

次世代育成支援特定事業主行動計画 (第4期計画)

邑南町役場

目 次

I 総論

- 1 目的
- 2 計画期間
- 3 計画の推進体制

II 具体的内容

1 職員の勤務環境に関するもの

- (1) 妊娠中及び出産後における配慮
- (2) 男性職員の子育てを目的とする休暇等の取得の促進
- (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等
- (4) 保育施設の設置等
- (5) 時間外勤務の縮減
- (6) 健康面の配慮
- (7) 休暇の取得の促進
- (8) 異動についての配慮
- (9) テレワーク等の推進
- (10) 宿舍の貸与
- (11) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組
- (12) 人事評価への反映

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

- (1) 子育てバリアフリー
- (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動
- (3) 子どもとふれあう機会の充実
- (4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

はじめに

邑南町では、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立したことに基づき、次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図るため、平成17年5月1日から「次世代育成支援特定事業主行動計画」を策定し取り組みを進めてきた。

平成26年4月に次世代育成支援対策推進法の10年間の延長等を内容とする「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等一部を改正する法律」が成立したことに伴い、令和2年4月1日から引き続き、令和7年3月31日までの5年間を第4期分として新たな「次世代育成支援特定事業主行動計画」を策定する。

I 総論

1 目的

行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するための行動計画を策定する。

2 計画期間

第1期計画 平成17年5月1日から平成22年3月31日までの5年間

第2期計画 平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間

第3期計画 平成27年4月1日から令和2年3月31日までの5年間

第4期計画 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

※ 数値目標は、令和6年度の達成目標としているが、社会情勢の変化等に応じて、計画内容や数値目標の見直しを行う場合がある。

3 計画の推進体制

- ① 課長会議において、次世代育成支援対策を効果的に推進する。
- ② 次世代育成支援対策に関する研修・講習、情報提供等を実施する。
- ③ 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者の配置を行う。

- ④ 啓発資料の作成・配布等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- ⑤ 本計画の実施状況については、各年度に、課長会議又は企画調整会議等において把握した結果や、職員のニーズを踏まえ、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

II 具体的内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。
- ② 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について周知徹底を図る。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないことなど、健康や安全に配慮する。

(2) 男性職員の子育てを目的とする休暇等の取得の促進

- ① 子どもの出生時における取得できる特別休暇や育児参加のための休暇及び年次有給休暇の取得促進について、周知徹底を図る。
- ② 職場における理解が得られるための環境づくりを行う。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 男性職員の育児休業等の取得促進

男性職員も育児休業等を取得できることについての周知等、男性職員の育児休業取得の促進を図る。

イ 育児休業及び部分休業制度等に関する情報提供

- ① 育児休業に関する資料を各所属に配布し、制度の周知を図るとともに、育児休業手当金等の経済的支援についての情報提供を行う。
- ② 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業制度・手続きについて説明を行う。
- ③ 研修等において、育児休業制度等の制度説明を行う。
- ④ 育児休業等経験者に直接、体験談等が聞ける体制づくりを行う。

ウ 育児休業等の取得推進のための職場の意識改革

育児休業の取得の申出があった場合、業務に支障が生じないように業務分担の見直しを行う。

エ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

育児休業等の申し出があった場合、業務分担の見直し及び職員の配置換え等によって、当該職員の業務を処理することが困難なときは、会計年度任用職員を採用し代替職員の確保に努める。

オ 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、休業期間中の通達等の送付等を行う。
- ② 復職時におけるOJT（日常の職場の中で、日常的な業務を遂行しながら、仕事に必要な知識・技能・技術・態度を計画的にレベルアップしていくことをいいます。）研修等を実施する。
- ③ 育児休業中の職員及び職場復帰した職員に対し、円滑な職場復帰のための個別の相談や質問に対応する。

カ 育児短時間勤務制度の周知

- ① 育児短時間勤務制度について、多様な育児と勤務のあり方が選択できることについて周知する。

キ 育児休業制度の拡充

- ① 配偶者が育児休業を取得している職員についても、育児休業、部分休業を取得できることについて周知する。
- ② 子の出生の日から57日間以内に最初の育児休業をした職員について、再度の育児休業を取得できることについて周知する。
- ③ 職員が育児休業等計画書を提出して育児休業をした後3月以上経過した場合に、再度の育児休業を取得できることについて周知する。
- ④ 男性職員の育児休業の取得を促進するため、制度の周知や取得しやすい環境の整備、周囲の職員からの理解・指示が得られるよう積極的な取り組みを行う。

ク 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み

- ① 女性職員がキャリアを積む上で必要なそれぞれの職位における能力を身に付けるため研修の機会を提供する。
- ② 管理職への研修等により意識啓発を促し、女性職員のキャリアを支えるよう努める。
- ③ 女性職員が多様な職務経験の機会を得られるよう努める。

(4) 保育施設の設置等

小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員が利用することができる町内各保育所や病児保育施設の利用を促進する。

