

小山町特定事業主行動計画

小山町

目次

第1 計画の策定にあたって	1
1 目的	
2 計画期間	
3 計画の推進体制	
第2 計画の内容	3
1 職員の意識啓発等	
2 具体的な計画	
(1) 子育てしやすい勤務環境づくり	
(2) 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を推進するための取組	
(3) 女性職員の活躍推進法に向けた取組	
第3 計画の推進に向けて	7

第1 計画の策定にあたって

1 目的

少子高齢化対策の一環として、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が平成26年度までの時限法で制定され、地方公共団体及び事業主が行動計画を策定し、子育てしやすい環境づくりを推進してきましたが、依然として少子化の流れは変わったとは言えない状況であるため、次世代育成支援対策推進法の有効期限が10年間延長されました。

一方、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、豊かで活力ある社会を実現するため、女性活躍の推進について、その基本原則を定め、国、地方公共団体及び事業主の責務を明らかにするとともに、基本方針、事業主の行動計画の策定、女性活躍を推進するための支援措置等について定める必要があることから、女性の職業生活における活躍を推進する法律（女性活躍推進法）が平成37年度までの時限法で制定され、国、地方公共団体、企業など様々な主体が、女性の職業生活における活躍を推進することとされました。

小山町では、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年4月に職員を対象とした「小山町特定事業主行動計画」を策定し、平成24年度には改定版とすることにより、子育てをする職員が子育てに伴う喜びを実感しつつ、仕事と子育て（家庭）を両立させ、職場においてその能力を十分発揮できるよう、職場全体で支援していくための環境づくりを進めてきましたが、女性活躍推進法の制定に対応するため、新たな計画を策定しました。

今回の「小山町特定事業主行動計画」は、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づきながら、仕事と子育ての両立、また、介護をはじめとする様々な事情への支援による仕事と家庭の両立等、子育て中の職員だけでなく、全職員が自分のライフステージに合わせて「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）」のとれた職場環境を目指すものです。

2 計画期間

改正後の次世代育成支援対策推進法は平成36年度まで、また、女性活躍推進法は平成28年度から10年間の時限立法ですので、今回の小山町特定事業主行動計画の終期を平成32年度までとし、必要に応じて見直しを行います。

なお、この計画に掲げている数値目標は、平成32年度における達成目標です。

3 計画の推進体制

(1) 職員

職員は、本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、一人一人が「お互い様」の気持ちで身近な職場単位で支えあいます。また、職員は、必要に応じて所属長等管理監督者に仕事と生活の調和ワークライフバランスの実現に向けた相談をします。

(2) 所属長等管理監督者

所属長等管理監督者は、町長、副町長、教育長、部長、各所属長とします。所属長等管理監督者は、業務の配分等を行う際、各所属職員の事情等を考慮するよう努めます。また、子育てや介護に係る休暇・休業等を取得しやすい職場環境の整備に努めます。

(3) 人事担当課

人事担当課は、次世代育成支援対策及び女性職員の活躍推進に関して、所属長等管理監督者を含む全ての職員に情報提供を行います。また、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）についての相談・情報提供に関し、適切な助言・指導を行います。

また、本計画の実施状況を年度ごとに把握・分析し、その結果を踏まえ、その後の対策や計画の見直しに生かします。

第2 計画の内容

1 職員の意識啓発

- (1) 人事担当課は、本計画の内容、次世代育成支援対策及び女性職員の活躍推進に関する資料をグループウェア(組織内のコンピューターネットワークを活用した情報共有のためのソフトウェア)に掲載するなどし、職員へ周知します。
- (2) 人事担当課は、職員が仕事と家庭の両立に取り組む上での休暇制度(特別休暇、育児休業(部分休業を含む。以下同じ。)、介護休暇等)の知識の取得ができるよう、休暇制度の内容をグループウェアに掲載するとともに、職員からの相談に応じます。
- (3) 職員は、固定的な性別役割分担意識(例えば、「子どもの面倒をみるのは母親の役目」)や、職場優先意識(例えば、「子どもの看護より仕事が優先」)の考え方を見直すよう努めます。

2 具体的な計画

(1) 子育てしやすい勤務環境づくり

① 妊娠中の職員への配慮

- ア 子どもが生まれることになった職員は、速やかに所属長等管理監督者に報告します。報告を受けた所属長等管理監督者は、その職員の意向を十分に踏まえた上で周囲の職員に伝達し、職場全体でその職員が出産や子育てに係る休暇・休業等を取得しやすい職場環境となるよう配慮します。
- イ 所属長等管理監督者は、子どもが生まれることになった職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌の見直しを行います。また、安心して産前休暇等を取得できるよう、産前休暇等中の臨時職員等の代替要員の措置を講ずるよう努めます。
- ウ 所属長等管理監督者は、妊娠中の職員から時間外及び深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。)における勤務の制限についての請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促すなど、配慮をします。
- エ 所属長等管理監督者は、妊娠中の職員の体調に応じて各種休暇制度の利用を勧めます。

② 育児休業を取得しやすい環境づくり

- ア 人事担当課は、育児休業手当金制度等について情報提供します。
- イ 所属長等管理監督者は、育児休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう、当該職員の意向を踏まえ、育児休業中の職員に職場の様子や業務の状況を伝えます。
- ウ 所属長等管理監督者は、育児休業等職員の復職に際し、事務分担などについて職場全体で

