

(女性活躍推進法に基づく) 特定事業主行動計画の実施状況について

1 平成29年度取組実績

計画の具体的取組内容	取組実績	達成度合	今後の展開
(1) 職業生活と家庭生活の両立支援			
ア 男性職員の育児等への参加支援			
① 配偶者出産休暇(2日以内で男性が取得できる特別休暇)の取得促進について、全職員へ周知をしています。	「子育て支援制度のあらまし(毎年度最新情報を公表)」にて情報を庁内に掲載し周知を行っています。出産に関しての情報があった場合、個別に出産に関する特別休暇制度を案内し、取得促進に努めています。	○	継続的に実施
② 育児参加のための休暇(5日以内で男性が取得できる特別休暇)の取得促進について、全職員へ周知をしています。	(同上)	○	継続的に実施
イ 育児休業等の取得促進			
① 出産に関しての相談時に、男性・女性職員に関わらず、育児休業制度、部分休業制度、経済的支援制度等の子育て支援に関しての情報提供をしていきます。	出産に関する相談や手続きにきた職員に対し、人事課において育児休業等をはじめとする子育て支援に関する情報の提供や本人が利用したい制度についての説明を行っています。	○	継続的に実施
② 育児休業制度等について、各職場に周知することで男性職員が取得しやすい職場意識の醸成に努めています。	育児休業制度は男女ともが取得できる制度であることを引き続き周知していきます。	△	相談者と一緒になり職場理解を進めます
③ 育児休業等の取得により今後の職業生活に不安がある場合には、キャリアプランを提示するなど相談に応じ、一緒に今後の職業生活について考えていきます。	子育てに関する休業等の各制度の利用にあたり、制度のわからない点や不安に思うことについて相談の応じ、その人の状況に応じて対応を一緒になって考えています。	○	継続的に実施
④ 子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、取得できる職場の雰囲気醸成を図ります。	「子育て支援制度のあらまし」にて情報を庁内に掲載し周知を行っています。制度の実績把握の際に、あらためて制度の内容を周知することで、その取得促進に努めています。	○	継続的に実施
ウ 介護休暇制度の情報提供			
特別休暇である短期の介護休暇制度及び休職となる介護休暇制度の内容や取得手続きについて、全職員への情報提供を行うとともに、相談があった場合は、その職員の状況に応じた対応をしていきます。	平成28年度の育児・介護休業法の改正に伴い、新たな制度の内容について、職員へ周知を行いました。具体的な制度の利用にあたっては、個々の状況を聞き取りつつ本人に適切な制度の利用について案内していきます。	○	継続的に実施
エ 休業等からの復帰・復職の支援			
① 休業・休職職員の要望に応じ、職場で働くことへの感覚を取り戻すための復帰前訓練や所属の復帰前面談を行います。	休業者の職場復帰に際し、働くことへの不安解消に向けた面談や、復帰に際しての本人の希望や意向を聞き取りを行っています。	△	復帰訓練の実施体制の整備に努めます
② 休業・休職職員に対し、休業・休職期間中における自己啓発等の能力開発の取り組みの支援と周知を行います。	休業・休職中の職員を対象にパソコンスキルや事務のスキルアップなどのe-ラーニングを案内し希望者に受講していただきました。	○	継続的に実施
