

## 第2次横浜町特定事業主行動計画

### ( 後 期 計 画 )

令和3年10月1日制定

令和5年10月1日改正

横 浜 町 長

横浜町教育委員会委員長

#### 1 目的

「第2次横浜町特定事業主行動計画（前期計画）」は、横浜町職員が安心して子育てをしていくことができるよう、職場環境を向上させるとともに、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することにより、社会全体の子育てしやすい環境づくりに貢献することを目的に「横浜町特定事業主行動計画」（計画期間：平成17年4月1日から平成22年3月31日）、「横浜町特定事業主行動計画（後期計画）」（計画期間：平成22年4月1日から平成27年3月31日）及び「第2次横浜町特定事業主行動計画（前期計画）」（計画期間：平成27年4月1日から令和2年3月31日）に引き続く計画として策定します。

職員の皆さんにおかれましては、計画の趣旨を理解され、次世代を担う子どもたちのために、一人一人が具体的に行動することを期待しています。

#### 2 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年間を計画期間とし、3年目に見直しを行います。（令和5年4月1日付けで見直し）

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法でしたが、有効期限が10年間延長されたことから、本計画では、その後半の期間である令和2年4月1日～令和7年3月31日までの5年間を計画期間としています。

#### 3 計画の推進にあたって

##### (1) 計画の対象職員、計画の推進にあたって主体となる職員

①対象職員：横浜町職員（連名で策定した任命権者に任命された職員とする。また、育児休業及び休暇の取得目標については、一般職の常勤職員を対象とする。）

②計画の推進にあたって主体となる職員

- ・人事管理担当課 （人事管理、勤務条件などの担当部署）
- ・所属長
- ・各所属総務担当者
- ・子育て中の職員 （育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の）職員）
- ・周囲の職員 （子育て中の職員の同僚）

・全職員

## (2) 各任命権者の役割

各任命権者は、計画の実施状況を年度毎に点検し、必要に応じて共同で計画の見直しなどを行います。

また、毎年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等の公表を行います。

## 4 具体的な内容

### (1) 職員の子育てに関連する制度の理解のために

#### ①啓発資料の作成

##### ◎人事管理担当課

育児休業、休暇、深夜勤務及び超過勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるために作成した啓発資料について、制度の運用状況や新たな制度の創設等を踏まえ、随時改訂を行うなど、内容の充実を図るとともに啓発資料の内容を定期的に提供することにより、継続的に職員への周知を図ります。

##### ◎子育て中の職員

啓発資料等を活用して各種制度への理解を含め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用するよう努めましょう。

##### ◎全職員

全職員は各種制度への理解を深めるようにし、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

#### ②職場環境や職員の意識の高揚

##### ◎人事管理担当課

啓発資料の作成などを通じて、子育て中の職員を職場全体が支え合う意識を引き続き高めていきます。また、不妊治療を受ける職員のため、働きながら不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図ります。

##### ◎全職員

私たちは皆、親や周りの大人などたくさんの人の手を借りて育ってきました。子育てをすること、それを周囲で支えることのどちらも、これから私たちが暮らしていく社会の担い手を創ることに繋がっていくという意識を持ち、不妊治療や子育てをしながら働く人も、サポートする人も、互いに気持ちよく働ける職場を目指しましょう。

### (2) 父親・母親になるとわかったら

##### ◎子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを所属長、総務担当者に申し出るようにしましょう。休暇等の諸制度の活用や勤務環境について適切な配慮を行うためにも必要ですので、必ず申し出るようにしましょう。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◎所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行うようにしましょう。

◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、妊婦の業務軽減等休暇、妊婦の通勤緩和休暇、妊産婦通院休暇、産前・産後休暇が認められています。また、子育てに関わるものとして、育児休暇、子の看護休暇や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限があります。啓発資料をよく読んで、制度の有効な利用を心がけましょう。

(4) 子どもの出生時に父親となる職員が5日間以上の連続休暇を取得しやすい環境をつくるために

◎人事管理担当課

子どもの出生という家族にとって最も大事な時期に、父親となる職員が主体的に育児に関わり、家庭において親子の時間を持つことや回復途上にある出産後の妻をサポートすることはとても大切なことです。そこで、子どもの出生時に、配偶者出産休暇、育児休業、育児参加休暇を活用し、5日間以上の連続休暇の取得を推進します。

