

足利市特定事業主行動計画（第4期）

～子育て応援プラン～

令和2年3月策定
令和5年7月変更
足利市長
足利市議会議長
足利市消防長
足利市教育委員会
足利市選挙管理委員会
足利市代表監査委員
足利市公平委員会
足利市農業委員会

1 プラン改定にあたって

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立し、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくこととされました。

こうした中、地方公共団体、企業の各々が法に基づく10年間の計画的・集中的な次世代育成支援対策の取組みを実施することにより、仕事と子育てが両立できる雇用環境の整備等が進むなどの効果が見られたところですが、法の有効期限が到来した時点では、少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ、育成される社会が実現したとまでは言えず、取組みを充実していく必要があるため、法の有効期限をさらに10年間延長するとともに、認定制度を充実し、両立支援の取組みを促進するため、平成26年に法の一部改正が行われました。

本市では、一つの事業主としての立場から、自らの職員の子どもの健やかな育成のための計画（「足利市特定事業主行動計画～子育て応援プラン～」）を平成17年3月に策定し、現在は第3期にあたる平成27年度から令和元年度までの5年間を計画期間として、職業生活と家庭生活の両立支援の取組みを進めてきました。

この間、育児休業、育児部分休業及び妻の出産休暇、育児参加休暇等、育児支援に係る休暇取得者増が図られましたが、引き続き取得の促進を行い、また、働き方改革により更なるワーク・ライフ・バランスの確立が求められています。

本計画は、職員の職業生活と家庭生活の両立をより一層推進していくためにこれまでの行動計画を改定するものです。

この計画を通じた取組みにより、職員一人ひとりが働き方を見直し、充実した日々を過ごせるよう事業主として目指していきます。

2 プランの期間

次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和6年度末まで10年間延長されたことに伴い、その後半の期間である令和2年度から令和6年度までの5年間を計画期間とします。

また、このプランに掲げている数値目標は、令和6年度までの達成目標とします。

このプランは、足利市特定事業主行動計画策定・推進委員会において、必要に応じて見直していきます。

3 プランを実現するための協力体制

このプランは、全職員がお互いに理解し合い、協力し合わないと実現できません。

そこで、「子育てしやすい職場環境を作るにはどうしたらよいか」を職員自ら考え立案し行動してもらうために、「誰が」、「何を」するかということをはっきりさせ、それぞれの役割を定め、実践していきます。職員皆様の心温かいご支援をお願いいたします。

- 職場の上司・・・・・・部長～副主幹までの管理監督者
- 職場の同僚・・・・・・子育て中の職員の同僚
- 子育て中の職員（父親、母親になる職員を含む）
- 全職員・・・・・・職場にいる全ての職員
- 人事課・・・・・・プラン実施の事務局



※それぞれの職場において、業務内容に違いはありますが、職場の状況に応じてこのプランの具体的な実践に努めていきましょう。

※職員によっては、複数の区分に該当する方もいますが、その場合には、当てはまる全ての役割を果たしてください。

4 プランの具体的な内容

(1) 制度を知ることが第一歩

○ハンドブックの配布

- 人事課
母性保護、特別休暇、育児休業などの諸制度をまとめたハンドブックを作成し、全職員に周知します。



○研修の実施

- 人事課
ワーク・ライフ・バランスの重要性について理解を深めるための研修を実施します。

【目標】

育児に関する諸制度の周知を図り、全ての職員が次世代育成支援に向けた取組みの重要性とそれを支える制度を理解することを目指す。

【対策1】

庁内 LAN を活用し、育児制度や育児情報に関する内容の充実を図る。

【対策2】

年に1回以上、ワーク・ライフ・バランスの重要性について理解を図る研修を実施する。

• 職場の上司

子育てをする職員自身が、各種制度を知っていることはもちろん大切ですが、管理監督者が正確な知識を持っていないと、職員からの相談や申出に正しく対応できなかつたり、制度の利用に消極的になったりするおそれがあります。制度の内容のみならず、利用の仕方や手続きについての正確な知識を持つように努めてください。

