

湖南省特定事業主行動計画

湖南省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

湖南省における次世代育成支援対策推進法に関する特定事業主行動計画



平成 28 年 3 月

湖南省

はじめに

急速な少子化が進行し家庭や地域を取り巻く環境が変化している中、社会全体が次世代育成に向けた対策に取り組むことが求められてきました。次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を図り、国、地方公共団体および企業等が一体となって対策を進めるため、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。しかし、少子化の進行は依然として止まらず、引き続き事業主における仕事と子育ての両立について、より一層の取組が必要であるとして、平成 26 年度に「次世代育成支援対策推進法」の改正が行われ、平成 37 年 3 月 31 日まで 10 年間延長し、取り組むこととなりました。

また、「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）」に基づき、平成 27 年 9 月にその基本的な方向性が閣議決定され、これまでの男女共同参画を推進する中で、あらゆる分野の行政課題に的確に対応するためには、男女を問わず職員一人ひとりが能力を発揮することが必要であり、複雑多様化するニーズに応えられるよう、これまで以上に女性の視点や価値観を政策等に反映することが大切になってきています。

こうしたことから、男性職員の子育てへの積極的参加や女性職員の活躍推進といった新たな視点を加え、職員が、希望どおりに働き、結婚、出産、子育てができる環境を整え、仕事と子育て、仕事と家庭の両立を図り、私生活を充実させ、自分のライフステージに合わせて能力を発揮し活躍できる「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」の実現を目指し「湖南市特定事業主行動計画」を策定します。

平成 28 年 3 月策定

1. 目的

「湖南省特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）」は、「次世代育成支援対策推進法」第7条および「女性活躍推進法」第15条に基づき、女性職員の活躍推進と仕事と家庭の両立に向けた取組の方向を明らかにするとともに、本計画の取組を、全ての職員の私生活の充実と個々の能力を最大限発揮しいきいきと活躍できる職場の実現に反映し、職員の意識、職場風土や働き方の改革に取り組み「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」を目指すものとします。

【計画の内容】

- ① （次世代育成支援） 出産・子育てしやすい職場環境の整備
 - ② （女性の活躍推進） 固定的性別役割分担意識の解消と女性の活躍推進に向けた取組
 - ③ （職場風土の改革） 超過勤務の縮減や休暇取得の取組
- 
- ④ ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現

2. 計画期間

本計画の期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

	H27	H28	H29	H30	H31	H32	H33	H34	H35	H36	H37
次世代育成支援計画											
女性活躍計画											
本計画		本計画（H28-H32）					次期計画（H33-H37）				

3. 計画の推進

特定事業主行動計画の推進については、全ての職員を対象とし、全庁的に取り組みます。

- （１）計画に関し、管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等により周知を図ります。
- （２）本計画の実施状況については、各年度において、人事担当課等が把握し、結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を行います。
- （３）行動計画や目標、取り組み状況について市のホームページ等で公表します。

湖南省職員の状況

①職員に占める女性職員の割合

(4月1日現在)

職種		平成 25 年	平成 26 年	平成 27 年
一般行政職	男	199人	187人	189人
	女	206人	208人	202人
	総数	405人	395人	391人
	女性比率	50.9%	52.7%	51.7%
医療職	男	3人	4人	4人
	女	31人	32人	31人
	総数	34人	36人	35人
	女性比率	91.2%	88.9%	88.6%
技能労務職	男	6人	4人	4人
	女	20人	18人	16人
	総数	26人	22人	20人
	女性比率	76.9%	81.8%	80.0%
合 計	男	208人	195人	197人
	女	257人	258人	249人
	総数	465人	453人	446人
	女性比率	55.3%	57.0%	55.8%

②採用した職員に占める女性職員の割合

職員採用試験の受験者および採用者の状況

年度	区 分	受験者数		採用者数	
			うち女性		うち女性
26	上 級	28人	11人	5人	2人
	初 級	126人	56人	8人	7人
	合 計	154人	67人	13人	9人
27	上 級	78人	15人	10人	2人
	初 級	17人	15人	6人	6人
	合 計	95人	30人	16人	8人

※上級は、専門職(保健師、技師、特別支援教育士、発達支援員)を含む。

※初級は、保育士・幼稚園教諭を含む。

※再任用、任期付職員を除く。

1. 出産・子育てしやすい勤務環境の整備

(次世代育成支援)

■現状

①職員数 (平成 27 年 4 月 1 日現在)

