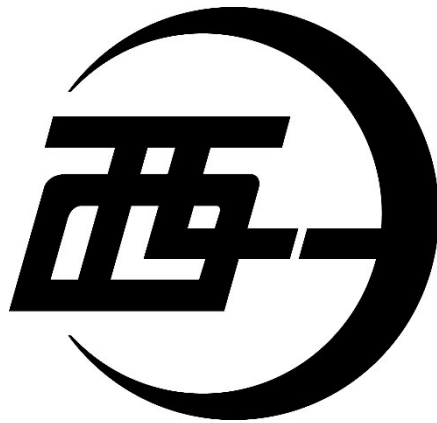


# 西予市特定事業主行動計画 ( 第 4 期 )

～ 次世代育成支援対策推進法&女性活躍推進法 ～



令和2年4月1日

西 予 市 長  
西 予 市 議 会 議 長  
西 予 市 教 育 委 員 会  
西 予 市 選 挙 管 理 委 員 会  
西 予 市 代 表 監 査 委 員  
西 予 市 農 業 委 員 会  
西 予 市 消 防 本 部 消 防 長

## 第1 総論

### 1 目的

本市では、「次世代育成支援対策推進法」（平成15年7月制定）及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」（平成27年9月制定）に基づく特定事業主の責務として、西予市特定事業主行動計画を策定しています。

第1期行動計画（平成17年度から平成21年度）及び第2期行動計画（平成22年度から平成26年度）では、「次世代育成支援対策推進法」に基づく特定事業主行動計画として、急速な少子化の進行等に伴い、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を整備することを目的として、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう職員のニーズに即した取り組みを行いました。

また、第3期計画（平成28年度から平成31年度）では、新たに女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画と一体の計画として再策定し、女性の採用、登用等の拡大で女性の活躍を推進するとともに、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を実現するために必要な環境整備について取り組みを強化するなど、女性活躍の推進に向けた取り組みを行いました。

少子高齢化により生産年齢人口が減少する中で、子育てや介護など時間に制約をもった職員が増えるとともに、地域との繋がりを大切にする西予のまちでは、消防団・学校・地域自治会など地域活動での役割を担うことも職員に求められています。

職場の魅力として、長時間労働を削減し、働き方の工夫によって、男女ともに働きやすく、働きがいのある職場づくりが必要となります。

このような状況を踏まえ、第4期行動計画を策定しました。職員相互が協力し効果的な取り組みを実践して参ります。

### 2 計画期間

令和2年4月1日から令和6年3月31日までの4年間

### 3 計画の推進体制

- (1) 本計画に掲げる次世代育成支援対策及び女性活躍推進を円滑に実施するため総務部総務課を推進事務局として、推進体制を整備する。
- (2) 次世代育成支援対策及び女性活躍推進に関する管理職や一般職員に対する研修・講習・情報提供等を実施する。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を適切に実施するための

窓口の設置等を行う。

- (4) 啓発資料の作成・配布等の実施により、行動計画の内容を周知徹底する。
- (5) 本計画の実施状況について、各年度において総務課で把握した実施結果や職員ニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

## 第2 具体的な内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

#### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

◆所属長
<ul style="list-style-type: none"><li>・妊娠中・子育て中の職員が、深夜勤務・時間外勤務の制限、通勤緩和、母子健康診査、育児休業等の各種制度を利用しやすい職場環境を整備し、各種制度の利用を勧奨します。</li><li>・妊娠中の職員の健康や安全に配慮し業務分担の見直しを行います。</li><li>・妊娠中の職員に対しては、本人の希望申出がある場合は、時間外勤務を原則として命じないようにします。</li></ul>
◆職員（妊娠中又は子育て中）
<ul style="list-style-type: none"><li>・妊娠が判明した場合は所属長に連絡します。諸制度の活用及び代替職員の確保に向けて必要となります。産前休暇等の手続きで不明なことがある場合は、総務課に相談します。</li><li>・休暇制度等の解説等（資料）をよく読んで制度を理解します。母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている深夜勤務・時間外勤務の制限、通勤緩和、母子健康診査、育児休業等のさまざまな制度を利用しましょう。</li></ul>
◆総務課
<ul style="list-style-type: none"><li>・妊娠中の職員が安心して働けるよう産業医・衛生管理者・保健師等が相談を受ける体制を整備します。</li><li>・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のほか、時間外勤務の制限及び出産に係る共済給付等の経済的支援措置について積極的な周知に努めます。</li></ul>

#### (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

◆目標
<ul style="list-style-type: none"><li>・男性職員の「配偶者出産休暇取得率」を100%とし、「育児参加休暇」の取得率を50%とします。</li></ul>

