

# 子育て・女性活躍

## 喜多方市特定事業主行動計画

令和3年度～令和7年度



喜多方市

## 目 次

1	はじめに	1
2	計画期間	1
3	計画の対象	1
4	これまでの取組の総括	2
5	取組のポイント	6
6	目標値	6
7	取組項目	7
8	計画の推進と公表	10

## 1 はじめに

本市では、平成28年5月に「喜多方市における女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進に取り組んできました。

この計画が令和3年3月に計画の終期を迎えることから、今回、新たな計画の策定においては、「次世代育成支援対策法※1」と「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律※2」の双方の趣旨を踏まえた一体的な特定事業主行動計画を策定し、職員一人ひとりが職場でも家庭でも「イキイキ」とそして「キラリ」と輝けるよう、より良い職場環境の実現を図ります。

## 2 計画期間

令和3年度から令和7年度までの5か年とします。

※「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の期限(2026(令和8)年3月31日)及び喜多方市総合計画(2017~2026)との整合を図り2026(令和7)年度までの期間とします。

## 3 計画の対象

市長部局、議会事務局、教育委員会、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局に所属する職員を対象とします。

※1 急速な少子化の進行に対応し、次代の社会を担う子どもたちの健全な支援を支援することを目的とした法律

※2 女性とその個性と能力を十分に発揮し職業生活において活躍することができるよう活躍を促進することを目的とした法律

## 4 これまでの取組の総括

令和2年度までの計画においては、男性職員の育児休業等取得の促進を目標に掲げ、全職員に対する各種両立支援制度(育児休業、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等)の周知徹底、出産を控えた配偶者を持つ男性職員に対する個別での各種両立支援制度の活用検討の働き掛け、男性職員の育児休業等の取得前後において復帰が円滑に図られるような職場雰囲気づくりや業務分担の理解と支援に取り組んできました。また、女性活躍法に基づく女性の職業選択に資する情報の公表として(①採用した職員に占める女性職員の割合、②採用試験の受験者の総数に占める女性の割合、③職員に占める女性職員の割合、④男女別の育児休業取得率、⑤男性職員の配偶者出産休暇取得率、⑥男性職員の育児参加休暇取得率、⑦職員一人当たりの超過勤務の状況、⑧職員一人当たりの年次休暇取得日数、⑨管理的地位にあたる職員に占める女性職員の割合、⑩各役職段階の職員に占める女性職員の割合)の10項目について毎年度の実績を公表することにより、その推進に努めてきました。

