

次世代育成支援対策促進法に基づく 新島村特定事業主行動計画

次世代育成支援対策促進法(平成15年法律第120号)第19条の規定に基づき、特定事業主行動計画を策定する。

総論

1 目的

次世代育成支援対策は、父母その他の保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本的認識の下に、家庭の他の場において、子育ての意義についての理解が深められ、かつ、子育てに伴う喜びが実感されるように配慮して行なわれなければならない。

この次世代育成支援対策の基本理念に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、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ため、本行動計画を策定し、公表することとする。

2 計画期間

平成17年4月1日から平成22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に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。
2. 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行な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の配置を行なう。
3. 啓発資料の作成・配布・研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底する。
4. 本計画の実施状況については、各年度ごとに、人事担当課において把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

具体的な内容

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. 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等の制度について周知徹底を図る。
(実施時期：平成17年度～)
2. 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。
(実施時期：平成17年度～)
3. 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。
(実施時期：平成18年度～)
4. 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととする。
(実施時期：平成18年度～)

2. 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

父親が子どもの出生時5日間（特別休暇（妻の出産）2日間、年次休暇3日間）の休暇を取得できるようにする。

（実施時期：平成18年度～）

3. 休業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. 育児休業等に関する資料を各部局に通知・配布し、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徹底を図る。

（実施時期：平成17年度～）

2. 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行なう。

（実施時期：平成19年度～）

イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

1. 育児休業の申し出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行なう。

（実施時期：平成18年度～）

2. 幹部職会議等において、担当部署から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行なう。

（実施時期：平成19年度～）

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、休業期間中の職場状況等の情報を必要に応じ通知する。

（実施時期：平成17年度～）

2. 復職時において、直属の上司等から育児休業期間中の業務の動き等の説明、最新のOA機器が導入された場合の操作説明等を行なう。

（実施時期：平成17年度～）

エ 育児休業に伴う任期付採用及び臨時任用制度の活用

1. 課内の人事配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、任期付採用及び臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。

（実施時期：平成18年度～）

オ その他

1. 早出・遅出勤務又は時差出勤を行なっている職場においては、保育園送迎等行なう職員に配慮して勤務時間を割り振る。

（実施時期：平成18年度～）

2. テレワーク（ITを利用した場所時間にとらわれない働き方）の実施に向け、適する職種と対象職員の選定、実施方法・様態等について検討を行なう。（1歳に達する日までの子を持つ職員の在宅勤務）

（検討時期：平成21年度～）

3. 育児中の職員のための通勤用駐車場の確保に努める。
(実施時期：平成18年度～)

以上のような取り組みを通じて、育児休業等の取得率を、男性職員で10%以上、女性職員で%以上となるよう努めるとともに、子育て中の職員が安心して仕事ができる環境を実現を目指すものとする。

4. 超過勤務の縮減

- 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超過勤務を制限する制度について周知徹底を図る。
(実施時期：平成18年度～)

イ 一斉定時退庁日等の実施

1. 定時退庁日を設定し、庁内放送及び電子メール等による注意喚起を図るとともに、管理職員による定時退庁の率先垂範を行なう。
(実施時期：平成18年度～)
2. 管理職員の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図る。
(実施時期：平成18年度～)
3. 定時退庁が出来ない職員が多い部署を人事担当課が把握し、管理職への指導の徹底を図る。
但し、選挙事務、予算編成事務、当初課税事務、議会関係資料作成事務等、時期によりやむを得ず時間外勤務を命ずるときは、この限りではない。
(実施時期：平成18年度～)

ウ 事務の簡素合理化の推進

1. 各職員に業務処理計画を作成させ、効率的な事務遂行を図る。
(実施時期：平成18年度～)
2. 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止出来るものは廃止する。
(実施時期：平成18年度～)