

# 志木市特定事業主行動計画

～ 職員の子育て・女性職員の活躍推進 ～

令和3年4月1日

志木市

## 目次

はじめに.....	2
第1 計画の概要.....	3
第2 行動計画に関する現状把握と分析.....	4
1 採用者に占める女性職員の割合.....	4
2 管理職員、役職職員に占める女性職員の割合.....	4
3 平均勤務年数の男女の差異.....	5
4 時間外勤務時間数と年次有給休暇取得日数.....	6
5 育児休業並びに配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況.....	7
第3 目標と取組内容.....	9
1 仕事と家庭の両立支援に関するもの.....	9
（1） 時間外勤務の縮減.....	9
（2） 休暇の取得促進.....	11
（3） 妊娠中及び出産後における配慮.....	12
（4） 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進.....	12
（5） 育児休業等を取得しやすい環境の整備等.....	12
2 女性職員の活躍推進に関するもの.....	13
（1） 女性の採用の拡大.....	14
（2） 女性職員の配置・育成・登用.....	14
3 働きやすい職場環境の整備に関するもの.....	15
（1） ハラスメント防止対策の強化.....	15
（2） 人事評価への反映.....	15
（3） その他.....	15
4 その他の次世代育成支援に関するもの.....	16
（1） 子育てバリアフリー.....	16
（2） 子ども・子育てに関する地域貢献活動.....	16
（3） 子どもと触れ合う機会の充実.....	16

## はじめに

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定され、地方公共団体を特定事業主と位置づけ、職員が仕事と子育てを両立できるよう、職場環境の整備等を盛り込んだ行動計画の策定が義務付けされました。

本市においても、平成17年度から平成21年度を第1期、平成22年度から平成26年度を第2期、平成27年度から令和2年度までを第3期とする「志木市特定事業主行動計画『職員の子育てに関する行動計画』」を策定し、特定事業主として次世代育成支援対策を推進してきました。

また、平成27年8月には、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の個性と能力が十分に発揮される環境を整備するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が制定され、女性の活躍に関する状況の把握、改善すべき事情についての分析を踏まえ、目標や取組内容等を含む行動計画の策定・公表が義務付けされました。

本市においても、平成28年4月に「特定事業主行動計画『女性職員の活躍推進に関する行動計画』」を策定し、令和2年度までを計画期間として、女性の職業生活における活躍を推進してきました。

このたび、それぞれの計画期間が令和3年3月をもって終了することから、両計画の取組内容をより効果的に推進するため、個別に策定していた計画を統合し「志木市特定事業主行動計画 ～ 職員の子育て・女性職員の活躍推進～」として策定することとしました。

本計画の実施にあたっては、様々なライフスタイルを持つすべての職員が、仕事と生活の調和を図ることができるよう、積極的に取り組んでいきます。

令和3年4月1日

志木市長  
志木市教育委員会  
志木市選挙管理委員会  
志木市代表監査委員  
志木市公平委員会  
志木市固定資産評価審査委員会  
志木市農業委員会  
志木市議会議長

## 第1 計画の概要

### 1 目的

本計画は、「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、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主行動計画が、令和3年3月をもって計画期間を終了することから、密接に関連する両計画を統合し、様々なライフスタイルを持つすべての職員が、仕事と生活の調和を図ることができるよう、従来の計画の取組状況や職員のニーズ等を踏まえ、より効果的な推進に取り組むため策定するものです。

### 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  
(必要に応じて随時見直しを行い、その都度周知)

### 3 推進体制等

- (1) 本計画を効果的に推進するため、年度ごとに数値目標や取組の実施状況の点検・評価を実施し、その結果をその後の取組や計画に反映させます。
- (2) 本計画の改定に向けた検討の際には、職員に対するアンケート調査や職員との意見交換等を実施し、志木市特定事業主行動計画策定委員会を中心として協議を行います。
- (3) 本計画は志木市に勤務する一般職員、再任用職員、任期付職員(=常勤職員)を対象としていますが、会計年度任用職員等についても、本市の条例・規則等により定められた休暇制度等の範囲内で、取組を進めます。
- (4) 本計画の内容を書面の交付や電子メールの送付等により周知するとともに、相談窓口を人事課に設置し、情報提供や相談を行います。

