

# 職員のワークライフバランスの推進に関する指針の概要（改正版）

## 趣旨：ワークライフバランス（仕事と生活の調和）の確立

〔目的〕 職員の健康や組織活力の向上を図る観点から、職員の働き方改革に関する事項等を定め、長時間勤務の見直しと働きやすい職場づくりを進め、全ての職員のワークライフバランスを確立。

## 5つの柱

### I 職員の意識改革に向けた取組

☆職員の行動 時間外勤務の縮減、効率的な業務遂行、良好な職場環境づくりに向けた主体的な行動

☆ワークライフバランスに関する啓発

- ・人事担当部局の役割 職員への継続的な働きかけ（ワークライフバランスの意識啓発、強化期間の設定）
- ・各部等の役割 時間外勤務の縮減等に向けた具体的な取組を主体的に促進

### II 働き方の見直し

☆職場改善 ・定期的なミーティング等による管理職員のマネジメントの強化（業務の効率化・平準化）  
・弾力的な応援体制の確保

☆業務改善 ・会議、打合せ等の効率的運営、他部局等への業務依頼の計画的実施 等

### III 時間外勤務の縮減等

☆事前命令及び退庁管理

- ・「時間外勤務命令の出し方・受け方」のルール徹底。管理職員は定時退庁を適切に指導

☆一斉定時退庁日等における時間外勤務縮減の取組等

- ・一斉定時退庁日（水、金、10日、19日）、全庁完全定時退庁日、完全定時退庁日（各部等）の設定

☆勤務時間の適正な管理

- ・管理職員は職員の勤務時間を適切に把握。管理職員は自己管理記録により把握
- ・勤務時間等の不適切な運用が発覚した場合は、必要に応じて事故速報を提出

☆時間外勤務の上限時間等

- ①原則：月 45 時間、年間 360 時間。
- ②特例業務：年 720 時間（45 時間超は 6 月）、月 100 時間、複数月平均 80 時間。

☆職員の健康管理

- ・過重労働の防止（管理職員を含めた職員の医師の面接指導）、時差出勤等による休息時間の確保

☆人事評価の活用

- ・効果的・効率的な業務運営やワークライフバランスの推進に資する目標を設定

### IV 多様で柔軟な働き方の推進

☆年休の取得促進

- ・イベント等に併せた年休取得の奨励、年休マネジメントシート等を活用し年休取得日数を「見える化」
- ・長期休暇の取得奨励期間の設定など休みやすい環境づくりに向けた取組の推進

☆年休の取得目標

- ・職員一人当たりの年休の平均取得日数 13 日以上（最低 5 日以上確実に使用）

☆テレワークや時差出勤の積極的な活用

- ・職員それぞれが、テレワークや時差出勤を活用した多様で柔軟な働き方に取り組む

### V 仕事と子育て・介護等の両立支援

☆両立支援に向けた職場環境づくり

- ・男性職員の両立支援における役割の意識啓発
- ・両立支援制度（子育て、介護、各種休業等）の周知・情報提供

☆子育てとの両立支援

- ・「北海道特定事業主行動計画」の数値目標の達成に向け積極的に行動

☆介護との両立支援

- ・家族等の介護をする職員の介護休暇等の取得に配慮

〔取組期間〕 令和 6 年度まで（必要に応じて見直し）