

裾野市特定事業主行動計画

平成17年3月

裾野市長
裾野市選挙管理委員会
裾野市消防長
裾野市教育委員会

裾野市議会議長
裾野市代表監査委員
裾野市農業委員会

目 次

I	計画の基本的な考え方	1
1	計画の趣旨	1
2	計画の期間と検証	1
3	達成目標	1
4	計画の実施にあたって	1
II	具体的な取組内容	2
1	制度を知ることが第一歩	2
(1)	ハンドブックの配布	2
(2)	研修等での啓発	2
(3)	相談窓口の設置	2
(4)	職場環境や職員の意識	3
2	母体と子どもを守るための取組	3
3	子どもの出生時における父親の休暇の取得しやすい環境づくり	4
4	育児休業を取得しやすい環境づくり	4
(1)	育児休業の取得	4
(2)	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	5
5	時間外勤務の縮減	5
(1)	早期退庁しやすい環境づくり	5
(2)	業務の簡素合理化の推進	5
(3)	時間外勤務を少なくする意識の向上	6
6	年次休暇の取得の促進	6
7	子どもの看護を行うなどのための特別休暇や年次休暇の取得の促進	7
8	子育てバリアフリーの促進	7
9	子ども・子育てに関する地域活動への貢献	7
10	子どもとふれあう機会の充実	8
III	おわりに	8

I 計画の基本的な考え方

1 計画の趣旨

近年、我が国では、晩婚化、未婚化に加え、出生力そのものの低下などにより、少子化が急速に進んでおり、将来における社会経済の持続的発展への影響が懸念されています。

このため、平成15年7月、国、地方公共団体、事業所など社会のあらゆる分野における組織、団体が一体となり、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる生活環境を整備するため、次世代育成支援対策推進法が制定されました。

この法律では、次世代育成支援対策の基本理念を定めるとともに、国の示す指針に従い、地方公共団体や事業主が主体となって行動計画を策定し、支援対策を迅速に推進するために必要な様々な措置を講ずることを義務付けています。

特定事業主である裾野市においても、職員を対象とし、職員の子どもたちの健やかな出生・育成を支援し、明るい未来を創造するため、裾野市の基本理念である「子育てに楽しさを感じ、子供たちの成長を通じ、親も地域も共に育つまちづくり」に基づき、本行動計画を策定しました。

市民の生活様式の多様化に伴い行政需要は増大し、複雑、高度化する中、地方財政はますます厳しくなっており、職員数にも限りがあります。

このような状況にあって、職員が安心して子どもを生み、父親として、母親としての役割を十分果たすことができるように、男性、女性、独身者、既婚者を問わず、職員一丸となり出生、育児支援へ取り組んで行くことが、自らの将来と輝く裾野市を築き上げる礎であることを理解し、本計画に基づき行動することを望むものであります。

2 計画の期間と検証

次世代育成支援対策支援法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法です。この計画では、その前半の期間である平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間を計画期間として、概ね3年ごとに見直しをしていきます。

3 達成目標

この計画に掲げている数値目標は、平成21年度の達成目標です。

4 計画の実施にあたって

この計画は裾野市役所の職員全員を対象としています。この計画がきちんと実施されるためには、「誰」が、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には、以下のように区分してそれぞれの項目の前に主体となる職員を見出しとして表記しています。

- ・所属長(施設管理者を含む)
- ・子育て中の職員(育児休業中の職員又は育児を行っている(そうなる予定の)職員)
- ・周囲の職員(子育て中の職員の同僚)
- ・全職員
- ・人事担当室(人事室、こども福祉室、教育総務室など)

II 具体的な取組内容

1 制度を知ることが第一歩

(1) ハンドブックの配布

◎人事担当室

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限など出産・育児に係る既存の諸制度をまとめたハンドブックを作成し、各種制度の基本事項について周知に努めます。

◎全職員

ハンドブックをよく読み、妊娠している人や、子どもを育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気職場全体でつくりましょう。

