

【統合版】佐久市特定事業主行動計画

ワーク・ライフ・バランス実現プラン

令和7年4月

佐 久 市

目次

第1 はじめに	2
第2 計画の位置づけ	3
第3 計画期間	3
第4 計画の推進.....	3
第5 佐久市における現状と課題.....	3
1 女性職員の登用について	3
2 育児休業等の取得状況について	6
第6 計画の具体的な内容	8
1 勤務環境に関すること.....	8
2 その他次世代育成に関すること	15
3 その他女性活躍に関すること	17
第7 数値目標	19

第1 はじめに

市では、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年4月に「佐久市特定事業主行動計画“ガンバレ子育て応援プラン”」を策定し、子育てをしながら働き続けることのできる職場環境の整備に努めてきました。同法は10年間の時限立法として制定されたものでしたが、有効期限の延長が繰り返され、令和17年3月末まで延長されることとなったため、令和6年度末に計画期間が終了する本計画の見直しを行いました。

また、平成27年8月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」が制定されたため、市においては、平成28年4月に「女性活躍推進法に基づく佐久市特定事業主行動計画“『仕事でも』『家庭でも』男女が共に輝く応援プラン”」を策定し、男女共に活躍できる職場環境の整備やワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に取り組んで参りました。

この二つの計画は、職員が働きやすい職場環境を整備するという点で共通性が高いため、二つの計画を統合した新たな佐久市特定事業主行動計画を策定し、より効果的に職員が安心して働きながら子育てできる環境、女性も男性も十分にその能力を発揮し活躍できる環境の整備に取り組んで参ります。

令和7年4月1日

佐久市長
佐久市議会議長
佐久市選挙管理委員会
佐久市代表監査委員
佐久市公平委員会
佐久市農業委員会
佐久市教育委員会
佐久市病院事業管理者

第2 計画の位置づけ

本計画は、次の法律に基づき策定しています。

- 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）
- 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）

第3 計画期間

本計画は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間を計画期間とします。

なお、大幅な制度改正があったとき等、必要に応じ見直しを行います。

第4 計画の推進

本計画を効果的に推進するため、各部等における庶務担当課長等からなる特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置し、職員に対し次のことを行います。また、職員や職員団体の組合員とも連携しながら内容について精査し、最終的にその内容を公表することにより、本計画の実効性を確保します。

- （1）本計画に関する啓発資料の作成・配付により、本計画の内容の周知徹底を図る。
- （2）本計画の取組状況や職員ニーズを検証し、必要に応じて見直しを行う。

第5 佐久市における現状と課題

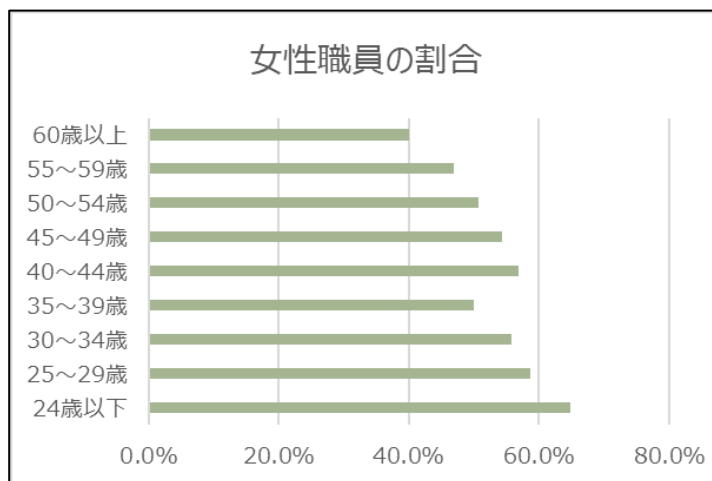
1 女性職員の登用について

（1）職員に占める女性職員の割合

当市職員のうち、令和6年度の女性職員の割合は53.4%を占めています。全体では半数以上が女性職員ですが、女性職員が大半を占める専門職種の職場（保育所、浅間病院看護部等）を除くと、女性職員は4割程度となります。また、全体の傾向として、年齢が下がるほど女性職員の割合は高い傾向にあります。今後、出産を迎える女性職員の比率も高まるとともに、組織の中核となる中堅職員から監督職にあたる年齢層が、出産、育児の時期と重なる場合や、加えて介護が重なる場合も予想されます。このことから、仕事と家庭生活の両立を図る職場環境づくりがより一層求められます。

R6年度 年齢別職員構成及び女性職員の割合

年齢	総数	男性	女性	女性職員の割合
60歳以上	60人	36人	24人	40.0%
55～59歳	113人	60人	53人	46.9%
50～54歳	150人	74人	76人	50.7%
45～49歳	153人	70人	83人	54.2%
40～44歳	130人	56人	74人	56.9%
35～39歳	180人	90人	90人	50.0%
30～34歳	201人	89人	112人	55.7%
25～29歳	116人	48人	68人	58.6%
24歳以下	74人	26人	48人	64.9%
合計	1177人	549人	628人	53.4%