◎所属長、総務担当者

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、啓発資料等により育児に係わる休暇等について説明し、5日間以上の連続休暇の取得に向けて話し合います。また、今後の取組の参考とするため、子どもの出生時における休暇の取得実績について人事管理担当課に報告をお願いします。

◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育てへの参加の第一歩です。父親となる職員は、休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートするようにしましょう。

なお、第2子以降の子どもが生まれる場合には、父親となる職員が第一子等の世話をすることにより、配偶者が安心して出産に臨むことができますので、このような場合にも積極的に休暇を取得するようにしましょう。

◎周囲の職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全員で連続休暇を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

このような取組により、子どもの出生時に父親となる職員が配偶者出産休暇、育児参加休暇を取得する割合を、令和6年度までに95%とします。

(5) 育児休業を取得しやすい環境を作るために

①育児休業の取得

◎人事管理担当課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。特に、男性職員の

育児休業の取得率は、現状では極めて低い水準にありますので、父親がもっと子どもとの時間が持てるよう積極的に育児休業の取得を働きかけます。

◎所属長、総務担当者

子どもを持つことになった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的な働きかけを行いましょう。また、職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、啓発資料等を参考にし、育児休業を積極的に取得しましょう。

※ 職員の配偶者が専業主婦及び育児休業期間中である場合等であっても、育児休業を取得することができます。

この期間は、子育てを行うことに加え、産前・産後の配偶者へのサポートが求められる大切な期間となりますので、男性職員においては、より積極的に育児休業を取得するようにしましょう。

◎周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気の醸成を図りましょう。

②育児休業からの円滑な復帰

◎所属長

育児休業から復帰した職員は、時間的制約や子どもの突発的な病気などへの対応があり仕事と子育ての両立に不安や悩みを抱くこともあります。この時期は職員が生活サイクルを確立し、仕事の進め方を考えるのに大切な時期ですから担当業務などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

◎総務担当者、周囲の職員

職員が育児休業から円滑に復帰することができるよう、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（サービス取扱いの変更、必要な届出書類等）、業務の進行状況、研修情報（通信教育講座等）などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるよう、また業務に関する能力開発を行うことができるようサポートしましょう。

育児休業中の職員が職場に連絡しやすい環境をつくるとともに、復帰の数ヶ月前には、復帰後の各種制度の利用等について話し合うようにしましょう。

◎子育て中の職員

子どもの突発的な病気などにより予定どおり仕事を進めることが難しい場合もありますので、周りの職員と業務の進行状況などを共有しておくほか、利用できる各種制度や、緊急時のサポートについて家族と相談しておきましょう。

このような取組を通じて、育児休業等の取得率を、令和6年度までに

男性職員 85%（1週間以上）

女性職員 95%

にします。

(6) 育児短時間勤務又は部分休業を取得しやすい環境をつくるために

◎人事担当課

育児を行う職員が、職業生活と家庭生活をより一層容易両立できるよう、啓発資料等により職員への周知と利用の促進を図るとともに、職場の意識改革を推進します。

◎所属長、総務担当者

子育て中の職員に対して、育児短時間勤務等について説明し、利用について積極的な働きかけを行いましょ。また、職員が育児短時間勤務等を利用することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できるようにしましょ。

◎子育て中の職員

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は、啓発資料等を参考にし、育児短時間勤務等を積極的に利用しましょ。

◎周囲の職員

育児短時間勤務等を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

(7) 子の看護休暇の取得を促進するために

◎人事管理担当課

子の看護休暇(年5日間)が創設されており、休暇の積極的な活用を推進していきます。

◎所属長

小さな子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気などにより、子の看護休暇等を取得する機会が多くなるものです。子どもの病気などのときには、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援するようにしましょ。

◎子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務に関して、コミュニケーションを取っておくようにしましょ。

◎周囲の職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

※職員の家族が疾病又は負傷により看護を必要とし、かつ、職員以外に看護する者がいない場合には、通算して6月を超えない範囲内で取得できます。この制度についても積極的な活用を推進していきます。

(8) 年次休暇の取得を促進するために

①年次休暇の計画的利用の推進

◎人事管理担当課

職員の子育てに年次休暇を有効に活用するため、年次休暇利用計画表を作成し、年次休暇の計画的利用を推進します。

◎所属長

職員が積極的に年次休暇を利用できるように事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を利用するようにしましょう。

