

佐久市特定事業主行動計画

”ガンバレ子育て応援プラン”

1 はじめに

急速な少子化の進行並びに地域及び家庭を取り巻く情勢の変化にかんがみ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を整備することを目的に、平成15年7月「次世代育成支援対策推進法」が10年間の時限立法として制定されました。同法の規定により地方公共団体は一事業主として「特定事業主」に位置づけられ、また、「特定事業主行動計画」の策定が義務付けられたことから、佐久市においても平成17年4月に「佐久市特定事業主行動計画”ガンバレ子育て応援プラン”」を策定し、前期5か年、後期5か年の計画を進めて参りました。

その後、同法の有効期限が更に10年間延長され、平成27年4月に佐久市においても前回の計画を見直し、改善点を加えた「佐久市特定事業主行動計画”ガンバレ子育て応援プラン”」前期5か年の計画が策定されました。この度、この前期5か年の計画期間が令和元年度末に終了したことから、現在の状況を踏まえた上で新たな取組を加え、令和2年度から令和6年度までの後期5か年の計画を策定いたしました。

佐久市では、市民の皆さんが安心して子どもを生み育てることのできる優しい都市づくりを目指して平成18年に「子育て支援都市」宣言を行い、次世代育成支援対策佐久市行動計画に基づき、様々なメニューにより子育て支援事業を展開しています。

このような子育て支援に重点を置く市の市役所にふさわしく、職員一人ひとりがこの計画に主体的に取り組み、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現し、職員が子育てをしながら生き生きと働くことのできる職場環境の整備を引き続き推進して参ります。

令和2年4月1日



佐久市長
佐久市議会
佐久市選挙管理委員会
佐久市監査委員
佐久市公平委員会
佐久市農業委員会
佐久市教育委員会
佐久市病院事業管理者
固定資産評価審査委員会

2 計画期間

この計画は、前期5か年の計画（計画期間：平成27年度から令和元年度まで）に引き続き、令和2年度から令和6年度までの5か年を後期の計画期間とします。

なお、計画については、大幅な制度改正があったときなどに、必要に応じ、見直しを行います。

3 計画の推進

子育て支援対策を効果的に推進するため、各部等における庶務担当課長等からなる行動計画策定・推進委員会を設置し、次に掲げる事項を行います。また、その内容を公表することにより、計画の実効性を確保します。

- 1 次世代育成支援対策に関する研修、講習、情報提供等を、管理職や職員に対して実施します。
- 2 啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施などにより、行動計画の内容を周知徹底します。
- 3 計画の実施状況を把握し、その結果や職員のニーズを踏まえて、必要に応じ、改善策の検討や計画の見直しを行います。



4 計画の具体的内容

1 職員の勤務環境に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における対応

「結婚・出産・育児等にかかわる情報パンフレット」（以下「情報パンフレット」という。）を改訂して配付し、母性保護・母性の健康管理の観点から設けられている特別休暇制度や出産費用の給付等の経済的支援措置について周知を図るとともに、これらの制度の効果的な利用を促進します。

対象職員	行動指針
母親になる職員	<ul style="list-style-type: none">・母性保護等のための制度を効果的に利用し、仕事と子育ての両立に努めます。・妊娠初期のできるだけ早めに上司や同僚に相談した上で、休暇を取得します。

所 属 長	<ul style="list-style-type: none"> ・母性保護等のための制度について正しい知識を持ち、制度の積極的な利用を職員へ働き掛けます。 ・妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担を見直します。 ・妊娠中の職員に対しては、原則として超過勤務を命じないこととします。
人事担当部局	<ul style="list-style-type: none"> ・情報パンフレットを作成し配付するとともに、その内容を庁内ランに掲載し、職員に周知します。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・母性保護等のための制度について正しい知識を持ち、妊娠している人や子育て中の人々が制度を利用しやすい雰囲気職場全体でつくります。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進



ア 出産支援休暇・育児参加休暇（いわゆる「男の産休」）の取得促進

父親になる職員においても、妻の出産日前後の期間に「男の産休」（出産支援休暇（2日以内）、育児参加休暇（5日以内））の取得の促進を図ります。

※出産支援休暇 出産時の入退院に付き添うときの特別休暇（有給）（2日以内）

※育児参加休暇 配偶者の産前産後の期間に、出産に係る子や小学校就学前の子を養育するための特別休暇（有給）（5日以内）

イ 子育て休暇（さんご15日休暇）の取得促進

アの連続休暇の取得を更に促進するため、出産・育児のための特別休暇（出産支援休暇・育児参加休暇）と年次休暇を組み合わせた「子育て休暇（さんご15日休暇）」の取得の促進を図ります。

