

岩倉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 【改訂版】

～職員みんなで支え合う

健やか育児・女性活躍推進プラン～

令和3年度～令和7年度



岩 倉 市 長
岩 倉 市 議 会 議 長
岩 倉 市 選 挙 管 理 委 員 会
岩 倉 市 代 表 監 査 委 員
岩 倉 市 公 平 委 員 会
岩 倉 市 消 防 長
岩 倉 市 教 育 委 員 会
岩 倉 市 農 業 委 員 会
岩 倉 市 水 道 事 業

目次

はじめに	.....	1
第1章 計画策定にあたって		
1 計画の目的	.....	2
2 計画の策定主体及び対象	.....	2
3 計画の期間	.....	2
4 計画の推進体制	.....	2
5 取組項目での役割	.....	3
6 所属長の役割	.....	3
第2章 現状分析	.....	4
第3章 具体的な内容		
1 女性職員の管理職への登用	.....	6
2 制度の周知	.....	7
3 男性の子育て目的の休暇の取得の促進	.....	8
4 育児休業を取得しやすい環境の整備	.....	9
岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会名簿及び要綱	.....	11



はじめに

岩倉市では、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 条に基づき、継続的な女性職員の活躍の推進に組織全体で取り組むため、岩倉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、平成 28 年度から令和 2 年度を前期計画として、職員の仕事と子育ての両立を図ることができるように取組みを推進してまいりました。

こうした取組みにより、前期計画の目標である「育児休業を取得する男性職員を 1 人以上にする。」や「管理的地位にある女性職員の割合を 30.0%以上にする。」といった女性職員の活躍の推進に向けた目標を達成し、女性職員が活躍できる職場環境の整備を図ることができました。

しかしながら、統括主査以上の女性職員の割合は令和 2 年 4 月 1 日時点で 35.8%と前期計画の目標である 40.0%に届かず、男性職員の育児休業取得者数も低調となっております。令和元年度に『育児介護との両立支援ハンドブック』を作成、配布したことにより、職員に対し出産や育児に関する制度の更なる周知と積極的な利用を促しており、それらを踏まえた上で令和 3 年度から令和 7 年度までの後期計画を策定しました。

本計画に基づく取組みをより効果的に推進し、職員一人ひとりの個性と能力を十分に発揮できるように、働きやすい職場環境の整備を図るとともに、子育てを担う世代だけでなく、職場全体でお互いに支え合い、皆が気持ちよく職務に専念できる環境の実現を図ってまいります。

令和 3 年 3 月



第1章 計画の策定にあたって

1 計画の目的

この計画は、一人ひとりの女性職員が個性と能力を十分に発揮できるよう働きやすい職場環境を整備していくため、法に基づき策定した前期計画の実施状況を踏まえ、新たに後期計画を策定しました。

2 計画の策定主体及び対象

各機関の任命権者である市長、議会の議長、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、消防長、教育委員会、農業委員会及び水道事業の連名により計画を策定します。これは、任命権者は異なりますが、人事管理を同一で行っていることから連名とするものです。

計画の対象となるのは、各機関が任命する職員です。

3 計画の期間

法は、平成28年度から令和7年度までの時限法となっています。前期の計画期間が平成28年度から令和2年度までであったため、令和3年度から令和7年度の5年間を後期計画期間とします。

<女性活躍推進法に基づく計画>

年度	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
前期計画期間										
後期計画期間										

4 計画の推進体制

この計画を策定するために設置した岩倉市特定事業主行動計画策定委員会の委員と同一の委員で構成される岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会において、各年度ごとに計画の実施状況を把握・公表し、必要に応じて対策の実施や計画の見直しなどを行います。

5 取組項目での役割

計画で掲げた目標を実現していくには、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということを明確にしておく必要があります。

計画では、取組みを実施する者を以下のように区分して、それぞれの役割を明確にします。

区分	該当職員
人事担当	秘書企画課
所属長	部長、課長など
子育て中の職員	育児休業中の職員、育児を行っている・行う予定の職員
周囲の職員	子育て中の職員の同僚
全職員	全職員（※会計年度任用職員は除く）

