

鬼北町特定事業主行動計画 (第2期前期)

平成28年3月改訂

鬼北町長
鬼北町議会議長
鬼北町監査委員
鬼北町選挙管理委員会
鬼北町農業委員会
鬼北町教育委員会

鬼北町特定事業主行動計画

I 総論

1 目的

急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化等に伴う社会情勢の変化に対応していくためには、次代の社会を担うこととなる子どもたちが健やかに生まれ、育成されていく環境の整備を図ることが必要であり、男女共同参画社会の基本理念にそって男女がその個性と能力を發揮し、男女に関係なく社会において活躍することが重要とされている。

そのような中、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。この法律では、国、地方公共団体、事業主などを「特定事業主」と定め、その責務を明らかにし、地方公共団体等も職員を雇用する立場から「特定事業主行動計画」を策定するものとされた。

これを受け、鬼北町においても、平成18年に国が示した「行動計画策定指針」に掲げられた基本的視点を踏まえ、平成18年度に「鬼北町事業主行動計画」を策定し、平成18年度から平成21年度までを「前期計画」、平成22年度から平成26年度までを「後期計画」とし、事業主として職員が仕事と子育ての両立を図りながら子ども達を健やかに育成できるように推進してきたところである。

時限立法であった「次世代育成支援対策推進法」が平成27年4月より10年間延長されたこと、平成27年8月に女性の職業生活における活躍推進を目的とした「女性活躍推進法」が制定されたことを踏まえて、新たな「特定事業主行動計画」を策定することにした。

この計画では、職員一人が仕事と家庭の両立を図ることができるような環境を整え、各職場において生き生きと働き続けることができるよう、また女性職員が輝き活躍できるよう取り組みを進めるものとする。

2 計画期間

次世代育成支援対策推進法に関する計画は、平成27年度から平成36年度までの10年間のうち5年間を一期の区切りとし、その前期である平成31年度までの期間を計画期間としている。

また、女性活躍推進法に関する計画は、平成28年度から平成37年度までの時限立法であり、事業主の実情に応じて2年間から5年間に区切るとともに、定期的に行動計画の進捗状況に応じて見直しを行う。

今回の行動計画の期間は、平成28年度から平成31年度までとする。

3 計画の数値目標・推進体制

計画の進捗状況を確認するため、目標設定が可能な項目については、平成31年度を目標達成年次とする数値目標を設定する。また、本計画が実効あるものにするため、本人及び各職場における取組内容を示すこととし、取組の実施状況等については、庁議において協議・検討を行うこととする。

- (1) 次世代育成支援対策を推進するため、職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。
- (2) 仕事と子育ての両立等についての相談や情報提供等の窓口を設置し、相談を受けられる体制の整備を図る。
- (3) 啓発資料の作成及び配布、研修の実施等により、行動計画の内容の周知を図る。
- (4) 本計画の実施状況については、職員のニーズを踏まえながら、必要に応じてその後の対策の実施や計画の見直しを図る。

4 計画の公表

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく行動計画に基づき、行動計画に基づく取り組みの実施状況をホームページで毎年公表する。

次世代育成支援対策推進法に基づく取り組み

II 具体的な取組内容及び数値目標

1 職員の勤務環境に関するもの

職業生活と家庭生活の両立を支援するため、「家庭よりも仕事優先」「育児は女性がする」といった考え方の意識変革、父親の積極的な育児参加の推奨、育児休業や出産補助休暇等を取得しやすい職場の環境づくり、働き方の見直しや女性の活躍推進に向けた目標達成の実現に向けて、次のとおり取り組みを進める。

