牧之原市御前崎市広域施設組合

特定事業主行動計画

令和４年度

牧之原市御前崎市広域施設組合
特定事業主行動計画

第１　総論

１　計画の策定について

急速に少子高齢化が進む中で、職員が希望どおりに仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進することが求められています。そんな中、国、地方公共団体、事業主等、様々な主体が一体となり子育て支援に向けた総合的な取組を推進するため、平成 15 年に次世代育成支援対策推進法が制定されました。

平成 27 年 9 月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という）」が制定され、一定規模の民間事業所や地方公共団体の事業主は、女性職員の活躍推進に向け、問題点等を把握し、課題の改善に向けて目標を達成できるような支援措置等を定める計画の策定が義務付けされました。

当組合においても、女性職員の職業生活と家庭生活の継続的な両立を可能にするための必要な取り組み内容や、目標数値を設定した行動計画を策定します。また、次世代育成支援を進めるにあたっても、女性の活躍推進は非常に関わりが深いため、今回、次世代育成支援に関する行動計画と女性活躍推進に関する行動計画を一体として策定し、今後、組織全体でより良い職場環境づくりを進め、職員一人ひとりが笑顔で働き続けることができる職場を目指します。

２　計画期間

次世代育成支援対策推進法に関する内容については、平成 27 年度から令和 6 年度までの 10 年の時限立法であり、計画は令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 3 年間とします。

女性活躍推進法に関する内容については、平成 28 年度から令和 7 年度までの時限立法であり、特定事業主行動計画に関する内容が平成 28 年 4 月からの施行となっているため、女性活躍推進法の計画については、令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 3 年間を計画期間とします。

今後も、この２つの行動計画を一体として策定することとし、定期的に見直しを行っていきます。

３　計画の対象

　この計画は、次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法に基づき、当組合に所属する全職員を対象とします。

※この計画において「職員」とは、正規職員をいいます。

４　所長、係長の役割

　職員が、子育てや介護等家庭の事情により、業務上特に配慮を必要とする場合、その職員の第一の相談窓口は、所長・係長（以下「管理監督者」という）です。

　管理監督者が、職員からの相談に適切に対応するためには、職員が早めに相談できるよう、職場内での相談しやすい雰囲気づくりと、制度についての正しい理解がとても重要です。

　管理監督者は、風通しの良い職場づくりに加え、職員への細やかな目配りと、管理監督者自身が制度を正しく理解するよう心がけます。

第２　具体的な取組内容

役割の表示

この計画では、各項目において「誰が」主体となるか、次の言葉で表示しています。

・職員担当	・・・・・・・	人事を担当する者
・管理監督者	・・・・・・・	所長
・職員	・・・・・・・	同僚の職員

それぞれの項目に目標を定め、（囲み線）を大目標とし、（下線）を目標として標記することで達成状況を判断できるようにします。また、達成状況を分かりやすく確認するため、可能な項目については数値目標を設定します。そして、次世代育成支援対策法と女性活躍推進法に基づき、行動計画に基いた取り組みの実施状況をホームページ等で毎年公表します。

１．次世代育成支援対策推進法に関する取り組みについて

（１）勤務環境の整備に関する事項

①　子育て支援に関する既存の諸制度の周知徹底と意識の啓発

管理市である牧之原市が作成した、母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などをまとめた「仕事と子育て両立支援ハンドブック（以下「ハンドブック」という）を活用し、各種制度の周知徹底を図ります。

・**職員担当**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、ハンドブック等を活用し、掲示板・研修等で情報提供を定期的に行い、周知徹底を図ります。

・**職員**は、特別休暇等の制度について、ハンドブック等を活用し、仕事と子育ての両立を図るため、制度の内容をよく理解するよう努めます。

・**管理監督者**は、子育て支援に関する職場の意識改革に努めるとともに、職員に対し適切なアドバイスが行えるようハンドブック等を活用し、各種制度についての正しい知識を持つよう努め、制度を積極的に利用するよう職員へ働きかけます。

