

次世代育成支援対策推進法に基づく桐生市特定事業主行動計画 (平成27年度～平成31年度計画)

桐生市長
桐生市議会議長
桐生市選挙管理委員会
桐生市代表監査委員
桐生市農業委員会
桐生市公平委員会
桐生市教育委員会
桐生市消防長

はじめに

平成15年7月に、次世代育成支援対策推進法が平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法として制定され、国、地方公共団体及び事業主などの様々な事業主体が、社会を挙げて、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、心豊かに育てられる環境の整備に取り組むこととされました。

同法では、国の機関や地方公共団体を「特定事業主」と定め、職員を雇用する一つの事業主体としての立場で、職員が仕事と子育てを両立できるための支援を盛り込んだ「特定事業主行動計画」の策定を義務付けています。

桐生市でも、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、桐生市特定事業主行動計画を策定し、取り組みを進めてきましたが、今般、次世代育成支援対策推進法の期限が平成37年3月31日まで延長されたことに伴い、本計画の見直しを行いました。

この計画を通じた取り組みにより、よりよい職場環境が築かれ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、また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できるよう、事業主として目指していきます。

1 計画期間

次世代育成支援対策推進法が平成27年度から平成36年度まで10年間延長されましたが、本計画は、その前半の平成27年度から平成31年度の5年間を計画期間とします。

2 計画のフォロー

本計画の実施状況については、年度ごとに、行動計画策定委員会において把握し、その結果や職員ニーズを踏まえて、対策の実施や計画の見直し等を図っていくように努めます。

3 計画実施のための協力体制

この計画は、全職員がお互いに理解し合い、協力し合わないと実現できません。

そのため、「誰が」、「いつ」、「何を」行動するのかについて明確にし、それぞれの役割を実践する必要があります。

そこで「誰が」、すなわち行動主体を以下のとおり区分し明示します。

- **管理職員**（係長職以上）
- **子育て中の職員**
（父親、母親になる予定の職員、育児休業中の職員も含む）
- **職場の同僚**（子育て中の職員の同僚等）
- **全職員**
- **人事担当課**（人事管理を担当する課）

*複数の区分を兼ねている場合は、それぞれの役割を実行して下さい。

また、本庁や出先機関、変則勤務職場など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じて、この計画の具体的な実施に努力していきましょう。

4 具体的な内容

(1) 制度や子育て関連情報を知るために

○人事担当課

①手引書の作成

・母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度や出産費用の給付等の経済的支援措置についてまとめた手引書を作成するなどして、全職員に対し周知を図ります。

②研修の実施

・管理職員や新採用職員等の職員研修において、上記制度等の周知を図り、職員の意識啓発に努めます。

③部長会議等による周知

・部長会議等により上記制度等の周知を図り、全職員の意識啓発を図ります。

○全職員（特に管理職員）

・各種制度を理解し、職場において、子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作りましょう。

(2) 父親、母親になることがわかったら

○子育て中の職員

- ・父親、母親になることが分かったら、できるだけ速やかに管理職員、人事担当課に申し出ましょう。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を円滑に活用するため、また、人事上の配慮のためにも必要なことです。

○管理職員、職場の同僚

- ・各種制度を理解し、制度を利用しやすい職場環境づくりに努めましょう。



(3) 母親とお腹の赤ちゃんを守るために

○管理職員

- ・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しょう。
また、妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないようにしましょう。

○人事担当課

- ・妊娠中の職員のための通勤用駐車場の確保に努めます。

(4) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

○管理職員

- ・父親となる職員に対し、配偶者の出産休暇（3日）、育児参加休暇（5日）及び年次有給休暇の取得を働きかけるとともに、必要に応じて臨時の応援体制を整えるなど休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。

○職場の同僚

- ・育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。父親となる職員が安心して特別休暇等を取得できるよう、協力体制の構築及び、理解・後押しに努めましょう。

○父親となる職員

- ・出産をサポートすることは、子育ての第一歩です。
父親となる職員は、休暇計画を作成するなどして積極的に休暇を取得しましょう。
また、取得予定日をあらかじめ管理職員に伝えましょう。



○人事担当課

- ・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」を提示します。

(5) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

○人事担当課

- ・職員が産前産後休暇や育児休業を取得した場合は、代替補助職員の配置に努めます。
- ・妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。
- ・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。
- ・部長会議等の場において、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。

