

**あま市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3月

あま市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 3月31日

あま市長
あま市議会議長
あま市選挙管理委員会
あま市代表監査委員
あま市公平委員会
あま市農業委員会
あま市教育委員会

1 計画策定の趣旨

我が国における働く女性の現状について、女性の就業率は上昇しているものの、就業を希望しながらも働いていない女性は300万人以上に上っており、第一子出産を機に約6割の女性が離職するなど、出産・育児を理由に離職する女性は依然として多い状況です。

また、出産・育児後に再就職した場合、パート等になる場合が多く、女性雇用者における非正規雇用者の割合は6割近くを占めています。

さらに、管理的立場にある女性の割合は、平成26年で11.3%となっており、緩やかな上昇傾向にあるが、国際的に見ても低い水準となっています。

一方、我が国では、急速な人口減少局面を迎え、将来の労働力不足が懸念される中、国民ニーズの多様化やグローバル化に対応するため、企業等における人材の多様性（ダイバーシティ）を確保することが不可欠となっており、女性の活躍の推進が重要となっています。

このような状況を踏まえ、女性の個性と能力が十分に発揮できる社会を実現するため、国や地方公共団体、民間事業主の各主体の女性の活躍推進に関する責務等を定めた「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年法律第64号。以下「法」という。）が平成28年4月から施行されます。（平成38年3月までの時限立法）

あま市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、法第15条に基づき、あま市長、あま市議会議長、あま市選挙管理委員会、あま市代表監査委員、あま市公平委員会、あま市農業委員会及びあま市教育委員会がそれぞれの職場における女性の活躍を推進するために策定するものです。

2 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。

3 女性職員の活躍の推進に向けた計画の推進等

本市では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、本計画に基づく具体的取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検を行い、その後の対策について協議するとともに、必要に応じて計画の見直しを行うこととします。

また、本計画の内容については、庁内イントラネット（VAiSTAFF）などを活用して、全職員に対して周知します。

4 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標及び具体的取組

法第15条第3項及び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等に係る内閣府令（平成27年内閣府令第61号。以下「内閣府令」という。）第2条に基づき、市長部局、市議会、市選挙管理委員会、市監査委員、市公平委員会、市農業委員会及び市教育委員会における、それぞれの女性職員の職業生活における活躍に関する状況を人事の実態に即して、事務職、保育士職、医療職及び臨時・非常勤の職に区分して、把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、女性職員の活躍を推進するための目標を次のとおり設定し、それぞれの目標の実現に向けた取組を推進します。

(1) 女性の管理職登用にに向けた人材育成の推進

《 目 標 》

平成32年度までに主査級相当職以上の女性職員（事務職、保育士職）の割合を平成26年度の実績（28.70%）より1%以上引上げ、30.00%以上にします。

《具体的取組》

- 女性職員の能力開発や意識向上を図るとともに、今後の女性管理職登用の拡大に向けて、キャリア形成を意識した人員配置に配慮するものとします。
- 係長級以上の女性職員を対象に女性リーダーとしての立場や役割について理解を深めるための研修を実施するなど、女性のキャリアアップへの抵抗をなくすための職場環境づくりに努めます。
- 若手職員を対象にして、仕事と家庭の両立を前提とした中・長期のキャリアイメージを形成するための研修を実施します。
- 人事管理にあたっては、職員の意欲と能力の的確な把握に努め、性別にかかわらず公正な評価や各役職段階での登用を図っていきます。

(2) 超過勤務時間の縮減

《 目 標 》

平成32年度までに常勤職員(事務職)の平均超過勤務時間を平成26年度の実績(月12.8時間)から2割以上縮減し、月10.0時間以下にします。

《 具体的取組 》

- 定時退庁日(毎週水曜日)には、所属長が各職員に対して早期退庁を勧奨するなど、超過勤務をしない意識の醸成を図るとともに、やむを得ず超過勤務を行わなければならない業務が生じた場合には、別に定時退庁日を設ける等の措置を講じることにより、ワーク・ライフ・バランスの推進を図ります。
- 定例の部長会議や部課長会議の場等において、幹部職員、管理職員に対して、超過勤務縮減についての意識の向上を図ります。
- 所属長は、職員の勤務状況を的確に把握し、それぞれの実情に応じた削減目標を設定するなど、勤務時間管理の徹底を図るものとします。
- 所属長は、事務処理が効率的に行われるようリーダーシップを発揮するとともに、所属職員が担当する業務の進捗状況の把握や事務処理の相互応援体制を整えることなどにより、計画的に事務が執行されるよう努めます。
- 新たな業務が生じる中で超過勤務を縮減するため、既存の業務に係る見直しを的確に行い、事務の簡素・効率化を推進します。
- 子育てをする職員の深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務)や超過勤務の制限に関する制度について周知徹底します。
- 全ての職員は、退庁時に所属職員間で声を掛け合うなど、日頃から超過勤務の縮減に向けた意識を高めるよう努めるものとします。

