

# 次世代育成／女性活躍 特定事業主行動計画

～仕事と子育ていきいきプラン～

令和2年4月

鳥取市

# 目 次

1 策定にあたって	1
2 計画の位置づけ	2
3 計画期間	2
4 取り組み推進にかかる留意点	2
5 用語の定義	2
6 これまでの数値目標と達成状況	3
7 具体的な取り組み	5
《女性活躍推進法に基づくもの》	
◆女性の登用	5
(1) 職域拡大の推進	
(2) 女性職員のキャリアアップ支援	
(3) 女性の採用受験者の割合	
《次世代育成支援・女性活躍推進法に基づくもの》	
◆子育てを支援する環境づくり	6
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	
(2) 男性の育児参加のための休暇取得の促進	
(3) 育児を行う職員の早出遅出勤務	
(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	
◆ワーク・ライフ・バランスを推進する取り組み	8
(1) 時間外勤務の縮減・働き方改革	
(2) 休暇の取得の促進	
(3) 人事評価への反映	
(4) 固定的な性別役割分担意識等の是正のための取り組み	
◆職務や地域活動等に通じた子ども・子育て支援	12
(1) 子育てバリアフリー	
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	
(3) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み	

## 1 策定にあたって

我が国の急速な少子化や家庭・地域を取り巻く環境の変化を受け、次世代育成支援を迅速かつ重点的に推進するため制定された次世代育成支援対策推進法に基づき、本市では平成17年に「特定事業主行動計画」、平成27年には「第2次 鳥取市職員特定事業主行動計画」を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援などの取り組みを進めてきました。

さらに、平成27年9月には、女性が職業生活において希望に応じて能力を発揮し、活躍でき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（以下「女性活躍推進法」）が制定され、これに基づき、平成28年に「鳥取市女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動計画」を策定しました。

次世代育成支援や仕事と生活の調和の実現、女性の活躍推進に向けては、共通する背景や課題が多く、一体的に取り組んで行くことが効果的・効率的と考え、このたび「仕事と子育ていきいきプラン」として、包括的な計画を策定しました。

男女に関係なく、すべての職員がこの計画の趣旨を理解し、仕事と家庭生活の両立を図りながら、それぞれの能力を最大限に発揮できる働きやすい職場環境の整備を推進していきます。

令和2年4月

鳥 取 市 長  
鳥取市教育委員会  
鳥取市議会議長  
鳥取市選挙管理委員会  
鳥取市監査委員  
鳥取市公平委員会  
鳥取市農業委員会

## 2 計画の位置づけ

本計画は次世代育成支援対策推進法第 19 条に基づく特定事業主行動計画と、女性活躍推進法第 19 条に基づく特定事業主行動計画の 2 つを統合した計画として位置付けます。

## 3 計画期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 5 年間としますが、本計画の進捗状況等に応じて必要な改定を行うこととします。

## 4 取り組み推進にかかる留意点

法律等により、仕事と家庭（家事・子育て・介護等）の両立に向けた制度の導入は進んでいますが、制度の内容が職員に周知され、適切に利用されることが、家事や子育て、介護等をしながら活躍できる職場環境づくりの前提となります。

子育ては、親が第一義的な責任を有するものであり、親の考え方を尊重することは当然のことです。そこで、子育て中またはその予定の職員に一律的な制度の取得等を求めるものではなく、その職員から申し出があった場合に、その意向をできる限り尊重し支援していくこととします。

