

## 特定事業主行動計画実施状況

令和3年8月報告

平成31年4月に策定した京丹後市特定事業主行動計画について、実施状況を報告します。

○計画名 : 第2次京丹後市特定事業主行動計画（中期計画）

○計画期間：平成31年4月1日から令和4年3月31日まで

○具体的な取組内容

計 画 の 項 目		目標等	実 施 状 況（令和2年度まで）
共通			<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援制度をわかりやすく説明した「子育て支援Q&amp;A」の作成・周知</li> <li>・健康管理、時間外勤務、サービス等について再確認しておきたい内容を取りまとめた「京丹後市管理職手帳」の作成・周知</li> </ul>
1 職員の勤務環境に関する事項	（1） お妊娠中及び出産後に配慮	① 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度、出産費用の給付等の経済的な支援等について周知徹底を図る。	周知徹底  ・「子育て支援Q&A」で周知
		② 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直し等適切な時期に必要な措置を行う。	分担見直  ・所属部署で事務分掌表、担当業務等の見直しを実施 ・日直業務の免除
		③ 妊娠中及び産後1年未満の職員に対しては、時間外勤務及び日直を原則として命じない。	業務量配慮  ・時間外勤務命令の軽減へ配慮 ・日直業務の免除
		④ 妊娠中の職員に対する通勤用駐車場の確保に配慮する。	駐車場確保  ・通勤用の駐車スペースを確保

計 画 の 項 目			目 標 等	実 施 状 況 (令 和 2 年 度 まで)	
(2) 男子 性 職 員 の 出 生 前 後 の 取 得 の 進 捗	① 子どもの出生前後における男性職員の「配偶者出産休暇2日及び育児参加のための休暇5日」の合計7日間の取得を奨励する。		取得奨励	・「子育て支援Q&A」で取得奨励	
	数値目標	① 子どもの出生前後において、男性職員が希望する特別休暇（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）の取得を全て承認する。 ② 子どもの出生前後において、男性職員の特別休暇（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）の取得を「配偶者出産休暇2日・育児参加のための休暇3日以上」とする。 ☆（平成28年度実績） 配偶者出産休暇取得日数：1.7日（年平均） 育児参加のための休暇取得日数：0日	目標年度：令和3年度	・「子育て支援Q&A」で取得奨励 ・各職場で取得対応 ・配偶者出産休暇の取得状況 未達成 平成30年度 16人/25人（1.6日） 未達成 令和元年度 15人/25人（1.9日） ・育児参加のための休暇の取得状況 未達成 平成30年度 1人/25人（1.8日） 未達成 令和元年度 2人/25人（4.6日） ※（ ）平均取得日数	
(3) し 育 や 児 す ・ い 介 護 休 業 の 取 得 の 進 捗 及 び 部 分 休 業 を 取 得	① 休業制度の周知徹底	ア	育児・介護休業等に関する資料を各課に配布し、全ての職員が制度を理解できるよう周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業の取得促進について職場全体で支援する。	制度周知 職場支援	・「子育て支援Q&A」で制度周知
		イ	育児・介護休業等Q&Aなどを作成し、休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。	情報提供	・該当者には人事課で対応 ・「子育て支援Q&A」で情報提供
		ウ	妊娠（配偶者の妊娠を含む。）を申し出た職員に対し、個別に育児・介護休業等の制度手続について説明を行う。	制度説明	・人事課で制度説明を行い対応
	② 休業体験談等に関する情報提供	育児・介護休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの情報提供を行う。	情報提供	・「子育て支援Q&A」で情報提供	

