

北秋田市特定事業主行動計画

平成23年10月1日
平成26年1月28日一部改正
平成27年4月1日一部改正

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

I 総論

1 目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年12月1日施行の北秋田市特定事業主行動計画の実績を踏まえ、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ことを目的とする。

2 計画期間等

(1) 計画期間

この計画の計画期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までとする。

(2) 計画の見直し

この計画の計画期間中においては、各年度の実施状況について翌年度に分析・評価を行い、必要に応じて、随時、計画の見直しを行う。

3 対象

この計画は、北秋田市の一般職の職員を対象とする。

4 計画の推進にあたって

(1) 所管課による推進

この計画の総合的かつ継続的な推進を担当する所管課を、北秋田市総務部総務課(以下「総務課」という。)とし、総務課は、庁内LAN等によりこの計画を職員に広く周知するとともに、次世代育成支援対策に関する情報提供、啓発活動等を実施する。

また、総務課に相談窓口を設置し、情報提供や休暇取得等の支援を行う。

(2) 各所属長による推進

各所属長は、この計画の趣旨及び内容を十分認識し、所属職員に対してこの計画に掲げる各行動を促進するとともに、所属職員の仕事と子育ての両立を図

ることができるような職場の雰囲気醸成に努めることとする。

II 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 子育てに関連する既存の各種制度の周知徹底

母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度、出産費用の給付等の支援措置、育児休業(部分休業及び育児短時間勤務を含む。以下同じ。)、妻の出産休暇、子の看護のための休暇等の子育てに関連する既存の各種制度について、庁内 LAN 等により職員への周知徹底を図る。

(2) 職員研修における啓発

新規採用職員、管理職員等に対する研修を行い、啓発を図る。
北秋田市職員安全衛生委員会を開催し、仕事のしやすい職場環境づくりを協議する。(長期の病気休暇取得者の職場復帰サポートなど)

(3) 男性職員の育児参加のための休暇及び休業の取得促進

男性職員の「特別休暇(配偶者出産休暇)」「特別休暇(育児参加休暇)」「育児休業」の取得促進を図る。

男性職員の育児休業取得率が極めて低い現状である。その一方で、「配偶者出産休暇」「育児参加休暇」を取得する男性職員は年々増えている。

男女を問わず、休暇を取得できるよう、職場をあげて支援するため、次のとおり目標取得率を設定し、男性職員の休暇の取得を促進する。

【目標取得率】90%(対象男性職員の育児参加のための休暇(配偶者出産休暇、育児参加休暇及び育児休業)1日以上取得)

【目標達成時期】平成31年度

(4) 出産休暇を願い出た職員等への個別説明

出産(産前)休暇を願い出た職員又は育児休業を請求した職員に対し、当該職員が安心して出産休暇及び育児休業を取得できるよう、出産休暇又は育児休業に入る前に、出産後の各種手続き、育児休業制度、育児休業中の手続き等の個別説明を行う。

(5) 出産休暇中及び育児休業中の職員への情報提供

出産休暇中及び育児休業中の職員の円滑な職場復帰を図るため、当該職員に対し、次のとおり情報提供を行う。

① 人事管理・福利厚生に係るもの

総務課は、出産休暇中及び育児休業中の職員に対して、人事管理・福利厚生に係る各種情報を、必要に応じて、適宜、提供する。

② 所属業務に係るもの

各課等は、出産休暇中及び育児休業中の所属職員に対し、当該職員の担当業務に係る情報及び職場情報を、必要に応じて、適宜、提供する。

③ その他庁内情報に係るもの

総務課は、出産休暇中及び育児休業中の職員に対し、①及び②以外の各課等が庁内全般に周知する情報を、必要に応じて、適宜、提供する。

(6) 時間外勤務の縮減のための意識啓発

常態的な時間外勤務は、子育てをする職員の負担となることから、子育てをする職員をはじめ、その他の職員についても仕事と子育ての両立についての理解を深める観点から、次のとおり時間外勤務の縮減を図り、この取組を通じて各職員の1年間の時間外勤務時間数について、上限目安時間を240時間とし、意識啓発を図る。

① ノー残業デーの徹底

毎週水曜日、金曜日をノー残業デーとし、総務課はノー残業デーの徹底について、定期的に各所属長及び職員への注意喚起を図る。

各所属長は、定時退庁を率先して行い、ノー残業デーにおける時間外勤務命令については、その緊急性、必要性等について、十分検討し、必要と認める場合は所属部長と協議し総務課へ報告する。

② 週休日の振替及び代休日の指定の徹底

総務課は、週休日の振替及び代休日の指定の徹底について、定期的に各所属長及び職員への注意喚起を図る。

(7) 年次有給休暇の取得の促進

子育てをする職員が、子どもの出生、保育所及び学校等の行事並びに病気等の際に休暇を取得することに抵抗を感じることがない職場の雰囲気醸成するため、子育てをする職員をはじめ、全職員に対して次のような年次有給休暇の取得を促進し、目標取得率を次のとおり設定する。

【目標取得率】80%以上(職員一人当たりの年次有給休暇取得日数:年15日以上)

【目標達成時期】平成31年度

ア 週休日、休日又は夏季休暇に連続する年次有給休暇

イ 子どもの誕生日における年次有給休暇

ウ 子どもの入学式、卒業式、授業参観日、PTA活動等の学校行事又は予防接種実施日における年次有給休暇

エ 地域の防犯活動及び少年非行防止活動等、子ども・子育てに関する地域貢献活動における年次有給休暇

オ 年1回、5日程度の連続する年次有給休暇のまとめ取り

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 来庁者に対する環境整備

来庁者に対する子育てバリアフリーを図るため、職員の接遇研修を充実し、子ども連れの来庁者の立場にたった親切的な応接対応等の接遇の向上を図る。

(2) 子どもの職場学習機会の積極的な提供

職場に対する子どもの理解の増進を図るため、子どもの社会科見学としての庁舎訪問、その他ボランティア活動等を積極的に受け入れ、また、受け入れにあたっては子どもの視点にたった対応に務める。

(3) 子どもと触れ合う機会の充実

職員の福利厚生事業の実施にあたっては、職員のみならず子どもを含めた家族全員が参加又は享受できるような事業を行うよう務める。