

北杜市特定事業主行動計画

令和 3 年 3 月

令和 6 年 1 月 一部改訂

北 杜 市 長
北 杜 市 議 会 議 長
北 杜 市 教 育 委 員 会
北 杜 市 選 挙 管 理 委 員 会
北 杜 市 代 表 監 査 委 員
北 杜 市 公 平 委 員 会
北 杜 市 農 業 委 員 会

I 総論

1 目的

我が国では、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を整備するため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」が制定されました。

この法律は、国や地方公共団体の機関に対し、次世代育成支援対策を総合的かつ効果的に推進するよう努めるとともに、一つの事業主としての立場から、自らの職員の子どもたちの健やかな育成についても役割を果たす必要があり、特定事業主行動計画の策定が義務づけられています。

この法律は、平成26年の法改正により、法の有効期限が10年延長され、行動計画についても、令和6年度まで定める必要があります。

また、平成27年8月に、「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」）が、平成28年度から10年間の時限立法として整備され、女性の採用・登用・能力開発等のための特定事業主行動計画の策定が義務づけられています。

本市においても、女性活躍推進法に基づき、女性職員の職業生活における状況を把握し、改善すべき事情を踏まえ、次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則（平成17年規則第28号）並びに女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則（平成28年規則第15号）の規定に基づく各機関（以下、「各機関」）において、仕事と家庭の両立を図ることができるよう、時代のニーズに即した次世代育成支援対策並びに女性活躍支援対策を計画的かつ着実に推進するために、両法律に基づき「北杜市特定事業主行動計画」を策定し、公表することとします。

2 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

3 計画の推進

- (1) 次世代育成支援対策並びに女性活躍支援対策に関して、職員に対し、研修、講習、情報提供等を行います。
- (2) 仕事と家庭の両立等についての相談や情報提供等を行います。
- (3) 北杜・イクボス宣言に基づく取組を行います。
- (4) 本計画の実施状況及び職員ニーズを把握し、勤務条件に関する制度改正も踏まえ、必要に応じて各機関と調整のうえ、計画の見直し等を図ります。

Ⅱ 具体的な内容

Ⅰ 職員の勤務環境に関するもの

職員はお互いを尊重し、また、協力して職務に当たる仲間であることを意識し、日ごろからコミュニケーションを図ることに努めましょう。

所属長は、職員が相談等しやすい環境づくりを意識し、ワークライフバランスが図られるよう適宜、改善を図ることに努めましょう。

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 職員は、子どもを授かったときは、速やかに所属長に連絡します。
- ② 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制度や出産費用の給付等の経済的支援措置について情報提供します。
- ③ 所属長は、面談等を行い、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、適宜、業務分担の見直しやサポートする体制づくりを行います。

(2) 子どもの出産時における父親の休暇の取得の促進

- ① 職員は、子どもが生まれることを、速やかに所属長に連絡します。
- ② 所属長や他の職員は、「配偶者出産休暇」及び「男性職員の育児参加休暇」など、男性職員の特別休暇の取得を促します。
- ③ 所属長は、妻の産前産後における男性職員の特別休暇に合わせて、年次有給休暇を取得し、可能な限り連続した休暇が取得できるように、サポートする体制づくりを行います。

【数値目標】

このような取り組みを通じて、男性職員の特別休暇である配偶者出産休暇の取得率を100%（2日/2日）とし、育児参加休暇取得率60%（3日/5日）を目標とします。（令和6年度まで）

(3) 育児休業を取得しやすい環境の整備等

- ① 育児休業及び部分休業制度等の周知
 - ア 育児休業等に関する資料を各部局に通知・配布し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知を図ります。
 - イ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について

説明を行います。

- ② 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成
 - ア 所属長は、育児休業の取得の申出があった場合、休業により業務に支障をきたさないよう、業務分担の見直しやサポートする体制づくりを行います。
 - イ 部長会議等において、定期的に育児休業等の制度の趣旨を周知し、各課等での職員相互の確認により、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成します。
- ③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
 - ア 育児休業中の職員からの各種問い合わせへの対応や、通達等の送付を人事部局や所属課等で行います。
 - イ 育児休業から職場に復職した際には、所属長は、育児休業中の常務の状況や今後の仕事の進め方について、仕事と育児の両立という視点から職員と話し合い、状況に応じた対応を行うようにします。
- ④ 育児休業に伴う会計年度任用職員等の配置
 - ア 課内の業務見直しや部内の人員配置等によっても、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、会計年度任用職員等の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

