

栗原市特定事業主行動計画(後期計画)

I 総論

1 目的

平成15年に制定された次世代育成支援対策推進法により、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備のために、国、地方公共団体、事業主がそれぞれ行動計画を策定し、積極的に取り組むことが義務付けられました。

栗原市においても、市民に対する取り組みはもちろんのこと、職員を雇用する立場から職員の子どもが健やかに育つことのできるよう組織全体で環境整備に取り組むことが不可欠であり、平成18年度に「栗原市特定事業主行動計画」を策定し実践してまいりました。

新しい「栗原市」誕生から5年が過ぎ、市民とともに着実に歩みを進める中で、子育てを行う職員が元気で精力的に仕事を行える環境を整え、このことが市役所全体の活力につながるよう、行動計画の後期計画書を策定しました。

2 計画期間

これまでの計画は、平成18年12月1日から平成22年3月末までを計画期間としてまいりました。後期計画については、平成27年3月末までの時限立法である次世代育成支援対策推進法の期間にあわせ、平成22年度から平成26年度とし、最終年度を目標達成年度とします。

3 計画の策定主体及び対象者について

この計画は、市長、教育委員会、議会、選挙管理委員会、代表監査委員、農業委員会及び消防長の各任命権者が、それぞれ任命した事務部局の職員を対象に連名で策定したものです。

4 管理職の役割について

本計画の実施に当たっては、管理職の役割がきわめて重要です。管理職に期待される役割は、業務上の配慮から、休暇等を取得しやすい職場環境づくり、職員の相談に応じることまで多岐に渡ります。

特に職員が、子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、その職員にとって第一義的な相談窓口は、職場の管理職です。職員からの相談に適切に対応するためには、職場内での相談しやすい雰囲気づくりと、制度等の正しい理解が大切です。管理職の皆さんは、日ごろから風通しの良い職場づくりや職員への細やかな心配り、さらに制度を正しく理解するための自己研鑽に心がけてください。

また、任命権者としても機会をとらえて、管理職に対して次世代育成支援に関する意識啓発や制度等の理解を深めるため研修等の実施に努めていきます。

5 計画の推進に当たって

この計画は、栗原市職員の常勤職員全員を対象としています。この計画を実施するためには、「誰」が、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があることから、次のとおり区分して項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

- ◆ 推進担当部署（人事担当課等）
- ◆ 管理職（課・室長等）
- ◆ 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（行う予定の）職員）
- ◆ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ◆ 全職員

II 取組の内容

1 制度の周知について

<計画>

◆ 推進担当部署

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などの各種制度を理解しやすいようにまとめ、イントラネットに掲載する等、職員全員に周知します。

例えば、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度や出産費給付等の経済的支援措置について周知します。

◆ 全職員

掲載された内容を理解し、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らしましょう。

実績

- 各種制度の概要や取得の方法等について、職員が必要な時にいつでも確認できるよう、庁内イントラネットに掲載し周知を行いました。

今後の方針

- ◇ これまでの周知方法等について、職員の意見を聞きながら改善に努めるとともに、制度が有効に活用されるように進めていきます。

2 職場環境や職員の意識について

<計画>

◆ 推進担当部署

各種研修等において、母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などの各種制度に関する内容を周知するとともに、「仕事と子育ての両立」について啓発を行うことにより、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気より仕事を優先すべき」というような職場の意識）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仕事」、「お茶くみは女性の仕事」というような意識）の是正を進めていきます。

◆ 全職員

この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なりません。職員一人ひとりが、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみてください。

実績

- 固定的な性別役割分担意識の是正や、職場でのハラスメント防止のための研修を開催しました。
 - ・男女共同参画研修（H21年度 85名参加） 担当：市民協働課
 - ・ハラスメント研修（H21年度 102名参加） 担当：市民協働課、人事課

今後の方針

- ◇ 今後も計画を推進するとともに、必要に応じて臨時に研修を実施するなどの対応を行ってまいります。

3 妊娠中及び出産後における配慮について

栗原市では、職員が安心して妊娠、出産、育児ができ、母子ともに健やかな生活が送れるよう次のとおり環境の整備を行っていきます。

<計画>

- ◆ 推進担当部署
育児休業予定者の人事異動は原則として行わないこととします。
また、出産後の人事異動は子どもの養育を行うことが困難とならないよう配慮します。
- ◆ 管理職
 - ① 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担の見直しに配慮してください。
 - ② 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないように配慮してください。
- ◆ 子育て中の職員
父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを職場の管理職に申し出るようにしましょう。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のために、また、人事上の配慮のためにも必要ですので、ご理解いただきたいと思えます。

実績

- 人事異動にあたっては、育児休業予定者や出産後の養育状況等を考慮したものとするなど、職員の育児に配慮するよう努めました。

今後の方針

- ◇ 今後も計画を推進するとともに、特に妊娠中の職員及び子どもを養育する職員に対する配慮について、管理職に周知徹底し、子育てに対する職員の負担軽減に努めます。

4 子どもの出生時における父親の5日間以上の連続休暇を取得しやすい環境について

<計画>

- ◆ 管理職
 - ① 父親となる職員が連続した休暇を取得できるように、必要に応じて職場での臨時態勢を作ってください。
 - ② 父親となる職員に対し、出産日のおよそ2週間前に、配偶者の出産等の期間（出産予定日の前後からおおよそ8週間程度の期間）に、5日以上休暇を盛り込んだ休暇計画の作成を求め、休暇を取得するよう働きかけましょう。
- ◆ 子育て中の職員
出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父親となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して、育児等のための連続休暇を積極的に取得しましょう。
- ◆ 周囲の職員
育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。職場の人が育児のための連続休暇を取得しやすい雰囲気全員で作らしましょう。

実績

- 父親となる職員の特別休暇（妻の出産のための休暇・2日間）については、概ね取得されています。
- 配偶者の出産等の期間の休暇計画の作成は、各職場で実践されたところは少なく、5日以上休暇を取得した職員も少ないと見込まれます。
 - ※ 男性職員の育児参加休暇（特別休暇）取得人数・・・ H20 1名
H21 1名

今後の方針

- ◇ 今後も計画を推進するとともに、職員が取得できる特別休暇についての取得促進に努めます。
- ◇ 配偶者の出産等の期間における休暇計画については、様式等を示し掲示するなど、実践に結びつけられるよう配慮します。

5 育児休業を取得しやすい環境の整備等について

<計画>

【育児休業の取得】

◆ 管理職

子どもを持つことになった職員から出生予定日の申出があったら、育児休業制度について説明してください。

特に男性職員に対しては、育児休業を取得できることを説明してください。また、職員が育児休業を実際に取得することになった場合は、業務に支障が出ないように、業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

◆ 子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児休業や年次休暇などを積極的に取得しましょう。

【育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援】

◆ 管理職・周囲の職員

育児休業中は、職場から離れていることにより孤独を感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」などと不安になりがちです。管理職をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員に対して電話やメール等で最近の業務の状況をお知らせするとともに、休業中の職員も、職場に電話やメールをしやすいようにメッセージを送るよう心がけてください。

◆ 管理者・周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のためにも最も大切な時期ですから、業務分担などについてよく検討し、職員全体でサポートしましょう。

◆ 子育て中の職員

育児休業中の職員は、子どもが寝て一息ついた時間などの機会を捉え、職場に電話を入れる、メールを送るなど職場との接点を保つよう心がけましょう。

実績

- 女性の育児休業取得実績は、以下のとおりであり、制度は定着してきたものと言えます。

(単位：人)

年度	取得可能 職員数	取得 職員数	育児休業取得期間			
			6月以下	6月～1年	1年～ 1年6月	1年6月 以上
H18	26人	21人	10人	7人	4人	0人
H19	36人	33人	12人	15人	6人	0人
H20	30人	30人	13人	13人	2人	2人

- 男性の育児休業取得者は、実績がありませんでした。

今後の方針

◇ 今後も計画を推進するとともに、育児休業の取得については、次のとおり数値目標を立て、目標が達成されるよう推進します。

なお、育児休業の取得期間については、育児を行う家族の状況、子どもを預けるための保育所の状況など、職員を取り巻く環境が影響しているものと考えられますが、引き続き育児休業を取得しやすい環境づくりに努めます。

- ・ 女性の育児休業取得率 100%
- ・ 男性の育児休業取得者 5人（5年間）

6 時間外勤務の縮減について

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。

この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立ててください。

<計画>

【定時退庁日の徹底】

◆ 推進担当部署

毎週水曜日の定時退庁日には、庁内放送や電子メールによる呼びかけを行います。また、毎月開催される部局長等会議等の機会をとらえ、定時退庁日の促進を呼びかけるとともに、定時退庁日以外でも早期退庁を促進します。

◆ 管理職

職員の手本となるよう自ら定時に退庁しましょう。時間外勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

◆ 全職員

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

【業務の削減、合理化】

◆ 管理職

新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、廃止できるものは廃止するというように、業務の削減・合理化に努めましょう。

◆ 全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛けてください。

◆ 管理職・全職員

会議や打ち合わせについては、極力、電子メールや電子掲示板等を活用し、会議や打ち合わせを行う場合は、会議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がけましょう。

