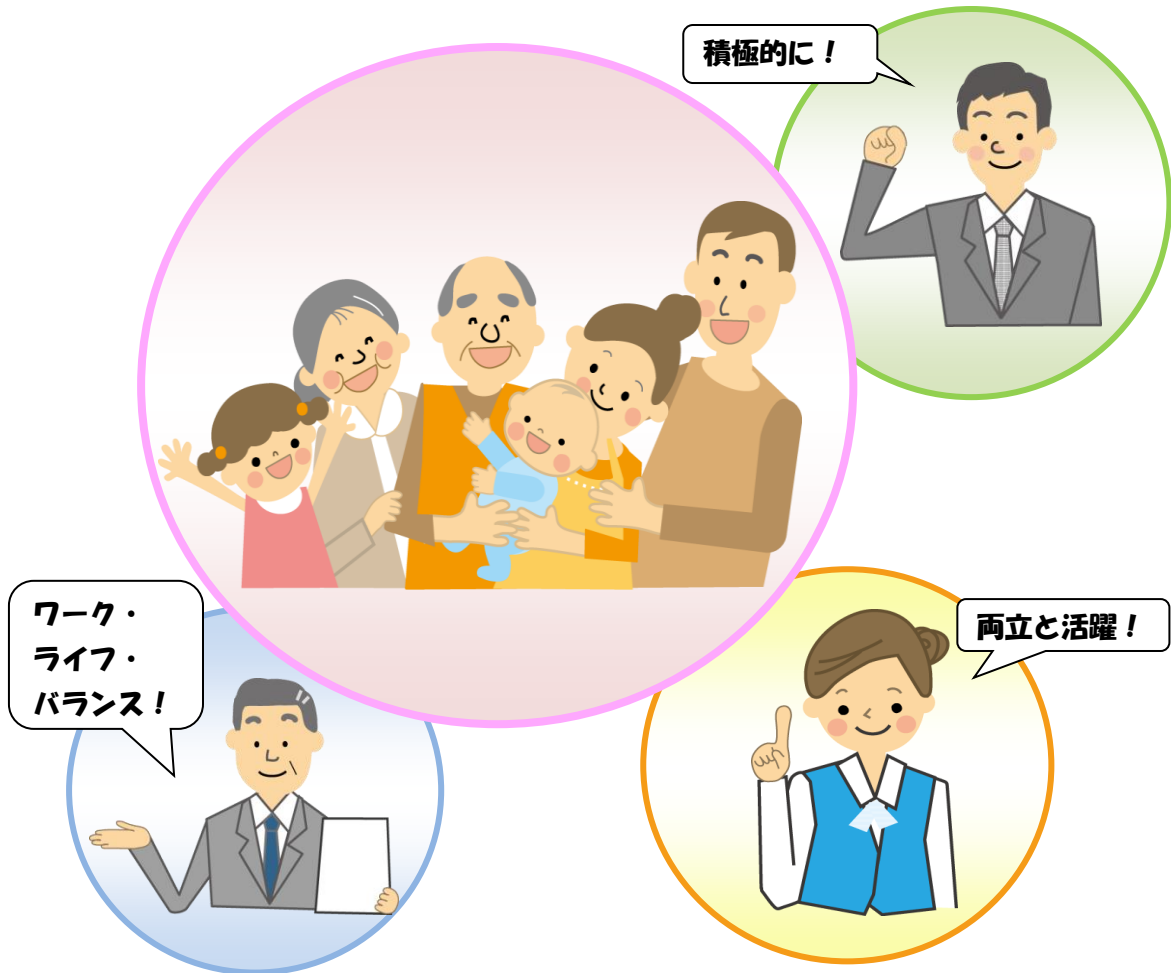


瀬戸市特定事業主行動計画

～みんなの子ども、みんなで子育て～



瀬戸市の特定事業主行動計画では、父親・母親となる職員が仕事と育児の両立を図ることができるよう、育児に関する制度周知を行い、制度活用を促進します。また、周りの職員も子育てを見守り、応援できるような環境にすることによって、より多くの子どもたちの健全な育成と、お互いに働きやすい職場づくりを目指します！！

ワーク・ライフ・バランス (Work-life balance)

