

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
須賀川地方保健環境組合特定事業主行動計画

令和8年3月

須賀川地方保健環境組合

〈 目 次 〉

1	計画策定の背景及び趣旨	1
2	計画の対象職員	1
3	計画期間及び達成目標	1
4	計画の推進体制	1
5	本組合の現状と課題	2
(1)	採用、配置、育成、評価及び登用に関すること	2
ア	採用試験受験申込者の女性割合	2
イ	採用した職員に占める女性職員の割合	2
ウ	本組合職員の女性割合	3
エ	管理職に占める女性職員の割合	3
オ	各役職段階に占める女性職員の割合	4
(2)	勤続勤務及び仕事と家庭の両立に関すること	5
ア	平均勤続年数の男女の差異	5
イ	男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況	5
ウ	男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況	6
(3)	超過勤務及び年次休暇の取得に関すること	7
ア	職員一人当たりの各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数	7
イ	年次休暇等の取得状況	7
(4)	その他の対策について	9
	セクシュアル・ハラスメント対策等の整備状況	9
6	具体的な取組内容及び数値目標	10

1 計画策定の背景及び趣旨

我が国においては、急速な少子高齢化の進展や国民ニーズの多様化など社会経済情勢の変化に対応していくため、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。そのような状況のなか、男女共同参画社会基本法の基本理念に基づき、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（以下「女性活躍推進法」という。）」が平成27年8月に制定され、国、地方公共団体、企業等が一体となって、計画的な取組を推進することとされました。

本組合においても、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、令和2年4月に須賀川地方保健環境組合特定事業主行動計画を策定し、その実現に向けて取り組んできました。

今回、女性活躍推進法に基づく須賀川地方保健環境組合特定事業主行動計画の計画期間が、令和8年3月をもって満了となること、また、令和7年度の法改正により、女性活躍推進法の有効期限が令和18年3月31日まで10年間延長されたことから、新たに計画を策定することとなりましたが、すでに策定している「次世代育成支援対策推進法に基づく須賀川地方保健環境組合特定事業主行動計画（令和7年度～令和11年度）」の取組内容が、仕事と子育ての両立や男性の育児休業取得の促進など、女性活躍推進法に基づく取組と密接に関わる内容となっていることから、各取組をより効果的に推進するため、個別に策定していた2つの計画を統合し、「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須賀川地方保健環境組合特定事業主行動計画」として策定することとしました。

2 計画の対象職員

須賀川地方保健環境組合職員

3 計画期間及び達成目標

本計画は、**令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間**を計画期間とします。

本計画においては、令和8年度から5年間かけて、令和12年度末に達成しようとする目標数値を掲げています。

4 計画の推進体制

- (1) 須賀川地方衛生センター総務係を計画推進の主管課とし、全ての職員により推進します。
- (2) 事業主としての役割のほか、所属長、職員の役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するのかを明示します。
- (3) 各年度の実施状況を把握し、計画期間中であっても必要に応じて計画の見直しを行います。

5 本組合の現状と課題

(1) 採用、配置、育成、評価及び登用に関すること

ア 採用試験受験申込者の女性割合

過去5年間の受験申込状況を見ると、採用試験の実施がない年度もあり、年度間で男女の申込割合を比較することが困難な結果となっています。常勤職員の採用試験を実施した年度全体の合計は41人となり、女性は17人(41.5%)、男性は24人(58.5%)で、男性割合がやや高い傾向にあります。

また、会計年度任用職員(非常勤職員)の採用試験は、過去5年間で実施がありませんでした。

【過去5年間の男女別受験申込状況】

区分		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員	男性	21人	採用試験 不実施	3人	採用試験 不実施	
	女性	15人		2人		
	女性の割合	41.7%		40.0%		
会計年度 任用職員 (非常勤職員)	男性	採用試験不実施				
	女性					
	女性の割合					

