

<次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法に基づく>

相馬市特定事業主行動計画



相馬市役所

平成17年 3月 (策定)

平成28年 6月 (改訂)

令和 2年12月 (改訂)

目 次

～はじめに～	P 1
I 計画概要	
1 計画期間	P 2
2 行動計画の推進	P 2
3 数値目標	P 2
4 公表（序外）	P 2
II これまでの特定事業主行動計画（過去4年間）の取組と現状分析	
1 「相馬市特定事業主行動計画」の目標と実績 （平成28年度～令和元年度）	P 3
2 現状分析	P 3
（1）採用した職員に占める女性職員の割合	P 4
（2）過去4年間の男女別の平均した継続勤務年数	P 6
（3）過去4年間における職員一人当たりの超過勤務時間	P 7
（4）過去4年間における管理的地位にある職員に占める女性職 員の割合	P 8
（5）各役職段階にある職員に占める女性職員の割合	P 9
（6）過去4年間における男女別の育児休業取得率及び取得期間 の分布状況	P10
（7）男性職員の配偶者出産休暇取得率及び取得日数の分布状況	P10
（8）男女別の配置状況	P11
（9）年次有給休暇の取得状況	P12
III 計画内容	
1 家事・育児・介護等との両立が可能な勤務環境の整備	P13
2 超過勤務の縮減等の働き方改革	P17
3 女性職員の活躍推進	P19
4 ハラスメントの防止対策	P21
5 その他の次世代育成支援対策に関する事項	
（1）子育てバリアフリーの促進	P22
（2）子ども・子育てに関する地域貢献活動	P22
（3）職員が子どもとふれあう機会の充実	P22
（4）家庭教育に関する学習機会の提供	P23

特定事業主行動計画

～はじめに～

我が国において急速な少子化が進むなか、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される社会環境の整備を図るため、平成15年7月に10年間の時限立法として「次世代育成支援対策推進法」（以下、「次世代法」という。）が成立しました。

この次世代法では、事業主として国及び地方公共団体を「特定事業主」と位置づけると同時に、一事業主としての立場から、職員が仕事と子育てを両立できるよう、職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」を策定するよう求めています。平成26年4月には、次世代育成支援対策の更なる推進・強化を図るため、時限立法であった「次世代法」の改正が行われ、法律の有効期限が令和7年3月31日まで10年間延長されました。

また、平成27年8月には、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、「女性活躍推進法」という。）が成立し、地方公共団体においてもこの推進に関する施策（①男女を通じた働き方改革への取組、②各段階の課題に応じた取組、③職業生活と家庭生活の両立に関する取組の更なる推進、④ハラスメントへの対策等、⑤公的部門による率先垂範）について計画策定に努めることとされています。更に、今日、働き方改革やワークライフバランス、各種ハラスメント防止等の考え方が広く社会に浸透する中、令和元年6月、女性活躍推進法の一部を改正する法律が成立しました。

本市においては、これらの法律に基づき、平成17年3月に「次世代育成支援対策特定事業主行動計画」を策定、平成28年6月には「相馬市特定事業主行動計画」を策定し、様々な次世代育成支援対策や女性職員が職業生活において能力を十分に発揮して活躍することを推進するため、取り組んできました。しかし、男性職員の育児休業取得をはじめ未だ利用が進んでいない制度や、目標の達成に至らなかった実態があり、なお職員の意識啓発や働きかけが必要な状況にあります。

今般、前計画の計画期間（平成28年4月1日から令和2年3月31日まで）が終了することを受け、改正後の次世代法並びに女性活躍推進法に基づきながら、これまでの状況及び実態を検証し、また、働き方改革等の観点を踏まえ、特定事業主計画を改訂しました。この計画をもとに、引き続き、職員が子育てや介護等の家庭生活と仕事を両立して活躍できるよう支援するとともに、子育て中の職員のみならず全職員が仕事と家庭の調和（ワークライフバランス）を実現するための職場環境の整備に努めていきます。

令和2年12月

I 計画概要

1 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。

令和7年度以降の計画は、職員のワークライフバランスや女性職員活躍の推進状況や実態、法改正など社会の動向等を踏まえ、策定することとします。ただし、毎年度実施状況を把握、検討し、必要に応じて計画内容の見直しを行います。

2 行動計画の推進

この計画を推進し目標を達成するため、課長会議、庁内LAN等を通じて計画の内容を周知徹底するとともに、計画に基づく措置の実施については、すべての職員の理解を得ながら取り組んでいくものとします。

また、この計画を実りあるものとするため、所属長は、本計画の趣旨及び内容を認識し、実施状況を確認しながら、率先して計画の推進に努め、更に、職員一人ひとりが本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いを気づかい、支え合うことにより、取組を進めていく必要があります。

3 数値目標

計画の進捗状況を客観的に確認し周知するため、設定可能な取組については、令和6年度末を達成年次とする目標として設定しています。目標の設定については、様々な実情に応じ、全職員の努力や協力によって実現可能と考えられる数値としました。

4 公表（庁外）

本行動計画を市のホームページに掲載し、年に1回程度、各年度における取組の実施状況や目標の達成状況を周知していきます。

Ⅱ これまでの特定事業主行動計画（過去4年間）の取組と現状分析

1 「相馬市特定事業主行動計画」の目標と実績 （平成28年度～令和元年度）

数値目標 ※令和元年度末における達成目標	結果 ※令和元年度末
① 男性職員の育児休業の取得率 育児休業が取得可能となった男性職員の10%以上を目指す	① 育児休業取得率 男性職員：1人（10.0%）
② 男性職員の配偶者出産休暇の取得率 100%取得の維持に努める	② 配偶者出産休暇取得率 9人（90.0%）
③ 超過勤務の縮減 年間360時間以上の超過勤務を行っている職員の割合を15%以下にする	③ 超過勤務が年間360時間以上の人数の割合 66人（24.4%）
④ 年次有給休暇取得促進 1人当たりの年間の年次有給休暇の取得日数を令和元年度までに10日以上にする	④ 一人当たりの平均年次有給休暇日数 8.18日/年
⑤ 管理職及び係長級以上の役職における女性職員の割合 管理職：5%以上 課長補佐、主任主査及び係長級：15%以上	⑤ 管理職等における女性職員の割合 管理職：2.2% 課長補佐、主任主査及び係長級：15.5%

男性職員の育児休業の取得率は、対象となる男性職員10名中1名が育児休業を取得し、人数としては少ないものの、目標の10%を達成しました。超過勤務及び年次有給休暇取得については、令和元年度の台風19号による災害対応等で職員の超過勤務が大幅に増加したことにより、目標達成に至らなかったと考えられます。また、管理職等における女性職員の割合について、管理職は平成26年度（計画初期値）と変わらず2.2%でしたが、課長補佐、主任主査及び係長級以上の割合は増加傾向にあり、目標値である15%以上を達成しました。

2 現状分析

女性活躍推進法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、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、改善すべき事項について分析を行いました。当該課題分析結果を基に行動計画を策定します。

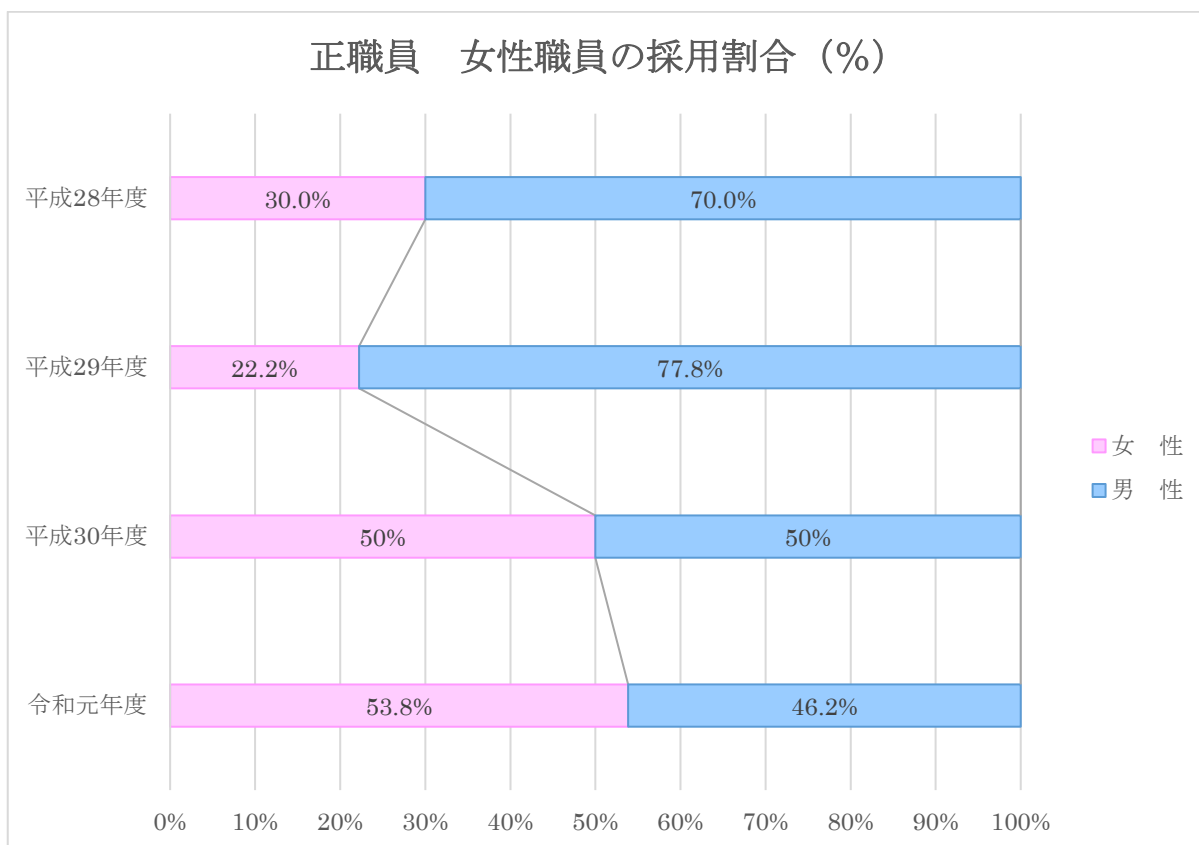
(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

【正職員】

新規採用職員に占める女性職員の割合は、平成28年度は30.0%でしたが、近年増加の傾向にあり、職種による男女差はありますが、令和元年度には半数以上の53.8%となっています。

年 度	区 分	全 体	女 性	男 性
平成 28 年度	採用人数	10 人	3 人	7 人
	採用割合	100.0%	30.0%	70.0%
平成 29 年度	採用人数	9 人	2 人	7 人
	採用割合	100.0%	22.2%	77.8%
平成 30 年度	採用人数	16 人	8 人	8 人
	採用割合	100.0%	50.0%	50.0%
令和元年度	採用人数	13 人	7 人	6 人
	採用割合	100.0%	53.8%	46.2%
合 計	採用人数	48 人	20 人	28 人
平 均	採用割合	100.0%	41.7%	58.3%

