

# 久喜宮代衛生組合特定事業主行動計画



令和7年3月

久喜宮代衛生組合  
久喜宮代衛生組合議会

## —目次—

1	はじめに	1
2	計画の期間	1
3	計画策定及び実施に当たって	1
1	計画の対象	1
2	計画の公表	1
3	計画の推進に向けた体制	1
4	仕事と家庭生活の両立支援及び女性職員の活躍推進対策	2
1	妊娠中・出産後の配慮	2
(1)	制度周知・利用促進	2
(2)	所属長の取組	2
(3)	周囲職員の取組	2
2	男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進	2
(1)	制度周知・取得促進	2
(2)	所属長・周囲職員の取組	2
3	育児休業等を取得しやすい環境整備	3
(1)	制度周知・取得促進	3
(2)	業務分担の見直し	3
(3)	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	3
4	超過勤務の縮減	3
(1)	上限時間の遵守	3

(2) ノー残業デーの徹底 .....	3
(3) 事務の簡素合理化の推進 .....	4
(4) 勤務時間管理の徹底 .....	4
<b>5 休暇の取得促進 .....</b>	<b>4</b>
(1) 年次有給休暇の取得促進 .....	4
(2) 連続休暇等の取得促進 .....	4
(3) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進 .....	4
<b>6 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組 .....</b>	<b>5</b>
(1) 意識啓発 .....	5
(2) ハラスメント防止対策の整備 .....	5
①ハラスメントに対する方針の明確化及びその周知、意識啓発 .....	5
②相談体制の整備 .....	5
<b>7 女性職員の活躍推進に向けた体制整備 .....</b>	<b>5</b>
(1) 女性職員を対象とした取組 .....	5
(2) 女性職員の登用について .....	5

# 久喜宮代衛生組合特定事業主行動計画

久喜宮代衛生組合管理者

久喜宮代衛生組合議会議長

## 1. はじめに

久喜宮代衛生組合では、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き、職員が仕事と家庭生活を両立できる職場環境づくりを実現するため、「久喜宮代衛生組合特定事業主行動計画」を策定しました。

久喜宮代衛生組合職員全員が本計画を自分自身に関わるものとして捉え、仕事と家庭生活を両立し個々の個性と能力を十分に発揮できる職場環境の整備と、ハラスメント対策の強化を推進していきます。

## 2. 計画の期間

令和7年度から令和8年度までの2年間とします。

## 3. 計画策定及び実施に当たって

### 1. 計画の対象

本計画では、久喜宮代衛生組合全職員を対象とします。

### 2. 計画の公表

計画の策定及び変更時は、速やかに久喜宮代衛生組合ホームページ等に掲載します。

### 3. 計画の推進に向けた体制

次世代育成支援対策及び女性職員の活躍推進に関する取組を効果的に推進するため、総務課を主管課とし、毎年度計画の実施状況の把握、点検を行います。

また、計画の実施状況を年1回、久喜宮代衛生組合ホームページ等への掲載により公表します。



### 3. 育児休業等を取得しやすい環境整備

#### (1) 制度周知・取得促進

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業等の制度について、制度の内容や経済的な支援等について情報提供を行います。特に男性職員の育児休業等の取得を促進するため、所属長は対象職員の把握と取得勧奨に努めます。

#### (2) 業務分担の見直し

所属長は、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業等の取得の申出があった場合、必要に応じて所属内で業務分担の見直しを行います。

#### (3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

所属長は育児休業中の職員に対して、希望に応じて業務に関する情報を郵便や電子メールにより知らせるなど、休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう配慮します。また、職場復帰に向けて必要となる情報提供についても併せて行います。

#### 職員の育児休業取得に係る目標

職員の育児休業取得率100%になるよう努めます。

### 4. 超過勤務の縮減

#### (1) 上限時間の遵守

各職員の超過勤務時間数については、原則として1か月45時間、かつ1年360時間以内となるよう上限時間の遵守の徹底を図ります。

所属長は、職員の超過勤務の縮減に努めます。

#### (2) ノー残業デーの徹底

毎週水曜日の「ノー残業デー」の定時退庁について、引き続きその実施の徹底を図ります。

所属長は率先して行うとともに、所属職員に対して定時退庁するよう周知徹底を図ります。

### (3) 事務の簡素合理化の推進

事務の目的や必要性、実施方策について検討し、積極的な事務の改善を図ることにより、効率的な事務執行に努め、合理化を推進します。

所属長は、職員の業務進捗状況を把握し、効率的な業務遂行に努めます。

### (4) 勤務時間管理の徹底

所属長は、時間外（休日）勤務命令簿により、職員の超過勤務等の状況を的確に把握し、勤務時間管理の徹底を図ります。

## 5. 休暇の取得促進

### (1) 年次有給休暇の取得促進

所属長は、年度当初に各所属所の年間業務計画を策定し、所属職員に周知することにより、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成及び環境整備を図ります。また、所属長は所属職員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します。

### (2) 連続休暇等の取得促進

ゴールデンウィーク期間、夏季等における連続休暇の取得促進を図り、特に休日や祝日、夏季休暇等と年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進に努めます。

また、子どもの入学式や発表会等の学校行事への参加における年次有給休暇の取得促進を図ります。

### (3) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進

小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育している職員について、当該子の疾病等に伴う看護のための休暇制度について周知するとともに、突発的な職員の休暇に対しても、職場全体で支援できる体制を整え、職員が気兼ねなく円滑に取得できる環境を整備します。

### 年次有給休暇の取得に係る目標

職員1人当たりの年次有給休暇の年間平均取得日数を、令和8年までに18日となるよう努めます。

(参考) 過去3年間の実績

令和3年	令和4年	令和5年
15.62日	14.85日	16.63日

## 6. 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

### (1) 意識啓発

男女が互いに人権を尊重し、責任を分かち合い、性別に関わりなく、個性と能力を発揮できる男女共同参画の理念に立ち、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を排除するため、管理職を含めた職員全員を対象として、情報提供及び研修等による意識啓発を行います。

### (2) ハラスメント防止対策の整備

#### ①ハラスメントに対する方針の明確化及びその周知、意識啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントがあつてはならない旨の方針を明確化し、職員に周知します。また、男女がともに働きやすい職場環境を築くため、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等の防止に努めます。

#### ②相談体制の整備

ハラスメントの被害者及び関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重し、安心して相談できる体制を構築するため、総務課に相談窓口を設置します。

## 7. 女性職員の活躍推進に向けた体制整備

### (1) 女性職員を対象とした取組

彩の国さいたま人づくり広域連合が実施する女性職員のキャリアアップに資する研修への参加を促進します。

また、出産後の女性職員が復帰後の子育てと仕事を両立できるよう、周囲職員は支援を行い女性職員の意欲向上に努めます。

### (2) 女性職員の登用について

管理的地位にある職員への女性の登用拡大を推進します。

所属長は、係長級昇任試験の対象となる女性職員に対し、積極的に受験するよう働きかけを行います。

### **女性職員の登用に係る目標**

令和8年度を目標に、女性職員の積極的な登用を推進します。