

# 紋別市特定事業主行動計画

(平成28年3月)

紋別市

紋別市議会事務局

紋別市選挙管理委員会

紋別市代表監査委員

紋別市公平委員会

紋別地区消防組合

紋別市教育委員会

紋別市農業委員会

## I 総論

### 1 目的

少子高齢化が進む中、国、地方公共団体、事業主など、さまざまな主体が次代を担う子どもたちを産み育てることのできる環境の整備に取り組むため、平成15年3月に「次世代育成対策推進法」が施行され、紋別市においても特定事業主行動計画を策定し、次世代育成支援対策に取り組んできました。

今般、同法の改正により、法の有効期限が平成37年3月31日まで延長されたことを踏まえ、引き続き職員が仕事と子育てを両立することができるよう職場全体で支援していくため、また、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が平成28年4月1日に施行となり、自らの意志によって職業生活を営み、又は営もうとする女性がその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することができるよう、紋別市特定事業主行動計画を改正します。

### 2 計画期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間とします。

### 3 改定にあたって

本計画の策定以降、時間外勤務の目標値達成、職員研修の実施、子どもの看護休暇の創設などについては、計画どおり実施されてきたところではありますが、男性の育児休業等の取得については実績が皆無であり、本計画の推進にあたっては、意識啓発や育児に対する職場の理解を深めるため、より一層の取組が必要とされるところです。

また、少子高齢化が進んでいることや死亡が出生を上回る自然減が続いていることなどから、その進行に歯止めをかけることが本市における喫緊の課題となっており、家事と育児、子育てを行うことができる職場を目指し、安心して結婚、出産し、男女とも仕事と子育てを両立しながら働き続けられるよう、仕事と生活の調和が求められています。

これらの状況を踏まえ、職員が仕事と家庭、子育てを両立しながら働き続け、市民に対してより一層、質の高い行政サービスを提供していくため、「紋別市職員人材育成方針」と整合性を図りながら、更なる取組を進めていきます。

### 4 推進体制

- ① 子育て支援・女性活躍支援を効果的に推進するため、各機関の人事担当者等を構成員とした行動計画策定・推進委員会を設置します。
- ② 管理職や職員に対する子育て支援対策・女性活躍支援に関する研修及び情報提供等を実施します。
- ③ 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を適切に行います。
- ④ 職員に行動計画の内容を周知徹底するため、啓発資料の作成、配布を行います。
- ⑤ 行動計画の実施状況については、行動計画策定・推進委員会において把握をした結果や職員のニーズを踏まえて、計画の見直し等を実施します。

## Ⅱ 計画内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

#### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 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、周知徹底を行います。
- ② 出産費用の給付等経済的支援措置について周知徹底を行います。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全のため、業務分担について配慮します。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととします。

#### 【所属長の役割】

妊娠中や子育て中の職員に十分配慮するとともに、申し出や相談しやすい環境を整備します。また、時間外勤務の制限や授乳時間等の取得請求に対応し、その職員の業務を軽減できるよう、業務分担の見直しを行います。

#### (2) 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等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を各部・局・室に通知・配布し、制度の周知を図るとともに、男性職員の育児休業等の取得について理解を促進します。
- ② 育児休業Q & A等を作成し、取得手続きや経済的支援等について情報提供を行います。
- ③ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明します。

##### イ 育児休業等体験談等に関する情報提供

育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行います。

##### ウ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 育児休業取得の申し出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行います。
- ② 庁議等の場において、担当部署から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。

## エ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰支援

- ① 育児休業中の職員に対して、休業期間中の通達等の送付等を行います。
- ② 復職時におけるOJT研修等を実施します。

## オ 育児休業に伴う臨時的任用制度等の活用

課内系の人員配置等により、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保に努めます。

(参考) 育児休業取得状況

		H22	H23	H24	H25	H26
男 性	対象者	5人	7人	5人	8人	6人
	取得率	0%	0%	0%	0%	0%
女 性	対象者	1人	0人	1人	0人	3人
	割 合	100%	—	100%	—	100%

以上、実績により男性職員の育児休業取得が皆無であることから、上記取組を通じて、国の「次世代育成支援に関する今後の取り組み方針」で掲げられている男性職員の育児休業取得率10%を当面の目標とし、意識啓発等に更に取り組むこととします。

