

国立大学法人長岡技術科学大学次世代育成支援行動計画（第2期）

平成22年4月1日

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づき、国立大学法人長岡技術科学大学（以下「本学」という。）に勤務する職員の仕事と家庭の両立を図るため、職員が働きやすい環境を整備するとともに、職員がその能力を十分に発揮できるようにすることを目的として、国立大学法人長岡技術科学大学次世代育成支援行動計画（以下「行動計画」という。）を次のとおり策定する。

I 行動計画期間

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間

II 行動計画の内容

1 意識啓発と行動計画の公表

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 本学全体でこの行動計画に掲げた事項の達成に取り組むため、総務課は資料の配付、研修の実施等により職員の意識啓発を行う。② 行動計画を公表する。 |
|---|

- 本学全体でこの行動計画に掲げた事項の達成に取り組むため、総務課は、広報誌、ホームページ等による資料の配付、及び研修の実施等により、職員に対する「仕事と子育ての両立支援」に関する意識啓発を行います。
- 行動計画をホームページ等により公表します。

2 出産、育児に際しての行動計画

(1) 子どもの出生前後における父親の連続休暇等の取得促進

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 父親となる職員は、子どもの出生時における休暇計画を作成し、あらかじめ監督者に提出するよう努めること。その際、できる限り連続した休暇を取得するよう努めること。② 監督者は、父親となる職員が育児のための連続休暇を取得できるように、職場の中での臨時の応援態勢をつくるなど必要に応じて適切な措置をとること。 |
|--|

- 父親となる職員は、特別休暇として配偶者出産休暇及び男性職員の育児参加のための休暇が取得できます。父親となる職員は、休暇計画を作成し、あらかじめ監督者に提出するようにしてください。その際、できるだけ連続した休暇を取得し、出産をサポートするとともに、積極的に育児に参加するように心がけてください。

- 監督者は、父親となる職員に対し、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇及び年次有給休暇を活用した連続休暇を取得するように働きかけ、特別休暇等の取得促進に努めてください。

(2) 育児休業の取得促進

- ① 監督者は、子どもを持つことになった職員（男性職員を含む）から出生予定日の申出があった場合には、育児休業又は部分休業（以下「育児休業等」という。）の積極的な取得を働きかけること。
- ② 育児休業等を取得しようとする職員は、休業の取得計画をなるべく早く監督者に申し出るよう努めること。
- ③ 監督者は、職員の育児休業等の取得に際し、業務に支障が出ないように、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業等を取得できるように努めること。
- ④ 総務課は、育児休業等取得経験者の体験談や育児休業を取得しやすい環境づくりの取組例をまとめ、職員及び監督者に情報提供を行うこと。

- 監督者は、職場に3歳未満の子を養育している職員がいる場合、育児休業等の積極的な取得を働きかけてください。
- 職員から育児休業等の取得の申出があった場合には、監督者は、臨時的採用又は非常勤職員の採用による代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業ができるように心がけてください。

(3) 育児休業後の円滑な職場復帰のための措置

- ① 本学は、育児休業中の職員に休業期間中に職場からの情報が途絶えることのないようにする。
- ② 監督者は、円滑な職場復帰のために配慮する。

- 育児休業中の職員に対して、職場からの情報が途絶えることにより、復帰に際して不安を覚えたり、復帰後の業務遂行の障害となることのないよう、広報誌等を送付するほか、職場や業務の状況についての定期的な情報提供を行い、育児休業後の円滑な職務復帰をサポートしてください。

(4) 2 出産、育児に際しての行動計画における目標

上記（1）から（3）の取組を通じて、平成26年度までに、父親となる全ての男性職員が育児休業等及び子どもの出生前後の休暇を取得することを旨とするとともに、そのうち、連続5日以上の子育て休業等及び子どもの出生前後の休暇の取得者が50%以上となることを目指します。

