

【次世代育成支援対策に関する行動計画】

特定事業主行動計画

(R2～R6 後期計画)

沼田市役所

目 次

行動計画策定の趣旨	2
I 総 論	
1 目 的	3
2 計 画 期 間	3
3 計画の推進体制	3
4 計画を実現するための方策	3
II 具体的な計画の内容	
1 職員の勤務環境に関するもの	4
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	4
(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進	4
(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	4
(4) 時間外勤務の縮減	5
(5) 休暇の取得の促進	6
(6) 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	6
2 その他の次世代育成支援対策に関するもの	6
(1) 子育てバリアフリー	6
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	7

特定事業主行動計画

行動計画策定の趣旨

急速な少子化の進行は、労働力供給の減少や労働生産性の伸び悩み等による経済成長率の低下のおそれや、高齢化率の伸長による社会保障に係わる現役世代の負担が増大するといった経済面での影響に加え、子ども同士の交流の機会が減少し、子ども自身の健やかな成長に影響を及ぼす懸念や基礎的な住民サービスの提供が困難になるといった社会面での影響もあるなど、今後の我が国の経済・社会の様々な分野に深刻かつ重大な影響を及ぼすものです。

平成15年に次世代育成支援対策法（以下「法」という）が制定されて以来、現在進行している少子化が、現状のままでは今後一層進行することが予測されることから、その流れを変えるための取り組みとして、改めて政府は国の基本政策で「次世代育成支援に関する当面の取り組み方針」を決定し、従来の保育サービスの充実をはじめとした「子育てと仕事の両立支援」に加え、「男性を含めた働き方の見直し」、「地域における子育て支援」、「社会保障における次世代育成支援」及び「子どもの社会性の向上や自立の促進」の4本の柱に沿って、政府・地方公共団体・企業等が一体となって総合的な取り組みを進めてきました。

また、沼田市役所においても次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、次代を担う子ども達が健やかに生まれ、育成される社会の形成に資することを目的として、平成17年4月に「特定事業主行動計画（前期計画）」、平成22年4月に「特定事業主行動計画（後期計画）」、平成27年には「特定事業主行動計画（H27～H31前期計画）」を策定し、その推進を図ってきました。

しかしながら、今なお進行している少子化など社会経済環境の変容に対応するため、平成29年に施行された改正育児・介護休業法や、平成30年施行の働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律等を踏まえ、平成27年4月に策定した前期計画との整合性をとりながら計画の見直しを行い、「特定事業主行動計画（R2～R6後期計画）」を策定し、引き続き職員が仕事と子育てを両立できる環境の整備とともに、来庁者への支援や地域活動への取り組みを推進します。

I 総 論

1 目 的

- 職員が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とともに、来庁者への支援や地域活動に取り組むため平成27年4月に策定した「特定事業主行動計画（前期計画）」との整合性をとりながら計画を見直し、さらなる推進を図る。

2 計画期間

- 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

3 計画の推進体制

- ① 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、各部局における担当者を構成員とした行動計画策定・推進委員会を設置し、当該委員会の下にワーキンググループを設ける。
- ② 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者を配置する。

4 計画を実現するための方策

- ① 次世代育成支援対策に関する情報を提供し、啓発資料の作成・配布、研修・講習の開催等により、行動計画の内容を周知する。
- ② 行動計画策定・推進委員会は、本計画の進行管理を行うとともに、実効を高めるための調査や施策を検討し、必要に応じて計画の見直しを行う。

II 具体的な計画の内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 人事担当課は、職員に対して、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の制度について、周知を図る。
- ② 人事担当課は、出産費用の給付等の経済的支援措置について、情報提供を行う。
- ③ 各職場においては、妊娠中の職員の健康や身体の安全に対し、特に配慮する。
- ④ 所属長は、妊娠中の職員に対しては、時間外勤務命令の発令について配慮する。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ① 人事担当課は、子どもの出生前後の期間における、男性の育児参加のための特別休暇及び年次有給休暇の取得促進について周知を図る。
- ② 人事担当課は、子どもの出生時における男性の特別休暇及び年次有給休暇の取得促進について周知を図る。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ① 人事担当課は、育児休業等制度改正に伴う制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知を図る。
- ② 人事担当課は、育児休業中の経済的な支援等について情報提供を行う。
- ③ 人事担当課は、育児休業制度に係わる研修会等を行う。

イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 人事担当課は、3歳未満の子を養育する男性職員を対象に、市民を対象とした育児教室への参加を促す。
- ② 職員から産前休暇取得の申請があったときは、各職場において業務遂行の工夫等を行い、育児休業を取得しやすい職場環境の醸成に努める。
- ③ 人事担当課は、定期的に育児休業等の制度についての情報提供を行い、職場における制度趣旨の普及に努める。

