

福井県教育委員会特定事業主行動計画(第2期)

I 総論

1 趣旨

少子化の急速な進行は、わが国の経済社会に深刻な影響を与えることが懸念されています。そのため、国・地方公共団体・企業等が一体となって対策を講じる必要があり、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備を行うことを目的に平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が公布され、同法に基づき平成17年3月に「福井県教育委員会特定事業主行動計画」を策定しました。

現計画の策定以降、育児短時間勤務や男性の育児参加休暇の創設、職場管理者会議における職場管理者への意識啓発など、職員の仕事と子育ての両立支援のための取組みを行ってきました。

しかしながら、「子どもの出生時における男性の配偶者出産休暇の取得率の向上」、「男性の育児休業の取得率（配偶者出産休暇取得者含む）の向上」、「職員1人当たりの年次休暇の取得日数の向上」の目標を達成できず、一層の取得促進が必要な状況にあります。

また、昨今では、男女共に仕事も家庭も大事にしながら働き続けることができるよう、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の推進が求められています。

本計画は、これらの状況を踏まえ、第2期の特定事業主行動計画として新たにスタートさせるものです。

2 計画期間

平成22年度から平成26年度までの5年間

3 計画の推進体制

職場管理者等で構成員する「行動計画推進会議」を開催しながら、計画の推進に係る進捗状況を点検し、必要に応じ新たな対策の実施を検討します。

4 計画推進のための方策

本計画の職員への十分な周知と着実な実現のため、超過勤務縮減目標時間、年次休暇取得日数等について所属目標を設定するとともに、次の方法により意識啓発を図ります。

- 「職員の仕事と子育ての両立支援サイト」による情報発信
- 職場管理者会議における職場管理者への周知徹底
- 各職場管理者への通知
- 子育てハンドブックの作成・活用

Ⅱ 計画期間中に実施する具体的内容

1. 子どもが生まれる前に

(1) 支援制度等の一層の周知徹底等

- ・ 職場管理者は、子育て職員カードを活用し、出産・育児を行う職員に出産・育児に関連する休暇・育児休業制度等を説明し、一層の周知を図ります。
- ・ 結婚、出産、子育てに関する経済的支援などの各種情報を掲載した「職員の仕事と子育ての両立支援サイト」による情報発信を知事部局と連携して行います。
- ・ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正するため、仕事と子育てに関する自己診断を実施し、職員自身の意識改革を図ります。
- ・ 職場管理者は、職員が各種制度を利用しやすいように、日頃から職場環境の整備や、制度に関する知識の習得に努めるとともに、職員やその家族の出産、子育ての状況に合わせて、適切な時期に休暇等の取得について積極的に声掛けを行います。

(2) 妊娠中の職員への配慮

- ・ 母性保護および母性健康管理の観点から設けられている休暇制度や出産費用の給付等の経済的支援措置について一層の周知を図り、これらの制度を利用しやすい職場環境づくりを進めます。
- ・ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、深夜勤務および時間外勤務の制限、業務分担の見直しの徹底を図ります。

参考：母性保護および母性健康管理の観点から設けられている休暇制度

名称	取得事由（要件）	期間
産前休暇	8週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産する予定の場合	8週間以内（56日間以内）でその都度必要と認める期間（多胎妊娠の場合は14週間以内（98日間以内））
産後休暇	出産後8週間を経過しない場合	8週間以内（56日間以内）
保健指導休暇	妊娠中または出産後1年以内に女性職員が保健指導等を受ける場合	妊娠23週までは4週間に1回 妊娠24週から35週までは2週間に1回 妊娠36週から分娩までは1週間に1回 分娩後産後1年まではその間に1回
妊娠通勤緩和休暇	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等が母体または胎児の健康保持に影響がある程度に混雑する場合	1日1時間以内
つわり休暇	妊娠中の女性職員がつわり等のため勤務することが著しく困難な場合	7日以内