(2) 研修等での啓発

◎人事担当室

各種研修において、仕事と子育ての両立について啓発を行います。また、女性職員を対象とした研修を開催し、意見交換等を行っていきます。

(3) 相談窓口の設置

◎人事担当室

子育てに関する制度や、子育て等に関しての相談など職員個々のニーズに応えるため相談窓口を人事室に設置します。

(4) 職場環境や職員の意識

◎人事担当室

ハンドブックの配布や研修などを通じて、制度に関する周知を図るとともに職場優先の環境（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すべて母親の仕事だ」というような意識）の変革に取り組んでいきます。

◎全職員

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、そのためには職員自身が次世代育成支援対策について十分自覚する必要があります。職員一人ひとりが、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみましょう。

2 母体と子どもを守るための取組

◎全職員

男性職員、女性職員とともに、子どもが生まれることがわかったら速やかに所属長に報告し、その際育児休業等の取得予定を併せて伝えましょう。

配布されたハンドブックをよく読み各種制度の適切な利用に心がけましょう。

◎所属長

ア 制度等の説明

子どもが生まれることを報告した職員に対し、個別に出産時の休暇、育児休業等の制度及び手続きについて説明してください。

イ 他の職員への円滑な伝達

報告を受けた時は、その職員の意向を十分に踏まえた上で周囲の職員に伝達し、職場全体で配慮する環境を整えましょう。

ウ 業務内容の確認

子どもが生まれることとなった職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌の見直しを行いましょう。

エ 妊娠中の職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

妊娠中の職員から時間外及び深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに他の職員の理解を促しましょう。

オ 妊娠中の職員の体調への配慮

妊娠中の職員の体調に応じて各種特別休暇制度の利用を勧めるとともに、妊娠中の職員が執務場所等で受動喫煙を被ることがないように配慮して

ください。

3 子どもの出生時における父親の休暇の取得しやすい環境づくり

◎所属長

父親となる職員が休暇を取得できるように、必要に応じて職場内で臨時の応援体制を作ってください。

なお、父親となる職員に対し、配偶者の出産予定日の2週間程度前から出産後8週間程度の期間に、5日以上 of 休暇(特別休暇を含む。)を取得するよう働きかけましょう。

◎子育て中の職員

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1歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父となる職員は、業務に支障がないよう各自で計画を立て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なく、職場のサポートも必要です。

職場の人が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気全員で作らしましょう。

このような取組により、子どもの出生時における育児に関する父親の5日間以上の休暇の取得率を平成21年度までに80%をめざします。

4 育児休業を取得しやすい環境づくり

(1) 育児休業の取得

◎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、個別に育児休業等の制度や手続きについて説明してください。

その職員が育児休業を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように業務分担の見直しを検討するとともに臨時職員の採用による代替要員の確保などを人事室と協議し、早めの対応に心がけ、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

◎子育て中の職員

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

(2) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

◎所属長・周囲の職員

育児休業中は、職場から離れる期間が長いので、孤独に感じたり、職場復帰を不安に感じがちになります。所属長をはじめ周りの職員は、休業中の職員に最近の職場の状況を知らせるとともに、休業中の職員が職場に電話などで育児の状況を知らせたりと、相互に連絡を取り合うなど休業中の職員の円滑な職場復帰ができるような環境づくりに心がけましょう。

育児休業から復帰した職員は、仕事と子育ての両立のための最も大切な時期なので、事務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートをしてください。

以上のような取組を通じて、育児休業等の取得率を、平成21年度までに、男性職員は85%（子どもの生まれる前後の連続5日間以上の育児休業的な休暇の取得率を含みます。）、女性職員については100%をめざします。

5 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、すべての職員に共通した課題です。特に、子育て支援の観点から時間外勤務の縮減は不可欠です。この計画を職員の時間外勤務縮減に役立てていきます。

(1) 早期退庁しやすい環境づくり

◎所属長

所属長は、部下の業務量を十分把握し、業務の必要性、緊急性を考慮し、適切な指示を行います。また、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけてください。

