

# 御坊市特定事業主行動計画

御 坊 市

## 御坊市特定事業主行動計画

### 1. はじめに

少子高齢化や人口減少が加速する中、本市が持続可能な行政サービスを提供し続けるためには、職員がその能力を最大限に発揮できる職場環境の整備が不可欠です。これまで本市では、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、個別に計画を策定し取組を推進してきました。

今般、行政課題の複雑化や働き方改革への要請が高まる現状を鑑み、これら二つの計画を一体化いたします。これにより、性別や家庭環境に関わらず、すべての職員がライフステージに応じた柔軟な働き方を実現できる組織体制の構築を図ります。

本計画は、「ワーク・ライフ・バランスの推進」と「女性の活躍」を二本の柱として、意識改革、柔軟な勤務体制の整備、そして職場風土の醸成に取り組むものです。

職員一人ひとりが本計画の意義を深く認識し、仕事と生活の両立を図りながら、個々の能力を最大限に発揮できる職場づくりを推進していきます。

令和8年4月

事業主（各任命権者）

御 坊 市 長  
御 坊 市 議 会 議 長  
御 坊 市 選 挙 管 理 委 員 会  
御 坊 市 代 表 監 査 委 員 会  
御 坊 市 公 平 委 員 会  
御 坊 市 消 防 長  
御 坊 市 農 業 委 員 会  
御 坊 市 教 育 委 員 会  
御 坊 市 固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会

## 2. 計画の期間

計画の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

また、本計画は、今後必要に応じ適宜内容の見直しを行うものとします。

なお、実施時期については、各項目のうち実施時期を特に明示していない場合、令和8年度から実施するものとします。

## 3. 計画の推進体制

- ① 本計画は、各特定事業主が計画の着実な推進のため、一体となって取り組むものです。そのため、仕事と子育ての両立等についての相談などを行う窓口を各特定事業主に設置します。
- ② 職員一人ひとりが、ワーク・ライフ・バランスを意識しながら、日頃の業務に取り組むことが必要であり、より一層の意識向上に努めます。
- ③ イン트라ネットへの掲載等により、行動計画の内容及び各種制度を周知徹底します。

## 4. 具体的な内容

### 1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮
--------------------

- 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について周知徹底を図ります。
- ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担の見直しを行います。
- ④ 職場における喫煙対策のより一層の徹底など、健康に配慮した措置を講じます。

## (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ① こどもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進を図ります。
- ② 育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。職場の人が出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気を作り出すよう努めます。
- ◎ 以上のような取り組みを通じて、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率を令和12年度までに「100%」とします。

### ○男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
配偶者出産	91.7%	75.0%	80.0%	50.0%	66.7%
育児参加	41.7%	25.0%	10.0%	37.5%	22.2%

## (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ① 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の周知  
妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続や経済的な支援等について情報提供を行うとともに、仕事と育児の両立支援等に関する意向を確認します。また、育児短時間勤務や部分休業の有効的な活用を推進します。
- ② 育児休業等を取得しやすい雰囲気づくり  
職場優先の環境（例えば、「育児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、「こどもの面倒をみるのはすべて母親の仕事だ」というような意識）の是正を進めていきます。
- ③ 男性の育児休業等の取得促進  
男性も育児休業等が取得できることについての制度の周知等を行います。また、配偶者が出産された場合には、個別に手続きについての情報提供を行うとともに、仕事と育児の両立支援等に関する意向を確認します。

④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 育児休業中は職場から離れていますので、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」と不安になりがちです。職場の上司をはじめ同僚は、休業中の職員に広報誌や通達等の送付を行うなど最近の業務の状況を知らせるとともに、休業中の職員が職場に電話やメールをしやすいようなメッセージを送るように心掛けます。

イ 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、こ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ですから、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートをするように心掛けます。

ウ 育児休業からの円滑な復帰のための手段として、育児短時間勤務や部分休業の活用の周知と取得しやすい環境づくりのための職場全体でのサポートに心掛けます。

⑤ 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

ア 育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用を行います。

イ 仕事と生活の調和の推進に関する研修の実施を検討します。

⑥ 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、保育所・幼稚園送迎等を行う職員に配慮して勤務体制を割り振るようにします。その他の職場においても、同様の勤務体制をとれるような時差出勤制度の活用を検討します。

◎ 以上のような取り組みを通じて、育児休業(育児短時間勤務及び部分休業を含む。)の取得率を令和12年度までに「男性85%(2週間以上)、女性100%」とします。

○育児休業取得率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性	25%	25%	0%	25%	33%
女性	100%	100%	100%	100%	100%

#### (4) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、すべての職員に共通した課題であり、特に子育て支援の観点から、超過勤務の一層の縮減は不可欠です。

##### ① 超過勤務の制限の徹底

ア 小学校就業始期に達するまでのこどもがいる職員の深夜勤務、超過勤務の制限の制度等周知をするとともに、定時退庁を徹底させるため、業務管理職員が巡回指導を行い、早期退庁を促すとともに、業務管理職員が職員の手本となるよう自ら定時退庁するようにします。また、超過勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けます。

