

次世代育成支援対策推進法に基づく

# 佐用町特定事業主行動計画

平成27年4月

## I 行動計画の背景

佐用町をはじめ我が国では、依然として少子化の傾向が続いている状態にある。このような、急速な少子化の進行は、消費の減少や労働力供給の減少等による経済成長率の低下を招くおそれがあり、同時に、高齢化を促進し、社会保障に係る現役世代の負担を増大させるといった経済面での影響等、社会全体に与える影響が大きいことから、その対策が急務となっている。

そこで、国は、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を整備することを目的として、国・地方公共団体・事業主などが社会を挙げて取り組んでいくため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」を制定し（施行は平成17年4月から）、全ての地方公共団体と従業員が300人を超える事業主に対し、職員（従業員）が仕事と子育てを両立できるよう、業務内容や業務体制の見直し等を盛り込んだ行動計画の策定を義務付けた。

本町においては、平成18年6月に「佐用町特定事業主行動計画」（前期計画）を策定し、平成18年度から平成22年度までの5年間を実施期間とし、職員を雇用する事業主としての立場から職場環境づくりを進めてきた。

前期計画が平成22年度に終了し、その後もさらに仕事と子育てを両立できる環境づくりができるように「佐用町特定事業主行動計画（後期計画）」を策定し実施してきた。

このたび、同法が改正されたことに伴い、計画の見直しを行うとともに、平成27年度から平成31年度までの5年間を計画期間として実施することにした。

本計画は、すべての職場において、職員が、父親として、母親として、子育ての喜びや楽しさを実感しつつ、職員それぞれのライフスタイルに合った有意義な仕事・家庭生活を送ることができるよう職場を挙げて支援していくためのものである。

この法律では、地方公共団体は、行政機関としての立場から次世代育成に取り組むのはもちろんのこと、一つの事業主として職員の子育ての支援を行うために計画（特定事業主行動計画）を策定することが義務付けられている。

平成27年4月

佐用町長

佐用町議会議長

佐用町教育委員会

# I 総論

## 1 目的

次世代育成支援対策推進法の規定に基づき、職員が安心して子育てと仕事の両立を図ることができるよう、本行動計画を策定し、公表することとする。

## 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、次代の社会を担う子どもの健全な育成を支援するため平成17年に施行された法律です。このたび、法律の有効期限が平成37年3月31日まで10年間延長されました。本計画は、平成27年度から31年度までの5年間で計画期間としている。

## 3 計画の推進体制

目標を実現していくためには、職員一人ひとりの具体的な行動は勿論のこと、職場全体で積極的に取組を進めていく必要があることから、各職場のリーダーである課長等が、内容を十分に理解のうえ、率先して計画を実践し、子育てしやすい職場環境づくりを行うことが重要となる。

このことから、各職場においては、課長等が中心となって本行動計画の実施及び進捗状況の管理等を行うこととする。

また、本行動計画を策定するにあたり設置した「佐用町特定事業主行動計画策定・推進委員会」では、定期的の実績等の調査を実施し、全庁的な計画の進捗状況や問題点を把握するとともに必要に応じて改善策の検討及び計画の変更等を行っていく。

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、行動計画策定・推進委員会を設置する。
- (2) 相談・情報の提供を行う窓口を設置するとともに、次世代育成支援対策に関する研修・講習等を実施し、本計画の内容を周知する。
- (3) 本計画の実施状況については、各年度ごとに把握し、行動計画策定・推進委員会において、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 具体的推進内容

## 1 出産・育児制度等の周知徹底を図る

- (1) 人事担当課は、母性保護、育児休業、休暇等の各種制度をとりまとめ、職員ポータル（庁内掲示）に掲載又は回覧することにより、全職員への周知徹底を図ります。また、出産費や育児休業手当金等、経済的支援措置に関する内容や手続方法についても同様に全職員への周知徹底を図る。
- (2) 課長等は、各種制度の内容を十分に理解するとともに、所属職員に対し、適切なアドバイスができるように努める。
- (3) 職員は、制度の内容を理解し、仕事と子育ての両立を図るため活用する。
- (4) 人事担当課は、管理職員や新規採用職員等の職員研修において、出産・育児に係る制度の周知を図り、職員の意識啓発に努める。

