

北栄町職員の次世代育成支援行動計画 (後期計画)

平成22年12月策定

北栄町

策定にあたって

本町における「北栄町職員の次世代育成支援行動計画」（前期計画）は、わが国において社会などさまざまな分野に深刻かつ重大な影響を及ぼしている少子化の流れを変えるため「子育てと仕事の両立支援」に加え、「男性を含めた働き方の見直し」、「地域における子育て支援」、「社会保障における次世代支援」、「子どもの社会性の向上や自立の促進」の4本柱に沿い、国、地方公共団体や企業等が一体となり総合的な取り組みを行っていくため、平成15年に公布された「次世代育成支援対策推進法」に基づき、「北栄町」を「特定事業主」と位置づけ、事業主として職員の子どもたちの健やかな育成を支えるため、職員が仕事と育児の両立を図ることを目的に平成18年5月から「計画」策定に取り組み、計3回の策定委員会で議論し、平成18年8月には現在の「北栄町職員の次世代育成支援行動計画」（前期計画）を策定し、あわせて詳細を説明する「計画のしおり」、具体的な事案に対応した「育児休業Q&A」を作成しました。また、平成19年7月には、取り組みの検証と制度（参観日休暇の導入など）の変更から前期計画の改訂をしました。

この前期計画の策定から5年が経過し、その計画期間が終了することから、新たな計画の策定に向けて、職員から前期計画の取組状況についての意見を聞き、これまでの取組を点検し、行動計画策定・推進委員会において子育てに関する職員や職場の現状と課題を踏まえ検討を行いました。

この計画は、これらの結果を踏まえ、子育てがしやすい環境をより一層着実に促進し、ワーク・ライフ・バランスの理念を浸透させる意識改革を行うため、前期計画の内容を見直し、策定したのもです。

なお、この計画は、平成15年に公布された「次世代育成支援対策推進法」に基づく「特

定事業主行動計画」の後期計画と位置付けています。

平成 22 年 12 月 1 日

北 栄 町 長

北栄町議会議長

北栄町教育委員会

北栄町農業委員会

北栄町職員の次世代育成支援行動計画

第1章 行動計画総論

1 基本的な視点

本計画は、次の6つの基本的な視点により策定しています。

(1) 職員の仕事と子育ての両立の推進という視点

子育てをする職員が子育てに伴う喜びを実感しつつ、職員全体でワーク・ライフ・バランスの理念を浸透させる意識改革を行い、職員のニーズを踏まえた次世代育成支援対策を実施することが必要であり、特に、子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立った取組を進めます。

(2) 職場全体で取り組むという視点

特定事業主による次世代育成支援対策は、業務内容や業務体制の見直し等をも必要とするものであることから、それぞれの職場全体での理解の下に取組を進めることが必要です。このため、各部署の長を含め、職場全体で次世代育成支援対策を積極的に実施するという基本的な考え方を明確にし、主導的に取組を進めます。

(3) 職場の実情を踏まえた取組の推進という視点

勤務環境や子育てを取り巻く環境はそれぞれ異なることを踏まえつつ、職場の実情に応じて、効果的な取組を進めます。

(4) 取組の効果という視点

次世代育成支援対策を推進することは、将来的な社会基盤の確保に寄与することを踏まえつつ、また、職場のイメージアップ等が期待できることも理解し、主体的な取組を進めます。

(5) 社会全体による支援の視点

次世代支援対策は、家庭を基本としつつも、社会全体で協力して取り組むべき課題であることから、様々な担い手の協働の下に対策を進めていくことが必要です。

特に、職員の職場と家庭との両立が図られるようにするための環境の整備が強く求められている中で、特定事業主においては、率先して積極的な取組を進めます。

(6) 地域における子育て支援の視点

職員は、同時に地域社会の構成員でもあります。そうした中で、職員が地域における子育て支援の取組に積極的に参加することが期待されていることや、地域において、子育てしやすい環境づくりを進める中で、役場にも期待されている役割を踏まえた取組を進めます。

2 計画期間

本計画の計画期間は、平成 22 年度から平成 26 年度までの 5 年間とします。
なお、経済社会状況の変化や職員のニーズの有無等に迅速に対応していくために、必要に応じてその都度見直しを行っていきます。

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、次のとおり推進体制を整備します。

- (1) 任命権者が推薦する職員、職員団体が推薦する職員等を構成員とした行動計画策定・推進委員会を定期的に開催します。
- (2) 次世代育成支援対策に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を行います。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者の配置を行います。
- (4) 啓発資料の作成・配布、又庁内 LAN の利用、研修・講習の実施等により、行動計画の内容の周知徹底を図ります。
- (5) 本計画の実施状況については、その結果を毎年定期的に公表し、各年度ごとに、行動計画策定・推進委員会において把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。

第2章 行動計画の具体的な内容

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

- ア 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ります。
- イ 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ります。
- ウ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、職場のコミュニケーションを通じ業務の見直しを行います。
- エ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、原則として時間外勤務を命じないこととします。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の推進

- 次の取組を通じて、子どもの出生時における父親となる職員の特別休暇の取得率を100%に、5日以上連続休暇の取得率を50%の目標とします。
- ア 子どもの出生時における父親の特別休暇について周知を図り、5日間以上の連続休暇の取得促進を行います。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

