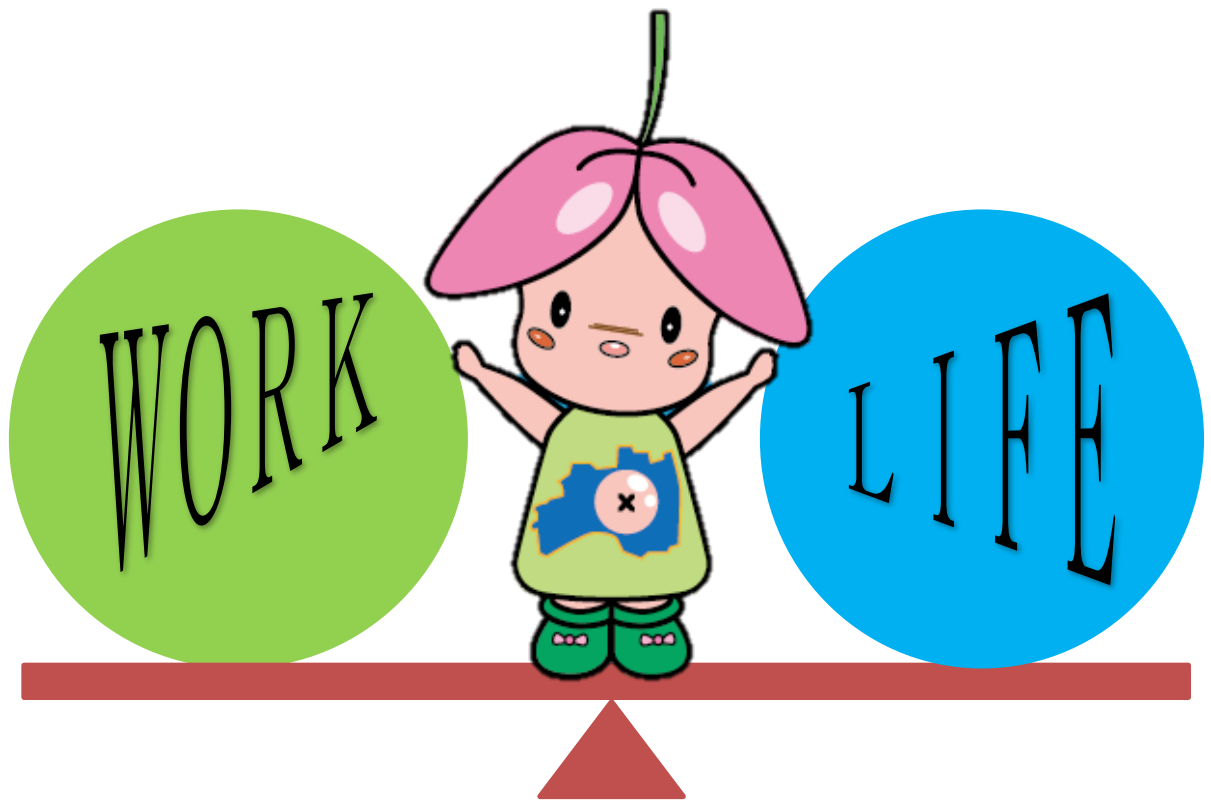


本宮市職員

ワーク・ライフ・バランス推進プラン

令和3年度～令和7年度



令和3年4月

 福島県本宮市

第1章 総論

1. 計画策定の目的	1
2. 計画期間等	2
3. 対象職員.....	2
4. 計画の推進体制	2

第2章 現状と課題

1. 採用者に占める女性比率.....	3
2. 管理職に占める女性比率.....	3
3. 男性職員の育児休業及び配偶者出産休暇の取得状況.....	4
4. 超過勤務時間数及び年次有給休暇の平均取得日数	5

第3章 ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組みと計画目標

1. キャリア形成支援	7
2. 仕事と家庭生活の両立支援	8
3. 働き方改革の推進	10

第1章 総論

1. 計画策定の目的

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法(平成26年度末を有効期限とする時
限立法:平成26年4月に有効期限が令和6年度末まで10年間延長)に基づき、本市
では平成20年度から「本宮市特定事業主行動計画(次世代育成支援対策:後期計画)」
を策定し、次代の社会を担う子どもの育成のため、職員が仕事と子育ての両立を図れ
るよう、必要な職場環境の整備やその他の次世代育成支援対策の推進に取り組んでき
ました。

