

長泉町特定事業主行動計画(第2次改訂版)



子育て支援職員 プログラム

～職員みんなで支え合う子育てへ～

平成28年度～平成32年度

長 泉 町

子育て支援職員プログラム ～職員みんなで支え合う子育てへ～

はじめに

次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整備に、国、地方公共団体、事業主など様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくため、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。

この『子育て支援職員プログラム』は、長泉町の職員を対象とした特定事業主行動計画として平成 17 年 3 月に策定され、計画期間（平成 17 年～平成 26 年度）の 10 年間で終了しましたが、「次世代育成支援対策推進法」の期限が平成 37 年 3 月 31 日まで延長されたことに伴い、平成 27 年度に計画の一部を改正したものです。

職員一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わるものと認識し、各職場で互いに助け合いながら、子育てしやすい職場環境を作り、次世代育成の推進及び職場の執務体制の改善につなげていきたいと思います。

I 総論

1 計画期間

この計画は、**平成 28 年度から平成 32 年度までの5年間**を計画期間とし、記載されている具体的項目について実施に向けて取り組んでいきます。

2 対象者

この計画は、町長、議会の議長、教育委員会（教職員を除く）、選挙管理委員会、代表監査委員、公営企業管理者、農業委員会委員の会長が任命する職員を対象としています。

3 計画の推進体制

この計画を効果的に推進するため、人事担当部署である行政課において、各年度における具体的項目の実施状況等を把握し、必要に応じて職員アンケートや意見聴取を行って計画の見直しを検討します。

また、この計画の具体的項目は、正規職員全員を対象としており、一部の職員が実施するだけで効果が得られるものではありません。

子育て中の職員はもちろんのこと、所属長を始めとした所属職員、人事担当部署等が十分に連携を持った体制づくりが必要不可欠です。

したがって、

【行政課】・【企画財政課】

【監督職員(所属長・リーダー)】

【子育て中の職員 ※育児休業中の職員又は育児を行っている(そうなる予定の)職員】

【全職員】

ごとに以下の具体的な内容について取り組みます。

II 具体的な取り組み

1 制度を知ることからスタート

【行政課】

①「職員のための子育て応援ハンドブック」の更新及び職員への配布

育児休業、育児に関する休暇、共済組合の各種制度等について紹介する「職員の

ための子育て応援ハンドブック」の情報を随時更新し、啓発のために全職員に配付します。

- ・母性保護や仕事と子育ての両立支援のための特別休暇等の制度の概要、取得手続き
- ・育児休業等制度の概要、取得手続き
- ・共済組合からの経済的な支援内容、手続き方法 ほか

②新規採用職員研修や管理監督者研修における啓発

研修時にハンドブック等を使用し、職員に仕事と子育ての両立についての意識啓発を行います。

【子育て中の職員】

ハンドブック等を参考にして、育児休業等の制度に対する理解を図るとともに、利用を希望する制度がある場合には、早めに行政課で手続きを行いましょう。

【全職員】

ハンドブック等を参考にして、育児休業等の制度に対する理解を図り、職場において、妊娠している職員や子育て中の職員がそのような制度を利用しやすい雰囲気を全員で作らしましょう。

③職場環境や職員の意識

本計画、ハンドブック、研修などを通じて、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の役割だ」というような意識）を是正し、仕事と子育てを両立できる職場環境づくりを進めていきます。

【全職員】

本計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみましょう。

2 育児休業等を取得しやすい職場づくり

① 子どもが生まれる前に

【子育て中の職員】

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日の6ヶ月前までに）育児をすることとなることを、所属長を通じて行政課まで申し出てください。

【子育て中の職員・監督職員・行政課】

子育て中の職員が子育てしやすい職場環境を整備するため、「子育てミーティング」を実施し、子育て中の職員はもちろんのこと、周囲の職員も含め働きやすい職場づくりのために十分調整を行います。

DO 子育てミーティング

(出席者)・子育て中の職員・監督職員(所属長)・行政課担当者

(内容)・育児休業の取得予定・代替職員等の対応

・職場内での業務分担の見直し等

※協議結果については、行政課担当者が報告書を作成

業務分担に変更が生じる場合には、十分に所属内で協議のうえ
変更届を作成し、行政課に提出

② 妊産婦である女性職員への配慮

※「妊産婦 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性」

【行政課】

妊産婦である女性職員については、

- ・本庁勤務者の日直勤務を免除
- ・通勤用駐車場の確保（希望する職員のみ）

などの便宜を図ります。

【監督職員】

妊産婦である女性職員から請求があった場合は、時間外勤務、休日労働、深夜勤務をさせてはなりません（労働基準法第66条）。所属内の職員みんなで協力し、円滑な業務遂行に対応できるよう配慮します。

