

第2期 三鷹市特定事業主行動計画 前期計画
育児をしやすい職場づくりに関するプログラム

平成 27 年4月～平成 32 年3月



平成 27 年 4 月策定

はじめに

平成 15 年 7 月に成立した次世代育成支援対策推進法に基づき、三鷹市は特定事業主行動計画として「育児をしやすい職場づくりに関するプログラム」（平成 17 年度から 21 年度までは前期計画、平成 22 年度から 26 年度までは後期計画）を策定しました。その間、「子育てハンドブック」を作成・配布し、職員の子育てを支える制度の周知を行い、また時間外勤務の縮減に向けた取組を推進することにより、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けて取り組んできました。

このたび、さらなる次世代育成支援対策を推進していくために、次世代育成支援対策推進法の有効期限が 10 年間延長されたことに伴い、平成 27 年度からの 5 年間を計画期間とする第 2 期三鷹市特定事業主行動計画（前期計画）「育児をしやすい職場づくりに関するプログラム」を策定することとなりました。

このプログラムの策定に当たっては、妊娠・出産・育児に関する休暇制度等に対する職員の意識や職場の実態等について、把握、検証するために、「育児をしやすい職場づくりに関するアンケート」を行いました。平成 27 年度は、「行財政改革アクションプラン 2022」の改定が予定されており、事務事業の見直し等を通して行財政改革の推進が求められていく中で、より一層職員のワーク・ライフ・バランスの推進を図るとともに、育児をしやすい職場環境を整備し、次世代育成支援対策に取り組む必要があります。

三鷹市を挙げて次世代育成支援を推進し、健康で豊かな生活を過ごすことができる職場にしていくために、職員一人ひとりが「育児をしやすい職場づくり」を目指して、協力して取り組みましょう。

平成 27 年 4 月 1 日

三鷹市長	清原 慶子
三鷹市議会議長	伊藤 俊明
三鷹市教育委員会	
三鷹市選挙管理委員会	
三鷹市代表監査委員	黒田 克司
三鷹市農業委員会	

計画の概要

平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「法」という。）が制定され、次世代育成支援を迅速かつ重点的に推進するために、地方公共団体は特定事業主として行動計画を策定することとされ、三鷹市では、平成 17 年度に三鷹市特定事業主行動計画として、「育児をしやすい職場づくりに関するプログラム」を策定しました。

このたび法の有効期限が 10 年間延長されたことに伴い、三鷹市は、平成 27 年度から平成 36 年度までの第 2 期三鷹市特定事業主行動計画として、改めて「育児をしやすい職場づくりに関するプログラム」を策定することとなりました。このプログラムにより、職員へ向けた意識啓発等を通して、育児休業を取得しやすい職場づくりや男性の育児休業をはじめとする育児に関する休暇制度の利用促進、ワーク・ライフ・バランスの実現等を推進します。計画期間は、社会経済環境の変化や職員ニーズ等を踏まえる必要があること、一定期間を区切って目標を設定する必要があることから、その前半の期間である平成 27 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

計画の実施に当たって

- このプログラムは、市長、議長、教育委員会、選挙管理委員会、代表監査委員、農業委員会がそれぞれ任命する職員を対象としています。
- このプログラムが確実に実施されるため、それぞれの具体的な取組において主体となる職員を明確にします。
 - 「子育てをする職員」…妊娠、出産、育児にかかわる職員
 - 「上司」…「子育てをする職員」が所属する部署の課長、係長等
 - 「周囲の職員」…「子育てをする職員」が所属する部署の同僚
 - 「人事担当課」…総務部職員課人事研修係及び教育部総務課庶務係
 - 「全職員」
- ※ 嘱託員は、正規職員及び再任用職員とは異なる規定により妊娠、出産、育児に係る休暇制度等を取得することができます。人事担当課は休暇制度等について嘱託員に周知する必要があります。また、職場においては、子育てをする嘱託員を周囲の職員がサポートするとともに、嘱託員も子育てをする職員をサポートする必要があります。嘱託員もこのプログラムの対象であることを認識し、共に育児をしやすい職場づくりに取り組みます。
- ※ 都費負担教職員には、勤務時間等制度に関して東京都の規定が適用されることから、基本的に東京都の特定事業主行動計画を準用します。
- 人事担当課が目標指標について数値を示すとともに、取組が計画どおり実施されているかどうかを検証します。
- このプログラムを策定するに当たり、「育児をしやすい職場づくりに関するアンケート」（以下「アンケート」という。）を正規職員、再任用職員を対象に実施しました。アンケート結果は、可能な限りこのプログラムに具体的な取組として反映しています。

