

1 はじめに

平成15年7月、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境を整備するため「次世代育成支援対策推進法」が制定され、地方公共団体や事業主が行動計画を策定することを通じて、様々な次世代育成支援対策が実施されてきました。

本市においても、地方公共団体としては「なかつ次世代育成支援行動計画」の前期を、平成22年に後期を策定し、地方公共団体の機関としては「中津市特定事業主行動計画」を平成17年に策定し、平成23年には後期計画を策定しました。

その後、社会保障四分野の一つの少子化対策分野の改革として、「妊娠・出産・子育ての切れ目ない支援」、「出産・子育てと就業継続の二者択一状況の解決」の必要性や、「子ども・子育て支援新制度」と「ワーク・ライフ・バランス」を車の両輪として進めることで、子ども・子育て支援制度に基づいた施策の着実な実施や、妊娠期から子育て期にかけての有機的で連続的な支援、育児休業期間中の支援の強化等の一層の取組等の必要性が示されました。そのため、「次世代育成支援対策推進法」の改正により法の有効期限が10年間延長されました。

平成27年には、中津市特定事業主行動計画（後期計画）を踏襲しつつ、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「法」という。）第19条に基づく計画を加え、新たな行動計画として策定しました。

今回は令和2年度から令和7年度までの5年間で、職場における子育て支援の環境整備はもとより、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を推進し、また、組織全体で女性の活躍を推進、男性が育児に参加しやすい環境を整備するという考え方を明確にし、これまで以上に職員の意識改革を促すことを目指しています。

男性も女性も、子どもがいる人もいない人も、この行動計画に掲げた様々な方策に主体的に取り組むことで、身近な職場単位で「お互いに支えあう育児」の重要性を認識し、地域社会においても、将来を担う子供たちが健やかに育つための環境づくりに貢献できることを期待します。

2 行動計画期間及び推進体制等

(1) 行動計画期間

次世代育成支援対策法は、平成17年4月1日から平成27年3月31日までの時限法でしたが、改正法により法の有効期限が10年間延長され令和7年3月31日までとされました。これは、更なる次世代育成支援対策を推進していくとともに、施行状況等について検証を行い、必要に応じて、適宜、より実効性のある次世代育成支援対策を推進していくことが重要とされたことによるものです。

本市においても、「中津市特定事業主行動計画」を策定し、平成17年4月1日から平成27年3月31日までを前期と後期に分けた計画期間として、さらに平成27年4月1日から令和2年3月31日までの5年間は、次世代育成支援対策に加え、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く女性活躍の推進にも取り組んでまいりました。

今回の行動計画は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年を計画期間とし、これまでの行動計画の取組状況や国の新しい動向をふまえ、すべての職員がいきいきと働くことが出来る環境づくりをめざします。

なお、行動計画の内容については、計画期間中であっても、各年度の進捗状況等をみながら必要に応じて見直しを行うこととします。

(2) 行動計画推進体制

次世代育成支援及び女性の活躍推進対策は、職場全体で取組を進める必要があります。行動計画の策定・措置の実施等のために設置された「中津市特定事業主行動計画策定・推進委員会」での審議・決定を基に、各所属長を通じ、全職員で行動計画の推進にあたります。

