

武蔵野市第二次特定事業主行動計画 前期計画

(平成27年4月～平成32年3月)

平成27年3月

武蔵野市

この武蔵野市特定事業主行動計画は、武蔵野市長、武蔵野市議会の議長、武蔵野市代表監査委員、武蔵野市教育委員会・武蔵野市選挙管理委員会・武蔵野市農業委員会・武蔵野市固定資産評価審査委員会の各任命権者が連名で策定したものです。

-目次-

はじめに ～計画の目的～	1
計画策定にあたって	1
1 計画期間、対象、推進体制	1
(1) 計画期間	1
(2) 計画の対象	1
(3) 計画の推進体制	2
2 武蔵野市職員の現況と課題	2
(1) 子育てや介護をする職員の現状について	2
(2) 効率と生産性を上げる働き方について	3
(3) 組織の風土について	3
3 前期計画の目標	3
4 具体的な取組み	5
制度の周知と活用	
①妊娠・子育てと仕事の両立支援	6
～妊娠から子育て期まで切れ目ない支援～	6
～男性の子育てのための休暇等の取得促進～	7
②介護支援策の強化	8
～制度の周知・見直し～	8
～休暇取得の後押し～	8
ワーク・ライフ・バランスの実現	
③超過勤務の縮減	9
～業務改善の推進～	9
～意識啓発～	11
④年次有給休暇等の取得促進	11
～休暇を取得しやすい雰囲気醸成～	11
～記念日休暇・連続休暇・子育てに関する休暇取得の促進～	11
⑤多様な人材の活躍推進	12
～柔軟な働き方の検討～	12
～女性職員のキャリア形成支援～	12
⑥地域への貢献	13
～市民・地域への働きかけ～	13
～地域活動への参加促進～	13

■武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会委員名簿

■計画策定の経過

参考資料

武蔵野市第二次特定事業主行動計画 前期計画

はじめに ～計画の目的～

近年、長期的な経済の停滞から景気は緩やかに回復傾向にあります。しかし、少子高齢化や労働力人口が減少する中で、働く者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方ができる環境を整えることが重要です。

本市では、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に資することを目的とした「次世代育成支援対策推進法（以下、「法」という。）」に基づき、「武蔵野市特定事業主行動計画（前期計画 平成 17 年 4 月～平成 22 年 3 月、後期計画 平成 22 年 4 月～平成 27 年 3 月）」を策定し、職員の働き方を見直すとともに仕事と生活の調和を図る環境整備に取り組んできました。

今回、依然として改善しない少子化や仕事と子育てを両立する環境整備に対する取組みの充実を図るため、法の有効期限が平成 37 年 3 月まで延長されました。また、介護保険制度の改革などもあり、介護を取り巻く環境にも変化が生じています。今後、家族や個人のありようはますます多様になっていくといえます。こうした事情に伴い、本市では第二次特定事業主行動計画を策定し、一人ひとりの職員が思い描くワーク・ライフ・バランスを実現できるよう推進します。

計画策定にあたって

計画策定にあたっては、武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会において議論を重ねてきました。職員のワーク・ライフ・バランスに対する意識や実態については、平成 25 年 2 月に行った「男女共同参画に関する職員アンケート調査（以下、「アンケート」という。）」の結果を参考とし、その他に計画案に対して職員の意見集約を行い計画に反映させました。

1 計画期間、対象、推進体制

(1) 計画期間

法の有効期限が平成 37 年 3 月末まで 10 年間延長されたことから、この計画はその前半である平成 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。

(2) 計画の対象

前計画が基本的に対象としていた一般職に加えて、1 年以上の任用が見込まれる非常勤職員は育児休業や介護休業の取得が可能となっていること等から、本計画においては、一部の記載を除いて嘱託職員についても改めて対象とします。

この計画では、特定事業主としての取組みのほか、より実効性のある計画にするために、次のような区分により、それぞれが心がけるべき取組みについても表記します。

- ◎全職員
- ◎管理職
- ◎職場の上司（所属長，係長，園長等）
- ◎子育てを行う職員（妊娠を望む職員，妊娠中の職員，妊娠中の妻がいる男性職員，子どものいる職員）
- ◎介護を行う職員
- ◎周囲の職員（子育てや介護を行う職員の同僚等）

（3）計画の推進体制

この計画は「武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会（以下「委員会」という。）」が中心となって推進します。委員会では、必要に応じて専門部会を設置し、啓発活動などを行うことにより計画の実効性を高めます。

また、年度ごとに推進状況の点検・評価を行い、結果をその後の対策や計画に反映させ、計画内容の着実な推進に努めていきます。

2 武蔵野市職員の現況と課題

（1）子育てや介護をする職員の現状について

女性職員の育児休業取得率は近年100%を保っており、長期的に子育てに専念する時間を確保できているといえます。育児休業中の職員の代替は、機動的配置を行うことで職場のマンパワー不足の不安解消に努めています。しかし、仕事復帰への不安や復帰後の仕事と子育ての両立に悩みを抱える職員も多く、仕事復帰をスムーズにできるような支援が必要です。

男性の育児休業取得者は、年に2、3名程度と少ない状況ですが、前計画の目標値である男性の育児休業取得率10%を達成しました。アンケート結果では男性の育児休業取得を「応援、協力したい」と答えている職員は79.5%であり、組織全体で休業を後押しする雰囲気醸成していくことで、取得者の増加につながることを期待できます。

長期の介護休暇に関しては取得したいと考えている職員が多くいるにもかかわらず、実際の取得者は年に数名と少ない現状にあります。アンケートでは、実際に家族の介護をしている職員は7.1%おり、介護休暇を取得したことがない場合に「介護休暇を取得したい」と答えている職員は85.2%でした。介護休暇を取得しない理由としては、「職場に迷惑がかかる」ことが一番に挙げられています。また、いつまで続くか先の読めない介護は、介護休暇をいつからどのように取得するか判断に迷ってしまい、取得の機を逃してしまいがちです。休暇取得をはばかることなく、適切な時期に取得できるよう、制度のあり方も含めて検討が必要です。

今後、晩婚化・出産年齢の高齢化や、介護を行う職員の増加により部課長職や係長職などの職責を担う職員の長期的な休業に対応することも大きな課題となります。強いチームワークを築いて、性別・職層に関わらず、仕事と子育て・介護の両立を支援する組織風土を作ることが課題解決の鍵となります。

