

次世代育成支援対策推進法に基づく
豊中市特定事業主行動計画

<平成 27 年度(2015 年度)～平成 31 年度(2019 年度)>

豊 中 市

平成 27 年(2015 年)7 月

目次

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. はじめに | 1 |
| 2. 特定事業主行動計画の改定にあたって | 1 |
| 3. 実施プログラムの内容 | |
| (1) 制度の周知及び職場全体に対する意識啓発 | 2 |
| (2) 母親となる女性職員の支援 | 3 |
| ① 母性保護 | 3 |
| ② 育児休業を取得しやすい環境整備 | 3 |
| (3) 父親となる男性職員の支援 | 4 |
| (4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援 | 5 |
| (5) 非常勤職員 | 5 |
| (6) 子育て支援の推進 | 6 |
| ① 時間外勤務の縮減 | 6 |
| ② 年次有給休暇の取得促進 | 6 |
| ③ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の促進 | 7 |
| ④ 異動における配慮 | 8 |

1. はじめに

平成15年7月施行の「次世代育成支援対策推進法」に基づき、国、地方公共団体及び企業においては、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育てられる環境整備に取り組むこととされました。

それを受けて豊中市においても、国が定める行動計画策定指針に則し「豊中市特定事業主行動計画」を策定し、平成26年度まで、これに基づく次世代育成支援対策に取り組んできました。

今回、次世代育成支援対策推進法の改正により、法の有効期限が延長されたことを受け、「豊中市特定事業主行動計画」を改定し、平成27年度から平成31年度までの間に取り組むべき内容を明らかにしました。本市において、子どもたちの未来が輝くまちづくりに取り組むことと同時に、事業主として、職員の子どもの育成環境の整備に努めることが大切です。性別に関わらずワークライフバランスを実現していけるよう、子育て中の職員だけではなく、職場全体でこの計画の実践に努めましょう。

2. 特定事業主行動計画の改定にあたって

これまでも、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を進めていくため、さまざまな制度の導入に取り組んできました。具体的には、平成24年度より育児短時間勤務制度の導入を行いました。また、時短推進プログラムの策定を行い、時間外勤務縮減に向けた取り組みを進めました。その中でノー残業デーの徹底を行い、平成25年度から平成26年度にかけてはほぼ100%を達成するなど、一定の効果を上げてきました。

また、平成25年度より、一般職非常勤職員制度を新たに導入したところですが、導入にあたっては、非常勤職員の次世代育成支援の取り組みも行いました。一定の条件を満たす非常勤職員が、3歳までの子を養育する場合に部分休業を取得できるようにしたほか、出産補助休暇等の各種休暇を有給としました。

前計画の期間中に様々な制度を導入したところですが、制度の利用促進に向けては、なお職員への意識啓発や働きかけを引き続き実施していく必要がある状況です。そこで今回の行動計画の期間中においては、制度周知等について重点的に取り組んでいき、これらの制度が十分に利用されることをとおして、職員が仕事と子育てを両立できる体制を推進していきます。

3. 実施プログラムの内容

(1) 制度の周知及び職場全体に対する意識啓発

次世代育成支援は、子育てと仕事の両立がしやすい環境づくりのための制度整備を行うことが大切ですが、いくら制度を整備しても、それが活用されなければ意味がありません。積極的な制度活用を促すために、まずは子育てに関する情報共有の徹底と意識の高揚を図り、職場をあげて支援する風土づくりに取り組みます。

[所属長は]

- * 職員から出産予定の報告を受けた場合、利用できる制度等を当該職員が知ることができるよう、「妊娠・出産・育児のための休暇・休業等 Q&A」等の育児支援情報（以下「育児支援情報」）について、周知をはかること。
- * 状況を十分見極めながら当該職員に対する業務上の配慮を行い、課内の業務分担を見直す等、必要な措置を行うこと。
- * 総務担当者も含めて、各種制度を常に理解しておくとともに、利用しやすい職場の雰囲気づくりを行うこと。
- * 出産・育児に関する特別休暇は時季変更権が及ばないことを再度確認すること。

[職場は]

- * 各種制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めること（例えば、「子どもの病気より仕事を優先すべき」といった雰囲気や「子どもの面倒をみるのは母親の仕事」といった固定的な性別役割分担意識を防止すること）。また、親となる職員に対する配慮を積極的に実践すること。

[総務部は]

