

焼津市職員ワーク・ライフ・バランス推進計画

計画策定者

焼津市長

焼津市選挙管理委員会

焼津市公平委員会

焼津市固定資産評価審査委員会

焼津市議会議長

焼津市代表監査委員

焼津市農業委員会

焼津市教育委員会(教職員を除く)

令和3年4月

焼津市職員ワーク・ライフ・バランス推進計画

第1章 総論

1 趣旨

焼津市では、「次世代育成支援対策推進法（平成15年7月16日号外法律第120号）」の規定に基づき、平成17年に「焼津市職員次世代育成支援行動計画」を策定し、次世代社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境をつくるための取組みを続けてきました。

また、「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9月4日号外法律第64号）」の規定に基づき、平成28年度から令和2年度を第1期として「焼津市役所における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、女性職員がその個性と能力を十分に発揮できる職場づくりを通して、全ての職員にとって活躍しやすい環境を目指してきました。

この間、少子高齢化は進展し、これまで以上に次世代育成の機運が高まっているとともに、介護と仕事の両立という課題も顕在化してきました。また、男女共同参画の意識も高まり、組織の人材の多様性も重要視されています。加えて、働き方改革が推進されるなか、ワーク・ライフ・バランスを重視した、個々人の事情に応じた柔軟な働き方を選択できる仕組みが求められています。

変化し続ける社会情勢に対応するため、令和2年度末に計画期間満了を迎えたことを契機に、2つの計画を統合した新たな計画として推進していきます。

2 計画期間

令和3年4月から令和6年3月までの3年間を計画期間とします。

3 計画の推進

この計画は、すべての焼津市職員を対象としています。また、この計画においては、満18歳までの全ての者（在住外国人を含む）を「子ども」と定義しています。

仕事と子育てを両立させやすい勤務環境を整備するため、【推進担当部署（人事担当課）】【全職員】【管理職員（課・室長等）】ごとに第2章の内容について取り組みます。

第2章 具体的な内容

1 仕事と子育て・介護を両立させやすい勤務環境の整備

少子化が進むなか、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境整備は、社会全体で取り組まなければなりません。すべての職員が、性別や子どもの有無にかかわらず少子化を身近な問題として捉え、その理解と協力のもと、職場全体で仕事と子育てを両立させやすい勤務環境の整備を進めます。

また、高齢化社会の進展に伴い、誰もが家族の介護に直面する可能性が高まっています。介護の負担を軽減し、仕事との両立を図ることができるよう勤務環境の整備を進めます。

(1) 制度の周知

【推進担当部署】

育児休業、時間外勤務の制限、介護休暇、早出遅出勤務などの各種制度を理解しやすいようにまとめ、グループウェアや冊子等により、職員全員に周知します。

【全職員】

あらかじめ制度を理解するとともに、利用を希望する場合は速やかに手続きを進めます。

(2) 子育て・介護の状況に応じた取組

① 子どもが生まれるまで

【全職員】

男性職員、女性職員ともに、子どもが生まれることがわかった時には、育児休業、出産に係る休暇等の取得予定を所属に伝えます。特に、男性職員は「育児計画書」を活用して積極的な育児参加に努めます。

【管理職員】

ア 制度等の利用促進

子どもが生まれることを報告した職員に対し、個別に出産時の休暇、育児休業等の制度及び手続きについて説明し、積極的な利用を呼びかけます。

イ 他の職員への円滑な伝達

報告を受けた時は、その職員の意向を十分に踏まえた上で周囲の職員に伝達し、職場全体で配慮する環境を整えます。

ウ 業務内容の確認

子どもが生まれることになった職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌の見直しを行います。

エ 妊娠中の職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

- ・妊娠中の職員の時間外及び深夜（午後 10 時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。）における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促します。
- ・土日や早朝に実施される行事等については、特別な理由がない限り、妊娠中の職員を参加対象者から外します。