(3) 対象者

中津市の全職員（市長部局をはじめ、上下水道事業、議会事務局、各行政委員会、教育委員会、消防本部で働くすべての職員）、県費負担教職員

3 具体的な取組

今回の行動計画は、前回の行動計画に国の新たな指針を加えて、基本目標及び取組項目を次のとおりとします。

基本目標

～職場全体で取り組む子育て支援、女性活躍の推進～

【中津市特定事業主行動計画の構成（取組項目）】

◆出産や育児のための休暇等の制度の活用促進◆

- 出産・育児関連制度の周知
- 出産や育児のための休暇等を利用しやすい環境づくり
- 男性の育児休業等の取得促進

◆ワーク・ライフ・バランスの推進◆

- 時間外勤務のより一層の縮減
- 長時間勤務者に対する健康管理の徹底等
- 年次有給休暇の取得促進

◆セクシャルハラスメントの防止◆

- ハラスメント実態把握等
- ハラスメントの防止に関する取組み

◆子育て支援環境の整備◆

- 子どもと触れ合う機会の創出

◆女性職員のさらなる活躍の推進◆

- 育児休業中の女性職員を対象とした取組み
- 管理職を対象とした取組み
- 女性職員の登用推進に関する取組み

各項目の具体的な取組内容は、次のとおりです。

◆出産や育児のための休暇等の制度の活用促進のために◆

《取組の目的》

- ①全職員が制度を認識・理解することにより、出産・育児のための休暇等の制度を周囲（同僚）に気兼ねなく活用できるようにすること。
- ②休暇休業取得・職場復帰をスムーズに行える環境を整えることにより、休暇・休業取得による業務への不安を軽減すること。

【出産・育児関連制度の周知】

制度を活用できる職員だけでなく、他の職員も制度を認識することが制度活用促進には不可欠です。次により、出産・育児関連制度の周知を図ります。

○全職員を対象とした研修会の実施

○内部情報システム等を利用した出産・育児関連制度の周知

内部情報システム等に出産・育児関連制度の概要をまとめた資料を掲載し、職員がいつでも制度を確認できる環境を作ります。

役割	人事担当課	制度の取得要件や手続を分かりやすくまとめ、職員に説明・情報提供します。
	所属長	自ら制度の理解に努め、必要に応じて、所属職員に説明を行います。
	全職員	子育て中であるかどうかに関係なく、全員が当事者意識を持って制度の理解に努めます。

【出産や育児のための休暇等の制度の活用促進】

出産・育児のための休暇等の制度の活用促進には、まず出産予定職員（妊娠している職員・配偶者が妊娠している職員）が当該休暇等の制度を認識することが第一ですが、併せて、同僚の理解を深め、また、休暇期間中及び休暇取得後の業務に対する不安を取り除くことにより、休暇を取得しやすい職場環境を整備する必要があります。次により、出産予定職員の出産や育児のための休暇等の制度の活用促進を図ります。

○出産予定職員への個別説明

○出産予定職員の職場における研修会等の実施

出産や育児のための休暇制度を職場全体で認識してもらうとともに、出産予定職員の担当業務の見直し等を行います。

○産前産後休暇・育児休業期間における代替職員（臨時職員等）の配置

産前休暇・育児休業開始の1週間前から産後休暇・育児休業終了の1週間後までの期間、代替職員を配置し、出産予定職員の業務引継ぎがスムーズに行えるようにします。

○産前産後休暇・育児休業期間中の職場、職務に関する情報提供

休暇・休業中であっても職場とのつながりが切れないよう、休暇・休業取得者に対して職務・職場に関する情報を適宜提供していきます。

役割	人事担当課	出産予定職員に対して、出産・育児関連制度について個別に説明します。 また、当該職員の休暇・休業中の代替職員の確保に努めます。
	所属長	出産予定職員の報告を受けて、職場において出産・育児支援体制をとれるよう所属職員に対して制度の説明を行うとともに、出産予定職員の分担業務の見直しを行います。 また、適宜、休暇・休業中の職員に対して、職務・職場に関する情報を提供します。
	出産予定職員	自ら又は配偶者の妊娠について所属長に報告するとともに、休暇・休業に向けて、自らの業務を計画的に整理します。
	所属職員	職場全体で出産予定職員の出産・育児を支援するとの認識を持ち、分担業務の見直しや職務・職場に関する情報を提供します。

◆ワーク・ライフ・バランス（WLB）の推進のために◆

《取組の目的》

- ①仕事と生活の調和を図ることにより、仕事優先の考え方を是正するとともに、「生活」の質を高めること。
- ②優先順位や効率を意識しながら業務を行うことにより、「仕事」の質を高めること。

