

柳川市職員次世代育成支援 特定事業主行動計画

～職員みんなで支えあう育児へ～

柳 川 市 長

柳 川 市 議 会 議 長

柳川市代表監査委員

柳川市消防本部消防長

柳 川 市 教 育 委 員 会

柳 川 市 農 業 委 員 会

平 成 1 7 年 8 月

目 次

1 はじめに	1
2 計画の特徴	1
3 計画の期間	2
4 計画の推進体制	2
5 具体的な内容	
(1) 制度を知ることが第一歩	2
(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために	3
(3) 父親・母親になるとわかったら	3
(4) 子どもの出生時における父親の「妻の出産のための休暇」を取得 しやすい環境をつくるために	3
(5) 育児休業を取得しやすい環境を作るために	4
(6) 時間外勤務を縮減するために	6
(7) 年次有給休暇・夏季休暇の取得を促進するために	7
(8) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために	8
(9) 子育てバリアフリーを促進するために	9
(10) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために	9
(11) 子どもと触れ合う機会を充実させるために	9
6 おわりに	10

1 はじめに

わが国では年々少子化が進んでおり、その対応策として平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。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、事業主など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。

国の各府省や地方公共団体は、行政機関としての立場からわが国の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、一つの事業主としての立場から、自らの職員の子どもたち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。このような考え方から、国の各府省や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求められています。

この計画は、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画として、行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、柳川市の職員（柳川市職員の給与に関する条例及び柳川市企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員）を対象に策定したものです。

2 計画の特徴

本市では、少子・高齢化や経済の停滞を背景に、行政に対する市民ニーズが年々増大し、かつ、複雑・多様化しており、厳しい財政状況等の下で、限られた人材でこれに对应していくことは決して容易ではありません。また、市内の民間企業や自営業の現状を考慮すると、柳川市職員の子育てに関する各種制度は恵まれているとの市民感情があることも事実であります。

しかし、そのような中であっても、職員が、父親として、母親として、子育てをしていくことができるよう、職場を挙げて支援していくためにこの計画を策定したものです。男性も、女性も、子供のいる人も、いない人も、職員の一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互い助け合い支えあうことを求めています。そして、この計画を通じた取り組みが、ひいては本市の民間企業や自営業における職場環境の変革につながるものと考えます。

3 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法ですが、この計画は、その前半の期間である平成17年8月1日から平成22年3月31日までの5年間を計画期間としています。また、この計画に掲げている数値目標は、平成21年度の達成目標です。

4 計画の推進体制

この計画は、柳川市職員の給与に関する条例及び柳川市企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員全員を対象としています。この計画がきちんと実施されるためには、「誰」が、「いつ（原則的に平成17年度から）」、「何」をするかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には、それぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

人事秘書課では、年度ごとに計画の実施状況を検証し、必要に応じて計画の見直しなどを行います。

5 具体的な内容

(1) 制度を知ることが第一歩

① 手引きの作成・配布・掲示

◎人事秘書課

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などの各種制度をわかりやすくまとめた手引きを作成し、全職員がいつでも見られる「柳川市フォルダの共有フォルダ」に掲示します。

●全職員（特に管理職）

掲示された手引きをよく読んで、職場において、妊娠している人や子どもを育てている職員が利用しやすい雰囲気全員で作らしましょう。

② 啓発・研修

◎人事秘書課

新規採用職員研修、全職員研修等において、上記手引きの内容を説明するとともに、「仕事と子育ての両立」についての啓発を行います。

③ 子育てアドバイザー

◎人事秘書課

子育ての経験があり、他の職員の子育てを支援したいという職員を「子育てアドバイザー」として募集します。男女を問わず意欲のある人はぜひ応募してください。

④ 職場環境や職員の意識

◎人事秘書課

前述のような資料提供、研修などを通じて、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）、固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒を見るのは母親の役目だ」というような意識）の是正を進めていきます。

●全職員

この計画を実効あるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみてください。

(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◎人事秘書課・管理職・庁舎管理担当課

すでに、柳川市の庁舎・施設は全面禁煙となっていますが、引続き職場等の禁煙対策の徹底や、OA機器対策（電磁波予防等）などの健康に配慮した措置を講じましょう。

○子育て中の職員

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減、妊娠中の通勤緩和、保育時間などについて定めた人事院規則10-7（女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉）及び柳川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例・規則によって保護されています。手引きをよく読んで、制度の適切な利用を心掛けましょう。

