

岳南排水路管理組合 特定事業主行動計画

令和8年度～12年度

令和8年4月

岳南排水路管理組合

=目次=

第1章 総論

- 1 策定の趣旨 1
- 2 計画期間 2
- 3 計画の推進 2

第2章 取組の内容

- 1 仕事と子育て・介護等の両立に対する理解促進 3
 - (1) 制度の周知
- 2 子育ての状況に応じた取組 3
 - (1) 妊娠中及び出産後における配慮
 - (2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等
 - ① 育児休業の取得
 - ② 男性職員の育児休業等の取得の促進
 - ③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
 - (3) 子ども等の看護を行うための休暇の取得の促進
- 3 仕事と介護の両立に向けた取組 7
 - (1) 介護支援等に係る制度の活用促進
- 4 働き方の見直しに向けた取組 8
 - (1) 時間外勤務の縮減
 - ① 業務の削減、合理化
 - ② ノー残業デーの徹底
 - ③ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等
 - (2) 休暇の計画的取得の促進
 - (3) 柔軟な働き方の検討
- 5 女性職員の活躍推進に向けた取組 12
 - (1) 女性職員の活躍の推進に向けた体制整備等
 - (2) 状況分析及び今後の課題
 - (3) 女性職員の活躍の推進に向けた取組

(別紙1) 岳南排水路管理組合男性職員のためのすくすく育児プラン

(別紙2) 育児参加計画書

(別紙3) 時間外勤務縮減チェックリスト

第1章 総論

1 策定の趣旨

この計画は、子育て支援の充実に向けて制定された「次世代育成支援対策推進法」に基づき、次世代育成の重要性について認識し、仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職場を挙げて支援していくことを目指すものです。

また、すべての職員が個々に異なる家庭環境にあって、子育てや介護等それぞれの家庭での役割を担いながら、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」（*）を実現できるよう、働きやすい職場環境づくりを目指します。

さらに、性別を問わず職員が持てる能力を最大限に発揮できるよう支援していくことが必要であるため、「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、女性活躍の視点から、女性の採用や登用の拡大だけでなく、仕事と子育ての両立支援、男性を含めた働き方の見直しなどの取組を総合的に進めていきます。

（本計画は、「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項及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）」第19条第1項に基づく、特定事業主行動計画として策定したものです。）

（*）「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」（抜粋）

1 仕事と生活の調和が実現した社会とは、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、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」である。

具体的には、以下のような社会を目指すべきである。

① 就労による経済的自立が可能な社会

経済的自立を必要とする者とりわけ若者がいきいきと働くことができ、かつ、経済的に自立可能な働き方ができ、結婚や子育てに関する希望の実現などに向けて、暮らしの経済的基盤が確保できる。

② 健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会

働く人々の健康が保持され、家族・友人などとの充実した時間、自己啓発や地域活動への参加のための時間などを持てる豊かな生活ができる。

③ 多様な働き方・生き方が選択できる社会

性や年齢などにかかわらず、誰もが自らの意欲と能力を持って様々な働き方や生き方に挑戦できる機会が提供されており、子育てや親の介護が必要な時期など個人の置かれた状況に応じて多様で柔軟な働き方が選択でき、しかも公正な処遇が確保されている。

2 計画期間

本計画の期間は、令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 年間とします。

3 計画の推進

- (1) この計画は、岳南排水路管理組合職員を対象とします。この計画を実施するためには、「誰が」「いつ」「何を」するかをはっきりとさせておく必要があることから、次のとおり区分して項目の前に主体となる職員を見出しで表記します。
 - ・推進担当部署（総務課庶務係）
 - ・管理職（局長、課長）
 - ・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（行う予定）の職員）
 - ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
 - ・全職員
- (2) この計画における「子ども」とは、概ね 18 歳未満を指します。
- (3) 推進担当部署は、毎年計画の実施状況を点検するとともに、必要に応じ計画の見直しを図ります。計画の見直しにあたっては、局長、課長、係長で構成する委員会を臨時に組織して実施します。
- (4) 推進担当部署は、計画にかかる職員の要望を随時に受け付けるものとし、必要に応じ見直しのため臨時に組織する委員会に諮ります。
- (5) 会計年度任用職員等については、定められた任用期間における勤務条件等に基づき、本計画を適用します。