2. 子どもが生まれたら～特に男性職員のために～

(1) 男性職員向け子育てハンドブックの作成

妊娠から出産、子育てに至るまで父親として育児に参加しやすいよう、出産前から出産後・子育てなどそれぞれのシーンごとの父親の役割や休暇制度を掲載したハンドブックを作成・配布することにより、男性職員の育児に対する意識啓発を図ります。

(2) 育児休業等の取得促進

男性職員が子育てに参加しやすくなるよう、平成22年6月30日から育児休業の取得要件を緩和するなど、より利用しやすい制度としており、一層の利用促進を図ります。

また、育児休業等を取得しやすいように、休業制度の概要や子育てに関する経済的な支援制度等について、一層の普及啓発を行います。

《平成22年6月30日に施行された制度改正の概要》

- ・配偶者が育児休業、育児短時間勤務または部分休業していても、育児休業、育児短時間勤務または部分休業をすることができる。
- ・配偶者が専業主婦（夫）である職員も育児休業等を行うことができる。
- ・子の出生から57日以内（出生日+産後8週間）に育児休業した職員は、再度育児休業を取得できる。
- ・配偶者が育児休業したかどうかに関わらず、3月経過すれば再度の育児休業を行うことができる。

(3) 配偶者出産休暇の取得促進

配偶者出産休暇については、平成18年1月1日に、1時間ごとに取得できるよう要件を緩和しましたが、十分に利用されていないため、一層の普及啓発を行います。

(4) 男性の育児参加休暇の取得促進

妻の産前産後期間中における男性職員の育児参加を促進するために、平成18年1月1日に、新たな特別休暇として「男性の育児参加休暇」を創設しましたが、利用者が少ないため、一層の普及啓発を行います。

◎以上のような取組みを通じて、さらに男性職員の育児参加の機会を高めます。

子どもの出生時における男性の配偶者出産休暇取得率の向上

平成26年目標 80.0%（平成21年実績 51.6%）

男性の育児休業の取得率（配偶者出産休暇取得者、男性の育児参加休暇取得者を含む）の向上

平成26年目標 85.0%（平成21年実績 51.6%）

参考：男性の配偶者出産休暇・育児参加休暇制度

名称	取得事由（要件）	期間
配偶者出産休暇	職員の妻の出産に係る入院もしくは退院の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、子の出生届出等を行う場合	病院に入院する等の日から出産後2週間を経過する日までの間において2日以内
男性の育児参加休暇	妻の産前産後の期間に、出産に係る子または上の子（小学校入学前）の養育を行う場合	5日以内

3. 子どもを育てるときに～子育て中の職員および周囲の職員へ

(1) 産休・育休等代替職員の人材確保

育児休業の取得の申し出に対しては、原則として代替要員を充てるとともに、所属における業務分担の見直しを徹底します。

(2) 育児・家庭の日の設置

仕事と子育ての両立支援の推進のために、家族時間の伸長を目的とした「放課後活動定休日（毎月第3日曜日の翌月曜日）」の実施に加え、新たに毎月19日を「育児の日」、22日を「夫婦の日」とし、職員の意識啓発を図り、職員が定時に退庁できるような雰囲気づくりに努めます。

(3) 時間外勤務の縮減等

① 深夜勤務制限および超過勤務制限の周知

3歳未満の子どものいる職員に対して、時間外勤務を免除できる制度を平成22年6月30日から新設しており、小学校入学前の子どものいる職員に対する深夜勤務および一定時間以上の時間外勤務を免除できる従来の制度とともに、職場の理解のもと、希望する職員の利用が促進されるよう周知します。