(3) 年次有給休暇の取得促進

《 目 標 》

平成32年度までに常勤職員の年次有給休暇の平均取得日数を平成26年度の実績(10.8日)より1割以上引上げ、12日以上にします。

《 具体的取組 》

- 所属長は、率先して休暇を取得するなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。
- 所属長は、全ての職員が月に1日程度は休暇を取得できるよう、日頃からの声掛けや月初めに課内会議を開催するなどして、休暇取得の促進に努めます。
- 所属長は、月初めに年次有給休暇取得計画の作成を所属職員に求めるなど、計画的に休暇を取得するよう働きかけます。
- 職員は、休暇取得計画に基づいて、計画的に事務処理を行うものとし、休暇のために

超過勤務を行うことのないようにします。また、所属長はさせないようにします。

- 所属長は、ゴールデンウィーク期間等の土・日曜日と祝日とに挟まれた日における会議等を自粛するとともに、夏季、年末年始、ゴールデンウィーク、子どもの春休み、夏休み、冬休みの間における連続休暇の取得や入学式、卒業式、授業参観などの学校行事、PTA活動、子どもの予防接種や健康診査等の際に休暇を取得するよう強く働き掛けるものとします。
- 全ての職員は、自分が休暇を取得することのほか、周りの職員も休暇を取得できるよう配慮するものとします。

(4) 職員の妻の出産を事由とする特別休暇（配偶者出産休暇）の取得促進

《 目 標 》

平成32年度までに、職員の妻の出産に伴う配偶者出産休暇の取得率を100%にします。

※配偶者出産休暇（有給）

職員が妻の出産に係る入院又は退院の際の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話や子の出生の届出をする際に取得できる休暇で、2日の範囲内の期間で取得できます。

《 具体的取組 》

- 職員の職業生活と家庭生活の両立を推進するため、父親となることがわかった職員は、速やかに、所属長や所属内の職員に対し、その旨を申し出ることとします。
- 所属長は、父親となる職員に対し、出産予定日のおよそ1か月前に休暇取得計画の作成を求め、休暇を取得するよう働きかけを行うものとします。
- 所属長は、父親となる職員が休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援体制をつくるものとします。
- 所属内の職員は、該当職員が配偶者出産休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めるものとします。

(5) 育児休業等の取得促進

《 目 標 》

平成32年度までに、男性職員の育児休業等（産前産後の育児参加のための特別休暇5日を含む。）の取得率を30%以上にし、女性職員の育児休業の取得率を100%のまま維持します。

※育児休業・部分休業（無給）

職員が、3歳に達する前の子どもを養育する場合に育児休業を、小学校就学前の子を養育する場合に勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内の部分休業をそれぞれ取得できます。

※育児短時間勤務（勤務時間に応じた給与を支給）

小学校就学前までの子をもつ職員が、育児のために1日又は週当たりの勤務時間を短縮した勤務を行うことができます。（いくつかの勤務パターンがあります。）

※育児時間（有給）

職員が、1歳未満の乳児を育てる場合、1日2回、各30分以内の期間で取得できます。

※男性職員の育児参加のための特別休暇（有給）

妻が健康維持や回復に専念する産前6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週）前の日から産後8週間を経過する日までの期間において、父親である男性職員は、出産に係る子又は小学校就学前の子の養育する場合に5日の範囲内の期間で取得できます。

《 具体的取組 》

- 所属長は、育児休業等の申出があった場合、業務に支障が出ないように必要に応じて業務分担の見直しを行うなど、職員が安心して育児休業等を取得できるよう努めます。
- 所属内の職員は、該当職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりに努めるものとします。
- 所属長等は、育児休業等取得中の職員に対して、適宜、所属内の業務状況を情報提供するとともに、育児休業等取得中の職員は、育児の状況等について報告するなど、相互に連絡を取り合うよう努めるものとします。
- 職場復帰後は、個別の事情に応じて積極的な支援を行うことにより、育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰を図るものとします。
- 育児休業等取得中の職員及び職場復帰した職員に対して相談窓口を設け、円滑な職場復帰のための個別の相談や質問に対応します。

(6) 子の看護休暇の取得促進

《 目 標 》

子どもの突発的な病気やけがの際、子の看護休暇をいつでも取得できる体制を維持します。

※子の看護休暇（有給）

小学校就学前の子を養育する職員が、病気やけがをした子の世話をする場合のほか、子の疾病の予防を図るため、予防接種や健康診断を受けさせる場合、一年度に5日以内（小学校就学前の子を2人以上養育する場合は10日以内）の期間で取得できます。

《 具体的取組 》

- 子育てをする職員が、子どもの負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話をする際、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めるものとします。