

岐阜市特定事業主行動計画（後期）
「仕事と子育て充実支援プログラム」
～ワーク・ライフ・バランスの推進について～

令和 2 年 4 月 岐阜市
（令和 4 年 10 月改訂）

仕事と子育て充実支援プログラム目次

I	はじめに	2
II	計画期間	2
III	計画の推進体制	2
III	計画の対象者	3
IV	計画の実施に当たって	3
V	取り組み項目	3
●	<u>出産・子育てのしやすい職場を作るために</u>	3
(1)	子育てに関する休暇・休業制度の周知をします。	3
(2)	産前・産後休暇、育児休業等を安心して取得できるようにします。	4
(3)	子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進を図ります。	5
(4)	男性職員の育児休業の取得促進を図ります。	6
(5)	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援をします。	7
●	<u>ワーク・ライフ・バランスの確保のために</u>	7
(1)	時間外勤務の縮減を図ります。	7
(2)	年次有給休暇の取得の促進を図ります。	9
●	<u>子育てを行う女性職員の活躍推進のために</u>	11
(1)	キャリア形成の支援をします。	11
●	<u>その他の次世代育成支援対策</u>	11
(1)	子育てバリアフリーの促進をします。	12
(2)	子ども・子育てに関する地域活動に貢献します。	12

I はじめに

急速な少子化が進行し家庭及び地域を取り巻く環境が変化する中、次世代の社会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を推進するため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。これを踏まえ、岐阜市では平成17年4月から平成22年3月までを計画期間とする岐阜市特定事業主行動計画を策定し、平成22年4月には「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」の観点を盛り込み、後期行動計画を策定しました。平成26年4月に「次世代育成支援対策推進法」の有効期限が10年間延長されたことに伴い、平成27年4月からの5年間を前期計画期間とする岐阜市特定事業主行動計画（「仕事と子育て充実支援プログラム」～ワーク・ライフ・バランスの確立を目指して～）を策定しました。この計画期間が令和2年3月で終了したため、5年間の前期計画への取り組み状況、実績等をもとに、令和2年4月から令和7年3月までの後期計画を今回策定するものです。

年齢や性別を問わず、仕事と家庭や地域生活の両立を図ることは、業務への意欲や能力の向上に加え、子育て等を通じ新しい発想を身につけることにつながり、本市の行政経営能力の向上に寄与するものです。職員ひとりひとりが長期的な視野に立ち、自らの意識を変革するとともに行動計画を実践することが重要です。

男性でも女性でも、また子育て中の人もそうでない人も、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いに助け合い支えあっていくことによって、この計画の目的が達成されることを期待します。

II 計画期間

この計画は、令和2年4月から令和7年3月までの5年間を計画期間とします。この期間は、「次世代育成支援対策推進法」（平成27年度から令和6年度までの10年間の時限法）の後半の部分に当たります。

III 計画の推進体制

本計画を策定し、効果的に推進するために設置した「岐阜市特定事業主行動計画策定・実施委員会」で各年度の計画の実施状況をフォローし、必要に応じて計画の見直しを行います。

そのため、庁内連絡会議・部内会議の場等において、それぞれの職場における実施状況を点検して、特定事業主行動計画策定・実施委員会事務局（人事課）に報告します。

また、前年度の取り組み状況や目標に対する実績等を、毎年、ホームページで公表します。計画の見直しを行った場合は、その内容を速やかに公表します。

IV 計画の対象者

- ・ 正規職員
- ・ 再任用職員
- ・ 任期付職員
- ・ 会計年度任用職員（※）

※ 正規職員と任用制度・休暇制度等に相違があることから、法令・規則等の範囲内で、できる限り本計画の趣旨や目的に沿うような運用を行います。

V 計画の実施に当たって

それぞれの立場に立った役割を明確にするため、「主体」と「行動」を分けて規定します。

- ・ 人事課長
- ・ 所属長
- ・ 職員

VI 取り組み項目

●出産・子育てのしやすい職場を作るために

(1) 出産・子育てに関する休暇・休業制度の周知をします。

出産・子育てと仕事の両立をスムーズに行うにはまずは、制度の理解が必要です。
職員への周知を図っていきます。

◎所属長

- ・ 妊娠が判明した職員に対して『「仕事」と「子育て」ハンドブック』を配付し、制度についての理解を促します。
- ・ 妊娠・出産・子育てをしている職員が制度を安心して利用できるよう、自らも制度について理解し、適切なアドバイスができるようにします。