第2章 取組の内容

1 仕事と子育て・介護等の両立に対する理解促進

(1) 制度の周知

(ア) 推進担当部署

母性保護、育児休業、休暇などの各種制度を職員全員に周知するとともに、当該制度の対象となる職員に対しては、個別で周知を行います。

(イ) 管理職

母性保護、育児休業、休暇などの制度についての正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な利用を働きかけます。

また、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）の是正を進めます。

(ウ) 全職員

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母性保護、育児休業、休暇などの各種制度を利用しやすい雰囲気を全員で作ります。

また、仕事と子育て・介護等の両立に向けた意識を高め、各職員が担当する業務や休暇スケジュールの共有化を図るなど、職場全体として本取組を進める雰囲気を作ります。

2 子育ての状況に応じた取組

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

(ア) 管理職

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とともに、状況に応じて柔軟な働き方を促します。

また、妊娠中の職員に対しては、時間外勤務を原則として命じないものとします。

育児休業予定者の異動は、原則として行いません。また、出産後の異動は、子どもの養育を行うことが困難とならないよう配慮します。

(イ) 子育て中の職員

父親・母親になることが分かった時は（母子手帳の交付を受けた時は）、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のために、また、人事上の配慮のためにも必要なことから、できるだけ速やかに、育児をするようになることを職場の管理職に申し出ることとします。

(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

①育児休業の取得

(ア) 推進担当部署

育児休業、部分休業、育児短時間勤務制度など、子育ての状況に応じた両立支援制度が活用できるよう、制度の周知と利用についての相談に応じます。

(イ) 管理職

母子手帳の交付を受けた職員から出生予定の申出があった時は、本人、管理職、必要に応じ推進担当部署を含めた者で育児休業等開始前と職場復帰前に面談を実施します。

面談では、個々の状況に応じた育児休業等の取得について「育児参加計画書」(別紙2)の作成を勧め、育児に係る総合的な支援策を検討します。

職員から提出された育児参加計画書は、職員と1部ずつ保管すると同時に、写しを推進担当部署に提出します。

また、面談の実施内容を基に業務に支障が出ないように、人事異動、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す。

(ウ) 子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児参加計画書を活用し、子育てのための年次休暇などを積極的に取得するようにします。

②男性職員の育児休業等の取得の促進

(ア) 推進担当部署

以下の休暇等について男性職員が取得することができることを周知し、積極的な取得を呼びかけます。

- ①妻の出産による休暇（2日以内）
- ②育児参加のための休暇（5日以内）
- ③育児休業

(イ) 管理職

- ①男性職員が連続休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時的応援態勢を作ります。

- ②母子手帳の交付を受けた男性職員から出生予定の申出があった時は、次の手順で休暇取得計画の作成を勧めます。
- ・ 出産前から中学校就学前に達するまでにおける育児参加のための休暇計画を検討するため「岳南排水路管理組合男性職員のためのすくすく育児プラン」（以下「育児プラン」という。）（別紙1）を説明・配布します。
 - ・ 配偶者の出産等の期間（出産予定日前後からおよそ8週間程度の期間）に、連続5日間以上の休暇（特別休暇と組み合わせるものも含む。）を取得することに加え、育児休業を盛り込んだ育児参加計画書の作成を指示します。
 - ・ その際、連続休暇を取得するよう働きかけます。

（ウ）子育て中の職員

出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。父となる職員は、連続休暇を積極的に取得するよう努めます。

「育児プラン」を参考に、育児に係る休暇計画を配偶者と相談し育児参加計画書に反映させます。

（エ）周囲の職員

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。

職場の人は、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気全員で作るよう努めます。

③育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

（ア）管理職・周囲の職員

育児休業中は職場から離れているので、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないかと不安になったりしがちです。管理職をはじめ職場の同僚の職員は、休業中の職員にメールなどで必要な情報を知らせるとともに、休業中の職員が職場に電話したりメールしたりしやすいようなメッセージを送るよう心掛けます。

なお、育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期なので、話し合いの場を設けるなどして、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートするよう努めます。

（イ）管理職・周囲の職員と子育て中の職員

相互の情報交換等については、育児休業中の職員の意見を尊重しつつ、より効果的な調整を図ります。

◎取組の目標

- ① 妻の出産による休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）を全て取得した男性職員の割合を、令和12年度までに100%にします。
- ② 男性職員の1か月以上の育児休業取得率を向上させます。

