

尾張旭市特定事業主行動計画
＜後期計画＞

職員みんなで支え合う
健やか育児・女性活躍推進プラン



令和2年8月（令和4年9月改訂）

すくすくのびのび
尾張旭市

目 次

| | | |
|----------------------------|-------|----|
| はじめに | ..... | 2 |
| 第1章 計画策定にあたって | | |
| 1 計画の目的 | ..... | 3 |
| 2 計画の策定主体及び対象 | ..... | 3 |
| 3 計画の期間 | ..... | 3 |
| 4 計画の推進体制 | ..... | 3 |
| 5 取組項目での役割 | ..... | 4 |
| 6 所属長の役割 | ..... | 4 |
| 第2章 具体的な内容 | | |
| 1 制度の周知 | ..... | 5 |
| 2 妊娠中及び出産後における配慮 | ..... | 6 |
| 3 男性の子育て目的の休暇の取得の促進 | ..... | 7 |
| 4 育児休業等を取得しやすい環境の整備 | ..... | 8 |
| 5 保育施設の設置等 | ..... | 12 |
| 6 時間外勤務の縮減 | ..... | 13 |
| 7 年次休暇の取得の促進 | ..... | 15 |
| 8 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進 | ..... | 16 |
| 9 その他の次世代育成支援対策 | ..... | 17 |
| 10 女性職員の活躍促進に向けた取組 | ..... | 18 |
| ◎ 特定事業主行動計画（後期計画）の策定経過 | | |
| 1 特定事業主行動計画策定・推進委員会の検討経過 | ..... | 20 |
| 2 特定事業主行動計画策定・推進委員会名簿 | ..... | 21 |
| 3 特定事業主行動計画策定・推進委員会設置要綱 | ..... | 22 |



はじめに

尾張旭市では、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成推進法」という。）に基づき、職員の子もたちの健やかな育成に取り組むため、「職員みんなで支え合う健やか育児プラン（第2期）～尾張旭市特定事業主行動計画～」を策定し、平成27年度から令和元年度を前期計画として、職員の仕事と子育ての両立を図ることができるように取組みを推進してまいりました。

こうした取組みにより、子どもの出生時における父親の5日以上のお暇の取得、未就学の子もを育児する職員の育児短時間勤務や部分休業の取得など、仕事と子育てが両立できる職場環境の整備に一定の効果が見られたところです。

しかしながら、依然として男性職員の育児休業の取得率は低い水準となっており、時間外勤務の縮減も前期計画の目標達成には至っておらず、子育てがしやすい職場環境が十分に整備されているとは言えない状況です。これらに対して、職員の子育てに関する意識と各取組みの浸透状況を調べるため、令和元年11月にアンケート調査を実施し、調査結果と前期計画の状況を踏まえ、後期計画を策定しました。

また、今回策定しました後期計画は、これまで内容が重複する部分が多かっ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。）に基づき策定している「尾張旭市女性職員の活躍推進のための特定事業主行動計画（前期計画）」の前期計画の取組みを継承しながら一体的な計画としています。

これにより、取組みをより効果的に推進し、一人ひとりの職員が個性と能力を十分に発揮できるよう、働きやすい職場環境の整備を図るとともに、子育てを担う世代だけでなく、職場全体でお互いに支え合い、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育つ環境を実現できることを期待しています。

令和2年8月

尾張旭市長

森 和 実

尾張旭市議会議長

さかえ 章演

尾張旭市選挙管理委員会

尾張旭市代表監査委員

長谷川 博樹

尾張旭市公平委員会

尾張旭市消防長

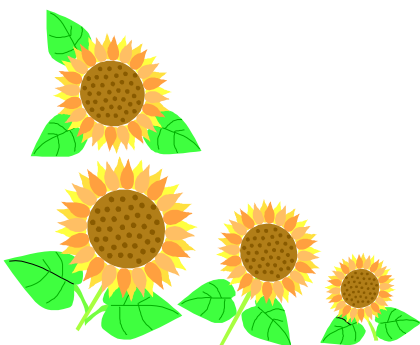
八野井 聡

尾張旭市教育委員会

尾張旭市農業委員会

尾張旭市長久手市衛生組合管理者 尾張旭市長

森 和 実



第1章 計画の策定にあたって

1 計画の目的

この計画は、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、次世代育成推進法に基づき策定した計画及び一人ひとりの女性職員が個性と能力を十分に発揮できるよう、働きやすい職場環境を整備していくよう、女性活躍推進法に基づき策定した計画のそれぞれの前期計画の実施状況を踏まえ、一体的な計画に変更し、より一層着実に推進するために策定しました。

2 計画の策定主体及び対象

本市においては、市における各機関の任命権者である市長、議会の議長、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、消防長、教育委員会、農業委員会及び尾張旭市長久手市衛生組合管理者の連名により計画を策定しました。これは、任命権者は異なっていますが、人事管理を同一で行っていることから連名とするものです。（※尾張旭市長久手市衛生組合は、令和4年3月末に解散）

計画の対象となるのは、各機関が任命する職員です。なお、教育委員会においては、県費負担教職員（女性活躍推進法に基づく部分は除く）も対象に含みます。

3 計画の期間

次世代育成推進法は、平成27年度から令和6年度までの時限法となっており、女性活躍推進法は、平成28年度から令和7年度までの時限法となっています。この計画の期間は、一体的な計画とすることに伴い、全体の計画期間を平成27年度から令和7年度までの11年間に変更し、令和2年度から令和7年度の6年間を後期計画期間とします。

<次世代育成支援法に基づく計画>

| 年度 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 前期計画期間 | | | | | | | | | | | |
| 後期計画期間 | | | | | | | | | | | |

<女性活躍推進法に基づく計画>

| 年度 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 前期計画期間 | | | | | | | | | | | |
| 後期計画期間 | | | | | | | | | | | |