○管理職員

- ・父親、母親となることについて職員から申し出があったら、休暇や育児休業制度について説明してください。（母親だけでなく父親も育児休業を取れることを周知してください。）制度の詳細については人事担当課でも説明します。
- ・職員から育児休業等の取得の希望があったときは、業務分担の見直しを行うとともに、職場全体での理解、後押しを図り、職員が安心して育児休業等を取得できる職場環境づくりに努めましょう。

○職場の同僚

- ・職員が安心して育児に関する諸制度を利用できるよう、協力体制の構築及び理解、後押しに努めましょう。

○子育て中の職員

- ・育児休業等を積極的に取得しましょう。
特に男性職員については、子育てへの関わり方を積極的に検討しましょう。



(6) 育児休業からの円滑な復帰

《産前休暇に入る前》

○管理職員

- ・妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇及び休業中の相互の連絡方法の確認や、職務に復帰する際の要望（育児時間、部分休業等の活用など）について把握をしておくために、職員との話し合いの場を設けてください。

《育児休業からの復帰前》

○管理職員・職場の同僚

- ・育児休業中の職員は職場から離れていますので、孤独を感じたり、「職場復帰しても、ついていけないのではないか」と不安になりがちです。所属長をはじめ職場の同僚の方々は、本人の希望に応じ、育児休業中の職員にメールなどで最近の業務の状況を知らせるなど、育児休業中の職員との積極的な意思疎通を図りましょう。
- ・育児休業中の本人と業務状況や復職後の育児に関する制度の利用希望などについて、相互に連絡を取り合い、職場復帰への不安を軽減するよう努めてください。

○子育て中の職員

- ・育児休業中の職員は、できる限り職場に電話をしたり、メールを送ったり、桐生市のホームページを見たりして、円滑な職務復帰ができるように心掛けましょう。



《育児休業からの復帰後》

○管理職員

- ・職員が育児休業から復帰した際には、円滑な職務復帰ができるように、その方法などについて職員と話し合う場を設けてください。また、職員が仕事と家庭を両立していくためにも、負担がかからないように業務内容の見直しや時間外勤務の抑制など配慮をしてください。
- ・復職時におけるOJT 研修等を実施しましょう。

○管理職員・職場の同僚

- ・育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な病気などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期ですから、負担がかからないよう配慮するとともに、特別休暇や年次有給休暇が気兼ねなく取得できるよう、職場全体でサポートしましょう。

○子育て中の職員

- ・職場のサポートが得られるよう、日頃から職場の同僚とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を応援してもらえる信頼関係を築くよう努めましょう。

○人事担当課

- ・育児中の職員のための通勤用駐車場の確保に努めます。

以上の取組を通じて、男性職員の育児休業取得率を10%、男性職員の配偶者の出産休暇、育児参加休暇の取得者の率を100%とする。（目標達成年度：平成31年度）
（女性職員については、既に100%取得を達成）

（7）庁内託児施設の設置等の検討

○人事担当課

- ・ 庁内託児施設の設置等について、職員のニーズを調査し、設置等に向けた検討を行います。

（8）時間外勤務の制限

○管理職員

- ・ 小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員から深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度について請求があった場合、業務処理上著しく困難な場合を除き、深夜勤務や制限時間を超えた時間外勤務をさせてはいけません。
- ・ 3歳未満の子どもを養育する職員から育児のための時間外勤務の免除について申請があった場合は、業務処理上著しく困難な場合を除き、時間外勤務をさせてはいけません。
- ・ 上記の請求があった場合は、職場の同僚にも予めその旨を伝え、協力体制の構築を図りましょう。

○職場の同僚

- ・ 子育て中の職員が安心して、時間外勤務の制限や免除を受けられるように協力しましょう。

○子育て中の職員

- ・ 職場のサポートが得られるよう、日頃から職場の同僚とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を応援してもらえる信頼関係を築くよう努めましょう。

(9) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。時間外勤務を縮減し、仕事以外の時間を充実させることは、人生の質や生活の質を向上させるために不可欠であり、健康管理上も重要です。本計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立ててください。

①業務の削減、合理化と職員体制

○管理職員

・既存の業務を効率的に遂行するよう努めるとともに、新たな業務を計画する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、併せて既存の業務との関係を整理し、廃止できるものは廃止するよう配慮してください。