〔参考〕令和6年度実績

子の出生のあった男性職員 2人

- ・妻の出産による休暇（2日以内）を取得した男性職員 1人（50%）
- ・育児参加のための休暇（5日以内）を取得した男性職員 2人（100%）
- ・妻の出産による休暇及び育児参加のための休暇を全て取得した男性職員 0人（0%）

育児休業を取得した職員 0人

（3）子ども等の看護を行うための休暇の取得の促進

（ア）推進担当部署

家族看護等休暇制度の活用に向けた周知に努めます。

（イ）管理職・周囲の職員

子どもや孫、父母等の看護のために年次休暇や特別休暇制度を活用し、突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援します。

（ウ）全職員

日頃から周囲の職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも業務に支障をきたさないよう準備します。

〔参考〕令和6年度実績（家族看護等休暇）

取得者 4人 取得日数計 15.5日 一人当たり平均取得日数 3.8日

3 仕事と介護の両立に向けた取組

(1) 介護支援等に係る制度の活用促進

(ア) 推進担当部署

- ① 介護休暇をはじめ、短期介護休暇や家族看護等休暇制度など、介護支援等に有用な各種制度について、職員に対して周知に努めます。
- ② 各種制度の運用等について、当該職員からの個別の相談に応じます。

(イ) 管理職

- ① 日頃から、適正な業務配分等により時間外勤務の縮減や休暇取得の推進に努めるなど職員が介護休暇等を取得しやすく、また、申出がしやすい職場環境づくりに努めます。
- ② 職員から介護休暇等の取得の申出があった場合は、所属全体の業務の点検を行い、事務運営に影響が出ないよう当該職員の所掌業務の再配分を行います。
また、業務の再配分により周囲の職員の負担が増加する場合は、係間の応援体制、人員の増員を検討します。
- ③ 介護休暇等が長期に及ぶ場合、円滑な職場復帰を支援するために、必要に応じてメール・電話などを通じて、必要な情報を伝達します。

(ウ) 全職員

- ① 介護の必要が生じ、介護休暇等の取得が必要となった場合は、速やかに局長に申し出ます。
- ② 制度の運用等、必要に応じ推進担当部署と個別に相談します。

4 働き方の見直しに向けた取組

(1) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、ワーク・ライフ・バランスの推進や健康管理等のため、子育て中の職員にかかわらず全ての職員に必要なことです。以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立てるものとします。

① 業務の削減、合理化

(ア) 管理職

(a) 業務の見直し

新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の事業等との関係性を突合し、代替的に廃止できるものは廃止して、簡素合理化に努めます。

また、所属全体の既存業務を再点検し、業務の合理化を図り、必要性の低い業務は廃止を検討します。

(b) 職員の業務量の点検と配分

所属する職員について、担当別・時期別の業務量を把握し、特定の時期に特定の職員に業務が集中するなどの不均衡が生じた場合は、負担が均一化するよう業務の再配分を行います。

業務の見直しや再配分を行っても時間外勤務の縮減ができない場合は、課内(課間)の応援体制、人員の増員を検討します。

(イ) 全職員

常に研修等を通じ、職務遂行能力の向上に努めるとともに、業務の効率化・合理化に心掛け、時間外勤務に及ばないように努めます。

また、自らの取組だけでは、時間外勤務の縮減が困難であると判断した時は、業務の再配分等について管理職と協議します。

(ウ) 管理職・全職員

会議・打合わせを行う場合は、短時間で効率よく行うよう心掛けます。

② ノー残業デーの徹底

(ア) 推進担当部署

実施状況を把握するとともに、その徹底に努めます。

(イ) 管理職

緊急やむを得ない場合を除き、ノー残業デーには時間外勤務命令を命じないこととし、職員が速やかに退庁できる環境を整備します。

また、業務の都合等により定時退庁できない職員がいる場合は、同一週において、職員ごと別途 定時退庁日を設定し実施を命じます。

(ウ) 全職員

業務に支障がない限り、定時に退庁します。やむを得ず時間外勤務を行う場合は、管理職と協議し同一週内で別にノー残業デーを設定し実施します。

③ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

(ア) 推進担当部署

過重労働による健康障害を未然に防止するため、次のとおり過重労働対策を確実に実施します。

- (a) ノー残業デーの徹底を始め、総労働時間短縮に向けた効果的な取組を検討し、周知徹底します。
- (b) 1月80時間以上又は3月連続で月45時間を超える時間外勤務をした職員を対象に健康相談を実施します。
- (c) 時間外勤務縮減に係る職員の啓発資料とするため、時間外勤務の状況を把握し、係ごとの時間外勤務実績を毎月全職員に情報提供します。

