

加東市特定事業主行動計画

加 東 市 長

加東市教育委員会

加東市議会議長

加東市選挙管理委員会

加東市代表監査委員

加東公平委員会

加東市固定資産評価審査委員会委員長

加東市農業委員会

平成28年3月

— 目 次 —

第1章	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第2章	加東市特定事業主行動計画（後期計画）の分析・・・・・・・・	3
第3章	女性活躍推進法に係る職場環境の現状把握及び分析・・・	10
第4章	第2次加東市男女共同参画プラン及び加東市人権尊重 のまちづくり基本計画（加東市人権尊重のまちづくり 実施計画）での具体的な取組・・・・・・・・	20
第5章	総括・・・・・・・・・・・・・・・・	22
第6章	本計画の重点項目・・・・・・・・	23
第7章	本計画の具体的な取組・・・・・・・・	23
第8章	本計画の具体的な目標・・・・・・・・	27
第9章	公表・・・・・・・・・・・・・・・・	27

第1章 はじめに

1 はじめに

年々少子化が進行する我が国において、次代の社会を担う子どもたちが、健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国・地方公共団体・事業主など、さまざまな主体が社会をあげて取り組んでいくため、平成15年7月、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成推進法」という。）が制定されました。そして、地方公共団体に対し地域における子育て支援の充実を図るとともに、職員の仕事と子育ての両立支援や働き方の見直し等に関する10年間の集中的な取組について「特定事業主行動計画」を策定することが定められました。

これを受け、平成18年から、職員を対象に「加東市特定事業主行動計画（前期計画）（後期計画）」を作成し、職員が仕事と家庭生活を両立できるような職場環境の整備を推進してきましたが、男性職員の育児休業取得をはじめ、未だ利用が進んでいない制度もあり、利用促進に向けて職員の意識啓発や働きかけが必要な状況にあります。

国においても、平成27年3月に次世代育成推進法の有効期限が到達し、依然として少子化の流れは変わらず、引き続き取組を充実していく必要があることから、次世代育成推進法の有効期限をさらに10年間延長するとともに、両立支援の取組を促進するため次世代育成推進法の一部改正が行われました。

また、平成27年9月、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。）が施行され、その法律に基づき、女性の活躍推進の取組を着実に前進させるため、民間事業主や地方公共団体等が女性職員の活躍推進に向けて問題点を把握し、改善に向けて目標を達成できるよう役割を定め計画することが義務付けられました。

次世代育成支援を進めるにあっても、女性の職業生活における活躍の推進は非常に関わりが深く重要となっています。今回、次世代育成推進法に関する特定事業主行動計画と女性活躍推進法に関する特定事業主行動計画を一体的に策定することとし、今後さらにより良い職場環境の整備を目指します。

2 計画の位置付け

本計画は、次世代育成推進法及び女性活躍推進法に基づき、加東市長、加東市教育委員会、加東市議会議長、加東市選挙管理委員会、加東市代表監査委員、加東公平委員会、加東市固定資産評価審査委員会委員長、加東市農業委員会が連名で策定する特定事業主行動計画です。

3 計画期間

次世代育成推進法に関する内容については、平成28年度から平成36年度までの9年間のうち4年を一期として区切り、その前期である平成28年度から平成31年度までの4年間で

計画期間としています。また、女性活躍推進法は、平成38年3月末までの時限立法であり、特定事業主行動計画については、平成28年4月からの施行となっているため、女性活躍推進法に関する内容については、平成28年度から平成31年度までの4年間を計画期間とします。今後も、この2つの行動計画を一体的に策定することとし、年度ごとに実績を検証し、必要に応じて計画の見直しを行います。

4 対象職員

加東市、加東市教育委員会、加東市議会、加東市選挙管理委員会、加東市代表監査委員、加東公平委員会、加東市固定資産評価審査委員会、加東市農業委員会の任命権者がそれぞれ任命した職員を対象とします。

第2章 加東市特定事業主行動計画（後期計画）の分析

加東市特定事業主行動計画（後期計画）（以下「後期計画」という。）において、職員の勤務環境及び次世代育成支援対策に関する項目について、具体的な取組事項や目標値を設定し推進してきた結果について分析します。

本章における分析結果については、次の基準により表示します。

- 具体的な取組が十分できている：◎
- 具体的な取組ができている：○
- 具体的な取組があまりできていない：△
- 具体的な取組ができていない：×

1 仕事と子育ての両立に向けた勤務環境の整備

【目標値】

育児休業の目標取得率を男性職員5%、女性職員100%を実現する。

＜男性職員の育児休業取得状況＞

	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度
当該年度からの取得対象人数 (人)	7	11	4	2	6
当該年度からの取得開始人数 (人)	0	0	0	0	1
取得率 (%)	0.0	0.0	0.0	0.0	16.7

＜女性職員の育児休業取得状況＞

	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度	平均
当該年度からの取得対象人数 (人)	11	5	7	4	10	7.4
当該年度からの取得開始人数 (人)	11	4	6	3	9	6.6
育児休業を取得せずに職場復帰した 人数 (人)	0	1	0	0	0	0.2
育児休業を取得せずに退職した人数 (人)	0	0	1	1	1	0.6
取得率 (%)	100	80.0	85.7	75.0	90.0	89.2

※取得率＝（当該年度からの取得開始人数）÷（当該年度からの取得対象人数）

＜男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率及び平均取得日数＞

		H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度
取得対象人数 (人)		7	11	4	2	6
配偶者出産休暇	取得人数 (人)	0	5	2	0	1
	取得率 (%)	0.0	45.5	50.0	0.0	16.7
	平均取得日数 (日)	0	1	2	0	1
育児参加休暇	取得人数 (人)	1	0	0	0	0
	取得率 (%)	14.3	0.0	0.0	0.0	0.0
	平均取得日数 (日)	1	0	0	0	0

● 配偶者出産休暇

…職員の妻が出産する場合、職員が妻の出産に伴い入院の付添い等のために取得する特別休暇。(出産のために入院する等の日から出産後2週間までの期間の2日)

● 育児参加休暇

…職員の妻が出産する場合、出産予定日の8週間前(多胎妊娠の場合は14週前)から出産の日後8週間を経過する日までの期間において、当該出産にかかる子又は未就学の子を養育する必要がある時に取得する特別休暇。(対象期間の5日)

＜部分休業・育児短時間勤務の状況＞

	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度	平均
部分休業 取得者数 (人)	3	4	5	4	4	4.0
育児短時間勤務 取得者数 (人)	2	2	2	0	0	1.2

※男性の取得実績はなし。

● 部分休業

…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、1日2時間(30分単位/朝夕での取得)を上限に取得することができる休業。

