

下野市役所

子育て応援行動計画

(令和2年度から令和6年度まで)



〈次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画〉

令和2年3月

下野市長

下野市議会議長

下野市教育委員会

下野市選挙管理委員会

下野市農業委員会

下野市監査委員

下野市水道事業管理者

下野市下水道事業管理者

目 次

I	はじめに	P1
	1 計画の目的	
	2 計画の期間	
	3 計画の推進体制	
II	具体的な内容	P2
	1 職員の勤務環境の向上のために	P2
	(1) 妊娠中及び出産後における配慮	
	(2) 子どもの出生時における男性職員の休暇取得の促進	
	(3) 父親・母親になると分かったら	
	2 育児休業等を取得しやすい環境整備のために	P3
	(1) 育児休業及び部分休業制度等の周知	
	(2) 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成	
	(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	
	(4) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組	
	(5) 早出・遅出勤務及び育児時間休暇等の活用	P4
	3 時間外勤務を縮減するために	P4
	(1) 時間外勤務の縮減	
	(2) 事務の効率化の推進	
	(3) 時間外勤務縮減のための意識啓発	P5
	4 休暇の取得を促進するために	P5
	(1) 年次有給休暇の取得の促進	
	(2) 連続休暇等の取得の促進	
	(3) 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進	P6
	5 子育て支援の環境づくりのために	P6
	(1) ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）	
	(2) 子育てバリアフリー	
	(3) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	P7
	(4) 職場の支援体制向上	
III	おわりに	P7

下野市役所子育て応援行動計画

(計画期間：令和2年度から令和6年度まで)

I はじめに

1 計画の目的

近年、わが国では、生活環境や社会情勢の変化、価値観の多様化等に伴い、少子化が進行しています。そうした中、平成15年に平成27年3月を期限とする次世代育成支援対策推進法（以下、「法」という。）が成立し、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、民間事業者など、様々な主体が社会を挙げて取り組んで参りました。

本市におきましても、国の方針を踏まえ子ども・子育て支援事業計画として「子育て応援 しもつけっ子プラン ～みんな笑顔で 地域の宝を育てるために～」を策定し、安心して子どもを育てることができる環境を充実させるために適切な子育て支援事業の確保を行ってきたところです。

こうした状況を踏まえ、市長部局、議会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、監査委員事務局、水道事業管理者、下水道事業管理者では、「下野市役所子育て応援行動計画」を策定・実施してきたところでありますが、国は、平成26年4月に法を令和7年3月まで10年間延長することとされ、法に併せ次期行動計画を改めて策定するものです。

また、本計画は、これまでの本市職員の仕事と子育ての両立支援を更に強化するため、これまでの計画における実施状況の検証を行い、見直したものです。

2 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は、平成27年度から令和6年度までの10年間の時限立法ですが、本計画は、その後半の期間である令和2年度から令和6年度までの5年間の計画期間とします。

3 計画の推進体制

本計画は、「仕事と子育ての両立」、「男性の育児休業等の取得促進」という主目的を達成するため、職員一人ひとりが、「子育てしやすい職場環境をつくるにはどうしたらよいか」を考えることで、計画を推進していきます。

- (1) 子育て支援対策を効果的に推進するため、本計画の実施状況については、年度ごとに、市安全衛生委員会において把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しを図ります。
- (2) 子育て支援対策について管理職や職員に対し、研修・情報提供等を行います。
- (3) 子育て応援ハンドブックを作成し、全職員に周知します。
- (4) 計画の実施状況を、毎年度ホームページ等で公表します。

Ⅱ 具体的な内容

1 職員の勤務環境の向上のために

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 総務人事課は、母性保護及び母性健康管理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、子育て応援ハンドブックを作成し、全職員に周知することにより職場の相互理解を促進します。
- ② 所属長は、妊娠中の職員の健康に配慮し、必要な休暇の取得や時間外勤務を命じないなど、職場のコミュニケーションを通じて、職場の環境づくりを行います。
- ③ 所属長は、妊娠中の職員に、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、通勤緩和休暇の取得に配慮します。

(2) 子どもの出生時における男性職員の休暇取得の促進

- ① 総務人事課は、配偶者が出産する際（出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合は16週間）目に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日まで）に、特別休暇（妻の出産休暇、妻の出産時の子の養育休暇）や年次有給休暇を併せて連続して取得することを出産サポート休暇とし、職員に取得を促進します。
- ② 総務人事課は、男性職員が休暇を取得しやすい職場の環境づくりを行うため、「男性職員の育児参加プログラム」を例示し周知徹底を図ります。
- ③ 所属長は、男性職員が、育児参加プログラムを参考に、配偶者が出産する際、計画的に休暇を取得するよう促すとともに、休暇の取得しやすい職場雰囲気づくりを行います。

(3) 父親・母親になると分かったら

職員は、父親・母親になると分かったら、母性保護・育児休業・休暇などの諸制度の活用が必要になるため、速やかに所属長や職場の同僚に申し出ます。そのためには、普段より職場内コミュニケーションを高め、チームワーク良く業務に取り組んでおくことで、このような職場環境の変化が生じた場合でも、迅速に状況の変化に対応できるとともに休暇をとりやすい雰囲気醸成することにもつながります。

