

あわらし市特定事業主行動計画

～職員みんなで支え合い、働きやすい職場環境を目指して～

○次世代育成支援対策推進法に基づくあわらし市特定事業主行動計画

○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あわらし市特定事業主行動計画

令和8年4月

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

目 次

I 行動計画の基本事項

- 1 計画の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 計画の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 計画期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

II 現状

- 1 採用者に占める女性の割合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 管理職等に占める女性の割合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 男女の賃金の差異・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 4 男女の平均継続勤務年数の差異・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 5 超過勤務時間の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 6 男女別の育児休業取得率及び平均取得日数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 7 年次有給休暇取得率・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

III 実施内容

- 1 誰もが出産・子育てをすることができる職場環境づくり・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (1) 休暇・休業制度及び経済支援制度の周知
 - (2) 育児休業を取得できる職場環境づくり
- 2 女性職員の活躍の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 女性職員の登用
 - (2) 女性職員のキャリア形成の促進
- 3 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 働き方改革の取り組み
 - (2) 年次休暇の取得促進
 - (3) 超過勤務縮減の取り組み
- 4 仕事と介護が両立できる職場環境づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 5 ハラスメント対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 6 その他の支援対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - (1) 子育てバリアフリーの促進
 - (2) 地域の子育て活動等への貢献

I 行動計画の基本事項

1 計画の趣旨

平成15年7月に次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって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「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）」が制定されました。本市においても平成17年4月に第1期となる「あわら市特定事業主行動計画（育児に親しむ職員行動計画）」、平成22年3月に第2期計画、平成27年4月に第3期計画を策定しました。

加えて、平成27年8月には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、もって男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）」が制定され、同様に平成28年3月に第1期となる「あわら市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」、平成28年3月に第2期計画を策定しました。

この2つの計画に基づき、職員みんなで支え合い、働きやすい職場環境を目指して各種施策に取り組んできました。

なお、この2つの計画は課題などが共通しており、計画に基づく取り組みを一体的に推進することが効果的であることから、両計画を一本化し、令和8年4月に「第四期あわら市特定事業主行動計画」を策定しました。

この計画に基づき、今まで以上に職員みんなで支え合い、働きやすい職場環境づくりを推進します。

2 計画の位置づけ

本計画は、次世代法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画として位置づけます。

3 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

II 現状

1 採用者に占める女性の割合

職員の採用は、競争試験による採用のため、女性の割合は変動しますが、令和4年度から令和6年度までの3年間において採用した正職員は54人で、内女性の人数は33人です。女性の割合は61.1%となっています。

● 女性の割合

職種	令和4年度			令和5年度			令和6年度		
	採用者数		割合	採用者数		割合	採用者数		割合
	男性	女性		男性	女性		男性	女性	
一般事務職	8人	5人	38.5%	7人	1人	12.5%	4人	8人	66.7%
土木職	1人	1人	50.0%	—	—	—	—	—	—
保健師職	0人	0人	0%	0人	0人	0%	0人	2人	100%
管理栄養士職	—	—	—	0人	1人	100%	—	—	—
社会福祉士職	—	—	—	0人	2人	100%	—	—	—
介護支援専門員職	—	—	—	0人	0人	0%	0人	1人	100%
司書職	—	—	—	—	—	—	0人	1人	100%
学芸員職	—	—	—	1人	0人	0%	—	—	—
保育教諭職	0人	1人	100%	0人	1人	100%	0人	1人	100%
調理員職	0人	3人	100%	—	—	—	0人	5人	100%

※ —は、採用募集がないことを示す。

2 管理職等に占める女性の割合

管理職（参事職以上）を占める女性の割合は、令和4年度から令和6年度までの3年間では、男性職員が31人から27人に減となり、女性職員は10人から12人に増となっています。また、女性の割合は約25%から30%へと5ポイント増となっています。

近年、女性の積極的登用により、管理職（参事職以上）における女性職員の割合は増加傾向にあり、国が策定する第5次男女共同参画基本計画に示されている成果目標（課長相当職：22%）を達成しています。

● 男女の割合（各年度4月1日現在）

	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
男性	31人	75.6%	28人	71.8%	27人	69.2%
女性	10人	24.4%	11人	28.2%	12人	30.8%

