

「次世代育成支援対策推進法」及び

「女性活躍推進法」に基づく

## 塩谷町特定事業主行動計画

塩谷町長

塩谷町議会議長

塩谷町教育委員会

塩谷町選挙管理委員会

塩谷町代表監査委員

塩谷町農業委員会

令和3年4月

「次世代育成支援対策推進法」及び「女性活躍推進法」に基づく

## 塩谷町特定事業主行動計画

令和3年4月

### 1. 計画の趣旨

少子化が急速に進行する中、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ことを目的とする『次世代育成支援対策推進法』が平成15年に制定されました。これにより、国や地方公共団体の機関等は、特定事業主と定められ、同法の規定により定められた行動計画策定指針に則して、職員の仕事と子育ての両立支援、働き方の見直し等に関する『特定事業主行動計画』を策定し、同行動計画に基づく措置の実施状況等を公表することが義務付けられました。

また、急速な少子高齢化の進展、国民のニーズの多様化など社会経済情勢の変化に対応できる社会を実現するためには、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性はその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。この状況から、男女共同参画社会基本法の基本理念に則り、女性の職業生活における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（女性活躍推進法）』が、平成27年8月に制定されました。

本町では、子どもが健やかに生まれ育まれる社会の実現のため、『次世代育成支援対策推進法』第19条に基づき、【特定事業主行動計画《職員の子育て支援》】を策定し、平成17年度から10年間にわたり計画を推進、その後平成27年度から令和元年度を計画期間とした【特定事業主行動計画《職員の子育て支援》第2次前期計画】を策定し、実施してまいりました。

さらに女性職員が十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備し、職員のニーズに即した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（女性活躍推進法）』第15条に基づき、平成28年度から令和2年度を計画期間とした【女性活躍推進法に基づく塩谷町特定事業主行動計画】を策定し、実施してまいりました。

両計画の課題や目標については、ワークライフバランス推進の観点から、密接に関係しており、これまでも「共通する取組については連携を図り取り組むこと（女性活躍推進法に基づく塩谷町特定事業主行動計画より）」としてきましたが、より効率的かつ充実した計画の策定及び推進のため、両計画を統合した「塩谷町特定事業主行動計画」を策定いたします。一体的に計画を推進することにより、依然として進行する少子高齢化や、複雑化する家庭や地域を取り巻く環境の変化への対応、女性の職業生活における環境を改善することによる活躍推進を目

指します。

地方自治体や公務員を取り巻く環境の変化は著しく、地方分権の推進に伴う権限委譲や町民ニーズの複雑多様化等から、職員の業務量はますます増大しており、計画を推進していくことは容易ではありませんが、改めて各々の職場において工夫し思いやりの心を持ってお互いに助け合い支え合いながら、この計画の内容を自分自身に関わることとして捉え、この計画を全職員で実行していただけるよう推進します。

## 2. 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とし、必要に応じて内容を見直します。

## 3. 計画の推進体制

- (1) 人事担当課である総務課を計画推進の主管課とし、全ての町職員により推進します。
- (2) 本計画の実施状況を把握し、その結果や職員ニーズを踏まえて、必要に応じて計画の見直しを行います。

## 4. 本町の現状と課題

- (1) 配置、育成、評価及び登用に関すること

【調査結果】 前計画の計画期間における取組結果は以下のとおりでした。

- ① 管理職（課長補佐級以上）に占める女性職員の割合

年度	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
前期計画の 数値目標	令和2年度までに20%（「女性活躍推進法に基づく塩谷町特定事業主行動計画」より）				
実績	17.4%	27.3%	26.7%	22.6%	32.5%

② 各役職段階の職員の女性割合

「各役職段階」：課長級、課長補佐級、係長級（その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してそれぞれの役職段階に相当すると認められる職員を含む）をいう。

