

# 大仙市特定事業主行動計画

## I はじめに

平成15年に「次世代育成支援対策推進法」が制定されたことから、少子化が進展する中、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育む環境を整備するため、本市においても「大仙市特定事業主行動計画」を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援等を推進してきました。

平成18年度から平成21年度までの計画では、職員の仕事と子育ての両立支援、平成22年度から平成26年度までの計画では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現を目指した環境づくり、平成27年度から平成31年までの計画では、これまで推進してきた計画に加え、女性が就労の場で活躍できる環境づくりを進めてきました。

今般、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が平成27年8月に成立し、9月に同法に基づく基本方針が閣議決定されたことに伴い、本市においても、女性職員の活躍推進に関する計画をより一層推進するため、新たな大仙市特定事業主行動計画を策定しました。

地方公共団体は、子どもたちの健やかな出生や育成に関する施策に取り組むことは当然ですが、一つの事業主の立場から職員の子どもたちの育成環境の整備に自ら努めることも大切です。また、地方公共団体は、他の事業主の模範となるよう仕事と生活の調和を推進する立場にあります。

この計画を職員一人ひとりが自分自身のこととして捉え、次世代の社会を担う子どもたちを社会全体で育むための身近な社会貢献として、実践に努めましょう。

平成28年3月

大仙市長  
大仙市議会議長  
大仙市教育委員会  
大仙市選挙管理委員会  
大仙市代表監査委員  
大仙市農業委員会

## II 計画期間

この計画は平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を実施期間とし、社会情勢の変化や国の制度改正等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとします。

## III 計画の対象

この計画は、勤務形態や職場環境、取扱業務などに関係なく全ての一般職員を対象としています。

そのため、各任命権者及び職場の管理監督者は、職場の状況に応じて本計画の具体的な推進、実施に努めるものとします。

なお、本計画はそれぞれ次の組織及び職員について、その行動計画を定めたものです。

人事管理部門…人事などの管理部門当局

所属の管理監督者…それぞれの所属の管理監督者（課長、所長、室長等）

本人…子育て中及び親となる職員

全職員…全ての職員（再任用短時間勤務職員及び臨時・嘱託職員除く）

## IV 計画の推進体制

- 1 次世代育成支援対策及び女性活躍推進に関する研修や講習、情報提供等を管理職や職員に実施し、本計画の内容を文書や職員ポータル掲示板などを利用し、周知徹底を図ります。
- 2 本計画の実施状況について、各年度ごとに把握することとし、その後の対策の検討や計画の見直し等を図り、前年度の取組状況や目標に対する実績等を広報誌やホームページへの掲載等により公表します。

## V 具体的な内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

#### 1) 出産に関する不安を解消するため

- 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制度及び出産費用の給付等の経済的な支援措置について周知を図るとともに、制度の活用

について助言します。 (人事管理部門)

- ② 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行います。 (所属の管理監督者)
- ③ 妊娠中の職員に対しては、超過勤務を原則として命じないこととします。 (所属の管理監督者)

## 2) 男性の子育て目的の休暇等の取得を促進するために

- ① 配偶者出産休暇（2日）、妻の産後等の期間中の育児参加休暇（5日）及び育児休業等について周知徹底し、取得率の向上を図ります。 (人事管理部門)
- ② 所属職員の状況を把握し、男性の子育て目的の休暇予定を確認するほか、安心して休暇を取得できるような体制づくりに努めます。 (所属の管理監督者)
- ③ 出産予定日を予め所属の管理監督者及び周囲の職員に伝え、必要時に必ず取得するようにします。 (本人)

【目標】：平成31年度までに男性の配偶者出産休暇の取得率を100%とします。

## 3) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得促進について

- ① 「小学校就学前のこどもの看護休暇（年5日）」（子ども2人以上の場合には年10日）について周知し、急な看護休暇の取得が安心してできるような協力体制の構築に努めます。 (人事管理部門・所属の管理監督者・全職員)
- ② 日頃から周囲の職員と、急な看護休暇の取得ができるための協力体制の構築に心がけます。 (本人)

## 4) 育児休業等の取得しやすい環境づくりと取得促進のために

- ① 育児休業等の周知と取得の促進
  - ・男性も育児休業、育児短時間勤務又は育児時間を取得できることについて周知するなど、男性の育児休業等の取得の促進に努めます。 (人事管理部門)
  - ・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周知します。また、本人に対して、個別に育児休業等の内容や手続について説明を行います。 (人事管理部門)
  - ・本人に対し、育児休業制度の積極的な取得を促進します。 (所属の管理監督者)
  - ・速やかに出産予定日を所属の管理監督者及び周囲の職員に伝え、積極的に育児休業制度を活用します。 (本人)

② 男性の育児参加休暇及び育児休業等の周知と取得の促進

・すべての男性職員が妻の産後等の期間中に育児参加休暇が取得できることや妻が専業主婦であっても育児休業を取得できることを周知し、育児参加休暇及び育児休業の取得を促進します。 (人事管理部門)

・育児休業取得事例などを参考にしながら、本人の事情などを勘案し、「イクメン」(育児に積極的な男性)の率先実行を勧めます。 (所属の管理監督者)