● 育児短時間勤務

…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員を対象とした短時間勤務制度。1日当たり3時間55分勤務、1日当たり4時間55分勤務、週3日勤務、週2日半勤務のいずれかを選択することができる。

5年間の育児休業取得状況において、女性職員の取得率は平均89.2%となっており、女性職員については育児休業を取得することが一般的となっています。

一方、男性職員の育児のための休暇の取得状況は、育児休業と育児参加休暇の取得者は各1名に留まり、配偶者の出産休暇についても、多い年度でも50%に留まっています。これは、制度の周知が不十分なことに加え、男性職員が出産や育児に関する休暇等を取得する雰囲気職場に浸透していないことが原因と考えられます。

また、女性職員の部分休業は年間平均4人の職員が取得していますが、男性職員の取得はなく、育児短時間勤務については、平成26年度以降、男女とも取得実績がありません。部分休業を取得している職員についても、休業時間を完全に取得することが難しい状況であることから、子どもを養育する職員が柔軟な働き方を選択できる環境を整備していく必要があります。

【後期計画の具体的な取組に対する分析結果】

具体的な取組	分析結果
(1) 妊娠・出産・育児等に関する制度の周知	
①特別休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業に関する制度及び経済的支援措置の周知徹底	△
(2) 妊娠中及び出産後における職員への配慮	
①妊娠中の職員へ配慮した業務分担の見直し	×
②本人の希望により、妊娠中及び産後3年を経過しない職員に対し時間外勤務を原則命じない	×
③小学校就学前の子を養育する職員に対しては、時間外勤務を月24時間以内かつ年間150時間以内に制限	×
(3) 子どもの出生時における父親の休暇等	
①男性職員が配偶者の出産にあたって育児に参加するための育児参加休暇制度の周知徹底	△
②男性職員が配偶者の出産にあたって届出等を行うための出産支援休暇制度の周知徹底	△
③父親となる職員が、配偶者の出産を支援し、共に育児のスタートができる連続した休暇を取得できる体制整備	△
④父親に対する育児休業制度の周知徹底	△
(4) 育児休業を取得しやすい環境の整備等	
①復職が円滑にできるよう、仕事に関する情報など必要な情報提供	×
②育児休業からの職場復帰時に必要に応じて研修等を実施	×
③育児休業に伴う代替職員の確保	◎
(5) 子育てにかかわる職員の支援制度	
①早出遅出勤務制度の周知徹底	△
②授乳等を行う場合の1日2回（各30分以内）の取得ができる制度の周知徹底	△
③部分休業制度の周知徹底	△
④看護のために取得できる休暇制度の周知徹底	△

2 仕事と生活の調和の実現に向けた勤務環境の整備

(1) 時間外勤務の縮減

【目標値】

各職員の1年間の時間外勤務時間の上限を360時間(人事院指針等に定める上限目安時間)とする。

<時間外勤務状況>

	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度	平均
年間360時間以上の時間外勤務をした職員数 (人)	11 (3.1%)	24 (6.8%)	29 (8.3%)	14 (4.2%)	21 (6.3%)	19.8 (5.8%)
時間外勤務総時間数 (時間)	34,782	42,387	42,967	33,803	39,990	38,785.8
時間外勤務職員数 (人)	352	352	348	337	331	344.0
1人当たりの年間平均時間数 (時間)	98.8	120.4	123.5	100.3	120.8	112.7

※ () は、時間外勤務職員数に占める年間360時間の時間外勤務をした職員の割合

※年度は、前年度3月から当該年度2月まで

※選挙、災害対応の時間外勤務時間を除く

平成24年度については基幹系システムの更新作業、平成25年度については庁舎移転業務、平成27年度はマイナンバー制度の導入という特殊事情のため、時間外勤務時間が増加しています。

しかし、これらの特殊事情を除いても時間外勤務が常態化しており、年間360時間以上の時間外勤務をした職員は、平成23年度の11人に比べ、21人と増加傾向にあります。

後期計画では、仕事と生活の調和の実現のため、時間外勤務縮減に向けてノー残業デーの実施やアウトソーシングを導入しましたが、業務量に対する適正な人員配置等が進んでいないことが、時間外勤務の常態化が解決できていない原因と考えられます。

このような中で時間外勤務を縮減するためには、部署ごと、職員ごとの業務量と時間外勤務の状況を把握し、職員ごとの業務量の見直しや人員補充、業務方法の改善を行なうとともに、ノー残業デーの完全実施等、職員への意識啓発をすることも必要です。

【後期計画の具体的な取組に対する分析結果】

具体的な取組	分析結果
(1) 小学校就学前の子を養育する職員の深夜勤務、時間外勤務を制限する制度の周知	×
(2) ノー残業デーの実施	○
(3) 電子メール等を活用することによる時間の削減	○
(4) 事務処理のマニュアル化を進め、職務効率の向上を図る	△
(5) 部署ごとの時間外勤務の把握、時間外勤務の傾向や理由の分析を行い、所属長に対して事務の見直しを促す	△
(6) アウトソーシングを活用した事務の簡素化の推進	△
(7) 事務処理体制の見直しによる適正な人員の配置及び年間を通じた業務量の平準化による取組を推進	△