3 男女の賃金の差異

令和4年度から令和6年度までの3年間で、女性職員の賃金の割合が76.3%から82.0%へと年々増加傾向にあります。

● 男女の賃金の差異（男性職員を100とした場合の女性職員の賃金の割合）

職員区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
任期の定めのない常勤職員	88.8%	88.8%	92.6%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	90.1%	92.4%	93.8%
全職員	76.3%	80.4%	82.0%

4 男女の平均継続勤務年数の差異

一般行政職は、令和4年度から令和6年度までの3年間で、差が縮小しています。技能労務職については、勤続年数が長い女性職員が退職したことにより、差が拡大しています。

● 男女の平均継続勤務年数の差異（会計年度任用職員を除く）

	令和4年度			令和5年度			令和6年度		
	男性	女性	差	男性	女性	差	男性	女性	差
一般行政職	15.0年	13.2年	1.8年	14.4年	13.4年	1.0年	14.6年	14.3年	0.3年
技能労務職	18.4年	15.3年	3.1年	19.4年	10.1年	9.3年	20.4年	12.0年	8.4年

5 超過勤務時間の状況

各年度の一人あたりの月平均超過勤務時間は、令和4年度は7.7時間、令和5年度は8.1時間、令和6年度は7.4時間で、横ばい状態です。

超過勤務時間の縮減に向けて職員一人ひとりの意識改革が必要です。

● 月の超過勤務時間の状況（会計年度任用職員を除く）

令和4年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
実績 (時間)	7.2	5.5	6.9	14.2	4.6	5.8	7.7	8.8	6.1	8.6	7.0	9.8	7.7
月45時間超の 職員数(人)	3	2	6	7	0	5	5	5	1	7	5	13	—

令和5年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
実績 (時間)	9.1	5.7	6.8	5.8	4.1	7.4	9.2	7.6	5.1	14.1	8.6	13.7	8.1
月45時間超の 職員数(人)	11	1	6	0	1	6	11	5	1	15	12	21	—

令和6年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
実績 (時間)	8.8	6.8	8.1	6.3	4.2	7.3	12.2	8.3	5.3	6.0	8.1	7.5	7.4
月45時間超の 職員数(人)	11	3	8	2	2	4	16	5	2	2	5	6	—

● 年の超過勤務時間の状況（会計年度任用職員を除く）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
実績(時間)	92.1時間	97.2時間	89.0時間

6 男女別の育児休業取得率及び平均取得日数

令和4年度から令和6年度の3年間で、女性職員の取得率は100%ですが、男性職員の取得率は女性職員に比べると低い状況です。

また、平均取得日数も女性職員は1年以上取得するのに比べ、男性職員は年々減少しており、令和6年度では2ヶ月程度の取得日数になっています。

● 男女別の育児休業取得率及び平均取得日数

	令和4年度				令和5年度				令和6年度			
	対象者数	取得者数	取得率	平均取得日数	対象者数	取得者数	取得率	平均取得日数	対象者数	取得者数	取得率	平均取得日数
男性職員	12人	9人	75.0%	197.0日	9人	6人	66.7%	92.5日	8人	7人	87.5%	61.0日
女性職員	6人	6人	100.0%	679.3日	14人	14人	100.0%	696.6日	12人	12人	100.0%	612.7日

7 年次休暇取得率

令和4年度から令和6年度の3年間の取得日数は横ばい状態です。職員が仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現し、職員が休暇を取得しやすい環境をつくる取り組みが必要です。

● 平均取得日数（職員一人あたり・会計年度任用職員を除く）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
年次休暇取得日数	9.2日	9.7日	9.9日

※ 1月1日から12月31日までの期間を対象としています。

Ⅲ 実施内容

1 誰もが出産・子育てをすることができる職場環境づくり

仕事と子育てを両立できる環境を整備することは、子育て中の職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進や、女性の活躍の推進にもつながります。また、子育ては男女が共に協力して行うという意識を醸成し、男性職員も長期間の育児休業等を取得できる環境づくりも必要です。

