

# 帯広市特定事業主行動計画（新前期）

（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

（新前期）

平成 2 7 年 3 月

— 目次 —

I	行動計画の趣旨	1
II	計画期間、策定主体及び基本方向	1
	1 計画期間	1
	2 策定主体	1
	3 基本方向	1
	(1) 実施主体	1
	(2) 推進体制	1
III	行動計画の具体的な内容	2
	1 勤務環境の整備	2
	(1) 子育てに関する制度の周知徹底	2
	(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進	3
	(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	3
	(4) 時間外勤務の縮減	5
	(5) 休暇の取得の促進	6
	(6) 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	7
	(7) 人事評価への反映	7
	2 その他の次世代育成支援対策に関する事項	7
	(1) 子育てバリアフリー	7
	(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	8

## I 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。

そして、平成26年4月に、次世代育成支援対策の更なる推進・強化を図るため、「次世代育成支援対策推進法」が改正され、10年間の期限延長がなされました。

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。

## II 計画期間、策定主体及び基本方向

### 1 計画期間

次世代育成支援対策推進法に基づき、帯広市特定事業主行動計画は、平成17年度から平成26年度までの10年間の計画期間として実施してきました。

次世代育成支援対策推進法が10年間延長されたことに伴い、平成27年度から平成31年度までの5年間の新たな前期計画期間とします。

### 2 策定主体

市長、議会議長、選挙管理委員会、代表監査委員、教育委員会、公平委員会、消防長、公営企業管理者、農業委員会

### 3 基本方向

#### (1) 実施主体

この行動計画は帯広市の職員全員を対象としており、この行動計画がきちんと実施されるためには「誰が、いつ、何を」するか職員の役割を明確にする必要があるため、次のように実施主体を各推進項目に表記した上で取組内容を記載しています。

#### 【実施主体】

所属長、対象職員、全職員、所属職員（対象職員が配属されている所属の職員）

#### (2) 推進体制

人事担当課において、関係課等と連携しながら推進状況の把握、課題の検討、必要に応じた見直しを行っていきます。

なお、毎年度の推進状況については、年に1回、ホームページにおいて公表します。

### Ⅲ 行動計画の具体的な内容

#### 1 勤務環境の整備

##### (1) 子育てに関する制度の周知徹底

推進項目 1	子育てに関する制度の周知徹底
取組内容	帯広市では、育児休業制度、産前産後休暇などの休暇制度、早出遅出勤務などの勤務時間制度のほか、出産費用や育児休業期間中の給付などの福利厚生制度も設けているため、パンフレットの配布や研修等により周知をはかる。
主な制度	<p>&lt;育児休業制度&gt;            ①育児休業 ②育児短時間勤務 ③部分休業</p> <p>&lt;休暇制度&gt;            ①産前産後休暇 ②妊娠通院休暇 ③妊娠障害休暇 ④育児時間</p> <p>&lt;勤務時間制度&gt;            ①早出遅出勤務 ②休憩時間変更 ③深夜業務及び時間外勤務の制限</p> <p>&lt;福利厚生制度&gt;            出産時：①出産費、家族出産費 ②出産祝金            育児中：①育児休業手当金 ②共済掛金の免除 ③児童手当</p>
所属長	対象職員にパンフレット等を配布し、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。
全職員	配布されたパンフレット等をよく読んで、職場において、妊娠中及び子育て中の職員が制度を利用できるよう積極的に協力する。

推進項目 2	妊娠中及び出産後における配慮
取組内容	妊娠中及び出産後の女性職員の健康状態への配慮（深夜業務及び時間外勤務の制限、業務軽減、通勤緩和等）を行う。
所属長	妊娠中及び出産後の女性職員の健康状態を随時確認するとともに、業務分担を見直すなど、必要に応じて職場の中での応援体制をつくる。
対象職員	父親、母親になることがわかったら、できるだけ早く子育てを行う予定であることを所属長に申し出る。 配布されたパンフレット等をよく読んで、制度の適切な利用を心がける。

## (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

推進項目3	男性職員の出産休暇の取得促進
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、男性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	対象職員に、休暇を取得するように積極的に働きかけるとともに、休暇を取得できるように、業務分担を見直すなど、必要に応じて職場の中での応援体制をつくる。
対象職員	配偶者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。
所属職員	対象職員の業務への応援体制をつくる場合は、積極的に協力する。
目標数値	対象者全員取得（100%） 平均取得日数（5日以上）