【目標①】 育児に関連する休暇取得率 ⇨ 100%（令和6年度）

※育児に関連する休暇とは・・・育児休業、部分休業、短時間勤務、育児時間休暇、子の看護休暇、子の養育休暇、出産休暇のことです。

2 育児休業等を取得しやすい環境整備のために

(1) 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ① 総務人事課は、育児休業等に関する制度や経済的支援措置について、子育て応援ハンドブックを作成し庁内LANにより全職員に周知し、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図るとともに、職場の相互理解を促進します。
- ② 総務人事課は、妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行い、積極的に各種相談にも応じていきます。
- ③ 所属長は、職員のための子育て応援ハンドブック等を参考に、普段から育児休業制度や経済的支援制度等についての理解に努めます。

(2) 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 総務人事課は、3歳未満の子を養育する男性職員に対して「男性職員の育児参加プログラム」を例示し、職場の見本となるよう積極的に支援を行います。
- ② 総務人事課及び所属長は、「休業の取得計画」をもとに業務分担の見直しを行うとともに、臨時的職員の任用をするなど、安心して育児休業を取得できる体制づくりを行います。
- ③ 所属長は、日頃より職場内コミュニケーションを通じて職員相互の協力体制を作り、育児休業等を取りやすい環境づくりに努めます。
- ④ 職員は、育児休業等を取得する際は、速やかに所属長に対し、育児に関する「休業の取得計画」を伝えます。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 総務人事課は、育児休業中の職員の不安や孤独を取り除くため、育児休業中の職員に対して、休業期間中の職員への配布物の送付等を行ったり、職員互助会や職員組合のお知らせや周囲の職員からの連絡事項などを電話やメールなどを活用したり、随時コミュニケーションを図ります。
- ② 所属長は、育児休業中の職員が復帰する際に、部分休業や短時間勤務制度等を利用できるよう業務分担に配慮します。

(4) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

- ① 総務人事課は、育児休業中の職員に対する能力開発など可能な範囲で下野市職員資格取得等助成制度（指定通信教育あり）を活用し、能力開発を図ることができるよう支援します。
- ② 総務人事課は、職員の子育て支援に関する相談窓口を設置します。

(5) 早出・遅出勤務及び育児時間休暇等の活用

- ① 総務人事課は、1歳未満の子を養育する者が1日2回それぞれ30分または1日1回60分の範囲で取得できる育児時間休暇制度について、特に保育園送迎等を行う職員に配慮し積極的に取得を促進します。また、その他の育児に関する休暇についても、子育て応援ハンドブックを活用し、取得の促進を図ります。
- ② 所属長は、育児又は介護を行う職員の早出・遅出勤務の措置について、業務に支障のない範囲で積極的に活用できるように、請求職員の育児の実情や通勤事情などに配慮します。

【目標②】	育児休業取得率	☞	男性	30%（令和6年度）
			女性	100%

3 時間外勤務を縮減するために

(1) 時間外勤務の縮減

- ① 総務人事課は、小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度の周知徹底を図ります。
- ② 総務人事課は、一斉定時退庁日等の実施のため、『毎週木曜日をノー残業デー』として設定し、庁内LAN等による注意喚起を図るとともに、所属長は、定時退庁を職員に指導します。
- ③ 所属長は、時間外勤務を行う職員に対し事前命令を必ず行い、事後報告と合わせこれを徹底します。
- ④ 職員は、やむを得ず勤務を要しない日に勤務した場合は、積極的に代休で消化するとともに、所属長は、職員の健康面に配慮し、必ず代休を取得するように指導します。

(2) 事務の効率化の推進

- ① 所属長は、会議・打合せについては、極力電子メール、庁内LAN等を活用するとともに、会議・打合せ等を行う場合は、会議資料を事前に配布するなど、短時間で効率よく行うように職員に指導します。
- ② 職員は、事務事業の見直し、会議運営の効率化など、効率的な業務の推進を図るため、一人ひとりが意識を持ち、業務に取り組みます。

(3) 時間外勤務縮減のための意識啓発

- ① 総務人事課は、時間外勤務の上限の目安時間を年間192時間（月20日のうち4日はノー残業デーとし、毎月目安16時間（平均1時間/日）×12月と換算）と設定し、時間外勤務縮減のための目安として全職員が意識をもって業務に取り組むよう指導します。
- ② 所属長は、日頃から所属全体の業務の進捗状況や所属職員の時間外勤務の状況を把握し、グループ制のメリットを最大限に活用し、業務ピーク時の助け合いの励行や、必要に応じてグループ間の事務分担や事務の進め方の見直しを行う等、所属全体の時間外勤務の適正な管理と縮減を行います。
- ③ 所属長は、特に時間外勤務が多い職員に対しては、面接を行い、また、健康状況を勘案し、必要と認めるときは、直後の健康相談等の機会に産業医との面接による保健指導を受診するよう指導します。

