

新郷村特定事業主行動計画

令和 3 年 4 月 1 日
新 郷 村 長
新 郷 村 議 会 議 長
新 郷 村 代 表 監 査 委 員
新郷村選挙管理委員会委員長
新郷村教育委員会教育長
新郷村農業委員会 会 長

1 目的

「次世代育成支援対策推進法」に基づく「新郷村特定事業主行動計画」は、新郷村職員及び県費負担教職員が安心して子育てをしていくことができるよう、職場環境を向上させるとともに、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することにより、社会全体の子育てしやすい環境づくりに貢献することを目的に策定します。

職員の皆さんにおかれましては、計画の趣旨を理解され、次世代を担う子どもたちのために、一人一人が具体的に行動することを期待しています。

2 計画期間

本計画の期間は令和 3 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日までの 4 年間とします。

次世代育成支援対策推進法は平成 1 7 年度から平成 2 6 年度までの 1 0 年間の時限法でしたが、令和 7 年 3 月 3 1 日までの 1 0 年間延長されたことから、これまでの取り組みや現在の状況を踏まえて、新たに新郷村特定事業主行動計画を策定するものです。

ここでは、その後半の期間である令和 3 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日までの 4 年間の計画期間としています。

3 計画の推進にあたって

(1) 計画の対象職員、計画の推進にあたって主体となる職員

① 対象職員

新郷村職員（連名で策定した任命権者に任命された職員とする。また、育児休業及び休暇の取得目標については、一般職の常勤職員を対象とする。）及び県費負担教職員

② 計画の推進にあたって主体となる職員

- ・ 人事管理担当課（人事管理、勤務条件などの担当部署）
- ・ 所属長
- ・ 各所属総務担当者
- ・ 子育て中の職員（育児休業中の職員または育児を行っている（行う予定の）職員）
- ・ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）

(2) 任命権者の役割

任命権者は、計画の実施状況を年度毎に点検し、その結果や職員ニーズを踏まえ、行動計画の見直しを指示します。

(3) 所属長の役割

所属長は、子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする職員にとって、職場の相談窓口となる極めて重要な役職です。

職場内では相談に適切に対応するため、各種制度を正しく理解し、日ごろから相談しやすい雰囲気づくりに努めます。

4 具体的な内容

(1) 職員の子育てに関連する制度の理解のために

① 各種制度の周知

◎ 人事管理担当課

各種制度の情報提供を行います。特に管理職が、各種制度について正しい知識を持ち、所属職員に対し制度を積極的に利用するよう働きかけます。

◎ 子育て中の職員

資料等を活用して各種制度への理解を深め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用するよう努めましょう。

◎ 全職員

全職員は各種制度への理解を深めるようにし、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気を全員でつくりましょう。

② 職場環境や職員の意識の高揚

◎ 人事管理担当課

子育て中の職員を職場全体が支え合う意識、男性職員も子育てに参加する意識の高揚を進めていきます。

◎ 全職員

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。

一人一人の職員の方々が、子育てについて改めて考えてみましょう。また、子育て中の職員を周囲がサポートすることの大切さについて、改めて理解を深めましょう。

(2) 育児休業を取得しやすい職場づくり

① 育児休業の取得

◎ 所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行います。また、各所属における負担を軽減するため、職員の産前産後休暇や育児休業の取得に伴う、臨時的任用職員の任用にあたっては、各所属と人事管理担当課との連携をより強化するとともに、臨時的任用職員の有効な活用を図ります。

◎子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを所属長、総務担当者に申し出るようにしましょう。休暇等の諸制度の活用や勤務環境について適切な配慮を行うためにも必要ですので必ず申し出るようにしましょう。

◎周囲の職員

妊娠中の女性職員への配慮の必要性を理解し、全職員が各種制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

◎男性職員の育児休業等の取得促進

子どもの出生時（出産予定日（出産日）前後から8週間の期間とする。）に、配偶者出産休暇（2日間）、年次休暇等を活用し、5日間以上の連続休暇の取得を推進します。

育児休業は、男女を問わず、また、配偶者が就業していない（専業主婦（夫））場合でも、子どもが3歳になるまで取得することができることを周知し、仕事と子育ての両立を支援するため、男性職員の育児休業取得を促進します。

