

岩倉市特定事業主行動計画 (改定版)

～仕事と子育ての両立支援プログラム～

令和2年度～令和6年度

岩 倉 市 議 会
岩 倉 市 選 挙 管 理 委 員 会
岩 倉 市 監 査 委 員 会
岩 倉 市 教 育 委 員 会
岩 倉 市 公 平 委 員 会
岩 倉 市 消 防 本 部 ・ 消 防 署
岩 倉 市 農 業 委 員 会
岩 倉 市 水 道 事 業

目 次

はじめに	P 1
基本事項	
1 目的	P 2
2 計画期間	P 2
3 計画の推進体制	P 2
具体的な取組	
第1章 勤務環境の整備	P 3
1 妊娠中及び出産後における配慮	P 3
2 男性の子育てを目的とした休暇等の取得促進	P 4
3 育児休業等を取得しやすい環境の整備	P 4
(1) 育児休業等の周知徹底	P 4
(2) 育児休業等の取得経験者に関する情報提供	P 5
(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成	P 5
(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	P 5
(5) 育児休業等を取得した職員の代替職員の確保	P 5
(6) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組	P 6
4 ワーク・ライフ・バランスの推進	P 7
(1) 休暇の取得促進	P 7
(2) 時間外勤務の縮減	P 9
(3) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組	P 11
5 人事評価への反映	P 11
第2章 その他の次世代育成支援対策に関する事項	P 12
1 子育てバリアフリー	P 12
(1) ソフト面の取組の推進	P 12
(2) ハード面の取組の推進	P 12
2 子ども・子育てに関する地域貢献活動	P 12
(1) 子ども・子育てに関する活動の支援	P 12
(2) 子どもの体験活動等の支援	P 12
(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援	P 13
(4) 安全で安心して子どもを育てられる環境整備	P 13

はじめに

急速な少子化の進行等を鑑み、平成 15 年 7 月に次の世代の社会を担う子どもたちの健やかな育成を図ることを目的として、次世代育成支援対策推進法が制定されました。

同法では、国や地方公共団体を「特定事業主」と規定し、職員を雇用する事業主としての立場から、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）を策定するよう定められています。

この岩倉市特定事業主行動計画は、岩倉市職員という立場とともに、親という立場にある職員が、「公務」という仕事と「子育て」という親の責任とを両立できるよう、組織を挙げて支援する計画です。

岩倉市が企業等の模範となるよう率先して仕事と子育ての両立ができる組織を築くことにより、職員が職務に専念しながら、安心して結婚、出産、子育てができる「働きやすい職場環境」となるのはもちろんのこと、少子化と人口減少の克服を目指す地域社会に一層貢献することができます。

職員一人ひとりが、それぞれの立場で役割を果たし、この計画を推進することが、働きやすい職場環境の実現に繋がりますので、全職員で取り組んでいきましょう。

基本事項

1 目的

次世代育成支援対策推進法第7条第1項の規定に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が職務に専念しながら安心して結婚、出産及び子育てができる「働きやすい職場環境」をつくるための対策を計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定します。

2 計画期間

令和2年度から令和6年度までの5年間を計画期間とします。

3 計画の推進体制

- (1) 本計画に基づく取組を総合的かつ効果的に推進するため、要綱により岩倉市特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「策定・推進委員会」という。）を設置します。また、本計画を推進するために、毎年度、策定・推進委員会にて計画の実施状況を把握し、各種取組が次世代育成の支援対策として効果があったかを点検・評価し、PDCAサイクルにより、その後の対策や計画の見直し等に反映させます。
- (2) 所属長を中心に全ての職員が子育てに関する意識を高め、子育てしやすい職場環境づくりに努めます。
- (3) 母性保護、育児休業、休暇等の各種制度を周知するため、グループウェアに職員向けの情報を掲載します。

