

《日光市特定事業主行動計画・後期計画》

いきいきライフ&すくすく子育て サポートプラン

(平成22年度～平成26年度)



日 光 市 長

日 光 市 議 会 議 長

日 光 市 選 挙 管 理 委 員 会

日 光 市 代 表 監 査 委 員

日 光 市 公 平 委 員 会

日 光 市 消 防 長

日 光 市 農 業 委 員 会

日 光 市 教 育 委 員 会

総論

1 計画策定の背景及び目的

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。この法律は、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に、国、地方公共団体、事業主など様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたもので、国や地方公共団体の機関においては、職員を雇用する事業主の立場から「特定事業主行動計画」を策定することが義務付けられました。

日光市では、合併前の旧市町村での計画策定を経て、平成19年11月に合併後の新日光市における「日光市特定事業主行動計画（いきいき子育てサポートプラン）」（平成19年11月から平成22年3月）を策定・公表し、計画の実現に努めてまいりました。

一方、平成19年12月には、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）推進のための行動指針」が示され、健康で豊かな生活のための時間の確保や、多様な働き方・生き方ができる環境の整備が求められています。

これらのことを踏まえ、日光市においては、全ての職員の『仕事と生活の調和の実現』と『仕事と子育ての両立』を目指してこの計画を策定いたします。

2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法ですが、既に平成22年3月31日までは計画を策定済ですので、この計画は平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間の計画期間とし、必要に応じて内容を見直すこととします。

3 計画の推進体制

各部局から選任された職員を構成員とした行動計画策定・推進委員会を設置し、この計画を効果的に推進するとともに、実施状況については、年度ごとに達成状況を点検し、その結果を職員に周知いたします。

また、啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、全職員に対して行動計画の内容を周知徹底いたします。