イ 採用した職員に占める女性職員の割合

過去5年間の採用状況を見ると、職員の採用がない年度があること、また各年度の採用人数が少ないことから、年度間で男女の採用割合を比較することが困難な結果となっています。常勤職員の採用に関する年度全体の合計は4人となり、女性は3人(75.0%)、男性は1人(25.0%)で、女性割合が上回っています。

また、会計年度任用職員(非常勤職員)の新規採用は、過去5年間でありませんでした。

【過去5年間の男女別採用人数状況(再採用を除く)】

区分		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員	男性	0人	0人	職員採用なし	1人	職員採用なし
	女性	1人	1人		1人	
	女性の割合	100%	100%		50.0%	
会計年度 任用職員 (非常勤職員)	男性	職員採用なし				
	女性					
	女性の割合					

ウ 本組合職員の女性割合

令和7年4月1日現在の本組合職員の男女別人数は、男性10人、女性7人（うち会計年度任用職員2人）で、職員全体に占める女性の割合は、41.2%となっています。

前計画では、女性職員の割合 **25%** を目標値としており、常勤職員だけでみても、目標値を達成しております。

なお、女性職員の年齢構成は、50歳以上1人、40歳代2人、30歳代1人、20歳代3人となっています。

【男女別・年代別職員数】

区分		20歳代以下	30歳代	40歳代	50歳以上	合計
常勤職員	男性	2人	2人	1人	5人	10人
	女性	3人	1人	1人	0人	5人
	女性の割合	60.0%	33.3%	50.0%	0%	33.3%
会計年度 任用職員 <small>(非常勤職員)</small>	男性	0人	0人	0人	0人	0人
	女性	0人	0人	1人	1人	2人
	女性の割合	0%	0%	100%	100%	100%
全体	男性	2人	2人	1人	5人	10人
	女性	3人	1人	2人	1人	7人
	女性の割合	60.0%	33.3%	66.7%	16.7%	41.2%

(令和7年4月1日現在)

エ 管理職に占める女性職員の割合

常勤職員である女性職員が比較的若い年代に偏っていることから、過去5年間を通して、管理職（所長、主幹）2人中、男性が2人、女性が0人となっています。

【過去5年間の管理職に占める男女別職員数】

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性	2人	2人	2人	2人	2人
女性	0人	0人	0人	0人	0人
女性の割合	0%	0%	0%	0%	0%

オ 各役職段階に占める女性職員の割合

令和7年4月1日現在において、係長相当職の男性職員1人が所長補佐相当職となったことから、係長相当職以上の職員は、男性4人、女性1人となっており、係長相当職以上の職員に占める女性の割合は、20.0%となっています。なお、本組合において、本庁部長相当職に該当する職はありません。

【過去5年間の各役職段階に占める女性職員の割合】

役職	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
所長相当職 (管理職)	0%	0%	0%	0%	0%
所長補佐 相当職	0%	0%	0%	0%	0%
係長相当職	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	100.0%

【令和7年4月1日現在の各役職段階に占める男女別職員数】

役職	女性	男性	合計	女性割合	男性割合
所長相当職 (管理職)	0人	2人	2人	0%	100.0%
所長補佐 相当職	0人	2人	2人	0%	100.0%
係長相当職	1人	0人	1人	100.0%	0%
全体	1人	4人	5人	20.0%	80.0%

<課題>

- 前計画で目標としていた「女性職員の割合25%以上」を達成いたしました。
一方で、採用試験受験者数に関しては、男女間での大きな差はないものの、全体人数が減少している状況にあります。
今後とも、採用試験受験者の減少や少子化等に際して、受験者総数を確保し、将来にわたり優秀な人材の確保に向けた体制が図られるよう、関係機関と連携の上、当組合ホームページなどを活用し、女性にも働きやすい職場であることを積極的に発信できるよう取り組んで参ります。
- 昇任及び昇格については、人事評価結果を活用するなど、男女の性別にかかわらず公平に判断しております。勤続年数10年以上の女性職員がいないことなどから、現状として所長補佐相当職以上の女性職員の登用はありませんが、女性職員を対象とした研修等を活用するなど、女性職員一人ひとりの仕事に対するモチベーションの向上を図りつつ、より一層、女性登用を進めていく必要があります。

