

焼津市職員次世代育成支援行動計画

—仕事と子育てを両立できる職場づくりのために—

計画策定者

焼津市長

焼津市選挙管理委員会

焼津市公平委員会

焼津市農業委員会

焼津市教育委員会(教職員を除く)

焼津市議会議長

焼津市代表監査委員

焼津市消防長

焼津市固定資産評価審査委員会

平成17年度

焼津市職員次世代育成支援行動計画

- 仕事と子育てを両立できる職場づくりのために -

第1章 総論

1 目的

近年、少子化が急速に進展する中で、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成されるための環境整備は、社会全体で取り組まなければなりません。

焼津市役所においても、一つの事業主としての立場から、本市で働く職員の子どもたちが健やかに育つことができるよう組織を挙げて取り組むことが不可欠です。

そこで、すべての職員が、性別や子どもの有無に関わらず少子化を身近な問題として捉え、その理解と協力の下、職場全体で仕事と子育てを両立させやすい勤務環境の整備を進めていくことができるよう、本計画を策定しました。

2 計画期間

平成17年4月から平成22年3月までの5年間を計画期間とします。

また、この計画に掲げている数値目標は、平成21年度を達成目標とします。

3 計画の推進

この計画は、焼津市職員を対象としています。また、この計画においては、満18歳までの全ての者(在住外国人を含む)を「子ども」と定義しています。

仕事と子育てを両立させやすい勤務環境を整備するため、【全職員】【管理職員(課・室長等)】【推進担当部署(人事担当課)】ごとに以下の内容について取り組みます。

推進担当部署は、毎年計画の実施状況を点検するとともに、概ね3年後に見直しを行います。

第2章 具体的な内容

1 仕事と子育てを両立させやすい勤務環境の整備

(1) 意識啓発

【推進担当部署】

ア 全職員向け啓発

本計画をはじめ職員の育児休業取得状況や少子化の現状、固定的な性別役割分担意識を是正するための資料等をグループウェア(コンピュータによる社内ネットワークをいう。以下同じ。)の常用資料に掲載するほか、新規採用職員研修等において研修を行うなど、少子化を身近な問題として捉え、次世代育成支援対策に取り組む上での基本的な知識を身に付けられるよう啓発を行います。

イ 管理職員向け啓発

次世代育成支援対策遂行のために管理職員として必要な取組を示すことにより、管理職員の理解を促します。

(2) 制度の周知

【推進担当部署】

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度を理解しやすいようにまとめグループウェアに掲載し、職員全員に周知します。

また、出先職員に冊子等を作成し、配布します。

【全職員】

あらかじめ制度を理解するとともに、利用を希望する場合は速やかに手続きを進めます。

(3) 子育ての状況に応じた取組

子どもが生まれるまで

【全職員】

男性職員、女性職員ともに、子どもが生まれることがわかった時には速やかに所属に報告します。また、その際に育児休業等の取得予定も併せて伝えます。

【管理職員】

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をします。

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す。

ウ 業務内容の確認

子どもが生まれることに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す。

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

- ・妊娠中の職員の時間外及び深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。以下同じ。）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す。
- ・土日や早朝に実施される行事等については、特別な理由がない限り、妊娠中の職員を参加対象者から外します。

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ます。

子どもが生まれたとき

【全職員】

- ・子どもが生まれたときは、速やかに所属に連絡します。
- ・男性職員については、配偶者出産休暇や年次有給休暇を活用して、出産予定日前から産後 8 週間までの期間に 5 日間以上の休暇取得に努めます。

【管理職員】

該当する職員が配偶者出産休暇等を取得できるよう業務量等に配慮します。

育児休業に際して

【推進担当部署】

ア 男性の育児休業の取得推進

育児休業取得を希望する男性職員が積極的に取得することができるよう、取得事例の紹介等を行って育児休業取得の理解を促進します。

イ 代替職員の確保

職員の育児休業取得に当たっては、可能な限り正規職員による代替措置を講ずるよう努めます。

【管理職員】

ア 休業中の職員への職場からの情報提供

育児休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう、当該職員の意向を踏まえ、業務の状況や職場の様子を伝えます。

イ 復職時の十分な引継の実施

- ・ 育児休業からの復職者が、休業前と同一の業務を担当する場合は休業期間中の業務の進ちょく状況について、休業前とは異なる業務につく場合には担当する業務の内容について、十分に説明をします。
- ・ 復職後でも処理可能な業務量であるか確認し、必要に応じて調整します。

このような取組を通じて、育児休業等の取得率を、平成21年度末までに次の目標達成を目指します。

男性職員 55%

(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む)

女性職員 100%

【参考】平成15年度実績

育児休業を取得した職員 33人

内 男性 0人

女性 33人

子育てしながら働く際には

【推進担当部署】

ア 部分休業代替措置としての任期付短時間職員の検討

部分休業を取得した職員の代替措置として任期付短時間職員制度を活用できるか検討を行います。

【全職員】

グループウェア等から情報を収集し、子育ての状況に応じた各種制度を利用します。

【管理職員】

ア 子育て中の職員の業務内容の確認

子どもの年齢に関わらず子育て中の職員の業務内容について、仕事と家

庭を両立するための負担が生じていないかなどに留意します。

特に、部分休業等で短時間勤務となっている場合には、業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌を見直します。