(5) 子どもの看護を行うための特別休暇等の活用

子どもの看護のための特別休暇や年次有給休暇を活用して、子どもの突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援を行うこと。

(6) 子育て中の職員に対する早出遅出勤務の活用

- ① 総務課は、小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員が勤務を欠くことなく仕事と育児の両立を図りつつ職務に専念できるよう早出遅出勤務の実施ができることを監督者及び職員に周知すること。
- ② 監督者は、子育て中の職員から早出遅出勤務について請求があった場合、職員が安心して当該勤務ができるよう配慮するとともに、職員が請求しやすい職場の雰囲気づくりに心がけること。

- 監督者は、職員から早出遅出勤務について請求があった場合、職員が安心して当該勤務ができるよう配慮するとともに、職員が請求しやすい職場の雰囲気づくりを心がけてください。

3 環境整備のための行動計画

(1) 超過勤務の縮減

ア 早期退勤の促進

- ① 監督者は、本学統一の定時退勤日（毎水曜日）のほかに原則月1回の定時退勤日を設けること。
- ② 監督者は、率先して定時退勤、早期退勤を行う（少なくとも週1回の定時退勤の励行）とともに、職員にも定時退勤、早期退勤を呼びかけ、職員が退勤しやすい雰囲気づくりに心がけること。
- ③ 繁忙部署の監督者は、交代などの方法により職員を週1回は定時退勤させるよう努めること。

イ 業務の改善

- ① 監督者は、業務内容を点検し、事務処理の簡素化、不要不急業務の整理等業務の見直しを積極的に進めること。
- ② 監督者は、職員に資料作成等の指示を与えるときは、無駄な仕事をさせないように、あらかじめ的確な作成上の指示を行うなど事務処理の迅速化を図ること。
- ③ 監督者は、特定の係、職員の業務が過重になっていると思われる場合には他の職員に対する付加業務命令等により業務量の平準化を図ること。
- ④ 事務局各課においては、勤務時間外の会議、打合せは緊急の場合を除き行わないよう努めること。
- ⑤ 職員一人一人が、効率的な業務の遂行に心がけること。

ウ 超過勤務縮減のための意識改革

- ① 監督者は、コスト意識を持って仕事を進めるよう心がけるとともに、その意識の向上に努めること。
- ② 監督者は、職員の在勤状況等の把握に努め、職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導、助言を行うとともに、併せて超過勤務が多い職員の健康管理に十分留意すること。
- ③ 職員一人一人が、超過勤務を縮減するよう心がけること。

- 監督者を始め職員一人一人が、超過勤務は、本来、業務のために臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、職場全体で定時退勤、早期退勤に心がけてください。
- また、定時退勤日以外の日についても、早期退勤に心がけてください。
- 上記の外、各課においては定時退勤日の毎水曜日のほかに原則月1回の定時退勤日を設けることとし、定時退勤を励行するよう努めてください。
- 超過勤務の縮減には、監督者のリーダーシップが重要です。監督者は、日頃から業務の改善や職員の健康管理への配慮等に心がけ、職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導、助言を行うなど超過勤務が必要最小限となるよう努めてください。また、職員が退勤しやすい雰囲気をつくるために自ら率先して定時退勤、早期退勤を実践するとともに、職員に定時退勤、早期退勤を積極的に呼びかけてください。
- 総務課は、コスト意識醸成のための資料等を監督者に配布します。監督者は、コスト意識を持って職務に当たるよう心がけ、自己の意識の向上に努めてください。

(2) 年次有給休暇の取得促進

- ① 監督者は「休暇等計画表」の活用等により職員が月1回は計画的に年次有給休暇の取得が可能となるよう努めること。原則として、月に1回は年次有給休暇を取得するよう努めること。
- ② 監督者は、次の連続休暇等の取得について、職員の指導、応援体制の整備等に努めるとともに、自らも進んで連続休暇等を取得するよう心がけること。
 - ア 夏季における夏季休暇と合わせた1週間以上の連続休暇
 - イ 職業生活の節目（例えば10年目、15年目、20年目、25年目、30年目等）における心身のリフレッシュのための1週間以上の連続休暇
 - ウ ゴールデンウィーク期間等における連続休暇
 - エ 例えば、年度末・年度初めの業務など一定程度繁忙な期間が継続する業務の終了後における連続休暇

