

# 第二次大野城市 特定事業主行動計画

「次世代育成支援対策推進法」「女性活躍推進法」  
に基づく取組と目標

令和8年度～令和17年度

# 目次

はじめに.....	2
I 計画の目的・位置付け.....	3
II 計画期間.....	3
III 策定主体.....	3
IV 計画の推進体制.....	3
V 計画内容（次世代法関係）	
1. すべての職員が対象となる取り組み ～職業生活と家庭生活の両立～	
(1) 時間外勤務の縮減.....	5
(2) 休暇の取得の促進.....	7
2. 子育て中の職員が対象となる取り組み ～妊娠・出産・育児に関して～	
(1) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成.....	8
(2) 父親・母親になるとわかったら.....	8
(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために.....	9
(4) 出産に向けて.....	9
(5) 子どもが産まれたら.....	10
(6) 育児休業からの円滑な復帰の支援.....	12
(7) 復帰後の職員の支援.....	12
3. その他職場環境の整備 ～誰もが働きやすい職場を目指して～	
◎ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等をなくすための取り組み	
(1) 良好な職場環境の実現のための環境整備.....	12
(2) すべてのハラスメントの撲滅.....	12
VI 計画内容（女性活躍推進法関係）	
1. 職員の育児休業取得.....	13
2. 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得.....	13
3. 女性職員の採用、育成等.....	13
VII 目標値.....	14
(資料)	
制度解説資料.....	15
実績報告（令和2年度～令和6年度）.....	25

## ■ はじめに

国は、国民が、希望どおりに働き、また、結婚、出産、子育ての希望を実現することができる環境を整え、人々の意識を変えていくことにより、少子化と人口減少を克服することを目指して、平成15年7月に制定した「次世代育成支援対策推進法」(以下「次世代法」という。)に基づき、次世代育成支援対策を推進しています。

また、近年、自らの意志によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。

男女の人権が尊重され、急速な少子高齢化の進展、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として、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」(以下「女性活躍推進法」という。)を制定し、女性の職業生活における活躍についても推進しています。

大野城市では、こうした国の動向を踏まえ、平成17年度に次世代法に基づく特定事業主行動計画を、また、平成28年度には女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画をそれぞれ策定しました。その後、令和2年度から、2つの計画を統合した計画(以下、「第一次計画」という。)を策定し、現在に至ります。

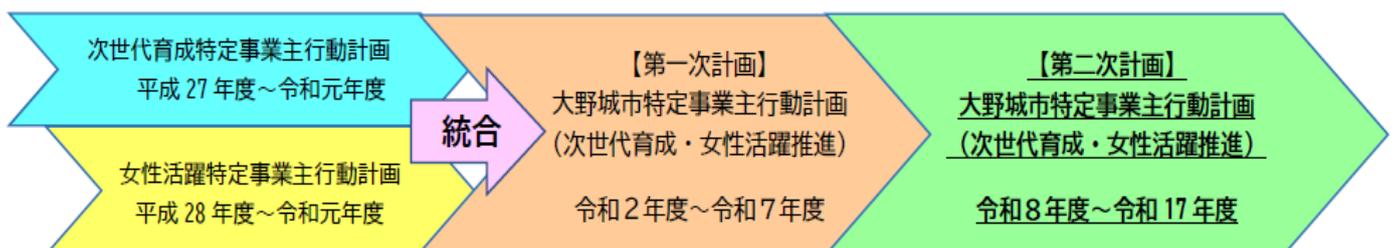
次世代法においては、「男女とも仕事と子育てを両立できる職場」を目指すことを目的とし、事業主の取組を一層促す必要があることから、令和6年度の法改正により、10年の期限延長がなされました。

また、女性活躍推進法においても、一定の進捗が見られるものの、男女間の処遇格差や女性管理職比率等の状況は依然として課題が多く残る状況です。女性活躍の更なる推進を図るため、令和7年度の法改正により、10年の期限延長がなされました。

