

特定事業主行動計画（平成17年度から平成21年度まで）実施状況

「※」は計画期間中に達成すべき目標を表します。

4 子育てがしやすい勤務環境の実現に向けて

(1) 制度の周知

育児休業、母性保護、休暇や、共済組合等による出産費用の給付等の経済的な支援措置など、仕事と家庭の両立を支援する制度について取りまとめたパンフレットを作成して職員への周知を図ります。

4 - (1)

- ・育児休業、休暇関係の制度を取りまとめたパンフレットを作成
- ・徳島県市町村職員共済組合に「出産貸付制度」や「出産費支給」の事業有り。
- ・定期的にこれらの事業の記載されている冊子を全職員に配付している。また、額改正等があれば、対象者に通知している。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

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、次の取組みを行い、職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮します。

① 業務分担の見直し

職員が妊娠を申し出た場合、所属長は職場内の仕事の分担等を見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないように配慮します。

4 - (2) - ①

- ・業務分担については、十分配慮し行っている。
- ・日々の業務に限らず、行事での分担や配置も体調を考慮した上で行っている。

② 産前産後休暇の取得時の代替要員の確保

職員が産前産後休暇を取得する際には、所属長は職員が安心して休暇を取得できるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じて、臨時的任用職員等の採用により代替職員の確保に努めます。

4 - (2) - ②

- ・産前産後休暇を職員が安心して取得できるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行うとともに必要に応じ、臨時的任用職員等の採用により代替職員の確保に努めている。

(3) 育児休業及び部分休業を取得しやすい環境づくり

育児休業及び部分休業に対する職員一人一人の意識改革を進めるため、次の取組みを行い、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

① 育児休業等の取得の推進

育児休業等の取得促進のため、所属長は、母親や父親となる職員の育児休業等の予定を事前に把握し、育児休業等を予定していない職員については、取得を促します。

② 育児休業の取得時の代替要員の確保

職員が育児休業に入る際には、所属長は職員が安心して休業に入れるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じて、後任配置又は臨時的任用職員等の採用により代替職員の確保に努めます。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中は、職場の情報が途絶えることになり、復帰に際しての障害となる可能性があるため、職場の庶務担当者からは、スムーズな職場復帰ができるよう、休業中の職員に職場の業務や状況について定期的に情報提供を行います。

※ このような取組みを通じて、育児休業の取得率を
男性職員 5%
女性職員 95%
とします。

(4) 男性職員による積極的な制度の活用

妻の就労の有無にかかわらず、男性職員の育児参加を促進するため、次の取組みを行い、育児休業等の制度の積極的な活用を促します。

① 妻の出産（配偶者の分べん）のための休暇を取得しやすい環境づくり

4-(3)-①

・育児休業等の予定については、本人又は所属長を通じて把握するように努めている。

4-(3)-②

・育児休業に入る職員が安心して休業できるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行うとともに必要に応じ、臨時的任用職員等の採用により代替職員の確保に努めている。

4-(3)-③

・育児休業取得率

男性 0%

女性 100%

・男性職員の取得については、職員個人の事情や判断によるものである。

実施時期目標→達成・**努力**・未達成・変更(平成 年度から)

4-(4)-①

・取得の実績からすると概ね取得しているといえる。

妻が出産する場合の特別休暇（配偶者の分べん）（2日）の取得の推進を図るため、所属長は、父親となる職員に取得を促すとともに、取得しやすい環境づくりに努めます。

※ このような取組みを通じて、父親の特別休暇の取得率を100%とします。

② 育児休業等を取得しやすい環境づくり

男性職員の育児休業等の取得の促進を図るため、所属長は、男性職員に育児休業、部分休業の取得を促すとともに、取得しやすい環境づくりに努めます。

(5) 超過勤務の縮減

育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務の制限措置を周知し、より一層の超過勤務の縮減に向け、次の取組みを進めます。

① 超過勤務縮減のための意識啓発等

所属長は、職員の超過勤務の状況等を的確に把握した上で、個々の職員に対して指導するなど、超過勤務の可能な限りの縮減に努めます。

② ノー残業日の実施等

ノー残業日の実施を検討するなど、超過勤務の縮減に努めます。

③ 事務の簡素・合理化の推進

経済社会の変化に対応して新規業務が生じる中で、超過勤務を縮減するために、既存業務について、廃止・合理化等の見直しを行い、事務の簡素・合理化を推進します。

(6) 休暇の取得の推進

実施時期目標→達成・努力・未達成・変更(平成 年度から)

4-(4)-②

- ・制度としては確立されており、周知も十分なされている。
- ・男性職員の取得については、個人の事情や判断によるものである。

4-(5)-①

- ・所属長と人事担当課とのヒアリング時に、時間外勤務の実態の把握、縮減について注意喚起を行っている。

4-(5)-②

- ・平成19年11月から毎週水曜日をノー残業デーに設定して定時退庁を促している。

4-(5)-③

- ・実施に向けて各部署が取り組むよう、今一度推進することが必要である。

休暇の取得推進のため、所属長は、期間を定めた業務計画や休暇取得計画の策定、業務配分の見直し、職場内における応援体制の確立等、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

① 年次休暇の取得の促進

子どもの学校行事等への参加や家族の記念日等における休暇の取得推進を図ります。

② 連続休暇の取得の推進

ゴールデンウィーク期間や夏季休暇期間の前後における休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。

※ このような取組みを通じて、年間20日の年次休暇のうち、平均の取得日数を14日(70%)以上とします。

③ 子どもの看護休暇等の取得の促進

子どもの病気等の際には、特別休暇(中学校就学の始期に達するまでの子に対する看護等)(年間5日の範囲内)や年次休暇を活用の促進を図ります。

(7) 人事異動についての配慮

人事異動については、職員の家族構成、子育ての状況等

4-(6)-①

・取得は各自行われている。

4-(6)-②

・取得の実績もあり、職員各自が業務との均衡を取りながら取得しているといえる。

年次有給休暇の取得状況(繰越分除く)

平成18年平均取得日数 11.5日(58%)

平成19年平均取得日数 10.3日(50%)

平成20年平均取得日数 10.1日(51%)

平成21年平均取得日数 9.6日(48%)

・年次有給休暇の取得は個人に与えられた権利であり、各自の意思により取得されている。申し出があれば認めているというのが現状である。

実施時期目標→達成・**努力**・未達成・変更(平成 年度から)

4-(6)-③

・平成18年1月より、子の看護休暇の取得単位を1日から1時間に制度改正し、弾力的に休暇が取得できるようにした。

4-(7)

・平成15年度から実施している自己申告制度により一定

に応じた配慮を行います。

(8) 職場優先の環境等の是正

職場優先の考え方を改め、職場で能力を十分に発揮しながら、家庭や地域社会に参画できるよう意識啓発に努めます。

5 その他の次世代育成支援対策に関する事項

地域社会の中で、子どもたちの豊かな人間性を育むための次世代育成支援対策について、以下の取組みを積極的に推進します。

(1) 子育てバリアフリー

① ベビーベットの配置等

市民課横に設置しているベビーベットを状況に応じて増設するほか、来庁者が利用しやすいよう配置についても検討を加えます。

② 親切的な対応等

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な対応（接遇態度）等に努めるなど、ソフト面のバリアフリーの取組みについても推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域の子育て活動への参加に意欲のある職員が、機会を捉えて子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加、疾病・障害を持つ子どもの支援等、地域に貢献する子育て支援活動に積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

の配慮は行っている。

4 - (8)

- ・職員が地域社会の一員としての自覚を高めることができるような研修や取り組みを検討していく。

5 - (1) - ①

- ・利用がほとんどない状況で現在は、撤去しているが、状況に応じて再設置する等対応していく。

5 - (1) - ②

- ・親切的窓口サービスを目指して、平成21年10月から1階フロアにフロアマネージャーを配置し、窓口の案内や住民票の申請書の記入方法などの説明を行うようにした。

5 - (2)

- ・行事参加のために休暇等を申し出た際は、認めている。