※採用割合は、小数点第2位以下を四捨五入したものである。

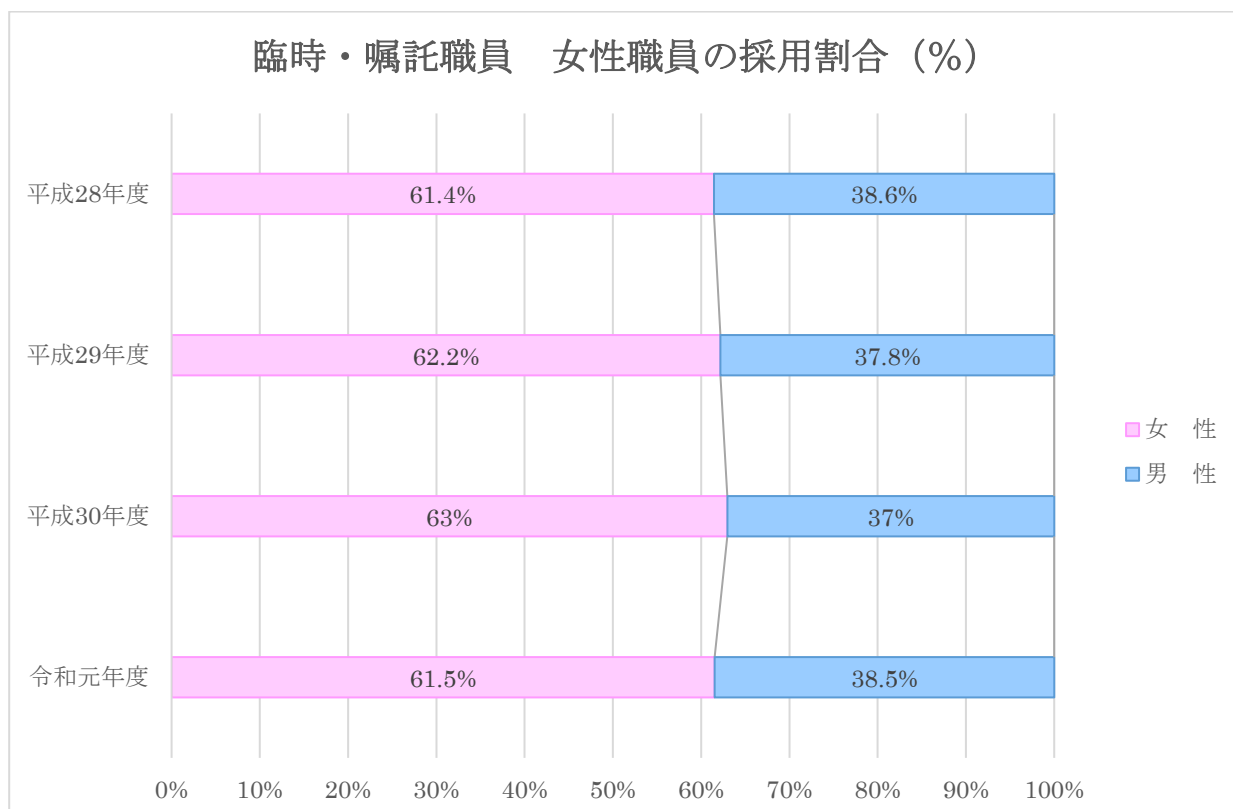


【臨時・嘱託職員】

過去4年間に採用した臨時・嘱託職員の女性割合は、毎年度60%台を占めており、ほぼ一定しています。

年 度	区 分	全 体	女 性	男 性
平成 28 年度	採用人数	83 人	51 人	32 人
	採用割合	100.0%	61.4%	38.6%
平成 29 年度	採用人数	82 人	51 人	31 人
	採用割合	100.0%	62.2%	37.8%
平成 30 年度	採用人数	81 人	51 人	30 人
	採用割合	100.0%	63.0%	37.0%
令和元年度	採用人数	65 人	40 人	25 人
	採用割合	100.0%	61.5%	38.5%
合 計	採用人数	311 人	193 人	118 人
平 均	採用割合	100.0%	62.1%	37.9%

※採用割合は、小数点第2位以下を四捨五入したものである。

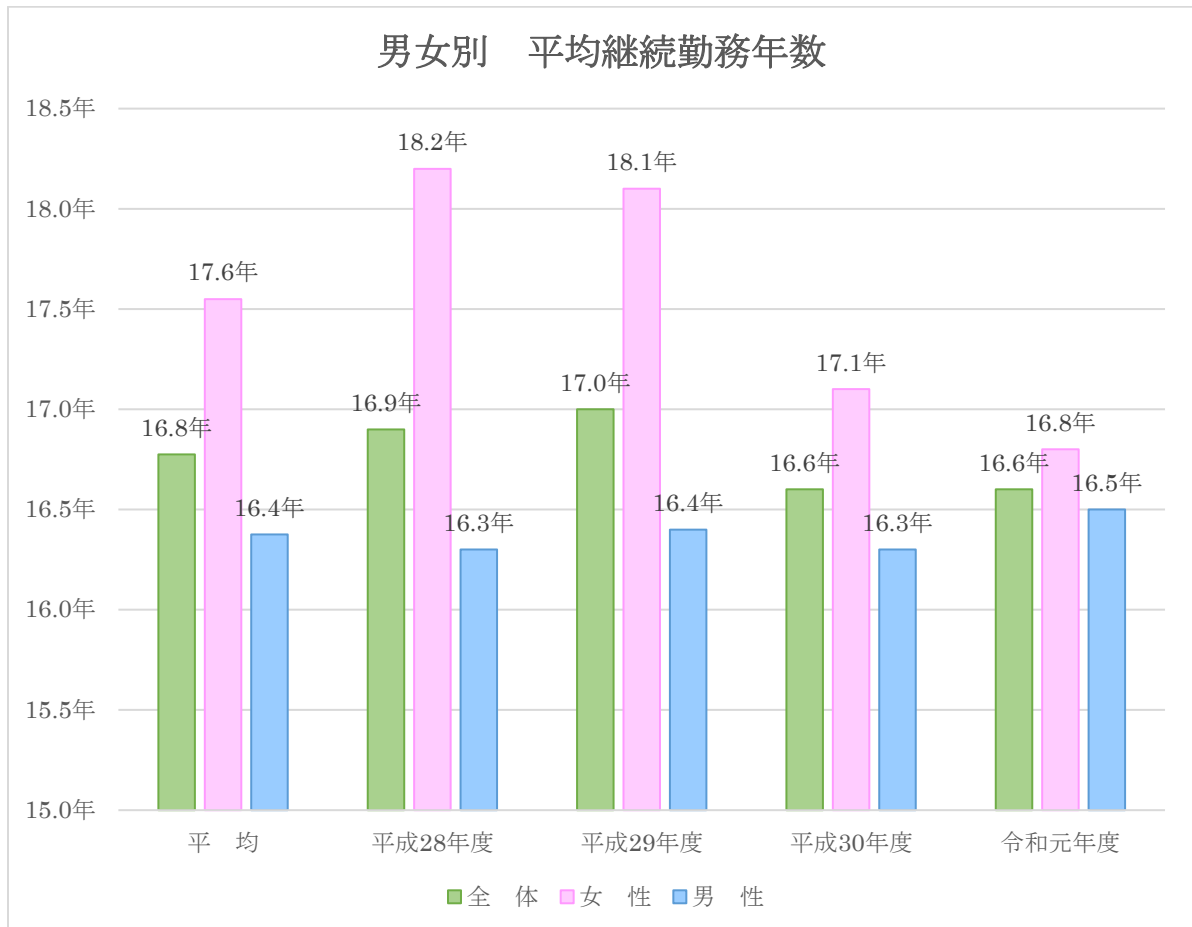


(2) 過去4年間における男女別の平均した継続勤務年数

男女別の平均継続勤務年数は、過去4年間において、男性よりも女性の方が若干上回っていますが、男女による大きな差異は見られませんでした。

年 度	区 分	全 体	女 性	男 性
平成 28 年度	人数	290 人	96 人	194 人
	平均継続勤務年数	16.9 年	18.2 年	16.3 年
平成 29 年度	人数	290 人	93 人	197 人
	平均継続勤務年数	17.0 年	18.1 年	16.4 年
平成 30 年度	人数	298 人	98 人	200 人
	平均継続勤務年数	16.6 年	17.1 年	16.3 年
令和元年度	人数	308 人	104 人	204 人
	平均継続勤務年数	16.6 年	16.8 年	16.5 年
合 計	人数	1,186 人	391 人	795 人
平 均	平均継続勤務年数	16.8 年	17.6 年	16.4 年

