

**女性活躍推進法に基づく  
須賀川市特定事業主行動計画**

**平成28年3月**

**須賀川市**

## 目 次

1	計画策定の背景及び趣旨	1
2	計画の対象職員	1
3	計画期間及び達成目標	1
4	計画の推進体制	2
5	本市の現状と課題	2
(1)	採用、配置、育成、評価及び登用に関すること	2
ア	採用試験受験申込者の女性割合	2
イ	採用した職員に占める女性職員の割合	4
ウ	市職員の女性割合	6
エ	管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	8
オ	各役職段階に占める女性職員の割合	9
(2)	継続勤務及び仕事と家庭の両立に関すること	10
ア	平均勤続年数の男女の差異	10
イ	男女別の育児休業取得率及び平均取得期間	11
ウ	男性職員の配偶者出産休暇及び子の看護等休暇の取得状況	12
エ	直近年度の10年前とその前後の年度に採用した職員の男女別継続任用状況	13
(3)	超過勤務及び年次休暇の取得に関すること	14
ア	職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間	14
イ	年次休暇等の取得率	15
6	具体的な取組及び目標	16

※女性活躍推進法＝女性の職業生活における活躍の推進に関する法律

# 女性活躍推進法に基づく須賀川市特定事業主行動計画

平成28年3月1日  
須賀川市長  
須賀川市議会議長  
須賀川市選挙管理委員会  
須賀川市代表監査委員  
須賀川市農業委員会  
須賀川市教育委員会

## 1 計画策定の背景及び趣旨

我が国においては、急速な少子高齢化の進展や国民ニーズの多様化など社会経済情勢の変化に対応していくため、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性はその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。そのような状況のなか、男女共同参画社会基本法の基本理念に基づき、女性の職業生活における活躍を推進するため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「法」という。）」が平成27年8月に制定され、国、地方公共団体、企業等が一体となって、計画的な取組を推進することとされました。

本市においても法第15条に基づき、「行動計画策定指針」に掲げられる5つの観点を踏まえ、女性職員が十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備し、職員のニーズに即した女性の活躍を推進するため、本行動計画を策定します。

### —事業主行動計画策定指針5つの観点—

- 1 男女を通じた働き方改革への取組
- 2 各段階の課題に応じた取組
- 3 職業生活と家庭生活の両立に関する取組の更なる推進
- 4 ハラスメントへの対策
- 5 公的部門の率先規範

## 2 計画の対象職員

須賀川市職員

## 3 計画期間及び達成目標

本計画は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間の計画期間とします。

本計画においては、平成32年度末に達成しようとする特に重要な事項について、数値目標を設定しました。

#### 4 計画の推進体制

- (1) 行政管理部人事課を計画推進の主管課とし、全ての市職員により推進します。
- (2) 事業主としての役割のほか、所属長、職員の役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するのかを明示します。
- (3) 各年度の実施状況を把握し、計画期間中であっても必要に応じて計画の見直しを行います。

#### 5 本市の現状と課題

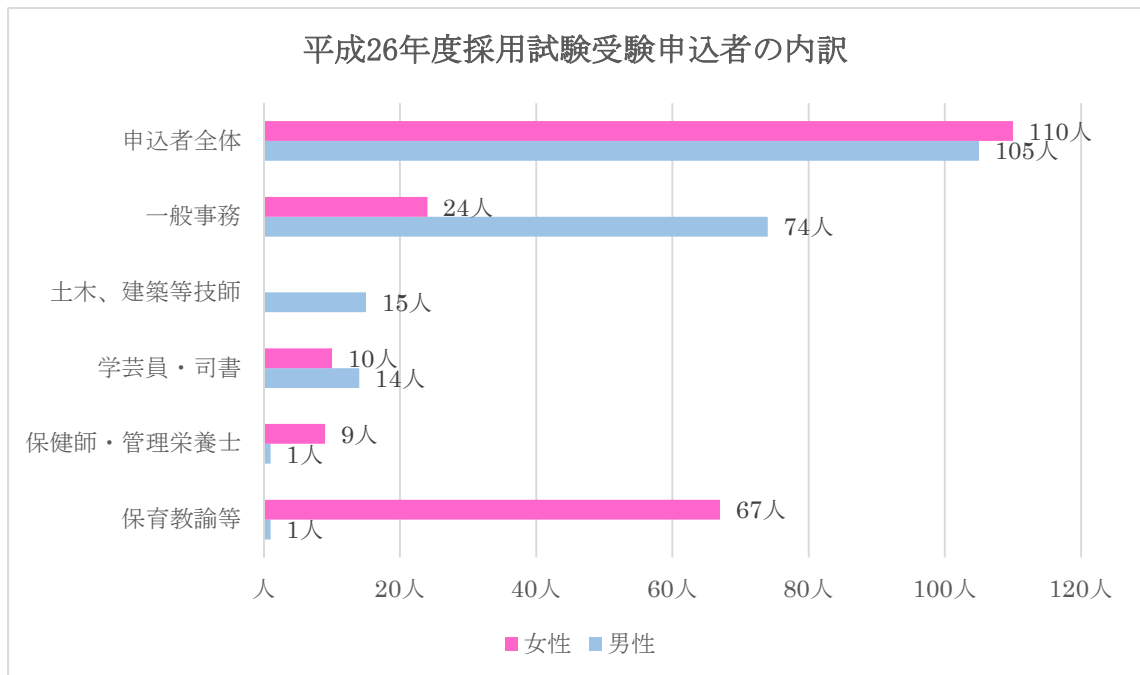
本計画の策定にあたり、法に基づき、本市における女性職員の職業生活における活躍に関する状況等を把握し、次のように課題を整理しました。

##### (1) 採用、配置、育成、評価及び登用に関すること

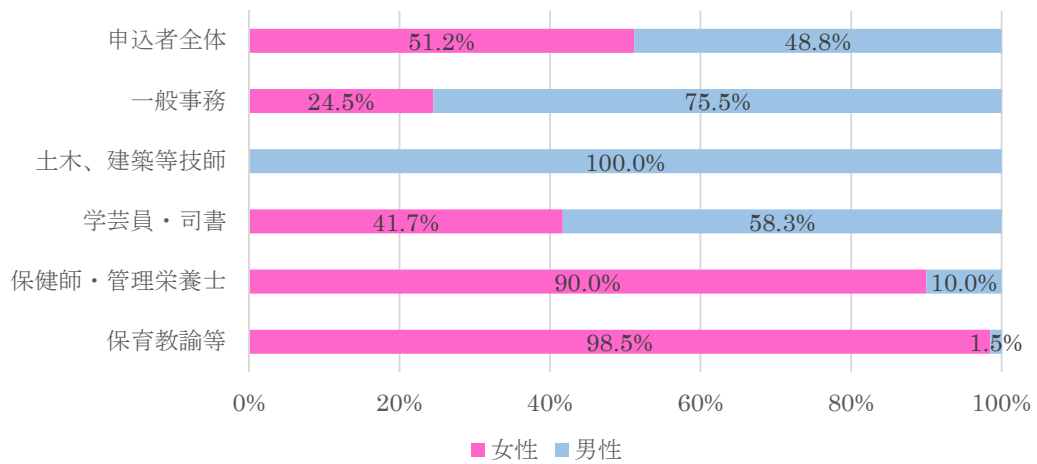
###### ア 採用試験受験申込者の女性割合

平成26年度実施の市職員採用試験受験申込者は、女性が110人、男性が105人でした。申込者全体における女性の割合は、51.2%と男性を上回る申込者数となっています。職種別に見ると、保健師や保育教諭などの専門職は女性の申込者が多く、一般事務職については女性の申込者が少ない傾向があります。

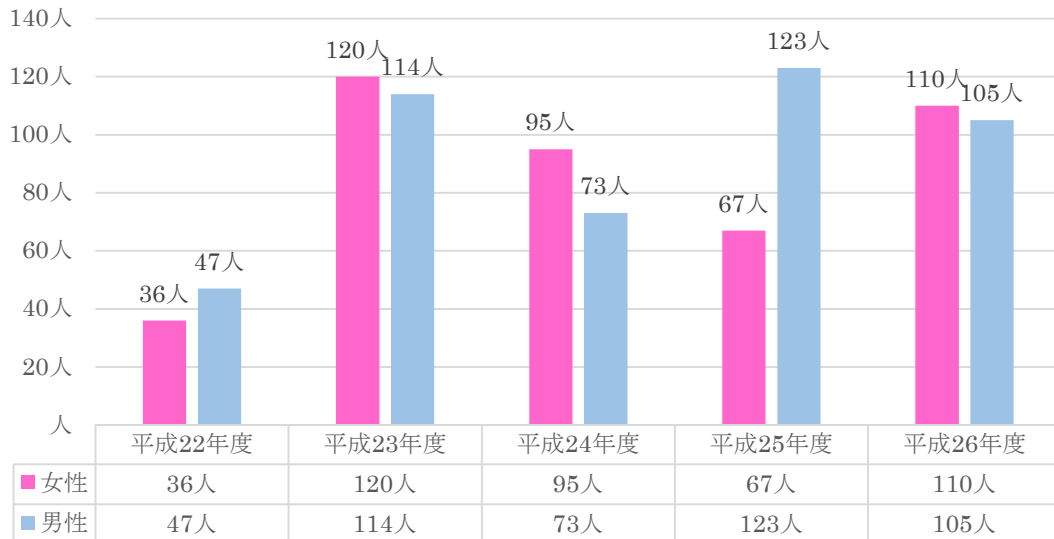
過去5年間の採用試験の受験申込状況を見ても、年度によって若干の差はありますが、概ね男女の割合に大きな差はありません。



