

高崎市特定事業主行動計画

# 職員子育て応援プログラム

～子育てしやすい職場環境をめざして～



## はじめに

我が国では年々少子化や核家族化が進んでおり、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、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、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が10年間の時限法として制定され、また、次世代育成支援対策の更なる推進・強化を固めるため、同法の有効期限が平成26年4月には令和7年3月まで10年間、さらに令和6年5月には令和17年3月まで10年間延長されました。

このような中、特に各地方公共団体にあつては、行政機関としての立場から地域における次世代育成支援に取り組むとともに、職員を雇用する1つの事業主としての立場で、子育て支援制度の充実や、これについての周知啓発など職員が子育てしやすい環境整備を積極的に行っていくことも重要な責務であるとされています。

高崎市におきましても、安心して子どもを生み、育てられる環境づくりを基本理念として、次代を担う子どもたちが心身ともに健やかに育つよう、保護者への子育て支援や、児童の健全な育成支援を積極的に進め、様々な施策を実施しています。

高崎市特定事業主行動計画『職員子育て応援プログラム～子育てしやすい職場環境をめざして～』は、こうした考え方を基本に、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえ、職員の仕事と子育ての両立支援を行い、子どもたちの健やかな育成を図るために策定したものです。

このプログラムを意味のあるものとするためには、職員が、父親として、母親として、喜びを実感しながら子育てをすることができるよう、職場を挙げて支援していくことが求められます。そのためには、男性、女性を問わず、子どものいる人も、いない人も、職員の皆さん一人一人が、このプログラムの内容を自分自身に関わることととらえ、身近な職場単位でお互いに助け合い、支え合うことが必要です。そして、このプログラムを通じた取り組みが、ひいては本市における次世代育成の推進にもつながることを期待します。

令和7年4月

高崎市長  
高崎市議会議長  
高崎市選挙管理委員会  
高崎市代表監査委員  
高崎市農業委員会  
高崎市教育委員会  
高崎市上下水道事業管理者  
高崎市・安中市消防組合管理者  
高崎工業団地造成組合管理者

## 1 プログラムの期間

次世代育成支援行動計画の有効期限である令和7年度から令和16年度までの10年間のうち、その前半及び後半の5年毎に区切って計画を実施するものとし、このプログラムは、その前半の期間である令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とします。

## 2 プログラムの実施にあたって

### (1) プログラムの対象

このプログラムは高崎市等職員を対象としています。このプログラムがきちんと実施されるためには、「誰が」「いつ」「何を」するかということをはっきりさせておくことが必要です。

そこで、以下のように職員を区分して、それぞれの項目ごとに主体となる職員を表記し、それぞれ具体的に説明しています。

- ・全職員
- ・人事担当課
- ・所属長
- ・庶務担当者 (職場内の庶務担当者や庶務担当係長)
- ・子育て中の職員 (育児休業中の職員又は子育てを行っている(そうなる予定の)職員)
- ・周囲の職員 (子育て中の職員の同僚等)

※ 職場によっては、複数の区分に該当する職を同一の職員が兼ねている場合がありますが、その場合には、当てはまる全ての役割を果たしてください。

また、本庁や出先機関、変則勤務職場など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこのプログラムの具体的な実施に努力していきましょう。

### (2) プログラムのフォロー

年度ごとに、このプログラムの実施状況を把握し、職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施やプログラムの見直しなどを行います。また、このプログラムの中で設定した目標の達成状況や子育て支援に対する取り組みなどを、市のホームページで公表していきます。

## 3 具体的には

### (1) 制度を知ることが第一歩

#### ①「ハンドブック」の作成

##### ◎人事担当課

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度を理解しやすいようにまとめた「職員のための子育て応援ハンドブック」(以下「ハンドブック」と記載)を作成し、電子掲示板に常時掲載します。

##### ◎全職員(特に所属長)

このハンドブックをもとに各種制度について理解し、職場において、妊娠している職員や子育て中の職員がそのような制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

## ② 管理監督者研修

### ◎人事担当課

管理監督者研修において、このプログラムとハンドブックを用いて、子育てに対する意識の改革を求めるとともに、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度に関する周知徹底を図りながら、「仕事と子育ての両立」を支援できる職場環境づくりについての啓発を行います。

## ③ 庶務担当者研修

### ◎人事担当課

庶務担当者が、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの制度についての正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な利用を働きかけることができるよう、このプログラムとハンドブックを用いて、実務についての研修を行います。

## ④ 新規採用職員研修

### ◎人事担当課

新規採用職員が、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの制度についての正しい知識を取得できるようこのプログラムとハンドブックを用いて、研修を行います。

