

青森市交通部次世代育成支援行動計画後期計画

(~ いい仕事・いい家庭のために職員みんなで支えあえる職場づくり ~)

計画の目的

平成 15 年 7 月に公布された「次世代育成支援対策推進法」では、我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進するために必要な措置を講ずることとしており、この中で地方公営企業である青森市交通部も一事業主として、職員の「仕事と家庭の両立等」のための行動計画を策定することとなっております。そのため、この計画では、国の策定指針に即し、職員の「妊娠中及び出産後における配慮」や「休暇の取得促進」、「超過勤務の縮減」、「子ども・子育てに関する地域活動を行う職員への配慮」といった勤務環境等について目標を設定し、その目標を達成するために講じる措置等について定めることを目的としています。

目指す職場環境

青森市交通部内のすべての職場で、「職員が安心して子育てしながら働ける環境」、「職員が地域での子どもの育成支援活動を行いやすい環境」、「休暇取得しやすく超過勤務の少ない環境」となるよう職場づくりに取り組み、子どもを養育する職員を職場全体で支援できる、また、全職員が健康を維持・増進できる快適な職場環境を目指します。

計画期間

平成 22 年度から平成 26 年度までの 5 年間

次世代育成支援対策推進法は、平成 17 年度から平成 26 年度までの 10 年間の時限法ですので、この計画は、その後半期間に当たる平成 22 年度から平成 26 年度までを計画期間とし、掲げる目標は平成 26 年度までに達成すべき目標とします。

また、この計画の内容は、計画期間の中間年である平成 24 年度に見直しを行います。

推進体制

安全衛生委員会がこの計画を進行管理し、必要に応じて調査、見直しなどを行います。

職場の皆さんが所属する各職場において、“この計画で定める「休暇プラン」どおりに休暇取得ができない”場合や、“子育てしやすい職場環境になっていない”などと感じられる場合は、各職場の安全衛生委員会の委員にお知らせください。いただいたご意見などは、安全衛生委員会の場で取り上げ、必要な調査などを行い解決策を検討していきます。

この計画の対象職員は、交通部職員全員としますが、実施に当たっては、以下のように区分して、それぞれの項目の前に主体となる組織または職員を表記しています。

- ・ 人事担当部署 (管理課人事・サービス担当チーム)
- ・ 安全衛生委員会 (青森市企業局企業職員安全衛生管理規程第 10 条に規定する安全衛生委員会)
- ・ 所属所 (管理課及び各営業所)
- ・ 所属長 (所属所の長)
- ・ 監督職員 (各所属所に属する係長級以上の職員で所属長以外の職員)
- ・ 子育て中の職員 (18 歳以下の子どもを養育している職員)
- ・ 周囲の職員 (子育て中の職員の同僚)
- ・ 全ての職員 (所属所に属する交通部職員全員)

本計画の定義として、「子ども」は 0 歳から 18 歳までの子どもとします。

計画の体系

- 1 職員が子育て・次世代育成支援しやすい環境づくり
 - (1) 休暇・手当等に関する制度の周知
 - (2) 妊娠中及び出産後における配慮
 - (3) 子どもの出生時における父親の休暇取得促進
 - (4) 育児休業しやすい職場環境の整備
 - (5) 子育てしやすい職場環境の整備
 - (6) 子育て・子どもの行事参加のための休暇取得促進
 - (7) 子どもとふれあう機会の充実
 - (8) 子育て・子どもに関する地域・社会活動の推進
- 2 職員がリフレッシュできる環境づくり
 - (1) 休暇の取得促進
 - (2) 超過勤務の縮減

目標と活動内容

- 1 職員が子育て・次世代育成支援しやすい環境づくり
 - (1) 休暇・手当等に関する制度の周知

全ての休暇制度について、85%以上の職員が制度内容を把握している状態にすることを目標とします。

(人事担当部署)

休暇・手当その他福利厚生制度内容の周知、徹底を図るために、ハンドブックを作成し、各所属所や職員に配付する。

管理監督者の理解を深めるため、所属長、監督職員に対し休暇制度の説明をしていく。
 - (2) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中・出産後の職員が、必要な休暇制度を利用できる環境とします。

(人事担当部署)

妊娠母性保護及び母性健康管理に関する情報提供や休暇・休業取得の参考例をハンドブック等で紹介し、職員の妊娠や出産に関する勤務上の不安解消を図る。

(所属長)

職員が妊娠中及び出産後も働きやすい職場とするため、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減に配慮するとともに、通勤緩和や保育に関する休暇制度の利用を積極的に勧める。

休暇・休業中の人員補充について、人事担当部署と早めに協議する。

(所属長及び監督職員)

