

鴻巣市特定事業主行動計画

(前期行動計画:平成28年度～平成32年度)

～職場で取り組む子育て支援と女性が活躍できる職場づくり～



平成28年4月

鴻 巣 市

目 次

I はじめに

II 第1章 計画の目的及び期間

1 目的	2
2 計画期間	2
3 計画の推進体制	2

III 第2章 具体的内容

1 妊娠中及び出産後における配慮	3
2 男性の子育て目的の休暇等の取得促進	3
3 育児休業の取得しやすい環境整備等	3
4 時間外勤務の縮減	4
5 休暇取得の促進	5
6 女性職員の配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係	6
7 その他の取組	7

IV おわりに

別紙1 「出産・育児に係る休暇制度等」

別紙2 「家族の介護に係る休暇制度等」

はじめに

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）が平成17年度から10年間の時限立法として成立しました。我が国では年々少子化が進んでおり、この法律は、次世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あげて取り組んでいくために作られたものですが、このたびその強化・推進のため、同法が10年間延長されたところです。

また、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力を十分に発揮させ、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図るために、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）が平成27年8月に成立しました。

次世代法及び女性活躍推進法では、国の各省庁や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のため、あるいは女性職員の活躍のための計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求めています。

本市では平成28年度から平成32年度までの5年間を計画期間とする一体的な行動計画として「鴻巣市特定事業主行動計画～職場で取り組む子育て支援と女性が活躍できる職場づくり～」を策定しました。

本行動計画においては、男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員一人一人が、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、次世代の社会を担う子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性を理解し、また、女性職員が個性と能力を職場内で十分に発揮できるよう、行動計画の浸透を図るとともに、職員の意識改革、職場環境の整備について取り組んでいきます。

また、この計画を通じた私たちの職場環境づくりの取組が、社会全体の職場環境の改善、社会全体の子育て支援及び女性の活躍推進に寄与することを願います。

平成28年4月

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

第1章 計画の目的及び期間

1 目的

(1) 次世代育成支援に関すること

次世代法第7条第1項の規定に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職場及び家庭において子育ての意義についての理解が深められ、かつ、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ことを目的とする。

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関すること

女性活躍推進法第7条第1項に基づく事業主行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、働く場面での女性の活躍を推進することで、女性・男性を問わず働き方改革につなげていくことを目的とする。

2 計画期間

本計画の期間は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間とする。

3 計画の推進体制

(1) 次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍の推進に関して、所属長をはじめとする職員に対して啓発資料の作成・配布、各種研修の活用等を行うことにより、行動計画の内容についての情報提供を行う。

(2) 仕事と育児の両立等についての相談・情報提供を行う窓口は、人事担当部局とする。

(3) 計画の進捗状況や目標数値の把握は人事担当部局で行い、その結果や職員からの要望などを踏まえて、その後の対策や計画の見直しを行う。



第2章 具体的内容（取組内容・数値目標・実施時期）

※従前の特定事業主行動計画から継続する各取組内容の「実施時期」については、記載を省略します。

※第2章の6については、女性活躍推進法に関する取組内容・数値目標です。その他は、次世代法・女性活躍推進法に共通の取組内容・数値目標です。

1 妊娠中及び出産後における配慮

- (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出産費用の給付等の経済的支援措置について電子掲示板等により周知徹底する。
- (2) 人事担当部局担当者は、子育てをする職員に対し、特別休暇等の制度、経済的支援措置等の給付制度に関する個別相談、質問に対応する。
- (3) 所属長は、妊娠中及び出産後1年未満の女性職員について、健康管理、安全への配慮から必要に応じ業務分担の見直しを行う。
- (4) 所属長は、妊娠中及び出産後1年未満の女性職員に対しては、本人の希望に応じ、原則として時間外勤務を命じないこととする。

2 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- (1) 子どもの出生時における男性職員の特別休暇及び年次休暇の取得促進の周知徹底を図る。
- (2) 所属長は、男性職員が子どもの出生時に7日間程度の休暇を取得できるよう職場内での協力体制を整える。
 - ・妻の出産休暇 2日
 - ・子の養育休暇 5日(妻の産前産後の期間において、当該出産にかかる子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休暇)

【目標】 男性職員の妻の出産休暇の取得率を平成32年度末までに100%に、子の養育休暇の取得率を30%以上とする。

3 育児休業等の取得しやすい環境整備等（女性が継続勤務しやすい環境整備等）

- (1) 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度等の周知
 - ア 育児休業等に関する資料を電子掲示板及び全庁共有（職員課）フォルダーに掲載し、制度の周知徹底を図る。

- イ 育児休業の取得手続きや経済的な支援等について情報提供を行う。
- ウ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行う。

(2) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- ア 3歳未満の子を養育する職員を対象に育児休業等の計画的な取得を推進するため、参考例を紹介するなど育児参加に関する情報提供に努める。
- イ 育児休業の申出があった場合、所属長は当該部署において業務分担の見直しを行う。
- ウ 平成28年度から、妻の出産を控える男性職員に各種両立支援制度（育児休業、妻の出産休暇、子の養育休暇）について積極的な活用促進を行う。

(3) 育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ア 育児休業中の職員に対して、休業期間中の通知等の送付等を行う。
- イ 所属長及び人事担当部局担当者は、育児休業中の職員及び職場復帰した職員に対し円滑な職場復帰のための個別の相談や質問に対応する。