(3) 父親・母親になるとわかったら

●全職員

父親・母親になるとわかったら、出来るだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを職場の上司に申出るようにしましょう。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要ですので、協力をお願いします。

(4) 子どもの出生時における父親の「妻の出産のための休暇」(以下「出産補助休暇」という。)を取得しやすい環境をつくるために

●管理職

父親となる職員に対して、出産予定日のおよそ2週間前までに、配偶者の出産等の期間（出産予定日前後からおよそ8週間程度の期間）に、

出産補助休暇（特別休暇）を盛り込んだ休暇計画の作成を求め、連続休暇を取得するように働きかけましょう。また、父親となる職員が連続休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での応援体制を作ってください。

○父親となる職員

出産をサポートすることは、家族の中で支えあう育児の第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父親となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出し、連続休暇を積極的に取得しましょう。

●周囲の職員

育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。父親となる職員が出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気全員で作らしましょう。

このような取り組みにより、子どもの出生時における父親の出産補助休暇の取得率を平成21年度までに100%にします。

(5) 育児休業を取得しやすい環境を作るために

① 育児休業の取得

◎人事秘書課

子どもが生まれることとなった職員や、3歳未満の子を養育する職員を対象に、配偶者の働き方等にも配慮した育児休業や年次休暇などの取得の手続きや参考例の紹介を（1）で述べた手引きに盛り込みます。

●管理職

子どもを持つことになった職員から出生予定日の申し出があったら、育児休業制度について説明するとともに、手引きを熟読するように勧めてください。その職員が育児休業を実際に取得することになった場合、業務に支障が生じないように、臨時的任用等による代替要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しょう。また、職場に、3歳未満の子を養育している職員がいる場合には、手引きを読むように勧めるなどして、育児休業の積極的な取得を働きかけましょう。

○子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、手引きを参考にし、育児休業や年次休暇などを積極的に取得しましょう。

●人事秘書課・管理職・周囲の職員

* 女性職員の育児休業の取得率は100%となっていますが、男性職

員の育児休業の取得は、現状では皆無であります。今後は、父親がもっと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するよう働きかけましょう。

- * なお、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、あるいは就業していても、1週間のうち休日を除いた日の半分以上家にいる場合には、育児休業を取得できる期間が産後8週間以内に限定されますので、職員に取得可能な期間を早めに周知し、育児休業取得を促すことが必要です。
- * 配偶者が就業（1週間のうち、家にいる日が休日を除いた日の半分以上より少ない場合は、就業しているものとみなされます。）している職員が自分と配偶者それぞれ育児休業を取得しようとした場合は、
 - ア) 妻の産後休暇中に夫が育児休業を取得する
 - イ) 妻の育児休業取得期間終了後に夫が育児休業を取得するなどのパターンが考えられます。

② 育児休業からの円滑な復帰

●管理職・周囲の職員

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。管理職をはじめ職場の同僚は、育児休業中の職員に広報誌やメールなどで最近の業務の状況を知らせるとともに、育児休業中の職員が職場に電話したりメールしやすいようなメッセージを送るよう心掛けてください。

職員が育児休業から復帰したら、職場研修として休業中の職場の状況や課題などを改めて報告してください。

また、育児休業から復帰した職員は、業務になれるのに時間がかかるうえ、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のために最も大切な時期ですから、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

○子育て中の職員

育児休業中の職員も、子どもが寝て一息ついた時間であれば、職場に電話したり、メールを送ったり、柳川市のホームページを見たりすることを心掛けましょう。

このような取組を通じて、育児休業の取得率を、平成21年度までに、
男性職員 10%（部分休業を含みます）
女性職員 100%
にします。

(6) 時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。この計画は、子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立ててください。

① 「育児(19時)に帰ろうマイホーム」

◎人事秘書課

早期退庁促進のためのノー残業デー（水曜日）に加えて、止むを得ず時間外勤務を行う場合も職員は自宅での育児を楽しむよう「育児（19時）に帰ろうマイホーム」のキャンペーンを行い、早期退庁を促進します。

●管理職

毎週水曜日の「ノー残業デー」に加えて、日ごろから業務の調整を行い定時退庁を徹底しましょう。また、職員の手本となるよう自ら定時退庁しましょう。時間外勤務をする場合にも、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。

●全職員

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

② 業務の削減、合理化

●管理職

新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、廃止できるものは廃止するよう配慮しましょう。

●全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛けてください。

●管理職・全職員

打ち合わせについてはメールなどを活用し、会議・打ち合わせを行う必要がある場合は、会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

