

新・芳賀町役場子育て支援行動計画

「親がゆとりと安心をもって、
楽しい子育てができるよう、
職員みんなで支え合う計画」

令和2年4月
芳賀町役場

第1	計画の目的	1
第2	行動計画の期間	1
第3	行動計画の推進	1
1	実施に当たっての推進体制	1
2	行動計画の推進に係る留意点	2
第4	行動計画の取組	2
1	職員の勤務環境に関するもの	2
(1)	子育てに関する制度の周知と意識啓発	2
ア	啓発資料の作成・配布と相談体制の充実	3
イ	研修等の実施	3
(2)	妊娠中及び出産後における支援	3
ア	妊娠中及び出産後の女性職員に対する配慮	3
イ	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
ア	育児休業、部分休業制度等の周知	4
イ	男性の育児休業等の促進	5
ウ	育児休業、部分休業等を取得しやすい環境の醸成	5
エ	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	5
オ	育児休業等を取得した職員の代替要員の確保	5
カ	子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組	7
(4)	休暇の取得促進	7
ア	年次休暇の取得の促進	7
イ	連続休暇等の取得の促進	7
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	9
(5)	超過勤務の縮減	9
ア	職員の深夜勤務及び超過勤務の制限に係る制度の周知	9
イ	一斉定時退庁日等の実施	9
ウ	超過勤務の縮減のため意識啓発等	9
(6)	異動における配慮	10
(7)	職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識是正のための取り組み	10
(8)	人事評価への反映	10
2	職場や地域活動等を通じた子育て支援	11
(1)	子育てバリアフリー	11
(2)	子ども・子育てに関する地域貢献活動	11
(3)	子どもと触れ合う機会の充実	12
(4)	学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	12

第1 計画の目的

本計画は、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づき、芳賀町の町長部局、議会事務局、選挙管理委員会、監査委員会事務局、農業員会事務局及び教育委員会事務局に在職する職員が、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こと及び地域における子育てを支援するため、策定するものです。

また、この計画策定に関しては、職員の仕事と生活の調和の推進という視点を基本とします。

第2 行動計画の期間

次世代法は平成17年4月から平成27年3月までの10年間の時限法でしたが、平成26年の法律改正を受け、有効期限が令和7年3月まで10年間、延長されました。

改正された次世代法では、特定事業主行動計画の計画期間は平成27年度から令和6年度とされ、一定期間を区切って計画を実施することが望ましいとされていることから、平成27年4月1日から令和2年3月31日までの5年間の前期行動計画期間、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間の後期行動計画期間としました。

本計画では、前期行動計画の取組結果を踏まえ、後期行動計画の取組について策定するものです。

第3 行動計画の推進

1 実施に当たっての推進体制

この行動計画を効果的に推進するため、部長等を構成員とした行動計画策定・推進委員会を設置し、芳賀町部長会議設置要領に基づく部長会議をこれに充てるものとします。

職員に対しては、次世代育成支援対策に関する研修、講習、情報提供等を実施します。また、仕事と子育ての両立についての相談、情報提供等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の配置を行い、総務課庶務人事係をこれに充てます。

次世代法において、行動計画についての職員への周知が義務付けられたことから、書面の交付や電子メールによる送付など適切な方法で周知するとともに、啓発資料の作成及び配布、研修及び講習の実施等により、行動計画の内容の周知徹底を図ります。

さらに、毎年少なくとも1回、行動計画に基づく措置の実施状況の公表が義務化されていることから、前年度の取組状況や目標に対する実績等を広報紙やホームページへの掲載等により公表することにします。

この行動計画の実施状況については、年度ごとに行動計画策定・推進委員会において把握した結果や職員のニーズを踏まえて、各種取組が次世代育成支援対策として役立ったか、効果があったか等の観点から点検・評価を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映させる計画（P l a n）、実行（D o）、評価（C h e c k）、改革（A c t i o n）のサイクルを確立することが重要であるという考えのもと、行っていきます。

2 行動計画の推進に係る留意点

この計画は、職場の勤務形態や業務内容等の実態を考慮し、必要に応じ独自の取組を設定するなど、行動計画の効果的な推進に努めることとします。

また、子育ては、親が第一義的な責任を有するものであり、親の考え方を尊重することは当然ですが、子育て中の職員に一律的な行動を求めるのではなく、子育ての職員から申出のあった場合に、その意向をできる限り尊重して支援していくことを基本的な取組姿勢とします。

