

琴浦町職員の次世代育成支援行動計画

～次世代育成支援推進対策法に基づく第2次特定事業主行動計画（後期）～

令和2年4月1日

琴浦町長
琴浦町議会議長
琴浦町教育委員会
琴浦町農業委員会

基本計画

1 目的

本町の職員が一個人として、また地域の一員として、子育てをはじめとする家庭生活と仕事の両立ができるよう、職場環境づくり等の取り組みを計画的に実施するため、この計画を策定します。

2 計画期間

この後期計画は、令和2年度を初年度とし、令和6年度を目標年度とする5年間の計画とします。なお、社会状況や職員ニーズの変化などに迅速に対応するため、必要に応じて見直しを行うこととします。

3 策定主体

琴浦町長、琴浦町議会議長、琴浦町教育委員会、琴浦町農業委員会

4 対象者

町長部局、議会部局、教育委員会部局、農業委員会部局に勤務する職員
ただし、会計年度任用職員については、適用されない制度等もあるためこの計画の対象から除きますが、適用される制度の範囲内で仕事と子育ての両立支援を行います。

5 推進体制

この計画を実効あるものとするため、すべての職員がこの計画の内容と目的を理解し、それぞれの立場で積極的に取り組みを行うことが必要です。

このため、本計画ではつぎのように役割を区分して、取り組みの主体を定めます。

行動計画策定・推進委員会（以下「委員会」という）

任命権者が推薦する職員、職員団体が推薦する職員、子育てを行う職員等を構成員とする委員会を設置し、各年度の実施状況について分析・評価を行い、必要に応じて職員のニー

ズを把握し、その結果については適宜職員に対して公表するとともに、計画の見直し等を行います。

管理部門 総務課 行政総務室

本計画の内容や次世代育成支援に関する情報提供、研修等、計画の推進に当たります。また、仕事と子育ての両立についての相談を行う窓口を設置します。

所属長 各課・室・局・園長

本計画の趣旨及び内容を十分に認識し、所属職員に対し本計画に示された行動を推進します。また、仕事と子育ての両立ができる職場環境づくりを進めます。

子育て中の職員 子育てを行っている、または行う予定の職員

制度を理解し、状況に応じて制度を活用します。

周囲の職員 子育てを行う職員と同じ職場の職員

制度を理解し、子育て中職員を応援します。

全職員 すべての職員（会計年度任用職員を除く）

子育てしやすい職場環境は、すべての職員にとっても仕事と生活を両立しやすい職場環境であることを認識し、各制度を利用しやすい職場づくりに努めます。

具体的計画

1 出産や子育てに関する制度の周知

前期計画においては、妊娠、出産や子育てに関する各種支援制度についての周知・普及啓発に努めました。

本計画においても、各種支援制度の周知・普及啓発により、子育てと仕事の両立をしようとする職員を職場全体で支援する体制づくりに努めます。

(1) 制度概要の作成と活用

○目標：制度概要を年に1度並びに改訂時には周知を行う。制度の活用促進を行う。

管理部門

出産や子育てに関する制度概要を作成し（本計画7ページ以降）、全職員に配布します。また、定期的に委員会を開催します。

所属長

各種制度を理解し、適用される所属職員に対して利用を促すとともに、周囲の職員に対しても理解を求めるなど、子育てしやすい職場環境づくりを進めます。

子育て中の職員

制度を理解し、状況に応じて制度を積極的に活用します。

周囲の職員、全職員

制度を理解し、子育て中の職員を応援します。

(2) 相談体制の確立

管理部門、所属長

窓口として子育て支援制度等に関する相談に応じます。また、制度利用のための各種様式等もあわせて周知します。

子育て中の職員

分からないことや悩んでいることなどは、気軽に相談するようにしましょう。

(3) 普及啓発活動

管理部門

職員が安心して希望する制度を利用できるように、所属長を中心にすべての職員に対して、子育てを行う職員のためにどういった制度があるのかを周知し、職場理解を進めます。また、必要に応じて研修を行います。

