

松阪市特定事業主行動計画

～「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」関係～

令和3年度～令和7年度



令和3年4月

松 阪 市

目 次

松阪市特定事業主行動計画の改訂にあたって.....	1
1. 次世代育成支援対策に関する取り組みについて.....	3
1) 子育てバリアフリー.....	3
2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動.....	3
3) 子どもとふれあう機会の充実.....	3
4) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等.....	3
2. 女性の職業生活における活躍の推進に向けた取り組みについて.....	4
1) 女性職員の積極的な登用とキャリアアップ支援.....	4
2) 女性職員の職域拡大と活躍支援.....	5
3) 男性職員の家庭生活への積極的な参加支援.....	5
4) 安心して働きつづけることができる体制づくり.....	5
3. 職員の勤務環境の整備について.....	6
1) 産前産後休暇等を取得しやすい環境の整備.....	6
2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備.....	7
3) 休暇の取得の促進.....	8
4) 超過勤務の縮減対策.....	14
4. 人事評価への反映について.....	16
資料.....	18

「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき次の機関（任命権者）連名で「松阪市特定事業主行動計画」を策定します。

- | | | |
|----------------|--------------|--------------|
| • 松阪市長 | • 松阪市市議会議長 | • 松阪市教育委員会 |
| • 松阪市上下水道事業管理者 | • 松阪市代表監査委員 | • 松阪市選挙管理委員会 |
| • 松阪市農業委員会 | • 松阪地区広域衛生組合 | |

松阪市特定事業主行動計画の改訂にあたって

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、政府、地方公共団体、企業等が一体となった取り組みを進めるよう、平成15年に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成法」という。）が成立しました。

この法律は当初10年間の時限立法として制定され、仕事と子育てが両立できる雇用環境の整備が一定程度進みましたが、少子化の改善には至らなかったことから、さらに子育てしやすい環境の改善・充実を図ろうと平成26年の改正によりさらに10年間延長され、令和7年3月31日までとなりました。

松阪市においては、職員のニーズに即した次世代育成対策を計画的に推進するため、平成17年4月に松阪市特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）を策定し、平成22年3月、平成28年3月に行動計画を改訂し、仕事と家庭を両立して子育てを行うことができる環境づくりを進めてきたところです。

また、女性が、職業生活において、その希望に応じて十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備するため平成27年8月に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。）が10年間（平成28年度から令和7年度）の時限立法として成立しました。

本法律においても次世代育成法と同様に行動計画を策定し、男女を通じた働き方改革への取り組み、職業生活と家庭生活の両立に関する取り組みの更なる推進が求められました。

このことから、平成28年3月の行動計画改訂からは次世代育成法及び女性活躍推進法に基づく行動計画はともに、男女を通じた働きやすい環境やワーク・ライフ・バランスの実現をめざす点では、同様の取り組みを行うものも多く、整合性を図る必要があったことから、これらの行動計画の内容を含め、より効果的に実施してきました。

計画により効果は見られるところもありますが、男性職員の育児参加が遅れていることなどを踏まえ、すべての職員がこの計画内容を十分に理解したうえで、職員一人ひとりが、次世代育成や女性の活躍の推進に取り組んでいくことが必要不可欠であることから、引続き職員のニーズに即した行動計画を策定するものとします。

計画の期間

次世代育成法が令和6年度、女性活躍推進法が令和7年度までの時限立法であり、本計画期間については、女性活躍推進法の終期となる令和7年度までの5年間を計画期間とします。

計画期間：令和3年4月1日から令和8年3月31日

なお、必要に応じ随時本計画の見直しを行うこととします。

この計画を進めるにあたって

この計画は、以下の4つの視点で取り組みます。

1. 次世代育成支援対策推進に関する取り組み
2. 女性の職業生活における活躍の推進に向けた取り組み
3. 職員の勤務環境の整備
4. 人事評価への反映

計画の推進には、人事制度、人材育成・研修制度、職場づくりの3つの取り組みが重要なため、「松阪市人材育成基本方針（改訂：令和2年3月）」と、本計画と整合性を図ることとします。本計画の推進のため、次の措置を講じることとします。

- I 人事担当である職員課及び各所属長が中心となって推進します。
- II 管理職員の意識改革、組織風土の醸成を図ることが重要であるため、管理職員を中心に研修を行います。
- III 子育てや介護中の職員も含め、職場が一体となって積極的に本計画を推進します。
- IV 職員ニーズをできるだけ把握し、その結果をもとにその後の対策の実施や見直し等を図ります。
- V 人事担当である職員課は、毎年、各数値目標対しての実績を、職員に対して公表します。

また、本文中にそれぞれある「職員課」「所属長」「各職員」については、次のとおりとします。

【職員課】

人事・研修を担当する部局として率先して取り組みを行う必要があることから、職員課の取り組みとして示したものです。なお、「職員課」の部分は、松阪市民病院においては「経営管理課」と、松阪地区広域衛生組合においては「事務局」と読み替えるものとします。