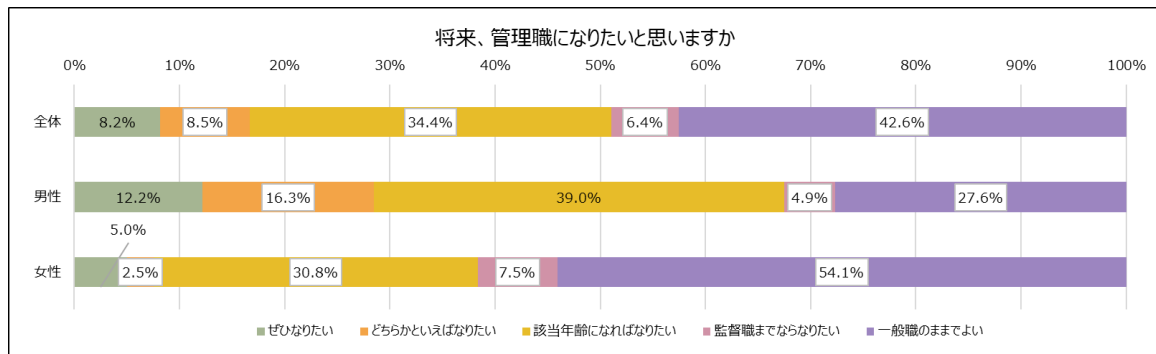
(2) 女性管理職の割合

当市の令和6年度の女性管理職の割合は13.4%です。計画策定時の平成27年度は11.3%であり、増減を繰り返しながら徐々に増加してきましたが、令和7年度までに25%以上という目標に到達するのは難しい状況です。

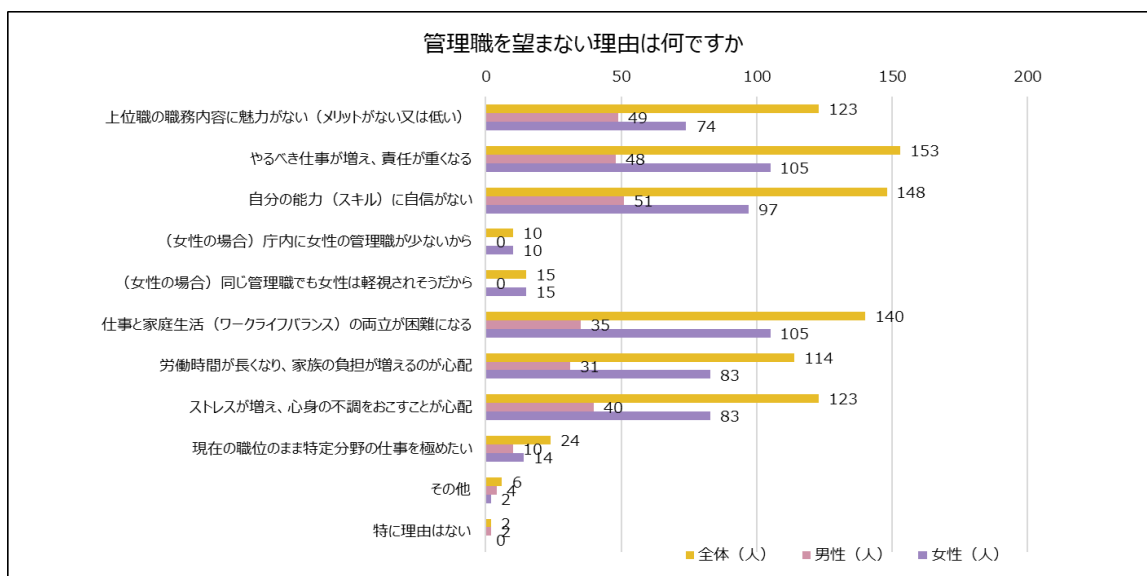
R6年度 女性管理監督職員の割合

職員数	総数	女性職員の割合	
		うち女性	
全体	1177人	628人	53.4%
部長級	30人	1人	3.3%
課長級	67人	12人	17.9%
課長補佐級	100人	45人	45.0%
係長級	147人	82人	55.8%
係長級以上 合計	344人	140人	40.7%
課長級以上 合計	97人	13人	13.4%

