

# 富士市職員いきいきプラン

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく

特定事業主行動計画

(令和4年度～令和8年度)

仕事と子育て（生活）の両立に向けて

計画策定者

富士市長  
富士市選挙管理委員会  
富士市消防長  
富士市公営企業管理者

富士市議会議長  
富士市代表監査委員  
富士市農業委員会  
富士市教育委員会

# =目次=

## 第1章 総論

- 1 策定の趣旨 ..... 1
- 2 計画期間 ..... 2
- 3 計画の推進 ..... 2

## 第2章 取組みの内容

- 1 仕事と子育て・介護等の両立に対する理解促進 ..... 3
  - (1) 制度の周知
  - (2) 研修等の実施
- 2 子育ての状況に応じた取組み ..... 3
  - (1) 妊娠中及び出産後における配慮
  - (2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等
    - ① 育児休業の取得
    - ② 男性職員の育児休業等の取得の促進
    - ③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
  - (3) 子ども等の看護を行うための休暇の取得の促進
- 3 仕事と介護の両立に向けた取組み ..... 7
  - (1) 介護支援等に係る制度の活用促進
- 4 働き方の見直しに向けた取組み ..... 8
  - (1) 時間外勤務の縮減
    - ① 業務の削減、合理化
    - ② ノー残業デーの徹底
    - ③ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等
  - (2) 休暇の計画的取得の促進
  - (3) 柔軟な働き方の検討
- 5 女性職員の活躍推進に向けた取組み ..... 12
  - (1) 「第4次富士市男女共同参画プラン」における市役所としての取組み
  - (2) 採用および計画的な人材育成とキャリア形成支援
    - ① 採用・人材確保
    - ② 意識醸成
    - ③ 女性職員研修・各種支援プログラムの実施
    - ④ 仕事と生活の両立に向けた職場環境の整備

(別紙1) 富士市男性職員のための“すくすく育児プラン”

(別紙2) 育児参加計画書

(別紙3) 年次有給休暇の使用計画表

(別紙4) 時間外勤務縮減チェックリスト

# 第1章 総論

## 1 策定の趣旨

少子化が急速に進み、家庭や地域を取り巻く環境がさらに変化している中で、次代の社会を担う子どもたちを安心して育てられる環境の整備がますます求められています。

この計画は、子育て支援の充実に向けて制定された「次世代育成支援対策推進法」に基づき、富士市役所も一つの事業所としての立場から、次世代育成の重要性について認識し、仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職場を挙げて支援していくことを目指すものです。

また、すべての職員が個々に異なる家庭環境にあって、子育てや介護等それぞれの家庭での役割を担いながら、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」(\*)を実現できるよう、働きやすい職場環境づくりを目指します。

さらに、複雑・多様化する行政課題に迅速かつ的確に対応していくためには、性別を問わず職員が持てる能力を最大限に発揮できるよう支援していくことが必要です。富士市役所では、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、女性活躍の視点から、女性の採用や登用の拡大だけでなく、仕事と子育ての両立支援、働き方の見直しなどの取組みを総合的に進めていきます。

（本計画は、「次世代育成支援対策推進法」第19条第1項及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」第15条第1項に基づく、特定事業主行動計画として策定したものです。）

(\*)「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」（抜粋）

<平成19年12月「仕事と生活の調和推進官民トップ会議」より>

仕事と生活の調和した社会とは「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」とし、具体的には、

- ①就労による経済的自立が可能な社会
- ②健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③多様な働き方・生き方が選択できる社会      を目指すべきとしています。

## 2 計画期間

この計画の期間は、令和4年度から令和8年度までの5年間とします。

また、この計画に掲げている数値目標は、令和8年度までの達成目標とします。

## 3 計画の推進

(1) この計画は、富士市職員を対象としています。この計画を実施するためには、「誰が」「いつ」「何を」するかをはっきりとさせておく必要があることから、次のとおり区分して項目の前に主体となる職員を見出しで表記します。

- ・ 推進担当部署（人事担当課、事業推進担当課）
- ・ 管理職（課・室長等）
- ・ 庶務担当者（各所属の庶務担当者）
- ・ 子育て中の職員（育児休業中の職員又は育児を行っている（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

(2) この計画における「子ども」とは、概ね18歳未満を指します。

(3) 推進担当部署は、毎年計画の実施状況を点検するとともに、必要に応じ計画の見直しを図ります。計画の見直しにあたっては、関係各課で構成する委員会を臨時に組織して実施します。

