

# 野洲市特定専業主行動計画

(平成28年度～平成36年度)

野 洲 市

平成28年4月

## 目 次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| はじめに .....                  | 1  |
| 1 計画策定の根拠及び策定者（特定事業主） ..... | 2  |
| 2 計画の期間 .....               | 2  |
| 3 計画の対象 .....               | 2  |
| 4 計画策定に当たっての現状と課題 .....     | 3  |
| 5 計画推進に向けての取組目標 .....       | 5  |
| 6 子育て世代・女性職員の支援に向けて .....   | 6  |
| (1) 子育て世代支援に向けた取組 .....     | 6  |
| (2) 女性職員の活躍推進に向けた取組 .....   | 12 |

## はじめに

本市では平成15年7月に成立した次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づき、平成17年4月に「野洲市子育て支援計画～子育てしやすい職場環境をめざして～」を策定し、様々な次世代育成支援対策に取り組んできました。

この計画は、職員が、父親として、母親として、喜びを実感しながら子育てをすることができるよう、職場を挙げて支援していくことを目的とし、男性、女性を問わず、子どものいる人も、いない人も、一人ひとりが、計画の内容を自分自身に関わることとして捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い、支え合い、計画を通じた取組が、ひいては本市における次世代育成の推進にもつながることを期待し策定したものです。

この度、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）が成立したことに伴い、女性の活躍推進という視点を加えた「野洲市特定事業主行動計画」に改定しました。

この計画については、これまでの取組を基本としながら、女性職員の採用と登用に関して目標値を定めるとともに、全ての職員が仕事も家庭も大切にしながら働く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より一層推進することを目的としたものです。

平成28年4月1日

野洲市長  
野洲市議会議長  
野洲市選挙管理委員会  
野洲市代表監査委員  
野洲市公平委員会  
野洲市農業委員会  
野洲市教育委員会  
野洲市水道事業所

## 1 計画策定の根拠及び策定者（特定事業主）

この計画は、次世代育成支援対策推進法第 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第 15 条第 1 項に基づき、野洲市長、野洲市議会議長、野洲市選挙管理委員会、野洲市代表監査委員、野洲市公平委員会、野洲市農業委員会、野洲市教育委員会、野洲市水道事業所（水道事業管理者）が策定するものです。

## 2 計画の期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで

次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成支援法」という。）及び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。）は、10 年間の時限立法（次世代育成支援法（平成 27 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで）、女性活躍推進法（平成 28 年 4 月 1 日から平成 38 年 3 月 31 日まで））となることから、上記 9 年間を計画期間とし、5 年を目途に見直していきます。

## 3 計画の対象

この計画は本市の全部局（市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会事務局、農業委員会事務局、教育委員会事務局、水道事業所）において、状況の把握・分析を行い、改善すべき事情に対して、目標を定め、それに対する取組を行っていくものです。

また、この計画は野洲市職員を対象としています。この計画が確実に実施されるためには、「誰が」「いつ」「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。

そこで、以下のように職員を区分して、それぞれの項目ごとに主体となる職員を表記し、それぞれ具体的に説明しています。

- ・全職員
- ・人事課
- ・所属長
- ・子育て中の職員（育児休業中の職員又は子育てを行っている（そうなる予定の）職員）
- ・女性職員
- ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚等）

※ 職場によっては、複数の区分に該当する職を同一の職員が兼ねている場合がありますが、その場合には、当てはまる全ての役割を果たしてください。

また、市役所や北部合同庁舎、各施設など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこの計画の具体的な実施に努力していきましょう。

## 4 計画策定に当たっての現状と課題

### 【ア】採用における女性の割合（全部局）

平成27年4月1日の新規採用職員数は、28人で、そのうち女性は15人です。

職種別に見ると、行政職が15人（うち女性3人）、保育士・幼稚園教諭職6人（うち女性6人）、技術職7人（うち女性6人）で、行政職における女性職員の採用人数が少なくなっています。

