

田村市特定事業主行動計画

田村市
田村市議会
田村市選挙管理委員会
田村市監査委員
田村市農業委員会
田村市教育委員会

I 総論

1 目的

少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境の変化が著しい状況の中、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の形成に社会全体で取り組んでいくことを目的として、平成 15 年に「次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）が制定され、地方公共団体を「特定事業主」と位置付け、職員が仕事と子育てを両立できるよう、職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」の策定を義務付けています。

また、働きたいという希望を持つ全ての女性の活躍を推進するため、平成 27 年に「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、同様に「特定事業主」として、女性の採用・登用などの状況を把握し、女性の活動推進に向けた行動計画を策定・公表することが義務付けられました。

本市ではこれまで、次世代法に基づく行動計画と女性活躍推進法に基づく行動計画を個々に策定し、仕事と家庭の両立や女性活躍の推進に取り組んできましたが、共通する背景や課題が多く、また、女性の活躍を推進するためには、様々なライフスタイルを持つ全ての職員が仕事と生活の調和を図ることができる環境が必要不可欠であるとの認識から、この 2 つの法律に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定することとしました。

2 計画期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 4 年間

次世代法に基づく特定事業主行動計画の計画期間は、平成 17 年度から平成 26 年度までの時限法でありましたが、これが一部改正（平成 27 年 4 月 1 日施行）され、法律の有効期限が令和 7 年 3 月 31 日まで 10 年間延長されました。また、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の計画期間は平成 28 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとなっています。

これまで、本市の特定事業主行動計画は、それぞれの法律に基づく行動計画を個々に

策定しておりましたが、取り組まなければならない課題が共通するなど、内容が重なる部分が多いことから、2つの法律に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定することとしました。

なお、次世代法に基づく取り組みのうち、法律の計画期間後の1年間は、本市独自の推進期間として取り組みます。

田村市次世代育成支援特定事業主行動計画

第1期 平成19年4月1日から平成24年3月31日まで 5年間

第2期 平成24年4月1日から平成29年3月31日まで 5年間

田村市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画

第1期 平成28年4月1日から令和3年3月31日まで 5年間

3 対象職員

本計画の対象となる職員は、正規職員のほか、会計年度任用職員、再任用職員を含む全ての職員とします。

※ 本計画に定める目標（数値目標）については、正規職員及び再任用職員を対象とします。

※ 会計年度任用職員については、休暇制度が異なること及び任用ポストの位置付けが多様であることから、会計年度任用職員制度に基づく休暇及び任用の取り組みを進めます。

4 計画の推進体制

組織全体で継続的に取り組みを推進するため、総務課を計画推進の主管課とし、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及び教育委員会事務局と連携のもと、本計画に基づく取り組みの実施状況・数値目標の達成状況を点検し、その結果や職員ニーズを踏まえて、目標の達成に向けた推進方法及び計画の見直しを図ります。

5 現状と数値目標

これまでの取り組みと現状を確認し、重点事項として令和7年度までの数値目標を以下のように設定します。

(1) 男性職員の育児休業、配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）

取得率

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R7年度
育児休業	10.0%	0%	0%	0%	11.1%	20%以上
出産休暇	取得対象者に対する取得率					取得対象者に対する取得率 100%取得 取得可能日数に対する取得率 100%取得
	8人/10人	5人/5人	4人/7人	5人/5人	7人/9人	
	取得可能日数に対する取得率					
	1.20日/2日	1.80日/2日	1.14日/2日	1.80日/2日	1.44日/2日	
育児参加休暇 ※1						

※1 令和3年度より新設

(2) 超過勤務時間の縮減

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R7年度
月平均時間	5.9時間	6.7時間	6.2時間	8.9時間	6.2時間	6.0時間以内