(4) 推進担当部署は、計画にかかる職員の要望を随時受け付けるものとし、必要に応じ見直しのため臨時に組織する委員会に諮ります。

(5) 会計年度任用職員等については、定められた任用期間における勤務条件等に基づき、本計画を適用します。

(6) 教育委員会所属の県費負担教職員等については、「静岡県 教育委員会特定事業主行動計画」を準用します。

## 第2章 取組みの内容

### 1 仕事と子育て・介護等の両立に対する理解促進

#### (1) 制度の周知

##### (ア) 推進担当部署

母性保護、育児休業、休暇などの各種制度を理解しやすいようにまとめ、職員ポータルグループウェアに掲載し、職員全員に周知します。

また、研修の機会などを通じて、仕事と子育て・介護支援に関する情報提供の充実を図ります。

##### (イ) 全職員

掲載された内容をよく読んで、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人が母性保護、育児休業、休暇などの各種制度を利用しやすい雰囲気を作ります。

また、仕事と子育て・介護等の両立に向けた意識を高め、各職員が担当する業務や休暇スケジュールの共有化を図るなど、職場全体として本取組みを進める雰囲気を作ります。

#### (2) 研修等の実施

##### (ア) 推進担当部署

①新規採用職員研修・管理職研修などにおいて、母性保護、育児休業、休暇などの各種制度に関する内容を周知するとともに、「仕事と子育て・介護等の両立」についての啓発を行います。

②管理職が、母性保護、育児休業、休暇などの制度についての正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な利用を働きかけることができるよう、管理職マニュアルを作成し、活用を促します。

③以上のような研修、マニュアルなどを通じて、職場優先の環境（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）や固定的な性別役割分担意識（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）の是正を進めます。

### 2 子育ての状況に応じた取組み

#### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

職員が安心して妊娠、出産、育児ができ、親子ともに健やかな生活が送れるよう次のとおり環境の整備を行います。

##### (ア) 推進担当部署

育児休業予定者の異動は、原則として行いません。また、出産後の異動は、子どもの養育を行うことが困難とならないよう配慮します。

## (イ) 管理職

- ①妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行うとともに、状況に応じてテレワーク等の柔軟な働き方を促します。
- ②妊娠中の職員に対しては、時間外勤務を原則として命じないものとします。
- ③「母性健康管理指導事項連絡カード」の提出があった場合は、記載に基づく必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ、医師から状況を聴取する。

## (ウ) 子育て中の職員

父親・母親になることが分かった時は（母子手帳の交付を受けた時は）、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のために、また、人事上の配慮のためにも必要なことから、できるだけ速やかに、育児をするようになることを職場の管理職に申し出ることとします。

## 《母性健康管理指導事項連絡カード》

母性健康管理指導事項連絡カード

事業主 氏名 \_\_\_\_\_ 年 月 日  
 医師等 氏名 \_\_\_\_\_

下記の1の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記2～4の措置を講ずることが必要であると認めます。

1. 氏名等

氏名	姓	名	姓	名	生年月日	年	月	日
----	---	---	---	---	------	---	---	---

2. 指導事項  
症状等(該当する項目を○で囲んでください)

措置が必要となる症状等	指導事項(該当する項目を○で囲んでください)																						
つわり、妊娠悪阻、貧血、めまい・立ちくらみ、 腹部膨満感、子宮増殖、腰痛、性器出血、 腰痛、痔、静脈瘤、浮腫、手や手の痛み、 頻尿、排尿時痛、尿閉感、全身倦怠感、動悸、 頭痛、血圧の上昇、貧血、眩暈、吐酸、 赤ちゃんと(抱乳)の接触に比べ小さい、 多胎妊娠(胎)、産後体調が悪い、 妊娠中・産後の不安・不眠・落ちつきがないなど、 合併症等( )	<table border="1"> <tr> <th>就業</th> <th>指導事項</th> </tr> <tr> <td>入院治療</td> <td></td> </tr> <tr> <td>自宅療養</td> <td></td> </tr> <tr> <th>勤務時間の短縮</th> <th>指導事項</th> </tr> <tr> <td>身体的負担の大きい作業(注)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>長時間の立作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>同一姿勢を強制される作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>腰に負担のかかる作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>寒い場所での作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>長時間作業場を離れることのできない作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ストレス・緊張を多く感じる作業</td> <td></td> </tr> </table>	就業	指導事項	入院治療		自宅療養		勤務時間の短縮	指導事項	身体的負担の大きい作業(注)		長時間の立作業		同一姿勢を強制される作業		腰に負担のかかる作業		寒い場所での作業		長時間作業場を離れることのできない作業		ストレス・緊張を多く感じる作業	
就業	指導事項																						
入院治療																							
自宅療養																							
勤務時間の短縮	指導事項																						
身体的負担の大きい作業(注)																							
長時間の立作業																							
同一姿勢を強制される作業																							
腰に負担のかかる作業																							
寒い場所での作業																							
長時間作業場を離れることのできない作業																							
ストレス・緊張を多く感じる作業																							

3. 上記2の措置が必要な期間  
(措置が必要である場合は○で囲んでください)

1週間( 月 日～ 月 日)	
2週間( 月 日～ 月 日)	
4週間( 月 日～ 月 日)	
その他( 月 日～ 月 日)	

4. その他の指導事項  
(措置が必要である場合は○で囲んでください)

