

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7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	6
《女性活躍推進法に基づくもの》	
女性の登用	6
(1) 職域拡大の推進	
(2) 女性職員のキャリアアップ支援	
(3) 女性の受験者割合の拡大	
(4) 仕事と家庭の両立支援	
《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	8
(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	11
(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	14
(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	

1 策定にあたって

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(以下「次世代法」)に基づき、本市では法が施行された平成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、職員が仕事と子育てを両立できる環境整備に取り組んできました。

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に、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と考え、令和2年に包括的な計画として「仕事と子育ていきいきプラン」を策定し、取り組んできたところです。

時限立法として制定された次世代法および女性活躍推進法について、次世代法は有効期限が令和17年3月31日まで再延長となり、また女性活躍推進法も延長が議論されています。

このような中で、この計画の趣旨を全職員が理解し、仕事と家庭生活を両立させながら、性別等に関わりなく、一人ひとりの個性と能力を最大限に発揮できる職場環境を実現するため、本計画を改定し、取組みの前進を図るものです。

令和7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、女性活躍推進法の両法に基づく次世代育成支援や仕事と生活の調和の実現、女性活躍の推進を一体的に取り組む計画として位置付けます。

3 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。ただし、本計画の進捗状況等に応じて必要な改定を行います。

4 取り組み推進にかかる留意点

法律等に基づき、仕事と家庭(家事・子育て・介護等)の両立を支援する制度の導入が進んでいますが、これらの制度を職員に十分に周知し、適切に利用されることが、家事や子育て、介護を担いながら活躍できる職場環境を整えるうえで重要です。

親は子どもを育てる上で大きな役割を担っており、その考え方を尊重することは必要なことだと考えています。そのため、制度の利用を無理強いすることなく、本人の意思を尊重し、柔軟な支援を行っていきます。

5 用語の定義

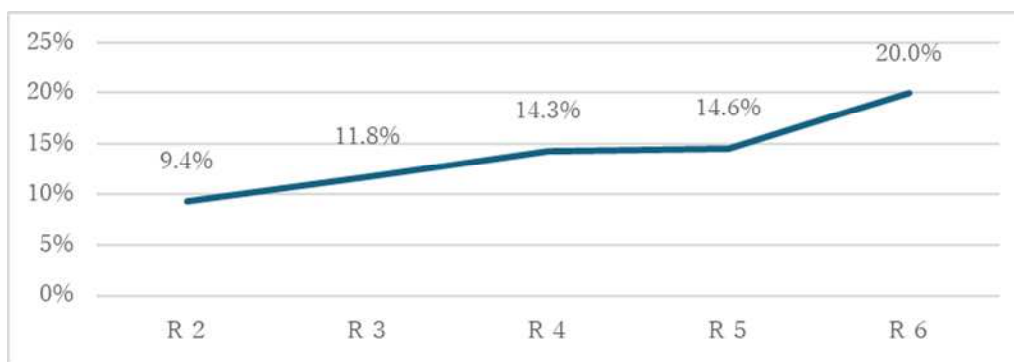
- ・管理部門部局 …………… 人事・サービス・福利厚生などを担当する管理部門
- ・幹部職員 …………… 部長、局長
- ・各所属の長 …………… 課、室、所などの長
- ・管理職員 …………… 各所属の長を含む管理職指定の職員
- ・子育て中の職員 …………… 育児・子育て()を行っている職員またはそうなる予定の職員
(() 「育児」就学前の子どもを育てること、「子育て」年齢に関係なく子どもを育てること)
- ・全職員 …………… さまざまな職種(事務、専門職など)や雇用形態(正規職員、任期付職員、会計年度任用職員など)のすべての職員