4 休暇の取得を促進するために

(1) 年次有給休暇の取得の促進

- ① 所属長は、職場内のコミュニケーションを図り、妊娠中の職員、子育て中の職員はもちろん職場全体で年次有給休暇を取得しやすい職場の環境づくりを行います。
- ② 所属長は、所属職員の年次有給休暇の取得状況を常に把握するとともに、取得率が低い職員に対しては計画的に年次有給休暇を取得するよう指導します。

(2) 連続休暇等の取得の促進

- ① 総務人事課は、夏季休暇・春のゴールデンウィーク・年末年始等において、連続した休暇の取得を促進します。
- ② 所属長は、土日の休日や祝日に年次有給休暇を組み合わせる「プラスワン休暇」の促進を図ります。
- ③ 所属長は、以下のようなとき、家族のための休暇を積極的に取得しやすい職場の雰囲気作りに努めます。
 - ◆子どもの春休み・夏休み・冬休みの期間
 - ◆入学式・卒業式・授業参観・学習発表会・運動会するとき
 - ◆子どもの予防接種・健康診断の日
 - ◆家族の誕生日・結婚記念日など

【目標③】 年次有給休暇取得日数 ➡ 15日 （令和6年度）

(3) 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得促進

- ① 総務人事課は、中学校就学前の子を看護するための特別休暇（年度中5日（2名以上は10日）の範囲内で取得可能）の周知徹底とその活用を促進します。
- ② 所属長は、子を養育する職員が、突発的に休暇をとらざるを得ない状況に遭遇する可能性があることを前提に、グループ制を最大限に活用し、業務ピーク時の助け合いの励行や、必要に応じてグループ間の事務分担や事務の進め方の見直しを行うなど、所属職員に指導します。

5 子育て支援の環境づくりのために

(1) ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）

- ① 総務人事課は、職員の仕事、家庭生活、地域生活、自己啓発など、様々な活動について、自らが希望するバランスを実現できるワーク・ライフ・バランスの意義・重要性について、研修や情報提供等を実施します。
- ② 総務人事課は、家庭の日（毎月第3日曜日）の意義を再認識し、仕事と家庭それぞれを大切にす生活スタイルを理解・実践するよう意識啓発を図ります。

コラ

【スローガン】 『意識が変われば 組織は変わる！』
～職員が意識を変えることで 女性がより活躍できる組織を目指します～

女性職員のキャリア形成を支援し、職場における子育て、介護がしやすい環境づくりに取り組み、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を推進し、女性の就労継続を図ります。また、男性の働き方の改革、政策や方針の決定課程に女性が参画できる環境づくりなどを進め、職場における女性職員の活躍を応援します。

【下野市役所女性職員活躍応援行動計画より抜粋】

- ③ 総務人事課は、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採られた行動について、人事評価において適切に評価を行うよう取り組みます。

(2) 子育てバリアフリー

- ① 子どもを連れての方が安心して来庁できるような施設整備は、親の負担を軽減するために必要なことです。市役所本庁舎の授乳室やベビーシート、おむつ交換台など親子で利用できるスペースの利用を促進します。
- ② 子どもを連れて来庁した人も安心して来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。
- ③ 日頃より、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行い、心のバリアフリーに留意します。

(3) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 総務人事課は、職員が保護者となる子どもと触れ合う機会を充実させ、心豊かな子どもを育てるため、職員の働いているところを実際に見ることができる「子ども参観日」の実施を推進します。
- ② 総務人事課は、子どもが参加する地域の活動や校外学習に、積極的に市の敷地や施設を開放し、提供します。
- ③ 所属長は、次世代を担う子どもを地域ぐるみで育てていこうと行われている地域での様々な行事や取組に職員が積極的に参加していくよう呼びかけます。また、行事の準備等で休暇を取得する場合等も職員の子育て支援と同じ視点で考え対応します。
- ④ 所属長は、NPO や地域団体主催の子どもの健全育成、疾患・障がいをもつ子どもの支援、子育て家庭の支援活動等において、職員一人ひとりが、その専門分野を活かした指導を実施するなど、積極的な参加を促進します。
- ⑤ 近年、社会的に幼児や児童を巻き込んだ事件事故が多発しています。職員は、当市での事件事故を防ぐ一助とするため、通勤途上などで不審者や事故の危険箇所などに常に目配りをするよう努めます。

(4) 職場の支援体制向上

所属長は、所属所内において、日頃よりコミュニケーションをとりながらチームワーク良く業務に取り組むことを推進します。このような取組が、バックアップ体制の充実につながります。そこから休暇をとりやすい職場雰囲気づくりや業務の効率化、時間外勤務の縮減を目指します。

Ⅲ おわりに

私たちは、年々、複雑、高度化する市民ニーズに対して、予算、人員といった限られた資源で対応していかなければならず、その中で子育て支援を行っていくことは容易ではありません。

そのような中、この行動計画を実施することにより、下野市職員全員が「みんなであう育児」の重要性を強く認識し、その結果、地域社会においても、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境づくりを積極的に支援してまいります。