

第3期牧之原市特定事業主行動計画  
(後期)

令和2年度

# 第3期牧之原市特定事業主行動計画（後期）

## 第1 総論

### 1 計画の策定について

急速に少子高齢化が進む中で、職員が希望どおりに仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進することが求められています。そんな中、国、地方公共団体、事業主等様々な主体が一体となって子育て支援に向けた総合的な取組を推進するため、平成15年に次世代育成支援対策推進法が制定されました。

この次世代育成支援対策推進法に基づき、市では、平成22年度に合併前に策定され引き継いでいた特定事業主行動計画の見直しを行い、平成22年度から平成26年度までの行動計画（以下「第2期計画」という。）を策定しました。

次世代育成支援対策推進法の改正により同法律の有効期限が平成37年3月末まで10年間延長されたことにより、平成27年4月以降の新たな行動計画を策定することとなりました。この計画を第3期牧之原市特定事業主行動計画と位置付け策定したところです。

平成27年9月に「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）」が制定され、一定規模の民間事業所や地方公共団体の事業主は、女性職員の活躍推進に向けて問題点等を把握し、課題の改善に向けて目標を達成できるような支援措置等を定める計画の策定が義務付けされました。市においても、女性職員の職業生活と家庭生活の継続的な両立を可能にするために必要な取り組み内容や、目標数値を設定した行動計画を策定します。次世代育成支援を進めるにあたって、女性の活躍推進は非常に関わりが深いため、今回、次世代育成支援に関する行動計画と女性活躍推進に関する行動計画を一体として策定し、今後、組織全体でより良い職場環境作りを進め、職員一人ひとりが笑顔で働き続けることができる職場を目指します。

## 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法に関する内容については、平成27年度から平成36年度までの10年の時限立法ですが、5年を1期として見直しをすることとし、後半期間の行動計画は令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間としています。

女性活躍推進法は平成28年度から平成37年度までの時限立法であり、特定事業主行動計画については平成28年4月からの施行となっているため、女性活躍推進法に関する内容についての後半期間の行動計画は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの6年間を計画期間とします。

今後も、この2つの行動計画を一体として策定することとし、定期的に見直しを行っていきます。

## 3 計画の対象

この計画は、次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法に基づき、市長部局、教育委員会事務局及び、議会事務局に所属する全職員※を対象とします。

※この計画において「職員」とは正規職員をいいます。

## 4 所属長、係長の役割

職員が、子育てや介護等家庭の事情により業務上特に配慮を必要とする場合には、その職員にとって第一の相談窓口は、職場の所属長及び係長（以下「管理監督者」という。）です。

管理監督者が、職員からの相談に適切に対応するためには、職員は早めに相談をするとともに、職場内での相談しやすい雰囲気づくりと、制度について正しく理解していることがとても重要です。管理監督者は、風通しの良い職場づくりに加え、職員への細やかな目配り、さらに管理監督者自身が制度を正しく理解することを心がけます。

## 第2 具体的な取組内容

### 見直しのポイント

第3期行動計画を策定する中で、これまで以上に職員の意見を計画に反映することを重視し、より職員のニーズにあった行動計画とするため、子育て支援や職場環境について、職員がどのように認識しているかのアンケート調査を行いました。

その結果、育児休業や産前産後休暇制度については、多くの職員が「よく知っている」と回答した反面、その他の育児や介護に関する特別休暇制度については、「全く知らない。」と回答した職員が多く、依然として既存の諸制度の周知徹底が必要であることが分かりました。また、職員の意見・要望については「両立支援について職員の認識を向上させる」「休暇等を取りやすくなるような職場環境（雰囲気）の整備」、「超過勤務をしないようにする雰囲気づくり」等の意見が多くありました。

第3期行動計画では、職員一人ひとりが仕事と子育ての両立についての理解をさらに深めることを重点目標とし、仕事と家庭生活の調和した職場づくりを目指します。また、アンケート調査の結果を反映させるとともに、新たな取組を追加し、これまでの取組をさらに推進するものとします。

### 役割の表示

この計画では、各項目において「誰が」主体となるかということについて、次の言葉で表示してあります。

- ・職員担当・・・・・・・・各執行機関等において人事を担当する者
- ・所属長・・・・・・・・部・課・局等の長
- ・職員・・・・・・・・同僚の職員

それぞれの項目に目標を定め、（囲み線）を大目標とし、（下線）を目標と標記することで達成状況を判断できるようにします。また、達成状況を分かりやすく確認するために、可能な項目については数値目標の設定をしています。そして、次世代育成支援対策法と女性活躍推進法に基づき、行動計画に基づく取り組みの実施状況をホームページ等で毎年公表します。