また、平成28年度からは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)に基づき、性別にかかわらず仕事と子育てを両立しながらキャリア形成
を行い、能力を十分に発揮できる職場環境づくりを推進するため「女性職員の活躍の
推進に関する特定事業主行動計画」を策定し取り組みを進めてきました。

このたび「女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」の計画期間が令和
3年3月をもって満了することから、新たな計画を策定するにあたり、次世代育成のた
めの職場環境の整備や女性職員の活躍を推進するため、職場全体の意識改革と仕事
の質の向上を図るとともに、職員の仕事と生活の調和の実現を目標に、令和3年度か
らの5年間を計画期間とする「本宮市職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン」として、
次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を策定
するものです。

なお、本計画は、SDGsの17の目標のうち、次の目標達成に寄与するものです。



- 5…ジェンダー平等を達成し、すべての女性及び女児の能力強化
を行う。
- 8…包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全か
つ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用を促進する。

2. 計画期間等

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の目標年次は令和6年度ですが、本計画は女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の目標年次と整合を図り、令和3年度から令和7年度までの5年間を計画期間とします。

また、計画に基づく各年度の実施状況は市のホームページで公表します。

3. 対象職員

本計画の対象となる職員は、正規職員のほか、再任用職員及び会計年度任用職員を含むすべての職員とします。

なお、本計画に定める目標(目標数値)については、正規職員を対象とします。

4. 計画の推進体制

本市では、組織全体で本計画を推進するため、市長、副市長及び教育長並びに部長等で構成する庁議において、本計画の策定・変更、取組みの実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について協議を行うこととします。

第2章 現状と課題

本計画を策定するにあたり、次世代育成支援対策と女性活躍推進に向けて、両計画の目標に掲げてきた項目の現状と課題を把握するため、アンケートの結果に基づき分析を行いました。なお、この章で表示している目標値の目標年次は令和2年度末です。

1. 採用者に占める女性比率

	一般事務 (人)		保育士 (人)		その他の職員 (人)		合 計		
	女	男	女	男	女	男	女	男	女性比率(%)
平成27年4月	3	5	3	0	0	0	6	5	54.5
令和2年4月	4	5	6	0	0	1	10	6	62.5

- 令和2年4月に採用した一般事務職における女性職員の割合は44.4%で、平成27年4月の37.5%より6.9%上回っており、男性職員とほぼ同数の採用状況にあります。
- 令和2年4月採用の試験受験者の女性割合は、一般事務職で46.8%、保育士が85.7%となっています。

職種にかかわらず、男女ともに活躍できる職場であること等を積極的に発信し、多様な人材の確保のため採用機会の拡大に取り組む必要があります。

2. 管理職に占める女性比率（各年度4月1日）

	管理職				課長 補佐級	係長級	係員級	合 計
	部長級	次長級	課長級	計				
平成 27 年度	0%	7.1%	26.8%	19.8%	58.4%	50.0%	51.8%	43.7%
	0/11人	1/14人	15/56人	16/81人	45/77人	10/20人	44/85人	115/263人
令和 2 年度	10%	16.7%	37.8%	27.7%	53.6%	53.8%	48.5%	45.2%
	1/10人	3/18人	14/37人	18/65人	30/56人	21/39人	49/101人	118/261人

- 令和2年度の管理職に占める女性職員の割合は27.7%となっています。
- 一般行政職給料表適用職員における女性管理職の割合(目標値30%)は平成27

年度20.5%に対し、令和2年度は29.5%でした。

- (3) 職員アンケートでは、「将来どの職まで昇任したいか」の質問に「課長」以上と回答した男性職員が48.8%であるのに対し、女性職員は25.7%にとどまり、女性職員の昇任に対する意向は低くなっています。

また、女性職員が昇任したくない理由として「自分の能力に自信がないから(43.9%)」「仕事と家庭の両立が出来なくなるため(17.5%)」と回答する割合が、男性職員と比較して高くなっています。