## (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

推進項目4	男性職員の育児休業等の取得促進
取組内容	男女が共に家族として責任を担う観点から、男性職員が子育ての喜びを実感するとともに女性が仕事を続け能力を発揮していくために、育児休業等取得経験者からの体験談等を情報提供するなど、男性職員の育児休業、育児短時間勤務及び部分休業等の取得を促進する。
主な制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 育児休業（3歳まで）</li> <li>② 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</li> <li>③ 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</li> <li>④ 早出遅出勤務（小学校就学の始期に達するまで） 通常の勤務時間割り振りの前後1週間以内の範囲で勤務時間をスライドさせて勤務できる制度</li> <li>⑤ 休憩時間変更（短縮（60分⇒45分））</li> </ul>
所属長	対象職員に、育児休業等を取得できるように積極的に働きかけるとともに、業務分担を見直すなど、必要に応じて職場の中での応援体制をつくる。
対象職員	子育て中の男性職員は、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	育児休業取得（5%）

推進項目5	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	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。
対象職員	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。
所属職員	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。

推進項目6	育児休業等を取得した職員の代替要員の確保
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	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7	子育てを行う女性職員のキャリア形成支援
取組内容	女性職員を対象とした管理職育成研修、管理職を対象とした女性職員のキャリアアップやワークライフバランスの推進に関する研修を実施するとともに、メンター制度の活用についても検討していくほか、女性職員に多様な職務機会を与えていくなど、女性職員のキャリア形成支援につとめる。 また、育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用を行うほか、安心して働ける職場環境の整備について検討をすすめる。
所属長	女性職員の意欲と能力の把握につとめつつ、新たな職務機会を与える場合には必要な支援を行う。 また、ワークライフバランスの推進に向けた効率的な業務運営や良好な職場環境づくりを行う。

#### (4) 時間外勤務の縮減

推進項目8	小学校入学前の子どもがいる職員の深夜業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業務及び時間外勤務の制限に係る制度について、パンフレットの配布等により周知をはかる。
所属長	対象職員を把握し、深夜業務及び時間外勤務の制限に係る申請がない場合も、深夜勤務及び時間外勤務命令に際して配慮につとめる。

推進項目9	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、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	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。
全職員	ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁するよう心がける。

推進項目10	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、各課においても状況を踏まえながら、より一層の縮減をすすめる。
所属長	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。
全職員	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。

(5) 休暇の取得の促進

推進項目11	年次有給休暇・夏季休暇の（連続）取得促進
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> <p>&lt;例&gt; ①入学式、卒業式、授業参観日などの学校行事 ②子どもの春休み、夏休み、冬休み期間 ③家族の誕生日</p>
所属長	<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>
全職員	<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日数（14日以上）      夏季休暇平均取得日数（3日）</p>

推進項目12	子どもの看護を行うための子看休暇の取得促進
取組内容	<p>子どもの看護を行うための子看休暇について、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。</p>
主な制度	<p>子どもの看護を行う等のための子看休暇（概要）</p> <p>① 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。</p> <p>② 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（法定外の予防接種や健康診査を受けさせる場合を含む）ことがやむを得ないと認められるとき（①に該当するときは除く）。</p>
所属長	<p>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、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制をつくる。</p>
全職員	<p>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。</p>



**(6) 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13	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、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。

**(7) 人事評価への反映**

推進項目14	人事評価への反映
取組内容	ワークライフバランスの推進に向けた効率的な業務運営や良好な環境づくりを行った所属長等に対する適切な評価手法などについて検討をすすめる。

**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15	子育てバリアフリーの促進
取組内容	授乳室、ベビーシート、ベビーキープ等の設置につとめるとともに、親切・丁寧な接遇により、子どもを伴う市民等が安心して来庁できるようにつとめる。 (なお、授乳室を本庁舎1階待合ホールの横に設置、ベビーシートを1、2、3、5、11階の多目的トイレに設置、ベビーキープは、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	子ども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・丁寧な接遇について適宜指導する。
全職員	子ども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。また、常に来庁者に対して親切・丁寧な接遇を実践する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

推進項目16	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とともに、子ども庁舎見学等を実施する。 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	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。
全職員	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。