## （１）次世代育成支援対策推進法に関する取り組みについて

### 1 勤務環境の整備に関する事項

#### （１）子育て支援に関する既存の諸制度の周知徹底と意識の啓発

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限などをまとめた「牧之原市職員の仕事と子育て両立支援ハンドブック（以下「ハンドブック」という）を作成し、各種制度の周知徹底を図ります。

- ・職員担当は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特

別休暇等の制度についてハンドブックを作成し、掲示板・研修等で情報提供を定期的に行い周知徹底を図ります。

- **職員**は、特別休暇等の制度についてハンドブック等を活用し、仕事と子育ての両立を図るため、制度の内容をよく理解するように努めます。
- **管理監督者**は、子育て支援に関する職場の意識改革に努めるとともに、所属職員に対し、適切なアドバイスができるようにハンドブック等を活用し、各種制度についての正しい知識を持つよう心がけ、職員に対し制度を積極的に利用するよう働きかけます。



## (2) 妊娠中及び出産後における女性職員への配慮

妊娠中及び出産後の女性職員に対し、細やかな支援を行います。

- **職員担当**は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について、女性職員に対しハンドブック等を活用し、周知徹底を図ります。
- **職員担当**は、出産費用の給付等の経済的支援措置について、出産する職員に情報提供を行います。
- **管理監督者**は妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。また、妊娠中の職員からの希望があれば、原則として超過勤務を命じないこととします。
- **職員**は、妊娠している職員が職場にいる時は、体調不良により長期休暇を取得することも予想されるので、業務に支障を来たすことがないように、日ごろからコミュニケーションを図り、思いやりをもって接するよう努めます。

## (3) 子育てにおける父親の休暇等の取得の促進

父親になった職員が、子育てに係る特別休暇の取得を希望した場合の

取得率を 100%とします。

- **父親になる(なった)職員**は、子どもの出産は子育ての始まりであり、親にとって大切な時期であることから、子どもを持つことの喜びを実感するとともに、出産前後の配偶者を支援できるよう、特別休暇等を積極的に取得するよう努めます。
- **職員**は、父親になった職員が安心して特別休暇等を取得できるよう、制度に関する理解を深め後押しに努めます。
- **所属長**は、父親になる(なった)職員が特別休暇等を取得しやすいように職場の雰囲気醸成し、必要に応じ事務分担を変更する等、職場環境の整備を図ります。
- **職員担当**は、すべての男性職員に対し、配偶者出産休暇、妻の産前産後の期間中の育児参加休暇及び育児休業等についてハンドブック等を活用し周知して、取得促進を図ります。



(4) 母親になった職員の育児休業等の取得率を 100%とします。

育児に関する諸制度の周知徹底を図ります。

- **職員担当**は、育児を行う職員の両立支援を推進するため、育児休業等に関する制度や経済的な支援等について、ハンドブック及び掲示板等を利用し周知を図ります。
- **職員担当**は、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。
- **職員**は、同僚が安心して育児に関する諸制度を利用できるよう、制度に関する理解を深め後押しに努めます。

安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます。

- **職員担当**は、育児休業期間の代替職員確保の協力をし、職場の負担を最小限にとどめるように努めます。
- **職員**は、同僚が安心して出産・育児に専念できるように、理解・後押しに努めます。
- **所属長**は、母親になる(なった)職員から育児休業等の取得について相談を受けた場合には、出産・育児に係る制度について説明するとともに、職場内での事務分担の見直しや職場全体での理解・後押しを図り、職員が安心して育児休業等を取得できる職場環境づくりに努めます。

