

枝幸町職員の 特定事業主行動計画

(次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画)

(女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画)

【計画期間：平成27年度～平成37年度】



枝 幸 町
枝 幸 町 議 会
枝幸町教育委員会
枝幸町農業委員会

(目次)

	ページ
1 はじめに	1
2 これまでの計画の取組みと評価	2
(1) 数値目標の達成状況	2
(2) 全体の評価	4
3 特定事業主行動計画の策定の考え方	5
4 計画期間	5
5 計画の推進	6
(1) 計画の推進体制	6
(2) PDCA(計画、実施、検証、改善)サイクルの確立	6
(3) 目標数値	6
(4) 公表	6
(5) 実施主体	6
6 行動計画の取組み	7
(1) 勤務環境の整備	7
①子育てに関する制度等の周知徹底及び意識啓発	7
②妊娠中及び出産後における支援、配慮	8
③育児休業等を取得しやすい環境の整備	9
④弾力的な勤務形態	11
⑤時間外勤務の縮減	12
⑥休暇の取得促進	13
(2) 地域や職場を通じた子育て支援	15
①職場見学の実施	15
②子育てバリアフリー	15
7 おわりに	16

1 はじめに

国は、平成 26 年 4 月に「次世代育成支援対策推進法」の 10 年間の延長等を内容とする「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律」を制定し、これまでの取組みを更に推し進めていくこととしました。

枝幸町では、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に確実に推進するため、平成 17 年 4 月から平成 22 年 3 月までを前期計画期間、平成 22 年 4 月から平成 27 年 3 月までを後期計画期間として「枝幸町特定事業主行動計画」を策定し、職員の子育て支援のための取組みを実施してきました。

こうした取組みの実施により、計画の趣旨や支援制度の活用方法が職員に浸透するなど一定の成果が認められるところですが、引き続き男性職員を含めた職員全体の意識改革を進めていく必要があります。

このため本町としては、法に基づく新たな行動計画策定指針を踏まえ、平成 27 年度から基本的な考え方や具体的な取組みを定めた新たな計画として「枝幸町職員の特定事業主行動計画」を策定することとしたものです。

また、国は、平成 27 年 8 月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」を制定し、働く場面で活躍したいという希望を持つすべての女性が、その個性と能力を十分に発揮できる社会を実現するため、取組みを推し進めていくこととしました。

枝幸町では、女性職員の活躍推進に向けた具体的な取組みを定めた新たな計画として「枝幸町職員の特定事業主行動計画」（以下「特定事業主行動計画」という。）を策定することとしたものです。

特定事業主行動計画は、上記 2 つの法律に基づき策定したものであり、職場や地域社会において、女性職員が活躍され、次世代を担う子どもが健やかに生まれ、育てられる環境づくりが達成できるよう計画的に実施していきます。



2 これまでの計画の取組みと評価

これまでの計画は、職員に対し、計画の趣旨などの普及啓発を図るため、課長会議や庁内イントラネット（ポータルサイト）へ掲載するなどの取組みを行ってきました。

また、毎週水曜日をノー残業デーとするなど、環境改善に取り組んできたところです。

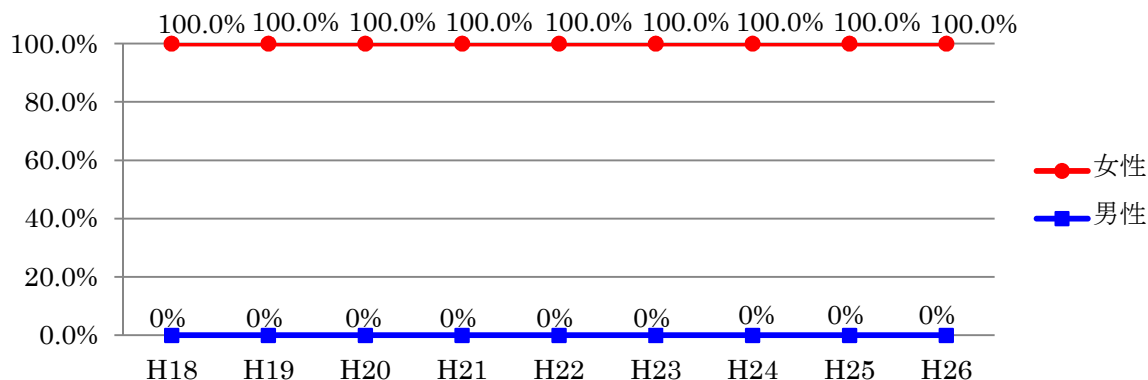
これらの取組みを通じて、後期計画において数値目標を掲げたのが、以下の3点であります。

