

次世代育成支援対策推進法に基づく

第3次いなべ市 特定事業主行動計画 【前期行動計画】

いなべ市

目次

はじめに.....	- 3 -
I 総論.....	- 4 -
1 計画の対象職員.....	- 4 -
2 計画の期間.....	- 4 -
3 計画の公表.....	- 4 -
4 計画の推進体制.....	- 4 -
5 計画策定推進の基本的な視点.....	- 4 -
6 計画の構成.....	- 5 -
7 所属長の役割.....	- 6 -
II 前期行動計画目標.....	- 7 -
III 計画内容.....	- 8 -
1 父親、母親になる職員のために（妊娠前～妊娠中～出産まで）.....	- 8 -
2 父親、母親になった職員のために（出産後～職場復帰するまで）.....	- 11 -
3 子育てと仕事の両立のために（職場復帰以降）.....	- 13 -
4 その他の次世代育成支援対策に関する事項.....	- 16 -
おわりに.....	- 17 -



はじめに

第3次いなべ市特定事業主行動計画【前期行動計画】の策定について

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。この法律は、次世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に、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。

いなべ市においても平成17年度から平成26年度までの10年間を計画期間とする「第1次いなべ市特定事業主行動計画」、平成27年度から平成31年度の5年間を計画期間とする「第2次いなべ市特定事業主行動計画【前期行動計画】」、令和2年度から令和6年度の5年間を計画期間とする「第2次いなべ市特定事業主行動計画【後期行動計画】」を策定し、集中的・計画的に取り組んできました。これにより、仕事と子育てが両立できる環境の整備が一定程度進みました。

子どもたちの健やかな育成について、より一層の役割を果たしていくために、令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とする「第3次いなべ市特定事業主行動計画【前期行動計画】」を策定します。

子育てしやすい職場環境を作り出すために、子育て中の職員のみならず、職員一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わるものと捉え、お互いに協力し合い、一体となってこの計画の実現に取り組ましましょう。

令和7年 4月 1日

いなべ市役所
いなべ市議会事務局
いなべ市監査委員事務局
いなべ市農業委員会事務局
いなべ市水道部
いなべ市教育委員会事務局

I 総論

1 計画の対象職員

この計画は、市長部局、議会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、水道部、教育委員会事務局に所属するすべての職員を対象とします。

なお、会計年度任用職員など、勤務条件が特殊な職員については、この計画の趣旨及び具体的内容を踏まえて、勤務の実情にあった取組を行うものとします。

2 計画の期間

令和7年度からの10年間を「第3次いなべ市特定事業主行動計画」（以下、第3次行動計画）に位置付け、令和7年度から令和11年度までの5年間を【前期行動計画】、令和12年度から令和16年度までの5年間を【後期行動計画】とします。

また、5年間の計画期間中であっても、さまざまな状況の変化により見直しの必要性が生じた場合は、適宜、計画の見直しを行っていくこととします。

3 計画の公表

この計画の措置に対する実施状況について、毎年少なくとも一回、いなべ市ホームページにて公表します。

4 計画の推進体制

この計画を策定、推進していくため、「いなべ市特定事業主行動計画策定推進委員会」にて、計画の策定、変更を行うとともに、円滑な実施、推進及び達成状況の点検等を行っていきます。

5 計画策定推進の基本的な視点

この計画の策定にあたっては、次の7つの基本的な視点を掲げ、これに基づいて推進していくものとします。

(1) 職員の仕事と生活の調和という視点

仕事と生活の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と併せ働き方の改革に取り組めます。

(2) 職員の仕事と子育ての両立の推進という視点

子育てをする職員が子育てに伴う喜びを実感しつつ、仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズを踏まえた次世代育成支援対策を実施します。

(3) 機関全体で取り組むという視点

特定事業主による次世代育成支援対策は、業務内容や業務体制の見直し等も必要とするものであることから、それぞれの機関全体での理解の下に、取組を進めます。

(4) 機関の実情を踏まえた取組の推進という視点

多様化・高度化する行政ニーズに対応することや、様々な働き方へのニーズがあることも踏まえ、機関の実情を踏まえた取組を推進します。

(5) 取組の効果という視点

次世代育成支援対策を推進することは、将来的な労働力の再生産に寄与することを踏まえつつ、当該

機関のイメージアップや優秀な人材の確保、定着等の具体的なメリットが期待できることを理解し、主体的に取り組めます。

(6) 社会全体による支援の視点

次世代育成支援対策は、社会全体で協力して取り組むべき課題であることから、率先して、積極的な取組を推進します。

(7) 地域における子育ての支援の観点

勤務する職員は、同時に地域社会の構成員であることから、その地域における子育て支援の取組に積極的に参加できるよう推進します。

6 計画の構成

計画の策定にあたっては、各計画項目の対象職員やねらい、各所属においてとるべき対応がわかりやすいものとなるよう、職員の子育て時期に応じたものとなりました。

以下では、職員の子育て支援のための取組を、子育ての時期により「子どもの出生前の時期」、「子どもの出生後の時期」、「職場復帰以降」に区分して構成し、最後に社会貢献のための取組を記載しています。