具体的な取組

第1章 勤務環境の整備

1 妊娠中及び出産後における配慮

<秘書企画課>

- 母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び出産後の女性職員に対し、「深夜勤務及び時間外勤務の制限」、「育児時間等の特別休暇」、「通勤緩和や健康診査及び保健指導を受ける際の職務免除」、「妊娠中の職員の業務軽減」等の制度により保護します。
- 特別休暇をはじめとする育児中に利用できる制度をまとめた「育児・介護との両立支援ハンドブック」（令和2年作成）を活用し、グループウェア等を利用して全職員へより一層の周知徹底を図り、制度の適切な利用を促します。
- 妊娠の報告があった場合、当該職員と当該所属長に対して、個別に制度の説明を行います。

<所属長>

- 妊娠中の女性職員が母性保護のための制度等を利用しやすい職場環境をつくとともに、本人から申出があった場合には配慮しましょう。
- 妊娠中の女性職員の安全や健康に配慮するため、業務分担等についてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

<全職員>

- 当該職員や所属長だけでなく、全職員が母性保護等の諸制度を理解し支援しましょう。

2 男性の子育てを目的とした休暇等の取得促進

<秘書企画課>

- 子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、全ての男性職員が出産後の配偶者を支援するために取得できる「子どもが生まれた時の配偶者出産休暇」、「妻の産後等の期間中の育児参加休暇」、「育児休業」等を周知し、男性職員の子育てを目的とした休暇等の取得促進を図ります。

<所属長>

- 子どもの出生時には、男性職員の子育てを目的とした休暇等及び年次有給休暇を取得するよう働きかけましょう。また、必要に応じて職場の中で応援態勢をつくるよう配慮しましょう。

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備

(1) 育児休業等の周知徹底

<秘書企画課>

- 育児休業等を希望する職員のために、諸制度の内容や取得手続き、休業中の経済的な支援等について制度の周知徹底を図るとともに、男性職員も育児休業等が取得できることについて周知し、意識改善を図ります。
- 新規採用職員研修等では、育児休業等の育児に伴う諸制度の説明を行い、子育て中の職員は、積極的に育児に参加するという意識づくりを行います。

<所属長>

- 所属職員から育児休業等の取得申出があった場合は、職場において業務分担の見直し等の支援を行いましょう。

【これまでの実績】

- 平成 27 年度～令和元年度において、育児休業の取得者は延べ 43 名（男性 1 名、女性 42 名）、育児部分休業の取得者は延べ 16 名（すべて女性）であった。

(2) 育児休業等の取得経験者に関する情報提供

<秘書企画課>

- 育児休業等を実際に取得した体験談の情報等をグループウェアに掲載し、育児休業等を取得するメリットを周知するとともに、取得を希望する職員の不安の軽減を図ります。

(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

<所属長>

- 「仕事と子育ての両立」は、職場における理解と協力が不可欠です。所属職員に対して育児休業等の制度に関する理解を深め、取得を希望する職員が安心して制度を利用できるような職場の雰囲気をつくりましょう。
- 職員が育児休業等を取得する場合は、業務分担等をよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

<秘書企画課>

- 育児休業を取得している職員が、円滑に職場復帰できるよう育児に関する諸制度の説明等を行い支援します。

<所属長>

- 育児休業中の職員は、孤独や不安になりがちです。育児休業者に対して、情報提供やコンタクトを取りましょう。また、職場復帰に際して研修その他の必要な支援を行いましょう。

<子育て中の職員>

- 育児休業中の職員は、定期的に職場へ連絡しましょう。
- 子育ての合間の時間を利用して、市ホームページや広報いわくら等を活用し、職務に関する情報収集に努めましょう。

(5) 育児休業等を取得した職員の代替職員の確保

<秘書企画課・所属長>

- 育児休業等の取得申出があった際、人員配置等によって当該職員の業務遂行が困難な場合は、会計年度任用職員等の代替職員を確保し、

職員が安心して育児休業等を取得できるよう努めます。

(6) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

<秘書企画課>

- 育児休業等を取得する女性職員に対し、円滑な職場復帰の支援や諸制度の整備、必要に応じ女性を対象とした研修等に取り組みます。
- 女性職員の活躍推進に向けて、職域の拡大等に努めます。

4 ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進

（1）休暇の取得促進

①年次有給休暇の取得促進

<秘書企画課>

職員の年次有給休暇に対する意識改革を図るとともに、職員1人当たりの平均取得日数の目標を引き続き「10日以上」とし、取得率が低い職場については、ヒアリング等を実施し、積極的な取得を促します。

