

坂祝町特定事業主行動計画

～職員みんなで取り組む、ワーク・ライフ・バランス～



坂祝町長

坂祝町議会議長

坂祝町教育委員会

目次

◆はじめに.....	1
1 目的	2
2 計画の位置づけ	2
3 計画の対象者	2
4 計画の期間.....	2
5 計画の点検及び公表.....	2
6 具体的な内容	
①特定事業主行動計画の周知と公表.....	3
②各種制度の周知.....	3
③妊娠中及び出産後における配慮.....	4
④子どもの出生前後における父親の休暇等の取得促進.....	4
⑤多様な働き方.....	5
⑥男性職員の多様な働き方.....	6
⑦育児休業後の職場復帰支援.....	6
⑧子どもの看病を行うための休暇等の取得.....	7
⑨女性職員の活躍推進.....	8
⑩仕事と介護の両立支援.....	8
⑪超過勤務の縮減.....	9
⑫年次有給休暇の取得促進.....	10
⑬会計年度任用職員への取組み.....	11
⑭その他の取組み.....	11
◆ おわりに	12

はじめに

坂祝町では、「次世代育成支援対策推進法」(平成15年7月制定)及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)」に基づく特定事業主の責務として、坂祝町特定事業主行動計画を策定しております。

第3期行動計画(平成28年度から平成32年度(令和2年度)まで)では、新たに女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画と一体の計画として再策定し、職員が仕事と家庭を両立できる環境をさらに整備するとともに、女性の職場における活躍を推進してきました。

これまでの計画を引き継ぎ、今般第4期の行動計画期間がスタートいたします。すべての職員が互いに助け合い、健康で安心して仕事に取り組み、活力ある組織づくりの構築を目指すこと、そして、様々な制度の見直しや職員の働き方の改善等を通じた取り組みのひとつひとつが、住民へのサービス向上につながるものと期待しています。

国においても、平成27年3月に法の有効期限が到達し、依然として少子化の流れは変わらず、引き続き取り組みを充実していく必要があることから、10年間延長するとともに、両立支援の取り組みを促進するため法の一部改正が行われました。当町においても、今後より一層の職員の仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)と「職員誰もが働きやすい職場づくり」を目指して、これまでの内容を見直し、今後5ヵ年を計画期間とした新たな第4期行動計画を策定します。

高齢化や経済の停滞などを背景に、町民の方々のニーズは年々増大し、かつ、複雑・高度化しています。厳しい財政状況の下、限られた人材でこれに応えていくことは決して容易ではありません。しかし、そのような中にあっても、職員が親として安心して子どもを産み育て、子育てに喜びを感じることができ、また、女性が仕事と家庭の両立に関して、本人の意思を尊重され、個々のもつ個性と能力を十分発揮できるように、職場をあげて支援していくためにこの計画は策定されています。

令和3年4月

坂 祝 町

1 目的

坂祝町特定事業主行動計画は、坂祝町職員の仕事、出産、子育て、介護を職場をあげて支援するとともに、働き方に関わらず、全職員のワーク・ライフ・バランスを推進していきます。

2 計画の位置付け

この計画は、次世代育成支援対策推進法第19条及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法第15条）の規定に基づく特定事業主行動計画です。

3 計画の対象者

◎正規職員

◎会計年度任用職員

4 計画の期間

本計画は、令和3年度から令和7年度までの5年間を計画期間とし、各事業の実情等や社会情勢に応じて計画の進捗を検証しながら改定を行います。

5 計画の点検及び公表

計画の実施状況を報告するとともに公表を行います。

また、PDCA（計画=Plan、実行=Do、評価=Check、改善=Action）サイクルを確立します。

6 具体的な内容

① 特定事業主行動計画の周知と公表

総務課

- ① 計画内容を庁内キャビネットにより周知します。
- ② 計画内容を町ホームページ等で公表します。

全職員

- ① 計画内容を意識し、積極的に取り組みます。

坂祝町特定事業主行動計画の周知を 100%とします

② 各種制度の周知

総務課

- ① 母体保護、育児休業、介護休暇、特別休暇などの各種制度を庁内キャビネットに掲示し、常に閲覧できるようにします。
- ② ワーク・ライフ・バランスについての相談・情報提供を行う窓口を総務課及び福祉課（保健センター）、教育委員会（こども課）に設置します。