【所属長】

基本的には所属長は課長等の管理職を想定しています。しかし、計画に示した取り組みが実行できるよう部長等の管理職は、課を越えた協力体制の構築又は業務部分の割り振り、調整により職場環境の整備に取り組むことが求められます。

【各職員】

それぞれ個々の職員（会計年度任用職員を含む）であり、組織の一員であることを前提とした行動が求められます。



1. 次世代育成支援対策推進に関する取り組みについて

1) 子育てバリアフリー

- ・子どもを連れて来庁された住民の方に全職員が親切丁寧な対応に努め、ソフト面のバリアフリーの取り組みを推進していきます。
- ・今後建設される公共施設のトイレには、親子で安心して利用できるよう、乳幼児のオムツを交換できるベッドやベビーキープの設置を働きかけます。また、公共施設において授乳できる場所を確保し、誰でも利用できるよう対応を図ります。

2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ・子どもが参加する地域の活動に市職員が積極的に関与するよう促します。
- ・子どもに市の業務等を知ってもらうため、地域からの依頼に応じて出前講座等を行います。
- ・子どもを交通事故から守る運動として、毎月11日の交通安全の日に職員が早朝街頭指導を行います。
- ・違反及び事故の多い若年層の職員に対する交通安全研修の充実を図り、交通安全の取り組みを徹底します。
- ・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促します。

3) 子どもとふれあう機会の充実

- ・親子等で参加できる市の施設見学会等を企画し、市の業務に理解を示す取り組みを行います。

4) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

- ・職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知を行います。
- ・管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図ります。



2. 女性の職業生活における活躍の推進に向けた取り組みについて

【現状】

職員の女性割合については、事務職・技術職（病院除く）は30%未満であり、また、幼稚園教諭・保育士職は、近年男性職員の採用もあり減少傾向となっています(資料6)。

平均勤続年数については、男女比較をすると女性の方が短く、実際に管理職に昇格する前や、昇格して力を発揮する時期にさまざまな理由で退職するケースが多くなっており、このことも女性の管理職比率が低い要因の一つとなっています。加えて、女性職員の中には、昇進を希望せず今の業務を取り組んで組織に貢献したいと考えている職員も少なくないのが現状です(資料7)。

人材育成に関しては、役所が実施する教育研修に関する内容については評価しています。また、上司については、仕事の内容を適切に指導や説明をしてくれている反面、能力開発については話し合っていないことが伺えます(資料8)。

【課題】

女性管理職比率は、松阪市男女共同参画プラン推進のための指標である「市職員の女性管理職比率 30%（令和7年度）」を目標に継続して女性職員の管理職への積極的登用に取り組んでいく必要があります。また、管理職への積極的な登用も重要ではあるが、それぞれの個々の職員の意識や希望も踏まえ、女性職員が職場で、いきいきと仕事ができる環境づくりも必要であるといえます。

1) 女性職員の積極的な登用とキャリアアップ支援

【職員課】

- ・ライフイベント（出産・育児など）に左右されがちな女性職員にさまざまな業務を経験させるため、窓口部門、管理部門、事業部門等の様々な部門を計画的に異動させるとともに、政策形成能力やマネジメント能力が必要とされる多様な職域へも、若手職員を積極的に配置することで、中長期的な視点からキャリアアップ支援に努めます。
- ・管理職への積極的な登用を図るため、管理職の登用への不安の軽減、外部研修機関への派遣の機会を設けるなど、意識向上とキャリアアップを支援します。
- ・先輩職員と若手職員との情報共有の場を設けることで、若手職員が働く上での不安要因の解消に努めます。

《数値目標》

市職員の女性管理職比率を30%以上とする。

2) 女性職員の職域拡大と活躍支援

【職員課】

- ・女性職員が個々の強みを生かして業務ができるように、異動希望調書制度による本人の意向と人事評価結果を踏まえた客観的な能力の把握に努めます。また、その能力をフルに発揮できるよう、多様な活躍を推進し、適正を考慮した人員配置を行います。
- ・男女の固定概念にとらわれず、職域や活躍の場の拡大に取り組むとともに、希望昇任・降任制度等の運用により女性職員がいきいきと活躍できる場や機会の創出に取り組みます。
- ・多様なライフイベントを抱えた女性職員に対する、仕事と生活の両立やモチベーション向上等のため先輩職員から後輩職員への情報提供の場を設けることや、知識向上のための研修等を行います。

3) 男性職員の家庭生活への積極的な参加支援

【職員課】

- ・男性職員の家事や育児等の家庭生活への積極的な参加が、女性の家庭での負担を軽減し、仕事と家庭の両立にもつながります。女性だけでなく男性職員に対しても男女共同参画研修を実施し、意識啓発の取り組みを進めます。