※継続勤務年数は、単純に職員数（任期付職員、再任用職員を除く。）で除した（小数点第2位以下を切り捨て）ものである。



(3) 過去4年間における職員一人当たりの超過勤務時間

職員一人当たりの超過勤務時間及び超過勤務が年360時間以上の者の人数は、平成30年度まで減少傾向にありましたが、令和元年度は大幅に増加しました。これは、台風19号による災害対応等の影響で業務量が増したことにより、超過勤務時間が増えたことが主な要因となります。

年 度	対象職員数	総超過勤務時間	職員一人当たりの超過勤務時間	超過勤務が年 360 時間以上の者の人数 (割合)
平成 28 年度	250 人	51,088 時間	204.4 時間	56 人 (22.4%)
平成 29 年度	253 人	41,567 時間	164.3 時間	43 人 (17.0%)
平成 30 年度	263 人	39,263 時間	149.3 時間	34 人 (13.0%)
令和元年度	273 人	64,073 時間	234.7 時間	66 人 (24.3%)

※職員一人当たりの超過勤務時間数は、対象職員数（超過勤務手当が支給されない職員を除く。）で単純に除した（小数点第2位以下を四捨五入）ものである。

職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間（令和元年度）

区 分	総超過勤務時間	職員一人当たりの超過勤務時間
4 月	4,379 時間	16.1 時間
5 月	2,607 時間	9.6 時間
6 月	2,454 時間	9.0 時間
7 月	3,035 時間	11.2 時間
8 月	1,522 時間	5.6 時間
9 月	1,769 時間	6.5 時間
10 月	18,018 時間	66.2 時間
11 月	7,818 時間	28.7 時間
12 月	5,449 時間	20.0 時間
1 月	6,713 時間	24.7 時間
2 月	4,805 時間	17.7 時間
3 月	5,504 時間	20.2 時間
計	64,073 時間	235.6 時間

※職員一人当たりの時間数は、平成31年4月1日現在の職員数272人（超過勤務手当が支給されない職員を除く。）で単純に除した（小数点第2位以下を四捨五入）ものである。

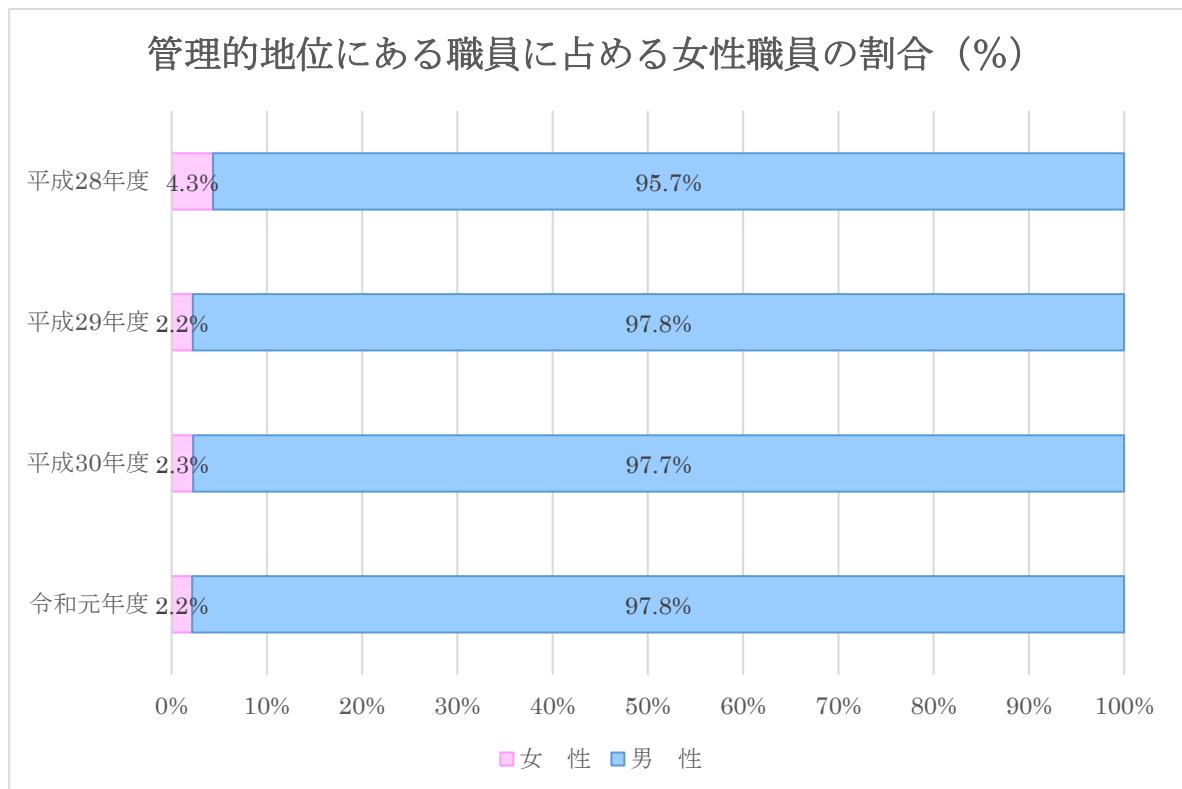
(4) 過去4年間における管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

管理的地位に占める女性職員の割合は、全体に対し1～2名となっており、過去4年間においてほとんど変化はなく、女性職員の割合としては依然として少ない状況です。

年 度	区 分	全 体	女 性	男 性
平成 28 年度	対象人数	46 人	2 人	44 人
	割 合	100.0%	4.3%	95.7%
平成 29 年度	対象人数	45 人	1 人	44 人
	割 合	100.0%	2.2%	97.8%
平成 30 年度	対象人数	44 人	1 人	43 人
	割 合	100.0%	2.3%	97.7%
令和元年度	対象人数	46 人	1 人	45 人
	割 合	100.0%	2.2%	97.8%
合 計	対象人数	181 人	5 人	176 人
平 均	割 合	100.0%	2.8%	97.2%

