

次世代育成支援対策推進法に基づく

# 富良野市特定事業主行動計画

【 第二次後期計画 】

富良野市長

富良野市議会議長

富良野市教育委員会

富良野市選挙管理委員会

富良野市代表監査委員

富良野市公平委員会

富良野市農業委員会

# 目 次

## I はじめに

1 行動計画の背景及び趣旨	2
2 行動計画の期間	2
3 後期計画の進捗状況等	3
4 第二次後期計画の考え方	3
5 行動計画の推進体制	4
6 行動計画の策定主体	5

## II 行動計画の内容

### III 推進項目と具体的な取組内容

#### 1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮	9
(2) 男性職員による子育てを目的とした休暇の取得促進	11
(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	12
(4) 時間外勤務等の縮減	15
(5) 休暇の取得の促進	16
(6) 職場優先の環境や固定的な 性別役割分担意識等の是正のための取組	19

#### 2 その他の次世代育成支援対策に関するもの

(1) 子育てバリアフリー	20
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	21
(3) 子どもとふれあう機会の充実	21

### IV その他資料

(1) 行動計画推進確認票	22
(2) 富良野市特定事業主行動計画策定・推進委員会設置要綱	24

# I はじめに

## 1 行動計画の背景及び趣旨

急速な少子化の進行等に伴い、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備を目的に、国・地方公共団体・事業主が一体となって総合的な取組を進めるため、平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法が制定されました。

この法律では、平成 17 年度から 10 年間の時限立法として、職員を雇用する立場の地方公共団体を特定事業主に位置づけ、行動計画の策定を義務付けました。これに基づき富良野市においても、平成 17 年度から平成 26 年度までの間、5 年毎に前期計画・後期計画を策定し、職員の子育てと仕事の両立のための取組を進めてきたところですが、国は対策の推進および強化が必要であるとの判断のもと、平成 26 年 4 月に法律の有効期間を 10 年間延長する等の改正を行い、令和 6 年度までの行動計画策定にかかる指針が示されました。

特定事業主である富良野市においても、法律の趣旨にのっとり、次代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を継続して推進し、また、国の「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」を踏まえ、職員一人ひとりが、仕事と家庭の両立を図ることができる職場環境の整備を一層進めていくため、国の行動計画策定指針に基づき、「第二次富良野市特定事業主行動計画」を策定するものです。

## 2 行動計画の期間

平成 27 年度から令和 6 年度の 10 年間で 5 年毎に区切り、次のとおり前期計画、後期計画として、集中的・計画的な取組を推進します。

なお、必要に応じ計画の改正ができるものとします。

- 第二次前期計画 平成 27 年度から令和元年度まで
- 第二次後期計画 令和 2 年度から令和 6 年度まで

## 3 前期計画の進捗状況等

平成 27 年度から 10 年間の計画のうち、前期 5 力年の計画（平成 27～令和元年度）の数値目標とその進捗状況はつぎのとおりです。

第一次計画の後期 5 年平均の実績（※参考）と比べると、年次有給休暇の取得率、時間外勤務等の上限時間を超過した職員数については、第一次計画の実績を下回り、新たに設けた男性の出産休暇や育児参加休暇、育児休業の取得率は取得目標に及ばない結果となりました。組織全体の業務遂行体制や、仕事と家庭の両立のための働き方の見直しなど、あらためて計画の目的を意識して取り組む必要があります。

#### <前期計画期間中の数値目標と実績>

	目標	H27	H28	H29	H30	R1	前期計画 5年平均	※参考 (一次計画 後期平均)
配偶者 出産休暇 等取得率	男性職員 100%	40%	100%	67%	40%	75%	64%	—
育児休業 取得率	男性 10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	—
	女性 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
年次休暇 取得率	65% (年 13 日)	56% 11.1 日	55% 11.0 日	55% 10.7 日	55% 10.8 日	56% 10.9 日	55% 10.9 日	56% 11.2 日
時間外勤 務等上限	上限 年 360 時間	超過 9 人	超過 9 人	超過 13 人	超過 9 人	超過 8 人	超過 9.6 人	超過 7.6 人

#### 特記事項

- 1) 「配偶者出産休暇等取得率」：配偶者出産休暇・男性の育児参加休暇の取得率。各休暇制度の利用対象者のうち、制度利用のあった職員の割合を表示
- 2) 「育児休業取得率」：取得対象者に対する比率。男性対象者は扶養手当等の申請により把握。第一次後期計画平均の男性取得率は、対象職員数の把握がないため記載なし。
- 3) 「年次休暇取得率」：年 20 日付与日数に対する比率。令和元年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査における全国市区町村平均は 11.0 日。
- 4) 「時間外勤務等上限」は上限とする年 360 時間を超えた職員数を表示

## 4 第二次後期計画の考え方

特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法第 7 条に基づき、国の「行動計画策定指針」に沿って、職員に対し勤務環境の整備等を図るために策定するものとなっています。

国の「行動計画策定指針」は平成 26 年の法改正に伴い改正されたほか、令和元年にも改正され、男性の育児参加の推進、働き方の見直しによるワーク・ライフ・バランスの推進、労働時間短縮対策等の取組が引き続き求められています。

富良野市における第二次前期計画では、強化すべき取組として男性の子

育て休暇の取得促進について数値目標を追加し、男性の育児参加への取り組みを進めてきましたが、目標数値には届かない結果となったことから、更なる制度の周知と男性の育児参加への意識啓発が必要といえます。

このため、第二次後期計画では、前期計画で設定した数値目標を継続し、男性の子育て休暇の取得促進のための取り組みを強化するとともに、働き方の見直し等によるワーク・ライフ・バランスを推進し、子育て中の職員を後押しできるよう、職場全体で取り組む体制づくりをすすめます。

## 5 行動計画の推進体制

### ●計画の策定・推進

計画の策定や推進管理は、「富良野市特定事業主行動計画策定・推進委員会」（以下「推進委員会」という。）において、行動計画の実施状況を把握し、その結果を踏まえて取組の推進や行動計画の見直し等を行います。

