

職場の子育て推進と女性の活躍推進プログラム
— 角田市特定事業主行動計画（第3期改訂版） —

平成28年3月

角 田 市

はじめに

平成15年7月に、次世代育成支援対策推進法が制定されて以来、次代を担う子どもが健やかに生まれ、育まれる社会の形成に資することを旨とし、集中的・計画的な取組を推進するため、平成18年3月（教育委員会については平成18年5月）に事業主行動計画（前期計画）を策定し、次世代育成支援対策の推進を図ってきたところです。

平成24年3月には、前期計画の反省点を踏まえつつ、社会環境の変化や職員のニーズの変化に対応するため、後期計画を策定しました。

さらには、平成26年度までの時限立法が10年間延長されたことを受け、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間の第3期計画、平成32年4月1日から平成37年3月31日までの5年間の第4期計画とし、次世代育成支援対策の推進を図ってきたところです。

今般、成長戦略の1つとして、女性の活躍推進の取組を前進させるため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）が制定されました。

このことから「女性の活躍推進」という新たな視点を加え、団塊世代等の大量退職に伴う職員構成の若返りにより、出産・子育て期にある職員が年々増加している状況下において、職員が安心して出産・育児を行えるよう更なる職場環境の改善と年々増加している女性職員の能力が活かされ、それを支障なく発揮できる職場環境の整備に取り組むため、計画期間を一部見直し推進していきます。

特に出産・育児などのライフイベントへ柔軟に対応し、職員一人一人のワーク・ライフ・バランスを反映した環境の整備に取り組んでいきます。

これにより、仕事と生活の調和と次世代を担う子どもが健やかに育まれる社会を形成に寄与することを目的とします。

平成27年3月（平成28年3月一部改正）

角 田 市 長
角 田 市 議 会 議 長
角 田 市 教 育 委 員 会
角 田 市 選 挙 管 理 委 員 会
角 田 市 代 表 監 査 委 員
角 田 市 農 業 委 員 会

I 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成 27 年度から平成 36 年度までの 10 年間の時限法です。女性の活躍推進の取組を前進させるため女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）は、平成 28 年度から平成 37 年度までの 10 年間の時限法です。角田市としては、この法律に基づき、特定事業主行動計画を策定しました。

これらの法律に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定しました。

この計画期間のうち、平成27年4月1日から平成33年3月31日までの6年間を第3期、平成33年4月1日から平成38年3月31日までの5年間を第4期とします。

この計画は、前期・後期計画を社会環境の変化や職員のニーズに対応した見直しを行い、策定したものです。この計画の目標達成年度は、女性活躍推進法の期限に合わせ平成37年度とします。

なお、この計画は、公表後3年を目途に見直しを行います。

II 計画の推進体制

1 特定事業主行動計画策定委員会の役割

(1) この行動計画を効果的に推進するため、総務部長を委員長に、任命権者ごとの担当課長等を委員とした特定事業主行動計画策定委員会（以下「委員会という。」）を設置しています。また、委員会の庶務は総務部総務課で処理します。

(2) 委員会は、次の行動計画の推進体制を整備します。

- ① 行動計画に関するパンフレット等の配布や、庁内イントラネットを活用した情報提供を行い、周知徹底を図ります。
- ② 行動計画に関する研修等を行うことで、周知徹底を図ります。
- ③ 職員の仕事と生活の調和を推進するため、職場の環境整備を行います。
- ④ この行動計画の実施状況について継続的に把握を行います。また、社会環境や職員のニーズを踏まえ、P D C A（計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action））サイクルをもって行動計画の見直しを図ります。

2 行動計画の推進における職員の役割

この行動計画を実施するにあたっては、管理監督職員を含め全職に役割があります。特に管理監督職員については、管理監督下にある職員の子育て事情に配慮することや、子育て支援制度や各種休暇制度を利用しやすいよう業務内容に配慮するなど、計画推進のため

に重要な役割があります。

また、子育て支援制度等の利用にあたっては、制度を利用する職員の周囲の職員の業務に対する協力も大切です。職員一人ひとりには、お互いに協力し合うという大切な役割があります。

3 行動計画の実施主体

行動計画の推進にあたって、実施主体を明確にするため次のとおり区分します。

なお、「Ⅲ 具体的な取り組み内容」の項目でその実施主体を明記します。

- 人事担当課
- 管理監督職員（所属長等）
- 子育て現役職員
- 同僚（子育て現役職員の周囲の職員）
- 全職員

Ⅲ 具体的な取り組み内容

1 職員の勤務環境に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 母性保護及び母性健康管理の観点から、特別休暇等の制度の利用について、職員に周知します。【人事担当課、管理監督職員】
- ② 妊娠中及び育児休業から復職した職員がいる場合は、健康や安全に配慮した事務分担とし、勤務時間を超えた仕事を減らすことに努めます。【管理監督職員】

