

諏訪市特定事業主行動計画（後期計画）

健やか子育てプランⅡ

（令和2年度～令和7年度）

令和2年4月

諏訪市

はじめに

平成 15 年 7 月に成立した次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」)では、我が国における急速な少子化等の進行を踏まえ、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を整えることをめざし、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が 10 年間の行動計画を策定することを通じて、次世代育成支援対策に取り組んできました。

次世代法成立後も、仕事と生活の調和憲章の策定、子ども・子育て支援の新たな制度創設、少子化危機突破のための緊急対策の決定などにより、子育て支援、働き方の改革の一層の強化と支援が社会全体の課題とされるなか、更に次世代育成支援対策の取り組みを充実していく必要があることから、次世代法の有効期限を 10 年間延長する内容などを盛り込んだ「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律(平成 26 年法律第 28 号)」が成立しています。

また、平成 27 年 8 月には、急速な少子高齢化の進展や社会経済情勢の変化に対応していくために、自らの意思により、職業生活において、女性の個性と能力が十分に発揮され、豊かで活力ある社会を実現することを目的に、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」)が、成立しています。

諏訪市では行政機関としての立場から、地域における子育てしやすい環境の整備に取り組むことはもちろん、一つの事業主として自らの職員を対象とした「諏訪市特定事業主行動計画『健やか子育てプラン』(前期計画:平成 17 年度～21 年度、後期計画 22 年度～26 年度)」を策定しそのプランに基づく取り組みを進めてきましたが、次世代法の有効期限が延長されたことや女性活躍推進法が成立した背景を踏まえ、新たな行動計画となる「健やか子育てプランⅡ」を策定し、引き続き仕事と家庭生活の両立と、子育てしながら活躍できる職場環境の整備に取り組むことにしました。

職員一人ひとりがこの計画を実践することで、身近な職場単位での支え合いが推進され、そのような取り組みが、誰にとっても働きやすい職場、良好なコミュニケーションある職場づくりにつながるとともに、地域社会においても今まで以上に貢献し、ひいては諏訪市内の事業所や、わが国における職場環境の一層の充実につながることを願います。

令和 2 年 4 月 1 日

諏訪市長(公営企業管理者)
諏訪市議会議長
諏訪市選挙管理委員会
諏訪市代表監査委員
諏訪市公平委員会
諏訪市教育委員会
諏訪市農業委員会

I. 計画期間

「次世代法」は10年間の時限立法として成立し、期限は令和6年度まで、「女性活躍推進法」は同じく10年間の時限立法として成立し、期限は令和7年度までとなっています。

本市では、平成27年4月1日から令和2年3月31日までの5年間を前期計画、令和2年4月1日から令和8年3月31日までの6年間を後期計画と位置付け、この計画は前期計画に社会情勢の変化等による時点修正を加えた後期計画とします。

また、本計画は、女性活躍推進法の規定に基づいて、市が策定する特定事業主行動計画と一体のものとして策定しています。

なお、期間の途中であっても、必要に応じて本計画の見直しを行うものとします。

※女性の職業生活における活躍に関する事項については、該当する項目等に【女性活躍推進】と表示しています。

II. 健やか子育てプランの実施にあたって

1. プランの推進体制

このプランは下記の特定事業主が連名で策定し、特定事業主は各対象職員に対してこのプランに基づく事項を実施していきます。

特定事業主	対象職員
市長	市長が任命する職員
議会の議長	議会の議長が任命する職員
選挙管理委員会	選挙管理委員会が任命する職員
代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
公平委員会	公平委員会が任命する職員
農業委員会	農業委員会が任命する職員
教育委員会	教育委員会が任命する職員
公営企業の管理者	公営企業の管理者が任命する職員

2. プランの実施

- (1) 今回策定した諏訪市特定事業主行動計画「健やか子育てプランⅡ」(以下、「プランⅡ」)は、平成17年度からの10年間を対象とした「健やか子育てプラン」(以下、「前プラン」)での取り組みを継承するものと位置付け、前プランの実施状況と今後の課題を踏まえる中で策定したものです。
- (2) プランⅡが効果的に実現されるためには、「誰」が、「いつ」、「何を」を行動するのかについて明確にしておく必要があります。そのため行動主体を次の6つの区分に示し、それぞれの取り組み項目の前に主体となる職員を見出しで表記します。