(2) 休暇の取得の促進

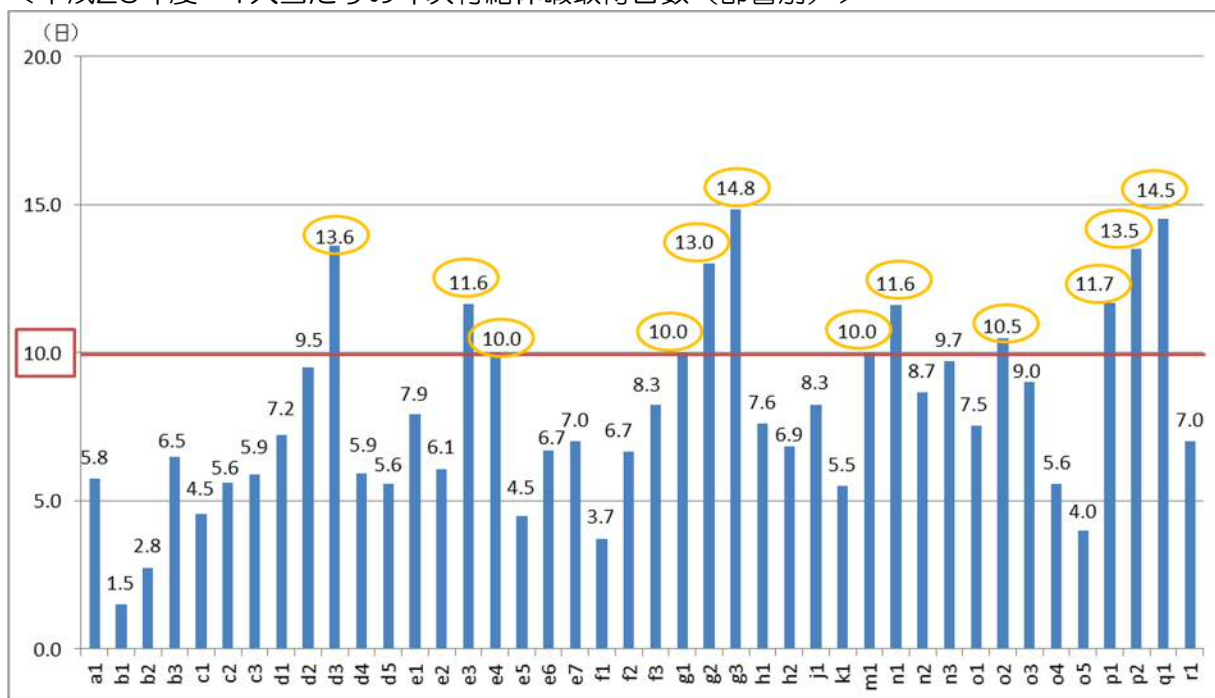
【目標値】

年次有給休暇の取得目標日数を平均10日とする。

＜年次有給休暇の1人当たりの年間平均取得日数＞

H23年度	H24年度	H25年度	H26年度
9.7日	10.3日	10.7日	9.9日

＜平成26年度 1人当たりの年次有給休暇取得日数（部署別）＞



※○は年次有給休暇取得目標を達成している部署の日数

後期計画では、年次有給休暇の取得目標日数を10日とし、年次有給休暇の取得を促進してきました。全体で見ると、平成26年度は平均取得日数がやや減少し、0.1日目標値に届かなかったものの、概ね目標値に到達しています。

しかし、平成26年度実績による部署別比較では、平均取得日数が多い部署と少ない部署では最大で13.3日の差があり、目標を達成した部署は42部署中12部署となっています。

取得日数が少ない原因の一つとして、業務量の増加が考えられることから、適正な人員配置等により対応する必要があります。また、地域や家庭においてどうしても外せない用事や体調

不良の時のみに年次有給休暇を取得している職員が多いことから、年次有給休暇の目的が「心身の疲労を回復し、ゆとりある生活を保障するため」であることを周知し、連続休暇や記念日休暇等が取得しやすい環境を整備することが、取得促進のために必要であると考えられます。

【後期計画の具体的な取組に対する分析結果】

具体的な取組	分析結果
(1) 年次有給休暇の取得の促進	△
(2) 所属長に対し部下の年次有給休暇の取得を促す	△
(3) 年次有給休暇の取得率が低い部署へのヒアリングの実施	△
(4) ゴールデンウィーク期間、夏季休暇（7月～9月）と年次有給休暇を併せた連続休暇の取得を促進	×
(5) 勤続20年及び30年に達した職員に、特別休暇と年次有給休暇を併せた連続休暇の取得を促進	△
(6) 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の記念日及び学校行事への参加等のための年次有給休暇の取得を促進	×

第3章 女性活躍推進法に係る職場環境の現状把握及び分析

女性活躍推進法第15条第3項及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令第2条に基づき、次の7項目について現状把握及び分析を行いました。

現状把握及び分析した項目は次のとおりです。

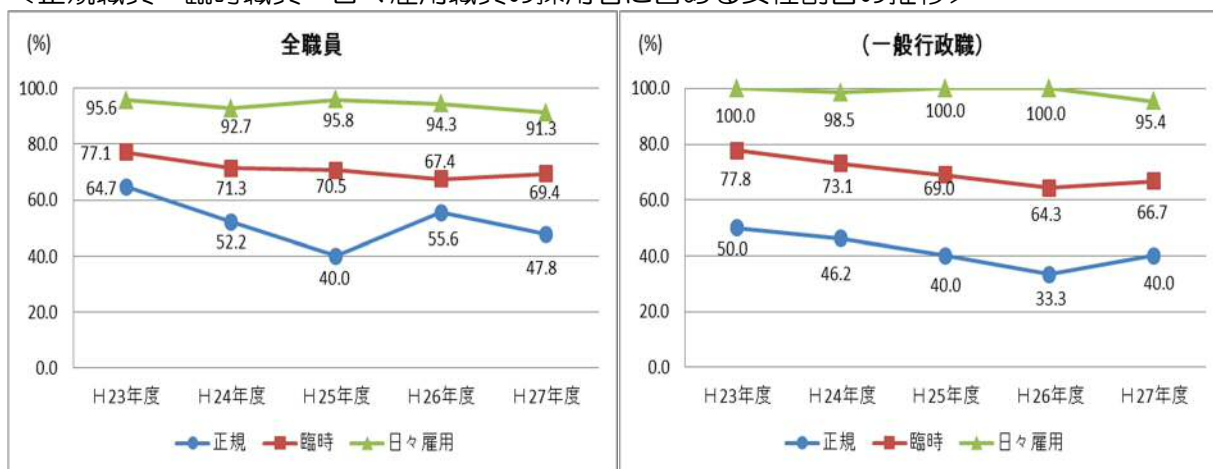
- 1 採用した職員に占める女性職員の割合
- 2 平均した継続勤務年数の男女の差異
- 3 職員一人当たりの月ごとの時間外勤務時間
- 4 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合
- 5 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合
- 6 男女別の育児休業取得率及び平均取得日数
- 7 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率並びに平均取得日数

