

一般事業主行動計画

本会職員等がその能力を十分に発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい職場環境を整えるため、次のように行動計画を策定する。

令和7年3月26日 策定

1. 計画期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

2. 目標

目標1: 男性の育児休業の取得率を50%以上とする。

<対策>

- | | |
|-----------|---|
| ① 毎年度はじめ | 育児休業制度に関する相談体制を総務課で設置していることをグループウェアで周知する。 |
| ② 令和7年4月～ | 令和7年4月1日から創設される子の出生直後の一定期間に両親ともに14日以上の子育て休業を取得した場合に、これまでの育児休業給付金と併せて支給される「出生後休業支援給付金」について、グループウェアで情報提供する。 |
| ③ 随時 | 各課長は課員から配偶者の妊娠の報告があった場合、まずは課内面談の機会を設け、面談後は総務課と連携して詳細な手続き等の説明が受けられる体制を構築する。 |
| ④ 随時 | 総務課は対象者の所属部署の業務が停滞しないよう所属課長にヒアリングを行い環境を調整する。 |
| ⑤ 随時 | 総務課は、妊娠・出産の申し出をした職員に制度、休業中の給与育児休業給付金等について個別に説明を行い、休業取得の意向確認を行う。 |
| ⑥ 毎年度末 | 当該年度の状況と男性の育児休業取得事例をまとめ、グループウェアで周知する。 |

目標2: 育児をしている職員の就業時間短縮に関する時間外労働免除や育児短時間勤務、早出遅出勤務について周知する。

<対策>

- | | |
|--------|---|
| ① 随時 | 目標1と併せて、対象者に制度の説明を行う。 |
| ② 随時 | 育児休業復帰予定の対象者に、復帰前のタイミングで改めて育児短時間勤務を中心に本制度の周知を行う。 |
| ③ 随時 | 育児短時間勤務終了予定の対象者に、終了前のタイミングで改めて時間外労働免除、早出遅出勤務について周知する。 |
| ④ 毎年度末 | 当該年度の状況と制度の利用状況をまとめ、グループウェアで周知する。 |

目標3： 全員、有給休暇を年度内に12日以上(夏季休暇は含まない)取得する。

<対策>

- | | |
|----------|--|
| ① 毎年度はじめ | 総務課で前年度有給休暇取得状況を取りまとめ、グループウェアで周知する。 |
| ② 毎年度はじめ | 各課で年間の有給休暇取得計画を立て共有する。 |
| ③ 随 時 | 各課長は計画どおり取得が進んでいるか状況を把握・管理し、計画的な取得促進の声掛けを行う。 |
| ④ 毎年5月末 | 各課長は7月から始まる夏季休暇前に、有給休暇取得が計画どおりに進んでいない職員にヒアリングの上、取得を促す。 |
| ⑤ 毎年9月 | 総務課で夏季休暇取得状況の確認及び各課へ結果の周知 |
| ⑥ 毎年11月 | 各課長は1月から10月までの取得状況を確認し、規則で定められている年5日の休暇取得に満たない職員を把握、ヒアリングの上、取得を促す。 |
| ⑦ 毎年12月 | 各課長が課内職員の取得状況の確認、総務課で繰越分の整理 |
| ⑧ 毎年3月 | 各課長が課内嘱託員の取得状況確認、総務課で繰越分の整理 |

目標4： 管理職になる前の職員に対して段階的なキャリア形成の支援を行う

<対策>

- | | |
|-----------|---|
| ① 令和7年4月～ | 本会職員の年齢層の構図、管理職の役割等の資料作成及び展開 |
| ② 随 時 | 管理職になる不安等を洗い出し、対策方法を検討する。 |
| ③ 随 時 | 階層別職員研修と併せてマネジメント等の研修を企画・実行する。 |
| ④ 随 時 | 各課におけるOJTにて業務運営能力を高める。 |
| ⑤ 随 時 | 総務課は、会議における管理職の対応を学ぶ機会を作るため、幹事会等に係長の出席機会を設ける。 |
| ⑥ 毎年度末 | 各課長は、人材育成チェックシート等で管理職に求められる能力態度の評価を分析する。 |