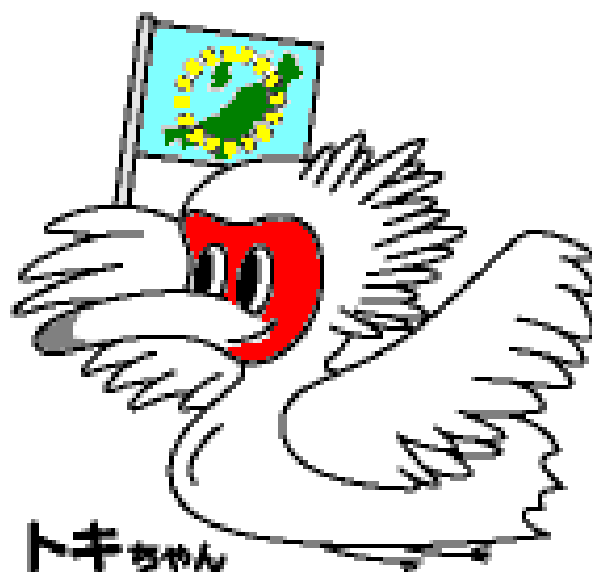

次世代育成支援対策推進法に基づく

新潟県国民健康保険団体連合会 一般事業主行動計画



平成 23 年 3 月
令和 2 年 4 月改訂
令和 7 年 4 月改訂
令和 8 年 4 月改訂

新潟県国民健康保険団体連合会

目 次

1. 目 的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 行動計画の期間・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3. 行動計画の対象となる職員・・・・・・・・	3
4. 行動計画の目標及び対応策・・・・・・・・	3
5. 行動計画の具体的内容・役割・・・・・・・・	4
6. おわりに・・・・・・・・・・・・・・・・	10

1. 目 的

急速な少子化の進行、家庭・地域を取り巻く環境の変化を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、国、地方公共団体、事業主など、さまざまな主体が社会を挙げて取り組んでいくことを目的として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」という。）が成立しました。

この法律に基づき、本会においても、職員が「仕事」と「子育て」の両立を可能とする環境をつくり、“男性職員・女性職員”“子どもがいる職員・いない職員”すべ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、また、次代の社会を担う子どもたちの健やかな誕生とその育成を職場全体で支え合い、助け合っていくという意識を共有するため、次のような行動計画を策定しました。

「次世代法」とは・・・

次世代育成支援対策推進法（次世代法）は、子どもを産み育てやすい社会の実現に向け、企業が従業員の仕事と子育ての両立を支援するための雇用環境整備を計画的に進めることを目的とした法律です。法律の有効期限は令和17年3月31日まで延長されており、常時101人以上の労働者を雇用する事業主には、「一般事業主行動計画」の策定・届出・公表が義務付けられています。

令和7年4月からは、育児休業取得状況や労働時間の状況把握、改善すべき事項の分析、数値目標の設定が義務化されるなど、行動計画の内容がより実効性のあるものとなっています。

2. 行動計画の期間

令和8年4月1日 から 令和13年3月31日 までの5年間

3. 行動計画の対象となる職員

本計画は「本会に常時勤務している職員全員」を対象としています。

また、本計画がきちんと実施されるためには「誰」が、「何を」するかという「役割」をはっきりさせておく必要があります。具体的には、以下のように区分して、それぞれの項目の前に「主体となる職員又は部署」を見出しで表記しています。

- 所属長（事務局長、事務局次長、事務局参事、総務課長、所属課長、所属課長補佐、所属係長 等）
- 出産・子育て期にある職員
- 全職員
- 総務課

4. 行動計画の目標及び対応策

【 目 標 】

- 1 男性の育児休業取得率を100%以上にする。
- 2 平均所定外労働を10%削減する。

【 対応策 】（令和8年4月1日～）

- ◎出産・育児に関する諸制度の周知・啓発
- ◎休暇・休業が取得しやすい環境整備
- ◎時間外勤務の縮減

5. 行動計画の具体的内容・役割

Ⅰ 出産・子育てに関する制度理解の促進

出産・子育て期にある職員に対する支援や配慮について、出産・子育て期にある職員はもちろん全職員が制度を理解できるように促進します。

(1) 庁内グループウェアによる情報提供

(2) 職場環境の整備や職員の意識改革

【総務課の役割】

- ①出産・子育て期にある職員向けに制度の説明をする。
- ②相談窓口を総務課に設置する。（休暇制度等にかかる随時の相談及び社会保険労務士等の相談窓口を設置する。）
- ③庁内グループウェア内に「子育て支援」フォルダを設置し、行動計画等の関係資料を掲示・管理し、掲示板において育児にかかる情報等を提供するなど、職員への周知を図る。

【全職員の役割】

妊娠・出産・育児に関わる職員が、休暇制度を利用しやすいよう、業務上の配慮や協力を行い、働きやすい職場環境づくりに努める。

II 妊娠中及び出産後の職員への配慮

今回子育ての始まりである妊娠、出産に際して、職員が安心して臨めるように配慮します。

(1)母性保護に関する休暇等制度の周知

母性保護に関する特別休暇制度（妊娠中の通勤緩和措置、産前・産後休暇、育児時間等）の周知を行う。

(2)職員の健康や安全への配慮と業務分担の見直し

職員が特別休暇・休業制度を利用する際は、所属における業務分担の見直しを図る。

【所属長の役割】

職員から、出産・育児等にかかる特別休暇利用の請求があった場合、業務量の過重にならないよう業務分担の見直しを行う。

【妊娠中及び子育て中の職員の役割】

父親、母親になることがわかったら、諸制度の活用のためにも、業務上の配慮のためにも必要なので、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日の5ヶ月前までに）、出産・育児をするようになることを所属長に申し出る。

