

第2次伊奈町特定事業主行動計画 (前期計画)

～子育てを職場全体で支え合うために～

平成27年2月

伊 奈 町

目 次

第1	はじめに	.....	1
第2	計画の期間	.....	2
第3	計画の推進にあたって	.....	2
第4	計画の公表及び職員への周知	.....	3
第5	第1次後期計画の取り組み状況と課題	.....	3
第6	具体的な取組み		
1	職員のために取り組むべきもの		
(1)	安心して子を産み、育てるために		
ア	出産前後の母体の安全や健康管理	.....	6
イ	育児休業等の取得やその他の子育て環境の整備等	...	7
(2)	働きやすい職場環境をつくるために		
ア	時間外勤務の縮減	.....	8
イ	休暇取得の促進	.....	9
ウ	固定概念のない職場づくりのために	.....	10
2	社会の一員として取り組むべきもの		
(1)	子育てバリアフリーの促進のために	.....	12
(2)	子ども・子育てに関する地域貢献のために	.....	12

第1 はじめに

平成15年7月に制定された次世代育成支援対策推進法は、わが国の急速な少子化の進行という問題に対し、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境づくりに社会全体で取り組んでいくためにつくられたものです。この法律では、その取り組みの一つとして、国や地方自治体の機関に対して、その機関の職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう計画を策定することとしています。

伊奈町では、職員アンケートを実施するとともに関係課職員により検討を進め、平成17年6月、職員を対象に「伊奈町特定事業主行動計画」を策定し、平成17年度から10年間にわたり計画を推進してきたところです。

しかしながら、社会全体としては依然として少子化の流れは変わらず、子供が健やかに生まれ育まれる社会が実現したとまでは言えず、取り組みを充実していく必要があります。このため、法の有効期限を10年間延長し、仕事と子育ての両立支援の取組を促進することとなり、伊奈町においても、今回、平成27年度から始まる「第2次伊奈町特定事業主行動計画（前期計画）」を策定しました。

地方自治体や公務員を取り巻く環境の変化は著しく、また厳しい財政状況が続く中、地方分権の推進に伴う権限委譲や町民ニーズの複雑多様化など、職員の業務量はますます増大しております。そのような中、この計画を推進していくことは容易ではありませんが、改めて各々の職場において工夫し、思いやりの心をもってお互いに助け合い支え合いながら、この計画の内容を自分自身に関わることとして捉え、この計画を職場全体で実行していけるよう努力していきましょう。

平成27年2月

伊奈町長

伊奈町議会議長

伊奈町選挙管理委員会

伊奈町代表監査委員

伊奈町教育委員会

伊奈町公平委員会

伊奈町消防長

伊奈町農業委員会

伊奈町水道事業管理者の権限を行う町長

第2 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法でしたが、平成26年の法改正により平成36年度までの10年間延長されました。

町では、この平成27年度からの10年を「第2次伊奈町特定事業主行動計画」に位置付けるものとし、平成31年度までを前期5カ年の計画期間とします。

第3 計画の推進にあたって

この計画は、伊奈町の職員及び町立の小・中学校に勤務する県費負担の教職員を対象としています。本来、町の機関や任命権者ごとに策定するものとされていますが、町の実情に合わせ第1次の計画と同様に、この計画も連名で策定しました。

第1次の計画の策定に当たっては職員アンケートを実施し、その結果を参考としましたが、この第2次の計画を策定するにあたっては職員アンケートを実施し、前回の結果と比較しながら検討し、全職員からのご意見を伺って策定しました。

今後も、次の各機関が連携し、本計画の進行管理と推進を図っていきます。

総務課（町長部局、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員）

企画課

子育て支援課

農業委員会事務局

教育委員会教育総務課

教育委員会学校教育課（教職員関係）

水道課

消防総務課

議会事務局

- ★ 町立小・中学校に勤務する県費負担の教職員や、消防職員などのように勤務が特殊な職場は、この計画の策定の趣旨及び具体的内容等を踏まえて、勤務の実情にあった取り組みを工夫していくものとします。
- ★ この計画は、職員全員を対象として計画が適切に実施されるよう、次のとおり具体的に対象や役割を明確にしています。それぞれが自分の役割を認識した上で、計画を実践していくものとします。

