

羽曳野市特定事業主行動計画

平成27年4月1日

羽曳野市

はじめに

急速に少子化が進展する中、次代を担う全ての子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境整備が喫緊の課題となっています。

これまで本市においては、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ育成される社会の形成に資することを目的とした「次世代育成支援対策推進法」に基づき、2回にわたり「羽曳野市特定事業主行動計画」を策定し、職場全体で仕事と子育てが両立できる環境づくりを積極的に推進してきました。

この度、次世代育成支援対策法の改正を受け、仕事と子育てを両立できる職場環境の整備に向けて、新たに平成27年度から平成36年度の10年間を計画期間とする第3次の計画を策定いたしました。

本計画の推進のためには、これまで同様、男女の別なく職員一人ひとりが子育ての重要性について理解を深め、互いに支えあうことで、子どもの育成と公務能率のさらなる向上を図ることが非常に重要であります。

全ての職員がその職責を十分に果たしつつ、安心して子育てできるよう、よりよい職場環境づくりに積極的に取り組んでいきましょう。

平成27年4月1日

羽曳野市長

羽曳野市議会議長

羽曳野市選挙管理委員会

羽曳野市代表監査委員

羽曳野市公平委員会

羽曳野市農業委員会

羽曳野市固定資産評価審査委員会

羽曳野市教育委員会

目次

第1章	総論	1
1.	目的	1
2.	計画期間	1
3.	対象	1
4.	計画の推進	1
第2章	具体的な取り組み内容	2
1.	職場環境の整備に関するもの	2
(1)	育児休業等を取得しやすい環境の整備	2
①	育児休業等に関する情報を得られる環境づくり	2
②	育児休業等を取得しやすい雰囲気づくり	2
③	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰	2
④	子育てをする職員の個別の事情を考慮した環境づくり	3
(2)	妊娠中及び出産後における環境の整備	3
①	職員が母性保護及び母性健康管理に関する特別休暇制度並びに出産費用の給付	3
②	妊娠中及び出産後の女性職員の身体的負担等を考慮した職場環境づくり	3
(3)	子どもの出生時における父親の休暇取得の促進	3
(4)	休暇取得の促進	4
①	年次有給休暇、子の看護休暇の取得促進	4
②	連続休暇等の取得促進	4
(5)	超過勤務の縮減	4
①	超過勤務等の制限及び意識啓発等	5
②	事務の簡素合理化の推進	5
③	その他	6
(6)	子育てをする職員を支援するための取り組み	6
2.	その他	6
(1)	バリアフリー	6
(2)	子ども・子育てに関する地域貢献活動	6

第1章 総論

1. 目的

本計画は、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主として、公務能率・市民サービスの維持向上と次代を担う子どもたちの育成の両立を念頭において、次世代育成支援対策のための職場環境づくりを推進することを目的とします。

2. 計画期間

平成27年4月1日から平成37年3月31日までの10年間とします。

3. 対象

この計画は、本市に在職する全職員（臨時的任用職員を除く。）とします。

- ①所属長（各職場における業務・勤務管理を行う役職にある職員をいい、一般的には課長又は施設長をいいます。）
- ②子育てをする職員（育児休業（これに準ずる休暇を含む。以下同じ。）中、産前産後休暇中、妊娠中若しくは中学校就学前の子どもを養育中の職員又は配偶者が妊娠中の職員をいいます。）
- ③人事担当部門（人事課など各組織における人事管理を行う課等）
- ④全職員

4. 計画の推進

次のようにそれぞれが果たすべき役割を実施し、次世代育成支援対策を効果的に推進します。

また、社会・経済状況等の変化に伴い、必要に応じて計画の見直しを行います。

《人事担当部門》

- ・仕事と子育ての両立についての相談を随時受け付けます。また、この計画における具体的な取り組みの進行管理を行います。

《所属長》

- ・職員がお互いに助け合い支えあえる職場環境づくりを進めます。

《全職員》

- ・互いに協力しつつ、仕事と子育ての両立を図ることができる職場環境づくりを行います。

第2章 具体的な取り組み内容

1. 職場環境の整備に関するもの

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業及び育児部分休業（以下「育児休業等」という。）の取得を啓発するとともに、取得期間中に当該職員の担当業務が支障なく遂行されることや、職場復帰をするときの不安を解消できる職場環境の整備に取り組みます。

