

# 那賀町特定事業主行動計画

平成27年4月1日

平成28年4月1日 改訂

那賀町長

那賀町議会議長

那賀町選挙管理委員会

那賀町代表監査委員

那賀町農業委員会

那賀町教育委員会

那賀町消防本部

## 1 目的

「那賀町特定事業主行動計画」は、那賀町職員が仕事と子育ての両立を図ることが出来るよう、職場を挙げての支援環境を整備するとともに、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することにより、社会全体の子育てしやすい環境づくりに貢献することを目的に、「那賀町特定事業主行動計画」（計画期間：平成17年4月1日から平成22年3月31日）「那賀町特定事業主行動計画後期計画」（計画期間：平成22年4月1日から平成27年3月31日）に引き続く計画として策定する。

また、平成27年9月に施行された女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づき、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進することを目的に、関わり深い次世代育成支援と一体化した計画として策定する。

那賀町職員は、計画の趣旨を理解し、次世代を担う子どもたちのために、また、女性が仕事と家庭を両立し、個々の持つ個性と能力を十分に発揮するために、一人一人が具体的に行動するものとする。

## 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法として策定されたが、改正法により10年延長されたことに伴い、その前半の期間である平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とする。

また、女性活躍推進法は、平成38年3月末までの時限立法であり、特定事業主行動計画については平成28年4月からの施行のため、平成28年4月1日から平成32年3月31日までの4年間を計画期間とする。

今後、2つの行動計画を一体として策定することとし、定期的に見直しを行う。

## 3 計画の推進にあたって

### (1) 計画の対象職員、計画の推進にあたって主体となる職員

①対象職員：那賀町職員（連名で策定した任命権者に任命された職員とする。また、

育児休業及び休暇の取得目標については、一般職の常勤職員を対象とする。）

②計画の推進にあたって主体となる職員

- ・総務課 (人事管理、勤務条件などの担当部署)
- ・所属長
- ・各所属総務担当者
- ・子育て中の職員 (育児休業中の職員又は育児を行っている又予定の職員)
- ・周囲の職員 (子育て中の職員の同僚)
- ・全職員

(2) 各任命権者の役割

各任命権者は、計画の実施状況を各年度毎に点検し、必要に応じて共同で計画の見直しなどを行う。

また、毎年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等の公表を行うものとする。

4 具体的な内容

(1) 職員の子育てに関連する制度の理解のために

①啓発と広報充実

◎総務課

育児休業、休暇、深夜勤務及び時間外勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるために庁内LANを使用して継続的に職員への周知を図る。

◎子育て中の職員

各種制度への理解を深め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用する。

◎全職員

全職員は各種制度への理解を深め、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人が制度を利用しやすい雰囲気作りを行う。

②職場環境や職員の意識の高揚

◎総務課

庁内LANのインフォメーション等による継続的な周知などを通じて、子育て中の職員を職場全体が支え合う意識、男性職員も子育てに参加する意識を高揚する。

◎全職員

この計画を実行するため、一人一人の職員が子育てについて再考し、子育て中の職員に積極的に協力する。

(2) 父親・母親になるとわかったら

◎子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、休暇等の諸制度の活用や勤務環境について適切な配慮を行うために必要になるので、速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを所属長、総務担当者に申し出る。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◎所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行う。

◎子育て中の職員

妊娠中又は出産後の女性職員には、妊娠中又は出産後通院休暇、産前・産後休暇が認められている。また、子育てに関わるものとして、育児休暇、子の看護休暇や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限など、制度を有効利用する。

◎周囲の職員

妊娠中の女性職員への配慮の必要性を理解し、女性職員が各種制度を利用できる雰囲気づくりを行う。

(4) 子どもの出生時に父親となる職員が休暇を取得しやすい環境をつくるために

◎総務課

子どもの出生時期に、父親となる職員が主体的に育児に関わり、家庭において親子の時間を持つことや回復途中にある出産後の妻をサポートすることが子育てしやすい環境をつくる鍵となる。そこで、子どもの出生時（出産予定日（出産日）前後から8週間の期間とする。）に、男性職員が取得できる、配偶者出産休暇（2日以内）の取得を推進する。

◎所属長、総務担当者

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、育児に関わる休暇等について説明し、事前に取得計画等について話し合うものとする。また、子育て中の職員が周囲の理解を得やすいようにサポートする。

◎子育て中の職員

出産に関わることは、子育て参加のスタートであるので、父親となる職員は、休暇を利用し出産する妻を積極的にサポートする。

なお、第二子以降の子どもが生まれる場合には、父親となる職員が第一子等の世話を引き受けることにより、配偶者が安心して出産に臨むことができるので、このような場合にも積極的に休暇を取得するものとする。