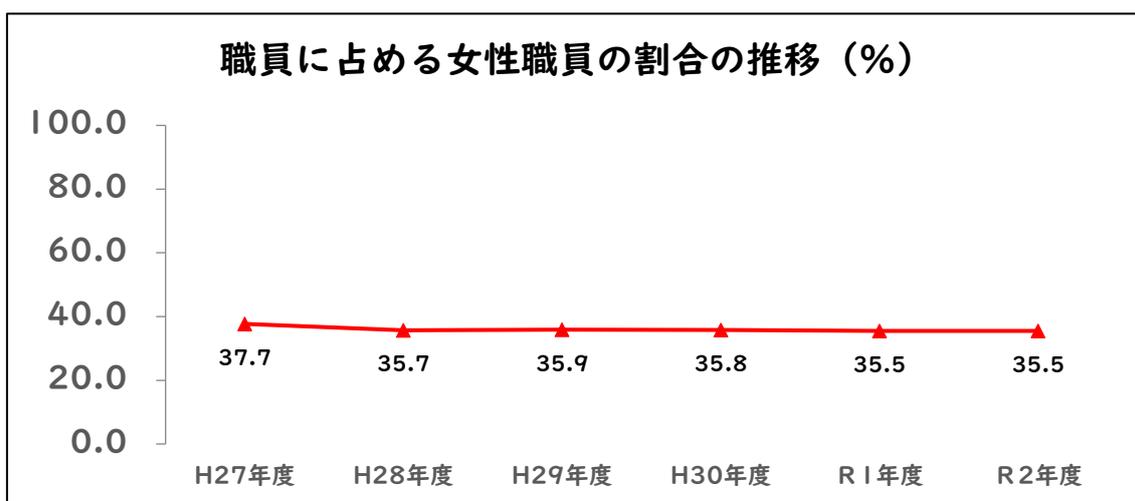
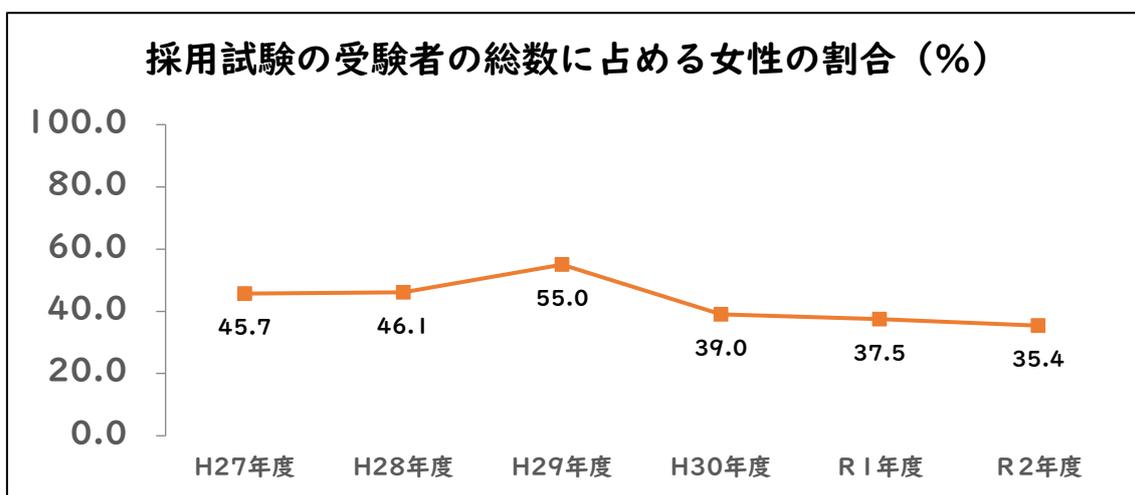
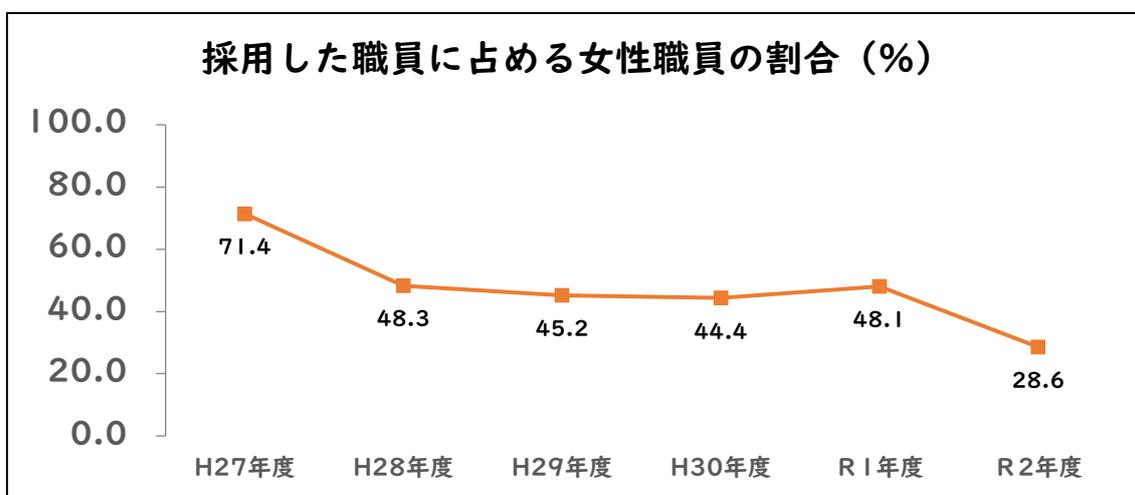
また、市長と職員の懇談の場であるイクボス懇談会を通し各種両立支援制度の周知と活用について働きかけをするなどワーク・ライフ・バランスの推進に努めてきました。

