

杵島地区衛生処理組合
特定事業主行動計画

令和5年6月

杵島地区衛生処理組合

杵島地区衛生処理組合特定事業主行動計画

杵島地区衛生処理組合組合長
杵島地区衛生処理組合議会議長

I はじめに

杵島地区衛生処理組合では、次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、職員が仕事と家庭生活を両立できる職場環境づくりを実現するため、「杵島地区衛生処理組合特定事業主行動計画」を策定しました。

杵島地区衛生処理組合職員全員が、本計画を自分自身に関わるものとして捉え、仕事と家庭生活を両立し個々の個性と能力を十分に発揮できる職場環境の整備と、ハラスメント対策の強化を推進していきます。

II 計画期間

令和5年度から令和9年度までの5年間

III 計画策定及び実施

1. 計画の対象

本計画では、杵島地区衛生処理組合全職員を対象

2. 計画の公表

計画の策定及び変更時は、速やかに杵島地区衛生処理組合ホームページ等に掲載します。

3. 計画の推進に向けた体制

次世代育成支援対策及び女性職員の活躍推進に関する取組みを効果的に推進するため、毎年度計画の実施状況の把握、点検を行います。

また、計画の実施状況を年1回、杵島地区衛生処理組合ホームページ等への掲載により公表します。

IV 具体的な取組み

1. 妊娠中・出産後の配慮

(1) 制度周知・利用促進

妊娠・出産・子育てに関して、利用できる諸制度について積極的に周知を図るとともに利用を促進します。

(2) 事務局長の取組み

事務局長は、子育て支援のための制度の内容を十分に把握するとともに、対象職員が各制度を利用しやすい環境づくりに努めます。

また、妊娠中の職員の健康や安全を考え、過度に負担のかかる業務や危険を伴う業務について配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行います。

(3) 職員の取組み

職員は、子育て中の職員が子育て支援のための各制度を利用しやすい雰囲気の醸成に努めます。

2. 男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進

(1) 制度周知・取得促進

男性職員の出産補助休暇、配偶者出産時育児休暇の制度について、周知をするとともに取得を推進します。

(2) 事務局長・職員の取組み

事務局長は父親となる職員に対して、子育てに関する休暇等の制度の説明を行うなど、休暇等を取得しやすい環境づくりに努めます。また、周囲の職員も、男性職員が子育てに関する休暇等を取得しやすい雰囲気の醸成に努めます。

男性職員の出産補助休暇・配偶者出産時育児休暇の取得に係る目標

男性職員の出産補助休暇・配偶者出産時育児休暇について、令和9年度までに取得率が100%になるよう努めます。

3. 育児休業等を取得しやすい環境整備

(1) 制度周知・取得促進

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業等の制度について、制度の内容や経済的な支援等について情報提供を行います。特に男性職員の育児休業等の取得を推進するため、事務局長は対象職員の把握と取得推奨に努めます。

(2) 業務分担の見直し

事務局長は、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業等の取得の申出があった場合、必要に応じて事務局内で業務分担の見直しを行います。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

事務局長は育児休業中の職員に対して、希望に応じて業務に関する情報を提供し、休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう配慮します。また、職場復帰に向けて必要となる情報提供についても併せて行います。

職員の育児休業取得に係る目標

職員の育児休業取得率を、令和9年度までに100%になるよう努めます。

4. 時間外勤務、休日勤務の縮減

(1) 上限時間の遵守

各職員の時間外勤務については、原則として1か月45時間、かつ1年360時間以内となるよう上限時間の遵守の徹底を図ります。

事務局長は、職員の時間外勤務の縮減に努めます。

(2) ノー残業デーの徹底

毎週水曜日の「ノー残業デー」の定時退庁について、引き続きその実施の徹底を図ります。

事務局長は率先して行うとともに、職員に対して定時退庁するよう周知徹底を図ります。

(3) 事務の簡素合理化の推進

事務の目的や必要性、実施方策について検討し、積極的な事務の改善を図ることにより、効率的な事務執行に努め、合理化を推進します。

事務局長は、職員の業務進捗増強を把握し、効率的な業務遂行に努めます。

(4) 勤務時間管理の徹底

事務局長は、時間外（休日）勤務命令簿により、職員の時間外勤務等の状況を

的確に把握し、勤務時間管理の徹底を図ります。

5. 休暇の取得促進

(1) 年次有給休暇の取得促進

事務局長は、年度当初に年間業務計画を策定し、職員に周知することにより、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成及び環境整備を図ります。また、事務局長は職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導します。

(2) 連続休暇等の取得促進

ゴールデンウィーク期間、夏季等における連続休暇の取得促進を図り、特に休日や祝日、夏季休暇等と年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進に努めます。

また、子どもの入学式や発表会等の学校行事への参加における年次有給休暇の取得促進を図ります。

(3) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進

中学校就学の始期に達するまでの子どもを養育している職員について、当該子の疾病等に伴う看護のための休暇制度について周知するとともに、突発的な職員の休暇に対しても、職場全体で支援できる体制を整え、職員が気兼ねなく円滑に取得できる環境を整備します。

年次有給休暇の取得に係る目標

職員1人当たりの年次有給休暇の年間平均取得日数を、令和9年までに18日となるよう努めます。

(参考) 過去3年間の実績

令和2年	令和3年	令和4年
17.96日	13.70日	12.29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み

(1) 意識啓発

男女が互いに人権を尊重し、責任を分かち合い、性別に関わりなく、個性と能力を発揮できる男女共同参画の理念に立ち、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を排除するため、管理職を含めた職員全員を対象として、情報提供及び研修等による意識啓発を行います。

(2) ハラスメント防止対策の整備

① ハラスメントに対する方針の明確化及びその周知、意識啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知します。また、男女が共に働きやすい職場環境を築くため、管理職を含めた職員全体を対象として、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等を防止するための研修を実施します。

② 相談体制の整備

ハラスメントの被害者及び関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重し、安心して相談できる体制を構築するため、相談窓口を設置します。

7. 女性職員の活躍推進に向けた体制整備

(1) 女性職員を対象とした取組み

女性職員の活躍推進に向け、女性職員キャリア形成を支援する研修や女性職員への財政・企画・議会担当等多様な職務機会の付与に努めます。

また、出産後の女性職員が復帰後の子育てと仕事を両立できるよう、周囲職員は支援を行い女性職員の意欲向上に努めます。

(2) 女性職員の登用について

管理的地位にある職員への女性の登用拡大を推進します。

女性職員の登用に係る目標

令和9年度を目標に、女性職員の積極的な登用を促進します。