

第4期垂水市特定事業主行動計画

令和3年3月

垂水市

はじめに

平成 15 年 7 月、急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境の変化が著しい状況の中、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の形成に社会全体で取り組むことを目的として、「次世代育成支援対策推進法」（以下、「次世代育成推進法」という。）が成立しました。この法律は、地方公共団体を「特定事業主」として位置付け、職員が仕事と子育てを両立できる職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」の策定を義務付けていることから、本市においても、平成 17 年 10 月に第 1 期計画（期間は、平成 17 年 10 月～平成 22 年 3 月）、平成 23 年 2 月に第 2 期計画（期間は、平成 23 年 2 月～平成 27 年 3 月）、平成 27 年 4 月に第 3 期計画（期間は、平成 27 年 4 月～平成 32 年 3 月）を策定し、取組を実施してきました。

また、平成 27 年 8 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。）が成立し、地方公共団体に女性の採用・登用などの状況を把握し、課題分析を行った上で行動計画を策定・公表することが義務付けられたことから、平成 28 年 3 月に、次世代育成推進法と女性活躍推進法を包含するものとして、第 3 期計画を改訂しました（期間は、平成 28 年 4 月～平成 33 年 3 月）。

この度、令和 3 年 3 月 31 日をもって第 3 期の計画期間が終了することから、職員の仕事と子育ての両立及び女性の活躍を推進するために、また、様々なライフスタイルを持つ全ての職員がワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を図ることができる職場環境を構築するために、この 2 つの法律に基づく「第 4 期特定事業主行動計画」を策定し、全職員が一体となって取組を実施します。

令和 3 年 3 月

垂水市長
垂水市教育委員会
垂水市議会議長
垂水市選挙管理委員会
垂水市農業委員会
垂水市代表監査委員
垂水市消防長

目次

I 総論

1	計画の期間	1
2	計画の位置づけ	1
3	計画の対象職員	1
4	計画の推進体制	1

II これまでの取組

1	次世代育成支援に関するこれまでの取組	2
2	女性活躍推進に関するこれまでの取組	2

III 第4期計画における取組

1	職員の勤務環境に関すること	3
(1)	妊娠中及び出産後における支援	3
(2)	育児休業等を取得しやすい職場環境の整備	4
(3)	時間外勤務の縮減と年次有給休暇等の取得促進に向けた働き方改革	5
2	職場や地域活動を通じた次世代育成支援に関すること	8
(1)	子育てバリアフリー等の推進	8
(2)	子どもを対象とした地域活動等への参加	8
3	女性の活躍推進に関すること	9
➤	性別に関わりない職務の機会付与と適正な評価に基づく登用	9
➤	採用試験における女性受験者数の拡大	10
4	その他働きやすい職場環境の構築に関すること	12
(1)	テレワークや時差出勤制度の導入に向けた調査研究	12
(2)	不妊治療を受けやすい職場環境の構築	12
(3)	ハラスメントの防止	13

I 総論

1 計画の期間

この計画の期間は、令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの5年間とします。

なお、計画期間中であっても、法改正や社会情勢等の変化に応じて見直しを行う場合があります。



2 計画の位置づけ

この計画は、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主行動計画として位置づけます。

3 計画の対象職員

この計画の対象は、垂水市（市長部局、教育委員会部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、監査事務局、消防本部）の全職員とします。

なお、会計年度任用職員については、正規職員と適用される制度に違いがあるため、一部実態にそぐわない部分がありますが、可能な限りこの計画のとおり対応します。

4 計画の推進体制

この計画の担当部署を総務課人事行政係とし、計画の策定及び見直しを担当し、計画の実施状況や数値目標の達成状況等については、年1回、評価・検証を行い庁内電子掲示板及び市ホームページで公表します。

また、この計画は、総務課人事行政係だけではなく全職員が一体となって推進していくものですが、そのためには、「誰が」、「何を」するかを明確にする必要があることから、実施主体を「総務課」、「所属長」、「職員」、「担当課」として、次世代育成支援と女性活躍推進のための取組を実施します。

II これまでの取組

1 次世代育成支援に関するこれまでの取組

第1期から第3期まで（平成17年10月から令和3年3月まで）の計画では、職員が仕事と子育てを両立できる職場環境を整備するために次のような取組を実施しました。

- (1) 定時退庁日（ノー残業デー）の設定
- (2) 年次有給休暇と夏季休暇の連続取得の推奨
- (3) 配偶者出産特別休暇等の決裁権者の変更（総務課長決裁→所属長決裁）
- (4) 妊娠した職員に対する出産特別休暇や育児休業制度の説明の徹底
- (5) 復職時における業務負担（人事異動）等への配慮
- (6) 人事異動希望調査による状況等の把握 など