• 全職員

それぞれの職場において、子育て中の職員が気兼ねすることなく各種制度を利用することができるように、全職員が、ハンドブックをよく読んで、正確な知識を持つように努めてください。

(2) 不妊治療を受ける職員に対する理解と配慮について

・職場の上司

不妊治療のための休暇の活用などにより、職員が働きながら不妊治療を受けやすい職場環境を作りましょう。

・職場の同僚

不妊治療に関する理解を深めるとともに、不妊治療を受けることに関する職場内での言動には配慮しましょう。

(3) 父親・母親になることが分かったら

・父親・母親になる職員

父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかに職場の上司や同僚、人事課に申し出るようにしましょう。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を円滑に活用するため、また、人事上の配慮のためにも、必要なことです。

・職場の上司

父親・母親になる職員にハンドブックを配付し、育児休業等の各種両立支援制度の利用に関する意向を確認してください。

・職場の同僚

父親・母親になる職員が各種両立支援制度を利用しやすい職場環境を作りましょう。



(4) 子どもの出生時における父親の休暇取得を促進するために

子育ての始まりの時期に父親が子どもと過ごす時間を大切にするとともに、出産前後の配偶者を支援するため、制度を周知することにより子どもの出生時における父親の休暇取得を促進します。

・職場の上司

父親になる職員が配偶者の出産前後に休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中で臨時の応援体制を作ってください。

・職場の同僚

育児には、家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。父親になる職員が休暇を取得しやすい雰囲気職場の仲間と協力して作りましょう。

・父親になる職員

配偶者の出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。父親になる職員は、休暇計画を作成し、積極的に休暇を取得しましょう。



【目標】

男性職員の育児に関する休暇等の取得割合を次のとおりにする。

- ・配偶者出産休暇の取得割合を 100%にする。
- ・育児参加のための休暇の取得割合を 70%以上にする。
- ・配偶者出産休暇と育児参加のための休暇を合わせて 5 日以上の取得割合を 50%以上にする。
- ・育児休業の取得割合を 50%以上にする。

【対策】

妻が出産予定の男性職員に「子育て支援ハンドブック」を配付、制度を説明し、各種両立支援制度の利用に関する意向を確認するとともに利用を促す。

(5) 育児休業を取得しやすい環境を作るために

・職場の上司

子どもを持つことになった職員から、出産予定日の申出があったら、育児休業制度について説明してください。(母親だけではなく、父親も育児休業が取れることを周知してください。)職員から育児休業取得の希望があったときはこれを快諾し、職場の中で応援体制を作りましょう。

また、育児休業から復帰した職員は、仕事に慣れるのに時間がかかるうえ、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期ですから、仕事の分担などについて配慮し、職場全体でサポートする体制を作ってください。

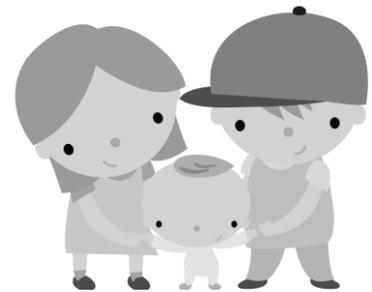
・職場の同僚

職員が育児休業を取得しやすい雰囲気職場のみんなで協力して作りましょう。

また、育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。休業中の職員に職場の状況などを定期的に電話やメールなどで知らせてください。

・子育て中の職員

仕事は、職場の心温かい同僚たちがサポートしてくれますので、安心して育児休業を取得し、育児に専念しましょう。特に、男性職員については、育児休業取得について家族で積極的に話し合しましょう。