4) 安心して働きつづけることができる体制づくり

【職員課】

- ・子育てや介護に大きな支障が出るのないように、各職場の現状を十分に把握し、安心して働きつづけることができる職場づくりに取り組むとともに、そのような個々の職員においても、必要に応じて異動等における配慮を行います。

【所属長】

- ・更年期障害や生理痛など女性特有の症状は個人で大きな差があり、大変辛い症状が現れることがあります。体調への配慮や理解に努めてください。



3. 職員の勤務環境の整備について

【現状】

年次有給休暇取得状況については、過去5年間で1.2日増加しており、改訂前の行動計画目標の「10日以上」を上回っています。また、夏季休暇を含めた場合では平成29年度から平均取得日数は15日以上となっています（資料1）。

育児休業取得状況については、過去5年間で女性の取得率は100%となっています。しかしながら、男性の育児休業取得状況については、改訂前の目標が「女性取得率の10%以上」となっていたものの、取得した男性職員はいませんでした（資料2）。

男性の特別休暇取得状況については、妻の出産休暇では、過去5年間80%以上の取得率となっていますが、育児参加休暇は40%未満と低い取得率となっており、ともに改訂前の行動計画目標を達成していません。なお、子の看護休暇については、微増傾向となっています（資料3）。

介護に関する休暇については、介護休暇よりも短期介護休暇を取得する職員が多くなっています（資料4）。

時間外勤務の状況については、毎週水曜日と金曜日をノー残業デーとして、時間外削減の取り組みを進めていますが、時間外勤務時間数は総じて増加傾向となっています（資料5）。

【課題】

職員の意識や実際の休暇・休業の取得状況を踏まえ、継続して勤務環境の整備に取り組んでいく必要があります。また、時間外勤務については、時間外上限規制からも超過勤務の縮減の取り組みが求められます。

1) 産前産後休暇等を取得しやすい環境の整備



【職員課】

- ・出産・育児に関する制度を掲載したパンフレットを作成し、所属長と出産を控えた職員（出産を控えた妻を持つ男性職員を含む）に配布し、情報が必要な職員に適切に提供できる体制をつくります。
- ・新たに父親となる職員が休暇等について理解しやすいよう庁内職員課ホームページを充実させ、制度の周知を図ります。
- ・所属長から職員の妊娠報告を受け次第、業務体制に支障が生じないように必要に応じて会計年度任用職員を配置し対応します。
- ・妻の出産休暇、育児参加休暇等の取得促進を図ります。
- ・産前産後休暇等について、必要に応じて個別に制度説明も行います。

- ・「職場のハラスメント防止に関するガイドライン」に基づき、人権啓発推進員及び管理職に対しマタニティハラスメント（マタハラ）に関する研修を実施し周知徹底に取り組みます。

【所属長】

- ・職員から妊娠の報告を受け次第、職員課へ報告し、業務分担等の協議を行い、対象職員への妊娠中及び出産後にかかる健康や安全面の配慮に努めてください。
- ・妊娠中から出産時における休暇の内容を理解するとともに、妻の出産を控えた職員に対し必要な情報を適切に提供してください。また、職員から休暇取得希望の報告を受けたら、その職員が休暇を取得できるよう配慮してください。

【各職員】

- ・妊娠がわかったら、できるだけ早く所属長に報告してください。
- ・身体の不調等があった場合は、早めに申し出ましょう。
- ・周りの職員も妊婦の体調に気づかきましょう。
- ・休暇を取得する場合には所属長に報告し、職場の同僚から休暇時の仕事のサポートが受けられるよう努めましょう。

《数値目標》

妻の出産休暇及び育児参加休暇の取得率を 100%とする。

2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備



【職員課】

- ・全職員が育児に関する休暇・休業の制度について、いつでも情報が取得できるような環境を整え、研修会等での周知に取り組みます。
- ・特に男性職員の育児休業を促すため、育児休業等経験者の体験談や職場での取り組み事例など職員に職員課ホームページにて情報を提供します。
- ・長期の育児休業等を取得する職員が、職場離脱に対し不安を抱かないよう、休業中から復帰後まで、個別の質問や相談に応じます。また、職場復帰時には、円滑に復帰できるよう、必要に応じてガイダンスや研修等を実施します。
- ・復職時における不安を緩和するため、配属については基本的に育児休業取得前の職場とするよう配慮を行います。
- ・育児休業等を取得する職員が安心できるよう、必要に応じて会計年度任用職員を配属し対応します。
- ・育児休業等について、必要に応じて個別に制度説明も行います。

