

つくばみらい市

特定事業主行動計画（前期）

平成27年度～平成31年度

～ みんなで支えあう職場環境を目指して ～



平成27年11月改訂

つくばみらい市

I 行動計画の趣旨

わが国における急速な少子化の進行を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。この法律は平成17年4月から平成27年3月までの10年間の時限立法でしたが、更に子育ての環境を改善し、充実させていくことを推進するため、法律の有効期限が平成37年3月まで10年間延長されました。

このことに伴い、引き続き、職員が父親、母親として仕事と子育てを両立していくことができるよう、職場を挙げて職員の子育て支援をしていくことを目的に、平成23年度から平成26年度までの計画における取組結果を踏まえ、新たに「つくばみらい市特定事業主行動計画」を策定するものです。

II 行動計画期間

この計画の期間は、平成27年11月1日から平成37年3月31日までの10年間と定めます。

今回策定する計画は、平成27年11月1日から平成32年3月31日までの前期計画で、平成32年4月1日から平成37年3月31日までの後期計画を平成31年度中に策定します。

なお、この計画の内容について必要な見直しが生じた場合は、適宜、変更することとします。

III 策定主体

つくばみらい市長、つくばみらい市議会議長、つくばみらい市教育委員会、
つくばみらい市農業委員会

IV 計画の推進体制

この計画を効果的に推進するため「つくばみらい市特定事業主行動計画推進委員会」を設置し、必要に応じ、実施状況等を確認し、今後の対応策や行動計画の見直しを図っていきます。

また、計画内容を職員に周知するため、庁内LAN等により啓発活動に努めます。

V 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

①人事担当課は、育児休業等の手続きや共済組合等からの給付内容を記載した

「出産・育児に関する手続きガイド」を庁内LANに掲載し、周知徹底を図ります。

- ②妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行うことや、駐車場を入口付近に指定します。
- ③妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととします。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 人事担当課は、子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進について周知徹底を図ります。
- ② 所属長は、子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得ができるよう配慮します。

○子どもの出生時における父親の特別休暇取得状況

【単位：人】

年度 取得日数	H 2 3	H 2 4	H 2 5	H 2 6	合計
5日	0	0	1	0	1
4日	0	0	0	0	0
3日	0	0	0	0	0
2日	7	4	4	6	21
1日	1	1	0	1	3

このような取組みにより、平成32年度までに

- ・子どもの出生時における父親の特別休暇（7日）が取得できるようにすることを目標とします。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業、部分休業制度及び育児短時間勤務制度等の周知

- ① 育児休業、部分休業制度及び育児短時間勤務制度等に関する制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図ります。
- ② 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。

イ 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 育児休業等の取得の申出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行います。
- ② 人事担当課から定期的に育児休業等の制度の趣旨を周知し、職場の意識改革を行います。

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対して、スムーズな職場復帰が出来るよう、休業期間中、職場の状況や共済だよりの送付等定期的に情報提供を行います。
- ② 職場復帰する職員に対して、復職時の直属の上司等は、育児休業期間中の業務の状況等について説明を行います。
- ③ 職場復帰する職員の中の希望者に対して、復帰時の心の準備が出来るよう人事担当課と面談の機会を設けます。

エ 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

課内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、任期付職員採用及び臨時的任用制度の活用による適切な人員の確保を図ります。

○育児休業取得実績

性別 \ 年度	H 2 3	H 2 4	H 2 5	H 2 6
男性 (取得率)	0人 (0%)	0人 (0%)	1人 (14.3%)	0人 (0%)
女性 (取得率)	5人 (100%)	4人 (100%)	4人 (100%)	8人 (100%)
合計	5人	4人	5人	8人

このような取組みにより、平成32年度までに、
育児休業等の取得率を
男性 10%
女性 100% とします。

(4) 時間外勤務の縮減

ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の「深夜勤務及び時間外勤務の制限」の制度の周知（勤務時間条例第8条の3第1項）

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の「深夜勤務及び超過勤務の制限」をする制度について周知徹底を図ります。

イ 3歳に満たない子のいる職員に時間外勤務をさせない制度の周知（勤務時間条例第8条の3第2項）

3歳に満たない子のいる職員が、子どもを養育するために請求した場合には、業務を処理することが困難である場合を除き、時間外勤務をさせない制度について周知徹底を図ります。

ウ 一斉定時退庁日等の実施

- ① 毎週水曜日を定時退庁日と設定し、庁内LANにより定時退庁の喚起を促すとともに、管理職員による定時退庁の率先垂範を行います。
- ② 所属長は、業務の進行管理に十分留意し、定時以降の会議や打ち合わせ等を控えるなど、職員が定時で退庁しやすい環境作りに努めます。