(イ) 管理職

所属の時間外勤務の状況・時間外勤務の縮減への取組状況を常に把握し、次のような取組を行います。

- (a) 時間外勤務における事前命令、事後確認の徹底
時間外勤務は、職員の自主性に任せるのではなく、事前命令及び事後確認により行うものであることを徹底させます。
- (b) 「時間外勤務縮減チェックリスト」の活用
およそ四半期ごとに「時間外勤務縮減チェックリスト」(別紙3)によるチェックを各自で行い、時間外勤務縮減の促進を図ります。
- (c) 職員の健康管理への配慮
長時間の時間外勤務を命ぜざるをえない場合の職員の健康管理に十分な注意を払うとともに、職員の業務の進捗状況等を確認し、定時退庁を促します。

(ウ) 全職員

時間外勤務が生じると思われる場合、管理職に時間外勤務の必要性・業務の内容等を説明し、その上で、管理職が認めた場合、命令を受けて時間外勤務を実施します。

◎取組の目標

- ① 各職員の時間外勤務時間を令和 12 年度までに年 120 時間未満とすることを目標とします。
- ② 繁忙期の 7 月または災害対応等の特別な事情がある場合を除き、月 45 時間を超える時間外勤務の実施者を令和 12 年度までに 0 とすることを目標とします。

〔参 考〕 時間外勤務時間 令和 6 年度実績 一人当たり平均 月 4.5 時間

(2) 休暇の計画的取得の促進

計画的に休暇を取ることは、職員の健康管理及び業務の計画的な推進等の観点から、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとって必要な課題です。

以下の内容を全ての職員の計画的な休暇取得の促進に役立てるものとしします。

(ア) 推進担当部署

有給休暇取得に係る職員の啓発資料とするため、取得実績を毎月全職員に情報提供します。

(イ) 管理職

- ① 年次有給休暇を年間 10 日間以上取得するよう指導します。
また、業務の状況を考慮した上で、次のような時に職員が特別休暇、年次有給休暇を取得するよう働きかけます。
(例) ゴールデンウィーク、子どもの春休み、夏休み、秋休み（2 期制を取り入れている学校における 9 月・10 月の休み）、冬休み期間、入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事や P T A 活動、子どもの予防接種、健康診査、その他地域や家族とのふれあいのために取得する休暇
- ② 週休日や祝日の前後の日は会議等の行事を控えるなど、職場の実情に応じ、職員が連続休暇を取得しやすい環境づくりに配慮します。
- ③ その他職員への指導
時間外勤務等が続く職員に対して、業務の進捗等を勘案しながら、健康の維持・回復のため有給休暇を取得するよう指導します。

(ウ) 全職員

- ① 時間外勤務が続くなど体調不良が懸念される場合は、体調の維持・回復のため、積極的に有給休暇を取得します。
- ② 仕事と生活との計画的調和により、年次有給休暇等の使用促進を図るため、少なくとも四半期ごとに1回、月曜日又は金曜日に休暇を取得し、週休日と併せ連続3日以上 of 休暇取得に努め、夏季(6月～10月)は、連続5日以上 of 休暇の取得に努めます。

なお、業務の進捗状況や子育て休暇等を考慮してバランスよく取得するとともに、周りの職員も休むことができるよう十分配慮します。

◎取組の目標

年次有給休暇を10日以上取得した職員の割合を、令和12年度までに100%にします。

[参考] 令和6年度実績

年次有給休暇を5日以上取得した職員の割合 100%

年次有給休暇を10日以上取得した職員の割合 84.6%

職員一人当たり年次有給休暇取得実績 年間取得 15.5日

(3) 柔軟な働き方の検討

(ア) 推進担当部署

朝型勤務及び夕型勤務の活用を促進します。

(イ) 管理職

- ① 人事評価において、業務の簡素化・効率化を図るなど、ワーク・ライフ・バランスの推進に資する行動をしている職員や、他の職員の仕事と生活の両立を支援している職員を積極的に評価します。
- ② ワーク・ライフ・バランスの推進のために所属内の業務改善に取り組めます。

(ウ) 全職員

担当する業務において、業務の簡素化・効率化を図るなど、業務改善に取り組めます。

5 女性職員の活躍推進に向けた取組

(1) 女性職員の活躍の推進に向けた体制整備等

組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、推進担当部署が主管となり、取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について協議を行います。

