

能美市

次世代育成支援並びに女性職員活躍
推進に関する特定事業主行動計画

第4期計画(令和3年度～令和7年度)

～子育てしやすい職場環境と女性の職業生活に
おける活躍を推進するために～

令和3年3月

令和5年6月一部改訂

石川県 能美市

目 次

第1章 計画策定の趣旨.....	1
はじめに.....	1
第2章 行動計画実施の期間及び数値目標.....	2
1. 計画期間.....	2
2. 目標達成年度.....	2
3. 課題と本計画の数値目標.....	2
第3章 計画の推進体制.....	3
1. 計画の推進体制.....	3
（1）計画の策定主体と対象者.....	3
（2）計画の実施主体.....	3
2. 計画の見直しなどについて.....	3
第4章 具体的な取り組みについて.....	4
1. 制度を知ることが第一歩.....	4
（1）行動計画の周知.....	4
（2）職場環境の整備や職員の意識.....	4
2. 母親とお腹にいる子どもを守るために.....	5
3. 不妊治療と仕事を両立しやすい環境整備のために.....	5
4. 育児休業等を取得しやすい環境づくりのために.....	5
（1）男性の出生時における連続休暇及び育児休業等の取得促進.....	5
（2）育児休業の取得.....	6
（3）育児休業からの円滑な復帰.....	6
4. 超過勤務を縮減するために.....	7
（1）業務の削減、合理化.....	7
（2）超過勤務を少なくする意識を.....	7
5. 年次休暇の取得を促進するために.....	8
（1）休暇計画.....	8
（2）休暇取得の促進.....	8
6. 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために.....	9
7. 女性の活躍を推進するための具体的な取り組みについて.....	9

第1章 計画策定の趣旨

はじめに

国は、急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちの健全な育成を集中的・計画的に支援するため、平成15年7月に平成26年度末までを有効期限とした「次世代育成支援対策推進法」を制定し、事業主としての国や地方公共団体は、「特定事業主行動計画」の策定が義務付けられました。

能美市では平成17年3月に「特定事業主行動計画」を策定するとともに、子育て支援制度の周知、計画的な休暇取得促進等により職員が子育てしやすい職場環境づくりを進め、また、平成22年にはこれまでの5年間の取り組みについて検証、見直しを行い「特定事業主行動計画第2期計画」を策定しました。

その後、平成26年4月に「次世代育成支援対策推進法」の有効期限が令和6年度末まで延長されたことに伴い、能美市においても平成27年度から令和元年度までを計画期間とする「特定事業主行動計画第3期計画」を策定し、更なる取り組みの推進を図ってきました。このような中、平成27年8月に国が女性がその個性と能力を十分に発揮できる社会の実現を目的とした「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」を制定しました。能美市においても平成28年4月にこれまでの計画に、新たに女性の活躍を推進する取り組みを加え、計画期間を平成28年4月から令和3年3月までとする「次世代育成支援並びに女性職員活躍推進に関する特定事業主行動計画第3期計画」に改称し、改訂を行いました。

本計画は、現行の第3期計画が令和2年度をもって終了することから、第3期計画における目標達成状況等から検証、見直しを行い、令和3年度を初年度とする第4期計画を策定するものです。能美市においても、高齢化や経済の停滞を背景に市民のニーズが年々増大し、かつ、複雑・高度化しており、厳しい財政状況等の中で、また、限られた人材で、これに添えていくことは決して容易ではありません。しかし、そのような中であっても、職員が、父親として、母親として、子育てをしていくことができるよう、また一人ひとりがその持てる能力を最大限に発揮し、男女の分け隔てなく活躍できるよう、職場を挙げて支援していくために、あらたに5年間の目標を定めました。

能美市の職員の一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い、支え合っていくことが重要となっています。そして、この計画を通じた取り組みが、一層の子育てしやすい職場環境の向上と全ての職員のワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進やダイバーシティ（多様性）社会の実現に寄与することを願ってやみません。