4 計画の推進体制

この計画を策定するために設置した尾張旭市特定事業主行動計画策定・推進委員会において、各年度ごとに計画の実施状況を把握・公表し、必要に応じて対策の実施や計画の見直しなどを行います。

5 取組項目での役割

計画で掲げた目標を実現していくには、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということを確認しておく必要があります。

計画では、取組みを実施する者を以下のように区分して、それぞれの役割を明確にします。

| 区分 | 該当職員 |
|---------|---------------------------|
| 人事担当 | 人事課、教育政策課 |
| 所属長 | 部長、課長、校長など |
| 子育て中の職員 | 育児休業中の職員、育児を行っている・行う予定の職員 |
| 周囲の職員 | 子育て中の職員の同僚 |
| 全職員 | 全職員 |

なお、市役所、保育園、消防署、小中学校など、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実施に努めてください。

6 所属長の役割

本計画に定める項目の実施に当たっては、所属長の役割がきわめて重要です。その期待される役割は、業務上の配慮から、休暇等を取得しやすい職場の雰囲気づくり、職員の相談に応じることまで多岐にわたります。

特に、所属の職員が、子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、その職員にとって一番身近な相談窓口は、職場の所属長です。職員からの早めの相談が大切であることから、職場内での相談しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、職員からの相談に適切に対応できる制度の正しい理解が求められます。



第2章 具体的な内容

1 制度の周知

現状と課題

職員アンケートによると、「現在実施している取組みについて知っているもの」について、前回調査時（平成26年）と比べて全体的に認知割合が上がっているものの、「ノー残業デー」以外の取組みについては、認知割合がいずれも50%に満たないことから、施策の周知が十分されていないと考えられます。国においても、認知度向上を大きな柱としています。

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は、法律、条例、規則により定められています。それらの制度の普及のため、より一層の制度の周知徹底が必要です。

目標

子育て中の職員だけでなく、全職員が制度を正しく理解し、職場を挙げて制度の利用を支援するため、制度の周知徹底に努めます。

また、計画を積極的に実施していくために、職員一人ひとりが子育てについて改めて考え、意識を改善するとともに、制度を利用しやすい職場環境づくりの推進に努めます。

取組み

| 項目 | 実施者 | 実施内容 |
|---------------------|------|---|
| 後期計画の周知 | 人事担当 | 後期計画を策定し、職員ポータルや研修等を通じて各種制度について職員に周知します。 |
| 職員研修における啓発 | 人事担当 | これから子育てを行う職員として新規採用職員を中心に研修を行い、啓発に努めます。 |
| 管理監督者への啓発 | 人事担当 | 次世代育成支援に関する各種制度について正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な利用を働きかけることができるよう、管理監督者向けの啓発を行います。 |
| 職場環境や職員の意識の改善 | 人事担当 | 職場優先の環境（注1）や固定的な性別役割分担意識（注2）の改善を図ります。 （注1）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 （注2）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 |
| | 所属長 | 正しい知識の取得に努め、所属職員の意識改革に努めます。また、効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価に反映します。 |
| | 全職員 | 職場において、妊娠している職員や子どもを育てている職員が制度を利用しやすい雰囲気を全職員で作ります。 |
| 実施状況の公表 | 人事担当 | 毎年少なくとも1回、計画に基づく取組みの状況や目標に対する実績等について市ホームページで公表します。 |
| 「休暇・休業制度に関するまとめ」の作成 | 人事担当 | 休暇・休業制度の情報を分かりやすくまとめた資料を作成し、出産予定の申し出時や、指導者研修の実施時に配布・説明することで制度の活用促進を図ります。 |

2 妊娠中及び出産後における配慮

現状と課題

妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、危険有害業務の就労制限、産前休暇、産後休暇など母性保護のための制度、また、出産費用の給付等の経済的支援制度などが設けられていますので、制度の周知徹底及び適切な利用が必要です。

また、3歳未満の子どもを養育する職員は、申請することにより時間外勤務が免除されるため、所属において時間外勤務の免除について配慮する必要があります。

目標

母性保護及び母性健康管理の各種制度を、妊娠中及び出産後の職員だけでなく、全職員が正しく理解し、職場を挙げて妊娠中及び出産後の職員の支援に努めます。

取組み

| 項目 | 実施者 | 実施内容 |
|-------------------------|-----------|---|
| 母親になることの報告 | 子育て中の職員 | 母親になることが分かったら、遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに、育児をするようになることを人事担当、所属長に申し出ます。また、所属長と育児参画に関するコミュニケーションを積極的に取るため、「育児参画計画書」を作成し、定期的な面談を行います。 ※ 母性保護、育児休業、休暇などの各種制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。 |
| 母性保護及び母性健康管理の諸制度の周知及び利用 | 所属長 | 妊娠中及び出産後において利用できる各種制度を周知し、積極的に制度を利用するように促すとともに、職員が制度を利用しやすい雰囲気を作ります。 |
| | 子育て中の職員 | 制度に関する資料をよく読んで、制度を適切に利用します。 |
| 職場の健康対策の徹底 | 所属長 | 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、母親となる職員に対しては、業務分担の見直しを行うこととするほか、時間外勤務命令を極力行わないこととします。 |
| | 全職員 | 職場において健康や安全に配慮します。 |
| 出産後における時間外勤務の免除への配慮 | 所属長・周囲の職員 | 3歳未満の子どもを養育中の職員の時間外勤務の免除について、職場全体で雰囲気作りに努めます。 |



3 男性の子育て目的の休暇の取得の促進

現状と課題

令和元年度における子どもの出生時における父親の5日以上の子育て目的の休暇の取得率は、前期計画の目標を上回っており、父親となる職員が積極的に休暇を取得しています。

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の妻を支援するため、男性職員が取得できる子育て目的の休暇等について周知し、その取得を継続的に促進します。