- ①育児休業取得率の女性 100%の維持と男性 10%の取得率向上
- ②時間外勤務時間数（職員1人当たり）年間 360 時間以内
※人事院指針等に定める上限目安時間
- ③職員1日当たりの年次休暇の平均取得日数：15 日以上（消化率 40%）

（1）数値目標の達成状況

①育児休業取得率の女性 100%の維持と男性 10%の取得率向上の実績

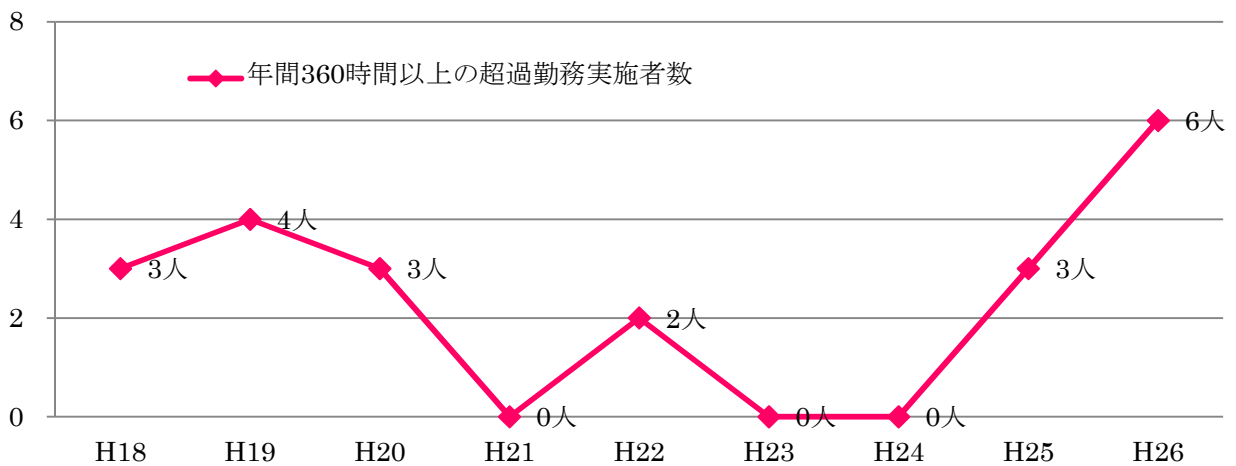
区 分	男性：後期目標率(10%)			女性：後期目標率(100%)		
	対象者	取得者	取得率	対象者	取得者	取得率
平成18年度	3人	0人	0%	5人	5人	100%
平成19年度	8人	0人	0%	3人	3人	100%
平成20年度	5人	0人	0%	5人	5人	100%
平成21年度	5人	0人	0%	5人	5人	100%
平成22年度	2人	0人	0%	5人	5人	100%
平成23年度	4人	0人	0%	6人	6人	100%
平成24年度	0人	0人	0%	3人	3人	100%
平成25年度	1人	0人	0%	2人	2人	100%
平成26年度	3人	0人	0%	2人	2人	100%



②時間外勤務時間数（職員1人当たり）年間360時間以内の実績

区分 年度	時間外勤務実施者数	時間外勤務総時間数	年間360時間以上の 時間外勤務実施者数
平成18年度	220人	16,189時間	3人
平成19年度	208人	13,148時間	4人
平成20年度	195人	12,181時間	3人
平成21年度	196人	9,216時間	0人
平成22年度	152人	9,079時間	2人
平成23年度	133人	8,850時間	0人
平成24年度	135人	9,660時間	0人
平成25年度	132人	10,339時間	3人
平成26年度	133人	9,933時間	6人