※主幹級以上の職員とする。

※割合は、小数点第2位以下を四捨五入したものである。



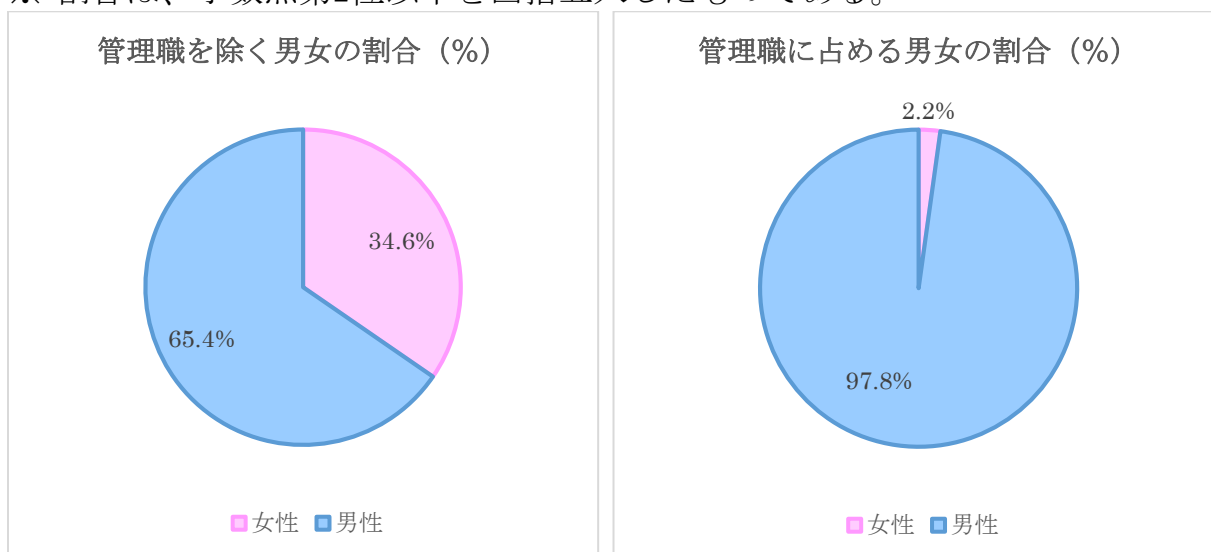
(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（平成31年4月1日現在）

管理職に占める女性職員の割合は2.2%となっており、管理職での割合は低い状況です。課長補佐、主任主査及び係長級職に占める女性職員の割合は15.5%となっており、近年増加傾向にあるものの、女性管理職の増加に向けて、引き続き、女性職員のキャリア形成を支援していく必要があります。

区 分		全 体	女 性	男 性
部長級	人数	10人	0人	10人
	割合	100.0%	0.0%	100.0%
参事級	人数	4人	0人	4人
	割合	100.0%	0.0%	100.0%
課長級	人数	29人	1人	28人
	割合	100.0%	3.4%	96.6%
主幹級	人数	3人	0人	3人
	割合	100.0%	0.0%	100.0%
課長補佐級	人数	41人	3人	38人
	割合	100.0%	7.3%	92.7%
主任主査級	人数	8人	1人	7人
	割合	100.0%	12.5%	87.5%
係長級	人数	35人	9人	26人
	割合	100.0%	25.7%	74.3%
主査級	人数	116人	55人	61人
	割合	100.0%	47.4%	52.6%
主事級	人数	31人	12人	19人
	割合	100.0%	38.7%	61.3%

※ 技能労務職及び幼稚園教諭、再任用職員を除く。

※ 割合は、小数点第2位以下を四捨五入したものである。



(6) 過去4年間における男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

女性職員の育児休業取得率は毎年度100%を維持していますが、男性職員の育児休業取得率は0～10%台となっており、男性職員の育児休業取得率向上のため、依然として男性職員の育児休業制度の浸透へ向けた取り組みが必要な状況です。

年度	男女別	対象人数	取得人数	取得率	取得期間
平成28年度	女性	7人	7人	100.0%	9月超12月以下：6人 12月超24月以下：1人
	男性	15人	0人	0.0%	—
平成29年度	女性	1人	1人	100.0%	9月超12月以下：1人
	男性	6人	1人	16.7%	9月超12月以下：1人
平成30年度	女性	7人	7人	100.0%	3月超6月以下：1人 9月超12月以下：6人
	男性	13人	0人	0.0%	—
令和元年度	女性	2人	2人	100.0%	9月超12月以下：1人 12月超24月以下：1人
	男性	10人	1人	10.0%	12月超24月以下：1人

※取得率は、小数点第2位以下を四捨五入したものである。

(7) 男性職員の配偶者出産休暇取得率及び取得日数の分布状況

配偶者出産休暇取得率は、令和元年度は90.0%となったものの、過去4年間において100%に至っていない状況です。

年度	対象人数	取得人数	取得率	取得日数の分布状況
平成28年度	15人	11人	73.3%	1日：1人 2日：10人
平成29年度	6人	3人	50.0%	2日：3人
平成30年度	13人	10人	76.9%	1日：3人 2日：7人
令和元年度	10人	9人	90.0%	2日：9人

※取得率は、小数点第2位以下を四捨五入したものである。

※配偶者出産休暇は最大2日取得可能である。

(8) 男女別の配置状況 (平成31年4月1日現在)