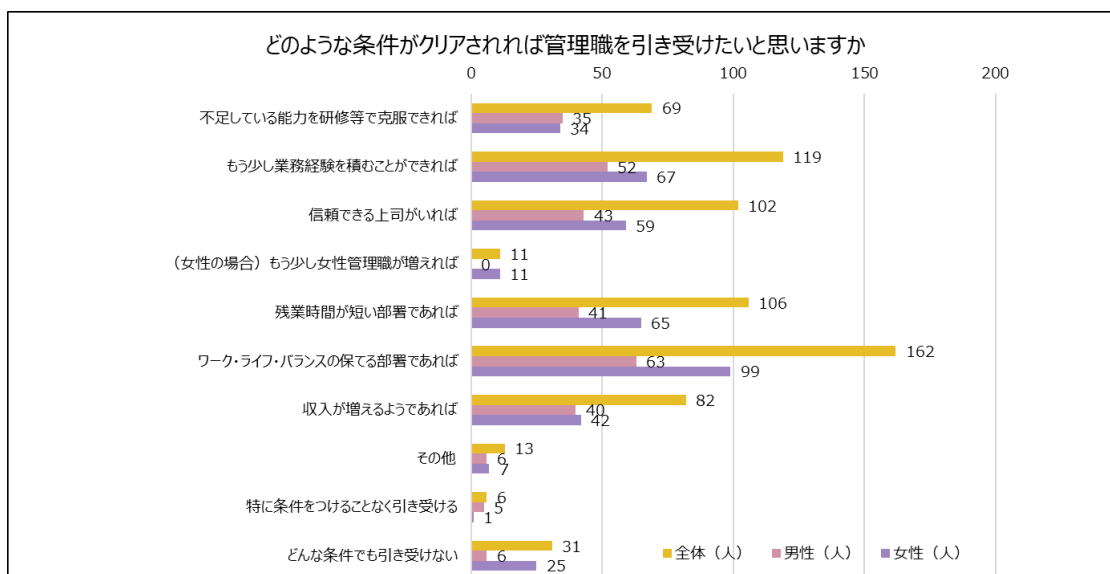
令和6年12月に実施した職員アンケート（浅間病院医療職除く）では、「将来、管理職になりたいと思いますか」の問いに、「ぜひ、なりたい」「どちらかといえばなりたい」と回答した男性職員は3割弱であるのに対し、女性職員は1割に満たない結果でした。同じ設問に「一般職のままでよい」と回答した職員は、男性が27.6%であるのに対し、女性職員は54.1%であり、管理職昇進に対して男女で意識に差があることが分かります。また、「一般職のままでよい」と回答した職員の割合は、令和2年度の調査時より男女ともに増えており、管理職になることを望まない職員は男女ともに増えていることが分かります。



管理職を望まない理由として、女性職員は「やるべき仕事が増え、責任が重くなる」、「仕事と家庭生活の両立（ワーク・ライフ・バランス）が困難になる」を多く挙げており、一方男性職員は、「自分の能力（スキル）に自信がない」、「上位職の職務内容に魅力がない（メリットがない又は低い）」を多く挙げています。



また、どのような条件がクリアされれば管理職を引き受けたいと思うかという問いに、「ワーク・ライフ・バランスの保てる部署であれば」という回答が男女ともに突出して多い結果でした。



さらに、職員アンケートの自由記述欄を見ると、「今現在、現役で課長補佐や係長の職位で働かれていますの方々を見ると、どう考えても業務量が多すぎるように見える。」、「管理職になれば仕事量が増え、今以上に子どもと関わる時間が減ってしまうのではないかと、家族に負担をかけてしまうのではないかと感じる。」等、管理職の業務量の多さを課題と捉える意見が多くみられます。

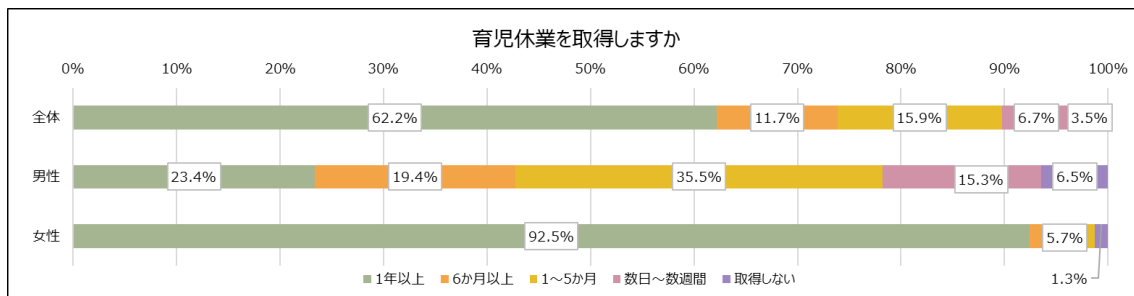
現在の管理監督職の働き方を見て、管理監督職でありながら仕事と家庭のどちらも充実させることは困難だと感じている職員は多いと考えられます。

このことから、管理監督職の働き方も見直していかなければ、若手職員がやりがいや将来に対する希望を持って働ける職場環境の整備や女性の管理職登用の推進は困難であると言えます。