種類	男	女	合計
正規職員	197人	249人	446人
臨時・嘱託職員	72人	309人	381人
合 計	269人	558人	827人

※市長、副市長、教育長を除く。

②職員の平均年齢 (平成 27 年 4 月 1 日現在)

種類	男	女	全体
正規職員	43.5歳	40.0歳	41.5歳
臨時・嘱託職員	47.6歳	46.4歳	46.6歳
合 計	44.6歳	43.5歳	43.9歳

※市長、副市長、教育長を除く。

③職員の平均勤続年数 (平成 27 年 4 月 1 日現在)

種類	男	女	全体
正規職員	17.9年	15.3年	16.4年

※市長、副市長、教育長を除く。

④男女別の育児休業の平均取得人数・取得率 (平成 27 年度)

配偶者が出産した男性職員	7人	出産した女性職員	14人
うち育児休業取得した男性職員	0人	うち育児休業取得した女性職員	14人
取得率	0%	取得率	100%
平均取得日数	0日	平均取得日数	313日

⑤男性の配偶者出産休暇などの取得率・平均取得日数 (平成 27 年度)

制 度	取得可能となつた職員数	取得人数	取得率	取得日数
配偶者出産休暇	7人	6人	85.7%	14日

⑥介護制度の利用 (平成 27 年度)

介護休業を利用した男性職員	0人	介護休業を利用した女性職員	0人
平均取得日数	0日	平均取得日数	0日

■具体的な取組

制度の周知
関係する制度 ○ 特別休暇 ・ 産前後休暇 ○ 出産費用等の経済的支援措置（市町村共済組合等） ＜出産時＞ ・ 出産費、家族出産費 ・ 産前産後時の共済掛金の免除 ・ 出産祝金（市町村互助会、市互助会） ＜育児休業＞ ・ 育児休業手当 ・ 共済掛金、互助会掛金の免除
母性保護、育児休業、休暇等の制度や出産費用の給付等の経済的支援措置など、子育て、仕事と家庭の両立を支援する制度（以下、「両立支援制度」という。）や手続きについて周知します。特に男性職員の育児休業等の取得促進を図るための周知を行います。
各種両立支援制度に関する情報をまとめたハンドブックを作成し、庁内LANで常時閲覧できるようにします。

妊娠中・出産後における配慮
関係する制度 ○ 時間外勤務等の制限規定 ・ 妊娠中の職員の時間外勤務等の制限 ・ 小学校就学前の子を持つ職員の時間外勤務等の制限
出産・育児を迎える場合、職員と所属長は面談を行うなどし、休暇の取得予定や今後の見通し、復帰後のプランなどについて共有します。
妊娠中の職員の健康や安全を確保し、業務分担について配慮します。
妊娠中の職員や所属長に対して、本人の希望に応じ、超過勤務の制限などについて制度を周知し、適切な利用を促進します。

男性職員による積極的な制度の活用	
関係する制度	○男性職員の子育て目的の特別休暇 ○育児休業制度等
	・配偶者出産休暇 ・育児休業 ・部分休業
父親が子どもの出生時に3日間の休暇を取得できるようにします。	
男性の子育て目的の休暇や年次有給休暇の取得促進を図るため制度の周知に努めます。	

育児休業・部分休業等を取得しやすい雰囲気醸成	
関係する制度	○男性職員の子育て目的の特別休暇 ○育児休業制度等
	・配偶者出産休暇 ・育児休業 ・部分休業
庁議等の場において、両立支援制度の趣旨を徹底するため、職場の意識改革を行う機会を設けます。	
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や超過勤務を制限する制度について周知を行います。	
育児休業の取得の申し出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行います。	
職員と所属長の面談や人事担当によるヒアリング等を実施するなどし、休暇中や復帰後の勤務について配慮、業務分担などについて共有します。	

育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰への支援	
育児休業中の職員に対して、休業期間中の情報提供を行います。	
職場復帰に当たって、所属長や人事担当との面談、ヒアリング等により、復帰後の勤務について、研修やプランなどについて共有します。	
昇格・昇任は、育成人事考課制度等を活用することとし、育児休業等の両立支援制度を利用したことを理由として不利益とならないようにします。	
出産・育児・介護などのライフイベント時期は、送迎などによる時間の制約を受けたり突発的な休暇を取得したりすることも多いことから仕事と家庭の両立への支援を必要とする職員に対し、業務や配置についてできる限り考慮します。	

