

職員みんなが活躍できる 職場づくり推進計画

－ 草津市特定事業主行動計画 －

平成17年4月策定

平成27年4月改定

令和2年4月改定

令和7年4月改定

令和8年4月改定

草 津 市

はじめに

少子化が急速に進行する中、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的に、平成15年に次世代育成支援対策推進法が制定され、国や地方公共団体等は「特定事業主」として、職員を雇用する事業主の立場から、職員の職場環境の整備等を内容とする行動計画の策定が義務付けられてきました。

また、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、豊かで活力ある社会を実現することを目的に、平成27年に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が制定され、同様に「特定事業主」として、女性の活動推進に向けた数値目標を盛り込んだ行動計画を策定、周知するとともに、女性の職業選択に資する情報の公表が義務付けられました。

本市ではこれまで、それぞれの法に基づく特定事業主行動計画を別に策定し、仕事と家庭の両立や女性活躍の推進に取り組んできましたが、2つの法の制定目的に関連性があることや、目標達成に向けた取組を一体的に行うことにより、性別に関わらず全ての職員が活躍できる職場環境の整備を強力に推進するため、それぞれの法に基づく行動計画を一体的に策定し、新たな「草津市特定事業主行動計画」とすることとしました。

この計画に基づく取組を進め、「女性職員の活躍」や「子育て支援」、「ワーク・ライフ・バランス」を実現し、多様なライフスタイルを持つ全ての職員が活躍できる職場づくりを目指します。

令和8年4月1日

草津市長
草津市議会議長
草津市選挙管理委員会
草津市代表監査委員
草津市教育委員会
草津市公平委員会
草津市農業委員会
草津市固定資産評価審査委員会

第1章 計画の基本的事項

1 計画の位置付け

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）第19条に基づく特定事業主行動計画として策定するものです。

2 計画の策定主体

本計画は、次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則（平成17年草津市規則第19号）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の特定事業主等を定める規則（平成28年草津市規則第3号）に規定されている、以下の各機関等を策定主体とし、連名により策定しているものです。

【策定主体】

草津市長
草津市議会議長
草津市選挙管理委員会
草津市代表監査委員
草津市教育委員会
草津市公平委員会
草津市農業委員会
草津市固定資産評価審査委員会

3 計画の期間

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草津市特定事業主行動計画は、これまでから、草津市男女共同参画推進計画の計画期間と整合を図り、取組を推進してきたところであり、本計画についても計画期間を以下のとおりとし、終期である令和13年3月31日に向けて、定期的に数値目標の達成状況や、計画の実施状況の点検・評価を行います。

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 計画の推進体制

草津市男女共同参画推進本部会議において、本計画の進捗管理を行います。

第2章 状況の把握と課題の分析

1 女性活躍推進に関する現状と課題

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

○各年度中に採用された正規職員（任期付職員、再任用職員および他機関からの派遣職員を除く。）

年度	正規	採用職員数			女性職員の割合 (A÷C)
		女性 (A)	男性 (B)	合計 (C=A+B)	
令和6年度		32	39	71	45.1%
令和5年度		19	10	29	65.5%
令和4年度		16	15	31	51.6%
令和3年度		25	19	44	56.8%
令和2年度		27	18	45	60.0%

参考：各年度中に採用された会計年度任用職員（週30時間以上勤務）

年度	非正規	採用職員数			女性職員の割合 (A÷C)
		女性 (A)	男性 (B)	合計 (C=A+B)	
令和6年度		583	167	750	77.7%
令和5年度		593	159	752	78.9%

<現状・課題>

採用した正規職員に占める女性職員の割合については、概ね半数となっていますが、非正規雇用である会計年度任用職員については、男性に比べ女性の方が高いことが分かります。これは、仕事と家事・育児等を両立するため、女性が労働時間の短い非正規雇用の就業形態を選択しているものと考えられます。

非正規雇用は、多様な就業ニーズに応えるという積極的な意義もある一方、正社員と非正規雇用労働者間の格差が男女間の格差の一因になっているとの指摘もあります。

なお、同一労働同一賃金に向けた均衡待遇推進に向けて、令和2年度から会計年度任用職員制度を導入し、非正規雇用労働者の職務内容拡大と処遇改善を実施してきており、特に、近年は国の人事院勧告に倣って賞与面の処遇改善を行ったことで、両者の格差は縮小しています。

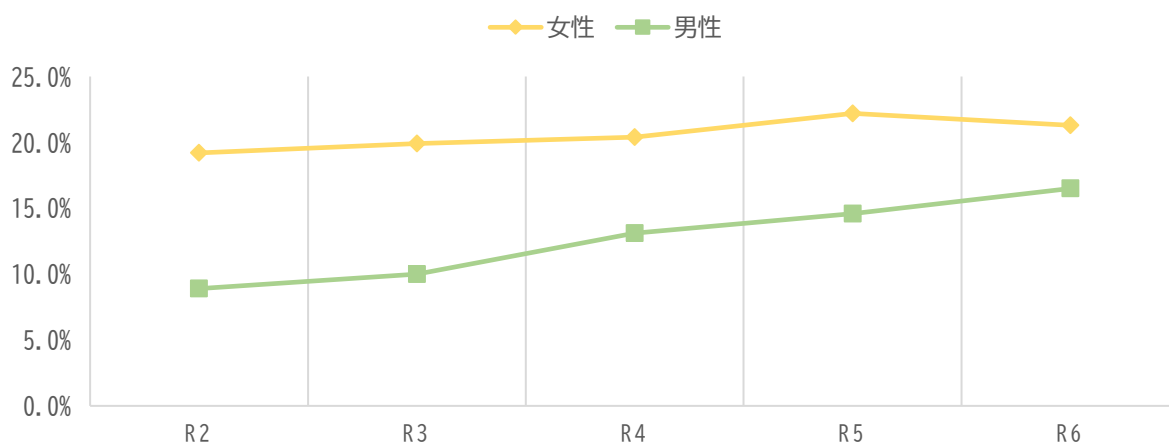
<方向性>

今後も、引き続き男女共同参画の意識を高めるとともに、職員一人ひとりが性別によらず職種・職位に応じた職務を担い、働きやすさと働きがいを実感できる職場風土の醸成や人員体制の整備を図ります。