《基本的な役割》

管理部門 (各機関及び任命権者ごとの総務担当)	計画の全体的な推進と所属する機関内における指導的な役割を果たします。
人事担当課 (各部署及び教職員における管理職員)	制度を理解し、所属する職員に対して適切な指導と、計画を推進する雰囲気づくりに心がけます。
管理者・施設管理者 (各部署及び教職員における管理職員)	制度を理解し、所属する職員に対して適切な指導と、計画を推進する雰囲気づくりに心がけます。
職員 (教職員を含む全職員)	制度を理解し、自らできることを積極的に行い、所属内でできることは協力し合って計画を推進します。
子育て中の職員 (妊娠中の職員を含む子育てを行っている職員)	制度を理解し、所属内でよく話し合いながら、積極的に制度を利用します。

第4 計画の公表及び職員への周知

計画の推進に当たり、計画に基づく取り組み状況などについてホームページへの掲載等により公表します。

また、この計画の内容については、全ての職員が知り得るようにグループウェア等を通じて職員への周知を徹底します。

第5 第1次後期計画の取り組み状況と課題

第1次後期計画（平成22年度から平成26年度まで）において、具体的な取り組みとして大きな数値目標を3つ設定しました。

育児休業の取得率を ① 女性職員は、現在の100%を維持する。 男性職員は、5%とする。
② 各職員の1年間の時間外勤務の時間数を360時間以内とする。
③ 各職員の1年間の年次有給休暇の取得日数を12日以上とする。

この3つの数値目標に係る進捗状況や職員へのアンケート結果などについては次のとおりであり、これらを本計画の中に、また、その計画の推進に反映させていきます。

① 育児休業の取得率

育児休業については、現在、女性では、出産した職員の100%が育児休業を取得しており、目標を達成しています。また、職員のアンケート調査結果を見ても、前回の調査（平成22年度に実施）では、育児休業を取得すると答えた女性職員は91.7%でしたが、今回の調査では取得すると答えた女性職員は96.4%となり、育児休業を取得する意識の促進が図れている状況です。

しかし、男性では現在育児休業を取得している職員はおらず、目標は達成できていません。アンケート結果を見ても、育児休業を取得すると答えた男性職員は前回は53.3%でしたが、今回も53.8%と変わりありません。引き続き、男性が育児休業を取得できるような環境づくりが必要であると考えられます。

② 時間外勤務時間

前回のアンケート調査では、月平均の時間外勤務時間が「20時間以上」と答えた職員（教職員を除く。）は13.7%でしたが、今回の調査では、42.3%（教職員を含む。）となりました。また、職員全体の時間外勤務の状況は年々増加しており、平成25年度において時間外勤務手当の支給を受けた職員（教職員を除く。）のうち約2割が目標である年間360時間を超えています。これは業務量の増加が影響していると考えられますが、所属長による勤務状況の把握や業務遂行体制の見直しなどが必要であると思われまます。

③ 年次有給休暇の取得

年次有給休暇の取得日数を10日未満と10日以上で分類してみると、前回のアンケート調査では、「10日以上取得している」と答えた職員（教職員を除く。）が41.8%でしたが、今回の調査では42.4%（教職員を含む。）と、ほぼ横ばいです。また、女性や若い世代が年次有給休暇の取得にためらいを感じている傾向が読み取れます。

実際の取得状況では、平成21年の職員（教職員を除く。）の年次有給休暇の平均取得日数が9.6日であったのに対し、平成22年から平成25年までの平均取得日数の平均は10.3日と微増していますが、目標を達成できておらず、年次有給休暇取得の促進が進んでいない状況にあります。ワークライフバランスを図る上でも年次有給休暇の取得促進に向けて積極的な取り組みが必要です。

