

特定事業主行動計画(後期計画)

～芦屋市職員子育て応援プラン～



芦屋市総務部人事課

総論

1 行動計画の趣旨

少子化の急速な進行は、消費の減少や労働力供給の減少等による経済成長率低下のおそれや、人口に占める高齢者の割合を高めるなど、国の経済社会の様々な分野に重大な影響を及ぼすことが懸念されている中で、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策推進法」が公布されました。同法は、急速な少子化の流れを変え、次世代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、事業主等のさまざまな主体が社会を挙げて取り組んでいくため、10 年の時限立法として制定されたものです。

その中で国や各地方公共団体は、「特定事業主」と位置付けられ、行政機関としての立場からだけでなく、同時に一事業主としての立場から自らの職員の子どもの健やかな育成についても、率先してその役割を果たしていくことが求められました。そして、そのための計画「特定事業主行動計画」を策定することが義務付けられました。

本市では、法の趣旨を踏まえ、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施策を計画的かつ着実に推進するため、平成 17 年 4 月に芦屋市特定事業主行動計画（前期計画）を策定し、計画に則して芦屋市職員子育て応援ハンドブックの作成や庁内 LAN の活用等、一定の取組を行ってきました。

このたび、平成 21 年 3 月に行った前期計画の検証結果を基に、後期計画を策定しました。

なお、この計画は本市職員に周知徹底を図るとともに、広く市民に公表していきます。

2 計画期間

平成 22 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 5 年間

平成 17 年 4 月 1 日からの 10 年間において、5 年を 1 期として前期・後期の計画を策定するものとします。従ってこの計画は、後期計画と位置付け、おおむね 3 年ごとに必要な見直しを行うこととします。

3 行動計画の推進体制

次世代育成支援対策を推進するとともに、その推進状況を評価し適宜必要な見直しを行うため、「芦屋市特定事業主行動計画検討委員会」を設置しています。

なお、委員会の事務局は、総務部人事課が所管します。

事務局は、次世代育成支援対策に関する研修・講習等を実施し、管理職員や一般職員に対して情報提供を行います。

事務局は、パンフレットの作成、配布等により、行動計画の内容の周知徹底を図ります。

仕事と子育ての両立等についての相談は、事務局において受け付けます。

委員会は、本計画の実施状況について各年度ごとに把握を行い、職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を検討します。

具体的な取り組み内容

(1) 妊娠中及び出産後における配慮	実施方法等	備 考
<p>妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行った結果を提出させる。</p>	<p>業務分担表の見直し前と後を提出</p>	
<p>妊娠した職員には、人事担当課より妊娠から出産・育児に係る制度内容を個別に説明するとともに、個人の事情の把握を図り、人事対応等を含めた対応を提案する。</p>	<p>個人面談。 庁内 LAN や文書を通じ周知する。 必要に応じ所属長に通知する。</p>	<p>芦屋市職員子育て応援ハンドブックの更新が必要。</p>
(2) 子どもの出生時における父親の休暇取得の推進等	実施方法等	備 考
<p>配偶者が妊娠した職員には、人事担当課より妊娠から出産・育児に係る制度内容を個別に説明するとともに、個人の事情の把握を図り、人事対応等を含めた対応を提案する。(配偶者の制度も理解する。)</p>	<p>個人面談。 必要に応じ所属長に通知する。</p>	
<p>子どもの出生時又は出生後間もない時期において、特別休暇等の制度について周知徹底を図り、希望する場合は、その者の育児の状況等を考慮し、時間外勤務等を命ずる上で配慮するものとする。</p>	<p>庁内 LAN や文書を通じ周知する。 必要に応じ所属長に通知する。</p>	<p>芦屋市職員子育て応援ハンドブックの更新が必要。</p>
(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	実施方法等	備 考
<p>ア 育児休業及び部分休業制度等の周知</p>		
<p>育児休業等の制度の周知を図るとともに、育児休業等の取得手続や制度の説明を行い取得推進について周知徹底を図る。</p>	<p>庁内 LAN、文書、研修を通じ周知する。 制度をまとめた小冊子を作成し、職場に配布する。</p>	<p>芦屋市職員子育て応援ハンドブックの更新が必要。</p>
<p>イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成</p>		
<p>育児休業取得の申し出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行った結果を提出させる。</p>	<p>業務分担表の見直し前と後を提出</p>	
<p>管理職研修の場において、部課長に定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ職場の意識改革を行う。</p>	<p>研修を通じて啓発を行う。</p>	

