

真岡市役所スマイル子育て応援プラン

特定事業主行動計画

第 5 期 計 画

真 岡 市

第1 総論

1 目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第7条第1項の規定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、仕事と生活の調和を推進し、かつ、職場及び家庭において子育ての意義についての理解を深めることで、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した対策を計画的かつ着実に推進することを目標とする。

2 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

3 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、行動計画策定・実施委員会を設置する。
- (2) 次世代育成支援対策に関する研修、情報提供等を実施する。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口を設置する。
- (4) 啓発資料の作成・配布、研修の実施等により、行動計画の内容を周知する。
- (5) 本計画の実施状況については、年度毎に、行動計画策定・実施委員会において把握等をした結果やニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。その際、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のPDCAサイクルに基づき実施する。
- (6) 本計画の実施状況について、年度毎に公表を行う。

第2 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

母性保護及び母性健康管理に関する各種制度並びに出産費用の給付等の経済的支援措置の情報を提供するとともに、妊娠中及び出産後の職員に対し、それぞれの意向や事情等を考慮した適切な配慮がなされる環境を整える。

- ア 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等の制度について周知する。（総務課）
- イ 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知する。（総務課）
- ウ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。（所属長）
- エ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととする。（所属長）
- オ 人事配置等によって、産前産後休暇中の職員の業務を遂行することが困難なときは、適切な代替要員の確保を図る。（所属長、総務課）
- カ 柔軟な働き方を実現するために短時間勤務制度等の選択が可能な措置について周知・意向確認を行う。（総務課）

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことの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、子どもの出生時における男性の休暇の取得を促進する。

- ア 男性が子どもの出生時に妻の出産に伴う配偶者の特別休暇及び妻が出産する際の子どもの養育のための配偶者の特別休暇並びに年次休暇の取得を利用することで最低5日間程度の休暇を取得するよう働きかける。(総務課・所属長)
- イ 所属長は、配偶者が出産する予定の部下がいる場合には「真岡市イクメン計画書」の作成を促す。(所属長)

(3) 男性の計画的な育児休業等の取得促進

配偶者の家事・育児の負担を減少させるためにも、夫の家事・育児関連時間の増加など共育ての定着が重要であり、2週間以上の育児休業が取得できるようイクボスである所属長が男性職員とあらかじめ業務の調整を図るなどし、男性の計画的な育児休業等の取得促進を行う。(所属長、総務課)

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の取得を希望する職員について、円滑な取得の促進を図る。

- ア 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業制度等の周知
 - (ア) 配偶者の産後8週以内に取得できる産後パパ育休制度や分割して取得が可能である等育児休業等に関する資料を配布し、制度の周知を図る。(総務課)
 - (イ) 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行う。(総務課)
- イ 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成
 - (ア) 育児休業等の申出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行う。(所属長)
 - (イ) 課長会議等の場において、育児休業等の制度の趣旨を周知し、職場の意識改革を行う。(総務課)
- ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
 - (ア) 育児休業中の職員に対して、広報紙等の送付を行う。(所属長、総務課)
 - (イ) 復職時におけるOJT研修等を実施する。(所属長)
 - (ウ) 育児休業中の職員に対し、通信教育受講制度を積極的に周知する。(総務課)
 - (エ) 法改正や制度変更等があった場合には、育児休業中の職員への情報提供を行う機会を設ける。(所属長、総務課)
- エ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保
 - 人事配置等によって、育児休業及び育児短時間勤務中の職員の業務を遂行することが困難なときは、適切な代替要員の確保を図る。(所属長、総務課)
- オ 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組
 - 女性職員向けキャリアアップ研修等を行うことにより、女性職員のキャリア形

成の支援をする。(総務課)

カ その他

(ア) フレックスタイム制の導入を検討する。(総務課、所属長)

(イ) 早出・遅出勤務を行っている職場においては、保育所送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。(所属長)

(ウ) テレワーク等による柔軟な働き方を推進する。(総務課、所属長)

【目標】	以上のような取組を通じて、育児休業等取得対象者の育児休業取得率の計画期間終期目標を、
	男性職員 100% (2週間以上の取得者)
	女性職員 100%

(5) 超過勤務の縮減

職場における常態的な超過勤務は、子育てをする職員の負担となることから、超過勤務縮減に向けた取組を進め、子育てをする職員が仕事と子育てとを両立しやすい環境を整える。

ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知する。(総務課)

イ 毎週木曜日及び毎月15日を定時退庁日とし、所属長が部下の退庁を促す。(所属長、総務課)

ウ 事務事業の効率化の推進

(ア) 行政改革大綱に基づき、行政評価による事務事業の見直し及び民間委託等の活用により、事務事業の効率化を推進する。(全職員)

(イ) RPA・AIの活用を念頭においた業務プロセスの見直しを行う。(全職員)

(ウ) 職員一人一人が業務の効率的な運営を心掛ける。(全職員)

エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

(ア) 超過勤務の上限目安時間の設定を内容とする超過勤務縮減のための指針を周知する。(総務課)

(イ) 超過勤務の多い職場の管理職からのヒアリングを行った上で、超過勤務の縮減に関して具体的な方策を検討する。(総務課)

(ウ) 管理職員に対する意識向上のため課長会議等において、指針の周知徹底を図る。(総務課)

オ 勤務時間管理の徹底等

(ア) 就業管理システムを利用した勤務時間管理の徹底を図る。(総務課)

(イ) 管理職員は、部下職員の超過勤務を含めた勤務時間管理を行い、勤務時間の長い職員と面談を行う。(所属長)

(ウ) 超過勤務を行う場合において、業務内容と終了目安時間について管理職員への報告の徹底を図る。(全職員)

