

次世代育成支援対策推進法に基づく
浜田市特定事業主行動計画

平成 28 年 3 月

目 次

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| I | はじめに | 1 |
| II | 計画の実施期間等について | 1 |
| III | 計画の実施に当たって | 1 |
| IV | 計画の内容について | 2 |
| 1 | 諸制度の周知徹底（制度を知ることが第一歩） | 2 |
| 2 | 妊産婦とお腹にいる赤ちゃんを守るために | 2 |
| 3 | 職員が父親・母親になるとわかったら | 3 |
| 4 | 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進 | 3 |
| 5 | 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために | 4 |
| 6 | 時間外勤務を縮減するために ～ワーク・ライフ・バランス～ | 5 |
| 7 | 休暇の取得を促進するために ～ワーク・ライフ・バランス～ | 6 |
| 8 | 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために | 7 |
| 9 | 転居を伴う異動を命ずる場合には | 8 |
| 10 | 非常勤職員及び臨時職員の休暇制度 | 8 |
| V | その他次世代育成支援対策に関する事項 | 8 |
| 1 | 子育てバリアフリーを促進するために | 8 |
| 2 | 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために | 9 |
| VI | おわりに | 9 |

I はじめに

急速な少子化の進行等に伴い、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が喫緊の課題となっていることを踏まえ、国、地方公共団体、事業主が一体となり、それぞれの立場で子育てと仕事の両立に向けた取組等を実施していくことを目的として、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）が成立しました。

これを受けて、浜田市では、平成17年度から平成21年度までを計画期間とする「浜田市特定事業主行動計画〔前期計画〕」と、それに続く平成26年度までを計画期間とする「浜田市特定事業主行動計画〔後期計画〕」を策定し、さまざまな取り組みを実施してきました。

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ず、国において「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律」が平成26年4月に制定され、「次世代育成支援対策推進法」が10年間延長されました。

このことから、浜田市では、いままでの特定事業主行動計画を見直し、職員が子育て支援に関して更なる理解を深め、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現がより一層推進されるよう、「浜田市特定事業主行動計画」を改定しました。

II 計画の実施期間等について

この計画は、平成28年度から平成32年度までの5年間を計画期間としています。また、この計画に掲げている数値目標及び事項に関しては、取り組みの進捗状況に応じて、適宜見直しを行うこととします。

III 計画の実施に当たって

この計画は、県費負担の教職員を除く浜田市職員を対象としています。この計画が確実に実施されるためには、「誰が」、「いつ」、「何を」するのかについて、明確にしておく必要があります。具体的には、次のとおり区分し、それぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

- 「管理部門」・・・各部及び各支所の主管課、人事課など
- 「所属長」・・・それぞれの業務の所属長（部長、支所長、次長、課長など）
- 「庶務担当者」・・・各課の庶務担当係長など
- 「子育てを行う職員」・・・子育てを行っている（行う予定である）職員
- 「周囲の職員」・・・子育てを行っている職員の同僚
- 「全職員」・・・全ての職員

IV 計画の内容について

1 諸制度の周知徹底（制度を知ることが第一歩）

(1) ハンドブックの配布

◆管理部門

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を理解しやすいようにまとめたハンドブック（以下「子育て支援ハンドブック」という。）を庁内LAN等に引き続き掲載し、周知を図ります。

◆全職員

庁内LAN等で周知された資料をよく読んで、子育てを行う職員がそのような制度を利用しやすい雰囲気を全員で作らしましょう。

(2) 研修

◆管理部門

新規採用職員研修・新任係長研修・新任課長研修において、職員の出産・子育てに関する理解と、仕事と子育ての両立支援についての意識啓発を行います。

(3) 職場環境や職員の意識

◆管理部門

制度周知、研修などを通じて、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）の是正を進めていきます。

◆全職員

この計画を実りあるものとするために、職員一人ひとりが自分自身に関する問題と考え、次代の社会を担う子ども達を育成する必要性を認識し、お互いに助け合い、出産・子育てに理解のある働きやすい職場の実現に取り組みましょう。

2 妊産婦とお腹にいる赤ちゃんを守るために

◆管理部門

快適な職場環境の形成を促進するため、庁舎禁煙デーを引き続き実施します。

◆所属長

職員が妊娠を申し出た場合には必要に応じて、業務分担の見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がないよう配慮を行いましょう。

◆子育てを行う職員

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減、保育時間などについて定めた例規によって保護されています。子育て支援ハンドブックをよく読んで、制度の適切な利用を心掛けましょう。

3 職員が父親・母親になるとわかったら…

◆管理部門

職員又はその配偶者が妊娠中であることを申し出た場合には、子育て支援ハンドブックに係る情報提供を行うとともに、「仕事と子育ての両立」についての情報提供を行います。

◆子育てを行う職員

父親・母親になることがわかったら、諸制度の活用及び人事上の配慮、職場の協力体制づくりのために必要ですので、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5か月前までに）、所属長へ申し出るようにしましょう。