6 これまでの数値目標と達成状況

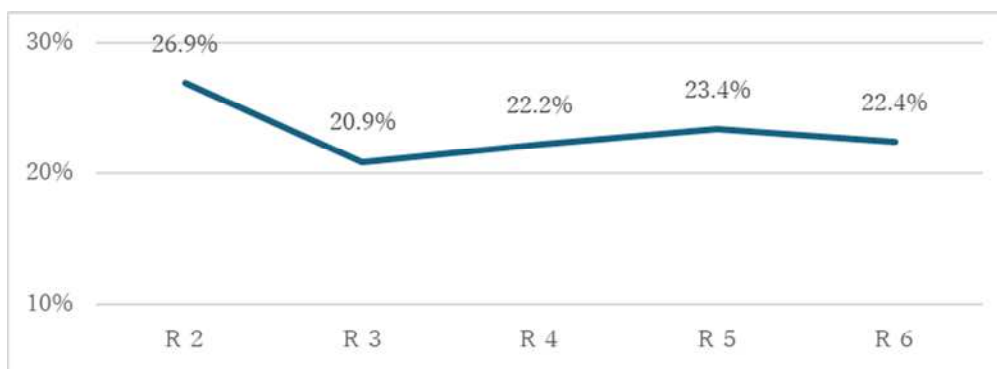
これまで、鳥取市次世代育成 / 女性活躍特定事業主行動計画(計画期間:令和2年4月1日～令和7年3月31日)において設定した数値目標と達成状況は次のとおりです。

【数値目標】部長級又は次長級の女性職員の割合:12%

管理職に占める女性の割合は年々増加しており、部長級の女性職員の割合はすでに目標値を達成しています。しかし、令和6年度に実施した職員アンケートの結果によると、課長級以上への昇任を希望する女性職員の割合は、男性職員の約3分の1にとどまっています。昇任を希望しない主な理由としては、「自分の能力に自信がない」が最も多く、次いで「責任のある職に魅力を感じない」、さらに「仕事と家庭の両立が困難になる」といった回答が多く見られました。これらの結果から、キャリア形成に対する不安が女性職員の昇任意欲を低下させる一因となっていることがうかがえます。

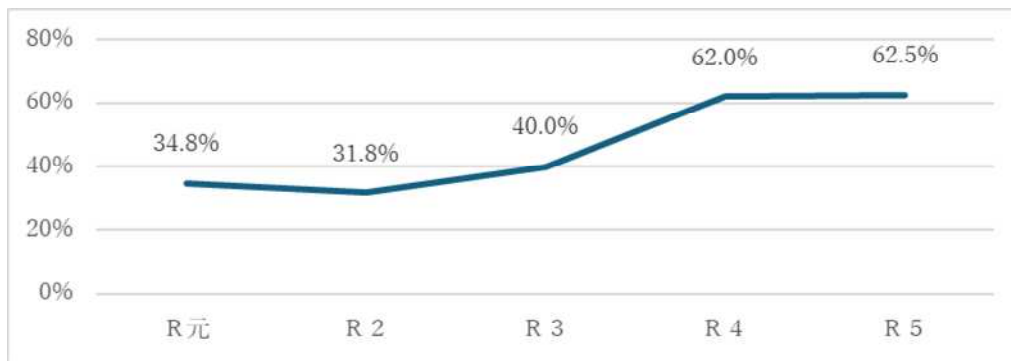


【数値目標】課長級の女性職員の割合:30%



[数値目標] 男性職員の育児休業取得率: 60% (令和6年度末)

女性の活躍を推進するためには、男性の育児参加が重要な役割を果たします。アンケート結果では、男性職員が育児休業を取得しなかった理由として『業務が多忙である』『職場に迷惑をかけると感じた』という回答が多く見られました。このことから、育児休業を取りやすい職場風土の醸成を含め、育児休業取得を後押しするための積極的な取り組みが必要です。

