

The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings of different shades of blue. These circles are positioned in the top right and bottom right corners. Two thin blue lines intersect to form a large 'V' shape that frames the central text area.

第3期和光市特定事業主行動計画

[平成27年度～平成31年度]

平成27年4月

はじめに

急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図ることを目的とした「次世代育成支援対策推進法」が10年間の時限立法として平成15年7月に成立しました。こうした中、国、地方自治体、企業各々が法に基づく10年間の計画的・集中的な次世代育成支援対策の取組を実施することにより、仕事と子育てが両立できる環境の整備等が進みました。しかしながら、依然として、少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでは言えないことから、法の有効期限をさらに10年間延長するとともに、認定制度を充実し、仕事と子育ての両立支援の取組を促進するために、法の一部改正が行われました。

本市においても、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、「和光市職員特定事業主行動計画」を作成し、平成17年度より10年間(第1期・第2期計画)、次世代育成支援の取組を進めてきました。

今般、改正次世代育成支援対策推進法に基づき、今まで以上に仕事と生活の調和した職場づくりを目指すため、第3期和光市特定事業主行動計画(平成27年度～平成31年度)を策定します。これまでの行動計画の実績状況とその成果等を踏まえ、職員が厳しい財政状況下において、行財政改革を推進し多様化・高度化する市民ニーズに適確に対応しながらも、仕事と生活の調和した社会の実現に向けて、次の任命権者が連名で策定し、公表することとします。

任命権者	対象とする職員
市長	市長が任命する職員
教育委員会	教育委員会が任命する職員及び※県費負担教職員
選挙管理委員会	選挙管理委員会が任命する職員
代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
公平委員会	公平委員会が任命する職員
農業委員会	農業委員会が任命する職員
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会が任命する職員
議会の議長	議会の議長が任命する職員

※県費負担教職員については、次世代育成支援対策推進法施行令により、各市町村の教育委員会が特定事業主となります。

第1 総論

1 計画期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間

2 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、和光市特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置し、継続的に計画の進捗状況の確認をします。
- (2) 仕事と子育ての両立を図るための勤務環境の整備に対する職員のニーズは様々です。こうした職員のニーズを踏まえるため、アンケート調査や意見聴取等の方法により職員の意見を反映します。
- (3) 行動計画を策定又は変更したときは、書面の交付や電子メール等、適切な方法で職員に周知します。
- (4) 本計画の取組状況や目標に対する実績等について、広報紙やホームページにより毎年公表します。
- (5) 子育てに関する休暇制度等をまとめた「和光市職員子育て支援ガイド」を作成します。
- (6) 職員課職員が、妊娠を申し出た職員や配偶者が妊娠中の男性職員その全てに対して、子育てに関する休暇制度等について個別に説明します。

3 管理監督者の役割

子育てに関する特別休暇制度については、「制度を知っていても、職場内に利用しづらい雰囲気がある。」、「仕事が忙しくて制度を利用することができなかった。」といった意見があります。また、所属職員が子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、その職員にとって第一義的な相談窓口は、職場の管理監督者です。そのため管理監督者は、職場内での相談しやすい雰囲気づくりと、制度の正しい理解がきわめて大切となります。

第2 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 職員課は、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し、取得推進を図ります。
- ② 職員課は、出産費用の給付等の経済的支援措置について周知します。

③ 管理監督者は、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 所属長は、妊娠中の職員に対し、本人の希望に応じ、原則、時間外勤務を命じないこととします。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

① 職員課は、全ての男性職員が取得できる、妻の出産休暇及び男性職員の育児参加休暇並びに育児休業等について周知し、取得推進を図ります。また、休暇取得を促進するため、「男性職員の出産・育児休暇取得チェックシート」を作成します。

② 職員課は、男性職員も子育てに積極的に参加できるように、子どもが負傷又は疾病にかかった際の看護や健康診断や予防接種等の受診に伴う付き添いのために取得することができる子どもの看護等のための特別休暇制度について、電子掲示板等で周知します。

(参考) 子の看護等休暇利用者数

平成25年度 男性 22人 女性 21人

平成24年度 男性 19人 女性 24人

③ 管理監督者は、男性職員が休暇を取得できるよう、事務の相互応援体制を整備します。

【目標】

このような取り組みを通じて、平成31年度までに、妻の出産休暇の取得率を100%に、男性の育児参加休暇の取得率50%とすることを目標とします。

(参考) 平成25年度 妻の出産休暇 91.0%

男性の育児参加休暇 27.3%

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

① 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業の周知

ア 職員課は、育児休業等に関する制度や経済的な支援等について、冊子及び電子掲示板等で周知します。

イ 職員課は、妊娠を申し出た職員及び配偶者が妊娠中の男性職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。

