

# 野洲市子育て支援計画

～子育てしやすい職場環境をめざして～

野 洲 市

## はじめに

我が国では年々少子化や核家族化が進んでおり、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境の整備に、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、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

このような中、特に各地方公共団体にあつては、行政機関としての立場から地域における次世代育成支援に取り組むとともに、職員を雇用する1つの事業主としての立場で、子育て支援制度の充実や、これについての周知啓発など職員が子育てしやすい環境整備を積極的に行っていくことも重要な責務であるとされています。

野洲市におきましても、安心して子どもを生み、育てられる環境づくりを基本理念として、次代を担う子どもたちが心身ともに健やかに育つよう、保護者への子育て支援や、児童の健全な育成支援を積極的に進め、様々な施策を実施しております。

野洲市特定事業主行動計画『野洲市子育て支援計画～子育てしやすい職場環境をめざして～』は、こうした考え方を基本に、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえ、職員の仕事と子育ての両立支援を行い、子どもたちの健やかな育成を図るために策定したものです。

この計画を意味のあるものとするためには、職員が、父親として、母親として、喜びを実感しながら子育てをすることができるよう、職場を挙げて支援していくことが求められます。そのためには、男性、女性を問わず、子どもがいる人も、いない人も、職員の皆さん一人一人が、計画の内容を自分自身に関わることととらえ、身近な職場単位でお互いに助け合い、支え合うことが必要です。そして、行動計画を通じた取り組みが、ひいては本市における次世代育成の推進にもつながることを期待します。

平成17年4月1日

野洲市長  
野洲市議会議長  
野洲市選挙管理委員会  
野洲市代表監査委員  
野洲市農業委員会  
野洲市教育委員会  
野洲市水道事業所

## 1 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年4月1日から平成27年3月31日までの10年間の時限法ですが、このプログラムは、その前半の期間である平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間の計画期間として、今後概ね3年ごとに見直していきます。

## 2 計画の実施にあたって

### (1) 計画の対象

この計画は野洲市職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」「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。

そこで、以下のように職員を区分して、それぞれの項目ごとに主体となる職員を表記し、それぞれ具体的に説明しています。

- ・全職員
- ・総務課
- ・所属長
- ・子育て中の職員（育児休業中の職員又は子育てを行っている（そうなる予定の）職員）
- ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚等）

※ 職場によっては、複数の区分に該当する職を同一の職員が兼ねている場合がありますが、その場合には、当てはまる全ての役割を果たしてください。

また、本庁や分庁舎、各施設など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこの計画の具体的な実施に努力していきましょう。

### (2) 計画のフォロー

野洲市特定事業主行動計画推進委員会は、年度ごとに、この計画の実施状況を把握し、職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しなどを行います。

## 3 具体的には

### (1) 制度を知ることが第一歩

#### ①「リーフレット」の作成

- ・ ◎総務課  
母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度を理解しやすいようにまとめた「リーフレット」を作成し、電子掲示板にも掲載します。
- ◎全職員（特に所属長）  
この「リーフレット」をもとに各種制度について理解し、職場において、妊娠している職員や子育て中の職員がそのような制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

## ② 管理監督者研修

### ◎総務課

管理監督者研修において、まず子育てに対する意識の改革を求めるとともに、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度に関する周知徹底を図りながら、「仕事と子育ての両立」を支援できる職場環境づくりについての啓発を行います。

## ③ OJT研修

### ◎全職員・所属長

各職場で、各種制度の周知や子育てしやすい職場環境づくりに向けての研修を行ってください。その際、所属長や庶務担当者は、上記の研修を生かして講師の役割に務めてください。

## ④ 職場環境や職員の意識

### ◎総務課

「リーフレット」の作成や研修などを通じて、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）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）を是正し、仕事と子育てを両立できる職場環境づくりを進めていきます。

### ◎全職員

この計画を実り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。一人一人の職員が、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) 父親・母親になるとわかったら

### ◎子育て中の職員

母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を活用するため、また、人事上の配慮のためにも必要ですので、父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに、子育てをするようになることを職場の所属長に申し出るようにしましょう。