② 妊娠中及び出産後における女性職員への配慮

妊娠中及び出産後の女性職員に対し、細やかな支援を行います。

・**職員担当**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、女性職員に対し、ハンドブック等を活用し、周知徹底を図ります。
・**職員担当**は、出産費用の給付等の経済的支援措置について、出産する職員へ情報提供を行います。
・**管理監督者**は、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行います。また、妊娠中の職員からの希望があれば、原則として超過勤務を命じないこととします。
・**職員**は、妊娠している職員が職場にいる時は、体調不良により長期休暇を取得することも予想されるため、業務に支障を来たすことがないよう、日頃からコミュニケーションを図り、思いやりをもって接するよう努めます。

③ 子育てにおける父親の休暇等の取得の促進

父親になった職員が、子育てに係る特別休暇の取得を希望した場合の取得率を 100%とします。

・**父親になる(なった)職員**は、子どもの出産は子育ての始まりであり、親にとって大切な時期であることから、子どもを持つことへの喜びを実感するとともに、出産前後の配偶者を支援できるよう、特別休暇等を積極的に取得するよう努めます。
・**職員**は、父親になった職員が安心して特別休暇等を取得できるよう、制度に関する理解を深め、後押しに努めます。
・**管理監督者**は、父親になる(なった)職員が特別休暇等を取得しやすい職場の雰囲気を醸成し、必要に応じて事務分担を変更する等、職場環境の整備を図ります。
・**職員担当**は、すべての男性職員に対し、配偶者出産休暇、妻の産前産後の期間中の育児参加休暇及び育児休業等についてハンドブック等を活用し、周知して取得促進を図ります。

④ 母親になった職員の育児休業等の取得率を 100%とします。

（ア）育児に関する諸制度の周知徹底を図ります。

・**職員担当**は、育児を行う職員の両立支援を推進するため、育児休業等に関する制度や経済的な支援等について、ハンドブック及び掲示板等を利用し、周知を図ります。
・**職員担当**は、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。

・**職員**は、同僚が安心して育児に関する諸制度を利用できるよう、制度に関する理解を深め、後押しに努めます。

（イ）安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます。

・**職員担当**は、育児休業期間の代替職員確保に協力し、職場の負担を最小限にとどめるよう努めます。
・**職員**は、同僚が安心して出産・育児に専念できるよう、理解・後押しに努めます。
・**管理監督者**は、母親になる(なった)職員から、育児休業等の取得についての相談を受けた場合には、出産・育児に係る制度について説明するとともに、職場内での事務分担の見直しや職場全体での理解・後押しを図り、職員が安心して育児休業等を取得できる職場の環境づくりに努めます。

（ウ）育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます。

・**育児休業を取得した職員**は、子育ての合間の時間を利用し、管理監督者や同僚とコミュニケーションを図り、広報紙や市のホームページを見て情報の共有化を行うなど、円滑な職場復帰ができるよう努めます。
・**職員担当**は、育児休業中の職員と個別に面談を行い、育児休業者が復職に対して不安に感じている点を把握し、安心して職場に復帰できるよう必要な支援に努めます。また、復職後すぐにフルタイムで働くことが困難な職員が、育児短時間勤務や部分休業の請求を希望した場合、制度について必要な情報を提供し、人事配置に配慮する等の措置を講じます。
・**管理監督者**は、育児休業中の職員と業務状況や育児の状況について相互に連絡を取り合い、育児休業者の職場復帰への不安を軽減するよう努めます。また、育児休業者が休業期間中でも気軽に職場を訪問できるような、職場の雰囲気づくりを図ります。

※参考【育児休業取得者数及び取得率】

	男性職員	女性職員
令和元度実績	0 人（0%）	0 人（0%）
令和 2 年度実績	0 人（0%）	0 人（0%）
令和 3 年度実績	0 人（0%）	0 人（0%）

