

特定事業主行動計画
(令和5年度～令和7年度)

玉野市職員
子育て・女性活躍
支援プラン

令和5年4月

玉野市

目 次

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | 支援プラン改定の趣旨 | 1 |
| | (1) 目的 | 1 |
| | (2) 計画期間 | 1 |
| | (3) 実施主体 | 1 |
| 2 | 支援の現状と課題 | 1 |
| | (1) これまでの取組 | 1 |
| | (2) 支援についての現状と課題 | 1 |
| | (3) 支援プランの方向 | 2 |
| 3 | 育児休業等を取得しやすい環境の整備と特別休暇の取得促進等 | 2 |
| | (1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備 | 2 |
| | (2) 男性の育児休業の取得促進 | 4 |
| | (3) 特別休暇の取得促進 | 4 |
| | (4) その他の子育て支援策 | 5 |
| 4 | 年次有給休暇の取得促進と超過勤務の縮減 | 6 |
| | (1) 年次有給休暇の取得促進 | 6 |
| | (2) 超過勤務の縮減 | 8 |
| 5 | 女性活躍推進法第19条第2項第2号の目標 | 9 |

1 支援プラン改定の趣旨

(1) 目的

玉野市では、平成15年7月に成立した次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の位置づけとして、「玉野市職員子育て支援プラン」を平成17年4月に策定しました。

その後、平成27年8月に成立した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。）に基づく、女性職員の活躍に係る特定事業主行動計画を策定の要請を受けたことを契機として、子育て支援プログラムの目的である、職員が安心して子育てを行うことができる職場環境の整備は、職員のワークライフバランスの実現に資するという点で、女性職員活躍推進計画と一体的に取組を推進することが適当と考えられることから、2つのプランを併合した「玉野市職員子育て・女性活躍支援プラン」を平成28年4月に策定しました。

この度の改定は、現計画期間の満了に伴うものでありますが、令和3年に改正された育児休業に関する法律等の趣旨を取り入れて、新たな取り組み項目の導入や課題への対応を進めていくこととします。

(2) 計画期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日までの3年間

(3) 実施主体

市長部局、教育委員会、議会、選挙管理委員会、監査委員、消防

なお、プランの推進は、全庁的に行うことが効果的であることから、各任命権者と連携を図りながら人事課が主体となって行います。各所属長は、このプランの趣旨と内容を十分認識し、所属職員に対して内容を周知するとともに、職員が仕事と子育ての両立を図ることができる職場の雰囲気醸成に努めてください。

2 支援の現状と課題

(1) これまでの取組

玉野市では、これまでも職員が働きやすく、また、子育てをしやすい環境づくりのために、育児休業や特別休暇といった各種制度の充実に努めるなど、職場環境の整備に努めてきました。

女性活躍については、採用に関しては性別に関わりなく本市が求める人材を採用しており、女性も積極的に採用しています。

(2) 支援についての現状と課題

本市の男性職員の育児休業の取得については、これまでの取組みにより、全国的にも高い水準を維持していますが、依然として、その取得率は女性と比べて少なく、また、期間も短いことや休暇を取得したくても職場の上司や同僚に迷惑がかかるなどの実態が残

っており、今後も、引き続き、代替職員の確保など育児休業や子育てのための特別休暇、年次有給休暇を取得しやすい環境づくりなどを進める必要があります。

また、女性職員の管理職への登用については、政策形成やあらゆる分野への女性の参画を促進し、女性を積極的に昇任させることとしていますが、管理職の女性割合は伸び悩んでいる状況であり、女性職員の意識・意欲の啓発・増進と管理職になっても仕事と家庭の両立ができる環境づくりが必要です。

(3) 支援プランの方向

玉野市では、これまでの支援プランに引き続き、次に掲げるものを基本的な方向とし、各種施策の展開を支援プランとして実施していきます。

- ① 男女問わず育児休業や育児短時間勤務、部分休業制度、子育てのための特別休暇等
を取得しやすい環境を整備すること。
- ② 年次有給休暇の取得促進と超過勤務の削減に取り組むこと。
- ③ 女性職員の活躍の推進に向けた体制を整備すること。