オ 妊娠中の職員の体調への配慮

妊娠中の職員の体調に応じて各種特別休暇制度の利用を勧める。

② 子どもが生まれたとき

【全職員】

子どもが生まれたときは、出産時の休暇、育児休業等の手続きのため、所属に連絡します。

男性職員については、育児計画書に沿って、育児休業（配偶者出産休暇や育児参加のための休暇等を活用した、育児参加を目的とした5日間以上の休暇を含む）取得に努めます。

【管理職員】

該当する職員が配偶者出産休暇等を取得できるよう業務量等に配慮します。

③ 育児休業・介護休暇に際して

【推進担当部署】

ア 男性の育児休業の取得推進

育児休業取得を希望する男性職員が積極的に取得することができるよう、取得事例の紹介等を行って育児休業取得の理解を促進します。

イ 人員の確保

職員の育児休業・介護休暇取得に当たっては、代替の人材確保に努めます。

【管理職員】

ア 休業中の職員への職場からの情報提供

育児休業・介護休暇中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう、当該職員の意向を踏まえ、業務の状況や職場の様子を伝えます。

イ 復職時の十分な引継の実施

- ・育児休業・介護休暇からの復職者が、休業前と同一の業務を担当する場合は休業期間中の業務の進ちょく状況について、休業前とは異なる業務につく場合には担当する業務の内容について、十分に説明をします。

- ・ 復職後でも処理可能な業務量であるか確認し、必要に応じて調整します。

目標1 令和5年度までの毎年度、次の目標達成を目指します。

男性の育児参加を支援するため、配偶者出産休暇、育児参加休暇を取得を促進します。

取得率 100%

一人あたりの平均取得日数 5日以上

(取得率は、各年度中に新たに取得可能となった職員数に対する、同年度中の新規取得者数。平均取得日数は、対象者に係る配偶者出産休暇、育児参加休暇の合計取得日数の平均。)

《近年の実績》

	H28	H29	H30	R1
配偶者出産休暇	60.0%	100.0%	69.2%	75.0%
育児参加休暇	30.0%	22.2%	46.2%	58.3%
平均取得日数	3.1日	2.3日	2.8日	2.7日

④ 子育て・介護しながら働く際には

【全職員】

グループウェア等から情報を収集し、子育て・介護の状況に応じた各種制度を利用します。

【管理職員】

ア 子育て、介護に関わる職員の業務内容の確認

子どもの年齢や、要介護者の状態等に関わらず、当該職員の業務内容について、仕事と家庭を両立するための負担が生じていないかなどに留意します。

特に、部分休業等で短時間勤務となっている場合には、業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌を見直します。

イ 子育て・介護に関わる職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

- ・ 小学校就学前の子どもを養育する職員から時間外及び深夜における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促します。
- ・ 夫婦ともに交代勤務の対象者である場合は、夜勤等の日に偏りが生じないようにするなど、勤務の割振りに配慮します。
- ・ 土日や早朝に実施される行事等への勤務については、配慮します。

目標2 令和5年度までの毎年度、次の目標達成を目指します。

親族の看護休暇、子どもの看護休暇、子又は家族の介護休暇の利用を促進します。

制度利用率 100%

(制度利用率は、利用を希望する職員のうち、希望どおりに取得できた職員の割合。)

《近年の実績》

	H28	H29	H30	R1
親族の看護	69人	79人	84人	75人
子の看護	55人	60人	61人	59人
子又は家族の介護	10人	10人	19人	20人

※利用状況聞き取り調査を実施しておらず、制度利用率は不明。

(3) 意識啓発

【推進担当部署】

ア 全職員向け啓発

本計画をはじめ職員の育児休業取得状況や少子化の現状、固定的な性別役割分担意識を是正するための資料等をグループウェア（コンピュータによる市内ネットワークをいう。以下同じ。）の常用資料に掲載するほか、新規採用職員研修等において研修を行うなど、子育て・介護を身近な問題として捉え、計画を推進する上での基本的な知識を身に付けられるよう啓発を行います。

イ 管理職員向け啓発

幹部職員会議など効果的な機会を捉え、計画推進のために管理職員として必要な取組を示すことにより、管理職員の理解を促します。

【管理職員】

子育て・介護に関わることを、当人の問題として軽視することなく、社会全体でサポートする必要があることと捉え、職員が互いに支えあう職場風土をつくれます。

2 女性職員の活躍推進のための取組み

女性職員がその個性と能力を十分に発揮できる職場となることにより、男女が共に仕事と生活を両立し、全ての職員にとって活躍しやすい職場環境をつくりまします。女性職員の活躍を通じて、多様化する市民ニーズへの対応力を高めることで、市民サービス向上、市政の発展を目指します。

(1) 人材の確保

【推進担当部署】

優秀で多様な人材を幅広く確保するため、仕事の魅力ややりがい、男女ともに働きやすいと感じる職場の情報発信に努めます。

目標3 令和5年度までに、次の目標達成を目指します。

女性の採用試験受験者を増やすことで、女性の新規採用職員数増加を目指します。

採用試験受験者全体に占める女性の割合
期間平均 50%以上

《近年の実績》

採用試験受験者に占める女性の割合

	H28 (H29採用)	H29 (H30採用)	H30 (H31採用)	R1 (R2採用)	R2 (R3採用)
一般事務職	39.7%	33.7%	30.1%	31.2%	38.1%
建築・電気・土木	11.8%	0.1%	11.1%	5.3%	27.3%
保健師	100.0%	66.7%	100.0%	83.3%	83.3%
保育士・幼稚園教諭	88.9%	75.0%	76.7%	94.7%	90.0%
全体	42.5%	36.6%	34.1%	36.0%	38.9%

【参考】採用した職員に占める女性職員の割合

	H28	H29	H30	R1	R2
一般事務職	53.3%	40.0%	37.5%	31.0%	25.9%
建築・電気・土木	0.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%
保健師	—	100.0%	100.0%	—	100.0%
保育士・幼稚園教諭	87.5%	100.0%	100.0%	78.6%	100.0%
全体	56.0%	51.6%	42.5%	36.9%	40.5%

(2) 能力発揮支援

【推進担当部署】

ア キャリア形成支援

管理職登用に対する不安や抵抗感をなくし、女性職員の仕事へのやりがいを高めるため、係長初任者研修やキャリアアップ研修の実施などを通じ、キャリア形成を支援します。

キャリア形成のイメージを持ちやすくするため、若手女性職員向けに先輩女性職員との交流機会を設けます。

イ 相談しやすい体制づくり

業務上の悩みや、キャリア相談、ハラスメント相談など、女性職員が相談しやすい体制を整え、不安解消に努めます。

【管理職員】

ア 研修への参加勧奨

女性職員の活躍を支援するため、各種研修への積極的な参加を促します。

イ 業務経験の付与

人事評価面談などを活用して女性職員とのコミュニケーションを図り、日々の業務における能力の発揮や将来のキャリア形成を意識した業務経験の付与に努めます。

目標4 令和5年度末までに、次の目標達成を目指します。

組織の意思決定の過程における多様性を確保するため、女性の管理監督職登用を促進します。

一般行政職における女性管理監督職

係長級以上：20%

課長級以上：10%

(男女共同参画プランでも上記目標を掲げています。)

《近年の実績》

	H30	H31	R2
係長級以上	14.3%	15.7%	16.9%
課長級以上	5.1%	6.4%	8.9%

(3) 意識啓発

【推進担当部署】

女性が職場で活躍することの重要性や、支援・育成の方法について、研修等を通じて管理職員の意識改革を図ります。

【全職員】

主体的なキャリア形成意識を持って自らの能力開発に取り組み、自分の能力を職務に発揮します。

【管理職員】

女性職員の活躍を推進する趣旨を理解し、女性職員が仕事にやりがいを感じ、活躍できるような職場づくりに努めます。

3 ワーク・ライフ・バランス適正化のための取組み

個々のライフスタイルや仕事に対する考え方に最大限配慮し、柔軟な働き方を選択できる職場環境をつくります。

いきいきと働き続けるためには、なにより心と体の健康が守られていることが重要です。過度な長時間労働が心と体の健康に与える悪影響を認識し、ワーク・ライフ・バランスの適正化を図ります。