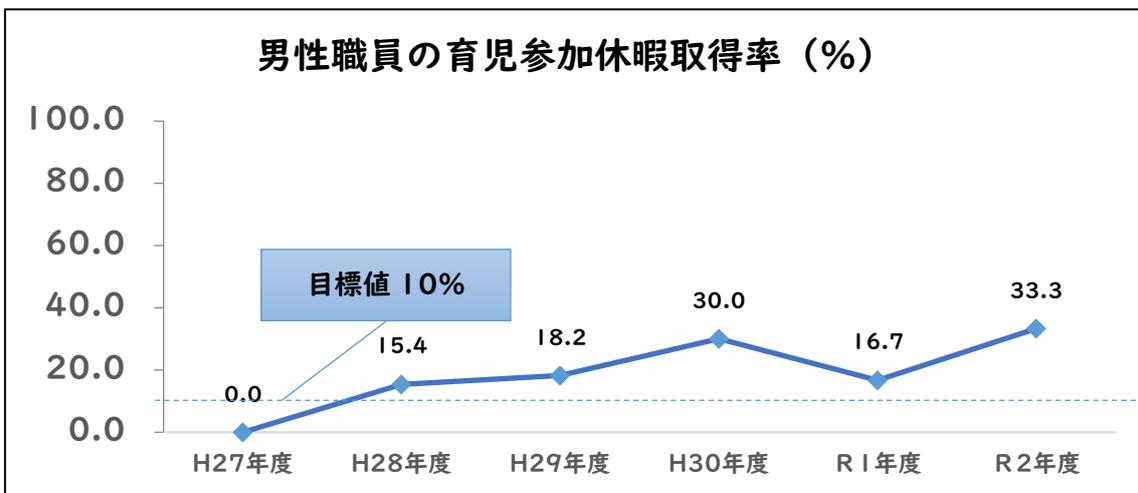
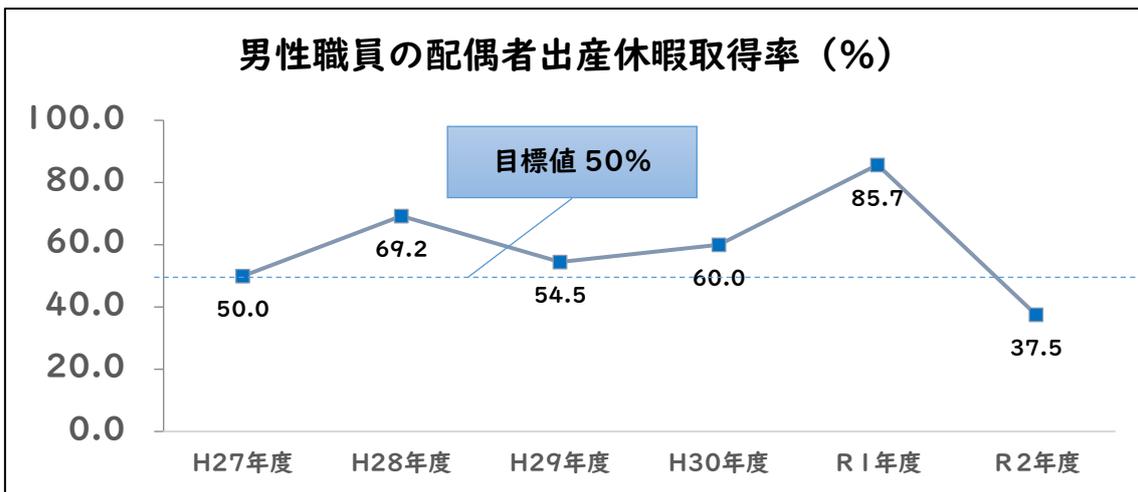
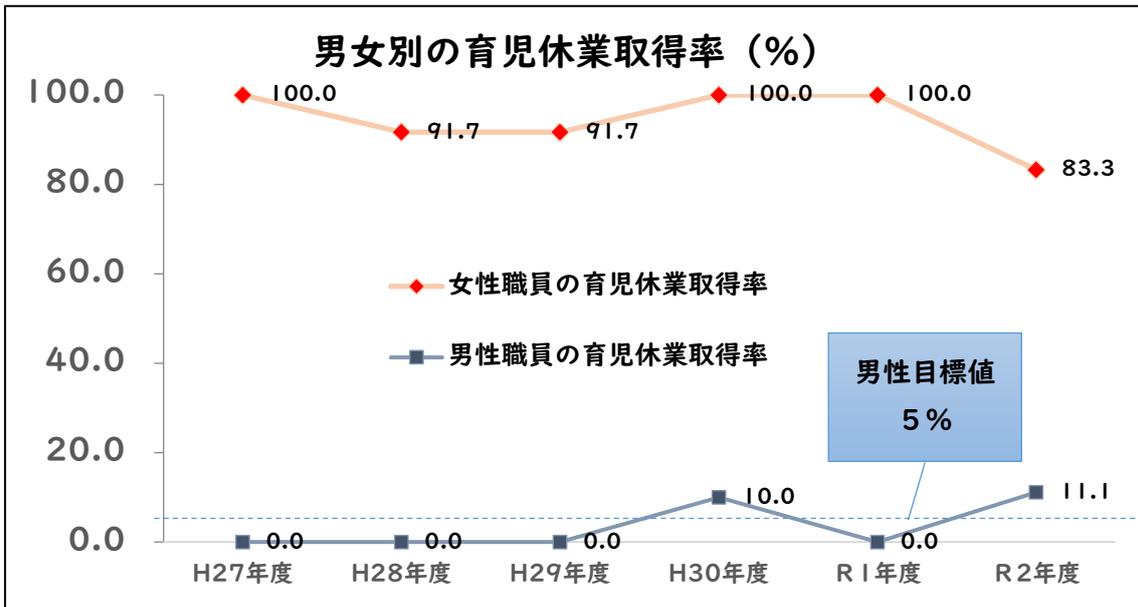
目標数値として掲げた指標のうち、計画の最終年度である令和2年度において配偶者の出産休暇取得率は37.5%、男性職員の育児参加休暇取得率は33.3%、男性職員の育児休業取得率は11.1%となりそれぞれ取組の成果として表れています。しかしながら、毎年度の実績においては取得者がいない年もあることや、年度によって高低差があるといった状況が見受けられます。

