

次世代育成支援・女性活躍推進
大村市特定事業主行動計画

～ワーク・ライフ・バランスの推進と女性職員応援プラン～

計画期間：平成28年度～平成32年度



平成28年4月
大村市

目 次

I	計画策定の背景と目的	1
II	現状と課題	2
1	現状	
(1)	職員総数の推移	
(2)	職員の採用における女性の割合	
(3)	離職率の男女差	
(4)	時間外勤務の状況	
(5)	各役職段階及び全職員に占める女性職員の割合	
(6)	男女別の育児休業取得率	
(7)	年次有給休暇の取得率	
2	課題	
III	計画期間	4
IV	計画の推進	4
V	計画の内容	5
—	具体的な取組	—
	【次世代推進法及び女性活躍推進法に基づくもの】	
1	ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組	6
(1)	時間外勤務の縮減	
(2)	休暇取得の促進	
2	安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり	9
(1)	妊娠中及び出産後における配慮	
(2)	子育てに関する休暇・休業制度などの利用促進	
(3)	男性職員の育児参加の促進	
(4)	育児休業から職場復帰への支援・復帰後の支援	
3	その他職場環境の整備に関する取組	12
(1)	モラル・ハラスメント防止及び排除の徹底	
(2)	心の健康づくりに対する取組	
	【女性活躍推進法に関するもの】	
4	女性職員の活躍推進に向けた取組	12
(1)	職域拡大の推進	
(2)	意欲の向上	
(3)	職員の採用	

大村市次世代育成支援・女性職員の活躍の推進に関する 特定事業主行動計画

平成28年4月1日
大村市長
大村市議会議長
大村市選挙管理委員会
大村市代表監査委員
大村市農業委員会
大村市教育委員会
大村市上下水道事業管理者
大村市モーターボート競走事業管理者

I 計画策定の背景と目的

本市においては、平成15年7月に制定された次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代推進法」という。）に基づき、「特定事業主」として、職場で働く職員を雇用する立場から、次世代育成支援に関し、達成しようとする目標、目標達成のために講じる措置の内容及び実施時期を記載した「大村市特定事業主行動計画」を平成18年4月に策定しました。

その後、次世代推進法の改正に伴い、有効期限が平成36年度まで延長されたことを受け、これまでの次世代育成支援に向けた取組や現在の状況を踏まえ、新たに数値目標を設定するなど改定作業を進めてきました。

一方で、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。以下「女性活躍推進法」という。）が制定され、女性の職業生活における活躍を推進することを目的として特定事業主行動計画の策定が新たに義務付けられました。

両法律に基づく特定事業主行動計画の策定に当たり、その趣旨や取組内容において、相互に密接な関係があることから、今回、両計画を一体化した新たな「大村市特定事業主行動計画」を策定して、より効果的に実施していくこととしました。

この行動計画を通じて、男女に関係なく、全ての職員が仕事と家庭生活の両立を図りながら、それぞれの能力を最大限に発揮できる働きやすい職場環境の整備を推進していきます。

