

えりも町特定事業主行動計画

～ 後 期 ～

え り も 町

え り も 町 議 会

えりも町教育委員会

えりも町農業委員会

えりも町選挙管理委員会

えりも町公平委員会

えりも町代表監査委員

はじめに

急速な少子化の進行等に伴い、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備が喫緊の課題となっていることを踏まえ、国、地方公共団体、事業主等が一体となり、それぞれの立場で子育てと仕事の両立に向けた取組等を実施していくことを目的として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

当町においては、「えりも町次世代育成支援行動計画」、「特定事業主行動計画」を策定し、各種施策を推進してきたところですが、平成27年4月から令和2年3月までの5年間の計画期間とした前期計画期間が満了することから、令和2年4月から令和7年3月までの5年間の計画期間とした後期計画を策定し、さらなる取り組みを進めることとしました。

次世代育成支援対策推進法制定当時から、そして、平成27年4月の前期計画策定時と比べ、社会はますます少子高齢化が進展し、家庭と仕事の両立による生産性の向上と、生きがいを大事にすることが求められています。

本行動計画は、その一端となる「女性も男性も子育てをしやすい職場環境づくり」を進めていくための目標を定めており、職員一人ひとりが次代を担う子どもたちの誕生とその健やかな育成の必要性を理解し、助け合っていくという意識の醸成を図ろうとするものです。

当町としては、職員の皆さんの仕事と家庭生活がより一層充実したものとなるよう、引き続き、本行動計画に定める項目を着実に取り組んでいきます。

令和2年4月

えりも町長
えりも町議会議長
えりも町教育委員会
えりも町農業委員会
えりも町選挙管理委員会
えりも町公平委員会
えりも町代表監査委員

1 目 的

この行動計画は、次世代育成支援対策推進法第 19 条の規定により、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策定するものです。

2 計画内容及び期間

次世代育成支援対策推進法は、平成 37 年 3 月末日までの時限法です。

本計画は後期の計画として、平成 27 年 4 月から令和 2 年 3 月までの前期計画の実施状況を踏まえて策定することとし、令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 5 年間を計画期間とします。

3 計画の策定主体及び対象者

この計画は、町長、町議会議長、町教育委員会、町農業委員会、町選挙管理委員会、町公平委員会及び町代表監査委員の各任命権者が、職場全体で一体となった取り組みを推進するよう、それぞれ任命した事務部局の職員を対象として、連名で策定したものです。

4 具体的な取組内容

これまで実施してきた取組で見えてきた課題のうち、男性の育児に関する休暇の取得率が低いこと、行動計画策定指針においても示されていた「男性が子育てを積極的に行うこと」を重点課題とし、引き続き、既存制度の周知徹底や制度を利用しやすい職場環境の醸成、職員の意識改革を進めていきます。

また、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということを明確にする必要があることから、以下のように当事者を定義します。

- 人事担当課 ⇒ 総務課など各執行機関等における人事担当課
- 所属長 ⇒ 課等の長
- 管理職員 ⇒ 係長職以上の職員
- 職員 ⇒ 上記を除き、行動計画に関係する全職員

(1) 出産・育児に関する制度への関心を高めるために

- ① 冊子・パンフレット等による制度の周知徹底を図ります。
 - 人事担当課は、母性保護、育児休業、休暇等の各種制度を理解しやすいようにまとめた資料等を適宜作成・改め、庁舎内掲示や回覧をすることにより、全職員への周知徹底を図ります。
また、出産費や育児休業手当金等、経済的支援措置に関する内容や手続方法についても同様に全職員への周知徹底を図ります。
 - 職員は、人事担当課で周知した内容を理解し、仕事と子育ての両立を図るために活用するように努めます。
 - 管理職員は、自分自身も制度等の内容を十分に理解するとともに、所属職員に対し、適切なアドバイスができるように努めます。
- ② 研修等による制度の周知徹底を図ります。
 - 人事担当課は、新規採用職員等の職員研修において、出産・育児に係る制度の周知を図り、職員の意識啓発に努めます。
 - これらを受けて、出産・育児に係る諸制度について、職員の目標認知率を70%とします。

(2) 安心して子どもを産み育てるために

- ① 妊娠中及び出産後を通して職員が安心して働ける職場づくりに努めます。
 - 所属長は、母親になる(なった)職員が母性保護、母性健康管理のため妊産婦健診等休暇や妊娠障害休暇等の特別休暇を安心して取得できるよう、職場内での事務分担の見直しや職場全体での理解・後押しを図られるよう努めます。
 - 職員は、同僚が安心して出産・育児に専念できるよう、特別休暇の取得の理解・後押しに努めます。
 - これらを受けて、母親になる(なった)職員の妊娠障害休暇の目標取得率を100%とします。
- ② 男性職員の子育て目的の特別休暇等の取得促進を図ります。

