

帯広市特定事業主行動計画(後期)

帯 広 市 長
帯 広 市 議 会 議 長
帯 広 市 教 育 委 員 会 委 員 長
帯 広 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長
帯 広 市 代 表 監 査 委 員
帯 広 市 公 平 委 員 会 委 員 長
帯 広 市 農 業 委 員 会 会 長
帯 広 市 消 防 長
帯 広 市 公 営 企 業 管 理 者

(前期)

平 成 1 7 年 3 月

平 成 1 9 年 1 1 月 一 部 改 正

(後期)

平 成 2 2 年 4 月

- 目次 -

行動計画の趣旨	1
行動計画の期間と推進体制	2
行動計画の具体的な内容	3
1 職員の勤務環境に関するもの	3
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	3
(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	5
(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	5
(4) 託児施設の情報提供	8
(5) 時間外勤務の縮減	8
(6) 休暇の取得の促進	10
(7) 職場優先の環境や固定的な性別による役割分担意識等をなくすための取組	12
2 その他の次世代育成支援対策に関する事項	13
(1) 子育てバリアフリー	13
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	14
(3) 子どもとふれあう機会の充実	14
(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	14

行動計画の趣旨

近年、少子化の主な要因となっていた晩婚化・未婚化に加え「夫婦の出生力そのものの低下」という新たな現象が生まれ、少子化の進行が加速しています。

このような状況を背景として、政府は、少子化の流れを変えるため、従来の取組に加え、もう一段の対策を推進することが必要として、平成15年3月に「次世代育成支援に関する当面の取組方針」を策定し、併せて、地方公共団体及び企業における10年間の集中的・計画的な取組を推進するための「次世代育成支援対策推進法案」を提出し、同年7月に成立・公布されました。

同法は、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を進めるため、地域行動計画となる都道府県行動計画及び市町村行動計画と、事業主行動計画となる一般事業主行動計画及び特定事業主（国・地方公共団体）行動計画の策定を義務付けています。

この帯広市特定事業主行動計画は、同法に基づき、一事業主として、雇用する職員の子どもの健やかな誕生と育成に対する支援と環境整備をはかることに加えて、一般事業主行動計画のモデルともなるように策定したものです。

行動計画の期間と推進体制

平成17年度から平成26年度までの時限立法である次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年度から平成21年度までの5年間の前期計画として、平成17年に帯広市特定事業主計画を策定しました。後期計画期間は平成22年度から平成26年度までの5年間とし、前期計画を踏まえながら「誰が、いつ、なにを」するか職員の役割を明確にするとともに、新たな項目として、全国平均と比べ取得が少ない年次休暇取得促進・男性職員の育児休業取得・育児部分休暇などの制度活用の促進を盛り込み策定しました。

この計画を効果的に推進するために、関係組織と推進状況等を把握し、必要に応じて対策の検討や計画の見直しをはかり実施内容に反映します。また、所属長を含めた周囲の職員に対し、電子パンフレットの配布等を行い、情報提供をはかります。

行動計画の具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

推進項目 1	母性保護等に係る特別休暇制度や労働基準法の制度の周知徹底
取組内容	母性保護及び母性健康管理の観点から帯広市において設けられている特別休暇制度や労働基準法の制度について、電子パンフレットの配布等を行い、その制度の認識率を100%にする。
関係する制度	特別休暇の種類（概要） 妊娠中又は出産後の女性職員の健康診断等 妊娠障害休暇 育児時間 労働基準法の制度の種類（概要） 危険有害業務の就業制限（労働基準法第64条の3） 産前産後休暇（労働基準法第65条） 深夜勤務及び時間外勤務の制限（労働基準法第66条）
所属長の役割	対象職員にパンフレットを配布し、諸制度の周知及び適切な利用を促すとともに、健康や安全に配慮した職場環境を整える。 職員が制度を利用する際には、必要に応じて業務分担を見直す。
妊娠中及び子育て中の職員の役割	父親、母親になることがわかったら、できるだけ早めに、育児をするようになることを所属長に申し出る。配布されたパンフレットをよく読んで、母性保護及び母性健康管理の制度の適切な利用を心がける。
職員の役割	配布されたパンフレットをよく読んで、職場において、妊娠している人や子育てしている人が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくる。
推進管理など	所属長が作成する推進確認票をもとに、全体の取組状況の点検、把握を行う。