目標

男性職員が、子育て目的の休暇等を取得できるよう、職場を挙げて支援に努めます。

取組み

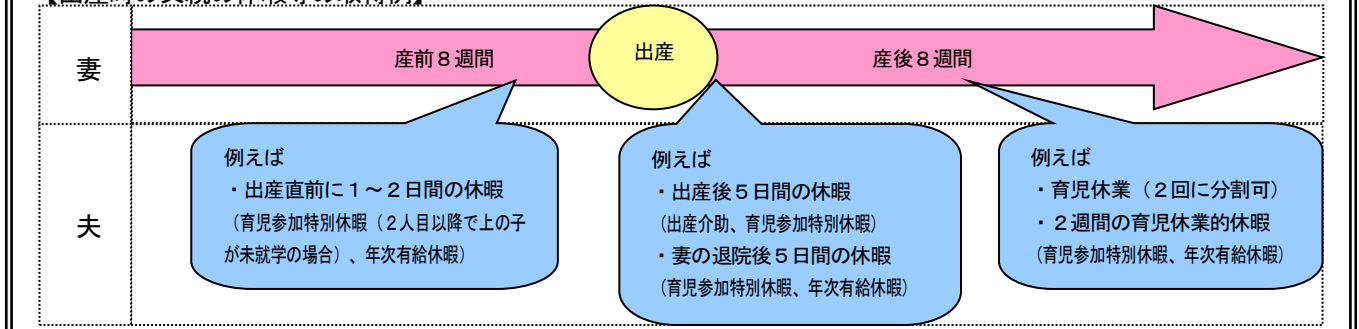
| 項目 | 実施者 | 実施内容 |
|----------------------------------|---------|---|
| 父親になることの報告 | 子育て中の職員 | 父親になることが分かったら、遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに、育児をするようになることを人事担当、所属長に申し出ます。また、所属長と育児参画に関するコミュニケーションを積極的に取るため、「育児参画計画書」を作成し、定期的な面談を行います。 ※ 育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。 |
| 子どもの出生時における父親の5日以上の子育て目的の休暇の取得促進 | 所属長 | 父親となる職員に対し、産前産後の期間に5日以上の子育て目的の休暇を盛り込んだ休暇計画を事前に作成するよう求め、休暇を取得するように働きかけます。 また、休暇を取得しやすくするため、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢をつくります。 |
| | 子育て中の職員 | 父親となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して、休暇を積極的に取得するよう努めます。 |
| | 周囲の職員 | 育児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。父親となる職員が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。 |

数値目標

| 指標 | 平成25年度実績 | 令和元年度目標値 | 現状値 (令和元年度市職員) | 令和7年度目標値 |
|---------------------------------|----------|----------|-------------------|----------|
| 子どもの出生時における父親の5日以上の子育て目的の休暇の取得率 | 87.5% | 90% | 94.7% | 100% ↗ |

※育児休業を含む ※会計年度任用職員を除く

【出産時の父親の休暇等の取得例】



4 育児休業等を取得しやすい環境の整備

(1) 育児休業の取得

現状と課題

令和元年度における育児休業の取得率は、女性が100%であったのに対し、男性は10.5%でした。女性については、定着していると言えますが、男性職員については、増加傾向にあるものの前期計画期間で取得したのは令和元年度に取得した2名のみというのが現状です。

アンケート結果によると、男性職員が取得しなかった理由として「職場に迷惑をかけるため」「業務が繁忙であったため」という回答が多いことから、職員が気兼ねや不安なく取得できるよう、職場全体の意識改革や職場の協力体制を整える必要があります。

また、国の行動計画策定指針では、テレワーク等の多様な勤務体制の導入が求められていますが、個人情報を取り扱う公務の性質上、現状では課題があります。今後も、国や他団体の動向に注視しながら、慎重に検討することが必要です。

目標

育児休業を取得しやすい職場環境を整備し、男性職員の育児休業の取得促進に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|------------------------|---------|--|
| 育児休業体験談等の紹介 | 人事担当 | 子どもが生まれることとなった職員向けに男性職員を含めた育児休業取得経験者の体験談等をまとめた資料を紹介します。 |
| 男性職員を対象とした「育児参加プラン」の作成 | 人事担当 | 3歳未満の子どもを養育する男性職員を対象とした、配偶者の働き方等にも配慮した育児休業や年次休暇などの取得の参考例を紹介した「育児参加プラン」を各所属に配布します。 |
| | 所属長 | 子どもが生まれることとなった男性職員から出産予定日の申し出があった場合には、「育児参加プラン」の内容を説明し、プランを渡して、育児休業の積極的な取得を働きかけます。 |
| | 子育て中の職員 | 3歳未満の子どもを養育している男性職員は、「育児参加プラン」を参考にし、休暇計画表も活用して、育児休業などを積極的に取得するよう努めます。 |
| 代替要員の確保 | 人事担当 | 育児休業中の職員の代替要員の確保のため、任期付職員等の配置を十分検討したうえで、適切な人員の確保を図ります。また、休業に入る前に一定の引継ぎ期間を確保し、職員が安心して休業に入れるように努めます。 |
| | 所属長 | 職員が育児休業を取得することになった場合は、業務に支障が出ないように、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得しやすい職場環境をつくります。 |
| 育児に関するハラスメントの防止 | 人事担当 | 育児に関する制度を利用させないようにするなどの行為は、ハラスメントに該当すること職員に周知します。 |