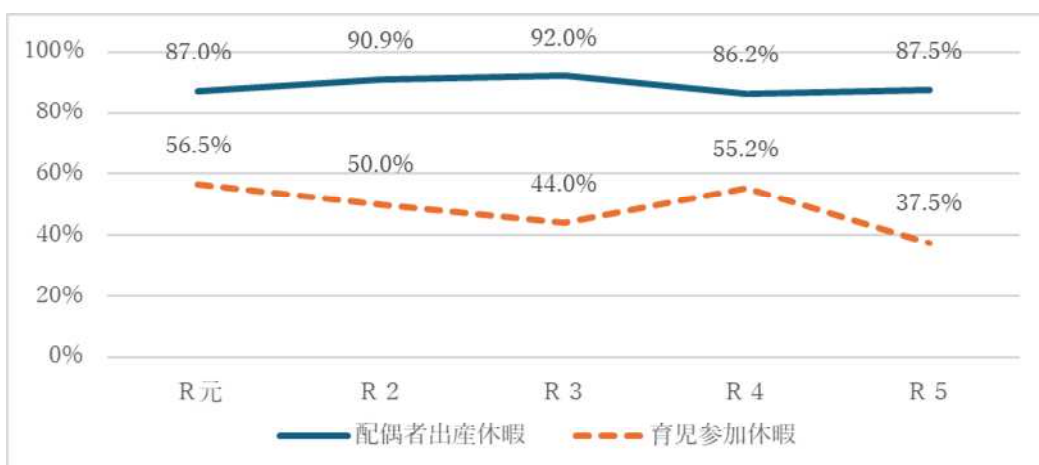


令和3年度より算定方法を変更。令和2年度以前の数値は変更後の算定方法を適用した数値。

[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6年度末)

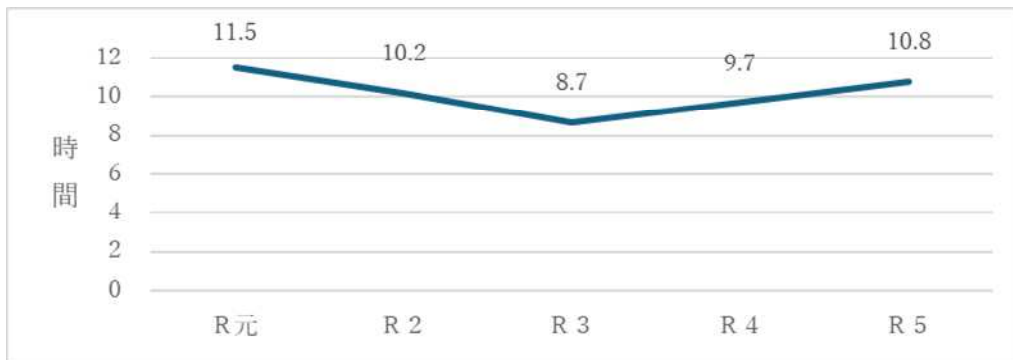
配偶者出産休暇や育児参加のための休暇取得率が100%に達しない背景として、アンケートでは『制度をよく知らなかった』『業務が多忙だった』『周りに前例がなかった』との回答が見られました。さらなる取得促進のためには、職員への制度の周知徹底と意識啓発が必要です。



令和3年度より算定方法を変更。令和2年度以前の数値は変更後の算定方法を適用した数値。

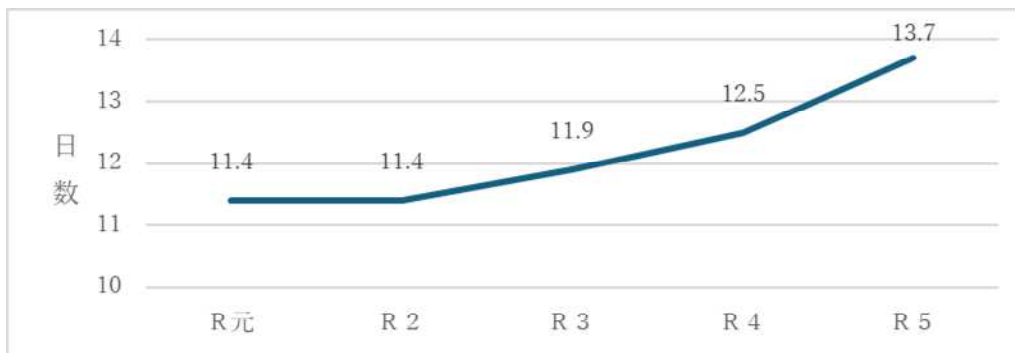
【数値目標】職員一人当たりの時間外勤務時間数を、令和6年度末までに、対平成30年度(11.8時間)比で5%以上減少させる。：11.2時間(令和6年度末)

