

川本町特定事業主計画

平成28年4月1日
川本町長
川本町議会議長
川本町代表監査委員
川本町教育委員会
川本町選挙管理委員会
川本町農業委員会

1. 目的

この計画は、次世代支援対策推進法(平成15年法律第120号)第7条第1項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第7条第1項の規定に基づく行動計画策定指針を踏まえ、女性職員の活躍推進やすべての職員の仕事と生活の調和の実現に向けた取組を行うことにより、より一層、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、計画的かつ着実に推進することを目的とします。

2. 計画期間等

(1) 計画期間

本計画の期間は、平成28年度から平成32年度とします。

(2) 対象

この計画は川本町職員定数条例(第2条)に規定する職員を対象とします。

ただし、臨時的任用職員及び非常勤職員については、適用されない制度等もあるためこの計画から除きますが、適用される制度の範囲内で仕事と子育ての両立支援を行います。

3. 計画の推進体制

この計画を効果的に推進するため、行動計画の進行状況の把握等を行うとともに推進に当たっての課題の検討や実施に向けた取組を行い、計画の推進に関する庶務は、総務財政課が行います。

4. 具体的な内容

(1) 職員に対する制度等の周知

▶ 母性保護、育児休暇、特別休暇、超過勤務の制限などの各種制度について理解を

深めるため、グループウェア等を通じて幅広く周知します。

- ▶ 制度内容や活用のあり方などに関する最新情報等をグループウェア等を通じて職員に提供します。
- ▶ 「仕事と家庭の両立支援」について資料を整理し、初任者研修等の職員研修を通じてについての啓発を行います。
- ▶ 職員は各種制度を利用しやすい雰囲気作りに協力し、具体的な行動へ移すための意識を高めます。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

- ▶ 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等について制度の周知を図ります。
- ▶ 職場における禁煙対策を徹底し、健康に配慮した措置を講じます。
- ▶ 該当職員の状況に応じて、事務分担等に配慮を図ります。
- ▶ 川本町職員の勤務時間に関する条例(条例第8号)及び規則(規則第10号)に定められている深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務制限。出産後職員の通勤時間緩和、保育(授乳等)時間などについて、制度の適切な利用を促進します。

(3) 育児休業を取得しやすい環境の整備等

I. 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ▶ 育児休業等に関する制度について管理職や職員に周知するとともに、特に男性職員が育児休業等を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- ▶ 希望する職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。
- ▶ 研修等において、育児休業制度等の制度説明を行います。
- ▶ 育児休業等を取得しようとする職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用職員の活用による適切な代替要因の確保に努めます。

II. 育児休業からの円滑な職場復帰

- ▶ 育児休業中の職員に対して、休業期間中の通達等の情報提供を行います。
- ▶ 育児休業後においても課内業務分担等を検討し、復帰職員の仕事と子育てについて職場全体での支援を図ります。
- ▶ 育児休業からの円滑な職場復帰のため、各課等から当該職員の担当業務、勤務条件の変更等に係る情報を必要に応じて提供します。

○ 以上のような取り組みを通じて育児休業等の取得率を以下のとおりとします。

(目標達成年度:平成31年度)

男性職員90%(出産休暇等を含む)
女性職員(希望する職員)100%

(4) 育児等を行う職員への早出遅出勤務の適用

- ▶ 小学校就学の始期に達するまでの子の育児を行う職員に、公務の運営に支障がない範囲で早出遅出勤務を推奨し、公務能率の向上と福祉の増進を図ります。

(5) 男性職員の育児参加のための特別休暇の推進

- ▶ 子どもの出生時における父親の特別休暇(慶弔休暇)及び年次休暇の取得の促進について制度の周知を図ります。

(6) 事務の簡素合理化の推進

- ▶ 事務の簡素合理化について、業務量そのものの見直し、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、事務処理体制の見直しによる適正な人員配置及び年間を通じた業務量の平準化による更なる取り組みを検討します。

(7) 超過勤務の縮減

- ▶ 毎週水曜日のノー残業デーの徹底を図ります。
- ▶ 各所属長は、定時退庁を率先して行い、ノー残業デーにおける時間外勤務については、その緊急性、必要性について十分検討して行います。
- ▶ 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超過勤務制限について制度の周知を図ります。
- ▶ 計画的な事務管理により、超過勤務の減少を図ります。
- ▶ 人事担当は、各職場の超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握し、管理職等に報告し、管理職等の超過勤務に関する認識の徹底を図ります。
- ▶ 管理職に対し、定時退庁を所属職員に促すよう周知・指導し、全職員が退庁しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

(8) 休暇取得の促進

- ▶ 職員が年間の年次休暇取得目標(年次有給休暇計画)を設定し、その確実な実行を図ります。併せて、年次有給休暇計画を立てる際は、自分が休暇を取得できることと同時に周りの職員が休暇取得できることにも配慮します。
 - ▶ 人事・労務管理を徹底し、休暇の取得促進に向けた職場の意識改革を行います。
 - ▶ 子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、取得しやすい雰囲気づくりに努め、職場全体での支援体制を整備します。
- このような取り組みを通じて、年次休暇のうち、職員1人あたりの年次休暇の取得日数割合を以下のとおりとします。(前年からの年次休暇繰越日数を除く)

平成26年 47.7%(平均8.6日)から
平成32年 70.0%(平均14日)に増加

(9) 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り組み

- ▶ 男女共同参画の推進とともに、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、モラル・ハラスメント等の防止について全職員を対象とした研修会を開催します。

(10) 女性活躍推進法に関する事項

I. 女性採用比率の向上

- ▶ 採用試験からの採用者に占める女性の割合について、30%程度とするよう努めます。
- ▶ 採用時の配置について、これまで以上に男女間で隔たりがないよう努めます。

II. 女性職員の登用推進

- ▶ 管理職員の女性割合として、30%程度とするよう努めます。
- ▶ 女性職員の能力開発や意識向上を図るとともに、キャリア形成を意識した人事配置に努め、管理職ポストに女性職員を登用するよう努めます。
- ▶ 人事管理にあたっては、職員の意欲と能力の把握に努め、女性職員の登用を推進するとともに、男女間で隔たりがないよう配慮します。