Ⅱ 現状と課題

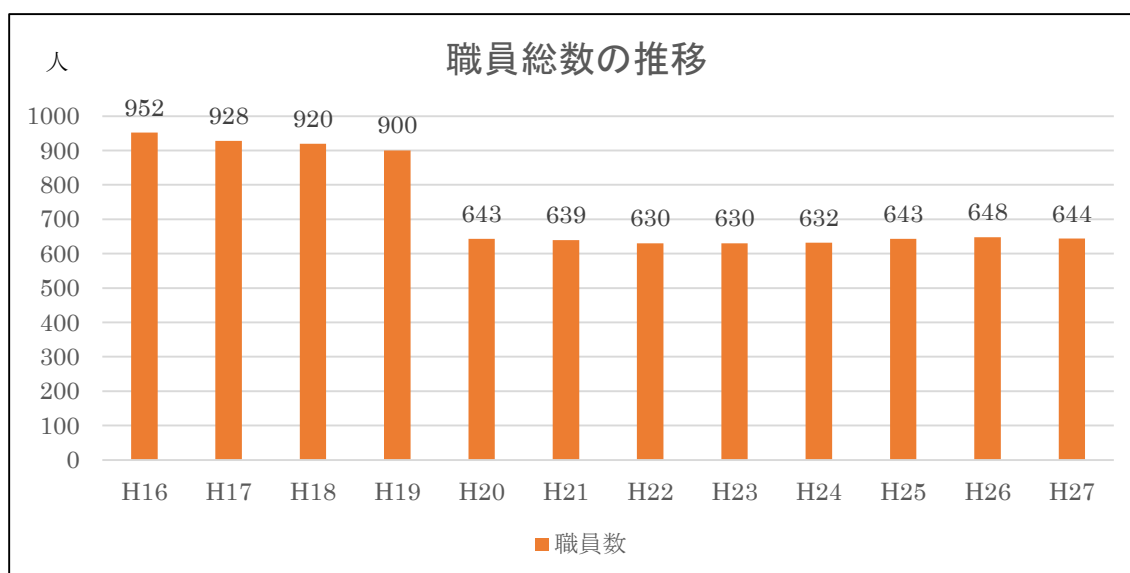
1 現状

(1) 職員総数の推移

本市においては、平成16年度から平成24年度までの3次にわたる財政健全化計画や平成18年度から平成22年度までの第四次行政改革に取り組み、市民病院の公設民営化をはじめとして、期間中に309人も職員数を削減しています。

しかしながら、平成25年度以降については、新たな行政課題が生じた分野や行政需要が増大している分野において、適宜職員を配置し、その対応を図っています。

職員総数の推移は、以下のとおりです。



(2) 職員の採用における女性の割合

平成25年度から平成27年度までの3か年において、新たに採用した常勤職員数112人に占める女性職員の割合は、約45%となっています。

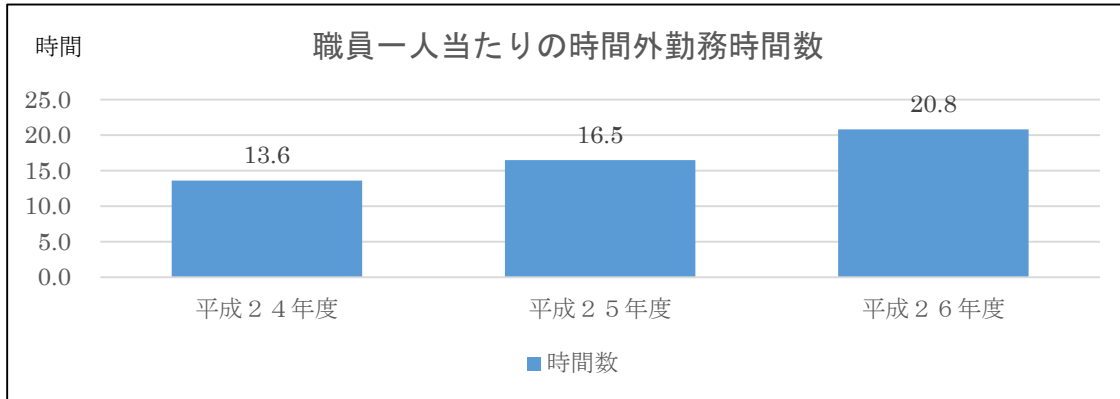
(3) 離職率の男女差

平成25年度から平成27年度までの3年間に退職した職員のうち、普通退職者及び早期退職者の計28人に占める女性職員の割合は、35.7%となっています（普通退職35.7%、早期退職35.7%）。