以下の取組を通じて、育児休業等の取得率を、男性10%、女性100%とします。また、この目標達成年度は平成26年度とします。

- ア 育児休業及び部分休業制度等の周知
 - ① 育児休業Q&A等をはじめ育児休業等に関する資料を作成し、育児休業等の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行います。
 - ② 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ります。
 - ③ 妊娠を申し出た職員に対しては、その都度個別に育児休業等の制度・手続について説明を行っていますが、これを継続します。
 - ④ 研修等において、育児休業制度等の制度説明を行います。
- 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います。
- ウ 育児休業、短時間勤務及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成
 - ① 育児休業の取得の申し出があった場合、事例ごとに当該所属課・局において業

務分担の見直しを行います。

- ② 課長会等の場において、総務室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います。

エ 育児休業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、休業期間中の広報誌等の送付等を行い、職員とのコミュニケーションを図ります。
- ② 復帰時における所属課・局内でのOJT研修等を通し、円滑な職場復帰を目指します。
- ③ 管理職と総務室は、復帰後の勤務等について、育児休業中の職員と面談等を行い、職場復帰時は、原則として原職復帰できるよう配慮します。

オ 育児休業に伴う任期付採用制度の活用

課・局内の人事配置等によって、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、任期付職員採用制度の活用による適切な代替要員の確保を図るよう努めます。

カ 育児等を行う職員への早出遅出勤務の適用

育児又は介護を行う職員の申し出により、当該職員に早出遅出勤務を適用します。

(4) 時間外勤務の縮減

以下の取組を通じて、各職員の1年間の時間外勤務時間数について、上限200時間の達成に努めます。

ア 3歳に満たない子どもがいる職員の時間外勤務の免除の制度の周知

イ 小学校就学の始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限（1月に23時間15分、1年に145時間20分を超えて勤務させてはならない。）の制度の周知

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 各職員に業務処理計画表を作成させ、効率的な事務遂行を図ります。
- ② 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します。
- ③ 会議・打合せについては、極力電子メール、電子掲示板を活用します。
- ④ 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。
- ⑤ 管理職は、時間外勤務の実態の的確な把握に努めます。
- ⑥ 管理職は、緊急の場合を除き、終業直前や終業後に新たな業務指示を行わない

ようにします。

エ ノー残業デーの徹底

毎週水曜日のノー残業デーの徹底について、課長会や庁内 LAN を通じて各所属長及び職員への注意喚起を図ります。

オ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 時間外勤務の上限の目安時間を 200 時間とします。
- ② 課・局ごとの時間外勤務の状況を総務室で把握し、時間外勤務の多い課・局の主務課長からヒアリングを行った上で、注意喚起を行います。

(5) 休暇の取得の促進

以下（ア及びイ）の取組を通じて、80%以上の職員が、年間15日以上の子次有給休暇の取得を目標とします。

ア 年次有給休暇の取得の促進

- ① 職員が年間の年次有給休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図るよう促します。
- ② 課長会等の場において、総務室から定期的に年次有給休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- ③ 管理職は、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導します。
- ④ 各課・局の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ⑤ 職員がお互いに声を掛け合い「休暇の取りやすい雰囲気」をつくります。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 子どもの誕生日や予防接種実施日、また、入学式、卒業式、PTA 活動等の学校行事における年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ② 国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ③ 年1回、5日程度の連続する年次有給休暇のまとめ取りの取得促進を図ります。
- ④ 地域の防犯活動及び少年非行防止活動等、子ども・子育てに関する地域貢献活動における年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ⑤ 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有給休暇の取得促進を図ります。
- ⑥ ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議等の自粛を行います。

ウ 子どもの看護を行うための特別休暇の取得の促進

子どもの看護休暇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ります。

エ 介護休暇の周知

家族に介護の必要な状況が発生した場合の短期介護休暇や介護休暇の取得促進を図ります。

(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

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の働きやすい環境を阻害する職場における慣行その他の諸要因を解消するため、管理職を含めた職員全員を対象として、情報提供、研修等による意識啓発を行います。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

ア 乳幼児と一緒に気兼ねなく来庁できるよう、ベビーベッド等の設置を計画的に行います。

イ 職員は、子どもを連れて来庁できるよう、親切で丁寧な応接対応等の接遇の向上を図ります。

ウ 町が主催するイベント等においては、必要に応じて、託児コーナー等を設置するなど、子育て中の人々が参加しやすい環境を整えます。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供します。

イ 子どもをメディア、タバコ、アルコール、薬物等の害から守り、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少年非行防止等への職員の積極的な参加を支援します。

(3) ひとり親世帯の雇用促進

ア ひとり親世帯の母等の公共的施設における雇入れの促進について図ります。

おわりに

子育てがしやすい環境をより一層着実に促進し、ワーク・ライフ・バランスの理念を浸透させる意識改革を行うため、全ての職員が、一人ひとりの問題でもあるとの自覚を持って、子育てについて改めて考え、行動することが大切です。このことを通じ、育児のため仕事をセーブせざるを得ない職員が安心して子育てと仕事の両立ができる職場環境にしたいものです。

その結果として、北栄町役場の職員に子育てに対する「みんなで支え合う」意識が根付き、ひいては、地域社会においても、次代を担う子どもたちが健やかに育てられる環境をつくることに、今まで以上に貢献できるよう期待します。