2 育児休業等の取得状況

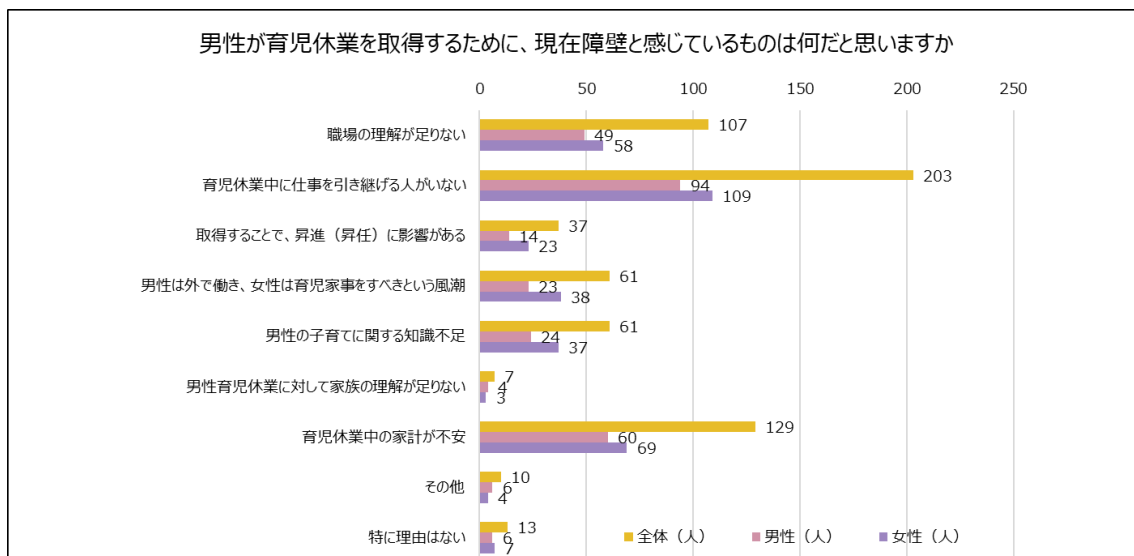
育児休業の令和5年度の取得状況をみると、女性職員の取得率が100%であるのに対し、男性職員の取得率は23.3%でした。令和元年度の男性職員の育休取得率は0%でしたので、徐々に男性の育休取得に対する理解が広まっていると見られますが、まだまだ取得率は低い状況です。また、男性の配偶者出産支援休暇及び育児参加休暇（いわゆる「男性の産休」）の取得率も増加傾向ではあるものの、合計5日以上取得した職員は26.7%と、令和7年度までに50%という目標には到達できない見込みです。

職員アンケートで育児休業の取得について質問したところ、取得希望期間の長短はありますが、男性職員の93.5%が育児休業の取得を希望していることが分かります。これは令和2年度に実施した職員アンケート時よりも1割以上増えており、男性職員の育児参加への意識がさらに高まっていると言えます。



一方で、育児休業を取得したいと考える男性職員は増えているものの取得者が少ない状況について、「育児休業中に仕事を引き継げる人がいない」との回答が最も多く、職場の人員体制整備が喫緊の課題として挙げられます。

また、「職場の理解が足りない」と回答している割合も依然として高いことから、管理的地位にある職員に対する意識啓発のための取組や、全職員に対し、性別に関わらず家事や育児に参画する意識の醸成が必要です。



さらに、これまで育児のための各種休暇制度や時間外勤務の免除、短時間勤務制度の導入等、制度面の整備を行ってきましたが、このような「仕事免除型」の取組だけでなく、育児をしながら仕事でも活躍し続けられるような、「キャリア支援型」の取組も必要です。

第6 計画の具体的な内容

1 勤務環境に関すること

(1) 妊娠中及び出産後における対応

「結婚・出産・育児・介護等にかかわる情報パンフレット」（以下「情報パンフレット」という。）を随時改訂して配付し、母性保護・母性健康管理の観点から設けられている特別休暇制度や出産費用の給付等の経済的支援措置について周知を図るとともに、これらの制度の効果的な利用を促進します。

対象職員	行 動 指 針
母親になる職員	・母性保護等のための制度を効果的に利用し、仕事と子育ての両立に努めます。 ・妊娠初期のできるだけ早めに上司や同僚に相談した上で、休暇を取得します。
所属長	・母性保護等のための制度について正しい知識を持ち、制度の積極的な利用を職員へ働きかけます。 ・妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担を見直します。 ・妊娠中の職員に対しては、原則として超過勤務を命じないこととします。
人事担当部局	・情報パンフレットを作成し配付するとともに、その内容を庁内ランに掲載し、職員に周知します。
周囲の職員	・母性保護等のための制度について正しい知識を持ち、妊娠している人や子育て中の人が制度を利用しやすい雰囲気職場全体をつくれます。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進

ア 出産支援休暇・育児参加休暇（いわゆる「男性の産休」）の取得促進

父親になる職員においても、妻の出産日前後の期間に「男性の産休」（出産支援休暇（2日以内）、育児参加休暇（5日以内））の取得の促進を図ります。

※**出産支援休暇** 出産時の入退院に付き添うときの特別休暇（有給）（2日以内）

※**育児参加休暇** 配偶者の産前産後の期間に、出産に係る子や小学校就学前の子を養育するための特別休暇（有給）（5日以内）

イ 子育て休暇（さんご15日休暇）の取得促進

アの連続休暇の取得を更に促進するため、出産・育児のための特別休暇（出産支援休暇・育児参加休暇）と年次休暇を組み合わせた「子育て休暇（さんご15日休暇）」の取得の促進を図ります。

