

H22～H26次世代育成 特定事業主行動計画の実績

1. 職員の勤務環境に関するもの

計 画 内 容		結 果	
(1)妊娠中及び出産後における配慮	母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度や出産費用の給付等の経済的支援について周知する。	休暇マニュアル・共済制度パンフレットの配布による周知	
	妊娠中の職員の健康や安全のため、業務分担の見直しや、超過勤務命令について配慮する。	各所属長による配慮	
(2)子どもの出生時における父親の休暇等の取得の促進	父親が子どもの出生時に年次休暇や特別休暇、育児休業等を取得しやすい職場環境をつくり、取得促進を図る。	休暇申請時に取得可能な休暇の種類を表示するなどして周知	
(3)育児休業等をしやすい環境の整備等	ア 育児休業及び部分休業制度等の周知	育児休業や育児短時間勤務、育児時間等の取得に関する資料を各所属に通知・配布し、制度の周知を図る。	
		育児休業や育児短時間勤務、育児時間等の取得に関する資料を各所属に通知・配布し、制度の周知を図る。	
		育児休業Q&A等を作成し、育児休業等の取得手続きや経済的な支援等について情報提供を行う。	
		妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行う。	
	イ 育児休業等体験談等に関する情報提供	育児休業や育児短時間勤務、育児時間等の取得等経験者の体験談や育児休業等を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行う。	
	ウ 育児休業及び部分休業等取得しやすい雰囲気醸成	育児休業等の取得の申出があった場合、当該所属において業務分担の見直しを行う。	所属長及び人事担当部門と調整し、育児休業代替臨時職員採用、職員の異動による補充で対応
		庁議等の場において、人事担当課から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行う。	部課長人事ヒアリングにおいて現状確認と共に制度を再周知
	エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	育児休業中の職員に対して、広報紙の送付等情報提供を行う。	毎月、配布を実施
復帰に際して職場内研修等を実施する。		育児に関し利用可能な制度の周知や心配事などの相談に応じ、円滑な職場復帰を支援	
オ 育児休業等に伴う臨時職員の採用	部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時職員の採用による適切な代替要員の確保を図る。	必要に応じて育児休業代替臨時職員を採用	
カ その他	時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。	所属長による配慮	
以上のような取組を通じて、育児休業等の取得率を、男性10%、女性100%（現状維持）とする。		<p>【育児休業取得者数】</p> <p>平成22年度 22人（内男性1人）</p> <p>平成23年度 21人</p> <p>平成24年度 21人</p> <p>平成25年度 24人</p> <p>平成26年度 28人</p> <p>男性 未達成</p> <p>女性 100%</p>	

計 画 内 容		結 果
(4)超過勤務の縮減	ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知	小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務を制限する制度について周知する。 休暇マニュアルを職員ひろばに掲示
	イ 一斉定時退庁日等の実施	ノー残業デー（毎週水曜日）には電子掲示板等による注意喚起を図るとともに、所属長の定時退庁の率先垂範を行う。 毎週、電子掲示板で周知
		人事担当課の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図る。 適宜巡回実施
		定時退庁ができない職員が多い所属を人事担当課が把握し、所属長への指導を図る。 該当課を把握のうえ指導
	ウ 超過勤務の縮減のための意識啓発等	超過勤務の上限の目安時間（年間360時間）について周知徹底する。 電子掲示板等で啓発
エ 勤務時間管理の徹底等	各所属ごとの超過勤務の状況を、人事担当課で把握し、超過勤務の多い職場の所属長からのヒアリングを行った上で、注意喚起を行う。 所属長、担当係長と人事で協議を実施	
	人事担当課は、各所属ごとの超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握して所属長に報告し、所属長の超過勤務に関する認識の徹底を図る。 毎月の時間外超過報告書により把握	
	各所属に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図る。 所属長によるマネジメント	
以上のような取組を通じて、各職員の1年間の超過勤務時間数について、人事院指針等に定める上限目安時間の360時間の達成に努める。		【年間360時間以上の超過勤務職員数】 平成22年度 34人 平成23年度 20人 平成24年度 28人 平成25年度 26人 平成26年度 41人
(5)休暇の取得の促進	ア 年次休暇の取得の促進	職員に年間の年次休暇取得目標日数を設定させる等、その計画的な取得促進を図る。 電子掲示板等で啓発
		人事担当課から、所属長に対して定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行う。 電子掲示板等で啓発
		各所属の業務計画を策定、周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。また、事務処理においては相互応援による年次休暇を取得しやすい体制を整備する。 繁忙期を避けた時期の取得
	イ 連続休暇等の取得の促進	月・金又は祝日と休日と組み合わせ、連休となるような年次休暇の取得促進を図る。 電子掲示板等で啓発
ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行う。 原則、自粛		
以上のような取組を通じて、職員1人当たりの年次休暇の取得を対平成16年比で10%増加させる。		【年次有給休暇の1人当たり取得日数】 平成22年度 10.5日 平成23年度 10.9日 平成24年度 10.8日 平成25年度 10.6日 平成26年度 9.8日
	ウ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進	子どもの看護休暇等の特別休暇を周知し、その取得に配慮する。 【看護休暇取得者数】 平成22年度 19人 平成23年度 15人 平成24年度 32人 平成25年度 35人 平成26年度 17人
(6)異動における配慮	異動を命じる際には、当該職員からの希望の調査（自己申告書等による異動希望の有無等）を実施した上で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行う。 自己申告により配慮	

2. その他の次世代育成支援対策に関する事項

計 画 内 容		結 果	
(1)子育てバリアフリー	来庁者が乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッド等の設置等を計画的に行う。	授乳室（こども課）やベビーベッドを設置（税務課）	
	施設利用者等の実績を勘案して、授乳室の設置を必要に応じて行う。	こども課に授乳室を設置	
	子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。	乳幼児の遊び道具やこども向けの絵本などを設置 家庭教育学級での子育てサポーターによる子どもの預かり	
(2)子ども・子育てに関する地域貢献活動	ア 子ども・子育てに関する地域貢献活動	子ども・子育てに関するボランティアリーダーを養成するための講座等の情報について職員に周知し、参加を呼びかける。	キッズクラブや子育てサポーターによるボランティア活動を職員に情報提供
	イ 子どもの体験活動等の支援	子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動に関するデータベースを作成し、職員の積極的な参加を呼びかける。	未実施
		子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。	公民館まつりや幼稚園・保育園の園庭開放、KYBスタジアムを開放したちびっこフェスティバルなど
		小中学校の授業や子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を活かした指導を実施する。	小学生を対象とした租税教室（税務課）や可児市の歴史を学習するふるさと学習（文化財課）などを実施
	ウ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援	交通事故予防について綱紀肅清通知による呼びかけを実施する。	随時、電子掲示板で通知
公用車の運転手に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を支援する。		交通安全講習会の実施	
エ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備	子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を呼びかける。	<ul style="list-style-type: none"> ・消防団活動への積極的な参加や「子ども110番の家マップ」の周知 ・各地区の青少年育成委員への参加 ・青少年育成シンポジウムの開催の周知 	
(3)子どもとふれあう機会の充実	子どもを対象とした職場見学ツアー（市政見学バス等）を実施する。	夏休みに親子を対象とした公共施設の見学ツアーを実施	
	イベント等の実施に当たっては、子どもを含めた家族が参加できるようにする。	産業フェアや可児農業祭など子どもも楽しめる内容で開催	
(4)学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	職員に対し、家庭における子育てやしつけのヒント集等を活用し、家庭教育に関する講座・講演会等の実施や情報の提供を行う。	電子掲示板等で各種講座等の提供	