イ 子育て中の職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

- ・ 小学校就学前の子どもを養育する職員から時間外及び深夜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す。
- ・ 夫婦ともに交代勤務の対象者である場合は、夜勤等の日に偏りが生じないようにするなど、勤務の割振りに配慮します。
- ・ 土日や早朝に実施される行事等への勤務については、配慮します。

ウ 状況に応じた各種休暇制度の利用促進

各種休暇制度の取得対象となる職員に取得を勧める等、職員の状況を把握し、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

特に、子どもの負傷や疾病時の看護休暇（年5日間）については、職員が気兼ねなく取得することができるよう、周囲の職員に理解を求めます。

（４）時間外勤務の縮減

【推進担当部署】

ア 人員配置の配慮

事務事業が円滑に行えるよう適性な人員配置を行うとともに、必要に応じて弾力的な応援体制を整えます。

イ 所属の状況に応じた取組

部局や所属それぞれの状況に応じた削減目標を設定するなど、所属単位のきめ細やかな取組を進めます。

【全職員】

計画的な業務の遂行

- ・ 家族とともに過ごす時間をより確保できるよう、特に毎週水曜日の定時退庁日を意識して計画的に業務を実施します。
- ・ 回答期限を設けて調査照会する場合は極力日程に余裕を持たせるなど、計画的な業務実施の妨げとならないよう留意します。
- ・ 日頃から、時間外勤務を縮減するように意識して仕事を進めます。

【管理職員】

ア 定時退庁日の実施

定時退庁日には、所属内の巡回、放送での呼びかけ、電子メールの一斉送信等により職員の注意を喚起し、定時退庁を徹底します。

イ 職員の健康管理

時間外勤務が多い職員については、その健康状態の把握に努めます。

ウ 積極的な定時退庁の推進

管理職員が率先して定時退庁を行うなど、職員が定時退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

(5) 休暇を取得しやすい環境づくり

【全職員】

ア 休暇制度の活用

子どもの学校行事への出席や子どもの誕生日、家族の記念日には積極的に年次有給休暇を取得し、家族とともに過ごす時間をとるよう努めます。

イ 休暇取得計画表の作成

計画的に休暇を取得する場合は、計画表(グループウェアのカレンダー等)に入力します。

特に、ゴールデンウィーク及び夏期休暇の間中は、計画的に連続した休暇をとるよう努めます。

ウ 業務に関する情報の共有

子育て中は、子どもの病気等による急な休暇の取得が多くなることから、担当者が不在であっても問い合わせ等に適切に対応できるよう、係や担当の業務に関する情報を共有します。

【管理職員】

ア 休暇取得計画表の活用

計画表(グループウェアのカレンダー等)を活用して休暇の取得予定を明らかにするよう職員に徹底するとともに、連続した休暇を取りやすい雰囲気づくりに努めます。

イ 業務進ちょく状況の把握

休暇取得が少ない職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌を見直します。

ウ 業務に関する情報の共有

係や担当の打ち合わせの場等を活用し、業務に関する情報の共有化

に努めます。

エ 積極的な休暇取得の推進

休暇を取得しやすい雰囲気をつくるため、管理職員から率先して休暇を取得します。

これからの取組を通じて、職員 1 人あたりの年次有給休暇平均取得日数を以下のとおりとします。

	平成 15 年（実績）	平成 21 年（目標）
年次有給休暇平均取得日数	6.9 日（一般行政職）	10.0 日

2 家族及び地域とのつながりを深める

（1）地域活動への貢献

【管理職員】

職員が子育て支援にかかる地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけるようにします。

【全職員】

スポーツや文化活動などで、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に地域の活動等に参加します。

（2）子どもと触れ合う機会の充実

【推進担当部署】

ア 職員互助会主催により、職員と家族の厚生を図るとともに、親子の親睦を目的とした体験参加型イベントを開催します。

イ 静岡県の指定する「家族ふれあいサンデー」を積極的に PR します。

【管理職員】

ア 職員互助会主催イベントに職員が子どもと一緒に参加するよう、職員に働きかけます。

イ 静岡県の指定する「家族ふれあいサンデー」の毎月第 3 日曜日は、休日勤務を命じないで、家族とのふれあいを推奨します。

【全職員】

ア 職員互助会が主催するイベントにできるだけ子どもとともに参加するようにします。

イ 毎月第 3 日曜日は、家族とのふれあいに努めます。

(3) 子ども連れでも利用しやすい庁舎

【管理職員】

来庁の市民、施設利用者等の実情を勘案して、必要に応じ公共施設内にベビーチェアやベビーベッドの設置を行うようにします。

【全職員】

日頃から、相手の立場に立った親切、丁寧な対応に努めます。

【管理職員】

職員の接遇態度に留意するとともに、自らが率先して丁寧な対応に努めます。

(4) 職員の地活動等への参加支援

【全職員】

地域やNPOが行う子育て支援や青少年スポーツ振興などの活動に関心を持ち、参加に努めます。

【管理職員】

地域やNPOが行う子育て支援や青少年スポーツ振興などの活動に参加しやすい雰囲気づくりを行います。

事務局： 人事課厚生担当
連絡先： 626 - 2146