エ 事務の簡素合理化の推進

- ① 所属長は、職場における組織の目標管理及び職員自らの目標管理により、計画的な事務執行に努めるものとします。
- ② 会議・打ち合わせについては、電子メールの活用や資料の事前配付等により、会議・打ち合わせ時間の短時間化を図るものとし、原則1時間程度を目標にします。

オ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 新規業務が生じる中で、超過勤務を縮減するために、既存業務について合理化等の見直しを行い、事務の簡素化を推進します。
- ② 人事担当課において、超過勤務の状況の確認を行い、適正な人員の配置に努めるとともに、時間外勤務の多い職場の改善を図るため当該管理職員からヒアリングを行います。

○時間外勤務実績（360時間超過者数）

【単位：人】

年 度	人 数
H 2 3 年度	0
H 2 4 年度	1
H 2 5 年度	1
H 2 6 年度	1 3

このような取組みにより，平成32年度までに
各職員の1年間の超過勤務時間数の上限を，人事院指針で定める
「360時間」と定め，全職員が達成できるように務めます。

(5) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 人事担当課から，定期的に年次休暇の取得促進に関する啓蒙を行い，各課において計画的な取得を心がけるよう指導します。
- ② 管理職員に対して，部下の年次休暇の取得状況を把握させ，計画的な取得を指導させます。
- ③ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう，相互応援ができる体制を整備します。
- ④ 子どもの予防接種日や健康診断日，入学式，卒業式，授業参観日等の学校行事やP T A活動に参加するための年次休暇の取得促進を図ります。
- ⑤ 職員や家族の誕生日，結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図ります。
- ⑥ 人事担当課において，年次休暇取得状況の確認を行い，適正な人員の配置に努めるとともに，取得率が低い部・課等の管理職員からヒアリングを行い，取得促進について指導します。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 月・金曜日と休日を組み合わせて年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」，「ハッピーフライデー」の促進を図ります。
- ② 国民の祝日や夏期休暇とあわせた年次休暇の取得促進を図ります。

○年次有給休暇取得実績				
年度	H 2 3	H 2 4	H 2 5	H 2 6
休暇名				
年次休暇平均取得日数 (前回目標日数 14.5 日に対する割合)	12.0 日 (82.8%)	12.7 日 (87.6%)	11.6 日 (80.0%)	11.5 日 (79.3%)

このような取組みにより、平成 3 2 年度までに
職員 1 人当りの年次休暇を、前回計画期間実績の平均取得日数（1 2 日）
比 1 0 % 増の 1 3 . 2 日取得できるようにすることを目標とします。

ウ 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進

子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、1 0 0 % 取得できる雰囲気醸成を図ります。

また、育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の一部が改正され、平成 2 2 年 6 月 3 0 日から子どもの看護を行う休暇が拡充（小学校就学前の子ども 1 人につき 5 日、2 人以上いる場合には 1 0 日以内）されたことに伴い、職員へ情報の提供を行います。

エ 振替（代）休の取得の促進

半日以上の休日（祝日）出勤を実施した場合、振替（代）休日の取得促進を図ります。

（6） 転勤における配慮

官署を異にする異動を命じる場合、当該職員からのヒアリングを実施した上で、子育て等の状況に応じた人事上の配慮を行います。

（7） 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

職場優先の考え方を改め、性別にとらわれず、互いに協力して子育てを行うなど、男女共同参画への意識の向上を図ります。

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

- ① 来庁者の多い庁舎において、既に設置されている赤ちゃんの駅（授乳室・おむつ交換室）、キッズスペースのような乳幼児と一緒に安心して利用できる施設の設置要望があれば、必要に応じて検討します。
- ② 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切・丁寧な応接対応等といったソフト面におけるコミュニケーションの向上を推進します。

(2) 子ども子育てに関する地域貢献活動

- ① 人事担当課は、子ども・子育てに関するボランティア活動に参加しやすい職場環境づくりに努めます。
- ② 施設管理者は、子どもが参加する地域活動の促進を図るため、施設の提供に努めます。
- ③ 人事担当課は、スポーツや文化活動など、子育てに関する活動に役立つ特技や知識を持っている職員の参加を支援します。
- ④ 職員は、地域の一員として子どもの健全育成のための活動、交通安全活動、防犯活動、少年非行防止活動等の地域貢献活動に積極的に協力します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

子どもの職場見学・体験等、授業の一環としての市役所訪問には、積極的に協力します。

(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、出産・育児に関することや、家庭における子育てやしつけ等の家庭教育に関する講座・講演会等の情報提供を行います。

VI まとめ

本市に求められているものは、行政機関の立場から「子どもたちの健やかな育成」に取り組むことと同時に、一つの事業主としての立場から「職員の子どもたちの健やかな育成」についても、事業主のモデルとして率先して取り組むことです。

職員一人一人がこの計画を意識し、ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の実現に向け、職場環境づくりを推進し、職員の仕事に対する意欲の向上及び組織の活性化による市民サービスの一層の向上につながるよう協力し合いましょう。