職員に年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成し、1ヶ月に少なくとも1日（夏季（7月から10月までの間をいう。）においては、このほか少なくとも4日）は計画的に年次休暇を取得させましょう。

#### ◎子育て中の職員

子育てのために年次休暇を有効に活用するようにしましょう。

#### ◎全職員

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

また、職場全員で、子育てのために年次休暇を活用しやすい雰囲気をつくりましょう。

### ②「リフレッシュ年休」の取得促進

#### ◎人事管理担当課

勤続10年、20年及び30年に達する職員について、職員の心身のリフレッシュを図ること及び結婚記念日、誕生日、家族の誕生日、旅行、イベント参加、スポーツなどの機会を通じて家族とふれあう機会の充実を図ることを目的に、年次休暇を活用した5日間の連続休暇の取得を推進します。

#### ◎所属長、総務担当者（平成17年度から実施）

該当する職員に対して、「リフレッシュ年休」の取得を積極的に働きかけるとともに、職員が希望する時期にできる限り取得できるよう、必要な業務上の調整を講じるようにしましょう。

#### ◎全職員

該当する職員に休暇を取得するよう、呼びかけましょう。

### ③休暇取得の促進

#### ◎所属長、総務担当者

例えば、次のような時に職員が年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

（例）ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み、冬休み

子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

このような取組を通じて、職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、

平成30年 11日を

令和6年 16日へ

と増加させます。

## (9) 時間外勤務及び休日勤務を縮減するために

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても非常に重要な課題です。全職員がワーク・ライフ・バランスを実現することが可能となるよう、一致協力して、縮減に取り組みましょう。

### ①定時退庁の推進

#### ◎人事管理担当課

「定時退庁に努める日」（毎週水曜日）について、職員が自宅で子どもと関わる時間をより多くするためにも、原則として時間外勤務を行わないこととし、その周知徹底を図ります。（「定時退庁に努める日」を実施している所属を対象とします。）

#### ◎所属長

「定時退庁に努める日」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、当日は、必要性を十分に点検し、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないようにしましょう。

また、「定時退庁に努める日」以外の日にも、職員に対してできるかぎり定時に退庁するよう呼びかけましょう。

#### ◎周囲の職員

定時に退庁しやすい雰囲気の醸成に努めましょう。

#### ◎全職員

周りの職員と声を掛け合って定時に退庁するようにしましょう。

### ②事務の簡素合理化の推進

#### ◎所属長、全職員

所属長をはじめとして、職員は一丸となって事務事業の積極的な見直しを実施し、不要不急の業務及び重複している業務については、思い切った統廃合等に努めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めるようにしましょう。

会議、打ち合わせは、資料の事前配布などにより、効率的に運営するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にするなど必要最小限度で行うようにしましょう。また、原則として正規の勤務時間外にわたる会議の開催は行わないようにしましょう。

### ③週休日の振替等の徹底

#### ◎所属長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努めましょう。

### ④時間外勤務縮減のための意識改革

#### ◎所属長

職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

◎全職員

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

(10) 早出遅出勤務制度の利用を促進するために

◎人事管理担当課

仕事と家庭の両立を支援するために、育児等を行う職員を対象にした早出遅出勤務制度を定め、利用できるようにしました。この制度について、啓発資料等により職員への周知と利用の促進を図っていきます。

◎所属長

早出又は遅出による特段の公務への支障がない場合は、職員の育児を支援するために、積極的に利用させるようにしましょう。

◎周囲の職員

早出遅出勤務制度を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

(11) 転勤についての配慮

◎人事管理担当課

職員からの自己申告書等をもとに、可能な範囲で、子育て中の職員や共働きの職員に対し、状況に応じた人事上の配慮を行います。

◎子育て中の職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について上司に早め早めに情報提供するようにしましょう。

(12) 来庁者への配慮

◎所属長

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(13) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

◎全職員

スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技等を持っている方、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組み意欲のある方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、次代の社会を担う子どもの育成は、まず家庭及び地域からという意識を持ち、それぞれの地域で機会を捉えて積極的に参加しましょう。

また、通学路の防犯パトロール活動などの「児童等の安全確保を図る活動」についても、

ボランティア休暇を取得しましょう。

◎所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心掛けましょう。

また、職員が地域活動に参加するにあたって、年次休暇やボランティア休暇を積極的に取得できるよう配慮しましょう。