◎職員

- ・ 出産・子育て中の職員もそうでない職員も『「仕事」と「子育て」ハンドブック』等の出産・子育てに関する休暇休業制度の内容を理解し、職場全体で出産・子育てへの理解・後押しに努めます。

◎人事課長

- ・『仕事と子育て充実支援プログラム推進ハンドブック（管理職用）』、『男性職員のための育児参加スケジュール』を適宜改正し、庁内イントラに掲載することにより職員への周知徹底を図ります。
- ・出産・子育て制度に関する説明会を実施し、職員の周知・理解に努めます。

(2) 産前・産後休暇、育児休業等を安心して取得できるようにします。

一人の職員が子育て制度を利用するには、所属長や同僚の協力が必要となります。忙しい中でも職場全体で出産・子育てのしやすい職場環境を推進していくよう、相互協力を心がけましょう。

◎所属長

- ・『「仕事」と「子育て」ハンドブック』や『仕事と子育て充実支援プログラム推進ハンドブック（管理職用）』を参考にし、対象職員に制度の説明やアドバイスを行うとともに、業務分担の割り振りの見直しや職場全体での理解・協力を図ります。
- ・「イクボス宣言」を行い、出産・子育てのしやすい職場環境を形成します。

◎職員

- ・『「仕事」と「子育て」ハンドブック』を参考にし、出産・子育ての休暇・休業制度を理解します。また、妊娠が判明したら速やかに所属長へ申し出をします。
- ・同僚職員が安心して出産・育児ができるように職場の理解・後押しに努めます。

◎人事課長・所属長

- ・産前・産後休暇、育児休業中の代替職員の配置を行い、職場の負担を最小限に留めるよう努めます。

(3) 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進を図ります。

※育児参加休暇（5日間）、出産補助休暇（2日間）

出産時の立会や入退院の付き添いは父親の子育ての第一歩です。職場全体で休暇の取得を後押しし、父親となった（なる）職員は積極的に休暇を取得しましょう。

◎所属長

- ・父親となった（なる）職員に休暇の取得を薦め、職員が安心して取得できるよう雰囲気づくりに努めるとともに、業務分担の見直しを行います。

◎職員

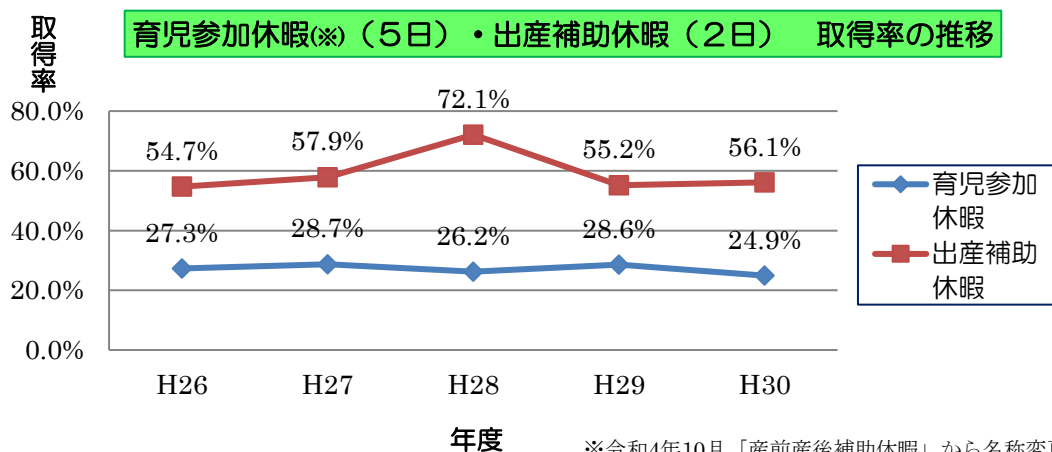
- ・父親になることが分かったらできるだけ速やかに（遅くとも出生予定日の5カ月前までに）所属長へ申し出をします。
- ・『「仕事」と「子育て」ハンドブック』や『男性職員のための育児参加スケジュール』を読み、父親となった（なる）職員が取得できる休暇についての申請方法を理解します。
- ・業務の引き継ぎ、依頼等、休暇中に業務がスムーズに流れるよう努めます。