第2章 行動計画実施の期間及び数値目標

1. 計画期間

計画期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間の計画とします。

2. 目標達成年度

このプログラムに掲げている目標は、令和7年度の達成目標です。ただしこのプログラムは、必要に応じ見直しを行います。

3. 課題と本計画の数値目標

能美市ではこれまでの計画期間において、年次有給休暇の計画的な取得促進や男性の育児参加のための休暇制度の周知、超過勤務の縮減のための対策、女性管理職の積極的な登用等、目標達成に向けた様々な取り組みを行ってきました。

採用した職員に占める女性職員の割合や管理的地位にある職員に占める女性職員の割合等の女性の任用面では過去5年において概ね目標を達成しました。今後さらなる取り組みを進め、女性管理職の登用を推進します。一方で、職員の年次有給休暇の平均取得日数が低い状況にあること、男性の育児参加のための休暇及び育児休業の取得率が低い状況が続いていること等職員の職業生活と家庭生活の両立に関する点が課題として挙げられます。

そこで次の3つの目標を設定し、実現のための取り組みを進めていきます。

【目標1. 行政職における女性管理職の割合】

【数値目標】行政職における女性管理職 35%以上

※令和2年度実績 28.9%

【目標2. 年次有給休暇取得の促進】

【数値目標】職員1人当たりの平均年次有給取得日数 平均10日以上、かつ、年間取得日数が5日未満の職員を0に。

※令和2年 平均取得日数 7.7日

年間取得日数が5日未満の職員 25.7%

【目標3. 男性の育児休業取得促進】

【数値目標】男性の育児休業取得率(1週間以上の取得) 85%以上

※令和2年度実績 0%

※「こども未来戦略方針」における目標数値

第3章 計画の推進体制

1. 計画の推進体制

(1) 計画の策定主体と対象者

本計画は、下記の特定事業主が連名で策定する者であり、各特定事業主は対象職員に対して責任をもって計画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
議会議長	議会議長が任命する職員
代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
教育委員会	教育委員会が任命する職員

(2) 計画の実施主体

このプログラムがきちんと実施されるためには、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には、以下のように区分してそれぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記しています。

- ・管理部門（人事などの管理部門当局）
- ・業務管理者（それぞれの業務の管理者）
- ・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（そうなる予定の）職員）
- ・女性職員
- ・周囲の職員（子育て中の職員又は女性職員の同僚）
- ・全ての職員

※課によっては、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。なお、保育園、病院など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこのプログラムの具体的な実施に努めるものとします。

2. 計画の見直しなどについて

この計画では、各年度のプログラムの実施状況をフォローし、必要に応じてプログラムの見直し等を行います。

そのため、年1回、プログラムの実施状況を点検して、その結果を総務部総務課がまとめ、次年度の参考として職員に公表することとします。

第4章 具体的な取り組みについて

1. 制度を知ることが第一歩

(1) 行動計画の周知

○ 管理部門

今回策定した特定事業主行動計画を職員全員に周知します。また、初任者研修や管理職研修、また庁内グループウェアを通じて、母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限など各種制度に関する説明とともに、「仕事と子育ての両立」についての啓発を行います。

制度改正等に適時適切に対応するとともに、迅速な情報更新に努めます。

○ 全職員（特に業務管理者）

配布された資料をよく読んで、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人等が各種支援の制度を利用しやすい雰囲気全員で作るよう心がけるものとします。また、全ての職員が男女の差なく働きやすい環境づくりや、ワーク・ライフ・バランスの観点から現状を再確認し、確実な推進を目指します。

(2) 職場環境の整備や職員の意識

○ 管理部門

以上のような資料配布、研修などを通じて、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは母親の仕事だ」、「これは男性の仕事（女性の仕事）だ」というような意識）の是正を進めていきます。また、職場におけるハラスメントに対する取り組みを行います。

○ 業務管理者

休暇を取得しやすい雰囲気づくりなど、職場環境の整備に努めます。所属職員が休暇取得を希望した際には、業務の調整を行うことができるように日頃から部下の業務状況を把握しておく必要があります。

○ 全職員

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員の方々が、研修などの機会には積極的に参加し、子育てや男女共同参画、ワーク・ライフ・バランスについて改めて考えるよう心がけるものとします。

2. 母親とお腹にいる子どもを守るために

○ 業務管理者

職場における業務分担の適正化等の再確認、特に時間外勤務や重量物の取り扱いの制限など、健康に配慮した措置を講ずるものとします。

○ 子育て中の職員

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減、保育時間などについて、制度の適切な利用を心がけるものとします。

