

飛驒市次世代育成支援行動計画

(特定事業主行動計画)

平成27年4月1日

飛驒市長

飛驒市議会議長

飛驒市選挙管理委員会

飛驒市代表監査委員

飛驒市農業委員会

飛驒市教育委員会

飛驒市消防本部消防長

古川国府給食センター利用組合管理者

1. はじめに

わが国での急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備を目的とした「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に制定され、国及び地方公共団体の機関は、「特定事業主」という立場から職員の仕事と家庭の両立等に関して、その目標や具体的措置を記載した行動計画を策定・推進してきました。

飛騨市においても、平成17年度より「飛騨市次世代育成支援行動計画」を策定し、公表しているところですが、今般「次世代育成支援対策推進法」が10年間延長され、新たな行動計画策定指針が国により策定されました。これにより、本市における「飛騨市次世代育成支援行動計画」を延長し、国の指針に基づく新たな計画を制定します。

様々な行政課題や厳しい財政状況の中ではありますが、職員一人一人の協力の元、仕事と生活の調和及び仕事と子育ての両立を図ることができるよう、取り組みを推進してまいります。

2. 計画期間

次世代育成支援対策次世推進法は、平成27年4月1日から平成37年3月31日までの10年間の時限法ですが、飛騨市次世代育成支援行動計画は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間の計画期間とします。なお、本計画は状況の変化に応じて、必要な見直しを行うこととします。

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度
飛騨市次世代育成支援行動計画 (前期計画)					飛騨市次世代育成支援行動後期計画 (後期計画)				

3. 計画の推進体制

計画の推進にあたっては、「誰」が、「いつ」、「何を」するかをはっきりさせておく必要があります。具体的には、次に掲げる区分により役割を明確にします。

《取り組みの主体となる職員》

- ・所属長 (各部署の管理職 例：部長、課長)
- ・直属の上司
- ・子育て職員 (育児休業中の職員又は育児を行っている(その予定)の職員)
- ・周囲の職員 (子育て中の職員の同僚)
- ・人事給与担当 (職員の人事、給与、福利厚生を担当する部署の職員)
- ・全職員

また、人事給与担当を仕事と子育ての両立等に関する相談窓口とするとともに、職員に子育て支援に関する諸制度の情報発信を積極的に行います。

4. 具体的な内容

4-1 職員の職場環境に関するもの

(1) 各種制度の周知

これまでの行動計画を踏まえ、新たな計画を推進する為に職員が育児に関する各種制度を把握し、選択できるようにすることが重要です。ここでは、これら各種制度を職員に周知するための具体的な取り組みを挙げています。

- ◇ 育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度をパンフレット等にまとめ、職員電子掲示板等により周知します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇ パンフレットをもとに子育てに関する各種制度を理解し、妊娠中や子育て中の職員が制度を有効に利用できるようにします。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：平成 22 年度から継続

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後の職員の母性保護を始めとする健康、安全面に配慮できるよう次の取り組みを実践します。

- ◇ 出産費用に関する経済的支援措置について、職員に周知します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 妊娠中の職員が健康で安全に業務を遂行できるよう、業務分担の見直しを含めた環境整備を行い、職場全体で協力し合う雰囲気づくりに努めます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○		○		

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 業務の軽減、時間外勤務の制限、深夜勤務の制限、保育時間など制度を理解し、適切な利用を心がけます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
		○			

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇健康診査・保健指導による休暇の承認等、休暇制度の適切な利用、環境づくりを推進します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○	○			

実施時期：平成 22 年度から継続

(3) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

【具体的目標数値】・・・前期計画中に子どもの出生時における父親の特別休暇の取得率を 90%以上

父親として、子どもを持つ喜びを実感するとともに、子育ての始まりの時期に家族・親子の時間をより多く持つことができるよう次の取り組みを実践します。

- ◇ 父となる職員が子どもの出生時に特別休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場の中で臨時の応援態勢を作ります。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○		○		

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇ 父親となる職員は、子どもの出生時にできるだけ特別休暇を取得し、積極的に育児に参加するよう努めます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
		○			

実施時期：当初計画から継続

(4) 育児休業を取得しやすい環境の整備

【具体的目標数値】・・・平成 32 年度までに女性の育児休業等の取得率 100%、男性の育児休業等の取得者を 1 名以上

安心して育児休業等を取得する為には、上司や周囲の理解と協力が欠かせません。子育て職員が、育児休業を取得して復帰するまでを支援する為、次の取り組みを実践します。

- ◇ 子どもが生まれることとなった職員に対して、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、特別休暇（産前・産後休暇）及び育児休業中の相互の連絡方法の確認や、職場復帰する際の要望などについて把握しておくために、職員との話し合いの場を設けます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○				