妊娠中の通勤往復の措置 (在宅勤務を含む。)	
妊娠中の休憩に関する措置	

5. 措置に関する具体的な内容、措置措置以外の必要な措置等の記載事項

6. 上記2の措置が必要な期間

7. 指導事項を守るための措置申請書

上記のとおり、医師等の指導事項に基づき措置を申請します。 所属 \_\_\_\_\_ 年 月 日

事業主 氏名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

このカードは「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄に医師等が、また、「指導事項を守るための措置申請書」の欄には女性職員の記入が必要です。

(参考) 症状等に対して考えられる措置の例

症状等	措置の例
つわり、妊娠悪阻	休業(入院治療)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、腰痛に優しい搬送作業などの対策、状態を悪化させる環境における作業の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
貧血、めまい・立ちくらみ	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
腹部膨満感、子宮増殖	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
腰痛	休業(入院治療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
性器出血	休業(入院治療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
腰痛	休業(自宅療養)、身体的に負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
痔	身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
頻尿	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
浮腫	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
手や手の痛み	身体的負担の大きい作業(同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
頻尿、排尿時痛、尿閉感	休業(入院治療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業(寒い場所での作業、長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、休憩の配慮 など
全身倦怠感	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、休憩の配慮、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
動悸	休業(入院治療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
頭痛	休業(入院治療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
血圧の上昇	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
貧血	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限 など
妊娠悪阻	休業(入院治療・自宅療養)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置(インスリン治療中等への配慮) など
赤ちゃんと(抱乳)の接触に比べ小さい	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
多胎妊娠(胎)	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
産後体調が悪い	休業(自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
妊娠中・産後の不安・不眠・落ちつきがないなど	休業(入院治療・自宅療養)、勤務時間の短縮、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤経路、休憩の配慮 など
合併症等(自由記載)	疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置、もしくは上記の症状等から判断できる措置 など

## (2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

### ① 育児休業の取得

#### (ア) 推進担当部署

育児休業、部分休業、育児短時間勤務制度など、子育ての状況に応じた両立支援制度が

活用できるよう、制度の周知と利用についての相談に応じます。

また、職員が育児休業を取得する際は、代替職員の配置に努めます。

### (イ)管理職

母子手帳の交付を受けた職員から出生予定の申し出があった時は、当該職員を支援する職員（以下「支援者」という。）を選出し、本人、管理職、支援者、必要に応じ推進担当部署（人事担当者）を含めた者で育児休業等開始前と職場復帰前に面談を実施します。面談では、個々の状況に応じた育児休業等の取得について「育児参加計画書」（別紙2）の作成を勧め、育児に係る総合的な支援策を検討します。

職員から提出された育児参加計画書は、職員と1部ずつ保管すると同時に、写しを人事担当課に提出します。

また、面談の実施内容を基に業務に支障が出ないように、人事異動、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できるようにします。

### (ウ)子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、育児参加計画書や年次有給休暇の利用計画表（別紙3）（「P11（ウ）全職員②、年休計画書の活用等」参照）を活用し、子育てのための年次休暇などを積極的に取得するようにします。

## ②男性職員の育児休業等の取得の促進

### (ア)推進担当部署

以下の休暇等について男性職員が取得することができることを周知し、積極的な取得を呼びかけます。

- ①妻の出産による休暇（2日以内）
- ②育児参加のための休暇（5日以内）
- ③育児休業

### (イ)管理職

- ①男性職員が連続休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢を作ります。
- ②母子手帳の交付を受けた男性職員から出生予定の申し出があった時は、次の手順で休暇取得計画の作成を勧めます。
  - ・出産前から中学校就学前に達するまでにおける育児参加のための休暇計画を検討するため「富士市男性職員のためのすくすく育児プラン」（以下「育児プラン」という。）（別紙1）を説明・配布します。
  - ・配偶者の出産等の期間（出産予定日前後からおよそ8週間程度の期間）に、連続5日間

以上の休暇（特別休暇と組み合わせて取るものも含む。）を取得することに加え、育児休業を盛り込んだ育児参加計画書の作成を指示し、既に提出した「年休計画表」に修正がある場合は、再提出を求めます。

- ・その際、連続休暇を取得するよう働きかけます。

### (ウ) 子育て中の職員

出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。父となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して、連続休暇を積極的に取得するよう努めます。

「育児プラン」を参考に、育児に係る休暇計画を配偶者と相談し「計画書」に反映させます。

### (エ) 周囲の職員

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。

職場の人は、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気全員で作るよう努めます。

## ③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

### (ア) 管理職・周囲の職員

育児休業中は職場から離れているので、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になったりしがちです。管理職をはじめ職場の同僚の職員は、休業中の職員にメールなどで必要な情報を知らせるとともに、休業中の職員が職場に電話したりメールしたりしやすいようなメッセージを送るよう心掛けます。

