

# 韮崎市特定事業主行動計画 ～職場みんなで子育てサポーター～

## 1. 目的

わが国の急速な少子化の進行に伴い、次代の社会を担う子どもたちの健全な育成を支援するため、平成17年に10年間の時限立法として「次世代育成支援対策推進法」が施行されました。これに基づき、本市においては、平成17年4月に「韮崎市特定事業主行動計画(前期)」、その後平成22年4月に「韮崎市特定事業主行動計画(後期)」を策定し、職場を挙げて支援する環境の整備に取り組んできたところです。

今般、「次世代育成支援対策推進法」の一部改正により、法の有効期限が10年間(平成27年4月1日から平成37年3月31日まで)延長され、引き続き次世代育成支援対策の推進・強化等を図ることとされました。

これを受け、本市においても一事業主として、更に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、安心して子育てができる環境を整備することにより仕事と子育ての両立を一層支援するため、「韮崎市特定事業主行動計画(平成27年度～平成32年度)」を策定しました。

この計画による取組みにより、引き続き、職場風土や職員の意識改革を図り、本市の次世代育成に資することとします。

## 2. 行動期間

次世代育成支援対策推進法の改正により、法律の有効期限が平成37年3月31日までの10年間延長されたことを踏まえ、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間(前期)を計画期間とします。

※ 前計画期間は平成17年4月1日から平成27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、併せて全ての職員が情報を共有できるようにインフォメーションや電子メールでの周知、または啓発資料の作成・配布など適切な方法により周知します。
  - (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、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. 具体的な取り組み

### 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にします。

### 2. 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

男性職員が子ども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のための部分休業等について周知し、制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保  
課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、臨時的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。
- (5) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

- 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けて、次のような取組を実施します。
- ア 育児休業中の職員に対する情報提供・能力開発などの円滑な職場復帰の支援等による両立支援制度を利用しやすい環境の整備
  - イ 管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修等を行うことで女性職員のキャリア形成を支援
  - ウ 女性職員への多様な職務機会の付与
  - エ 育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用
  - オ 女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職研修等の取組

(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 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

超過勤務の縮減について、これまでの労働時間短縮対策を更に進め、一層の取組を進めていく必要があり、次に掲げる措置を実施します。また、定められた超過勤務の上限の目安時間を超えて勤務させないように努めます。

- (1)小学校就学始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 業務量そのもの見直し、OA化の計画的な推進による事務の効率化を推進します。
  - イ 外部委託による事務の簡素化事務処理体制の見直しによる適正な人員の配置及び年間を通じた業務量の平準化による更なる取組を推進します。
  - 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 人事評価シートに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、その旨、その理由、内容を人事担当へ申し出ることとします。
  - イ 管理職は、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 人事担当においては、各職場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ワークシェアリング等を行うなど、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 不必要な仕事をさせないよう、管理職等は部下に明確な指示をするようにします。(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出す。)

キ 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状況を報告させ、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的な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 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休暇を取得することによる、連続休暇の促進を図ります。

イ 子ども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 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。

オ 子どもの予防接種等で取得できる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%取得できる職場の雰囲気醸

成を図り、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) 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、情報提供や意識啓発を行います。

(2) 仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

## 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

外部からの来庁者の多い庁舎等において、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、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、授乳室の設置等を適切に行います。

### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

#### ア 子ども・子育て活動等の支援

- ・ 子どもや子育てに関して地域で開催する学習会等の行事において、職員が専門分野を活かし、講師やボランティアリーダー等として積極的に参加できるよう支援を行います。
- ・ 子ども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。

#### イ 子ども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肅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 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ・ 子ども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青少年非行防止、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) 学習機会の提供等による家庭教育力の向上

職員に対し、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。