【これまでの目標と実績】

事業主	目標値	実績値
岩倉市	10日以上	8.87日（平成30年度）
		8.93日（平成29年度）
		8.47日（平成28年度）
		8.35日（平成27年度）
愛知県	14日以上	13.9日（平成30年度）
総務省	15日以上	14.8日（平成30年度）

<所属長>

- 計画的な年次有給休暇の取得促進を図るため、原則として年度初めに年次有給休暇等の計画表を作成することとし、業務予定の早期周知を図るなど各職場の実情に応じて年次有給休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備に取り組みましょう。
- 「週休日の振替」と「職員の目的による休暇」が混同しないために、職員が週休日等に勤務した場合、所属長は「1週間の7日間に2日の週休日を設ける」という概念に基づき、勤務した前後の平日に週休日の振替を徹底しましょう。
- 休暇の取得は、心身のリフレッシュに役立ち、その結果、公務の能率向上に資するものです。子どもの学校行事、職員やその家族の記念日など家庭生活における諸事情による休暇を取得するよう働きかけましょう。
- 所属長が率先して休暇を取得するとともに、職員の休暇の取得状況を定期的に把握し、取得日数が少ない職員には、個別に積極的な取得

を働きかけましょう。

<全職員>

- 年次有給休暇の取得予定は、早めに所属長に申し出て、計画的に業務遂行と休暇の取得に努めましょう。
- 年次有給休暇の取得率は、職場における職員同士のサポートの有無が大きく影響します。ミーティング等通じて、計画的に取得する雰囲気づくりを行いましょ。

②連続休暇等の取得促進

<秘書企画課>

- リフレッシュのための年次有給休暇の連続取得の促進、ゴールデンウィークや夏季厚生休暇、国民の祝日、月・金と休日等と合わせた連続休暇等の取得促進について周知します。
- 勤続 15 年または 25 年に達した職員に対しリフレッシュ休暇を付与し、週休日等と連続する休暇の取得を呼び掛けます。
- 職員提案制度（平成 25 年度）で特に優秀な提案に選ばれた「記念日休暇」を推奨するため、誕生日や結婚記念日等の「月」や「日」をあらかじめ設定し、計画的に仕事を進め、年次有給休暇を取得するよう周知します。

<所属長>

- 連続休暇等の取得しやすい環境を整備し、積極的に休暇を取得するよう働きかけましょう。

③子どもの看護のための特別休暇の取得促進

<秘書企画課>

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が取得できる「子どもの看護等に係る休暇」について職員に周知するとともに、取得を希望する職員が円滑に取得できる環境づくりを行います。

<所属長>

- 子どもの看護等を行う職員に対して、100%休暇が取得できるよう配慮しましょう。

(2) 時間外勤務の縮減

① 育児を行う職員の時間外勤務の制限等の周知徹底

<秘書企画課>

- 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」の制度等について、周知徹底を図ります。

<所属長>

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に対し、制度等の適切な利用を促しましょう。
- 子育て中の職員の時間外勤務や週休日等の出勤について配慮しましょう。
- 所属職員から制度の利用等の申出があった場合は、職場において業務分担の見直し等の支援を行いましょう。

<全職員>

- 小学校就学前の子がいる職員が、子育てに参加しやすい雰囲気づくりを行いましょう。

② 一斉定時退庁日等の徹底

<秘書企画課>

- 地球温暖化対策の取組（第3次地球温暖化対策実行計画（平成30～令和4年度））として、毎週水曜日の「ノー残業デー」を引き続き実施し、通知等による注意喚起を図るとともに、職員に実施の徹底を促します。
- 「ノー残業デー」が実施できない所属の所属長に対して、指導の徹底を図ります。
- 職員が育児を楽しむため、毎月19日を「育児の日」と設定し、グループウェア等を利用して周知徹底を図ります。

<所属長>

- 「ノー残業デー」及び「育児の日」の推進のため、所属職員が定時退庁するよう朝礼等で声掛けしましょう。

③働き方の改革

<秘書企画課・所属長>

- 全ての職員が自身の能力を十分に発揮できるよう限られた時間を有効に活用した働き方を推進するなど、働き方の価値観や意識改革を進めます。
- 事務の簡素化について、業務量そのものの見直し、RPA（ロボティクス・プロセス・オートメーション）の計画的な導入による事務の効率化、外部委託による事務の簡素化、事務処理体制の見直しによる適正な人員の配置及び年間を通じた業務の平準化による更なる取組を推進します。

④時間外勤務の縮減のための意識啓発等

<秘書企画課>

- 各職員の時間外勤務時間数は年間上限 360 時間とし、月 45 時間を超える時間外勤務を行った職員がいた場合は、その所属長より「長時間時間外勤務の報告書」を所属部長及び秘書企画課へ報告を義務付けます。
- 時間外勤務の特に多い職員については、必要に応じて健康相談等を活用するなどの適切な対応に努めます。
- 時間外勤務の多い職場については、所属長からヒアリングを実施し注意喚起を行います。

<所属長>

- 時間外勤務の縮減に向けて、所属全体で業務改善等の取組を行い、安易に時間外勤務が行われないよう意識啓発等に取り組みましょう。
- 時間外勤務の縮減に向けて、時間外勤務が多い職員については、原因の究明及びその解消に向けた取組、または、事務分担を見直すなどを所属長が主体となって改善しましょう。

(3) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

<秘書企画課>

- 母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限等の制度についての正しい知識を持ち、職員への積極的な利用を働きかけるとともに、働き方改革研修等を通じて意識啓発に努めます。

<所属長>

- 「子どもや家族よりも仕事を優先すべき」といった職場優先の環境や、「子どもの面倒を見るのは母親の役割」といった固定的な性別役割分担意識をなくし、ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性と理解しましょう。

5 人事評価への反映

<秘書企画課>

- ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて取られた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

第2章 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) ソフト面の取組の推進

<秘書企画課>

- ・ 来庁者の方に親切、丁寧な対応ができるよう定期的に接遇研修を実施し、職員の接遇力の向上を図ります。

<全職員>

- ・ 子ども連れの人でも気兼ねなく利用ができるよう親切・丁寧な応対等に心掛け、ソフト面のバリアフリーへ取り組みましょう。

(2) ハード面の取組の推進

- ・ 子どもを連れた人が安心して来庁して手続きができるよう、子どもが遊べるキッズコーナーや絵本コーナー等を引き続き設置します。

2 子ども・子育てに関する地域貢献活動

(1) 子ども・子育てに関する活動の支援

<所属長>

- ・ 職員に対して、子どもたちの健全育成等の地域貢献活動（子ども会、PTA等）に積極的に参加するよう呼びかけ、必要に応じ休暇の取得等の支援を行いましょよう。

<全職員>

- ・ 子どもたちの健全育成等の地域貢献活動（子ども会、PTA等）に積極的に参加しましょよう。

(2) 子どもの体験活動等の支援

<所属長>

- ・ 子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場体験や見学等の依頼の際は積極的に受け入れましょよう。

- ・ 子どもが参加する地域の行事・活動の際は、公共施設を提供し、また、各種学習会の講師等として、積極的に職員を派遣しましょう。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

<秘書企画課・行政課>

- ・ 職員が公用車で交通事故を起こさないよう、日頃から交通安全に関する意識を高める対策を施すとともに、交通安全に関する研修や安全運転講習会等を行い、交通事故の防止を図ります。

<所属長>

- ・ 子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を呼びかけましょう。

<全職員>

- ・ 岩倉市交通安全推進協議会の活動など、地域の交通安全活動に積極的に参加するようにしましょう。
- ・ 公用車の運転の際は、腕章を携行し、同乗者も含め安全確認の徹底を行い、交通事故の防止に努めましょう。

(4) 安全で安心して子どもを育てられる環境整備

<所属長>

- ・ 職員に対して、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等に積極的に参加するよう呼びかけましょう。

<全職員>

- ・ 地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、犯罪撲滅運動、立ち直り支援の活動等に積極的に参加するようようにしましょう。



岩倉市特定事業主行動計画
令和2年4月発行

編集 総務部秘書企画課 秘書人事グループ
発行 岩倉市