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

男性職員が妻の出産時のサポート、また、子どもとのふれあう時間を大切にするために、配偶者出産休暇（2日間）と年次有給休暇を合わせた連続休暇の取得促進を図ります。

男性職員の育児参加のための特別休暇（5日間）について、制度の周知と取得の促進を図ります。【人事担当課、管理監督職員、子育て現役職員】

目標 ①

このような取組を通じて、平成32年度までに、妻が出産する場合の特別休暇及び育児参加のための特別休暇について、5日以上の子育て休暇取得率を100%とすることを目標とします。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

① 育児休業及び部分休業制度等の周知

男性も育児休業を取得できることや、育児休業及び部分休業等の制度の内容、休業期間の育児休業手当金の支給等の経済的支援措置について、職員に周知します。

また、妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。【人事担当課】

② 育児休業及び部分休業を取得しやすい職場環境の整備

育児休業及び部分休業に対する職員の意識改革を進め、育児休業を取得しやすい職場環境の整備に努めます。また、職員間においても、相互に休暇を取得しやすい環境になるように努めます。【管理監督職員、同僚】

育児休業の取得の申出があった場合、職員が安心して育児休業を取得できるよう、所属部署においては事務分担の見直しを行います。【管理監督職員】

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員がいる部署は、当該職員に対して、円滑に職場復帰ができるよう、休業期間中における職場での出来事に関する情報提供などを行い、職員間の連絡体制づくりに努めます。また、育児休業復職時における部署内の支援体制の充実に努めます。【管理監督職員、同僚】

④ 育児休業等を取得した職員の代替要因の確保

育児休業を取得する職員又は育児短時間勤務の申出をする職員がいる部署について、職員の配置換えその他の方法によっても事務遂行が困難と認められるときは、臨時的任用制度の活用により適切な人員確保に努めます。【人事担当課】

目標 ②

このような取組を通じて、平成32年度までに、男性職員の育児休暇の取得率を10%以上とすることを目標とします。(女性職員については、既に100%取得を達成)

⑤ 子育てに配慮した柔軟な勤務体制の整備

子育てを行う職員から申し出があった場合に、始業及び終業時刻を早める、または遅くする「早出・遅出勤務」について職員に周知し、制度の適正な運用に努めます。

【人事担当課、管理監督職員】

⑥ 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

職域の拡大等により、女性職員への多様な職務機会を付与するなど、女性職員の状

況に配慮した人事運用に努めます。【人事担当課、管理監督職員】

(4) 子どもの看護のための特別休暇の取得の促進

小学校就学始期に達するまでの子どもの看護のための特別休暇（年5日間）を周知し、子どもの病気の際には特別休暇を取得できるように部署全体で支援します。（対象となる子が2人以上の場合は年10日になります。）【臨時・非常勤職員を除く全職員】

(5) 年次有給休暇の取得の促進

- ① 職員が年次有給休暇の取得促進を図るため、職場内の年間事務予定について職員への早期周知を行う等、年次有給休暇を取得しやすい職場環境の整備に努めます。【管理監督職員】
- ② 管理監督職員の会議等の場において定期的に休暇の取得促進の重要性について周知を行い、職場の意識改革に努めます。【人事担当課】
- ③ 職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、事務処理においては相互の協力ができる体制の取り組みを推進します。【全職員】
- ④ 職員が次のような場合には、年次有給休暇を取得するよう促進します。
 - ア 月・金と休日の組み合わせ
 - イ 子どもの授業参観日
 - ウ 子どもの春休みや夏休み
 - エ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日
 - オ ゴールデン・ウィークや年末年始 【管理監督職員、同僚】

(6) 時間外勤務の縮減

- ① 育児を行う職員の「深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度」の周知
小学校入学前の子どものいる職員に対し、仕事と家庭の両立を支援するための深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度について周知徹底を図ります。【人事担当課、管理監督職員】
- ② 一斉定時退庁日の周知の徹底
定時退庁日（毎週水曜日・給与支給日）には庁内イントラネット等により、職員の定時退庁を促します。また、定時退庁ができない職員が多い部署を人事担当課が把握し、時間外勤務が多い部署においては改善を促します。【人事担当課、管理監督職員】

③ 事務の簡素合理化の推進

業務の効率化に努め、特定の職員に業務が集中することのないよう事務配分を行い、時間外勤務の縮減に努めます。【全職員】

新規の事務事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、既存の事務等との関係を整理し、廃止できるものは廃止し、事務の簡素合理化に努めます。【管理監督職員】

④ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等【人事担当課、管理監督職員】

各部署の時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況についての管理監督職員への報告や、仕事と生活の調和の推進(ワーク・ライフ・バランス)に関する情報提供を行い、時間外勤務の縮減に関する意識啓発に取り組みます。【人事担当課】

