

職員のための子育て支援推進プラン2015 (徳島市特定事業主行動計画)

1 特定事業主として

現在、徳島市では、「子育て支援都市とくしま」宣言、「男女共同参画プラン・とくしま～ひとりひとりが輝く社会をめざして～」、「徳島市子育ての文化を創造するための社会の役割に関する条例」、「徳島市子ども・子育て支援事業計画」等に基づき、誰もが人として心豊かに安心して暮らすことができる社会の実現のため、子育て支援の充実等に取り組んでいるところです。

一方、平成15年7月に成立した次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年4月に、前期計画として、「徳島市特定事業主行動計画～10年後の徳島市役所を考える～」を、また、平成22年4月に、後期計画として、「職員のための子育て支援推進プラン（徳島市特定事業主行動計画）」をそれぞれ策定し、職員を雇用する事業主の立場から、安心して子育てができる職場づくりをめざして様々な取り組みを行ってきました。

このたび、子育てがしやすい職場環境の整備に向けた取り組みをさらに充実させること等を目的に、次世代育成支援対策推進法が平成36年度までの10年間延長されたことに伴い、本市も特定事業主として、これまでの取り組みを継続・充実させていくため、新たに、「職員のための子育て支援推進プラン2015（徳島市特定事業主行動計画）」を策定しました。

この行動計画の中では、次世代育成支援対策推進法等で掲げている施策の趣旨等を踏まえ、これまでの計画における取り組みを引き続き推進していくとともに、さらに充実させ、安心して子育てができる職場づくりを進めることにしています。

職員の皆さんも、お互いが協力しあい、仕事と子育ての両立ができるよう職場を挙げて取り組んでいきましょう。

平成27年4月1日

徳島市長
徳島市議会議長
徳島市選挙管理委員会
徳島市代表監査委員
徳島市教育委員会
徳島市公平委員会
徳島市農業委員会
徳島市消防局長
徳島市水道局長
徳島市交通局長
徳島市病院事業管理者

2 計画期間

「次世代育成支援対策推進法」は、平成27年度から平成36年度までの10年間延長されましたが、この行動計画は、その前半の期間である平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間の計画期間としています。

また、この行動計画は、必要に応じて見直しを行っていきます。

3 計画の対象となる職員

この行動計画は、徳島市職員全員を対象としています。

誰が、何を、どうするか、を具体的にするために、それぞれの計画の主体となる職員を次のように表記します。

- 管理部門担当者（人事等の管理部門の担当者）
- 管理職員（各所属の管理職）
- 庶務担当者
- （配偶者が）妊娠している職員
- 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（行う予定の）職員）
- 同僚職員（子育て中の職員の同僚職員）
- 全ての職員

なお、義務教育終了までの子どもを育てることを、この計画での「子育て」とします。

※ 臨時職員・嘱託員等については、休暇制度等が多様であるため、計画の一部については対象外とします。

4 計画の推進体制

徳島市では、次世代育成支援対策を最重点課題のひとつとして位置付け、この行動計画を効果的に実施及び推進するために、「徳島市特定事業主行動計画策定・実施委員会（以下「委員会」といいます。）」において、各年度ごとの行動計画の実施状況を把握・検証し、その結果を以後の対策に反映させるとともに、必要に応じて計画の見直しを行っていきます。

そのため、各任命権者ごとに、それぞれの職場における行動計画の実施状況を点検し、年1回程度、その結果を取りまとめて委員会に報告することとします。

また、毎年少なくとも1回、前年度の取組状況、目標に対する実績等を、広報紙やホームページへの掲載等により公表することとします。

なお、行動計画の見直しに当たっては、必要に応じて、職員に対して意向調査を実施することとします。

(1) 行動計画の内容の周知徹底

ア 管理部門担当者は、各職員への通知、職員ポータルサイト等を通じて、全ての職員に対して行動計画の周知徹底を図ります。

※ 職員ポータルサイト

庁内等のパソコンで閲覧・使用できる文書、システム等を集めた職員用のサイト

イ 管理部門担当者は、休暇のてびき等を活用し、母性保護に関する諸制度（妊娠等に係る健康診査等のための休暇、つわり休暇、産前・産後休暇等）や育児休業等、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度を全ての職員が理解できるように周知徹底を図ります。

ウ 管理部門担当者は、母性保護に関する諸制度や育児休業等、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度について、管理職員や庶務担当者が正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な働きかけができるよう、研修や講習を実施します。

エ 管理部門担当者は、全ての職員が仕事と子育てを両立することができる職場をめざし、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、「子どもの面倒を見るのはすべて母親の仕事だ」というような意識）の是正を進めていきます。