育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます。

- **育児休業を取得した職員**は、子育ての合間の時間を利用して、所属長や同僚とコミュニケーションを図り、広報紙や市のホームページを見て情報の共有化をするなど、円滑な職場復帰ができるよう努めます。
- **職員担当**は、育児休業中の職員と個別に面談を行い、育児休業中の職員が復職に関し不安に感じている点を把握し、安心して職場に復帰できるよう必要な支援に努めます。また、復職後すぐにフルタイムで働くことが困難な職員が、育児短時間勤務や部分休業の請求を希望した場合は、制度について必要な情報を提供し、人事配置に配慮する等の措置を講じます。
- **所属長**は、育児休業者と業務状況や育児の状況について相互に連絡を取り合い、育児休業者の職場復帰への不安を軽減するよう努めます。また、育児休業者が休業期間中でも気軽に職場を訪問できるような職場の雰囲気醸成を図ります。
- 新しいシステムが導入された時等、仕事のOA化で、復職後に戸惑う職員も多いと思われます。各所属の情報化スタッフ等同僚の職員は、積極的にサポートに努めます。

**※参考【育児休業取得者数及び取得率】**

	男性職員	女性職員
平成29年度実績	0人(0%)	15人(100%)
平成30年度実績	1人(9.1%)	10人(100%)
令和元年度実績	0人(0%)	10人(100%)

(5) 時間外勤務を削減し職員の1年間の総時間外勤務時間数を1人当たり100時間以内とします。

① 一斉定時退庁日等の実施

木曜日をノー残業デーと設定し消灯時刻を18時とします。

- **職員担当**は、職員の健康管理、時間外勤務の抑制等ノー残業デーの趣旨等について、引き続き部長情報会議や掲示板等で周知するとともに、定時退庁の徹底を図ります。
- **職員**は、周りの職員と声を掛け合い積極的に退庁するよう努めます。
- **所属長**は、原則ノー残業デーに時間外勤務命令をすることが出来ません。そのことを十分認識し、「朝の打合せ」において、「ノー残業デー」を呼びかける等、職場全体で定時退庁に提唱し意識の高揚を図ります。
- **係長**は、率先して定時退庁を実践するとともに、職員に対し、積極的に定時退庁するよう促します。

② 事務の簡素合理化の推進

事務の簡素・合理化を図ります。

- **職員**は、日頃から事務の効率的な遂行を心がけるとともに、新たな事務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うえ実施することとし、併せて既存の事務等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう努めます。
- **職員**は、他の所属等に照会や資料の提供を依頼する場合には、質問数を必要最小限にとどめるとともに、適切な回答期限の設定に努めます。
- **職員**は、市民が参加する場合等やむを得ない場合を除き、勤務時間外には会議や打合せを設定しないこと。また、開催にあたっては資料の事前配付を行う等、短時間で効率よく行うことに努めます。
  - **職員**は、定例的・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図り、担当業務をできるだけ複数の職員が理解できるよう、情報の共有化に努めます。また、自分の業務内容や休暇予定等をスケジュールに登録し、職場内で情報の共有化を図り、円滑に業務が進むように努めます。

③ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

時間外勤務の縮減を図ります。

- **職員担当**は、時間外勤務の多い職員には、産業医との面談機会を設定し、健康管理に配慮します。また、特に継続的に時間外勤務の多い職員については、配置転換の措置をとる等労務管理を徹底します。
- **職員**は、時間外勤務を申請する場合は、その日に処理しなければならない業務であるかどうかを十分確認し、事前に時間外勤務命令を受けなければなりません。時間外勤務の縮減に対し常に高い意識を持つように努めます。
- **所属長**は、庶務事務システムを活用して、時間外勤務の状況を把握し、朝の打合せ等において時間外勤務縮減に向けた取組方針等を報告する機会を設ける等、時間外勤務に対する意識の向上に努めます。
- **所属長**は、時間外勤務の多い職員の状況把握に努めるとともに、特定の職員に時間外勤務が集中しないように、課員における業務分担の見直しや応援体制をとる等、適切な措置を講じます。
- **係長**は、時間外勤務をしている職員の業務内容、健康の維持管理に十分注意するとともに、自ら定時退庁に努め、時間外勤務を減らす雰囲気醸成に努めます。

#### ④ 勤務時間管理の徹底等

部内応援協力体制（SHIEN体制）を強化し、積極的な利用を図ります。

- **職員担当**は、複雑化・多様化する市民ニーズに、限られた職員で的確に対応するため、部長職に部内職員の人事異動の権限を与えるとともに、積極的な活用の促進を図ります。
- **所属長**は、所属職員の業務内容と業務量を把握し、繁忙期には部内の他の所属長に協力依頼するなど、柔軟な対応を図ります。
- **係長**は、所属所内の業務内容と業務量を把握し、繁忙期においては、所属長に状況を伝えるとともに応援を要請するなど、柔軟な対応を図ります。

