

柏市職員のための

仕事と子育て応援フロン

～安心  子育て 支え合いの職場を目指して～

柏市特定事業主行動計画

【後期計画】

平成22年5月

柏市

後期計画策定に当たって

平成15年7月に成立した「次世代育成支援対策推進法」に基づき、本市職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を、計画的かつ着実に推進するため、平成17年4月に、「柏市特定事業主行動計画」を策定しました。

この行動計画は、次世代育成支援対策推進法が適用される平成17年4月1日から平成27年3月31日の10年間のうち、平成17年度から5年間を実施期間とする「前期計画」として策定されたものです。

前期計画では、『既存制度の周知徹底』を重点事項とし、ハンドブックの作成・配布、出産予定者とその配偶者を対象とした説明会の開催、職員報に各種休暇制度の紹介や育児体験談を掲載したほか、「男性職員の育児参加休暇」の新設、休暇の取得を1時間単位でも可能にした等、様々な取組を行ってきました。

今回、新たに策定委員会を立ち上げ、前期計画の評価・見直しを行い、平成22年年度から平成27年度までの5年間を実施期間とする「後期計画」を策定しました。

後期計画では、制度周知を徹底するとともに、『休暇休業の取得促進』を図るため、具体的な数値目標を掲げ、毎年その達成度を公表することとしています。

職員一人ひとりが、お互いの立場を尊重し、協力し、支え合って、この計画が実効性あるものとなるよう、引き続きご理解、ご協力をお願いいたします。

平成22年5月

市長，会計管理者，水道事業管理者，市議会議長，選挙管理委員会，代表監査委員，農業委員会，教育委員会，消防局長



目 次

| | |
|---|----------|
| 第 1 章 総 論 | 1 |
| 1 目 的 | |
| 2 計 画 期 間 | |
| 3 計 画 の 推 進 体 制 | |
| | |
| 第 2 章 これまでの取組状況 | 2 |
| 1 子 育 て 支 援 ハ ン ド ブ ッ ク の 作 成 ・ 配 付 | |
| 2 職 員 報 で の 休 暇 休 業 制 度 の 紹 介 | |
| 3 連 絡 担 当 者 の 指 名 | |
| 4 出 産 予 定 者 に 対 す る 説 明 会 の 開 催 | |
| 5 「 出 産 補 助 休 暇 」 及 び 「 子 供 看 護 休 暇 」 取 得 要 件 緩 和 | |
| 6 「 男 性 職 員 の 育 児 参 加 休 暇 」 を 新 設 | |
| 7 育 休 代 替 任 期 付 職 員 の 採 用 | |
| 8 「 育 児 ・ 介 護 の た め の 遅 出 勤 務 制 度 」 の 導 入 | |
| 9 「 育 児 部 分 休 業 制 度 」 の 対 象 と な る 子 の 範 囲 の 拡 大 | |
| 10 時 間 外 ・ 休 日 勤 務 の 削 減 へ 向 け た 取 組 | |
| 11 年 次 有 給 休 暇 の 取 得 の 促 進 | |
| | |
| 第 3 章 今後の具体的な取組内容 | 6 |
| 1 出 産 や 育 児 に か か る 制 度 の 周 知 に つ い て | |
| 2 休 暇 休 業 の 取 得 と 職 場 復 帰 に 向 け た 取 組 に つ い て | |
| 3 時 間 外 ・ 休 日 勤 務 の 制 限 ・ 免 除 及 び 縮 減 に つ い て | |
| 4 年 次 有 給 休 暇 の 取 得 促 進 に つ い て | |
| 5 そ の 他 次 世 代 育 成 支 援 対 策 に 関 す る 事 項 に つ い て | |

第 1 章 総論

1 目的

次世代育成支援対策推進法に基づき，本市職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう，職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため，本行動計画を策定し，公表することとする。

2 計画期間

次世代育成支援対策推進法が適用されるのは，平成 17 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 10 年間である。

本市では，平成 17 年度から平成 21 年度までの 5 年間の前期計画，平成 22 年度から平成 27 年度までの 5 年間の後期計画として策定する。

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，行動計画推進委員会を設置する。
- (2) 管理職を始め全職員に対して，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，研修の実施等により，行動計画の内容を周知徹底する。
- (4) 毎年少なくとも 1 回，前年度の取組状況や目標に対する実績等を職員報・庁内 LAN 等を通じて公表する。
- (5) 本計画の実施状況については，実施後おおむね 3 年目に行動計画推進委員会において検証する。その結果や職員のニーズを踏まえた上で，その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。
- (6) 各所属長及び職員は，本計画の内容を理解し，その実施に努める。