② 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

ア 管理監督者は、育児休業の取得の申出があった場合、課内において業務分担

の見直しを行い引き継ぎがスムーズに行えるようにします。

イ 職員課は、職場の意識向上を図るため、管理監督者に対し、育児休業制度等の説明を行います。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 管理監督者は、該当職員に対し、休業期間中、定期的に広報紙や通知等を郵送し、職場の情報提供を行います。

イ 職員課は、育児休業中の職員に対する学習支援を実施します。

ウ 管理監督者は、復帰に際してOJT研修等を実施します。

④ 育児休業等を取得した職員の代替職員の確保

管理監督者は、産前産後休暇、育児休業等を取得する際は、職員課と協力し、職員の適切な代替職員の確保を図ります。

⑤ その他

所属長は、早出又は遅出勤務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ようにします。

(4) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

① 女性職員を対象とした取組

職員課は、女性職員のキャリア形成を支援するための研修等を実施します。

② 管理職等を対象とした取組

職員課は、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を実施します。

【目標】

このような取組を通じて、平成31年度までに、女性職員の育児休業の取得率を100%、男性職員の育児休業の取得率を10%とすることを目標とします。

(参考) 平成25年度 女性の育児休業取得率 100%

男性の育児休業取得率 4.5%

(5) 時間外勤務の縮減

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時間外勤務を制限します。

② 一斉定時退庁日等の実施

- ア 職員課は、毎週水曜日に設定されているノー残業デーを推進するため、館内放送及び電子掲示板等による注意喚起を実施します。
- イ 管理監督者は、定時退庁を徹底するとともに、定時退庁の率先垂範を行います。
- ウ 各部等の長は、定時退庁ができない職場を把握し、注意喚起を行います。

③ 事務の簡素化、合理化の推進

- ア 新たに事業を計画する場合は、目的、効果、必要性等について十分検討の上、既存の事業との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。
- イ 会議や打合せについては、極力電子メール、電子掲示板を活用します。
- ウ 定例的・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。

④ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ア 職員課は、毎月各部等の長に対し、所属別の超過勤務手当の状況を報告します。
- イ 各部等の長は、時間外勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行った上で、職員の健康管理を配慮した注意喚起を行います。

⑤ その他

- 職員課は、長時間労働が見込まれる職員に対し、面接指導を実施します。

【目標】

このような取組を通じて、平成31年度までに、各職員の1年間の時間外勤務数について、人事院指針等に定める上限目安時間の360時間の達成に努めます。

(6) 休暇の取得の促進

① 年次有給休暇の取得の促進

- ア 管理監督者は、課の業務計画を策定、周知するとともに、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を促進します。
- イ 管理監督者は、職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう、事務の相互応援体制を整備します。
- ウ 職員課は、職員及びその家族の記念日や子どもの学校行事等、家族とのふれあいのための年次有給休暇の取得を促進します。
- エ 職員課は、各部等の長に対して、所属別の年次有給休暇の取得状況を報告します。

オ 各部等の長は、年次有給休暇の取得率が低い職場の管理職からヒアリングや指導を行います。

② 連続休暇等の取得の促進

職員課は、ゴールデンウィーク期間や夏季休暇期間の前後における年次有給休暇の取得、月曜日又は金曜日と週休日を組み合わせて年次有給休暇を取得する「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」などの連続休暇の取得を促進します。

③ 特別休暇の取得の促進

ア 職員課は、特別休暇制度について電子掲示板等で周知します。

イ 管理監督者は、職員が安心して特別休暇を取得できるよう、事務の相互応援体制を整備します。

【目標】

このような取組を通じて、平成31年度には、職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数を平均15日とすることを目標とします。

(参考) 平成25年度 職員1人当たりの年次有給休暇取得日数 平均 12.3日

(7) その他の取り組み

① 異動についての配慮

未就学児の子を養育している職員の人事異動にあたっては、職員の自己申告書等に基づき、可能な限り人事上の配慮を行います。

② 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

固定的性別役割分担意識等、働きやすい環境を阻害する諸要因を解消するため、研修等を実施します。

2 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

来庁者の多い庁舎において、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、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の支援

① 子ども・子育てに関する活動の支援



子ども子育てに関する地域貢献活動、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、地域のボランティア活動等への職員の積極的な参加を奨励します。

② 子どもの体験活動等の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場見学を実施し、子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を活かした指導を実施します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

子どもとふれあう機会の一環として、子どもが親の働いているところを実際に見ることができる「親の職場見学」を実施します。