2 育児に専念できる環境づくり

前期計画に引き続き、育児休業や部分休業、育児短時間勤務等（以下「育児休業等」という。）を利用しやすい職場環境づくりを行い、子育て中職員の働き方や子育てについて理解を深め、協力・支援できる職場づくりを目指します。

また、周囲の職員に負担が偏ることがないように、体制整備を行います。

特に、男性職員の育児休業等の取得により一層努めます。

(1) 代替職員の確保

管理部門

育児休業等による長期の欠員については、原則として代替職員を配置します。

所属長

育児休業者の業務について、周囲の職員の業務量に配慮しながら業務分担の見直しを適宜行います。また、日ごろから職場全体で協力し合える職場づくりに努めます。

子育て中の職員

育児休業等の取得を予定する場合は、早めに所属長へ申し出るようにします。

※育児休業等は取得を希望する日の1月前までに承認の請求が必要です。

(2) 育児休業者と職場とのコミュニケーション（職場復帰支援）

管理部門

育児休業中の職員に対して必要な情報を定期的に届けます。勤務条件その他の変更等があった場合には、育児休業者に情報提供を行います。

所属長

育児休業、職場復帰後の勤務体制等について、育児休業者の意向を十分に確認します。

子育て中の職員

育児休業等に伴う手続き等の連絡は速やかに行います。また職場復帰後の勤務体制等について意向がある場合には、早めに所属長へ申し出ます。

周囲の職員、全職員

育児休業者が職場復帰したときには、休業中の事務手続きの変更等について説明するなど、丁寧な事務引継ぎを行うようにしましょう。また、職場全体で協力し合って、円滑な職場復帰を支援します。

(3) 男性職員の育児休業等、子育て目的の休暇等の取得促進 — イクメン、イクボス

○男性職員の育児休業等の目標取得率：15%（対象者に対する育児休業等取得者（期間不問）の割合）

○目標達成時期：令和6年度

管理部門

男性職員の子育てへの参加を促進するため、父親となる予定の職員に対して、育児休業等のほか取得できる特別休暇などの制度（配偶者出産休暇、育児参加休暇等）について、活用方法や取得モデルなどを積極的に紹介します。

所属長

職場から、「育児休業は女性が取得するもの」という固定観念を排除し、男性職員の育児休業等や育児のための特別休暇等の取得を促すなど、仕事と育児を両立しやすい職場づくりに努めます。

子育て中の職員

男性職員は、子育ての意義について理解を深め、積極的に育児休業等を取得しましょう。育児休業等の取得を希望するときは、早めに所属長へ申し出ましょう。

※育児休業等は取得を希望する日の1月前までに承認の請求が必要です。

周囲の職員、全職員

男性が育児に積極的に参加することの意味を理解し、男性職員が育児休業等を申し出やすい、取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

3 仕事と家庭生活の調和

仕事と出産・子育ての二者択一構造の解消には、働き方の見直し、改革による仕事と生活の調和の実現が必要です。

誰もが安心して働き続けることができ、健康で豊かな生活のための時間を確保するために、仕事と生活の調和のとれた働き方を目指します。

(1) 定時退庁日の実施

管理部門

毎週水曜日を定時退庁日とし、職員に対して当日が定時退庁日である旨を庁内イントラ等により周知・徹底します。

所属長

原則として時間外勤務を命じず、率先して定時退庁し、適切な指導を行います。業務形態により勤務時間が変則的な職場については、所定の業務が終了したら速やかに退庁するよう職員に周知を行います。

全職員

原則として時間外勤務をせず、定時退庁しましょう。

(2) 時間外勤務の縮減

管理部門

時間外勤務は、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を、所属長をはじめとする職員全体で深めるとともに、現状把握を行い、安易に時間外の勤務が行われることのないよう意識啓発等に取り組みます。