2 女性活躍推進に関するこれまでの取組

第3期（平成28年3月から令和3年3月まで）の計画では、女性の活躍を推進するために次のような取組を実施しました。

- (1) 女性の採用試験申込者数の増加を目的として、市ホームページに女性職員の声を掲載
- (2) 課長・課長補佐・係長の各役職段階における人材確保を念頭においた人事配置 など

Ⅲ 第4期計画における取組

1 職員の勤務環境に関すること

(1) 妊娠中及び出産後における支援

妊娠中及び出産後の女性職員については、産前産後休暇や育児休業の取得だけでなく、母体健康管理の観点からも勤務時間や業務分担等に配慮に努めます。

なお、男性職員についても配偶者の出産後の支援と育児参加を促進するために同様に配慮します。

取組

総務課	① 人事配置の配慮 ➤ 妊娠中及び出産後、育児休業から復職したばかりの職員については、勤務場所や業務内容に配慮した人事配置に努めます。
所属長	② 相談しやすい雰囲気づくり ➤ 日頃から所属職員とコミュニケーションを図りながら、所属職員が相談しやすい雰囲気づくりに努めます。 ③ 休暇・休業制度を利用しやすい職場環境づくり ➤ 休暇・休業制度について理解を深め、職場内の妊娠中の職員や子育て中の職員が利用しやすい職場環境づくりに努めます。 ④ 職員への助言 ➤ 出産予定がある職員（配偶者が出産する男性職員も含む）に対して、休暇の取得や今後の業務の進め方について助言します。
職員	⑤ 所属長等への報告・相談 ➤ 出産予定がある職員（配偶者が出産する男性職員も含む）は、早めに所属長と総務課に申し出ます。また、育児休業の期間についても職場の理解や支援が得られるよう早めに申し出て、業務の進捗状況や今後の予定などの情報を係内で共有します。

(2) 育児休業等を取得しやすい職場環境の整備

社会全体において、女性の社会進出が期待されている中、男性が積極的に育児に参加することは、次世代育成だけでなく女性就業継続や能力の発揮のためにも必要なことです。男女問わず、育児をする職員が育児休業等を取得し、安心して子育てに専念できるよう職場全体でサポートします。

◆ 男女別の育児休業取得率

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
男性	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
女性	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※ 取得率は取得者数の率であり、取得期間は問わない。

◆ 男性職員の配偶者出産特別休暇の取得率

平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
100.0%	76.9%	88.9%	50.0%	83.3%

※ 取得率は取得者数の率であり、取得日数は問わない。

取組

総務課	<p>① 出産・育児に関する休暇・休業制度の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 出産・育児に関する休暇・休業制度についてまとめた資料を庁内電子掲示板等を通じて職員に提供することで制度の周知を図ります。 ➤ 妊娠中の職員や育児休業取得予定の職員に対しては、休暇・休業制度や休業中の給与・給付金、共済制度等について個別に説明を行います。 <p>② 人事異動希望調査における育児等の状況把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 毎年実施する人事異動希望調査において、育児や介護などの状況も申告できるように調査様式を改め、職員の育児等の状況把握に努めます。 <p>③ 人事配置の配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 可能な限り人事異動希望調査等で把握した育児等の状況に配慮した人事配置に努めます。 <p>④ 事務引継期間を考慮した代替職員の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 職員の産前産後休暇や育児休業にあたり、所属内の人員配置や人事異動等による業務の遂行が困難な場合は、会計年度任用職員等の雇用による代替職員を配置していますが、配置にあたっては、産前休暇前と育児休業後に一定の事務引継期間（1週間程度）を考慮し、職員が安心して休暇・休業を取得できるよう、又は復職できるよう努めます。 <p>⑤ ICT活用の検討</p>
-----	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 休暇・休業中の職員に対して、総務課や所属からの情報提供がより円滑に行えるよう、コミュニケーションアプリ等の導入を検討します（アプリは、休暇・休業中以外にも出張時やテレワーク等に活用することも想定しています）。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ⑥ 相談しやすい雰囲気づくり <ul style="list-style-type: none"> ➤ 日頃から所属職員とコミュニケーションを図りながら、所属職員が相談しやすい雰囲気づくりに努めます。 ⑦ 育児休業中の職員への情報提供 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所属長は、適宜、育児休業中の職員の状況把握に努め、休業中の職員に対しても職場の状況やその他必要な情報を提供し、円滑に職場復帰ができるよう努めます。 ⑧ 職場復帰時の業務内容等の配慮 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 育児休業から職場に復帰したばかりの職員の業務内容や業務量に配慮します。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ 出産・育児に関する休暇・休業制度を利用しやすい雰囲気づくり <ul style="list-style-type: none"> ➤ 総務課が提供する資料等をもとに、産前産後休暇や育児休業制度について理解を深め、職場内の妊娠中の職員や子育て中の職員が休暇等を利用しやすい雰囲気づくりに努めます。 ⑩ 休暇・休業制度の適正な利用 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 出産予定がある職員（配偶者が出産する男性職員も含む）は、総務課が提供する資料をもとに、休暇・休業制度について理解を深め、適切に利用します。 ⑪ 休暇・休業に伴う適切な事務引継 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 産前産後特別休暇及び育児休業を取得する職員は、職場の業務が円滑に進むように適切に業務を引継ぎます。

