

## 第2次外ヶ浜町特定事業主行動計画 (後期計画)

令和2年4月1日  
外ヶ浜町長  
外ヶ浜町議会議長  
外ヶ浜町選挙管理委員会  
外ヶ浜町農業委員会  
外ヶ浜町教育委員会

### 1 目的

「第2次外ヶ浜町特定事業主行動計画（後期計画）」は、外ヶ浜町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、「第2次外ヶ浜町特定事業主行動計画（前期計画）」（計画期間：平成27年4月1日から令和2年3月31日）に引き続く計画として策定します。

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、一人ひとりが具体的に行動することを期待しています。

### 2 計画期間

令和2年度から令和7年度までの5年間を計画期間とする。

### 3 計画の推進体制

#### (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：外ヶ浜町職員（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。）
- ② 計画の推進にあたって主体となる職員
  - ・ 総務課
  - ・ 所属長
  - ・ 子育て中の職員（育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の職員）
  - ・ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
  - ・ 全職員

## (2) 各任命権者の役割

各任命権者は、計画の実施状況を各年度ごとに点検し、必要に応じて計画の見直しなどの助言を行います。

## 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 啓発資料の作成

##### ◎ 総務課

育児休業、休暇、深夜勤務及び超過勤務の制限など各種制度への理解を深めるために、啓発資料を作成します。

##### ◎ 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つくりましょう。

#### ② 職場環境や職員の意識の高揚

##### ◎ 総務課

啓発資料などを通じて、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。一人ひとりの職員の方々が、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) 父親・母親になるとわかったら

#### ◎ 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、総務課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。

### (3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

#### ◎ 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

の見直しを行うようにしましょう。

◎ 子育て中の職員

出産及び子育てに関わる休暇として、産前・産後休暇、育児休暇等が特別休暇として認められています。制度の有効な利用を心がけましょう。

**(4) 子どもの出生時に父親となる職員が5日間以上の連続休暇を取得しやすい環境をつくるために**

◎ 総務課

子どもの出生という家族にとって最も大事な時期に、父親となる職員が主体的に育児に関わり、家庭において親子の時間をもつことや回復途上にある出産後の妻をサポートすることはとても大切なことです。そこで、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、すべての男性職員が取得できる、配偶者出産休暇(3日間)、育児参加休暇(5日間)の取得を推進します。

◎ 所属長

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、上記の休暇等について説明し、事前に取得計画等について話し合ひましょう。また、子育て中の職員が周囲の理解を得やすいようにサポートしましょう。

◎ 子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育てへの参加の第一歩です。父親となる職員は、休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートするようにしましょう。また、休暇の取得に際しては、連続休暇とするよう心がけましょう。

◎ 周囲の職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全員で連続休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

**このような取組により、子どもの出生時に父親となる職員が配偶者出産休暇、育児参加休暇を取得する割合を、令和7年度までに10%とします。**

**(5) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために**

① 育児休業の取得

◎ 総務課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。特に、男性職員の育児休業の取得は皆無であり、父親がもっと子育ての喜びや責任を

認識できるよう、積極的に育児休業の取得を働きかけます。

◎ 所属長

子どもをもつことになった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的な働きかけを行きましょう。また、職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

◎ 子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児休業を積極的に取得しましょう。

◎ 周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

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。

このような取組を通じて、育児休業等の取得率を、令和7年度までに  
男性職員 35% 女性職員 70% にします。

(6) 育児短時間勤務又は部分休業を取得しやすい環境をつくるために

◎ 総務課

育児を行う職員が、職業生活と家庭生活をより一層容易に両立できるよう、新たな制度である育児短時間勤務を平成20年4月1日から利用できるようにしました。また、従来から利用されていた部分休業については、平成19年12月に対象となる子の範囲を拡大するなど、より利用しやすい制度としてきたところです。

これらの制度について、職員への周知と利用の促進を図るとともに、職場の意識改革を推進します。

◎ 所属長

子育て中の職員に対して、育児短時間勤務等について説明し、利用について積極的な働きかけを行きましょう。また、職員が育児短時間勤務等を利用する

ことになった場合には、代替要因の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できるようにしましょう。

◎ 子育て中の職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員は、育児短時間勤務等を積極的に利用しましょう。

◎ 周囲の職員

育児短時間勤務等を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

**(7) 子の看護休暇の取得を促進するために**

◎ 総務課

子の看護休暇（年5日間）については、今後とも、休暇の積極的な活用を推進していきます。

◎ 所属長

小さい子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気などにより、子の看護休暇等を取得する機会が多くなるものです。子どもの病気などのときは、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援するようにしましょう。

◎ 子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務に関して、コミュニケーションを取っておくようにしましょう。

◎ 周囲の職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

**(8) 年次休暇の取得を促進するために**

① 年次休暇の計画的利用の推進

◎ 総務課

職員の子育てに年次休暇を有効に活用するため、年次休暇利用計画表を作成し、年次休暇の計画的利用を推進します。

◎ 所属長

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。

職員に、年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成し、1ヶ月に少なくとも1日（夏季（7月から9月までの間をいう。）においては、このほか少なくとも3日）は計画的に年次休暇を取得させましょう。

◎ 全職員

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。

② 休暇取得の促進

◎ 所属長

例えば、次のような時に職員が年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み、冬休み

子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事や  
PTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

このような取組を通じて、職員 1 人当たりの年次休暇の平均取得日数を、  
令和7年で10日とします。

(9) 時間外勤務及び休日勤務を縮減するために

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても非常に重要な課題です。全職員が一致協力して、縮減に取り組みましょう。

① 定時退庁の推進

◎ 総務課

県に準じて、毎週水曜日を「定時退庁に努める日」とし、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。

◎ 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、退庁の際は、職員に声がけするようにしましょう。

◎ 周囲の職員

定時に退庁しやすい雰囲気醸成に努めましょう。

◎ 全職員

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

## ② 効率的な業務の推進

### ◎ 所属長、全職員

所属長をはじめとして、職員は一丸となって効率的な業務を推進するよう努めましょう。

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。また、原則として、正規の時間外にわたる会議の開催は行わないようにしましょう。

## ③ 週休日の振替等の徹底

### ◎ 所属長

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。

## ④ 時間外勤務縮減のための意識改革

### ◎ 所属長

職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

### ◎ 全職員

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

## (10) 早出遅出勤務制度の利用を促進するために

### ◎ 総務課

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の制度について、職員への周知と積極的な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。

### ◎ 全職員

早出遅出勤務制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めましょう。

## (11) 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。

(12) 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もっている方、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む意欲のある方もいると思います。そのような方をはじめ、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づくりを心がけてください。

また、職員が地域活動参加しようとする場合など、年次休暇を積極的に取得できるよう配慮しましょう。