

女性活躍推進法・次世代法に基づく

特定事業主行動計画

～いきいきと働き、

みなで支えあう職場をめざして！～

令和 3 年 3 月

江 津 市 長

江 津 市 議 会 議 長

江 津 市 教 育 委 員 会

江 津 市 選 挙 管 理 委 員 会

江 津 市 代 表 監 査 委 員

江 津 市 農 業 委 員 会

目次

I 総論

- 1. 策定の趣旨 1
- 2. 計画期間 1
- 3. 計画の推進体制等 1

II 現状における課題と数値目標

- 1. 現状における課題 3
- 2. 数値目標 3

III 具体的な取り組み内容

- 1. 職員一人一人がキラリと光る職場づくり 4
- 2. 仕事と生活の調和がはかれる職場づくり 6

I 総 論

1. 策定の趣旨

本市では、平成 17 年 4 月に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」という）に基づく特定事業主行動計画を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援に取り組んできました。また平成 28 年 3 月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」という。）に基づく特定事業主行動計画を策定し、女性が職業生活においてさらなる活躍ができる環境づくりに努めてきました。

これまで以上に一人一人の職員が仕事と生活の調和を推進し、性別に関係なく個性と能力を十分に発揮できる職場をめざすため、両法に基づく計画を一体的に推進することが適当と考え 2 つの特定事業主行動計画を一本化することとしました。

2. 計画の期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 5 年間を計画期間とします。

3. 計画の推進体制等

- (1) この計画を円滑に推進するために、必要に応じて推進委員会を開催し進捗状況の確認及び改善策等の検討を行います。
- (2) 計画を実効あるものとするために、全ての職員が取組を理解しそれぞれの立場で積極的に行動することが必要です。そのため次のとおり主体となる職員を区分し、それぞれの役割を明確にします。

【管理部門】・・・・・・・・人事課

【管理者】・・・・・・・・各職場の管理職

【管理監督者】・・・・・・・・各職場の係長以上の職員

【全職員】

(3) 取組の実施状況を調査し、毎年度1回ホームページ等を通じて取組結果を公表します。

Ⅱ 現状における課題と数値目標

1. 現状における課題

女性活躍推進法第 19 条第 3 項及び同法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号）第 2 条に基づき、現状を把握し課題分析を行いました。

採用者数及び勤続年数について男女差はないものの、係長以上の役職に占める女性の割合は 23%と低いのが現状です。また、男性職員が配偶者の出産休暇及び育児参加のための休暇の取得はこれまでの取り組みにより取得者は増加している半面、育児休業を取得した職員は少なく育児休業取得率は男性職員と女性職員で大きな差がありました。1 月当たりの平均時間外勤務時間は約 10 時間と多くないものの、年間の上限を超えた職員がわずかにいる状態にあり、それぞれの職員が仕事と生活の調和を図るには課題が多くあります。

以上の点を踏まえて次のとおり数値目標を設定します。

2. 数値目標

項目	現状値	目標値
管理監督職に占める女性職員の割合 ¹	22.6% (R1 年度)	25% (R7 年度)
職員の育児休業取得率	男性 0% 女性 100% (R1 年度)	男性 13% 女性 100% (R7 年度)
男性職員の妻の出産休暇及び育児参加休暇の 休暇取得率及び平均取得日数 ²	100% 5 日 (R1 年)	100% 5 日 (R7 年)
時間外勤務時間の上限	年間 360 時間超 5.3% (R1 年度)	年間 360 時間超 5%未満 (R7 年度)

¹ 職員の男女割合 男性:59.9% 女性 40.1%

² R1 年対象者 1 名

Ⅲ 具体的な取り組み内容

1. 職員一人一人がキラリと光る職場づくり【活躍支援】

私たちの職場は幅広い年齢の職員で構成されており業務は多岐にわたります。そのような環境の中で、性別によらず個々の職員が活躍できる職場づくりがこれまで以上に求められています。また、令和元年には「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」が改正され、職場におけるパワーハラスメント防止対策が事業主に義務付けられました。

一人一人に平等に活躍の機会を提供し、職員が高い意欲を保ちながら、個性と能力を発揮できる職場をめざすため次の取り組みを行います。

◇管理部門の取組

○管理監督職への女性職員の積極的な登用

働きやすい職場環境を整え、公平な登用を進めます。

○職場における男女共同参画の推進

性別による固定的な役割分担意識を是正し、能力・適性に応じた職員配置を行います。

庁内で開催される委員会等に女性職員を選任し、意思決定の場への参画を進めます。

○人材育成

職務や職位に応じた研修や、様々な職務経験を積む機会を提供することにより、本人が将来自ら希望して市民の負託にこたえられるような人材を育成します。

○職場におけるハラスメントの防止

職場で起こりうる様々なハラスメントを未然に防止するために、職員研修等を実施し、心理的安全性を確保できる職場環境を整えます。また、引き続き職員の相談窓口となり、雇用管理上必要な措置を講じます。