## 5 用語の定義

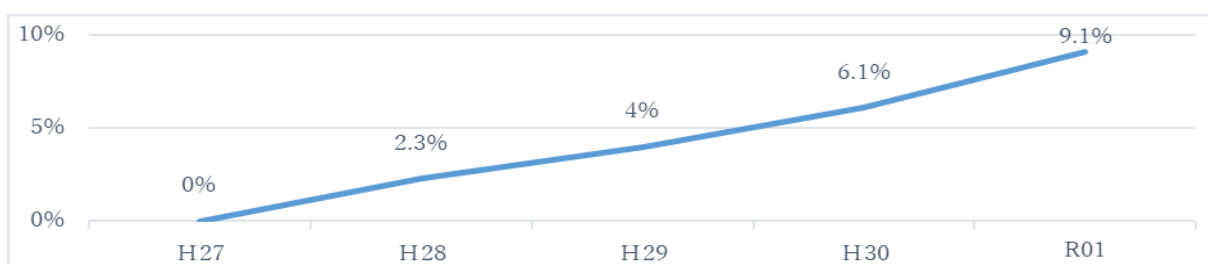
- ・管理部門部局・・・人事・サービス・福利厚生などを担当する管理部門
- ・幹部職員・・・部長、局長
- ・各所属の長・・・課、室、所などの長
- ・管理職員・・・各所属の長を含む管理職指定の職員
- ・子育て中の職員・・・育児・子育て（※）を行っている職員またはそうなる予定の職員（（※）「育児」就学前の子どもを育てること、「子育て」年齢に関係なく子どもを育てること）
- ・全職員・・・さまざまな職種（事務、専門職など）や雇用形態（正規職員、任期付職員、会計年度任用職員など）のすべての職員

## 6 これまでの数値目標と達成状況

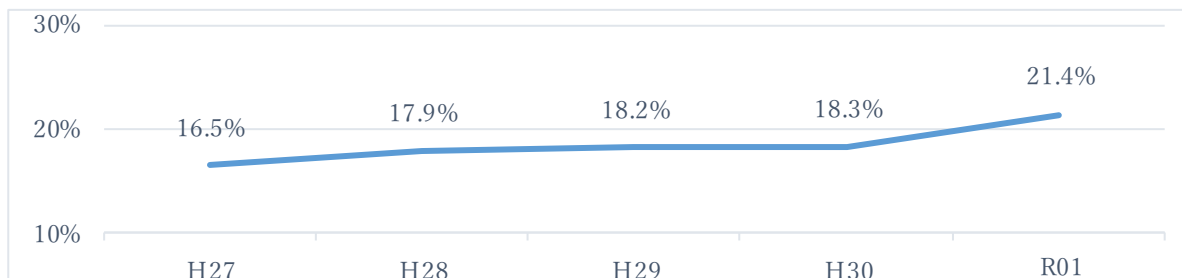
これまで、鳥取市女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動計画（計画期間：平成 28 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日）において設定した数値目標と達成状況は次のとおりです。

### 【数値目標】部長級又は次長級の女性職員の割合：5%

管理職員に占める女性の割合は、年々高まっていますが、令和元年度に職員アンケートを行った結果、課長級以上に昇任したいと考える女性職員の割合は男性職員の約 1/3 となっており、その理由として自分にはその能力や適性がないと考える者の割合が高く、早期からの意識改革が必要です。

