

いきいきライフ&すくすく子育て サポートプラン

～第2期日光市特定事業主行動計画前期計画～
(平成27年度～令和2年度)



日 光 市 長
日 光 市 議 会 議 長
日 光 市 選 挙 管 理 委 員 会
日 光 市 代 表 監 査 委 員 会
日 光 市 公 平 委 員 会
日 光 市 消 防 長 会
日 光 市 農 業 委 員 会
日 光 市 教 育 委 員 会

いきいきライフ&すくすく子育て サポートプラン

～第2期日光市特定事業主行動計画前期計画～

I 計画策定の背景及び目的

当市では、次世代育成支援対策推進法に基づく日光市特定事業主行動計画を平成19年11月に策定し、仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりや仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の実現に向けた取組を実施してきました。

しかし、男性の育児休業等取得率や時間外勤務縮減などにおけるこれまでの取組内容を見ると、達成状況は不十分であり、ワークライフバランスを実現させ、仕事と子育てを両立させることができたとは言い難い状況にあります。

今後、ますます多様化、高度化する市民ニーズに的確に対応した行政経営を進めていくためには、効率的な業務執行と業務改善を進めながら、働き方そのものを見直し、子育てや介護など人生の様々なステージに応じた多様な働き方を可能とするワークライフバランスをさらに推進していく必要があります。

一方、国においては、平成26年4月に法の有効期限を10年間延長し、女性の活躍推進や男性の育児休業の取得、時間外勤務の縮減など働き方の見直し等に向けた取組を推進していくこととしたところです。

これらを踏まえ、平成26年度までとなっている現計画の検証と見直しを実施し、改正後の次世代育成支援対策推進法に対応した第2期日光市特定事業主行動計画前期計画を策定いたします。