このような状況は、制度の情報発信が十分でないことによる認識の不足や、業務量が多いことや業務集中による休暇の取りにくさ、時間外勤務の過多、男性職員の育児参加への職場での意識醸成の不足などが挙げられます。

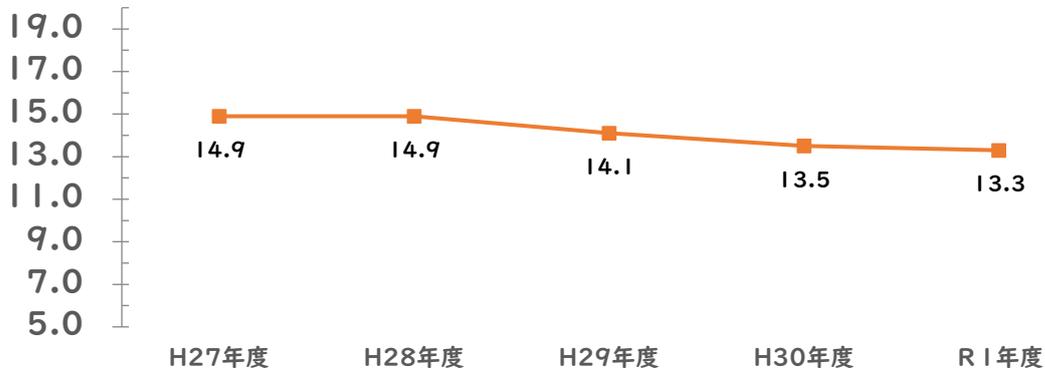
職員一人ひとりが職場でも家庭でも地域でも「イキイキ」とそして「キラリ」と輝けるような職場環境を実現する必要があります。

