

静岡県職員次世代育成支援行動計画

－仕事と子育てを両立できる職場づくりのために－

I 総論

1 目的

近年、少子化が急速に進展し、今後日本の社会経済に極めて深刻な影響を与えることが懸念されていることから、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策推進法」が制定され、国、地方公共団体、企業など様々な主体は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成されるための環境整備に幅広く取り組むことが義務付けられました。

本県においても、県民に対する取組はもちろんのこと、一つの事業主としての立場から、本県で働く職員の子どもたちが健やかに育つことができるよう組織を挙げて取り組むことが不可欠です。

そこで、すべての職員が、性別や子どもの有無に関わらず少子化を身近な問題として捉え、その理解と協力の下、職場全体で仕事と子育てを両立させやすい勤務環境の整備を進めていくことができるよう、本計画を策定しました。

2 計画期間

平成 17 年 4 月から平成 22 年 3 月までの 5 年間

3 計画の推進体制

本計画は、各部局関係課室長で構成する行動計画策定・実行委員会において、毎年度進ちょく状況を把握するとともに、おおむね 3 年後に見直しを行います。

II 具体的な内容

仕事と子育てを両立させやすい勤務環境を整備するため、【全職員】【管理職員】【管理部門】ごとに以下の内容について取り組みます。

(注 【管理職員】は本庁係長以上及び出先課長以上の職員を、【管理部門】は関係制度等を所管する部門及び総務担当部門をいう。)

1 仕事と子育てを両立させやすい勤務環境の整備

(1) 意識啓発

【管理部門】

ア 全職員向け啓発

本計画をはじめ職員の育児休業取得事例や少子化の現状、固定的な性別役割分担意識を是正するための資料等をSDO（コンピュータによる庁内ネットワークをいう。以下同じ。）の常用資料に掲載するほか、新規採用職員研修等において研修を行うなど、少子化を身近な問題として捉え、次世代育成支援対策に取り組む上での基本的な知識を身に付けられるよう啓発を行います。

イ 管理職員向け啓発

次世代育成支援対策遂行のために管理職員として必要な取組を示すことにより、管理職員の理解を促します。

(2) 制度の周知

【管理部門】

既存の休暇制度等の内容を広く職員に周知するため、取得可能時期や利用に関する問合せ先等を記載した「休暇制度データベース」を作成し、SDOに掲載します。また、休暇制度等の利用促進を図るため、子育ての時期に応じた特別休暇や年次有給休暇、育児休業の取得例等を紹介したモデルプランを掲載します。

《平成17年度：作成、平成18年度～：掲載》

掲載する制度(例)

- ・ 特別休暇 ・ 育児休業 ・ 介護休暇
- ・ 母性健康管理に関する制度(労働基準法関係)
- ・ 地方職員共済組合及び静岡県職員互助会の制度

【全職員】

あらかじめ「休暇制度データベース」等により制度を理解するとともに、利用を希望する場合は速やかに手続きを進めます。

(3) 子育ての状況に応じた取組

① 子どもが生まれるまで

【全職員】

男性職員、女性職員ともに、子どもが生まれることがわかった時には速やかに所属に報告します。また、その際に育児休業等の取得予定も併せて伝えます。

【管理職員】

ア 制度等の説明

子どもが生まれることを報告した職員に対し、個別に出産時の休暇、育児休業等の制度及び手続きについて説明をします。

イ 他の職員への円滑な伝達

報告を受けた時は、その職員の意向を十分に踏まえた上で周囲の職員に伝達し、職場全体で配慮する環境を整えます。

ウ 業務内容の確認

子どもが生まれることとなった職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌の見直しを行います。

エ 妊娠中の職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

- ・ 妊娠中の職員から時間外及び深夜(午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。以下同じ。)における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促します。
- ・ 土日や早朝に実施される行事等については、特別な理由がない限り、妊娠中の職員を参加対象者から外します。

オ 妊娠中の職員の体調への配慮

妊娠中の職員の体調に応じて各種特別休暇制度の利用を勧めるとともに、妊娠中の職員が、執務場所等で受動喫煙を被ることがないように配慮します。

② 子どもが生まれたとき

【全職員】

- ・ 子どもが生まれたときは、速やかに所属に連絡します。
- ・ 男性職員については、配偶者出産休暇、育児参加休暇等を活用して、出産予定日前後から産後 8 週間までの期間に 5 日間以上の休暇取得に努めるとともに、SDO の日程表に取得予定を入力します。

