

# 大阪狭山市特定事業主行動計画

～仕事と家庭の両立支援プラン（後期計画）～

「次世代育成支援対策推進法」及び  
「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」  
に基づく特定事業主行動計画

令和3年4月策定

（令和5年6月改定）

# 目 次

I 総論	2
1. はじめに	2
2. 計画期間	2
3. 策定主体	2
II 現状と課題及び目標設定	3
1. 現状及び課題把握	3
2. 数値目標	10
III 具体的な取組事項	11
1. ワーク・ライフ・バランスを更に推進していくための取組み	11
2. 男女がともに安心して出産・子育てすることができる職場環境づくり	14
3. 女性職員の積極的な登用に向けた取組み	16

## 1. はじめに

大阪狭山市では、次世代育成支援対策推進法（平成 26 年法律第 26 号。以下「次世代育成法」という。）に基づき、平成 27 年 4 月に「大阪狭山市特定事業主行動計画」を策定し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現のために、働きやすい職場環境の整備に向けて取り組んできたところです。

また、平成 28 年 3 月に同計画を改訂し、次世代育成法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。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定することで、女性職員が能力を十分に発揮し、活躍できる環境整備を行ってきました。

今般、これまでの特定事業主行動計画（以下「前期計画」という。）の経過や今後の課題を踏まえた上で、令和 7 年度までの後期計画として、次世代育成法及び女性活躍推進法の両法に基づく特定事業主行動計画を策定しました。

今回新たに策定した特定事業主行動計画（以下「後期計画」という。）では、仕事と生活の調和を推進していくことは、職員が安心して仕事と子育てを両立することにつながるとともに、女性活躍の観点からも重要であることから、大阪狭山市のすべての職員がワーク・ライフ・バランスを確保するとともに、子育てと仕事の両立が実感できる職場環境づくりや、女性職員のさらなる活躍推進のための取組みを定めています。

この後期計画をもとに、子育て中の職員をはじめ、当該職員の周辺職員（管理職や同僚職員）が、それぞれの役割を意識し、働き方を見直し、意欲的に仕事に取り組むことができるよう、全ての職員が活躍できる職場環境づくりを進めてまいります。

## 2. 計画期間

後期計画の期間は、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。  
（前期計画は平成 27 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までの 6 年間）

## 3. 策定主体

本計画の策定主体は、以下の各任命権者です。

- 大阪狭山市長
- 大阪狭山市議会議長
- 大阪狭山市選挙管理委員会
- 大阪狭山市代表監査委員
- 大阪狭山市農業委員会
- 大阪狭山市固定資産評価審査委員会
- 南河内広域公平委員会
- 大阪狭山市教育委員会

※前期計画では、大阪狭山市消防長及び大阪狭山市上下水道事業管理者の権限を行う市長を含んでおりました。

## Ⅱ 現状と課題及び目標設定

後期計画における課題及び目標設定のため、引き続き、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成27年内閣府令第61号）第2条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、本市の現状及び前期計画期間の経過分析を行いました。

### 1. 現状及び課題把握

#### (1) 採用した職員に占める女性職員の割合

本市の新規採用職員に占める女性職員の割合は、全職種の採用者において、過去5年間の平均は44.7%となっており、令和2年度は、45.5%となっていました。

なお、消防職、幼稚園教諭・保育教諭を除く事務職等の採用状況では、過去5年間の平均は39.1%となっており、年度に応じて多少の増減があるような状況でした。

【正規職員】

（単位：人）

採用年度	① 全職種				② 幼保・消防を除く			
	男性	女性	計	女性割合	男性	女性	計	女性割合
H28	7	8	15	53.3%	4	5	9	55.6%
H29	9	8	17	47.1%	7	5	12	41.7%
H30	16	9	25	36.0%	13	6	19	31.6%
H31 (R1)	7	5	12	41.7%	7	5	12	41.7%
R2	6	5	11	45.5%	6	2	8	25.0%