◇全職員の取組

○職場における男女共同参画の推進

性別による固定的な役割分担意識を是正し、一人一人がお互いの個性や能力を尊重します。

○職場におけるハラスメントの防止

ハラスメント防止や人権等に関する研修に積極的に参加することにより、ハラスメントが職場に与える悪影響を理解し、お互いに気持ちよく働ける職場にします。

2. 仕事と生活の調和がはかれる職場づくり【両立支援】

少子化による人口減少は本市においても深刻な問題となっており、次世代の社会を担う子どもたちを、安心して産み育てることができるまちづくりが大きな課題となっています。また職員一人一人が持てる能力を最大限に発揮し、業務を効率化するためには、「しっかり働き、しっかり休む」ことが必要です。近年、時間外勤務時間の上限設定、年次有給休暇取得の義務化等、働き方改革の実現が官・民ともに求められています。

子育てや介護を行う職員のみならず、すべての職員がワークライフバランスを実現するために、時間外勤務時間の縮減、休暇等を取得しやすい職場環境づくりを推進するために次の取り組みを行います。

◇管理部門の取組

○時間外勤務時間の縮減

☆勤務時間管理の徹底

時間外勤務時間を定期的に把握・分析し、必要に応じて各課の管理監督職からの聞き取りを行います。また、リアルタイムに勤務時間管理を行うために勤怠管理システムの導入について引き続き取り組みます。

☆ノー残業デーの推進

毎週水曜日をノー残業デーに設定します。掲示板で周知し、当日巡回を行い定時退庁の意識づけを行います。

☆応援体制の活用

一時的に時間外勤務時間が多く発生するような業務については、「事務サポートシステム」³の活用を促進し、所属を超えた人的応援体制を調整します。また大規模災害等の業務に対しては、代替職員の確保や柔軟

³ 所属長の許可を得て、短期間他課の事務を支援する制度

な人員配置を行います。

☆振りっくスタイル制度の活用

正規の勤務時間終了後に会議等の業務が予定されている時は、振りっくスタイル制度の活用を促し時間外勤務時間を縮減します。

☆労働安全衛生上の配慮

時間外勤務時間の多い職員には「疲労蓄積チェック」⁴を行い、管理者から聞き取りを行います。必要に応じて産業医等の面接を実施し健康面における配慮を充実します。

○年次有給休暇等の取得促進

☆計画的な取得促進

年次有給休暇5日以上取得のため、計画的に休暇を取得するように働きかけを行います。

☆連続休暇の取得促進

職員の健康の維持・増進、家庭や地域での生活充実のため、夏季（7月～9月）や週休日・祝日にあわせた連続休暇の取得を促します。

○育児休暇等を取得しやすい環境の整備

☆育児休業等の内容等の周知

出産の予定のある職員や育児休業から復職する職員、介護等の必要のある職員から相談を受けた時に、取得可能な休暇や休業制度の説明を行い、取得しやすい環境を整えます。

☆男性の育児休業等の取得促進

⁴ 1か月の時間外勤務時間が45時間を超えたときに疲労度を確認するために行うもの。

妻の出産休暇・育児参加休暇等、育児に関する休暇制度の説明を行い、積極的に取得できる環境づくりを行います。

☆代替職員の確保

現状の人員配置では休業中の職員の業務を遂行することが困難な時は、会計年度任用職員や任期付職員等の代替職員を確保し、職員が安心して休業できる環境を整えます。

◇管理者及び管理監督者の取組

○時間外勤務時間の縮減

終礼時に時間外勤務命令を徹底し、勤務時間を適切に把握します。時間外勤務時間が多く発生している時は、業務状況や緊急性、必要性を確認するとともに職員の健康面も把握します。

○年次有給休暇等の取得促進

部署内で計画表を作成する等、計画的な休暇取得が可能となるよう働きかけ、取得の少ない職員が生じないように取り組みます。

○育児休暇等を取得しやすい環境の整備

職員から出産・育児・介護等に関する休暇や休業の申し出があった時は、事務分掌の見直しを行うなど業務に支障がないよう調整を行います。

配偶者が出産した職員には、妻の出産休暇・育児参加休暇の取得促進に向けて働きかけを行います。

◇全職員の取組

○時間外勤務時間の縮減

時間外勤務時間が発生しないように、職員が互いに

- ・業務依頼をする場合は計画的に行う。
- ・所属内・係内で時間外勤務をしている人に声をかける。
- ・会議の時間を短縮し、会議資料は簡素なものにする。

など、みんなで定時退庁できるよう意識しながら業務を行います。

○年次有給休暇等の取得促進

1年間で5日以上年次有給休暇を取得するために、

- ・事前に計画をたてる。
- ・周囲の職員に伝える。
- ・職員間で担当業務の共有を図る。

など、互いに休暇を取得しやすい職場づくりを行います。

夏季休暇等、身心の健康の維持や増進のため、可能な限り連続した休暇を取得します。

○育児休暇等を取得しやすい環境の整備

育児休業や介護休暇等の重要性を理解し、子育てや介護等を行う職員を職場全体で支えながら、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに取り組みます。

育児や介護等による休暇を取得するときは、早めに上司に申し出ます。