## 2 職員の職務環境に関する事項

### (1) 安心して働ける職場づくりに努める

- ① 課長等は、職員から育児休業、産前産後休暇の取得について相談を受けた場合には、出産・育児に係る制度について説明するとともに、職場内での事務分担の見直しや職場全体での理解・後押しを図り、職員が安心して育児休業等を取得できる職場環境づくりに努める。
- ② 職員は、安心して出産・育児に専念できるよう、育児に関する諸制度を理解し、積極的に協力するように努める。
- ③ 人事担当課は、育児休業中の期間の代替職員のできるだけ確保して、職場への負担を最小限にとどめるように努める。

### (2) 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制度について周知を図る。
- ② 出産費用の給付等の経済的措置について周知を図る。
- 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とする。

### (3) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 子どもの出生時においては、配偶者を支援できるよう父親の特別休暇と年次休暇の取得の促進について周知徹底を図る。
- ② 妻の産前産後における育児のために、男性職員の特別休暇及び年次休暇の取得促進について周知を図る。
- ③ 課長等は、父親となる（なった）職員が特別休暇等を取得しやすいように職場の雰囲気・環境を整備することに努める。
- ④ 人事担当課は、制度の周知を行う際、男性職員も育児休業を取得できることや、3歳未満の子どもを養育する男性職員を対象とした育児休業や休暇等の取得参考例を紹介する等、男性の育児参加の促進を図る。

### (4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- ① 育児休業及び部分休業制度等の周知
  - ア 育児休業等に関する制度の周知を図る。特に、男性職員の育児休業等について周知を図る。
  - イ 育児休業の取得手続きや経済的な支援等について情報提供を行う。
  - ウ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続き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
  - ア 育児休業の取得の申出があった場合、事例ごとに所属課等において業務分担の見直しを行う。
  - イ 課長会等の場において、担当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。
- ③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
  - ア 育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報誌等の送付を行う。
  - イ 必要に応じて、復帰時における研修等を実施する。
- ④ 育児休業に伴う臨時的任用制度の活用
  - 課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。
- (5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます
  - ① 課長等は、業務状況や育児の状況について相互に連絡を取り合い、育児休業者の職場復帰への不安を軽減するよう努める。また、育児休業者が休業期間中でも気軽に職場を訪問できる雰囲気醸成に努める。
  - ② 育児休業を取得した職員は、その休業中、所属長や同僚と連絡をとったり、広報誌やホームページを見たりするなど、円滑な職場復帰ができるよう努める。
  - ③ 人事担当課は、育児休業中の職員からの相談等に対応するなど、円滑に職場に復帰できるよう支援に努める。

以上のような取組を通じて、政府が掲げる育児休業取得率 男性5%、女性100%の維持に努める。

## (6) 時間外勤務の縮減

- ① 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周知を行う。
- ② 事務の簡素合理化の推進
  - ア 職員は、日頃から事務の効率的な遂行を心がけるとともに、新たな事務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うえ実施することとし、併せて既存の事務等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう努める。
  - イ 職員は、他の所属等に照会や資料の提供等を依頼する場合には、質問数を必要最小限にとどめるとともに、適切な回答期限の設定に努めます。また、電子メールの利用に努める。
- ③ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等
  - ア 時間外勤務の上限時間を年間360時間（人事院方針等に定める）とし、時間外勤務縮減の重要性について、管理職を含む全職員への意識啓発を図る。

- イ 各課等ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い職場の課長等からのヒアリングを行った上で、注意喚起を行う。
- ウ 各課等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態を把握して、課長等に報告し、課長等の時間外勤務に関する認識の徹底を図る。
- エ 職員は、町民が参加する場合等やむを得ない場合を除き、勤務時間外には会議や打合せを設定しないこと、また、開催にあたっては資料の事前配付を行う等、短時間で効率よく行うことに努める。
- オ 課長等は、課内会議等において、超過勤務の状況や縮減に向けた取組方針等を報告する機会を設ける等、超過勤務縮減に対する意識の向上に努める。
- カ 所属長は、課内会議等において、超過勤務の状況や縮減に向けた取組方針等を報告する機会を設ける等、超過勤務縮減に対する意識の向上に努めます。
- キ 課長等は、超過勤務をしている職員の業務内容、健康の維持管理に留意するとともに、自ら定時退庁に努め、超過勤務を減らす雰囲気醸成に努める。
- ク 課長等は、特定の職員に超過勤務が集中しないように、課等及び係等における業務分担の見直しや係等を越えた応援体制をとる等、適切な措置をとるよう努める。
- ケ 職員は、業務計画を作成する等、一人ひとりが超過勤務の縮減に対し高い意識を持って、業務に従事するよう努める。
- コ 人事担当課は、定時退庁をより一層推し進める観点から、定時退庁促進日を「定時退庁日」とし、定時退庁日における時間外勤務の事前報告や庁内巡視により、定時退庁の徹底を図る。また、子育て機会の充実やワーク・ライフ・バランスの観点から、新たな定時退庁日や定時退庁ウィークの設定について検討する。
- サ 課長等は、「朝のあいさつ」において、「定時退庁日における定時退庁の徹底」を呼びかける。
- シ 課長等は、率先して定時退庁に努めるとともに、例外的に時間外勤務が認められる場合を除き、所属内の定時退庁を徹底する。職員は、例外的に認められる場合を除き、定時に退庁する。