次に「仕事と家庭の両立について困難や不安を感じることはあるか」との質問に対し、男女全体で「感じることもある(66.7%)」と回答しており、その理由として「仕事を休むことで周りに迷惑をかけるから(35.4%)」「業務量が多く家事や育児・介護等に支障が生じているから(24.1%)」と回答しています。

仕事と家庭生活を両立できる職場環境の整備や、性別にかかわらず幅広い職務経験を積むことのできる機会を提供するとともに、仕事と育児等を両立している職員の経験を紹介するなどキャリア形成に前向きになれるようサポートしていく必要があります。

3. 男性職員の育児休業及び配偶者出産休暇の取得状況

○職員の育児休業取得率

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
女性職員	100%	100%	100%	100%	100%	100%
男性職員	0%	0%	20%	0%	0%	0%

○配偶者出産休暇の取得率

平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
20.0%	40.0%	100%	81.8%	60.0%	71.4%

- (1) 男性職員の育児休業(目標値10%)は、平成28年度に1名が取得した以降、令和元年度に至るまで取得者がいない状況でした。なお、令和2年度は3名が取得済みです。(令和2年12月31日現在:取得率30%)
- (2) 配偶者出産休暇取得率(目標値50%)は着実に増加しています。
- (3) 職員アンケートでも「育児休業や配偶者出産休暇を取得したいか」の質問に、「積極

的に取得したい」「できるだけ取得したい」と回答した男性職員の割合は81.8%となっており育児等への関心が高まっています。

一方、男性職員の「育児休業を取得しなかった、取得しない理由」については「職場に負担をかけるため(30.4%)」「業務に支障が出るのではないかと不安だから(21.5%)」との回答が多く、取得促進に必要な取組みは「業務遂行体制の工夫や見直し(51.8%)」「育児休業者の職場復帰時の支援体制の整備(20.5%)」と回答しています。

男女ともに家庭での責任を果たすことができるよう、育児休業等の取得を促進するため職場での相互応援体制の整備を図るとともに、育児休業等の制度内容に関する情報提供を行い、安心して職場へ復帰できるよう支援していく必要があります。

4. 超過勤務時間数及び年次有給休暇の平均取得日数

○管理職以外の職員一人あたりの超過勤務時間数

	月平均時間数	年間 300 時間を超える 職員の割合
平成26年度	13.3 時間	10.7%
平成27年度	11.8 時間	13.4%
平成28年度	12.7 時間	14.4%
平成29年度	12.4 時間	9.3%
平成30年度	14.3 時間	13.9%
令和元年度	17.1 時間	20.8%

(1) 職員一人あたりの超過勤務時間数が減少に転じた年度(目標年間300時間以内)があったものの、令和元年度は災害対応のため年間300時間を超える割合も増加しました。

(2) 職員アンケートで、「超過勤務をどのくらい行っているか」の質問に、男女全体で「毎日(10.5%)」「ほぼ毎日(18.8%)」と回答しています。

また、「超過勤務縮減のために効果的だと思われる方法は」の質問には、「人員配置の見直し(27.4%)」「事務の簡素化・合理化(22.8%)」が必要であると回答しています。

過度な超過勤務は、業務の生産性や健康面に大きな影響を与えます。超過勤務時間の削減に向けて、所属長は業務の平準化等を促進するとともに、職員の心身の健康に配慮しながら職員相互にサポートできる体制を整備し、また、ICT¹を活用するなど、効率的に業務に取り組める環境(業務の効率化)の改善に向けた取組みを進める必要があります。

○年次有給休暇の取得日数の状況

(一年の年次有給休暇が20日以上付与された常勤職員)

年 度	一人当たりの平均取得日数
平成27年	5.8日
平成28年	6.4日
平成29年	6.3日
平成30年	6.9日
令和元年	7.0日

- (1) 年次有給休暇の平均取得日数は、取得促進の取組みにより増加しているものの、令和元年の取得日数を職種別に見ると、一般事務職等は7.8日、保育士は3.1日となっています。また5日未満の取得割合は44.7%となっており、職種により差が発生している状況です。
- (2) 職員アンケートでは、「令和元年(1月～12月)年次有給休暇を何日取得したか」の質問に、「0日(6.7%)」「1日～5日(50.6%)」となっており、「希望通りに年次有給休暇を取得できているか」の質問には、「時々、希望通りに取得できない場合がある(18.9%)」「希望通りに取得できない(16.1%)」と回答しており、年次有給休暇の取得促進のためには、「人員配置の見直し(25.3%)」「職場の意識改革(21.5%)」が有効であると回答しています。
- (3) 令和元年度の夏季休暇については、5日取得した職員の割合は84.8%でした。