(2) 効率と生産性を上げる働き方について

超過勤務に関しては、平成 20 年度から 23 年度まで超勤縮減プロジェクトを実行し、3 年間の総体で 11.6% 減少、3 割強の課が最終年度（平成 23 年度）で前計画の目標である 30% 減を達成しました。しかし、総職員数の減少や業務レベルの高度化により、ひとりあたり年間超勤時間数は平成 23 年度 169.9 時間から平成 25 年度は 193.1 時間へと、近年また増加傾向にあります。一方で、アンケートでは超過勤務を「ほとんどしていない」は 36.7%、「週 1～2 日」は 35.4% であることから、一部の職場や職員に超過勤務が集中している傾向にあります。

年次有給休暇は前計画の中で、「取得日数 10 日未満の職員数 0 人」を目標値として掲げましたが、取得日数 10 日未満の職員は徐々に減ってはいるものの、未達成となっています。また、特に管理職の職員の休暇取得率は著しく少ない傾向にあります。アンケートでは、「職場内でのスケジュールの共有により調整等を行い、計画的に取得する」、「年間スケジュールを考え、業務に支障がない時期に計画的に取得する」、「取得日数の少ない職員に声がけをするなど取得を推進する職場の雰囲気」などが取得促進のために必要なこととして挙げられました。

超過勤務を減らし、年次有給休暇を取得しやすい環境を整えることは、家庭生活の充実や仕事のクオリティ及びメンタルヘルスの向上につながると期待できます。今後も引き続き、業務改善や生産性の向上をキーワードとして、超過勤務縮減や年次有給休暇取得促進に取り組んでいく必要があります。

(3) 組織の風土について

アンケートでは、「誰もが働きやすい職場のために必要なこと」として、「業務量に見合った適正な職員配置を行うこと」(23.4%) に続いて、「職員間のコミュニケーションを円滑にすること」(16.3%) が挙げられています。職員が互いの仕事に関心を持ち、仕事の進め方や達成目標を共有して仕事に臨むことで、コミュニケーションが生まれます。コミュニケーションが円滑になると、職場の風通しが良くなり、仕事のしやすさにつながります。

また、仕事だけでなく家庭生活のことなども気軽に話せて理解しあえる環境が作られると、家庭に係る休暇が取りやすくなったり、それぞれのワーク・ライフ・バランスに配慮した質の高い働き方ができるようになると期待されます。

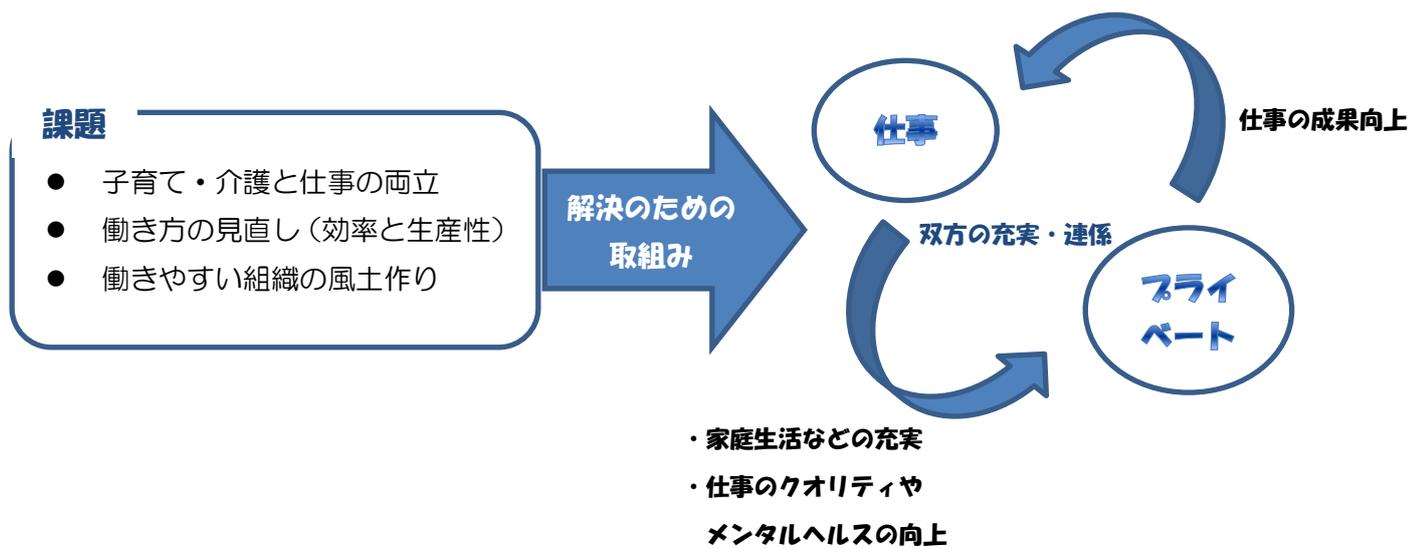
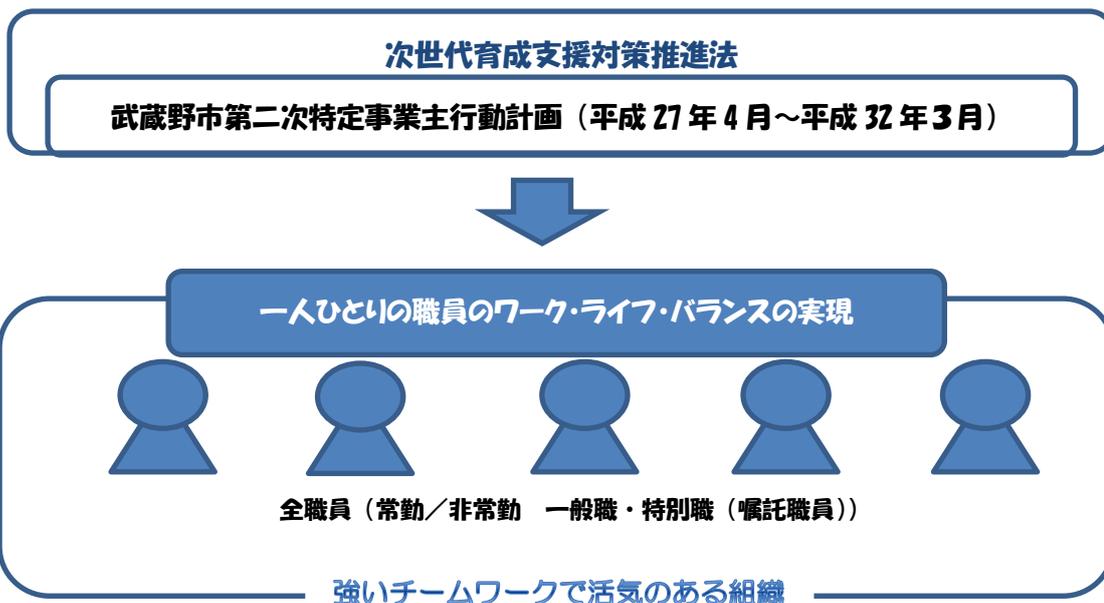
「武蔵野市職員行動指針」でも掲げている「強いチームワークで活気のある組織」を作り、働きやすい風土の醸成により仕事の成果を上げることが求められています。

