

青森市職員次世代 育成支援行動計画

制定 平成28年3月
改定 平成29年3月
平成30年3月

青 森 市

青森市長
青森市議会議長
青森市教育委員会
青森市選挙管理委員会
青森市代表監査委員
青森市農業委員会
青森市固定資産評価審査委員会
青森市企業局長

1) 新たな行動計画策定の背景と目的

急速な少子化の進行に伴い、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備を図るため、平成 26 年度までの時限法として平成 15 年に公布された『次世代育成支援対策推進法』においては、国及び地方公共団体は特定事業主として、子育てをする職員の“仕事と子育ての両立”を推進するため、「特定事業主行動計画」を策定することになっています。

このことから、本市においては、一特定事業主として、平成 17 年度から平成 21 年度までを前期、平成 22 年度から平成 26 年度までを後期とする『青森市職員次世代育成支援行動計画』を策定し、これまで、「職員が子育て・次世代育成支援しやすい環境づくり」や「職員がリフレッシュできる環境づくり」に関する各項目において目標や目標値を設定し、その達成のために様々な取組を進めてきました。

しかしながら、同法の有効期限が到来する時点においても、同法の制定目的が実現できていないことを受け、国においては、その有効期限を更に 10 年間延長する同法の一部改正を行いました。これにより、各地方公共団体では、改めて平成 27 年度からの 10 年間を時限とした特定事業主行動計画を策定しなければならないことになっています。

2) 目指す職場環境

青森市役所内のすべての職場において、『職員が安心して子育てをしながら働くことができる環境』、『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』、『休暇が取得しやすく、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、子育てを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。

3) 新行動計画の期間

○平成 27 年度から平成 31 年度までの 5 年間・・・前期計画

○平成 32 年度から平成 36 年度までの 5 年間・・・後期計画

※関連する法改正への対応及び集中的・計画的な取組を推進するため、青森市安全衛生管理委員会及び水道部安全衛生委員会、交通部安全衛生委員会において、それまでの計画の検証・分析を行うとともに、それぞれの計画の中間年度に職員のニーズ把握のためのアンケート調査を行いながら、適宜見直しを行います。

4) 新行動計画の推進

次代を担う子どもたちの健全な育成を図るためには、行政や企業、地域社会が連携して子育てをしやすい環境づくりを進めていくことが重要であり、関わる全ての方の意識醸成のためにも、まずは私たち市役所が一事業者として率先して取組を進める必要があります。

この新行動計画においては、青森市安全衛生管理委員会及び水道部安全衛生委員会、交通部安全衛生委員会が主体となり、子育てをしている職員が家庭と仕事を両立できるよう、青森市安全衛生管理委員会、各安全衛生委員会、人事担当部署、所属長、子育て中の職員等の役割をまとめているほか、特に力を入れて取り組むべき項目については、それぞれ目標又は目標値を掲げています。

そして、職員一人ひとりが計画策定の趣旨を理解し、職場全体であたたかく支援できるよう、職員の意識醸成と職場環境づくりを進め、“家庭と仕事の両立”を可能とする組織風土を職員みんなで創り上げていくこととしています。

5) 推進体制

この新行動計画においては、対象を青森市職員とし、この計画の目標の実現に向けて実施すべき項目ごとに主管者（主管者の区分は下表のとおり）とその役割を定めております。

職員が仕事と子育てを両立していくためには、主管者が計画の内容を十分に理解し、計画に掲げる推進項目を実践していくことが重要です。

主管者の区分	定義
安全衛生管理委員会等	青森市職員安全衛生管理規程第12条及び青森市企業局企業職員安全衛生管理規程第10条に定める委員会
人事担当部署	人事課又は各機関等の人事・サービス担当課若しくはチーム
所属長	各課・機関等の長
監督職員	各所属所に属するTL
周囲の職員	子育て中の職員の同僚
子育て中の職員	妊娠中の職員及び子育て中の職員又は妻（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。）が妊娠中の職員

