子育て応援プラン　―周南市特定事業主行動計画―

平成１７年３月
平成２２年４月改訂
平成２７年４月改訂
令和２年４月改訂
令和７年４月改訂

周南市長
周南市議会議長
周南市教育委員会
周南市選挙管理委員会
周南市代表監査委員
周南市公平委員会
周南市消防長
周南市農業委員会
周南市上下水道事業管理者
周南市モーターボート競走事業管理者

第１　総論

１　計画の目的

次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）第１９条の規定に基づき、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進と地域の子育て環境の支援を目的として、特定事業主行動計画（以下「計画」という。）を策定します。

２　計画の期間

この計画は、令和７年４月から令和１２年３月までの５年間を計画期間とします。この期間は、改正後の「次世代育成支援対策推進法」（令和１７年３月３１日までの時限法）の前半の部分に当たります。

３　計画の実施

この計画は、周南市長、周南市議会議長、周南市教育委員会、周南市選挙管理委員会、周南市代表監査委員、周南市公平委員会、周南市消防長、周南市農業委員会、周南市上下水道事業管理者及び周南市モーターボート競走事業管理者が、任命した職員を対象に、任命権者の連名で策定したものです。

なお、この計画を実施していくのに、「誰が」、「何を」するかということを明確にするため、次のように区分して計画の項目に主体となる職員を見出しで表記していきます。

- 人事担当者　とは、各任命権者の人事担当職員
- 管理職　とは、課長補佐級以上の職員
- 子育て中の職員　とは、養育する子（１９歳未満）のいる、又は養育する予定のある職員
- 周囲の職員　とは、子育て中の職員の上司・同僚
- 全職員　とは、周南市の全ての職員

この計画を実施していくのは周南市の職員一人ひとりです。

また、この計画の実施による【目標】を設定し、計画期間内の達成を目指します。

第２　計画の内容

（１）　制度の周知・啓発をします。

○制度の周知と意識啓発

人事担当者は、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を支援する休暇制度や福利厚生に関する制度について、グループウェア等で情報を発信し、職員への周知徹底を図ります。

○職員全体への意識啓発

管理職は、この計画に積極的に取り組み、職員相互の意識啓発に努めます。

（２）　子育ての状況に応じた配慮に努めます。

○「養育する子の届」の提出

子育て中の職員は、毎年４月に「養育する子の届」を所属長に提出しましょう。提出は任意ですが、育児休業、子の看護等休暇などの諸制度の活用や母性保護のための人事上の配慮をするうえでも必要となりますので、できる限り提出しましょう。

管理職は、「養育する子の届」により、時間外勤務の縮減や休暇を取得しやすい職場づくりに努めます。また、届けを取りまとめ、人事主管課へ提出します。

人事担当者は、人事異動について、子育て状況に応じた配慮に努めます。

（３）　母親と生まれてくる子どもを守ります。

自分が母親になることが分かったら、速やかに出産予定日などを管理職に伝えましょう。母親になる職員は、妊産婦の健診休暇、妊娠障害休暇等が取得できるとともに、申し出により時間外勤務や深夜勤務が制限されます。制度の趣旨を理解し、必要に応じた制度を活用しましょう。

管理職は、女性職員から妊娠の申し出があった場合には、妊娠中の職員の健康や安全に配慮した事務分担に努めます。

管理職は、一部の職員に負担がかかることのないよう配慮します。また、人事担当者に出産予定日について連絡し、代替職員の確保に努めます。

周囲の職員は、業務分担の見直し等に参加し、妊娠中や出産後の職員への配慮を心掛けます。職員同士がお互いに配慮し、出産に係る休暇を取得しやすい職場づくりを行います。

（４）　父親の子育て目的の休暇の取得をすすめます。

自分が父親になることが分かったら、速やかに出産予定日などを管理職に伝えましょう。父親となる男性職員は、こどもを持つことの喜びを実感するとともに、出産後の配偶者をサポートしましょう。

こどもの出生後１年間は、配偶者の出産休暇（出産直前から産後２週間の期間に２日間）と育児参加休暇（出産予定日の前後およそ８週間程度の期間内に５日間）を積極的に取得するとともに、年次有給休暇を合わせて取得するなどし、育児関連休暇・休業の合計１か月超の取得を目指しましょう。

