

# 武雄市特定事業主行動計画（後期計画）

平成22年10月1日

武雄市長  
武雄市議会議長  
武雄市選挙管理委員会  
武雄市代表監査委員  
武雄市教育委員会  
武雄市農業委員会

## 1 基本的な考え方

この計画は、急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応するため、次代を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的とした次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条の規定に基づいて、職員が仕事と家庭を両立させ、職場においてその能力を十分に発揮できるよう、職場環境の整備を進めることを目的として策定し、公表するものです。

## 2 計画期間

この行動計画は、平成22年10月1日から平成27年3月31日までとします。

## 3 計画の推進体制

次世代育成支援対策を効果的に推進するため、前期計画に引き続き、副市長、教育長及び各部課長を構成員とした行動計画推進委員会を設置します。なお、政策部長及び政策部総務課長は、人事担当の行動計画推進委員の立場から必要に応じ、各事務部局の指導等を行います。

## 4 具体的な内容

子育てがしやすい勤務環境の実現に向け、仕事と家庭の両立を支援するための意識改革と休業・休暇が取得しやすい環境づくりを進めます。

(1) 制度の周知

育児休業、母性保護、休暇、勤務時間、時間外勤務の制限、共済組合による出産費用の給付等の経済的な支援措置など、仕事と家庭の両立を支援する制度について取りまとめ、グループウェア（庁内 LAN）で内容を提供します。

(2) 妊娠の申出に対する適切な対応

職員から申出があった場合、所属長は、職員の業務負担の程度について職場内で確認をし、代替職員の確保等、職員の休暇制度活用のための準備を行います。また、(1)の諸制度については、総務課人事担当者が職員に説明します。

(3) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後を通じて母子の健康を適切に確保するため、次の取組を行い、職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮します。

① 業務分担の見直し

職員が妊娠を申し出た場合、所属長は職場内の業務分担の見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないよう配慮します。周りの職員も、自ら業務の見直し等を積極的に行い、妊娠中や出産後の職員への配慮を心掛けます。

② 産前産後休暇取得時の代替要員の確保

職員が産前産後休暇を取得する際には、所属長は職員が安心して休暇を取得できるよう、職員の育児休業の予定についても併せて把握を行い、職場内の業務分担の見直しを行います。また、臨時職員等の採用により代替要員の確保に努めます。

(4) 育児支援制度活用の推進

育児休業等に対する職員一人ひとりの意識改革を進めるため、次の取組を行い、育児支援制度が活用しやすい環境づくりに努めます。(※女性の育児休業取得率目標：100%)

① 育児支援制度の活用促進

所属長は、母親や父親となる職員の育児支援制度の活用予定を事前に把握し、予定していない職員については、活用を促します。

② 育児休業取得時の代替要員の確保

職員が育児休業に入る際には、所属長は職員が安心して休業に入れるよう、職場内

の業務分担の見直しを行います。また、臨時職員等の採用により代替要員の確保に努めます。

③ 育児休業を取得した職員の職場復帰の支援

育児休業中は、職場の情報が途絶えることになり、復帰に際しての障害となる可能性があります。所属長は、職員がムズな職場復帰が出来るよう、休業中の職員に職場や業務の状況について情報提供を行うなど、職場復帰に向けた支援を行います。

(5) 男性職員による積極的な育児支援制度の活用

男性職員の育児参加を促進するため、育児支援制度の積極的な活用を促します。

① 育児のための連続休暇の取得推進

男性の育児参加促進のため、所属長は、父親となる職員に休暇制度について説明し、特別休暇や年次休暇を合わせた連続休暇の取得を促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

② 育児支援制度の活用推進

男性職員の育児支援制度の活用を図るため、所属長は、男性職員に育児支援制度の活用を促します。特に産後パパ期間（産後8週間）は父親が積極的に育児休業等の制度を取得することができる職場の環境づくりに努めます。また、周りの職員も特定の職員に負担がかかることのないよう、職場内の業務分担などに協力します。

(※男性の育児休業取得率目標：5%)

(6) 時間外勤務の縮減

恒常的な長時間勤務は、職員の健康・福祉に影響を及ぼすだけでなく、仕事と家庭生活の両立を困難なものにします。特に育児を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限措置を周知し、より一層の時間外勤務の縮減に努めます。

① 定時退庁日（ノー残業デー）における一斉退庁の促進

ノー残業デーには、グループウェアを通じて一斉退庁を喚起します。なお、残業が余儀ない場合は、政策部総務課長への報告を義務付け、同総務課長は状況に応じて指導します。

② 職場における業務の見直し

所属長は、事務事業の整理統合をはかり業務の効率化に努めます。また、職場全体の勤務状況を把握し、必要に応じて超過勤務の縮減に向けた具体的な対策を講じます。

③ 人事担当部局の適正指導

毎月の超過勤務の集計において指導が必要と判断される職員や職場に対しては、政策部総務課長（または政策部長）が、所属長及び職員との面談を実施して縮減を指導要請します。  
(※削減目標：21年度比 10%削減)

(7) 休暇の取得促進

所属長は、職場における業務計画に併せて、休暇取得計画を策定するとともに自らが率先して休暇を取得するなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

① 年次休暇の取得の促進

所属長は、年間を通じた職員の年次休暇等計画表を作成するなど、年次休暇の取得促進を図ります。また、職員の休暇取得状況を定期的に把握して、取得日数の少ない職員については休暇の取得を促します。  
(※取得目標：年15日/人)

② 連続休暇の取得の促進

所属長は、業務のスケジュール調整に努め、夏季休暇や週休日等に年休を組み合わせた職員の連続休暇の取得を促進します。

③ 子どもの看護休暇等の取得促進

子どもの病気等の際には特別休暇や年次休暇を活用して休暇を取得できる職場の環境づくりに努めます。また、看護休暇などの休暇制度に関しても周知し、その取得を促進します。

5 次世代育成支援対策に関する事項

- (1) 職員が地域の子育て行事等に積極的に参加できる職場環境づくりに努めます。
- (2) 子どもの文化・スポーツ活動に対する職員の支援活動（指導者など）を奨励し、これらに参加しやすい職場環境づくりに努めます。
- (3) 子どもを安全な環境で育てることができるよう、職員が地域の防犯活動や交通安全活動に積極的に参加できる職場環境づくりに努めます。