※子育て休暇（さんご15日休暇）

子が1歳に達する日までの期間に、特別休暇（出産支援休暇・育児参加休暇）と年次休暇を合わせて15日以内。回数は必要回数（1回につきなるべく3日以上連続した期間）。

対象職員	行 動 指 針
父親になる職員	・出産は、母親だけの仕事ではありません。連続休暇を積極的に取得し、共に子育てをします。 ・休暇取得前に業務を引き継げるよう、できるだけ早めに上司や同僚に相談し、出産支援休暇、育児参加休暇、年次休暇、育児休業等を盛り込んだ「子どもの出生時における休暇等計画表」（以下「休暇等計画表」という。）を作成し、職場に提出します。
所属長	・各制度について理解し、父親になる職員を把握した際には、人事担当部局が作成したチラシを配付するとともに、休暇等計画表の提出を促し、配偶者の出産支援等のために、連続休暇を取得するように働きかけます。 ・職員から連続休暇取得の相談があったときは、臨時の応援態勢として業務分担を見直す等、職員が休暇を取得しやすい職場環境をつくります。
人事担当部局	・「男性の産休」や育児休業取得促進についてのチラシを作成し、庁内ラン等にて周知し、職員全体で男性職員の産休取得に対する理解の向上に努めます。
周囲の職員	・父親になる職員を職場全体で支え、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気をつくります。

（３）育児休業等の効果的な利用の促進

育児休業制度、部分休業制度、休業期間中の経済的な支援措置等について、詳しく解説した情報パンフレットを配付し、制度の周知と職場の意識改革を進め、育児休業、部分休業を取得しやすい職場環境をつくります。

育児休業や部分休業は、父親の子育て参加を促進するため、配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等にかかわらず取得できます。

※**育児休業** ３歳未満の子を養育するため、子が３歳に達する日まで取得できる休業（無給・子が１歳に達するまでの期間は共済組合から手当金支給）

※**産後パパ育休** 子の出生後８週間以内に４週間まで取得できる休業（無給・共済組合から手当金支給）

※**部分休業** 小学校就学前の子を養育するため勤務時間の始め又は終わりにおいて１日２時間以内で、３０分単位で取得できる休業（無給）

対象職員	行 動 指 針
母親である職員	・各制度を効果的に利用し、仕事と子育ての両立に努めます。 ・育児休業等を取得する際は、できるだけ早めに上司や同僚に相談します。

父親である職員	・育児は、母親だけの仕事ではありません。育児休業等を積極的に取得し、共に育児をします。 ・特に、妻の産後期間（産後 8 週間）は、母体の健康維持と回復に専念するための休養期間とされており、妻の負担を軽減するためにも、この時期に育児休業等を取得し、育児を分担します。 ・休業取得前に業務を引き継げるよう、できるだけ早めに上司や同僚に相談します。
所属長	・各制度内容について理解し、父親になる職員に対し、育児休業等の積極的な利用を働きかけます。 ・職員から育児休業等の取得の相談があったときは、臨時の応援態勢として業務分担を見直す等、人事担当部局とも連携しながら周囲の職員に過度な負担が掛からないよう配慮し、当該職員が安心して育児休業等を取得できるようにします。
人事担当部局	・情報パンフレットの配付・庁内ラン掲載等により制度について職員に周知し、育児休業等の積極的な利用を働きかけます。 ・職員の育児休業の取得要望により、所属長から人事異動や会計年度任用職員の代替要員補充の要望があった場合は、周囲の職員に過度な負担がかからないよう、また育児休業を取得する職員が安心して育児に専念できるよう、十分配慮に努めます。 ・各部署の職員配置数を随時見直し、必要に応じ増員の対応を検討します。
周囲の職員	・各制度内容について理解し、育児休業等を利用しやすい雰囲気職場全体でつくりま

（４）育児休業を取得した職員の復職時の支援

ア 円滑な職場復帰への支援

育児休業中の職員は、長期にわたり職場から離れるため孤独を感じ、職場復帰について不安を感じてしまうこともあります。育児休業中の職員が職場との繋がりを持ち、円滑に職場復帰できるように支援します。

対象職員	行 動 指 針
所属長 周囲の職員	・休業中の職員に対しては、必要に応じて職場の状況等、職員として知るべき情報を提供し、不安の解消に努めます。
人事担当部局	・復職にあたり配慮すべき事項や家庭の状況等を本人に確認し、復職時の配置部署について配慮します。

イ 育児短時間勤務制度の周知及び職場の意識改革の促進

育児短時間勤務制度について、情報パンフレット等で周知を図るとともに、職場においても子育てについての意識改革を進め、制度を利用しやすい職場環境づくりに努めます。

※**育児短時間勤務制度** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、常勤職員のまま、いくつかある勤務の形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる制度

ウ その他

対象職員	行 動 指 針
人事担当部局	・子育て中の職員の相談等に対応するため、保健師等専門職員を配置します。
所管部局	・子どもが生まれる予定の職員や子育て中の職員が、市等で開催している親子教室などに参加できるよう周知します。

(5) 介護休暇の取得支援

仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、介護休暇等の周知と介護を抱える職員の勤務に関する意向確認により、休暇を取得しやすい環境を整備します。