所属長

1ヶ月の時間外勤務の時間が45時間を越えないよう職員の勤務状況を的確に把握し、安易な時間外の勤務が行われることのないよう注意します。また、率先して定時退庁を行います。

全職員

時間外に行うべき業務であるかチェックする意識を持ち、定時退庁を心がけましょう。

(3) 各種休暇の取得促進

次のとおり目標取得日数を設定し、全ての職員に対して計画的な年次有給休暇の取得促進に努めます。

○職員一人当たりの年次有給休暇取得日数：年10日以上（うち、5日は1日単位で取得）

○目標達成時期：令和6年度

管理部門

職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率が低い部署については、所属長からのヒアリングや指導を行うなど必要な取り組みを行います。

所属長

計画的な年次有給休暇の取得促進を図るため、業務予定の早期周知を行う、職員に対する声かけなど、休暇を取得しやすい雰囲気づくりや環境整備を行います。

全職員

心身ともに健康で豊かに働き続けるために、計画的に年次有給休暇を取得するよう努めます。

(4) 男女共同参画に係る意識啓発

管理部門

職員が仕事と家庭生活の調和を図るためには、仕事においても子育てにおいても家庭においても男女共同参画の意識を持つことが必要です。

職場優先の環境や、固定的な性別役割分担意識などの慣行その他を解消するため、所属長を含むすべての職員を対象に、情報提供や研修等による意識啓発を行います。

所属長

職場内の人員配置などに性別による役割分担等の慣行がないか適宜点検を行います。

4 その他の次世代育成支援対策に関する事項

子どもは次代の地域の担い手であることを踏まえて、職員は地域全体の子育てを行っている保護者のサポートに努めます。

(1) 子育てバリアフリー

管理部門

外部からの来庁者が多い職場において、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置などを適切に行います。

所属長

子育てバリアフリーに関して、職場での点検等を行います。

また各種イベント等の開催にあたっては、参加者等の子育てバリアフリーに関して考慮するよう努めます。

(2) 地域活動等への参加

管理部門、所属長

職員が地域活動等へ積極的に参加できるよう支援します。

子育て中職員

子どもの学校行事等には積極的に参加します。

全ての職員

保護者という立場だけでなく、地域の一人として地域の行事や活動に積極的に参加します。

子育て支援に係る制度等一覧

1 特別休暇

休暇名	概要	取得可能職員	期間・回数等	手続き
妊産婦健診休暇	妊娠中又は産後1年以内の職員が、保健指導、健康診査を受けるために必要な時間取得できる	妊娠した職員	妊娠週数に応じて指示された日数	初回のみ 出産予定日の分かるものを添付し、特別休暇願を総務課長まで提出。以後は就業管理システムで申請し、所属長専決。
妊娠中の通勤緩和	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度その他の通勤事情が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合取得できる	妊娠した職員	正規の通勤時間等の始め又は終わり。 1日につき1時間を超えない範囲内で町長が相当であると認める期間	初回のみ 出産予定日の分かるものを添付し、特別休暇願を総務課長まで提出。以後は就業管理システムで申請し、所属長専決。
妊娠中の休息、補食	妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合、適宜休息、補食するために取得できる	妊娠した職員	妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合、必要と認める期間	初回のみ 出産予定日の分かるものを添付し、特別休暇願を総務課長まで提出。以後は就業管理システムで申請し、所属長専決。
妊娠に起因する障がい休暇	妊娠中の職員が、妊娠に起因する障がいのため勤務することが困難であると認められる場合	妊娠した職員	2週間を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間 (産前休暇中は除く)	初回のみ 出産予定日の分かるものを添付し、特別休暇願を総務課長まで提出。以後は就業管理システムで申請し、所属長専決。
産前休暇	出産する予定である職員が申し出た場合取得できる	妊娠した職員	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内	出産予定日の分かるものを添付し、特別休暇願を副町長まで提出。