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績(係長級)	30.0%	28.6%	25.0%	23.1%	35.4%	51.4%
実績(課長補佐級)	33.3%	50.0%	75.0%	46.7%	21.7%	31.3%
実績(課長級)	0.0%	5.9%	0.0%	6.7%	38.9%	33.3%

※各年度末時点

③ 採用試験受験者における女性割合

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績	55.0%	42.3%	33.3%	33.3%	37.5%	35.3%

※各年度中の受験者

④ 女性職員の採用割合

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績	55.6%	50.0%	60.0%	25.0%	62.5%	25.0%

※各年翌 4 月 1 日採用

⑤ 職員における女性割合

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績	43.8%	43.4%	43.2%	44.7%	52.8%	53.3%

※各年度末時点

⑥ 平均勤続勤務年数

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績(男性)	18.8 年	18 年	16.2 年	15.5 年	14.7 年	14.6 年
実績(女性)	18.0 年	15.8 年	14.4 年	12.6 年	12.7 年	12.7 年
男女差 男性-女性	0.8 年	2.2 年	1.8 年	2.9 年	2.0 年	1.9 年

※各年 4 月 1 日時点

## 【分析】

管理職（課長補佐級以上）に占める女性職員の割合は、平成 29 年度以降、目標である 20%以上を毎年達成し、令和 2 年度においては、目標の約 1.6 倍となる 32.5%となりました。

各役職段階別に見てみると、係長級においては、平成 27 年度に 30.0%であったところ、平成 30 年度には 23.1%まで下降したものの、令和元年度には 35.4%、令和 2 年度には 51.4%とおおよそ 2 倍に上昇しています。

課長補佐級においては、平成 27 年度に 33.3%であったところ、平成 29 年度には 75.0%の 2 倍に上昇しましたが、令和 2 年度には 31.3%に下降しました。

課長級においては、平成 27 年度に 0%であったところ、令和元年度から大幅に上昇し、令和元年度に 38.9%、令和 2 年度に 33.3%となっています。

各役職段階においては、係長級職員が昇格し課長補佐級となり、課長補佐級職員が昇格し課長級職員となる、役職間の相関関係を考慮する必要がありますが、平成 28 年度以降、女性の係長級職員の多くが課長補佐級へ昇格し、さらに係長級へ女性職員を昇格、課長補佐級から課長級職への昇格もあったことがわかります。令和元年度からは、課長職級への女性職員登用率はさらに増加しています。

一方、職員採用試験受験者における女性割合は、平成 27 年度から平成 29 年度まで下降し、その後は横ばいとなっています。女性職員の採用割合も、大きく変動はありませんでした。しかし、職員における女性割合は平成 30 年度以降、微増しています。よって、退職者人数と採用者人数を加味すると、女性の職員採用割合が増加していると言えます。

平均勤続勤務年数については、平成 28 年度以降、男女を比較すると、毎年男性職員の方が、約 2 年長い結果となっており、差を縮めることはできませんでした。

## 【課題】

さらなる計画推進のため、男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適切な人員配置や採用計画に取り組むとともに、管理職に必要なマネジメント能力等のスキル取得が図れるような機会を男女平等に提供する等、計画的な人材育成に取り組む必要があります。

### (2) 仕事と家庭の両立に関すること

【調査結果】 前計画の計画期間における取組結果は以下のとおりでした。

① 男女別の育児休業取得率

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
前期計画の 数値目標	令和元年度までに育児休業等の取得率 男女ともに 100% (「特定事業主行動計画<<職員の子育て支援>>第2次前期計画」より)					
実績(男性)	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
実績(女性)	100.0%	0.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※各年度末時点

※育児休業等の取得とは、育児休業・部分休業・育児時間・配偶者の出産休暇・男性職員の育児参加休暇のいずれかを取得することをいう。

※平成 28 年度は該当者なし

② 男性職員の配偶者出産休暇の休暇取得率

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
前期計画の 数値目標	令和元年度までに育児休業等の取得率 男女ともに 100% (「特定事業主行動計画<<職員の子育て支援>>第2次前期計画」より) 令和2年度までに 100% (「女性活躍推進法に基づく塩谷町特定事業主行動計画」より)					
実績	0.0%	0.0%	66.7%	66.7%	100.0%	75.0%