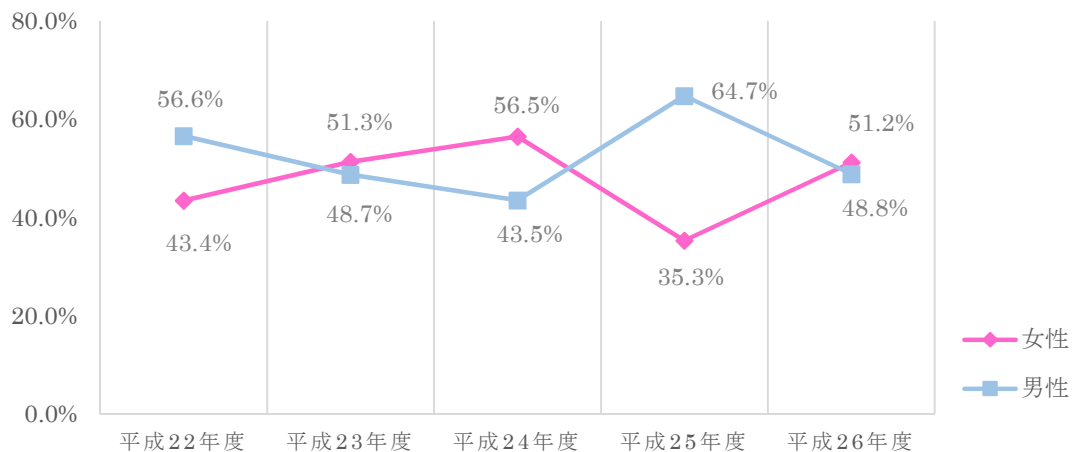
### 平成26年度採用試験受験申込者の男女別割合



### 採用試験過去5年間の男女別受験申込状況



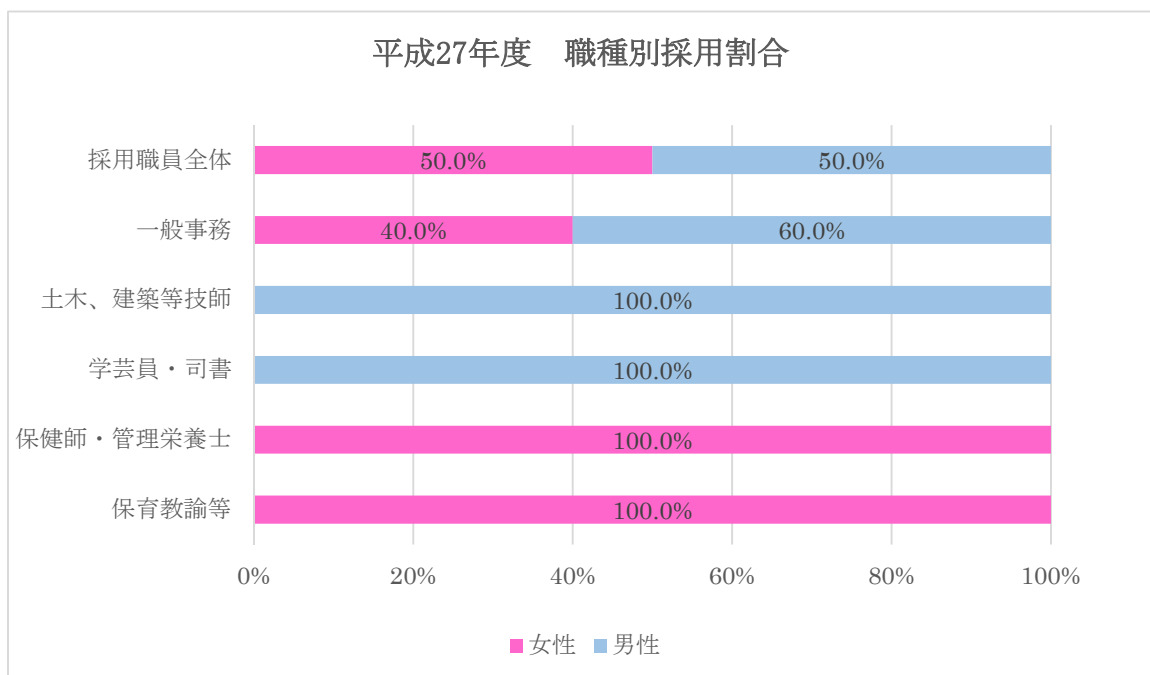
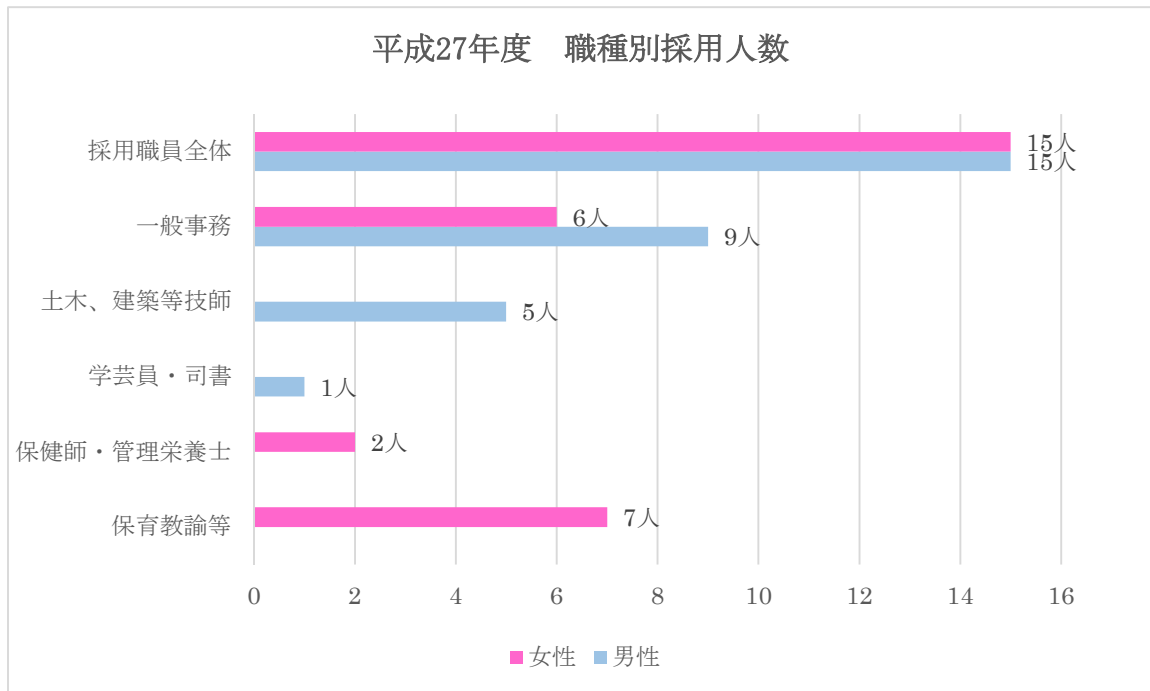
### 採用試験過去5年間の男女別受験申込割合