数値目標

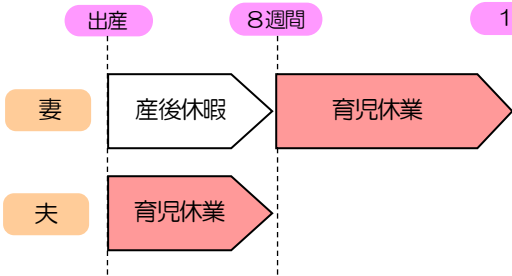
| 指標 | | 平成25年度実績(市職員) | 令和元年度目標値 | 現状値(令和元年度市職員) | 令和7年度目標値 |
|----------|------|---------------|----------|---------------|-----------|
| 育児休業の取得率 | 男性職員 | 0% | 10% | 10.53% | 15% ↗ |
| | 女性職員 | 100% | 100%を維持 | 100% | 100%を維持 → |

※会計年度任用職員を除く

(参考) 男性職員の育児休業取得例

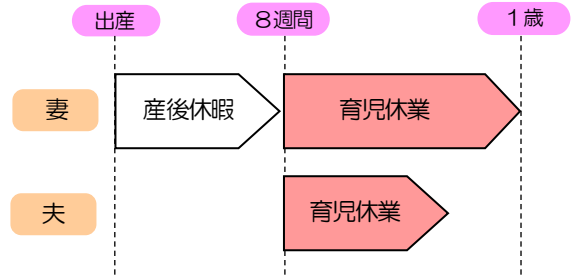
パターン1 産後すぐに取得

産後まもない妻をサポートしたい夫にオススメ



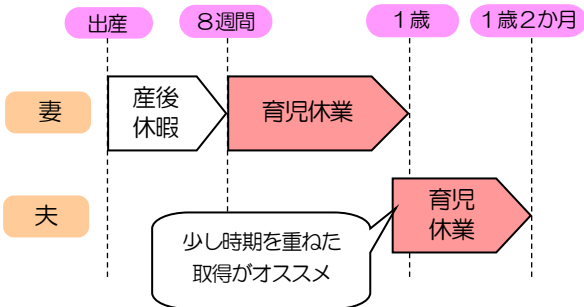
パターン2 産後落ち着いてから取得

妻が里帰りから戻ってきてからサポートしたい夫にオススメ



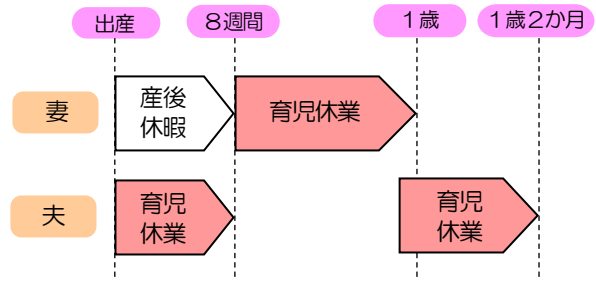
パターン3 妻の育休後に取得

職場復帰後の妻をサポートしたい夫にオススメ



パターン4 産後と妻の育休後に取得

産後すぐと復職後の両方で妻をサポートしたい夫にオススメ

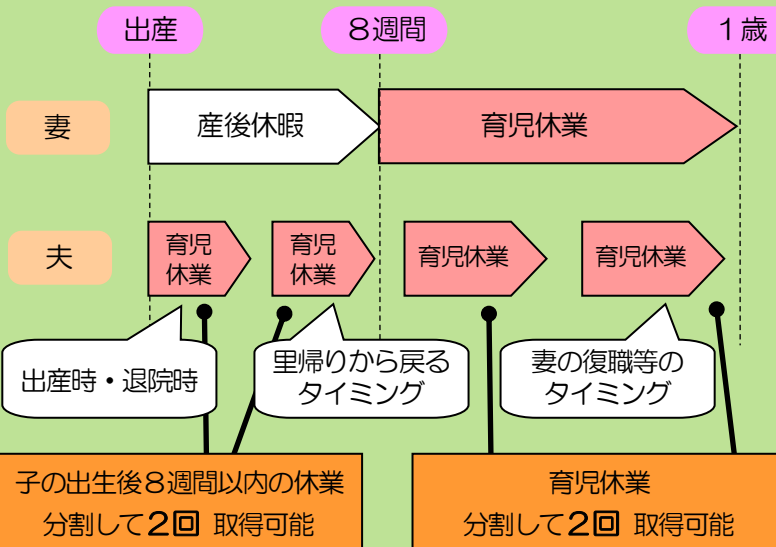


改定後

令和4年10月1日以降

法改正に伴い、さらに柔軟に取得することが可能になります。

最大4回まで取得可能になります。



(2) 育児休業からの円滑な復帰

現状と課題

職員アンケートによると、育児休業の取得を促進するために取り組む必要がある事項のうち、復職に関係する選択肢としては、「職場復帰時の研修等の支援」、「休業者に対する職場の状況に関する情報提供」という回答が多くありました。

育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、「職務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。また、職務復帰後も、業務に慣れるのに時間がかかるうえ、子どもの急病などにも対応しなければなりません。

仕事と子育てを両立することへの不安を和らげ、育児休業から円滑に職務復帰することができる職場環境の整備が必要です。

目標

職員が安心して育児休業から職務復帰することができる職場環境の整備に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|-------------------|-----------|--|
| 育児休業期間中の情報提供 | 所属長・周囲の職員 | 育児休業中の職員に、電話やメール等で最近の業務の状況を知らせるとともに、育児休業中の職員が職場に連絡をしやすいようなメッセージを送ります。 |
| | 子育て中の職員 | 育児休業中の職員は、積極的に職場に電話等で連絡をしたり、市のホームページを見たりして、業務の状況の把握に努めます。 |
| 育児交流会の実施 | 人事担当 | 育児休業中の職員が交流できる場を設け、休業中の職場の状況についての情報提供、休業中の職員間の情報交換及び復職する際の不安の解消に努めます。 |
| 育児休業中及び職務復帰時の職場研修 | 所属長 | 育児休業中の職員に対し、パソコン研修や全職員を対象にした研修の案内を行います。また、職務復帰時に担当業務の最新状況や事務分担等を確認しながら必要な知識を学べるよう職場研修を実施します。 |
| 職務復帰後の支援 | 所属長・周囲の職員 | 育児休業からの職務復帰直後は仕事と子育ての両立のための最も大切な時期であるため、事務分担等についてよく検討し、職場全体でサポートします。 |
| 子育てアドバイザー | 人事担当 | 子育て経験があり、仕事と子育ての両立を支援してあげたいという職員に「子育てアドバイザー」をお願いして、相談体制をつくれます。 |



(3) 育児短時間勤務、部分休業の取得

現状と課題

職員アンケートによると、育児短時間勤務又は部分休業制度の利用について、子どもを養育したことがない職員の約3分の2が「利用したい」と回答していますが、制度を利用する際に障害となった（なると思われる）事項について「業務の遂行に支障が出ないように引き継ぐこと」、「自分の仕事をカバーできないこと」という回答が多くありました。

制度を利用する際に不安とを感じる職員が多いことから、仕事と子育てを両立することへの不安を和らげ、安心して育児短時間勤務や部分休業を取得することができる職場環境の整備が必要です。

目標

育児短時間勤務や部分休業を取得しやすい職場環境の整備に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|--------------------|---------|---|
| 育児短時間、部分休業体験談等の紹介 | 人事担当 | 育児短時間勤務や部分休業取得経験者の体験談等をまとめた資料を紹介します。 |
| 育児短時間勤務や部分休業の取得の促進 | 所属長 | 育児短時間勤務や部分休業の取得について周知するとともに利用又は取得を促します。 |
| 代替要員の確保 | 人事担当 | 育児休業中の職員の代替要員の確保のため、任期付職員等の配置も含め、適切な人員の確保を図ります。また、休業に入る前に一定の引継ぎ期間を確保し、職員が安心して休業に入れるように努めます。 |
| | 所属長 | 職員が育児短時間勤務を取得することになった場合は、業務に支障が出ないように、会計年度任用職員の任用など代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して取得しやすい職場環境をつくります。 |
| 業務の削減、合理化 | 所属長・全職員 | 業務の削減も含め、課内で業務の見直しを実施し、仕事の効率化に努めます。また、課内・係内で業務を共有化（マニュアル化）することで特定の職員に業務が偏らない環境作りに努めます。 |
| 職員間の声かけ | 周囲の職員 | 課内・係内でのコミュニケーション（退勤時間を過ぎている時の声かけ等）を積極的にとることで、育児短時間勤務や部分休業取得者が働きやすい環境作りに努めます。 |

※ 育児短時間勤務とは

長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるよう創設された育児のための短時間勤務制度で、本市では平成20年4月1日から導入されました（教職員は勤務時間、パターンが異なります）。

※ 部分休業とは

育児のために1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度です。



5 保育施設の設置等

現状と課題

職員アンケートによると、職員用託児施設の設置について67.9%（前回調査：71.5%）の職員が必要と回答しており、必要ないと回答した職員26.8%（前回調査：26.8%）を大きく上回っています。

しかしながら、就学前の子を養育している職員の意向からは、ぜひ利用したいと回答した職員は5.2%（前回調査：4.6%）にとどまり、就学前の子がいるが、利用しないと思うと回答した職員9.4%（前回調査：7.4%）を下回っています。また、就学前の子がおり、条件が合えば利用したいと回答した職員9.7%（前回調査：6.6%）を足しても14.9%（前回調査：11.2%）という結果になっています。

設置場所や利用料など検討すべき課題が多くあるため、すぐには結論が出ない状況です。

取組み

市が直営で保育施設を設置することは難しい状況ですが、民間託児施設への委託等により、職員が育児に不安を抱くことなく業務に専念できる環境整備について引き続き検討します。



6 時間外勤務の縮減

現状と課題

これまでの計画において、1年間の時間外勤務時間数が360時間を超えない職員の割合の目標値を100%としてきましたが、達成には至っていないのが現状です。

職員アンケートによると、時間外勤務を減らすために効果的と思う取組みについて「事務の簡素化・合理化」、「適切な事務の分配」、「時間外勤務を減らす職場全体の雰囲気づくり」という回答が多くありました。

早期帰宅により、子どもとふれあう時間の確保やワーク・ライフ・バランスを推進すること、また、時間外勤務は、本来、臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるということを再認識することが職場全体及び職員1人ひとりに必要です。

目標

子育て中の職員だけでなく、職場を挙げて時間外勤務の縮減に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|-----------------|---------|---|
| 業務の削減、合理化 | 所属長 | 事業等の実施の際には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、また、簡素合理化できるものは簡素合理化し、廃止できるものは廃止するよう努めます。 また、職員に時間外勤務を命令する場合は、必ず事前にその内容や時間について確認するとともに、実績及び成果を確認し、無駄な時間外勤務がないか管理を徹底します。 |
| | 全職員 | 職員一人ひとりが業務の効率的な遂行に努めます。 |
| | 所属長・全職員 | 定例・恒常的な業務については、マニュアルを作成するなど効率化に努めます。 また、会議・打合せについては、職員ポータルを活用したり、会議・打合せを行う場合は会議資料を事前に配布するなど、短時間で効率よく行うよう努めます。 |
| 時間外勤務縮減のための意識啓発 | 人事担当 | 時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況を把握して、所属長に時間外勤務縮減の対応を求める等、時間外勤務に関する認識を徹底します。 |
| | 人事担当 | 7月から9月までの3か月間を「ワーク・ライフ・バランス推進強化月間」とし、時間外勤務の適正化を推進します。 |
| | 人事担当 | 四半期毎に「時間外勤務の見える化」を職員ポータルに掲示し、時間外勤務の適正化を図ります。 |
| | 所属長 | 1年間の業務の繁閑状況を常に把握し、業務の適切な配分と計画的な遂行をマネジメントし、時間外勤務の事前命令や実績確認を徹底します。 また、時間外勤務の多い職員に対しては、業務分担の見直しや健康管理に特に気を配るように配慮します。 |
| | 全職員 | 日頃の仕事において、事務の簡素合理化やメリハリのある業務遂行に努めます。 |
| 定時退庁日の徹底 | 人事担当 | 早期退庁促進のため実施している毎週水曜日の定時退庁日「ノー残業デー」、毎月第3水曜日の「全庁一斉ノー残業デー」、各課での「プラスワンデー」を引き続き実施し、館内放送による呼びかけ、職場内巡視を行います。 |

