

阿賀野市特定事業主行動計画

令和3年4月1日
阿賀野市長
阿賀野市議会議長
阿賀野市教育委員会
阿賀野市代表監査委員
阿賀野市農業委員会
阿賀野市選挙管理委員会
阿賀野市消防長
阿賀野市水道事業管理者

I 趣旨

少子高齢化が進む中、次世代を担う子どもたちを安心して産み育てることが出来る社会の環境整備に取り組むため、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）が平成15年に施行されたことに伴い、「阿賀野市特定事業主行動計画」を策定し、職員の仕事と子育ての両立を図るための職場環境づくりをはじめとする次世代育成支援対策を推進してきました。

その後、平成27年9月に、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、もって豊かで活力ある社会を実現することを目的に、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。）が制定されたことを受け、平成28年4月に「次世代育成支援」と「女性活躍の推進」双方の取組を一体的に推進する「阿賀野市特定事業主行動計画」を新たに策定し、取り組んできました。

今般、この計画が期間終期を迎えたことから、引き続き「阿賀野市特定事業主行動計画」を策定し、全ての職員が、それぞれ多様な生き方に応じた働き方を実現でき、仕事と家庭生活の両立を可能とすることを目指します。

なお、本計画は、次世代法第19条及び女性活躍推進法第19条に基づき、阿賀野市長、阿賀野市議会議長、阿賀野市教育委員会、阿賀野市代表監査委員、阿賀野市農業委員会、阿賀野市選挙管理委員会、阿賀野市消防長、阿賀野市水道事業管理者が策定する特定事業主行動計画です。

II 計画期間

本計画の期間は、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。

III 計画の推進体制

(1) 効果的に推進するため、毎年計画の進捗状況を確認し、阿賀野市衛生委員会の協力を

得て、必要により見直し等を行います。

- (2) 職員に対し、計画を周知するとともに、総務課人事係を窓口とし、各種勤務条件などの相談・情報提供を行います。
- (3) 所属長は、業務上の配慮が必要な職員の最初の相談窓口となる重要な役職であることから、各種制度を正しく理解し、日頃から相談しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、制度の積極的な利用を促します。

IV 具体的な内容と目標について

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 各種制度の周知

仕事と子育ての両立のためには、本人だけでなく、上司や同僚など職場全体が育児休業、母性保護、休暇、勤務時間、超過勤務の制限などの制度を知っている必要があることから、掲示板等を活用し、定期的に制度の周知を行います。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

所属長は、妊娠中の職員に対して、健康や安全に配慮して職場内の業務分担の見直しを行うとともに、原則として超過勤務を命じないこととします。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進

男性職員の育児参加を促進するため、配偶者が出産する場合の特別休暇（2日間）、育児参加のための特別休暇（5日間）及び年次休暇の積極的な活用を促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

【目標値】

配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率	100%
--------------------	------

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

前計画で目標としていた男性職員の育児休業取得率 20%について、最終年度である令和 2 年度に達成できました。ただし、20%を超えたのはこの年度だけであることから、今後も引き続き、対象となる職員が必要に応じて安心して育児休業を取得できるよう、下記のとおり取り組みます。また、女性の育児休業取得率は 100%を維持しています。これまで同様、妊娠中の職員も含めて配慮していきます。

ア 育児休業および部分休業などの特別休暇制度等の周知

育児休業及び部分休業などの育児のために設けられている特別休暇の利用については、引き続き制度の周知を図り、利用の更なる促進を図ります。また、妊娠を申し出た職員に対して、個別に育児休業等の制度や手続きについて説明します。

イ 育児休業取得時の代替要員の確保

職員が育児休業に入る際には、所属長は、職員が安心して休業できるよう職場内の仕事の分担の見直しを行うとともに、必要に応じて会計年度任用職員等代替要員の確保に努めます。

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

復職時の不安を緩和するため、原則休業前の職への復帰とします。

【目標値】

男性職員の育児休業取得率 20%

(5) 休暇の取得促進

休暇の取得促進は、ワークライフバランスの視点から、積極的に取り組む必要があります。特に子育て中の職員は、乳幼児期における子どものふれあいの時間の確保や育児疲労回復のためにも休暇の取得が必要です。

