

次世代育成支援プログラム 後期計画 ～家庭も仕事も楽しめる職場を目指して～

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、国、地方公共団体、事業主などの様々な事業主体が、社会を挙げて次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育てられる環境整備に取り組むこととされました。

国の機関や高砂市などの地方公共団体は、子どもたちの健やかな出生や育成に関する施策に取り組むことは当然ですが、それぞれが一つの事業主体として、職員の子どもの育成環境の整備に自ら努めることも求められています。

この法の趣旨を踏まえ、高砂市では、職員が、父親として、母親として、子育てをしていくことができる職場の環境整備をすすめていけるよう、平成17年3月に前期計画として「次世代育成支援プログラム～全職員で支え合う育児へ～」を策定しました。

しかしながらこの5年間を振り返ってみると、厳しい財政状況等の下、限られた人材で、複雑・多様化する市民のニーズに応えなければならないという、年々困難化する環境の中、思ったような成果が出ていないことも事実です。

この度作成した「次世代育成支援プログラム 後期計画～家庭も仕事も楽しめる職場を目指して～」では、前期計画に引き続き、次世代育成行動計画策定・推進委員会が中心となって、計画の着実な推進に努めていきます。また、必要に応じてプログラムの見直しなどを行います。

このプログラムが目指すのは、すべての職員の「仕事と生活の調和」であり、一部の職員だけの目標ではありません。現に子育てに携わっている職員だけではなく、すべての職員一人ひとりが、この計画を自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い支えあっていきましょう。

平成23年3月1日

高砂市長
高砂市議会議長
高砂市水道事業管理者
高砂市病院事業管理者
高砂市消防長
高砂市教育委員会
高砂市選挙管理委員会
代表監査委員
高砂市公平委員会
高砂市農業委員会

2 プログラムの期間

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年間の時限法です。その前半の期間に策定したプログラムに引き続き、平成26年度までを計画期間として策定されたのがこのプログラムです。

また、このプログラムに掲げている数値目標は、平成26年度の達成目標ですが、取り組みの進捗状況に応じ適宜見直しを行います。

3 プログラムの実施に当たって

このプログラムは高砂市の職員全員を対象としています。

このプログラムが確実に実施されるためには、「誰」が、「いつ」、「何を」するかということを確認しておく必要があります。

具体的には以下のように区分し、それぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

- (1) 人事担当課（人事管理を担当する課）
- (2) 管理者（それぞれの業務の管理者（所属長や施設等の長））
- (3) 庶務担当者（管理調整担当の課長や係長など人事事務担当者）
- (4) 本人（子育て中及び親となる職員）
 - ※ 育児休業中の職員も含みます。
- (5) 職員（本人の周囲又は職員全体）
 - ※ 部局によっては、複数の区分に該当する職を同一の職員が兼ねている場合があります、その場合には、当てはまる全ての役割を実行してください。
 - ※ 本庁、施設等それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこのプログラムの具体的な実施に努力してください。

この計画を策定するために設置された次世代育成行動計画策定・推進委員会で、プログラムの実施状況をフォローし、必要に応じてプログラムの見直しなどを行います。

4 プログラムの内容

(1) 制度の周知を徹底します

○人事担当課

- ① 子育てや母性保護の各種制度等に関して、容易に閲覧できるように公開羅針盤に説明資料を掲示します。
- ② 管理者や庶務担当者の人事異動時期には、当該プログラムの周知を図り、取組を促します。

また、初任者や管理監督者などの各種研修においても、当該プログラムや各種制度の理解を促すなど「仕事と子育ての両立」についての啓発を引き続き行うことにより、職場環境や職員の意識改善・雰囲気のは正を進めます。

○管理者・庶務担当者

予め子育てに関する各種制度について、自身に問いかけながら常に理解しておくとともに、利用しやすい職場の雰囲気づくりを心がけます。

○職員

説明資料や各種情報等により、子育てに関する各種制度を理解し、利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」といった雰囲気や「子どもの面倒をみるのは母親の仕事」といった固定的な性別役割分担意識の防止等）。

