

神崎町特定事業主行動計画(第2期)

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、有効期限が平成36年度まで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)を策定いたしました。

これまでの10年間の計画の進捗状況を振り返り、目標の達成に向けた取組を職場全体で進めていきます。

平成27年4月策定

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

法が平成36年度までの時限立法であることから、計画期間は平成27年度から平成36年度までの10年間とし、概ね5年を目途に、必要に応じて見直しを行います。

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。

第Ⅳ 計画の内容

(1) 職場環境の整備

① 業務の効率化

社会情勢が絶えず変化していることを踏まえ、課内の業務の内容を適宜検証し、各職員に割り当てられている仕事量が適当であるか、見直しを行います。

職員自らも職場の一員として、自分の仕事の進め方を見直し、勤務時間内に業務が遂行できるよう創意工夫をしましょう。(会議や打合せが時間外とならないようスケジュールを工夫する等)

管理職員は、課内で調整し業務の簡素合理化を推進します。

② 超過勤務の縮減

i) 超過勤務の縮減についてはこれまでも取り組んでいるところであるが、より一層対策を講じていく必要があります。

毎年度、業務量に応じた職員の適正配置に努めます。

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) ノー残業デーを毎週水曜日とし、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し、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) 過重労働による健康障害防止の観点から、必要に応じて総務課長が該当職員の所属課の管理職に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します。

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： 以上のような取組を通じて、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 平成31年度）

③ 休暇取得の促進

i) 年次有給休暇の取得の促進

現在の一般職員の年次有給休暇平均取得日数は年6日と低いため、事業として、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

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や、地域の行事やボランティア活動など生きがいづくりのための有給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（ゴールデンウィーク期間中やハッピーマンデー等）を積極的に取得できるよう促進します。

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 平成31年度）

④ 人事異動に係る意向調査の実施

人事異動に当たっては、引き続き職員意向調査を活用し、職員の希望や勤務・生活環境を把握します。保育・介護等の事情のある職員については、本人の希望を出来る限り尊重します。

⑤ 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。

総務課は、これから父親・母親となる職員に制度の周知を図り、育児休業や育児支援に関する休暇制度の利用を促進します。

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、管理職員に対し、育児休業に対する意識改革を徹底します。

② 職場の支援体制の確立

管理職員は、妊娠中・出産後の職員の健康や安全に配慮し、職場内の仕事の分担、業務体制を見直します。

子育て中の職員は、周りの職員の支援により仕事と子育ての両立が出来ることに「ありがとう」の気持ちを持ち、自分が受けたサポートをこれから父親・母親になる職員につなぎ、子育てを経験して気づいたことや得たものを今後の業務に生かします。

③ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

職場内で対応することが困難な場合は、育児休業中の職員の代替として臨時職員等の活用により代替要員を確保し、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。

④ 男性職員の育児休業等の取得促進

育児休業は、男女を問わず、また、配偶者が就業していない(専業主婦(夫)) 場合でも、子どもが3歳になるまで取得することができることを周知し、仕事と子育ての両立を支援するため、男性職員の育児休業取得を促進します。

⑤ 処遇面での不安解消

育児休業の取得を理由として任用または昇給上、不利な処遇を受けることはありません。

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10%、女性職員100%とします。 (目標達成年度 平成31年度)

⑥ 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。

<休暇の例>

- ・ 配偶者の出産のための特別休暇(3日間)
- ・ 配偶者の産前8週間、産後8週間の期間中に、出産に係る子、または小学校就学前の子(配偶者の子を含む。)の養育のための特別休暇(5日間)
- ・ 上記の特別休暇と併せた年次休暇

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最低3日間以上の休暇の取得率を80%とします。 (目標達成年度 平成31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。

また、多様化・高度化する行政ニーズに対応するため、新たな任用や勤務形態が活用されていくこととなることから、臨時職員等もこの取組の対象であることを認識し、臨時職員等を含めた全職員が子育てをしやすい職場、全ての職員が働きやすい職場の実現に向けて、全庁的な取り組みとして進めていきます。