育児休業に伴う代替要員の確保	
職員が産前休暇を取得し、育児休業に入るときは臨時的任用職員の採用による代替要員の確保を図ります。	
当事者の支援だけでなく、所属する部署の負担軽減や制度を検討し利用しやすい組織風土の醸成に努めます。	
◆ 復帰後の職員が短時間勤務制度の利用やスムーズな職場復帰に向け、必要に応じて、復帰後も臨時職員を配置するなど	

子どもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進
関係する制度 ○子どものための家族看護休暇の制度
子どもの看護休暇等の特別休暇を周知します。
取得を希望する職員に対して、取得できる職場の雰囲気の醸成を図ります。

子ども・子育てに関する地域貢献活動への配慮
P T A、子ども育成会、青少年育成市（学区）民会議、スポーツ少年団等子育てや子どもの体験活動、ボランティア活動、地域貢献活動等への職員の積極的な参加を支援します。
子ども・子育てに関する地域貢献活動について、参加の促進を図るため周知を図り業務について配慮します。

目 標

- ✦ 育児休業の取得率
 - ☐ 男性 10%以上
 - ☐ 女性 90%以上

2. 固定的性別役割分担意識の解消と女性の活躍推進に向けた取組

(女性の活躍推進)

■現状

①各役職段階の職員の女性割合 (平成 27 年 4 月 1 日現在)

職 階	職員数	女性数	女性比率
部長級	13人	0人	0%
次長級	19人	3人	15.8%
課長級	23人	3人	13.0%
課長補佐級	43人	18人	41.9%
小計(管理職)	98人	24人	24.5%
主幹級	52人	21人	40.4%
一般職	296人	204人	68.9%
合計	446人	249人	55.8%

②中途採用の男女別実績 実績なし

■具体的な取組

職員の適性にあった育成・意識啓発
庁議の場や職場内研修等、男女共同参画の趣旨を理解し、職場の意識改革を考える機会を設けます。
適性に合った育成や自らのキャリア形成について、人材育成基本方針に基づく研修や育成人事考課制度等の面談の機会等を活用して、意欲喚起や能力発揮の支援を行います。
仕事の向上には私生活の充実、安定は欠かせないことから、家庭生活に積極的にかかわることへの理解を深めるための啓発や周知を行います。
「仕事を優先させたい」「家庭や出産・子育てを優先させたい」など個々の職員の意欲、実情に応じて、ライフステージにあわせて個別にプランを立てるなど、柔軟な対応を行います。
育児や介護等の事情があっても、職員が十分な能力を発揮できるようにするため、長時間労働を前提としない働き方の構築、育成人事考課の評価基準や反映等、これまでの働き方に関する意識改革を進めます。

女性職員の政策決定過程への参画の拡大
女性の視点による新たな発想や価値観を政策および事業に反映することは、市民サービスの向上につながることから、管理職や職場のリーダーとなる主幹級以上の女性登用を進めます。
女性管理職の登用を推進し、政策決定、方針決定の場への参画を促します。
主幹級の女性登用の推進により、政策の決定やその過程に積極的にかかわる場を広げ、キャリア形成を図るとともにその支援に努めます。
女性職員が政策立案、決定に携わるなど、業務に対する意欲を高め能力が発揮できるように努めます。
会議の委員や研修の参加者に女性職員の登用を促進します。できる限り男女比率が50%（職員の比率に応じてよい）に近づけるように努めます。

リーダー・管理職のマネジメント強化
人材育成基本方針に基づき管理職等への研修の実施を行い、能力の向上とマネジメントの強化を図ります。
ワーク・ライフ・バランスを推進し職場風土の醸成を図ります。
職員の勤務状況の把握や時間管理を徹底します。

柔軟な人事管理
育児、介護等から復帰した職員のキャリア形成に対し所属長や管理職職員は、育成人事考課制度の活用や面談等を行い、個々の職員にあった支援を行います。
女性職員が能力を十分に発揮し活躍するために、子育て中の職員であっても、自己申告書や面談などに基づき必要な人事的配慮を行うなど働きやすい環境づくりに努めます。

目 標

✦ 役職段階の女性職員の割合

- ☐ 管理職に占める女性職員の割合 30%以上
- ☐ 係長・主幹職以上の女性職員の割合 35%以上

3. 超過勤務の縮減や休暇取得の促進について

(職場風土の改革)

■現状

①超過勤務の状況(平成26年度)

対象数 295人

※平成26年度に年間360時間を超えた職員数 80人

(単位:時間)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
全体	7,709	6,500	6,907	6,263	5,972	6,155	
平均	26.1	22.0	23.4	21.0	20.2	20.9	
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
全体	8,857	6,891	5,380	5,612	6,448	7,359	80,053
平均	30.0	23.4	18.2	19.0	21.9	24.9	271.4

