

特定事業主行動計画

～芦屋市職員子育て応援プラン～



芦屋市総務部人事課

I 総論

1 行動計画の趣旨

少子化の進行が深刻視されるなか、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。

そのなかで国や各地方公共団体は、「特定事業主」と位置づけられ、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たち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づけられました。

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、芦屋市特定事業主行動計画をここに策定しました。

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17年4月1日から平成22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、前期計画と位置づけ、概ね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。本委員会は

なお、委員会の事務局は、総務部人事課が主管します。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

II 具体的な取り組み内容

1 職員の職場環境に関するもの		
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	実施方法等	実施時期
①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う。	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。	17 年 4 月
②妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととする。	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。	17 年 4 月
③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について周知徹底を図る。	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。	17 年度中
④出産費用等に係る経済的支援措置について周知徹底を図る。	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。	17 年度中
(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	実施時期
①父親が子どもの出生時に 5 日間の休暇を取得できるようにする。	国と同様の休暇(5 日)制度を新設する。	17 年 4 月
②子どもの出生時における父親の特別休暇等の現行制度について周知徹底を図る。	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。	17 年度中
③子どもの出生時又は出生後間もない時期において、父親である職員が希望する場合は、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。	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。	17 年度中
(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	実施方法等	実施時期
ア 育児休業及び部分休業制度等の周知		
①育児休業等の制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得推進について周知徹底を図る。	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。	17 年度中

②育児休業 Q&A 等を作成し、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う	Q&A 集を作成し庁内 LAN の掲示板に掲示又は配布する。	17 年度中
③妊娠を申し出た職員、妻が妊娠したこと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。	説明、相談窓口を開設する。窓口の開設については、庁内 LAN や文書を通じ周知する。	17 年度中
④研修等において、育児休業等の制度説明を行う。	導入研修、初級研修において説明項目に盛り込む。	17 年度中
イ 育児休業等体験談等に関する情報提供		
育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行う。	取組事例を収集整理し、情報を提供する。	19 年 4 月
ウ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成		
①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う。	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。	17 年 4 月
②幹部会議等の場において、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。	部課長研修等を通じて啓発を行う。	17 年 4 月
③一般職員、特に男性職員を対象に出産、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。	実習等を取り入れた研修の実施について検討する。	18 年 4 月
④3 歳未満の子を養育する男性職員を対象とした男性職員の育児参加プログラムを実施する。	既存の休暇制度を利用し、自分の生活スタイルや業務を勘案しながら育児に参加するプログラムを職員本人が作成する。	19 年 4 月
エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援		
①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する。	必要に応じ実施するよう所属長に周知する。	17 年度中

	②育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報紙や通達等の送付等を行う。	メール等での定期的な情報送信の方法について検討する。	18年4月
オ 育児休業に伴う臨時的任用職員制度等の活用			
	①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、臨時的任用制度等の活用による適切な代替要員の確保を図る。	現行制度を活用する。	17年4月
→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:21年度)			
(4) 超過勤務の縮減		実施方法等	実施時期
ア 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業務及び超過勤務の制限の制度の周知			
	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。	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。	17年度中
イ 一斉定時退庁日等の実施			
	①現行のノー残業デーを継続し徹底する。	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き続き行う。	17年4月
	②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。	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。	17年4月
	③一斉退庁が難しい職場（交替制勤務職場等）においても、日勤者については定時退庁を行うなど可能な限り、ノー残業デーの実施に努める。	該当職場の所属長に周知する。	17年4月
ウ 事務の簡素合理化の推進			
	①会議・打合せについては、極力電子メール、庁内 LAN の掲示版を活用する。	会議・打合せ等の縮減について庁議、部会を通じて呼びかける。	17年度中
	②定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。	マニュアル化について検討する。	18年4月