・人事課

職員が産前・産後休暇や育児休業を取得した場合は、代替補助職員の配置に努めます。

また、妊娠・出産・子育てなどをきっかけとする嫌がらせや不利益な扱い等に関するハラスメントの防止について周知啓発を図ります。

(6) 職業生活と家庭生活とを両立させつつ働けるような環境の整備

子どもの送迎を行うために早出遅出勤務制度や部分休業制度等は、子育てをしている職員にとって、たいへん重要な制度となっています。

今後も、職員の声を踏まえ、このような制度の新規導入や適用年齢の拡大など制度の改善に努めます。

【目標】

職員のワーク・ライフ・バランスについての意見を収集し、制度改善に結びつける。

【対策】

庁内の SNS (ソーシャル・ネットワーク・サービス) 等により育児中の職員の意見を収集し、活用する。

(7) 時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。

また、できる限り時間外勤務を縮減し、仕事以外の時間を充実させることは、人生の質や仕事の質を向上させるために不可欠であり、健康管理上も重要です。

全職員の理解、協力のもと働き方改革の実現に向けて努力しましょう。

○事務の簡素化、合理化の推進

・職場の上司

前例踏襲ではなく、常に事務事業の簡素化、合理化を考え、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うえ実施しましょう。併せて、既存の行事等との関係を整理し、廃止できるものは廃止しましょう。

常に、部下職員の事務事業の進捗状況や時間外勤務の状況を把握し、自らの課題として時間外勤務の縮減に取り組みましょう。さらに、スケジュール管理を徹底的に行い、職場内の業務量の平準化を図り、事務事業が繁忙となる時期は、職場内の全職員で対応するなど当初から応援体制を作りましょう。

・全職員

会議、打合せについては、極力庁内メールを活用し、会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

常に、事務事業の進捗状況などを上司に報告し、繁忙な時期には、職場全体で協力し合い、時間外勤務の縮減に努めましょう。

○一斉定時退庁日（ノー残業デー）の実施

・人事課

毎週水曜日をノー残業デーとし、館内放送などにより周知徹底します。

・職場の上司

日頃から、職員の手本となるよう、自ら率先して定時退庁をしましょう。また、職場全体が定時退庁しやすい雰囲気作りを心掛けましょう。

・全職員

自分が退庁するときは、周りの職員に声を掛け、一緒に定時退庁するよう促しましょう。



○週休日等の振替、勤務時間の割振変更の徹底

・職場の上司

週休日等の勤務が必要なのか業務内容を確認のうえ、必要がある場合は振替日を指定し、適切な指示を行いましょう。

・全職員

前勤務日の午後 4 時までに「週休日等の振替指定簿」に予定される時間数、業務内容、週休日等の勤務が必要な理由を記入のうえ、上司に申し出ましょう。

○時間外勤務の適正な管理

・職場の上司

時間外勤務を命令する場合は、業務内容を十分確認のうえ、公務のため臨時又は緊急の必要があるときに限って命令し、その都度適切な指示を与えましょう。

・全職員

時間外勤務が必要な場合は、必ず上司の承認を受けましょう。また、時間外勤務の結果を必ず報告しましょう。

【目標】

職員全体の時間外勤務時間を令和7年度までに基準である令和2年度実績から5%削減

【対策】

「労働時間マネジメント運動」等の推進により、時間内に効率的に働くワークスタイルの確立を目指す。

(8) 年次休暇の取得を促進するために

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の悩みです。全職員の理解、協力のもと実現に向けて努めましょう。

○休暇計画表の作成**・職場の上司**

計画的な年次休暇の取得促進を図るため、各部署において、3か月ごとに休暇計画表を作成するようにしてください。また、休暇の取得を励行するため、各担当、チーム内での情報共有に努め、自分にしかわからないという業務をできるだけつくらぬよう、あらかじめそれぞれの職員の業務（主担当者）の代わりができる「副担当者」を定めておきましょう。

また、部下に休暇取得の促進を働き掛け、自ら率先して計画的に休暇を取得することにより、職場全体が休暇を取得しやすい環境作りに努めましょう。仕事を任せて、自分自身の時間を作りだすことも大切です。

・全職員

達成すべき目標に向けて、どこでどのくらいの時間をかけて、どんな業務を行うかということなどを常に意識するなど、仕事の進め方、時間管理の工夫を図り、年次休暇の計画的取得に努めましょう。また、年度当初に連続する3日間の年次有給休暇取得（リフレッシュ年休）の計画を立てましょう。

休暇計画をたてる際には、周りの職員の休暇予定を把握し、それぞれが取得しやすいように職場全体で協力しましょう。計画した休暇は、積極的に取得しましょう。

○連続休暇などの取得の促進**・職場の上司**

年次休暇の有効な活用によって、職員の心身のリフレッシュを図り、家族との有意義な時間を過ごすためにも、次のようなときには、積極的に休暇を取得するよう働き掛けましょう。

ゴールデンウィーク、年末年始、夏季休暇期間

子どもの春休み、夏休み、冬休み期間

入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

職員・家族の誕生日、結婚記念日

子どもの予防接種、健康診査 など

また、連続休暇は、取得の際に上司や同僚に休暇中の仕事の内容についてきちんと説明をしなければならないため、職場内での情報共有が図れ、副担当者の育成にも有効です。

・全職員

上記のようなときには、積極的に年次休暇を取得しましょう。



(9) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

・人事課

ハンドブック等により、子の看護休暇等の特別休暇制度を周知します。

・職場の上司

子の看護休暇の取得を希望する職員が取得しやすい雰囲気作りをしましょう。

・子育て中の職員

子どもの病気等の場合には、子の看護休暇を取得しましょう。日頃から職場の同僚、特に副担当者とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

・職場の同僚

各種制度について、子育て中の職員が利用しやすい雰囲気作りに配慮しましょう。また、副担当者が積極的にカバーしましょう。



(10) 固定的な性別役割分担意識等の是正のために

・職場の上司

職場における固定的な性別役割分業の見直しを図るとともに、男女とも仕事と子育ての両立を容易にできるよう職場環境の改善に努めましょう。

また、子育てを行う女性職員の活躍促進に向けたキャリアアップが図られることとなる分掌事務を与えていきましょう。

・職場の同僚

湯茶出しなどは、セルフサービスとするなど職場で協力し合う環境作りに心掛けましょう。

・人事課

職員が性別による差別をされることなく、一人ひとりの意欲や能力適性に基づく公正な取扱いを受けるよう女性の職域拡大や人事管理の改善を行います。

また、職場におけるセクシュアル・ハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つけ、能力発揮を妨げることから、働く男女をお互いのパートナーとして、持っている能力を充分発揮できるよう、セクシュアル・ハラスメントの防止対策の周知啓発を図ります。



(11) 子どもとふれあう機会の充実

・職場の上司

職場のレクリエーションを実施する場合、職員の子ども等の家族も参加できるよう配慮しましょう。

・全職員

職員の家族も参加できるレクリエーションを計画し、家族とふれあう機会を増やしましょう。

(12) 子育てバリアフリーを促進するために

・職場の上司

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、改築等の機会に併せ、授乳室やベビーベッドなどの設置について検討しましょう。

親切、丁寧な対応等のソフト面での取組みを推進するため、職員への指導を行いましょう。

・全職員

日頃から、親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。



(13) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

・職場の上司

子どもが参加する地域活動のために、敷地や施設の利用の申出がなされた場合には、応じるよう努めましょう。

また、地域の防犯活動や少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援しましょう。

・全職員

あらゆる機会を捉えて、地域活動には、積極的に参加しましょう。

5 おわりに

子育て支援をする上で大切なことは、「職場全体で取り組む」ということです。

仕事と生活の最適なバランスは、人それぞれ、ライフステージによっても異なります。その違いを認め、支えあえる組織を目指しています。

このプランは、子育て支援の観点から作成されたものですが、職業生活と家庭生活の両立を支援する考え方は、介護休暇や自己啓発休業などの休業制度にも共通するものです。

プランを実施することによって、職員が「みんなで支え合う育児」の重要性を強く認識し、その結果、子育てをする職員だけでなく、全ての職員にとって働きやすい職場環境になることを期待しています。

問い合わせ先：人事課人事担当 20-2241 内線1454