

育てます。大人も、子どもも！
チームワークとコンビネーションを工夫して。

職員を対象にした次世代育成支援行動計画

「次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 129 号）に基づく
特定事業主行動計画」

平成 16 年 7 月



岬町役場

岬町水道事業所

岬町議会事務局

岬町教育委員会事務局

目 次

はじめに	2
1 この計画の目的	4
2 計画期間と試行期間	4
3 対象とする職員	4
4 計画の推進体制	5
5 基本方針	5
6 岬町役場の現況	6
ア・行政運営の状況	6
イ・対象職員の状況	7
ウ・職員の勤務の状況	7
7 岬町役場の具体的な措置	8
A 勤務環境の整備に関する事項	
(1) 対象職員の子育てのための休暇取得	8
ア・職員の年次休暇取得の現況	8
イ・40歳までの職員の年次休暇取得の現況	9
ウ・係別の年次休暇取得の現況	11
エ・特別休暇の現況	12
オ・対象職員の子育てのための休暇取得の促進の方針	12
(2) 対象職員の超過勤務の縮減	16
ア・超過勤務時間の現況	16
イ・対象職員の超過勤務時間の縮減の方針	17
(3) 妊娠した職員への配慮	19
ア・妊娠した職員の現況	19
イ・妊娠した職員への配慮等に関する方針	19
(4) 育児休業を取得しやすい環境の整備等	21
ア・職員の育児休業取得の現況	21
イ・育児休業取得に関する方針	22
ウ・育児休業取得者の復帰に関する方針	23
B その他の次世代育成支援対策に関する事項	24

職員を対象にした次世代育成支援行動計画

はじめに

子育ての支援施策は、夫婦の出生力の低下と急速な少子化の進行により、労働力人口の減少による経済発展の阻害や医療・年金保険制度などの運営に支障をもたらすことから、平成11年に少子化対策推進基本方針（新エンゼルプラン）を国が定めています。この方針には以下の5つの取組みが示されています。

男性を含めた働き方の見直し

一般社会での課題

子育て期といわれる30歳代の2割以上が週60時間以上の勤務時間となっている。

14%の父親の帰宅時間が深夜に及んでいる。

職場の雰囲気や理由として育児休業の取得を断念した人が多い。



地域における子育ての支援

育児中の不安は、共働き家庭に比べて専業主婦の方が高い。

社会保障における次世代支援

社会保障の給付費での「児童・家庭関係」は「高齢者関係」に比べ圧倒的に少ない。

子どもの社会性の向上や自立の促進

仕事と子育ての両立支援

さらに国は、子育て支援施策を迅速かつ重点的に推進するため、平成15年に次世代育成支援対策推進法を定めました。これにより特定事業主である岬町役場、岬町水道事業所、岬町議会事務局、岬町教育委員会事務局（以下、岬町役場という。）が国の定める基本理念や指針に即して「職員を対象にした次世代育成支援行動計画」を新たに策定することになりました。

（次世代育成支援対策推進法の基本理念）

次世代育成支援対策は、保護者が子育てについての第一義的な責任を有するという基本的認識の下に、家庭その他の場において、子育ての意義についての理解が深められ、かつ、子育てに伴う喜びが実感されるように配慮して行われなければならないこととする。



この計画は、以上の経緯や趣旨から岬町役場で子育て支援の望ましい姿を計画するものです。岬町役場は一般の事業所(企業)ではなく、公務としての性格から職員の子育てのために住民サービスが低下することは許されません。

この行動計画の推進にあたっては、岬町役場の職員は地方公務員であり、公務に従事していることを念頭に取り組む必要があります。地方公務員法では、服務と職務について次のように規定しています。

（服務の根本基準）

第三十条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）

第三十二条 職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（職務に専念する義務）

第三十五条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

また、次世代育成支援に係る事業所の行動計画の大きな課題は、「男性を含めた働き方の見直し」にあるといわれます。新エンゼルプランでは、一般社会での30歳代の2割以上が週60時間以上の勤務時間とされていることにくらべ、

岬町役場の30歳代の職員においてはそのような過酷な勤務状況は見受けられないことから、子育てに支障が生じにくい良好な労働環境と推察できます。よって職員を対象とした支援措置については、現行の制度を活用し住民の理解が得られるように配慮して実施していく必要があります。

1 この計画の目的

国は、平成15年に行動計画策定指針を示し、特定事業所となる岬町役場（岬町役場、岬町水道事業所、岬町議会事務局、岬町教育委員会事務局）に対して地域社会での子育て施策だけでなく、職場が子育てに理解をもって仕事に従事する者を支援する計画を策定するように要請しています。

岬町役場はこれを遵守し、職員が鋭意努力し公務の遂行する責任（以下、職務責任という。）と、職員の保護下にある子育て（以下、家庭責任という。）の両立を図ることができるような理想的な職場づくりを一步一步着実に築いていくために、この「職員を対象にした次世代育成支援行動計画」を策定しました。なお、この計画は岬町情報公開コーナーで公表しています。

2 計画期間と試行期間

計画期間は、平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間とします。ただし、平成16年7月から平成17年3月31日までは、この計画を実施するための準備期間および一部制度の試行期間とします。