平均 44.7%

平均 39.1%

※年度途中の採用を含む

※任期付職員、再任用職員を除く。

## (2) 平均した継続勤務年数の男女の差

本市における職員の平均継続勤務年数は、令和3年度において、男性職員が16.2年、女性職員が14.4年で、男女差は1.8年となっており、男女間での大きな差はみられません。

また、約10年前に採用した職員の継続勤務の状況を見ると、自己都合があるものの、大半の職員が継続勤務の状況にあります。

### 【全職員の平均継続勤務年数】

(令和3年4月1日現在)

全体(343人)	15.5年
男性職員(209人)	16.2年
女性職員(134人)	14.4年

### 【約10年前に採用した職員の継続勤務割合】

採用年度	採用者数		継続者数		継続割合	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性
H22年度	8	4	8	4	100%	100%
H23年度	13	8	13	6	100%	75%
H24年度	12	8	12	7	100%	87.5%

## (3) 職員一人あたりの各月の超過勤務時間

本市の令和2年度における職員1人あたり月平均時間外勤務時間数は、全職種で4.1時間(年度合計11,393時間)となっており、前期計画作成時の平成26年度実績5.9時間と比較すると、時間外勤務を1.8時間縮減できております。

また、各部局における職員1人あたり月平均時間外勤務時間数をみると、全体平均よりも多い部署は、教育委員会です。8.4時間となっています。

男女別でみると、男性職員の1月あたり平均時間外勤務時間数は、4時間28分、女性職員は3時間42分であり、性別による差はほとんどみられません。

一方で、月45時間以上の時間外勤務をしている長時間勤務者は平成29年度に50人となり、令和2年度においても22人存在しています。

これまで、時間外勤務の縮減に向けて取り組んできた結果、時間外勤務時間数は概ね減少傾向にあるものの、特定の部署や時期において時間外勤務が発生しやすい傾向には変わりがなく、長時間勤務者については依然として一定数が存在しているような状況です。

【令和2年度 職員1人あたり月平均時間外勤務時間数】

●部局別

(単位：時間)

区分	全体	市長部局	教育委員会	幼保	上下水道
4月	1,238	841	382	8	7
5月	1,262	873	293	4	92
6月	708	429	197	48	34
7月	549	280	216	47	6
8月	472	237	204	2	29
9月	543	255	194	54	40
10月	802	379	324	55	44
11月	888	542	234	47	65
12月	916	427	294	65	130
1月	947	443	425	41	38
2月	1,195	774	323	36	62
3月	1,873	1,224	446	81	122
年間合計	11,393	6,704	3,532	488	669
年間月平均	4.1	3.7	8.4	1.4	3.7

※時間外勤務手当が支給されていない職員を除く。(派遣職員等を除く。)

●男女別

区分	人数	全体合計	1人あたり年間平均	1人あたり月平均
全体	230人	11,393時間	49時間26分	4時間07分
男性職員	124人	6,661時間	53時間37分	4時間28分
女性職員	106人	4,732時間	44時間33分	3時間42分

※消防職を除く。

●歴年

(単位：時間)

区分	R2	R1	H30	H29
年度合計	11,393	12,370	11,613	15,042
月1人あたり	4.1	4.4	4.3	5.7

※消防職を除く。

●月 45 時間以上の長時間勤務者数

年度	R2	R1	H30	H29	H28	H27
長時間勤務者数	22 人	28 人	25 人	50 人	28 人	33 人

(4) 年次有給休暇の取得

令和 2 年度における年次有給休暇の取得日数は、全職員の平均取得日数が、13.4 日（取得率 67.0%）であり、男女別にみると、男性職員が 14.3 日（71.5%）、女性職員が 11.9 日（59.4%）となっており、女性職員の方が 2.4 日少ない状況です。

なお、平成 27 年中（令和 2 年度から年度付与に変更）の平均取得日数が、9.6 日（男性 10.0 日、女性 8.6 日）であったことから、前期計画作成時から 3.8 日多く取得しています。

