

佐倉市、酒々井町清掃組合
第二次 特定事業主行動計画

平成25年9月

佐倉市、酒々井町清掃組合

目 次

1	計画策定の目的（はじめに）	2
2	計画期間	3
3	目標	3
4	目標達成のための具体的施策	3
①	子育て支援に係る制度、休暇等の周知	3
②	子育て中の職員への支援	4
③	配偶者の出産時における休暇取得の促進	5
④	育児休業の取得促進	5
⑤	時間外勤務の縮減	6
⑥	年次有給休暇の取得促進	7

佐倉市、酒々井町清掃組合第2次特定事業主行動計画

清掃組合告示第9号

1 計画策定の目的（はじめに）

我が国における急速な少子化の進展は、平均寿命の伸長による高齢者の増加とあいまって、深刻かつ多大な影響をもたらすことが懸念されています。

佐倉市、酒々井町清掃組合も一事業主として少子化問題に対応するため、子どもを産み、育てる者が充実した職業生活を営みつつ、豊かな家庭生活を享受することができるよう、必要な環境の整備に努めていかなければなりません。

このため、次世代育成支援を迅速かつ重点的に推進するために制定された「次世代育成支援対策推進法」（平成15年法律第120号）に基づき、職員が多様な選択肢の中で仕事と子育ての両立を図れるよう、平成19年5月に佐倉市、酒々井町清掃組合特定事業主行動計画を策定し、推進してきましたが、組合という限られた職員数で計画を推進していくことは決して容易なことではありません。

しかしながら、このような状況においても、次世代を担う子どもを健全に育成していくために、職場全体で支援体制を整えることができるよう、職員の実態に即した形で計画を見直し、第二次行動計画を策定しました。

職員一人一人が計画の内容を自分自身にかかわるものと捉え、職場単位でお互いを支えあい、この計画を推進してください。

平成25年9月

佐倉市、酒々井町清掃組合管理者
佐倉市、酒々井町清掃組合議会議長
佐倉市、酒々井町清掃組合監査委員

2 計画期間

本計画は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法である「次世代育成支援対策推進法」（以下「法」という。）に基づき策定された第一次計画（平成19年5月策定）を見直し、実効性を高めるため、職員の実情に合わせた形で再構成しており、平成25年9月1日から平成30年3月31日までの約5年間の計画期間としています。

3 目標

子育て中の職員^{※1}について、以下の目標を達成することを目指します。

- ① 育児休業等（子育て支援に係る制度、休暇等^{※2}を含む）の取得率を100%とすることを目指します。
- ② 年次有給休暇取得日数を平均15日以上とします。

※1 子育て中の職員

- ・小学校就学前の子を養育する職員（妊娠した職員及び妊娠した配偶者をもつ職員を含む。）

※2 子育て支援に係る制度、休暇等

- ・育児短時間勤務、部分休業
- ・育児参加休暇、子の看護休暇、育児時間、配偶者の出産に係る休暇

4 目標達成のための具体的施策

① 子育て支援に係る制度、休暇等の周知

子育て支援に係る制度、休暇等には既に多くの制度が設けられていますが、次世代育成支援にあたっては、現行制度の普及が最も重要だと考えられます。

このため、子育て中の職員が利用できる制度の普及に努め、ワークライフバランス^{※3}の実現を図ります。

※3 ワークライフバランス

- ・仕事と生活の調和。働きながら私生活も充実させられるように職場や社会環境を整えること。

(人事担当課の実施事項)

- ・子育て支援に係る制度、休暇等について紹介する回覧等で内容改正ごとに職員に通知する等、積極的に周知を図ることで利用率向上を目指します。とりわけ、育児短時間勤務については、新しい制度であることに鑑み、積極的に情報提供をします。
- ・子育て中の職員の生活実態や休暇制度等の活用状況を紹介し、職員の間で子育てを支援する雰囲気を醸成します。
- ・子育て支援制度等の周知を図り、ワークライフバランスの実現に向けた職場環境づくりについて啓発を行います。
- ・仕事と子育ての両立支援という観点から、より切実で必要性が高いと考えられる「子の看護休暇」について、範囲の拡大を検討します。

(一般職員の役割)

- ・子育て中の職員が既存の制度を最大限に活用できるよう、自身の経験等の情報を積極的に提供し、利用しやすい雰囲気を作ります。

② 子育て中の職員への支援

長時間のパソコン操作や庁用車の運転等従来従事している業務であっても、妊娠中は、母体・胎児の保護の観点から不適當となるものが存在するため、特別の配慮が必要となります。

また、妊娠・出産等を契機として育児休業等の制度を利用することができるようになり、周囲の職員が業務を補完することとなります。

このように、子育て中の職員への支援には周囲の協力が欠かせないことから、子育て中の職員に協力する雰囲気を醸成します。

(人事担当課の実施事項)

- ・職員から妊娠等の報告があった際は、子育て支援制度を積極的に活用できるよう、主管課長及び本人に制度の活用について通知します。
- ・マタニティブルー、産後うつ病、産褥精神病等、妊娠・出産により発生する心身の故障の予防に努め、不安軽減を図ります。

(子育て中の職員の役割)

- ・事務分担の再編や事故防止等の対応のために、妊娠等についての情報は、可能な限り速やかに人事担当課、主管課長、周囲の職員に報告をするようにしましょう。
- ・職員健康管理担当と連携を図り、マタニティブルー、産後うつ病、産褥精神病等、妊娠・出産により発生する心身の故障の発生予防に努めましょう。
- ・「子育て中の職員への支援には周囲の理解と協力があってできるもの」とい