有給休暇を取得し心身ともにリフレッシュすることは、新たな活力を引き出し生産性の向上につながります。有給休暇の取得を促進するため、計画的に休暇を取得することへの意識づけや、休暇取得を踏まえた業務の計画調整などに取組む必要があります。

¹ インフォメーションアンドコミュニケーションテクノロジーの略で情報通信技術

第3章 ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた 取組みと計画目標

仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)憲章では、「誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たす一方で、子育て・介護の時間や家庭、地域、自己啓発等にかかる個人の時間を持てる、健康で豊かな生活ができるよう、今こそ社会全体で仕事と生活の双方の調和の実現を希求していかなければならない」とされています。

これまでの計画目標の現状分析や職員アンケートの結果を踏まえ、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指し、今回新たに策定する計画においては、計画をより実効性のあるものとするため、「役割(所属長、職員、人事担当課等)」ごとに以下の取組みについて推進します。

1. キャリア形成支援

【所属長】

- (1) 職場全体で、職員1人ひとりを「育てる」意識を持ち、支えあい、学びあい、成長しあえるような環境を整備する
 - 全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、年齢や性別に関係なく職場において職員同士が相互関与でき、支えあい、学びあえるような、職場風土の醸成に努めましょう。
- (2) キャリア形成の相談
 - 人事評価の面談を通じて意見交換を行い、今後のキャリアプランの設計を支援しましょう。

【職員】

- (1) 既存の研修や各種研修等を積極的に利用する
 - 選択可能な各種研修を積極的に活用し、自己の強みを伸ばせるよう、自己研鑽に励みましょう。
- (2) 職員同士のネットワークを活用する
 - 自分の職場だけに留まらず、職員同士のネットワークを活用して組織横断的に交流を深めましょう。職員研修などへ参加し、他所属の職員と意見を交わすなど、

自分が成長する機会を作り、自身のキャリアデザイン形成に繋げましょう。

【人事担当課等】

(1) 多様なアプローチで受験者を確保する

- 本市の発展に寄与できる職員をより幅広く採用できるよう、採用試験の受験者拡大に向け検討します。
- 職員募集の際に、仕事の魅力ややりがい、男女ともに活躍できる職場であることをホームページ等で広報します。

(2) キャリアロス防止するジョブローテーションに配慮する

- 働いていく上で育児・介護など時間的な制約があっても、希望する職員が能力を発揮できるような人員配置に努めます。また、今後女性管理職の割合を高めていくために、政策形成研修や管理能力を高める研修の参加を促します。

(3) 多様なロールモデル*の事例紹介を行う

- 各種事例紹介をとおして、仕事と生活の両立に対する不安を解消し、職員の職務意欲の向上を図ります。

これらの取組みを通じて、

■ 職員の採用における男女の割合は、

一般事務職員の採用については現状を維持するとともに、専門職についても性別にとらわれない採用を目標とします。

■ 管理職に占める女性の割合は、

令和7年度までに、管理職に占める女性の比率を40%以上にすることを目標とします。

2. 仕事と家庭生活の両立支援

【所属長】

(1) 出産・育児等を控えるすべての職員に対し、面談を実施する

- 育児休業取得前後において、該当職員に対する各種両立制度の利用促進や、復職後の業務や今後のキャリアについてアドバイス、職場との連絡体制の確保など、

* 職員が目指したいと思う模範となる存在。そのスキルや具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材

必要な支援を行い、職員の円滑な休暇取得や職場復帰に繋げましょう。

(2) 育児や介護などを抱える職員が各種制度を利用しやすいように配慮する

- 職員が安心して各種休暇等の取得できるよう、職場での相互応援体制を整備し、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めましょう。
- 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図りましょう。