3 前期計画の目標

家庭生活と仕事を両立しやすい環境を整えていくことは、子育てや介護中の職員のみならず、全職員にとってより働きやすい職場を作ることになります。

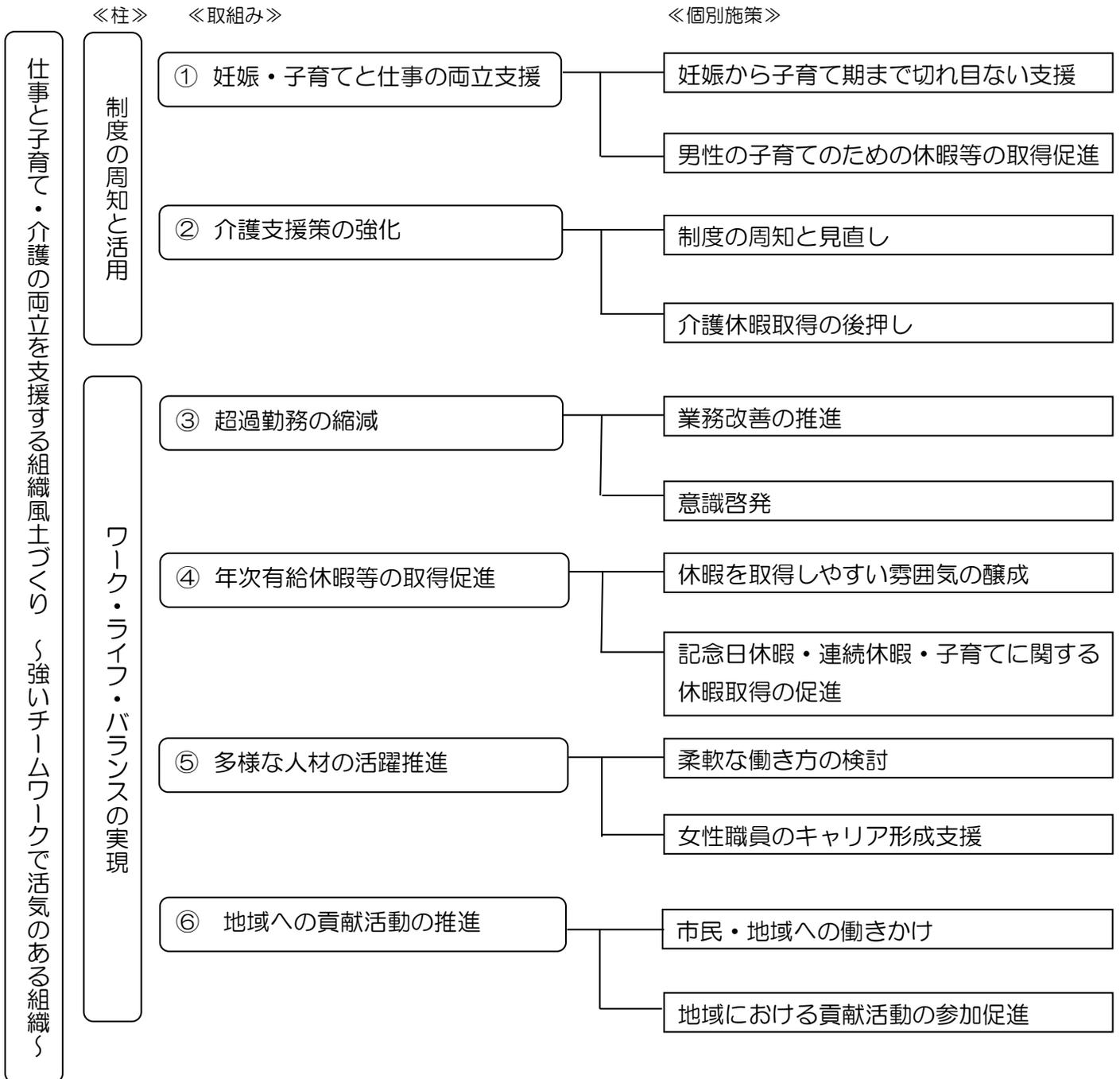
この計画は、職員一人ひとりが仕事と家庭生活を含めたプライベートの時間のバランスをうまくとり、それぞれを充実させ連係することにより、自分の人生をより豊かなものへとマネジメントすることを推進するために策定します。

また、そうした職員同士が日ごろからよくコミュニケーションをとり、支えあい、お互いのワーク・ライフ・バランスを向上させていく組織風土の醸成を目標とします。



4 具体的な取組み

この計画においては、「制度の周知と活用」と「ワーク・ライフ・バランスの実現」という大きな柱のもと、①妊娠・子育てと仕事の両立支援、②介護支援策の強化、③超過勤務の縮減、④年次有給休暇等の取得促進、⑤多様な人材の活躍推進、⑥地域への貢献活動の推進に取り組んでいきます。



制度の周知と活用

休暇・休業制度や経済的な支援措置を利活用して、誰もが安心して「子育てできる／介護できる」環境づくりを行います。制度を利用する際には、組織全体で互いに協力し合う意識を浸透させることが重要です。

① 妊娠・子育てと仕事の両立支援

～妊娠から子育て期まで切れ目ない支援～

妊娠・子育てに伴う喜びを実感しつつ、仕事と家庭生活の両立を図ることを後押しします。

- ・「出産・子育て支援ハンドブック」を作成し、子育てを行う職員や新規採用職員に配布します。また、ハンドブックは職員ポータルサイトの全庁ライブラリにも掲載し、全職員に制度の理解と周知を図ります。
- ・育児休業中の職員が安心して休業できるよう、引き続き機動的な職員配置による代替職員の確保に努めます。
- ・育児休業中の職員に対しては、庁内報や市報を送付するなど定期的な情報提供を行います。また通信教育の受講案内などを行い、休業中の自己啓発を支援します。
- ・仕事復帰に対する不安を少しでも軽減できるよう、育児休業中の職員と人事担当者や子育て中の先輩職員との交流の場を設け、復帰に向けた心の準備ができるようサポートします。
- ・子の看護休暇の年齢要件を「中学校就学の始期に達するまでの子」に拡大します。
- ・職員の家族等に仕事や職場について理解を深めてもらい、また職員の同僚と職員の家族が交流する機会を設けます。

◎職場の上司

- ・女性職員から妊娠の報告を受けたときは、妊娠に伴う体調の変化に配慮し、出産や育児に関する支援制度を受けられるよう、職場の環境を整えましょう。また、業務分担などを調整するよう、周囲の職員を含めて検討しましょう。
- ・育児休業から復帰する職員には、職場訪問や面談などを勧めて、休業中の職場内の変化や復帰後の担当業務の説明をし、職場の雰囲気慣れてもらうよう努めましょう。また、育児時間や部分休業取得の希望を聞き、必要に応じて職場内の業務分担を調整しましょう。

◎子育てを行う職員

- ・子育て期は長期にわたります。子どもの看護、学校行事や受験など、必要に応じて職場を離れることがあることをあらかじめ職場に伝えましょう。また、日頃から計画的に業務を遂行するよう心がけるとともに、上司や周囲の職員に進捗状況をこまめに報告しておくこと急な休みなどにも対応しやすくなります。
- ・妊娠中は母体保護の観点からさまざまなサポートが得られるよう、妊娠については適切な時期に

上司や人事担当に報告し、子育てに関する支援を活用しましょう。

- 育児休業から仕事に復帰する際には、復帰の1ヶ月前までに職場の上司と面談等を行い、子育てと仕事の両立に向けて、仕事の引継ぎや子育て支援制度の利用予定について連絡を取りましょう。

◎周囲の職員

- 妊娠中や子育て中は、急な体調の変化や子どもの都合による突然の休暇などが発生します。また育児休業から仕事に復帰する際は、大きな不安を感じる職員は少なくありません。日頃から業務についての進捗状況を職場内で確認し、出産・子育てを支援する制度の理解を深め、子育てを行う職員を積極的にサポートしましょう。

～男性の子育てのための休暇等の取得促進～

男性の育児休業取得率の目標値：15%

出産支援休暇取得率の目標値：100%

男性職員が育児休業等を取得し、子育てをスタートする重要な時期に父親として子育てすることは、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者をサポートできるなど、大きな意味や効果が得られます。

- 出産予定報告書により配偶者の出産をひかえている男性職員を早期に把握し、出産支援休暇や育児休業など、子育てのための制度を案内して取得を促進します。
- 出産前後に取得できる「育児参加のための休暇」の制度導入について検討します。
- 男性職員の子育ての状況や育児休業を取得した経験談を情報提供する機会を設けて、男性職員の子育てを応援します。

豆知識「産後パパ育休」

配偶者の出産後、8週間以内に育児休業を取得した場合、その後再度の育児休業の取得ができます。産後直後に加えて、配偶者の育児疲れがたまってきたときや仕事復帰・慣らし保育の時期に再度取得するなど、家庭の事情に応じた育休の取り方が可能です。

◎職場の上司

- 対象の男性職員には出産や育児に関する支援制度について案内し、出産支援休暇や育児休業を取得しやすいよう、周囲の職員も含めて業務のスケジュールを調整しましょう。

◎全職員

- 核家族化が進んだ現代では、実家が遠方で里帰りできなかつたり援助が受けられなかつたり、子育てを夫婦で完結させなければならない状況にあります。積極的に男性職員の子育てを応援し、サポートしましょう。

② 介護支援策の強化

安心して家族の介護と仕事の両立が図れるよう、介護を行う職員を支えます。

～制度の周知と見直し～

- ・介護を行う職員それぞれの介護事情にあわせて適切な時期に適切な期間の介護休暇を取得できるように制度の周知を図ります。
- ・介護休暇はわかりにくく取得しづらいという意見も多いことから、制度を見直し、より柔軟な取得ができるよう検討します。

～介護休暇取得の後押し～

- ・「休暇・休業相談窓口」を人事担当に設置して、どのように介護休暇を取得することが最善なのかを介護を行う職員と共に考えます。

◎全職員

- ・超高齢社会の現代において、家族の介護は誰もが必要となりうることと言えます。また、介護が必要な状況は、急変したり先が見えにくいことが特徴です。介護支援制度や介護の必要性について理解を深め、お互いに思いやり、介護を行う職員を応援しましょう。

◎職場の上司

- ・職員から介護をしていると報告を受けたときは、介護状況を把握した上で、業務分担の配慮や副担当をつけるなど必要に応じたマネジメントを行きましょう。

◎介護を行う職員

- ・仕事と介護の両立には、公的資源の活用や自身の介護時間の確保など、安定した介護環境を整えることが必要です。短期の介護休暇の取得とあわせて、必要に応じて長期の介護休暇の取得についても検討しましょう。
- ・介護が始まる時は、職場に事情を説明し、介護休暇の取得予定や今後の働き方などを相談して周囲の協力を得やすい環境を作りましょう。

ワーク・ライフ・バランスの実現

ワーク・ライフ・バランスの実現のため、働き方の見直しをするには仕事の効率化を図ることが不可欠です。「第四次武蔵野市行財政改革を推進するための基本方針」でも推進しているとおり、行政の役割の明確化・外部化・事務事業の見直しや廃止を行い、余分な仕事と担うべき仕事を個人・係・課単位で精査することが必要です。効率的な業務運営や良好な職場の環境づくりは人事評価においても反映されます。

③ 超過勤務の縮減

ひとりあたりの年間超過勤務時間数の目標値：130時間

定時で帰り、その後のプライベートの時間を充実させることは、次の日の仕事に対するモチベーションの向上や仕事に必要な創造力を磨くことにつながります。

～業務改善の推進～

- ・超過勤務時間の多さを改善するためには、働き方の改革・改善が必要であり、意識改革を唱えるだけでは前進しません。働き方の改革・改善に向けたシステムや仕組みの構築について検討していきます。
- ・「業務改善に関するプロジェクト」を実施し、一層の超過勤務の縮減に取り組んでいきます。
- ・繁忙期に所属を超えて柔軟に協力体制を築けるような仕組みについて検討します。

◎全職員

- ・仕事と家庭生活を両立させるため、常に勤務時間内で仕事を終える意識を持ち、業務を計画的かつ効率的に遂行しましょう。
- ・重要度が低い仕事は上司と相談して減量や見直しを行い、仕事の優先順位を考えて効率的・効果的に進めるよう工夫しましょう。
- ・会議は目的を明確にし、資料は必要最低限で作成したうえで、適度な時間での終了を目指しましょう。
- ・職場内で個人のスケジュールを共有し、忙しいときは職員同士でお互い協力し合うような関係性を築きましょう。

