

# 宇佐市特定事業主後期行動計画

宇佐市  
宇佐市議会  
宇佐市教育委員会  
宇佐市監査委員  
宇佐市選挙管理委員会  
宇佐市農業委員会  
宇佐市消防本部

## 目 次

はじめに	1
計画の推進期間	1
計画の推進体制	1
<b>1 職員の勤務環境の整備</b>	
( 1 ) 妊娠中及び出産後における配慮	2
( 2 ) 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進	3
( 3 ) 育児休業等を取得しやすい環境の整備	4
( 4 ) 超過勤務の縮減	5
( 5 ) 休暇の取得の促進	6
( 6 ) 仕事と生活の調和を図ることができる環境整備	7
<b>2 その他の次世代育成支援対策に関する事項</b>	
( 1 ) 子育てバリアフリーの促進	8
( 2 ) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	9
( 3 ) 子どもとふれあう機会の充実	10
( 4 ) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	11

はじめに

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。我が国では年々少子化が進んでおり、この法律は、次代の社会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に作られたものです。

国や地方公共団体は、行政機関としての立場から次代を担う子どもたちの健やかな育成に取り組むのは当然ですが、同時に、一つの事業主としての立場から、自らの職員の子どもの健やかな育成についても役割を果たしていかなければなりません。

次世代育成支援対策推進法では、このような考え方から、国の各府省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）を策定するよう求めています。

この「宇佐市特定事業主行動計画」は、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画として、宇佐市の職員を対象に策定したものです。複雑・高度化する市民のニーズは年々増大し、かつ、厳しい財政状況等の中で、また、限られた人材で、これに応じていくことは決して容易ではありません。しかし、そのような中であっても、職員が、父親として、母親として、子育てをしていくことができるよう、職員アンケートを実施の上、職員のニーズを反映させ、職場を挙げて支援していくためにこの計画は作られました。男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員の皆さん一人一人が、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い支えあっていくものとします。

なお、この計画は本市のホームページ等に掲載することにより、本市の職員に周知徹底を図るとともに、広く市民に公表するものとします。

#### 計画の推進期間

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法ですが、前期計画を見直し、平成22年度から平成26年度までの5年間で一期とし、後期計画を策定します。今回の計画は、平成26年度末に達成しようとする数値としています。

#### 計画の推進体制

- ・リーフレットの配布及び研修等により、行動計画の内容を周知徹底します。
  - ・所属長・補佐・係長、総務課、妊娠・出産後や子育て中の職員、全職員のそれぞれの役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するかをはっきりさせます。
  - ・宇佐市特定事業主後期行動計画策定委員会を設置し、推進状況を把握し、目標達成に向け取り組みを進めます。
- \* 次世代育成支援対策推進法施行令では、特定事業主（地方公共団体の長及び機関）がそれぞれ行動計画を策定することを規定していますが、人事管理が同一で行われている等各機関の実情に応じて連名での策定も可能としています。このことを受け、宇佐市では宇佐市、宇佐市議会、宇佐市教育委員会、宇佐市監査委員、宇佐市選挙管理委員会、宇佐市農業委員会、宇佐市消防本部の各機関連名で「宇佐市特定事業主行動計画」を策定します。

# 1 職員の勤務環境の整備

## (1) 妊娠中及び出産後における配慮

### ～ 具体的な取組み～

#### 妊娠中および出産後に関する特別休暇等の制度の周知徹底

- ・ 特別休暇、育児時間、超過勤務の制限等の制度について、全職員に対するリーフレットの配布や研修による周知及び適切な利用を促進します。
- ・ 電子掲示板等を通じて定期的に情報提供を行うと共に、特別休暇等の申請様式も併せて掲載します。
- ・ 制度利用の対象者に対して職員係より制度の利用についての説明を行い、積極的な活用を働きかけます。