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、子育てについて改めて考えてみてください。

(2) 母親とお腹の赤ちゃんを守るために

○管理者・庶務担当者

- ① 職場における喫煙対策の徹底など、一層の受動喫煙防止対策の推進に努めます。
- ② 労働基準法第66条による妊産婦の深夜・時間外勤務の禁止や、業務軽減、通勤緩和、産前・産後の就業制限及び育児時間など、制限や配慮義務に関する規定を厳守します。

○本人

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の禁止、業務軽減、妊娠中の職員の通勤緩和、育児時間などについて定めた制度の適切な利用を心掛けましょう。

(3) 父親・母親になるとわかったら

○本人

父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを職場の管理者及び庶務担当者に報告します。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要ですので、御理解ください。

○管理者

父親・母親となる本人からの報告等を踏まえ、状況を十分見極めながら本人に対する業務上の配慮を行います。

また、所属内の職員にも、父親・母親となる本人に対する配慮を指示します。

○職員

積極的に父親・母親となる本人に対する配慮を実践します。

(4) 育児休業を取得しやすい環境づくりのために

○人事担当課

子育てに関連する制度等の情報を一斉メールするなど、育児休業等の制度の情報提供に努めます。

○管理者・庶務担当者

父親・母親となる本人や3歳未満の子を養育している本人に対し、子育てに関連する制度等の情報などを活用し、育児休業制度の積極的な取得を促進します。

○本人

積極的に育児休業制度を活用しましょう。

○管理者・庶務担当者

本人から育児休業取得希望の申出を受けた時は、早急に育児休業をサポートするための職場体制（代替要員の確保等）を整えるとともに、取得した場合の具体的な処遇についても情報提供します。

(5) 育児休業から円滑な復帰のためのサポートについて

○職員

育児休業を取得する本人が職場からの疎外感を感じないように、本人の希望に合わせて定期的にメールなどで業務概況を知らせるようにします。

また、本人から職場にも連絡しやすい雰囲気にするためのメッセージを送るなど、育児休業中の本人との積極的な意思疎通を心掛けます。

○管理者・庶務担当者

育児休業から復帰する本人の勤務体制について、予め本人に育児短時間勤務、育児時間及び部分休業等の取得等について案内やアドバイスを行い、希望を把握した上で必要な手続を行います。

また、育児休業から復帰した本人が、子どもの急な発熱などで対応が必要な場合を考慮し、予め周囲の職員とよく相談し、サポート体制を整えておきます。

(6) 父親の育児参加及び育児休暇・休業等の取得の促進について

[子供の出生前後における父親の休暇の取得促進]

○管理者

父親となる本人に、取得予定日（5日以上）に○印を付けたカレンダーの写し等を、予め庶務担当者あてに提出するよう求めるとともに、確実な取得を促します。

また、父親となる本人が、安心して育児参加休暇等の休暇を取得できるよう職場の応援体制を作ります。

○本人

出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の日から産後8週間までに、5日以上の休暇（特別休暇を含む。）を、必要時に必ず取得し、育児を行うようにしてください。

そのため、取得予定日（5日以上）に○印を付けたカレンダーの写し等を予め庶務担当者に提出するとともに、周囲の職員とも取得予定日を共有しておきます。

また、取得予定日に変更が生じた場合は、速やかにその旨を庶務担当者や周囲の職員に伝えてください。

○庶務担当者

父親となる本人から提出されたカレンダーの写し等を個別に管理し、管理者とともに、父親となる本人に対して、育児参加休暇等の休暇を確実に取得するよう促します。

○職員

父親となる本人が、安心して育児参加休暇等の休暇を取得できるよう協力体制の構築に努めます。

※ 男性職員の特別休暇（有給）として、「配偶者出産休暇（2日）」、「育児参加休暇（5日）」があります（それぞれ取得可能期間あり）。

※ 「配偶者出産休暇」は、妻の出産に係る入退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出等のために、1日単位で取得できます。（妻の出産予定日の7日前から、出産の日後14日を経過する日までの期間で取得可能）。

「育児参加休暇」は、例えば、生まれた子への授乳、付添い、上の子の保育所等への送迎など、生まれる赤ちゃんや小学校就学の始期に達するまでの上の子の生活上の世話をするために、1日又は1時間単位で取得できます。（出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から、産後8週間を経過する日までの期間で取得可能）。

[父親の育児休業の取得促進]

