一般事業主行動計画（次世代育成支援・女性活躍推進）

令和８年９月

一般財団法人岐阜県市町村行政情報センター職員が仕事と子育てを両立させることができ、職員全員が働きやすい環境をつくることによって、全ての職員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

１　**計画期間**　２０２６年１０月１日から２０２９年９月３０日までの３年間

２　**内容**

目標１

●育児に関する情報提供及び育児休業からの復帰支援について

- 休暇や育児休業、互助会からの給付などをとりまとめ、さまざまな機会を捉えて制度の周知啓発に努めます。
- 育児休業中の職員には、職場における情報を積極的に提供し、スムーズに職場復帰できるよう努めます。

＜対策＞

① 男性職員が希望に応じて育児休業を取得できるよう制度の周知啓発等を行い、育児休業取得率１００％を目標とします。

② 育児に関する諸制度について、所属長に対する管理者研修において必要な教育を実施します（所属長昇任時に該当者、また、新制度制定（改正）時に全所属長に実施）。

なお、所属長から要請がある場合には、センター内の講師を派遣し、制度面の周知を行います。

③ 育児に関する諸制度について、新入職員、出産・育児を控える職員及び配偶者が出産・育児を控える職員（所属長及びチーフを含む。）に対し、休暇制度、変形勤務、短時間勤務、給付制度等の適用要件を例示して周知します。

④ 所属長から育児休業中の所属職員に対して、１か月に１回程度、職場の情報を提供するなど、復帰に向けた支援を行います。

⑤ 「ライフイベントによる休暇制度、各種届出等について」を随時更新して配布するとともに周知します。

目標２

●職員の状況把握及び職場の雰囲気作りについて

- 管理職の責務として、子育てを始めとする所属職員の状況を把握し、人事上の配慮に努めます。
- 管理職は、職員が子育てに参加できるよう職場の雰囲気作りに配慮します。

＜対策＞

① 所属長に所属職員の状況を把握させるとともに、人事上の配慮等が必要になると判断される場合には、人事担当へも状況報告させ、対策を講じます。

② 所属長は最低限３か月に１回は個人面談を行うなど、コミュニケーションを図り職員の状況把握に努めます。

③ 上記面談において、関係職員の協力が必要な場合には、本人の了解のもと関係職員に周知し、相互理解が得られるよう雰囲気作りを行います。

目標３

●年次休暇・厚生目的の特別休暇の取得促進について

- 体制の工夫・見直しや職員の意識改革を進め、必要な休暇を取得するよう働きかけます。
- 率先して休暇を取得し、自ら有効な休暇の取得方法を示します。(所属長)
- 常に所属職員の年次休暇等の取得状況を把握します。

＜対策＞

① 年次休暇については、全職員が毎月１日以上かつ年間１５日以上取得することを目標とします。

② 女性活躍推進法における一般事業主行動計画の数値目標を上記①の目標とします。

③ 春期及び秋期にプラスワン休暇を実施し、全職員の取得を目標とします。

なお、実施に当たっては、毎年１月に春期及び秋期のプラスワン休暇の計画期間を通知し、年次休暇の取得率の向上に努めます。

※ 業務都合等で計画期間に取得できない場合には、計画期間前後において取得した場合にも、プラスワン休暇を取得したものとします。

④ 厚生目的の特別休暇（誕生日、夏期の休暇、厚生計画（３０年表彰）等）の完全取得を目標とします。

⑤ 所属長は所属における休暇の取得状況について現状を把握し、取得率の低い職員に対して取得するよう働きかけを行います。

⑥ 休暇の取得促進に向けて所属毎で３か月単位の休暇計画表を作成し、計画的に取得するよう進めます。

⑦ 上記計画を管理職が率先して実行します。

目標４

●多様な働き方について

・　職員個々の置かれた状況を斟酌し、より柔軟な働き方を実現できるよう、次の制度の導入の検討を行います。

＜対策＞

①　変形の勤務体系など適用要件を例示して所属長に周知し、個々の職員が置かれた状況に応じた勤務体系の適用により職員の負担軽減を図ります。

②　勤務時間等について、職員の置かれた状況を踏まえてより柔軟な働き方を実現するための制度の導入の検討を行います。

目標５

●時間外勤務について

・　時間外勤務を前提としない働き方への意識改革を推進します。

・　所属長は効率的な業務推進を行い、時間外勤務の軽減に努めます。

・　所属長の迅速的確な判断が、業務量及び職員のモチベーションに大きく影響することを強く認識し、職員の能力、仕事量の把握や、適正な事務配分、手戻りのない指示等に配慮します。

＜対策＞

①　時間外勤務を前提とした業務の進め方及び生活のリズムを抜本的に見直し、定時内に業務を完結することを原則とする働き方への意識改革を推進します。

②　所属長の責任として、時間外勤務を命令する場合は必要性を精査した上で必要最小限に限定するとともに、部下の作業量の把握、業務の優先順位付け、配分見直し等を徹底し、職員が納得感を持って業務に当たれるよう配慮します。

③　ノー残業デー及び各所属において取り組んでいる一斉退所日について、該当日の朝、所属長は所属職員に対して周知するとともに、終業時には夕礼を行い、作業が無い職員には速やかに退所するよう促します。

　また、所属ごとに実施している一斉退所日については、業務実態に合わせた柔軟な運用を図ることとし、実効性を高めます。

④　職員の生活時間や睡眠時間を確保するため、「勤務間インターバル」を実施します。

⑤　時間外勤務の年間上限時間数として、２４０時間以内を目標とします。

⑥　女性活躍推進法における一般事業主行動計画の数値目標を上記⑤の目標

とします。
⑦　時間外勤務時間数が月８０時間を超える職員をなくします。

目標６

●組織文化・組織風土の醸成について

・　職場での気がかりな思いを少しでも軽減するためには、先輩、同僚からのアドバイスなど温かい心遣いが期待されます。
所属長として、職場における職員間の相互理解の醸成に心掛けます。

＜対策＞

①　所属長に対する管理者研修において、本計画の趣旨を徹底させるとともに、個々の職員においても本計画の内容について周知させます。
②　課、所、担当内での声かけ運動を実践します。
③　風土の醸成を行うためには、目標２に掲げた職員の共通認識が前提であり、この対策を優先します。
④　ワークライフバランス、ハラスメントに関する外部有識者及び内部職員による研修を、全職員を対象に実施し、職場における職員間の相互理解の醸成を図ります。
⑤　メンター・エルダー等の取組により、新規採用職員の職場定着及び職員間の相互理解の促進を図ります。