「仕事と生活の調和」

「国民一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる」

平成27年4月

Contents

第1	計画の改定にあたって	2
1	目的	
2	計画期間	
3	計画の推進体制	
第2	瀬戸市職員等の現状	4
1	子どもの出生時における父親の連続休暇の取得率	
2	男性職員の育児休業等の取得率	
3	女性職員の育児休業等の取得率	
4	職員の一人あたりの年次休暇の取得日数割合	
5	職員の一人あたりの1か月の平均時間外勤務	
6	子どもの突発的な病気の際の休暇	
第3	具体的な計画内容と目標	7
1	計画を推進するために、子育てに対する職員の意識改革を行います。	
2	育児のための休暇を取得しやすい環境にします。	
3	育児休業を取得した職員が復帰しやすい環境にします。	
4	次世代育成支援を推進する職場風土を醸成します。	



第1 計画の改定にあたって

1 目的

瀬戸市では、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立したことに基
づき、職員の子ども達の健やかな育成のため、平成17年4月に「瀬戸市特定事
業主行動計画」を策定しました。この計画の期間は、平成17年度から平成26
年度までの10年間とされ、次世代育成支援を推進してきました。

この10年の中では、地域における子ども・子育て支援の充実等を図る制度の
新設や、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の視点から育成支援を
行うなどの制度拡充があり、多様な選択肢の中から仕事と育児の両立の方法を選
択できるようになってきました。

しかし、少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実
現したとまでは言えず、引き続き切れ目のない取組が必要なことから次世代育成
支援対策推進法の有効期限が平成27年度から平成36年度まで10年間延長
されました。これを受け、職員においても、引き続き率先して次世代育成支援を
推進し、深刻な社会状況を変えていく努力が必要とされます。

今回、瀬戸市特定事業主行動計画を見直し、平成27年度から平成31年度（1
0か年計画のうち前期5か年）までを計画期間とする計画改定を行います。改定
においては、これまでの取組を継続・充実して行うことを基本とし、今般の社会
情勢を受け女性の活躍推進に係る取組を計画に反映させています。

本計画は、瀬戸市職員及び瀬戸市教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、以下の特定事業主が連名で本計画を策定し、公表することとします。

平成27年4月1日

瀬戸市
瀬戸市議会議長
瀬戸市教育委員会
瀬戸市消防本部
瀬戸市監査委員
瀬戸市選挙管理委員会
瀬戸市公平委員会
瀬戸市固定資産評価審査委員会
瀬戸市農業委員会
瀬戸旭看護専門学校組合
尾張東部衛生組合

2 計画期間

改正された次世代育成支援対策推進法は、平成27年度から平成37年度までの10年間の時限立法です。

本計画は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を前期、平成32年4月1日から平成37年3月31日までの5年間を後期と位置付け、各期ごとに目標を定めて実施します。

なお、これ以降においては、平成17年度から平成21年度までの特定事業主行動計画を「第1次前期計画」と、平成22年度から平成26年度までの特定事業主行動計画を「第1次後期計画」と表します。

3 計画の推進体制

本計画は、瀬戸市の職員（一部事務組合等の職員を含む。）と教職員を対象として策定しています。

計画の実現にあたり、より実効性を高めるため、「誰」が「いつ」、「何を」するかという責任の所在を明確にする必要があります。

具体的には、以下のように区分して、それぞれの実施する項目に主体となる具体的な職員を見出しで併記します。

- ア 人事課
- イ 管理者（任命権者ごとの所属（室・公所）長）
- ウ 監督者（任命権者ごとの所属の係長など）
- エ 子育て中の職員
- オ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- カ 全職員

※1 複数の区分に該当する職を同一の職員が兼ねている場合がありますが、その場合はあてはまる全ての役割を担当します。

※2 市役所本庁内や学校等、業務や職場環境の違いがありますが、それぞれの職場状況に応じて、計画の具体的な内容の実施に向けて努力します。



第2 瀬戸市職員等の現状

第1次前期計画の策定時から、職員の意識改革、制度周知、職場の環境整備について、三者面談（妊娠した職員/配偶者が妊娠した職員・管理者・人事課）を中心に行ってきました。