(1) 時間外勤務の縮減

【推進担当部署】

ア 人員配置の配慮

事務事業が円滑に行えるよう適正な人員配置を行うとともに、必要に応じて弾力的な応援体制を整えます。

イ 定時退庁日の実施

従来から実施している、水曜ノー残業デーに加え、月1回程度完全ノー残業デーとして、全庁的に定時退庁実施を呼びかけます。

定時退庁日には、庁舎内の巡回、放送での呼びかけ、電子メールの一斉送信等により職員の注意を喚起し、定時退庁を徹底します。

ウ 人事評価（管理職）への反映

管理職員が実施した時間外勤務削減、有給休暇取得促進など、ワーク・ライフ・バランスの適正化に資する独自の取組みは、人事評価制度のなかで適正に評価します。

【全職員】

ア 家族とともに過ごす時間をより確保できるよう、特にノー残業デーを意識して計画的に業務を実施します。

イ 回答期限を設けて調査照会する場合は極力日程に余裕を持たせるなど、計画的な業務実施の妨げとならないよう留意します。

ウ 日頃から、時間外勤務を縮減するように意識して仕事を進めます。

【管理職員】

ア 所属の状況に応じた取組

部局や所属それぞれの状況に応じた削減目標を設定するなど、所属単位のきめ細やかな取組を進めます。

イ 職員の健康管理

時間外勤務が多い職員については、その健康状態の把握に努めます。

ウ 積極的な定時退庁の推進

管理職員が率先して定時退庁を行うなど、職員が定時退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

(2) 休暇を取得しやすい環境づくり

【全職員】

ア 休暇制度の活用

子どもの学校行事への出席や子どもの誕生日、家族の記念日には積極的に年次有給休暇を取得し、家族とともに過ごす時間をとるよう努めます。

イ 休暇取得計画表の作成

休暇取得計画表を活用し、年次有給休暇の計画的取得（年5日以上）に努めます。

特に、ゴールデンウィーク及び夏期休暇の期間中は、計画的に連続した休暇をとるよう努めます。

ウ 業務に関する情報の共有

子育て中は、子どもの病気等による急な休暇の取得が多くなることから、担当者が不在であっても問い合わせ等に適切に対応できるよう、係や担当の業務に関する情報を共有します。

【管理職員】

ア 休暇取得計画表の活用

休暇取得計画表を作成して休暇の取得予定を明らかにするよう職員に徹底するとともに、連続した休暇を取りやすい雰囲気づくりに努めます。

イ 業務進ちょく状況の把握

休暇取得が少ない職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌を見直します。

ウ 業務に関する情報の共有

係や担当の打ち合わせの場等を活用し、業務に関する情報の共有化に努めます。

エ 積極的な休暇取得の推進

休暇を取得しやすい雰囲気をつくるため、管理職員から率先して休暇を取得します。

目標5 令和5年度までの毎年度、次の目標達成を目指します。

時間外勤務の削減

平均超過勤務時間 10時間/月 以下

《近年の実績》

	H28	H29	H30	R1
男性	14.8 時間	16.5 時間	14.9 時間	15.6 時間
女性	7.9 時間	9.0 時間	7.2 時間	8.3 時間
合計	12.2 時間	13.7 時間	11.8 時間	12.8 時間

目標6 令和5年度までの毎年度、次の目標達成を目指します。

年次有給休暇の取得促進

平均取得日数 10日/年 以上

《近年の実績》

H28	H29	H30	R1
7.7日	8.8日	8.6日	7.9日