

第二次 鳴門市特定事業主行動計画

I 総論

1 計画策定の背景と目的

鳴門市においては、平成17年度から平成26年度までの10年間、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「法」という。）に基づく鳴門市特定事業主行動計画を定め、職員を雇用する事業主の立場から、職員の子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を整えるとともに、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図るための取組を実施してきました。

一方で国においては、国、地方公共団体、企業の各々が法に基づく10年間の取組を実施した結果、合計特殊出生率などについて一定の効果が見られたものの、依然として少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでは言えず、次世代育成対策の取組を更に充実していく必要があるとして、法の有効期限を10年間延長しました。これに従い、本市においてもこれまでの取組の効果や近年の勤務環境の変化などを踏まえ、平成27年度から実施する新たな行動計画を策定しました。

本行動計画では、ワーク・ライフ・バランスのための働き方の改革を更に進めるため、新たに取組内容について数値目標を定めることにより、その達成状況を客観的に判断できるものとしています。本行動計画の推進により、子育てをする職員が仕事と子育ての両立を図ることができ、職員一人ひとりが家庭や地域とのつながりを得ながら、やりがいや充実感を感じて働くことができる職場づくりを目指します。

2 計画期間

本計画は、法における今後10年間の集中的な取り組みのうち、平成27年度から平成31年度までの前期5年間の計画期間としています。

3 計画の推進体制

鳴門市特定事業主行動計画策定・推進委員会は、計画の周知等を通じて計画の推進を図るとともに、計画の実施状況を把握し、必要に応じて、その後の対策の検討や計画の見直し等を行います。

II 具体的な内容

1 妊娠中及び出産後における配慮

- (1) 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担等の見直し等を行うことを推進します。
- (2) 妊娠中の職員に対しては、時間外勤務を原則として命じないように人事管理部

は命令権者に通知します。

- (3) 出産費用の給付等の経済的支援措置について人事管理部門から該当する職員に通知します。

2 男性の子育て目的の休暇等の取得推進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、人事管理部門は、すべての男性職員が取得できる配偶者出産休暇、育児参加休暇及び育児休業等について周知し、これら休暇等の取得を促進します。

目 標

男性職員の育児休業取得率を15%とします。

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- (1) 育児休業中及び育児短時間勤務の職員の業務を既存の人数で遂行することが困難なときは、育児休業者等の適切な代替要員の確保を行うこととします。
- (2) 育児休業等に対する職場の意識改革を図るために、人事管理部門は、職員全員に対して通知等により定期的に啓発を行うこととします。特に、男女の区別なく育児休業を取得しやすい環境の整備に取り組んでいきます。
- (3) 育児休業等の取得の申出があった場合、人事管理部門は、必要に応じて、当該部署において業務分担の見直しを行うことを指導します。
- (4) 人事管理部門は、育児休業の取得予定者に対して育児休業を取得した場合の手続きや経済的な支援等について情報提供を行います。
- (5) 育児休業中の職場環境・業務の変化に適應できるよう、復帰前または復帰後の職員に対し、必要に応じて各所属において研修を実施します。
- (6) 女性職員のキャリア形成支援や管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修を実施するなど、人事管理部門は、子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組みを推進します。

4 時間外勤務の縮減

- (1) 新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について充分検討のうえ実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止することについて、事務管理担当部門は周知徹底を図ります。
- (2) 日頃から事務改善について意識を持ち、効率的な事務執行にあたることを、事務管理部門は、定期的に通知します。
- (3) 時間外勤務縮減のために取り組むよう、人事管理部門は、定期的に通知等により意識啓発を図ります。
- (4) 人事管理部門は、小学校就学始期に達する子どものいる職員の深夜勤務及び時

間外勤務を制限する制度について周知徹底を図ります。

目標

年間の時間外勤務時間数が360時間以上の職員の割合を10%以下とします。

5 年次有給休暇等の取得促進

- (1) 安心して職員が年次有給休暇を取得できるよう、事務処理において各所属内部での相互応援ができる体制の整備を推進します。
- (2) 各所属内部において、業務計画を早期に策定・周知し、各職員が年次有給休暇の取得予定表を所属長へ提出することにより、計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。
- (3) 人事管理部門は、所属長が部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導するよう周知します。
- (4) 人事管理部門は、定期的に通知等により年次有給休暇の取得促進の啓発を行い、職場の意識改革を行います。
- (5) 各所属内部において、ワーク・ライフ・バランス向上のため3日間程度の連続した年次有給休暇の取得を促進します。
- (6) 子ども等の看護のための特別休暇（家族看護休暇）について、職員に周知を図り、当該特別休暇の取得を促進します。

目標

年次有給休暇の平均取得日数を12日（60%）以上とします。

6 母性保護、育児及び家族支援のための休暇の取得促進

- (1) 人事管理部門は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇の制度について職員全員に対し周知徹底し、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりを推進します。
- (2) 母性保護、育児及び家族支援のための休暇の取得促進を行うための業務の相互応援体制の整備を推進します。

7 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組

- (1) 人事管理部門は、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための研修や啓発を実施します。
- (2) 人事管理部門は、ハラスメント防止のための研修や啓発を実施します。

8 評価への反映

人事管理部門は、仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、適切に評価するよう、管理職に周知します。