

えびの市特定事業主行動計画
(令和3年度～令和6年度)

えびの市長
えびの市議会議長
えびの市選挙管理委員会
えびの市代表監査委員
えびの市農業委員会
えびの市教育委員会

目次

I 総論	2
1. はじめに	2
2. 計画期間	2
3. 計画の推進体制	2
II 具体的な取組	3
1. 状況把握	3
○前計画（平成 28 年度～令和 2 年度）の数値目標の達成状況	3
○長時間勤務・休暇取得関係	4
○就業継続及び仕事と家庭の両立関係	5
○採用・配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係	7
2. 数値目標・取組内容	9
○長時間勤務・休暇取得関係	9
○就業継続及び仕事と家庭の両立関係	12
○採用・配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係	14
○執務環境整備（ハード整備）関係	16

I 総論

1. はじめに

本市においては、我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るために定められた「次世代育成支援対策推進法」に基づき、平成17年に「えびの市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を推進してきました。

また、女性の個性と能力が十分に発揮できる社会を実現するために定められた「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28年に「えびの市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」を策定し、女性の活躍を推進してきました。この度、両計画の見直しの時期を迎えたため、一体的に新たな行動計画を策定することとし、これまで以上に職員一人ひとりがお互いに協力し、組織全体で子育てを支え合うとともに、女性職員が活躍できる環境をつくることを目指します。

2. 計画期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日までの4年間

3. 計画の推進体制

本行動計画は、各任命権者が一体的に策定するものであり、計画を着実に推進するために、市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及び教育委員会事務局が連携し組織全体で積極的に取り組むものとし、

また、行動計画に基づく実施状況等については、毎年度その実績を公表します。

Ⅱ 具体的な取組

1. 状況把握

○前計画（平成 28 年度～令和 2 年度）の数値目標の達成状況

数値目標 1：子どもの出生に際しての特別休暇（出産補助）の取得率を、令和 2 年度末までに 90%以上にします。

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度
特別休暇（出産補助）取得率	60.0%	85.7%	80.0%	85.7%	77.8%

数値目標 2：女性職員について、希望する職員の 100%が育児休業を取得できる状況を維持します。

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度
育児休業取得率（女性職員）	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

数値目標 3：年間 20 日の年次有給休暇に対する平均取得日数を令和 2 年末までに 12 日以上にします。

	H28 年	H29 年	H30 年	R 元年	R2 年
年次有給休暇平均取得日数	10.1 日	10.7 日	10.2 日	10.8 日	9.6 日

数値目標 4：令和 2 年度末までに係長級職以上の女性職員の割合を、平成 27 年度の実績以上にする。 ※平成 27 年度実績：15.7%

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度
係長級職以上の女性職員の割合	14.6%	16.5%	17.5%	17.5%	17.9%

○長時間勤務・休暇取得関係

①職員の各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数

◎超過勤務を行った職員の1人当たり1月当たりの平均超過勤務時間（令和元年度）

	本庁職員	本庁外勤務職員
管理職（所属長級・補佐級）	9.8 時間	29.3 時間
管理職以外（上記以外）	6.7 時間	5.7 時間

◎月の上限を超えて勤務した職員数（令和元年度）

	本庁職員		本庁外勤務職員	
	45 時間超 100 時間 未満	100 時間 以上	45 時間超 100 時間 未満	100 時間 以上
管理職（所属長級・補佐級）	5 人	2 人	1 人	0 人
管理職以外（上記以外）	19 人	4 人	1 人	0 人

◎年次有給休暇の取得状況（対象期間：H31.1.1～R1.12.31）

※対象期間の全期間を在職した一般職に属する職員

（退職者・新規採用者・休業者・休職者を除く一般職員）

※時間単位で取得した年次有給休暇を含む。

平均取得日数	年次有給休暇の取得日数が 年 5 日未満の職員数	年次有給休暇の取得日数が 年 5 日未満の職員割合
10.8 日	38 人	13.6%

○就業継続及び仕事と家庭の両立関係

①男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

◎育児休業取得率等（令和元年度）

	対象者数	取得者数	取得率
男 性	7人	0人	0.0%
女 性	6人	6人	100.0%

◎育児休業取得期間の分布状況（令和元年度）

取得期間	5月超 6月以下	9月超 10月以下	10月超 11月以下	11月超 12月以下
取得者数	1人	1人	3人	1人
割 合	16.7%	16.7%	50.0%	16.7%

②男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率並びに合計取得日数の分布状況

◎配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率等（令和元年度）

対象者数	取得者数		取得率
	配偶者出産休暇取得者数	育児参加のための休暇取得者数	
7人	6人	0人	85.7%

◎配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計取得日数の分布状況（令和元年度）

合計取得日数	0日	1日	2日	3日	4日	5日
取得者数	1人	0人	1人	1人	2人	2人
割 合	14.3%	0.0%	14.3%	14.3%	28.6%	28.6%

