

次世代支援対策推進法に基づく

隠岐広域連合特定事業主行動計画

平成22年3月策定

隠 岐 広 域 連 合

総論

1 目的

急速な少子化の進行、家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応するため、次世代を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会の形成に資することを目的とした、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条に基づき、職員が仕事と家庭を両立させ、職場においてその能力を十分発揮できる働きやすい職場を創るため、本行動計画を策定し、公表することとする。

2 計画期間

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間

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、若手職員及び子育て期の職員を中心に成する行動計画策定・評価委員会を設置する。

次世代育成支援対策に関する管理職員や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底する。

本計画の実施状況については、行動計画策定・評価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、その後の対策や計画の見直し等を図る。

隠岐広域連合ホームページ等を通じて職員への情報提供を図る。

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

人事担当課長は、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る。

人事担当課長は、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る。

所属長は、妊娠中の職員の健康管理や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。

所属長は、妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととする。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

人事担当課長及び所属長は、

子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進について周知徹底を図る。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知

人事担当課長は、

育児休業等に関する制度の周知を図るとともに、男性職員の育児休業等の取得促進について周知を図る。

育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。

妊娠を申し出た職員に対し、育児休業等の制度・手続について説明を行う。

イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

所属長は、育児休業の取得の申出があった場合、事例ごとに当該課（局、室）において業務分担の見直しを行う。

幹部会等の場において、人事担当課長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う。

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

所属長は、育児休業中の職員に対して、休業期間中の情報誌や通達等の情報提供を行う。

復職時には、必要に応じ所属長から休業期間中の業務の動き等職場研修を行う。

エ 育児休業に伴う代替要員の確保

課内の人員配置等によって、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、臨時的任用制度等の活用による適切な代替要員の確保を図る。

オ その他

早出・遅出勤務を行っている職場において、所属長は、保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。

育児中の職員のための通勤用駐車場の確保に配慮する。

(4) 超過勤務の縮減

ア 巡回指導及び超過勤務の把握

所属長の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図る。

定時退庁ができない職員が多い課(局、室)を把握し、所属長への指導の徹底を図る。

イ 事務の簡素合理化の推進

所属長は、新たな事務事業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、既存の事務事業との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止する。また既存の事務事業についても再度見直し、整理合理化を図る。

職員は、会議、打合せの連絡は、極力電子メールを活用する。また、会議資料の事前配布等により、会議時間を短くするなど効率的に行う。

ウ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

超過勤務の上限を年間150時間とし、その達成に向け所属長は、積極的な取り組みを行う。

総務課長は、課(局、室)ごとの超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場の所属長に対しヒアリングを行った上で、注意喚起を行う。

(5) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

職員は年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。

幹部会議等の場において、定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行う。

所属長は、職員の計画的な年次休暇の取得を指導する。

所属長は、安心して職員が年次休暇を取得できるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

イ 連続休暇等の取得の促進

所属長は、

子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次休暇の取得促進を図る。

国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進を図る。

ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行う。

ウ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得促進

所属長は、子どもの看護休暇等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る。

(6) 人事異動における配慮

人事異動を命じる場合、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行う。

(7) 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み

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、研修等による意識啓発を行う。

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

所属長は、子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組みを推進する。

施設管理者は、外部からの来庁者の多い施設において、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等に努める。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子どもの体験活動等の支援

所属長は、スポーツや文化活動など子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に、職員の積極的な参加を支援する。

イ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

所属長は、子どもを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の活動等への職員の積極的な参加を支援する。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

運動会等のレクリエーション活動の実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できるようにする。