う気持ちを持ち、支援してくれる職員に感謝の気持ちを伝えましょう。

(主管課長の実施事項)

- ・所属職員が既存の制度を最大限に活用できるよう、事務分担を再編する等利用しやすい雰囲気とその環境づくりに取り組み、制度利用を積極的に呼び掛けます。

(一般職員の役割)

- ・母体・胎児の保護の観点から不適切な業務を代替する等の直接支援の他、子育て支援制度を利用しやすい雰囲気を作るよう心掛けます。

③ 配偶者の出産時における休暇取得の促進

出産における配偶者の立ち会いが一般化し、産後の入院期間における夫の役割が増加する中、配偶者の出産時における夫の長期休暇の取得が必要となっています。

このため、5日間程度の休暇を取得しやすい環境を整えていきます。

(人事担当課の実施事項)

- ・職員が配偶者の出産をサポートできるよう、配偶者の出産時における特別休暇と他の休暇を組み合わせた長期休暇の取得促進を図ります。

(主管課長の実施事項)

- ・職員が配偶者の出産をサポートできるよう、配偶者の出産時における特別休暇の申請を受けた際は、申請前後の日についても休暇取得を奨励します。

(一般職員の役割)

- ・職員が配偶者の出産をサポートできるように、配偶者の出産時における特別休暇の報告があった際には、業務分担を積極的に申し出る等申請日前後の日における休暇取得をしやすい雰囲気を作ります。

④ 育児休業の取得促進

既存制度の中でも、子育てに最も深く関与することができる制度は「育児休業」であり、その取得率の向上は、次世代育成施策の最も大きな目標であるといえます。

しかし、100%となっている女性の取得率と比較し、男性の取得率は依然極めて低い状況となっており、大きな課題ともなっています。

(人事担当課の実施事項)

- ・職員が育児休業を取得しても業務に支障が出ないように、人事配置を考慮するとともに、臨時的任用制度などの利用による代替職員の配置等、適正な人的措置に努めます。
- ・休業中の職員に職場に関する情報格差を生じさせぬよう、メール等を活用し積極的に情報を提供します。

(子育て中の職員の役割)

- ・育児休業中であっても、組合行政に関する情報収集に努め、職場との連絡を密にしましょう。
- ・育児休業中に得た貴重な経験を、主管課長や周囲の職員に伝え、育児休業の取得促進につながる職場の雰囲気作りをしましょう。

(主管課長の実施事項)

- ・業務について絶えず簡素合理化やマニュアル化などの効率化を行うとともに、臨時的任用職員の活用、組合内の弾力的な人員配置等の手法を工夫し、育児休業を取得しやすい職場環境を整備します。
- ・産後休暇前に休暇中の相互の連絡方法等を確認する話し合いの場を設けます。
- ・職場復帰の支援のため、職場の状況や変化等について積極的に連絡を行うようにします。

⑤ 時間外勤務の縮減

育児休業を取得できない職員にとって、時間外勤務の縮減は、子どもと触れ合う時間を作るために欠かせない要素であり、周囲の協力に加え、事務分担の見直しや業務削減の取り組みが必要となります。

(人事担当課の実施事項)

- ・定時退庁促進のため、毎週水曜日をノー残業デーに設定し、周知徹底に努めます。
- ・業務量や時間外勤務の多い所属については、主管課長からヒアリングを行い、必要に応じて人員配置の見直しを行います。

(主管課長の実施事項)

- ・ノー残業デーの時間外には会議や打ち合わせ等を極力設定しないよう指導し、定時退庁を推進します。
- ・職員が週休日等に勤務する場合には、可能な限り振替を指示します。
- ・子育て中の職員に時間外勤務が発生しないよう、業務の割り振りを再検討

します。特に、育児短時間勤務制度利用者については、時間外勤務命令が原則として禁止されていることを考慮し、業務を割り振ります。

- ・業務の再割り振りにあたっては、職員が長時間労働（月 45 時間以上の時間外勤務等従事）とならないよう留意し、健康管理に努めます。
- ・新たな業務を計画する場合は、目的や効果、必要性等について十分に検討した上で、実施し、併せて既存の業務との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。

（一般職員の役割）

- ・週休日等に勤務した場合は、可能な限り振替を行います。

⑥ 年次有給休暇の取得促進

子育て中の職員にとって、年次有給休暇の取得、長期休暇の取得は、子どもと触れ合う時間を作るために欠かせない要素ですが、周囲の協力に加え、事務分担の見直しや業務削減の取り組みが必要となります。

（人事担当課の実施事項）

- ・子育て中の職員の年休取得の奨励について周知するとともに、主管課長に啓発します。
- ・年休計画表の作成を促し、以下のような日程における年休取得を奨励し、長期休暇が取得しやすい職場環境を整備します。

※ゴールデンウィーク、祝日、夏季休暇周辺、週末、家族の誕生日、結婚記念日、クリスマス、年末年始、配偶者の妊婦定期健康診断、子どもの定期健康診断、予防接種、保育園や幼稚園、小中学校等の行事（入学式、卒業式、授業参観、お遊戯会、運動会等）子どもの春休み・夏休み・秋休み・冬休み期間

（主管課長の実施事項）

- ・年休計画表を作成し、上記日程における年休取得を奨励することで、特に子育て中の職員の長期休暇取得率の向上に努めます。
- ・子育て中の職員の年休取得について積極的に奨励し、業務多忙により 1 日単位の年休取得が困難な場合には、時間単位の取得についても奨励します。