時間外勤務の実態を適確に把握し、時間外勤務縮減の取り組みの重要性について認識したうえで、職員に対する時間外勤務命令は必要最小限のものとしします。また、子育て職員の時間外勤務が極力発生しないようにするなど、退庁時間に配慮するよう努めます。

また、一人あたりの時間外勤務時間の上限として、年間 360 時間であることについて、職員に周知するとともに、時間外勤務の縮減に配慮することに努めます。

【管理監督職員】

目標 ③

このような取組を通じて、平成32年度までに、年次有給休暇の取得率を40%以上とすることを目標とします。(平成26年中実績は、25.9%)

(7) 多様な働き方の活用方策の検討【人事担当課】

在宅勤務等は、職住近接の実現による通勤負担の軽減に加え、多様な働き方の選択肢を拡大するものであり、仕事と子育ての両立のしやすい働き方である点に着目し、職場環境等の現状を踏まえつつ、その活用について検討していく。

(8) 女性の活躍推進に向けた取り組み

① 性別にかかわらず意欲・能力本位の採用を行います。【人事担当課】

② 配置における性別の偏りや育成・教育訓練の男女格差のない研修計画に努めます。

【人事担当課】

③ 出産や介護を機に継続就業の障壁となる事情の改善に努めます。【人事担当課】

- ④ 長時間労働が女性だけでなく男性が家庭責任を果たすことも阻害します。男女を通じた働き方改革の実行を目指します。【全職員】
- ⑤ 男女区別ない評価・昇格の徹底を図り、評価・登用の透明性の向上に努めます。【管理監督職員】
- ⑥ 性別役割分担意識等の職場風土をなくし、男性が家庭責任を果たすことに積極的な職場風土を高め、社会・職場双方での意識改革を進め、多様な人材を活かす組織風土への変革に努めます。【全職員】
- ⑦ 非常勤職員の出産・育児等に係る休暇制度の周知を図り、活用を推進し、就業しやすい職場環境を構築します。【全職員】

目標 ④

このような取組を通じて、平成32年度までに、管理職に占める女性職員の登用率を20%とすることを目標とします。(平成26年中実績は、11.5%)

(9) 人事異動における配慮【人事担当課】

- ① 子育てをしている職員を的確に把握し、仕事と子育ての両立に配慮した人事異動に努めます。
- ② 子育てをしている職員以外の職員についても、仕事と生活の調和に配慮する人事異動に努めることで、地域の活動へ参加する機会を増やし、地域活動をとおして、地域の子どもと接する機会を増やします。

(10) 人事評価への反映【全職員】

仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けられた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項【全職員】

(1) 子育てバリアフリー

- ① 来庁者の多い庁舎において、子どもと一緒に安心して利用できる施設環境づくりに努めます。
- ② 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面のバリアフリーの取組を推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 子ども・子育てに関するボランティア活動、健全育成活動に職員が参加しやすいよう支援します。
- ② 子どもが参加する学習会、スポーツイベント等の行事において、職員が専門分野を活かした指導を実施する等職員の積極的参加を支援します。
- ③ その他の地域活動に積極的に職員が参加することで、地域と子どもと職員が密接に関わる社会形成に努めます。
- ④ 子どもを守るため、自動車の安全運転及び管理に努めます。
- ⑤ 子どもと職員のふれあう機会を増やすためにも、子どもの職場体験等を広く受け入れます。

IV 実施時期

この行動計画により行うこととした具体的な内容については、人事担当課と各部署の管理監督職員を含めた、全職員の相互の協力により平成27年度から取り組みます。

V 目標設定

以上のような取組を通じて、平成32年度までに達成すべき目標を次のとおり設定します。

- ① 妻が出産する場合の特別休暇及び育児参加のための特別休暇について、5日以上
の休暇取得率を100%とします。
- ② 男性職員の育児休業の取得率を10%以上とします。
- ③ 職員全体で一人当たりの年次有給休暇について、取得率を40%とします。
- ④ 管理職に占める女性職員の登用率を20%とします。

特に、妻が出産する場合の特別休暇及び育児参加のための特別休暇制度の周知を進めるとともに、子育て現役職員の年次有給休暇の取得率については、目標達成できるよう努めます。

(参考：平成26年度の状況)

男性職員の育児休業の取得率は0%

女性職員の育児休業の取得率は100%

職員一人当たりの年次休暇の取得率25.9%

平均取得日数10.0日 (勤務条件調査より)

管理職の女性割合11.5%

VI 行動計画のフォローアップ及び情報の公表等

上記Vに、掲げた達成すべき目標の結果と次の項目の状況を年1回公表します。

- ① 女性職員の採用割合
- ② 継続勤務年数の男女差（又は離職率の男女差）
- ③ 超過勤務の状況（時間外手当が支給されない職員を除く）
- ④ 管理職の女性割合
- ⑤ 各役職段階の職員の女性割合
- ⑥ 男女別の育休取得率・平均取得期間
- ⑦ 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数