この計画の中で示されている具体的な数値目標は、国で定めていた目標値です。この数値を例にとりながら、瀬戸市職員の第1次後期計画策定時からの推移を以下のとおりお知らせします。

1 子どもの出生時における父親の5日以上連続休暇の取得率

〔厚生労働省の目標数値 50%〕

平成19年4月1日に「瀬戸市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」の改正を行い、出産に伴い必要と認められる入院の付添等のための休暇（第10号）は7日から2日へとする一方、配偶者の産前産後8週間の期間に子の養育のために5日間の休暇（第11号）が新たに認められるようになりました。

三者面談等を通じ、この制度の周知を実施したところ、いずれの休暇も取得者が増加しましたが、5日以上連続休暇を取得する職員はわずかでした。

休暇の取得単位が1日または1時間となっていることから分割で取得する状況がみられ、目標値となっている5日以上連続休暇の取得率が伸びない背景には、取得者の多様なニーズが伺えます。

なお、厚生労働省は、平成22年度からの特定事業主行動計画において数値目標として「子どもの出生前後における父親の7日以上連続休暇取得率（特別休暇を含む。）90%」を掲げ、平成25年度に61.4%の実績をあげました。

これを瀬戸市職員に当てはめると、23年度までは0%、24年度に5%、25年度に7%となります。

【年度】

	H21	H22	H23	H24	H25
休暇を取得可能な男性職員	17人	13人	21人	21人	15人
第10号取得者（内2日取得者）	8人（7）	7人（4）	13人（8）	8人（8）	7人（5）
第11号取得者（内連続5日取得者）	4人（1）	3人（1）	3人（1）	8人（3）	5人（1）
5日以上連続休暇取得率	5.9%	7.7%	4.8%	14.3%	6.7%

2 男性職員の育児休業等の取得率

〔厚生労働省の目標数値 55%（平成25年度から13%に変更）〕

平成14年4月から全職種男女を問わず、対象となる子の年齢が満3歳になるまでの間、育児休業を取得できるようになり、平成21年度に1名、平成24年度に2名の男性職員が育児休業を取得しました。

平成24年度に育児休業を取得した2名は、育休取得可能となった直後ではなく、配偶者の職場復帰時期に取得しており、家庭状況に応じた育休取得方法の工夫がみられます。

【年度】

	H21	H22	H23	H24	H25
① 当年度中に新たに育休取得可能となった男性職員	17人	13人	21人	20人	16人
② ①のうち育休取得者	1人	0人	0人	0人	0人
③ 育休取得率（②÷①）	5.9%	0%	0%	0%	0%
④ 当年度より前に育休取得可能となり、当年度から新たに取得した男性職員	1人	0人	0人	2人	0人



3 女性職員の育児休業等の取得率

〔厚生労働省の目標数値 92%〕

第1次前期計画策定時からほぼ100%に近い取得率で推移しており、女性職員については、育児休業の取得が定着しています。

【年度】

	H21	H22	H23	H24	H25
① 当年度中に新たに育休取得可能となった女性職員	11人	11人	9人	11人	13人
② ①のうち育休取得者	11人	10人	9人	11人	13人
③ 育休取得率（②÷①）	100%	91%	100%	100%	100%



4 職員一人あたりの年次休暇の取得日数割合

〔厚生労働省の目標数値 80%（16日）〕

下記の数字は、職員の年次休暇の総使用日数を職員数で除して算出したものです。取得日数割合については、付与日数に繰越分も含まれていることから、一概に厚生労働省の目標数値と比較することはできませんが、第1次前期計画策定時に平均して概ね50%（10日）で推移していたものが、第1次後期計画策定時に概ね55%（11日）に上昇し、以降停滞しています。

【年度】

	H21	H22	H23	H24	H25
年次休暇平均使用日数	11.3日	11.1日	11.3日	10.8日	11.0日
取得率	56.5%	55.5%	56.5%	54.0%	55.0%

