

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく

小平市特定事業主行動計画

HAPPYごだいら



小平市

はじめに

小平市では平成17年3月に、次世代育成支援対策推進法に基づき、特定事業主行動計画として「はっぴい こだいら 子育てサポート」を策定し、平成27年4月からの「HAPPYこだいら」へのリニューアルを経て、子どもを安心して産み育てられるよう環境の整備に取り組んできました。

また、平成28年3月には、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づき、特定事業主行動計画として「HAPPYこだいら～女性活躍編～」を策定し、女性が活躍し、職員全員が働きやすい職場づくりに取り組んできました。

このたび、それぞれの計画期間が令和3年3月をもって満了することから、従来の計画の取組をより効果的に推進するため、個別に策定していた計画を統合し、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく小平市特定事業主行動計画「HAPPYこだいら」を策定することとしました。

現在の市を取り巻く環境は、地方分権の流れの中での事務量の増加、公務部門と民間部門との領域の見直し、市民ニーズの複雑多様化、財政状況の厳しさなど難しい局面が続いています。

そのような中で、引き続き「お互いさま」をスローガンとして、相互に協力し合い、創意工夫して、すべての職員がその個性と能力を十分発揮できる職場を目指してこの行動計画を策定しました。

令和3年3月

小 平 市 長	小 林 正 則
小平市議会副議長	津 本 裕 子
小平市選挙管理委員会	
小平市代表監査委員	岡 村 健 司
小平市教育委員会	

目 次

1	行動計画の目的	1
2	行動計画の期間	1
3	前回計画策定時における数値目標と進捗状況	1
4	課題の整理	5
5	行動計画の主体	6
6	行動計画の実施内容	6
	(1) 働き方の改革	6
	① 年次休暇の取得促進のための環境づくり	
	② 業務改革等の推進	
	③ 勤務時間管理の徹底	
	④ ノー残業デーの徹底	
	⑤ 管理職による意識改革とリーダーシップ	
	⑥ テレワーク・時差出勤等の検討	
	(2) 職業生活と家庭生活の両立の推進	10
	① 休暇制度等に関する知識や理解の習得	
	② 子育てに関する制度の活用促進	
	③ 育児休業等を取得しやすい環境の整備	
	④ 育児休業からの復帰サポート	
	⑤ 男性職員の家庭生活への関わりを支援	
	⑥ 子どもの出生時における休暇取得の促進	
	⑦ 男性職員の育児休業・部分休業の取得の促進	
	⑧ 子どものための地域活動等への参加の促進	
	⑨ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等	
	⑩ 介護に関する制度の活用促進	
	(3) 女性がより意欲的に働くことができる職場環境の整備	16
	① 女性の採用試験受験率の増加	
	② 女性職員が活躍しやすい環境の整備	
	③ 女性職員の計画的な人材育成と登用	

1 行動計画の目的

働き方の改革を進め、仕事と家庭を両立することができる環境を整備することで、すべての職員が、その個性と能力を十分に発揮することができる社会への実現の一翼を担うことを目的とします。

2 行動計画の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

3 前回計画策定時における数値目標と進捗状況

小平市における前回計画策定時の目標とその後の推移は、以下のとおりとなっています。

1 年次休暇平均取得日数

目標 令和2年度までに、年間13日以上とする。

実績	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	11.0日	10.6日	10.6日	11.5日	12.0日	12.6日	12.7日

※職員一人当たりの年次休暇平均取得日数は、年々増加し、令和元年度では12.7日で、平成25年度の11.0日からは1.7日増加しています。

2 時間外勤務の平均実施時間

目標 令和2年度までに、年間139時間以下とする。

実績	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	164時間	170時間	177時間	175時間	164時間	163時間	169時間

[月別平均時間外勤務の状況]

(令和元年度)

単位:(時間)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間平均
全職種	18	16	15	14	10	14	15	14	10	12	15	16	169
うち一般事務	23	21	18	17	14	17	19	17	13	16	18	21	214

※職員一人当たりの年間時間外勤務時間数は、平成27年度の177時間よりは減少しましたが、平成25年度に164時間だったものが、令和元年度では169時間となり増加しています。月別でみると、3月から5月にかけて時間外勤務が多くなっています。