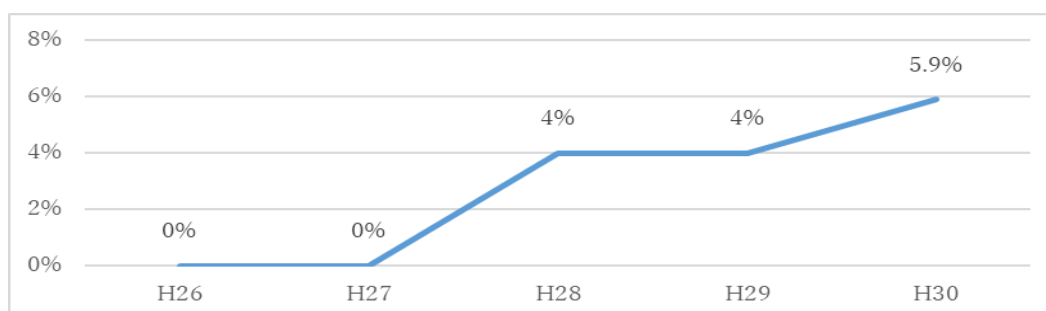


### 【数値目標】課長級の女性職員の割合：20%



### 【数値目標】男性職員の育児休業取得率：5%（令和元年度末）

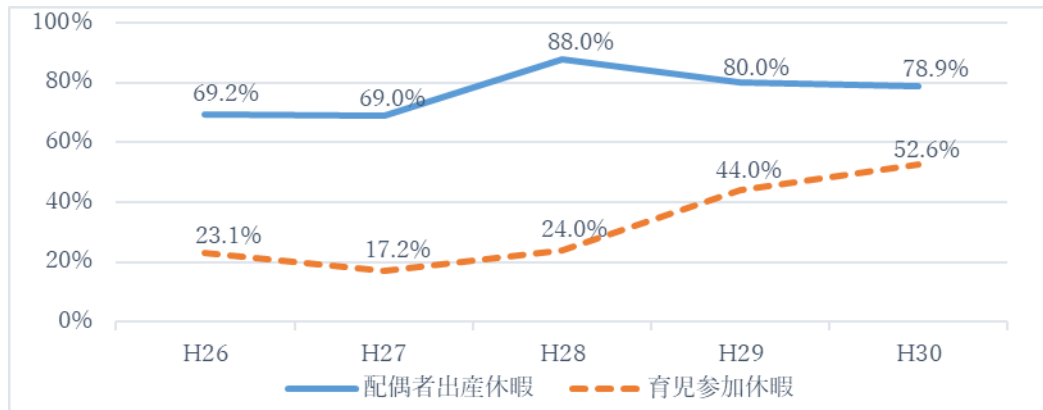
女性の活躍を推進していく上でも、男性の育児への参加は重要な要素です。アンケートでは、取得しなかった理由として「職場に迷惑をかけるから」「業務が多忙であるから」との回答が多く、育児休業を取りやすい職場風土の醸成など、さらなる取得促進に向けた取り組みが必要です。



【数値目標】 男性職員の配偶者出産休暇取得率、育児参加のための休暇取得率：100%

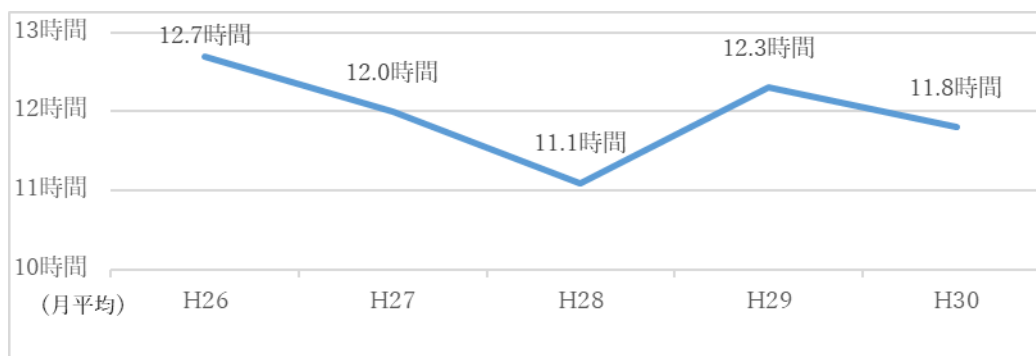
(令和元年度末)