### (イ) 管理職・周囲の職員と子育て中の職員

相互の情報交換等については、育児休業中の職員の意見を尊重しつつ、より効果的な調整を図ります。

### (ウ) 管理職・周囲の職員(支援者)

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期なので、話し合いの場を設けるなどして、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートするよう努めます。

#### ◎ 取組みの目標

- ① 妻の出産による休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）を全て取得した男性職員の割合を、令和8年度までに、100%にします。
- ② 男性職員の1か月以上の育児休業の取得率を、令和8年度までに、20%にします。



〔参 考〕令和3年度実績

子の出生のあった男性職員数 47人

妻の出産による休暇(2日以内)を取得した男性職員 35人(74.5%)

育児参加のための休暇(5日以内)を取得した男性職員 20人(42.6%)

妻の出産による休暇及び育児参加のための休暇を全て取得した男性職員  
5人(10.6%)

育児休業を取得した職員52人

男性 47人中 8人(17.0%) 平均取得期間 104日

女性 44人中 44人(100%) 平均取得期間 729日

1か月以上の育児休業を取得した男性職員

4人(8.5%)

### (3)子ども等の看護を行うための休暇の取得の促進

#### (ア)推進担当部署

家族看護休暇制度の活用に向けた周知に努めます。

#### (イ)管理職・周囲の職員

子どもや孫、父母等の看護のために年次休暇や特別休暇制度を活用し、突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援します。

#### (ウ)全職員

日頃から周囲の職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも業務に支障をきたさないよう準備します。

〔参 考〕令和3年度実績（家族看護休暇）

取得者 235人 取得日数計 685日 一人当たり平均取得日数 2.9日

## 3 仕事と介護の両立に向けた取組み

### (1)介護支援等に係る制度の活用促進

#### (ア)推進担当部署

①介護休暇をはじめ、短期介護休暇や家族看護休暇制度など、介護支援等に有用な各種制度について、各研修等を通じ、職員に対して周知に努めます。

②各種制度の運用等について、当該職員からの個別の相談に応じます。

③所属長から協議の依頼があった場合は、速やかに協議に応じ必要に応じて人的措置をとります。

## (イ) 管理職

- ①日頃から、適正な業務配分等により時間外勤務の縮減や休暇取得の推進に努めるなど職員が介護休暇等を取得しやすく、また、申し出がしやすい職場環境づくりに努めます。
- ②職員から介護休暇等の取得の申し出があった場合は、所属全体の業務の点検を行い、市民サービスの低下を招かないよう当該職員の所掌業務の再配分を行います。また、業務の再配分により周囲の職員の負担が増加する場合は、人事担当部署との協議を行います。
- ③介護休暇等が長期に及ぶ場合、円滑な職場復帰を支援するために、必要に応じてメール・電話などを通じて、必要な情報を伝達します。

## (ウ) 全職員

- ①介護の必要が生じ、介護休暇等の取得が必要となった場合は、速やかに所属長に申し出ます。
- ②制度の運用等、必要に応じ人事担当部署と個別に相談します。

## 4 働き方の見直しに向けた取組み

### (1) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、ワーク・ライフ・バランスの推進や健康管理等のため、子育て中の職員にかかわらず全ての職員に必要なことです。以下の内容を全ての職員の時間外勤務の縮減に役立てるものとしします。

#### ① 業務の削減、合理化

##### (ア) 管理職

###### (a) 業務の見直し

新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の事業等との関係性を突合し、代替的に廃止できるものは廃止して、簡素合理化に努めます。

また、所属全体の既存業務を再点検し、業務の合理化を図り、必要性の低い業務は廃止を検討します。

###### (b) 職員の業務量の点検と配分

所属する職員について、担当別・時期別の業務量を把握し、特定の時期に特定の職員に業務が集中するなどの不均衡が生じた場合は、負担が均一化するように業務の再配分を行います。

