

三条市特定事業主行動計画 (平成27年度改定版)

三 条 市

目 次

<u>1 はじめに</u>	2
<u>2 これまでの取組状況等</u>	2
<u>3 計画の期間等</u>	4
<u>4 具体内容</u>	
(1) 出産・育児に係る各種制度等の周知・啓発.....	4
(2) 妊娠中及び出産後における配慮.....	4
(3) 子どもの出生時における休暇等取得の促進.....	5
(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備.....	5
(5) 時間外勤務の縮減.....	6
(6) 休暇取得の促進.....	6
(7) 人事異動についての配慮.....	7
(8) 安心して育児休業期間を過ごせるための配慮.....	7

1 はじめに

平成15年7月に成立した次世代育成支援対策推進法において、国や地方公共団体は「特定事業主」と定められ、職員の子育て環境を整え、仕事と家庭を両立できるよう取組を進めることについて行動計画を策定することを義務付けられました。

当市では、職員の子育て環境を整えることなどを目的として、平成18年4月から平成23年3月までの間は「三条市特定事業主行動計画」を、また、平成23年4月から平成27年3月までの間は「新三条市特定事業主行動計画」を策定し、様々な取組を行ってきました。

例えば、出産・育児に係る休暇・休業制度に関する情報を集約した情報サイトを作成し職員に周知したほか、育児休業等を取得しやすい環境づくりとして、その都度職場内の応援体制を整え、必要に応じて臨時職員等の採用により代替職員の確保に努めてきました。また、ノー残業デーなどの時間外勤務の縮減の取組、年次有給休暇等取得の推進などにより、職員の仕事と子育ての両立ができる環境づくりに努めてきたところです。

子育てをしやすい職場の環境づくりにおいては、職員一人一人が、子育て中であるか否かにかかわらず、これらの取組を理解し、子育てを自分自身のことと捉え、職場でお互いに助け合い、支え合う意識を醸成し、維持していくことが必要となります。

この度、平成26年4月に次世代育成支援対策推進法の期限が更に10年間延長されることとなったことを受け、これまでの取組状況等を踏まえ、新たに「三条市特定事業主行動計画（平成27年度改定版）」を策定し、引き続き、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育成されていく環境整備の一環として、職員が子育てをしやすい職場となるよう取組を推進するものとします。

2 これまでの取組状況等

(1) 子育て応援宣言

当市では、平成23年2月から、みんなの力で、安心して子どもを生まみ育てられる「子育てにやさしいまち三条」を実現するため、これから親になる方や子育て中の親、子どもに対し、個人・団体・企業が自分たちでできる思いやりやお手伝いしたい気持ちを言葉で宣言し、実行する「子育て応援宣言市民運動」を実施しています。

当市も一事業主として、子育てしやすい地域の環境づくりに取り組むため、次の宣言を行い「子育て応援宣言市民運動」に参加し、この宣言を着実に実行できるよう取り組んでいます。

『男性職員の育児参加を応援します！』

男性職員も育児休業を取りやすい職場作りをしていきます。
また、「ノー残業デー」の徹底に努め、家族団らんの時間を増やします。

(2) 出産・育児に係る各種制度等の利用状況

ア 正職員の利用状況について

育児休業、子の看護休暇等の取得状況は、全体として横ばいとなっています。男性職員では、育児休業の取得者数は伸びませんでした。子の看護休暇の取得者が増加しており、男性職員の子育てへの参加意識は少しずつですが定着しつつあるものと考えます。

イ 非常勤職員の出産・育児に係る休暇、休業等の制度化について

平成23年度から期限付任用職員制度を導入した際に、非常勤職員の勤務条件の見直しを行い、非常勤職員の育児休業、子の看護休暇などの制度化を図りました。

【出産・育児に係る各種制度等の利用状況】

区分	職種	H23	H24	H25	H26
産前産後休暇	正職員	8人	11人	12人	9人
	期限付任用職員	6人	9人	10人	4人
子の看護休暇	正職員	21人(8人)	22人(11人)	16人(8人)	22人(9人)
	期限付任用職員	18人	15人	16人	12人
妊産婦の健康診査	正職員	6人	10人	6人	10人
	期限付任用職員	1人	9人	6人	2人
育児休業	正職員	9人	8人(1人)	12人	10人
	期限付任用職員	5人	4人	9人	7人
部分休業	正職員	3人(1人)	3人	3人	6人(1人)
	期限付任用職員	0人	0人	0人	0人

男性職員の出産付添等のための休暇	正職員	4人	7人	5人	5人
	期限付任用職員	0人	0人	0人	0人
男性職員の育児参加のための休暇	正職員	0人	1人	0人	1人
	期限付任用職員	0人	0人	0人	0人
正職員の年次有給休暇取得日数		8. 0日	9. 4日	9. 6日	8. 9日

※（ ）内の人数は、当該区分の人数のうち男性職員の数

3 計画の期間等

この計画の期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とします。

計画の推進に当たっては、進捗状況の確認及び検討を行い必要に応じて計画の見直しを行うこととします。

4 具体的内容

(1) 出産・育児に係る各種制度の周知・啓発

出産・育児に対する不安・障壁を取り除くため、出産・育児に係る各種制度の認知度を高める取組を次のとおり行うこととします。

- ア 出産・育児に係る休暇・休業制度に関する情報を集約した情報サイトにおいて、更に分かりやすくまとめ直すなどし、内容の充実に努めます。
- イ 全職員に対して出産・育児に係る各種制度を定期的に周知することにより、職員一人一人の子育てに対する理解を深め、子育て中の職員が休暇等を取得しやすい環境づくりに努めます。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

