

次世代育成支援対策推進法に基づく

加賀市特定事業主行動計画

令和5年6月

加賀市

目 次

I 総論	1
1 目 的	1
2 計画期間	1
3 計画の実施に当たって	2
(1) 対象者	2
(2) 実施体制	2
II 状況把握・課題分析	2
III 具体的な取り組み	
1 安心して子どもを生み育てるために	3
① 安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます。	3
② 子どもの出生に伴う父親の特別休暇の取得促進を図ります。	3
③ 男性職員の育児休業、育児参加休暇の取得促進を図ります。	4
④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます。	4
⑤ 育児に関する諸制度の利用促進を図ります。	4
2 働きやすい職場環境をつくるために	5
① 事務の簡素・合理化を図ります。	5
② 業務遂行体制の工夫・見直しを図ります。	5
③ 時間外勤務の縮減を図ります。	5
④ 定時退庁日における定時退庁を徹底します。	6
⑤ 年次休暇等の取得促進に努めます。	6
⑥ 介護に関する意識の醸成と制度の利用促進を図ります。	7
⑦ 男女がともに働きやすい職場環境の整備に努めます。	7
⑧ 心の問題や各種ハラスメントに対する相談体制の充実を図ります。	7
⑨ 子育てや介護をしている職員の人事上の配慮に努めます。	7
3 職員の意識を高めるために	8
① 職員の意識改革を図ります。	8

②	制度の周知徹底を図ります。	8
③	研修による制度の周知徹底を図ります。	8
4	本計画の目標を達成するために	8
①	庁内掲示版への掲載等により本計画の取り組みに関する定期的な周知等を行います。	8

IV 推進体制

1	特定事業主行動計画の推進等	9
2	実施状況等の公表	9
3	進捗管理等	9
4	推進体制	9

V	最後に	10
---	-----	----

I 総論

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条の規定に基づき、策定する「加賀市特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）」は、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、そして育てられる環境の整備を推進するための計画です。

なお、本市においては、特定事業主となる加賀市長、加賀市議会議長、加賀市選挙管理委員会、加賀市代表監査委員、加賀市公平委員会、加賀市消防長、加賀市教育委員会及び加賀市農業委員会（以下「市長部局等」という。）における人事管理が、採用から登用まで一体的になされていることから、本計画の策定から、取り組みの実施及び進捗管理までを一括して行うものとします。

1 目的

次世代育成支援対策推進法は、平成 15 年 7 月に制定され、急速な少子化が進行し家庭及び地域を取り巻く環境が変化する中、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を推進することを目的としています。

この法律に基づき策定する本計画は、年齢や性別を問わず、仕事と家庭や地域生活の両立を図ることにより、業務への意欲や能力の向上に加え、子育て等を通じ新しい発想を身につけることにつながり、本市の行政経営能力の向上に寄与しようとするものです。

2 計画期間

本計画の期間は、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間とします。

この期間は、次世代育成支援対策推進法（平成 27 年度から令和 6 年度までの 10 年間の時限法）の後半の部分とするとともに、女性活躍推進法に基づく第 2 期加賀市特定事業主行動計画の計画期間の終期にあわせた計画期間としています。

3 計画の実施に当たって

対象者及び実施体制は、次のとおりとします。

(1) 対象者

常勤職員（再任用職員、任期付職員を含む。）、会計年度任用職員（※）

※ 常勤職員と任用制度・休暇制度等に相違があることから、法令・規則等の範囲内で、できる限り本計画の趣旨や目的に沿うような運用を行います。

(2) 実施体制

本計画を実施するにあたり、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておくことが必要です。そこで、それぞれ実施する項目において「誰が」主体となるかということについて、次のように区分し、明確にします。

- 人事担当課等……………市長部局等における人事を担当する課
- 所属長……………課、室等の長
- 管理監督職員……………リーダー級以上の職員
- 職員……………対象者

Ⅱ 状況把握・課題分析

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。）に基づき、「加賀市特定事業主行動計画」を策定する際に、女性職員の職業生活における活躍に関する事項に加え、仕事と育児の両立や男女が共に活躍できる職場や組織作り、ワーク・ライフ・バランスの確保等についての状況を把握するとともに、課題等について分析しています。

