

五所川原市
ワーク・ライフ・バランス推進計画
次世代育成支援対策推進法・
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律

令和3年4月

目次

1. 計画策定にあたって	.....	2
2. 本計画の位置付け	.....	2
3. 策定主体	.....	2
4. 計画期間	.....	2
5. 計画の推進体制	.....	2
6. 現状について		
次世代育成法・女性活躍推進法関係	.....	3
次世代育成法関係	.....	4
女性活躍推進法関係	.....	4
7. 数値目標と取組の内容	.....	6
8. その他の取組	.....	8



1. 計画策定にあたって

平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成法」という）が公布され、「次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会の形成」を目的とし、国及び地方公共団体に対して事業主としての行動計画の策定と公表が義務づけられました。次世代育成法は平成 17 年度から平成 26 年度までの 10 年間の時限法でしたが、令和 6 年度まで延長され、本市では『五所川原市職員次世代育成支援行動計画』を策定し、職員が安心して仕事と子育ての両立を図ることができるよう計画の推進に取り組んできました。

また、平成 27 年 9 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）が公布され、女性の職業生活における活躍の迅速かつ重点的な推進により「急速な少子高齢化の進展・国民の需要の多様化等の変化に対応できる豊かで活力ある社会」が実現できるとして、国及び地方公共団体に対して必要な施策の策定と実施が義務づけられました。本市では、『五所川原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 年度までの前期計画において、自身のライフステージの変化や家庭生活に関する事由に影響を受けやすい女性職員の仕事と生活の調和推進に取り組んできました。

この 2 つの計画には、職員一人一人が仕事と家庭の両立を実現し、ワーク・ライフ・バランスの向上を図るという共通の目的があります。近年、働き方改革が推進される中で、依然として長時間の超過労働や年次休暇の未取得など様々な問題が山積しています。これらの問題を解消していくためには、密接な関係にある 2 つの行動計画を統合し、現状を把握・分析しながら一体的な取組として推進することが、本市の課題解決により効果的であると考えました。

このことからそれぞれの法律の目的を踏まえ、『五所川原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』と『五所川原市職員次世代育成支援行動計画』を統合し、新たにワーク・ライフ・バランス推進計画として策定します。