第2章 これまでの取組状況

1 子育て支援ハンドブックの作成・配付

出産・育児にかかる休暇制度や給付制度の手続をまとめたハンドブックを作成し、出産予定者及びその配偶者に配付。

2 職員報での休暇休業制度の紹介

「Let's 子育て ～皆で推進，次世代育成～」と題して、職員報で出産・育児にかかる休暇制度・休業制度を詳しく紹介。また、仕事と育児の両立に頑張る男性職員の日常を紹介した「パパの子育て奮闘記」を掲載。

3 連絡担当者の指名

各職場において、産育休取得者に積極的な情報提供を行う連絡担当者を決めることで、安心して子育てできるような環境づくりと円滑な復職を支援。

4 出産予定者に対する説明会の開催

出産予定者及びその配偶者等を対象とした説明会を開催し、休暇の届出方法や産育休中の給与の取扱い、給付制度の手続方法などについて説明。

説明会開催状況

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 開催回数 | 5回 | 6回 | 6回 | 6回 | 5回 |
| 参加人数 | 29人 (7人) | 28人 (4人) | 28人 (3人) | 25人 (4人) | 28人 (3人) |

* ()内は男性の参加者数で内数を示す。

5 「出産補助休暇」及び「子供看護休暇」取得要件緩和

1日単位でしか取得できなかった「出産補助休暇」及び「子供看護休暇」について、1時間単位での取得も可能にした。

出産補助休暇

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|--------|---------|-------|----------|-------|
| 取得者数 | 26人 | 28人 | 23人 | 42人 | 21人 |
| 取得日数 | 66.75日 | 74.625日 | 61日 | 107.125日 | 59日 |

子供看護休暇

【男性職員】

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|---------|----------|---------|---------|--------|
| 取得者数 | 24人 | 37人 | 47人 | 43人 | 58人 |
| 取得日数 | 56.875日 | 107.875日 | 116.25日 | 125.25日 | 209.5日 |

【女性職員】

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|---------|--------|----------|-------|----------|
| 取得者数 | 35人 | 42人 | 50人 | 60人 | 58人 |
| 取得日数 | 85.375日 | 112.5日 | 154.375日 | 193日 | 238.375日 |

6 「男性職員の育児参加休暇」を新設

妻の産前産後の期間中において、男性職員の積極的な育児参加を促進するため、「男性職員の育児参加休暇」を新設。

男性職員の育児参加休暇

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|-------|--------|-------|--------|---------|
| 取得者数 | 5人 | 11人 | 1人 | 12人 | 6人 |
| 取得日数 | 22日 | 40.25日 | 5日 | 49.75日 | 16.625日 |

7 育休代替任期付職員の採用

職員から育児休業の請求があった場合、その請求期間を限度にあらかじめ任期を定めて、育児休業を取得する職員の代替として採用。

育児休業の取得状況

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------------------|-------|-------|----------------|-------|-------|
| 6 月 以下 | 0 人 | 0 人 | 2 人 (1 人) | 0 人 | 1 人 |
| 6 月 を 超 え 1 年 以下 | 4 人 | 9 人 | 10 人 | 7 人 | 4 人 |
| 1 年 を 超 え 2 年 以下 | 19 人 | 11 人 | 18 人 | 8 人 | 16 人 |
| 2 年 以上 | 7 人 | 6 人 | 10 人 | 8 人 | 8 人 |

* 各年度内において、新規で育児休業の請求があった数。

* () 内は男性職員で内数を示す。

任期付職員採用状況

| 採用年月日 | 職種 | 採用者数 |
|--------------------|-----|------|
| 平成 1 8 年 8 月 1 日 | 保育士 | 5 人 |
| 平成 2 1 年 6 月 1 日 | 保育士 | 9 人 |
| 平成 2 1 年 7 月 1 日 | 保育士 | 3 人 |
| 平成 2 1 年 1 0 月 1 日 | 保健師 | 1 人 |

8 「育児・介護のための遅出勤務制度」の導入

平成 2 1 年 4 月 1 日から、勤務時間が午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までに変更されたことに伴い、育児、介護等の特別な事情のある職員については、遅出勤務（午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 3 0 分まで）を認める。

| | |
|-------------------------|-------|
| 平成 2 1 年 4 月 1 日時点での適用者 | 2 5 人 |
|-------------------------|-------|

9 「育児部分休業制度」の対象となる子の範囲の拡大

育児部分休業（部分休業）の対象となる子の年齢要件を、「3 歳に満たない子」から「小学校就学前の子」に拡大。

| | |
|-------------------------|-------|
| 平成 2 1 年 4 月 1 日時点での申請者 | 1 3 人 |
|-------------------------|-------|

