

次世代育成支援対策の推進及び 女性の活躍の推進に係る 特定事業主行動計画

(後期) 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通して
すべての職員がいきいきと働くために

令和3年4月

野々市市長
野々市市議会議長
野々市市選挙管理委員会
野々市市代表監査委員
野々市市教育委員会

目次

I 総論	2
1 目的	2
2 計画期間	2
3 推進体制	2
4 その他	2
II 現状把握と課題	3
1 現状把握	3
2 課題	4
III 数値目標	5
IV 具体的な取組み	5
1 仕事と家庭生活の両立を支援する制度の 周知と意識啓発	5
2 ワーク・ライフ・バランスの推進 ～すべての職員が仕事と家庭生活を 両立しやすい勤務環境づくり～	6
3 職員の妊娠・出産時及び育児休業等の 休暇取得時に対する支援	7
4 子どもを養育する職員に対する支援	8
5 女性職員の育成・登用のためのキャリア形成支援	9

はじめに

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年第 120 号。以下「次世代育成法」という。）第 19 条及び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。）第 19 条に基づき、野々市市長、野々市市議会議長、野々市市選挙管理委員会、野々市市代表監査委員、野々市市教育委員会が策定する特定事業主行動計画です。

I 総論

1 目的

- ・次世代育成法に基づき、職員が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に推進します。
- ・女性活躍推進法に基づき、女性職員の職業生活における活躍の推進に関する取組みを計画的に推進します。

2 計画期間

次世代育成法は令和 6 年度まで、女性活躍推進法は令和 7 年度までの時限法です。

平成 28 年 4 月から女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の策定が義務づけられたことをうけ、次世代育成法に基づく特定事業主行動計画と一体的に策定した計画は、平成 28 年度から令和 2 年度の 5 年間の計画期間を経過しました。そこで、本計画の計画期間は、これまでの計画の後期計画として、令和 3 年度から女性活躍推進法の終期となる令和 7 年度までの 5 年間として策定し、必要に応じて見直しを行います。

3 推進体制

組織全体で継続的にこの計画の円滑な推進を図るため、「野々市市特定事業主行動計画推進委員会」を引き続き設置し、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・評価を行い、必要に応じて計画の見直しや、その後の対策等について協議を行います。

4 その他

職員とは、任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む

全職員とします。(会計年度任用職員は、常勤職員と適用される制度内容に違いがあり、計画の内容が実態にそぐわない場合がありますが、可能な限り、本計画の趣旨を踏まえた対応を行うものとします。)

Ⅱ 現状把握と課題

1 現状把握（令和元年度について把握）

(1) 女性職員の更なる活躍に向けて

「常勤職員について」

- ・新規採用者に占める女性の割合は、過去5年間で平均70.0%です。
(保育士：100.0%、保育士以外：56.9%)
- ・職員全体に占める女性職員の割合は、過去5年間50%以上で推移しています。
- ・平均勤続年数は平成27年度と令和元年度を比較すると、技能労務職以外が短くなっており、全職員で見ると男性2.5年、女性0.6年短くなっています。
- ・女性職員の管理職登用率は年々増加し、女性職員（保育士含む）の管理職登用率は、平成27年度と比較して令和元年度は2倍以上となりました。
(平成27年度：13.3%⇒令和元年度：27.7%)

「非常勤職員について」

- ・新規採用者に占める女性の割合は、過去5年間で平均84.1%です。

(2) ワーク・ライフ・バランスの推進に向けて

- ・超過勤務時間の月平均は、過去5年間でほぼ横ばいです。
(平成27年度：11.8時間⇒令和元年度：10.8時間)
- ・令和元年度に月の上限（45時間）を超えて時間外勤務を命じられた職員は109人でした。
- ・年次有給休暇取得日数は過去5年間で増加傾向にあります。
(平成27年度：9日5時間⇒令和元年度：11日)

(3) 次世代育成のための職場環境づくりに向けて

「女性職員について」

- ・育児休業は、常勤職員については、過去5年間を通じて対象となる全

ての職員が取得し、令和元年度において 85.7%の職員が 1 年超の取得期間でした。

- ・育児休業は、非常勤職員については、令和元年度において対象となる全ての職員が取得しました。

「男性職員について」

- ・近年、常勤職員の育児休業の取得者が見られるようになっていきます。(過去 5 年間の取得実績⇒平成 28 年度：20.0%、平成 29 年度：12.5%)
- ・配偶者出産休暇取得率は、令和元年度において 87.5%でした。
- ・育児参加休暇取得率は、令和元年度において 0%でした。
- ・非常勤職員については、過去 5 年間を通じて育児休業取得対象となる職員はいませんでした。