なお、市役所、保育園、消防署など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこの計画を推進してください。

6 所属長の役割

本計画に定める項目の実施にあたっては、所属長の役割がきわめて重要です。その期待される役割は、業務上の配慮から、休暇等を取得しやすい職場の雰囲気づくり、職員の相談に応じることまで多岐にわたります。

特に、所属職員が、子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、その職員にとって一番身近な相談窓口は、職場の所属長です。職員からの早めの相談が大切であることから、職場内での相談しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、職員からの相談に適切に対応できる制度の正しい理解が求められます。



第2章 現状分析

1 女性職員の活躍促進に向けた現状分析

現状

法の規定による事業主行動計画策定指針に基づく本市の状況は以下のとおりです。

※（ ）の数値は前期計画策定時（平成27年）の状況です。

- (1) 採用した職員に占める女性職員の割合【平成27年度から令和2年度まで】

(単位：人)

	H27	H28	H29	H30	R1	R2
男性	13	11	10	15	5	4
女性	5	7	7	11	7	4
合計	18	18	17	26	12	8
女性の割合	27.8%	38.9%	41.2%	42.3%	58.3%	50.0%

- (2) 男女別の平均継続勤務年数【令和2年4月1日現在】

男性職員 13.8年

女性職員 13.7年

- (3) 職員一人当たりの各月ごとの平均時間外勤務時間【令和元年度実績】

事務職等：10.8時間（12.8時間）

保育職等：2.2時間（1.1時間）

消防職：5.2時間（6.5時間）

技能労務職：4.0時間（3.9時間）

※時間外勤務を命じることができる上限（360時間／年）を超えて命じられて勤務した職員数
4人（11人）

- (4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合【平成27年4月1日から令和2年4月1日まで】

(単位：人)

	H27	H28	H29	H30	R1	R2
男性	40	38	39	36	35	40
女性	15	16	17	17	17	18
合計	55	54	56	53	52	58
女性の割合	27.3%	29.6%	30.4%	32.1%	32.7%	31.0%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及び増減率

役 職	女性職員の割合 【H27.4.1 現在】	女性職員の割合 【R2.4.1 現在】	増減
部 長 級	0%	16.7%	16.7%増
課 長 級	22.7%	22.7%	増減なし
主 幹 級	37.0%	40.0%	3.0%増
統 括 主 査 級	45.8%	37.1%	8.7%減

(6) 男性の出産介助及び育児参加のための休暇取得率及び平均取得日数【令和元年度実績】

76.9% (82.4%)

平均取得日数 3.6 日 (1.5 日)

(7) 男女別の育児休業取得率及び取得期間【令和元年度実績】

男性職員 5.6% (0%)

平均取得期間 11.2 月

女性職員 100.0% (100.0%)

平均取得期間 36.5 月

(8) セクシャル・ハラスメント等対策の整備状況

「岩倉市職員ハラスメント防止指針」を整備し、職員向けの「ハラスメント研修」やグループウェアへの掲載を通じて、制度の周知を図っています。

また、秘書企画課に一元的窓口を設置し、職員からの相談にあたっています。

第3章 具体的な内容

1 女性職員の管理職への登用

課題

子育てを行う女性職員が働きにくいと感じる大きな要因として、時間外勤務が多いこと、急な休みが取れない（取りにくい）こと、業務の都合を優先しなければならないこと等が挙げられます。

また、子育てを行う女性職員の活躍促進のためには、育児休業を取得する女性職員向けのキャリア形成支援、職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与、管理職や上司を対象とした女性職員の活躍促進に向けた意識啓発や研修が有効だと考えられます。

女性が活躍できる職場環境を整えるためには、時間外勤務の縮減や休暇取得の促進とあわせて、女性職員向けのキャリア形成支援や職務拡大等による多様な職務機会の付与が必要です。