7 所属長の役割

本計画に定める項目の実施にあたっては、所属長の役割がきわめて重要です。その期待される役割は、業務上の配慮から休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくり、職員の相談に応じることまで多岐にわたります。

特に、所属の職員が子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、所属長が職員からの相談に適切に対応するためには、職員からの早めの相談が大切であるとともに、職場内での相談しやすい雰囲気づくりと制度の正しい理解がきわめて大切です。所属長の皆さんは、日ごろから風通しの良い職場づくりと職員への細やかな目配り、さらに制度を正しく理解するための自己研鑽を心がけてください。

Ⅱ 前期行動計画目標

具体的な数値目標を設定し、進捗管理を行い、取組の推進を図るとともに、取組を実効あるものとするために具体的な行動計画を策定します。

目標指標	前期目標値	行動計画	基準年度状況
			令和5年度
○男性職員の育児休業取得率	100%	P10 【2-(1)-イ】	100%
○男性職員の育児休業平均取得日数 (新設)	30日	P10 【2-(1)-イ】	30.7日
○女性職員の育児休業取得率	100%	P10 【2-(1)-イ】	100%
○女性職員(長子)の育児休業平均取得 年数(新設)	3年	P10 【2-(1)-イ】	3年
○年次有給休暇一人当たりの年間平均 取得日数	17日	P12 【3-(1)-イ】	16.1日
○夏季休暇一人当たりの平均取得日数	7日	P12 【3-(1)-イ】	6.99日
○職員一人あたりの月間時間外及び休 日労働の合計時間数(新設)	7.0時間	P13 【3-(2)-イ】	8.3時間

計画期間中は、取組内容についてPDCAサイクルによる適切な進捗管理を行います。進行管理では、いなべ市特定事業主行動計画策定推進委員会において、定期的に指標を把握、点検、評価し、その状況に応じて取組の見直しを行います。



Ⅲ 計画内容

1 父親、母親になる職員のために（妊娠前～妊娠中～出産まで）

◎職員の皆さんへ

父親・母親になることがわかったときは、できるだけ早めに所属長に申し出るようにしましょう。これは、母性保護、各種休暇や休業制度を活用するために、また、職場で業務分担等への配慮を行うために必要なことです。

◎所属長の皆さんへ

所属の職員が妊娠した場合、業務上の配慮が欠かせません。職員の体調に配慮した業務分担の見直しを図るほか、母性保護のための休暇等の制度に関しては、職員へ適切なアドバイスができるよう、制度の理解に努めましょう。

(1) 各種制度の周知徹底

ア 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度

育児休業、部分休業、育児短時間勤務制度については、制度の周知とともに、職員が利用しやすい職場環境づくりを行います。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○「いなべ市職員のための子育てハンドブック」などを活用し、新たに導入された休暇制度など、子育てに係る制度の情報について全職員に対して積極的に発信します。	職員課

イ 出産に係る経済的支援措置

出産時及び子育て中に必要な費用等の経済的支援措置（共済組合・互助会）については、より見やすく確認しやすい内容での周知に努めます。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○「いなべ市職員のための子育てハンドブック」などにより、育児休業の取得手続や経済的な支援等に関する情報提供を行います。	職員課

ウ 休暇制度その他

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や、小学校第5学年の始期に達する前の子の看護休暇等家庭生活に係る特別休暇について、特に重点的に制度の周知徹底を図ります。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○「いなべ市職員のための子育てハンドブック」のほか、育児休業制度等出産に係る休暇制度及び経済的支援措置など各種制度を定期的に職員グループウェアに掲載し、周知徹底を図ります。	職員課
○家庭生活に係る特別休暇については、子の看護休暇などについて、引き続き制度の周知と積極的な取得の呼びかけを行います。	職員課

(2) 休業制度の説明、適切な相談窓口の案内

ア 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度の説明

育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度については、妊娠を申し出た職員に対し、わかりやすく説明を行います。

また、所属長に対しては、適切な対応ができるよう十分な情報提供を行っていきます。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○対象職員に妊娠から育児までの一連の手続をまとめた「いなべ市職員のための子育てハンドブック」の配布を行います。	職員課
○対象職員の所属長に対して、電子メールなどにより育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度等に関する情報提供を行います。	職員課

イ 適切な窓口の案内

出産、育児に係る各種制度の職員からの専門的な相談については、職員課が窓口となります。これらの窓口がよりわかりやすくなるよう「いなべ市職員のための子育てハンドブック」、職員グループウェア、電子メール等を用いて案内を適切に行います。