専門的な職種については女性職員の割合が多いことから、下記の区分により分析を行います。

- 一般行政職・・・専門職以外の職員
- 専門職・・・医療技術職（医療職給料表適用者）、保健師、保育士、教育職、技能労務職の職員

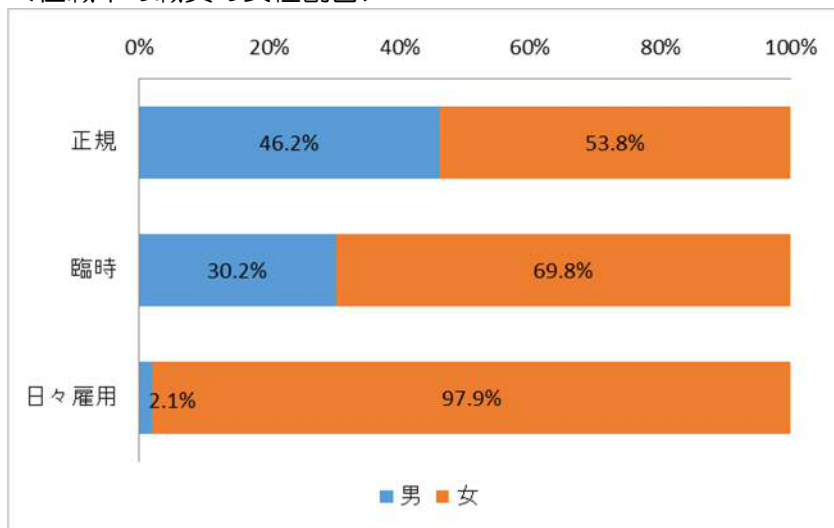
1 採用した職員に占める女性職員の割合

＜正規職員・臨時職員・日々雇用職員の採用者に占める女性割合の推移＞



※一般行政職・・・医療技術職（医療職給料表適用者）、保健師、保育士、教育職、技能労務職を除いた職員

＜在職中の職員の女性割合＞



※H27年4月1日現在

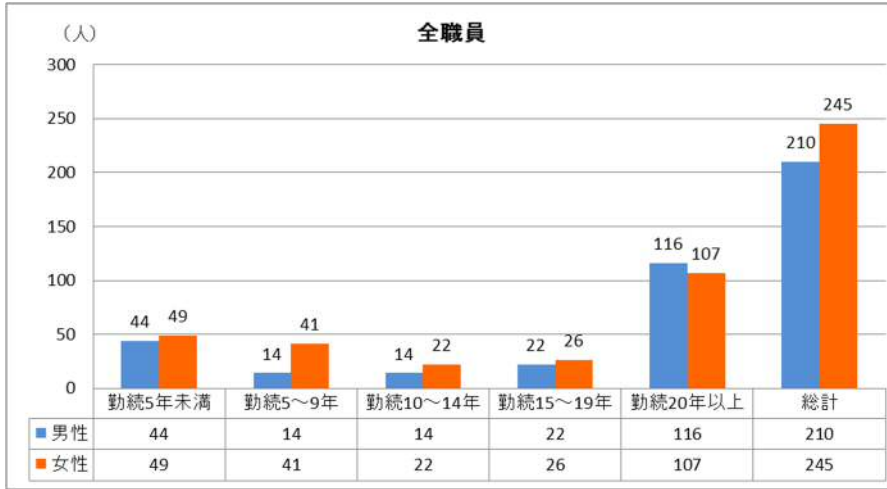
【現状把握と分析結果】

本市における正規職員の在職者は、平成27年4月1日現在、約54%が女性職員となっており、一般行政職においても40%が女性であることから、男女比のバランスは取れていると考えられます。また、臨時・日々雇用職員等の非正規職員については、採用者数、在職者ともに女性の割合が高くなっていますが、これは応募時において女性の割合が多くなっていることから必然的な結果となります。