5 職員一人あたりの1か月の平均時間外勤務

第1次前期計画策定時の平均時間外勤務は、月1人あたり11時間程度、第1次後期計画策定時以降は平成23年度を除き12時間程度で推移しています。

職員の実人員の推移を見ますと、第1次後期計画策定時の835人から約100人、平成16年度の929人と比較して約200人減員となっています。

このような状況の中でも、時間外勤務が横ばい状況になっているのは、業務の委託も含めた見直し、臨時職員の活用、IT化等による事務の効率化を図っている結果によるものと考えられます。

【年度】

	H21	H22	H23	H24	H25
1か月の平均時間外勤務	11.7時間	11.9時間	10.8時間	11.9時間	12.1時間
職員の実人員	835人	806人	787人	753人	733人



6 子どもの突発的な病気の際の休暇（看護休暇）

〔厚生労働省の目標数値 100%〕

第1次前期計画策定後の平成19年4月1日に「瀬戸市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」を改正し、親族の負傷または疾病により看護を必要とするとき1の年において10日の範囲内で特別休暇が認められるようになりました。

休暇取得状況の把握については、子どもが突発的な病気の際に年次休暇を取得して対応するなど、必ずしもこの特別休暇を利用されているとは限らず、正確な実態が把握できていない状況にあります。

第3 具体的な計画内容と目標

- 1 計画を推進するために、子育てに対する職員の意識改革を行います。
- 2 育児のための休暇を取得しやすい環境にします。
- 3 育児休業を取得した職員が復帰しやすい環境にします。
- 4 次世代育成支援を推進する職場風土を醸成します。

※教職員については、この計画の実施可能な部分のみ適用することとします。

※本計画から新規に実施する項目は「★」を記しています。

- 1 計画を推進するために、子育てに対する職員の意識改革を行います。

次世代育成支援を推進するうえで最も重要なことは、「子どものことで休まれるのは困る。」「小さい子どもがいる職員に仕事は任せられない。」というような育児に否定的な職場の目や、「家事や子どものことは女性が主体となっていくのが当然」というような男女性差による固定観念などを改革することです。

職員の意識改革は、第1次前期計画策定時以来の重要課題として取り組んできましたが、引き続き、職員の意識を改革し、育児を母親だけのものとせず、父親も主体的に関わり、これを周りの職員も応援できるようにするために、以下の施策を重点的に実施します。

(1) ハンドブック、グループウェア等による啓発と意識改革

→人事課

平成19年度に職員プロジェクトチームにより作成されたハンドブック（母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などの各種制度をまとめたもの）を利用し、妊娠した職員や配偶者が妊娠した職員、その職員が所属する管理・監督者及び人事課が面談（三者面談）し、制度周知を行うとともに、子育てに関する職場の環境づくりを支援します。

さらに、グループウェア上には、ハンドブックと同様の情報を掲示するとともに、本計画、国の制度改正や次世代育成に関する新たな情報等を定期的に紹介することで、職員全体の意識向上を図ります。

(2) 研修による制度の周知と利用促進

→人事課

新規採用職員研修や管理・監督者研修において、母性保護、育児休業、出産に伴い利用できる制度などに関する正しい知識の習得と、男女のパートナーシップの理解を深めるための研修を実施します。