業務の見直しや再配分を行っても時間外勤務の縮減ができない場合は、部内(部間)の応援体制、人員の増員を検討します。

##### (イ) 全職員

常に研修（OJT含む）等を通じ、職務遂行能力の向上に努めるとともに、業務の効率化・合理化に心掛け、時間外勤務に及ばないように努めます。

また、自らの取組みだけでは、時間外勤務の縮減が困難であると判断した時は、業務の再配分等について上司と協議します。

#### (ウ)管理職・全職員

会議・打合わせを行う場合の資料については、できるだけ電子メール等を活用し事前配布として、短時間で効率よく行うよう心掛けます。

### ②ノー残業デーの徹底

#### (ア)推進担当部署

実施状況を把握するとともに、定時退庁ができない職員が多い部署については、管理職のヒアリングを実施する等その徹底に努めます。

#### (イ)管理職

緊急やむを得ない場合を除き、ノー残業デーには時間外勤務命令を命じないこととし、職員が速やかに退庁できる環境を整備します。

また、業務の都合等により定時退庁できない職員がいる場合は、同一週において、所属長が職員ごと別途 定時退庁日を設定し実施を命じます。

#### (ウ)全職員

業務に支障がない限り、定時に退庁します。やむを得ず時間外勤務を行う場合は、所属長と協議し同一週内で別にノー残業デーを設定し実施します。

### ③時間外勤務の縮減のための意識啓発等

#### (ア)推進担当部署

過重労働による健康障害を未然に防止するため、次のとおり過重労働対策を確実に実施します。

- (a) ノー残業デーの徹底を始め、総労働時間短縮に向けた効果的な取組を検討し、周知徹底します。
- (b) 1月80時間以上又は3月連続で月45時間を超える時間外勤務をした職員を対象に「富士市過重労働面接指導マニュアル」に基づいた健康相談を実施します。
- (c) 時間外勤務縮減に係る職員の啓発資料とするため、時間外勤務の状況を把握し、所属ごとの時間外勤務実績を毎月全職員に情報提供します。

#### (イ)管理職

所属の時間外勤務の状況・時間外勤務の縮減への取組み状況を常に把握し、次のような取組みを行います。

- (a) 時間外勤務における事前命令、事後確認の徹底

時間外勤務は、職員の自主性に任せるのではなく、所属長の事前命令及び事後確認により行うものであることを徹底させます。

(b) 「時間外勤務縮減チェックリスト」の活用

所属長は、およそ四半期ごとに「時間外勤務縮減チェックリスト」(別紙4)によるチェックを各自で行い、時間外勤務縮減の促進を図ります。

(c) 職員の健康管理への配慮

長時間の時間外勤務を命ぜざるをえない場合の職員の健康管理に十分な注意を払うとともに、職員の業務の進捗状況等を確認し、定時退庁を促します。

## (ウ) 全職員

時間外勤務が生じると思われる場合、所属長に時間外勤務の必要性・業務の内容等を説明し、その上で、所属長が認めた場合、命令を受けて時間外勤務を実施します。

### ◎ 取組みの目標

- ① 1人当たりの平均時間外勤務時間を令和8年度までに月10時間未満とすることを目標とします。
- ② 時間外勤務1月80時間以上又は3月連続で月45時間超の実施者を令和8年度までに半減(令和3年度比)することを目標とします。

〔参考〕 時間外勤務時間 令和3年度実績  
一人当たり平均 月13.9時間  
1か月80時間以上の実施者 286人(延べ人数)  
3か月連続45時間超の実施者 414人(延べ人数)

## (2) 休暇の計画的取得の促進

計画的に休暇を取ることは、職員の健康管理及び業務の計画的な推進等の観点から、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとって必要な課題です。

以下の内容を全ての職員の計画的な休暇取得の促進に役立てるものとしします。

### (ア) 推進担当部署

職員の有給休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率の低い所属については、その所属長から促進のために講じた取組みについてヒアリングを行うなど年次有給休暇等の取得促進を図られるようにします。

### (イ) 管理職

- ① 職員に四半期ごとに年休計画表の提出を求め、計画的な休暇の取得が可能となるよう担当

長(主幹又は統括主幹)に指示するなど必要な調整を行います。その際、中学校就学前の子を持つ職員には特に留意し、年間5日間以上取得するよう指導します。

また、業務の状況を考慮した上で、次のような時に職員が特別休暇、年次有給休暇を取得するよう働きかけます。

(例) ゴールデンウィーク、子どもの春休み、夏休み、秋休み(2期制を取り入れている学校における9月・10月の休み)、冬休み期間、入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動、子どもの予防接種、健康診査、その他地域や家族とのふれあいのために取得する休暇

②週休日や祝日の前後の日は会議等の行事を控えるなど、職場の実情に応じ、職員が連続休暇を取得しやすい環境づくりに配慮します。

③その他職員への指導

時間外勤務等が続く職員に対して、業務の進捗等を勘案しながら、健康の維持・回復のため有給休暇を取得するよう指導します。

## (ウ)全職員

①時間外勤務が続くなど体調不良が懸念される場合は、体調の維持・回復のため、積極的に有給休暇を取得します。

②年休計画書の活用等

仕事と生活との計画的調和により、年次有給休暇等の使用促進を図るため、年間を通じて(四半期ごと)「年休計画表」を作成し、活用します。

計画作成の際は、少なくとも四半期ごとに1回、月曜日又は金曜日に休暇を取得し、週休日と併せ連続3日以上休暇取得に努め、夏季(6月～9月)は、連続5日以上休暇の取得に努めます。