(4) 育児休業等に伴う臨時的任用制度の活用

部課内の人員配置等によって育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度の活用を含め適切な代替要員の確保に努める。

(5) 介護離職等を防ぐための環境整備

- ア 介護休暇や介護のための早出遅出勤務制度等について電子掲示板及び全庁共有（職員課）フォルダーに掲載し、制度の周知徹底を図る。
- イ 介護休暇の申出があった場合、所属長は当該部署において業務分担の見直しを行う。
- ウ 所属長及び人事担当部局担当者は、介護休暇中の職員及び職場復帰した職員に対し円滑な職場復帰のための個別の相談や質問に対応する。

(6) その他

時差出勤を行っている職場においては、保育所や放課後児童クラブの送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。

【目標】平成32年度末まで育児休業の取得率を女性職員 100%を維持する。男性職員については、10%を目標とする。

4 時間外勤務の縮減

- (1) 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知徹底を図る。
- (2) 一斉定時退庁日（ノー残業デー）等の実施

- ア 定時退庁日（毎週水曜日）に電子掲示板等によるノー残業デーの注意喚起を図る。
- イ 毎月ノー残業週間を設定し、早期退庁に努める。
- ウ 毎月全庁一斉退庁デーを設定し、早期退庁の徹底を図る。
- エ 所属長は、職員に対し早期退庁を促すとともに定時以降の会議や打合せを控えるなど職員が早期退庁しやすい環境づくりに努める。
- オ 定時退庁ができない職員が多い部署の管理職への指導の徹底を図る。

(3) 事務の簡素合理化の推進、時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ア 職員一人ひとりが、業務処理スケジュールを作成するなど効率的な事務の遂行に努める。
- イ 会議・打合せについては、できるかぎり電子メール、電子掲示板を活用し勤務時間外には行わないように努める。
- ウ 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化等により業務効率化を図る。
- エ 人事担当部局は、時間外勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行い、必要に応じて指導を行うなど、縮減のための対応に努める。
- オ 人事担当部局は、必要に応じて、早期退庁への各課の取組状況を巡回等を通じて具体的に確認する。

(4) 上限目安時間の設定

所属長は、所属職員の1年間の時間外勤務時間数について、人事院指針等に定める上限目安時間（年間360時間）以内となるように努める。

(5) その他

時間外勤務の多い職員に対する産業医による健康相談の実施等、健康面における配慮を充実させる。

【目標】平成32年度末までに、年間360時間を超える時間外勤務を行う職員の数をもとに10人以下にする。

5 休暇取得の促進

(1) 年次休暇の取得の促進

- ア 職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。
- イ 所属長は、部下の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導する。
- ウ 子どもの予防接種実施日や参観日等の保育・学校行事における年次休暇の取得促進を図る。

エ 年次休暇取得推進月間を設け、取得の促進を図る。

オ 職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

(2) 連続休暇等の取得の促進

ア ゴールデンウイークや子どもの春休み、夏休み、冬休み等に合わせ、年次休暇の取得促進を図る。

イ 勤続20年、30年のリフレッシュ休暇の取得促進を図る。

ウ ゴールデンウイークやお盆期間における公式会議の開催を避ける。

(3) 子の看護休暇の取得促進

小学校就学の始期に達するまでの子どもの負傷、看病時等に5日間の子の看護休暇の取得促進に努める。

【目標】職員1人あたりの年次休暇の取得日数を対前年比で増加させるよう努め、平成32年末までに平均取得日数を10日以上とする。

6 女性職員の配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係

(1) 育児等の女性職員の状況に配慮した人事運用

ア 出産・子育て等個々の女性職員の事情に応じて、柔軟な人事運用を行う。

イ 平成28年度から、主査級、副課長級、課長級の各役職段階における人材プールの確保を念頭においた人材育成を行う。

(2) 女性職員のキャリア形成の支援

ア 平成28年度より、女性職員のみを対象とするキャリア形成のための研修会の実施、外部研修(人づくり広域連合、埼玉県、国、自治大学校等)への派遣を積極的に行う。

イ 平成28年度から、女性職員に対する多様なロールモデル・キャリアパス事例の紹介や、メンター制度を導入し、実施する。

【目標】平成32年度末までに管理的地位にある職員(課長級以上)に占める女性職員の割合を、平成27年度の実績10.3%より約5%引き上げ、15%以上にする。

7 その他の取組

(1) 固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

ア セクシャルハラスメント防止について周知徹底を図る。

イ 啓発資料の配布や研修等を通じて男女共同参画の推進に努める。

※「固定的な性別役割分担意識」とは、男女を問わず個人の能力等によって役割を決めることが適当であるにも関わらず、「男は仕事・女は家庭」、「男性は主要な業務・女性は補助的業務」等のように、男性、女性という性別を理由として、役割を固定的に分ける考え方のこと。

(2) その他の次世代育成支援対策に関する環境整備

ア 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止活動等への職員の参加を促す。

イ 職員が子育てに関する地域貢献活動へ積極的に参加できるように支援する。

ウ 親子で参加できる福利厚生事業を実施する。

おわりに

限られた人材の中で、この行動計画に掲げる取組を着実に実施していくことは、決して容易なことではありません。女性の活躍推進のための環境づくり、また、そのための子育て支援を職場全体で取り組むことで、すべての職員にとって仕事と子育ての両立の図られた働きやすい職場となることを期待しています。

