

# 魚津市次世代育成支援特定事業主行動計画

魚 津 市

## はじめに

我が国では年々少子化が進んでおり、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、社会を挙げて取り組んでいくために、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。

次世代育成支援対策推進法では、国や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定し、職員へ周知するとともに、行動計画に基づく措置の実施状況を公表するよう求めています。

魚津市においても「魚津市次世代育成支援特定事業主行動計画」を策定し、様々な支援対策に取り組んできたところでありますが、今般、次世代育成支援対策推進法が平成36年度まで延長されたことを受け、内容を見直し、新たな計画期間の行動計画に改定しました。

職員が安心して出産し、男性職員、女性職員ともに仕事と家庭の両立を実現できるよう、子育てに直接関わる職員のみならず、所属長をはじめとする職場全体が支援していく必要があります。職員の一人一人が、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いに助けあい支えあっていきましょう。そして、この計画を通じた取組が、本市における職場環境の改善に少しでも寄与することを願っています。

平成27年3月

魚津市長

魚津市議会議長

魚津市選挙管理委員会

魚津市代表監査委員

魚津市上下水道局長

魚津市教育委員会

富山県東部消防組合

## 目 次

1	計画期間	1
2	計画の推進体制	1
3	職員の勤務環境に関するもの	
(1)	制度の周知	1
(2)	妊娠中及び出産後における配慮	2
(3)	父親・母親になるとわかったら	2
(4)	子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	3
(5)	育児休業等を取得しやすい環境の整備等	3
(6)	時間外勤務の縮減	4
(7)	休暇の取得の促進	6
(8)	異動における配慮	6
4	その他の次世代育成支援対策に関する事項	
(1)	子育てバリアフリー	6
(2)	仕事と生活の調和を図ることができる環境整備	7
(3)	子ども・子育てに関する地域貢献活動	7
(4)	子どもとふれあう機会の充実	8
(5)	学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	8
※	(別表) 育児を行う職員の支援制度の概要	9・10

## 1 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、当初、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法として施行されましたが、平成36年度まで10年間延長されました。この計画は、その延長された期間の前期にあたる平成27年度から平成31年度までの5年間の計画期間としています。この計画に掲げる数値目標は平成31年度の達成目標です。

## 2 計画の推進体制

この計画がきちんと実施されるためには、「誰」が、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には以下のように区分して、それぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

- ・管理部門当局（人事などの管理部門当局）
- ・所属長（業務の管理者）
- ・庶務担当係長（各課等の庶務担当係長）
- ・子育て中の職員（育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の）職員）
- ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・全職員

各年度ごとの計画の実施状況を魚津市次世代育成支援対策特定事業主行動計画策定委員会で点検し、必要に応じて計画の見直しなどを行います。

## 3 職員の勤務環境に関するもの

次世代育成支援対策が実効性を持つには、その制度内容や趣旨が職員全体に十分に理解されていなければなりません。そのために子育てを行う職員はもとより、周囲の人間も含めて、制度周知のための情報提供や意識啓発に努めていきます。

### (1) 制度の周知

ア 各種制度の通知

#### ◎管理部門当局

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度を理解しやすいようにまとめ、職員に周知します。また、必要に応じて、電子掲示板等で情報提供を行います。

なお、育児を行う職員の主な支援制度については、巻末別表に整理してあります。

#### ◎全職員

各種制度の内容を把握し、職場において、出産を控えている人や子育て中の人、そのような制度を利用しやすい雰囲気全員で作ることを求めます。

#### イ 初任者研修・管理監督者研修

##### ◎管理部門当局

初任者研修・管理監督者研修等において、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度に関し周知するとともに、「仕事と子育ての両立」についての啓発を行います。

#### ウ 職場環境や職員の意識

##### ◎管理部門当局

職員への周知や研修などを通じて、「仕事優先の職場環境」や「子育ては母親の仕事だ」という固定的な性別役割分担意識の是正を進めていきます。

##### ◎全職員

職場における掃除、ゴミ出しなどは、職員全員が協力し合うよう心掛けてください。

**【妊娠・出産に関する特別休暇制度等の認識率目標数値：100%】**

## (2) 妊娠中及び出産後における配慮

#### ◎所属長・庶務担当係長

職場における禁煙対策の徹底や業務量が過重にならないよう業務分担の見直しなど、職員の健康や安全に配慮した措置を講じます。

#### ◎所属長・庶務担当係長・子育て中の職員

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限などについて定めた職員の勤務時間、休暇等に関する条例によって保護されています。これらの制度の適切な運用に努めます。