【所属長】

- ・女性職員はもとより男性職員を含めて育児に関する休暇・休業の制度について周知し、育児休業取得希望者が育児休業を取得しやすい環境づくりに努めてください。特に、男性職員に対しては、妻の妊娠等を把握した段階で業務スケジュールや配分を見直し、育児休業の取得を促してください。
- ・長期の育児休業等を取得する職員に対して、休業中、定期的に情報提供を行い、復帰時には、面談及び研修等を実施し、担当業務の最新情報や事務分担等を確認しながら、必要な知識を習得し、円滑に職場復帰できるよう必要な支援を行ってください。
- ・育児休業等を取得する職員が、安心して育児休業等を取得し育児に専念できるよう、休暇を取得する職員の業務内容の把握に努め、事務分担の変更等について、一人に偏ることなく職場全体でサポートする環境づくりに努めてください。

【各職員】

- ・事前に休暇取得の計画を立て、職場の同僚から理解が得られるよう努めましょう。
- ・男性職員は、妻の妊娠等を把握した段階で、すみやかに所属長に報告しましょう。

《数値目標》

男性職員の育児休業取得率を30%以上とする。

管理職を対象とした特定事業主行動計画研修を年間2回以上実施する。

3) 休暇の取得の促進



【職員課】

- ・妊娠中の職員や子育てをする職員又は家族の介護をする職員に対する特別休暇の制度の周知、休暇取得の促進を図ります。
- ・年次有給休暇の取得については、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに取り組みます。
- ・夏季休暇については、心身の健康の維持、増進又は家庭生活の充実の観点から、その取得の促進を図るとともに、年次有給休暇を組み合わせることなどで連続した休暇の取得により、リフレッシュができるよう働きかけます。

《取得例》 夏季休暇（3日）＋年次有給休暇（2日）⇒5日間の連続休暇

- ・制度の周知や、休暇が取得しやすい職場の雰囲気の醸成などについて点検します。
- ・休暇制度等について、必要に応じて個別に制度説明も行います。
- ・職員ポータル等を活用し、休暇申請がスムーズに行えるように電子申請などのシステムの見直しを図ります。

【所属長】

- ・職員が病気等で休暇を取得したり、子育てをする職員が子どもの保育園・学校等の行事や病気等で休暇を取得する、あるいは家族の介護等をする職員が休暇を取得することに抵抗を感じる事のない職場風土の醸成に取り組んでください。
- ・夏季休暇については、職員が連続して休暇を取得できるよう職場全体で取り組んでください。
- ・年間の年次有給休暇取得日数を5日以上取得させるため、計画的な休暇取得ができるよう努めてください。
- ・年次有給休暇の取得日数の目標を達成するよう、毎年4月に共通ファイル等を利用し、年次有給休暇取得計画をたてさせ、月一回の取得ができるよう管理に努めてください。

【各職員】

- ・業務スケジュールを勘案しながら、可能な範囲で年次有給休暇や夏季休暇が取得できるよう休暇取得計画を作成するなど休暇取得に努めましょう。

《数値目標》

年次有給休暇の取得日数を12日以上とする（平均月1回ペース）。

出産・育児・介護休暇に関する休暇

特別休暇の種類	取得単位等	取得要件等	添付書類等
出産に関する制度			
妊婦健診休暇 (女性のみ)	必要と認められる期間	妊娠中の女性職員が母子健康法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	・特別休暇届 ・母子健康手帳の写し (初回のみ)
母体保護による 通勤緩和措置 (女性のみ)	正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲内で各々必要と認められる時間	妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものと認められる場合	・特別休暇届 ・母子健康手帳の写し (初回のみ)

産前休暇 (女性のみ)	出産予定日を含み8週間	8週間(多胎妊娠の場合 にあつては、14週間)以 内に出産する予定である 女性職員が申し出た場合	・特別休暇届 ・分娩予定日証明書
産後休暇 (女性のみ)	出産日の翌日から8週間	女性職員が出産した場合	・特別休暇届 ・出生証明書
妻の出産休暇 (男性のみ)	2日以内(連続しなくてよい) 取得単位は1日又は1時間(ただし、残時間の全てを使用 する場合で、残時間に1時間未満の端数があるときは、残 時間の全てを使用することができます。)	職員の妻が出産する場合 で、職員が妻の出産に伴 い必要と認められる入院 の付添い等のため勤務し ないことが相当であると 認められる場合	*****
育児に関する制度			
育児休業 (男女とも)	子どもが3歳に達する日まで(3歳の誕生日の前日) ※延長したいときは、育児休業承認請求書を提出 ※期間の延長は1回のみ ※短縮したい場合は、養育状況変更届を提出 ※夫婦で育児休業を取ることができます。 (ただし、子どもが1歳になるまでは三共済より育児休業 手当金が支給されます。) ※育児休業期間中は無給になります。	子どもが3歳に達する日 (3歳の誕生日の前日) までの子を養育する場合	・育児休業承認請求書 ・出生届(出生証明書) の写しまたは母子健 康手帳の写し ※提出期限は育児休業 取得日の1ヶ月前
育児時間 (男女とも)	1日2回それぞれ30分以内	生後1年に達しない子を 育てる職員が、その子の 保育のために必要と認め られる授乳等を行う場合	・特別休暇届