なお、計画は業務の進捗状況や子育て休暇等を考慮してバランスよくたてるとともに、周りの職員も休むことができるよう十分配慮します。

### ◎取組みの目標

年次有給休暇を5日以上取得した職員の割合を、令和8年度までに100%にします。

[参考]令和3年度実績

年次有給休暇を5日以上取得した職員の割合 85.0%

職員一人当たり年次有給休暇取得実績 年間取得 10.7日

### (3) 柔軟な働き方の検討

#### (ア) 推進担当部署

- ①ワーク・ライフ・バランスの推進の観点から、時差出勤を試行実施するとともに、フレックスタイム制度など、柔軟な勤務体制が可能な業務について把握し、導入の可否について検討します。
- ②人事評価において、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づくり、時間当たりの生産性を重視した評価を考慮します。
- ③職場以外の場所でも、職場にいるときと同じ働き方ができるテレワークを本格導入します。

#### (イ) 管理職

- ①人事評価において、業務の簡素化・効率化を図るなど、ワーク・ライフ・バランスの推進に資する行動をしている職員や、他の職員の仕事と生活の両立を支援している職員を積極的に評価します。
- ②ワーク・ライフ・バランスの推進のために所属内の業務改善に取り組みます。

#### (ウ) 全職員

担当する業務において、業務の簡素化・効率化を図るなど、業務改善に取り組みます。

## 5 女性職員の活躍推進に向けた取組み

### (1)「第4次富士市男女共同参画プラン」における市役所としての取組み

令和4年4月に策定した「第4次富士市男女共同参画プラン」において、事業所として市役所が推進していく事業について、次のような項目を掲げています。

#### ①セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

市民や職員からの相談に適切に対応するとともに、職員研修やパンフレットの配布等を行い、性別にかかわるハラスメント（セクハラ・マタハラ・パタハラの一部）の防止や気付きを促します。

#### ②女性活躍推進法に基づく行動計画の推進

特定事業主として、採用者に占める女性比率、勤続年数の男女差、労働時間の状況、管理職に占める女性比率等の現状を把握し、行動計画を策定し、庁内周知及び公表します。

#### ③管理監督職への女性の登用

多様な視点や発想を取り入れ、活力ある行政運営を行うため、女性職員の管理職への登用を進め、管理職に占める女性職員の比率を高めます。

④性別にとらわれない職員の採用

男女共同参画の視点をあらゆる施策に反映させるため、採用試験において、性別にとらわれない職員の採用を図ります。

⑤労働時間短縮に向けた取組の周知徹底

ワーク・ライフ・バランスの推進の観点から、テレワーク等の多様な働き方を推進するとともに、時間外勤務の縮減に向けた取組を周知徹底し、総労働時間短縮を図ります。

⑥男性職員の育児休業等取得の促進

男女が共に仕事や育児の責任を分かち合い、女性の負担を軽減すると同時に男性も育児に積極的に関わることができるよう、職員の意識啓発とともに職場環境づくりを通じ、育児休業等の取得を促進します。

⑦年次有給休暇などの取得促進

男女が共に子育てに関わる時間を増やすことができるよう、年次有給休暇などの取得を促進します。

⑧男女共同参画に関する職員研修の実施

男女共同参画の理念を行政運営に生かすため、職員の年齢別・階層別研修において男女共同参画の内容を取り入れた研修を行います。

⑨「市役所における男女共同参画推進に関する指針」の周知徹底

「市役所における男女共同参画推進に関する指針」の目的や内容などについて、全ての職員に周知徹底し、市役所内での男女共同参画を進めます。

⑩性別に偏りなく、個人の能力や適性に合った職員の配置

各部署における業務内容等を踏まえ、性別に偏りなく、職員の能力、適性、希望等を踏まえた登用、配置を実施します。

## (2)採用および計画的な人材育成とキャリア形成支援

### ①採用・人材確保

#### (ア)推進担当部署

(a)市広報紙、ウェブサイトでのPRのほか、職員採用説明会の開催、大学訪問、職員採用パンフレットや募集チラシ等配布を通じ、市職員の仕事の魅力ややりがい、性別にかかわらず働きやすい職場であることの情報発信に努めます。

- (b) 技術職員の確保が課題となっている中、技術職への女性応募者の増加に向けて、より積極的なPRを行います。
- (c) 職員採用説明会や男女共同に関する講座、職業講話などにおいて、女性職員による業務紹介や座談会を設けたり、職種に関わらず活躍している女性職員の講話を行ったりすることを通じ、受験者の増につなげていきます。

## ②意識醸成

### (ア) 推進担当部署

- (a) 女性職員の活躍や育成支援の重要性について、研修や通知等の機会を通じ、全職員の意識を高めます。
- (b) 仕事と育児・介護等の両立の不安軽減に向けた支援のため、女性職員同士が交流できる場づくりに努めます。
- (c) 育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰支援ができるよう、職場復帰に向けた不安を軽減するための相談体制の充実を図ります。
- (d) 女性職員が働きやすい職場環境整備のため、男女バランスに配慮した人員配置に努めます。

### (イ) 管理職

- (a) 女性職員の活躍を推進する趣旨を理解し、女性職員が仕事にやりがいを感じ、活躍できるような職場づくりに努めます。
- (b) 女性職員の仕事を固定的にせず、幅広い業務経験の付与に努めます。
- (c) 評価育成面談などを活用し、業務における能力の発揮や将来のキャリア形成を意識したアドバイスをを行います。