いずれも育児休業取得率に比べると高い取得率になっていますが、さらなる取得促進に向け、職員への意識啓発は必要です。

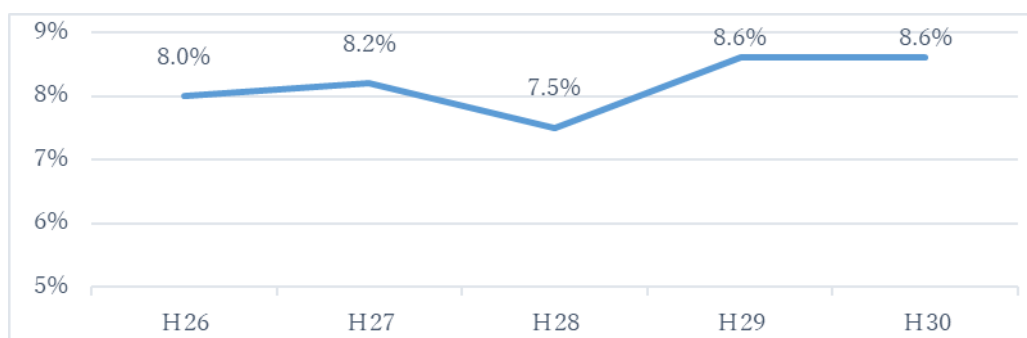


【数値目標】 職場全体の時間外勤務の実績：11.4 時間/月 (令和元年度末)

中核市移行に向け、平成 29 年度に時間外勤務が増加しましたが、近年減少傾向にあります。ワーク・ライフ・バランスの推進を図るために、更なる時間外勤務の縮減に向けた取り組みや、職員の意識改革を図る必要があります。



【数値目標】 時間外勤務が月 46 時間以上の職員の割合：4% (令和元年度末)



## 7 具体的な取り組み

《女性活躍推進関係》

### 女性の登用

市民に身近なサービスを提供する地方公共団体の役割はますます重要となっており、市民ニーズも多様化する中、政策の方針決定過程に女性職員が参画し、その視点や発想を市の施策に反映していくことは、行政サービスの質の向上を図るうえで重要であり、女性職員の幹部職員への積極的な登用を図っていく必要があります。

管理職員に占める女性の割合は年々高まっていますが、職階が高くなるにしたがってその割合は低くなります。出産や育児などのライフイベントにより、キャリア形成が停滞することがないよう、早期からの人材育成と計画的な女性職員の登用が必要です。

#### (1) 職域拡大の推進

◎管理部門部局

多様な職務機会を付与するため、採用から概ね10年間に異なる部門3職場を経験できるなどのジョブローテーションを行う。

#### (2) 女性職員のキャリアアップ支援

◎管理部門部局

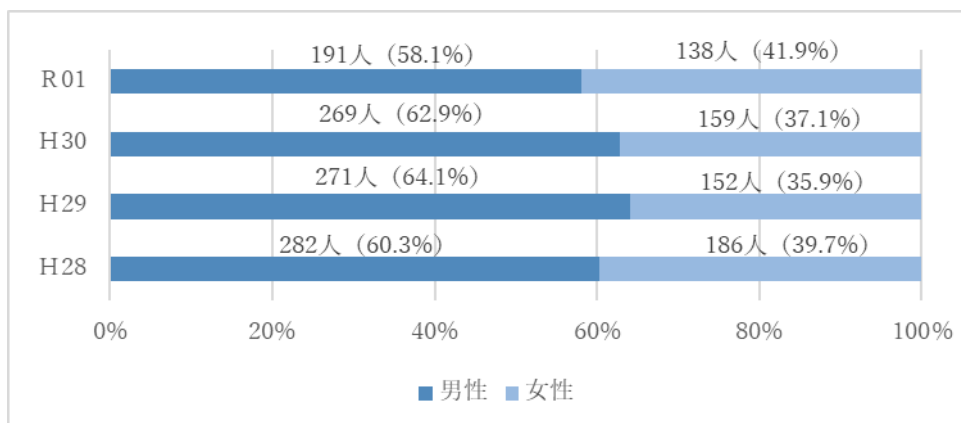
管理職に必要なマネジメント能力向上のため研修等を行い、女性職員のキャリア形成や昇任への意欲醸成を支援・促進する。