【管理職員】

該当する職員が配偶者出産休暇等を取得できるよう業務量等に配慮します。

③ 育児休業に際して

【管理部門】

ア 男性の育児休業の取得促進

育児休業取得を希望する男性職員が積極的に取得することができるよう、取得事例の紹介等を行って育児休業取得の理解を促進します。

イ 代替要員の確保

職員の育児休業取得に当たっては、可能な限り正規職員による代替措置を講ずるよう努めます。

ウ 経済的支援の充実

地方公務員等共済組合法等の改正に伴い、育児休業手当金制度並びに地方職員共済組合及び静岡県職員互助会の掛金免除制度の拡大に努めます。

【管理職員】

ア 休業中の職員への職場からの情報提供

育児休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう、当該職員の意向を踏まえ、業務の状況や職場の様子を伝えます。

イ 復職時の十分な引継の実施

- ・ 育児休業からの復職者が、休業前と同一の業務を担当する場合は休業期間中の業務の進ちょく状況について、休業前とは異なる業務につく場合には担当する業務の内容について、十分に説明をします。
- ・ 復職後でも処理可能な業務量であるか確認し、必要に応じて調整します。

これらの取組を通じて、現在 100%である女性職員の育児休業取得率を保つとともに、男性職員については平成 21 年度までに次の目標達成を目指します。

- | | |
|---|-----|
| ○ 子どもの出生時における休暇（出産予定日前後から産後 8 週間までの期間における 5 日間以上の休暇）取得率 | 50% |
| ○ 育児休業取得率 | 5% |

④ 子育てしながら働く際には

【管理部門】

ア 子育て中の職員の転勤配慮

特に夫婦共働きの場合、遠距離通勤とならないよう人事異動の際に配慮します。

イ 子育て中の職員の職員住宅入居への配慮

職員住宅への入居に当たって子どもを持つ職員を優先的に入居させるなどの配慮を行います。

ウ 部分休業代替措置としての任期付短時間職員の検討

部分休業を取得した職員の代替措置として任期付短時間職員制度を活用できるか検討を行います。

エ 庁内託児施設の設置の検討

職員のニーズ調査等を実施し、設置について検討を行います。

オ 育児短時間勤務制度の円滑な運用

育児短時間勤務制度を利用する職員の業務を処理するため、任期付短時間勤務職員等による代替措置に努めます。

【全職員】

「休暇制度データベース」等から情報を収集し、子どもの健康診査受診時の子育て休暇や育児短時間勤務制度、早出遅出勤務制度など、子育ての状況に応じた各種制度を利用します。

【管理職員】

ア 子育て中の職員の業務内容の確認

子どもの年齢に関わらず子育て中の職員の業務内容について、仕事と家庭を両立するための負担が生じていないかなどに留意します。

特に、部分休業等で短時間勤務となっている場合には、業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌を見直します。

イ 子育て中の職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

- ・ 小学校就学前の子どもを養育する職員から時間外及び深夜における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促します。
- ・ 夫婦ともに交代制勤務の対象者である場合は、夜勤等の日に偏りが生じないようにするなど、勤務の割振りに配慮します。
- ・ 土日や早朝に実施される行事等については、特別な理由がない限り、子育て中の職員を参加対象者から外します。

ウ 育児短時間勤務制度利用上の配慮

職員から育児短時間勤務制度利用の申し出があった場合は、制度について説明するとともに、実際に取得する場合は、業務に支障がでないよう業務分担の見直しを検討するなど、職員が安心して短時間勤務を行えるよう配慮します。

エ 状況に応じた各種休暇制度の利用促進

各種休暇制度の取得対象となる職員に取得を勧める等、職員の状況を把握し、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

特に、子どもの負傷や疾病時の看護休暇については、職員が気兼ねなく取得することができるよう、周囲の職員に理解を求めます。

(4) 時間外勤務の縮減

【管理部門】

ア 人員配置の配慮

事務事業が円滑に行えるよう適正な人員配置を行うとともに、必要に応じて局・所属全体にわたる弾力的な応援体制を整えます。

イ 所属の状況に応じた取組

部局や所属それぞれの状況に応じた削減目標を設定するなど、所属単位のきめ細かな取組を進めます。

【全職員】

計画的な業務の遂行

- ・ 家族とともに過ごす時間をより確保できるよう、特に毎週水曜日の定時退庁日やワーク・ライフ・バランス推進デーを意識して計画的に業務を実施します。
- ・ 回答期限を設けて調査照会をする場合は極力日程に余裕を持たせるなど、計画的な業務実施の妨げとならないよう留意します。
- ・ 時間外勤務については、当日中に処理しなければならない業務内容であるか認識した上で申請します。

