
職員の子育て応援計画

(次世代育成支援対策推進法に係る特定事業主行動計画)

平成28年1月

(令和2年3月改訂)

(令和6年3月一部改訂)

日進市長
日進市教育委員会
日進市議会議長
日進市選挙管理委員会
日進市代表監査委員
日進市公平委員会
日進市農業委員会
日進市固定資産評価審査委員会

はじめに

職員の子育て応援計画（次世代育成支援対策推進法に係る特定事業主行動計画）は、昨今の急速な少子化の進行等を鑑み制定された次世代育成支援対策推進法第19条の規定に基づき、職員の子どもたちの健やかな育成のための計画です。

本市では、平成17年4月に特定事業主行動計画を策定し、働き方の見直しやワーク・ライフ・バランスの推進に取り組んできました。また、職員にとって本計画がより身近なものとなり、子育てなどを行う職員が仕事と家庭を両立しながらさらに活躍できるよう、次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和7年3月31日まで延長されたことを受け、本計画を改定し、その名称を「職員の子育て応援計画」としたところです。

一方、国においては、女性の職業生活における活躍の推進を図るため、平成27年9月に女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が施行されたほか、労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進するため、平成30年7月に働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律を公布し、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保等のための取組が進められています。

子どもが健やかに生まれ育まれる社会を実現するためには、地方公務員という立場とともに、父親、母親という立場にある職員が、公務という仕事と子育てという親の責任とを両立し能力を最大限に発揮できるよう、私たち職員一人ひとりが仕事と子育ての両立に関して理解し、助け合っていくという意識を持つことが重要です。また、職員一人ひとりがそれぞれの役割を自覚し、自主的かつ積極的に取り組むことが不可欠です。

本計画の改訂が、職員が安心して仕事をしながら子どもを育てることができ職場の構築や、安心して子どもを育てることができる地域社会の形成の一助となることを期待します。

令和2年3月26日

日進市長 近藤 裕貴

1 計画期間

次世代育成支援対策推進法に基づき、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとします。

2 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策に関して職員に対する研修・講習、情報提供等を実施します。
- (2) 啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容の周知を図ります。
- (3) 本計画の実施状況については、年度ごとに把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しを行います。

3 具体的な取組

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- 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について周知を図ります。
- 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知を図ります。
- 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。
- 妊娠中の職員に対して、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととします。
- 妊娠中の職員に対して、通勤用駐車場の確保、勤務中の休息等に配慮します。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- 父親が子どもの出生時に特別休暇を5日間以上取得できるよう促進を図ります。

特に、子の出生後間もない時期は、一般的に、出産により女性に心身両面で大きな負担が掛かり、産後うつ発症のリスクが高いと考えられており、また、この時期に男性がともに育児を行うことはその後の積極的な育児への参画にもつながると言われていることから、この時期の休暇取得を推進します。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- 育児休業、育児短時間勤務、部分休業制度等の周知

- ① 男性も育児休業等を取得できることについての周知等、男性の育児休業等の取得を推進するための措置を実施します。
- ② 国家公務員において、全ての男性職員が育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得を目指すこととしていることから、本市においても、全ての男性職員が育児に伴う休暇・休業を取得できる職場環境の形成を目指します。
- ③ 育児休業等の制度の趣旨及び内容や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、職員に対して周知します。

- 育児休業等体験談等に関する情報提供

育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行います。

- 育児休業等を取得しやすい組織風土の醸成

庁内会議等の場において、人事担当課から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。

- 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員に対して、休業期間中の業務内容にかかる情報提供を行います。また、復職時にOJT研修等を実施します。

・ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

- ① 育児休業等を取得した職員に代わる任期付職員を採用し、適切な代替要員の確保を図ります。特に、職員の育児休業取得予定期間について、所属長を通じて適切に把握し、代替要員の計画的確保を図ります。
- ② 育児短時間勤務及び部分休業に対する再任用職員制度、会計年度任用職員制度等の活用を検討します。
- ③ 専門職である職員の代替要員には、同様の資格等を持った者を任用するように努めます。

・ 育児休業等を取得した職員の活躍推進に向けた取組

育児休業等を取得した職員等に対する適切なキャリアパス（昇任への道筋）の提示及びキャリア形成の支援を目的とした研修等を実施します。また、管理職員等を対象とした、育児休業等を取得した職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職研修等を実施します。

(4) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減について、これまでの労働時間短縮対策を更に進め、一層の取組を進めていく必要があります。次に掲げる措置を実施します。

・ 小学校就学前の子どもがいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知

小学校就学前の子どもを育てる職員に対して、職業生活と家庭生活の両立を支援するための深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知します。