※子育て休暇（さんご15日休暇）

子が1歳に達する日までの期間に、特別休暇（出産支援休暇・育児参加休暇）と年次休暇を合わせて15日以内。回数が必要回数（1回につきなるべく3日以上連続した期間）。

対 象 職 員	行 動 指 針
父親になる職員	<ul style="list-style-type: none"> ・出産は母親だけの仕事ではありません。連続休暇を積極的に取得し協力します。 ・できるだけ早めに上司や同僚に相談し、出産支援休暇、育児参加休暇、年次休暇、育児休業等を盛り込んだ「子どもの出生時における休暇等計画表」（別記様式）（以下「休暇等計画表」という。）を作成し、職場に提出します。

所 属 長	<ul style="list-style-type: none"> ・各制度について正しい知識を持ち、父親になる職員を把握した際には、人事担当部局が作成したチラシを配付するとともに、休暇等計画表の提出を促し、配偶者の出産支援等のために、連続休暇を取得するように働きかけます。 ・職員から連続休暇取得の相談があったときは臨時の応援態勢をつくる等、職員が休暇を取得しやすい職場環境をつくります。
人事担当部局	<ul style="list-style-type: none"> ・「男の産休」や育児休業取得促進についてのチラシを作成し、庁内ラン等にて周知して、職員全体の意識の向上に努めます。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・父親になる職員を職場全体で支え、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気をつくります。

※以上のような取組を通じて、下記のとおり目標を設定します。

<p>「男の産休」(出産支援休暇(2日以内)、育児参加休暇(5日以内))を 合計5日以上取得した職員の割合を、令和6年度までに50%にします。 (平成30年度:8.8%)</p>

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知と効果的な利用の促進

育児休業制度、部分休業制度、休業期間中の経済的な支援措置等について、詳しく解説した「情報パンフレット」を配付し、制度の周知と職場の意識改革を進め、育児休業、部分休業を取得しやすい職場環境をつくります。

父親の子育て参加を促進するため、育児休業や部分休業は、配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等にかかわらず取得できます。

※育児休業 3歳未満の子を養育するため子が3歳に達する日まで取得できる休業(無給・子が1歳に達するまでの期間は共済組合から手当金支給)

※部分休業 小学校就学前の子を養育するため勤務時間の始め又は終わりにおいて1日2時間以内で、30分単位で取得できる休業(無給)

対 象 職 員	行 動 指 針
母親である職員	<ul style="list-style-type: none"> ・各制度を効果的に利用し、仕事と子育ての両立に努めます。 ・育児休業等を取得する際は、できるだけ早めに上司や同僚に相談します。

父親である 職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・育児は、母親だけの仕事ではありません。育児休業等を積極的に取得し、育児を分担します。 ・特に、妻の産後期間（産後8週間）は、母体の健康維持と回復に専念するための休養期間とされており、妻の負担を軽減するためにも、この時期に育児休業等を取得し、育児を分担します。 ・できるだけ早めに上司や同僚に相談し、休暇等計画表を作成し、職場に提出します。
所 属 長	<ul style="list-style-type: none"> ・各制度について正しい知識を持ち、父親になる職員に対し、休暇等計画表の提出を促し、育児休業等の積極的な利用を働きかけます。 ・職員から育児休業等の取得の相談があったときは、臨時の応援態勢をつくる等、周囲の職員に過度な負担が掛からないよう配慮し、当該職員が安心して育児休業等を取得できるようにします。
人事担当部局	<ul style="list-style-type: none"> ・情報パンフレット・庁内ラン等により制度の変更等について職員に正しい知識を周知し、育児休業等の積極的な利用を働きかけます。 ・職員が育児休業を取得する場合は、業務分担の見直しや会計年度任用職員などの代替要員を検討するなどして、周囲の職員に過度な負担が掛からないよう配慮し、当該職員が安心して育児休業を取得できるようにします。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・各制度について正しい知識を持ち、育児休業等を利用しやすい雰囲気職場全体でつくりま。

イ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰への支援

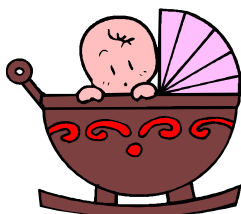
育児休業中の職員は、長期にわたり職場から離れるため孤独を感じ、職場復帰について不安を感じています。育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう職場との繋がりを持ち、円滑に職場復帰できるように支援します。

対 象 職 員	行 動 指 針
所 属 長 周 囲 の 職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・休業中の職員に対しては、広報紙や通知等の送付を行うとともに、電話やメール等のやりとりを通じて情報交換し、不安の解消に努めます。
所 属 長 人 事 担 当 部 局	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として育児休業前の職場に復職するよう配慮し、復職時には所属ごとに必要に応じた研修を行います。

