

須坂市特定事業主行動計画具体的取組について

特定事業主行動計画で示した主な内容について、下記のとおり具体的に取り組みます。

1. 制度の周知

◆人事担当課

制度の浸透及び休暇等を取得しやすい雰囲気をつくるため、下記について実施します。

- ・「特定事業主行動計画」、「妊娠・育児中の職員支援制度一覧」、「具体的取組について」を毎年、部課長会議で周知、グループウェア等に掲示し職員に周知します。
- ・職員の勤務条件・休暇・育児休業等の制度改正について、適宜対応し、職員に対して迅速な情報発信に努めます。

◆所属長・係長等

部課長会議、グループウェアで周知した内容について理解し、所属長自らがそのような制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

◆全職員

周知された資料等をよく読んで、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

子育て中の男性職員も制度を理解し、子育てに参加するための休暇制度を利用するなど、育児に積極的に参加しましょう。

2. 妊娠中及び出産後における配慮

◆所属長・係長等

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担、体調不良時の休憩などの配慮を行いましょう。

◆子育て中の職員

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、職員の通勤の緩和、業務軽減、保育に関わる時間休暇、育児中の職員は早出遅出勤務、深夜勤務及び時間外勤務の制限など請求できる制度があります。各制度を理解し適正に利用しましょう。

3. 男性の子育ての目的の休暇等の促進

◆人事担当課

子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進に向け、下記につ

いて実施します。

- ・父親の特別休暇(育児参加休暇、妻の出産休暇)の取得促進に向け、制度についてグループウェア等で周知し、取得しやすい環境づくりを行います。
- ・毎年度、取得状況等を把握することにより、次年度以降の制度周知の方法を検討します。

◆所属長・係長等

父親が子どもの出生時等に休暇を安心して取得できるよう、制度の理解はもとより、日頃から部下の業務状況を把握し、取得時に業務の調整を行う必要があります。

また、休暇制度を取得しやすい職場の雰囲気づくりの妨げとならないよう、業務の相互応援体制を整備しましょう。

◆子育て中の男性職員

出産をサポートすることは、家族で支え合う子育ての第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父親として、この制度を有効に利用し、積極的に子育てに参加しましょう。

◆周囲の職員

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。職場全体で、子育て中の職員が安心して制度を利用できる雰囲気づくりや応援体制を考えるよう心がけましょう。

4. 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

◆人事担当課

職員が安心して育児休業等を取得できるよう、下記について実施します。

- ・職員から産前産後休暇の申出があったら、出産から育児休業等に関する諸手続きや休業中の各種制度の説明を行います。
- ・所属長等とともに代替職員を確保できるように努めます。

◆所属長・係長等

- ・職員から出産予定の申出があったら、早めに当該職員及び周囲の職員の業務を調整するとともに、代替職員の確保について人事担当課と協議しましょう。
- ・業務の都合により休暇等を取得できないことがないように十分配慮し、休暇・休業を取得しやすい職場環境を整備しましょう。
- ・育児休業等から復職する職員に対して、面談等を実施し、休業中の制度の変更や職員体制、業務分担などできるだけ詳細に説明し、職員がスムーズに職場に復帰できるように配慮しましょう。
- ・子育て中は、子どもの急な病気や保育園等の送迎などを行うため、時間外勤務や

休暇に対する配慮が必要です。そのための業務の相互応援体制を整備しましょう。

◆子育て中の職員

- ・出産予定日がわかったら、妊娠初期から周囲の職員の理解、協力が得られるよう、また職場での相互応援体制を十分に整備してもらえるよう早めに上司に相談し、休暇及び休業の取得計画を立てましょう。
- ・育児休業の取得計画に当っては、父親にも積極的な育児への参加を働きかけ、両親で計画的に休暇及び休業を取得するようにしましょう。
- ・育児休業等からの復職に当たり、自身でもスムーズに復帰できるよう事前学習を心がけ、また職場の上司、人事担当課保健師、外部の産業カウンセラー等との面談を行いましょう。

◆周囲の職員

- ・社会全体で子育てしやすい環境づくりに取り組むことが必要であるということをよく理解し、職場全体で安心して制度を利用できる雰囲気づくりを心がけましょう。
- ・子育て中の職員の急な休暇などに対し理解と配慮をし、職場全体で子育てをサポートしましょう。

5. 超過勤務の縮減

◆人事担当課

職員の家族との時間及び職員自身の健康を大切にするため、時間外勤務の適正な運用とその縮減に向け、下記のことに取り組みます。

- ・所属長に各課等の職員の時間外勤務時間をメールし、時間外勤務の適正な管理と削減に努めます。
- ・ノー残業デーを引き続き実施し、庁内放送等でも呼びかけます。
- ・平日夜にイベント、会議等の開催が予定されている場合は、時差出勤制度を積極的に利用するよう呼びかけます。
- ・時間外勤務の多い職場の原因が人員によるものか、業務の効率によるものか等について分析し、対応について検討します。

◆所属長・係長等

- ・業務遂行に対する適切な指示及び的確な進行管理に努めましょう。
- ・特定の職員に仕事が集中しないように業務配分や職員配置の調整に努めましょう。
- ・ノー残業デーには、原則として時間外勤務を命じないこととし、時間外の会議等もできるだけ行わないようにしましょう。

◆全職員

- ・ 定時退庁ができるように業務を段取り良く進めましょう。
- ・ ノー残業デーには、周りの職員と声を掛け合って速やかに退庁するようにしましょう。

6. 休暇取得の促進

◆人事担当課

職員の家庭生活の充実や心身のリフレッシュのため、積極的に休暇を取得できるよう、下記について取り組みます。

- ・ 毎月、グループウェア掲示板に「年次有給休暇取得計画表」の作成について掲示します。
- ・ 月曜・金曜日、国民の祝日、夏季休暇と年次休暇の組み合わせ、子どもの学校行事等への参加、職員や家族の誕生日、記念日等における年次休暇の取得を引き続き、呼びかけます。

◆所属長・係長等

- ・ 職員が安心して年次休暇を取得できるよう、日頃から部下の業務状況を把握し、業務相互応援体制を整備するとともに、年次休暇の取得を働きかけましょう。

◆全職員

- ・ 仕事を計画的に進め、年次休暇を効率的・効果的に取得しましょう。
- ・ 全職員が安心して年次休暇を取得できるような職場づくりを心がけましょう。