#### 職場の健康や安全への配慮と業務分担の見直し

- ・ 所属の業務分担の見直しも含め、妊娠中や子育て中の職員の健康や安全への配慮をします。

### (所属長・補佐・係長の役割)

妊娠中や子育て中の職員の状況を充分確認し、配慮するとともに、申し出や相談しやすい環境を整備すること。また、超過勤務の制限等の制度の利用や授乳時間等の取得請求等に対応して、その者の業務を軽減できるよう、業務分担の見直しを行うこと。

### (総務課の役割)

研修等(管理職・新規採用者・庶務担当者)を通じて全職員に対する特別休暇等の制度の周知徹底を図ること。また制度利用の対象者本人に対して直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけること。

リーフレットを休暇承認簿と一緒に配布することで、制度の周知を図る。

### (妊娠中及び出産後の職員の役割)

母親になることが分かったら速やかに所属長に申し出ること。また、妊娠、出産に関する休暇制度等の適切な利用を心がけること。

### (全職員の役割)

配布されたリーフレット等により各種の制度を理解し、職場において、妊娠している職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作ること。

**< 妊娠、出産に関する特別休暇等の制度の認識率目標数値 = 100% >**

## ( 2 ) 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進

### ～ 具体的な取組み～

#### 父親の特別休暇及び年次有給休暇の取得促進

- ・ 父親の出産補助休暇の制度について、全職員に対するリーフレットの配布や研修による周知及び適切な利用を促進します。
- ・ 制度利用の対象者に対して職員係より制度の利用についての説明を行い、積極的な活用を働きかけます。
- ・ 制度利用の対象者に対して、特別休暇に併せて、年次有給休暇の取得を促進します。

#### ( 所属長・補佐・係長の役割 )

対象職員に、休暇を取得できるように積極的に働きかけ、休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場の中での応援体制を作ること。

#### ( 総務課の役割 )

リーフレットの配布や研修を通じて全職員に対する出産補助・育児参加休暇等の制度の周知徹底を図ること。また制度利用の対象者本人に対して直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけること。

休暇の取得状況を確認し、未取得者へは確認と制度の周知を図る。

#### ( 父親となる職員の役割 )

父親になることが分かったら速やかに所属長に申し出ること。また特別休暇・年次有給休暇の計画を早めに所属長に提出し、積極的に休暇を取得し、出産前後の配偶者をサポートすること。また、休暇を取得した際に円滑な事務処理ができるように、周囲の職員に仕事の状況を報告しておくこと。

#### ( 全職員の役割 )

配布されたリーフレット等により出産補助休暇の制度を理解し、職場において、父親となる職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作ること。また、父親となる職員が休暇を取得した際に、円滑な事務処理ができるように仕事の状況を把握しておくこと。

### < 妻の出産に伴う男性職員の特別休暇の取得目標数値 = 100% >

	17年	18年	19年	20年
対象者	21人	16人	30人	21人
特別休暇取得者	10人	10人	26人	16人
取得率	47.6%	62.5%	86.6%	76.21%
平均休暇取得日数	4.1日	4.2日	5.13日	5.33日

### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

#### ～ 具体的な取組み～

##### 育児休業取得の促進

- ・ 育児休業制度及び経済的支援制度（育児休業手当金）などについて、全職員に対するリーフレットの配布や研修による周知及び適切な利用を促進します。特に男性職員に対して配偶者の産後休暇期間中の育児休業の取得を促進します。
- ・ 制度利用の対象者に対して職員係より制度の利用についての説明を行い、積極的な活用を働きかけます。

##### 育児休業からの円満な復帰

- ・ 育児休業中の職員に対して、本人が希望する場合に、担当していた職務の状況等について E-MAIL 等を利用して情報提供を行います。

##### 育児休業に伴う、臨時的任用制度の活用等

- ・ 所属からの代替人員の要求に応じ、臨時的任用制度の活用を図ります。
- ・ 課内での事務応援など、柔軟な職員配置を行います。

#### (所属長・補佐・係長の役割)

子育て中の職員が、安心して育児休業を取得できるよう、職場全体の意識改革を図り、特に父親となる職員に、育児休業等の積極的な利用を勧めること。

子育て中の職員が、育児休業を取得するようになった場合でも、業務に支障がでないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討すること。