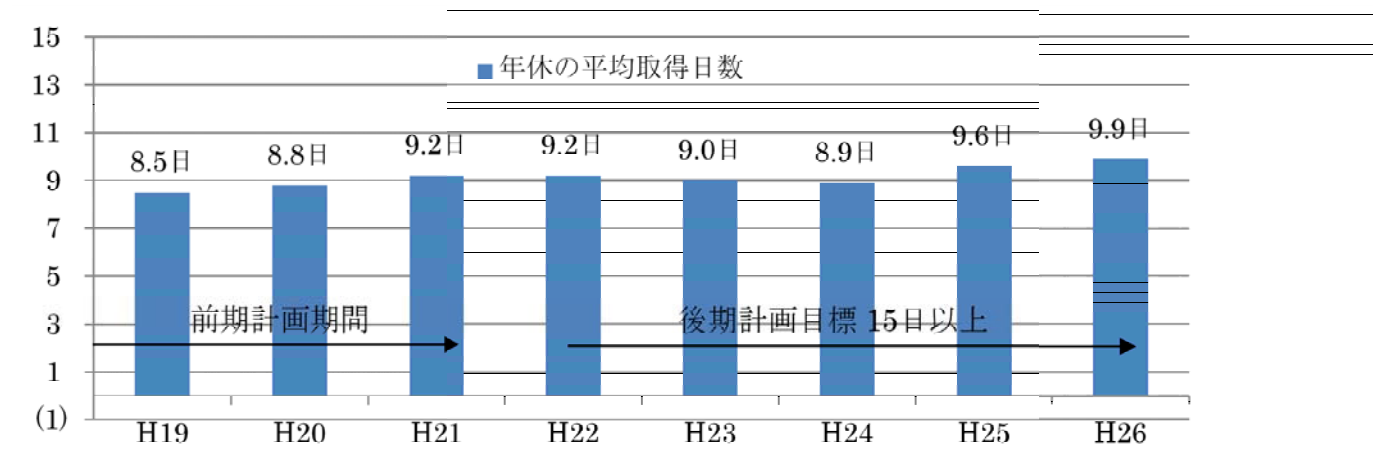
※職員数は、医療従事者等を除く。



③職員1人当たりの年次休暇の平均取得日数：15日以上（消化率40%）

区分 年度	職員数	平均取得日数	消化率
平成19年度	217人	8.5日	22.5%
平成20年度	219人	8.8日	22.6%
平成21年度	208人	9.2日	23.8%
平成22年度	204人	9.2日	23.1%
平成23年度	193人	9.0日	22.8%
平成24年度	197人	8.9日	22.3%
平成25年度	198人	9.6日	24.2%
平成26年度	195人	9.9日	24.9%

※職員数は、新規採用・育児休業者等及び医療従事者等を除く。



(2) 全体の評価

計画の3つの数値目標に対する評価として、1つ目の「育児休業取得率の女性100%の維持と男性10%の取得率向上」は、女性の取得率は100%と維持されていますが、男性の取得率は0%であり、成果が現れていない現状であります。

2つ目の「時間外勤務時間数（職員1人当たり）年間360時間以内」は、年度によりバラツキがありますが、360時間を超えている職員が、平成25年度は3人、平成26年度では6人と増加しており、悪化傾向となっております。

3つ目の「職員1日当たりの年次休暇の平均取得日数：15日以上（消化率40%）」は、年々取得率は向上していますが、10日未満であり目標の15日以上に達していない現状であります。

以上、全体として目標数値に達していない現状であり、取組みを強化していく必要がある評価となっております。

3 特定事業主行動計画の策定の考え方

特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法第7条（平成15年法律第120号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第15条（平成27年法律第64号）に基づき、職員に対し、女性職員の活躍を推進するためにも、子育てをしやすい勤務環境の整備、子どもの出生時における父親の休暇等の取得の促進等を図るために策定するものです。

