

習志野市次世代育成支援特定事業主行動計画

(平成27年4月改訂)

習志野市長・習志野市議会議長・
習志野市選挙管理委員会・習志野市代表監査委員・
習志野市農業委員会・習志野市消防長・
習志野市教育委員会・習志野市企業局企業管理者

I. 総論

1 計画策定の背景と目的

急速な少子化の進行等にかんがみ、国は次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的として、次世代育成支援対策に関する基本理念や関係者の責務を明らかにした「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）」を平成15年に制定した。

この法律のなかで、地方公共団体の各機関は、事業主としての立場からその雇用する職員の仕事と子育ての両立の推進について、機関全体で取り組むという視点に立った「特定事業主行動計画」を策定することが定められ、本市においても、この法律に基づき、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、平成17年度から平成21年度までの5年間を前期、平成22年度から平成26年度までの5年間を後期の計画として、「習志野市特定事業主行動計画」を策定した。

この次世代法は、平成17年度から平成26年度まで10年間の時限立法だったが、法律の有効期限が平成36年度まで延長されたことから、職員の仕事と生活の調和（ワークライフバランス）をより推進するため、本計画を改定した。

2 計画期間

次世代法に基づいて政令で定められた「行動計画策定指針」によると、計画期間は、平成27年度から平成36年度までの10年間のうち、一定期間を区切って計画を実施することが望ましいとされており、これまでの5年単位での計画を策定してきた経過があることから、平成27年度から平成31年度までの5年間を計画期間とする。

計画の実施状況や社会状況の変化を踏まえ、必要に応じ見直しを行う。

3 計画の推進体制

- ①次世代育成支援対策を効果的に推進するため、「習志野市次世代育成支援特定事業主行動計画策定・推進委員会」（平成16年12月設置、事務局：人事課）において、計画の推進状況を把握・点検するとともに評価し、計画の進行管理を行う。
- ②管理職や職員に対して、次世代育成支援対策に関する研修、情報提供等を実施する。
- ③啓発資料の作成・配布等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- ④職員の仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口を設置する。
- ⑤仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進については、男女共同参画担当と連携して実施する。
- ⑥所属長及び職員は、本計画の内容を理解し、その実施に努める。

II. 具体的な内容

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を適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び出産後の職員に対し、次に掲げる措置を実施する。

- 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等の制度及び経済的支援措置について、庁内LAN等を活用し、周知徹底を図る。
- ②所属長は、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行うとともに、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととする。

2 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、子どもが生まれて父親となる職員に対し、次に掲げる措置を実施する。

- ①配偶者の出産時における特別休暇について、庁内LAN等を活用し、周知を図る。
- ②所属長は、職員が配偶者の出産時における特別休暇を100%取得できるように、また、必要に応じて年次休暇が取得できるように配慮する。
- ③配偶者とともに育児休業を取得できる職場の意識醸成を図る。

- ④育児休業を実際に取得した職員の体験談をまとめたものを配布するなど、男性が育児休業を取得することのメリットを、庁内LAN等を活用し、周知する。

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業等の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進等を図るため、次に掲げる措置を実施する。

- ①育児休業等に関する資料を配布し、制度の周知を図るとともに、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。
- ②育児休業等の制度の趣旨や女性職員の活躍推進及びワークライフバランスについて管理職を対象とした研修等を実施し、育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成のための職場の意識改革に努める。
また、所属長は育児休業の取得の申出があった場合には、業務分担の見直しを行う。
- ③所属長から育児休業中の職員の業務の遂行が困難である旨の申出があった場合は、臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。
- ④育児休業を取得した職員に対する情報提供・能力開発支援など、円滑に職場に復帰できるよう、職場復帰に際して必要な支援を行う。
- ⑤子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組みとして、キャリア形成支援を行う。

4 時間外勤務の縮減

時間外勤務は、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、一層の縮減に向けた取組を進めていく必要があり、「時間外勤務等の縮減に関する指針」に基づき、更なる時間外勤務の縮減に努め、次に掲げる措置を実施する。

- ①所属長は、適正な職務分担を行い、職員は効率的な事務遂行に努める。
- ②各職場でノー残業デー、ノー残業ウィークを遵守し、定時退庁の徹底を図る。
- ③時間外勤務縮減について、管理職を含む職員への意識啓発を図る。
- ④時間外勤務をしている職員が多い職場を把握し、所属長へ指導を行う。また、必要に応じ人員配置の見直しを行う。
- ⑤職員の勤務状況の的確な把握、職場の実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図る。

- ⑥小学校の就学の始期に達するまで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時間外勤務の制限の制度について周知する。
- ⑦時間外勤務縮減プロジェクトを開催し、時間外勤務の縮減状況の評価を行い、必要に応じて新たな対応策を検討する。
- ⑧業務分析の結果をもとに業務の適切なマネジメントによる効率的・効果的な業務遂行を図る。

◎ このような取組を通じて、各所属で所属職員の時間外勤務の時間数の合計が、前年度を下回るようにする。

5 休暇の取得の促進

休暇の取得を促進するため、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、職場における休暇の取得を容易にするため、次に掲げる措置を実施する。

- ①所属長は、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休暇の取得促進を図る。
- ②所属長は、安心して職員が年次休暇を取得できるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備するとともに、職員の年次休暇の取得状況を把握し、四半期に一度声掛けするなど取得率の向上を図る。
- ③年次休暇の取得状況を把握し、取得率が低い部署の所属長に対し指導を行う。
- ④職員は、職員やその家族の誕生日等の記念日や子どもの入学式等学校行事への参加等の際に、できるだけ年次休暇を取得するように心掛ける。
- ⑤子どもの看護のための特別休暇について、職員に周知を図るとともに、希望する職員が、円滑に取得できる体制を整備する。

◎ このような取組を通じて、平成31年までには、全職員が年次休暇を11日以上、取得できるようにする。

6 臨時・非常勤職員の取扱いについて

臨時・非常勤職員についても、法の精神を尊重し、仕事と子育ての両立について積極的に支援する環境を整備する。

7 その他の取組

働きやすい職場環境の構築や仕事と子育ての両立に配慮し、次に掲げる措置を実施する。

- ①時差出勤等、柔軟な勤務形態を検討し、実現可能な職場においては実施する。
- ②固定的な性別役割分担意識等の是正のため、セクシャルハラスメント防止に係る研修等を実施する。
- ③人事異動の際に、職員から子育て等の状況による希望があった場合には可能な範囲において考慮する。
- ④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、適切に人事評価に反映する。