

第3期特定事業主行動計画

～子どもたちの健やかな育成のために～



平成27年7月

吉 備 中 央 町

吉 備 中 央 町 議 会

吉備中央町教育委員会

I 総論

1. 目的

これまで本町においては、次世代育成支援対策推進法に基づく10年間の計画的・集中的な取り組みを推進するため、平成17年度から「特定事業主行動計画」を策定し、男女職員が共に仕事にも家庭にも参画し、充実した生活を送ることができる職場環境の実現を目指し、全庁的に取り組んできた。

このたび、次世代育成支援対策の更なる推進・強化を図るため、次世代育成支援対策法が改正され、更に10年間延長されたことに伴い、第3期の特定事業主行動計画を策定し、これまでの取り組みや実績を踏まえ、更に、女性職員の活躍推進やすべての職員の仕事と生活の調和の実現に向けた取り組みを行うことにより、より一層、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勤務環境の整備等を計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定する。

内容については、基本的に前期間の行動計画を引き継ぐものである。

2. 計画期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とする。

3. 計画の推進体制

- ① 所属長を中心に、職場全体で計画を実践し、子育てしやすい職場環境づくりを行う。
- ② 本行動計画の実施状況や職員のニーズ及び職員組合等関係機関との意見交換を踏まえて、必要に応じ対策の実施や計画の見直しを図る。

II 具体的な内容

1. 安心して子どもを産み育てるために

(1) 職員または配偶者の妊娠から出産まで

所属長は 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内容を理解し、職員に対し適切なアドバイスができるよう努める。また、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行い、妊娠中の職員本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととする。

職員は 仕事と子育ての両立を図るために各種特別休暇を活用する。また、妊娠中の職員が、健康や安全に配慮して仕事に従事できるようサポートに努める。

人事担当課は 各種特別休暇や給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。

(2) 職員または配偶者の出産から育児休業期間終了まで

所属長は 母親になった職員から育児休業の取得について相談を受けた場合には、育児休業に係る制度を積極的に取得するよう勧めるとともに、職員が安心して育児休業を取得できる職場環境づくりに努める。

職員は 産後休暇、または育児休業中の職員が安心して出産・育児に専念できるよう努める。

人事担当課は 育児休業中の期間の代替職員の確保に努め、職場への負担を最小限にとどめるよう努める。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

所属長は 父親となる職員が特別休暇等を取得しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じ事務分担を変更するなど、環境を整備することに努める。

職員は 子どもの出生時は、出産前後の母親を支援できるよう、積極的に特別休暇等を取得するよう努める。また、父親になる職員が特別休暇等を取得できるよう、理解・助力に努める。

人事担当課は 制度の周知を行う際、男性職員も育児休業を取得できることや、取得の参考例を紹介する等、男性の育児参加の促進を図る。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

所属長は 育児休業者と業務状況や育児の状況について相互に連絡を取り合い、育児休業者の職場復帰への不安を軽減するよう努める。また、育児休業者が休業期間中でも気軽に職場を訪問できる雰囲気の醸成に努める。

職員は 子育ての合間の時間を利用して、所属長や同僚と連絡をとったり、広報紙やホームページを見たりするなど、円滑な職場復帰ができるよう努める。

人事担当課は 育児休業中の職員が安心して職場に復帰できるよう、相談しやすい雰囲気の醸成に努める。

(5) 職場復帰後の支援

所属長は 子育て中の職員が育児に関する諸制度を利用しやすいように職場の雰囲気醸成し、必要に応じて事務分担をするなど、環境を整備することに努める。

職員は 同僚が安心して育児に関する諸制度を利用できるよう、理解・助力に努める。

人事担当課は 育児を行う職員の仕事と家庭生活の両立支援を推進するため、育児に関する諸制度の充実に努め、制度理解を周知する。

2. 子育てがしやすい職場環境のために

(1) 事務の簡素・合理化

所属長は 業務は、正規の勤務時間内に終了させることが原則であるという基本認識に立ち、業務の進捗状況を把握し、計画的、効率的な執行に努める。

職員は 日頃から事務の効率的な遂行を心がけるとともに、新たな事務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することとし、併せて既存の事務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、代替的に廃止できるものは廃止するよう努める。