### ◎所属長

職員から父親・母親になるとの申し出があったら、「リーフレット」を示して、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を積極的に活用するよう呼びかけましょう。

## (3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

### ◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、深夜勤務・時間外勤務の制限、業務軽減や通勤緩和などにより保護されています。また、子育て中の職員（小学校就学の始期に達するまでの子を養育中の職員）も、深夜勤務・時間外勤務が制限されています。「リーフレット」をよく読んで、制度の適切な利用を心掛けましょう。

#### (4) 子どもの出生時に父親が5日以上 of 休暇（特別休暇（3日以内）と組み合わせて取るものも含む）を取得しやすい環境をつくるために

##### ◎総務課

職員が配偶者の出産時に配偶者をサポートできるように、配偶者が出産した場合の特別休暇（3日以内）を含めて5日以上 of 休暇の取得促進を図ります。

##### ◎所属長

父親となる職員が休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢を整えてください。

##### ◎所属長

父親となる職員に対し、配偶者の出産等の期間（出産予定日からおよそ前後2週間程度の期間）に、5日以上 of 休暇（特別休暇と組み合わせて取るものも含む）を計画的に取得するよう働きかけてください。

##### ◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育ての第一歩です。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、計画的に休暇を取得しましょう。

##### ◎周囲の職員

子育てには家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。職場の人が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気全員で作りましょう。

#### (5) 育児休業を取得しやすい環境及び制度をつくるために

##### ① 育児休業の取得促進

##### ◎総務課

職員が育児休業を取得しても業務に支障が出ないように、正規職員での代替措置の検討を行うとともに、臨時的任用制度などの利用による代替職員の配置など、適正な人的措置に努めます。

##### ◎所属長

父親・母親になることについて職員から申し出があったら、休暇や育児休業の制度について説明してください。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でも、業務に支障が出ないように、臨時的任用制度などの利用による代替職員の確保や業務分担の見直しなどにより、職員が安心して育児休業を取得できるようにしてください。

##### ◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児休業や休暇などを積極的に取得しましょう。特に、男性職員は、自分の子育てへの関わり方を検討してみましょう。

## ② 育児休業からの円滑な復帰

### 《産前休暇に入る前》

#### ◎所属長

妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇及び休業中の相互の連絡方法の確認や、職務に復帰する際の要望などについて把握をしておくために、職員との話し合いの場を設けてください。

### 《育児休業からの復帰前》

#### ◎所属長・周囲の職員

育児休業中の職員は職場から離れていますので、孤独を感じたり、「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。所属長をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員にメールなどで最近の業務の状況を知らせるように心掛けてください。

#### ◎子育て中の職員

育児休業中の職員は、できる限り職場に電話をしたり、メールを送ったり、野洲市のホームページを見たりして、円滑な職務復帰ができるように心掛けましょう。

### 《育児休業からの復帰後》

#### ◎所属長

職員が育児休業から復帰した際には、円滑な職務復帰ができるように、その方法などについて職員と話し合う場を設けてください。また、職員が仕事と家庭を両立していくためにも、負担がかからないように業務内容の見直しや時間外勤務の抑制など配慮をしてください。

#### ◎所属長・周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な病気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の最も大切な時期ですから、負担がかからないように配慮するとともに、特別休暇や年次休暇が気兼ねなく取得できるよう、職場全体でサポートしましょう。

#### ◎子育て中の職員

職場のサポートが得られるよう日頃から、周囲の職員とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を応援してもらえる信頼関係を築くよう努めましょう。

以上のような取り組みにより、育児休業等の取得率を、平成21年度までに  
男性職員 20%（子どもが生まれる前後の5日以上 of 休暇の取得率を含む）  
女性職員 100%  
にします。

## (6) 子育てのための特別休暇の取得を促進するために

### ◎所属長

子育てのための特別休暇について周知するとともに、その取得を希望する職員が、取得しやすいよう職場全体で支援するようにしてください。

また、休暇取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担当者）の担当業務の代わりができる「副担当者」を定めておきましょう。