**〔6〕年次有給休暇1人年間10日以上取得を目標とします。**

#### ① 有給休暇の取得の促進

有給休暇の取得の促進を図ります。

- 家族や子どもと過ごす時間をもつため、祝日の谷間、連休の前後に年次有給休暇を取得できるよう、仕事上の段取りをしましょう。**職員**は、

連続する有給休暇等計画的な有給休暇の取得を図り、また、必要な時に気兼ねなく有給休暇を取得できるように、普段から課員と情報の共有を図るとともに、相互にサポートできるように努めます。

- **所属長**は、職員が子育てに関連した有給休暇取得の申出をした時は、仕事と家庭生活の調和推進のため、積極的に取得させるよう努めます。
- **所属長**は、職員が安心して年次有給休暇の取得をできるよう、事務の相互応援体制を整備します。
- **係長**は、職員が抵抗を感じることなく有給休暇を取得できるよう職場の雰囲気醸成を図ります。

## ② 連続休暇等の取得の促進

連続休暇 5 日以上の取得の促進を図ります。

- **職員担当**は、連続休暇の取得について部長情報会議や掲示板等で職員に周知徹底し、取得の促進を図ります。
- **職員**は、夏季休暇の完全取得及びゴールデンウィークや祝日等と有給休暇を利用し、5 日以上の連続休暇取得に努めます。
- **所属長**は、夏季休暇取得及びゴールデンウィークや祝日等と有給休暇を利用した連続した休暇取得を奨励するように努めます。
- **職員担当**は、月曜日又は金曜日と週休日を組み合わせる年次有給休暇を取得することを「ウキウキマンデー」、「ワクワクフライデー」とし、職員へ周知し取得の促進を図ります。



### ※参考【年次有給休暇の年平均取得日数（職員 1 人あたり）】

平成 29 年実績	8. 9 日
平成 30 年実績	9. 1 日
令和元年実績	8. 3 日

### ③ 特別休暇等の取得の促進

特別休暇等の取得の促進を図ります。

- **職員担当**は、特別休暇等の制度について、ハンドブックを公開羅針盤の「キャビネット」に保管し、職員の特別休暇等制度に対する理解の促進を図るため折に触れPRに努めます。
- **所属長**は、特別休暇等の制度を理解し、制度を利用しやすいように職場の雰囲気醸成を図ります。

## 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

### ① 子育てバリアフリー

子育てバリアフリーを図ります。

- **職員**は、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・笑顔での対応を心がけ、ソフト面でのバリアフリーの取組の促進に引き続き努めます。

### ② 子ども・子育てに関する地域貢献活動

子ども・子育てに関する地域貢献活動に参加します。

- **職員担当**は、子どもの健全育成のため、職員の子育て教育への参加や地域子育てボランティア活動への積極的な参加を支援します。
- **所属長**は、子育て教育への職員派遣等については、適切な措置をとるよう努めます。



### ③ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

子どもを交通事故から守るための取組みに努めます。

- **職員担当**は、安全運転に対する意識の高揚と徹底を図るため、職員等交通安全会と協力し、講習会等を実施します。
- **職員**は、公務内外を問わず常に交通法規を守り、安全運転に努めます。

#### ④ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

##### 喫煙対策の徹底を図ります。

- **職員担当**は、職員のみならず、市民(特に妊娠中の女性や子ども)の健康を保持増進するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、庁舎内の禁煙を引続き実施します。
- **職員**は引き続き庁舎内及び指定場所以外の禁煙を実施します。

#### ⑤ 異動についての配慮

未就学児の子を養育している職員の人事異動にあたっては、職員の意向申告書等に基づき、可能な限り人事上の配慮を行います。

#### ⑥ ハラスメント対策の強化

ハラスメントは、職場の環境を悪化させ、職員の人権や働く権利を侵害し、「職業性ストレス」として心身の健康にも影響を与えます。また、職員の士気や業務遂行力の低下を招くなど組織全体に与える影響は大きいため、今まで以上にハラスメントの防止に心掛けます。

万一問題が生じた場合は、パワー・ハラスメント及びセクシュアル・ハラスメント防止に関するマニュアルに沿い、適切な対応を行います。

## (2) 女性が生き生きと職場で活躍するための取り組み

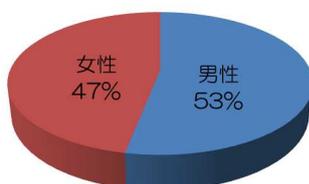
女性活躍推進法に基づき、女性一人ひとりが個性と能力を十分に発揮でき、女性の職業生活における活躍が推進できるようにするため、必要な取り組みについての計画を策定します。