3 出産介護休暇取得率

目標 令和2年度までに、100%とする。

実績	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	74.0%	69.2%	73.2%	68.3%	78.0%	80.0%	87.5%

(令和元年度新規対象者)

取得可能日数	取得日数	取得率
40日	35日	87.5%

※男性の出産介護休暇の取得率は、平成25年度では74.0%でしたが、令和元年度では、87.5%となりました。

4 育児休業取得率（平成27年度以降は各年度新規対象者における割合）

目標 令和2年度までに、男性の育児休業の取得率を13%とする。

実績	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	2.9%	3.7%	10.0%	12.0%	15.2%	5.0%

(令和元年度新規対象者)

	育休対象者	育休取得者	取得率	平均取得期間
女性	28人	28人	100.0%	1年4月20日
男性	20人	1人	5.0%	16日
うち一般事務	17人	1人	5.9%	16日
うち一般技術	3人	0人	0.0%	—

※男性の育児休業取得率は、平成30年度では15.2%となったものの、令和元年度では、5.0%となり、男性の育児休業の取得が定着しているとはいえません。

5 採用試験の受験者の女性比率

目標 令和2年度までの毎年度、50%とする。

実績	平成27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
	31.2%	38.7%	41.4%	42.6%	37.7%	34.9%

[採用試験の受験者の女性比率]

(令和2年1月1日から令和2年12月31日までの採用に係る採用試験)

[採用試験の採用者の女性比率]

(令和2年1月1日から令和2年12月31日までの採用)

職種	受験者総数	うち女性	割合	職種	採用者総数	うち女性	割合
一般事務	297人	89人	30.0%	一般事務	23人	7人	30.4%
一般技術	27人	1人	3.7%	一般技術	3人	0人	0.0%
保育士	39人	33人	84.6%	保育士	9人	9人	100.0%
保健師	6人	5人	83.3%	保健師	1人	1人	100.0%
看護師	3人	2人	66.7%	看護師	0人	0人	-
合計	372人	130人	34.9%	合計	36人	17人	47.2%

※一般事務では、受験者総数における女性比率は30%で、一般技術では、約4%と、いずれも低くなっています。

参考) 職種別の女性職員の比率

(令和2年4月1日現在)

職種区分	総数	うち 女性職員	割合
一般事務	599人	192人	32.1%
一般技術	72人	7人	9.7%
保育士	156人	153人	98.1%
保健師	26人	26人	100.0%
看護師	3人	3人	100.0%
栄養士	13人	13人	100.0%
学芸員	3人	1人	33.3%
技能労務職	60人	56人	93.3%
合計	932人	451人	48.4%

参考) 男女別の勤続期間

(令和2年4月1日現在)

	全体	女性	男性
平均勤続期間	14年3月	14年5月	14年1月

6 管理職における女性比率

目標 令和2年度までに、30%とする。

実績	平成27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
	16.2%	16.4%	16.2%	15.4%	17.4%	18.0%

(令和2年4月1日現在)

職種	管理職総数	うち 女性職員	割合
一般事務	113人	13人	11.5%
一般技術	14人	0人	0.0%
保育士	10人	10人	100.0%
保健師	2人	2人	100.0%
管理職計	139人	25人	18.0%

※女性管理職のうち、保育士（担当課長（課長職）1人、保育園長（課長補佐職）9人）が4割を占めており、一般事務では、女性管理職の割合は、約12%となっています。

参考) 職層区分ごとの女性割合

(令和2年4月1日現在)

職層	総数	うち 女性職員	割合
部長	19人	1人	5.3%
課長	52人	5人	9.6%
課長補佐	68人	19人	27.9%
係長	149人	59人	39.6%
主任	254人	147人	57.9%
主事	390人	220人	56.4%
合計	932人	451人	48.4%
管理的地位にある職員 (部長・課長)	71人	6人	8.5%
管理職員 (部長・課長・課長補佐)	139人	25人	18.0%
係長以上 (部長・課長・課長補佐・係長)	288人	84人	29.2%

7 宿泊等を伴う研修への女性職員参加率

目標 令和2年度までの毎年度、30%とする。

実績	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	13.2%	21.1%	22.9%	22.2%	25.0%

(令和元年度)