- * 育児支援情報を庁内情報共有システム及び「OneStop」のページに掲載するだけでなく、所属長や総務担当者に配布し、各種制度等の周知を図り、取り組みを促すこと。その中で、毎年1回、年度当初において、育児・休暇制度の周知を行うこと。また、新人研修や管理監督者などの各種研修の際も、具体的取組事項も含め理解を促すこと。
- * 親となる職員に対して育児支援情報を提供し、制度の周知に努めるとともに、各種制度の活用を検討するよう助言すること。
- * 子育てに関する体験談等、子育て関連情報を「人材育成だより」等で職員に提供しながら、理解促進に努めること。

(2) 母親となる女性職員の支援

① 母性保護

女性は妊娠すると母体や胎児の健康のため保健指導又は健康診査を受ける必要があり、事業主はこうした受診の時間の確保が義務づけられています。このような母性保護に関して、職場の職員が理解を深めて適切に対応するため、以下の取り組みを行います。

[所属長は]

* 母親になる職員に対して、「妊娠・出産・育児のための休暇・休業等 Q&A」の中から、とりわけ妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の禁止や危険有害業務の就業制限等の現行制度の内容、通勤時間等の制度について周知し、それらの規定を厳守すること。

[総務部は]

* 母親になる職員が、出産費用の給付等の経済的支援について知ることができるよう、庁内情報共有システム及び「OneStop」のページを更新していくなど、必要な情報提供を行うこと。

② 育児休業を取得しやすい環境整備

女性職員に関しては、概ね100%に近い率で育児休業を取得していますが、引き続き、育児休業を取得しやすい環境整備をするため、以下の取り組みを行います。

[所属長は]

* 職員から育児休業を取得したい旨の申し出を受けた時は、早急に代替要員の確保等、職場体制の検討に入ること。

[総務部は]

* 育児休業取得を希望する職員に対して、取得した場合の具体的な処遇に関して、庁内情報共有システム及び「OneStop」のページで情報提供をすること。

(3) 父親となる男性職員の支援

子育てが始まるときに親子の時間を大切にし、子どもを持つことの喜びを感じながら、出産前、出産後の配偶者を支援すべく、男性職員が取得できる出産補助休暇並びに育児参加休暇及び育児休業等について周知を図り、これらの取得を促進する取り組みを行います。

[所属長は]

- *子どもの出生前後における父親の休暇（出産補助休暇、育児参加休暇等）の取得を促すこと。また、父親である職員に「平成22年8月11日から妻が専業主婦であっても、育児休業が取得することができるようになった」旨、周知するとともに、育児休業の取得を促すこと。
- *父親となる職員が、安心して休暇や育児休業を取得できるよう職場の応援体制をつくること。また、職員から育児休業を取得したい旨の申し出を受けた時は、早急に代替要員の確保等、職場体制の検討に入ること。
- *親となる職員だけでなく、3歳未満の子を養育している職員に対しても、育児休業取得を積極的に働きかけること。

[直属の上司は]

- *所属長と相談しながら職場の応援体制づくりの調整を行うこと。

[職場は]

- *父親となる職員が、安心して休暇や育児休業を取得できるよう職場の応援体制づくりに協力すること。

[親となる職員は]

- *この計画の趣旨を鑑み、取得可能な範囲で積極的に育児休業を取得すること。

[総務部は]

- *育児休業取得を希望する職員が、取得した場合の具体的な処遇について知ることができるよう、情報の周知を行うこと。また、育児休業については、短期間での取得も可能であることなども積極的にPRし、職員が必要に応じて制度を選択できるような提示のしかたを工夫すること。

【数値目標 1】

(3)の取り組みにより、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から当該出産の日後8週間までの育児参加休暇取得率を90%以上とする。

【数値目標 2】

(3)の取り組みにより、父親である職員の育児休業取得率を、5%以上とする。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業者に対して、疎外感や職場復帰に向けて不安を感じることをしないよう、適宜、職場の状況や育児の状況について連絡を取り合い、職場復帰が円滑に行える環境整備に努める取り組みを行います。

[所属長は]

- * 当該職員の直属の上司と調整しながら、育児休業中の職員に対して、業務上の通達や情報等の送付を行うこと。
- * 当該職員の直属の上司と調整しながら、育児休業から復帰する職員に対して、活用できる諸制度を案内し、希望を把握した上で必要な手続きを行わせること。
- * 育児休業から復帰した職員が、子どもの急な病気等で対応が必要になる場合があることを、あらかじめ周囲の職員に説明し、サポート体制を整えておくこと。
- * 「育児休業からの復職前面談」について、産休・育休に入る前に制度の説明をしておくこと。また、復帰に際して当該職員からの要望があれば面談を実施し、職場復帰後に利用できる制度の案内や復帰後の職場体制についての説明を行うこと。