本計画は、こうした分析事項を踏まえ、策定することとし、次の 3 つの課題と目標を達成するために必要な 4 つの具体的取り組み事項を設定します。

- ① 安心して子どもを産み育てること。
- ② 働きやすい職場環境をつくること。
- ③ 職員の意識を高めること。

Ⅲ 具体的な取り組み

1 安心して子どもを生み育てるために

① 安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます。

- ・所属長は、母親になる（なった）職員から育児休業、産前産後休暇の取得について相談を受けた場合には、出産・育児に係る制度について説明するとともに、職場内での事務分担の見直しや職場全体での理解・後押しを図り、職員が安心して育児休業等を取得できる環境の整備に努めます。
- ・職員は、同僚が安心して出産・育児に専念できるよう、理解・後押しに努めます。
- ・人事担当課等は、育児休業等期間中の職員の代替職員の確保に努め、職場への負担を最小限にとどめるように努めます。
- ・消防本部は、職員が育児休業等を取得しやすい環境の整備に努めるとともに、消防活動が複数の隊員（部隊）による活動である職務上の特殊性を踏まえ、職員が育児休業等を取得した場合であっても、消防力を継続的に維持できる体制等を検討します。【消防本部独自事項】

② 子どもの出生に伴う父親の配偶者出産休暇の取得促進を図ります。

- ・父親になる（なった）職員は、子どもの出生は、子育ての始まりであり、親にとって大切な時期であることから、子どもを持つことに喜びを実感するとともに、出産前後の配偶者を支援できるよう、配偶者出産休暇を積極的に取得するよう努めます。
- ・所属長は、父親となる（なった）職員が配偶者出産休暇を取得しやすいように、職場の雰囲気醸成するなど、環境の整備に努めます。
- ・職員は、同僚が安心して配偶者出産休暇を取得できるよう、理解・後押しに努めます。

☞ これらを受けて、父親となる職員の配偶者出産休暇の目標取得率を80%以上とします。（達成年度：令和7年度）

【女性活躍推進法に基づく第2期加賀市特定事業主行動計画の数値目標 80%】

- ③ 男性職員の育児休業、育児参加休暇の取得促進を図ります。
- ・父親になる（なった）職員は、まず、育児に参加するという認識を持ち、子育てを通して大切な時間を親子で共有するため、積極的に育児休業等を取得するよう努めます。
 - ・所属長は、父親となる（なった）職員が育児休業、育児参加休暇を取得しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じ事務分担を変更するなど、環境の整備に努めます。
 - ・職員は、同僚が安心して育児休業等を取得できるよう、理解・後押しに努めます。
 - ・人事担当課等は、既存制度の周知を行う際、男性職員も育児休業を取得できることや、3歳未満の子どもを養育する男性職員を対象とした育児休業、育児参加休暇の取得参考例を紹介するなど、男性の育児参加の促進を図ります。
- ☞ これらを受けて、父親になった職員の育児参加休暇の目標取得日数を4日以上とします。（達成年度：令和7年度）

【女性活躍推進法に基づく第2期加賀市特定事業主行動計画の数値目標 4日以上】

- ④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます。
- ・所属長は、業務状況や育児の状況について相互に連絡を取り合い、育児休業者の職場復帰への不安を軽減するよう努めます。また、育児休業者が休業期間中でも気軽に職場を訪問できる雰囲気醸成に努めます。
 - ・育児休業を取得した職員は、その休業中、所属長や同僚と連絡をとったり、広報誌やホームページを見たりするなど、円滑な職場復帰ができるよう努めます。
 - ・人事担当課等は、育児休業中の職員からの相談等に対応するなど、円滑に職場に復帰できるよう支援に努めます。
- ⑤ 育児に関する支援制度の利用促進を図ります。
- ・所属長は、子育て中の職員が育児に関する支援制度（「妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」参照）を利用しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じ事務分担を変更するなど、環境の整備に努めます。
 - ・職員は、同僚が安心して育児に関する諸制度を利用できるよう、理解・後押しに努めます。

- ・人事担当課等は、育児を行う職員の仕事と生活の両立支援を推進するため、育児に関する支援制度の拡充に努めます。

2 働きやすい職場環境をつくるために

① 事務の簡素・合理化を図ります。

- ・職員は、日頃から事務の効率的な遂行を心がけるとともに、新たな事務等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施することとし、併せて、既存の事務等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう努めます。
- ・職員は、他の所属等に照会や資料の提供等を依頼する場合には、質問等を必要最小限にとどめるとともに、適切な回答期限の設定に努めます。
- ・職員は、市民が参加する場合等やむを得ない場合を除き、勤務時間外には会議や打合せを設定しないこととし、開催にあたっては、資料等の事前配付を行うなど、短時間で効率よく行うことに努めます。