6)計画の体系

第1章 職員が子育て・次世代育成支援に取り組みやすい環境づくり

- (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女性職員への配慮
- (3) 子どもの出生時における父親の休暇取得促進
- (4) 育児休業をしやすい職場環境の整備
- (5) 子育てを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確保
- (8) 子育て・子どもに関する地域・社会活動の推進

第2章 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



7) 目標と活動内容

第1章 職員が子育て・次世代育成支援に取り組みやすい環境づくり

(1) 休暇・手当等に関する制度の周知

妊娠及び子育て期間に適用される制度のほか、職員が子育てをしていく中で必要となる子の看護休暇や手当等各種福利厚生制度について、すべての職員がこれら制度等の内容を把握できるよう、周知徹底に努めます。

〈人事担当部署〉

- 妊娠中及び子育て期間中に適用される制度及び休暇・手当などの福利厚生制度内容の周知、徹底を図るため、職員手続ハンドブックの内容を随時更新し、職員がいつでも最新の情報を確認できるような環境づくりを進める。
- 職場全体で子育てを支援するため、職員研修やフォーラム、朝礼等を通じて、子育て中以外の職員にも制度の周知を図る。

(2) 妊娠中及び出産後における女性職員への配慮

妊娠中及び出産後の女性職員が出産準備や子育て等のために必要な休暇制度を気兼ねなく活用できるよう、周囲の職員の理解促進と職場環境づくりを進めます。

また、出産・育児に関する休暇・休業制度から職場復帰する女性職員が健康面等での不安を抱えている場合にはその解消に努めるほか、個々の能力を引き続き発揮できるような環境づくりを進めます。

〈人事担当部署〉

- 職員が職場の中で気兼ねなく出産や育児等に必要な休暇等の制度を活用できるよう、所属長や監督職員及び周囲の職員に対して、当該制度に関する情報のほか、次世代育成支援法及び当該計画に掲げる趣旨、目的等や考え方などの周知に努め、理解促進を図る。
- 所属長から、所属職員が出産や子育てに関する休暇・休業に入り、業務の停滞等が見込まれ、かつ、部内での対応が難しいなどの申し出があった場合には、業務に支障が出ないよう職員の配置について検討する。
- 産後休暇、育児休業などから職場復帰する女性職員の不安解消のため、休業中の職員に対する業務や職場に関する情報提供や相談体制の充実を図り、引き続き職務への意欲を持ち続け、個々の能力を十分に発揮できるよう、効果的な手法を検討する。

〈所属長及び監督職員〉

- 妊娠中及び出産後の職員が働きやすいと感じることができる職場とするため、危険有害業務、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促進に努める。
- 出産及び子育てに関する休暇や休業中の人員補充について、業務に支障が出ないように人事担当部署と早めに協議する。
- 妊娠中又は子育て中の職員が、自身及び子どもの健康診断、保健指導等のために希望どおりに休暇・休業取得ができるよう、業務分担やスケジュールを調整する。
- 女性職員が育児休業などで職場から長期間離れている場合には、職場復帰にあたっての不安解消のため、業務上の制度の変更や事務処理の見直しなどの情報を適宜提供する。

〈子育て中の職員〉

- 希望どおりに休暇や育児休業が取得でき、かつ、業務調整を円滑に行えるよう、できるだけ早い段階で所属長と相談する。
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としっかりとした調整をする。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇取得促進

父親となる職員が子どもの出生前後の期間中（妻の妊娠から子どもが1歳6月到達するまでの間）に出産・子育てに関する休暇取得ができるよう、休暇制度の周知や所属長等の理解促進に努めます。

〈人事担当部署〉

- 男性職員が子育てに積極的に参加できるよう、取得できる休暇制度等の情報を周知する。
- 休暇をより取得しやすい環境づくりに努める。

〈所属長、監督職員及び周囲の職員〉

- 父親となる職員が希望どおりに休暇取得できるよう、当該計画の趣旨をよく理解したうえで、業務分担やスケジュール等の調整をする。

〈子育て中の職員〉

- 希望どおりに休暇や育児休業が取得でき、かつ、業務調整を円滑に行えるよう、できるだけ早い段階で所属長と相談する。
- 配偶者の妊娠中の健康診断や講習、出産及び出産のための入退院の付き添いなどのほか、子どもの定期健診や予防接種、病気時の看護など、必要に応じて特別休暇や年次有給休暇を活用しながら、積極的に協力する。