採用は、男女の区別なく競争試験により行っており、引き続き、性別にかかわることなく能力や適正を基準に、優秀な人材確保に向けた取組を行います。

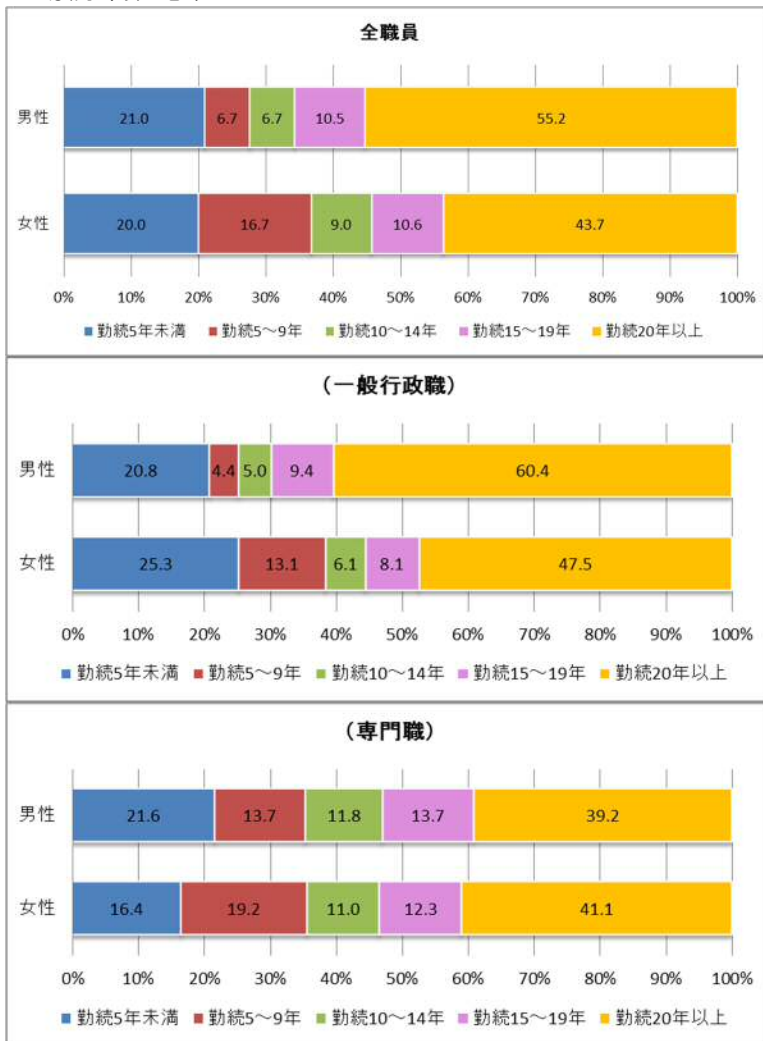
2 平均した継続勤務年数の男女の差異

＜継続勤務年数ごとの職員数＞



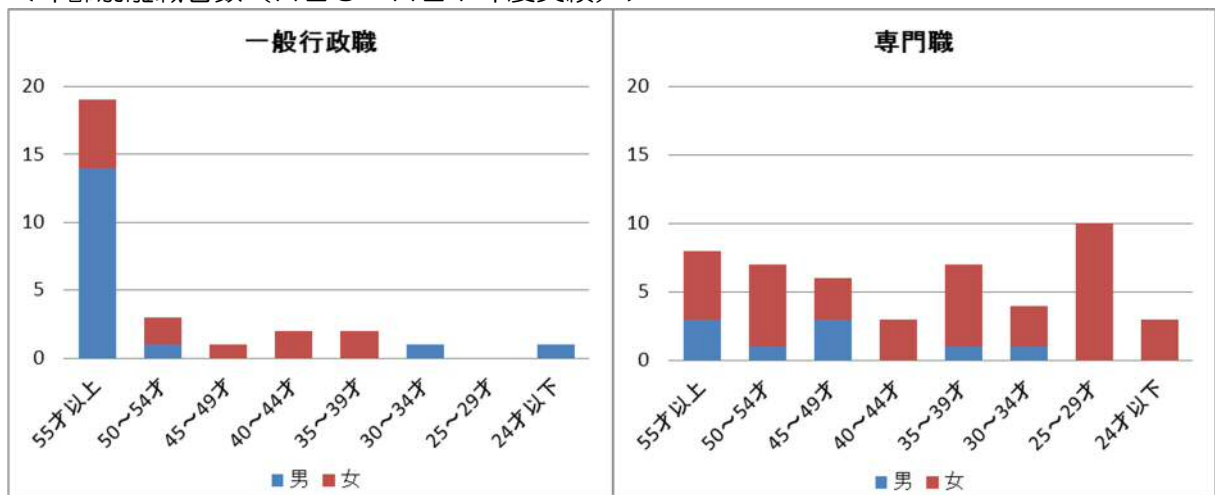
※H27年4月1日現在

＜勤続年数比率＞



※H27年4月1日現在

<年齢別離職者数（H23～H27年度実績）>



※離職者・・・自己都合又は勧奨より退職した職員

※専門職・・・医療技術職（医療職給料表適用者）、保健師、保育士、教育職、技能労務職

【現状把握と分析結果】

一般行政職の女性職員の勤続年数は、男性職員に比べ、勤続年数20年以上の比率が低く、過去5年間の年齢別離職者数では、30才台後半以降の女性の離職者が多くなっています。このことは、職業生活において業務量が増加し、職責も重くなっていく一方、家庭生活においても年々変化していく環境に対応していく必要があることから、仕事と家庭の両立が難しくなり、家庭生活を選択し退職する傾向があると考えられます。

一方、専門職では男性職員と女性職員の勤続年数で大きな差はありませんが、一般行政職に比べると、勤続年数が短い傾向にあります。男性の専門職では、医師の入れ替わりの多いことが一因としてあり、女性の専門職では、シフト勤務により家庭生活へ支障をきたすことから、結婚や出産により退職をする20才台から30才台の職員が多いことが、勤続年数が短くなっている原因の一つとなっています。

3 職員一人当たりの月ごとの時間外勤務時間

<職員一人当たりの月ごとの時間外勤務時間（H26年度の実績）>



<平成26年度 職員別時間外勤務時間数>

※時間外勤務時間数が年間360時間を超えた職員の状況

部署	1人あたりの年間平均時間数(部署別)	職員	年間時間数	部署の平均時間数に対する職員の時間数の割合
A課	523.5	A1	726	139%
		A2	489	93%
		A3	649	124%
B課	208.3	B1	465	223%
		B2	385	185%
C課	277.5	C1	363	131%
D課	142.0	D1	516	363%
		D2	371	261%
E課	298.3	E1	540	181%
		E2	593	199%
F課	189.3	F1	448	237%
G課	355.3	G1	657	185%
H課	212.0	H1	640	302%
J課	218.0	J1	448	206%

【現状把握と分析結果】

全職員の時間外勤務時間数の月別平均は、1年を通じて概ね横ばいとなっていますが、年度末、年度当初に係る事務量の増大等により、3月と4月は時間外勤務時間が多くなっています。

特に、4月は人事異動による事務効率の低下により、月30時間以上の時間外勤務を行った職員数が増加していますが、これは7月までに減少する傾向にあります。

また、年度末から年度当初の事務量の増大や人事異動による事務効率の低下等を除いても、時間外勤務が常態化している原因として、業務量に対して適正な人員配置ができていないことが考えられますが、年間360時間以上の時間外勤務を行った職員を分析すると、時間外勤務時間の多い職員が所属する部署が、必ずしも時間外勤務時間の多い部署とはなっていない状況です。これは、部署ごとの業務量のバランスだけでなく、個人ごとの業務量のバランスにも課題があると考えられます。

4 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

	管理職数	男性管理職数	登用率(%)	女性管理職数	登用率(%)
全体	124	84	67.7	40	32.3
一般行政職	85	69	81.2	16	18.8
専門職	39	15	38.5	24	61.5

※H27年4月1日現在

※一般行政職・・・専門職以外の職員

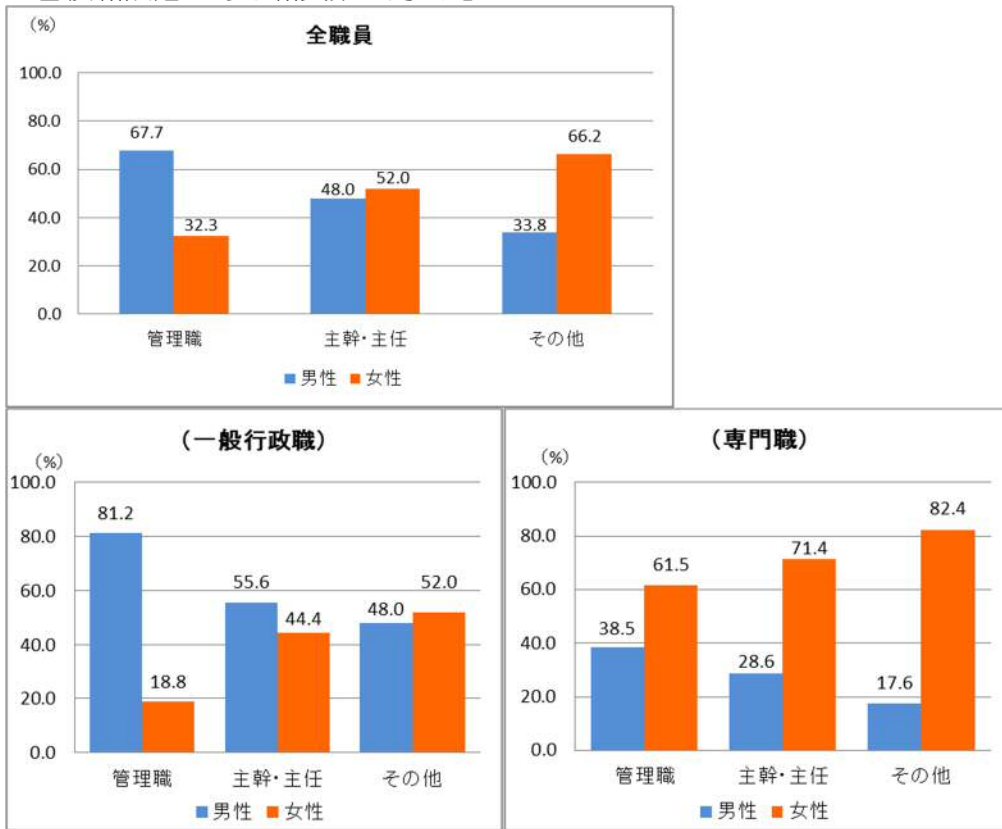
※専門職・・・医療技術職（医療職給料表適用者）、保健師、保育士、教育職、技能労務職