第4 行動計画の取組

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 子育てに関する制度の周知と意識啓発

子育て中の職員については、深夜勤務及び時間外勤務の制限、育児休業や育児短時間勤務及び部分休業、さらに出産や育児休業に伴う福利厚生など、子育てに関する各種制度が法律や条例等により定められており、これらの内容が職員に十分周知され適切に運営されることが、安心して子育てできる環境づくりの前提となります。

また、子育てに際しては、父親と母親がともに家族としての責任を果たせるよ

う、職員生活と家庭生活を両立できる環境が重要であり、特に父親である男性職員には、仕事中心のライフスタイルから仕事と家庭のバランスがとれたライフスタイルへの転換が求められています。

そこで、啓発資料の作成や研修の実施等により、子育てに関する各種制度の内容を周知するとともに、職員の意識啓発を図ります。

ア 啓発資料の作成・配布と相談体制の充実

総務課庶務人事係においては、子育てに関する各種制度について理解しやすいようにまとめた啓発資料を作成し、庁内LANに掲載するとともに、職員全員に配布します。

また、子育ての各種制度についての照会及び相談は、基本的には従来から対応していますが、例えば、子育て中の職員等が気軽に相談することができるようにするなど、相談体制の一層の充実を図ります。

それぞれの職員は、啓発資料を活用して子育てに関する各種制度の趣旨と内容を十分に理解し、妊娠している職員や子育てをしている職員が、各種制度を利用しやすいように支援するとともに、職業生活と家庭生活が両立できる職場環境づくりに努めるものとします。

イ 研修等の実施

研修等において、啓発資料を活用して子育てに関する各種制度の趣旨やその内容を周知するとともに、家庭教育に関する内容を含むことにより子育ての大切さや家庭教育の理解と参画の促進を図ります。

また、管理職が各種制度の趣旨を十分に理解し、子育て中の職員が各種制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、制度の積極的な利用を職員に働きかけることができるよう、啓発のための研修を行います。

(2) 妊娠中及び出産後における支援

ア 妊娠中及び出産後の女性職員に対する配慮

妊娠中及び出産後の女性職員については、母性健康管理の観点から、産前・産後休暇の取得以外にも、勤務時間、事務分担等に関する配慮を行う必要があり、特に健康状態は個人差があることに十分留意し、一人一人の状況に応じて適切に対応し

ていくことが求められています。

そこで、子育てをすることとなる職員の状況を早期に把握し、健康管理や子育てを支援するため、次のような点に配慮します。

- (ア) 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ります。
- (イ) 出産費用の給付の経済的支援措置について周知徹底を図ります。
- (ウ) 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、所属課において業務分担の見直しを行います。
- (エ) 妊娠中の職員に対しては、体調面を考慮し本人の申出により、原則として、超過勤務を命じないものとします。
- (オ) 妊婦と胎児にとって、受動喫煙は禁物なので、受動喫煙による健康被害のないようにするため、妊婦のいるところでの喫煙はしないよう徹底します。

イ 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

男性職員の積極的な育児参加を支援するため、配偶者の出産に伴う特別休暇及び配偶者が出産する場合の子の養育のための特別休暇の取得促進を図ります。また、休暇の取得に伴う業務体制に配慮します。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得する場合には、子育てを親が共同して行う観点から、子育ての状況に応じて制度を有効に活用することができるよう、次のようなことに配慮します。

ア 育児休業、部分休業制度等の周知

部分休業の対象となる子どもの範囲が小学校就学前の子まで拡大されたことや、子育てを行う職員が常勤職員のまま短時間の勤務をすることを認める短時間勤務制度の導入を踏まえ、子育ての一層の充実について支援します。

- (ア) 育児休業等に関する資料を各課・局に配布し、制度の周知を図ります。
- (イ) 休業の取得手続や経済的な支援について情報提供を行います。
- (ウ) 妊娠を申出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。

イ 男性の育児休業等の促進

(ア) 男性職員も育児休業、育児短時間勤務又は育児時間を取得できることについて周知し、取得を促進します。

ウ 育児休業、部分休業等を取得しやすい環境の醸成

(ア) 育児休業の申出があった場合、所属課において業務分担の見直しを行います。

(イ) 部長会議等の場において、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います。

エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員には、子育ての合間を利用して、できる限り町の広報紙、芳賀チャンネル、ホームページ等を見るよう心掛けてもらいます。

また、育児休業制度や復帰後の職務等について、不明な点や不安な点がある場合は、気軽に所属等に照会することも大切なことです。

管理監督者及び所属職員にあっては、育児休業中の職員が長期間職場を離れることから、職場復帰に不安を抱く場合もあることを考慮することが大切です。

そこで、育児休業を取得している職員が円滑に復帰できるよう各職場の状況や本人の子育ての状況に応じ、電子メール等で業務の進捗などを適宜知らせるとともに、休業中の職員が職場に連絡しやすいようなメッセージを発信するなど、職場復帰に際して必要な支援を行うよう心掛けるものとします。

