

胎内市特定事業主行動計画【後期】

次世代育成支援対策推進法 及び

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律関係

令和4年3月改正

胎内市

目 次

1	計画策定の趣旨・目的	1
2	計画の基本的事項	2
	（1）取組の方向	
	（2）計画期間	
	（3）計画の対象	
	（4）推進体制	
3	仕事と子育ての両立のための取組	3
	（1）課題	
	（2）目標	
	（3）主な取り組み	
4	仕事と不妊治療の両立のための取組	6
	（1）課題	
	（2）主な取り組み	
5	仕事と生活の調和のための取組	8
	（1）課題	
	（2）目標	
	（3）主な取り組み	
6	女性職員の活躍支援のための取組	11
	（1）課題	
	（2）目標	
	（3）主な取り組み	

胎内市特定事業主行動計画【後期】

～ 次世代育成支援対策推進法及び

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律関係 ～

令和2年4月1日

胎内市長

胎内市議会議長

胎内市農業委員会

胎内市教育委員会

胎内市特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第19条第1項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「女性活躍法」という。）第19条第1項に基づき、胎内市長、胎内市議会議長、胎内市農業委員会、胎内市教育委員会が連名で策定する特定事業主行動計画です。

1 計画策定の趣旨・目的

国は、近年の急速な少子化の進行等を踏まえ、次代を担う子どもたちの健全育成を支援するため、平成15年7月に次世代法を制定しました。また、「すべての女性が輝く社会」の実現を成長戦略の中核に据え、女性はその個性と能力を十分に発揮できる社会を実現するため、平成27年8月に女性活躍法を制定しました。

胎内市では、次世代法に基づき、平成17年度から平成26年度にかけて前期・後期に分け10年間の行動計画を策定しました。その後、次世代法が10年延長されたことに伴い、平成27年度から令和6年度までの10年間を計画期間とし、平成27年度から令和元年度までを前期計画として、ワーク・ライフ・バランスや仕事と子育ての両立支援を進めてきました。

また、女性活躍法の制定に伴い、平成28年度から令和7年度までの10年間を計画期間とし、平成28年度から令和元年度までを前期計画として、女性の活躍を推進する取り組みを進めてきました。

この度の後期計画策定にあたり、長時間労働の是正（ワーク・ライフ・バランスの推進）、男性の家事・育児参加、女性の職業生活における活躍、それぞれの課題については密接に関連しているため、両法に基づく行動計画を一体的に策定し、取り組みを推進するものです。

本計画の推進にあたっては、職員の皆さん一人ひとりが「次世代育成支援対策」と「女性の職業生活における活躍」について理解を深めるとともに、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を意識し、男女ともにそれぞれの職場で個性と能力を十分に発揮し、生き生きと仕事ができるよう、積極的に取り組んでいきましょう。

2 計画の基本的事項

(1) 取組の方向

ワーク・ライフ・バランスの実現や仕事と子育ての両立を図り、男女問わず全ての職員が生き生きと活躍できる組織を目指します。

(2) 計画期間

令和2年度から令和7年度までの6年間とします。

* 本計画の推進にあたっては、取組状況の検証を行い、社会情勢や職員ニーズの変化等、必要に応じて見直しを行います。

(3) 計画の対象

市長部局、議会事務局、農業委員会事務局および教育委員会部局の職員

(4) 推進体制

○ 委員会の設置

組織全体で継続的に次世代育成支援及び女性職員の活躍を推進するため、委員会を設置し、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について協議を行います。

○ 所属長の役割

所属内に本計画の周知を図るとともに、所属における具体的な取組を率先して実行します。

○ 人事担当部局の役割

計画に定める事項の進捗状況や効果の検証を行いながら、着実に推進します。

○ 取組状況等の公表

本計画の取組状況や目標に対する実績を毎年度、ホームページ等に掲載し公表します。

3 仕事と子育ての両立のための取組（次世代法・女性活躍法に係る取組）

子育てには家族のサポートだけでなく、職場からのサポートも必要となります。

また、男性の育児参加を促進することで、女性の家庭での負担を減らし、女性の職業生活における活躍推進にも繋がります。

職場全体として子育てをしやすい環境を創出していくため、次のとおり数値目標を設定し、取組を推進します。

《課題》

- 育児に係る休暇等の制度をよく知らない職員もいることから、制度を周知すること。
- 育児等にかかる心身への負担や制度を利用することに対する理解を示し、育児に理解ある職場の雰囲気醸成すること。
- 担当業務に支障が出ることや他の職員の負担が増えることに不安を抱いているので、業務遂行体制の工夫や見直しを行い、職場全体で支援できる体制を整えること。
- 女性だけでなく男性の積極的な育児参加を促し、男性の育児参加休暇等の取得、事例の少ない育児休業の取得を推進すること。