主体となる職員の区分

- 人事管理担当者 (総務課、企画政策課、行政委員会等の人事管理担当職員)
- 管理職員 (部課長、施設等機関の長)
- 直属の上司 (子育て中の職員の直属の課長、係長、園長等)
- 子育て中の職員^{*} (育児休業中の職員又は育児を行っている職員)
- 周囲の職員 (子育て中の職員の同僚)
- 全職員

^{*} 子育て中の職員には、妊娠中の職員を含みます。

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、職場環境は様々ですが、それぞれの職場の状況に応じて具体的な実施に努力していきましょう。

- (3) この計画を策定・推進するために設置した諏訪市特定事業主行動計画策定・推進委員会で、計画の実施状況をフォローし、必要に応じて計画の見直しなどを行います。
- (4) この計画の対象とする職員には、教育委員会の県費負担教職員なども含まれますが、勤務時間制度など、諏訪市とは異なる場合もあります。これらの職員については、このプランⅡのほかには長野県の特定事業主行動計画も準用することとします。

3. 特定事業主行動計画策定に当たっての基本的な視点

次世代法第7条第1項の規定に基づき告示された「行動計画策定指針(平成27年4月1日適用)」において、特定事業主行動計画の策定にあたっての基本的な事項として、以下の7つの「視点」があげられています。本市におけるプランにおいても、職員一人ひとりが基本的な事項を理解し、それぞれの立場において、これらの視点にたって行動することが期待されます。

(1)「職員の仕事と生活の調和の推進」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にあわせ、働き方の改革に取り組むことが大切です。具体的には、男性の育児休業取得をはじめとする子育てに関する諸制度の利用促進を推進するとともに、超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進等働き方の見直しに資する取り組みを推進します。

(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次世代支援対策を実施します。特に、子育ては男女が協力して行う必要があるものの視点に立って取り組みます。

(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支援対策は、業務内容や業務体制の見直しをも必要とすることから、機関全体での理解の下に取り組みを進めます。

(4)「機関の実情を踏まえた取り組みの推進」という視点

…勤務環境や子育てを取り巻く環境がそれぞれに異なることを踏まえつつ、実情に応じて効果的な次世代支援対策に取り組むことが必要です。特に、様々な働き方へのニーズがあることを踏まえ、事務の種類や性質に応じた取り組みが重要です。

(5)「取り組みの効果」という視点

…次世代支援対策の推進は、将来的な労働力の再生産に寄与することを踏まえつつ、また、働き続けられる環境づくりが、優秀な人材の確保・定着につながることなどのメリットが期待されることを理解し、主体的に取り組むことが必要です。

(6)「社会全体による支援」の視点

…次世代支援対策は、家庭を基本としつつも社会全体で取り組むべき課題です。特に職員の職業生活と家庭生活の両立が図られるようにするための環境整備を、特定事業主が率先して進める必要があります。

(7)「地域における子育て支援」の視点

…自治体職員は、同時に地域社会の構成員であり、その地域における子育て支援の取り組みに積極的に参加することが期待されています。

(参考)次世代育成支援対策推進法

第19条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの(以下「特定事業主」という。)は、政令で定めるところにより、行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画(特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画をいう。以下この条において同じ。)を策定するものとする。

2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 計画期間
- (2) 次世代育成支援対策の実施により達成しようとする目標
- (3) 実施しようとする次世代育成支援対策の内容及びその実施時期

III. 計画の内容と具体的な行動指標

1. 制度の周知に向けて

(1) ハンドブックの改定・内容更新と情報提供

人事管理担当職員

- 母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限、共済組合による出産費用の給付、同育児休業期間中における手当金や共済掛金免除措置などの各種制度の情報をまとめたハンドブックを、グループウェア等を通じて全職員に周知します。また、定期的な子育て支援等に関連した情報を、庁内広報等を通じて繰り返し周知するなどして「仕事と家庭の両立」の啓発に努めます。