オ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

(ア) 課・局内の人員配置等によって、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等の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

(イ) 育児短時間勤務の請求があった場合に、任期付き短時間勤務職員の任用制度や2人で1つの職を占める並立任用制度の活用を図ります。

平成17年度の計画策定における育児休業の取得率の目標は平成21年度に男性が10%、女性が80%、平成21年度の計画策定における平成26年度の取得率の目標は男性が10%、女性が100%で、各年度の取得状況は次のとおりでした。

平成27年度からの前期計画においては、男性の育児休業取得者の割合を平成31年度までに10%にすることを目標としました。平成30年度年度においては取得率が29%となり、目標を達成しました。後期計画においては男性の取得率が継続して10%達成できるよう取組を実施します。

〈年度別育児休業取得の状況〉

年度	取得可能者 (A)		(A)のうち 取得者		取得割合 (%)	
	男	女	男	女	男	女
平成16年度	3	2	0	2	0	100
平成17年度	2	3	0	3	0	100
平成18年度	0	5	0	5	0	100
平成19年度	5	4	0	4	0	100
平成20年度	9	4	0	4	0	100
平成21年度	1	4	0	4	0	100
平成22年度	1	6	0	6	0	100
平成23年度	0	2	0	2	0	100
平成24年度	2	5	0	5	0	100
平成25年度	0	2	0	2	0	100
平成26年度	1	2	0	2	0	100
平成27年度	1	1	0	1	0	100
平成28年度	3	3	0	3	0	100
平成29年度	2	5	0	5	0	100
平成30年度	7	8	2	8	29	100

目標

以上の取組を通じて育児休業の取得率が男性10%、女性100%を維持できるようにします。

カ 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

- (ア) 女性職員を対象とした取組として、円滑な職場復帰を目的とした育児休業中の職員に対する情報提供、子育てを行っている職員に対する研修等の能力開発により、仕事と子育ての両立ができる環境の整備を行います。また、管理職に必要なマネジメント能力等を向上させるための研修等を行うことで女性職員のキャリア形成の支援を行っていきます。
- (イ) 女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発等の取組、職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与を図ります。

(4) 休暇の取得促進

休暇の取得促進は、子育て中の職員だけでなく全職員が取り組む必要がありますが、特に、女性職員は母性保護の観点から、また、就学前の子どもに限らず子育て中の職員は、子どもとのコミュニケーションの確保だけでなく、子育てに伴う疲労の回復の観点からも、積極的に取得することが重要です。

そこで、この行動計画は子育て支援の視点にたって策定しているものですが、職員一人一人が計画的な休暇取得ができるよう、次のような視点で休暇制度等を有効に活用することとします。

ア 年次休暇の取得の促進

- (ア) 職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図ります。
- (イ) 部長会議等の場において、定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- (ウ) 課・(局)長に対して、部下の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次休暇の取得を指導します。
- (エ) 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備し、休暇を取りやすい雰囲気醸成を行います。

イ 連続休暇等の取得の促進

- (ア) 月・金と土・日を組み合わせて年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」、
「ハッピーフライデー」の取得促進を図ります。
- (イ) 授業参観等子どもの行事に合わせた年次休暇の取得促進を図ります。
- (ウ) 国民の祝日、夏季休暇及び年次休暇を利用した、1週間程度のリフレッシュ休暇の取得促進を図ります。

平成17年に策定した行動計画では、職員1人当たりの年次休暇平均取得日数の目標は、平成16年の年次休暇1人当たり平均9.3日/年に対し平成19年に1人当たり平均12日/年にさせる目標でした。

平成27年度からの新前期計画においては、平成31年までに有給休暇の平均取得日数15日/年の目標でしたが、各年の取得状況は次のとおりでした。

〈年別年次休暇取得の状況〉

区 分	対象職員数	総付与日数	総取得日数	平均取得日数 (年)	取得率 (%)
平成16年	184	7,050	1,713	9.3	24.3
平成17年	178	6,956	1,880	10.6	27.0
平成18年	170	6,714	1,950	11.5	29.0
平成19年	167	6,487	1,865	11.2	28.7
平成20年	162	7,014	2,168	13.4	30.9
平成21年	157	5,974	1,744	11.1	29.2
平成22年	158	6,084	1,725	10.9	28.4
平成23年	157	6,214	1,729	11.0	27.8
平成24年	157	6,589	1,718	10.9	26.1
平成25年	156	6,032	1,808	11.6	30.0
平成26年	151	5,846	1,589	10.5	27.2
平成27年	149	5,784	1,634	11.0	28.3
平成28年	151	5,825	1,675	11.1	28.8
平成29年	145	5,581	1,596	11.0	28.6
平成30年	140	5,387	1,675	12.0	31.1