【時間外勤務のより一層の縮減】

時間外勤務を縮減し、仕事以外の時間をつくることがWLBの推進には重要です。また、時間外勤務の縮減に取り組むことは、優先順位を考えながら業務を行う取組姿勢にもつながります。次により、時間外勤務の縮減に努めます。

○一斉定時退庁日（ノー残業デー）の運用

毎週水曜日をノー残業デーと位置付け、全庁的に時間外勤務の縮減に取り組みます。また、所属長の管理のもと、部、課、係等の一定の所属を単位として、当該所属が主体的に設定する「プラスワンノー残業デー」の実施

に取り組むこととします。

○年次有給休暇等の計画的な取得促進

月又は週の初めなど定期的に、課や係で業務の予定や進捗状況を報告し合い、所属職員が計画的に年次有給休暇等を取得できるようにします。

○業務改善・効率化の推進

役割	人事担当課	一斉定時退庁日を周知し、及び弾力的に運用できる仕組みを作ります。
	所属長	課内会議等を実施し、業務の予定や進捗状況を把握するとともに、所属職員の時間外勤務や年次有給休暇等の取得状況を管理します。 また、一斉定時退庁日の実施に積極的に取り組みます。 業務改善・効率化について、常に検討するとともに、所属職員の提案を積極的に取り上げ、検討します。
	全職員	定時に終わるよう段取りをし、かつ、優先順位を考えながら業務にあたります。 業務改善・効率化に積極的に取り組みます。

【長時間勤務者に対する健康管理の徹底等】

長時間勤務者に対する健康管理対策実施要領に基づき、月80時間又は3箇月平均45時間を超える時間外勤務を行った職員に対し、健診センターでの健診や産業医による面談による保健指導を実施しています。

今後もこれらの取組を継続する一方で、時間外勤務の多い職場・職員の所属長に対して、業務分担や課内の係員配置を見直すよう指導していきます。また、甚だしい場合は、時間外勤務命令の制限も検討します。

役割	人事担当課	長時間勤務者に対する健診・保健指導を実施します。 また、時間外勤務の多い職場・職員の所属長に対し、業務分担や課内異動等を検討するよう指導します。場合によっては、時間外勤務命令を制限します。
	所属長	長時間勤務者の健康管理に配慮します。 また、所属職員が長時間勤務者に該当しないよう、時間外勤務を行う必要性や業務分担、課内異動等を検討します。

◆セクシュアルハラスメントの防止のために◆

《取組の目的》

- ① セクハラ根底にある固定的性別役割分担意識を是正し、男女が対等なパートナーとして働ける職場環境をつくること。
- ② ハラスメント防止・対策を徹底し、良好な職場環境をつくること。

【セクハラの実態把握等】

○聴き取り・アンケート調査の実施

平成24年のアンケート調査で、セクハラがあると回答した職員が約1割いました。セクハラは、固定的な性別役割分担意識や固定的観念の押し付けなどが原因となることが往々にして考えられます。

所属長や職員に対する聴き取り、セクハラに特化したアンケート調査等の実施によりセクハラの実態を把握し、防止対策を検討します。

○研修会等の実施

セクハラが無いと認識している職員がほとんどですが、逆に、セクハラに関する感度が鈍くなっている可能性があります。セクハラに関する研修会等を実施し、職員の意識を啓発します。

役 割	人 事 担 当 課	セクハラの実態把握のため、聴き取り・アンケート調査を実施するとともに、結果をもとに、セクハラ防止対策を検討します。また、セクハラに関する研修会等を実施します。
	所 属 長	職場におけるセクハラの実態を把握します。また、セクハラに対する所属職員の意識啓発を行います。
	全 職 員	セクハラを他人事と考えず、セクハラを「しない・させない・許さない」意識を持ちます。