職員が安心して子育てをするために、職場においては管理職員を始めとした周囲の職員の配慮が欠かせません。このことから次の取組を行うこととします。

- ア 出産・育児を控えた職員がそれらに係る各種制度を利用しやすい環境づくりとして、管理職員は所属職員に当該職員への配慮を呼びかけ

るとともに業務分担の見直しなどを積極的に行うものとし、必要に応じて育児休業期間中の非常勤職員の確保等が円滑に行われるよう措置します。

- イ 妊娠中及び出産後の職員が各種制度の利用を希望した場合に、職員、所属、人事担当が連携を図り個々の事情に合わせた各種制度の利用方法について検討するなど、個別の相談に随時対応します。

(3) 子どもの出生時における休暇等取得の促進

職員が、仕事ではやりがいや充実感を感じながら働き、その責任を果たすとともに、家庭では男女が協力して子育てを行うことができるように、次の取組を行います。

- ア 管理職は、結婚を人生の節目の一つの機会と捉え、結婚して間もない職員に対し、子育てにおいては、出産・育児に係る各種休暇・休業制度が利用できることを周知します。

- イ 配偶者の出産・育児を控えた職員がそれらに係る各種制度を利用しやすい環境づくりとして、管理職員は所属職員に当該職員への配慮を呼びかけるとともに業務分担の見直しなどを積極的に行うものとし、必要に応じて育児休業期間中の非常勤職員の確保等が円滑に行われるよう措置します。

- ウ 配偶者の出産時における職員の休暇等取得のモデルケースの周知や制度利用者の声を発信するなどし、各種制度の利用の促進を図ります。

- エ 配偶者が出産を控えている職員が各種制度の利用を希望した場合に、職員、所属、人事担当が連携を図り個々の事情に合わせた各種制度の利用方法について検討するなど、個別の相談に随時対応します。

- オ 管理職員は、職員が当たり前のように出産・育児に係る各種制度を利用することができるような職場の雰囲気づくりに努めます。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業等の各種制度の認知度を高め、制度の利用しやすい職場環境へ改善するために次の取組を行います。

- ア 出産・育児に係る各種制度について、取得手続のフロー図やモデルケースなどにより制度の見える化を図り、理解度や認知度を高め、各種制度の利用の促進を図ります。

- イ 周囲の職員への業務負担の増加が育児休業等の取得を阻害する心理的要因とならないよう、引き続き、所属と人事担当が連携を図り、育児休業の取得者が生じた場合、必要に応じて非常勤職員の確保等が円滑に行われるよう措置します。

(5) 時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、子育てをする職員にとって大切な子どもと触れ合う時間を奪うことになるだけでなく、子育てに関係なく全ての職員の健康状態に対して重大な影響を及ぼしかねません。

時間外勤務を縮減するためには、事務の簡素化、合理化による職場環境の整備だけでなく、職員一人一人が時間外勤務は公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという意識の向上を図る必要があります。仕事と生活の調和（ワークライフバランス）のためにこれまでの取組を継続し、更なる時間外勤務の縮減に努めます。

- ア 毎週水・金曜日のノー残業デー、午後10時以降の時間外勤務や休日の時間外勤務の原則禁止の徹底、業務効率化の取組、業務の繁閑の差の解消のための併任辞令の発令等による取組を継続して実施します。
- イ 管理職員は、日頃から所管業務等の簡素化・合理化を進めるとともに、所属職員の業務の状況を把握して課内のマネジメントを適切に行い、繁忙に応じた協力体制の構築、課内の業務の平準化をするなどし、時間外勤務を確実に減らすよう努めます。
- ウ 子育てをする職員に対する時間外勤務の制限等に関する各種制度がより浸透するよう周知・啓発に努めます。
- エ 人事担当は、各課の業務量や時間外勤務等の実情に十分配慮しながら、引き続き、適正な人員配置に努めます。

(6) 休暇の取得の促進

子育てをする職員が、子どもの学校等の行事や病気等の際に休暇を取得しやすくするためには、子どもの看護のための休暇といった制度の周知はもとより、多くの職員が年次有給休暇の取得にためらいを感じるような現在の状況を改めることが欠かせません。このことから、次の取組を行います。

- ア 各課において、職員の突発的な休暇等に対応できるよう、引き続き、定型的な業務については事務のマニュアル化、職場内での相互応援体制の整備を進めるなどして業務の共有化を図ります。
- イ 管理職員は、業務の繁閑を踏まえて、計画的な年次有給休暇の取得を促すとともに、週休日の振替勤務が生じた場合には、確実に休みが取れるよう配慮します。また、人事担当は年次有給休暇や振替休日の取得状況の確認を行い、必要に応じてヒアリング等を実施します。
- ウ 夏季特別休暇や年次有給休暇の組み合わせにより連続休暇とすることを各職場に周知し、休暇取得の促進を図ります。

(7) 人事異動についての配慮

人事異動は様々な要素を考慮した上で行うことから、必ずしも本人の希望がかなえられるものではありませんが、勤務地や業務内容の大幅な変更を伴う異動は、子育てを行っている職員にとって切実な問題となることがあります。特別な事情のある場合などには、自己申告書や管理職員を通じるなどしてあらかじめその事情を人事担当が把握し、検討できるよう配慮します。

(8) 安心して育児休業期間を過ごせるための配慮

育児休業中で不在にしている間の職場の状況が全く分からないことは、職員を不安な気持ちにさせます。不安を取り除き、職員が育児に集中することのできる環境をつくることが健やかな子どもの育成にもつながると考え、次の取組を行います。

ア 管理職員又は所属職員は、必要に応じ育児休業中の職員と面談などの情報交換を行います。

イ スムーズな復職ができるよう勤務条件や福利厚生等に関することについて、必要な情報を提供します。