<p>育児参加休暇 (男性のみ)</p>	<p>5日以内（連続しなくてよい） 取得単位は1日又は1時間（ただし、残時間の全てを使用する場合で、残時間に1時間未満の端数があるときは、残時間の全てを使用することができます。）</p>	<p>職員の妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認める場合</p>	<p>・特別休暇届（休暇届に妻の出産（予定）日、養育の対象となる子どもの氏名、生年月日を記入すること。）</p>
<p>部分休業 (男女とも)</p>	<p>1日2時間以内、30分単位 ※部分休業取得時間分は給料が減額されます。</p>	<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を養育する場合（小学校就学の始期に達するまでとは、6歳の誕生日の前日の属する年度の3月31日までです。）</p>	<p>・部分休業承認請求書 ・出生届（出生証明書）の写し又は母子健康手帳の写し</p>

<p>育児短時間 (男女とも)</p>	<p>1週間の勤務時間を短縮することができます。 育児短時間勤務の勤務パターンは以下のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="336 367 970 781"> <thead> <tr> <th colspan="2">1週間の勤務時間</th> <th>1日あたりの勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>19時間35分</td> <td>3時間55分/日×5日</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>24時間35分</td> <td>4時間55分/日×5日</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>23時間15分</td> <td>7時間45分/日×3日</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19時間25分</td> <td>(7時間45分/日×2日) + (3時間55分/日×1日)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1回の請求期間は1ヶ月以上1年以下です。 ※一旦通常勤務に戻ると1年以上経過しないと再度の短時間勤務はできません。 ※短縮した勤務時間分については、給料が減額されます。</p>	1週間の勤務時間		1日あたりの勤務時間	1	19時間35分	3時間55分/日×5日	2	24時間35分	4時間55分/日×5日	3	23時間15分	7時間45分/日×3日	4	19時間25分	(7時間45分/日×2日) + (3時間55分/日×1日)	<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・育児短時間勤務承認請求書 ・出生届（出生証明書）の写し又は母子健康手帳の写し <p>※育児短時間勤務開始日の1か月前までに提出</p>
1週間の勤務時間		1日あたりの勤務時間																
1	19時間35分	3時間55分/日×5日																
2	24時間35分	4時間55分/日×5日																
3	23時間15分	7時間45分/日×3日																
4	19時間25分	(7時間45分/日×2日) + (3時間55分/日×1日)																
<p>子の看護休暇 (男女とも)</p>	<p>1年で5日以内 (対象となる子が2人以上いる場合は10日以内) 取得単位は1日又は1時間 (残数に1時間未満の端数がある場合、その全てを使用する場合は使用できる)</p>	<p>小学校3年生までの子を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかった子の世話をを行うこと)のため、又は予防接種や健康診断を受けさせるために勤務しない場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特別休暇届 <p>休暇届の事由欄には ①休暇取得日において小学校就学始期に達していない全ての子ども の氏名、生年月日 ②看護する子どもの氏名、負傷・疾病名(予防接種等の時はその旨)を記入すること</p>															

介護のための制度			
介護休暇 (男女とも)	<p>介護を必要とする一つの継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6か月を超えない範囲内で指定する期間内において必要と認められる期間</p> <p>※取得単位 1日又は1時間(時間単位での取得は、勤務時間の初め又は終わりに、1日を通じて4時間を超えない範囲内)</p> <p>※指定した期間における初回の請求に関しては、原則2週間以上の期間を請求する必要があります。</p>	<p>負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う場合</p> <p>【要介護者の範囲】</p> <p>①同居・別居を問わない者(配偶者(内縁関係にある者を含む)、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹)</p> <p>②同居を条件とする者(父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護休暇届 ・医師の診断書 ・職員と要介護者の続柄を確認できるもの(住民票等) ・理由書(任意様式) <p>提出期限は介護休暇を取得する1週間前</p>
短期介護休暇 (男女とも)	<p>※取得単位 1年で5日以内(要介護者が2人以上いる場合は10日以内)</p> <p>1日又は1時間(ただし、残時間の全てを使用する場合で、残時間に1時間未満の端数があるときは、残時間の全てを使用することができます。)</p>	<p>負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護等を行う職員が、介護のその他の世話(通院等の付き添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等)を行う場合</p> <p>【要介護者の範囲】 介護休暇と同じ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特別休暇届 ・要介護者の状態等申出書(休暇取得日において介護が必要な全ての要介護者の申出書を添付すること)
介護時間 (男女とも)	<p>介護を必要とする一つの継続する状態ごとに、連続する3年を超えない範囲</p> <p>※取得単位 30分(勤務時間の初め又は終わりに、1日を通じて2時間を超えない範囲)</p>	<p>負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う場合</p> <p>【要介護者の範囲】 介護休暇と同じ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護休暇届 ・医師の診断書 ・職員と要介護者の続柄を確認できるもの(住民票等) ・理由書(任意様式)

