

特定事業主行動計画

平成 24 年 8 月
川 崎 町

川崎町特定事業主行動計画

平成 24 年 8 月 1 日 決定
川崎町長
川崎町議会議長
川崎町選挙管理委員会
川崎町代表監査委員
川崎町農業委員会

1 はじめに

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を社会全体で整えるため、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。

町は、住民に最も身近な自治体として、これまで子どもの健やかな育成のため、各種の取り組みを実施してきたところですが、同時に、一事業主としての立場から自らの職員の子どもの健やかな誕生と育成についても役割を果たしていかなければなりません。

こうしたことから法律では、国や地方公共団体の機関を「特定事業主」と定め、職員の仕事と子育ての両面支援等に関する行動計画の策定を義務付けています。

この計画は、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が、子育ての意義についての理解を深め、かつ、仕事と子育ての両面を図ることができるよう、対策を計画的かつ着実に推進するために策定するものです。

2 計画期間

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 年間の時限法であり、この計画は、後期の平成 24 年 8 月から平成 27 年 3 月までを計画期間とします。

3 計画の推進にあたって

(1) 対象者等

この計画は、頭書連名の各機関の常勤職員を対象とします。

計画書中の用語の意義については、次のとおりです。

- 管理部門 : 総務課
- 業務管理者 : 課長級の職員
- 子育てをする職員 : 育児をしている職員（予定者を含む。）

(2) 推進体制

この計画を策定・推進するために設置する「川崎町特定事業主行動計画策定等委員会」において、年度ごとに実施状況を点検・分析し、必要に応じて計画の見直すとともに、職員に対して次世代支援対策に関する研修・情報提供及び相談を実施します。

なお、「特定事業主行動計画策定等委員会」は、既存の庁内会議等を活用し、副町長を委員長として、管理職等（教育委員会部局は別途計画策定のため除く。）で構成します。

4 具体的な取り組み事項

(1) 諸制度に対する理解の向上

■ 管理部門

- 全職員に対し、この計画を周知するとともに、母性保護及び母性健康管理、育児休業・部分休業、特別休暇などの各種制度に関する情報を提供します。
- 職員研修等の機会を通じて各種制度の周知徹底を図ります。
- 出産費の給付等の経済支援措置について周知徹底を図ります。
- 業務管理者に対し、次世代育成支援対策に関する職員からの相談の申し出に対応する研修を実施します。

■ 業務管理者

- 職員からの相談や申し出に対し、適切に対応できるように各種制度の内容だけではなく、制度の利用方法や手続についても正しい知識を持つように努めます。

(2) 男女共同参画意識の高揚

■ 管理部門

- 「男女共同参画」をテーマとする職員研修を実施し、職員の男女共同参画意識の高揚を図ります。

(3) 妊娠中および出産後における配慮

■ 管理部門

- 妊娠中及び出産後の女性職員に対し、個別の事情等を考慮した適切な配慮がなされる環境の整備を図ります。
- 業務管理者から、業務分担の見直しだけでは対応できない旨の申出があった場合は、当該職員の意見も考慮し、人事上の配慮を行います。

■ 業務管理者

- 職員から妊娠の申し出があったときは、その職員の事情や意向を考慮して、職員の健康及び安全に充分配慮するとともに必要に応じた業務分担の見直しを行い、必要に応じ管理部門に申し出ます。

- 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととします。
- 妊娠中の職員が母性保護及び母性健康管理に関する各種制度について理解しているかどうかを確認し、必要に応じてアドバイスをを行います。

(4) 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

■ 管理部門

- 子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するため、子どもの出生時に5日間の休暇（特別休暇（妻の出産）2日間、年次休暇3日間）を取得することを促進し、父親となる職員が休暇を取得しやすいように職場の雰囲気配慮すべく、制度の周知・教育を行います。

■ 業務管理者

- 男性職員から配偶者の妊娠の申し出があったときは、必要に応じて、子どもの出生時における父親の特別休暇制度等について説明します。
- 父親となる職員に対し、あらかじめ休暇計画書の提出を求め、計画的な休暇の取得を働きかけます。

■ 子育てをする職員

- 子育ての始まりの大切な時期に、子どもや配偶者と同じ時間を過ごすことができるよう計画を作成するとともに、積極的に休暇を取得するようにします。

◎ 目標（達成年度：平成26年度）

子どもの出生時における父親の5日以上 of 休暇の取得率を60%以上とします。

※休暇はそれぞれの事情により連続または分散のいずれで取得しても構いません。

(5) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

仕事と子育ての両立を図るうえでは、誰でも必要なときに育児休業等を取得できることが大切です。本町では、女性職員の育児休業取得率は100%を維持しているが、男性職員については取得事例がないことから、制度の周知に努め、職員が育児休業等を取得しやすい環境づくりを進めます。また、代替要員の適切な確保や職員の円滑な職場復帰支援の取り組みを進め、職員が安心して育児休業等を行うことができる環境を整えます。