【数値目標】

このような取り組みを通じて、男性の育児休業の取得率（一週間以上取得）の目標を85%とします（令和6年1月改定）。また、女性は概ね現状100%となっているため、現状維持とします。（令和7年度まで）

（4）時間外勤務等の縮減

職員は、体調管理に努めるとともに、業務のスケジュールを意識、調整しながら、時間外勤務の縮減を図りましょう。

所属長は、時間外勤務命令を行う際には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮し、またその緊急性、必要性等について十分検討を行い、時間外勤務を命ずる時間の上限に注意して行いましょう。

- ① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の時間外勤務等の制限の制度の周知
 - ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図ります。

- イ 深夜勤務については、本人の申請がなくとも原則として命じないこととします。
 - ウ 休日勤務についても、子どもを他に養育するものがない等の事情がある場合には、他の職員に振り替える等、必要な配慮を行います。
- ② 週休日の振替等の徹底
- 所属長は、週休日又は休日によむを得ず勤務を命ずる場合は、あらかじめ週休日の振替又は代休日の指定等を行うなど、職員の休日確保します。
- ③ 定時退庁日(ノー残業デー)の励行
- ア 毎週水曜日及び金曜日を定時退庁日とし、月の最終水曜日を完全定時退庁日として、グループウェアの掲示板や管内放送等により注意喚起を図ります。業務の都合により定時退庁日を履行できない場合には、別日に定時退庁日の確保を図ります。
- イ 所属長は、職員が定時退庁しやすい職場環境を醸成し、定時退庁を自ら率先して行うとともに、職員に働きかけを行います。
- ウ 定時退庁日及び完全定時退庁日の勤務時間外には、会議や打合せ等を原則設定しないようにします。
- エ 定時退庁ができない職員が多い部署を人事部局が把握し、所属長への指導徹底を図ります。
- ④ 事務の簡素合理化の推進
- ア 所属長は、職員の業務進捗状況を把握し、効率的な業務遂行を支援します。
- イ 職員は、業務の効率化を意識し、また互いに協力し合いながら効率的な業務遂行に努めます。
- ウ 新たに事務事業を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の事務事業との関係などを整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。
- エ 会議や打合せは、資料の簡略化を図り、あらかじめ、論点を整理し、終了時間を決めるなどして効率よく行います。
- オ 軽易な諸連絡については、電子メール、電子掲示板を活用します。
- カ グループウェアのスケジュール機能等の活用を促進し、職員間における調整等の円滑化の向上を図ります。

【数値目標】

このような取り組みを通じて、各職員の1年間の時間外勤務時間数について、北

杜市職員の勤務時間、休暇等に関する規則に定める上限時間の360時間以内（他律的業務に指定する職員は、720時間以内）とします。（令和6年度まで）

（5） 休暇の取得の促進

所属長を中心に、職員は、互いに休暇を取得しやすい環境づくりに努めましょう。

① 年次有給休暇の取得の促進

ア 職員は、月1日程度は年次有給休暇が取得できるよう、あらかじめ年間、もしくは四半期ごとの年次有給休暇の取得を計画し、その確実な実行を図ります。

イ 部長会議等において、人事部局から、定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。

ウ 所属長は、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、職員に対して計画的な年次有給休暇の取得を指導します。

② 連続休暇等の取得の促進

ア 職員は、ゴールデンウィークや国民の休日に組み合わせた年次有給休暇の取得、週休日等に組み合わせた年次有給休暇の取得などにより、連続休暇の取得に努めます。

イ 職員は、子どもの春休みや夏休み、冬休みのほか、入学式、卒業式、授業参観等における年次有給休暇の取得に努めます。

ウ 職員は、家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次有給休暇の取得促進に努めます。

エ 人事部局は、ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛を促します。

【数値目標】

このような取り組みを通じて、職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数12日以上を目標とします。（令和6年度まで）