また、今後仕事と家庭生活の両立に関する相談を総合的に受ける相談窓口の設置についても検討していきます。

ウ 妊娠中の職員の負荷軽減

所属長は妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、妊娠を申し出た職員に対しては、

業務分担の見直しを行うほか、時間外勤務命令を極力行わないこととします。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○所属長は、妊娠中の職員に時間外勤務命令を行う必要がある場合は、公務上の緊急性、必要性をこれまで以上に考慮した上で行います。	各職場

エ 父親の育児参加促進

男性職員が、妻の出産時に積極的にサポートすることができるように、また、誕生した子どもとふれあう時間を大切にするために、子どもの出生時における父親（男性職員）の特別休暇及び育児休業の取得促進を図ります。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○配偶者出産時における父親の特別休暇（１日～３日）の取得促進を図ります。	職員課 各職場
○配偶者出産に伴う産前産後８週間の期間内における父親の育児参加のための特別休暇（１日～５日）制度の周知と積極的な取得の呼びかけを行います。	職員課 各職場

☆職場のサポート

育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。
周囲の職員は、父親、母親となる職員が休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

2 父親、母親になった職員のために（出産後～職場復帰するまで）

◎職員の皆さんへ

出産後、産後休暇及び育児休業中の期間は、父親、母親として、子どもと最も多くの時間を過ごすことができる期間です。有意義な時間となるよう、また、育児休業を取得する職員は、円滑に休養に入れるよう早めに休業等取得予定期間を所属長に伝えてください。

◎所属長の皆さんへ

各所属における制度の理解と休業中の職員への配慮に努めてください。

(1) 休業制度の取得促進と円滑な職場復帰の支援

ア 育児休業及び育児短時間勤務に伴う代替職員の確保

育児休業等を取得する職員が在籍する所属の業務について、所属内の人員配置や担当事務を工夫することによっても業務遂行が困難なときは、正規職員の配属や任期付採用、臨時的任用制度の活用により、適切な人員の確保を図ります。

イ 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度を取得しやすい雰囲気の醸成

職員から育児休業や部分休業、育児短時間勤務の取得の申出があった場合、当該所属において適切かつ速やかに業務分担の見直しを行い、育児休業等の取得を希望する職員がスムーズに育児休業等を取得できるよう努めます。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○育児休業制度の周知を対象職員、その所属長に図り、産前・産後休暇から育児休業の手続、経済的な支援等について情報提供を行います。	職員課
○男性職員に対し、育児休業制度の周知を図るとともに、その取得を希望するすべての職員が取得しやすい雰囲気の醸成を図ります。	職員課 各職場

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員がいる各職場は、職員の育児状況に配慮しつつ連絡を密にし、職員の方からも気軽に連絡を取れるような体制をつくります。

また、職場復帰時における所属の更なるフォローアップ体制の充実を図ります。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○所属長は、育児休業中の職員に対して、単なる事務連絡にとどまらず、本人の希望に応じて業務上の情報や職場の情報を提供します。	各職場
○職場復帰する職員に対して復帰前研修を実施し、復帰後に対する不安を取り除くよう努めます。	職員課 各職場
○所属長は職場復帰する職員に対して、円滑な職場復帰に向けた職場環境の整備（座席、PC等）を行います。	各職場

☆職場の理解

育児休業を取得する予定の職員は、できるだけ早い段階で所属長に申し出ましょう。

日頃からの信頼関係や仕事の成果があってこそ、周囲の支援を得ることにつながります。

普段からの仕事の取り組み方が大切です。



3 子育てと仕事の両立のために（職場復帰以降）

◎職員の皆さんへ

育児休業からの職場復帰後は、いよいよ育児をしながら仕事を行うこととなります。子育て期間は、様々な事情で突発的な休暇取得が必要になることがあります。子育て世代の職員は、周囲の職員の理解が得られるよう努め、周囲の職員は誰しものがサポートを必要とする時期であることを理解し、住民サービスの低下を招かないような業務体制の維持のために協力しましょう。

◎所属長の皆さんへ

子育て世代の職員が家庭生活と仕事の両方を充実させることができるよう所属における理解とフォロー体制の構築に努めましょう。

また、子育て世代のみならず全ての職員が家庭生活においてゆとりある時間を持てるよう、常日頃から業務マネジメントを推進し、計画的な休暇の取得促進と時間外勤務の縮減に努めましょう。