○人事担当課

父親である本人に、「(平成22年6月30日から)妻が専業主婦であっても、育児休業をすることができる」ことの周知を図るなど、父親のさらなる育児休業の取得促進を図ります。

○本人

自己の取得可能な範囲で育児休業の取得を積極的に実行してください。

○管理者

本人が、安心して育児休業を取得できるよう、職場の応援体制をつくります。

また、管理部門から情報提供する育児休業取得事例などを参考にしながら、本人の事情（共働き、妻が専業主婦等）などを勘案し、「これくらいの期間は取得してみてもどうか。」といった「おすすめ」や「イクメン（育児に積極的な男性）」の実行を勧めてみます。

なお、本人が取得できない（しない）場合は、差し障りのない範囲で、その理由の把握に努めます。

○庶務担当者

本人の育児休業取得予定を早期に把握し、管理者と相談しながら職場の応援体制づくりの調整を行います。

また、本人から取得の手続きや取得した場合の処遇等について問い合わせがあった場合は、必要に応じて担当部署に確認の上、懇切丁寧に案内します。

○職員

本人が安心して育児休業を取得できるよう、職場の応援体制づくりに協力します。

※ 育児休業期間中、給与は支給されませんが、共済組合の育児休業手当金支給（一部制約はありますが標準報酬日額の40%相当（当面の間は50%相当）、原則として子が1歳に達するまで）や共済掛金免除の措置があります。

※ 父親となる本人は、長期の育児休業のみではなく、例えば2週間、2か月など、可能な限り家族と一緒に過ごせるように計画することも取得方法の1つです。

また、（平成22年6月30日から）子どもの誕生日から8週間以内に最初の育児休業を行った場合、8週間以降において再度の育児休業を取得できます。

【数値目標1】

(4)～(6)の取組により、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から産後約8週間までに、父親となる本人の5日以上（特別休暇を含む。）の休暇取得率（特別休暇を含む。）を、90%以上とする。

【数値目標2】

(4)～(6)の取組により、父親である本人の育児休業取得率を、10%以上とする。

(7) 超過勤務の縮減について

【育児のための超過勤務の免除（平成22年6月30日から）】

○管理者

3歳未満の子どもを養育する本人から、育児のための超過勤務の免除について請求があった場合は、業務処理上著しく困難な場合を除き、超過勤務をさせてはなりません。

○庶務担当者

職員から超過勤務免除の請求を受けた場合には、遺漏無く速やかに管理者へ伝えます。

○本人

遅くとも超過勤務免除開始日の前日までに、管理者に対して直接又は庶務担当者を通じて、超過勤務の免除を請求します。

また、協力を得る周囲の職員にも予めその旨を伝えます。

○周囲の職員

本人が安心して育児のための超過勤務免除を受けられるように協力してください。

【一斉定時退庁日の徹底】

○人事担当課

毎週水曜日の定時退庁日に、速やかな退庁を促すための庁内放送を行います。

○管理者

毎週水曜日の定時退庁日には、職員に定時退庁を促し、定時退庁日の徹底を図ります。

また、職員の手本となるよう自ら定時退庁を実践します。

※ 管理者は、やむを得ず超過勤務せざるを得ない場合には、関係業務以外の職員を定時退庁させるとともに、当日の関係業務の職員には、翌日などを代替の定時退庁日としてください。

○職員

周りの職員と声を掛け合って定時退庁に努めます。

【業務の削減、合理化の推進】

○管理者

新規事業等の検討に当たり、目的、効果、必要性及び既存事業との関係を十分検証し、ムダづかい防止の観点も合わせて、業務の簡素・合理化や廃止を心掛けます。

また、議会関係業務や予算関係業務などにおいても、可能な限り軽減を図るための合理化を心掛けます。

さらに、会議や打合わせは、電子メールや電子掲示板等を活用し、資料の事前配布等により短時間で効率よく行えるよう心掛けます。

○職員

一人ひとりが上記の趣旨を心掛け、効率的に業務を遂行します。

[超過勤務縮減の意識を高める]