② 時間外勤務縮減に対する意識の徹底

- ・ 時間外勤務を行わない職員に対して速やかに退庁するよう、職場管理者からの声掛けを徹底します。
- ・ ノー残業デー（毎週水曜日および放課後活動定休日等）において、全庁一斉消灯退庁日（ライトダウンデー）を試行し、ノー残業デーを徹底します。
- ・ 全庁一斉消灯退庁日（ライトダウンデー）には、職場管理者が所属内を確認のうえ、最後に退庁するよう徹底します。
- ・ ノー残業デー以外の日においては、原則22時までに退庁するよう職場管理者への指導を徹底します。
- ・ 職場管理者は、時間外勤務命令を行うに当たっては職員の健康状態で十分留意し、2ヶ月連続して月80時間以上時間外勤務を行った職員等に対して、医療機関等において問診を受けさせ、その結果を確認するよう周知します。

※以下は、教員以外の職員を対象

- ・ 職場管理者が、職員の業務の進捗状況等を十分把握し、あらかじめ年度毎に定める目標時間を基本として超過勤務の適正な管理を行うよう周知します。
- ・ 超過勤務命令は、事前申請を徹底し、職場管理者が十分業務内容を確認のうえ、必要最小限の範囲内で行うようにします。
- ・ 月60時間以上の超過勤務者名簿を、毎月、企画幹に報告し、所属での業務改善や職員の協力体制を強化することにより、超過勤務の平準化を図ります。

- ・ 月60時間を越える分の割増支給について、超過手当支給に代えて休暇を取得する超勤代休時間の利用促進を図ります。

③ 業務の見直し

- ・ 事務事業の見直しを行い、合理的な業務遂行を進めます。特に、調査文書等の見直しなどによる事務負担の軽減や、ICTを活用した事務処理の効率化・標準化など、学校現場の教職員の多忙化解消を進めます。
- ・ 情報共有のための会議は、資料送付に振り替えることで原則廃止します。
- ・ 会議の資料を事前送付することにより、会議時間の短縮を図ります。
- ・ 内部資料は、既存資料を活用することで省力化を図ります。

④ コスト意識の徹底

- ・ 毎月、個人の超過勤務時間、超過勤務手当額を職場管理者に通知し、コストに見合った業務実績となっているかを検証します。(対象：教員以外の職員)

(4) 年次休暇の取得促進

年次休暇取得計画表を作成し、職員へ周知することなどにより、業務の進行を調整しながら、自分の休暇取得ばかりではなく、周りの人の休暇取得をサポートし、職場全体で年次休暇の計画的かつ積極的な利用促進と休暇が取得しやすい雰囲気の醸成に努めます。

また、次の行事等に合わせ、連続した休暇取得が促進されるよう各所属、職員への通知、職場管理者の声掛け等による周知を行います。

① 行事等

- ・ 放課後活動定休日、全庁一斉消灯退庁日（ライトダウンデー）の実施日
- ・ 家族の誕生日や記念日、授業参観等の学校行事、子育てに係る地域活動、育児の分担や子どもとふれあいのための行事、家族旅行
- ・ 田植え（5月15日以降5月末頃までのコシヒカリとイクヒカリの適期田植え）
- ・ 資格取得、地域活動参加

② 休日等

- ・ 国民の祝日、家庭の日（第3日曜日）、夏季休暇 等

◎以上のような取組みを通じて、引き続き年次休暇の取得促進に努めます。

職員1人当たりの年次休暇の取得日数の向上

平成26年目標 10.3日（平成21年実績 8.2日）

(5) 子の看護休暇等の特別休暇の取得促進

子の看護休暇については、平成22年6月30日から対象となる子が2人以上の場合には付与日数を増やすなど、より取得しやすい制度としており、一層の利用促進を図ります。

また、子の看護休暇や育児時間休暇について、職場管理者の声掛け等により周知徹底を図り、子の突発的な病気等の際には、年次休暇と合わせて活用することができるよう職場全体で支援するとともに、急な休暇で業務に支障がないよう、日頃から職場内での情報の共有や業務の進捗状況の報告を密接にするよう努めます。