休暇を円滑に取得することができるよう、事前に取得の計画を立て、所属や周囲の理解を得て、業務の調整を図る。

◎周囲の職員

育児には職場のサポートが重要である。職場全員で休暇を取得しやすい雰囲気づくりを行う。

**【目標】**

**このような取組により、子どもの出生時に父親となる職員が配偶者出産休暇を取得する割合を平成31年度までに100%とする。**

(5) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

①育児休業の取得

◎総務課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進する。特に、男性職員の育児休業の取得率は、現状では極めて低い水準にあるので、父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業の取得を働きかける。

◎所属長、総務担当者

子どもを持つことになった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的な働きかけを行う。また、職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討して、職員が安心して育児休業を取得できる環境を整える。

◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児休業を積極的に取得する。

この期間は、子育てを行うことに加え、産前・産後の配偶者へのサポートが求められる大切な期間であるので、男性職員は、より積極的に育児休業を取得するように心掛ける。

◎周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図る。

②育児休業からの円滑な復帰

◎所属長

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければならない。仕事と子育ての両立のために最も大切な時期であるので、担当業務についてよく検討し、職場全体でサポートするものとする。

◎総務担当者、周囲の職員

職員が育児休業から円滑に復帰するために、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（服務取扱いの変更、必要な届出書類等）や業務の進行状況などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるよう補助する。

育児休業中の職員が職場に連絡しやすい環境をつくるとともに、復帰の数ヶ月前には、復帰後の各種制度の利用等について話し合うこととする。

**【目 標】**

**このような取組を通じて、育児休業の取得率を、平成31年度までに**

**男性職員 5%をめざし、女性職員については 100% を維持する。**

(6) 育児短時間勤務又は、部分休を取得しやすい環境をつくるために

◎総務課

育児を行う職員が、職業生活と家庭生活を両立できるよう、育児短時間勤務を平成20年1月1日から導入した。また、従来から利用されていた部分休業については、平成19年12月に対象となる子の範囲を拡大するなど、より利用しやすい制度となっている。

これらの制度について、庁内LANにより職員への周知と利用の促進を図るとともに、職場の意識改革を推進する。

◎所属長、総務担当者

子育て中の職員に対して、育児短時間勤務等について説明し、利用について積極的な働きかけを行う。また、職員が育児短時間勤務等を利用することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できる環境を整える。

◎子育て中の職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員は、育児短時間勤務等を積極的に利用する。

◎周囲の職員

育児短時間勤務等を利用しやすい雰囲気の醸成を図る。

(7) 子の看護休暇の取得を促進するために

◎総務課

子の看護休暇（年5日子が2人居るときは10日間）については、平成22年に時間単位で取得（1日の勤務時間数をもって1日に換算）できるようにして、より利用しやすい制度となっている。

子の看護休暇の積極的な活用を推進する。

◎所属長

小さな子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気などにより、子の看護休暇等を取得する機会が多くなると予想される。子どもの病気等の際、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援する。

◎子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務に関して、コミュニケーションを取っておくものとする。

◎周囲の職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気の醸成を図る。

※（短期介護休暇）

職員の家族が疾病又は負傷により看護を必要とする場合には、年5日間（要介護者が2人居るときは10日間）短期介護休暇を取得できる。

子の看護休暇の対象とならない小学校就学以降の子を看護する場合においては、この制度を利用することができるので、これについても積極的な活用を推進してゆく。

(8) 年次休暇の取得を促進するために

①年次休暇の計画的利用の推進

◎総務課

職員の子育てに年次休暇を有効に活用するため、年次有給休暇の計画的利用を推進する。

◎所属長

職員が積極的に年次休暇を取得できるよう事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を利用する。

職員に年次休暇を計画的、効率的に取得するよう促す。

◎子育て中の職員

子育てのために積極的に年次休暇を取得し、有効に活用する。

◎全職員

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮する。

計画した休暇は積極的に取得する。

また、職場全員で、子育てのために年次休暇を活用しやすい雰囲気づくりを行う。

②「リフレッシュ休暇」の取得促進

◎総務課

勤続4、9、14、19、24、29及び34年を経過する職員について、職員の心身のリフレッシュを図ること及び結婚記念日、誕生日、家族の誕生日、旅行、イベント参加、スポーツなどの機会を通じて家族とふれあう機会の充実を図ることを目的に、リフレッシュ休暇を活用した3日間の連続休暇の取得を推進する。

◎所属長、総務担当者

該当する職員に対して、「リフレッシュ休暇」の取得を積極的に働きかけるとともに、職員が希望する時期に取得するため、必要な業務上の調整を講じるよう努める。

◎全職員

該当する職員に休暇を取得するよう、呼びかける。

③休暇取得の促進

◎所属長、総務担当者

次のような時に職員が年次休暇を取得するよう、働きかける。

(例) ゴールデンウィーク、シルバーウィーク

子どもの春休み、夏休み、冬休み

子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事や

P T A活動

家族の誕生日、結婚記念日

【目標】

このような取組を通じて、職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、  
平成26年 11.4日を平成31年 16.4日へ  
引き上げることを目指す。

