

南部町特定事業主行動計画

計画期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日まで

南 部 町 長

南 部 町 議 会 議 長

南部町選挙管理委員会

南部町代表監査委員

南部町農業委員会

南部町教育委員会

南部町特定事業主行動計画

1 目的

「南部町特定事業主行動計画」は、南部町職員が安心して子育てをしていくことができるよう、職場環境を向上させるとともに、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することにより、社会全体の子育てしやすい環境づくりに貢献することを目的に「南部町特定事業主行動計画」を策定します。

職員の皆さんにおかれましては、計画の趣旨を理解され、次世代を担う子どもたちのために、一人一人が具体的に行動することを期待しています。

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

3 計画の推進にあたって

(1) 計画の対象職員、計画の推進にあたって主体となる職員

①対象職員：南部町職員（連名で策定した任命権者に任命された職員）とする。

- ・ 人事管理担当課（人事管理、勤務条件などの担当部署）
- ・ 所属長
- ・ 各所属総務担当者
- ・ 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

(2) 各任命権者の役割

各任命権者は、計画の実施状況を各年度毎に点検し、必要に応じて共同で計画の見直しなどを行います。

4 具体的な内容

育児休業や休暇等の制度が年々整備されてきている中、その制度を安心して利用することができる職場環境づくりが求められます。

しかし、厳しい財政状況の下、限られた人員で業務に対応していかなければならないという現状もあり、「仕事と子育ての両立」は、子育てをしている職員にとっても、それを支援する職場にとっても、簡単なことではありません。

そのような中、取組を推進していくためには、「男性は仕事、家事・育児は女性」という固定的な性別役割分担意識や、「家庭よりも仕事優先」という考え方を変えること、また、次代の社会を担う子どもが、健やかに生まれ育っていけるよう、お互いに助け合うという意識を、職員一人ひとりが持つことが最も重要です。

そこで、計画期間中は、職員の意識向上を中心に、育児休業を取得する職員とその所属職場に対する支援や、子育てのための時間を確保できる職場環境づくりなどに取り組みます。

(1) 職員の子育てに関連する制度の理解のために

◎人事管理担当課

育児休業、休暇、深夜勤務及び超過勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるため、職員研修やその他の機会を通じて意識啓発を行います。

また、制度の運用状況や新たな制度の創設等、内容の充実を図ります。

◎子育て中の職員

各種制度への理解を深め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用するよう努めましょう。

◎全職員

全職員は各種制度への理解を深めるようにし、職場において、妊娠している職員や子どもを育てている職員がそのような制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

(2) 職場環境や職員の意識の高揚のために

◎人事管理担当課

子育て中の職員を職場全体が支え合う意識、男性職員も子育てに参加する意識の高揚を進めていきます。

◎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。一人ひとりの職員の方々が、子育てについて改めて考えてみましょう。

また、子育て中の職員を周囲がサポートすることの大切さについて、改めて理解を深めましょう。

(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（遅くとも出産予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを所属長、総務担当者に申し出るようにしましょう。休暇等の諸制度の活用や勤務環境について適切な配慮を行うためにも必要ですので、必ず申し出るようにしましょう。

(4) 妊娠中の職員のために

◎所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行うようにしましょう。

◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、産前・産後休暇が認められています。また、妊産婦健診については、南部町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第3号及び規則第2条第9号を適用し、職務に専念する義務を免除することとしています。また、子育てに関わるものとして、育児休業、子の看護休暇や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

があります。制度の有効な利用を心がけましょう。

◎周囲の職員

妊娠中の女性職員への配慮の必要性を理解し、そのような職員が各種制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

(5) 子どもの出産時における父親の休暇の取得のために

父親となる職員は、子どもの出産時には特別休暇(配偶者出産休暇)と合わせて年次有給休暇を積極的に取得し、家族の時間を大切にするとともに出産後の妻をサポートしましょう。