② 業務遂行体制の工夫・見直しを図ります。

- ・所属長は、業務ごとに主務者に加え副担当者を置き、日頃から連携を密にするなど、サポート体制の整備を進めるよう努めます。また、定例、恒常的な業務については所属内でマニュアルを作成し、誰もが対応できるように努めます。
- ・所属長及び管理監督職員は、事務分担表を作成し、各職員の役割分担を明確にするとともに、年間の行事予定表を作成し、全体の業務量を把握できるように努めます。
- ・所属長は、議会答弁の作成等の議会関係業務を行う場合は、答弁作成に携わる必要最小限の職員をもって行うなど、適切な人員で行うように努めます。

③ 時間外勤務の縮減を図ります。

- ・所属長は、課内会議等において、時間外勤務の状況や縮減に向けた取り組み方針等を報告する機会を設けるなど、時間外勤務縮減に対する意識の向上に努めます。
- ・所属長は、時間外勤務をしている職員の業務内容、健康の維持管理に十分注意するとともに、自ら定時退庁に努め、時間外勤務を減らす雰囲気醸成に努めます。

- ・ 所属長は、特定の職員に時間外勤務が集中しないように、課等及び係等における業務分担の見直しや係等を越えた応援体制をとるなど、適切な措置をとるよう努めます。
 - ・ 所属長は、所属内業務の繁忙期を正確に把握し、やむを得ず時間外勤務が一定の期間に及ぶ場合には、その期間が最小限となるよう、計画的な業務の指示と進捗管理に努めます。
 - ・ 所属長及び管理監督職員は、資料作成を最小限度にとどめるなど、業務に係る指示を的確に行うよう努め、職員の負担を軽減するよう努めます。
 - ・ 職員は、業務計画を作成するなど、一人ひとりが時間外勤務の縮減に対し高い意識を持って、業務に従事するよう努めます。
- ④ 定時退庁日における定時退庁を徹底します。
- ・ 人事担当課等は、定時退庁日を設定し、定時退庁をより一層推進します。
 - ・ 所属長は、朝礼等において、「定時退庁日における定時退庁の徹底」を呼びかけます。
 - ・ 所属長は、率先して定時退庁に努めるとともに、職員の所管業務の量的又は質的負担を正確に把握し、可能な限り時間外や休日に業務が及ばないよう計画的な指示を行うよう配慮し、例外的に時間外勤務が認められる場合を除き、定時退庁を徹底します。
 - ・ 職員は、例外的に認められる場合を除き、定時に退庁します。
- ⑤ 年次休暇等の取得促進に努めます。
- ・ 所属長は、職員が家族の記念日や学校行事、社会貢献活動のために年次休暇等を取得することを推奨するなど、年次休暇等を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
 - ・ 所属長は、やむを得ない場合を除き、職員が子育てに関連した年次休暇等の取得の申し出をした時は、積極的に取得させるよう努めます。
 - ・ 職員は、計画的な年次休暇の取得を図り、また、必要な時に気兼ねなく年次休暇を取得できるように、普段より相互にサポートすることに努めます。
 - ・ 職員は、夏季休暇の取得促進期間においては、休暇計画表等を作成し、夏季休暇

の完全取得及び年次休暇を利用した連続した休暇取得に努めます。

- ・所属長は、夏季休暇の取得促進期間における、職員の連続した休暇取得を奨励するように努めます。
- ⑥ 介護に関する意識の醸成と制度の利用促進を図ります。
- ・所属長は、男女を問わず、家族等の介護を行っている職員が介護に関する支援制度（「妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」参照）を利用しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じ事務分担を変更するなど、環境を整備することに努めます。
 - ・職員は、同僚又は上司が安心して介護に関する諸制度を利用できるよう、理解・後押しに努めます。
 - ・人事担当課等は、介護を行う職員の仕事と生活の両立支援を推進するため、介護に関する支援制度の周知を図ります。
- ⑦ 男女がともに働きやすい職場環境の整備に努めます。
- ・所属長は、職員から職場環境について意見、要望等の感想を聞くように努め、その改善を図ります。
- ⑧ 心の問題や各種ハラスメントに対する相談体制の充実を図ります。
- ・人事担当課等は、職場環境の悪化につながる心の問題や各種ハラスメント等の発生防止のため、職員の意識啓発に向けた研修や情報提供を行うとともに、各種相談体制の充実を図ります。
 - ・人事担当課等は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく、「ストレスチェック」や、「こころの健康相談」を実施することにより、職員の心的負担の程度を把握し、就業上の措置を講ずるよう努めます。
- ⑨ 子育てや介護をしている職員の人事上の配慮に努めます。
- ・人事担当課等は、自己申告制度や職員配置ヒアリング等の実施を通じて、可能な範囲で子育てや介護の状況に応じた人事上の配慮に努めます。