全職員

- ① 各種制度を自分のことと捉え、早い時期にキャリアプランを形成します。

各種制度が庁内 LAN キャビネットに掲示されていることを全職員に 100%周知します。

③ 妊娠中及び出産後における配慮

母親になる職員

- ① 母親になることが分かったら、速やかに（できれば安定期に入ったらすぐに）所属長に出産予定日を伝え、各種制度の活用を積極的に検討します。
- ② 各種制度を利用する場合、人事上の配慮が必要になるため、速やかに所属長に申し出ます。
- ③ キャビネットに掲載されている各種制度を確認し、必要な書類を提出します。
- ④ 急な休暇に備え、常日頃から仕事の進捗状況を副主任に報告します。

所属長

- ① 職場内の担当業務の見直しや、適正な人員配置をするように心掛けます。
- ② 母親になる職員に各種制度を活用するように呼びかけます。
- ③ 母親になる職員には各種手続等があるので、速やかに総務課長に報告します。

④ 子どもの出生前後における父親の休暇等の取得促進

父親になる職員

- ① 配偶者の出産予定日が確定したら、速やかに所属長へ報告し、各種制度の積極的活用を検討します。
- ② 各種制度を利用する場合、人事上の配慮が必要になることがあるため速やかに所属長に申し出ます。
- ③ 出産・育児に関わる特別休暇等を積極的に活用します。

- ④ キャビネットに掲載されている各種制度を確認し、必要な書類を提出します。
- ⑤ 急な休暇に備え、常日頃から仕事の進捗状況を副主任に報告します。

所属長

- ① 父親となる職員が、育児のための特別休暇を取得するよう呼びかけます。
- ② 職場内の担当業務の見直しや、適正な人員配置をするように心掛けます。
- ③ 父親になる申し出があったら、速やかに総務課長に報告します。

全職員

- ① 育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。出産前後の連続休暇が取得しやすい雰囲気をつくります。

妻の出産時の付添や、入院中の世話をする場合の2日以内の特別休暇の取得率を100%とします。

⑤ 多様な働き方

子育て中の職員

- ① 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得しようとする職員は、休業の取得申請を速やかに（できれば3カ月前までに）所属長に提出します。
- ② 育児休業等の各種制度を理解し、復帰後の働き方について検討をします。

所属長

- ① 子どもを育てることになった職員には『育児短時間勤務』『部分休

業』の積極的な取得を呼びかけます。

- ② 子育て中の職員から各種制度の申請がされたら、速やかに総務課長へ提出します。
- ③ 職場内の担当業務の見直しや、適正な人員配置を行い、安心して育児休暇等が取得できるようにします。
- ④ 所属する課員のメンタルに配慮します。

⑥ 男性職員の多様な働き方

男性職員

- ① 子育ての喜びを感じるよう、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業勤務を積極的に取得します。
- ② 性別役割分担意識をなくします。

所属長

- ① 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の取得を呼びかけます。
- ② 職場内の担当業務の見直しや、適正な人員配置を行い、安心して男性職員が取得できるよう、性別に捉われない人員配置をします。

親となった職員が、子育て時に短時間勤務・部分休業勤務を希望した場合100%取得できるよう努めます。

⑦ 育児休業後の職場復帰支援

育児休業中の職員

- ① 職場への電話・メールをはじめ、町のホームページを閲覧するなど、町政情報や職場の状況の把握に心がけます。

- ② 円滑な職場復帰のために、復帰3カ月前から保育園等の申込状況や短時間勤務や部分休業等の制度の活用について、所属長に伝えるなど職場復帰後の育児についての準備状況を伝えます。
- ③ 復職前後はとても不安になりがちですが、自身の体調管理に気を付けます。

所属長

- ① 復職後の職員に対し、円滑な復帰ができるよう事務分担等について配慮します。

⑧ 子どもの看護を行うための休暇等の取得

子育て中の職員

- ① 子どもの突発的な発熱などの病気には看病や保育園等への迎えなどが必要となりますが、配偶者等とよく相談をします。
- ② 子育て中の職員は、自身の業務の進捗状況等を副主任等に定期的に報告する等計画的な業務遂行に努めます。
- ③ 固定概念を払拭し、子どもの看護休暇を取得します。

所属長

- ① それぞれの業務に主任・副主任を設置し、不在時にも円滑な処理ができる体制をつくります。
- ② 特定の職員が長年同じ業務を担当しないよう、定期的に事務分担を見直すなど、職員が休暇を取得した際、円滑な処理が可能となる体制をつくります。