【あらゆるハラスメントの防止】

良好な職場環境の確保の観点から、セクハラだけでなく、あらゆるハラスメントを防止しなければなりません。また、ハラスメントを受けた場合の相談窓口・体制等を充実させていく必要があります。

職場におけるセクシュアルハラスメントの防止に関する要綱を見直すとともに、次の項目について検討していきます。また、見直し内容等を含めて、ハラスメント防止について、全職員に対して周知を図っていきます。

○相談しやすい窓口・体制

○相談に係る事実調査・対策体制

○被害者の心のケア

役割	人事担当課	職場におけるセクシュアルハラスメントの防止に関する要綱を見直し、ハラスメント相談窓口・体制等について検討します。
	所属長	職場におけるあらゆるハラスメントの防止に努め、良好な職場環境をつくります。
	全職員	セクハラ同様、ハラスメントを「しない・させない・許さない」意識を持ちます。

◆子育て支援環境の整備のために◆

《取組の目的》

職員が子どもと触れ合う機会を通じて子どもに関心を持ち、子育て中の人への思いやり・気遣いの心を持った「中津市」となること。

【子どもと触れ合う機会の創出】

保育所での研修やボランティア活動を通じ、子育て中でない職員も含めて子どもと触れ合う機会をつくり、子ども連れの来庁者や子育て中の同僚への思いやりや気遣いの心を持てるよう働きかけていきます。

役割	人事担当課	保育所での研修やボランティア活動等の子どもと触れ合う機会の創出に努めます。また、職員に対し、保育所等でのボランティア活動等の情報を提供していきます。
	所属長	所属職員の子ども・子育てに関する地域貢献活動参加を促します。
	全職員	子どもや子育てに関心を持ち、地域の子どもと触れ合う活動に積極的に参加します。

◆女性職員の活躍推進のために◆

【育児休業中の女性職員を対象とした取組み】

○「子育て相談会」「ワーキングマザー研修」の実施

育児休業中の職員を対象として保健師や先輩職員を交えての「子育て相談会」や育児と仕事の両立のための「ワーキングマザー研修」を開催し、育児に関する悩みの共有や働きがいや明確化することで、安心して仕事に復帰できるようにします。

役割	人事担当課	育児休業中の職員に相談会・研修会の実施についての案内を行います。 また、参加できない職員については、後日、機会を設け、お知らせします。
	所属長	相談会・研修会にあわせて、職務・職場に関する情報を提供します。
	女性職員	保健師や先輩職員としてアドバイスします。

【管理職を対象とした取組み】

○女性職員活躍推進のための研修会の実施

管理職の意識啓発のため、女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職研修会を実施します。

役割	人事担当課	女性職員活躍推進のための研修会を計画し、所属長へ案内します。
	所属長	研修会に参加し、女性職員の経験や能力が発揮できる職場環境をつくります。

【女性職員の採用及び登用に関する取組み】

○職員採用説明会において女性活躍の具体例を周知

職員採用説明会に参加する女性職員との面談を通じて、志望する女性受験

者が働く未来の自分像をイメージすることで、安心してキャリアを選択できる機会を提供します。

○性別に関わらず優秀な人材を確保

職員採用は、競争試験により実施するため、採用年によって男女比は変わりますが、引き続き、性別に関わらず能力や適性を基準に、優秀な人材の確保に向けた取組を行います。

○女性職員の管理的地位への登用

女性の能力の活用や組織の活性化等の観点から、毎年度女性職員の登用に取り組んでいます。引き続き、研修及び人事評価等を通じた人材育成に取り組みながら、女性職員の登用を進めます。

これらの取組は、現在取り組んでいる行動については取組み内容を精査しつつ、より一層結果につながるよう実施し、また、新しい取組みについては、適宜、速やかに実施します。また、必要に応じて実施状況を調査し、進捗状況を確認することとします。