②年次有給休暇の取得率

(期間:1月1日~12月31日)

年	総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	消化率
平成25年	12,591.0日	3,477.3日	321人	10.7日	27.4%
平成26年	11,440.0日	2,927.8日	292人	10.0日	25.6%

※勤務条件等調査より

■具体的な取組

時間外勤務の縮減

時間外勤務の上限の目安時間(年間360時間)の設定等を内容とする超過勤務縮減のための方針を検討します。

一斉定時退庁日(ノー残業デー)等を設定し、館内放送や庁内LAN等による周知徹底を行うとともに、幹部職員による定時退庁の率先垂範を行います。

部局・課ごとの超過勤務の状況を、人事担当で把握し、超過勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行った上で、超過勤務の縮減に努めるよう注意喚起を行います。

人事担当は、各部局・課ごとの超過勤務の状況および超過勤務の特に多い職員の状況を把握して幹部職員に報告し、幹部職員の超過勤務に関する認識の徹底を図ります。

所属長は、職員の業務の進捗状況を十分把握し、目安時間を設定するなどし、時間外勤務の適正な管理を行います。また、業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な時間数を事前に命令することを徹底します。

事務の簡素合理化「時短テク」の推進

各職員が業務処理計画表等を作成するなどし、効率的な事務遂行を図ります。
 職員の業務分担の見直しを定期的に行い、各職員の業務量の平準化を図ります。
 新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について、十分検討のうえ実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、廃止できるものは廃止します。
 資料の作成などについては極力減らす方向で検討し、作成の依頼についても安易に行わず目的、効果、必要性等について、十分検討のうえ実施します。
 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。
 会議・打ち合わせは、時間を予め設定するなどして短縮に努めます。また、電子メールや庁内LAN等を活用するなど省略、簡素化・効率化を図ります。

休暇取得の促進

各部署の業務計画を策定・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促進を図ります。
 職員が年間の年次有給休暇取得目標日数を設定し、計画的な取得と取得率向上に努めます。
 管理職に対して、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導するように促します。
 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。
 子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次有給休暇の取得促進を図ります。
 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次有給休暇の取得促進を図ります。
 ボランティア休暇の取得促進
 ゴールデン・ウィークや夏季集中休暇（お盆期間）における会議の自粛を行います。

地域に飛び出す公務員への応援

私たちは一人では生きていけません。社会生活を送るうえで人との関わり、暮らしている地域との関わりは非常に大切です。公務のみならず、私生活において地域社会と積極的に関わりを持つことは、自身のネットワークを広げるとともに、退職後の人生設計にも大いに役立ち、人生の豊かさや彩につながっていくと思います。青少年の育成、地域の安心安全、高齢者の見守りや支え合いなど、職員の地域のまちづくり活動への積極的な参加について促進します。

男女の区別なく、職員個人の適性に見合った指導・育成
□職場における男女共同参画意識の向上
職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正について、情報提供や意識啓発を行います。
ハラスメント防止のための対策を促進します。
□育成人事考課制度の活用
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、育成人事考課制度を活用し、職員の個々に応じた育成やキャリア形成に努めます。

管理職のマネジメント能力の向上
管理職がワーク・ライフ・バランスへの意識を高め、自ら積極的に実践します。
庁議や課内研修の場において、ワーク・ライフ・バランスの趣旨を徹底し、職場の意識改革を行います。

働き方に対する職員の意識改革
□長時間労働よりも短時間で成果を出すことを評価します
① 職場全体で時間外勤務の縮減や休暇取得の促進 ・「時間外勤務ありき」の考え方から脱却し、短時間で成果を出し、定時での帰庁や休暇が取得できるよう意識改革を行います。 ・一斉定時退庁日には、所属長が率先して実践するとともに職員に退庁を促し、退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。 ・職員の業務分担の見直しを定期的に行い、各職員の業務量の平準化を図ります。
② 質の高い短時間の業務 ・コスト意識とスピード感を持ち、各自の業務のほか、会議・打合せ、資料作成等についても、現行の方法が最善かどうか見直し、改善に向けて取り組みます。 ・ワーク・ライフ・バランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場づくり、時間当たりの生産性を重視した人事評価を実施します。
□固定観念にとらわれない柔軟な発想で仕事を進めます
① 事業・業務のスクラップ・アンド・ビルド意識の浸透・実践 ・事業や業務を増やす前に、将来を見据えたよりよい方法を検討します。また、広い視野からスクラップに挑戦することで、「ムダ・ムリ」をなくすよう取り組みます。
② 業務の共有 ・仕事を段取りよく行える手法等について、様式の統一や簡素化、庁内LAN等の活用により、個人レベルでなく組織全体で「時短テク」や情報を共有し、効率的に仕事ができる職場環境にします。
□働きやすい職場環境を整備します
① 職員同士が互いにサポートできる体制づくり ・日頃から職員同士が業務内容や進捗度の共有を図ることで、突発的な事態

