

■ 守山市特定事業主行動計画 ■

令和 8 年 6 月 1 日 策定

守 山 市 長
守 山 市 議 会 議 長
守 山 市 農 業 委 員 会
守 山 市 選 挙 管 理 委 員 会
守 山 市 代 表 監 査 委 員
守 山 市 公 平 委 員 会
守 山 市 教 育 委 員 会

この計画は、次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」といいます。)第 19 条の規定に基づく特定事業主行動計画および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。以下「女性活躍推進法」といいます。)第 19 条に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定するものです。

I 総論

1 計画の目的

職員の仕事と子育ての両立および女性職員の公務における活躍を目的として職員のニーズに即した支援対策を計画的かつ着実に推進するために、この計画を策定します。

2 計画期間

次世代法施行期間は令和 7 年 3 月 31 日までの時限立法でしたが、令和 6 年 5 月 31 日の法改正により、令和 17 年 3 月 31 日までの 10 年間延長され、また女性活躍推進法の施行期間は令和 8 年 3 月 31 日までの時限立法でしたが、令和 7 年 6 月 11 日の法改正により、令和 18 年 3 月 31 日までの 10 年間延長されました。本計画はそれぞれの法に基づく事項の特定事業主行動計画を一体的に策定することから、この「行動計画」は、その前半の期間である令和 8 年 6 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までを計画期間とします。

3 計画の推進体制

(1) 計画の策定、推進、見直しのための体制の整備

次世代育成支援対策および女性の職業生活における活躍推進対策を効果的に推進するため、各部局における人事・総務担当者等を構成員とした行動計画推進委員会を設置し、計画を継続的に推進します。

(2) 実施状況の公表

次世代法第 19 条第 5 項および女性活躍推進法第 19 条第 6 項に基づき、毎年少なくとも 1 回、本計画に基づく取組の実施状況を市のホームページ等で公表します。本計画で数値目標を設定した項目については、その進捗状況も併せて公表します。

(3) 職業選択に資する情報の公表

女性活躍推進法第 19 条および内閣府令第 6 条に基づき、就職活動中の女性の職業選択に資するよう、女性の職業生活における活躍に関する情報を概ね 1 年に 1 回以上、公表することで優秀な人材の確保に努めます。

Ⅱ 数値目標（次世代法・女性活躍推進法）

この目標は、女性活躍推進法第 19 条第 3 項および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く特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号。）第 2 条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った。当該課題分析の結果、女性職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定する。また、次世代法第 19 条に基づく特定事業主行動計画の目標についてもこれに含め、引き続き全ての特定事業主が共同して取り組む目標として定めます。

内 容	現 状	目 標
管理的地位（課長級以上）にある職員に占める女性職員の割合	35.6% （令和 7 年度）	40%以上 （令和 12 年度までに）
部・次長級職にある職員に占める女性職員の割合	21.2% （令和 7 年度）	23%以上 （令和 12 年度までに）
職員一人当たりの月平均超過勤務時間数	月 26 時間 （令和 6 年度実績）	月 20 時間 （令和 12 年度までに）
男性職員（父親）の特別休暇（出産補助休暇）の取得率	100% （令和 6 年度実績）	90%以上（※） （令和 12 年度までに）
男性職員の育児休業の取得率（全体）	75.0% （令和 6 年度実績）	70%以上（※） （令和 12 年度までに）
男性職員の育児休業の取得率（長期：1 月以上）	50.0% （令和 6 年度実績）	60%以上 （令和 12 年度までに）
年次有給休暇の一人当たり年間平均取得日数	11.6 日 （令和 6 年度実績）	12.0 日 （令和 12 年度までに）

（※）各種休暇・休業は職員個々の意向やライフステージに基づくものであるため、一律の取得義務付けとならないよう、それぞれの多様なキャリア観を尊重し

ながら、現在の高い水準を維持・定着させていくための目標値として設定しています。

Ⅲ 計画の具体的な取組

目標の達成に向けて以下の取組を進めます。

1 女性職員の管理職への登用に関すること（女性活躍推進法）

組織の意思決定の場への女性登用を推進するため、多様な職務機会の付与や能力向上のための研修への参加を促します。

- ・多様なキャリア形成と活躍への支援

職員個々のライフステージや意向、多様なキャリア観を尊重し、それぞれの強みを活かしていきいきと活躍できる環境を整備します。あわせて、管理職の負担軽減やサポート体制の確保に取り組み、将来的に安心して管理職を目指せる職場環境づくりに努めます。

