

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・バランスの推進について～

令和7年4月 岐阜市

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。	4
(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

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、本市では特定事業主行動計画（前期計画：平成17年度～21年度、後期計画：平成22年度～26年度）を策定し、取組みを実施してきました。

また、次世代育成支援対策推進法の有効期限は平成27年3月まででしたが、期限が10年間延長されたことから、新たな特定事業主行動計画（前期計画：平成27年度～令和元年度、後期計画：令和2年度～令和6年度）を策定し、引き続き取組みを進めてきました。

このたび、次世代育成支援対策推進法の有効期限がさらに10年間延長されたことから、新たな計画を策定するものです。

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7年4月から令和12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」（法の有効期限：令和16年度まで）の前半の部分に当たります。

III 計画の推進体制

人事課において、各年度の計画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。

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

- ・ 正職員
- ・ 暫定再任用職員
- ・ 任期付職員
- ・ 会計年度任用職員（※）

※ 正職員と任用制度・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、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」を提供し、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

- ・「仕事と子育てハンドブック」、「男性職員育休等取得プラン」を適宜改正し、庁内ポータルに掲載することにより職員への周知徹底を図ります。
- ・Teamsの「子育て支援制度問合せチャンネル」により、問合せの利便性を向上させるとともに、問合せ履歴を閲覧できるようにし、制度の周知・理解促進に努めます。

(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、所属長や同僚職員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」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男性職員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）

出産時の立会や育児参加のための休暇を整備しています。職場全体で休暇の取得を後押しし、子どもが生まれる男性職員は積極的に休暇を取得しましょう。

◎所属長

- ・子どもが生まれ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

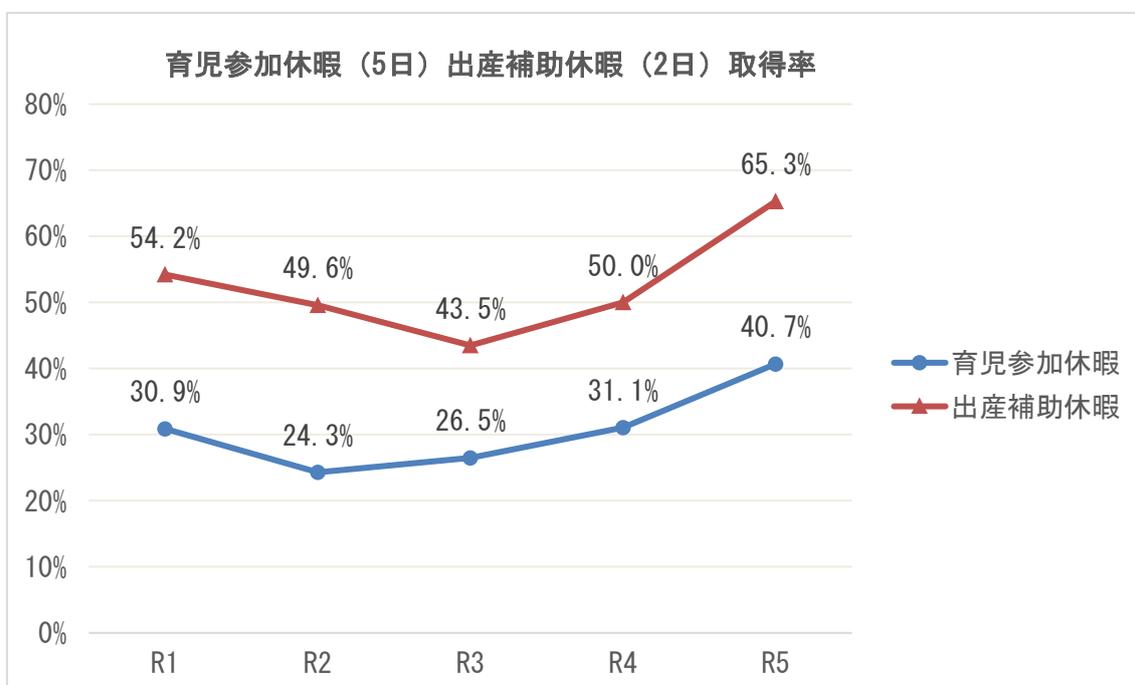
- ・子どもが生まれることが分かったらできるだけ速やかに（遅くとも出生予定日の5カ月前までに）所属長へ申し出をします。
- ・「仕事と子育てハンドブック」や「男性職員育休等取得プラン」を読み、子どもが生まれる職員が取得できる休暇についての申請方法等を理解します。
- ・業務の引き継ぎ、依頼等、休暇中に業務がスムーズに流れるよう努めます。

