

芦別市役所(特定事業主)
次世代育成支援行動計画

【平成27年4月】

芦 別 市

芦別市役所（特定事業主）次世代育成支援行動計画

I 総論

1 目的

行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定し、公表することとする。

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

3 計画の推進体制

- ① 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、市長が指名する職員等を構成員とした行動計画策定・推進機関として芦別市職員次世代育成支援対策推進委員会を設置する。
- ② 次世代育成支援対策に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。
- ③ 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を適切に実施するための担当者の配置を行う。

- ④ 啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- ⑤ 本計画の実施状況については、各年度毎に、芦別市職員次世代育成支援対策推進委員会において把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

4 次世代育成支援（特定事業主）行動計画策定のための調査

（1）調査の目的

芦別市職員次世代育成対策推進委員会における、特定事業主行動計画の策定の検討に当たっての参考とするため、仕事と家庭の両立に対する芦別市職員の意識や実態についてアンケート調査を行った。

（2）調査の方法

「芦別市職員の仕事と家庭の両立等に対する意識や実態の調査」
の配布・回収

（3）調査の対象

現在、10歳以下の子を養育している職員 対象者数145名

（4）調査の期間

平成17年2月1日～平成17年2月8日

(5) 調査票の回収

平成17年2月9日～平成17年2月18日

(6) アンケートの回収結果

区 分	配布 (人)	回収 (人)	回収率 (%)
男 性	1 1 3	9 3	8 2 . 3
女 性	3 2	3 2	1 0 0 . 0
合 計	1 4 5	1 2 5	8 6 . 2

Ⅱ 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇制度等について周知徹底を図る。
- ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととする。
- ⑤ 妊娠中の職員の母親教室への参加や検診受診時の義務免扱いの検討を行う。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 父親が子どもの出生時に3日間の特別休暇と併せて、年休を利用し、必要に応じて連続休暇を取得できるようにする。
- ② 子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進について周知徹底を図る。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を各部局に通知・配布し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図る。
- ② 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行う。
- ③ 職員研修等において、育児休業制度等の制度説明を行う。

イ 育児休業等体験談等に関する情報提供

- ① 育児休業等取得経験者の体験談を職員用ホームページに掲載し、職員に情報提供を行う。

ウ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 3歳未満の子を養育する男性職員を対象とした「男性職員の育児参加プログラム」を職員研修で実施する。
- ② 育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行う。
- ③ 係長及び管理職研修を実施し、男性職員が育児休業を取得しやすい職場環境づくりに努める。

エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報誌や通達等の送付等を行う。
- ② 休業中の職員に対して、職場内の変化について周知する。

オ 育児休業に伴う臨時的任用制度の活用

- ① 部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。

(4) 超過勤務の縮減

ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知

- ① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知徹底を図る。

イ 事務の簡素合理化の推進

- ① 始業時の10分間ミーティングを実施し、係内の職員の行動を把握するとともに、1日の業務の流れを確認することにより時間の有効活用を図る。

- ② 各職員に対し、個別業務処理計画表の作成の取組みを推進し、効率的な事務遂行を図る。
- ③ 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。

ウ 超過勤務の縮減のための意識啓発

- ① 超過勤務縮減のための指針を策定通知し、各職場に徹底する。
- ② 部局・課室ごとの超過勤務の状況を、人事当局で把握し、超過勤務の多い職場の管理職からヒヤリングを行った上で、注意喚起を行う。
- ③ 超過勤務縮減に向けた管理職研修を実施し、組織的な取組を推進する。
- ④ 掲示板を利用して、超過勤務縮減の意識付けに向けた文書による定期的な啓発を行う。
- ⑤ 管理職や職員相互間による、超過勤務縮減に向けた声かけ運動の推進を図る。
- ⑥ 終業時の庁内放送による超過勤務縮減の呼びかけを行う。

(5) 休暇取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。
- ② 必要なときに年次休暇が取得できる職場環境づくりに努める。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 夏期休暇の連続取得が難しい状況にあることから、新たに1年間を通して取得できる（仮称）リフレッシュ休暇（4日間）の創設を検討し、年次休暇と合わせた長期休暇の取得促進を図る。
- ② 勤続記念等の節目に、年次休暇を利用したメモリアル休暇の取得促進を図る。
- ③ ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の開催を自粛する。

ウ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ① 子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、取得できる職場環境づくりに努める。

2 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

- ① 外部からの来庁者の多い庁舎において、乳幼児と一緒に安心して利用できるベビーベッド等を適切に設置する。
- ② 乳幼児にとっての庁内における危険箇所（階段の隙間等）を点検し、必要に応じて改善を図る。
- ③ 子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 子ども・子育てに関する地域貢献活動に積極的に参加するよう呼びかけを実施する。

イ 子どもの体験活動等の支援

- ① 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。
- ② 子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を生かした指導を実施する。

ウ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

- ① 交通事故予防について綱紀肅正通知による呼びかけを実施する。
- ② 指定共用車等を運転する職員に対し、交通安全講習会を実施する。

エ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ① 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援する。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

- ① 職員の子ども等の家族を対象とした職場見学会を実施する。
- ② 職員の子どもを含めた家族全員が参加できるレクリエーション活動を実施する。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- ① 職員に対し、家庭教育に関する講座・講演会等の実施や情報の提供を行う。