3 対象とする職員

この計画で対象とする職員は、岬町役場に勤務する中学生までの子育てをしている正規職員（以下、対象職員）及び妊娠した正規職員とします。

この計画で対象職員を「中学生までの子育て」とする理由は、義務教育の要素だけではなく子どもの成長の要素によるものです。一般的に子どもの成長には個人差はありますが、幼児（小学校就学前）の頃までは不測の病気になりやすく親の保護が不可欠です。小学生の頃になれば安定期となりますが中学生では思春期となり情緒面で不安定になることから親と接する機会や心のサポートが重要になることに配慮して対象職員を「中学生までの子育て」としていません。



4 計画の推進体制

この計画は、庁議部長会議、課長会議が中心となって推進し、担当は人事係とします。

人事係は、この計画の実施状況を把握し、関連する法律改正等で必要があれば適時見直しを図ります。

この計画が効果的に実施できるよう、地域の次世代育成支援計画を担当する部門と必要に応じて情報交換を行います。

5 基本方針

岬町役場は「子育ては保護者が第一義的な責任を有する。」ことを前提とし、住民サービスを低下させることなく、次世代育成支援に必要とする事項の実施に努めます。

岬町役場は、対象職員に職務責任を低下させることなく、家庭責任の履行に努めるように要請し、すべての職員に対して対象職員の職務責任と家庭責任との調和について理解するように求めます。

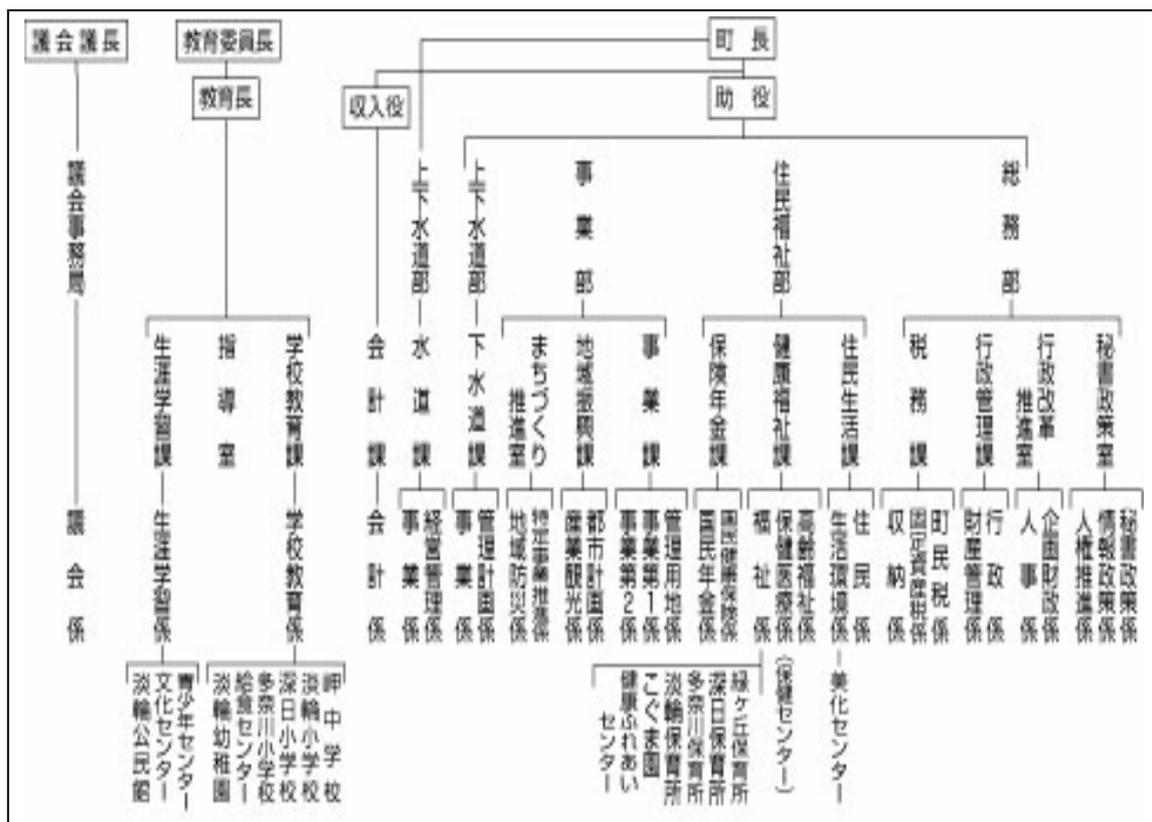
岬町役場は、家庭責任の代替とならない範囲及び住民の理解が得られる限度において対象職員の家庭責任の履行のための措置の実施に努めます。



6 岬町役場の現況

ア・行政運営の状況

岬町役場は、平成16年4月1日付けで下図のとおり行政の組織体系を見直しています。従前より2部3課を削減し、簡素で効率的な組織を目指しています。職員数は209人（平成16年4月1日現在：教育長を含む）で、係は3名程度の職員数で構成し各業務を遂行しています。また、定数管理計画を策定していますので、平成19年度末にはさらにスリムな組織にして191人体制で行政運営を行う計画です。岬町役場は、都道府県や市役所と違い少数の職員によって行政運営をしていますので、次世代育成支援の措置によって職場に与える影響は大きくなりがちで、職場の構成員がフォローしきれない可能性を含んでいます。