令和元年以降、新型コロナウイルス感染症への対応に伴い、時間外勤務を余儀なくされる状況が続いていましたが、新型コロナウイルス感染症対応や災害対応などの突発的な業務を除いた場合の時間外勤務時間数は、ほぼ横ばいとなっています。今後は、ワーク・ライフ・バランスの推進を一層進めるため、更なる時間外勤務時間の削減に向けた取り組みの強化や、職員の意識改革を行う必要があります。



【数値目標】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。

(令和6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

地方公共団体は、市民に身近なサービスを提供する重要な役割を担っています。多様化する市民ニーズに応えるためには、女性職員が政策決定に積極的に参画し、その視点を施策に反映させることが重要です。女性幹部職員の登用を進めることは、行政サービスの質の向上だけでなく、ジェンダー平等の推進や組織の活性化にもつながります。

管理職員に占める女性の割合は年々増加していますが、職階が高くなるにつれてその割合は低下しています。アンケートでは、課長級以上への昇進を望まない職員の割合も高く、理由としては、「自分の能力に自信がない」「責任のある職に魅力を感じない」「仕事と家庭の両立が難しくなる」といった意見が多く見られます。女性職員のキャリア形成や昇進意欲の向上、出産や育児などのライフイベントがキャリア形成に与える影響を軽減するためには、早期からの人材育成と計画的な女性職員の登用が重要です。

(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) 女性の受験者割合の拡大

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。

(4) 仕事と家庭の両立支援

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、育児などを担う女性職員の状況に配慮し、柔軟な人事運用を行う。

