

大槌町次世代育成支援 特定事業主行動計画

平成 28 年 4 月 策定

令和 5 年 4 月 改正

目的

大槌町特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条に基づく特定事業主行動計画及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 19 条に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定し、職員の仕事と子育ての両立及び女性職員の公務における活躍の推進を目的とします。

I 計画期間

令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日（3 年間）

※内容については、随時見直しを行います。

II 計画の推進にあたって主体となる職員

すべての職員

III 具体的な実施内容

職員が安心して仕事と育児の両立を図ることができるよう、制度を全職員が理解し利用しやすい環境をつくることに重点を置いて、この計画に取り組むものとします。

具体的には「仕事と育児の両立」「働きやすい職場環境の整備」「職員の個性及び能力の発揮」の 3 つの項目に分け、取組を行います。

-
- ※ 1 次世代育成支援対策推進法 … 次代の社会を担う子供が健やかに生まれ育成される環境整備を図ることを目的とした法律。平成 17 年から 10 年間の時限立法とされている。
 - ※ 2 特定事業主行動計画 … 次世代育成支援対策推進法に基づき、職員の仕事と家庭の両立等に関し、取組目標及び行動計画を策定する。
 - ※ 3 女性の職業生活における活躍の推進の法律 … 女性が、職業生活において能力を十分に発揮し、活躍できる環境整備することを目的としたもの。事業所において状況把握・課題分析を行い、行動計画を策定するものとされている。なお、採用状況等の各種数値において公表が義務付けられている。

1 仕事と育児の両立

(1) 役割

対 象	役 割
総務課	<ul style="list-style-type: none">・グループセッション等を活用し情報提供をします。・新採用職員研修時に、各種制度の紹介をします。
所属長・全職員	<ul style="list-style-type: none">・各種制度の趣旨を理解し、職場において子育て中の職員が制度を利用しやすい環境をつくれます。
子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none">・制度の内容を理解し、どのような場合に活用できるかを理解し、積極的に利用します。

(2) 具体的な取組内容

(ア) 妊娠の申し出

- ・子育て中の職員
父親、母親になることがわかったら、速やかにその旨を所属長に申し出ます。
- ・総務課
出産にかかる休暇や経済的支援措置について周知徹底を図ります。

(イ) 妊娠中及び出産後における配慮

- ・所属長
妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直し等必要な措置を行いません。
- ・周囲の職員
妊娠中の職員の体調を気づかい、サポートを心がけます。

(ウ) 子どもの出生前後における父親の連続休暇等の取得促進

- ・総務課
妻の出産補助休暇や夫の育児参加休暇制度について周知し、取得促進を図ります。
- ・所属長
父親となる職員が育児のための連続休暇を取得できるように、職場の中での臨時の応援体制をつくるなど、必要に応じて適切な措置をとります。
父親となる職員に、特別休暇を取得するよう働きかけ、休暇の取得推進に努めます。

(エ) 育児休業等の取得促進

- ・所属長
職員の育児休業等の取得に際し、業務に支障がないように代替職員の確保や事務分掌の見直しを検討するなどして、育児休業等を希望する職員が安心して取得できるよう努めます。
- ・総務課
所属長からの代替職員の希望の申し出があったら、すぐ対応できるようにします。また、育児休業中の経済的支援措置について、周知を図ります。

(オ) 育児休業後の円滑な職場復帰

- ・所属長

育児休業中の職員に対し、電話や電子メール等で業務の近況を知らせるなど連絡を密にします。

復帰後の職員に対し、円滑な復帰のための配慮をするとともに、必要に応じてOJT等を実施します。

・子育て中の職員

職場に電話するなどコミュニケーションを図るよう心がけます。

町のホームページ等から業務に関する情報の収集を行うなどの自己啓発に努めます。

(カ) 産前産後休暇及び育児休業に伴う臨時的任用制度の活用

・所属長

産休代替職員や育休代替職員の雇用が必要になったときは、早めに総務担当課に連絡、相談します。

・総務課

臨時的任用制度を活用することを前提に、速やかに対応します。

(3) 数値目標

目標	内容	令和4年度	目標数値(案) (毎年度)
1	育児休業の取得希望者に対する取得率	女性 100%	100%
		男性 希望者なし	100%
2	男性職員の配偶者の出産休暇の取得率 (規則 第9条第1項第17項)	100% (R5年3月末)	100%
3	男性職員の子の養育休暇の取得率 (規則 第9条第1項第18号)	100% (R5年3月末)	100%

