

# 古賀市における女性職員の活躍の推進に向けた特定事業主行動計画

平成30年 実施報告

平成31年3月

古賀市長  
古賀市教育委員会  
古賀市議会議長  
古賀市代表監査員  
古賀市選挙管理委員会  
古賀市農業委員会

職場で女性職員の個性と能力を十分に発揮できる職場環境づくりを推進していくために、平成30年中に「古賀市における女性職員の活躍の推進に向けた特定事業主行動計画」に基づき取り組んだ内容を報告します。

(1) 配置・育成・教育訓練及び評価・登用についての目標及び取組内容

		現 状
目 標	管理的地位にある職員に占める女性割合について30%以上を目指します。	9人／41人 (22.0%)

※平成30年4月1日時点

		取組内容など
取組内容	女性職員を男女分け隔てなく多様なポストに積極的に配置します。	役職者に占める女性の割合 ・部長級 1人／6人 (16.7%) ・課長級 7人／31人 (21.6%) ・課長補佐級 1人／4人 (25.0%) ・係長級 28人／73人 (38.4%)
	係長・課長補佐・課長の各役職段階において、管理職となるために必要となる職務経験、研修機会の付与及び研修等の支援を通じ、管理職登用を念頭に置いた人材育成を行います。	新任係長研修や人事評価評価者研修を通じ、マネジメント能力や部下育成能力の向上につなげた。
	女性職員のみを対象とする研修や外部研修への派遣を行います。	日本女性会議に職員を派遣した。
	育児休業から円滑に復職できるように、復職時期や復職後の働き方等についての意識の共有や本人の意向確認を目的とした面談等を行う体制を構築します。	復職後、保健師による面談を位置づけ、仕事と家庭が両立できるよう必要に応じアドバイスを実施。また、育児休業代替任期付職員の活用により、安心して子育てに専念できる職場環境を構築した。

(2) 継続就業及び仕事と家庭の両立についての目標及び取組内容

		現 状
目 標	育児休業を取得する男性職員の割合について20%以上を目指します。	0%
	制度が利用可能な男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇の取得割合について100%を目指します。	20.00%

期間:平成30年1月1日～12月31日

		取組内容など
取組内容	男性の育児休業取得の促進に向けた、意識改革や職場マネジメントに関する研修を実施します。	意識改革のための研修について検討中。
	出産・育児を行う職員に関わる給与や勤務条件、福利厚生などの制度について解説したパンフレット等を作成し、庁内OAネットワークシステム等で常時閲覧できる状態にします。	男性向けの育児関係休暇制度の一覧を庁内OAネットワークシステムに掲載。
	継続就業及び仕事と家庭の両立支援制度（育児休業、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等）の活用促進に関する助言を行います。	対象者に個別に声かけを実施。
	育児休業等の両立支援制度を利用したことのみによって、昇格・昇任に不利益とならないような運用を徹底します。復職は、原則として原職場又は原職相当職となるよう配慮します。	左記の通り実施。
	育児休業により長期間職場を離れる職員が職場復帰をスムーズに行えるように、所属長は職員と期間中の情報提供の内容等についてあらかじめ取り決めを行い徹底します。復職時には必要なOJT研修を実施します。	各所属において、復職後のOJT研修を実施しているところであるが、全所属長に対し左記取組の周知を行っていない。所属長から提出のある産前・産後休暇承認報告書の受領の際に、左記の取組を行うよう周知していきたい。
	早出遅出勤務制度（フレックスタイム制、ゆう活等）の研究を行い、時間外勤務の縮減に資するか否かを検討します。	早出遅出勤務制度を導入した自治体の取組内容の情報収集を行い、引き続き研究していく。

(3) 長時間勤務についての目標及び取組内容

		現 状
目 標	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員における、1月当たりの時間外勤務時間（1人あたり）について7.5時間以内を目指します。	8.51時間
	任期付短時間勤務職員における、1月当たりの時間外勤務時間（1人あたり）について3.3時間以内を目指します。	3.02時間

期間:平成30年1月1日～12月31日

		取組内容など
取組内容	ワークライフバランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境を実現するために、長時間労働を前提としない働き方を促進します。	労働安全衛生委員会で「長時間労働の削減」を平成30年度の重点課題として位置付け、以下の取組を全所属長に対して周知のうえ実施。 ①時間外勤務が必要な場合は15時までに申請し承諾を受ける ②ノー残業デーの徹底（所属長による声かけ及び労働安全衛生委員による職場巡視） ③会議時間の短縮に向けた工夫の徹底
	所属長は、業務は正規の勤務時間内に終了させることが原則であるという基本認識に立ち、業務の計画的執行に努めます。なお、週休日・休日出勤を命じることをできるだけ抑制できるよう事務事業の進行管理を行います。	②ノー残業デーの徹底（所属長による声かけ及び労働安全衛生委員による職場巡視） ③会議時間の短縮に向けた工夫の徹底
	同一の職員に対して一の月に60時間を超えて時間外勤務命令を行った所属長に対してヒアリングを行い、適切な指導を行います。	毎月時間外勤務が多い部署を把握し、必要に応じて所属長に状況確認を実施。また、臨時職員の追加配置等の人事対応も併せて実施。
	超過勤務の縮減に向け、定期的に全職員向けのメッセージを発信します。	毎週水曜日に定時退庁を促すメッセージを発信。
	所属長が職員に定時退庁を勧奨します。	労働安全衛生委員会で「長時間労働の削減」を平成30年度の重点課題として位置付け、以下の取組を全所属長に対して周知のうえ実施。 ①時間外勤務が必要な場合は15時までに申請し承諾を受ける ②ノー残業デーの徹底（所属長による声かけ及び労働安全衛生委員による職場巡視） ③会議時間の短縮に向けた工夫の徹底
	早出遅出勤務制度（フレックスタイム制、ゆう活等）の研究を行い、時間外勤務の縮減に資するか否かを検討します。	早出遅出勤務制度を導入した自治体の取組内容の情報収集を行い、引き続き研究していく。