2. 本計画の位置付け

本計画は、次世代育成法第 19 条及び女性活躍推進法第 19 条に基づくそれぞれの特定事業主行動計画を統合した計画として位置付けています。

3. 策定主体

本計画の特定事業主を次のとおりとし、策定主体とします。

【策定主体】

市長、市議会議長、選挙管理委員会、代表監査委員、教育委員会、農業委員会

4. 計画期間

本計画の期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 4 年間とします。

5. 計画の推進体制

対象職員：全職員を対象とします。

人事課：本計画に定める事項の進捗状況や効果の検証を行い、着実に計画を推進します。また、国の法制化や施策の動向等を踏まえ、必要に応じ、計画の見直しを行います。

両法律に基づき年 1 回取組状況等を市のホームページで公表します。

所属長：所属内に計画の周知を図り、具体的な取組を率先して実行します。

6. 現状について

次世代育成法・女性活躍推進法関係

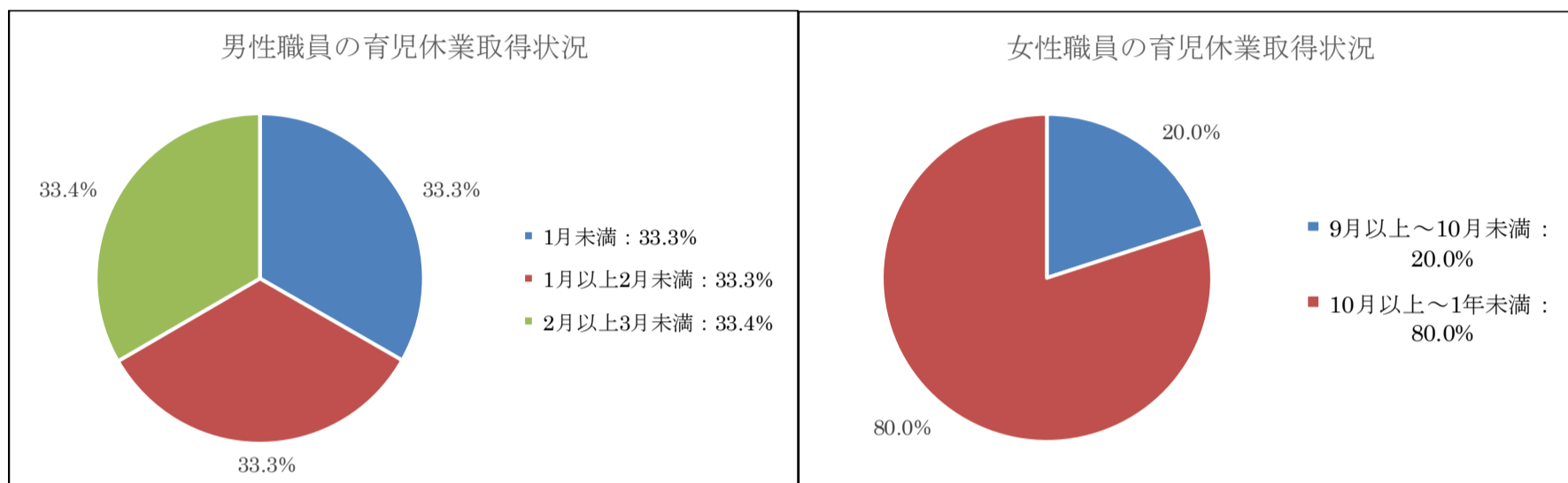
(1) 男女別の育児休業取得率と取得期間の分布状況

【育児休業取得率】

		H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
男性	一般職	12.5%	27.3%	30.0%	37.5%
	臨時・非常勤	-	-	-	-
女性	一般職	75.0%	100.0%	100.0%	100.0%
	臨時・非常勤	-	100.0%	100.0%	-

※当該年度に出産した職員が育児休業を取得した割合（出産年度と取得年度が異なるものも含む）。

【育児休業の取得期間の分布状況】（R1 年度中に取得）



※男性職員の1月未満の育児休業取得期間は26日。

(2) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率と取得日数の分布状況

【取得率】

取得年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
取得率	62.5%	90.9%	80.0%	75.0%

※配偶者出産休暇（3日）、育児参加のための休暇（5日）の最大8日取得可能。

※臨時・非常勤職員は当該休暇制度なし。

【取得日数の分布】

取得年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
5日未満	80.0%	30.0%	50.0%	50.0%
5日以上	20.0%	70.0%	50.0%	50.0%

(1) では、男性職員の育児休業取得率は増加傾向にありますが、女性職員と比較すると依然として低いことが分かります。(2) において、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇は取得率75%で、そのうち5日以上休暇を取得したのは半数でした。男性が育児休業や配偶者出産休暇、育児参加のための休暇を取得し育児へ積極的に参加することは、配偶者への大きなサポートとなり、子どもの成長を共に見守ることができるまたとない機会となりますが、当市では対象となる男性職員がこれらの制度を最大限活用しているとは言いがたい状況です。

アンケート調査の結果、配偶者が出産した男性職員が休業・休暇制度を取得しなかった理由として、「業務が多忙だった」、「年次休暇で対応した」、「休業・休暇制度を知らなかった」、「休みづらかった」などが主な理由でした。



次世代育成法関係

(1) 年次休暇の平均取得日数・5日未取得者割合（平成31年1月1日～令和1年12月31日）

部署	平均取得日数	5日未取得者割合
全体	13.2	9.0%
総務部	14.0	13.0%
財政部	13.3	2.2%
民生部	15.0	9.4%
福祉部	12.5	10.5%
経済部	10.3	30.8%
建設部	14.3	2.4%
会計管理者	9.7	0.0%
高等看護学院	14.0	14.3%
上下水道部	13.4	3.2%
教育委員会	12.7	3.2%
各事務局	11.6	0.0%