### ●計画の実施主体

計画の実施は、次の実施主体が各推進項目に記載されている具体的な取組を行うことが求められます。この具体的な取組を、各職場の所属長が中心となって実施し、進捗管理を行い、その状況を推進委員会に報告することとします。

- ・所属長
- ・対象職員（子育て中の職員等）
- ・他の職員
- ・特定事業主（総務課等の計画推進担当）

### ●推進目標

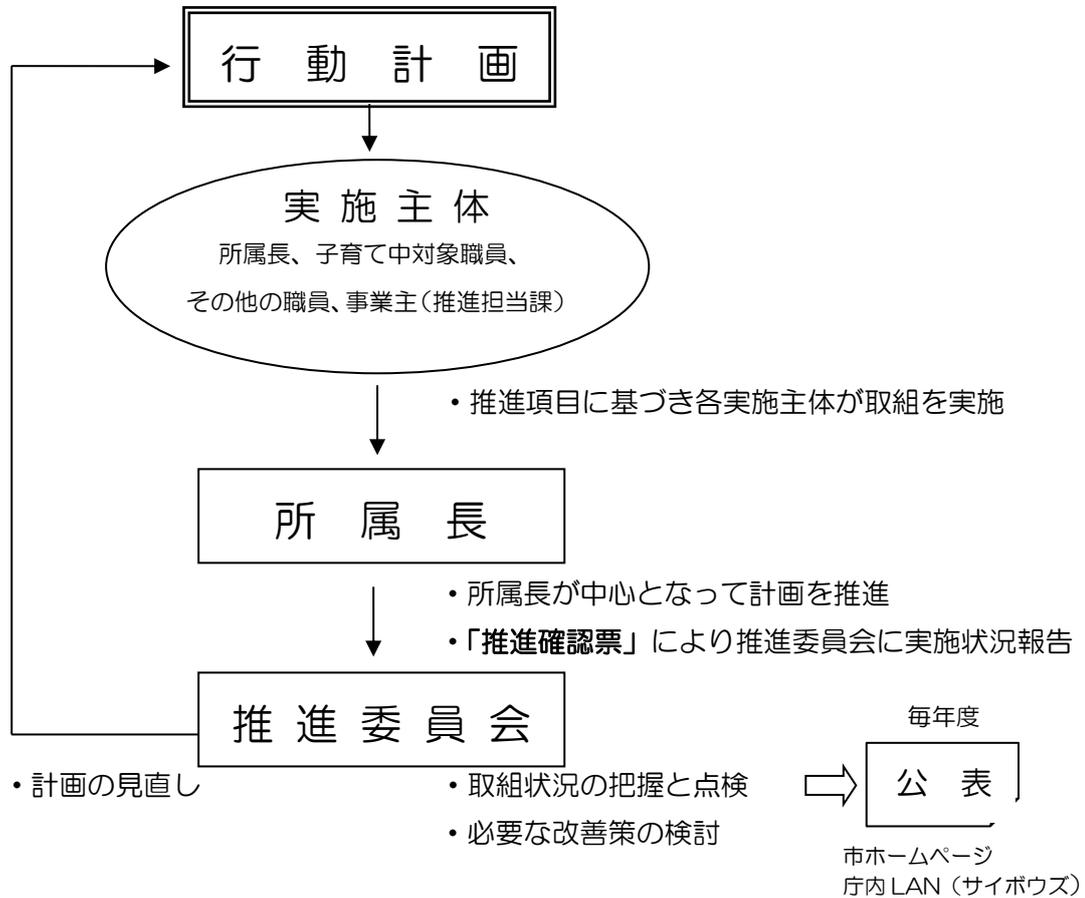
計画の推進状況を客観的に確認するため、次の推進項目に数値目標を設けその達成状況を把握します。

- ・育児休業取得率
- ・男性の育児参加休暇の取得率（新設）
- ・年次有給休暇の取得率
- ・時間外勤務等の上限時間

### ●推進状況の公表

推進委員会では、毎年度推進状況を公表します。（市ホームページ等）

<推進体制>



## 6 行動計画の策定主体

この計画は、富良野市次世代育成支援対策推進法の特定事業主を定める規則（平成17年規則第14号）に定めるとおり、次の任命権者の連名で策定します。

特定事業主：市長  
議会の議長  
教育委員会  
選挙管理委員会  
代表監査委員、公平委員会  
農業委員会

## Ⅱ 行動計画の内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

#### (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に係る特別休暇等の制度の周知徹底を図る。
- イ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。
- ウ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務・休日勤務を原則として命じない。
- エ 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。

#### (2) 男性職員による子育てを目的とした休暇の取得促進

- 子どもの出生時における特別休暇及び年次有給休暇の取得促進について職員・職場へ広く周知し、男性職員の取得促進を図る。

《推進目標》 男性職員の配偶者出産休暇 100%  
育児参加休暇の取得率 100%

#### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ア 男性職員の育児休業等の取得促進  
男性職員の育児休業・部分休業の取得促進について周知徹底を図るほか、職場の上司や同僚から取得を勧めるなど、職員が制度を取得しやすい環境をつくる。
- イ 育児休業の周知
  - ① 育児休業及び部分休業の情報提供を行い、制度の周知を図る。
  - ② 育児休業及び部分休業の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行う。
- ウ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保  
部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を代替することが困難なときは、会計年度任用職員の任用や臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。
- エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援  
育児休業中の職員に対して、職場の変化などの情報提供を定期的に行うとともに、業務に関する情報提供を行い職場復帰に必要な支援を行う。
- オ 勤務時間の配慮  
早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育所等の送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。また、不妊治療等を受ける職員に対しても、働きながら治療を受けられるよう、休暇等の制度が利用しやすい勤務時間となるよう配慮する。
- カ 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

