

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17年3月1日

福 井 市

特定事業主行動計画を策定するに当たって

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、福井市では福井市長、福井市議会議長、福井市企業管理者、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、福井市農業委員会の各機関連名で「福井市特定事業主行動計画」を策定公表するものです。

目 次

1 はじめに	2
2 計画期間及び達成目標	3
3 計画の推進体制	4
4 具体的な取組み	4
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	4
(2) 妊娠中及び出産後における配慮	5
(3) 子どもの出生時における父親の特別休暇の新設及び休暇の取得促進	6
(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	8
(6) 年次休暇の取得の促進	9
(7) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進	10
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

1 はじめに

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。我が国では年々少子化が進んでおり、この法律は、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ために作られたものです。

国や地方公共団体は、行政機関としての立場から次代を担う子どもたちの健やかな育成に取り組むのは当然ですが、同時に、一事業主としての立場から、雇用している職員の子どもの健やかな育成についても役割を果たしていかなければなりません。

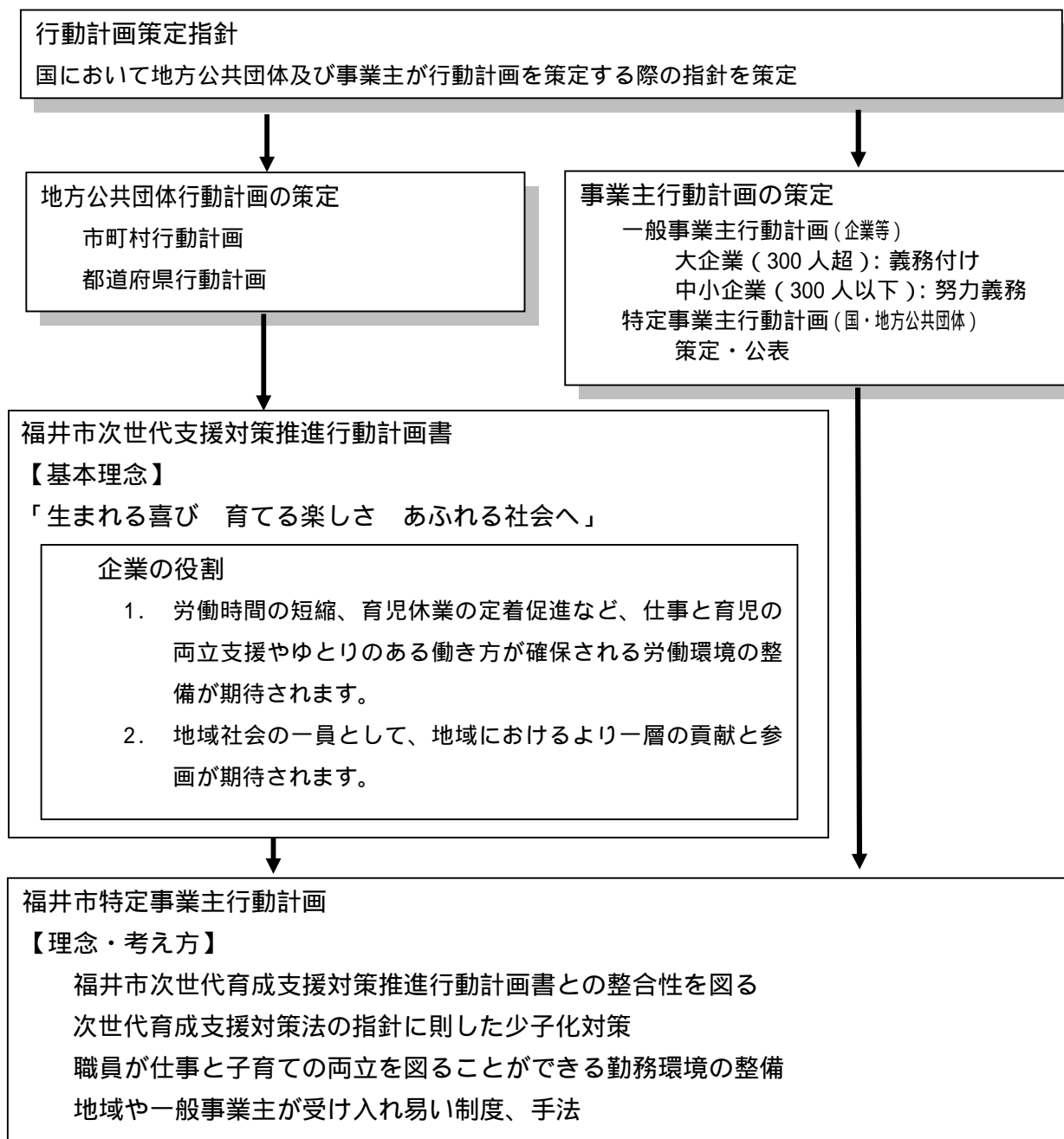
このような考え方から、次世代育成支援対策推進法では、国や地方公共団体を「特定事業主」と定め、職員の子どもの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求めています。