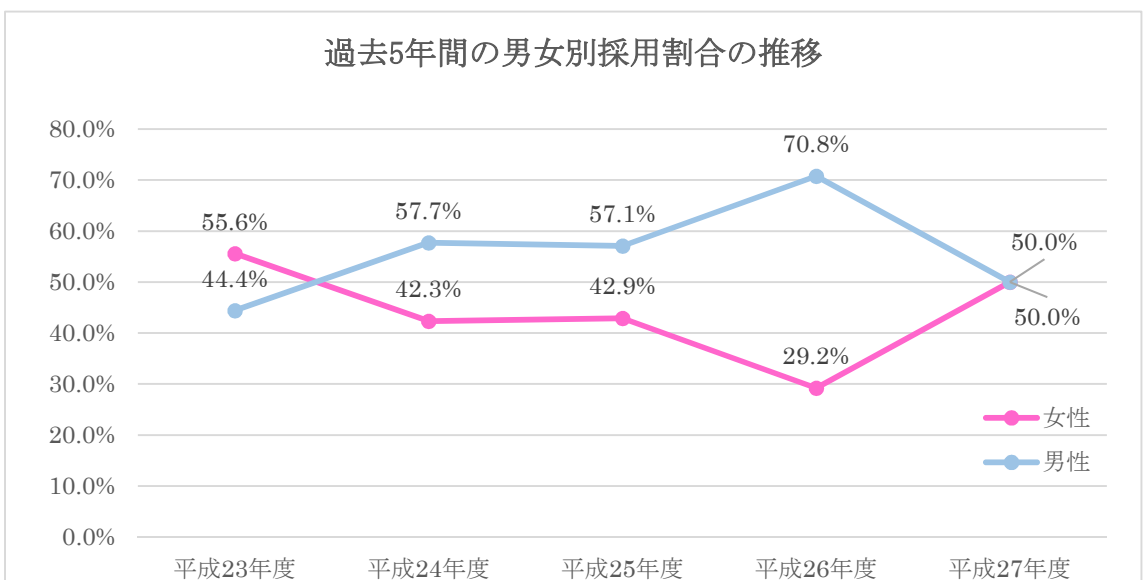
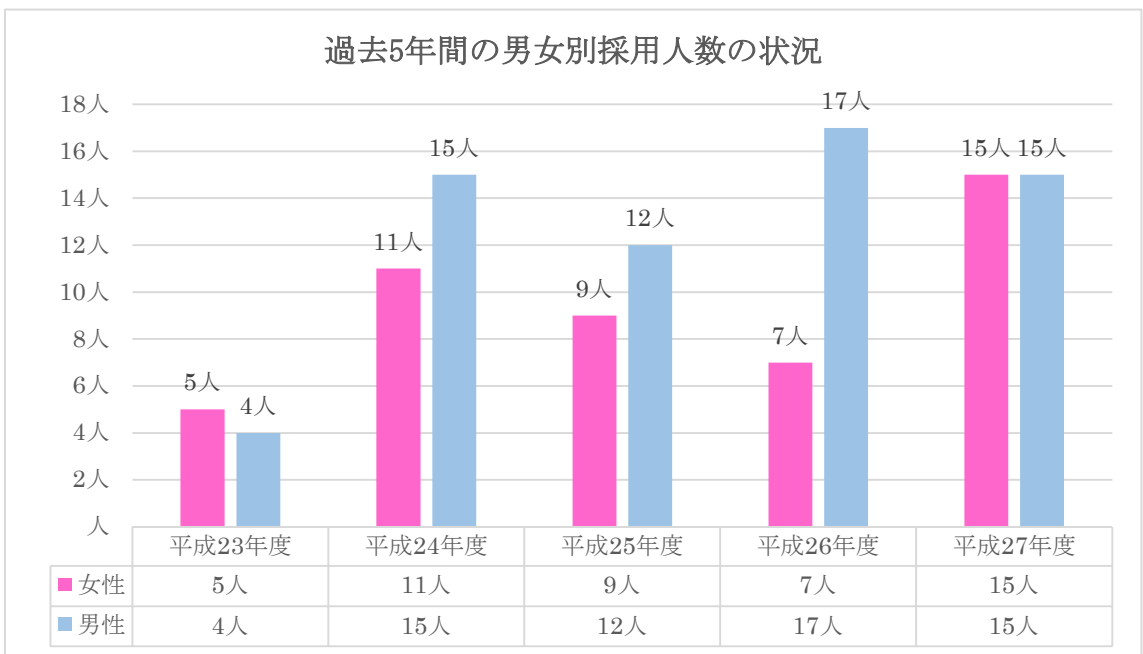
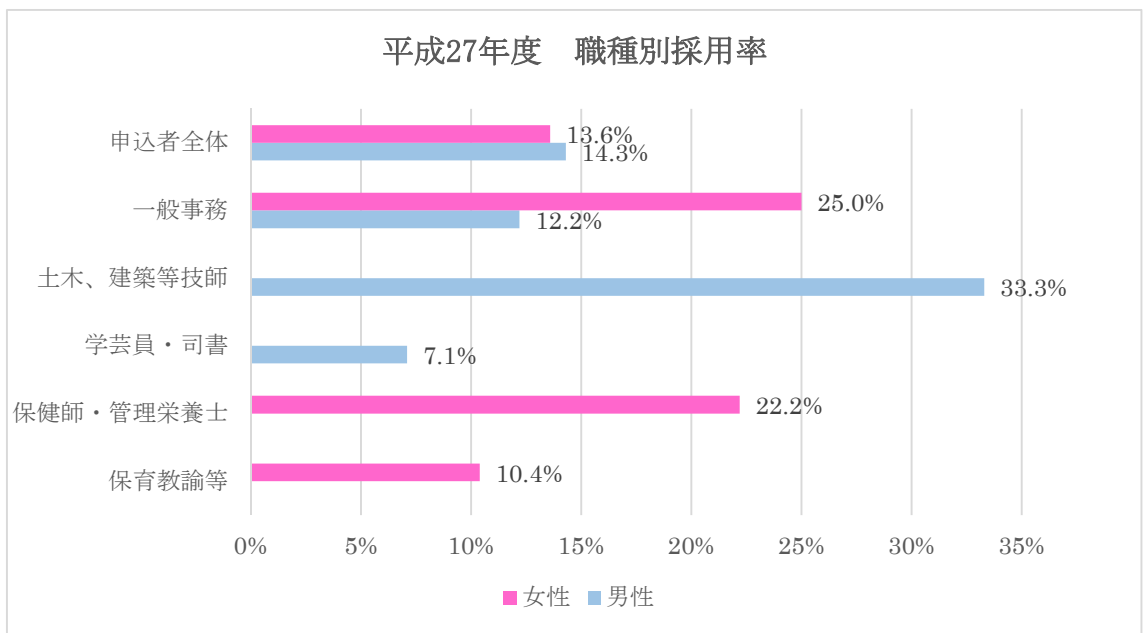


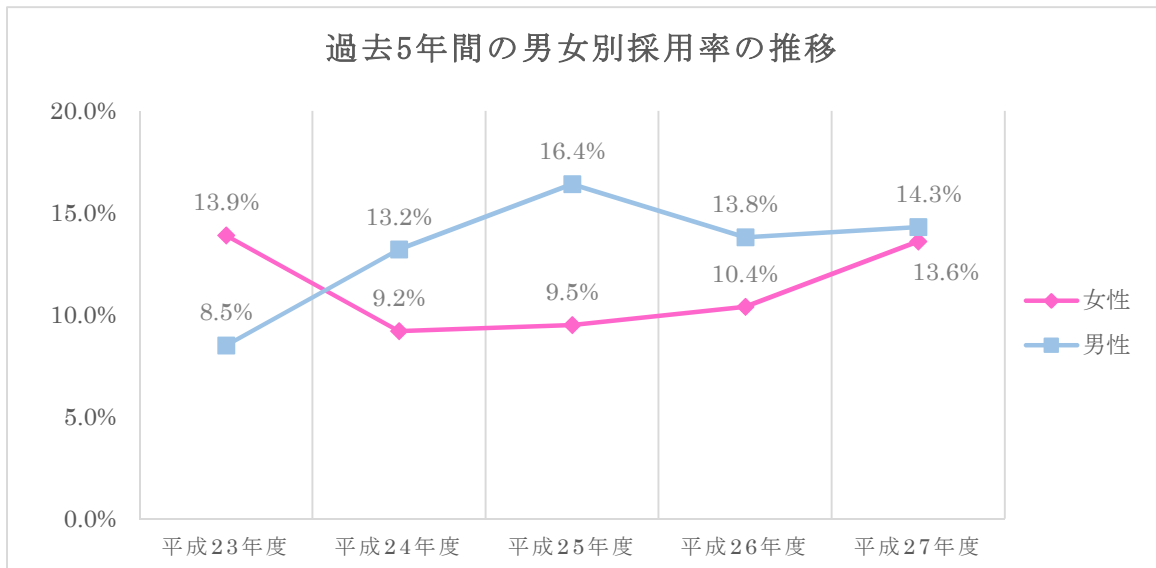
## イ 採用した職員に占める女性職員の割合

平成26年度実施の市職員採用試験に基づく、平成27年度の職員の採用人数は、女性が15人、男性が15人、計30人であり、男女の割合は、男女とも50.0%という結果となりました。職種別に見ると一般事務職では女性が40.0%と男性よりも低い割合となりますが、申込者数に対する採用者の割合（採用率）は女性が25.0%と男性の12.2%よりも高い結果となっています。