(4) 時間外勤務の状況

平成24年度から平成26年度までの各年度ごとにおける時間外勤務の状況を職員一人当たりの月ごとの時間平均で比較すると、平成24年度は13.6時間、

平成25年度は16.5時間、平成26年度は20.8時間となっています。

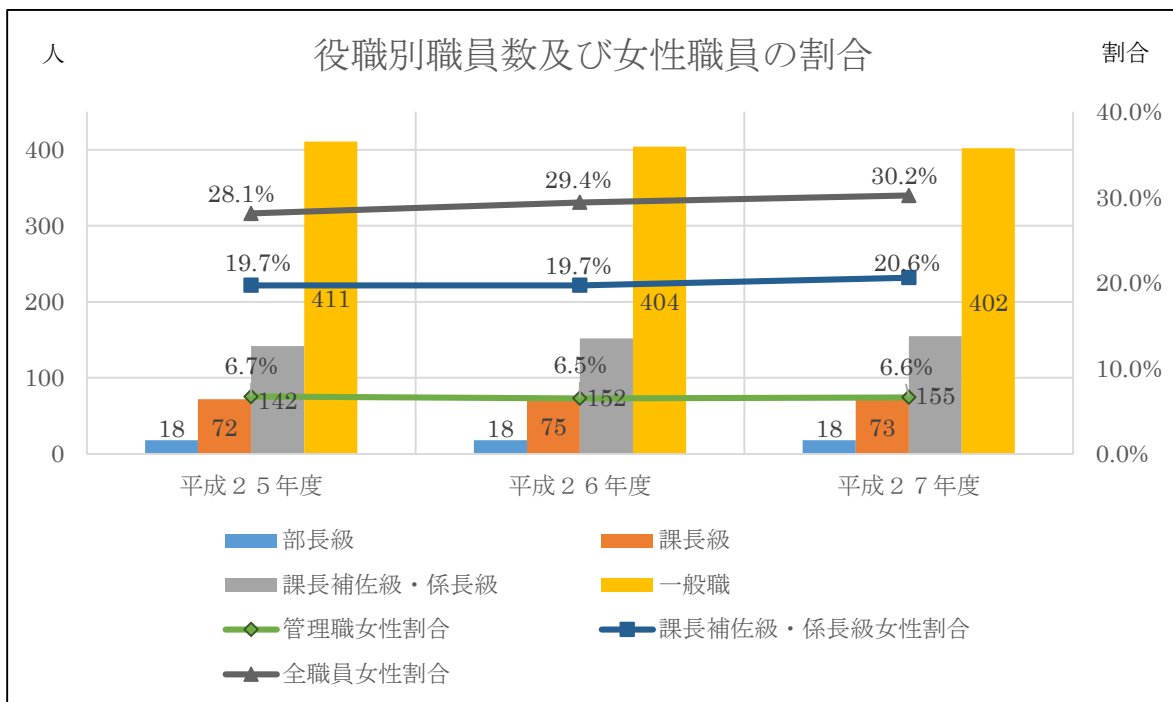


年々増加している要因として、平成26年度に開催した長崎がんばらんば国体による業務量の増加とあわせ、財政部局、福祉部局などの業務量の増加が要因として挙げられます。

(5) 各役職段階及び全職員に占める女性職員の割合

平成25年度から平成27年度までにおける各役職段階及び全職員に占める女性職員の割合をみると、管理職（部長級及び課長級）については、各年度とも6%台ですが、課長補佐及び係長級職員については、19.7%から20.6%に約1%上昇しています。

また、全職員でみると、28.1%から30.2%へ約2%上昇しています。



(6) 男女別の育児休業取得率

平成25年から平成27年までの3か年における男女別の育児休業取得率は、女性が100%、男性が0%となっています。

(7) 年次有給休暇の取得率

平成25年から平成27年までの3か年における一人当たりの年次有給休暇取得日数（年平均）は、各年とも約8日間となっています。

また、平成27年における一人当たり年次有給休暇取得日数（年平均）を所属ごとにみると、12日以上取得できた所属は全体の10%となっており、6日未満の所属は24%となっています。

2 課題

以上、本市の現状をみてきましたが、次世代推進法や女性活躍推進法が定める目的を達成するための職場環境を整えていく上で、特に課題となるものとして、「時間外勤務の状況」及び「年次有給休暇の取得」があげられます。