※**介護休暇** 要介護状態の家族を介護するため、6か月以内の期間で取得できる休暇（無給・3か月を超えない期間は共済組合から手当金支給）

※**介護時間** 要介護状態の家族を介護するため、連続して3年以内の期間に1日2時間以内・30分単位で取得できる休暇（無給）

※**短期介護休暇** 要介護状態の家族が1人であれば年5日以内、2人以上であれば年10日以内で取得できる休暇（有給）

対象職員	行 動 指 針
介護をする職員	・各制度を効果的に利用し、仕事と介護の両立に努めます。 ・介護休暇等を取得する際は、できるだけ早めに上司や同僚に相談します。
所属長	・所属長は、介護を行うこととなった職員が安心して休暇制度等を活用できるよう、業務分担の見直し等必要に応じて措置を講じます。
人事担当部局	・情報パンフレットの庁内ラン掲載等により制度について職員に周知し、介護は誰にでも起こりうる問題であることを啓発し、職場全体の理解と協力を促進します。 ・職員から介護を行うこととなる旨の申出があった際は、介護両立支援制度について案内し、制度活用の意向について確認し、利用しやすい環境を整えます。

(6) 超過勤務の縮減等

ア 子育て中の職員の超過勤務等への配慮

子育てを行う職員の深夜勤務・超過勤務の負担を軽減することで、家族と触れ合う時間を大切に、よりよい家族関係を構築するとともに、仕事と子育てを両立できるよう支援します。

対象職員	行 動 指 針
小学校就学前の子を養育する職員	・小学校就学前の子を養育する職員は、定時に退庁し、積極的に育児に参加します。
所属長 人事担当部局	・小学校就学前の子を養育する職員の深夜勤務及び超過勤務の制限に関する制度の周知を図ります（災害等特別な場合を除く。）。

イ 事務の簡素化、合理化の推進及び超過勤務を減らす職場環境づくり

「超過勤務等の縮減に関する指針」の趣旨を徹底し、各職場において事務の簡素化及び合理化を進め、超過勤務を減らす職場環境をつくります。

対象職員	行 動 指 針
所属長 人事担当部局	・所属長は、所属職員の勤務状況を把握し、超過勤務の適正な管理を行うとともに、超過勤務縮減の取組の重要性について職員の意識啓発を図ります。 ・所属長は、所属職員に超過勤務を命令する際は、業務の必要性及び緊急性を十分判断し、必要最小限の命令を行います。 ・超過勤務に係る上限の目安時間を1人当たり年360時間（月45時間）以内とします（災害等特別な場合を除く。）。 ・超過勤務の多い職場については、課長等からのヒアリングを実施した上で、注意喚起を行います。 ・各部等に配置する超過勤務縮減推進員（部等庶務担当課長）による組織的な取組を推進します。 ・超過勤務の状況、特に超過勤務の多い職員の状況を把握し、当該職員の健康状態について注意を払うとともに、必要に応じて超過勤務を制限します。
所属長 全職員	・事務のあり方を常に見直し、資料作成等における無駄を省く等、事務の簡素化・合理化に努めます。 ・ペーパーレス化やDXに取り組み、業務改善を図ります。 ・新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理することにより、代替的に廃止できるものは廃止します。 ・会議及び打合せについては、「会議時間短縮に向けた取組」を参考にし、効率的な会議運営に努めます。

ウ 一斉定時退庁日等の実施

“残業ありき”という意識の脱却を目指し、毎週水曜日と金曜日、毎月19日（育児の日）をノー残業デーとし、業務に支障がない限り、定時退庁を徹底します。

また、交代制職場を除き、週休日等における職員への勤務命令は原則として行わないこととし、やむを得ず週休日等に勤務を命令する場合であっても、週休日の振替等により対応するよう努めます。

対象職員	行 動 指 針
人事担当部局	・ノー残業デイには、庁内ラン等により定時退庁を呼びかけます。 ・ノー残業デイの18時にパソコンの強制シャットダウンを実施し、正規の勤務時間内に業務が完了するよう働きかけます。
所属長	・管理職は率先して定時退庁に取り組み、職員の退庁を促すよう努めます。
全職員	・周りの職員と声を掛け合って定時に退庁します。やむを得ず超過勤務をする場合も、できるだけ早い時間に退庁するように心掛けます。

(7) 休暇取得の促進

ア 年次休暇等の取得促進

ワーク・ライフ・バランスの確立の観点からも、子育ての有無にかかわらず、全ての職員が仕事と生活のバランスのとれた働き方をすることが大切です。これを常に心掛け、実現していくことで、結果として次世代育成支援対策の推進に繋がると考えられます。そのために、年次休暇等が計画的に、また、連続的に取得できるよう職員一人ひとりが意識を持ち、協力し合うことが必要です。

対象職員	行 動 指 針
人事担当部局	・夏季休暇等の取得について、庁内ラン等にて呼びかけます。
所属長	・課内会議等の場において、定期的に年次取得の促進を喚起し、職場の意識改革に努めます。 ・部下の年次休暇等の取得状況を把握し、業務に支障のない範囲で計画的な取得を指導します。 ・職員が安心して年次休暇を取得できるよう、業務等において相互に応援ができる体制を整備します。
全職員	・職場内でお互いに協力して仕事をカバーし合い、休暇を取得しやすい雰囲気をつくり出します。 ・計画的に休暇を取得できるよう、庁内ランカレンダーで職員の休暇予定を職場内で共有します。 ・職員やその家族の誕生日・結婚記念日等に有給休暇を積極的に取得し、家族との時間を大切にします。 ・学校行事への参加等のため、年次休暇を積極的に取得します。 ・ゴールデンウィーク期間、夏季等において連続休暇を積極的に取得します。

