

重点目標		4 計画の推進						
		数値目標	現状(H27年)	H29	H30	H31	H32	H33
重点目標	市役所正規常勤職員の超過勤務時間の縮減		全体平均 15.3時間/月 45時間以上/月 38人					10時間/月 0人
	配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇制度が利用可能な男性市職員の休暇取得率		1日以上取得 50.00% 合計5日以上取得 9.10%					100% 50.00%
	女性活躍・男女共同参画推進に関する市職員への研修の実施		1回/年					2回/年

重点目標		4 計画の推進													
施策					実施事業										
基本施策	取り組み	内容	追加項目	主な担当課	事業名	概要	実施対象	予算(H29年度)※内示	事業担当課	事業スケジュール 予定数値					
										H29	H30	H31	H32	H33	
地域のモデルとしての市役所	市職員に対する情報提供	職員に対して、男女共同参画社会に関する意識向上を図るため、積極的な情報提供を行います。		交流学び課	—	—	—	—	交流学び課	→					
	新規採用職員、管理監督者に対する研修	新規採用職員に対し、男女共同参画に関する研修を実施します。		人事室	男女共同参画の意識啓発研修の実施	新規採用職員へは市単独の新規採用後期研修での1科目として、管理監督者へは当該内容の集合研修を実施する。	市職員	0	人事室	実施	→				
		管理監督者に対し、女性の人材育成、登用などに関する研修を実施します。			女性の人材育成・登用に関する研修の実施	管理監督者に対し、女性職員の人材育成についての具体的なスキル・意識を研修により習得してもらい、課題の解決、留意点としての活用を目的とする。	市職員	220000	人事室	実施	→				
	性別による偏りのない職員採用	職員採用において性別による偏りがなく、適正に採用を行います。		人事室	適正採用	採用にあたっては、本人の能力・適性等に基づき判断し、性別に偏りがなく実施する。	就職希望者	0	人事室	実施	→				
		性別にとらわれず、個人の能力や適性を重視した職務分担や配置を行います。			適正な配置・職務分担	職務分担や配置の決定にあたっては、本人の能力・適性・実績・評価等に基づき判断し、性別にとらわれず実施する。	市職員	0	人事室	実施	→				
	職員の育児休業取得の促進	新規採用職員研修や管理監督者研修に対し、母体保護、育児休業、出産・育児支援に関する制度に関する研修を実施し、制度の普及を行います。		★	人事室	出産・育児に関する制度の普及	新規採用職員・管理監督者に対し、出産・育児に関する休暇等の支援制度について研修・説明することにより、出産・育児をする職員の不安の解消及び職場の体制についての検討に対する情報提供とする。	市職員	0	人事室	実施	→			
		育休代替任期付職員採用制度の適用により、育休取得を促進します。*				育休代替任期付職員採用制度の活用	育児休業に入る職員が安心して職場を離れられるよう、正規職員と同様に勤務できる任期付き職員の活用を行う。	市職員	職員給与の予算内	人事室	実施	→			
		面談等を通じ、妊娠した職員、配偶者が妊娠した職員の育児休業取得を促進します。				育児休業の取得促進	妊娠した職員、配偶者が妊娠した職員と所属長、人事担当で面談し、育児休業制度の説明を行い取得の促進と職場の理解を求める。	市職員	0	人事室	実施	→			
		男性職員が積極的に育児休業を取得できるよう、具体的事例を示し、育児休業取得のメリットを伝え、職員本人及び所属長など周囲の職員の意識改革を行います。				男性職員の育児休業取得の促進	男性職員が積極的に育児休業を取得できるよう、実際に育児休業を取得した職員から話を聞くなど具体的事例を示し、育児休業取得のメリットを伝え、職員本人及び所属長など周囲の職員の意識改革を行う。	市職員	0	人事室	実施	→			
		育児休業取得後の復職にあたって、短時間勤務の適用、人事異動の配慮や面談の実施等を通じ円滑な復職を支援します。				育児休業からの復職支援	育児休業取得後の復職にあたって、復帰後の育児環境により、短時間勤務や部分休業の適用、人事異動の配慮や面談の実施等を通じ円滑な復職を支援します。	市職員	0	人事室	実施	→			
男性職員の配偶者出産休暇取得の促進を進めるため、休暇申請の手続きを簡略化します。*			配偶者出産休暇手続きの簡略化			申請手続きを事前に説明し、必要書類等事前準備を支援する。	市職員	0	人事室	実施	→				

