

甲賀市特定事業主行動計画

～職員みんなで取り組むワーク・ライフ・バランス～

【第2次計画（後期）】

令和4年3月 策定

甲 賀 市

はじめに

急速な少子化の進行は、長期的には労働力人口の減少をもたらし、社会の様々な分野に影響を与える可能性があるため、我が国では、平成15年に「次世代育成支援対策推進法」を策定し、保護者が子育ての第一義的な責任を有するという基本認識の下に、国、地方公共団体、民間企業など様々な主体が、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境の整備に向け、社会を挙げた取り組みを進めてきました。

しかしながら、依然として、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現されたとまでは言えない状況であることを踏まえ、平成26年に期限を10年間延長する法改正が行われました。

甲賀市では法の趣旨に則り、平成17年に第1次の特定事業主行動計画を、次いで平成27年に第2次計画を策定し、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう取り組んでいます。

さらに、平成27年9月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が制定されたことに伴い、その第15条に基づき、女性の活躍推進に関する取り組みを示すための行動計画を第2次計画に盛り込みました。

前期計画策定の平成27年当時に比べ、ワーク・ライフ・バランスや働き方改革という概念は、世間一般に広く浸透しました。私たち市役所は地域の中で率先して取り組み、成果を上げることが求められています。しかしながら、出産・育児や介護に限らず、多様な生活背景を持つ職員一人ひとりが、ワーク・ライフ・バランスがとれているとはいえない状態にあります。「いつもの暮らしに『しあわせ』を感じるまち」の実現には、全職員が性別や多様な生活背景に関係なく、意欲と能力を最大限発揮する必要があります。

私たちが直面している未曾有のコロナ禍は、図らずも、従来の働き方を見直す契機となりました。BCP（事業継続計画）や新型コロナウイルス感染防止の観点から、柔軟で多様な働き方への関心が高まっています。いかなる事態においても必要な業務を効率よく遂行できる体制を整備することは、平時におけるワーク・ライフ・バランスの推進にも資するものです。ポストコロナの時代が訪れようとも、働き方改革への熱量の高まりを一過性のものとして終わらせてはなりません。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、男性も女性も、子どもがいる人もいない人も、管理職も一般職員も、職員一人ひとりが、この計画を自分自身にかかわることとして捉え、取り組んでいきましょう。