※各年度末時点

③ 男性職員の育児参加のための休暇の取得率 (参考)

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
前期計画の 数値目標	令和元年度までに育児休業等の取得率 男女ともに 100% (「特定事業主行動計画<<職員の子育て支援>>第2次前期計画」より)					
実績	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	33.3%

※各年度末時点

【分析】

育児休業の取得状況は、出産した女性職員の育児休業取得率は 100%であるのに対し、配偶者が出産した際の男性職員の育児休業の取得率は、各年度共に 0%であり、育児休業取得者はいませんでした。

男性職員の配偶者出産時休暇の取得については、取得率は令和元年度に 100%

となりましたが、そのほかの年度については100%未満でした。

また、男性職員の育児参加のための休暇の取得率は、令和元年度までは0%であったところ、令和2年度に33.3%となりました。

これらのことから、配偶者出産時の休暇制度は十分に周知され、取得環境も整っていますが、育児参加のための休暇や、育児休業の取得については、周知も取得環境も未だ不足していると言えます。

### 【課題】

性別にかかわらず、両立支援制度（育児休業、部分休業、育児時間、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、子の看護休暇）を利用しやすい職場の雰囲気の醸成と、両立支援制度の周知が必要です。

### （3）超過勤務及び年次休暇の取得に関すること

【調査結果】 前計画の計画期間における取組結果は以下のとおりでした。

#### ① 職員一人当たりの超過勤務時間（月平均）

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績	15 時間	19 時間	13 時間	13 時間	14 時間	11 時間

※各年度末時点

#### ② 年次有給休暇平均取得日数

年度	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
前期計画の 数値目標	令和元年度までに12日（「特定事業主行動計画 《職員の子育て支援》第2次前期計画」より） 令和2年度までに12日（「女性活躍推進法に基 づく塩谷町特定事業主行動計画」より）				
実績	8.6 日	8.6 日	8.9 日	10.1 日	9.8 日

※各年度末時点

#### ③ 年次休暇等の取得率

・年次休暇等の取得率とは、年度内に付与された年次休暇等の日数に対し、取得した日数の割合です。

年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
実績	20.8%	22.7%	22.8%	22.9%	26.6%	25.7%

※各年度末時点

## 【分析】

一人当たりの月平均超過勤務時間は減少傾向にあり、令和2年度は11時間となっていますが、前計画の目標である月10時間以内には至りませんでした。また、年次休暇の平均取得日数についても、目標である12日以上には届きませんでした。年次休暇の取得率は僅かに上昇し、改善傾向にあるものの、いまだ超過勤務時間が多く、慢性的な超過勤務の状況から年次休暇を取得できない状況にあると言えます。

## 【課題】

業務分担の見直しや応援態勢を整えるなど組織的な対応や職員一人一人が常に効率的な業務遂行を心掛ける必要があります。

年次休暇の計画的な取得と、予定外の急な休暇でも事務に支障がなく取得できるような職場づくりに務める必要があります。

## 5. 本計画における目標及び目標達成のための取組

前計画（次世代育成支援対策推進法に基づく『特定事業主行動計画《職員の子育て支援》第2次前期計画』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『女性活躍推進法に基づく塩谷町特定事業主行動計画』の達成状況を分析し、課題を整理した結果、本計画における目標、目標達成のための取組及び所属長・管理職・職員の役割等について次のとおりとします。

### （1） 配置・育成・教育訓練及び評価・登用に関する事項

#### 【 目 標 】（次世代育成支援対策推進法）（女性活躍推進法）

管理職に占める女性職員の割合 30%以上を維持します。

目標達成のための取組		所属長・管理職の役割	職員の役割
① 配置	全ての職員が最大限能力を発揮できる人事配置を実施	各職員が能力を発揮できる業務の配分を行う。	性別にかかわらず、それぞれの適性の応じて最大限に能力を発揮するよう心掛ける。



