

柏崎市職員
子育て支援・女性活躍推進行動計画

令和2年（2020年）2月
（令和7年（2025年）2月改定）

柏 崎 市

目 次

1	はじめに	1
(1)	計画策定の背景	2
(2)	計画の目的	2
(3)	位置付け	2
2	計画期間	3
3	計画の推進体制等	3
(1)	計画の策定者と対象者	3
(2)	計画の推進及び管理	3
4	前回計画の目標値と実績値の推移	4
(1)	次世代育成支援特定事業主行動計画関係	4
(2)	女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画関係	6
5	重点項目と数値目標	8
(1)	重点項目	8
(2)	重点項目及び関連項目の数値目標	8
6	計画推進に向けた具体的な取組	10
(1)	具体的な取組の共通理念	10
(2)	男性職員の育児参加の促進に関する取組	10
(3)	年次有給休暇の取得促進に関する取組	13
(4)	女性職員のキャリア形成支援に関する取組	16
(5)	その他の取組	17

1 はじめに

国は、人々が希望どおりに働き、結婚や出産、子育ての希望を実現することができる環境を整え、子育てに対する人々の意識を変えていくことにより、少子化と人口減少を克服することを目指す総合的な政策を推進するため、平成15（2003）年に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）を制定しました。

また、男女が共に多様な生き方、働き方を認め合い、自己実現がかなう社会を目指すため、平成27（2015）年に女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）を制定しました。働くことを希望する女性が希望に応じた働き方を実現できる職場環境を整え、より一層の社会進出を促すことは、人口減少社会において社会全体で取り組むべき大きな課題となっています。

これらのことから前述の各法において、地方自治体に特定事業主行動計画の策定を義務付け、各任命権者の責任において任命する職員の子育て支援や男女共に望む働き方を実現しながら、職場を離れた家庭や地域活動においてもその役割を果たしてワーク・ライフ・バランスを図ることを求めています。

具体的には、次世代育成支援対策に関しては、男女別の育児休業取得率や子育て中の時間外勤務縮減について目標値の設定を求め、女性活躍推進に関しては、女性の採用関係、男女の継続就業及び仕事と家庭の両立関係、長時間勤務関係、女性の配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係について各地方自治体が現状を把握の上、課題と認められる項目について目標値を設定し、達成に向けた具体的な取組を進めることを求めています。

それぞれの法が目指す社会を実現するためには、男性の育児や家事への積極的な関わりを促し、女性の家庭内での役割や負担を相対的に減らしていく取組が不可欠となっています。このことから、「第四次男女共同参画基本計画」（平成27年12月25日閣議決定）において、令和2（2020）年までに男性の育児休業取得率13%の達成を政府目標として掲げて取組を進めています。しかし、全国の男性地方公務員の取得率は、平成30（2018）年度において、5.6%となっており、民間の6.16%（平成30（2018）年度）、国家公務員の12.4%（平成30（2018）年度）と比べても低い状況となっています。また、本市及び県内他市町村職員においては、全国平均の5.6%を下回る状況となっています。

このような状況を踏まえ、国は令和元（2019）年6月18日にすべての女性が輝く社会づくり本部において決定された「女性活躍加速のための重点方針2019」を踏まえ、男性職員の育児休業等の取得促進に対して地方自治体の積極的な取組を求めました。

これらのことから、本市においても特定事業主行動計画を策定し、各法が目指す社会の在り方、意識の変革を実現するために具体的な取組を推進することとします。

(1) 計画策定の背景

本市は、次世代育成を支援するため「柏崎市次世代育成支援特定事業主行動計画」を平成17(2005)年度に策定後、二度改定しています。その間に根拠法令の期間が延長されたことを受け、現行の計画は平成27(2015)年度から令和元(2019)年度までの5年間の期間を設け、毎年、職員の長時間勤務や休暇の取得状況等を把握しながら、各種取組を進めてきました。

また、女性職員の活躍を推進するため「柏崎市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を平成28(2016)年度から令和元(2019)年度までの4年間の期間を設け、次世代育成支援と同様に各種取組を進めてきました。

いずれの計画も令和元(2019)年度をもって終期を迎えることから、今後は、関係性が深い両計画を一つの計画に統合し、次世代育成支援と女性活躍の推進を目指す一体的な取組を進めることとします。

(2) 計画の目的

本計画は、本市職員が子育てなど個々の事情に応じた柔軟な働き方を選択でき、性差に関係なく、本人が望む働き方を実現することでワーク・ライフ・バランスが図られるように組織的に支援すること、それにより多様な人材の様々な能力が十分にいかされ、より柔軟でより創造的な発想や対応ができる多能工型職員から成る組織を構築し、ひいては行政サービスの充実を図ることを目的とします。

職場環境の整備や本人及び周囲の職員の意識啓発を図り、これまで以上に男性職員が家庭や地域で活動する時間を持つことができ、女性職員が本人の望む形で職場でのキャリアを形成できるように男女の性差を理由とした働き方の違いを極力解消し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現と組織の多様性を確保することを目指します。