イ・対象職員の状況（中学生までの子育てをしている正規職員）

岬町役場の職員数は209人（平成16年4月1日現在：教育長を含む）ですが、このうちこの計画の対象職員は、男40人、女7人、合計47人です。

下の表は、対象職員47人の家族の最年少の子供を基準に分類した内訳です。
最年少基準分類内訳表

家族状況(最年少が)	共働き		専業主婦(夫)		その他	
	男	女	男	女	男	女
3歳未満	2	2	5	0	0	0
3歳～ 小学3年生以下	4	1	10	0	1	0
小4年～ 中学3年生以下	6	3	11	1	1	0
計	12	6	26	1	2	0

* 扶養者がパートタイムの家庭は専業主婦(夫)にカウントしています。

上記の表から、中学生までの子育てをしている男性職員の65%は、妻が専業主婦で、女性職員は7人中6人が共働きの状況です。また、対象職員の中で、3歳未満の子がいるのは23%で9人です。この中で共働きは男性職員2人、女性職員2人の計4人です。

ウ・職員の勤務の状況（超過勤務、深夜帰宅）

子育ては男女が協力して行うものであり、超過勤務時間が多くなると理想とする子育てのスタイルが構築できないひとつの要因になります。人事院や労働基準法の通知では、1年間の延長限度時間は360時間とされています。岬町役場での超過勤務時間の実態は、30歳代の職員で年間300時間を越して勤務している職員は3名で全職員の1.4%でした。（詳細については「超過勤務時間の現況」で後述しています。）また、深夜帰宅も男女が協力して子育てをすることへの障害要因になります。岬町役場に勤務する40歳未満の職員のタイムカード(平成15年度分)を調査した結果、対象職員が通年において深夜まで勤務している実態は見受けられませんでした。

以上から、岬町役場では職員の超過勤務や深夜帰宅があったとしても職員の職務責任によって子育てに支障をもたらさず状況にはないと考えられます。

7 岬町役場の具体的な措置

A 勤務環境の整備に関する事項

(1) 対象職員の子育てのための休暇取得

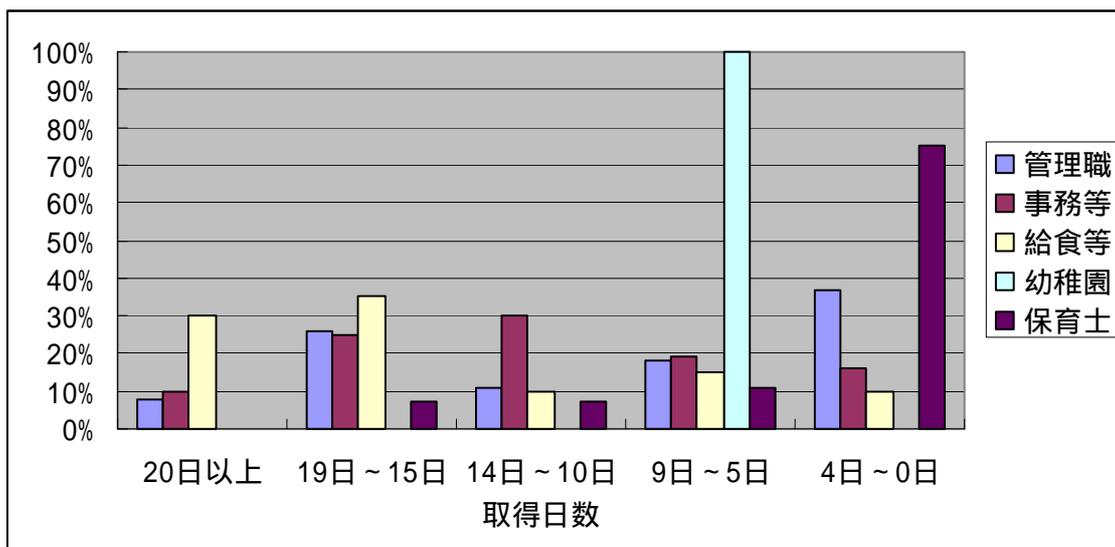
ア・職員の年次休暇取得の現況

岬町役場での職員の休暇取得は、年次休暇で20日、夏期休暇（特別休暇）で8日を取得できます。また、年次休暇は未取得分を翌年に最高20日を繰越できますので最大で40日となります。職員の89%が20日を繰越して40日の付与日数となっています。この40日の年次休暇を完全消化している職員はいませんが、万が一の傷病などの不測の事態に備えているものと思われます。

平成15年度の職員の年次休暇の取得は、最小で0日、最大で33日、平均で11日でした。最大33日を取得した職員は、病気休暇による事後の療養に要したものです。平成15年度の年次休暇の取得日数の割合は次のとおりです。

	管理職	事務等	給食等	幼稚園	保育士
調査人数	38人	88人	20人	4人	27人
取得率	48.6%	60.1%	89.8%	30%	17.5%
20日以上	8%	10%	30%	0%	0%
19日～15日	26%	25%	35%	0%	7%
14日～10日	11%	30%	10%	0%	7%
9日～5日	18%	19%	15%	100%	11%
4日～0日	37%	16%	10%	0%	75%
平均取得日数	9.4日	11.5日	15.5日	7.5日	3.5日