4 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

◆所属長

父親となる職員が子どもの出生時などに利用できる休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢を作るなど配慮してください。

◆所属長・庶務担当者

父親となる職員に対し、出産予定日のおよそ2週間前に、配偶者の出産等の期間（出産予定日前後からおよそ8週間程度の期間）に、出産補助に係る特別休暇を盛り込んだ休暇計画の作成を求め、休暇を取得するように働きかけましょう。

◆子育てを行う職員

出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。父親となる職員は、休暇計画を作成して職場に提出し、出産補助に係る特別休暇及び年次休暇を積極的に取得しましょう。

◆周囲の職員

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。職場の人が出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

目 標 このような取組により、平成32年度までに妻の出産補助に係る特別休暇の取得者が80%となるよう目指します。

5 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために

(1) 育児休業の取得

◆管理部門

職員が育児休業を取得する届け出を行った場合は、育児休業の取得手続や経済的支援等について情報提供を行います。

◆所属長

子どもを持つことになった職員から出生予定日の申し出があったら、育児休業制度について説明を行ってください。また、職員が育児休業を取得する際には、職員が安心して育児休業を取得できるよう業務分担の見直しを行いましょ。

◆子育てを行う職員

3歳未満の子を養育している職員は、子育て支援ハンドブックを参考にし、育児休業や年次休暇などを積極的に取得しましょ。

- * 男性職員の育児休業の取得率は、依然として極めて低い水準にありますが、父親がもつと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業を取得するよう働きかけましょ。
- * なお、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、あるいは就業していても、1週間のうち休日を除いた日の半分以上家にいるような場合には、育児休業を取得できる期間が産後8週間以内に限定されますので、職員に取得可能期間を早めに周知し、育児休業取得を促すことが必要です。
- * 配偶者が就業（1週間のうち、家にいる日が休日を除いた日の半分より少ない場合は、就業しているものとみなされます。）している職員が、自分と配偶者それぞれで育児休業を取得しようとした場合は、ア）妻の産後休暇中に夫が育児休業を取得する、もしくは、イ）妻の育児休業取得期間終了後に夫が育児休業を取得する形態などが想定されます。

(2) 育児参加のための休暇の取得

◆所属長

父親となる職員及び、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員の配偶者が出産することがわかったら、育児参加のための休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢を作るなど配慮してください。

◆子育てを行う職員

妻の出産に伴い、既に養育中の子や生まれてくる子の育児参加を行うことで、妻の出産前後に係る負担を減らすことができ、子とのより良い関係を構築することができます。育児参加のための休暇や年次休暇を積極的に取得しましょ。

(3) 育児休業からの円滑な復帰

◆所属長・庶務担当者・周囲の職員

育児休業中は職場から離れていることから職場復帰に対して不安になりがちです。積極的に電話や電子メール等を活用して情報交換を行い、育児休業中の職員の復帰のサポートを行きましょう。また、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、子どもの急病などの不測の事態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、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートを行きましょう。

◆所属長

育児休業から復帰した職員と、復帰後1週間以内を目処に面談を行い、職員の不安の払拭に努めるとともに、職員の状況に応じた支援を行ってください。

◆子育てを行う職員

市のホームページや市報等により情報収集を行きましょう。また、復帰に向けては子育ての合間を利用して職場への連絡などを行い、心の準備を進めましょう。

| | |
|------------|---|
| 目 標 | このような取組により、育児休業等（育児休業または育児参加のための休暇のいずれか）の取得率を平成32年度までに次のとおり目指します。 |
| | 男性職員 … 50% |
| | 女性職員 … 100% |

6 時間外勤務を縮減するために ~ワーク・ライフ・バランス~

恒常的な長時間労働は、職員の健康に影響を及ぼすだけでなく、職員の仕事と家庭生活の両立を妨げるものです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、これまでの働き方を見直し、業務改善や業務進捗管理を適切に行い、時間外勤務の縮減に努めましょう。

(1) 時間外勤務の事前命令の徹底

◆所属長

日頃から業務改善や業務進捗管理に努め、時間外勤務の縮減に取り組むとともに、職員が時間外勤務を行う場合においては、時間外勤務命令をしなければならない状況なのかを確認してください。

(2) 定時退庁の促進及びノー残業デーの徹底

◆管理部門

定時退庁促進のためのノー残業デーに併せて、職員が自宅に居て育児に親しむよう定時退庁の促進のため、庁内放送、庁内LAN（インフォメーション）などを活用し、呼びかけを行います。

◆所属長

ノー残業デーには定時退庁を促すとともに、日頃から時間外縮減を意識し、職員に定時退庁を呼びかけるとともに、職員の手本となるよう自ら率先して定時退庁を心掛けましょう。特定の職員に時間外勤務を命令しなければならない場合にも、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

