

小 牧 岩 倉 衛 生 組 合
特定事業主行動計画（改定版）
～みんなで支える子育て～

令和7年4月
小牧岩倉衛生組合

小牧岩倉衛生組合特定事業主行動計画（改定版）

～みんなで支える子育て～

1 計画策定の背景と目的

急速な少子化の進行に対応して、次代の社会を担う子どもの健全な育成を支援するため、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）が平成15年7月に制定され、国、地方公共団体、事業主など、さまざまな主体が次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に取り組むことが位置付けられました。

こうしたことから、当組合においても、次世代育成支援対策推進法に基づく次世代育成支援のための行動計画として、「小牧岩倉衛生組合特定事業主行動計画～みんなで支える子育て～」を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援のための各種の取組みを行ってまいりました。

また、令和6年5月には「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律（平成26年法律第28号）」の改正により時限立法である次世代育成対策推進法の有効期間が10年間延長されたことにより、「小牧岩倉衛生組合特定事業主行動計画～みんなで支える子育て～」を改定し、更なる取組の充実をはかります。

本計画は、当組合が一事業主としての立場から職員一人一人が、本計画に基づく取組みの重要性を認識し、職場全体で取組むことにより、次世代育成支援対策の更なる推進を図るものです。

2 計画期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とする。

3 計画の推進

この計画を推進し目標を達成するため、所属長は、実施状況を点検しながら、率先して計画の推進に努め、職員を指導する役目を負うとともに、職員一人一人が本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いを気づかい、支え合うことにより、取組みを進めていく必要がある。

また、本計画の実施状況を踏まえ、必要に応じて課題の検討や行動計画の見直しを行うこととする。

4 具体的な内容

(1) 職員の勤務環境に関する取組み

① 妊娠中および出産後における配慮

ア 職員の母性保護、母性健康管理の観点から設けられている業務軽減等の措置、特別休暇、育児休業などの制度や共済組合による出産費用の給付等経済的な支援措置について周知する。

イ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行うものとする。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。

② 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

男性職員が子どもの出産前後および出産時に休暇を取得できるよう、特別休暇の制度について周知を徹底するとともに、年次有給休暇も合わせた取得しやすい職場の環境づくりに努める。

②の取組みを通じ、男性職員の配偶者が出産する場合の特別休暇等について、5日間の休暇取得率を100%とすることを目標とする。

③ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業等の仕事と子育ての両立支援制度に関する資料の広報または研修等を通じ制度の更なる周知を行う。

イ 自身の妊娠及び配偶者の妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度、取得手続および経済的支援についての説明を行うとともに、当該職員が希望する育児に関する休暇等の取得予定を把握し、職場内において必要な業務の調整を行うこととする。

ウ 育児休業中の職員に対して、所属長から定期的に業務に関連する情報提供を行うなど、円滑な職場復帰の支援を行う。

エ 職員が育児休業に入る際には、職員が安心して休業できるよう職場内の仕事の見直しを行う。

また、再任用職員等による適切な代替要員の確保を図る。

①から③の取組みを通じ、職員の育児休業の取得率の目標値を、令和7年度に男性20%、女性100%とする。

④ 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減については、現在、子育てをしている職員だけではなく、その他の職員も含め、職場全体で時間外勤務縮減に向けた取り組みを進める。

ア 会議・打合せについては、効率的な運営に努めるとともに、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図るなど業務の見直しを進める。

イ 所属長及び職員は、効率的な業務遂行を心がけるとともに、事務事業の簡素合理化に努める。

ウ 職員はお互いの健康管理を意識し、声をかけ合って退庁するように努める。

エ 毎週水曜日をノー残業デーとし、定時退庁に努める。

④の取組みを通じ、職員の1年間の時間外勤務時間数を最小限にとどめるように努めるとともに、上限時間数を360時間以内とすることを目標とする。

⑤ 休暇の取得の促進

現在、子育てをしている職員だけでなく、その他の職員についても積極的に休暇を取得するとともに、休暇を取得した際の相互応援体制の整備を積極的に進めるなど、職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気醸成する。

ア 育児時間や子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、100%取得できるように、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

イ 計画的な年次休暇の取得促進を図るため、原則として年初において年次休暇等の計画表を作成することとし、年14日以上年次休暇を確実に取得できるよう、年次休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行う。

ウ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得など、計画的な長期休暇の取得促進を図る。

エ 管理職は、所属職員で年次有給休暇の取得日数が少ない職員がいる場合には、その原因を分析し、対策を講じます。また、所属職員が年間5日以上休暇を取得できるよう、該当職員との面談を通して計画的に休暇を取得できるよう、業務量の配分調整等に努めます。

⑤の取組みを通じ、職員1人当たりの平均年次休暇取得日数の目標値を、令和7年度に14日以上を目指す。

⑥ 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づくりに向けて採られた行動については、人事評価において適切に評価を行う。

(2) 固定的な性別役割分担意識の是正のための取組み

- ① 職員に対し、性別役割分担意識の是正についての意識啓発を行う。
- ② ハラスメント防止のための啓発、研修等を行う。
- ③ 子育てを行う女性職員の活躍を推進するため、研修等の実施により女性職員のキャリア形成を支援する。

(3) その他の子育て支援に関する取組み

- ① **子ども・子育てに関する地域貢献活動**
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、地域の交通安全活動や自主防犯活動等に職員が積極的に参加できるよう配慮する。
- ② **子どもと触れ合う機会の充実**
職場のレクリエーション活動の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できる環境となるよう配慮する。