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに）、育児をするようになることを職場の業務管理者及び管理部門に申し出るようにしましょう。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。

3. 不妊治療と仕事を両立しやすい環境整備のために

○ 業務管理者

不妊治療を行っている所属職員から相談を受けた場合は、プライバシー保護の観点から情報の取り扱いに十分留意するとともに、当該職員が治療に必要な期間に休暇が取得できるように配慮します。

○ 全職員

不妊治療は、検査や治療のために頻繁な通院や手術が必要となる場合があり、多くの時間を要するとともに、身体面や精神面、金銭面など、男女ともに大きな負担が生じます。

治療のための休暇は計画的に取得することが難しいことを理解し、治療を必要とする職員が、気兼ねなく治療に専念できる職場づくりを推進しましょう。

4. 育児休業等を取得しやすい環境づくりのために

子育ての始まりの時期に積極的に育児に参加することは、育児の大変さと喜びを知り、親としての責任感が高まるとともに、子どもの成長にも大きな影響を与えます。また、出産後の配偶者を支援するため、男性も積極的な育児参加が必要です。

(1) 男性の出生時における連続休暇及び育児休業等の取得促進

○ 管理部門

父親となる職員が取得できる特別休暇や育児休業等について周知し、制度の利用を促します。また、業務管理者や周囲の職員の制度認知向上のための啓発を行うとともに、休暇

取得によって不利益が生じないように配慮します。

○ 業務管理者

父親となる職員が安心して連続休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援体制を作るなど、課内の業務に支障をきたすことのないよう配慮します。

特別休暇の取得を盛り込んだ休暇計画の作成を求めるようにします。

○ 子育て中の職員

出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。必要に応じて各種支援の制度を有効に活用しつつ、仕事と家庭の両立を果たすよう努力します。休暇及び休業の取得を希望する場合は、早めに上司に相談し、休暇及び休業の取得計画を立てるようにします。

○ 周囲の職員

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。職場の人が出生時の連続休暇や育児休業を取得しやすい雰囲気全員で作り、全員で協力する体制をとるようにします。

(2) 育児休業の取得

○ 業務管理者

子どもを持つことになった職員から出産予定日の申し出があったら、育児休業制度について説明し、その職員が育児休業を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように、業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。

○ 子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、休暇計画表も活用して、育児休業や年次休暇などを積極的に取得するようにします。

(3) 育児休業からの円滑な復帰

○ 業務管理者・周囲の職員

育児休業中は職場から離れているため、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になったりしがちです。業務管理者をはじめ職場の同僚は、休業中の職員が連絡しやすいよう定期的な声かけを心がけるものとします。

また、育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、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、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートできるようにします。

○ 子育て中の職員

復帰の際は必要に応じて育児短時間休業等各種制度を活用するなど、家庭の状況に合わせて子育て中の負担軽減を図りながら無理なく業務に慣れるようにします。また制度の利用には周囲の協力があって成り立っていることを認識します。

4. 超過勤務を縮減するために

子どもとの触れ合いを大切に、家族と過ごす時間をより多く確保できるように、また全ての職員の心身のリフレッシュと公務能率の一層の向上を図り、ワーク・ライフ・バランスを実現するために、職場全体で時間外勤務の縮減に取り組みます。

(1) 業務の削減、合理化

○ 全職員

新たに行事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、併せて、既存の行事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配慮しましょう。

また、職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心がけるようにします。

(2) 超過勤務を少なくする意識を

○ 管理部門

毎週水曜日と金曜日の「ノー残業デー」について、定時退庁の周知徹底を図ると共に、時間外勤務の多い部署に対し「理由書」及び「改善策」の提出を求める等、時間外勤務の状況を把握し、業務管理者の超過勤務に対する認識の徹底を図ります。

○ 業務管理者

業務の内容を精査し、一人の職員に負担が集中することのないよう業務配分を行います。超過勤務の多い職員に対しては、業務の内容を把握し、時間外勤務に関する改善策を講じ、健康管理に特に気を配るようにします。