計 画 の 項 目		目 標 等	実 施 状 況 (令和2年度まで)
	③ 休業を取得しやすい雰囲気醸成及び環境づくり	育児休業等の制度の趣旨を徹底することにより、職場の意識改革を行うとともに、業務分担の見直し、人員配置の検討等を行い、育児休業等を取得しやすい環境をつくりまします。	分担見直し 意識改革 情報共有 ・各職場で業務分担の見直し等の対応 ・各職場と人事課との情報共有
	④ 育児・介護休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	育児・介護休業中の職員に対して、研修案内、広報誌、通達等を送付し、職場に復帰したときに必要な情報を提供する。	情報提供 復帰支援 ・所属部署から情報提供
	⑤ 育児休業等に伴う臨時的任用制度等の活用	職場の人員配置によって、育児休業等中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度等の活用による適切な代替要員の確保を図る。	代替要員 確保 ・所属部署で業務分担を検討し、困難な場合は、代替要員を確保
	⑥ 連続した年次休暇を利用した「試し育児休業」の試行	男性職員の育児参加の意識を高めるとともに、職場環境を整え、育児休業の取得促進につながるよう、連続した年次休暇を利用した「試し育児休業」を試行する。	意識改革 ・相談者に対する説明対応 ・連続した年次休暇の取得促進
	⑦ その他	早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振るなど、職場を挙げてお互い助け合い支え合えるよう努める。	勤務時間 割振 ・各職場で勤務時間の割振等を対応
数値目標	②	育児休業の取得率を「男性10%・女性100%」とする。 ☆ 過去3年間（平成30年度～令和元年度）の取得率：男性2.7%（申請なし）・女性100%	目標年度： 令和3年度 ・育児休業取得率の状況（男性） 未達成 平成30年度 4% 未達成 令和元年度 4% 未達成 令和2年度 4% ・育児休業取得率の状況（女性） 達成 平成30年度 100% 達成 令和元年度 100% 達成 令和2年度 100%

計 画 の 項 目		目 標 等	実 施 状 況 (令和2年度まで)		
(4) 時間外勤務の縮減	① 小学校就学始期に達するまでの子どもを持つ職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限について、周知徹底を図る。	時間外制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>「子育て支援Q&amp;A」で周知</li> <li>各職場で対応</li> </ul>		
	② 一斉定時退庁日等の実施	定時退庁設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>週1日(水曜日)をノー残業デイに設定</li> <li>ノー残業デイは、館内放送(部署単位による放送当番制)、職員ポータル、庁舎内巡回等で周知</li> </ul>		
	③ 事務の簡素合理化の推進	ア	新たな事業等を実施する場合は、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を整理し、可能なものは発展的に廃止する。	スクラップ・アンド・ビルト	<ul style="list-style-type: none"> <li>行財政改革大綱の下、各職場で事務の効率化・合理化を検討・実施</li> </ul>
		イ	業務内容を点検し、事務処理の簡素化及び不要不急業務の整理等業務の見直しを積極的に進める。	業務見直	<ul style="list-style-type: none"> <li>行財政改革大綱の下、各職場で事務の効率化・合理化を検討・実施</li> </ul>
		ウ	特定の職員に時間外勤務が集中しないよう、業務分担の見直しに努める。	分担見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属部署職員の業務状況の把握と共有</li> </ul>
	④ 時間外勤務縮減のための意識改革	ア	管理監督者は、職員の退庁状況等を把握し、職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導・助言を行うとともに、併せて時間外勤務が多い職員の健康管理に十分留意する。	時間外縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場単位で時間外勤務の目標時間を設定</li> <li>時間外勤務状況の報告(所属部長・人事課)</li> <li>時間外勤務の管理徹底(管理職員の時間外勤務時間数の把握・時間外勤務分析シートの活用・事前命令・命令簿の管理)</li> <li>ノー残業デイの巡回指導</li> <li>時間外勤務縮減強化期間の設定・取組実施</li> <li>朝礼等を実施し、所属部署職員の予定の共有化</li> </ul>
		イ	人事課は、各課の時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況を把握して管理監督者に報告し、職場体制の再点検及び管理監督者の時間外勤務に関する認識の徹底を図る。	時間外状況把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属毎の時間外勤務状況と健康状態の把握</li> <li>職員ポータル等で時間外縮減の取組を周知</li> <li>健康管理への注意を図る文書の発送</li> <li>目標時間の設定と予算管理</li> <li>所属長ヒアリングの実施</li> <li>体制の点検と事務の配分に関する指導の実施</li> <li>時間外勤務が多い職員には産業医による面接を実施</li> </ul>
		ウ	職員一人一人が、常に業務の効率化を図り、時間外勤務の縮減に努める。	業務効率向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務能率向上等研修の実施</li> <li>ノー残業デイでの退庁の徹底</li> <li>自席パソコン電源自動OFFの取組実施</li> </ul>