【管理職員】

ア 定時退庁日の実施

定時退庁日やワーク・ライフ・バランス推進デーには、所属内の巡回、放送での呼びかけ、電子メールの一斉送信等により職員の注意を喚起し、定時退庁を徹底します。

イ 時間外管理マニュアルに基づく取組

時間外勤務の事前命令の徹底や適切な業務指示など、時間外管理マニュアル「ゆとりある職場をめざして（総務部人事室 平成15年度策定）」に基づく取組を進めます。

ウ 業務の定期点検

四半期ごとに、業務の定期点検を実施するなど、特定の職員への業務の集中が見られる場合や業務量の増加が見込まれる場合は、事務分担を見直すなど時間外勤務の集中の防止に努めます。

エ 職員の健康管理

時間外勤務が多い職員については、その健康状態の把握に努めます。

オ 積極的な定時退庁の推進

管理職員が率先して定時退庁を行うなど、職員が定時退庁しやすい雰囲気作りに努めます。

これらの取組を通じて、職員 1 人あたりの時間外勤務等の平均年間時間数を以下のとおりとします。

	平成 15 年度（実績）	平成 21 年度（目標）
○ 時間外勤務等平均年間時間数	149.3 時間	⇒ 120.0 時間

（５）休暇を取得しやすい環境づくり

【全職員】

ア 休暇制度の活用

子どもの学校行事への出席に家族休暇を活用するとともに、子どもの誕生日や家族の記念日には積極的に年次有給休暇を取得したり、ワーク・ライフ・バランス推進ウィークに計画的に休暇を取得するなど、家族とともに過ごす時間をとるよう努めます。

イ 休暇取得計画表の作成

計画的に休暇を取得する場合は、1 週間前には S D O の日程表に入力します。

特に、ゴールデンウィーク及び夏季休暇の期間中は、計画的に連続した休暇をとるよう努めます。

ウ 業務に関する情報の共有

子育て中は、子どもの病気等による急な休暇の取得が多くなることから、担当者が不在であっても問い合わせ等に適切に対応できるよう、係やスタッフ内の業務に関する情報を共有します。

【管理職員】

ア 休暇取得計画表の作成

S D O の日程表を活用して休暇の取得予定を明らかにするよう職員に徹底するとともに、特に、ゴールデンウィーク及び夏季休暇の期間中は、S D O の日程表とは別に単独の休暇取得計画表を作成し、連続した休暇を取りやすい雰囲気づくりに努めます。

イ 業務進ちょく状況の把握

休暇取得が少ない職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌を見直します。

ウ 業務に関する情報の共有

係やスタッフの打ち合わせの場等を活用し、業務に関する情報の共有化に努めます。

エ 積極的な休暇取得の推進

休暇を取得しやすい雰囲気を作るため、管理職員から率先して休暇を取得します。特に、夏季休暇及び家族休暇の完全消化、ワーク・ライフ・バランス推進ウィークにおける計画的な休暇取得に努めます。

これらの取組を通じて、職員 1 人あたりの年次有給休暇平均取得日数を以下のとおりとします。

	平成 15 年（実績）		平成 21 年（目標）
○ 年次有給休暇平均取得日数	8.7 日	⇒	10.0 日

2 家族及び地域とのつながりを深める

（１）職員の子どもを対象とした職場見学会の実施

【管理部門】

各部局において、職員の子どもを対象とした職場見学会を実施します。

（２）県民の日等のイベントにおける子ども体験学習の場の提供

【管理部門】

各部局において県民の日（毎年 8 月 21 日）等を開催するイベントに、子どもが体験学習できるコーナーを設けます。

（３）子ども連れでも利用しやすい庁舎

① ユニバーサルデザインを取り入れた庁舎

【管理部門】

乳幼児と一緒に安心して利用できるベビーベッドの設置等をはじめ、子どもからお年寄りまで利用しやすい庁舎の整備を計画的に行います。

② 来庁者や問合せへの丁寧な対応

【全職員】

子どもを連れた人など誰もがスムーズに用件をすませることができるよう、相手の立場に立った丁寧な対応に努めます。

【管理職員】

職員の接遇態度に留意するとともに、自らが率先して丁寧な対応に努めます。

（４）職員の地域活動等への参加支援

【全職員】

地域や N P O が行う子育て支援や青少年スポーツ振興などの活動に関心を持ち、参加に努めます。

【管理職員】

地域や N P O が行う子育て支援や青少年スポーツ振興などの活動に参加しやすい雰囲気づくりを行います。