(2) 男女の勤務状況

○採用後15年以内の職員の男女別離職割合

	直近15年の 採用者数合計			左のうち採用後 15年以内の退職者数			離職割合		
	女性 (A)	男性 (B)	合計 (C=A+B)	女性 (D)	男性 (E)	合計 (F=D+E)	女性 (D÷A)	男性 (E÷B)	合計 (F÷C)
令和6年度	356	309	665	76	51	127	21.3%	16.5%	19.1%
令和5年度	342	294	636	76	43	119	22.2%	14.6%	18.7%
令和4年度	338	289	627	69	38	107	20.4%	13.1%	17.1%
令和3年度	331	281	612	66	28	94	19.9%	10.0%	15.4%
令和2年度	313	271	584	60	24	84	19.2%	8.9%	14.4%



参考：近年では、育児休業制度等の浸透により、結婚・出産期を超えて働き続ける女性の増加、晩婚化、出産の高年齢化等が進む傾向にあるとみられますが、結婚・出産を理由とした離職者が一定いる現状を踏まえ、採用後15年以内の20～30歳代の離職割合を把握することとします。

○平均した継続勤務年数の男女の差異 [各年度4月時点]

	女性 (D)	男性 (E)	全体 (D+E)	男女の差 (E-D)
令和6年度	12.0年	15.1年	13.7年	3.1年
令和2年度	11.8年	15.1年	13.7年	3.3年
平成26年度	13.9年	17.2年	15.8年	3.3年

※対象職員＝任期付職員、再任用職員および他機関からの派遣職員を除く。

<現状・課題>

採用後15年以内の職員の男女別離職割合については、令和3年度から令和6年度までのいずれも女性が男性に比べて高くなっています。経年比較では、本市に限らず全国的な傾向でもあります。男女ともに離職割合が増加傾向にあります。

平均継続勤務年数については、女性が男性に比べて約3年短く、前計画の調査時（令和2年度）と大きくは変わっていません。

こうした離職割合や勤続年数の男女間の差異については、女性職員の退職者のうち、全国的にも他の職種と比べて離職割合が高いとされる幼児教育職が半数以上を占めていることも背景にあります。結婚や出産・育児、介護などを契機として退職を選択している女性職員が一定数存在していることに留意し、対策を講じる必要があります。

<方向性>

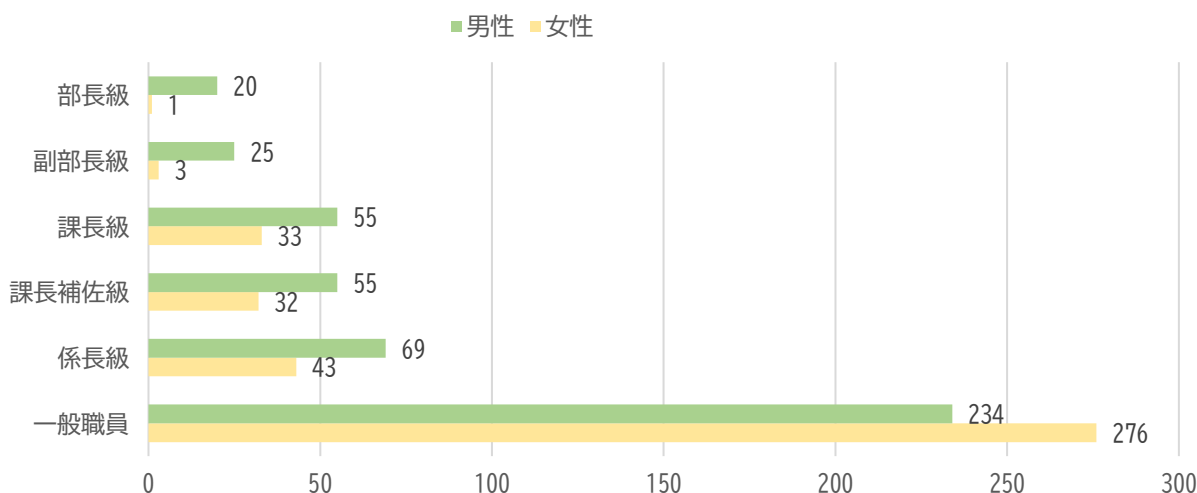
それぞれのライフステージに応じて多様な働き方を選択でき、勤務時間等に制約があっても柔軟に働き続けられるようにすることが重要です。このため、職員のワーク・ライフ・バランス（仕事と生活との調和）を実現するための取組とワークエンゲージメントの向上につながる取組を並行して進める必要があります。

（３）各役職段階および管理職職員に占める女性職員の割合

[令和6年4月時点]

役職区分		職員数 (A)	女性職員数 (B)	割合 (C=B÷A)	令和3年4月 割合(D)(※)	伸び率 (C-D)	(参考) 令和2年4月割合
管理職	部長級	21	1	4.8%	17.6%	-12.8%	13.3%
	副部長級	28	3	10.7%	7.1%	3.6%	9.7%
	課長級	88	33	37.5%	36.2%	1.3%	34.8%
	課長補佐級	87	32	36.8%	33.7%	3.1%	34.6%
	小計	224	69	30.8%	30.2%	0.6%	29.6%
非管理職	係長級	112	43	38.4%	44.9%	-6.5%	49.6%
	一般職員	510	276	54.1%	54.1%	—	52.4%
	小計	622	319	51.3%	52.3%	-1.0%	51.8%
合計		846	388	45.9%	46.3%	-0.4%	45.8%