II 計画の期間

平成27年4月1日から令和3年3月31日までの6年間を計画期間とし、必要に応じて内容を見直すこととします。

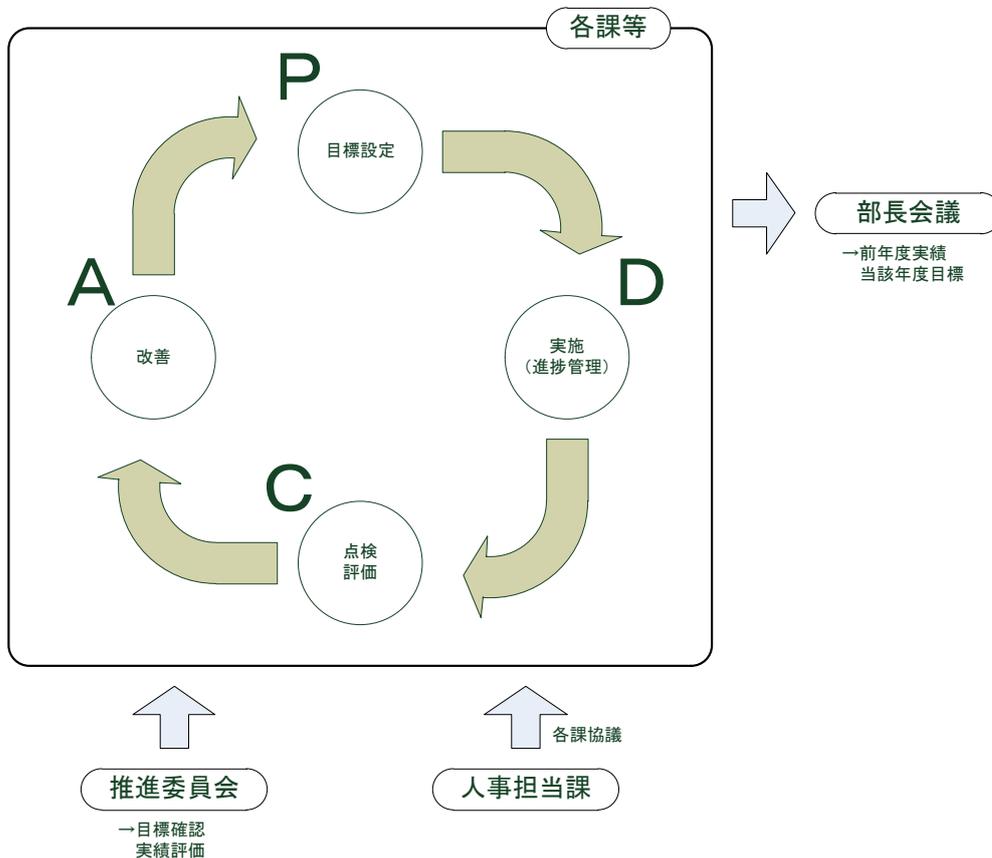
Ⅲ 計画の推進体制

この計画をより効果的に推進していくため、各課において、PDCAサイクルによる進捗管理を徹底することを基本とします。

具体的には、次の手順で取り組みます。

時期	取組内容
4月	各課等において、目標設定
～9月	各課等において、実施（進捗管理）
10月	人事担当課と各課等による進捗状況協議
～2月	各課等において、修正実施（進捗管理）
2月	各課等において、チェックシートを用いて点検・評価、改善策検討
3月	日光市特定事業主行動計画推進委員会による実績、評価、改善策の確認
4月	各課等において、改善策を踏まえた目標設定
5月	人事担当課において、前年実績及び当該年度目標を部長会議報告

《推進体制概念図》



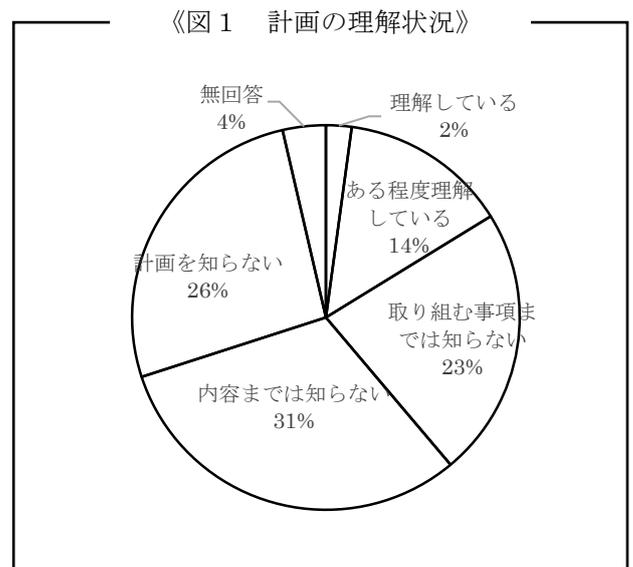
IV 日光市職員の現状と課題

1 特定事業主行動計画の理解度について

平成27年3月に全職員を対象に実施したアンケート調査結果(回収率:87.3%)を見ると、計画を理解しているとしている人が16%程度にとどまる一方で、計画を理解していない、計画自体を知らないとしている人が半数を超える状況にあります。

つまり、職員への周知が不十分であったため、職員の理解が進まなかったことが、男性の育児休業取得率や時間外勤務の縮減な

ど特定事業主行動計画に掲載した取組が十分な成果を上げることができなかった原因のひとつと考えられます。



2 時間外勤務の実施状況について

一人当たりの時間外勤務時間数が年々増加していることから、平成26年8月に「時間外勤務の適性管理に関する指針」を定め、時間外勤務縮減に向けた取組の徹底を図ってきました。