(3) 年次有給休暇の取得日数

	H29年	H30年	R1年	R2年	R3年	R7年
平均日数	11.3日	11.3日	10.0日	10.6日	11.6日	15日以上※2

※2 1日休と半日休の合計で5日を含む

(4) 一般行政職員に占める女性職員の割合（4月1日現在）

	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R7年度
一般行政	33.4%	33.7%	32.0%	34.7%	34.5%	
管理職	7.0%	7.4%	6.8%	8.6%	11.4%	15.0%以上
部長	0.0%	0.0%	8.3%	8.3%	8.3%	
課長	8.9%	10.0%	6.3%	8.7%	13.0%	
係長以上	33.6%	31.1%	29.4%	31.6%	31.8%	35.0%以上
新規採用職員	37.5%	37.5%	0.0%	75.0%	28.6%	

II 具体的な取り組み内容

1 次世代育成支援のための取り組み

妊娠・出産・育児期に、職員が安心して働き続けられるよう仕事と家庭の両立のための制度を利用しやすい職場環境づくりに取り組みます。

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

女性職員が、子どもを安心して生み育てることができるよう職場全体で協力します。

ア 子育てに関する各種制度の周知

母体保護及び母体健康管理の観点から設けられている特別休暇、職務に専念する義務の免除など、妊娠中及び出産後に利用できる各種制度や、出産費用の給付等の経済的支援措置について、周知します。

イ 妊娠中の職員の業務分担の見直し

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、所属長が中心となって仕事・子育て応援プランシートを活用して、育児休業中も含めた業務分担の見直しを行います。また、本人の希望に応じ、原則として超過勤務を命じないこととします。

ウ 不妊治療と仕事の両立を図りやすい環境づくり

所属長は、不妊治療を行う職員のプライバシー保護に留意したうえで、業務量の見直しや調整を行い、不妊治療のための休暇を取得しやすい環境を整えるものとします。

(2) 男性職員の子育て支援制度活用促進

仕事と家庭を両立させることは、男女を問わず推進していくことが求められる課題です。そのため、男性職員の子育て支援制度の活用を促進します。

ア 配偶者の出産に伴う男性職員の特別休暇（2日）取得の推進

イ 配偶者の産前産後期間中における男性職員の育児参加休暇（5日間）取得の推進

ウ 男性職員への育児休業制度の周知

エ 仕事・子育て応援プランシートの活用

子の出生予定がある男性職員に対し、各種制度についての説明や男性職員の育児休業取得例の紹介を積極的に行います。

また、所属長は、男性職員に子の出生に伴う休暇・休業の取得を働きかけ、仕事・子育て応援プランシートを活用し、職場全体で休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

仕事と子育ての両立を図るためには、制度を利用する職員本人だけでなく、上司や同僚などすべての職員が制度を理解し、協力し合うことが大切です。

ア 育児休業制度等の周知

育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度や育児休業手当金等の経済的支援制度、子育て休暇等の特別休暇などの各種制度について周知します。

イ 育児休業等体験談の情報提供

育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい環境づくりの取り組み例の情報提供を行います。

ウ 仕事・子育て応援プランシートの活用

妊娠中の女性職員及び子の出生予定がある男性職員は、所属長に「仕事・子育て応援プランシート」を提出し、所属長は、休暇取得の予定時期や現在の業務などの必要事項を、本人との面談により確認します。なお、仕事・子育て応援プランシートは、総務課人事係から対象職員への支援でも活用します。

エ 育児休業等を利用しやすい雰囲気醸成

育児休業等の取得の申し出があった場合、休業期間中の業務分担を見直します。また、部長等会や課長等会の場において、定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底し、職場の意識改革を行います。

オ 育児休業に伴う代替要員の確保

職員が育児休業を取得する場合、業務に支障が出ないように、人事異動、会計年度任用職員の配置など、代替要員の確保に努めます。

カ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業を取得している職員の職場復帰に対する不安感を軽減するため、必要に応じ休業期間中の業務の情報を提供します。また、復帰後の業務分担などについてよく検討し、職務と子育ての両立のために職場全体で協力することに努めます。