(2) 状況分析及び今後の課題

岳南排水路管理組合は以下の職員で構成されています。(R8.4.1 現在)

- ・プロパー常勤職員 14 名 (うち女性職員 0 名)
- ・派遣職員 3 名 (うち女性職員 1 名)
- ・会計年度任用職員 1 名 (女性職員)

もともとの職員数が少ないため採用頻度も低く、プロパーの常勤職員においては、女性職員がいない状況にあります。

今後の課題としては、女性職員を増やすための環境整備であり、具合的には採用希望者の女性割合を増やすための取組等が必要となります。

(3) 女性職員の活躍の推進に向けた取組

女性応募者の増加に向け、岳南排水路管理組合広報紙、ウェブサイトでの PR のほか、職員採用パンフレットや募集チラシ等の配布を通じ、岳南排水路管理組合職員の仕事の魅力ややりがい、性別にかかわらず働きやすい職場であることの情報発信に努めます。

また、技術職員の確保が課題となっている中、技術職への女性応募者の増加に向けてより積極的な PR に努めます。

岳南排水路管理組合男性職員のための すくすく育児プラン

男性職員は、育児に参加する意欲があってもどのように参加したらよいのか予想がつきにくいものです。

このプランは、育児参加のための休暇取得の時期について説明しています。

このプランを参考に「育児参加計画書」に反映させて、計画的な休暇・休業の取得に努めてください。

【 男性職員が育児のために休暇を取得するとよい時期 】

子どもの出産前

- 妊婦の定期健診時（1か月に1度など妊婦が定期的を受診する）
- 両親学級時（妊娠3か月頃から地域施設や病院等で行われる）
- 妊婦の体調不良時
- 実家で出産する場合の移動時

子どもの出産時

- 妻の出産による休暇（入院する日から出産後2週間以内に取得。1日単位で2日以内）
- 育児参加のための休暇（妻の産前産後期間中に1日単位で5日以内）
（週休日と併せ、連続して5日間の休暇取得が効果的です）
- 産後8週間（母体の安静期間です）

出産後1か月～半年程度

- 母子の退院後（退院直後は生活リズムが整うまで時間がかかる）
- 母子が実家から戻った後（帰宅直後はリズムが整うまでに時間がかかる）
- 母親の体調不良時
- 子どもの体調不良時
- 保育施設慣らし保育時

子どもが2歳くらいになるまで

- 定期健診時
- 母親の体調不良時
- 子どもの体調不良時
- 保育施設慣らし保育時
- 保育施設行事参加時

子どもが中学生になるまで

- 家族看護等休暇（年間5日取得可、小学6年生までの子が2人以上いる場合は10日）
- 学校行事参加時（参観日、運動会、家庭訪問、PTA活動ほか）

別紙3

時間外勤務縮減チェックリスト

* 以下の項目について、チェック欄に○×を記入

所属名

氏名

No	チェック項目	チェック欄
----	--------	-------

I 業務執行の簡素・効率化

1	平素から点検・見直しを行い、業務執行の簡素・効率化に努めていますか。	
2	特定の職員に業務がかたよらないよう必要に応じて業務の再配分を行うなど、適正な業務配分に努めていますか。	
3	平素から業務の優先順位を意識し、計画的な業務執行を心がけていますか。	
4	不必要な資料作成など、無駄な仕事はさせていませんか。	
5	業務の指示・命令は、自分の考えや処理期限を明確に示していますか。	
6	業務の指示・命令は、処理時間や終了時間などに配慮していますか。	
7	勤務時間内に業務が終了するよう執行方法等に工夫を加えるなど、平素から事務改善に努めていますか。	

II 時間外勤務縮減の雰囲気づくり

8	平素から時間外勤務の縮減に努めるよう、職員に声をかけていますか。	
9	時間外勤務の縮減のためコスト意識を徹底させるなど、職員の意識啓発を行っていますか。	

III 時間外勤務の適正管理

10	職員の時間外勤務の状況を把握していますか。	
11	命令を受けずに時間外勤務をしている職員はいませんか。	
12	時間外勤務を命ずる場合は、事前命令・事後確認をしていますか。	
13	事前命令に当たって、業務の必要性と緊急性をチェックしていますか。	
14	事前命令に当たって、職員の健康管理や家庭生活に配慮していますか。	
15	ノー残業デーの定着に努めていますか。	
16	週休日等に時間外勤務を命ずる場合、振替制度の活用に努めていますか。	