

白井市特定事業主行動計画（第4期計画）に基づく 令和3年度実施状況について

1 具体的な取組

(1) 両立支援制度の周知

○管理部門当局

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限、制度利用における給料や人事評価など、仕事と子育ての両立を支援する制度（以下、「両立支援制度」という）について取りまとめ、庁内イントラ等で、最新情報を提供します。

○全職員

職場において、妊娠している人や子どもを育てている人が両立支援制度を利用しやすい雰囲気となるように、皆で制度を理解します。

○子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、管理部門当局に希望する両立支援制度の利用手続きについて確認し、業務管理者と面談を行い、子育てのための両立支援制度の理解を深め、その活用のために、担当する業務の進捗状況等を報告し、業務の調整を行います。

また、業務管理者や周囲の職員には気付きにくい、不妊治療や予測できない子育ての状況（発達支援、定期受診、不登校など）への対応として、休暇制度等の利用や一時的な業務の調整、サポート体制などを業務管理者と調整します。

○業務管理者

職員の状況を把握し、両立支援制度の活用を促し、業務の調整などを行います。

(2) 母性の保護及び母性の健康管理

○子育て中の職員

妊娠中及び小学校就学前までの子を養育する職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、危険業務の就業制限、育児時間などについて労働基準法及び市条例等によって保護されています。制度を適切に利用します。

○業務管理者

妊娠中の職員の健康管理や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。

(4) 男性職員による積極的な育児参加の促進

○子育て中の職員

妻の就労の有無にかかわらず、男性職員の積極的な育児参加は、子どもの成長に非常に重要となります。父親となる職員は子どもの出生時に特別休暇を活用するとともに、育児休業や部分育児休業を取得するなど積極的に育児に参加します。

○業務管理者

父親となる職員が特別休暇を取得しやすいよう、必要に応じて職場の中で臨時の応援体制をつくります。

また、育児休業等の取得を促すなど、イクボス*として職員の効率的な働き方をサポートし育成する職場の雰囲気をつくります。

○周囲の職員

育児には、家族のサポートだけでなく、職場の理解とサポートが必要です。周囲の職員が、特別休暇や育児休業等を取得しやすい雰囲気をつくり、男性職員の積極的な育児参加を支援します。

*「イクボス」とは

「育児を行う部下を支援する上司」あるいは、「自らも育児や介護を行う上司」という見方がありますが、

最近では、子育てや介護等の制約事由のあるなしにかかわらず、部下の効率的な働き方をサポートし「育成する上司」という解釈の方が主流となっています。イクボスには、部下それぞれに期待される役割と抱えている事情に応じて、育成目線で適切に仕事を与え、公正に評価するというマネジメントのノウハウが必要とされています。

[総務省：地方公務員におけるダイバーシティ・働き方改革推進のためのガイドブック]

取り組み事項

両立支援を行うための制度をまとめた「白井市の仕事と育児の両立を支援するための制度の紹介」を庁内イントラに掲載しています。また、産前休暇を予定している職員や配偶者出産休暇を申請した職員に個別に配布して、制度を周知しました。

また、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等について、厚生労働省作成の「不妊治療と仕事の両立サポートハンドブック～不妊治療を受ける方と職場で支える同僚の皆さんのために～」を庁内イントラに掲載し、周知しました。

実施時期：制度周知は通年

(3) 両立支援制度を利用しやすい環境の整備

○業務管理者

本計画を推進する上で、所属長の果たす役割は大変重要です。職員が仕事と子育てを両立するための職場環境の整備については、所属長の責務です。

特に男性職員の育児休業については、男性が一定のまとまった期間、休暇等を利用して家事・育児等の経験を得ることは、職員自身のキャリア形成にとって有用となるだけでなく、仕事において多様な価値観、考え方をもち、働き方改革の推進、育児等の家庭生活に理解のある職場風土の形成に繋がると言われています。

男女問わず育児休業を取得しやすい環境づくりに努めます。

育児休業の取得の申し出があったら、業務に支障が出ないように臨時的任用制度の利用による代替職員の確保や、業務分担の見直しを検討するなど、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。