※20日以上付与されたものに限る。

労働基準法の改正を鑑み、年次休暇を年5日取得するよう推進していますが、未達成の部署が多く見られます。アンケート調査の結果、「業務多忙」、「振替・代休の未消化」、「休暇を取得しづらい雰囲気がある」などが休暇取得の主な阻害要因ですが、「異動したばかりで計画的な休暇取得ができない」、「育児休業明けのため」といった理由も見られました。対照的に「休む理由がない」、「不要不急の休暇を取得せずともワーク・ライフ・バランスを保っている」といった声もありました。

休暇を取得する背景は様々ですが、年次休暇の取得は「労働者が請求する時季に与える」ことが原則です。職員が年次休暇を取得し心身のリフレッシュを図ることを促進するには、業務の属人化を防ぐ・業務スケジュールを調整するなどの職場環境の整備が必要です。また、年次休暇の取得理由に制限はないので、休む理由がなくとも自身の業務進捗状況を勘案しながら休暇の取得日程を調整し計画的に年次休暇を取得することを推奨します。

女性活躍推進法関係

(1) 女性職員の採用割合（4月時点）

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
一般職	41.7%	50.0%	30.0%	28.0%
臨時・非常勤	87.5%	68.2%	78.3%	89.5%

(2) 採用試験の受験者の女性割合

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
上級一般事務	29.2%	30.8%	36.5%	29.8%
初級一般事務	27.7%	39.7%	52.8%	51.0%
技術職	80.0%	30.8%	83.3%	100.0%

(3) 職員の女性割合（4月時点）

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
一般職	34.4%	35.5%	35.4%	33.7%
臨時・非常勤	78.2%	79.3%	79.9%	82.0%

(4) 管理職の女性割合・各役職段階の職員の女性割合（4月1日時点）

	目標値	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	伸び率 (R1-H28)
管理職	13%以上	12.5%	10.7%	8.9%	5.1%	-7.4%
部長・参事	-	20.0%	20.0%	20.0%	6.7%	-13.3%
課長・室長	-	9.8%	7.3%	4.9%	4.5%	-5.3%
課長補佐・次長	-	5.3%	10.5%	11.9%	20.0%	14.7%
係長	-	16.4%	17.8%	17.6%	18.1%	1.7%
係長以上	15%以上	12.6%	13.8%	13.4%	14.2%	1.6%

※管理職とは、課長・室長及び部長・参事の職にある者。

管理職の女性割合は、徐々に減少傾向が見られます。一方で係長以上の割合は増加傾向にあり、目標の15%以上まで0.8ポイントまで迫っています。女性は出産や育児などのライフステージの変化が仕事との関わり方に影響を与えやすいため、育児休業等を取得した際の支援体制の強化が必要です。

(5) ハラスメント対策について

- ・令和1年9月に五所川原市職員のハラスメント防止等に関する要綱を策定し、ハラスメントの防止及び排除のための措置等に関し必要な事項を定めました。
- ・令和1年9月に五所川原市職員のハラスメント防止等に関する指針を策定し、ハラスメントの具体的定義等を定め、対応方法を職員へ周知しました。
- ・管理職を対象にハラスメントの防止に関する研修を令和1年度に実施しました。

(6) 離職率と離職者の年代別割合（令和1年度）

	離職率	離職者の年代別割合								
		～19歳	20歳～ 24歳	25歳～ 29歳	30歳～ 34歳	35歳～ 39歳	40歳～ 44歳	45歳～ 49歳	50歳～ 54歳	55歳～ 59歳
男性	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
女性	0.2%	0.0%	9.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※離職率は、平成31年4月1日在職者に対する令和1年度中の普通退職者の割合。

(7) 超過勤務の状況（令和1年度の状況）

【管理職の各月ごとの一人当たり平均超過勤務時間】※システム稼働が8月からのため4月～7月は数値なし

・本庁

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
平均超過勤務時間数	-	-	-	-	10.8	8.0	12.6	6.5	10.0	13.0	18.5	16.9	12.0

