

「WORK」も「LIFE」も楽しむために  
ひとつずつかえていこう!



# 子育て・女性活躍推進に関する 会津若松市特定事業主行動計画

～ かえるプロジェクト ～

(令和2年度～令和6年度)

# 目 次

I	新プランの策定にあたって	1
II	計画の名称	1
III	取組期間	1
IV	計画の対象	1
V	これまでの取組の総括	2～4
VI	計画のポイント	5～6
VII	目標値	7～8
VIII	取組項目	9～17
IX	計画の推進体制及び公表	18

## I 新プランの策定にあたって

会津若松市では、平成 27 年 3 月に「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）」に基づき「第Ⅲ期会津若松市特定事業主行動計画 会津若松市子育て支援プラン」を策定し、子育てをしやすい職場環境づくりについて取り組んできました。

一方、平成 28 年 5 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（以下「女性活躍推進法」という。）」の制定に伴い、職員が性別にとらわれず意欲をもって働くことができる職場環境を整備するため「会津若松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」を策定し働きやすい職場環境づくりを進めてきました。

この二つの特定事業主行動計画は、令和 2 年 3 月に計画の終期を迎えますが、次世代育成支援や女性の活躍推進へ向けての取り組みの内容は、共通する背景や課題も多いため、一体的に取り組むことが効果的・効率的と考えられます。そのため、今回新たに計画を改定するにあたっては、「働き方の見直し」「男性の家庭、地域での活躍促進」「妊娠・出産・職場復帰への支援」「キャリア形成の推進」について推し進めることとし、改定後の特定事業主行動計画（以下「新プラン」）を次世代法と女性活躍推進法両方の行動計画として位置づけ、一人ひとりが仕事も人生も心地良く愉しめるような職場環境の実現を図ります。

なお、本計画は、SDGs の 17 の目標のうち、次の目標達成に寄与するものです。



5…ジェンダー平等を達成し、すべての女性及び女児の能力開発を行う

8…包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用を促進する

## II 計画の名称

名称「子育て・女性活躍推進に関する会津若松市特定事業主行動計画」

副題「かえるプロジェクト」

新プランの副題は「働き方をかえる」「早くかえる」「意識をかえる」、未来のために今をより良いものへ変えていこうという想いを込めて「かえるプロジェクト」とします。

## III 計画期間

新プランの期間は、令和 2 年度から令和 6 年度までの 5 カ年とします。

## IV 計画の対象

この計画は、市長部局、議会事務局、教育委員会、選挙管理委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、上下水道局に所属する全職員を対象とします。

## V これまでの取組の総括

次世代法、女性活躍推進法に基づき策定したこれまでの計画では、「妊娠中、出産後における配慮」や「女性職員の管理職・監督職への登用促進」「ワークライフバランスの推進」などの目標を掲げて取り組んできました。

具体的には、各種研修会や子どもが生まれる職員への個別説明において、休暇制度等についての情報提供を行い、女性の育児休業取得率については100%を、男性の配偶者出産休暇の取得率についても100%を達成しています。また、看護休暇を子育て・家族看護支援休暇に改正するなどして男女とも子育てしやすいように制度拡充に努めてきました。さらに、女性管理監督職の割合については、平成27年度の15.1%から平成31年度は16.9%になるなど、目標には達していないものの、着実な取組を行ってきたところです。

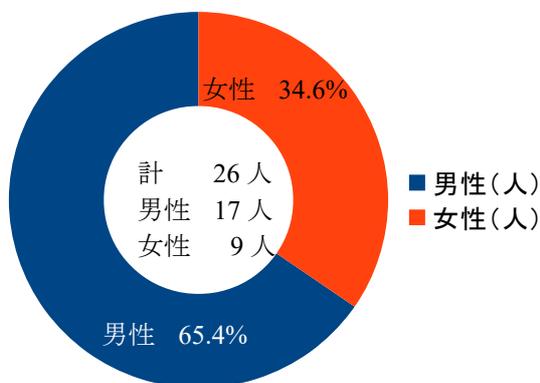
しかし、目標値の達成度合いやアンケート結果を見ると、依然として時間外勤務を前提とした働き方や、男性は仕事・女性は育児といった固定的な性別役割分担意識が残り、自分のキャリアを思い描けている職員も全体の3割ほどにとどまっている状況です。