④ 週休日の振替及び代休日の指定の徹底

- ア 課長等は、所属職員の週休日または休日の勤務命令に当たっては、職員の健康に配慮し、休日数を確保するため、原則として週休日の振替または代休日の指定を行う。

(7) 休暇の取得の促進

① 年次休暇の取得の促進

- ア 課長会等の場において、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。

- イ 課長等は、職員の年次休暇の取得状況を把握し、夏季休暇等の取得促進期間においては、休暇計画表等を作成するなど計画的な年次休暇の取得を促す。
- ウ 各課等ごとの年次休暇の取得の状況を把握し、取得率の低い職場の課長等からのヒアリングを行った上で、注意喚起を行う。
- エ 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支援ができる体制を整備する。
- オ 課長等は、職員が家族の記念日や学校行事、社会貢献活動のために年次休暇を取得することを推奨するなど、年次休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努める。
- カ 課長等は、やむを得ない場合を除き、職員が子育てに関連した年次休暇取得の申し出をした時は、積極的に取得させるように努めます。

② 連続休暇等の取得の促進

- ア 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。
- イ 子どもの授業参観日や家族の誕生日等家族の記念日における年次休暇等の取得の促進を図る。
- ウ 国民の祝日・夏季休暇と年次休暇をあわせて、1週間の連続休暇の取得の促進を図る。
- エ ゴールデン・ウィークやお盆期間などにおける公式会議の自粛を行う。

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

子の看護のための特別休暇について、上限日数、子どもが予防接種や健康診断を受けるために取得できることなど、周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、100%取得できる雰囲気の醸成を図る。

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平均取得日数を14日（70%）以上となるよう努める。

(8) 新たな勤務形態の検討

ワークライフバランス（仕事と生活の調和）の考え方を導入し、フレックスタイム制、時間短縮勤務制等の多様な勤務形態の導入等について検討を進める。

(9) 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 セクシャルハラスメント防止のための意識啓発を図る。
- ② 特定職員が職場でお茶くみやコピーをすることがないように、周知徹底を図る。

### 3 その他次世育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

- ① 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トイレやベビーベッドの設置等に努める。

- ② 施設利用者等の実情を勘案して、授乳室の設置を必要に応じて行う。
- ③ 子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な対応などソフト面で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

- ① 子育てや子どもの体験活動に対する地域貢献活動
  - ア 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を開放する。
  - イ 子どもが参加する学習会などの行事において、職員が専門分野を活かした指導に積極的に協力する。
  - ウ 小中学校等に職員を派遣し、特別授業等に積極的に協力する。
- ② 子どもたちを安全で安心して育てられる環境の整備
  - ア 子どもを交通事故から守るために、交通事故予防についての周知を図る。
  - イ 公用車の運転者に対し、交通安全講習会の実施など安全運転に関する研修の受講を支援する。
  - ウ 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参加を支援する。

## 4 本行動計画の目標を達成するために

### (1) 庁内掲示等により本行動計画の取り組みに関する定期的な周知を図ります。

- ① 人事担当課は、出産・育児に係る諸制度及び超過勤務縮減に向けた方策等の本行動計画に定めた取組、並びに本行動計画に定める目標数値に係る実績等について、庁内掲示等により定期的な周知を行い、職員全体における計画自体の認知度向上を図りながら、各種制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに資するとともに、本計画に沿った積極的な自主行動につながるよう職員個々人の意識改革に努め、本行動計画の実行を促す。
- ② 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参加を支援する。
- ③ これらを受けて、本行動計画の職員の目標認知率を100%とする。