今回、第一次計画期間の終期に伴い、令和8年度以降の計画を「第二次計画」として改正を行うものです。

本計画では、次世代法及び女性活躍推進法の改正を踏まえ、職場において男女ともに対等な職員として活躍できる職場環境づくりや仕事と家庭の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現に向けた取り組みを実施し、職員が希望するライフプラン、キャリアプランを実現できるよう職場を挙げて支援していくために、職員一人ひとりが、この計画内容を自身に関わることと強く認識し、職場の垣根を越えて相互に助け合い、支え合いながら推進していくものです。

(計画改正のイメージ図)



## ■ I 計画の目的・位置づけ

本計画は、職員が仕事と生活、子育ての調和を図ることができるよう、また、女性職員がその個性と能力を十分に発揮できるよう、組織全体で計画的かつ着実に推進することを目的として、次世代法第19条に基づく特定事業主行動計画及び女性活躍推進法第19条に基づく特定事業主行動計画を一体として定めたものです。

## ■ II 計画期間

次世代法の期限は令和16年度まで、女性活躍推進法の期限は令和17年度までの時限立法となっていることから、本計画は、令和8年度から令和17年度までの10年間を計画期間とします。  
なお、進捗状況や情勢の変化に対応するため、必要に応じて随時見直しを行います。