### 4 実施状況の報告

毎年少なくとも1回、実施状況や目標に対する実績等について広報紙や市ホームページへの掲載等により公表します。

## 第2 行動計画に関する現状把握と分析

本計画の策定にあたり、現状と課題の把握を行うため、平成28年4月に策定した女性職員の活躍推進に関する行動計画において数値目標を掲げていた項目を中心に、実績の変化や職員アンケートの結果に基づき分析を行いました。

### 1 採用者に占める女性職員の割合

目標：職員採用試験による採用者の女性割合を4割以上にする。

実績：

平成26年度	17.7%
令和元年度	29.4%

- ・令和元年度に採用した一般事務職のうち、女性職員は29.4%で、平成26年度から11.7ポイント増加したが、目標である40%は達成できていない。
- ・令和元年度の職員採用試験受験者のうち女性が占める割合は30.5%となっており、受験者と採用者の男女比率はほとんど同じ割合となっていたことから、男女間における採用の差は見られない。
- ・引き続き、受験者に対し、働きやすい職場環境づくりの取組について積極的な広報活動を実施していく必要がある。

### 2 管理職員、役職職員に占める女性職員の割合

目標：・管理的地位にある職員に占める女性職員の割合を15%以上にする。

・主幹級以上の女性職員の割合を25%以上にする。

実績：

(%)

	管理的地位にある職員				主幹級以上		主査級	主任級	主事級	主事補級
	部長級	次長級	課長級	計	主幹級	計				
平成26年度	0.0	0.0	8.6	5.2	30.1	19.1	57.4	70.1	47.6	46.7
令和元年度	0.0	7.1	23.8	17.2	32.6	23.4	58.0	52.6	44.0	35.7

※管理的地位とは、課長級、次長級、部長級の職員をいいます。

- ・令和元年度における管理的地位にある職員に占める女性職員の割合は17.2%で、平成26年度から12.0ポイント増加し、目標を達成できている。
- ・主幹級以上の職員に占める女性職員の割合は23.4%となっており、平成26年度から4.3ポイント増加したが、目標である25%は達成できていない。
- ・主査級以下の職員に占める女性職員の割合と比べると、主幹級以上の職員に占める女性職員の割合は低い水準となっている。
- ・職員アンケートでは、「女性管理職の割合」の質問に対して「やや少ない」と回答した職員が男女ともに一番多かった。また、「所属における女性活躍推進に関してどのような課題があるか」の質問に対して「自ら管理職を希望する女性職員が少ない」と回答した職員が男女ともに一番多く、女性職員の昇任に対する意向が低いことが考えられる。
- ・女性職員が家事や出産・育児などで、一時的に仕事に携われない期間や時間的な制約がある場合でも、管理職員として活躍する意欲を持てるよう、取組を進めていく必要がある。

### 3 平均勤務年数の男女の差異

目標：定年以外の理由によって退職する職員の平均勤務年数の差異を5年以内とする。

実績：

	平均勤務年数		差異
	男性	女性	
平成27年度	29年	21年	8年
令和元年度	19年6月	16年3月	3年3月

- ・令和元年度に定年退職以外の理由によって退職した職員の平均勤務年数の男女の差異は3年3月となっており、目標は達成できている。
- ・男性職員と女性職員の割合はほぼ同数となっており、主な理由としては、転職や引越、体調不良等となっており、出産や育児を理由とした退職はここ数年でみてもほとんどない。

- ・職員アンケートでは、「志木市職員としていつまで働きたいか」という質問に対して「定年まで働きたい」というと回答した職員が男女ともに一番多かったが、女性職員の4割は「分からない」と回答している。

#### 4 時間外勤務時間数と年次有給休暇取得日数

目標：・平均超過勤務時間を月7時間以下にする。  
 ・年次有給休暇の平均取得日数を12日にする。

実績：

	平均超過勤務時間	年次有給休暇平均取得日数
平成26年度	月8.7時間	10.6/8日
令和元年度	月15.9時間	10.7/8日

- ・令和元年度の一月あたりの平均超過勤務時間は15.9時間となっており、平成26年度からおよそ2倍に増加している。
- ・職員アンケートでは、「自身の時間外勤務についてどのように感じているか」という質問に対して、「普通である」と「ほとんどない」と回答した職員が同数で、一番多くなっている。一方で、「多すぎる」や「やや多い」と回答している職員の割合が26%となっていることから、時間外勤務に職員間または所属間の偏りがあることも考えられる。
- ・時間外勤務を減らすためには、「事務の簡素化、合理化（40%）」という回答が一番多く、次いで「個々の職員の心がけ（15%）」「職場全体の雰囲気づくり（11%）」が必要であると回答している。
- ・令和元年度と平成26年度の年次有給休暇の平均取得日数はほぼ変わっていない。
- ・職員アンケートでは、「年次休暇を取得する考え方」という質問に対して、半数以上が「休む必要がある時のみ休む」と回答している。また「年次休暇を取得することにためらいを感じるか」という質問に対しては、約6割が「ためらいを感じる」と回答している。その理由としては、「みんなに迷惑がかかるから」が一番多かった。年次有給休暇の取得促進のためには、「業務遂行体制の見直し・工夫（33%）」「職場の意識改革（28%）」が必要であると回答している。

- ・長時間労働の是正、年次有給休暇の取得は、職員の心身の健康や家庭との両立を確保するために必要不可欠であることから、職員の働き方について、事務事業の見直しや組織的な協力体制づくり、職員の意識改革などの取組を進めていく必要がある。

## 5 育児休業並びに配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況

目標：・男性職員の配偶者出産休暇の取得割合を100%、育児参加のための休暇の取得割合を80%以上にする。

- ・希望する男性職員の100%が男性職員の育児休業を取得できるようにする。
- ・育児休業を取得する男性職員の平均取得日数を3日以上にする。

実績：・配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率

	配偶者出産休暇	育児参加休暇
平成26年度	100%	0%
令和元年度	90.9%	27.3%

・希望する男性職員の育児休業の取得率と取得日数の分布

	取得率	取得日数の分布			
		1月未満	1月以上、 1年以下	1年超	平均日数
平成26年度	0%	0人	0人	0人	—
令和元年度	100%	0人	1人	0人	53日

※制度の対象者：平成26年度は2人、令和元年度は11人

※女性職員は取得率100%、平均日数は1年以上を達成（平成26年度以降）

- ・令和元年度における男性職員の配偶者出産休暇は90.9%で、平成26年度の100%を維持できなかったが高い水準を維持している。
- ・育児参加休暇について、平成26年度は取得する職員が0人だったのに対し、令和元年度は3人が取得したものの、目標である80%以上は達成できていない。
- ・職員アンケートでは、休暇を取得しなかった理由として、「みんなに迷惑がかかるから」という回答が一番多かったが、中には「知らなかった」という回答も見られる。
- ・育児休業については、令和元年度において、希望する男性職員は100%取得でき



ているが、制度の対象者11人に対して取得が1人となっており、全体の取得率は9.1%となった。

- ・職員アンケートでは、男性職員が育児休業を取得しなかった理由として、「自分以外に育児をする人がいたため」が最も多く、職場や家庭の中で男女の潜在的な役割分担意識が残っている可能性が考えられる。次いで、「仕事が繁忙であったため」が多かった。また、育児休業の取得促進のためには、「業務遂行体制の工夫・見直し」「職場の意識改革」が必要と回答している。
- ・引き続き、育児休業等を取得しやすい職場環境づくりと職場の理解の促進、男性職員が取得できる休暇制度を周知していく必要がある。