そのために、本計画において取り組むべき重点項目とそれに附随する関連項目の数値目標を定め、計画推進のための具体的な取組と実施主体を示します。

(3) 位置付け

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19条第1項の規定に基づく本市の特定事業主行動計画として策定するものです。

また、本市においては、職員の採用から配置、育成、登用に至るまで一体的に人事管理を行っていることから、勤務形態が異なる消防職員を除き、各任命権者が策定する共通の特定事業主行動計画として位置付けます。

2 計画期間

本計画の期間は、令和2（2020）年4月1日から令和8（2026）年3月31日までの6年間とします。

3 計画の推進体制等

(1) 計画の策定者と対象者

本計画は、下表の特定事業主が連名で策定するものであり、それぞれが任命する職員を対象とします。

特定事業主	対象職員
市長	市長が任命する職員
市議会議長	市議会議長が任命する職員
市農業委員会会長	市農業委員会会長が任命する職員
市選挙管理委員会委員長	市選挙管理委員会委員長が任命する職員
市代表監査委員	市代表監査委員が任命する職員
市公平委員会委員長	市公平委員会委員長が任命する職員
市固定資産評価審査委員会委員長	市固定資産評価審査委員会委員長が任命する職員
市公営企業管理者	市公営企業管理者が任命する職員
市教育委員会	市教育委員会が任命する職員

(2) 計画の推進及び管理

各任命権者が責任を持って本計画を実施することとし、それぞれの事務担当者等で構成する特定事業主行動計画策定・実施委員会において、所属長等と連携を図りながら具体的な取組を推進します。

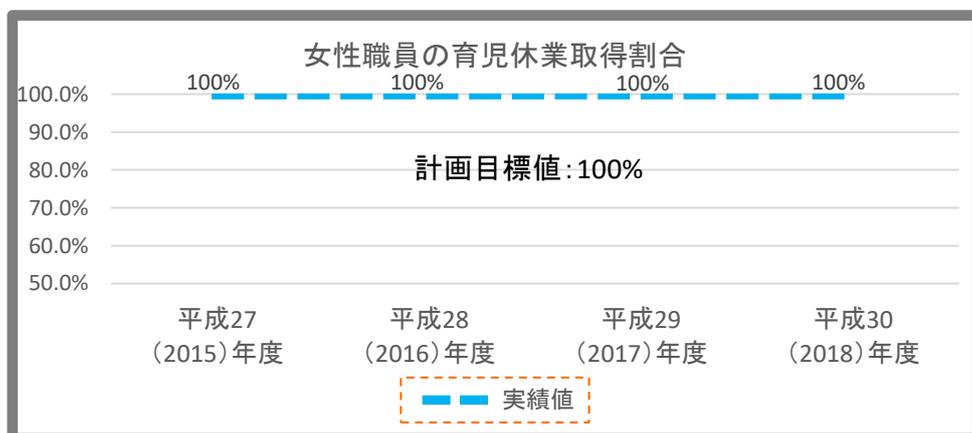
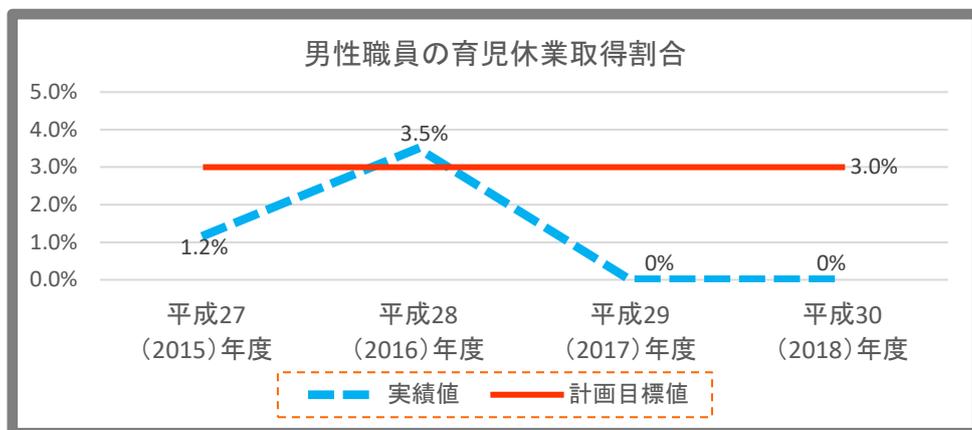
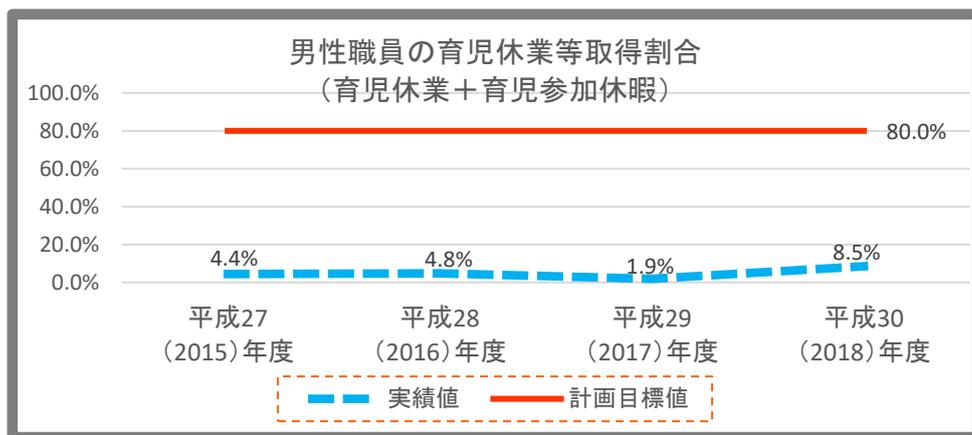
また、特定事業主行動計画策定・実施委員会において、計画期間中の実態を把握し、計画の達成状況の確認や評価、必要に応じて取組内容の見直し等の管理を行います。