【現状把握と分析結果】

管理職に占める女性の割合は32.3%となっており、国が目標とする30%を達成しています。これは、女性職員が多い専門職が全体の比率を引き上げているためです。専門職を除く一般行政職での女性管理職の割合は18.8%であり、一般行政職での女性管理職の登用を進めていく必要があります。

5 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

＜各役職段階にある職員数の男女比＞

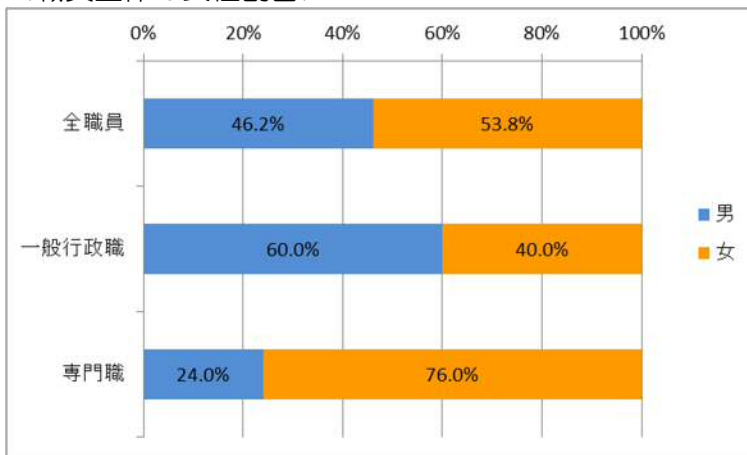


※「主幹・主任」とは、管理職になる前段階の役職のことであり、医療職給料表（二）については5級の主任をいう。

※一般行政職・・・専門職以外の職員

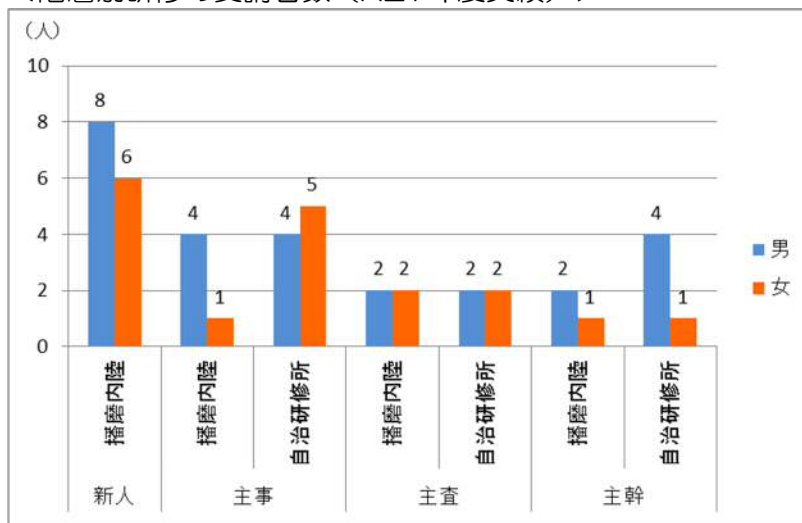
※専門職・・・医療技術職（医療職給料表適用者）、保健師、保育士、教育職、技能労務職

＜職員全体の女性割合＞



※H27年4月1日現在

＜階層別研修の受講者数（H27年度実績）＞



【現状把握と分析結果】

専門職における女性職員の割合は76%であり、同様に管理職に占める割合も61.5%と、女性職員の割合が高い状況です。

一方、一般行政職では、女性職員の割合が40%を占めていますが、女性管理職の割合はその半数以下の18.8%に留まっており、女性管理職が少ない傾向が見られます。管理職候補となる主幹の女性職員の割合が44.4%を占めており、一般行政職全体でみた男女比と大きく変わらない状況にもかかわらず、管理職となった時点で女性職員の割合が急激に低くなる要因として、管理職としての意識付けが不十分なうえに、職場外研修への参加者数にも表れているように、技術や業務遂行におけるノウハウの習得機会が十分でないことが考えられます。

また、女性が管理職昇進を望まない理由として、独立行政法人労働政策研究・研修機構「男女正社員のキャリアと両立支援に関する調査」（平成25年3月）の結果では、「管理職としての能力への不安」や「責任が重くなる」という理由以外に、「仕事と家庭の両立が困難になる」という理由を挙げた女性が男性の2倍以上となっています。

女性の能力の活用や組織の活性化等の観点から、女性の管理職登用のために、研修を通じて管理職候補者の人材育成に取り組むとともに、仕事と家庭の両立が図れる環境や職責に見合った給与体系の整備等、管理職昇進への意欲を引き出すことができる取組を検討する必要があります。

6 男女別の育児休業取得率及び平均取得日数

	女性	男性	計
H27年度からの取得対象人数 (人)	10 (5)	6 (5)	16 (10)
H27年度からの取得開始人数 (人)	9 (5)	1 (1)	10 (6)
取得率 (%)	90.0 (100)	16.7 (20.0)	62.5 (60.0)
平均取得日数 (日)	440 (346)	366 (366)	432 (349)

※平成27年度実績

※（ ）は専門職を除く

※取得率＝（当該年度からの取得開始人数）÷（当該年度からの取得開始可能人数）

【現状把握と分析結果】

平成27年度における女性職員の育児休業取得率は90%となっており、平均すると1人1年以上（約440日）の育児休業を取得しています。また、男性職員についても1名が育児休業を取得したことで、男性職員の育児休業取得率は16.7%となりました。これは、女性の育児休業取得が浸透し、男性職員も育児休業を取得するという意識が少しずつ生まれてきていると言えます。

女性職員の取得率100%を実現し、男性職員の育児休業取得を引き続き促進するためには、気兼ねなく育児休業を取得することができる環境を整備し、職員の意識向上と制度の周知を進めていく必要があります。

7 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率並びに平均取得日数

	配偶者出産休暇	育児参加休暇	育児休業
取得対象人数 (人)	6	6	6
取得人数 (人)	1	0	1
取得率 (%)	16.7	0.0	16.7
平均取得日数 (日)	1	0	366

※平成27年度実績

【現状把握と分析結果】

男性職員が配偶者の出産に伴い取得する休暇について、休暇取得のニーズはあるものの年次有給休暇で取得されている状況です。これは、男性職員の配偶者の出産は、出産後の扶養手続き等の段階で人事担当者が把握する機会が多く、制度の周知不足が配偶者出産休暇と育児参加休暇の取得率が低い原因と考えられます。