### (ウ) 全職員

- (a) 主体的なキャリア形成意識や達成意欲を持って自らの能力開発に取り組み、自己の能力を職務に発揮するよう努めます。

## ③女性職員研修・各種支援プログラムの実施

### (ア) 推進担当部署

- (a) キャリア形成のイメージを持ちやすくするため、身近な先輩職員をロールモデルとして紹介し、女性管理職によるアドバイスの実施機会の拡大を図ります。
- (b) 将来の管理職育成やキャリア形成を目的に、自治大学校における女性幹部養成支援プログラムや市町村アカデミーなどの外部研修への派遣を進めます。
- (c) 主査職を対象とした女性職員キャリアアップサポート講座の実施により、将来に向けたキャリア形成への意識を高めます。
- (d) 育児休業中又は休業予定の職員を対象としたサポート講座の実施により、子育てと仕事



- の両立に対する不安の軽減や同じ環境の職員同士のネットワークの構築を進めます。
- (e) 仕事上の悩みなど身近に相談できるようメンター制度の充実を図ります。
- (f) 仕事と子育て両立支援研修を実施し、働きやすい職場環境に向けた意識を高めます。
- (g) 多様な行政分野への配置による育成に努めます。

**(イ) 管理職**

- (a) 女性職員の活躍を支援するため、各種研修への参加を促します。
- (b) 評価育成面談を活用したコミュニケーション業務を通じた能力育成と将来のキャリア形成を意識した業務経験の付与に努めます。

**④ 仕事と生活の両立に向けた職場環境の整備**

**(ア) 推進担当部署**

- (a) 男性職員、女性職員を問わず、休暇など両立支援制度を利用しやすく、仕事と家庭の両方において女性だけでなく男性も貢献できる職場づくりに努めます。
- (b) 仕事と子育て等生活の両立に向けて柔軟な勤務形態の検討を行います。
- (c) 子育て等による休暇・休業によってキャリアの分断につながらないように、相談体制の整備と情報発信を行います。
- (d) セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント等につながる言動や相談窓口について周知し、寄せられた相談に適切に対応します。

**(イ) 管理職**

- (a) 男性職員、女性職員を問わず、休暇などの両立支援制度を利用しやすく、仕事と家庭の両方において貢献できる職場づくりに努めます。
- (b) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の各種ハラスメントに対する認識を深めるとともに、ハラスメントにつながる言動について注意し、その予防・防止について所属職員に周知徹底します。

**◎ 取組みの目標**

一般行政職における主幹職以上の女性職員の割合

◆実績 16.0%(令和3年度) ◆数値目標 20.0%(令和8年度)

一般行政職における採用した職員に占める女性の割合

◆実績 43.5%(令和3年度) ◆数値目標 50.0%(令和8年度)

各種研修受講者に占める女性職員の割合

◆実績 38.5%(令和3年度) ◆数値目標 50.0%(令和8年度)

## 富士市男性職員のための すくすく育児プラン

男性職員は、育児に参加する意欲があってもどのように参加したらよいのか予想がつきにくいものです。

このプランは、育児参加のための休暇取得の時期について説明しています。

このプランを参考に「育児参加計画書」「年次有給休暇の使用計画表」に反映させて、計画的な休暇・休業の取得に努めてください。

### 【 男性職員が育児のために休暇を取得するとよい時期 】

#### 子どもの出産前

- 妊婦の定期健診時（1カ月に1度など妊婦が定期的に受診する。）
- お父さんお母さん学級時（妊娠3カ月頃から地域施設や病院等で行われる）
- 妊婦の体調不良時
- 実家で出産する場合の移動時
- 育児参加（育児参加のための休暇は、第2子以降で出産に係る子以外の子が小学校就学前の場合、妻の産前産後期間中に取得可能。1日単位で5日以内）

#### 子どもの出産時

（週休日と併せ、連続して5日間の休暇取得が効果的です）

- 出産休暇（入院する日から出産後2週間以内に取得。1日単位で2日以内）
- 育児参加（育児参加のための休暇は子が1歳に達する日までに取得。1日単位で5日以内）
- 産後8週間（母体の安静期間です）

#### 出産後1ヶ月～半年程度

- 母子の退院後（退院直後は生活リズムが整うまで時間がかかる）
- 母子が実家から戻った後（帰宅直後はリズムが整うまでに時間がかかる）
- 母親の体調不良時
- こどもの体調不良時
- 保育施設慣らし保育時
- 育児参加（育児参加のための休暇は子が1歳に達する日までに取得。1日単位で5日以内）

#### 子どもが3歳くらいになるまで

- 定期健診時
- 母親の体調不良時
- 子どもの体調不良時
- 保育施設慣らし保育時
- 保育施設行事参加時
- 育児参加（育児参加のための休暇は子が1歳に達する日までに取得。1日単位で5日以内）