また、5 日未満の取得者数は、消防職を除く 332 人中 8 人（2.4%）であり、平成 27 年中の 72 人（26%）と比較すると、大幅に減少しているような状況です。

さらに、管理職、非管理職の別でみると、非管理職全体が 14.4 日に対して管理職全体が 11.3 日となっており、その中で女性管理職 9.2 日となっていることから、全体としては女性管理職の取得が少ないという傾向は前期計画作成時と同様の結果がみられました。（平成 27 年中の女性管理職の平均取得日数は 5.4 日）

【令和 2 年度 年次有給休暇の取得状況】

●全体

区分	人数	平均取得日数	取得率	5日未満取得者数（対象者のうちの割合）
男性	208 人	14.3 日	71.5%	4 人（1.9%）
女性	124 人	11.9 日	59.4%	4 人（3.2%）
全体	332 人	13.4 日	67.0%	8 人（2.4%）

※消防職を除く。

●管理職・非管理職の別

区分	項目	人数	平均取得日数	取得率	5日未満取得者数（対象者のうちの割合）
管理職	男性	87 人	11.8 日	59.2%	4 人（4.6%）
	女性	23 人	9.2 日	46.1%	3 人（13.0%）
	全体	110 人	11.3 日	56.4%	7 人（6.4%）
非管理職	男性	121 人	16.1 日	80.3%	0 人（0%）
	女性	101 人	12.5 日	62.5%	1 人（1.0%）
	全体	222 人	14.4 日	72.2%	1 人（0.5%）

※消防職を除く。

(5) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

令和3年4月1日付けの職員構成において、課長級以上の管理職の女性職員の割合は、22.4%となっています。（※平成27年4月1日現在は11.4%）

また、課長補佐を含む管理職全体の女性の割合は、22.3%となっています。

令和3年4月1日付けの男女比率をみると、343人中女性職員数は134人（39.1% ※平成27年4月1日現在は29.3%）であり、前期計画時点よりも女性職員の採用が進んでおり、今後も、さらなる女性管理職の登用等が推進されることが期待できます。

【令和3年4月1日付け役職別の男女比率：全職】

●全職

(単位：人)

役職	男性	女性	合計	女性比率
部長級	14	2	16	12.5%
次長級	9	0	9	0.0%
課長級	36	15	51	29.4%
小計①	59	17	76	22.4%
課長補佐②	21	6	27	22.2%
合計①+②	80	23	103	22.3%
主幹	5	15	20	75.0%
主査	57	38	95	40.0%
主任	36	30	66	45.5%
主事	31	28	59	47.5%
小計③	129	111	240	46.3%
合計①+②+③	209	134	343	39.1%

●幼保を除く

(単位：人)

役職	男性	女性	合計	女性比率
部長級	14	2	16	12.5%
次長級	9	0	9	0.0%
課長級	36	9	45	20.0%
小計①	59	11	70	15.7%
課長補佐②	21	3	24	12.5%
合計①+②	80	14	94	14.9%
主幹	5	11	16	68.8%
主査	57	26	83	31.3%
主任	36	26	62	41.9%
主事	31	17	48	35.4%
小計③	129	80	209	38.3%
合計①+②+③	209	94	303	31.0%



【令和3年4月1日付け職員年齢構成】

年齢構成	合計	人数（人）及び比率				構成比率
		男性	比率	女性	比率	
20～24歳	17	7	41.2%	10	58.8%	5.0%
25～29歳	54	32	59.3%	22	40.7%	15.7%
30～34歳	63	37	58.7%	26	41.3%	18.4%
35～39歳	44	26	59.1%	18	40.9%	12.8%
40～44歳	13	5	38.5%	8	61.5%	3.8%
45～49歳	49	33	67.3%	16	32.7%	14.3%
50～54歳	59	44	74.6%	15	25.4%	17.2%
55歳以上	44	25	56.8%	19	43.2%	12.8%
合計	343	209	60.9%	134	39.1%	100.0%

