

第6期門川町特定事業主行動計画

～子育てをやさしく見守り、支えあう職場づくり～

令和5年3月

門川町

目次

はじめに	3
計画の期間	3
計画の実施に当たって	3
具体的な行動計画	4
1 子育て支援の制度の理解を図るために	
2 仕事と子育ての両立を支援する職場環境をつくるために	
3 子育てやパートナーとの時間を確保するために	
4 その他の次世代育成支援のために	
おわりに	11
資料	12

はじめに

少子高齢化が年々進み、将来に向けた労働力減少や社会保障に関する現役世代の負担増など、社会環境は大きく変化しています。そのため、これからの社会を担う子どもたちの健やかな成長を願うため、平成15年7月に『次世代育成支援対策推進法』が成立しました。

この法律では、家庭のほか職場でも、子育てについての理解を深め、子育てに伴う喜びをみんなで実感できるように配慮しなければならないとあり、特に、国と地方公共団体については、仕事と子育ての両立を支援するための雇用環境や労働条件の整備を図る「特定事業主行動計画」を策定するように求められています。

そのため、門川町は、働く者が「子育て」にかかわることができる職場環境を整備するため、平成20年度に「門川町特定事業主行動計画」～子育てをやさしく見守り、支えあう職場づくり～をつくり、3年ごとの改訂を経て、今回、第6期目の計画を策定しました。

私たちは、地域社会の期待に応えるためにも、「子育てにやさしい職場づくり」に率先して取り組むことが大切だと考えます。

男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員のみなさん一人ひとりが、この行動計画を自分自身のことと考え、職場でお互いを助け合い、支えあっています。

計画の期間

この行動計画は第6期計画期間として令和5年4月1日から令和8年3月31日までの3年間を期間とします。

また、毎年度の実施状況を把握・検討し、必要に応じて計画内容を見直します。

計画の実施に当たって

- 1 この計画は職員全員が対象です。
行動計画は、門川町（町長部局、議会・教育委員会等の各行政委員会、地方公営企業）に勤務する全ての職員（常勤職員、再任用職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員）が対象となります。
- 2 研修・講習、情報提供等について
次世代育成支援対策の推進に関する研修・講習、情報提供等を、管理職員や職員に対して実施します。

- 3 職員への周知について
啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施、職員ポータルサイトの活用により、行動計画の内容を周知徹底します。
- 4 相談窓口の設置及び担当者の配置について
総務課職員係に、仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供を適切に実施するための担当者の配置を行います。
- 5 計画の公表について
行動計画の内容については、町ホームページで公表します。
- 6 計画の推進について
職員の仕事と子育ての両立を目指し、各所属において、着実な取組が実施されるよう、管理職員が、本計画を積極的に推進するものとします。
計画を推進していく中で、発生した問題点や課題については、対策の実施や計画の見直し等を図ります。

具体的な行動計画

各個別の行動計画では、実施予定年度、目標値、対象者をできる限り具体的に定めています。

また、掲げている目標値は、原則として令和7年度の達成目標です。

1 子育て支援の制度の理解を図るために

子育て支援の制度を有効に活用するためには、制度をよく知る必要があります。

○ 子育て支援の制度をわかりやすく説明します。

仕事と子育てを両立するために、子育てを支援する制度を理解してもらうため、「門川町職員子育て応援ハンドブック」を作成し、周知を図ります。

【計画名】 1-① 子育てを支援する制度の周知

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《対象者》 全職員

《計画推進者》 総務課長

2 仕事と子育ての両立を支援する職場環境をつくるために

仕事と子育ての両立を支援するために、子育てに配慮した職場環境をつくります。

①特定事業主行動計画を公表します。

この行動計画を、町のホームページにより公表します。

【計画名】 2-① 特定事業主行動計画の公表

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《対象者》 全職員

《計画推進者》 総務課長

②「妊娠」を申し出た職員への説明と業務計画書の作成

職員（会計年度任用職員を含む。）本人またはパートナーが妊娠した場合は、速やかに所属長に報告します。

所属長は、職員から妊娠（パートナーの妊娠を含む。）の報告を受けた場合には、職員とともに、職員係から出産前後の子育てを支援する休暇制度等について説明を受け、出産予定日の3月前までに、所属長と職員本人が相談の上、「子育てマイプラン」の作成を行います。

その後、所属長は、業務分担の見直しや適切な代替職員の確保を含めた計画書を作成し、職員係へ提出するとともに、職員の仕事と子育ての両立を支援します。

【計画名】 2-② 「妊娠」を申し出た職員への対応

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《目標値》 子育てマイプランの作成率 100%

《対象者》 全職員

《計画推進者》 総務課長、各所属長

③ 妊娠中の職員の負担を軽減します。

所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、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取得勧奨や、職場での業務分担の見直しを行います。