※ 平成20年から付与単位を4月1日から3月31日に変更

※ 対象職員は、中途採用者及び退職者並びに育児休業者、退職者、派遣職員を除く。

目標

以上の取り組みやこれまでの取得状況を踏まえ、職員1人当たりの平均年次休暇取得日数を令和7年までに14日/年取得することを目標にします。

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

- (ア) 予防接種や健康診断などの子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して100%取得できる環境の醸成を図ります。

(5) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減は、子育て中の職員だけでなく全職員が取り組む必要がありますが、特に子育て期にある職員は、年齢的に組織の中堅として活躍する年代であり、就業時間が長くなる傾向にあります。

そこで、この行動計画は子育て支援の視点にたって策定しているものですが、職員一人一人が超過勤務を縮減するという意識を持つと同時に、日常的な業務の見直しと点検を行い、芳賀町職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則に制定されている超過勤務の上限を超えて勤務させないように努めるものとし、超過勤務の縮減を促進します。具体的には次のような体制を強化します。

ア 職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知

- (ア) 小学校就学の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ります。

イ 一斉定時退庁日等の実施

- (ア) 定時退庁日（毎週水曜日）を設定し、庁内LAN等により周知を図るとともに、定時退庁を促します。
- (イ) 定時退庁ができない職員が多い部署を把握し、指導徹底を図ります。

ウ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- (ア) 超過勤務の上限（45時間/月、360時間/年）の遵守の呼びかけ、超過勤務縮減を図ります。
- (イ) 超過勤務の状況を把握し、注意喚起と、超過勤務に関する認識の徹底を図ります。
- (ウ) 超過勤務の状況を把握し、適正な人員配置により超過勤務の縮減を図ります。

(エ) 職員の勤務状況の的確な把握、所属の実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図ります。

(6) 異動における配慮

職員アンケートでは、半数以上の職員から異動における配慮が求められています。その結果を踏まえ、子育て中の職員（妊娠中、産前、産後休暇中、育児休業中等を除く。）について、人事異動における特別な扱いをするものではありませんが、子育て等で人事異動を希望する職員にあっては、異動希望自己申告書に希望を記載するものとします。

そのような本人の意向があった場合、勤務形態等の配慮又は子育ての状況に応じて必要な人事異動に係る配慮を行うものとします。

(7) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識是正のための取組

男性職員が休暇を取得し、積極的に幼稚園、保育園及び学校行事に参加できるような職場環境づくりを図ります。

(8) 人事評価への反映

仕事と生活の調和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、人事評価により適切に評価を行うものとします。

2 職場や地域活動等を通じた子育て支援

(1) 子育てバリアフリー

役場には様々な方が来庁し、どなたにとっても便利で利用しやすい施設であることが望まれます。特に子どもを連れて来た人に対し、より一層施設が利用しやすくなるような取組を推進することが必要です。

そこで、子育てバリアフリーの視点から町の施設を利用しやすくしていくとともに、子育てをしている町民が町の事業に参加しやすくなるように努めます。具体的には次のようなことを推進します。

- (ア) 子どもを連れて来た人が、気兼ねなく来庁できるよう、親切な対応を心掛けます。
- (イ) 役場庁舎等の施設に、おむつ交換専用台や幼児遊び場を設置します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域における子育て支援について、地域社会の構成員である全職員が、協力して子育てをしやすい環境づくりを進める中で、町として期待される役割を踏まえた取組を推進することが必要です。そこで、次のような取組を実践していきます。

- (ア) 子ども・子育てに関するボランティアリーダーを養成するための講座等を開設します。
- (イ) 子どもの体験活動等の支援
 - a 子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に職員の積極的な参加を支援します。
 - b 子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野をいかした指導を実施します。
- (ウ) 子どもを交通事故から守る活動の実施
 - a 子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援します。
- (エ) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備
 - a 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、防犯活動や少年非行防止等、地域の安全対策を支援することとし、総務課地域安全対策係をこれに充てます。

(3) 子どもと触れ合う機会の充実

職場でのレクリエーションあるいは子どもの通う保育園、幼稚園、学校等における行事には家族全員が参加できるよう配慮します。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員に対して、子育てやしつけ、家庭教育に関する講座、講演会等の実施や情報の提供を行います。