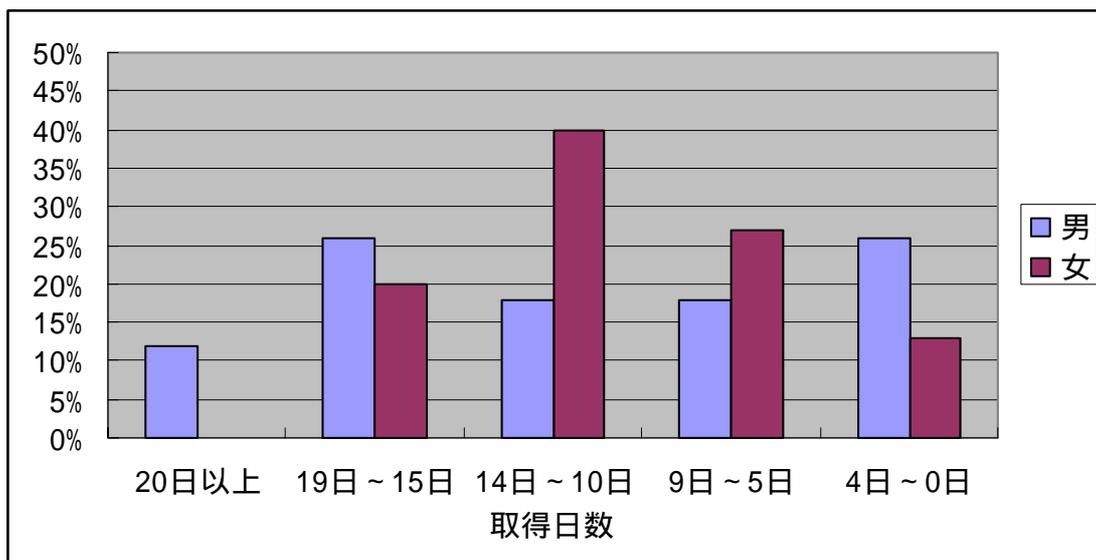
- ・管理職とは、部長、理事、副理事、課長、参事、課長代理等の職員です。
- ・事務等は、管理職を除く事務吏員、技術吏員、保健師等の職員です。
- ・給食等は、用務員、給食調理員、労務員等の職員です。
- ・府派遣理事、病休取得職員、休職職員等は除いています。
- ・取得率とは、取得日数を付与日数で割り戻したものです。



イ・40歳までの職員の年次休暇取得の現況

40歳までの職員（未婚者を含む）の平成15年度の年次休暇の取得日数の割合は下表のとおりです。（人数には、保育士、教諭、幼稚園教諭、病休取得職員、休職職員等は除いています。また40歳未満では管理職はいませんでした。）

	全	男	女
調査人数	49人	34人	15人
割合	60.1%	59.5%	61.4%
20日以上	8%	12%	0%
19日～15日	25%	26%	20%
14日～10日	25%	18%	40%
9日～5日	20%	18%	27%
4日～0日	22%	26%	13%
平均取得日数	10.9日	10.8日	10.9日



以上から、年次有給休暇の取得数について考察すると、年休の取得状況はおおむね妥当な数値であり子育てに支障を与えるような結果は見あたりません。

しかしながら、これらの数値は、統計上のグループ化によって平均値を求めていることから、対象職員についての個別の考察に踏み込んでいません。この調査では、年次休暇の取得数が33日の職員もいれば、0日の職員もいる状況ですが、数値だけにこだわっても休暇を子育てに用いているのかが不明の状態では職場での子育て支援にはつながりません。

子どもの発熱による急な欠勤などでは、対象職員は職場で「融通」を受けてきましたが、岬町役場における次世代支援の施策は、単に数値にこだわり「融通」で済ますのではなく、対象職員との個別案件の問題としてとらえ、条例に規定する制度を、職場でのコミュニケーションによる信頼関係に基づく仕組で実施することが望ましいと考えます。特に施策を職場での「融通」に依存すれば、運用の不透明化や勤務マナーの崩壊を招くだけでなく地方公務員法や服務規程に抵触することになりかねません。



ウ・係別の年次休暇取得の現況

次の表では、係によって年次休暇の取得日数に違いがあることがわかります。いわゆる休みやすい係があるとして、対象職員を休みやすい係に配属すれば、年次休暇の取得率の比較的容易に向上するでしょう。しかし、本人の能力開発や組織の人員配置においては不都合が生じる可能性があります。子育て支援を理由とした年次休暇の取得促進は対象職員の家庭責任だけの問題ではなく、岬町役場の人材育成や対象職員のジョブ・ローテーションなど職員の能力開発にかかわる重要な課題であると認識する必要があります。よって、少ない係員によって業務を進めている岬町役場では、ひとりひとりの業務遂行能力に行政運営の根源があり、次世代支援を口実とした安易な休暇の取得促進や超過勤務の縮減の措置に陥らずに、家庭責任と調和の取れた対象職員の能力開発を進める必要性を忘れてはなりません。

