

医療法人札幌山の上病院
一般事業主行動計画

令和6年4月1日

1. プログラムの期間

このプログラムは「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、当初計画期は令和2年9月1日から令和7年8月31日までの期中でありましたが、その期中の改定として令和6年4月1日から令和7年8月31日までを計画期間としています。

なお、別紙数値目標で示している項目については、必要に応じて適宜見直しを行うこととします。

2. プログラムの実施に当たって

このプログラムは医療法人札幌山の上病院と雇用契約を締結している全ての職員（以下「職員」という。）を対象としています。所属長（就業規則に定める職場長のことをいう。）は、所属長や総務担当者等（以下「所属長等」という。）に対してこのプログラムが策定されたことの趣旨を十分周知するとともに、このプログラムが円滑に実施されるよう、所属長等を通じて、必要な措置を講じることとします。

このプログラムが確実に実施されるよう、所属長は、随時に実施状況を把握・検証し、取組みの徹底を図ることとします。

また、必要に応じてプログラムの見直しを行うこととします。

3. 具体的には

(1) 制度を知ることが第一歩

ア 就業規則等の活用による制度の周知

所属長を含む管理監督職員（以下「所属長等」という。）は、母性保護、育児休業、介護休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度（以下「母性保護等の各種制度」という。）について、毎年定期的に会議・研修等の機会を通じて所属長等に十分周知する

とともに、就業規則等各種規則・規程類を、院内報、オーダーリングシステム等を活用して、職員全員が閲覧できる環境を整備するようにします。

また、所属長等は、良好な職場環境を確保するため、職員に対して、職場にハラスメントが生じていないか、生じるおそれがないか、職員の言動に十分注意を払うこととします。なお、職員からハラスメントに関する相談等があった際は、真摯にかつ迅速に対応することとします。

所属長等は、これらの制度の内容について十分理解し、職員が妊娠を申し出た際や、制度を利用するには適切に説明を行うよう努めることとします。

なお、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、所属長等からの説明等により、制度を十分理解してください。不明な点があれば、所属長等へ問い合わせください。

イ 新規採用職員研修、管理・監督者研修

所属長等は、新規採用職員研修、管理・監督者研修等において、母性保護、育児休業、介護休業、休暇、時間外勤務の制度など各種制度について周知し、「仕事と育児・介護の両立」についての啓発を行います。

ウ 育児・介護の相談

職員間で相談しやすい環境を構築するため、育児・介護の経験のある職員は、育児・介護についてアドバイスを求められた場合には、相談に応じるよう心掛けてください。

また、所属長等は、母性保護等の各種制度の活用について相談に応じるよう努めることとします。

エ 職場環境や職員の意識

所属長等は、以上のような取組みを通じて、職員の仕事と育児・介護の両立が促進されるよう、職場環境の整備や、職員の意識の醸成が図られるよう努めることとします。

なお、所属長等や周囲の職員は、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人、家族を介護している人がこれらの制度を利用しやすい雰囲気職員全員で作るよう心掛けてください。

このプログラムを実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、育児・介護について改めて考えてみる必要があります。

(2) 不妊治療を受けやすい職場環境整備のために

少子化対策に係る国の施策の一環として、政府の指針（「少子化社会対策大綱」令和2年5月29日閣議決定）に「不妊治療と仕事の両立のための職場環境の整備」が掲げられたところですが、特に女性職員の多い当院において、妊娠から出産、育児に至るまで切れ目のない充実した両立支援を行うことは重要です。

そのため、所属長等は、年次有給休暇の活用等により、不妊治療に係る通院等を行う職員が休暇を取得しやすい環境を整備することとします。

不妊や不妊治療に関することは、職員のプライバシーに属することですので、本人の意思に反して他の職員に知れ渡ってしまうことなどが起こらないよう、プライバシーの保護には十分留意してください。

所属長等や周囲の職員は、不妊治療に限らず家庭の事情は全ての職員に起こり得ることであることを理解し、不妊治療を行う職員が不妊治療のための休暇を取得しやすい雰囲気を作らざるを得ないよう心掛けてください。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

所属長等は、職場における喫煙対策の徹底など健康に配慮した措置を講じることとし、母性保護に努めることとします。また、所属長等は、妊娠中及び産後1年未満の職員（以下「妊産婦」という。）に係る制度について正しい知識を持ち、また、業務分担の見直しについて検討を行うなど、環境整備を行い、制度の適切な運用に努めることとします。

所属長等や周囲の職員は、妊産婦である職員が制度を利用しやすい雰囲気づくりに心掛けてください。

(4) 父親・母親になるとわかったら

職員は、父親・母親になることがわかったら、妊娠初期は、心身が不安定な時期であるため、できるだけ速やかに所属長等に申し出るよう心掛けてください。

母性保護等の諸制度の活用のためにも、人事上の配慮が必要な場合もありますので、ご理解頂きたいと思います。

所属長等は、職員から本人又は配偶者の妊娠・出産等の申し出があった際は、育児休業制度の周知を行うとともに、育児休業取得の意向確認を行うこととします。

(5) 子どもの出生時における父親の休暇を取得しやすい環境を作るために

所属長等は、父となる職員が、妻の産前産後の期間に、産前産後休業や妻の出産に伴う休暇及び男性の育児参加休暇、年次有給休暇の活用等により、休暇を取得しやすい環境を整備することとします。