子育て中の職員(子育て経験のある職員を含む)

- はじめての妊娠や出産、育児に悩みや不安はつきものです。改正するハンドブックがより実用的に活用されるよう、自身の子育て経験や知恵などの情報提供に協力します。

(2) ハンドブックの活用

□ 管理職員・直属の上司

- 「ハンドブック」をよく読み、あらかじめ母性保護や子育てに関する各種制度について正しい知識を得たうえで、利用しやすい職場環境づくりを進めます。話しやすい雰囲気、頼みやすい雰囲気が大切ですから、日頃から所属職員に対する声掛けや良好なコミュニケーションづくりに心掛けましょう。

□ 子育て中の職員

- 子育て中の職員、またこれから父親・母親になることが分かった職員は、『ハンドブック』をよく読んで制度について理解し、適切に活用するための心構えをしましょう。

□ 全職員

- 「ハンドブック」をよく読んで、出産や育児等に関する各種制度を理解し、職場において妊娠している人や子どもを育てている人が制度を利用しやすい雰囲気を全員でつくりましょう。

(3) 子育て経験等に関する情報交換と情報提供

□ 人事管理担当職員

- 現に子育てをしている職員が、子育て中の職員同士や保健師等の専門職員、子育て経験のある職員等と情報交換できる機会を設け、子育てや仕事との両立などに関する悩みや疑問を話し合える環境づくりを進めます。また、グループウェア等を通じて、それらの悩みや疑問の解決に役立つ情報提供を行います。

□ 子育て中の職員

- 子育てや仕事との両立には悩みや戸惑いがつきものです。悩みや不安を一人で抱え込まないように周囲との情報交換や情報提供される内容を上手に活用しましょう。

□ 周囲の職員

- 特に子育て経験のある職員や専門知識のある職員は、子育て中の職員の様子を気に掛けながら意識的に声掛けをし、不安や悩みがあれば話をよく聴くようにしましょう。

(4) 職場環境や職員の意識

□ 人事管理担当職員

- (1)、(3)による情報提供や啓発行動を通じて、固定的な性別役割分担意識等(例「家庭よりも仕事を優先するべき」「子どもの面倒をみるのは母親の仕事だ」等)の是正、男性の積極的な育児参加、休暇等を取得しやすい環境づくりを進めます。

□ 全職員

- 固定的な性別役割分担意識に捉われてないでしょうか。一人ひとりが自分の意識を見直し、多様な働き方の実現に向けて行動で表していきましょう。



目標

1. 制度の周知に向けて の取り組みを通じて、出産・育児等に関する支援制度等の認知度を高め、休暇等が取得しやすい職場環境を目指します。

2. 父親・母親になるとわかったら

□ 人事管理担当職員

- 職員からの申し出があったら、「ハンドブック」を配布し、子育て制度の説明や相談、アドバイスをを行います。

□ 子育て中の職員(父親になる職員・母親になる職員)

- 父親・母親になることが分かった職員は、できるだけ速やかに出生予定日等を職場の上司、人事管理担当職員(総務課職員係)に申し出るようにしましょう。特に、母親になる女性職員は、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、また人事上の配慮のためにも、速やかな報告が必要です。限られた人材のなかでも職員同士が気持ちよく制度を活用し、父親になること、母親になることを喜び合える関係づくりを心がけましょう。

□ 管理職員・直属の上司

- 職員から出産予定日等の申し出があったら、その職員が安心して出産の準備に入れるように職場の応援・協力体制を確認しましょう。申し出のあった職員のプライバシーなどにも配慮をしながら、周囲の職員の理解や協力を促すとともに、代替職員の確保などの必要がある場合には早めに人事管理担当部門と協議します。
- 父親・母親となる本人に対しては、各種制度の活用を検討するよう助言します。