③ 休業・休職職員に対し、福利厚生事業等に関する情報の提供を実施します。	休業中等の職員に対し、互助会に関する情報や愛知県市町村職員共済組合の機関紙の送付を行っています。	○	継続的に実施
オ 両立支援に向けての職場意識の醸成			
出産や育児に関わる年代の職員や親の介護に関わる年代の職員が継続して働き続け、仕事と家庭を両立できるよう、仕事と家庭を両立する働き方の重要性を周知するとともに、そうした職場の意識づくりに努めていきます。 【非常勤職員も対象】	様々な制度についての情報を発信し、職員が仕事と家庭を両立し働ける雰囲気づくりに努め、職場全体の理解を深めています。	△	さらなる職場理解を進めます
(2) 働き方の変革			
ア 長時間勤務の縮減			
① 業務終了時に終礼の実施を推奨し、その上で所属長が必要に応じて時間外勤務命令を行うように実施します。	幹部職員への働きかけをしており、引き続き周知していくものとします。	△	各所属への浸透をめざします
② 突発的な仕事や繁忙期を除き、事務・事業を計画的に進められるよう、所属長を始め各担当においても、業務の進行管理に努め、勤務時間内で仕事が終わるよう意識づけを行います。	管理職職員及び監督職職員を中心に業務の進行管理を行っています。	○	継続的に実施
③ 子育て期間中の職員に対し、所属長から退庁を促す声かけを実施していきます。	幹部職員への働きかけによる取組をしており、引き続き周知していくものとします。	△	さらなる職場理解を進めます
④ 一斉定時退庁日の実施を徹底して行っていきます。	事前の周知及び庁内放送により案内を行っています。	○	継続的に実施
⑤ お盆の時期等の夏季期間において「ノー残業推奨日」を設け、実施していきます。	お盆の期間(平日の3日間)を「ノー残業デー」として指定し実施しました。	○	継続的に実施
⑥ 夏季期間における早朝の朝型勤務を推奨し、朝型勤務を実施した場合は、原則として定時の退庁を促していきます。	7月から9月までを「朝型勤務」推奨月間とし、就業後の時間外勤務に代え、早朝の時間外勤務を推奨し実施しました。	○	継続的に実施
⑦ 所属ごとの長時間勤務の状況を把握し、年度実績を幹部職員に報告し、幹部職員から改善の意識をもってもらい縮減にむけた意識高揚に努めます。	各部署毎の実績を幹部職員に報告し、時間外勤務縮減に向けた意識の醸成を行うとともに、月80時間以上の時間外勤務があった場合、その所属長、職員と人事課が一緒になって時間外勤務縮減のための対策会議(通称:カエル会議)を行いました。	○	継続的に実施
イ 健康面についての配慮			
① 精神面における健康度合いを計りその早期対処のため、ストレスチェックを全職員対象に行い、対処していきます。 【常勤職員に準じる勤務の非常勤職員も対象】	ストレスチェックを実施し、高ストレスと判定された職員に対しては産業医の面談指導を奨励しました。	○	継続的に実施
② 所属長は、緊急に対応する業務等を除き、原則として午後10時以降の時間外勤務命令をしないよう努めていきます。	幹部職員への働きかけによる取組をしており、引き続き周知していくものとします。	△	各所属への浸透をめざします