過去5年間の採用状況を見ても、年度によって若干の差はありますが、概ね男女の採用割合、採用率に大きな差はありません。





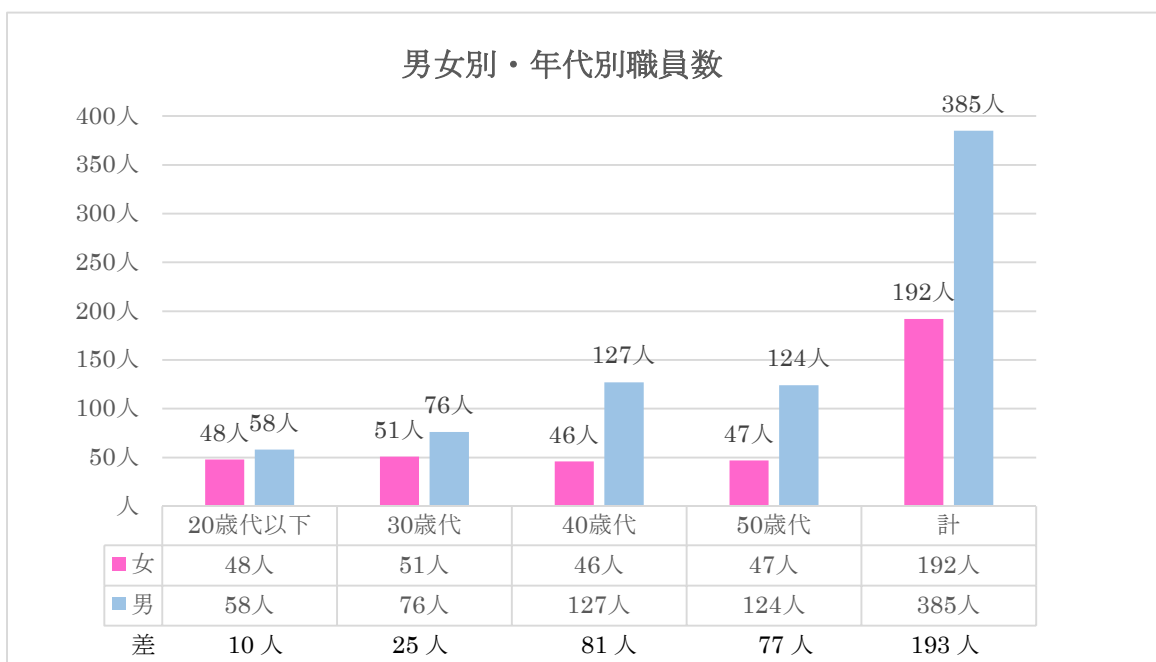


#### ウ 市職員の女性割合

平成27年4月1日時点での、本市職員の男女別人数は、女性が192人、男性が385人となっています。年代別の男女差は、50歳代で77人、40歳代で81人と差が大きく、30歳代で25人、20歳代以下では10人と、年齢が若くなるほど男女の人数の差が少なくなります。

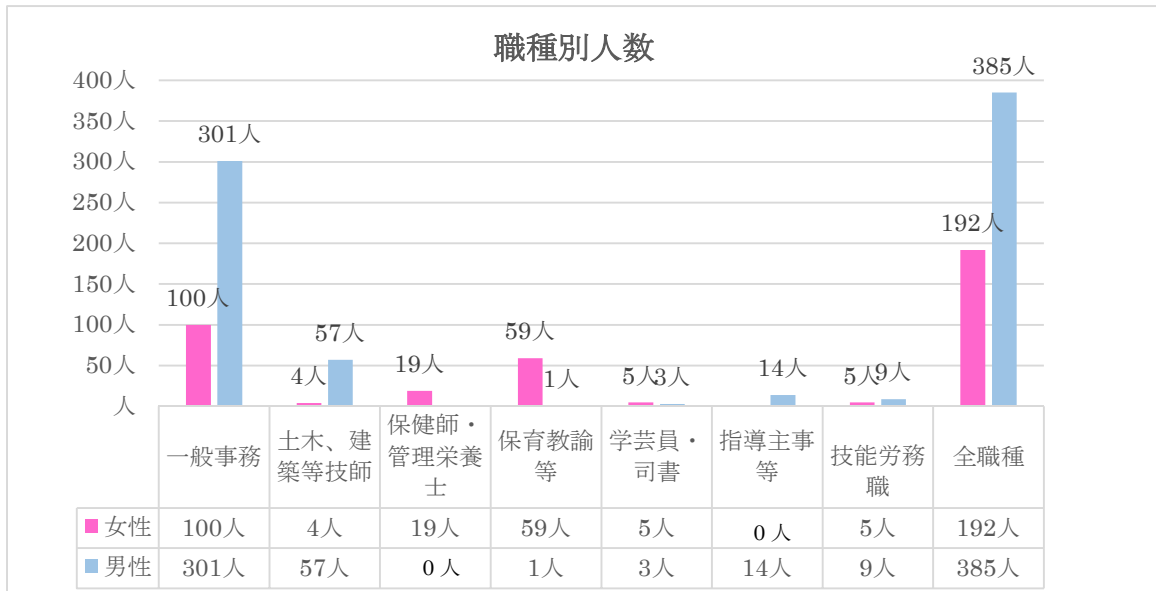
職種別の男女の割合は、一般事務職では女性が24.9%、男性が75.1%と男性が高く、逆に保育教諭等については女性の割合が高く、保健師・管理栄養士は全て女性の職員となっています。

なお、女性職員の一般事務職の年齢構成を見ると、40歳代で30.0%、30歳代で36.0%、20歳代以下で26.0%となっており、継続的に女性職員の採用が行われていることがわかります。

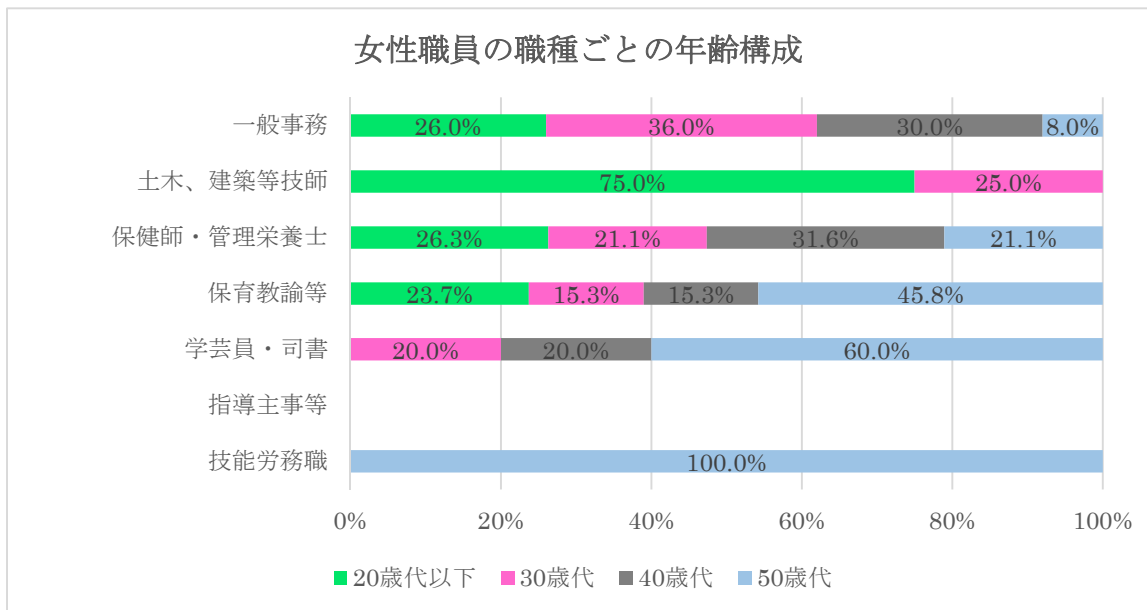
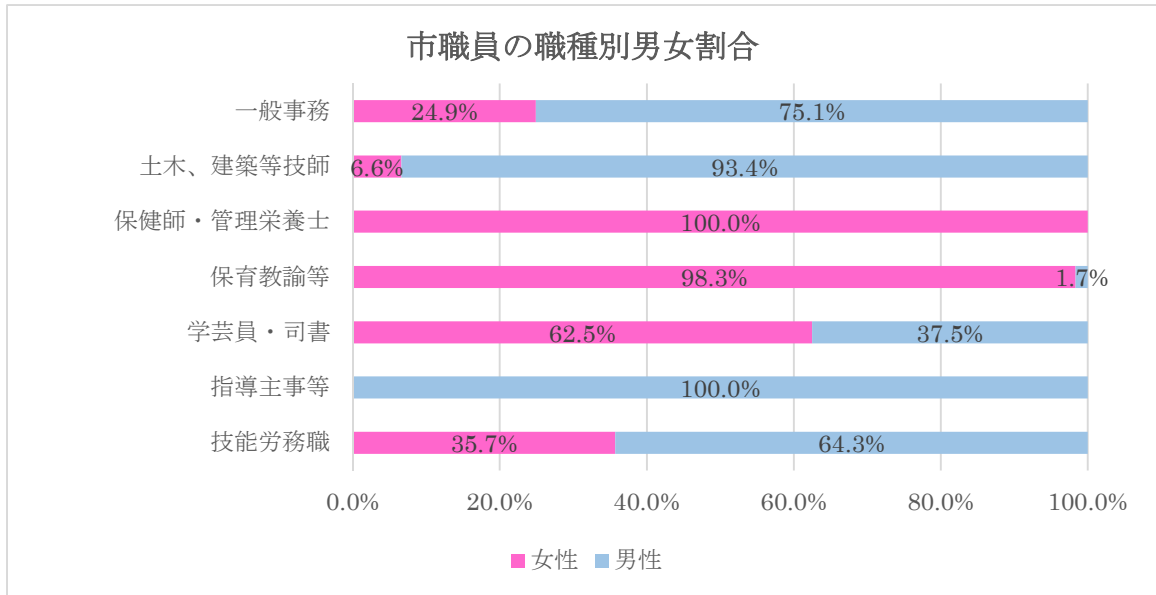


