

幸手市役所子育て支援プラン

～特定事業主次世代育成支援行動計画 前期計画～

(平成27年度～平成31年度)



幸手市マスコットキャラクターさっちゃん

幸 手 市

※ 幸手市役所子育て支援プラン（特定事業主次世代育成支援行動計画）を策定するにあたって

次世代育成支援対策推進法施行令では、特定事業主（地方公共団体の長及び機関）がそれぞれ行動計画を策定することを規定していますが、各機関の実情に応じて連名での策定も可能としています。このことを受け、幸手市では市長、議会議長、教育委員会、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会の任命権者連名で「幸手市役所子育て支援プラン」を策定公表するものです。

目 次

1 はじめに	3
2 計画期間及び達成目標	4
3 計画の推進体制	4
4 具体的な取組み	5

《 1 仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てを担うことができる職場環境の整備 》

(1) 子育てに対する職員の意識向上	5
(2) 妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進	6
(3) 妊娠中及び出産後の職員への配慮	7
(4) 男性職員の育児参加のための休暇の取得促進	8
(5) 育児休業等を取得しやすい環境の整備	9
(6) 時間外勤務の縮減	10
(7) 年次有給休暇及び子の看護を行うための休暇の取得促進	12
(8) 子育てを行う女性職員の活躍の推進	14
(9) その他検討事項	14

《 2 その他の次世代育成支援対策に関する取組 》

(1) 子育てバリアフリーの促進	15
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	15
(3) 子どもとふれあう機会の充実	16
(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	16

1 はじめに

わが国では、「有史以来の未曾有の事態」と言われるほどのスピードで少子化が進んでおり、社会に深刻な影響を与えるのではと懸念されています。そこで、少子化対策として、国、地方公共団体、事業主と国民が、社会を挙げて、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育つ環境を整備することを目的とした「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に成立しました。

この法律では、家庭のほか職場でも、子育ての意義について理解を深め、子育てに伴う喜びを実感できるように配慮しなければならないとしています。そして、事業主のうち国と地方公共団体を「特定事業主」と定め、仕事と子育ての両立を支援するための雇用環境や労働条件の整備を図るための計画「特定事業主行動計画」を策定するよう求めています。当初、10年間の時限立法であったことから計画の期間が平成26年度までの「幸手市特定事業主次世代育成支援行動計画」を策定し、次世代育成支援のための取組を推進してきましたが、法律の有効期限が平成37年3月31日までの10年間延長されたことに伴い、新たな特定事業主次世代育成支援行動計画「幸手市役所子育て支援プラン」（平成27年度～平成31年度）を策定するものです。

策定に当たっては、国が定めた「行動計画策定指針」のうち「特定事業主行動計画の策定に関する基本的な事項」及び「特定事業主行動計画の内容に関する事項」を踏まえ「仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てを担うことができる職場環境」を推進していくための取組を行動計画として掲げました。