4 達成すべき目標

「3 具体的な取組」で示した取組を通じて、職場全体で取り組む子育て支援及び女性活躍の推進に向けて達成すべき目標を下記のとおり掲げます。

職員採用における女性の割合について

■職員採用試験応募者に占める女性の割合（事務職）

採用年次	H28.4.1	H29.4.1	H30.4.1	H31.4.1	R2.4.1
応募者数	289	265	276	257	205
女性数	130	115	120	117	81
女性比率	45.0%	43.4%	43.5%	45.5%	39.5%

■採用者に占める女性数の割合（事務職）

採用年次	H28.4.1	H29.4.1	H30.4.1	H31.4.1	R2.4.1
採用者数	24	21	14	26	20
女性数	12	12	7	16	11
女性比率	50.0%	57.1%	50.0%	61.5%	55.0%

採用年によって男女比は異なりますが、直近5カ年の応募者のうち女性比率はおおむね40～50%、採用者に占める女性割合は平均でおよそ55%となっています。

引き続き、性別に関わらず能力や適性を基準に、優秀な人材の確保に向けた取組を行い、応募者、採用者に占める女性比率は40%～50%を維持することを目標とします。

女性職員の登用について

■管理的地位にある職員に占める女性の割合（令和2年度）

役職	合計	男性	女性	女性の割合
部長	15	14	1	6.7%
課長	70	61	9	12.9%
合計	85	75	10	11.8%

■各役職段階にある職員に占める女性の割合（令和2年度）

役職	合計	男性	女性	女性の割合
部長級	15	14	1	6.7%
課長級	70	61	9	12.9%
主幹（課長補佐）級	169	139	30	17.8%
係長級	147	81	66	44.9%
合計	401	295	106	26.4%

現在、職員の男女比率はおおむね 7 : 3 ですが、その比率をふまえても管理的地位にある職員に占める女性の割合は 11.8%と低い状況にあります。また、各役職段階にある職員の女性比率も前年と比較し増加しているものの、全体としては低い割合となっています。

今後、日常業務の中で、状況に応じて上位の役割を担うことが出来るような職場環境を作り、研修及び人事評価等を通じた人材育成に取り組みつつ、令和7年度までに、管理的地位にある職員に占める女性割合について、部長級：10.0%、課長級20.0%を目標とし、女性職員の登用を進めます。

育児休業等の取得について

■男女別の育児休業取得率

区分	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
男性職員	0%	1%	0%	1%
女性職員	0%	100%	100%	100%

■育児休業取得期間の状況（令和元年度実績）

区分	1月未満	1月以上 12月未満	12月以上
男性職員	0%	0%	1%
女性職員	0%	0%	100%

■男性の育児に関する特別休暇（出産補助休暇）取得率

H28年度	H29年度	H30年度
27.3%	24.2%	23.1%

■男性の育児に関する特別休暇(出産補助休暇)取得日数の分布状況 (H30 年度実績)

取得日数			平均取得日数
1 日以上 3 日未満	3 日以上 5 日未満	5 日以上	
10.3%	7.7%	5.1%	4.5 日

まず、女性職員については取得率 100%と、対象者全員が取得できている状況です。引き続き、職員が育児休業に入る際は、職員が安心して休業に入れるよう職場内の仕事の分担の見直しを行い、必要に応じて、後任配置や臨時的任用職員等の任用により代替職員の確保に努めます。また、復職の際にも職場環境の変化や自身が担当する業務に対して不安感を抱くことなく円滑に復職できる環境を整え、育児休業取得率 100%の維持に努めます。

男性職員の育児休業取得率は 1%と低い数値となっていますが、期間は 1 年以上と長期の取得ケースも出ています。また出産補助休暇取得率は 23.1%ですが、5 日以上の取得率は 5.1%と低い数値となっています。

今後は、令和 7 年度までに男性の育児休業取得率を 5%、出産補助休暇取得率 30%、を目標に、まずは 5 日以上の休暇取得を推進し、男性が安心して育児に参加しやすい環境の整備に努めます。