◎管理職

- ・上司のマネジメントとして、部下職員の業務量や労働時間を適切に把握しましょう。人件費の一部である超過勤務手当は、市の財政において大きな支出となっています。自分が時間外勤務を命じているという意識を明確に持ち、「仕事の優先順位をつけて必要最小限の超過勤務にとどめること＝自分のマネジメント」であると認識しましょう。
- ・時間外勤務を前提とした意識で業務の指示を行わないよう、計画的に業務を執行しましょう。
- ・資料を作成する際には、内容をよく吟味したうえで必要不可欠な資料のみとし、余分な資料は作

らない・作らせないようにしましょう。また、課内での情報共有は口頭連絡とするなど、資料の削減に努めましょう。

～意識啓発～

- 所属ごとに月 1 日以上の一斉定時退庁日を推奨する「カエルデー」を実施します。
- 管理職や係長級のマネジメントに対する意識啓発のための研修を実施します。

◎全職員

- 職員同士で声をかけ合い、仕事を減らす、または効率的にすすめる方法を共有して、全員で定時に帰るよう心がけましょう。

④ 年次有給休暇等の取得促進

年次有給休暇の目標値：年間取得日数 10 日未満の正規職員 0 人

大切な家族と過ごす時間の確保、自己啓発や心身のリフレッシュなど、充実した休暇を取得することはクリエイティブ性の向上につながります。仕事に活力をもって臨みやすくなり、メリハリのある働き方ができるようになります。

～休暇を取得しやすい雰囲気醸成～

- 休暇を取得しやすい環境を作るため、引き続き各課で「年次有給休暇取得促進月間」を設置することを推奨します。
- 全庁で統一した「休暇予定表」を作成し、所属内で定期的に休暇予定を確認し合うことにより、業務のフォローやスケジュールを調整して休暇を取得しやすくします。
- 管理職や専門職など代替しにくい職務の職員でも休暇が取得しやすくなるよう、仕事を補完する仕組みについて検討します。

◎全職員

- 目標達成に向け、計画的な年次有給休暇取得に努めましょう。あらかじめ周囲の職員に休暇取得日を伝え、必要な申し送りをするなど安心して休暇を取得できるよう心がけましょう。
- 管理職の休暇取得日数は、他の職員と比べて著しく少ない傾向にあります。上司も部下もお互いに声をかけ、会議や行事などの予定と休暇取得日の調整を行いましょう。

◎管理職

- 業務多忙により休暇が取りにくい職員がいる状況が見受けられます。休暇取得の少ない職員には声をかけ、休暇取得の際には他の職員にも業務の調整を行うよう声をかけ、部下が安心して休めるよう配慮しましょう。

～記念日休暇・連続休暇・子育てに関する休暇取得の促進～

- 月曜日や金曜日に週休日と連続して休暇を取ることや、夏季休暇・祝日前後などにまとまった休暇を取ることを推奨します。
- 子どもが就学すると、入学式、卒業式、授業参観、面談や PTA 活動などの学校行事が頻繁になります。また、環境が大きく変わる小学校入学後は、新しい生活に慣れるまで必要に応じて休暇を取らなければならない状況が発生することも考えられます。子育てを行う職員の事情を考慮し、子育てに関する休暇を取りやすくなるよう支援します。

◎全職員

- 記念日休暇や連続休暇を取りやすくするために、全庁横断的な会議などの開催は必ず日程調整をしましょう。
- 家族の誕生日や結婚記念日など様々な記念日に休暇を取得し、特別な日を家族と過ごす時間を増やしましょう。
- 子どもの学校行事や春・夏・冬休みなどにあわせて年次有給休暇を取得しましょう。

⑤ 多様な人材の活躍推進

～柔軟な働き方の検討～

職員の子育て期や中高年期など、それぞれのライフステージに応じて多様な働き方を選択肢として設けることにより、ワーク・ライフ・バランスをより重視した効率的な働き方が可能となります。

- ・在宅勤務やテレワークによる通勤負担の軽減や、育児短時間勤務、育児・介護による時差勤務や中抜け休暇等による勤務時間の緩和などの柔軟な働き方を検討します。

～女性職員のキャリア形成支援～

近年、採用される職員の女性の割合や、課長補佐などの指導的職責を担う女性職員は大きく増加しています。子育て中を含む全ての女性職員が仕事にやりがいと自信を持ち、自分のキャリアデザインについて選択の幅を広げられるよう支援します。

なお、国は日本再興戦略における女性の活躍推進の成果目標として、指導的地位に占める女性の割合を 2020年までに少なくとも30%程度にすることを掲げています。武蔵野市も、昇任を前向きに考える女性が増えるような支援や、管理職についても男女ともにワーク・ライフ・バランスを実現できるような環境整備をすすめます。

- ・女性職員は、子育てや介護により長期に職場を離れたり、時間制約のある働き方を経験することが男性職員より多い現状です。こうした経験から、自身のキャリアについての考え方は人それぞれ多岐にわたると言えます。キャリアアップを目指す職員から現状の職責を全うしようと考えている職員まで、また子育て・介護を行う職員のみならず全ての女性職員が思い描くキャリアを選択できるよう支援します。
- ・女性職員がキャリア形成をイメージできるよう、女性管理職や仕事と生活の調和をとりながらメリハリをつけて働いている女性職員などのワーク・ライフ・バランスの取り方について、実用的なノウハウを共有します。
- ・管理職になるにあたって女性職員が抱く不安や課題を把握し、それらを取り除く支援をします。
- ・キャリアデザインについては、研修や意見交換の場を設けて考える機会を作ります。

◎職場の上司

- ・職場内で業務のスリム化をはかり、業務の優先順位をつけてより効率的に仕事を行うことで時間制約のある職員も能力を発揮することができます。職場内の業務量の見直しや改善を心がけ、あらゆる職員が経験や能力を発揮できる働き方を職場レベルで考えましょう。