目標

女性職員が子育てしやすく、働きやすく、活躍促進できる職場環境の整備に努めます。

取組

項目	実施者	実施内容
女性職員の採用及び管理職への女性職員の登用	人事担当	将来的な女性管理職への登用を想定しながら、女性職員の採用を行う。また、男女関係なく、意欲や能力に応じて昇任するという職場の雰囲気づくりに取り組みます。
女性職員を対象とした活躍促進のための研修の実施	人事担当	女性職員が自らの経歴・経験を考える機会を提供し、更なる意欲喚起を図り、能力発揮を支援します。
職場での幅広い職務機会の付与	所属長	管理監督者が職務の経験を通じた育成の必要性を意識し、女性に幅広い職務機会を付与します。
女性職員が抱える悩みや心配事の相談ができる体制づくり	人事担当・全職員	仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、同様の境遇を経験してきた先輩職員などに気軽に相談できるよう、職員の希望に応じ、必要な情報提供等を行います。 (例) 女性職員交流会の開催

数値目標

(各年度4月1日現在)

指標	平成27年度実績	令和2年度目標値	現状値(令和2年度)	令和7年度目標値
主幹級以上の管理的地位にある女性職員の割合	27.3%	30.0%	31.0%	35.0%
統括主査以上の女性職員の割合	35.9%	40.0%	33.0%	40.0%

2 制度の周知

課題

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度は、法律、条例及び規則により定められています。国においてもそれらの認知度向上を大きな柱としていることに照らし、本市においてもより一層の制度の周知徹底が必要です。

目標

子育て中の職員だけでなく、全職員が制度を正しく理解し、職場を挙げて制度の利用を支援するため、制度の周知徹底に努めます。

また、計画を積極的に実施していくために、職員一人ひとりが子育てについて改めて考え、意識を改善するとともに、制度を利用しやすい職場環境づくりの推進に努めます。

取組

項目	実施者	実施内容
計画の周知	人事担当	グループウェアや研修等を通じて各種制度について職員に周知します。
職員研修における啓発	人事担当	新規採用職員を中心に研修を行い、これから子育てを担っていく職員として、意識醸成に努めます。
所属長への啓発	人事担当	職員に対し、出産・育児に関する制度の積極的な利用を促すため、所属長の啓発を行います。
職場環境や職員の意識の改善	人事担当	職場優先の環境（注1）や固定的な性別役割分担意識（注2）の改善を図ります。 （注1）例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気 （注2）例えば、「子どもの面倒をみるのは、全て母親の仕事だ」というような意識
	所属長	正しい知識の取得に努め、所属職員の意識改革に努めます。また、効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価に反映します。
	全職員	全職員が制度を正しく理解することにより、妊娠している職員や子どもを育てている職員が制度を利用しやすい雰囲気を醸成します。
実施状況の公表	人事担当	毎年少なくとも1回、計画に基づく取組の状況や目標に対する実績等について市ホームページで公表します。
「育児介護との両立支援ハンドブック」の周知	人事担当	「育児介護との両立支援ハンドブック」を周知し、出産予定の申し出時や、新規採用職員研修時に配布・説明することで制度の活用促進を図ります。

3 男性の子育て目的の休暇の取得の促進

課題

男性の子育て目的の休暇は、妻の出産補助休暇及び男性職員の育児参加休暇がありますが、令和元年度における取得率は、事務職等で 71.4%(平均日数 2.8 日)、消防職で 83.3%(平均日数 4.4 日)となっており、父親となる職員が積極的に休暇を取得しています。

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、子どもを育てることに対する喜びを実感するとともに、出産後の妻を支援するため、男性職員が取得できる子育て目的の休暇等について周知し、その取得を継続的に促進します。

