

第2期 福井市特定事業主行動計画

～職員みんなで支え合う、育児と仕事の両立～

平成22年4月1日

福 井 市

はじめに

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備のために、国、地方公共団体、民間企業などを事業主として位置付け、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくことを目的として、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。

福井市でも、平成17年3月に「福井市特定事業主行動計画」を策定し、一事業主としての立場から、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職場を挙げた支援に取り組んできました。この計画は、これまでの実施状況を踏まえ、第2期福井市特定事業主行動計画として新たに策定するものです。

本格的な少子高齢社会の到来や地方分権の進展といった社会変化の中、地方自治体に求められる行政サービスはより多様化・複雑化してきています。このような中で、職員が各々の職責を十分に果たしながら、安心して子育てを行えるようにするには、職員一人ひとりが仕事と生活の調和（ワークライフ・バランス）について考え、それぞれが希望するバランスを展開していけるような職場環境づくりに取り組んでいく必要があります。

男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員の一人ひとりが、福井市特定事業主行動計画の内容を自分自身に関わることとして捉え、お互いに助け合い、支え合っていきましょう。

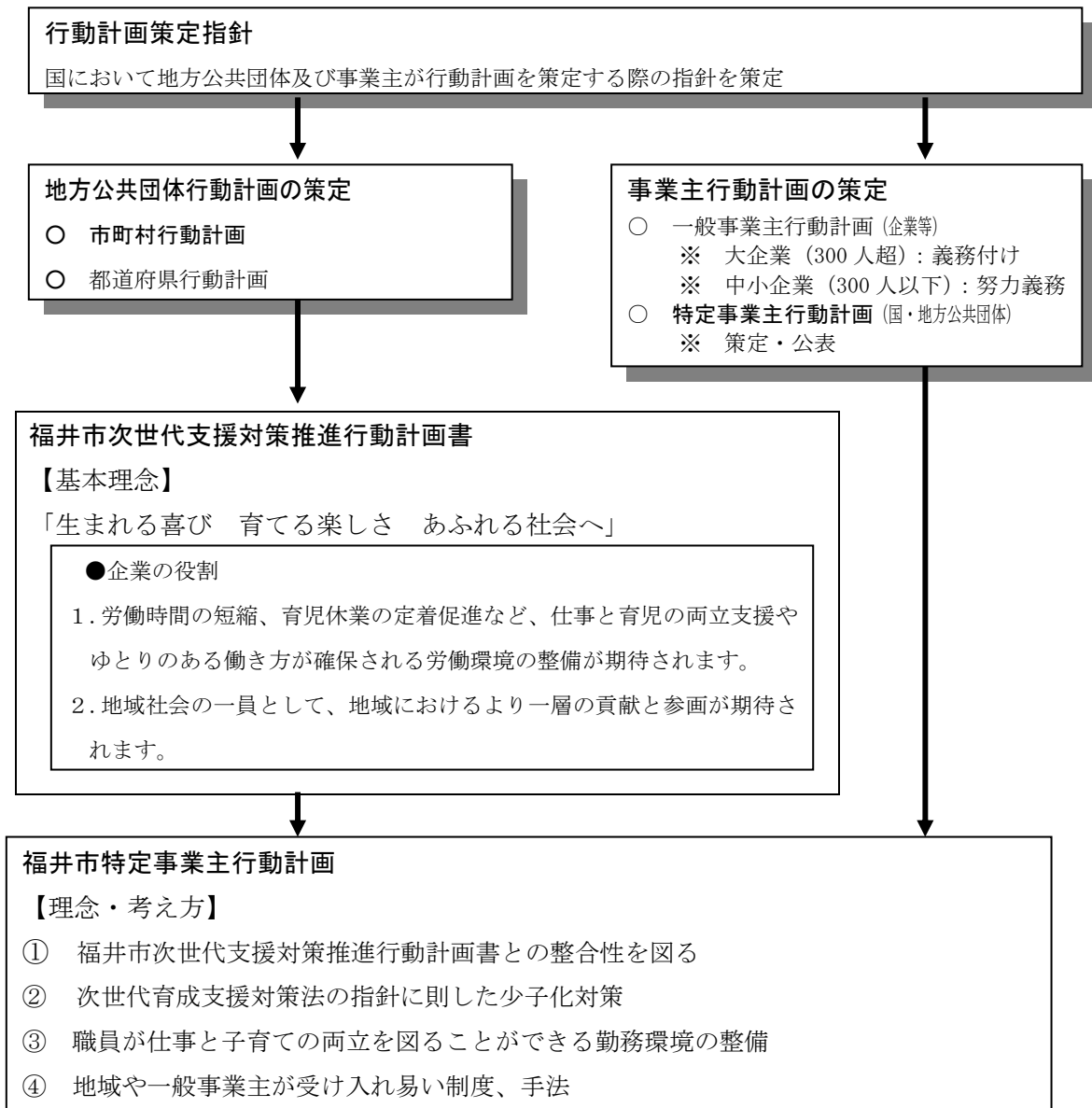
福井市長
福井市議会議長
福井市消防局長
福井市企業局管理者
福井市教育委員会
福井市代表監査委員
福井市選挙管理委員会
福井市農業委員会