出産や育児に関する制度の周知及び子育てしやすい環境整備

- 本人に対する情報提供及び全職員に対する意識啓発

本人

出産を迎えることがわかったら、所属長に早めに報告し、家族内で休暇取得予定などを相談した場合は、できる限り早く所属長及び人事担当課に申し出る。

所属長

本人から相談があった場合は、出産・育児に関する制度の概要を説明するとともに、積極的に諸制度を活用するよう呼びかける。

次に、人事担当課と調整して、出産までの勤務における配慮の必要性や休暇・休業中の業務運営体制の検討・相談を行います。育児休業の取得にあたっては、職員が安心して子育てに専念できるよう、担当業務の見直しや代替要員の確保を検討する。

また、育児休業後の職場復帰を迎える職員は、復帰後は仕事と子育ての両立に不安を感じる場合が多いため、職場全体での協力体制を整える。

人事担当課

育児休業、休暇、時間外勤務の制限など各種制度をわかりやすくまとめたハンドブックを作成し、庁内LANを利用して、育児や休暇取得の促進に関する情報等を掲載する。

また、育児休業中の職員は、職場との断絶感や復帰への不安を和らげるため、庁内職員向け資料など、所属長と連携して業務に関する情報提供等を行うよう心掛ける。

全職員

職員は、出産・育児を親となる職員本人だけの問題とせず、業務を行うにあたっての協力や配慮の必要性を常日頃から認識しておくものとし、職場全体でサポートする。

■ 具体的な取り組み

(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（深夜勤務、時間外勤務の制限、業務軽減、保育時間等）の制度について周知徹底を図る。
- 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。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮するため、業務分担を検証し、職場全体でサポートを行う。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととする。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 男性職員を対象とした子どもの出生時における父親の特別休暇を周知するとともに、年次有給休暇とわせた積極的な休暇の取得促進を推進する。
- ② 職場全体で、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努める。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

① 育児休業及び部分休業制度等の周知

ア 育児休業等に関する資料を各職場に通知・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。

イ 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。

ウ 妊娠を申し出た職員に対し、育児休業等の制度・手続について説明を行う。

エ 研修等において、育児休業制度等の制度説明を行う。

② 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成

ア 育児休業の取得の申出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行う。

イ 庁議等の場において、総務課から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。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報誌や通達等の送付等を行う。

イ 復職時において業務間隔が取り戻せるような研修等を実施する。

④ 育児休業に伴う任期付採用及び臨時的任用制度の活用

ア 部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、任期付採用及び臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。

【数値目標】

(後期計画期間中における実績)

目標：育児休業等の取得率を「男性職員5%、女性職員100%とする。」

実績：男性職員0%、女性職員100%

(第2期前期期間中における休暇の取得目標)

目標：育児休業の取得率を「男性5%、女性100%とする。」

男性の配偶者出産補助休暇の取得率を「50%とする。」

男性の育児参加休暇の取得率を「30%とする。」

<育児休業>

子どもが3歳に達する日（3歳の誕生日の前日）まで、配偶者の就業の有無や育児休業の所得の有無に関わらず取得することができる。休業期間中は、急所は支給されないが、共済掛金は免除となり、共済組合から子どもが1歳に達する日まで、育児休業手当金が支給される。

<配偶者出産補助休暇>

妻の出産に伴い、入院等の日から、出産日2週間を経過する日までの間に、入院等の付添のため、2日の範囲内（1日、1時間単位）で取得できる。

<育児参加休暇>

妻の産前6週間から産後8週間の間に、出産に係る小屋小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、5日の範囲内（1日、1時間単位）で取得できる。

(4) 時間外勤務の縮減

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時間外勤務の制限の制度の周知

ア 小学校就学期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図る。

② 「ノー残業デー」の実施

ア 定時退庁日を毎週水曜日とし、庁内放送及び電子メール等による注意喚起を図り、定時退庁を促す。

- イ 人事管理の面から、人事担当課長の指導による定時退庁の実施・推進を図る。
- ウ 会議の時間設定などに配慮し、午後4時30分までに会議時間を設定するなど、定時に退庁できる業務のしくみを構築する。