目標指標

1 男性職員の育児休業取得率 20%

平成 27 年度から平成 31 年度までの 5 年間平均で 20%以上を目指します。

【参考】

■男性の育児休業取得実績（平成 22～26 年度）

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	計
取得人数	2 人	0 人	1 人	1 人	3 人	7 人
対象人数	15 人	16 人	10 人	13 人	22 人	76 人
取得率	13.3%	0.0%	10.0%	7.7%	13.6%	9.2%

※対象人数は、対象年度に子どもが生まれた男性職員数とする。

※第 1 期計画期間（平成 17 年度から平成 26 年度までの 10 年間）の平均取得率は 13.4%

2 男性職員の出産介護休暇及び育児参加休暇取得率 各 100%

平成 31 年度までに子どもの出生時における男性職員の出産介護休暇及び育児参加休暇の取得率について、それぞれ 100%を目指します。

【参考】

■出産介護休暇

取得実績（平成 22～26 年度）

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	計
取得人数	10 人	14 人	8 人	7 人	20 人	59 人
対象人数	15 人	16 人	10 人	13 人	22 人	76 人
取得率	66.7%	87.5%	80%	53.8%	90.9%	77.6%

※対象人数は、対象年度に子どもが生まれた男性職員数とする。

平成 26 年度の取得日数

取得日数	平成 26 年度
2 日間	17 人 (77.3%)
1 日間	3 人 (13.6%)
0 日間	2 人 (9.1%)



■育児参加休暇

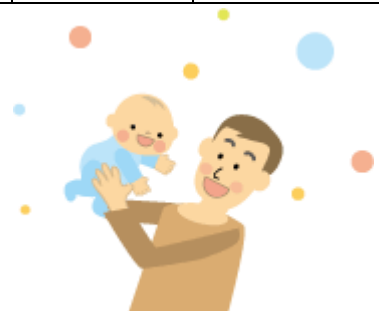
取得実績（平成 22～26 年度）

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	計
取得人数	10 人	16 人	8 人	7 人	20 人	61 人
対象人数	15 人	16 人	10 人	13 人	22 人	76 人
取得率	66.7%	100%	80%	53.8%	90.9%	80.3%

※対象人数は、対象年度に子どもが生まれた男性職員数とする。

平成 26 年度の取得日数

取得日数	平成 26 年度
5 日間	10 人 (45.4%)
3～4 日間	8 人 (36.4%)
1～2 日間	2 人 (9.1%)
0 日間	2 人 (9.1%)



3 市職員の管理職に占める女性の割合 30%

「男女平等参画のための三鷹市行動計画 2022」において、平成 34 年度までに市職員の管理職に占める女性の割合について、30%を目標として設定しており、このプログラムにおいても同様の数値以上を目標指標とします。

【参考】

■管理職に占める女性の割合（平成 22～26 年度）

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
女性	29 人	34 人	36 人	34 人	34 人
総数	156 人	161 人	152 人	150 人	150 人
割合	18.6%	21.1%	23.7%	22.7%	22.7%

※各年度 4 月 1 日現在の人数及び割合

4 時間外勤務時間数 1 人当たり年間 120 時間

平成 31 年度までに 1 人当たり年間 120 時間以内を目指します。

【参考】

■時間外勤務時間数（平成 22～25 年度）

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
時間数（年間）	128.2 時間	128.4 時間	129.1 時間	124.5 時間

5 年次有給休暇の取得日数 1 人当たり年間 15 日

平成 31 年までに 1 人当たり年間 15 日以上の取得を目指します。

【参考】

■1 人当たりの年間年次有給休暇取得日数（平成 22～25 年）

	平成 22 年	平成 23 年	平成 24 年	平成 25 年
取得日数（年間）	14.06 日	13.59 日	14.07 日	13.86 日

具体的な取組

1 妊娠、出産、育児に係る休暇制度等の周知及び意識啓発

アンケートにおいて、休暇制度等の認知度を問う質問に対して、「制度の概要は知っている」「制度があることは知っているが内容は知らない」と回答した職員の割合は、例えば育児休業については平成16年度実施時の97.2%から97%と概ね同じ水準である一方、部分休業については平成16年度実施時の55.8%から82.3%に上昇しました。また、休暇制度等について職員課からの制度通知により知ったと回答した職員の割合は、平成16年度実施時の13.8%から28.1%に上昇しました。平成16年度実施時から認知度が低い水準にとどまる休暇制度等も存在することからも、人事担当課からの周知の取組をより一層徹底していく必要があります。