(5) 時間外勤務の縮減

ア 事務の簡素合理化の推進

- ① 各所属長は人事評価に伴う組織目標を作成し、業務の効率化に努める。
- ② 各職員に業務処理計画表を作成させ、効率的な事務遂行を図る。
- ③ 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し、既存の行事等との関係を整理するとともに、廃止できるものは廃止する。
- ④ 会議・打合せについては、極力電子メール、電子掲示板などを活用する。
- ⑤ 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。

イ 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の拡大及び制度の周知

- ① 小学校就学の始期に達するまでの子どものいる職員が子どもを養育するため請求した場合における深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知を図る。
- ② 3歳に満たない子のある職員が子どもを養育するため請求した場合における時間外勤務を制限する制度について周知を図る。

ウ 勤怠管理システムの導入

勤怠管理システム等を導入し、職員の正確な勤務時間をリアルタイムで把握できる体制を構築する。

エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 時間外勤務の上限の目安時間の設定等を内容とする時間外勤務縮減のための指針を策定する。
- ② 時間外勤務の多い職場の所属長からヒアリングを行い、注意喚起を行う。
- ④ 総務課は、所属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管理職員に報告し、管理職員の時間外勤務に関する職場の平準化、時間外命令判断の統一化を図る。
- ⑤ 時間外勤務縮減の取組の重要性について、時間外勤務縮減キャンペーン週間等の実施を通じて管理職を含む職員への意識啓発を図る。
- ⑥ 早朝及び夜間に行われる定例的な事業、会議などがある場合には「勤務時間の割り振り変更」制度を活用し時間外勤務の縮減を行う。
- ⑦ 1月の時間外勤務が100時間を超えた職員に対し、産業医との面談を行うこととし、改善が見られない場合はその後の時間外勤務を制限する。

以上のような取り組みを通じて、各職員の1年間の時間外勤務時間数について、月平均2時間の縮減を図る。

(6) 健康面の配慮

- ① 時間外勤務が多い職員に対する健康診断の受診指導等、健康面における指導の徹底を図る。
- ② 町が実施する健康相談（メンタルヘルスカウンセリングを含む）等の活用について、一層の周知を図る。

(7) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 企画調整会議等の場において、総務課から、定期的に休暇の取得促進に関する周知を徹底させ、職場の意識改革を行う。
- ② 各所属で業務計画を策定し、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。
- ③ 総務課は職員の年休取得状況を把握し、取得率が低い部署の所属長からヒアリングを行った上で、年次休暇を取得しやすい環境・雰囲気醸成を図る。
- ⑤ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援が出

来る体制を整備する。そのため、副担当者制の実質稼働、文書管理・共有フォルダの促進活用を図る。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 週休日の前後と組み合わせて年次休暇の取得促進を図る。
- ② 子どもの保育所行事や学校授業参観日等における年次休暇の取得促進を図る。
- ③ 国民の祝日やリフレッシュ休暇とあわせた年次休暇の取得促進を図る。
- ④ 長期休暇取得推進策として、リフレッシュ休暇の4日連続取得促進を図る。

ウ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ① 子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対し、100%取得できる雰囲気醸成を図る。

(8) 異動についての配慮

勤務地を異にする異動を命じる場合において、それにより子どもの養育を行うことが困難となる職員がいるときは、その状況に配慮する。

(9) テレワーク等の推進

子育て中の職員が働きやすい職場環境、職員が能力を発揮しやすい職場環境となるよう、国、県及び他市町村の動向を踏まえながら、情報通信技術を利用した在宅勤務（テレワーク）等新たな勤務形態や柔軟な勤務時間について研究していく。

(10) 宿舍の貸与

子育てをしている職員に対して、仕事と子育ての両立にも配慮した宿舍の貸与については、現計画では困難と判断する。

(11) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取り組み

- ① 管理職に対して、研修を通じた意識啓発を行う。
- ② セクシュアルハラスメント防止のための研修会を開催する。
- ③ 職員に対し、性別役割分担意識の是正についての意識啓発を行う。

(12) 人事評価への反映

仕事と家庭生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や、良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行う。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

- ① 外部からの来庁者の多い庁舎において、乳幼児と一緒に安心して利用できる多目的トイレの設置検討を行う。
- ② 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面のバリアフリーの取組を推進する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 子ども・子育てに関するボランティアリーダーを養成するための講座等を開設する。

イ 子どもの体験活動等の支援

- ① 子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に関するデータベースを作成し、職員の積極的な参加を支援する。
- ② 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。
- ③ 子どもが参加する学習会等の行事において、今後も職員が専門分野を活かした特別授業等を継続する。

ウ 子どもを事件・事故や交通事故から守る活動の実施や支援

- ① 子どもの事件・事故予防、交通事故予防について、関係機関と連携して取り組み、地域及び職場における交通事故防止活動等への職員の積極的な参加を促す。
- ② 公用車の運転については、交通安全講習会や専門機関等による安全運転に関する研修を実施し、職員が積極的に受講できるよう支援する。

エ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ① 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支援する。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

- ① 子どもを対象とした職場見学ツアーを実施する。
- ② 運動会等のレクレーション活動の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるようにする。
- ③ 子どもが参加する地域の活動やイベント等の行事に積極的な参加をする。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- ① 職員に対し、家庭における子育てやしつけのヒント集を活用し、家庭教育に関する講座・講演会等の実施や情報の提供を行う。