

女性活躍推進法に基づく みよし市特定事業主行動計画

《平成28年度～平成31年度》

市長
教育委員会
議会の議長
選挙管理委員会
公平委員会
代表監査委員
農業委員会
固定資産評価審査委員会
病院事業管理者

1 はじめに

我が国において、15歳から64歳までの女性の就業率は、着実に増加しているものの、依然として長時間労働を前提とした労働慣行から、仕事と生活の両立ができずに就業継続やキャリアアップをあきらめる女性も多く、約6割の女性が第1子の出産を機に離職しています。一方で、育児・介護等を理由に働いてはいないものの、就業を希望している女性は多数いるとされています。また、役員や管理職等の指導的地位にある女性の割合は諸外国と比べ低い水準にとどまるなど、働く場面における女性の活躍は不十分であると言われています。

こうした背景を踏まえ、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図るため、平成27年8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「法」という。）が制定されました。これにより、みよし市の市長、教育委員会、議会の議長、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者は、法第15条に基づく特定事業主行動計画を定めることになりました。

本計画の策定にあたり、過去のデータによる現状の把握や課題分析、また職員の意識調査を踏まえ、今後の取組み内容や数値目標を設定しました。女性の活躍促進に向けた取組には、女性職員をはじめ、全職員の仕事と家庭生活の両立が図られ、働きがいのある職場環境・職場風土づくりが重要です。

本計画の実現に向けては、職員一人ひとりが、計画内容を理解し自ら関わるものとして捉え、活力ある組織を目指して職員・職場が一体となって計画の実現に向けて取組んでいくものとします。

2 計画期間

平成28年度から平成31年度までの4年間とします。

この期間について、次世代育成支援対策推進法に基づくみよし市特定事業主行動計画（平成27年度から平成31年度まで）との関連性が深いことから、計画の満了年度を平成31年度までに合わせています。

なお、この計画に掲げている数値目標は、平成31年度の達成目標です。

3 計画推進に向けた体制

組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、みよし市女性活躍推進特定事業主行動計画策定・推進委員会において、本計画の変更、本計画に基づく取組みの実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について協議をしていきます。

なお、本計画は、各任命権者による連名で特定事業主行動計画を策定していることから、各任命権者の職員によりみよし市女性活躍推進特定事業主行動計画策定・推進委員会を組織しています。

4 女性職員の活躍の推進に向けた目標の設定

特定事業主行動計画の策定にあたり、みよし市の市長、教育委員会、議会の議長、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者において、それぞれの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、改善すべき事情について、分析を行いました。

なお、状況の把握や分析は、職員の任用形態、勤務形態等の職員のまとまりで行っており、必要に応じて、その職員のまとまりによる目標を設定しました。

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)	
《現状》		《目標》	
(A) 50% (平成26年度)	➡	75%以上 (平成31年度)	
(B) 27% (平成26年度)		50%以上 (平成31年度)	
《目標設定の考え方》			
男性職員が、妻の出産の入退院等や子どもの出産時期から子どもの養育に積極的に関わることで、夫婦共に支え合いながら育児を行っていただけるよう、男性職員が今後の育児に対して積極的に関与していくきっかけにするために設定します。			

「配偶者の出産休暇」・・・妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う男性職員に与えられる特別休暇 (2日)

「育児参加のための休暇」・・・妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員に与えられる特別休暇 (5日)

目標項目 2

○育児休業の取得率			
《現状》		《目標》	
男性 0% (平成26年度)	➡	10% (平成31年度)	
女性 100% (平成26年度)		100% (平成31年度)	
《目標設定の考え方》			
男性職員の取得者がいないことから、当面は10%とし、女性職員の取得は今後とも完全取得をめざし、男女共に育児に関わることができるような目標を設定します。			