- ① 女性職員を対象とした取組  
女性職員のキャリア形成支援に必要な研修等を行うことで、仕事と家庭の両立を支援し、子育てを行う女性職員の活躍を推進する。
- ② 所属長を対象とした取組  
所属長による女性職員の活躍を推進するとともに、女性職員に多様な職務機会を提供し職域の拡大を図る。

《推進目標》	育児休業の取得率	男性職員	10%
		女性職員	100%

#### (4) 時間外勤務等の縮減

- ア 時間外勤務等の制限制度の周知  
小学校就学前の子どものいる職員の時間外勤務・休日勤務を制限する制度について周知徹底を図る。
- イ 事務の簡素合理化の推進  
事務の簡素合理化や業務改善に努め、事務の効率化を図り、年間を通じた業務量の平準化を推進する。
- ウ 時間外勤務等縮減のための意識啓発等  
仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を推進し、子どもや家族と過ごす時間を確保するために、時間外勤務・休日勤務の縮減が重要であることを職員全体で認識を深めるとともに、安易に時間外勤務等を命じないよう所属長の意識啓発を図る。
- エ 勤務時間管理の徹底等  
時間外勤務の上限が月 45 時間、年 360 時間に設定されたことから、職員への制度周知を進めるほか、勤務時間内における効率的・効果的な業務・事務執行に努め、各職場のマネジメントによる勤務時間の適切な管理を行う。

《推進目標》	時間外勤務等の上限	年間360時間
--------	-----------	---------

#### (5) 休暇の取得の促進

- ア 年次有給休暇の取得の促進
  - ① 各部署の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。
  - ② 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、グループウェア等を活用して休暇の予定を職員間で確認できるようにするなど、事務処理において職員が相互にサポートできる体制を整備する。

- ③ 労働基準法改正や人事院通知等により、年5日以上の年次有給休暇を確実に取得することが求められていることから、これらの扱いに準じ、夏季休暇の取得状況確認の時点で年次有給休暇の取得状況も確認し、取得日数が少ない職員に対しては取得を促す。

#### イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 週休日・祝日（休日）と年次有給休暇を合わせ連続休暇の取得促進を図る。
- ② 連続した年次有給休暇の取得がしやすい環境に向けて、各職場内で声かけを行うなど、取得の促進を図る。
- ③ 夏季休暇の連続取得及び年次有給休暇と合わせた連続休暇の取得促進を図る。
- ④ ゴールデン・ウィークやお盆期間における休暇取得の妨げとならないよう、会議の開催や各種取りまとめ作業の依頼等については、開催日程や期限設定に配慮する。

#### ウ 子どものための家族看護休暇の取得促進

◀ 推進目標 ▶ 年次休暇取得率 65% (平均 年13日)

#### (6) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等、働きやすい環境を阻害する職場内の慣行や、その他の諸要因の解消に向けて、ハラスメント研修等とあわせて、差別や固定概念を解消するための研修を実施し、職員への意識啓発を行う。

## 2 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 施設利用者等の実情を勘案して、改築等の機会に併せてオムツ換えシート等の設置を必要に応じて行うとともに、子育て世代の職員が目線から乳幼児にとって危険な所がないか確認するなど、必要に応じて改善を図る。
- イ 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応に心がけ、ソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

#### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ア 職員が参加可能な子ども・子育てに関する地域貢献活動等の情報をグループウェア等を通じて紹介するなど、積極的な参加を奨励する。
- イ 子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に意欲ある職員が参加しやすい職場の雰囲気づくりを心掛ける。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

小中学校等からの庁舎見学の要望に応じ、庁舎や仕事の概要をわかりやすく説明するほか、庁舎移転後には見学の要望が増加することが見込まれることも考慮しながら、職員と子どもがふれあう機会の充実を図る。

### Ⅲ 推進項目と具体的な取組内容

#### 1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

推進項目 1		母性保護及び母性健康管理に係る特別休暇等の制度の周知
関係する制度		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別休暇</li> <li>・産前産後休暇                      ・妊娠障害休暇                      ・妊娠通院休暇</li> <li>・育児時間（男性・女性職員ともに対象）※平成 23 年 7 月 1 日改正</li> </ul>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長は、「職員の子育てサポートブック」により、母性保護等の観点から設けられている特別休暇等の制度を理解し、対象職員に対し制度の周知及び有効利用を勧めましょう。</li> <li>・職員からの休暇等取得の希望に対して、阻害行為と受け止められるような発言や、取得の拒否などの行為はハラスメント行為に該当することを理解し、制度利用の阻害となる言動を行わないよう周知徹底しましょう。</li> </ul>
	対象職員 (出産する職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これから出産を迎える職員は、「職員の子育てサポートブック」をよく読んで、母性保護等の観点から設けられている特別休暇等の制度を理解し有効利用しましょう。</li> </ul>
	他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の職員は、母性保護等の観点から設けられている特別休暇の制度を理解し、対象職員が制度を利用しやすい職場環境づくりに心がけましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てに関する制度をまとめた冊子（「職員の子育てサポートブック」）を必要に応じて改訂し、毎年度全職員に周知します。（庁内LAN経由）</li> </ul>