計画の策定のため、女性活躍推進法に基づき、女性の採用関係・継続就業関係・仕事と家庭の両立支援関係・時間外勤務・有給休暇関係・登用関係の観点から調査を行い、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事項について分析を行いました。仕事と家庭の両立支援関係及び時間外勤務・有給休暇関係は、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画に取り組み内容等が規定されているため、ここでは主に、採用関係・継続就業関係・登用関係について課題と思われる事項について規定することとします。

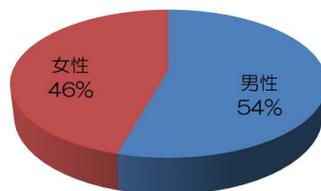
### 本市の女性職員の職業生活における活躍に関する状況と各課題に向けた取り組みについて

#### 【採用関係】

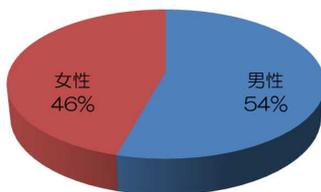
①女性職員の採用割合 (H29～R1)



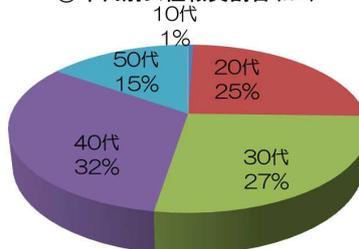
②採用試験受験者の女性割合 (R1)



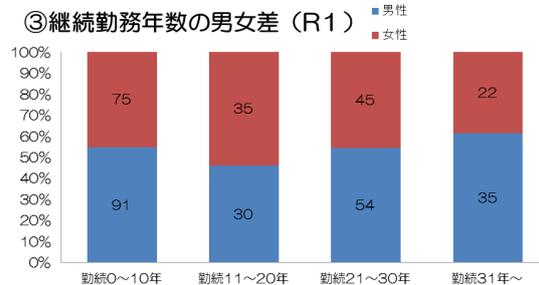
①在職者に占める女性職員の割合 (R1)



②年代別女性職員割合 (R1)



③継続勤務年数の男女差 (R1)



## 女性職員の採用及び継続就業について

採用した職員に占める女性職員の割合等について調査を行った結果、過去3年間の本市の女性職員の採用比率は47%となっています。女性の採用は増加傾向にあり、今後も人物本位の選考により意欲と能力のある女性の採用に努めます。

在職者に占める女性職員の割合は、令和元年では、女性が46%、男性54%とほとんど差はありません。また、年代別の女性職員割合についても、ほぼ同じ割合となっています。勤続勤務年数は、男性が平均16年2ヵ月、女性は15年5ヶ月と男女差は9ヵ月となっています。今後も、現状を維持しつつ、知識・経験を蓄積した女性職員の出産・育児・介護による離職を防ぐため、両立支援の制度等を周知し、管理・監督者に理解を深めていただけるように努めます。

令和6年度の女性の在職者に占める割合46%以上を目指します。

・女性職員の在職者に占める割合の向上については短期間で目標達成出来るものでなく、継続的に女性職員の人材を確保する必要があります。

そのため、

・職員担当は採用試験を受験する女性の割合を現在の46%以上を目指します。

・職員担当は、意欲と能力のある女性職員を確保するため、採用説明会等に積極的に女性職員を派遣し、女性の視点から見た業務の魅力を分かりやすく説明します。

・職員担当は、仕事と子育てに励む女性職員の声の紹介などにより、女性が活躍できる職場であることをパンフレット等で広報します。

・職員担当は、女性職員だけでなく男性職員が各種両立支援制度（育児休業、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等）の取得をすることに対する理解を深めるため、所属長に対し両立支援制度の他意識改革や組織マネジメントの研修を行います。

・職員担当は、介護を行う職員が、働きながら要介護者である家族の介護を行うための時間を確保することが必要であるときは、介護休暇及び短期介護休暇、早出遅出勤務の利用等両立支援制度を活用することができるような環境の整備に取り組

