

八代市特定事業主行動計画

～安心して子育てできる職場環境のために～



平成27年4月1日

八 代 市 長
八 代 市 議 会 議 長
八 代 市 教 育 委 員 会
八 代 市 選 挙 管 理 委 員 会
八 代 市 代 表 監 査 委 員
八 代 市 農 業 委 員 会
八 代 市 公 平 委 員 会



目 次

| | | |
|-----|------------------------------|------|
| 1 | はじめに | -3- |
| 2 | 計画の期間 | -3- |
| 3 | 計画の推進体制 | -3- |
| 4 | 計画の実施 | -3- |
| 5 | 具体的な方策 | -4- |
| | 【まずは制度を理解しましょう】 | |
| | 育児休業及び部分休業等の諸制度の周知徹底 | -4- |
| | 【子育て中の職員の勤務環境に関するもの】 | |
| (1) | 父親、母親になることが分かったら | -4- |
| (2) | 男性の子育て目的の休暇等の取得をすすめるために | -5- |
| (3) | 育児休業等を取得しやすい環境づくり | -5- |
| (4) | 育児休業からの職場復帰支援 | -6- |
| (5) | 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組 | -7- |
| (6) | 時間外勤務の縮減 | -8- |
| (7) | 休暇取得の促進 | -9- |
| (8) | 家庭や男女の役割についての意識改革 | -11- |
| (9) | 人事評価への反映 | -11- |
| | 【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推進 | -11- |
| (2) | 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援 | -12- |
| (3) | 家庭の教育力の向上に向けて | -12- |
| 6 | おわりに | -12- |



1 はじめに

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を社会全体で整えていくため、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。

同法において、国や地方公共団体等は、一つの事業主としての立場で自らの職員の子どもの健やかな育成のため、行動計画を策定・実施することとされており、本市においても、平成19年に計画を策定し、子育てしやすい職場環境整備に取り組んできたところです。

この間、国においては、急速に進む少子化への対策の一つとして「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」等が策定され、様々な方策がとられてきましたが、平成26年度までの時限立法であった次世代育成支援対策推進法が10年間延長され、更なる次世代育成支援対策の推進を図ることとされました。

これを受け、八代市ではこれまでの「八代市特定事業主行動計画」を一部見直し、ワーク・ライフ・バランスの理念のもと、職員が仕事と家庭を両立させていくことができるよう、職員を挙げて、安心して子育てできる職場環境を目指します。

職員一人ひとりが、次代の社会を担う子どもたちを育成する必要性を強く認識し、男女の別や子どもがいるいないを問わず、この計画を自分自身に関わるものにとらえ、それぞれの職場でお互いに助け合い、支え合うことを希望します。

2 計画の期間

この計画は、延長された次世代育成支援対策推進法の有効期限10年間のうち、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とします。

3 計画の推進体制

計画の実施にあたっては、職員の計画的な育成を図ることを目的に設置した、「八代市人材育成推進委員会」において、同計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行い、各任命権者はそれを踏まえ、本計画を推進していきます。

4 計画の実施

この計画は平成27年4月1日から実施します。計画どおりに実施するためには、「誰が」「いつ」「何をするか」ということを明確にしておく必要があります。そこで、以下のとおり職員を区分し、項目ごとに主体となる職員を表記し、説明しています。

| | |
|---------|---------------------------------------|
| 人事担当課 | それぞれの機関の人事担当部署 |
| 子育て中の職員 | 育児休業中の職員又は勤務をしながら子育てを行っている（そうなる予定の職員） |
| 所属長 | 「子育て中の職員」が属する課等の長 |
| 直属の上司 | 「子育て中の職員」の直属の上司 |
| 周囲の職員 | 「子育て中の職員」の同僚 |
| 全職員 | 対象職員全員 |

5 具体的な方策

【まずは制度を理解しましょう】

育児休業及び部分休業等の諸制度の周知徹底

育児休業をはじめとする子育てに関する諸制度の利用をするためには、制度を知ることが大切です。

《人事担当課》

子育てに関する諸制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等子育てに関する諸制度の取得促進に努めます。また妊娠中や子育て中の職員に対しては育児休業制度や申請手続きについて説明を行うとともに、職員研修等のあらゆる機会を利用して、広く子育てに関する諸制度の周知・説明等を行います。

《全職員》

職員研修等を利用して、情報提供された子育てに関する諸制度について、理解を深め、職場において妊娠中や子育て中の職員、特にこれから父親になる予定の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作らしましょう。