⑤　時間外勤務を削減し、職員の 1 年間の総時間外勤務時間数を 1 人当たり 100 時間以内とします。

ア．一斉定時退所の実施

17 時の定時退所に努める。

・**職員担当**は、職員の健康管理、時間外勤務の抑制について、定時退所の徹底を図ります。
・**職員**は、周りの職員と声を掛け合い、積極的に退所するよう努めます。
・**管理監督者**は、職場全体で定時退所を提唱し、意識の高揚を図ります。
・**係長**は、率先して定時退所を実践するとともに、職員に対し、積極的な定時退社を促します。

イ．事務の簡素合理化の推進

事務の簡素・合理化を図ります。

・**職員**は、日頃から事務や作業の効率的な遂行を心がけるとともに、新たな事務・作業等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うえ実施するとともに、既存の事務等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう努めます。
・**職員**は、やむを得ない場合を除き、勤務時間外には会議や打合せを設定しない。また、開催にあたっては資料の事前配付を行う等、短時間で効率よく行うことに努めます。
・**職員**は、定例的・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図り、担当業務をできるだけ複数の職員が理解できるよう、情報の共有化に努めます。また、自身の業務内容や休暇予定等をスケジュールに登録し、職場内で情報の共有化を図り、円滑に業務が進むよう努めます。

ウ．超過勤務の縮減のための意識啓発等

時間外勤務の縮減を図ります。

・**職員**は、時間外勤務を申請する際、その日に処理しなければならない業務であるかどうかを十分確認し、事前に時間外勤務命令を受けなければなりません。時間外勤務の縮減に対し、常に高い意識を持つよう努めます。
・**管理監督者**は、庶務事務システムを活用し、時間外勤務の状況を把握して朝の打合せ等において、時間外勤務縮減に向けた取組方針等を報告する機会を設ける等、時間外勤務に対する意識の向上に努めます。

・**管理監督者**は、時間外勤務の多い職員の状況把握に努めるとともに、特定の職員に時間　外勤務が集中しないよう、課員における業務分担の見直しや応援体制をとる等、
適切な措置を講じます。
・**係長**は、時間外勤務をしている職員の業務内容、健康の維持管理に十分注意するとともに、自ら定時退庁に努め、時間外勤務を減らす雰囲気の醸成に努めます。

エ．勤務時間管理の徹底等

応援協力体制を強化し、勤務管理の徹底を図ります。

・**職員担当**は、複雑化・多様化する市民ニーズに、限られた職員で的確に対応するため、部長職に部内職員の人事異動の権限を与えるとともに、積極的な活用の促進を図ります。
・**管理監督者**は、所属職員の業務内容と業務量を把握し、繁忙期には他の職員に協力依頼するなど、柔軟な対応を図ります。
・**係長**は、所属所内の業務内容と業務量を把握し、繁忙期においては、所属長に状況を伝えるとともに応援を要請するなど、柔軟な対応を図ります。

⑥　年次有給休暇１人年間 10 日以上取得を目標とします。

ア．有給休暇の取得の促進

有給休暇の取得の促進を図ります。

家族や子どもと過ごす時間をもつため、祝日の谷間、連休の前後に年次有給休暇を取得できるよう、仕事上の段取りをしましょう。

・**職員**は、連続する有給休暇等計画的な有給休暇の取得を図り、また、必要な時に気兼ねなく有給休暇を取得できるよう、普段から課員と情報共有を図るとともに、相互にサポートできるよう努めます。
・**管理監督者**は、職員が子育てに関連した有給休暇取得の申出をしたとき、仕事と家庭生活の調和推進のため、積極的に取得させるよう努めます。
・**管理監督者**は、職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう、事務の相互応援体制を整備します。
・**係長**は、職員が抵抗感を覚えることなく有給休暇を取得できるよう、職場環境の醸成を図ります。