(6) 育児休業及び男性の配偶者出産休暇

令和2年度の育児休業の取得状況については、女性が6人、男性が3人となっています。なお、育児休業を取得した女性職員の平均取得月数は約12.0月となっています。

また、男性の配偶者出産休暇の取得状況については、令和2年度の取得者が11人となっています。男性の配偶者出産休暇の取得日数については、「5日以内で必要と認める期間」と規定されていますが、令和2年度の平均取得日数は2.3日となっています。

【育児休業取得者の実績】

項目	男性	女性
対象者数	17人	6人
取得者数	3人	6人
取得率	17.6%	100%
平均取得月数	約1.4月	約12.0月

【男性の配偶者出産休暇の取得】

特別休暇：5日以内で必要と認める期間

取得者数	平均取得日数
11人	2.3日

(7) セクシャル・ハラスメント等対策の整備状況

これまで、本市では、平成18年に大阪狭山市職員の職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱を制定し、職員のセクシュアル・ハラスメント事象について対応してきたところです。

このような中、令和2年6月にいわゆるパワハラ防止法が施行されるなど、あらゆるハラスメント事象についても措置を講ずる必要が生じたため、令和2年4月1日適用で「大阪狭山市職員の職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱」及び「大阪狭山市職員ハラスメント防止の指針」を策定したところです。

今後は、職員一人ひとりがこの指針等の内容を十分に理解し、自覚と責任を持って職務にあたり、ハラスメントの防止等に努め、良好な職場環境を築いていけるよう取り組んでまいります。

## 2. 数値目標

本市の現状及び前期計画期間の経過を踏まえ、次の4つの課題を選定し、それぞれの数値目標を新たに設定しなおします。（下線は目標値を変更しております。）

### 課題1：女性職員の積極的な管理職への登用に向けてさらなる推進が必要である。

【現 状】課長級以上の管理職の女性職員の割合（令和3年4月1日現在）22.4%

【目 標】30.0%

※男女共同参画推進計画の数値目標20%（令和4年度）をめざして取り組んでいるところですが、「2030年までの可能な限り早期に指導的地位に占める女性の割合を30%程度」にするという政府目標を踏まえ、同様の目標値を設定します。

### 課題2：男性職員の育児休業取得率を向上させる。

【現 状】男性の育児休業取得率（令和2年度の実績）：17.6%

【目 標】85%（令和5年6月改定）

※これまで目標値を13%に設定しておりましたが、「こども未来戦略方針」（令和5年6月13日閣議決定）において、国・地方の公務員（一般職・一般行政部門常勤）に係る男性の育児休業取得率の政府目標が引き上げられたことを踏まえ、令和5年6月に改定しました。

### 課題3：時間外勤務を縮減させ、長時間勤務をなくす。

【現 状】月45時間以上の長時間勤務者数：22人（令和2年度）

【目 標】月45時間以上の長時間勤務者数：0人

※選挙事務などやむを得ない事情を除き、時間外勤務は原則として月45時間以内とすることを徹底し、残業ゼロが基本の働きやすい職場環境の整備と業務の見直しに向けた働き方改革を推進します。

### 課題4：年次有給休暇の取得率を更に向上させる。

【現 状】令和2年度における全職員の平均取得日数：13.4日

取得日数5日未満の職員数：8人

【目 標】年次有給休暇平均取得日数：15日

※前期計画作成時と比較すると、年次有給休暇の取得率は向上してきているところですが、今後、更なる取得率の向上に向け、令和7年度において15日の達成をめざすとともに、全職員が5日以上取得することをめざします。

### Ⅲ 具体的な取組事項

本計画に基づく取組は全職員を対象とするものですが、項目により取り組むべき主体が異なるため、以下の区分に分けて、各項目の見出しに表記します。

全職員は、仕事と生活の調和の実現に向け、積極的に取り組むこととします。

また、管理職は仕事と家庭生活、地域活動、個人の自己啓発などを両立しやすい職場環境づくりを進め、職場全体がワーク・ライフ・バランスを実現できるよう推進していきます。

