

上板町特定事業主行動計画

～～職員みんなで支え合う子育て～～

1 目的

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。わが国では年々少子化が進んでおり、この法律は、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、事業主など、さまざまな主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。

厚生労働省など国の各府省や地方公共団体は、行政機関としての立場からわが国の子どもたちの健やかな育成に取り組むのは当然ですが、同時に、ひとつの事業主としての立場から、自らの職員の子どもたちの健やかな育成についても役割を果たしていかなければなりません。次世代育成支援対策推進法では、このような考え方から、国の各府省や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求めています。

平成17年度から平成26年度までの10年間の計画的・集中的な次世代育成支援対策の取組を実施することにより、仕事と子育てが両立できる雇用環境の整備等が進むなどの効果がみられたところではありますが、有効期限が到来する現在、依然として、少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでは言えず、取組を充実させる必要があるとの観点から、認定制度を充実し、両立支援の取組を促進するため、法の有効期限が10年間延長されることとなったことにより、特定事業主行動計画についても引き続き策定することが義務づけられました。

今回の上板町特定事業主行動計画「～～職員みんなで支えあう子育て～～」も、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画として、前10年間の計画に引き続き、上板町職員を対象に策定しました。高齢化や経済の停滞を背景に、その所管行政に対する町民のニーズが年々増大し、かつ、複雑・高度化しており、厳しい財政状況等の下で、また、限られた人材で、これにこたえていくことは決して容易ではありません。しかし、そのような中であっても、職員が、父親として、母親として、安心して子どもを生き育て、子育てに喜びを感じることができるよう、職場をあげて支援していくためにこの計画は作られました。男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員一人ひとりが、この計画を自分自身にかかわることと捉え身近な職場単位でお互いに助け合い支えあっていきましょう。またこの計画は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第15条に基づき、上板町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画も含め策定されています。これを着実に推進する

ため、本行動計画を次の任命権者が連名で策定し、公表することとします。

上板町長、上板町教育委員会、上板町農業委員会、上板町議会議長

2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法でしたが、法の一部改正により、平成37年3月31日まで延長されることとなりました。これまでの行動計画の成果等を踏まえ、次期の行動計画（平成27年度～平成36年度）を次の任命権者が連名で策定し、公表することとします。なお、この計画はその前半期間である平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間としています。

上板町長、上板町教育委員会、上板町農業委員会、上板町議会議長

3 計画の推進体制

この計画は、上板町の常勤職員全員を対象としています。この計画がきちんと実施されるためには、「誰」が、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には、以下のように区分してそれぞれに項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

- ・ 人事担当課 （人事などの管理部門当局）
- ・ 業務管理者 （各課長、局長、室長、所長）
- ・ 人事福利厚生担当者
- ・ 子育て中の職員 （育児休業中の職員又は育児を行っている、そうなる予定の職員）
- ・ 周囲の職員 （子育て中の職員の同僚）
- ・ 全職員

4 具体的な内容

（1）制度を知ることが第一歩

☆ハンドブックの配布

○ 人事担当課

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などの各種制度を理解しやすいようにまとめたハンドブックを、平成21年度に職員に配布しています。今後内容を見直し、改めて周知する予定です。

○ 全職員（特に業務管理者）

配布された資料をよく読んで、職場において、妊娠している人や子ども

を育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気全員で作りましょう。

☆初任者研修・管理者研修

○ 人事担当課

初任者研修・管理監督者研修において、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度に関するハンドブックを配布するとともに、「仕事と子育ての両立」についての啓発を行います。

☆職場環境や職員の意識

○ 人事担当課

以上のような資料配付、研修などを通じて、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）の是正を進めていきます。

○ 全職員

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみましょう。

(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

前計画での課題となっておりました、庁舎内禁煙については改善されました。引き続き母体保護のための改善を衛生委員会等で協議していきます。

○ 子育て中の職員

産前8週間及び産後8週間を経過しない女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限があり、また、妊娠中の職員の通勤緩和、保育時間などについて定めた規則によって保護されています。制度の適切な利用を心掛けましょう。

(3) 父親・母親になるとわかったら

○ 子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを職場の

業務管理者、人事福利厚生担当者に申し出るようにしましょう。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要ですので、ご理解いただきたいと思います。

(4) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

○ 業務管理者

父となる職員が連続休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での応援体制を作ってください。男性が子育てを積極的に行うことが女性の継続就業につながり、仕事と子育ての二者択一を迫られるような状況の解消にも資するという観点からも、男性の育児休業取得をはじめとする子育てに関する諸制度の利用促進に係る取組を推進していくことが重要となります。

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

父となる職員に対し、出産予定日のおよそ2週間前に、配偶者の出産等の期間（出産予定日前後からおよそ8週間程度の期間）に、連続5日間以上の休暇（特別休暇と組み合わせて取るものも含む）を盛り込んだ休暇計画の作成を求め、連続休暇を取得するように働きかけましょう。

○ 子育て中の職員

出産をサポートすることは、家族の中で支えあう育児の第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して、連続休暇を積極的に取得しましょう。なお、今後の取得の参考とするため、この連続休暇の取得実績を把握したいので、取得した場合には、人事福利厚生担当者に申告をお願いします。

○ 周囲の職員

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。職場の人が出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

★前計画期間において、父親の5日間以上の連続休暇取得者はありませんでしたが、引き続き以上のような取り組みを通じて、子育てに関する休暇の希望者が取得しやすい環境づくりに努め、男性の育児参加も推進していきます。