◎人事課長

- ・育児参加休暇（令和4年10月「産前産後補助休暇」から名称変更）及び出産補助休暇の取得状況を把握し、連続休暇の取得促進を図ります。

このような取り組みにより、

- ・育児参加休暇（5日間）及び出産補助休暇（2日間）の取得率を令和6年度までに 100% とします。



(4) 男性職員の育児休業の取得促進を図ります。

近年の機運の高まりにより男性職員の育児休業取得者が出てきてはいますが、依然低い水準となっております。職場全体で育児休業を取得できる支援体制を推進しましょう。

◎所属長

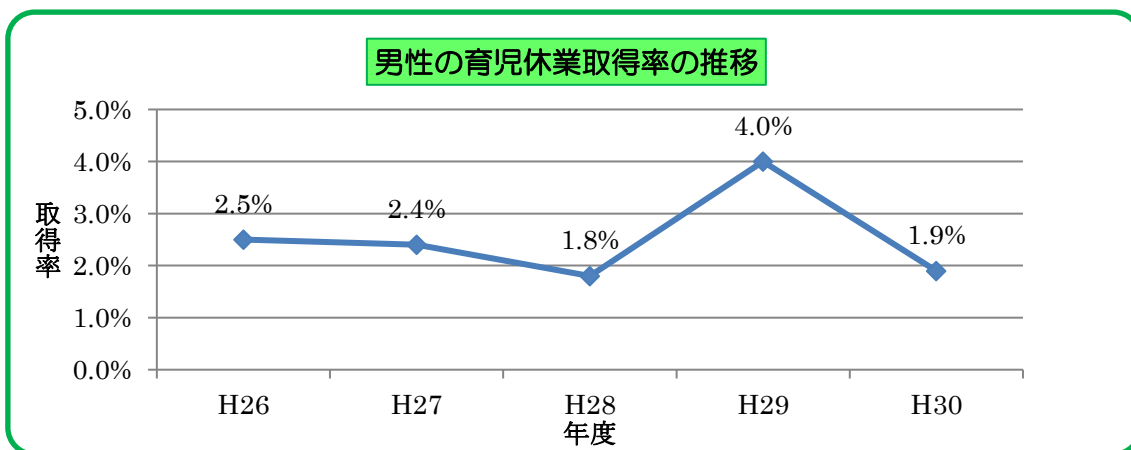
- ・ 父親となった職員が育児休業を取得しやすいように、「イクボス宣言」を行うなど、職場全体の理解・協力が図られる雰囲気醸成に努めます。

◎職員

- ・ 同僚職員が安心して育児休業を取得できるよう、理解・協力を努めます。

◎人事課長

- ・ 育児休業中の代替職員の配置を行い、職場の負担を最小限に留めるよう努めます。
- ・ 実際に制度を利用した職員の体験談をアナウンスすること等により、男性職員の育児休業の利用を促します。



(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援をします。

育児休業中は、職場から離れているため、孤独に感じたり、職場復帰後の業務遂行に不安を抱いたりしがちです。育児休業の復帰は「仕事と子育て」のはじまりの重要な時期です。円滑に業務に取り組めるよう、職場の配慮が必要です。