妊娠中の職員、育児を行う職員が休暇取得しやすい環境とするため、「休暇プラン」を提出させ、可能な限り希望どおり休暇取得できるよう、業務分担やスケジュールを調整する。

(母親となる職員)

妊娠していることがわかったら、希望どおりに休暇を取得しやすくし、また、周囲の職員との業務の調整ができるようにするため、「休暇プラン」をできるかぎり早い時期に所属長に提出する。また、休暇・休業期間中の業務引継ぎ等について監

督職員及び周囲の職員に相談する。

出産後は、「休暇プラン」に休暇・休業期間を記入し、所属長に提出する。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇取得促進

子どもの出生前後の期間中（妻の妊娠から子の1歳6月到達までの間）、職員（父親）の、出産・養育に関する休暇取得平均日数を10日以上にすることを目標とします。

（人事担当部署）

男性職員が積極的に育児する時間を確保できるようにするため、取得できる休暇制度等の周知、徹底を図っていく。

（所属長、監督職員及び周囲の職員）

父親となる職員が「休暇プラン」で希望する休暇を取得しやすくするため、業務分担やスケジュール等の調整をする。

（父親となる職員）

希望どおりに休暇を取得しやすくし、周囲の職員との業務の調整ができるようにするため、「休暇プラン」をできるかぎり早い時期に所属長に提出する。

配偶者の妊娠中の健診や講習、出産及び出産のための入退院の付き添い、子どもの定期健診や予防接種、病気の看護など、必要に応じて特別休暇及び年次有給休暇を活用し、積極的に出産や育児への協力をする。

(4) 育児休業しやすい職場環境の整備

女性職員の育児休業取得率を100%、休業期間平均を16ヶ月以上とすることを目標とするほか、男性職員も育児休業を取得しやすい環境を整備します。

（人事担当部署）

休暇・手当その他福利厚生制度内容の周知、徹底を図るため、育児休業者に対しても必要に応じて各種制度に関するお知らせをしていく。

育児休業を予定している職員の属する所属長と協議し、休業期間中の人員補充等人事面で配慮する。

（所属長、監督職員）

育児休業者が復帰しやすい環境とするため、復職時には職場研修を実施するなど、勤務上の不安解消に努める。

復職後も部分育児休業の取得を希望する職員が休業取得できるよう、業務軽減等に配慮する。

(5) 子育てしやすい職場環境の整備

職員が子育てに関するセミナーや研修会等に参加しやすい職場環境とします。

また、関係部局等と連携し、思春期の子どもに関する悩みなど、気軽に相談できる環境の整備に努めます。

（人事担当部署）

職員が子育てに関するセミナーや研修会等への参加機会を増やせるよう、市や関係機関等が実施する「子育て教室」や「思春期健康教室」等の情報をまとめて紹介するとともに、交通部の研修として取り扱い可能なものについて検討していく。

職員を対象としたカウンセリングや相談会の需要について調査し、関係部局等と

協議しながら、必要な相談事業のあり方を検討していく。

市が行っている、ライフ相談や健康相談においても、子どもに関する悩みなどを相談できるので、これらについて周知を図っていく。

(所属長及び監督職員)

子育てに関するセミナーや研修会等の受講を希望する職員が休暇取得しやすいよう配慮する。

(子育て中の職員)

子育てに関するセミナーや研修会等への参加を希望する職員は、可能な限り早めに「休暇プラン」を提出する。

(6) 子育て・子どもの行事参加のための休暇取得促進

子どもの急な病気やけがなど、子育てに関するやむを得ない事情があるときに、必要な休暇を取得できる環境とします。

また、子どもの保育所・学校等の行事、大会、発表会などが、親である職員の勤務時間中に開催される場合であっても、休暇を取得し参加できるような環境とします。

(所属長及び監督職員)

職員が子どもの急な病気やけがなどの際に休暇取得できるよう、他の職員で対応が可能が業務体制を日頃から確保しておく。

(監督職員)

チーム内等で1ヶ月(または四半期)単位の業務スケジュールを作成する際、「休暇プラン」へ希望された休暇内容を盛り込み、子育て中の職員が可能な限り保育所・学校等の行事に参加できるよう配慮する。

(子育て中の職員)

保育所・学校等の行事へ参加する際に必要な休暇を取得しやすくするため、また、周囲の職員との業務調整のため、行事予定日を「休暇プラン」に記載し、所属長に提出する。

(周囲の職員)

子育て中の職員がやむを得ず急に休暇取得する必要がある場合や、あらかじめ予定されている保育所・学校等の行事へ参加できるよう配慮する。

(7) 子どもとふれあう機会の充実

職場が子どもとふれあう機会を可能な限り増やせる環境とします。

(人事担当部署)