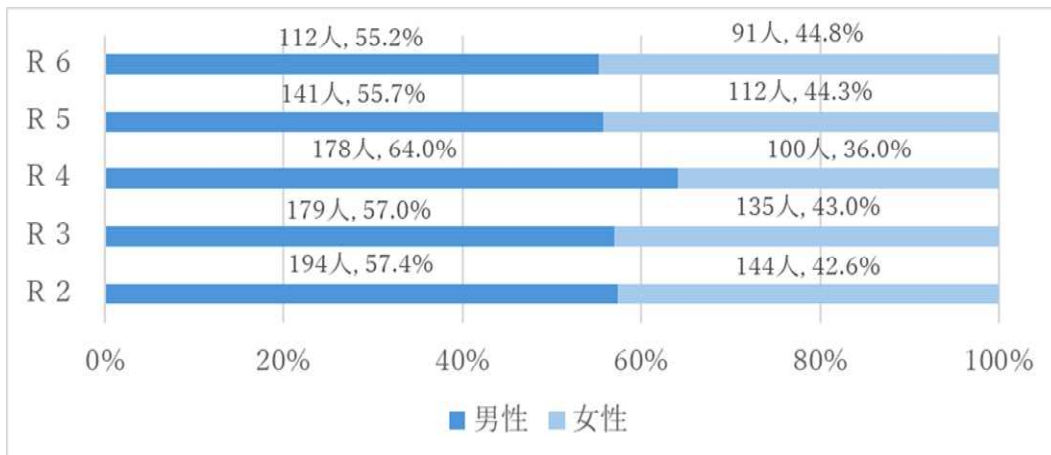
管理職員

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づくりに努める。

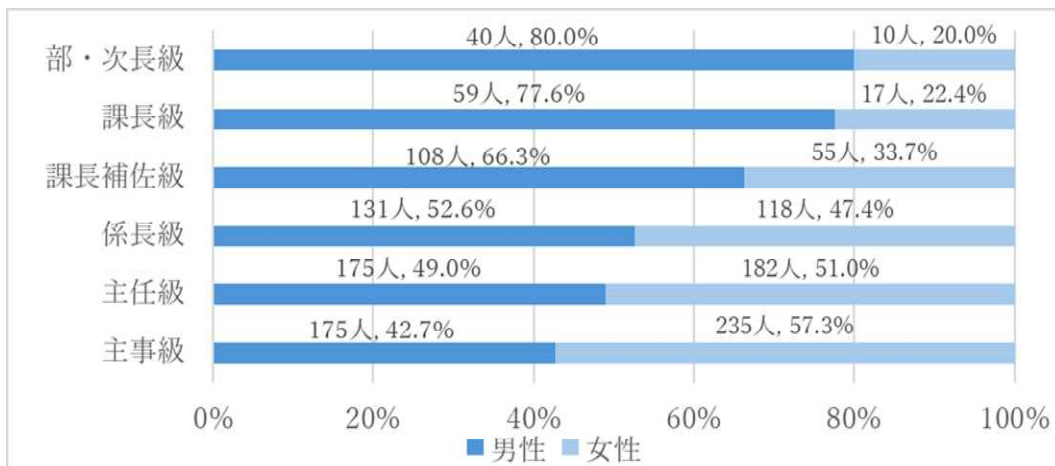
全職員

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。

(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6年度 各役職段階の男女比率(令和6年4月1日現在))



目標 1

令和11年度末までに、部長級及び次長級の女性職員の割合を 25%以上、課長級の女性職員の割合を30%以上にします。

子育てを支援する環境づくり

育児に携わるすべての人が協力して育児できる環境を整備する観点から、育児休業等は女性職員だけでなく、男性職員も積極的に取得することが重要です。男性職員が育児休業を取得できない理由として、「業務が多忙で取得できる状況になかった」「職場に迷惑をかけるから」といった意見が多くあり、引き続き職場環境の整備を進めることが必要です。

職員が子育てと仕事を両立させ、いきいきと活躍できるよう、様々な制度の周知徹底を図り、より働きやすい職場環境づくりを進めていきます。特に、女性職員がそれぞれの能力を最大限に発揮し、活躍の場を広げられるよう、積極的に支援していきます。

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、配偶者の妊娠期における健康維持と出産後の回復を支援するために、積極的に家事や育児に携わることが重要です。

(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

子育て中の職員が、安心して仕事と育児を両立できるよう、職場全体でサポート体制を構築する。

管理職員

妊娠中または産後まもない職員に対しては、定期的に面談を行い、健康状態や仕事への不安などを聞き、必要な配慮や業務分担の見直しを行う。

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。自身の状況にあわせて遠慮なく制度を利用する。

(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

育児休業をはじめとした各種制度について、職員への周知を徹底し、制度を正しく理解してもらうよう努める。

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する。これにより、経済的な不安を解消し、安心して育児休業を取得できるよう支援する。

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

配偶者の出産休暇取得や、自身が育児参加休暇を取得することの重要性について、個別面談などを通じて積極的に働きかける。

職員が育児休業や育児短時間勤務などを取得しやすいよう、業務分担の調整や職場全体の理解促進に努める。

職場復帰後の円滑な仕事復帰を支援するため、事前に面談を行い、必要なサポートを行う。

全職員

男性職員の育児休業取得は、職場全体の課題として捉え、お互いを尊重し合い、協力し合え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

職員からの申請があった場合、業務に支障がない範囲で、可能な限り希望に沿うよう調整する。申請内容を検討し、速やかに結果を職員に通知する。

(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

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。

育児休業等の取得の申出があった場合、その期間中の業務分担を適切に見直し、円滑な業務遂行を図る。

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

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。

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行い、職場の状況や復帰後の仕事について話し合うなど、安心して職場復帰できるよう支援する。

