

中種子町特定事業主行動計画

平成28年3月改訂

中種子町

中種子町議会事務局

中種子町教育委員会

中種子町農業委員会

中種子町選挙管理委員会

中種子町監査委員会

■ I 総論

1. 目的

平成15年に次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を目的とした「次世代育成支援対策推進法」が、平成27年には自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力を十分に発揮し、職業生活において活躍することを目的とした「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が成立した。これらの法律は、国や地方公共団体を「特定事業主」と定め、特定事業主行動計画を策定するよう求めている。これを受けて、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、女性職員の個性と能力が十分に発揮できるように、職員のニーズに即した次世代育成支援対策・女性活躍推進対策を計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定し、公表する。

2. 改訂にあたって

「次世代育成支援対策特定事業主行動計画」を策定後、職員が制度を活用しながら、仕事と子育ての両立を図っているが、今回、平成28年度以降の指針等の見直しを行った。

さらに、女性活躍推進対策を盛り込み、より一層、職場全体で職員のワークライフバランスの推進を図っていききたい。

3. 計画期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間

4. 計画の推進体制

- 啓発資料の作成・配付等により行動計画内容の周知を図る。
- 事業主としての役割の他、所属長の役割を明確にし、子育て中の職員、育児休業中の職員、周囲の職員の子育て支援体制を構築する。
- 女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、女性職員の活躍を推進するため平成32年度までの達成を目指して数値目標を掲げる。

■ II 具体的な内容

1. 職員の勤務環境の整備

(1) 妊娠中及び出産後における配慮【次世代育成支援・女性活躍推進】

- ①母性保護の観点から設けられている特別休暇等の制度の利用促進
 - ・グループウェア等を活用し、経済的支援措置や妊娠中及び出産後の母性保護、母性健康管理に関する情報提供を行う。
 - ・休暇制度をより取得しやすいように、決裁区分の見直しを行う。
- ②職員の健康や安全への配慮と業務分担の見直し
 - ・事務所内における禁煙の徹底。
 - ・職員が制度を利用する場合は、所属の業務分担を見直す。
- ③子育ての状況に応じた人事上の配慮
 - ・子育て中の職員が、仕事と育児の両立を図ることができるように、必要があれば人事上の配慮を行う。

《所属長の役割》

- ・子育て支援制度利用の請求があった場合、業務分担について課内での連絡調整を行う。
- ・事務所内での禁煙を徹底するなど、健康に配慮した職場環境を整える。
- ・業務に関して、妊娠中や子育て中の職員の状況を充分確認し配慮する。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進【次世代育成支援・女性活躍推進】

子育ての始まる時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するために、男性職員の休暇制度の利用と年次有給休暇の取得を促進する。

- ①特別休暇及び年次有給休暇の取得促進
 - ・子どもの出生時における父親の年次休暇の取得促進について周知を図る。
 - ・休暇取得に対する職員意識の啓発と職場環境の整備を行う。

《所属長の役割》

- ・対象職員が休暇を取得しやすいように、必要に応じた職場内の応援体制を構築する。

目 標

- ・男性の配偶者出産休暇の取得率・・・・・・・・・・100%
- ・男性の配偶者出産休暇の平均取得日数・・・・・・・・・・2日

(3) 育児休業を取得しやすい環境の整備等【次世代育成支援・女性活躍推進】

① 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ・ 育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。
- ・ 妊娠を申し出た職員に対して、個別に育児休業等について説明を行う。

② 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ・ 男性職員が、妻の出産後8週間以内の期間において、積極的に育児休業（育児参加）ができるよう取得促進。
- ・ 育児休業の取得申出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行う。
- ・ 育児休業を取得したことのみによって、昇格・昇任に不利益とならないよう取り扱う。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・ 育児休業中の職員に対して、休業後の円滑な職場復帰を支援するための情報提供（休業期間中の広報や通達の送付等）を行う。
- ・ 復職時におけるOJT研修等（企業内教育・教育訓練手法のひとつで、職場の上司や先輩が部下や後輩に対し、具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・技能・態度などを、意図的・計画的・継続的に指導し、修得させることによって、全体的な業務処理能力や力量を育成するすべての活動）の機会について、職員ニーズに応じて導入する。

④ 育児休業に伴う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、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。
- ・ 部内での事務応援など、柔軟な職員配置を行う。

《所属長の役割》

- ・ 子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるよう職場全体の意識改革を図る。
- ・ 育児休業取得を希望する職員に対し、休業中に職場から発信する情報内容を確認し、定期的な情報提供を行う。
- ・ 職員が復職した際に、円滑に業務復帰できるよう所属内研修を行う。
- ・ 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を促す。

目 標

- ・ 女性の育児休業取得率・・・・・・・・・・100%
- ・ 男性の育児休業取得率・・・・・・・・・・10%以上

(4) 超過勤務の縮減【次世代育成支援・女性活躍推進】

① 事務の簡素合理化の推進

- ・ 効率的な事務遂行を図るため、各職員による業務の処理計画の作成を徹底させる。
- ・ 業務の削減・合理化に対する管理職の意識向上を図る。
- ・ グループウェア、職員メール等の活用、事務の外部委託、事務処理体制の見直しなどによ

り、業務の簡素合理化を促進する。

②超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ・職員が限度時間を超える超過勤務を行うことがないように、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図る。
- ・超過勤務の特に多い所属、職員を把握し、所属長による注意喚起を行う。
- ・職員に、各自の超過勤務時間を把握させ、超過勤務の縮減の必要性を認識させる。
- ・小学校就学始期に達するまでの子どもを育てる職員の、深夜勤務及び超過勤務を制限する制度についての周知を図る。