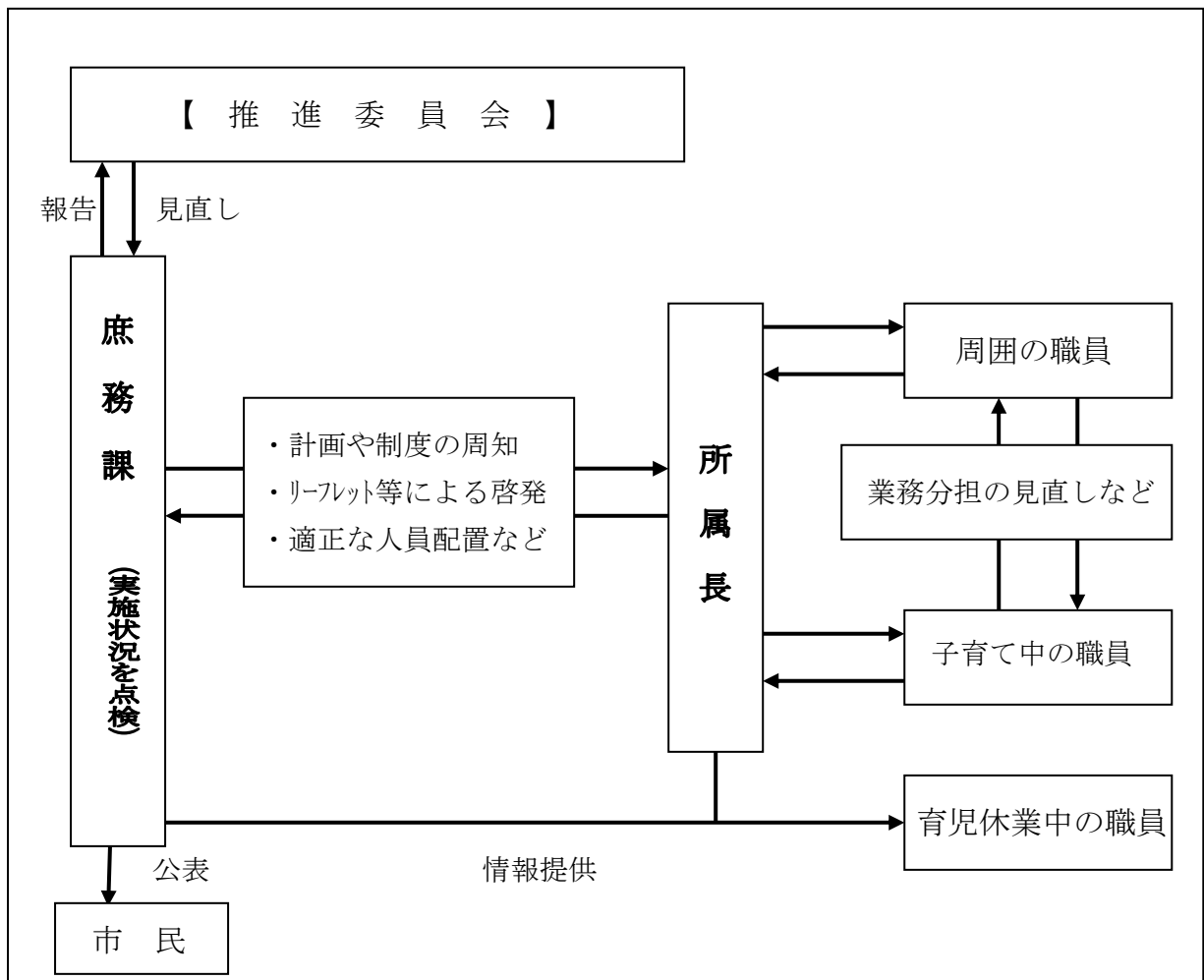
すべての職員が、性別や子どもの有無にかかわらず、「幸手市役所子育て支援プラン～特定事業主次世代育成支援行動計画～」の推進に取り組み、ひいては、幸手市らしい子育て・まちづくりにつながることを願っています。

2 計画期間及び達成目標

- ・当初、次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの時限立法でしたが、法律が平成36年度まで延長となりました。本計画は延長された10年間の前半である平成27年度から平成31年度までの5年間を計画期間として、取り組んでいきます。
- ・本計画においては、平成27年度から5年間かけて、平成31年度末に達成しようとする目標値を掲げています。

3 計画の推進体制

- ・啓発資料の作成・配布及び研修等により行動計画の内容を周知徹底します。
- ・事業主としての役割の他、所属長、子育て中の職員、育児休業中の職員、周囲の職員の役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するかをはっきりさせます。
- ・幸手市特定事業主次世代育成支援行動計画策定・推進委員会を設置し、各年度の実施状況を把握し、必要に応じて計画の見直しを行います。そのため、庶務課は最低年1回各所属の実施状況を点検し、推進委員会に報告します。
- ・行動計画の実施状況を年1回公表します。



4 具体的な取組み

(実施時期：平成27年度から随時)

本計画では、仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりを目指すため、平成27年度から、次にあげる具体的な取組み事項の推進を目標とします。

なお、新たな休暇制度、勤務形態、雇用形態など、公務員の勤務条件に関する法制度の改正があった場合は、任命権者等は次世代育成支援の観点からも十分に検討を加え、本計画の目標に資する事項については積極的な導入を検討します。

