

1 プログラムの概要

(1)趣旨

急速な少子化の進行により、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のため、国、地方公共団体及び企業など社会全体で10年間の集中的・計画的な取組みを推進するために「次世代育成支援対策推進法」(以下、「法」という。)が平成15年7月に成立しました。

法では、国や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、職員の子どもの健やかな育成のための計画(特定事業主行動計画)を策定するように求めています。

法に基づく計画として本計画を策定し、これを推進します。

(2)実施期間

平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間

(3)対象範囲

全職員

2 プログラムの管理

各年度の実施状況を把握するために、総務係は年1回それぞれの職場におけるプログラムの実施状況を点検し、その結果を別紙様式第1号「職場でささえる子育て応援プログラム実施状況報告」により翌年度の4月30日までに報告してください。

但し、実施状況報告は平成18年度より実施します。

3 プログラムの目標及び重点項目

目 標

父親、母親にとっての仕事と子育ての両立

重点項目

制度の周知

男性職員の子育て参加促進

職場の理解・支援

この目標が達成されるために、固定的な性別役割分担意識の是正を進め、仕事と子育ての両立を尊ぶ職場風土が形成されるよう職員の意識改革を推進していきます。

父親・母親として、子育ての喜びを実感して、仕事と子育ての両立を図っていくには、職員一人一人の意識が必要であります。

職員の意識改革を推進し、目標を達成するために、重点的に取り組む三つの項目を掲げました。

4 実施方法

(1) 制度を周知するために

「仕事と子育て応援ブック」をよく読んで、休暇制度等を理解し、職場において妊娠している人や子どもを育てている人が制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

職員研修等において、「仕事と子育ての両立」について啓発を行います。

(2) 男性職員の育児への参加の促進のために

所属係長等に対する「職員の服務に関する連絡会議」等で男性職員が子育てに参加しやすい職場環境づくりのための啓発を行います。

男性職員が育児をすることとなった場合、所属長へ職員が子育てしやすい環境をつくるように働きかけます。

男性の育児への参加等についての事例や先進例を紹介していきます。

《男性職員が育児をすることとなる場合》

男性職員が育児をすることとなる場合は、所属係長又は総務係担当者へ連絡してください。

各所属係長又は総務係担当者は男性職員に子どもが生まれる場合、別紙様式第2号「子の出生予定日連絡票」により、事前に連絡してください。

連絡のあった男性職員の所属係長へ、その男性職員が子育てをしやすい環境をつくるように働きかけます。

(3) 母親とお腹の子どものために

妊娠している職員及び胎児の健康に配慮した措置を講じましょう。

「仕事と子育て応援ブック」を参考にして、妊娠中及び産後1年未満の女性職員のための休暇制度を適切に利用していきましょう。

(4) 子育てのスタートのために

子どもの出生時における父親の休暇を希望する際には、100%休暇を取得できるよう職場で支援しましょう。

子どもの出生時における父親の休暇の現状を把握するために、男性職員に子どもが生まれた場合は、総務係へ配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得実績の報告をしてください。

《男性職員に子どもが生まれた場合》

配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得実績を子の出生日の3ヵ月後までに別紙様式第3号「配偶者出産休暇」及び「育児参加休暇」の取得状況報告書により報告してください。

H18.4.1以降の取得実績を報告してください。

(5) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

育児休業の取得しやすい環境づくりを促進しましょう。

・子どもが生まれる予定の職員から出生予定日の申し出があったら、総務係担当者は育児休業制度や経済的支援等について説明してください。

・実際に取得することとなった場合、業務に支障が出ないように、業務分担の見直し

を検討するなどして、安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

育児休業を取得する予定の職員が希望する場合は、別紙「育児休業者職場復帰支援研修」を参考に育児休業から円滑に職場に復帰できるよう、職場で支援を行ってください。

このような取組により、平成21年度までに育児休業等の取得率を

男性職員 5%

女性職員 100% を目指します。

(6) 子どもの看護のための特別休暇の取得を促進するために

平成18年1月1日より、子どもの看護のための特別休暇に時間単位が導入され、より有効に活用できるようになりました。

子どもの看護のための特別休暇や年次休暇を活用して、子どもの急な病気の際には、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援するようにしましょう。

(7) 超過勤務を縮減するために

職員の健康及び家庭でしっかりと子どもに向き合う時間が持てるように、またすべての職員の心身の健康福祉の増進、公務能率の維持向上を図るために、「ノー残業デー」を設定し実施します。

また新たに、職員が育児に親しむために、毎月19日を「育児の日」として、呼びかけを行います。

所属係長は率先して定時退庁に努めるとともに、「ノー残業デー」及び「育児の日」の超過勤務については、極力超過勤務命令を自粛し、職員が速やかに退庁できる環境を整備してください。また、超過勤務を命じざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

近年、業務課題が複雑・多様化していますが、各所属係長は業務のやり方や整理の仕方の見直しや事務の効率化、業務の平準化を図るとともに、新たに業務等を行う場合には、効果や必要性等について十分に検討し、併せて、既存の業務について見直しや廃止を行うよう心掛けてください。

また、所属係長は職員の時間外勤務の用務・状況を適切に把握するため、事前命令を徹底し、職員の健康管理に充分配慮するよう心掛けてください。

平成18年4月1日より、「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務」が導入されました。保育所等への送迎を夫婦で又は他の家族と共に担い、併せて早出遅出勤務を活用することにより、育児を行う職員も、保育所等の延長保育などの利用を最小限にとどめフルタイムで勤務を継続することが容易になります。

こうした観点から、各所属係長及び総務係担当者において、早出遅出勤務のための始業・終業の時刻を設定するに当たっては、業務の遂行に支障が生じない範囲内で、職員が早出遅出勤務を有効に活用できるよう、育児の事情などを十分に考慮してください。

(8) 年次休暇の取得を促進するために

学校行事や家族の誕生日などの時に休暇を取得するように働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク

子どもの春休み，夏休み，秋休み期間（2学期制を取り入れている学校における9月あるいは10月の休み）

月曜日や金曜日（土日と組み合わせた，ハッピーマンデー等）

入学式，卒業式，授業参観などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日，子どもの予防接種，健康診査

職員の家庭生活の充実及び心身のリフレッシュのため，職員が連続して休暇を取得できるような職場環境づくりを工夫しましょう。

(9) 子育てバリアフリーを促進するために

施設の改築等の機会に併せて施設のあり方などの見直しを行いましょう。

子どもたちの見学を含め，用務があって来団する人が気兼ねなく来団できるよう，親切，丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進することの徹底を行いましょう。

(10) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

スポーツや文化活動など，子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている方をはじめ，地域の子育て活動に意欲のある方は，機会を捉えて積極的に参加しましょう。

5 報告

様式第1号～第3号は，所属係長を通じ，総務係へ報告してください。