西多摩衛生組合特定事業主行動計画

第１章　計画の位置付け・期間・対象・推進体制

１　計画の位置付け

西多摩衛生組合特定事業主行動計画（以下、「本計画」という。）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く特定事業主行動計画として、西多摩衛生組合の職員を対象に策定したものです。

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資するため、また、女性の職業生活における活躍を推進するため、職員一人一人が能力を十分に発揮し、活躍できる勤務環境を整備するための方向性を示す計画です。

２　計画期間

本計画の期間は、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。

ただし、計画期間中であっても、社会情勢等に合わせ、必要に応じて本計画の見直しを図ります。

３　計画の対象

本計画の対象とする職員は、再任用職員や会計年度任用職員を含む西多摩衛生組合の全ての職員とします。

４　推進体制

（１）計画に掲げた取組の進捗状況を定期的に確認し、課題やニーズの把握に努めます。

（２）把握した課題やニーズへの対策を検討し、適宜、対策を講じます。

（３）行動計画の内容を公表するとともに、職員への周知を徹底し、全職員一丸となり本計画を進めていきます。

（４）仕事と生活の両立等について、人事担当課が相談窓口となり、相談・情報提供等を実施します。

第２章　計画の目指すもの

１　目指す方向性

現在、人口減少と少子高齢化が急速に進んでおり、次世代育成や介護の問題、女性の活躍推進といった観点からも、仕事と生活の調和やそのための生産性の向上が一層重要になっています。

職員が仕事と生活の両面で豊かさを実感できる職場環境を整備することは、充実した質の高い住民サービスを提供していくためにも重要です。

職員一人一人が能力を十分に発揮し、活躍できる職場を作るため、また、育児や介護の有無や性別にかかわらず、全ての職員が働きやすく、働きがいを感じられる勤務環境を整備するため、本計画では「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現」を目指していきます。

２　職員の心掛け

（１）管理職

部下の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を支援しながら、組織目標を達成していくことが求められます。

部下との対話や指導を通して積極的にコミュニケーションを取り、何でも話せる職場環境を作るとともに、管理職自身が仕事と生活を充実させることを実践し、部下の手本となる行動を示しましょう。

（２）係長職以下の職員、会計年度任用職員

互いの仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を尊重し、職員同士がこれまで以上に支え合う関係性を構築することが求められます。

互いを尊重し、働きやすい職場づくりに努めるとともに、協力して業務に取り組み、質の高いサービスを提供することを実践しましょう。

第３章　計画の内容

１　ワーク・ライフ・バランスの推進

（１）目標（達成年度：令和 12 年度）

① 職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数：15 日以上

② 年次有給休暇の取得日数が５日未満の職員数：０人

③ 年間の超過勤務時間数が 300 時間を超える職員数：０人

（２）具体的な取組

① 年次有給休暇の取得促進

職員が相互に応援できるよう、グループウェアでのスケジュール管理や朝礼等を活用して、業務や休暇の予定を職場内で共有します。また、週休日や国民の祝日などと年次有給休暇を組み合わせるなど、連続休暇の取得促進を図ります。

管理職は、業務計画や行事等の予定をあらかじめ所属職員に周知し、年次有給休暇の取得を促すとともに、自らも積極的に休暇を取得し、休暇を取得しやすい職場の雰囲気を醸成するよう努めます。また、所属職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、所属職員が平等に休暇を取得できるよう配慮します。

② 長時間勤務の是正

事務事業の必要性や実施方法を改めて確認し、事務の簡素化及び合理化を推進するとともに、業務の優先順位付け等により業務管理を徹底し、効率的に業務に取り組みます。また、知識やノウハウの共有により円滑な引継ぎを行うとともに業務の正確性を高めます。

職員一人一人が定時に帰るという原則を再確認し、業務を効率的に行えるよう、自分の働き方を見直す機会や情報提供を行います。

超過勤務の実施状況や組織定員管理に関するヒアリングの結果を踏まえ、事務分掌の見直しや適正な人員配置を進めます。

管理職は、所管部署の業務の分担状況を確認し、特定の職員に業務が集中しないよう業務分担の平準化を図るとともに、所属部署の職員とコミュニケーションを積極的に取り、業務の進捗状況や課題を把握し、適宜、適切なサポートを行います。また、時間外勤務命令を行う際、業務内容、業務量、期限等を踏まえ、必要性や緊急性等を確認した上で命令することを徹底します。

③ 働きやすい職場の環境整備

職場におけるあらゆるハラスメントの防止に取り組み、良好な職場環境の確保に努めます。

ストレスチェックを実施し、自らのストレス状況について気づきを促すとともに、ストレス度合いの高い職員の早期発見や、職場環境の改善につなげます。

２　職業生活と家庭生活の両立支援

（１）目標（達成年度：令和 12 年度）

① 男性職員の 1 か月以上の育児休業取得率（該当者がいる場合）：25％

② 男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の取得率（該当者がいる場合）：100％

③ 介護に関する制度の認知度：100％

（２）具体的な取組

① 妊娠・育児期における職員への支援

妊娠・出産・育児に関する休暇や育児休業等の各種制度について周知し、休暇の取得・制度の利用を促進します。また、職員が安心して出産・育児ができる環境を整えるため、職員及び配偶者の妊娠・出産に関して、対象者に各種制度の個別説明を実施します。

② 介護を行う職員への支援

仕事と介護の両立を図るため、介護休暇等の各種制度について周知し、介護に関する相談があった場合は個別に面談を行い、休暇の取得・制度の利用を促進します。また、家族の介護が必要となった場合に休暇を取得しやすいよう、互いに協力し合える職場づくりに取り組みます。