③ 事務の簡素合理化の推進

- ア 各職員に効率的な事務遂行を意識付ける。
- イ 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止する。
- ウ 所属長は、人事評価制度の組織目標を作成し、効率的な事務遂行を図る。
- エ 会議や打合せ等の合理化を図るため、電子メール・掲示板等の活用により報告・連絡等の徹底を図る。
- オ 文書保管のあり方に注視し、不要な資料のコピーは行わないこと。

④ 時間外勤務の事前命令制の徹底

- ア 時間外に勤務しなければならない場合は、所属長への事前命令制の徹底を図るとともに、事務事業の見直しを積極的に進める。

⑤ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ア 人事担当課は、職場毎の時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況を把握し、必要に応じて庁議等で報告し、管理職の時間外勤務に関する認識の徹底を図る。また、時間外勤務の多い職場については、管理職員からのヒアリングを行うなど注意喚起を行う。

⑥ 衛生委員会での検討

- ア 衛生委員会で、時間外勤務の多い職場の把握を行い、長時間勤務が健康に及ぼす影響等を伝えるなど、注意喚起と指導徹底を図る。

⑦ その他

- ア 健康診断の実施等、職員の健康面における配慮を充実させる。

【数値目標】

(計画期間中における実績)

目標：各職員の1年間の時間外勤務時間数について、人事院指針等に定める上限目安時間の360時間の達成に努める。

実績：1年間の時間外勤務時間数が360時間を越えた職員が多数おり、年間360時間を目標は達成できていない。

(第2期の前期期間中における時間外勤務時間数の目標)

目標：時間外勤務360時間を超えないための事務事業の見直しを図り、超える職員の割合を10%以下に抑える。

<育児を行う職員の信や勤務と時間外勤務の制限>

小学校就学前の子どもの育児をする職員は、仕事と家庭の負担がとりわけ多いことから、請求に基づき深夜勤務や時間外勤務の制限を受けることができる。

(5) 休暇の取得の促進

① 年次有給休暇の取得の促進

- ア 職員が年間の年次有給取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。
- イ 所属長は、定期的に休暇の取得促進を促し、職場の意識改革に努める。
- ウ 所属長は、部下の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を促す。
- エ 人事担当課による年次休暇の取得状況の確認を行い、取得率が低い職場の所属長に注意喚起を行う。
- オ 安心して職員が年次休暇の取得ができるような、職場において事務の効率化を図るとともに、事務処理において相互応援ができる体制を整備し、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。

② 連続休暇等の取得の促進

- ア 月・金と休日を組み合わせて年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」の促進を図る。
- イ 子どもの予防接種実施日や授業参観における年次休暇の取得促進を図る。
- ウ 国民の祝日や夏季休暇等とあわせた年次休暇の取得促進を図る。
- エ 勤続10周年・20周年・30周年の節目に、リフレッシュ休暇の取得促進を図る。
- オ 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。
- カ ゴールデン・ウィークや年末年始期間における公式会議の自粛を行う。

③ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ア 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。

【数値目標】

(計画期間中における実績)

目標：職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数の目標を12日間（年間20日年次休暇の60%）とする。

実績：平成22年から平成26年までの5年間における平均年休取得率
9.54日（24.08%）

(第2期の前期期間中における時間外勤務時間数の目標)

目標：取得目標日数：12日間（年間20日年次休暇の60%）

(6) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

① 職場優先意識の改革

- ア 職員の仕事の子育ての両立を支援するためには、障がいとなっている「育児より仕事が優先」といった環境や、固定的な性別役割意識による慣行等を解消し、男女共同参画意識の高揚を図る。

② 男女共同参画意識の推進

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等にとわられず、研修等を通じて情報提供を行い、意識啓発を図る。

② 相談窓口の整備等

セクシャルハラスメントの防止等のための研修を行うなど、職場環境に関する職員の意識啓発を図り、適宜対応できる相談が可能な体制づくりに努める。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

