

# 特定事業主行動計画（第3期）

— 仕事と育児の両立のために —

大 館 市 長

大館市議会議長

大館市選挙管理委員会

大館市代表監査委員

大館市農業委員会

大 館 市 消 防 長

大館市水道事業等

大館市病院事業管理者

大館市教育委員会

平成27年4月

# 大館市特定事業主行動計画

## 第1 総論

### 1 はじめに

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立し、急速な少子化が進行する中、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育む環境を整備するため、国・地方公共団体・事業主など社会を挙げて取り組むこととされました。

本市においても、平成18年度から平成21年度を計画期間とする第1期、平成22年度から平成26年度を第2期として、それぞれ特定事業主計画を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援等を推進してきました。

今般、次世代育成支援対策推進法の改正により計画期間が10年延長されたことに伴い、本市においても引き続き、職員の仕事と子育ての両立支援及び仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現を目指した環境づくりを推進するため、新たな「大館市特定事業主行動計画（第3期）」を策定しました。

本市が、自治体として「地域における子育て支援の充実」に関する施策に取り組むのは当然ですが、同時に職員を雇用する一つの事業所としての立場から、職員の子どもたちの育成環境整備に自ら努めることも重要です。

職員の皆さん一人ひとりがこの計画を自分自身に関わるものとして捉え、次代の社会を担う子どもたちを社会全体として育む必要性を強く認識し、それぞれの職場でお互いに助け合っていきましょう。

### 2 計画期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とします。

### 3 計画の対象

本計画は、それぞれ次の組織・職員について、その行動計画を定めるものです。

|            |                                              |
|------------|----------------------------------------------|
| 「人事管理部門」   | 人事などの管理部門当局                                  |
| 「所属の管理監督者」 | それぞれの所属の管理監督者（課長、支所長、室長等）                    |
| 「対象職員」     | 子育て中の職員（育児休業や出産休暇中の職員、自分や配偶者に出産の予定がある職員を含む。） |
| 「周囲の職員」    | 対象職員の周囲の職員                                   |
| 「全職員」      | すべての職員                                       |

### 4 計画の推進体制

次世代育成支援対策を効果的に推進するため、休暇制度を所管する人事担当課を中心として、各種制度の見直しや拡充などの検討を行うとともに、計画の実施状況の把握や見直し等を行います。

## 第2 具体的な内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

#### (1) 各種制度の周知と意識の啓発

- ① 母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などをまとめた「子育て支援ハンドブック」により各種制度の周知徹底を図ります。 (人事管理部門)
- ② 所属の職員に的確なアドバイスができるよう、各種制度の理解を深め、対象職員が制度を利用しやすいような職場の雰囲気づくりに努めます。 (所属の管理監督者)

#### (2) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 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制度及び出産費用の給付等の経済的な支援措置について周知を図るとともに、制度の活用について助言します。 (人事管理部門)
- ② 妊娠中の職員の健康や安全のために、業務分担の見直しや、時間外勤務について十分配慮します。 (所属の管理監督者)
- ③ 対象職員は母親・父親になるとわかったら、速やかに所属の管理監督者に申し出るようにし、出産・育児に関わる休暇等の諸制度の活用や勤務状況について適切な配慮が受けられるようにします。 (対象職員)
- ④ 対象職員が仕事と出産・子育てとの両立ができるよう、職場全体でサポートします。 (周囲の職員)
- ⑤ 子育て経験のある職員は、積極的に子育てに関する相談役を務めるものとします。 (全職員)

#### (3) 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

- ① 配偶者出産休暇（2日）、妻の産後等の期間中の育児参加休暇（5日）及び育児休業等の取得を推進します。 (人事管理部門)
- ② 所属職員の状況を把握し、対象職員の休暇予定を確認するほか、安心して休暇が取得できるような職場のサポート体制づくりに努めます。 (所属の管理監督者)
- ③ 出産予定日を予め所属の管理監督者及び周囲の職員に伝え、必要時に必ず取得するようにします。 (対象職員)
- ④ 対象職員が休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。 (周囲の職員)

【目標】：平成31年度までに、「配偶者出産休暇」の取得率を90%、「配偶者の出産に係る子の養育休暇」の取得率を50%とします。

#### (4) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ① 「小学校修了前の子の看護休暇（年6日）」（子ども2人以上の場合は年10日）について周知し、急な看護休暇の取得が安心してできるよう協力体制の構築に努めます。（人事管理部門・所属の管理監督者・周囲の職員）
- ② 日頃から周囲の職員と、急な看護休暇の取得ができるための協力体制の構築を心がけます。（対象職員）