人事担当課は 事務の簡素・合理化を積極的に進める課や班の事例を紹介し、情報の共有化を図る。

(2) 業務遂行体制の工夫・見直し

所属長は 業務ごとに正副担当者を置き、サポート体制の整備に努める。また、定例、恒常的な業務についてはマニュアルを作成し、誰もが対応できるよう努める。

職員は 業務を複数人で対応するよう努めるとともに、互いにサポートができるよう日頃から連携を密にする。

人事担当課は 人事異動に際しては、子育てをしている職員の実情や希望を把握した上で、可能な限り人事上の配慮を行う。

(3) 時間外勤務の縮減

所属長は 課内会議等において、時間外勤務の状況や縮減に向けた取組方針等を報告する機会を設ける等、時間外勤務に対する意識改革に努めるとともに、時間外勤務の多い職員の業務内容、健康の維持管理に十分注意し、他の職員のサポート体制や臨時職員の補充等を図る。

職員は 業務計画を作成する等、一人ひとりが時間外勤務の縮減に対し高い意識を持って、業務に従事するよう努める。

人事担当課は 職員の健康管理に注意し、定期的に職員へ呼びかけを行う等時間外勤務の縮減に努める。

(4) 年次有給休暇等の取得促進

所属長は 職員が抵抗を感じることなく年次有給休暇や特別休暇を取得できるように職場の雰囲気醸成することに努める。

職員は 計画的な年次有給休暇の取得を図り、必要な時に気兼ねなく休暇を取得できるように、普段より職員相互にサポートすることに努める。

人事担当課は 夏季休暇や看護休暇等、取得を促すよう情報を提供する。

(5) 両立支援のための意識啓発

所属長は 自らが率先して仕事と家庭生活の両立に努める。

職員は 職員同士が仕事と家庭生活の両立のための情報を提供し、理解を深めるとともに、健診に行ったり参観日に参加したりすることによって、職場外で町民とのコミュニケーションを図りながら両立支援の情報を提供する。

人事担当課は ワーク・ライフ・バランス、男女共同参画等に関する情報提供に努める。

(6) 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

所属長は 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に努める。

職員は セクシャルハラスメント等の研修に参加し知識を高める。

人事担当課は 各年齢層に対して、研修を通じた意識啓発を行う。

3. 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

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な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) 子どもの体験活動等の支援

子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供し、職員が専門分野を生かした指導を実施する。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

交通事故の防止について綱紀粛清による呼びかけを実施する。

(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、町民の自主的な防犯活動や更生支援活動に職員が積極的に参加をし、支援する。

(5) 子どもとふれあう機会の充実

運動会や祭り等の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるようにする。

(6) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員に対し、家庭教育に関する講座、講演会等の情報の提供を行う。

Ⅲ 数値目標

1. 子どもが生まれた男性職員のうち、育児休業を取得する職員の割合を

平成 32 年度末までに 5%以上にする。

(参考) 平成 26 年度実績 0%

2. 子どもが生まれた職員のうち、育児短時間勤務をする職員の割合を

平成 32 年度末までに 5%以上にする。

(参考) 平成 26 年度実績 0%

3. 子どもが生まれた職員のうち、部分休業をする職員の割合を

平成 32 年度末までに 10%以上にする。

(参考) 平成 26 年度実績 0%

4. 子どもが生まれた男性職員のうち、出産・育児支援特別休暇取得率を

平成 32 年度末までに 90%以上にする。

(参考) 平成 26 年度実績 50%

5. 時間外勤務を

平成 32 年度末までに 30 時間／人、年以下にする。

(参考) 平成 26 年度実績 45 時間／人、年

6. 年次有給休暇の年間平均取得日数を

平成 32 年度末までに 15 日／人以上にする。

(参考) 平成 26 年度実績 8.1 日／人