推進項目 2	母性保護等にむけた業務の軽減
取組内容	母性保護及び母性健康管理の観点から妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるよう、業務分担の見直しを行う。
所属長の役割	母性保護及び母性健康管理の観点から、時間外勤務の制限等の制度の利用があった場合、業務量が過重にならないよう業務分担の見直しを行う。 業務内容に関しては、日頃から妊娠中の職員の状況を充分確認し、配慮する。
妊娠中及び子育て中の職員の役割	妊娠中及び産後1年未満の女子職員は、配布されたパンフレットをよく読み母性保護及び母性健康管理の制度の適切な利用を心がける。
推進管理など	所属長が作成する推進確認票をもとに、全体の取組状況の点検、把握を行う。

推進項目 3	出産費用の給付等の経済的支援措置に係る周知徹底
取組内容	出産費用の給付その他出産に伴う給付又は育児休業期間中の給付について、電子パンフレットの配布や共済組合のしおりの活用により、その制度の周知徹底をはかる。
関係する制度	<p>出産時</p> <p> 出産費，家族出産費</p> <p> 出産祝金</p> <p>育児中</p> <p> 育児休業手当金</p> <p> 共済掛金の免除</p> <p> 子ども手当</p>

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

推進項目4	父親の出産休暇の取得の促進
取組内容	子どもの出生という親子にとって最も大切な時期に、父親である職員が子どもを持つことの喜びを実感するとともに、出産後の配偶者をサポートするために、配偶者出産休暇（特別休暇）の100%取得を促進する。
所属長の役割	対象職員に、休暇を取得するように積極的に働きかけ、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つくる。
対象職員の役割	妻の出産に係わる入退院や、出産時、入院中の付き添い等のため積極的に利用する。
取得目標値	対象者全員取得（100%） 平均取得日数・5日以上
推進管理	所属長が作成する推進確認票をもとに、全体の取組状況の点検、把握を行う。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

推進項目5	育児休業、育児短時間勤務及び部分休業制度の周知徹底
取組内容	育児休業、育児短時間勤務及び部分休業制度について、電子パンフレットの配布等を行い、制度の周知をはかる。特に男性職員の育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の利用の促進につとめる。
関係する制度 	<p>育児休業（3歳まで）</p> <p>育児短時間勤務（小学校就学の始期に達するまで） 週19時間25分～24時間35分の範囲で定める勤務形態</p> <p>部分休業（小学校就学の始期に達するまで） 1日最大2時間、勤務時間の一部について勤務しないことができる制度</p>
所属長の役割	子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるよう、職場全体の意識改革をはかる。父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用をすすめる。
子育て中 育児休業中等の 職員の役割	子育て中、育児休業中の職員は、電子パンフレット等をよく読んで、積極的に子育て支援制度を利用する。特に、6歳未満の子を養育中の男性職員は、制度を積極的に活用しながら、夫婦で協力して子育てを行う。
目標数値	育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の利用を希望する職員の全員取得

推進項目6	育児休業、育児短時間勤務及び部分休業取得経験者からの体験談等の情報提供
取組内容	育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得した経験のある職員の体験談等をパンフレットやホームページへの掲載等により情報提供し、育児休業等の取得の促進をはかる。