### 【所属長の役割】

子育て中の職員が、安心して育児休業を取得できるよう、職場全体の意識改革を図り、特に父親となる職員に、育児休業の積極的な利用を勧めます。

また、子育て中の職員が育児休業を取得するようになった場合でも、業務に支障がでないように臨時職員の確保や業務分担の見直しを検討します。

## (3) 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

父親が子どもの出生時に休暇を取得することができるようにするとともに周知徹底を行います。

### 【所属長の役割】

対象職員が休暇を取得することができるよう積極的に働きかけ、休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場の中での応援体制の構築に努めます。

#### (4) 時間外勤務の縮減

##### ア 深夜勤務及び時間外勤務の制限

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及び時間外勤務の制限の制度周知に努めます。

##### イ 一斉定時退庁日等の徹底

- ① 定時退庁日（ノー残業デー）を徹底するため、庁内放送のほか電子メール等による注意喚起を図るとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を行います。
- ② 定時退庁ができない職員が多い部署を人事当局が把握し、管理職への指導徹底を図ります。

##### ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 各職員に業務処理計画表を作成させ、効率的な事務遂行を図ります。
- ② 恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化に努めます。

##### エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 時間外勤務の上限時間数設定を内容とする時間外勤務縮減のための指針を策定します。
- ② 人事担当課は時間外勤務の多い職場の管理職からヒヤリングを行った上で、指導徹底に努めます。
- ③ 人事担当課は時間外勤務の特に多い職員の状況を把握し、管理職に報告するとともに時間外勤務に関する認識の徹底を図ります。
- ④ 各課において時間外勤務縮減のための事業処理計画表を作成させ、効率的な取組を図ります。
- ⑤ 各部に時短推進員（管理職）を設置し、組織的な取組を推進します。

##### オ その他

時間外勤務の多い職員に対する健康診断の実施等、健康面における配慮をします。

(参考) 職員1人あたり年間時間外勤務日数(正規職員)

	H22	H23	H24	H25	H26
日数	171時間	183時間	179時間	185時間	201時間

時間外勤務については、人事院の「超過勤務の縮減に関する指針について」により、長時間の超過勤務が職員の健康及び福祉に与える影響等を考慮し、職員1人の上限目安時間を360時間とされていますが、上記の取組により職員1人あたりの時間外勤務の上限目安時間を200時間に設定します。

#### 【所属長の役割】

特定の職員に時間外勤務が集中しないよう、課・係内で業務スケジュールや進捗状況等の情報が共有できる環境を整備し、業務分担の見直し、応援体制の整備を推進します。また、子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令は行わないなどの配慮に努めます。

### (5) 休暇の取得促進

#### ア 年次休暇の取得促進

- ① 職員の年次休暇の取得について、計画的な取得日数の促進に努めます。
- ② 庁議等において、人事担当課から定期的休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革に努めます。
- ③ 取得率の低い課については、管理職からヒヤリングを行い、指導徹底を図ります。
- ④ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制整備に努めます。

#### イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 月曜日・金曜日と休日を組み合わせて年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」を促進します。
- ② 子どもの予防接種や授業参観日における年次休暇取得を促進します。
- ③ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇取得を促進します。
- ④ 勤続20年等の節目に、年次休暇を利用した1週間程度のメモリアル休暇の取得促進を図ります。
- ⑤ 年1回、年次休暇を利用した1週間のリフレッシュ休暇の取得促進を図ります。

- ⑥ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図ります。

#### ウ その他

夏季休暇、子どもの看護休暇等の特別休暇の周知及び休暇取得促進の啓発を行い、取得を希望する職員が、休暇を取得しやすい職場環境づくりや雰囲気づくりに努めます。

(参考) 職員 1 人あたり年次有給休暇取得日数

	H22	H23	H24	H25	H26
日数	9.4日	9.0日	9.3日	9.3日	9.4日

年次有給休暇日数については、権限移譲事務や各種業務増等により、計画的な休暇取得が難しい状況にありますが、上記の取組により、職員及び職場の意識改革を進め、年次有給休暇付与日数の6割である12日を当面の目標値とします。

#### 【所属長の役割】

係ごとの業務の進捗状況を把握し、急に休暇を取得した際でも円滑な事務処理ができる体制の構築に努めます。

また、職員に3か月単位の年次有給休暇取得予定表を提出させるなど、取得状況を把握しながら計画的な年次休暇の取得を指導するほか、自ら率先して取得することで、職員が取得しやすい雰囲気の醸成を図ります。