### 第3 目標と取組内容

※ **次**：次世代育成支援対策推進法に基づくもの、**女**：女性活躍推進法に基づくもの

#### 1 仕事と家庭の両立支援に関するもの **次**・**女**

##### 【目標1-1】

常勤職員の平均時間外勤務時間を、令和元年度の実績（月15.9時間）から2割程度縮減し、月13時間以下にします。

##### 【目標1-2】

職員の年次有給休暇の平均取得日数を、令和元年度の実績（10日と7時間）から1日と1時間引き上げ、12日にします。

##### 【目標1-3】

制度が利用可能な男性職員の配偶者出産休暇の取得割合を100%、育児参加のための休暇を取得する職員の割合を80%以上にします。

##### 【目標1-4】

希望する男性職員の100%が育児休業を取得できるようにします。  
育児休業を取得する男性職員の平均取得日数を30日以上にします。

#### <取組内容>

##### (1) 時間外勤務の縮減

###### ① 定時退庁の推進

- ・リフレッシュデーを継続し、1週間に1日は定時退庁に努めます。  
※リフレッシュデー：1週間に1日は残業をしない日を計画的に設定し、定時退庁を行うもの。
- ・所属長は、各所属において率先して定時退庁に努めるとともに、所属職員への指導を行い、定時退庁を喚起します。
- ・部局長は、定時退庁ができない職員が多い所属を把握し、所属長の指導等、適切な処置を講じます。

## ② 事務の簡素・合理化

- ・業務を計画的に行うことで業務ピークの平準化を図るとともに、事務事業の見直しにより業務量の総量の削減を検討します。
- ・所属長は、所属内における業務の執行状況や時間外勤務の状況を把握し、特定の職員に業務が集中しないよう、業務分担の見直しや職員間の協力体制を強化する等の配慮をします。
- ・市民参画等の会議やイベントなど、時間外や休日に実施せざるを得ない場合は、フレキシブルタイム制度の活用や週休日の振替を行います。
- ・定例・恒常的な業務については、事務処理のマニュアル化を図ります。
- ・AIやRPAなどのICT技術の導入を進め、業務の効率化を図ります。

## ③ 時間外勤務の縮減のための取組・意識啓発等

- ・職員一人ひとりがコスト意識を持ち、時間外勤務の縮減に努めます。
- ・時間外勤務の事前申請と実績申請を徹底することで、ワーク・ライフ・バランスの確保と時間外勤務の適正な執行に努めます。
- ・時間外勤務を行うことができる上限について、原則1月につき45時間かつ1年につき360時間等と定められてることを踏まえ、時間外勤務を最小限にとどめるよう意識します。
- ・所属長は、職員の勤務状況の的確な把握、実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図り、時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得の促進、定時退庁の励行の責任者として組織的な取組を行います。
- ・部局長は、所属ごとの時間外勤務の状況及び時間外勤務の多い職員の状況を把握し、所属長に対して時間外勤務に対する意識改革を行います。
- ・人事担当は、所属ごとの時間外勤務の状況及び時間外勤務の多い職員の状況を把握し、時間外勤務の多い所属の所属長からヒアリングを行ったうえで、注意を喚起するとともに、時間外勤務に対する意識改革を行います。

## ④ 職員の健康面への配慮等

- ・月80時間を超える時間外勤務を行った職員に対し、産業医による面接指導を行うなど、健康面への配慮を行います。

- ・ストレスチェックやカウンセラーによる面接相談を実施し、職員が心身ともに健康であるため、職員の健康管理に努めます。
- ・職場の状況により、小学校就学時期に達するまでの子どもがいる職員の時間外勤務の制限等の制度について周知徹底します。

## (2) 休暇の取得促進

### ① 年次有給休暇の取得促進

- ・年次有給休暇について10日以上付与される職員は、年5日以上の取得が義務化されたことを踏まえ、休暇の取得促進を周知徹底させ、取得しやすい職場の意識改革を行います。
- ・所属長は、年度当初等に年次有給休暇の計画表を作成するなど、職員の取得状況を把握することで、計画的な取得を促進します。
- ・各所属が事業計画を作成して周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得を促進します。また、所属長は、職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう事務の相互の応援体制を整備します。
- ・子どもの授業参観日や家族の記念日における年次有給休暇の取得を促進します。
- ・職員の年次有給休暇の取得目標を設定し、目標の達成に向けた適切な措置を講じ、積極的な取得を促進します。

### ② 連続休暇の取得促進

- ・国民の祝日や夏季休暇と年次有給休暇を併せた1週間以上の連続休暇や、週休日と月曜日や金曜日を組み合わせた連続休暇の取得を促進します。
- ・国民の祝日やゴールデンウィーク等の大型連休、お盆期間や年末年始等の年中行事の時期は、会議等の開催を自粛します。

### ③ 特別休暇等の取得促進

- ・特別休暇の制度を周知するとともに、希望する全ての職員が取得できるような環境づくりを行います。
- ・心身のリフレッシュ及び福利厚生のために認められているリフレッシュ休暇の取得を促進します。

### (3) 妊娠中及び出産後における配慮

- ・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についてハンドブックを配布するなど、周知徹底を図ります。
- ・出産費、家族出産費等の給付の経済的支援措置について周知徹底を図ります。
- ・妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、執務環境の整備、業務分担の見直しを行います。
- ・妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じて、原則として時間外勤務を命じないこととします。

### (4) 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進

- ・すべての男性職員が取得できる、配偶者出産休暇、妻の産後等の期間中の育児参加休暇等について記載したハンドブックを配布するなど周知を図り、取得を促進します。

### (5) 育児休暇等を取得しやすい環境の整備等

#### ① 育児休業制度（育児休業、部分休業、育児短時間勤務）の周知

- ・育児休業等に関する制度や支援策について記載したハンドブックをグループウェアに掲載し、職員に周知を図ります。
- ・本人や配偶者の妊娠を申し出た職員に対して、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。

#### ② 育児休業等に関する情報提供

- ・育児休業等の経験者の体験談や、育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、情報提供するとともに、新たに取得する職員の不安の軽減を図ります。

#### ③ 育児休業、部分休業、育児短時間勤務を取得しやすい雰囲気醸成

- ・男性職員も育児休業等を取得できることについて、ハンドブックを配布するなど周知を図り、取得を促すとともに、所属長等からも育児休業等の取得について声かけを行うことにより、取得しやすい雰囲気づくりを行います。

- ・育児休業等の取得の申出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行い、職場全体での理解、協力体制を整えます。
- ・妊娠、出産から育児期までに取得できる休暇制度等をまとめたハンドブックを、いつでも誰でも見ることができるようグループウェアに掲載し、育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。

#### ④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・所属長は育児休業中の職員と、職場の状況や育児の状況などについて連絡を取り合い、併せて休業期間中の広報紙や業務に必要な情報等の送付を行います。
- ・復職後に利用できる部分休業や育児短時間勤務等の制度について情報提供を行います。
- ・復職時には、新システムの導入や制度改正などについて、O J T研修（職場内研修）を行い、支援します。

#### ⑤ 育児休業に伴う代替要員の確保

- ・所属内の業務分担の見直し等を検討するとともに、会計年度任用職員の活用により、適切な代替要員の確保を図ります。

## 2 女性職員の活躍推進に関するもの 女

### 【目標2-1】

職員採用試験による採用者の女性割合を令和元年度実績（29.4%）より10.6ポイント以上引き上げ、4割以上にします。

### 【目標2-2】

管理的地位にある職員に占める女性割合を、令和元年度の実績（17.2%）より2.8ポイント引き上げ、20%以上にします。

※管理的地位とは、課長級、次長級、部長級の職員をいいます。

### 【目標2-3】

主幹級以上の女性職員の割合を、令和元年度の実績（23.4%）より1.6ポイント引き上げ、25%以上にします。

#### <取組内容>

##### （1） 女性の採用の拡大

- ・採用説明会や座談会を通じて、受験者との十分な情報交換を行う事で、市役所の仕事内容を理解してもらい、市役所で働くことに興味を持ってもらえるよう積極的な広報活動を実施していきます。
- ・採用説明会へ女性職員を派遣し、女性職員の活躍や仕事と子育ての両立、職場環境などを紹介することで、採用試験の女性受験者の確保に努めます。
- ・より幅広く受験者を確保するため、公務員試験対策が不要となる採用試験を実施し、民間企業志望者等にも公務員を選択肢の一つとして考えてもらえるようPRを行います。

##### （2） 女性職員の配置・育成・登用

- ・育児等による時間の制約がある職員を含む全ての職員が、十分な職務経験を積み、能力を発揮できる環境づくりに努めます。
- ・女性職員が自らのキャリアプランのイメージを持てるように、彩の国さいたま人づくり広域連合で行われる女性職員のためのキャリアデザインに関する研修への参加を促進します。
- ・育児休業中の職員に対する情報提供・自主研修制度の活用を推進するとともに、復職後は産業医面談等を活用し、円滑な復帰を支援します。
- ・育児休業等を取得することが、昇任に意欲を持つ職員の妨げとならないよう、昇任選考の受験資格等を分かりやすく周知するとともに、受験**勸奨**を積極的に行います。また、必要に応じて昇任選考の見直しを行い、受験しやすい環境づくりに努めます。

### 3 働きやすい職場環境の整備に関するもの 次・女

#### 【目標3-1】

定年以外の理由によって退職する職員の平均勤務年数の男女の差異をなくします。

#### <取組内容>

##### (1) ハラスメント防止対策の強化

- ・ハラスメント防止に関する研修を実施し、ハラスメントの防止や対処に関する情報提供や意識啓発を行います。
- ・志木市職員のハラスメントの防止等に関する要綱等に基づき、ハラスメントの防止や排除のための措置を講ずるとともにハラスメントに起因する問題が生じた場合には適切に対応します。

##### (2) 人事評価への反映

- ・仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価します。

##### (3) その他

- ・3歳未満の子を育児中の職員の人事異動について、配慮します。
- ・家族の介護を行う職員が、介護に係る休暇を取得しやすいよう、制度の周知と理解の促進に努めます。
- ・平成31年4月に新設した配偶者同行休業の制度を活用し、職員の継続的な勤務を支援します。



#### 4 その他の次世代育成支援に関するもの 次

##### <取組内容>

##### (1) 子育てバリアフリー

- ・乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ、ベビーベッド、授乳室等の設置を継続します。また、妊娠中の方や乳幼児を連れての方も含め、誰もが利用しやすい環境の整備に努めます。
- ・子どもを連れてきた市民が気兼ねなく来庁できるよう、親切な対応に努め、ソフト面のバリアフリーを実践します。

##### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ・子ども・子育てに関する活動への職員の積極的な参加を支援します。
- ・子どもの体験活動等の機会の充実を図るため、職場見学を積極的に受け入れ、市民の要請に応じて、各種学習会への職員の積極的な参加を支援すること等に取り組みます。
- ・子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援するとともに、公務で自動車の運転を行う者に対する交通安全教育等の交通安全に必要な措置を実施します。
- ・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) 子どもと触れ合う機会の充実

- ・職員が子どもと触れ合う機会を充実させるため、志木市主催の事業に親子で参加することを促進します。