

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～

「次世代育成支援対策推進法」
「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

平成27年4月
(平成28年3月改訂)

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・バランスを推進するための取組み	11
2	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	女性職員の登用に向けた取組み	16

別冊：参考資料（現状把握データ）

1 はじめに

平成 26 年 4 月に次世代育成支援対策推進法（平成 26 年法律第 28 号。以下「次世代育成法」という。）が改正され、平成 27 年 3 月末までであった同法の有効期間が 10 年間延長されたことから、平成 27 年 4 月に第 2 次特定事業主行動計画を策定したところです。

このようななか、女性が職業生活において、その希望に応じて十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備することを目的とした「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。）」第 3 章「事業主行動計画等」の規定が平成 28 年 4 月 1 日から施行されることにより、女性の活躍の推進に関する計画を策定することとされています。

本市では、平成 27 年 4 月に策定した次世代育成法に基づく第 2 次特定事業主行動計画を改訂し、女性の活躍の推進に関する計画を盛り込んだ一体的な計画として策定することとしました。

2 計画期間

女性活躍推進法は、平成 37 年度までの時限立法であるため、次世代育成法に基づき策定した行動計画を 1 年延長し、平成 27 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までの 6 年間に前期、平成 33 年 4 月 1 日から平成 38 年 3 月 31 日までの 5 年間に後期とし、前期に実施する「行動計画」を本プランにとりまとめています。

3 策定主体

各任命権者

- 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
- 大阪狭山市消防長
- 大阪狭山市水道事業管理者の権限を行う市長（平成 28 年 4 月 1 日以降は、大阪狭山市上下水道事業管理者の権限を行う市長）

II 現状と課題及び目標設定

女性活躍推進法第15条第3項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、改善すべき事項について分析を行いました。その結果をふまえ、4つの課題を選定し、目標を設定します。

1. 現状把握

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

本市における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、約5年前の平成22年度は33.3%でしたが、年々増加の傾向にあり、平成27年度には、47.1%となっています。

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、年度に応じて増減はあるものの、男女の割合はほぼ同数となっています。

非正規職員の雇用において、平成27年度の女性職員の割合は、58.8%となっています。

【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
H22	8	4	12	33.3%	6	4	10	40.0%
H23	12	8	20	40.0%	8	5	13	38.5%
H24	12	8	20	40.0%	6	7	13	53.8%
H25	18	11	29	37.9%	14	8	22	36.4%
H26	11	10	21	47.6%	5	7	12	58.3%
H27	9	8	17	47.1%	5	5	10	50.0%

※年度途中の採用を含む

※任期付職員、再任用職員を除く。

【非正規職員】

(単位：人)

H27年度採用者	男性	女性	合計	女性割合
事務	22	11	33	33.3%
幼稚園教諭・保育教諭	1	22	23	95.7%
保健師	0	3	3	100%
消防士	4	0	4	100%
その他専門職	20	31	51	60.8%
合計	47	67	114	58.8%

(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、平成27年度において、男性職員が17.8年、女性職員が14.7年で、男女差は3.1年となっていますが、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】

(平成27年3月1日現在)

全体(420人)	16.9年
男性職員(297人)	17.8年
女性職員(123人)	14.7年

【約10年前に採用した職員の継続勤務割合】

(単位:人)

	採用者数		継続者数		継続割合		備考
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	
H17年度	3	0	2	0	67%	-	(消防)自己都合
H18年度	8	0	8	0	100%	-	
H19年度	2	3	1	3	50%	100%	(事務職)死亡退職
H20年度	6	3	6	3	100%	100%	

(3) 職員一人当たりの各月の超過勤務時間

本市における平成26年度の職員1人当たり月平均時間外勤務時間数は、全職種で5.9時間となっています。

各部局における職員1人当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(9.2時間)、消防(7.1時間)となっています。

男女別でみると、男性職員の1月当たり平均時間外勤務数は、5時間47分、女性職員は5時間30分であり、性別による差はほとんどみられません。

平成26年度の時間外勤務実績において、全職員の8割が年間120時間以下である一方で、360時間超の職員も4人存在しています。

また、管理職の時間外勤務の状況については、午後6時以降の退勤時間を集計したデータによると、全体で月平均9.3時間となっています。男女別の状況をみると、男性管理職が7.4時間、女性管理職が20.4時間となっており、女性管理職の絶対数が少ないなかで、単純に比較はできないものの、全体的に女性管理職が勤務時間終了後も職場に残っていることが多いという現状が伺えます。

【平成 26 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)