## ⑤ OJT研修

### ◎全職員・所属長・庶務担当者

各職場で、各種制度の周知や子育てしやすい職場環境づくりに向けての研修を策定し、このプログラムとハンドブックを用いて、所属長や庶務担当者が講師となり、年度当初（4月）に研修を行います。

## ⑥ 職場環境や職員の意識

### ◎人事担当課

毎年、年度当初に、電子掲示板の全庁へのお知らせ、職員課からのお知らせに、このプログラムとハンドブックについて示し、必要に応じて、メールや冊子で配付します。

また育児に関する制度の周知を図ることを目的とし、育児に関する記事や、子育て中の職員の声などを載せたニュースを配信します。そのニュースの中で、プログラムとハンドブックについても周知します。

このような取り組みにより、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）を是正し、仕事と子育てを両立できる職場環境づくりを進めていきます。

### ◎全職員

このプログラムを実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみてください。

## (2) 父親・母親になるとわかったら

### ◎子育て中の職員

母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を活用するため、また、人事上の配慮のためにも必要ですので、父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに、子育てをするようになることを職場の所属長や庶務担当者に申し出るようにしましょう。

### ◎所属長・庶務担当者

職員から父親・母親になるとの申し出があったら、ハンドブックを示して、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を積極的に活用するよう呼びかけましょう。

## (3) 母親とお腹にいる子どもを守るため

### ◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、深夜勤務・時間外勤務の制限、業務軽減や通勤緩和などにより保護されています。ハンドブックをよく読んで、制度の適切な利用を心掛けましょう。

## (4) 子どもが生まれた時に、男性職員が取得できる特別休暇（配偶者の出産休暇、子の養育休暇、育児時間）を取得しやすい環境にするために

### ◎人事担当課

男性職員の特別休暇の取得を促す雰囲気醸成するため、全職員に対して取得の意義等に関する意識啓発に努めるとともに、職員が配偶者の出産時にサポートできるように、配偶者の出産休暇、子の養育休暇等の特別休暇や育児休業等をハンドブックにより周知し、取得促進を図ります。

### ◎所属長

父親となる職員が休暇等を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢を整えてください。

### ◎所属長・庶務担当者

父親となる職員に対し、積極的に子育て参加ができるように、特別休暇の確実な取得のほか、子の養育休暇の取得可能期限（配偶者の出産後1年を経過する日）までに、年休も対象として一定期間まとめて休暇を取得するよう働きかけてください。

### ◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育ての第一歩です。特に、子の出生後間もない時期は、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父親となる職員は、計画的に休暇を取得し、育児に参加する時間を確保しましょう。

### ◎周囲の職員

子育てには家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。休暇を取得しやすい職場は、全ての職員にとって働きやすい魅力ある職場であることを理解し、職場の人が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気を全員でつくりましょう。

## 目標値

男性の特別休暇<sup>(※)</sup>取得日数について、5日以上の取得率100%を目指します。

※配偶者の出産休暇(2日)と子の養育休暇(5日)を合わせた合計7日間の有給休暇

《実績値 男性の特別休暇取得日数》

男性の特別休暇取得日数5日以上の取得率 令和5年度 37.3%

## (5) 育児休業(部分休業)を取得しやすい環境及び制度をつくるために

### ① 育児休業(部分休業)の取得促進

#### ◎人事担当課

職員が育児休業(部分休業)を取得しても業務に支障が出ないように、正規職員での代替措置の検討を行うとともに、非常勤職員の任用による代替職員の配置など、適正な人的措置に努めます。

また、3歳未満の子を養育する男性職員を対象に、配偶者の働き方等にも配慮した育児休業や年休などの取得の参考例を紹介した「お勧めプラン」を、ハンドブックに掲載します。

#### ◎所属長・庶務担当者

父親・母親になることについて職員から申し出があったら、休暇や育児休業(部分休業)の制度について説明してください。その際には、管理職員が面談シートを活用し、職員に対し、育児休業(部分休業)に関する制度等の周知と育休取得についての意向確認及び働きかけを行ってください。その職員が育児休業(部分休業)を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように、非常勤職員の任用による代替職員の確保や業務分担の見直しなどにより、職員が安心して育児休業(部分休業)を取得できるようにしてください。

#### ◎庶務担当者

職場に、3歳未満の子を養育している職員がいる場合には、育児休業(部分休業)の積極的な取得を働きかけてください。特に、男性職員には、ハンドブックの「お勧めプラン」を提示するなどして、積極的な取得を働きかけてください。

#### ◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児休業(部分休業)や特別休暇などを積極的に取得しましょう。特に、男性職員は、ハンドブックの「お勧めプラン」を参考にして、自分の子育てへの関わり方を検討してみるといいでしょう。



## ② 育児休業からの円滑な復帰

### 《産前休暇に入る前》

#### ◎所属長

妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇及び休業中の相互の連絡方法の確認や、職務に復帰する際の要望などについて把握をしておくために、職員との話し合いの場を設けてください。

### 《育児休業からの復帰前》

#### ◎所属長・庶務担当者・周囲の職員

育児休業中の職員は職場から離れていますので、孤独を感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になったりしがちです。所属長をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員にメールなどで最近の業務の状況を知らせるように心掛けてください。

#### ◎子育て中の職員

育児休業中の職員は、できる限り職場に電話をしたり、メールを送ったり、高崎市のホームページを見たりして、円滑な職務復帰ができるように心掛けましょう。

### 《育児休業からの復帰後》

#### ◎所属長

職員が育児休業から復帰した際には、円滑な職務復帰ができるように、その方法などについて職員と話し合う場を設けてください。また、職員が仕事と家庭を両立していくためにも、負担がかからないように業務内容の見直しや時間外勤務の抑制、部分休業の取得などについての配慮をしてください。

#### ◎所属長・周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な病気などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期ですから、負担がかからないように配慮するとともに、特別休暇や年次休暇が気兼ねなく取得できるよう、職場全体でサポートしましょう。

#### ◎子育て中の職員

職場のサポートが得られるよう日頃から、周囲の職員とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を応援してもらえる信頼関係を築くよう努めましょう。

### 目標値

育児休業（1週間以上）の取得率について、  
男性職員 100% 女性職員 100% を目指します。

### 《実績値 育児休業（1週間以上）の取得率》

男性職員 令和5年度 69.5%（対象者59人中41人取得）  
女性職員 令和5年度 100%（対象者32人中32人取得）

## (6) 子育てしやすい環境及び制度をつくるために

### ①特別休暇の取得促進

#### ◎所属長・庶務担当者

子育てのための特別休暇について周知するとともに、その取得を希望する職員が、取得しやすいよう職場全体で支援するようにしてください。

また、休暇取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担当者）の担当業務の代わりができる「副担当者」を定めておきましょう。

#### ◎子育て中の職員

日頃から周囲の職員、特に副担当者とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

#### ◎周囲の職員

特に副担当者は、主担当者が安心して休暇を取りやすいように配慮しましょう。

### ②時間外勤務の制限

#### ◎所属長

小学校就学の始期に達するまでの子を養育中の職員の、深夜勤務・時間外勤務を制限する制度について周知するとともに、職員から請求のあった場合には、職場全体で支援するようにしてください。

#### ◎子育て中の職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育中の職員は、深夜勤務・時間外勤務が制限されています。ハンドブックを読んで、制度の適切な利用を心掛けましょう。

#### ◎周囲の職員

子育てには家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。仕事と子育ての両立ができるような雰囲気全員でつくりましょう。

## (7) 時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。このプログラムは子育て支援の観点から策定したものです。以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立ててください。

### ①ノー残業デーの促進

#### ◎人事担当課

定時退庁促進のため、毎週水曜日のノー残業デーの徹底を図ります。

#### ◎所属長

ノー残業デーには、所属長が職員への的確な指示を行い、説明会等の対外的な業務の場合を除いて、定時退庁を徹底してください。また、職員の手本となるよう自ら定時退庁をし、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

#### ◎全職員

周りの職員と声を掛け合って定時退庁するようにしましょう。

## ② 時間外勤務の縮減

### ◎人事担当課

時間外勤務命令の上限が設定されていることを踏まえ、時間外勤務の縮減の意識啓発に努めます。

また、時間外勤務の多い所属や職員間で較差のある所属については、所属長からヒアリングなどを行い、時間外勤務縮減に対する認識の徹底を図ります。

### ◎所属長

時間外勤務命令の上限（原則、月45時間、年360時間以下）を遵守するとともに時間外勤務を最小限にとどめるよう、業務の合理化や、職員間での時間外勤務の較差をなくすよう適切に業務を割り振るなど、時間外勤務の縮減に向けた適切な対策を講ずることに努めてください。

### ◎全職員

日頃から自分の業務だけでなく、担当全体の業務において、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

## ③ 業務の削減、合理化

### ◎所属長

既存の業務を効率的に遂行するよう努めるとともに、新たな業務を計画する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の業務との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう配慮してください。