仕事と子育ての両立支援は、周りの職員がその取り組みなどを理解し、子育て中の職員が安心して子育てを行える職場環境づくりも重要です。

そのため、全職員に対し、本計画を周知し、子育て中の職員が安心して子育てを行えるよう職場環境づくりに取り組んでいきます。

(1) 休暇・休業制度及び経済支援制度の周知

出産・育児による休暇及び休業制度や経済支援制度について、掲示板等を通じて、制度の内容に関する情報を周知します。

【総務課としての取り組み】

- ・ 掲示板等を通じて、出産・育児による休暇及び休業制度の情報提供を行い、気兼ねなく休暇及び休業を取得できる環境を整備し、周りの職員の理解を深めるよう努めます。

(2) 育児休業を取得できる職場環境づくり

職員一人ひとりの意識改革を進め、育児休業を取得しやすい環境づくりに努めます。

【所属長としての取り組み】

- ・ 育児休業などの制度を利用しやすいように、必要に応じて事務分担を変更するなど、職場環境の整備に努めます。また、必要に応じて会計年度任用職員等の採用により、代替職員の確保に努めます。
- ・ 職員と十分にコミュニケーションをとり、職員が相談しやすい職場環境づくりに努めます。

【全職員としての取り組み】

- ・ 子育て中の職員が各種制度を利用できるよう、仕事と家庭生活が両立できる職場環境づくりの整備に努めます。
- ・ 女性職員同様、男性職員も育児休業を取得できる職場環境づくりに努めます。
- ・ 子育て中の職員が子どもの急病等で休む場合は、気兼ねなく休暇を取得できるよう、業務マニュアルを作成し、複数名で業務を行える体制づくりに努めます。

【総務課としての取り組み】

- ・ 出産・育児に係る制度の周知を図り、職員の意識向上に努めます。
- ・ 育児休業中の代替職員の確保について、所属課と綿密に聞き取り等を行い、適正な職員の配置に努めます。

目標（令和12年度）

- ・ 男性職員の育児休業取得率 100%（令和6年度：87.5%）

2 女性職員の活躍の推進

女性職員の管理職への積極的登用を進めるとともに、女性職員の活躍を推進する職場環境づくりを図ります。

（1）女性職員の登用

適性・能力にあった管理職の登用を行い、全職員の男女比と管理職の男女比の乖離を縮めるよう努めます。また、これまで女性職員が配置されなかった職務についても、適性を見極めながら積極的に配置するよう努めます。

（2）女性職員のキャリア形成の促進

管理職に必要なマネジメント能力向上のための研修等を行い、女性職員のキャリア形成の促進に努めます。また、男性職員についても、研修等を通じて、女性職員の活躍を推進する職場環境づくりのための意識啓発の促進に努めます。

【総務課としての取り組み】

- ・ 研修等を実施し、昇任意欲が高まるよう意識啓発に努めます。

目標（令和12年度）

- ・ 管理職に占める女性職員の割合 40.0%（令和6年度：30.8%）

3 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進

全職員がそれぞれのライフステージにあわせて、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）がとれた働き方ができるよう取り組みを推進します。

また、職員が多様で柔軟な働き方を選択し、家族とのコミュニケーションなどが十分確保できるよう超過勤務の縮減に努め、年次休暇等の取得を促進してワーク・ライフ・バランスの実現を図ります。

(1) 働き方改革の取り組み

働き方改革は、職員がワーク・ライフ・バランスを実現するうえで必要不可欠であることから、効率的に業務が行えるよう努めます。

【所属長の取り組み】

- ・ 業務の効率化や簡素化を図り、すべての職員がワーク・ライフ・バランスを実現できるよう努めます。
- ・ ノー残業デーをはじめ、普段から定時退庁の呼びかけに努めます。

【全職員の取り組み】

- ・ 業務の効率化や簡素化を図り、ワーク・ライフ・バランスを実現できるよう努めます。
- ・ ノー残業デーをはじめ、普段から定時退庁が実施できるよう努めます。

【総務課の取り組み】

- ・ 適正な職員の配置に努め、休暇制度の拡充やテレワーク等の多様な働き方の導入を検討し、職員のワーク・ライフ・バランスを実現できるよう努めます。
- ・ 仕事や人間関係などによる心身の不調を防ぐため、引き続き必要に応じて産業医やカウンセラーによるこころの健康相談を行います。