《表1 時間外勤務の状況》

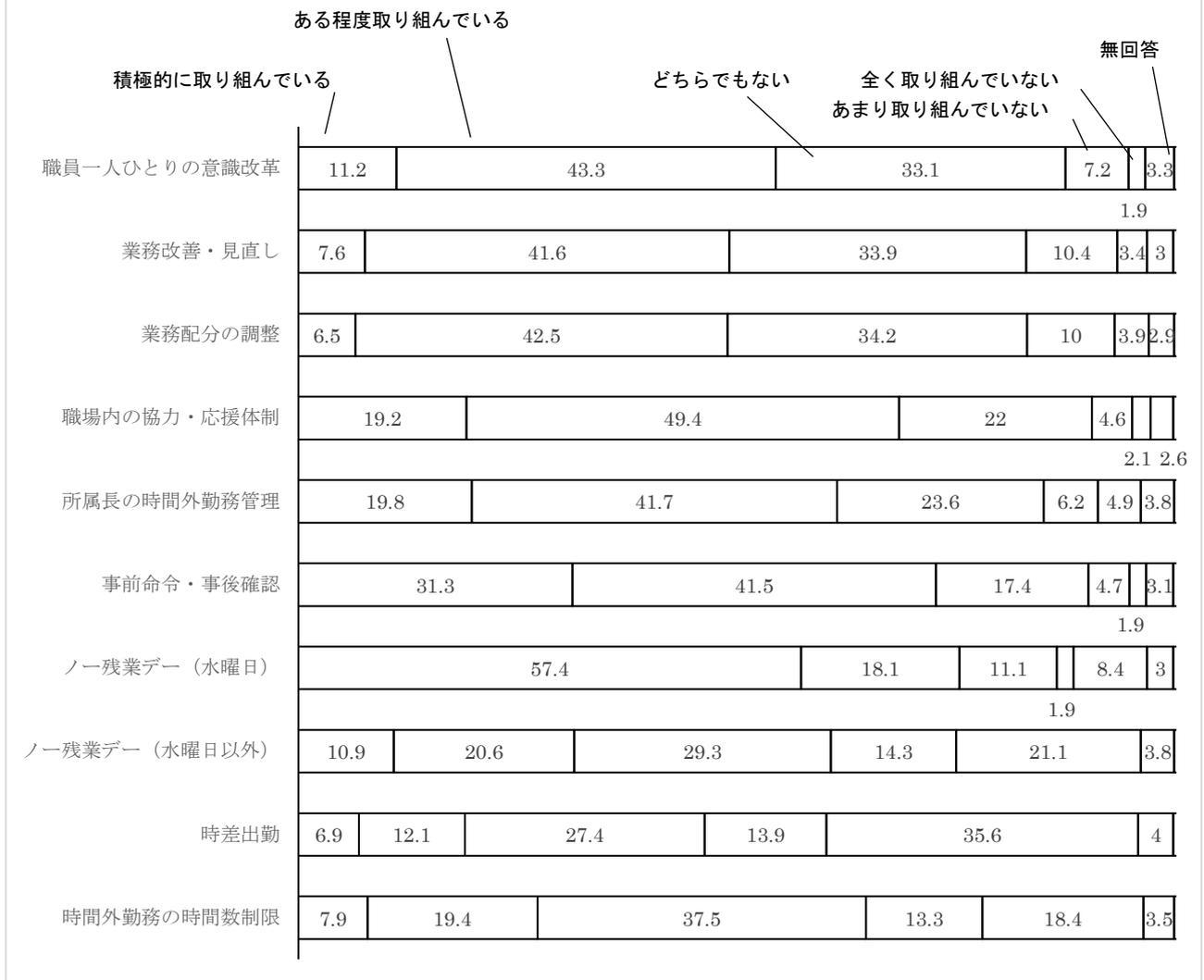
その効果もあり、毎週水曜日の定時退庁(ノー残業デー)や時間外勤務の事前命令は、一定程度取り組むことができるようになってきました。

	H24	H25	H26
総時間数	138,682	139,889	137,648
一人当たり時間外時間数(平均)	178.0	186.5	188.6

一方、職員アンケートの結果を見ると、職員の意識改革や業務改善、業務配分の調整には、あまり積極的に取り組めていないことが分かります。

また、職場内の協力、応援体制に取り組んでいる職員が7割程度を占め、時間外縮減に有効な手段として捉えられていることが伺えます。

《図2 時間外取組状況》



3 年次有給休暇の取得状況について

7割近くの職員が年次有給休暇を取
得しやすいとしています。そのため、当市
においては、年次有給休暇の平均取得日
数が年々増加しており、平成25年度で
は、全国平均を約2日上回る結果となり
ました。