イ 業務管理職員は、特定の職員に超過勤務が集中し、業務量に偏りがあるときは、面談を行い、業務分担の見直しを図ります。

##### ② 業務の簡素合理化の推進

ア 新たに行事等を実施する場合には、目的、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう配慮します。

イ 職員一人ひとりが問題意識を持って、効率的な業務の遂行を心掛けます。

ウ 会議・打合せについては、グループウェア機能を活用し、会議・打合せを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けます。

##### ③ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

ア 各職員は、業務処理計画を作成し、超過勤務命令・超過勤務を本当に今日しなければならぬか考えるようにします。

イ 超過勤務をしなくてすむように、各職員がお互いに助け合うようにします。

また、業務管理職員は「お互いに助け合うのがあたりまえ」というような雰囲気づくりを心掛けます。

○職員の時外勤務の状況

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
24,634時間	29,906時間	28,059時間	33,275時間	32,576時間

※時外勤務に係る時間について、消防職員の夜間勤務及び選挙事務従事に係る時間数は除いています。

(5) 休暇の取得の促進

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、すべての職員の悩みです。この計画は、子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容をすべての職員の休暇取得の促進に役立てます。

① 年次休暇の取得の促進

ア 職員が、年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図るようにします。

イ 業務管理職員は、毎月、部下の年次休暇の取得状況を把握して、計画的な年次休暇の取得を指導するようにします。

ウ 各部署の年間業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図ります。

エ 業務管理職員は、年次休暇が取得しやすい雰囲気づくりを心掛けます。

② 連続休暇等の取得促進

ア 業務管理職員は、例えば、次のような時に職員が特別休暇、年次休暇を取得し連続休暇を取るように、強く働きかけます。

(例) ゴールデンウィーク、年末年始

月曜日や金曜日

国民の祝日や夏季休暇の前後

入学式、卒業式、授業参観、発表会、運動会などの学校行事やPTA活動、

職員やその家族の誕生日、結婚記念日

こどもの予防接種、健康診査等

イ ゴールデンウィークやお盆期間等における、行事や会議を自粛します。

- ◎ このような取り組みを通じて、年間20日の年次休暇のうち、職員1人当たりの取得日数、令和6年平均11.3日を、令和12年平均15.0日（目標）に増加させます。

○職員の年次有給休暇の取得状況

令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
9.5日	9.4日	10.3日	10.5日	11.3日

※各年の取得状況対象期間は、1月1日から12月31日までとします。

③ こどもの看護等を行うための特別休暇の取得促進

9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるこどもの看護等のための特別休暇制度（年間5日、対象の子が2人以上の場合にあっては、10日）について、より一層の周知を行うとともに、特別休暇や年次休暇を活用して、こどもの入園式等の式典に出席、突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう、職場の環境づくりに努めます。

④ 育児参加のための特別休暇の取得促進

妻の出産休暇期間における夫の育児への参加のための特別休暇制度（年間5日）が導入されています。この特別休暇や年次休暇を活用して、夫の積極的な育児への参加を職場全体で引き続き支援するようにします。

**（6）会計年度任用職員への支援**

産前産後休暇や育児休業だけでなく、育児参加のための特別休暇が認められているため、今後も引き続きこれらの休暇制度の周知を徹底し、会計年度任用職員の仕事と子育ての両立がしやすい環境をつくれます。

## 2 女性の活躍の推進に関するもの

① 職業生活における機会の提供

・新規採用職員に占める一般事務職の女性の割合について、40%以上とするよう努めます。また、採用試験の募集の際に、出産・育児の制度に関する案内を作成し、ホームページ等で広報します。

② 本市における管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（消防職を除く。）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
部長級	0%	0%	0%	0%	0%
課長級	24.1%	26.7%	29.6%	25.8%	28.1%

管理的地位にある職員に占める女性職員の割合の目標を令和12年度までに30%と以上とします。

③ 本市における各役職段階に占める女性職員の割合（消防職を除く。）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
課長補佐級	31.6%	27.3%	29.0%	37.5%	34.3%
主任級	41.1%	41.8%	43.4%	44.7%	44.7%
副主任級	42.9%	40.5%	38.8%	39.7%	39.3%
主査級	34.9%	46.9%	38.7%	35.5%	26.5%
主事級	40.3%	39.3%	44.6%	49.0%	56.8%
新規採用	50.0%	40.0%	50.0%	62.5%	60.0%

④ 女性の働き方に与える健康上の特性に配慮し、職場での理解や各種休暇制度の周知を図ります。

### 3 その他次世代育成支援対策に関するもの

#### (1) こども・子育てに関する地域貢献活動

① こどもの体験活動等の支援

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員もいます。このような職員をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員には、機会をとらえて体験活動等への参加（年次休暇等）を積極的に支援します。

② 安全で安心してこどもを育てられる環境の整備

こどもを安全な環境で安心して育てることができるように、地域住民等の自主的な防犯活動、少年非行防止、立ち直り支援の活動等や地域の交通安全活動への職員の年次休暇を利用した積極的な参加を支援します。

○ いずれも業務管理職員は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心掛けます。

(2) こどもとふれあう機会の充実

運動会等のレクリエーション活動には、こどもを含めた家族全員が参加できるようにします。