区分				男性職員		女性職員	
部名	課名	職員数計	管理職計	職員数 (現業職員数)	管理職	職員数 (専門・現業職員数)	管理職
総務部	総務課	8	8	6	8	2	0
	地域防災対策室	1	2	1	2	0	0
	財政課	5	5	4	5	1	0
	税務課	17	5	10	5	7	0
企画政策部	企画政策課	4	6	2	6	2	0
	秘書課	2	3	1 (1)	3	1	0
	情報政策課	4	4	3	4	1	0
民生部	市民課	6	4	1	3	5	1
	出張所	0	2	0	2	0	0
	保険年金課	7	3	5	3	2	0
	生活環境課	7	4	5 (2)	3	2	1
	放射能対策室	1	1	1	1	0	0
保健福祉部	社会福祉課	6	4	4	4	2	0
	健康福祉課	8	4	3	1	5	3
	相馬愛育園	3	3	0	2	3 (3)	1 (1)
	保健センター	10	3	1 (1)	2	9 (8)	1 (1)
産業部	農林水産課	8	6	7	6	1	0
	商工観光課	3	7	2	5	1	2
建設部	都市整備課	6	6	4	6	2	0
	土木課	6	4	6	4	0	0
	建築課	5	4	4	4	1	0
	下水道課	5	4	3	4	2	0
会計課	会計課	4	3	0	2	4	1
議会事務局	議会事務局	3	3	2 (1)	3	1	0
農業委員会事務局	農業委員会事務局	2	3	1	3	1	0
監査委員事務局	監査委員事務局	1	1	0	1	1	0
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	1	1	0	1	1	0
教育委員会事務局	教育部総務課	3	4	1	4	2 (1)	0
	教育部学校教育課	3	5	1	4	2 (1)	1
	生涯学習部生涯学習課	9	6	4	5	5	1
	小学校	23	0	8 (8)	0	15 (15)	0
	中学校	1	0	1 (1)	0	0	0
	幼稚園	9	0	0	0	9 (9)	0
	公民館	0	9	0	9	0	0
	相馬市図書館	2	3	1	1	1	2
市民会館	1	2	1	2	0	0	
合計		184	132	93 (14)	118	91 (37)	14 (2)

※表中、()内専門職員とは、保育士・保健師・栄養士・幼稚園教諭、また、現業職員とは、運転手・清掃員・用務員・調理師を指します。

(9) 年次有給休暇の取得状況

過去4年間における年次有給休暇の取得率は、減少傾向にあり、1人当たりの平均取得日数は8～9日と、ほとんど変化がない状況です。部署ごとで繁忙期が異なることや、災害時の対応等の影響で年次有給休暇が取得しづらい場合が想定されますが、職員のワークライフバランスの実現へ向けて、今後も年次有給休暇の計画的な取得を推進する取り組みが必要です。

年	平成 28 年	平成 29 年	平成 30 年	令和元年
1人当たりの平均取得日数	8.27日	8.56日	9.22日	8.18日
取得率	41.70%	23.63%	26.28%	23.52%

Ⅲ 計画内容

1 家事、育児、介護等との両立が可能な勤務環境の整備

家庭生活における職員を取り巻く状況は日々変化しており、ワークライフバランスを推進していくに当たっては、家事、育児、介護等との両立が可能な勤務環境整備が必要です。これまでににおいても、仕事と家庭の両立を支援するため、取組を行ってきましたが、男性職員の育児休業制度等の利用は未だ少ない状況にあります。この背景には、家庭生活における家事や育児、介護等は主に女性がするものという性別役割意識の概念が職員の意識や職場の風土として根強く残っていることが考えられます。

こうした現状を踏まえ、これまでの取組を継続しつつ、男女双方が家事・育児・介護等を行しながら活躍できる職場環境づくりを進めるとともに、今後さらに男性の家庭生活への参画を促進するため、以下の取組を進めます。男性が積極的に家事・育児・介護等を経験することは、職務における視野が広がり、キャリア形成にも有用です。男性職員が積極的に諸制度を利用し、家庭生活に参画することで、育児や介護等の家庭生活について理解のある職場風土の形成を図ります。

数値目標

男性職員の育児休業の取得促進

令和6年度末までに、男性職員の育児休業取得率15%以上を目指します。

※ 令和元年度の状況：男性職員の育児休業取得率10.0%

男性職員の配偶者出産休暇の取得促進

令和6年度末までに、男性職員の配偶者出産休暇の取得率100%を目指します。

※ 令和元年度の状況：男性職員の育児休業取得率90.0%



主な取り組み

総務課

- ・【**育児や介護等に関する諸制度の周知**】
庁内LAN掲示等により、育児や介護等に関する諸制度を全職員へ周知し、職員が積極的に有効活用できるよう取得促進に努めます。
- ・【**固定的な性別役割意識の改革**】
職場優先という考え方や固定的な性別役割分担意識などの慣行を解消するための啓発を行います。【令和2年度以降】

育児休業等 を取得する職員

- ・【**休暇等の取得と職場への配慮**】
育児や介護等に関する諸制度を取得する場合は、業務が滞らない体制を整えるため、できるだけ速やかに所属長に申し出るようにしましょう。

所属長

- ・【**育児や介護等を行う職員への配慮と業務体制の見直し**】
育児や介護等に関する諸制度への理解を深め、職員から相談や申し出があった場合は、当該職員へ配慮し、職場内の業務分担の見直しを行うとともに、必要に応じて、代替職員の確保に努めましょう。また、男性職員の育児や介護等への参画が促進されるよう、諸制度の活用について周知し、職員への配慮を心掛けましょう。併せて、休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。
- ・【**育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰支援**】
職場復帰前に、復帰後の業務分担について検討し、職場全体でのサポートに努められる体制及び雰囲気づくりを心掛けましょう。

周囲の 職員

- ・【**休暇等を取得しやすい雰囲気の醸成**】
職場の人が育児・介護等に係る休暇等を取得しやすい雰囲気を作りましょう。【令和2年度以降】
- ・【**職員間の相互協力体制**】
突発的に家族の看護や介護が必要とされる職員へ配慮し、各職場において担当業務の共有化を図り、職員間の相互協力体制を図りましょう。【令和2年度以降】