◎所属長

- ・ 育児休業中の職員に対して、業務状況や育児の状況について適宜連絡を取り、気軽に職場との情報交換ができるように心がけます。
- ・ 育児休業の復帰時には事前に面談を行い、部分休業や育児短時間勤務等の育児制度の利用等の説明をし、勤務に必要な配慮について話し合います。
- ・ 復職時におけるOJT等を実施します。

◎職員

- ・ 子育ての合間の時間を利用して、所属長や同僚と連絡を取ったり、広報ぎふやホームページを見たり、業務に関する情報収集に努め、円滑な復帰を心がけます。

このような取り組みを通じて、育児休業の取得率を令和6年度までに
男性職員 13%以上 女性職員 100% とします。

●ワーク・ライフ・バランスの確保のために

(1) 時間外勤務の縮減を図ります。

過度な長時間労働は、疲労やストレスにより健康を脅かす原因となります。業務の質・量ともに高いレベルを維持しながら、ワーク・ライフ・バランスを確保するには、効率的に仕事を進めるとともに、長時間労働に関する職員の意識改善が最も重要となります。職場全体で効率よく業務にあたる意識が重要です。

◎所属長

- ・ 時間外勤務の事前申請を徹底し、申請をしていない職員には退庁の声掛けを励行します。
- ・ 所属職員の時間外勤務について、業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な時間数を事前に命令することを徹底するとともに、職員の業務実態の把握に努めます。

- ・課内協力体制の推進、部内派遣制度の活用、情報化の推進、計画的業務執行、委託の推進、書類等の簡素化、当番制の活用等により、業務処理方法の改善、事務の簡素化に努め、効率的な事務遂行を図ります。
- ・新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止するようにします。
- ・時間外勤務の上限、年間360時間（月30時間）を目安として、各職場において係における時間外勤務の目安の設定を行い、係内で時間外勤務縮減の徹底を図ります。
- ・時間外勤務が月に30時間を超える見込の場合は、事前に「30時間を超える時間外勤務命令報告書」を人事課長に提出します。
- ・毎週水曜日の「ノー残業デー」、毎月「8」のつく日の「早く家庭に帰る日」、「19日」の「育児の日」は、所属職員に定時退庁させるようにします。
- ・面談の際に、職員が作成したワーク・ライフ・マネジメントシートの内容を共有し、職場の状況を振り返り、「ワーク」・「ライフ」の両方を充実できる職場づくりに努めます。

◎職員

- ・業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な場合のみ時間外勤務を行います。
- ・「ノー残業デー」、「早く家庭に帰る日」、「育児の日」には定時退庁を確実に実施し、また、それ以外の日においても定時に退庁できるよう心がけます。
- ・時間を意識した、効率的な業務の執行を心がけることにより、生活時間の確保を図ります。
- ・朝方勤務（7～9月実施）を活用し、業務の効率化や合理化を図ります。
- ・ワーク・ライフ・マネジメントシートを活用し、「ワーク」と「ライフ」を自らマネジメントし、働きがいのある職場づくりを推進します。