今後において、次世代育成支援対策を円滑かつ計画的に推進し、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するためには、本計画の中で具体的な数値目標を設定し、全ての職員が数値目標を意識しながら着実に推進していく必要があります。

Ⅲ 計画期間

本計画の期間は、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。

Ⅳ 計画の推進

計画を効果的に推進するため、計画の実施状況について、年度ごとに分析及び評価を行い、必要に応じて随時計画の見直しを行います。

なお、実施状況の分析、評価及び計画の見直しに当たっては、職員に対し、アンケート、ヒアリング等を実施します。

V 計画の内容

ー 基本的な考え方 ー

職員が普段の生活を送るなかで、子の出産、育児だけにとどまらず、自分自身の病気、家族の介護、家事の分担など仕事と私生活を両立させなければならない状況が必ず訪れます。

そのような状況は、誰にでも起こりえることから、職員が相互に助け合い、誰もが働きやすい職場づくりを図るための取組を進めていきます。

あわせて、特に女性職員が自らの意思によって働き、又は働こうとする上で、その思いを叶えることができる職場づくり、ひいては、男女がともに、多様な働き方や生き方を実現できるような職場づくりのための取組も進めていきます。

なお、この基本的な考え方に基づく以下の取組は、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、最も大きな課題に対応するものから順に掲げています。

【次世代推進法及び女性活躍推進法に基づくもの】

- 1 ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組
- 2 安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり
- 3 その他職場環境の整備に関する取組

【女性活躍推進法に基づくもの】

- 4 女性職員の活躍推進に向けた取組



－ 具体的な取組 －

【次世代推進法及び女性活躍推進法に基づくもの】

1 ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組

仕事と生活のバランスが取れた働き方が実現できれば、子育てをしやすい多様な働き方や生き方を実現できるような職場にもつながります。

そのためには、時間外勤務の縮減、休暇の取得促進等を積極的に進めていくことが重要です。

(1) 時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、職員の活力を低下させ、業務に支障をきたすとともに、職員の心身の健康や社会生活に深刻な影響を及ぼします。

時間外勤務を縮減するためには、職場全体はもちろんのこと、職員一人一人が心がけ、行動できる雰囲気醸成する必要があります。

そのために、以下のような事項に取り組んでいきます。

① 事務の簡素合理化の推進

《所属長としての取組》

- 事務の簡素化及び合理化を図るように努め、仕事の進め方を見直します。
- 定期的に時間外勤務の実施状況を確認し、縮減に向けた取組を検討します。
- 個々の職員の繁忙度などを勘案し、適正な事務分担となるよう配慮し、必要に応じ事務分担の見直しを行います。
- 時間外勤務の事前命令を徹底します。
- 定時退庁がしやすいような職場の雰囲気づくりを常に心がけます。

《人事担当課としての取組》

- 各所属の勤務時間の実態を常に把握するようにし、特に時間外勤務の多い所属（所属長・職員）については、ヒアリングを行った上で、注意喚起を行います。
- 時間外勤務が多い職員に対し、健康面でのサポートを行うため、産業医又は保健師による面談を実施します。

《職員全員で取り組むこと》

- 定例的な業務に係る事務処理のマニュアル化を図るなど、業務効率の向上を目指すとともに、日頃から事務の簡素化に努めます。
- グループ内や所属内で特定の職員に負担が集中していないか気を配り、自分の担当でない業務であっても積極的に協力するなど、業務量が平準化するよう心がけます。

② ノー残業デー（定時退庁日）の徹底

《所属長としての取組》

- ノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間などを配慮するほか、自ら率先して定時に退庁し、所属職員の定時退庁を促すなど、定時退庁日の実施を徹底します。
- ノー残業デーに所属職員が定時退庁することが困難な場合は、実情に応じて別の日を定時退庁日と定める等、少なくとも週に1回は定時退庁できる環境を整備します。