◎人事管理担当課

子どもの出生という家族にとって最も大事な時期に、父親となる職員が主体的に育児に関わり、家庭において親子の時間を持つことや回復途上にある出産後の妻をサポートすることはとても大切なことです。そこで、子どもの出生時(出産予定日(出産日)前後から8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)の期間とする。)に、育児参加休暇(5日間)、配偶者出産休暇(2日間)、年次休暇等を活用し、5日間以上の連続休暇の取得を推進します。

◎所属長、総務担当者

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、育児に係わる休暇等について説明し、父親となる職員とともに、5日間以上の連続休暇の取得に向けて話し合しましょう。また、子育て中の職員が周囲の理解を得やすいようにサポートしましょう。なお、今後の取組の参考とするため、子どもの出生時における休暇の取得実績について人事管理担当課に報告をお願いします。

◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育てへの参加の第一歩です。父親となる職員は、休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートするようにしましょう。また、休暇の取得に際しては、連続休暇とするよう心がけましょう。

なお、第二子以降の子どもが生まれる場合には、父親となる職員が第一子等の世話を積極的に引き受けることにより、配偶者が安心して出産に臨むことができますので、このような場合にも積極的に連続休暇を取得するようにしましょう。

休暇を円滑に取得することができるよう、事前に所属長、総務担当者とともに休暇取得の計画を立て、所属や周囲の理解を得るとともに、職務の調整を図るようにしましょう。

◎周囲の職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全員で連続休暇を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

このような取り組みにより、子どもの出生時に父親となる職員が配偶者出産休暇、育児参加休暇を取得する割合を、平成31年度までに90%とします。

(6) 育児休業を取得しやすい環境を作るために

①育児休業の取得

◎人事管理担当課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。特に、男性職員の育児休業の取得率は、現状では極めて低い水準にありますので、父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業の取得を働きかけます。

◎所属長、総務担当者

子どもを持つことになった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的な働きかけを行いましょう。

また、職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、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職員は、育児休業を積極的に取得しましょう。

※ 配偶者が専業主婦である場合等であっても、男性職員の育児休業取得ができます。

男性職員においては、配偶者へのサポートのため積極的に育児休業を取得するようにしましょう。

◎周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

②育児休業からの円滑な復帰

◎所属長

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に最も大切な時期ですから、担当業務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。

◎総務担当者、周囲の職員

職員が育児休業から円滑に復帰することができるよう、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（サービス取扱いの変更、必要な届出書類等）や業務の進行状況などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるようサポートしましょう。

育児休業中の職員が職場に連絡しやすい環境をつくるとともに、復帰の数ヶ月前には、復帰後の各種制度の利用等について話し合うようにしましょう。

◎子育て中の職員

子どもの急な発熱などにより緊急の対応が必要となる時期ですので、利用できる各種制度を確認しておくほか、緊急時のサポートについて家族と相談しておきましょう。

このような取組を通じて、育児休業の取得率を、平成31年度までに

男性職員 10%

女性職員 100%

にします。

(7) 育児短時間勤務又は部分休業を取得しやすい環境をつくるために

◎人事管理担当課

育児を行う職員が、職業生活と家庭生活をより一層容易に両立できるよう、新たな制度である育児短時間勤務を平成20年4月1日から利用できるようにしました。また、従来から利用されていた部分休業については、平成20年4月に対象となる子の範囲を拡大するなど、より利用しやすい制度としたところです。

これらの制度について、職員への周知と利用の促進を図るとともに、職場の意識改革を推進します。

◎所属長、総務担当者

子育て中の職員に対して、育児短時間勤務等について説明し、利用について積極的な働きかけを行いましょ。また、職員が育児短時間勤務等を利用することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できるようにしましょ。

◎子育て中の職員

小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育している職員は、育児短時間勤務等を積極的に利用しましょ。

◎周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

(8) 子の看護休暇の取得を促進するために

◎人事管理担当課

平成14年に子の看護休暇(年5日間)が創設されており、平成17年には時間単位で取得(1日の勤務時間数をもって1日に換算)できるようにするなど、より利用しやすい制度となっています。今後とも、休暇の積極的な活用を推進していきます。

