

四万十市特定事業主行動計画

～ 職場で支え合う、育児と仕事の両立～

平成20年度～平成24年度

平成20年7月

四万十市

四万十市特定事業主行動計画

～ 職場で支えあう、育児と仕事の両立～

1. 特定事業主として

(はじめに)

国においては、少子化の流れを変えるためのもう一段の取組を進める必要があることから、次代を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会を形成するため、国、地方公共団体、事業主等、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくことを定めた「次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)」が、平成15年7月に成立しました。

本市においても次代を担う子どもたちが心身ともに健やかに成長し、よりよい環境の中で健全に育成される地域を目指して「四万十市次世代育成支援行動計画」を策定しました。

また、法律では、国や地方公共団体も、職員を雇用する事業主の立場から、自らの職員の子どもたちが、健やかに生まれ育成されるための計画(特定事業主行動計画)を策定することが求められております。

これらを踏まえ、四万十市の各行政機関は、特定事業主としての立場や「四万十市次世代育成支援行動計画等で掲げている施策等の趣旨を踏まえ、このたび、職員が「子育て」にかかわることができる職場環境を整備するために「四万十市特定事業主行動計画」と題した行動計画を策定しました。

この行動計画の中では、われわれ行政機関で働く一員として、地域社会の期待に応えるためにも、特定事業主行動計画が目標として「子育てにやさしい職場づくり」に率先して取り組むことが大切と考えます。ひいては、「子育てにやさしいまちづくり」につながることを願っています。

職員の皆さんも、お互いが協力しあって、安心して子育てができるよう職場を挙げて取り組んでいきましょう。

平成20年7月1日

四万十市長
四万十市議会議長
四万十市選挙管理委員会
四万十市代表監査委員
四万十市教育委員会
四万十市農業委員会

2．計画期間

「次世代育成支援対策推進法」は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法ですが、この行動計画は、その期間内である平成20年7月1日から平成25年3月31日までの計画期間としています。

3．計画の対象となる職員

この行動計画は、四万十市職員（ただし、臨時職員、非常勤職員は除きます。）を対象としています。誰が、何を、どうするか、を具体的にするために、それぞれの計画の主体となる職員を次のように表記します。

また、小中学校の教職員（県費負担教職員）もこの計画の対象ですが、教職員の服務関係等は、高知県の制度が適用されますので、このことを踏まえ、行動計画を実施します。

職員

- ・妊娠している職員、配偶者が妊娠している職員
- ・子育て中の職員（育児休業中の職員又は子育てを行っている（行う予定の）職員）等

所属長

総務課（人事管理担当者）

同僚職員

全ての職員

なお、義務教育終了までの子どもを育てることを、この計画での「子育て」とします。

4．計画の推進体制

この行動計画を効果的に実施及び推進するために、社会情勢の変化や行動計画の実施状況等を把握し、必要に応じて見直しを行っていきます。

そのため、任命権者ごとに、それぞれの職場における行動計画の実施状況を点検し、年1回程度、その結果を取りまとめて市長に報告することとします。

なお、行動計画の見直しにあたっては、必要に応じて職員に対して意向調査を実施することとします。

5. 次世代育成支援の行動計画

(1) 子育て(出産・育児)支援制度の周知

少子化対策が求められる中、公務においても育児と仕事が可能となる制度の充実が図られていますが、この行動計画を効果的に推進するため、出産や育児に関する制度の趣旨や内容を十分理解する必要があります。

このため、子育てを行う職員はもとより、職場全体での制度理解と意識啓発の取り組みが必要です。

計画1 - 1 「休暇・休業等の手引き」等を作成し、支援制度をわかりやすくPR

計画1 - 2 仕事と子育てに関する相談窓口を設置

計画1 - 3 行動計画を市ホームページで公表

【総務課(人事管理担当者)は】

母性保護に関する諸制度(産前・産後休暇、育児時間等)や育児休業、特別休暇、時間外勤務の制限等の各種制度を全ての職員が理解できるように「休暇・休業等の手引き」を作成し、イントラネット掲示板に掲載するなど周知を図ります。また、仕事と子育ての両立に関する相談窓口を設置し、行動計画が円滑に実施できるよう努めます。

母性保護に関する諸制度や育児休業等の各種休暇制度等について、所属長が正しい知識を持ち、職員への利用の積極的な働きかけができるよう、研修や講習を実施します。

行動計画の内容を市ホームページで公表します。

全ての職員が仕事と子育てを両立することができる職場をめざし、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正を進めていきます。また、全ての職員は、このような意識をなくすよう、心がけていきましょう。

(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

妊娠した職員には、母性保護に関する諸制度や休暇制度が適用されます。特に産前休暇に入るまでの期間の職場等における配慮は重要です。

また、出産、育児、職場復帰に関しても職場の支援・配慮などが重要であり「安心して子育てができる職場環境」を整備するため、以下の具体的な取組を進めます。

計画2 - 1 父親となる職員の出産に伴う特別休暇の取得率の向上

計画2 - 2 男性職員の育児休業の促進(取得率を10%)

計画2 - 3 育児休業を取得する職員の代替要員の確保

計画2 - 4 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員への情報提供

育児休業からの復職時に研修機会の提供

ア．妊娠中・出産後における配慮

【＝父親・母親になること（おめでた）がわかったら＝】

職員（妊娠している職員）は、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用するためにも、できるだけ速やかに所属長に申し出るようにしましょう。出産・育児についても所属長に相談し、休暇の取得予定などを共有するようにしましょう。また、父親となる職員も、今後は申し出るようにしましょう。

総務課（人事管理担当者）又は所属長は、職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）報告を受けたら、当該職員に対し、「休暇・休業等の手引き」を活用し、制度や手続き等の説明を行います。

所属長は、職員が母性保護に関する諸制度や休暇制度等を積極的に活用できるよう、必要に応じ、職場の中で仕事の配分や業務分担等を見直すほか、休暇を取得しやすい雰囲気醸成するようにします。

同僚職員は、職員を支援し、職場全体で出産・育児に関する諸制度等を活用しやすい雰囲気を作りましょう。

【＝配偶者が出産したら＝】

配偶者が妊娠している職員は、出産に伴う特別休暇制度（配偶者の出産に伴う入退院の付添等のために認められる5日の範囲内の特別休暇）を積極的に活用するほか、年次休暇を利用して、配偶者を支援するようにしましょう。

所属長は、必要に応じて職場の中で仕事の応援態勢等を整えて、父親となる職員が出産時の特別休暇を取得できるように努めます。

同僚職員は、父親となる職員を支援し、職場全体で出産時の特別休暇や育児休業を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

イ．育児休業の取得促進

出産した職員については、休業期間の長短はあるものの、取得率は100%です。しかしながら、男性職員の育児休業の取得率は低く、その育児休業を取得しやすい環境整備が必要です。

【＝子どもが生まれたら＝】

職員は、育児休業の取得にあたって、休業の取得時期や分担取得などを話し合い、総務課（人事管理担当者）又は所属長に相談するようにしましょう。

父親となった職員は、育児休業制度（特に、産後8週間の期間は、配偶者の就労状況に関わらず育児休業が取得できます。）を活用や年次休暇を利用して、積極的に子育てに携わるようにしましょう。また、自らの手で子育てをするという意識を高めていきましょう。

【＝育児休業の取得を支援するために＝】

総務課（人事管理担当者）又は所属長は、職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように臨時的任用制度等を利用し、代替要員を確保することで、職員が安心して子育てに専念できるように努めます。

所属長は、職員が育児休業を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように職場の中で業務分担を見直すことなどにより、職員が育児休業を取得しやすい雰囲気醸成するようにします。

同僚職員は、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気を作るよう努力しましょう。

ウ．育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業は、最長3年の取得ができます。近年、2年以上の育児休業を取得する職員が増えています。このため、職員が安心して職場復帰できるよう支援する必要があります。

所属長は、育児休業中の職員に対して、定期的に休業期間中の職場の情報提供や通達等の送付等（メールなど）を行います。

所属長は、育児休業から復職した職員が円滑に仕事に復帰できるよう業務分担における配慮などで支援します。

職員は、円滑な職場復帰に向けて、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討するようにしましょう。

(3) 年次有給休暇等の取得促進（子育て時間の確保）

なかなか休暇が取得できないということは、子育てをする職員のみならず、全ての職員の悩みです。休暇の取得の促進のため、以下の取組を行います。

計画2-6 年次休暇の取得の促進

定期的な有給休暇の取得状況の確認

計画2-7 子の看護のための休暇の取得の促進

ア．年次休暇の取得の促進

総務課（人事管理担当者）は、次のような機会に職員が連続した年次休暇を取得できるよう管理職員に対する指導を徹底します。

（例）ゴールデンウィーク、夏季休暇や子どもの春、冬休み期間、年末年始、月曜日や金曜日

入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やPTA活動、家族の誕生日、結婚記念日

所属長は、全ての職員が毎月最低1日は年次休暇を取得できるように各職場における業務予定を早期に全職員に周知し、休暇の取得に支障がないように努めます。

全ての職員は、同僚職員も効果的に休めることに配慮しながら休暇の予定を立てるようにしましょう。

このような取組を通じて、平成23年までに職員1人当たりの年次休暇の取得を対平成18年比で10%増加させることをめざします。

年次有給休暇の取得平均日数（一般職：勤務条件調査）

・H18：13.5日。H17：12.4日

イ．子の看護のための休暇の取得の促進

総務課（人事管理担当者）又は所属長は、子育て中の職員に「子の看護のための休暇（年5日以内、日・時間単位取得可）」について、周知します。

所属長は、子育て中の職員が、必要に応じ、「子の看護のための休暇」を取得できるよう職場内で配慮を行います。

同僚職員は、子育て中の職員が、復職後も仕事と子育てを両立することができるよう協力し合いましょう。

(4) 時間外勤務の縮減（子育て時間の確保）

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員に関わる問題です。仕事と子育ての両立に向けて、全ての職員の時間外勤務の縮減を図ります。

計画 2 - 8 超過勤務の縮減

ノー残業デー等の実施

仕事の簡素合理化の推進

超過勤務の縮減のための意識啓発等

ア．ノー残業デー等の実施

総務課（人事管理担当者）は、ノー残業デー（毎週水）の実施について、館内放送等により全職員に呼びかけを行い、定時退庁を促します。

所属長は、ノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間等に配慮するほか、自ら率先して定時退庁し、所属職員の定時退庁を促すなど、ノー残業デーの実施を徹底させます。

なお、繁忙期でノー残業デーの実施が困難な職場においては、実情に応じて別の日をノー残業デーと定めることやノー残業ウィーク、8時消灯など超過勤務の縮減、定時退庁できる環境整備に努めます。全ての職員は、ノー残業デーには定時退庁し、心身のリフレッシュを図りましょう。

イ．仕事の簡素合理化の推進

所属長は、仕事の簡素化・合理化を図るように努め、行事や会議等の開催日程等に配慮し、これらが勤務時間内に終了できるようにします。

所属長は、個々の職員の繁忙度を勘案して、適正な業務配分となるよう努めます。

総務課（人事管理担当者）は、必要に応じて業務処理の状況に配慮した人員配置の是正に取り組みます。

総務課（人事管理担当者）は、各職場の勤務時間の実態を把握するようにし、特に時間外勤務の多い職場の管理職員に対しては、仕事のあり方を見直すよう指導を行います。

全ての職員は、仕事の計画的処理を心がけましょう。

ウ．時間外勤務の縮減のための意識啓発等

総務課（人事管理担当者）は、所属長に対し、「時間外勤務チェックリスト」を配布し、所属長の時間外勤務に対する認識の徹底を図ります。

所属長は、配布されたチェックリストにより、時間外勤務の縮減について自己診断を行い、意識向上に役立てましょう。

所属長は、子育て中の職員に超過勤務が生じにくいよう、業務分担を配慮します。

所属長は、時間外勤務の多い職員の健康管理には特に配慮します。

全ての職員は、日常の仕事において、時間外勤務を縮減するよう常に意識しましょう。

(5) その他の次世代育成支援対策に関する事項

子育てバリアフリーを促進するために

総務課（人事管理担当者）は、改修等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等を検討します。

総務課（人事管理担当者）及び所属長は、子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、全ての職員が親切で丁寧な対応を行えるための研修等を実施します。

全ての職員は、日ごろから、親切で丁寧な対応を心がけましょう。

子ども・子育てに関する地域貢献活動

職員は、スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に積極的に参加しましょう。

所属長は、スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に参加する意欲のある職員がこれらの地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気作りを心がけましょう。

6 次世代育成支援行動計画一覧

計 画 名 ・ 内 容	年次行動計画				
	H20	H21	H22	H23	H24
子育て(出産・育児)支援制度の周知					
「休暇の手引き」等を作成し、支援制度をわかりやすくPR					
仕事と子育てに関する相談窓口を設置					
行動計画を市ホームページで公表					
育児休業等を取得しやすい環境の整備					
父親となる職員の出産に伴う特別休暇の取得率アップ					
男性職員の育児休業の促進（取得率を10%）					
育児休業を取得する職員の代替要員の確保					
育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援 ・ 育児休業中の職員への情報提供 ・ 育児休業からの復職時に研修機会の優先的提供					
年次休暇等の取得の促進					
年次有給休暇の取得の促進					
子の看護のための休暇の取得の促進					
超過勤務の縮減					
ノー残業デーの実施の徹底					
仕事の簡素合理化の推進					
時間外勤務の縮減のための意識啓発等					
その他事項					
子育てバリアフリーの促進 ・ 庁舎建設等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等の検討。					
子育てに関する地域貢献活動へ参加 ・ スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等の行事への参加促進					

注：凡例 = 準備検討、 = 実施

7 おわりに

四万十市特定事業主行動計画は、市長・市議会議長・市選挙管理委員会・市代表監査委員・市教育委員会・市農業委員会が共同で策定しました。

この行動計画の趣旨を踏まえ、特定事業主として、誰でも、どの職場でも、安心して子育てができる職場づくりに努めます。

そして、この行動計画を通じた取組が、四万十市役所のみならず、四万十市で「安心して、子育てのしやすいまち」に貢献できることを期待します。