そしてこうした結果は、業務量の多さや仕事の属人化により思うように休暇取得ができなかったり、時間外勤務が過多になったりすることや、男性の家庭・育児への参画意識が職場で十分に醸成できていないこと、そしてキャリア形成については、若手のうちからの意識付けや目指すべきロールモデルがないこと、また各取組について人事担当課からの情報発信等が、十分ではなかったこと等に原因があると考えられます。

今後、家族や地域、そして自分のための時間を持って豊かな生活を保ちつつ、やりがいと熱意を持って働くためには、これらの課題を組織としても個人としても解決していく必要があります。

### 1. 職員の現状と目標値の達成度合い

(1) 職員の採用における女性職員の割合



(H30年度)

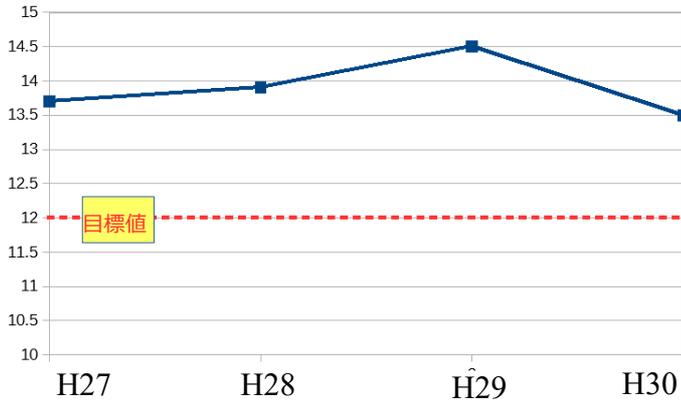
(2) 継続勤務年数（退職職員の平均継続勤務年数）

男性（年）	29.4年
女性（年）	26.9年

(H30年度)