《表2 1人当たりの年次有給休暇平均取得日数》

	H23	H24	H25
日光市	11.1日	11.4日	12.1日
全国	10.2日	10.5日	10.2日

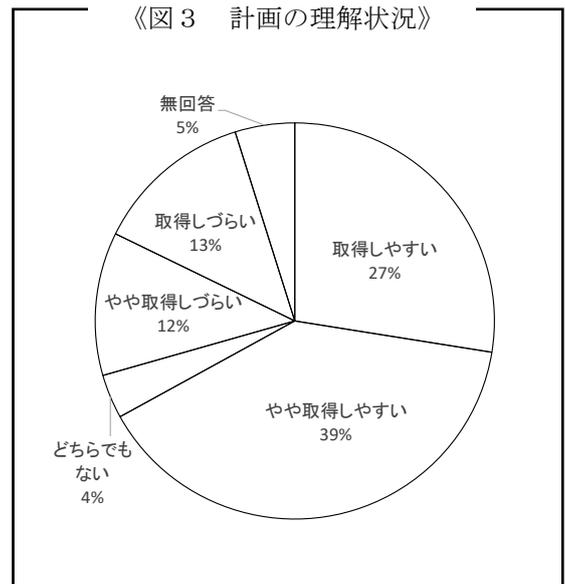
しかし、これまでの特定事業主行動計画で目標としていた平均取得日数13日を達成できていない状況を踏まえ、さらに取得しやすい職場環境づくりを進めていく必要があります。

4 子育てに関する休暇制度の理解度について

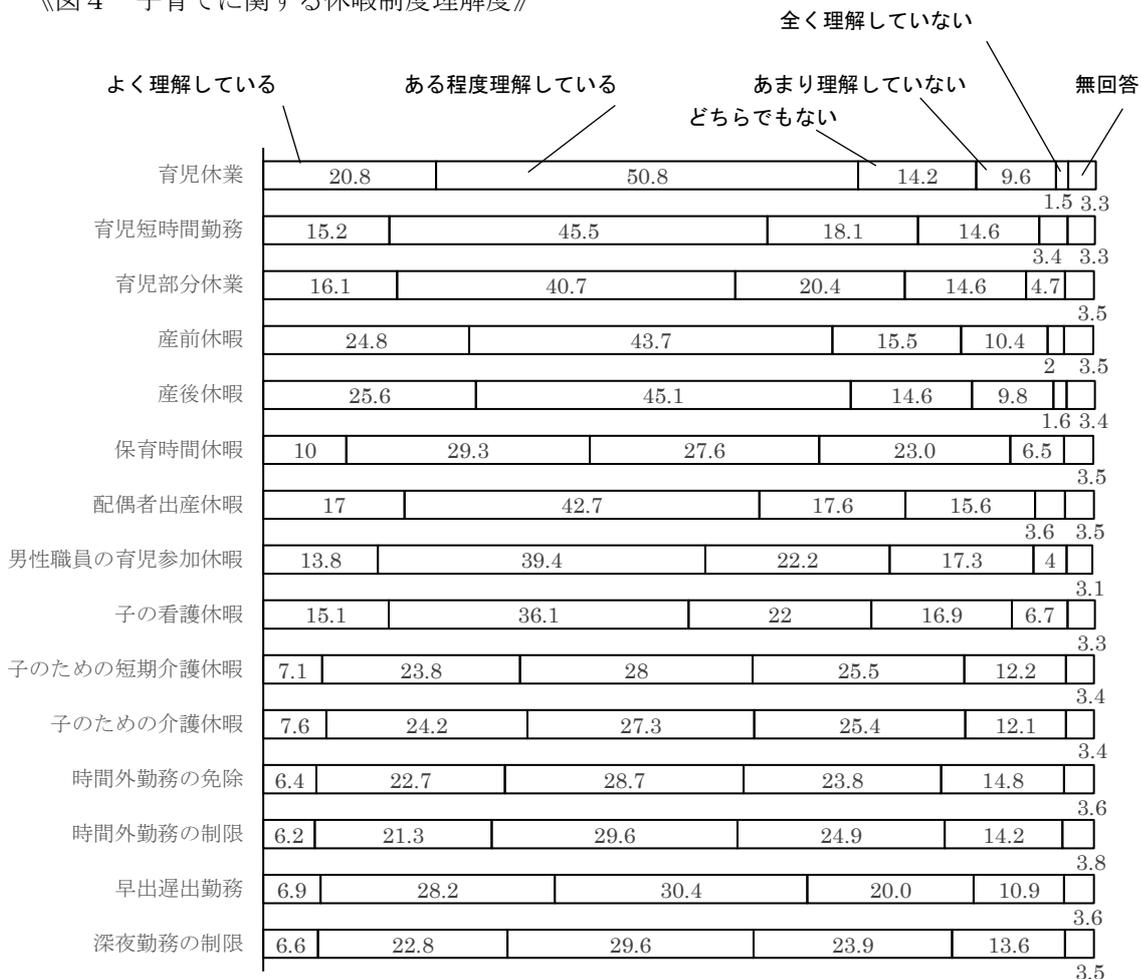
これまで、子育てを支援していくための休暇制度等を網羅したハンドブックを作成し、出産や子育ての際に取得できる休暇制度等の周知を図ってきました。