管理職は、男性職員から父親になることの申し出があった場合には、職員が積極的に育児に参加できるように配慮します。

（５）　育児休業を取得しやすくします。

子育て中の職員は、性別に関係なく、積極的に育児休業を取得しましょう。

管理職は、計画的な取得に向けた面談を実施し、育児休業制度について説明します。業務遂行計画書を作成して業務分担を見直し、職員の育児休業の取得によって一部

の職員に負担がかかることのないよう努めます。

人事担当者は、育児休業経験者の体験談等を職員に情報提供し、育児休業を取得することのメリットを周知するとともに、育児休業の取得を希望する職員の不安を軽減します。また、「取るだけ休暇」ではない有意義な育児休業取得に向けた知識・情報を提供します。

人事担当者及び管理職は、必要に応じ、代替職員を確保し、職場の負担を最小限に留めるよう努めます。

周囲の職員は、同僚職員が安心して育児休業を取得できるよう、業務分担の見直しに積極的に参加するとともに、マタニティ・ハラスメント及びパタニティ・ハラスメントのない職場づくりに努めます。

【目標】

- 育児休業取得対象の男性職員のうち、２週間以上の育児休業を取得した職員の割合１００％を目指します。
- 育児休業取得対象の男性職員のうち、子の出生後１年までの１か月超の育児関連休暇等（※）を取得した職員の割合１００％を目指します。

（※）育児休業、配偶者出産休暇、育児参加休暇、子の看護等休暇、年次有給休暇等

（６）　育児休業からの職場復帰をサポートします。

育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、職場復帰後の業務について不安になりがちです。育児休業からの職場復帰は「仕事と子育て」の両立にむけて大切な時期です。円滑に職場復帰することができるよう、職場の配慮が必要です。

子育て中の職員は、育児休業中も、時間に余裕がある時には職場に電話やメールをしたりするなど、職場との接点を保つように努めましょう。

人事担当者及び管理職は、育児休業中の職員が職場復帰に対し不安を抱かないよう、職場や業務の状況についての情報提供を行います。

人事担当者は、育児休業後の職員を原職又は原職相当職に復帰させるように配慮します。また、育児休業から円滑に職場復帰できるよう、職場復帰前の面談や研修の実施など必要な支援を行います。

管理職は、業務分担の見直しなど職場復帰時のケアを行います。

周囲の職員は、業務分担の見直しに積極的に参加します。

（７）　子育てを行う職員の活躍を応援します。

育児休業中はキャリアが中断することから、本人の仕事に対するモチベーションを高めること、また、他の職員と同様にさまざまなキャリア・経験を積んでいくための支援が必要です。

人事担当者は、育児の状況に配慮し、その適正を見極めながら各職務、各ポストに広く配置するなど、キャリア形成の支援に努めます。

管理職は、多様な働き方があることを理解し、部下の仕事の進捗管理だけでなく、長時間労働の是正や効率的な働き方について指導するとともに、周りの職員にも休暇制度の理解を促す等、休暇の取得にも柔軟に対応します。また、勤務時間等に制約される中でも責任をもって行うべき職務を与え、着実にキャリア形成がなされるよう配慮します。

子育て中の職員は、育児休業中や子育て中もキャリア形成を意識し、職務経験や専門能力を高めるよう努めるとともに、業務の効率化や工夫、時間管理を意識して仕事に取組みましょう。

（８）　柔軟な働き方を実現します。

育児による個人の様々な事情に対応するためには、働く場所や時間を画一的なものではなく、柔軟化することが有効な手段の一つとされています。

人事担当者は、テレワークなどの柔軟な働き方ができる環境を整備し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現を図ります。また、職員が制度を活用しやすくするために、制度の運用の改善について、継続的に検討していきます。

子育て中の職員は、「早出遅出勤務」や「時差出勤制度」などの柔軟な働き方の制度を利用し、子育てのための時間を確保します。

（９）　時間外勤務を縮減します。

過度な長時間労働は、疲労やストレスにより健康を脅かす原因となります。ワーク・ライフ・バランスを実現するには、効率的に仕事を進めるとともに、長時間労働に関する職員の意識改善が重要となります。

