

## 第2次風間浦村特定事業主行動計画（前期計画）

平成28年4月1日策定  
風 間 浦 村

### 1 目的

「風間浦村特定事業主行動計画」は、風間浦村職員が安心して子育てをしていくことができるよう、職場環境を向上させるとともに、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とし、平成15年7月に平成27年3月までの時限立法として「次世代育成支援対策推進法」が制定され、「風間浦村特定事業主行動計画」（計画期間：平成17年5月1日から平成27年3月31日）が策定された。

今般、「次世代育成支援対策推進法」の有効期限が10年間延長されたことに伴い、当村においても特定事業主行動計画の見直しを行った。

全ての職員が性別を問わず、働きながら子育てを実現することができる環境を整えていくことが課題であり、子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性を認識し、理解し、助け合い、子育てをする職員が子育てに伴う喜びを実感しながら、仕事と子育ての両立が図れるよう、引き続き職場全体で取り組んでいくこととする。

また、今後は、男女を問わず職員一人ひとりが能力を発揮することが必要であり、複雑多様化するニーズに応えるには、これまで以上に女性の視点や価値観が求められてくる。現時点において女性は比較的、出産や育児、介護等のライフイベントに伴い時間的な制約を受けることが多いが、そのような状況においても、その経験や能力を十分発揮できる環境づくりが大切である。

女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、豊かで活力ある社会の実現を実現するため、平成37年度までの時限立法として制定された「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進していくこととする。

職員の皆さんにおかれましては、計画の趣旨を理解され、次世代を担う子どもたちのために、一人一人が具体的に行動することを期待しています。

### 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成27年度から平成36年度までの10年間の時限法ですが、本計画ではその前半である平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間の計画期間としています。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく事項に関しては平成28年度から平成37年度までの10年間の時限法ですが、本計画ではその前半である平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間の計画期間としています。

### 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：風間浦村職員（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します。）
- ② 計画の推進にあたって主体となる職員
  - ・総務課長
  - ・各担当課長（参事、出納室長、議会事務局長を含みます。）
  - ・人事厚生担当者
  - ・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（そうなる予定の）職員）
  - ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
  - ・全職員

#### (2) 任命権者の役割

- ① 任命権者は、計画の実施状況を毎年度毎に点検し、必要に応じて共同で計画の見直しなどを行います。
- ② 任命権者は、計画の推進にあたり、育児休暇、結婚休暇及び夏季休暇等を規定する「職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年風間浦村規則第1号）」を改正し、職員の休暇取得を促進します。（育児休暇、結婚休暇及び夏季休暇を国と同様の日数とします。）

### 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 啓発資材の作成

###### ◎総務課

育児休業、休暇、深夜勤務及び超過勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるために、啓発資材を作成します。

###### ◎子育て中の職員

啓発資材等を活用して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よう努めます。

###### ◎全職員

全職員は、各種制度への理解を深めるようにし、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そのような制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

② 職場環境や職員の意識の高揚

◎総務課

啓発資材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の高揚を進めていきます。

◎全職員

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、子育てについて改めて考えてみましょう。

また、子育て中の職員を周囲がサポートすることの大切さについて、改めて理解を深めましょう。

(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、できるだけ速やかに（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各担当課長、人事厚生担当者に申し出るようにしましょう。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も必要ですので、必ず申し出るようにしましょう。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◎各担当課長

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ようにしましょう。

◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、妊婦の業務軽減等休暇、妊婦の通勤緩和休暇、妊産婦通院休暇、産前・産後休暇が認められています。また、子育てに関わるものとして、育児休暇、子の看護休暇、乳幼児健診等休暇等や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限があります。啓発資材をよく読んで、制度の有効な利用を心がけましょう。

(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

子どもの出生という家族にとって最も大事な時期に、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もつことや回復途上にある出産後の妻をサポートすることはとても大切なことです。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、すべての男性職員が取得できる、配偶者出産休暇（3日間）、育児参加休暇（5日間）、年次休暇等を活用し、5日間以上の連続休暇の取得を推進し、父親の育児や家事への参画を呼びかけます。

◎各担当課長、人事厚生担当者

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、啓発資材等により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ひましょう。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しましょう。なお、今後の取組の参考とするため、毎年度3月に子どもの出生時における休暇の取得実績について総務課に報告をお願いします。

◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育てへの参加の第一歩です。父親となる職員は、休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートするようにしましょう。

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積極的に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ますので、このような場合にも積極的に休暇を取得するようにしましょう。

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るとともに、業務の調整を図るようにしましょう。

◎周囲の職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全員で休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

(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します。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りますので、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ます。

◎各担当課長、人事厚生担当者

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いましょう。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するなどして、職員が安心