平成22年4月

目 次

1	計画期間及び達成目標	2
2	対象職員	2
3	計画の推進体制	3
4	具体的な取組み	3
	(1) 職員の勤務環境の整備	
	① 既存の諸制度の周知徹底と意識の啓発	3
	② 妊娠中及び出産後における配慮	4
	③ 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進	5
	④ 育児休業等を取得しやすい環境の整備	6
	⑤ 超過勤務の縮減	7
	⑥ 年次休暇の取得の促進	8
	⑦ 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進	9
	(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の促進	10
	② 子ども・子育てに関する地域貢献活動	10
	③ 子どもとふれあう機会の充実	11
	④ 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	11

◎ 次世代育成支援対策推進法と行動計画との関係



1 計画期間及び達成目標

- ・ 次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの時限法です。平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間の第1期とし、平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間の第2期として、概ね3年で見直しを行います。
- ・ 本計画においては、平成22年度から5年間かけて、平成26年度末に達成しようとする目標数値を掲げています。

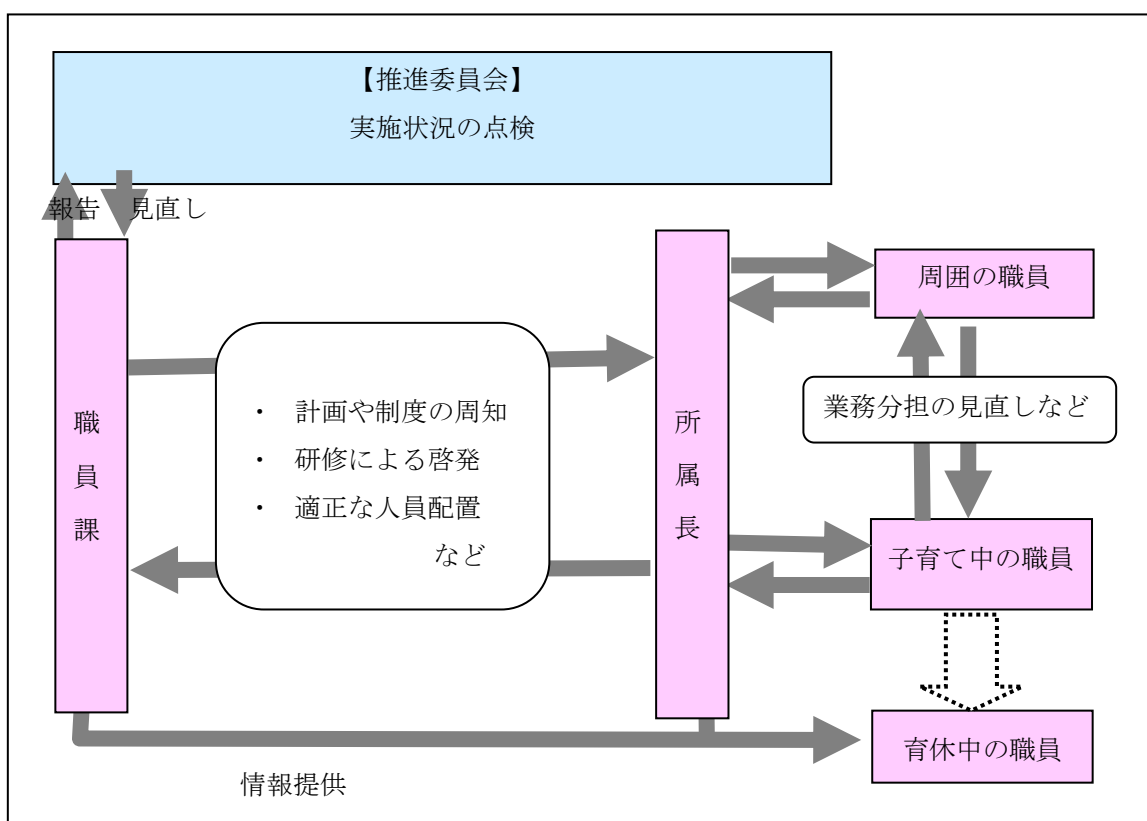
2 対象職員

本計画は、福井市の常勤の職員全員を対象にしています。

なお、県費負担教職員については、福井県教育委員会が策定する特定事業主行動計画の内容を踏まえ行動計画の推進にあたるものとします。

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。
- ・ 福井市特定事業主行動計画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、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。
- ・ 毎年最低1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等を市のホームページへの掲載により公表します。



4 具体的な取組み

(1) 職員の勤務環境の整備

① 既存の諸制度の周知徹底と意識の啓発

平成21年8月に行なった男性職員対象のアンケートでは、育児支援の諸制度について「詳しく知らない」、「まったく知らない」という回答が70%以上という結果でした。このような現状を踏まえ、以下の取組により制度の周知徹底と、職員の意識啓発を図ります。

- リーフレットやハンドブックの配布等の情報提供
 - ・ 子育てを支援する制度をまとめたハンドブックを作成し、電子掲示板に掲載して全職員への周知を図ります。