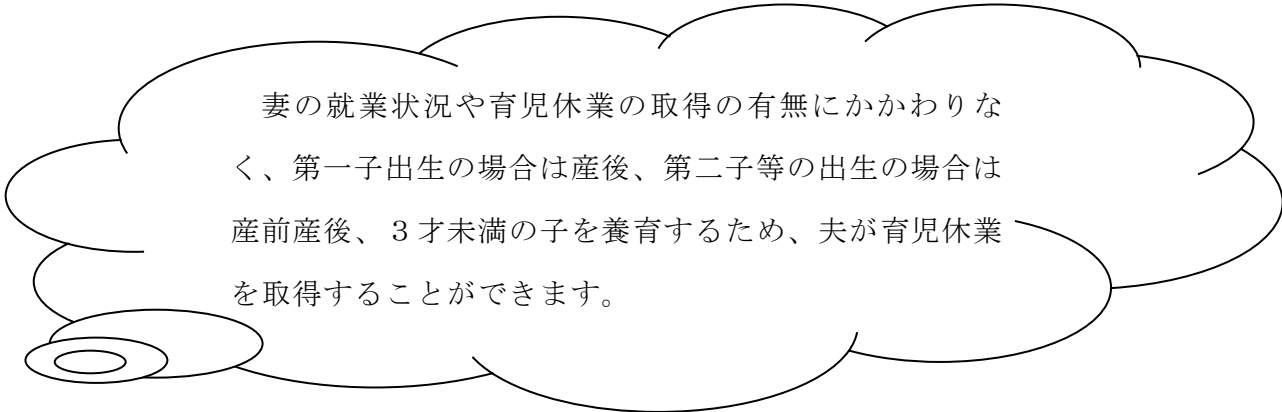
【子育て中の職員】

妊産婦である職員は、時間外勤務等の制限の規定があり、自らの体調を見て、申請することにより、保護される制度があります。自分の体調管理を十分に行うとともに、ハンドブック等を参照し、制度等の適切な利用を心掛けましょう。

③ 男性職員の育児休業取得の促進

【行政課・監督職員】

男性職員がより子育ての喜びや責任を認識し、育児休業を積極的に取得できるよう、「子育てミーティング」時に参考例を使って制度の理解を求めます。



妻の就業状況や育児休業の取得の有無にかかわらず、第一子出生の場合は産後、第二子等の出生の場合は産前産後、3才未満の子を養育するため、夫が育児休業を取得することができます。

④ 男性職員の育児参加のための特別休暇取得の促進

【行政課】

男性職員の育児参加を促進するため、配偶者の出産予定日の6週間前から出産日後8週間の間に、5日間の特別休暇が取得できます。また、配偶者の出産時休暇2日間も取得できることから、これらを合わせた連続休暇の取得を奨励します。

【監督職員】

父親となる職員が、配偶者の出産に対して連続休暇を取得できるよう、子育て中の職員からの休暇取得計画を基に、取得しやすい雰囲気づくりを行うとともに、必要に応じて職場内での一時的な応援体制を構築します。

【子育て中の職員】

遅くとも出産予定日の2週間前までには、配偶者の出産予定日前後に、5日以上
の休暇の取得計画を立てましょう。

※妻の産前産後の期間（産前6週・産後8週）に出産に係る子又は小学校就学前の

上の子の養育のために5日間の範囲で休暇が取得可

※休暇は、日又は時間単位で取得可

⑤ 看護休暇の取得促進

【行政課】

小学校就学前の子どもの看護休暇については、より看護の実態に沿った休暇とするため、負傷や疾病に限らず疾病を予防するための予防接種や健康診断のために子に付き添う場合も取得が可能です。また、対象となる子が2人以上いる場合は日又は時間単位で年10日まで取得することができるので、有効な活用を奨励します。

【監督職員】

子育て中の職員の看護休暇取得による執務への影響を最小限とするよう、業務分担等に配慮し、休暇を取得しやすい環境をつくります。

【子育て中の職員】

子育て中においては、突然看護休暇を取得する状況となることが多いので、常に計画的な事務執行を心がけ、執務への影響を最小限にします。また、休暇取得の際は、迅速に監督職員に連絡を取り、指示を仰ぎましょう。

⑥ 育児休業取得者の代替要員の確保

【行政課・監督職員】

部門内での人員配置等によって、育児休業取得者の業務を遂行することが困難なときは、人事異動、臨時的任用職員等の採用により代替要員の確保を行い、育児休業取得による所属部署の業務執行への影響を最小限に抑えるとともに、育児休業を取得しやすい環境を整えます。