①育児休業等に関する情報を得られる環境づくり

《人事担当部門》

- ・職員に対して育児休業等についての情報を提供します。
- ・子育てをする職員に対して育児休業等に関する給与上の取扱いや育児休業中の経済的負担などについての情報を提供します。

②育児休業等を取得しやすい雰囲気づくり

《所属長》

- ・日ごろから業務に関する情報の共有化を推進します。
- ・育児休業等の申し出があった場合、必要に応じた業務分担の見直しを行います。

《全職員》

- ・職場全体で次代の育成に取り組むという意識のもとで、職務の円滑な遂行と子育ての両立に支援、協力します。
- ・父親として子育てをする職員は、職員自身にとっても貴重な体験ができるという観点からも、積極的に育児休業等を取得するよう心がけます。

《人事担当部門》

- ・子育てをする職員に対して育児休業等に関する個別の相談や質問に対応します。

③育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰

《所属長》

- ・育児休業中の職員が希望するときは、職場復帰に向けて必要となる情報を積極的に提供します。

《人事担当部門》

- ・育児休業中の職員及び職場復帰した職員に対して個別の相談や質問に対応します。
- ・職場復帰にあたっては、元の職場への復帰を原則としつつ、円滑な職場復帰を図ります。
- ・業務処理方法や業務分担の見直し等によって育児休業を取得している職員の業務を所属部署全員で遂行するなどの工夫を行うとともに、必要に応じて臨時的任用等の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

④子育てをする職員の個別の事情を考慮した環境づくり

《所属長》

- ・交代制勤務職場等において、公務に極力支障のないよう工夫して子育てをする職員の事情（保育園送迎等）に配慮するよう努めます。

(2) 妊娠中及び出産後における環境の整備

①職員が母性保護及び母性健康管理に関する特別休暇制度並びに出産費用の給付等の支援措置（以下「各種制度等」という。）について必要な情報が得られる環境づくり

《人事担当部門》

- ・職員に対して各種制度等の情報を提供します。
- ・子育てをする職員に対して各種制度等に関する個別の相談や質問に対応します。

②妊娠中及び出産後の女性職員の身体的負担等を考慮した職場環境づくり

《所属長》

- ・妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じた業務分担の見直し等を行います。

《人事担当部門》

- ・必要に応じて、所属長に対し、妊娠中及び出産後の女性職員に対する超過勤務の制限など、配慮すべき事項等を周知します。

《全職員》

- ・職場全体で次代の育成に取り組むという意識のもとで、公務の円滑な遂行と子育ての両立に支援、協力をします。
- ・子育てをする職員は、できるだけ早い時期に子育てをするようになることを所属長に申し出るようにします。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、子どもの出生時における父親の休暇取得を促進します。

《所属長》

- ・父親として子育てをする職員が出産補助休暇等を取得しやすいように職場環境を醸成し、当該職員に働きかけます。

《人事担当部門》

- ・男性職員からの相談や質問に対して、制度説明や子どもの出生時における休暇取得の参考事例等の提供に努めます。

《全職員》

- ・職場全体で次代の育成に取り組むという意識のもとで、職務の円滑な遂行と子育ての両立に支援、協力をします。
- ・父親として子育てをする職員は、配偶者をサポートするための休暇等を積極的に取得するよう心がけます。

(4) 休暇取得の促進

子育てをする職員が、子どもの保育所・学校等の行事や病気等の際に休暇を取得するときに必要以上の抵抗を感じることをしないよう職場環境を整えます。

①年次有給休暇、子の看護休暇の取得促進

《所属長及び人事担当部門》

- ・職員に対して子育てをする職員にとって休暇を取得することが必要となる事情（予防接種や授業参観、病気等の通院など）の理解を周知し、休暇が取得しやすい環境を整えます。また、母性保護の観点から生理休暇の取得を促進します。

《所属長》

- ・計画的な事務の進行管理のもと、率先して休暇を取得するとともに、事務処理の相互応援体制を整えるなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

《人事担当部門》

- ・所属長に対する研修において、子育てをする職員の休暇取得への配慮について理解を深めるよう求めます。
- ・職員に対して子の看護休暇等の制度を周知します。
- ・必要に応じて所属長からヒアリング等を行うなど、年次有給休暇の取得を促進します。

