

長柄町特定事業主行動計画

I 総論

1 目的

平成15年に成立した「次世代育成支援対策推進法」により、国の機関や地方公共団体は「特定事業主」として、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）の策定が義務付けられ、町では、平成17年に策定、推進してきた。

また、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が平成27年に成立し、同法に基づいた「女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を平成28年に策定し推進してきた。

このたび、それぞれの考え方を一体化し、職員が仕事と子育ての両立を円滑かつ継続的に行えるよう新たな「長柄町特定事業主行動計画」を策定した。

この行動計画を推進することにより、職員一人ひとりがお互いに協力し、助け合いながら、ワーク・ライフ・バランスを実現し、職場環境の改善に取り組み、町民サービスの向上につながるよう努める。

2 計画期間

この行動計画の計画期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

3 計画の対象者

一般職の常勤職員のほか、再任用職員、会計年度任用職員も含めた全ての職員を対象とする。

4 計画の推進体制等

- (1) 長柄町、長柄町議会、長柄町農業委員会、長柄町教育委員会が連携して取組を実施する。
- (2) 管理職並びに職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談や情報提供を積極的に行う。
- (4) 啓発資料の作成・配布等により、この行動計画の内容を周知徹底する。
- (5) 実施状況や法制度の改正等を踏まえ、計画期間内において見直しが必要となった際は、計画の見直し（改善）等を図るものとする。

II 具体的な内容

1 女性職員のキャリアアップ支援

多様な視点を政策・施策に活かすため女性の視点を反映させ、さまざまな視点からのマネジメントを行う必要がある。また女性が管理職に登用されることで、女性職員にとってのロールモデルが出来上がり、キャリアアップの向上へと繋がる。そのため、以下のような取り組みを行う。

取組

- (1) 性別による区別のない事務配分等の均衡確保に努める。
- (2) 女性職員に対しキャリアアップやリーダー養成等の研修への参加を促す。

目標

これらの取組により、管理的地位にある女性の割合を、令和 2 年度の実績(20%) から 10%引き上げ、30%を目指す。

2 仕事と子育てを両立するための支援

職員が安心して妊娠、出産、子育てができるよう、育児休業等に関する制度の周知を図るとともに、男性職員が子育てに積極的に参加できるよう職場の環境づくりを行う。

取組

- (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る。
 - ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。
 - ③ 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う。
 - ④ 妊娠中の職員に対しては、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。
- (2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進
 - ① 父親である職員が、子どもの出生時に 3 日間の休暇を取得できるようにする。
 - ② 妻の産前産後の期間中に取得できる育児参加休暇や育児休業等について、周知徹底を図り、妻の出産をサポートできるようにする。
- (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等
 - ① 育児休業等に関する情報提供
 - ア 育児休業等に関する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。

イ 妊娠を申し出た職員や配偶者が妊娠中の男性職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行い、それぞれにあった制度取得に努める。

② 育児休業等を取得しやすい環境づくり

ア 育児休業の取得の申出があった場合、事例ごとに各課において業務分担の見直しを行う。

イ 人員配置のみで対応することが困難な場合は、会計年度任用職員等の活用により代替要員の確保に努める。

ウ 育児休業等に対する職場の意識改革に努める。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 育児休業等の職員に対して、休業期間中の広報誌や職場情報等の送付等を行う。

イ 復職時における職場環境の変化や業務に対して不安を抱くことなく円滑に職場復帰できる環境づくりに努める。

目標

以上のような取組を通じて、女性職員の育児休暇取得率100%を維持、男性職員の配偶者出産休暇の取得率100%、育児参加休暇の取得率100%を目指す。また男性職員の育児休業取得について、職員の意向に沿えるよう職場の意識改革に努め推進する。

(4) 時間外勤務の縮減

① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の周知

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。

② 一斉定時退庁日等の実施

ア 毎週水曜日を原則、定時退庁日とし、課長は所属職員に声かけを行い、時間外勤務を命じていない職員には退庁を促すとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を図る。

③ 事務の簡素合理化の推進

ア 特定の職員に業務負担がかからないように、状況に合わせて業務分担を行う。

イ 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性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、代替的に廃止できるものは廃止する。

ウ 会議・打合せについては、会議資料を電子メール、回覧板を活用し、

事前配布することで、短時間で効率よく行う。

エ 定例・恒常的業務に係る事務処理マニュアル化を図る。

④ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

ア 所属課長は、時間外勤務の事前命令を徹底する。

イ 所属課長は、業務の進捗状況、必要性を十分に考慮し、真に必要な時間数での命令を徹底し、適正に管理する。

ウ 時間外勤務が月 45 時間を超えないように一人ひとりが意識する。

エ 課等ごとに超過勤務の状況を、総務課で把握できるようにし、超過勤務の多い職場の管理職からのヒアリングを行った上で、注意喚起を行う。

オ 時間外勤務が月 80 時間を超える職員に対し、産業医との面談を行い健康面の配慮を行う。

目標

以上のような取組を通じて、時間外勤務の年間平均時間を 30 時間とし、できる限りの縮減に努める。

(5) 休暇の取得の促進

① 年次休暇の取得の促進

ア 職員は、業務を計画的に行い、年次休暇を自ら取得しやすい環境をつくる。

イ 所属課長は、所属職員の年次休暇の取得状況を把握し、計画的に年次休暇を取得するよう指導する。

ウ 所属課長は、取得日数の少ない職員に対しては、時季を定めて取得させる。

エ 総務課による年次休暇の取得状況の確認を行い、取得率が低い課の管理職からヒアリングを行った上で、注意喚起を行う。

オ 安心して職員が年次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。

② 連続休暇等の取得の促進

ア 子どもや孫の予防接種実施日や行事における年次休暇の取得促進を図る。

イ 国民の祝日や夏期休暇とあわせた計画的な年次休暇の取得促進を図る。

ウ 年 1 回、年次休暇を利用した 1 週間のリフレッシュ休暇の取得促進を図る。

エ 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

年次休暇の取得促進を図る。

オ 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。

目標

以上のような取組を通じて、職員の年次休暇の平均消化率を30%以上とし、取得日数が5日未満の職員数を0人とする。

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

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%取得できる職場環境づくりを図る。

(6) ハラスメント対策の整備状況

町では、令和3年6月に「長柄町職員のハラスメント防止等に関する要綱」を策定した。職員が職場において、お互いに信頼し働ける良好な職場環境を形成できるように、ハラスメントを行ってはならないという強い姿勢を示し防止に努める。