

# 霧島市特定事業主行動計画

平成17年11月  
霧島市長

## 総論

### 1 目的

昨今の急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応するため、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会環境の整備を目的とした、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条の規定に基づいて、「出産・子育てに理解のある働きやすい職場」を目指し、職員が仕事と家庭を両立させ、職場においてその能力を十分に発揮できるよう、職場全体で支援する環境の整備を進めることを目的として策定しました。

### 2 計画期間等

#### (1) 計画期間

平成17年11月7日から平成22年3月31日までの4年5ヶ月間とする。

#### (2) 計画の見直し

計画期間中においては、必要に応じて計画の見直しを行い、概ね3年ごとに全体的な見直しを行う。

### 3 計画の推進体制

(1) 本計画を策定し推進するために、総務課職員・庁内の管理職・組合代表・育児経験者等を構成員とした「特定事業主行動計画策定委員会」を設置し、本行動計画の策定・変更・円滑な実施・達成状況の点検等を行うこととする。

## 具体的な内容

本計画を策定するにあたり、市の職員に対して、行動計画策定のためのアンケートを実施した。以下に掲げる具体的な内容は、このアンケート調査の結果も踏まえ、職員のニーズに対応した措置として定めたものである。

### 1 既存の諸制度の周知徹底

育児休業、母性保護、特別休暇、各種手当、勤務時間、超過勤務の制限や共済組合による出産費用の給付等の経済的な支援など、仕事と家庭の両立を支援する制度につ

いて取りまとめた資料を作成して、庁内メール等で提供する。

また、所属長や職員に対する研修等において、各種制度についての啓発を行い、制度の活用を促す。

## 2 子どもの出生時における父親の休暇促進

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に、出生時における父親の特別休暇等の取得を最低3日以上とし、目標取得率を100%とする。(目標達成年度：平成21年度)

## 3 男性職員の育児休業取得の促進

男性職員の育児休業、部分休業の取得率は極めて低い水準にあります。男性職員の育児休業取得の促進を図るため、所属長は、父親が積極的に育児休業を取得することを促すとともに、特に産後8週間は父親が育児休業を取得することができる職場環境にするため、周りの職員も職場内の仕事の分担について協力をお願いする。

## 4 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰

所属長等は育児休業者に対して、課内の業務状況や育児の状況等について相互に連絡を取り合うように努めるものとする。

また、課内・庁内の行事予定表などを作成することにより、月ごとの行事を取得者に送付し、職場内の動向を知ってもらう。

## 5 育児休業、産前産後休暇等の代替要員の確保

代替要員については、後任配置、臨時的任用等を検討したうえで、適切に確保し、職員が産前休暇に入る前及び育児休業復帰後において、一定の事務引き継ぎ期間を確保のうえ、職員が安心して休暇・休業に入れるよう努めることとする。

## 6 超過勤務の縮減

### (1) 超過勤務縮減のための意識啓発

所属長は、職員の超過勤務の状況等を的確に把握したうえで、個々の職員に対し指導するとともに、定時退庁日には、原則超過勤務命令を行わないように努める。

### (2) 一斉定時退庁日の実施

現在行われている、毎週水曜日の定時退庁日のほか、毎月、第2・第4金曜日を一斉定時退庁日として位置づけ、職員の健康増進に努める。

### (3) 1ヶ月30時間以上の超過勤務の原則禁止

特別な事業・行事等がある場合を除き、所属長は、個々の職員の超過勤務時間を管理し、1ヶ月30時間を超える職員がある場合は、課内のボーダレス化を図り、課内で特定の職員に仕事が偏らないように留意する。

原則 1 ヶ月 30 時間以上の超過勤務が見込まれる場合は、事前に総務課に申請することとする。

また、事務の見直しや合理化をすすめ、むだを減らす工夫をし、それでもなお、恒常的に超過勤務が必要な場合は、適切な人員配置を総務課に要望する。

#### (4) 超過勤務命令時間以上の時間外勤務の原則禁止

所属長は、個々の職員の業務内容に応じて、必要以外の時間外命令をせず、職員も、その時間内で終了させるよう心がける。緊急を要するもので、もし、命令時間以上に勤務した場合は、翌開庁日に、所属長と総務課に時間延長の申告をする。

上記のような取組みを通じて、平成 18 年度と比較して超過勤務時間数を 20% 削減する。(目標達成年度：平成 19 年度)

### 7 休暇取得の促進

年次休暇等の取得促進のため、所属長は、1 年間の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、自ら率先した休暇の取得等、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努め、取得日数の少ない職員に取得を促す。

#### (1) 計画的な年次休暇の取得

子どもの学校行事への参加や家族の記念日等における休暇の取得など、夏休みの休暇計画も含めた年間休暇計画表の作成により、年次休暇の取得促進を図る。

#### (2) 連続休暇の取得の促進

ゴールデンウィーク期間や夏季期間(6月～10月)や週休日と前後の日の休暇を組み合わせたりして連続休暇の取得促進を図る。

#### (3) 子どもの看護休暇の取得の促進

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、子どもが家で1人にならないようできるだけ休暇を取得させる。

上記のような取組みを通じて、平成 18 年度と比較して年次休暇取得率を 20% 向上する。(目標達成年度：平成 19 年度)

### 8 フレックスタイム制度

育児・介護を行う職員の福祉の増進、負担の軽減のため、多様な勤務形態に対応できる職場をめざす。

人事院からも職員の早出遅出勤務についての規則改正が示されていますので、今後職員の勤務時間、休暇等に関する条例規則の中で、職員の勤務形態の見直しを行う。

### 9 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、子育ての状況に応じた配慮を行う。

また、各課で増員・減員の要望があれば要望書を取り、必要があればヒアリングを

行い、現状を把握したうえでの職員配置を行う。

#### 1 0 ワークシェアリング制度

アンケート結果でも、利用したいが合わせて7割以上あり、職員のニーズとしてはかなり高いと思われるが、給与体系の整備や同じような仕事内容の職員の確保、時間配分など実施にあつたては、周到的準備・制度改正等が必要となってくるため、国・県・他自治体の動向を見つつ、可能性を検討する。

#### 1 1 庁内保育所の設置について

安心して子どもを預けられ、緊急時の対応もすぐにはできると思われるが、庁舎において設置するための物理的制約や職員のためだけの施設設置については、住民の理解が得られないので、今後、利用方法を十分検討して進めていく必要がある。

#### 1 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

市長は、子ども連れの来庁者に配慮したトイレ、ベビーベッド、授乳施設等の設置に努める。

市長は、地域の防犯活動や少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援する。

市長は、職員が家庭における役割を分担しながら、かつ、仕事においても能力を十分発揮できるよう、「家庭よりも仕事を優先する」というこれまでの働き方や固定的な男女の役割分担意識を解消するため、情報提供、研修等による意識啓発を進めていく。