(5) 非常勤職員

平成25年度より一般職非常勤制度を導入したところですが、一定の条件を満たした職員が育児休業や部分休業を取得できるようにするなど、仕事と育児との両立を図れるよう制度設計を行ってきたところです。今後も引き続きこれらの制度の周知に努め、利用を促進することにより、両立の支援に取り組んでいきます。

[所属長及び総務担当者は]

- * 育児に関わる休暇等（育児休業、部分休業、看護休暇、出産休暇、通院休暇、育児時間、通勤時間、育児欠勤）の制度を周知し、それらの規定を厳守すること。
- * 年次有給休暇等が時間単位で取得できることを周知し、子どもの入学式、卒業式、授業参観日、学校行事、家族の記念日等の機会の休暇取得を促すこと。

(6) 子育て支援の推進

① 時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、職員の健康状態に対して重大な影響を及ぼすだけでなく、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ことにもつながります。

時間外勤務を縮減するためには、引き続き事務の簡素合理化による職場環境の整備や、時間外勤務は本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行なわれる勤務であるという職員意識の向上を図っていきながら、以下の取り組みを行います。

[所属長は]

- * 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員から深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求があった場合は、業務処理上著しく困難な場合を除き、深夜勤務と1月について24時間以上、1年について150時間以上の時間外勤務をさせないこと。
- * 3歳未満の子どものある職員から時間外勤務免除の請求があった場合は、業務処理上著しく困難な場合を除き、時間外勤務をさせないこと。
- * 時間外勤務の免除等の請求があった場合は、協力を得る周囲の職員にも予めその旨を伝えること。
- * 一斉定時退庁日（ノー残業デー）などにおいて、職員に定時退庁を促し、自らも率先して定時退庁すること。

[職場は]

- * 当該職員が安心して育児のための時間外勤務免除等を受けられるよう協力すること。

[消灯デーを担当する部局は]

- * 引き続き各職場の消灯状況を示し、速やかな退庁を促すこと。

② 年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇の取得促進は、職員の健康管理、職務に対する能率向上に寄与するだけでなく、子育て中の職員に子どもと触れ合う時間を確保させるものです。年次有給休暇の取得を促進するために、以下の取り組みを行います。

[所属長は]

- * 計画的な休暇取得を促進するため、休暇予定表を作成し、課内職員に掲示すること。
- * 業務ごとの担当者だけでなく副担当者も明確にし、それぞれの職員が確実に休暇を取得できるよう体制を整えること。
- * 業務繁忙により時間外勤務や休日勤務が続く職員に対して、年次有給休暇の取得を強く促すこと。
- * 当該職員の直属の上司と調整しながら、子どもの入学式、卒業式、授業参観日、学校行事、家族の記念日等などの機会の休暇取得を促すこと。
- * 「年次有給休暇の計画的取得の促進」についての取組みの趣旨を理解し、年間12日以上の子どもの休暇の取得及び、夏季期間については夏季休暇6日と年次有給休暇3日の計9日の取得を目標とし、達成に努めること。

[職員は]

- * 周囲の職員と相互に休暇取得できるように協力し、計画的な休暇取得を心掛けること。

③ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得促進

看護休暇について、制度を拡充してきたことを職員に周知するとともに、当該休暇を円滑に取得できる環境を整備するため、以下の取り組みを行います。

[所属長は]

- * 職員が子どもの突発的な病気等で、看護が必要となった時に、看護休暇を取得させるようにすること。
- * 総務担当者とともに子が疾病や負傷の際だけでなく、疾病の予防を図るために必要な予防接種や健康診断の受診等の場合にも取得が可能であることを周知し、看護休暇の取得を希望する職員に対して、100%取得できる雰囲気づくりを行うこと。

[子育て中の職員は]

- * 日頃から周囲の職員と、急な看護休暇の取得ができるよう協力体制の構築に心掛けること。

[職場は]

- * 子育て中の職員が、安心して看護休暇を取得できるよう協力体制の構築に努めること。

④ 異動における配慮

人事異動により子どもの養育を行うことが困難となる職員がいるときは、その状況に配慮するため、以下の取り組みを行います。

[子育て中の職員は]

* 人事上の配慮を求める場合、早期に子育ての状況について、異動希望調査に記入すること（在課5年未満であっても、育児・介護・健康面など特段の事情がある場合は、所属長及び当該職員双方が合意のうえ、異動希望調査を提出することができます。）。

[所属長は]

* 異動希望調査やそれに伴う面談等をもとに、人事上の配慮すべき具体的内容を人事課に伝えること。

[総務部は]

* 子育ての事情に応じた人事上の配慮を可能な限り行うこと。

<問い合わせ>

豊中市役所総務部職員課

TEL : 06-6858-2022

MAIL : shokuin@city.toyonaka.osaka.jp