③ 育児休業等を取得しやすい環境づくり

・人事異動ヒアリング時に育児休業の期間(出産休暇の期間がある場合は当該期間を通算した期間)が概ね6ヶ月を超える見込みの職員がいる場合は、代替職員の配置等の配慮を行います。また、年度途中において育児休業を取得する職員の代替として、必要に応じて臨時的任用職員を確保し、安心して育児休業が取得できるよう配慮します。 (人事管理部門)

・育児休業及び部分休業に対する職場の意識改革を進め、育児休業を取得しやすい雰囲気醸成をします。また、育児休業の取得の申し出があった場合、職員が安心して育児休業が取得できるよう当該所属において、業務分担の見直しを行うようにします。 (所属の管理監督者)

④ 育児休業からのスムーズな職場復帰への支援

・育児休業中の職員に対して、本人の希望に合わせて定期的にメールなどで業務の状況や育児の状況について相互に連絡を取り合うように努めます。また、育児休業者が休業期間中でも気軽に職場を訪問できる雰囲気醸成に努めます。 (所属の管理監督者・全職員)

・育児休業取得中は、子育ての合間の時間を利用して、所属の管理監督者や同僚と連絡をとったり、広報誌やホームページを見たりするなど、円滑な職場復帰ができるように努めます。 (本人)

・育児休業から復帰する職員の勤務体制について、予め短時間勤務、育児時間の取得等についての案内やアドバイスを行い、希望を把握した上で必要な手続きを行うようにします。 (人事管理部門)

・育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱等にも対応しなければならないなど、仕事と子育ての両立のための大切な時期であることから、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポート体制を整えます。 (全職員)

【目 標】:平成31年度までに育児休業等の取得率を  
男性職員10%、女性職員100%とします。

5) 女性職員の活躍推進に向けた取組み

女性職員の活躍推進に向けて、次のような取組みを実施します。

- ・女性職員の仕事に対する意識改革と管理的立場への意欲的参画を促進するとともに、女性としての視点や発想を発揮し、リーダーとして成長していくことを目指した研修等の取組みを実施します。(人事管理部門)
- ・管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修等を行うことで女性職員のキャリア形成を支援します。(人事管理部門)

【目 標】：平成31年度までに市職員の管理職における女性の割合を20%とします。

6) 時間外勤務を縮減するために

- ① 仕事と家庭生活の両立を支援するため、小学校就学の始期に達するまでの子どもがいる職員に対する深夜勤務、時間外勤務の制限について周知徹底を図ります。(人事管理部門)
- ② 月30時間を超過した職員の所属長へ、超過の理由・本人の健康状況・今後の対策案等の報告を求めるとともに、早出・遅出勤務の積極的な活用や職場内の業務の平準化等の対策により、超過勤務の縮減を図るよう指導します。(人事管理部門)
- ③ 毎週水曜日を「ノー残業デー」として、定時退庁を推進します。(人事管理部門)
- ④ 「ノー残業デー」には、特別な事情がない限り職員に時間外勤務を命じないようにします。(所属の管理監督者)
- ⑤ 時間外勤務の特に多い職員の状況把握に努めるとともに、特定の職員に業務が集中しないように、業務分担の見直しや担当を超えた応援体制をとるなど適切な措置をとり時間外勤務の縮減に努めます。(所属の管理監督者)
- ⑥ 業務の簡素・合理化を図り、効率的な業務を遂行します。また、日頃の業務において時間外勤務削減を常に意識し、自らの健康管理を怠らないように心がけます。(全職員)

7) 年次休暇等の取得を促進するために

- ① 各所属の業務計画を策定、職員へ早期に周知することにより、計画的に年次休暇を取得できるような環境整備を行い、年次休暇の取得が少ない職員に対して指導を行います。(所属の管理監督者)
- ② 庁議等の会議の場において、定期的な年次休暇の取得を啓発します。また、年次休暇の取得状況を調査し、取得状況を公表します。(人事管理部門)

- ③ 連続休暇等の取得促進を図ります。
- ( 取得例 )
- ・月曜日や金曜日と休日を組み合わせた年次休暇の取得
  - ・国民の祝日や夏季休暇を組み合わせた年次休暇の取得
  - ・勤続10年、15年、20年、25年、30年の節目に、年次休暇を利用した1週間以上の休暇の取得
  - ・子どもの春休み、秋休みに合わせた年次休暇の取得
  - ・職員や家族の誕生日、結婚記念日等家族の記念日における年次休暇の取得  
(人事管理部門)
- ④ 職員が少なくとも月1日程度は年次休暇を取得するよう声掛けするとともに、必要なときに気兼ねなく取得できるような職場の雰囲気醸成することに努めます。  
(所属の管理監督者・全職員)

**【目標】**：平成31年度までに年次休暇取得日数の平均取得日数を  
12日以上とします。

## 2 その他の次世代育成支援対策に関するもの

### 1) 子ども、子育てに関する地域活動に貢献するために

- ① 子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている方や、地域の子育て活動に意欲のある方の積極的な地域活動への参加を促進します。  
また、職員が参加しやすい職場の雰囲気醸成します。  
(所属の管理監督者・全職員)
- ② スポーツや文化活動など、子育てに関する地域の活動に機会を捉えて積極的に参加します。  
(全職員)

### 2) 子どもを交通事故から守るために

- ① 交通事故予防について綱紀肅正通知による呼びかけを実施します。  
(人事管理部門)
- ② 公務内外を問わず常に交通法規を守り、安全運転に努めます。  
(全職員)