計 画 の 項 目			目標等	実 施 状 況 (令和2年度まで)	
数値目標	③	職員1人当たりの年間時間外勤務時間数を「対平成29年度比10%縮減」する。 ☆ 平成29年度の職員1人当たりの年間時間外勤務時間数：162時間	目標年度： 毎年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員1人当たりの年間時間外勤務時間数</li> <li>未達成 平成30年度 159H【-1.8%】</li> <li>未達成 令和元年度 156H【-3.7%】</li> <li>未達成 令和2年度 161H【-0.6%】</li> </ul> ※【】対平成29年度比 ※時間外勤務には休日を含み、選挙、災害は含まない。	
	④	1人当たりの年間時間外勤務時間数の上限を月45時間、年間360時間とする。(特定職員除く) ☆ 平成29年度の時間外勤務時間数が月45時間又は年間360時間以上の職員数：166人	目標年度： 毎年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>1人当たりの年間時間外勤務時間数が月45時間以上又は年間360時間以上の職員数</li> <li>未達成 平成30年度 176人</li> <li>未達成 令和元年度 222人</li> <li>未達成 令和2年度 178人</li> </ul> ※時間外勤務には休日を含み、選挙、災害は含まない。	
	⑤	特定職員1人当たりの時間外勤務時間数の上限を月100時間未満、年間720時間とする。 ☆平成29年度の時間外勤務時間数が月100時間以上又は年間720時間を超える職員数：37人	目標年度： 毎年度	令和2年度 特定職員について指定なし	
(5) 休暇の取得の促進	① 年次休暇の取得の促進	ア	管理監督者は、業務状況を把握するとともに、必要に応じて職員の業務分担を見直し、計画的な年次有給休暇を年5日以上取得させる。	年休取得促進	各職場で取得促進を対応
		イ	職員やその家族の誕生日等の記念日及び子どもの入学式や授業参観日等の学校行事への参加の際の年次休暇の取得を奨励する。	年休取得促進	各職場で取得促進を対応
	② 連続休暇等の取得の推進	管理監督者は、月曜日・金曜日と休日を組み合わせた連続休暇、年次休暇と夏季休暇を組み合わせた1週間以上の連続休暇、試し育児休業等の取得について、職員の指導、応援体制の整備等に努めるとともに、自らも進んで連続休暇等の取得に努める。	連続休暇取得促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>各職場で業務応援を調整</li> <li>各職場で取得促進を対応</li> <li>夏季休暇取得期間前に年次休暇も組み合わせた休暇取得を奨励</li> </ul>	
	③ 子どもの看護を行うための特別休暇の活用	子の看護休暇を周知するとともに、職員が安心して休暇が取得できるよう職場全体で支援を行う。	看護休暇制度周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>「子育て支援Q&amp;A」で制度周知</li> <li>【参考：取得状況】</li> <li>平成30年 45人(3.0日)</li> <li>令和元年 44人(2.8日)</li> <li>令和2年 44人(3.5日)</li> </ul> ※( )平均取得日数	