父となる職員は、妻の出産をサポートするための休暇を取得するよう心掛けてください。

所属長等や周囲の職員は、休暇を勧めるよう声をかけるなど、父となる職員が休暇を取得しやすい雰囲気全員で作り、職場からも育児のサポートをしていくよう心掛けてください。

このような取組により、子どもの出生時における父親の休暇の取得率を、段階的に向上させることを目指します。

(6) 育児休業・介護休業を取得しやすい環境を作るために

ア 育児休業・介護休業等の取得

所属長等は、子どもを持つことになった職員から出生予定日の申し出があった場合は、育児休業・育児時間、家族を介護する職員から申し出があった場合は、介護休業・介護時間の制度について適切に説明することとします。

また、男性職員の育児休業・育児時間の取得率が現状では極めて低いことから、これらの休業を取得しやすい環境づくりに努めることとします。

なお、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、所属長等からの説明等により、制度を十分理解してください。

所属長等は、業務に支障が生じないよう、必要に応じて、代替職員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心してこれらの休業等を取得できるよう努めることとします。

イ 育児休業・介護休業からの円滑な復帰

育児休業・介護休業中の職員は職場から離れていることから、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。所属長等を

はじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員が希望すれば任意で参加できる勉強会などの案内をしたり、定期的な院内通信の送付、メールでのメッセージ送信などの職場の情報提供に心掛けてください。

育児休業・介護休業から復帰した職員にとっては、その後も仕事と育児・介護の両立のための最も大切な時期です。所属長等は、職員が復帰する場合には、今後利用できる制度（深夜勤務・時間外勤務の制限など）の説明を行うなど、復帰する職員の不安を解消するように努めることとします。

また、所属長等をはじめ職場の同僚の方々は、業務分担などについてよく検討し、職場全体でのサポートを心掛けてください。

このような取組を通じて、育児休業・介護休業等の取得率を、段階的に向上させることを目指します。

（７）時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、育児・介護中の職員はもちろん、全ての職員に対して推進すべきものです。

このため、所属長等は、各職場における時間外勤務縮減の必要性、重要性を改めて認識し、業務運営の実態にあわせて、それぞれ創意工夫を凝らして自主的に改善策を検討し、時間外勤務の縮減に一層努めることとします。

また、時間外勤務を命令することが常態となるような場合には、勤務割りや業務の徹底した見直し等により、その縮減・解消に努めることとします。

なお、職員の勤務時間をより適切に把握するため、勤務時間システムにより、時間外勤務の縮減に向け引き続き取り組んでいくこととします。

ア 基本的な考え方

① 所属長等の役割

- ・ 所属長等は、臨時又は緊急の業務の必要性がある等、やむを得ない場合に限り、時間外勤務を命ずることができるものであることを改めて認識する必要があります。

なお、時間外勤務を命ずる場合には、「事前命令・事後確認」に則り、その都度、職員個別に命令し、その命令内容が達成されたか否かを事後において確認することとし、緊急やむを得ない場合は、事後において遡及して時間外勤務の命令を行うこととします。

- ・ 所属長等は、勤務時間終了後に部下職員が速やかに帰宅できるよう業務・役割分担の見直し、部下職員の業務の進捗状況の把握、必要に応じて部下職員の支援等を行うとともに、自らも率先して早期退勤する等、時間外勤務の縮減の環境づくりに努めることとします。
- ・ 所属長等は、臨時又は緊急の業務のない部下職員に対しては、終業時間に声をかける等により速やかに帰宅を促すこととします。
- ・ 所属長等は、時間外勤務を命令する場合には、部下職員の健康とゆとりある生活を害さないよう十分に配慮することとします。
- ・ 所属長等は、勤務時間システムにおける職員の出退勤時刻と勤務時間の差（乖離時間）及び乖離時間の内容を確認し、適正な勤務時間管理を行うこととします。
- ・ 所属長等は、時間外・休日労働が月80時間超の職員のうち申出があった職員については、産業医等（産業医その他専門の医師）による面接指導を実施することとします。

なお、時間外・休日労働が月100時間超及び2～6ヶ月平均で月80時間超の職員については、職員からの申出の有無にかかわらず、産業医等による面接指導を実施することとします。

② 職員の役割

- ・ 職員は、業務を計画的・効率的に行い、正規の勤務時間内において業務を終了するように心掛けてください。
- ・ 職員は、やむを得ず時間外勤務が必要とされる場合においても、できる限り業務を計画的に処理し、時間外勤務を縮減するよう心掛けてください。
- ・ 職員は、勤務時間終了後は、業務以外の理由で在室することなく速やかに帰宅するよう心掛けてください。

