

(次世代育成支援対策に関する行動計画)

特定事業主行動計画

平成27年4月1日

宇検村長
宇検村議会議長
宇検村教育委員会
宇検村農業委員会
宇検村選挙管理委員会
宇検村代表監査委員

I 総論

1 計画の趣旨

急速な少子化の進行、家庭、地域を取巻く環境の変化により、次世代の社会を担う子供たちが健やかに生まれ、かつ育成される社会の形成に資するため、平成15年7月に次世代育成支援対策法が公布された。この法律に基づき、宇検村でも一事業主として、職員を対象とする次世代育成支援対策に関する特定事業主行動計画を策定する。

この計画により本村職員が仕事と子育ての両立を図ることができることや職員のニーズに合った職場環境を整えることにより、次世代の社会を担う子どもたちの健やかな誕生とその育成を推進することとする。

2 計画期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間

3 計画の推進体制

次世代育成支援対策を効果的に推進するため、行動計画の内容を全職員に対して庁内回覧板等で周知徹底する。

また、今回の計画では行動計画推進委員会に子育て期にある職員を中心とした行動計画推進委員の構成に努め実態に即した計画の推進体制を整える。

* 毎年度委員会等で見直しを実施する。

II 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について周知徹底を図る。(継続)
- ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。(継続)
- ③ 妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮した、業務分担に努めるものとする。(継続)
- ④ 妊娠中及び出産後の職員に対しては、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する。(継続)

(2) 子供の出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 子どもの出生前、出生時における父親の特別休暇及び育児休業等について周知し、年次有給休暇を含めたこれらの休暇等の取得を促進する。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を各課・局に通知・配布し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図る。
- ② 育児休業等に関する資料等を作成し、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。
- ③ 本人及び配偶者の妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行う。
- ④ 各種研修等において、育児休業制度等の制度説明を行う。

イ 育児休業等体験談等に関する情報提供

① 育児休業等経験者の体験談や育児休業等を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行う。

ウ 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 3歳未満の子を養育する男性職員を対象とした育児参加に関する相談を実施する。
- ② 育児休業の取得の申請があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しに努めるものとする。
- ③ 課長会の場において、担当課から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行う。

エ 育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対して、休業期間中の職場状況や通達等の情報提供を行う。
- ② 復職時における職場内研修等を実施する。

オ 育児休業等に伴う任期付採用及び臨時的任用制度等の活用

- ① 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、任期付採用や臨時的任用等による適切な代替要員の確保を図る。

◎ 以上のような取組を通じて、育児休業等の取得率を、
男性 10% 女性 100%
とするよう努めます。

◎ また、子どもが生まれた男性職員の
「出産補助及び育児参加のための特別休暇」の取得率について
平成31年度までに100%にするよう努めます。

(4) 保育施設等の情報提供

- ① 職員が居住する付近の保育施設等に関する情報を収集し、情報提供を行う。

(5) 超過勤務の縮減

ア 小学校就学前に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知

- ① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務を制限する制度についての周知徹底を図る。

イ 一斉定時退庁日の実施

- ① 一斉定時退庁日を毎週木曜日に設定し、庁内放送及び庁内回覧等による注意喚起を図るとともに管理職員は率先垂範に努め、定時に退庁しやすい環境づくりを推進します。
- ② 定時退庁ができない職員について総務課企画課が把握し、管理職員を通じ定時退庁を促進する。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 課・局ごとに業務処理計画を作成し、効率的な事務遂行を図る。
- ② 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。

エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 総務企画課は、課・局ごとの超過勤務の状況を管理職員に報告し、管理職員の超過勤務に関する認識の徹底を図る。
- ② 超過勤務縮減の取組の重要性について、管理職を含む職員への意識啓発を図る。

オ その他

- ① 超過勤務の多い職員の健康面に配慮し健康に関する相談、情報提供を充実させる。

(6) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 課長会等で定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行う。
- ② 各部署の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。
- ③ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる

目標	年次有給休暇の平均年間取得日数 15日
----	---------------------

(7) 体制を整備する。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 休日と年次休暇を組み合わせて連続休暇の取得促進を図る。
- ② 子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次休暇の取得促進を図る。
- ③ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進を図る。
- ④ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図る。
- ⑤ ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行う。

ウ 子供の看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ① 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%取得できる雰囲気醸成を図る。