計 画 の 項 目			目 標 等	実 施 状 況 (令和2年度まで)
	④ 短期介護を行うための特別休暇の活用	配偶者、父母、子等の短期介護休暇の特別休暇を周知するとともに、職員が働きながら家族の介護を両立して行うための時間を確保できるよう支援を行う。	介護休暇制度周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>「両立支援制度の概要」で制度周知【参考：取得状況】</li> <li>平成30年 5人 (4.0日)</li> <li>令和元年 5人 (4.8日)</li> <li>令和2年 8人 (4.3日)</li> <li>※ ( ) 平均取得日数</li> </ul>
	数値目標	⑥ 職員1人当たりの年次休暇取得日数を「12日以上」とする。 ☆ (平成28年～平成29年実績) 職員1人当たり年次休暇日数：7.0日 (年平均)	目標年度：毎年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員1人当たりの年次休暇取得状況</li> <li>平成30年 7.8日</li> <li>令和元年 8.0日</li> <li>令和2年 8.0日</li> </ul>
(6) の性職 た別場 め役優 の割先 取分の 組担環 意境や 等固の 定是 的定 正な	① 職員研修計画に定めた階層別研修や情報提供を通じ、ワークライフバランスや男女共同参画等の意識啓発を行う。		意識改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種研修を実施 (業務効率・意識改革、女性職員研修等)</li> </ul>
	② セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント防止のための研修会の拡充を図るとともに、ハラスメント防止対策の新規策定や改正を検討することとします。		研修実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメント研修を実施</li> <li>妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する要綱を制定 (平成28年12月)</li> <li>今後、パワー・ハラスメントを含むハラスメント防止等に関する要綱を制定予定。</li> </ul>
	③ 職員の安全衛生・健康管理に配慮した職場づくりとワークライフバランスをより一層推進するため、職員の仕事と育児や介護等との両立を推進する「フレックスタイム制」等の多様な勤務形態の導入について検討を進める。		勤務形態等の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏季休暇3日に加え、夏季休暇期間中に4日以上年次休暇取得促進</li> </ul>

計 画 の 項 目		目 標 等	実 施 状 況 (令和2年度まで)		
2 その 他の 次 世 代 育 成 支 援 対 策 に 関 す る 事 項	(1) フバ子 リ育 1アテ	① 庁舎の現状、施設利用者の実情等を踏まえ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッド等の設備の設置を計画的に行う。	ベビーベッド 設置	・京丹後市役所他一部施設で設置済み	
		② 子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。	バリアフリー化	・来庁者に対しては誰であっても親切な対応に努めている ・接遇研修を実施し、応接対応を強化	
	(2) 地 域 貢 献 活 動 子 ど も ・ 子 育 て に 関 す る	① 子どもの体験活動等の支援	ア 職員が、地域における子育て活動に積極的に参加することを支援する。	地域貢献 活動等	・休暇等を取得し、参加しやすい環境を整備
			イ 管理監督者は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努める。	職場環境	・管理監督者による指導等
			ウ 子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。	施設開放	・施設の提供を実施
		② 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援	職員を対象とした交通安全講習会の実施、職員の専門機関等による安全運転に関する研修受講を支援するとともに、交通安全や事故防止について周知徹底を図る。	交通安全 徹底	・研修を実施 ・子ども防犯パトロールの実施 ・通学路の路側帯のカラー舗装化 ・保育所、小学校等で講習会を実施 ・毎月15日を「防犯の日」とするなど、子どもの事故防止に努めている
		③ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備	子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援する。	地域活動 参加支援	・職員の地域活動を積極的に推奨
	(3) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	職員に対し、家庭教育に関する講座、講演会等の実施や情報の提供を行う。	家庭教育 講座	・市民対象の保健、教育事業等への参加を奨励	