休暇名	概要	取得可能職員	期間・回数等	手続き
産後休暇	出産した職員が取得できる	出産した職員	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	出産日の分かるものを添付し、特別休暇願を副町長まで提出。
配偶者の出産休暇	職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)が出産する場合	配偶者が出産する職員	2日の範囲内 時間取得可能	就業管理システムで申請し、所属長専決。
配偶者の出産に伴う子どもの養育休暇	職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間にある場合、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育するため取得できる休暇	配偶者が出産する職員	当該期間内における5日の範囲内の期間 時間取得可能	就業管理システムで申請し、所属長専決。
育児時間	生後3歳までの必要期間。1日2回それぞれ30分以内の期間	生後3歳までの子を養育する職員	子の3歳の誕生日の前日まで取得できる。※男性職員の場合、配偶者が育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る毎の期間を差し引いた期間を超えない期間	特別休暇願とともに該当する子どもの生年月日のわかるものを添付し、所属長を通して提出(副町長決裁)。就業管理システムで申請。

休暇名	概要	取得可能職員	期間・回数等	手続き
子どもの看護休暇	中学校に入学するまでの子を養育している職員が、子の病気、怪我により看護などが必要になった場合や子の疾病を予防するための予防接種や健康診断を受ける場合に取得できる	中学校就学前の子どものを養育する職員	中学校就学前の子ども1人につき年5日間。時間による取得も可能	就業管理システムで申請。 申請される際に、子の氏名、生年月日、取得日数（時間）、累積日数（時間）、残日数（時間）を理由欄に記載

2 その他の制度

制度名	概要	適用可能職員	備考
危険有害業務の就業制限	妊産婦等を妊娠、出産、哺育等に有害な業務につかせることはできない	妊産婦等	労働基準法第64条の3
深夜勤務及び時間外勤務の制限	妊産婦が請求した場合には、時間外労働、休日労働、深夜業をさせることはできない	妊産婦	労働基準法第66条第2項及び第3項
業務軽減等	妊娠中の職員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければならない	妊娠中の職員	労働基準法第65条第3項
早出遅出勤務制度	職員の1日の勤務時間（7時間45分）を変えずに始業時間を弾力的に設定する制度。	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員、放課後児童クラブに通う子を出迎える職員	始業の時刻は午前7時以後、終業の時刻は午後10時以前に設定すること。
育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限	1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）における勤務をしないことを承認しなければならない。 2) 3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、時間外勤務をしないことを承認しなければならない。	—	

3 休業制度

制度名	概要	取得可能職員	期間・回数等	給与等	備考
育児休業 ※詳細については後述	子どもが満3歳の年齢に達するまでの間、育児を行うために休業できる	満3歳未満の子を養育する職員。 両親ともに取得できる	子どもが満3歳の年齢に達するまでの間取得できる。1回に限り延長できる。	給料の支給はなし。 承認された期間が1月以内であれば、期末、勤勉手当とも減額されない。 ただし、鳥取県市町村職員共済組合より、育児休業手当金が支給される。	希望する日の1月前までに承認の請求をすること。
育児短時間勤務	育児休業終了後、子どもを養育できるよう短時間の勤務ができる。	小学校就学前の子どもを養育している職員	原則として1年以上1年以下。1回に限り延長できる。 勤務時間が週当たり 19時間25分、 19時間35分 23時間15分 24時間35分 となるように勤務する。	勤務する時間に 応じて支給。	希望する日の1月前までに承認の請求をすること。
部分休業	子どもを養育できるよう時間休業を取得できる	小学校就学前の子どもを養育している職員	勤務時間の始まりまたは終わりに、1日につき2時間を上限として、30分単位で取得できる。	勤務しない時間分（部分休業を取得した時間分）が減額され、支給。	希望する日の1月前までに承認の請求をすること。