◎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11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。

男性職員の育児休業は、いまや当たり前になりつつあります。より一層、安心して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

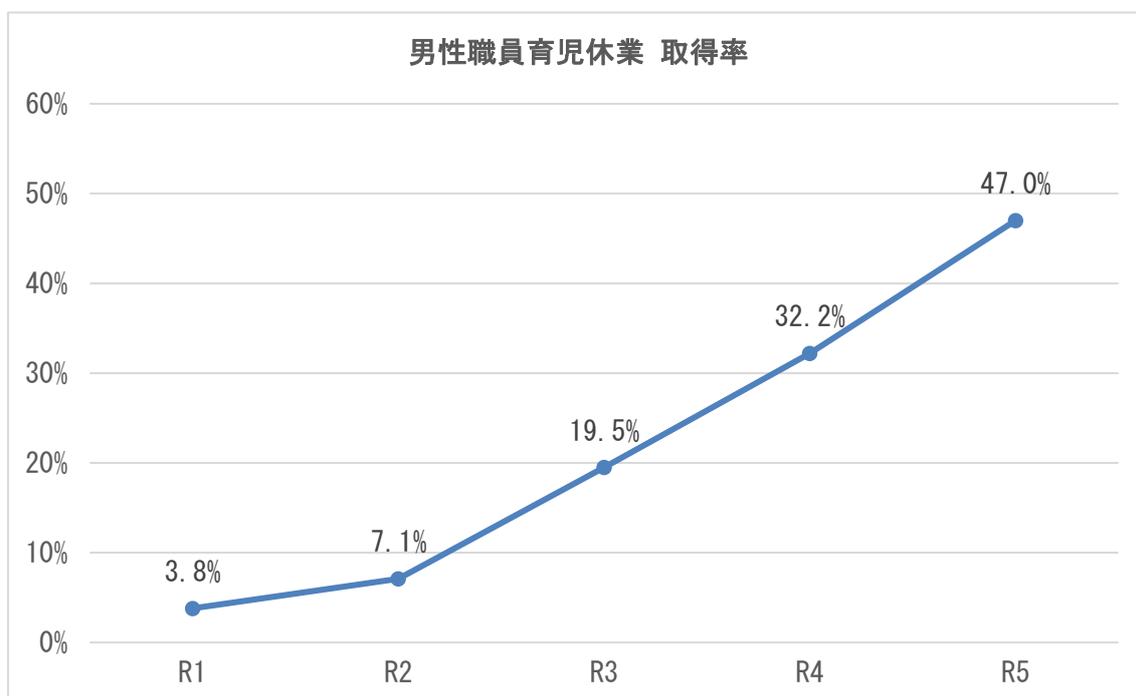
- ・子どもが生まれる男性職員が育児休業を取得しやすいように、「イクボス宣言」を行うなど、職場全体の理解・協力が図られる雰囲気醸成に努めます。

◎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取得を促します。



(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、所属長や同僚職員と連絡を取ったり、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、令和11年度までに育児休業の取得率を以下のとおり向上させます。

男性職員：【一般行政部門】85%（1週間以上の取得率）

【消防部門・教育委員会・公営企業等】50%

女性職員：100%

●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、DX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。
- ・ 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。

