

宮 城 東 部 衛 生 処 理 組 合

特 定 事 業 主 行 動 計 画

(第Ⅲ期)

I 総論

1 計画の目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び行動計画策定指針に基づき、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、策定しているものである。

また、この度、次世代育成支援対策推進法が一部改正されたことにより、法の有効期限が10年間延長されたことを受け、平成27年度から平成36年度までの10年間のうち、5年間を新たな取組期間として見直しを図ったものである。

2 計画期間

この計画は、平成27年4月1日から平成37年3月31日までを実施期間としているが、この計画期間のうち、

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を第Ⅲ期

平成32年4月1日から平成37年3月31日までの5年間を第Ⅳ期として、計画を策定することとし、第Ⅳ期計画の策定にあたっては、社会経済環境の変化や職員ニーズに対応した見直しを行うこととする。

3 計画の推進体制

この計画とこの計画に掲げる具体的な次世代育成支援対策の実施を実行性のあるものとするため、事務局総務係を本計画の推進事務局とし、次の推進体制を整備する。

- (1) 啓発資料の作成・配付等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- (2) 次世代育成支援対策に関する情報を収集し、職員に提供する。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を行う窓口を推進事務局に設置し、これら相談・情報提供等を適切に実施していく。
- (4) この計画に掲げる具体的な取組結果を公表するとともに、取組結果を分析した結果や職員のニーズ等を踏まえ、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

4 次世代育成支援にあたっての取組目標

この計画に掲げる具体的な取り組みを通じ、計画期間内に次の目標を達成するものとする。

- ◎ 職員又は配偶者の妊娠、出産時における特別休暇の取得率を100%とする。
- ◎ 育児休業等を希望する職員の育児休業等取得率を100%とする。
- ◎ 職員一人当たりの時間外勤務時間が年間360時間を超えない割合を100%とする。
- ◎ 職員一人あたりの年次有給休暇取得日数を平均10日以上、職員の割合を50%とする。

Ⅱ 具体的な次世代育成支援対策

1 職員の出産・子育てに配慮した職場環境の整備に関する対策

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- 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、周知し活用を図る。
- イ 宮城県市町村職員共済組合及び協会けんぽによる出産費用等の各種給付及び掛け金の免除等、経済的支援措置について周知徹底を図る。
- ウ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しや時間外勤務命令を命じないなどの措置を行う。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ア 子どもの出生時における妻が出産する場合の休暇（2日間）、育児参加をする場合の休暇（5日間）及び年次有給休暇を組み合わせた休暇の取得促進について、制度の周知を図る。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- ア 子育てに関する各種制度の周知を図るとともに、制度利用のための手続きや経済的な支援制度等について、啓発資料を作成する。
- イ 男性職員が育児休業取得の要件を備えたときには、育児休業の取得又は年次有給休暇を活用した子育てへの参加を促す体制を整える。
- ウ 育児休業取得可能期間（子が3歳に達する日まで）を十分に活用し、休業できる職場環境づくりを推進する。
- エ 宮城県市町村職員共済組合やハローワークによる育児休業期間中の手当金の支給等の経済的支援措置について周知し、活用を図る。
- オ 復職時の配属先などについては、事務局と育児休業職員の双方が納得できる柔軟な人事配置を行う。

カ 育児休業中の職員が休業中、各種制度に関する問合せなどを行えるよう、推進事務局職員と連絡が取り合える体制を整備する。

キ 育児休業取得者の円滑な休業取得及び円滑な業務遂行のため、育児休業代替職員の確保のため、事前に推進事務局と対応について協議することとする。

(4) 復職に当たっての支援体制の整備

ア 職員が復帰する際に、推進事務局職員との面談を実施し、復帰に当たっての不安の解消や各種情報提供など、円滑な復帰に向けてのサポートを行う。

イ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰への支援のため、育児休業中の職員に対し、組合の動きについて情報提供を行う。

(5) 柔軟な勤務態勢の整備

ア 職員が、子供の保育所や留守家庭学級等への送迎等ができるよう育児又は介護を行う職員の早出・遅出勤務制度を導入し、当該職員の生活習慣に合わせた勤務ができるよう対応する。

イ 職員が働きながら子育てを行うことができるよう、育児短時間勤務の取得について支援する。

(6) 人事異動における配慮

ア 子育てをしている職員に対し、仕事と子育ての両立にも配慮した人事異動を行うよう配慮する。

イ 育児休業からの復職時に人事異動の対象となる場合には、復職時の面談において、家庭の事情等を十分に聞き取った上で行う等配慮する。

2 職員のゆとりある生活の実現のための職場環境の整備

(1) 時間外勤務時間の縮減

ア 定時退庁日において、所属長は原則時間外勤務を命令しないこととし、自身が率先して定時退庁するよう努め、可能な限り定時退庁できるような雰囲気づくりを図るとともに、やむを得ず時間外勤務を命じる場合は、その理由の把握に努めることとする。

イ 1月の時間外勤務時間の上限を30時間とし、1年間の時間外勤務時間の上限を360時間としていることを意識し、業務の見直し、割り振りを行う。

ウ 職員一人ひとりが定時退庁できるよう意識し、業務に取り組む。

エ 所属長は、職員へ週休日に勤務を命じた場合には、可能な限り振替に

より対応するよう努める。

オ 業務を簡素化し、時間外勤務を縮減するため、定例的、恒常的業務のマニュアル化を推進する。

(2) 休暇取得の促進

ア ゴールデンウィークや年末年始など、年次有給休暇の取得によって長期休暇にできるような場合に、積極的な年次有給休暇の取得を推進する。

イ 職員一人ひとりが、年間年次有給休暇取得目標日数（１０日間）を意識し、その実行が図られるよう業務効率化に努める。

ウ 各種特別休暇制度について周知し、休暇を取得しやすい雰囲気づくりを図る。

エ 大型連休の前後等は、行事の開催や照会文書の回答期限の設定などを極力行わないよう調整する。

オ 長期休暇となるよう、特別休暇としての夏期休暇の５日連続取得を推進する。

3 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

ア 子供を連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的対応等ソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

(2) 子どもと子育てのための地域貢献活動に関する対策

ア 子どもの健全育成、疾患・障害を持つ子どもの支援活動など、地域に貢献する子育て支援活動に参加しやすい職場環境づくりに努める。

イ 社会科見学や体験活動など子どもが参加する地域の活動に対し、施設の提供に努める。

(3) 安心して子どもを育てられる環境の整備

ア 子どもを交通事故から守るため、安全運転の徹底を図る。

イ 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、地域の防犯ボランティア活動や、少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援する。