4) 超過勤務の縮減対策



【職員課】

- ・毎月19日を「育児の日」として位置づけ、定時退庁の徹底に取り組みます。
- ・仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を推進するため、原則毎週水曜日・金曜日をノー残業デーとして早期一斉退庁の徹底に取り組みます（定時退庁ができない場合は同一週内に定時退庁日を設ける）。
- ・ノー残業デーに時間外勤務をする場合には、時間外勤務をする必要性等を記入する「ノー残業デー時間外勤務届出書」の提出を求めます。また、所属別にノー残業デー時間外実績をまとめ二役部長会議に提出し、全庁あげて時間外削減に取り組む体制づくりを継続して取り組みます。
- ・時間外勤務については、22時以降の時間外勤務を原則禁止するとともに、22時以降の時間外勤務が必要な場合には、翌日午前5時以降の朝型勤務を推奨します。
- ・各所属単位で時差出勤（勤務時間の弾力的運用）の導入を支援します。
- ・時間外勤務に関する次の情報を把握し、二役部長会議に毎月報告することで、所属職員の時間外勤務の縮減意識の徹底を図ります。
 - *各課における毎月の時間外勤務の実績と昨年度実績との比較
 - *月60時間以上の時間外勤務を連続して行っている職員の時間外勤務実績
- ・月60時間以上の時間外勤務をしている職員に対して、メンタルヘルスケアのサポートに取り組みます。
- ・職場でともに働く部下職員のワーク・ライフ・バランスを考え、部下のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる管理職の育成（イクボスの推進）に取り組みます。
- ・小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育する職員の、深夜勤務及び超過勤務の制度の周知を図ります。
- ・ノー残業デーの周知と合わせて、月45時間・年360時間が時間外勤務の上限時間であることを周知します。

【所属長】

- ・ノー残業デーの周知はもとより、自ら率先して退庁するように心がけてください。
- ・ノー残業デーには原則として時間外の勤務命令や会議を行わないように徹底してください。また、ノー残業デーに業務の必然性が認められる場合には、事前に届出書を提出してください。
- ・人事評価制度を適切に運用し、単純に勤務時間の長短で評価せず職員の業績と能力・態度の両面から評価してください。
- ・時間外勤務の上限規制を超えた職員に対して、時間外勤務に対する要因の整理、分析及び検証等を行い報告させてください。

- ・一定の職員に時間外勤務が偏らないよう努めてください。

【各職員】

- ・職員自らも現状の業務で無駄はないか常に見直しましょう。
- ・水曜日及び金曜日がノー残業デーであることを前提に、一週間の業務計画を作成し効率的な事務遂行に努めましょう。

《数値目標》

時間外勤務時間を令和元年度比で5%以上削減する（災害、選挙事務を除く）。

令和元年度実績 167,804 時間（災害、選挙事務を除く）

時間外勤務の制限

休暇の種類	制度の概要	添付書類等
育児関係 (男女とも)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合は、1ヶ月あたり24時間かつ年間150時間を越えて超過勤務をさせてはなりません。 また、子が3歳未満の場合、その子を養育するために請求した場合は、超過勤務をさせてはなりません。 ただし、その職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合や、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務の場合は除きます。	深夜勤務・時間外勤務制限等請求書 ※提出期限は時間外勤務制限開始日の前日
介護関係 (男女とも)	要介護者を介護する職員が、介護するために請求した場合は、1ヶ月あたり24時間かつ年間150時間を越えて超過勤務をさせてはなりません。 ただし、その職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合や、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務の場合は除きます。	深夜勤務・時間外勤務制限等請求書 ※提出期限は時間外勤務制限開始日の前日

深夜勤務の制限

休暇の種類	制度の概要	添付書類等
育児関係 (男女とも)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合は、深夜勤務（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間）をさせてはなりません。 ただし、公務の運営に支障がある場合は除きます。 また、職員の配偶者が深夜において常態としてその子を養育することができる場合は、認められません。	深夜勤務・時間外勤務 制限等請求書 ※提出期限は深夜勤務制限開始日の1ヶ月 前まで ※1回の請求は6ヶ月 以内の期間
介護関係 (男女とも)	要介護者を介護する職員が、介護するために請求した場合は、深夜勤務（午後 10 時から午前 5 時までの間）をさせてはなりません。 ただし、公務の運営に支障がある場合は除きます。	深夜勤務・時間外勤務 制限等請求書 ※提出期限は深夜勤務制限開始日の1ヶ月 前まで ※1回の請求は6ヶ月 以内の期間



4. 人事評価への反映について

【職員課】

- ・ワーク・ライフ・バランスを推進するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて、実践した行動については、能力・態度評価に適切に評価するよう研修等を通じて評価者に対し指導します。

◆仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の推進に関する能力・態度評価項目

(能力・態度評価項目より該当項目抜粋)

