

南知多町特定事業主行動計画

I 総論

1 目的

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、職員の仕事と生活の調和及び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、本行動計画を策定し、公表することとする。

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

3 計画の推進体制

特定事業主行動計画に基づく措置の実施について、子育てを行う職員を含めた全ての職員の理解を得ながら取り組んでいくものとする。

- (1) 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。
- (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の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者の配置を行う。
- (3) 啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- (4) 本計画の実施状況については、年度ごとに、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

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、次の制度等について周知する。

- ア 危険有害業務の就業制限
- イ 深夜勤務及び時間外勤務の制限
- ウ 健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認
- エ 出産費用の給付等経済的支援措置の制度

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、全ての男性職員が取得できる子どもが生まれた時の配偶者出産休暇並びに妻の産後等の期間中の育児参加休暇及び育児休業等について周知し、これら休暇等の取得を促進する。(合計5日間を目標とする。)

また、このような休暇等を取得することについて、職場における理解が得られるための環境づくりを行う。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業及び部分休業制度等の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進等を図るため、次に掲げる措置を実施する。

ア 男性の育児休業等の取得促進

男性も育児休業、部分休業及び育児短時間勤務を取得できることについての周知を図り取得を促進する。

イ 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を各部局に通知・配布し、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 育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行い総務課において随時相談に応じる。

ウ 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の充実

- ① 配偶者が育児休業している職員についても、育児休業の取得促進を図る。

- ② 子の出生の日から一定期間内に最初の育児休業をした職員について、再度の育児休業の取得促進を図る。
- ③ 配偶者が育児休業をしている職員についても、部分休業の取得促進を図る。
- ④ 配偶者が育児休業をしている職員についても、育児短時間勤務の取得促進を図る。

エ 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 育児休業等の取得の申出があった場合、事例ごとに各部署において業務分担の見直しを行う。
- ② 幹部会議等の場において、定期的に育児休業等の制度の趣旨への理解を図り、職場の意識改革を行う。

オ 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、広報誌や通達等の送付等を行う。
- ② 職場復帰に際して研修その他の必要な支援を行う。

カ 育児休業を取得した職員の代替要員の確保

所属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、任期付採用、再任用及び会計年度任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。

ク 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

(ア) 女性職員を対象とした取組

- ① 仕事や子育てについて相談ができる窓口を総務課に設置する。
- ② 管理職に必要なマネジメント能力等を身につけるための研修を行う。

(イ) 管理職等を対象とした取組

- ① 育児などの女性職員の状況に配慮した人事異動を行う。
- ② 女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職向けの研修等を実施する。

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) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減について、これまでの労働時間短縮対策を更に進め、一層の取組を進めていく必要があり、次に掲げる措置を実施する。

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の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徹底を図る。

イ ノー残業デーの実施

毎週水曜日をノー残業デーとし、定時での退庁を促す。

ウ 事務の簡素合理化の推進

① 事務処理の簡素化、見直し等により各職場の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

超過勤務の縮減のための取組の重要性について、管理職を始めとする職員全体で更に認識を深めるとともに、安易に超過勤務が行われることのないよう意識啓発等の取組を行う。

オ 時間外勤務代休時間の取得の促進

総務課は、時間外勤務が月60時間を超える職員に対して、時間外勤務代休時間を取得できる制度について周知する。

カ 勤務時間管理の徹底等

① 総務課は、年度始めに各所属長に対して、割当時間を配分し、超過勤務の命令及び超過勤務の取扱いについて、計画的かつ適正な運用を促す。

② 所属ごとの超過勤務の状況を、総務課で把握し、超過勤務の多い職場の所属長からヒアリングを行った上で、縮減対策を講じるよう促す。

③ 所属長は、所属職員の在庁状況等の把握に努め、職務遂行が円滑かつ効率的に行われるよう必要に応じて指導、助言を行うとともに、併せて超過勤務が多い職員の健康管理に留意する。

以上のような取組を通じて、各職員の超過勤務時間を人事院規則に定める上限、

1箇月について45時間かつ1年について360時間の範囲の達成に努める。

(5) 休暇の取得の促進

休暇の取得を促進するため、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、職場における休暇の取得を容易にするため、次に掲げる措置を実施する。

ア 年次有給休暇の取得の促進

- ① 幹部会議等の場において、定期的に休暇の取得促進を図るよう促し、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有給休暇の取得促進を図る。
- ③ 休暇取得促進キャンペーン等を実施し、取得促進の周知を図る。
- ④ 安心して職員が年次有給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 子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次有給休暇の取得促進を図る。
- ② 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次有給休暇の取得促進を図る。
- ③ 勤続20年の職員に与えられる特別休暇（3日間）と年次有給休暇をあわせて利用した1週間以上のリフレッシュ休暇の取得促進を図る。
- ④ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次有給休暇の取得促進を図る。
- ⑤ 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。

エ 毎年度末時点で当該年度の年次有給休暇の取得日数の累計が5日に達していない職員について、使用を促すとともに、次年度において5日以上年次有給休暇を取得できるよう配慮する。

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取得日数が 11 日以上となることを目標とする。

(6) 人事異動における配慮

人事異動を命じる場合、当該職員からの本人申告書を配慮した上で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行う。

(7) 人事評価への反映

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。

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

ア 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。

イ 子どもを連れた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する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子どもの体験活動等の支援

子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に関して、職員の積極的な参加を支援する。

イ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

交通事故予防について綱紀肅正通知による呼びかけを実施する。

ウ 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られ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する。