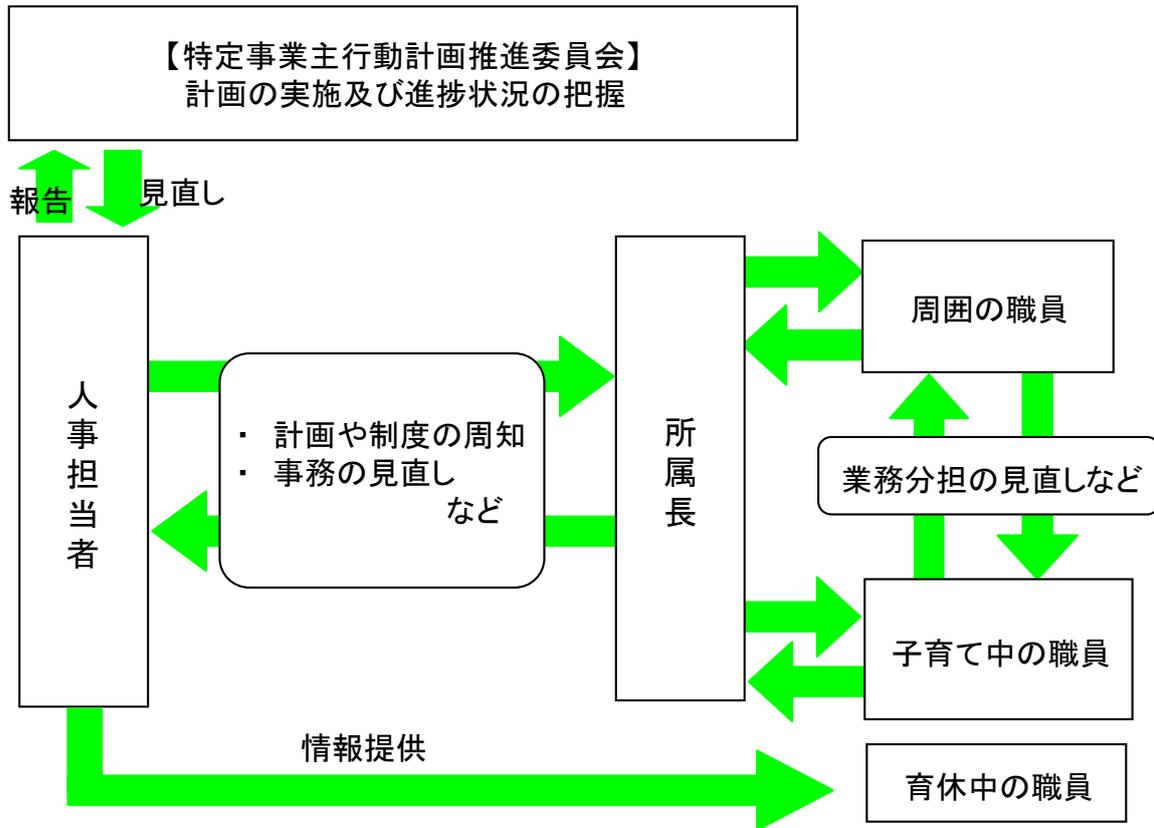
## ■ III 策定主体

- ・大野城市 ・大野城市議会 ・大野城市教育委員会 ・大野城市上下水道局
- ・大野城市監査委員 ・大野城市選挙管理委員会 ・大野城市農業委員会

## ■ IV 計画の推進体制

次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍を円滑かつ計画的に推進するため、各任命権者の事務局職員を構成員とした大野城市特定事業主行動計画推進委員会(以下「委員会」という。)を設置し、計画に基づく取り組みの実施状況及び数値目標の達成状況について点検・評価を行い、必要に応じて見直しを行うなど、計画の効果的な推進に努めます。

○特定事業主行動計画推進のための方法(関係図)



本文中引用している法令等は次のとおりです。

- |        |     |                       |
|--------|-----|-----------------------|
| 勤務時間条例 | ... | 大野城市職員の勤務時間、休暇等に関する条例 |
| 勤務時間規則 | ... | 大野城市職員の勤務時間、休暇等に関する規則 |
| 労基法    | ... | 労働基準法                 |
| 共済法    | ... | 地方公務員等共済組合法           |
| 育児休業法  | ... | 地方公務員の育児休業等に関する法律     |
| 育児休業条例 | ... | 大野城市職員の育児休業等に関する条例    |
| 育児休業規則 | ... | 大野城市職員の育児休業等に関する規則    |

## ■ V 計画内容(次世代法関係)

本章の内容は、次世代法に関する取組について掲げています。

各制度の詳細については、15 ページからの「制度解説資料」をご参照ください。

### 1. すべての職員が対象となる取組 ～職業生活と家庭生活の両立～

職業生活と家庭生活の両立のため、仕事と生活のバランスが取れた働き方を実現することが、子育てをしやすい職場づくりにもつながります。そのためには、時間外勤務の縮減、休暇の取得促進等を積極的に進めていくことが重要です。

#### (1) 時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、職員の活力を損ない、業務の円滑な遂行を妨げるだけでなく、職員の心身の健康や社会生活にも深刻な影響を与えるおそれがあります。時間外勤務の縮減を実現するためには、職場全体での意識改革に加え、職員一人ひとりが自ら率先して取り組める環境づくりが重要です。

このため、以下の取り組みを通じ、時間外勤務の縮減に向けて取り組みます。

##### ① 事務のあり方等の見直し

###### ア 所属長が取り組むこと

- 事務の簡素化、合理化を図るように努め、仕事の進め方を見直します。
- 業務の必要性を精査・取捨選択し、業務の見直しやスクラップを行います。
- 行事や会議等が勤務時間内に終了できるように開催スケジュール等に配慮します。
- 個々の職員の繁忙度等を勘案し、適正な事務分担となるよう配慮し、必要に応じ事務分担の見直しを行います。
- 定時退庁がしやすいような職場の雰囲気づくりを常に心がけます。
- 超過勤務の縮減のための取り組みの重要性を意識し、職場内での認識を深め、実践し、縮減に努めます。