カ その他

(ア) 日頃の仕事において、超過勤務を縮減するよう努める。(全職員)

- (イ) フレックスタイム制の導入を検討する。(総務課、所属長)
- (ウ) 夜間の超過勤務が多い部署において、遅出出勤を実施する。
(所属長、全職員)

【目標】 以上のような取組を通じて、各職員の超過勤務時間数について、月30時間以内かつ年間300時間以内の上限目安時間の達成に努める。

※真岡市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則では月45時間、年360時間を上限としている。

(6) 休暇の取得の促進

子育てをする職員が、子どもの保育所、学校等の行事や病気等の際に休暇を取得することに抵抗を感じる事のない職場環境を整える。また、子どもの看護のための特別休暇制度を周知する。

ア 年次有給休暇の取得の促進

- (ア) 職員が年間の年次有給休暇取得目標日数を設定し、各職場の実情に応じ、四半期毎等の休暇計画表を作成することにより、計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。(全職員、総務課)
- (イ) 課長会議等の場において、年次有給休暇の取得促進について周知し、職場の意識改革を行う。(総務課)
- (ウ) 各部署の業務計画を早期に周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。(所属長)
- (エ) 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。(所属長)
- (オ) 年次有給休暇の取得が少ない職員に対しては、業務の進捗状況の報告を求め、必要に応じて応援体制を整備し、業務を推進することで休暇の取得を促す。(所属長)

イ 連続休暇、記念日休暇等の取得の促進

- (ア) 月曜日・金曜日と休日を組み合わせる「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」の促進を図る。(総務課、所属長)
- (イ) 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次有給休暇の取得促進を図る。
(総務課、所属長)
- (ウ) 子どもの誕生日、予防接種実施日や学校行事における年次休暇の取得促進を図る。(総務課、所属長)

【目標】 以上のような取組を通じて、年次休暇の取得日数を、計画期間の終期において15日とする。

ウ 子どもの看護等のための特別休暇の取得の促進

子どもの看護等休暇のための特別休暇を周知するとともにその取得を希望する職員に対して、100%取得できる雰囲気醸成を図る。(所属長、総務課)

(7) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、不妊治療に関する特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、100%取得できる雰囲気醸成を図る。(所属長、総務課)

(8) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正し、働きやすい職場環境の整備に努める。

ア 母性保護、育児休業、休暇、超過勤務などの各種制度に関する資料配布や研修を通じて、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)の是正を進める。(全職員、総務課)

イ ハラスメント防止の周知を図る。(総務課)

(9) 勤務環境改善に向けた取り組みへの評価

管理職員の人事評価の業績評価において、課内等のワーク・ライフ・バランス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た取り組みに関する目標設定を可としており、職員が働きやすい勤務環境の整備に努める。(所属長)

2 ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)に関する事項

(1) ワーク・ライフ・バランスの意義・重要性等について、各種啓発資料の配布等を通じて理解の浸透を図る。(総務課・所属長)

(2) 部下を持つ職員全員が行っている「真岡市役所イクボス宣言」の趣旨の周知と浸透を図り、各イクボスがワーク・ライフ・バランスの推進に資する行動をとるようにする。(総務課、所属長)

※「真岡市役所イクボス宣言」の内容

私は、職場で共に働く部下のワーク・ライフ・バランスとキャリア形成を応援するとともに、仕事上の成果と責任を果たしつつ、自らも仕事と私生活を楽しむ「イクボス」となることを、ここに宣言します。

- 1 休暇の取得促進及び超過勤務の縮減を行い、職員の仕事と生活の調和を推進します
- 2 仕事と育児や介護の両立を行う職員を応援します
- 3 誰もが働きやすい職場環境を作ることで、仕事の効率化や質の向上を図り、市民サービスの向上につなげます
- 4 自分自身が職員のお手本となるよう、仕事も私生活も充実した生活を送ります

※ワーク・ライフ・バランス

老若男女誰もが、仕事、家庭生活、地域生活、個人の自己啓発など、様々な活動について、自らが希望するバランスで展開できる状態をいう。

このことは、「仕事の充実」と「仕事以外の生活の充実」の好循環をもたらし、多様性に富んだ活力ある社会を創出する基盤としてきわめて重要とされている。

(3) 業務の属人化の解消

各業務における業務マニュアルの作成や庁内横断的な行政改革の実施をとおして、業務の属人化を解消し、繁忙期は複数人で対応する等の体制づくりを進め、超過勤務の縮減・有給休暇の取得率向上等が図られる働きやすい職場環境を整備する。(総務課、所属長、全職員)

(4) 家庭の日の意義を再認識し、仕事と家庭それぞれを大切にす生活スタイルを理解・実践するよう意識啓発を図る。(所属長)

※家庭の日

とちぎの子ども・子育て支援条例において、青少年の健全な育成において家庭が果たす役割の重要性について県民の理解を深める日として、毎月第3日曜日を家庭の日としている。

(5) その他の次世代育成支援対策に関する事項

ア 子ども・子育てにバリアフリー

(ア) 市の公共施設内に「赤ちゃんの駅」を設置し、安心して子どもを生み、育てやすい環境づくり推進する。(施設管理者、こども家庭課)

(イ) 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を促進する。(全職員)

イ 子ども・子育てに関する地域貢献活動

(ア) 子どもの体験活動等の支援

a 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供するように努める。(所属長)

b 子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を活かした指導を実施する。(全職員)

(イ) 子どもを交通事故から守るために、交通事故防止について研修会を実施する。(くらし安全課)

ウ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止活動等へ職員が積極的に参加する。(全職員)

(6) 子どもとふれあう機会の充実

職員の福利厚生事業に、親子で参加できる事業を積極的に取り入れる。(総務課)