計 画 の 項 目		目標等	実 施 状 況 (令和2年度まで)	
3 女性の活躍に向けた取組に関する事項	(1) 採用関係	住民サービスの向上を図るため、公務に期待される能力を有する女性を含め、有為な人材の確保を目指す。		
		① 数値目標	<p>⑦ 採用試験の事務職員及び技術系職員の女性応募者数「60人以上」を目指す。 ☆ 平成28年度から平成30年度までの年度平均採用試験女性応募者数：事務職員51.0人、技術系職員0人</p> <p>⑨ 消防職採用試験の女性応募者の確保に努める。 ☆ 平成29年度消防職採用試験女性応募者数：2人（男性応募者数32人）</p>	<p>目標年度：毎年度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>採用試験における女性応募者数の状況</li> <li>平成30年度 事務職員74人 技術系職員1人 計75人</li> <li>令和元年度 事務職員53人 技術系職員0人 計53人</li> <li>令和2年度 事務職員50人 技術系職員1人 計51人</li> </ul>
		② 令和元年度からの取組内容	<p>ア 具体的な業務内容や勤務条件等を、市広報紙、ホームページ、インターンシップ説明会の開催等でPRする。</p> <p>イ 受験しやすい試験を目指し、「採用試験の複数回実施」や「応募者要件や試験内容の見直し」に取り組む。</p> <p>ウ 上記のほか、特定事業主行動計画の取組を実践し、仕事と家庭を両立できる職場づくりに取り組み、男女ともに活躍できる職場・働いてみたいと思える職場を目指す。</p>	<p>目標年度：令和3年度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>消防職採用試験における女性応募者数の状況</li> <li>平成30年度 1人</li> <li>令和元年 0人</li> <li>令和2年度 1人</li> </ul>
			<p>情報開示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>土木系専門学校への周知（近畿圏内2校）</li> <li>基本的事項は、市ホームページに掲載</li> <li>わかりやすいホームページへの改良を検討</li> <li>就職フェアでの職場紹介・PR</li> <li>インターンシップ説明会の実施</li> </ul>
			<p>試験内容改良</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用試験を複数回実施</li> <li>社会人募集において、作文試験に替えて、自己推薦書の事前提出に変更</li> <li>令和元年度は、土木系技師についてチャレンジ募集（土木系 技術職員として働く意欲のある方を対象とし専門課程習得不 要。専門試験免除。）を新規で実施。</li> </ul>
	<p>職場環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定事業主行動計画の周知徹底</li> </ul>		
		<p>変化し続ける公務環境や多様化する住民ニーズに効果的に対応するため、人事評価等を利用した人材育成に努め、男女それぞれの個性と能力を最大限に活かせる組織を目指すため、積極的な登用を図る。</p>		



計 画 の 項 目		目 標 等	実 施 状 況 (令和2年度まで)	
(2) 配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係	① 数値目標	<p>⑨ 管理職（課長補佐以上）に占める女性の割合を30%以上、係長職に占める女性の割合を30%に引き上げる。 ☆ 平成30年4月現在の女性の割合：管理職31.3% 係長職32.8%</p>	<p>目標年度：令和3年度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職（課長補佐以上）に占める女性の割合 <ul style="list-style-type: none"> <li>達成 平成30年4月1日時点 31.3%</li> <li>未達成 令和 元年4月1日時点 29.5%</li> <li>達成 令和2年4月1日時点 32.3%</li> </ul> </li> <li>係長職に占める女性の割合 <ul style="list-style-type: none"> <li>未達成 平成30年4月1日時点 32.8%</li> <li>達成 令和 元年4月1日現在 33.8%</li> <li>達成 令和 2年4月1日現在 30.4%</li> </ul> </li> </ul>	
	② 令和元年度からの取組内容	ア	女性のキャリアアップの意識を高め、リーダーシップ等の手法を身に付けることを目的とした研修を実施する。	能力開発 ・新型コロナウイルス感染症の影響もあり未実施
		イ	意欲のある女性職員に、国・府等への実務研修その他研修機関での派遣研修を積極的に行う。	能力開発 ・研修生の選考に当たっては、性別を問わず人選
		ウ	育児休業後に復帰する女性職員に対して、各種制度の周知や、復帰に必要な支援の実施に努める。	復帰支援 ・各種制度の周知、復帰に向けての相談支援。
		エ	女性管理職会議を設置し、女性職員としての立場から検討・協議しながら、女性が活躍できる職場づくりの方向性とキャリア形成の手順を示す。	職場環境 ・課長級以上の女性職員で会議を開催 ・本会議が中心となり、職場づくりやキャリア形成の手段等を検討
		オ	育児休業を経験した職員や子育て中の職員に対して、研修等の必要な支援を行う。	教育支援 ・研修情報の周知
		カ	各部局において、男女いずれかの職員比率が80%以内となるような職員配置を目指し、全ての職場で女性の力が発揮できるよう支援する。	配置検討 意向調査 ・職員配置、育成支援等の参考とするため、職員意向調査を実施 ・人事異動の際に男女比率を考慮
		キ	上記のほか、計画的な育成とキャリア形成支援等を行う。	能力開発 ・人材育成基本方針に基づく職員研修計画を策定 ・職員研修計画に基づく研修の実施