※総超過勤務時間 4,626時間

・本庁以外

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
平均超過勤務時間数	-	-	-	-	1.0	2.9	1.9	5.9	3.5	1.3	1.5	5.9	3.0

※総超過勤務時間 268時間

【管理職以外の職員の各月ごとの一人当たり平均超過勤務時間】

・本庁

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
平均超過勤務時間数	8.8	7.7	6.2	5.5	3.7	3.8	4.1	3.9	2.7	3.2	4.8	8.4	5.3

※総超過勤務時間 20,559時間

・本庁以外

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
平均超過勤務時間数	3.0	4.4	2.4	5.0	1.3	0.7	2.8	0.6	1.4	0.8	1.1	0.7	2.0

※総超過勤務時間 2,304時間

【超過時間の上限を超えて勤務した職員数】

・一般職

	本庁	本庁以外
1月45時間	37人	7人
1年360時間	3人	0人

・臨時・非常勤

	本庁	本庁以外
1月45時間	0人	35人
1年360時間	0人	0人

(7)の結果から、本庁管理職・職員の平均超過勤務時間が長いことが分かります。管理職が率先して定時退庁を促進する又は超過勤務を減らす、業務改善を行う等の取組が必要と考えられます。また、超過時間の上限を超えて勤務する職員は一般職員、臨時・非常勤職員（現会計年度任用職員）に関わらず一定数存在します。災害などの突発的な業務についてはやむを得ませんが、年間スケジュール等が把握できる業務から改善していく必要があります。

7. 数値目標と取組の内容について

現状を踏まえ、『次世代育成法・女性活躍推進法共通目標』、『次世代育成法個別目標』、『女性活躍推進法個別目標』を下記のとおりとし、取組内容を示します。数値目標の達成は計画期間終了の令和6年度末までとします。

①次世代育成法・女性活躍推進法共通目標

- ・ 女性の育児休業取得率 100%、男性の育児休業取得率（取得期間1週間以上） 85%
- ・ 男性の配偶者出産休暇及び育児参加のため休暇取得率 90%、5日以上取得者割合 80%

出産予定又は配偶者が出産予定の職員の取組

- ・ 出産予定日の5ヶ月前までには、所属長及び人事課長に申し出ます。
- ・ 利用できる制度について理解を深め、各種制度を積極的に活用します。
- ・ 育児休業や各種制度を利用するためには周囲の職員のサポートが必要不可欠です。日頃から、コミュニケーションをとりながら、取得計画を事前に立てるなど円滑な制度の利用に努めます。

人事課の取組

- ・ 配偶者が出産予定の職員及び所属長に対して、育児休業又は配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を最大限利用するよう働きかけます。
- ・ 両立支援ハンドブック等の充実により各種制度の周知を図り、職場の意識改革を推進します。
- ・ 育児休業中の職員に対する情報提供を行い、円滑に職場復帰ができるよう支援します。

所属長の取組

- ・ 出産予定の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて環境改善や業務分担の見直しを行います。
- ・ 配偶者が出産予定の職員の業務を考慮しながら、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇等の取得予定表を作成し、人事課に提出します。
- ・ 出産予定の職員及び配偶者が出産予定の職員が育児休業や各種休暇等を使いやすい職場の雰囲気作りを行います。
- ・ 育児休業から復帰した職員が職場に慣れるため、又、子の急な発熱等に対応するため、所属全体でのサポート体制を作ります。

周囲の職員の取組

- ・ 出産予定又は配偶者が出産予定の職員への配慮の必要性を理解し、そのような職員が各種制度を利用しやすい雰囲気を作ります。
- ・ 育児休業復帰直後の職員が業務に慣れるようサポートします。

②次世代育成法目標

- ・ 年次休暇取得全体平均 14日、5日未取得者割合 0%

人事課の取組

- ・ 定期的に取得を促す通知及び計画表等を発出します。
- ・ 取得日数及び5日未取得者の現状を把握するため、適宜調査を行い各所属長へ現状を把握するための資料を作成します。
- ・ 年次休暇を取得することができなかった職員に対して原因を調査し、対応を検討します。