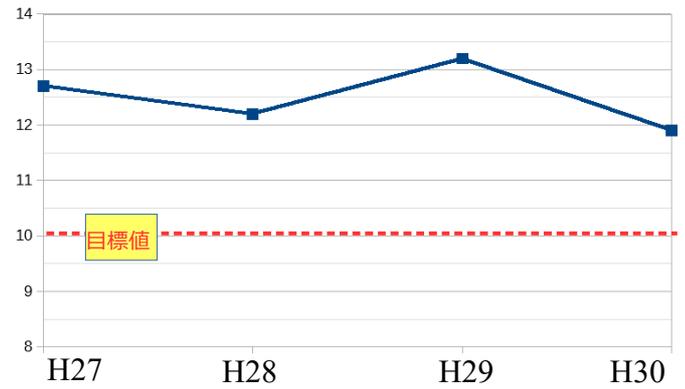
(3) 時間外勤務の時間数（1人1月当たりの平均時間数）

☆目標値 12.0時間以下



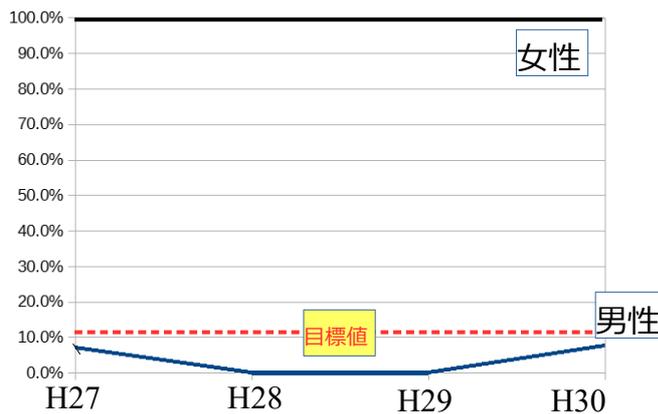
(4) 時間外勤務の時間数（1人当たり年間360時間を超える割合）

☆目標値 10%以下



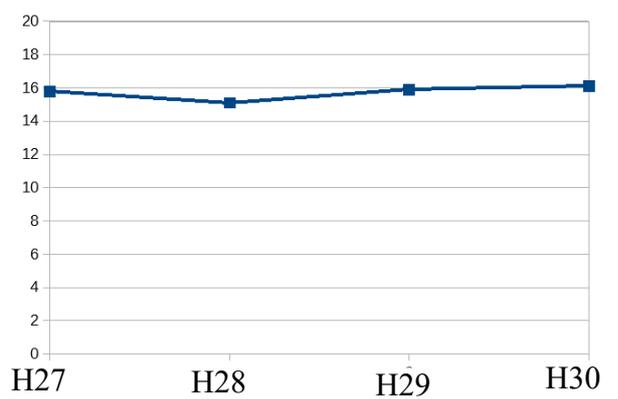
(5) 育児休業取得率

☆目標値 男性 10%以上



(6) 職員一人当たりの平均年休取得日数

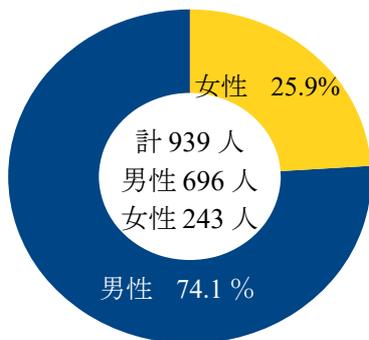
☆目標値なし (参考…H30市区町村全国平均 11.0日)



(7) 職員における女性職員の割合

(H31.4月)

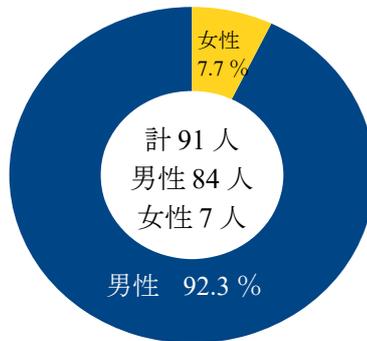
☆目標値なし



(8) 管理職における女性の割合

(H31.4月)

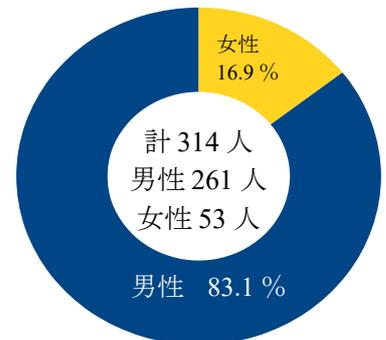
☆目標値 9.0%以上



(9) 管理監督職における女性の割合

(H31.4月)

☆目標値 18.0%以上



(10) 男性職員の取得できる休暇 (H30 年度)

配偶者出産休暇	取得率	100.0%
	平均取得期間 (日)	2.5
育児参加休暇	取得率	69.2%
	平均取得期間 (日)	3.1

2. 「子育て&女性活躍」に係るアンケート結果 抜粋 (令和元年 12 月実施)