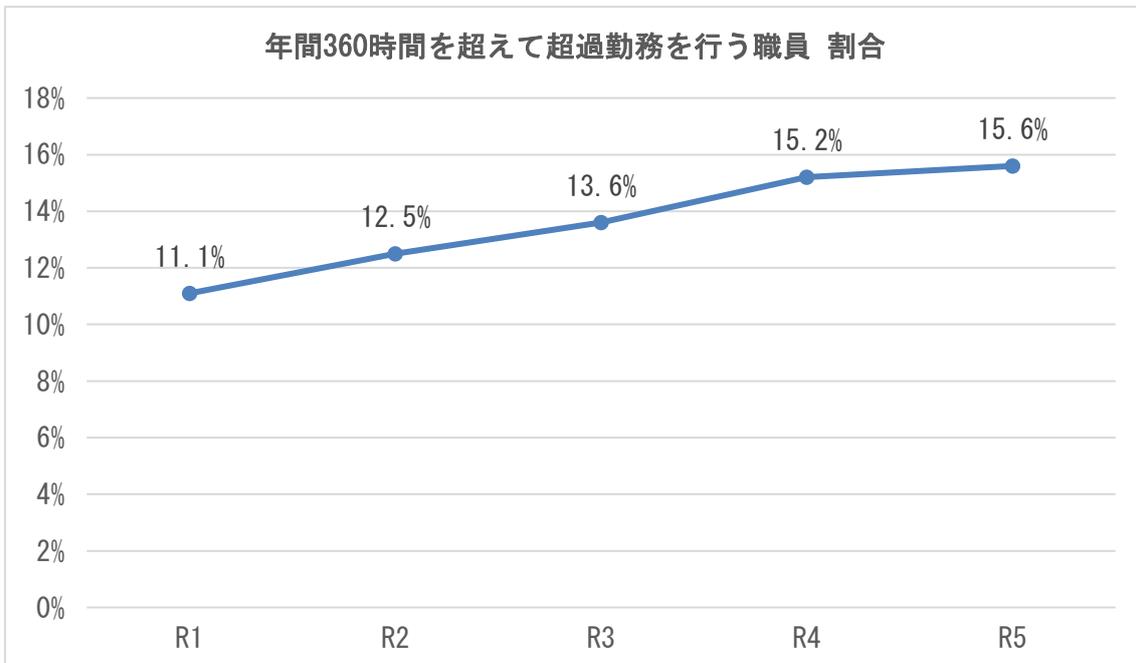
◎職員

- ・ 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。
- ・ 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、庁内ポータル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「深夜勤務の制限」、「時間外勤務の制限」、「時間外勤務の免除」の各制度について、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 11 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、生活の充実だけではなく、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

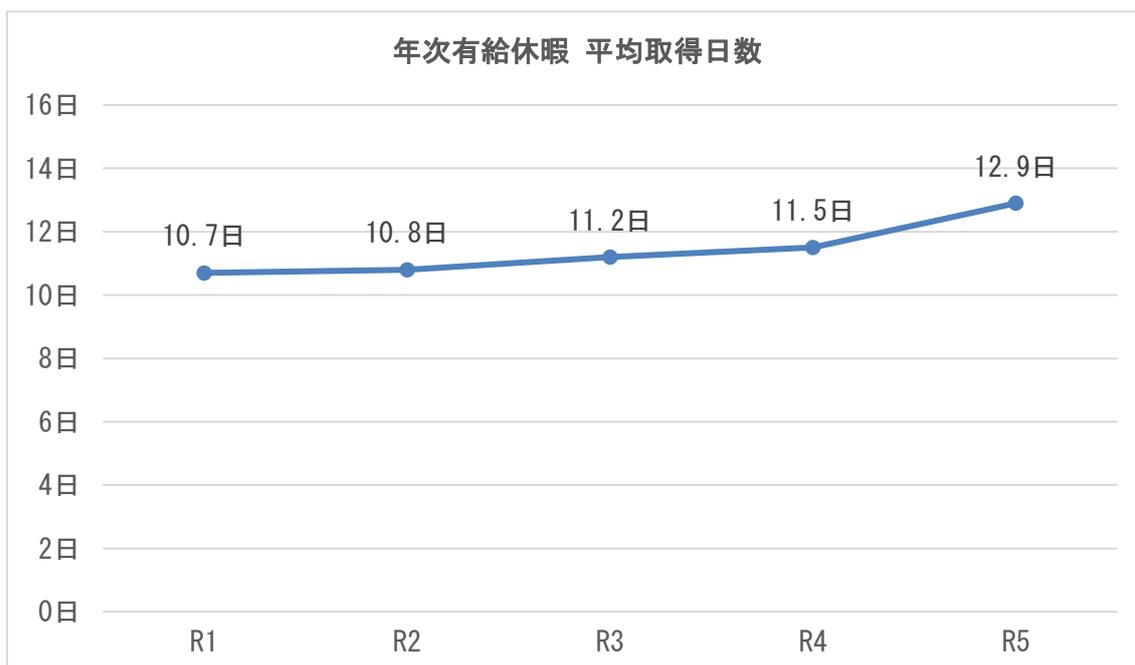
◎職員

- ・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 11 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。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・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。