子どもが生まれる職員や新規採用職員を対象に平成17年度から「子育てハンドブック」を配布し、妊娠、出産、育児に係る休暇制度等の周知を図ってきましたが、周囲の職員の理解を深めるためにも、子どもが生まれる職員以外の職員にも休暇制度等を周知する必要があります。

また、アンケートにおいて、育児休業の取得要件を満たしたら取得したいかを問う質問に対しては、「積極的に取得したい」「できるだけ取得したい」と回答した職員の割合は平成16年度実施時の58.9%に対して、今回は69.7%と大きく上昇しています。引き続き、男女共に育児休業を積極的に取得できるような意識啓発に取り組んでいく必要があります。

(1) 子育てハンドブックの作成・配布

◎人事担当課

妊娠、出産、育児に係る休暇制度等を理解しやすいようにまとめた子育てハンドブックを作成し、父親・母親になる職員や新規採用職員に配布します。子育てハンドブックは、StarOfficeにも掲載し、全職員がいつでも閲覧できるようにします。

また、周囲の職員が、妊娠、出産、育児に係る休暇制度について理解し、父親・母親になる職員を職場全体でサポートできるようにするため、周囲の職員向けに休暇制度の概要をまとめた資料を作成し、周知を図ります。

(2) 「明日のために♪」の活用

◎人事担当課

職員課人事研修係が毎月発行している広報紙「明日のために♪」を活用して、妊娠、出産、育児に係る休暇制度や育児休業取得者の体験談を掲載し、これから父親・母親になる職員への情報提供や、全職員に対して仕事と子育ての両立についての意識啓発を行います。

(3) 職員採用説明会における説明

◎人事担当課

採用時の職員採用説明会において、子育てハンドブック等を配布し、妊娠、出産、育児に係る休暇制度等の周知を行います。



2 育児休業等を取得しやすい環境づくり

前項のとおり育児休業の取得を希望する職員が増加している中、アンケートにおいて、育児休業取得者が休業取得時に気にかかったことを問う質問に対して、「業務の遂行に支障がでるのではないかと不安だったこと」と回答した職員が 30.9%で最も多く、また、取得要件を満たしたら取得したいかを問う質問に対して、「取得したくない」と答えた職員の理由としては、「仕事が忙しく同僚に迷惑がかかるから」が 27.1%で最も多い状況でした。

職場の人が育児休業を取得することについて、「積極的に助けあうべき」、「多少の支援は構わない」と回答した職員は併せて 94.5%に達しているので、業務分担の見直し等により職場全体で子育てをする職員をサポートし、人事担当課と連携して代替職員を速やかに適切に配置していくなど、休業している間の業務に対する不安感を取り除くことが育児休業取得率の向上には必要となります。

(1) 父親・母親になる職員に対する上司、周囲の職員等のサポート

◎子育てをする職員

父親・母親になるとわかったら、適切な時期に、妊娠・出産・育児についての職場のサポートが得られるよう、上司、周囲の職員、人事担当課に伝え、妊娠中や出産後の休暇・休業や業務遂行体制などについて相談します。

◎上司

職員から父親・母親になる旨の報告を受けたら、子育てをする職員及び周囲の職員に、妊娠・出産・育児に係る休暇制度等について子育てハンドブック等で再確認するよう促します。

妊娠中の職員に対しては、職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しや時間外勤務を原則として命じないなどの対応を行います。

また、職員が育児休業を取得することとなった場合にも、業務に支障が出ないように人事担当課と連携しながらの代替職員の確保や業務分担の見直し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します。

◎周囲の職員

妊娠中の母親が受けるストレスはおなかの子どもにとって良い影響を与えないことや、妊娠中は通常より普段の動作がしづらく、体調管理に配慮すべき状態にあることを踏まえて、職場全体で妊娠中の職員をサポートします。