10 時間外・休日勤務の削減へ向けた取組

平成18年7月に「時間外勤務の削減に関する指針」を策定し、この指針に基づき、削減へ向け様々な取組を行っている。

時間外勤務の状況

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 時間数 | 216,802H | 187,787H | 195,055H | 212,215H | 240,854H |
| 1人・1月あたりの平均 | 14.5H | 13.0H | 13.5H | 14.6H | 16.5H |

(1) 定時退庁日の設定

毎週水曜日を「ノー残業デー」として設定し、全庁放送による注意喚起を図り、職員に速やかな退庁を呼びかけた。

(2) 時間外勤務が多い職員に対する産業医との面談

1月当たり100時間を超える場合、2月ないし6月の平均で1月当たり80時間を超え、産業医等が必要と認める場合、3月連続で1月当たり45時間を超え、産業医等が必要と認める場合に産業医との面談を実施。

また、人事担当課において、時間外勤務の多い職員の所属長に対して必要に応じ指導を行った。

面談実施状況

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 面談回数 | 9回 | 14回 | 17回 | 17回 | 14回 |
| 面談者数 | 36人 | 34人 | 63人 | 56人 | 41人 |

11 年次有給休暇の取得の促進

毎年、前年度の年休取得日数を公表し、年休の計画的な取得促進を図るよう呼びかけた。

年次有給休暇取得状況

| | H 1 7 | H 1 8 | H 1 9 | H 2 0 | H 2 1 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 行(一) | 12.0日 | 13.1日 | 12.7日 | 13.0日 | 13.4日 |
| 行(二) | 18.3日 | 18.9日 | 18.7日 | 18.2日 | 18.9日 |
| 計 | 13.0日 | 14.0日 | 13.6日 | 13.8日 | 14.1日 |

第3章 今後の具体的な取組内容

1 出産や育児にかかる制度の周知について

(1) 既存制度の周知徹底 継続

妊娠・出産に関する特別休暇や経済的支援について紹介したハンドブックの充実を図るとともに、職員報や庁内LANを通じて、積極的に情報提供をすることで、職員に周知徹底を図り、制度の利用を奨励する。

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 目 標 | 「男性職員用」や「所属長用」など、利用者に合わせたハンドブックを作成する。 |
|-----|---------------------------------------|

(2) 出産予定者に対する説明会の開催 継続

出産予定者に対する説明会では、夫婦そろっての参加を促すとともに、庁内LANを通じて、説明会への参加を広く募集する。

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 目 標 | 説明会1回の開催につき、男性の参加を <u>1名以上</u> にする。 |
|-----|-------------------------------------|

(3) 職員全体に対する意識啓発等 新規

人事担当課は、各種の研修機会を捉え、次世代育成支援対策に係る状況や本市の取組などを周知する。



2 休暇休業の取得と職場復帰に向けた取組について

(1) 休暇休業制度の取得促進 継続

職員報を通じて、休暇休業制度の取得例・体験談などを紹介し、職員に対し休暇休業等の取得を積極的に働きかけ、取得促進を図る。

(2) 休暇休業を取得しやすい職場環境づくり 継続

取得の妨げとなる「気兼ね」がなくなるよう職場全体で支援する。

所属長は、男性職員を含め育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努め、休暇休業等の取得の申出があった場合には、業務に支障が生じることのないよう、業務分担の見直しを行う。

子育て中の職員は、急に休暇を取得した場合でも所属が困ることのないよう、日頃から周囲の職員や所属長とコミュニケーションを図り、業務に係る情報の共有化に努める。

(3) 健康相談 継続

職員の健康管理担当（保健師）による健康相談を随時受けられるようにする。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援 継続

所属長は、産育休取得者との連絡担当者を指名し、人事担当課へ報告する。休業中も市政や担当業務に関する情報を得て、また双方で連絡を取り合い所属と本人のコミュニケーションを図ることによって、復帰時の不安を解消し、円滑な復職を支援する。

人事担当課は、復職前の職員に対して、子育てに関する休暇制度や改正のあったサービスの内容についての案内を送付し、円滑な復職を支援する。

所属課は、復職前の職員に対して、必要に応じて面談を実施し、担当業務について休業期間中の経緯と現在の状況、また復職後の事務分担等について説明をし、スムーズに復職できるよう支援する。

(5) 育児休業に伴う代替職員の確保 **継続**

人事担当課は、職員が安心して育児休業を選択でき、かつ育児休業を取得しようとする職員が担当している業務に支障が出ないように、臨時的任用制度や任期付任用制度等の活用による適切な代替要員の確保を図る。

(6) 男性職員の子育て参加に向けた取組 **新規**

人事担当課は、男性職員を対象とした育児講座や料理教室等を企画し、男性職員に家事や育児の知識・技術を身につけてもらうことで、積極的な子育て参加を促す。

(7) 制度の見直し **新規**

配偶者が育児休業を取得している場合であっても、育児休業及び育児部分休業の取得を可能とするよう制度を見直す。

「子供看護休暇」の要件の緩和や付与日数の拡充、「短期介護休暇」の新設、「育児短時間勤務制度」「時差出勤」の導入等、国・県・近隣市の動向を踏まえ、引き続き検討を進める。