職員採用に当たっては、能力に応じた試験選考を行っていますが、比率で見ると、各年度、男女差はないものの、特に、行政職における女性の受験者は、男性に比べ、毎年少ない状況となっています。

（単位：人）

| 各年度採用者 | 平成25年度<br>採用／受験者<br>(うち行政職) | 平成26年度<br>採用／受験者<br>(うち行政職) | 平成27年度<br>採用／受験者<br>(うち行政職) |
|--------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 男 性    | 14／70<br>(14／68)            | 10／66<br>( 8／61)            | 13／184<br>(12／159)          |
| 女 性    | 14／49<br>( 8／24)            | 12／64<br>( 3／24)            | 15／106<br>( 3／39)           |
| 合 計    | 28／119<br>(22／92)           | 22／130<br>(11／85)           | 28／290<br>(15／198)          |

### 【イ】継続勤続年数（平均）における男女の差異（全部局）

（単位：年）

| 各年度退職者 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|--------|--------|--------|--------|
| 男 性    | 36.3   | 35.8   | 33.6   |
| 女 性    | 37.5   | 28.8   | 33.7   |
| 差（男－女） | ▲1.2   | 7.0    | ▲0.1   |

### 【ウ】職員一人当たり各月ごとの時間外勤務時間（全部局）

（単位：時間）

| 平成26年度             | 4月   | 5月   | 6月   | 7月   | 8月   | 9月   | 10月  | 11月  | 12月  | 1月   | 2月   | 3月   |
|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 時間外<br>勤務時間<br>/ 人 | 19.9 | 16.9 | 16.6 | 14.9 | 10.2 | 12.2 | 16.8 | 14.0 | 11.6 | 13.1 | 16.0 | 21.1 |

### 【エ】管理的地位にある職員に占める女性割合（全部局）

管理職に占める女性の割合は、全体では30%前後で推移しています。

（単位：人、%）

|       | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|-------|--------|--------|--------|
| 女性管理職 | 32     | 31     | 35     |
| 全管理職  | 118    | 121    | 116    |
| 女性の割合 | 27.1   | 25.6   | 30.1   |

うち、課長級以上の各役職段階における女性の割合については、以下のとおりとなっています。

(単位：人、%)

|      |       | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|------|-------|--------|--------|--------|
| 課長級  | 女性職員  | 5      | 8      | 9      |
|      | 全職員   | 36     | 37     | 38     |
|      | 女性の割合 | 13.9   | 21.6   | 23.7   |
| 部次長級 | 女性職員  | 4      | 3      | 3      |
|      | 全職員   | 28     | 25     | 25     |
|      | 女性の割合 | 14.3   | 12.0   | 12.0   |

#### 【オ】 男女別の育児休業取得率（全部局）

男性の育児休業の取得促進が課題となっています。

(単位：%)

| 平成26年度 |     |    |       |
|--------|-----|----|-------|
| 男性     | 0.0 | 女性 | 100.0 |

#### 【カ】 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率（全部局）

(単位：%)

| 平成26年度      |      |               |      |
|-------------|------|---------------|------|
| 配偶者出産補助休暇取得 | 50.0 | 育児参加のための休暇取得※ | 12.5 |

※育児参加のための休暇 …… 子の看護休暇、子の養育休暇、子の授乳休暇

#### 【キ】 年次有給休暇の取得日数（全部局）

休暇は、付与している日数の半分ほどしか取得されていない状況となっています。

(単位：日)

|        | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|--------|--------|--------|--------|
| 年次有給休暇 | 11.3   | 10.6   | 11.3   |

## 5 計画推進に向けての取り組み目標

課題解決に向け、子育て世代への支援、また、女性職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を定めます。

なお、この目標は、全部局における共通の目標として位置づけ、子育て及び女性職員の活躍に関する状況を把握し、子育て世代の職員及び女性職員の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、課題として考えられるものから選定しました。

