

三好市特定事業主行動計画

(前期計画)

三 好 市
三 好 市 議 会
三 好 市 教 育 委 員 会
三 好 市 選 挙 管 理 委 員 会
三 好 市 監 査 委 員 会
三 好 市 農 業 委 員 会
三 好 市 公 平 委 員 会

目 次

1	目的	．．．．．	1
2	計画期間	．．．．．	1
3	計画の推進体制	．．．．．	1
4	具体的な取り組み		
	（ 1 ） 職員の勤務環境の整備	．．．．．	1
	（ 2 ） 職員研修による啓発	．．．．．	2
	（ 3 ） 男性職員の育児休業及び妻の出産に伴う休暇の取得促進	．．．．．	2
	（ 4 ） 出産休暇を願い出た職員等への個別説明	．．．．．	3
	（ 5 ） 出産休暇中及び育児休業中の職員への情報提供	．．．．．	3
	（ 6 ） 職員の健康管理や安全への配慮と業務分担の見直し	．．．．．	3
	（ 7 ） 時間外勤務の縮減のための意識啓発	．．．．．	3
	（ 8 ） 年次有給休暇の取得の促進	．．．．．	4
	（ 9 ） 働き方の見直し	．．．．．	4
5	その他の次世代育成支援対策に関する事項		
	（ 1 ） 来庁者に対する環境整備	．．．．．	5
	（ 2 ） 積極的な地域活動等への参加	．．．．．	5
	（ 3 ） 子どもと触れ合う機会の充実	．．．．．	5
	（ 4 ） 地域民間事業所への推奨	．．．．．	5

1 目的

平成15年7月施行の次世代育成支援対策推進法に基づき、本市では平成18年10月に「三好市特定事業主行動計画」を策定、これまで様々な次世代育成支援対策に取り組んできました。今回、同法の期限が平成37年3月まで延長されたことに伴い、これまでの取り組み実績をもとに計画の見直しを行い、更にすべての職員の仕事と生活の調和の実現に向けた取り組みを行うことにより、より一層、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的に推進することを目的とします。

2 計画期間

平成28年3月から平成32年3月までを前期計画期間とし、見直しを行う。

3 計画の推進体制

(1) 所管課からの推進

本計画については、各部局から選任された職員で構成する三好市特定事業主行動計画策定等委員会（以下「委員会」という。）において各年度ごとに実施状況や職員のニーズを把握し、その後の対策や計画について継続的に見直し等を行います。またこの計画の総合的かつ継続的な推進を担当する所管課を、三好市総務部秘書人事課（以下「秘書人事課」という。）とし、秘書人事課は、庁内LANやリーフレットにより職員に広く周知するとともに、次世代育成支援対策に対する情報提供、啓発活動等を実施します。

(2) 所属長

各所属長は、この計画の趣旨及び内容を十分認識し、所属職員に対してこの計画に掲げる各行動を促進するとともに、事務分担の見直しなどにより該当職員が各種制度を利用しやすい体制に整備し、所属職員が仕事と子育ての両立をはかることができるような職場環境づくりに努めます。

(3) 全職員

全ての職員は、本計画の趣旨を理解するとともに、妊娠している職員や子育て等を行っている職員が各種制度を利用しやすい雰囲気醸成に努め、その内容を自分自身に関わることと捉えながら、仕事と生活を両立しやすい職場環境を作り出すとともに、来庁者への応接等においても子育て支援の視点を持った接遇をします。

4 具体的な取り組み

(1) 職員の勤務環境の整備

子育て支援の既存の各種制度の周知徹底と意識啓発

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、出産費用の給付等の支援措置、育児休業等（部分休業を含む。以下同じ。）妻の出産に伴う休暇、

子の看護休暇等の子育てに関連する既存の各種制度について、庁内LANやリーフレット等により一層の周知徹底を図り、すべての職員の理解を目指します。

相談窓口の設置

職員個々の状況に応じた情報提供、アドバイスを行うため、相談窓口を秘書人事課に設置し、各種休暇制度や経済的支援措置についても具体的に情報提供を行います。

(2) 職員研修による啓発

新規採用職員、管理職等に対する研修計画に次世代育成支援対策に関する研修を設け、啓発を図ります。また、子育てを行う女性職員の活躍推進を図るため、管理職に必要なマネジメント能力の研修を開催する等、女性職員のキャリア形成を支援していきます。

(3) 男性職員の育児休業及び妻の出産に伴う休暇の取得促進

男性職員の「育児休業等」の取得促進

男性職員の育児休業取得については、前回後期計画においても促進してきたところですが、平成26年まで0%であり、目標の5%には至りませんでした。男性職員の子育て支援休暇等の取得率はこれまで低調ぎみでしたが、子の看護休暇の拡充などにより取得者数も年々増加しています。育児休業については、それぞれの実情に応じ、対象となる職員への説明会や取得者の体験談の開催、また他の制度については既存のリーフレットを活用して周知をはかり、男性職員の各種制度の活用を促進します。

項目	女性	男性
育児休業目標申請承認率	100%	100%
育児休業目標取得率	100%	5%

「妻の出産に伴う休暇」の取得促進

「妻の出産に伴う休暇」について、前回の計画期間では目標取得率を100%として促進を図ってきましたが、取得率は下記のとおりでした。

項目	平成23年	平成24年	平成25年	平成26年
取得率(%)	100.0	80.0	100.0	100.0

$$\text{取得率} = (\text{取得日数} / \text{付与日数} \times 100)$$

子育ての始まる大切な時期に、親子の時間を持ち子育ての喜びを実感するとともに、出産後の配偶者の支援をするために当該休暇の積極的な取得を促進します。

項目	目標数値
妻の出産に伴う特別休暇申請承認率	100%
妻の出産に伴う特別休暇取得率	100%

(4) 出産休暇を願い出た職員等への個別説明

秘書人事課は、出産（産前産後）休暇を願い出又は届け出た職員、育児休業を請求した職員に対し、当該職員が安心して出産休暇及び育児休業を取得できるよう、出産休暇又は育児休業に入る前に、出産後の各種手続き、育児休業制度、育児休業中の手続き等の個別説明を行います。

