

各務原市 特定事業主行動計画（後期計画）

平成22年4月1日

市長・教育委員会・消防長・市議会議長

選挙管理委員会・代表監査委員・公平委員会・農業委員会

I 総論

1 計画策定の背景と目的

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。この法律は年々少子化が進んでいる現状を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、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ために作られました。

各務原市では、この次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年3月に全職員を対象として各務原市特定事業主行動計画（前期計画）を策定し、様々な次世代育成支援対策に取り組んできました。

今回、公表する計画（後期計画）は、前期計画に引き続くもので、平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間について定めたものです。後期計画の策定にあたっては、職員の意識や実態を把握するために実施したアンケート調査の結果をふまえながら、前期計画の内容のより一層の推進を図るとともに、新たにワーク・ライフ・バランスの視点を取り入れ、男女ともに仕事も生活も両方大事にしながら働き続けることができるような職場環境づくりを目指します。

2 計画期間

計画期間は平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間です。
（その間に見直しをすることもあります。）

3 計画の推進体制

この行動計画を効果的に推進するため、関係課長等を構成員とした特定事業主行動計画策定・推進関係課長会議を必要に応じて開催し、計画の実施状況の把握や見直し等を行います。

II 具体的内容

1 仕事と子育ての両立の推進

後期計画の策定にあたって、職員の実態やニーズを把握するためアンケートを実施しました。その結果、子育て等を支援するための休暇や休業などの各種制度について、「全体的にあまり認知されていない」、「管理職の認知度も決して高いとはいえない」こと、また「職場の雰囲気や周りへの気がねなどにより各種制度の利用にためらいを感じている職員が多い」といったことが明らかとなりました。

そのため、「各種制度の認知度の向上」、「管理職への制度の啓発」、「制度を利用しやすい職場環境づくり」の3つを仕事と子育ての両立の推進にあたっての基礎とし、下記のとおり具体的な取り組み内容に反映させていくこととします。

(1) 各種制度の周知と意識改革

ア 『子育て支援ハンドブック』の作成 【職員課】

アンケートの結果、子育て等を支援するための現行の各種制度は、いわゆる『産前・産後』、『育休』を除き、全体的によく理解されているとは言えない状況です。そのため、制度を知らなかったために利用されていないといったケースもかなりあると推測されます。

こうしたことから、各種制度の内容や手続き方法を理解しやすいようにまとめた『子育て支援ハンドブック』を作成し、全職員への周知を図ります。

イ 管理職への各種制度の周知強化 【職員課】

各種制度の利用しやすさは、職場における所属長の各種制度についての知識と制度利用に対する理解があるかどうかが大きく影響します。よって、所属長をはじめとする管理職に対しては、各種制度について周知・啓発を特に積極的に行い、各種制度が利用しやすい環境づくりに向けた働きかけをします。

ウ 職場全体での各種制度の理解度アップ 【職員課、所属長】

子育て等を行う職員が制度を理解していても、職場全体の理解度が低い状況では、制度が利用しづらい雰囲気となってしまいます。出産や育児、介護に関わる職員のみならず全ての職員に制度が理解されていくよう周知していきます。

エ 子育て支援に関する相談体制の充実 【職員課】

妊娠中や育児中の職員が相談や質問を気軽に行えるよう「子育て支援相談員」を職員課に置きます。相談員は、職員の求めに応じ、出産・育児等の支援のための各種制度の内容や利用の手続きを分かりやすく説明したり、取得プランのアドバイスなどを行います。また、よくある質問については、庁内掲示板などで全職員にも周知します。

(2) 妊娠中の職員に対する配慮

ア 各種制度の周知 【職員課】

出産のために設けられている下記の各種制度について、周知徹底します。

- ・産前休暇
- ・妊婦検診休暇
- ・妊娠通勤緩和休暇
- ・妊娠中の職員に対する深夜勤務及び時間外勤務の制限（本人の希望による。）
- ・当直業務の免除（本人の希望による。）
- ・出産費用の給付等の経済的支援措置

イ 所属長の理解と取得しやすい環境づくり 【所属長】

所属長は、上記の各種制度の内容を理解し、妊娠中の職員から制度利用の申し出があったときは、当該職員の業務分担に配慮し、周りの職員にも理解と協力をもとめます。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 各種制度の周知 【職員課】

育児のために設けられている下記の各種制度について、周知徹底します。

- ・ 育児参加休暇（男性職員限定）
- ・ 育児休暇
- ・ 産後休暇（女性職員限定）
- ・ 育児休業
- ・ 部分休業
- ・ 育児短時間勤務
- ・ 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限（本人の希望による。）
- ・ 早出遅出勤務
- ・ 育児休業手当金の給付等の経済措置
- ・ 当直業務の免除（本人の希望による。）