#### (6) 人事異動についての配慮

人事異動を命じる場合、当該職員からのヒヤリングを実施した上で、子育ての状況に応じた人事上の配慮をします。

#### (7) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

- ① 各年齢層に対して、研修を通じた意識啓発を行います。
- ② セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント防止のための研修会を開催します。

## 2 女性職員の活躍推進に関するもの

### (1) 女性職員の活躍に関する状況把握（平成26年度実績）

#### ① 採用された職員の割合（臨時・嘱託職員を含む。括弧内は正規職員）

	男性職員	女性職員
人数	32人（13人）	75人（3人）
割合	30%（81%）	70%（19%）

平成26年度に採用された女性職員は、総体の7割となっていますが、嘱託・臨時職員で約8割、正規職員で約2割の採用割合となっています。

#### ② 職員の平均した平均継続勤務年数（新規採用職員、臨時・嘱託職員を除く。）

	男性職員	女性職員
平均勤続年数	17.7年	17.2年

平成26年度における職員の平均勤続年数は、男女の差異は見られません。

#### ③ 職員1人あたりの各月ごとの正規の勤務時間を超えて勤務した時間（臨時職員を含む。）

	男性職員	女性職員
4月	21.7時間	6.4時間
5月	20.4時間	4.9時間
6月	14.6時間	6.0時間
7月	22.6時間	9.4時間
8月	14.2時間	4.2時間
9月	12.0時間	2.6時間
10月	16.7時間	3.4時間
11月	16.6時間	4.8時間
12月	26.8時間	12.5時間
1月	14.2時間	4.1時間
2月	12.1時間	4.2時間
3月	15.6時間	6.4時間
年間合計	207.5時間	68.9時間



女性職員は男性職員の1 / 3程度の時間外勤務時間数となっておりますが、臨時職員（事務補助者）は女性の割合が高いことなどが影響していると考えられます。

なお、国の指針で定められている時間外勤務の目安時間である1年につき360時間を超えた職員は男性で21名（7%）となっております。

また、男性職員については、育児・子育て等、家庭での時間を多くするため、業務効率化等により時間外勤務の圧縮が求められます。

④ 管理的地位（部課長職）にある職員の人数及び割合

	男性職員	女性職員
人 数	55人	2人
割 合	96%	4%

当市における管理的地位に占める女性職員の割合は、4%となっております。なお、国の「男女共同参画行動計画」においては、管理的地位に占める女性職員の割合を2020年までに30%とすることとされており、当市においても女性職員を管理的地位に積極的に登用することが求められます。

⑤ 各役職段階にある職員の人数及び割合

	男性職員	女性職員
部 長 職	13人（100%）	0人（ 0%）
課 長 職	42人（ 95%）	2人（ 5%）
係 長 職	67人（ 85%）	12人（ 15%）
係 職	99人（ 63%）	59人（ 37%）
合 計	221人（ 75%）	73人（ 25%）

全ての役職段階において、女性職員の割合が男性職員の割合を下回っており、今後の職員採用において女性職員を積極的に採用することが求められます。

⑥ 育児休業をした職員の割合及び育児休業の平均取得期間

	男性職員	女性職員
対象者数	6人	3人
取得者数	0人	3人
取得率	0%	100%
平均取得期間	—	372日

女性職員の育児休業取得率は、過去5か年において100%である一方、男性職員の育児休業取得は、皆無であることから、男性職員の育児休業取得に向けた意識啓発及び体制整備が必要な状況と言えます。

⑦ 配偶者出産休暇を取得した男性職員の割合及び平均取得日数

対象者数	6人
取得者数	5人
取得率	83%
平均取得期間	2.0日

平成26年度中に配偶者が出産した男性職員6名のうち、5名が配偶者出産休暇を利用していますが、今後も引き続き男性職員の意識高揚に向けた取組が必要と言えます。

(2) 女性職員の活躍推進に向けた取組内容

① 女性職員の積極的採用

女性の活躍とは、一人一人の女性が、個性と能力を十分に発揮することであり、特に公務部門での女性の活躍は紋別市における政策方針決定過程への女性の参画拡大という重要な意義を有するため、女性の積極的採用を進めていきます。

(参考) 職員の男女比率 (正規職員のみ)