に対し、柔軟に対応し快くサポートし合える体制づくりに努めます。	
②代替要員の確保	・育児休業を取得している職員だけでなく、年度中に欠員等の突発的な事態に対し、必要に応じて、任期付職員や臨時的職員の採用により対応します。 ・当事者の支援だけでなく、所属部署への負担軽減や制度を利用しやすい組織風土の醸成の観点から、必要に応じて、復帰後も臨時的任用職員の配置などの支援策を検討します。
③早出遅出勤務制度（フレックスタイム制、テレワーク等）の検討	・職場の業務実態を把握し、早出遅出勤務制度の有効性を検討します。
④朝礼と終礼の実施	・各職場（所属）において、業務開始前に朝礼を行い、前日の報告、当日の予定などの情報共有を図り、1日の業務が効率的に実施できるようにします。 ・業務終了時において終礼を行い、当日の報告、明日の予定などを共有するとともに、必要に応じて互いに協力し合うなどし、仕事の区切りを付け、互いの帰宅を促すこととします。

目 標

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ☐ 1年間の超過勤務時間 | 360時間以下 |
| ☐ 年次有給休暇取得日数 | 13日以上 |

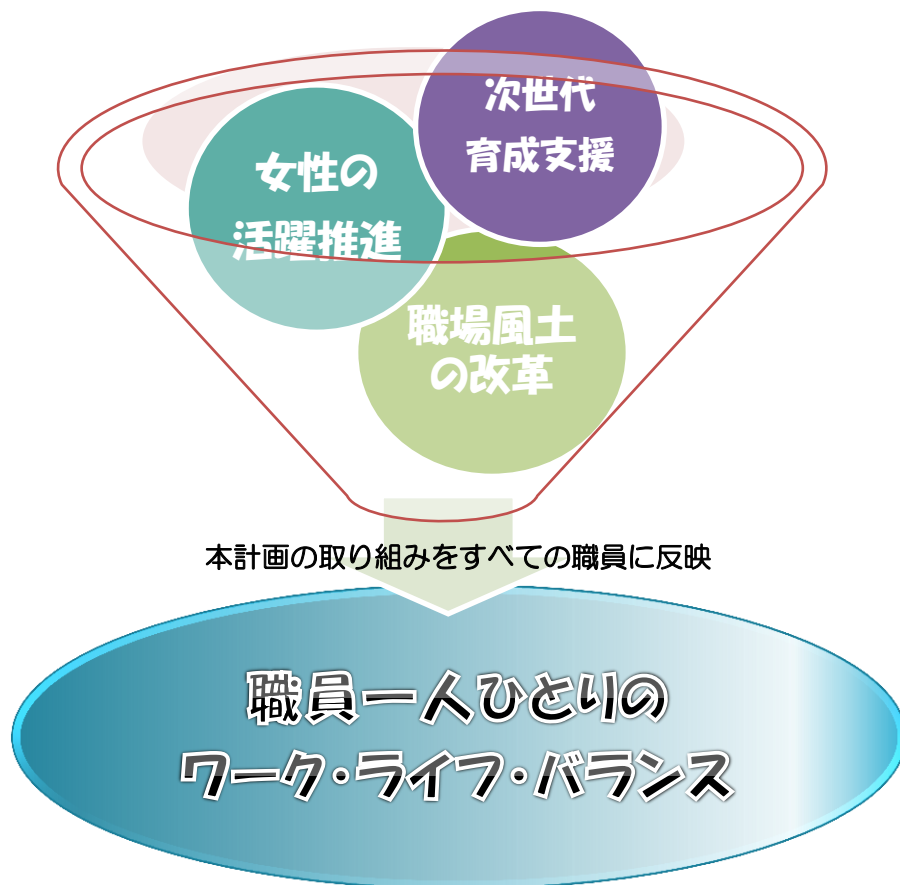
4. ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の実現