#### (3) 女性の採用受験者の割合

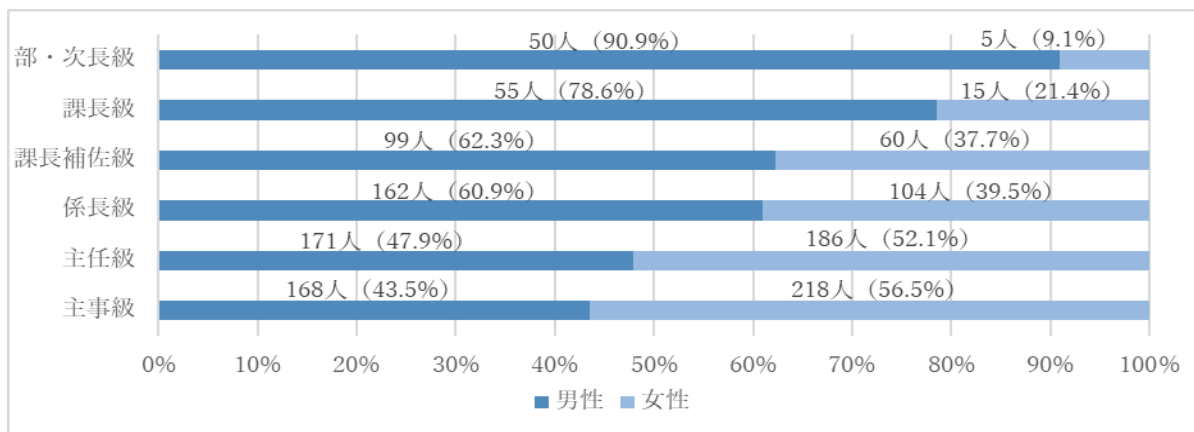
◎管理部門部局

女性の受験割合の拡大に向け、積極的な広報活動に努める。

《職員採用試験の受験申込者の男女比率（一般事務職のみ）》



《令和元年度 各役職段階の男女比率（平成 31 年 4 月 1 日現在）》



目標 1 令和 6 年度末までに、部長級及び次長級の女性職員の割合を 12%、課長級の女性職員の割合を 30%以上にします。

《次世代育成支援・女性活躍推進関係》

## 子育てを支援する環境づくり

育児休業等は、子育てを両親が共同して行う観点から、女性職員のみならず、男性職員も積極的に取得することが重要です。男性職員の育児休業は、「職場に迷惑をかけるから」「業務が多忙で取得できる状況になかった」ために取得できないという意見が多く、職場の環境づくりが重要です。

職員が子育てをしながら、仕事に意欲的に取り組むことができるよう、また、女性職員が様々な場面において、持てる力を最大限に発揮し、これまで以上に活躍の場を広げていくことができるよう、全職員に対して計画の趣旨等を周知し、子育て中の職員が各種制度を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

また、男性職員についても子育ての始まりの時期に親子の時間を持つとともに、配偶者の母体の健康維持と出産後の回復に向けて、配偶者の負担を軽減するためにも、積極的に家事や子育てに携わることが大切です。

### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減、育児時間確保などの制度によって保護されています。

◎管理部門部局・各所属の長

職場における健康に配慮した措置を継続して講じる。

◎管理職員

① 妊娠中または出産後まもない職員と面談を行い、必要な配慮や業務分担の見直し



を行う。

② 妊娠中の職員に対しては、時間外勤務を原則として命じない。

#### ◎子育て中の職員

妊娠中及び産後1年以内の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減、育児時間確保などの制度によって保護されている。その時々状況に応じて制度を利用する。

### (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

配偶者の出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇、育児休業等の取得、育児短時間勤務等もできます。

#### ◎管理部門部局

- ① 育児休業をはじめとした各種制度について、職員への周知を図る。
- ② 育児休業等に関する給与上の取り扱いや、育児休業中の収入面のモデルケース（育児休業手当金・共済掛金免除等）を庁内グループウェアに掲載し、休業中の収入面への不安を払拭するよう努める。
- ③ 職員が安心して育児休業を取得できるよう、代替要員を確保する。