○全職員

・一人ひとりが効率的な業務遂行を心掛けましょう。

○人事担当課

・職員の時間外勤務状況を把握し、人事・職員配置ヒアリングを実施し、各所属の必要人員を把握し、適切な人員配置を行うように努めます。

②意識啓発

○人事担当課

・時間外勤務の多い所属や職員間で較差のある所属については、所属長からヒアリングを行うなどして、時間外勤務縮減に対する認識の徹底を図ります。

・時間の設定等を内容とする時間外勤務縮減のための指針を策定します。

・時間外勤務縮減の取組の重要性について、機会あるごとに周知し、職員への意識啓発を図ります。

○管理職員

・職員の時間外勤務の状況を把握し、可能な限り、職員間の時間外勤務の較差をなくすよう、業務の割振りをしてください。

・時間外勤務の多い職員の健康管理に配慮しましょう。

・自ら定時退庁に努め、時間外勤務を減らす雰囲気醸成に努めましょう。

○全職員

・業務計画を作成する等、一人ひとりが時間外勤務の縮減を常に意識し業務に従事するとともに、自らの健康管理に気をつけましょう。

③ノー残業デーの促進

○管理職員

- ・ノー残業デーには、所属長が職員への的確な指示を行い、説明会等の対外的な業務の場合を除いて、定時退庁を徹底してください。
- ・自ら定時退庁をし、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

○全職員

- ・周りの職員と声を掛け合って定時退庁するよう心掛けましょう。

○人事担当課

- ・各部署で設定したノー残業デーの定時退庁徹底について、部長会議等において定期的に周知します。



以上のような取組を通じて、各職員の1年間の時間外勤務について、上限100時間の達成(目標達成年度：平成31年度)

(10) 年次有給休暇の取得の促進

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、多くの職員の悩みです。本計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の休暇の取得の促進に役立ててください。

○管理職員

- ・各部署の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図りましょう。
- ・安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備しましょう。
- ・各職場において、3か月ごとの休暇計画表を作成するとともに、例えば、次のような家族とのふれあいのための休暇を取得するよう働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク

月曜日や金曜日(土日と組み合わせたハッピーマンデー・ハッピーフライデー)

子どもの春休み、夏休み、秋休み、冬休み期間、入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日、子どもの予防接種、健康診査

- ・自ら率先して計画的に休暇を取得することにより、職場全体が休暇を取得しやすい環境作りに努めましょう。

○全職員

- 業務の計画的実施と事務能率の向上を図るとともに、休暇計画表を作成し、休暇の計画的取得に努めましょう。
 - 休暇計画をたてる際には、周りの職員の休暇予定を把握し、それぞれが取得しやすいように職場全体で協力しましょう。
- また、計画した休暇は積極的に取得しましょう。

○人事担当課

- 部長会議等の場において、定期的に年次有給休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- 月、金と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」や国民の祝日や夏季休暇とあわせた職員の連続した年次有給休暇の取得促進を図ります。

以上のような取組を通じて、職員1人当たりの年次有給休暇年間20日のうち、最低限16日（80%）の取得を目指す。（目標達成年度：平成31年度）

(11) 子の看護休暇の取得の促進

○管理職員

- 子の看護休暇の取得を希望する職員が、取得しやすい雰囲気を作りましょう。

○子育て中の職員

- 子どもの病気等の場合は子の看護休暇を取得しましょう。日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

○職場の同僚

- 子育て中の職員が安心して休暇を取得できるよう協力しましょう。

(12) 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

○人事担当課

- ・全職員に対しセクシャルハラスメント防止のための周知啓発を図ります。
- ・人事担当課は女性の管理・監督職による相談体制を整え、女性職員の相談に応じます。

○全職員

- ・「子どもよりも仕事優先」といった雰囲気や「子どもの世話は母親の仕事」といった固定的な性別役割分担意識の防止に努めましょう。

(13) 子育てバリアフリー

○管理職員

- ・子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーを推進するため、職員の指導等を適宜行いましょう。

○全職員

- ・日ごろから、親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。



(14) 子育てに関する地域活動に貢献するために

○全職員

- ・地域の子育てに関する活動には、機会をとらえて積極的に参加しましょう。自分の住む地域を改めて知る機会になるでしょう。

○子育て中の職員

- ・子どもと一緒に地域活動に参加することも、子どもとの触れ合いの機会を充実させるための一つの方法です。地域に目を向け、機会をとらえて積極的に参加しましょう。

○管理職員

- ・職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけましょう。