

次世代育成支援特定事業主行動計画

平成 23 年 1 月 1 日 策定

平成 27 年 3 月 31 日 改正

令和 2 年 3 月 31 日 改正

八戸市長・八戸市立市民病院事業管理者
八戸市交通部八戸市長・八戸市議会議長
八戸市教育委員会・八戸市農業委員会
八戸市選挙管理委員会・八戸市代表監査委員
八戸地域広域市町村圏事務組合管理者
八戸地域広域市町村圏事務組合消防本部消防長

第1章 総論

1 目的

(1) スタートは「意識向上」から

この計画は、市等の職員であると同時に父親・母親である職員が、子育てをしながら仕事に意欲的に取り組むことができるよう、「仕事と生活の調和及び仕事と子育ての両立」について、全庁を挙げて支援するため策定するものです。

この取組には、次代を担う子ども達が、健やかに生まれ育てられていくことの大切さを職員一人ひとりが理解し、他人ごとではなく自分自身のこととして捉え、お互いに助け合うという意識を持つことが重要です。

この計画では、「職員の意識向上」を取組の中心とし、仕事と生活の調和及び仕事と子育ての両立を支援する職場環境の基礎づくりに取り組むこととします。

(2) リードするのは部局長、所属長

この取組は、職員全員で推進していくのはもちろんですが、それをリードするのは部局長、所属長です。

職員の意識向上や職場環境の整備など、働きやすい職場づくりは、部局長、所属長の責務であることを改めて認識し、職員皆が働きやすい職場づくりを目指しましょう。

(3) 住民サービスの向上につなげよう

仕事と子育てを両立させながら、安心して働ける職場では、職員は、仕事に対する意欲がより高まり、生き生きと働くことができるはずです。

この取組を、職場のパワーアップ、そして住民サービスの更なる向上につなげましょう。

2 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

3 計画の推進体制

(1) 対象職員

市等の職員（連名で策定した任命権者に任命された職員とします。）また、育児休業及び休暇の取得目標については、一般職の常勤職員を対象とします。

(2) 計画の推進にあたって主体となる職員

- ・ 人事管理担当課（人事管理、勤務条件などの担当部署）
- ・ 所属長
- ・ 各所属の庶務担当者
- ・ 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（行う予定）職員）
- ・ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・ 全職員

※ 本計画の定義として、「子ども」は0歳から18歳までの子どもとします。

(3) 任命権者の役割

各任命権者は、計画の実施状況を年度毎に点検し、その結果や職員ニーズを踏まえ、必要に応じて共同で計画の見直しを行います。

第2章 具体的な取組事項

育児休業や休暇等の制度が年々整備されてきている中、その制度を安心して利用することができる職場環境づくりが求められます。

しかし、厳しい財政状況の下、限られた人員で業務に対応していかなければならないという現状もあり、「仕事と子育ての両立」は、子育てをしている職員にとっても、それを支援する職場にとっても、簡単なことではありません。

そのような中、取組を推進していくためには、「男性は仕事、家事・育児は女性」という固定的な性別役割分担意識や、「家庭よりも仕事優先」という考え方を変えること、また、次代の社会を担う子どもが、健やかに生まれ育っていけるよう、お互いに助け合うという意識を、職員一人ひとりが持つことが最も重要です。

そこで、計画期間中は、職員の意識向上を中心に、育児休業を取得する職員とその所属職場に対する支援や、子育てのための時間を確保できる職場環境づくりなどに取り組みます。

1 仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくり

(1) 男女共同参画意識を向上し、次世代育成支援対策への理解を深めるために

- 固定的な性別役割分担意識にとらわれず、男性も女性も、互いに協力して子育てを行うなど、男女共同参画意識の向上を図るため、職員研修やその他の機会を通じ意識啓発を行います。
- 社会全体で子どもを育てるという意識を持つことの必要性や、子どもの権利を守ることへの理解を深めるため、情報提供等を通じ意識啓発を行います。

(2) 出産・子育てに関わる諸制度への理解を深め、制度を安心して利用できる職場の雰囲気をつくるために

- 出産・育児に関わる休暇や、育児休業・部分休業等の様々な制度について、制度の趣旨や必要性の理解を深めるとともに、安心して利用できる雰囲気づくりのため、庁内LANの活用などによる周知を図ります。

所属長・グループリーダー等の役割

所属長・グループリーダー等は、諸制度の趣旨を十分理解し、出産を控えた職員や子育てをしている職員、またその予定の職員が、安心して制度を利用できるよう、職場の雰囲気づくりに努めましょう。

また、妊娠中や子どもの病気などで、職員が急に休暇を取得するときにフォローできる体制を整えましょう。

(3) 男性職員の育児休業や育児に関わる休暇の取得を促進するために

- 男性が、育児のために休暇を取得したり、育児休業を取得することへの理解を深め、休暇や育児休業の取得を希望する男性職員が、気兼ねなく安心して取得できる職場環境づくりのため、管理職を中心に意識啓発を行います。
- 男性職員の積極的な育児参加を促すため、育児参加休暇（妻の産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）・産後8週間のうち5日間）及び妻の出産休暇（出産の日後2週間のうち3日間）等の制度を周知し、その取得を促進します。

【目標】 男性職員の育児休業取得率 10%を目標とします。

女性職員の育児休業取得率 100%を目標とします。

(参考) 平成30年度の男性職員の育児休業取得率 4.7%

平成30年度の女性職員の育児休業取得率 100%

【地方公務員の育児休業等に関する法律】

(育児休業の承認)

第2条 職員（非常勤職員、臨時的に任用される職員その他これらに類する職員として条例で定める職員を除く。）は、任命権者（地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者及びその委任を受けた者をいう。以下同じ。）の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、育児休業をすることができる。 ～以下略～

(4) 育児休業を取得する職員の円滑な休業開始と職場復帰を支援するために

- 育児休業を予定している職員が、不安を抱くことなく、スムーズに休業を開始できるよう、育児休業に関連する様々な制度や手続方法などを、庁内LAN等を通じて周知します。
- 育児休業中の職員の様々な悩みや不安をやわらげるため、子育てに関することや、職務復帰後の仕事と家庭生活の両立など、様々な事柄について、育児休業中の職員同士での情報交換や子育て経験者からのアドバイスを受けることができるようなネットワークづくりを検討します。
- 育児休業中の職員の職場復帰に向けての準備を支援するため、通信教育への助成や各種講演会等の案内のほか、市政や業務、職場などの情報提供を行います。

所属長・グループリーダー等の役割

育児休業中の職員が、安心して休業期間を過ごすとともに、職務復帰への意欲を高めることができるよう、定期的に互いの近況を報告したり、市政や業務などに関する情報を知らせるなど、コミュニケーションを図りましょう。また、復帰後も、仕事と子育てを両立させながら意欲的に働けるよう支援しましょう。

(5) 産前産後休暇や育児休業等を取得する職員の所属職場で、業務を円滑に進めるために

- 職場の負担を軽減するため、職員の産前産後休暇や育児休業の取得に伴う、会計年度任用職員の任用にあたっては、各職場と人事管理担当課との連携をより強化するとともに、必要に応じ業務の引継ぎを行えるようにするなど、会計年度任用職員の有効な活用を図ります。

また、職場での業務の進行状況等によっては、必要に応じて、兼務による業務応援を行うなど、部局全体での柔軟な対応を図ります。

子どもが生まれることになった職員

子どもが生まれる（本人または配偶者の出産）ことになった職員は、妊娠中の配慮、出産・育児に関わる諸制度の活用、人事上の配慮などを図るため、できるだけ早い時期に所属長に報告し、理解と協力を得ましょう。