しかし、実際には、ハンドブックを利用している職員は少なく、多くの職員が利用していない、ハンドブックを知らないという状況になっています。個別の休暇制度における理解度を見ても、育児休業や産前・産後休暇などを除くと、理解が低い状況となっています。これは、特定

事業主行動計画の理解度の低さと同様の結果となっており、ハンドブックに関し、職員への周知が不足していたことが明らかとなりました。



《図4 子育てに関する休暇制度理解度》



5 男性の育児参加について

《表3 男性職員の育児休業等取得状況》

	H 2 4	H 2 5	H 2 6
対象者数	21 人	25 人	30 人
育児休業	0 人	0 人	0 人
育児部分休業	1 人	0 人	0 人
配偶者出産休暇	15 人	21 人	19 人
育児参加休暇	5 人	3 人	10 人
早出遅出勤務	0 人	0 人	0 人

男性職員の育児休業等の取得状況を見ると、配偶者出産休暇や育児参加休暇を除き、取得者が皆無の状況にあります。

これは、職員アンケートからもわかるように男性職員の理解度の低さが原因の一つと考えられます。

また、制度は理解しているものの育児休業等を取得していない職員も多くいることから、職場の理解や男性職員の意識改革といった取組が十分でないことが伺えます。

6 女性の活躍躍進について

《表4 女性管理職・監督職の状況》

	H 2 5	H 2 6	H 2 7
部長	0 人 (0.0%)	1 人 (4.2%)	1 人 (5.6%)
課長	4 人 (6.0%)	6 人 (9.5%)	5 人 (8.1%)
課長補佐	2 9 人 (20.9%)	2 4 人 (19.5%)	2 5 人 (21.0%)
係長	1 2 人 (17.9%)	2 1 人 (26.9%)	2 5 人 (25.8%)
計	4 5 人 (15.2%)	5 2 人 (18.1%)	5 6 人 (18.9%)

当市における女性職員の管理・監督職の状況を見ると、平成27年度で、18.9%となっており、概ね5人に1人が女性となっています。

現在、監督職となる係長に女性職員を配置し、管理職候補となる女性職員の育成に努めているところです。

また、これまで女性職員があまり配属されることのなかった所属もあり、女性職員の

能力開発や人材育成の視点からも改善が必要な状況にあります。

V ワークライフバランスの推進の視点

市町村合併以降、職員が減少する中で、質の高い市民サービスを実現し、特色ある地域振興や多様化、高度化する市民ニーズに的確に対応していくためには、個々の職員の持てる能力を最大限に発揮できるよう、働きやすい職場環境を整え、労働生産性を向上させていく必要があります。

そのためには、すべての職員が、今の仕事のやり方、子育てや介護など家庭との関わり方を見直し、ワークライフバランスを実現することが不可欠となってきます。つまり、職員誰もがやりがいや充実感を得ながら働き、仕事上の責任を果たすためには、職員の健康保持はもとより、個々人のライフステージに応じて柔軟な働き方ができるようワークライフバランスを図っていかねばなりません。