推進項目2		妊娠中の職員の健康や安全の配慮と業務分担の見直し
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長は、対象職員が特別休暇の制度を利用する際には、必要に応じて業務分担の見直し、業務の応援体制を整備するなど、安心して出産を迎えられるよう事前準備に心がけましょう。</li> <li>・特に職員の妊娠中は、健康や安全に配慮した職場環境づくりに気を配りましょう。</li> <li>・職員から出産する報告を受けた場合は、総務課へ報告しましょう。</li> </ul>
	対象職員 (出産する職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これから出産を迎える職員は、できるだけ早めに所属長へ報告し、利用したい特別休暇の制度や業務分担の見直し等を相談しましょう。</li> <li>・特に妊娠中は、自らの体をいたわり、他の職員から応援を受けられるよう、担当する業務の状況を他の職員に伝えておきましょう。</li> </ul>
	他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象職員の特別休暇取得の際には、業務の応援を積極的に行いましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目3		妊娠中の職員に対する時間外勤務等の制限
関係する制度		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>時間外勤務等の制限規定</u></li> <li>・妊娠中の職員の時間外勤務等の制限（労働基準法第66条）</li> <li>・小学校就学前の子を持つ職員の時間外勤務等の制限 (富良野市職員の勤務、休暇等に関する条例第8条の3)</li> </ul>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象職員から請求があった場合は、時間外勤務・休日勤務、深夜勤務を命じないこととし、他の職員からの応援体制を整備しましょう。</li> </ul>
	対象職員 (出産する職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に妊娠中は、自らの体をいたわり、時間外勤務等の制限を所属長に請求するなど、無理をしないことを最優先に業務を行うよう心がけましょう。</li> </ul>
	他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の職員は、母性保護等の観点から設けられている時間外勤務等の制限を良く理解し、業務の応援を積極的に行いましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目4		出産費用の給付等の経済的支援措置の制度の周知
関係する制度		<p>○ <u>出産費用等の経済的支援措置</u>（市町村共済組合等）</p> <p>&lt;出産時&gt; ・ 出産費、家族出産費          ・ 産前産後時の共済掛金の免除（平成26年4月～）          ・ 出産祝金（福祉協会、福利厚生会）</p> <p>&lt;育児休業&gt; ・ 育児休業手当（1歳迄 給料日額の約6～5割支給）          ※育児パパママプラスは1歳2カ月迄支給（平成25年4月～）          ・ 育児休業1ヶ月以下は期末手当の除算対象外          （平成24年1月～）          ・ 共済掛金の免除</p> <p>&lt;部分休業&gt; ・ 共済掛金の一部免除</p>
取組内容	対象職員 （出産する職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象職員は、「職員の子育てサポートブック」や北海道市町村共済組合の冊子・ホームページにより、出産費用等の経済的支援措置について理解しておきましょう。</li> <li>出産費給付等の届出方法について、共済事務担当に確認しておきましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>「職員の子育てサポートブック」により、経済的支援措置の周知を行います。</li> <li>対象職員の届出方法等について、わかりやすい説明に心がけます。</li> </ul>

## （2）男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

推進項目5		男性職員による子育てを目的とした休暇の取得促進
関係する制度		<p>○ <u>男性職員の子育て目的の特別休暇</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配偶者出産休暇</li> <li>男性の育児参加休暇</li> </ul>
推進目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>男性職員の配偶者出産休暇 <u>100%</u>              育児参加休暇の取得率 <u>100%</u>（対象職員全員取得）</li> </ul>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は「職員の子育てサポートブック」により、母性保護等の観点から設けられている特別休暇等の制度を理解し、配偶者が出産を迎える男性職員に対して制度の周知や有効利用を勧めましょう。また、特別休暇や年次有給休暇を利用するよう積極的に働きかけ、必要に応じて他の職員からの応援体制を整備する等、休暇を取得しやすい職場環境づくりに心がけましょう。</li> <li>職員からの休暇等取得の希望に対しての阻害行為と受け止められるような発言や、取得の拒否などの行為はハラスメント行為に該当することを理解し、制度利用の阻害となる言動を行わないよう周知徹底しましょう。</li> </ul>

対象職員 (配偶者が出産する職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>配偶者が出産を迎える男性職員は、「職員の子育てサポートブック」をよく読んで、男性職員の子育て目的の特別休暇の制度を理解し、配偶者の出産にかかる入退院、出産時や入院中の付き添いなど積極的に利用しましょう。</li> <li>配偶者が出産を迎える男性職員は、できるだけ早めに所属長へ報告し、利用したい特別休暇の制度等を相談しましょう。</li> <li>出産費用等の経済的支援措置を受ける場合は、共済事務担当に届出方法を確認しておきましょう。</li> <li>産後に現れる可能性のある「産後うつ」などの不調について理解し、休暇制度の取得により夫としてできるサポートについて家庭内で話し合いましょう。</li> </ul>
他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職員は、男性職員が子育て目的の特別休暇を利用できるよう、業務の応援を積極的に行うほか、制度利用を勧めるなどの声掛けを行いましょう。</li> </ul>
特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>「職員の子育てサポートブック」により、休暇制度の周知を行います。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

推進項目6	男性職員の育児休業等の取得促進／育児休業の周知
関係する制度	<p>○ <u>育児休業制度等（子育て支援制度）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業（3歳まで休業可。配偶者が専業主婦でも取得可）</li> <li>部分休業（小学校就学前まで。1日最大2時間、勤務時間の一部を勤務しない制度）</li> </ul>
推進目標	<p><b>育児休業取得率</b></p> <p><b>男性職員 10%</b></p> <p><b>女性職員 100%</b></p>
取組内容	<p>所属長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、対象職員が安心して子育て支援制度を取得できるよう、職場全体の意識啓発を図りましょう。</li> <li>特に男性職員の育児休業や部分休業の取得促進のため、配偶者が出産を迎える男性職員には、制度の周知徹底と取得の勧奨を図りましょう。</li> <li>部分休業をする職員には、予定通りの部分休業ができるよう、必要に応じ業務分担を見直し、他の職員からの応援体制を整備しましょう。</li> <li>職員からの休暇等取得の希望に対しての阻害行為と受け止められるような発言や、取得の拒否などの行為はハラスメント行為に該当することを理解し、制度利用の阻害となる言動を行わないよう周知徹底しましょう。</li> </ul>
	<p>対象職員 (育児休業や)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業を希望する職員は、できるだけ早めに所属長へ報告し、長期休業中の業務分担等を相談しましょう。</li> </ul>