	全体	市長部局	教育委員会	幼保	消防	上下水道
4月	8.4	10.0	12.8	4.1	4.9	5.6
5月	5.8	6.4	11.0	2.2	3.8	3.1
6月	4.3	4.3	7.5	2.1	4.1	1.3
7月	5.9	2.1	6.7	4.1	17.0	3.0
8月	3.3	2.1	7.5	2.1	4.1	3.9
9月	4.4	3.5	7.0	4.5	5.7	2.0
10月	6.3	3.0	7.3	8.7	13.6	3.8
11月	5.9	4.9	11.1	3.7	6.4	4.8
12月	4.9	5.0	4.3	3.0	6.2	4.2
1月	5.9	4.1	9.6	4.1	9.6	5.2
2月	6.0	5.6	8.7	2.8	4.3	15.2
3月	8.9	9.4	17.2	4.8	5.5	5.2
年間合計	70.0	60.2	110.7	46.3	85.3	57.5
年間月平均	5.8	5.0	9.2	3.9	7.1	4.8

※時間外勤務手当が支給されていない職員を除く。(休職者や派遣職員等を除く。)

※上下水道：水道局と下水道グループの合計

●男女別

	人数	全体	男性職員	女性職員
全体合計	196人	13,407時間	9,377時間	4,030時間
1人あたり年間平均	135人	20時間24分	21時間27分	18時間3分
1人あたり月平均	61人	5時間42分	5時間47分	5時間30分

※消防職、幼稚園教諭、保育教諭を除く

●歴年

(単位：時間)

	H23	H24	H25	H26
年度合計	17,982	19,730	18,654	19,626
月1人あたり	5.2	5.9	5.8	5.9

※全職種の合計

●管理職・部局別

(単位：時間)

	全体	市長部局等	教育委員会	消防	上下水道
年間合計	111.7	92.2	300.4	18.0	56.8
月平均	9.3	7.7	25.0	1.5	4.7

※市長部局等：教育委員会、消防、上下水道を除く部局

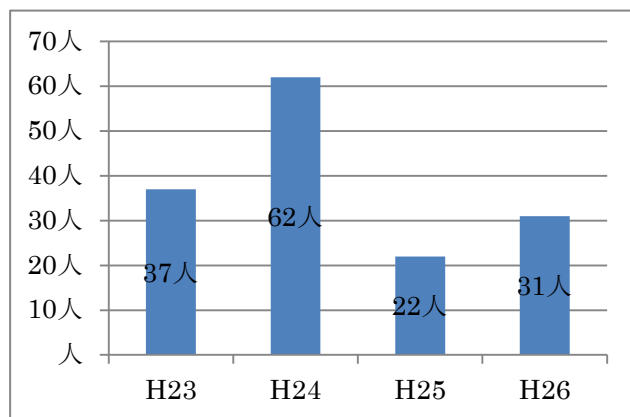
※上記データは、午後6時以降に退勤した時間を出退勤システムから抽出したもの

●管理職・男女別

(単位：時間)

	全体	男性管理職	女性管理職
年間合計	111.7	88.7	244.6
月平均	9.3	7.4	20.4

【月 45 時間以上の長時間勤務者数】



【平成 26 年度の年間時間外勤務数の多い職員】

区分	対象者数	割合
360 時間超の職員	4 人	1.4%
240 時間超 360 時間以下の職員	9 人	3.2%
120 時間超 240 時間以下の職員	33 人	11.7%
120 時間以下の職員	235 人	83.7%
合計	281 人	100%

(4) 年次有給休暇の取得

平成 27 年中の年次有給休暇の取得日数は、全職員の平均取得日数が、9.6 日（取得率 48.1%）であり、男女別にみると、男性職員が 10.0 日（49.9%）、女性職員が 8.6 日（42.9%）となっており、1.4 日女性の方が少ない状況です。

なお、5 日未満の取得者数は、276 人中 72 人であり、全体の 2 割強の職員が取得が少ない状況になっています。

管理職、非管理職の別でみると、管理職全体の平均取得日数が 7.5 日であり、なかでも女性管理職はさらに 5.4 日となっていることから、全体と比較して管理職、そのなかでも女性管理職の取得が少ないという状況がみられます。

【平成 27 年 年次有給休暇の取得状況】

●全体

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）
男性	205人	10.0日	49.9%	47人（23%）
女性	71人	8.6日	42.9%	25人（35%）
全体	276人	9.6日	48.1%	72人（26%）

※消防職、幼稚園教諭・保育士を除く。

●管理職・非管理職の別

	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	78人	7.9日	39.6%	24人（31%）
	女性	16人	5.4日	27.2%	9人（56%）
	全体	94人	7.5日	37.5%	33人（35%）
非管理職	男性	127人	11.2日	56.2%	22人（17%）
	女性	55人	9.5日	47.5%	16人（29%）
	全体	182人	10.7日	53.6%	38人（21%）

