

有田町特定事業主行動計画

令和2年4月

有田町特定事業主行動計画

有田町長
有田町議会議長
有田町教育委員会

I 総論

1 目的

次世代育成支援対策は、父母その他の保護者が第一義的責任を有するという基本的認識の下に、家庭や地域など社会全体が、子育ての意義についての理解を深め、かつ、子育てに伴う喜びが実感されるように配慮して行われなければなりません。

この次世代育成支援対策の基本理念に基づく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、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を確保でき、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ことを目的として策定しました。

2 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までを計画期間とします。

3 実施体制

- (1) 次世代育成支援対策に関する情報提供などを行います。
- (2) 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を設置し、担当者を配置します。
- (3) 啓発資料の作成・配布などにより、行動計画の内容の周知を図ります。
- (4) 職員が過度な事務負担にならないよう全体のバランスを考慮しながら適正な配置に努めます。
- (5) 各部署において、行動計画の実施状況の点検を定期的に行い、行動計画の内容を変更すべき事項があった場合には見直しを行います。

II 具体的な内容

1 子育てしやすい勤務環境の実現に向けて

(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、周知を図ります。
- ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知を図ります。

- ③ 職員の産前産後休暇及び育児休業の予定を把握し、必要に応じて業務分担を見直します。
- ④ 妊娠中の女性職員が使用しやすい休憩室の確保に努めます。
- ⑤ 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します。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 庁内ネットや学習会等を通じて母親や父親となる職員のための休暇等の育児支援制度の周知を行い、配偶者が出産する場合の出産補助休暇（2日間）、配偶者出産時育児休業（5日間）の取得促進を図ります。
- ② 育児支援制度推進の活用推進のため、所属長は、対象職員の育児支援制度の活用予定を事前に把握し、予定していない職員については、活用を促します。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

(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制度の周知を図るとともに、男性職員の育児休業等の取得について周知を図ります。
- ② 妊娠を申し出た職員に対し、育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。

(イ) 育児休業及び部分休業を取得しやすい職場雰囲気醸成

- ① 育児休業の取得の申出があった場合、必要に応じて業務分担の見直しを行います。
- ② 各部署において、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います。

(ウ) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業職員に対し、町の取り組みなどの情報を取得できるようホームページに掲載を行います。
- ② 復職時、育児休業期間中の業務の動向や情報システムの操作について、上司などが説明を行います。

(エ) 育児休業に伴う代替要員の確保

職員が育児休業を取得する際、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難な時は、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び任期付職員制度の活用を検討し、適切な代替要員を確保します。

(オ) その他

早出・遅出の時差出勤の職場については、子供の送迎などを行う職員に配慮し、勤務時間を割り振ります。

※このような取り組みを通じて、令和7年度までに育児休業等の取得率を、男性10%女性100%を目標とするとともに、子育て中の職員が安心して仕事ができる環境づくりに努めます。

(4) 庁内託児施設の設置

職員が居住する付近の保育施設または放課後児童クラブに関する情報の収集及び提供を行います。

(5) 超過勤務の縮減の推進

(ア) 超過勤務の制限

- ① 小学校就学の始期に達するまでの子どもが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を図ります。

(イ) 定時退庁の推進

- ① 定時退庁日を設定し、課長会や電子メール等による注意喚起を図るとともに、上司が率先して定時退庁を行います。
- ② 定時退庁ができない職員が多い部署を人事担当部署が把握し、管理職員への指導を行います。

(ウ) 事務の合理化の推進

- ① 職員は、日常の業務処理について、常に効率的な事務遂行に努めます。
- ② 新たに事業などを実施する場合は、目的、効果、必要性などについて十分検討するとともに、スクラップ・アンド・ビルドに努めます。
- ③ 会議などについては、要点を明確にし、短時間での終了に努めるとともに、電子メールや電子掲示板の活用を努めます。
- ④ 定例・恒常的業務については、業務毎に事務処理マニュアルの作成に努めます。

(エ) 超過勤務の縮減への意識啓発

- ① 超過勤務はやむを得ない場合を除き行わない、命令しないということを意識し、周りの職員と声を掛け合って退庁するなど、超過勤務縮減の雰囲気づくりに努めます。
- ② 超過勤務の上限の目安時間を年間80時間とし、超過勤務の縮減を推進します。
- ③ 各部署の超過勤務の状況を人事担当部署で把握し、超過勤務の多い職場の管理職からヒアリング実施し、超過勤務に関する認識の徹底を図るとともに適正な職員配置を行います。
- ④ 超過勤務の縮減の必要性について、管理職を含む職員への超過勤務に対する意識の啓発を行います。

(オ) 保育現場における勤務環境の改善

会計年度任用職員を活用して保育補助や事務専任職員を設け、保育士の持ち帰り残業の縮減や年次休暇の取得を推進します。

※このような取り組みを通じて、令和7年度までに職員一人あたりの年間平均超過勤務時間を80時間以内とできるように努めます。

(6) 多様な働き方の検討

- ① 誰もが働きやすい職場環境づくりの実現に向けて、テレワーク(情報通信技術(ICT))を利用した時間や場所にとらわれない働き方などの柔軟な勤務制度のあり方を検討します。

- ② 日々の清掃や除草作業等は勤務時間内に行えることとし、職員の勤務時間外の業務負担を縮減します。

(7) 休暇取得の促進

(ア) 年次休暇の取得の促進

- ① 各部署において、職員とその家族の健康増進などのために年次休暇を積極的に取得できる職場環境を作ります。
- ② 職員が安心して年次休暇を取得できるよう、副課長、主査を中心にグループワークにより業務を推進します。

(イ) 連続休暇等の取得の促進

- ① ゴールデン・ウィーク期間や夏期休暇と週休日などの前後を組み合わせた休暇の取得促進を図ります。
- ② 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に努めます。

(ウ) 子どもの看護休暇などの取得促進

子どもの看護又は家族の介護休暇の特別休暇を周知するとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

※このような取り組みを通じて、令和7年度までに年間20日間の年次休暇のうち、職員一人あたりの休暇の取得率を70%（平均14日）以上とします。

(8) 人事異動における配慮

人事異動を命じる場合は、子育ての状況の把握を行い、可能な限り配慮を行います。

(9) 男女間の役割分担の是正

- ① 男女協働参画などの取り組みについて、情報収集し提供を行います。
- ② セクシュアルハラスメント防止の研修を行います。
- ③ 「特定職員による職場のお茶くみや給湯室清掃の廃止」の周知を行います。

2 その他の次世代育成支援対策

(1) 子育てバリアフリー

- ① 施設利用者の実情を勘案して、授乳室などの設置を検討します。
- ② 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な接遇などソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

(ア) 子ども・子育ての地域貢献活動の支援

子ども・子育てに関する活動などの地域貢献活動に職員の積極的な参加を支援します。

(イ) 子どもたちの社会科見学

子どもたちに役場の役割などに理解を深めてもらうため、庁舎内の見学の機会を提供します。

(ウ) 子どもを交通事故から守る活動の支援

- ① 交通事故から子どもたちを守るため、職員に対し安全運転モラルの向上の呼びかけを実施します。
- ② 公用車の運転に対し、交通安全講習会の実施や専門機関による安全運転に関する研修の受講を支援します。

(エ) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

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への職員の参加を支援します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

- ① レクリエーション活動については、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮します。
- ② 地域の子育て活動への参加に意欲のある職員が、機会を捉えて子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加、疾病・障害をもつ子どもの支援等、地域に貢献する子育て支援活動に積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

(4) 母子（父子）家庭の父母の雇用促進

母子（父子）家庭の父母の公共的施設における会計年度任用職員としての任用を促進します。