## (3) 父親・母親になるとわかったら

#### ◎子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5ヶ月前までに）、所属長、庶務担当係長および総務課職員係に申し出るようにしてください。それとともに出産・育児にか

かる休暇・休業制度を把握して、利用計画を立てておいてください。休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。

#### ◎所属長・庶務担当係長

このような申し出があったときには、本人に出産・育児にかかる各種制度の説明、管理部門当局との調整に加え、出産までの勤務における配慮、休業中の業務体制の検討・相談を行います。

### (4) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

#### ◎所属長・庶務担当係長

父親となる職員から相談等があった場合、育児参加のための休暇及び配偶者出産休暇に7日以上 of 休暇を取得するように働きかけます。また、連続休暇を取得できるように、必要に応じて業務の調整をし、臨時の応援体制を作るよう努めます。

#### ◎管理部門当局

研修等を通じて、全職員に育児参加休暇・配偶者出産休暇等の周知徹底を図ります。また、対象職員に対しても、直接制度の説明を行い、積極的な制度利用を働きかけます。

#### ◎父親となる職員

配偶者が出産を迎えるにあたり、休暇・休業制度を積極的に取得し、配偶者の出産に協力するようにしてください。また、所属長・庶務担当係長には早めに休暇取得予定の相談を行うようにしてください。

#### ◎周囲の職員

育児には家族の協力だけではなく、職場の協力も必要です。職場全員で出産時の休暇を取得しやすい雰囲気を作ることを求めます。

**【配偶者の出産に伴う男性職員の特別休暇取得目標数値：100%】**

**【配偶者の出産に伴う男性職員の5日以上 of 休暇取得率：50%】**

※この休暇は、別表中9・10の特別休暇を指します。

### (5) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

男性の育児休業の取得は、社会的にもまだ浸透していないのが現状です。経済的・社会的な問題もありますが、可能な範囲で話し合いのもと、子育ての役割分担を行い、希望する男性職員が育児休業を取得できるよう職場全体でバックアップすることを求めます。

ア 育児休業の取得

#### ◎管理部門当局

育児休業を取得しようとする職員から相談があった場合には、育児休業制度について説明します。その職員が育児休業を実際に取得すること

になった場合には、業務に支障が出ないように、人事異動、臨時的任用制度の利用による代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるよう努めます。

#### ◎子育て中の職員

育児休業の取得にあたっては、十分に子育てが行えるよう夫婦で役割分担等を話し合い、休業の取得時期、必要に応じて分担取得なども検討したうえで、所属長と相談してください。また、育児休業中も必要があれば職場と連絡を取ったり、魚津市ホームページやケーブルテレビの行政チャンネルを視聴したりして、スムーズに復帰できるよう心掛けましょう。また、復帰後の業務と子育ての両立に向けた計画をたてるようにしてください。

#### ◎所属長・周囲の職員

子どもを持つことになった職員が安心して育児休業を取得し、職場との断絶感や復帰への不安等を感じることなくスムーズに復帰できるような雰囲気づくりに努めます。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、業務分担などについてよく検討し、職務と子育ての両立のために職場全体で協力することに努めます。

### 【対象女性職員の1年以上の育児休業取得率：100%】

※この休暇は、別表中1の育児休業と6・7の特別休暇を指します。

### 【対象男性職員の育児休業取得率：10%】

※育児休業取得男性職員 0人（平成26年実績）

#### イ 育児時間及び部分休業制度の周知

##### ◎管理部門当局

制度の周知を図るとともに、制度の拡充について検討します。

#### ウ 勤務時間の特例

##### ◎管理部門当局

子育て中の職員にも活用できるように、制度の拡充について検討します。

## （6）時間外勤務の縮減

#### ア 定時退庁の促進

##### ◎管理部門当局

早期退庁促進のために毎週水曜日をノー残業デー（ファミリーデー）に設定しています。職員が自宅に居て育児に取り組むよう、館内放送、

電子メールなどによる呼びかけを行います。なお、フレックスタイムを実施している職場もノー残業デーには、定時退庁を促進します。

#### ◎所属長

特定の職員に時間外勤務が集中しないように、課・係内で業務スケジュールや進捗状況等の情報を共有できる環境を整備し、業務分担を見直し、応援体制を整えます。

子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令を行わないなどの配慮をします。

ノー残業デーには、極力会議等を設定しないよう努めます。

ノー残業デーには、指導を行い、早期退庁徹底に努めます。また、職員の手本となるよう自ら率先して定時退庁に努めます。時間外勤務せざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