・ 一斉定時退庁日の実施・拡充

- ① 毎週水曜日の「ノー残業デー」の周知徹底を図るとともに、管理職員による定時退庁の率先垂範を行います。また、ノー残業デーの実施状況を定期的に確認し、その拡充を図ります。
- ② 毎月第3水曜日に実施している「完全ノー残業デー」の徹底を図ります。

・ 事務の簡素合理化の推進

- ① 新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止していきます。

- ② 会議・打ち合わせを行う場合は、会議資料の事前配布を行うとともに、可能なものから電子化、ペーパーレス化を推進し、短時間で効率よく行うよう徹底を図ります。
- ③ 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。

・ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 全ての職員の超過勤務が1月につき45時間、1年につき360時間を超えないことを目標とします。
- ② 各課の超過勤務の状況を、人事担当課で把握し、超過勤務の多い職場の管理職員からヒアリングを行った上で、必要な場合は注意喚起を行います。
- ③ 人事担当課は、各課の超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握して管理職員に報告し、適正な人員配置を行うとともに、管理職員の超過勤務に関する認識の徹底を図ります。

・ 勤務時間管理の徹底

定時退庁ができない職員が多い部署を人事担当課が把握し、管理職員への指導の徹底を図ります。

・ 人員配置と担当業務の弾力的運用

- ① 特定の所属や職員に業務が集中することがないように、職員の配置や業務の分担を弾力的に運用するように、管理職員に対し指導します。
- ② 各部局長に対して実施している職員配置要望について、内容を毎年度精査し、適切な人員配置に活用します。

(5) 休暇の取得の促進

・ 年次有給休暇の取得の促進

- ① 庁内会議等の場において、人事担当課から定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を図ります。
- ② 管理職員に対して、課の年次有給休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次有給休暇の取得を指導します。
- ③ 人事担当課による取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の管理職員からヒアリングを行った上で、必要な場合は注意喚起を行います。
- ④ 職員が安心して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。

・ 連続休暇等の取得の促進

- ① 子どもの予防接種実施日や授業参観日における特別休暇や年次有給休暇等の取得促進を図ります。
- ② 国民の祝日や夏季休暇と併せた年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ③ リフレッシュ休暇制度の周知をするとともに、その取得促進を図ります。
- ④ ゴールデン・ウィークやお盆期間における会議等の自粛を図ります。

・ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、100%取得できる組織風土の醸成を図ります。

(6) 仕事と子育ての両立に資する勤務形態の整備を推進

- ・ 保育園送迎等を行う職員が仕事と子育てを両立しやすくするため、時差勤務制度等による勤務時間の柔軟化を検討します。

ゆう活、育児、介護等のための時差勤務制度、フレックスタイム制等の導入について研究し、その導入を検討します。また、テレワークに関する情報を収集し、その研究を進めます。

(7) 人事考課への反映

- ・ 仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事考課において適切に評価を行います。

・ 人事担当課による適正な人事考課の実施に向けた取組

- ① 人事考課結果の適正化・標準化を推進するため、令和元年度から開始した考課者へのフォローアップ研修を継続的に実施します。
- ② 被考課者に対する研修を継続的に実施します。
- ③ 考課者と被考課者の間で評価に差がある場合、考課者が自分にどのような行動を期待しているのか、考課者に自分の業務について適切に報告、連絡又は相談したか等、納得性を高めるために確認すべき要点を周知します。

- ④ 考課者に対して、注意せずに考課でいきなり低い評価とするのは適切でないこと、改善を促しても繰り返し同じような行動をとった場合に低い評価とすること、被考課者に根拠のある説明をするため必ず記録をつけること等、考課の要点を理解させます。

4 数値目標

以上の取組の実効性を高めるため、次の数値目標を定め、その達成を目指すことにより、次世代育成支援対策の推進を図ります。

(1) 【新規の目標】 ノー残業デーの定時退庁率 100%

(2) 【新規の目標】 子の出生時における男性職員の5日以上の特例休暇取得率 100%

※ この目標における特例休暇とは、配偶者の出産及び子の養育に係る特例休暇をいう。

(3) 育児休業取得率 男性 85% (1週間以上)、女性100%

平成30年度実績 男性7、7%、女性100%

※ 育児休業取得率は、特定の1年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員数に対する同年度中に新たに育児休業を取得した職員数の割合をいう。

(4) 超過勤務が1年につき360時間を超える職員数 0名

平成30年度実績 18名

(5) 年次有給休暇の平均取得日数 15日

平成30年度実績 12日3時間