	総数	うち女性	割合
スタミナアップ研修	11人	2人	18.2%
国内派遣研修	9人	1人	11.1%
自治大学校派遣研修	0人	0人	-
市町村アカデミー	12人	5人	41.7%
合計	32人	8人	25.0%

※上記の研修は、宿泊を伴うなど、他の研修と比べて受講日数が多く、専門的な知識の習得が期待される研修ですが、女性職員参加率は平成27年度では、13.2%でしたが、令和元年度では、25.0%となりました。

4 課題の整理

市の現状から、以下の点を課題として捉え、それに対応する行動計画を3つの重点項目として整理しました。

- (1) 時間外勤務の平均実施時間が平成25年度に比べて増加しています。令和2年12月に実施した職員を対象としたアンケート結果では、時間外勤務が発生する要因は、「業務が複雑化していたり、1人当たりの業務量が増加している」と回答する割合が最も高い状況でした。

長時間の時間外勤務は、職員の生産性や健康面に影響を与える要因となり、家庭生活にも影響が出るため、時間外勤務の縮減に向けた取組を行います。



長時間労働を前提としない働き方の構築など**働き方の改革**

- (2) 男女の継続勤務期間がほぼ同じであることから、民間企業を含めた国全体の動向（約5割の女性が第一子の出産を機に退職）と比べ、出産に伴う退職は少ないといえます。一方で、女性の育児休業取得率は、100%ですが、男性の育児休業取得率は、5%にとどまっています。



育児休業等を取得しやすい環境の整備、育児休業から復職しやすい雰囲気づくり、男性の家庭生活への参画促進等による**職業生活と家庭生活の両立の推進**

- (3) 全職員における女性職員数は、約半数となっていますが、職種ごとに分類すると、一般事務では女性職員は3割程度、一般技術では女性職員は1割程度となっています。管理職比率も男性に比べて、女性は低い状況にあります。



採用やキャリア形成、将来的な人材育成に向けた教育訓練、ロールモデルとなる人材育成など、**女性がより意欲的に働くことができる職場環境の整備**

5 行動計画の主体

行動計画の実施に当たり、「誰が」「いつ」「何を」するのかを明確にするため、次のように区分して、それぞれの実施項目について主体となる職員を明示しています。

- ① 管理部門 (職員課などの管理部門)
- ② 管理職 (課長補佐職以上の管理監督者)
- ③ 子育て中の職員 (育児を行っている職員 (これから子どもが生まれる予定の職員を含む。))
- ④ 介護中の職員 (介護を行っている職員 (これから介護を行う予定の職員を含む。))
- ⑤ 全職員

6 行動計画の実施内容

(1) 働き方の改革

仕事と家庭生活の調和を図り、子育てや介護等のための時間が確保できるように改善するため、管理職がリーダーシップを執って、年次休暇の取得を促進し、業務改革等の推進を図り、時間外勤務を縮減するよう努め、これらの取組を通じて、職員・職場の意識改革等に努めます。

《①年次休暇の取得促進のための環境づくり》

次の取組により、令和7年度までに、年次休暇の平均取得日数を平成25年度と比較して25%以上向上させます。

目標指標①		平成25年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和7年度 (目標)
年次休暇の取得促進	平均取得日数	11.0日	12.7日	14日以上

[管理部門]

- 管理職を含む全職員を対象に研修等を実施することで、ワーク・ライフ・バランスの重要性についての意識啓発を行います。
- 年次休暇計画表のひな形を作成し、各課に情報提供します。

[管理職]

- 年次休暇計画表を活用し、付与日数が10日以上職員が、年間の年次休暇を最低5日は取得できるようにします。
- 職場において年次休暇を取得しやすい雰囲気を作るよう努め、付与日数の70%以上の年次休暇を取得するよう呼びかけるなどの働き掛けを行います。
- 休暇取得職員の担当業務のフォローができるよう体制を整えておくよう努めます。

- 次のようなときには、職員が連続休暇や家族とのふれあいのための年次休暇を取得することができるよう配慮します。
 - ・ ゴールデンウィーク期間、夏休み期間、土曜、日曜日、祝日や年末年始の前後等
 - ・ 誕生日、結婚記念日等
 - ・ 子どもの入学式、卒業式、学校公開週間、授業参観、学芸会、運動会など学校の行事やPTA活動等
- 自らも率先して年次休暇を取得するようにします。