(2) 年次休暇の取得促進

業務の効率化などを行い、年次休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

【所属長の取り組み】

- ・ 職員の年次休暇を定期的に把握し、取得の少ない職員については年次休暇の取得を促すよう努めます。

【全職員の取り組み】

- ・ 職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理が行えるよう、業務マニュアルを作成し、複数名で業務を行える体制づくりに努めます。
- ・ 周りの職員の休暇取得にも配慮し、お互いに年次休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・ 家族の記念日や学校行事に関しては、積極的に年次休暇を取得するよう努めます。

【総務課の取り組み】

- ・ 適正な職員の配置に努め、職員が年次休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

- ・ ゴールデンウィークや夏季休暇、年末年始などの連休の前後に合わせて年次休暇を取得するよう、引き続き連続した年次休暇の取得を促進します。

(3) 超過勤務縮減の取り組み

職場の恒常的な超過勤務は、業務の生産性が低下し、業務に支障をきたすとともに、職員の心身に深刻な影響を及ぼします。超過勤務を縮減し、職員の心身の健康を保つためには、職場全体はもちろんのこと、職員一人ひとりが業務の効率化などを心がける必要があります。

【所属長の取り組み】

- ・ 業務量や業務内容の見直しを行い、職員の超過勤務の縮減に努めます。
- ・ 職員に対して定時退庁するよう声掛けを行うなど早期退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

【全職員の取り組み】

- ・ 業務のマニュアル化や効率化を図り、日頃から事務の簡素化に努めます。
- ・ ノー残業デーの日は超過勤務をせず、定時退庁するよう努めます。
- ・ 現在の業務内容の分析・検証等を行い、AIなどのITシステムを活用し、業務の効率化・簡素化に努めます。

【総務課の取り組み】

- ・ 職員の超過勤務状況を把握し、所属長ヒアリングを行うことで各所属の必要人員を把握し、適切な人員配置に努めます。
- ・ ノー残業デーの日は、定時退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・ 超過勤務の多い職員には、所属長も含めて注意喚起を行います。
- ・ 超過勤務の多い職員に対して産業医の面接を行い、健康状態を把握するとともに、職員の健康維持に努めます。

目標（令和12年度）

- ・ 年次休暇取得日数 12日（令和6年度：9.9日）
- ・ 超過勤務の年平均時間数 80.0時間（令和6年度：89.0時間）

4 仕事と介護が両立できる職場環境づくり

高齢化社会に伴い、介護が必要な家族を抱えた職員が増えていることから、職場全体で仕事と介護が両立できる職場環境づくりに努めます。

【所属長の取り組み】

- ・ 必要なときに介護が行えるよう、職場の雰囲気を醸成し、事務分担の見直しをするなど職場環境の整備に努めます。

【総務課の取り組み】

- ・ 仕事と介護の両立支援制度などに関する情報の提供や介護休暇等の申し出をする職員に対し個別の周知や意向確認を行います。

5 ハラスメント対策

誰もが安心して働き続けられるよう、ハラスメントのない職場づくりに努めます。

また、ハラスメントに関する相談体制や研修等を充実させ、働きやすい職場環境の確保に努めます。

【所属長の取り組み】

- ・ 職場内でのハラスメントを未然に防ぎ、職員から相談を受けた場合は、プライバシーに十分配慮しながら、適切に対処するよう努めます。

【全職員の取り組み】

- ・ ハラスメントを行わないよう努め、ハラスメントを受けた場合は、信頼できる上司や総務課に相談するよう努めます。

【総務課の取り組み】

- ・ 年に1回以上研修を実施することにより、職員の理解を深め、ハラスメントを未然に防止するよう努めます。また、ハラスメントに関する問題が発生した場合は、適切に対応するよう努めます。
- ・ ハラスメントに関する法律の動向を注視し、必要に応じて、ハラスメントに関する基本方針等の策定に努めます。

6 その他の支援対策

地域において子育てしやすい環境づくりに努めます。

(1) 子育てバリアフリーの促進

子ども連れの来庁者に対しては、授乳室や多目的トイレの利用を案内するなど、来庁者の利便性の向上に努めます。

(2) 地域の子育て活動等への貢献

地域の子育て活動に意欲のある職員が、機会を捉えて積極的に地域活動に参加しやすい雰囲気づくりに努めます。