イ 計画的な業務処理

- ・ 所属長等は、計画的に業務を処理するよう努めることとします。
- ・ 所属長等は、常に業務を的確に判断、指示し、特定の時季や特定の部下職員に業務が集中することのないよう、業務の繁忙等に応じて職員間の応援体制を組むなど、業務量の平準化を図るよう努めることとします。特に、毎日行うべき通常の業務は、正規の勤務時間内に終了するよう職員個々人の業務を常に適切に判断し、指示を行うこととします。
- ・ 所属長等は、業務の指示に当たっては、正規の勤務時間内に業務処理ができるよう業務の割り振り、手順等具体的な指示を的確に行うよう努めることとします。

- ・ 職員個々人は、効率的な業務遂行を心掛けてください。

ウ 会議等

- ・ 所属長等は、院内で実施される各種会議の見直しを行い、同種会議の統合等簡素化を進めることとします。

また、議事録の作成については、例えば議事結果だけを記録する等極力簡素なものとする事とします。

エ 時間外勤務縮減対策の推進体制等

- ・ 所属長等は、次の事項について検討を行い、具体的な取組に繋げることとします。

① 勤務時間管理のルールの周知及び徹底の方法

② 36協定に定める時間数を超えて時間外労働をさせていないかを定期的に確認する仕組み

③ 年次休暇の取得促進

④ できる限り時間外労働が生じない形の勤務線表の設定

⑤ 会議・委員会・研修等の再編や、当該会議等のメンバー、開始時間、開催時間の精査、議事録作成の見直し

⑥ タスク・シフト/シェアの推進

※ 検討に当たっては、タスク・シフト/シェアを受ける職種の業務量も考慮しながら検討することとします。

- ・ 所属長等は、常に部下職員の勤務の状況を把握し、継続的な長時間の時間外勤務がある場合には、業務分担の見直しや応援体制を取るなどして、その改善を図ることとします。

- ・ 所属長等は、効率的な業務処理の推進を図るため、定型的な業務については、業務処理のマニュアル化を進め、周知・活用することとします。

- ・ 所属長等は、特定の職員に過度の負担がかかっている場合や、恒常的な時間外勤務が発生している場合等には、時間外勤務時間数が前年度と比較し減少するよう、各種改善策の着実な実施に努めることとします。

オ その他

所属長等は、研修等の場を活用して、次のことについて自覚を高めるよう指導していくこととします。

- ① 職員が勤務時間内の業務能率の向上を図り、正規の勤務時間内に業務が処理できるよう努めること
- ② 所属長等が時間外勤務を行っている部下職員の業務内容を把握し、健康の維持管理に十分注意すること

(8) 年次有給休暇の取得を促進するために

年次有給休暇の取得促進は、育児・介護中の職員はもちろん、全ての職員に対して推進すべきものです。このため、所属長等は、計画表の活用など、以下の内容を実施することにより、年次休暇の取得促進に努めることとします。

ア 職場の環境整備

所属長等は、自ら率先して休暇を取得するよう心掛けるとともに、徹底した業務の見直しを行い、年次有給休暇の計画的・連続的使用ができるよう、計画表の活用や、応援体制の整備など、全ての職員が休暇を取得しやすい環境整備の推進に努めることとします。

なお、これらの環境整備に当たっては、業務への支障や、医療サービスの低下をきたすことのないよう十分配慮することとします。

イ 休暇取得の促進

所属長等は、定期的に年次有給休暇の取得状況を把握するとともに、例えば、育児・介護や家庭生活に関連のある次のような時期に、年次有給休暇等の取得を促すよう努めることとします。

(例) ゴールデンウィーク子どもの春休み、夏休み、冬休み期間、年末年始、入園式、卒園式、入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事や P T A 活動家族の誕生日、結婚記念日、子どもの予防接種、健康診査

このような取組により、職員 1 人当たりの年次有給休暇の取得日数を、段階的に向上させることを目指します。

(9) 子どもの看護や家族の介護を行う等のための休暇の取得を促進するために

所属長等は、育児・介護中の職員が子どもの看護や家族の介護のための休暇、年次休暇を活用する際には、休暇を取得できるように配慮し、職場全体で支援するよう努めることとします。

育児・介護中の職員は、子どもの看護や家族の介護のため急な対応が必要となる場合がありますので、所属長等や周囲の職員は、その状況の理解に心掛けてください。また、育児・介護中の職員と周囲の職員は、日頃から自分たちの業務の状況などについてコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておくよう心掛けてください。

おわりに

本プログラムを実施することによって、当院の職員が仕事と育児・介護を両立していくことの重要性を認識するとともに、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境が整備されることを期待しています。

(別紙)

医療法人札幌山の上病院一般事業主行動計画（数値目標等）

職場と家庭の両方において、男女が共に貢献できる職場風土づくりに向けた意識啓発、両立支援制度について職員・所属長等への周知・徹底等の取組みを実施することとし、以下の通り数値目標を設定します。

- ① 管理職に占める女性の割合について、40%を成果目標として設定する。
- ② 女性常勤職員の育児休業取得率について、70%を成果目標として設定する。
- ③ 男性常勤職員の育児休業取得率について、50%を成果目標として設定する。
- ④ 小学校就学前の子を持つ職員が希望する場合に利用できる育児短時間制度を創設する。
- ⑤ 年次有給休暇の取得日数（率）を1人あたり年間50%以上とする。