[全職員]

- 自分が年次休暇を取得する際には、年次休暇計画表を活用し、担当業務について職場の職員と事前調整等を行い、計画的に休暇を取得するよう努めましょう。
- 年次休暇の付与日数が10日以上職員は、年間の年次休暇を最低5日は取得するようにしましょう。
- すべての職員が十分な年次休暇を取得するためには、職場の職員の理解と協力が必要です。すべての職員が「お互いさま」と言い合えるよう、職場全体でサポートするよう努めましょう。

《②業務改革等の推進》

[管理職]

- ICTの活用により、事務処理の効率化を図り、業務をより短い時間で完結できるようにします。
- 電子化・ペーパーレス化を推進し、資料作成や文書検索にかかる時間の短縮を図ります。
- 式典や行事、その他現行の業務について、ムダやムラなどを再点検し、簡素化・合理化等ができるものは実施し、積極的に業務のスリム化に努めます。
- 担当職員が休暇を取得した際の業務の円滑な実施を確保するため、可能なものについては、一つの業務について複数の職員が担当となるように配慮したり、ローテーションにより業務担当者が定期的に変わるようにするなどの見直しを行います。

[全職員]

- 日頃から、職員一人ひとりが担当業務の効率的な執行を常に心掛けるとともに、業務の簡素化・合理化を意識して仕事を行うようにしましょう。

《③勤務時間管理の徹底》

次の取組により、時間外勤務の上限設定の枠組の中で、令和7年度までに、時間外勤務の平均実施時間を平成25年度と比較して15%以上減少させます。

目標指標②		平成25年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和7年度 (目標)
時間外勤務の縮減	1人当たり 年間実施時間	164時間	169時間	139時間以下

[管理部門]

- 研修等を実施することで、仕事の効率を向上させ、成果を生み出す時間管理の考え方や手法といった時間管理能力の向上について、意識啓発を行います。
- 長時間の時間外勤務が恒常的に発生することが見込まれる職場には、業務量や業務の性質を踏まえ常勤職員を増員するなど、引き続き、適正な人員配置に努めます。
- 庁議等の場において、定期的に各職場の時間外勤務の実施状況、休暇の取得状況等を報告するとともに、勤務時間管理の趣旨を徹底させ、管理職の意識改革を行います。
- 各課に対する時間外勤務時間の配当については、引き続きその効果を検証し、必要な見直しを図ります。

[管理職]

- 職員の時間外勤務について事前命令・事後確認を徹底すること等により、勤務状況を的確に把握します。
- 各職場の実情に合わせて課又は担当単位等で時間外勤務の縮減目標を設定し、勤務時間管理の徹底に努めます。
- 各職員の業務分担や業務量をよく確認し、時間外勤務が特定の職員に偏らないよう職場全体で業務を執行します。また、必要に応じ部内異動等による調整なども実施していきます。

[全職員]

- 時間外勤務を前提とした仕事の段取りや、丁寧すぎる仕事をしていないか、自身の仕事を振り返り、適宜、見直しを行うよう心掛けましょう。
- 仕事の優先順位を考えて効率的・効果的に進めるようにしましょう。
- 担当業務を計画的に執行するとともに、その進行状況について適宜上司に報告したり、職場の職員に連絡して、情報を共有するようにしましょう。

《④ノー残業デーの徹底》

[管理部門・管理職]

- 毎週2回（庁舎の場合は水曜日と金曜日）のノー残業デーには、その日に真にやらなければならない仕事以外は、時間外勤務の命令をしないよう徹底します。
- ノー残業デーは、健康管理等のためだけではなく、帰宅して家族との時間を持つという意味でも重要です。職員に定時に退庁するよう呼び掛けるとともに、自らも退庁するよう努めます。
- 時間外勤務の縮減については、日頃から、職場全体の意識の向上を図ります。
- 新たに一斉定時退庁日（完全ノー残業デー）を設け、時間外勤務縮減の取組の推進を図ります。

[全職員]