2 働きやすい職場環境の整備

(1) 役割

対象	役割
総務課	<ul style="list-style-type: none"> 各種休暇制度の周知。 時間外勤務の縮減に向け、状況の把握分析助言を行う。 ハラスメント対策
所属長・全職員	<ul style="list-style-type: none"> 休暇制度を活用しやすい職場づくり。 適正な業務の割り振り ハラスメント防止の取組、監視

(2) 具体的な取組内容

(ア) 時間外勤務の縮減

・総務課

特定の職員に時間外勤務が集中している場合は、所属長に対し必要な措置をとるよう指導するとともに、ノー残業デーの周知徹底を図ります。

- ・所属長

特定の課や班、職員の業務が過重になっていると思われる場合は、分掌事務の見直し等により業務量の平準化を図ります。

また、自ら率先して定時退庁に努めるとともに、勤務時間外の会議・打合せを自粛するなど、職員が定時退庁しやすい環境づくりに努めます。

- ・全職員

職員一人ひとりが効率的な業務の遂行を心がけるとともに、事務処理の簡素化、コスト意識の徹底、業務の合理化を積極的に図ります。

(イ) 年次休暇の取得促進

- ・総務課

連続休暇を取得しやすいよう、ゴールデンウィークや夏季休暇と合わせた連続休暇の取得について、周知徹底を図ります。

- ・所属長

連続休暇の取得について、職員の応援体制の整備に努めるとともに、自らも進んで連続休暇を取得するよう心がけます。

- ・全職員

子どもの学校行事等への参加や家族の記念日等における年次休暇を計画的に取得するため、日頃から上司や同僚と十分なコミュニケーションを図り、業務の繁忙期を勘案したうえで、年次休暇の取得推進を図ります。

(ウ) ハラスメント防止

- ・総務課

ハラスメント研修を実施することにより、ハラスメントに対する理解及び、指針の内容を周知することで、ハラスメントのない職場を目指します。

また、相談窓口を周知する事により、ハラスメントの早期段階での対応を目指します。

- ・所属長、全職員

自身のハラスメントに対する知識を高め、ハラスメントの発生しにくい職場環境の整備を心掛け、自らの職場内においてハラスメントが発生していないか監視を怠らない。

(3) 数値目標

目標	内 容	令和4年度	目標数値(案) (毎年度)
1	年次休暇5日以上取得率 (5日以上取得者/職員数) ※通年で在職した職員に限る	89.6% (R5年1月末)	100%
2	ノー残業デーの実施率 (毎月第2・第4水曜日)	100%	100%
3	ハラスメント研修の実施 (年1回以上)	100%	100%

3 職員の個性及び能力の発揮

(1) 役割

対 象	役 割
総務課	男女平等なキャリア形成、研修等により職員の能力向上に努める。 男女平等な雇用機会に配慮する
所属長	所属職員のキャリア形成のため、研修等の受けやすい環境を作る。
全職員	積極的に研修に参加し、自らの能力向上に努める。

(2) 具体的な取組

(ア) 身上調書に基づくキャリア形成の支援

- ・ 総務課

将来指導的地位に登用される候補者育成のため、身上調書の内容を尊重し、研修等に反映することで、男女平等な職域の拡大に努めます。

(イ) 研修機会を増加させ職員の能力向上を図る

- ・ 総務課

web 研修等を活用し受けやすい環境を整備することにより、研修の受講率をあげ、職員の能力向上を支援します。

- ・ 所属長

研修の受けやすい職場環境を構築し、職員の能力にあった人員配置を行うことにより所属職員の相乗的なスキルアップを図ります。

- ・ 全職員

自ら能力の向上に努め、住民サービスの向上に貢献します。

(ウ) 雇用機会に配慮した採用

- ・ 総務課

職員採用については、能力実証に基づく公正な選考を行うとともに、男女の雇用機会の平等性に配慮しつつ、民間企業等の経験者の中途採用等必要に応じて実施します。

(3) 数値目標

目標	内 容	令和4年度	目標数値(案) (毎年度)
1	研修計画の実行(達成)率 ※年度当初に毎年度策定	100%	100%
2	採用試験における女性採用者の割合(一般事務職)	44.4%	30%以上