- 父親になる（なった）職員は、子どもの出生は子育ての始まりであり、親になって大切な時期であることから、出産前後の配偶者を支援できるよう、配偶者出産休暇、育児参加休暇などの特別休暇のほか、必要に応じた有給休暇を積極的に取得するよう努めます。
- 所属長は、父親となる（なった）職員が特別休暇等を取得するよう促すとともに、取得しやすい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ます。
- 職員は、同僚が安心して特別休暇等を取得できるよう、理解・後押しに努めます。
- 人事担当課は、父親となる（なった）職員の特別休暇等の期間の職場への負担を最小限にとどめるように努めます。
- これらを受けて、父親となる職員の配偶者出産休暇（1日以上）の目標取得率を100%とします。

③ 男性職員の育児休業の取得促進を図ります。

- 人事担当課は、既存制度の周知を行う際や職員の配偶者の妊娠、出産を知り得た場合には、男性職員も育児休業を取得できることや、3歳未満の子どもを養育する男性職員を対象とした育児休業の事例を紹介するなど、男性の育児参加の促進を図ります。
また、育児休業中の期間の職場への負担を最小限にとどめるように努めます。
- 所属長は、父親となる（なった）職員が育児休業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ます。
- 職員は、同僚が安心して育児休業を取得できるよう、理解・後押しに努めます。
- これらを受けて、男性職員の育児休業の目標取得率を5%とします。

④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます。

- 所属長は、育児休業者に対し業務状況や育児の状況について連絡を取り合い、育児休業者の職場復帰への不安を軽減するように努めます。また、育児休業者が育児休業期間中でも気軽に職場を訪問できるよう雰囲気醸成に努めます。

- 育児休業を取得した職員は、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ます。
- 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、気軽に相談に応じる体制を整え、不安を軽減するように努めます。

(3) 子育てしやすい職場環境づくりを進めるために

① 事務の簡素・合理化を図ります。

- 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、既存の事務等を簡素合理化できるものは実行し、代替的に廃止できるものは廃止するよう努めます。
- 職員は、町民が参加する場合等やむを得ない場合を除き、勤務時間外には会議や打ち合わせを設定しないようにします。また、開催に当たっては資料の事前配布を行うなど、短時間で効率よく行うことに努めます。

② 業務遂行体制の工夫・見直しを図ります。

- 所属長は、業務を担当する職員と日頃から連携を密にするなど、サポート体制の整備を進めるとともに、全体の業務量を把握し、適正な人員の配置が図られるよう、任命権者や各所属長との連携を密にするよう努めます。
- 管理職員は、業務を担当する職員の役割分担を明確にするるとともに、全体の業務量を把握できるように努めます。
- 職員は、定例、恒常的な業務についてはマニュアル等を作成し、誰もが対応できるように努めます。

③ 超過勤務の縮減を図ります。

- 所属長は、超過勤務命令の上限等に関する措置も踏まえ、超過勤務をしている職員の業務内容、健康の維持管理に十分注意するとともに、自ら定時退庁に努め、超過勤務を減らす雰囲気醸成に努めます。
- 所属長は、超過勤務命令の上限等に関する措置も踏まえ、超過勤務の特に多い職員の状況把握に努めるとともに、特定の職員に超過勤務

が集中しないように、課及び係等における業務分担の見直しなど、適切な措置をとるよう努めます。

- **管理職員**は、資料作成を最小限度にとどめるなど、業務に係る指示を的確に行うよう努め、職員の負担を軽減するよう努めます。
- **職員**は、一人ひとりが超過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ます。
- これらを受けて、職員の1年間の超過勤務時間の目標上限時間を80時間とします。

④ 定時退庁促進日の履行に努めます。

- **人事担当課**は、毎週水曜日の定時退庁日（ノー残業デー）の趣旨及び内容について、引き続き周知徹底を図ります。
- **所属長**は、率先して定時退庁に努めるとともに、やむを得ない場合を除いて職員に対し積極的に退庁するよう促すよう努めます。
- **職員**は、やむを得ない場合を除き、積極的に定時退庁するよう努めます。

⑤ 年次休暇等の取得促進に努めます。

- **所属長**は、職員が抵抗を感じることなく年次休暇を取得できるよう職場の雰囲気醸成することに努めます。
また、やむを得ない場合を除き、職員が子どもの学校行事への出席等、子育てに関連した年次休暇取得の申出をしたときは、積極的に取得させるよう努めます。
- **職員**は、計画的な年次休暇の取得を図り、必要なときに気兼ねなく年次休暇を取得できるように、職員同士で普段から相互にサポートすることに努めます。
また、夏季休暇及びゴールデンウィーク等の休暇期間においては、完全取得及び年次休暇を利用した連続休暇取得に努めます。
- これらを受けて、職員の1年間の休暇取得目標日数を12日とします。

(4) 子育てしやすい勤務環境を整備していくために

- ① 子育てしている職員の人事異動について配慮に努めます。

② 人事評価への反映に努めます。

- 所属長は、職員が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積極的に行動したと認められる場合には、人事評価において適切に評価を行うよう努めます。