☆年休を計画的に取得できる (概ね取得できる) 環境と感じている人の割合 74%

→残り 25%の職員は、思うような年休取得ができていないと感じています。

☆時間外勤務が多い (やや多い) と感じている人の割合 31%

→3 割ほどの職員が時間外勤務が多いと感じています。

☆育児休業を「男女とも積極的に取得してほしい」と感じている人の割合 74%

→25%ほどの職員は、男女の積極的な取得を望んではいないようです。

☆昇任における男女差で「男性の方が有利」感じる人の割合 50%

→半数の職員が昇任には男性が有利と感じているようです。

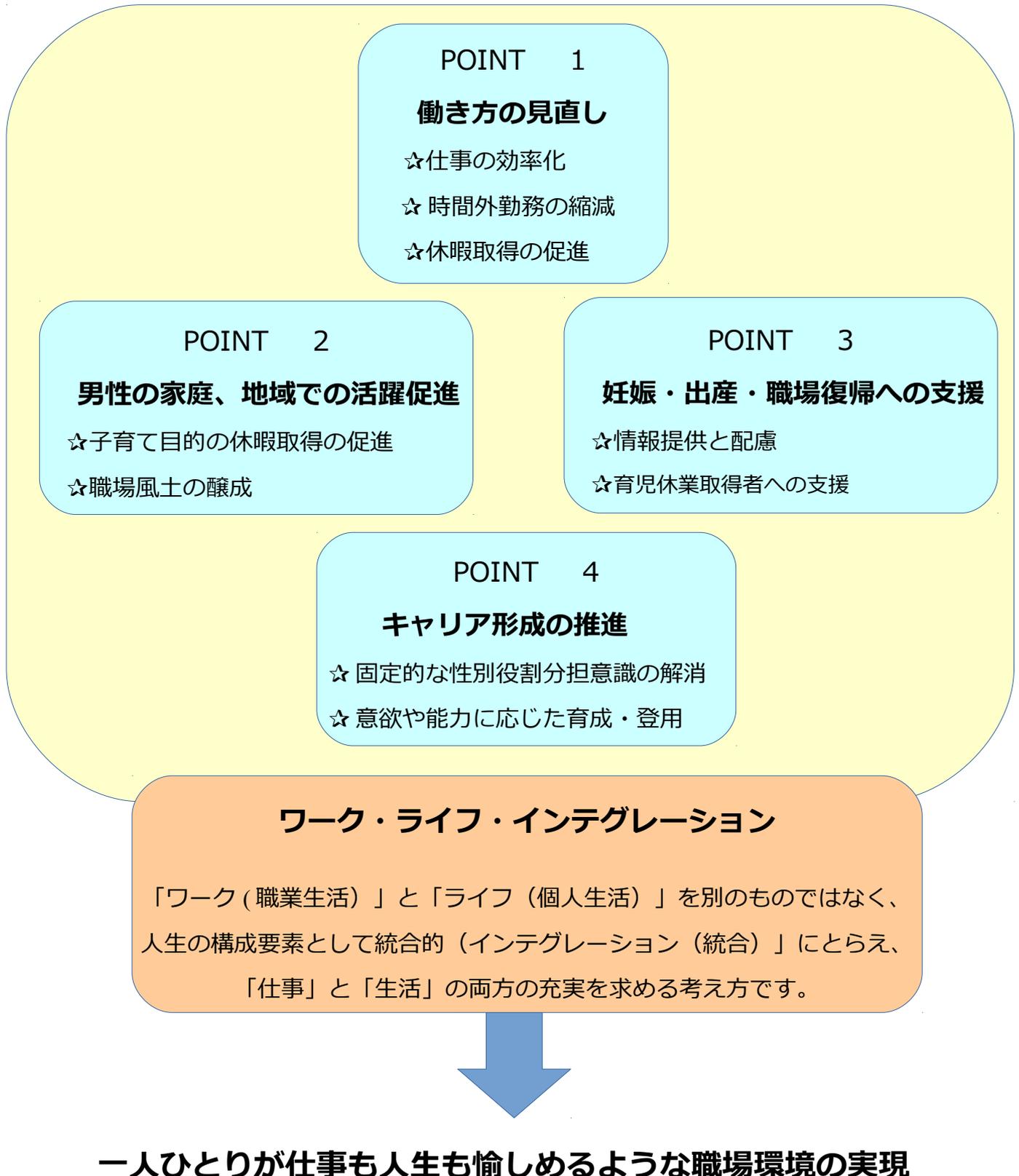
☆キャリアデザインができている (なんとなくできている) 人の割合 33%

→キャリアデザインについて考えている職員はまだまだ少ないようです。

## VI 計画のポイント

計画は、次の4つのポイントと、それに連なるアクションで構成されます。

また、それぞれのポイントについてターゲットとなる目標値を設定し、一人ひとりが仕事も人生も愉しめるような職場環境を目指します。



## ☆各ポイントの目的

### POINT 1 働き方の見直し

職員が、意欲や能力を十分に発揮するためには、長時間労働により自己実現のための時間が確保できなかつたり、同僚への後ろめたさを抱えながら働くことがないように、職場全体が長時間労働から短時間で成果を上げる生産性の高い働き方へシフトすることが必要です。そのため、仕事の効率化や、時間外勤務の縮減、休暇取得の促進を図り働き方の見直しに取り組みます。

### POINT 2 男性の家庭、地域での活躍促進

固定的な性別役割分担意識があつたり、子育てや家事等をしたくとも思っている、周りの理解を得なければ、家庭や地域での役割を果たすことは難しくなります。男性が育児や家事等において積極的な役割を果たすことは、男性自身の生活を充実したものにする上でも重要ですし、女性のキャリア形成においても欠かせないものです。そのため、男性が家庭や地域での活躍を促進できるよう、休暇取得の促進や男性の家庭での活躍に対する職場の意識醸成に取り組みます。