イ 所属長の理解と取得しやすい環境づくり 【所属長】

所属長は、上記の各種制度の内容を理解し、子育てをする職員から制度利用の申し出があったときは、当該職員の業務分担に配慮し、周りの職員にも理解と協力をもとめます。

ウ 復職プログラムの実施 【職員課】

育児休業後の職場復帰時に、パソコン操作や市の取り組み・方針、育児に関する勤務条件等についての研修（復職プログラム研修）を実施します。

エ 「職場通信」の配布 【職員課】

産前・産後休暇、育児休業取得中の職員に対して、全庁的に変更された点や取り組んでいることを分かりやすく解説した「職場通信」を作成して配布します。

(4) 介護・看護を行う職員に対する配慮

ア 各種制度の周知 【職員課】

介護・看護のために設けられている下記の制度等について、周知徹底します。

- ・ 介護休暇
- ・ 子の看護休暇
- ・ 早出遅出勤務
- ・ 介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限（本人の希望による。）

イ 所属長の理解と取得しやすい環境づくり 【所属長】

所属長は、上記の各種制度の内容を理解し、介護・看護を行う職員から制度利用の申し出があったときは、当該職員の業務分担に配慮し、周りの職員にも理解と協力をもとめます。

(5) 男性職員の育児参加等の推奨

ア 各種制度の周知 【職員課】

男性も女性も仕事と子育てが両立できる職場環境を構築していくためには、「育児は女性」という固定観念をなくし、男性が子育てのために設けられた休暇などの制度

を利用しながら積極的に子育てに関わっていくことが必要です。

そのためには、まず男性職員が、子育てのための様々な制度が存在することを知ること、そして、それらの制度は、女性職員のためだけにあるのではなく、男性職員も利用が可能であること知ってもらうことが先決です。そのために各種制度を周知徹底し、職員の意識改革を図ります。

イ 「妻の出産補助休暇」、「育児参加休暇」の取得奨励 【職員課、所属長】

父親となる男性職員に対しては、子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するため、「妻の出産補助休暇」、「育児参加休暇」の取得を奨励します。

ウ 所属長の理解と取得しやすい環境づくり 【所属長】

所属長は、子育てのために設けられている各種制度の内容を理解し、男性職員に制度利用を奨励するとともに、男性職員が子育てのための制度を利用する場合は、当該職員の業務分担に配慮し、周りの職員に理解と協力をもとめます。

エ 「お勧めプラン」の周知 【職員課】

配偶者の働き方等に配慮した育児休業や各種休暇の取得例を紹介した「お勧めプラン」を職員に周知します。

このような取組により、

- ・「妻の出産補助休暇」の取得率を平成26年度までに90%
- ・「育児参加休暇」の取得率を平成26年度までに50%

以上となることをめざします。

2 仕事と生活の調和（「ワーク・ライフ・バランス」）の推進

平成19年12月に、国・経済界・労働界・地方公共団体の合意により「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」が策定され、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向け官民一体となつての取組みが始まりました。

「ワーク・ライフ・バランス」とは「老若男女誰もが、仕事、家庭生活、地域生活、個人の自己啓発など、様々な活動に自ら希望するバランスで展開できる状態」と定義されています。すなわち、「ワーク・ライフ・バランス」の推進は、子育て期の女性に限らず、男性も女性も、老いも若きも含めたあらゆる職員が対象であり、子育てを含め介護、地域活動、自己啓発など、様々な活動をそれぞれの職員の希望に沿った形で展開できる状況を目指すものです。

全ての職員が「ワーク・ライフ・バランス」を実現していけるよう、「超過勤務の削減」、「休暇の取得促進」を推進していきます。

なお、アンケートでは、「超過勤務の削減」に対する取組みとしては、「事務の簡素化・合理化」、「職場全体の雰囲気づくり」が必要と考える職員が多く、「年休の取得促進」に対する取組みとしては、「業務執行体制の工夫・見直し」、「職場の意識改革」が必要と考える職員が多いことがわかりました。この結果を踏まえ、次の取組みを実施します。

(1) 超過勤務の縮減

ア 行財政改革の推進 【都市戦略課、職員課ほか】

各務原市第2次新行財政改革大綱が掲げる「事務事業の再編・整理」、「組織機構の弾力化及び定員管理・給与等の適正化」、「人材育成の推進」などの実施項目を計画的に推進し、超過勤務の削減を図ります。

