

# 第2期鹿屋市役所特定事業主行動計画

～ 職員の仕事と子育ての両立のために ～

平成22年3月31日

鹿屋市長  
鹿屋市議会議長  
鹿屋市選挙管理委員会  
鹿屋市代表監査委員  
鹿屋市農業委員会  
鹿屋市教育委員会

## 総論

### 1 目的

国の行動計画策定指針（平成15年国家公安委員会、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第1号）に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、第2期鹿屋市役所特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）を策定し、公表する。

### 2 計画期間

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間とする。

### 3 計画の推進体制

- （1）次世代育成支援対策を効果的に推進するため、鹿屋市役所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。）を設置する。
- （2）次世代育成支援対策に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を行う。
- （3）仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を行う。
- （4）啓発資料の作成・配布や研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- （5）行動計画の実施状況については、年度ごとに、策定・推進委員会等において把握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等を図る。
- （6）行動計画の実施状況については、毎年度少なくとも1回、公表する。

実施内容

：実施                   ：実施予定                   ：調査・検討

実施事項	年度					
	21	22	23	24	25	26
<b>1 職員の勤務環境に関するもの</b>						
<b>(1) 妊娠中及び出産後における配慮</b>						
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について周知徹底を図る。						▶
出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。						▶
妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。						▶
妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じない。						▶
<b>(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等</b>						
<b>(ア) 育児休業及び部分休業制度等の周知</b>						
育児休業等に関する資料を各課等に通知・配布し、制度の周知を図るとともに、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。						▶
育児休業の取得に関する事務手引書等を作成し、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。						▶
妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業制度等の制度・手続について説明を行う。						▶
研修等において、育児休業制度等の説明を行う。						▶
子どもの出生時における父親（職員）の特別休暇について周知徹底を図る。						▶
<b>(イ) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成</b>						
育児休業取得の申出があった場合、所属長は、班制度や副担当制度の活用等により業務分担の見直しを行い、協力体制の構築に努める。						▶
・所属長会議等において、定期的に育児休業制度等の趣旨の理解を徹底させ、職場の意識改革を図る。 ・所属長は、対象職員への育児休業等取得についての声掛け等を行い、育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成に努める。						▶

実施事項	年度					
	21	22	23	24	25	26
(ウ) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援						
所属長は、育児休業中の職員に対して、職場や業務の状況について定期的に情報提供を行う。			----->			
所属長は、復職時におけるOJT研修等を実施する。			----->			
(イ) 育児休業に伴う任期付採用及び臨時的任用制度の活用						
部・課等内での人員配置等により育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、任期付採用及び臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。			----->			
(オ) その他						
早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育園等の送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。			----->			
<p><b>【目標1】</b>                      以上のような取組により達成しようとする目標を次のとおり設定する。                      (目標年度：H26)</p> <p>育児休業の取得率</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性職員 5%</li> <li>・女性職員 100%</li> </ul> <p>職員の妻の出産に係る特別休暇の取得率(男性職員)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得可能者数に対する取得者数の割合 100%</li> <li>・取得可能日数に対する取得日数の割合 50%</li> </ul>						

実施事項	年度					
	21	22	23	24	25	26
<b>(3) 超過勤務の縮減</b>						
<b>(ア) 深夜勤務及び超過勤務の制限の制度周知</b>						
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超過勤務を制限する制度について周知徹底を図る。						▶
<b>(イ) 一斉定時退庁日等の実施</b>						
定時退庁日を設定し、電子メール等による注意喚起を図るとともに、所属長による定時退庁の率先垂範を行う。						▶
所属長等の巡回指導等により定時退庁の実施徹底を図る。						▶
・総務課等の人事担当部署は、定時退庁できない職員が多い部署を把握し、所属長への指導徹底を図る。 ・所属長は、班制度や副担当制度の活用等により、協力体制の構築に努める。						▶
<b>(ウ) 事務の簡素合理化の推進</b>						
各課等に事務事業進行管理表等を作成させ、効率的な事務事業の遂行を図る。						▶
新たに事務事業や行事等を実施する場合は、目的や効果、必要性等を十分検討し、併せて、既存の事務事業や行事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。						▶
会議・打合せは、極力、電子メールや庁内掲示板等を活用する。						▶
定例・恒常的な業務については、事務処理のマニュアル化を図る。						▶
<b>(エ) 超過勤務縮減のための意識啓発等</b>						
・総務課等の人事担当部署は、部・課等ごとの超過勤務状況を把握し、超過勤務の多い職場の所属長や職員へのヒアリングを行い、原因を究明するとともに、所属長に具体的な改善措置を講ずるよう指導する。 ・特に、1ヶ月の超過勤務時間が60時間を超える職員がいる職場の所属長に対しては、具体的な改善措置の内容を記載した書類を提出させる。						▶
超過勤務縮減の取組の重要性について、定時退庁日における定時退庁の徹底等を通じて、所属長等を含む職員への意識啓発を図る。						▶