### 《子育て世代への支援》

#### 【ア】 育児休業等に関する休暇取得の促進

育児休業等の取得率を、平成36年度までに

男性職員 20%（子どもが生まれる前後の5日以上の子育て休業の取得率を含む。）

女性職員 100%（継続）

を目指します。

## 【イ】有給休暇取得の促進

職員1人当たりの1年間の年休の平均取得日数を平成36年度までに15日以上を目指します。

## 《女性職員の活躍支援》

### 【ア】管理的地位への女性職員の登用

管理的地位（課長級以上）に占める女性職員の割合を平成36年度までに30%以上を目指します。

〔※第3次野洲市男女共同参画行動計画における目標（女性管理職比率）30%〕

### 【イ】女性職員の採用促進

採用試験における受験者総数に占める女性受験者数を平成36年度までに50%を目指します。

## 6 子育て世代・女性職員の支援に向けて

### 【子育て世代・女性職員の支援に向けた体制整備等】

本市では、組織全体で継続的に子育て世代への支援、また、女性職員の活躍を推進するため、内部検討組織を総務部人事課に設け、本計画の見直し、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、協議を行うこととしています。

### （1）子育て世代への支援に向けた取組

#### 【ア】育児休業等に関する休暇取得の促進

～ 制度を知ることが第一歩 ～

- ① 子育てに関連する既存の各種制度の周知徹底

◎人事課

母性保護、育児休業（育児短時間勤務および部分休業を含む）、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度について庁内イントラネット等を通じ職員への周知徹底を図ります。

◎全職員（特に所属長）

各種制度について理解し、職場において、妊娠している職員や子育て中の職員がそのような制度を利用しやすい雰囲気を全員でつくりましょう。

② 管理監督者研修

◎人事課

管理監督者研修において、まず子育てに対する意識の改革を求めるとともに、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度に関する周知徹底を図りながら、「仕事と子育ての両立」を支援できる職場環境づくりについての啓発を行います。

③ OJT研修

◎全職員・所属長

各職場で、各種制度の周知や子育てしやすい職場環境づくりに向けての研修を行ってください。その際、所属長や庶務担当者は、上記の研修を生かして講師の役割に務めてください。

④ 職場環境や職員の意識

◎人事課

職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）を是正し、仕事と子育てを両立できる職場環境づくりを進めていきます。

◎全職員

この計画を実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人一人の職員が、研修などの機会に子育てについて改めて考えてみてください。

～ 父親・母親になるとわかったら ～

◎子育て中の職員

母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を活用するため、また、人事上の配慮のためにも必要ですので、父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに、子育てをできるようになることを職場の所属長に申し出るようにしましょう。

◎所属長

職員から父親・母親になるとの申し出があったら、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を積極的に活用するよう呼びかけましょう。

◎人事課

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務および超過勤務制限について制度の周知を図ります。



## ～ 母親とお腹にいる子どもを守るために ～

### ◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、深夜勤務・時間外勤務の制限、業務軽減や通勤緩和などにより保護されています。また、子育て中の職員（小学校就学の始期に達するまでの子を養育中の職員）も、深夜勤務・時間外勤務が制限されています。制度の適切な利用を心掛けましょう。

## ～ 子どもの出生時に父親が5日以上 of 休暇（特別休暇（3日以内）と

### 組み合わせるものも含む。）を取得しやすい環境をつくるために ～

#### ◎人事課

職員が配偶者の出産時に配偶者をサポートできるように、配偶者が出産した場合の特別休暇（3日以内）を含めて5日以上 of 休暇の取得促進を図ります。

#### ◎所属長

父親となる職員が休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時的応援態勢を整えてください。

父親となる職員に対し、配偶者の出産等の期間（出産予定日からおよそ前後2週間程度の期間）に、5日以上 of 休暇（特別休暇と組み合わせるものも含む。）を計画的に取得するよう働きかけてください。

#### ◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育ての第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父親となる職員は、計画的に休暇を取得しましょう。

#### ◎周囲の職員

子育てには家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。職場の人が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気を全員でつくりましょう。

## ～ 育児休業を取得しやすい環境及び制度をつくるために ～

### ① 育児休業の取得促進

#### ◎人事課

職員が育児休業を取得しても業務に支障が出ないように、正規職員での代替措置の検討を行うとともに、臨時的任用制度などの利用による代替職員の配置など、適正な人的措置に努めます。

#### ◎所属長

父親・母親になることについて職員から申し出があったら、休暇や育児休業の制度について説明してください。その職員が育児休業を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように、業務分担の見直しなどにより、職員が安心して育児休業を取得できるようにしてください。

#### ◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児休業や休暇などを積極的に取得しましょう。特に、男性職員は、自分の子育てへの関わり方を検討してみましょう。

## ② 育児休業からの円滑な復帰

### ＜産前休暇に入る前＞

#### ◎所属長

妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇及び休業中の相互の連絡方法の確認や、職務に復帰する際の要望などについて把握をしておくために、職員との話し合いの場を設けてください。

### ＜育児休業からの復帰前＞

#### ◎所属長・周囲の職員

育児休業中の職員は職場から離れていますので、孤独を感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。所属長をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員にメールなどで最近の業務の状況を知らせるように心掛けてください。

#### ◎子育て中の職員

育児休業中の職員は、できる限り職場に電話をしたり、メールを送ったり、野洲市のホームページを見たりして、円滑な職務復帰ができるように心掛けましょう。

### ＜育児休業からの復帰後＞

#### ◎所属長

職員が育児休業から復帰した際には、円滑な職務復帰ができるように、その方法などについて職員と話し合う場を設けてください。また、職員が仕事と家庭を両立していくためにも、負担がかからないように業務内容の見直しや時間外勤務の抑制など配慮をしてください。

#### ◎所属長・周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な病気などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期ですから、負担がかからないように配慮するとともに、特別休暇や年次休暇が気兼ねなく取得できるよう、職場全体でサポートしましょう。

#### ◎子育て中の職員

職場のサポートが得られるよう日頃から、周囲の職員とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を応援してもらえる信頼関係を築くよう努めましょう。

## 【イ】 有給休暇取得の促進

### ～ 子育てのための特別休暇の取得を促進するために ～

#### ◎所属長

子育てのための特別休暇について周知するとともに、その取得を希望する職員が、取得しやすいよう職場全体で支援するようにしてください。

また、休暇取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担当者）の担当業務の代わりができる「副担当者」を定めておきましょう。

#### ◎子育て中の職員

日頃から周囲の職員、特に副担当者とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

#### ◎周囲の職員

特に副担当者は、主担当者が安心して休暇を取りやすいように配慮しましょう。

## ～ 時間外勤務を縮減するために ～

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立ててください。

### ① ノー残業デーの促進

#### ◎人事課

定時退庁促進のため、毎週水曜日のノー残業デーには、庁内放送などによる呼び掛けを行います。

#### ◎所属長

ノー残業デーには、所属長が職員への的確な指示を行い、説明会等の対外的な業務の場合を除いて、定時退庁を徹底してください。また、職員の手本となるよう自ら定時退庁をし、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

ノー残業デーにおける時間外勤務については、その緊急性、必要性について十分検討してください。

#### ◎全職員

周りの職員と声を掛け合って定時退庁しましょう。

### ② 時間外勤務縮減の意識啓発

#### ◎人事課

時間外勤務の多い所属や職員間でバラツキのある所属については、所属長からヒアリングなどを行い、時間外勤務縮減に対する認識の徹底を図ります。

時間外勤務の多い職員については、所属長へ報告を行い、必要に応じて健康保持面から健康相談等を活用するなどの適切な対応につとめます。

#### ◎所属長

可能な限り、職員間での時間外勤務のバラツキをなくすよう業務の割り振りをしてください。また、時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に配慮してください。

