

日置市特定事業主行動計画（第3期）

職場でサポート あんしん次世代

～ 子どもの明るい未来のために～

（平成27年度から平成36年度まで）



平成27年4月

日置市長

日置市議会議長

日置市選挙管理委員会

日置市公平委員会

日置市代表監査委員

日置市農業委員会

日置市消防長

日置市水道事業管理者

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、地方公共団体及び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。

日置市が、地方公共団体の立場から、日置市の子どもたちの健やかな出生や育成に取り組むのは当然ですが、同時に一つの事業所としての立場から、市職員に対してもこれらの役割を果たしていく必要があります。

次世代育成支援対策法推進法では、このような考え方から、国や地方公共団体等を「特定事業主」と位置付け、職員の子どもたちの健やかな出生や育成のための計画、いわゆる「特定事業主行動計画」の策定を義務付けています。

平成 17 年度に第1期計画、平成 23 年度に第2期計画を策定しました。今回、法改正により有効期限が平成 36 年度まで延長されたことに伴い、第3期計画として策定しました。

この計画の実施により、職場において仕事と子育ての両立についての理解がより深められ、職員がより一層安心して子どもを産み育てることができる職場環境を目指します。

2 計画期間等

計画期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日までの 10 年間とします。また、計画期間中においては、必要に応じて計画の見直しを行います。

3 計画の内容

(1) 諸制度の周知

人事担当課は、育児休業、休暇等の各種制度をまとめた冊子等を作成し、毎月 19 日を『育児の日』と定めて、グループウェア等により全職員への周知を図ります。

職員は、冊子等の内容を理解し、仕事と子育ての両立を図るために活用するように努めます。

所属長は、自分自身も制度の内容を十分に理解するとともに、所属職員に対し、適切なアドバイスができるように努めます。

(2) 安心して育児休業等を取得できる職場づくり

女性職員は、母子手帳を取得したらできるだけ早く所属長に報告します。

所属長は、育児休業や産前・産後休暇の取得について相談を受けた場合は、出産や育児に係る制度等について説明するとともに、職場内での事務分担の見直しや職場全体での理解・協力体制の推進を図り、職員が安心して育児休業等を取得できる環境づくりに努めます。併せて、人事担当課へ報告し、必要に応じて、後任配置、臨時的任用職員等の任用を検討・協議し、代替職員の確保等に努めます。

人事担当課は、母親になる職員に対し、妊娠から育児までの一連の手続き等について説明を行います。また、産前・産後休暇や育児休業中の期間の代替職員の確保等について担当課と協議し、職場への負担を最小限に留めるよう努めます。

【目標】

女性職員の育児休業の取得率 100%

(目標達成年度：平成36年度)

(3) 子どもの出生時における父親の特別休暇等の取得促進

男性職員は、父親になることが分かったら、できるだけ早く所属長に報告します。また、妻の出産をサポートすることは、家族の中で支えあう育児の第一歩であり、出産は、家族にとって大切な出来事であることから、子どもをもつことの喜びを実感するとともに、出産前後の配偶者を支援できるよう、「妻の出産に際する休暇」及び「育児参加のための休暇」の特別休暇を積極的に取得するよう努めます。

所属長は、父親となる職員が、特別休暇等を取得しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じ措置を講じるなど、環境を整備するとともに、対象職員を人事担当課へ報告します。

【目標】

妻の出産に際する休暇取得率 100%

育児参加のための休暇取得率 100%

(目標達成年度：平成36年度)

(4) 男性職員の育児休業の取得促進

人事担当課は、諸制度の周知を行う際、育児休業の取得参考例を紹介するなど、男性職員の育児参加の促進を図り、一人でも多くの男性職員が育児休業を取得できるよう努めます。

所属長は、父親となる職員が育児休業を取得しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じて事務分担を見直すなど、環境を整備することに努めます。

【目標】

男性職員の育児休業の取得率 13%

(目標達成年度：平成36年度)

(5) 時間外勤務等の縮減

時間外勤務の恒常化や増加は、職員の心身の健康に害を及ぼすおそれがあることから重要な課題です。

所属長は、事務の簡素化・合理化を推進し、業務遂行体制の工夫・見直しを行い、より一層の時間外勤務の縮減を目指します。

(6) 年次有給休暇の取得促進

所属長は、職員が抵抗を感じることなく年次休暇を取得できるよう職場の雰囲気醸成するとともに、自ら率先した休暇の取得等、

職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努め、職員の年次有給休暇取得状況を把握し、取得日数の少ない職員に取得を促します。

また、計画的な取得体制を推進し、職員が子どもの学校行事への出席等、子育てに関連した年次休暇取得の申出をした場合は、積極的に取得させるよう努めます。

職員は、計画的な年次休暇の取得を図り、また、必要な場合は気兼ねなく年次休暇を取得できるように、普段から相互にサポートすることに努めます。

人事担当課は、夏季期間を「休暇取得促進期間」と位置付け、職員の連続した休暇取得促進を図ります。

所属長は、休暇取得促進期間においては、休暇計画表等を作成し、所属職員の連続した休暇の取得促進に努めます。

【目標】

年次有給休暇の平均年間取得日数 15日

(目標達成年度：平成36年度)

(7) 子どもの看護を行う等のための特別休暇

人事担当課は、「小学校就学前の子どもの看護休暇」の周知に努めます。

所属長は、特別休暇を取得しやすい職場の雰囲気醸成し、必要に応じて事務分担を見直すなど、環境を整備することに努めます。

(8) 子ども・子育てに関する地域活動へ参加できる職場環境づくり

所属長は、地域の子ども・子育て活動の参加機会がある職員について、地域行事等へ積極的に参加できるような職場環境づくりに努めます。