□ 周囲の職員

- 育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも重要です。社会全体で子育てをしやすい環境づくりを推進していくことが必要であることを理解し、職場全体で安心して各種の制度が利用できる雰囲気づくりを心掛けましょう。
- 父親、母親となる本人に対する積極的な配慮を実践しましょう。

3. 母親とお腹にいる子どもを守るために

□ 人事管理担当職員

- 妊娠中(及び出産後)を通じて、母子の健康を適切に管理するために職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮した取り組みができるように、必要な情報提供や調整・支援をします。
- 職場における喫煙対策を徹底し、引き続き受動喫煙防止対策に努めます。

□ 管理職員・直属の上司

- 母親になる女性職員には、母性保護の観点から職務上の制限や配慮が必要な場合があります。妊娠の申し出があった職員に対しては、その職員の業務分担を見直すなど、母性保護や母性健康管理に努めるようにします。

□ 子育て中の職員

- 妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、様々な制度により保護されています。「ハンドブック」をよく読んで、制度の適切な利用及び健康管理を心がけましょう。

4. 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

(1) 育児休業の取得に向けて

□ 人事管理担当職員

- 「ハンドブック」には、母親として、また父親として活用できる制度のあらましを掲載するとともに、育児休業や年次休暇などの取得例を紹介し、わかりやすく周知します。また、必要に応じて休暇等を取得した場合の具体的な制度や処遇についても説明します。

□ 管理職員・直属の上司

- 職員が育児休業等を取得することとなった場合、職場全体で業務を遂行できるよう、職務分担の見直しなどを行い、職員が安心して育児休業を取得できるようにサポートしましょう。
- イクボス・温かボス(あったかボス)宣言の趣旨にのっとり、職員の子育てなどの家庭生活と仕事の両立を応援し、全ての職員が意欲と能力を十分に発揮して活躍できる職場づくりを進めていきましょう。

□ 子育て中の(または子育てをすることになる)職員

- 「ハンドブック」等を参考にし、育児休業などの制度を活用しましょう。日頃から担当業務を計画的に進めたり、事務引き継ぎ、不在時の対応を意識した書類整備などを進め、いざという時に職場の協力を得られるよう心がけましょう。

□ 周囲の職員

- 職員が安心して育児休業を取得できるような職場環境は、育児に関することに限らず、全ての職員にとって働きやすい職場環境づくりにつながることです。いざという時に協力し合える職場環境づくりに向けて、積極的に取り組んでいきましょう。

(2) 育児休業からの円滑な復帰のために

□ 人事管理担当職員(総務課職員係)

- 育児休業中の職員に対し、庁内広報等の送付やメールなどを利用し、情報提供を行います。また、育児休業から復帰した(する)職員に対し、OA操作等に不安がある職員には個別に研修の機会を調整したり、その他必要な職場研修(OJT)が適切に行われるよう、配属職場に働きかけ、支援します。また、各種研修の受講者選考にあたっては、年度途中で復帰した場合でも研修等の機会が適切に得られるように配慮します。

□ 管理職員・直属の上司・周囲の職員

- 育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるまでに時間を必要とし、また、時には子どもの急な発熱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、必要に応じて業務分担の検討を行い、職場研修(OJT)を適切に実施し、職場全体でサポートしましょう。
- 子育て中の職員が気兼ねなく、部分休業や早出遅出勤務などの子育て支援制度を、取得しやすい職場の雰囲気醸成し、職場全体での支援に努めましょう。

□ 子育て中の職員

- 復職にあたっては人事配置上の調整にあわせて、保育サービスやその他外部の支援を活用することが必要になる場合も考えられます。職場復帰の時期については家族ともよく相談し、復職の時期が決まったら計画的に準備を進め、早めに人事担当者にも相談してください。
- 育児休業から復帰した職員は、業務に関する知識や技能、休業中に変わったことなどについて、わからないことを聞いたり、情報収集することに努め、仕事や職場へ慣れることに積極的に取り組みましょう。また、日頃から担当業務を計画的に進め、いざという時には職場の協力を得られるよう心がけましょう。
- 子育てという経験は、時間の効率的な使い方や物事の見方・考え方の変化など、職員としての資質向上につながる貴重な経験です。子育てを通じて得たものを、仕事にも積極的に活かしていきましょう。