#### ◎管理職員

- ① 配偶者の出産休暇及び配偶者が産後等の期間中に育児参加休暇を取得できるよう、職員との面談などを通じて積極的に働きかける。
- ② 育児休業等の取得や育児短時間勤務等ができるよう、業務分担の調整や職場における理解が得られるような環境づくりを行う。
- ③ 育児休業を取得した職員が円滑に職場へ復帰できるよう、職員との面談を行う。

#### ◎全職員

男性職員の育児のための休暇や育児休業の取得について理解を深め、取得を希望する男性職員が気兼ねなく安心して制度を利用できる職場環境づくりに努める。

### (3) 育児を行う職員の早出遅出勤務

1日の勤務時間を変更することなく、始業・終業時刻を変更して勤務することができます。

#### ◎管理部門部局

対象となる職員から請求があった場合には、公務の運営上支障があるかどうか判断し速やかに当該職員へ通知する。

### (4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業、部分休業、育児短時間勤務の制度があります。

#### ア 育児休業等の制度の周知

#### ◎管理職員

- ① 職員から、本人又は配偶者の出産予定の申し出があった場合、必ず「産休・育休連絡票」による面談を行い、育児休業等の制度・手続について周知するとともに、特別休暇が取得できるよう担当業務の調整を行う。
- ② 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を見直す。

## イ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

### ◎管理職員

- ① 庁内グループウェアを活用し、育児休業中の職場との連絡事項の伝達や情報交換を図り、円滑な職場復帰を支援する。
- ② 育児休業中の職員に対して必要に応じて業務の状況などを知らせるとともに、職場へ復帰する前には面談をし、職場の状況や復帰後の仕事について話し合う。
- ③ 育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかることもあり、また、子どもの急な発熱などにも対応しなければならない。仕事と子育ての両立の重要な時期であることから、職場復帰後に面談をし、業務分担などについてよく話し合い、職場全体でサポートできる体制を作る。

### ◎管理部門部局

- ① 育児休業中の職員に対して、職場へ復帰する前には、必要に応じて面談し、円滑な職場復帰と仕事と家庭の両立を支援する。

## ウ その他

### ◎各所属の長

業務都合によりシフト勤務体制を行っている職場においては、子育て中の職員の保育園送迎等配慮して勤務時間を割り振る。

### 目標 2

令和 6 年度末までに、男性職員の「育児休業取得率」を 30%以上、「配偶者出産休暇取得率」を 100%、「育児参加のための休暇取得率」を 100%にします。

《次世代育成支援・女性活躍推進関係》

## ワーク・ライフ・バランスを推進する取り組み

職員それぞれのライフステージにあわせた、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）がとれた働き方を実現することが大切です。

恒常的な時間外勤務は、職員の健康に影響を及ぼすだけでなく、職員の活力を低下させ、結果として業務全体の成果に悪影響を及ぼしかねません。また、育児による時間的制限のある職員にとって、時間外勤務はとても負担が大きいものです。

また、年次有給休暇等の取得は、心身をリフレッシュさせ、仕事への活力を湧き立て、市民サービスの向上にも繋がります。

### (1) 時間外勤務の縮減・働き方改革

#### 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時間外勤務の制限

##### ◎管理職員

妊娠中の職員や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時間

外勤務の制限の制度について周知を図り、面談により状況を確認したうえで業務を調整する。

### イ 一斉定時退庁日等の実施

#### ◎管理部門部局・各所属の長・管理職員

- ① 毎週水曜日をノー残業デーとし、庁内放送及び庁内グループウェアなどによる定時退庁の呼びかけを図る。  
毎週水曜日に定時退庁することが困難な部署については、各部署の状況に応じて、必ず別の日をノー残業デーと位置付けて取り組む。
- ② 時差勤務等により始業の遅い職員にあっては、他の定時退庁日に実施できるように促す。
- ③ 管理職員については定時退庁を所属職員に促すなど、全職員が退庁しやすい雰囲気作りに心がける。