(2) 勤続年数及び仕事と家庭の両立に関すること

ア 平均勤続年数の男女の差異

令和7年度の職員の男女別勤続年数を見ると、任期の定めのない女性職員の勤続年数はすべて5年未満または5～9年となっています。

なお、結婚や出産で退職する職員を含め、離職者は見られませんでした。

【男女別の勤続年数】※任期の定めのない職員に限る

	勤続5年未満	勤続5～9年	勤続10～14年	勤続15～19年	勤続20年以上	合計
男性	1人	2人	1人	0人	4人	8人
女性	3人	2人	0人	0人	0人	5人

(令和7年4月1日現在)

イ 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

育児休業取得率について、前期計画では**女性職員100%、男性職員20%以上**を目標値としていましたが、過去5年間の状況を見ると、男性の取得者はいずれの年度も0人で、女性職員については、5年間を通じて対象職員（出産をした職員等）がいませんでした。

【過去5年間の男女別育児休業取得率】

区分		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
常勤職員	男性取得率	0%	0%	0%	0%	0%
	女性取得率	対象職員なし				
会計年度 任用職員 (非常勤職員)	男性取得率	対象職員なし				
	女性取得率	対象職員なし				

ウ 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況

男性職員の配偶者出産休暇について、前期計画では取得率 100%を目標値としており、過去5年間の状況を見ると、対象職員が生じなかった年度以外はいずれも目標値を達成しております。

一方で、令和4年度と令和5年度については、育児参加のための休暇と合わせた取得日数がいずれも5日未満となっており、上限の日数（合計8日）まで使用できていない状況にあります。

【過去5年間の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況】

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
配偶者出産休暇 取得率	100%	100%	100%	対象職員なし	対象職員なし
育児参加のため の休暇取得率	100%	100%	100%	100%	
各休暇合計 5日以上取得率	100%	100%	0%	0%	

<課題>

- 平均勤続年数については、女性職員に勤続年数の少ない職員が比較的多い状況にあります。前計画策定時から通して離職者は生じていませんが、今後も、年代に関わらず職員がより柔軟な働き方を実現できるよう、職場環境のさらなる改善に向けて取り組む必要があります。
- 過去5年間を通して、育児休業の取得対象となる女性職員はいませんでした。対象職員が生じた場合を想定した取組を進める必要があります。
- 男性職員の育児休業取得率は過去5年間を通して低く、目標値の20%を達成することができませんでした。また、対象職員が生じた年度の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率は100%であったものの、合計取得日数が5日未満の年度が見られたことから、対象となる男性職員が育児休業等を取得しやすいよう改めて制度の周知を行うなど、職場環境の改善に向けて一層の取組を進める必要があります。

(3) 超過勤務及び年次休暇の取得に関すること

ア 職員一人当たりの各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数
令和6年度の各月の職員一人当たりの超過勤務時間は、下表のとおりです。

女性職員の超過勤務の実績が年間を通してやや多い状況にあります。

非常勤職員（会計年度任用職員）は全て女性であり、非常勤職員の女性職員一人当たりの超過勤務時間は、下表のとおりです。

また、超過勤務時間の上限（1か月において45時間または1年において360時間）を超過した職員については、該当職員はいませんでした。

【男女別常勤職員の月別平均超過勤務時間】（管理職を除く）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
男性	9.25	8.00	11.00	6.50	4.00	6.33	5.50	6.50	9.50	6.33	11.00	9.00	7.74
女性	12.00	12.67	13.67	7.33	4.00	5.75	21.00	6.50	7.67	2.50	1.33	7.67	8.51
時間差	▲2.75	▲4.67	▲2.67	▲0.83	0.00	0.58	▲15.50	0.00	1.83	3.83	9.67	1.33	▲0.77

※時間差（男性平均超過勤務時間－女性平均超過勤務時間）

【男女別非常勤職員の月別平均超過勤務時間】（管理職を除く）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
男性	対象職員なし												
女性	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	13.00	1.00	0.00	6.00

イ 年次休暇等の取得状況

令和7年中の年次休暇取得日数（20日以上付与された常勤職員）は最小で7日、最多が19日、平均取得日数は全体で12.7日となり、男性職員、女性職員ともに取得率は上昇傾向にあります。が、目標値をやや下回っています。

非常勤職員（会計年度任用職員）は全て女性であり、非常勤職員の令和6年度中の年次休暇取得状況は下表のとおりです。

【男女別常勤職員の年次休暇取得状況】

	職員数	年休日数	取得日数	平均取得日数	取得率	取得日数が5日未満の職員割合
男性	10人	392日	131日	13.1日	33.4%	0%
女性	5人	190日	60日	12.0日	31.6%	0%
合計	15人	582日	191日	12.7日	32.8%	0%

※20日以上付与された常勤職員

【男女別非常勤職員の年次休暇取得状況】

	職員数	年休日数	取得日数	平均取得日数	取得率	取得日数が5日未満 の職員割合
男 性	対象職員なし					
女 性	1人	35日	20日	20日	57.1%	0%

※20日以上付与された非常勤職員

<課 題>

- 超過勤務時間については、特定の職員に業務が集中しないように、業務分担の見直しや応援体制を整えるなどの組織的な対応に加え、職員一人ひとりが常に効率的な業務遂行を心掛けることで、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に向けた職場環境づくりの推進に取り組んで参ります。
- 年次休暇の取得について、計画的な年次休暇はもちろんのこと、予定外の急な休暇でも事務に支障がなく取得できる職場づくりに努める必要があります。

(4) その他の対策について

セクシュアル・ハラスメント対策等の整備状況

本組合では、現在、セクシュアル・ハラスメントをはじめとした、各ハラスメントの相談は生じていませんが、令和7年4月1日より「須賀川地方保健環境組合ハラスメント防止に関する指針」を策定しており、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休暇等に関するハラスメント等を含めた各ハラスメント防止のため、啓発や相談体制の整備、周知等に努めています。

<課題>

- 各ハラスメント防止のため、本組合指針の内容を折に触れて共有するほか、「6 具体的な取組内容及び数値目標」に定めるとおり、職員へ関係研修の積極的な参加を促すなど、人事異動等を経ても継続的に機能するような体制の整備、周知等に努める必要があります。

6 具体的な取組内容及び数値目標

本組合における職員の職業生活における活躍に関して、状況と課題を整理した結果、職員の活躍を推進するため、所属長及び職員の役割並びに達成すべき目標について、次のとおり定めます。

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標値
1 採用、配置、育成、評価及び登用に関する事項				
(1) 優秀な人材の確保	男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、職員募集案内や本組合ホームページなどを活用し、女性にとっても働きやすい職場であることをPR			
(2) 配置	①男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を実施	女性職員の担当業務を固定化せず、能力を発揮できるように業務の配分を行う。	性別にかかわらず幅広い職域を経験するとともに、それぞれの適正に応じて異動希望を提出する。	
	②異動を命じる場合の子育ての状況に応じた職員に対する配慮		子育て中の職員は、職員調書などにより必要な情報を人事担当部署に伝達する。	
(3) 人材の育成	女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する研修の充実	所属職員の研修参加を促す。	自らの能力向上のため、自己研鑽や研修へ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会への参加を促し、能力向上を支援する。	
(4) 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	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、適性に評価を行う。		
(5) 女性職員の登用	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	全ての女性職員が将来、管理職員になりうることを理解し、組織のマネジメントなどについて必要な指導、育成を行う。		所長補佐相当職以上の女性割合…20%

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標値	
2 継続勤務及び仕事と家庭の両立に関する事項					
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	①特別休暇等の制度の周知徹底	子育て支援制度の請求があった場合、業務量が過重にならないよう業務全般の見直しを行う。 業務に関して、妊娠中や子育て中の職員の状況を十分確認し配慮する。	(全職員の役割) 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成し、この計画の推進に努める。 (妊娠中及び子育て中の職員の役割) 父親、母親になることが分かったら、諸制度の活用及び人事上の配慮のために必要とするので、速やかに所属長に申し出る。		
	②出産費用の給付等の周知徹底				
	③妊娠中の職員に配慮した、業務分担の見直し(原則として超過勤務を命じない。)				
(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	「配偶者の出産のための休暇」及び「育児参加のための休暇」の取得促進	対象職員に、休暇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、必要に応じて職場内での応援体制を整備する。	(全職員の役割) 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成し、この計画の推進に努める。 (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等を早めに伝え、制度を積極的に利用する。	配偶者の出産のための休暇の取得 目標値…100%	
(3) 育児休業等取得しやすい環境の整備等	ア 育児休業及び部分休業制度等の周知	①育児休業等に関する情報提供と制度の周知徹底	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。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように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、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	(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成し、この計画の推進に努める。 (子育て中の職員の役割) 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、本組合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。	対象職員の育児休業(部分休業含む)取得目標値…100%
		②妊娠を申し出た職員に対する育児休業等の制度及び手続の説明			
		③研修等における育児休業制度等の説明			
	イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成	①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	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。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように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、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	(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成し、この計画の推進に努める。 (子育て中の職員の役割) 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、本組合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。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む)取得目標値…20%
		②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			
		③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			
ウ 育児休業職員の職場復帰の支援	①休業中の職員に対する制度改正等の情報提供	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) 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成し、この計画の推進に努める。 (子育て中の職員の役割) 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、本組合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。		
	②復職時におけるOJT研修等の実施				
エ 休業者等の代替要員の確保	適切な代替要員の確保				

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標値	
3 超過勤務及び年次休暇の取得に関する事項					
(1) 超過勤務の縮減	ア 小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知徹底	<p>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、応援体制を整える。</p> <p>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。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>常に業務の効率的な遂行を心掛ける。業務については、極力電子メール等を活用する。また、会議、打ち合わせ等の資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。</p> <p>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。</p>	職員一人当たりの月平均超過勤務時間…5時間以内	
	イ 事務の簡素合理化の推進				<p>①業務処理計画表の作成による効率的な事務遂行</p> <p>②会議、打合せ等について、電子メール等の活用</p> <p>③定例、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化</p>
	ウ 超過勤務の縮減のための意識啓発等				超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職員に対するヒアリング及び注意喚起等
	エ その他				超過勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮
(2) 休暇の取得の促進	ア 年次休暇の取得の推進	<p>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整える。</p> <p>一つの業務を何年も同じ職員が担当しないようにする。</p> <p>職員の年次休暇取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、自ら職員の模範となるよう年次休暇の計画的な取得に努める。</p> <p>連続休暇を取得しやすいよう月曜日、金曜日の会議の自粛に努める。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>日頃から周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務に支障がないようにしておく。</p>	年次休暇取得目標日数…15日	
	イ 連続休暇等の取得の促進				<p>①子どもの予防接種実施日や授業参観日における休暇の取得促進</p> <p>②国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進</p> <p>③年1回、年次休暇を利用した3日以上連続休暇の取得促進</p> <p>④ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛</p>
	ウ 「子の看護等のための休暇」の取得の促進				<p>①「子の看護等のための休暇」の周知と取得しやすい職場環境の醸成</p> <p>②「子の看護等のための休暇」の対象年齢及び対象理由の拡大の検討</p>
4 その他の対策について					
ハラスメントへの対策	①セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のハラスメント防止のための啓発、研修等の実施	<p>職場内の人間関係を十分把握し、職場内においてハラスメントが発生しないよう、良好な職場環境づくりに努める。</p>	<p>ハラスメント事案発生防止に十分に配慮し、問題が発生した場合は、規定に基づき速やかに報告する。</p> <p>関係する研修等の受講に努め、職場内の良好な人間関係の確立に努める。</p>		
	②ハラスメントに関する職員の相談体制の整備及び周知				