

古賀市特定事業主行動計画 「職員のための仕事と子育ての両立支援推進プラン」

平成17年6月30日
改訂平成22年12月1日
改訂平成27年4月1日
改訂令和2年4月1日
古賀市長
古賀市教育委員会
古賀市議会議長
古賀市代表監査委員
古賀市選挙管理委員会
古賀市農業委員会

I 総論

1 はじめに

急速な少子化の進行、家庭や地域を取り巻く環境が大きく変化している中、社会全体で子育てをしやすい環境づくりを推し進めるために、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。

この法律では、国や地方自治体、事業主などが一体となって次世代育成の支援に取り組むこととされ、古賀市でも仕事と子育てを両立しやすい職場環境づくりのために、古賀市職員を対象とした『古賀市特定事業主行動計画「職員のための仕事と子育ての両立支援推進プラン」』を策定しました。

古賀市職員の一人ひとりがこの計画を自分自身に関わるものとして捉え、この計画を指標にそれぞれの職場でお互いに助け合っていくよう配慮と協力のある職場環境づくりを推進していくことで、次代を担う子どもたちが健やかに育まれる社会づくりの一翼を担っていきます。

2 行動計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間を計画期間とします。計画期間中に改正の必要が生じたときには、随時、見直しを行います。

3 行動計画の推進体制

本行動計画については、古賀市職員の安全及び健康の保持増進を図り、快適な職場環境の形成を促進するために設置されている労働安全衛生委員会の委員により構成される「古賀市特定事業主行動計画策定・実施委員会」において、本行動計画の達成状況の点検・検証、実施機関への必要な措置や見直し等の具申等を行うことにより、効果的に推進します。

II 具体的な内容

1-1 子育てがしやすい職場環境づくり

- (1) 出産・育児を行う職員に関わる給与や勤務条件、福利厚生などの制度について解説したパンフレット等を作成し、庁内OAネットワークシステム等を通じて周知を行い、職員が必要な情報を必要なときに取得できる環境づくりに努める。
- (2) 職員が出産・育児に伴う長期休暇・休業を取得するときは、職場の状況に応じ、臨時的任用職員等の配置を柔軟に行うなど、職員が安心して長期休暇・休業を取得できる環境づくりに努める。
- (3) 産前・産後休暇や育児休業により長期間にわたって職場を離れる職員が、職場復帰をスムーズに行えるように、所属長は職員と期間中の情報提供の内容等についてあらかじめ取り決めを行い、これを徹底する。復職時には、必要なOJT研修を実施する。
- (4) 所属長は、妊娠中又は育児中の職員の業務の進捗状況等を、適宜、面接等により確認・把握を行い、必要に応じ、職員の業務分担の見直しを行うなど、これらの職員の仕事と生活の両立に配慮した環境づくりに努める。
- (5) 所属長は、妊娠中又は育児中の職員に対して、時間外勤務や休日出勤をできる限り命じないよう努める。業務の都合により、やむを得ずこれらを命じる場合は、必要最小限にとどめ、当該職員の健康に十分に配慮する。
- (6) 所属長は、職員又はその配偶者の出産・育児に関して報告を受けた際には、相談しやすい関係づくりに留意しながら、当該職員の出産・育児に関する制度の利用に関する希望を聴き、速やかに、人事担当課長に報告する。
- (7) 職員は、自分が父親・母親になることが分かったらできるだけ速やかに上司に報告し、必要な制度の確認・活用について相談し、長期に休暇・休業する場合はその後の業務を円滑に引き継ぎできるよう準備する。
- (8) 職員は、母性保護・母子健康管理の必要性について、正しい知識と認識を持ち、出産・育児に関する制度の適切な利用について理解を示し、仕事と家庭の両立が社会的要請である時代となったことを真摯に受け止め、育児のしやすい職場風土の醸成に努める。
- (9) 復職は、原則として原職場又は原職相当職に復帰できるよう配慮する。

1-2 指標及び測定

次の指標を暦年管理により測定するとともに、1-1に定める取組を通じて、それぞれに定める目標値に達することを目指す。

- (1) 産前休暇の取得
 - 承認率 100% (承認件数/申請件数)

(2) 産後休暇の取得

- 承認率 100% (承認件数/申請件数)

(3) 出産補助休暇(3日間)及び育児参加休暇(5日間)の取得

- 合計5日以上取得した男性職員の率 100% (取得者数/対象者数)

(4) 育児休業の取得

- 母親である職員の育児休業取得率 100% (取得者数/対象者数)

- 父親である職員の育児休業取得率 50% (取得者数/対象者数)

(5) 子どもの看護休暇の取得

- 承認率 100% (承認件数/申請件数)

2-1 時間外勤務の縮減

長時間の超過勤務が継続することは、職員の心身の健康及び福祉に害を及ぼすおそれがあり、また、若手職員の士気の確保、人材確保等の観点からも時間外勤務の縮減は喫緊の課題であるが、仕事と子育てをはじめとする生活の両立支援の観点から、特に重要な課題であることに留意し、次の項目について取り組んでいく。

(1) 一斉定時退庁の実施と徹底

毎週水曜日は一斉定時退庁日として取り組む。

所属長は緊急かつやむを得ない場合を除き、水曜日は職員に時間外勤務を命じることなく、速やかに退庁するよう指導し、自らも率先して退庁する。

(2) 定時退庁推進月間の取組

学校の夏休み期間と重なる8月を定時退庁推進月間として取り組む。

所属長は緊急、かつ、やむを得ない場合を除き、8月は子育てをする職員に時間外勤務を命じることなく、定時退庁するよう指導する。8月が繁忙期と重なる所属については、8月に限らず、1年のうち1箇月を定時退庁推進月間として定め、所属長は緊急、かつ、やむを得ない場合を除き、時間外勤務を命じることなく、定時退庁するよう指導する。