項目	職階	評価着眼ポイント(抜粋)
マネジメント	課長級以上	休暇、超過勤務、健康状態など部下の勤務管理を適切に行っている。
育成・能力開発	課長補佐・主幹級以上 (評価者のみ)	部下の業績や発揮した能力をきちんと評価し、公正に評価している。

企画・改善	主任・主査・係長級以上	市役所を経営体としてとらえ経営者の視野に立って経営資源(人、物、金、時間)を有効活用している。
企画・改善	非役付職員	仕事をもっと早、正、安、楽にできないかアイデアを出し、工夫している。
チームワーク	課長補佐・主幹級以下	自分の仕事以外でも、他の仲間が忙しい時は積極的に補助するなど協力している。 グループやチームの出来事は、当事者意識を持ってお互いに考え行動している。

【所属長】

- 育児あるいは介護の事情がある職員については、期首面談において適切な目標設定と業務配分を行い、配分された業務に対し評価を行ってください。
- 職員が育児あるいは介護中の同僚を支援するなど、自らの目標にとどまらず、他の職員の目標達成をサポートすることで組織目標達成に貢献していることも評価対象とし、適切に評価してください。
- 人事評価の運用により、子育て、介護等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、サポートしあう職場環境づくりに努めてください。

資料



【資料1】

◆年次有給休暇取得状況

	平均取得日数
H 2 7	9.2日
H 2 8	9.3日
H 2 9	10.3日
H 3 0	10.3日
R 1	10.4日

◆年次有給休暇の職種別取得状況

	平均取得日数（一般）	平均取得日数（現業）
H 2 7	8.3日	13.8日
H 2 8	8.3日	14.6日
H 2 9	9.3日	15.4日
H 3 0	9.3日	15.7日
R 1	9.6日	15.8日

※夏季休暇除く

※育児休業取得者、退職者、年度途中採用、退職者等は除く

◆年次有給休暇・夏季休暇の合計取得状況

	平均取得日数
H 2 7	13.8日
H 2 8	13.9日
H 2 9	15.1日
H 3 0	15.1日
R 1	15.2日

※育児休業取得者、退職者、年度途中採用、退職者等は除く

年次有給休暇の取得状況では、改訂前の行動計画目標である「年次有給休暇の取得日数を10日以上とする。」の目標を平成29年度から達成し続けている。

夏季休暇を含めると、平成29年度から平均取得日数は15日以上となっている。

【資料2】

◆育児休業取得状況

	子が生まれた職員数		うち育児休業取得職員数		取得率	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性
H 2 7	26人	21人	0人	21人	0.0%	100.0%
H 2 8	31人	21人	0人	21人	0.0%	100.0%
H 2 9	26人	22人	0人	22人	0.0%	100.0%
H 3 0	21人	31人	0人	31人	0.0%	100.0%
R 1	19人	23人	0人	23人	0.0%	100.0%

育児休業取得状況では、女性の育児休業取得率は100%である。一方で男性の育児休業取得については、改訂前の行動計画目標である「男性職員の育児休業取得率を女性の取得率の10%以上とする。」の目標を掲げていたが、取得する職員は0人であった。

【資料3】

◆男性の特別休暇取得状況

	妻の出産休暇・取得率		子の看護休暇	育児参加休暇・取得率	
H 2 7	22人	84.6%	16人	6人	23.1%
H 2 8	27人	87.1%	18人	7人	22.6%
H 2 9	23人	88.5%	23人	9人	34.6%
H 3 0	17人	81.0%	35人	4人	19.0%
R 1	17人	89.5%	31人	7人	36.8%

妻の出産休暇の取得率については、過去5年間は80%以上であるが、改訂前の行動計画目標である「妻の出産休暇2日間の取得を100%とする。」の目標は達成していない。子の看護休暇の取得人数と育児参加休暇の取得率については微増傾向となっている。

◆女性の特別休暇取得状況

	母体保護による通勤緩和措置	妊婦検診休暇	子の看護休暇
H 2 7	0人	2人	24人
H 2 8	0人	3人	19人
H 2 9	1人	5人	22人
H 3 0	1人	3人	25人
R 1	0人	6人	23人

妊婦検診休暇では、取得する職員も増加傾向であり休暇制度も浸透しつつある。また、子の看護休暇も過去5年間は20人程度の職員が取得している。

◆育児短時間勤務取得状況

	男性	女性
H 2 7	0人	4人
H 2 8	0人	4人
H 2 9	0人	5人
H 3 0	0人	3人
R 1	0人	2人

◆部分休業取得状況

	男性	女性
H 2 7	0人	34人
H 2 8	1人	32人
H 2 9	1人	31人
H 3 0	1人	37人
R 1	1人	33人

育児短時間勤務及び部分休業の取得状況では、部分休業を取得する職員が男女とも多い状況となっている。これは育児短時間勤務においては勤務パターンが限定されていること、開始の1ヶ月前までに届出をする必要があることに対し、部分休業は1日2時間以内で30分単位の取得であり取得の自由度があること、事前届出に制限がないことが活用しやすく、利用する職員が多いものであると推測される。