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）

《現状》

管理職 7%（平成27年度）
監督職 25%（平成27年度）



《目標》

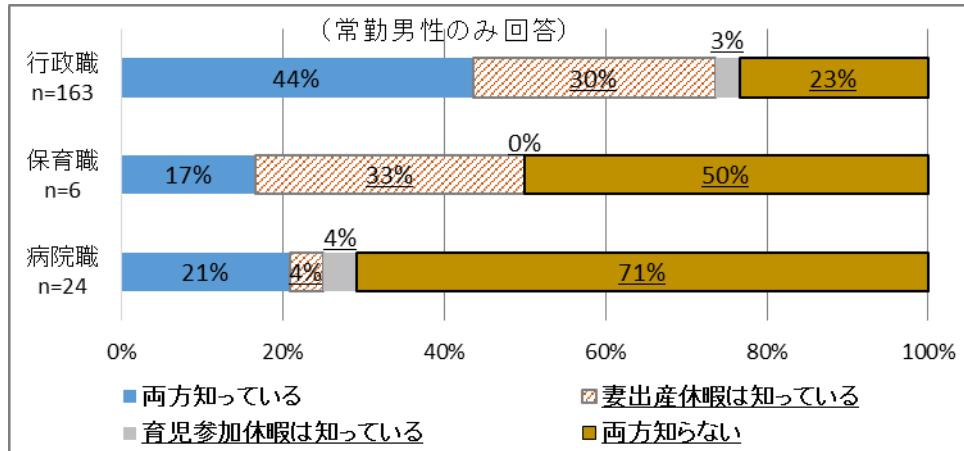
15%（平成31年度）
30%（平成31年度）

《目標設定の考え方》

本市の現状を踏まえた目標値とし、女性職員が意欲をもって積極的に働けるような職場環境をめざし、管理職については、現状の約2倍の割合を設定します。また、管理職の人材プールである副主幹をはじめとする監督職の女性層を厚くしていくことを目指した設定とします。

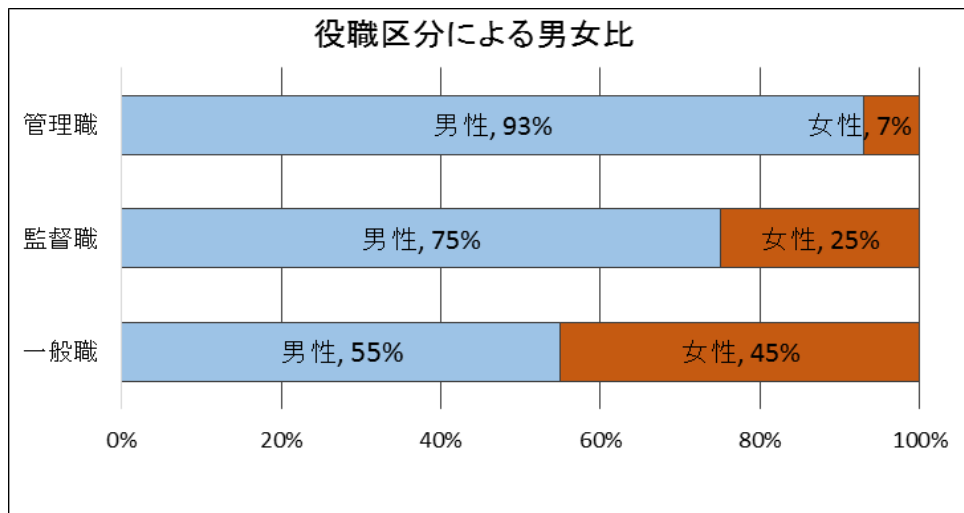
目標設定の背景（参考）

○男性職員が取得できる妻の出産に係る休暇の周知状況



H 2 7 年度職員意識アンケート結果より

○役職区分の男女割合（行政職）



H 2 7 年度実態

5 女性職員の活躍の推進に向けた具体的取組

女性職員の活躍の推進に向けた目標の実現に向け、また女性職員を始め全職員が意欲をもって働ける環境により職業生活と家庭生活の円滑かつ継続的な両立を可能とするための次の取組みを行っていきます。

なお、取組みの実施時期は、全ての項目について、平成28年度からとします。

(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きます。
- 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きます。

イ 育児休業等の取得促進

- ① 出産に関する相談時に、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する情報提供をしていきます。
- 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きます。
- 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、一緒になって今後の職業生活について考えていきます。
- 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。

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。

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。

- 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。
- 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。

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】

(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。
- 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。
- 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。
- ④ 一斉定時退庁日の実施を徹底して行っています。
- 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。
- 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 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。

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】
- 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。

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。
- ② 前例や形式に捉われることなく、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。
- 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しての意識づけを行います。《重複記載》

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。
- 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】
- 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。
- 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醸成に努めます。
- 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】

(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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、本人の職歴や経験等も考慮し実施していきます。

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醸成に努めます。

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。
- 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。