

神崎町特定事業主行動計画(第2期 後期計画)

令和2年4月

神崎町長

神崎町議会議長

神崎町農業委員会

神崎町教育委員会

第 I 計画策定の趣旨

神崎町では、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されたことに伴い、次代を担う子どもの健全な育成と子育て家庭の支援に取り組むため、平成17年度に「神崎町次世代育成支援特定事業主行動計画」を策定しました。

この法は、当初平成26年度までの時限立法でしたが、平成26年4月の改正によって、有効期限が10年間延長され、また、指針についても内容の改正が行われました。そのため、「神崎町次世代育成支援特定事業主行動計画」に代わるものとして、内容を法改正に沿って見直し、「神崎町特定事業主行動計画」(第2期)を平成27年4月に策定し推進してまいりました。

令和2年度からの残り5年間の計画についても仕事とワーク・ライフ・バランスを推進し、女性活躍推進法に基づく推進計画の策定と併せて、職場における仕事と育児・家庭生活の両立を図り、性別に関わりなく働きやすい職場環境づくりに取り組んでいきます。

第Ⅱ 計画の目的と期間

(1) 計画の目的

職員が、一人ひとりその能力を十分に発揮し、職務を遂行するためには職場だけでなく、家庭や地域においても充実した生活を送ることが必要であり、職場と生活の調和(ワークライフバランス)が取れていることが、公務に対する意欲や能率を上げ、更には行政サービスの向上につながるものと考えます。

このため、子育て世代はもちろんのこと、全ての年代の職員がワークライフバランスを取りやすい環境を整えることを目的として、計画に取り組んでまいります。

(2) 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は、平成27年度から令和6年度までの10年間の時限立法ですが、本計画は、令2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間(後期計画)とします。

第Ⅲ 計画の推進体制

特定事業主行動計画推進委員会を設置し、必要に応じ計画の進捗状況や見直しについて検討します。

本計画を効率的に推進するため、全職員へ研修・講習の開催及び情報の提供等を庁内イントラネット等において実施し、本計画の内容の周知を図ります。

第Ⅳ 計画の内容

(1) 職場環境の整備

① 業務の効率化

事務事業の見直し及びICT等の積極的な活用等により、事務事業の効率化を推進します。新たに行事等を実施する場合は、既存の行事等との関係を整理し、簡素合理化、廃止等の検討を行います。

個々の職員の仕事量を見直し、適正な仕事の配分に努め、業務における職員の相互応援ができる体制の整備に努めます。

② 時間外勤務の縮減

- i) 時間外勤務は、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、安易に超過勤務が行われることのないよう管理職を始めとする職員全体に意識啓発等の取り組みを行います。

業務量に応じた職員の適正配置に努め、年間を通じた業務量の平準化に取り組みます。

管理職員は、職員の超過勤務状況を把握し、特定の職員に超過勤務が集中していないか、超過勤務が多い職員の業務の分担・応援体制を整える等、課内の業務量の調整を図ります。

- ii) 定時退庁日(ノー残業デー)を毎週水曜日とし、庁内放送及び庁内イントラネットにより職員に周知し、定時退庁を促します。管理職員も積極的に声かけを行い、自らも率先して定時退庁に努め、定時退庁しやすい職場環境づくりをめざします。

また、繁忙期等で水曜日の実施が困難な場合には管理職が実情に応じて別の曜日に設定する等、週に一日はノー残業デーを設定するよう努めます。

- iii) 人事当局は、過重労働による健康障害防止の観点から、時間外勤務の多い職場の状況について、当該所属の管理職から必要に応じてヒアリングを行うなど実態を把握し、超過勤務が多い職員の健康管理に留意するよう働きかけます。

また、ストレスチェック等を利用し、本人へのストレスに対する早期自覚を促します。

- iv) 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とられた取り組みについては、人事評価において適正に評価を行います。

【目標】

以上のような取り組みを通じて、各職員の1年間の超過勤務時間数について人事院の「超過勤務の縮減に関する指針」に定める上限目安時間の360時間以内とします。

(目標達成年度 毎年度)

