

# 加古郡衛生事務組合特定事業主行動計画

はじめに

加古郡衛生事務組合における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「法」という。）第15条に基づき、加古郡衛生事務組合管理者が策定する特定事業主行動計画である。

平成28年1月

加古郡衛生事務組合

## I 計画期間

平成27年度から平成31年度までの5年間とします。

## II 計画の推進体制

### 1 計画の推進の手法

本組合では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、事務局長において、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等及び支援策の実施や計画の見直しを行います。

### 2 職員に対する情報提供等

職員に対して、次世代育成支援対策に関する情報提供を行い、行動計画の内容を周知するとともに、職員からの意見を聴く中で現実に即した対策を講じていきます。

### 3 職員からの相談の窓口

事務局長及び総務担当者が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となり、適切に実施するための環境を整備します。

## III 管理監督者の役割

本計画の推進にあたっては、管理監督者の役割がたいへん重要となります。

それは、業務上の配慮から、休暇等を取得しやすい職場環境の整備、職員の相談に応じるなどです。

特に、職員が子育てで業務上の配慮を必要とする場合、身近な相談窓口として職場の管理監督者が真っ先にあげられるでしょう。

職員が相談しやすい職場の雰囲気づくりと正しい制度の理解が大切です。管理監督者の方は、日頃からそうした雰囲気づくりと、職員への細やかな気配り、制度を正しく理解するための自己研鑽に努めてください。

## IV 職員の役割

子育て期間中には、様々な事情で急な休暇取得が必要になることがあります。

子育て世代の職員は、同僚職員の理解が得られるよう努め、同僚職員は誰しもが手助けを必要とする時期であることを理解し、互いに協力しあいましょう。

## V 具体的な内容

### 1 妊娠中及び子育て中の職員への配慮

#### ① 母性保護制度の周知

母性保護及び母性健康管理、仕事と子育ての両立支援の観点から設けられている特別休暇等について周知を図ります。

#### ② 妊娠中の職員の業務軽減

事務局長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しなどを行うとともに、本人の希望に応じ、原則として時間外勤務及び深夜勤務を命じないこととします。

#### ③ 小学校就学前の子どもを養育中の職員の時間外勤務等の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員に対しては、時間外勤務及び深夜勤務について配慮します。

#### ④ 男性職員の休暇の取得の促進

事務局長は、子どもの出生時において父親が取得できる休暇（配偶者の出産休暇※及び男性職員の育児参加のための休暇\*\*）の取得を促すとともに、取得しやすい環境づくりに努めます。

\* 「配偶者の出産休暇」とは、職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇で、職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの期間における2日の範囲内で期間与えられる特別休暇をいいます。

\*\* 「男性職員の育児参加のための休暇」とは、職員の妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合に、その出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が子の養育のために勤務しないことが相当な場合、当該期間内における5日の範囲内で与えられる特別休暇をい

います。

#### ⑤ 子の看護のための休暇の取得の促進

子どもの看護休暇を周知するとともに対象職員に対し休暇取得の促進に努めます。

### 2 育児休業等を取得しやすい職場環境の整備

#### ① 育児休業及び部分休業の周知

総務担当者は、育児休業等に関する制度について周知を図ります。

#### ② 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度の取得しやすい環境づくり

育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度を取得しやすい職場環境を整備するとともに、事務局長は、職員（特に男性職員）から育児休業等の取得の申し出があった場合において業務に支障が生じることのないよう日頃より業務配分の適正管理に努めます。

#### ③ 育児休業を取得した職員の職場復帰の支援

育児休業を取得した職員が、円滑に職場復帰できるよう適切に支援します。

#### ④ 男性職員の育児休業等の取得の促進

配偶者が妊娠した旨の申し出のあった男性職員に対しては、当該職員の希望により育児休業制度等の説明を実施するなど、男性職員の育児休業等の取得促進を図ります。

### 3 時間外勤務の縮減

#### ① 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

職場における恒常的な時間外勤務は、子育てをする職員にとって、子どもと触れ合うための大切な時間を失うだけでなく職員自身の健康状態に対しても重大な影響を与えることとなります。

事務局長は、職員の勤務状況について適切に把握するとともに時間外勤務が多い職員については、健康管理面から適切な指導を行います。

## ② 一斉定時退庁日の実施

毎週水曜日及び金曜日の定時退庁を促します。

## ③ 事務の簡素化、合理化の推進

定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を進め、パソコン等を効果的に運用し、業務の簡素化・合理化を図ります。

## 4 休暇の取得促進

### ① 年次有給休暇の取得の促進

事務局長は、職員が気兼ねなく年次有給休暇を取得できるよう、適切な業務体制を整備することとし、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を指導するとともに休暇取得率の向上に向けて意識の改革を進めます。

### ② 連続休暇の取得の促進

土曜日、日曜日、国民の祝日等と組み合わせた年次有給休暇の取得を推進するなど連続休暇の取得を促進します。

### ③ 子どもに関する休暇の取得の促進

事務局長は、子どもの予防接種や授業参観等子どもに関する行事への職員の参加を促します。

## V 数値目標（平成31年度末）

① 妻が出産する場合の特別休暇及び育児参加のための特別休暇について、取得日数を4日間以上とすることを目標とします。

（配偶者出産休暇：2日間 育児参加のための休暇：5日間）

② 平成27年度～31年度までの時間外勤務時間数の平均値を、平成22年度～平成26年度の時間外勤務時間数の平均値と比較して、5%以上削減することを目標とします。

③ 平成31年度までに、年次有給休暇の取得日数を平均17日以上とすることを目標とします。

(平成26年全職員平均16.0日)