◇所属長（各部署の管理職）

◇全職員（すべての職員）

◇子育て中の職員（育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の）職員）

◇周囲の職員（子育て中の職員の同僚等）

◇人事担当部門（各部署の人事担当部署）

#### 1. ワーク・ライフ・バランスを更に推進していくための取組み 《次世代》《女性活躍》

##### (1) 時間外勤務の縮減

◇所属長

- それぞれの職場の実情に応じた時間外勤務の縮減目標を設定し、勤務時間管理を徹底します。
- やむを得ず、時間外勤務を命令する場合は、業務の必要性を見極めたうえで、的確な指示を行います。
- 長時間勤務を行った職員の健康に留意し、必要な場合は医師による面談を勧奨します。（1月あたり100時間を超えた職員または3か月の平均で1月あたり80時間を超えた職員に対しては、本人の申出がなくとも、面接指導を行います。）
- 長時間勤務者に対しては、時間外勤務を必要とした事由を明らかにし、時間外勤務の縮減に向けて業務改善などの必要な措置を行います。
- ノー残業デー（毎週水曜日）には、定時退庁を呼びかけるとともに、職員の手本となるよう自ら定時退庁をします。また、必要に応じてノー残業デー以外にリフレッシュデーを設定し、集中的に時間外勤務が必要な時期でも、オンとオフを明確にし、疲労の蓄積を防ぐようにします。
- 所属長自身が時間外勤務をしなければならない場合でも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけます。

◇全職員

- 日頃から計画的に仕事を進めるように努め、時間外勤務の抑制を意識します。
- 周囲の職員と声を掛け合って定時の退庁を心がけます。
- やむを得ず、時間外勤務をしなければならない場合は、必ず所属長へ事前に申し出て、その指示に従います。

#### ◇人事担当部門

- 職員安全衛生委員会を通じて「時間外勤務の縮減に関する指針」を周知徹底するとともに、各所属部署における毎月の時間外勤務状況を各所属部長に報告することで、労務管理の徹底を図ります。
- 出退勤管理システムの運用の中で、1か月の時間外勤務時間数が45時間を超えないよう所属長に警告します。
- 毎週水曜日の「ノー残業デー」には、全職員に定時退庁を促す啓発を行います。
- 時間外勤務の縮減に向けての全庁的な意識改革や方策を検討し、その推進を図ります。

### (2) 年次有給休暇の取得促進

#### ◇所属長

- 率先して休暇を取得するとともに、時間単位での取得も含め、定期的な年次有給休暇の取得を促し、職場の意識改革に努めます。
- 年間業務計画や休暇取得計画の策定、業務配分の見直し、職場内における応援体制を確立させるなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。
- 部下の休暇の取得状況を定期的に把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、祝日や夏期休暇等とあわせた連続休暇の取得や子どもの学校行事等への参加、家族の誕生日、結婚記念日等における年次休暇の取得を推奨するなど、職員が休暇の計画を立てやすいよう配慮します。
- 年次有給休暇を毎月1回取得するよう、自ら率先して実行するとともに、全職員が年間5日以上取得するよう徹底します。また、休暇を取得していない職員がいる場合は、取得できない原因を把握し、必要な対応をとります。

#### ◇全職員

- 毎月1日以上年次有給休暇を取得することを目標に、計画的に業務を執行します。
- 昨年度よりも1日以上多く取得することや、年間5日以上取得を意識し、業務の効率化を意識して仕事を遂行します。

#### ◇子育て中の職員

- 年次有給休暇を有効に活用し、子どもの予防接種実施日や学校の行事（授業参観日など）に積極的に参加するようにします。

#### ◇周囲の職員

- 職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう、職場内で相互に応援できる体制をつくります。
- 子どもの突発的な病気の際には、特別休暇や年次有給休暇を活用した休暇を取得できるよう、職場全体で支援します。

#### ◇人事担当部門

- 仕事と家庭生活や地域生活の調和（ワークライフバランス）を大切にする意識改革のための研修などを実施し、全庁的な機運を高めます。
- 子どもの看護のための特別休暇制度※の周知徹底を図ります。