妊娠中の職員に対する時間外勤務の命令については、本人の体調等に十分配慮するものとします。

また、全職員が、妊娠中の職員の業務の支援やサポートを行います。

【計画名】 2-③ 妊娠中の職員の負担の軽減

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《対象者》 全職員

《計画推進者》 各所属長

④ 育児休業等を取得する職員の代替職員を確保します。

育児休業や部分休業などを取得する職員の代替として、会計年度任用職員や臨時的任用職員の活用により適切な人員配置を図ります。

【計画名】 2-④ 育児休業等を取得する職員の代替職員の確保
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 常勤職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

⑤ 男性職員の育児休業等の取得を促進します。

(1) 男性職員の育児のための特別休暇の取得を促進します。

出産後の配偶者を支援するとともに男性の子育てへの主体的関わりを促進するため、男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得を促進します。

【計画名】 2-⑤-① 男性の育児のための特別休暇の取得の促進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《目標値》 配偶者出産休暇・育児参加休暇を合計5日
以上取得する職員の割合 60%
《対象者》 子どもが生まれた全ての男性職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

(2) 男性職員の育児休業の取得を促進します。

子どもが生まれた全ての男性職員が、育児のための特別休暇及び育児休業を合計1か月以上取得することを目標に、管理職員が職員の意向に基づき取得計画を作成するなどの取組を行い、男性職員の育児休業の取得を促進します。

【計画名】 2-⑤-② 男性の育児休業の取得の促進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《目標値》 育児休業の取得率 30%
《対象者》 子どもが生まれた全ての男性職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

⑥ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰を支援します。

(1) 育児休業中の職員に情報の提供を行います。

育児休業中の職員に、必要な情報を提供し、職場復帰に影響がないように配慮します。

【計画名】 2-⑥-① 育児休業中の職員への情報提供
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

(2) 育児休業中及び復職直後は、原則として人事異動は行わないようにします。

職員の円滑な職場復帰を支援するため、育児休業中及び復職直後の人事異動は原則として行いません。(人員配置上やむを得ない場合を除く)

【計画名】 2-⑥-(2) 育児休業中及び復職直後の人事異動の禁止

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《対象者》 全職員

《計画推進者》 総務課長

(3) 育児休業からの復職時には、優先的に職員研修を受講できるよう配慮します。

育児休業から復職したときに、休業期間中に受講できなかった研修等について、優先的に受講できるよう配慮します。

【計画名】 2-⑥-(3) 育児休業からの復職時に研修機会の優先的提供

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《対象者》 全職員

《計画推進者》 総務課長

3 子育てやパートナーとの時間を確保するために

①恒常的な長時間勤務をなくします。

恒常的な長時間勤務は、職員の健康に悪影響を及ぼすだけでなく、子育てをはじめとして大切な家族やパートナーとの時間を失うこととなります。良好なワーク・ライフ・バランスの実現を目指し、計画的、効率的な仕事を心がけ、時間外勤務の縮減に努めます。

(1) 時間外勤務の適正な管理と縮減のための意識啓発等

管理職員は、職員の時間外勤務の上限が定められた趣旨を十分理解し、職員の勤務時間を適正に把握し、日頃から業務マネジメントに取り組みます。

総務課は、所属毎の時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い所属には、注意喚起を行います。

また、小学校就学前の子どものいる職員には、時間外勤務や深夜勤務を制限する制度があります。この制度を周知するとともに、活用の推進を図ります。

【計画名】 3-①-(1) 時間外勤務の適正な管理

《実施予定年度》 令和5年度～7年度

《対象者》 全職員

《計画推進者》 総務課長、各所属長

(2) 子育て中の職員には、業務分担を配慮します。

所属長は、子育て中の職員に時間外勤務が生じないように業務分担を配慮します。また、各職場において子育て中の職員のサポートに全員で取り組みます。

【計画名】 3-①-(2) 子育て中の職員に対する業務分担の配慮
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 各所属長

(3) 「子育て支援デー」を設定し、時間外勤務を行わない取り組みを推進します

毎週水曜日を「子育て支援デー」とし、全ての職員に子育て支援の意識啓発を行うとともに、庁内放送等を活用して取組を推進します。

【計画名】 3-①-(3) 「子育て支援デー」による時間外勤務縮減
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

(4) 時間外勤務縮減に向けたワークシェアリングを推進します

時間外勤務の多い職場においては、その縮減に向け、業務内容や執行体制を十分に検討した上で、常勤職員でなくても対応できる業務についてはワークシェアリングを推進するため、会計年度任用職員や臨時的任用職員での対応を進めます。

【計画名】 3-①-(4) 時間外勤務縮減に向けたワークシェアリングの推進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長

②年次休暇の取得を促進します。

育児の過程において、子どもとふれあう時間を大切にすることは重要なことです。このような観点から、育児休業や産前産後の期間における特別休暇のみならず、積極的な年次休暇の取得の促進に取り組みます。

(1) 年5日以上年次休暇を確実に取得します。

総務課は、年次休暇の取得状況を確認し、取得率が低い部署へ注意喚起を行います。

【計画名】 3-②-(1) 年5日以上年次休暇の確実な取得
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長