(3) 職場内のコミュニケーションの活性化に努める

- 仕事と家庭のバランスを保つためには、職場内において職員同士の協力体制や相互理解が必要です。普段からコミュニケーションを積極的に図りましょう。

(4) スムーズな職場復帰のサポートを行う

- 育児休業から職場復帰する際は、復帰後における家庭と仕事の両立に不安を感じる職員が少なくありません。育児休業等を取得中の職員と職場の情報提供などを行い継続的にコミュニケーションをとるとともに、復帰前に面談を行い、職場復帰へのサポートを心掛けましょう。

【職員】

(1) 出産・育児等を控えるすべての職員は所属長へ今後の予定等の報告をする

- 各種制度の利用を検討し、自分のキャリアデザインも含めて所属長へ相談及び報告をしましょう。

(2) 仕事と育児・介護等の両立に必要な支援や配慮を、同僚や家族と共有してサポート体制を築く

- 仕事と育児・介護の両立は、自分一人では成しえませんが、同僚や家族に正直な思いを伝え、自分に必要な支援や配慮を伝えましょう。

【人事担当課等】

(1) 男性職員の育児や介護等への参加促進と職員の意識改革を図る

- 男性の仕事と育児・介護の両立については、まだ十分な理解がない場合や身近なロールモデルも少ない状況にあります。そこで、男性のワーク・ライフ・バランスの好事例を紹介し、職場における一層の理解促進を図るとともに、男性職員の各種制度の利用促進を図ります。

(2) 既存の休暇・休業等の制度の利活用を促進する

- 休暇や休業等の取得条件や取得モデル、また手続きに必要な書類をいつでも誰でも確認できるよう電子掲示板(Cat Web ライブラリー)にまとめて掲載するなど、制度の利活用を促進します。

また、男性職員に対して個別に説明を行うことで、育児休業や子育て休暇の取得促進を図ります。

(3) 休暇や休業をとる職員の代替職員の確保に努める

- 産前産後休暇及び育児休業の期間においては、代替職員を配置するなどの配慮に努めます。

これらの取組みを通じて、

■ 男性職員の育児休業等の取得促進について

計画期間中、取得対象となった男性職員が、育児休業の取得率を30%、配偶者出産休暇の取得率を100%にすることを目指します。

3. 働き方改革の推進

§1 超過勤務時間の縮減

【所属長】

(1) 業務配分や業務遂行体制の管理・調整に努める

- 所属において特定の係や職員に超過勤務が集中する場合は、その原因を特定し、その解決に向けて所属全体(部単位を含む)で対応するなど、業務の配分や業務遂行体制の管理・調整に努めましょう。

(2) 業務の進捗状況が見える化し、係内・課内でワークシェアを行う

- 業務の進捗状況を、各職員がお互いに共有して見える化するなど、各業務の進捗状況に応じて、係内・課内で横断的にワークシェアを行い、特定の職員に超過勤務の負担が偏らないよう調整しましょう。

(3) ノー残業デー(毎週水曜日)の定時退庁の徹底

- 定時退庁を率先して行い、職員のタイムマネジメント意識の醸成を図りましょう。

【職員】

(1) 業務改善の視点で仕事の点検及び業務スリム化を図る

- 業務委託の推進を含め、今行っている業務処理方法について点検するとともに、ムリ・ムダ・ムラがないか常に意識し、業務の効率化に努めましょう。

(2) 時間コストを意識し、会議等の効率化を図る

- 資料は事前に配布し、予め定めた時間内で終了するなど、時間コストを意識し

た会議等の実施に努めましょう。また、資料についても必要最小限とする、ペーパーレス化を図るなど、できる限り準備時間の短縮に努めましょう。

【人事担当課等】

(1) ICT (RPA²)導入の推進

- 業務の簡素化・合理化に向けた事務改善にICT(RPA)を活用し、業務の効率化を図ることからRPAの導入を推進し、職員の認識度を高めます。(令和3年度に導入するRPA事業により、税務事務や報告書作成事務において約355時間の作業時間の削減(一人で約45日間の削減)が見込まれます。)
- 本推進プランで掲げる計画期間中、全職員が10日以上(年次有給休暇を取得するためには、さらに職員1人あたり24時間(3日間)以上の業務効率化を図る必要があります。ICT(RPA)の活用できる業務を検討し、令和3年度の3業務から10業務以上への導入を進めます。

