

特定事業主行動計画

令和8年度～令和12年度

令和8年3月

多野藤岡広域市町村圏振興整備組合

I 総論

1 目的

本組合では、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第210号。以下「次世代法」という。）に定められた行動計画策定指針に基づき、平成17年度に「多野藤岡広域市町村圏振興整備組合特定事業主行動計画」を策定して以来、次世代支援対策を推進してきました。

次世代法は、国・地方公共団体及び企業等が一体となって、次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を推進するため定められており、令和6年5月の次世代法の改正により、期限が令和7年3月31日から令和17年3月31日まで延長されました。

また、平成27年8月に働きたいという希望を持つ女性の活躍を推進するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍法」という。）が施行され、令和7年6月の女性活躍法の改正により、期限が令和8年3月31日から令和18年3月31日まで延長されました。

本組合では次世代法及び女性活躍法に基づき、出産・育児における仕事と子育ての両立、男性の子育てへの積極的参加、また、介護をはじめとする支援等、子育て中の職員だけでなく全職員が自分のライフステージに合わせて「ワーク・ライフ・バランス」のとれた職場環境づくりを目指してきたところですが、本組合が策定した特定事業主行動計画が令和8年3月31日までであり、引き続き事業主の立場から具体的な取組を着実に推進していくため、新たな計画を策定いたします。

なお、消防本部における女性活躍法に係る取組や数値目標は、別に定めるものとします。

令和8年3月

特定事業主

多野藤岡広域市町村圏振興整備組合理事長

多野藤岡広域市町村圏振興整備組合消防長

2 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年間とします。

3 計画の推進

人事担当課において、休暇や給付等に係る制度の周知を図るだけでなく、実施状況の把握分析を行い、必要に応じて各職場への協力依頼や研修を実施していき

ます。

Ⅱ 具体的な取組内容

1 職場環境の整備に関する事項

(1) 既存各種制度の周知徹底

子育てをする職員に対し、育児休業や介護休暇、共済組合による出産費用の給付等の経済的な支援措置等（以下「育児休業等」という。）の仕事と家庭の両立を支援する制度に関する情報を提供し質問に対応します。

(2) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

男性職員の育児参加を促進するため、次の取組を行い、関連する休暇制度等について周知し、積極的な活用を促します。

○育児のための休暇を取得しやすい環境の整備

配偶者が出産する場合の特別休暇（2日間）、育児参加するための特別休暇（5日間）及び年次休暇の取得促進を図るため、所属長は父親となる職員に休暇の取得を促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

(3) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後を通じて母子の健康を適切に確保するため、次の取組を行い職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮します。

○業務分担の見直し

職員が妊娠を申し出た場合、所属長は職場内の業務分担の見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないように配慮します。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業等に対する職員一人一人の意識改革を進めるため、次の取組を行い、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

①業務の見直し

所属長は、職員が安心して休暇等を取得できるよう職場内の業務分担の見直しを行い、必要に応じて代替要員の確保に努めます。

②育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中は、職場の情報が途絶えることになり、復帰に際しての障害となる可能性があります。スムーズな職場復帰が出来るよう、職場の同僚から

休業中の職員に職場や業務の状況について、定期的な情報提供を行います。

③会計年度任用職員の活用

必要に応じて会計年度任用職員の活用を検討します。

(5) 超過勤務の縮減

①一斉退庁日（ノー残業デー）の徹底

一斉退庁日を定め、職員の定時退庁を徹底するとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を行います。

②事務の簡素合理化の推進

既存業務について、不要業務の廃止、簡素化による事務の見直しや業務マニュアルの作成、電子化等を含めた簡素合理化を推進します。

③超過勤務縮減のための意識啓発等

ア 所属長は、職員の勤務時間簿（状況）及び人事評価シート等をもとに職場内における事務事業及び業務分担の見直しを行い、超過勤務縮減に必要な措置を講じます。

イ 人事担当課は、全職員の勤務時間を確認し、超過勤務が多い職員については、当該職員の所属長と定期的に面談を行い、現状確認及び是正に向け、事前申請とすることや資料作成の見直し等の取組を促します。

【目標】

- 1月あたりの超過勤務時間が45時間を超える職員を「0人」とする。
- 1月あたりの超過勤務時間を平均10時間以下とする。

※対象職員は事務局職員及び消防本部日勤職員（管理職は除く。）

【過去の実績】

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1月45時間を超えた延職員数	0人	0人	0人	0人
月平均時間数	14.0時間	13.7時間	11.9時間	12.2時間

(6) 年次休暇の取得促進

年次休暇の取得促進のため、所属長は、業務計画や休暇取得計画の策定、業務

配分を見直し、業務の共有化や業務マニュアルの整備等により休暇を取得しても業務が止まらない体制をつくり、自ら率先した年次休暇の取得等、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

①学校行事や家族の記念日等に伴う取得促進

子どもの学校行事（入学式・授業参観等）への参加や家族の記念日等といった行事について、年次休暇の取得を促します。

②連続休暇の取得促進

ゴールデンウィーク期間や夏季休暇等の前後における年次休暇の取得、月曜日・金曜日を組み合わせた年次休暇の取得等による3～5日以上の連続休暇の取得を促します。

【目標】

●年次休暇の平均取得日数を年12日以上とする。

※対象職員は事務局職員及び消防職員

【過去の実績】

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
取得日数の平均	11.8日	14.7日	14.2日	13.8日

(7) 女性職員の活躍推進に向けた取組の確認

本組合においては、育児と仕事を両立させている職員の体験等を知る機会がないため、他団体等の取組を積極的に確認します。

(8) ハラスメント防止対策の整備

①ハラスメントに関する啓発

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つ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、男女がとも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、ハラスメントを防止するための研修等を実施します。

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人権を尊重し、安心して相談できる体制として、人事担当課に相談窓口を設置します。

2 その他の事項

(1) 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援

地域の子育活動への参加に意欲のある職員が、機会を捉えて子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加、地域に貢献する子育て支援活動に積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

(2) 子どもを交通事故から守る活動の支援

子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援します。