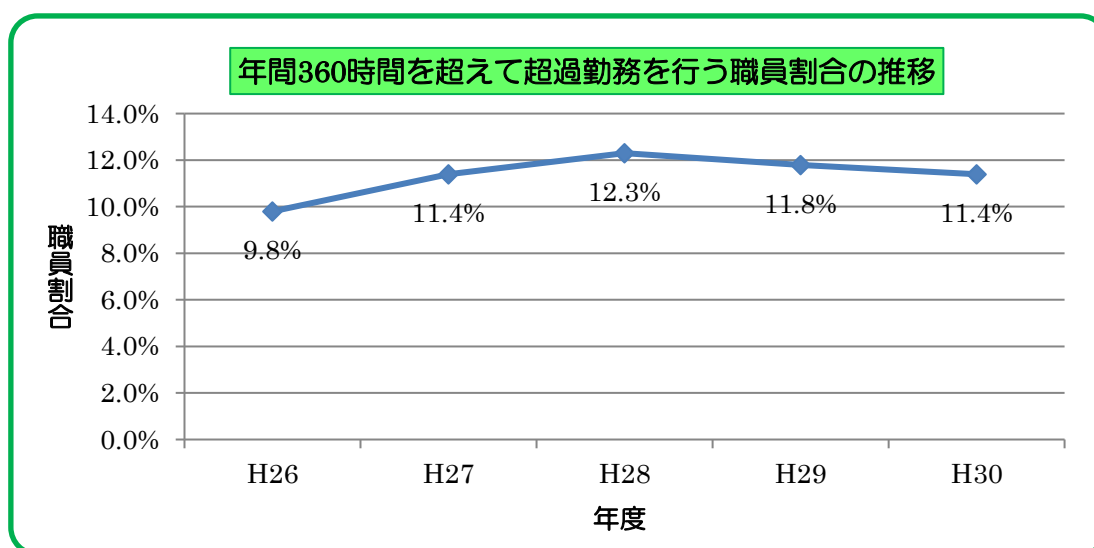
◎人事課長

- ・毎週水曜日をノー残業デーに設定し、グループウェア掲示版を活用した注意喚起を図ります。
- ・毎月第2水曜日を「ノー残業デー強化日」と定め、退庁を促すアナウンスを庁内放送します。また、より効果的に退庁を促すため、放送に工夫を講じます。
- ・毎月「8」のつく日を「早く家庭に帰る日」、「19日」を「育児の日」として、定時退庁を促します。
- ・定時退庁ができない職員が多い部署を定期的に把握し、所属長への指導の徹底を図ります。
- ・小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限す

る制度について、周知徹底を図ります。

- ・ 3歳未満の子どもを養育する職員の時間外勤務の免除に関する制度について、周知徹底を図ります。

このような取り組みを通じて、年間360時間を超えて超過勤務を行う職員の割合を令和6年度までに5%以下になるように努めます。



(2) 年次有給休暇の取得の促進を図ります。

年次有給休暇を利用して家庭生活、地域活動、自己啓発、レクリエーション等に取り組むことは、教養を深めたり、考え方の視野を広げることができ、生活の充実だけでなく、業務の生産性向上にもつながります。仕事を効率的に進める意識と休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりが重要です。

◎所属長

- ・ 年次有給休暇に対する職場の意識改革を進め、年次有給休暇を取得しやすい風土や意識を醸成し、最低でも年間5日はすべての職員が休暇を取得するように義務付けをします。
- ・ 所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導します。

以下のような年次有給休暇の取得を奨励するとともに、これらの日にはできるだけ会議等を開催しないよう努め、連続した年次有給休暇の取得促進を図りましょう。

- ① 月曜日や金曜日と土日を組み合わせた年次有給休暇の取得
- ② 国民の祝日や特別休暇等（ゴールデンウィーク、子どもの夏休み）と組み合わせた年次有給休暇の取得
- ③ 入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会、PTA活動等子どもに関する行事や地域活動、ボランティアに参加するための年次有給休暇の取得
- ④ 職員や家族の誕生日、結婚記念日等のための年次有給休暇の取得

