

特定事業主行動計画

(後期計画)

平成22年3月

青森県鯹ヶ沢町

目 次

1	計画策定の目的	1
2	計画の期間	1
3	計画の対象者	1
4	計画内容と目標	
	(1) 子育てに関する制度の周知	1
	(2) 育児休業等を取得しやすい環境づくり	1
	(3) 年次有給休暇の取得促進	2
	(4) 時間外勤務及び休日勤務を縮減	2
	(5) 妻の出産のための特別休暇の取得促進	2
	(6) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進	3
	(7) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	3
	(8) 子育てに対する職場の理解	3
5	計画の管理	3

1 計画策定の目的

「鱒ヶ沢町特定事業主行動計画（後期計画）」は、職員個々の子育てを全ての職員が身近な問題として捉え、「仕事と生活の調和」と「仕事と子育ての両立」を図ることができるよう職場全体でこれを支援していくことを目的に、「鱒ヶ沢町特定事業主行動計画」（計画期間：平成17年4月1日から平成22年3月31日）に引き続く計画として策定しました。

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 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法ですが、本計画では、その後半の期間である平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間の計画期間としています。

3 計画の対象職員

鱒ヶ沢町職員（連名で策定した任命権者に任命された職員とする。また、育児休業及び休暇取得目標については、一般職の常勤職員を対象とする。）

4 計画の内容と目標

(1) 職員の子育てに関連する制度の周知

- ① 仕事と子育ての両立支援制度一覧表を各部署に配布し、子育てに関する育児休業及び特別休暇などの制度を周知します。（グループウェア含む。）
- ② 人事担当課は、仕事と子育ての両立支援制度を継続的に周知することによって、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。

(2) 育児休業等を取得しやすい環境づくり

- ① 人事担当課は、育児休業の取得により業務に支障が出ないように、人事異動又は臨時職員の雇用による代替要員を確保して、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。
また、父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、育児休業の取得を奨励します。
※ 職員の配偶者が専業主婦である場合等を含め、出産予定日の前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内又は産後8週間以内は、全ての男性職員が育児休業を取得することができる期間となっています。
この期間は、子育てを行うことに加え、産前・産後の配偶者へのサポートが求められる大切な期間となりますので、男性職員においては、より積極的に育児休業を取得するようにしましょう。
- ② 所属長及び周囲の職員は、業務分担の見直しや調整を図り、職員が安心して育児休業が取得できるような雰囲気醸成を図りましょう。
- ③ 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、職場全体で支援します。

- ④ このような取組を通じて、育児休業等の取得率を、平成26年度までに男性職員5%女性職員95%にします。

(3) 年次休暇の取得促進

- ① 年次休暇の取得促進は、職場全体の課題ですが、所属長は特に妊娠中の職員や子育て中の職員が年次休暇を取得しやすいように計画的な事務処理や業務の相互調整を行うなど担当間の応援態勢を整えます。
- ② 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4日）は計画的に年次休暇を取得させます。
- ③ 職員の心身のリフレッシュを図ること及び結婚記念日、誕生日、家族の誕生日、旅行、イベント参加、スポーツなどの機会を通じて家族とふれあう機会の充実を図ることを目的に、年次休暇を活用したリフレッシュ年休の取得を推進します。
- ④ 人事担当課は、年次休暇の取得状況を毎月調査し、部署毎の年次休暇取得状況を公表します。
- ⑤ このような取組を通じて、職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、平成20年12日を平成26年15日へと引き上げます。

(4) 時間外勤務及び休日勤務を縮減

- ① 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、縮減に取り組みます。
- ② 毎週水曜日を定時退庁日とし、定時退庁を推進します。町民サービスに著しい支障が生じ、やむを得ず、作業している部署を除き、庁舎内は一斉消灯とします（延長窓口は窓口終了後）。当該部署の所属長は、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないようにします。
- ③ 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す。

(5) 妻の出産のための特別休暇の取得促進

- ① 妻の出産のため、その出産に係る子ども又は小学校入学前の子どもを養育する場合は5日、妻の出産のための入院又は退院の付き添い、出産に係る入院中の世話及び子の出生の届出などを行う場合は2日、それぞれ特別休暇を取得できます。この特別休暇を申請した職員は、全てこれを取得できるよう職場全体で支援します。
- ② これらの特別休暇の合計7日間のうち対象となる職員1人当たりの取得する割合を平成26年度までに70%とします。

(6) 子どもを看護するための特別休暇の取得促進

負傷又は病気にかかった小学校入学前のその子の世話をを行う場合は、特別休暇として5日間取得できます。この特別休暇を申請した職員は、全てこれを取得できるよう職場全体で支援します。

(7) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域住民が安心して子どもを産み、健やかに育てられる地域社会の構築のため、スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技などを持っている職員、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止の取り組みに意欲のある職員などには、ボランティア休暇を活用させるなど地域貢献活動の積極的な参加を支援します。

(8) 子育てに対する職場の理解

子育ての意義や大切さについて職員の理解を深め、職場全体で子育てを支援する意識を高めるため、この計画書を各部署に配布するとともに、すべての職員がいつでも閲覧できるようグループウェアへ掲示します。子育て中の職員を職場全体が支え合う意識の高揚に努めます。

5 計画の管理

この計画で掲げた目標を毎年調査し、毎年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等の公表を行います。(平成21年度分から実施)