

# **第二次森町特定事業主行動計画 (後期計画)**

**令和2年4月**

**森町・森町議会・森町教育委員会**

## 《 総 論 》

### はじめに（行動計画策定の趣旨）

森町では、「次世代育成支援対策推進法」に基づき、平成17年度から平成26年度までの10年間について「第一次森町特定事業主行動計画」を、平成27年度から令和元年度までの5年間について「第二次森町特定事業主行動計画（前期計画）」を策定し、対策に取り組んできました。

また同時に、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（通称：女性活躍推進法）」に基づき、平成28年度から令和元年度までの4年間について「女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画（前期計画）」を策定し、対策に取り組んできました。

今回、両計画を統合し、一体的に取り組むを推進していくため、令和2年度から令和7年度を計画期間とする「第二次森町特定事業主行動計画（後期計画）」を策定するものです。

職員の子育て環境の支援及び女性職員の活躍推進の取り組みには、職場の理解や男女双方の働き方改革による「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」の実現が不可欠です。そのため、誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たす一方で、子育て・介護の時間や、家庭、地域、自己啓発等にかかる個人の時間を持てる健康で豊かな生活ができる環境づくり等、職員全員で意識改革を行っていきます。

この計画を推進していくために、職員一人ひとりが本計画を自分自身に関わる問題として捉え、お互いに助け合い、支え合う職場づくりを目指します。

### 計画の期間

令和2年4月1日から令和8年3月31日までの6年間

### 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策及び女性活躍推進に関する情報提供等を実施します。
- (2) 庁内グループウェアの活用や啓発資料の配布等により、行動計画の内容について周知徹底を図ります。
- (3) 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を設置します。
- (4) 年度毎に計画の達成状況を調査し、衛生委員会等で報告するとともに、目標年度までの毎年度において、PDCAサイクルによる進行管理を行っていきます。また、必要に応じて計画や取組内容の見直しを行います。

## 《取 組 内 容》

### 1 仕事と家庭の両立に向けて

仕事と家庭の両立を支援するため、休業・休暇を取得しやすい環境づくり、男性も含めた働き方の見直しや、多様な働き方の実現に向けての取り組みが必要となってきます。

#### (1) 子育てに関する制度の周知

- ・母性保護や母性健康管理の観点から設けられている特別休暇や出産費等の経済的支援など、子育て関連の各種制度を庁内グループウェアの活用等により全ての職員に情報提供を行います。
- ・各種制度の周知や研修を通じ、職場優先の職場環境（例えば「子どもより仕事優先」というような職場の雰囲気）や、固定的な性別役割分担意識（例えば「子どもの面倒を見るのは母親の仕事」といった意識）の改革を進めます。
- ・全ての職員が子育てに関する各種制度を理解し、子育て中の職員及び親となる職員が制度を利用しやすい職場の環境（雰囲気）づくりに努めます。
- ・子育て中の職員及び親となる職員に対して、各種制度の積極的な利用を推進します。

#### (2) 本人または配偶者の妊娠中及び出産後における配慮

- ・父親・母親になることを申し出た職員に対し、必要に応じて育児休業、特別休暇などの諸制度や手続きについて説明を行います。また、これら各種制度の取得スケジュールなどを職員の上司を交えて相談し、代替要員等について適宜調整を行います。
- ・所属長は、当該職員の健康・安全に配慮し、必要に応じて職場内の業務分担の見直しを行い、母性保護に努めます。
- ・当該職員が希望した場合は、時間外勤務及び深夜勤務について考慮します。（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）

#### 【妊娠中の特別休暇】

妊婦通勤保護	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合…正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要な時間
保健指導・健康診査	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合…（森町職員の勤務時間、休暇等に関する規則の別表第3に定める回数）1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間
妊婦休息・補食	妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合…適宜休息し、又は補食するために必要な時間
妊娠障害	妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合…必要な期間

【出産前後の特別休暇】

産前休暇	6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合…出産の日までの申し出た期間
産後休暇	女性職員が出産した場合…出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
授乳等	生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合…1日2回それぞれ30分以内の時間

【父親の特別休暇】

配偶者出産休暇	妻の出産にかかる入退院の付き添い、出産時の付き添い、入院中の世話、出生の届出等のための休暇…2日間を1日又は1時間単位で取得
育児参加休暇	妻の産前産後休暇の期間中に、生まれる赤ちゃんや小学校就学前の上の子の生活上の世話をするための休暇…5日間を1日又は1時間単位で取得

◆数値目標◆

男性の配偶者出産に係る特別休暇等取得率を、令和7年度末までに80%にする。

( 令和元年度実績 50% )

(3) 育児休業を取得しやすい環境づくり

- ・ 育児休業等の取得を希望する職員に、育児休業、部分休業、育児短時間勤務、経済的支援のための制度などを周知し、職場内での子育てに対する理解、環境づくりに努めます。
- ・ 職員が育児休業等を取得する場合、業務に支障がでないよう業務分担の見直しや代替要員の確保などを行います。
- ・ 男性の育児参加に対する職場の意識改革を進め、育児休業等の取得促進を図ります。