《 1 仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てを担うことができる職場環境の整備 》

(1) 子育てに対する職員の意識向上

妊娠中、子育て中の職員及び子どもを持ちたいと思っている職員が、安心して仕事と子育ての両立を図るためには、所属長をはじめとした職場の理解と協力が必要不可欠です。よって、次世代育成支援は職場全体で取り組む課題であるという職員意識の向上を図るとともに、女性職員のみならず、男性職員も積極的に子育てに参加できる職場環境の整備に取り組みます。また子どもの有無にかかわらず職員一人ひとりが、次世代の社会を担う子どもたちを育成していくという意識の向上を図ります。

① 研修による周知、啓発

- ・職場内研修や管理職を対象とした研修において、子育てに対する理解や共感を深め、「子育てと仕事との両立」について啓発を行います。特に、管理職が、各種制度についての正しい知識を持ち、職員に対し制度を積極的に利用するよう働きかけができるようにします。

② 職員の意識改革

- ・上記のほか、固定的な性別役割分担意識（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。
- ・仕事と子育ての両立の推進のため、子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立った取組が必要であることから、男性職員が子育てを積極的に関わるよう働きかけます。
- ・子どもを持ちたいと思っている職員に対して、理解と配慮ができるようにハンドブック等で働きかけます。
- ・社会における子育ての状況等に関心を向けることにより、仕事と生活の調和した社会を目指す視点を培います。

(全職員の役割)

配布されたリーフレットやポスターをよく読み理解して、職場において、妊娠中や子育て中の人々が制度を利用しやすい雰囲気全員で作ること。また、この計画を実りあるものにするため、一人ひとりの職員が、研修などの機会を通じて子育てについて改めて考えること。

(2) 妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進

職員が仕事と子育ての両立を図るための育児休業、男性の育児参加の休暇等の制度の周知を徹底します。職員が積極的に利用するように、具体例や制度を利用することに伴う効果なども併せて情報提供します。

また、職場の協力体制など、休暇等を取りやすい環境づくりに努めます。

① リーフレット配布等の情報提供

- ・ 育児休業や特別休暇、時間外勤務の制限等の各種制度をまとめたリーフレットを改訂し、各種制度を周知します。またファミリーサポート制度なども掲載し、市などの子育て支援事業の情報提供を行います。
- ・ 育児休業や特別休暇等の申請様式を共通様式に掲載します。
- ・ 部課長会議、部内会議などや電子掲示板を利用して、定期的に情報提供を行います。

② 制度の利用の促進

- ・ 妊娠中（配偶者が妊娠中）の職員に制度の内容の案内を行い、制度の利用を促進します。
- ・ 所属長やグループリーダーに仕事と子育ての両立支援に関する制度について、周知します。また所属長から制度の利用を促してもらうよう働きかけます。

(所属長の役割)

制度の内容・効果を理解した上で、制度が利用しやすい職場の環境づくりに努めること。また該当する職員がいる場合は、制度の利用を勧めること。

(全職員)

全ての職員が制度の内容・効果を理解した上で、制度を利用しやすい協力体制を整えられるよう努める。妊娠中及び子育て中の職員は、制度の利用を積極的にするよう心がけると共に、業務に支障がきたさないように普段から周囲の職員との連携に努める。

(3) 妊娠中及び出産後の職員への配慮

- ① 母性保護、経済的支援措置、育児時間、時間外勤務の制限等の制度の利用
 - ・リーフレットの配布や研修により、諸制度の周知及び適切な利用を促進します。
 - ・電子掲示板を利用して、的確な情報を提供します。また育児休業中の職員にもメール等を利用して情報を提供します。
- ② 職員の健康や安全への配慮と業務分担の見直し
 - ・職場における禁煙の徹底など、健康に配慮した措置を講じます。
 - ・職員が制度を利用する際は、所属業務分担の見直しを図ります。
 - ・子育てハンドブックに妊娠中、子育て中の健康や安全に関する事項を掲載します。
 - ・妊娠中、子育て中の健康や安全に関して、配慮すべき事項をまとめた資料を作成し、該当職員がいる所属長等に配布します。
- ③ 子育ての状況に応じた人事上の配慮
 - ・子育て中の職員が、仕事と育児の両立を図ることができるように、必要に応じて人事上の配慮を行います。

(所属長の役割)

育児時間の取得請求があった場合、業務量が過重にならないように、業務分担の見直しを行うこと。配布されたハンドブック等をよく読んで、母性保護及び母性健康管理の制度の適切な利用を積極的に勧めること。