この特定事業主行動計画では、子育てに対する管理職員をはじめとした全職員の意識改革を図っていくことを重視することとし、女性職員の活躍の推進を念頭に置いた子育てに対する理解と意識の醸成、さらには、職員の長時間勤務に対する意識改革といった職員の働き方そのものの見直しにつながる取組みを推進するものとします。

特定事業主行動計画は、全職員を対象としていますが、子どもの心身の健康や意欲は、正しい生活習慣の下での充足感のある生活が基盤となり、生活リズムの安定は自己管理能力を身につけていくことの基礎になることも期待されており、それには親の関わりが重要とされています。特に、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員のワークライフバランスの確立を重視した取組みの推進を図ることとします。

特定事業主である本町は、法の基本理念に基づき、女性職員の活躍の推進や次世代育成支援対策の牽引役を担う必要があることから、本町の取組みを町民に周知するため、毎年度の計画の進捗状況や取組み事例などについて、公表を行っていくものとします。

そして、特定事業主行動計画が実効性のあるものにするためには、こうした計画の趣旨について、特定事業主としての本町や子育て中の職員はもちろんのこと、職員一人ひとりが、自分自身に関わるものと捉え、計画の推進に理解と協力を深めていく必要があります。

4 計画期間

法に基づき、特定事業主行動計画は、平成27年度から平成37年度までの11年間を計画期間とします。

なお、計画の進捗状況や計画期間中における制度改正などを反映させるため、概ね5年を目途に計画の見直し等を行うものとします。

5 計画の推進

(1) 計画の推進体制

枝幸町特定事業主行動計画について、年度ごとに本計画の実施状況を把握するとともに、諸制度の改正及び社会情勢等の変化や職員ニーズを踏まえて、その後における対策の実施や計画の見直しなどを図ることとします。

(2) PDCA（計画、実施、検証、改善）サイクルの確立

計画の維持・向上及び継続的な取組み改善を推進するため、管理部門である総務課総務グループなど各執行機関の人事担当部署において、取組み状況の点検・分析をし、その結果を課長会議等へ報告することにより、進捗状況を把握・評価し、課題の検証、取組み状況に応じた計画の改善・見直しを行う仕組みとします。

(3) 数値目標

計画の進捗状況を客観的に確認するため、平成 37 年度末を目標達成年次として数値目標を設定しています。

(4) 公表

年 1 回程度、各年度における取組みの実施状況や数値目標の達成状況を把握し、取組み事例や各所属別の状況なども含めて、町ホームページで公表します。

(5) 実施主体

計画の実効性を高めるため、次のように実施主体を各項目に表記し、誰が行うのか明確にした上で取組み内容を記載しています。

- ・ 人事担当課 総務課など各執行機関等における人事担当課
- ・ 管理職員 所属長、グループリーダー
- ・ 子育て中の職員 子育てを行っている職員、子育てを行う予定
（男性・女性） の職員
- ・ 所属職員 子育て中の職員が配属されている所属の職員
- ・ 全職員 枝幸町に勤務するすべての職員

6 行動計画の取組み

(1) 勤務環境の整備

① 子育てに関する制度等の周知徹底及び意識啓発

子育て中の職員に対しては、育児休業や子の看護休暇などの休暇等制度、育児短時間勤務や時間外勤務の制限などの勤務時間制度のほか、出産費用や育児休業への助成などの福利厚生制度も設けられており、こうした各種制度の内容が職員に周知され、正しく理解された上で、効果的に運用されていくことが、子育て支援に関する取組みを意義あるものとする基本となります。そのため、子育てに関する制度等の周知徹底を図り、職員意識の啓発を行っていきます。

■ 人事担当課

子育てに関する各種制度や計画の取組み内容などを理解しやすいように取りまとめた資料を作成し、庁内イントラネット（ポータルサイト）に掲載するとともに、所属を通じて当該資料を配布するなど全職員への周知徹底に努めます。