③平均継続勤務年数の男女の差異（令和2年4月1日現在）

	平均継続勤務年数
男 性	18 年
女 性	20 年
全 体	19 年

④セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況（令和2年4月1日現在）

- ・えびの市職員のハラスメント防止等に関する要綱を平成23年9月30日に制定。
- ・ハラスメントに関する相談等に対応するため、相談窓口を総務課に設置。
- ・ハラスメントに関する相談等に適切かつ効果的に対応するため、ハラスメント処理委員会を設置。

○採用・配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係

①採用した職員に占める女性職員の割合（令和2年4月1日付採用職員）

	一般事務職	学芸員	計
男性	4人 (100.0%)	1人 (100.0%)	5人 (100.0%)
女性	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)
計	4人	1人	5人

②管理職（所属長級・補佐級）に占める女性職員の割合（令和2年4月1日現在）

	管理職数	うち一般事務職
男性	59人 (89.4%)	46人 (88.5%)
女性	7人 (10.6%)	6人 (11.5%)
計	66人	52人

③各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

（令和2年4月1日現在）

	課長級	補佐級	係長級	計
男性	28人 (90.3%)	31人 (88.6%)	28人 (70.0%)	87人 (82.1%)
女性	3人 (9.7%)	4人 (11.4%)	12人 (30.0%)	19人 (17.9%)
計	31人	35人	40人	106人

(平成 29 年 4 月 1 日現在)

	課長級	補佐級	係長級	計
男 性	27 人 (90.0%)	24 人 (85.7%)	35 人 (77.8%)	86 人 (83.5%)
女 性	3 人 (10.0%)	4 人 (14.3%)	10 人 (22.2%)	17 人 (16.5%)
計	30 人	28 人	45 人	103 人

④各役職段階にある職員に占める女性職員の割合の伸び率（増減率）

◎（平成 29 年 4 月 1 日現在の数値と令和 2 年 4 月 1 日現在の数値の比較による。）

		所属長級	補佐級	係長級
		H29 ⇒ R2	H29 ⇒ R2	H29 ⇒ R2
男 性	構成比	90.0% ⇒ 90.3%	85.7% ⇒ 88.6%	77.8% ⇒ 70.0%
	増減率	0.33%	3.38%	▲10.03%
女 性	構成比	10.0% ⇒ 9.7%	14.3% ⇒ 11.4%	22.2% ⇒ 30.0%
	増減率	▲3.00%	▲20.28%	35.14%

2. 数値目標・取組内容

○長時間勤務・休暇取得関係

【数値目標】

- ・毎年度、超過勤務を行った職員の1人当たり1月当たりの平均超過勤務時間を、令和元年度の実績以下にします。
- ・年次有給休暇に対する平均取得日数を令和6年末までに12日以上にします。
※20日以上付与されたものに限る。
- ・毎年、年次有給休暇の取得日数が年5日未満の職員割合を10%未満にします。

【取組内容】

- ・毎月、各所属の超過勤務の実態把握を総務課で行い、各所属長に報告します。
- ・各所属において、定期的に年次有給休暇の取得状況を確認し、職員間で調整しながら計画的な年次有給休暇の取得に努めます。
- ・7月から10月までの期間において、特別休暇（夏季休暇）の取得促進に努めます。

◆時間外勤務縮減に向けた具体的な取組内容

① ノー残業デーの促進

【人事担当課】

毎週水曜日を「ノー残業デー」として設定し、グループウェア等を利用した呼びかけを行い、定時退庁を促します。

【所属長】

「ノー残業デー」には、所属長は、職員の定時退庁を徹底させるとともに、職員が定時退庁しやすいように自らが率先して定時に退庁します。やむを得ず時間外勤務を命令しなければならない場合には、必要最小限のものとし、それ以外の職員は気

軽に退庁できるよう、職場の雰囲気づくりを心がけます。

【全職員】

「ノー残業デー」には、周りの職員と声を掛け合い、速やかに退庁するよう心がけます。

②業務の効率化

【所属長・補佐・係長】

所管する業務に対して、常に点検を行い効率化に積極的に取り組むとともに、会議・打合せなどは極力短時間で行うよう心がけます。

【全職員】

職員一人ひとりが効率的な業務の執行を心がけます。

③時間外勤務縮減の意識啓発

【人事担当課】

時間外勤務が長時間にわたる職員がいる場合、時間外勤務が特定の職員に偏るなど、気になることが判明した場合は、所属長へのヒアリング等を実施します。

【所属長】

時間外勤務が特定の職員に偏ることのないよう、業務分担の見直しなどに取り組みます。また、時間外勤務の多い職員に対しては、健康管理に特に配慮します。

【全職員】

日頃の業務において、時間外勤務を縮減するよう意識します。

◆年次有給休暇の取得促進に向けた具体的な取組内容

①年休を活用した連続休暇の取得の推進

【所属長・補佐・係長】

家族とふれあう機会や日頃の疲労の解消などのために、職員が計画的に週休日や国民の祝日などとあわせた連続休暇が取得できるように配慮します。また、職員が安心して休暇を取得できるよう相互の応援体制を整えます。

【全職員】

周りの職員が連続休暇を取得できる環境づくりに努め、計画した休暇は積極的に取得します。

②ゴールデンウィーク、夏季期間、子どもの行事等に合わせた休暇取得の促進

【所属長】

例えば、次のような時には職員に年次有給休暇や特別休暇を取得するよう働きかけます。

- ・ゴールデンウィーク、年末年始、お盆
- ・子どもの入学式、卒業式、授業参観、運動会、発表会などの学校行事の開催等
- ・子どもの夏休み、冬休み、春休みなどの期間
- ・子どもの健康診断、予防接種が必要なとき

○就業継続及び仕事と家庭の両立関係

【数値目標】

- ・毎年度、制度利用が可能な男性職員の配偶者出産休暇取得率を 100%にします。
- ・毎年度、制度利用が可能な男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計取得日数が 5 日以上の割合を 50%以上にします。
- ・令和 6 年度末までに男性職員の育児休業取得率を 50%以上にします。

【取組内容】

- ・男性の配偶者出産休暇や育児休業の取得促進に向けて、グループウェアを通じた制度の周知を図るとともに、職員研修等を実施します。
- ・各所属において業務分担の工夫等を行い、所属全体で育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

◆育児休業の取得促進に向けた具体的な取組内容

①育児休業の取得促進

【子育て中の職員】

3歳未満の子どもを養育している職員は、育児休業を積極的に取得します。

【人事担当課】

育児休業を取得しようとする職員からの相談に応じるとともに、各種制度に関する情報を提供します。また、職員が育児休業を取得しても業務に支障が発生しないよう、会計年度任用職員の配置など適正な人的措置に努めます。

【所属長・補佐・係長】

子どもが生まれることになった職員から出生予定の申出があったら、育児休業制度の活用を促すとともに、業務に支障が発生しないように、業務分担の見直し、会計年度任用職員の雇用を検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるように努めます。

②育児休業からの円滑な復帰

【人事担当課・所属長】

妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇又は休業中の相互の連絡方法の確認や職務に復帰する際の要望などについて把握をしておくために、職員との話し合いの場を設けます。

【所属長・補佐・係長・周囲の職員】

育児休業中は職場から離れているため、職場復帰に際して不安になりがちです。所属長や職場の同僚は、必要に応じて育児休業中の職員に電話やメールを活用して、職場の近況を知らせるとともに、育児休業中の職員が気軽に職場を訪ねたり電話やメールで相談したりしやすいように配慮します。

【子育て中の職員】

育児休業中の職員も、必要に応じて近況報告を兼ねて職場を訪問したり職場に電話やメールをしたりするなどして、職場の情報を収集し、職場復帰が円滑にできるよう努めます。

【数値目標】

- ・令和7年度当初までに、各役職段階にある職員に占める女性の割合を、令和2年度の数値以上にします。

【取組内容】

- ・将来の役職候補者となり得る優秀な人材の確保を念頭に置いた人材育成（各種研修派遣等）を行います。

◆女性の役職登用の推進に向けた具体的な取組内容

①各種研修会への積極的な参加

【人事担当課・所属長】

職員の資質や能力を向上させるため、各種研修会への参加を積極的に促します。

【全職員】

常に向上心を持ち、職務に必要な知識や能力を向上させるための各種研修会に積極的に参加します。

◆その他各種制度の活用促進に向けた具体的な取組内容

①各種制度の周知徹底

【人事担当課】

母性保護、育児休業、時間外勤務の制限、子育てに関する特別休暇などの各種制度について、グループウェア等により職員への周知を行います。

【全職員】

各種制度について理解し、職場において妊娠・子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくります。

②職場と職員の意識改革

【人事担当課】

各種制度の情報提供を通して、職場優先の雰囲気や男女間における固定的な役割分担意識の是正に努めます。

【所属長】

職場におけるリーダーとして、所属職員の仕事と子育ての両立について理解を深め、子育て中の職員が制度を円滑に利用できるよう職場環境の整備に努めます。

◆**地域の子育て支援活動への積極的な参加に向けた具体的な取組内容**

①地域活動への貢献

【全職員】

地域全体で子どもの成長を支えていくために、地域における子育て支援の活動に積極的に参加します。

【所属長】

職員が地域の活動に参加するにあたって、年次有給休暇を積極的に取得できるよう配慮するとともに、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がけます。

○執務環境整備（ハード整備）関係

【取組内容】

- ・働きやすい執務環境となるように、必要に応じて整備（ハード整備）を行います。

◆執務環境の整備に向けた具体的な取組内容

①執務環境（ハード面）に対する意見の集約及び整備

【人事担当課・関係所属】

アンケート調査等により、職員の執務環境に対する意見等を集約した上で、関係所属と連携し執務環境整備に努めます。