イ 職場全体の雰囲気づくり 【所属長、職員課】

- ①所属長は、所属職員に時間外勤務を命じる場合、まず、職員それぞれの健康に気を配るよう努めます。
- ②所属長は、特定の職員や部署に業務が偏らないよう業務分担の見直しや応援体制づくりを行います。また、場合によっては、部内異動・課内異動等を柔軟に行うことにより、当該部署・職員の負担軽減を図ります。
- ③職員課は、所属ごと・職員ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務が多い職場についてはヒアリングや実地調査等を実施し、その対応を協議します。
- ④職員課は、長時間の時間外勤務を行う職員に対して健康相談を実施し、必要に応じて医師の面接を受けるよう指導します。

ウ 「早く家に帰る日」、「ノー残業デー」の励行 【職員課、所属長】

- ①岐阜県条例（「安心して子どもを生み育てることができる岐阜県づくり条例」）にしたがい、毎週8のつく日を「早く家庭に帰る日」として周知徹底を図ります。
- ②毎週水曜日を「ノー残業デー」として周知徹底を図ります。
- ③「早く家に帰る日」、「ノー残業デー」の実行がどうしても困難な場合は、代替日を設定するなど、定時退庁の推進に向けて組織的に取り組むよう努めます。

(2) 休暇の取得促進

ア 取得しやすい雰囲気づくり 【所属長、各職員】

- ①アンケートの結果によると、約6割の職員が年休取得にためらいを感じています。またその理由として約8割の人が「職場に迷惑がかかる」という理由を挙げています。こうしたことから、まず、管理職は率先して休暇を取得し、部下職員が休暇を取得しやすい雰囲気作りに努めます。
- ②職場内の各職員の業務予定や休暇予定の情報を共有することは、仕事の円滑な処理だけでなく、計画的な休暇の取得にも役立ちます。パソコンやホワイトボード等を利用して、各職員の業務予定や休暇予定を明確にするよう各職場で努めます。
- ③新規採用職員や異動してきたばかりの職員は、休暇取得を遠慮しがちです。新しい環境で緊張などによる疲れがたまりがちですので、所属長や周りの職員が配慮するよう啓発します。

イ 職員の意識改革 【職員課、所属長、各職員】

- ①「しっかり休んでこそ、いい仕事ができる」という意識を持ちましょう。
- ②家族を大切にするという観点から家族記念日（職員やその家族の誕生日、結婚記念日等）や学校行事（入学式、卒業式、授業参観、運動会等）が実施される日に休暇を取得することを促進します。

③ 週休日・祝日と年次休暇を組み合わせた連続休暇の取得を促進します。

(例) 月曜日(ハッピーマンデー)、金曜日(ハッピーフライデー)

このような取組により、

職員一人当たりの年次休暇取得率が平成26年度までに75%(平均15日)

となることをめざします。

3 今後の検討課題

(1) 制度の創設 【職員課】

① 妊娠中の職員や不妊治療を行う職員を守るための休暇制度導入を検討していきます。

② 介護のための短期の休暇制度を創設します。(要介護状態の対象家族が、1人であれば年5日、2人以上であれば年10日)

③ 「子の看護休暇」の制度の拡充を図ります。(小学校就学前の子が、1人であれば年5日(現行どおり)、2人以上であれば年10日)

(2) 固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組 【男女輝き推進室、職員課】

① 女性のキャリアアップ相談の充実を図ります。⇒多様な職場、職務の経験、経歴

② ポジティブアクション(※)のための各種講座・研修の機会の充実を図ります。

※これまでの慣行や固定的な性別の役割分担意識などが原因で、女性は男性よりも能力を発揮しにくい環境におかれている場合に、こうした状況を是正するための取組

4 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリーの充実 【所属長、各職員】

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁し、気持ちよく用事が済ませることができるよう、「各務原さわやかマニュアル」を参考にして親切な応接を心掛けます。

(2) 子ども・子育てに関する活動への積極的参加 【全職員】

子どもが参加する地域の行事・活動への積極的参加を促進します。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

① 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。

② 交通安全講習会等の研修を実施します。

Ⅲ おわりに

この計画の内容を、男性も女性も、子どものいる人もいない人も、職員の皆さん一人ひとりが自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い、支え合っていきましょう。

そしてこの計画を実施することによって、育児の大切さを強く認識し、その結果、地域社会においても次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境づくりに貢献できるようになることを期待します。