＜具体的内容＞

- ・ 庁内イントラネット（ポータルサイト）の内容の充実

■ 管理職員

庁内イントラネット（ポータルサイト）の本町例規集等を参照し、子育てに関する各種制度の理解などを自ら深めるとともに、所属する全職員に対する周知徹底と子育て支援に対する普及啓発を図り、職員が安心して子育てをすることができる環境づくりに努めます。

また、部下との面談の機会などに職員の子育てに関する状況の把握に努め、日頃の業務遂行、職員の人事・健康管理に活用します。

■ 全職員

子育て支援に対する理解や子育てに関する各種制度の理解などに努め、子育て中の職員が各種制度を利用しやすいよう職場環境づくりに協力します。



② 妊娠中及び出産後における支援、配慮

妊娠中及び出産後の女性職員については、産前産後休暇をはじめ母性保護の観点から各種支援制度が設けられていますが、それらの制度を正しく理解し活用することが求められます。

また、女性の社会参加が進むことによって共働き世帯が増え、育児における男性の役割が変化しつつあり、特に父親となる職員が積極的に育児に参加できるようにしていかなければなりません。

この項目で例示する各種制度については、出産前後（妊娠から産後8週間）に活用できる主な制度を掲載しています。

■ 人事担当課

子育て中の職員に係る人事異動や異動に伴う公宅の貸与については、個々の職員や家族の状況に応じて必要な配慮を行います。

■ 管理職員

父親、母親となる職員から子育てを行う予定であることの申し出を受けて、母親となる職員の健康状態への配慮（通勤緩和、妊娠中の休憩、深夜・時間外勤務等の制限）や父親となる職員の積極的な育児参加（出産前後の休暇取得など）への支援を行います。

また、子育て中の職員を、職場全体で積極的にフォローアップするため、所属職員の理解を得ながら、子育て中の職員の事務分担の見直しや業務への応援体制など子育て中の職員の意向を踏まえた対応に努めます。

■ 子育て中の女性職員

母親となる女性職員に対する制度は、母性保護等の観点から多岐に渡っていますので、庁内イントラネット（ポータルサイト）の本町例規集等を参照し、妊娠中、出産後において利用できる制度の理解に努めます。

制度を円滑に活用していくため、子育てを行う予定であることをできるだけ早く管理職員に申し出ることとします。

健康管理のための措置や人事上の配慮などが特に必要な場合にも、管理職員に申し出ることとします。

<主な制度>

・ 特別休暇

産前休暇、産後休暇、妊娠障害休暇

・ 職免

妊娠出産後の通院、妊娠中の通勤緩和、妊娠中の休憩

・ その他

妊産婦の勤務制限、妊産婦の業務の軽減措置

■ 子育て中の男性職員

父親である男性職員が、母親と共に育児を担い、子育てのはじまりから子育てに参加することを大切にするため、特別休暇や年休を積極的に取得します。

特に、配偶者出産休暇は、配偶者の出産に伴う入退院への付き添い等として、育児参加休暇については、出生した子ども又は既にいる小学校就学の始期に達するまでの子を妻の出産前後の時期に養育するためとして、特に父親である男性職員に限定して認められている趣旨を踏まえ、積極的に取得します。

また、休暇を円滑に取得できるよう、子育てを行う予定であることをできるだけ早く管理職員に申し出ることとします。



<主な制度>

特別休暇「配偶者出産の休暇（3日以内）」

【数値目標1】

子どもの出生時（出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間）における男性職員の5日以上の子育て休暇の取得率 100%

③ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業、部分休業及び育児短時間勤務（以下「育児休業等」という。）について、母親である女性職員の取得は進んでいる一方、父親である男性職員においては依然として取得が進まない状況にあります。

今後も女性の社会での活躍が期待されている状況にあって、父親である男性職員の積極的な育児参加は、女性が仕事を続け能力を発揮するために重要であることから、男性職員が配偶者との役割分担など諸条件を勘案し、育児休業等の取得を希望する場合には、意向に沿った対応が可能な環境整備を図ることとします。