#### (総務課の役割)

リーフレットの配布や研修を通じて全職員に対する育児休業制度の周知徹底を図ること。また制度利用の対象者本人に対して直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけること。

育児体験記などの紹介をとおして、育児休暇に対する理解を深める。

職員から育児休業の請求があった場合、課内での事務応援等で業務を処理することが難しい場合は、臨時的任用職員による人員補充を行うこと。

#### (子育て中の職員の役割)

積極的に育児休業を取得すること。また復職時の不安を解消するために、E-MAIL 等を活用して周りの職員とのコミュニケーションを図ること。

#### (全職員の役割)

配布されたリーフレット等により育児休業の制度を理解し、職場において、対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気を作ること。また、育児休業中の職員に対して、本人が希望する場合に、E-MAIL 等で仕事の進捗状況等を定期的に知らせ、休業中の職員が職場に電話したりメールしたりしやすい環境を作り、本人の復職に対する不安を取り除く努力をすること。

**< 対象男性職員の育児休業取得目標数値 = 10% >**

育児休業取得男性職員 0人(平成 21 年 10 月時点)

## ( 4 ) 超過勤務の縮減

### ～ 具体的な取組み～

#### 事務の簡素合理化及びワークシェアリングの促進

- ・ 事務処理体制の見直しなどにより、業務の簡素合理化を促進します。
- ・ 課及び係内の事前協議により、業務の分担を促進します。

#### 超過勤務縮減のための意識啓発等

- ・ 小学校の始期に達するまでの子どもを育てる職員の、深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知を図ります。
- ・ 職員が過剰な超過勤務を行うことがないよう、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図り、超過勤務の多い職場については総務部長への事前協議制を徹底します。
- ・ 超過勤務の特に多い所属・職員を把握し、所属長に対するヒアリングを行い、事務量の見直しや適性な人員配置を行います。

#### 「ノー残業デー」の設定

- ・ 毎月第2・第4水曜日をノー残業デーとし、退庁時の消灯は、所属長が自ら行います。

### ( 所属長・補佐・係長の役割 )

特定の職員に超過勤務が集中しないように、課・係内で業務スケジュールや進捗状況等の情報を共有できる環境を整備し、業務分担を見直したり応援体制を整えること。

子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をすること。

水曜日には極力会議等を設定しないように配慮すること。

ノー残業デーには、退庁時に自ら消灯すること。(ノー残業デーにやむを得ず超過勤務が必要な場合は、総務課へ報告を行うこととする)

### ( 総務課の役割 )

総務部長への事前協議制を徹底するとともに、超過勤務の多い所属・職員を把握し、所属長にヒアリングを行い、事務量の見直しや適正な人員配置に努めること。

ノー残業デーの実施状況の把握と、取り組みの周知を図ること。

### ( 全職員の役割 )

常に業務の効率的な遂行を心がけ、超過勤務を縮減するよう意識すること。

ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁すること。

## ( 5 ) 休暇の取得の促進

### ～ 具体的な取組み～

#### 相互応援できる体制づくり

- ・ 突発的な子どもの病気などで職員が子どもの看護休暇を取得した際に、円滑な事務処理ができる体制を作ります。
- ・ 業務に対しては、必ず係内で情報を共有し、職員が年次有給休暇を取得した際に、円滑な事務処理ができる体制を作ります。

#### 年次有給休暇の取得促進

- ・ 子どもの授業参観や予防接種等の用事で休暇を取得できるよう、職員に対して、2～3ヶ月毎に年次有給休暇の計画表を作成させ、取得に対する意識を促進します。
- ・ 夏季休暇とあわせた年次有給休暇の取得を促進します。
- ・ 取得状況を確認し、取得率が低い部署の所属長に対してヒアリングを行い、取得促進の働きかけを行うと共に、事務量の見直しや適性な人員配置を行います。