推進項目7	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
取組内容	所属長は、育児休業中の職員に対して、当該育児休業期間中の職場の状況を必要に応じ提供するとともに、復職時において円滑な職場復帰を果たすために必要な事項の職場研修を行う。
所属長の役割	育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業期間中は定期的に職場の情報を提供する。また、職員が復職した際には円滑に業務復帰できるよう早い段階で職場研修を行う。
育児休業中の職員の役割	復職時に円滑な職場復帰を果たすため、ホームページの閲覧、電子メールのなどにより、職場の情報を確認する。 また、機会があるときには職場に寄り、周りの職員とのコミュニケーションにつとめる。
全職員の役割	休業中の職員が復帰しやすい環境をつくるため、育児休業者が職場に寄った際は、積極的にコミュニケーションをはかる。また、職員が復帰した際には、円滑に業務復帰できるよう支援する。
推進管理など	所属長が作成する推進確認票により、取組状況の点検、把握を行う。

推進項目8	育児休業及び育児短時間勤務に伴う代替職員の配置
取組内容	育児休業等の取得に際し、課内の人員配置等によっては、育児休業等を取得しようとする職員の業務を代替することが困難であるときは、臨時的任用職員を配置または一部正職員の過員を行うなど適切な代替要員を確保する。また、今後任期付職員の導入について検討をすすめる。
所属長の役割	子育て中の職員が、仕事と育児の両立をはかることができるように、業務分担の見直しを検討し、必要に応じて代替要員の確保を人事担当課と協議する。

推進項目9	早出遅出勤務、休憩時間変更（短縮）制度の周知と利用促進
取組内容	電子パンフレットの配布等を行い、制度の周知徹底をはかる。また制度活用を容易とする雰囲気や職場風土を醸成する。
所属長の役割	配布されたパンフレット等で職員に制度の周知及び適切な利用を促す。また、制度利用の申し出に対しては担当業務内容の見直し等により、利用が可能となるようつとめる。
対象職員の役割	配布されたパンフレットをよく読んで、制度の適切な利用を心がける。

推進項目10	推進項目を実施するための環境整備
取組内容	推進項目の実施にあたっては周囲の職員の理解が重要であることから、管理職研修・初任者研修等で意識啓発を行う。また、制度の活用状況等を積極的に職員に公表し、制度活用を容易とする雰囲気や職場風土を醸成する。
所属長の役割	管理職が、各種制度について正しい知識を持つとともに、職員に対して制度周知のパンフレットを配布し積極的に利用するよう働きかける。
妊娠中及び子育て中の職員の役割	子育て中の職員は、職場の理解や協力を充分認識し、可能な努力を行う。
職員の役割	一人ひとりの職員がこの計画の主旨や取組内容について充分、認識を深める。

(4) 託児施設の情報提供

推進項目11	託児施設の情報提供
取組内容	職員が居住する周辺や職場周辺の保育施設等に関する情報を収集し、電子情報として提供する。

(5) 時間外勤務の縮減

推進項目12	小学校入学前の子どもがいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度の周知徹底
取組内容	小学校入学前の子どもがいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に係る制度について、電子パンフレットの配布等により周知をはかる。
関係する制度	小学校入学前の子のある職員がその子を養育する場合において、請求により深夜業務又は時間外勤務が制限される制度。 (帯広市職員の勤務時間等に関する条例 第3条の4)
所属長の役割	該当職員を把握し、申請がない場合も、深夜勤務及び時間外勤務命令に際して配慮につとめる。
対象職員の役割	配布されたパンフレット等をよく読んで、必要に応じて制度を活用する。
推進管理	所属長が作成する推進確認票をもとに、全体の取組状況の点検、把握を行う

推進項目13	一斉定時退庁日制度の徹底
取組内容	現行、毎週水曜日を「ノー残業デー」として位置付け、一斉定時退庁を実施しているが、所属長に対し制度の一層の徹底を促す。また、人事課担当職員が巡回指導し、定時退庁ができない職員が多い部署については、管理職員への指導を行う。なお、曜日については、各職場の事情に応じて、柔軟に設定する。
所属長の役割	毎週水曜日には、朝礼での呼びかけや所属長自ら退庁時刻にライトダウンを行うなど定時退庁を促す。
職員の役割	ノ - 残業デ - は、周りの職員と声を掛け合って退庁するよう心がける。
推進管理	巡回職員の報告をもとに、点検・把握する。