部分休業取得 対象の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に男性職員は、配偶者とともに積極的に子育てに関わるよう、育児休業等の利用を検討してみましょう（短期間も可）。</li> <li>育児休業をする職員は、長期休業に備え、担当業務の整理や引継ぎの準備をしましょう。</li> <li>部分休業をする職員は、予定通りの部分休業ができるよう、他の職員から応援を受けられるようにしましょう。</li> </ul>
他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職員は、対象職員が安心して子育て支援制度を取得できるよう、取得の声かけのほか、業務の応援を積極的に行いましょう。</li> </ul>
特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>「職員の子育てサポートブック」により、子育て支援制度の周知を行います。</li> <li>予定通りに部分休業ができていない場合は、所属長に業務の見直し等の必要な対応を依頼します。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目7		育児休業等を取得した職員の代替要員の確保
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、配置人員により産前産後や育児休業中の職員の業務を代替することが困難なときは、会計年度任用職員の任用による代替要員の確保を図りましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長から育児休業等を取得した職員の代替要員として、会計年度任用職員の配置要望があったときは、必要な財政措置を行います。</li> </ul>

推進項目8		育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、育児休業中の職員に対し、定期的に連絡し、職場の情報提供（職場内や業務の状況等）を行いましょう。</li> <li>職場復帰時期が近付いたら、育児休業の延長や復帰後の部分休業の取得など職員の希望等を聞き取り、必要な手続きの確認や業務分担の見直しを行いましょう。</li> </ul>
	対象職員 (育児休業中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業中の職員は、できる範囲で職場に立ち寄るなど、職場の情報収集に努めましょう。</li> <li>育児休業中を利用してできる範囲で職務に必要な能力開発に心がけましょう。</li> <li>職場復帰の時期までに、育児休業後の子育て制度（育児時間や部分休業）の取得を含め、仕事と家庭の両立のための働き方を考えておきましょう。</li> <li>職場復帰時期が近付いたら、早めに育児休業後の子育て制度の取得予定を所属長に伝え、必要な業務分担の見直し等を相談しましょう。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場復帰の時期を変更しようとする場合は、早めに所属長に相談するようにしましょう。(特に代替要員が確保されている場合は変更ができない場合もあります。少なくとも3ヶ月前までには相談しましょう。)</li> <li>育児休業が1年を超える長期の場合で、仕事と子育ての両立のため、育児休業時の所属へ復職することに不安を感じる場合は、人事上の配慮を所属長に相談しましょう。</li> </ul>
他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職員は、育児休業中の職員が職場に立ち寄った際など、必要な情報提供をできるよう心がけましょう。</li> <li>職場復帰時期が近付いたら、業務の応援体制を含め、対象職員が円滑な職場復帰ができるよう事前に所属内で話し合いましょう。</li> </ul>
特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業中にも能力開発ができるよう、自宅でも実施が可能なEラーニング等の研修の実施の際には実施案内します。</li> <li>所属長から報告により対象職員の人事上の配慮を検討します。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目9		勤務時間の配慮 (早出・遅出勤務、時差出勤の職場)
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>早出・遅出勤務や時差出勤を行っている職場で、小学校就学前の子を持つ職員については、保育所等の送迎時間を考慮した勤務時間の割振りを行いましょう。</li> <li>不妊治療等を受ける職員が働きながら治療を受けられるよう、休暇等の制度周知を進め、制度を利用しやすい勤務時間・職場環境となるよう配慮しましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目10		子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組 (女性職員対象・所属長対象)
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、女性職員の活躍推進のため、多様な職務機会を提供し、職域の拡大を図る等、率先して職場内の意識改革を図りましょう。</li> <li>子育てを行う女性職員が、男性に比べ多くの家庭責任を抱えている現状を理解し、仕事と家庭の両立を積極的に支援しましょう。</li> </ul>
	対象職員 (女性職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性職員は、仕事と家庭の両立が図れるよう、できるだけ早い時期から、女性職員のキャリア形成支援に係る研修等を積極的に受けるようにしましょう。</li> <li>女性職員は、できるだけ早い時期から、多様な職務機会に挑戦し、職域の拡大と自分の可能性、仕事と家庭の両立を考える機会を持ちましょう。</li> </ul>

他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職員は、女性職員が多様な職務に挑戦できるよう、意識改革や職場環境づくりに心がけましょう。</li> </ul>
特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性職員を対象としたキャリア形成支援研修等を開催し、早い時期から、仕事と家庭の両立を考える学習の機会を提供します。</li> <li>所属長を対象とした研修等を通じ、女性職員へ多様な職務機会を提供し、職域の拡大のための意識改革を行います。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

#### (4) 時間外勤務等の縮減

推進項目 1 1	時間外勤務等の制限制度の周知	
関係する制度	<p>○ <u>時間外勤務等の制限制度</u></p> <p>小学校就学前の子を持つ職員の時間外勤務等の制限 ～ 月 24 時間、年 150 時間を上限。災害等の勤務を除く。 (富良野市職員の勤務、休暇等に関する条例第8条の3)</p>	
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、小学校就学前の子を持つ職員の時間外勤務等の制限制度があることを職員周知しましょう。</li> <li>所属長は、対象職員から請求があった場合は、時間外勤務・休日勤務、深夜勤務を命じないこととし、他の職員からの応援体制を整備しましょう。</li> </ul>
	対象職員 (子育て中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象職員は、小学校就学前の子ともと過ごす機会を多く持てるよう、必要に応じ時間外勤務等の制限を所属長に請求しましょう。</li> <li>対象職員は、日頃から担当業務の整理等を心がけ、他の職員からの応援を受けられるよう準備しておきましょう。</li> </ul>
	他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職員は、小学校就学前の子ともを持つ職員が子どもと過ごす機会を多く持てるよう、日頃から気にかけて、業務の応援を積極的に行いましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目 1 2	事務の簡素合理化の推進	
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、事務の簡素合理化や業務改善のため、特定の職員に時間外勤務や業務負担が偏らないよう、所属内のマネジメントを徹底し、事務の効率化や年間を通じた事務の平準化等を推進しましょう。</li> <li>所属長は、業務管理に係る所属内(部・課内)ミーティングを定期的で開催するとともに、係内ミーティングの開催についても徹底しましょう。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、日頃から業務改善や事務の効率化を自ら積極的に行いましょう。</li> <li>職員は、定期的に業務管理に係る係内ミーティングを開催し、職場内の業</li> </ul>