また、母親、父親である職員が育児休業後、安心して職場復帰できるよう、育児休業中から職務に関する情報提供など、円滑な職場復帰のためのフォローアップを行います。

ア. 育児休業等の取得促進

■ 人事担当課

育児休業等の両立支援制度を利用した実績が昇任の妨げとならないよう、能力・実績に基づく人事を徹底します。

育児休業や育児短時間勤務の取得に伴って必要となる代替職員については、同職種の確保に努めるとともに、育児休業期間中の職員の代替措置のあり方について検討していきます。

■ 管理職員

子育て中の職員に対して、出産前後の休暇等の取得希望に合わせて、育児休業等の活用見込みを確認し積極的な利用を促します。

子育て中の職員の希望を踏まえ、当該職員が安心して育児休業等を取得できるよう事務分担の見直し、応援体制の構築や代替職員の配置など必要に応じた措置を行います。

■ 子育て中の女性職員

母性の健康管理を優先し、心身に過度な負担がかからないよう、自らの健康状態等に応じて、積極的に育児休業等を取得します。

■ 子育て中の男性職員

父親である男性職員が配偶者と役割分担しながら子育てを行うためには、育児休業等の積極的な取得が重要であり、特に子育てのスタートである出生時に子どもと過ごすことは父親としての意識の醸成を図り、その後の子育てへの考え方を形成するため、大変に重要な時期です。

妻の出産後 8 週間以内は、例外なく育児休業が取得可能となっており、父親である男性職員は、この趣旨を踏まえ、積極的に取得します。

配偶者の産後休暇後においては、父親と母親が共に子育てに参加できるよう交互に育児休業を取得できる制度なども設けられている趣旨を踏まえ、制度を積極的に活用します。

■ 所属職員

子育て中の職員が育児休業等を取得しなければならない事情や取得する意義を十分に理解し、取得しやすい職場環境となるよう努めます。

育児休業等の取得に伴う事務分担の見直しや応援体制を組むなどの場合は、職場内で協力します。

イ. 育児休業からの復帰支援

■ 人事担当課

育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう、「グループ制運用の指針」に基づき、育児休業中から復帰後に至るまでのフォローアップに取り組めます。

■ 管理職員

育児休業中の職員については、大半が長期に職場を離れることとなるため、職場復帰に際して不安になるケースがあります。

復帰後における業務の内容、子育ての方法などについて、不安なく職場復帰できるようにすることは、それぞれの所属での職務遂行のためにも大変重要であることから、職員が不安を抱かぬよう「グループ制運用の指針」に基づき、

育児休業中の職員へ対応します。

また、育児休業を取得した職員がブランクを感じることなく職務に復帰できるように、適宜必要な資料や情報の提供に努めます。

■ 子育て中の職員

育児休業中は可能な範囲で、町のホームページや広報紙、EOS 放送などから町政に関する情報の収集（特に担当する業務）に努めるとともに、公務遂行能力の向上についても可能な範囲で努めます。

各種制度の内容、復職後の勤務内容に対する照会・相談、必要な資料の送付や情報の提供依頼などを管理職員や所属職員に行うことができます。

管理職員や所属職員に子育てについて理解してもらえるよう、可能であれば子どもを連れて職場を訪れるなど、円滑に職場復帰しやすい関係づくりに努めます。

■ 所属職員

育児休業中の職員が円滑に職場復帰するための対応は、基本的に管理職員が行いますが、所属職員においても所属内で協力し、電子メール等により適宜メッセージを送るなど、当該職員が気軽に職場へ連絡できるよう努めます。

【数値目標 2】

育児休業の取得率 女性 100%、男性 10%

④ 弾力的な勤務形態

子育て中の職員が、自らのライフステージの変化に合わせながら職場での役割を果たすため、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員を対象とした育児短時間勤務をはじめとする弾力的な勤務形態の利用促進に努め、子育て中の職員のニーズに応じた支援を行います。