ウ 育児短時間勤務制度の周知及び職場の意識改革の促進

育児短時間勤務制度について、「情報パンフレット」等で周知を図るとともに、職場においても子育てについての意識改革を進め、制度を利用しやすい職場環境づくりに努めます。

※育児短時間勤務制度 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、常勤職員のまま、いくつかある勤務の形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる制度



エ その他

対象職員	行動指針
人事担当部局	・子育て中の職員の相談等に対応するため、保健師等専門職員を子育てアドバイザーとして配置します。
所管部局	・子どもが生まれる予定の職員や子育て中の職員が、市等で開催している親子教室などに参加できるよう周知します。

※以上のような取組を通じて、下記のとおり目標を設定します。

育児休業（部分休業を含む。）の取得率を、令和6年度までに男性5%・女性100%にします。（平成30年度：男性0%、女性100%）

(4) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

仕事と子育てを両立するために、女性の活躍推進に向けた意識啓発・職場環境の整備及びキャリア形成を推進します。

対象職員	行動指針
母親である職員	・管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修等に参加し、キャリア形成を図ります。
所属長	・女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発に取り組みます。
人事担当部局	・育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用に努めます。 ・女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職研修を行います。

(5) 超過勤務の縮減等

ア 子育て中の職員の超過勤務等への配慮

子育てを行う職員の深夜勤務・超過勤務の負担を軽減することで、子どもとのスキンシップやコミュニケーションを図り、家族との触れ合いの時間を大切にし、よりよい家族関係を構築するとともに、仕事と子育てを両立できるよう推進します。

対象職員	行動指針
満3歳に満たない子を育てる職員	<ul style="list-style-type: none"> ・満3歳に満たない（特に満1歳に満たない）子を育てる職員は、定時に退庁し、積極的に育児に参加します。
所属長 人事担当部局	<ul style="list-style-type: none"> ・満3歳に満たない子を養育する職員の超過勤務の免除に関する制度の周知を図ります（災害等特別な場合を除く。）。 ・小学校就学前の子を養育する職員の深夜勤務及び超過勤務の制限に関する制度の周知を図ります。

イ 事務の簡素化、合理化の推進及び超過勤務を減らす職場環境づくり

超過勤務等の縮減に関する指針の趣旨を徹底し、各職場において事務の簡素化及び合理化を進め、超過勤務を減らす職場環境をつくります。

対象職員	行動指針
所属長 人事担当部局	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長は、所属職員の勤務状況を把握し、超過勤務の適正な管理を行うとともに、超過勤務縮減の取組の重要性について職員の意識啓発を図ります。 ・所属長は、所属職員に超過勤務を命令する際は、業務の必要性及び緊急性を十分判断し、必要最小限の命令を行います。 ・超過勤務に係る上限の目安時間を1人当たり年360時間（月45時間）以内とします（災害等特別な場合を除く。）。 ・超過勤務の多い職場については、課長等からのヒアリングを実施した上で、注意喚起を行います。 ・各部等に配置する超過勤務縮減推進員（部等庶務担当課長）による組織的な取組を推進します。 ・超過勤務の状況、特に超過勤務の多い職員の状況を把握し、当該職員の健康状態について注意を払うとともに、必要に応じて超過勤務を制限します。

所 属 長	<ul style="list-style-type: none"> ・定例的、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。 ・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することにより、代替的に廃止できるものは廃止します。
全 職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・会議及び打合せについては、「会議時間短縮に向けた取組」を参考にし、資料を事前に配付する等、極力電子メール、電子掲示板等の活用を図ります。

ウ 一斉定時退庁日等の実施

毎週水曜日と金曜日、毎月19日（育児の日）をノー残業ディとし、業務に支障がない限り、庁内定時退庁を徹底します。

また、交代制職場を除き、週休日等における職員への勤務命令は原則として行わないこととし、やむを得ず週休日等に勤務を命令する場合にあっても、週休日の振替等により対応するよう努めます。

対 象 職 員	行 動 指 針
所 属 長 人事担当部局	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業ディには、庁内放送、庁内ラン等により注意を喚起します。また、各事務所の一斉消灯を行うとともに、管理職は率先して定時に退庁します。
全 職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・まわりの職員と声を掛け合って定時に退庁します。やむを得ず超過勤務をする場合も、できるだけ早い時間に退庁するように心掛けます。

※以上のような取組を通じて、下記のとおり目標を設定します。

<p>各職員の1年間の超過勤務時間数（災害等特別な場合を除く。）について、職員1人当たりの平均超過勤務時間を令和6年度までに年120時間以下とします。 （平成30年度：124時間／年／人）</p>
--