計画の具体的取組内容	取組実績	達成度合	今後の展開
ウ 事務の簡素化・合理化			
① 事業のスクラップ・アンド・ビルドや業務の優先順位、業務プロセスの見直しについて、所属長を中心に推進していくことに努めます。	行政評価、事務事業評価により、事務の簡素化・合理化に取り組んでいます。	△	さらなる職場理解を進めます
② 前例や形式に捉われないこと、事務の簡素化・合理化に積極的な取り組みを推進していきます。	各所属や担当の自発的な改善意欲を尊重するようにしています。	△	さらなる職場理解を進めます
③ 突発的な仕事や繁忙期を除き、事務・事業を計画的に進められるよう、所属長を始め各担当においても、業務の進行管理に努め勤務時間内で仕事が終わるよう全職員に対する意識づけを行います。《重複記載》	管理職職員及び監督職職員を中心に業務の進行管理を行っています。	○	継続的に実施
エ 年次有給休暇の取得の促進			
① 職員自ら年間の年次有給休暇の取得目標を設定し、その確実な実行を支援します。	四半期毎に年次有給休暇の取得計画を職員自らが作成し、実践できるようにしています。	○	継続的に実施
② 子どもの学校行事等に合わせ、必要に応じて時間単位の年次有給休暇の取得を進めていきます。 【非常勤職員も対象】	年次有給休暇の取得は1日単位の取得に加え時間単位の取得を推奨しています。	○	継続的に実施
③ 各所属において、四半期ごとの休暇計画表を作成し、計画的な年次有給休暇の取得を促進します。	四半期毎に年次有給休暇の取得計画を職員自らが作成し、実践できるようにしています。	○	継続的に実施
④ 管理職は、各職員が作成した四半期ごとの休暇計画表（上記③）に基づき、休暇取得に向けた声かけ等を行い、休暇を取得しやすい雰囲気の醸成に努めます。	上記の取組とともに、年次有給休暇の取得目標日数を14日とし、また最低取得日数を10日と設定し、計画的に取得できるよう取り組んでいます。	△	声かけ等を進めます
⑤ 土日等の週休日と年次有給休暇を組み合わせる等により、年に1回は、1週間程度の連続した休暇を取得するリフレッシュ休暇の利用促進を図ります。 【非常勤職員も対象】	職員に対し取得に向けた働きかけを行っていきます。	△	さらなる職場理解を進めます
(3) 職員の能力・適性が発揮できるようにするための活躍支援			
ア 職員のキャリア形成			
① 若手職員にキャリアパス（キャリアアップの道筋）を提示することにより、定年までの働き方をイメージできるようにしていきます。	職業生活についての今後の道筋を考えるための研修を行いました。今後、職業生活におけるキャリア形成の内容を提示するようにします。	△	モデルとなるキャリアパスを作成し周知します
② 仕事と家庭との両立の不安や、昇任への不安の解消に向けて、キャリア・デザインを描けるようにするために、女性職員を主な対象者としてキャリア・アップ研修等を実施していきます。	職員自らが今後の職業生活を考え、仕事と家庭の両立を目指し、1年先、10年先を見据えたキャリアデザインの形成手法を習得する研修を実施しました。	○	定期に実施
③ 管理職や監督職を対象に、自分の能力で強化したいと思う内容について、本人や所属長の申し出により、個別の研修参加の機会を提供していきます。	自己申告や人事評価制度の記載事項から、必要とされる研修内容について、職場外研修の参加の機会を提供しています。	○	継続的に実施
④ 政策立案能力や行政経営に関する幅広い知識の習得や経験を積むため、女性職員を自治大学校や市町村アカデミー等の研修機関へ積極的に派遣します。	所属からの申し出や本人の希望を踏まえ、自治大学校及び市町村アカデミー等の研修に派遣しています。	○	継続的に実施
⑤ 女性職員の管理職の登用にあたっては、人事評価のほか、本人の経歴や経験等も考慮し実施していきます。	人事評価、職務経験及び本人の希望等を踏まえ実施しています。	○	継続的に実施
イ 管理職職員の意識醸成			
所属長は、性別や年齢等に関わらず、職員自らが意欲的に働ける職場環境の実現に向け、職員個人のおかれた状況に応じて柔軟な働き方が選択できるよう、働き方やライフプランについて理解し合える職場の雰囲気の醸成に努めます。	所属長による声かけ等により職員が相談しやすい雰囲気に努めています。	△	継続的に実施
ウ 職員採用			
① 職場で働く女性職員の働きぶりを紹介し、職員を志望する人の増加に努めていきます。	市が発行する職員採用の情報紙において、子育てをしながら働く女性職員を紹介しています。	○	継続的に実施
② 職員採用の募集時に、民間の就職情報サイトや市ホームページ等の媒体を通して、各種の福利厚生の情報や働きやすい職場であることを積極的に周知していきます。	福利厚生の内容について、職員採用の情報誌やホームページ等に掲載し、情報発信をしています。	○	継続的に実施

2 計画の目標設定の達成状況

目標項目1

- 男性職員の配偶者出産休暇の取得率(A)
- 男性職員の育児参加のための休暇の取得率(B)

区分	平成28年度	平成29年度	平成31年度 (目標年)
(A)	42%	70%	75%以上
(B)	25%	20%	50%以上

目標項目2

- 育児休業の取得率

区分	平成28年度	平成29年度	平成31年度 (目標年)
男性	8%	0%	10%
女性	100%	100%	100%

目標項目3

- 管理職(課長級以上)に占める女性職員の割合(行政職)
- 監督職(副主幹級・主任主査級)に占める女性職員の割合(行政職)

区分	平成29年度 H29.4.1	平成30年度 H30.4.1	平成31年度 (目標年)
管理職	17%	18%	15%
監督職	26%	23%	30%