4 前回計画の目標値と実績値の推移

(1) 次世代育成支援特定事業主行動計画関係

ア 育児休業等取得率

女性職員は、計画期間中の育児休業取得率が100%となっており、目標を達成していますが、男性職員は、育児休業（育児参加休暇を含む。）取得率が目標値を下回り、男女間の取得状況に大きな差が生じています。



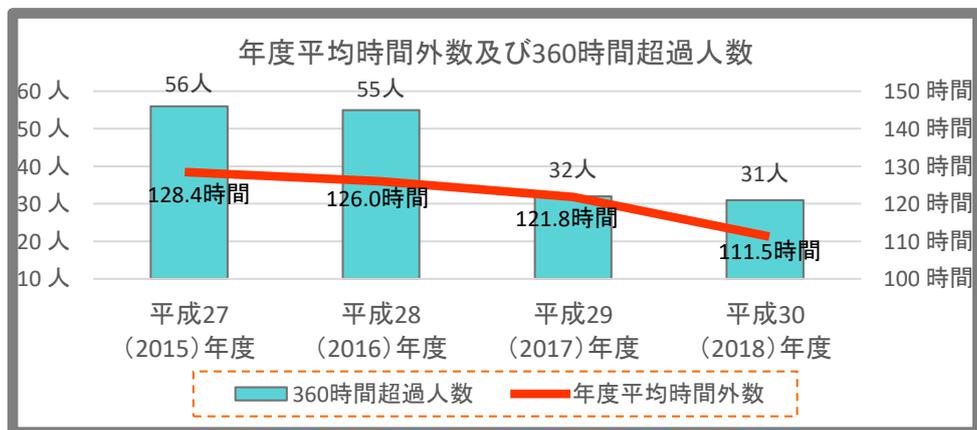
イ 年次有給休暇取得日数

年次有給休暇取得日数は、年度一人当たりの平均取得日数が12日前後で推移しており、目標を達成することができていません。



ウ 時間外勤務関係

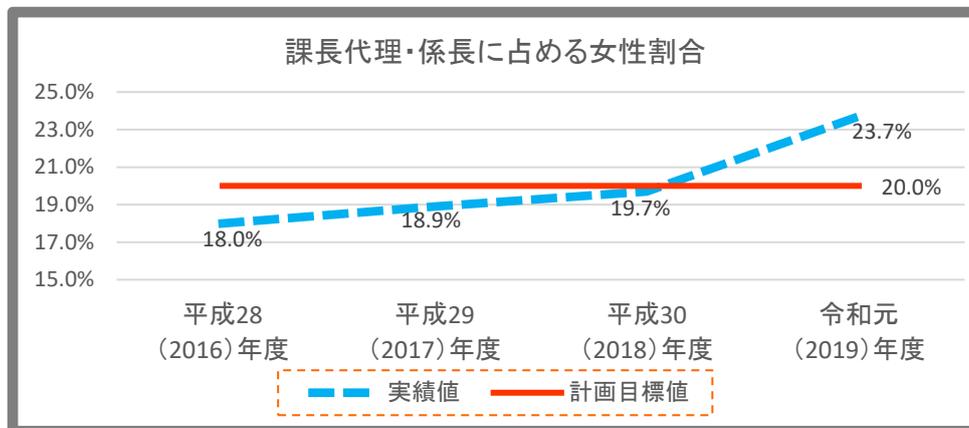
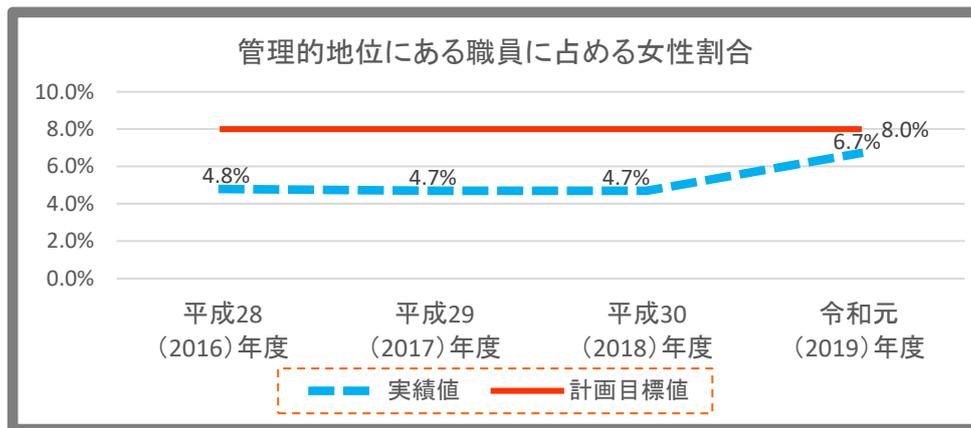
時間外勤務については、一人当たりの平均時間外数は徐々に減少しています。また、年間360時間を超える時間外勤務を実施した職員数は減少傾向にありますが、30人程度が超過している状況です。