目標

男性職員が、子育て目的の休暇等を取得できるよう、職場を挙げて支援に努め、希望する全員が出産補助休暇および育児参加休暇を取得できるようにします。

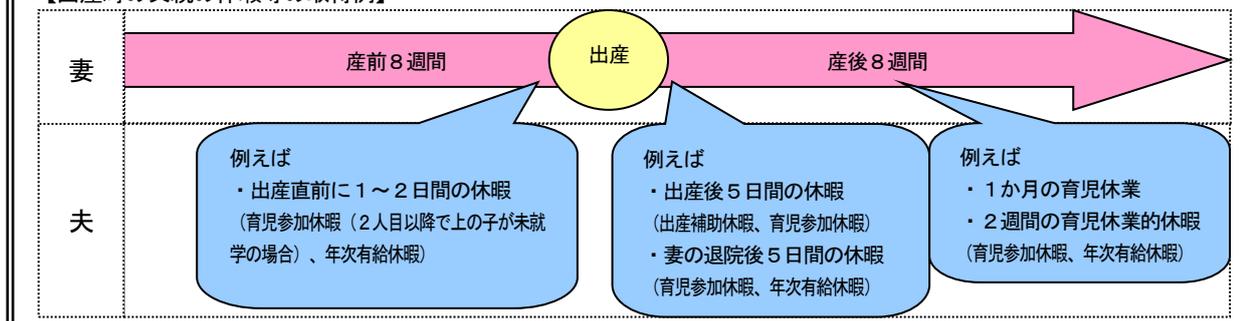
取組

項目	実施者	実施内容
育児を行うことになる報告	子育て中の職員	父親になることが分かったら、事前に育児をするようになることを所属長に伝えます。また、所属長と育児参画に関するコミュニケーションを積極的に図ります。 ※ 育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。
子どもの出生時における父親の5日以上の子育て目的の休暇の取得促進	所属長	父親となる職員に対し、産前産後の期間に5日以上の子育て目的の休暇を盛り込んだ休暇計画を事前に作成するよう求め、休暇を取得するように働きかけます。 また、休暇を取得しやすくするため、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢をつくります。
	子育て中の職員	父親となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して、休暇を積極的に取得するよう努めます。
	周囲の職員	育児には家族の支援だけではなく、職場の支援も必要です。父親となる職員が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気を全員でつくり出します。

数値目標

指標	平成26年度実績	現状値 (令和元年度市職員)	令和7年度目標値
妻の出産補助休暇及び男性職員の育児参加休暇取得率	86.4%	76.9%	100.0%

【出産時の父親の休暇等の取得例】



4 育児休業を取得しやすい環境の整備

課題

令和元年度における育児休業の新規取得率は、女性職員が100%であったのに対し、男性職員は0%でした。女性職員については、定着していると言えますが、男性職員については、周囲が取得していないため取得しづらい雰囲気であるというのが現状です。この雰囲気を一掃し、職員が気兼ねや不安なく取得できるよう、職場全体の意識改革や職場の協力体制を整える必要があります。

また、国の行動計画策定指針では、テレワーク等の多様な勤務体制の導入が求められており、本市でも令和3年2月より在宅型テレワークを開始したところです。今後国や他団体の動向に注視しながら、適切な運用を研究することが必要です。

目標

育児休業を取得しやすい職場環境を整備し、男性職員の育児休業の取得促進に努めます。

取組

項目	実施者	実施内容
育児休業体験談等の紹介	人事担当	子どもが生まれることとなった職員向けに男性職員を含めた育児休業取得経験者の体験談等をまとめた資料を紹介します。
育児休業の代替職員の確保	人事担当	育児休業等の職員の代替のため、会計年度任用職員の配置を十分検討したうえで、適切な人員の確保を図ります。また、休業に入る前に一定の引継ぎ期間を確保し、職員が安心して休業に入れるように努めます。
	所属長	職員が育児休業を取得することになった場合は、業務に支障が出ないように、代替要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しやすい職場環境をつくります。
マタニティ等ハラスメントの防止	人事担当	育児に関する制度を利用させないようにするなどの行為は、マタニティ等ハラスメントに該当することを職員に周知します。
在宅型テレワークの推進	所属長	育児と仕事の両立を促すため、希望する職員がテレワークにより勤務できるよう推進します。