### ◎全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛けましょう。

## ④ 勤務時間管理の徹底

### ◎人事担当課

職員の勤務状況を的確に把握し、出退勤時刻等により勤務時間の管理の徹底を図ります。

### ◎所属長

職員の勤務状況を的確に把握し、各所属の実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図ってください。

また、時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に配慮してください。

## ⑤ 家族の日

### ◎人事担当課

所属ごとに、毎月「家族の日」を設け、その日を定時退庁日とし、家族を大事にする意識啓発に努めます。

### ◎所属長

毎月「家族の日」を設け、ノー残業デーと同様に、職員の手本となるよう自ら定時退庁をし、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

（例）「家族の日」を“いくじ（育児）”にかけて、毎月19日に設定するなど

### ◎全職員

周りの職員と声を掛け合って定時退庁し、家族と触れ合う機会としましょう。

### 目標値

職員一人当たりの年間の時間外勤務時間数（管理職除く） 36時間以下／年

### 《実績値 時間外勤務時間数》

職員一人当たりの年間の時間外勤務時間数（管理職除く） 令和5年度 56.3時間／年

## （８）年次有給休暇（年休）の取得を促進するために

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、多くの職員の悩みです。このプログラムは子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の休暇取得の促進に役立ててください。

### ① 年休の時間単位（時間休）での活用

#### ◎人事担当課

業務繁忙などにより年休を1日単位で取得することが困難な職員については、疲労回復のためにも、時間休の利用の促進を図ります。

#### ◎所属長・庶務担当者

業務が繁忙で疲労している職員の把握に努め、1日単位で年休を取得することが困難な場合でも、時間休を取得できるよう配慮してください。

#### ◎全職員

自分の疲労度合いや予定等に合わせ、必要に応じて時間休を取得しましょう。

### ② 年休の取得の促進

#### ◎人事担当課

全ての職員が年5日以上年休を取得することができるよう、年休の取得推進に係る意識啓発に努めます。

また、年休の取得率の少ない部署については、所属長からヒアリングを行うなど、適切な指導に努めます。

#### ◎所属長・庶務担当者

各職場において、全ての職員が年5日以上年休を取得することができるよう、3ヶ月毎の休暇計画表を作成するとともに、職場の業務予定の職員への早期周知を図るなど、各職場の実情に応じ、年休を取得しやすい職場づくりに努めてください。

#### ◎全職員（嘱託職員及び臨時職員も含む）

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと、周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。



### ③ 連続休暇等の取得の促進

#### ◎所属長・庶務担当者

職員が計画的に、国民の祝日や夏季休暇とあわせた1週間以上の連続休暇が取得できるよう配慮したり、次のような家族とのふれあいのための休暇を取得するよう働きかけたりするなど、連続休暇等の取得の促進に努めてください。

(例) ゴールデンウィークや子どもの長期休業の期間

月曜日や金曜日(土日と組み合わせた、ハッピーマンデー・ハッピーフライデー)

入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

各所属における「家族の日」など

#### ◎全職員(嘱託職員及び臨時職員も含む)

連続休暇が取得できるよう、お互いに配慮しましょう。

## (9) 人事における配慮

#### ◎人事担当課

自己申告書などをもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

#### ◎子育て中の職員

自己申告書などを通して子育ての状況等について人事担当課や所属長に情報提供するようにしましょう。

## 4 さらに発展させて

### (1) 子育てバリアフリーを促進するために

#### ◎施設担当課

市の施設について、利用者等の実情を勘案し、施設の改築等の機会に合わせ必要に応じて授乳室やベビーベッドの設置などを検討します。

#### ◎所属長

子どもを連れて人が、気兼ねなく市の施設を利用できるよう、親切、丁寧な対応など、ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への指導等を適宜行ってください。

#### ◎全職員

子どもを連れて行動することは思った以上に大変なことです。日頃から、子どもを連れて来た人への親切、丁寧な対応を率先して行いましょう。

## (2) 子育てに関する地域活動に貢献するために

### ◎全職員

各地域で、子どもたちを中心としたまちづくり活動が活発になってきています。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方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会をとらえて積極的に参加しましょう。自分の住む地域を改めて知る機会にもなるでしょう。

### ◎子育て中の職員

子どもと一緒にまちづくり活動などの地域活動に参加することも、子どもとの触れ合いの機会を充実させるための1つの方法です。地域に目を向け、機会をとらえて積極的に参加しましょう。

### ◎所属長・庶務担当者

職員がまちづくり活動などの地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心掛けてください。



### 《職員の子育て支援に関する相談窓口》

総務部職員課人事給与担当

教育部教育総務課総務担当

水道局経営企画課総務担当

高崎市等広域消防局総務課総務係