

次世代育成支援対策推進法に基づく 湯沢町特定事業主行動計画

平成28年4月

**湯沢町長
湯沢町議会議長
湯沢町教育委員会
湯沢町選挙管理委員会
湯沢町代表監査委員
湯沢町農業委員会**

湯沢町における次世代育成支援対策の推進に関する特定事業主行動計画

湯沢町における次世代育成支援対策の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「法」という。）第19条に基づき、湯沢町長、湯沢町議会議長、湯沢町教育委員会、湯沢町選挙管理委員会、湯沢町代表監査委員、湯沢町農業委員会が策定する特定事業主行動計画です。

I. 計画期間

本計画の期間は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間とします。

II. 推進に向けた体制整備等

1. 推進体制の整備

「次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則」（平成17年3月31日規則第5号）に基づき、下記の特定事業主は連名で、各対象職員の行動計画を策定し、推進体制の整備を行います。

特定事業主	対象職員
湯沢町長	湯沢町長が任命する職員
湯沢町議会議長	湯沢町議会議長が任命する職員
湯沢町教育委員会	湯沢町教育委員会が任命する職員
湯沢町選挙管理委員会	湯沢町選挙管理委員会が任命する職員
湯沢町代表監査委員	湯沢町代表監査委員が任命する職員
湯沢町農業委員会	湯沢町農業委員会が任命する職員

2. 行動計画の公表・周知

行動計画は湯沢町のホームページへの掲載等により、町民のみなさまへ適時かつ適切に公表します。また、行動計画の目標達成に向けて機関全体で取り組むため、全職員が行動計画を知り得るよう周知をします。

3. 行動計画の実施状況の点検及び公表

策定した行動計画について、年に1回実施状況等を点検し、その結果を踏まえて、その後の対策や行動計画の見直しを図ることとします。またその点検結果を町のホームページに掲載することにより、町民のみなさまへ公表します。

Ⅲ. 行動計画について

1. 勤務環境に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ①母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている、特別休暇制度(産前・産後休暇、保健指導・健康診査受診休暇等)の周知徹底を図り、取得率等の向上に努めます。
- ②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ります。
- ③妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、深夜勤務及び時間外勤務を、原則として命じないこととします。
- ④妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しをします。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ①妻の出産前後に取得可能な特別休暇制度(出産補助休暇、育児参加休暇)について、周知徹底を図り、取得率等の向上に努めます。
- ②これらの特別休暇の取得について、職場における理解が得られるための環境づくりを行います。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ①育児休業、育児短時間勤務、部分休業制度について周知徹底を図ることにより、特に男性職員の育児休業等の取得促進に努めます。
- ②育児休業等の制度の趣旨及び内容や、休業期間中の育児休業手当金の支給等、経済的な支援措置について、職員に周知します。
- ③妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。
- ④育児休業及び部分休業を取得しやすくするため、職場全体の意識改革や、特に男性職員が取得しやすくなる職場の雰囲気作りの醸成に努めます。
- ⑤育児休業の取得に際し、所属職員の配置換え等によって育児休業を取得しようとする職員の業務を代替することが困難であるときは、後任配置、臨時的任用職員の採用等のあらゆる可能性を検討したうえで、適切に確保することとします。

なお、臨時的任用職員の採用においては、職員が産前産後休暇に入る前及び育児休業復帰後において、一定の事務引継期間を確保の上、職員が安心して休暇・休業に入れるように努めます。

- ⑥育児休業を取得した職員が円滑に職場に復帰できるよう、休業中の職員の業務に係る情報提供や、必要な支援を行います。

(4) 保育施設の整備等

- ①職員のニーズを踏まえつつ、子育てを行う職員の支援方策の充実について検討を行ったうえで、適切に対応します。

【育児休業対象者・取得者の実績(平成26年度)】

	女性	男性
対象者(人)	0	2
取得者(人)	0	0
取得率(%)	0	0

☆目標1☆

- 育児休業等の取得率を、女性職員100%、男性職員20%とします。
- 出産・育児にかかる各種特別休暇(産前・産後休暇、保健指導・健康診査受診休暇、出産補助休暇、育児参加休暇等)については、取得率を100%とします。
- 実施時期は平成33年度までとします。

(5) 時間外勤務の縮減

- ①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に係る制度について、周知徹底を図ります。
- ②毎週水曜日に設定した「ノー残業デー」について、庁内放送及び電子メール等により定時退庁の徹底を図ります。
- ③業務量を見直し、OA化の計画的な推進による事務の効率化、外部委託による事務の簡素化、適正な人員配置の取組を推進します。
- ④安易な時間外勤務が行われることの無いよう、管理職をはじめとする職員全体で認識を深め、時間外勤務の縮減に取り組みます。

(6) 休暇の取得促進

- ①人事担当部署では、職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率が低い部署については、その部署の管理職等からのヒアリングや指導を行う等の必要な取り組みを行います。
- ②計画的な年次有給休暇の取得を促進するため、各職場の実情に応じ、職場の業務予定の職員への早期周知等を行うことにより、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。
- ③ゴールデンウィーク期間及び夏季休暇期間等の連続休暇の取得促進について周知を

図ります。

- ④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が、休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図ります。
- ⑤ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議を自粛します。

(7) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識をなくすための取組

- ①「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場優先の環境や、「子どもの面倒をみるのは母親の仕事」というような固定的な性別役割分担意識等をなくすための周知を図るとともに、職員が子育てを容易とするような職場環境の整備を行います。

【時間外勤務時間の実績(平成26年度)】

年月	時間外勤務 時間数	職員一人当たり の時間数
平成26年4月	698	6.6
5月	686	6.5
6月	865	8.2
7月	954	9.1
8月	725	6.9
9月	903	8.6
10月	588	5.6
11月	840	8.0
12月	612	5.8
平成27年1月	722	6.9
2月	694	6.6
3月	779	7.4
月平均	756	7.2
年度計	9,066	86.3

【職員1人当たりの年次有給休暇等の取得実績(平成26年)】

	年次 有給休暇	特別休暇		療養休暇	介護休暇	組合休暇
		全体	うち 夏季休暇			
平均付与日数	19.7日	—	3.0日	—	—	—
平均取得日数	10.6日	3.0日	2.8日	2.9日	0日	0日
取得率	53%	—	93%	—	—	—

※付与日数は、平成26年に付与された日数(繰越分を含まない)。

☆目標2☆

○職員一人当たりの超過勤務時間数を、平成26年度の実績から2割縮減します。

・月平均時間数：平成26年度 7.2時間 → 平成33年度 5.8時間

・年度計時間数：平成26年度 86.3時間 → 平成33年度 69.0時間

○年次有給休暇の取得日数を、年12日(付与日数の60%)以上とします。

○夏季休暇の完全取得率を100%とします。

○実施時期は平成33年度までとします。

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の促進

- ①乳幼児を連れた来庁者の多い庁舎では、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ト等の設置を、計画的に行います。
- ②子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等、ソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域活動への貢献

- ①子ども・子育てに関する地域活動に貢献するため、スポーツや文化活動・地域の子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員や地域の子育て活動に意欲のある職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気醸成に努めます。
- ②要請等に基づき、小・中学校等に職員を派遣し、特別授業等を実施します。
- ③子どもが参加する地域の活動に、敷地や施設を提供します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

- ①子どもたちの社会科見学としての町施設訪問を歓迎し、役場の仕事に対する小・中学生の理解の増進に協力します。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- ①保護者でもある職員は、子どもとの交流の時間が確保し難い状況にあるとともに、家庭教育に関する学習機会への参加が難しい状況にあるため、職員に対し、家庭教育に関する情報提供を行うことにより、家庭教育力の向上を図ります。