		務改善や事務の効率化等、気軽に相談し協力し合える職場環境づくりに努めましょう。
	特定事業主	・所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。

<b>推進項目13</b>		<b>時間外勤務等縮減のための意識啓発等</b>
関係する内容		○ <u>仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）</u> とは 国民一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会を推進するもので、働き方の見直しが求められています。
取組内容	所属長	・所属長は、働き方の見直しによるワーク・ライフ・バランスを推進し、子育て中の職員だけでなく全ての職員が家族と過ごす時間・家庭で過ごす時間を確保するために、時間外勤務・休日勤務の縮減が重要であることを認識し職員の周知徹底を図りましょう。
	全職員	・職員は、自らのワーク・ライフ・バランスに心がけ、職場全体で推進する意識を持ちましょう。
	特定事業主	・所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。

<b>推進項目14</b>		<b>勤務時間管理の徹底等</b>
<b>推進目標</b>		<u>時間外勤務等の上限 年間360時間</u>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務の上限が月 45 時間、年 360 時間に設定されたことから、所属長は、所属内の業務の計画的な進行管理を行い、勤務時間内に効率的・効果的に業務を行うよう職員へ周知徹底を図りましょう。</li> <li>・職員が心身の健康を維持し、本来のパフォーマンスを発揮して事務に従事できる環境とすることが、時間外勤務の上限設定の本来の目的であることを理解し、時間外勤務を命じるときは、適切な時間に命じることとし、職員任せで安易に時間外勤務等を命令しないようにしましょう。</li> <li>・時間外勤務の時間管理は、管理職を含むすべての職員に対して実施します。実情と異なる報告をすると、本来の目的である職員の健康が維持できないこととなりますので、適切な時間管理を徹底しましょう。</li> <li>・特に小学校就学前の子を持つ職員には、過度な時間外勤務とならないよう、</li> </ul>

		業務の見直しや他の職員からの応援体制を整備しましょう。
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 全ての職員が勤務時間内に業務が終えられるよう、日頃から計画的に業務にあたりましょう。</li> <li>• 職員は、定期的な係内ミーティング等で、お互いに業務スケジュールの確認を行うなど、職場内のコミュニケーションに努めましょう。</li> <li>• 所属内で自分一人が過度な時間外勤務等とならないよう、所属長や他の職員からの応援を受けるようにしましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 時間外勤務の上限設定について、規則の改正や新たなルールなど、グループウェアや職場長を通じて周知を徹底します。</li> <li>• 管理職を含めたすべての職員の時間外勤務の実績を確認し、時間外勤務の時間数が上限を超えた職員については、医師面談を実施するための調整を行います。（1 か月 100 時間以上の職員または 2～6 月平均で 80 時間を超える職員が対象）</li> <li>• 効率的な事務の推進に役立てるため、時間外勤務等の実績を定期的に各部に通知します。</li> <li>• 所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

#### (5) 休暇の取得の促進

<b>推進項目 15</b>		<b>年次有給休暇の取得の促進 / 連続休暇等の取得の促進</b>
関係する内容		<p>○ <u>連続休暇等の取得促進</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 週休日・祝日（休日）と年次有給休暇を合わせ連続休暇の取得促進</li> <li>② 連続した年次有給休暇の取得促進</li> <li>③ 夏季休暇の連続取得及び年次有給休暇と合わせた連続休暇の取得促進</li> <li>④ ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛 (サイボウズ掲載「庁内会議マニュアル」参照)</li> </ul>
<b>推進目標</b>		<b>年次休暇取得率 65% (年間13日)</b>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 所属長は、職員の作成する年間の業務計画をもとに、計画的に年次有給休暇を取得するよう職員周知し、進捗状況を管理しましょう。</li> <li>• 所属長は、職員が安心して年次有給休暇の取得ができるよう、業務の応援体制を整備しましょう。</li> <li>• 年次有給休暇取得の際には、連続休暇の取得を推進し、特に夏季休暇については連続取得を推進しましょう。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>労働基準法や人事院通知により、年次有給休暇を5日以上確実に取得できるよう配慮することが求められています。9月末時点で年次休暇の取得が5日に達していない職員に対しては、年次休暇の取得を促すほか、年次休暇を取得できるよう配慮しましょう。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>年次有給休暇の取得が「職場に迷惑がかかる」とは考えず、職員がお互いに休暇を取得し、お互いにフォローすることを当然のこととできるよう、職員同士で休暇取得を促す声掛けをしましょう。</li> <li>職員は、年間の業務計画を作成し、計画的な年次有給休暇の取得を心がけましょう。</li> <li>職員は、グループウェアのスケジュール機能などを活用し、職員間で年次有給休暇の取得予定を確認しあえる環境を整え、お互いに業務の協力を図り、計画的な取得ができるよう心がけましょう。</li> <li>年次有給休暇取得の際には、週休日等との連続休暇を計画的に取得するよう心がけ、特に夏季休暇の取得にあっては、子どもや家族とともに過ごす機会を増やすため連続休暇の取得を心がけましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な年次休暇取得状況確認を実施し、取得日数の少ない職員への取得を推進するほか、夏季休暇の取得にあっては、所属長に計画と実績の提出を求めるとともに連続取得を推進します。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目16		子どものための家族看護休暇の取得促進
	関係する制度	<p>○ <u>子どものための家族看護休暇の制度</u></p> <p>子どもが疾病・負傷により看護を必要とする場合で、休暇を申請する職員の他に看護する者がいない場合、年10日以内で休暇を取得できる制度</p> <p>※子どもの場合は疾病・負傷以外に下記の場合も取得可能</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 乳幼児の健康診断の付き添い（母子保健法）</li> <li>② 中学生までの予防接種の付き添い（予防接種法、他）</li> <li>③ 小学生までの歯科通院の付き添い</li> </ol>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、子どものための家族看護休暇制度を理解し、職員からの相談があった際に取得を促すなど、適切な利用を職員に周知しましょう。</li> <li>特に小学校就学前の子を持つ職員の担当業務には、副担当を付けるなど、突発的な子供の病気の際にも円滑に業務ができる体制を整備しましょう。</li> </ul>
	対象職員 (子育て中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、突発的な子どもの病気に備え、日頃から業務の手法をマニュアル化したり、業務の進行状況を周りの職員に伝えるなど、業務を一人で抱え込まない、自分以外が知らない業務を作らないように整理し、自ら休暇を</li> </ul>