- ノー残業デーには、真にやむを得ない理由以外で時間外勤務を行うことがないようにしましょう。
- 日頃から、担当業務の進行管理を適切に行い、健康管理等のためにも家族との時間を持つためにも、できるだけ時間外勤務を行わなくて済むように意識して仕事を計画的に行いましょう。

《⑤管理職による意識改革とリーダーシップ》

[管理職]

- 市役所全体を元気に、また一人ひとりの職員がモチベーションを上げ、活躍することができる職場にするために、管理職がリーダーシップを執って業務の効率化や職場環境の改善に努めます。
- 管理職は、日頃から積極的に声掛けをするなど、職場全体の意識改革に努めます。

《⑥テレワーク・時差出勤等の検討》

[管理部門]

- テレワークについては、実証実験を行い、課題を整理するなど、導入に向けた検討を進めます。
- 時差出勤等の導入に向けた検討を進めます。

(2) 職業生活と家庭生活の両立の推進

育児休業・部分休業や介護休暇等の制度が整備されていることはもちろん、実際に安心してそれらの制度を利用することができ、復職しやすい環境も非常に重要です。そのためには、育児、介護等をしながら、働き続けることを支援する職場の雰囲気を作る必要があります。

また、育児休業は男女いずれもが取得することができるにもかかわらず、小平市では過去の育児休業取得者のうちそのほとんどが女性という結果となっています。

これからは男性職員が子育てを分担するという意識を持ち、実行することが大切です。

そこで、固定的な性別役割分担意識を生じさせないよう意識啓発し、子どもの出生時における連続休暇及び育児休業・部分休業の取得の促進を図るとともに、休暇制度等に関する知識を深めるよう努めます。

《①休暇制度等に関する知識や理解の習得》

次の取組により、特定事業主行動計画や休暇制度の認知度が、令和7年度までに100%になることを目指します。

目標指標③		平成26年度 (実績)	令和2年度 (実績)	令和7年度 (目標)
「HAPPYこだいら」	認知度	約65%	約85%	100%
「仕事と子育てガイドブック」			約89%	

目標指標④		平成26年度 (実績)	令和2年度 (実績)	令和7年度 (目標)
子育てに関する制度	認知度	約70%	約87%	100%
休暇制度全般		—	約86%	

[管理部門]

- 新規採用職員に対し、入庁時に「HAPPYこだいら」「仕事と子育てガイドブック」を配付します。
- 出産予定の職員等に対し、必要に応じて「HAPPYこだいら」「仕事と子育てガイドブック」の内容について、個別に説明を行います。
- 「仕事と子育てガイドブック」の内容について、より分かりやすいものとするため、定期的に見直しを行います。
- 介護休暇等について、「仕事と子育てガイドブック」を改訂又は新たなガイドブックを作成し、改めて周知を行います。
- 庁内グループウェアなどを利用して「HAPPYこだいら」の行動計画や「仕事と子育てガイドブック」の周知を促進することで、休暇制度の認知度の向上を図ります。

《②子育てに関する制度の活用促進》

[管理職]

- 職場の職員から職員又は配偶者に子どもが生まれる旨の申出があったら、個別に面接を行うなどして特別休暇等の制度について職員に伝えるとともに、今後のスケジュール等について話し合い、制度の活用の促進に努めます。

[子育て中の職員]

- 「仕事と子育てガイドブック」を参考にして制度を理解し、子育て中の職員が利用できる制度を活用しましょう。

[全職員]

- 子育て中の職員が特別休暇等の制度を利用するためには、職場の職員の理解と協力が必要です。職場全体でサポートするよう努めましょう。

《③育児休業等を取得しやすい環境の整備》

[管理部門]

- 職員が育児休業等を取得した場合の代替職員について、常勤職員等の配置を含め必要な検討を行います。

[管理職]

- 子育て中の職員には、育児休業等の制度に関する情報を伝え、取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
- 職員が育児休業等を取得する際には、業務に支障を来さないように、必要に応じ会計年度任用職員（アシスタント職）の活用による代替職員の配置や部内での異動、職場内の業務分担の見直し等を検討して、職員が安心して育児休業等を取得することができるよう努めます。

[子育て中の職員]

- 3歳未満の子を養育している職員は、制度を理解し、育児休業を取得するよう努めましょう。
- 小学校就学前の子を養育している職員は、制度を理解し、部分休業を取得するよう努めましょう。