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備と特別休暇の取得促進等

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

職員が育児休業等を取得しやすい環境を整備するため、次のような取組が必要だと考えています。

- ・ 子育て支援に関する各種制度の周知
- ・ 適正な人員配置の確保
- ・ 上司や他の職員の意識改革
- ・ 育児休業中の経済的支援や処遇面での不安解消

[アクションプログラム]

○ 子育て支援に関する各種制度の周知等

- ・ 職員は、出産や子育ての状況等について管理職等に早めに申し出るよう努めてください。
- ・ 管理職等は、職員から出産予定の申し出があった場合、育児休業の取得手続や経済的支援制度等についての説明を行い、育児休業等について理解を進めるとともに、育児休業中の職員に対しても、円滑な復職に必要な情報の提供に努めてください。
- ・ 育児休業等、子育て支援に関する各種制度をより広く職員に周知するため、「子育て支援ハンドブック」を作成しています。制度拡充に伴う内容の充実と職員への周知を図ります。
- ・ 産前・産後休暇や育児休業については、「産前・産後休暇 ・ 育児休業マニュアル

ル」を作成し、個々の職員のライフワークに応じた支援を行うため、より分かりやすい形での周知を図ります。

○ 適正な人員配置の確保

- ・ 長期間にわたり育児休業を取得する職員の代替職員のあり方について、組織としてフォローアップできるよう、職員配置等を考慮します。
- ・ 代替職員については、今後も、将来的な育児休業取得者の検証を進めつつ、必要に応じて正規職員及び育児休業代替任期付職員並びに会計年度任用職員等の適正配置を図ります。また、育児休業代替任期付職員の選考方法について調査研究を行います。
- ・ 管理職等は、職員が育児休業を取得することになった場合、業務に支障が出ないように、業務分担を見直すなど、その職員が安心して育児休業を取得できるように努めてください。

○ 職員の意識改革

- ・ 玉野市では、管理職等の意識改革が重要であることから、管理職以上の職員を対象にイクボス宣言を行っています。併せて、子育て支援及び女性活躍に関する研修を行うことで、引き続き管理職等への子育てや女性活躍支援の意義の徹底を図ります。
- ・ 管理職等は、全てにおいて職場が優先するといった意識や固定的な性別役割分担意識の是正を進め、職員が子育てしながらでも、業務においてその能力を十分に発揮できるよう、職場の雰囲気づくりやサポート体制の構築に努めてください。

○ 育児休業中の経済的支援

育児休業中の経済的支援について、育児休業開始後180日間は、手当金（給料の約83%）が支給され、その後1歳までは手当金（給料の約62%）が支給される、育児休業給付金があります。

また、育児休業手当金については、子が1歳に達した後でも、保育所に入所できないなど育児休業をすることが必要と認められる特別な事情に該当する場合に限り、1歳6か月又は2年に達するまで支給期間が拡大されています。

共済組合の育児休業中の掛金免除については、最長で子が3歳に達するまでとされています。また、産前（6週）産後（8週）の休暇期間の掛金も全額免除となっています。

○ 処遇面での不安の解消

- ・ 育児休業は、職員の育児休業等に関する条例において昇給などについて定めています。育児休業期間中は、100分の100以下の換算率で引き続き勤務したものとみなして、復帰時に給料月額を調整しています。
- ・ 育児休業中の職員についても、勤続年数など昇任条件に該当する場合は昇任選考の対象となります。選考の結果、昇任予定となった職員については、実際に職場に復帰した日以後の月の初日に昇任できる仕組みを整備しています。