また、全ての職員は、このような意識をなくすよう、心がけていきましょう。

(2) 行動計画に関する問合せ

管理部門担当者は、仕事と子育ての両立に関する相談や情報提供を行う窓口（別紙）を設置し、行動計画が円滑に実施できるよう努めます。

5 職員の勤務環境に関するもの

安心して子育てができる勤務環境を整備するため、以下の具体的な取組みを進めます。

(1) 出産、育児等に関する諸制度の周知徹底

○ 管理部門担当者は、出産、育児等に関する諸制度をまとめたハンドブック等を職員に配布し、当該諸制度の周知徹底を図るとともに、全ての職場において、これらの諸制度を活用しやすい勤務環境を整備します。

○ 管理職員は、所属職員に対して出産、育児等に関する諸制度に係る研修を実施し、当該諸制度の周知徹底を図るとともに、これらの制度を活用しやすい雰囲気づくりに努めます。

○ 子育て中の職員は、休暇のてびき、ハンドブック等を活用し、必要な時に必要な休暇が取得できるよう、出産、育児等に関する諸制度について理解を深めるとともに、これらの制度を積極的に利用しましょう。

(2) (配偶者が) 妊娠している職員の休暇の取得の促進

父親・母親になることがわかったら

父親・母親になる職員は、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用するためにも、できるだけ速やかに管理職員に申し出るようにしましょう。

これまで、申出が必ずしも行われていなかった父親となる職員も、今後は申し出るようにしましょう。

父親・母親になる職員がいると知ったら

- 管理部門担当者又は管理職員は、職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等について個別に説明を行います。
- 管理職員は、父親・母親になる職員が母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用できるよう、必要に応じ、職場の中で仕事の配分や業務態勢等を見直すほか、休暇等を取得しやすい雰囲気を作成するようにします。
- 同僚職員は、父親・母親になる職員を支援し、職場全体で母性保護に関する諸制度等を活用しやすい雰囲気を作りましょう。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇等の取得の促進

配偶者が出産するとき

配偶者が妊娠している職員は、出産に伴う特別休暇制度を積極的に活用するほか、年次休暇を利用して、配偶者を支援するようにしましょう。

※出産に伴う特別休暇制度

【付添い休暇】

配偶者の出産に伴う入退院の付添い等のために取得できる休暇（3日）

【男性職員の育児参加のための休暇】

配偶者が出産する前後の期間において、小学校就学の始期に達するまでの子等を養育する場合に取得できる休暇（5日）

父親となる職員を支援するために

- 管理部門担当者は、父親が子育てを積極的に行うことが、安心して子育てができる社会の実現に資するという観点から、男性の育児休業制度等及び子育てのための特別休暇制度について、さらに周知等を行い、これら制度の積極的な利用を勧めます。

- 管理職員は、必要に応じて、職場の中で仕事の応援態勢を整える等して、父親となる職員が出産時の特別休暇等を取得できるように努めます。また、育児休業制度等及び子育てのための特別休暇制度についても説明をし、積極的な利用を働きかけます。
- 同僚職員は、父親となる職員を支援し、職場全体で出産時の特別休暇や育児休業等を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

子どもが生まれたら

父親となった職員は、育児休業制度等を活用したり、年次休暇を利用して、積極的に子育てに携わるようにしましょう。特に、男性職員が育児休業を産後8週間の期間に取得した場合、特別な事情がなくても再度取得することができる（産後パパ育休）ため、積極的に利用しましょう。

また、自らの手で子育てをするという意識を高めていきましょう。

育児休業等の取得を支援するために

- 管理部門担当者又は管理職員は、父親・母親になる職員に対し、育児休業制度等について説明し、その積極的な利用を勧め、取得促進を図るとともに、職員が多様な働き方を選択できるように支援します。また、特に、父親となった職員に対しては、産後8週間の期間における育児休業（産後パパ育休）の積極的な利用を勧めます。
- 管理部門担当者は、職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように、臨時的任用制度を利用し代替要員を確保することで、職員が安心して子育てに専念できるように努めます。
- 管理職員は、職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように職場の中で業務態勢等を見直したり、職場内で育児休業等について同僚職員に説明し、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成するようにします。特に、父親となった職員が安心して育児休業等を取得できるような職場づくりにも努めます。
- 同僚職員は、お互いに協力し合い、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気を作るよう努力しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、男性の育児休業の取得率を5%とすることをめざします。

(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- 管理部門担当者は、育児休業中の職員に対する研修の実施等により、円滑な職場復帰を支援します。
- 管理職員又は庶務担当者は、育児休業中の職員に対して、定期的に休業期間中の広報紙や通達等の周知を行います。
- 管理職員は、育児休業中の職員に対して業務に関する情報提供等を行うとともに、復職時におけるOJT研修や業務分担の配慮等を行い、育児休業から復職した職員が不安なく円滑に仕事に復帰できるよう支援します。
※「OJT」＝「職場内訓練」
- 子育て中の職員は、円滑な職場復帰に向けて、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討するようにしましょう。

