

第二次鶴ヶ島市特定事業主行動計画

(後期)

～ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現を目指して～

令和3年6月

鶴ヶ島市長

鶴ヶ島市議会議長

鶴ヶ島市教育委員会

鶴ヶ島市選挙管理委員会

鶴ヶ島市代表監査委員

鶴ヶ島市農業委員会

鶴ヶ島市固定資産評価審査委員会

1 はじめに

我が国における急速な少子化の進行をふまえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備を図るため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が成立しました。本市においても、この法律に基づき「特定事業主」として行動計画を策定し、職員の子育て支援に取り組んできたところです。

また、平成27年9月には、女性が職業生活において、その希望に応じて十分に能力を発揮し活躍できる環境を整備するため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」が制定されました。

本市においては、「第二次鶴ヶ島市特定事業主行動計画」を策定し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の普及だけでなく、次世代育成支援と女性職員の活躍の推進に取り組んできたところですが、さらなる推進を図るため、後期行動計画を策定します。

この特定事業主行動計画は、職場全体でワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を推進し、仕事と子育てを両立できる職場環境を醸成していくこと及び女性職員の活躍の推進を目的としています。そのためには、職員一人ひとりが仕事と子育ての両立について理解し、協力し合うことが必要となります。本計画が全職員に浸透するよう努め、また、それぞれの職員が役割を自覚し、子育て中の職員が安心して仕事をすることができるよう、職場環境の整備に取り組みます。

2 計画期間

平成28年度から令和7年度の10年間のうち、令和3年度から令和7年度までの5年を後期計画期間とする。

3 計画の推進体制

- (1) 本計画を効果的に推進するため、各任命権者の人事担当課が連携を図る。
- (2) 管理職や職員に対して、研修及び情報提供等を実施する。
- (3) 啓発資料の作成及び配布により、本計画の内容を周知徹底する。
- (4) 本計画の実施状況については、各任命権者の人事担当課が適宜把握し、その結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を行う。

4 前期計画の検証

平成28年度から令和2年度までの前期計画期間では、「男性職員の育児参加促進」「育児休業の取得目標」「年次有給休暇の取得の推進」「職員に占める主幹級以上の女性職員の割合の向上」の4つを重要課題として下記のとおり数値目標を掲げ、それぞれ取組を実施してきました。

目標1 男性職員の育児参加の促進

前期計画の目標	H28	H29	H30	R1	R2
出産補助休暇取得率 90%以上	80.0%	85.7%	100%	83.3%	83.3%
育児参加休暇取得率 90%以上	60.0%	14.3%	50.0%	33.3%	33.3%

出産補助休暇の取得率については、目標に達した年度は平成30年度のみとなっています。また、育児参加休暇の取得率については、目標に達した年度はなく、低い水準となっています。

目標2 育児休業の取得目標

前期計画の目標	H28	H29	H30	R1	R2
男性職員の育児休業取得率 10%以上	0%	14%	0%	0%	0%
女性職員の育児休業取得率 100%	100%	100%	100%	100%	100%

男性の育児休業の取得率については、目標に達した年度は平成29年度のみとなっており、平成30年度以降1人も取得していない状況です。

目標3 年次有給休暇の取得の推進

前期計画の目標	H28	H29	H30	R1	R2
1人当たりの年次有給休暇 の平均取得日数12日以上	10.5日	10.5日	11日	10.2日	11日
年次有給休暇10日以上 の取得率100%	48.8%	46.9%	52.9%	47.6%	52.5%

いずれの目標も達成した年度はありませんでしたが、年次有給休暇の平均取得日数は上昇傾向にあります。また、10日以上有給休暇を取得している職員の割合は約5割となっています。

目標4 職員に占める主幹級以上の女性職員の割合の向上

前期計画の目標	H28	H29	H30	R1	R2
職員に占める主幹級以上の 女性職員の割合25%以上	16.1%	16.1%	14.9%	16.1%	17.0%

職員に占める主幹級以上の女性職員の割合は、前期計画を実施した平成30年度に減少したものの、それ以降は上昇傾向となっています。

5 今後の目標と具体的な取組内容

前期計画に掲げた目標は、「女性職員の育児休業の取得率」を除いて、いずれも未達成となっています。特に男性職員の育児参加、育児休業の取得率が低い水準となっています。

仕事と子育ての両立支援のための取組、特に男性職員の育児参加、育児休業の取得支援を着実に実施していくためには、更なる意識の改革や環境整備が必要です。

こうした状況を踏まえ、後期計画では前期計画の具体的な取組を更に深化させながら継続して取り組めます。

目標1 男性職員の育児参加の促進

出産補助休暇及び育児参加休暇の取得率：90%以上

【取組内容】

(1) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

ア 育児参加休暇

職員の妻が出産する場合、出産予定日6週間前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において、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場合の特別休暇（育児参加休暇：5日間）制度について周知徹底を図るとともに、取得を促進する。