#### ◎全職員

常に業務の効率的な遂行を心がけ、水曜日がノー残業デーであることを前提に業務計画を立て、時間外勤務の縮減するよう意識してください。また、ノー残業デーには周りの職員と声をかけ合って退庁するように努めてください。

### イ 深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知

#### ◎管理部門当局

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員には、職務と子育ての二重の負担がかかることから設けられた制度であり、特に配慮を要する深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、周知徹底を図ります。

時間外勤務の特に多い所属・職員を把握し、所属長に対するヒアリングを行い、事務量の見直しや適正な人員配置を行います。

### ウ 過重労働による健康障害防止対策の推進

#### ◎全職員

年間の業務スケジュールを把握し、繁忙期・閑散期の業務の調整を行いましょ。また、自身の健康管理をしていくうえで過重労働を認識し、その縮減に努めてください。

#### ◎所属長

所属課員の業務スケジュールを把握し、適宜応援体制を組むなど、特定の職員に時間外勤務が偏らないように配慮します。

#### ◎管理部門当局

過重労働による健康障害防止対策の趣旨を周知するとともに、職員の時間外勤務状況の把握に努め、必要に応じて本人及び所属長に対して改善を促します。



## (7) 休暇の取得の促進

### ア 年次休暇の取得の促進

#### ◎全職員

年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行に努めてください。自分の疲労度合いや予定等に合わせ、必要に応じて時間休暇等を取得してください。

#### ◎所属長・庶務担当係長

所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、取得日数の少ない職員には取得を勧めるなど、年次有給休暇が取得しやすい環境づくりをするよう努めます。計画的な休暇取得を促進するために、休暇の取得予定表など利用することも検討します。また、自ら率先して休暇を取得することで、職員が取得しやすい雰囲気を作ります。

例えば、次のような時に職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう働きかけます。

#### (例) 子どもの休業（園）日

入学（園）式、卒業（園）式、授業（保育）参観、学芸会、運動会などの行事やPTA活動、家族の誕生日、結婚記念日、子どもの予防接種、健康診査

### イ 連続休暇等の取得の促進

#### ◎所属長

月・金と休日を組み合わせた「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」等の年次休暇を取得するよう働きかけます。

#### 【職員1人あたりの年次休暇取得日数：14日】

※年次休暇取得日数 6.7日（平成26年 1人あたりの平均）

### ウ 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進

#### ◎管理部門当局・所属長

子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、100%取得できるよう配慮します。また、子供の突発的な病気等でこの休暇を取得する際には、職場全体で業務をバックアップできるよう、応援体制をとります。

## (8) 異動における配慮

#### ◎管理部門当局・所属長

当該職員からの自己申告書やヒアリング等をもとに、子育ての状況に応じた人事上の配慮に努めます。

#### ◎子育て中の職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について管理部門当局に早めに情報提供するようにしてください。

### 4 その他の次世代育成支援対策に関する事項

次世代育成支援対策は、家庭や職場との協力はもとより、学校や地域社会との連携の中で行われるべきである。職員もまた地域社会の構成員であり、地域における子育て支援の取組み等には積極的に参加してください。

健康で豊かな生活のための時間を確保するために、自己啓発に取り組む時間や地域活動への参加のための時間などを持てる体制を作ります。

#### (1) 子育てバリアフリー

##### ◎管理部門当局

子ども連れの人でも安心して市役所をはじめとする施設を利用できるように、施設の改築等の機会に併せ、施設の整備をより一層進めていきます。授乳室やおむつ交換用の専用スペースの設置、子ども連れに対応するためのトイレの改修等を行います。

##### ◎所属長・管理部門当局

子どもを連れて人が気持ちよく来庁できるよう、親切、丁寧な応対等ソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を適宜行います。