（6） テレワークの導入等の推進

仕事と子育ての両立のしやすい働き方のひとつであるテレワークについて、検討や試験的な導入を行い、本格導入していきます。

また、フレックスタイム制度の導入を検討します。

(7) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や所属長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。

(8) 派遣における配慮

外部機関への派遣は、職員の意向等を踏まえ、子どもの養育を行うことが困難とならないよう配慮します。

(9) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組

職員はワークライフバランスを意識し、互いを尊重し、また、協力して職務に当たる仲間であることを意識して、職務に当たりましょう。

- ① 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行います。
- ② 所属長は、職員が相談しやすい環境づくりに努め、仕事と家庭の両立などに関する相談に対応します。

(10) 人事評価への反映

管理職員における人事評価には、イクボス宣言に基づく目標設定を行い、評価を行います。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

気兼ねなく、訪れやすい施設、地域に貢献する職員を心がけましょう。

(1) 子育てバリアフリー

- ① 子育て環境にある施設利用者等の実情を勘案して、長時間の利用となる場合には、授乳室の設置等を必要に応じて行い、短時間の利用が好ましい場合には、できるだけ速やかな対応に努めます。
- ② 子どもを連れた市民等が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面での心のバリアフリーの取組を推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

① 子どもの体験活動等の支援

- ア 子どもが参加する地域の活動等への敷地や施設の提供に努めます。
- イ 子どもが参加する地域の活動等へ職員が参加する際には、他の職員がサポートし、職員の積極的な参加を推進します。
- ウ 職場に対する子どもの理解の増進を図るため、子どもの社会科見学、

個別学習、職業体験を積極的に受け入れ、また、受け入れにあたっては子どもの視点にたった対応を行います。

エ 要請により小中学校等に職員を派遣し、講師等の対応を行います。

② 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

ア 交通事故予防について、部長会議やグループウェアの掲示板等を活用し、呼び掛けを行います。

イ 公用車の運転手に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を支援します。

③ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動への職員の積極的な参加を支援します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実・学習機会の提供等による家庭教育力の向上

職員に対し、家庭教育に関する講座等の情報提供を行い、合わせて子どもとふれあう機会の充実を図ります。

3 女性活躍支援対策に関する事項

(1) 女性職員の登用・採用

① 人事部局が管理職候補者に対して行う管理職員昇任意向調査を通じ、女性職員が管理職員となることの阻害要素となっている事柄の把握、解消を行い、合わせて職員の意識改革を図るとともに、住民ニーズに柔軟に対応できる適正な人材の登用を積極的に行います。

② 採用試験における面接官に女性を入れることで、女子志願者の不安を軽減するとともに、男女公正な採用を行います。

【数値目標】

このような取り組みを通じて、役職段階ごとの女性職員の割合の目標を次のとおりとします。(令和7年度まで)

係長相当職	40%
課長補佐相当職	33%
課長相当職	22%
部局長・次長相当職	14%

(2) 計画的育成とキャリア形成支援

- ① 「私の希望と意見」に基づくヒアリングを通じ、所属長は、職員のキャリアプランを把握し、人事部局に伝え、中長期的な観点により人材育成に配慮した人事異動をいいます。
- ② 女性のキャリア形成やワークライフバランス等に関するセミナー、研修へ参加しやすい環境づくりと参加を呼びかけます。

(3) 家事、子育てや介護をしながら活躍できる職場環境の整備

- ① 育児休業や介護休業を取得しやすい雰囲気醸成するため、所属長は、環境づくりに努め、研修等を通じ、職員に対する意識啓発を行います。
- ② 所属長と人事部局が連携し、産休・育休から復職した職員に対し、メール、声掛け、個別相談等を通じて、不安解消に向けたフォローアップを積極的に行います。

(4) ハラスメント防止等対策

- ① 職員は、ハラスメントをしてはならないことを自覚し、ハラスメントのない健全な職場環境の維持及び確立に努めます。
- ② 所属長は、職員の言動に留意し、ハラスメント又はこれに誘発する言動があった場合には、注意喚起します。
- ③ 人事部局は、ハラスメント防止等のため、職員の意識啓発及び知識の向上を図るため、研修等を行います。
- ④ 所属長及び人事部局は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合、相談への対応や必要な措置を、迅速かつ適切に講じます。