※中学校就学前の子の負傷または病気による看護を行う場合、1年度につき5日の範囲で子看護休暇を取得できる。

※中学校就学前までの子が2人以上の場合は、1年度につき10日まで取得できる。

- 所属長に対して「年休計画表」を活用するよう通知することで、年次有給休暇の計画的な取得を促進します。

### (3) 働き方改革の推進

#### ◇所属長

- 常に問題意識を持って、業務そのものの必要性を見極め、効率的な業務運営に努めます。
- 特定の職員に過度の負担が及ばないように、業務の配分を柔軟に見直します。
- あらかじめ、それぞれの職員の業務の代わりができる「副担当者」を定めるなど、職員同士がサポートし合える体制を構築します。
- 長時間勤務は、その職場における女性職員の活躍の大きな障壁となるだけでなく、男性職員の育児・介護の負担を困難にすることを意識し、職場の管理者として、業務の優先順位を付け、業務プロセスの見直し、効率化を進め、職場マネジメントに努めます。

#### ◇全職員

- 職員一人ひとりが常に業務のやり方を工夫するなど、効率的に仕事を進めるよう心がけます。
- 会議を行う場合は、事前に会議資料を配布するなどして、効率的な運営を心がけます。

#### ◇人事担当部門

- 限られた時間の中で集中的・効率的に業務を行えるよう、管理職をはじめ各階層別に、働き方改革に関する実践的な研修を実施します。
- ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性の理解促進のために、さまざまな情報を提供し、意識啓発を図ります。
- 時差出勤制度やテレワーク制度といった柔軟な働き方を試行的に実施することで、更なる業務効率化や業務の進め方の見直しに取り組んでいきます。
- 毎年、「働き方改革推進強化月間」を設定し、業務の見直しに向けて取り組んでいけるよう、意識啓発を図ります。

## 2. 男女がともに安心して出産・子育てすることができる職場環境づくり <<次世代>>

### (1) 妊娠中の母親とおなかの子どもへの配慮

#### ◇所属長

- 妊娠した職員から申し出があったときは、「妊娠報告書」の提出を求め、速やかに人事担当部門まで報告します。
- 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、妊産婦の母性保護の観点から整備された制度や子育てのための制度等を活用できるよう、十分配慮します。
- 妊娠した職員から申し出があり、母性の健康上の観点から必要と認めるときは、業務分担の見直し等を行います。
- 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、原則として時間外勤務を命じないようにします。
- 母親となる職員が、安心して休暇（休業）制度を活用できるよう積極的に支援します。

#### ◇子育て中の職員

- 父親、母親となることがわかった場合は、子育てをするようになることをできるだけ速やかに所属長に申し出ます。
- 母親となることがわかった職員は、健康上で不安なことがあれば、所属長に申し出て、業務分担の見直しなどについて相談します。
- つわりやむくみなどの症状に対応して、主治医から就業上の制限などの指導を受けた場合には、医師からの指導事項を所属長に伝えます。

#### ◇周囲の職員

- 母親となる職員が、安心して休暇（休業）制度を活用できるよう積極的に協力します。

#### ◇人事担当部門

- 妊産婦の母性保護及び母性健康管理対策として、妊娠・出産・子育てに関する制度の内容や経済的な支援について説明を行います。

### (2) 子育てに関連する各種制度の周知と意識啓発

#### ◇所属長

- 妊娠・出産・子育てに関連する各種制度について、手引き等を活用して所属職員に周知します。
- 子育て中の職員（父親、母親となる予定の職員を含む）が、男女を問わず制度を活用しやすい雰囲気づくりに努めます。

#### ◇人事担当部門

- 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度や出産費用にかかる給付金などの経済的支援措置について、わかりやすくまとめた手引きを作成し、全職員に周知します。（「子育て&仕事応援ガイド」を平成31年3月に策定し、全庁に周知したところです。）