□ 周囲の職員

- 育児休業から復帰した職員が、業務に慣れるための時間を要することや、仕事と子育ての両立のために大切な時期であることを理解し、職場全体でサポートしましょう。

5. 年次休暇等の取得促進のために

なかなか休暇が取れないというのは、全ての職員の悩みです。このプランⅡは子育て支援の観点から作成したのですが、以下の内容は全ての職員の休暇取得の促進に役立ててください。

(1) 年次休暇の取得促進

(ア) 年次休暇取得計画表の活用

□ 人事管理担当職員

- 年次休暇取得計画表の各課配布や活用、取得状況の集計結果などを通じて職場における年次休暇の取得状況を把握するとともに、取得率の高い職場の取り組みなどを紹介して、職員全体の休暇取得促進を図ります。

□ 管理者・直属の上司

- 年次休暇取得計画表により、計画的な年次休暇取得を推進してください。半期毎の取得結果などを総括・検証して、年次有給休暇が取得しやすい職場環境の整備に努めるほか、取得日数の少ない職員には年次休暇の取得を促します。
- 夏季などの特別休暇や振替休暇についてもそれらの休暇の趣旨を踏まえ、職員が計画的に取得できる職場体制に配慮しましょう。

□ 全職員

- 計画休暇を立てる際には、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。自分が不在の時でも周囲の職員が対応できるような事務処理の方法など仕事の進め方を見直して、計画した休暇は積極的に取得できるようにしましょう。

(イ) 自身のため、家族のための休暇取得促進

□ 管理者・直属の上司

- 例えば次のようなときには、職員が年次休暇を取得できるよう働きかけましょう。また、所属職員の日常業務の様子をよく観察し、体調が優れないようなとき、仕事に無理が続いているようなときには、休暇を取得しリフレッシュできるように声をかけてあげましょう。

(例) ゴールデンウィークなどの連休前後

子どもの春休み、夏休み

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、授業参観などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

(ウ) 時間休暇等の取得促進

□ 管理職・直属の上司

- 業務繁忙等により超過勤務や休日出勤が続く職員に対しては、時間単位での取得も含めた年次休暇の取得を促します。(振替休暇の取得も同様です。また、休暇をスムーズに取得できるような体制づくりを進め、状況によっては休暇取得を強めに勧めるようにしましょう)。

□ 全職員

- 業務繁忙で1日単位により休暇取得が難しい時でも、自己の体力を過信せずに時間休暇の有効な活用を心掛けましょう。



目標

5. 年次休暇の取得促進に向けて の取り組みを通じて、令和7年度までに休暇取得日数を平均 **12日**以上または**取得率 30%以上**とします。(令和元年実績は8.4日、取得率 25.9%)

※平成30年中の県内市町村職員の年次休暇平均取得日数は平均で9.1日(取得率は24.0%)です。

6. 看護休暇・男性職員の育児参加のための休暇の取得促進について

□ 管理者・直属の上司

- 小学校就学前の子どもの看護休暇(年5日)や年次休暇について、職員が子どもの突発的な病気やけがで看護が必要になったときは、確実に休暇が取得できるよう職場全体で支援しましょう。
- 配偶者の出産に伴い、父親の特別休暇(2日)や育児参加のための特別休暇(5日間)が取得できます。管理者は、父親となる職員に休暇の取得を促すとともに、年次休暇などを利用した連続休暇が取得できるよう、職場の応援体制に配慮してください。

□ 子育て中の職員

- 日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも理解が得られるようにしましょう。また、配偶者の出生時に父親が特別休暇を取得することは、配偶者の負担を和らげるためにも必要なことです。産後パパ育休制度も活用できます。また、小学校就学前の子どもの[※]看護休暇(5日)などでは男性職員が取得する事例も増えています。固定的な性別役割分担意識によらず子どもの看護が必要な時に、必要な休暇がとれるよう、普段から工夫して仕事を進めておきましょう。