ここ数年の人口の増加や権限移譲などに伴い業務量が大幅に増加し、業務の内容も多様化しており、これらのことが、時間外勤務の時間数の増加や、年次有給休暇の取得率の低下に影響していることは否めません。職員アンケートの意見でも、時間外勤

務の削減や休暇取得の促進をするために必要な取り組みについて、「適切な人員配置」や「業務遂行体制の工夫・見直し」と答えている職員も相当数いることから、今後も引き続き適正な定員管理という側面からも検討を加えていく必要があります。

第6 具体的な取組み

本計画においては、第1次後期計画に引き続き、次の取組を行うとともに、数値目標を継続して設定します。

1 職員のために取り組むべきもの

(1) 安心して子を産み、育てるために

子育て中の職員が、安心して子育てができるような執務環境を全職員でつくります。

ア 出産前後の母体の安全や健康管理

【目標】

妊娠中又は出産後における母体の安全や健康管理について、職場全体で配慮し、安心して出産、育児ができるようにする。また、男性職員の妻の出産時には、職場全体で協力し合うことにより、気軽に休暇が取得できるようにする。

【役割】

★人事担当課 ～様々な機会を捉えて周知、普及を図ります～

- 妊娠や父親になることを申し出た職員に対して、特別休暇や早出遅出勤務などの制度について、きめ細かな情報提供を心がけ、出産前後やその後の業務に関する不安を軽減する。
- 母性保護や母性健康管理の観点から設けられている制度や特別休暇及び出産費用の給付等の経済的支援措置等について、周知徹底を図る。また、今後利用する機会が多い若い世代ほど周知が図られていないことから、特に若い世代を中心に周知徹底を図る。
- 子どもの出生時における父親の特別休暇制度の周知徹底を図るとともに、特別休暇と合わせた年次有給休暇の取得も促進する。

★管理者 ～管理者として制度をよく理解し、次の点に配慮しましょう～

- 妊娠中の職員の健康や安全を考え、過度に負担のかかる業務や危険が伴う業務などについて配慮するとともに、必要に応じて業務分担の見直しを行う。
- 妊娠中の職員に対しては、時間外勤務を原則として命じない。
- 子どもの出生時に父親が休暇を取りやすい雰囲気づくりを心がける。

★職員 ～制度を理解し、職場内での仕事の協力体制を整備しておきましょう～

- 周知された制度を理解するよう努め、制度を利用しやすい雰囲気づくりを互いに心がける。

★子育て中の職員 ～職場の業務体制への影響を考慮し、早めに申し出ましょう～

- 妊娠がわかった時、父親になることがわかった時などは、早めに上司に申し出る。
- 総務課に相談するなどして該当する制度を把握し、状況に応じた制度の利用を積極的に申し出る。
- 特に父親となる職員は、子どもの出生時には特別休暇と合わせて年次有給休暇を積極的に取得し、家族の時間を大切にするとともに出産後の妻をサポートする。

イ 育児休業等の取得やその他の子育て環境の整備等

【目標】

子育て中の職員が、安心して育児に専念できるよう職場全体で支援する。

【役割】

★管理部局 ～各所属において周知することにより、より一層の周知徹底を図ります～

- 所管する部署の職員に対し、機会を捉えて制度の周知及び普及を図る。

★人事担当課 ～職員が積極的に育児休業を取得できるよう様々な形で情報提供を図り、育休中や育休後における支援も行います～

- 出産や育児に関する制度の理解を徹底させ、管理者を中心とした職場全体の意識改革を行う。
- 特に男性職員の育児休業等の取得について職場全体の意識改革を促し、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場環境づくりを進める。
- 育児休業、育児部分休業、育児短時間勤務などの制度について、きめ細かな情報提供を心がける。
- 育児休業中の職員に対して、休業期間中に職場の様子などの情報提供を行い、復帰後の不安を軽減する。
- 育児休業を取得した者がスムーズに復帰できるよう、育児部分休業、育児短時間勤務、早出遅出勤務などの制度について情報提供を行う。
- 部署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、代替要員の確保などに配慮する。
- 人事異動を行う際には、自己申告等をもとに可能な範囲で子育ての状況等についても配慮する。