- ◆性別に関わらず、全職員が育児や介護等に関する諸制度について理解し、有効に活用できるようにするため、育児及び介護に関する諸制度を下記のとおりまとめました。

育児及び介護に関する諸制度

制度	利用対象		休業・制度の概要等	
	男性	女性		
育児休業関係	○	○	概要	子を養育するため、一定の期間休業することを認められる制度
			期間	子が3歳に達する日まで取得可能
			給与の取り扱い	給与は支給されない。市町村職員共済組合へ「育児休業手当金」を請求できる。「育児休業手当金」は、子が1歳に達する日の前日まで支給される。
	○	○	概要	1日につき2時間まで休業可能（始業又は終業の時刻までにおいて、30分単位で。）
			期間	子が小学校就学の始期に達するまで取得可能
			給与の取り扱い	勤務していない時間の給料は減額となる。
子育てに関する制度	-	○	概要	8週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定の女性職員に与えられる休暇
			期間	出産の予定日の前8週間（多胎妊娠の場合には14週間）目にあたる日から出産の日までにおいて、本人が申し出た期間
			給与の取り扱い	給与は支給される（特別休暇）
	-	○	概要	出産した女性職員に与えられる休暇
			期間	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において、医師が業務に就くことに支障がないと認めた期間を除く。）
			給与の取り扱い	給与は支給される（特別休暇）
	○	-	概要	生後1年に達しない子を育てる男性職員が授乳等を行うために与えられる休暇 ※女子職員の場合は服務規程第5条にて認めている
			期間	子が1歳に達する日まで 1日2回（それぞれ30分以内で。）
			給与の取り扱い	給与は支給される（特別休暇）。
	○	-	概要	妻の出産に伴う入退院の付き添いを行う男性職員に与えられる休暇
			期間	出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日以内の期間

			給与の取り扱い	給与は支給される（特別休暇）。	
	子の看護休暇	○	○	概要	義務教育の終期に達するまでの子を養育する職員がその子を看護する必要がある場合に与えられる休暇
				期間	1月から12月において5日。その養育する義務教育の終期に達するまでの子が2人以上の場合は10日
				給与の取り扱い	給与は支給される（特別休暇）。
	深夜勤務の制限	○	○	概要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の深夜の勤務を制限する制度
時間外勤務の制限	○	○	概要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務を1月23時間15分、1年において145時間20分以内に制限する制度	
介護に関する制度	短期介護休暇	○	○	概要	職員が要介護者を介護する場合に与えられる休暇
				期間	年5日（要介護者が2人以上の場合は、年10日）以内
				給与の取り扱い	給与は支給される（特別休暇）
	介護休暇	○	○	概要	職員が要介護者を介護する場合に与えられる休暇
				期間	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間
				給与の取り扱い	勤務していない時間の給料は減額となる。
介護時間	○	○	概要	職員が要介護者を介護する場合に与えられる休暇	
			期間	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間。	
			給与の取り扱い	勤務していない時間の給料は減額となる。	

－表内掲載の休業、休暇等の根拠条例及び規則－

相馬市職員の育児休業等に関する条例／相馬市職員の育児休業等に関する規則

相馬市職員の勤務時間、休暇等に関する条例／相馬市職員の勤務時間、休暇等に関する規則



2 超過勤務の縮減等の働き方改革

長時間勤務の継続は、職員の心身の健康に悪影響を及ぼす恐れがあるだけでなく、家庭生活での家事や育児、介護等との両立を困難なものとしします。また、平成31年4月、働き方改革関連法案の一部が施行され、「働き方改革」は社会において重要な課題として認知されてきています。職員が個々の事情に応じてワークライフバランスを実現していくためには、超過勤務の縮減や休暇の取得促進等、多様な働き方を可能とする働き方改革に取り組んでいく必要があります。

これまでににおいても、職員の健康保持の観点から、超過勤務の縮減について取り組みを推進してきましたが、令和元年度においては、台風19号による災害対応等により超過勤務が大幅に増加しているのが現状です。長時間労働を是正することは、業務や職場環境の見直し等により、業務の効率化、組織としての能率向上にも繋がります。これらのことを踏まえ、引き続き、職員のワークライフバランスの実現に向けて、超過勤務の抑制や年次有給休暇の取得促進等、働き方改革に資する取り組みを推進していきます。

数値目標

平均超過勤務時間の縮減

令和6年度末までに、職員1人当たりの平均超過勤務時間を年間150時間以下に縮減することを目標とします。

※ 令和元年度の状況：職員1人当たりの平均超過勤務時間 年間234.7時間

年次有給休暇の取得促進

令和6年度末までに、年次有給休暇の平均取得日数を年間10日以上とすることを目標とします。

※ 令和元年度の状況：年次有給休暇の平均取得日数 年間8.18日



主な取り組み

総務課

- ・【一斉定時退庁日（ノー残業デー）の実施】
週に1度一斉定時退庁日（ノー残業デー）を設定し、庁内放送等による啓発を行います。
- ・【超過勤務の把握及びヒアリングの実施】
各課所の毎月の超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職員に対する健康管理や業務分担の見直しについて、必要に応じて所属長からヒアリングを実施し、改善策を協議します。
- ・【超過勤務命令の上限等導入】
超過勤務命令の上限制度を導入し、適切に超過勤務時間の管理を図ります。【令和2年度以降】
- ・【計画的な年次有給休暇の取得促進】
課長会議において、定期的に休暇の取得促進の呼びかけを行い、休暇の取得に対する職場の意識改革を行います。

職員

- ・【事務の簡素合理化・効率化】
PDCAサイクル（計画、実行、点検、見直し）の徹底により、限られた勤務時間内で効率的に業務を遂行できるよう事務の簡素合理化に努めましょう。また、定例・恒常的な業務に係る事務処理については、可能な限りマニュアルを作成し、事務の効率化を図りましょう。
- ・【一斉定時退庁日（ノー残業デー）の実践】
仕事の効率化を意識し、一斉定時退庁日（ノー残業デー）を実践しましょう。
- ・【計画的な年次有給休暇の取得】
年間の休暇取得目標日数を設定し、業務スケジュールを勘案しながら計画的に休暇を取得し、有効活用しましょう。なお、同僚職員も効果的に休めるよう配慮しながら、休暇の予定を立てるようにしましょう。

所属長

- ・【適正な業務遂行管理及び業務量の標準化】
所属職員の超過勤務の実態を把握し、適正に管理しましょう。また、特定の職員に業務が集中していないかどうか定期的に点検し、業務分担の調整等を行い、職場内の業務量の標準化を心がけましょう。
- ・【一斉定時退庁日（ノー残業デー）の周知徹底】
所属職員に対し、業務の効率化の推進と一斉定時退庁日（ノー残業デー）の実践を促しましょう。
- ・【年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成】
定期的に所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、取得日数の少ない職員には取得を勧めるなど、所属職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。
- ・【相互応援体制の整備】
職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう、事務処理における相互応援体制の整備に努めましょう。