② 人材の育成	研修や情報提供による女性職員の意識啓発	所属職員の研修参加を促す。	自らの能力向上のため、自己研鑽や研修の参加に努めるとともに、職場の他の職員の自己研鑽や研修の参加を促し能力向上を支援する。
③ 適正な人事評価の実施	人事評価制度による、公平・公正・的確な人事評価の実施	性別を問わない、適正な評価を行う。	
④ 女性職員の登用	適材適所の人事配置を基本としながら、女性職員の登用を積極的に推進	性別を問わず職員全員が、将来管理職員になり得ることを理解し、必要な指導育成を行う。	性別を問わず、職員自身が将来管理職になることを自覚し、自らの能力を醸成する。

#### 【具体的な取組内容】

ア 子育てを行う職員の活躍推進に向けた取組

- ① 育児等女性職員の家庭状況に配慮した人事運用を図ります。
- ② 早出遅出勤務・部分休業・育児時間等について、業務の支障がない場合においては、子供の保育所等の送迎を行う職員に対し、できる限り配慮するものとしします。
- ③ 育児休業中の職員に情報提供を行い円滑な職場復帰を支援するとともに仕事と子育てを両立するための支援制度の周知を行います。

イ 管理職や職員を対象とした取組

- ① 全ての職員が最大限能力を発揮できる適材適所の人事配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に推進します。
- ② 仕事と生活の調和の推進及び女性職員の活躍推進について研修等で意識啓発を図ります。
- ③ 各役職段階や年代において、十分な経験が積める職員配置をし、計画的な人材育成を行います。
- ④ 管理職になるという意識を醸成し、組織のマネジメント力を習得するために必要な指導・研修を、若年層のうちから受講できるように計画します。
- ⑤ 人事評価においては、性別を問わず客観的に職員を観察し、日常の職務行動及び事実に基づき、適正に評価を行います。

(2) 仕事と家庭の両立に関する事項

【 目 標 】(次世代育成支援対策推進法)(女性活躍推進法)

1. 対象職員の子どもの出生時における配偶者の出産のための特別  
休暇の取得率 100%を維持します。
2. 対象男性職員の育児休業取得率 30%、男性職員の育児参加のた  
めの休暇の取得率を 50%とします。

目標達成のための取組		所属長・管理職の 役割	職員の役割
① 妊 娠 中 及 び 出 産 後 に お け る 配 慮	各種両立支援制度（育児 休業、部分休業、育児短時 間勤務等）の周知徹底	各種両立支援制 度利用を積極的に 働きかけ、必要に 応じ職場内の業務 分担を見直す。	【全職員の役割】 対象職員が制度を 利用しやすい雰囲気 を醸成する。 【対象職員の役割】 早期に制度利用を 報告し、積極的に利用 する。
② 育 児 休 業 等 を 取 得 し や す い 環 境 の 整 備	育児休業等の制度につい て周知  研修等において育児休業 制度等の説明や情報提供	積極的な制度利 用のため、職場全 体の意識改革を図 る。 育児休業中に職 場から定期的に情 報を提供する。	【全職員の役割】 各職場において、妊 娠中又は子育て中の 職員が制度を利用し やすい雰囲気を全員 で作り、この計画の推 進に努める。 【子育て中の職員の 役割】
③ 育 児 休 業 等 を 取 得 し や す い 雰 囲 気 の 醸 成	男性職員を対象とした育 児休業等に関する情報提 供と制度の周知  育児休業の取得の申出が あった場合の業務分担の 見直し  管理監督者に対する育児 休業等の制度の趣旨の徹 底と職場の意識改革	職員復帰の際に は、円滑な業務復 帰のための所属内 研修を行う。 必要に応じ、代 替要員の確保や業 務分担の見直しを 行う。 父親となる職員 に、子育て支援制	子育て中の職員は、 積極的に子育て支援 制度を活用する。 【育児休業中の職員 の役割】 復職時の不安を解 消するために、町の広 報やホームページな どにより職場の情報 収集に努める。また、