(4) 育児休業をしやすい職場環境の整備

育児休業制度の対象となる職員が、制度に規定される期間の範囲内で育児休業を希望どおり取得できるよう、所属長を含めた職員の理解促進に努めます。また、育児休業制度については、制度活用を希望する女性職員の取得率を100%、男性職員の取得者数を前期計画期間内に10人以上とすることを目標とします。

〈人事担当部署〉

- 育児休業制度を含めた各種福利厚生制度の周知徹底を図りながら、周囲の職員の理解促進に努める。
- 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について配慮する。

〈所属長及び監督職員〉

- 育児休業をしている職員が安心して職場復帰できるよう、休業中に業務内容や制度変更、事務処理の見直しなどの変更等があった場合には適宜情報提供するとともに、職場復帰時には適宜職場内研修を実施するなど、復帰時の不安解消に努める。
- 育児休業から復職した職員が部分育児休業を気軽に取得するなど、子育てと仕事を両立することができるよう、業務軽減等に配慮する。



(5) 子育てをしやすい職場環境の整備

子育てに関するセミナーや研修会等に職員が参加しやすい職場環境づくりを進めます。

また、子育てや思春期の子どもに関する悩みにも対応できるよう、庁舎内において気軽に相談できる機会を提供します。

〈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に気軽に参加できるよう、市や関係機関等が実施する「健康診断」や「子育て教室」等の情報をまとめ、フォーラム等で紹介するとともに、所属長や監督職員の理解促進に努める。
- 市が実施するライフ相談において、子育て等の悩みを相談できることを随時発信するとともに、ライフ相談を職員がより利用しやすいものとするため、適宜職員の声を聞きながら、実施内容の見直しを進める。

〈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から、休暇取得の申し出があった場合には、業務スケジュールの調整等に配慮する。

〈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、業務の調整が円滑に図られるよう、できるだけ早めに所属長や監督職員に相談する。

(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ケガなどのやむを得ない事情がある場合、子どもが健康診断や予防接種を受ける場合、又は勤務時間中に子どもの保育所や学校等の行事、大会、発表会などが開催される場合に、気兼ねなく必要な休暇を取得できる職場環境づくりを進めます。

〈人事担当部署〉

- 休暇取得促進のため、業務の効率化や進捗状況の管理など所属課のマネジメント推進の徹底を図る。

〈所属長及び監督職員〉

- 職員が子どもの急な病気やケガなどの際に必要な期間の休暇を取得できるよう、日頃から業務支援体制の確保に努める。
- チーム内等で1か月（又は四半期）単位の業務スケジュールを作成する際、事前に相談のあった休暇希望を盛り込み、子育て中の職員が保育所・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休暇取得できるよう、行事予定日がわかり次第、所属長又は監督者に相談する。

〈周囲の職員〉

- 子育て中の職員が子どもの病気や保育所・学校等の行事へ参加するため休暇を取得するときは、安心して休暇を取得できるよう配慮する。

（7）子どもとふれあう機会の確保

子育てに関する様々な情報のほか、子どもと一緒に参加できるイベント情報などを随時発信していくことにより、子どもとふれあう機会の確保に努めます。

〈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、各部局で所管している親子で参加できる行事・イベント情報を四半期ごとに取りまとめ、フォーラム等で発信していく。
- 職員が子どもとふれあう時間を確保しやすい職場環境となるような勤務形態や設備・備品等の配置などについて、調査・検討していく。
- ノー残業デーの実施、超過勤務縮減の意識啓発に努める。
- 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度について周知する。

〈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、月に1度ノー残業デーを実施するなどしながら、超過勤務縮減に努める。
- 子育て中の職員から「育児短時間勤務」や「部分休業」などの制度利用について相談を受けた場合には、業務に支障のないよう、業務分担やスケジュールなどを調整する。