★管理者 ～管理者として、職員の状況を把握しながら適切に配慮しましょう～

- 日頃から職場内の風通しをよくする心がけや、職員同士による助け合いの気持ちを醸成しておく。

○育児休業の取得の申出があった場合、当該部署における業務分担の見直しを行い、業務に支障が生じないように配慮する。

○早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員にできるだけ配慮して勤務時間を割り振る。

★職員 ～制度の理解を深め、お互い助けあいましょう～

○周知された制度を理解するよう努め、育児休業を利用しやすい雰囲気を作成するため、日頃から職場内におけるコミュニケーションをよくとりながら縦横の良好な人間関係を築いておく。

★子育て中の職員 ～自分に合った制度を利用して仕事と子育てを両立させましょう～

○制度を把握し、積極的に制度を利用する。

◎数値目標◎

育児休業の取得率を

女性職員は、現在の100%を維持する。

男性職員は、13%とする。

(2) 働きやすい職場環境をつくるために

子育てしやすい職場環境づくりを通して、職員全員が働きやすい職場を実現します。

ア 時間外勤務の縮減

【目標】

子育て中の職員をはじめ、全職員が時間外勤務の縮減を心がけることによって、職場生活と家庭生活の両立ができるようにする。

【役割】

★人事担当課 ～制度の周知や啓発を図ります～

○小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限並びに3歳に満たない子どものいる職員の時間外勤務の禁止に係る制度について周知徹底を図る。

○ノー残業デーにおいて、グループウェアによる注意喚起や巡回指導により、定時退庁の実施徹底を図る。

○部局ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務が多い部署の管理者からヒアリングを行うなど、注意喚起を促す。

○時間外勤務時間上限の目安の設定や予算配分を適正に行い、その管理を各管理者に委ねる。

○各職場の業務量や時間外勤務の状況を考慮し、適正な人事配置を心がける。

★管理者 ～職員とコミュニケーションを十分にとり、課内の状況を把握するよう努めましょう～

- 深夜勤務及び時間外勤務を命令する場合には、職員の家庭の状況に配慮する。
- 所属課の事務の執行状況を常に把握し、業務が偏らないよう所管課内の職員配置に心がけるとともに、相互に協力し合える体制を整える。
- 時間外勤務の多い職員に対しては、心身の健康面に配慮する。
- 週休日や休日に勤務させる場合には週休日の振替や代休日の指定を行い、休みの確保に努める。

★職員 ～所属部署においてできる範囲で事務の簡素化に努めましょう～

- 周知された制度を理解するよう努め、職場において時間外勤務を縮減するよう心がける。
- 健康管理の面からも定時退庁を心がけ、繁忙期においてもノー残業デーの実施等週に一度の定時退庁の意識付けを図る。
- 定例的・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化や職員個々の業務処理計画をたて、効率的な事務の遂行を図る。
- 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果及び必要性等について十分検討の上実施し、併せて既存の行事等との調整を図る。
- 簡易な会議や打合せについては、極力、電子メール、電子掲示板（グループウェア）を活用する。

◎数値目標◎

各職員の1年間の時間外勤務の時間数を

360時間以内とする。

イ 休暇取得の促進

【目標】

子育て中の職員を始めとして、全職員の年次有給休暇や特別休暇取得を促進し、心身のリフレッシュ等により業務遂行の向上を図るとともに、職場生活と家庭生活の両立を推進する。

