

小牧岩倉衛生組合特定事業主行動計画 次世代育成支援対策・女性活躍推進



令和8年4月

目次

I.	はじめに～計画策定の背景と目標～	1
II	計画期間	1
III	具体的な取組	2
1	時間外勤務の縮減・長時間勤務の是正	
	＜次世代育成支援対策・女性活躍推進＞	2
(1)	時間外勤務縮減のための意識改革	2
(2)	ノー残業デーの徹底	2
(3)	事務の簡素化・合理化の推進	3
(4)	長時間勤務の解消	3
(5)	嘱託医等による面接指導	3
2	休暇の取得促進	
	＜次世代育成支援対策・女性活躍推進＞	4
(1)	年次有給休暇の取得促進	4
(2)	特別休暇の取得促進	4
3	仕事と育児の両立支援	
	＜次世代育成支援対策・女性活躍推進＞	5
(1)	出産・育児に関する情報の提供	5
(2)	出産・育児に関する特別休暇の取得促進	5
(3)	育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成	5
(4)	育児休業取得に伴う人員体制の確保	6
4	性別によらない配置・育成の推進	
	＜女性活躍推進＞	7
(1)	アンコンシャス・バイアスの解消	7
(2)	適性による配置	7
(3)	研修等への派遣	7
5	就労継続のための環境整備	
	＜次世代育成支援対策・女性活躍推進＞	8
(1)	働きやすい職場環境の整備	8
(2)	多様な働き方の推進	8
(3)	ハラスメント対策	8
(4)	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	8
(5)	出産・育児、介護、自己啓発等への対応	9

I. はじめに～計画策定の背景と目標～

急速な少子化の進行に対応し、次世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（以下「次世代法」という。）が平成15年7月に制定されました。これにより、国、地方公共団体、事業主など、様々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とされています。

また、すべての働く女性や働きたい女性の活躍を推進することを目的として、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍法」という。）が平成27年8月に制定され、地方公共団体は女性職員の採用・登用などの状況を把握し、分析したうえで行動計画を策定することが義務付けられました。

本組合では、女性活躍法に基づき、令和3年3月に「小牧岩倉衛生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（第2期）」を定め、令和7年4月には次世代法に基づき「小牧岩倉衛生組合特定事業主行動計画（改訂版）～みんなで支える子育て～」を定めました。これら2つの計画は、女性活躍法と次世代法との関連性を踏まえ、取組を共有するものとして推進してきました。

本計画は、女性活躍法及び次世代法に基づくそれぞれの行動計画期間が令和8年3月に終了することに伴い、関係性の深い2つの課題を一体的に捉え、より効率的かつ効果的に取組を推進するため、各法に基づく新たな行動計画として策定するものです。

II 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

Ⅲ 具体的な取組

1 時間外勤務の縮減・長時間勤務の是正 ＜次世代育成支援対策・女性活躍推進＞

《現状》

○月平均超過勤務時間の状況

	令和5年度実績	令和6年度実績
全職員	2.6時間	1.8時間
女性職員	3.2時間	2.9時間

○水曜日に定時退社した職員の割合

	令和5年度実績	令和6年度実績
全職員	94%	98%
女性職員	100%	99%

《目標》

(1) 1か月当たりの平均時間外勤務時間数の対前年度比の減少を目指す

(2) 毎週水曜日に定時退社する職員の割合を100%にする

【取組内容】

(1) 時間外勤務縮減のための意識改革

ア 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します。

イ 管理職は、所属の職員の時間外勤務の状況を的確に把握し、時間外勤務時間数の多い職員がいる場合には事務分担を見直す等、勤務時間の管理の徹底を図るとともに、自ら率先して定時退庁に努めます。

ウ 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図ります。

(2) ノー残業デーの徹底

週に2日（水曜日を原則とし、その他1日）のノー残業デーを徹底

し、家庭で過ごす時間又は自分の時間を確保し、心身のリフレッシュができるようにします。

(3) 事務の簡素化・合理化の推進

ICTの活用による業務の効率化、事務処理マニュアルの整備及び改善意識の高揚を図ります。

(4) 長時間勤務の解消

長時間勤務をした後の勤務との間に一定の時間を設ける勤務間インターバルの導入を検討します。

(5) 嘱託医等による面接指導

月80時間以上又は3か月連続で月60時間以上の時間外勤務をした職員の健康を守るため、嘱託医等による面接指導を行います。

2 休暇の取得促進< 次世代育成支援対策・女性活躍推進>

《 現状 》

○ 1人当たりの平均年次有給休暇取得日数

令和5年度実績	令和6年度実績
16日0.2時間	15日0.1時間

《 目標 》

職員1人当たりの年次有給休暇取得日数を当面12日以上とし、14日以上を目指す

【取組内容】

(1) 年次有給休暇の取得促進

ア 各職場における年次有給休暇の取得計画表の作成、行事予定の早期周知等により、年次有給休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。