※育児休業制度の解説

□育児休業はどのような制度ですか。

内容	子どもが3歳になるまで休業することができます。
留意点等	取得は原則として1回に限られます。 (特別の事情がある場合などは再び取得することもできます。)
請求法要	育児休業承認請求書により、 1か月前までに 任命権者に申し出てください(子の氏名、請求者との続柄、生年月日を証明する書類(出生(産)証明書等)を添付)。 また、 男性職員が出産日から取得を希望する場合は、出産予定日の1か月前までに申し出てください(出産日が前後した場合でも、出産日当日から育児休業が取得できます。) 。

*取得を希望するときは所属長に早めに相談してください。

また、育児休業を取得しようとしたこと(したこと)を理由として不利に取り扱うこ

とは禁止されていますので、それを理由に、昇任が遅れたり、降任されたりすることはありません。

□育児休業期間の変更等（延長、短縮、再度取得）はできますか。

育児休業期間の延長	原則として1回延長ができます。育児休業承認請求書により延長の開始日の 1か月前までに 任命権者に申し出てください。 なお、配偶者が負傷や疾病により入院、延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたこと等により期間の再延長をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合には、再延長ができます。
育児休業期間の短縮	育児休業の短縮は法令上規定していませんが、育児休業中に託児先が見つかった場合などは養育状況変更届を提出の上、「子を養育しなくなった」として育児休業が取り消されることとなります。
育児休業の再度取得	育児休業は原則として1回に限られますが、以下の場合は再度の取得ができます。 ①配偶者の出産日から57日以内に育児休業を開始し終了した場合（産後パパ育休） ②特別の事情がある場合（配偶者が負傷や疾病により入院したこと、保育所等に入所できないこと、育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたこと等により再度の育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合など）

□夫婦ともに育児休業を取得することができますか。

配偶者の就業等の状況にかかわらず育児休業をすることができます。

なお、子の出生の日から57日以内に育児休業（産後パパ育休）をした男性職員は、特別の事情がなくても再び育児休業を取得できます。

4 鳥取県市町村職員共済組合の事業等

(1) 掛金の免除

	期間	手続き	備考
産前産後休暇期間中	産前産後休業を開始した日の属する月から、その産前産後休暇が終了する日の翌日の属する月の前月まで	産前産後休業掛金免除申出書を出産日（出産予定日）がわかるものを添付の上、提出。	産前産後休業期間とは、出産日42日前から出産日の後56日間のうち、特別休暇の産前産後休暇を取得した期間
育児休業期間中	育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで。	育児休業等掛金免除申出書を出産日がわかるものを添付の上、提出。	最長その子が3歳に達する日の翌日の属する月の前月まで。

(2) 出産したとき

職員又はその被扶養者が出産したときは、「出産費」または「家族出産費」が支給される。

出産した者	名称	金額
職員（組合員）	出産費	420,000 円
被扶養者	家族出産費	420,000 円

(3) 育児休業手当金

職員が3歳に満たない子を養育するため育児休業を取得した時は、その子が1歳に達する日まで、育児休業手当金が支給される。

支給期間	育児休業により勤務しなかった期間 (育児休業に係る子が1歳に達する日まで)
支給額 *	休業期間が180日に達するまでの期間は、標準報酬日額（標準報酬月額 \times 1/22相当額）の67%に相当する額、 それ以降は標準報酬日額（標準報酬月額 \times 1/22相当額）の50%に相当する額

*支給額については、雇用保険法の規定による育児休業給付に準じた上限額があります。

5 出産祝い金

	対象者	金額	提出書類	提出先
鳥取県市町村職員互助会	職員又はその配偶者	10,000 円	出産祝金請求書	総務課 行政総務室
町職員厚生会	職員又はその配偶者	20,000 円	給付金対象事由報告書	総務課 行政総務室

※会計年度任用職員は上記制度等の対象ではありません。

適用される制度の範囲内で仕事と子育ての両立支援を行います。