#### (5) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ① 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業の周知と取得の促進
  - ア 育児休業等の取得手続や休業期間中の経済的な支援措置について周知します。また、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。（人事管理部門）
  - イ 男性も育児休業等を取得できることについて周知するなど、男性の育児休業等の取得の促進に努めます。（人事管理部門）
  - ウ 対象職員に対し、育児休業制度の積極的な取得を働きかけます。（所属の管理監督者）
  - エ 速やかに出産予定日を所属の管理監督者及び周囲の職員に伝え、積極的に育児休業制度を活用します。（対象職員）
- ② 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成
  - ア 育児休業の取得に支障がでないように、臨時職員の雇用による代替職員を確保して、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。（人事管理部門）
  - イ 育児休業及び部分休業に対する職場の意識改革を進め、育児休業を取得しやすい雰囲気を醸成します。また、育児休業の取得の申し出があった場合は、事前に業務分担の見直しを検討するなど、職員が安心して休業できる環境づくりに努めます。（所属の管理監督者）
- ③ 育児休業をした職員の円滑な職場復帰の支援
  - ア 育児休業中の職員に対して、本人の希望に合わせ電子メール等により職場に関する情報提供や育児の状況について相互の連絡を取り合うように努めます。（所属の管理監督者・周囲の職員）
  - イ 育児休業取得中は、子育ての合間を利用して、職場からの情報を参考に、

広報誌やホームページを見たりするなど、休業中から業務遂行能力を維持するよう努めます。(対象職員)

ウ 育児休業から復帰する職員の勤務体制について、予め育児短時間勤務、部分休業の取得等についての案内や助言を行い、希望を把握した上で必要な手続きを行います。(人事管理部門)

エ 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、子どもの急な発熱等にも対応しなければならないなど、仕事と子育ての両立のための大切な時期であるため、業務分担の見直しなど、復帰時のケアに積極的に協力します。(所属の管理監督者・周囲の職員)

④ その他

早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮します。(所属の管理監督者)

**【目標】**：平成31年度までに、育児休業等の取得率を男性職員5%、女性職員100%とします。

## (6) 時間外勤務の縮減

① 仕事と家庭の両立を支援するため、小学校就学前の子どものいる職員に対する深夜勤務、時間外勤務の制限について周知徹底を図ります。

(人事管理部門)

② 所属ごとの時間外勤務の状況及び時間外勤務の多い職員の状況を把握して所属長に報告し、注意を喚起します。

(人事管理部門)

③ 毎週水曜日を「ノー残業デー」として、定時退庁を推進します。

(人事管理部門)

④ 「ノー残業デー」には、特別の事情がない限り職員に時間外勤務を命じないようにします。

(所属の管理監督者)

⑤ 職員の適切な勤務時間管理を行うとともに、業務分担の見直しや担当を超えた応援体制をとるなど特定の職員や組織に業務量が偏らないように努めます。

(所属の管理監督者)

⑥ 子育て中の職員だけでなく、他の職員も定時退庁しやすい雰囲気づくりを行うとともに、管理監督者による定時退庁の率先垂範を行います。

(所属の管理監督者)

⑦ 業務の簡素・合理化を図り、効率的な業務遂行に努めます。また、日頃の業務において時間外勤務削減を常に意識し、自らの健康管理を怠らないように心がけます。

(全職員)

### (7) 休暇の取得の促進

- ① 所属の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得、連続取得を奨励するとともに、自らも積極的に取得します。  
(所属の管理監督者)
- ② 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。  
(所属の管理監督者)
- ③ 他の職員が休暇を取得した場合でも業務に支障が出ないような体制づくりに積極的に協力します。  
(全職員)
- ④ 職員が少なくとも月1日程度は年次休暇を取得するよう声掛けするとともに、必要なときに気兼ねなく取得できるような職場の雰囲気醸成することに努めます。  
(所属の管理監督者・全職員)

【目標】：平成31年度までに年次休暇取得日数の平均取得日数を12日以上とします。

## 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

### (1) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 子どもたちに体験を通じた学習機会を提供するため、市が主催・共催する行事等に、子どもが参加できるプログラムを盛り込むことを推進します。  
(所属の管理監督者・全職員)
- ② スポーツや文化活動など、子育てに関する地域活動の機会を捉えて積極的に参加します。  
(全職員)
- ③ 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、地域住民等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の積極的な参加を推進します。  
(所属の管理監督者・全職員)