業務に関して、妊娠中や子育て中の職員の状況を充分確認し配慮すること。

(妊娠中及び子育て中の職員の役割)

父親、母親になることがわかったら、諸制度の利用のためにも、人事上の配慮のためにも、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日の5か月前までに）所属長に申し出ること。

特に、妊娠中及び出産後1年未満の女性職員は、配布されたリーフレットをよく読んで、母性保護及び母性健康管理の制度の適切な利用を心掛けること。

(4) 男性職員の育児参加のための休暇の取得促進

子育ての始まる時期に親子の時間を大切にし、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に休暇の取得促進を行います。

① 特別休暇及び年次有給休暇の取得促進

- ・ 休暇取得に対する職員の意識の啓発とリーフレットの配布や研修により、制度の周知及び適切な利用を促進します。
- ・ 特別休暇に併せて、年次有給休暇の取得を促進します。
- ・ 実績状況等を職員に公表します。それに伴い特別休暇の利用を促進します。
- ・ 男性職員が子育てに積極的に参加する意義について周知します。また、職場においても特別休暇等の取得に理解が得られるようにハンドブックや研修等を通じて、意識の啓発を行います。

(所属長の役割)

対象職員に、休暇を取得するように積極的に働きかけ、休暇を取得できるように必要に応じて職場の中での応援体制を作ること。

(子育て中の職員の役割)

対象職員は、所属長に休暇取得予定日を早めに伝え、積極的に利用すること。

(到達目標値)

男性職員の育児参加のための特別休暇及び妻の出産に伴う入退院の付添いのための特別休暇取得・・・100%

(5) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

仕事と子育ての両立を支援するために、男女を問わず利用できる育児休業等の諸制度については、年々整備されてきています。それにより育児と仕事の両立のしかたは、多様になります。

子育て中の職員が、自分にあった方法で仕事と関われるように制度の周知徹底、周囲の職員の理解が必要となります。また育児休業等の円滑な取得の促進のため、取得しやすい職場環境の整備に努める必要があります。

① 育児休業（部分休業）取得の促進

- ・リーフレットに、育児休業（部分休業）制度及び経済的支援制度（育児休業手当金など）を掲載します。
- ・研修等の機会に、育児休業等の取得を促進します。

② 男性の育児休業取得促進

- ・リーフレットに男性職員が育児休業制度を利用しやすい方法を掲載します。またワーク・ライフ・バランスを取り上げた厚生労働省の資料などを情報提供します。
- ・男性職員が、妻の出産後8週間以内の期間に積極的に育児休業を取得することを促進します。

③ 育児休業からの円滑な復帰

- ・育児休業中の職員に対して、職場の情報提供を行います。
- ・インターネットを利用した情報提供や、復職前に職務状況が把握できる方法について検討します。

④ 育児休業に伴うパート職員の雇入れ及び臨時的任用制度の活用等

- ・所属長からの代替人員の要求に応じ、人員補充を行います。
- ・任期付職員の採用などについて検討を行います。
- ・部内での事務応援など、柔軟な職員配置を行います。
- ・必要に応じて子育て中の職員の状況に応じた人事上の配慮をします。

(所属長の役割)

子育て中の職員が、安心して育児休業（部分休業）を取得できるように、職場全体の意識改革を図ること。

子育て中の職員が、育児休業（部分休業）を取得するようになった場合でも、業務に支障がでないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討すること。

父親となる職員に、育児休業等の積極的な利用を勧めること。

(子育て中の職員の役割)

3歳未満の子を養育している職員は、リーフレット等を読んで、積極的に育児休業（部分休業）や年次有給休暇を取得すること。

(育児休業中の職員の役割)

復職時の不安を解消するために、ホームページの閲覧やメールの送受信を行ったり、また機会があるときは、職場に寄り、周囲の職員とのコミュニケーションに努めること。

(全職員の役割)

休業中の職員が職場の状況を把握できるように、文書やメール等で仕事の進捗状況等を定期的に知らせること。

(到達目標値)

対象男性職員の育児休業（部分休業）取得・・・10%

(6) 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だけでなく、時間外勤務による過重労働は、職員の健康状態に対しても重大な影響を及ぼすものです。

時間外勤務を縮減するためには、事務の簡素合理化による職場環境の整備や、更なる人員の適正配置、時間外勤務は本来、公務のための臨時または緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという職員意識の向上を図る必要があります。