2 課題

(1) 女性職員の更なる活躍に向けて

管理的地位にある職員の女性の割合について

園長を除く課長級以上の管理的地位にある女性職員の割合が 17.1%と、男性職員の割合と比べるとまだまだ低い値です。行政職の女性職員全体(保育士除く)の割合が 43.0%であることに對し、50 歳以上に限定した場合は 8.3%です。平成 28 年 4 月の計画策定時には、行政職における管理的地位にある女性職員の割合は 4.9%であったことを鑑みれば、この 5 年間で割合は高くなっていますが、引き続き、この女性職員の年齢構成が、管理的地位の女性職員の割合の低さの要因になっています。

(2) ワーク・ライフ・バランスの推進に向けて

超過勤務時間及び年次有給休暇の取得率について

超過勤務時間数は、過去 5 年間の推移を見るとほぼ横ばいです。

年次有給休暇については、過去 5 年間の推移を見ると、やや増加傾向にあります。年間取得日数が 5 日未満の職員もまだまだ存在しており、取得日数が少ない職員数を減らすように努めます。

(3) 次世代育成のための職場環境づくりに向けて

育児休業取得率及び配偶者の出産に伴う休暇の取得率について

女性職員の育児休業取得率が、過去 5 年間いずれも 100%であるのに

対し、男性職員の育児休業取得者は平成 27 年度から令和元年度までの 5 年間で取得対象者 35 名中 2 名でした。

平成 28 年 4 月の計画策定時には 50.0%であった男性の配偶者出産休暇取得率についても、週休日に対応するケースもありますが、この 5 年間平均で 76.8%と割合は高くなってきています。育児参加休暇についても取得者がある年度も見られるようになりました。

Ⅲ 数値目標

課題分析の結果、次のとおり目標を設定します。
達成目標年度は全て令和 7 年度末までとします。

- ①年次有給休暇の取得日数を 5 日以上、平均 12 日以上にする。
夏季休暇期間中の計画による目標 5 日間
上記以外の期間における目標 7 日間
- ②女性の登用の推進により、管理的地位にある職員に占める女性割合を、国の目標値に近づけるよう努める。
- ③育児休業を取得する男性職員の割合を国家公務員の目標値である 30% 以上にする。
- ④男性職員の配偶者出産休暇の取得割合を 100%にする。

Ⅳ 具体的な取組み

基本方針

Ⅲで掲げた目標の達成、職員が仕事と家庭生活を両立していくための継続的な支援、その他女性活躍の推進を図るため、これまでの特定事業主行動計画の基本方針を踏襲し、引き続き次の点を計画の基本方針とします。

- ①制度の周知徹底
- ②職員の意識向上
- ③職場環境の向上

①から③をふまえた具体的な取組みを以下のとおり行うため、所属長、人事担当課及び職員それぞれが役割を担います。

1 仕事と家庭生活の両立を支援する制度の周知と意識啓発

(1) 制度の周知

- ① **人事担当課**は、仕事と育児・介護等の家庭生活との両立について職員の理解を深めるため、グループウェア等を活用し、支援制度（育児休業、妊娠・出産・育児・介護等に係る特別休暇、超過勤務の制限及び休業中の経済的支援等）を紹介し、その利用促進を図ります。
- ② **人事担当課**は、制度等の資料を作成し、グループウェアを利用できない職員への周知を徹底します。
- ③ **人事担当課**は、出産を控える又は出産を迎えた男女職員及びその職員の所属長に対し、改めて支援制度を周知し、その利用を推進します。

（２）制度の利用に関する意識啓発

- ① **所属長**は、職員（所属長を含む）が支援制度等の知識を深め、仕事と家庭生活との両立の意識を向上させることを促し、働きやすい職場環境づくりに努めます。

２ ワーク・ライフ・バランスの推進

～すべての職員が仕事と家庭生活を両立しやすい勤務環境づくり～

（１）超過勤務の縮減

- ① **職員**は、既存業務の見直しを行い、事務事業の簡素・効率化を図り、超過勤務の縮減に努めます。
超過勤務の多い部署の**所属長**は、業務内容を見直し、繁忙期における非常勤職員の雇用や業務の外部委託等の超過勤務縮減に向けた具体的な対策を講じるよう努めます。
- ② **所属長**は、長時間にわたる超過勤務を行っている職員の減少に努めます。特定の職員に長時間の超過勤務がある場合には、その要因を把握し、業務遂行を阻害する要因の排除に努めるとともに業務分担の適正化を図ります。
- ③ **職員**は、自身の年間業務スケジュールを作成するなど、繁忙期と閑散期での業務の調整を積極的に行い、時間外勤務の縮減に努めます。
- ④ **人事担当課**は、職員の健康管理のため、超過勤務が月 80 時間を超える職員に対して産業医による健康相談を実施します。
- ⑤ ノー残業デーについては、**人事担当課**は、グループウェアを利用して職員に周知を図るとともに、**所属長**は積極的に早期退庁を勧奨します。
- ⑥ **人事担当課**は、必要に応じて組織改編を行うなど、業務の効率化及び人員配置の適正化に努めます。
- ⑦ **職員**は、他の所属に照会や資料作成等を依頼する場合は、照会目的や