2 育児のための休暇を取得しやすい環境にします。

育児に関する勤務制度・休暇制度は、育児休業・育児短時間勤務・部分休業・看護休暇、子の養育休暇等、多様に選択できるようになってきました。

しかし、制度の活用においては、男性の育児休業取得が少数にとどまっているなど、まだまだ壁があるようです。

それぞれの職員、職場に合った制度を柔軟に選択し、育児と仕事を両立できる環境にしていくことができるよう、施策を推進していきます。

(1) 自分や配偶者の妊娠を周囲の職員へ周知

→ (配偶者が) 妊娠中の職員

父親、母親になることが分かったら、遅くとも出生予定日の5か月前までに、職場の管理・監督者に申し出るようにします。

母性保護、育児休業、休暇など諸制度の活用や人事上の配慮のためにも、できるだけ速やかに申し出ることが大切です。

(2) 任期付採用職員、臨時的任用職員の確保

→ 人事課

職員が育児休業等を取得する場合、業務に支障がでないようにするために、代替要員を確保し、職員が安心して育児休業等を取得できる環境づくりを行います。

また、平成24年度から活用している育児休業代替任期付職員について、登録試験を引き続き行い、適切に配置できるよう確保していきます。

(3) サポーター（職場内サポーター、育児休業サポーター）の設置

→ 人事課

ア 職場内サポーターの設置

職場の情報や職員の慶弔などの基本事項に加え、育児休業者が求める情報を定期的に伝達する役割を果たし、育児休業者が安心して休業できる環境づくりを行います。

イ 育児休業サポーターの設置

育児休業取得時や復帰後の不安の軽減を図るため、各職種から育児休業取得経験者や育児に関心のある職員を育児休業サポーターとして公募し、設置します。

この育児休業サポーターは、定期的に育児休業者に関する情報交換を行い、育児休業者のニーズに見合った情報提供に努めます。

(4) 育児休業等の対象者への面談

→管理者、監督者、人事課、周囲の職員

部下や部下の配偶者が妊娠したという報告を受けた管理・監督者は、速やかに人事課に連絡し、対象の部下と三者面談を行い、以下の項目について確認を行います。

ア ハンドブックを利用して、育児に関する休業制度等の周知

人事課が中心となり、家族状況を確認し、育児に関する制度をわかりやすく伝達します。

イ 育児休業の取得促進

面談の際に、育児休業等取得計画表を手渡し、育児休業の積極的な取得を促します。なお、代替職員の確保の必要性もあることから、計画表は出生予定日の概ね5か月前に提出するよう求めます。特に男性職員については、計画表に記入していくことで、意識できるよう促します。

また、人事課は、育児休業承認請求書などの必要書類を手渡し、記入方法等の説明をします。

ウ 職場内サポーターの選任と情報提供内容の確認

育児休業対象者と面談の上、職場内サポーターの選任を行います。

さらに、課の情報や全庁的事項、職員の慶弔など基本事項に加え、育児休業期間中にどのような情報提供を望むかについて、情報提供の方法も含めて確認を行います。また、職員の異動によるサポーターの引き継ぎについても、徹底できるよう配慮します。

エ 周囲の職員への制度周知及び事務分担の見直し・引き継ぎの確認

管理・監督者は、三者面談後に周囲の職員への周知を行い、環境整備に配慮します。また、休暇に入った際の事務分担の見直しを行い、引き継ぎを確実にを行います。事務分担の見直しについては、休業に入る1か月前までに人事課へ報告します。

★(5) 男性職員が育児に関わりやすくするための環境整備

→管理者、監督者、子育て中の職員、周囲の職員

今後の5年間で男性職員が育児に関わりやすくするため、育児休業だけでなく子どもの出生前後における休暇を取得しやすい環境整備に努めます。

子育て中の男性職員は、子どもの出生前後における休暇を5日以上取得できるよう取得計画を立て、積極的に育児に関わります。

管理者は、子育て中の職員が安心して休暇が取得できるよう、職場の応援体制を作ります。

今後の5年間で、子どもの出生前後における休暇について男性職員が5日以上取得する率を90%とします。



3 育児休業を取得した職員が復帰しやすい環境にします。

育児休業中の職員は、職場との関係が希薄になりやすく、特に職場復帰時には不安な気持ちになりがちです。受け入れ側の管理・監督者および周囲の職員は、以下の取り組みを行うことにより、育児休業から復帰する職員の不安軽減に努めます。

★(1) 職場復帰時の職務に対する不安の解消

→人事課、子育て中の職員、周囲の職員

育児休業サポーターや育児休業から復帰して1～2年の職員を相談役とし、育児休業中の職員が任意で参加できるサロンを定期的を開催し、職場復帰に向けた育児休業中の過ごし方や復帰する際に感じる不安を緩衝します。