【子育て中の職員の勤務環境に関するもの】

(1) 父親、母親になることが分かったら

《子育て中の職員》

父親、母親になることが分かったら、職員本人だけの問題ではありません。業務を行うにあたって、職場内での協力や配慮が必要となりますので、できるだけ速やかに子育てをするようになることを所属長や直属の上司に申し出るようにしましょう。また、妊娠中の職員は母性保護や健康管理の観点から利用できる制度を積極的に利用しましょう。

《所属長》《直属の上司》

職員から父親、母親になるとの申し出があったら、妊娠中の職員の健康や安全に配慮しましょう。父親になる予定の職員に対しては、今後の子育てに関する諸制度について事前に説明するなどして、制度を積極的に活用するよう呼びかけましょう。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得をすすめるために

《人事担当課》

父親となる職員が配偶者の出産に付添い、サポートできるように配偶者の出産休暇や育児休暇の取得を推進します。

《子育て中の職員》

男性職員の子育ての第一歩は配偶者の出産のサポートです。父親となる職員は配偶者の出産予定日を事前に所属長へ報告するようにし、計画的な休暇取得に努めましょう。

《所属長》《直属の上司》

父親となる職員に対しては、事前に配偶者の出産予定日を把握し、配偶者の出産休暇や、今後、子育てに関する休暇及び休業を計画的に取得できるよう働きかけるようにしましょう。

《周囲の職員》

父親となる職員が子育てしやすくなるためには、職場のサポートも重要です。父親となる職員が休暇等を取得しやすくなるような雰囲気づくりに努めましょう。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境づくり

現行の各種制度の中で、子育てのために最も重要な制度は「育児休業」です。次世代育成のための施策の中でも、その取得率を上げることが最も大きな目標です。特に男性の育児休業取得が進まないことは、社会的課題となっています。所属長を中心として、職員全員が協力する中で推進していかなければなりません。

このことは、単に育児休業取得促進につながるだけでなく、事務効率のよい、状況対応力の高い組織の構築にも不可欠な要素です。

《人事担当課》

職員が育児休業を取得しても業務に支障がないよう、臨時職員等による代替職員の配置など、適正かつ柔軟な対応に努めます。在職期間が1年以上であるなど、一定の条件を満たす非常勤職員に対しては、育児休業等の諸制度の利用促進を図ります。

男性も育児休業、育児短時間勤務、部分休業等の子育てがしやすくなる休暇が取得できることを周知します。

《子育て中の職員》

子どもが生まれて間もない時期の育児はとても大切です。3歳未満の子を養育してい

る職員は、育児休業や休暇などを積極的に取得しましょう。

女性職員の育児休業の取得率は高い水準にありますが、男性職員の育児休業の取得率は極めて低く、依然として育児は母親任せの状態にあります。

今後は父親も子育ての責任を認識するため積極的に育児に参加しましょう。

《所属長》

課内の事務に関し、絶えず簡素合理化やマニュアル化を行うとともに、事務分担の見直しや、代替職員の確保、課内の弾力的な人員配置など、様々な方策を組み合わせることで職員が安心して育児休業を取得できるように職場環境を整えましょう。

《直属の上司》

母親だけでなく、父親となる職員に関して、前もって配偶者の出産予定日を把握したうえで、育児休業等の制度について説明しましょう。職員が育児休業等を取得することを見据えて、今後の業務の見直しを検討しましょう。

《周囲の職員》

子育てには家族のサポートだけではなく、職場のサポートも重要です。子育て中の職員が育児休業等を取得しやすくなるような雰囲気づくりに努めましょう。

(4) 育児休業からの職場復帰支援

育児休業中は職場から離れる期間が長いことから、職場の情報が途絶えることになりかねず、復帰に際して不安を感じる場合があります。管理監督職員や同僚職員は育児休業中の職員の希望に応じて、職場や業務の状況について、定期的に情報提供を行うよう努めるとともに、相談しやすい雰囲気を作りましょう。

産前休暇に入る前に

《所属長》《直属の上司》

妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇中及び休業中の相互の連絡方法の確認をしましょう。また、職場に復帰する際の要望を把握するために、職員との話し合いの場を設けましょう。

育児休業からの復帰前に

《人事担当課》

育児休業を取得している職員が円滑に職場復帰できるよう、給与明細の送付時等に広報誌や庁内報、通知等の送付を行い、情報提供を随時行います。

《周囲の職員》

育児休業中の職員は職場から離れているため、孤独を感じたり、不安になりがちです。所属長をはじめ周囲の職員は、休業中の職員に電話やメールなどで、最近の業務の状況を知らせるように心がけましょう。