○周囲の職員

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、「職場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。職場の庶務担当者からは、スムーズな職場復帰ができるよう休業中の職員に連絡事項があるタイミングで職場の状況について情報提供を行うとともに、休業中の職員が職場に電話やメールなどをしやすい雰囲気づくりを心がけます。

また、同僚や友人の方は、休業中の職員と積極的に情報交換を行い、休業中の職員の復帰へのサポートを行います。

○子育て中の職員

育児休業中の職員も、円滑な職場復帰のために、広報紙に目を通したり、市のホームページを見たりするなど、日ごろから情報収集に努めます。

○業務管理者・周囲の職員

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための大切な時期ですから、業務における情報共有をしたり、場合によって業務分担の調整を図るなど、職場全体でサポートします。また、業務管理者は適切なOJTを心がけます。

取り組み事項

制度の周知や職場の環境・雰囲気づくりをしていくため、管理職向けに特定事業主行動計画に関する説明会を実施しました。

また、育児休業者の円滑な職場復帰の支援や育児休業を取得した専門職の代替職員を確保しました。

実施時期：研修は令和3年7月、代替職員の確保は随時

(5) 時間外勤務の縮減

○管理部門当局

時間外勤務の縮減は、働き方改革及びワーク・ライフ・バランスの観点からも全ての職員に関わる重要な課題です。職員の育児参加の推進及び健康で豊かな生活のための時間確保を目的に、「ノー残業デー」などの取組を通じて定時退庁を促します。

○業務管理者

係制、スタッフ制を有効に活用して業務分担を行い、時間外勤務が特定の職員や係、班などに偏り、常態化することがないように配慮します。また、自ら定時退庁を率先して行い、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに心がけます。

○全職員

時間外勤務の縮減に、職員一人ひとりが取り組みます。

取り組み事項

毎週水曜日を「ノー残業デー」とし、全庁的に定時退庁に取り組みました。

毎日夕方6時に事務室の一斉消灯を実施し退庁を促しました。

また、上限時間を超えた長時間勤務があった部署については、要因の分析を行い、改善に向けた調整を行いました。

実施時期：通年

(6) 事務事業の簡素合理化

○業務管理者

新たな事業を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討を行い、既存の事業との関係を整理し、簡素合理化、代替的に廃止できるかなど、業務改善の視点を持って取捨選択します。

○全職員

常に研究心をもち、前例にとらわれることなく、業務の効率的な遂行を心がけます。

○業務管理者・全職員

会議・打合せについては、事前に資料を配布する、会議の終了時刻をあらかじめ提示するなど、短時間で効率よく行うよう心がけます。

また、電子会議室は、時間や場所を選ばず会議等を行える利点があります。議題に合わせて効率的な手法を選択します。

取り組み事項

新型コロナウイルス感染症の拡大を踏まえ、令和2年度から実施している在宅勤務をより効率的に実施するため、庁内の端末とテレワーク用の端末でチャットによる連絡やファイルの行き来が行える「LoGoチャット」を導入しました。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大により、会議の必要性や研修のあり方等が見直され、会議の効率化やリモートでの研修受講による出張に要していた時間の短縮等、働き方の効率化が図られました。

実施時期：「LoGoチャット」の導入 令和3年4月導入

(7) 年次休暇の取得の促進

○管理部門当局

働き方改革の観点から、年10日以上年次休暇を付与される職員は、日単位で年5日以上年次休暇の取得を促進します。

○業務管理者

各職場の実情に応じ、事前に年次休暇の計画表の作成や職員に業務予定を早めに周知するなどし、計画的な年次休暇の取得を図るよう努めるとともに、職員が安心して休暇を取れるよう職場の応援体制を確保するなど、職員が休暇を取りやすいよう職場の雰囲気づくりに努めます。

また、ゴールデンウィークや月曜日・金曜日・休日と、年次休暇を組み合わせることで連続休暇の取得が出来るよう、計画的な業務配分に努めます。

上半期が過ぎた時点で各職員の休暇取得状況を確認し、場合によって時期を調整するなど職場として適宜調整を図ります。

○子育て中の職員

例えば、次のような時に特別休暇や年次休暇（半日休暇・時間休暇を含む。）を工夫して取得します。

- ・子どもの春休み、夏休み、冬休み
- ・入学式、卒業式、授業参観、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