⑥ 地域への貢献活動の推進

市が事業主として率先してワーク・ライフ・バランスの実現に取り組むほか、職員も居住している地域において、コミュニティの取組みに積極的に参加することが期待されます。

～市民・地域への働きかけ～

- 本市が特定事業主として、ワーク・ライフ・バランスの実現において地域社会に良い影響を与えられるよう本計画に取り組みます。そのために、本計画の取組み状況を毎年ホームページ等で公表し、結果を評価してその後の対策に活かせるよう検証します。
- 子どもを連れた人や体が不自由な人などだれもが安心して利用できる施設であるよう、庁舎のユニバーサルデザインに取り組みます。また、救命講習を定期的受講することで、事故や災害に遭遇した際に被害の拡大を防ぐための行動がとれるよう、知識と技術の習得を心がけます。

～地域における貢献活動の参加促進～

- 次世代育成において、子どもが安全な環境で安心して育つためには地域社会のコミュニティが重要な役割を果たしているといえます。本市の職員は、同時に地域社会の構成員でもあるため、地域コミュニティの担い手としても期待されています。学校行事や PTA 活動、地域の自主的な活動、スポーツ・文化活動などの地域行事への積極的な参加を促します。

◎全職員

- 事故防止や防犯の観点から、市内に出張するときは地域の子どもたちの安全を見守る意識を持ちましょう。

■武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会委員名簿

	職 名	氏 名	
委員長	総務部長	青木 稔	
副委員長	子ども家庭部長	大杉 由加利	
委員	企画調整課長	伊藤 英穂	*
	総務課長	内山 欣也	*
	人事課長	中野 健史	
	男女共同参画担当課長	大平 高司	*
	高齢者支援課長	森安 東光	*
	子ども政策課長	渡邊 昭浩	
	子ども育成課長	平之内 智生	
	子ども家庭支援センター所長	田中 博徳	
	児童青少年課長	原島 正臣	
	教育企画課長	大杉 洋	
	議会事務局次長	衣川 順	
	選挙管理委員会事務局長	守矢 利雄	
	監査委員事務局長	河戸 直也	
農業委員会事務局長	西川 和延		

*平成26年度より追加した委員

■計画策定の経過

平成26年 8月 7日	第1回推進委員会	計画策定方針の決定
平成26年 11月 21日	第2回推進委員会	計画案の検討、調整
平成26年 12月 19日	第3回推進委員会	計画案の修正
平成27年 1月 28日～2月2日		計画案に対する職員意見聴取
平成27年 2月 4日	第4回推進委員会	計画案の最終調整

【参考資料1：「次世代育成支援対策推進法」の概要】

【参考資料2：「行動計画策定指針」の概要】

【参考資料3：「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）憲章」の概要】

【参考資料4：武蔵野市職員の出産・介護支援制度】

【参考資料5：男女共同参画に関する職員アンケート調査（平成25年2月実施）の概要】

【参考資料6：計画案に対する職員意見聴取（平成27年1月実施）の概要】

【参考資料7：休暇制度等の取得状況】

参考資料

○参考資料1：「次世代育成支援対策推進法」の概要

我が国における急速な少子化の進行ならびに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応するため、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に資することを目的として施行された（平成15年法律第120号）。

地方公共団体及び事業主（国及び地方公共団体の機関を含む）は、国が定める指針（行動計画策定指針）に即して行動計画を策定し、10年間の集中的・計画的な取組を推進しなければならない。

さらに、同法第19条の規定に基づいて、国の各府省や地方公共団体等は「特定事業主」として、自らの職員の子もたちの健やかな育成のための特定事業主行動計画（特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画）を策定することとされた。

○参考資料2：「行動計画策定指針」の概要

国は、次世代育成支援対策推進法第7条第1項に基づき、地方公共団体及び事業主が行動計画を策定する際の指針（行動計画策定指針）を定めている（平成26年11月）。

行動計画策定指針には、次世代育成支援対策の実施に関する基本的事項、各行動計画の策定に関する基本的な事項及び内容に関する事項等が示されている。

行動計画策定指針【概要】

* 特定事業主行動計画の策定に関する基本的事項

1 特定事業主行動計画の策定に当たっての基本的な視点

職員の仕事と生活の調和の推進という視点、②職員の仕事と子育ての両立の推進という視点、③機関全体で取り組むという視点、④機関の実情を踏まえた取組の推進という視点、⑤取り組みの効果という視点、⑥社会全体による支援の視点、⑦地域における子育ての支援の視点

2 計画期間

10年間のうち、一定期間を区切って計画を実施することが望ましい。

3 達成しようとする目標

達成状況を客観的に判断できるよう、定量的な目標を設定。

4 計画策定及び実施に係る手続き

- 各部局の人事担当者等を構成員とした委員会の設置などが必要。
- 職員の意見の反映のための措置。
- 計画の公表・周知
- 実施状況の点検及び公表

* 特定事業主行動計画の内容に関する事項

1 勤務環境の整備に関する事項

- 妊娠中及び出産後における配慮
- 男性の子育て目的の休暇等の取得促進
- 育児休業等を取得しやすい環境の整備等
- 超過勤務の縮減
- 休暇の取得の促進

- ・テレワーク等の推進 ・人事評価への反映 など
- 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項
- ・子育てバリアフリー ・子ども・子育てに関する地域貢献活動
 - ・子どもと触れ合う機会の充実 ・学習機会の提供等による家庭の教育力の向上 など