(5) 出産休暇中及び育児休業中の職員への情報提供

出産休暇中及び育児休業中の職員の円滑な職場復帰を図るため、当該職員に対し、次のとおり情報提供を行います。

人事管理・福利厚生に係るもの

秘書人事課は、人事管理・福利厚生に係わる各種情報を必要に応じて適宜、提供します。

所属業務に係るもの

各課等は、当該職員の担当業務に係る情報及び職場状況を、必要に応じて適宜、提供します。

その他庁内情報に係るもの

秘書人事課は、及び 以外の各課等が庁内全般に周知する情報を、必要に応じて適宜、提供します。

(6) 職員の健康や安全への配慮と業務分担の見直し

妊娠中及び乳幼児を養育している職員に対しては、健康への配慮として分煙や喫煙マナーの遵守について啓発、また復職時など必要に応じて課内での業務分担の見直しや事務応援体制の確立など、課全体で対応する柔軟な職員配置を進めていきます。また、職員が休業に入る場合、必要に応じて臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保に努めます。

(7) 時間外勤務の縮減のための意識啓発

常態的な時間外勤務は、子育てをする職員の負担となることから、子育てをする職員をはじめ、その他の職員についても仕事と子育ての両立についての理解を深める観点から時間外勤務の縮減を図り、意識啓発をはかります。

ノー残業デ이의徹底

秘書人事課は、毎週水曜日のノー残業デ이의徹底について、定期的な各所属長及び職員への注意喚起を図ります。また各所属長は、定時退庁を率先して行い、ノー残業デイにおける時間外勤務命令については、緊急性、必要性等について十分検討を行います。

週休日の振替及び代休日の徹底

各所属長は、所属職員の週休日の勤務又は休日の勤務の命令にあたっては、原則として週休日の振替又は代休日の指定を行います。また秘書人事課は、週休日の振替及び代休日の指定の徹底について、定期的に各所属長及び職員への注意喚起を図ります。

深夜勤務及び超過勤務の制限

妊娠中の職員又は小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務(午後10時から午前5時までの間の勤務)及び超過勤務について、その制限を請求できる制度を周知します。

(8) 年次有給休暇の取得の促進

従前の計画期間においては、全職員にて目標取得日数を15日間として取得計画を定め、年次有給休暇の取得促進を図ってきましたが、取得日数は下記のとおりでした。

項目	平成23年	平成24年	平成25年	平成26年
取得日数(日/年)	14.7	14.7	14.5	13.2

$$\text{取得日数} = \text{取得日数} \times \text{付与日数} \times 100$$

計画的な休暇の取得促進

計画的な年次休暇の取得を図るため、所属の実情に応じ、目標取得日数の作成や、職場の業務予定の早期周知や業務の共有化を行うことにより、年次休暇の取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。また子育てをする職員をはじめ、全職員に対して次のような年次休暇の取得を促進します。

週休日、休日又は夏期休暇に連続する年次有給休暇
家族の誕生日等、家族とのふれあいのための年次有給休暇
子どもの入学式、卒業式、授業参観日、PTA活動等の学校行事などにおける年次有給休暇
地域の防犯活動及び少年非行防止活動等、子ども・子育てに関する地域貢献活動における年次有給休暇
年1回、5日程度の連続する年次有給休暇のまとめ取り

取得状況の確認と啓発

秘書人事課より各種休暇の取得状況を定期的に確認し、取得率の低い部署については管理職からヒアリングを行い、改善策などを検討して取得の働きかけを行います。

項目	目標数値(平成27年度以降)
年次有給休暇取得日数	15日

(9) 働き方の見直し

日常の業務の手法等の見直し

- ・常に業務内容の見直しを行い、事務の効率化を推進します。
- ・特定の職員に時間外勤務が集中しないように、業務配分等の見直しを常に実施します。
- ・定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。

仕事と家庭を両立できる環境づくりへの意識啓発

- ・職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発

を行っていきます。

人事における配慮

・人事異動調書やヒアリング等を通じ妊娠や子育ての状況を把握するほか、人事についての相談窓口を設置します。

5 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 来庁者に対する環境整備

来庁者に対する子育てバリアフリーを図るため、次のとおり取り組みを行います。

施設の整備

子ども連れの来庁者に配慮したベビーベッド、ベビーカー等を設置し、全ての職員が案内できるように施設の設置場所を周知します。

接遇の向上

職員の接遇研修を充実し、子ども連れの来庁者の立場にたった親切な応接対応等の接遇の向上を図ります。

(2) 積極的な地域活動等への参加

スポーツや文化活動などを通じて、利用可能な敷地や施設を提供します。また、子どもが安全、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などの活動等に職員が積極的に参加するように働きかけます。

(3) 子どもと触れ合う機会の充実

職員の福利厚生事業の実施にあたっては、職員のみならず子どもを含めた全員が参加又は享受できるような事業の実施に努めます。

(4) 地域民間事業所への推奨

民間事業所に対して、妊娠期の各種制度、育児休業制度などの導入について、推奨していきます。