 - ・ 行動計画推進のためのリーフレットを作成し、対象となる職員に配布します。
 - ・ 子育てを支援する制度に係る各種申請様式を電子掲示板に掲載します。
 - ・ 庶務担当者会議や電子掲示板を利用して、定期的に情報提供を行います。
- 研修による周知、啓発
 - ・ 初等科研修や管理職を対象とした研修において、「育児休業等の制度」をまとめたリーフレットを配布するとともに、「仕事と子育ての両立」について啓発を行いません。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に働きかけができるようにします。
- 職場環境や職員の意識
 - ・ 上記の資料の配布のほか、研修を通じて仕事と育児の両立を図りやすい環境づくりや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。

(全職員の役割)

配布されたリーフレットやハンドブックをよく読んで、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人が制度を利用しやすい雰囲気全員で作る。また、この計画を実りあるものにするため、一人一人の職員が、研修などの機会に子育てについて改めて考える。

② 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中や出産後の職員、子育てを行なう職員に対しては、さまざまな支援制度が設けられています。このような制度の内容や手続方法を周知徹底し、休暇等の取得促進を図るとともに、職員の健康や安全への配慮に努めます。

- 母性保護の観点から設けられている特別休暇等の制度の利用促進
 - ・ リーフレットやハンドブックの配布や研修により、経済的支援措置を含めた諸制度の周知及び適切な利用を促進します。
 - ・ メール等の定期的な連絡を通じて、的確な情報を提供します。
- 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、所属の業務分担を見直します。
- 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)

子育て支援制度利用の請求があった場合、業務量が過重にならないよう業務分担の見直しを行う。

職場における禁煙の徹底など、健康に配慮した職場環境を整える。

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。

(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、諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要ですから、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)、育児をするようになることを所属長に申し出る。

特に、妊娠中及び産後1年未満の女子職員は、配布されたハンドブックをよく読んで、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。