(2) 職場復帰時の人事異動の配慮

→人事課、管理者、監督者

育児休業中の職員においても、復帰前に三者面談（本人・監督者・人事課）を実施し、人事異動に対する要望の把握に努め、できるかぎり配慮します。

★(3) 育児休業から復帰した職員への職場研修の実施

→人事課、管理者、監督者

育児休業から復帰した職員の必要に応じて、担当業務に関する制度の変更点や課の情報、全庁的な事項に関する研修の時間を設け、円滑な復帰に向けての支援を行います。

特に長期の育児休業からの復帰となる女性職員については、復帰後の活躍のために必要な研修の受講機会を設け、キャリア形成を支援します。

(4) 子ども等の看護を行うための特別休暇の取得促進

→人事課、管理者、監督者、周囲の職員

小学校就学の始期に達するまでの子どもの看護休暇について、子どもの突発的な病気等の際には100%取得できるよう、職場全体で支援します。

また、この休暇制度及び子どもに限らず職員の親族の不慮の災害、負傷又は疾病に関して10日を超えない範囲内で認められる休暇制度について周知し、積極的な利用を促します。

(5) 子育て情報の共有化

→子育て中の職員、管理者、監督者、周囲の職員

日頃から、子どもの状況などに関して、周囲の職員や特に管理・監督者と十分なコミュニケーションを図り、突然休暇を取得しなくてはならない状況になった場合も対応に困らないようにします。

(6) 仕事の情報の共有化

→子育て中の職員、管理者、監督者、周囲の職員

各職場での仕事のローテーションや複数担当制を実施します。また、子どもの突発的な病気等の際に、周りの職員がフォローできるよう、仕事の進捗状況を報告したり、資料を整理しておくなど、情報を共有できる職場環境にします。

(7) 子どもの急病時などのサポート

→管理者、監督者、周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期であることから、管理・監督者や周囲の職員は、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートを行います。



4 次世代育成支援を推進する職場風土を醸成します。

本計画においては、以下の取り組みにより職員の意識改革を促し、次世代育成支援を推進するための職場風土を醸成します。

(1) 年次休暇の取得促進

ア 今後の5年間で年次休暇取得率80%（16日）を目指します。

→人事課

年次休暇取得率は、第1次後期計画策定時からほぼ横ばいの55%（11日）台で推移しています。職員数が減少していることも取得率の停滞に影響していると考えられますが、今後も事務の改善等により、休暇取得率向上のための環境づくりを行います。

人事課は、子どもの入学式や卒業式、授業参観、運動会といった学校行事や家族のために取得する年次休暇等の申請を、原則認めるよう管理・監督者に対して強く働きかけ、職員が気軽に連続して休暇を取得できるような環境づくりを行います。

イ 月に1度、年休取得に向けて休暇予定表の作成

→管理者、監督者

在籍する職員に対して年度当初と月の初めに休暇予定表の記入を促し、積極的に年次有給休暇の取得ができる環境づくりを行います。

ウ 課や係の情報の共有化の推進

→管理者、監督者

課や係内で可能な限り仕事のローテーションや複数担当制を行うなどして、休みやすい環境づくりを行います。



(2) 時間外勤務の縮減

ア 時間外勤務の削減に努めます。

→人事課、管理者

時間外勤務命令については、その都度時間外勤務の必要性を精査し、現認を行いません。同じ業務を行っているスタッフ間で業務配分のアンバランスがあれば、業務配分の見直しを行います。また、可能な範囲で勤務時間を事前に変更することで、業務の効率化につとめるよう配慮します。

イ ノー残業デーの徹底

→人事課、管理者

毎週水曜日の「ノー残業デー」は、ほぼ定着していますが、管理者はより徹底されるよう現認、指導を行います。

また、子育て中の職員については、これを徹底することで、終業後は子育てにいそしめるような環境づくりを推進します。

ウ 会議開催時における事前の情報共有化

→全職員

会議や打合せを開催する際には、電子メールやグループウェアで、事前に資料を配布するなどして情報の共有化を図り、短時間で効率よく会議が進行できるよう、全職員が心がけます。

(3) ソフト、ハード両面からの子育てバリアフリーの促進

→人事課、管理者、全職員

子育ての観点からの施設の不備、不足等を日頃から意識し、不備等があった場合は施設の管理者に意見、提案します。意見、提案を受けた施設管理者は、可能な限り不備等の解消に努めます。

また、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進します。



発行年月 平成27年4月
発行 瀬戸市
編集 事務局 瀬戸市役所行政経営部人事課
〒489-8701
瀬戸市追分町64番地の1
TEL 0561-88-2510
FAX 0561-88-2513
E-mail jinji@city.seto.lg.jp