| | | |
|----------------|------|--|
| | 所属長 | 職員の手本となるよう自ら早期に帰宅します。 また、時間外勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が帰宅しやすい雰囲気づくりに努めます。 さらに、各所属単位でのノー残業デーを実施して、早く退庁する習慣づけを行います。 |
| 長時間時間外勤務者の健康管理 | 人事担当 | 長時間の時間外勤務による職員の健康への影響を未然に防止するため、月100時間を超える時間外勤務を行った職員は、産業医による面接による保健指導を行うとともに、月80時間を超える時間外勤務を行った職員についても、アンケート調査を行いその結果を産業医に報告し、必要に応じて面接による保健指導を行います。 |

なお、市役所、保育園、消防署、小中学校など、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、早期に帰宅することができるよう業務の効率的な遂行に努めます。

数値目標

| 指 標 | 平成25年度 実績(市職員) | 令和元年度 目標値 | 現 状 値 (令和元年度市職員) | 令和7年度 目標値 |
|----------------------------------|-------------------|--------------|---------------------|--------------|
| 1年間の時間外勤務時間数が 360時間を超えない職員の割合 | 94.4% | 100% | 96.8% | 100% ⇨ |

※360時間・・・労働基準法に定められた、時間外勤務の1年間の限度時間

7 年次休暇の取得の促進

現状と課題

職員アンケートによると、年次休暇を取得することについて「ためらいを感じる」という割合が75.8%（前回調査：77.8%）と高くなっています。また、休暇の取得を促進するために取り組むことが必要と思う事項について「業務遂行体制の工夫・見直し」、「職場の意識改革」、「学校行事への参加等のための休暇の取得促進」という回答が多くありました。

職場、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、子どもとの交流の機会を充実させるために年次休暇の取得の促進が必要です。職場全体で、休暇を取得しやすい環境づくりを行っていくことは、ワーク・ライフ・バランスを保つために大変重要なことです。


目標

子育て中の職員だけでなく、職場を挙げて年次休暇の取得の促進に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|------------------|-----|--|
| 休暇計画表の作成 | 所属長 | 各所属において、年間のスケジュールを示すとともに、休暇計画表を作成します。 |
| | 全職員 | 休暇計画の取得目標を月1日以上とし、その取得に努めるとともに、休暇計画表や職員ポータル等により休暇計画の予定や業務に関する情報等を共有し、相互に休暇計画が取得しやすくなるような職場環境づくりに努めます。 |
| 休暇を円滑に取得できる環境の整備 | 所属長 | 職員が休暇を取得した際に、業務に支障が出ないように、他の職員が業務の代わりがができる環境を整え、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。 |
| 休暇取得の促進 | 全職員 | 例えば、次のような時に年次休暇を取得するよう努めます。 (例) 子どもの予防接種、健康診断 入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動 家族の誕生日、結婚記念日 ゴールデンウィーク中 子どもの春休み、夏休み、冬休み 年末年始の前後 月曜日や金曜日（土日と組み合わせた、ハッピーマンデー・ハッピーフライデー） |
| 連続休暇の取得の促進 | 全職員 | 例えば、次のような時に年次休暇・特別休暇を利用し、連続休暇を取得するよう努めます。 (例) 勤続10年等の節目にリフレッシュ休暇 |

数値目標

| 指標 | 平成25年度実績(市職員) | 令和元年度目標値 | 現状値(令和元年度市職員) | 令和7年度目標値 |
|-------------|---------------|-----------------------|---------------|--|
| 年次休暇の平均取得日数 | 9.3日 | 13日 (平成25年から40%増加) | 11.2日 | 14日 (令和元年から25%増加)  |

※会計年度任用職員を除く

8 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

現状と課題

小学校就学の始期に達するまでの子どもが病気等の場合にその看護を行うため、年間5日間の特別休暇を取得することができます。

また、子どもが2人以上の場合には年間10日間の特別休暇を取得することができます。

アンケートによると、子どもの看護のために特別休暇を取得したいと思う回答が多くなっていますので、引続き制度の周知徹底を図るとともに、特別休暇を円滑に取得できる環境の整備が必要です。

目標

子育て中の職員が子どもの看護のための特別休暇の取得できるよう、職場を挙げて支援に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|------------------------------|---------|---|
| 子どもの看護のための特別休暇を円滑に取得できる環境の整備 | 子育て中の職員 | 子どもの病気の際には、子どもの看護のための特別休暇を活用して休暇を取得するよう努めます。 また、急な休暇でも困らないよう、日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図るよう努めます。 |
| | 全職員 | 子どもの突発的な病気の際には、子育て中の職員が休暇を取得できるよう、職場全体で支援します。 |



9 その他の次世代育成支援対策

(1) 子育てバリアフリーの促進

現状と課題

外部からの利用者の多い市の施設においては、乳幼児と一緒に利用できるトイレや授乳室の設置など、子どもを連れた人が安心して利用できるよう、環境の整備を行っています。

今後も、より一層の環境の整備が必要です。



目標

子どもを連れた人が安心して利用できる環境の整備に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|--------------|-----|---|
| 子育てバリアフリーの促進 | 所属長 | 施設管理を担当する所属の所属長は、施設利用者等の実情を勘案して、改修等の機会に併せ、乳幼児と一緒に利用できるトイレ内におけるベビーシートやベビーキープ、授乳スペース、施設内のベビーカー等の整備・設置等を行うよう検討します。 また、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組みを推進するため、職員への指導等を適宜行います。 |
| | 全職員 | 日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行います。 |