○参考資料3：「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）憲章」の概要

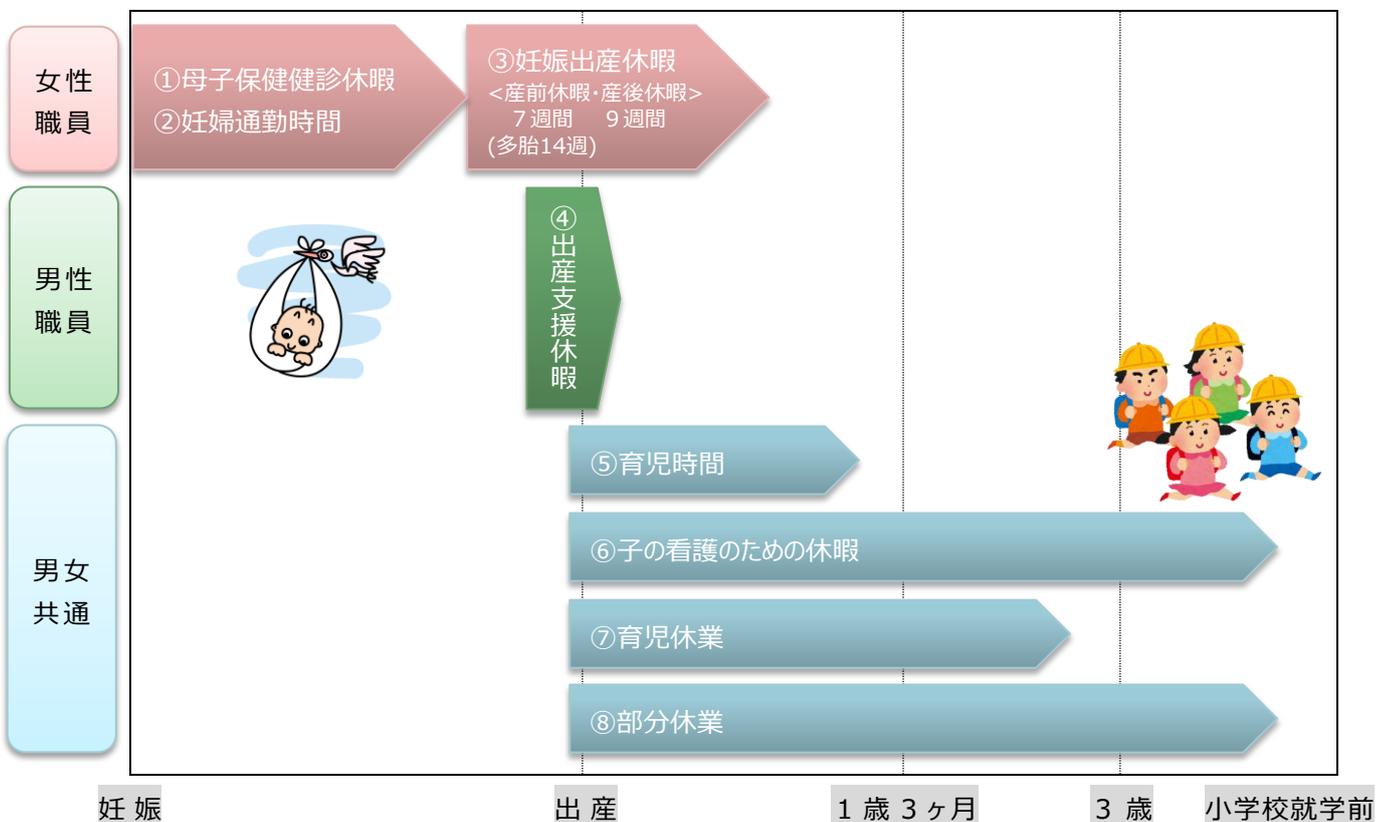
平成 19 年 12 月に仕事と生活の調和推進官民トップ会議において「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」（以下「憲章」という。）及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」が策定され、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向け官民一体となって取りまとめられた。

憲章においては、就労による経済的自立が可能な社会、健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会、多様な働き方・生き方が選択できる社会を目指すべきであるとされ、企業と働く者、国民、国、地方公共団体の関係者が果たすべき役割を掲げている。

今後は、憲章及び行動指針の理念を踏まえ、仕事と生活の調和の推進に向けた具体的な取組を進めていく必要がある。

○参考資料4：武蔵野市職員の出産・育児・介護支援制度

出産、育児に係る休暇・休業制度



種 類	取得対象		概 要	付与日数
	女性	男性		
特別休暇 (有給)	①母子保健健診休暇	○		母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるための休暇。 必要と認められる時間(原則、午前又は午後) 妊娠満 23 週までは4週間に1回、妊娠満 24 週から満 35 週までは2週間に1回、妊娠満 36 週から出産までは1週間に1回、出産後1年まではその間に1回取得可能
	②妊婦通勤時間	○		妊娠中に胎児の健全な発達等を阻害するおそれがあるときに交通混雑を避けるための休暇 勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ 30 分ずつ又はいずれかに 60 分
	③妊娠出産休暇 (産前・産後休暇)	○		妊娠中及び出産後の休養として与えられる休暇 産前7週間(多胎妊娠の場合14週間)、産後9週間
	④出産支援休暇		○	配偶者の出産にあたり、子の養育、配偶者の付添いその他家事等を行うための休暇 出産直前又は出産日から2週間の範囲内で2日以内(半日単位の取得可)
	⑤育児時間 (ミルクタイム)	○	○※	生後1年3月未満の子を育てるための休暇 勤務時間の始め又は終わりに45分ずつ(1日につき2回を超えず、かつ90分を超えない範囲内でも可) ※男性職員は条件を満たせば取得可
	⑥子の看護のための 休暇	○	○	小学校就学前までの子を養育する職員が、その子の負傷、疾病による看護等を行うための休暇 1年につき5日以内。対象の子が複数の場合は10日以内(半日単位の取得可)
⑦育児休業(無給)	○	○※	3歳に満たない子を養育するための休業 原則1回取得可能。期間延長は、原則1回まで。 配偶者が育児休業中または専業主婦(夫)でも取得可能。 ※配偶者の産後9週間までに取得した場合は、再度取得可能(産後パパ育休)	
⑧部分休業(取得時間に 応じて給与減額)	○	○	小学校就学前までの子を養育するための休業 勤務時間の始め又は終わりに30分単位で2時間以内。 (育児時間取得中の職員については制限あり)	



介護に係る休暇制度

種 類	概 要	付与日数
① 短期の介護休暇 (有給)	配偶者又は2親等内の親族で、2週間以上にわたり日常生活を営むことに支障がある者を介護するための休暇	1年につき5日以内。要介護者が複数の場合は10日以内(半日単位の取得可)
② 介護休暇(長期) (無給)	配偶者(事実婚含む)または2親等内の親族で疾病・負傷または老齢の為日常生活を営むことに支障がある者の介護をする場合の休暇	同一の被介護者について、引き続く14日以上180日以下。当該介護休暇取得の初日から2年間に限り、引き続く14日以上180日の範囲内で更新可能。 申請単位は日または4時間以内の時間単位。 1回の承認期間のうち1回に限り、利用形態を途中で変更可能。

給付制度

<出産・育児・介護>

種 類	条件・金額	
共済組合	出産費(家族出産費)	組員・被扶養者が出産したとき(妊娠4ヶ月以上の流死産を含む)は、404,000円(産科医療制度加入の医療機関で出産の場合は16,000円加算)が支給されます。(附加給付20,000円)
	育児休業手当金	子が1歳に達する日まで共済組合から育児休業手当金(一日につき給料日額(給料の1/22の額)×1.25×67/100※)が支給されます。 ※180日経過後は50/100 ただし、保育園に入所できなかった場合などは、申し出により1歳6ヶ月まで支給されます。
	掛金免除	妊娠出産休暇中、産前6週間(多胎妊娠の場合14週間)、産後8週間の掛金が免除され、育児休業中は子が3歳に達するまで免除されます。
	介護休業手当金	介護休暇(長期)の開始の日から起算して3か月を超えない期間は、介護休業手当金(一日につき給料日額(給料の1/22の額)×1.25×40/100)が支給されます。
共済会費免除	共済会費は、給料が支給されなくなったときから免除されます。	