③ 超過勤務を少なくする意識を

◎人事秘書課

自己診断チェックリストを作成・配布し、管理職の超過勤務に対する認識の徹底を図ります。

●管理職

超過勤務の多い職員に対しては、健康管理に特に気を配るようにしてください。

●全職員

日頃の仕事において、超過勤務を縮減するよう意識しましょう。

自己診断チェックリストに記入し、自己診断することで、自己の意識向上に役立てましょう。

(7) 年次有給休暇・夏季休暇の取得を促進するために

なかなか休暇が取れないのは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の悩みです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の休暇取得の促進に役立ててください。

① 年次有給休暇・夏季休暇の取得の促進

◎人事秘書課

所属長に対して、年次有給休暇取得計画表や夏季休暇取得計画表を作成させることにより、職員が休暇を取得しやすい環境を作ります。

●管理職

所属職員が年次有給休暇や夏季休暇の取得ができるよう職員間の協力体制の整備を図ります。また、特に業務が繁忙で疲労している職員を対象に、年休を取得するよう勧めましょう。なお、振替休日・代休については、規定の期間内を原則に管理職の責任において取得させましょう。

●全職員

自分の疲労度合いや予定等に併せ、必要に応じて休暇を取得しましょう。

② 連続休暇

◎人事秘書課

職員は育児に親しむため、また、自分自身及び配偶者の心身のリフレッシュを図るための「連続休暇取得届出書」を提出させ、年度に1回3日以上連続の年休取得を勧めます。

●管理職

年に1回は、全ての職員が「連続休暇取得届出書」に基づく3日以上連続年休を取得できるように、業務スケジュールの調整を図り、職員に計画的な取得を呼びかけましょう。

●全職員

「連続休暇取得届出書」に基づき計画的な取得を行いましょ。もし、公務の都合等で止むを得ず取得できない場合は、再度業務スケジュールの調整を図り、取得計画を変更しましょ。

③ 副担当者の制定

●管理職

各課において、休暇の取得を励行するため、休暇計画について職員と話し合い、業務スケジュールを調整しましょう。また、あらかじめそれぞれの職員（担当者）の業務の代わりにできる「副担当者」を定めておきましょう。

●全職員

休暇計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

④ 休暇取得の推進

●管理職

例えば、次のようなときに職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう働きかけましょう。

- (例)
- ・ ゴールデンウィーク
 - ・ 子どもの春休み、夏休み、冬休み期間
 - ・ 年末年始
 - ・ 月曜日や金曜日（土・日と組み合わせた、ハッピーマンデーやハッピーフライデー）
 - ・ 入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動
 - ・ 家族の誕生日、結婚記念日
 - ・ 子どもの予防接種、健康診査

このような取組を通じて、年間20日の年次休暇のうち、職員1人当たりの年次休暇の取得日数割合、

平成16年 40%（平均 7.9日）を

平成21年 60%（平均12.0日）と20%増加させます。

(8) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

●管理職

平成14年度から、子どもの看護休暇のための特別休暇制度（年5日間）が創設されました。この特別休暇や年次休暇を活用して、突発的な病気の際には、いつでも休暇を取得できるよう、職員全体で支援するようにしましょう。

○子育て中の職員

日ごろから周囲の職員、特に副担当者とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

●全職員

あらかじめ定めてある副担当者がカバーできるところはカバーしましょう。

(9) 子育てバリアフリーを促進するために

●管理職

施設利用者等の実情を勘案して、改築等の機会に併せ授乳室やベビーベッドの設置などを行いましょう。また、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、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ため、職員への指導等を適宜行いましょう。

●全職員

日ごろから親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(10) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

●全職員

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職員もいると思います。そのような職員をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

●管理職

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心掛けてください。

(11) 子どもと触れ合う機会を充実させるために

◎人事秘書課

柳川市職員共済会が行う職員の福利厚生に関する事業において、家族や親子で参加できる事業を取り入れるように働きかけます。

●職員共済会

職員の福利厚生事業において、家族や親子で参加できる事業を取り入れましょう。

●全職員

家族や親子を対象とした共済会事業に積極的に参加し、子どもと触れ合うとともに、子育て中の職員同士の情報交換の場として活用しましょう。

6 おわりに

この計画を実施することによって、柳川市職員が「みんなで支えあう育児」の重要性を強く認識し、その結果、地域社会においても、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境をつくることに今まで以上に貢献できるようになることを期待します。