回答方法を明確・簡素にし、時間に余裕のある回答期限を設定するなど、不要な超過勤務を発生させることがないように配慮します。

また、他課への問い合わせ・相談等についても、超過勤務が発生しないよう配慮します。

- ⑧ 所属長は、所属職員が勤務時間外に会議、説明会、住民交渉等の業務がある場合は時差出勤制度を利用できるよう努めます。

(2) 年次有給休暇等の取得促進

- ① 人事担当課は、年次有給休暇取得目標を職員に周知し、意識啓発を図ります。また、計画的に取得できるよう、職員は各自で具体的な目標設定（毎月1日取得する等）をします。
- ② 人事担当課は、ゴールデンウィーク期間、夏季特別休暇等における連続休暇、週休日に連続する日の休暇など、連続した年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ③ 所属長は、各職場で業務の状況に応じた休暇計画表を作成するなどし、年次有給休暇の取得しやすい雰囲気醸成を図ります。また、その計画による休暇の取得促進に努めます。

3 職員の妊娠・出産時及び育児休業等の休暇取得時に対する支援

(1) 妊娠中の職員に対する配慮

- ① 人事担当課は、職員に対し、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周知を図ります。
- ② 所属長は、妊娠を申し出た職員の業務軽減、通勤緩和休暇、母体胎児健康保持休暇、超過勤務の制限等について配慮します。

(2) 代替職員の確保

- ① 人事担当課は、育児休業取得に伴う代替職員の配置について、当該所属長と協議を行い、当該所属の実情に応じて、代替職員を確保します。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 人事担当課は、育児休業中の職員に対して、面談や意向調査等を行い、復職後の配属先や通勤事情などについて配慮します。
- ② 人事担当課及び育児休業者の所属課は、育児休業中の職員に対して担当業務や市の施策等に関する情報提供を随時行い、復職への不安を和らげ、意欲をもって復帰できるように努めます。

- ③ **人事担当課**は、勤務時間の段階的な復帰を希望する職員には、部分休業や育児短時間勤務制度の利用について助言します。
- ④ **所属課**は、復職した職員に対し、最新の事務手続き等についてOJT研修（職場内研修）等を実施します。

（４）男性職員の妻の出産に対する支援

- ① **人事担当課**は、子どもの出生時における配偶者出産休暇の取得促進に努めます。また、**所属課**は、特別休暇及び年次有給休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場内の応援体制を作り努めます。
- ② **所属課**は、育児参加のための休暇の取得の促進を図ります。

（５）男性職員の育児休業取得の促進

- ① **人事担当課**は、男性職員の育児休業等の取得促進につながるように日常的な意識啓発を行い、男性職員が育児休業、部分休業を取得しやすい職場環境の醸成に努めます。
- ② **人事担当課**は、新たに育児休業を取得しようとする男性職員に対し、育児休業経験者のアドバイスを受けられるような体制づくりに努めます。

４ 子どもを養育する職員に対する支援

（１）小学校就学前の子どもを育てる職員への配慮

- ① **人事担当課**は、小学校就学前の子供がいる職員から子供を養育する請求があったときは、深夜勤務及び時間外勤務を制限できる制度について周知を図ります。
- ② **所属長**は、職員から深夜勤務及び時間外勤務の免除・制限の請求があった場合は適正に対応します。また、保育現場においては、**所属長**は、原則として早朝保育及び延長保育に従事させないよう努めます。
- ③ **所属長**は、小学校就学前の子どもを養育する職員が子どもの看護休暇等を取得することにためらうことのないような職場の雰囲気醸成に努めます。また、**職員**は、突発的な休暇取得の場合においても、業務に支障のないよう業遂行体制の工夫に努めます。
- ④ **所属長**は、原則として小学校就学前の子どもを養育する職員について宿泊を伴う研修の受講は命令しないよう配慮します。
- ⑤ イベントや選挙事務など横断的に職員を動員する場合、**担当課**は、子育てにより配慮が必要な職員に深夜や休日等に業務の割り当てることのないよう配慮することに努めます。

(2) 子育て活動の支援

- ① **人事担当課**は、不安なく出産や子育てが行えるよう、新たに出産、子育てをすることとなった職員が気軽に相談できる体制を整えます。

5 女性職員の育成・登用のためのキャリア形成支援

人事担当課は、女性職員の管理職登用を念頭に置いた人材育成を行うため、女性を多様な行政分野に配置するとともに、キャリア形成に資する外部研修の受講を推進します。