授乳等の育児時間(有給)1日30分×2回	1歳	3歳	就学
育児休業(無給)*1歳まで手当金有(最初の180日約67%、以降約50%)			
部分休業*1日2時間まで30分単位で取得可能(勤務時間数に応じて給料支給)			
育児短時間勤務(勤務時間数に応じて給料支給)			
子の看護休暇(有給)			

育児短時間勤務の取得形態	① 1日4時間55分(週24時間35分) ② 1日3時間55分(週19時間35分) ③ 週3日勤務(週23時間15分) ④ 週2日+3時間55分(週19時間25分)
看護休暇	・ 子、配偶者、父母、配偶者の父母の疾病に伴う看護のための休暇(小学校就学前の子については疾病予防のための予防接種・健康診断の付き添いでも取得可能) ・ 1年間において5日(小学校就学前の子が2人以上の場合は年10日まで、1日または1時間単位で取得可能)

◆数値目標◆

育児休業の取得率を、令和7年度末までに男性20%、女性100%にする。

( 令和元年度実績 男性0% 女性100% )

(4) 育児休業からの円滑な復帰のためのサポートについて

- ・ 育児休業中の職員は、長期間職場から離れているため不安を感じがちです。所属長は、本人の希望に合わせてメール等で職場や業務の状況を知らせるなど、育児休業中の職員との意思疎通を図り、復帰に対する不安感の軽減に努めます。また、スムーズな復職を実現するため、復帰時期を踏まえた職場との打合せを数回実施します。
- ・ 育児休業から復帰した直後は、業務になれるのに時間がかかる上、子どもの急な発病への対応など、仕事と子育ての両立が最も難しい時期であることを考慮し、職場全体でサポートする体制づくりを進めます。

## 2 残業のない職場を目指して

時間外勤務を縮減することは、職員が今以上に家族との時間を確保できるように、また、全ての職員の心身のリフレッシュと業務能率の向上のためにも大変重要です。

- ・ 毎週金曜日を「ノー残業デー」とし、庁内放送等で呼びかけることにより、定時退庁の徹底を促します。
- ・ 3歳未満の子をもつ職員の時間外勤務の免除及び小学校就学前の子をもつ職員の時間外勤務の制限に関する制度を周知徹底します。
- ・ 定例、恒常的な業務はできる限りマニュアル化を図り、事務の簡素合理化を進めます。
- ・ 全ての職員が、日頃の業務において時間外勤務の縮減を常に意識し、また自らの健康管理を怠らないよう啓発を行います。
- ・ 時間外勤務を行う場合は、所属長に時間及び業務内容の事前申告をし、申告どおりに終了しなかった場合は理由を報告させることで、勤務時間及び健康管理の徹底を図ります。
- ・ 月の時間外勤務の上限時間を設け、上限時間を超えた職員の所属長は、原因と今後の改善計画を人事担当に報告します。また、長時間の時間外勤務を行った職員に対し、産業医による個別面談と指導を行います。

◆数値目標◆

職員1人あたりの平均超過勤務時間数を、

令和7年度末までに令和元年度実績から6%削減し、10.1時間/月にする。

( 令和元年度実績 10.8時間/月 )

### 3 休暇の取りやすい職場を目指して

職員の家庭生活の充実や心身のリフレッシュのため、積極的に休暇を取得できるような職場の雰囲気づくりに努めます。

- ・年次有給休暇の計画書・報告書を利用することにより、周りの職員とのスケジュールを調整（共有）し、休暇の計画的かつ積極的な取得に努めます。
- ・所属長は、自ら率先して年次有給休暇を取得するなど、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・所属長は、業務量の平均化を図り、定例・恒常的な業務はできる限りマニュアル化し、誰もが対応できるよう、また、普段から職員同士の協力体制を築き、職場全体で休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。
- ・所属長は、職員の配偶者、父母、子等の突発的な病気等の際に、職員が気兼ねなく看護休暇や年次有給休暇を取得できる職場環境を整えます。
- ・週休日（土曜日及び日曜日）や国民の祝日、夏季休暇と合わせて、連続した年次休暇の取得を推進します。

#### ◆数値目標◆

職員の年次有給休暇の平均取得日数を、令和7年末までに10日以上にする。

（ 令和元年度実績 9.1日 ）

### 4 女性職員の積極的な登用に向けて

女性職員の管理職への登用について、積極的に推進し行政政策における女性の参画の拡大に努めます。

- ・所属長は、女性職員が仕事にやりがいを感じ、活躍できるような職場づくりに努めます。
- ・政策形成研修や管理能力を高める研修への参加を促し、女性のキャリア形成を支援します。また、職員が自らの能力開発に取り組み、自分の能力を職務に発揮できるよう支援します。
- ・管理職や係長へ積極的に登用し、多様な職務機会の付与に努めます。

#### ◆数値目標◆

管理職における女性職員の割合を、令和7年度までに20%にする。

（ 令和2年度実績 16% ）

### 5 ハラスメントの防止に向けて

職員によるセクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児等に関するハラスメント、パワー・ハラスメント等を防止するため、職員への啓発や周知徹底を図ります。

また、ハラスメント相談窓口を設け、職員からの相談又は苦情を受け付けた場合は、速やかに事実確認を行い、必要な措置を講じます。