《人事担当課としての取組》

- 定期的にノー残業デーの徹底を周知します。

《職員全員で取り組むこと》

- 定時に退庁するという意識をもって業務を遂行します。
- 周りの職員と声をかけ合って退庁します。

③ 時間外勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の周知

小学校就学前の子供のいる職員の時間外勤務、深夜勤務の制限などについて周知を徹底することにより、職員が子育てに必要な時間を確保できるよう支援します。

《所属長としての取組》

- 3歳に満たない子のいる職員の事務分担に配慮し、時間外勤務の免除制度の活用を推進します。
- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は介護を行って職員の時間外勤務及び深夜勤務を制限する制度について所属の職員に周知し、取得しやすいよう、業務の調整を図ります。

《人事担当課としての取組》

- 職員に対して制度の周知を図り、制度を活用しやすい環境づくりに努めます。

以上の取組を通じ、次のとおり時間外勤務を減らします。

《平成32年度に向けての数値目標》

・時間外勤務時間 一人当たり時間外勤務月平均／13時間未満

【参考：平成26年度実績 一人当たり時間外勤務月平均／20.8時間】

【参考：平成25年度実績 一人当たり時間外勤務月平均／16.5時間】

【参考：平成24年度実績 一人当たり時間外勤務月平均／13.6時間】

(2) 休暇取得の促進

仕事と生活のバランスが取れた働き方の実現のためには、余暇を楽しみ、地域と関わって暮らすなど、仕事中心の生活そのものを見直し、ゆとりのある職業生活を実現させるとともに、家庭生活を充実させることが必要です。

そのような職場以外の様々な活動を通じて、職員自身が多様な価値観を得ることができ、感性を高め、多面的な視点から仕事を進めることができるようになります。

このことは、職員一人一人の意欲や仕事の質を高め、市民サービスの向上も図ることができます。

そのために、以下のような取組により職員の休暇取得を促進します。

① 年次有給休暇の取得促進

《所属長としての取組》

- 職員の年次有給休暇の取得状況を把握するとともに、自ら率先して取得するなど、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 職員が毎月最低1日は年次有給休暇を取得できるように、各職場における業務予定を早期に各職員に周知したり、スケジュール管理機能を活用するなどして、休暇の取得に支障がないよう業務体制上の配慮をします。
- ゴールデンウィークやシルバーウィーク、お盆の時期、飛び石連休の日のなどには、会議等の開催は極力控えます。
- 月曜日や金曜日には、会議などの開催は控えます。

《人事担当課としての取組》

- 各職場の年次有給休暇の取得状況を常に把握し、特に休暇取得率の低い職場については、所属長に対しヒアリングを行い、休暇取得の促進を図ります。
- 年に数回、部長会などで各課の年次有給休暇取得状況を公表することにより、全庁的に情報を共有し、年次有給休暇の取得を推進します。

《職員全員で取り組むこと》

- 事務の計画的な遂行を心がけ、効果的に休暇を取得できるようにします。
- 休暇を取得する際には、自分が効果的に休めるよう心がけるとともに、周囲の職員が同じように効果的に休めるようお互いに協力しあいます。
- 休暇取得が少ない職員の業務をサポートします。

② 連続休暇の取得促進

《職員全員で取り組むこと》

- ゴールデンウィーク、シルバーウィーク及び夏季特別休暇とあわせて年次有給休暇を取得し、連続休暇にします。
- 子供の夏休み、冬休みなどにあわせて連続した年次有給休暇を取得します。