2 職員の職場環境に関すること（次世代法・女性活躍推進法）

職員が仕事と家庭生活（家事・子育て・介護等）の両立を図りながら、職員が公務において活躍することができるよう、情報の提供を行うなど職務環境の整備に努めます。

(1) 制度の周知

母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限や共済組合による出産費用の給付等の経済的な支援措置など、仕事と家庭の両立を支援する各種制度についての資料を作成し、庁内LAN等を通じて全職員に周知徹底を図ります。

あわせて、各種制度の新たな改正やその活用のあり方などに関する正確で最新の情報を随時提供します。

また、管理職や職員に対する研修等において、「仕事と家庭の両立支援」についての啓発を行います。

(2) 妊娠中および出産後における配慮

母性保護および母性健康管理の観点から次の取組を行います。

ア 業務分担の見直し

職員が妊娠を申し出た場合、管理職は職場内の仕事の分担の見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないよう配慮します。

イ 制度・手続きの説明

妊娠を申し出た職員に対し、個別に特別休暇、育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。

ウ 超過勤務の免除

妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととします。

エ 産前産後休暇の取得時の代替要員の確保

職員が産前産後休暇を取得する際には、管理職は職員が安心して休暇を取得できるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じ、会計年度任用制度等の活用による代替要員の確保に努めます。

(3) 育児休業および部分休業を取得しやすい環境づくり

育児休業および部分休業に対する職員一人ひとりの意識改革を進めるため、次の取組みを行い、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

ア 制度・手続きの説明

職員が育児休業取得を申し出た場合、育児休業の取得手続や経済的な支援等の制度について情報提供します。

イ 育児休業等を取得しやすい職場風土の醸成

職員が性別を問わず、育児休業等を気兼ねなく取得できるよう、管理職をはじめ職場全体への意識啓発を推進し、相互に業務を支え合う風土づくりに努めます。また、制度への理解を深めるための周知を行い、取得を希望する職員の心理的ハードルの緩和を図ります。

ウ 育児休業に伴う代替要員の確保

職員が育児休業を取得する際には、管理職は職員が安心して休業を取得できるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じて、会計年度任用制度等の活用による代替要員の確保に努めます。

エ 職場復帰を円滑にサポートする環境の整備

休業中の職員の不安を解消し、円滑な職場復帰を可能とするため、個々の状況に応じた必要な情報共有を推進します。また、復帰後も安心して働き続けられるよう、職場内でのフォローアップ体制の構築に努めます。

(4) 子育てを行う職員の活躍推進に向けた取組み

子育てを行う職員が、時間的制約や突発的な休暇取得への不安を解消し、仕事においてやりがいや達成感を感じながら、性別に関わらず誰もがいきいきとキャリアを継続できるよう、次の取組を行います。

ア 育児休業等を取得する職員への適切なキャリアパスの提示とキャリア形成支援

育児休業等の制度利用（取得や短時間勤務など）を理由とした昇進・昇格等における不利益な扱いを行わない運用を徹底します。ライフステージの変化に直面する職員が、将来の見通しを持って自律的なキャリアを形成できるよう、適切な情報提供や支援を行います。

イ 仕事と育児の両立に関する相談・支援体制の充実

ライフイベントを機に仕事と子育ての両立に悩む職員の孤立を防ぎ、不安を解消するため、所属内での面談機会の確保や、人事担当部署等へ気軽に相談できる環境の整備に取り組みます。

ウ 各種研修における両立支援やキャリア形成に関する啓発

ライフステージの変化に直面する職員が、将来の見通しを持って自律的なキャリアを形成できるよう、適切な情報提供や伴走型の支援を行います。

エ 育児期にある職員の状況に配慮した適正な人事配置

育児期にある職員個々の状況や負担に配慮した現在の人事配置を継続しつつ、時間的制約がある中でも能力を最大限に発揮・開発できるよう、本人の意向や適性に応じた多様な職務機会の確保に努めます。

オ 管理職のマネジメント能力向上とワークライフバランスの推進

仕事と子育ての両立を支援する職場風土の醸成には管理職のマネジメントが不可欠であるため、管理職に対して多様な働き方を許容・推進する意識改革を促し、職場全体でのワークライフバランスの向上を図ります。

(5) 男性職員による積極的な制度の活用

男性職員の育児休業取得率は着実に向上し、初期の休暇等も含めて取得が定着しつつある一方で、1か月以上のまとまった期間の取得については依然として課題が残っている状況にあります。

今後も引き続き、性別に関わらず誰もが主体的に育児を担い、仕事と家庭を両立できるよう、次の取組を行い、育児休業等の制度の計画的な活用を促します。

ア 出生時等における初期の休暇等の取得促進と業務管理

ライフステージの初期段階における円滑な共同育児の開始や、家庭内の体制構築を図るため、特別休暇（3日間）や年次休暇等の確実な取得に向けた取組を継続します。管理職は、対象職員への制度周知とあわせて、計画的な業務平準化を行い、休暇を取得しやすい職場環境の維持・向上に努めます。

(ア) 育児休業等を取得しやすい環境づくり

男性職員の育児休業取得率は着実に向上しており、取得の機運は高まりつつあります。一方で、1か月以上のまとまった期間の取得については依然として課題が残っている状況にあります。

こうしたなかで、男性職員による一定期間以上の育児休業等の取得をさらに促進することで、男女が共に育児とキャリアを両立できる組織体制を構築します。

そのため、管理職は、対象職員に対して期間の長短に関わらず育児休業、部分休業等の取得を促すとともに、長期の休業時においても職場全体の業務が円滑に継続できるよう、代替要員の活用や業務シェア（分担の補完）が進む職場環境の整備に努めます。

(6) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減は、仕事と子育て等の両立支援に不可欠であるとともに、全ての職員の心身の健康保持およびワークライフバランスの確保に向けた重要な課題です。

育児等を行う職員が過度な超過勤務や深夜勤務を必要としない職場環境の整備を進めるとともに、デジタル技術の活用や客観的な退庁ルール運用により、全庁的な超過勤務の縮減に向けた取組を強力に推進します。

ア 子育て中等の職員が過度な勤務を必要としない環境・体制の整備

小学校就学の始期に達するまでの子どものいる職員をはじめ、育児や介護等を行う職員が、過度な超過勤務や深夜勤務を要することなく業務を遂行できるよう、所属内における業務分担の見直しや相互に補完し合う体制の整備に努めます。

あわせて、深夜勤務・超過勤務の制限等の免除制度について、必要に応じ

て躊躇なく制度を活用できる環境を担保します。

イ 「健康促進デー」の実施と定時退庁を促す仕組みの運用

定時退庁を基本とする意識の全庁的な醸成を図り、職位や動機を問わず誰もが気兼ねなく退庁できる職場環境を構築するため、システム等の活用による実効性のある退庁促進策を実施します。

(ア) 毎週水曜日を「健康促進デー」と位置づけ、PCの利用制限や庁舎消灯等、一斉定時退庁を促す仕組みの運用を徹底します。

(イ) その他の曜日についても、業務時間外のPC利用制御をはじめとする客観的な仕組みを通年で運用し、時間外勤務の抑制を図ります。

ウ デジタル技術（A I 等含む）の活用による事務の簡素・合理化の推進

行政を取り巻く課題が複雑化・多様化する中で、既存事業のスクラップ・アンド・ビルドを進めるとともに、先端技術を活用した業務効率化を図ります。

特に、業務用P Cから迅速かつ安全にA Iを活用できる環境を維持・発展させ、事務処理時間の短縮と超過勤務の縮減に繋がります。

エ 短時間勤務職員等における時間外勤務の抑制

部分休業や育児短時間勤務等の制度を利用している職員について、制度の本来の趣旨（仕事と育児の両立・負担軽減）が形骸化しないよう、時間外勤務の実態の把握に努めます。

短時間勤務職員等が時間外勤務に従事しているケースに対しては、人事担当部署および所属が連携し、業務量の適正化や人員配置の配慮等を行うことで、時間外勤務の抑制に努めます。