令和4年3月

この計画は、～職員みんなで支え合う仕事と家庭の両立～がより図れるよう、次の任命権者が共同で策定するものです。

甲賀市長

甲賀市議会議長

甲賀市教育委員会

甲賀市代表監査委員

甲賀市選挙管理委員会

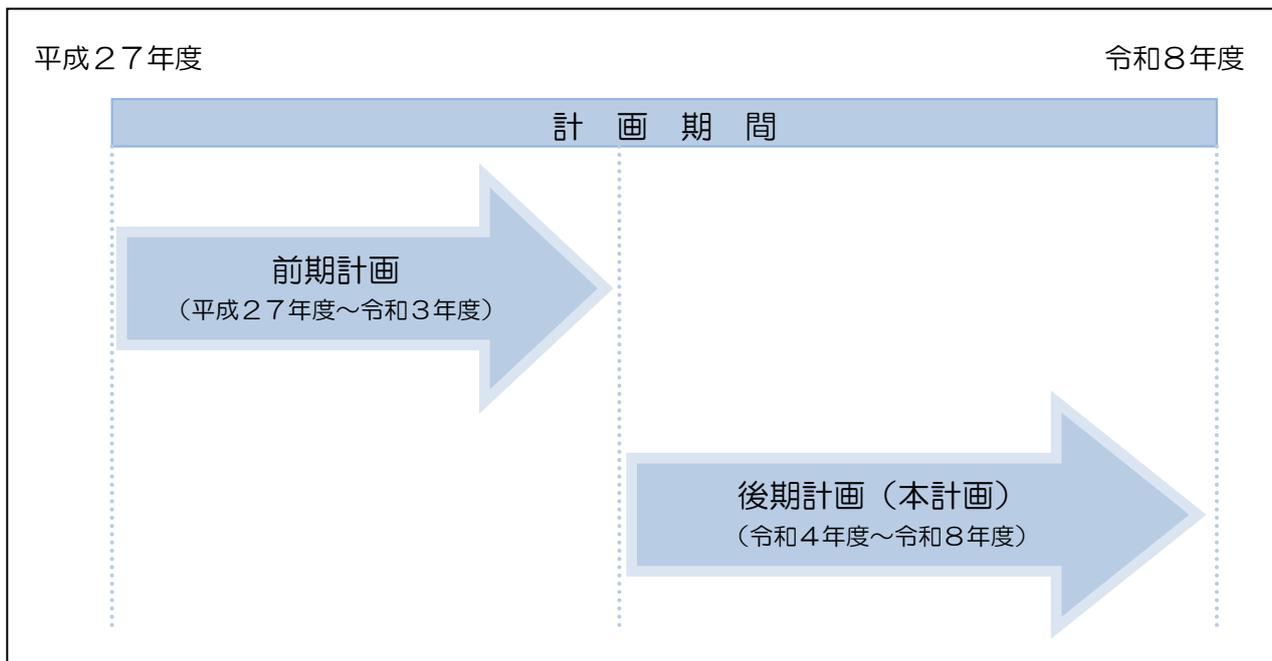
甲賀市農業委員会

目 次

1	計画期間	1
2	計画の推進体制	1
3	前期計画の振り返り	2
4	次世代育成支援に関する具体的な取り組み	4
	(1) 職員の勤務環境の整備	
	①既存の諸制度の周知徹底と意識啓発と制度の拡充検討	
	②妊娠中及び出産後の職員、介護に従事する職員に対する配慮	
	③子どもの出生時における男性職員の特別休暇等の取得促進	
	④育児休業等を取得しやすい環境の整備	
	⑤時間外勤務の縮減	
	⑥年次有給休暇の取得の促進	
	⑦仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発等	
	⑧人事評価における考慮	
	⑨テレワークの導入・促進	
	(2) その他の次世代育成支援対策に関する事項	
	①子育てバリアフリーの促進	
	②子ども・子育てに関する地域貢献活動	
	③学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	
5	女性職員の活躍推進に関する具体的な取り組み	8
	職員のキャリア形成支援	

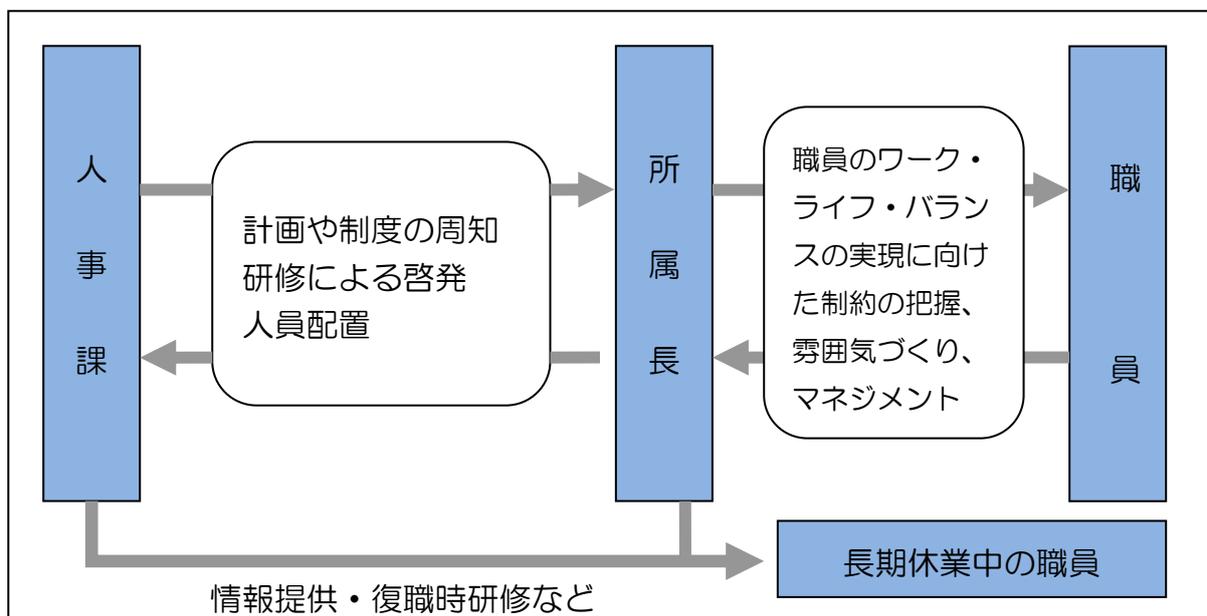
1 計画期間

本計画の対象期間は、令和4年度から令和8年度までの5年間とします。



2 計画の推進体制

- 啓発資料の作成、配布及び研修により行動計画の内容を周知します。
- 総務部人事課において各年度の実施状況を把握します。



3 前期計画の振り返り

育児などの制約がある職員も働きやすい職場となるよう、平成 30 年度より「未来の子ども休暇」や「育児・介護の早出、遅出勤務」を創設するなど、多様な職員が働きやすい職場環境の整備をしました。制度を活用する職員が徐々に増えてきていますが、制度を必要としながらも活用していない職員がまだ存在していると推測されるため、他の各種制度も含め、より一層の周知と取得を申し出やすい環境づくりが必要です。

【配偶者の出産に伴い入院の付添い等を行う特別休暇取得実績】 目標値：100%

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
対象者数	13人	9人	20人	20人	15人
取得者数	10人	8人	18人	16人	13人
取得率	76.9%	88.9%	90.0%	80.0%	86.7%

また、男性職員の育児休業については徐々に取得率が向上しており、政府が掲げる令和2年に13%という数値目標を大幅に上回りました。

【対象男性職員の育児休業取得実績】 目標値：1%以上

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
対象者数	10人	20人	21人	15人	15人
取得者数	0人	0人	0人	1人	4人
取得率	0.0%	0.0%	0.0%	6.7%	26.7%

※対象者数：対象年度中に配偶者が出産した職員数。

（前期計画までは、対象者数を「3歳未満の子を養育する男性職員の数」としていましたが、政府の育児休業取得目標との整合のために改めました）

ワーク・ライフ・バランスに関しては、時間外勤務時間数は増加傾向にあるのに対し、年次有給休暇年間取得日数は横ばいの傾向であり、平成 28 年度に創設した「ノー残業デー」や「バースデー休暇」のような制度に加え、より抜本的な対策が求められます。また、平成 29 年度から始めた管理職によるイクボス宣言や、ワーク・ライフ・バランスへの意識向上を目的とした研修を実施しましたが、全庁的な意識の醸成には、引き続き啓発が必要です。

【職員一人当たりの1ヶ月あたり平均時間外勤務時間数実績】 目標値：6h

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
総時間数	64,865h	77,855h	78,678h	84,590h	98,414h
平均時間	8.6h	10.6h	11.3h	12.4h	14.7h

【職員一人当たりの年次有給休暇年間取得実績】 目標値：12日

年 度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
日 数	9.4 日	8.6 日	10.0 日	9.5 日	10.0 日

※勤務条件等に関する調査によるデータ

管理職に占める女性職員の割合は目標値に概ね到達しましたが、管理職世代である 46 歳以上の男女別職員構成比と比較すると、まだその水準には届いていないことがわかります。

また、育児等を理由に係長昇任を希望しない女性職員が一定数見られました。より働きやすい職場の実現に向けて働き方改革を推進するとともに、ライフイベントによって昇任意欲が低下することがないよう取り組む必要があると考えられます。

【管理職に占める女性職員の割合】

	27 年度 実績	前期計画 目標値	令和 3 年度 実績	対 27 年度 実績	対目標
課長級以上	18%	26%	26%	+8%	±0%
課長補佐級以上	31%	37%	36%	+5%	-1%

(令和3年4月1日現在の管理職職員数・登用率)

	対象管理職 数(課長級以 上)	左の人数に対す る女性職員割合 (人数)	対象管理職数 (課長補佐級 以上)	左の人数に対す る女性職員割合 (人数)
市長部局	89 人	29% (26 人)	176 人	41% (72 人)
市議会事務局	2 人	0% (0 人)	3 人	33% (1 人)
教育委員会 事務局	11 人	18% (2 人)	33 人	27% (9 人)
監査員事務局	2 人	0% (0 人)	2 人	0% (0 人)
農業員会事務局	2 人	0% (0 人)	3 人	0% (0 人)
全体	106 人	26% (28 人)	226 人	36% (82 人)