○全職員（県費負担教職員を除く。）

時間外勤務や休日勤務が続くなど、特に業務が繁忙で疲労している時は有効に時間休暇を取得し、疲労が蓄積しないようにします。また、月・金と休日を組み合わせることで年次休暇を取得し、「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」をつくるなど、心身のリフレッシュを心がけます。家庭や子どものある・なしに関わらず、誰もが必要とする時に休暇がとれるよう、職員間でも調整します。

取り組み事項

年度当初及び中間で年次休暇の取得促進を所属長に通知しました。

また、夏季休暇について、所属職員が有効に活用できるよう計画的に取得することを、職員に周知しました。取得時期は新型コロナウイルス感染拡大の状況等を踏まえて、全庁的に期間を1か月拡大し、4か月間（課の状況により取得期間を6~9月又は7~10月）としました。

実施時期：令和3年4月、10月

(8) 子ども・子育てに関する地域活動への貢献

○全職員

職員の中にはスポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や技術等を持っている方もいます。そのような職員をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に参加します。

○業務管理者

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りに心がけます。

取り組み事項

特定事業主行動計画を庁内イントラに掲載して、全職員が見ることが出来るようにして、周知しました。

実施時期：通年

(9) 職場生活と家庭生活の調和した働き方の推進

○管理部門当局

職員が、職場で能力を十分に発揮しながら、家庭や地域社会に参画することは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員において大切なことです。

家庭よりも仕事を優先するという職場優先の考え方や固定的な男女の役割分担意識を解消するため、ワーク・ライフ・バランスに関する情報提供に努めるとともに、男女共同参画意識の啓発を図ります。

また、在宅勤務やテレワーク等は、職住近接の実現による通勤負担の軽減に加え、多様な働き方の選択肢を拡大するものです。仕事と子育てを両立しやすい働き方である点に着目し、その導入について検討します。

取り組み事項

男女共同参画に関する研修会及び働き方改革に関する研修会を実施しました。

実施時期：令和3年10月8日実施

「防災と男女共同参画

～被災者支援の質の向上と早期の生活再建のために～」

令和3年8月18日実施

「テレワーク導入に向けた働き方改革の取組について」

2 行動計画の目標に対する実施状況

内 容	目 標 (R7 年度末)	実 績 (R3)
男性職員の配偶者出産休暇取得率(※)	100%	100%
男性職員の育児休業の取得(※)	30%	実績なし
一人当たり月別平均時間外勤務の縮減(※)	10h/月以下	7.67h/月
年次有給休暇の取得率(※)	70% (14/20日)	64.2%
職員に占める女性職員の割合	50%	45.9%
管理職に占める女性職員の割合	15%	12.2%
男性職員の育児参加休暇の取得(※)	促 進	実績あり
育児・介護に関する支援制度の周知(※)	促 進	実施
男女共同参画に関する研修	促 進	実施
女性職員の育成研修	強 化	実績あり

(※) 次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法の共通する項目

3 その他女性活躍法第 17 条に基づく女性の職業選択に資する情報公表

○女性職員の採用割合（令和 4 年 4 月 1 日）

職種	女性	男性	合計	女性割合
一般行政職	5 人	8 人	13 人	38.5%
保健師	2 人	0 人	2 人	100.0%
合計	7 人	8 人	15 人	46.7%

○採用試験の受験者の女性割合

一般行政職：31.1%

保健師：72.7%

○継続勤務年数の男女差

男性職員：16.1 年

女性職員：15.9 年

※経験年数が 1 年未満を除く（令和 4 年 3 月末時点、給与実態調査ベース）

○約 10 年度前（平成 23 年度）に採用した職員の男女別継続任用割合

男性職員：90%

女性職員：40%

○男女別育児休業取得率

男性職員：実績なし

女性職員：100%

○各役職段階の職員の女性割合（令和 4 年 4 月 1 日）

	全体数	うち女性	女性の割合
部長相当職	10 人	1 人	10.0%
課長相当職	33 人	4 人	12.1%
課長補佐相当職	21 人	12 人	57.1%
係長相当職	63 人	27 人	42.9%