また、円滑な職場復帰のため利用できる、育児短時間勤務制度、部分休業制度等

について周知を行うようにしましょう。

《子育て中の職員》

育児休業中の職員は、職場に電話したり、メールを送ったり、八代市のホームページを見たりするなどして、円滑な職場復帰が可能となるよう努めましょう。

育児休業からの復帰後には

《所属長》《直属の上司》

職員が育児休業から復帰した際には、円滑な職場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に配慮しましょう。

《周囲の職員》

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対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のために最も大切な時期ですから、負担のかからないように配慮しましょう。休暇取得や定時での退勤が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》

仕事と子育てを両立させるためには職場でのサポートも大切です。日頃から、周囲の職員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ように信頼関係を築くよう努めましょう。

在職期間が1年以上であるなど、一定の条件を満たす非常勤職員に対しては、育児休業等の諸制度の利用促進を図ります。

(5) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

出産・子育てを行うことがキャリア形成の阻害とならないよう、ワーク・ライフ・バランスの推進を念頭に置きながら、職場における固定的な役割分担意識や習慣を払拭し、女性職員が能力を発揮できる職場環境づくりに取り組みます。

《人事担当課》

将来、管理職への登用を見据えた職務の経験について、出産・子育て時期を迎える前、又はその時期を終えるころに、必要な研修の受講や、多様なポストを経験できるように配慮するなど、柔軟な人事管理に努めます。

《所属長》《直属の上司》

仕事と生活の調和の推進の理念のもと、人事評価面談や他の機会を捉え、必要に応じて、キャリア形成に関する助言を行うとともに、仕事と子育ての両立支援制度の取得促進を図りましょう。

(6) 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。

限られた職員数で勤務時間内に事務処理を行うのは、なかなか大変ですが、子どもとふれあう時間をできるだけ作るために、事務の簡素合理化や意識改革を行い、時間外勤務の縮減を図りましょう。また、休日等に勤務した場合は、可能な限り勤務の振替を行い、子育てに積極的に参加しましょう。

ア. 深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度の周知

《人事担当課》

小学校就学前の子どもがいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、職員に対して周知を図ります。

《直属の上司》

深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、理解し、子育て中の職員へも制度の説明などを行い、取得促進に努めましょう。

《所属長》《直属の上司》《周囲の職員》

子育て中の職員の仕事と子育ての両立を応援するために、定時での退勤ができるよう職場全体でサポートしましょう。

イ. 一斉定時退庁の呼びかけ

《人事担当課》

定時退庁促進のため「ノー残業デー」には、電子メール等による定時退庁についての呼びかけを行います。

《所属長》

ノー残業デーには、所属長が職員への的確な指示を行い、定時退庁を推進しましょう。また、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに心がけましょう。

《全職員》

周りの職員と声を掛け合って、定時退庁するように努めましょう。

ウ. 職場における事務の簡素合理化の推進

新たに事業等を実施する場合には、効果、必要性等について十分検討のうえ実施するとともに既存の事業等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止する等、事務の簡素合理化に取り組みましょう。また、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を推進し、効率的な業務の遂行に心がけましょう。

《所属長》《直属の上司》

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、目的や効果、必要性等について十分検討したうえで実施し、併せて既存の業務との関係を整理し、業務の改善、縮小、廃止等の見直しを行いましょ。う。

《全職員》

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行に心がけましょ。う。

エ. 時間外勤務縮減のための意識啓発

《人事担当課》

時間外勤務の条件の目安時間を定めた法律や時間外勤務縮減の取組の重要性について周知し、職員の時間外勤務縮減の意識の啓発を行います。

《所属長》

時間外勤務縮減に対する自己の意識を高め、所属職員への啓発に努めましょ。う。また、職員の時間外勤務について、定期的に確認し、勤務の状況を把握ましょ。う。

《全職員》

業務サイクルに合わせた業務処理計画を立てるなどして計画的・効率的に業務を遂行するように努め、時間外において漫然と執務することのないよう、業務の勤務時間内執行に心がけましょ。う。

(7) 休暇取得の促進

ア. 年次有給休暇の取得の促進

子どもの学校行事や家族の記念日における年次有給休暇取得等、年次有給休暇の計画的・積極的な取得を推進ましょ。う。管理職員は職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、取得を促進ましょ。う。

《所属長》

業務予定をできる限り早期に職員に対して周知し、当該業務予定に沿って業務を計画的に遂行するよう監督し、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに取組むなど、職員の年次有給休暇の取得促進に配慮ましょ。う。

《全職員》

年休の取得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ましょ。う。計画を立てた年休は積極的に取得ましょ。う。

