

特定事業主行動計画

令和2年4月

龍 郷 町 長
龍 郷 町 議 会 議 長
龍郷町選挙管理委員会
龍郷町代表監査委員
龍 郷 町 農 業 委 員 会
龍 郷 町 教 育 委 員 会

特定事業主行動主計画

I 総論

1 目的

わが国における急速な少子化の進行等に対応するため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定され、「龍郷町特定事業主行動計画」を策定し、平成17年6月から平成27年3月までの10年間の計画期間(前期計画5年・後期計画5年)として職員が子育てしやすい環境づくりに取り組んできました。本法律については、平成26年4月に延長され、平成37年3月31日までの時限立法となったため、平成27年度から平成31年度までの5年間の前期として、その環境づくりに取り組んでまいりました。

本町においては、職員のニーズに即した次世代育成対策を計画的に推進するため、令和2年度から令和6年度までの5年間の後期として、仕事と家庭を両立して子育てを行うことができる環境づくりをさらに進めていく。

2 計画の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間。なお、必要に応じ随時本計画の見直しを行うこととする。

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 本計画の実施状況については、行動計画策定・推進委員会において把握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。
- 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。
- ③ 妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮した、業務分担に努めるものとする。
- ④ 妊娠中及び出産後の職員に対しては、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。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

子どもの出生前，出生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。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を庁内イントラネットやメールを活用し，制度の周知を図るとともに，特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図る。
- ② 育児休業等に関する資料等を作成し，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。
- ③ 本人及び配偶者の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。
- ④ 各種研修等において，育児休業制度等の制度説明を行う。

イ 育児休業等体験談等に関する情報提供

育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ，職員に情報提供を行う。

ウ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 3歳未満の子を養育する男性職員を対象とした育児参加に関する相談を実施する。
- ② 育児休業の取得の申請があった場合，事例ごとに当該部署において業務分担の見直しに努めるものとする。
- ③ 課長会等の場において，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。

エ 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，休業期間中の業務に関する情報提供・能力開発を行う。
- ② 復帰時における職場内研修等を実施する。

オ 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，適切な代替要員の確保を図る。

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 100%

とする。

(4) 保育施設等の情報提供

職員が居住する付近の保育施設等に関する情報を収集し、情報提供を行う。

(5) 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を育てる職員に対して、深夜勤務及び超過勤務を制限する制度についての周知徹底を図る。

イ 一斉定時退庁日の実施

- ① 定時退庁日を設定し、周知徹底を図ると共に管理職員は率先して定時退庁に努める。
- ② 定時退庁ができない職員について総務課が把握し、管理職員を通じ定時退庁を促進する。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 各課局ごとに業務処理計画を作成し、効率的な事務遂行を図る。
- ② 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。

エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 総務課は、各課局ごとの超過勤務の状況を管理職員に報告し、管理職員の超過勤務に関する認識の徹底を図る。
- ② 超過勤務縮減の取組の重要性について、管理職を含む職員への意識啓発を図る。

オ その他

超過勤務手当の多い職員の健康面に配慮し健康に関する相談、情報提供を充実させる。

(6) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 課長会等で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。
- ② 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。
- ③ 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。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 休日と年次休暇を組み合わせて連続休暇の取得促進を図る。
- 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。
- 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。
- ④ ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行う。

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

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て、100%取得できる雰囲気醸成を図る。

(7) 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

各種研修を通じ、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行う。

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 施設利用者等の実情を勘案して、授乳室の設置等を検討する。
- 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でのバリアフリーの取組を推進する。