(2) 産前産後休暇・育児休業中の職員への定期的な連絡（産休・育休者への連絡票）

◎上司・周囲の職員

産前産後休暇・育児休業中の職員は、職場から離れて孤立感を感じたり、職場復帰への不安を抱きがちです。月 1 回程度、「産休・育休者への連絡票」を活用し、電子メール等により市政の動きや業務に関する情報のほか、職場の近況を伝えることにより、職場復帰への不安をやわらげ、スムーズに職場復帰ができるように支援します。

(3) 代替職員の確保

◎人事担当課

安心して育児休業が取得できるよう、所属における業務の状況を総合的に勘案し、臨時職員、嘱託員又は正規職員を適切に配置します。

(4) 育児休業からの復帰に向けた支援

◎人事担当課

育児休業から復帰する職員に対して、育児時間、部分休業、子どもの看護休暇等の制度を情報提供し、仕事と子育ての両立が図れるよう支援します。

3 男性の育児休業をはじめとする育児に関する休暇制度の利用促進

アンケートにおいて、出産介護休暇及び育児参加休暇について夫に「積極的に取得してほしい」「できるだけ取得してほしい」と回答した女性職員は平成16年度実施時に93.6%、今回も93%と高水準でしたが、「積極的に取得したい」「できるだけ取得したい」と回答した男性職員は平成16年度実施時の71.3%から、今回の64.6%まで減少しています。

また、育児休業の取得要件を満たしたら取得したいと回答した男性職員の割合は、平成16年度実施時の41.5%から52.4%に上昇していますが、平成22年度から平成26年度までの平均取得率は9.2%と大きく下回っています。

経験者の声を紹介するなど、男性職員が出産介護休暇、育児参加休暇、育児休業等を積極的に取得できるように意識啓発を行っていく必要があります。

(1) 「明日のために♪」を活用した経験者の声の紹介及び取得モデルの提示

◎人事担当課

「明日のために♪」を活用し、男性職員の育児休業等取得経験者の声を紹介し、育児休業等取得した際の子育ての様子や感想等について情報提供します。また、男性が育児に参加するスケジュールをイメージしやすくするため、出産介護休暇、育児参加休暇、育児休業等の取得モデルも併せて提示します。

(2) 出産・育児に係る休暇計画表の作成

◎上司

父親になる職員に対し、配偶者の出産予定日の1か月前を目途に、出産介護休暇、育児参加休暇、年次有給休暇、育児休業を盛り込んだ出産・育児に係る休暇計画表の作成を求め、出産・育児に係る休暇を取得するよう働き掛けます。

◎子育てをする職員（男性）

出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。父親になる職員は、出産・育児に係る休暇計画表を作成し、上司に提出して、連続休暇を積極的に取得します。

◎周囲の職員

出産・育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。子育て中の職員が子どもの出生時に連続休暇を取得しやすい環境を全員で作ります。



4 女性の活躍推進に向けた取組

アンケートにおいて、家事に夫と妻はどのくらい参加しているかを問う質問に対して、家事全般について「主に妻が分担」が平成16年実施時の36.6%から、今回は27.8%と減少しています。これに伴い、「妻が主で夫が協力」が38.3%から41.3%に、「半々」が22.1%から28.2%に上昇しています。しかし、家事分担への満足度を問う質問に対して、「満足している」「どちらかという満足している」と回答した女性職員の割合は60%、男性職員の割合は91.4%となっており、平成16年度実施時と比べても大きく変動はありません。

また、平成24年度に実施した人財育成に関するアンケートでは、どの職まで昇任したいかを問う質問に対して、課長補佐職以上に昇任したいと回答した主事・主任職の職員は、男性が37%であるのに対して、女性は7%にとどまっており、昇任に対する男女間の意欲の差は大きくなっている状況です。

女性の活躍をさらに推進していくためにも、女性へのキャリア支援の取組をより徹底するとともに、男女平等参画意識を醸成し、子育て・家事等の適切な分担に向けての意識啓発に取り組む必要があります。

(1) キャリア・ガイダンスの積極的な活用

◎子育てをする職員（女性）

キャリア・ビジョン（職業人生に関するビジョン）を整理・構築するため、キャリア・カウンセラーによる個別相談会（キャリア・ガイダンス）を積極的に活用します。特に育児休業から復帰した職員は、積極的にキャリア・ガイダンスを活用し、復帰後のキャリアについて相談します。