(2) 男性の育児休業の取得促進

以前と比べると男性職員の育児への参画意識が徐々に浸透してきており育児休業取得者は増えてきました。しかし、女性の取得率と比べて少なく、また、期間も短い状況です。その理由として「育児は女性の担当」、「家庭より職場優先という男性の意識」、「昇給など処遇面での不安」、「育児休業に関する職場の理解不足」などが挙げられます。そのため、次のような取組が必要です。

- ・ 男性職員の意識改革
- ・ 職場環境の改善

[アクションプログラム]

○ 男性職員の意識改革

- ・ 男性職員の育児休業に関する理解不足も考えられることから、配偶者が就業していない場合や配偶者の取得の有無に関わらず取得可能であることなどについて制度の周知を図ることとして啓発を実施します。
- ・ 管理職等は、男性職員が父親として子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児に参加するよう働きかけてください。

○ 職場環境の改善

- ・ 管理職等は、男性職員が育児に積極的に参加することは当然という意識を全職員に共有させるなど男性職員が育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図り、育児休業を円滑に取得することを可能にするため、出生時における休暇計画を提出させるよう努めてください。

(3) 特別休暇の取得促進

職員が特別休暇を充分活用できるよう、次のような取組が必要だと考えています。

- ・ 各種特別休暇制度について周知
- ・ 男性職員の配偶者の出産補助休暇等の取得促進
- ・ 家族の看護休暇等の取得促進

[アクションプログラム]

○ 各種特別休暇制度の周知

- ・ 各種特別休暇制度について、「子育て支援ハンドブック」を随時見直し、全職員がいつでも利用できるよう庁内 LAN 等を通じて周知を図ります。

○ 男性職員の配偶者の出産補助休暇等の取得促進

- ・ 出産をサポートすることは、家庭の中で支え合う育児の第一歩です。配偶者も夫である職員のサポートを必要としています。男性職員は、出産をサポートするた

め、出産補助休暇等を積極的に取得してください。

- ・ 管理職等は、子どもの出生時において男性職員が連続休暇を取得しやすい環境をつくるために、出産休暇・育児参加休暇・年次有給休暇についての周知徹底を図るとともに、職場の中での臨時の応援態勢の整備や休暇計画の作成を求めるなどにより、男性職員に連続休暇を取得させ、継続した育児への参画が図られるよう育児時間の取得促進に努めてください。

○ 家族の看護休暇等の取得促進

- ・ 子育て中の職員は、子育ての状況について管理職等に早めに情報提供してください。
- ・ 管理職等は、子育て中の職員の子供が病気になったときや、学校行事に参加する場合に、休暇を取得できるよう職場全体で支援してください。
- ・ 管理職等は、要件を満たしている職員が、特別休暇を取得しやすい環境づくりに努めてください。

(4) その他の支援策

その他の支援策として、次のような取り組みが必要だと考えています。

- ・ 育児のための短時間勤務等の制度の活用
- ・ 妊産婦や子育て中の職員への配慮
- ・ 事務分担の見直し
- ・ 女性職員の活躍推進に向けた取組
- ・ ハラスメントのない職場の実現
- ・ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

[アクションプログラム]

○ 育児のための短時間勤務等の制度の活用

- ・ 小学校就学前の子の育児を行う職員が、個々のライフステージにおけるニーズや円滑なキャリア形成を行う上で職務から完全に離れることなく子育てができる環境の一層の整備を図るため、部分休業制度、育児短時間勤務制度の活用を推進します。

○ 妊産婦や子育て中の職員への配慮

- ・ 母親又は父親になることがわかった職員は、速やかに管理職等に申し出てください。
- ・ 管理職等は、妊産婦や子育て中の職員に対し、状況に応じて各種配慮を行う必要があります。とりわけ、妊産婦や子育て中の職員の深夜勤務・時間外勤務の制限等の趣旨を踏まえ、妊産婦や子育て中の職員に対して深夜勤務・時間外勤務を命令す