■ 人事担当課

子育て中の職員が通勤負担の軽減や多様な働き方の選択肢の拡大を図ることができるよう、国の制度を踏まえ、テレワーク（在宅勤務）の活用の検討など弾力的な勤務形態の充実に取り組めます。

■ 管理職員

子育て中の職員から早出遅出勤務の請求がなされた場合は、公務の運営に支障をきたさないよう事務分担の見直しや業務の割振りを行います。

子育て中の職員から休憩時間の短縮の請求がなされた場合にあっては、他に代替措置がないことを確認し、早出遅出勤務と同様の措置を実施します。

■ 子育て中の職員

職務から完全に離れることなく子育てを行うことができる育児短時間勤務をはじめとする各種制度を効果的に活用します。

<制度概要>

・ 育児短時間勤務

職員が希望する日及び時間帯で勤務できる制度【小学校就学の始期に達するまで】

・ 育児休暇

子を養育する場合（保育施設への送迎など）に取得【生後2年に達するまで】

・ 部分休業

子を養育する場合に勤務時間の始め又は終わりに取得【小学校就学の始期に達するまで】

・ 早出遅出勤務

始業又は終業時刻を繰り上げ又は繰り下げする制度【小学校就学の始期に達するまで、又は学童保育施設に小学生の子を迎えに行く場合】

・ 休憩時間の短縮

休憩時間を1時間から45分に短縮する制度【小学校就学の始期に達するまで、又は小学生の子を住居以外の場所へ送迎する場合】

■ 所属職員

子育て中の職員の事務分担の見直しや業務の割振りを行う場合は、グループ内で協力します。

⑤ 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減については、グループ制の推進や長時間労働慣行の見直しを図る観点から、より一層の取組みが必要となっており、子育て中の職員をはじめ全職員が時間外勤務の縮減の意義を理解しながら取組みを進めていく必要があります。

具体的には、「グループ制運用の指針」に基づき、時間外勤務縮減の目標数値を設定するなどして取組みを強化し、時間外勤務の縮減を図っていきます。



■ 人事担当課

職員が自分自身のキャリア形成のために職責を果たしつつ、子どもとのふれあいの時間を確保できるよう、「グループ制運用の指針」に基づき、時間外勤務の縮減に向けた取組みを積極的に実施し、全職員の意識改革を図ります。

特に、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に過度な時間外勤務を行わせないように、職員毎の時間外勤務時間数などを適切に把握し、各所属に対して必要な情報の提供や必要に応じた指導を実施していきます。

■ 管理職員

毎週水曜日に実施されている「ノー残業デー」にあっては、職員の子育てに係る時間の確保のため、時間外勤務を命じないよう努めます。

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、職業生活と家庭生活の両立支援のために法令上の制限（時間外勤務は月 24 時間、年間 150 時間以内。深夜勤務（午後 10 時から翌日午前 5 時まで）は行わない。）が設けられていますので、該当する職員から請求がある場合は、法令に基づき勤務を制限します。

ただし、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に対しては、上記請求の有無に関わらず、時間外勤務総時間数が年間 360 時間を超えないようにします。

常日頃から所属職員の業務量及び業務の進捗状況を把握し、グループ内の職員が相互に協力し合い、特定の所属職員に業務が偏らないよう業務の適正な進行管理に努めます。

■ 子育て中の職員

管理職員や周囲の職員の協力を得ながら効率的に事務を進め、時間外勤務の縮減に努めます。

■ 所属職員

管理職員や周囲の職員と協力して計画的に事務を進め、時間外勤務の縮減に努めます。

【数値目標 3】

中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務時間数

★ 年間 360 時間以内

⑥ 休暇の取得促進

休暇取得の促進に取り組むため、職員は自らの業務内容を適時把握し、年休等の計画的な取得に努めます。

また、管理職員は、業務の計画的な執行管理や「グループ制運用の指針」に基づき相互協力体制の整備などを図り、所属職員は、子育て中の職員をはじめ

とする周囲の職員の休暇取得をサポートするなど、休暇を取得しやすい環境づくりに努め、年休の取得日数の増加を図ります。

ア 年休等の取得促進

■ 人事担当課

職員が自分自身のキャリア形成のために職責を果たしつつ、子どもとのふれあいの時間を確保できるよう、「グループ制運用の指針」に基づき、年休等取得促進に向けた取組みを積極的に実施し、全職員の意識啓発を図ります。