(5) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

平成 27 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、11.4%となっています。

また、課長補佐を含む管理職全体の女性の割合は、19.7%となっています。

平成 27 年 4 月 1 日付けの職員の年齢構成をみると、420 人中で女性職員数は 123 人（29.3%）であり、このうち、44 歳以下の職員数 247 人中女性職員は 81 人（女性の割合は 33%）、45 歳以上の職員数 173 人中女性職員は 42 人（女性の割合は 24%）であることから、今後、さらなる女性の管理職登用が推進することが期待できます。

【平成 27 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	17	2	19	10.5%
次長級	10	0	10	0.0%
課長級	43	7	50	14.0%
小計①	70	9	79	11.4%
課長補佐②	32	16	48	33.3%
合計①+②	102	25	127	19.7%
主幹	20	4	24	16.7%

主査	84	39	123	31.7%
主任	34	15	49	30.6%
主事	57	40	97	41.2%
小計③	195	98	293	33.4%

●幼保・消防を除く

(単位：人)

役職	男性	女性	合計	女性比率
部長級	16	2	18	11.1%
次長級	9	0	9	0.0%
課長級	37	6	43	14.0%
小計①	62	8	70	11.4%
課長補佐②	21	8	29	27.6%
合計①+②	83	16	99	16.2%
主幹	16	4	20	20.0%
主査	67	21	88	23.9%
主任	24	15	39	38.5%
主事	35	27	62	43.5%
小計③	142	67	209	32.1%

【平成 27 年 4 月 1 日付け職員年齢構成】

年齢構成	人数 (人)					構成比率 (%)
	全体	男	比率	女	比率	
20～24 歳	36	18	50.0%	18	50.0%	8.6%
25～29 歳	66	48	72.7%	18	27.3%	15.7%
30～34 歳	46	28	60.9%	18	39.1%	11.0%
35～39 歳	23	13	56.5%	10	43.5%	5.5%
40～44 歳	76	59	77.6%	17	22.4%	18.1%
45～49 歳	80	65	81.3%	15	18.8%	19.0%
50～54 歳	37	22	59.5%	15	40.5%	8.8%
55 歳以上	56	44	78.6%	12	21.4%	13.3%
合計	420	297	70.7%	123	29.3%	

(6) 育児休業及び男性職員の配偶者出産休暇

平成 26 年度の育児休業の取得状況については、女性が 7 人、男性が 0 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の取得期間は 1 年 3 か月となっています。

また、男性の配偶者出産休暇の取得状況については、平成 27 年度の取得者が 10 人となっています。特別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、平成 26 年度の平均取得日数は 2.4 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	10 人	7 人
取得者数	0 人	7 人
取得率	0%	100%
平均取得日数	-	1 年 3 か月

【男性の配偶者出産休暇等の取得】

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
10 人	2.4 日

2 数値目標

本市の現状をふまえ、次の4つの課題を選定し、それぞれ数値目標を定めます。

課題1：女性職員の管理職への登用につい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（平成27年4月1日付）11.4%

【目 標】15.0%（平成32年度）

※男女共同参画推進計画の数値目標20%（平成34年度）をめざし、平成32年4月1日付けの課長級以上の管理職の女性職員の割合について、15%の達成をめざします。

課題2：男性職員の育児休業取得率が低い。

【現 状】男性の育児休業の取得者数（平成27年度の実績）：0%

【目 標】13%（平成32年度）

※男性職員の育児休業の取得は、現状では0%であるため、国の目標値と整合を図り、平成32年度の男性職員の育児休業取得率を13%と設定します。

課題3：時間外勤務が多い職員がいる。

【現 状】月45時間以上の長時間勤務者数：のべ31人（平成26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推進と仕事の仕方に対する発想の転換を促進します。

課題4：年次有給休暇の取得が少ない職員がいる。

【現 状】平成27年（1月～12月）の実績における全職員の平均取得日数：9.6日

取得日数5日未満の職員数：72人

【目 標】年次有給休暇平均取得日数：13日

※平成26年、27年において、取得日数を前年度実績の1.1倍にすることを目標としていますが、達成できていない状況です。今後、さらなる推進に向け、平成32年度において13日の達成をめざします。

※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

全職員を対象とするものですが、項目により取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、積極的に取組むこととします。

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すすめ、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（各部局の人事担当部署）

1 ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組み 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。
- 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

- 「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なかで、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暦年につき5日の範囲内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暦年につき10日まで取得できる。

(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・介護の分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。

2. 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。
- 子どもが生まれたときは、出生時の特別休暇（5日以内）が取得できる旨、男性

職員に周知し、取得を促進します。

(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（5日以内）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った場合は、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。

(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。