係別の年次休暇の取得日数（係内での平均）

係	日数	係	日数	係	日数
下水事業係	1	人権推進係	10	青少年センター	14
企画財政係	1	保健医療係	10	議会係	15
財産管理係	1	町民税係	11	都市計画係	15
地域防災係	3	文化センター	11	特定事業	15
人事係	3	水道経営管理	11	情報政策係	16
行政係	3	ふれあい	12	管理用地係	17
淡輪保育所	5	事業第1係	12	淡輪幼稚園	17
学校教育係	5	収納係	13	住民係	17
こぐま園	5	淡輪幼稚園	13	高齢福祉係	18
深日保育所	6	年金係	13	生活環境係	19
事業第2係	8	国保係	13	会計係	19
多奈川保育所	8	生涯学習係	13	給食センター	19
緑ヶ丘保育所	9	固定資産税係	14	産業観光係	20
水道事業係	9	下水管理計画係	14		
福祉係	9	秘書政策係	14		

* 数字が小さいほど年次休暇の取得日数が少ないことを示します。

* 平成16年度の組織における平成15年の取得実績の集計です。

* 取得残日数が多い係の中には、構成員の健康面や寡夫等の職員個別の要素が含まれており、このような事情による休暇の取得を職場の構成員が理解して対応していることを示しているとも考えられます。

エ・特別休暇の現況

岬町役場では、年次休暇、夏季休暇の他に特別休暇の制度があります。特別休暇の中で子育てに関するものは以下のとおり規定されており職員は必要に応じて取得可能です。

種 類	内 容
産前休暇	出産予定日までの6週間以内 (多胎では14週間)
産後休暇	出産の翌日から8週間
1歳未満の乳児への授乳等	1日1回1時間
妻の出産補助休暇	出産前後1ヶ月の間に3日
妊婦の通院等の為の休暇	月1日
子の看護休暇(就学前児童)	1年に5日以内

オ・対象職員の子育てのための休暇取得の促進の方針

都道府県などの大規模な職場では、次世代育成支援計画を機に、新たに1ヶ月長期休暇の取得や5日程度の連続休暇を取得するようにキャンペーンなどが行われつつあります。しかし、このような新たな長期連続休暇メニューは、係に3名程度の配置が多い岬町役場では住民サービスへの影響をもたらす住民の理解が得られないだけでなく、対象職員の欠勤分の職務責任を係の他の構成員が負担しきれないことは明白であり、かえって次世代育成支援への理解が阻害され、職場の雰囲気の対象職員の居場所を狭くするなどの深刻な問題を生じさせかねません。

少人数で行政を運営している岬町役場では、次世代育成支援措置の実施で逆に対象職員に不利が生じないように措置の内容を吟味し、現行制度に基づく「身の丈にあった対応」にならざる負えないことを最初に理解願うものです。

岬町役場の年次休暇等の取得状況について、管理職や一般職員、40歳未満の職員や係別の取得日数などについて考察した結果を総合的に判断して、対象職員の子育てのための休暇取得の促進について以下の方針で取り組みます。



子育てのための休暇取得の促進については、画一的な措置に陥ることなく対象職員の意向を尊重し「職務責任・家庭責任調整シート」などを活用して対象職員とのコミュニケーションに基づく個別案件の課題として対応するものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

職場での次世代育成支援は、周りの職員とのコミュニケーションによる信頼関係に基づいて、職場が対象職員の子育ての状況を把握して進めることが不可欠です。しかし、最近のプライバシーの概念で年次休暇の取得申請でも詳細な理由を示さないことを当然とする意識が一般化していることも事実です。子育てへの理解は、まず対象職員が自らの子育てについて情報を提供しなければ、所属長をはじめとする職場の構成員は対象職員の繁忙期での超勤不能や休暇の取得について理解することができずに逆に反発を招きかねません。逆に、上司が対象職員から子育ての情報を得るのでは上司の手腕に依存されることとなります。よって、制度的に対象職員の子育ての現況や担当業務の予定、係のイベントや業務などの情報を共有できるようにする仕組が「職務責任・家庭責任調整シート」です。このシートは岬町役場で統一様式とするのではなく、各職場が必要とする記載項目などを独自に定めて業務の遂行に応じた内容の様式とし定期的に改善するものとします。また、庁内LANでのフォームを利用することも可能とします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

人事係は、対象職員の子育ての促進については、安易な休暇取得率の向上策におちいることなく、対象職員の仕事責任や能力開発、ジョブ・ローテーション等の視野をもって対象職員の人材育成にも努め、職場の業務遂行能力の維持と住民サービスが大きく低下しないように留意した措置に努めるものとします。(実施時期：平成17年度から)

人事係は、子育てに関する特別休暇の取得だけでなく、子供の出生時での休暇や、子供の予防注射や参観日、運動会等の行事に年次休暇を活用するように職場や対象職員に周知啓発するものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)



「職務責任・家庭責任調整シート」の様式の例

表面の例

岬町役場

職務責任・家庭責任調整シート

所属（ ）補職（ ）職員番号（ ）
対象職員 子育て
の氏名 の状況

時期	業務予定		子育て予定	その他
	課内業務	担当業務		

裏面の例

(シートの使用方法)

職場での子育てへの理解は、まずあなたが自らの子育てについて職場に状況を説明しなければ、所属長をはじめとする職場はあなたの事情が理解できません。子育てをしていれば残業ができない時や休暇が必要な時が必ずあります。このシートに仕事や子育ての予定を記入し、所属長と「報連相」をしてコミュニケーションに努めて下さい。所属長はこのシートに連絡事項や留意事項などを記入して下さい。