(8) 子育て・子どもに関する地域・社会活動の推進

子育てや子ども支援に関する地域活動・社会活動の情報発信を行い、職員が当該活動に参加しやすい環境づくりに努めます。

〈人事担当部署〉

- 次世代育成支援対策は社会全体で協力して取り組むものであるという計画策定の趣旨について、職場での理解が図られるよう周知を図る。
- 職員が子育てや子ども支援に関する地域・社会活動に参加する機会を増やせるよう、有用な情報を発信するとともに、職員が参加しやすい職場環境づくりを進める。

〈所属長及び監督職員〉

- 子育てや子ども支援に関する地域・社会活動への参加を希望する職員に対し、適宜休暇取得や業務負担の軽減等に配慮する。

〈全ての職員〉

- 子育てや子ども支援に関する地域・社会活動への参加要請があった場合、又は、当該活動に関する指導・協力の依頼等があった場合には、業務に支障のない範囲で積極的に参加する。

第2章 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

計画的に休暇を取得できる、又は必要に応じて休暇を取得できると感じる職員の割合を前期計画期間内に80%以上とすること、また、年間の職員一人当たりの年次有給休暇日数を13日以上にすることを目標とします。

〈安全衛生管理委員会等〉

- 休暇取得促進に向け、部局ごとの課題や対応策などを調査・公表するとともに、休暇取得の少ない所属所については適宜課題を調査し、その解決に努めていく。
- 所属長や監督職員を含めた職場全体の意識改革を図るため、有効な対策について継続して協議していく。

〈人事担当部署〉

- 休暇取得促進について意識啓発をする。
- 事務の効率化や業務のあり方や進め方の目標設定等についての周知を徹底する。
- 業務の効率化や進捗管理など所属長等のマネジメント管理の徹底を図る。

〈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、ワークライフバランスの考え方を職場内に浸透させ、職員の意識醸成に努める。
- 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、できる限り一つの業務を複数の職員で担当させるとともに、定期的に業務分担や業務の進捗状況等について所属職員と話し合いをする。
- 職員が自身の病気やケガのみならず、子どもや家族の看護や付き添いなどで急な休暇が必要な場合にも対応できるよう、緊急時の業務体制を日頃から確保しておく。
- 休暇取得促進に向け、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業務スケジュールの調整に努めるとともに、自らも率先して計画的に休暇を取得する。
- 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、可能な限り会議や行事等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、できるだけ余裕を持って通知する。

〈全ての職員〉

- 年次有給休暇取得日数の目標達成に向け、計画的に休暇取得するよう心掛けるとともに、休暇による業務の遅滞を防ぐため、休暇計画を早期の段階で所属長や監督職員に相談する。
- 「リフレッシュ年休」対象職員は、積極的に制度を活用する。

(2) 超過勤務の縮減

子どもとふれあう機会の確保及び職員の健康維持・増進等を目的に、安全衛生管理委員会等において、職員の年間（又は一定期間内）の超過勤務時間数を調査し、適宜必要な対策を講じながら超過勤務の縮減に努めます。

〈安全衛生管理委員会等〉

- 職員・職場の超過勤務縮減に向けた意識改革を図るため、超過勤務状況の実態を調査・公表するとともに、適宜必要な措置を講ずる。
- 超過勤務時間が長時間にわたる職員に健康維持・保全を目的に実施している産業医面接指導の周知を図る。

〈人事担当部署〉

- 業務進捗管理など、所属長等のマネジメント管理の徹底を図る。
- 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度について周知する。
- 超過勤務の多い所属所について適宜事情聴取するなど問題点を調査し、その解決に努める。

〈所属長及び監督職員〉

- 過重労働が起因となる健康障害の予防の観点から、業務の簡素化、効率化を図るとともに、業務量の偏重の改善や業務量の軽減を図るなどしながら、超過勤務の縮減に努める。
- 業務の進捗状況を定期的に確認するとともに、業務に遅れが生じ一職員が長期にわたって超過勤務をせざるを得ない場合には、チーム内でサポートする体制を整える。

〈全ての職員〉

- 職場全体で業務の簡略化及び効率化に積極的に取り組み、超過勤務の縮減に努める。



**将来を担う子どもたちの成長を
みんな(職員)で支え合いましょう**