(平成27年4月1日現在の定員管理上の職員数)



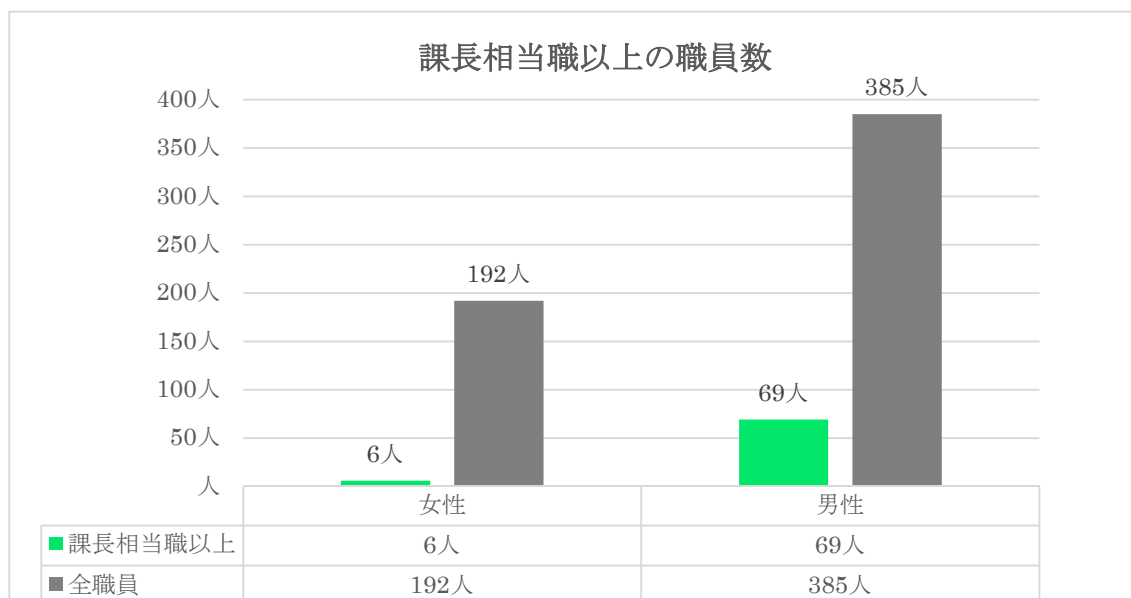


(平成 27 年 4 月 1 日現在の定員管理上の職員数)

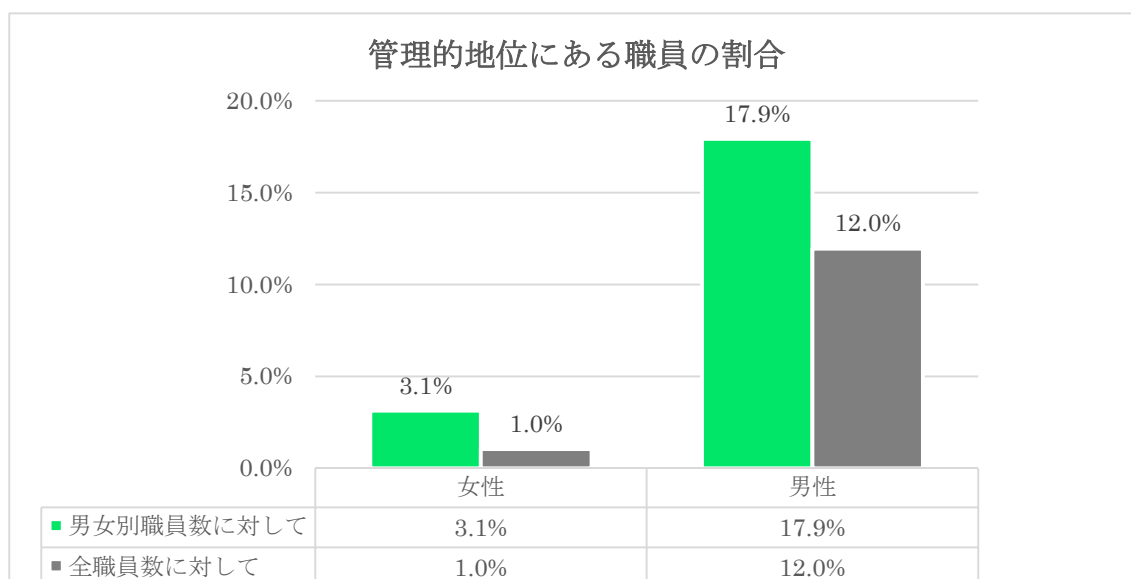
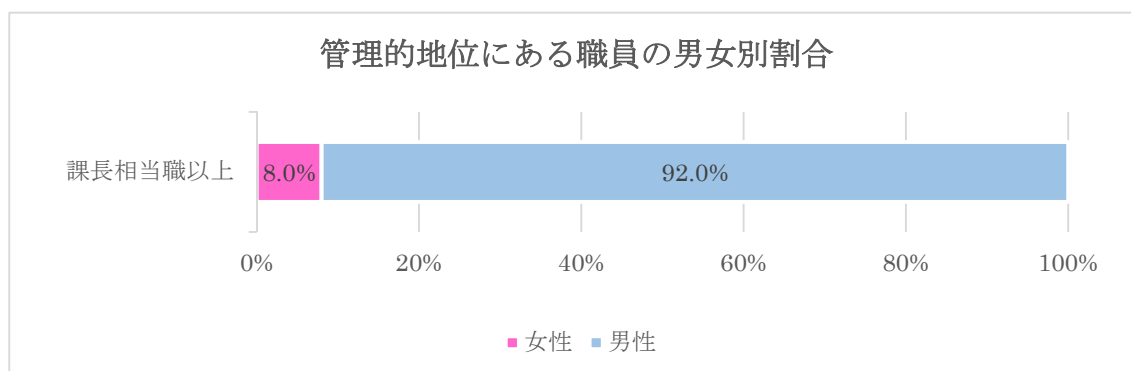


エ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

課長相当職以上の職員数は女性が6人、男性が69人となっており、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合は8.0%となっています。

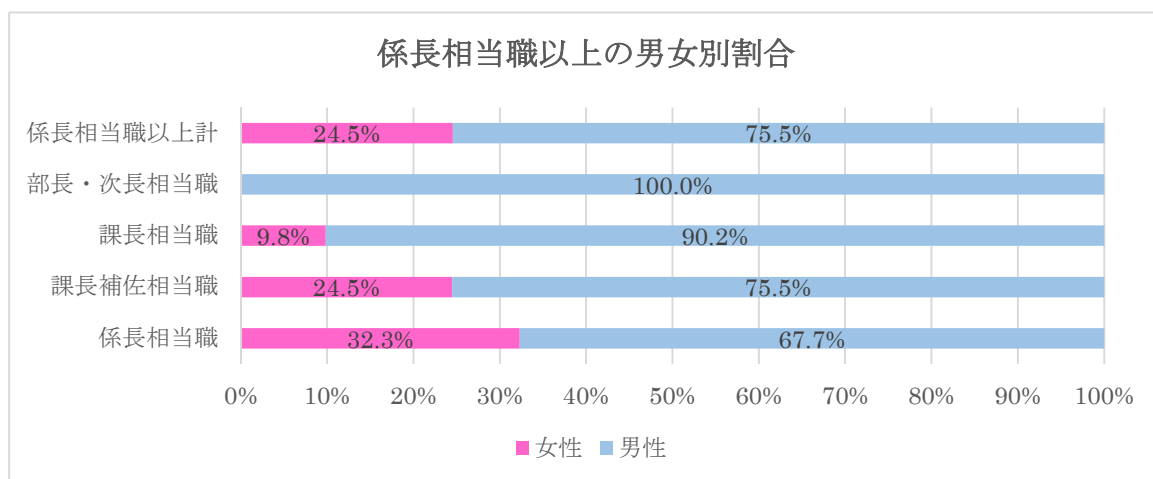
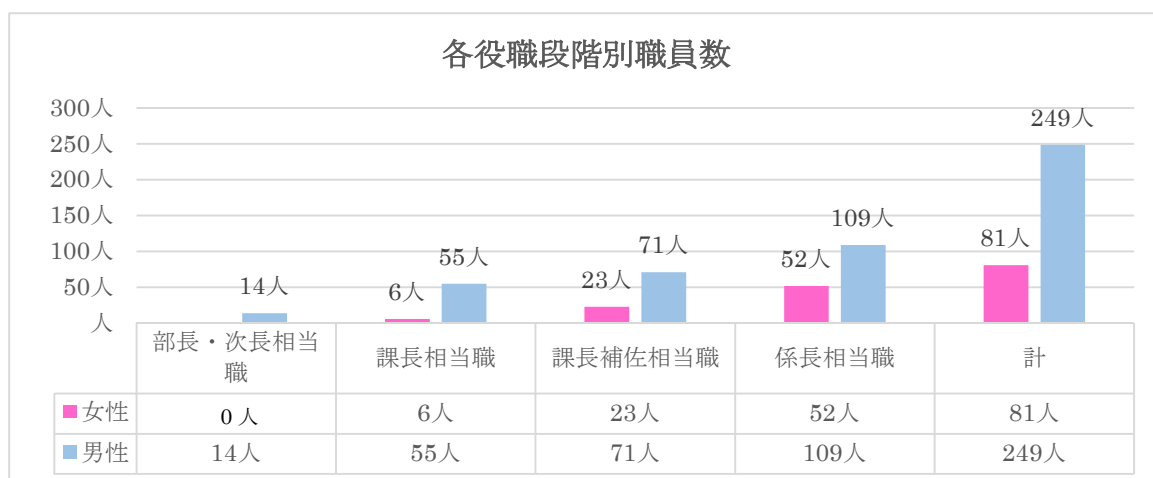


(平成 27 年 4 月 1 日現在の定員管理上の職員数)



オ 各役職段階に占める女性職員の割合

係長相当職以上の職員は女性が 81 人、男性が 249 人となっており、係長相当職以上の職員に占める女性の割合は 24.5%、男性が 75.5%となっています。



**課 題**

- 職員採用は、競争試験により行われるため、採用年によって女性割合は変わりますが、ここ数年、採用割合における男女の大きな差はありません。引き続き、性別にかかわることなく能力や適性を基準に、優秀な人材の確保に向けた取組を行います。
- 女性の能力の活用や組織の活性化等の観点から、毎年度人事異動において女性職員の登用に取り組んでいます。現状として課長相当職以上の女性職員の割合は8.0%となっています。今後は、研修等を通じた人材育成に取り組みながら、より一層、女性登用を進める必要があります。

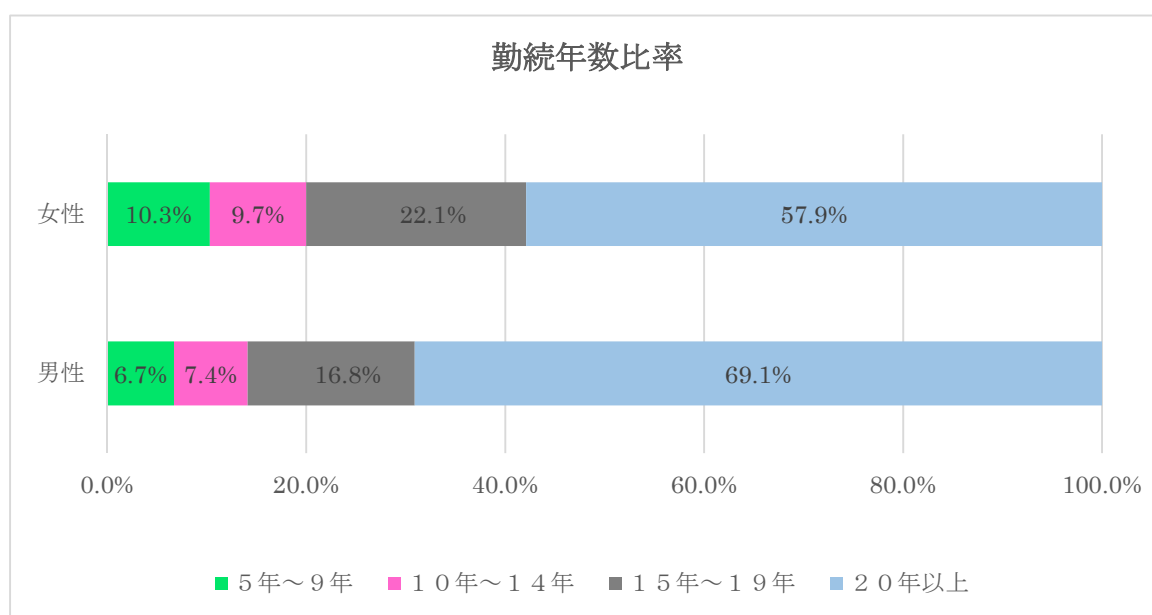
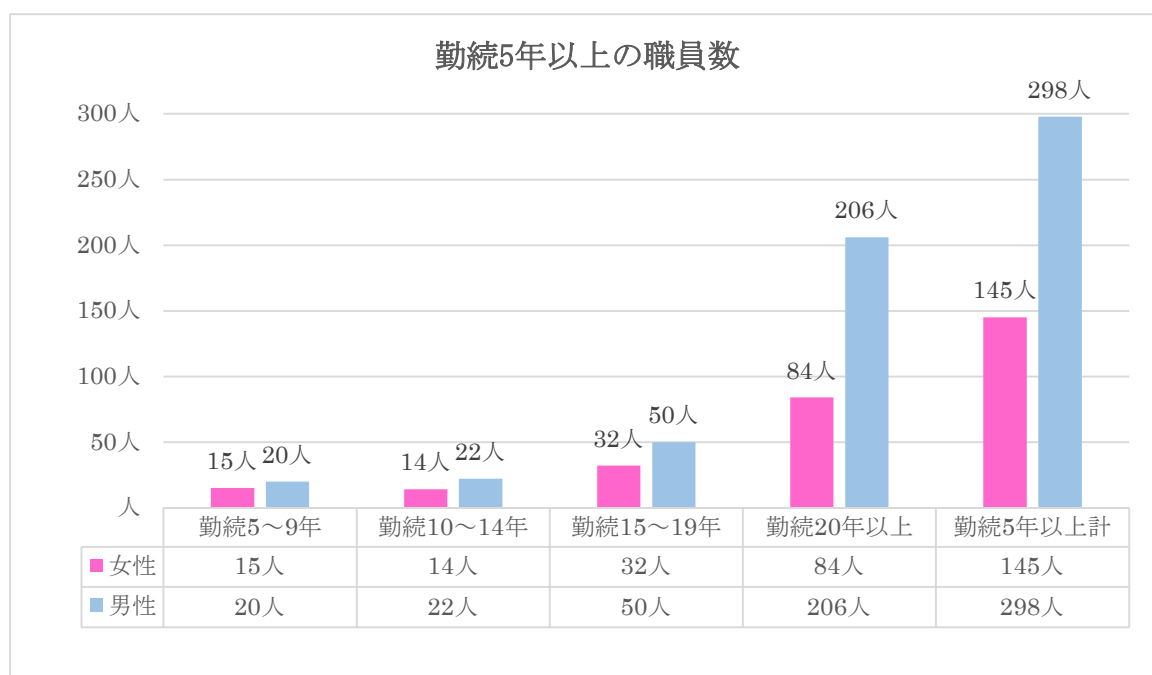
## (2) 継続勤務及び仕事と家庭の両立に関すること

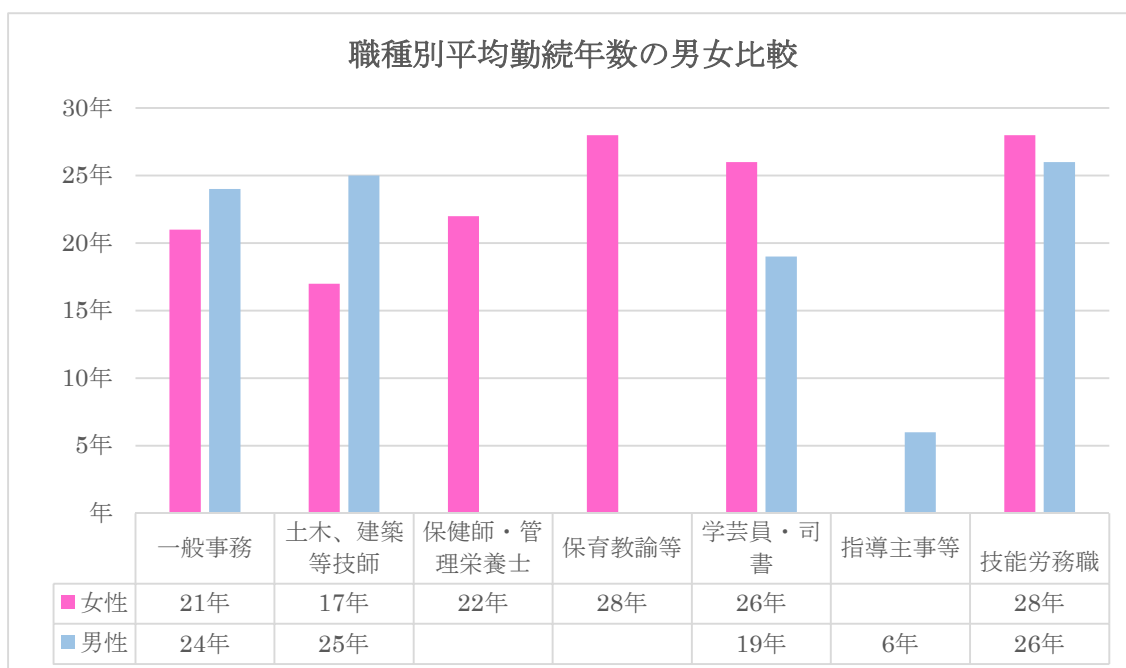
### ア 平均継続勤務年数の男女の差異

勤続年数5年以上の職員の男女別比率を見ると、男性の方が勤続年数の長い職員の比率が高くなっています。これは主として年齢構成(男性の平均年齢45.5歳、女性の平均年齢43.1歳)の影響だと考えられます。

平均勤続年数は、保健師、管理栄養士、保育教諭などの女性が多い職場以外では、女性と男性の勤続年数で大きな差はありません。

また、結婚や出産で退職する女性職員もいない状況にあります。





年数	一般事務	土木、建築等技師	保健師・管理栄養士	保育教諭等	学芸員・司書	指導主事等	技能労務職
平均勤続年数の男女差 (女性-男性)	▲3年	▲8年	22年	28年	7年	▲6年	2年

#### イ 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

平成 27 年中に出産又は配偶者が出産した職員の育児休業の取得状況については、出産した女性職員は 8 人で、全員が育児休業を取得しており、取得率 100% となっています。一方、配偶者が出産した際の、男性職員の育児休業の取得は、対象者 12 人中育休を取得した職員はいませんでした。

また、平成 26 年度中に育児休業が終了した職員の育児休業取得期間は、最短が 76 日、最長が 457 日であり、平均取得期間は 216 日でした。

#### 【平成 27 年中に出産した女性職員の育休取得状況】

職種	出産	育休取得	育休取得率
一般事務	5 人	5 人	100%
土木、建築等技師			
保健師・管理栄養士	1 人	1 人	100%
保育教諭等	2 人	2 人	100%
学芸員・司書			
指導主事等			
技能労務職			
計	8 人	8 人	100%

【平成 27 年中に配偶者が出産した男性の育休取得状況】

職種	配偶者が出産	育休取得	育休取得率
一般事務	9 人		0%
土木、建築等技師			
保健師・管理栄養士			
保育教諭等	1 人		0%
学芸員・司書	1 人		0%
指導主事等	1 人		0%
技能労務職			
計	12 人		0%

【平成 26 年度中に育児休業が終了した職員の平均取得日数】

職種	取得日数合計	育休取得人数	平均取得日数
一般事務	1,197 日	5 人	239 日
土木、建築等技師			
保健師・管理栄養士			
保育教諭等	98 日	1 人	98 日
学芸員・司書			
指導主事等			
技能労務職			
計	1,295 日	6 人	216 日

ウ 男性職員の配偶者出産休暇及び子の看護等休暇の取得状況

男性職員が配偶者の出産に伴う休暇の平均取得日数は 2.0 日、取得率が 100%、子の看護等休暇のための休暇の平均取得日数は 3.1 日となっています。

【男性職員の配偶者出産休暇等取得状況】

職種	配偶者の出産休暇				子の看護等休暇		
	取得人数	取得日数計	平均取得日数	取得率	取得人数	取得日数計	平均取得日数
一般事務	9 人	16 日	1.7 日	100%	53 人	174 日	3.3 日
土木、建築等技師					16 人	39 日	2.4 日
保健師・管理栄養士							
保育教諭等	1 人	3 日	3.0 日	100%			
学芸員・司書	1 人	2 日	2.0 日	100%			
指導主事等	1 人	3 日	3.0 日	100%			
技能労務職					1 人	6 日	6.0 日
計	12 人	24 日	2.0 日	100%	70 人	219 日	3.1 日

- エ 直近年度の10年前とその前後の年度に採用した職員の男女別継続任用状況  
平成27年度の10年前（平成17年度）とその前後の年度に採用した職員の男女別の継続任用状況は、男女ともに100%となっています。

年度	採用人数			H27.4.1現在			継続任用割合		
	女性	男性	計	女性	男性	計	女性	男性	計
平成16年度	1人	5人	6人	1人	5人	6人	100%	100%	100%
平成17年度	5人	1人	6人	5人	1人	6人	100%	100%	100%
平成18年度	2人	6人	8人	2人	6人	8人	100%	100%	100%
計	8人	12人	20人	8人	12人	20人	100%	100%	100%

## 課 題

- 平成27年中における女性職員の育児休業の取得率は100%となっており、各職場において、妊娠している職員や子どもを育てている職員が育児休業などを取得しやすい職場環境が整っているといえます。
- 男性職員の育児休業取得率は0%であるため、対象となる男性職員が育児休業を取得しやすい取組を進める必要があります。

### (3) 超過勤務及び年次休暇の取得に関すること

#### ア 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

平成 26 年度の職種別に見る各月の職員一人当たりの超過勤務時間は、下表のとおりです。

各月の男女の超勤時間を比較すると、全体的に大きな差はありませんが、一般事務職で、男性職員が平均して約 6 時間程度多くなっています。

#### 【女性職員の月別平均超過勤務時間】

(単位：時間)

職種	対象人数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一般事務	93人	12.72	7.09	8.46	7.99	7.15	7.27	11.25	9.14	4.48	4.76	5.65	11.33
土木、建築等技師	4人	6.50	13.50	9.25	12.75	7.50	15.50	15.75	17.75	7.00	3.25	17.75	26.00
保健師・管理栄養士	17人	5.76	6.59	12.59	9.47	4.41	9.24	9.12	6.06	3.12	3.41	7.88	7.47
保育教諭等	50人	0.56	0.22	1.00	0.88	0.48	1.46	0.50	1.00	0.44	0.60	0.62	0.62
学芸員・司書	4人	3.75	1.00	1.50	2.50	1.50	6.75	5.00	6.75	4.00	3.25	2.25	2.75
指導主事等													
技能労務職	5人	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.40	0.00	0.60

#### 【男性職員の月別平均超過勤務時間】

(単位：時間)

職種	対象人数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一般事務	242人	17.98	12.68	14.35	13.72	10.03	11.66	18.27	12.60	11.06	11.80	15.33	22.59
土木、建築等技師	40人	18.20	18.18	13.88	15.58	8.75	10.73	14.00	17.33	6.68	6.03	9.13	17.48
保健師・管理栄養士													
保育教諭等	1人	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	4.00	3.00	0.00	0.00	0.00
学芸員・司書	2人	2.50	1.50	4.00	3.50	0.00	7.50	10.00	2.50	1.50	0.00	1.00	4.50
指導主事等	7人	18.57	10.57	10.86	14.86	9.86	6.71	11.57	5.14	4.00	7.14	9.29	16.71
技能労務職	8人	7.63	8.50	5.63	6.25	7.75	8.13	11.38	11.50	8.00	6.25	5.75	4.63

#### 【男女の月別平均超過勤務時間の差（女性－男性）】

(単位：時間)

職種	平均	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一般事務	▲6.2	▲5.3	▲5.6	▲5.9	▲5.7	▲2.9	▲4.4	▲7.0	▲3.5	▲6.6	▲7.0	▲9.7	▲11.3
土木、建築等技師	▲0.3	▲11.7	▲4.7	▲4.6	▲2.8	▲1.3	4.8	1.8	0.4	0.3	▲2.8	8.6	8.5
保健師・管理栄養士													
保育教諭等	▲0.4	▲1.4	0.2	1.0	0.9	0.5	▲2.5	0.5	▲3.0	▲2.6	0.6	0.6	0.6
学芸員・司書		1.3	▲0.5	▲2.5	▲1.0	1.5	▲0.8	▲5.0	4.3	2.5	3.3	1.3	▲1.8
指導主事等													
技能労務職	▲7.5	▲7.6	▲8.5	▲5.6	▲6.3	▲7.8	▲8.1	▲11.4	▲11.5	▲8.0	▲5.9	▲5.8	▲4.0



## イ 年次休暇等の取得率

平成 27 年中の年次休暇の取得日数は少ない人で 0 日、多い人で 34 日で、平均で 7.5 日となっています。年次休暇の取得率は、男女とも約 20%程度となっています。

### 女性

(単位：日)

職種	職員数	年休日数	取得日数	平均取得日数	取得率 (%)
一般事務	100	3,797	782	7.8	20.6
土木、建築等技師	4	148	24	6.0	16.2
保健師・管理栄養士	19	684	125	6.6	18.3
保育教諭等	59	2,158	319	5.4	14.8
司書・学芸員	5	200	17	3.4	8.5
指導主事等					
技能労務職	5	200	67	13.4	33.5
計	192	7,187	1,334	6.9	18.6%

### 男性

(単位：日)

職種	職員数	年休日数	取得日数	平均取得日数	取得率 (%)
一般事務	301	11,398	2,258	7.5	19.8
土木、建築等技師	57	2,118	525	9.2	24.8
保健師・管理栄養士					
保育教諭等	1	35	5	5.0	14.3
学芸員・司書	3	95	20	6.7	21.1
指導主事等	14	398	55	3.9	13.8
技能労務職	9	359	127	14.1	35.4
計	385	14,403	2,990	7.8	20.8%

### 合計

(単位：日)

職種	職員数	年休日数	取得日数	平均取得日数	取得率 (%)
一般事務	401	15,195	3,040	7.6	20.0
土木、建築等技師	61	2,266	549	9.0	24.2
保健師・管理栄養士	19	684	125	6.6	18.3
保育教諭等	60	2,193	324	5.4	14.8
学芸員・司書	8	295	37	4.6	12.5
指導主事等	14	398	55	3.9	13.8
技能労務職	14	559	194	13.9	34.7
計	577	21,590	4,324	7.5	20.0%

(平成 27 年 4 月 1 日現在の定員管理上の職員数)

## 課 題

- 超過勤務時間については、男女で大きな差はありませんが、今後も特定の職員に業務が集中しないように、業務分担の見直しや応援体制を整えるなど、組織的な対応や職員一人一人が常に効率的な業務遂行に心掛ける必要があります。
- 年次休暇の平均取得日数が 7.5 日と少ないことから、計画的な年次休暇はもちろんのこと、予定外の急な休暇でも事務に支障がなく取得できるような職場づくりに努める必要があります。

## 6 具体的な取組及び目標

本市における女性職員の職業生活における活躍に関して、状況と課題を整理した結果、女性職員の活躍を推進するため、所属長及び職員の役割並びに達成すべき目標について、次のとおり定めます。

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標(平成32年度)
1 採用、配置、育成、評価及び登用に関する事項				
(1) 優秀な人材の確保	①公務の魅力をPR 男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、職員募集案内や市ホームページ内の情報サイト、また学生を対象とした説明会等の活用により、女性にとっても働きやすい職場であることをPR			
	②女性職員の活躍ぶりをPR 須賀川市職員を志望する女性の増加を図るため、活躍する女性職員の姿をPR			
(2) 配置	①男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を実施	女性職員の担当業務を財務、庶務担当などに固定化しないで、能力を発揮できるような業務の配分を行う。	性別にかかわらず幅広い職域を経験するとともに、それぞれの適正に応じて異動希望や昇任希望を提出する。	
	②官署を異にする異動を命じる場合の子育ての状況に応じた職員に対する配慮		子育て中の職員は、職員調書などにより必要な情報を人事担当部署に伝達する。	
(3) 人材の育成	女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する研修の充実	所属職員の研修参加を促す。	自らの能力向上のため、自己研鑽や研修への参加に努めるとともに、職場の他の職員の自己研鑽や研修会への参加を促し、能力向上を支援する。	
(4) 適正な人事評価の実施	人事評価制度による、公平・公正・的確な人事評価の実施	客観的に職員を観察し、日常の職務行動及び事実に基づき、適性に評価を行う。		
(5) 女性職員の登用	男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に推進	すべての女性職員が将来、管理職員になりうることを理解し、組織のマネジメントなどについて必要な指導、育成を行う。	自らの能力を最大限発揮するため、積極的に希望昇任申出制度を活用し、昇任希望を提出する。	管理職に占める女性職員の割合 ・・・10%

2 継続勤務及び仕事と家庭の両立に関する事項							
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	①特別休暇等の制度の周知徹底	子育て支援制度の請求があった場合、業務量が過重にならないよう業務全般の見直しを行う。 業務に関して、妊娠中や子育て中の職員の状況を十分確認し配慮する。	(全職員の役割) 各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (妊娠中及び子育て中の職員の役割) 父親、母親になることが分かったら、諸制度の活用及び人事上の配慮のために必要とするので、速やかに所属長に申し出る。				
	②出産費用の給付等の周知徹底						
	③妊娠中の職員に配慮した、業務分担の見直し(原則として超過勤務を命じない。)						
(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	「配偶者の出産のための休暇」の取得促進	対象職員に、休暇を取得するように積極的に働きかけ、休暇を取得できるように、必要に応じて職場内での応援体制を整備する。	(全職員の役割) 各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 対象職員は、所属長に休暇取得予定日等を早めに伝え、制度を積極的に利用する。	配偶者の出産のための休暇の取得目標値・・・100%			
(3) 育児休業等取得しやすい環境の整備等	ア 育児休業及び部分休業制度等の周知	①育児休業等に関する情報提供と制度の周知徹底	子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるように、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	(全職員の役割) 各職場において、妊娠中又は子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、市の広報やホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象職員の育児休業(部分休業含む)取得目標値・・・100%		
		②妊娠を申し出た職員に対する育児休業等の制度及び手続の説明					
		③研修等における育児休業制度等の説明					
	イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成	①男性職員を対象とした育児休業等に関する情報提供と制度の周知			子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるように、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	(全職員の役割) 各職場において、妊娠中又は子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、市の広報やホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む)取得目標値・・・10%
		②育児休業の取得の申出があった場合の業務分担の見直し					
		③管理監督者に対する育児休業等の制度の趣旨の徹底と職場の意識改革					
ウ 育児休業職員の職場復帰の支援	①休業中の職員に対する制度改正等の情報提供	子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるように、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	(全職員の役割) 各職場において、妊娠中又は子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、市の広報やホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。				
	②復職時におけるOJT研修等の実施						
エ 休業者等の代替要員の確保	適切な代替要員の確保						子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるように、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。

3 超過勤務及び年次休暇の取得に関する事項					
(1) 超過勤務の縮減	ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知徹底		<p>特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援体制を整える。</p> <p>適切な超過勤務命令を行い、適切な事務処理について管理する。特に子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をする。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>常に業務の効率的な遂行を心掛ける。</p> <p>業務については、極力電子メール、電子掲示板等を活用する。また、会議、打ち合わせ等の資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。</p> <p>日頃から、自分の超過勤務時間を認識し、超過勤務を縮減するよう意識する。</p> <p>ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁する。</p>	
	イ ノー残業デーの実施	ノー残業デーの周知徹底と幹部職員による定時退庁の率先垂範			
	ウ 事務の簡素合理化の推進	①業務処理計画表の作成による効率的な事務遂行			
		②会議、打合せ等について、電子メール、電子掲示板の活用			
		③定例、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化			
エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等	超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場に対するヒアリング及び注意喚起				
オ その他	超過勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮				
(2) 休暇の取得の促進	ア 年次休暇の取得の促進	①休暇の取得促進の徹底と職場の意識改革	<p>副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を整える。</p> <p>一つの業務を何年も同じ職員が担当しないようにする。</p> <p>職員の年次休暇取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、自ら職員の模範となるよう年次休暇の計画的な取得に努める。</p> <p>連続休暇を取得しやすいよう月曜日、金曜日の会議の自粛に努める。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>日頃から周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務に支障がないようにしておく。</p>	年次休暇取得目標日数・・・15日
		②管理職における部下の年次休暇の取得状況の把握と計画的な休暇取得の指導			
		③事務処理における相互応援ができる体制の整備			
	イ 連続休暇等の取得の促進	①子どもの予防接種実施日や授業参観日における休暇の取得促進			
		②国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進			
③年1回、年次休暇を利用した3日以上連続休暇の取得促進					
④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					
ウ 「子の看護等のための休暇」の取得の促進	①「子の看護等のための休暇」の周知と取得しやすい職場環境の醸成				
	②「子の看護等のための休暇」の対象年齢及び対象理由の拡大の検討				
4 その他の対策について					
ハラスメントへの対策	①セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のハラスメント防止のための啓発、研修等の実施	<p>職場内の人間関係を十分把握し、職場内においてハラスメントが発生しないよう、良好な職場環境づくりに努める。</p>	<p>ハラスメントを起こさないよう十分に気を付け、問題が発生した場合は、所属長及び人事課に速やかに報告する。</p> <p>コミュニケーションに関する研修等の受講に努め、職場内の良好な人間関係に努める。</p>		
	②ハラスメントに関する職員の相談体制の整備及び周知				