福井市においては、平成15年4月「福井市少子化対策総合計画（あい・らぶ・子ども未来プラン）」を策定し、「生まれる喜び 育てる楽しさ あふれる社会へ」を基本理念として、育児に関する問題のみならず、幅広い観点から少子化を捉え、福井市独自の施策を掲げ取り組んできました。特に、この計画を受けて平成16年3月に策定した「福井市次世代支援対策推進行動計画書」では、自治体として少子化問題に積極的な取り組みをしていくことを先進的に盛り込んできました。今回策定した特定事業主行動計画においても、「福井市少子化対策総合計画」等における基本理念を受け継いでいくものとししました。

この「福井市特定事業主行動計画」は、次世代育成支援対策法に基づく特定事業主行動計画として、福井市の職員を対象に策定したものです。地方分権の進展や複雑化・多様化する市民ニーズに対し、厳しい財政状況の下で、職員が、仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職場を挙げて支援していくためにこの計画は作られました。

また、この計画は公表することが義務付けられています。私たちが率先垂範することは、市民や市内事業者に対し、少子化問題に対する理解や協力を求めていく上でも重要な意味を含んでいます。男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員の皆さん一人一人が、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。

次世代育成支援対策推進法と行動計画との関係

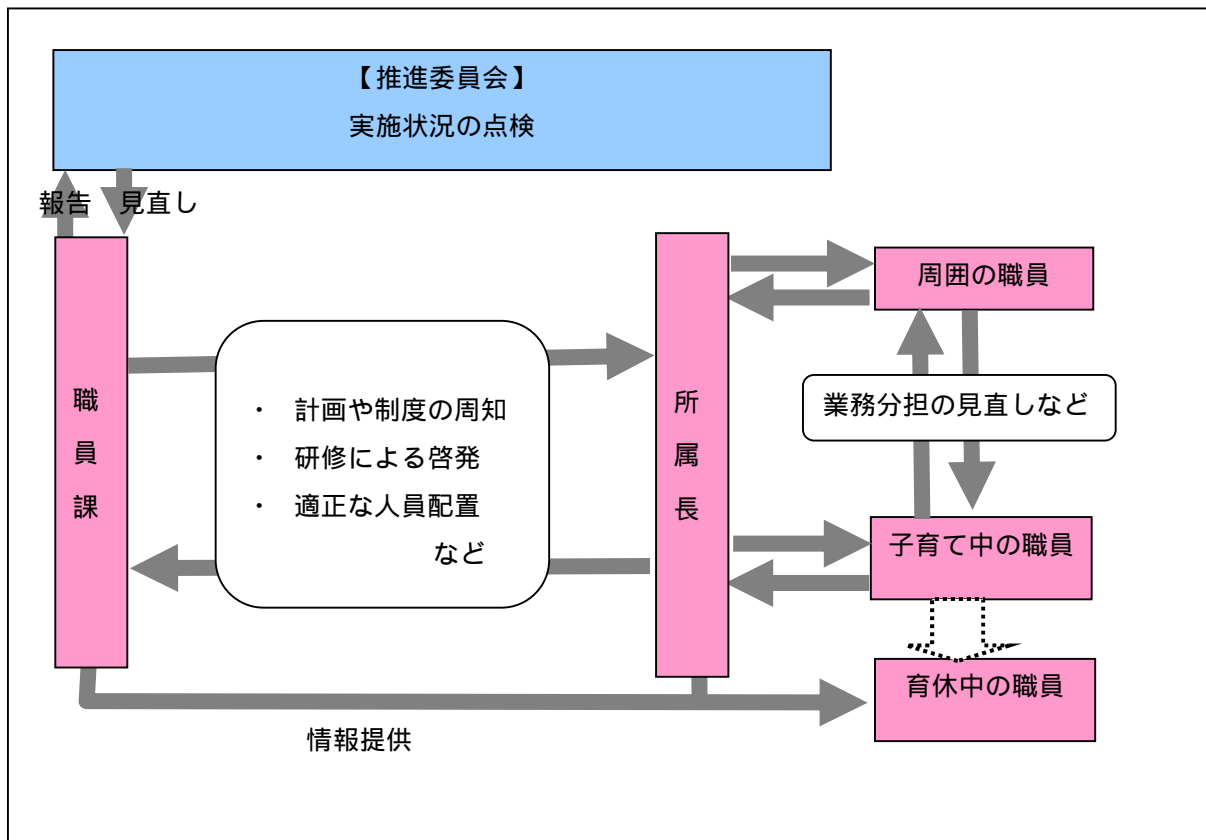


2 計画期間及び達成目標

- 次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成27年度までの時限法ですが、本計画はその前半の平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間を計画期間として、3年目(平成19年度)に見直しを行うこととします。
- 本計画においては、平成17年度から5年間かけて、平成21年度末に達成しようとする目標数値を掲げています。

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。
- ・ 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。



4 具体的な取組み (実施時期：平成17年度から)

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

リーフレットやポスターの配布等の情報提供

- ・ 育児休業や特別休暇、超過勤務の制限等の各種制度をまとめたリーフレットを作成し、全職員に配布します。
- ・ 行動計画推進のためのポスターを作成し、各所属に配布します。
- ・ 育児休業や特別休暇等の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ポスターをよく読んで、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こと。又、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こと。

（２）妊娠中及び出産後における配慮

母性保護、経済的支援措置、育児時間、超過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。
- ・ 庁内LAN等を利用して、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、仕事と育児を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）

超過勤務の制限等の制度の利用や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業務分担の見直しを行うこと。

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こと。

特に、妊娠中及び産後1年未満の女子職員は、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。

(3) 子どもの出生時における父親の特別休暇の新設及び休暇の取得促進

子育ての始まる時期に親子の時間を大切に、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制度の新設等を検討します。

男性職員の育児参加のための特別休暇の新設等

- ・ 妻の産前産後期間中の育児参加を促進する特別休暇制度を設けていきます。
- ・ 妻の出産に伴い入院の付添い等を行う特別休暇を入退院の付添い以外に出産時や入院中の付添い等の場合にも取得できるようにしていきます。
- ・ 1日又は1時間単位で取得できるようにしていきます。

特別休暇及び年次休暇の取得促進

- ・ 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。
- ・ 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、特別休暇に併せて、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。

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い入院の付添い等を行う特別休暇取得目標値・・・100%

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

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。

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易い方法を掲載します。
- ・ 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。

育児休業からの円満な復帰

- ・ 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。

育児休業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。
- ・ 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、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進めること。

（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、ホームページを見たり、メールを送ったり、又機会があるときは、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こと。

（全職員の役割）

休業中の職員が職場に電話したり、メールしたりしやすい環境をつくるため、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こと。

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

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。又結果は所属長に通知します。

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。
- ・ 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新設

- ・ 所属において、水曜日のノー残業デーと別に、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。

(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こと。

適切な超過勤務命令をし、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、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をすること。

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。又、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。

(6) 年次休暇の取得の促進

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、2、3ヶ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。

(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2、3ヶ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。

業務計画表を策定し、年次休暇の取得予定表を作成すること。その際には、周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮すること。

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、特別休暇を取得できるよう促進します。
- ・1日又は1時間単位で取得できるようにしていきます。

(所属長の役割)

リーフレットをよく読んで、子育て中の職員が、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。

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

- ・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

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、綱紀肅正・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注意すること。

(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こと。

(全職員の役割)

講演会等の情報を積極的に利用すること。