イ．連続休暇等の取得の促進

連続休暇 5 日以上の取得の促進を図ります。

・**職員担当**は、連続休暇の取得について、職員に対し朝礼や掲示板等で周知徹底し、取得の促進を図ります。

・**職員**は、夏季休暇の完全取得及びゴールデンウィークや祝日等と有給休暇を利用し、5 日以上の連続休暇取得に努めます。

・**管理監督者**は、夏季休暇取得及びゴールデンウィークや祝日等と有給休暇を利用した、連続した休暇取得を奨励するように努めます。

※参考【年次有給休暇の年平均取得日数（職員１人あたり）】

令和元年実績	15 日
令和 2 年実績	16 日
令和 3 年実績	15 日

ウ．特別休暇等の取得の促進

特別休暇等の取得の促進を図ります。

・**職員担当**は、特別休暇等の制度について、ハンドブック等を活用し、職員の特別休暇等制度に対する理解の促進を図るため、折に触れて PR に努めます。

・**管理監督者**は、特別休暇等の制度を理解し、制度を利用しやすい職場の雰囲気の醸成を図ります。

（2）その他の次世代育成支援対策に関する事項

① 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

子どもを交通事故から守るための取組みに努めます。

・**職員担当**は、安全運転に対する意識の高揚と徹底を図るため、職員等交通安全会と協力し、講習会等を実施します。

・**職員**は、公務内外を問わず常に交通法規を守り、安全運転に努めます。

② 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

喫煙対策の徹底を図ります。

・**職員担当**は、職員のみならず、市民(特に妊娠中の女性や子ども)の健康を保持増進するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、施設内を禁煙とし、喫煙所を設けます。

・**職員**は、引き続き施設内及び指定場所以外の禁煙を実施します。

③ 異動についての配慮

未就学児の子を養育している職員にあたっては、職員の意向に基づき、可能な限り業務内容に配慮します。

④ ハラスメント対策の強化

ハラスメントは、職場の環境を悪化させ、職員の人権や働く権利を侵害し、「職業性ストレス」として心身の健康にも影響を与えます。また、職員の士気や業務遂行力の低下を招くなど、組織全体に与える影響は大きいため、今まで以上にハラスメントの防止に心掛けます。

万一問題が生じた場合は、パワー・ハラスメント及びセクシュアル・ハラスメント防止に関するマニュアルに沿い、適切な対応を行います。

2 女性が生き生きと職場で活躍するための取り組み

女性活躍推進法に基づき、女性一人ひとりが個性と能力を十分に発揮でき、女性の職業生活における活躍が推進できるようにするため、必要な取り組みについての計画を策定します。

（1）女性職員の採用及び継続就業について

現在、正規職員に女性がいないこともあり、今後採用の際には人物本位の選考により意欲と能力のある女性の採用に努めます。

在職者に占める女性職員の割合は、令和 3 年度では正規職員で女性 0%、男性 100%。非正規職員で女性 6%、男性 94%。実際には非正規職員で 1 名女性を採用している状況です。今後も、採用の機会があれば、積極的に女性を採用できるよう努めます。

① 令和６年度の女性の職員の占める割合 10%以上を目指します。

女性職員の占める割合向上のため、女性職員の人材確保に努めます。

・**職員担当**は、採用試験を受験する女性の割合を、現在の 10%以上を目指します。
・**職員担当**は、女性職員だけでなく、男性職員が各種両立支援制度（育児休業、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等）を取得することに対する理解を深めるため、管理監督者に対し、両立支援制度ほか、意識改革や組織マネジメントの研修等を積極的に行います。
・**職員担当**は、介護を行う職員が、働きながら要介護者の家族の介護を行う時間を確保することが必要であるときは、介護休暇及び短期介護休暇、早出遅出勤務の利用等の両立支援制度を活用することができる職場の環境整備に取り組みます。
・**管理監督者**は、職員が子どもの卒業式や入学式、運動会、進学に関する行事等の学校行事で休暇を取得する必要があるとき、職員が積極的に家族休暇や有給休暇を利用し、仕事と家族生活の両立を尊重できる職場の雰囲気の醸成を図ります。
・**管理監督者**は、出産・育児・介護等により女性職員が仕事と家庭生活の両立が難しいと相談してきたときは、各種両立支援制度の活用をする等の助言を行い、継続して就業することが出来るよう努めます。

（２）女性職員の登用に関する取り組みについて

現在、管理職における女性職員の割合は、女性の正規職員がいないことから 0%となり、まずは女性の正規職員の採用に努めていくことが必要となります。