重点目標		4 計画の推進													
		施策			実施事業										
基本施策	取り組み	内容	追加項目	主な担当課	事業名	概要	実施対象	予算 (H29年度) ※内示	事業担当課	事業スケジュール 予定数値					
										H29	H30	H31	H32	H33	
地域のモデルとしての市役所	市役所におけるワーク・ライフ・バランスの推進*	職員が年次有給休暇を取得しやすい環境づくりを進めます。*	★	人事室	年次有給休暇の取得促進	年次有給休暇の取得を促進する職場の雰囲気醸成する。	市職員	0	人事室	実施					
		時間外勤務の必要性を精査するとともに業務配分の見直しを行い、時間外勤務を縮減します。*	★		時間外削減対策	時間外勤務の縮減を意識醸成するとともに、業務配分の見直しと内容の精査を行う。	市職員	0	人事室	実施					
		育児や介護、キャリアアップなどライフステージに応じ、職員が家庭・仕事に関する情報交換・交流ができる場を提供し、ワーク・ライフ・バランス推進への意識向上を図るとともに、職員のニーズや職場環境の実態等の把握を行います。*	★	職員有志による情報交換等の実施	父親、母親世代職員、女性管理職など、職員有志による参加により、情報交換やセミナーの自主企画などを行える制度等を検討、構築、運用する。	市職員	0	人事室 交流学び課	制度検討・構築	構築運用					
	性別に関わらず利用しやすい施設の改善			施設管理各課	—	—	—	—	施設管理各課						
	事業所等との連携による推進*	女性活躍・男女共同参画推進に積極的に取り組む事業所等との連携体制を構築し、市内事業所等への取り組み事例の情報提供による機運の醸成と取り組みの促進を行います。*	★	人事室 産業課 交流学び課	女性活躍推進協議体の構築・運用	女性活躍等に積極的に取り組む企業(事業所)等との協議体を構築し、市民や市内企業に対し取り組み事例の情報発信など協働による推進を行う。また、推進企業(事業所)登録、認定制度の検討を行う。	市内企業(事業所)等	0	産業課 交流学び課 人事室	ネットワーク構築	運用				
計画の進捗管理	瀬戸市の取り組み・成果の報告	瀬戸市が実施した男女共同参画の取り組み内容やその成果について、市広報紙等で報告し、地域、企業等の取り組みを促進します。		交流学び課 人事室	—	—	—	—	交流学び課 人事室						
		市職員の育児休業取得、超過勤務時間の縮減、市管理監督職に占める女性職員の割合、審議会等委員への女性登用の状況を公表します。		交流学び課 人事室	—	—	—	—	交流学び課 人事室						
	本計画の進捗状況の把握と評価	本計画に基づき、年度ごとに施策の進捗状況の評価を行い、計画の着実な推進を行います。		交流学び課	庁内会議・庁内ワーキンググループの開催	本計画の推進に向けた事業の実施状況の把握と効果を検証し、目標数値の達成への取り組みや事業改善等を行う。	各委員	0	交流学び課	実施				アンケート検討・実施	次期プラン策定
		「瀬戸市女性活躍推進及び男女共同参画審議会」へ本計画の進捗状況等を報告し、意見をいただくなど、適正な進捗管理を行います。		審議会の開催	事業実施状況、庁内会議・庁内ワーキンググループでの検討事項などを審議会に報告し、審議会委員の助言や提言を基に、着実な事業実施を行う。	審議会委員	328,360	交流学び課	実施						
	庁内推進体制の整備	本計画を総合的に推進するため、男女共同参画担当課を中心に庁内の連携を強化します。		交流学び課	—	—	—	—	交流学び課						
	本計画と取り組みの周知	本計画の取り組みについて市民に周知し、女性活躍・男女共同参画への意識の醸成を行います。		交流学び課	—	—	—	—	交流学び課						