○ 全職員

常に事務の効率化に努め、「ノー残業デー」を積極的に実施し、超過勤務を縮減するよう努めます。

特定の職員に超過勤務が集中しないように、同僚職員の状態にも配慮しましょう。

5. 年次休暇の取得を促進するために

積極的な休暇の取得を通じて、職員の家庭生活の充実や心身のリフレッシュ等を図り、ワーク・ライフ・バランスを実現するため、職場全体で休暇取得の促進に取り組みます。

(1) 休暇計画

○ 管理部門

計画的な休暇の取得を庁内グループウェア等を通じて呼びかけます。また職員の休暇取得日数を把握し、休暇取得の少ない職員に対して業務管理者を通じて休暇の取得を促します。

○ 業務管理者

各課において休暇計画表を作成する等して計画的な取得を促進します。業務管理者が率先して休暇をとるように努めます。また、休暇の取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担当者）の業務の代わりができる「副担当者」を定めるようにします。

○ 全職員

休暇計画を立てる際には、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するようにします。計画した休暇は積極的に取得するよう心がけます。休暇は用事のあるときだけのものではありません。自分のためのリフレッシュ休暇も大切な目的です。業務の状況を見ながら積極的に取得するようにしましょう。

(2) 休暇取得の促進

○ 業務管理者

次のような時に職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう、強く働きかけるよう努めます。

(例) ゴールデンウィーク期間のプラス1日

子どもの春休み、夏休み、秋休み期間（2学期制を取り入れている学校における9月・10月の休み）

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、運動会などの学校行事やPTA活動

子どもの予防接種、健康診査など

地域における行事等への参加

家族とのふれあいのための旅行など

6. 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

幼児は体調を崩すことも多く、突発的な病気で看護を要することも多々あり、子育て中の職員は急な休暇を取らざるを得ないことがあります。こんな時こそ両親が協力して看護にあたることが大切です。

市では未就学児童の看護のための特別休暇制度（年5日間）が定められています。

○ 業務管理者・全職員

特別休暇や年次休暇を活用して、突発的な病気の際には、休暇を取得できるよう、職場全体で支援するように努めます。

○ 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、業務の進行を共有し、急な休暇でも困らないように努めます。

7. 女性の活躍を推進するための具体的な取り組みについて

人が生き生きと輝くということは、その持てる能力を最大限に発揮し、公私ともに充実した生活を送ることができるということではないでしょうか。与えられたものを享受するだけで、自己の研鑽努力なしに得られるものではありません。また、その環境が個人の努力が差別なく報われる状態でなければ、達成感、充実感につながることができず、その能力を埋没させてしまうことになりかねません。

日本は未だ諸外国と比較すると固定的な役割分担意識や性差やマイノリティに関する偏見が解消されておらず、男女共同参画の意識が浸透しているとは言い難い状況です。女性の活躍を推進するということは、言い換えれば女性が活躍できていなかったということを認識したからにはほかなりません。男女の差なく社会の全ての場面で活躍していることが自然な社会の姿であるという共通認識が社会に根付くことが重要です。

市では市内の企業の見本となるべき立場から、職員全てが男女共同参画についての理解を深め、採用時から管理職への登用まで、女性の活躍を推進していくことが求められます。

○ 管理部門

男女の区別なく試験による公平な採用を行います。

昇任・昇格については積極的な受験を促し、その成績により公平に判断します。

女性職員の希望が少ない宿泊を伴う外部研修について積極的に応募を行うよう周知に努めます。

出産や育児休業期間が不当な昇任・昇格の妨げにならないよう配慮します。

全職員に対し、男女共同参画意識の浸透のために資料提供や研修に務めます。

○ 業務管理者

業務を担当させるときはその適性を見極め、男女の差なくキャリアを積むことができるように割り当てます。

女性職員が積極的に研修に参加するように職場内の協力体制を進めます。また昇任昇格試験は積極的に受験するように勧めます。

○ 全職員

男女共同参画についての理解を深め、職場においてセクシャルハラスメントやマタニティハラスメント等全ての不当な偏見による問題が起こることがないように努め、性差なく共に働くという意識の醸成を進めます。

○ 女性職員

出産や育児のために仕事上の制限が必要とされる期間を除き、積極的に研修に参加するなど、自己のキャリアアップを図り、管理職として市の事業に積極的に関与できるよう努力します。

能 美 市