イ. 連続休暇等の取得の促進

《人事担当課》

ゴールデンウィークや夏季休暇、休日の前後に休暇を取得できるように連続休暇の取得促進を啓発ましょ。う。

《所属長》

職員が計画的に国民の休日は夏季休暇などに合わせて、連続休暇を取得できるように配慮しましょう。

《全職員》

連続した休暇が取得できるように休暇計画を立て、職員同士配慮し、休暇を取得しましょう。

ウ. 半日及び時間単位の取得

《人事担当課》

業務の多忙さから年休を1日単位で取得することが困難な職員について、疲労回復のためにも半日及び時間単位の利用促進を図ります。

《所属長》《直属の上司》

業務が多忙で疲労している職員の把握に努め、1日単位で取得することが困難な場合でも、半日及び時間単位で休暇を取得できるように配慮しましょう。

《全職員》

疲労の度合いや業務スケジュールに合わせ、1日の取得が困難な場合でも、必要に応じて半日及び時間単位で年休を取得しましょう。

エ. 子の看護休暇の取得促進

子どもの病気の際には、子の看護休暇や年次有給休暇の取得を希望する職員に対して、休暇を100%取得できるよう職場全体で支援しましょう。

《所属長》《直属の上司》

子の看護休暇について理解し、周知するとともに、取得を希望する職員が取得しやすいよう職場全体で支援しましょう。

急な休暇取得に対応できるようにあらかじめ職員の担当業務を行うことができる「副査」を決めておきましょう。

《子育て中の職員》

急な休暇取得の際も困らないよう、日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図るよう努めましょう。

《周囲の職員》

子育て中の職員が休暇を取得しやすいような雰囲気づくりに努めましょう。副査となっている職員は休暇を取得する職員をカバーするため、業務を把握し、対応できるようにしましょう。

(8) 家庭や男女の役割についての意識改革

《人事担当課》

「家庭よりも仕事を優先する」というこれまでの働き方や性別による固定的な役割分担意識にとらわれず育児や仕事を行うことができるよう、様々な機会を捉えて意識改革を行います。

《所属長》《直属の上司》

職場優先の環境とならないように努めるとともに、性別役割分担意識の是正に取り組みましょう。

(9) 人事評価への反映

「仕事と生活の調和の推進」につながるような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた取組について適切に評価します。

《所属長》《直属の上司》

管理監督職においては、業績評価の目標設定に当たり、業務の効率化や、職員の働き方に対する意識改革につながるような内容を含むよう留意しましょう。

以上の様な取り組みを通じて

* 職員の育児休業等の（部分休業等を含む）の取得率について、
男性 10% 女性 100% を目指します。

* 年次有給休暇等の職員一人当たりの実取得日数を
平成25年の 12.1日 から平成31年には 13.0日 以上に
目標年度は平成31年度とします。

【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推進

子育てバリアフリーを進めるためには、総合的な子育て支援のための意識を高めることが重要です。外部からの来庁舎が多い本庁舎、各支所、施設等において、利用者等の実情を勘案し、施設の改築等の機会に合わせ、必要に応じて、乳幼児と一緒に安心して利用できる施設となるよう検討を行います。

《所属長》

子どもを連れた人が、気兼ねなく市の施設を利用できるよう、親切、丁寧な対応など、ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員の指導を適宜行ってください。

《全職員》

子どもを連れて行動することは思った以上に大変なことです。日頃から子どもを連れてた人への親切、丁寧な対応を率先して行いましょう。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援

地域とのつながりの中で子育てを行うことは、子どもの社会性を高め、より豊かな人格を養うことにつながると考えます。スポーツ・文化活動やPTA活動等地域の子育ての活動へ積極的に参加しましょう。

《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を持っている場合は、機会をとらえ、積極的に地域の活動に参加しましょう。

《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は、子どもとのふれあいを充実させるよい機会と考え、積極的に地域活動や行事に参加しましょう。

(3) 家庭の教育力の向上に向けて

子どもたちは、基本的な生活習慣や豊かな情操、思いやり、自立心、社会的なマナーなど、生きるために必要な多くのことを家庭で学びます。家庭での教育はとても大切です。

《人事担当課》《所属長》《直属の上司》

家庭教育の重要性を理解し、保護者である職員が子育てに不安や疑問を感じることはないよう、経験をもとにアドバイスしたり、地域での家庭教育学級等へ参加を促すことで、家庭教育力の向上を目指しましょう。

6 おわりに

この計画を進めていくためには、職員が「みんなで支え合う子育て」を意識し、「職場全体で取り組む」ことが重要です。

みんなで取組み支え合うことで、子育て中の職員だけでなく、全職員にとって働きやすい職場となることを目指しましょう。

「子育て」は家庭や学校、職場だけではなく地域で支え合っていくべきものと考えます。八代市職員の取組が、地域における次代を担う子どもたちが、健やかに育つことのできる環境づくりに貢献できることを願います。