(2) 女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画関係

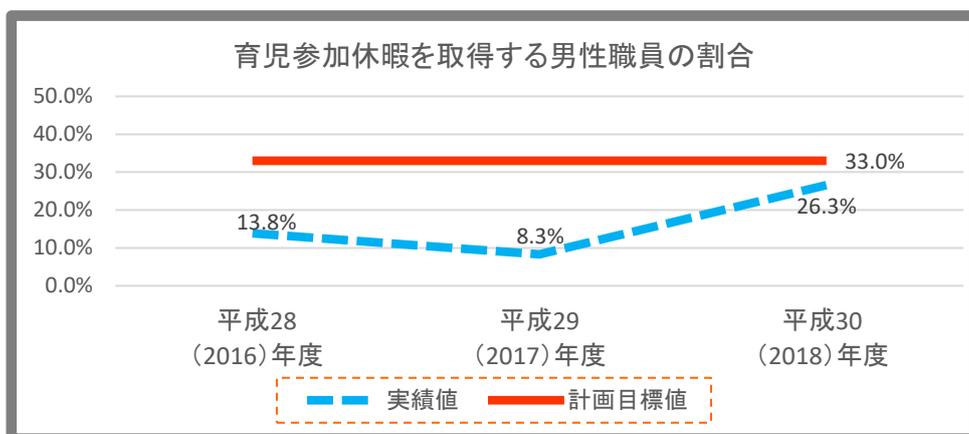
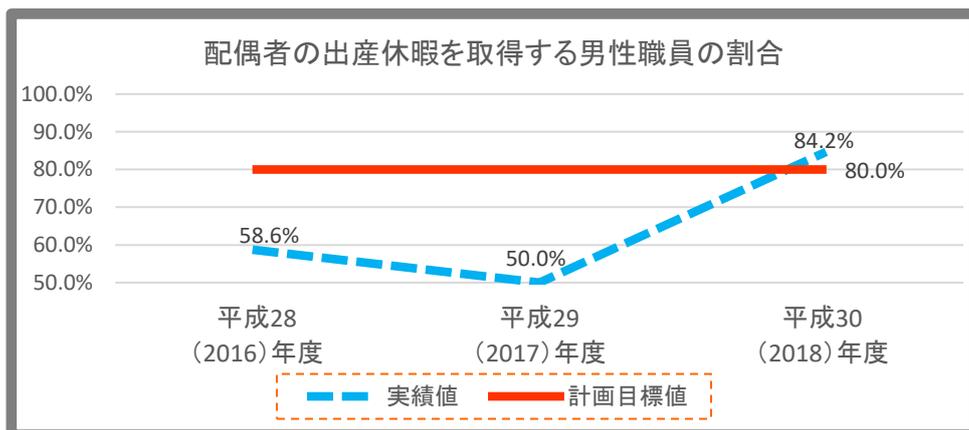
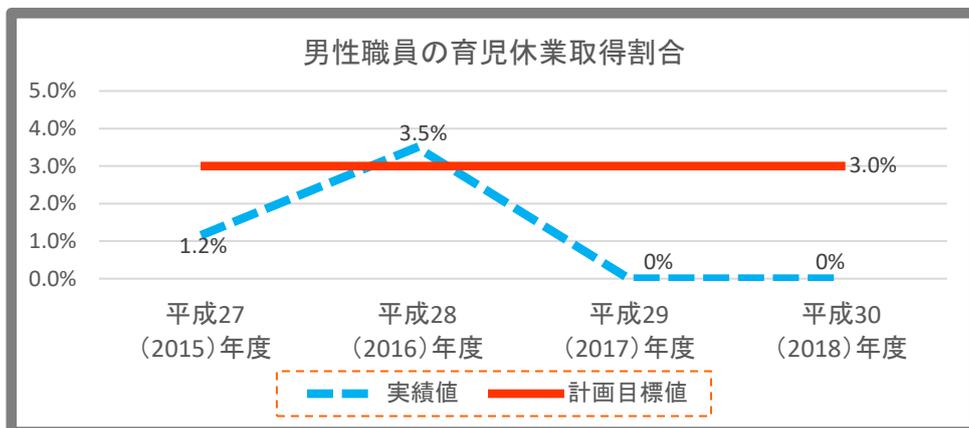
ア 女性職員の積極的登用

管理的地位にある職員に占める女性割合は、若干増加していますが、5%前後で推移しています。また、課長代理・係長に占める女性割合は、年々増加し、目標を達成しています。しかし、職員全体の男女割合からすると管理的地位等に占める女性職員の割合は、低い状況です。



イ 男性職員の育児参加機会の拡大

男性職員の育児参加に関連する休業や休暇の取得割合は、配偶者の出産休暇の取得割合が目標を達成したものの、育児休業及び育児参加休暇の取得割合は、目標を達成することができていません。



5 重点項目と数値目標

本計画の実施に際して、前回計画における実績の状況を踏まえ、今後5年間で特に注力すべき課題を重点項目に位置付け、それに関連する項目を併せて整理することで、目指すべき職員の働き方や組織の在り方を明確にします。

また、目的の達成に向けた取組の効果や計画の達成状況を把握するために、項目ごとの数値目標を定め、客観的に各種取組の分析、評価、必要に応じて取組内容の見直しを行います。

なお、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条第6項の規定に基づき、毎年度取組状況を公表します。

(1) 重点項目

- ア 男性職員の育児参加の促進
- イ 年次有給休暇の取得促進
- ウ 女性職員のキャリア形成支援

(2) 重点項目及び関連項目の数値目標

数値目標及び把握する実績値は、各特定事業主が任命する正規職員を対象とします。

ア 男性職員の育児参加の促進

【男性職員の育児休業取得割合】

根拠法令等：次世代育成支援関連・女性活躍推進関連

前計画の目標値 (令和元(2019)年度)	直近実績値 (平成30(2018)年度)	目標値 (令和7(2025)年度)
3%	0%	85% (1週間以上) 注1

注1：こども未来戦略方針（令和5年6月13日閣議決定）を踏まえた地方公務員に係る男性職員の育児休業取得率の政府目標

【男性職員の育児関連特別休暇取得割合】

根拠法令等：次世代育成支援関連・女性活躍推進関連

特別休暇の名称	前計画の目標値 (令和元(2019)年度)	直近実績値 (平成30(2018)年度)	目標値 (令和7(2025)年度)
配偶者の出産休暇	80%	84.2%	100%
男性職員の 育児参加休暇	33%	26.3%	80%

イ 年次有給休暇の取得促進

【年次有給休暇の取得日数】

根拠法令等：次世代育成支援関連・女性活躍推進関連

前計画の目標値 (令和元(2019)年度)	直近実績値 (平成30(2018)年度)	目標値 (令和7(2025)年度)
14日/年	12.3日	14日/年 ^{注2}

注2：国が定める「仕事と生活の調和推進のための行動指針」における令和2(2020)年政府達成目標70%

【時間外勤務の縮減】

根拠法令等：次世代育成支援関連・女性活躍推進関連

前計画の目標値 (令和元(2019)年度)	直近実績値 (平成30(2018)年度)	目標値 (令和7(2025)年度)
360時間/年	年度平均時間外数 111.5時間 360時間超過人数 31人	年360時間 ^{注3} を超過する職員の人数 0人

注3：「新潟県柏崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」で定める1年間の限度時間

ウ 女性職員のキャリア形成支援

【管理的地位にある職員に占める女性割合】

根拠法令等：女性活躍推進関連

前計画の目標値 (令和元(2019)年度)	直近実績値 (令和元(2019)年度)	目標値 (令和7(2025)年度)
8%	6.7%	10%

【課長代理・係長に占める女性割合】

根拠法令等：女性活躍推進関連

前計画の目標値 (令和元(2019)年度)	直近実績値 (令和元(2019)年度)	目標値 (令和7(2025)年度)
20%	23.7%	30%

6 計画推進に向けた具体的な取組

本計画の目的を踏まえ、注力すべき重点項目及び関連する項目の目標値を達成するために、それぞれの項目に関連する具体的な取組を示し、誰が、いつ、何をするのかを明確にすることで実行性を高め、全庁一体となった取組を進めます。