産休や育休を取得する職員

産前産後休暇や育児休業により長期間仕事を離れる職員は、その始期までに（妊娠中の職員は体調に配慮しながら）、計画的に仕事の整理や引継を行きましょう。

所属長・グループリーダー等の役割

所属長・グループリーダー等は、育児休業や部分休業等を取得する職員と、その周囲の職員両方に配慮し、職場の雰囲気づくりや体制整備に努めましょう。また、妊娠中の職員の健康に配慮した適切な業務分担を行いましょう。

(6) 子どもと触れ合い、家族と過ごす時間を多く持つために

◇ 時間外勤務の縮減

- 職員が、家庭で子どもと触れ合うなど、家族や自分の生活のために過ごす時間を多く持つことができるよう、時間外勤務を減らそうという職場の雰囲気づくりと、日常業務の見直しなどの取組を促進します。
- 週に1度、ノー残業デーとして全職員が定時退庁に努める日を設定するとともに、月に1度は、パーフェクトノー残業デーとして、緊急業務以外は全職員が定時退庁する日を設定するなど、定時退庁の推進に努めます。
- イベントなど週休日等に時間外勤務を行った場合には、できる限り週休日の振替や代休の指定等により、休日の確保を図ります。

職場全体の取組

日常業務を「効率化」という視点で見直し、例えば、作成した資料を有効に活用できるよう情報を共有したり、文書キャビネットを整理整頓するなど、身近なことから積極的に改善しましょう。

また、職場内会議において話し合うなど、時間外勤務を減らそうという雰囲気づくりを職場全体で進めましょう。

所属長・グループリーダー等の役割

所属長・グループリーダー等は、「時間外勤務命令」に対する認識を正しく持ち、本当に時間外勤務を命令する必要があるか、よく検討したうえで判断しましょう。

さらに、「時間外勤務を減らす工夫」も、所属長の責任であることを強く認識し、職員の業務量に偏りがいないか、業務の進み具合はどうかなどを常に把握するとともに、業務の効率化はもちろん、職場内の応援体制の強化や部内の臨時職員の有効活用などを積極的に進めましょう。

◇ 年次有給休暇や子育てのための特別休暇の取得促進

- 子どもの予防接種や定期健診、参観日などの学校行事、学校の夏休みや冬休みなどの期間、また、家族の記念日などに互いに年次有給休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりを促進するための意識啓発を行います。
- 子どもの看護休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりの促進に努め、出産や子育てに関わる休暇等についての調査・研究を行います。

所属長・グループリーダーの役割

職員が、互いに気兼ねなく必要な休暇を取得できるよう、効率的に業務を進めるための工夫や体制づくり、また、職場全体の雰囲気づくりに努めましょう。

課及びグループ等単位の年単位・月単位の業務執行計画表を作成し、業務の計画的執行に努めましょう。(時間外勤務縮減にも効果があります。)

子どもの夏休みや冬休みなどの長期の休みに合わせた年次有給休暇を計画的に取得させるよう努めましょう。

【目標】 年間の年次有給休暇平均取得日数 11日を目標とします。

(参考) 平成30年年次有給休暇平均取得日数 9.8日

平成29年全国平均取得日数 9.4日(厚生労働省就労条件総合調査より)

2 地域社会における子育て支援の取組や市民に親しまれる職場づくり

(1) 子どもを育む「地域の一員」としての役割を果たすために

- 職員は、地域の一員として、地域の子どもや子育てをする家庭を温かく見守り、必要に応じた気遣いや手助けを行うとともに、地域活動等(子どもが参加する行事、防犯、交通安全、その他の活動)に積極的に協力するよう心掛けましょう。

(2) 子どもを連れてお客様が安心して来庁できる職場であるために

- 子どもを連れてお客様が安心して来庁できるよう、日頃から親切、丁寧な対応を行う等ソフト面でのバリアフリーに努めましょう。

(3) 子どもの学習に身近な職場であるために

- 各職場が子どもの学習に役立ち、身近な存在として親しまれるよう、各職場において、小中学生や高校生の社会科見学等の職場訪問を歓迎するなど、子どもや学校と積極的に関わらしましょう。