イ 職員及びその家族の誕生日等の記念日のための休暇や、子どもの学校行事等家族との触れ合いのための休暇等の取得を促進します。

ウ 概ね4半期ごとに年次有給休暇の取得状況を管理職に示すことにより、管理職は、自らの休暇取得意識の向上を図るとともに、所属職員の休暇取得状況を把握します。

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。

(2) 特別休暇の取得促進

子の看護休暇、ボランティア休暇その他の特別休暇の取得を希望する職員が円滑に取得できる環境整備に努めます。

3 仕事と育児の両立支援< 次世代育成支援対策・女性活躍推進>

《 目標 》

(1) 男性職員の育児休業取得率を30%以上にする

(2) 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための特別休暇の取得率を100%にする

【取組内容】

(1) 出産・育児に関する情報の提供

ア 育児支援に関する諸制度の周知

母性保護、出産費用の給付等の経済的支援措置、育児休業、育児に関する休暇、妊娠・出産後の時間外勤務の制限等の各種制度を理解しやすいように一つにまとめた職員向けの「子育てハンドブック」を策定し、周知します。

イ 育児休業経験者等に関する情報提供

育児休業経験者の体験談、休暇制度の説明等を職員に配信し、育児休業・育児のための休暇を取得することにより得られるものを周知するとともに、これらの制度の取得を希望する職員の不安の軽減を図ります。

(2) 出産・育児に関する特別休暇の取得促進

ア 出産・育児のための休暇の取得促進出生サポート（不妊治療）、出産付添い、育児参加及び子の看護のための特別休暇が有効に活用されるよう、職員へ周知し、取得を促します。

イ これらの休暇を取得することについて、職場における理解が得られるための環境づくりを行うため、管理職は、職員に対して休暇取得の奨励に努めます。

(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

ア 男性職員が育児休業の取得をためらう要因の1つに収入面の不安があるため、休業中の収入が把握できる計算表を職員へ提供し、育児休業による生活への影響を把握できるようにします。

イ 育児休業、育児部分休業又は育児短時間勤務に対する職場の意識改革を進め、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成します。

(4) 育児休業取得に伴う人員体制の確保

他の職員に迷惑がかかることを危惧し、育児休業の取得をためらうことがないように、また、育児休業中の職員の業務が滞らないように人事配置の見直しや応援体制の整備、必要に応じた代替職員の確保等に努めます。

4 性別によらない配置・育成の推進< 女性活躍推進>

本組合は、小規模団体で職員数が少なく、女性職員は限られていることから数値目標として掲げられる項目がないため、女性職員の活躍推進に向けては仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を図り、以下の取組を進めることします。

【取組内容】

(1) アンコンシャス・バイアスの解消

ア 性別によらず、職員個人の適性に見合った指導・育成を行います。

イ 研修等により固定的な性別役割分担意識の解消を図ります。

(2) 適性による配置

女性職員がほとんど配置されていない職務やポストについても、適性を見極めながら配置し、キャリア形成を促進します。

(3) 研修等への派遣

公募により研修等を実施し、性別に関係なくチャレンジできるようにします。

5 就労継続のための環境整備< 次世代育成支援対策・女性活躍推進>

《 目標 》

職場環境の問題により離職することがないよう環境の整備をします。

【取組内容】

(1) 働きやすい職場環境の整備

ア 職員の業務分担の適正化と業務量の平準化

業務の繁忙に柔軟に対応するための職員の流動的配置制度の利用促進に努めます。

イ 職員同士が互いにサポートできる体制づくり

日頃から職員同士が業務内容や進捗度の共有を図ることで、例えば、子どもの具合が悪い時などに突発的に休暇を取得する場合でも、柔軟に対応し、快くサポートし合える体制づくりに努めます。

ウ ICTを積極的に活用し、業務の効率化を図ります。

(2) 多様な働き方の推進

多様な働き方を推進するため、職員の状況に応じた柔軟な勤務の在り方を検討します。

(3) ハラスメント対策

ハラスメントの防止等のための職員への研修の実施、相談体制の充実、ハラスメントを受けた職員の保護、行為者に対する指導又は処分等を行います。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 育児休業を取得している職員が円滑に職場に復帰できるよう、休業中の職員に対する業務に関する情報提供等を行います。

イ 復職前後に所属長と面談し、勤務に対する要望等を伝えたり、職場の状況等について話す機会を設けることにより、復職に対する不安の解消に努めます。

ウ 育児休業から復職する前に、育児休業を経験した職員の復職後の体験談を紹介し、又は情報交換を行う機会を設け、復職前の不安軽減を図ります。

(5) 出産・育児、介護、自己啓発等への対応

ア 介護休暇、早出遅出勤務制度、配偶者同行休業制度、時差出勤制度により、仕事と家庭生活の両立への支援を必要とする職員が仕事を続けられるようにします。

イ 職員の自主的なスキルアップを促進するため、資格取得や技術向上に向けた取組を支援するなど、自己啓発の推進を図ります。