また、ワークライフバランスを図ることは、家事や育児にとどまらず、趣味や地域行事への参加など、多様な経験、知識の習得を可能とし、そのことが仕事の幅を拓き、ひいては、市民サービスの向上に繋がるものと考えられます。

これらのことから、

- 1 働き方改革
- 2 育児、介護等と両立して活躍できるための改革
- 3 女性活躍のための改革

といった視点で現状を改革し、ワークライフバランスの実現を図っていきます。

VI ワークライフバランス実現のための3つの改革

1 働き方改革

(1) 職員の意識改革

① 全職員の意識改革

すべての職員が「時間内に業務を完結させる」ために何をすべきか、自ら考え、取り組むことができるよう次の取組を通じて意識改革を進めていきます。

【具体的な取組】

《人事担当課》

- ・ワークライフバランスやタイムマネジメントに関する研修の実施
- ・働き方や時間外勤務に関する意識調査の実施
- ・時間外勤務縮減に向けた職員提案募集
- ・庁内ポータルサイトを活用したワークライフバランスに係る事項の周知・啓発

② 管理職の意識改革

管理職としての役割を認識し、仕事と家庭生活が両立できるための職場環境づくりを積極的に進めます。

【具体的な取組】

《管理職》

- ・スケジュール管理、進捗状況、懸案事項などを的確に把握するための定期的な所属内ミーティングの徹底
- ・勤務時間内に業務を完結させるための業務改善、業務効率化の推進

③ 人事評価への反映

効率的な業務運営やワークライフバランスを推進するための取組を人事評価に反映させる仕組みを構築します。

【具体的な取組】

《管理職》

- ・管理職は、業績評価の評価項目の一つとして、時間外勤務縮減や年次有給休暇取得促進などを具体的な目標値をもって設定する。

《人事担当課》

- ・全職種、全階層の能力評価シートを見直し、ワークライフバランスに繋がる働き方の改革や行動に対しての評価項目を新たに設定する。

(2) 仕事改革

① 計画的かつ効率的な業務執行

業務の必要性や実施方法等を再点検し、事務の簡素化、効率化のための創意工夫を進めます。

【具体的な取組】

《全職員》

○全庁的業務の効率化

- ・ 議会事務、法令事務、予算決算事務など全庁的に取り組む業務の効率化
- ・ 下位の管理職への権限委譲に基づく、協議時間の短縮や作成資料の省力化
- ・ 全庁的な調査、照会の必要性を吟味し、計画的かつ効率的な実施

○所管業務の事務改善

- ・ 定型業務のマニュアル化、様式の見直しなどによる事務の簡素化
- ・ 事業の目的や必要性などを精査し、事業の統合、縮小、廃止を視野に入れた抜本的な見直しの実施

○会議開催方法の見直し

- ・ 会議資料の事前配付、検討事項の明確化などを徹底
- ・ 会議が概ね1時間で終了できるよう開催時間の短縮
- ・ 必要最小限の会議資料作成による事務作業の省力化

○仕事の共有化

- ・ 定期的なミーティングの開催による情報共有とスケジュール管理を徹底
- ・ 特定の個人が業務を抱えることがないよう適切な事務分担と繁忙期のサポート体制の確立

② 時間外勤務の適切な管理

時間外勤務が常態化していることが、職員の心身の健康やゆとりある生活に影響を及ぼし、ひいては効率的で、効果的な業務の遂行を阻害している要因の一つとなっていることを認識した上で、時間外勤務を適切に管理し、年間総労働時間の縮減のために何をすべきか全職員が検討できる体制を構築します。

【具体的な取組】

《全職員》

- ・ 時間外勤務は、上司の命令行為であり、時間外勤務の適正な執行を図るためにも、縮減していかなければならないことを再認識する。

《管理職》

- ・ ノー残業デーのほか、毎週1回の定時退庁日を励行
- ・ 週休日等に出勤した場合には、積極的に振替休日を確保
- ・ イベントや会議などが早朝や夜間に開催される場合の時差出勤の積極的活用
- ・ 所属職員の時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務が事前命令であることを踏まえ、職員の健康管理及び予算の適正な執行の両面から適切な指導を実施