特に、妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、母体保護及び健康管理の制度の適切な利用を心がける。

Ⅲ 子どもの出生時における父親の特別休暇等の取得促進

子育ての始まる時期に家族との時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するために、男性職員の特別休暇制度の利用と年次休暇の取得を促進します。

【所属長の役割】

対象職員に、特別休暇等を取得するように積極的に働きかけ、休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での応援体制を作る。

【子育て中の職員の役割】

対象職員は、所属長に休暇取得予定日を早めに伝え、特別休暇等を積極的に利用する。

IV 育児休暇等を取得しやすい職場環境の整備

仕事と子育ての両立を目指すためには、誰でも必要とする期間に安心して育児休業及び部分休業制度（以下「育児休業等」という。）を取得できることが大切です。

そこで、本行動計画では、育児休業等に対する職員一人ひとりの意識改革を進め、男女を問わず育児休業等の取得を希望するすべての職員が気兼ねや不安なく取得できるよう、育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

また、所属の上司となる職員は、職務として、育児休業等を取得する職員と節目節目で話し合いを行い、状況に応じた対応に努めることが必要であるとともに、職場全体で育児をしている職員を支えていくという職場風土の醸成に、日頃から力を入れていきましょう。

【所属長の役割】

- ①子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。
- ②育児休業を取得した職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属でサポートする。
- ③父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。

【全職員の役割】

- ①業務分担やフォロー体制などについてよく検討し、職場全体で職員の子育てを支援する。
- ②休業中の職員が職場に復帰しやすい環境をつくるため、所属又は総務課を中心に職場の情報や必要な情報等について、必要に応じて文書や電子メール等で知らせる。
- ③職員が復帰した際には、円滑に業務復帰できるよう支援する。

V 時間外勤務の縮減

時間外勤務は、本来、業務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、一層の時間外勤務の縮減に向けた取り組みを進めていく必要があり、次に掲げる措置を実施します。

(1) 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ・職員が限度時間（1月32時間、年間200時間）を超える時間外勤務を行うことがないように、計画的な業務の遂行や業務体制の整備を図る。
- ・時間外勤務の特に多い所属、職員を把握して、所属長とヒアリングによる注意喚起を行い、是正に努める。
- ・小学校の始期に達するまでの子どもを育てる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する制度の周知を図る。

(2) 「ノー残業デー」の徹底

- ・毎週水曜日は「ノー残業デー」とし、徹底しておこなうよう周知する。

【所属長の役割】

- ①特定の職員に時間外勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、業務体制を整える。
- ②適切な時間外命令をし、適切な管理に努める。特に、子育て中の職員に対しては、急な時間外命令を行わないなどの配慮をする。
- ③「ノー残業デー」は、事務室の消灯を自ら行う。
- ④業務都合により水曜日に時間外勤務が行う場合は所属課で別日に「ノー残業デー」をおこなうよう努める。

【全職員の役割】

- ①常に、業務の効率的な遂行を心掛ける。
- ②日頃から、自分の時間外勤務時間を認識し、時間外勤務を縮減するよう意識する。
- ③「ノー残業デー」は、周りの職員と声を掛け合って退庁する。

VI 年次休暇の取得促進

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、すべての職員の悩みです。仕事と子育ての両立の観点のみならず、全職員の仕事と休暇のバランスが取れた豊かな生活の実現を図るためにも、以下の内容をすべての職員の休暇取得に役立ててください。

働き方改革関連法案で義務付けられた年 5 日年次休暇の取得を徹底し、さらに休みやすい環境となるように取り組みましょう。

(1) 相互応援できる体制づくり

- ・業務には、必ず副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を作ります。

(2) 年次休暇の取得促進

- ・職場会議において、定期的に年次有給休暇の取得を促します。
- ・学校行事、家族の記念日等のためや夏季休暇とあわせた年次休暇の取得を促進します。

(3) 連続した年次休暇等の取得促進

- ・ゴールデンウィークやシルバーウィーク、土日・祝日、特別休暇等と連続した日における年次休暇の取得を促進します。

【所属長の役割】

- ①職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を作る。
- ②一つの業務を何年も同じ職員が担当しないように業務分担を定期的に見直す。

【全職員の役割】

- ・日頃から周囲の職員に仕事の状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておく。

6. おわりに

「一般事業主行動計画」は、子育てを支援するために策定されたものであり、事業主及び全職員で協力し、支援していくことは当然ですが、支援を受ける側の職員においても、支援する側の職員から理解・支持が得られるよう心がけていくことも必要になります。「子育てをする立場」はやがて「子育てを応援する立場」に変わっていくことになります。今、笑顔で安心して子育てをすることができれば、きっと将来は、同じように子育てをする人に思いやりのある応援ができるのではないのでしょうか。

子育て支援をする上で大切なことは、「職場全体で取り組む」ことです。この「一般事業主行動計画」の推進により、子育てをする職員が子育てにともなう喜びを実感しつつ、仕事と子育ての両立を図ることができるようになるとともに、子育てをする職員だけでなく、すべての職員にとって働きやすい職場となることを期待します。