	③各職員に業務処理計画表を作成させ、効率的な事務遂行を図る。	計画表の作成について検討する。	18年4月
エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等			
	①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。	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。	17年4月
	②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。	必要に応じて部長へ報告し、注意喚起を行う。	18年4月
	③時間外勤務縮減の取組みの重要性について、時間外勤務縮減キャンペーン週間等の実施を通じて管理職を含む職員の意識啓発を図る。	各課において当該週間を策定するようにし、縮減に対する意識啓発を実施する。	19年4月
	④「(仮称)時短推進員」を各部署に設置し、組織的な取組を推進する。	推進員の設置、取組について検討する。	19年4月
	⑤所属長に対する意識向上のための自己診断チェックリストの作成、配布を行う。	チェックリストの作成について検討する。	19年4月
→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、人事院指針等に定める上限目安時間の360時間以内とする。(達成年度:21年度)			
(5) 休暇の取得の促進	実施方法等		実施時期
ア 年次休暇の取得の促進			
	①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。	17年4月
	②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。	18年1月
	③②の計画表作成にあたっては、職員が自分で年間の年次休暇取得目標日数を設定のうえ、その確実な実行を図る。	目標日数は10日以上に設定させることとし、取得促進に向けて周知を継続する。	18年1月

	④子ども（孫も含む）の予防接種日や授業参観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。	18年1月
	⑤職員や家族の誕生日，結婚記念日等の家族の記念日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。	18年1月
	⑥課ごとの年次休暇取得状況を人事担当課で把握し，取得率の低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。	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。	19年4月
イ 連続休暇等の取得の促進			
	①月・金と休日を組み合わせて年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」「ハッピーフライデー」の促進を図る。	庁内 LAN や文書を通じて職員に呼びかける。	18年1月
	②国民の祝日や夏季休暇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。	18年1月
	③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。	18年1月
→以上のような取組みを通じて，職員1人当たりの年次休暇の取得日数を前年より増加させる。 (達成年：18年以降毎年)			
(6)	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	実施時期
	①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。	男女共同参画研修等を通じて啓発を行う。	17年4月
	③各年齢層(新入職員～管理職)に対して研修を通じた意識啓発を行う。	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。	18年4月
	②女性の管理・監督職等による「相談員」を設置し，女性職員の相談に応じる体制を構築する。	相談員の設置について検討する。	19年4月

2 その他の次世代育成支援対策に関するもの

(1) 子育てバリアフリー	実施方法等	実施時期
①外部からの来庁者の多い部署において乳幼児と一緒に利用できるトイレ、ベビーベッドの設置等を計画的に行う。	現行設備の有効活用を検討するとともに、段階的な整備のため予算化について関係部署と調整する。	18年4月
②①で設置した設備等につき、設置場所がすぐ分かるように案内板、案内図等を工夫する。また、これらの設置場所や使い方について職員に周知する。	①の整備に伴い案内板等を見直すとともに、庁議・部会を通じて職員に周知を図る。	18年4月
③子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、新設な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。	研修等の機会を通じて職員の意識啓発を行う。	18年4月
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	実施方法等	実施時期
ア 子ども・子育てに関する地域貢献活動		
子育てや子どもの体験活動等の支援について検討する。	家庭及び地域の教育力の向上のための取組について検討する。	19年4月
イ 子どもの活動の場の提供		
子どもが参加する地域の活動に敷地や施設等を提供する	継続して提供する。	17年4月
ウ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援		
①公用車の運転手等に対し、交通安全講習会を実施する。	現行の講習会等を継続的に実施する。	17年4月
②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する。	現行通知を見直し呼びかけを強化する。	17年度中
(3) 子どもとふれあう機会の充実	実施方法等	実施時期

①子ども（一般市民）を対象とした市役所及び市の施設の見学ツアーを実施する。	要望に応じ，引続き受け入れを行う。	17年4月
②職員の子どもを対象とした職場見学会の実施について検討する。	受け入れ態勢について検討する。	18年4月
③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。	互助会の文化体育事業のなかで検討する。兵庫県学校厚生会に対しても要望を行う。	18年4月
(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	実施方法等	実施時期
職員に対し，家庭における子育てやしつけのヒント集等，家庭教育に関する情報の提供を行う。	市民向けに子育て支援事業等を行っている課と連携し，職員への情報提供の内容，方法等について検討する。	19年4月

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