###### イ 人事担当課が取り組むこと

- 各職場の勤務時間の実態を常に把握するようにし、特に時間外勤務等の多い職場(所属長・職員)については、実態を踏まえた事務のあり方などの見直しに配慮するよう指導を行います。
- 時間外勤務が多い職員に対し、健康面でのサポートを行うため、産業医による面談を実施します。
- 安易に超過勤務が行われないよう、職員への意識啓発を行います。
- 定期的に各課の時間外勤務状況を公表することにより、全庁的に情報を共有し、時間外勤務の縮減を推進します。
- 特定の職員に業務が偏らないように、職員適正数に向けた採用を進めるとともに、各課の業務量を把握したうえで、人員配置を行います。

ウ 職員全員で取り組むこと

- 事務の計画的処理を心がけ、定例事務のマニュアル化など「仕事の進め方」を合理化し、適宜事務の見直しを行いながら、業務効率の向上を目指します。
- 業務の必要性を精査・取捨選択し、業務の見直しやスクラップを行います。
- 担当内や課内で特定の職員に負担が集中していないか配慮し、自分の担当でない業務であっても積極的に協力するなど、事務量が平準化するように心がけます。

② ノー残業デー(定時退庁日)の徹底

ア 所属長が取り組むこと

- ノー残業デーに声掛けを行うなど、所属職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、率先して定時退庁できるよう努めます。

イ 人事担当課が取り組むこと

- 毎週水曜日をノー残業デー(定時退庁日)とし、全庁放送を行い、定時退庁を促します。

ウ 職員全員で取り組むこと

- ノー残業デーにおいては、定時退庁を前提に業務計画を立て、周囲の職員と一緒に定時退庁するよう努めます。

③ 勤務時間管理の徹底

ア 所属長が取り組むこと

- 時間外命令の事前申請の徹底など、職員の勤務状況についての的確な把握を行い、勤務時間の管理に努めます。
- 長時間・深夜労働を行った職員の健康面に配慮し、11時間以上の勤務間インターバル確保を行います。

イ 人事担当課が取り組むこと

- 各機関の実情に応じた時間外目標の設定を行い、状況の集約とそれに基づく指導を実施します。
- 勤務間インターバル制度について、制度の周知と推進に努めます。

④ 小学校入学前の子を養育する職員又は日常生活を営むのに支障がある家族を介護する職員の時間外勤務の免除、及び深夜勤務や時間外勤務の制限についての制度の周知

ア 所属長が取り組むこと

- 対象職員の事務分担に配慮して、時間外勤務の免除や制限に関する制度の取得を推進します。

イ 人事担当課が取り組むこと

- 制度について、職員ポータルサイトへの掲載を行います。
- 職員への周知を図り、制度のPRに努め、利用しやすくします。

## (2) 休暇の取得の促進

仕事と生活のバランスが取れた働き方を実現するには、余暇を楽しんだり、地域と関わったりするなど、仕事だけに偏らないゆとりある働き方を行い、家庭生活を充実させていくことが必要です。

職場外でのさまざまな活動は、職員自身が多様な価値観や感性を磨くことにも繋がり、幅広い視点から仕事を進めることができるようになります。これにより、職員一人ひとりの意欲を高め、仕事の質の向上に繋がり、市民サービスの向上にも寄与します。

このため、以下の取り組みを通じ、積極的な休暇の取得を促進します。

### ① 年次休暇の取得促進

#### ア 所属長が取り組むこと

- 職員の年次休暇の取得状況を把握するとともに、自ら率先して取得するなど、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 職員が毎月最低1日は年次休暇を取得できるように、各職場における業務予定を早期に各職員に周知したり、スケジュール管理機能等を活用したりするなどして、休暇の取得に支障がないよう業務体制上の配慮をします。
- ゴールデンウィークやお盆の時期、飛び石連休の間の日等には、会議等の開催は極力控えます。
- 月曜日や金曜日には会議等の開催は控えます。

#### イ 人事担当課が取り組むこと

- 各職場の年次休暇取得状況を常に把握し、特に休暇取得率の低い職場については、実態を踏まえた事務のあり方などの見直しに配慮するよう指導します。
- 定期的に各課の年次休暇取得状況を公表することにより、全庁的に情報を共有し、年次休暇取得を推進します。