サポートできるよう配慮します。

③ 男性職員（父親）が休暇を取得しやすい環境づくり

ア 所属長等管理監督者は所属職員とともに、男性職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

イ 所属長等管理監督者は、男性職員が配偶者の出産に伴う2日以内の特別休暇、小学校就学始期に達するまでの子の看護に伴う年5日以内の特別休暇を積極的に取得できるよう配慮するとともに、育児休業の取得にも配慮します。

ウ 所属長等管理監督者は、男性職員の育児参加を促進するため、男性職員が配偶者の出産に伴う産前産後の期間に、出産に係る子又は上の子（小学校就学始期に達するまでの子）の養育のため5日以内の特別休暇が取得できるよう配慮します。

④ 子育てへの配慮

ア 所属長等管理監督者は、職員が部分休業を取得できるよう配慮します。

イ 生後1年に満たない子のある職員に対しては、日直勤務を免除します。

ウ 所属長等管理監督者は、小学校就学始期に達するまでの子のある職員から時間外及び深夜における勤務の制限についての請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促すなど配慮します。

エ 所属長等管理監督者は、職員の子どもが突発的に病気にかかった場合に、当該職員が「子の看護休暇」を取得できるよう、サポート体制を整備する等職場環境を整えます。

(2) 仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を推進するための取組

職員は、仕事と生活の調和があってこそ良い仕事ができることを認識し、休暇制度について理解するとともに、積極的に休暇を取得します。

所属長等管理監督者は、職員が休暇を取得しやすい職場環境や雰囲気づくりに努め、子育て中の職員をはじめ全ての職員の休暇取得を促進します。

① フレックスタイム制の導入

ア 適切な公務運営を確保しつつ、子育てや介護などで時間制約のある職員を含む全ての職員が十分な能力を発揮できるよう勤務時間の柔軟化を図るため、希望する職員の申告による勤務時間の割振り（フレックスタイム制）を導入します。

イ 所属長等管理監督者は、申告による勤務時間の割振り（小山町職員の勤務時間、休暇等に関する条例第3条第3項又は第4項）の規定（フレックスタイム制）の趣旨を理解し、職員から申告があった場合は公務運営上支障がないと認める場合は、申告どおり勤務時間を割り振ります。

② 時間外勤務の縮減及びノー残業デーの徹底

ア 所属長等管理監督者は、時間外勤務の縮減を進めるため、班、室又は課、部単位での弾力的な応援体制を整えるよう配慮します。

イ 所属長等管理監督者は、所属職員それぞれの状況に応じた時間外勤務の削減目標を設定するなど、所属単位での削減目標に取り組みます。

ウ 所属長等管理監督者は、週休日の振替（小山町職員の完全週休二日制実施要綱第6項）、勤務時間の割振りの臨時変更（小山町職員服務規程第15条）、フレックスタイム制の規定等を有効に活用します。

エ 所属長等管理監督者は、特別な場合を除き、1週間に1度のノー残業デー（毎週水曜日）の徹底を図ります。

オ 職員の1年間の時間外勤務時間数の上限については、人事院指針等に定める360時間とし、所属長等管理監督者及び職員はその達成に努めます。

③ 年次有給休暇の積極的な取得

ア 所属長等管理監督者は、所属職員の年次有給休暇の所得状況を把握するとともに、その計画的な取得について指導します。

イ 所属長等管理監督者は所属職員に対し、時間単位での取得も含め、月に1日程度は年次有給休暇を取得するよう促します。

ウ 職員は、子どもの長期休暇、月曜日及び金曜日、家族の誕生日等に連続して休暇を取得するよう努めます。

エ 平成32年までに年次有給休暇の取得日数の平均を、10日とします。
（平成27年の平均は6.2日）

(3) 女性職員の活躍推進に向けた取組

女性職員の活躍推進を実施していくため、以下の取り組みを進めます。

① 女性職員のキャリア形成と能力開発

ア 所属長等管理監督者は、子育てや介護等家庭の事情により時間の制約を受ける等、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）への支援を必要とする職員について、部署・業務配置を可能な限り考慮します。

イ 所属長等管理監督者は、女性職員がほとんど配置されていなかった職務やポストについても、当該女性職員の適性を見極めながら積極的な配置に努めます。

ウ 人事担当課は、女性職員のキャリア形成を支援するための情報提供・研修実施に努めます。

② 女性職員の採用及び管理職への登用

ア 職員の採用については、従来から男女の区別なく実施しており、今後も小山町職員としてふさわしい人材を採用します。

イ 所属長等管理監督者は、能力や適性を公正に判断した上で女性職員を管理職に登用し、政策・方針決定の場への参画を促すよう努めます。

○平成27年度部署別男女職員数

区 分			女		男	
所 属 等	職員数 計	管理職数 計	職員数	管理職数	職員数	管理職数
理 事	1	1			1	1
企画総務部	51	15	12	1	39	14
住民福祉部	34	8	15	2	19	6
経済建設部	44	16	6		38	16
専 門 監	1				1	
危機管理監	1	1			1	1
支 所	6	3	2		4	3
会計収納課	5	3			5	3
議会事務局	2	1			2	1
教育部	71	14	60	8	11	6
合 計	216	62	95	11	121	51

(4) 人事評価への反映

仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切な評価を行います。

第3 計画の推進に向けて

本計画を効果的に推進するためには、子育て中の職員や介護等家庭の事情により時間の制約を受ける職員とその周囲の職員（同僚）を含む全ての職員が、それぞれの置かれた立場で本計画の内容を理解し、協力していくことが大切です。

性別にとらわれず、職員一人一人がその能力を発揮し、お互い助け合い、支えあうことのできる職場環境づくりを目指しましょう。

平成28年 4月 1日

小 山 町

小山町議会

小山町教育委員会