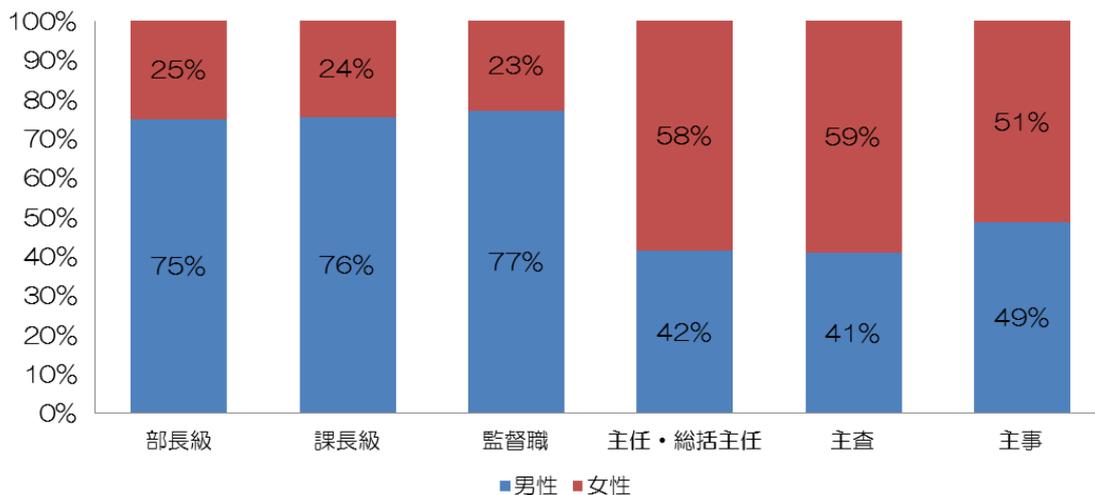
みます。

・所属長は、職員が子どもの卒業式や入学式、運動会、進学に関する行事等の学校行事で休暇を取得する必要があるときは、家族休暇や有給休暇をできる限り利用することができ、仕事と家族生活の両立を尊重する職場風土を形成します。

・所属長は、出産・育児・介護等により女性職員が仕事と家庭生活の両立が難しいと相談してきたときは、各種両立支援制度の活用をする等の助言を行い、継続して就業することが出来るよう努めます。

#### 【登用関係】

各役職段階に占める女性職員の割合（R1）



#### 女性職員の登用に関する取り組みについて

各役職段階における女性職員の割合は、主事、主査、主任・総括主任においては平均5割以上を占めており高い数値となっています。監督職は23%、課長級24%、部長級は25%といった数値となっています。

管理職である部長級・課長級の割合は平均して24.5%となっており、近年においては少しずつ増加傾向にありましたが、今後は退職等により割合が大幅に減少することが予想されます。そのため、女性職員の管理職への登用を図り割合の減少を最小限に抑えるために必要な措置を講じます。

令和6年度の女性職員の管理職比率10%以上を目指します。

- ・事業主は人事評価制度に基づき、課長級以上の役職に毎年度1人以上女性職員を配置します

また、各役職段階の女性職員との意見交換会では、監督職・管理職として必要となる具体的なスキルや仕事の内容についてイメージができないまま登用されることに対し不安を感じるといった声や、若手職員のうちから会議や説明会等で発言する等、様々な経験を積むことが必要との意見がありました。そのため、

- ・職員担当は、管理職、監督職に登用される段階の職員を対象とした研修を実施し、女性職員の登用に対する不安要素の解消等支援を行います。
- ・職員担当は、毎年度、管理職・監督職の女性先輩職員と若手職員の意見交換会を実施し、ロールモデルとなる先輩職員から経験等を聞くことにより今後自分の目指す道筋のイメージを若手職員に持たせます。
- ・職員担当は、管理職等が所属内で行っている先進的な事例について全職員に紹介することで、女性職員が登用されたとき、どのようなことをすればいいのか理解しやすくし、自己啓発意識の醸成、モチベーション向上に資することに努めます。
- ・職員担当は、採用後概ね10年は、異なる職務分野をバランスよく経験させ、職務遂行能力を高めるとともに、将来、女性職員の管理職への登用を念頭においた人事配置を行います。専門職にあっては、専門的な知識を生かした関連部門内の異動を中心とした人事配置を行うとともに、関連部門外での部署での経験も能力向上に必要となることから可能な範囲で異動を実施します。
- ・職員担当は、管理職・監督職等の各役職における人材プールの確保を念頭に置いた人事配置を行います。