③ 各種休暇・休業制度の周知徹底

《人事担当課としての取組》

- 「子育て支援ガイド」を作成し、グループウェアに掲載するなどにより、休暇制度に対する職員の理解を深めます。

以上の取組を通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

《平成32年度に向けての数値目標》

- ・一人当たり年次有給休暇取得日数 年平均／12日以上（月に1日）

2 安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり

安心して妊娠、出産及び子育てができる職場環境の整備は、具体的な次世代育成対策として非常に重要です。

特に、年次有給休暇だけでなく、状況に考慮した特別休暇を充実させることにより、心身ともに負担の多い妊娠期、産前産後期及び育児期を支援します。

また、育児休業者の所属する職場への支援を充実させ、安心して育児休業を取得できる環境を整備します。

そのためには、育児休業を取得する職員や休業者を抱える職場における懸念が払しょくされるよう、休業中から復帰後までの支援体制を整備し、円滑な職場復帰を支援します。

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

職員が妊娠し、出産をする場合には、母性保護、母子健康管理、経済的支援などの観点から、様々な制度が利用できます。

これらの制度については、妊娠した職員本人への周知も大事ですが、周りの職員全員がその制度の必要性について十分認識し、妊娠中及び出産後の職員本人が安心して制度を利用できるように、職場環境を整えることが重要です。

そのために、以下のような取組により、職員が安心して出産することができる職場環境づくりを進めていきます。

《所属長としての取組》

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員が母性保護等に関する諸制度、休暇制度などを積極的に活用できるよう、職場の中で業務配分、業務体制などに配慮するほか、休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

《人事担当課としての取組》

- 職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）ことの報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護等に関する諸制度、休暇制度などの諸手続などについて個別に説明を行います。

《職員全員で取り組むこと》

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員をサポートし、職場全体で母性保護等に関する諸制度、休暇制度などを活用しやすい雰囲気を作ります。

(2) 子育てに関する休暇・休業制度などの利用促進

育児休業をはじめ、子育ての様々な場面において利用できる制度が整備されています。

職員が必要な場面で気兼ねなく制度を利用できるように以下のような取組の実施を通じて支援していきます。

《所属長としての取組》

- 「子育て支援ガイド」などを活用し、各種制度の内容や趣旨の理解を深め、職員が休暇や制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 日頃から所属内で朝礼やミーティングを実施するなどして、業務の進捗状況や情報の共有化を行い、制度利用を希望する職員の担当業務を他の職員がカバーできる環境づくりに努めます。
- 育児休業を取得する職員がいる場合は、単に休業者の業務を代替職員に充てるのではなく、必ず職場全体の業務分担を見直し、業務の再配分を行うよう努めます。

《人事担当課としての取組》

- 職員が安心して育児休業又は育児短時間勤務を取得できるよう、状況に応じて任期付採用及び臨時的任用制度等の活用による代替職員を配置します。
- 「子育て支援ガイド」を作成し、グループウェアに掲載するなど、休暇制度に対する職員の理解を深めます。

《職員全員で取り組むこと》

- 子育てに関する各種制度の内容や趣旨の理解を深め、職場全体で子育てに協力します。

(3) 男性職員の育児参加の促進

両親が協力して子育てをすることは、母親の負担軽減はもとより、父親としての自覚の高まりや業務面での効率化意識の向上につながり、仕事と家庭の両面において有意義です。

男性職員が育児に関する休暇を取得するためには、周囲の職員の理解が重要です。そのために、以下のような取組の実施を通じて、男性職員の積極的な子育てを支

援していきます。

《所属長としての取組》

- 「子育て支援ガイド」などを活用し、各種制度の内容や趣旨の理解を深め、職員が休暇や制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 対象となる男性職員に対し、育児に関する各種制度を周知し、子育てへの参画の重要性、子育てにおける父親の役割等について、男性職員の子育てに関する意識付けを行います。

《人事担当課としての取組》

- 「子育て支援ガイド」を作成し、グループウェアに掲載するなど、休暇制度に対する職員の理解を深めます。
- 男性職員が積極的に子育てすることの意義を啓発し、所属長を対象に子育てに関する啓発研修を実施するなど、男性職員の子育てに対する職場全体の理解度を深めます。