※ 国の「女性活躍推進法特定事業主行動計画の策定等に関するガイドブック」に基づき、3年前の割合と比較



参考：国の「第4次・第5次男女共同参画基本計画」における全国市町村の現状と目標

役職区分	全国市町村の現状	令和2年度末目標	令和7年度末目標	草津市(再掲)
部長・副部長級	10.1%	10%	14%	8.2%
課長級	17.8%	20%	22%	37.5%
課長補佐級	29.2%	30%	33%	36.8%
指導的地位 (管理職)	—	30%	30%	30.8%
係長級	35.0%	35%	40%	38.4%

○男女の給与の差異（男性の給与に対する女性の給与の割合）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
正規職員	80.0%	81.4%	83.9%
非正規職員	101.9%	105.6%	111.0%
全職員	64.5%	66.0%	72.6%

<現状・課題>

管理職職員に占める女性職員の割合は、3年前の令和3年4月時点と比べて0.6ポイント増加しており、役職区分で見ると副部長級、課長級、課長補佐級において増加し、部長級において減少しています。

全国市町村の現状や国の令和2年度末目標との比較では、課長級以下は本市が大きく上回っていますが、部長・副部長級においてはほとんど差がない状況です。

また、男女の給与の差異については、正規職員と全職員において、女性の給与の割合が低くなっています。正規職員では、扶養手当について世帯主となっている男性が受給しているケースが多いことや、男性の方が相対的に時間外勤務が多い（その分時間外勤務手当が増加する）傾向にあること、また、給与水準の高い管理職職員に占める女性職員の割合が男性職員に比べて低いことなどが考えられます。

全職員では、給与水準が比較的低い会計年度任用職員について、女性職員全体に占める割合が高いことから、より差異が大きくなっています。

なお、男性に比べて女性のほうが性ホルモンの変化による影響が生じやすいなどといった性差により、健康上の課題による就労への影響が大きく、昇進や管理職になることを断念するなどのキャリア形成への妨げにもなっていることが国の分析でも示されています。

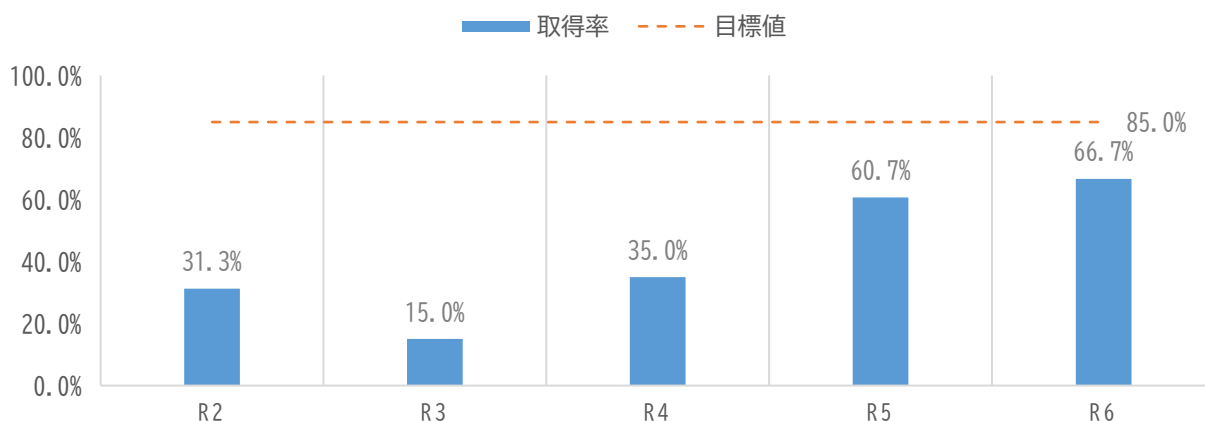
<方向性>

国際社会においては、SDGs（持続可能な開発目標）において、政治、経済、公共等あらゆる分野の意思決定プロセスにおいて、女性の参画および平等なリーダーシップの機会を確保することが掲げられています。行政需要が多様化・複雑化する中において、組織の多様性と活力を高め、変化に柔軟に対応できる組織づくりを進めていくためには、女性職員の登用が欠かせません。性別に関係なく意欲や能力、経験をもとに上位職への積極的な登用が行えるよう、今後も各役職段階における人事管理を念頭に置いた中長期的なリーダー育成を図ります。

2 子育て支援に関する現状と課題

(1) 男性職員の育児休業等の取得状況

○男性職員の育児休業取得率



○男女別の出産に伴う育児休業取得率 [令和6年度（下段の括弧内は令和2年度の数值）]

	取得対象者数※ (A)	実取得者数 (B)	取得率 (B÷A)
女性職員	24 (25)	24 (25)	100.0% (100.0%)
男性職員	27 (16)	18 (5)	66.7% (31.3%)

※ 取得対象者数＝本人または配偶者の出産にあたり、新たに育児休業の取得対象となった職員数

○男女別の育児休業取得日数の分布状況 [令和6年度]

		2週間未満	2週間以上 1年未満	1年以上 1年半未満	1年半以上 2年未満	2年以上	合計
女性職員	人数	0	5	5	2	12	24
	割合	0%	20.8%	20.8%	8.3%	50.0%	100.0%
男性職員	人数	0	17	1	0	0	18
	割合	0%	94.4%	5.6%	0%	0%	100.0%

※ 当該年度に新たに育児休業を取得可能となった職員のうち、実際に取得した職員を対象とし、その職員の取得承認期間の分布を示している。

[令和2年度]

		2週間未満	2週間以上 1年未満	1年以上 1年半未満	1年半以上 2年未満	2年以上	合計
女性職員	人数	0	9	2	2	12	25
	割合	0%	36.0%	8.0%	8.0%	48.0%	100.0%
男性職員	人数	0	5	0	0	0	5
	割合	0%	100.0%	0%	0%	0%	100.0%

<現状・課題>

男性職員の育児休業取得率は、前計画期間始期である令和2年度と比べると増加傾向にありますが、目標値である85%には達していません。育児休業は手当金等の支給はあるものの、期間中は無給となることから、家計を維持する上で夫婦のどちらか一人が働いていることなどがその背景にあると推測されます。