《全職員》

- ・公務能率の維持向上を図りつつ、互いに協力して休暇取得を促進します。

②連続休暇等の取得促進

《所属長》

- ・永年勤続休暇の対象者に対して休暇の取得促進を図ります。

《全職員》

- ・連続休暇を取得しようとするときは、所属長に極力早い時期に相談し、職場の職員が計画的に取得できるように配慮します。

(5) 超過勤務の縮減

職場における恒常的な超過勤務は、職員の健康に影響を及ぼすだけでなく、子育てをする職員の負担となることから、超過勤務縮減に向けた取り組みを周知するなど、子育てをする職員が仕事と子育てを両立しやすい環境を整え、各職員の超過勤務時間数の計

画的縮減を行います。

①超過勤務等の制限及び意識啓発等

《所属長》

- 子育てをする職員の勤務時間管理についての知識を深め、業務量等を配慮します。
- 率先して退庁するとともに、定時以降の会議や打ち合わせを控えるなど事務の効率化を常に図り、職員が退庁しやすい環境づくりに努めます。
- 職員に超過勤務を命じるときは、事前に業務内容と超過勤務の時間を明確にして行います。
- 職員間で業務の偏りがないよう常に心がけ、また業務遂行方法にムリ、ムダ、ムラがある職員に対しては効率的な業務処理を指導します。

《人事担当部門》

- 職員に対して中学校就学前の子の子育てをする職員に対する超過勤務等の配慮について周知します。
- 常態的超過勤務職場の環境を改善するため、庁内から意見等を収集して所属長とともに改善策を練り、仕事と子育てを両立できる環境づくりに努めます。
- 超過勤務の縮減を啓発します。
- 所属ごとの超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場の所属長からヒアリング等を随時行います。
- 超過勤務縮減の取り組みの重要性について、ノー残業月間を実施し、管理職を含む職員への意識啓発を図ります。
- 各部署における超過勤務縮減のための取り組み例を庁内から収集し、必要に応じて紹介します。

《全職員》

- 業務遂行のため超過勤務することが必要であるときは、事前に所属長に相談します。
- 自ら業務のムリ、ムダ、ムラを常にチェックして部署で一体となって効率的な業務処理に心がけます。

②事務の簡素合理化の推進

《所属長》

- 各職員に効率的な事務処理を指導します。
- 新たに行事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うえ実施し、併せて既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。

《全職員》

- 定例、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。

③その他

《所属長及び人事担当部門》

- ・連続して3ヶ月以上、月45時間を超える超過勤務の職員に対する産業医による保健指導等を行うなど健康管理に配慮します。

《全職員》

- ・自らの健康は自らが管理しなければならないことを踏まえ、公務遂行と健康管理のバランスに心がけます。

(6) 子育てをする職員を支援するための取り組み

子育てに伴う負担が、幼児期のみならず小学生の時期においても大きいことから、職場内における理解を深めるとともに、父親と母親との双方が協力して子育てを行うことについての啓発を行います。

《所属長及び人事担当部門》

- ・職員に対して不合理な職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識を是正するための啓発を行うなど、男女共同参画社会に向けた職場の取り組みを進めます。

《人事担当部門》

- ・子育てをする職員に対して子育てに関する個別の相談や質問に対応します。

2. その他

バリアフリー、子ども・子育てに関する地域貢献活動、子どもと触れ合う機会の充実等を促します。

(1) バリアフリー

《所属長》

- ・子ども連れや妊産婦の来庁者及び施設利用者に配慮したトイレ、ベビーベッド、授乳施設の設置等に努めます。
- ・子ども連れや妊産婦の来庁者及び施設利用者に対する親切な対応等のソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進します。

《全職員》

- ・バリアフリーの取り組みに率先して協力し、利用者に喜ばれる工夫、改善を積極的に行います。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

《所属長》

- ・子どもが参加する地域活動のため、施設の空閑地や施設の利用の申し出がなされた場合には、安全管理に配慮して提供するように努めます。

- 地域の防犯活動や青少年健全育成活動等への職員の積極的な参加を支援します。

《全職員》

- 子どもが参加する学習会等の行事に積極的に参加し、または専門分野をいかして協力することに努めます。