③ 子どもの出生時における父親の特別休暇等の取得促進

平成21年度のアンケート調査では、男性職員が最も取得したいと感じる休暇として、子どもの出生時の休暇が挙げられました。一方、休暇を取得しなかった理由として、「制度内容がわからなかった」という回答が40%を占めました。こうした現状を受け、男性職員のより積極的な育児参加を促進するため、対象男性への育児支援制度の周知徹底を図り、休暇取得を促します。

○ 特別休暇及び年次休暇の取得促進

- ・ 対象となる職員にリーフレットやハンドブックを配布し、育児支援制度の周知を図るとともに、積極的な利用を促進します。
- ・ 休暇取得に対する職員意識の啓発と職場環境の整備を行います。
- ・ 対象職員に対して、特別休暇にあわせて、年次休暇の取得を促進します。

(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。

(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。

子の出生に伴う父親の養育休暇及び妻の出産に伴う休暇の取得目標値・・・100%

④ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

男性職員の育児休業、育児短時間勤務又は部分休業の取得例を掲載したハンドブックの配布による意識啓発や、長期にわたり職場を離れる育児休業取得者に対し定期的な情報提供を行うことなどにより、育児休業を取得しやすい雰囲気の醸成を図ります。

- 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業取得の促進
 - ・ ハンドブックに、育児休業制度等及び経済的支援制度（育児休業手当金など）を掲載し、職員に対して周知します。
 - ・ 研修等の機会に、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業の取得を促します。
- 男性の育児休業、育児短時間勤務又は部分休業取得促進
 - ・ ハンドブックに男性職員が育児休業、育児短時間勤務等又は部分休業を取得し易い方法を掲載します。
 - ・ 対象となる職員に、制度利用を呼びかけるリーフレットを配布し、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。
- 育児休業からの円滑な復帰
 - ・ インターネット等を利用した情報提供について検討します。
 - ・ 育児休業中の職員が、復職前に職務状況を把握しやすいよう、所属長（支援実施者）又は情報提供者が、定期的に職場からの情報提供を行います。
 - ・ 復職後、本人の希望に基づいて各所属でOJT研修を行います。
- 育児休業等に伴う任期付職員採用及び臨時的任用制度の活用等
 - ・ 所属からの代替人員の要求に応じ、臨時的任用職員等により人員補充を行います。
 - ・ 必要に応じて任期付職員の採用を行います。
 - ・ 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、安心して子育て支援制度を取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。

育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から発信する情報内容を決定し、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属で研修を行う。

子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合でも、業務に支障が出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。

父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用をすすめる。

（子育て中の職員の役割）

子育て中の職員は、リーフレット等を読んで、積極的に子育て支援制度を利用する。

(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、メールの送受信などにより、職場の情報を確認する。また、機会があるときは職場に寄り、周りの職員とのコミュニケーションに努める。

(全職員の役割)

休業中の職員が職場に復帰しやすい環境をつくるため、所属長又は情報提供者を中心に文書や電子メール等で仕事の進捗状況等を定期的に知らせる。

職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう支援する。

対象男性職員の育児休業（部分休業）取得目標値・・・10%

⑤ 超過勤務の縮減

長時間労働は、職員の生活時間を減少させ、疲労やストレスにより健康を脅かすことにもつながります。職員が多様で柔軟な働き方を選択し、ゆとりある生活時間を確保できるよう、以下の取組を通して、超過勤務の縮減を図ります。

○ 人員配置の見直し

- ・ 職員の超過勤務状況を把握し、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。

○ 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。

○ 超過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超過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、限度時間を超える超過勤務が必要な場合は、対応策を協議します。
- ・ 職員に、各自の超過勤務時間を把握させ、超過勤務の縮減の必要性を認識させます。
- ・ 超過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。
- ・ 所属長の超過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。
- ・ 小学校の始期に達するまでの子どもを育てる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知を図ります。

