

小郡市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画

平成28年3月31日

小郡市長
小郡市議会議長
小郡市教育委員会
小郡市選挙管理委員会
小郡市代表監査委員
小郡市公平委員会
小郡市農業委員会

小郡市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、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「法」という。）第15条に基づき、小郡市長、小郡市議会議長、小郡市教育委員会、小郡市選挙管理委員会、小郡市代表監査委員、小郡市公平委員会、小郡市農業委員会が策定する特定事業主行動計画である。

1. 計画期間

本計画の期間は、平成28年4月1日から平成32年3月31日までの4年間とする。なお、この計画は必要に応じ見直す。

2. 女性職員の活躍の推進に向けた体制整備等

小郡市では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等を行う。

3. 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標、目標を達成するための取組及び実施時期

法第15条第3項及び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の策定等に係る内閣府令（平成27年内閣府令第61号。以下「内閣府令」という。）第2条に基づき、小郡市長、小郡市議会議長、小郡市教育

委員会、小郡市選挙管理委員会、小郡市代表監査委員、小郡市公平委員会、小郡市農業委員会において、それぞれの女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った。当該課題分析の結果、女性職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定し、その達成に向け、取組を実施する。

目標と取組内容

登用について

[目標]

- ・平成 31 年度までに、管理的地位にある職員に占める女性割合について 20%以上を目指す。

[取組内容]

- ・女性職員を男女分け隔てなく多様なポストに積極的に配置する。
- ・係長・課長の各役職段階において、管理職となるために必要となる職務経験、研修機会の提供及び研修等の支援を通じ、管理職登用を念頭に置いた人材育成を行う。
- ・女性職員のみを対象とした研修等に積極的に派遣する。

仕事と家庭の両立について

[目標]

- ・平成 31 年度までに、男性職員の出産補助休暇を取得する割合を 100%にする。
- ・平成 31 年度までに、男性職員の育児休業取得率を 10%以上にする。
- ・育児休業を取得する職員がいることを前提とした業務運営を行う。

[取組内容]

- ・出産補助休暇の取得には周囲の職員の理解が必要なことから、所属長は、職場環境の整備を図る。
- ・育児休業、育児短時間勤務及び部分休業制度について、パンフレットの配布、庁内 LAN への掲載等を行い、当該制度の周知を図ることにより、特に男性職員の育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の取得の促進に

努める。

- ・ 人事秘書課長は、育児休業及び部分休業を取得した経験のある職員の体験談等を情報提供することにより、育児休業等の取得の促進を図る。
- ・ 育児休業及び部分休業について、その取得には周囲の職員の理解が必要なことから、その重要性について、所属長に対し人事秘書課長が通知等を行い、制度の周知を図ることにより、女性職員はもとより男性職員が当該制度の活用を図れるよう環境整備を行う。
- ・ 所属長は、育児休業中の職員に対して、当該育児休業期間中の業務の情報を必要に応じ提供するとともに、復職時において円滑な職場復帰を果たすために必要な事項の職場研修を行う。
- ・ 育児休業取得に際し、所属長は、職員が安心して休業に入れるよう、課内の仕事の分担の見直しを行う。また、必要に応じ臨時的任用の確保に努める。

長時間勤務、休暇について

[目標]

- ・ 恒常的な長時間勤務の縮減を行う。
- ・ 平成 31 年度までに、年次有給休暇の取得日数割合について 70%以上を目指す。

[取組内容]

- ・ 毎週水曜日を「ノー残業デー」「ノー会議デー」として位置づけ一斉退庁を実施し、所属長は、原則として時間外命令を行わないこととする。
- ・ 日常業務の見直しを行うとともに、時間外勤務を縮減するため人事秘書課長は、各部・課の時間外勤務を把握し、時間外の多い職場の所属長に対し時間外勤務の縮減に関する意識啓発を行う。
- ・ 人事秘書課長は、妊娠中又は出産後 1 年を経過していない女性職員に対しては、時間外勤務を配慮するよう所属長に周知する。
- ・ 月単位の時間外勤務が 80 時間以上超える者については、産業医の面談を実施し、職員の健康管理を努めるとともに、職場における業務改善を促す。
- ・ 人事秘書課長は、所属長に対して年次有給休暇取得計画表や夏季休暇の取得計画表を作成させることにより、計画的な年次有給休暇・夏季休暇の取得の促進を図る。さらに、所属長は、職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務事業に対する職員間の協力体制を整備する。

- ・ ゴールデンウィーク期間及び夏季休暇を取得できる期間において、年次有給休暇を組み合わせることによる連続休暇の取得の促進について、人事秘書課長は、所属長に対し周知を図り、職員の活力の向上を図るとともに、子どもとのふれあいの時間を増やし、仕事と家庭の両立を支援する。このため、休日に挟まれた日の会議を自粛する。
- ・ 子どもの予防接種日及び学校行事等における年次有給休暇・夏季休暇の取得を促進することにより、仕事と家庭の両立を支援する。特に男性職員の取得促進を図る。
- ・ 子どもや職員の誕生日、結婚記念日等を家族の記念日とし、年次有給休暇・夏季休暇の取得の促進を図ることにより、家族の絆を深め、仕事と家庭の両立を支援する。