(1) 家族のための休暇等の取得促進

ア 子育てに配慮した柔軟な勤務時間制度の実現

保育施設の送迎等を行う職員に配慮して、部分休業制度等の周知とその活用と呼びかけを行います。

イ 年次有給休暇等の取得促進

職員の健康の保持・増進やゆとりある生活を実現していくためには、年次有給休暇の取得が必要です。

とりわけ子育て中の職員は、突発的なことにより、年次有給休暇を連続的に取得することがよくあります。子育てを支援する観点や自分自身の健康管理の観点からも、誰もが気兼ねすることなく休暇の取得ができる環境づくりを行っていきます。

また、子どもの授業参観日、家庭訪問などの保育施設、学校行事及び家族の記念日等、育児や家庭生活のために取得する年次有給休暇について、所属内で取得しやすい雰囲気醸成を図ります。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○所属長は、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を指導します。	各職場
○所属長は、保育施設や学校行事のための年次有給休暇の取得を促進します。	各職場
○休暇予定表を職員グループウェアに掲示するなど、職員の計画的休暇取得の促進を図ります。	職員課
○所属長は夏季休暇の及び年次有給休暇の計画的な取得促進を図ります。	各職場

(2)ゆとりある生活時間の創造

ア 業務マネジメントの推進

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を保ち、職員が家庭生活、地域生活など様々な活動に取り組むため、ゆとりある生活時間の創造を図るため、所属長は、業務の進行チェックや育児の状況に配慮した業務の配分などのマネジメントを行います。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○各課でミーティングを行い、業務の計画等を課全体で共有します。	各職場

イ 時間外勤務縮減のための意識啓発等

所属長は、時間外勤務の実態を把握するとともに、職員の仕事の状況を確認して、業務の偏りが無いよう必要に応じて業務の見直しを行います。

また、子育て世代の職員の退庁時間等に配慮します。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○所属長は、過重労働による健康障害を防止する観点からも時間外勤務を命ずる場合には職員の健康状態に最大限配慮し、業務の緊急性、必要性のほか、職場内における協力体制等についても十分に考慮のうえ、やむを得ない場合にのみ勤務命令を行うものとします。	各職場
○所属長は、深夜勤務及び時間外勤務の命令にあたっては、家庭の状況に極力配慮することとします。	各職場

ウ 固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行います。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○職員の意識改革を図るため、女性活躍推進研修等を実施します。	職員課

☆時間外勤務縮減への意識

日頃から時間外勤務の縮減に心がけ、計画的に仕事を進めることで生み出された時間を子育てのために活用しましょう。

職員一人ひとりが常にコスト意識を持って、業務の目的、効果、必要性等について十分検討したうえで、業務の効率的な遂行を心がけましょう。



4 その他の次世代育成支援対策に関する事項

◎職員の皆さんへ

職員は地域社会の一員でもあります。地域の子育てを支援する観点から、子育てにかかる活動に積極的に参加しましょう。

◎所属長の皆さんへ

職員が地域活動に参加しやすい職場の体制や雰囲気づくりを心がけましょう。

(1) 社会貢献活動への取組

ア 子ども、子育てに関する社会貢献活動

全職員はPTA活動、子ども会活動、スポーツ活動、文化活動、自治会行事等それぞれの活動に積極的に参加し、地域の子どもたちとの交流を深め、また要望があれば必要な指導を実施するよう努めます。

また、所属長は、職員が社会貢献活動に参加しやすい職場の体制や雰囲気づくりを心がけます。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○所属長は職員が子ども・子育てに関する社会貢献活動へ参加しやすい雰囲気づくりに努めます。	各職場

(2) 子育てバリアフリーへの取組

ア ソフト面での子育てバリアフリーの推進

子どもを連れた人をはじめとするすべての来庁者が、気持ちよく安心して用件が済ませられるよう、親切な対応等に努めるなどソフト面（精神面）でのバリアフリーの取組を推進します。

【具体的な行動計画】

行 動 計 画	担当課
○全職員は子どもを連れた人をはじめとするすべての来庁者に対して、親切な対応等に努めます。	各職場

おわりに

この計画を実効あるものにしていくためには、職員一人ひとりが目標をもって具体的に行動していくことが重要です。

職員全員が「みんなで支え合い、助け合う子育て」ということを理解し、子育てに関わる職員だけでなく、すべての職員が、自らのこととして実行することが大切です。

また、職員としてだけでなく、父親、母親として、職場の上司、同僚として、地域の一員としてなど、それぞれの立場で子どもや子育てについて考えていくことも重要です。

この行動計画を実行していくことを通じて、固定的な性別役割分担意識が払拭され、家庭や職場において男女共同参画の取組が推進し、お互いを認め合い、個々の能力や個性が十分に発揮できる環境が形成されることを期待します。

さらに、職員全員が子育て支援に関する認識を深めることにより、いなべ市の次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられることを期待します。

令和7年4月

いなべ市役所
いなべ市議会事務局
いなべ市監査委員事務局
いなべ市農業委員会事務局
いなべ市水道部
いなべ市教育委員会事務局