		利用しやすい環境を整え、他の職員の応援を受けられるようにしましょう。
	他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の職員は、特に周りに小学校就学前の子を持つ職員がいる場合は、突発的な家族看護休暇の取得を理解し、業務を応援できるよう心がけましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループウェア等を活用し、子育てサポートブックの紹介等により職員への制度周知を進めます。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

(6) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

推進項目17		職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、「子育てより職場優先」や「男は仕事、女は家庭」といった固定的な性別役割分担意識が、職員の働きやすい環境を阻害する要因であることを理解し、所属内にこのような慣行（男の仕事、女の仕事等）がないか意識的に確認し見直しを行いましょ。</li> <li>所属長は、職場優先や固定的な性別役割分担意識を是正するため、職員への意識啓発を行いましょ。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、「子育てより職場優先」や「男は仕事、女は家庭」といった固定的な性別役割分担意識のない職場づくりに努めましょ。</li> <li>職場や家庭で異性が担っている業務を交代する、自分で行ってみるなど、実際に行ってみることで何ができて何ができないかを理解し、生活の中にある慣例や固定概念を見直しましょ。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属長を対象とした研修等を通じ、職場優先や固定的な性別役割分担意識の是正に向けた学習の機会を提供し意識改革を行います。</li> <li>所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

2 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

推進項目18		乳幼児に配慮した庁舎環境の整備
関係する内容		<p>○ <u>乳幼児を伴う来庁者への配慮した庁舎環境整備の取組</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ オムツ替えシートの設置（又はオムツ替えができる場所の提供）</li> <li>・ 授乳できる場所の提供</li> <li>・ ベビーベットの設置</li> <li>・ ベビーカーの設置 等</li> </ul>
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乳幼児を伴う来庁者が多い窓口職場等の所属長は、安心して来庁できるよう、所属内の環境やレイアウトを点検しましょう。</li> <li>・ 予算の伴う整備には、庁舎管理部署等と相談し、できる範囲内で乳幼児を伴う来庁者へ配慮した庁舎整備に努めましょう。</li> <li>・ 子育て中の職員や新規採用職員等に、来庁者として不便と思う個所を聞いてみるなど、素直な意見の中から改善できる項目を探りましょう。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乳幼児を伴う来庁者が多い窓口職場等の職員は、日頃から安心して来庁できるよう、職場内の環境やレイアウトを点検しましょう。</li> <li>・ 日常業務の接客などで見た・聞いた不慣れた個所があれば、職員や所属長と情報を共有し、改善できるものがないか考える習慣をつけましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長から予算の伴う整備の要望があった際は、必要な対応を検討します。</li> <li>・ 所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

推進項目19		子どもを伴う来庁者への親切的な対応
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長は、職員に対し子どもを伴う来庁者への配慮を促し、親切的な応接対応を推進しましょう。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、日頃から来庁者に対し親切的な対応に心がけましょう。</li> <li>・ 庁舎の移転後は、目的の窓口や担当部署への案内など、来庁者に対し積極的に声掛けをして案内するよう努めましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> </ul>

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

推進項目20		子ども・子育てに関する地域貢献活動
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長は、職員に子ども・子育てに関する地域の活動参加を促しましょう。</li> <li>・子どもを対象とするイベントや、子育てに関するイベント等を担当する部署の所属長は、全職員へ積極的な参加を呼びかけましょう。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、地域で行われる子どもを対象とするスポーツや文化活動や町内活動等に参加するよう心がけましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長が作成する推進確認票をもとに、取組状況の把握・点検を行います。</li> <li>・職員が参加可能なイベントなど、子ども・子育てに関する地域貢献活動等の情報をグループウェアを通じて紹介し、積極的な参加を勧めます。</li> </ul>

### (3) 子どもとふれあう機会の充実

推進項目21		子ども庁舎見学の実施
取組内容	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長は、社会全体で子どもを育む必要性を認識し、子どもとふれあう機会の充実のため、子どもを対象とした施設見学を積極的に受け入れるようにしましょう。</li> </ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもを対象とした施設見学の際には、庁舎や仕事の概要をわかりやすく説明しましょう。</li> <li>・小中学校等からの庁舎見学の要望に応じ、庁舎や仕事の概要をわかりやすく説明するほか、庁舎移転後には見学の要望が増加することが見込まれることも考慮しながら、あらかじめ見学ルートを考えておくなど、子どもが見たいと想定される部屋などを確認し準備しておきましょう。</li> </ul>
	特定事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小中学校等からの庁舎見学の要望を受け付けます。</li> </ul>

## IV その他資料

### 令和 年度 特定事業主行動計画推進確認票

所 属			
所属長職氏名			
所属職員数	名（男性 名・女性 名）		
支援対象職員数 (延べ人数)	今年度子どもが生まれる（生まれた）職員	名（男性	名・女性 名）
	小学校就学前の子がいる職員	名（男性	名・女性 名）
	小学生の子がいる職員	名（男性	名・女性 名）
	中学生の子がいる職員	名（男性	名・女性 名）
	育児休業・部分休業中の職員	名（男性	名・女性 名）