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために

仕事と生活の両立で、仕事への意欲向上と効率化を図るとともに、『お互いさま、おもいやり』の気持ちあふれる働きがいのある職場環境を目指して・・・

~~~~~ 時間外勤務の縮減に努めましょう ~~~~~

### 1 職員一人ひとりの意識改革

職員一人ひとりが、無駄な業務がないかを常に自己チェックし、効率的な遂行を心がけるとともに、日頃から自分の時間外勤務を認識し、縮減を意識します。仕事を自分ひとりで抱え込まずオープンにすることで、職員間での助け合いや業務の効率化を図ります。

また、上司や同僚と十分なコミュニケーションを図り、互いに声を掛け合って退庁するように努めます。

### 2 事務の簡素合理化の推進

現在行っている事務・事業について、目的、効果、必要性について充分検討するとともに、事務事業の遂行に当たっては、既存の手法にとらわれず、常により合理的な方法を、積極的に考え進めます。

### 3 所属長のリーダーシップ

所属長は、日ごろから各職員の担当事務事業を把握し、特定の職員に時間外勤務が集中しないように、業務分担の見直しや応援体制の整備に努めます。

また、所属ごとにノー残業デーを設定するなどして、職員が退庁しやすい雰囲気を作ります。

### 4 人事担当課による現状把握と改善策の検討

人事担当課は、時間外勤務の多い部署を把握し、当該部署の管理者と改善に向けて協議を行うとともに、時間外勤務の多い職員の健康管理には十分配慮します。

#### 全職員が行うこと

仕事は、限られた時間の中で効率よく！無駄な業務はありませんか？業務の見直しをしましょう。

会議・打合せは、短時間で効率よく行いましょう。会議の資料・・・そのコストはいくら？投入時間と人件費を意識しましょう。これからは、仕事もエコで行きましょう！

時間外は、あくまでも緊急やむを得ない例外的な勤務と認識しましょう。

水曜日はノー残業デーです。声を掛け合って、定時退庁しましょう。

#### 所属長・管理職が行うこと

特定の職員に時間外勤務が集中していませんか？職員の時間外勤務状況を常に把握し、業務分担の見直しや、応援体制を整えましょう。

水曜日以外にも、所属においてノー残業デーの設定をしましょう。（最低毎月1回）

ノー残業デーに、職員は定時退庁できていますか？状況を把握しましょう。

#### 人事担当課が行うこと

水曜日には、掲示板にノー残業デーのお知らせを載せ、定時退庁を促します。

部署ごとの時間外勤務の状況を把握し、特に時間外勤務の多い部署の管理者と改善に向けた協議を行います。

特に時間外勤務の多い職員に対する健康診断やカウンセリングを行い、健康面の配慮を行います。

## 1 相互応援できる体制づくり

所属長は、職員に休暇の取得促進を積極的に呼びかけるとともに、業務には副担当者を置く、所属内での応援体制の整備に努めるなど、職員が休暇を取得した際に円滑な事務処理ができる体制を整えます。

職員は、日ごろから部下、上司、同僚と十分なコミュニケーションを図り、自分が休めるようにする事と、周りの職員が休めるようにする事を同時に配慮し、業務の繁閑等を踏まえ計画的に休暇を取得します。

## 2 充実した私生活で、仕事の能率アップを推進

家庭生活・私生活で得られる仕事以外での体験や知識、そこから生まれる活力等は、仕事の能率アップや付加価値をも生み出してくれます。以下のような休暇を積極的に取得します。

- ア、年に1度の1週間連続休暇
- イ、土日や祝日、夏季休暇等と組み合わせた連続休暇
- ウ、心身のリフレッシュのための休暇
- エ、子どもや家族とのふれあい、学校行事や記念日のための休暇
- オ、地域貢献活動への参加のための休暇

### 全職員が行うこと

自分にしかできない、わからない事はありませんか？業務をひとりで抱え込まず、オープンにして、休暇取得の際に支障がでないようにしましょう。

定例・恒常的な業務については、事務処理のマニュアル化を図り、休暇を取得した際でも円滑な事務処理ができるようにしましょう。

月1回の年次休暇や、連続休暇等を計画的に取得するよう努めましょう。自分にとって大切な時間があるように、周りの人の大切な時間への配慮を忘れないようにしましょう。

職場優先、仕事中心の意識を改め、仕事と生活の調和を図ることを意識しましょう。

### 所属長・管理職が行うこと

職員が安心して連続休暇等を取得できるように、部署内の業務計画と職員の担当業務を把握し、相互応援ができる体制を整備しましょう。

常に職員の年次休暇取得状況を把握し、全ての職員が計画的に年次休暇の取得が可能となるように努めましょう。

特定の職員に業務が偏っていないか、一人の職員が何年も同じ業務を担当していないか事務分掌の点検をしましょう。

自ら進んで、計画的な年次休暇や連続休暇の取得をしましょう。

### 人事担当課が行うこと

休暇取得計画書の作成を求めるなど、計画的な休暇取得促進を図ります。

以上のような取組を通じて、職員1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を、年間13日とする。  
(目標達成年度；平成26年度)

## 仕事と子育ての両立のために

子を持つ職員が、子育ての喜びと責任を果たしながら、仕事のやりがいと充実感をもって働き続けられる職場を目指して・・・

～～～ まずは、制度を知ることから～～～

### 1 ハンドブックの配布

母性保護・育児休業・育児短時間勤務・部分休業等の制度や、休業期間中の経済的な支援措置等に関するハンドブックを作成し、庁内 LAN 等で掲載し、全職員に対して制度の内容やその活用に関する最新情報を提供します。

### 2 研修による周知・啓発

所属長や職員に対する研修等において、母性保護や育児休業等各種制度についての正しい知識と積極的利用の啓発を行います。

### 3 個別面談による説明

子どもの出産予定がある職員に対しては、個別に説明を行い、制度の周知徹底を図ります。

#### 全職員が行うこと

配布されたハンドブックをよく読んで、現在育児に関わっていない職員も含め、全ての職員が各種制度に関しての正しい知識を持ちましょう。