職員が子どもとふれあう機会を増やせるよう、市役所等で実施している親子で参加できる行事・イベントを四半期ごとにまとめ、紹介していく。

両親で子育てに関する役割分担をしやすい環境とするため、「時差出勤」、「フレックスタイム制」などの勤務制度について調査・検討していく。

「育児短時間勤務」や「部分休業」などの勤務制度についての周知を図り、よりこれらの制度を利用しやすい体制を整える。

(所属長)

超過勤務を縮減するため、各所属所で定時退庁日を設定している場合、その徹底を図る。

(所属長及び監督職員)

子育て中の職員が保育所等の送迎を行う時間や、子どもと過ごす時間を確保できるようにするため、超過勤務軽減などを配慮する。

子育てをする職員が「育児短時間勤務」や「部分休業」などの勤務制度を利用しやすくするため、業務分担やスケジュールなどの調整をする。

(子育て中の職員)

子どもとふれあう時間を増やすため、「育児短時間勤務」や「部分休業」などの勤務制度を利用したり、計画的に休暇を取得する。

(8) 子育て・子どもに関する地域・社会活動の推進

子どもの育成や子育てに関する地域活動・社会活動に参加している(又は参加したことのある)職員の割合を20%以上にすることを目標とします。

(人事担当部署)

職員が地域・社会活動に参加する機会を増やせるよう、子育てや子ども支援に関する地域・社会活動の参考例や休暇取得の事例などを紹介していく。

(各所属所)

地域・団体から、子育てや子ども支援に関する指導・協力の依頼があった場合、メール等を活用し、参加可能な職員を募る。

(所属長及び監督職員)

子育てや子ども支援に関する地域・社会活動に参加し、指導・協力する職員の業務軽減等に配慮する。

(全ての職員)

子育てや子ども支援に関する指導・協力の依頼や募集があった場合、業務に支障のない範囲で、積極的に参加する。

2 職員がリフレッシュできる環境づくり

(1) 休暇の取得促進

計画的に休暇取得できる又は必要に応じて休暇取得できると感じる職員の割合を、88%以上にすることを目標とします。

(安全衛生委員会)

職員・職場の意識改革を図るため、所属所ごとの休暇取得状況を調査・公表する。
休暇取得の少ない所属所について事情聴取するなど問題点を調査し、その解決に努めていく。

(各所属所)

職員が連続休暇を取得できるよう、ゴールデンウィーク期間中や祝祭日の前後に、可能な限り会議を行わないようにする。

他の所属所に調査や資料作成等を依頼する場合は、できるだけ事前にその時期と

内容を通知するようにする。

(所属長及び監督職員)

仕事と生活が調和した社会の実現に向け、職場の意識や職場風土の改革を目指す。特定の職員に業務が集中しないよう、事務の簡素化・合理化に努め、できるだけ一つの業務を複数の職員で担当するようにするとともに、定期的に業務内容、業務分担について所属職員と話し合いをする。

職員が自己の病气やけが、家族の看護や付き添いなどで急な休暇が必要な場合も、他の職員で対応可能な業務体制を日頃から確保しておく。

職員の休暇取得日数に大きな差がでないよう、休暇取得の少ない職員が優先的にゴールデンウィークや祝祭日などを利用した連続休暇を取得できるようにするなど、バランスも考慮しながら休暇取得を働きかける。また、自らも率先して計画的に休暇を取得する。

(全ての職員)

計画的に休暇取得できるよう、「休暇プラン」を活用する。

職場全体が休暇取得しやすい雰囲気となるよう、その醸成を図るよう心掛ける。

(2) 超過勤務の縮減

安全衛生委員会において、各所属所ごとに職員の年間(又は一定期間内の)超過勤務時間数の上限目安を定め、これを超える職員の数の前年度を下回ることを目標とします。

(安全衛生委員会)

職員・職場の意識改革を図るため、超過勤務状況の実態、定時退庁の実施状況を調査、公表する。

超過勤務の多い所属所について事情聴取するなど問題点を調査し、その解決に努めていく。

長時間労働者に対する産業医面接指導制度の周知を図る。

(所属長)

職員が過重労働により健康に障害を及ぼすことがないように、必要に応じて業務軽減を図るなど、超過勤務の縮減を図る。

(所属長及び監督職員)

超過勤務の縮減を図るため、事務事業評価シートなどを活用し、職場内またはチーム内で、業務の必要性や、作業の優先度、業務分担等の検証を行う。

超過勤務が必要かどうか業務の進捗状況を常に確認し、必要のない場合は体調を促すようにする。

(全ての職員)

超過勤務の縮減を図るため、可能な限り勤務時間内で業務を終えるよう努める。

職場全体が定時退庁しやすい雰囲気となるよう、その醸成を図るよう心掛ける。