<方向性>

出産後はどうしても母親に育児の負担がかかりがちになることから、男性が積極的に家事・育児の役割を担うことが求められます。

休業期間中の家計維持に関しては、育児休業手当金等の制度周知を強化しつつ、育児休業や育児短時間勤務、介護休暇等の両立支援制度の計画的な活用を促すことにより、男性の家庭生活への参画を促進する必要があります。

(2) 男性職員の配偶者出産休暇および育児参加のための休暇の取得状況

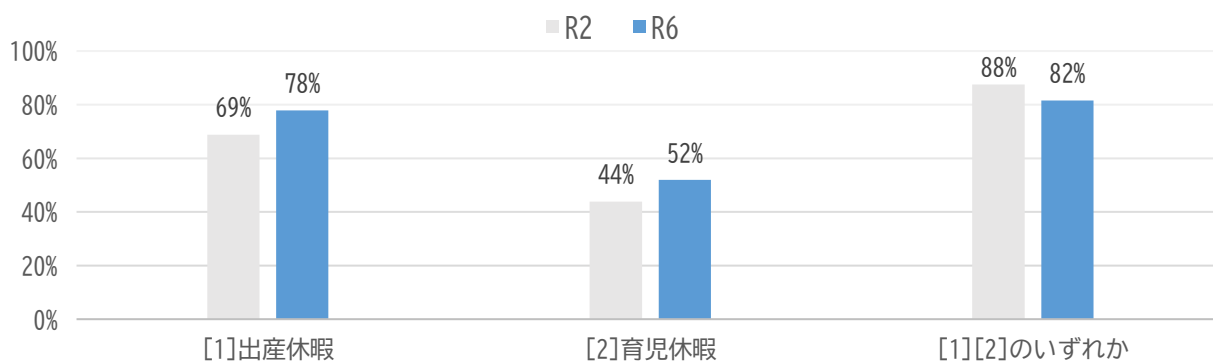
○男性職員の配偶者出産休暇および育児参加のための休暇取得率

[令和6年度（下段の括弧内は令和2年度の数值）]

	取得対象者数 (A)	取得者数 (B)	取得率 (B÷A)	前計画期間における目標値
[1] 出産休暇(※)	27 (16)	21 (11)	77.8% (68.8%)	100%
[2] 育児休業(※)	27 (16)	14 (7)	51.9% (43.8%)	100%
[1][2]のいずれか	27 (16)	22 (14)	81.5% (87.5%)	100%

※ 出産休暇＝配偶者が出産する場合で、3日以内で必要と認める期間

※ 育児休業＝妻の産前産後期間中に、出産にかかる子（上の子を含む。）を養育する場合で、5日以内で必要と認める期間



○男性職員の配偶者出産休暇および育児参加のための休暇取得日数の分布 [令和6年度]

取得日数	1日	2日	3日	4日	5日	7日	8日	計
[1]出産休暇	2	3	16					21
[2]育児休暇	1	1	0	3	9			14
[1][2]の合計	2	1	6	1	1	2	9	22

※ 出産休暇＝配偶者が出産する場合で、3日以内で必要と認める期間

※ 育児休暇＝妻の産前産後期間中に、出産にかかる子（上の子を含む。）を養育する場合で、5日以内で必要と認める期間

<現状・課題>

配偶者出産休暇および育児参加のための休暇のいずれかを取得する男性職員の割合については、目標値として100%を掲げていますが、近年80%前後で推移しています。ただし、いずれかの休暇を取得した職員については、そのほとんどが各休暇の最大日数を取得している実態があります。

「配偶者出産休暇」や「育児参加のための休暇」を取得していないことの背景には、配偶者が里帰り出産しているケースもありますが、業務上の理由で取得が難しかったケースや、年次有給休暇を使って対応しているケースも一部に見られます。取得率をさらに高めていくためには、取得の妨げとなっている要因を分析し、その解消を図るための取組を進める必要があります。

<方向性>

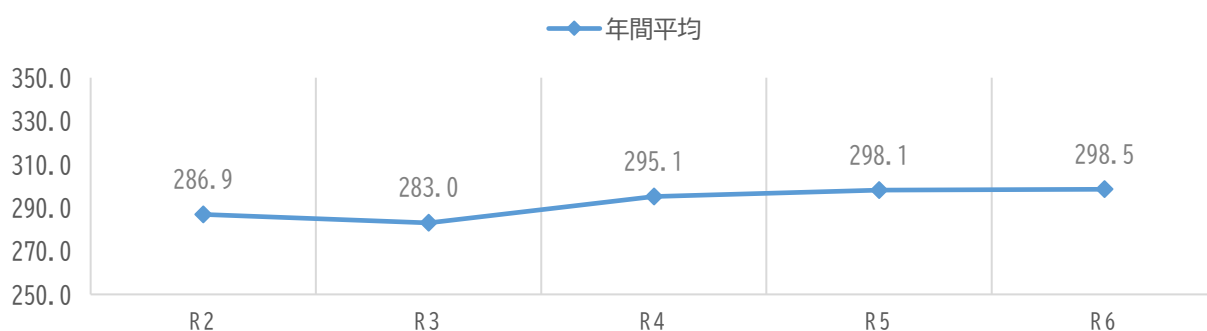
職員が「配偶者出産休暇」や「育児参加のための休暇」を取得していないことの要因を分析し、必要な対策を講じるとともに、対象となる職員だけでなく、各所属に対しても積極的に制度の周知を行い、休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める必要があります。

3 ワーク・ライフ・バランスに関する現状と課題

(1) 時間外勤務の状況

○一人当たりの各月の時間外勤務時間

	1月当たり平均	年間平均
令和6年度	24.9	298.5
令和5年度	24.8	298.1
令和4年度	24.6	295.1
令和3年度	23.6	283.0
令和2年度	23.9	286.9



○上限を超えて時間外勤務を命ぜられた職員

	45時間超/月	360時間超/年	45時間超/月または360時間超/年
令和6年度	306	222	306
令和5年度	283	218	289
令和4年度	283	212	286
令和3年度	278	212	280
令和2年度	276	201	277