総実労働時間の短縮と職員の健康の保持・増進を意識し、家族と触れ合いの時間を過ごすため、周りの職員と声を掛け合って、速やかに退庁するようにしましょう。

(3) 業務の削減、合理化

◆所属長

新たに事業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上実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう配慮しましょう。また、予算関係業務などの業務も可能な限り合理化を心掛けてください。

◆全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛けてください。

◆所属長・全職員

会議・打合せについては、極力、電子メール、電子掲示板を活用し、会議・打合せを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

(4) 時間外勤務を少なくする意識を

◆管理部門

各課別の時間外勤務状況の情報提供を行い、所属長の時間外勤務縮減に対する意識の徹底を図ります。

◆所属長

的確に業務把握を行うとともに、時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に特に配慮してください。

◆全職員

常に業務の効率的な遂行を心掛け、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

7 休暇の取得を促進するために ~ワーク・ライフ・バランス~

子どもが、父親、母親と一緒に過ごす時間はとても大切です。入学式、卒業式、授業参観など平日に参加すべき行事も多々あります。また、子どもの急病などの不測の事態の心配もあります。子育てなどの家庭生活の充実や仕事と余暇のバランスが取れた生活を送るよう努めるため、休暇取得を促進しましょう。

(1) 休暇計画表の配布

◆所属長・庶務担当者

各職場において、2 か月毎の休暇計画表を配布するようにしてください。また、休暇の取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主務担当者）の業務の代わりにできる「副務担当者」を定めておきましょう。

◆全職員

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。また、計画した休暇は積極的に取得しましょう。

(2) 休暇取得の促進

◆所属長・庶務担当者

次のような時に職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう働きかけましょう。

(例) ゴールデンウイーク

子どもの春休み、夏休み

年末年始

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）

入学式、卒業式、授業参観などの学校行事や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

目 標 このような取組により、年間 20 日の年次休暇のうち、職員 1 人当たりの年次休暇の取得日数割合等を平成 32 年までに次のとおり目指します。

平成 32 年 … 70%（取得年次休暇 14 日/年間 20 日）

※目標平均休暇取得日数 20 日

（年次休暇 14 日、夏季特別休暇 3 日、セルフケア休暇 3 日）

8 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

◆所属長・庶務担当者

平成 14 年度に中学校就学前の子どもの看護のための特別休暇制度（年 5 日間）が創設され、平成 22 年 6 月 30 日から 2 人以上の場合には年 10 日に拡充されました。この特別休暇や年次休暇を活用して、突発的な病気の際には、確実に休暇を取得できるよう、職場全体で支援するように努めましょう。

◆子育てを行う職員

日頃から周囲の職員、特に副務担当者とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも対応ができるようにしておきましょう。

◆全職員

あらかじめ定めてある副務担当者がカバーできるところはカバーしましょう。

9 転居を伴う異動を命ずる場合には

◆管理部門・所属長

当該職員からの自己申告書やヒアリング等をもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

◆子育てを行う職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について人事課に早め早めに情報提供するようにしましょう。

10 非常勤職員及び臨時職員の休暇制度

◆管理部門・所属長

非常勤職員等に対し、任用時に「臨時職員等の休暇制度の概要」を交付し、休暇制度の周知を図ります。また、自ら休暇制度を理解し、取得しやすい環境づくりを行います。

◆子育てを行う非常勤職員等

産前・産後休暇及び育児休業の取得予定があれば、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5か月前までに）所属長へ申し出るようにしましょう。また、子育てに関する休暇や年次休暇を積極的に取得しましょう。

◆全職員

非常勤職員等の休暇制度を理解し、子育てを行う非常勤職員等へ協力します。

V その他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を促進するために

◆管理部門

施設管理担当課は、施設利用者等の実情を勘案し、乳幼児と一緒に利用できるトイレの整備、授乳室やベビーベッドの設置などを検討します。

◆所属長

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な応対等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

◆全職員

日頃から親切、丁寧な応対等を率先して行いましょう。

2 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

◆全職員

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている方もいると推測します。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

◆所属長・庶務担当者

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心掛けてください。

VI おわりに

この計画は、職員が、父親として、母親として、子育てをしていくことができるよう、また、男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員一人ひとりが身近な問題として捉え、職場を挙げて支援していくことを目的として策定しました。

この計画の実施を通して、子育て支援の重要性を強く認識するとともに、安心して子育てと仕事の両立を図ることができるような職場環境づくりが図られ、その結果として、広く地域社会においても、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境整備に貢献できるようになることを期待します。

浜 田 市 長
浜 田 市 議 会 議 長
浜 田 市 選 挙 管 理 委 員 会
浜 田 市 代 表 監 査 委 員
浜 田 市 公 平 委 員 会
浜 田 市 農 業 委 員 会
浜 田 市 消 防 本 部 消 防 長
浜 田 市 教 育 委 員 会