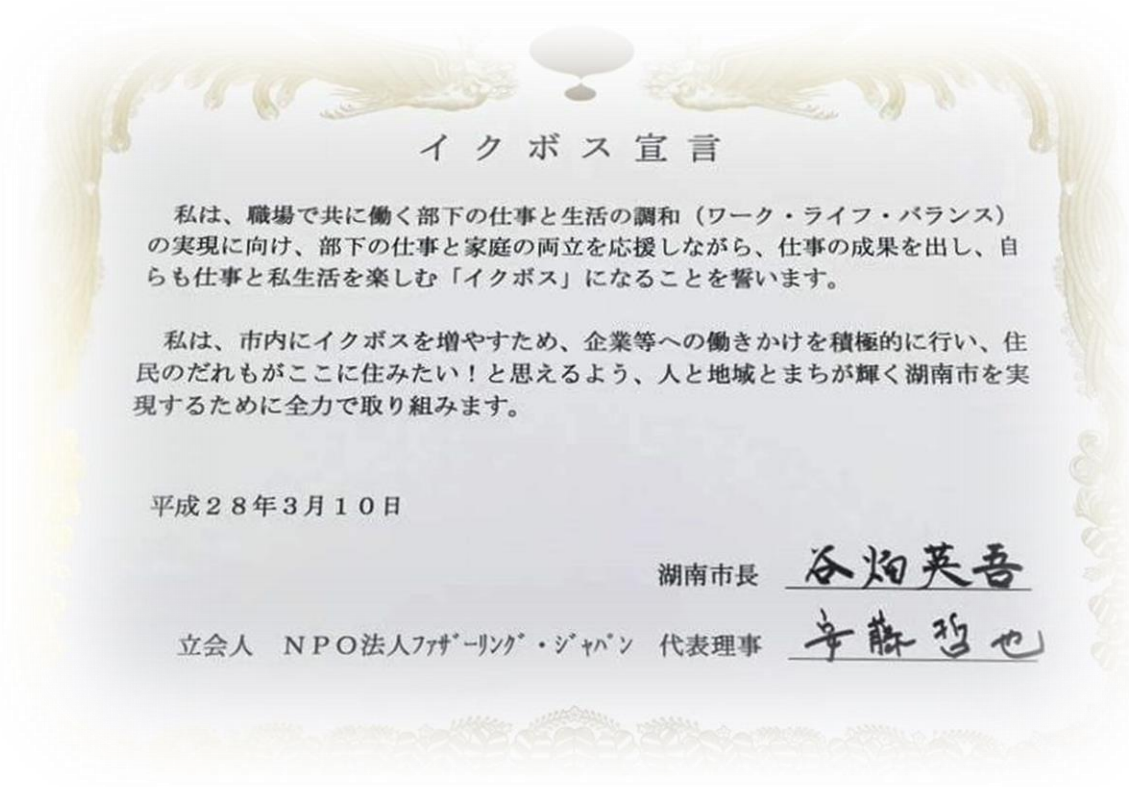
就職から退職までの間に、職員の生活環境は大きく変化します。特に女性がいきいきと活躍するために、また子育て支援の取り組みにおいて、職場環境は非常に大切です。

湖南省では、本計画における考え方・取り組み・制度等が、女性や育児中の職員だけでなく、全ての職員に反映されなければならないと位置づけます。

現実的には、「制度はあっても、みんなが仕事をしているのに帰りづらい、休暇を取りづらい」など、気を使い制度の活用ができないケースが多く見受けられ、そうした風土の改善のためには、全ての職場や職員が同じ環境であることが望ましいと考えます。

こうしたことから、本計画をベースに、計画における取り組みや制度を全ての職員の仕事環境に反映し、子育て中の家庭だけでなく、日頃から地域活動への参加、家族との時間、趣味などの自分の時間の確保など全般を生活ととらえ、仕事と生活の調和のとれた人生を職員がおくれるように取り組みます。





イクボス宣言

私は、職場で共に働く部下の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向け、部下の仕事と家庭の両立を応援しながら、仕事の成果を出し、自らも仕事と私生活を楽しむ「イクボス」になることを誓います。

私は、市内にイクボスを増やすため、企業等への働きかけを積極的に行い、住民のだれもがここに住みたい！と思えるよう、人と地域とまちが輝く湖南市を実現するために全力で取り組みます。

平成28年3月10日

湖南市長 谷畑英吾

立会人 NPO法人ファザリング・ジャパン 代表理事 辛藤哲也