

# ワーク・ライフ・バランス支援プログラム

(第2期一般事業主行動計画)

令和2年4月1日  
公立大学法人福岡県立大学

はじめに

「次世代育成支援対策推進法」は、次代の社会を担う子供が健やかに生まれ、育成される環境を整備するために、国、地方公共団体、企業、国民が担う責務を明らかにしたものであり、平成17年度に制定されました。

当初、平成26年度末までの10年間の時限法として制定されていましたが、引き続き、子供が健やかに生まれ、育成される環境を更に改善し、充実させることが必要であることから、法律の有効期限が10年間延長されることとなりました。

本学においても、職員が仕事と子育てを両立させ、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、平成27年度より第1期一般事業主行動計画を策定し、取り組んで参りました。

今回、第1期一般事業主行動計画の終了に伴い、計画を見直し、更なる充実を図ったうえで、「ワーク・ライフ・バランス支援プログラム」（第2期一般事業主行動計画）を策定しました。

職員が仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない職員を含めた多様な労働条件の整備などに向けて、このプログラムを全学的に推進し、全ての職員がその能力を十分に発揮できるようにすることに努めて参ります。

令和2年4月1日

公立大学法人福岡県立大学 理事長 柴田洋三郎

職員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない職員を含めた多様な労働条件の整備などに取り組むことによって、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、次のように「ワーク・ライフ・バランス支援プログラム」（第2期一般事業主行動計画）を策定します。

## 1 プログラムの期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

## 2 プログラムの目標

次の6つの目標に向けてプログラムを進めていきます。

- 目標1 妊娠中及び出産後の女性に対して、特別な配慮が必要なことについて、職員の理解を深める。
- 目標2 育児休業等の諸制度や国・県の子育てに関する支援策について、職員への周知徹底を図る。
- 目標3 育児休業を取得しやすい職場環境の整備に努める。
- 目標4 男性職員の積極的な育児参加の促進を図る。
- 目標5 年次有給休暇等の取得促進のための取組を強化する。
- 目標6 職員のワーク・ライフ・バランス推進のため、時間外勤務の縮減を図る。
- 目標7 全職員にとって、より一層働きやすい職場環境をつくるため、あらゆるハラスメントの防止を図る。

注：○職員とは、常勤教職員、非常勤職員（外部資金により雇用された非常勤職員、非恒常的プロジェクトで雇用された非常勤職員を含む）、代替教職員を指す。

○管理職員とは、管理職（法人の役員、学部長、附属図書館長、附属研究所長、事務局経営管理部長及び学務部長）の他、管理的な業務を担う職員を指す。

### 3 内容

#### 目標 1

妊娠中及び出産後の女性に対して特別な配慮が必要なことについて、職員の理解を深める。

#### 〈対策〉

- 管理職員は、女性職員から妊娠の申し出があった場合には、妊娠中の職員の健康や安全に配慮した業務分担に努める。
- 妊娠中及び出産後の特別休暇制度など、出生・子育てに係る各種制度等について、職員に周知徹底を図る。

#### 目標 2

育児休業等の諸制度や国・県の子育てに関する支援策について、職員への周知徹底を図る。

#### 〈対策〉

- 職員が育児休業及び部分休業制度を理解しやすいよう、育児休業の取得手続や制度の概要を紹介する資料等を作成し、職員に対して周知徹底を図る。
- 国や県が実施している子育てに関する支援策について、職員に対して情報提供を行う。

#### 目標 3

育児休業を取得しやすい職場環境の整備に努める。

#### 〈対策〉

- 職員が気兼ねなく育児休業を取得できるよう、代替職員を配置することを基本とする。
- 育児休業中の職員が職場から離れていることに対する不安を感じることがないように、休業中の職員に対して情報提供を行う。
- 職員が職場に復帰する際には、面談等により職員の意向を十分に確認し、勤務体制や業務分担等について必要な配慮を行うなど、円滑な復帰を図る。

#### 目標 4

男性職員の積極的な育児参加の促進を図る。

##### 〈対策〉

- 管理職員は、男性職員から父親になる旨の申し出があった場合には、職員が積極的に育児に参加出来るように配慮する。
- 男性職員の育児休業や育児短時間等に対する理解を深めるための情報を提供する。

#### 目標 5

年次有給休暇等の取得促進のための取組を強化する。

##### 〈対策〉

- 管理職員は、日頃から計画的に休暇等が取得できるような職場環境づくりに努めるとともに、休暇等取得に伴う業務の支障が生じないように、また、特定の職員に業務が偏ることがないように、所属内・職員間での情報共有やサポート体制づくりに努める。
- 管理職員は、個々の職員の休暇の取得状況を把握するとともに、休暇を取得しやすいように配慮する。
- ゴールデンウィーク、夏季、年末年始などにおける連続休暇及び学校行事への参加など職員のニーズにあった休暇の取得を促進する。

#### 目標 6

職員のワーク・ライフ・バランス推進のため、時間外勤務の縮減を図る。

##### 〈対策〉

- 時間外勤務縮減のための取り組みを強化するため、管理職員は、職員の労働時間の管理を徹底するとともに、職員の心身の健康管理に配慮しながら、効率的な業務遂行ができるよう業務調整を図る。
- 管理職員は、職員の業務量を把握し、特定の職員に業務が偏ることがないように配慮するとともに、業務執行の効率化や見直しについて検討し、業務量自体の縮減に努める。
- 定時退勤日及び定時退勤週間を実施し、学内での掲示やホームページなどで周知を行う。
- 週休日の勤務については、振替を徹底する。振替は出来る限り同一週内で取得することとし、同一週内で取得できない場合は振替可能な期間内での取得を徹底する。管理職員はそのための勤務体制づくりに努める。

目標 7

全職員にとって、より一層働きやすい職場環境をつくるため、あらゆるハラスメントの防止を図る。

〈対策〉

- ハラスメント事例集を作成し、職員にハラスメントについての知識を提供する。
- 全職員がハラスメント研修を受講できるよう徹底する。
- 管理職員向けのハラスメント研修を実施する。