

秩父市次世代育成支援特定事業主行動計画（第4期）

秩父市役所みんなで子育てプラン



令和2年4月

1 はじめに

わが国における急速な少子化の進行並びに地域を取り巻く環境の変化に対応し、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を図るため、「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に制定されました。

これを受け、国及び地方公共団体の機関等は「特定事業主」として、職員を雇用する事業主としての立場から、職員の仕事と家庭の両立等に関する計画「特定事業主行動計画」を、国の定める行動計画策定指針に即して策定するものとされ、本市においても、第1期計画を平成17年10月に、第2期計画を平成23年10月に、第3期計画を平成28年2月にそれぞれ策定しました。また、平成28年3月には、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が成立したことに伴い、女性の活躍を推進するための行動計画を追加した内容に改訂しました。

本市では、これらの計画に基づき、職員が安心して子育てのできる良好な職場環境の整備に取り組むことにより、子育て休暇制度は、女性職員だけでなく男性職員にも浸透してきたものの、一方で、男性職員の育児休業の取得が進まないなどの課題もあります。

こうした状況を踏まえながら、本市においては、令和2年度から令和6年度までの5年間の第4期とした行動計画を策定し、次世代育成支援に向けた取組をさらに充実させ、これまでと同じく、仕事と子育てを両立できる職場環境の整備を推進していきます。

なお、本計画の愛称は、職員一人ひとりが当事者意識を持って、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、引き続き「秩父市役所みんなで子育てプラン」といたします。

令和2年4月

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の改正により、法律の有効期限が10年間延長され、令和7年3月31日までとなっていることから、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」、令和2年度から令和6年度までの5年間で「第4期計画」とします。

この「第4期計画」は、これまでの第1～3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。

なお、社会環境等の変化等により、見直しが必要となった場合は、随時見直しを行っていきます。

3 計画の推進にあたって

計画の推進にあたっては、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するなどし、今後の対策や計画の見直しに反映させていきます。あわせて、各種相談対応や諸制度に関する情報提供・周知等についても継続していきます。

また、本計画を推進する上で、所属長の果たす役割は重要となります。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、本計画を推進していきます。

なお、この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なことから、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、職場が一丸となって本計画を推進していきます。

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いたします。

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、新たな休暇制度や勤務形態、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するものとします。

(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

ア 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となります。

イ 人事課では、引き続き「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県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提供し、全職員に周知徹底を図ります。

ウ 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各種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努めるものとします。

【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

ア 本市の育児休業の取得実績は、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令和 2 年 3 月 31 日時点で一人も実績がありません。人事課では男性職員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活動を実施していきます。

イ 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、人事課では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うものとします。

ウ 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るとともに、所属の職員から配偶者の妊娠・出産等の報告を受けた場合には、休暇制度等についての説明を実施し、休暇等の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るなどの配慮を行うものとします。

【取組内容及び時期】

- ・育児休業の取得対象となる男性職員及び所属長あてに市長メッセージを配布する（随時）

【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%（令和 6 年度）
- ・出産補助休暇：取得率 90%（令和 6 年度）
- ・子の養育休暇：取得率 20%（令和 6 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

ア 育児休業を予定している職員が不安を抱くことなく、円滑に休業が開始できるよう、人事課では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等を配付するなど、諸制度が活用できるよう周知します。

イ また、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、人事課では通常年一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。さらに、職員の希望に応じて、特別研修のテキストや資料の提供、DVD教材の貸出等も行います。

ウ 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コミュニケーションを図るよう努めるものとします。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の整備にも、同じく努めるものとします。

【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

ア 人事課では、職場の負担軽減を図るため、職員の産前産後休暇や育児休業の取得に伴い必要となる会計年度任用職員の任用にあたっては、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、引き続き、予算の確保に努めます。

イ 子どもが生まれる（本人または配偶者の出産）こととなった職員については、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まで報告を行うものとします。

ウ 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うとともに、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るものとします。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するものとします。

【取組内容及び時期】

- ・ 育休職員の代替となる会計年度任用職員の人件費の確保
(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

①時間外勤務の縮減

ア 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いきます。

イ 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するものとします。

ウ 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、業務の効率化を図るよう努めるものとします。

【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（令和6年度）

②年次有給休暇の取得促進

ア 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を醸成するため、年次有給休暇の計画的な取得の促進を図ります。

イ 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。

- I 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
- II 家族の誕生日、結婚記念日等における年次有給休暇
- III 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

ウ 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るものとします。

【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（令和6年）