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動等

現状と課題

地域においては、子ども・子育てに関する様々な地域活動があります。

また、尾張旭市も含め、全国の地方公共団体は、地域の次世代育成支援のための地域行動計画を策定し、地域活動の支援を行っています。

職員が、一住民として、これらの地域活動やボランティア活動へ参加しやすい環境を整備することで、ワーク・ライフ・バランスを実現するための第一歩とする必要があります。

目標

職員が、子ども・子育てに関する地域活動に参加できるよう、職場を挙げて支援に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|------------------------|------|---|
| 子ども・子育てに関する地域貢献活動 | 全職員 | 地域の子ども・子育てに関する活動に、機会を捉えて積極的に参加するよう努めます。 |
| | 所属長 | 職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気を作ります。 |
| ボランティア休暇を円滑に取得できる環境の整備 | 人事担当 | ボランティア休暇について制度を周知するとともに取得を促します。 |
| | 全職員 | 職員が安心してボランティア休暇を取得できるような職場環境を作ります。 |

10 女性職員の活躍促進に向けた取組

現状と課題

職員アンケートによると、子育てを行う女性職員が働きにくいと感じる大きな要因として、「時間外勤務が多いこと」（75.3%）、「急な休みが取れない（取りにくい）こと」（72.7%）、「業務の都合を優先しなければならないこと」（68.2%）が多く選択されています。

また、子育てを行う女性職員の活躍促進のために有効だと思うものとしては、「育児休業を取得する女性職員向けのキャリア形成支援」（45.5%）が最も多く、次いで「職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与」（33.7%）、「管理職や上司を対象とした女性職員の活躍促進に向けた意識啓発や研修」（29.6%）の順に選択されています。

女性が活躍できる職場環境を整えるためには、時間外勤務の縮減や休暇取得の促進とあわせて、女性職員向けのキャリア形成支援や職務拡大等による多様な職務機会の付与が必要です。

女性活躍推進法の規定による事業主行動計画策定指針に基づく本市の状況把握は以下のとおりです。

※（ ）の数値は前期計画策定時（平成27年）の状況です。

- (1) 採用した職員に占める女性職員の割合【令和2年4月1日採用】
60.9%（46.4%）
※専門職（消防士、保健師、保育士）を除いた場合は、62.5%（37.5%）
※現在籍職員に占める女性職員の割合は、45.0%（40.7%）
- (2) 男女別の平均継続勤務年数【令和2年4月1日現在】
男性職員 15.9年（16.9年）
女性職員 12.2年（12.3年）
- (3) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間【令和元年度実績】
平均10.63時間（平均11.88時間）
※時間外勤務（360時間／年）を命じることができる上限を超えて命じられて勤務した職員数
15人（他律的な業務の比重の高い部署6名含む。）（41人）
- (4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合【令和2年4月1日現在】
課長級以上の職員において 20.3%（13.8%）
- (5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率

| 役職 | 女性職員の割合 【H29.4.1現在】 | 女性職員の割合 【R2.4.1現在】 | 伸び率 |
|---------|------------------------|-----------------------|--------------------|
| 部長・部次長級 | 5.9% | 12.5% | 6.6 ^{ポ付増} |
| 課長級 | 20.4% | 22.6% | 2.2 ^{ポ付増} |
| 課長補佐級 | 34.7% | 38.8% | 4.1 ^{ポ付増} |
| 係長級 | 41.0% | 40.5% | 0.5 ^{ポ付減} |
- (6) 男性の出産介助及び育児参加のための休暇取得率及び合計取得日数の分布状況【令和元年度実績】
94.7%（子どもの出生時における男性職員の5日以上休暇取得率）（72.7%）
※合計取得日数が、1日以上5日未満の割合 5.2%
5日以上10日未満の割合 47.4%
10日以上の割合 47.4%

(7) 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況【令和元年実績】

男性職員 10.5% (9.1%)

女性職員 100.0% (100.0%)

※男性職員の取得期間が5日未満の割合 0%
 5日以上15日未満の割合 50%
 15日以上30日未満の割合 0%
 30日以上60日未満の割合 50%

※女性職員の取得期間が1か月以上6か月未満の割合 6.6%
 6か月以上1年未満の割合 0%
 1年以上2年未満の割合 26.7%
 2年以上の割合 66.7%

(8) セクシュアルハラスメント等対策の整備状況

「尾張旭市職員の職場におけるハラスメントの防止に関する要綱」及び「職場におけるハラスメント防止に関する指針」を整備し、職員向けの「ハラスメント研修」や職員ポータルへの掲載を通じて、制度の周知を図っている。

目標

女性職員が子育てしやすく、働きやすく、活躍促進できる職場環境の整備に努めます。

取組み

| 取組み | 実施者 | 実施内容 |
|-------------------------|----------|---|
| 積極的な管理職への女性職員の登用 | 人事担当 | 将来的な女性管理職への登用を想定しながらこれまで以上に意識的に行う。また、男女関係なく、意欲や能力に応じて昇進するという職場の雰囲気づくりに取り組みます。 |
| 女性職員を対象とした活躍促進のための研修の実施 | 人事担当 | 女性職員が自らの経歴・経験を考える機会を提供し、更なる意欲喚起を図り、能力発揮を支援します。 |
| 職場での幅広い職務機会の付与 | 所属長 | 管理監督者が職務の経験を通じた育成の必要性を意識し、女性に幅広い職務機会を付与します。 |
| 職員へのキャリア形成支援 | 人事担当・全職員 | 職員同士が気軽に情報交換できる場を提供し、キャリアアップに関する「不安・悩み」を解消できる環境の整備を図ります。(例) ランチミーティング |