このシートは職場の職員に供覧し、子育てに配慮して業務を遂行します。

このシートの記載項目などは職場の意向で改善することができます。

このシートは、「職員を対象にした次世代育成支援行動計画」(平成16年7月策定)に基づく制度で、対象職員と職場の円滑なコミュニケーションを図るものです。

対象職員は、上記の子育てのための年次休暇が取得できるように日ごろから業務責任の遂行に注意するなどして、職場での理解、協力が得られるように努力し、取得した年次休暇を子育てに活用し、事後には所属長等に口頭で報告するものとします。この報告は堅苦しいものではなく、「職場において、子育ての意義についての理解が深められ、かつ、子育てに伴う喜びが実感されるように配慮する」という次世代育成支援対策推進法の基本理念を職場で実現するためのもので、報告を受けた所属長等は子育てを話題にするなどして職場内のコミュニケーションに努めるものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

所属長をはじめとする職場の構成員は、対象職員の「職務責任・家庭責任調整シート」や日ごろからの業務責任に基づいて、子育てのための特別休暇や年次休暇の取得について調整し、住民サービスの低下とならないように必要があれば職場の構成員間でフォローするように努力することを要請します。特に、子供の予防注射や参観日、運動会



等の行事に年次休暇を取得する場合には、同日に複数の職員が欠勤となることが想定できることから所属長は事前に十分に調整するものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

人事係は、対象職員の子育てのための特別休暇の促進のために、本人や職場の構成員に対して特別休暇等について周知します。特に、子どもの看護を行うための「子の看護休暇」について取得の啓発に努めます。

(実施時期：平成17年度から)

人事係は、特別休暇の周知だけでなく「子供の出生時における父親の休暇の取得、子供の予防注射や参観日、運動会等の行事に年次休暇を取得させる」などの社会情勢の変化による新しい概念について、庁内LANを活用するなどして管理職についても周知に努めるものとします。



(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

人事係は、年次休暇の取得率が低い対象職員について本人から意向聴取等を行うなどし、必要に応じて係の管理職とのヒアリングを実施し、子育ての面から改善すべき点があれば協議して解決に努めるものとします。このため、職員別、係別の休暇取得や代休取得の状況について定期的に集約するものとします。(実施時期：平成17年度から)

人事係および所属長は、休暇取得に関する課題は次世代育成支援の対象職員だけの問題ではなく、職場の構成員の役割分担や年次業務予定などの組織のマネジメントに関する事項でもあることを認識し、次世代育成支援に関わらずに新たな課題が生じた場合には、協議、調整するなどして解決に努めるものとします。(実施時期：平成17年度から)

(2)対象職員の超過勤務時間の縮減

ア・超過勤務時間の現況

新エンゼルプランでは、一般社会での30歳代の2割以上が週60時間以上の勤務時間であるので子育てに支障が生じると懸念していることから、岬町役場の40歳未満の事務吏員等50人の超過勤務時間(平成15年度)の実態を調査したところ、年間300時間以上の超過勤務が生じている職員は3人でした。本町の正規の勤務時間は週38時間45分であり、公務の性質上、繁忙期が年末や年度末の月などに集中することを考慮しても、週60時間を超す実態にはありませんでした。(40歳以上の1人が週60時間以上の勤務がある月が見受けられましたが、当該職員はこの計画の対象職員ではありませんでした。)よって、対象職員の職務責任が過負担となって家庭責任に支障を与えていることはないと考えられます。

しかし、行政の仕事は係によって繁忙期があることや、イベントなどで休日に出勤をしても代休取得の未消化が多い係も見受けられます。このことから、特に、新生児(生後28日未満)、乳児(28日以上1歳未満)、幼児(小学校就学前)を養育している対象職員については、所属長は出勤動態を十分に把握したり人事係ではタイムカードを確認するなどして勤務時間の把握に努め職務責任が過負担であれば家庭責任に配慮するように指示する必要があります。



イ・対象職員の超過勤務時間の縮減の方針

所属長は、対象職員の子育てや子どもとふれあう機会の確保のために、1年間における超過勤務時間数を、おおむね360時間以内となるように努めるものとします。(360時間は人事院指針等に定める1年間の超過勤務時間の上限目安時間です。)

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

対象職員は、公務の性質から緊急に超過勤務や深夜勤務が生じることを理解しつつ、子育てのために超過勤務が困難な時期が生じることが明白な場合には、あらかじめその事由について「職務責任・家庭責任調整シート」で所属長に説明し、職場の構成員にも理解を得るように努めるものとします。(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

所属長は、対象職員から提出された「職務責任・家庭責任調整シート」を吟味し、職場の業務について計画、調整するなどして、対象職員の超過勤務の縮減に努め家庭責任の遂行を支援するものとします。但し、必要とする場合には、対象職員に超過勤務を命令するものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

人事係は、対象職員の超過勤務の代替とできるITを活用とした対象職員の残務業務等の仕事を家庭で実施することを許容するような現行制度における制度の運用について検討するものとします。

(実施時期：平成18年度から)

所属長をはじめとする職場の構成員は、対象職員が家庭責任とともに職務責任に精励する姿を尊重し、かつ超過勤務が困難なことについて理解し、住民サービスの低下とならないように必要があれば職場の構成員で相互応援するように努めるものとします。