#### 子どもが中学生になるまで

- 看護休暇（年間5日取得できます）
- 学校行事参加時（参観日、運動会、家庭訪問、PTA活動ほか）

# 別紙2

## 育児参加計画書

年 月 日 作成

所 属	氏 名													
出 産 予 定 日	出 産 日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	
産 前 休 暇 開 始 日	産 後 休 暇 終 了 日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	
今回の出産に係る子以外の子の有無と年齢	無・有 ( 歳, 歳, 歳 )													
配偶者の休暇の取得予定	育児休業	未定・無・有 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )												
	育児時間	未定・無・有 ( 年 月 日 / 時 分 ~ 時 分 )												
	部分休業	未定・無・有 ( 年 月 日 / 時 分 ~ 時 分 )												
妻の出産による休暇(男性)	育児短時間勤務	未定・無・有 ( 年 月 日 / 時 分 ~ 時 分 )												
妻の出産による休暇(男性)	取得予定 / 取得済・無・有 ( )日間・未定	妻が出産のため入院する日から出産後2週間に1日単位で、2日以内												
育児参加のための休暇(男性)	取得予定 / 取得済・無・有 ( )日間・未定	妻の産前産後期間中に1日単位で、5日以内												
育児休業	無・有( 年 月 日 ~ 年 月 日 )・未定	子が3歳に達する日(誕生日の前日)までの希望する期間												
育児時間	無・有( 年 月 日 / 時 分 ~ 時 分 )・未定	子が1歳に達する日(誕生日の前日)まで 午前1回、午後1回、それぞれ30分以内で取得												
部分休業	無・有( 年 月 日 / 時 分 ~ 時 分 )・未定	子が1小学校就学時期に達する日まで、30分単位(勤務時間の始め又は終わりに)において1日を通して2時間を超えない範囲)で取得												
育児短時間勤務	無・有( 年 月 日 ~ 年 月 日 勤務時間 時 分 ~ 時 分 )・未定	子が小学校就学時期に達する日まで次に掲げる勤務の形態を適用して勤務 ①週5日、1日3時間55分 ②週5日、1日4時間55分 ③週3日、1日7時間45分 ④週3日のうち、2日を7時間45分、1日を3時間55分												
休暇等取得予定	( )年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
考慮してほしいこと(職員)	( )年度													
考慮する事項(所属長)	( )年度													

※ この育児参加計画書は、職員と所属長が育児参加に関する取得計画を確認するためのものであり、内容に変更があれば随時更新し、計画的に制度を活用すること。

年次有給休暇の使用計画表

氏名 \_\_\_\_\_

( 月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
曜日																																	
休暇計画																																	
休暇取得実績																																	

( 月)

No

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
曜日																																	
休暇計画																																	
休暇取得実績																																	

( 月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
曜日																																	
休暇計画																																	
休暇取得実績																																	

\* 記入要領 : 1日の場合は○、半日の場合は△、時間単位の場合は、時間数を記入。(年次有給休暇、リフレッシュ休暇、夏季休暇の別は不問) 但し、子育てによる休暇の場合は、一日●、半日▲、時間は○で囲む。

## 別紙 4

### 時間外勤務縮減チェックリスト

\* 以下の項目について、チェック欄に○×を記入

所属名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

No	チェック項目	チェック欄
<b>I 業務執行の簡素・効率化</b>		
1	平素から点検・見直しを行い、業務執行の簡素・効率化に努めていますか。	
2	特定の職員に業務がかたよらないよう必要に応じて業務の再配分を行うなど、適正な業務配分に努めていますか。	
3	平素から業務の優先順位を意識し、計画的な業務執行を心がけていますか。	
4	不必要な資料作成など、無駄な仕事はさせていませんか。	
5	業務の指示・命令は、自分の考えや処理期限を明確に示していますか。	
6	業務の指示・命令は、処理時間や終了時間などに配慮していますか。	
7	勤務時間内に業務が終了するよう執行方法等に工夫を加えるなど、平素から事務改善に努めていますか。	
<b>II 時間外勤務縮減の雰囲気づくり</b>		
8	平素から時間外勤務の縮減に努めるよう、職員に声をかけていますか。	
9	時間外勤務の縮減のためコスト意識を徹底させるなど、職員の意識啓発を行っていますか。	
<b>III 時間外勤務の適正管理</b>		
10	職員の時間外勤務の状況を把握していますか。	
11	命令を受けずに時間外勤務をしている職員はいませんか。	
12	時間外勤務を命ずる場合は、事前命令・事後確認をしていますか。	
13	事前命令に当たって、業務の必要性と緊急性をチェックしていますか。	
14	事前命令に当たって、職員の健康管理や家庭生活に配慮していますか。	
15	ノー残業デーの定着に努めていますか。	
16	週休日等に時間外勤務を命ずる場合、振替制度の活用に努めていますか。	