

# 次世代育成支援・女性活躍推進に関する職員行動計画

## 1. 目的

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進に基づき、職員の仕事と生活の調和を図り、かつ、性別に関わらず全ての職員の能力が十分に発揮できるよう雇用環境の整備を進めてきました。

今後も人口減少が続くこの地域において、仕事と子育てを両立しながら、男女がともに活躍できる職場環境を整備し、地域住民の幅広いニーズにしっかりと対応し、多様な視点や発想から北秋田市における福祉サービスの質をより一層向上するために、次のように行動計画を策定します。

## 2. 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

## 3. 課題

- ① 採用時や正職員への登用、職員の割合では女性の割合が多いが、管理職・役員に占める女性割合が低い。
- ② 管理職を目指す女性が少ない。
- ③ 育児休暇制度の利用に男女差が見られる

## 4. 目標

- ① 公正な人事評価に基づいて、女性職員の管理職への積極的な登用を計り、管理職に占める割合を40%以上にする。
- ② 年次有給休暇の取得率を65%にする。
- ③ 両立支援制度の周知や情報提供を行い、男性でも取得しやすい環境を整備する。

## 5. 取組み内容

### 1) 仕事と家庭の両立支援制度の周知と意識啓発

- ① 仕事と家庭の両立支援制度の周知と相談体制等の整備（令和3年6月～）  
子育てや介護に関する休暇・休業制度についてまとめたパンフレットを作成し、入職時の説明や、安全衛生委員会等会議での説明、社内での掲示等により十分な周知を図り、家事や子育て、介護等をしながら活躍できる職場環境づくりに向けた意識啓発を進めます。また、相談担当者の周知を行い、制度についての相談に応じます。
- ② 階層別研修の実施（令和4年4月～）  
管理監督者向け研修を始めとして、入職時での研修などを活用し、仕事と家庭の両立支援制度の趣旨や内容を周知するとともに、制度の積極的な利用を働き掛けます。

## 2) 育児や介護休業等を取得しやすい職場環境と復帰に向けた支援

- ① 妊娠や出産による制度の周知（令和3年10月～）  
入職時や安全衛生委員会等会議で育児休業や介護休業制度の趣旨を周知し、子育てや介護中である・ないに関わらず職員の意識向上を図ります。
- ② 産休や介護休業を取得する職員への支援（令和3年10月～）  
産休や介護休業を取得する予定の職員に対し、パンフレットを活用しながら利用できる制度や支援の説明を行い、安心して休むことができるよう支援します。また、相談窓口担当者を配置し、気軽に相談できる体制を整えます。
- ③ 復帰に向けた支援（令和3年4月～）  
育児や介護休業から復帰する職員と面談を行い、所属の状況や担当する業務分担について説明を行い、円滑な職場復帰に努めます。復帰後は、随時面談を行い、業務分担等について配慮を行います。

## 3) 女性職員の積極的な登用と次世代を担う職員の育成

- ① キャリアパス制度に則ったキャリア開発（令和4年4月～）  
ライフイベントや家庭環境を踏まえながら、職員が多様な職務経験を積むことができるよう人事異動を行います。
- ② 能力に応じた登用（令和4年4月～）  
職員に占める女性職員の割合と比べて、管理職における女性職員の割合が低い現状を踏まえて、職員の能力や実績、適性を評価しながら、女性職員の管理職への登用を図ります。
- ③ 管理職・指導職候補となる中堅職員の育成（令和3年10月～）  
職員のキャリア開発の視点に立った人事異動を行い、多様な職務経験を積んでいくことで中堅職員の育成を図り、将来の管理職の候補となる職員の人材形成に取り組みます。
- ④ マネジメント力向上に向けた研修の実施（令和4年4月～）  
管理職に求められるマネジメント能力の向上に向けた研修に、女性職員の積極的な参加を促します。

## 4) 所定外労働時間の削減に向けた取組

- ① 週1日ノー残業デイの実行（令和3年4月～）  
朝礼時の呼びかけや、管理職員への早めの退社の呼びかけなどにより、毎月周知徹底を行い、職員が定時に退社しやすい環境づくりを推進します。

- ② 安全衛生委員会等での呼びかけ（令和3年4月～）  
毎月の安全衛生委員会で所定外労働時間の削減に向けた話し合いを行い、超過勤務の要因を分析・検討し、時間外勤務の削減に取り組みます。
  
- ③ 勤怠管理システムを活用した時間外勤務の削減（令和4年4月～）  
勤怠管理システムを活用し、長時間勤務が恒常化している事業所や職員を把握し、必要に応じて指導等を行います。また、管理者等はタイムマネジメント能力の向上を図り、職員が勤務時間内に業務を終えることができるよう努めます。
  
- ④ ICT化による効率化（令和3年4月～段階的に）  
タブレット等の導入を行い、業務の標準化と効率化を図り、労働時間の削減を図ります。

#### **5) 積極的な年次有給休暇取得に向けた取組**

- ① 有給休暇取得状況の把握（令和4年1月～）  
年次有給休暇取得計画表や勤怠管理システムを活用し、職員が計画的に取得できるよう促します。また、管理者等が計画表を確認し、取得できない職員について促しを行うとともに、その要因を把握します。
  
- ② 休暇を取得しやすい職場環境（令和3年9月～）  
入職時に行う研修や安全衛生委員会での周知などにより、職員が気兼ねなく権利を行使できるようにします。また、管理職・指導職が率先して有休を取ることで、職場全体に有休に対する寛容な雰囲気を作ります。