(2)連続休暇等の取得を促進します。

ゴールデンウィークなどの大型連休、土曜日・日曜日や国民の休日と組み合わせた年次休暇の取得を促進します。

7月から10月の期間に夏季休暇（3日間）と連続して、夏季厚生休暇（年次休暇）を併せて活用することにより、長期休暇の取得を促進します。

【計画名】 3-②-② 年次休暇の取得の促進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長

(3)子どもや家族の行事にあわせた年次休暇の取得を推進します。

子どもの行事や家族で過ごす行事など、職員が年次休暇を取得する取り組みを各職場で進めます。

例 ◎子どもの長期休暇（夏休み・冬休み・春休み）期間

◎入学（園）式、卒業（園）式、授業参観等の学校行事やPTA行事

◎職員やその家族の誕生日等

【計画名】 3-②-③ 家族の行事にあわせた年次休暇の取得の推進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

③子の看護休暇の取得を促進します。

現在、小学校卒業前の子どもの看護を行うための休暇は、年間5日（該当する子が2人以上いる場合は10日）まで取得することができます。

この制度について職員に周知するとともに、その取得促進を行います。

【計画名】 3-③ 子の看護休暇の取得の促進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

④フレックスタイム制やテレワーク等の多様な働き方の推進。

フレックスタイム制やテレワークの導入等、仕事と子育ての両立のしやすい働き方について検討します。

【計画名】 3-④ フレックスタイム制、テレワークの導入
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

4 その他の次世代育成支援のために

①子育てバリアフリーの推進

(1)子育てに配慮した施設整備を行います。

外部からの来庁者の多い庁舎や施設については、子どもを連れて来た人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレや授乳室の設置等を適切に実施します。

【計画名】 4-①-(1) 子育てに配慮した施設整備の実施
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《計画推進者》 総務課長、財政課長

(2)職員の対応力の向上のための意識改革を行います。

子どもを連れて来た来庁者が気兼ねすることがないように、親切な対応を心がけ、職員の意識改革を行います。

【計画名】 4-①-(2) 職員の対応力向上のための意識改革
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《計画推進者》 総務課長

② 地域の子育て支援や、スポーツ少年団活動等へ積極的に参加します。

職員が、地域の子育て活動やスポーツ少年団、文化活動などの子育て活動に貢献するため、積極的な地域活動等への参加を促進します。

【計画名】 4-② 地域の子育て活動等への積極的な参加促進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長、各所属長

③ 家族が参加できる行事を計画します

子どもを含めた家族が参加できるような職場レクリエーションの開催を計画します。

【計画名】 4-③ 家族が参加できる行事への職員の参加促進
《実施予定年度》 令和5年度～7年度
《対象者》 全職員
《計画推進者》 総務課長

おわりに

この行動計画を実施することにより、職員全員が次世代育成の重要性を認識し、地域社会や社会全体で子どもたちが健やかに生まれ、育つことができる環境づくりに貢献します。

資 料

● 行動計画一覧

コード	計 画 内 容	対象者	推 進 者
1-①	子育てを支援する制度の周知	全 職 員	総務課長
2-①	特定事業主行動計画の公表	全 職 員	総務課長
2-②	「妊娠」を申し出た職員への対応	全 職 員	総務課長・各所属長
2-③	妊娠中の職員の負担の軽減	全 職 員	各所属長
2-④	育児休業等を取得する職員の代替職員の確保	常勤職員	総務課長・各所属長
2-⑤-①	男性の育児のための特別休暇の取得の促進	男性職員	総務課長・各所属長
2-⑤-②	男性の育児休業の取得の促進	男性職員	総務課長・各所属長
2-⑥-①	育児休業中の職員への情報提供	全 職 員	総務課長・各所属長
2-⑥-②	育児休業中及び復職直後の人事異動の禁止	全 職 員	総務課長
2-⑥-③	育児休業からの復職時に研修機会の優先的提供	全 職 員	総務課長
3-①-①	時間外勤務の適正な管理	全 職 員	総務課長・各所属長
3-①-②	子育て中の職員に対する業務分担の配慮	全 職 員	各所属長
3-①-③	「子育て支援デー」による時間外勤務縮減	全 職 員	総務課長・各所属長
3-①-④	時間外勤務縮減に向けたワークシェアリングの推進	全 職 員	総務課長
3-②-①	年5日以上の子次休暇の確実な取得	全 職 員	総務課長
3-②-②	年次休暇の取得の促進	全 職 員	総務課長
3-②-③	家族の行事にあわせた年次休暇の取得の促進	全 職 員	総務課長・各所属長
3-③	子の看護休暇の取得の促進	全 職 員	総務課長・各所属長
3-④	フレックスタイム制、テレワークの導入	全 職 員	総務課長・各所属長
4-①-①	子育てに配慮した施設整備の実施		総務課長・財政課長
4-①-②	職員の応対力向上のための意識改革		総務課長
4-②	地域の子育て活動等への積極的な参加促進	全 職 員	総務課長・各所属長
4-③	家族が参加できる行事への職員の参加促進	全 職 員	総務課長