数値目標

(各年度4月1日現在)

| 指標 | 平成27年度実績 | 令和2年度目標値 | 現状値(令和2年度) | 令和7年度目標値 |
|-----------------------|----------|----------|------------|----------|
| 課長級以上の管理的地位にある女性職員の割合 | 13.8% | 18% | 20.3% | 22% ↗ |
| 部長・部次長級以上の女性職員の割合 | 6.7% | 12% | 12.5% | 18% ↗ |
| 課長級の女性職員の割合 | 16.0% | 20% | 22.6% | 25% ↗ |
| 課長補佐級の女性職員の割合 | 33.3% | 35% | 38.8% | 40% ↗ |
| 係長級の女性職員の割合 | 32.9% | 35% | 40.5% | 45% ↗ |

◎特定事業主行動計画（後期計画）の策定経過

1 特定事業主行動計画策定・推進委員会の検討経過

| 区分 | 実施年月日 | 検討・実施内容 |
|-------------|-----------------------|----------------------|
| 令和元年度第1回委員会 | 令和元年 6月22日 | 後期計画の方針、スケジュール等確認 |
| アンケート調査の実施 | 令和元年10月29日 ～11月11日 | 全職員及び県費負担教職員を対象 |
| 令和元年度第2回委員会 | 令和2年 2月21日 | アンケート調査結果、後期計画策定への意見 |
| アンケート調査結果報告 | 令和2年 3月17日 | 全職員に報告 |
| 令和2年度第1回委員会 | 令和2年 7月14日 | 後期計画案の確認、後期計画案の決定 |
| 計画案報告 | 令和2年 8月19日 | 委員会から市長はじめ各任命権者へ報告 |
| 計画策定 | 令和2年 8月19日 | |

2 特定事業主行動計画策定・推進委員会名簿

(1) 委員会委員（令和元年度）

| 区分 | 所属 | 職名 | 氏名 |
|------|--------------|-------|--------|
| 委員長 | 企画部 | 部長 | 若杉 博之 |
| 副委員長 | こども子育て部 | 部長 | 阿部 智晶 |
| 委員 | 監査委員事務局 | 事務局長 | 梅本 宣孝 |
| 委員 | 尾張旭市長久手市衛生組合 | 事務長 | 水野 千賀志 |
| 委員 | 総務部総務課 | 課長 | 大内 裕之 |
| 委員 | 総務部行政経営課 | 課長 | 鈴木 清貴 |
| 委員 | 市民生活部市民活動課 | 主幹 | 西尾 頼子 |
| 委員 | 市民生活部産業課 | 課長 | 佐藤 嘉彦 |
| 委員 | こども子育て部保育課 | 指導保育士 | 松本 真理子 |
| 委員 | 消防本部消防総務課 | 課長 | 佐藤 元昭 |
| 委員 | 教育委員会生涯学習課 | 課長 | 坂田 みどり |
| 委員 | 議会事務局議事課 | 課長 | 森下 克俊 |

(2) 委員会委員（令和2年度）

| 区分 | 所属 | 職名 | 氏名 |
|------|--------------|-------|--------|
| 委員長 | 企画部 | 部長 | 若杉 博之 |
| 副委員長 | こども子育て部 | 部長 | 阿部 智晶 |
| 委員 | 監査委員事務局 | 事務局長 | 松野 宏美 |
| 委員 | 尾張旭市長久手市衛生組合 | 事務長 | 水野 千賀志 |
| 委員 | 総務部総務課 | 課長 | 大内 裕之 |
| 委員 | 総務部行政経営課 | 課長 | 鈴木 清貴 |
| 委員 | 市民生活部市民活動課 | 主幹 | 塩田 駒子 |
| 委員 | 市民生活部産業課 | 主幹 | 山崎 力 |
| 委員 | こども子育て部保育課 | 指導保育士 | 松本 真理子 |
| 委員 | 消防本部消防総務課 | 課長 | 田中 健一 |
| 委員 | 教育委員会生涯学習課 | 課長 | 坂田 みどり |
| 委員 | 議会事務局議事課 | 課長 | 加藤 秀樹 |

(3) 事務局（令和2年度）

| 所属 | 職名 | 氏名 |
|-------------|------|--------|
| 企画部人事課 | 課長 | 松原 芳宣 |
| 企画部人事課 | 課長補佐 | 山本 慎平 |
| 企画部人事課給与厚生係 | 係長 | 青山 剛士 |
| 企画部人事課給与厚生係 | 主事 | 奈良 百合恵 |

3 特定事業主行動計画策定・推進委員会設置要綱

尾張旭市特定事業主行動計画策定・推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条第1項に規定する特定事業主行動計画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）第19条第1項に規定する特定事業主行動計画の策定等を行うため、尾張旭市特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 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策定及び推進に関すること。
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定及び推進に関すること
- (3) その他市長が必要と認める事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、企画部長をもって充てる。
- 3 副委員長は、委員長が指名する。
- 4 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

(委員長等の職務)

第4条 委員長は委員会を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、議長となる。

(ワーキンググループ)

第6条 委員会は、第2条各号に掲げる所掌事務について、調査検討等を行わせるため、委員会の下にワーキンググループを設置することができる。

- 2 ワーキンググループは、会長及び構成員をもって組織する。
- 3 会長は、構成員の互選により定める。
- 4 構成員は、職員10名程度をもって組織する。
- 5 ワーキンググループの会議は、会長が招集し、議長となる。
- 6 会長は、ワーキンググループが行った調査検討結果を委員会に報告するものとする。

(庶務)

第7条 委員会、ワーキンググループの庶務は、企画部人事課において処理する。

(報告)

第8条 委員長は、委員会が行った調査審議結果を市長に報告するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

※別表は省略