3 職員の意識を高めるために

① 職員の意識改革を図ります。

- ・人事担当課等は、本計画の周知や研修等を通して、職員の性別による固定的役割分担意識の払しょくを図り、仕事や家事、育児などの広い分野において男女が互いに能力を発揮し、ともに協力し合う意識を醸成することにより、次世代育成支援対策を推進します。

② 制度の周知徹底を図ります。

- ・人事担当課等は、育児や介護に関する各種支援制度の内容を分かりやすくまとめて、庁内掲示板へ掲載することなどにより、全職員への周知徹底を図ります。また、出産費や育児休業手当金など、経済的支援措置に関する内容や手続方法についても同様に周知徹底を図ります。
- ・管理監督職員は、自分自身も制度等の内容を十分に理解するとともに、所属職員に対し、適切なアドバイスができるように努めます。

③ 研修による制度の周知徹底を図ります。

- ・人事担当課等は、管理監督職員や新規採用職員等の職員研修において、出産・育児に係る制度の周知を図り、職員の意識啓発に努めます。

4 本計画の目標を達成するために

① 庁内掲示板への掲載等により本計画の取り組みに関する定期的な周知等を行います。

- ・人事担当課等は、出産・育児に係る各種支援制度及び時間外勤務縮減に向けた方策等の本計画に定めた取り組みや数値目標に係る実績等について、庁内掲示等により定期的な周知を行い、職員全体における本計画の認知度向上を図りながら、各種支援制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに資するとともに、積極的な自主行動につながるよう職員個々人の意識改革に努め、本計画の実行を促します。
- ・所属長を含めた各職員は、本計画の趣旨及び取り組みを理解し、その目的達成のため、個人のみならず、職場全体で取り組むよう努めます。

IV 推進体制等

1 「特定事業主行動計画」の推進等

目標を実現していくためには、職員一人ひとりの具体的な行動は勿論のこと、職場全体で積極的に取り組みを進めていく必要があることから、各職場のリーダーである所属長が、内容を十分に理解のうえ、率先して本計画を実践し、子育てしやすく、男女がともに働きやすい職場環境づくりを行うことが重要となります。

このことから、各職場においては、所属長が中心となって本計画の実施及び進捗状況の管理等を行うこととします。

2 実施状況等の公表

本計画の進捗を管理し、実施状況の公表を行います。

また、数値目標の達成状況や取り組みの実施状況を点検・評価し、その結果をその後の取り組みや本計画に反映させるものとします。

3 進捗管理等

女性活躍推進法に基づく「特定事業主行動計画」を策定するにあたり設置した「庁内検討委員会」において、定期的の実績等の調査を実施し、全庁的な本計画の進捗状況や問題点を把握するとともに、必要に応じて改善策の検討及び本計画の変更等を行っていきます。

4 推進体制

①各職場

所属長を中心に、職場全体で本計画を実践し、子育てしやすい職場環境づくりを行います。

②庁内検討委員会事務局（人事担当課）

定期的の実績等の調査を実施し、本計画の進捗状況等を踏まえ、必要に応じて資料等を「庁内検討委員会」に提出します。

③庁内検討委員会

事務局からの資料に基づき、

- 本計画に定める措置の進捗状況の確認
- 施策実施後の状況把握、改善策の検討
- 必要に応じた変更計画の素案づくり等を行います。

※ 「庁内検討委員会」は、女性活躍推進法に基づく「特定事業主行動計画」の策定にあたり、女性の活躍推進及び次世代育成支援を巡る現状分析、課題及び具体的な施策の検討を行うため設置した庁内組織であり、各特定事業主における当該計画策定事務担当課の職員構成員となっています。

V さいごに

職員一人ひとりが長期的な視野に立ち、自らの意識を変革するとともに、この「加賀市特定事業主行動計画」を実践し続けることが重要です。

男性でも女性でも、また、子育て中の人もそうでない人も、本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いに助け合い支えあっていくことによって、本計画の目的が達成されることを期待するものです。