公益財団法人広島観光コンベンションビューロー
職員子育て支援プラン

（一般事業主行動計画）

目　　次

第１　総則　　ページ

１　計画の趣旨 …… １

２　計画期間 …… １

３　対象職員 …… １

４　計画の推進 …… １

第２　具体的取組

１　子育て環境の整備・充実に向けた積極的な情報提供等 …… １

２　妊娠中及び出産後の女性職員に対する配慮の充実 …… ２

３　男性職員が子育てをしやすい環境の整備 …… ３

⑴　男性の子育て目的の休暇等の取得促進 …… ３

⑵　男性職員の育児休業等取得の促進 …… ４

４　子育てをする職員に対する職場の支援 …… ４

５　子育てを行う女性職員の活躍促進に向けた取組 …… ５

６　仕事と子育ての両立に向けた環境整備 …… ５

⑴　超過勤務の縮減 …… ５

⑵　休暇取得の促進 …… ５

⑶　人事異動に当たっての配慮等 …… ６

７　仕事と子育ての両立に向けた環境整備 …… ６

⑴　市民の子育てに対する支援 …… ６

⑵　子どもをはじめとする家族の職場に対する理解の促進 …… ７

公益財団法人広島観光コンベンションビューロー職員子育て支援プラン
（一般事業主行動計画）

第１　総則

１　計画の趣旨

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）第１９条第1 項の規定に基づき策定するものであり、子育てをする本財団職員の仕事と子育ての両立が図られるよう、次世代育成支援対策の内容やその実施により達成しようとする目標等を定めるものです。

２　計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成３７年(２０２５年)３月３１日までの時限法であり、この計画は、第１期計画（平成１７年（２００５年）４月１日から平成２２年（２０１０年）３月３１日までの５年間を計画期間とする計画）及び第２期計画（平成２２年（２０１０年）４月１日から平成２７年(２０１５年)３月３１日までの５年間を計画期間とする計画）に引き続き、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年間を計画期間とする第３期計画として策定するものです。

３　対象職員

この計画は、本財団の常勤職員（以下「職員」という。）を対象とするものです。

４　計画の推進

この計画は、企画総務部を中心として、本財団の各所属が協力してその推進に努めるものとします。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します。

第２　具体的取組

１　子育て環境の整備・充実に向けた積極的な情報提供等

全職員が、特別休暇や育児休業等の各種子育て支援制度、母性保護・母性健康管理

に関する制度、さらには出産費用の給付等の支援措置（以下「各種支援制度」という。）についての情報をいつでも得られる環境を整えるとともに、休暇や休業の取得の促進等に向け、各種の情報提供、啓発、相談の実施等に取り組みます。

○　各種支援制度の内容やその利用方法等を掲載したパンフレットを全職員に情報提供するとともに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ります。

○　子育てをする職員や妊娠している職員、またその配偶者である職員を対象とした相談窓口（企画総務部）において、仕事と子育ての両立に関する個別の相談や質問に応じます。また、この相談や質問は電子メールでも受け付けます。

○　全職員に対し、育児休業等に関する給与上の取扱いや育児休業・子育て支援に関する休暇制度の内容、男性職員の育児休業等の取得事例・体験談等の情報を提供します。

○　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します。

○　乳・幼児期のみならず、小学校入学後の子育てについて、職場内の理解を深めるとともに、父親と母親が共同して子育てをすることの大切さについての啓発を行います。

○　「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います。

【職員の皆さんへ】

制度を理解し、子育てをする職員や妊娠している職員が制度を利用しやすい雰囲気を全員でつくりましょう。

２　妊娠中及び出産後の女性職員に対する配慮の充実

妊娠中及び出産後の女性職員が、子どもを安心して産み育てることができる環境を整えます。

○　妊娠した女性職員に対し、妊娠中及び出産後に利用可能な制度について利用例や参考事例を提示します。

○　全職員に、妊娠中及び出産後の女性職員に対して配慮すべき事項を提示します。

○　所属長は、各種支援制度について正しい知識を持ち、女性職員に対して制度の積極的な利用を働きかけるものとします。

○　所属長は、妊娠中及び出産後の女性職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて

所属内の業務分担の見直しを行うなど、女性職員が特別休暇や育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めるものとします。

【職員の皆さんへ】

妊娠後（男性職員の場合は配偶者の妊娠後）なるべく早く（出産予定日の５か月前頃までに）その事実を所属長に申し出ましょう。そして、職場全体で協力して、子どもを安心して産み育てることができる環境をつくりましょう。

３　男性職員が子育てをしやすい環境の整備

(1)　男性の子育て目的の休暇等の取得促進

妊娠中や出産後の配偶者に対する支援を図るため、配偶者の出産時における男性職員の休暇取得を促進します。

○　男性職員は、積極的に「配偶者が出産する場合の出産補助休暇」や「男性職員の育児参加休暇」（特別休暇）を取得するものとします。

［配偶者が出産する場合の出産補助休暇（特別休暇）の内容］

・配偶者が出産のため入院する等の日から当該出産後１か月を経過する日までの間において、第１子３日以内、第２子以降５日以内（ただし、１週間以上連続して休む場合は７日以内）（１日、半日又は時間単位）

［男性職員の育児参加休暇（特別休暇）の内容］

・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）

【男性職員の皆さんへ】

出産をサポートすることは育児の第一歩です。また、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、改めて家族の中での役割分担等を考え、積極的に連続休暇を取得しましょう。