○ 健康面における配慮

- ・ 超過勤務の多い職員に対して産業医の面接を行い、健康状態を把握します。また結

果は所属長に通知します。

- ノー残業デーの周知及び実施の徹底
 - ・ 毎週水曜日及び毎月第3日曜日の翌日をノー残業デーとします。
 - ・ 毎週水曜日は所属長が自ら消灯を行うライトダウン作戦を実施します。
 - ・ 朝の放送でノー残業デーをお知らせして、定時退庁を促します。
- 所属毎のノー残業デーの継続実施
 - ・ 所属において、水曜日及び毎月第3日曜日の翌日のノー残業デーとは別に、最低月1回はノー残業デーを設定します。
 - ・ 退庁時の消灯は、所属長が自ら行います。
- 時差勤務制度の周知及び取得促進
 - ・ 電子掲示板への掲載や研修等の機会を通じ全職員への周知及び取得の促進を図ります。

(所属長の役割)

特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援体制を整える。

新たな行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性について充分検討の上実施し、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。

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

毎週水曜日及び毎月第3日曜日の翌日は事務室の消灯を自ら行う。また、水曜日に超過勤務命令を行う場合は、事前に職員課へ協議書を提出する。

毎月ノー残業デーを設定し、その日の退庁時は、自ら消灯する。

(全職員の役割)

常に業務の効率的な遂行を心掛ける。

業務については、極力電子メール・電子掲示板を活用する。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。

日頃から、自分の超過勤務時間を認識し、超過勤務を縮減するよう意識する。

ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁する。

⑥ 年次休暇の取得の促進

職員が仕事と生活の調和（ワークライフ・バランス）を実現しやすい環境をつくり、安心して年次休暇を取得できるよう、以下の取組を行っていきます。

- 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。
- 取得目標の設定
 - ・ 職員に対して、3か月毎に年次休暇の取得目標日数を設定させ、取得に対する意識を促進します。
- 年次休暇の取得促進
 - ・ 連絡会議等において、定期的に年次休暇の取得を促します。
 - ・ 子どもの予防接種、学校行事、家族の記念日等のためや夏季休暇とあわせた年次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ヒアリングを行い、取得促進の働きかけを行います。
- 連続した年次休暇等の取得の促進
 - ・ ゴールデンウィーク期間、週休日・祝日に連続する日における休暇など、連続した年次休暇の取得を促進します。
 - ・ 月曜日・金曜日の会議の自粛を働きかけます。

(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。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。

職員に3か月毎の年次休暇取得予定表を提出させ、取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導する。

月曜日・金曜日の会議の自粛に努める。

(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。

業務計画表を策定し、年次休暇の取得予定表を作成する。その際には、周りの職員も休暇を取得しやすいよう同時に配慮する。

年次休暇取得目標日数・・・12日

⑦ 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進

リーフレットやハンドブックの配布や研修の機会を通じて、職員の制度の周知及び意識の啓発を図り、子どもの突発的な病気の際には、特別休暇を取得しやすい職場の雰囲気醸成を図ります。

(所属長の役割)

ハンドブック等をよく読んで、子育て中の職員が、子どもの突発的な病気の際には、休暇を取得しやすいよう、職場全体で支援できるようにする。

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。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。

(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。

(2) その他の次世代育成支援対策に関する事項

次世代育成支援のためには、雇用主として職員の育児を支援するだけでなく、社会全体で子どもたちが健やかに生まれ育てられる環境づくりを進めていく必要があります。本市では、以下の取組を通じて、社会全体における仕事と子育てを両立しやすい環境づくりの醸成を図ります。

① 子育てバリアフリーの促進

- ・ 子どもを連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。
- ・ ベビーカー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積極的に検討します。

(所属長の役割)

子どもを連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。

(全職員の役割)

日頃から、来庁者に対して丁寧で親切な応対等を率先して行う。

② 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- 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に働きかけます。
- 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。
- 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に働きかけます。

(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。
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。

(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。
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。
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注意する。

③ 子どもとふれあう機会の充実

職員共済会に、家族全員が参加できる行事の計画策定を促進します。

(全職員の役割)

職員共済会が実施する家族全員が参加できる行事に積極的に参加する。

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、家庭教育に関する講演会等の情報を提供します。
- ・ 職員が、家庭教育に関する講演会等に積極的に参加するように働きかけます。

(所属長の役割)

庁内LAN、通知等により、家庭教育に関する講演会等の情報の周知を図る。

(全職員の役割)

講演会等の情報を積極的に利用する。