全職員

- ① 子育ては配偶者等の協力と職場の理解が必要です。休暇が取得しやすい雰囲気を職場全体でつくります。

⑨ 女性職員の活躍推進

女性職員

- ① 出産や育児、介護によるブランクを解消するために、仕事と家庭の両立の見通しを立てます。
- ② 各種研修等に積極的に参加し、自己啓発を行います。
- ③ 結婚時・出産時・育児時・介護時をキャリア形成の見直し時期と捉えます。

総務課

- ① 子育てや介護を行う職員のため、ライフステージに応じたキャリア形成支援に努めます。
- ② 女性職員のキャリアアップの意識を高め、リーダーシップ等の手法を身につけることを目的として、女性職員のみを対象とした研修を充実・実施します。

全職員

- ① 出産・育児を特別な事情とせず、他の職員と同様に個人の事情として対応します。

結婚・出産・育児・介護をキャリア形成の見直し時期と捉え、早期にキャリア目標（仕事の目標・人生の目標）がもてるよう、研修計画を立て受講を促します。

⑩ 仕事と介護の両立支援

介護を行う職員

- ① 配偶者や家族等の介護が必要になった時、可能な範囲で所属長に伝えます。

- ② 自身の業務の進捗状況等を副主任等に定期的に報告する等計画的な業務遂行に努めます。
- ③ 職場への電話・メールをはじめ、町のホームページを閲覧するなど、町政情報や職場の状況の把握に心がけます。
- ④ 復職前後はとても不安になりがちですが、自身の体調管理に気を付けます。

所属長

- ① 介護休暇等を取得するように呼びかけます。
- ② 介護を行う職員から深夜勤務（午後10時から午前5時）の制限について請求があった場合は、職務に支障がある場合を除き、これらの勤務に就かせることはできません。
- ③ 業務の分担を見直し、業務に支障が生じないように配慮します。
- ④ 特定の職員が長年同じ業務を担当しないよう、定期的に事務分担を見直すなど、職員が休暇を取得した際、円滑な処理が可能となる体制をつくります。

全職員

- ① 介護による休暇等を取得できる職場の雰囲気をつくります。
- ② 介護に対し、性別的固定概念を払拭します。

介護休暇を希望する職員に対して100%取得できるよう努めます。

⑪ 超過勤務の縮減

◇超過勤務の縮減はワーク・ライフ・バランスを推進するために必要不可欠です。

総務課

- ① 各課の超過勤務を把握し、所属長に指導をします。

所属長

- ① 超過勤務を命令する立場として、超過勤務が必要最小限となるよう努めます。
- ② 課員の健康管理のため、必要に応じて指導、助言を行います。

全職員

- ① 職場全体で退庁しやすい雰囲気をつくります。
- ② 超過勤務が必要な場合は、所属長に前もって伝えます。

災害等緊急又は特別の事由による超過勤務を除き、1人につき1ヶ月あたりの超過勤務時間を10時間とします。

⑫ 年次有給休暇の取得促進

- ◇ 子育て中の職員や介護を行っている職員の仕事と生活の両立支援、また、心身のリフレッシュを図ります。

総務課

- ① 取得率の低い課の所属長に呼びかけます。
- ② 特別休暇に併せて年次休暇の取得を促進します。

所属長

- ① 年次有給休暇が取りやすい環境をつくります。
- ② 利用促進のため、取得日数が少ない課員に呼びかけます。
- ③ 自らが積極的な年休取得に心がけます。

全職員

- ① 計画的な年次有給休暇の取得を心がけます。

年次有給休暇の取得日数を1人あたり平均10日とします。

⑬ 会計年度任用職員への取組み

会計年度任用職員等

- ① 勤務日数や勤務時間に依じて、取得できる休暇に違いがあることを理解します。
- ② 各種制度を理解し、ワーク・ライフ・バランスに努めます。

所属長

- ① 会計年度任用職員が休暇を取得しやすい職場環境の整備に努めます。
- ② 会計年度任用職員に適用される関係諸法の理解に努め、問い合わせに対応できるようにします。

全職員

- ① 会計年度任用職員が休暇等を取得しやすいよう配慮します。
- ② 取得しやすい雰囲気をつくれます。

⑭ その他の取組み

- ① 職場における喫煙場所の徹底など、たばこの煙が逆流しないように配慮し、全職員、来庁者の健康を守ります。
- ② 子どもを交通事故から守る活動として、全職員に対し、交通安全講習会等の情報を提供します。

◆ おわりに

この「坂祝町特定事業主行動計画」は、全職員の仕事と生活が両立でき暮らしやすい環境を整えていく計画です。

職員一人ひとりが身近な問題として、この計画の重要性を認識し実践することであらゆる場面において全職員が活躍できることを期待します。