

**気仙沼・本吉地域広域行政事務組合**

**特定事業主行動計画（第二次前期計画）**

～仕事と子育ての両立を目指して～

令和2年3月 改訂

## 1 はじめに

平成15年7月に制定された次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）では、次代の社会を担う子どもたちを育成する家庭に対する支援と、子どもたちが健やかに生まれ育つ環境の形成に社会全体で取り組んでいくことを目的とし、国及び地方公共団体に特定事業主として、「職員の子育て支援に関する行動計画」を策定するよう位置付けられました。

これにより本組合では、平成19年11月に「組合特定事業主行動計画」を、平成22年3月に「組合特定事業主行動計画（後期）」を策定し、職員が子育てを含む家庭生活と仕事を両立できる環境を作るための取り組みを推進してきました。

しかしながら、仕事と子育ての両立等についてさらに推進していく必要があることから、同法の有効期限は10年間延長され、平成37（令和7）年3月までとされました。そこで当組合では、平成27年3月に「特定事業主行動計画（第二次前期計画）」を策定しているところです。

本計画は、次世代法に関する行動計画を策定し、子育てを行う職員が安心して子どもを持ち、ゆとりをもって育てていくことができるよう、職場全体で支援していくとともに、職員一人一人のワークライフバランスが実現される職場環境の整備を目指していきます。

令和2年3月

気仙沼・本吉地域広域行政事務組合管理者  
気仙沼・本吉地域広域行政事務組合消防本部消防長  
気仙沼・本吉地域広域行政事務組合教育委員会

## 2 策定方法

この計画は、管理者、消防長、教育委員会の各任命権者が、それぞれに任命した職員を対象として連名で策定する必要があることから、各勤務様態や労働条件に応じた任命権者単位の計画を基本とし、それらの総括を行動計画とするものです。

## 3 計画の期間

本計画は、次世代法が延長された平成27年4月から平成37（令和7）年3月までの10年間のうち、平成27年4月から令和3年3月までの6年間の計画期間とする第二次前期計画です。

## 4 計画の実施にあたって

- (1) 次世代法に関する情報の提供等を随時行います。
- (2) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供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可能な範囲で行います。
- (3) 啓発資料の作成・配付等の実施により、行動計画の内容の周知徹底を図ります。
- (4) 計画を効果的に推進するため、実施状況を把握しその後の対策の実施や計画の見直しについて、関係部署と連絡調整を図りながら行います。

## 5 具体的な内容

### (1) 職員の勤務環境に関するもの

#### ① 妊娠中及び子育て中の職員に対する配慮

##### 子育てに関する各種制度の周知

職員の母性保護、母性健康管理及び仕事と子育ての両立支援の観点から設けられている業務軽減等の措置、特別休暇、育児休業などの各種制度や出産費用の給付等の経済的支援措置の周知徹底を図ります。

##### 妊娠中・出産後における配慮

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、また子育て中の職員が仕事と育児の両立を図ることができるよう、必要に応じて業務分担の見直しを行うものとします。また、妊娠中または出産後1年以内の職員から請求があった場合には、業務軽減等の措置を図るものとします。

## ② 男性職員の育児参加のための休暇等の取得促進

配偶者の出産時の特別休暇の取得促進を図るとともに、父親となる職員が積極的に育児に参加できるよう、休暇を取得しやすい職場環境の構築に努めます。

父親となる職員が取得できる、配偶者出産時休暇、育児参加休暇及び育児休業等について周知を図り、これらの休暇等の取得を促進します。

## ③ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

### 育児休業等の制度の周知

育児休業等に関する資料等を各部署に配付し、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っていきます。

育児休業取得対象となる職員に対し、個別に育児休業等の制度及び手続について説明を行います。

### 育児休業等を取得しやすい職場の雰囲気醸成

育児休業等に対する職場の意識改革を推進し、育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気を醸成します。また、取得の申し出があった際には、業務分担を見直すなどして職員が安心して取得できる環境づくりに努めます。

### 育児休業からの円滑な職場復帰の支援

育児休業中の希望職員に対して、復帰後の業務の情報提供や復帰後に利用できる育児支援制度等について、相互に連絡を取り合うよう努めます。育児休業から復帰する職員には、所属長と面談を実施したうえで業務内容を決定するなど、適切な人員配置に努めます。

## ④ 時間外勤務の縮減

### 一斉定時退庁日の設定

所属毎に定時退庁日を設定し、定時退庁を促進します。

### 業務の効率化の推進

職員が充実した家庭生活を過ごせるよう、各所属において、これまで以上の業務の効率化を図ります。また、特定の職員に業務が集中することのないよう適切な業務配分を行うとともに、時間外勤務の多い部署等の所属長からヒアリングを行うなどし、時間外勤務の縮減と職員の健康

管理に努めます。

## ⑤ 休暇取得の促進

### 年次有給休暇の取得促進

職員の健康維持や家庭生活の充実と仕事の両立のため、所属長は職員の計画的な年次有給休暇の取得推進を図ることとします。職員ごとに休暇計画表を作成するなどし、意識的に休暇を取得できる環境を整備します。また、職員が休暇を取得しても他の職員が代行して業務処理できるよう、職員相互のサポート体制の充実を図ります。

### 子どもの看護のための特別休暇等の取得促進

小学校就学前の子どもの看護のための特別休暇（年5日間）について周知するとともに、この特別休暇や年次有給休暇を活用して、子どもが病気等の際には必ず休暇を取得できるよう、職場全体で支援していきます。

また、子育て中の職員が、子どもの保育所や学校行事の際に周囲に抵抗なく年次有給休暇を取得できる環境整備を行います。

### 連続休暇の取得促進

夏季特別休暇やゴールデンウィーク等と連続する年次有給休暇の取得を促進します。

## 6 目標値の設定

以上の取り組みを通じて、令和3年度までの達成目標を次のとおり設定します。

- ① 育児休業の取得を希望する職員の取得率を100%とする。
- ② 配偶者出産時休暇の取得率（2日以上）を30%とする。
- ③ 男性職員の育児休業の取得率を20%以上とする。
- ④ 職員1人当たりの年次有給休暇取得日数を年間10日以上とする。