#### 人事担当課が行うこと

ハンドブックを作成し、全職員に対し制度の周知を図ります。  
研修や部長会義等で制度の趣旨の徹底を図ります。  
出産予定職員には個別面談を行います。

～～～～～～～ 母親とお腹にいる子どもを守るために ～～～～～～～

### 1 妊娠の申出

職員は、父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかにその旨を所属に申し出て、職場の理解や支援を得られるようにします。

### 2 妊娠中及び出産後における配慮

職場では、妊娠中及び出産後の職員について母性保護をはじめとする健康・安全面に充分配慮し、必要に応じて事務分担の見直しなどの措置を行います。

#### 父親・母親になることがわかった職員が行うこと

できるだけ速やかに所属に申し出て、周囲の理解を得ましょう。人事担当課への連絡も忘れずに行い、各種制度等の説明を受けましょう。

#### 全職員が行うこと

妊娠中の職員への健康配慮に努めましょう。

#### 所属長・管理職が行うこと

健康安全面の配慮をし、必要があれば事務分担の見直しを行います。  
妊娠中の職員に対しては、原則時間外勤務を命じないようにしましょう。

～ ～ ～ 子どもの出生時には、父親のサポートが大切です ～ ～ ～

### 1 父親の連続休暇の取得促進

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。父親となる職員は、産前産後の母親をサポートするための特別休暇(配偶者出産休暇2日・男性職員の育児参加休暇5日)を積極的に取得します。

所属においては、対象職員が連続休暇を取得しやすいように配慮します。

#### 父親となる職員が行うこと

早目に所属へ報告し、休暇取得の計画を立てましょう。

#### 全職員が行うこと

休暇を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

#### 所属長・管理職が行うこと

父親となる職員に対して、連続休暇を取得するよう働きかけましょう。

～ ～ 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために ～ ～ ～

### 1 育児休業等の各種制度の周知

育児に関する休業等の制度はさまざまなものがあります。『育児休業』のほか『育児短時間勤務』や『育児部分休業』『早出遅出勤務』などの制度について個別に説明を行う他、職場全体で正しい知識を持ち積極的な利用ができるよう周知徹底を図ります。

### 2 職場の支援体制の整備

所属においては、育児休業取得に際し業務に支障が出ないように、事務分担の見直しや適切な代替要員の確保に努めます。必要があれば、人事担当課が状況に応じた人事上の配慮をします。

### 3 育児休業後の円滑な職場復帰のための措置

所属においては、休業期間中の職員に対して、重要な回覧文書や通達等の送付等を行い、業務の近況を知らせるなど、連絡を密にします。

人事担当課においても、復帰のスケジュールや手続きなどについて十分な情報提供を行います。

#### 全職員が行うこと

育児休業取得に限らず、日頃から職場でのコミュニケーションを充分とり、信頼関係を築いている事や、仕事に責任をもって取り組んでいる状況があつてこそ周囲の支援を得ることにつながります。いうまでもなく普段からの仕事への取り組みを大切にしましょう。

#### 所属長・管理職が行うこと

職員(男女とも)が安心して育児休業(短時間勤務、部分休業等)を取得できるよう職場全体の意識改革を図りましょう。

必要に応じて、臨時的任用や任期付短時間勤務職員の任用等により代替要員の確保を行います。

#### 所属の職員が行うこと

休業中の職員に対して、定期的に業務の近況や情報提供を行いましょう。

#### 人事担当課が行うこと

育児休業等の体験談などの取組例を紹介し、全職員へ情報提供を行います。

育休等取得者には、経済的支援制度について具体的な説明を行います。

復帰の際には、事前に面談を行い、安心して職場復帰ができるようサポートします。

以上のような取組を通じて、

女性職員の育児休業の取得率 100%

男性職員の育児休業等取得者  
(部分休業・育児短時間勤務を含む) 10%

男性職員の配偶者出産休暇取得率 100%

男性職員の育児参加休暇取得率 60%

を目指します。

(目標達成年度;平成26年度)

## 職員としてできる次世代育成支援

### 1 子育てバリアフリーの促進

子どもを連れての方が安心して市役所を訪れることができるように、施設の整備を進めるとともに、日頃から親切、丁寧な対応を心がけます。

### 2 子ども・子育てに関する地域貢献活動への参加

子育て活動に役立つ知識や技術を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、スポーツや文化活動など地域活動等に積極的に参加します。また、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心がけます。

#### 全職員が行うこと

日頃から、来庁者に対して、親切・丁寧な対応を率先して行いましょう。  
子ども・子育てに関する地域貢献活動に積極的に参加しましょう。

#### 所属長・管理職が行うこと

子どもを連れての方が安心して来庁できるよう、職場内の環境を整備するとともに、職員の親切・丁寧な対応について、指導しましょう。  
職員が、地域貢献活動に参加するための休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めましょう。

## おわりに

全ての職員が仕事と生活の両立を図り、子どもを持つ職員が仕事と子育ての両立を図ることで、職場の活性化と次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境づくり、ひいては豊かな社会環境づくりに貢献できるものと期待しています。

なお、この計画をより理解していただくための、ハンドブックを作成しましたのでご活用いただくとともに、皆様からのご意見等いただきますようお願いいたします。