特に、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が年休等を積極的に取得できるよう、職員毎の年休取得日数などを適切に把握し、各所属に対して必要な情報の提供や必要に応じた指導を実施していきます。

■ 管理職員

所属職員の休暇取得を促進するため、グループ内でのミーティングの活用などの方法により、計画的な取得を所属職員へ啓発し、適宜、業務の割振りを見直すなど、所属職員のサポート体制を構築します。

自らも率先して年休を取得します。

■ 全職員

自身のライフスタイルに応じて、積極的に、計画的に年休を取得するようにします。

次のような時期にあっては、業務の調整を図り、できる限り連続した休暇取得となるよう努めます。

<具体的な例>

- ・学校行事などへの参加

入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会、PTA活動等

- ・家族の記念日

誕生日、結婚記念日等

- ・子どもの休みに合わせた連続休暇

ゴールデンウィーク、年末年始、子どもの春休み、夏休み、冬休み等

- ・上記以外

月曜日・金曜日・祝日と合わせた連続休暇、大型業務（プロジェクト）完了後の連続休暇等

【数値目標4】

職員1人当たりの年休の平均取得日数 15日

※ 上記目標については、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の達成を優先します。

イ 子育てに関する休暇等の取得促進

■ 人事担当課

子育てに関する休暇について、関係法令や社会情勢の変動等を踏まえ、適切に制度を見直ししていきます。

■ 管理職員・所属職員

子育て中の職員が、子の看護休暇等を取得できるよう支援を行います。

■ 子育て中の職員

子の看護休暇は、小学校就学前の子の看護（看病や通院付添など）を行うために、そして、子の予防接種のための職免については、小学校就学の始期に達するまでの子に法的義務のある予防接種を受けさせるために、それぞれ取得できるので、男性職員も積極的に活用します。

育児休暇については、男性職員も一定の条件（配偶者が、いわゆる専業主婦あるいは育児休業等を取得中であっても、配偶者本人が病気であるなど子育てできる状況にはない場合等）のもと取得できるので積極的に活用します。

（２）地域や職場を通じた子育て支援

① 職場見学の実施

■ 人事担当課

町長部局等における子ども向けの職場見学等の受け入れを実施する。

■ 管理職員・所属職員

子ども向けの職場見学等の受け入れに協力するとともに、子育て中の職員が職場見学等の実施日における休暇取得について促します。

■ 子育て中の職員（特に男性職員）

子ども向けの職場見学や体験学習等が実施される日において、年休を積極的に取得するなどし、子どもとふれあう時間を確保するよう努めます。



② 子育てバリアフリー

■ 人事担当課

子どもを連れていても町の所有する施設を安心して利用できるように、授乳場所やベビーベッドなどの設置を推進します。

■ 全職員

子どもを連れていても気兼ねなく来庁できるよう、親切で丁寧に接するなどソフト面での対応にも心がけます。

7 おわりに

法に基づき、今後 11 年間の基本的な考え方や具体的な取組みを本町として特定事業主行動計画として決めました。

本町は、町合併により 10 年を迎え、地方交付税の優遇措置も年次的に削減されていくなか、限られた予算と人員によって、行政に対するニーズの多様化、複雑化する行政需要に伝えていかなければなりません。また、少子高齢化が進んでいる過疎地域であり、将来に向け魅力ある地域づくりを構築していくことが急務となっています。

このような状況のなか、最も大切なことのひとつは、職員一人ひとりが『みんなで支え合う育児』の意識を高く持ち、仕事と両立した子育て支援や女性職員の活躍を推進していく当事者であると認識することです。

この計画を実施することにより、職場や地域社会において、女性職員が活躍され、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境づくりに貢献できることを期待しています。