③ 休暇取得の促進

- i) 年次有給休暇の取得の促進

年次休暇の取得促進を周知徹底し、職場の意識改革を進めます。

管理職員は、職場の業務予定等職員への早期周知を図り、休暇を取得しやすい環境づくりに努め、部下の年次休暇の取得状況を常に把握し、計画的に年次休暇を取得するよう働きかけます。

また、職員及びその家族の誕生日、結婚記念日などの記念日や、家族とのふれあいのための有給休暇の取得、地域の行事やボランティア活動など生きがいくりのための年次休暇の取得を促進し、ゴールデンウィークやお盆の期間中などに会議の開催を控えるよう調整をします。

管理職員は、職員の年次休暇の取得状況を把握し、1ヶ月のうち最低1日を目安として、計画的に取得するよう指導し、自らも率先して取得します。

ii) 連続休暇の取得の促進

職員が、連続した3日以上 of 休暇(ゴールデンウィーク期間、土日と組み合わせたハッピーマンデーやハッピーフライデー等)を積極的に取得できるよう働きかけます。

【目標】

以上のような取組を通じて、休暇取得日数を平均15日以上とします。

(目標達成年度 令和6年度)

④ 適材適所の人員配置と女性職員の職域拡大

職員の能力、実績、意欲、適性等を十分考慮し、適材適所を基本に男女の区別なく登用します。

また、女性職員の職域拡大を進め、多様な職務機会を得られるようにしていきます。

(2) 子育てを男女で支える環境の整備

① 育児休業等の取得の促進

父親・母親となることがわかった職員は、母性保護及び母性健康管理に関する休暇制度、育児支援に関する休暇制度を有効に活用するために、速やかに管理職員に報告し、職場内で情報を共有しましょう。

人事当局は、これから父親・母親となる職員に育児休業等に関する資料を周知・配布し、制度の周知を図るとともに、職場の意識改革を進め、諸制度を利用しやすい職場環境の醸成に努めます。

仕事と子育ての両立は、職員のモチベーションを高めるだけでなく、組織の活性化にもつながるという認識を徹底し、管理職員を含む全職員に対し、育児休業に対する意識改革を徹底します。

② 業務遂行体制の工夫・見直し

職員が安心して育児休業等を取得することができるよう、業務において職員の相互応援ができる体制の整備に努めます。

課内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、会計年度任用職員等の活用による適切な代替要員を確保し、職員が安心して産前産後休暇や育児休業が取得できるよう努めます。

③ 男性職員の育児休業等の取得促進

男性職員の育児休業等諸制度の取得状況が女性に比べ極めて少ない現状に鑑み、特に男性職員への制度周知に努め、1か月以上の取得を推奨します。

④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰への支援

育児休業中の職員に対し業務の状況や育児の様子等相互に連絡を取り合い、スムーズな職場復帰を支援する。

【目標】

以上のような取組を通じて、育児休業の取得率を男性職員40%、女性職員100%とします。

(目標達成年度 令和6年度)

⑤ 男性職員のための育児支援に関する休暇の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、出産後の配偶者を支援するため、管理職員は父親となる職員について、配偶者が出産するときの特別休暇制度について周知し、取得を促進します。

また、育児支援に関する休暇を取得することについて、管理職員は職場における理解が得られる環境づくりに取り組みます。

【目標】

以上のような取組を通じて、配偶者の出産時における男性職員の特別休暇の取得率を100%とします。

(目標達成年度 毎年度)

(3) その他の次世代育成支援対策に関するもの

① 子育てバリアフリー

子どもを連れて来庁した方が、利用しやすい設備の整備を進めるとともに、子どもを連れてきた方に対する親身な対応を徹底します。

② 子ども・子育ての地域活動

地域で行われている子ども・子育てに関する活動や防犯活動等に参加しやすい職場づくりを推進し、職員の積極的な参加を支援します。

③ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への参加を積極的に支援するとともに公務での運転はもとより、普段からの安全運転に対する意識の高揚を図ります。

第V 計画の推進のために

この計画の実施に当たっては、職員自らが各々の生活環境や職責などを踏まえて、自主的に取り組むことが重要です。生き生きと働きやすい職場環境の実現に向けて、全庁的な取り組みを進めていきます。