ア 年次休暇の取得促進

- ・所属長は、職員が安心して年次休暇を取得できるように、職場内での情報共有化、副任との業務分担など職員同士がサポートし合える体制づくりに努めます。
- ・所属長は、自らが率先して年次休暇を取得するなど、年次休暇を取りやすい雰囲気醸成に努めます。また、個々の職員の年次休暇等の取得状況を定期的に把握し、取得日数の少ない職員については年次休暇の取得を促します。
- ・子どもの学校行事等への参加や家族の記念日等における休暇の計画取得、個々の職員の年間を通じた年次休暇等使用計画表の作成・活用などにより、年次休暇の取得促進を図ります。

イ 連続休暇の取得促進

ゴールデンウィーク期間や夏季休暇期間の前後における年次休暇の取得、月曜日・金曜日と休日を組み合わせた年次休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。

ウ 子の看護休暇及び短期介護休暇の取得促進

子どもの看護のための特別休暇(5日)や家族の介護を行うための特別休暇(5日)を周知し、休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

【目標値】

課長補佐以上の年次休暇の年間平均取得日数	10日
全職員における年次休暇の年間平均取得日数	12日
年次休暇取得日数が5日未満の職員数	0人
夏季休暇取得日数	5日

(6) 超過勤務の縮減

常態的な超過勤務は、健康面に悪影響を及ぼすだけでなく、子育て中や介護中の職員にとって仕事との両立を困難なものにしています。ワークライフバランスの実現のために超過勤務の縮減に努めます。

ア 育児・介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務の制限

- ・小学校就学前の子を養育する職員や介護中の職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知します。
- ・所属長は、該当する職員から申し出があった場合、業務に支障のない範囲で超過勤務命令をしない等、必要な配慮を行います。

イ 「ノー残業デー」の徹底

ノー残業デー（毎週木曜日）について、庁内掲示板等による注意喚起で、定時退庁の徹底を促します。

ウ 退庁時間の把握と活用

総務課は、定時退庁ができない職員が多い部署を把握し、改善にむけて所属長と協議を行います。

エ 時間外の会議の自粛

他団体の関係によるやむを得ない場合を除き、時間外及び終業時刻間際の会議や打ち合わせを行わないものとします。

オ 業務の合理化

所属長及び係の長は、職員の業務量や業務分担の見直しを行い、事務の簡素・合理化を推進します。また、新たな事業を行う場合は、超過勤務縮減のため、既存の事業との関係を整理し、必要により廃止するなど絶えず業務の見直しを図ります。

【目標値】

一人当たり時間外上限 年間 360 時間以内、月 45 時間以内

※災害や特別な業務等やむを得ない場合を除く

(7) 職場優先の環境是正のための取組み

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正、ハラスメントの防止等について、情報提供や研修等による意識啓発を図ります。

2 その他の次世代育成支援対策に関するもの

(1) 子育てバリアフリーの推進

子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーベッドの設置に努めるとともに、職員が親切な接遇に努めるよう取り組みます。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子ども・子育てに関する活動の支援

子どもが参加するスポーツや文化活動、地域に貢献する子育て支援活動に、職員が積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

イ 子どもの体験活動等の支援

子どもたちの社会見学としての市役所訪問や職場体験を歓迎し、小中学生の理解を深めることに協力します。

ウ 子どもを交通事故から守る活動

子どもを交通事故から守るため、公務内外において自動車運転中に交通事故を起こさないよう注意喚起します。

3 その他女性職員の活躍の推進に関するもの

(1) 女性のキャリア形成の支援

将来のキャリアを見据え、女性が多様な職を経験できるよう人事異動の際に配慮します。また、女性職員を対象とした研修への参加を積極的に支援します。

(2) 女性の管理的地位への登用

係長以上の女性の割合が少ないことから、意欲と能力のある女性職員の積極的な登用に努め、管理者に必要な能力の向上を図ります。

【目標値】

係長以上の地位にある女性職員の割合	40%
-------------------	-----