④ 育児休業職員職場復帰の支援	休業中の職員に対する制度改正等の情報提供	度の積極的な利用を勧める。	機会があるときに職場に出向き周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。
-----------------	----------------------	---------------	---

【具体的な取組内容】

ア 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 各種両立支援制度（育児休業、部分休業、育児短時間勤務等）について早期に周知します。
- ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知します。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮した業務分担の見直しを行います。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、原則超過勤務を命じない方針を徹底します。

イ 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ① 男女問わず、育児休業等の制度について周知します。
- ② 育児休業等に関する資料の配布により周知します。
- ③ 必要に応じて研修等にて、育児休業等の制度について説明します。
- ④ 希望職員に対し、育児休業等経験者の体験談を聞く機会を設定します。
- ⑤ 希望管理職に対し、育児休業等を取りやすい職場環境づくりの取り組み例を、取得実施済みの課等の管理職から聞く機会を設定します。
- ⑥ 所属内の人事配置等によって育児休業中の職員の業務を保管遂行することが困難なときは、代替職員等の活用による適切な人員の確保を図ります。

ウ 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 所属長等から職員に対して定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底し、職場の意識改革を行います。
- ② 所属長等は、職員から育児休業等の取得予定の申し出があった場合、申し出た職員と面談を行うとともに、業務の見直しや、必要に応じた応援態勢を整備します。
- 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ます。
- ④ 制度利用対象職員は、所属長に休暇取得予定日等を早めに伝え、制度を積極的に利用します。
- ⑤ 各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を全員で作る、この計画の推進に努めます。

エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対してその所属課等は、休業期間中の業務状況の連絡

を定期的に実施します。

- ② 所属長等は、育児休業職員の復職の際には、必要に応じて業務の再編成をし、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。
- ③ 育児休業中の職員は、復職時の不安を解消するために、町の広報やホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。

(3) 超過勤務及び年次休暇の取得に関する事項

【目標】(次世代育成支援対策推進法)(女性活躍推進法)

年次有給休暇取得目標日数 12 日以上を目指します。

目標達成のための取組		所属長・管理職の役割	職員の役割
①超過勤務の縮減	小学校就学期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知	超過勤務に対する現状把握を常に行い、課内業務量の相互援助や平準化について適切な指示を行う。特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援態勢を整える。 適切な超過勤務命令を行い、適切な事務処理について管理する。 特に子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をする。	【全職員の役割】 常に業務の効率的な遂行を心掛ける。 業務における会議・打合せ等の連絡は庁内 LAN を活用する。 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。 日頃から、自分の超過勤務時間を認識し、超過勤務を縮減するよう意識する。 ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁する。
	一斉定時退庁日（ノー残業デー）の実施		
	超過勤務の縮減のための意識啓発 超過勤務の上限の目安を設定		
	超過勤務の状況把握		
	事務の簡素合理化の推進		
②年次有給休暇の取得促進	定期的な年次有給休暇の取得促進	年間業務計画（重点事業）を策定・周知する。 年次有給休暇の	【全職員の役割】 年間の年次有給休暇取得予定日及び目標日数を設定。事務処理の

③行事参加のための休暇の取得促進	子どもの予防接種日や授業参観日などにおける休暇の取得促進	取得状況を把握し取得を指導。模範となるよう年次休暇の取得に努める。 連続休暇を取得しやすいように月曜日、金曜日の会議等の自粛に努める。	相互応援体制の整備。 日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務支障がないようにしておく。
	職員や家族の誕生日や記念日における休暇取得の促進		
④子どもの看護を行うための休暇の取得促進	子どもの看護のための特別休暇制度の周知		
	職員が安心して子どもの看護のための休暇及び年次有給休暇を取得できる雰囲気醸成		
⑤連続休暇の取得促進	月・金曜等を組み合わせた連続休暇の取得促進		
	大型連休（G・W）、お盆期間における公式会議の自粛		