◎全職員

各職員は、周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

(2) 業務の簡素合理化の推進

◎所属長

新たに事務事業を実施する場合には、目的、効果、必要性などについて十分検討の上実施し、併せて、既存の事務事業との関係を整理し、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。

◎全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心がけましょう。

既存業務の中で定例、恒常的に係る事務処理のマニュアル化を図りましょう。

◎所属長・全職員

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がけましょう。

(3) 時間外勤務を少なくする意識の向上

◎人事担当室

毎月の時間外実績リストの活用を促し、所属長の時間外勤務に対する認識の徹底を図ります。

◎所属長

時間外実績を分析し、日々の業務量をチェックし、必要に応じ事務分担を見直しましょう。また、時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に特に気を配るようにしてください。

◎全職員

日頃の仕事において、計画的な業務の遂行に努め、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

以上のような取組により、平成21年度までに時間外勤務時間の5%削減をめざします。

6 年次休暇の取得の促進

計画的な年次有給休暇の取得は、子育て中の職員に限らず、健康の保持・増進やゆとりある生活を実現していく点からも大切です。また、子育て中の職員にとっては、突発的な年次有給休暇を取得する必要がある場合があります。誰もが気兼ねなく年次有給休暇をとれる環境づくりを促進します。

◎所属長

職員の年次休暇取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導します。

また、休暇を取得しやすい雰囲気を作るため、所属長自らが率先して休暇の取得に努めます。

なお、ゴールデンウィーク期間や夏季休暇の取得期間には連続休暇を促進します。

◎全職員

年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図りましょう。

職員一人ひとりが、年次休暇を取得しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。

この取り組みを通じて、職員1人当たりの年次休暇の取得日数割合を年次休暇年間20日のうち、

平成16年 55%(平均11日)を

平成21年 65%(平均13日)に 10%増やします。

7 子どもの看護を行うなどのための特別休暇や年次休暇の取得の促進

◎所属長

平成14年度に創設された、子どもの看護を行うなどのための特別休暇制度(年5日間)について、職員がこの特別休暇や年次休暇を取得したい場合には、休暇が確実に取得できるよう支援しましょう。

◎子育て中の職員

子どもの突然の発熱等による休暇でも業務に支障をきたすことがないように日頃から、職場内でコミュニケーションを図っておきましょう。

◎全職員

あらかじめ定めてある副務者がカバーできる場所はカバーしましょう。

8 子育てバリアフリーの促進

◎施設管理者

施設利用者等に配慮し、ハード面では改築等の機会を捉え、授乳室やベビーベッドの設置などの整備に努めます。

◎所属長・人事担当室

子どもを連れていても気兼ねなく来庁できるような雰囲気を作り出すため、親切、丁寧な対応に努めるなど、ソフト面での向上を図り、子育て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っていきます。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応など率先して行いましょう。

9 子ども・子育てに関する地域活動への貢献

◎全職員

地域の子育て活動への参加に意欲がある職員をはじめ、スポーツや文化活

動など、子どもたちの育成に役立つ知識や特技を持っている職員は、機会を捉えて、地域活動に積極的に参加し、次代を担う子どもたちを健やかに育てる環境作りに参加しましょう。

◎所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の環境づくりを心がけてください。

10 子どもとふれあう機会の充実

◎所属長

地域及び職場におけるレクリエーション活動などの実施にあたっては、家族ぐるみで参加するように呼びかけてください。

◎全職員

職員は、地域などで実施される行事に家族で参加するようにしましょう。

III おわりに

次世代育成は、時代の急務として、各地方公共団体が精力的に取り組んでいる課題です。

裾野市役所においても、この行動計画を実施することによって、職員一人ひとりが急速な少子化の流れを自分自身の重要な問題として「子育ての重要性」を強く認識し、その結果、地域社会においても、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育っていくことのできる環境づくりに貢献できることを願うものです。