〇時間外勤務縮減意識の向上

人事担当者は、２０時完全退庁や、月１回以上の定時退庁日を職員に周知徹底し、時間外勤務の縮減を可能にする職場環境づくりに取り組みます。

子育て中の職員のうち、小学校就学始期に達するまでのこどものいる職員は、必要に応じて、深夜勤務及び超過勤務の制限の制度を利用します。

管理職は、職員が時間外勤務をする場合の事前申請・事後報告を徹底し、必要性と優先順位を判断して許可します。事前の申請なく職場に残っている職員には退庁を促します。

〇定時退庁日の実施

管理職は、各職場の状況に応じて定時退庁日を設定し、職員に定時退庁を促し、自らも率先して取組を行うように努めます。

全職員は、定時退庁日には周りの職員と声を掛け合い定時退庁を心掛け、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図ります。

〇事務の効率化の推進

管理職は、職場内のミーティングなどで定期的に組織目標や業務課題等の共有化を図り、進捗を確認のうえ、事務の簡素合理化に努めます。

全職員は、ＤＸ化などの業務改善により、事務の効率化を図ります。また、タイムマネジメント能力の向上を図り、積極的に時間外勤務の縮減の為の施策を実行します。

〇時間外勤務実態の把握

人事担当者は、毎月、時間外勤務の時間数をリスト化して管理職に通知し、一定の時間数以上の職員には、必要に応じて産業医による面談を行います。また、時間外勤務等の状況を勘案し、適正な人事配置に努めます。

管理職は、職員の時間外勤務の状況等を適正に把握したうえで、月の時間外勤務が一定の時間数以上の職員と面談を行い、要因分析シートを作成します。一部の職員に負担がかかっている場合には、業務分担の見直しを検討します。

【目標】

管理職以外の職員のうち、月２０時間以上の時間外勤務をする職員の割合（年間平均）１０％未満を目指します。

（１０）　休暇の取得を促進します。

子育て中は、日々の忙しさや仕事によるストレスを溜めこんでしまうことがあります。心の平穏を保つためにも一人になる時間を確保することや、日常から解放される時間をつくりましょう。そうすることが家庭円満にもつながります。

家族のためだけではなく、自身のための年次有給休暇の積極的な取得を推進します。

○年次有給休暇の取得促進

全職員は、年間１０日以上年次有給休暇を計画的に取得するよう努めます。

人事担当者は、各職場で計画的に年次有給休暇が取得できるよう、休暇計画表の様式を作成します。また、年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率が低い職場についてはヒアリングを行い、改善に向けて必要な取組を行います。

管理職は、職員が年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努め、取得日数の少ない職員については年次有給休暇の取得を促します。また、９月末日時点で年次有給休暇の日数の累計が５日に達していない職員に対しては、特に積極的な取組を行います。

○連続休暇の取得推進

全職員は、休暇計画表を活用し、年間を通じ年次有給休暇等の取得を図ります。大型連休期間の前後における年次有給休暇の取得、週休日又は祝日と組み合わせた年次有給休暇又は夏季休暇の活用などにより、連続休暇を計画的に取得しましょう。このため、休日にはさまれた日における会議等は自粛しましょう。

○週休日の振替の徹底

全職員は、週休日に勤務した場合は、できるだけ週休日の振替をするよう努めます。また、祝日に勤務した場合は、できるだけ代休日の指定をするよう努めます。

管理職は、職員が週休日の振替を行いやすい職場づくりに努めます。振替の少ない職員については振替の取得を促します。

○育児に係る特別休暇の取得の促進

人事担当者と管理職は、子の看護等休暇など、育児に係る特別休暇について職員に周知徹底を図り、取得を希望する職員が円滑に取得できる環境を整備します。

子育て中の職員は、こどもの急な発熱などに対応しなければならない場合等には、積極的に特別休暇を取得します。

（１１）　人事評価へ反映します。

○人事評価への反映

人事担当者及び管理職は、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価において、適切に評価を行うようにします。

（１２）　子ども・子育てに関する地域貢献活動に積極的に参加します。

子育ては、学校・家庭・地域が相互に連携・協働しながら、一体となって行うことが重要です。

また、子どもを産み育てるには、安全で安心できる地域の環境整備が必要です。

市民との協働を基本姿勢とする本市職員が、率先して、地域の活動に参加します。

○地域への貢献

管理職は、職員が地域貢献活動に参加しやすい職場づくりを心掛けます。

全職員は、地域のスポーツ行事や文化活動などに積極的に参加し、地域に貢献します。

子育て中の職員は、地域の子育てグループに積極的に参加し、交流を深めましょう。