【具体的な取組内容】

ア 超過勤務の縮減

- ① 個々の業務について点検及び棚卸を実施し、業務内容の峻別と処理方法の改善を図ります。
- ② 小学校就学始期に達するまでの子供のいる職員の請求による、深夜勤務及び超過勤務を制限する制度について、周知徹底を図ります。
- ③ 定時退庁日（ノー残業デー）（毎週火曜日）を設定し、庁内 LAN 等により周知を図るとともに定時退庁を推進します。
- ④ 定時退庁が困難な職員が多い部署を把握し、指導徹底を図ります。
- ⑤ 所属長等は、超過勤務に対する現状把握を常に行い、課内業務量の相互援助や平準化についての適切な指示を検討します。
- ⑥ 超過勤務の上限の目安時間を設定し、超過勤務縮減を図ります。
- ⑦ 超過勤務の状況を把握し、注意喚起と超過勤務に関する認識の徹底を図ります。また、適正な人事配置により超過勤務の縮減を図ります。
- ⑧ 職員は、所属課内等業務の効率化を検討し、事務の簡素合理化を図ります。
- ⑨ 会議・打ち合わせ等の連絡は、庁内 LAN を活用します。
- ⑩ 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。

イ 年次有給休暇の取得促進

- ① 課長会議を通じ、定期的に年次有給休暇の取得促進を徹底させ、職場意識改

革を行います。

- ② 所属長等は、各課等の年間業務計画（重点事業）を策定・周知することにより、所属職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ③ 職員は、年間の年次有給休暇取得予定日及び目標日数を設定し、その実現のため、周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、課内等での調整を図ります。
- ④ 職員は、仕事の進行状況を周囲に伝え、自らが安心して年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理の相互応援体制の整備を、課内等で検討します。
- ⑤ 所属長等は、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導するとともに、自らが模範となるよう休暇取得に努める。

ウ 行事参加等のための休暇の取得促進

- ① 子供の予防接種日や授業参観日などにおける休暇の取得を促進します。
- ② 職員や家族の誕生日や記念日における休暇の取得を促進します。

エ 子供の看護を行うための休暇

- ① 子供の看護のための特別休暇制度を周知します。
- ② 職員が安心して子供の看護のための特別休暇及び年次有給休暇を取得できる雰囲気醸成に努めます。

オ 連続休暇

- ① 月・金曜等を組み合わせた連続休暇の取得を提案します。
- ② 大型連休（G・W）、お盆期間における公式会議の自粛を検討します。

## 6. その他次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

(2)

- ① 子供をつれた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な対応等ソフト面での充実を図ります。

- ② 施設利用者等の実情を勘案して、必要に応じて授乳スペースの確保に務めます。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 職員は、スポーツや文化活動など子育て活動に必要な知識や技術を活かし、子どもが参加する地域の活動に積極的に参加します。
- ② 職員は、子どもを安全な環境で育てることができるよう、地域の防犯活動や

交通事故防止活動等へ積極的に参加します。

- ③ 管理職は、率先垂範視地域活動に参加するとともに、職員が地域のスポーツや文化活動、防犯活動や交通事故防止活動等に参加しやすい職場環境づくりに努めます。
- ④ 子供が参加する各種活動について、可能な限り施設等の提供を勧めます。

## 7. 本計画の推進に向けて

本計画における目標の実現のためには、職員一人ひとりが思いやりの心を持ち、お互いに助け合い、支え合うことが重要です。この計画の内容を自分自身に関わることとして捉え、この計画を全職員で実行していけるよう推進いたします。