参考：子の看護休暇、育児時間休暇制度

名称	取得事由（要件）	期間
子の看護休暇	中学校入学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護をし、その子が受ける機能回復訓練の介助をし、またはその子が受ける健康診査、予防接種等に付き添う場合	5日以内(中学校入学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は、10日以内) ※()は平成22年6月30日から実施
育児時間休暇	職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回(原則として午前午後後に各1回認めるもの)それぞれ30分以内

(6) 部分休業制度および育児短時間勤務制度の活用

育児を行う職員が仕事と子育てを一層容易に両立できるよう、平成19年8月に部分休業制度の対象となる子の範囲を3歳未満から小学校入学前に拡大するとともに、新たな制度として育児短時間勤務制度を平成20年4月に導入するなど、より利用しやすい制度としており、一層の利用促進を図ります。

また、職員が制度を利用することになった場合には、業務分担の見直しを検討するなど、職員が安心して制度を利用できるよう職場の雰囲気醸成を図ります。

参考：育児短時間勤務・部分休業制度

名称	取得事由（要件）	期間
育児短時間勤務制度	当該職員が小学校入学の始期に達するまでの子を養育するため、承認請求した場合	・職員が希望する日および時間帯(週19時間25分・19時間35分・23時間15分・24時間35分)において勤務
部分休業制度	当該職員が小学校入学の始期に達するまでの子を養育するため、承認請求した場合	・1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める(1日につき2時間以内)

(7) 保育施設等の情報提供

居住地、サービス（保育所、子育て支援センター、放課後こどもクラブなど）ごとに施設検索が可能なふくいエンゼルねっと (<http://www.fukui294.info/angel/facility.html>) を利用することにより、必要な情報が自宅からも取得可能となるため、同サイトによる情報提供の充実を知事部局と連携しながら推進します。

(8) 転勤および宿舍の貸与における配慮

人事異動に当たっては、自己申告書や所属におけるヒアリング等をもとに、可能な範囲で子育ての状況に応じた配慮を行います。

4. 育児休業等を取得している職員へ

育児休業中は職場から離れているので、「職場復帰しても仕事についていけるか」など不安になりがちです。職員が、安心して育児休業から復帰できるよう、育児休業中の職員を支援します。

(1) 育児休業中職員への支援

担当業務に関する最新情報等の連絡事項など職員の希望に応じた各種情報を所属から提供します。

(2) 職場復帰時における支援

職員の休業期間の長短を考慮し、担当業務の進捗状況、服务等の勤務条件などについて、職員が円滑に従来の業務に復帰できるよう所属内でサポートします。

5. その他の次世代育成支援対策

(1) 子育てバリアフリーの促進

外部からの来庁者の多い庁舎において、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、改築等の機会に合わせて、トイレ内にベビーベッド等の設置を行います。

(2) 子どもたちの社会科見学

子どもたちに県教育委員会の役割や施策に対する理解を深めてもらうことを目的として、県教育委員会の社会科見学など子どもたちに学習機会を引き続き提供します。

(3) 子ども参観日の実施

夏休み期間において、希望する職員に対して保護者でもある職員の子どもとふれあう機会を充実させ、子どもが保護者の働いているところを実際に見るおよび年次休暇取得の観点から、午後から子どもと一緒に退庁できる「子ども参観日」を実施します。

(4) 地域貢献活動

- ・ 子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への積極的な支援を図るとともに、職員に対し公用・私用の別を問わず、交通安全の徹底を図るよう、一層の注意喚起を行います。
- ・ 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、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち入り支援の活動等に職員が積極的に参加するよう促します。
- ・ スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員をはじめ、職員が地域の子育て支援に積極的に参加するよう促します。
- ・ 主体的に子育てする男性職員が増えるよう、地域で父親自身が集まり、親子料理教室やキャンプなどの活動を行う地域の父親クラブに積極的に参加するよう促します。