《職員全員で取り組むこと》

- 男性職員が積極的に子育てを行うことの必要性について理解を深め、職場全体で子育てに協力します。

(4) 育児休業から職場復帰への支援・復帰後の支援

育児休業中の職員に対して、職場や担当業務に関する情報を定期的に提供するなどにより、休業終了後のスムーズな職場復帰を支援します。

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れることに時間がかかる上、子どもの病気などにも対応していかなければなりません。

仕事と子育ての両立のために、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートするようにします。

以上の取組を通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

《平成32年度に向けての数値目標》

- ・育児休業取得率 女性100%/男性5%以上

【参考：平成26年度実績 育児休業取得率 女性100%/男性0%】

3 その他職場環境の整備に関する取組

(1) モラル・ハラスメント防止及び排除の徹底

良好な職場環境の確保の観点から、セクハラだけでなくあらゆるハラスメントを防止しなければなりません。

また、ハラスメントを受けた場合の相談体制等を充実させていく必要があります。ハラスメントに関する相談体制の整備や研修を通じて、働きやすい職場環境の実現に努めます

(2) 心の健康づくりに対する取組

ストレスやメンタルヘルスという言葉をよく耳にするようになり、心の健康づくりは身近なテーマとなっています。

ほとんどの職員が何らかのストレスを感じながら業務を行っています。

仕事を進める上での適度な緊張感など良い意味でのストレスは必要ですが、心に重い負担がのし掛かるようなストレスはできるだけ解消しなければなりません。

全ての職員に対するストレスチェックの実施や職員自らが行うセルフケアと管理監督者が行うラインケアの実施等により、メンタルヘルス対策に取り組めます。

【女性活躍推進法に基づくもの】

4 女性職員の活躍推進に向けた取組

職員全体に占める女性職員の割合が増加していることから、今後ますます女性職員がその個性と能力を最大限に発揮し、活躍することが必要となってきます。

女性職員の活躍の場を広げていくためには、組織全体でこれまで以上に、職場内や職場外での研修をはじめとした能力の向上を図るための取組に加え、様々な部署や業務への配置とあわせ、人事評価の評価結果を活用するなど、意欲の向上を図るための取組が重要です。

(1) 職域拡大の推進

幅広い職務分野において、多様な職務経験を積むことで意欲の向上・能力開発につながるよう、さらなる職域の拡大を進めます。

《所属長としての取組》

●本人の能力・適正に応じた性別にとらわれない職務分担を行います。

●所属におけるグループ間でのローテーションにより、所属内の様々な業務を経験させる機会を作ります。

《人事担当課としての取組》

●これまで女性職員の配置がなかった部署や業務について、必要な環境づくりを行った上で女性職員の配置を行います。

(2) 意欲の向上

女性職員の活躍を推進するためには、女性職員自身が困難な業務にも積極的に自信をもって取り組むことが重要であることから、キャリア形成支援、効果的な人材育成等による意欲の向上に取り組めます。

《所属長としての取組》

- 人事評価における面談などにおいて、今後のキャリアアップに向けた助言及び指導を実施します。
- 職場外での研修を受講しやすいよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。

《人事担当課としての取組》

- 女性職員に対するキャリア形成支援のための研修を実施します。
- 女性職員のみを対象とする研修や外部研修へ意欲ある職員を積極的に派遣します。

《職員全員で取り組むこと》

- 各職位において求められる能力及び意識並びに果たすべき役割を認識し、能力の開発や弱点の克服に努めます。
- 仕事と生活の調和を図り、自己啓発に必要な時間の捻出に努めます。

(3) 職員の採用

採用は、人材育成の出発点となります。目指すべき職員像へと成長しうる基本的な能力を備えた人材の確保と、大村市職員となることを希望する者が入庁後の目標をしっかりと認識した上で意欲をもって応募できるような仕組みが必要となります。

本市では、男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、市のホームページ内の職員採用情報において「先輩職員からのメッセージ」を掲載し、女性にとっても働きやすい職場であること及び女性が活躍できる職場ということをPRしています。

今後においても、多様な人材が受験しやすい採用方法について検討します。