

# 板柳町特定事業主行動計画（第3期）

板 柳 町 長  
板 柳 町 議 会 議 長  
板 柳 町 教 育 委 員 会  
板 柳 町 選 挙 管 理 委 員 会  
板 柳 町 代 表 監 査 委 員  
板 柳 町 農 業 委 員 会

令和7年4月

## 1 目的

平成15年7月に成立した「次世代育成支援対策推進法」は、少子化の主たる要因である晩婚化、未婚化等により少子化の進行が懸念されている現状を打開し、少子化に歯止めをかけることを目的として、「次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備」に、国、地方公共団体、事業主などを事業主体として位置づけ、社会全体で取り組んでいくために作られたものです。

国や地方公共団体では、行政機関として子どもたちの健やかな育成に積極的に取り組んでいくと同時に、事業主としての立場から、職員の子どもたちの育成についても、その役割を果たしていかなければなりません。このような考え方から、国や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、職員の仕事と育児の両立を支援する計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求めています。

町民のニーズが多様化する中、厳しい財政状況のもと、限られた人材で、この計画に取り組んでいくのは容易なことではありませんが、職員が安心して子どもを持ち、ゆとりをもって育てていくことができるよう、職場を挙げて支援していく必要があります。

これらのことから当町の実情を踏まえつつ、より一層、職員の仕事と子育ての両立が図られるよう、必要な職場環境を整備し、次世代育成支援対策を実施するため、本計画を定めるものです。

## 2 計画期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日までの5年間

次世代育成支援対策推進法は令和6年度までの時限法でしたが、有効期限が10年間延長され令和16年度までとなりました。

## 3 計画推進体制

職員に対する行動計画の周知を行い、計画実行のため、各所属長が管轄下職員の「仕事と生活の調和」がとれるよう勤務環境づくりに努める。

## 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) 制度の周知

- ① 育児休業、休暇、早出遅出勤務、深夜勤務及び超過勤務の制限などの各種制度の周知を図ります。
- ② 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各種制度を利用しやすい雰囲気をつくります。

#### 2) 職場環境や職員の意識の高揚

- ① 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。
- ② 当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。職員一人一人が、子育てについて改めて考える必要があります。

### (2) 父親・母親になるとわかったら

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所属長、総務課人事係に申し出て、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必要があります。

### (3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

- ① 所属長は、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います。
- ② 妊娠中の職員は、妊産婦通院義務免、産前・産後休暇等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、子の看護休暇等や育児を行う職員の早出遅出勤務及び深夜勤務の制限並びに時間外勤務の制限があるので、これらの制度の有効利用を図ります。

### (4) 男性の子育ての目的の休暇等を取得しやすい環境をつくるために

- ① 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持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、子どもの出生時に、育児参加休暇、配偶者出産休暇、年次休暇等を活用し、連続した休暇の取得を

推進します。

- ②所属長は、父親となる職員に対し、配偶者の出産等の期間に、休暇を取得するように働きかけるとともに、休暇を取得しやすいように、職場環境の整備を行います。
- ③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してください。
- ④育児には職場のサポートも大切ですので、職場全員で連続休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。
- ⑤男性も育児休業、育児短時間勤務又は育児時間を取得できることについての周知等、男性の育児休業等の取得促進に努めます。

**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休暇等を取得できるようにします。**

## **(5) 男女がともに仕事と子育てを両立できる環境の整備**

### 1) 女性職員を対象とした取組

- ①育児休業を取得する職員に対する適切なキャリア形成の支援をします。
- ②育児休業中の職員に対する情報提供・能力開発等の円滑な職場復帰の支援をします。

### 2) 子育て中の職員に向けた取組

- ①育児休業からの復職又は子育て中の職員を対象とした能力の向上のための取組を行います。
- ②今後のキャリア形成の希望に合わせた両立支援制度の利用や配偶者との家事分担等を促すための意識啓発等に取り組みます。
- ③育児休業中の職員に対する情報提供・能力開発などの円滑な職場復帰の支援等による両立支援制度を利用しやすい環境の整備を行います。

### 3) 管理職等を対象とした取組

- ①所属長等による女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発に取り組みます。
- ②育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用を行います。

## **(6) 育児休業を取得しやすい環境を作るために**

### 1) 育児休業の取得

- ①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、現状ではほぼ皆無であることから、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。
- ②所属長は、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、取得について働きかけを行います。また、職員が育児休業を取得することになった場合には、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環境を整備します。

### 2) 育児休業からの円滑な復帰

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する必要があり、仕事と子育ての両立のため担当業務などについて検討し、職場全体でサポートする必要があります。

**このような取組を通じて、育児休業を希望する職員が100%取得できるようにします。**

## **(7) 子の看護休暇の取得を促進するために**

- ①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、子の看護等休暇等を取得する機会が多くなっています。子どもの病気などの時には、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援します。
- ②子育て中の職員は、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図ります。
- ③職場全体で、子の看護等休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。

## **(8) 年次休暇の取得を促進するために**

- ①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、年次休暇を活用した連続休暇取得を促進します。
- ②所属長は、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、家族の記念日等に休める環境を整備し、年次休暇の計画的取

得を積極的に働きかけ、自らも率先して年次休暇を利用します。

- ③休暇の計画を立てる際には、自分や周りの職員が休める環境を整え、積極的に取得します。

## **(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。全職員が一致協力して、より一層の時間外勤務縮減に取り組みます。

### 1) 時間外勤務縮減のための意識改革

- ①所属長は、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ます。
- ②時間外勤務について、上限目安時間（1カ月につき45時間又は1年につき360時間）を超えて勤務させないよう努め、時間外勤務時間を最小限にとどめます。

### 2) 週休日の振替等の徹底

- ①所属長は、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ます。

### 3) 事務の簡素合理化の推進

- ①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、事業効果が薄いもの、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ます。

会議、打ち合わせは、資料の事前配布などにより、効率的に運営するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係課等から1名にするなど必要最小限度で行うよう努めます。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努力します。

## **(10) 早出遅出勤務制度の周知**

- ①仕事と家庭の両立を支援するために、育児等を行う職員を対象にした早出遅出勤務制度の職員への周知を図っていきます。

- ②所属長は、早出又は遅出による特段の公務へ支障がない場合は、職員の育児を支援するために、利用させます。

#### **(11) 人事異動についての配慮**

- ①職員からの自己申告書等をもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。
- ②子育て中の職員は、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へ早めに情報提供します。

#### **(12) 来庁者への配慮**

- ①子どもを連れて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、所属長は、職員への指導等を適宜行います。
- ②日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行います。

#### **(13) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために**

- ①所属長は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りをします。
- ②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、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加します。