(5) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

子どもを持つことになった職員から出生予定日の申し出があったら、育児休業制度について説明します。その職員が育児休業を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように、人事異動、任期付採用や臨時的任用制度の利用による代替要員の確保や業務分担の見直しの検討、また出産費用の給付等経済的な支援措置についても職員に周知するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

○ 子育て中の職員

3歳未満の子を養育している子育て中の職員は、育児休業や年次休暇などを積極的に取得しましょう。

- * 男性職員の育児休業の取得率は、現状では取得者はありませんが、国の推進する男性の育児参加の観点からも、今後、父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業を取得するよう働きかけましょう。
- * 育児休業及び部分休業に対する職場の意識改革を進め、育児休業を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

☆育児休業からの円滑な復帰

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者・周囲の職員

育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。業務管理者をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員に広報誌やメールで最近の業務の状況をお知らせするとともに、休業中の職員が職場に電話したりメールしたりしやすいようなメッセージを送るよう心掛けてください。

○ 業務管理者・周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期ですから、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

○ フレックスタイム制の導入

フレックスタイムについて、職場全体の動きを見ながら、導入に向けた検討を行います。

★前計画期間での女性職員の育児休業等の取得率は100%ですが、男性職員については取得者がありませんでした。引き続き、以上のような取り組みを通じ、育児休業等の休暇取得を希望する職員が100%取得できる環境づくりに努め、男性職員の育児休業等の取得率を平成31年度までに50%（子どもの生まれる前後の連続5日間以上の育児休業的な休暇の取得率を含みます）、女性職員100%を目標とします。

☆女性職員の活躍推進に向けた取組

○ 業務管理者・人事担当課

女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発を行うとともに、職域拡大等による女性職員への多様な職務機会を付与し、育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用を行うようにしましょう。

★前計画期間の女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、分析を行ったところ、現在管理職における女性割合については30%程度、採用者の女性割合についても例年30~40%程度となっています。本計画期間は、30%の採用・管理職への登用を目標とします。

(6) 年次休暇の取得を促進するために

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の悩みです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の休暇取得促進に役立ててください。

☆半日休暇の促進

○ 人事担当課

時間外勤務や休日出勤が続くなど特に業務が繁忙で疲労している職員のために、審議会等やむを得ない場合を除き職員の半日休暇を励行します。

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

業務が繁忙で疲労している職員等を対象に半日休暇を取得するよう勧めましょう。

○ 全職員

自分の疲労度合いや予定等に合わせ、必要に応じて半日休暇を取得しましょう。

☆休暇取得の促進

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

例えば、次のようなときに職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み

月曜日や金曜日（土日と組み合わせた、ハッピーマンデー・ハッピーフライデー）

入学式、卒業式、授業参観、生活発表会、運動会などの学校行事やPTA 活動

家族の誕生日、結婚記念日など

子どもの予防接種、健康診査

妊婦の定期健診、両親学級

母親や子どもが病気するとき

母親が育児疲れのとき

**★前計画に基づいて取り組みを行った結果、年次休暇の取得状況は微少な
ながら増加傾向にあります。引き続き取り組みを通じて、平成31年の取得
日数割合の目標を80%（平均16日）とします。**

(7) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

平成14年度から、子どもの看護のための特別休暇制度（年5日間）が創設されました。この特別休暇や年次休暇を活用して、突発的な病気の際には、100パーセント休暇を取得できるよう、職場全体で支援するようにしましょう。

○ 子育て中の職員

日ごろから周囲の職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

○ 全職員

あらかじめ定めてある副担当者がカバーできるところはカバーしましょう。

(8) 子育てバリアフリーを促進するために

○ 業務管理者

外部からの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を計画的に行う。

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

○ 全職員

日ごろから親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(9) 時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立ててください。

☆一斉定時退庁日等の実施

○ 人事担当課

定時退庁日を設定し、定時退庁の率先垂範を行う。

定時退庁ができない職員が多い部署を人事担当課が把握し、管理職員への指導の徹底を図る。

○ 業務管理者

早期退庁促進のため、職員の手本となるよう自ら定時退庁をしましょう。時間外勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

○ 全職員

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

☆事務の簡素合理化の推進

○ 業務管理者

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うえ実施し、併せて、既存の行事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、廃止できるものは廃止するよう配慮しましょう。

○ 全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛けてください。

○ 業務管理者・全職員

会議・打ち合わせを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

☆時間外勤務を少なくする意識を

○ 人事担当課

各課の時間外勤務の状況を把握できるようにし、時間外勤務の多い職場の管理職からのヒアリングを行ったうえで、注意喚起を行う。

○ 業務管理者

時間外勤務の多い職員に対して、健康管理に特に気を配るようにしてください。時間外勤務縮減の取組みの重要性について、全職員への意識啓発を図る。

○ 職員

日ごろの仕事において、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

(10) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

○ 全職員

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等をもっている方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

(例) 子ども・子育てに関する活動の支援

子どもの体験活動等の支援

子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

○ 業務管理者・人事福利厚生担当者

子どもが参加する地域活動への敷地や施設の提供、また地域の子育て活動に参加する職員が円滑に休暇を取得できる職場の環境づくりを心掛けてください。

(11) 人事評価への反映

○ 業務管理者

仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価において適切に評価を行うようにしましょう。

5 おわりに

この計画を実施することによって、上板町職員が「みんなで支えあう子育て」の重要性を強く認識し、その結果、地域社会においても、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を作ることに今まで以上に貢献できるようになることを期待しています。