(6) 休暇の取得の促進

子育てをする職員のみならず、全ての職員の休暇の取得を促進するため、以下の取組みを行います。

ア 年次休暇の取得の促進

- 管理部門担当者は、次のような機会に職員が連続した年次休暇を取得できるよう管理職員に対する指導を徹底します。
(例) ゴールデンウィーク
夏季休暇期間や子どもの春・冬休み期間
年末年始
月曜日や金曜日
入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やPTA活動
家族の誕生日、結婚記念日
- 管理職員は、全ての職員が毎月最低1日は年次休暇を取得できるように、各職場における業務予定を早期に全職員に周知し、休暇の取得に支障がないように努めます。
- 管理職員は、所属職員の業務分担を適時見直し、業務能率の向上に努めるとともに、自らが率先して年次休暇を取得する等、年次休暇を取得しやすい職場環境を整備します。
- 全ての職員は、同僚職員も効果的に休めることに配慮しながら、休暇の予定を立てるようしましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、職員1人当たりの年次休暇の取得を対平成25年比で10%増加させることをめざします。

イ 子の看護のための休暇の取得の促進

- 管理部門担当者又は管理職員は、子育て中の職員に、「子の看護のための休暇」について説明します。
- 管理職員は、子育て中の職員が、必要に応じ、必要な時に必ず、「子の看護のための休暇」を取得できるよう職場内で率先して配慮を行います。
- 同僚職員は、子育て中の職員が、復職後も仕事と子育てを両立することができるよう協力しましょう。

(7) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員に関わる問題です。仕事と子育ての両立に向けて、全ての職員の時間外勤務の縮減を図ります。

ア ノー残業デーの実施の徹底

- 管理部門担当者は、ノー残業デー（毎週水・金曜日）の実施について、館内放送等により全職員に呼びかけを行い、定時退庁を促します。
- 管理職員は、ノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間等に配慮するほか、自ら率先して定時退庁し、所属職員の定時退庁を促す等、ノー残業デーの実施を徹底させます。
なお、ノー残業デーの実施が困難な職場においては、実情に応じて別の日をノー残業デーと定める等、少なくとも週に1回は定時退庁できる環境整備に努めます。
- 全ての職員は、ノー残業デーには定時退庁し、心身のリフレッシュを図りましょう。

イ 仕事の簡素合理化の推進

- 管理職員は、仕事の簡素化・合理化を図るように努め、行事や会議等の開催日程等に配慮し、これらが勤務時間内に終了できるようにします。
- 管理職員は、個々の職員の繁忙度を勘案して、適正な業務配分となるよう努めます。
- 管理部門担当者は、必要に応じて、業務処理の状況に配慮した人員配置の是正に取り組みます。
- 管理部門担当者は、各職場の勤務時間の実態を把握するようにし、特に時間外勤務の多い職場の管理職員に対しては、仕事のあり方を見直すよう指導を行います。
- 全ての職員は、仕事の計画的処理を心がけましょう。

ウ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- 管理部門担当者は、管理職員研修等を通じて、時間外勤務を減らすための職場全体の雰囲気づくり、事務の簡素合理化等、時間外勤務の縮減に係る管理職員の意識改革を推進します。
- 管理部門担当者は、管理職員に対し、「時間外勤務チェックリスト」を配布し、管理職員の時間外勤務に対する認識の徹底を図ります。

- 管理職員は、配布されたチェックリストにより、時間外勤務の縮減について自己診断を行い、意識向上に努めます。
- 管理職員は、時間外勤務時間について、人事院が定めている「超過勤務の縮減に関する指針」や平成10年労働省告示第154号「労働時間の延長の限度等に関する基準」により、1年間につき360時間を上限の目安とされていること等の趣旨を踏まえ、時間外勤務縮減の意識啓発に努めるとともに、時間外勤務の多い職員の健康管理には特に配慮します。
- 全ての職員は、日常の仕事において、時間外勤務を縮減するよう常に意識しましょう。

(8) 子育てを行う女性職員の活躍推進

一人一人の女性職員が、希望に応じて能力を十分に発揮し、職場で活躍できるよう、以下の取組みを行います。

- 管理部門担当者は、研修や職域拡大による多様な職務機会の付与等を通じ、女性職員のキャリア形成を支援するとともに、子育てを行う女性職員をサポートする方策について検討します。また、管理職員研修等を通じて、女性の活躍推進に係る管理職員の意識改革を図ります。
- 管理職員は、OJT研修や業務分担等により、女性職員に多様な職務機会を付与するよう努めます。