<p>(実績)</p> <p>配偶者出産補助休暇 H28 (38.5%) H29 (66.7%) H30 (43.5%)</p> <p>育児参加休暇 H28 (3.8%) H29 (33.3%) H30 (8.7%)</p>
◆所属長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・父親となる男性職員を職場全体で応援します。</li> <li>・「配偶者出産補助休暇」及び「育児参加休暇」を取得しやすい職場環境を整えるため、関係職員と協力し業務分担の調整を行います。</li> </ul>
◆職員（男性）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者の妊娠が判明した場合は、休暇制度等の解説等（資料）をよく読んで制度を理解します。</li> <li>・「配偶者出産補助休暇」及び「育児参加休暇」を取得するために出産予定日に向けて計画的に仕事を進めます。</li> <li>・所属長及び周囲の職員に休暇の取得について相談します。</li> </ul>
◆総務課
<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇の制度周知に努めます。</li> <li>・所属長及び対象職員に制度の利用を勧奨します。</li> </ul>

### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

◆目標
<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業を取得する男性職員の割合を20%以上、女性職員の割合を100%とします。</li> </ul> <p>(実績)</p> <p>男性 H28 (0%) H29 (4.8%) H30 (4.3%)</p> <p>女性 H28 (100%) H29 (100%) H30 (100%)</p>
◆所属長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業取得の相談があった場合には、業務分担の見直し、代替職員の配置事務手続きなど、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。</li> <li>・育児休業中の職員に対しては、定期的に連絡を行い、事務連絡等の必要な情報提供を行うとともに職員の状況把握に努めます。</li> <li>・復職時におけるOJT研修（職場内で業務に必要な知識や技術を習得させる研修）等の支援を行います。</li> </ul>
◆職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の引継ぎ及び代替職員の確保等が円滑に行えるよう、なるべく早く所属長に相談します。</li> </ul>
◆総務課

- 育児休業及び育児短時間勤務制度等の周知を図り、男性職員の積極的な育児休業等の取得を促します。
- 育児休業等を予定する職員に対し、制度の説明及びその他手続等について説明を行います。

#### (4) 女性職員の活躍推進に向けた取組

◆目標
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 係長相当職以上の女性職員の割合を30%以上とします。 (実績) 一般事務 H28 (17.4%) H29 (20.8%) H30 (22.0%)</li> </ul>
◆所属長
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 女性職員の活躍推進や職業生活と家庭生活の調和の推進に関する各種研修に参加し理解を深めます。</li> <li>• 女性職員のキャリアアップやスキルアップの研修参加を支援します。</li> <li>• 子育て世代の女性職員が仕事と生活の調和が図れるよう業務上の配慮を行うとともに、部署内の意識改革に取り組みます。</li> </ul>
◆職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 女性職員が活躍できる環境づくりについて職場内での意識改革に努めます。</li> </ul>
◆総務課
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 女性職員等に対しキャリア形成の支援を行います。</li> <li>• 将来的な管理職への登用を見据え、若年層時からのジョブローテーションにより多くの業務経験を積むことができるよう計画します。</li> <li>• 男女共同政策部署と連携し女性活躍に向けた研修会等を計画します。</li> <li>• 育児など女性職員の状況に配慮した人事配置を検討します。</li> </ul>

#### (5) 時間外勤務の縮減

◆目標
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 規則で定める時間外勤務を命ずる上限の遵守 (年間 360 時間) (実績) 時間外勤務の命令が年間 360 時間を超えた職員数 H28 (12 名) H29 (9 名) H30 (76 名)</li> </ul>
◆所属長
<p>&lt;時間外勤務の縮減に向けた取り組み&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 時間外勤務を命令していない場合は、定時後 30 分以内の退庁を徹底するよう指導するとともに、職員の出退勤管理を徹底します。</li> <li>• 時間外命令は、原則として平日 2 時間・休日 4 時間以内を基本とし、長時間の時間外勤務が習慣化することがないよう適切に判断します。</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員の時間外勤務の状況を日々管理し、特定の職員に時間外勤務の偏りがある場合には、業務量の平準化に向けた調整を行います。</li> <li>• 災害発生時等を除いて、月100時間以上の命令は行いません。</li> <li>• 月80時間を超えて時間外勤務を命令した場合は、総務課に対し健康相談申出の手続きを行います。</li> </ul> <p>&lt;ノー残業日の取り組み&gt;（令和2年7月再開）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 朝礼等を通じてノー残業日の取り組みについて啓発を図るとともに、緊急時を除いてノー残業日には時間外勤務の命令は行いません。</li> <li>• ノー残業日には定時退庁の徹底を図るとともに、特に必要がある場合を除いて、夜間の会議・イベント等を設定しないよう留意します。</li> </ul>
<p>◆職員</p> <p>&lt;時間外勤務の縮減に向けた取り組み&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日々業務管理のスケジュールを立てて計画的な遂行に取り組むとともに、繁忙期前には事前に所属長に相談し業務分担等の対策を検討します。</li> <li>• 会議時間の短縮に努めるとともに、資料のワンペーパー化を推進し、職員一人一人が働き方の改革に取り組めます。</li> </ul> <p>&lt;ノー残業日の取り組み&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計画的に業務を遂行し、ノー残業日の定時退庁を厳守します。</li> <li>• 時間の有効利用を図り、ワーク・ライフ・バランスや地域活動の充実のほか、自己研鑽や心身のリフレッシュに努めます。</li> </ul>
<p>◆総務課</p> <p>&lt;時間外勤務の縮減に向けた取り組み&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 部課長会等を通じて、他律的業務の指定方法のほか、事前命令の徹底など時間外勤務の在り方について周知徹底を行います。</li> <li>• 各部署の時間外勤務の状況を把握し、全庁的に傾向を公表することで、職員の意識改革と推進を図ります。</li> <li>• 時間外勤務の多い部署に対しては、必要に応じて所属長のヒアリングを行うほか、職員の健康相談を実施します。</li> </ul> <p>&lt;ノー残業日の取り組み&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ノー残業日について掲示板・庁舎内放送等で啓発周知を行うほか、情報推進担当課と連携しパソコンの利用制限を実施します。</li> <li>• ノー残業日の取り組み状況を把握し、適切な取り組みが行われない部署に対しては、管理職に対し職員への指導を求め注意喚起を行います。</li> </ul>