【目標】 令和3年度から令和7年度までの男性職員の育児休業の平均取得率を10.0%以上とします。また、令和7年度までに配偶者出産特別休暇の取得率を100%とします。

※ 取得率は取得者数の率とし、期間や日数は問わない。

(3) 時間外勤務の縮減と年次有給休暇等の取得促進に向けた働き方改革

慢性的な長時間労働は、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現や職員の健康を阻害する要因となり、業務の効率や生産性にも大きく影響します。

また、一方で、年次有給休暇等の取得は、ワーク・ライフ・バランスの実現や職員の健康や心身の疲労回復だけではなく、職員の勤労意欲の回復や生産性が向上することにより、効率的な業務運営や市民サービスの向上にもつながります。

本市においては、時間外勤務の慢性化と年次有給休暇の取得率低迷の解消が喫緊の

課題ですが、今後も国の施策の強化や住民ニーズの多様化により業務は増加することが予想されます。時間外勤務の縮減と休暇の取得促進のための働き方改革は、子育て中の職員のみならず、全職員共通の課題として重点的に改善に取り組む必要があることから、今後は、組織全体で仕事そのものを見直し、業務の効率化や簡素化、効果や必要性が低い事業の廃止・縮小などの取組を実施します。

◆ 1人あたりの年次有給休暇取得日数と取得率

	平成 28 年	平成 29 年	平成 30 年	令和元年	令和 2 年
日 数	4.8 日	5.2 日	5.1 日	5.0 日	5.1 日
取得率	13.6%	14.1%	12.8%	12.7%	12.9%

※ 年次有給休暇の取得期間に合わせて暦年（1月～12月）で集計している。

※ 新規採用職員、休業（部分休業を除く）休職した職員、退職した職員及び派遣職員は除く。

取 組

総務課	<p>① 業務量に応じた適正な人員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 令和2年度から実施している業務量調査の結果等に基づき、業務量に応じた適正な人員配置を実施します。 <p>② ワーク・ライフ・バランス推進月間の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 年に1回、ワーク・ライフ・バランス推進月間を設け、年次有給休暇取得の勧奨や業務の効率化等について意識啓発を行います。 <p>③ 時間外勤務が多い職場の状況把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 時間外勤務の多い所属の所属長にヒアリングを行い、実態を把握し、実態に応じて注意喚起を行います。 <p>④ 定時退庁日の設定と徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 引き続き毎週水曜日を定時退庁日（ノー残業デー）とし、庁内放送等による職員への呼びかけや総務課による巡回指導を行うことにより、定時退庁の徹底を図ります。 <p>⑤ 休暇制度の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ワーク・ライフ・バランス推進月間等の機会に、庁内電子掲示板を通じて休暇制度についてまとめた資料を職員へ提供することで制度の周知を図ります。 <p>⑥ 年次有給休暇の取得促進や週休日の振替等取得の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 課長会議等を通じて年次有給休暇の取得促進や週休日の振替の取得の徹底を所属長に呼びかけます。 ▶ 取得率が低い所属の所属長にヒアリングを行い、実態を把握し、実態に応じて注意喚起を行います。 <p>⑦ 連続休暇の取得促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 週休日、休日及び夏季休暇等と年次有給休暇を組み合わせ、可能な限り連続した休暇を取得するよう職員に呼びかけます。
-----	---

	<p>⑧ 人事評価に係る業務効率化等項目の導入の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 職員の人事評価項目として、「業務効率化」の項目を導入し、生産性の向上に努めた職員を評価する制度の構築を検討します。
所属長	<p>⑨ 業務内容の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 新規事業等を実施する場合は、目的、効果、必要性について十分精査し、同時に既存の事業等についても廃止や縮小を検討することでスクラップ・アンド・ビルドに努めます。 <p>⑩ 事務の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所属職員に対し、日頃から事務マニュアルの作成や簡素化を意識させ、業務内容によってはシステムの導入や外部委託を検討し、事務の効率化に努めます。 <p>⑪ 業務量の平準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所属内において、業務が特定の職員に偏っていないか、その職員の職位に合った業務内容であるかを十分精査し、業務量の平準化を図った事務分掌とします。 <p>⑫ 定時退庁しやすい職場環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所属長は所属職員に対し、定時退庁を呼びかけることや自ら定時で退庁することにより、定時退庁しやすい職場環境づくりに努めます。 <p>なお、特定の職員の時間外勤務が慢性化している場合は、その原因を確実に把握し、業務分担等の見直しなど所属全体でカバーする環境づくりに実施します。</p> <p>⑬ 年次有給休暇等を取得しやすい職場環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所属職員に日頃から事務マニュアルの作成や所属内での情報共有を指示し、周囲のサポート体制を構築することで、誰もが安心して休暇を取得できるような職場環境づくりに努めます。 ➤ 年次有給休暇の取得が少ない職員については、人事評価の面談時に原因等を聴取し、助言や職場環境の改善に努めます。 <p>⑭ 週休日の振替取得の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 週休日に勤務した場合の振替取得（休日に勤務した場合の代休日指定を含む）については、早い時期に取得するよう徹底します。
職員	<p>⑮ 事務の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 日頃から事務マニュアルの作成や簡素化を意識し、業務の内容によってはシステムの導入や外部委託等も検討し、事務の効率化を図ります。 <p>⑯ 定時退庁と年次有給休暇取得の意識の醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 日頃から定時退庁を意識し、時間外勤務が恒常化しないように努めます。また、年次有給休暇等の取得についても業務スケジュールを把握し、計画的に取得するよう心がけます。

【目標】 令和7年度までに、職員1人あたりの年次有給休暇取得日数を7日以上とします。

2 職場や地域活動を通じた次世代育成支援に関すること

(1) 子育てバリアフリー等の推進

市役所をはじめ、市内施設が子どもを連れた市民にとっても利用しやすい施設となるよう努めます。

また、市の事業についても、子育てをしている市民が参加しやすくなるよう、子育て支援の視点を持って実施するよう努めます。

取組

職員	<p>① 来庁者への親切丁寧な対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 子どもを連れた方が気兼ねなく来庁できるよう、日頃から親切丁寧な対応に努めます。
担当課	<p>② 子どもを連れた来庁者に配慮した施設整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 施設整備にあたっては、子どもを連れた来庁者に配慮して行います。 <p>③ 子育て支援の視点を持った事業実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 事業を実施する際は、子育て支援の視点を取り入れます。

(2) 子どもを対象とした地域活動等への参加

地域における子育て支援については、地域社会の構成員である市職員が協力して子育てをしやすい環境づくりを進める一方で、市として取組を推進することも望まれることから、職員が地域住民の1人として、子どもを対象とした地域活動や行事に積極的に参加します。

取組

職員・担当課	<p>① 地域活動への積極的な参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 子育て等に関する地域活動については、庁内電子掲示板などで担当課から職員へ情報提供を行い、職員は積極的に参加します。 <p>② 子どもの体験活動等の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 子育て等に関する地域活動に公共の施設・用地を提供するよう努めます。 ▶ 子どもが参加する体験学習等の行事においては、職務経験や
--------	--

	<p>専門知識が豊富な職員が講師を務めるなど、主体的に運営に参加します。</p> <p>③ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 交通事故防止について綱紀肅正通知による呼びかけを実施します。 ▶ 交通安全週間における街頭指導等の地域活動へ積極的な参加を図ります。 <p>④ 子どもを安全で安心して育てる環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 子どもを安全で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止の活動について積極的な参加に努めます。
--	---

3 女性の活躍推進に関すること

(1) 性別に関わりない職務の機会付与と適正な評価に基づく登用

全ての職員に様々な経験や機会を与えることは、女性職員の登用率の上昇という数値的な目標達成のためだけではなく、職員の将来を見据えた人材育成のためにも必要なことであり、最終的には市の発展につながるものと考えられます。近年、女性の係長も増加し、様々な分野で活躍していますが、所属ごとの業務内容や男女割合のバランスも考慮しながら、多分野において性別に関わりなく職員が活躍できるよう、固定的な性別役割分担意識の是正等に努めます。

なお、登用に関しては、性別に関わらず個人の能力を評価した上で適正に実施します。

また、職員アンケートの結果によると、多くの女性職員が、「管理職を務める自信がない(64.3%)」、「家庭生活との両立が難しくなる(21.4%)」という理由により、「管理職に昇任したくない」と回答していることから、今後は、前述の様々な経験や機会の付与と併せて、ライフステージを踏まえたキャリア形成について考える機会を提供します。

◆ 係長級以上の職にある女性職員の割合

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
課長級	0.0%	0.0%	0.0%	5.3%	0.0%
課長補佐級	9.7%	11.1%	12.9%	14.3%	19.2%
係長級	27.7%	27.8%	27.8%	29.0%	23.3%
計	16.7%	16.7%	16.7%	18.0%	15.8%

※ 各年度 4 月 1 日現在の割合（消防職は除く）。課長級には「監」や「参事」、課長補佐級には「主幹」、係長級には「副主幹」を含み、兼務の場合は上位の職で算出している。

取組

総務課	<p>① 多様なポストへの人事配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 女性職員の職域拡大を図り、将来の管理職候補となるべき女性職員を育成していくため、積極的に多様なポストへ女性職員を配置するよう努めます。 <p>② 適正な人事評価に基づく登用</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 適正に人事評価がされるよう評価者研修を実施し、個人の能力の適正な評価に基づき登用します。 <p>③ キャリア形成について考える機会の付与</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 市役所内でのキャリアデザイン研修の開催や外部で開催される同研修への参加等により、職員に自身のライフステージのキャリア形成について考える機会を与え、仕事や昇任に対する意欲の向上を図ります。
所属長	<p>④ 性別による固定的な役割分担の是正</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所属における業務分担にあたっては、性別による固定的な役割分担にならないよう努めます。 <p>⑤ 適正な人事評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 年2回の人事評価においては、人事評価制度ガイドブックに基づき適正に人事評価を行います。
職員	<p>⑥ キャリア形成の意識の醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 自身のキャリア形成について意識しながら、家庭生活と職業生活の両立に努めます。

【目標】 令和7年度までに、一般行政職の女性管理職（課長級）の割合を5.0%以上とします。

(2) 採用試験における女性受験者数の拡大

一般行政職の全職員に占める女性職員の割合は、第2期計画期間最終年度である平成27年4月1日時点は、23.2%でしたが、令和2年4月1日時点では、25.9%と2.7%上昇しており、第3期計画の目標である25.0%を達成しています。近年の女性職員の採用割合や現在の女性職員の年齢分布から見ても、今後、女性職員の割合は増加することが見込まれます。職員採用試験は競争試験であり、公平性の観点からも女性を優遇することはありませんが、女性が活躍できる職場であることを周知するなどし、女性の採用試験受験者数の拡大に向けた取組を実施します。

◆ 全職員に占める女性職員の割合

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
一般行政職	25.0%	24.3%	25.3%	25.0%	25.9%
消防職	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※ 各年度 4 月 1 日現在の割合。一般行政職には土木技師、保健師等の専門職を含むが、再任用職員は含まない。

◆ 一般行政職における年代・男女別の職員数と割合

	男性		女性		全体	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
55～60 歳	21	95.5%	1	4.5%	22	11.6%
50～54 歳	16	76.2%	5	23.8%	21	11.1%
45～49 歳	24	82.8%	5	17.2%	29	15.3%
40～44 歳	19	86.4%	3	13.6%	22	11.6%
35～39 歳	16	64.0%	9	36.0%	25	13.2%
30～34 歳	15	78.9%	4	21.1%	19	10.1%
25～29 歳	15	55.6%	12	44.4%	27	14.3%
18～24 歳	14	58.3%	10	41.7%	24	12.7%
計	140	74.1%	49	25.9%	189	100.0%

※ 令和 2 年 4 月 1 日現在における割合。土木技師、保健師等の専門職を含むが、再任用職員は含まない。

◆ 採用試験受験者総数に占める女性受験者数の割合

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
一般行政職	23.9%	38.2%	36.8%	33.3%	35.4%
消防職	—	—	0.0%	0.0%	—

※ 一般行政職には、土木技師、保健師等の専門職を含む。

取組

総務課	<p>① 職員の声の紹介</p> <p>➤ 本市で活躍する職員の声を市ホームページ上で紹介し、性別に関わりなく働ける職場であることを広報します。</p>
担当課	<p>② 女性職員のための設備の充実</p> <p>➤ 庁舎等における設備整備にあたっては、女性職員に配慮して行います。</p> <p>なお、消防庁舎については、現在、女性専用のトイレ、更衣室、仮眠室等が設置されていませんが、令和 3 年度に実施予定である現消防庁舎の耐震診断結果により現庁舎の方向性が示されるため、それまでは市役所本庁舎等の設備を代用するなどして</p>

	対応し、今後の方向性が定まり次第、これらの設備の設置について前向きに検討します。
職員	③ 垂水市職員になりたいと思われるような働き方等の実践 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 職員一人ひとりが垂水市役所の看板を背負っていることを自覚し、日頃から学生をはじめとする求職者が垂水市職員になりたいと思うような働き方や事業展開を心がけます。

【目標】	令和7年度までに、一般行政職の女性職員の割合を28.0%以上、消防職の女性職員の割合を4.0%以上とします。 ※ 再任用職員と会計年度任用職員を除いた割合。
-------------	---

4 その他働きやすい職場環境の構築に関すること

(1) テレワークや時差出勤制度の導入に向けた調査研究

テレワークや時差出勤は、新型コロナウイルス感染症対策として注目されていますが、感染症対策だけでなく、職員の育児や介護など、それぞれのライフステージに応じた柔軟な働き方を実現するための手段の一つとして調査研究を行います。

取組

総務課	① テレワークや時差出勤制度の導入に向けた調査研究 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 国のガイドラインや先進自治体の運用方法を参考にしながら、本市に合ったテレワークや時差出勤制度の導入に向けて調査研究を行います。
-----	---

(2) 不妊治療を受けやすい職場環境の構築

仕事と不妊治療が両立できる職場環境整備を推進するために、不妊治療を受ける職員が治療のための時間を確保できるよう、年次有給休暇等の利用目的を限定しない休暇の取得促進を行うとともに、新たな勤務時間や休暇制度の導入に向けて調査研究を行います。

取組

総務課	① 年次有給休暇等の取得促進 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 課長会議等を通じて年次有給休暇等の取得促進を所属長に呼びかけ、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。 ② 新たな勤務時間制度や休暇制度の導入に向けた調査研究 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 国や先進自治体の運用方法を参考にしながら、本市に合った新
-----	--

	たな勤務時間や休暇制度の導入に向けて調査研究を行います。
所属長・職員	③ 休暇を取得しやすい職場環境づくり <ul style="list-style-type: none"> ▶ 日頃から事務マニュアルの作成や所属内での情報共有を行い、周囲のサポート体制を構築することで、誰もが安心して休暇を取得できるような職場環境づくりに努めます。

(3) ハラスメントの防止

ハラスメントは、相手の尊厳や人格を傷つける許されない行為であり、ハラスメントを受けると仕事への意欲や自信を失うだけでなく、時には心身の健康を害する場合があります。

本市においては、「垂水市職員のハラスメントの防止等に関する規程」や「ハラスメント防止ガイドライン」を整備していますが、職員一人ひとりがハラスメントへの意識を高め、周囲の人と円滑なコミュニケーションを図りながら、風通しが良い職場づくりに努めます。

取組

総務課	① 職員のハラスメント防止に対する意識啓発 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ハラスメント防止について、庁内電子掲示板等による通知により職員の意識啓発に努めます。 ② ハラスメントに関する知識を習得する機会の付与 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 職員がハラスメントに関する知識と理解を深められるよう研修を実施します。 ③ ハラスメントに関する相談受付 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ハラスメントに関する相談があった場合は、被害の救済や問題解決のために迅速かつ適切に対応します。
所属長・職員	④ ハラスメントに関する正しい知識の習得 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ハラスメントに当たる行為を行わないよう、総務課から提供される資料や研修によって知識を習得し、日頃から行動や言動に注意します。