③ノー残業デーの周知及び実施の徹底

- ・毎週水曜日をノー残業デーとする。
- ・グループウェア、職員メール等により、ノー残業デーの周知を徹底する。
- ・毎週水曜日は、所属長が消灯を行うライトダウン作戦を実施する。

④所属毎のノー残業デーの継続実施。

- ・所属毎に毎週水曜日のノー残業デーと別に、月1回のノー残業デーを設定する。

⑤健康面における配慮

- ・超過勤務の多い職員に対して、職員健診等における医師面談等を実施し、健康状態の把握を行い、所属長への通知を行う。

《所属長の役割》

- ・特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援体勢を整える。
- ・新たな行事等を実施する場合は、目的、効果、必要性について充分検討を行い、既存の行事との関係を整理する。
- ・ノー残業デーの周知徹底を図る。

目 標

- ・各職員の1年間の超過勤務時間数について、「超過勤務の縮減に関する指針（平成21年2月27日人事院事務総局職員福祉局長発）に基づき、上限目安時間360時間の維持に努める。

（5）休暇の取得促進【次世代育成支援・女性活躍推進】

①年次休暇の取得の促進

- ・課長会等において、職員の休暇取得促進を徹底するための意識啓発を図る。
- ・所属毎に、年次休暇計画を作成し、計画的な年次休暇の取得促進を図る。
- ・業務の副担当制を設定し、担当職員が安心して年次休暇を取得ができる事務処理の体制づくりを進める。
- ・子どもの予防接種、学校行事、家族の記念日等における年次休暇の取得促進を図る。

②連続休暇等の取得の促進

- ・ゴールデンウィーク期間、週休日・祝日、夏季休暇とあわせた連続した年次休暇の取得を

促進する。

- ・月曜日、金曜日の公式会議の自粛を働きかける。

③子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ・子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、取得しやすい職場の雰囲気醸成を図る。

《所属長の役割》

- ・副担当職員を置き、担当職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を作る。
- ・日頃から職員間のコミュニケーションを図り、急な休暇への対応に配慮できる雰囲気づくりに努める。
- ・月曜日、金曜日の会議の自粛に努める。

目 標

- ・年次休暇取得率・・・・・・・・８０％

(6) 職員の採用・配置・育成・登用に関する取組【女性活躍推進】

①職員の配置・登用に関する取組

- ・これまで女性の配置が少なかったポスト（特に管理職ポスト・中核的ポスト）を含めた多様なポストへ女性職員を積極的に配置する。
- ・育児・介護等を担う職員の配置や職務に配慮する。
- ・やる気・資質を備えた女性職員を積極的に登用する。

②採用に関する取組

- ・仕事と子育てに励む女性職員の声の紹介などにより、女性が活躍できる職場であることをホームページ等で広報する。

③人材育成に関する取組

- ・出産・子育てなどの個々の職員の事情に応じて、個別に育成方針を立てるなど、柔軟な人事プランを作成する。
- ・係長・課長補佐・課長の各役職段階における人材プールの確保を念頭に置いた人材育成を行う。
- ・臨時職員に対する業務研修等の各種研修の実施。

《所属長の役割》

- ・無理なく仕事と家庭が両立できるよう、育児・介護等を担う職員の配置や職務に配慮する。
- ・やる気・資質を備えた女性職員に多様な職務機会を与える。

④安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ・子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を促進する。

《所属長の役割》

- ・職員が、地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心掛ける。
- ・朝礼等において、交通安全に関する意識高揚を徹底する。

（3）子どもとふれあう機会の充実【次世代育成支援・女性活躍推進】

- ・職員の子ども等の家族を対象とした職場見学会を実施する。
- ・職員の家族全員が参加できる行事の計画策定を検討する。

（4）学習機会の提供等による家庭の教育力の向上【次世代育成支援】

- ・職員に対し、家庭における子育てやしつけなど家庭教育に関する情報の提供を行う。

《所属長の役割》

- ・職員が、家庭教育に関する講演会等へ積極的に参加するよう働きかける。

女性活躍推進対策に係る現状と平成32年度までの数値目標

男性の配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇の取得率・平均取得日数

	H26年度		目標値(H32年度)	
	取得率	平均取得日数	取得率	平均取得日数
配偶者出産休暇	0%	0日	100%	2日
育児参加のための休暇	0%	0日	-	-

育児休業の取得率・平均取得日数

	H26年度			目標値(H32年度)
	取得率	平均取得日数		取得率
女性(対象者:3名)	100%	保育士(2名)	167日	100%
		保健師(1名)	366日	
男性(対象者:4名)	0%	0日		10%以上

超過勤務時間の状況

		H26年度	
町長 部局	事務	2.4時間/月	29.1時間/年
	保健師・栄養士・社会福祉士	4.5時間/月	54.4時間/年
	保育士	1.0時間/月	12.2時間/年
	技術職(土木・建築等)	3.7時間/月	44.9時間/年
議会		0時間/月	0時間/年
教育委員会		3.8時間/月	45.9時間/年
農業委員会		0.9時間/月	11.3時間/年
選挙管理委員会		12.2時間/月	146時間/年

年次休暇取得率

		H26年	目標値(H32年)
町長 部局	事務	69%	80%
	保健師・栄養士・社会福祉士	61%	80%
	保育士	71%	80%
	技術職(土木・建築等)	80%	80%
議会		66%	80%
教育委員会		53%	80%
農業委員会		100%	-
選挙管理委員会		79%	80%