また、ゼロカーボン推進に向け、会議等のペーパーレス化に取組み、資料等も必要最小限に努め準備時間の短縮につなげ業務の効率化を図ります。

(2) 人員配置の適正化に努める

- 各所属にヒアリングを行うなど、業務量を把握し人員配置の適正化に努めます。

(3) 超過勤務の実績把握及び管理を行う

- 個人単位や係単位など、超過勤務の偏りが見られる対象を特定し、原因の分析などを行います。

(4) 職員の健康状態を管理する(長時間勤務者への面談等)

- 長時間勤務職員に対し、臨床心理士等によるカウンセリングを実施し、ストレス等が関係する精神疾患等の発病予防に努めます。

(5) 職員のストレスの程度を把握し、働きやすい職場づくりに努める

- ストレスチェックにより、職員のストレスの程度を把握します。また、職員自身のストレスの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることにより、職員がメンタルヘルスの不調にならないよう未防止に努めます。

(6) 多様な働き方の検討

- 育児や介護等の状況に合わせた柔軟な働き方として、早出遅出勤務の活用やテレワーク等の働き方を検討します。
- 時間外勤務縮減に資する多様な働き方について検討します。

² ロボティック・プロセス・オートメーションの略。人手で行う事務作業を記録したソフトウェアロボットが作業を代行することで定型業務を自動化する仕組み

これらの取組みを通じて、

■ 超過勤務時間の縮減について

計画期間中、職員一人あたりの超過勤務の月平均時間12時間、年間300時間を超える職員の割合を10%以下にすることを目指します。

§ 2 休暇の取得促進

【所属長】

(1) 職員に計画的な休暇取得を定期的に働きかける

- 職員の年次有給休暇等の取得状況を把握し、計画的な休暇の取得を呼びかけ、計画的に休暇を取得することへの意識づけを促がしましょう。
- 休暇取得を踏まえた業務の計画や調整を実施しましょう。

(2) 所属職員の休暇取得計画表の作成

- 夏季休暇を含めた休暇取得計画表の作成を行い、職員同士が休暇の取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めましょう。

【職員】

(1) 職場や同僚等に配慮し、お互い気兼ねしない休暇取得を実践する

- 事前に休暇取得することを周囲に伝え、必要最低限な業務引継を行い、お互いに気兼ねせず積極的に休暇を取得しましょう。

【人事担当課等】

(1) 取得目標日数を設定する

- 年度初めに、休暇取得目標の周知を行い、職員が休暇を計画的に取得するよう働きかけます。

これらの取組みを通じて、

■ 年次有給休暇の取得促進について

計画期間中、全職員が10日以上年次有給休暇を取得することを目指します。

§3 ハラスメント防止

【所属長】

(1) ハラスメントについての十分な理解を深め、職場のコミュニケーションを活性化することで、ハラスメントのない職場づくりを行う

- 自らの行為や職員の行為がハラスメントになっていないか常に留意しましょう。
- 職員が相談しやすい職場の雰囲気づくりを行きましょう。

【職員】

(1) あらゆるハラスメントは人格や尊厳を傷つけるものであることを正しく認識する

- 円滑なコミュニケーションを図り、互いに尊重し、理解を深めましょう。
- 自らの行為がハラスメントになっていないか注意しましょう。

【人事担当課等】

(1) ハラスメントを防止するため研修を実施するとともに、職員が安心して相談できる体制を構築する

- 職員から相談等があった場合は速やかに事案の事実関係を確認し、迅速な解決を図ります。

本宮市長

本宮市議会議長

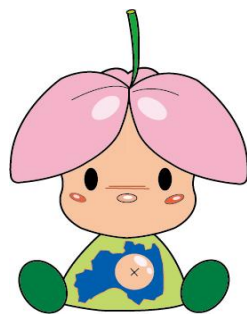
本宮市選挙管理委員会

本宮市代表監査委員

本宮市教育委員会

本宮市農業委員会

本宮市上下水道事業管理者



本宮市職員
ワーク・ライフ・バランス推進プラン
(職員次世代育成支援行動計画及び女性活躍推進行動計画)
令和3年4月