して育児休業を取得できるようにしましょう。

◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、啓発資料等を参考にし、育児休業を積極的に取得しましょう。

※ 平成22年6月から、配偶者が専業主婦及び育児休業期間中の場合であっても育児休業を取得することができるようになりました。

また、出産予定日の前6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内又は産後8週間以内は、全ての男性職員が育児休業を取得することができる期間であり、平成22年6月から、男性職員が子の出生の日から57日間以内に最初の育児休業を取得した場合は、再度育児休業を取得することができるようにするなど、より利用しやすい制度としてきたところです。

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となりますので、男性職員においては、より積極的に育児休業を取得するようにしましょう。

◎周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

② 育児休業からの円滑な復帰

◎各担当課長

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りません。仕事と子育ての両立のために最も大切な時期ですから、担当業務などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

(6) 育児短時間勤務又は部分休業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より一層容易に両立できるよう、新たな制度である育児短時間勤務を利用できるようにしました。また、従来から利用されていた部分休業を積極的に取得できるよう働きかけます。

◎各担当課長、人事厚生担当者

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いましょう。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ようにしましょう。

◎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、ハンド

ブック等を参考にし、育児短時間勤務等を積極的に利用しましょう。

◎周囲の職員

育児短時間勤務等を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

(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日間）については、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、より利用しやすい制度としています。今後とも、休暇の積極的な活用を推進していきます。

◎担当課長

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ものです。子どもの病気などのときには、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援するようにしましょう。

◎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ようにしましょう。

◎周囲の職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

(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、年次休暇利用計画表を作成し、年次休暇の計画的利用を推進します。

◎担当課長

職員が積極的に年次休暇を利用できるように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ようにしましょう。

職員に年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成し、1ヶ月に少なくとも1日（夏季（7月から9月までの間をいう。）においては、このほか少なくとも3日）は計画的に年次休暇を取得させましょう。

◎子育て中の職員

子育てのために年次休暇を有効に活用するようにしましょう。

◎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しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

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をつくりましょう。

## ② 休暇取得の促進

### ◎各担当課長、人事厚生担当者

例えば、次のような時に職員が年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク

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PTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

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、増加させます。

## (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す。全職員が各自の仕事と生活の調和を実現することが可能となるよう、一致協力して、縮減に取り組みましょう。

## ① 定時退庁の推進

### ◎総務課

「定時退庁に努める」について、職員が自宅で育児に親しむことができるようにするためにも、定時退庁を推進し、その周知を図ります。

### ◎担当課長

「定時退庁に努める」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、その日は、必要性を十分点検し、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ようにしましょう。

また、「定時退庁に努める」以外の日にも、職員に対してできるかぎり定時に退庁するよう呼びかけましょう。

### ◎周囲の職員

定時に退庁しやすい雰囲気の醸成に努めましょう。

### ◎全職員

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

## ② 事務の簡素合理化の推進

### ◎担当課長、全職員

担当課長をはじめとして、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ようにしましょう。

会議、打合せは、資料の事前配付などにより、効率的に運営するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にするなど必要最小限で行うようにしましょう。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しましょう。

③ 週休日の振替等の徹底

◎担当課長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できる限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ましょう。

④ 時間外勤務縮減のための意識改革

◎担当課長

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、職場の意識改革を進めていきましょう。

◎全職員

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

(10) 早出遅出勤務制度の利用を促進するために

◎総務課

仕事と家庭に両立を支援するために、早出遅出勤務制度について、職員への周知と積極的な利用の促進を図っていきます。

◎担当課長

早出又は遅出による特段の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ようにしましょう。

◎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りましょう。

(11) 配置についての配慮

◎総務課

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います。

◎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め早めに情報提供するようにしましょう。

(12) 来庁者への配慮

◎担当課長

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

等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(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方、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方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、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しましょう。

◎担当課長

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がけましょう。

また、職員が地域活動に参加するにあたって、年次休暇等を積極的に取得できるよう配慮しましょう。

(14) 女性活躍推進法に基づく事項

1. 女性職員のキャリア形成と能力開発

①出産・育児、介護等のライフイベント期間は、時間の制約を受けることも多いことから、仕事と家庭生活の両立への支援を必要とする職員に対し、部署や業務への配置をできる限り考慮しましょう。

【実施目標年度：平成32年度】

②女性職員がほとんど配置されていなかった職務やポストについても、適性を見極めながら積極的に配置し、キャリア形成を推進しましょう。

【実施目標年度：平成32年度】

2. 女性職員の管理職の登用

①能力や適性を公正に判断したうえで女性職員を管理職に登用し、政策・方針決定の場への参画を促しましょう。

【数値目標：平成32年度までに管理職の女性割合5%以上】