：実施                   ：実施予定                   ：調査・検討

実施事項		年度					
		21	22	23	24	25	26
(オ)その他							
	超過勤務の多い職員に対する健康診断の実施など健康面における配慮を充実させる。						▶
	超過勤務の多い職場については、遅出出勤等の新たな勤務形態を導入する。						
	労働基準法第36条協定職場における年間の超過勤務時間の上限を150時間とする。						▶
<p><b>【目標2】</b>            以上のような取組により達成しようとする目標を次のとおり設定する。            (目標年度：H26)            職員1人当たりの年間の超過勤務時間数            ・対20年度：5%削減            1ヶ月の超過勤務時間数が60時間を超える職員を0人にする。            年間の超過勤務時間数が360時間を超える職員を0人にする。</p>							

実施事項	年度					
	21	22	23	24	25	26
<b>(4) 休暇の取得促進</b>						
<b>(ア) 年次休暇の取得促進</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。</li> <li>・所属長は、年次休暇取得が少ない職員に、休暇取得についての声掛け等を行い、休暇を取得しやすい雰囲気醸成に努める。</li> </ul>						
所属長会議等において、休暇の取得促進についての意識啓発を行い、職場の意識改革を図る。						→
所属長は、部下の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導する。						→
総務課等の人事担当部署は、職員の年次休暇の取得状況を確認し、前年の取得日数が5日未満の職員がいる職場の所属長に当該職員への声掛け等を行い、取得促進に努めるよう指導する。						→
職員が安心して年次休暇を取得できるよう、班制度や副担当制度の活用等により、業務の相互支援ができる体制を整備する。						→
<b>(イ) 連続休暇等の取得促進</b>						
月曜日や金曜日と休日を組み合わせた連続休暇を取得する「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」の取得促進を図る。						→
子どもの予防接種日や授業参観日に合わせた年次休暇の取得促進を図る。						→
<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民の祝日や夏季休暇と連続した年次休暇の取得促進を図る。</li> <li>・また、年1回程度、年次休暇と国民の祝日や夏季休暇等との組合せによる1週間程度のリフレッシュ休暇の取得促進を図る。</li> </ul>						→
勤続20年・30年等の節目に、年次休暇を利用したメモリアル休暇の取得促進を図る。						→
職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の記念日と合わせた年次休暇の取得促進を図る。						→
ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の開催を自粛する。						→
<p><b>【目標3】</b>                      以上のような取組により達成しようとする目標を次のとおり設定する。                      (目標年度：H26)                      年間の職員1人当たりの年次休暇の取得日数を16日以上(20日×80%)にする。                      年間の年次休暇の取得日数が5日に達しない職員数を0人にする。</p>						

：実施                   ：実施予定                   ：調査・検討

実施事項	年度					
	21	22	23	24	25	26
<b>(5) 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</b>						
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意識啓発を行う。						▶
セクシャルハラスメントに関する相談窓口を設置し、相談等を受ける職員を配置する。						▶
各年齢層に対して、研修を通じた意識啓発を行う。						▶
セクシャルハラスメント防止のための研修会を開催する。						▶
特定職員による職場でのお茶くみ廃止等について、周知徹底を図る。						▶
<b>(6) 母子家庭の母等の雇用促進</b>						
公共的施設における母子家庭の母等の雇用促進を図る。						▶



実施事項	年度					
	21	22	23	24	25	26
<b>2 その他の次世代育成支援対策に関する事項</b>						
<b>(1)子育てバリアフリー</b>						
来庁者の多い庁舎において、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等を計画的に行う。						▶
施設利用者等の実情を勘案して、授乳室の設置を必要に応じて行う。						▶
子ども連れの人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接・応対等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。						▶
<b>(2)子ども・子育てに関する地域貢献活動</b>						
<b>(ア)子どもの体験活動等の支援</b>						
子ども・子育てに関する地域貢献活動への職員の積極的な参加を支援する。						▶
子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。						▶
子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を生かした指導を行う。						▶
小中学校等に職員を派遣し、特別授業等を行う。						▶
<b>(イ)子どもを交通事故から守る活動の実施や支援</b>						
交通事故予防について、綱紀粛正の通知による呼びかけを行う。						▶
公用車の運転手に対し、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する。						▶
<b>(ウ)安全で安心して子どもを育てられる環境の整備</b>						
地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援等に関する活動等への職員参加を支援する。						▶
<b>(3)子どもとふれあう機会の充実</b>						
子どもを対象とした職場見学ツアーを実施する。						▶
運動会等のレクリエーション活動の実施に当たっては、子ども含めた家族全員が参加できるようにする。						▶