職場復帰後の職員は、仕事と育児の両立に苦労することもある。そのため、業務の進捗状況や、子どもの急な病気など、状況に応じて柔軟に対応し、職場全体でサポート体制を構築する。

管理部門部局

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を配慮して勤務時間を割り振る。

(男性職員の育児休業の取得期間(分割取得の場合は合算した日数))

		R3	R4	R5
育児休業 取得期間	取得なし	15人	11人	12人
	1～7日	0人	2人	0人
	8～14日	3人	1人	1人
	15～31日	2人	1人	1人
	31～日	5人	14人	18人
2週間以上の育児 休業取得者の割合		28.0%	51.7%	59.4%

目標2

令和11年度末までに、男性職員の「2週間以上の育児休業取得率」を85%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。

ワーク・ライフ・バランスを推進する取り組み

職員一人ひとりが、それぞれのライフステージに合わせた働き方を実現し、仕事と生活のバランス(ワーク・ライフ・バランス)を保つことが重要です。

長時間労働は、職員の健康を損なうだけでなく、仕事への意欲を低下させ、結果として業務全体の効率を下げる可能性があります。特に、子育て中の職員にとっては、時間的な制約が多く、長時間労働は大きな負担となります。

年次有給休暇などを積極的に取得することで、心身のリフレッシュを図り、仕事へのモチベーションを高めることができます。これは、職員の働きがい向上だけでなく、市民サービスの質の向上にもつながります。

(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が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前の子どもを養育する職員に対して、深夜勤務および時間外勤務の制限に関する制度について周知を徹底するとともに、面談を通じて個々の状況を確認し、業務の調整を行う。

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

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。

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。

ノー残業デー等における公用パソコン操作ロックの運用により、ノー残業デーは定時退庁とすることでメリハリのある業務遂行に努め、職員の健康維持につなげる。

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、事務の簡素化、合理化、縮減に向けた改善に努める。

エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

管理部門部局

部局・課室ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い職場の管理職員にヒアリングを実施するなど、注意喚起を行う。

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するとともに、幹部職員に対して、時間外勤務削減の重要性に関する認識を深めてもらい、具体的な行動を促す。

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

職員の業務内容や時間外管理等について徹底する。

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。

終業時間と出退勤打刻時間との乖離チェックなどにより、長時間労働やサービス残業などの不適正な勤務が発生しないよう適正な管理を行う。

全職員

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いながら、時間外勤務の縮減を図る。

デジタルツールなどを活用し、積極的に業務の効率化を推進する。

【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。

・惰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するとともに、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)の円滑かつ柔軟な運用を図り、特に、育児や介護を行う職員については、申告内容に基づき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。

所属内職員の長時間労働の是正はもとより、フレックスタイム制度の効果的な活用により、11時間を目安とする所属内職員の勤務時間のインターバル確保に努める。

(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

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。

職員が以下のような場合に休暇を取得できるよう配慮し、働きかけを行う。

(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

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

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。

日頃から周りの職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも対応できるようにしておく。

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。

休暇取得が少ない職員に対しては、その業務を積極的にサポートする。

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の取得を促進するため、部下の状況を把握し、柔軟な勤務体制を検討するなど、快く休暇を取得できるように支援する。

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、急な休暇でも対応できるようにしておく。

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・バランス実現に向けた取り組みを評価できるよう、人事評価において、業務効率化、柔軟な働き方、チームワークの促進など、具体的な行動を目標設定の例として示す。

(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

男女共同参画研修やセクシュアルハラスメント防止研修を実施し、固定観念にとらわれない柔軟な役割分担の意識を広めるよう努める。

目標3

職員一人当たりの時間外勤務(他律的業務・特例業務を除く)時間数を、令和11年度末までに、対令和5年度比で5%以上減少させます。

年間360時間を超える時間外勤務(他律的業務・特例業務を除く)をしている職員の数を0人にします。

職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を15日以上とします。

(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

子どもを連れて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。

**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7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