##### ◎全職員

日頃から親切、丁寧な応対等を率先して行ってください。

#### (2) 仕事と生活の調和を図ることができる環境整備

##### ◎全職員

各々が自分の時間を見直し、自己啓発に取り組んだり、地域活動等に積極的に参加するなど、ゆとりと自己のスキルアップに努めてください。

##### ◎所属長

職員が自己啓発に取り組んだり、地域活動等に参加しやすい職場の環境づくりを心掛けます。また、職員が自己啓発に取り組んだり、地域活動への参加ができるよう、時間外勤務の縮減に努めます。

### **(3) 子ども・子育てに関する地域貢献活動**

#### **◎全職員**

子育て活動に役立つスポーツや文化などの知識や特技を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に積極的に参加してください。また、職員がそれらに参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めてください。

### **(4) 子どもとふれあう機会の充実**

#### **◎全職員**

運動会等のレクリエーション活動には、子どもを含めた家族全員で積極的に参加するようにしてください。また、このようなレクリエーション活動を企画する際には、家族で参加しやすい企画を心掛けてください。

### **(5) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上**

#### **◎管理部門当局**

職員に対して、家庭教育に関する講演会・研修等の情報を提供し、参加するように働きかけます。

図書館等の教育施設と連携し、家庭教育に関する図書等の貸出しについての情報提供を行い、利用するよう働きかけます。

#### **◎全職員**

家庭教育に関する講演会、研修等に積極的に参加してください。  
家庭教育に関する図書等を積極的に利用してください。

(別表)

育児を行う職員の支援制度の概要

支援制度		支援制度の概要	期 間
育 児 休 業 等	1. 育児休業	3歳未満の子を養育する職員に認められる休業	子が3歳に達する日まで
	2. 部分休業	子を養育する職員に認められる休業	子が小学校就学の始期に達するまで 1日2時間以内の範囲
	3. 育児短時間勤務	子を養育するために認められる短時間勤務（1日3時間55分・週5日勤務、1日7時間45分・週3日勤務）	子が小学校就学の始期に達するまで
特 別 休 暇	4. 母子保健法に基づく保健指導又は健康診査	妊娠中又は出産後1年以内の職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合に与えられる休暇	妊娠満23週まで 4週間に1回 24週から35週 2週間に1回 36週から出産まで 1週間に1回 出産後1年まで 当該期間に1回 (それぞれ1日の範囲内で必要と認める期間)
	5. つわり(妊娠障害を含む)休暇	つわり及び妊娠障害(妊娠に起因する障害)により勤務が困難である職員に与えられる休暇	1妊娠期間につき10日以内
	6. 産前休暇	8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産予定の女子職員に与えられる休暇	産前8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)
	7. 産後休暇	出産した女子職員に与えられる休暇	出産の翌日から8週間
	8. 保育時間	生後1年に達しない子を養育する職員が授乳等を行う場合に与えられる休暇	子が1歳に達するまで1日2回それぞれ30分以内または1日60分以内
	9. 配偶者の出産休暇	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う職員に与えられる休暇	産前1週間から産後2週間にあたる日までの間で2日
	10. 男性職員の育児参加のための休暇	妻の産前産後期間中に、当該出産に係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男性職員に与えられる休暇	産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)から産後8週間の間で5日
	11. 子の看護休暇	小学校3年生までの子を養育する職員が子を看護する必要がある場合に与えられる休暇	小学校3年生までの子が1人の場合年5日、2人以上の場合年10日の看護休暇を付与
	12. 短期介護休暇	子の介護や、通院の付添い等の必要な世話をする職員に与えられる休暇	年5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)
	13. 介護休暇	子の負傷、疾病により規則で定める期間にわたり、日常生活を営むのに支障があるものの介護をする職員に与えられる休暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月以内の期間
	14. 早出遅出勤務	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に、1日の勤務時間を変更することなく、	職員が請求する期間 (子が小学校就学の始期に達するまで)

		始業・終業時刻を変更して勤務させる制度	
その他	15. 深夜勤務制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の深夜の勤務（時間外勤務を含む。）を制限	6月以内の請求する期間（子が小学校就学の始期に達するまで）
	16. 時間外勤務の免除	3歳に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務を免除。	子が3歳に達するまで
	17. 時間外勤務の制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務を月24時間以内かつ年150時間内に制限	1年以内の請求する期間（子が小学校就学の始期に達するまで）

※8～12の特別休暇は時間単位で取得できます。