3 女性職員の活躍推進

平成15年6月に政府は「社会の指導的地位占める女性の割合を、2020年(令和2年)までに30%にする」という目標を掲げています。しかし、現状では、女性管理職などの割合は30%にほど遠く、令和2年の達成は現実的には不可能と判断しており、達成期限を延長される見込みです。本市においても、管理職に占める女性職員の割合をみると、令和元年度の実績で2.2%とかなり低い水準のままです。

管理職に占める女性職員の割合が低い要因としては、女性職員は家事や育児など家庭における負担が大きいことや、産前産後休暇や育児休業、人事配置等により育成される機会が少ないことなど様々な要因が考えられます。女性の活躍を推進するためには、それらの要因を踏まえながら、女性職員の状況や意欲、能力に応じた適切な配慮や支援を行う必要があります。

また、行政サービスの維持・向上を図るためには、政策や方針の決定過程に重要な役割を担う管理職への女性職員を含めた有能な人材の登用が求められます。一人一人の女性職員が持てる能力を十分に発揮するとともに、女性職員が昇進意欲を持ち、希望に応じたキャリアを形成できるよう支援する取り組みを進めていきます。

数値目標

係長級以上に占める女性職員の割合の向上

令和6年度末までに、係長級以上の職員に占める女性職員の割合を15%以上に増加させることを目指します。

※ 令和元年度の状況：係長級以上に占める女性職員の割合 10.8%



主な取り組み

総務課

- ・【**管理職等への女性職員の登用拡大**】
女性職員がその能力を一層発揮できるよう配慮し、政策や方針の立案、決定過程に参画できるよう、管理職や課長補佐及び係長への積極的な登用を行います。
- ・【**女性職員のキャリアデザイン研修の実施**】
女性職員が結婚・出産・育児などのライフイベントも視野に入れた各段階でのキャリアデザインを描けるよう、将来の役職者昇任の可能性も踏まえた今後のキャリア形成について考える内容のキャリアデザイン研修の実施について検討して参ります。
- ・【**女性職員への多様な職務機会の付与**】
各種プロジェクトチームや委員会等の様々な場面における女性職員の活用に努め、女性職員が多様な職務機会を通して幅広い経験を積むことで、広い視野で業務に取り組めるよう配慮します。
- ・【**女性の活躍推進に係る意識改革**】
男女共同参画社会の実現に向け、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。
- ・【**女性職員が働きやすい環境整備**】
出産や子育て、昇任や働き方、業務全般等、女性職員が感じている様々な不安について相談し、女性職員がサポートし合える体制をつくり、業務に対する意欲向上及び不安解消を図ります。

所属長

- ・【**育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰支援**】
育児休業等を取得した所属職員が安心して円滑に復帰できるよう、復帰前後の面談、休業中における各種情報の提供、OJT研修や業務分担の配慮等を行い、職場全体でサポートしましょう。
【令和2年以降】



4 ハラスメントの防止対策

令和元年6月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」が公布され、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法が改正されました。この改正により、事業主は職場におけるパワーハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられるとともに、セクシャルハラスメント等の防止対策も強化することとなりました。

本市においては、男女ともに職員一人ひとりがお互いの人格を尊重し、健全で働きやすい職場環境を確保するため、ハラスメントの防止対策として以下の取り組みを進めていきます。

主な取り組み

総務課

- ・ **【ハラスメント防止に関する研修や意識啓発の実施】**
職場におけるハラスメントを防止するため、職員に対し、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等の防止に関する研修や意識啓発を行います。【令和2年度以降】
- ・ **【相談窓口の周知】**
庁内LAN掲示板等により、職員に対しハラスメントや心の健康に関する相談窓口について周知します。【令和2年度以降】

所属長

- ・ **【風通しの良い職場環境の整備】**
日ごろから相談しやすい雰囲気をつくり、気軽に相談できる風通しの良い職場環境となるように心がけましょう。【令和2年度以降】
- ・ **【ハラスメントへの迅速かつ適切な対応】**
ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、職場全体の問題と捉え、職員の意向に配慮し、迅速かつ適切に対応しましょう。【令和2年度以降】

職員

- ・ **【ハラスメントを発生させない風土づくり】**
ハラスメント防止に係る認識を深め、お互いの人格を尊重し合うとともに職場全体でハラスメントを発生させない職場の風土づくりを心がけましょう。【令和2年度以降】

5 その他の次世代育成支援対策に関する事項

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境を整備するため、次の取り組みを推進します。本市においては、子育てバリアフリー及び子ども・子育てに関する地域貢献活動を推進するとともに、職員が子どもと触れ合う機会の充実を図ることにより、家族や社会全体で子どもを育てるという職員の意識向上に努めます。

(1) 子育てバリアフリーの促進

- ① 来庁者が乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベット、授乳室等の設置等を適切に行います。
- ② 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、率先して親切な接遇対応を行うなど、ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動の推進

ア. 子ども・子育てに関する活動の支援

- ① 子どもの健全育成や子育て家庭の支援等を行う地域団体等の活動への職員の積極的な参加を支援します。

イ. 子どもの様々な活動等の支援

- ① 子どもが参加する地域における諸活動に対して、敷地や施設を積極的に提供します。
- ② 子どもが参加する学習会やスポーツ大会、イベント等の行事に対して職員がスポーツ競技の審判や体育指導員など専門分野を引き受けるなど、地域の人々との交流を図ります。
- ③ 小・中学校等に職員を派遣し、特別授業や出前講座等を実施します。
- ④ 子どもの職場体験やスポーツイベントをはじめ、子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図ります。【令和2年度以降】

ウ. 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

- ① 子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援します。【令和2年度以降】
- ② 職員に対し、交通安全の励行や安全運転に関する研修会を実施し、交通事故防止の徹底を図ります。

エ. 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ① 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行の防止活動等に職員が効率的に年次有給休暇を利用し、積極的に参加できる体制の整備を図ります。

(3) 職員が子どもとふれあう機会の充実

- ① 社会体験活動の一環として、子どもを対象とした職場見学などの受け入れ

を行います。

- ② 職員共助会等が開催するレクリエーション活動の実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できるよう配慮します。
- ③ 職員が子どもの学校行事や子ども会行事等に積極的に参加する雰囲気の醸成に努めます。【令和2年度以降】

(4) 家庭教育に関する学習機会の提供

子どもを取り巻く環境やニーズ、課題、子育てやしつけなど家庭教育に関する情報提供や学習会、語り合う機会を設け、職員の家庭教育への理解と参画の促進を図るとともに、家庭教育力の向上に努めます。