(実施時期：平成17年度から)



対象職員は、職場での相互応援ができるように担当業務に係る事務処理のマニュアル化を図り、職場の構成員がフォローできるようにマニュアル等を提供するものとします。(実施時期：平成17年度から)

対象職員は、繁忙期等で勤務時間が長くなる時期について予定し、担当事務等の負担を緩和できるように職務責任において日ごろから調整に努めるものとしします。(実施時期：平成17年度から)

所属長は、概ね2ヶ月ごとに繁忙期等で勤務時間が長くなる時期について想定し、対象職員に超過勤務等で過負担とならないように日ごろから職場の構成員との調整に努めるものとしします。また、分担事務の分析を行い事務の簡素化を図るなどして対象職員の負担の軽減に努めるものとしします。

(実施時期：平成17年度から)

所属長は、緊急な業務、期限が迫っている事務等でやむをえず超過勤務や深夜勤務等が必要となる時に、新生児(生後28日未満)、乳児(28日以上1歳未満)、幼児(小学校就学前)を養育している対象職員が従事する場合には、公益上の重要性を加味しつつも対象職員が連続勤務とならないような配慮に努めるものとしします。(実施時期：平成17年度から)

人事係及び所属長は、新生児(生後28日未満)、乳児(28日以上1歳未満)、幼児(小学校就学前)を養育している対象職員のタイムカードを毎月確認するものとしします。人事係は、勤務時間の状況を把握して必要があれば所属長とのヒアリングを実施し、対象職員が職務責任の過負担により家庭責任に支障が及んでいる点があれば個別に指導して解決に努めるものとしします。(実施時期：平成17年度から)

人事係は、対象職員の勤務時間の状況から、著しく改善を要する場合など必要があれば「ノー残業デー・毎週金曜日」について電子メールで所属長に直接送信するなどしてより効果的な注意喚起を図るものとしします。

(実施時期：平成17年度から)

人事係及び所属長は、超過勤務の集中、過負担は健康に影響をあたえる要因であり対象職員だけの問題ではないことを認識し、次世代育成支援に関わらず職員の健康維持について必要な措置に努めるものとしします。

(実施時期：平成17年度から)



(3) 妊娠した職員への配慮

ア・妊娠した職員の現況

岬町役場では、産前休暇、妊婦の通勤等の為の休暇が特別休暇として設けられており、妊娠した職員はこれらの休暇を活用しています。また、特別休暇が不足する場合には、年次休暇とあわせて健康管理に臨んでいる状況です。

種 類	内 容
産前休暇	出産予定日までの6週間以内 (多胎では14週間)
妊婦の通院等の為の休暇	月1日

妊娠した職員への福利厚生における給付面では、出産準備金(互助会・厚生会)、出産育児一時金(健康保険組合)、出産手当金(健康保険組合)の制度の適用があり、適切に支給されています。

イ・妊娠した職員への配慮等に関する方針

妊娠した職員は、母性保護及び母性健康管理の観点から速やかに上司に報告し、自らの健康管理に留意して無理することなく職務責任の履行に努めるものとします。(実施時期：平成17年度から)

人事係は、妊娠の報告を受けた以降、産前休暇、妊婦の通院等の為の休暇、や産後休暇、育児休業制度、出産準備金(互助会・厚生会)、出産育児一時金(健康保険組合)、出産手当金(健康保険組合)、扶養手当、児童手当などの制度について個別相談などで周知します。特に、出産後では個別相談が困難になることから、育児休業制度についても産前休暇取得前に個別相談等を実施して周知に努めるものとします。

(実施時期：平成17年度から)



妊娠した職員は、今後の予定を「職務責任・家庭責任調整シート」で所属長に報告し、職場での相互応援ができるように担当業務に係る事務処理のマニュアル化を図り、職場の構成員がフォローできるようにマニュアル等を提供するものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

所属長は、「職務責任・家庭責任調整シート」の報告を吟味して妊娠した職員の今後の予定と、職場の年次業務予定等に基づいて職場の構成員と協議するなどして、今後の業務の運営体制を調整するものとします。

(実施時期：平成16年度に一部試行のうえ平成17年度から)

所属長は、緊急な業務、期限が迫っている事務等でやむをえず超過勤務や深夜勤務等が必要となる時に、妊娠した職員が従事する場合には、母性保護への配慮に努め、本人の意向を尊重して超過勤務等を命じないことができるものとします。

(実施時期：平成17年度から)

所属長は、概ね2ヶ月ごとに繁忙期等で勤務時間が長くなる時期について想定し、超過勤務が生じることについて事前に妊娠した職員と協議し、本人の意向を尊重し超過勤務等を命じないことができるものとします。

(実施時期：平成17年度から)

所属長をはじめとする職場の構成員は、妊娠した職員から要請があれば、母性の健康上の観点等で必要が認められる場合に限り、職場の構成員間の業務分担の見直を検討するものとします。

(実施時期：平成17年度から)



(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア・職員の育児休業取得の現況

新エンゼルプランでは、職場の雰囲気や理由として育児休業の取得を断念した人が多いとしていますので、岬町役場の過去5年間における育児休業取得状況を調査したところ、出産した12名のすべての女性職員が育児休業を取得していました。男性の育児休業の取得者は申請できる対象職員が少数であることから今までに実績はありませんが、岬町役場は、育児休業の取得を断念させられるような職場の雰囲気ではないと考えられます。