### POINT 3 妊娠・出産・職場復帰への支援

妊娠中及び出産後の職員、また育児休業中の職員が抱える不安を少しでも減らし、安心して仕事に取り組めるよう、各種休暇制度や給付制度の情報提供を十分に行い、育児休業取得者に対しても職場全体で支援していく体制づくりを引き続き行っていきます。

### POINT 4 キャリア形成の推進

子育てや家事の負担を多く担う場合、仕事において時間的制約を強く受けがちです。そのため、意欲があるにもかかわらず、能力に応じた経験を積むことができず、キャリア形成が困難となる場合があります。そこで、時間的制約のある職員がその能力等を一層発揮できるように、固定的な性別役割分担意識の解消を図り、意欲や能力に応じた育成や登用に取り組みます。

## Ⅵ 目標値

計画のポイントについて、それぞれ以下の数値目標を設定します。目標値は、令和6年度において達成を目指す値になります。

※「⇒」の左側が実績値、右側が目標値になります。

### POINT 1

#### 働き方の見直し

##### 「時間外勤務の縮減」

**ターゲット1**：時間外勤務時間数一人当たり年間360時間を超える職員の割合を10%以下にする

平成30年度 11.9% ⇒ 令和6年度 10%以下

##### 「休暇取得の促進」

**ターゲット2**：年次有給休暇を年5日以上取得している職員の割合を100%にする

平成30年度 94.7% ⇒ 令和6年度 100%

### POINT 2

#### 男性の家庭、 地域での活躍促進

##### 「子育て目的の休暇取得の促進」

**ターゲット3**：男性職員の育児参加休暇の取得率を100%にする

平成30年度 69.2% ⇒ 令和6年度 100%

**ターゲット4**：男性職員の育児休業の取得率を10%以上にする

平成30年度 7.6% ⇒ 令和6年度 10%以上

##### 「職場風土の醸成」

**ターゲット5**：育休について男女とも積極的に取得してほしいと思う職員の割合を80%以上にする

令和元年度 74.2% ⇒ 令和6年度 80%以上

POINT 3

妊娠・出産・  
職場復帰への支援

「情報提供と配慮」

ターゲット6： 出産・育児に関する休暇の認知度を80%以上に  
する

つわり休暇 令和元年度 47.5% ⇒ 令和6年度 80%以上

育児時間 令和元年度 54.5% ⇒ 令和6年度 80%以上

育児休業 令和元年度 74.2% ⇒ 令和6年度 80%以上

部分休業 令和元年度 26.8% ⇒ 令和6年度 80%以上

POINT 4

キャリア形成  
の推進

「固定的な性別役割分担意識の解消」

ターゲット7： 管理・監督職への昇任の際に男女差はないと  
思う職員の割合を50%以上にする

令和元年度 22.0% ⇒ 令和6年度 50%以上

「意欲や能力に応じた育成・登用」

ターゲット8： 女性職員の管理・監督職の割合をあげる

女性管理職 令和元年度 7.7% ⇒ 令和6年度 9%以上

女性監督職 令和元年度 20.6% ⇒ 令和6年度 22%以上

女性管理監督職 令和元年度 16.9% ⇒ 令和6年度 18%以上

## VIII 取組項目

新プランに定める各ポイントについて、次のとおり具体的な取組項目(アクション)を定めま  
す。職員は、それぞれの立場でできることに主体的に取り組めます。

### POINT 1 働き方の見直し

#### 1-1 仕事の効率化

##### 所属長

- ①適切なマネジメント
  - 適切な仕事の配分と指導を行う。
  - 部下の強み弱みを生かした育成をする。
  - 部下と円滑なコミュニケーションをとる。
- ②生産性のある業務時間の使用
  - 仕事を指示する際は、期限だけでなく、品質基準も明確にする。
  - 会議に対するコスト意識を持ち、時間の縮減を心がける。
  - 管理職間で効率的な業務時間管理方法を共有する。

##### 職員

- ①効率的な時間の使い方
  - 「自分の時間」も「他人の時間」も大切にする。
  - 要点を整理したうえでの業務依頼や相談を行う。
- ②仕事の非属人化とチームの連携
  - お互いの業務の問題や情報、スケジュールを共有する。
  - フォローし合える業務体制にする。
- ③整理整頓
  - 書類や、モノを探すことのないように職場環境やデスク回りを整える。
- ④庁内メールや付箋メモの内容の簡略化
  - 業務以外の内容は極力書き込まず、要件のみを伝えるものにする。

