

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

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

次世代育成支援対策推進法は時限立法で、有効期限が平成27年3月31日まででしたが、平成26年4月に一部改正が行われ、平成37（令和7年）年3月31日までとなりました。今回は、改正後の向こう10年間の後半となる令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間の計画期間とします。

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。

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。

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確認に

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

第2 計画の内容

(1) 制度の周知・啓発をします。

○制度の周知

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の取りまとめを行い、グループウェア等で情報を職員へ周知します。

○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。

○職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進の意識啓発

人事担当者は、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進が図れるよう、必要な研修を実施します。

(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。

子育て中の職員は、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。なお、新たに子どもを持つことになった職員は、速やかに出産予定日などを管理職に伝えましょう。

管理職は、職員の妊娠を知った場合、職務の状況に応じて業務分担の見直しを行い母性保護に努めるとともに、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、自ら業務分担の見直し等に積極的に参加し、妊娠中や出産後の職員への配慮を心掛けます。

(4) 父親の子育て目的の休暇の取得をすすめます。

育児は両親が相互に協力して取り組むものであり、父親が出産をサポートすることは、家族で支え合う育児の第一歩です。

父親となる職員は、配偶者の出産休暇と育児参加休暇（出産予定日の前後およそ8週間程度の期間内に5日間）を積極的に取得し、家族をサポートします。

育児は、家族だけではなく、職場のサポートも必要です。

管理職及び**周囲の職員**は、出産に係る休暇を取得しやすい職場づくりを行います。

(5) 育児休業を取得しやすくします。

子育て中の職員は、育児休業を積極的に取得しましょう。また、育児休業は女性のためだけの制度ではありません。男性職員も、子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業を取得しましょう。

管理職は、職員から出産予定日の告知があったら、育児休業制度について説明します。

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、代替職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にします。

必要に応じ、業務分担の見直しを行いますが、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。

周囲の職員は、業務分担の見直しに積極的に参加します。

(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、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。また、職場復帰後も、業務に慣れるまで時間がかかります。また育児中の職員は子どもの急な病気などに対応しなければなりません。子育てと仕事を両立することへの不安を和らげ、育児休業から円滑に職場復帰することができる職場環境の整備が必要です。

人事担当者及び管理職は、育児休業中の職員に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、育児休業から円滑に職場復帰できるよう、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り組みましょう。

(8) 時間外勤務を縮減します。

毎日の子どもとのスキンシップやコミュニケーションは、子育てにとっては大変重要です。時間外勤務が多いために、家庭で過ごす時間が少なくなり、親子のふれあいの機会が減ることは、子どもにとっても好ましいことではありません。

令和元年度より、長時間労働の是正や仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進を目的とした労働基準法及び人事院規則の改正の趣旨に添い、規則等を改正したことから、時間外勤務の縮減に積極的に取り組み、子育てと仕事を両立しやすい職場環境を目指します。

○時間外勤務実態の把握

管理職は、職員の時間外勤務の状況等を把握したうえで、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。

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。

○定時退庁日の徹底

管理職は、各職場の状況に応じて設定した定時退庁日には職員に定時退庁を促し、自らも積極的に定時退庁を心掛けます。

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。

○時間外勤務縮減意識の向上

人事担当者は、子育て中の職員の深夜勤務・時間外勤務の制限措置を周知し、その活用を促すとともに、より一層の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。

全職員は、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ための施策を実行します。

夜間の会議や早朝からの行事や出張などの業務上の都合や育児や介護等で必要なときは時差出勤をすることができます。公務の効率的な推進と職員の健康管理のためにも積極的に時差出勤を活用します。

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、業務課題等の共有化を図り、進捗を確認のうえ、簡素合理化に努めます。職員が時間外勤務をする必要がある場合には、事前の申請を徹底し、必要性和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。

全職員は、自分の担当以外の仕事についても、協力できることは率先して行い、職場全体で、時間外勤務をしない雰囲気づくりに努めます。

(9) 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 of 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、休日には含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。

(10) 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。

(11) 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、一体となっていくことが重要です。

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。