(6) 休暇取得の促進

ア 年次休暇等の取得促進

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の確立の観点からも、子育ての有無にかかわらず、全ての職員が仕事と生活のバランスのとれた働き方をすることが大切です。これを常に心掛け、実現していくことで、結果として次世代育成支援対策の推進につながります。そのために、年次休暇等が計画的に、また、連続的に取得できるよう職員一人ひとりが意識を持ち、協力し合うことが必要です。

対 象 職 員	行 動 指 針
所 属 長	<ul style="list-style-type: none">・課内会議等の場において、定期的に取得の促進を喚起し、職場の意識改革に努めます。・期間を区切った年次休暇制度の休暇期間ごとに休暇計画表を作成するとともに、職場内で共有し、休暇の取得しやすい環境を整備します。・部下の年次休暇等の取得状況を把握し、業務に支障のない範囲で計画的な取得を指導します。・職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、業務等において相互に応援ができるよう、体制を整備します。
人事担当部局	<ul style="list-style-type: none">・期間を区切った年次休暇制度やそれに伴う休暇取得について、庁内ラン等にて呼びかけ、休暇取得促進を図ります。
全 職 員	<ul style="list-style-type: none">・職場内でお互いに協力して、計画的に年次有給休暇を取得し、休暇を取得しやすい雰囲気を職場全体でつくります。・職員やその家族の誕生日・結婚記念日等に有給休暇を積極的に取得し、家族との時間を大切にします。・勤続10周年・20周年等の節目における年次有給休暇を取得し、勤続できていることに感謝し、家族と時間を共有します。・学校行事への参加等のための年次有給休暇を積極的に取得します。・ゴールデンウィーク期間、夏季等の連続休暇を積極的に取得します。

※以上のような取組を通じて、下記のとおり目標を設定します。

職員1人当たりの年次休暇平均取得日数を、令和6年度までに年10日以上とします。（平成30年：7.7日/年/人）

イ 子の看護のための特別休暇の取得の促進

子の看護のための特別休暇について、職員に周知を図るとともに、希望する職員が円滑に取得できる環境を整備します。

※子の看護休暇 小学校就学前の子を養育する職員が子を看護するため取得できる特別休暇（有給）（年5日（子が2人以上の場合は10日）以内）

※子の看護とは 負傷若しくは疾病にかかった子の世話、又は子に予防接種・健康診断を受けさせることなど疾病の予防を図るために必要な世話

対象職員	行動指針
就学前の子を養育する職員	・子の看護のための休暇制度を効果的に利用し、仕事と子育ての両立に努めます。
所属長	・職員の子が突発的な病気等の場合は、必ず休暇を取得できるような職場環境をつくります。
周囲の職員	・日ごろからお互いの業務内容を把握し、突発的な休みの場合にも対応できるようにしておきます。

(7) 人事評価への反映

対象職員	行動指針
所属長	・仕事と生活の調和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は、人事評価において適切に評価を行います。

2 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化の推進

対象職員	行動指針
所管部局	・子どもを連れての方が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トイレやベビーベッドの設置、授乳スペースの確保を計画的に検討します。
全職員	・子どもを連れての方が気兼ねなく来庁できるように、親切・丁寧な対応を心掛け、ソフト面での子育てバリアフリーを実行します。



(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動への参加

ア 子どもの体験活動等への支援

対象職員	行動指針
所管部局	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが参加する地域での活動に施設等を提供するように努めます。 ・小学校等の社会科見学等の要望は積極的に受け入れます。また、要望があったときは、小中学校等に講師として職員を派遣します。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが参加する地域での活動に積極的に参加します。 ・子育て活動に役立つ知識や特技等をいかして、子どもが参加するスポーツ、学習会等の行事に積極的に参加して指導します。 ・児童館における活動等に積極的に参加します。

イ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

対象職員	行動指針
全職員 所管部局	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の交通事故防止について、宣誓や通知等により徹底を図ります。
所属長 所管部局	<ul style="list-style-type: none"> ・交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を支援します。

ウ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

対象職員	行動指針
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域の自主的な防犯活動、少年非行防止活動、立ち直り支援活動等へ積極的に参加します。

(3) 子どもとふれあう機会の創出

対象職員	行動指針
所管部局	<ul style="list-style-type: none"> ・職員互助会等の福利厚生事業の実施に当たっては、なるべく子どもを含めた家族が参加できる催しを企画します。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

対象職員	行動指針
所管部局	・職員に対し、家庭における子育てや男女共同参画に関する講座、講習会等の情報提供を行うなど、家庭の教育力の向上や男女の固定的な役割分担意識の是正に向けた支援を行います。

(5) 職員同士や職員以外の方との交流の場の設定

対象職員	行動指針
所管部局	・職員互助会等の事業において、職員同士や職員以外の方との交流の機会が多く持てるような福利厚生事業を計画します。