##### 人事担当課

- ①所属長への働きかけ
  - 業務改善の取組みの人事評価項目への反映について明確化する。
- ②情報の発信、啓発活動
  - 先進事例などの紹介や研修を実施する。

## POINT 1 働き方の見直し

### 1-2 時間外勤務の縮減

#### 所属長

- ①部下の時間外勤務時間の適正な管理・把握
  - システムを使った命令状況の確認や時間外命令簿の適正管理をする。
  - 退庁簿やパソコン履歴等を確認し、サービス残業の防止徹底をする。
- ②ノー残業デーとワークライフバランスデーの実践
  - ノー残業デーの実施を徹底する。それとは別に各所属ごとに定時退庁する日を設定して独自の取り組みを行う。（取り組みの名称や実施頻度は所属ごとに設定する【例】ハッピーマンデー、パワーアップフライデー、今日はカエルデーなど）
- ③業務の在り方、必要性を点検する

#### 職員

- ①自分以外の人への「時間」への気配り
  - 就業間近の業務依頼、問い合わせ、会議、打合せは控える。
- ②定時に退庁しやすい職場雰囲気づくり
  - お互いに声を掛け合い、退庁を促したり、業務状況を確認し合い、業務時間内に終了できるようサポートをする。
- ③事務の効率化に努める

#### 人事担当課

- ①所属長への働きかけ
  - ワークライフバランスデーを導入する。
  - 労働時間管理指標や時間外縮減に係る取り組みの人事評価項目への反映を検討する。
- ②柔軟な働き方の検討・導入
  - 時差出勤制度の拡充を検討する。
  - テレワークの導入を検討する。
- ③実践者の育成
  - 管理職研修やタイムマネジメント研修等を実施する。

## POINT 1 働き方の見直し

### 1-3 休暇取得の促進

#### 所属長

- ①計画的な休暇取得のマネジメントの実施
  - 職員の休暇予定をまとめた上で、休暇取得時期や休暇中の業務について調整指示をし、休暇が計画通り取得できているかモニタリングを通して適宜調整を行い休暇取得促進を呼びかける。
- ②年次有給休暇を取りやすくする工夫
  - 所属の状況に応じた取得目標の設定や、年休を活用するユニーク休暇（【例】誕生日休暇、誕生月休暇、記念日休暇、リフレッシュ休暇など）を設定し取得を進める。
  - 率先して休暇を取得する。

#### 職員

- ①計画的な休暇の取得
  - 年度当初などのタイミングで、当該年度に取得する連続休暇の時期・日数を計画し所属長と相談して取得する。
- ②家庭や私的なイベントにおける計画的な休暇取得
  - やむを得ない場合だけではなく、自己のプライベートを充実させるためにも計画的に取得する。
  - 休暇取得を見越した業務の進行管理を行う。

#### 人事担当課

- ①休暇取得の啓発、情報発信
  - 休暇メニューの案内や、取得啓発を定期的に行う。
  - 休暇の取得予定表の活用を推進する。
  - 連続した休暇の取得を推進する。

## POINT 2 男性の家庭、地域での活躍促進

### 2-1 子育て目的の休暇取得の促進

#### 所属長

- ①子どもが生まれる男性職員へヒアリング実施
  - 職員の休暇取得や働き方の意向を確認し、所属内の業務調整を早期に着手する。
- ②休暇取得への声かけ
  - 子育てにかかる休暇対象の職員に対して、取得の声かけを行い、職員の不安解消を図る。
- ③組織的な業務遂行体制の整備
  - 仕事の属人化の解消を図る。

#### 職員

- ①子どもが生まれる場合は所属長・人事課へ報告
  - 早めの情報提供等を受けるためにも、早期に報告を行う。
- ②サポート体制の構築
  - 配偶者の出産予定日前後に休暇を取得できるよう、周囲と協力した業務体制を整えておく。
  - 育休取得にあっては、子の出生後（配偶者の産休期間）から取得可能であるため、計画的な取得に努める。
  - 周囲は職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気を作る。

#### 人事担当課

- ①所属長への働きかけ
  - 研修や、子どもが生まれる旨の情報受領時に、制度説明などを行う。
- ②職員への相談体制の整備
  - 育児のために利用できる制度等の説明を、子どもが生まれる旨の情報受領時に行う。
- ③休業取得の仕方のモデルケースの提示
  - 男性職員が育休を取得しない理由として経済的理由を掲げる割合が多いことから育休手当金や共済掛金の免除等も踏まえた給与等の変動について見える化して示す。

