

韮崎市特定事業主行動計画

～職員みんなで子育て応援プログラム～

1 目的

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備を推進していくため、国及び地方公共団体の機関等を「特定事業主」と定めて事業主としての立場から、職員が仕事と子育てを両立できるように「行動計画」の策定が義務付けられております。

平成17年4月に「韮崎市特定事業主行動計画（前期）」を策定したところですが、今般、計画期間の満了及び目まぐるしく変化する経済環境、地方分権の進展などにより市民ニーズの増大、業務の複雑・高度化、厳しい財政状況等を反映し実態に即した次世代育成支援対策計画の見直しを行い着実に推進することが求められています。

このような状況下で本市においても、職員アンケートの実施により職員ニーズを把握し、限られた人材の下において職員全体で次世代育成を推進していくための新たな「韮崎市特定事業主行動計画（後期）」を策定しました。

これにより、職場を挙げて支援する中で職員がお互いに助け合い、支え合っていくことにより、仕事と生活との調和（ワークライフバランス）の推進を図るとともに、職員が安心して子育てをしていく環境を整備することで職員が仕事と子育ての両立を支援し、また、この計画による取組みにより職場風土や職員意識の変革につながり、もって本市の次世代育成に資することを目的としています。

2 行動期間

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間（後期）

※ なお、前期は平成17年4月1日から平成22年3月31日まで

3 実施主体

市長

市議会議長

市教育委員会

市農業委員会

市選挙管理委員会

市代表監査委員

公平委員会

公営事業（水道・病院）

※ 県費負担の教職員については、制度等の違いがあるので、可能な限りで実施する。

4 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、各職場における庶務担当リーダー等を構成員とした行動計画推進委員会を設置し、推進します。
- (2) 次世代育成支援対策に関し、管理職等（校長・教頭等を含む。以下同じ。）や職員に対する研修・講習、情報提供等を行うとともに、課長等においては庁議等でその実績・進捗状況等の報告や確認を定期的に行います。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための体制を整えます。
- (4) 行動計画を策定または変更した場合には、広報誌やホームページ等で公表を行い、同時に職員フォーメーションや電子メールなどすべての職員が知りうるように周知し、併せて啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等も行います。

- (5) 本計画に基づく実施状況（前年度の取り組み状況、目標に対する実績等）について、毎年少なくとも1回広報誌やホームページ等への掲載等により公表し、その実施状況、行動計画推進委員会等において把握をした結果や職員のニーズを踏まえて、概ね3年ごとにその後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。

5. 具体的な取組み

1. 妊娠中及び出産後における配慮

- (1) 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について周知徹底を図ります。
- (2) 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。
- (3) 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、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、超過勤務を原則として命じないこととします。

2. 子供の出生時における父親の休暇の取得の促進

父親が子供の出生時に配偶者出産休暇並びに育児参加休暇及び育児休業等を取得できるように周知徹底を図ります。

3. 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

(1) 育児休業、育児短時間勤務及び育児時間等の周知

- ア 育児休業等に関する資料を各職場に配布し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図ります。
- イ 育児休業Q & A等を作成し、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行います。
- ウ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。
- エ 職員研修時等において、育児休業制度等の制度説明を行います。

(2) 育児休業等体験談等に関する情報提供

育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行います。

(3) 育児休業、育児短時間勤務及び育児時間を取得しやすい雰囲気醸成

- ア 3歳未満の子を養育する男性職員を対象とした「男性職員の育児参加プログラム」を実施します。
- イ 育児休業の取得の申出があった場合、各職場において業務分担等の見直しを行います。
- ウ 課長会議等（校長会・職員会議を含む。以下同じ。）の場において、定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ア 育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報誌や通達等の送付等を行います。
- イ 復職時におけるOJT研修（職場研修）等を実施します。

(5) 育児休業に伴う臨時職員任用制度の活用

部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが

困難な時は、臨時職員任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

(6) その他

- ア 早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る等、対策を講じます。
- イ テレワークの実施に向け、適する職種と対象職員の選定、実施方法・態様等について検討を行います。
- ウ 育児中の職員のための職員駐車場の確保に配慮します。

4. 超過勤務の縮減

(1) 小学校就学始期に達するまでの子供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

小学校就学始期に達するまでの子供のいる職員の深夜勤務及び超過勤務を制限することについて周知徹底を図ります。

(2) 一斉定時退庁日等の実施

- ア 毎週火・木曜日を定時退庁日とし、職員インフォメーション等により注意喚起を図るとともに、管理職等による定時退庁の率先垂範を行います。
- イ 管理職等の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図ります。
- ウ 定時退庁ができない職員が多い職場を人事担当が把握し、管理職等への報告の徹底を図ります。

(3) 事務の簡素合理化の推進

- ア 各職員に業務処理計画表を作成させ、効率的な事務遂行を図ります。
- イ 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、併せて、既存の行事等の関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止するようにしていきます。
- ウ 会議・打合せについては、極力電子メールを活用するようにしていきます。
- エ 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。
- オ 人事評価シート of 能力評価にコスト意識や職務遂行における評価項目欄も設けスピーディーの実行や簡素合理化の推進を図ります。

(4) 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ア あらかじめ1ヶ月において1人30時間超の超過勤務時間が見込まれる場合には、その担当課から人事担当へその旨その理由を内容とする申出をしてもらいます。
- イ 管理職は、各職場職員の勤務状況の的確な把握や超過勤務縮減目標の設定等によりタイムマネジメントの認識における徹底を図ります。
- ウ 人事担当においても、各職場ごとの超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握して管理職等に報告し、必要に応じてヒアリングを行うなど注意喚起を行います。
- エ 管理職及び担当リーダーは担当職員の職務内容、進捗状況を常に把握す

る中で、一部の職員が負担とならないように場合によりワークシェアリングを行うなど柔軟に担当職員の職務を見直し円滑化を図ります。

オ 超過勤務縮減の取組みの重要性について、超過勤務縮減週間（仮）等の実施を通じて管理職等を含む職員への意識啓発を図ります。

カ 各職場における超過勤務縮減のための取組事例を収集し、事例集の作成・配布を行います。

キ 不必要な仕事をさせないよう管理監督者は部下に明確な指示をさせます。（その資料が本当に必要か、既存のもので対応できないか。仕事の指示はできるだけ早いうちにだす。）

ク 管理職等は、業務上特別な勤務形態での勤務においては積極的に時差出勤等の適切な勤務時間の割り振りの導入促進を図ります。

(5) その他

超過勤務の多い職員に対する健康診断結果の事後指導等、健康面における配慮を充実させます。

5. 休暇の取得の促進

(1) 年次休暇の取得の促進

ア 職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図ります。

イ 課長会議等の場において、管理職等から、定期的に休暇の取得促進を報告させ、職場の意識改革を行なっていきます。

ウ 管理職及び各担当リーダー等は、部下の年次有給休暇の取得状況を常に把握するとともに、部下へ年次休暇の計画取得の指導を行います。

エ 人事担当が取得状況の確認を行い、取得率が低い職場の管理職等からヒアリングを行った上で、注意喚起を行います。

オ 管理職及び各担当リーダー等は各職場の年度初めにおいて年間業務予定表を策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図ります。

カ 各職場において、その職場の実状に応じて四半期毎等の休暇計画表を作成し、計画的な年次休暇の取得促進を図ります。

キ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る等、相互応援ができる体制を整備します。

(2) 連続休暇等の取得の促進

ア 月・金曜日やゴールデン・ウィーク期間等の土・日・祝日に挟まれた日における休暇による連続休暇取得の促進を図ります。

イ 子供の学校行事等や家族とのふれあいのための年次休暇の取得促進を図ります。

ウ 国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次休暇の取得により連続休暇の促進を図ります。

エ 年1回程度、年次休暇・夏季休暇等を利用した1週間程度のリフレッシュ休暇の取得促進を図ります。

オ 職員やその家族の誕生日や結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図ります。

カ ゴールデン・ウィークやお盆期間における行事・会議の自粛を申し合わせます。

キ 子供の予防接種等子の看護特別休暇の周知を行うとともに、その取得を希望する職員に対して、100%取得できる雰囲気醸成は図り取得を促進します。

6. 配置換えについての配慮

当該職員からのヒアリングを実施した上で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

7. 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み

- (1) 「パートナーシップの日」を設け、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行います。
- (2) 各年齢層に対して研修を通じた意識啓発を行います。
- (3) セクシュアルハラスメント防止のための研修会を開催します。
- (4) 「特定の職員による職場でのお茶くみ廃止」等について周知徹底を図ります。

8. その他の次世代育成支援の推進

(1) 子育てバリアフリー

ア 外部からの来庁者の多い庁舎等において、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計画的に行います。

イ 施設利用者等の実情を勘案して、授乳室の設置を必要に応じて行います。

(2) 子供・子育てに関する地域貢献活動

ア 子供・子育て活動等の支援

- ・ 子供や子育てに関して地域で開催する学習会等行事において講師やボランティアリーダー等として職員が専門分野を活かし、積極的に参加できるよう支援を行います。
- ・ 子供が参加する地域の活動に敷地や施設を提供できる体制を整備します。
- ・ 小中学校等に職員を派遣し、特別授業等を実施する体制を整備します。

イ 子供を交通事故から守る活動の実施や支援

- ・ 交通事故予防について綱紀粛正通知による呼びかけを実施します。

- ・ 職員に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を支援します。

ウ 安全で安心して子供を育てられる環境の整備

子供を安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住人等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援します。

(3) 子供とふれあう機会の充実

ア 小学生を対象とした市役所等職場体験日（仮）を実施します。

イ 職員の子供等、家族を対象とした職場見学会を実施します。

ウ 球技大会等のレクリエーション活動の実施にあたっては、子供を含めた家族全員が参加できるように配慮します。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員に対し、家庭における子育てやしつけのヒント集等を活用し、家庭教育に関する講座・講演会等の実施や情報の提供を行います。