

# 豊明市特定事業主行動計画

～ 仕事と生活の調和、仕事と子育ての両立を目指して ～

平成 17 年 3 月  
平成 22 年 3 月  
平成 27 年 3 月  
改正 令和 2 年 3 月

豊 明 市

## 1 はじめに

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。我が国では、年々少子化が進んでおり、この法律は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、国、地方公共団体、民間企業などを事業主として位置付け、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。この法律は、平成27年3月までの10年間の時限が設けられていましたが、今般、法律の有効期限をさらに10年間延長する一部改正が行われました。

国や地方公共団体は、行政機関としての立場から次代を担う子どもたちの健やかな育成に取り組むのは当然ですが、同時に、一事業主としての立場から、任用している職員の子どもの健やかな育成についても役割を果たしていかなければなりません。

豊明市においては、平成17年3月に「豊明市特定事業主行動計画」を策定し、この10年間で、ワークライフバランスの推進、時間外勤務の縮減、育児短時間勤務制度の創設、男性の育児休暇取得促進など様々な取り組みを実践してきました。しかし、日本社会全体に目を向けると、依然として少子化問題が解決されたとは言えません。少子化や人口減少の対策は、一朝一夕で結果が出るものではなく、長期視点で継続的に行って初めて結果が出てくるものであります。よって、本市では、計画策定から10年がたちますが、法の延長がなされたことに基づき、一部取組内容を見直した上で、行動計画を延長することとします。

## 2 計画期間

平成27年4月1日から令和3年3月31日まで

## 3 推進体制

- (1) 所属長、人事担当課等実施主体を明確化した上で計画を推進する。
- (2) 原則として各年度末において、豊明市特定事業主行動計画推進委員会を開催し、各種取組について、効果があったか等の観点から点検・評価を実施し、その結果をその後の対策や計画の見直しに反映をさせていく。

#### 4 取組内容

##### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

	実施内容	実施主体
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の周知を図る。	人事担当課
②	出産費用の給付等の経済的支援措置について周知を図る。	人事担当課
③	妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮した業務分担とする。	所属長
④	妊娠中及び出産後の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととする。	所属長

##### (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

	実施内容	実施主体
①	職員が、当該職員の妻の産前8週間、産後8週間の期間中に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育のため、5日間の休暇を取得しやすい職場環境づくりを図る。	所属長
②	子どもの出生時における父親の特別休暇について周知を図る。	人事担当課
③	産後パパ育児休業制度や育児短時間勤務など男性でも取得しやすい制度があることについて周知を図る。	人事担当課
④	出産時に育児休業の取得の有無などについて、面接等を行い、本人の意思を確認する。	所属長
⑤	産前産後の妻をサポートすることが重要であるので、父親の年次休暇の取得促進を図る。	所属長
⑥	育児休業等の取得者の体験談等を電子掲示板等に掲載し、休業取得の啓発を図る。	人事担当課

### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

	実施内容	実施主体
①	育児休業、育児部分休業、育児短時間勤務制度等に関する情報を提供し、制度の周知を図る。	人事担当課
②	男性職員が育児休業等を取得しやすくするため、制度の拡充を図る。	人事担当課
③	育児休業の取得手続や経済的な支援について情報提供を行う。	人事担当課
④	他の職員に迷惑がかかることを危惧し、育児休業を取得することをためらうことがないよう、非常勤職員の任用を基本として、柔軟に欠員のフォローをする。	所属長 人事担当課
⑤	育児休業の取得の申し出があった場合、当該課等において業務分担の見直しを行う。	所属長
⑥	職場会議等の場において、育児休業等の制度の趣旨を周知し、職員及び職場の意識改革を図る。	所属長
⑦	育児休業中の職員に対して、所属の課等より職場の現況を伝え復帰に備える。	所属長
⑧	育児休業取得者が職場復帰する時に職場研修及び面接を実施する。	所属長

### (4) 超過勤務の縮減

	実施内容	実施主体
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超過勤務の制限制度の周知を図る。	人事担当課
②	庁内放送及び電子掲示板等により毎週水曜日の「ノー残業デー」の周知徹底を図る。	人事担当課
③	庁内放送により毎月19日の「子育て応援の日（はぐみんデー）」の周知を図る。	子育て支援課
④	所管事務について、もっと効率のよい方法がないか常に考え、事務のスクラップ・アンド・ビルドを図る。	所属長

⑤	各部課長は、各課等の時間外勤務の全体的な状況を常に把握し、時間外勤務縮減に向けて適宜所属課長・課長補佐を指導する。	所属部課長
⑥	課長等の時間外勤務命令権者は、時間外勤務を必ず事前に申し出るよう所属職員を指導し、必要最低限の時間外勤務命令を出すようにする。	時間外勤務命令権者
⑦	超過勤務の上限時間を月45時間、1年度360時間とし、管理職を含む職員へ超過勤務縮減の意識啓発を図る。	人事担当課
⑧	月60時間以上超過勤務をさせた場合は、職員の健康を配慮し、原則として時間外勤務代休を取得させる。	所属長
⑨	長時間の超過勤務をさせた場合は、職務の状況、休暇の取得状況等に十分留意しながら、健康状態の変化に注意し、必要に応じて健康相談の活用、受診を勧めるなど適切な対応に努める。	所属長 人事担当課

#### (5) 休暇の取得の促進

	実施内容	実施主体
①	所属職員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促す。	所属長
②	安心して職員が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。	所属長
③	子どもの入学・卒業式や授業参観日における年次休暇の取得促進を図る。	所属長
④	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。	人事担当課
⑤	子どもの看護休暇について、予防接種や健康診断等にも取得できるなど制度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%取得できる雰囲気醸成を図る。	人事担当課 所属長

(6) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

	実施内容	実施主体
①	子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に対し、職員の積極的な参加を支援する。	所属長
②	子どもが参加する学習会等の行事において、要請に応じ職員が専門分野を活かした出前講座を実施する。	市全体
③	職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを図る。	所属長

(7) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み

	実施内容	実施主体
①	将来的に育児休業を取得する可能性がある若手女性職員に対し、キャリアパスをデザインできるよう研修等を実施する。	人事担当課
②	女性職員の相談に乗り、助言を行うメンター制度の導入を検討する。	人事担当課
③	女性管理職に必要なマネジメント能力等を付けるための研修等を行い、キャリア形成の支援を行う。	人事担当課
④	女性職員へ多様な職務機会を与え、活躍を推進し、また女性職員の意識啓発を図る。	所属長