(9) 時間外勤務及び休日勤務を縮減するために

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても非常に重要な課題であるので、全職員が各自の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現を目指して、縮減に取り組む。

①定時退庁の推進

◎総務課

職員が自宅で育児に取り組むために、定時退庁を推進し、その周知徹底を図る。

◎所属長

自らが率先して定時退庁に努めるとともに、時間外勤務を命令する際には、必要性を十分に点検し、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないこととする。

職員に対して可能な限り定時に退庁するよう呼びかけを行う。

◎周囲の職員

定時に退庁しやすい雰囲気醸成に努める。

◎全職員

周りの職員と声を掛け合って定時に退庁するよう心掛ける。

②事務の簡素合理化の推進

◎所属長、全職員

所属長をはじめとして、職員は一丸となって事務事業の積極的な見直しを実施し、使命の終わったものや効果が薄いもの、あるいは類似の事業等については、思い切った統廃合等に努めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努める。

会議、打ち合わせは、資料の事前配布などにより、効率的に運営することとし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から必要最小限にする。

また、原則として正規の勤務時間外にわたる会議の開催は行わないようにする。

③週休日の振替等の徹底

◎所属長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努める。

④時間外勤務縮減のための意識改革

◎所属長

職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を推進する。

◎全職員

日頃から、意識して時間外勤務を縮減する。

(10) 早出遅出勤務制度の利用を促進するために

◎総務課

仕事と家庭の両立を支援するために、小学校就学前の児童を育てるために早出遅出勤務制度を定めている。

この制度について、職員への周知と積極的な利用の促進を図る。

◎所属長

早出又は遅出によって特に公務への支障がない場合は、職員の育児を支援するために、積極的に利用させるものとする。

◎周囲の職員

早出遅出勤務制度を利用しやすい雰囲気醸成を図る。

(11) 人事異動についての配慮

◎所属長

職員からの自己申告書等をもとに、可能な範囲で、子育て中の職員や共働きの職員に対し、状況に応じた人事上の配慮を行う。

◎子育て中の職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について上司に早期に情報提供する。

(12) 来庁者への配慮

◎所属長

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応を推進するため、職員に研修への参加を勧め、指導等を適宜行う。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応等を行う。

(13) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

◎全職員

スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技等を持っている者、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組む意欲のある者、地域の子育て活動に意欲のある者は、次代の社会を担う子どもの育成は、まず家庭及び地域からという意識を持ち、それぞれの地域で機会を捉えて積極的に参加する。



◎所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心掛ける。

また、職員が地域活動に参加するにあたって、年次休暇やボランティア休暇を積極的に取得できるよう配慮するものとする。

【女性の活躍推進について】

女性職員の採用・管理職への登用について

採用及び登用状況（一般行政職）

年度	H 2 3	H 2 4	H 2 5	H 2 6	H 2 7
職員総数	1 4 8	1 4 2	1 4 1	1 4 1	1 4 0
うち女性	4 2 (28.4%)	3 6 (25.4%)	3 5 (24.8%)	3 6 (25.5%)	3 6 (25.7%)
管理職	6 8	6 9	6 4	6 7	6 4
うち女性	1 9 (27.9%)	1 5 (21.7%)	1 5 (23.4%)	1 6 (23.9%)	1 6 (25.0%)
課長	3 0	3 2	3 1	2 8	2 5
うち女性	4 (13.3%)	5 (15.6%)	6 (19.4%)	5 (17.9%)	4 (16.0%)
課長補佐	3 8	3 7	3 3	3 9	3 9
うち女性	1 5 (39.5%)	1 0 (27.0%)	9 (27.3%)	1 1 (28.2%)	1 2 (30.8%)
新規採用	3	1	3	5	6
うち女性	1 (33.3%)	— (—)	1 (33.3%)	3 (60.0%)	2 (33.3%)

○ 女性採用については、職員総数における女性職員の割合と比較して全体的に高い比率となっており、積極的な採用が進んでいます。今後もさらに、意欲と能力のある女性の採用に努める。

【目 標】

一般行政職新規採用者の女性比率を、

平成27年 33.3%を 平成31年 40.0%へ

引き上げることを目指す。

○ 管理職への登用については、職員総数における女性職員の割合と比較して、ほぼ同比率で、平成23年度を除くとやや増加傾向にある。しかし、課長級では、20%を下回っている。今後、女性の優秀な人材を積極的に登用していく。

【目 標】

課長級の女性比率を、

平成27年 16.0%を 平成31年 20.0%へ

引き上げることを目指す。

一般部門以外の各部門については、計画前半の休暇部分を目標とする。

人事担当、所属長だけでなく職場全体で支え合い、助け合うことで、子育てのしやすい職場環境が整えられることにより、女性の活躍が推進されるよう取り組んでいく。