【目標の達成状況等】

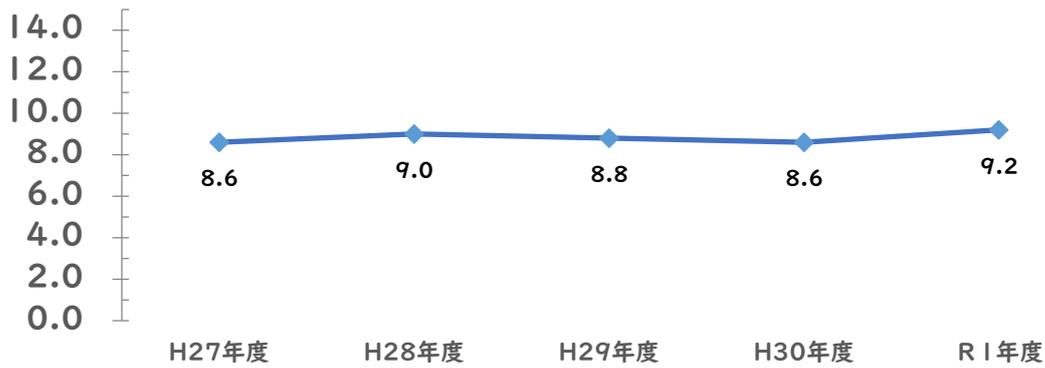




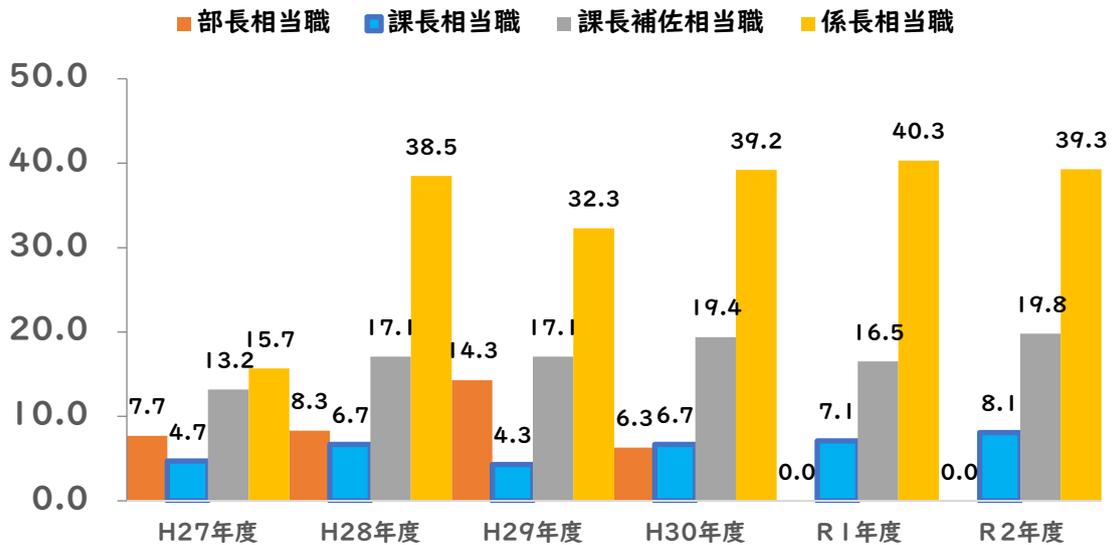
職員1人当たりの超過勤務の状況（ひと月あたり平均時間）



職員1人当たりの年次休暇取得日数（日）



各役職階層の職員に占める女性職員の割合（%）



## 5 取組のポイント

- (1) はたら**キ**方 の見直し
- (2) **ラ**イフ(家庭や地域) での活躍推進
- (3) キャ**リ**ア形成 の推進

職員一人ひとりが職場でも、地域でも、家庭でも「イキイキ」とそして「キラリ」と輝く職場環境の実現を目指します。

## 6 目標値

- (1) 職員1人当たりの年次休暇取得日数  
令和元年度 9.2日 ➡ 令和7年度 12日以上
- (2) 職員一人当たりの超過勤務(ひと月あたり平均)  
令和元年度 13.3時間 ➡ 令和7年度 11.2時間以下
- (3) 男性職員の育児休業取得率  
令和2年度 11.1% ➡ 令和7年度 20%以上
- (4) 女性職員の育児休業取得率  
令和2年度 83.3% ➡ 令和7年度 100%
- (5) 男性職員の育児参加のための休暇取得率  
令和2年度 33.3% ➡ 令和7年度 50.0%以上
- (6) 男性職員の配偶者出産休暇の取得割合  
令和2年度 37.5% ➡ 令和7年度 100%

## 7 取組項目

### (1) 働き方の見直し

#### ① 業務の効率化 <<次世代・女性活躍>>

##### 所属長の役割

- ☞ 職場全体の適切な業務配分を行う。また繁忙期において相互連携できるような体制づくりを行う
- ☞ 部下の個性(強味と弱み)を尊重した育成を行う。
- ☞ 部下との円滑なコミュニケーションを図る。

##### 職員の役割

- ☞ タイムマネジメントを意識した業務遂行に努める。
- ☞ 身の回りの環境を整える。
- ☞ スケジュールや業務を同僚と共有する。

##### 総務課の役割

- ☞ 業務改善等研修を実施する。
- ☞ 業務改善に結びつく各種情報の提供を行う。

#### ② 時間外勤務の縮減 <<次世代・女性活躍>>

##### 所属長の役割

- ☞ 事前命令の徹底による時間外勤務の適正な管理を行う。
- ☞ ノー残業デーの徹底など、定時退庁を促す雰囲気づくりを行う。
- ☞ 職場の業務配分の定期的な確認を行う。

##### 職員の役割

- ☞ ICTの活用など事務の効率化に努める。
- ☞ 他業務への気配りによる計画的な業務遂行を図る。(照会もの等には時間的な余裕をもつ)
- ☞ お互いの声掛けによる相互協力体制の構築に努める。