【役割】

★人事担当課 ～様々な機会を捉えて制度の周知や啓発を図り、休暇取得の意識を高めます～

- 定期的に休暇の取得促進を徹底させるとともに、部署ごとの年次有給休暇取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の管理者からヒアリングを行うなど、喚起を促す。
- 子どもの看護休暇等の特別休暇制度について周知徹底する。
- 子どもの学校行事や職員とその家族の記念日における年次有給休暇の取得促進を図る。
- 月曜日及び金曜日と休日を組み合わせた年次有給休暇や国民の祝日や夏季休暇と併せた連続休暇、並びに勤続10周年等の節目や年1回年次有給休暇を利用した1週間以上の休暇の取得促進を図る。
- 有給休暇の消化義務付けについては、労働基準法の改正の動向をみながら対応する。

★管理者 ～所属内において休暇を取得する職員のカバーができるよう協力体制を整えましょう～

- 職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な休暇取得を促進させる。
- 所属課内で年次有給休暇を取りやすい雰囲気づくりを心がける。
- 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において、相互応援ができる体制を整備する。
- ゴールデン・ウィークやお盆期間における行事や会議を自粛する。

★職員 ～互いに協力し合いながら、よりよい仕事ができるよう心と体を休めましょう～

- 日頃から、事務の簡素化、合理化を心がける。
- 自身の仕事を調整した上で、様々な機会を利用し積極的に休暇を取得する。また、周りの職員が休暇を取得する際には、協力しあい、仕事に支障が生じないようにする。

◎数値目標◎

各職員の1年間の年次有給休暇の取得日数を
14日以上とする。

ウ 固定観念のない職場づくりのために

【目標】

全職員が仕事と家庭の両立を図ることができるよう、職場最優先の環境や性別役割分担の固定的な観念を是正し、働きやすい職場をつくる。

【役割】

★人事担当課 ～会議、研修等で意識啓発を図り、具体的な事例については相談事業
で対応します～

○職場最優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正するため、情報提供や各
年齢層に対する研修を通して意識啓発を行う。

○女性職員が職場での悩みや意見などを気軽に相談できる体制を整える。

★管理者・職員 ～働きやすい職場を阻害する古くからの慣習などを見直しましょう～

○周知された情報を理解し、職場最優先の環境や性別役割分担意識を改善する職場
の雰囲気づくりを心がける。

2 社会の一員として取り組むべきもの

(1) 子育てバリアフリーの促進のために

【目標】

役場をはじめ、各出先施設において、子どもを連れて来庁しやすい環境を整備すること等により、役場なども社会の一員として地域社会における子育てに貢献する。

【役割】

★施設管理者 ～状況やニーズに応じてハード面の整備を行います～

○外部からの来庁者の多い施設においては、引き続き、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、授乳室等を設置する。

★管理者・職員 ～個人の意識が全体の親切な対応につながるよう役場全体で取り組みましょう～

○子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応を心がけ、ソフト面（精神面）でのバリアフリーを推進する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献のために

【目標】

子育てに関する地域活動への貢献を促進するとともに職員が地域活動に参加しやすい職場環境をつくる。

【役割】

★人事担当課・施設管理者 ～様々な形での子育てに係る機会への参加を支援し、意識啓発を行います～

○子どもが参加する地域の活動や行事において敷地や施設を提供し、また要望があった場合には職員が専門分野を活かした指導を実施する。

○子どもを守るため、職場の交通事故防止に関する啓発を徹底する。

○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、立ち直り支援活動等への職員の積極的な参加を支援する。

★管理者 ～子育て活動へ参加しやすい雰囲気づくりを心がけます～

○所属職員が地域活動や学校行事などに参加しやすい職場の体制や雰囲気づくりを心がける。

★職員 ～身近にできることから参加して、子育てに対する意識を深めましょう～

- 興味のある職員は要望に応じて、地域の子どもたちとふれあう機会を持ち、子育て環境の整備に貢献する。
- 交通事故防止の意識を高く持って行動する。