【世代別女性職員の割合(再任用職員を除く)】

	46~50 歳	51~55 歳	56~60 歳	全体
対象職員数	164 人	101 人	65 人	330 人
上の人数に対する 女性職員の割合	57% (93 人)	41% (41 人)	46% (30 人)	50% (164 人)

4 次世代育成支援に関する具体的な取り組み

(1) 職員の勤務環境の整備

① 【拡】既存の諸制度の周知徹底と意識啓発と制度の拡充検討

ア リーフレット配布等の情報提供

- i 人事課は、育児休業や介護休暇、特別休暇等の各種制度をまとめたリーフレットをグループウェアに掲示し、情報提供を行います。

イ 制度の説明及び制度利用の聞き取り、啓発

- i 職員は、妊娠や介護など勤務上の制約が判明次第、その旨を所属長と人事課へ報告します。
- ii 所属長は、職員から報告を受けた際には、面談を実施します。面談の際は、その職員の育児休業を含む諸制度の取得希望や勤務にかかる要望などを聞き取り、職員をバックアップするとともに、所属内での業務分担や引継ぎが円滑に行えるようマネジメントします。
- iii 人事課は、休暇等の申請が提出された際に、職員に対して制度の説明を十分に行います。

ウ 支援制度の拡充検討

- i 人事課は、県内外の他自治体の支援制度等について情報収集に努め、導入の検討をします。

② 【継】妊娠中及び出産後の職員、介護に従事する職員に対する配慮

ア 母性保護、経済的支援措置、育児時間等の制度の利用

- i 人事課は、グループウェアを利用して、的確な情報を提供します。

イ 職員の健康や安全への配慮

- i 職員互助会と連携してインフルエンザ予防接種助成を実施します。
- ii 人事課は、職員が自身の心身の不調を把握できるよう、定期健康診断やストレスチェック、メンタルカウンセリングを実施します。

ウ 子育てや介護の状況に応じた人事上の配慮と業務分担の見直し

- i 所属長は、職員のライフイベントに伴うワークスタイルの変化に対し、職員からの求めがある場合には、課や組織にとって重要度の高い仕事・役割の付与や業務内容や業務量の調整について、必要に応じて配慮することとします。仕事に取り組みやすい職場環境の整備に努め、職員のワーク・ライフ・バランスが実現できるようマネジメントします。
- ii 所属長は、職員が育児休業、介護休暇制度を利用する際は、所属の業務分担を見直し、休業開始までに業務引継ぎなどが遺漏なく行われるようマネジメントし、属人化解消の機会とします。
- iii 人事課は、子育て中、介護中の職員が、育児、介護と仕事の両立を図ることができるよう、必要に応じ人事上の配慮を行います。

③ 【継】子どもの出生時における男性職員の特別休暇等の取得促進

子育ての始まる時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するために休暇制度の積極的な取得を促進します。

ア 特別休暇及び年次有給休暇の取得促進

- i リーフレットの配布や研修により、制度の周知及び適切な利用を促進します。
- ii 人事課は、休暇取得に対する職員意識の啓発と職場環境の整備を行います。
- iii 所属長は、対象職員に対して特別休暇に合わせて年次有給休暇の取得を促します。

配偶者の出産に伴い入院の付添い等を行う特別休暇取得目標値・・・100%

④ 【拡】育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業取得の促進

- i リーフレットに、育児休業制度及び経済的支援制度（育児休業手当金など）を掲載し、産前休暇予定者等に配布します。

イ 男性の育児休業の取得促進

- i 配偶者が妊娠した男性職員は、その旨を所属長と人事課へ報告します。
- ii 所属長は、所属の男性職員から配偶者の妊娠の報告を受けた際に面談を実施します。面談の際は、その職員の育児休業を含む諸制度の取得希望や勤務にかかる要望などを聞き取り、職員をバックアップするとともに、所属内での業務分担や引継ぎが円滑に行えるようマネジメントします。
- iii 人事課は、研修等で取得しやすい職場風土づくりに努めるとともに、制度について情報提供を行います。

ウ 育児休業からの円滑な復帰

- i 人事課は、育児休業中の職員に対して職場の情報提供を行います。
- ii 人事課は、復職前には研修を実施するとともに、復職予定者から要望があった場合に所属部署との調整が図れた場合には、復職前にリハビリ勤務ができることとします。

エ 育児短時間勤務又は育児部分休業制度の取得促進

- i 人事課と所属長は、育児と仕事の両立に対する意識の高揚を図るため、小学校の始期に達するまでの子どもを養育する職員に対し、育児のための短時間勤務又は部分休業の制度の取得を促進します。

オ 育児休業等に伴う会計年度任用職員制度の活用

- i 人事課は、所属からの代替職員の要求に応じ、会計年度任用職員により人員補充を行います。
- ii 人事課は、任期付職員の採用などについて検討を行います。
- iii 所属長は、部内での会計年度任用職員の事務応援など、柔軟な職員配置を行います。
- iv 人事課は、必要に応じて子育て中の職員の状況に応じた人事上の配慮をします。

対象男性職員の育児休業取得目標値・・・30%以上

⑤ 【継】 時間外勤務の縮減

ア 人員配置の見直し

- i 人事課は、職員の時間外勤務状況を把握して執行体制協議等を実施し、各所属の必要人員を検証の上で適正な人員配置に努めます。

イ 事務の効率的執行の促進

- i 職員は、前例踏襲で仕事を行わず、業務の必要性や事務執行方法を見直す「業務改善」を心掛け、時間当たりのパフォーマンスの向上と時間外勤務の縮減に努めます。
- ii 所属長は、職員の業務改善を評価し、改善提案を積極的に採用します。

ウ 時間外勤務の削減のための意識啓発等

- i 業務の計画的執行への意識を高めるため、職員は、業務計画書を作成、改定します。また、所属長は必要に応じて、所属課員が手順等を確認できるよう管理します。
- ii 所属長は、職員が限度時間を超える時間外勤務を行うことがないように、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図ります。
- iii 人事課は、時間外勤務の特に多い所属・職員を把握して所属長にヒアリングを行い、状況の分析や業務改善等の対策を協議検討します。
- iv 人事課と所属長は、小学校の始期に達するまでの子どもを養育する職員を対象とする「深夜勤務制限制度」「超過勤務制限制度」を周知します。
- v 人事課と所属長は、3歳までの子を養育する職員を対象とする「超過勤務制限制度」を周知します。

エ ノー残業デーの周知徹底

- i 引き続き、毎週水曜日、毎月9・19日を「家庭の日」として位置づけ、ノー残業デーとします。

職員一人当たりの1ヶ月あたり平均時間外勤務時間数・・・12時間未満

⑥ 【継】 年次有給休暇の取得の促進

ア 相互応援できる体制づくり

- i 職員は、所属内での相互応援体制の整備を図るため、休暇取得予定も含め業務計画について十分に打ち合わせし、所属内で計画内容を共有します。
- ii 所属長は、所属内の相互応援体制の整備に努めるとともに、必要に応じて他部署への応援依頼ができるよう、日頃から相互応援への意識の共有と体制づくりに努めます。

イ 年次有給休暇等の取得促進

- i 所属長は、職員が年間で最低5日間の年次有給休暇が取得できるようマネジメントするとともに、学校行事や家庭の記念日等に合わせた職員の取得を促します。
- ii 所属長と職員は、業務の属人化解消に取り組み、年次有給休暇が取得しやすい職場環境を目指します。
- iii 人事課は、バースデー休暇制度やリフレッシュ休暇制度の周知に努め、年次有給休

暇の取得を促します。

- iv 引き続き、お盆の時期を夏季集中休暇期間とし、3日間の年次有給休暇を集中して取得するよう呼びかけます。

職員一人当たりの年次有給休暇年間取得目標日数・・・12日以上

⑦ 【拡】仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進に向けた意識啓発等

ア ワーク・ライフ・バランスの推進

- i 人事課は、研修を通じてワーク・ライフ・バランスに対する意識啓発を図ります。
- ii 所属長は、イクボス宣言を実施し、宣言の主旨を十分に理解するとともに、職員の仕事観や生活観、家庭の状況や制約の把握し、各々の職員が各々のワーク・ライフ・バランスを実現できるようマネジメントします。
- iii 職員は、自らの仕事観や生活観について想いを持った上で所属長と意識の共有を図り、ワーク・ライフ・バランスの実現に向け努力します。

イ ワーク・ライフ・バランスを通じた人間力の向上

- i 職員は、仕事（ワーク）と生活（ライフ）に加え、地域活動に積極的に参加することで、地域とのつながりを大切にするとともに、活動で得た知識や経験を仕事にフィードバックすることで、よりよい仕事につなげます。
- ii 職員は、生活（ライフ）を充実させることにより心身を健やかに保ちます。
- iii 職員は、家事・育児や地域活動はもちろん、積極的に読書やセミナー参加などの自己研鑽に取り組み、人間力を向上させ、仕事に活かします。
- iv 所属長は、生活（ライフ）の充実が人間力の向上につながることで仕事（ワーク）の質を高めることを理解し、応援します。

⑧ 【継】人事評価における考慮

- i 人事課は、業務改善や休暇等の取得促進のための良好な職場環境づくりに向けた取り組みを評価できる人事評価制度の設計を検討します。
- ii 所属長は、業務改善や休暇等の取得促進のための良好な職場環境づくりに向けた取り組みを評価し、推奨します。
- iii 所属長は、多様な生活背景を持つ職員がいることを理解し、勤務時間の長短ではなく成果で職員を評価します。

⑨ 【新】テレワークの導入・促進

- i 人事課は、令和5年度中のテレワーク本格実施に向け、十分な試験運用を行ったうえで、課題の整理・ルール作りを行い、準備を整えます。
- ii 人事課は、テレワーク導入後も随時職員の意見を取り入れ、絶えず運用方法の改良を検討し、安定的かつ効率的なテレワークの運用ができるよう努めます。
- iii 所属長は、時間的な制約のある職員がその能力を十分に発揮できるよう、テレワー

クの効果的な活用に努めます。

- iv 所属長は、テレワーク導入をきっかけとして業務の見直しを積極的に行い、業務の改善・効率化を図ります。

(2) その他の次世代育成支援対策に関する事項

① 【継】子育てバリアフリーの促進

- i 子どもをつれた来庁者も安心して来庁できるよう、限られたスペースではあっても、可能な限り授乳室やベビーベッド等の設置に努めます。

② 【継】子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 職員の地域活動参加の支援

- i 職員が、地域活動等に積極的に参加するよう働きかけます。

イ 子どもの体験活動の支援

- i 子育てに関する活動に対して、利用可能な施設の情報提供を行います。

ウ 子どもを交通事故や不慮の事故から守る活動の実施等

- i 機会を捉えて、交通事故防止を呼びかけます。
- ii 職員に対して、交通安全教育を行い、安全運転意識の高揚に努めます。

③ 【継】学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- i 職員に対して、家庭教育に関する講演会等の情報を提供します。
- ii 職員が、家庭教育に関する講演会等に積極的に参加するように働きかけます。

5 女性職員の活躍推進に関する具体的な取り組み

【拡】職員のキャリア形成支援

ア キャリア形成支援と人材育成

- i 人事課は、事務職員全体に対し適切なキャリアパスを提示するよう検討します。
- ii 人事課は、職階に応じた研修を実施し、職階ごとに求められる能力開発を支援します。また、独自研修を充実させ、外部の研修を適宜案内し、職員が自ら求める能力開発を積極的に支援します。
- iii 人事課は、キャリア教育研修など、職員がキャリアについて考える機会を設けることを検討します。
- iv 職員は、自らのキャリアについて考え、積極的に研修を受講し、自己研鑽に励みます。

イ ライフイベントによる昇任意欲低下の防止・キャリア形成支援

- i 所属長は、育児・介護に伴うワークスタイルの変化は意欲低下ではないことを十分理解し、仕事での成長や貢献を期待していることを本人に示すとともに、積極的な機会付与に努めます。
- ii 人事課は、職員のライフイベントによるキャリアロスが生じないよう、本人の意欲

や家庭状況を踏まえながら、多様な業務経験や知識・能力を習得し、発揮できる人事配置に努めます。

- iii 人事課は、職員がライフイベントによって能力開発の機会喪失やモチベーション低下を防ぐ新たな施策を検討します。

- 課長級以上の職員に占める女性職員の割合・・・30%程度
- 課長補佐級以上の職員に占める女性職員の割合・・・40%程度

おわりに

今後働き方に関する調査や研究等を進め、次世代育成や職場における女性活躍が促進される職場環境の整備を推進していくとともに、新たな取り組みを行うこととなった場合には、必要に応じて計画期間内においても改定します。

令和4年3月 甲賀市