

事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行う。

② 庁議等の場において、総務課から育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行う。

ウ・育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

① 育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報誌や通達等の送付等を行う。

② 復職時における研修等を実施する。

エ・育児休業に伴う任期付採用及び臨時的任用制度の活用

部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、任期付採用及び臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。

◎ 以上のような取組を通じて、育児休業等の取得率を、男性5%、女性100%とする。

(目標達成年度：平成21年度)

(4) 時間外勤務の縮減

(実施時期：平成18年度から)

ア・小学校就学始期に達するまでの子どものある職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知

小学校就学期に達するまでの子どものある職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図る。

イ・一斉定時退庁日等の実施

① 定時退庁日を設定し、庁内放送及び電子メール等による注意喚起を図る。

② 人事管理の面から、総務課長の指導による定時退庁の実施・推進を図る。

ウ・事務の簡素合理化の推進

① 各職員に効率的な事務遂行を意識付ける。

② 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止する。

エ・時間外勤務の縮減のための意識啓発等

総務課は、各課(局)ごとの時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況を把握して庁議等で報告し、管理職の時間外勤務に関する認識の徹底を図る。また、必要に応じて、管理職からのヒアリングを行うなど注意喚起を行う。

オ・その他

健康診断の実施等、職員の健康面における配慮を充実させる。

◎ 以上のような取組を通じて、各職員の1年間の時間外勤務時間数について、人事院指針等に定める上限目安時間の360時間の達成に努める。(目標達成年度：平成21

年度)

(5) 休暇の取得の促進

(実施時期：平成18年度から)

ア・年次有給休暇の取得の促進

① 職員が年間の年次有給取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。

② 管理職は、定期的に休暇の取得促進を促し、職場の意識改革に努める。

③ 管理職は、部下の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導させる。

④ 総務課による年次休暇の取得状況の確認を行い、取得率が低い課(局)の管理職へ注意喚起を行う。

⑤ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、各課(局)において事務の効率化を図るとともに、事務処理において相互応援ができる体制を整備し、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。

イ・連続休暇等の取得の促進

① 月・金と休日を組み合わせる年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」の促進を図る。

② 子どもの予防接種実施日や授業参観における年次休暇の取得促進を図る。

③ 国民の祝日や夏季休暇等とあわせ年次休暇の取得促進を図る。