<その他> 組合費は、育児休業中で給料が支給されない期間は300円となります。

○参考資料5：男女共同参画に関する職員アンケート調査の概要

【対象者数】特別職を除く全正規職員：967人(女性449人・男性518人)

※平成25年1月1日現在

※派遣者、産休・育休取得者および求職者含む

【調査方法】職員ポータルへのアンケート機能を使用(無記名)

※職員ポータルを使用できない保育園、派遣者、産休・育休取得者および退職者にはアンケート用紙を交換便・郵送にて送付し、回収を行った。

【調査期間】平成 25 年 2 月 5 日～2 月 15 日

【有効回収数】597 人（女性 277 人・男性 319 人・性別無回答 1 人） 【有効回収率】61.7%

○参考資料 6：計画案に対する職員意見聴取（平成 27 年 1 月実施）の概要

【調査対象】職員ポータルを使用している職員 862 人

【調査期間】平成 27 年 1 月 28 日～2 月 2 日

【回答数】 136 人（回答率 15.8%）

○参考資料 7：休暇制度等の取得状況

休暇制度等の取得状況

①育児休業の取得状況について（その年度に新たに取得した人数）

	年度	対象者※	取得者数	取得率		年度	対象者※	取得者数	取得率
男	20 年度	11	0	0.0%	女	20 年度	20	20	100.0%
	21 年度	14	0	0.0%		21 年度	11	11	100.0%
	22 年度	18	2	11.1%		22 年度	15	15	100.0%
	23 年度	18	2	11.1%		23 年度	17	17	100.0%
	24 年度	17	2	11.8%		24 年度	14	14	100.0%
	25 年度	20	3	15.0%		25 年度	17	17	100.0%

②部分休業の取得状況について（その年度に新たに取得した人数）

	年度	取得者数		年度	取得者数
男	20 年度	0	女	20 年度	5
	21 年度	1		21 年度	4
	22 年度	0		22 年度	7
	23 年度	1		23 年度	5
	24 年度	1		24 年度	11
	25 年度	1		25 年度	7

③男性職員の育児に関する休暇の取得状況について

・出産支援休暇

年	対象者※	取得者数	取得率
20 年	19	15	78.9%
21 年	19	16	84.2%
22 年	17	15	88.2%
23 年	20	18	90.0%
24 年	17	15	88.2%
25 年	22	21	95.5%

・育児時間

年	取得者数
20年	0
21年	1
22年	0
23年	0
24年	0
25年	2

・子の看護休暇

年	取得者数
20年	24
21年	33
22年	36
23年	35
24年	35
25年	28

④介護休暇の取得状況

年度	男性	女性
20年度	1	2
21年度	1	0
22年度	0	1
23年度	0	4
24年度	1	2
25年度	0	2

⑤超過勤務の状況

・ひとりあたり年間超勤時間数

年度	時間
20年度	176.8
21年度	173.8
22年度	174.2
23年度	169.9
24年度	170.7
25年度	193.1

⑥年次有給休暇の取得状況

・ひとりあたり年間有給休暇取得数

年度	日数
20年度	11.4
21年度	11.4
22年度	11.4
23年度	11.6
24年度	12.0
25年度	11.7

・年次有給休暇 10日未満の取得者

年	対象者
22年	444
23年	415
24年	310
25年	278

◎平成 25 年度 課別年次有給休暇取得日数及び一人あたり年間超過勤務時間数

所 属		年次有給 休暇日数	超過勤務 時間数	所 属		年次有給 休暇日数	超過勤務 時間数		
総 合 策 政 策 部	企 画 調 整 課 秘 書 広 報 課	8.88	135	子 ども 家 庭 課 家 庭 部 子 ども 家 庭 課 児 童 青 少 年 課	子 ども 家 庭 課 児 童 青 少 年 課	10.13	285		
		9.38	30			8.63	42		
総 務 部	総 務 課 自 治 法 務 課 人 情 事 務 課 情 報 管 理 課	16.25	22	都 市 整 備 部	ま ち づ くり 推 進 課 吉 祥 寺 ま ち づ くり 所 事 務 所 武 蔵 境 開 発 事 務 所 交 通 対 策 課 住 宅 対 策 課 建 築 指 導 課 道 路 指 導 課 用 地 課	9.00	436		
		10.25	223			3.38	152		
		11.00	138			6.88	290		
		16.13	192			11.13	60		
						13.88	137		
財 務 部	財 政 課 管 財 課 施 設 課 市 民 税 課 資 産 税 課 納 税 課	11.25	410	会 計 課		13.50	28		
		11.88	315	水 道 部	総 務 課 工 務 課	16.63	89		
		14.38	112					16.25	21
		13.00	302						
		15.00	107						
11.75	385								
市 民 部	生 活 経 済 課 市 民 活 動 推 進 課 交 流 事 業 課 交 渉 課 市 民 課 市 政 セ ン タ ー	10.63	114	教 育 部	教 育 企 画 課 指 導 課 教 育 支 援 課 生 涯 学 習 ス ポ ー ツ 課 図 書 館	14.13	95		
		8.88	209			10.00	205		
		9.75	146			12.13	305		
		12.75	229			17.75	208		
		14.38	127			10.88	317		
14.75	106								
防 災 安 全 部	安 全 対 策 課 防 災 課	15.63	138	選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局		4.75	1229		
		11.25	604						
環 境 部	環 境 政 策 課 ご み 総 合 対 策 課 ク リ ー ン セ ン タ ー 下 水 道 課 緑 の ま ち 推 進 課	9.00	99	監 査 委 員 事 務 局		12.88	87		
		14.00	127	議 会 事 務 局	7.63	92			
		11.75	138						
		13.50	227						
13.00	140								
健 康 福 祉 部	地 域 支 援 課 生 活 福 祉 課 高 齢 者 支 援 課 障 害 者 福 祉 課 健 康 課	10.50	251	全 職 員 平 均		11.88	193		
		12.88	291						
		13.25	167						
		11.00	264						
		11.00	122						

・年次有給休暇日数は 25 年分。派遣職員および年途中採用・退職、産休、育休、介護休暇、20 日以上の病休取得、休職等にかかる職員を除く。

・超過勤務時間数は、25 年 4 月 1 日現在の所属人数から積算する。