### ◎子育て中の職員

日頃から周囲の職員、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。

### ◎周囲の職員

特に副担当者は、主担当者が安心して休暇を取りやすいように配慮しましょう。

## (7) 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 ノー残業デーの促進

#### ◎総務課

定時退庁促進のため、毎週水曜日のノー残業デーには、庁内放送などによる呼び掛けを行います。

#### ◎所属長

ノー残業デーには、所属長が職員への的確な指示を行い、説明会等の対外的な業務の場合を除いて、定時退庁を徹底してください。また、職員の手本となるよう自ら定時退庁をし、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定時退庁するようにしましょう。

### ② 時間外勤務縮減の意識啓発

#### ◎総務課

時間外勤務の多い所属や職員間でバラツキのある所属については、所属長からヒアリングなどを行い、時間外勤務縮減に対する認識の徹底を図ります。

#### ◎所属長

可能な限り、職員間での時間外勤務のバラツキをなくすよう業務の割り振りをしてください。また、時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に配慮してください。

#### ◎全職員

日頃の業務において、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

### ③ 業務の削減、合理化

#### ◎所属長

既存の業務を効率的に遂行するよう努めるとともに、新たな業務を計画する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の業務との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう配慮してください。

#### ◎全職員

職員一人一人が業務の効率的な遂行を心掛けましょう。

### ④ 家族の日

#### ◎総務課

所属ごとに、毎月「家族の日」を設け、その日を定時退庁日とし、家族を大事にする意識啓発に努めます。

#### ◎所属長

毎月「家族の日」を設け、ノー残業デーと同様に、職員の手本となるよう自ら定時退庁をし、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定時退庁し、家族と触れ合う機会としましょう。

## (8) 年次休暇（年休）の取得を促進するために

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、多くの職員の悩みです。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 年休の時間単位（時間休）での活用

#### ◎総務課

業務繁忙などにより年休を1日単位で取得することが困難な職員については、疲労回復のためにも、時間休の利用の促進を図ります。

#### ◎所属長

業務が繁忙で疲労している職員の把握に努め、1日単位で年休を取得することが困難な場合でも、時間休を取得できるよう配慮してください。

#### ◎全職員

自分の疲労度合いや予定等に合わせ、必要に応じて時間休を取得しましょう。



## ② 休暇取得の促進

### ◎所属長

各職場において、例えば、次のような時に職員が休暇を取得するよう働きかけてください。

(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

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

### ◎全職員

休暇の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。

## ③ 連続休暇の促進

### ◎所属長

職員が計画的に、国民の祝日や夏期休暇とあわせた連続休暇が取得できるよう配慮してください。

### ◎全職員

連続休暇が取得できるよう、お互いに配慮しましょう。

以上のような取り組みにより、職員1人当たりの1年間の年休の平均取得日数を平成21年度までに15日以上にします。

## (9) 人事における配慮

### ◎総務課

自己申告書などをもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

### ◎子育て中の職員

自己申告書などを通して子育ての状況等について総務課や所属長に情報提供するようにしましょう。

## 4 さらに発展させて

### (1) 子育てバリアフリーを促進するために

#### ◎総務課

市の施設について、利用者等の実情を勘案し、施設の改築等の機会に合わせ必要に応じて授乳室やベビーベッドの設置などを検討します。

#### ◎所属長

子どもを連れて人が、気兼ねなく市の施設を利用できるよう、親切、丁寧な対応など、ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への指導等を適宜行ってください。

#### ◎全職員

子どもを連れて行動することは思った以上に大変なことです。日頃から、子どもを連れてきた人への親切、丁寧な対応を率先して行いましょう。

### (2) 子育てに関する地域活動に貢献するために

#### ◎全職員

各地域で、子どもたちを中心としたまちづくり活動が活発になってきています。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方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会をとらえて積極的に参加しましょう。自分の住む地域を改めて知る機会にもなるでしょう。

#### ◎子育て中の職員

子どもと一緒にまちづくり活動などの地域活動に参加することも、子どもとの触れ合いの機会を充実させるための1つの方法です。地域に目を向け、機会をとらえて積極的に参加しましょう。

#### ◎所属長

職員がまちづくり活動などの地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心掛けてください。