目標 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率：80%以上

目標 男性職員一人あたり配偶者出産休暇及び育児参加休暇の合計取得日数：5日以上

目標 育児休業取得者 男性：1名以上 女性：全員

《目標達成に向けた主な取組》

- (1) 出産・育児に係る各種制度の周知（子育て応援ハンドブックの活用）
 - ◇ 出産・育児に対する不安を取り除くため、全職員に対して定期的に周知を図り職員一人ひとりの子育てに対する理解を深め、子育て中の職員が安心して休暇等取得しやすい環境を作ります。
- (2) 妊娠中及び出産後における配慮
 - ◇ 人事担当が相談窓口となり各種制度の内容を説明し、周囲の職員は妊娠中や出産後の職員をサポートし、職場全体で協力体制を整備します。
 - ◇ 過度に負担のかかる業務や時間外勤務について配慮するとともに、必要に応じて事務分担の見直しを行います。

(3) 男性職員の育児参加の推進

- ◇ 子どもの出生時には父親のサポートが必要です。父親となる職員が育児に係る休暇等を利用できるよう、子育て応援ハンドブックを活用して制度の説明を行います。
- ◇ 周囲の職員は、「男性の育児参加」を積極的に支援し、育児参加のための休暇を必要とする職員が気兼ねなく取得できる環境及びサポート体制をつくります。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- ◇ 職員から出産予定の報告があった場合、産前休暇1ヶ月前までに面談を行い、出産から育児休業に関する手続きや制度の説明を行うとともに、休業に当たっての要望等のヒアリングを行い、当該職員の不安緩和を図ります。
- ◇ 所属部署においては、業務の都合により休暇等が取得できないことがないよう十分配慮し、休暇等を取得しやすいよう所属長等からの働きかけや周囲の職員のサポート体制を整備します。

(5) 職場復帰後の支援

- ◇ 円滑な職場復帰ができるよう、仕事、育児に関する相談や助言を行う職場内サポーターを選任し、心的負担の軽減を図ります。
- ◇ 育児休業中の不安を少しでも解消するため、休業中は、職場の状況や業務の進捗状況等の情報提供をメールや郵送等でお知らせします。

(6) 職場復帰後に利用できる制度の利用

- ◇ 復帰した後は、いよいよ仕事と子育ての両立がスタートします。
両立を支援するため、育児時間のための休暇等の制度を再度周知します。
- ◇ 子育て中の職員は、休暇制度を利用し家族と協力し仕事と子育てを両立させましょう。
- ◇ 周囲の職員も含め、子どもと触れ合う機会の充実を図るため、学校行事や子どものための地域活動等に参加しやすい雰囲気づくりを職場全体で進めます。

《取組早見表》

取 組	実施者	内 容
計画・制度の周知	総務課人事係	本計画及び子育て応援ハンドブックを庁内 LAN に掲載し、各種制度の周知を図ります。
子育て応援ハンドブックの活用	全職員	子育て応援ハンドブックの内容を理解し、仕事と子育ての両立を図るために活用します。 制度を利用しやすい職場環境を職員全員で作ります。
子育てにかかる休暇の取得促進、環境づくり及び制度の利用	総務課人事係	子育て支援に関する窓口となり、手続きの説明等の面談を実施します。
	所属長 上司	各種制度について正しい知識を持ち、職場内での協力体制を構築し、制度の積極的な利用を働きかけます。 出産・育児の報告を受けた際は、速やかに人事係へ報告します。
	父親、母親となる職員	出産・育児をするようになることをできるだけ早く上司へ報告します。 子育て応援ハンドブックを読んで、制度を適切に利用します。
職場復帰後の支援	総務課人事係	子育て支援に関する制度等の相談窓口となります。 職場内サポーターの選任を依頼します。 復帰後に利用できる休暇制度を本人及び所属へ周知します。
	所属長 上司	休業中は、職場の状況等を定期的にメールや郵送でお知らせし、復帰しやすい環境を作ります。 子育てに対する負担を考慮しつつ、引続き休暇制度を利用しやすい職場環境を作ります。

4 仕事と不妊治療の両立のための取組（次世代法に係る取組）

不妊治療は、検査及び治療のために頻繁な通院、または手術が必要になり、場合によっては多くの時間を要することになります。また、治療中は男女ともに身体的・精神的・経済的な面において、大きな負担が生じます。