[全職員]

- 子育て中の職員が育児休業等を取得するためには、特に職場の理解が不可欠です。各自が育児休業等の制度について理解を深め、日頃から協力し合う職場の雰囲気を作り、職場の中で育児休業等の取得者が出た場合は、お互いに創意工夫してサポート体制を組むよう努めましょう。

《④育児休業からの復帰サポート》

[管理部門]

- 育児休業中の職員に対し、育児に関する制度や市の近況を伝えるようにし、職場復帰の不安などを軽減するように努めます。
- 必要に応じて、育児休業中の職員が育児に関する情報や悩みなどをお互いに話し合うことができる場を提供します。
- 育児休業中等で電子掲示板を見ることができない職員にも、仕事に関する情報や職場の近況などを周知・フォローするよう、各職場へ呼び掛けをします。

[管理職]

- 育児休業中の職員に対し、休業期間中、職場復帰に向け必要となる市全体に関する情報・職場の動きに関する情報・担当業務や市の制度の変更点等に関する情報を提供します。
- 管理職は、上記の情報提供を円滑に行うため、職場の担当職員を指名するなど必要な体制を整備します。
- 育児休業中の職員は、長期間にわたり職場を離れるため、孤独を感じたり、職場復帰への不安感を抱いたりしがちです。
そのため、機会を捉えて育児休業者と連絡を取り、仕事に関する情報や職場の近況などを伝えるよう努めます。
- 育児休業から復帰したばかりの職員は、元の業務であっても仕事に慣れるのに時間がかかるなど最初は様々な不安を抱えており、また、子どもの急な発熱や病気等への対応もしなければなりません。
不安等を軽減するために業務分担の見直しの検討を行うなど職場全体でサポートするよう努めます。

[子育て中の職員]

- 育児休業からできるだけ円滑に復帰するためには、本人の努力も必要です。休業期間中でも、自分の担当業務に関する制度改正などの情報を得る努力をしたり、定期的に職場の上司や同僚などに連絡を取ったりして職場の状況等についての情報を収集するよう努めましょう。

《⑤男性職員の家庭生活への関わりを支援》

[管理部門]

- 研修等を実施することで、男性職員の子育てや介護などの家庭生活への関わりについての意識啓発を行います。
- 夫婦間で勤務時間をずらすなど、柔軟な働き方ができるような時差出勤等について検討していきます。

《⑥子どもの出生時における休暇取得の促進》

次の取組により、出産介護休暇（2日）、育児参加休暇（5日）の取得率が、令和7年度までに100%になることを目指します。

目標指標⑤		平成25年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和7年度 (目標)
出産介護休暇及び 育児参加休暇の取得促進	出産介護休暇の 取得率	74.0%	87.5%	100%
	育児参加休暇の 取得率	—	35.0%	100%

[管理部門]

- 研修等を実施することで、ワーク・ライフ・バランスの必要性や固定的な性別役割分担意識を生じさせないよう意識啓発を行います。
- 管理職に研修等を実施することで、部下の仕事と育児の両立支援について、意識啓発を行います。
- 配偶者が出産した男性職員に対して、男性が取得できる休暇等をまとめたガイドブックを、所属長を通して配付します。
- 男性の育児に関する休暇計画表を作成し、各課に情報提供します。

[管理職]

- 職場の職員から配偶者に子どもが生まれる旨の申出があったら、個別に面接を行うなどして特別休暇等の制度について職員に伝えるとともに、今後のスケジュール等について話し合い、休暇取得の促進に努めます。
- 職場において休暇を取得しやすい雰囲気を作るよう努め、男性の育児に関する休暇計画表を活用し、これから父親となる職員に、配偶者の出産等の期間に出産介護休暇、育児参加休暇を100%取得するよう呼びかけるなどの働き掛けを行います。その際、連続休暇を取得できるよう配慮します。
- 必要に応じて職場の中で臨時の応援体制を整えます。

[子育て中の職員]

- これから父親となる職員は、男性の育児に関する休暇計画表を活用し、あらかじめ職場で調整を図り、連続休暇を取得するよう努めましょう。また、父親としての自覚と意識を持つとともに、その責任を認識するため、市役所等が実施する両親学級へ参加するなど、妊娠・出産に関する知識を学び、理解を深めましょう。