※子どもが2人以上の場合は年10日



目標

男性職員の育児参加のための休暇の取得促進の取り組みを通じて、妻が出産する場合等の休暇や育児参加のための休暇の取得率向上に取り組めます。

7. 超過勤務を縮減するために

超過勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員に必要なことです。このプランⅡは子育て支援の観点から作成したものです。以下の内容を全ての職員のために実践しましょう。

(1) ノー残業日の実施

□ 人事管理担当職員

- 毎週水曜日をノー残業日、金曜日をノー残業推奨日とし、庁内放送、Web 掲示板等による周知、職場巡回等により職員の定時退庁を促します。

□ 管理者

- ノー残業日には職員の手本となるように自ら定時退庁し、定時退庁のための声かけを行います。

□ 全職員

- 周りの職員と声を掛け合って定時に退庁するようにしましょう。常に計画的な業務遂行に心がけ、毎週水曜日(及び金曜日)には超過勤務が生じないように予め業務を調整しましょう。必要に応じて、早朝時間外の制度も有効に活用します。

(2) 業務の見直しと超過勤務を少なくする意識

□ 人事管理担当職員

- 勤務時間に対する意識が徹底されるよう、朝礼時及び終業時等における管理者からの声掛けや個々の職員の超過勤務状況の管理について、全庁的に徹底します。また、諏訪市職員時間外勤務等取扱適正化要領による取り組みをあらためて推進し、超過勤務の増加を抑制します。

□ 管理者

- 朝礼時及び終業時等における管理者からの声掛けや個々の職員の超過勤務状況の管理により、職員が勤務時間に対して高い意識を持って仕事に取り組むよう指導しましょう。超過勤務が多い職員の健康管理には特に気を配るとともに、事務体制について留意し、適切な調整を行きましょう。

□ 全職員

- 日頃から仕事を効率よく勤務時間内に行うことを意識しましょう。また、自分自身の担当業務について無駄を省き簡素化、合理化する工夫をするなど、仕事のあり方を常に見直していきましょう。

8. 女性職員の活躍の推進に向けた取り組み【女性活躍推進】

女性職員が能力を十分に発揮し活躍するためには、充実した仕事やチャレンジした経験を積み重ねるとともに、性差によらない昇進等の均等な機会や、積極的な研修(教育)機会の提供が必要です。

□ 人事管理担当職員

- 女性職員のみを対象とする研修や外部研修(市町村アカデミー等)への派遣を行い、女性の能力開発に努めます。
- 必要な知識や経験、判断力等を積み重ねることができるような人事異動、人事配置を念頭に、女性職員を多様なポストに積極的に配置します。

□ 管理職員

- 女性の働きやすい職場づくりや、職場内での女性職員との関わり方について、研修に積極的に参加するなどして、管理者として必要な知識やスキルを身に着けます。
- 女性に責任のある仕事を任せ、付加価値の高い経験を与えていくなど、意識改革とともに自らの力で成長していけるような、幅広い職務経験を積極的に作っていきます。

□ 全職員

- 職員一人ひとりがチャレンジ精神を持ち、やる気と熱意を持って段階的にマネジメント能力を身に付けていきましょう。



令和7年度までに、管理職より下の職層の係長職以上の女性職員の割合を、平成31年度の実績(27.2%)より引上げ、35%以上にすることを目指します。

9. 職員以外の次世代対策に向けて

地域社会の中で、子どもたちの豊かな人間性を育むための次世代育成支援対策について、積極的に取り組みましょう。

(1) 子育てバリアフリーを促進するために

□ 管理者

- 施設利用者等の実情を勘案して、改築等の機会に併せ授乳室やベビーベット、洋式トイレの設置などを行いましょう。また、各施設において講座等を行うときは、必要に応じ託児を受け入れるようにしまししょう。

□ 全職員

- 子育てバリアフリーはハード面だけでなく、ソフト面でも必要です。大切なことは、“心のバリアフリー”です。子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(2) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

☐ 全職員

- 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もいます。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

☐ 管理者

- 職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけてください。