

鱒ヶ沢町特定事業主行動計画

平成17年2月

青森県鱒ヶ沢町

鱒ヶ沢町特定事業主行動計画

1 目的

「鱒ヶ沢町特定事業主行動計画」は、鱒ヶ沢町職員が安心して子育てができるよう職業生活と家庭生活の両立を支援し、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等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策定します。

現在、我が国では年々少子化が進んでおり、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいく必要があることから、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が成立しました。

国の各府省や地方公共団体は、行政機関としての立場から子どもたちの健やかな育成に取り組みますが、同時に、一つの事業主としての立場からも子どもたちの健やかな育成を図るため、次世代育成支援対策推進法では、国の各府省や地方公共団体を「特定事業主」と定め、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）を策定するものとしています。

職員が仕事と育児の両立を支援する制度のうちどのような制度を希望し、また、利用することができるかは、職員の育児や仕事を取り巻く事情等により異なりますが、職員が安んじて意欲的に職務に取り組むためには、職員が希望する制度を請求し、できる限り希望どおりに利用が認められる環境を整備していくこととしています。

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17年4月1日～平成22年3月31日までの5年間

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、ここでは、その前半の期間である平成17年4月1日～平成22年3月31日までの5年間を計画期間とします。

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：鱒ヶ沢町職員（なお、育児休業及び休暇の取得目標については、一般職の常勤職員を対象とする。）

②計画の推進にあたって主体となる職員

- ・ 人事担当課 （人事管理、勤務条件などの担当部署）
- ・ 所属長
- ・ 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（予定を含む）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等を行います。

4 具体的な内容

(1) 職員の子育てに関連する制度の周知

① 啓発資料（パンフレット等）の作成、配布、掲示等（グループウェア含む）。

◎人事担当課（平成17年度から実施）

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、「パンフレット等」を作成・周知及び情報提供に努めます。

◎全職員（平成17年度から実施）

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、妊娠している人や子どもを育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気全員で醸成します。

②職場環境や職員の意識の高揚

◎人事担当課、全職員（平成17年度から実施）

パンフレット等を通じて、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に努めます。

(2) 父親・母親になるとわかったら

◎子育て中の職員（平成17年度から実施）

父親・母親になることがわかったら、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、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5月前までに）、育児をするようになることを所属長、人事担当者に申し出ることとします。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◎所属長（平成17年度から実施）

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います。

◎子育て中の職員（平成17年度から実施）

妊娠中の女性職員は、妊婦の業務軽減等休暇、妊婦の通勤緩和休暇、妊産婦通院休暇、産前・産後休暇が認められています。また、子育てに関わるものとして、育児休業、子の看護休暇、乳幼児健診等休暇等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。パンフレット等をよく読み、また人事担当者に問い合わせる等、制度の有効な利用を心がることとします。

(4) 子どもの出生時に父親となる職員の連続休暇を取得促進のための環境整備

◎人事担当課（平成17年度から実施）

子どもの出生時（出産予定日（出産日）前後から8週間の期間とする。）に、育児参加

休暇、配偶者出産休暇、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、人事担当者（平成17年度から実施）

父親となる職員に対し、配偶者の出産等の期間に、5日間以上の連続休暇を取得するように働きかるとともに、休暇を取得しやすいように、職場環境の整備を行いましょ。う。

また、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速やかに報告するものとします。

◎子育て中の職員（平成17年度から実施）

出産をサポートすることは、子育てへの参加の第一歩であることから父親となる職員は、休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートすることとします。また、休暇の取得に際しては、連続休暇とするよう努めることとします。

◎周囲の職員（平成17年度から実施）

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醸成します。

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5日間以上の連続休暇を取得する割合を、平成21年度までに50%とします。

(5) 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

◎人事担当課（平成17年度から実施）

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、現状では皆無の状況にありますので、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奨励します。

◎所属長、人事担当者（平成17年度から実施）

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す。

◎子育て中の職員（平成17年度から実施）

3歳未満の子を養育している職員は、パンフレット等を参考にし、育児休業を積極的に取得することとします。

※ 職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合等であっても、出産予定日の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、育児休業の取得可能期間であるので、積極的に取得するよう周知します。

②育児休業からの円滑な復帰

◎所属長（平成17年度から実施）

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

どもに対応する必要があることから、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す。

このような取組を通じて、育児休業等の取得率を、平成21年度までに
男性職員 30% 女性職員 95%にします。

(6) 年次休暇の取得を促進するために

①年次休暇の計画的利用の推進

◎人事担当課（平成17年度から実施）

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（グループウェアシステムのスケジュール機能の活用を奨励します。）し、年次休暇の計画的利用を推進します。

◎所属長（平成17年度から実施）

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こととします。

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月に少なくとも1日は計画的に年次休暇の取得を勧めます。

◎全職員（平成17年度から実施）

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、計画した休暇は積極的に取得することとします。

②休暇取得の促進

◎所属長、人事担当者

例えば、次のような時に職員が年次休暇を取得するよう、強く働きかます。

ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み、冬休み

子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

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15年 11日を平成21年 14日（30%増）へと増加させます。

③子の看護休暇の取得促進

◎人事担当課（平成17年度から実施）

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年度から時間単位で取得した場合に8時間をもって1日と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るので今後とも、休暇の積極的な活用を推進します。

◎所属長（平成17年度から実施）

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ため、職場全体で職員を支援します。

◎子育て中の職員（平成17年度から実施）

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ることとします。

◎周囲の職員（平成17年度から実施）

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図ることとします。

(7) 時間外勤務及び休日勤務の縮減

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。全職員が一致協力して、縮減に取り組みます。

①定時退庁の推進

◎人事担当課（平成17年度から実施）

「定時退庁に努める日」を創設（特定曜日指定、週1回）し、今後は、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、その周知徹底を図ります。

◎所属長（平成17年度から実施）

「定時退庁に努める日」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、当日は、必要性を十分に点検し、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。

◎全職員（平成17年度から実施）

周りの職員と声を掛合って退庁することとします。

②事務の簡素合理化の推進

◎所属長、全職員（平成17年度から実施）

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努めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めてください。

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、出席者は必要最小限度で行うようにします。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す。

③週休日の振替等の徹底

◎所属長（平成16年度から実施）

週休日又は休日によ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。

また、週休日振替や代休日は速やかに取得できるよう配慮、指導します。

④時間外勤務縮減のための意識改革

◎所属長（平成17年度から実施）

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ることとします。

◎全職員（平成17年度から実施）

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するよう心がることとします。

(7) 人事配置等についての配慮

◎所属長

育児休業を取得する職員の業務が、必要に応じて周囲の職員によっても処理できるよう、日頃から業務に関する情報の適切な共有化を推進します。また、業務の遂行方法や業務分担の工夫等による職員の能力開発・活用に努めます。

◎人事担当課（平成17年度から実施）

職員からの自己申告書等をもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

◎子育て中の職員（平成17年度から実施）

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について上司に早め早めに情報提供することとします。

◎

(8) 来庁者への配慮

◎所属長（平成17年度から実施）

子どもを連れた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り組みを推進するため、職員への指導等を適宜行います。

◎全職員（平成17年度から実施）

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行うこととします。

(9) 子ども・子育てに関する地域活動への貢献

◎全職員（平成17年度から実施）

スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技等を持っている職員、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組みに意欲のある職員、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に参加することとします。

◎所属長（平成17年度から実施）

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心掛ることとします。