[全職員]

- 育児には、家庭のサポートはもちろんのこと、職場のサポートも必要であり重要です。職場の男性職員が子どもの出生時の連続休暇を取得する場合は協力するとともに、取得しやすい雰囲気全員で作るよう努めましょう。

《⑦男性職員の育児休業・部分休業の取得の促進》

次の取組により、男性の育児休業の取得率が、令和7年度までに30%になることを目指します。

目標指標⑥		平成26年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和7年度 (目標)
男性の育児休業の取得促進	取得率	2.9%	5.0%	30%

[管理部門]

- 研修等を実施することで、ワーク・ライフ・バランスの必要性や固定的な性別役割分担意識を生じさせないよう意識啓発を行います。〈再掲〉
- 管理職に研修等を実施することで、部下の仕事と育児の両立支援について、意識啓発を行います。〈再掲〉
- 配偶者が出産した男性職員に対して、男性が取得できる休暇等をまとめたガイドブックを、所属長を通して配付します。〈再掲〉
- 男性の育児に関する休暇計画表を作成し、各課に情報提供します。〈再掲〉
- 職員が育児休業等を取得した場合の代替職員について、常勤職員等の配置を含め必要な検討を行います。〈再掲〉

[管理職]

- 男性も育児休業や部分休業が取得可能であることのほか、子の出生時に限らず取得可能であることを周知します。
- 職場においては、男性職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
- 職場の職員から配偶者に子どもが生まれる旨の申出があったら、個別に面接を行うなどして特別休暇等の制度について職員に伝えるとともに、今後のスケジュール等について話し合い、休暇取得の促進に努めます。〈再掲〉
- 職員が育児休業等の取得を希望した場合は、積極的にサポートを行うよう努めます。
- 職員が育児休業等を取得する際には、業務に支障を来さないように、必要に応じ会計年度任用職員（アシスタント職）の活用による代替職員の配置や部内での異動、職場内の業務分担の見直し等を検討して、職員が安心して育児休業等を取得することができるよう努めます。〈再掲〉

[子育て中の職員]

- 3歳未満の子を養育している職員は、制度を理解し、育児休業を取得するよう努めましょう。〈再掲〉
- 小学校就学前の子を養育している職員は、制度を理解し、部分休業を取得するよう努めましょう。〈再掲〉

[全職員]

- 子育て中の職員が育児休業等を取得するためには、特に職場の理解が不可欠です。各自が育児休業等の制度について理解を深め、日頃から協力し合う職場の雰囲気を作り、職場の中で育児休業等の取得者が出た場合は、お互いに創意工夫してサポート体制を組むよう努めましょう。〈再掲〉

《⑧子どものための地域活動等への参加の促進》

[全職員]

- 子どものための地域活動等に参加する意欲のある人は、活動に役立つスポーツや文化活動に関する知識や特技等を持っている人も、そうでない人も、機会を捉えて地域の子どもを対象とした行事等に積極的に参加するよう努めましょう。

《⑨不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等》

[管理部門]

- 職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、休暇その他の利用可能な制度の周知や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を図ります。

《⑩介護に関する制度の活用促進》

[管理部門]

- 介護休暇等については、「仕事と子育てガイドブック」を改訂又は新たなガイドブックを作成し、改めて周知を行います。〈再掲〉

[管理職]

- 職場の職員から介護を行う必要がある旨の申出があったら、個別に面接を行うなどして特別休暇等の制度について職員に伝えるとともに、今後のスケジュール等について話し合い、制度の活用の促進に努めます。

[介護中の職員]

- 「仕事と子育てガイドブック」等を参考にして制度を理解し、介護を行う職員が利用できる制度を活用しましょう。

[全職員]

- 介護を行う必要がある職員が特別休暇等の制度を利用するためには、職場の職員の理解と協力が必要です。職場全体でサポートするよう努めましょう。

(3)女性がより意欲的に働くことができる職場環境の整備

職場全体における女性比率は、約50%となっているものの、女性の採用試験受験率は約35%、管理職における女性比率は18%にとどまっています。将来指導的地位へと成長していく人材の層を厚くするため、採用試験の受験を検討する女性の受験意欲の向上や、女性職員が管理職を目指したいと思うことができるような取組が必要です。

