

次世代育成支援のための 八幡平市特定事業主行動計画

令和3年4月

八 幡 平 市

八 幡 平 市 教 育 委 員 会

八 幡 平 市 議 会

八 幡 平 市 選 挙 管 理 委 員 会

八 幡 平 市 監 査 委 員

八 幡 平 市 農 業 委 員 会

次世代育成支援のための八幡平市特定事業主行動計画

I 目的

平成 15 年 7 月に制定された次世代育成支援対策推進法では、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備のために、国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）を策定することとされています。

本市においても、職員のニーズを把握するためのアンケート調査を実施し、その結果を踏まえ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう職場を挙げて支援していくための「八幡平市特定事業主行動計画」を平成 18 年 8 月 1 日に策定し、取り組んできました。

職員の一人一人が、この計画を自分自身に関わるものと捉え、それぞれの職場で互いに助け合い支援できる職場環境を目指していきます。

II 計画期間

本計画は、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間を計画期間とします。

III 計画の推進体制

八幡平市特定事業主行動計画策定等検討委員会において達成状況を把握し、今後の支援施策の実施や計画の見直し等を図るものとします。

IV 行動計画

1 各種制度の周知徹底

- ① 母性保護、育児休暇、特別休暇、時間外勤務などの各種制度及び出産費用の給付等の経済的な支援措置について周知を図り、職場全体の制度に対する認知度向上に努めます。
- ② 母親あるいは父親となる職員、子育て中の職員及びこれら職員の周囲の職員が各種制度に対する正しい知識と共通認識を持ち、仕事と子育てを両立しやすい職場環境づくりに努めます。

2 休業制度の説明、相談や情報提供の窓口の案内

- ① 各種制度等の説明や情報提供を行う相談窓口（人事担当課に設置）の周知に努め、

各種制度等に関する個別の相談や質問に対応します。

- ② 所属長は、各種制度を活用しようとする職員からの相談や質問に応じ、必要と認める場合には係長以下職員への説明等を行います。

3 妊娠中の職員の業務分担

母親になることがわかった職員は、速やかにその内容を所属長及び人事担当課に報告し、申し出た職員に対しては、妊娠中の健康や安全、個人情報取り扱いに配慮し、業務分担の見直しを行うこととするほか、時間外勤務命令を極力行わないこととします。所属長は、妊娠中の職員に時間外勤務命令（休日勤務命令を含む）を行う必要がある場合は、公務上の緊急性、必要性をこれまで以上に吟味した上で行うこととします。

また、産前休暇前にある妊娠中の職員や3歳未満の子を育児している職員の通勤負担を軽減するため、本庁及び支所において職員玄関近くの駐車場の使用を検討します。

4 男性の育児参加の促進

出生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と捉え、職場においても、父親が子どもの出生をサポートするための特別休暇を取得しやすい環境を整え、休暇取得の促進を図ります。

《目標》子どもの出生時における父親の特別休暇と育児参加に関する特別休暇を合わせて1週間以上の休暇取得率増加を目指します。

職員が休暇を取得しやすい環境を整えるために、子どもが生まれる男性職員は所属長や周りの職員に速やかに申し出ることとします。申出を受けた所属長は、申出をした職員に対し、出産予定日のおよそ2週間前に、特別休暇の取得の働きかけを行います。また、周りの職員に対しても応援体制を働きかけ、申出をした職員が出産支援および育児参加休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めるものとします。

5 育児休業等の取得促進

- ① 人事担当課は、子どもを持つこととなった職員から出産予定日の申出があった場合には、個別に育児休業制度の内容や取得手続き、経済的な支援措置等について当該職員に説明するとともに所属課長と連携を取りながら無理なく安心して育児ができるよう働きかけを行います。

また、子どもが生まれる男性職員に対しても人事担当課から個別に各種制度につ

いて説明し、父親が子どもを持つことに対する喜びと責任を認識できるよう意識啓発を行います。

《目標》 母親・父親となった職員の育児休業取得率の増加を目指します。

- ② 職員から育児休業や部分休業の取得の申出があった場合、所属長は適切かつ速やかに業務分担を見直し、所属内の職員に対し説明を行い、当該職員がスムーズに育児休業等を取得できるよう努めます。

また、育児休業を取得する職員の業務について、所属内の人員配置や担当業務を工夫することによっても業務遂行が困難なときは、会計年度任用職員等の活用により、適切な人員の確保を図ります。

- ③ 育児休業中の職員がいる職場及び人事担当課は、当該職員の育児状況に配慮しつつ職場情報の提供など連絡を密にし、当該職員の方からも気軽に連絡を取れるような体制づくりに努めます。(単なる事務連絡にとどまらず、当該職員本人の希望に応じた業務上の情報や職場の情報を提供することとします。)

職務復帰時における更なるフォローアップ体制の充実を図り、職務復帰への不安感を極力排除するよう努めます。

6 時間外勤務の縮減

- ① 職場における恒常的な時間外勤務は子育てをする職員の負担となることから、時間外勤務縮減への意識啓発等を徹底します。

- ② 小学校就学前の子どもを養育する職員の深夜勤務(午後10時から翌日午前5時までの間の勤務)や時間外勤務の制限に関する制度について周知を徹底します。

また、生後1年に達しない子を育てる職員に時間外勤務命令(休日勤務命令を含む)を行う必要がある場合は、公務上の緊急性、必要性を吟味した上で行うこととします。

- ③ 所属長は、率先して早めに退庁するとともに、正規の勤務時間外の会議や打合せを控えるなど、職員が早期退庁しやすい環境づくりに努めます。また、事務処理が能率的に行われるよう、所属職員への業務分担と勤務状況のバランスを常に把握し、時間外勤務の縮減に努めます。

- ④ 職員一人一人が業務の効率的な遂行を心がけ、また、時間外勤務を縮減するよう

意識し、周りの職員と声を掛け合って早期退庁するよう努めます。

- ⑤ 時間外勤務の多い職員については、人事担当課にて時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行います。（時間外勤務が1月当たり45時間超えを目安とします。）
また、時間外勤務が80時間を超える職員については、個別に健康管理の指導を行います。

7 休暇取得の促進

- ① 職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制づくりをし、国民の祝日、夏季休暇及び週休日と組み合わせるなどして、計画的な年次休暇の取得促進を徹底し、職場の意識改革を行います。
庁議等を通して定期的に、年次休暇の取得促進、相互の応援体制に配慮した職場づくりを働きかけます。
- ② 所属長は、部下の年次休暇等の取得状況を把握し、取得日数の少ない職員に注意喚起を行います。
- ③ 特別休暇制度の周知徹底及び積極的取得を促進し、子育て環境を充実させるように努めます。