

知内町特定事業主行動計画

I 総論

1 目的

次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針（以下「指針」という。）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、本行動計画を策定し、公表することとする。

2 計画期間

本行動計画の計画期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とする。

3 計画の推進体制

- ① 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、人事担当者等を構成員とした行動計画策定・推進委員会を設置する。
- ② 次世代育成支援対策に関する管理職や職員に対する研修・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、研修・講習の実施等により、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、各年度ごとに、行動計画策定・推進委員会において把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

II 具体的な内容

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 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。
(実施時期：平成27年度から)
- ② 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。

(実施時期：平成27年度から)

- 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。

(実施時期：平成27年度から)

- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととする。

(実施時期：平成27年度から)

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 子どもの出世時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進について周知徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を各課等に通知・配布し、制度の周知徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 育児休業Q&A等を作成し、育児休業の取得手続や支援等について情報提供を行う。

(実施時期：平成27年度から)

- ③ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行う。

(実施時期：平成27年度から)

イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 育児休業の取得の申出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行う。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 管理職会議等の場において、担当部署から定期的に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。

(実施時期：平成27年度から)

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。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 復職時におけるOJT研修等を実施する。
(実施時期：平成27年度から)

エ 育児休業に伴う臨時的任用制度の活用

部内の人事配置等によって、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。

(実施時期：平成27年度中)

以上のような取組を通じて、育児休業等の取得率を、

男性 10%

女性 80%

とする。

(目標達成年度：平成31年度)

(4) 超過勤務の縮減

ア 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超過勤務の制限の制度の周知

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超過勤務を制限する制度について周知徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)

イ 一斉定時退庁日等の実施

- ① 定時退庁日を設定し、電子メール等による注意喚起を図るとともに、管理職員による定時退庁の率先垂範を行う。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 管理職員の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)

- ③ 定時退庁ができない職員が多い部署を総務企画課が把握し、管理職員への指導の徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ①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。

(実施時期：平成27年度から)

- 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。

(実施時期：平成27年度から)

- ③ 会議・打合せについては、極力電子メールを活用する。

(実施時期：平成27年度から)

エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 課室ごとの超過勤務の状況を、総務企画課で把握できるようにし、超過勤務の多い職場の管理職からのヒヤリングを行った上で、注意喚起を行う。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 総務企画課は、課室ごとの超過勤務の状況及び超過勤務の特により多くの職員の状況を把握して管理職員に報告し、管理職員の超過勤務に関する認識の徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)

- ③ 超過勤務縮減の取組の重要性について、超過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。

(実施時期：平成27年度から)

オ その他

- ① 超過勤務の多い職員に対する健康診断の実施等健康面における配慮を充実させる。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 長時間の超過勤務者に対する遅出出勤を実施する。

(実施時期：平成27年度から)

以上のような取組を通じて、各職員の1年間の超過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時間の達成につとめる。

(目標達成年度：平成32年度)

(5) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。

(実施時期：平成27年度から)

- ② 管理職会議等の場において、総務企画課から、定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行う。
(実施時期：平成27年度から)
- ③ 管理職員に対して、部下の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次休暇の取得を指導させる。
(実施時期：平成27年度から)
- ④ 総務企画課による取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の管理職からヒヤリングを行った上で、注意喚起を行う。
(実施時期：平成27年度から)
- ⑤ 各部署の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。
(実施時期：平成27年度から)
- ⑥ 各部署において、概ね四半期毎に休暇計画表を作成し、計画的な年次休暇の取得促進を図る。
(実施時期：平成27年度から)
- ⑦ 休暇取得促進キャンペーン等を実施し、取得促進の周知を図る。
(実施時期：平成27年度から)
- ⑧ 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できる体制を整備する。
(実施時期：平成27年度から)

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 月・金と休日を組み合わせて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。
(実施時期：平成27年度から)
- ② 子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次休暇の取得促進を図る。
(実施時期：平成27年度から)
- ③ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進を図る。
(実施時期：平成27年度から)
- ④ 年1回、年次休暇を利用した1週間のリフレッシュ休暇の取得促進を図る。
(実施時期：平成27年度から)
- ⑤ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図る。
(実施時期：平成27年度から)

以上のような取組を通じて、職員1人当たりの年次休暇の取得を対前年度比で10%増加させる。

(実施時期：平成27年度から)

(6) 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

① 女性の管理職による「相談員」を設置し、女性職員の相談に応じる。

(実施時期：平成27年度から)

② 「特定職員による職場でのお茶くみ廃止」等について周知徹底を図る。

(実施時期：平成27年度から)