推進項目14	事務の簡素合理化の推進及び時間外勤務の縮減
取組内容	所属長の指揮のもと、職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心がけ、時間外勤務を縮減することにつとめる。 特に、全庁的に7月～8月の2ヶ月間を時間外勤務縮減強調月間とし意識啓発をはかる。また、各課においても独自の時間外勤務縮減強調月間（1ヶ月程度）を別に設定し、縮減をすすめる。
所属長の役割	業務の計画的な進行管理のもと適切な時間外勤務を命じるとともに、独自の時間外勤務縮減強調月間を設定し、時間外勤務の縮減につとめる。また、子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令を行わないなどの配慮をする。
職員の役割	常に業務の効率的な遂行を心がけるとともに、日頃から自分の時間外勤務時間を認識し、時間外勤務を縮減するよう意識する。
推進管理	所属長が作成する推進確認票により、取組状況の点検、把握を行う。

(6) 休暇の取得の促進

推進項目15	年次有給休暇・夏季休暇の（連続）取得の促進
取組内容	<p>人事担当課長は、所属長に対して、年次有給休暇の取得計画表や夏季休暇の取得計画表を作成させ、計画的な年次有給休暇・夏季休暇の取得促進をはかる。特にゴールデンウィーク期間及び夏季休暇期間においては取得強化期間とし、年次有給休暇又は夏季休暇を組み合わせた連続休暇の一層の取得を促進する。</p>
所属長の役割	<p>業務には、必ず副担当職員を置いて職員が休暇を取得した際、事務処理の相互応援ができる体制をつくる。 職員に対して年次休暇の取得目標を設定させ、取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導する。特に取得率が低い職員には早めの指導を心がける。</p>
職員の役割	<p>年次休暇等の計画を職員相互が確認し合うとともに、ゴールデンウィーク期間、週休日・祝日といった連続した休暇の取得につとめる。</p>
目標数値	<p>年次有給休暇平均取得率 50% 夏季休暇取得日数 100%</p>
推進管理	<p>所属長が作成する推進確認票により、取組状況の点検、把握を行う。</p>

推進項目16	子どもの授業参観日、家族記念日等における 年次有給休暇の促進
取組内容	子どもの授業参観日や入学・卒業式及び家族記念日における年次有給休暇の取得を奨励し、仕事と家庭生活や子育ての両立を支援する。
所属長の役割	この目的で休暇を利用しやすい職場の雰囲気づくりを心がける。
職員の役割	取組の主旨を理解し、休暇の取得につとめる。
推進管理	所属長が作成する推進確認票により、取組状況の点検、把握を行う。

推進項目17	子どもの冬休み・春休み期間における年次有給休暇 の取得の促進
取組内容	夏休み期間のほか、子どもの長期休業期間中における年次有給休暇の取得を奨励し、仕事と家庭生活や子育ての両立を支援する。
所属長の役割	この期間での休暇を利用しやすい職場の雰囲気づくりを心がける。
職員の役割	取組の主旨を理解し、休暇の取得につとめる。
推進管理	所属長が作成する推進確認票により、取組状況の点検、把握を行う。

推進項目18	子どもの看護を行うための子看休暇の取得の促進
取組内容	子どもの看護を行うための子看休暇について、電子パンフレットの配布等を行い、その制度の周知徹底をはかり、適切な利用をすすめる。
関係する制度	子どもの看護を行う等のための子看休暇（概要） 健康診査・予防接種 母子保健法に基づく健康診査又は予防接種法に基づく予防接種を受けるとき付き添う場合。 一類感染症等 一類感染症もしくは二類感染症等にかかった場合で、職員が看護することがやむを得ないと認められるとき。 負傷又は疾病 負傷又は疾病にかかった場合で、職員が看護することがやむを得ないと認められるとき。
所属長の役割	ハンドブック等をよく読んで、子育て中の職員が子どもの突発的な病気の際には休暇を取得しやすいよう、職場全体で支援できるようにする。 副担当職員を置いて、職員が休暇をした際、円滑な事務処理ができる体制をつくる。
職員の役割	日頃から周囲の職員に仕事の状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションをはかり、急な休暇でも困らないようにしておく。
推進管理	勤務状況報告書等で、取組状況の点検、把握を行う。