- ③ 監督者は、職員が一定程度繁忙な期間が継続する業務に従事している場合、特に健康状態等に注意するとともに、必要に応じて半日休暇の取得促進、勤務時間の繰り上げ、繰り下げ等の指導に努めること。
- ④ 職員は、月1回の年次有給休暇や連続休暇等を取得するよう努めるとともに、取得にあたっては月間あるいは年間の業務予定及び処理計画等を踏まえ「休暇等計画表」により計画的に取得するよう心がけること。

- 監督者を始め職員一人一人が、従来の職場優先、仕事中心の意識を改め、職業生活と家庭生活との調和を図ることで生活全体が豊かで活力あるものとなるよう、計画的な年次有給休暇を積極的に取るよう心がけてください。
- 監督者は、職務と私事との計画的な調和により、職員の年次有給休暇の取得促進を図るため、業務予定をできる限り早期に職員に周知し「休暇等計画表」を作成して、職員が月1回の年次有給休暇及び適時の連続休暇等の取得が可能となるよう努めてください。また、繁忙期における職員の健康管理に注意し、必要に応じて半日休暇の取得の奨励、勤務時間の繰り上げ、繰り下げなどの指導に努めてください。
- 年次有給休暇の取得促進には、休暇が取りやすい職場の雰囲気大切です。そのため監督者は、自ら率先して月1回の年次有給休暇及び適時の連続休暇等の取得を実践するとともに、職員に休暇の取得促進を積極的に呼びかけてください。

(3) 年次有給休暇の取得促進の目標

このような取組により、年次有給休暇の取得日数向上を図り、第1期の16日以上の取得者の割合20%を30%に増加させることを目指します。

4 その他の行動計画

(1) 相談窓口の設置

育児や子の看護、次世代育成、男女共同参画に関する相談窓口を整備する。

- 男女共同参画推進委員会において、学内相談窓口の設置について検討する。

(2) 学内保育施設の設置又は外部施設の活用を検討する

学内保育施設の設置又は外部施設の活用の可能性について調査、検討する。

- 職員の実態やニーズを把握するためのアンケート調査等を実施する。

Ⅲ 行動計画の推進体制

1 行動計画推進責任者

- ① 本学に行動計画推進総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、学長が指名する理事をもって充てる。
- ② 総括責任者は、③及び⑤の職員の協力を得て、行動計画の実施状況をフォローするとともに、必要に応じて同計画の見直しを行う。
- ③ 本学に行動計画推進副総括責任者（以下「副総括責任者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。
- ④ 副総括責任者は、総括責任者を補佐するとともに、総括責任者に事故があるときは、その職務を代行する。
- ⑤ 総括責任者の下に、推進責任者を置き、系長、センター長、事務局各課長をもって充てる。
- ⑥ 推進責任者は、総括責任者の定めるところにより当該組織における行動計画の実施状況について、総括責任者に報告するとともに、総括責任者の要請に応じ、行動計画に係る必要な業務を行う。

2 実施状況の報告

- ① 総括責任者は、年度ごとの行動計画の実施状況を把握・点検した上で、その結果を学長に報告するとともに、職員に周知する。
- ② 総括責任者は、毎年、育児休業、男性職員の育児参加休暇等の取得状況やこの行動計画に掲げられている措置の実施状況等を把握して学長に報告するとともに、広く職員に周知することによって、職員全員が常に高い意識を持って本行動計画の推進に取り組むよう促す。

3 その他

行動計画に関する事務は、総務部総務課が行う。