

公益財団法人広島市文化財団職員子育て支援プラン (一般事業主行動計画)

第1 総論

1 趣旨

職員が仕事と子育てを両立させることができ、職員全員が働きやすい環境をつくることによって、全ての職員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のとおり行動計画を策定する。

2 計画期間

平成27年(2015年)4月1日から平成32年(2020年)3月31日までの5年間

3 対象職員

公益財団法人広島市文化財団職員就業規則第3条の規定に基づき本財団に採用された者(臨時職員を除く。)

4 計画の推進

この計画は、文化事業部総務課を中心として、各部の庶務担当課等が協力してその推進に努めるものとする。また、計画の実施状況や社会経済情勢の変化等を踏まえ、必要に応じ、内容の見直しを行うものとする。

第2 各論

1 育児休業取得促進のための環境整備

目 標	育児休業の取得状況を次の水準以上にする。 男性職員……計画期間内の取得率を 10%以上 とすること。 女性職員……計画期間内の取得率を 80%以上 とすること。
-----	--

《対 策》

- 各種支援制度の内容やその利用方法等を掲載した資料を作成し、グループウェア(財団内の事業所間情報共有システムをいう。以下同じ。)に情報を掲示する。また、制度の新設や変更があった場合には、速やかにその内容の周知を図る。
- 所属長は、育児休業中の職員に対し、電子メールや資料の送付等により、適宜必要な職場情報を提供するものとする。
- 所属長は、「職場が優先」という認識や固定的な性別役割分担意識を是正するための啓発を行うものとする。
- 所属長は、職員から育児休業の取得の申出があった場合には、必要に応じて所属内の業務分担の見直しを行うなど、職員が育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めるものとする。
- 育児休業取得者の職務復帰に伴う昇給・昇格の調整措置を充実させることにより、育児休業を取得したことによる将来的な経済的損失の軽減に努めるものとする。

2 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

目 標 ① 男性職員の育児参加休暇（特別休暇）の完全取得率を **50%（平成 31 年度）** とする。

〔男性職員の育児参加休暇〕

対 象 : 配偶者が出産した子又は小学校就学前の子を養育する場合

付与日数 : 配偶者の産前 8 週間（小学校就学前の子を養育する場合に限る。）及び産後 8 週間の間で 5 日以内（1 日、半日又は時間単位）

目 標 ② 職員の配偶者が出産する場合の出産補助休暇の完全取得率を、

第 1 子 3 日 : **100%（平成 31 年度）**

第 2 子以降 5 日 : **50%（平成 31 年度）**

とする。

〔職員の配偶者が出産する場合の出産補助休暇の内容〕

対象期間 : 配偶者が出産のため入院する等の日から当該出産後 1 か月を経過するまでの間

付与日数 : 第 1 子 3 日以内

第 2 子以降 5 日以内

1 週間以上連続して休む場合は 7 日以内

取得単位 : 1 日、半日又は時間単位

目 標 ③ 配偶者の出産時における父親の連続 1 週間以上の休暇の取得率を **50%（平成 31 年度）** とする。

《対 策》

- 所属長は、各制度について正しい知識を持ち、男性職員に対して制度の積極的な利用を働きかけるとともに、男性職員が特別休暇を取得しやすい環境づくりに努めるものとする。

3 子育て時間を確保するための休暇の充実

目 標 子を養育するための育児時間休暇（特別休暇）年 30 回（15 日）の取得率を **50%（平成 31 年度）** とする。（ただし、当該育児時間休暇制度については、非常勤職員を適用対象としない。）

付与日数 : 『小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する場合、2 年を超えない範囲内で 1 日 2 回、1 回 45 分（取得可能期間については、2 回の取得をもって 1 日とし、365 日をもって 1 年とする。）』（∴ 最大取得回数：1460 回）

《対 策》

- 所属長は、育児時間休暇制度について正しい知識を持ち、職員が特別休暇を取得しやすい環境づくりに努めるものとする。

4 意識啓発等による所定外労働の削減

- 目 標 ① 職員 1 人当たりの超過勤務時間数（休日手当が支給される勤務時間を含む。）を年間
- 派遣職員・財団採用常勤職員
190 時間（平成 27 年度）→ **171 時間〈10%減〉（平成 31 年度）**
 - 非常勤職員
142 時間（平成 27 年度）→ **127 時間〈10%減〉（平成 31 年度）**とする。
- 目 標 ② 定時退勤日の実施率を、**80%（平成 31 年度）**とする。

《対 策》

- 所属長は、徹底した業務内容の見直しを行うとともに、常にコスト意識を持って業務を遂行するよう職員一人ひとりを指導し、職員の超過勤務の削減に努めるものとする。
- 所属長は、できるだけ早く退勤するとともに、定時退勤時刻以降は会議や打合せを控えるなど、職員が退勤しやすい環境づくりに努めるものとする。
- 文化事業部総務課長は、各所属の超過勤務時間を年度別に集計し、達成状況をチェックするとともに、必要に応じて、所属長に対し、超過勤務削減計画を提出させるものとする。

5 年次有給休暇の取得の促進

- 目 標 職員の年次有給休暇の取得率（年次有給休暇の 1 年間の付与日数 20 日に対する取得日数の割合）を、
- 派遣職員・財団採用常勤職員
47.0%〈平均 9.4 日〉（平成 27 年度）→**60%〈平均 12 日〉（平成 31 年度）**
 - 非常勤職員
36.0%〈平均 7.2 日〉（平成 27 年度）→**50%〈平均 10 日〉（平成 31 年度）**とする。

《対 策》

- 全職員が、年間の年次有給休暇取得目標日数を設定するとともに、子どもの行事予定や家族レクリエーション等を踏まえた 3 ヶ月単位の取得計画表を作成し、計画的に年次有給休暇を取得するものとする。
- 所属長は、率先して休暇を取得するとともに、職場内において事務処理の相互応援体制を整えるなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めるものとする。
- 文化事業部総務課長は、各所属の年次有給休暇取得日数を年度別に集計し、達成状況をチェックするものとする。