## (6) 休暇の取得促進

<p>◆目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員一人当たりの年次有給休暇取得日数を平均12日以上とします。</li> </ul>
--

(実績)
市長・教育部局    H28 (9.2日)    H29 (9.6日)    H30 (10.2日)
◆所属長
<p>&lt;年次有給休暇の取得促進&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年次有給休暇は、取得理由を問わないことが原則です。</li> <li>年間目標の年次有給休暇日数を自ら取得するとともに、所属職員の取得状況を把握し、必要に応じて個別に事情を確認し積極的な取得を促します。</li> <li>安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、日頃から朝礼等で取得促進の啓発を行うとともに、相互協力ができる体制を整備します。</li> </ul> <p>&lt;連続休暇等の取得の促進&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレミアム休暇（土日祝日を含んだ4日間以上の連続した休暇）を所属職員全員が、年に1回以上取得できるよう啓発を図るとともに、職員の取得状況管理を行います。（例：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">金土日月</span>・<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">土日月火</span>）※ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">年次有給休暇</span></li> <li>子どもの学校行事（授業参観日、親子遠足）等における休暇の取得促進や自分や家族の記念日における休暇の取得促進を積極的に支援します。</li> <li>子どもの看護休暇等の特別休暇制度を周知するとともに、その取得を希望する職員に対して、100%取得できる職場環境の整備に努めます。</li> <li>会議の削減・整理などのほか、会議を設定する日について調整を図り、休暇を取得しやすい環境を整備します。</li> </ul>
◆職員
<p>&lt;年次有給休暇の取得促進&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年間を通じて年次有給休暇取得日を計画的に設定します。</li> <li>年次有給休暇を取得するため、業務スケジュールを立てて、計画的な業務管理を行います。</li> </ul> <p>&lt;連続休暇等の取得の促進&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレミアム休暇を取得し、ワーク・ライフ・バランスの充実のほか、心身のリフレッシュを図ります。</li> <li>子どもの学校行事（授業参観日、親子遠足）のほか、自分や家族の記念日における年次休暇の取得促進を積極的に図ります。</li> </ul>
◆総務課
<p>&lt;年次有給休暇の取得促進&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部課長会の場において、職員の取得状況の把握及び計画的な休暇取得の指導の在り方について徹底するほか、管理職自らの取得を促します。</li> <li>各所属における年次休暇取得状況を把握し公表するとともに、取得率が低い部署に対しては、管理職へのヒアリングにより指導・助言します。</li> </ul> <p>&lt;連続休暇等の取得の促進&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレミアム休暇を創設し、周知啓発を図るとともに、職員の取得状況につい</li> </ul>

て管理します。

- 子どもの学校行事（授業参観日、親子遠足）のほか、自分や家族の記念日における年次休暇の取得促進を図ります。

(7) ワーク・ライフ・バランスの推進と職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組み

◆総務課

- 職員がバランスよく職場、家庭、地域社会に主体的に参画できるようワーク・ライフ・バランスの推進や、職場優先の環境、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。
- 男女共同参画に関する講座・講演会等の周知を図り、職員の積極的な参加を促すとともに、セクシュアルハラスメント防止のための対策を推進します。

2 その他の次世代育成支援対策及び女性活躍推進に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

◆職員

- 子どもを連れた人が気兼ねなく訪問できるよう、親切な応接対応などソフト面で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

◆所属長

- 子ども・子育てに関する地域活動や地域の伝統文化、芸術の保存継承活動等の地域貢献活動への職員の積極的な参加を支援します。
- 子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野や趣味の知識・技術等を活かした指導を行うことに対し支援を行います。
- 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等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

◆所属長

- 子どもの行事等に職員がなるべく参加できるような職場の雰囲気づくりを行います。