## POINT 2 男性の家庭、地域での活躍促進

### 2-2 職場風土の醸成

#### 所属長

- ① 育児期の男性職員の時間外勤務への配慮
  - 男性職員が育児に積極的に関わられるように配慮する。（「配偶者が育児休業中なので男性は仕事に集中できる」と思い込まない。）
- ② 職員とのコミュニケーションと休暇取得への声かけ
  - 職員のライフイベント等を把握し、休暇取得を呼びかける
- ③ 家庭や地域での活動への積極的参加
  - 自身がロールモデルとなるべく、仕事以外の活動にも注力する。

#### 職員

- ① 男性の家事、育児への理解
  - 固定的な性別役割分担意識をなくし、これからは全ての人が仕事、子育て、家事、そして介護も担うという認識を持つ。
- ② 家庭や地域での活動推進
  - ひとりの家庭人、ひとりの地域住民としてできる活動(ボランティア活動、PTA 活動や町内会活動など) には積極的に取り組む。

#### 人事担当課

- ① 情報発信
  - 定期的に先進事例などの情報を発信する。
  - ボランティア休暇等について周知する。
- ② 庁内ミーティングの実施
  - オフサイトミーティングなどで体験談や情報共有、職員間のコミュニケーションを密にし、意識啓発を図る。
- ③ ファミリーデーの実施
  - 夏休み期間などに、職員の子ども達を対象に職場訪問イベントを検討する。

## POINT 3 妊娠・出産・職場復帰への支援

### 3-1 情報提供と配慮

#### 所属長

- ①職員への積極的な情報提供
  - 様々な機会を活用して、育児に関する制度について職員へ周知する。
- ②職員へのヒアリング実施
  - 妊娠した職員の健康状態や、今後の休暇取得の意向や働き方を確認し、所属内の業務調整に早期に着手する。
- ③業務分担の見直し
  - 妊娠中の職員の健康や安全に配慮した業務分担の見直しを行う。
- ④深夜勤務及び時間外勤務の制限
  - 妊娠中の職員の深夜勤務については、原則命じない。
  - 妊娠中の職員の時間外勤務については、本人の請求により命じないことについての情報提供を行う。

#### 職員

- ①各種制度への意識・関心
  - 子育てに係る各種制度について理解を深め、妊娠中の人や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作る。
- ②所属長・人事担当者への申し出
  - 妊娠していることが分かったら、所属長及び人事担当者へ報告する。

#### 人事担当課

- ①情報提供の環境整備
  - 対象者への個別説明の実施する。
  - 庁内各種研修会を活用した制度説明を実施する。
  - グループウェアの掲示板や課のホームページへの掲載情報を充実させる。
- ②所属長への働きかけ
  - 子どもができた職員への配慮について、所属長へ依頼する。

## POINT 3 妊娠・出産・職場復帰への支援

### 3-2 育児休業取得者への支援

#### 所属長

- ① 育児休業取得向上の積極的な推進
  - 子どもができた職員へヒアリングを行う際には、育児休業取得について積極的な働きかけを行う。
  - 職員が育児休業を取得する場合には、業務分担の見直しや代替要員の確保の検討を行い、職員が安心して育児休業を取得できる体制を整える。
- ② 育休を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
  - 育児休業中の職員に対し、職場復帰する際に必要な情報提供を行う。
  - 育児休業から職場復帰した職員に対してヒアリングを行い、業務状況の説明や、必要に応じて職場内研修を実施する。

#### 職員

- ① 育児休業を取得しやすい雰囲気づくり
  - 「お互いさま」の気持ちをもって、休暇を取得しやすい雰囲気をつくる。
- ② 育児休業から復帰する際の事前確認
  - 育児休業から職場復帰する際には、事前に所属長と連絡を取り、職場の状況の確認と自身の状況を報告する。

#### 人事担当課

- ① 育児休業に対する職員の意識改革
  - 育児休業の制度を周知し、職員の理解、支持が得られるようにする。
- ② 育休を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
  - 育児休業取得前後の情報提供と職場復帰のサポートを行う。
  - 代替職員の確保を適切に行う。

