

# 第2次羽生市特定事業主行動計画（前期）

～職員のための仕事と子育て両立支援プラン～



平成29年4月

羽 生 市 長  
羽 生 市 議 会 議 長  
羽 生 市 選 挙 管 理 委 員 会  
羽 生 市 代 表 監 査 委 員  
羽 生 市 消 防 長  
羽 生 市 農 業 委 員 会  
羽 生 市 教 育 委 員 会

## 目 次

### I 総論

1 目的	・ ・ ・ ・	1
2 計画期間	・ ・ ・ ・	1
3 計画の推進体制	・ ・ ・ ・	1
4 実施状況の公表	・ ・ ・ ・	1

### II 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関するもの		
(1) 妊娠、出産、子育てに係る制度の周知の徹底	・ ・ ・ ・	2
(2) 妊娠中及び出産後における配慮	・ ・ ・ ・	2
(3) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進	・ ・ ・ ・	2
(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	・ ・ ・ ・	2
(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰	・ ・ ・ ・	2
(6) 時間外勤務の縮減および事務の簡素合理化の推進	・ ・ ・ ・	3
(7) 休暇の取得促進	・ ・ ・ ・	3
2 その他の次世代育成支援対策に関する事項		
(1) 子育てに関する地域貢献活動	・ ・ ・ ・	4
(2) 子どもと触れ合う機会の充実	・ ・ ・ ・	4
(3) 子育てバリアフリー	・ ・ ・ ・	4

# I 総論

## 1 目的

我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって時代の社会を担う子供が健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的とし、平成17年4月1日から平成27年3月31日までの時限立法であった「次世代育成支援対策推進法」が、平成27年4月1日から平成37年3月31日まで10年間延長されました。同法において、地方公共団体は「特定事業主」として、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定することとされています。

その為、今般、同法が改正されたことに伴って計画の見直しを行い、「第2次羽生市特定事業主行動計画」を策定しました。

## 2 計画期間

特定事業主行動計画は、経済・社会状況の変化等を踏まえて作成するものであるから、平成29年度から平成32年度までの4年間で前期計画とします。

## 3 計画の推進体制

本計画を策定し推進するため、休暇制度を所管する総務課を中心として、各種制度の見直しなどの検討を行うとともに、計画の進捗状況のチェックと計画の見直しを行う体制を整えます。

## 4 実施状況の公表

次世代育成支援対策推進法第19条第5項の規定により、本計画に掲げた目標を達成する為に実施した指定の状況を確認し、毎年1回公表します。

## Ⅱ 具体的な内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

#### (1) 妊娠、出産、子育てに係る制度の周知の徹底

総務課は、妊娠中及び出産後の健康管理に関する制度について、グループウェアに掲載をすることにより、制度の理解と周知徹底を図ります。

#### (2) 妊娠中及び出産後における配慮

所属長は、妊娠中及び出産後を通じて母子の健康を適切に確保するため、職場内の業務分担の見直しをおこない、その職員の負担にならないよう職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮します。

#### (3) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

総務課は、男性職員の育児参加を促進するため、休暇制度等の積極的な取得を促し、妻が出産する場合の特別休暇（2日間）、育児参加のための特別休暇（5日間）及び年次休暇の取得を図るため、所属長は父親となる職員に休暇の取得を促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

#### (4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

##### ① 仕事の分担の見直し

所属長は、育児休業等の取得申し出があった場合、職場内の仕事の分担を見直します。

##### ② 職員の補充

総務課は、育児休業中の職員の業務を遂行する為、必要に応じて、臨時職員等の配置に努めます。

#### (5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰

職員は、スムーズな職場復帰ができるよう休業中の職員が気軽に職場を訪問できる雰囲気づくりに努めます。

## (6) 時間外勤務の縮減および事務の簡素合理化の推進

### ① ノー残業デーの徹底

総務課は、毎週水曜日のノー残業デーについて庁内放送等により一層の定時退庁の定着化を図ります。

### ② 業務の見直し

職員は、時間外勤務を縮減するために、既存業務について見直しをおこない、事務の簡素化に努めます。

また、月の時間外勤務が45時間を超えた職員の所属長は、時間外勤務改善計画書を作成し、業務の改善を図り、当該職員の心身の健康維持に努めます。

## (7) 休暇の取得促進

### ① 年次休暇の取得の促進

所属長は、家族の記念日や学校行事等のために年次休暇を取得することを推奨し、年次休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

### ② 連続休暇の取得の促進

所属長は、夏季休暇やリフレッシュ休暇については、連続する日数での取得促進を図ります。

### ③ 子どもの看護休暇等の取得の促進

所属長は、子どもの病気等の際には特別休暇（年間5日以内）や年次休暇を活用して休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

### ④ 臨時職員の仕事と生活に向けた取り組み

様々な形態で勤務する臨時職員の仕事と生活の両立を支援します。また、所属長は、新たに任用される臨時職員に制度の周知を図るとともに、職場内における協力体制を築くことにより、働きやすい環境づくりに努めます。

#### 【数値目標】

このような取り組みを通じて、平成32年度までに、職員の年次休暇の取得日数を年10日とします。また、夏季休暇及びリフレッシュ休暇の取得率を100%とします。

(参考) 平成27年における年次休暇の取得日数 6.8日

## 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

### (1) 子育てに関する地域貢献活動

所属長は、子育てに関する地域貢献活動として、地域の子育て活動への参加に意欲のある職員が、子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加や指導などに参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

### (2) 子どもと触れ合う機会の充実

職員は、子どもたちの社会科見学としての市役所訪問を歓迎し、小中学生の理解の増進に協力します。

### (3) 子育てバリアフリー

職員は、親切な対応をおこなうことで、子どもを連れた人が来庁しやすい雰囲気づくりを行ないます。