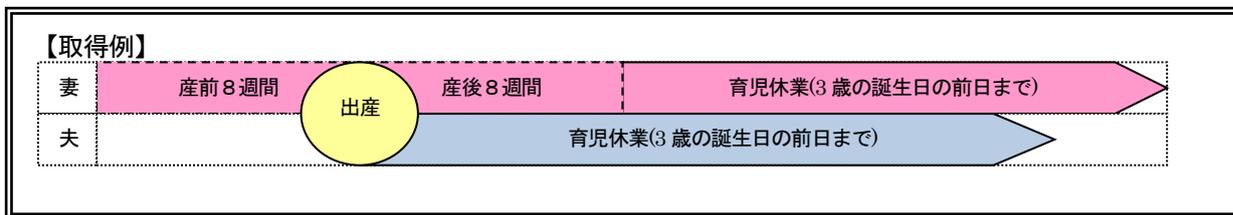
数値目標

指標	平成26年度実績	令和2年度までの目標値	現状値 (令和2年度まで)	令和7年度目標値
男性職員の育児休業の取得率(令和2年度までは人数)	0人	1人以上	1人(5.6%)	10.0% 

(参考) 男性職員の育児休業取得例

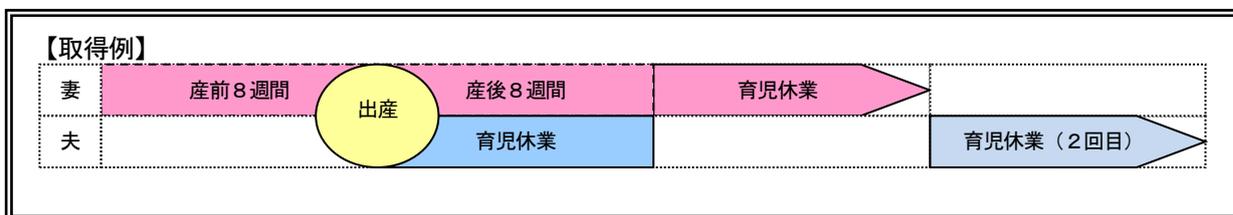
1 妻とともに育児休業を取得する場合

男性職員は、妻が就業しているかどうかにかかわらず、子どもが3歳に達するまでの間に、1回まで、子どもの養育のための育児休業を取得することができます。



2 再度の育児休業を取得する場合

男性職員は妻の産後期間（8週間）内に育児休業を取得した場合、特例として再度育児休業を取得することができます。



◎岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会名簿及び要綱

(1) 岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会委員（令和2年度）

区分	所属	職名	氏名
委員	総務部協働安全課	課長	小松 浩
委員	総務部行政課	課長	佐野 剛
委員	健康福祉部市民窓口課	課長	近藤 玲子
委員	健康福祉部健康課	課長	原 咲子
委員	建設部商工農政課	課長	神山 秀行
委員	建設部上下水道課	課長	秋田 伸裕
委員	消防本部総務課	課長	加藤 正人
委員	教育こども未来部学校教育課	課長	石川 文子
委員	議会事務局	局長	丹羽 至
委員	監査委員事務局	局長	佐藤 信次

(2) 事務局（令和2年度）

所属	職名	氏名
総務部秘書企画課	課長	伊藤 新治
総務部秘書企画課秘書人事グループ	主幹	加藤 淳
総務部秘書企画課秘書人事グループ	主任	岡村 朋恵

岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岩倉市特定事業主行動計画及び岩倉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（以下「計画」という。）の推進のために設置する岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関する事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 計画の策定・変更に関すること。
- (2) 計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等に関すること。
- (3) その他

(組織)

第3条 委員会は、委員10人以内をもって組織する。

(委員)

第4条 委員は、職員のうちから市長が任命する。

(任期)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、委員会の会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部秘書企画課において処理する。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年3月12日から施行する。