◎職員

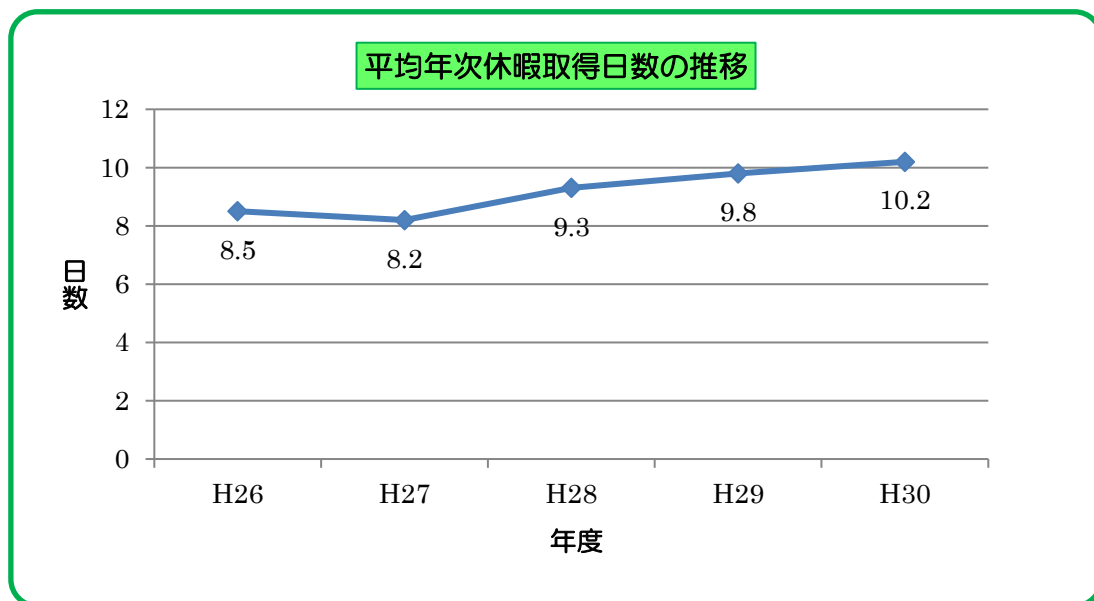
- ・各部署において業務の年間計画を作成するとともに年次有給休暇計画表を作成し、計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ・普段から同僚職員とのコミュニケーションを密にし、年次有給休暇を取得する場合には業務の引き継ぎ等をスムーズに行うことにより、年次有給休暇を取得しやすい環境を自ら整えます。

◎人事課長

- ・取得状況を把握し、年間 5 日の年次有給休暇を取得できていない職場には、ヒアリングを行った上で注意喚起を行います。

このような取り組みを通じて、年間 20 日の年次有給休暇に対する職員 1 人当たりの取得日数を

令和 6 年度までに 14 日とします。



●子育てを行う女性職員の活躍推進のために

(1) キャリア形成の支援をします。

育児休業を取得した女性職員がキャリアを積む上で、その道筋を示し、能力を開発するための支援は非常に重要です。

◎所属長・人事課長

- ・ 職員の状況、能力、適性等を見極めた上で、本人の意欲に応じた配置や業務量を決定し、固定的な性別役割分担を排するよう努めます。

◎人事課長

- ・ キャリアパス相談員を配置し、職員から給与・職位等について相談があった場合にはわかりやすく説明します。

◎人事課長及び男女共生・生涯学習推進課長

- ・ 仕事と子育ての両立支援やキャリアについての相談体制を整備し、職員の相談に応じます。

◎人事課長及び職員育成課長

- ・ 女性職員の能力開発、育児休業からの円滑な職場復帰、ハラスメント防止のための研修を実施します。

●その他の次世代育成支援対策

(1) 子育てバリアフリーの促進をします。

庁舎内において子どもが過ごしやすい環境を備えることは子育てを推進する事業主としての義務でもあります。

◎施設の管理者・所属長

- ・外部からの来庁者の多い部署について、改築・改修等の機会に合わせて、ベビーベッドや授乳室の設置に努めて行きます。
- ・子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な接遇といったソフト面からのバリアフリーの取り組みを推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献します。

市職員も地域住民の一員として、地域活動に参加し貢献することが期待されています。地域ぐるみの子育て、防犯、防災、スポーツ・文化活動等に積極的に参加する意識を持ちましょう。

◎職員

- ・積極的に地域活動に参加し、住民や地域の視点を学ぶことに努めます。

◎所属長

- ・職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りやボランティア休暇等の取得促進に努めます。

◎人事課長

- ・積極的な地域活動を行う職員を表彰します。