特定事業主に課せられた役割は、職場で働く職員に対する雇用主としての立場のみの取り組みのみではなく、社会全体に働きかける役割を担うものである。

地域社会の中で、子どもたちの豊かな人間性を育むための次世代育成支援として、次のような取組を積極的に推進する。

(1) 子育てバリアフリーの推進

① 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等ソフト面でのバリアフリーの取組を促進する。

② 本庁舎においては、授乳室・ベビーベッドの設置、遊具を置いたキッズスペースの確保し、来庁者に気軽に立ち寄れる環境を整備する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

① 子どもの体験活動等の支援

ア 子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動への職員の積極的な参加を支援する。

イ 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。

ウ 子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を生かした指導を実施する。

② 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

ア 交通事故防止について綱紀粛正を促す。

イ 交通安全週間等における街頭指導等の地域活動への積極的な参加を図る。

③ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

ア 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や青少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援する。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

① 職場内レクリエーション活動の実施に当たっては、職員の子ども等家族全員が参加できるよう配慮する。

【数値目標】

(計画期間中における実績)

目標：庁舎改修に合わせた授乳室及びキッズスペースの設置

実績：平成28年3月からオープン（100%）

女性活躍推進法に基づく取り組み

Ⅲ 具体的な取組内容及び数値目標

1 女性の活躍に関する状況の把握と課題の応じた取り組み

(1) 職員の採用に関するもの

「一般事務職員の占める比率、受験者に占める女性の比率、採用職員に占める女性の比率、女性管理職の比率、女性係長の比率及び男性の育児に関する休暇取得の比率」について過去5年間に調査しました。

女性職員の推移（一般事務分野）						
女性職員数の推移	平 23. 4	平 24. 4	平 25. 4	平 26. 4	平 27. 4	平均値
女性職員比率 （一般事務職）	18.6%	17.9%	19.3%	17.6%	17.9%	18.2%
（受験者数比率）	37.9%	36.0%	37.9%	17.2%	38.2%	33.1%
（採用者数比率）	75.0%	50.0%	0.0%	0.0%	25.0%	31.3%
女性管理職比率 （課長職比率）	16.1%	14.3%	7.4%	3.7%	3.7%	9.3%
	23.0%	16.7%	10.0%	10.0%	0.0%	12.7%
女性係長比率	9.5%	11.1%	15.8%	20.0%	21.7%	15.5%
男性職員の育児関連休暇取得の推移						
仕事と家庭の両立	平 23. 4	平 24. 4	平 25. 4	平 26. 4	平 27. 4	平均値
（男性の育児休業 取得比率）	0%	0%	0%	0%	0%	0%
（男性の出産補助 休暇取得比率）	0%	0%	0%	0%	0%	0%

(2) 女性採用の拡大と目標

一般事務職員における過去5年間の本町の女性採用比率は、平均で33%程度であり、採用年度によって異なっている。また、女性の役職への登用率は低下傾向にあり、女性課長が不在状態にある。採用年度における女性採用数による影響も考えられるが、女性の活躍を推進する上では、人物本位、意欲と能力のある有為な女性の計画的な登用が必要になってくる。

また、昨今の多様化する住民ニーズに柔軟に対応するためには、政策の立案、決定において女性の視点を反映させることが重要となってくる。

女性採用の比率を、平成31年度までに35%を目指す。

(3) 女性管理職の登用拡大及び教育訓練の充実

女性職員を市町村アカデミー等の外部研修をはじめ、各種研修に積極的に派遣を行う。また、多様な人材育成を図るため、従来配置しなかったポストにも積極的に女性を配置できるよう、人事面における検討を進める。

そのためには、職員の意欲と能力の開発と把握に努め、女性が幅広い職務を経験できるよう適材適所の人事配置に努める。

女性管理職の比率を、平成31年度までに20%を目指す。

(4) 仕事と家庭の両立における課題の解消

職場と家庭の両立は重要な課題であり、平成27年度からは、超過勤務の縮減に向けた積極的な取り組みを進める。