#### ◎管理部門部局

定時退庁ができない職員が多い部署を管理部門部局が把握し、当該部署の管理職員への指導の徹底を図る。

### ウ 事務の簡素・合理化の推進

#### ◎全職員

事務の効率的な遂行を常に心掛けるとともに、事務の縮減・簡素・合理化などの改善に努める。

### エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

#### ◎管理部門部局

- ① 部局・課室ごとの時間外勤務の状況を、管理部門部局で把握し、時間外勤務の多い職場の管理職員にヒアリングを行うなど、注意喚起を行う。
- ② 部局・課室ごとの時間外勤務の状況及び時間外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、幹部職員の時間外勤務に関する認識の徹底を図る。
- ③ 時間外勤務縮減の取り組みの重要性について、時間外勤務5原則の周知等を通じて管理職員を含む全職員への一層の意識啓発を図る。

#### ◎管理職員

- ① 職員の業務内容や時間外管理等について徹底する。
- ② 時間外勤務の上限を1月につき45時間、1年につき360時間として時間外勤務の適正な管理を行い、縮減に努める。

#### ◎全職員

- ② 業務の計画的な遂行に努めるとともに、周りの職員と声を掛け合って時間外勤務の縮減を図る。

### 【時間外勤務5原則】

1. 仕事は終業時間以降に持ち越さない。
  - ・ 効率よく事務処理を行い、できる限り正規の時間内に収めること。
2. 緊急の必要性のない場合は、時間外勤務はしない。
  - ・ 急ぎの事務がない職員は、残らず帰ること。
3. 「慣れ残業」はしない。
  - ・ 情性で時間外勤務をしていないか、また付き合いの時間外勤務はしないこと。
4. 管理職員は、特定の職員に時間外勤務が集中しないよう配慮する。
  - ・ 管理職員は、日頃から職員の勤務状況、仕事の進み具合を見ながら特定の職員に偏らないよう、また時間外勤務を減らすよう職員をリードすること。
5. やむを得ず時間外勤務を行う場合は、午後5時までに時間外勤務命令書により承認を得る。
  - ・ 管理職員は、目的、時間、事務処理の範囲を確認のうえ命令をかけること。

## オ 柔軟な働き方改革の推進

### ◎管理部門部局

フレックスタイム制度（選択制シフト勤務制度）の活用方法について周知し、職員への多様な働き方改革に関する情報を提供する。

### ◎管理職員

フレックスタイム制度（選択制シフト勤務制度）について、円滑かつ柔軟な運用を図り、特に、育児・介護中の職員については、申告通り勤務時間を割り振るよう努める。

## カ その他

### ◎管理部門部局・管理職員

時間外勤務の多い職員に対しては、健康面でのサポートを行うため、管理職員、管理部門部局及び産業医との面談等を行う。

## (2) 休暇の取得の促進

### ア 年次有給休暇の取得の促進

#### ◎管理部門部局

部局・課室ごとの年次有給休暇の取得状況を、管理部門部局で把握し、取得状況が特に少ない職場の管理職員にヒアリングを行うなど、取得促進の働きかけを行う。

#### ◎各所属の長

- ① 各所属において、計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。
- ② たとえば次のような場合に職員が年次有給休暇を取得できるよう働きかける。

(例)

- ・ 入学式、卒業式、授業参観、運動会、学習発表会などの学校行事やPTA活動
- ・ 職員及び家族の誕生日、結婚記念日
- ・ 月曜日、金曜日（土曜日、日曜日と組合わせた連続休暇）