イ 出産補助休暇の取得

職員の妻が出産する場合の特別休暇（配偶者出産補助休暇：3日間）制度について周知徹底を図るとともに、取得を促進する。

ウ 職場環境の整備

所属長は、職員が特別休暇と年次休暇を併用して取得できるよう職場環境の整備に努める。

(2) 男女共同参画に関する意識啓発

男女が社会の対等な構成員として、個性と能力が発揮できる機会を保障し、自らの意思によってあらゆる分野における活動に参画する機会を確保する。また、全ての職員が男女共同参画の意義や目的を正しく理解できるように、意識啓発に努める。

目標2 育児休業の取得の目標

男性職員の育児休業の取得率：10%以上

女性職員の育児休業の取得率：100%

【取組内容】

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業及び部分休業制度の周知

- ・ グループウェア等を通じて育児休業等に関する制度の周知を図るとともに、取得が少ない状況にある男性職員に対する育児休業等の周知徹底を図る。
- ・ 育児休業等の取得手続きや共済組合の給付制度等について情報提供を行う。
- ・ 妊娠を申し出た職員及びその配偶者である職員に対し、個別に育児休業の制度・手続きについて説明を行う。

イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ・ 育児休業及び部分休業の申出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の検討を行う。
- ・ 部長会議・部内会議等の場において、定期的に育児休業及び部分休業の制度の趣旨を説明し、職場の意識改革を行う。

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員に対して、育児休業中に必要と思われる情報の提供等を行う。

エ 育児休業に伴う会計年度任用職員制度の活用

育児休業中の職員の業務を遂行することが困難であるときは、会計年度任用職員制度の活用による適切な代替要員の確保を図る。

目標3 年次休暇の取得の促進

1人当たりの年次休暇の平均取得日数：12日以上

年次休暇を10日以上取得している職員の割合：60%

【取組内容】

(1) 休暇取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ・ さまざまな機会を通じて、定期的に年次休暇の取得の促進を働きかけ、職場の意識改革を行う。
- ・ 所属長は、職員の年次休暇の取得状況を適宜把握し、計画的な年次休暇の取得の促進を図る。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ・ 週休日や休日と組み合わせての年次休暇の取得の促進を図る。
- ・ ゴールデンウィークや夏季休暇中は、年次休暇を併用し、可能な範囲で連続休暇の取得ができるよう職場環境の整備を図る。
- ・ 職員やその家族の誕生日、家族の記念日、地域の行事等における年次休暇の取得について意識啓発を行う。

ウ 子どもの看護等のための特別休暇の拡充及び取得の促進

小学校就学前の子の看護のための休暇の取得の促進を図る。

目標4 職員に占める主幹級以上の女性職員割合の向上

職員に占める主幹級以上の女性職員の割合を25%以上にする

【取組内容】

(1) 女性の管理職登用の推進

ア ジョブローテーションの実施

「鶴ヶ島市人材育成基本方針」に基づく計画的な人材育成を進め、ジョブローテーションの実施、職場内研修の環境整備などに取り組む。

イ 男女の事務分担の平等化の推進

性別にかかわらず多様な業務経験を得る機会を提供し、男女がともに担う職場風土を醸成する。

その他ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組

【取組内容】

(1) 職員の妊娠中及び出産後における配慮

- ・ 職員は、妊娠したことがわかったら早めに所属長に報告し、自己の健康や安全を考え、無理はしないようにする。
- ・ 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徹底を図る。
- ・ 出産費用の給付等の制度について周知徹底を図る。
- ・ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。
- ・ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務は原則として命じない。

(2) 超過勤務の縮減

ア 一斉定時退庁日の実施強化

- 職場全体で業務の管理と効率化を徹底し、毎週水曜日及び金曜日の「ノー残業デー」は定時退庁に努める。特に「完全退庁日」である水曜日は、職員の定時退庁の徹底を図るとともに、所属長は、自らが率先して定時退庁を行う。
- やむを得ずに超過勤務を命じる場合には、業務内容を十分に精査し、必要最小限の命令とする。

イ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- 業務の見直しによる一層の合理化を進めるとともに、所属長は、超過勤務の縮減に対する職員一人ひとりの意識を喚起するよう努める。
- 所属長は、超過勤務を命ずる場合は職員の健康管理に十分注意を払うことはもとより、当該業務の内容を把握し、真にやむを得ないものに限り、事前に命令する。
- 所属長は、コスト意識を持って仕事に従事するよう職員を指導するとともに、常に業務処理方法の改善、事務分担の見直しを実行する。

ウ 管理の強化

年間の超過勤務時間の目標を設定するとともに、職場全体で業務の管理と効率化を徹底する。

エ その他

超過勤務が多い職員に対しては、人事課が実施している産業医による職員健康相談の受診を推奨するなど、職員の心身の健康管理に配慮する。