《人事担当課》

- ・ 平成26年8月に定めた「時間外勤務の適正管理に関する指針」の徹底
- ・ 全庁的な時間外勤務縮減運動を展開し、ノー残業デーの徹底を図るとともに、今後5年間の縮減目標を設定（対平成26年度20%減）
- ・ 時差出勤制度の検証を行い、フレックスタイムの導入などを検討
- ・ 公務災害の対象となる時間数の時間外勤務を実施した職員に対し、健康保持の観点から労働安全衛生法の面接指導の一環として職員カウンセリングを実施

★数値目標★

◇総時間外勤務時間数

平成26年度：137,648時間

平成32年度：110,000時間（△20%）

(3) 休み方改革

これまで以上に年次有給休暇が取得しやすい職場環境づくりを行い、すべての職員が年次有給休暇を13日以上取得できるよう進めていきます。

【具体的な取組】

《管理職》

- ・ 事務の共有化、カバー体制の確保など誰もが年次有給休暇を取得しやすい職場環境の整備
- ・ 年間の年次有給休暇目標日数を定め、年間又は四半期ごとの取得計画を策定し、計画的な年次有給休暇の取得を促進

《人事担当課》

- ・ 週休日や夏季休暇と年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進
- ・ 家族の行事にあわせた年次有給休暇の取得促進

★数値目標★

◇有給休暇取得日数（平均）

平成25年度：12.1日

平成32年度：13.0日

2 育児、介護等と両立して活躍できるための改革

(1) 制度の周知

すべての職員が制度に関する理解度を高めることがワークライフバランスの実現に向け不可欠であることから、全職員に対して周知徹底を図っていきます。

【具体的な取組】

《人事担当課》

- ・ 各種制度を案内するハンドブックの作成
- ・ ワークライフバランスに関する情報を定期的にポータルサイトの掲示板に掲載し、制度の周知、啓発
- ・ 結婚、妻の出産や子どもの出生などに伴う手続きの際、人事担当課において、育児休業等の制度の個別説明

(2) 安心して子育てができる環境の整備

① 父親・母親となる職員への支援

父親、母親になることが分かった職員が安心して出産できるよう支援していきます。

【具体的な取組】

《父親、母親となる職員》

- ・父親、母親になることが分かったら、職場の理解や支援を得られるよう速やかに上司に申出を行う。

《職場の上司》

- ・職場の上司は、申出を受けたら、出産前から育児休業取得後の職場復帰に至るまでの支援内容を人事担当課とともに説明する。
- ・妊娠中の職員の体調や安全に配慮し、所属の職員に理解を求めるとともに、担当業務の変更など負担軽減を図る。

《人事担当課》

- ・妊娠している職員が働きやすい職場環境とするための意見を取り入れる体制を整備
- ・妊娠中の職員に対して管理職や他の職員が配慮すべきポイントをハンドブックに掲載
- ・父親、母親となる職員が安心して育児休業を取得することができるよう代替職員制度の整備

② 育児休業等を取得している職員への支援

休業中の職員が孤立感、疎外感を生じさせないように、職場の繋がりを確保できるような支援をしていきます。

【具体的な取組】

《周囲の職員》

- ・ 職場の状況や業務の進捗状況など必要な情報の定期的な提供

《人事担当課》

- ・ 自宅にいながら職場の状況が把握できるようポータルサイトの閲覧やメールの利用が可能となる仕組みの構築
- ・ 育児休業者の目標意識ややりがい保持のため通信教育が受講できるよう配慮