- ・代替要員の必要性、期間等については、「子育てミーティング」において十分に協議、検討する。
- ・臨時的任用職員等を代替要員とする場合は、業務執行に支障がないように、必要に応じて引き継ぎ期間を設ける。(原則1週間以内)

これらの取り組みにより

PLAN 平成 32 年度末までに

- ・ 女性職員の育児休業取得率 100%維持
 - ・ 男性職員の配偶者出産に係る特別休暇の取得率 70%
 - ・ 男性職員の育児参加のための特別休暇の取得率 30%
- の達成を目指します

3 仕事と子育ての両立のために

①子育てを行う職員への早出遅出勤務の適用

【行政課・監督職員】

職員の配偶者の就業等の状況にかかわらず、小学校就学前の子どもをもつ職員については、本人からの請求に基づき公務に支障が無い場合は、子育てのために早出・遅出勤務をすることができます。

【子育て中の職員】

子育てのために、早出・遅出勤務を希望する場合は、期間、始業時刻、理由等を「早出遅出勤務請求書」に明記して監督職員を通じて行政課に提出してください。

※保育園への送迎や放課後児童会への迎えが考えられます。

②時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろんのこと、効率的な行政運営を目指すうえで、職場全体で取り組むべき課題であり、全ての職員の願いです。

したがって、この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の事項に職場全体で取り組むことにより、全ての職員の時間外勤務の縮減を目指します。

ア 子育てを行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

【行政課・監督職員】

業務執行に支障が無い場合には、子育て中の職員からの請求に基づき、深

夜勤務及び時間外勤務の制限が可能となることをハンドブック等により全職員に周知するとともに、子育て中の職員には子育てミーティング時に十分説明します。

【子育て中の職員】

深夜勤務や時間外勤務の制限を希望する場合は、「深夜勤務制限請求書・時間外勤務制限請求書」により、所定の日までに請求してください。

なお、担当する業務遂行にあたっては、今まで以上に効率的な執行を心がけてください。

(長泉町職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条の3)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員からの請求に基づき、業務執行に支障が無い場合

- ・深夜勤務（午後10時～翌日の午前5時）の制限（配偶者が常に子育てできる場合は適用されない。）

- ・1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外勤務の制限が認められる

また、3歳に満たない子のある職員からの請求に基づき、業務執行に支障がない場合、時間外勤務が免除される。

イ 定時退庁日(ノー残業デー)等の徹底

【行政課・監督職員】

従来から行っている毎週水曜日に設定している「ノー残業デー」の徹底を図ります。

- ・ノー残業デーに合わせて「課室内消灯日」の実施
- ・監督職員等による巡回指導
- ・定時退庁しやすい雰囲気づくり ほか

【全職員】

周りの職員と声を掛け合い、退庁しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、効率的な業務執行を行い、健康管理面等も考慮し、水曜日については定時退庁をしましょう。

ウ 事務事業の削減、合理化

【全職員】

既存の業務については、行政評価制度の主旨に従い、マネジメントサイクルの中で事業の目的、効果、必要性等を十分に検討し効率的に遂行するよう努めるとともに、新たな業務を計画する場合にも目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の業務との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものについては廃止するようにしましょう。

DO チームミーティングの実施

TeamWAREのカレンダーに1週間の業務執行予定を記入して、チーム単位で週1回ミーティングを実施し、業務執行状況や時間外対応する予定などの打合せを行い、計画的かつ円滑な業務の執行管理を行う

DO 執務マニュアルの有効活用

毎年度見直しを図っている執務マニュアルの精度をより向上させるとともに、チーム内の執務についての職員の共通認識を図るために、定期的に執務マニュアルを利用したOJTを実施する

・会議、打合せの短縮化

会議、打合せについては、必要最小限の開催とし、連絡事項についてはメール等を有効活用します。また、開催する場合は資料の事前配付を徹底し、短時間で効率良く行うようにします。

エ 時間外勤務縮減に向けた体制づくり、意識付け

【行政課・企画財政課・監督職員】

事務事業が常に円滑に推進できるよう適正な人員配置、事務分担に努め、所属内での弾力的な協業体制を推進するとともに、時間外勤務の原因を常に把握し、必要最低限の時間外勤務に抑制します。

また、執務に支障の無い範囲で時差出勤を推進します。

【全職員】

“今やるべき仕事は何か”

“今日中にどうしてもやらなければならないか”

“仕事のムラ・無駄は無いか”

