

秩父市次世代育成支援特定事業主行動計画（第3期）
秩父市役所みんなで子育てプラン



平成28年2月

1 はじめに

わが国では、急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備を図ることを目的に、平成15年7月に、有効期限を平成27年3月までの10年間とした「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

この法においては、次世代育成支援対策を推進するため、平成17年4月からの10年間で集中的・計画的な取組を進めることとされ、国及び地方公共団体の機関等は「特定事業主」として、職場で働く職員を雇用する立場から、職員の仕事と子育ての両立等に係る計画「特定事業主行動計画」を策定し公表することが義務付けられました。

これを受け、本市においても、職員が安心して子育てのできる良好な職場環境の整備を目的とし、平成17年10月に「秩父市特定事業主行動計画」第1期計画を、平成23年10月に第2期計画を策定しましたが、法改正により法の有効期限が10年間延長されたことを受け、この度、第3期計画を策定することとなりました。

今回策定した第3期計画では、これまでの次世代育成支援に向けた取組や現在の状況を踏まえ、新たに取組内容・目標を設定するなどの改定を行い、引き続き、仕事と子育てを両立できる職場環境の整備を推進します。

なお、この行動計画は、子育て中の職員や妊娠中の職員だけを対象とするものではなく、職場全体が協力して子育てしやすい環境づくりを推進するためのものです。

職員一人ひとりが当事者意識を持って、次代を担う子どもが健やかに生まれ、育成されることの必要性を理解し、助け合っていくという意識を共有するため、本計画の愛称を「秩父市役所みんなで子育てプラン」としました。

職員全員が本計画の趣旨を自分自身に関わるものとして理解し、それぞれの立場で目標実現に向け行動するようお願いします。

平成 28 年 2 月 1 日

秩 父 市 長
秩 父 市 議 会 議 長
秩 父 市 教 育 委 員 会
秩 父 市 選 挙 管 理 委 員 会
秩 父 市 代 表 監 査 委 員
秩 父 市 公 平 委 員 会
秩 父 市 農 業 委 員 会

2 計画期間・目標の設定

- ・次世代育成支援対策推進法が平成 36 年度末まで 10 年間延長されたことから、本市では平成 27 年度から平成 31 年度までの 5 年間で「第 3 期計画」とし、平成 32 年度から平成 36 年度までを「第 4 期計画」とします。
- ・「第 3 期計画」は、第 1 期・第 2 期計画に引き続き、仕事と次代の社会を担う子どもの健全育成が両立できる「職場環境の整備」に主眼を置き、職場における次世代育成支援の基盤整備に取り組むことを目標に設定します。

3 計画の推進にあたって

- ・各機関の人事担当課を中心に、各年度において計画の進捗状況の把握・点検・評価を行うとともに、必要に応じて職員アンケートや意見聴取を実施し、今後の対策や計画の見直しに反映します。
- ・各機関の人事担当課を中心に、各種相談対応、諸制度に関する情報提供・周知等を行います。
- ・本計画を推進する上で、所属長の果たす役割は重要です。所属長は、職員が仕事と子育てを両立するための職場環境の整備は自分の責務であることを再認識し、自ら率先し、本計画を推進してください。
- ・次世代育成支援は子育てを行う職員だけの問題ではなく、職場で働くすべての職員の理解と協力を得ながら取り組んでいくことが必要不可欠です。そのため、各職場の所属長を中心にして、職員一人ひとりがこの計画の趣旨をよく理解し、職場一丸となって本計画の推進に努めてください。

4 実施状況の公表

本計画の公表はもとより、次世代育成支援対策推進法第 19 条第 5 項の規定により、本計画に基づく実施状況を毎年度確認し、市ホームページにおいて公表します。

5 具体的な取組内容

本計画では、仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりを目指すため、次にあげる具体的な取組事項の推進を目標とします。

なお、新たな休暇制度、勤務形態、任用形態など、公務員の勤務条件に関する法制度の改正があった場合は、次世代育成支援の観点から十分に検討を加え、本計画に積極的に導入します。

① 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環境をつくるために

母性保護及び母性健康管理、仕事と子育ての両立支援の観点から設けられている特別休暇等の諸制度については、平成26年4月に子の看護休暇の対象児童の年齢を拡大するなど年々整備が進んでいますが、妊娠中及び子育て中の職員が安心して仕事と子育ての両立を図るためには、所属長をはじめとした職場の理解と協力が必要不可欠です。

人事担当課は子育て支援制度マニュアル等を活用し、特別休暇等の諸制度及び埼玉縣市町村職員共済組合からの出産費用の給付等の経済的支援措置に関する情報を引き続き提供し、全職員に周知徹底を図ります。

所属長・管理職職員は、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るとともに、次世代育成支援は職場全体で取り組む課題であるという意識の向上を図り、女性職員だけでなく、男性職員も積極的に子育てに参加できる職場環境の整備に取り組んでください。

【取組内容及び時期】

本行動計画の周知（随時）

子育て支援制度マニュアルの改定（適宜）

子育て支援制度マニュアルの情報系システムへの掲載（随時）

制度の理解を深めるための職員研修の実施（適宜）

② 男性職員の育児休業や育児に関わる休暇（出産補助休暇・子の養育休暇・子の看護休暇）の取得を促進するために

育児休業の取得実績を見ると、女性職員がほぼ100%取得しているのに対し、男性職員の育児休業取得者は平成26年度末時点で一人もいません。

人事課では男性が育児休業や育児のために休暇を取得することへの理解を深め、育児休業や休暇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、所属長・管理職職員を中心に啓発を行います。

また、男性職員の育児参加と、育児休業や休暇等の制度の積極的な利用を促すため、育児休業や休暇等の制度の対象となる職員に対し、子育て支援制度マニュアル等を活用し周知を図るとともに、必要に応じて個別に諸制度の説明を行います。

所属長・管理職職員は男性でも育児休業や育児に関わる休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めてください。職員から配偶者の妊娠・出産等の報告を受けたら休暇制度等について説明し取得を促すとともに、必要に応じて、事務分担の見直しや業務のフォロー体制を整えてください。



【目標及び達成時期】

女性職員の育児休業：取得率 100%（現状維持）

男性職員の育児休業：取得率 5%（平成 31 年度）

出産補助休暇：取得率 90%（平成 31 年度）

子の養育休暇：取得率 20%（平成 31 年度）

③ 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

人事担当課は、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諸制度や手続き方法などの相談に対応するとともに、対象者には子育て支援制度マニュアルを配付し、諸制度を活用できるよう周知します。

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、通常年 1 回の通信教育受講者募集について、育休取得中の希望者に対しては随時受け付けます。

また、希望に応じて、特別研修のテキスト・資料の提供、DVD教材の貸出等を行います。

所属長は、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、職場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、必要に応じて、市政や職場、業務などに関する情報、研修の案内や資料を提供するなどのコミュニケーションをとってください。

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、職場を挙げて支援できる環境を整備してください。

【取組内容及び時期】

子育て育児休業予定職員への子育て支援制度マニュアルの配付（随時）

育児休業中職員への通信教育等研修機会の提供・周知（随時）

④ 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

人事課は、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臨時・パート職員等の採用に当たっては、各職場との連携を図るとともに予算編成後の事案に対応するための予算の確保に努めます。

子どもが生まれる（本人または配偶者の出産）こととなった職員は、妊娠中の配慮、出産・育児に関する諸制度の活用、人事上の配慮などを図るため、適切な時期に所属長に報告し、理解と協力を得られるよう努めてください。

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ってください。

所属長・管理職職員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てください。

また、時間外勤務や深夜勤務等については業務分担の見直しを行うなど、妊娠中の職員の健康に十分配慮してください。

【取組内容及び時期】

育休職員代替臨時・パート職員人件費確保（予算編成時）

⑤ 子どもと触れ合い、家族と過ごす時間を多く持つために

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推進するために、毎週水曜日・金曜日のノー残業デーを継続して実施します。

所属長は時間外勤務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てください。

また、時間外勤務を減らす工夫も所属長の責務であることを強く認識し、職員の業務量の偏りや業務の進捗状況を常に把握するとともに、業務の効率化を図ってください。

【取組内容及び時期】

毎週水曜日・金曜日のノー残業デーの継続（随時）



【目標及び達成時期】

1人当たり月平均時間外勤務時間：5時間（平成31年度）

子育て中の職員が、子どもの参観日などの学校行事や学校の夏休み・冬休みの期間、家族の記念日等に年次休暇を取得できるよう、所属職員の協力と職場の雰囲気醸成するため、年次有給休暇の計画的な取得を促進します。

そのため、全職員を対象として次のような年次有給休暇の取得を促進し、目標取得日数を下記のとおり設定します。

- ・入学式、卒業式、授業参観、運動会等子どもの行事やPTA活動等の学校行事等における年次有給休暇
- ・家族の誕生日、結婚記念日等における年次有給休暇
- ・週休日や夏期休暇を組み合わせた連続する年次有給休暇

所属長は、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てください。



【目標及び達成時期】

1人当たり年次有給休暇取得日数：13日（平成31年）