ア 育児休業等の取得の促進

■ 管理部門

- 全職員に対し、育児休業等の取得の参考事例等の情報を提供し、取得しやすい職場の推進に努めるとともに、男性職員の育児休業取得を促進します。
- 本人又は配偶者の妊娠の申し出があった職員に対し、育児休業等の制度や育児休業中の給与等の取扱いについて説明します。
- 子育てをする職員の個別の相談や質問に対応します。

○ 研修会等において、育児休業制度の制度説明を行います。

■業務管理者

○ 職員から育児休業の取得の申し出があった場合、必要に応じた業務分担の見直し等を行います。

○ 育児休業等の取得の場合は、特に周囲の職員に対する気兼ねが生じやすいので、職場の雰囲気には十分気を配ります。

■子育てをする職員

○ これから育児休業等を取得しようとする場合は、できるだけ早い段階で業務管理者等に相談・届出を行うこととします。

イ 育児休業等に伴う代替要員の確保

■管理部門・業務管理者

○ 業務分担の見直し等により、育児休業等を取得する職員の業務を遂行できる場合を除き、臨時的任用を通じて代替要員を確保し、職員が安心して育児休業等に入ることができる環境づくりを行います。

ウ 育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

■管理部門・業務管理者

○ 育児休業等を取得している職員に対し、町広報紙（庁内居住者は除く。）や各種通知等の職場に関する情報を提供するようにします。

○ 育児休業等を取得している職員とは、職場の状況や育児の状況等を相互に連絡を取り合うように努めます。

○ 職場復帰が間もない時期は、仕事と子育ての両立を実現するのに特に大変な時期であるため、職員に事情等の聞き取りを行い、業務分担などについて十分検討を行います。

◎目標（達成年度：平成 26 年度）

女性職員が育児休業等の取得を希望する場合の取得率 100%を維持します。

（6）超過勤務の縮減

■管理部門

○ 超過勤務の多い職場の業務管理者に対してヒアリングを実施し、人事上の配慮等を行います。

○ 定時退庁日を設定し、文書等による周知を図るとともに、管理職員による率先垂範を行います。

○ 管理職員の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図ります。

■業務管理者

○ 業務の更なる合理化等に取り組みます。

○ 職員の勤務時間管理を徹底するとともに、超過勤務の多い職員の業務分担の点検や健康状態の把握を行います。

■全職員

○ 効率的な業務遂行に一層努めます。

(7) 休暇の取得の促進

■ 管理部門

- 各所属に対し、四半期ごとに休暇取得計画表の作成を求め、計画的な休暇の取得を促進します。
- 休暇取得率が低い職場の業務管理者に対してヒアリングを実施し、注意喚起を行います。
- 国民の祝日や夏季休暇、月曜日や金曜日と休日を組み合わせた年次休暇の取得促進を図ります。

■ 業務管理者

- 業務遂行の複数担当体制を整えるなどして、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。
- 職員に対し、例えば次のようなときは年次休暇を積極的に取得するように働きかけます。
 - ・ ゴールデンウィーク期間中
 - ・ 夏季における連続休暇
 - ・ 子どもの予防接種日、健康診査
 - ・ 入学（園）式、卒業（園）式、授業参観等の学校行事
 - ・ 家族の誕生日、結婚記念日
- 特別休暇について、職員に周知を図るとともに、利用しやすい職場の雰囲気づくりを心がけます。
- 子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して 100%取得できる雰囲気づくりを心がけます。

■ 子育てをする職員

上記の例などのときや子どものケガ・病気のときには、積極的に年次休暇や特別休暇を取得します。

■ 全職員

- 日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、特に業務の担当者間では連携を密にして業務に当たるなどして情報の共有を図り、担当者が休暇の場合に応急的な対応ができるようにします。
- 定例的・恒常的な業務の事務処理マニュアル化を一層推進します。
- 作成した休暇取得計画は、実現できるように努めます。

◎ 目標（達成年度：平成 26 年度）

職員一人あたりの年次休暇の取得日数を 15 日以上とします。

(8) その他の事項

■ 各施設の業務管理者

子ども連れの利用者に配慮したトイレ、ベビーベット等の設置に努めます。

■ 全職員

妊娠中の女性や子ども連れの住民をはじめ全ての住民に対し、親切で丁寧な対応を一層心がけます。