		H22	H23	H24	H25	H26
男 性	職員数	224人	217人	219人	219人	221人
	割合	78%	76%	76%	76%	75%
女 性	職員数	64人	68人	71人	70人	73人
	割合	22%	24%	24%	24%	25%

全職員に占める女性職員の割合は徐々に上昇していますが、充足された状態とはいえないため、女性職員の割合30%を当面の目標値とします。

**【人事担当課の役割】**

これまで以上に女性職員の採用を意識し、職員の定数管理及び職員採用を行うことにより、女性職員の人材プールを形成していきます。

② 管理的地位 (部課長職) への女性職員の登用

出産や子育てなど個々の女性職員の実情に応じて、個別に育成方針を立てることなどにより、女性職員を管理的地位に積極的に登用します。

(参考) 管理的職員の男女比率

		H22	H23	H24	H25	H26
男 性	職員数	57人	54人	54人	54人	55人
	割合	100%	98%	95%	96%	96%
女 性	職員数	0人	1人	3人	2人	2人
	割合	0%	2%	5%	4%	4%

女性職員については、保健師及び保育士等の専門的職種に就いている割合が、男性職員に比べて多いことに鑑み、10%を当面の目標値とします。

**【人事担当課の役割】**

女性職員のキャリア形成を意識した人員配置に努めるとともに、個々の実情に応じた研修機会を設けることなどにより、女性職員のスキルアップを図ることができる体制を整え、管理的職員への女性職員の積極的登用を促進します。

### 3 その他の子育て支援対策に関する事項

#### (1) 子育てバリアフリー

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーを進めます。

##### 【職員の役割】

来庁者に対して、丁寧で親切な対応等を心がけるとともに、来庁者の立場に立って、何が望まれているかを把握し対応します。

#### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 子どもが参加する地域の活動に積極的に参加します。
- ② 子どもの社会科見学等による学習機会に職員が専門分野を活かした指導を実施します。
- ③ 子どもを交通事故から守る活動等に積極的に参加します。
- ④ 職員に対して、交通事故予防について綱紀粛正通知による指導等を実施するほか、交通安全研修を引き続き実施致します。
- ⑤ 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援します。

##### 【職員の役割】

子育て活動に役立つスポーツや文化活動、地域の青少年の健全育成活動の機会を捉えて積極的に参加します。

#### (3) 子どもとふれあう機会の充実

- ① 小学校児童を対象とした市役所社会科見学会を実施します。
- ② 職員レクリエーション活動の実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できるように努めます。

(参考) 社会科見学実施団体数及び人数

	H22	H23	H24	H25	H26
学校数	12団体	9団体	8団体	10団体	11団体
人数	315人	314人	267人	281人	277人

**【職員の役割】**

市役所見学等を積極的に受け入れ、丁寧で親切な対応を心がけます。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員に対し、家庭における子育てやしつけ集等を活用し情報の提供を行います。

**【職員の役割】**

家庭教育に関する講演会・研修会等の積極的参加に努めます。

〈主要事業〉

事業名	事業概要	備考
子育て支援情報提供事業	出産から子育てまでの各種情報を掲載した手引き等の作成	子育て情報、経済的支援情報等
年次休暇取得促進事業	ハッピーチャイルドデーの創設（出生、誕生日、入学式・卒業式等）、メモリアル（結婚記念日等）休暇の創設、ハッピーマンデー、ハッピーフライデーの創設、リフレッシュ休暇の創設、個人年休取得計画表の作成	
育児休業等情報提供事業	育児休業等各種情報手引きの作成（Q&A）	
育児休業等職場復帰支援事業	業務の進捗状況等情報提供、OJT 研修	
育児休業代替補助者雇用事業	臨時職員の雇用	
時間外勤務縮減事業	ノー残業デーの推進、業務処理計画と時間外勤務計画書作成、時間外勤務縮減指針の策定と周知、時短推進員の設置	
職員健康診断事業	健康診断項目の見直し等	
子どもの看護休暇創設	特別休暇の創設	
職員研修事業	ライフスタイル研修の実施、ハラスメント研修の実施、接遇研修、交通安全研修の実施	
職員レクリエーション事業	子どもを含めた家族が参加できる事業の実施	
地域貢献活動奨励事業	地域交通安全運動、青少年健全育成活動への積極参加奨励	