イ 子の看護等のための特別休暇の取得の促進

子の看護等のための特別休暇について職員に周知を図るとともに、職員が希望どおりに休暇を取得

できる環境を整備します。

※**子の看護等休暇** 小学校３年生までの子を養育する職員が、子の看護や学級閉鎖への対応、学校行事への参加等のために取得できる特別休暇（有給）（年５日（子が２人以上の場合は１０日）以内）

対象職員	行 動 指 針
小学校３年生までの子を養育する職員	・子の看護等のための休暇制度を効果的に利用し、仕事と子育ての両立に努めます。
所属長	・職員の子が突発的な病気等の場合は、必ず休暇を取得できるような職場環境をつくれます。
周囲の職員	・日頃からお互いの業務内容を把握し、突発的な休みの場合にも対応できるよう備えます。

（８）人事評価への反映

対象職員	行 動 指 針
所属長	・ワーク・ライフ・バランスの実現に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

（９）多様な働き方の実現

テレワークや時差出勤制度が円滑に実施できる環境を整備し、育児や介護を抱えているからといって過度に勤務を制限することなく、仕事が続けられるよう支援します。

対象職員	行 動 指 針
所属長 人事担当部局	・テレワークや時差出勤を希望する職員には、業務に支障のない範囲でその実施を積極的に承認します。 ・所属長は、職員がテレワークや時差出勤を行う日においては時間外勤務を命じないこととします。
全職員	・テレワークや時差出勤を実施する場合は、事前に所属長へ申請します。 ・テレワークを実施する日は、業務開始時及び終了時に所属長へ連絡し、必要に応じて所属長に業務報告をします。

（１０）職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正

男女問わず家事、育児、介護等を抱える職員が、仕事と家庭生活を両立しながら、仕事にも家庭にも意欲と誇りを持ち、能力が発揮できるような働きやすい職場風土を作っていくことが重要です。そのためには、管理監督職の意識の醸成及び職員間の相互理解と協力を培っていくことが必要です。

対象職員	行 動 指 針
所属長	・ワーク・ライフ・バランス推進に向けた配慮や支援等に理解を示し、お互いに協力しながら業務運営を行えるような働きやすい職場づくりを進めます。 ・職場でのコミュニケーション形成に努め、職員の状況や能力に応じた有効な職務分担を行います。
人事担当部局	・管理監督者に対し、職員の育児・介護とキャリア形成の両立、ワーク・ライフ・バランス推進への意識の醸成に向けた配慮や支援、及び働き方の見直しに対する意識の向上とそのために必要なマネジメント能力の育成を支援します。
全職員	・育児や介護が社会全体で取り組むべき課題であることや、育児や介護を抱える職員の状況を理解し、お互いに助け合いながら、効率の良い業務運営に努めます。 ・「男性は仕事、女性は家庭」という固定的な性別役割分担意識の是正に努めます。 ・職員間のコミュニケーションを密にし、風通しのよい職場をつくれます。

2 その他次世代育成に関すること

(1) 子育てバリアフリー化の推進

対象職員	行 動 指 針
所管部局	・子どもを連れた方が安心して来庁できるように、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の設置、授乳スペースの確保を計画的に検討します。
全職員	・子どもを連れた方が気兼ねなく来庁できるように、親切・丁寧な応対を心掛け、ソフト面での子育てバリアフリーを実行します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動への参加

ア 子どもの体験活動等への支援

対象職員	行 動 指 針
所管部局	・子どもが参加する地域活動に対し、可能な限り市の施設等を提供します。 ・小学校の社会科見学や中学校の職場体験学習等の要望は、積極的に受け入れます。また、要望があったときは、小中学校等に講師として職員を派遣します。
全職員	・子どもが参加する地域の活動に積極的に参加します。 ・子育て活動に役立つ知識や特技等を活かして、子どもが参加するスポーツ、学習会等の行事での指導に協力します。 ・児童館における活動等に積極的に参加します。

イ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

対象職員	行 動 指 針
全職員 所管部局	・職員の交通事故防止について、宣誓や通知等により徹底を図ります。
所属長 所管部局	・交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を支援します。

ウ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

対象職員	行 動 指 針
全職員	・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、地域の自主的な防犯活動、少年非行防止活動、立ち直り支援活動等へ積極的に参加します。

(3) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

対象職員	行 動 指 針
所管部局	・職員に対し、家庭における子育てや男女共同参画に関する講座、講習会等の情報提供を行うなど、家庭の教育力の向上や男女の固定的な役割分担意識の是正に向けた支援を行います。