【資料4】

◆介護休暇取得状況

	男性	女性
H 2 7	3人	2人
H 2 8	0人	1人
H 2 9	0人	0人
H 3 0	1人	0人
R 1	0人	2人

◆短期介護休暇取得状況

	男性	女性
H 2 7	7人	3人
H 2 8	12人	2人
H 2 9	17人	7人
H 3 0	17人	9人
R 1	18人	10人

介護休暇及び短期介護休暇の取得状況では、介護休暇に比べ比較的取得しやすい短期介護休暇を取得する職員が男女とも多い状況となっている。短期介護休暇の取得については、男女ともに増加傾向となっている。

【資料5】

◆時間外勤務状況（災害・選挙事務を除く）

	時間外勤務時間（時間）
H 2 7	150,779
H 2 8	149,196
H 2 9	158,151
H 3 0	163,357
R 1	167,804

時間外勤務の状況では、平成26年度より毎週水曜日と金曜日をノー残業デーとして時間外削減の取り組みを進めてきたが、限られた人員により、高度化・多様化する市民ニーズに対応しつつ、質の高い市民サービスを提供していく中、改訂前の行動計画目標である「時間外勤務時間を平成26年度比で5%以上削減する（災害、選挙事務を除く）」を達成できていないうえ増加傾向となっている。

時間外勤務時間の増加は、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進する上でも大きな課題であり、さらなる超過勤務の縮減の取り組みが求められる。

【資料6】

◆職員の女性割合

女性活躍推進法第19条第6項及び同法第21条に基づく公表より

	事務職・技術職（病院除く）	幼稚園教諭・保育士職
H 2 7	—	—
H 2 8	24.7%	95.7%
H 2 9	27.2%	95.4%
H 3 0	28.3%	95.0%
R 1	26.7%	94.8%
R 2	26.6%	94.7%

職員の女性割合では、事務職・技術職（病院除く）は30%未満と低く、また、幼稚園教諭・保育士職は、近年男性職員の採用もあり減少傾向となっている。

【資料7】

◆男女別職員平均勤続年数

	男性	女性
R 2	19.5年	15.7年

男女別職員平均勤続年数では、男性に比べて女性の方が短くなっている。

◆管理職の女性割合

女性活躍推進法第19条第6項及び同法第21条に基づく公表より

	女性管理職割合
H 2 7	—
H 2 8	24.8%
H 2 9	24.5%
H 3 0	26.5%
R 1	27.6%
R 2	27.9%

管理職の女性割合では、毎年増加傾向となっている。

◆管理職（一般行政職：令和2年度）に占める女性の割合

役 職	男性	女性	計	割合
部 長	18人	0人	18人	0.0%
次 長	32人	4人	36人	11.1%
課 長	65人	9人	74人	12.2%
課長補佐	102人	27人	129人	20.9%
計	217人	40人	257人	15.6%

管理職に占める女性の割合（幼稚園教諭・保育士職、労務職を除く一般行政職）は、全体で15.6%であり、役職が上がるにつれその割合は低くなっており、部長級は女性が0名となっている。

【資料8】

◆人材育成における男女別職員アンケート調査結果

◆人材育成における男女別職員アンケート調査結果

	件数	あなたは、上司（または部下）と、あなた自身（または部下）の能力開発について話し合っている		直属の上司は、仕事の内容を適切に指導・説明してくれている		あなたは自己啓発（自分の時間と費用を使った仕事に関する学習）に取り組んでいる		自主研究グループ、通信教育、資格取得などに対する自己啓発支援は必要である		あなたは部下、後輩、同僚に指導・助言している		役所は職員の教育研修を計画的に実施している		役所が計画又は実施する教育研修はあなたの仕事にとって役に立っている			
		肯定	否定	肯定	否定	肯定	否定	肯定	否定	肯定	否定	肯定	否定	肯定	否定		
全体	711	41.5%	48.8%	31.8%	61.9%	67.1%	29.0%	43.2%	52.3%	75.4%	16.6%	65.1%	27.1%	58.2%	31.2%	50.1%	40.6%
性別																	
男性	477	40.0%	51.8%	31.4%	63.3%	66.2%	29.1%	40.5%	54.7%	74.8%	17.6%	69.4%	23.7%	55.6%	34.6%	45.9%	44.7%
女性	234	44.4%	42.7%	32.5%	58.5%	68.4%	28.6%	48.7%	47.4%	76.1%	14.5%	56.4%	33.8%	63.2%	24.4%	58.5%	32.1%

人材育成基本方針改訂／定員適正化方針策定に関する職員アンケート調査結果報告書より

人材育成における男女別職員アンケート調査結果では、役所が実施する教育研修に関する内容については評価されているが、自己啓発による学習への取り組みには消極的となっている。