（7）職場優先の環境や固定的な性別による役割分担意識等をなくすための取組

推進項目19	子育てをしている職員の職場環境や周囲の職員の意識の向上
取組内容	「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場優先の環境や「子どもの面倒をみるのはすべて母親の仕事」というような固定的な性別による役割分担意識等をなくすため、電子パンフレットの配布や研修等を行うことにより、職員が子育てしやすい職場環境の整備を行う。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

推進項目20	乳幼児に優しい職場環境の整備
取組内容	乳幼児を伴う来庁者の多い部署においては、授乳室、ベビーベッド、ベビーシート等の設置により、乳幼児と一緒に安心して来庁できるよう必要な職場環境の維持整備につとめる。 (なお、授乳室を本庁舎1階待合ホールの横に設置、ベビーベッドを1、2、3、5、11階の多目的トイレに設置、ベビーシートは、1、2、3、5、11階の女性トイレ内及び戸籍住民課カウンター前に設置済。3階こども課にはキッズコーナーを設置済。)
所属長の役割	乳幼児を伴う市民等が安心して来庁できるよう、職員と共に職場内の環境やレイアウトを点検する。また、職員の親切、丁寧な対応について適宜指導する。
職員の役割	乳幼児を伴う市民等が安心して来庁できるよう、所属長と共に職場内の環境やレイアウトを点検する。常に親切、丁寧な対応を心がける。

推進項目21	子育て中の来庁者へのソフト面でのバリアフリー
取組内容	子どもを伴う来庁者に対して親切な応接、対応などのソフト面でのバリアフリーを推進し、気兼ねなく子どもと一緒に来庁できる職場環境の整備を行う。
所属長の役割	職員に子どもを伴う来庁者に対する配慮を促し、接遇について適宜指導する。
職員の役割	日頃から、来庁者に対して「さわやか接遇」を実践する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

推進項目22	子ども・子育てに関する活動の支援
取組内容	子ども・子育てに関する地域活動に貢献するため、スポーツや文化活動、地域の子育て活動等に職員が参加しやすい雰囲気や職場風土を醸成する。また、早出遅出勤務制度を利用した地域での防犯活動（小学生の安全確保）への参加が可能であることを周知する。
所属長の役割	制度の周知や地域活動に関する情報や話題提供につとめ、地域の子育て活動等に職員が参加しやすい雰囲気や職場風土の醸成を心がける。また、制度利用の申し出に対しては業務内容の見直し等により、利用が可能となるようつとめる。
職員の役割	スポーツや文化活動の指導や町内会活動等、地域活動の機会を捉えて積極的に学校行事や地域活動に参加する。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

推進項目23	子ども庁舎見学等の実施
取組内容	子どもの体験活動の場を提供するとともに、職員と子どもとふれあう機会の充実をはかるため、小中学校等からの依頼に基づく庁舎及び他の公共施設の見学を実施する。
概要	小中学校等から市役所庁舎の見学依頼を受けた場合、総務課において庁舎概要や仕事について概要を説明するほか、11階展望ホールを利用し市のロケーション説明等を行う。（仕事に関する内容は、行政推進室で対応） また、他の公共施設でも施設見学を行う。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

推進項目24	家庭教育に関する学習機会の提供
取組内容	こども未来部や教育委員会が中心となり、職員に対し、家庭における子育てやしつけに関する資料や家族で参加できる行事情報などをより積極的に提供し、家庭の教育力の向上をはかる。