#### ( 所属長・補佐・係長の役割 )

係毎の業務の進捗状況を把握し、急に休暇を取得した際にでも円滑な事務処理ができる体制を作ること。

職員に2～3ヶ月毎に年次休暇取得予定表を提出させ、取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導すること。また、自ら率先して取得することで、職員が取得しやすい雰囲気を作ること。

#### ( 総務課の役割 )

取得状況を確認し、取得率が低い部署の所属長に対してヒアリングを行い、取得促進の働きかけを行うと共に、事務量の見直しや適正な人員配置に努めること。

#### ( 全職員の役割 )

日頃から周囲の職員に仕事の状況を知らせ、係内の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くこと。また同時に周りの職員が休暇を取得しやすい状況を作るように配慮すること。



## (6) 仕事と生活の調和を図ることができる環境整備

### ～ 具体的な取組み～

#### ワークライフバランス憲章の周知

- ・ 健康で豊かな生活のための時間を確保するために、自己啓発や地域活動への参加のための時間などを持てる体制を作ります。
- ・ 職場や家庭、地域では、男女の固定的な役割分担意識をなくすよう啓発に努めます。
- ・ 子育てや親の介護が必要な時期など個人の置かれた状況に応じて多様な働き方が選択できるような体制をつくります。

#### (所属長・補佐・係長の役割)

ワークライフバランス憲章の目的を認識し、職員が自己啓発や地域活動への参加ができるよう、時間外勤務の縮減に努めること。

#### (総務課の役割)

ワークライフバランス憲章の周知を図るため、啓発のリーフレット等を積極的に利用し周知すること。

休暇等の制度を整理したリーフレットを配布し、休暇の取りやすい環境づくりを進める。

#### (全職員の役割)

自分の時間を見直し、自己啓発や地域活動の参加等に積極的に取り組むことで、ゆとりとスキルアップに努めること。

## 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の促進

～具体的な取組み～

- ・ 子どもを連れて来た人でも安心して来庁できるようにします。

(全職員の役割)

来庁者に対して丁寧で親切な対応等を心がけること。  
職場内のレイアウトを再度検討すると共に、必要となる施設整備を検討すること。  
来庁者の立場にたって、何が望まれているかを把握し対応すること。

## ( 2 ) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

### ～ 具体的な取組み～

- ・ 子育て活動に役立つスポーツや文化などの知識や特技を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に参加します。

### ( 全職員の役割 )

子育て活動に役立つスポーツや文化活動、地域の子育て活動の機会を捉えて積極的に参加すること。また職員がそれらに参加しやすい職場の雰囲気醸成すること。

### (3) 子どもとふれあう機会の充実

#### ～ 具体的な取組み～

- ・ 小学生などの市役所見学等に対して、職員が協力できる体制づくりに努めます。
- ・ 職員のレクリエーション活動には、子どもを含めた家族全員の参加を推進します。

#### (全職員の役割)

市役所見学等を積極的に受け入れ、丁寧で親切な対応等を心がけること。

職員のレクリエーション活動には、家族全員で積極的に参加すること。また、レクリエーション活動を企画する際には、家族が参加しやすい企画を心がけること。

#### 宇佐市役所子ども参観日実施状況

	20年度	21年度
実施職場数	3課・(教育委員会合同)	6課
参加児童人数	24名	12名

#### ( 4 ) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

##### ～ 具体的な取組み～

- ・ 職員に対して、家庭教育に関する講演会・研修等の情報を提供し、参加するように働きかけます。
- ・ 市民図書館と連携し、家庭教育に関する図書等の貸し出しについての情報提供を行い、利用するように働きかけます。

##### ( 総務課の役割 )

夏休みを利用した親子向けの図書館情報を提供する。

##### ( 全職員の役割 )

家庭教育に関する講演会・研修等に積極的に参加すること。  
家庭教育に関する図書等を積極的に利用すること。