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 以上の取組を通じて、 男性職員の育児休業取得者を <u>対前年度比の + 1 人</u> とする。 「出産補助休暇」、「男性職員の育児参加休暇」、 「子供看護休暇」の取得者数について、 <u>対前年度比で 5 % の増加</u> を目指す。 |
|-----|---|

3 時間外・休日勤務の制限・免除及び縮減について

(1) 時間外勤務命令の制限，業務分担の見直し 継続

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，申出の有無に関わらず，時間外勤務命令を制限したり，業務分担の見直しを図るよう努める。

3歳未満の子を養育する職員から申出があった場合，公務に支障がないと認められるときは，時間外・休日勤務をしないことを承認する。

また，小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護者のある職員から申出があった場合，公務に支障がないと認められるときは，深夜勤務（午後10時から午前5時）及び時間外勤務の制限を行う。

(2) 定時退庁の促進 継続

時間外勤務本来の目的を再確認し，人事担当課は，毎月の時間外勤務について，庁内LAN等を通じて，各所属ごとの時間数を公表し，縮減に向けて意識啓発を図る。

所属長は，時間外勤務の事前命令・事後確認を徹底し，所属職員の時間外・休日勤務の状況を常に把握するとともに，特定の職員に負担がかかることがないように努める。また，サービス残業はさせない。

所属長は，定時以降の会議や打合せを控えるなど，職員が定時退庁しやすい職場環境づくりに努める。

(3) 事務の合理化の推進 継続

所属長は，業務量の見直しや事務処理体制の見直し等による事務の合理化を図るとともに，職員は，効率的な事務遂行を図る。

(4) ノー残業日の実施徹底 **継続**

ノー残業日の実施日は，人事担当課は引き続き庁内放送による注意喚起を図るとともに，庁内の見回りを実施する。

その他，10月1日～10月7日の定時退庁週間（リフレッシュウィーク），各所属ごとの定時退庁週間（リラックスウィーク）や強化月間を設定するなど全庁的に取り組む。

(5) 時間外勤務が多い職員の把握，指導 **継続**

人事担当課は，時間外勤務が多い職員を把握し，当該部署の所属長に対し指導を行う。

(6) 産業医との面談 **継続**

人事担当課は，時間外勤務が多い職員に産業医との面談機会を設定し，健康管理に配慮する。

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 以上のような取組を通じて， 各職員の1年間の超過勤務時間数について，人事院指針に定める上限時間の360時間を超えることがないように努める。 産業医の面談が必要な長時間勤務職員を， <u>毎年度10%ずつ低減</u> させる。 |
|-----|--|



4 年次有給休暇の取得促進について

(1) 年次有給休暇の取得の促進 継続

所属長は、年度当初に、所属における業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。

所属長は、事務処理において相互応援ができる体制を整備するなど、職員が年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに努める。

所属長は、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、年次有給休暇の取得率向上を図る。

人事担当課は、年次有給休暇取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の所属長に対し指導を行う。

所属長は、職員及びその家族の誕生日等の記念日や、子どもの学校行事等、家族とのふれあいのための年次有給休暇の促進や、職員の心身のリフレッシュのための年次有給休暇が取得しやすい環境づくりに努める。

(2) 連続休暇等の取得の促進 継続

所属長は、ゴールデン・ウィークや旧盆該当期間における会議の開催を自粛し、職員が連続休暇を取得しやすい環境の整備に努める。

所属長及び職員は、週休日、国民の祝日又は夏季休暇と合わせて連続した年次有給休暇が取得しやすい環境づくりに努める。

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 以上の取組を通じて、 職員1人あたりの年次有給休暇の <u>最低取得日数を10日</u> とし、10日以上年次有給休暇を取得した職員数についての「達成率」を増加させる。 |
|-----|---|

5 その他次世代育成支援対策に関する事項について

(1) セクハラ，パワハラ の 防止 継続

人事担当課は，セクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止のための研修を実施する。

(2) 人事異動における配慮 継続

人事担当課は，人事異動を行う場合，当該職員の自己申告及び申出を考慮した上で，子育てや家庭の状況に応じた配慮に努める。

(3) 子育てに向けた職員ニーズ等の把握 新規

次世代育成支援に向けて，どのようなニーズがあるのか，必要に応じてアンケート調査を実施する。

また，休暇や休業の取得状況，時間外・休日勤務の実施状況を把握し，次世代育成支援の観点から必要な措置を検討していく。