(7) 休暇の取得の促進

職員が心身の健康を保持し、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を図るため、より一層の休暇取得の促進に向けた取組を進めます。

所属長は、日頃から業務の効率化や見直しを推進するとともに、職員との間で計画的な休暇取得に向けた認識の共有を図るなど、職員が動機を問わず自律的に休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

ア 年次休暇の取得の促進

心身の疲労回復やリフレッシュ、自己啓発等のために、当たり前に休暇を取得できる職場環境の醸成を図ります。特定の理由（ライフイベント等）に限定せず、職員個々が年間の取得目標を意識できるよう促すとともに、所属長と職員が人事評価面談等の機会を活用し、また、日常の業務管理を通じて休暇取得に関する共通認識を図ることで、年間を通じて計画的な取得を促進します。

イ 連続休暇等の取得の促進

国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得、月曜日・金曜日と休日を組み合わせた休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。このことから、これらの時期における業務調整や会議等の日程配慮に努めるなど、職場全体で連休を取得しやすい雰囲気づくりを後押しします。

ウ 子育てや家族を支える特別休暇の周知と取得促進

子どもの看護休暇（年間5日以内）や学校行事特別休暇（子1人につき年2日以内）をはじめとする、子育てや家族を支えるための各種特別休暇制度について、周知徹底を図ります。職員が相互に業務を補完し合う体制を整え、これらの休暇を必要とする職員が、必要な時に取得できる環境づくりに努めます。

(8) 人事異動についての配慮

人事異動については、職員の子育ての状況や看護の必要性等の状況に応じた配慮を行います。また、勤務場所を異にする派遣等を命じる場合、職員からのヒアリングを実施したうえで、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

(9) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

職場優先の考え方を改め、職場で能力を十分に発揮しながら、家庭や地域社会に参画できるよう、次の取組を行い、意識啓発に努めます。

ア 職場優先の意識の是正

職員が家庭における役割を分担しながら、かつ、仕事においても能力を十分に発揮できるよう、「家庭より仕事を優先する」というこれまでの働き方や固定的な男女の役割分担意識等を解消するため、情報提供、研修等による意識啓発を進めていきます。

(10) テレワーク等の推進と多様な働き方の確保

在宅勤務（テレワーク）や時差出勤制度の活用は、勤務時間の弾力化や通勤負担の軽減に加え、職員のライフスタイルに応じた多様な働き方の選択肢を拡大するものです。

既に定着しつつあるこれらの制度のさらなる活用促進を図るとともに、全庁的な働き方改革を継続して推進し、職員が仕事と生活を両立しながら能力を最大限に発揮できる職場環境の整備に積極的に取り組みます。

(11) 人事評価制度の活用による取組の推進

効率的な業務運営や良好な職場環境づくり、仕事と子育ての両立支援に向けた管理職の取組を適正に評価するため、人事評価制度を効果的に活用します。

管理職の業績評価において、所属職員のワークライフバランスの推進に関する目標設定を義務付けており、これを評価指標として確実に運用することで、管理職のマネジメント意識の向上と職場環境の改善を強力に推進します。

3 その他の次世代育成支援対策に関する事項

子育てバリアフリー、子ども・子育てに関する地域貢献活動、子どもと触れ合う機会の充実等、子ども達の豊かな人間性を育むための次世代育成支援対策について、以下の取組みを積極的に推進していきます。

(1) 子育てバリアフリーの推進

子どもを連れた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みを推進するため、研修（OJT）等による職員の意識啓発を引き続き進めていきます。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域の子育て活動への参加に意欲のある職員が、機会を捉えて子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加、疾病・障害を持つ子どもの支援等、地域に貢献する子育て支援活動に積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

(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していきます。

(4) 子どもとふれあう機会の充実

職員の子どもとふれあう機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、各機関や職員互助会等におけるレクリエーション活動の実施に当たっては、当該職員のみだけではなく、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮します。

(5) 家族との絆を深める時間の確保

生活の基盤となる家族との時間を確保するため、家族の誕生日や記念日等に年次有給休暇等を優先して取得できるよう、管理職の理解と職場環境の構築に努めます。また、個々人のライフスタイルに合わせた働き方を例示することで職員の多様な選択を支援していきます。