- 子どもが生まれたときは、出生時の特別休暇（男性の配偶者出産休暇）や育児休業を取得できる旨、男性職員に周知し、取得を促進します。
- 勤務時間、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等を図ります。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇等の取得促進

◇所属長

- 父親となる職員が特別休暇を取得できるよう配慮するとともに、父親となった職員が積極的に育児参加できるよう、所属職員への理解と協力を促します。

◇子育て中の職員

- 出生時の特別休暇（男性の配偶者出産休暇）を積極的に取得し、積極的に配偶者のサポートを行います。

◇周囲の職員

- 父親となる職員が安心して特別休暇などの制度を利用できるよう、協力・支援します。

◇人事担当部門

- 子どもの出生時における父親の特別休暇や育児休業、育児のための部分休業などの制度について周知し、育児休業や特別休暇等の取得の促進に努めます。

(4) 育児休業等の制度の周知と取得しやすい雰囲気づくり

◇所属長

- 育児休業の取得の申出があった場合は、業務分担の見直しを行うなど、職員が安心して育児休業を取得できるよう配慮します。

◇子育て中の職員

- 男女がともに子育てをするという意識を持ち、積極的に育児休業を取得します。
- 育児休業の取得を予定している場合は、できるだけ早い段階で所属長や周囲の職員に相談します。

◇人事担当部門

- 育児休業制度についての手引きを配布するなど、育児休業の取得手続きや経済的な支援等についての情報を提供します。
- 育児休業を取得することに対する気兼ねをなくし、安心して取得できるよう、専門職（保育士や幼稚園教諭など）において代替要員の措置に努めます。

(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

◇所属長、周囲の職員

- 育児休業中の職員に対して、本人の意向に応じ、職場の状況や業務内容に関する情報提供を行い、職場からの断絶感や復帰への不安感の緩和を図ります。
- 育児休業から復帰した職員は、仕事と子育ての両立のための最も大切な時期であることから、業務分担などについてよく検討し職場全体でサポートします。



- 休業中において業務内容やシステム変更などがあつた場合は、円滑に業務を遂行できるよう、職場内研修（OJT）を行います。

### 3. 女性職員の積極的な登用に向けた取組み <<女性活躍>>

#### (1) 管理職の意識情勢と職場風土改革

##### ◇所属長

- 上司の配慮が、時に女性職員のモチベーションの低下を招く場合があることから、キャリアデザインについて、上司と部下双方のコミュニケーションを図り、状況に応じて適切な支援や働きかけを行います。

##### ◇人事担当部部門

- 多様な人材を育成・活用することで組織力を高めるため、ダイバーシティ（多様性）を活かしたマネジメントの考え方や知識について管理職等への意識啓発を行います。
- ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性を理解・促進するために、管理職をはじめ階層別研修において意識啓発を図ります。
- 令和元年度に庁内ワーキンググループから提案された女性活躍推進に資する取組み（育休メンター制度や両立支援シートの導入など）を順次実行していけるよう検討を進めていきます。

#### (2) 女性職員の育成と登用促進に向けた人事管理制度

##### ◇人事担当部部門

- 多様化する住民ニーズに対応していくためには、政策の立案・決定において幅広い視点で取り組むことが重要であるため、多様な部門への女性の配置を行うとともに、女性の能力をフルに発揮できるよう、適正な配置に努めます。

#### (3) 女性職員の意識啓発とキャリアアップ支援

##### ◇人事担当部部門

- 職員自身のキャリア形成を考えるきっかけとしてもらうためのセミナーや、女性職員向けのキャリアデザイン研修などを実施します。
- 階層や職種を越えて様々な立場で女性職員同士の意見交換を行う機会を設けることで、女性職員の視野の拡大や不安・悩みの軽減、モチベーションの向上につながるよう、女性職員のネットワークの構築に向け支援します。
- 令和2年度に改訂した人材育成基本方針にもとづき、女性職員のキャリア育成（管理職への登用）や能力育成段階を考慮して、計画的な人材育成を推進していきます。