などを常に意識し、「遅く帰ることが当然＝時間外勤務は仕方がない」といった認識ではなく、時間を有効に使った効率的な執務姿勢を心掛けましょう。

③ 年次休暇の取得の促進

職員全体の年次休暇平均取得日数は、平成27年において7日7時間35分となっており、ここ数年は同レベルで推移しています。

この取得状況は、所属及び職員によって大きく格差が生じており、子育て中の職員はもちろんのこと、職場全体で計画的な取得ができる体制づくり、意識改革が必要となります。

ア 連続休暇等の取得促進

【行政課・監督職員】

子育てという観点からだけでなく、職員の健康管理、効率的な業務執行のためにも、職員が以下のような連続休暇を取得するよう働きかけます。

- ・夏季休暇、ゴールデンウィーク、年末年始に合わせた連続休暇の取得
- ・「ハッピーマンデー、ハッピーフライデー」の活用
- ・学校行事(入学式・卒業式・授業参観・PTA活動等)への参加に伴う取得
- ・家族の記念日(誕生日・結婚記念日等)に伴う取得

【全職員】

自己の執務を計画的に執行し、職場内で十分に調整をしたうえで、

- ・子どもの学校行事等への参加
- ・家族で過ごす時間の確保
- ・心身のリフレッシュ

等のために、積極的に休暇を取得しましょう。

また、連続休暇が取得しやすいよう、ゴールデンウィーク等国民の祭日が続くときには、止むを得ない場合を除き会議等の開催は自粛しましょう。

イ 所属内での計画的な休暇取得の促進

【行政課・監督職員・全職員】

各所属で休暇計画表を作成し、計画的に休暇を取得できる体制を整え、計画した休暇は積極的に取得しましょう。

DO 休暇計画表(3ヶ月単位)の作成

- ・チーム単位で、休暇計画表を作成。自分が休むようにすることに加え、周りの職員も休めるよう職員間で十分に配慮する
- ・休暇が取得しやすいよう、執務マニュアル等を利用し、事務処理において協業体制の強化を図る

ウ 職場における年次休暇の取得状況管理及び取得啓発

【行政課・監督職員】

近年、部署や職員によって取得状況が大きく異なる状況が非常に顕著になっています。引き続き月単位で、職場における年次休暇の取得状況を把握し、職員が平均して休暇を取得できるよう所属長ヒアリング等を通じて指導し、極端に取得状況が高い若しくは低い部署、職員については行政課より随時ヒヤリングを実施します。

また、時間外勤務や休日出勤が続くなど、業務多忙で疲労が重なる職員には、業務の進捗状況を見ながら、休暇取得を勧奨します。

PLAN 平成32年度末までに
年間20日の年次休暇のうち、職員 1 人あたりの年次休暇の取得日数
割合を

平成27年 39.9%(平均7日7時間35分取得)から
平成32年 60%(平均12日取得)に増加させます。

PLAN 平成32年度末までに
年次休暇の取得日数が年間5日に満たない職員の割合を

平成27年 28.69%から
平成32年 10%に引き下げます。

* 新規採用職員、長期休暇者、退職者を除く。

④ 育児休業からの円滑な復帰

【監督職員】

育児休業中の職員は、現場から長期に渡って離れていますので、職場復帰への不安等を解消するため、庁議報告、町広報、担当業務に関する資料等、町及び所属の最近の業務状況等を随時送付します。また、復職後の業務分担に際しては、仕事と子育ての両立が可能となるよう配慮します。

【子育て中の職員】

休業中においても、所属より送付される資料等を活用し、育児の一息ついたときに自己研鑽を行い、自らも円滑な職場復帰ができるよう心掛けてください。

4 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

①職員の地域活動等の参加支援

【全職員】

スポーツや文化活動など、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、子供会、PTA、各種活動団体等の地域活動に機会を捉えて積極的に参加しましょう。

【監督職員】

職員が地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心掛けましょう。

②子どもの学習活動等の支援

【全職員】

小・中学校の役場見学の授業、学校における特別授業の講師等を今まで以上にできるだけ積極的に行い、子どもの学習活動への支援をしましょう。

【監督職員】

職員が子どもの学習活動等に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心掛けましょう。

5 子育てバリアフリーの促進のために

【企画財政課】

施設利用者の実情、要望を良く把握し、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ、ベビーベット、授乳室の設置等を検討します。

【監督職員】

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な応対等のソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への接遇指導を随時行いましょう。

【全職員】

子どもを連れて人はもちろんのこと、各施設を訪れる人が満足する行政サービスを提供できるよう、日頃から親切かつ丁寧な応対を自ら率先して行いましょう。

おわりに

職員のみなさんがこのプログラムに取り組み、「職員みんなで支え合う子育て」の重要性を強く認識するとともに、地域社会においても今まで以上に次代の町を担う子どもが健やかに生まれ、育てられる環境づくりに一層貢献し、「子育てするなら長泉」と言われる町であり続けることができるよう努力していきましょう。