<現状・課題>

近年、職員一人当たりの時間外勤務の状況については、年間300時間（1月当たりの平均25時間）程度で推移しています。また、時間外勤務時間数の原則の上限である月45時間または年間360時間を超えている職員数について、令和2年度から令和5年度では同程度の人数で推移していましたが、令和6年度は国スポ・障スポプレ大会の開催等の影響もあり、やや増加しています。一方、年次有給休暇の取得日数は年々増加傾向にあり、働きやすさが一定向上している面もあると考えられます。時間外勤務が常態化していることの要因は、所属によって様々ですが、その要因ごとに、必要な対策を検討していく必要があります。

<方向性>

時間外勤務が多く発生している所属へのヒアリング等を通じてその要因を分析し、必要な対策を講じるとともに、業務量に応じた適正な人員体制の確保やデジタル技術を活用した業務効率化や合理化を推進することで、時間外勤務の適正化に努めます。

(2) 職員の働き方

○超過勤務の上限を超えた職員数

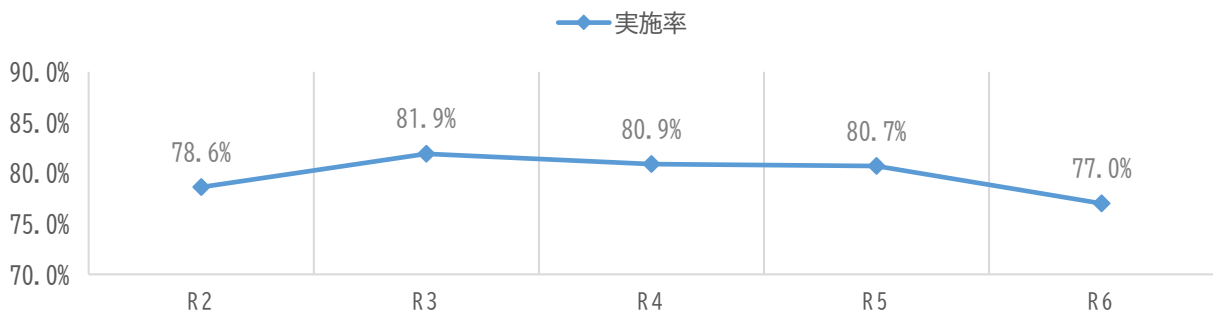
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
令和6年度	173	137	126	115	77	140	176	107	73	72	89	149	222
令和2年度	148	119	162	121	71	89	141	97	78	89	93	148	201

※ 超過勤務の上限は、各月45時間、年360時間

○健康デー（水曜日のノー残業デー）の実施率

	要勤務水曜日(A)	対象職員数(B)	対象日数(C=A×B)	時間外申請件数(D)	時間外勤務率(E=D÷C)	実施率(100-E)
令和6年度	51日	654人	33,354日	7,645件	23.0%	77.0%
令和2年度	49日	639人	31,311日	6,709件	21.4%	78.6%

※ 職員数＝管理職および再任用職員を除く。



<現状・課題>

本市では平成28年度から働き方改革に取り組み、事務事業の効率化や市民の利便性の向上に努めていますが、多様化・複雑化する市民ニーズへの対応やサービス利用者の増による業務量の増加、職員の新陳代謝（若年化）による経験・スキルの不足から、時間外勤務が恒常的になっている所属があります。健康デーの実施率については、令和6年度は、国スポ・障スポのリハースル大会への対応など、一部の所属において定時退庁が難しい状況があり、数値は若干低下しました。

<方向性>

核家族化や共働き世帯の増加を背景として、性別に関わらず育児・家事や介護といった生活における中心的な役割を担っていることで、労働時間に制約のある職員が増加しています。仕事と家庭生活の両立を可能にするためには、時間外勤務を削減するための取組に加え、短時間勤務制度や時差勤務制度、在宅勤務（テレワーク）の活用等、多様な働き方を可能にする職場環境の整備など、組織全体で働き方改革の取組をさらに推進する必要があります。

また、限られた人的資源を効果的に活用するためには、デジタル技術を活用した事務の効率化・合理化を推進するとともに、所属や部局内での繁閑調整による計画的な業務遂行に努めること、事業の優先順位を明らかにした上で、スクラップを含めた事業や業務そのものに対する不断の見直しを進めることが必要です。健康デーに関しては、職員一人ひとりが健康維持に努め、メリハリのある働き方を実現するため、あらためて周知を徹底する必要があります。

第3章 数値目標の設定

1 女性活躍推進に関する数値目標

(1) 採用後15年以内の女性職員の離職割合

○数値目標

採用後15年以内の女性職員の離職割合・・・15%以内 ※

※直近3か年（令和4～6年度）男性職員の平均（市独自）

(2) 管理的地位にある職員に占める女性割合

○数値目標

管理的地位にある職員に占める女性割合・・・35%以上 ※

※国の「第5次男女共同参画基本計画」における令和7年度末政府目標値30%+5%（市独自）

2 子育て支援に関する数値目標

(1) 男性職員の育児休業の取得率および取得日数

○数値目標

男性職員の育児休業取得率・・・85%以上 ※

男性職員の育児休業取得日数・・・2週間以上

※令和5年12月22日策定「こども未来戦略」における国・地方公務員に係る2030年度末政府目標

(2) 男性職員の育児参加のための休暇に関する取得率

○数値目標

配偶者出産休暇、育児参加のための休暇のいずれかを取得する男性職員の割合

・・・100%

3 ワーク・ライフ・バランスに関する数値目標

(1) 管理的地位にある職員以外の一人当たりの年間時間外勤務時間数

○数値目標

一人当たりの年間時間外勤務時間数 ・ ・ ・ 283時間以内 ※

※令和5年度実績298時間の5%減

(2) 健康デー(水曜日のノー残業デー)の実施率

○数値目標

健康デー(水曜日のノー残業デー)の実施率 ・ ・ ・ 90%

※直近3か年(令和4~6年度)実績の平均 +10%

第4章 具体的な取組

1 女性活躍に関する取組

男女共同参画に関する理解の促進と両立支援制度の活用の推進

(1) 研修の実施

- 男女共同参画に関する研修の実施により、男性職員の育児・家事参加への意識の浸透を図ります。
- 制度理解や働きやすい職場風土づくりのために、管理職職員を対象としたマネジメント能力向上研修等を実施します。