職員が気兼ねなく不妊治療に専念できるよう、職場全体として不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図るため、次のとおり取組を推進します。

《課題》

- 職場全体で不妊治療に対する理解を示し、不妊治療に理解のある職場環境を醸成すること。
- 不妊治療に専念できるよう業務体制の工夫や見直しを行い、職場全体で支援できる体制を整備すること。

《主な取組》

（1）職場全体への意識啓発等

- ◇ 不妊治療の内容や職場での配慮等の周知を行い、不妊治療に対する理解と関心を高め、職場全体で不妊治療を受けやすい職場環境を作ります。

（2）業務体制の整備

- ◇ 治療スケジュール等について確認し、業務分担や業務体制の工夫や見直しを行い、不妊治療に専念できるように職場全体でサポートします。

（3）休暇制度の周知及び説明

- ◇ 不妊治療に係る休暇制度の周知や相談窓口を設置し、職員から相談を受けた場合は、休暇制度の説明を行い、不安緩和を図ります。

《取組早見表》

取 組	実施者	内 容
仕事と不妊治療が両立できる職場環境の整備	総務課人事係	不妊治療と仕事の両立サポートハンドブック（厚生労働省作成）等を活用し、職場全体に不妊治療に対する意識啓発を行います。
	所属長	職員から申出があった場合は、プライバシー保護の観点から情報の取扱いに十分留意するとともに、治療等の予定を把握し、治療に必要な期間の休暇が取得できるよう、業務分担や業務体制を整えます。
	全職員	プライバシー保護の観点から情報の取扱いに十分留意するとともに、不妊治療について理解を深め、不妊治療を受けやすい職場環境を作ります。
休暇制度の周知、説明	総務課人事係	休暇制度の周知や相談窓口を設置し、休暇制度の説明を行います。 また、必要に応じて制度の見直しを図ります。

5 仕事と生活の調和のための取組～ワーク・ライフ・バランスの推進～

(次世代法・女性活躍法に係る取組)

休暇の取得や長時間労働の是正により、職員の家庭生活の充実や心身のリフレッシュを図り、ワーク・ライフ・バランスを推進し、「働きやすさ」と併せて、「働きがい」のある職場とするため次のとおり数値目標を設定し、取組を推進します。

《課題》

- 時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得促進を図り、仕事と生活の調和がとれた働き方を実現し、仕事と子育ての両立支援にも繋げること。
- 現在の業務量に対して負担を感じている職員がいることや、そのためにやりがいを見出せない職員もいるため、業務量の平準化や事務のスリム化を図ること。
- 職場全体で時間外勤務の縮減に向けた環境づくりを進めること。
- 年次有給休暇の取得促進のため、業務遂行体制の工夫、相互支援ができる体制をつくること。

目標 一人あたり月平均時間外勤務時間：5.0 時間以内

目標 年間の時間外勤務 360 時間を超える職員数：0 人

目標 一人あたり年次有給休暇取得日数：10 日以上

《目標達成に向けた主な取組》

(1) 時間外勤務の縮減

- ◇ 各職場で時間外勤務状況を把握し、事務の効率化等により計画的な縮減を図ります。
- ◇ 時間外勤務の多い職場については、ヒアリングを実施し、業務量の平準化を図ります。所属長は業務分担の見直しや職場内での支援体制を検討します。
- ◇ ノー残業デーを実施し、メール等により定時退庁を呼びかけます。また、ノー残業デー以外の日でも定時退庁ができるよう、業務処理計画表等を作成しスケジュール管理の徹底を図ります。
- ◇ イベントや会議が定時後に予定されている場合は、事務の効率化、職員の健康保持のため、時差勤務を利用するよう働きかけます。
- ◇ 週休日に勤務し振替で対応する場合、確実に取得できるよう働きかけます。

《取組早見表》

取 組	実施者	内 容
事務の簡素化・合理化	総務課人事係	<p>時間外勤務等に関する取扱要綱に基づき、適正に運用します。</p> <p>職場ごとの状況を把握し、必要に応じてヒアリングを実施し、業務量の平準化を図ります。</p>
	所属長	<p>所属職員の時間外勤務状況や業務量を把握し、職員間に偏りがないように事務分担を作成します。</p> <p>時間外勤務縮減の視点から、事務の進め方について、必要に応じて指導・助言を行います。</p>
	全職員	<p>業務処理計画表等を作成しスケジュール管理をします。</p>
ノー残業デーの周知・徹底	総務課人事係	<p>一斉メール等により周知を図るとともに、管理職による率先垂範を促します。</p>
	全職員	<p>周りの職員と声を掛け合い、定時退庁するよう努め、速やかに退庁できる環境を職員全員でつくります。</p>
職員の健康管理	総務課人事係 所属長	<p>職員の健康保持、事務の効率化のため、時差勤務制度の周知を図るとともに、恒常的に時間外勤務が生じる職場に導入を促進します。</p> <p>時間外勤務の多い職員に対する産業医による健康相談等を実施します。</p>