(9) 子育てをする職員に対する配慮

特定事業主として、一義的には、各職場において安心して子育てができる環境づくりに努めますが、異動についての配慮を求める声が多いことから、子育て中の職員の家庭の事情等に配慮した人事管理を行います。

- 管理職員は、子育てに関して異動についての配慮を求めている職員と面談を行い、管理部門担当者に報告します。
- 管理部門担当者は、当該職員の子育ての状況も踏まえながら、可能な範囲で異動についての配慮を行います。
- 全ての職員は、子育てに関して異動についての配慮を求める場合には、早めに管理部門担当者や管理職員に情報を提供するようにしましょう。

(10) 庁内保育施設の設置等

庁内保育施設は、現在の徳島市を取り巻く財政状況等を考えると直ちに設置することはできませんが、今後、どのような取組みができるか、引き続き検討していきます。

6 その他次世代育成対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリーを促進するために

- 管理部門担当者は、改修等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等を検討します。
- 管理部門担当者及び管理職員は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、全ての職員が親切で丁寧な対応を行えるための研修等を実施します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- 全ての職員は、スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に積極的に参加しましょう。
- 管理職員は、スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に参加する意欲のある職員がこれらの地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気作りに努めます。

(3) 子どもと触れあう機会の充実

- 管理部門担当者は、レクリエーション活動の計画や実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるように努めます。

7 おわりに

この行動計画に定める項目を着実に推進し、仕事と子育ての両立を実現するためには、市が特定事業主として、職員が安心して子育てできる職場づくりに努めるとともに、職員一人一人が子育てに対する理解を深め、協力し合うことが必要です。

仕事と子育ての両立を含めた、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けて、お互いに助け合い支え合いましょう。

この行動計画を通じた取組みによって、徳島市役所がすべての職員にとって働きやすい職場になり、その結果、地域社会においても次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境が形成されることを期待します。

以 上

徳島市特定事業主行動計画に関する相談窓口

I 総合窓口

行動計画の周知方法や研修に関する相談窓口は、徳島市特定事業主行動計画策定・実施委員会の事務局である総務部行政管理総室人事課（☎621-5023, 5025）に置きますが、行動計画の各項目については次の窓口で相談してください。

II 休暇等職員の勤務環境に関する相談

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| (1) 市長部局の職員 | |
| ├ ア 保育所に勤務する職員 | 子ども施設課指導係：621-5195 |
| └ イ ア以外の職員 | 人事課：621-5023 |
| (2) 議会事務局の職員 | 議会事務局庶務課：621-5115 |
| (3) 選挙管理委員会事務局の職員 | 選挙管理委員会事務局：621-5374 |
| (4) 監査事務局の職員 | 監査事務局：621-5383 |
| (5) 教育委員会の教職員 | |
| ├ ア 教育委員会事務局の職員 | 教育総務課：621-5405 |
| ├ イ 学校の市費負担教職員 | 学校教育課管理係：621-5413 |
| ├ ウ 学校の県費負担教職員 | 学校教育課指導係：621-5412 |
| └ エ 学校を除く教育機関の職員 | 教育総務課：621-5405 |
| (6) 公平委員会の職員 | ※人事課：621-5023 |
| ※ 公平委員会には事務局がないため、人事課扱いとします。 | |
| (7) 農業委員会事務局の職員 | 農業委員会事務局：621-5394 |
| (8) 消防局の職員 | 消防局総務課：656-1191 |
| (9) 水道局の職員 | 水道局総務課：623-2091 |
| (10) 交通局の職員 | 交通局総務課：623-2151 |
| (11) 病院局の職員 | 病院局市民病院事務部管理課：622-9323 |

III 職員の健康管理に関する相談

- | | |
|------------------|------------------|
| (1) 教育委員会事務局の職員 | 教育総務課：621-5405 |
| (2) 学校の市費負担教職員 | |
| (3) 学校を除く教育機関の職員 | |
| (4) 学校の県費負担教職員 | スポーツ振興課：621-5427 |

(5) (1)~(4)以外の職員 職員厚生課健康相談室：621-5492

IV 育児休業手当金等子育てに関する経済保障に関する相談

- (1) 徳島県市町村職員共済組合員 職員厚生課：621-5034, 5035
(2) 公立学校共済組合員 公立学校共済組合徳島支部：621-3176

V その他

職員専用の相談窓口ではありませんが、

- 母子保健に関する悩みや相談は、保健センター母子保健担当（☎656-0532）
- 保育所入所に関する相談は、子ども施設課入所係（☎621-5193）
- 子育て支援サービス情報の提供は、子育て支援課（☎621-5194）
- 仕事と子育ての両立に関する相談は、女性センター（☎624-2613：火曜日は休み）

まで問い合わせてください。

なお、徳島市に住民票がない職員の子育て支援サービス等の相談については、各地方公共団体の市町村行動計画担当課まで問い合わせてください。