#### ◎全職員

日頃の業務において、自分の意識や行動を振り返り時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

### ③ 業務の削減、合理化

#### ◎所属長

既存の業務を効率的に遂行するよう努めるとともに、新たな業務を計画する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の業務との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう配慮してください。

#### ◎全職員

職員一人一人が業務の効率的な遂行を心掛けましょう。

#### ④ 家族の日

##### ◎人事課

毎週水曜日に加え、毎月 11 日および 21 日をノー残業デーとして、その日を定時退庁日とし、家族を大事にする意識啓発に努めます。

##### ◎所属長

ノー残業デーと同様に、職員の手本となるよう自ら定時退庁をし、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

##### ◎全職員

周りの職員と声を掛け合って定時退庁し、家族と触れ合う機会としましょう。

### ～ 年次休暇（年休）の取得を促進するために ～

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、多くの職員の悩みです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の休暇取得の促進に役立ててください。

#### ① 年休の時間単位（時間休）での活用

##### ◎人事課

業務繁忙などにより年休を 1 日単位で取得することが困難な職員については、疲労回復のためにも、時間休の利用の促進を図ります。

##### ◎所属長

業務が繁忙で疲労している職員の把握に努め、1 日単位で年休を取得することが困難な場合でも、時間休を取得できるよう配慮してください。

##### ◎全職員

自分の疲労度合いや予定等に合わせ、必要に応じて時間休を取得しましょう。

#### ② 休暇取得の促進

##### ◎所属長

各職場において、例えば、次のような時に職員が休暇を取得するよう働きかけてください。

(例) ゴールデンウィーク、子どもの春休み、夏休み、冬休み期間

入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事や P T A 活動

家族の誕生日、結婚記念日、子どもの予防接種、健康診査

##### ◎全職員

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと、周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

#### ③ 連続休暇の促進

##### ◎所属長

職員が計画的に、国民の祝日や夏季休暇とあわせた連続休暇が取得できるよう配慮してください。

##### ◎全職員

連続休暇が取得できるよう、お互いに配慮しましょう。

## 【共通】

### ～ 子育てを行う職員が活躍するために ～

#### ◎人事課

子育てを行う女性職員については、できるだけ家庭生活に支障がないよう、可能な範囲で人事配置に配慮し、過度な負担による職務遂行能力の低下を招かないよう、自己申告書等により意向把握に努めます。

#### ◎子育て中の職員

子育てと仕事の両立が図れるよう、しっかりとした目標を持ち、効率的に業務が行えるよう改善に努めましょう。

また、子育ての状況等について、積極的に所属長や人事課へ情報を提供するようにしましょう。

## (2) 女性職員の活躍をめざして

### 【ア】 管理的地位への女性職員の登用

#### ～ 女性職員の登用の拡大とキャリアアップ支援に向けて ～

#### ◎人事課

特定の業務に女性職員が多く配置されているなど、職域の固定化を把握し、柔軟な人事管理を行います。

また、女性職員の登用拡大のため、研修等女性職員が自らキャリアアップについて考える機会を提供することで、さらなる意欲喚起を図り、能力開発を支援していきます。

#### ◎所属長

所属の女性職員が外部研修機関（市町村アカデミー・自治大学校等）の実施する研修へ積極的に参加できる職場の環境づくりに努めます。

#### ◎女性職員

自らの能力開発のために、積極的に研修へ参加しましょう。

### 【イ】 女性職員の採用促進

#### ～ 女性職員の採用拡大に向けて ～

#### ◎人事課

公務として期待される能力を有する優秀な女性を幅広く採用できるよう、採用試験の女性受験者の拡大に向け、職務・職員の魅力や女性が活躍できる職場であることを伝えるため、ホームページ等で積極的に広報活動を行います。