このことから、取得率向上のためには、グループウェア等を利用した情報提供や制度の説明会を開催し、全職員への制度の周知と意識啓発を行うことにより、対象職員自らの意識や、当該所属長や周囲の職員からの声掛け等取得しやすい職場環境作りを進めることが必要です。

第4章 第2次加東市男女共同参画プラン及び加東市人権尊重のまちづくり基本計画（加東市人権尊重のまちづくり実施計画）での具体的な取組

女性と男性がお互いの人権を尊重しつつ、かつ対等に責任を分かち合い、個性と能力を十分に発揮できる男女共同参画社会をめざすことを目的に策定した「第2次加東市男女共同参画プラン」、及び市民一人一人の人権が尊重される自由で平等な社会づくりに向けて、すべての人々が人権尊重の精神を当たり前の社会意識として身につけて行動し、人権を基本とした人間関係が広く社会に根づく、「共生社会と人権文化の創造」をめざすことを目的に策定した「加東市人権尊重のまちづくり基本計画（加東市人権尊重のまちづくり実施計画）」に基づき、市役所（総務部総務課主体）として次の具体的施策に取り組んでいます。

「第2次加東市男女共同参画プラン」

【行政の取組】	結果から見える次年度以降の取組
(1) 行政等における男女共同参画の研修の充実	
<p>施策推進の立場にある市職員や関連団体職員などの意識の向上を図るため、男女共同参画に関する研修を充実させます。</p>	<p>人権研修は毎年実施しているが、男女共同参画をテーマとした研修は、毎年の実施には至っていません。男女共同参画と職場内のワーク・ライフ・バランスにスポットをあてた研修に取り組めます。</p>
(2) 市役所など公的機関におけるセクシュアル・ハラスメント防止対策の推進	
<p>市役所や学校などにおいて、セクシュアル・ハラスメント防止の研修を実施して意識啓発を徹底させます。</p> <p>職場の相談窓口を周知し、セクシュアル・ハラスメント防止に努めます。</p>	<p>メンタルヘルス研修の一環としてセクシュアル・ハラスメント研修に取り組んでいますが、毎年の実施には至っていません。</p> <p>定期的な研修の開催により、職員の意識付けを浸透させる必要があります。</p>
(3) 市の女性職員の管理職への登用の促進	
<p>女性の能力が発揮できるよう職域の拡大を図るとともに、女性の管理職としての資質を高め、管理職への登用を進めます。</p>	<p>積極的な登用を行っているものの、平成27年度の女性管理職の登用率(注)は20.2%です。国が示している女性管理職の登用率30%には至っていないことから、今後も次期女性管理職を育成する機会を設ける必要があります。</p>

		(注) 女性管理職の登用率・・・第3章の「一般行政職」に保健師を加え、幼稚園教諭以外の教育職を除外した割合。
(4) 相談員等への被害防止		
	バーンアウト状態(燃え尽き症候群)や二次受傷により相談員等の心身の健康が損なわれることがないよう、職場研修等により、心理的ケアを実施します。また、加害者等からの追跡等により相談員等が直接加害者に接触することがないよう安全対策を講じます。	相談業務に携わる職員に特化した研修は未実施です。 被害者支援に関わる職員の心身の健康が損なわれることがないよう、他機関が実施する対人支援職員向け研修の情報提供及び参加促進に努めます。
(5) 職員に対する啓発の実施		
	被害者の自立支援には関係各課の連携と切れ目のない支援が必要であるため、DVの特性や被害者支援について全職員への研修の機会を設け、適切な対応を推進します。	人権研修の一環としてドメスティック・バイオレンス(DV)研修を実施していますが、毎年の実施には至っていません。 研修の実施時期及び研修内容を要検討し、更なる職員の資質向上を図るため定期的に関催する必要があります。

「加東市人権尊重のまちづくり基本計画(加東市人権尊重のまちづくり実施計画)」

【行政の取組】	結果から見える次年度以降の取組
(1) 市職員研修	
	市職員を対象に年2回の研修を行い、市が開催する人権に関わる講演会への参加を呼びかけます。
	人権研修は毎年研修内容を変更して勤務時間外に実施しており、参加率は約70%です。多岐にわたり職員一人一人の人権意識の高揚が図れています。 引続き「職員研修基本方針」に基づき、また市教育委員会人権教育課と連携した職員研修を実施し、人権意識の高揚に努めます。

第5章 総括

仕事と子育ての両立に向けた勤務環境の整備において、男性職員については育児休業を1名が取得したものの、子育て支援制度（育児休業、配偶者の出産休暇等）の取得率は依然として低く、これは男性職員が子育て支援制度を取得することに対する意識向上と制度の周知が不十分なことが原因と考えられます。

また、女性職員の育児休業取得率は、出産を機に退職した職員がいたことにより、平均取得率が89.2%に留まり、100%を達成することができませんでした。これは、年次有給休暇の取得率が伸びないこと、時間外勤務が常態化していることなどからも言えるように、職員一人一人の負担が増えていることで、仕事と家庭の両立をすることが困難な状況であることが原因の一つと考えられます。

女性の活躍推進に向けた職場環境においては、採用や職員数における男女比のアンバランスは発生していないものの、管理職における男女比では、女性職員の割合が多い専門職（医療技術職（医療職給料表適用者）、保健師、保育士、教育職、技能労務職）を除く一般行政職においては18.8%となっており、国の示す目標値の30%には達していない状況です。

女性が職業生活において活躍するためには、管理職昇進への意欲を持つことができる職場環境を整備し、管理職登用に向けての研修を行うことにより人材の育成と確保に努める必要があります。また、「窓口業務や庶務は女性職員が行う」、「建築土木のような事業系の業務は男性職員が中心となる」といった性別による業務分担意識を是正するなどにより、当事者の女性職員を含めた職場全体の意識改革を行うことも必要と感じます。

このようなことから、子育て世代の職員だけでなく、家族の介護を抱える職員など、男女問わず、様々なライフスタイルを持った職員一人一人が、仕事生活と家庭生活との調和がとれた働き方ができる職場環境の整備と意識改革に取り組んでいく必要があります。