(2) 両立支援制度の周知および活用推進

- 育児・介護等に係る両立支援制度について周知を強化し、制度を活用しやすい職場風土づくりを進めるとともに、取得を希望する職員の相談に丁寧に応じる相談体制を整えます。
- 職員が安心して両立支援制度を活用できるよう、代替人員の確保や業務分担の見直しによるマネジメントを支援する仕組みを推進します。
- 両立支援制度を取得した職員の、職場復帰にかかる不安を取り除くため、定期的に業務状況等の連絡、報告を行うよう努めます。
- 職場復帰した職員には、仕事と生活の両立ができるよう、所属において業務分担の配慮やサポートを行います。
- 男性職員の育児参画を推進するため、各種休暇制度の計画的な取得を促進します。
- 両立支援制度の取得により、昇格・昇任等に不利益とならないよう取り扱いを徹底します。

ハラスメント防止の取組

(1) 相談体制の整備および防止研修の実施

- ハラスメント事案が発生した場合に安心して相談できる体制を整備、その周知を図ります。
- ハラスメント事案として調査希望の申出があった相談内容については、迅速に事実確認を行い、外部の有識者（弁護士等）による調査委員会へ報告のうえ、ハラスメント行為の有無を判定し、行為者への処分や職場環境の改善などの措置を講じます。
- 調査希望の申出がない場合であっても、その事案がハラスメントに該当する、または、指示・指導方法が適切でなかったと判断される場合には、行為者に対して指導を行うとともに、その後状況が改善したことを確認するまで必要な介入を行います。
- 相談を受けた内容に対しては、真摯に向き合い、事実確認を行ったうえで、しっかりと解決に至るまでフォローします。
- ハラスメント防止のための研修の実施により、誰もが安心して働き続け、能力を最大限に

発揮できる職場づくりを進めます。

- 相談員を対象としたスキルアップ研修を実施します。
- 職員間のコミュニケーションを円滑にする職員研修（ハラスメント・アサーション・ラインケア等）の実施や、部下視点により職場環境を調査する「マネジメント・サポート制度」の実施を通じて、所属内のコミュニケーションの状況を把握し、より良い職場運営に繋がります。

(2) 相談窓口の設置

- 相談者が安心して相談できるよう、内部相談員（社会福祉士等を含む。）や外部相談員（弁護士）等、幅広い相談窓口を設けるとともに、相談者のフォローアップのため、看護師や心療内科医がメンタルケアにあたります。

キャリア形成支援および性別にとらわれない人事管理

(1) 女性職員の能力開発に向けた取組

- 性別によらず職種・職位に応じた職務分担を行い、職員が働きがいを感じながら職務を経験し、能力開発を行えるよう支援します。
- 幹部職員として必要な能力を身に付けるため、女性職員のみを対象とするキャリアプランに関する研修の実施や外部研修（自治大学校、市町村アカデミー等）への派遣を行います。
- 職員は自身のキャリアプランを考えながら、業務遂行や研修の受講等を通じ、必要な知識や経験を計画的に習得します。
- 各役職段階における女性職員の人事管理を念頭に置いた中長期的なリーダー育成を行います。

(2) 柔軟な人事管理

- 職員それぞれの事情（出産・子育て等）を踏まえた多様なキャリア形成支援ができるよう、柔軟な人事管理を行います。

テレワーク等の推進

(1) 制度の利用の促進

- 職員の多様な働き方を推進し、ワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、職員に対する制度の周知・活用を図ります。

	目 的	摘 要
テレワーク (在宅勤務制度)	多様な働き方の推進 ワーク・ライフ・バランス の実現	事前に所属長へ申請のうえ、在宅勤務日 において提出する成果物を決め、市が貸 与するPCにより実施する。
時差勤務	職員の勤務条件の多様性 を高め、公務能率や市民 サービスの向上を図る。	公務の運営上の事情により、通常の勤務 時間と異なる勤務時間と休憩時間を割り 振り勤務するもの。

(2) 新たな制度の検討

- フレックスタイム等の新たな制度の導入に向けての検討を引き続き進めます。

女性の健康課題に配慮した職場環境の整備

(1) 休暇制度の周知

- 女性特有の健康課題にかかる休暇制度を職員に周知し、女性が働きやすい職場環境の整備に努めます。

【現在運用中の休暇制度】

休暇	取扱い	期間
生理休暇	特別休暇（有給）	2日の範囲内でその都度必要と認める期間
更年期症状・PMSにかかる休暇	病気休暇	医師の証明書等に基づき、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間、その療養に専念させる目的で勤務することを免除する。
産前・産後休暇	特別休暇（有給）	分べんの予定日以前8週間目にあたる日から、分べんの日後8週間目にあたる日までの期間内において、あらかじめ必要と認める期間
出生サポート休暇	特別休暇（有給）	1の年において5日（体外受精、顕微授精を受ける場合は10日）
不妊治療休暇	無給	1の年において通算80日を超えない範囲内で医師が指定する期間内において必要と認められる期間

(2) 相談窓口の設置

- 健康上の課題等が生じた際に、関連する休暇制度の活用や健康課題に配慮した働き方等に関する相談窓口として、職員課に担当者を配置し、職員に周知します。

2 子育て支援に関する取組

妊娠中および出産後における配慮

(1) 特別休暇制度の周知

- 母体の保護および母体の健康保持のために設けられている特別休暇制度について、職員に対する周知を図ります。

【特別休暇】

休暇	内容
産前・産後休暇	出産に際して母体を保護することを目的とする休暇。期間は、産前産後を通じて、16週間以内（多胎妊娠の場合は22週間以内）。妊娠に伴う病的な障害で休養を必要とし、1週間を超えて静養を要する場合、妊娠・出産休暇を分離して先行取得することができる（1週間を単位として2週間まで）。
妊娠障害休暇	妊娠に起因する障害（つわりに限る）のために勤務に服することが著しく困難な職員に対する母体保護の充実を図ることを目的とする休暇。1回の妊娠について1回、日を単位として引き続く7日以内（週休日・休日を含む。）
妊産婦の健康診査、保健指導	妊産婦職員の母体保護の観点から、母子保健法の規定に基づく医師、助産師または保健師（以下「医師等」という。）の健康診査または保健指導を受けるための時間を確保することを目的とする休暇。妊娠の週数等に応じて、概ね次の回数範囲内で付与する。また、ア～ウにおいて、これを上回る医師等の指示があった場合には、いずれもその指示回数とする。 ア 母子健康手帳の交付を受けてから妊娠23週まで 4週間に1回 イ 妊娠24週から35週まで 2週間に1回 ウ 妊娠36週から出産まで 1週間に1回 エ 産後1年まで 医師の指示回数
妊娠中の通勤緩和	母体および胎児保護の観点から、妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、通常の出勤時・退庁時に通勤することが好ましくないと認められる場合に取得できる。時間は、勤務時間の始めと終わりのそれぞれ30分もしくは一方のみ60分

(2) 特別休暇期間中の経済的支援

- 休暇期間中における共済掛金の免除や給付措置について、職員に対して周知を図ります。

種類	内容
出産費・家族出産費	共済組合の組合員、被扶養者として認定された家族が出産したときに支給される。法定給付として定額53万円または51万8千円
出産祝金	職員互助会の会員または配偶者が出産したとき、1万円が支給される。
産前産後休業中の共済組合の掛金免除	産前産後休暇期間中は、共済組合の掛金（長期掛金・短期掛金・福祉掛金・介護掛金）が免除される。

(3) 業務分担の見直し

- 管理職は、重量物を取り扱う業務をさせないなど、妊娠中の職員の健康や安全に配慮するとともに、必要に応じて、妊娠中の職員の業務分担の見直しを行います。

(4) 深夜勤務および時間外勤務の制限

- 妊娠中の職員は、深夜勤務および時間外勤務の制限など、制度の適切な運用に努めます。
- 小学校就学前の子を養育する職員が希望した場合、原則として時間外勤務を命じないようにします。

こどもの出生時および育児における男性職員の休暇の取得の促進

(1) 出生時における男性職員の特別休暇の利用

- 男性職員が家庭での役割を果たすことを支援するため、入退院の付き添いや出産の付き添いのほか、出生の届出等にも使用できる3日の特別休暇の利用の促進を図ります。

(2) 男性職員の育児参加のための特別休暇の利用

- 男性職員の育児参加を促進するため、妻の産前6週間、産後8週間の期間中に、出産に係る子または上の子（小学校就学前）の養育のため5日の範囲内で取得できる特別休暇の利用の促進を図ります。

(3) 応援体制

- 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あり、職場のなかで応援体制を整え、休暇を取得しやすい職場づくりに努めます。

(4) 制度の利用の促進

- 出産をサポートすることは、家族のなかで支え合う育児の第1歩であることから、制度の積極的な利用の促進を図ります。

育児休業等を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備

(1) 固定的な性別役割分担意識の是正

- 固定的な性別役割分担意識（例えば、「こどもの面倒を見るのは、すべて母親の仕事である」というような意識など）の改革について情報提供や意識啓発を行います。
- 性別役割分担意識などの改革をめざした研修などを開催し、安心して子育てのできる職場づくりのために、全職員が理解し、支えあう環境整備を図ります。

(2) 育児休業制度等の周知

- 妊娠・出産時にはその申出時に出生時両立支援制度、3歳に満たない子を持つ職員に対しては、子が3歳になるまでの適切な時期に育児期両立支援制度の周知を行い、所属長との面談および取得計画書の作成を促し、意向の確認を行います。

両立支援制度	概要	出生時	育児期
妻の出産休暇	妻の出産に伴う入退院の付き添い等を行うための休暇	○	
育児休業	生後3歳に満たない子を養育するために休業することができる制度。父親と母親が同一の子について同じ時期に育児休業をすることも可能。	○	
育児休業手当金等の支給	育児休業に子が1歳になるまで共済組合から支給される手当	○	
育児時短勤務手当金の支給	2歳に満たない子を養育するために育児時短勤務をすることで、収入が減少したときに共済組合から支給される手当	○	
共済掛金の免除	育児休業中は共済掛金等が免除になる制度	○	
育児時短勤務	未就学児を養育するため、通常より短い勤務時間で勤務すること。4種類の勤務形態から選択。父親と母親が同一の子について育児短時間勤務をすることも可能。	○	○
第1号部分休業	未就学児を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないこと。1日を通じて2時間を上限。父親と母親が同一の子について部分休業をすることも可能。	○	○
第2号部分休業	未就学児を養育するため、1日の勤務時間の一部または全部について、勤務しないことができる制度。1年で10日分を1時間単位または1日単位で取得可能。	○	○

両立支援制度	概要	出生時	育児期
時差勤務制度	小学生以下の子の養育のために勤務時間帯を変更すること	○	○
深夜勤務免除	未就学児の養育のため、深夜（午後10時から午前5時）に勤務しないこと	○	○
時間外勤務免除	未就学児の養育のため時間外勤務をしないこと	○	○
子の養育休暇	職員の妻が出産する場合に、その出産に係る子もしくは未就学児の養育をするための休暇。期間は5日以内（時間単位の取得も可）	○	○
子の看護等休暇	中学校就学の始期に達するまでの子の看護等を行うための休暇1の年につき5日の範囲内（複数の子を養育する場合は10日の範囲内。時間単位の取得も可。）	○	○
育児時間	生後1年に達しない子を育てる職員に対して、保育のために与えられる休暇。1日2回各30分。	○	○

(3) 育児休業中の経済的支援

- 休業期間中は共済掛金が免除されていること等について、職員に対して周知を図ります。

【経済的支援に関する措置】

種類	内容
共済組合の育児休業手当金	育児休業中の職員に対して、1歳に達する日（要件により2歳）まで、1日当たり、育児休業開始時から180日に達するまでの期間は、標準報酬日額×67/100、それ以降は標準報酬日額×50/100に相当する額が支給される。
育児休業等期間中の共済組合の掛金免除	育児休業期間中は、共済組合の掛金（長期掛金・短期掛金・福祉掛金・介護掛金）が免除される。部分休業期間中または育児短時間勤務期間中は、共済組合の長期掛金が、給料の減額に応じて減額される。
育児休業支援手当金	育児休業手当金に上乗せする給付金。支給要件等あり。組合員およびその配偶者が対象期間内に育児休業等を取得した場合、最大28日間、標準報酬の日額の13%が支給される。
育児時短勤務手当	組合員が2歳に満たない子を養育するために育児時短勤務をした場合、報酬の最大10%に相当する額が支給される。

(4) 育児休業等を取得しやすい職場風土づくり

- 管理職は、育児休業等を取得しやすい職場風土を醸成するよう努めます。
- 代替要員の確保や業務分担の見直しによるマネジメントを支援する仕組みを推進することで、職員が希望する育児休業等の日数を安心して取得できる環境をつくります。

(5) 育休等応援手当金制度の活用

- 1か月を超える育児休業、介護休暇、病気休暇（休職を含む）を取得した職員の担当業務をサポートした職員を対象に手当金を支給する制度を活用し、職員の育児休業の取得促進、出産や子育てを職場全体で応援し、快く育児休業を受け入れられる職場風土を醸成するとともに、休業による業務負担増に対する不公平感の緩和、業務遂行意欲の向上に努めます。

(6) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- 育児休業中の職員に対して職場復帰の不安を取り除くため、定期的に情報提供を行うなど円滑な職場復帰に努めます。
- 育児休業から復帰した職員は、仕事と子育ての両立に最も大変で大切な時期であり、業務分担の配慮を行うなど、職場全体でサポートを行います。

非常勤職員への次世代育成支援の取組

本市では、多種多様な分野で非常勤職員が活躍しています。非常勤職員についても安心して子育てに取り組めるように、妊産婦育児に関する休暇などの制度や手続きについて周知を図り、仕事と子育ての両立の支援を進めます。

(1) 妊娠・出産にかかる休暇などの制度の周知

- 母性保護および母性の健康管理等により制度化された休暇などを周知し、取得の促進を図ります。
- 産前休暇、産後休暇、妊娠中の通勤緩和、妊産婦の健康診査・保健指導、妊娠障害などの休暇があります。

(2) 子育てにかかる休暇などの制度の周知

- 育児のために設けられている特別休暇などを周知し、取得の促進を図ります。
- 育児休業、部分休業、育児時間休暇、子の短期看護休暇、短期介護休暇があります。

※取得要件や取得方法はそれぞれの規定を参照してください。

3 ワーク・ライフ・バランスに関する取組

時間外勤務縮減の意識啓発および定時退庁の実施

(1) 時間外勤務の縮減のための意識啓発

- 職員の健康管理とワーク・ライフ・バランスの推進のためには、職員の勤務時間の適正な管理が不可欠であることを職員に徹底し、管理職を含む職員への意識の啓発を図ります。
- 時間外労働の上限規制の趣旨を踏まえ、超過勤務の縮減に向けた取組を進めます。

(2) 定時退庁の実施の徹底

- 管理職は、職員が定時退庁しやすいように雰囲気づくりを行うとともに、自らも率先して定時退庁に努め、全職員の定時退庁の実施の徹底を図ります。
- 毎週水曜日の「健康デー」には全職員が定時退庁できるよう取り組むほか、各所属において独自に「健幸デー」を設定するなどの取組を進め、ワーク・ライフ・バランスの推進を図ります。

長時間労働の実態の把握と適正な人員配置

- 時間外勤務時間数の削減に向けて、時間外勤務が多く発生している所属へのヒアリングを通じてその要因を分析し、必要な対策を講じるとともに、業務量に応じた適正な人員体制の確保やデジタル技術を活用した業務効率化や合理化を推進することで、時間外勤務の適正化を進めます。

事務の効率化の推進

- 事務処理のマニュアル化、DX・アウトソーシングの推進等により事務の合理化、簡素化を図ります。
- ワーク・ライフ・バランスの推進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。

休暇取得の促進

(1) 年次有給休暇や特別休暇の取得の促進

- 職員に対して、計画的な年次有給休暇や特別休暇取得の促進を図り、家庭生活の充実を支援していきます。
- 管理職は、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、少なくとも年間5日以上計画的な年次有給休暇の取得を指導します。
- こどもの突発的な病気の際には、子の看護等休暇を希望する職員が取得できるよう、職場全体で支援する意識の醸成を図ります。

(2) 連続休暇等の取得の促進

- 週休日と連続する月・金曜日の年次有給休暇の取得、国民の祝日・夏季休暇と連続する年次有給休暇の取得、家族の誕生日等の記念日や入学式・卒業式、授業参観日等における年次休暇の取得の促進を図ります。
- ゴールデンウィークやお盆期間には会議をなるべく計画しないこととします。

メンタルヘルス体制の整備

(1) 面談の実施

- 時間外勤務の多い職員に対し産業医や看護師等による面談を実施し、必要な措置を行います。

(2) メンタルカウンセラーによるカウンセリングの実施

- 市町村職員共済組合等のメンタルカウンセリングを活用し、職員のメンタル面の健康を維持できるよう努めます。

(3) ストレスチェックの実施

- ストレスチェックを実施し、各個人にメンタル面の健康度が把握できるようにします。

(4) メンタルヘルス対策に関する計画の策定

- 市として「メンタルヘルス対策に関する計画」を策定し、メンタルヘルス不調の予防から職場復帰、その後の再発防止まで、各段階に応じた対応を継続的かつ計画的に実施します。