② 育児休業からの円滑な復帰

◎所属長

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のために最も大切な時期ですから、担当業務などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

◎事務担当者、周囲の職員

職員が育児休業から円滑に復帰することができるよう、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（サービス取扱いの変更、必要な届出書類等）や業務の進行状況などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるようサポートしましょう。

◎子育て中の職員

子どもの急な発熱などにより緊急の対応が必要となる時期ですので、利用できる各種を確認しておくほか、緊急時のサポートについて家族と相談しておきましょう。

※ 以上のような取り組みを通じて、令和2年度に男女ともに、育児休業取得率100%を達成しました。また、男性職員の配偶者出産休暇取得率10%（令和2年度0%）に向けて、一層取得の推進を図ります。
（目標達成年度：令和6年度）

（3）職場環境の整備

① 業務の効率化

◎所属長

「定時退庁に努める日」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、当日は、必要性を十分に点検し、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないようにしましょう。また、「定時退庁に努める日」以外の日にも、職員に対してできるかぎり定時に退庁するよう呼びかけましょう。

◎全職員

所属長をはじめとして、職員は一丸となって事務事業の積極的な見直しを実施し、使命

の終わったものや効果が薄いもの、あるいは類似の事業等については、思い切った統廃合等に努めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めるようにしましょう。

会議、打ち合わせは、資料の事前配布などにより、効率的に運営するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にするなど必要最小限度で行うようにしましょう。

◎超過勤務の短縮

毎年度、業務量に応じた職員の適正配置に努めます。所属長は、職員の超過勤務状況を把握し、特定の職員に超過勤務が集中していないか、超過勤務が多い職員の業務の分担・応援体制を整えるなど、課内の業務量の調整を図ります。

② 定時退庁の推進

◎人事管理担当課

「定時退庁に努める日」（毎週水曜日）について、今後は、職員が自宅で育児に親しむことができるようにするためにも、定時退庁を推進し、その周知徹底を図ります。

◎ノー残業デーの推進

ノー残業デーを毎月第3水曜日とします。管理職員も積極的に声掛けをし、定時退庁しやすい職場環境づくりを目指します。

※ 以上のような取り組みを通じて、仕事と家庭の両立が図れるよう、各職員の時間外勤務時間数について、目安とする制限時間（月40時間、年間360時間以内）の達成に努めます。

（４） 休暇取得の推進

① 年次有給休暇の取得の促進

職員が積極的に年次休暇を利用できるように事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を利用するようにしましょう。

◎全職員は、休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

また、職場全員で、子育てのために年次休暇を活用しやすい雰囲気をつくりましょう。

② 休暇取得の促進

◎月曜日又は金曜日と週休日を組み合わせた年次休暇の取得促進を図ります。

◎ゴールデンウィーク、週休日・祝日及び夏季休暇と連続した年次休暇を組み合わせて連続休暇の取得しやすい環境を整備します。

③ 週休日の振替等の徹底

◎週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努めましょう。

※ 以上のような取り組みを通じて、年間20日間の年次有給休暇のうち、職員一人当たりの取得日数割合について70%（平均取得日数14日）に増加させることを目標にします。
（目標達成年度：令和6年度）

《参考》令和2年度取得実績：58%（11.6日）

(5) 早出遅出勤務制度の利用を促進するために

◎人事管理担当課

仕事と家庭の両立を支援するために、育児等を行う職員を対象にした早出遅出勤務制度が定められています。この制度について、資料等により職員への周知と利用の促進を図っていきます。

◎所属長

早出又は遅出による特段の公務への支障がない場合は、職員の育児を支援するために、積極的に利用させるようにしましょう。

◎周囲の職員

早出遅出勤務制度を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

(6) 来庁者への配慮

◎所属長

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(7) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

◎全職員

スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技等を持っている方、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組み意欲のある方もいると思います。そのような方ははじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

◎所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心がけてください。

(8) 計画の推進のために

この計画の実施に当たっては、多様化・高度化する行政ニーズに対応するため、新たな任用や勤務形態が活用されていくこととなるから、全職員が子育てしやすい職場、すべての職員が働きやすい職場の実現に向けて、全庁的な取り組みとして進めることが重要です。