第6章 本計画の重点項目

本計画については、第2章での分析結果、第3章での現状把握及び分析、第4章での取組結果、第5章の総括を踏まえたうえで、次の項目を重点項目とします。

- 1 人員配置・人材の育成・登用
- 2 仕事と家庭の両立
- 3 時間外勤務の縮減及び年次有給休暇の取得促進
- 4 ハラスメント対策

第7章 本計画の具体的な取組

本市における女性職員の職業生活における活躍に関して、状況と課題を分析した結果を踏まえ、次のとおり人事担当、所属長及び職員の役割を定めます。

1 人員配置、人材の育成及び登用

実施事項等		人事担当の役割	所属長の役割	職員の役割
(1) 配置	男女問わず、すべての職員が最大限能力を發揮できるよう、適材適所の人員配置を実施	<ul style="list-style-type: none"> • 部長、課長を対象に実施する人事ヒアリングや異動意向調査の結果により適材適所の人員配置に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> • 女性職員の能力開発を行うための業務配分等を行う。 	
(2) 人材育成	女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> • 女性管理職の候補者に対し、管理職としての職責や技能を習得する研修等を計画し、資質向上に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> • 研修参加を促す。 	<ul style="list-style-type: none"> • 自らの能力向上のため、自己研鑽や研修参加に努める。
(3) 女性職員の登用	適材適所の人員配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に推進		<ul style="list-style-type: none"> • 組織のマネジメントなどについて必要な指導育成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> • 自らの能力を最大限發揮するための能力向上に努める。

2 仕事と家庭の両立

実施事項等		人事担当の役割	所属長の役割	職員の役割
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	①特別休暇等の制度の周知徹底	<ul style="list-style-type: none"> 定期的にグループウェアに掲載する等制度の周知を図る。 柔軟な勤務形態が選択できる等環境整備に努める。(ワーク・ライフ・バランス推進計画) 休暇が取得しやすくなるように職場環境の改善に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務量が加重にならないよう業務全般の見直しを行う。 業務に関して妊娠中や子育て中の職員の状況を十分確認し配慮する。 妊娠中及び3歳未満の子どもを養育する職員に対して、時間外勤務命令を行わないよう配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作り、本計画の推進に努める。
	②妊娠中の職員に配慮した業務分担の見直し			
(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	配偶者出産のための休暇の取得促進		<ul style="list-style-type: none"> 対象職員に、休暇が取得できるよう積極的に働きかけ、職場内の応援体制を整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> 所属長に休暇取得予定日等を早めに伝え、制度を積極的に利用する。
(3) 育児休業等を取得しやすい環境整備等	①育児休業及び部分休業制度等の周知	<ul style="list-style-type: none"> 定期的にグループウェアに掲載する等制度の周知を図る。 復職時の不安を解消するために、職場の情報発信に努める。 子育て支援制度の利用に際し、業務に支障が出ないように代替要員を配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> 子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるよう職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に定期的に行政情報を提供する。 子育て支援制度の利用に際し、業務に支障が出ないように代替要員の確保と業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に子育て支援制度の積極的な活用を勧める。 	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠中等の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作り本計画の推進に努める。 復職時の不安を解消するために、ホームページなどにより職場の情報収集に努める。
	②育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成			
	③育児休業職員の職場復帰支援			
	④休業者等の代替要員の確保			

3 時間外勤務の縮減及び年次有給休暇の取得促進

実施事項等	人事担当の役割	所属長の役割	職員の役割
(1) 時間外勤務の縮減	①事務の簡素化、合理化の推進 ・電子メール、電子掲示板の活用 ・定例、恒常的業務の事務処理マニュアルの作成	・事務処理マニュアルの定期的更新の周知徹底を図る。 ・外部委託（アウトソーシング）を活用した、業務の効率化を周知する。	・特定の職員に時間外勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援体制を整える。 ・子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令を行わない等の配慮をする。
	②時間外勤務の縮減のための意識啓発等 ・時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い職場に対するヒアリング及び注意喚起	・ノー残業デーの周知徹底を図る。 ・部長、課長を対象に実施する人事ヒアリングによる情報把握を行う。 ・業務量に応じた適正な人員配置を行う。	・小学校就学までの子を養育する職員に対して、年間 150 時間以上の時間外勤務命令を行わないよう配慮する。
	③その他 ・時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮	・時間外勤務の多い職員に対し、引続き産業医との面談を実施する。 ・全職員を対象としたストレスチェックを実施し、職員の健康管理に努める。 ・メンタル的な問題に対する相談体制を充実するためメンタルヘルスアドバイザーを活用する。	・常に業務の効率的な遂行を心がける。 ・業務について、電子メール、電子掲示板等を活用し、業務量の削減に努める。 ・自分の時間外勤務時間を意識し、時間外勤務縮減を意識する。 ・ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁する。

実施事項等		人事担当の役割	所属長の役割	職員の役割
(2) 休暇の取得促進	①年次有給休暇の取得促進 ・休暇の取得促進の徹底と職場の意識改革 ・事務処理における相互応援ができる体制整備	・ワーク・ライフ・バランス推進計画を策定し、連続休暇が取得できる体制等を整備する。 ・年次有給休暇の取得率が低い部署へのヒアリングを実施し、状況を把握する。	・職員が年次有給休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を整える。 ・職員の年次有給休暇取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導するとともに、自ら職員の模範となるよう年次有給休暇の計画的な取得に努める。	・日頃から周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務に支障がないようにする。 ・記念日や学校行事参加のための休暇を取得するようにする。
	②連続休暇の取得促進 ・参観日等における休暇の取得促進 ・連続休暇の取得促進	・定期的にグループウェアに掲載する等連続休暇取得について周知する。	・連続休暇が取得しやすい環境づくりに努める。	・夏季休暇や特別休暇、週休日等と年次有給休暇を併せた連続休暇の取得を計画する。

4 ハラスメントへの対策

実施事項等		人事担当の役割	所属長の役割	職員の役割
ハラスメントへの対策	①ハラスメント防止のための啓発、研修等の実施	・定期的な研修を実施し、職員の意識の向上に努める。 ・定期的にグループウェアに掲載する等ハラスメントについて周知する。 ・社会情勢の変化に対応するためハラスメント関係の例規整備を行い、周知を図る。	・職場内の人間関係を十分把握し、良好な職場環境づくりに努める。	・問題が発生した場合は、所属長及び人事担当課に報告する。 ・コミュニケーションに関する研修等の受講に努め、良好な人間関係を形成する。
	②ハラスメントに関する相談体制の整備及び周知			

第8章 本計画の具体的な目標

第7章の具体的な取組を受け、次の項目を具体的な目標とします。

【目標 ①】 管理的地位に占める女性の割合

- 一般行政職の女性管理職の割合 30%

【目標 ②】 男性の配偶者の出産休暇・育児休業の取得率

- 配偶者の出産休暇（1日以上）の取得率 100%
- 男性職員の育児休業取得率 13%以上

【目標 ③】 女性の育児休業の取得促進

- 女性職員の取得率 100%

【目標 ④】 時間外勤務の縮減と年次有給休暇の取得促進

- 年間360時間以上の時間外勤務をした職員数 10人以下
- 年次有給休暇取得目標 12日

第9章 公表

本計画に基づく取組の状況等については、次世代育成推進法第19条第5項及び女性活躍推進法第15条第6項の規程に基づき公表します。