また、定例・恒常的業務に係る事務処理については、マニュアル化を図るなど、事務の効率化に努めましょう。

【時間外勤務を少なくする意識を】

◆ 推進担当部署

各所属における時間外勤務縮減のための取組事例等を収集し、その情報をイントラネットに掲載します。

◆ 管理職

時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に特に気を配るようにしてください。

◆ 全職員

日ごろの仕事において、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

実績

- 定時退庁日の徹底及び時間外勤務の縮減については、各種会議の場など機会をとらえ周知するとともに、定時退庁日には庁内放送等で呼びかけを行いました。
- 職員の時間外勤務については、平成20年岩手・宮城内陸地震への対応などにより過去の実績よりも増えております。

平成19年度1人あたり平均	4.5時間/月
平成20年度	11.7時間/月
(内、震災対応分を除く)	5.0時間/月

今後の方針

- ◇ 今後も計画を推進するとともに、職員に対する定時退庁の意識づけと実践について、さらに徹底するとともに、職員数の削減等に伴う負担増とならないよう、引き続き事務事業の見直しや効率化に努めます。
- ◇ 時間外勤務の削減について、次のとおり数値目標を立て、目標が達成されるよう推進します。
 - ・ 時間外勤務 1人あたり 平均4時間/月

7 休暇取得の促進について

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の悩みです。この計画は子育ての観点から策定したのですが、以下の内容を実践し、全ての職員の休暇取得促進に役立ててください。

<計画>

【休暇計画表の配布】

◆ 管理者

各部署において、3ヶ月毎の休暇計画表を配布するようにしてください。また、休暇の取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担当）の業務の代わりができる「副担当」を定めておきましょう。

◆ 全職員

計画休暇を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるように

することを同時に配慮しましょう。また、計画した休暇は積極的に取得しましょう。

【休暇取得の推進】

◆ 管理職

例えば、次の例のような際には、職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク、夏季休暇、月曜日や金曜日

子どもの長期の休み期間、入学式、卒業式、授業参観などの行事や PTA 活動
家族の誕生日、結婚記念日

◆ 管理職・全職員

ゴールデンウィーク期間中やお盆期間には、会議の開催を自粛しましょう。

【子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進】

◆ 管理職

平成14年度から、子どもの看護のための特別休暇（年5日間）が創設され、突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援しましょう。

◆ 子育て中の職員

日ごろから周囲の職員、特に副担当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きましょう。

◆ 全職員

あらかじめ定めている副担当が、業務をカバーしましょう。

実績

- 休暇計画表については、夏季休暇付与の時期にあわせて配布しました。
- 年次有給休暇取得の実績については、以下のとおりです。

年次有給休暇取得日数	H18	H19	H20
職員1人当たり平均日数	8.4日	8.9日	8.0日

※H20年は、岩手・宮城内陸地震対応が影響しているものと思われます。

今後の方針

- ◇ 今後も計画を推進するとともに、次のとおり数値目標を立て、年次有給休暇及び特別休暇の取得について、必要な時に確実に取得できるよう体制づくりに努めます。

・ 年次有給休暇取得日数（職員1人当たり平均） 10日/年

8 転居を伴う異動への配慮について

<計画>

◆ 推進担当部署

当該職員からの職員意向調書や管理職が行うヒアリング内容を基に、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

◆ 子育て中の職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について人事当局に早め早めに情報提供するよう心がけましょう。

9 子育てバリアフリーの促進について

<計画>

◆ 管理職

- ① 施設利用者の実情を勘案して、改築等の機会に併せ、授乳室、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベットの設置等を行いましょう。
- ② 子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切丁寧な対応、職員のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を行いましょう。

◆ 全職員

日ごろから親切丁寧な対応等を率先して行いましょう。

10 子ども・子育てに関する地域貢献活動への貢献について

<計画>

◆ 管理職

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りに心がけてください。

◆ 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方もいると思います。地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

11 子どもと触れあう機会の充実について

<計画>

◆ 管理職

子どもを対象とした社会科見学として、職場訪問などを積極的に受け入れましょう。

12 子どもを事故から守る活動の実施について

<計画>

◆ 推進担当部署

交通事故予防について、綱紀粛正等通知による呼びかけを実施します。

13 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備について

<計画>

◆ 全職員

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等へ積極的に参加しましょう。

III おわりに

この計画を実践することによって、職員が次世代育成の重要性を強く認識し、仕事と家庭生活がより一層充実するよう、所属と職員が一体となり本計画に取り組んでいくことを期待します。