(4) 仕事と生活の調和を図りやすい職場づくり

仕事と子育て、介護、地域活動など個人の生活との調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために、働き方を見直し、職員の意識、職場風土を改革する必要があります。

ア 定時退庁の促進

毎週水曜日を「ノー残業デー」とし、庁内放送、電子掲示板などで定時退庁を促します。

イ 事務の簡素合理化の推進

行政改革の基本方針に基づき、事務事業の合理化、見直しを行い、業務の効率化に努めます。

ウ 時間外勤務の縮減

業務に応じた人員の適正配置に努めるとともに、時間外勤務をする場合は事前確認を徹底し、職員の勤務状況の把握やサービス残業をさせない雰囲気づくり・意識付けを行います。また、時間外勤務が月 45 時間を超えた職員に対して聞き取りを行い健康状態に留意するとともに、特定の職員に業務が偏らないよう、随時、事務分担の見直しに努めます。なお、時間外勤務の状況を人事担当課で把握し、時間外勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行い、縮減について協議・検討します。

エ 休暇の取得促進

職場全体で年次有給休暇や子育て休暇などの各種休暇や、国民の祝日や年末年始と組み合わせた連続休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。そのために、業務等の情報を共有化するなど、職場内での協力体制の構築を図ります。

オ 職員研修における配慮

妊娠中又は小学校就学前の子どものいる職員に宿泊の伴う研修を受けさせる場合、職員の育児環境等を考慮し、通所による研修を承認します。

カ 柔軟な働き方の推進

育児、介護を行う職員が柔軟な働き方ができるよう、テレワーク、時差出勤制度の利用を推進します。

(5) その他の次世代育成支援対策に関する取り組み

子育て支援は、家庭や職場との協力はもとより、学校や地域社会との連携の中で行われるべきです。職員もまた地域社会の構成員であり、地域における子育て支援の取り組み等には積極的に参加してください。

ア 子育てバリアフリー（来庁者や利用者に対する配慮）

妊産婦や乳幼児を連れた方が安心して市役所や各施設を利用できるように、引き続き駐車場優先枠や授乳室等の適正な設置に努めます。

イ 子ども・子育てに関する地域貢献活動

子どもの健全育成のための地域活動に貢献するため、スポーツや文化活動、地域の子育て活動等に職員が参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

2 女性職員の活躍推進のための取り組み

女性職員の活躍は、多様な視点からの提案を市政運営に反映させることにより、市民サービスの向上へつながることが期待できます。そのために職員採用や管理職等への登用を促進するとともに、女性にとって働きやすい職場環境づくりや意識啓発に努めていきます。

(1) 計画的な人材育成とキャリア形成支援

女性の活躍をさらに推進していくためには、生活と仕事の両立を前提とした人材育成やキャリア形成支援が必要になります。

ア 多様な部署への積極的な配置

職員の能力向上には幅広い職務経験が必要なことから、性別に関わらず多様な経験を積むことができるよう努めます。

イ 研修機会の確保

将来的な育成、管理職的地位への登用に向けた外部研修等への派遣について、性別に偏りなく、本人の意思と能力に基づき行います。

ウ 人事上の配慮

育児や介護等、職員の状況に応じた人事配置に努め、時間的な制約がある中でも多様な職務経験を積むことができるよう配慮します。

エ 職員の意識醸成と管理的地位への登用促進

所属長は人事評価の面談において、部下職員と現状認識、役割期待、目標等を共有し、適切な指導助言に努めます。

また、性別に関わらない公正な人事評価に基づき、管理的地位への登用を促進します。

(2) ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進

長時間労働の是正や年次有給休暇の取得促進など、仕事と家庭生活の両立のために、柔軟で多様な働き方によるワーク・ライフ・バランスのための環境整備が求められます。

「次世代育成支援のための取り組み」から再掲

ア 定時退庁の促進

イ 事務の簡素合理化の推進

ウ 時間外勤務の縮減

エ 休暇の取得促進

オ 職員研修における配慮

カ 柔軟な働き方の推進