女性職員が能力を十分に発揮し、市政のあらゆる分野で活躍することができるよう、計画的な人材育成や女性職員が活躍しやすい環境の整備に努めます。

《①女性の採用試験受験率の増加》

次の取組により、各年度の採用試験における女性の受験率50%を目指します。

目標指標⑦		平成27年度 (実績)	令和2年度 (実績)	令和7年度まで毎年度 (目標)
女性の採用試験受験率	比率	31.2%	34.9%	50%

[管理部門]

- 採用案内パンフレット等で女性職員を積極的に紹介し、大学等にも配布することで、採用試験における女性の受験率を増やします。

《②女性職員が活躍しやすい環境の整備》

[管理部門・管理職]

- 休日出勤や時間外勤務を縮減するなど、仕事と家庭生活を両立することができるような職場環境づくりに努めます。
- 女性職員が少ない職場については、できるだけ複数の女性職員を配置するなど女性職員が働きやすい職場環境づくりに努めます。

《③女性職員の計画的な人材育成と登用》

次の取組により、令和7年度に、管理職（課長補佐以上）における女性比率30%を目指します。また、女性職員が専門的な知識を習得することができる研修への参加率を高めます。

目標指標⑧		平成27年度 (実績)	令和2年度 (実績)	令和7年度 (目標)
管理職における女性比率	比率	16.2%	18.0%	30%
(参考目標)係長以上における女性比率		22.8%	29.2%	35%
(参考目標)部長職の女性比率		10.5%	5.3%	14%以上
(参考目標)課長職の女性比率		10.2%	9.6%	22%以上
(参考目標)課長補佐職の女性比率		22.1%	27.9%	33%以上
(参考目標)係長職の女性比率		29.3%	39.6%	40%以上

目標指標⑨		平成27年度 (実績)	令和元年度 (実績)	令和7年度まで毎年度 (目標)
宿泊等を伴う研修への女性職員参加率	比率	13.2%	25.0%	30%

[管理部門]

- 女性職員を対象としたキャリア形成研修の実施、ロールモデルとなる女性職員の育成などに取り組みます。また、女性職員が自分に合った目標・手本となるロールモデルを見付けることができるよう、様々なキャリアビジョンに応じたロールモデルを提示していきます。
- 女性職員に対し幅広い業務経験の付与を促進し、計画的に女性職員の人材育成を行います。
- 管理職の働き方や制度の見直しを行い、女性職員が管理職を目指したいと思えるように、管理職の魅力化に関する取組を行います。
- 女性管理職を招いての懇談会や他市、民間企業等における女性職員の活躍事例等の紹介を行います。
- 個々人の様々な課題や問題に対して、きめ細かくサポートすることのできるメンター制度の導入を検討します。
- 女性職員の活躍による人材の多様化を活かし、地域と組織の活性化を図るための管理職としての考え方や、マネジメントスキルの習得を図るため、管理職のための女性職員活躍支援研修を行います。

おわりに

この行動計画は、すべての職員が、その個性と能力を十分に発揮することができる職場を目指して策定したものです。

職員が自発的に意欲を持って活躍していくためには、本人の意思が尊重されなくてはならないことはもちろんのこと、働く職員全員で風土、雰囲気を作っていく必要があります。

また、男女の役割分担など、一事業所で対応することができることには限りがあり、社会全体で取り組んでいく気運が醸成されなくては、根本的な解決には至りません。

小平市は地方公共団体として、地域の事業所の模範となるよう、率先してこの行動計画を推進していきます。

この小平市特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第19条及び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)第19条に基づき、小平市長、小平市議会副議長、小平市選挙管理委員会、小平市代表監査委員及び小平市教育委員会の各任命権者が連名で策定したものです。

小平市特定事業主行動計画

「HAPPYこだいら」

令和3年3月発行

編集・発行 小平市総務部職員課

〒187-8701

小平市小川町二丁目1, 333番地

電話番号 042(346)9514

FAX 042(346)9513

メールアドレス syokuin@city.kodaira.lg.jp

¥90