

南アルプス市職員子育て支援プラン

南アルプス市特定事業主行動計画

令和2年度～令和6年度

南アルプス市長
南アルプス市議長
南アルプス市選挙管理委員会
南アルプス市公平委員会
南アルプス市監査委員
南アルプス市農業委員会
南アルプス市消防長
南アルプス市教育委員会

南アルプス市職員子育て支援プラン

I 総論

I. 目的

少子化対策の一環として、次世代育成支援対策法に基づいた国の行動計画指針に掲げられた基本的な視点を踏まえた中で、南アルプス市職員が仕事と子育ての両立を図るためには、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を具体的に掲げ、計画的に推進する必要があります。

このため、男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、また、子育てが終わった人も、職員一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わっていくことが必要です。身近な職場単位でお互いに助け合い支え合いながら、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるように、計画的に取り組むことによって次世代育成に資することを目的としています。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、本市の女性職員の活躍促進に向けた現状と課題を踏まえた上で、今後の取り組みを進めることを目的として策定します。

2. 計画期間

平成26年4月に次世代育成支援対策推進法の10年間の延長、新たな認定（特例認定）制度の創設等を内容とする「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成対策推進法等の一部を改正する法律が成立したことに伴い、行動計画についても平成27年度から10年間の新たな計画の策定が必要となりました。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律は平成28年度から10年間の時限立法として整備されています。（令和元年に一部改正があり、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の防止対策の強化が盛り込まれた）

本市においては、市職員子育て支援プラン（平成27年4月1日から平成32年3月31日）を策定し取組を推進してきましたが、引き続き法に基づき計画を継続します。計画期間は、令和2年4月1日～令和7年3月31日とします。

3. 計画の推進体制

この計画は、職員が母親として、また父親としてゆとりある子育てをしていくことができるよう、また、女性職員の活躍を推進するため、職場を挙げて支援していくためのものです。

職員一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わることに捉え、身近な職場単

位でお互いに支え合っていきます。

そこで、次の6項目を計画推進の柱に位置付けます。

- ① 次世代育成支援対策並びに女性職員の活躍を効果的に推進するため、すべての職員が共通意識を持ちながら、計画の推進体制の確立を目指します。
- ② すべての職員に対して、次世代育成支援対策並びに女性の活躍推進に関する積極的な情報提供を行います。
- ③管理職員及びリーダー級職員が本計画の理解を深め、推進できる体制整備を行います。
- ④ 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供に関し、適切な助言・指導を行います。
- ⑤ 啓発のための資料の作成・配布を行い、行動計画の内容を周知徹底します。
- ⑥ 本計画の実施状況を年度ごとに把握・分析し、その結果を踏まえ、その後の対策や計画の見直しに生かします。

II 具体的取り組み

1. 子育て職員への支援

(1) 妊娠前、妊娠中の職員及び配偶者が妊娠中の職員に対する配慮

- ①職員は、親になることが分かったら、育児休業、休暇などの諸制度の活用のほか、人事上の配慮のためにできるだけ速やかに所属長連絡します。
- ②所属長は、面談等により職員の意向を充分把握するとともに、必要に応じて、妊娠中の職員の業務分掌の見直しや勤務時間の割り振りの変更等、職員の協力体制やその意識の徹底を図り、子育て支援計画表を作成します。
- ③所属長は、妊娠中の職員に対して、危険有害業務への就業、深夜勤務及び時間外勤務を命じないように配慮します。
- ④母性保護及び母性健康面からの観点から設けられている特別休暇等の制度や出産費用の給付等の経済的支援措置について情報提供を行い、その周知徹底を図ります。
- ⑤母性保護及び母性健康面からの観点から妊娠中の職員のための通勤用の駐車場の確保に努めます。
- ⑥不妊治療に専念できる環境整備を図るため、休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

<子育て支援計画表 作成例> 育児休業取得の場合

期間 役割	妊娠		分べん休 暇(産前)		出産		分べん休 暇(産後)		育児休業		職場への 復帰
予定日	○/○		○/○		○/○		○/○		○/○		○/○
子育て職員	上司等への報告・引継に向けた準備 (引継書・業務計画表の作成)		円滑な引継		出産の報告				職場への連絡・状況把握 (適宜)		必要に応じた面談 円滑な引継
所属長等	面談 (制度の説明、業務分掌、今後の予定等)		面談 (休業中の連絡先、引継状況等)								面談 (職場復帰後の仕事等)
その他の職場の職員	仕事上の配慮 (仕事の分担等)				← 定期的なサポート →						仕事上の配慮 (仕事の分担等)

<休暇・休業制度>

- ア 妊娠中・出産後の通院休暇
- イ 分娩休暇
- ウ 男性職員の育児参加休暇
- エ 配偶者出産休暇
- オ 育児休暇
- カ 育児休業
- キ 部分休業
- ク 育児短時間勤務
- ケ 育児を行う職員の早出遅出勤務
- コ 子の看護休暇
- サ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

<経済的支援>

- ア 出産に伴う給付（出産費、家族出産費、出産手当金、出産祝金）
- イ 育児休業手当金
- ウ 児童手当

(2) 育児休業の取得促進

育児休業を取得しやすい環境を整備するため、次の取り組みを行います。

①所属長の配慮

所属長は、職員が育児休業を取得するような場合は、職員が安心して育児休業を利用できる環境をつくり、予め業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員の育児休業制度の活用促進を図

るようにします。

②職場での意識改革

- ・所属長や子育て相談員（推進会議委員）は、育児休業制度の趣旨について周知徹底するとともに、職員が育児休業を取得しやすいような職場の意識を進めます。

③職場のサポート

所属の職員は、業務分担の見直しや引継ぎ等に積極的に協力して職場全体で育児休業を取得しやすい機運をつくるとともに、職場全体で育児休業取得に対する支援を行います。

④育児休業の制度の積極的な利用

子育てを行うことは、子どもの健やかな育成のためになるとともに、子育てを行う親にとっても、その後の育児・教育活動等でその経験が生かせるなど、貴重な経験の場です。職場のサポートを受けながら、積極的に育児休業を取得しましょう。

(3) 男性職員の出産時の休暇取得の促進

父親が子どもの出産時（産前6週間以内産後8週間以内）において、配偶者出産休暇(2日)や育児参加休暇(5日)の取得を促進することとします。

①所属長及び子育て相談員の取り組み

所属長及び子育て相談員は、子どもが生まれることを連絡してきた職員に対して、配偶者出産休暇、育児参加休暇の休暇を取得するように働きかけましょう。

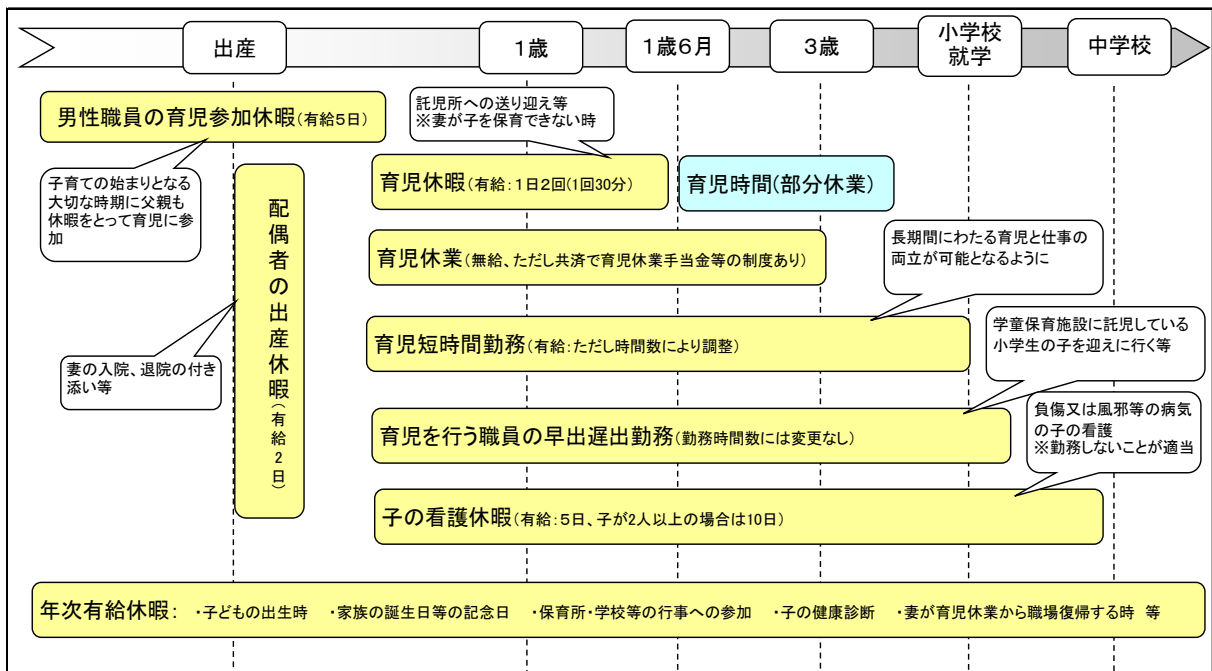
なお、出産予定日の3箇月前までに出産時の父親の休暇取得計画について確認をするとともに、当該職員が休暇を取得したときの職場内の応援体制をあらかじめ作っておいてください。

②父親となる職員の心構え

配偶者の出産をサポートすることは、記念すべき育児の第一歩です。また、配偶者や子どもも父親のサポートを必要としています。特に、出産後8週間は体力回復、新生児の世話等で大変な時期です。

父親となる職員は、休暇の取得に向けて計画的に業務を進めるとともに、職場の協力のもと出産時の父親休暇を必ず取得するようにしましょう。

男性の子育ての関係休暇・休業の例



③達成しようとする目標

平成31年（令和1年）においては配偶者が出産をした職員は14人で、出産休暇を取得した職員は9人（64%）で取得日数は16日となっています。育児参加休暇取得者は0人であり休暇取得の周知が必要な状況になっています。

男性職員が産前産後における出産・育児にかかる休暇を5日以上取得した例を見ると平成22年に2人が休暇を取得しています。また、1年間に配偶者が出産する職員数を平均すると約13人となることから、産前産後における出産・育児にかかる休暇を5日以上取得する割合を15%（改正前：14%）にします。

➡ このような取り組みにより、令和6年度までに、男性職員が配偶者の出産休暇を取得する割合100%、産前産後における出産・育児にかかる休暇を男性職員が5日以上取得する割合を15%にします。

（4）育児休業等を取得した職員の職場復帰支援

①育児短時間勤務等の取得支援

所属長は、育児休業等から復帰したものの仕事と子育ての両立のためフルタイム勤務が困難な職員に対しては、段階的な職場復帰のための配慮として、部分休業（育児時間）や育児短時間勤務、育児休暇等の制度利用を促します。

また、職員が育児時間（部分休業）や育児短時間勤務制度を利用する際は、業務に支障が出ないように業務分担の見直し等を検討し、職員が仕事と育児の両立を安心して構築できるようにします。

②産後パパ育児休業の推進

子の出生の日及び産後8週間の期間内（出生の日から57日間以内）に、最初の育児休業（通称産後パパ育休）をした職員は、特別の事情がなくても再び育児休業が取得できます。

所属長は、業務に支障が出ないように業務分担の見直し等を検討し、職員が安心して取得できるように配慮します。

③出産後の職員に対する配慮

産後1年を経過しない女性職員は、勤務に関して次のような制限があります。育児を行うその他の職員についても、深夜勤務・時間外勤務はできる限り控えるように配慮します。

（ア）産後1年を経過しない女性職員の危険有害業務の就業制限

（イ）産後1年を経過しない女性の深夜勤務及び時間外勤務の制限

④職場のサポート

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるまで時間がかかるうえ、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。

復帰した職員にとっては、仕事と子育ての両立が必要な大切な時期であるため、業務分担の見直しのほか、担当内での他の職員にも事務の引継ぎをしておく等、復帰後の仕事が円滑に行われるように所属長は、職場全体でサポート体制を構築します。

⑤達成しようとする目標

平成31年（令和1年）の男性職員が育児休業を取得する割合は、7%と低い割合になっています。男性が育児休業を取得した例は少なく、平成28年に1人、平成31年（令和1年）に1名が取得しています。今後、育児休業等の周知と職場復帰支援を推進する中で、男性の育児休業取得を1人以上取得することを目標とし、数値目標は平成31年を上回るよう10%（改定前：5%）を目標とすることとします。



このような取組を通じて、育児休業を取得する男性職員の割合を10%、女性職員の割合を100%にします。

(5) 保育施設等に関する情報提供

市のホームページの「施設情報」又は保育所(園)の案内の冊子等を通じて、保育施設等に関する名称、所在地、施設の特徴、利用案内、運営状況、施設の1日の流れ、施設の年間の流れ、施設の説明、施設の概要、交通アクセス等各種の情報提供を行います。

2、子育てしやすい職場環境づくり

(1) ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

①多様な働き方・生き方が選択できる職場づくり

性別や年齢などにかかわらず、誰もが自らの意欲と能力を持って様々な働き方や生き方に挑戦できる機会が提供されるよう、引き続き配慮します。

また、職場では、職員が子育てや親の介護が必要な時期など個人のおかれた状況に応じた柔軟な働き方が選択できるよう、職員一人ひとりが、個々の多様な働き方や生き方について理解し、互いに尊重するような職場風土づくりを進めます。

職員は、自らの仕事と生活の調和について考えるとともに、その実現のため、個人のおかれた状況を必要に応じて上司に相談するなどにより、周囲の理解を得るようにならねばなりません。

②健康で豊かな生活のための時間が確保できる職場づくり

職員の健康が保持され、家族・友人などと過ごす充実した時間、自己啓発や地域活動への参加などの時間などが持てるよう、休暇の取得促進、時間外勤務の縮減に向けた取組を進めていきます。

職員は、健康で豊かな生活のための時間を確保するため、休暇の取得促進、時間外勤務の縮減に積極的に取り組みます。

◆ワーク・ライフ・バランスとは

ワーク・ライフ・バランスとは、「一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる状況」を言います。

ワーク・ライフ・バランスを実現し、職員一人ひとりが仕事にやりがいを感じながら、充実した生活を送るためには、

「多様な働き方・生き方が選択できること」

「健康で豊かな生活のための時間が確保できること」

が重要です。

次世代育成を進めるためにも、ワーク・ライフ・バランスの考え方や進め方について、積極的に周知を図っていきます。

(2) 休暇取得の促進

職員一人ひとりが休暇制度について理解するとともに、休暇取得の必要性を認識し、積極的に休暇を取得するとともに、所属長をはじめとする管理職は、職員が休暇を取得しやすい職場環境や雰囲気づくりに努め、子育て職員をはじめ全ての職員の休暇取得を促進します。

①休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくり

所属長は、職員に積極的に休暇の取得を促すとともに相互に応援ができる体制をつくるなど、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努める必要がある。

特に、子育て中の職員に対しては、できるだけ休暇が取得できるように、子育ての状況に応じた協力体制を整備するよう、特に配慮します。

②年次休暇の取得の促進

(ア)年間の年次休暇は、20日間付与されます。所属長は、時間単位での取得も含めて、月に1日程度は取得するように指導をします。

(イ)所属長は、職員の業務内容を把握した上で、前年実績プラス1日の年次有給休暇の取得を目標に計画的な取得を職員に促します。

(ウ)所属長は、所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握するとともに、計画的な年次有給休暇の取得を指導します。

(エ)人事課は、各所属における取得状況を確認し、特に取得率が低い部署の所属長に対してヒアリングを行い、取得促進に努めます。

③相互応援体制の整備、複数担当制の推進

所属長は、休暇取得促進のため、定期的な担当内の打ち合わせ等を行い、お互いの業務の情報を共有し、代わりができる職員を決めておく等、応援体制を整備します。

④連続休暇取得の促進

職員は、次のような時に連続して休暇を取得するように努めます。

(ア)子どもの春休み、夏休み、冬休み

(イ)月曜日及び金曜日

(ウ)子どもの入学式、卒業式、授業参観、学校行事やPTA活動

(エ)家族の誕生日、結婚記念日及び家族記念日

所属長は、ゴールデンウィーク中やお盆の期間等は、できるだけスケジュールを空け、職員が連続して休暇が取得しやすいように配慮します。

⑤子の看護休暇の取得促進

所属長は、子どもが突発的に病気にかかることがあったら「子の看護休暇」を取得できるように職場における環境づくりに努めるとともに、職員のサポート体制を整備します。

子育て中の職員は、突発的な病気や予防接種等の際には、この制度を積極的に活用します。

⑥達成しようとする目標

有給休暇取得日数は、平成24年が職員一人当たり11日で年々取得率が低下してきており平成31年の職員一人当たりは9.9日となっています。

これまでの有給休暇取得日数は、平成24年の11日が最高値であり、平成27年から微増ですが取得率が上がっておりますので、休暇の取得促進の取り組みを進め前期計画と同様の数値である11日を目標とします。

➡ 以上のような取組を通じて、職員1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を令和1(平成31)年の9.9日から令和6年には年11日にします。

(3) 時間外勤務の縮減

①時間外勤務縮減の推進

定時退庁の日（ノー残業デー）を毎週金曜日に設定し、インフォメーション等による注意喚起を図り、周知徹底を図ります。

②事務の簡素合理化の推進

- (ア) 所属長は、各職員に業務の簡素合理化、効率的な事務遂行を図るために主導的な役割を果たすべき職責であることを認識し、積極的に指導をします。
- (イ) 職場内での定期的な話し合いを通じて、既存の事務の簡素・合理化を更に進めるとともに、新たな事業や行事等については、その目的、効果、必要性等について検討し、既存事業、行事等との関係について整理を行った上で実施します。
- (ウ) 電子メール等を活用して、会議や打ち合わせ等を極力減らすとともに、会議や打ち合わせを行う場合は、事前に、論点を明確にし、会議資料を配布します。また、終了時間を明確に決め、短時間で効率よく行います。
- (エ) 年間を通じて仕事を平準化できるように、業務計画表やネットワークのスケジュール機能を活用して、比較的余裕のある時期に前倒しして仕事を行うなど効率的な業務遂行に努めます。
- (オ) 定例的な業務処理のマニュアル化により、「仕事の進め方」を合理化し、業務効率の向上を図り、時間外の縮減を進めます。

③時間外勤務の縮減のための意識啓発

(ア) 職場の意識の徹底

- ①職員一人ひとりが、常に問題意識を持ち、業務の効率的な遂行を心がけ、職場全体で時間外勤務を縮減するように意識の徹底を図ります。
- ②職員一人あたりの業務負担を軽減するため「やめる」、「減らす」、「変える」といった視点で業務の必要性、優先順位、効果を検討し、業務の重点化・効率化を進めます。

(イ) 所属長の役割

- ①所属長は、時間外勤務に対するコスト意識の観点から、適正な業務配分のもと計画的に業務遂行が図られるように職員の業務遂行や時間外勤務の状況、1年間の業務の繁忙状況を常に把握します。
- ②所属長は、子育て中の職員には時間外勤務をさせないように極力配慮をします。
- ③所属長は、率先して定時退庁を実践し、退庁時には職員に対して早めの退庁を促すなど、退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

- ④時間外勤務は、所属長が事前に職員に命令をし、その成果を確認し、はじめて勤務が成立します。所属長は、職員が自分の裁量によって自発的に時間外勤務を行わないように事前命令・事後確認を徹底します。
- ⑤属人化傾向にある業務については、所属において複数担当制を推進することで、相互応援の意識、事務効率の向上に努めます。

(ウ) 人事課の役割

人事課は、各部局における時間外勤務の状況の確認を行い、時間外勤務が多い所属や時間外勤務が極端に多い職員の所属長からのヒアリングを行い、必要に応じて時間外勤務を削減するための具体策を求めるなど指導を行います

(エ) 健康面への配慮

所属長は、超過勤務の多い職員に対しては常に健康状態を把握し、健康面における配慮をします。

➡ 以上のような取組を通じて、各職員の時間外勤務時間数については、上限時間年360時間を上回ることはないよう、指導徹底する。

※法改正により条例・規則の改正（平成31年4月1日）を行い、時間外勤務時間数の上限については月45時間、年360時間としております。

所属により時間外勤務が避けられない業務（時期）もありますが、月30時間を目安として考えることで目標の達成を目指します。

3 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

① 来庁者のためのベビーベット等の設置

子ども連れの多い本庁や各窓口センターにおいては、安心して来庁できるように乳幼児と一緒に安心して利用できるベビーベット等の設置を計画的に行います。

② バリアフリーの取り組み

子ども連れの方が来庁しやすい雰囲気づくりのため、職員に対し、来庁者に対して親切、丁寧な対応を心がけるように啓発を行います。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献運動

①子どもが参加する地域の活動に対し、公共施設・敷地の提供に努めます。

②スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等がある職員は、積極的に子どもが参加する学習会等の行事に参加するように努めます。

(3) 子どもを交通事故から守る活動

子どもを交通事故から守るために、交通事故の予防について職員に対し綱紀粛正を徹底し、地域における交通事故防止活動等へ積極的な参加に努めます。

(4) 安心して子どもを育てられる環境の整備

地域住民で組織する自主的な防犯活動や少年非行防止活動等に積極的に参加するように努めます。

(5) 不妊治療・母体保護・結婚に関する情報提供

不妊治療の相談窓口や治療費の一部助成制度、また、妊娠中の流産予防対策、結婚に関する相談窓口や男女の出会いのイベントなどをグループウェア等へ情報提供し、周知を図ることにより、各種制度の活用促進を図る。

また、不妊治療に関する情報及び勤務条件等の取扱いについて相談を行う。

4 その他の女性の職業生活における活躍の推進に関する項目

(1) 本市における女性職員の採用

平成27年度から令和1年度までに実施した採用試験では、採用者に占める女性の割合は平均35%（志望者数に占める女性の割合は、38.7%）であったが、多様な住民ニーズに対応するためには、性別に偏りなく安定的に有為な人材を採用することが重要です。

内閣府の平成30年度データによると、国家公務員の採用者に占める女性職員の割合は、35.4%で、都道府県の地方公務員採用試験に占める女性職員の割合は32.7%（山梨県は28.4%）で、本市の状況は平均をやや上回ります。

(2) 平均した勤続年数の男女の差

本市職員の平均年齢は40.8歳、平均勤続年数は17.7年です。

男性職員の平均年齢は41.2歳、平均勤続年数は18.2年です。

女性職員の平均年齢は39.9歳、平均勤続年数は16.9年です。

○勤続年数の男女差 : 1.3年

厚生労働省「賃金構造基本統計調査」（平成30年）によると、平成30年の雇用者のうち女性の平均年齢は41.4歳、平均勤続年数は9.7年、男性は平均年齢42.9歳、平均勤続年数12.4年となっており、平均勤続年数の男女差は2.7年です。

(3) 本市における女性登用の状況

本市では、平成31年4月1日現在において、全職員に占める女性職員の割合35.7%、管理職に占める女性管理職の割合は20.7%、リーダー級職員に占める女性職員の割合34%です。

内閣府の平成30年度データによると、全国の市町村職員管理職に占める女性職員の割合は14.9%で、リーダー級職員に占める女性職員の割合は33.5%で、本市の状況は平均をやや上回っています。

(4) ハラスメント対策防止対策について

職場のパワーハラスメントやセクシャルハラスメント等の様々なハラスメントは、職員の尊厳や人格を傷つける等に関わる許されない行為であり、あってはならないものである。これは犯罪であることを職員に周知し、その防止に努めていきます。

○ハラスメント等の防止対策の強化

○ハラスメントに対する相談体制の確立（相談窓口の設置）

○ハラスメントに対する懲罰規程の制定