(2) 年次有給休暇取得の促進

- ◇ 定型的な業務については、事務のマニュアル化によって職場内での共有を図り、相互支援体制の整備を進めます。
- ◇ 週休日や休日が少ない月に、1日以上の休暇を取得する「年次有給休暇取得キャンペーン」を実施します。それ以外でも定期的に呼びかけを実施し職場の意識改革を行います。
- ◇ 各職場において、業務計画の共有を図り、休暇取得計画表等を作成し、計画的に年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ◇ 家族の記念日（メモリアル休暇）や子どもの学校行事等、家族とふれあいのための休暇取得の促進を図ります。
- ◇ 週休日や休日及び夏季休暇と合わせた連続休暇の取得を呼びかけます。

《取組早見表》

取 組	実施者	内 容
年次有給休暇の 取得促進	総務課人事係	職場ごとの取得状況を把握し、課長会議等を通して取得を促し、職員の心身のリフレッシュを図ります。
	所属長	休暇の取得を日常的に働きかけ、取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
	全職員	事務のマニュアル化による相互支援体制の整備や休暇取得計画表等の作成により、積極的に年次有給休暇を取得します。職員全員が安心して取得できる職場づくりに努めます。
年次有給休暇取得 キャンペーンの実施	総務課人事係	週休日等が少ない月に1日以上の休暇取得を促進します。
	全職員	周りの職員と声を掛け合い、1日以上休暇を取得します。
連続休暇等の取得促進	総務課人事係	職員だより等を通して、メモリアル休暇や週休日等と組み合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。

6 女性職員の活躍支援のための取組（女性活躍法に係る取組）

多様で複雑化する行政ニーズに対応するため、政策形成の場における中心的な存在である係長級以上に積極的に女性職員を登用し、その能力が十分に発揮できるよう、女性職員が活躍する職場環境とするため、次のとおり数値目標を設定し、取組を推進します。

《課題》

- 係長級以上の職に女性を積極的に登用することで、ロールモデル（具体的な行動や考え方の模範となる人物）となる職員を増やすこと。
- 女性にとって家庭での負担が大きく、昇任への不安材料にもなっているため、育児等に対する職場での配慮や男性の家事、育児への積極的参加を促進すること。
- 育児等に携わる時間を十分に確保するため、長時間労働の是正を図ること。

目標 令和7年度までに課長級の女性割合：10%以上

目標 令和7年度までに係長級の女性割合：30%以上

目標 令和7年度までに「昇任を望む」女性職員の割合：女性全体の40%

《目標達成に向けた主な取組》

能力や適性を十分に発揮し、組織の活性化を図る活躍支援

- ◇ 男女を問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に進め、政策形成に参画できる機会を拡大します。
- ◇ 女性職員自らがキャリア形成に向けた意識を高めるため、キャリア形成を支援する研修への参加を促します。また、性別や年齢を問わず、キャリア形成や女性活躍推進に係る研修等を実施します。
- ◇ 男性職員が就くことの多かった業務にも、職員の適性や希望を踏まえ女性職員を積極的に登用することで、多様な職務経験の機会を提供します。
- ◇ 男女問わず職場内でのコミュニケーションの活性化を図り、OJT（職場における仕事を通じた人材育成）を推進し、職員の成長意欲の向上を図ります。
- ◇ ハラスメント対策の研修や相談窓口の明確化を図り、未然防止に努めます。

《取組早見表》

取組	実施者	内容
女性活躍に係る研修等の実施	総務課人事係	女性のキャリアアップ研修への受講推薦や、庁内研修、座談会を実施し、意識の向上を図ります。
	全職員	研修等への参加や日常業務の中で OJT を推進し、互いに成長意欲の向上を図ります。
多様な職務経験の機会を提供	所属長	職員の適性や希望を踏まえ、男女問わず多様な職務経験や政策形成に参画できる機会を提供します。
ハラスメント対策	総務課人事係	ハラスメントに関する相談窓口です。研修等の実施によりハラスメントの未然防止に努めます。

胎内市特定事業主行動計画
(令和2年度～令和7年度)
次世代育成支援対策推進法 及び
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律関係

令和3年11月改正
令和4年3月改正

発行 胎内市総務課人事係