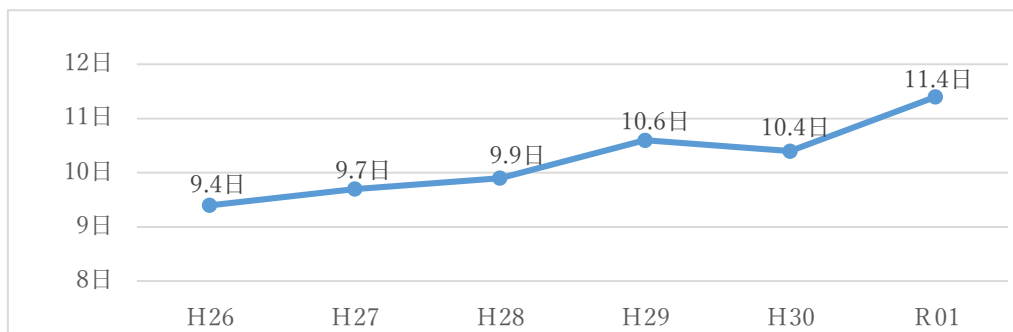
・ゴールデンウィークや夏季休業期間の前後

- ③ 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、業務において相互応援ができる体制を整備する。

◎全職員

- ① 計画的な業務の遂行に心がけ、計画的・積極的に休暇を取得する。
- ② 日頃から周りの職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておく。
- ③ 休暇取得の際には、周りの職員の休暇取得にも配慮し、お互いに休暇を取得しやすい環境づくりに努める。
- ④ 休暇取得が少ない職員の業務をサポートする。

《これまでの有給休暇取得実績》



イ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

◎管理職員

子どもの看護のための特別休暇や年次有給休暇を利用して、子どもの病気の際には休暇を取得できる職場の雰囲気作りを心掛け、職場全体で支援する。

◎子育て中の職員

日頃から上司、副査及び周りの職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておく。

◎全職員

副査が中心となり、職場全体でカバーする。

(3) 人事評価への反映

ワーク・ライフ・バランスの推進について、適切な人事評価が行われるような仕組みをつくります。

◎管理部門部局

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、良好な職場環境づくりに向けた行動を業績評価の目標の一つとして設定できるよう、人事評価マニュアルの中で例示する。

#### (4) 固定的な性別役割分担意識等の是正のための取り組み

◎管理部門部局・各所属の長

男女共同参画研修、セクシュアルハラスメント防止のための研修会等を実施し、固定的な性別役割分担意識等の更なる是正についての意識啓発に努める。

#### 目標3

職員一人当たりの時間外勤務時間数を、令和6年度末までに、対平成30年度比で5%以上減少させる。

また、職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を12日以上とする。

《次世代育成支援・女性活躍推進関係》

### 職務や地域活動等を通じた子ども・子育て支援

子ども・子育て支援は家庭を基本としつつも、社会全体で協力して取り組むべき課題です。職員は、地域の一員として、担当している職務や地域での活動を通じて、子ども・子育て支援の取り組みに積極的に参加することが期待されています。

#### (1) 子育てバリアフリー

◎管理職員

子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、声掛けや必要な手助けを行うなど、ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への指導等を行う。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な応接対応を心がける。

#### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

青少年の健全育成のために行う活動は、ボランティア休暇の対象となります。

◎管理職員

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心がける。

◎全職員

地域の子育て活動に機会を捉えて積極的に参加する。

#### (3) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み

仕事と家庭の両立支援を推進します。

◎管理部門部局

職員に対して必要な研修を行い意識啓発するとともに、育児などを行う女性職員の状況に配慮した人事運用を行う。

◎管理職員

職員との対話を通じて仕事と家庭の両立がしやすい職場の雰囲気作りを心がける。

◎全職員

職員どうしのコミュニケーションを図り、だれもが働きやすい職場づくりを心がける。

次世代育成／女性活躍  
特定事業主行動計画  
～仕事と子育ていきいきプラン～

令和2年4月

発行 鳥取市総務部職員課

鳥取市幸町71番地

TEL (0857) 22-8111 (代表)

FAX (0857) 20-3957