<p>一般職員に出産，育児についての研修を行い，自らの問題としての理解を深めさせる。</p>	<p>研修の実施。</p>	<p>研修において，項目を追加し実施する。</p>
<p>ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援</p>		
<p>新システムの導入や制度改正など，復帰時における職場研修等を実施し，実施した内容を報告させる。</p>	<p>実施報告書の提出し，必要に応じて人事課より周知・指導。システムの基礎訓練等を行う。</p>	
<p>以上のような取組みを通じて，育児休業等の取得率を男性は10%以上とし，女性は現状を下回らないこととする。 (達成年度:26年度)</p>		
<p>(4) 時間外勤務の縮減</p>	<p>実施方法等</p>	<p>備考</p>
<p>ア 小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜業務及び超過勤務の制限の制度の周知</p>		
<p>小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜業務及び超過勤務の制限の制度について周知徹底を図る。</p>	<p>庁内 LAN や文書を通じ周知する。 制度をまとめた小冊子を作成し，職場に配布する。 管理職研修を通じて啓発を行う。</p>	<p>芦屋市職員子育て応援ハンドブックの更新が必要。</p>
<p>イ 一斉定時退庁日等の実施</p>		
<p>現行のノー残業デーを継続し徹底する(交代制勤務職場を含む)。</p>	<p>所属長による退庁の率先垂範と定時退庁の注意喚起を引続き行う。(例:庁内放送，庁内 LAN，水・金曜日にサーバーの点検等)</p>	<p>定期的な周知が必要。</p>
<p>定時退庁ができていない部署を人事担当課が把握し，所属長への指導の徹底を図る。</p>	<p>定時退庁日に時間外勤務を命ずる場合の人事課への事前届出を所属長に徹底する。</p>	<p>更なる徹底が必要。</p>
<p>ウ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等</p>		
<p>課ごとの時間外勤務の状況を人事担当課で把握し，時間外勤務の多い職場の所属長からヒアリングを行ったうえ，注意喚起を行う。</p>	<p>人事担当課で状況を把握し，ヒアリングを個別に実施する。</p>	
<p>人事担当課は，各課ごとの時間外勤務の状況及び特に時間外勤務の多い職員の状況について部長等に報告し，部長等の時間外勤務に対する認識の徹底を図る。</p>	<p>必要に応じて部長へ報告し，注意喚起を行う。</p>	<p>所属長には実施しているが部長にも報告を行う。</p>
<p>以上のような取組みを通じて，各職員の1年間の超過勤務時間数について，人事院指針等に定める上限目安時間の360時間以内とする。(達成年度:26年度)</p>		

(5) 休暇の取得の促進	実施方法等	備 考
ア 年次休暇の取得の促進		
幹部会議等の場において、定期的に休暇取得促進の趣旨を徹底させ職場の意識改革を行う。	部課長研修等を通じて啓発を行う。	部課長研修で実施する。
各課において、概ね4半期ごとに休暇計画表を作成し、計画的な年次休暇の取得推進を図る。	計画表の様式を作成し、記入例をつけるなど実際に活用しやすい形で各課に配布する。	夏休の予定表を拡大する。
職員や家族の誕生日、結婚記念日など、家族の記念日等における年次休暇の取得促進を図る。	庁内 LAN や文書を通じて職員に呼びかける。	夏休の予定表を拡大する。
イ 連続休暇等の取得の促進		
国民の祝日や夏季休暇等とあわせた年次休暇の取得促進を図る。	庁内 LAN や文書を通じて職員に呼びかける。	
ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行う。	庁内 LAN や文書を通じて職員に呼びかける。	お盆時期には庁議を中止しているがその他の会議についても自粛を呼びかける。
以上のような取組みを通じて、夏季休暇の完全取得及び職員1人当たりの年次休暇の取得日数を15日以上とする。		
(6) 仕事と生活の調和の推進	実施方法等	備 考
(仮称)ワークライフバランス・チェックシートを作成し職務の点検を行う。	所定のシートに所属長が毎月入力し、部長に提出する	
(仮称)ワークライフバランス・チェックシートを用いた評価ができるようにする。	研修参加等も評点に加える。	
(7) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組	実施方法等	備 考
職場優先の環境や固定的な役割分担意識の是正等について情報提供や意識啓発を行う。	導入研修，初級職員研修，昇任時研修，管理職研修など，さまざまな機会をとらえて啓発を行う。	導入研修，新課長研修等で啓発する。
(8) 子どもとふれあう機会の充実	実施方法等	備 考
職員レクリエーション活動の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるようにする。	互助会等に対して要望を行う。	

問い合わせ（事務局）

芦屋市総務部人事課(労務・給与担当)

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号
TEL:0797-38-2018 FAX:0797-38-2159



芦屋市長

芦屋市議会 議長

芦屋市選挙管理委員会 委員長

芦屋市代表監査委員

芦屋市公平委員会 委員長

芦屋市教育長

芦屋病院事業管理者

芦屋市水道事業管理者の権限を行う市長

芦屋市消防長