◎人事担当課

女性職員に対して、キャリア・ガイダンスへの参加を呼びかけ、活用してもらうことで、出産・育児を経たキャリア・ビジョンの整理・構築の支援を行います。

(2) 面談を通じたキャリア・ビジョンの設計支援

◎上司

人事考課制度の期首・期末の面談を通して、充実した目標設定と振り返りを行い、女性のキャリア・ビジョンの設計を支援します。

(3) 昇任昇格選考への女性の積極的な応募を啓発

◎人事担当課

昇任昇格選考において、男女の別にかかわらず職員の能力を評価する、募集時に女性の積極的な応募を促すなど、管理職に占める女性の割合の拡大に向けた取組を推進します。

また、育児休業取得者等に配慮した昇任昇格選考制度の構築について検討します。

(4) 男女平等参画意識の醸成及び積極的な子育て・家事等の分担

◎人事担当課

職員研修を通じて、男女平等参画意識の醸成を図ります。

◎全職員

子育て・家事等についてその重要性を認識し、男女問わず積極的に子育てや家事等を分担するよう心掛けます。

5 ワーク・ライフ・バランスの実現

アンケートにおいて、時間外勤務をどのくらい行っているかを問う質問に対して、「ほぼ毎日」「週3日程度」と回答した職員の割合は平成16年度実施時に25.2%でしたが、今回は39.6%と大きく上昇しています。時間外勤務縮減のために有効な取組を問う質問に対しては、平成16年度実施時と同様に、「人員配置の見直し」と回答した職員が最も多く、31.8%でした。

また、年次有給休暇を取得することにためらいを感じるかを問う質問に対して、「ためらいを感じる」「多少ためらいを感じる」と回答した職員は65.3%となっています。ためらいを感じる理由としては「みんなに迷惑がかかると感じる」が48.6%で最も多く、次いで「後で多忙になる」が38%でした。

限られた人員の中で、所属長を中心に業務の効率化や事務分担の見直しをさらに進め、時間外勤務の縮減や休暇を計画的に取得できる職場環境づくりに取り組む必要があります。また、ワーク・ライフ・バランスを推進することで、「ライフ」で得られた知識や活力を「ワーク」に活かすなど、「ワーク」と「ライフ」の相乗効果が期待されます。

(1) 時間外勤務縮減の取組の徹底

◎上司

業務の効率化及び職員の健康管理に努めるとともに、時間外勤務の進行管理を適切に行い、所属職員に対して、時間外勤務の予定申請の徹底、完全一斉定時退庁日（毎週水曜日）及び絶対退庁時間（午後10時）の遵守をはじめとする時間外勤務縮減の取組を周知・徹底します。

◎全職員

職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛け、完全一斉定時退庁日及び絶対退庁時間を徹底します。日ごろの業務において、時間外勤務を縮減するよう意識するとともに、健康管理に留意します。

また、時間外勤務を行う場合には、必ず予定申請により、事前に上司に申し出ます。

◎人事担当課

毎年、各課と時間外勤務等進行管理に係るヒアリングを実施し、時間外勤務等の目標時間数を設定します。過重労働者に対しては、産業医との面談を実施し、職員の健康管理に努めます。

(2) 年次有給休暇等の取得促進

◎上司

各部署において、原則として2か月ごと（職場によっては1か月ごと）の休暇計画表を作成します。休暇の計画を立てるに当たっては、月に最低1日の取得を目安にするように働きかけます。

また、休暇を取得しやすい職場環境づくりのため、自らも率先して休暇を取得します。

◎全職員

休暇の計画を立てる際には、周りの職員が休めるようにすることにも配慮します。計画した休暇は積極的に取得します。

◎人事担当課

各課に年次有給休暇の取得率を情報提供し、年次有給休暇や夏季休暇を活用した連続休暇の取得を促進することにより、職員が自己研さんや家族とのふれあいの時間をもてるよう啓発します。

(3) 適正な人員配置

◎人事担当課

人事ヒアリング等を通じて、再任用職員や嘱託員の活用、業務の委託化などによる合理化、所属職員の時間外勤務時間数等の状況を総合的に勘案し、適正な人員配置を行います。