#### < 推進項目の実施状況 >

(1/2)

推進項目 と 具体的な取組内容	チェック項目	
1 母子保護及び母性健康管理に係る特別休暇等の制度の周知 ・特別休暇等の制度を理解し、対象職員及び他の職員に制度の周知	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施
2 妊娠中の職員の健康や安全の配慮と業務分担の見直し ・対象職員の業務分担の見直しや業務の応援体制の整備 ・対象職員の健康や安全を配慮した職場環境づくりを推進 ・対象職員の有無を総務課へ報告	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
3 妊娠中の職員に対する時間外勤務等の制限 ・原則として、時間外勤務・休日勤務、深夜勤務を命じないこととし、他の職員からの応援体制の整備	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施
5 男性職員による子育てを目的とした休暇の取得促進 ・対象職員に特別休暇や年次有給休暇の取得を積極的な働きかけ ・他の職員からの応援体制を整備し、休暇を取得しやすい環境をつくる。	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
6 男性の育児休業等の取得促進／育児休業の周知 ・対象職員が安心して育児休業等を取得できるよう職場全体の意識改革 ・配偶者が出産を迎える男性職員への育児休業等の制度の周知	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
7 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保 ・育児休業等中の職員の業務分担が困難な場合、代替要員の確保を図る。	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施
8 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援 ・育児休業中の職員に、職場の情報提供等、定期的に連絡をとる。 ・職場復帰時期が近付いたら、育児休業中の職員に希望等を聞き取り、必要に応じ業務分担を見直す。	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
9 勤務時間の配慮（早出・遅出勤務、時差出勤の職場） ・小学校就学前の子を持つ職員については、保育所等の送迎時間を考慮した勤務時間を割り振る。	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施
10 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組（女性職員がいる職場） ・女性職員に多様な職務機会を提供し、職域の拡大を図る。 ・女性職員の仕事と子育ての両立を積極的に支援	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
11 時間外勤務等の制限制度の周知（小学校就学前の子を持つ職員） ・小学校就学前の子を持つ職員から請求があった場合は、時間外勤務・休日勤務・深夜勤務を命じない。他の職員からの応援体制を整備	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施

推進項目 と 具体的な取組内容		チェック項目	
12	事務の簡素合理化の推進 ・所属内の事務の効率化や年間を通じた事務の平準化の推進 ・定期的な所属内（部・課内・係内）ミーティングの開催	<input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
13	時間外勤務等縮減のための意識啓発等 ・働き方の見直しによるワーク・ライフ・バランスを推進し、自らの健康維持や子どもや家族等と過ごす時間確保のため、時間外勤務・休日勤務の縮減の重要性を職員周知	<input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 未実施
14	勤務時間管理の徹底等 ・所属内の業務の計画的な進行管理を行い、勤務時間内の効率的・効果的な業務遂行を職員周知 ・時間外勤務を命ずるときは、適切な時間に命じ、職員任せで安易な命令をしない。 ・小学生就学前の子を持つ職員には、過度な時間外勤務命令をしないよう業務の見直しや所属内の応援体制を整備	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
15	年次有給休暇の取得促進／連続休暇等の取得促進 ・所属内の業務の年間計画に、各職員の年次有給休暇の取得計画を合わせて策定し、その進捗状況を確認 ・他の職員からの応援体制を整備し、休暇を取得しやすい環境をつくる。 ・夏季休暇の取得計画で進捗管理するとともに、連続取得を推進する。 ・週休日や祝日等と年次有給休暇を合わせた連続休暇取得を職員周知	<input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
16	子どものための家族看護休暇の取得促進 ・子どものための家族看護休暇制度を理解し、適切な取得を職員周知 ・小学校就学前の子を持つ職員の担当業務に、副担当を付ける等、突発的な休暇取得にも円滑に業務が行える体制を整備	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 未実施
17	職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正 ・所属内に「子育てより職場優先」、「男は仕事、女は家庭」といった固定的な性別役割分担意識による慣行（男の仕事、女の仕事等）が職員の中に存在しないか意識的に確認し、その是正を図る。	<input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 未実施
18	乳幼児に配慮した庁舎環境の整備 ・乳幼児を伴う来庁者への配慮のため、職場内の環境やレイアウトを点検 （必要に応じ、授乳やオムツ替えができる場所の確保、ベビーベッド・ベビーカーの設置等の検討）	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施
19	子どもを伴う来庁者への親切な対応 ・職員に対し、子どもを伴う来庁者への配慮を促し、親切な対応を推進	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施
20	子ども・子育てに関する地域貢献活動 ・職員に対し、子ども・子育てに関する地域の活動参加を促す。子ども対象や子育てに関するイベント等を担当する部署は、全職員への積極的な参加を促す。	<input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 未実施
21	子ども庁舎見学の実施 ・子ども対象の施設見学を積極的に受け入れ、わかりやすく説明する。	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 実施済み	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 未実施

<行動計画の推進管理にあたっての要望等>

## 富良野市特定事業主行動計画策定・推進委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第19条第1項の規定に基づき、特定事業主行動計画を策定し、推進するため、富良野市特定事業主行動計画策定・推進委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 特定事業主行動計画の策定及び公表に関すること。
- (2) 特定事業主行動計画の推進に関すること。

(構成)

第3条 委員会の委員は、17名以内とし、次の者をもって構成する。

- (1) 総務部長
- (2) 総務部長が指名する職員 13名以内
- (3) 職員団体推薦職員 3名以内

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は、総務部長をもって充て、会務を統括し、会議その他を主宰する。
- 3 副委員長は、委員長が指名する者をもって充て、委員長を補佐し委員長不在のときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集し、委員長が議長となる。

- 2 委員長は、必要に応じ関係職員を会議に出席を求めて意見等を聴取し、又は資料等の提出を求めることができる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年8月23日から施行する。

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成21年12月1日から施行する。