## POINT 4 キャリア形成の推進

### 4-1 固定的な性別役割分担意識の解消

#### 所属長

- ①性別にこだわらない、職員の個性を活かした業務分担の実施
  - 職員が十分な能力を発揮できるよう、年齢や性別にこだわらず本人の希望や能力、個性を見極めた業務分担をする。
  - 職員を育てるといった意識を持ち、能力の開発や経験を積ませる業務の割り振りを行う。

#### 職員

- ①固定的な役割分担の見直し
  - お互いに能力を発揮できるよう、個々に合った業務分担をする。
  - 市職員として求められる能力を高められるよう、様々な業務に積極的に取り組む。

#### 人事担当課

- ①意識啓発と制度周知
  - 研修などを通じて意識啓発を図るとともに、定期的に先進事例などの情報を発信する。
- ②女性職員が様々な経験ができるような配置
  - 既存の配置状況にとらわれない、個に合った人材の配置を行う。

## POINT 4 キャリア形成の推進

### 4-2 意欲や能力に応じた育成・登用

#### 所属長

- ①職員が成長できる職場環境の整備
  - 職員同士が学び合えるような職場風土を醸成する。
- ②キャリアアップへの動機付け
  - 成功体験の積み重ねを経験させ、職員のやりがいを向上させ、今後のキャリアについてアドバイスを行う。

#### 職員

- ①ロールモデル、キャリアメンター
  - 将来のライフステージの変化に応じたキャリア形成について考え、ロールモデルとなる職員の話の聞いたり、キャリアメンターをお願いして相談する。

#### 人事担当課

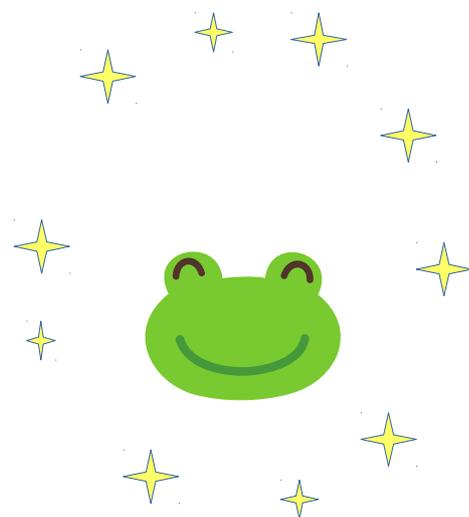
- ①キャリア形成を支援する研修の実施
  - 昇進に対する不安の解消や、キャリアプランの形成になるような研修の実施や先輩職員の体験談を聞く機会を設ける。
- ②育児休業取得者への支援
  - 育児休業取得前後の情報提供と職場復帰のサポートを行う。
  - 所属長に対し育児休業中の職員への情報提供や職場復帰後の面談実施についての働きかけを行う。
- ③キャリアメンター相談の実施
  - 業務経験や知識、仕事と子育ての両立などの経験を有する先輩職員を「庁内キャリアメンター」として紹介し、若手職員がキャリア形成、家庭やプライベートとの両立に対する不安や悩みを相談できる仕組みを整える。（一般的には、業務の指示や評価を行う直属の上司や先輩とは異なる者とする。）

## IX 計画の推進体制及び公表

計画の推進にあたっては、関係課と連携して取り組みを進めるとともに、「会津若松市特定事業主行動計画策定員会」において、年度ごとの計画の実施状況を点検し、法改正に対応するなど適宜必要に応じて計画の見直しなどを行います。

また、取組状況や目標に対する実績等についてホームページ等への掲載により公表します。

もしも、あなたの周りが  
どんより、ギスギスしていると感じたら  
なにかひとつからでも変えてみませんか？



ちょっと声をかけるだけでも  
ちょっと整頓にしてみるだけでも  
かえることで変わるはず  
仕事も人生も心地良くするために  
なにかひとつからでもできることから

**子育て・女性活躍推進に関する  
会津若松市特定事業主行動計画プラン  
(令和 2 年～令和 6 年度)**

(令和 2 年 2 月策定)

発行 会津若松市総務部人事課

〒 965-8601 会津若松市東栄町 3 番 46 号

Tel: 0242-39-1213 Fax: 0242-39-1411

E-mail: [jinji@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp](mailto:jinji@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp)