

特定事業主行動計画

全ての職員が働きやすく 働きがいのある職場づくりを目指して

令和8年度～令和 12 年度

小 美 玉 市

目 次

I. 計画策定の背景と目的	1
II. 計画の期間	2
III. 計画の対象者	2
IV. 計画の主体となる職員	2
V. 計画の推進体制	2
VI. 計画内容	3
1. 数値目標	4
2. 取組内容	6
(1) 子育て支援	6
(2) キャリア形成支援	7
(3) ワーク・ライフ・バランスの実現	8

I. 計画策定の背景と目的

急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境が大きく変化している中、社会全体が次世代育成に向けた施策に取り組むことが求められています。

こうした中、企業、国および地方公共団体などが一体となってこれらに向き合い、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てることができる環境の整備を図るため、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

この法律は、国および地方公共団体などを「特定事業主」として位置付けた上で、職員が仕事と子育てを両立できるよう、職場環境の整備などを盛り込んだ「特定事業主行動計画」を策定することとされています。

また、平成 27 年 8 月には「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が新たに公布され、特定事業主はこれまでの「次世代育成」とあわせて「女性の活躍」という観点でも行動計画を策定することとなりました。

こうしたことから本市では、次世代育成と女性の職業生活における活躍の観点を包括的に盛り込んだ新たな「特定事業主行動計画」を策定し、平成 28 年度から令和 2 年度までの 5 年間を前期計画期間、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間を後期計画期間として、目標に向けて計画を推進してきました。

今般、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法が 10 年間延長されたことも踏まえ、令和 8 年度からの新たな「特定事業主行動計画」（以下、「本計画」という。）を策定し、引き続き、全ての職員が働きやすく働きがいのある職場づくりを目指し、より一層、職員が子どもたちを健やかに育成できる環境づくりを進めるとともに、女性職員がそれぞれの個性や能力を十分に発揮できる職場づくりやワーク・ライフ・バランスの実現に取り組んでいきます。

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条及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）第 19 条に基づき策定する特定事業主行動計画で、以下の任命権者が共同で策定します。

小美玉市長
小美玉市教育委員会
小美玉市議会議長
小美玉市選挙管理委員会
小美玉市代表監査委員
小美玉市公平委員会
小美玉市農業委員会
小美玉市消防本部消防長

Ⅱ. 計画の期間

本計画の期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間です。
なお、計画に掲げている数値目標は、最終年度である令和 12 年度の達成目標としていますが、必要に応じて適宜見直しを行います。

Ⅲ. 計画の対象者

本計画は、策定主体である特定事業主が任命するすべての職員を対象とします。
常勤の職員のほか、会計年度任用職員などの非常勤職員についても、法令や本市の条例、規則等により定められた休暇制度等の範囲内で対象とします。

Ⅳ. 計画の主体となる職員

目標を達成するために、「誰」が「何」をするのか、主体となる職員一人ひとりの役割を明確にし、取組の推進を図ります。

- 人事担当課
- 所属長、管理職
- 対象職員（妊娠中の職員、子育て中の職員、介護中の職員等）
- 周囲の職員（対象職員と同じ職場に勤務する職員（管理職を除く。））
- 全職員

Ⅴ. 計画の推進体制

各任命権者は、本計画の趣旨と具体的な取組内容を職員に広く周知するとともに、次世代育成支援及び女性活躍推進に関する最新の情報発信や啓発活動を積極的に行います。また、男女問わず育児・介護と仕事の両立を支援する職場体制の強化に努めます。

さらに、各所属長は本計画の意義と内容を十分に理解し、所属職員に対して計画に掲げる各行動を率先して推進するとともに、働きやすい職場風土の醸成に努め、多様な働き方を尊重し、仕事と子育てが両立しやすい環境づくりを一層進めます。

VI. 計画内容

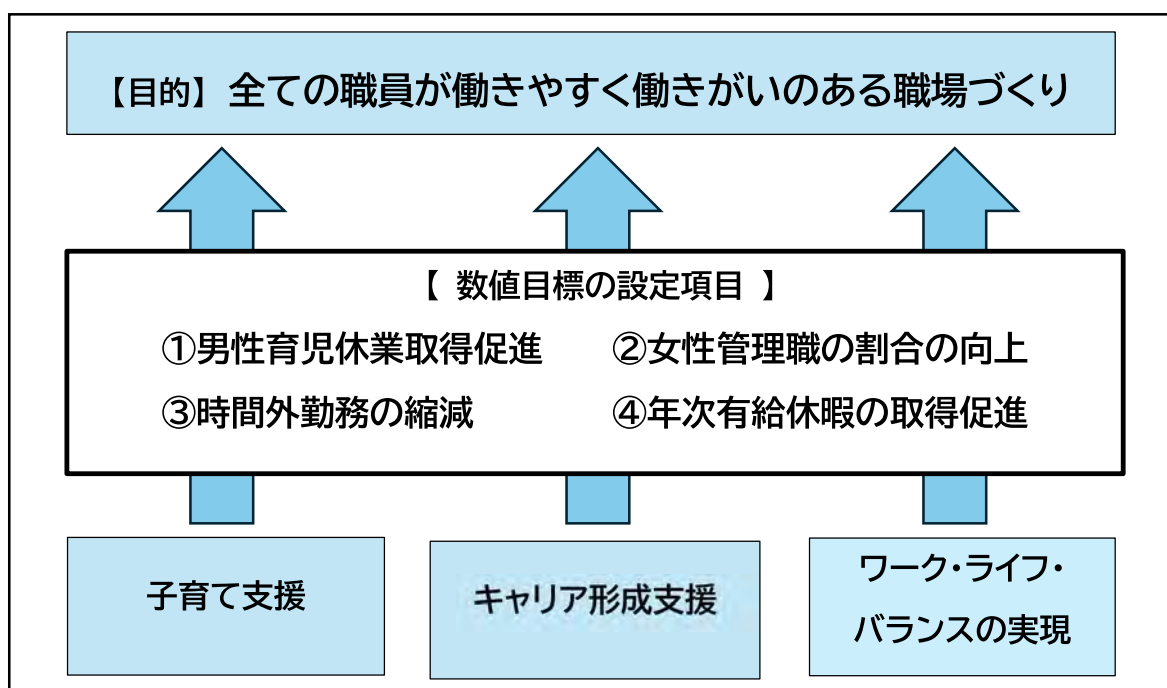
これまでの行動計画で、職員の働きやすい職場環境と働きがいのある職場づくりのための取組を行ってきました。男性の育児休業取得率については、後期計画（計画期間：令和3年度から令和7年度）では、策定時に掲げた目標の30%を大きく上回り、令和7年度には61.5%となりました。

こうした中、誰もが仕事と育児や介護等の家庭生活を両立できる社会の実現に向けて、引き続き、休暇や育児休業の取得促進や、勤務時間の適正化、業務効率化等の職場環境の整備に 取り組んでいく必要があります。

令和8年2月に実施した、職員意識調査の中では、所属内での人間関係、協力相談体制、ワーク・ライフ・バランスについて、いずれも7割以上が良好であると回答しており、職場環境に対して肯定的な意見が比較的高いことがわかりました。一方で、少数ですが、職場環境への不満など、ワーク・ライフ・バランスに課題を感じる職員もいることから、休暇制度の周知や管理職への啓発等を通じて、職員の意識改革や職場の環境づくりなど更なる取り組みを進め、仕事と家庭の両立支援と併せて、子育て支援に取り組みます。

また、「管理職に占める女性職員の割合が低い」現状については、引き続き、研修等を通じてキャリア形成支援を行うほか、全職員がその個性と能力を十分に発揮できる環境を整えることで、組織全体として働きやすい・働きがいのある職場環境づくりに繋がります。

女性だけ、あるいは子育てや介護を行う人だけと対象を限定した取組ではなく、すべての 職員のために必要な取組であるという意識を引き続き共有し、やりがいをもって働ける職場を全員でつくるという職場風土を築きます。



1. 数値目標

「子育て支援」、「キャリア形成支援」、「ワーク・ライフ・バランスの実現」に取り組み、全ての職員が働きやすく、働きがいのある職場環境づくりの実現を目指します。

(1) 男性の育児休業取得促進

育児中の職員にとって、仕事と家庭の両立のためには、女性だけに育児が偏らない風土が必要です。男性の家事・育児等への主体的な参画を後押しすることは、これまでの「男性が外で働き、女性が家事をする」という固定的な性別役割分担意識を解消していくことにもつながります。男性の育児参加の指標となる男性の育児休業取得率2週間以上の取得85%を目指します。

(2) 女性管理職の割合の向上

リーダー職（係長以上）や管理職として働く女性が増えることは、仕事にやりがいを感じる職員の増加や意思決定の場に多様な視点を取り入れられることにつながります。課長級以上の女性管理職の割合について、令和7年4月1日時点の18.5%から30%の達成を目指します。

(3) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、業務量や業務分担の見直しの成果の一つであり、また、職員のワーク・ライフ・バランスと健康維持にも大きな成果をもたらします。職員一人当たりの年間平均時間外勤務時間数65時間を目指します。

(4) 年次休暇の取得促進

年次休暇の取得は、職員が働きやすい環境で、仕事と家庭の両立が可能であり、安心して長く働ける職場環境であることにつながります。計画的な取得を促進し、年次休暇の取得日数15日を目指します。

また、年間取得日数が5日未満とならないよう配慮します。

項 目		目標値 (令和 12 年度)	実績値 (令和7年度)
(1)	男性の育児休業取得促進	85%	50%
	男性職員の育児休業取得率 (2 週間以上の取得)		
(2)	女性管理職の割合の向上	30%	18.5%
	管理職(課長級以上)に占める 女性の割合		
(3)	時間外勤務の縮減	65 時間	88.6 時間
	職員の年間平均時間外勤務時間数		
(4)	年次休暇の取得促進	15 日	13.1 日
	年次休暇の取得日数		

※消防本部は、業務内容や現在の女性職員の割合を考慮し、(2)は対象外とし、別に以下の目標を定める。

消防本部の採用者に占める女性比率 10%以上 (実績値:R7.4.1:0%)

2. 取組内容

(1)子育て支援

①出産・子育てに関する制度等の周知（全て人事担当課が対応する取組）

- ・妊娠中や出産後等、状況に応じて利用できる休暇制度を集約した冊子を利用して、制度の周知を徹底します。
- ・育児休業の取得期間の検討や休業中の生活設計に役立つよう、育児休業期間の収入の状況を計算できる収入シミュレーションシートを提供します。

②管理職への啓発、意識改革

- ・人事担当課は、新任課長研修等の管理職向けの研修で、本計画や子育てに関する制度について、管理職員に制度への理解を深めてもらうよう、周知します。
- ・所属長と管理職は、職員に、利用可能な制度を周知し、最適な制度が選択でき、安心して仕事も子育てもできるよう支援します。

③制度を利用しやすい環境の整備

- ・所属長は、妊娠中・子育て中の職員に対して面談を実施し、要望を踏まえた必要な支援体制がとれるよう、業務上の配慮を行います。
- ・所属長や周囲の職員は、育児休業予定の職員の業務を遂行していくにあたり、業務分担の見直しや職場での応援体制を構築するほか、人事担当課は適切な代替要員の確保を図ります。
- ・全職員は、次世代を担う子どもたちの健やかな成長を支えるためにも、職員の育児参加は、性別に関係なく子育てに積極的に関わる社会を目指す取組であり、「育児はみんなで協力して担うもの」という意識を持つようにします。

(2)キャリア形成支援

①幅広い業務経験の提供

- ・人事担当課は、ジョブ・ローテーション制度など、採用後一定期間に様々な職務経験ができるよう計画的な人事配置を行うとともに、研修などの機会を通じて、職員一人ひとりの自発的なキャリア形成を支援します。
- ・所属長は、所属職員の育成を任されていることを意識して、業務の専門性を高めるだけでなく、職員が様々な職務経験を積み成長ができる執行体制を整えます。
- ・所属長と人事担当課は、育児休業等からの復帰時期や子育て、介護中等の職員の働き方に関して職員の意向を確認するとともに、今後のキャリアプランに関する助言等を行います。
- ・所属長は、本人の意向を確認しながら、子育て等で、勤務時間に制約がある場合でも、重要なポストを経験させ、必要な研修の機会を付与するなど、柔軟な人事管理を行います。

②キャリアアップ支援

- ・所属長・管理職・人事担当課は、「小美玉市職員人材育成・確保基本方針」で明確にした、4つの目指すべき職員像「1. 高い倫理観と使命感を持ち、公平・公正・誠実に職務を行う職員」・「2. 協調性と豊かな人間性を持ち協働する職員」・「3. 固定概念にとらわれず、柔軟な考え方や発想力を持った職員」・「4. 当事者意識を持ち、職員自ら活躍フィールドを拡大できる職員」となるよう、計画的な人材育成を推進します。
- ・人事担当課は、管理職向けの研修時に、多様な職員が能力を発揮できるように必要な配慮等を行うよう、管理職の意識改革を図ります。
- ・人事担当課は、市町村アカデミー等の研修に女性職員を派遣し、キャリア形成を支援します。
- ・全職員は、各種研修への積極的な参加や職員同士の交流を通じて、無意識の思い込みや固定的な役割意識への気づきを深め、男女ともに「働きがい」と「働きやすさ」が実感できる職場環境づくりやキャリアアップ意識の醸成、スキルアップに努めます。

③キャリアデザイン支援

- ・人事担当課は、各研修に「キャリアデザイン」の時間を設け、職員がこれまでの業務を振り返り、今後、自分がどのようになりたいか考える機会を提供します。
- ・人事担当課は、職員の退職理由を把握・分析し、働きやすく、働きがいのある職場づくりに繋がります。
- ・人事担当課は、それぞれの職員が目指す未来がかなえられるように、必要な制度や仕組みの導入を検討します。

(3)ワーク・ライフ・バランスの実現

①長時間勤務の縮減

- ・人事担当課は、定時退庁日の設定やアナウンスを通じて、超過勤務縮減の意識啓発を図ります。
- ・人事担当課は、時間外勤務の上限超過者や所属長からヒアリングを行い、業務内容や体制等の見直しを促します。
- ・管理職は、業務の繁閑に応じて、柔軟に業務分担を見直し、効率的かつ効果的な業務遂行を図ります。
- ・全職員が協力し合い、限られた時間で計画的かつ効率的に業務を進めることで、業務能率を向上し、定時退庁に努めます。

②休暇の取得促進

- ・人事担当課は、年次休暇取得日数を調査し、5日未満となっている職員がいる所属長に、業務の調整依頼や計画的な休暇の取得を促します。
- ・所属長、管理職は、自らが積極的に年次休暇を取得し、所属職員に対して積極的な休暇取得を呼びかけるとともに、業務分担の見直しや業務の情報共有を行い、休暇が取得しやすい職場環境づくりに努めます。
- ・全職員は、休暇取得日の調整を効率的に行うことができるよう、所属内で年休取得計画表等を作成して共有し、所属職員が協力して、休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

③仕事と家庭の両立支援

- ・全職員は、仕事との両立を図る職員の対象を育児に限らず、介護、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等、幅広く捉え、多様な事情を抱える職員が能力を発揮できるよう、個別の希望や状況に応じた両立支援を推進します。
- ・所属長と人事担当課は、「両立支援（育児・介護）ガイドブック」の周知を行うほか、介護中の職員に対して、所属長から対象職員に、面談を実施し職員の要望を踏まえた業務上の配慮を行います。
- ・人事担当課は、不妊治療を行う職員が安心して治療を続けられるよう、職場全体に制度の周知を図り、仕事と不妊治療を両立できる職場づくりを進めます。
- ・人事担当課は、療養休暇やフレックス制度等の周知をし、治療を受けながら安心して働き続けられる職場づくりを進めます。
- ・対象職員は、仕事と家庭の両立のため、業務上で配慮を求めたい事項がある場合は、できる限り早めに所属長に相談するようにします。
- ・全職員は、ワーク・ライフ・バランスの意識を高め、子育てや介護等に関する理解を深め、対象職員が制度を利用しやすい職場環境を積極的に作ります。

④柔軟な働き方の推進

- ・所属長と人事担当課は、早出遅出勤務、フレックスタイム、テレワーク等の活用による柔軟な働き方を推進します。
- ・所属長は、所属職員と双方向で円滑なコミュニケーションを確保するとともに、柔軟な働き方を選択する職員に対しては個別の事情に応じた適正な労務管理を行い、業務の効率化やテレワークが取得しやすい環境整備を進めます。
- ・全職員は、業務内容や自身の状況に応じて、各種制度を積極的に活用するとともに、テレワークによる業務が効率的に実施できるよう、日頃から電子データの適切な管理やペーパーレス化に積極的に取り組みます。
- ・全職員は、デジタル技術を活用して業務内容を見直し、A I やR P Aの活用等、事務の集約・効率化を図るとともに働き方の選択肢が広がる取組を実施します。

⑤業務の見直し・効率化

- ・全職員は、会議や打ち合わせを行う際は、We b会議を活用することや、電子メールで 会議資料を事前に共有するなど、短時間に効率よく行えるよう業務の効率的な実施を心がけます。
- ・全職員が一丸となって、必要な業務の実施を確保しつつ、業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、業務の見直しや効率化に積極的に取り組み、業務量の削減を図ります。
- ・管理職は、業務の廃止・統合などについて積極的に判断し指示を出すよう努めます。

小美玉市特定事業主行動計画

〒319-0192

小美玉市堅倉 835 番地

小美玉市総務部人事課

TEL 0299-48-1111

E-mail jinji@city.omitama.lg.jp