③ 育児休業等からの復帰に向けた支援

育児休業等から職場に円滑に復帰できるよう支援していきます。

【具体的な取組】

《育児休業中の職員》

- ・ 円滑に復帰できるよう、職場などから提供された情報等の定期的な確認や通信教育などを活用した自己啓発を図る。

《職場の上司》

- ・ 復帰時に、今後の仕事の進め方や仕事と子育ての両立が可能な働き方などを協議

《人事担当課》

- ・ 復帰前に人事担当課と休業中の職員で部分休業の取得希望や働き方、復帰にあたっての手続きなどについて協議

(3) 男性の育児休業等取得促進

① 男性職員の意識改革

男性職員の育児休業等の取得が進まないことから、男性職員の意識改革を図っていきます。

【具体的な取組】

《全職員》

- ・男性職員が育児休業等を取得しやすいような職場の雰囲気づくりを行う。

《人事担当課》

- ・男性職員の育児休業取得体験談や取得実績等のPR
- ・子育てへの参加の重要性や子育てにおける父親の役割等の啓発

② 育児休業等の取得促進

男性職員の育児休業等について、積極的な取得促進、奨励を行っていきます。

【具体的な取組】

○出産時における休暇取得促進

《子育てを行う職員》

- ・父親となる職員は、改めて家族の中での役割を認識し、積極的に配偶者出産休暇、育児参加休暇を取得するよう意識改革を行う。

《職場の上司》

- ・父親となる職員に配偶者出産休暇、育児参加休暇を取得するよう積極的な働きかけを行う。

《人事担当課》

- ・配偶者出産休暇や育児参加休暇取得促進のため、妻が出産を控えている男性職員に対し、個別説明の実施と制度の周知徹底を図る。

★数値目標★

◇配偶者出産休暇取得率

平成26年度 : 63%

平成32年度 : 100%

◇男性職員の育児参加休暇取得率

平成26年度 : 33%

平成32年度 : 80%

○育児休業の取得奨励

《人事担当課》

- ・比較的取得しやすい短期間（1週間～1か月程度）の育児休業の取得推進を図る。

○育児部分休業の取得奨励

《人事担当課》

- ・育児部分休業の取得例を個別に説明し、取得推進を図る。

(4) 仕事と生活の両立のための支援

育児休業から復帰した職員や親の介護などを行う職員が、仕事と生活が両立できるよう支援していきます。

【具体的な取組】

《子育てや介護を行う職員》

- ・ 育児部分休業や育児短時間勤務などの制度を利用し、仕事と子育ての両立を図る。
- ・ 短期介護休暇などの制度を利用し、仕事と介護の両立を図る。

《職場の上司》

- ・ 子育てを行う職員の子どもが病気やけがをした場合は、子の看護休暇の取得を促す。
- ・ 子育てや介護等を行う職員が突発的に休暇となった場合に業務が滞ることがないように、事前に調整をしておく。

《人事担当課》

- ・ 子育てに関する休暇や介護休暇の制度をわかりやすく周知し、仕事と子育て、仕事と介護を両立しやすい職場づくりを促す。

3 女性活躍のための改革

(1) キャリア形成支援

女性職員が働きやすい環境を整えるため、女性職員のキャリア形成に関する支援を行います。

【具体的な取組】

《人事担当課》

- ・女性管理職としての具体的なイメージが持てるよう、女性管理職が参加する女性だけの会議や懇談会の開催
- ・出産や子育てを経験した後、どのようにキャリア形成していくのか学ぶことができるよう、若手女性職員を対象としたキャリア形成支援研修の実施
- ・女性職員向けの専門研修の受講促進
- ・仕事と家庭の両立や将来のキャリア形成に関して女性職員が相談できる体制の整備

(2) 女性職員の登用・職域拡大

男女を問わず、優秀な職員を登用するという視点に立ち、管理職への登用も視野に入れた職員配置、監督職への登用を行います。

【具体的な取組】

《人事担当課》

- ・これまで女性が配置されることが少なかった職場にも積極的に女性を配置し、職域の拡大を図る。
- ・従来の意識や慣行に捕らわれず、女性の活躍躍進に向けた取組が重要であることを管理職が認識できるよう周知徹底し、意識改革に努める。

VII 職員としてできる次世代育成支援

1 子育てバリアフリーの促進

市の施設整備にあたっては、子どもを連れての方が安心して市役所や市の施設を訪れることができるよう配慮するとともに、親切、丁寧な対応を心がけます。

2 子ども・子育てに関する地域貢献活動への参加

スポーツ、文化活動、交通安全活動、少年の非行防止活動など地域における子ども・子育てに関する様々な活動に積極的に参加できるよう支援するとともに、そのような活動に参加しやすい職場環境づくりを進めていきます。