(育児休業の取得日数の実績)

対象職員	育休開始	育休終了	育休取得月日数
A	H4.5.13	H5.3.16	10月4日
B	H5.9.20	H6.6.30	9月11日
C	H6.3.16	H6.12.28	9月13日
D	H8.7.8	H9.5.12	10月5日
E	H8.11.11	H9.7.13	8月3日
F	H8.11.21	H9.9.25	10月5日
G	H10.2.23	H10.12.27	10月5日
H	H11.2.2	H11.11.30	9月29日
I	H13.9.13	H14.7.17	10月5日
J	H14.7.15	H14.12.31	5月17日
K	H14.12.14	H15.7.31	7月17日
L	H14.12.20	H16.5.31	17月12日

(注意)

出産した職員は、育児休業の取得の前に産後休暇(56日)を取得しており、出産した子が3歳になる日まで育児休業を取得することが可能です。制度上では最長で34月の取得が可能ですが、過去の実績では最長取得月日数は17月12日でした。

イ・育児休業取得に関する方針

育児休業は、子どもが3歳になる日までにその子を養育するために取得できる無給の休業制度です。健康保険、共済組合、互助会の掛金は子どもが1歳まで免除され、育児休業手当金制度（共済組合）の適用があります。しかし、住民税や生命保険料等の各種控除は免除されないことから給与はマイナス支給となり、育児休業取得者はマイナス額を振込みすることになります。

また、男性職員の育児休業は配偶者が育児に専念できる場合には取得できませんが、妻が出産後8週間の間は夫が育児休業を取得することが可能です。但し、出産8週間経過後に同時に育児休業を取得できません。また別途、部分休業（1日2時間：30分単位の休業）制度もあります。



以上の制度は、随時に法律改正が行われることもあり制度が複雑で関連する事項が多いことから、次の方針で取り組むものとします。

育児休業を取得する職員は、取得の1箇月前までに所定の手続きを行うとともに、取得後においても、緊急時等で必要とする場合には所属長と担当業務について連携に努めるものとします。

（実施時期：平成17年度から）

人事係は、対象職員が育児休業の取得手続きをする以前に、育児休業に関して個別説明を実施するものとします。（実施時期：平成17年度から）

人事係は、男性職員の育児休業等の取得促進のために、育児休業制度等に関して庁内LAN等の活用などで情報提供を図ります。

（実施時期：平成17年度から）

人事係は、原則として対象職員の育児休業取得による代替要員を臨時職員等で確保するものですが、所属長は、育児休業取得職員の職務責任について職場の構成員と業務分担などを調整し業務遂行能力の維持に努めるものとします。

（実施時期：平成17年度から）



育児休業等の取得率に関する目標値については、現況において女性の取得率が100%の実績にあり、男性については3歳未満を有する対象職員が2名と極めて少数ですので数値設定になじまないことから設定しませんが、職員の今後の出生に対して育児休業の取得率の確保、男性の取得率の向上に努めるものとします。（実施時期：平成17年度から）

ウ・育児休業取得者の復帰に関する方針

所属長は、育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のために、育児休業中の職員に対して、業務等に関して定期的に情報提供するものとします。（実施時期：平成17年度から）

育児休業から復帰する対象職員は、復帰の1箇月前に所属長と業務の調整を行うものとします。所属長及び職場の構成員は、育児休業取得時に業務分担した育児休業取得職員の職務責任の復元について協議して業務遂行能力の向上に努めるものとします。（実施時期：平成17年度から）

育児休業取得者の復職の日は、原則として月の初日（1日）とします。但し、1歳児で復職する場合には、誕生日前の日でも復職を可能とします。（子が1歳を超えると育児休業手当金（共済組合）の適用や、共済・互助・健保の掛金免除の適用もなくなります。1日を復帰日に限定すると掛金負担が生じるなど、不利益を与えることとなります。）

平成17年4月1日より地共法改正により、育児休業手当金は1歳6か月、共済の掛金免除の適用は3歳まで拡大されます。

育児休業取得者の復帰における給料調整は、人事院により復職日に実施できることとしていますが、今後の人事評定の実施において成績率にもとづく運用が不可欠となることから検討に努めるものとします。



B その他の次世代育成支援対策に関する事項

この計画は、職員を対象にした次世代育成支援の取り組みを示していますが、その他の関連する事項については、次の方針とします。

(実施時期：平成17年度から)

次世代育成支援の推進は管理者や職場の構成員の理解が不可欠であり、また対象職員の能力開発等にも関わりがありますので職員研修においても必要事項について講座に取り入れるなど連携して実施することに努めます。

対象職員が、地域の子育てに関するNPO等の団体に参画する場合には、地方公務員法の範囲内において個別事項を審査のうえ決定するものとします。

家庭責任である子育ては男女が協力して行うべきものであり、男女共同参画事業所計画との整合を図った次世代育成支援の取り組みに努めます。



誤植等を発見されましたら、お手数ですが下記までお知らせ下さい。

〒599-0392 大阪府泉南郡 岬町役場 行政改革推進室 人事係