(1) 具体的な取組の共通理念

この後に示す具体的な取組を進める上で共通する理念は、個々の職員のワーク・ライフ・バランスを実現し、全ての職員の生活が豊かで充実したものとなることです。

ワーク・ライフ・バランス推進の基本は、多様な価値観やライフスタイルを受容できる職場風土の醸成にあります。その上で、子育てや介護など家庭の様々な事情や職員本人の状況、個々のライフステージに合った柔軟な働き方を認め合いながら具体的な取組を進めていくことが、本計画の目標を達成するためには欠かせない視点となります。

(2) 男性職員の育児参加の促進に関する取組

男性職員がこれまで以上に積極的に育児（家事）に関わることは、女性の家庭内での負担を相対的に減らし、女性本人が望むキャリア形成や社会進出を果たす上で大きな後押しとなります。

また、男性職員にとっても育児を通して様々な人と関わりを持つ経験は、社会の多様性に対する理解を深める機会となり、職場のダイバーシティが進み、組織にとっても有用な価値観や考え方をもたらすと言われています。

これらのことから、組織として男性の育児参加を積極的に推進します。そのためには、子育て世代の男性職員だけが取り組むのではなく、周りの職員も含めて組織的に男性職員の育児参加をサポートできる体制を整える必要があり、具体的には上司や周囲の職員を対象とした子育てのサポートに関する研修を適宜実施するほか、次の取組を進めます。

【休暇制度や給付制度の理解を深める取組】

ア 休暇制度や給付制度の周知

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	令和2（2020）年度第1四半期までに	過去の休暇等取得者とその上司の体験談をまとめた資料を作成する。
	随時（年2回以上）	「子育てサポートハンドブック」、「Q&A集」及び「体験談」を定期的に周知する。 ※保存場所も周知する。

人事担当課	職員又は職員の配偶者の妊娠を知ったとき。	「子育てサポートハンドブック」、「Q&A集」及び「体験談」を該当職員及びその所属長等に個別に送付する。 ※必要に応じて直接説明する。
-------	----------------------	---

イ 育児休業中の収入モデルの周知

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	令和2（2020）年度第1四半期までに	共済組合から支給される育児休業手当金や共済掛金の免除制度等、育児休業中の収入モデルを作成する。
	職員又は職員の配偶者の妊娠を知ったとき。	収入モデルを他の周知用資料と同時に該当職員に個別に送付する。 ※必要に応じて直接説明する。
妊娠した職員及び配偶者が妊娠した職員	人事担当課から資料提供を受けたとき。	人事担当課から送付される周知用の資料を参考にして、育児休業を取得した場合のおおむねの収入見込みを把握し、家族で子育て方法等を相談する際の検討材料とする。

【情報共有のための基本的な取組～配偶者の妊娠が分かったら～】

実施者	実施時期	具体的な行動
配偶者が妊娠した職員	妊娠安定期に入ったら早目に（時期は任意）	周りの職員のサポートを得やすくするため、所属長及び係長に配偶者が出産予定である旨を申し出る。
所属長	該当職員の申出を受けたとき。	速やかに人事担当課に報告する。 人事担当課から送付される周知用の資料を活用しながら面談を実施し、該当職員に配偶者のサポートや育児に積極的に関わるよう声掛けし、今後の休暇等の取得予定を確認する。 予定がない場合は、取得を後押しする。
人事担当課	所属長からの報告後	出産及び育児に関連する各種制度等をまとめた「子育てサポートハンドブック」等を該当職員及び所属長等に送付し、配偶者のサポートや育児参加を促す。 必要に応じて休暇等取得予定者の各種相談を受ける。

【育児関連休暇等の取得促進の取組～上司や周囲の職員のサポート～】

ア 育児休業の場合

実施者	実施時期	具体的な行動
配偶者が妊娠した職員	取得希望がまとまったら早目に (取得の1か月前が申出期限)	所属長及び係長に休業の取得希望を伝え、希望する期間などを具体的に申し出る。
		庶務事務システムにより必要な申請をする。
		担当業務の進捗状況等を整理し、休業中の担当業務について所属長等と相談する。
所属長	該当職員の申出を受けたとき。	所属内の業務状況を勘案しながら、できる限り本人の取得希望を尊重し、該当職員の育児参加を積極的に後押しする。 該当職員及び係長と業務にどの程度の影響があるかを確認し、必要に応じて所属内の一時的な業務分担の見直しを行う。 育児休業が長期となる場合は、代替職員の配置を検討し、必要な措置を講ずる。
	該当職員の育児休業中	休業中の職員に対して事務連絡や庁内、所属内の情報を適宜伝えるとともに休業中の様子について確認し、該当職員の不安の解消に努める。
周囲の職員	該当職員の休業中及びその前後の期間	子育ては該当職員だけではなく、周囲も一緒になって関わる必要があることを理解し、休業取得を応援する。
		所属長からの指示により、業務面のサポートを行う。
人事担当課	庶務事務システム確認後	申請時に共済掛金免除等の必要な書類一式を該当職員に送付・説明し、手続に漏れがないように確認・サポートする。
		相談窓口として、該当職員等の休業前、休業中、復職後の不安の解消に努める。

イ 妻の出産休暇、男性職員の育児参加休暇の場合

実施者	実施時期	具体的な行動
配偶者が妊娠した職員	休暇取得前	所属長及び係長に休暇の取得希望を申し出る。
		庶務事務システムにより必要な休暇を申請する。
		担当業務の進捗状況等を整理し、業務に支障が出る場合は、所属長等と相談する。
所属長	該当職員の申出を受けたとき。	本人の取得の希望を尊重し、該当職員の育児参加を積極的に後押しする。
		該当職員及び係長と業務への支障の有無を確認し、必要に応じて所属内の業務調整を行う。
周囲の職員	該当職員の休暇中及びその前後の期間	子育ては該当職員だけではなく、周囲も一緒になって関わる必要があることを理解し、休暇取得を応援する。
		所属長からの指示により、業務面のサポートを行う。
人事担当課	庶務事務システム確認後	妻の出産休暇申請時に扶養等の必要な書類一式を該当職員に送付・説明し、手続に漏れがないように確認・サポートする。
		相談窓口として、該当職員等の不安の解消に努める。

(3) 年次有給休暇の取得促進に関する取組

全ての職員が年次有給休暇を積極的に取得できる環境を整備することは、個々の職員の心身のリフレッシュや家庭生活の充実につながり、健康リスクの低減と仕事に対する意欲向上に良い影響を与えていると言われています。

また、組織としても職員が健康で長期間働き続けることは、生産性の向上や業務の継続性、社会的な評価が高まることによる人材の確保にもつながり、結果として組織力を高める効果が期待できます。

加えて、普段の業務のやり方や必要性を見直し業務改善を図りながら、時間外勤務の縮減に取り組むことも休暇等を取得しやすい職場環境を整える上で、大切な要素です。

これらのことから、組織として全職員の年次有給休暇の取得を促進し、具体的に次の取組を進めます。

【計画的な年次有給休暇の取得に向けた取組】

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	随時	職員自身の心身のリフレッシュや自己啓発のために取得できることを改めて周知する。
	夏季休暇期間中	夏季休暇取得時の計画年休取得を推奨する。
	四半期に1回	RPAを活用して職員の年休取得実績を集計の上、各所属長に通知し、所属長の状況把握をサポートする。
所属長	随時	所属職員の健康面や業務の進捗状況を把握し、所属内の業務平準化や複数担当制等の休みやすい職場環境を整え、休暇取得を促進する。
	夏季休暇期間中	所属職員の夏季休暇及び計画年休の取得状況を確認し、必要な職員に声掛けする。
	四半期に1回	人事担当課からの通知を確認し、取得日数の少ない職員に対しては面談を実施し、担当業務の状況や健康面を聞き取りする。 <u>面談実施の目安</u> ：四半期の年休取得日数2日未満 （職場の繁忙が明確な場合は、面談要否を判断）
全職員	随時	常に心身のリフレッシュ、ワーク・ライフ・バランスの意識を持って、積極的に年休を取得する。 仕事の進捗状況や処理方法等を周りの職員と情報共有し、相互協力できる関係をつくる。
	夏季休暇期間中	夏季休暇を確実に取得し、計画年休を1日以上取得する。

【時間外勤務の縮減に向けた取組】

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	年度当初	時間外勤務を運用するためのガイドラインを作成し、全庁に周知する。
	随時	ガイドラインに基づき、取組状況を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・各所属内の業務平準化の推進 ・時間外勤務の事前命令を徹底 ・ノー残業デーの定時退庁（取り組めない場合は、人事課へ報告） ・時間外勤務管理表の管理と所属長への通知 ・長時間勤務者に対する健康相談や医師との面談の実施
	毎月1回	RPAを活用して、職員の時間外勤務実績を集計の上、各所属長に通知し、所属長の状況把握をサポートする。
所属長	年度当初	ガイドラインを確認し、所属職員の当該年度の時間外勤務目標値を確認の上、必要に応じて所属内の調整を行う。
	随時	所属職員の健康面や業務の進捗状況を把握し、所属内の業務平準化や複数担当制等により勤務時間内に業務を終える環境を整え、時間外勤務の縮減を促進する。
	毎月1回	人事担当課からの通知を確認し、時間外勤務の多い職員に対しては面談を実施し、担当業務の状況や健康面を聞き取りする。 <u>面談実施の目安</u> ：月45時間を超える時間外勤務
全職員	年度当初	昨年度の時間外勤務実績を参考に当該年度の目標時間数を設定する。
	随時	常に業務の見直しや優先順位を意識し、効率的に仕事を進め、定時退庁を心掛ける。 仕事の進捗状況や処理方法等を周りの職員と情報共有し、相互協力できる関係をつくる。
	毎月1回	庶務事務システムの時間外勤務実績を照会し、年度当初に立てた目標値との比較、業務の振り返りを行う。

【業務改善の取組】

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	随時	行政改革の理念を踏まえて業務改善の視点や手法、効果について、全庁に周知する。
		R P A、A I等の革新的な技術を活用し、事務の効率化と生産性の向上を図り、業務時間を削減できた庁内外の事例を全庁に周知する。
		日常業務の処理手順の工夫や業務の統合、廃止など職員の勤務時間の削減に効果のあった事例を庁内から報告してもらい、全庁に周知する。
所属長	随時	定期的に人事担当課から情報提供される改善事例等を確認し、常に業務改善の視点を持ちながら、所属内の業務管理を行う。
		各担当職員から改善のアイデアを拾い上げ、適切な指示を行い、業務効率化を推進する。
		実際に業務改善を実施した内容について、効果も含めて随時人事担当課に報告する。
全職員	随時	定期的に人事担当課から情報提供される改善事例等を確認し、行政サービスの維持、向上と事務の効率化の両立という視点で担当業務の見直しを行う。
		業務の棚卸しを行い、R P A等の導入について検討し、可能なものは自動処理化を進める。
		改善等のアイデアを所属長へ伝え、適切な指示を受ける。

(4) 女性職員のキャリア形成支援に関する取組

今後の女性活躍を推進するためには、女性職員のキャリア形成を継続的に支援する取組が必要です。

管理的地位にある年代の男女比率には、現在大きな偏りがあり、直ちに管理的地位にある女性職員の割合を上昇させることは難しい現状ですが、将来を見据えて管理監督の職務を担う職員を育成していく取組を進めます。

【キャリア形成を支援する取組】

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	年1回以上	女性職員に対して、将来の管理監督職を担う意識を醸成するため、庁内研修や派遣研修等を活用しながら、キャリア形成を考える機会を創出する。
		所属長等を対象とした女性職員のキャリア形成のサポートに関する研修を実施する。
対象職員	人事担当課から研修通知を受けるとき。	職員は、研修を受講し、今後のキャリア形成について考える機会とし、所属長等は、サポート方法を理解する機会とする。

(5) その他の取組

【妊娠中及び子育て中の職員に対する配慮】

妊娠中及び子育て中の職員は、様々な制約の中で勤務しています。例えば、妊娠中は体調の変化が起こりやすく、普段とは異なる心身の負担を抱えながら勤務しています。また、子育て中はお子さんが病気や怪我をした際の看護、保育園・幼稚園への朝夕の送迎、学校・園行事や地域の子ども会活動への参画など、親として次代を担う子どもたちの健やかな成長を支える大切な役割を果たしています。

それぞれの家庭の状況等の違いはあるにしても、子育ては職場全体、社会全体で支えていかなければならないという認識が、今の時代の社会共通の認識となってきました。

まずは、所属長や周りの職員が妊娠中及び子育て中の職員を気遣い、できる限りの配慮をする意思を伝え、その上で本人が必要とする配慮を相談できる関係を構築することが望ましいです。

具体的な配慮としては、

- 休暇取得に対する配慮
- 時間外勤務に対する配慮
- 担当業務が繁忙な場合の周囲のサポート体制に関する配慮
- 妊娠中及び子どもの保育園・幼稚園、小学校における登園・登校、降園・下校時間に対する勤務時間や駐車場割当の配慮
- 災害発生時の登庁に対する配慮

このほかにもそれぞれの家庭の事情（ひとり親の家庭や多胎児、障がい児を抱える家庭等）で様々な配慮が必要な場合があります。普段から周りの職員は、妊娠中及び子育て中の職員とコミュニケーションを取り、適切な配慮につなげる意識が大切です。

【介護や傷病等の個々の事情に応じた支援の取組】

介護離職の防止や職員本人の疾病・不妊治療等の様々な事情に対しても職場環境を整え、必要な支援、配慮をすることは、重要な取組です。

介護や疾病に関連する休暇・休業制度の取得促進や支援が確立されていない個人的な事情に対しても柔軟な働き方を認め、子育て以外の仕事の制約となり得る様々な個々の事情にも仕事との両立が図られるように周りの職員は配慮する必要があります。

取組としては、子育て支援と同様に次の視点が重要です。

- 本人が必要な支援や休暇等を申請しやすい職場の雰囲気
- 本人の申請を尊重し、必要な支援体制を構築
- 業務改善による時間外勤務の縮減や休暇の取得促進

なお、これらの介護や傷病等の個々の事情に対しても国や社会全体の動向を把握しながら、支援制度や支援方法の検討を進めます。

全ての職員が働きやすい職場環境を整備し、ワーク・ライフ・バランスを実現することが、子育てや介護などの個々の事情を抱える職員にとっても負担が少ない環境であり、本計画が目指す職場、組織の在り方です。

子育て世代への支援、女性活躍の推進に向けて全庁的な取組をお願いします。