所属長の取組

- ・ 年次休暇を取得しやすい環境を作るために、自ら率先して年次休暇を取得します。
- ・ 業務分担の見直しや職場環境の改善により、業務の平準化を図り年次休暇取得を推進します。
- ・ 年次休暇をあまり取得できていない職員がいる場合は、声かけを行い取得を促します。

全職員の取組

- ・自身の休暇と、周囲の職員の休暇両方に配慮して年次休暇を取得します。
- ・年次休暇取得中の職員が負担にならないよう、互いの業務をサポートします。

子育て中の職員の取組

- ・子育てのために年次休暇を有効に利用します。

③女性活躍推進法目標

- ・女性管理職の割合 10%以上、係長以上の割合 30%以上
- ・年 360 時間の超過勤務をする職員 0 人、総超過勤務時間 令和 1 年度比で 5%削減

人事課の取組

女性管理職関係

- ・将来的な女性管理職への登用を意識し、性別に関係なく、本人の意欲や能力を重視した配置を行います。
- ・女性職員の仕事に対する意欲向上を促すため、外部機関が実施する女性職員の活躍推進に関する研修への参加を促します。また、庁内研修等の実施についても検討します。

超過勤務関係

- ・超過勤務の上限を超えた職員がいる場合は、上限を超えた原因を調査し業務改善に繋がります。
- ・時差出勤制度の周知を行い、勤務時間を前後させることで超過労働を縮減します。
- ・休日にやむを得ず勤務することになった場合は、週休日の振替等の利用を促し、職員の休日の確保を推進します。

所属長の取組

女性管理職関係

- ・年度当初における業務分担において、男女が平等に育成の機会を与えられるよう意識的に業務の割当を行います。

超過勤務関係

- ・所属長が率先して定時退庁を心がけ、超過勤務を行う職員に対しては長時間の勤務にならないよう声かけをします。
- ・事務事業の積極的見直しを図り、業務の簡素化に努めます。
- ・休日に勤務する必要がある場合は週休日の振替等を積極的に活用し、職員の休日等の確保に努めます。

全職員の取組

女性管理職関係

- ・女性職員は積極的に女性活躍推進に関係する研修等を受けることにより自己研鑽に努め、学んだことを自身の業務に活かします。
- ・自分の経験やスキル、性格、ライフスタイルなどを考慮した上で、仕事を通じて将来のなりたい自分を実現するために主体的にキャリアデザインをします。

超過勤務関係

- ・職員一人一人が超過労働を縮減する意識を持ち、定時退庁に努めます。やむを得ず超過勤務を行う場合もできる限り、長時間の勤務は行いません。

8. その他の取組

その他、次世代育成法及び女性活躍推進法の目的に基づき必要な取組を下記のとおりとします。

(1) 男性職員の意識啓発

男性が率先して育児に専念できるよう、両立支援ハンドブック等の啓発資料の作成を通して、各種制度への周知を図ります。

(2) ワーク・ライフ・バランス推進月間

これまで通り例年7月をワーク・ライフ・バランス推進月間と定め、定時退庁・年次休暇の取得推進への取組を行います。

(3) 来庁者への配慮

子どもを連れての方が気兼ねなく来庁できるよう、親切・丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するよう日頃から心がけます。

(4) 子ども・子育てに関する地域活動への貢献

年次休暇等を活用し、スポーツや文化活動などの地域活動に積極的に参加します。

(5) ハラスメント防止対策

ハラスメント防止に関する研修や制度の周知を適宜行い、職員一人一人がハラスメント防止について理解しハラスメントを発生させない職場環境の整備に努めます。

(6) 会計年度任用職員（旧臨時・非常勤職員）への支援

会計年度任用職員に対しても職員と同様の取組を行います。利用できる休暇等の制度について周知を行い、取得をサポートします。