

大山町特定事業主行動計画-後期計画-

I 総論

1 目的

急速に少子化が進む中、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育つことのできる環境の整備が必要なことから、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定され、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組みを行うこととなりました。同法は平成17年度から平成26年度までの時限立法であり、本町では、国が定める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に、前期計画に続き後期計画を策定するものです。

2 計画期間等

(1) 計画期間

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの期間

なお、必要に応じ適宜、見直しを行うことができるものとします。

(2) 対象

この計画は、原則として下記で働く大山町の職員を対象とします。

- ・町長部局
- ・議会
- ・教育委員会
- ・農業委員会

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、庁内 LAN または冊子等によりこの計画を職員に幅広く周知するとともに、管理職や職員に対する相談・情報提供等を実施します。

(2) 各所属長は、この計画の趣旨及び内容を十分に認識し、所属職員に対してこの計画に掲げる各行動を促進するとともに、所属職員の仕事と子育ての両立を図ることができるような職場の雰囲気醸成に努めます。

II 具体的な内容

1 職務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ります。
- ② 出産費用の共済組合法定給付など経済的な支援措置について周知を図ります。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担の見直しを行います。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人から申出があった場合原則として時間外勤務・休日勤務（以下「時間外勤務等」という。）を命じないこととします。

(2) 子どもの出生時等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を図ります。
- 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ります。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ① 育児休業制度等の周知
 - ア 育児休業等に関する資料を配布するなどし、制度の周知を図り、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知を図ります。
 - イ 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います。
- ② 育児休業等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、休業により業務に支障をきたさないよう業務分担の見直しを行います。
 - イ 管理職会等の場において、担当課等から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成します。

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、休業期間中に広報誌を送付する等情報の提供を行います。

イ 所属長は、職員が育児休業から職場に復職した際には、休業中の常務の状況や今後の仕事の進め方について、仕事と育児の両立という視点から職員と話し合い、状況に応じた対応を行うよう努めます。

④ 育児休業に伴う臨時職員の配置

ア 課内の人員配置等による業務分担の見直しを行っても、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、臨時職員の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

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 10%、女性 80%を超える数値の達成に努めます。

(4) 時間外勤務等の縮減

① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の時間外勤務等の制限の制度の周知

ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の時間外勤務等を制限する制度について周知を図ります。

イ 子育て期間にある職員については、人事的配慮を行うよう努めます。

② ノー残業デーの励行

ア 毎週水曜日はノー残業デーとし、庁内 LAN のインフォメーションなどを活用して職員への注意喚起を図ります。

イ 各所属長は、部下が定時退庁し易い職場環境を醸成するとともに、定時退庁を自ら率先して行い、時間外勤務命令については、その緊急性、必要性等について十分検討の上行います。

③ 事務の簡素合理化の推進

ア 新たに事務事業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、既存の事務事業との関係など整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。

イ 軽易な諸連絡については、電子メール、電子掲示板を活用など、事務の簡素化に努めます。

④ 時間外勤務等の縮減のための意識啓発等

ア 時間外勤務等の上限の目安時間を月 30 時間、年間 360 時間とし、時間外勤務等の縮減に努めます。

イ 総務課は、各課等ごとの時間外勤務等の状況及び時間外勤務等の特に多い職員の状況を把握して管理職からヒアリングを行い事務の改善と時間外勤務等に関する認識の徹底を図ります。

⑤ 週休日の振替及び代休日の指定の徹底

ア 各所属長は、所属職員の週休日の勤務または休日の勤務命令にあたっては、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います。

(5) 休暇の取得の促進

① 年次休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の少ない職員もある状況を踏まえ、職員は年間の年次休暇取得目標日数を設定し、計画的にその取得の推進を図ります。

イ 管理職会等の場において、担当課等から、定期的に休暇の取得促進を周知させ、職場の意識改革を行います。

ウ 管理職は、部下の年次休暇の取得状況を把握し、部下に対して計画的な年次休暇の取得を指導するよう努めます。

エ 職員が年次休暇の取得促進のため、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。

オ 週休日、祝祭日についてやむを得ず勤務を命じた場合は確実に代休を取得できる環境づくりに努めます。

②連続休暇等取得の促進

ア 土日、祝祭日などあわせた年次休暇の連続的な取得促進を図ります。

イ 授業参観日・入学式や子どもの予防接種実施日などにおける年次休暇の取得促進を働きかけます。

ウ 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います。

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

ア 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、取得できる雰囲気醸成を図ります。

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増加させるよう努めます。

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 子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切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します。

② 子どもを連れて来庁者に配慮したトイレ、ベビーベッド、ベビーチェアの設置に努めます。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

① 子どもの体験活動等の支援

ア 職場に対する子どもの理解の増進を図るため、子どもの社会科見学、個別学習、職業体験を積極的に受け入れ、また、受け入れにあたっては子どもの視点にたった対応を行います。

イ 子どもが参加する学習会等の行事において、職員が極力参加できるよう配慮するよう心がけます。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

① 交通事故予防について通知等による呼びかけを実施します。

② 職員は地域における交通安全街頭指導へ参加を支援します。

(4) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

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します。