○　所属長は、各種支援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します。

【目標】

配偶者が出産する場合の出産補助休暇を取得する者の割合を１００％にします。

(2)　男性職員の育児休業等取得の促進

男性職員が、中・長期にわたり育児に参加することができるよう、育児休業等の取得を促進します。

○　子どもをもった男性職員及び当該職員の所属長に対して、電子メール等により育児休業等の制度内容や育児休業手当金等の経済的な支援措置等を紹介し、取得を呼びかけます。

○　子どもをもった男性職員は、積極的に育児休業等を取得するものとします。

○　所属長は、男性職員から育児休業等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、男性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します。

【目標】

男性職員の育児休業の取得率を１０％以上にします。

４　子育てをする職員に対する職場の支援

職員が仕事と子育てを両立させるためには、所属長をはじめとする職場全体の理解と支援が必要であり、職員の子育てを職場全体で支える体制を整えます。

○　所属長は、超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進に努めるものとします。

○　企画総務部長は、「仕事と子育て両立支援指導員」として、仕事と子育て両立支援推進員に対する助言や指導を行うものとします。

○　育児休業を取得しやすい環境を整えるため、また、職員の育児休業により職場の業務遂行に支障が生じないようにするため、企画総務部は業務量等に応じた人員配置に努めるものとします。

【職員の皆さんへ】

３歳未満の子どものいる職員は、計画的に各種支援制度を利用しましょう。

５　子育てを行う女性職員の活躍促進に向けた取組

女性職員が、仕事と子育てを両立させ、活躍できる環境を整えます。

○　女性職員が幅広い職務経験を積むことができるよう、これまで以上に女性職員の職域拡大に努めます。

○　研修の充実などにより、女性職員の主体的な能力向上の取組を支援します。

○　女性職員個々の能力、適性にあった計画的な育成を図ります。

○　意向調査などを利用した人材活用を行います。

６　仕事と子育ての両立に向けた環境整備

(1)　超過勤務の縮減

常態的な超過勤務（時間外勤務及び休日勤務）は、子育てをする職員の負担にもなるため、財団全体で超過勤務の縮減に向けた取組を進めます。

○　全職員に対し、子育てをする職員に対する超過勤務の制限等の制度の周知を図ります。

○　所属長は、職員の定時退勤を促します。

○　各部で定例的に開催する幹部会等の場において、各所属の前月の超過勤務の要因を出席者全員でチェックするものとします。その結果を踏まえ、企画総務部長は、必要に応じて業務の応援体制を整えるとともに、日頃から全所属長が超過勤務を縮減する意識を持つよう啓発に努めるものとします。

○　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わせを控えるなど、職員が退勤しやすい環境づくりに努めるものとします。

【職員の皆さんへ】

日頃から、職員一人ひとりが常にコスト意識を持ち、時間を大切にし、効率的な業務の遂行に努めましょう。

【目標】

職員１人当たりの超過勤務時間数（１月平均）を２６．９時間以下にします。

(2)　休暇取得の促進

子育てをする職員が、子どもの保育園・学校等の行事や病気等の際に休暇を取得しやすい環境を整えるため、財団全体で休暇取得の促進に向けた取組を進めます。

○　全職員が、計画的に年次有給休暇取得目標日数を取得するものとします。

○　全職員に対し、「育児時間休暇」（特別休暇）、「子どもの看護のための休暇」（特別休暇）及び「介護休暇」の周知を図ります。

［育児時間休暇（特別休暇）の内容］

・　小学校就学の始期に達するまでの間において、２年を超えない範囲内（１日２回

それぞれ４５分又は１日９０分までとし、２回の取得をもって１日と、３６５日をもって１年とする。

［子どもの看護のための休暇（特別休暇）の内容］

・ 中学校就学の始期に達するまでの子の看護等を行う場合、１年度において対象となる子１人につき５日（１日、半日又は時間単位）

［短期介護休暇（特別休暇）の内容］

・ 介護を要する家族の世話をする場合、１年度において対象者１人につき５日（１日、半日又は時間単位）

［介護休暇の内容］

・ 介護を要する家族の世話をする場合、１年を通じて３か月（最初の１年は６か月）以内（１日、半日又は時間単位）

○ 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します。

【目標】

職員の年次有給休暇の平均取得日数を１４日以上にします。

(3) 人事異動に当たっての配慮等

企画総務部は、職員意向調査等をもとに、人事異動に当たって、職員の子育ての状況等に応じた配慮を行うものとします。

7 その他各種子育て支援に向けた取組の推進

所属長等は、子育てに対する各種支援の推進に努めるものとします。

(1) 市民の子育てに対する支援

○ 所属長は、職員がＰＴＡの活動や子ども会等が行うボランティア活動に参加しやすい環境づくりに努めるものとします。

［ボランティア活動に参加する職員の職務専念義務免除の内容］

・ ボランティア活動に参加する場合、１年度において６日の範囲で職務専念義務を免除

○インターンシップを通じて若年者の安定就労の推進に努めるものとします。

⑵　子どもをはじめとする家族の職場に対する理解の促進

○　所属長は、職員の家族を対象とした職場見学会を実施するよう努めるものとします。

○　所属長は、職場におけるレクリエーション等を実施する場合には、その内容に応じ、職員の家族も参加できるよう配慮するものとします。