<参考> 出産・子育て・介護などのために設けられている休暇・休業・制度

休暇（特別休暇）

	名称	対象者		制度の概要	
		男性	女性		
1	妻の出産補助 休暇	○	—	条件等	妻の出産に伴う入退院の付添い、妻の出産の付添い、出生の届出をする場合
				期間	2日の範囲内（時間でも取得可）
				給与関係	有給
2	育児参加休暇	○	—	条件等	妻が出産する場合であって、その出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間内で、当該出産に係る子、又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき
				期間	5日の範囲内（時間でも取得可）
				給与関係	有給
3	子の看護休暇	○	○	条件等	小学校就学前の子を養育する職員が、その子を看護しなければならない場合
				期間	一の年において5日の範囲内（時間でも取得可）
				給与関係	有給
4	育児休暇	○	○	条件等	生後3年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合
				期間	1日2回各々30分以内（特に必要と認められるときは15分加算）
				給与関係	有給
5	産前休暇	—	○	条件等	出産予定の女性職員が申し出た場合
				期間	出産予定日以前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）
				給与関係	有給
6	産後休暇	—	○	条件等	女性職員で出産した場合
				期間	出産後8週間
				給与関係	有給
7	妊婦通勤緩和 休暇	—	○	条件等	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関（マイカー含む。）の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
				期間	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日1時間を超えない範囲内で必要と認められる期間
				給与関係	有給
8	妊婦検診休暇	—	○	条件等	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が健康診査を受ける場合
				期間	必要と認められる期間
				給与関係	有給

出産したときの給付・貸付

	名称	対象者		制度の概要	
		男性	女性		
9	出産費・家族 出産費	○	○	条件等	本人又は被扶養者が妊娠4ヶ月（85日）以降で出産した場合（死産を含む。）、420,000円が共済組合より給付される。
10	出産貸付	○	○	条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・①本人又は被扶養者が出産予定日まで2ヶ月以内の場合、 ・②本人又は被扶養者が妊娠4ヶ月以上で、医療機関に一次的な支払いが必要となった場合
				その他	<ul style="list-style-type: none"> ・無利子。償還金は、出産費、家族出産費から自動的に控除される。

休業等

	名称	対象者		制度の概要	
		男性	女性		
11	育児休業	○	○	条件等 期間 給与関係	<p>生後3年に達しない子を養育する場合</p> <p>子が3歳に達する日までの期間内（期間延長は、1回に限り可能）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無給。ただし、共済組合から「育児休業手当金」が支給される。（子が1歳に達する日の前日まで） ・共済掛金は全て免除。 ・育児休業手当金…給料日額（給料月額\times1/22）\times1.25\times40/100
12	部分休業	○	○	条件等 期間 給与関係	<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合</p> <p>小学校就学の始期に達するまでの期間内で、勤務時間の始め又は終わりにおいて一日2時間を超えない範囲内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部分休業を取得した時間を減額して支給 ・対象となる子が「3歳に満たない」までの期間は共済掛金が一部免除
13	育児短時間勤務	○	○	条件等 期間 給与関係	<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合</p> <p>勤務時間を、①4時間/日、②5時間/日、③3日/週、④2日半/週、等から選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料月額\times（1週間当たりの勤務時間\div40時間） ・対象となる子が「3歳に満たない」までの期間は共済掛金が一部免除
14	介護休暇	○	○	条件等 期間 給与関係	<p>負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり、日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合</p> <p>連続する6月の期間内。日又は時間（勤務時間の始め又は終わりにおいて1日4時間を超えない範囲内）でも取得可</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無給。ただし、共済組合から、「介護休業手当金」が1日につき、給料日額（給料月額\times1/22）\times1.25\times40/100が支給される。

制度

	名称	対象者		制度の概要	
		男性	女性		
15	妊娠中である職員の時間外勤務の制限	—	○	条件等 期間 その他	<p>妊娠中の職員が請求した場合においては、時間外勤務をさせてはならない。</p> <p>妊娠期間中</p> <p>所属長へ直接、申し出る。</p>
16	育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限	○	○	条件等 期間 その他	<p>小学校就学前の子のある職員が当該子を養育する場合。日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合。</p> <p>1ヶ月につき24時間、1年につき150時間を上限</p> <p>「深夜勤務制限請求書」、「時間外勤務制限請求書」を所属長を通じて職員課へ提出</p>
17	早出遅出勤務	○	○	条件等 期間 その他	<p>①小学校就学前の子を養育する職員、②学童保育施設に託児している小学生を迎えに行く職員、③介護が必要な家族を介護する職員対象</p> <p>必要な期間、一日の勤務時間の長さを変えずに、始業・終業の時刻を繰り上げ・繰り下げて勤務が可能</p> <p>「早出遅出勤務請求書」を所属長を通じて、職員課へ提出。</p>
18	当直勤務の免除	○	○	条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠中または育児休業/部分休業/育児短時間勤務/早出遅出勤務中の職員は、申し出により当直業務を免除する。 ・小学校6年生以下の子どもがいる職員は、申し出により当直業務を免除する。