○人事担当課

部長会、次長会などを通じ、管理者の超過勤務縮減に対する意識の認識の徹底を促進します。

○管理者

超過勤務縮減意識を自己診断し、意識の向上を図ります。

また、職員の超過勤務状況を漏れなく把握し、常に健康管理に配慮します。

○職員

日頃の業務において超過勤務縮減を常に意識し、自らの健康管理を怠らないよう心掛けます。

(8) 年次休暇の取得促進について

[休暇計画表のとりまとめと配布]

○管理者

庶務担当者に課内職員の計画的な休暇取得を促進するための休暇取得計画表の作成、とりまとめなどを指示します。

また、業務ごとの主任者や代わりの副主任者を明確にしておくなど、それぞれの職員が確実に休暇を取得できるための体制を整えます。

○庶務担当者

課内職員の計画的な休暇取得を促進するための休暇取得計画表をとりまとめ、管理者や職員に配付します。

○職員

周囲の職員と相互に休暇取得できるための協力体制を築き、計画的な休暇取得を心掛けます。

[半日休暇のすすめ]

○管理者

業務繁忙により超過勤務や休日出勤が続く職員に対して、半日での取得も含めた年次休暇の取得を促します。

※ 状況によっては強めに勧めることも必要です。

○庶務担当者

所属内職員の状況を把握しながら、管理者からの働きかけとともに、職員に年次休暇の取得を促します。

○職員

自己の体力を過信せず、半日休暇も含めて、年次休暇の積極的な取得を心掛けます。

[少なくとも月1日程度は年次休暇を取得しましょう]

○管理者及び庶務担当者

各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、下記の機会などの休暇取得も促します。

※ 積極的な休暇取得の機会として、ゴールデンウィークなどの連休、子どもの春・夏休み、年末年始、月曜日や金曜日など土曜日や日曜日と組み合わせたハッピーマンデー又はハッピーフライデーなども活用します。

※ 特に、仕事の都合などで、やむを得ず子どもや他の家族と十分な時間を取れない人にとって、子ども（小・中学校、高校、大学等）の入学式、卒業式、授業参観、学芸会、文化

祭、運動会、PTA活動などの学校行事、家族の誕生日、結婚記念日などでの休暇取得は、子育てや家族との繋がりにおいて、大切な機会となります。ぜひ取得してください。

【数値目標3】

(8) の取組を通じて、年間20日の年次休暇のうち、職員1人当たりの年次休暇取得日数16日(80%)を目指す。

(9) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得促進について

○管理者及び庶務担当者

「子の看護休暇(年5日)」(平成22年6月30日から)について、職員が子どもの突発的な病気やけがで、看護が必要となった時に、確実に取得させるようにします。

○子育て中の本人

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掛けます。

○職員

子どもの急な看護で休暇を余儀なくされる本人が、安心して休暇取得できるよう協力体制の構築に努めます。

※ 小学校3年生以下の子どもを同居して養う職員が、子どもの負傷や病気による看護、子どもの予防接種及び健康診断のために、1日又は1時間単位で取得できます。

(10) 子育てバリアフリー(子ども連れでも利用しやすい庁舎環境の整備)の促進について

○庁舎担当部門の管理者

改築等の機会に併せて、授乳室やベビーベッドの設置など、来庁者が子ども連れでも利用しやすい庁舎環境の整備に努めます。

○管理者及び職員

来所者が子連れでも気兼ねなく安心して来庁・利用できるよう、懇切丁寧な対応に心掛け、ソフト面でのバリアフリーを充実させます。

特に管理者は、自らの実践と職員に対する指導を徹底します。

(11) 子ども・子育てに関する地域活動の貢献について

○職員

スポーツや文化活動など、子育てに関する地域での活動に、機会を捉えて積極的に参画します。

特に、子育てに役立つ知識や特技を持っている人は、地域の子どもたちにとって貴重な存在となり得ます。

○管理者及び庶務担当者

職員が地域活動に参画できるよう職場の雰囲気づくりを心掛けます。

5 おわりに

このプログラムの推進は、性別や子どもの有無に関わらず、職員一人ひとりの行動と密接に関わり、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の積極的な推進に繋がっていくものです。

仕事を通じた社会貢献とともに、次世代の社会を担う子どもたちを社会全体で育むための身近で大切な社会貢献として、このプログラムの実践に努め、「家庭も仕事も楽しめる職場を目指して」いきましょう。