る際には、職員の事情・意向等を十分に把握する必要があります。

○ 事務分担の見直し

- ・ 子育て中の職員は、子育ての状況等を管理職等に早めに情報提供してください。
- ・ 管理職等は、所属内ミーティング等を活用して業務の進行管理を行い子育て中の職員の事務分掌が過重にならないよう配慮してください。育児休業の取得の申し出があった場合、当該部署において業務の分担の見直しや機動的な応援体制を構築するなど、他の職員に過度の負担がかからないよう配慮する必要があります。

○ 女性職員の活躍推進に向けた取組

- ・ 管理職等は、女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和について意識を高める必要があります。
- ・ 女性職員を対象に管理職等に必要なマネジメント能力等を学ぶ研修を行い、キャリア形成の支援を行います。
- ・ 能力開発期の若手職員を対象に、女性の配属が少なかった部署等へのジョブローテーションを実施し、性別に関わらず個人の適正を見極めるための職務機会の付与に努めます。
- ・ 女性管理職の登用に向けて職域の拡大を進めるとともに、組織マネジメントを担える総括部署への女性職員の配置に努めることで、次世代を担う人材育成を行います。

○ ハラスメントのない職場の実現

- ・ 管理職等は、男女共に仕事と家庭を両立しづらい職場の雰囲気やセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等のハラスメントが発生することのないよう配慮してください。
- ・ 職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱に基づき、苦情相談窓口の設置やハラスメント防止のための研修等を開催します。

○ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

- ・ 職員が不妊症又は不育症の治療に要する休暇を設けるなど不妊不育治療を受けやすい環境づくりに努めます。
- ・ 勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図ります。

4 年次有給休暇の取得促進と超過勤務の縮減

(1) 年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇の取得が進まないのは、子育て中の職員はもとより、全ての職員の問題です。「みんなに迷惑がかかる」、「忙しい」、「職場の雰囲気で取りづらい」などの阻害要因をなくし、年次有給休暇取得にためらいを感じないようにする必要があります。

所属長等は、職員が安心して年次有給休暇が取得できるよう、日頃から相互の業務への理解を深め、「担当者がいないから分からない」という状況を作らないよう努めてください。

そのためには、「業務遂行体制の見直し」、「職場の意識改革」、「職員やその家族の記念日等における休暇の取得の意識啓発」などが重要です。

仕事と余暇のバランスが取れた豊かな生活の実現を図るためにも、年次有給休暇の取得は重要であることから、次のような取り組みが必要だと考えています。

- ・ 年次有給休暇の取得環境の整備
- ・ 休暇計画表の作成
- ・ 業務遂行体制の見直し

[アクションプログラム]

○ 年次有給休暇の取得環境の整備

- ・ 管理職等は、所属職員の年次休暇の取得状況を適切に把握し、所属内ミーティング等を活用して休暇の取得促進に向けた認識の徹底を図り、全ての職員が年5日以上年次有給休暇を取得するよう強く働きかけてください。
- ・ 管理職等は、率先して年次有給休暇及び夏季休暇を取得し、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めてください。
- ・ 休暇日数の少ない職員に対しては、個別に助言を行うなど休暇の取得促進を図ってください。また、連続休暇の取得促進を図ってください。
- ・ 職員は、家族の記念日等における休暇として、次のようなときには、年次有給休暇を積極的に取得してください。

(例) 家族の誕生日、結婚記念日、ゴールデンウィーク、子どもの長期休業期間、入学式、卒業式、学習発表会、運動会などの学校行事

○ 休暇計画表の作成

- ・ 管理職等は、年間を通じて年次有給休暇取得計画表を作成するなど、職員の計画的かつ積極的な休暇の取得に配慮する必要があります。特に夏季休暇については、計画的な取得に配慮してください。
- ・ 職員は、休暇計画を立てる際は、周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮してください。

○ 業務遂行体制の見直し

- ・ 管理職等は、仕事と余暇のバランスが取れた豊かな生活の実現を図るためにも、業務遂行体制の見直しや職員の意識改革に努めてください。

(2) 超過勤務の縮減

少子高齢化の進展や新型コロナウイルス感染症など新たな行政課題の発生に伴い行政

ニーズは多様化・複雑化しており、時間外勤務についても、依然として高い状況にあります。子育てをしている職員にとって、こうした時間外勤務の増加は、育児のための時間の減少に繋がります。また、子育てをしていない職員にとっても、仕事と生活の調和の実現のために、時間外勤務の縮減は不可欠なものであることから、次のような取り組みが必要だと考えています。

- ・ 業務の削減や簡素・合理化への取組
- ・ 超過勤務を少なくする意識の醸成
- ・ ノー残業デーを推進
- ・ 時間外勤務の適正な把握
- ・ 働き方改革の推進

[アクションプログラム]

○ 業務の削減や簡素・合理化への取組

- ・ 管理職等は、業務のスクラップを積極的に進めるものとします。新たな事業を実施する場合には、既存の事業の簡素・合理化や廃止を検討することとします。
- ・ 管理職等は、各職場において職員間の業務配分を見直し、適正な業務の配分を行うとともに、業務の繁閑に応じた係内、課内及び部内での応援体制をつくり、特定の係や職員に業務が集中しないよう、組織として業務に取り組むようにします。
- ・ 職員は、常に業務改善の意識を持ち、業務の効率的な遂行を心掛ける必要があります。業務改善のノウハウを習得し、必要に応じて ICT を活用するなど仕事のやり方について不断の見直しを行い、業務の合理化に取り組んでください。

○ 超過勤務を少なくする意識の醸成

- ・ 職場（特に上司）は、予め会議の終了時間を設定する、16時以降に新たな業務指示を行わないなど、職場全体で超過勤務縮減に対する意識の徹底を図ります。
- ・ 職員は、常に超過勤務の縮減を意識してください。
- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子どものいる職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限を請求することができます。

○ ノー残業デーの推進

- ・ 管理職等は、日頃から率先して定時退庁に心がけ、職員に対しても定時退庁するよう声かけをするなど退庁しやすい雰囲気づくりに努めてください。
- ・ 木曜日、給料日及び期末勤勉手当支給日に実施しているノー残業デーについては、管理職等が率先して退庁し、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めてください。
- ・ 職員は、周りの職員と声を掛け合って退庁するよう心掛けてください。

○ 時間外勤務の適正な把握

- ・ 所属長は、職員の健康管理のため、勤務時間を把握する必要があります。時間外勤務手当の支給対象職員に限らず、全ての職員が時間外勤務の状況を勤務状況システムに入力（勤務状況システムを使用していない所属は、時間外勤務カードに記入）するよう指導し、勤務実績を正確に把握するよう努めてください。
- ・ 所属長は、時間外勤務が80時間を超える月が連続するなど、医師による面接指導の対象となった職員がいる場合は、勤務状況と健康状態を適切に把握し、業務の分担の見直しを行うなど特定の職員に過度の負担とならないよう配慮してください。

○ 働き方改革の推進

- ・ ICT を活用した在宅勤務や多様な働き方の実現に向けたフレックスタイム制の試行を通じて、本格導入の可能性についての検討を進め、より利用しやすい制度へと改善を重ねながら導入を目指します。
- ・ 所属長は、ワークライフバランスを実現する観点から、多様で柔軟な勤務形態の選択が可能となるフレックスタイム制及び在宅勤務の活用を促してください。
- ・ 押印廃止や電子決裁、ペーパーレス化の推進など、業務の簡素化・効率化に向けての環境整備に努めます。

5 女性活躍推進法第19条第2項第2号の目標

令和7年度までに以下の目標を達成します。

- ・ 育児休業を取得する男性職員の割合：30%以上
- ・ 1月当たり45時間を超える時間外勤務を行う職員数：3割削減