(4) 職員同士や職員以外の方との交流の場の設定

対象職員	行 動 指 針
所管部局	・職員互助会等の事業において、職員同士や職員以外の方との交流の機会が多く持てるような福利厚生事業を計画します。

3 その他女性活躍に関すること

(1) 女性職員の参画促進

ア 女性が活躍できる職場の整備

仕事と家庭生活の両立を図りつつも、女性は家庭生活で多くの役割を担い、仕事において時間的な制約を強く受ける傾向にあります。そのため、仕事に対し意欲があるにも関わらず、能力に応じた職務を経験することができず、その後のキャリア形成が困難となり、女性の活躍が阻害されていると考えられます。そこで、女性職員の意欲と能力をより一層発揮・開発できる人事配置や環境の整備に取り組みます。

対象職員	行 動 指 針
人事担当部局	・「女性＝庶務、窓口職場」という意識を改め、政策に関わる多様な業務を経験できるよう、職域の拡大を進めます。 ・女性職員のキャリアパス¹の選択肢を広げるとともに、将来を担う人材を育成するため、早期から多様な職務を経験できるような人事配置を行います。 ・自己申告制度を活用し、意欲と能力のある女性職員を積極的に登用します。 ・女性管理監督職を対象とした研修を実施し、仕事に対する意欲や能力が発揮・開発できるように支援するとともに、女性管理職のロールモデルを育成します。 ・女性職員を対象としたキャリアアップ研修を実施し、リーダーとしての自信を持ち、自分なりの目指すリーダー像を明確にできるよう支援します。
女性職員	・与えられた職務・職位について、キャリア形成意識を持ちながら職務を行います。 ・女性管理職のロールモデルを目標としながら、自らもロールモデルとなるようなキャリア意識の形成に努めます。

イ 男女双方の意欲向上と能力発揮への支援

男女を問わず、意欲と能力のある職員を早期から育成し、職員が最大限の能力を発揮できるよう、また、キャリアアップの展望を持てるよう取り組みます。

¹ キャリアパス：目標とする職位や職務に向かって、必要なステップを踏んでいくための順序や道筋。

対象職員	行 動 指 針
人事担当部局	・将来管理職になるにあたって必要なスキルを、業務の中で身に着けることができるよう、男女問わず多様なポストへの配置に努めます。 ・男女共に、家庭生活とキャリア形成のどちらかをあきらめる必要がなくなるよう、働きやすい職場環境の整備に努めます。 ・キャリアデザイン²研修を実施し、キャリア形成の展望が持てるよう支援します。 ・男女共に、意欲と能力のある職員を計画的に育成していくよう人材育成に取り組めます。 ・仕事と家庭の両立に取り組む職員にとって、休業等により実務経験が少ないことが昇任意欲の低下や消失につながることを防ぐことがないよう、職場全体の理解や支援・協力意識を高めます。 ・性別を問わず、管理職に登用された職員が自信をもって能力を十分発揮できるよう、マネジメントや課題解決に資する研修を実施します。 ・自己申告書により職員の適性や意向を把握し、能力開発や人材育成に活用します。 ・育児や介護等、職員の家庭状況に配慮した人事配置に努めます。
全職員	・早期にキャリア形成の展望を持ち、20年後、30年後を見据えながら職務を行います。 ・自己申告制度を活用し、自身のやりたい政策や活かしたい技術、能力開発について希望すること等を人事担当部局に伝えます。

（２）男性の家庭生活での活躍推進

男性職員が家事や育児や介護に多く関わりたいと考えていても、職場の理解を得ることができなければ、男性が家事や育児、介護等の役割を十分に担うことは困難です。また、「男性は仕事、女性は家庭」という固定的な意識があることも、男性の家庭生活での活躍を阻害しています。そのためにも、男性が家庭生活で担うべき役割や子育ての喜び、介護への参画などの職場での認識を高めるとともに、育児休業等制度を活用しやすい職場環境を整備していきます。

対象職員	行 動 指 針
所属長	・男性職員の家事、育児、介護等への参画に理解を示し、職場内での理解を進めます。
全職員	・「男性は仕事、女性は家庭」という固定的な意識を柔軟にし、男性職員の家事、育児、介護等への参画を理解し、協力し合います。

² キャリアデザイン：仕事のみならず、プライベートも含めた生き方を設計すること。

第7 数値目標

令和11年度までの各目標値を、次のように定めます。

項目	令和5年度 実績	令和11年度 目標値
「男性の産休」を合計5日以上取得した職員の割合	26.7%	85%以上
男性職員の育児休業取得率	23.3%	85%以上
職員1人当たりの1年間の平均超過勤務時間	169.8時間	120時間以下
職員1人当たりの年次休暇平均取得日数	9.2日	12日以上
管理職に占める女性職員の割合	12.9%	25%以上

【参考】

(1) 男性の育児休業取得率

「こども未来戦略方針」（令和5年6月13日閣議決定）において、国・地方公務員に係る男性の育児休業取得率の政府目標が、令和12年までに2週間以上の取得率を85%に引き上げられることになりました。

(2) 女性管理職の割合

内閣府男女共同参画局による第5次男女共同参画基本計画では、市町村職員の課長相当職における女性の割合を、令和7年度末までに22%以上という目標値を設定しています。