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇ 育児休業の取得の申し出があった場合、業務分担の見直しや代替要員の確保（部内の人員配置の変更、臨時職員の確保等）を図る等、できるだけ育児休業等を取得しやすい環境・雰囲気醸成します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○			○	

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 父親がもっと子育ての喜びや責任を実感できるよう、男性職員自らが積極的に育児休業取得に努めます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
		○			

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇ 育児休業を取得した職員に対して、復職の前に職場内の業務の報告や進捗や業務の分担について話し合う機会を設け、円滑な職場復帰を支援します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○		○		

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 希望者には、育児休業等を実際に取得した職員の体験談を聞く場を設け、育児休業等の取得を希望する職員の不安軽減を図ります。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：平成 27 年度～

(5) 子育てを行う女性職員の活躍推進

子育てを行う女性職員の活躍推進に向け、次のような取り組みを行います。

◇育児休業を取得する女性職員等に、育休後の昇格昇給制度についての説明を行うとともに、女性職員の相談に乗り助言する体制を図ります。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：平成 27 年度～

◇育児休業中の職員に対する情報提供(制度改正や各種案内等)を積極的に行い、円滑な職場復帰の支援を行います。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：平成 27 年度～

◇管理職に必要なマネジメント能力等の付与のため、新任管理職への研修参加を促進することにより女性職員のキャリア形成を支援します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○				○	

実施時期：平成 27 年度～

◇女性職員へ多様な職務機会を付与するとともに、育児等の女性職員への状況に配慮した人事運用を行います。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○					

実施時期：平成 27 年度～

(6) 時間外勤務の縮減

【具体的目標数値】・・・前期計画中の時間外勤務時間数を毎年減とする。

時間外勤務は、過重労働による心身の健康への影響だけでなく、子育てを始めとする家庭生活や趣味等の私的活動へも影響を及ぼす課題です。以下の取り組みを通じてその縮減を図ります。

- ◇ 職員の能力の開発を進めるとともに、勤務時間中の業務効率を高め、定時退庁、早期退庁を心がけます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇ 時間外勤務が多い部署や職員については、所属長へ現状を伝え業務改善を求めます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	○

実施時期：平成 22 年度から継続

- ◇ 業務内容を点検し、事務処理の簡素化を積極的に進めます。また、特定の係や職員の業務が過重になっていると思われる場合には、他の職員への分担など業務量の平準化を図ります。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○				○

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 月に 1 回、「ノー残業デイ」を設け、一斉定時退庁を実施します。*消防職・病院職を除く

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：平成 27 年度～

(7) 休暇取得の促進

【具体的目標数値】・・・平成 32 年度までに、職員 1 人あたりの年次有給休暇を 10 日とする。

子育て中の職員に限らず、なかなか休暇を計画的に取得できないのが現状かもしれませんが、仕事と家庭の調和を図ることで生活全体が豊かで活力あるものとなります。そのためにも以下の取り組みを通じて、休暇取得の促進を図ります。

- ◇ 部長会等の場において、職員の休暇取得の啓発を行います。特に次のような場合に年次休暇、特別休暇を取得するよう働きかけます。

月曜日や金曜日、祝日の前後、学校行事（入学式、卒業式、授業参観等）や P T A 活動、家族の誕生日や記念日

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
				○	

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 業務の効率化や職場内の協力体制づくりなど、安心して職員が休暇を取得できるような職場環境の整備に務めます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○				

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 業務の進捗や予定を踏まえ、年次休暇の計画的取得を心がけます。(自分が休めるようにすることと、周りの職員が休めるように同時に配慮していきます)。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：平成 22 年度から継続

(8) 人事評価への反映

- ◇ 仕事と子育て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を行った職員についての人事評価における評価を適切に行います。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○	○				

実施時期：平成 27 年度～

4-2 地域における子育て支援等

(9) 子育てバリアフリー

地域で子育てを支援していく為には、職員は社会の一員として積極的に子育て環境づくりに貢献していく為に次の取り組みを実践します。

- ◇ 子どもを連れて人が安心して来庁できるよう、親切な応接を心がけます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 外部からの来庁者の多い庁舎において、実情を考慮しながら、ベビーベットの設置など子どもをつれた人にやさしい環境を整備します。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：当初計画から継続

(10) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ◇ 職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
					○

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 地域における子育て活動に積極的に参加するよう心がけます。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
		○			

実施時期：当初計画から継続

- ◇ 子どもを交通事故から守る活動の一環として、所属長を通じての安全運転の呼びかけ
交通安全法令講習への参加促進、無事故無違反の確認を行います。

所属長	直属の 上司	子育て 職員	周囲の 職員	人事給与 担当	全職員
○					○

実施時期：平成 27 年度～