##### 総務課の役割

- ☞ 人員配置の適正化に努める。
- ☞ 時間外勤務の実績把握及び管理を行う。
- ☞ 職員の健康状況の把握とメンタルヘルスの推進。

### ③ 休暇取得の推進 <<次世代・女性活躍>>

#### 所属長の役割

- ☞ 計画的な休暇取得ができるようコミュニケーションを図るとともに休暇中の業務について適宜調整を図る。
- ☞ 特別休暇、有給休暇を組み合わせ、連続休暇を取得できるよう働きかけを行う。
- ☞ 自らが率先して休暇を取得する。

#### 職員の役割

- ☞ 年度当初において業務計画と同時に休暇取得の時期及び取得日数について計画を立てる。
- ☞ 休暇取得を念頭においた業務執行に努める。
- ☞ やむを得ない取得だけでなく「自分休暇」も含め取得に努める。

#### 総務課の役割

- ☞ 各種休暇制度の周知についてその時期も考慮し効果的に行う。
- ☞ 年次有給休暇等使用計画表の活用を推進する。
- ☞ 連続休暇の取得を推進する。

## (2) ライフ(家庭や地域)での活躍推進

### ① 職場風土の醸成 <<次世代・女性活躍>>

#### 所属長の役割

- ☞ 一人ひとりが職場でも家庭でも地域でも輝けるよう各種制度が利用しやすいよう後押しをする。
- ☞ 職場内のコミュニケーションの活性化による協力体制と相互理解の推進を図る。
- ☞ 自身がモデルとなるよう仕事以外の活動も精力的に行う。

#### 職員の役割

- ☞ 仕事、家庭、地域における自分の環境を同僚に伝え、支援や協力体制を築く。
- ☞ 仕事、家庭、地域における同僚の環境を理解し、お互いさまの気持ちを持って接する。
- ☞ 仕事に必要な知識や人脈は仕事以外からも得るという意識を持つ。

#### 総務課の役割

- ☞ 各種休暇制度について適切な時期に周知する。
- ☞ 意識啓発を図る情報の提供を行う。

### ② 子育て関係休暇の取得促進 <<次世代・女性活躍>>

#### 所属長の役割

- ☞ 子どもが生まれる職員に対する休暇取得の働きかけを行う。
- ☞ 組織的な業務遂行体制を整備する。

#### 職員の役割

- ☞ 子どもが生まれる場合には上司、同僚に早めに報告する。
- ☞ 周囲とのサポート体制の構築に努める。
- ☞ 休暇が取りやすいよう職場全体で雰囲気づくりをする。

#### 総務課の役割

- ☞ 各種休暇制度の周知についてその時期も考慮し効果的に行う。
- ☞ 相談しやすい体制を整える。

### (3) キャリア形成の推進

#### ① 固定的な役割分担意識の解消 <<女性活躍>>

#### 所属長の役割

- ☞ 性別にこだわらない業務分担を行う。
- ☞ 人材育成と能力を十分発揮できるような業務分担を行う。

#### 職員の役割

- ☞ 自己啓発に取り組む。
- ☞ 互いの能力が十分発揮できるよう積極的に業務に取り組む。

#### 総務課の役割

- ☞ 男女の別にとられない適材適所の人材配置を行う。
- ☞ 研修等を通じた意識の醸成を図る。

#### ② 意欲や能力に応じた育成・登用 <<女性活躍>>

#### 所属長の役割

- ☞ 成長できる職場環境を整備する。
- ☞ キャリアアップの動機付けを行う。

### 職員の役割

- ☞ 研修制度の活用と自己啓発に努める。
- ☞ 自分のキャリアデザインを描く。
- ☞ 職員同士のネットワークを構築する。

### 総務課の役割

- ☞ 定期的なジョブローテーションによるキャリアの形成を図る。
- ☞ 研修や人事交流等によるスキルアップ機会の提供を行う。
- ☞ 職員調書や人事評価の活用による能力向上を図る。

## 8 計画の推進と公表

計画の推進においては、関係課と連携して取り組みを進めるとともに、取組状況や目標に対する実績について市ホームページ等により公表します。

また、法改正など社会情勢の変化により計画の見直しが必要な場合は、必要に応じて見直しを行います。

この計画は、SDGsの17の目標のうち、次の目標達成に寄与するものです。



- 5 ジェンダー平等の促進、並びに全ての女性及び女子のあらゆるレベルでの能力強化を行う
- 8 持続可能な経済成長及びすべての人々の雇用と働きがいのある人間らしい雇用を促進する