- ① 人員配置の見直し
 - ・ 職員の時間外勤務状況を把握し、人事・職員配置ヒアリングを実施し、各所属の必要人員を把握し、適切な人員配置を行います。
- ② 事務の簡素合理化の促進
 - ・ 研修等により、業務の削減・合理化に対する管理職の意識を高めます。
 - ・ O A化の計画的な推進、庁内 LAN の活用、事務の外部委託、事務処理体制の見直しなどにより、業務の簡素合理化を促進します。
- ③ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等
 - ・ 職員が限度時間を超える時間外勤務を行うことがないように、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図ります。それでも、限度時間を超える時間外勤務が必要な場合は、対応策を協議します。
 - ・ 職員に、各自の時間外勤務時間を把握させ、時間外勤務の縮減の必要性を認識させます。
 - ・ 時間外勤務の特に多い所属、職員を把握して、所属長にヒアリングによる注意喚起を行います。
 - ・ 所属長の時間外勤務縮減に対する意識向上のための自己診断チェックリストを作成・配布します。
- ④ 健康面における配慮
 - ・ 時間外勤務の多い職員に対して、産業医をおき健康状態を把握します。また、所属長に業務配分の見直しを検討し、健康状態に留意するよう働きかけを行います。
- ⑤ ノー残業デーの周知徹底
 - ・ 毎週水曜日は、ノー残業デーとします。

(所属長の役割)

特定の職員に時間外勤務が集中しないよう業務分担を見直したり、応援体制を整えること。新たな行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性について十分検討の上実施し、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すること。

適切な時間外勤務命令をし、適切な事務処理に努めること。特に子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令を行わないなどの配慮をすること。

(全職員の役割)

常に業務の効率的な遂行を心がけること。

業務については、極力電子メール・電子掲示板を活用すること。また、会議・打ち合わせの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ること。日頃から、自分の時間外勤務時間を認識し、時間外勤務を縮減するよう意識すること。

ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁すること。

(7) 年次有給休暇及び子の看護を行うための休暇の取得促進

年次有給休暇の取得促進は、子育て中の職員に大切な子どもと触れ合う時間の確保となるだけでなく、職員の健康管理、職務に対する能率向上に寄与するものです。しかし取得日数は後期行動計画の到達目標の取得日数 15 日には達していません。

年次有給休暇の取得を促進するためには、休暇取得に対する職員意識の向上を図るとともに、休暇の取得を容易にする職場環境の整備が必要です。

また子の急な病気に対しても同様に、安心して子の看護ができる職場環境の整備を図ります。

① 相互応援できる体制づくり

- ・業務には、必ず副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を作ります。

② 年次有給休暇の取得促進

- ・子の予防接種、学校行事、家族の記念日等のためや夏期休暇とあわせた年次有給休暇の取得を促進します。
- ・取得状況を確認し、取得率が低い部署の所属長に対して取得促進の働きかけを行います。

③ 子の看護を安心して行うことができるための休暇の取得促進

- ・リーフレットの配布や研修の機会を通じて、職員に制度の周知及び意識の啓発を図り、子の突発的な病気の際には、休暇を取得できるよう促進します。
- ・小学校就学前の子の看護を行うための特別休暇の周知と取得促進を行います。
- ・小学校未就学以外の子（小学生等）の看護を行うための年次有給休暇取得が円滑にできるよう協力体制づくりを推進します。

年次有給休暇の取得促進

(所属長の役割)

副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を作ること。

一つの業務を何年も同じ職員が担当しないように事務分掌を作成すること。
職員に計画的な年次有給休暇の取得を指導すること。

(全職員の役割)

日頃から周囲の職員に仕事の状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておくこと。

年次有給休暇の取得の際には、同じ担当の職員との調整をはかること。

(到達目標値)

年次有給休暇取得日数・・・15日

子の看護のための休暇を取得できる環境づくり

(所属長の役割)

リーフレットをよく読んで、職員の子が、突発的な病気の際には、休暇を取得できるよう、職場全体で支援できるようにすること。

副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を作ること。

一つの業務を何年も同じ職員が担当しないように事務分掌を作成すること。

(全職員の役割)