(3) 週休日・休日出勤命令の抑制

所属長は、週休日・休日出勤を命じることのできるだけ抑制できるよう事務事業の進行管理を行う。

所属長は、週休日・休日出勤を命じる必要があるときは、週休日の振替又は代休日の取得が可能な単位の勤務時間を考慮して事業計画し、併せて、当該職員が週休日の振替又は代休日を取得する日を決めたうえで週休日・休日出勤を命じるものとする。

- (4) 妊娠中の職員に対する時間外勤務の配慮
母性保護・母子健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全には特に配慮し、業務分担の見直しを行い、本人の希望に配慮しながら、原則として時間外勤務を命じない。
- (5) 育児中の職員に対する深夜勤務及び時間外勤務の制限
子育てをする職員に対する時間外勤務の制限の制度についての周知徹底と同制度が利用しやすい職場環境の整備に努める。
- (6) 所属長の配慮事項
所属長は、業務は正規の勤務時間内に終了させることが原則であるという基本認識に立ち、業務の計画的執行に努める。
- (7) 時間外勤務の多い職場のヒアリング
健康管理者は、同一の職員に対して一の月に60時間を越えて時間外勤務命令を行った所属長に対してヒアリングを行い、適切な指導を行う。

2-2 指標

次の指標を暦年管理により測定するとともに、2-1に定める取組を通じて、目標値に達することを旨とする。

(1) 時間外勤務命令時間

- 1月あたりの職員1人当たり平均 7.5時間以内

3-1 年次有給休暇等の取得の促進

平成20年5月8日付事務連絡「年次有給休暇の計画的使用の促進等について」により、職員が計画的に年次有給休暇の取得できる環境づくりに取り組む。また、働き方改革に伴う労働基準法の改正内容を踏まえた年次有給休暇の取得促進に取り組む。

(1) 年次有給休暇の取得の促進

所属長は四半期ごとに年次有給休暇取得計画表の作成し、職員の計画的な年次休暇等の取得の促進を図るとともに、年間10日以上年次有給休暇が付与される職員については、年間5日間の年次有給休暇を確実に取得させるよう努めるものとする。

職員は、各々担当する業務の主体的進捗管理により、四半期ごとに計画する年次有給休暇取得計画において暦年に1度は連続2日以上年次有給休暇を取得する努力を行い、所属長はこれを支援する。

(2) 夏季休暇（夏季における盆等諸行事、心身の健康の維持増進又は家庭生活の充実のための休暇）の取得

夏季休暇については、職員が連続して取得できるよう、職場内で互いに配慮し協力

する。

(3) 年次有給休暇の取得の機会

職員は次のような機会を参考にしながら積極的に年次有給休暇を取得するよう互いに機運の醸成に努め、所属長はこのような機会には年次有給休暇を取得できるような職場環境づくりに努める。

- ・ 入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会等の学校行事やPTA活動
- ・ 本人や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日
- ・ 子どもの予防接種、健康診査
- ・ 地域の行事
- ・ ゴールデンウィークに連続する勤務日

3-2 指標

次の指標を暦年管理により測定するとともに、3-1に定める取組を通じて、それぞれに定める目標値に達することを目指す。

(1) 年次有給休暇の取得日数

- 1人当たり年間平均取得日数 14日以上

※対象：1月1日を基準日として年次有給休暇を20日付与される職員

(年間30日を超える年次有給休暇以外の休暇を取得した職員及び休職・休業した職員を除く)

(2) 夏季休暇の取得日数

- 1人当たり平均取得日数 4.75日以上

※対象：6月1日を基準日として夏季休暇を5日付与される職員

(年間30日を超える年次有給休暇以外の休暇を取得した職員及び休職・休業した職員を除く)

○古賀市職員の勤務時間、休暇等に関する規則に定める関連の休暇

産前休暇（女性職員）

- (6) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間。次号において「取得可能期間」という。)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間(妊娠満12週以上となる期間に限る。)

産後休暇（女性職員）

- (7) 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)。この場合において、取得可能期間から実取得期間を減じた期間で、任命権者が承認したもの(2週間を限度(多胎妊娠の場合を除く。))にあっては、当該期間を8週間に加算することができる。

母子保健法休暇（女性職員）

- (8) 妊娠中、又は産後1年以内の女性職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、1回につきその都度必要と認められる期間

妊娠中通勤混雑緩和休暇（女性職員）

- (9) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑その他の通勤事情により母体又は胎児の健康保持に影響を受けると認められる場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて原則として1時間を超えない範囲内で、それぞれ必要と認められる期間

妊娠障害休暇（女性職員）

- (10) 妊娠中、又は産後1年以内の女性職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難である場合 14日を超えない範囲内で必要と認められる期間

授乳休暇（男性女性職員）

- (11) 産後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ45分以内の期間(男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ45分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)

出産補助休暇（男性職員）

- (13) 職員が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 市長が定める期間内における3日の範囲内の期間

育児参加休暇（男性職員）

- (14) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき当該期間内における5日の範囲内の期間

子どもの看護休暇（男性女性職員）

- (15) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして市長が定めるその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において、当該子1人につき5日の範囲内の期間