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対して、職場の状況等について必要に応じて情報

提供を行う。

- ② 育児休業を取得した職員が復職したときは、各職場においてOJT研修等を実施し、円滑な職場復帰の支援を行う。

エ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

- ① 職員から育児休業の請求があった場合は、人事担当課は、代替職員の活用を図る。
- ② 部分休業の請求があった場合は、当該職員の業務を処理するための措置として、各職場において支援を行う。

- ◎ 以上のような取り組みを通じて、育児休業等の取得率を、男性10%、女性90%とする。(目標達成年度：令和6年度)

(4) 時間外勤務の縮減

ア 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の制度の周知

- 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の制度の周知を図る。
- ② 3歳未満の子を養育するために職員が請求した場合は、原則として時間外勤務をさせないようにする制度の周知を図る。

イ 一斉定時退庁日等の実施

- ① 週1日以上定時退庁日を設定し、庁内放送及び電子メール等による職員への周知を図る。
- ② 所属長による定時退庁の率先垂範により、各職場における定時退庁の促進を図る。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 各職場において、職員の分担事務の適正配分や繁閑に応じた課内各係相互間の協力体制を確立するとともに、常に事務の合理化、簡素化、効率化を積極的に推進する。
- ② 各職場において、電子メール、電子掲示板を積極的に活用し、事務の効率化を図る。
- ③ 各職場において、定例・恒常的業務に係わる事務処理のマニュアル化に努める。

エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 時間外勤務命令の上限時間である年間360時間、月45時間を遵守する。
- ② 時間外勤務の事前命令、事後確認を徹底することにより、所属長は課内の状況を把握し、職員の適正配置等、時間外の縮減に努める。

オ 勤務時間管理の徹底

- 職員課長は、勤怠管理システム等を活用し、各課の時間外勤務の実態を調査し、時間外勤務の多い職場や職員の状況を把握し、その所属長に対し、注意喚起を行う。

- ◎ 以上のような取り組みを通じて、各職員の1年間の時間外勤務時間数を360時間以内とする。(目標達成年度：令和6年度)

(5) 休暇の取得の促進

ア 年次有給休暇の取得の促進

- ① 職員は年間の年次有給休暇取得目標日数を掲げ、その達成に努める
- ② 所属長は、職員の計画的な年次有給休暇の取得を指導する。

イ 連続休暇等の取得の促進

- 職員は、年次有給休暇と特別休暇等を活用した連続休暇の取得に努める。

- ◎ 以上のような取り組みを通じて、年次有給休暇の平均取得日数を年間13.0とさせる。(目標達成年度：令和6年度)

ウ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- 子どもの看護休暇等の特別休暇の制度改正を職員に周知し、各職場において、その取得を希望する職員に対して、取得しやすい雰囲気醸成を図る。

エ 休暇取得管理の徹底

- 職員課長は、勤怠管理システム等を活用し、職員の年次有給休暇や特別休暇の取得状況について把握し、その所属長に対し指導や助言を行う。

(6) 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

- 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や研修を通じて職員の意識啓発を行う。

2 その他の次世代育成支援対策に関するもの

(1) 子育てバリアフリー

- ① 外部からの来庁者の多い庁舎において、妊産婦や乳幼児を連れた来庁者が安心して利用できる設備の設置に努める。
- ② 妊産婦や乳幼児を連れた来庁者へ特に配慮した応接対応等に努める。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子どもの体験活動等の支援

- ① 地域における子ども・子育てに関する活動に対して、職員の積極的な参加を促す。
- ② 子どもが参加する学習会等の行事において、要請がある時は、職員が専門分野を生かした指導を実施する。

イ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- 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、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を促す。

改訂履歴

改訂日	改訂内容
令和4年4月1日	II 具体的な計画の内容 1 職員の勤務環境に関するもの (4) 時間外勤務の縮減 オ 勤務時間管理の徹底 「 <u>総務課長</u> は、勤怠管理システム等を活用し、各課の時間外勤務の実態を調査し、時間外勤務の多い職場や職員の状況を把握し、その所属長に対し、注意喚起を行う。」から 「 <u>職員課長</u> は、勤怠管理システム等を活用し、各課の時間外勤務の実態を調査し、時間外勤務の多い職場や職員の状況を把握し、その所属長に対し、注意喚起を行う。」へ変更。

	<p>(5) 休暇の取得の促進</p> <p>エ 休暇取得管理の徹底</p> <p>「<u>総務課長</u>は、勤怠管理システム等を活用し、職員の年次有給休暇や特別休暇の取得状況について把握し、その所属長に対し指導や助言を行う。」から</p> <p>「<u>職員課長</u>は、勤怠管理システム等を活用し、職員の年次有給休暇や特別休暇の取得状況について把握し、その所属長に対し指導や助言を行う。」へ変更。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------