日頃から周囲の職員に仕事の状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておくこと。

子に慢性的な疾患がある場合や子の病気により急な休暇を取る可能性があるときは、所属長や同じ担当の職員に早めに伝えておくこと。

(8) 子育てを行う女性職員の活躍の推進

女性職員の活躍促進に向けて人材育成や環境づくりに積極的に取り組むことで、性別や家庭の環境にかかわらず職員一人ひとりが能力を発揮して、仕事と子育ての両立ができるよう支援します。

- ・女性職員のキャリア形成の支援のための研修等を行います。また研修に参加しやすい環境をつくります。
- ・女性職員の相談に乗り助言するメンター制度導入の検討をします。
- ・所属長等を対象に女性職員の活躍推進や仕事と生活（子育て）との調和に向けた意識啓発を行います。

(9) その他検討事項

仕事と子育ての両立を図る上で有効な施策について検討を進め、導入可能なものから取り組みます。

- ① 仕事と生活の調和の推進に資することについて人事評価で反映
 - ・人事評価制度を検討する際に、仕事と生活の調和の推進に資する効率的な業務運営や職場環境づくりに対して、評価への反映について検討をします。
- ② 非常勤職員等の子育て支援の整備
 - ・非常勤職員等が子育てと仕事を両立できるよう、職場環境等の整備を検討します。
- ③ 多様な働き方ができる制度の検討
 - ・仕事と子育ての両立のため、他の自治体の状況を踏まえながら「フレックスタイム制」「テレワーク」等の多様な働き方について検討します。

《 2 その他の次世代育成支援対策に関する取組 》

次世代育成支援、つまり次世代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成されていく環境の整備を図るため、特定事業主に課せられた役割は、ただ単に職場で働く職員に対する雇用主としての立場での取組みで終わるものではなく、社会全体にも働きかける役割を担うものでなければなりません。

特定事業主としての立場で、下記の取組みを積極的に推進することで、社会全体における仕事と子育てを両立しやすい環境整備づくりに努めます。

(1) 子育てバリアフリーの促進

- ・ 子どもをつれた来庁者も安心して利用できるように、施設の設備等を見直します。
- ・ ベビーベットなどの設置場所を周知し、市民が利用しやすいように考慮します。
- ・ 施設の新築や改築をする場合は、子どもを連れた来庁者のための託児施設の設置を検討します。
- ・ 子どもをつれた来庁者へ、職員がより良い窓口対応ができるなどソフト面での子育てバリアフリーも促進します。

(所属長の役割)

子どもをつれた人も安心して来庁できるよう、職場内のレイアウトを点検するほか、職員の親切、丁寧な対応について適宜指導すること。

(全職員の役割)

日頃から、来庁者に対して丁寧で親切な対応等を率先して行うこと。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

① 職員の地域活動参加の支援

- ・ 職員が、地域活動等に積極的に参加するよう働きかけます。

② 子どもの体験活動の支援

- ・ 子育てに関する活動に対して、利用可能な施設の情報提供を行います。
- ・ 地域の学習会等の行事に対して、積極的に協力します。

- ③ 子どもを交通事故や不慮の事故から守る活動の実施等
- ・機会を捉えて、綱紀粛正・交通事故予防を促します。
 - ・職員に対して、交通安全講習会を実施し、安全運転の意識を高めます。
 - ・職員が、地域の自主的な防犯活動や少年非行防止等の活動に積極的に参加するよう働きかけます。

(所属長の役割)

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心掛けること。
子育てに関する活動に対して、利用可能な施設の情報提供を行うこと。

(全職員の役割)

スポーツや文化活動の指導等、地域活動や子育て活動の機会を捉えて積極的に参加すること。

地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止等の活動へ積極的に参加すること。交通安全講習会に必ず参加して、公用・私用にかかわらず、自動車・自転車の運転時には交通ルールを遵守し、事故を起こさないように注意すること。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

- ・職員互助会に、家族全員が参加できる行事の計画策定を促進します。
- ・子どもとふれあう機会に役立つ福利厚生（共済福祉事業）等の情報を積極的に提供します。

(全職員の役割)

職員互助会が実施する家族全員が参加できる行事等を積極的に利用すること。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- ・職員に対して、家庭教育に関する情報を提供します。

(所属長の役割)

家庭教育に関する情報の周知を図ること。

(全職員の役割)

家庭教育に関する情報を積極的に活用すること。