◎所属長

小さな子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気などにより、子の看護休暇等を取得する機会が多くなるものです。子どもの病気などのときには、100%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。

◎子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務に関して、コミュニケーションを取っておくようにしましょ。

◎周囲の職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

5 職場環境へのおもいやり

子育てしやすい職場づくりを通じて、みんなが働きやすい職場環境を実現します。

(1) 年次休暇の取得を促進するために

年次休暇の計画的利用の推進

◎人事管理担当課

職員の子育てに年次休暇を有効に活用するため、年次休暇利用計画表を作成し、年次休暇の計画的利用を推進します。

◎所属長

職員が積極的に年次休暇を利用できるように事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を利用するようにしましょう。

職員に年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成し、1ヶ月に少なくとも1日（夏季（7月から9月までの間をいう。）においては、このほか少なくとも3日）は計画的に年次休暇を取得させましょう。

◎子育て中の職員

子育てのため年次休暇を有効的に活用するようにしましょう。

◎全職員

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

また、職場全員で、子育てのために年次休暇を活用しやすい雰囲気をつくりましょう。

(2) 時間外勤務及び休日勤務を縮減するために

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても非常に重要な課題です。全職員が各自の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現することが可能となるよう、一致協力して、縮減に取り組みましょう。

① 定時退庁の推進

◎人事管理担当課

「鍋の日・ノー残業デー」（毎月22日）は、職員が自宅で育児に親しむことができるようにするためにも、定時退庁を推進し、その周知の徹底を図ります。

◎所属長

「鍋の日・ノー残業デー」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対し時間外勤務を命じないようにしましょう。

また、「鍋の日・ノー残業デー」以外の日も、職員に対してできるかぎり定時に退庁するよう呼びかけましょう。

◎周囲の職員

定時に退庁しやすい雰囲気の醸成を努めましょう。

◎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。

② 週休日の振替等の徹底

◎所属長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努めましょう。

③ 時間外勤務縮減のための意識改革

◎所属長

職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起

こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

◎全職員

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

④早出遅出勤務制度の利用を促進するために

◎人事管理担当課

仕事と家庭の両立を支援するために、育児等を行う職員を対象にした早出遅出勤務制度を定め、平成17年4月1日から利用できるようにしました。この制度について、職員への周知と利用の促進を図っていきます。

また、平成18年10月から、対象となる育児等を行う職員の範囲が拡大されましたので、これについても併せて周知を図るとともに、引き続きこの制度を積極的な利用の促進を図っていきます。

◎所属長

早出又は遅出による特段の公務への支障がない場合は、職員の育児を支援するために、積極的に利用させるようにしましょう。

◎周囲の職員

早出遅出勤務制度を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

(3) 事務の簡素合理化の推進

全職員が計画的・効率的な業務遂行に取り組みます。

◎所属長、全職員

所属長をはじめとして、職員は一丸となって事務事業の積極的な見直しを実施し、使命の終わったものや効果が薄いもの、あるいは類似の事業等については、思い切った統廃合等に務めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めるようにしましょう。

会議、打ち合わせは、資料の事前配布などにより、効率的に運営するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にするなど必要最小限で行うようにしましょう。

また、原則として正規の勤務時間外にわたる会議の開催は行わないようにしましょう。

6 家庭や地域へのおもいやり

家庭や地域への働きかけを通じて、子どもとのふれあいを大切にします。

(1) 来庁者への配慮

◎所属長

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組を推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(2) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

①子どもの体験活動等の支援

- ◎仕事に対する子どもの理解を深めるため、子どもの社会科見学、個別学習、職業体験を積極的に受け入れ、また、受け入れにあたっては子どもの視点にたった対応を行います。
- ◎子どもが参加する学習会等の行事において、職員が極力参加できるよう配慮するとともに専門分野を活かした指導を実施します。
- ②子どもを交通事故から守る活動の実施や支援
 - ◎交通事故防止について通知等で呼びかけを実施します。
 - ◎所属長は地域における交通安全街頭指導へ参加します。
- ③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、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します。