#### ウ 職員全員で取り組むこと

- 事務の計画的処理を心がけ、効果的に休暇を取得できるようにします。
- 休暇を取得する際には、自分も周囲の職員も効果的に休めるように協力します。
- 休暇取得が少ない職員の業務をサポートします。

### ② 連続休暇の取得促進

#### ア 職員全員で取り組むこと

- 土曜日、日曜日の休みに加えて、金曜日に休暇を取得し、積極的に3連休(「ハッピーフライデー」)にします。
- ゴールデンウィークや夏季休暇とあわせて年次休暇を取得し、連続休暇にします。
- 家族の夏、冬、春休みにあわせて連続した年次休暇を取得します。

### ③ 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得促進 <子の看護等休暇>

義務教育終了前の子を養育する職員が、負傷若しくは疾病にかかった子の看護や疾病の予防、子の学校行事への参加等を行うため勤務しないことが相当と認められる場合に、申請に基づき、特別休暇を取得できる制度があります。

#### ④日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をするための休暇の取得促進

要介護者の介護のため、勤務しないことが相当と認められる場合に、申請に基づき、取得できる制度があります。(短期介護休暇、介護休暇、介護時間)

#### ⑤各種休暇・休業制度の周知徹底

##### ア 人事担当課が取り組むこと

- 「各種休暇・休業早見表」を職員ポータルサイト上に掲載し、休暇制度に対する職員の理解を深めます。
- 男性職員の積極的な育児支援制度取得を促すため、「パパ育ガイド」を職員ポータルサイト上に掲載し、育児がしやすい職場環境づくりに努めます。

## 2. 子育てに関わる職員が対象となる取り組み ～妊娠・出産・育児に関して～

妊娠、出産、子育てを安心して行える勤務環境の整備は、次世代育成に向けた具体的な取り組みとしてとても重要です。特に、年次休暇に加え、状況に応じた特別休暇の活用を図ることで、心身に負担がかかりやすい妊娠・育児期間における職員の支援を強化します。

さらに、職員が安心して育児休業を取得できるよう、育児休業者が所属する職場への支援を充実させるとともに、休業中から復職後までを通じたサポート体制を構築し、円滑な職場復帰を支援します。

### (1) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、利用可能な制度の周知などにより、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図ります。

#### ① 不妊治療休暇の取得促進 <不妊治療休暇>

職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に、申請に基づき、特別休暇を取得することができます。

##### ア 所属長が取り組むこと

- 仕事と不妊治療の両立ができるよう、職場での理解を深めるとともに、休暇取得について配慮し、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図ります。
- 不妊治療を行う職員のプライバシーの保護に十分配慮します。

### (2) 父親・母親になるとわかったら

妊娠が判明した職員は、各種支援制度等を積極的に活用するためにも、できるだけ速やかに(遅くとも出産予定日の5ヵ月前までに)人事担当課及び所属長に申し出るようにしてください。

また、配偶者が妊娠している職員も、あらかじめ所属長に申し出るとともに、育児休業や各種休暇などの取得について計画しましょう。

ア 人事担当課が取り組むこと

- 職員やその配偶者が妊娠していることの報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護等に関する諸制度や諸手続きについて個別に説明を行います。

イ 所属長が取り組むこと

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員が、母性保護等に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用できるよう、職場の中で業務の配分や業務体制等に配慮するほか、休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

ウ 同僚職員が取り組むこと

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員をサポートし、職場全体で母性保護等に関する諸制度等を活用しやすい雰囲気を作ります。

### (3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

---

① 妊産婦に関する特別休暇

妊娠中及び出産後の女性職員の健康管理に関し、母性の保護等を目的として勤務しないことが相当と認められる場合に、申請に基づき認められる特別休暇があります。

② 深夜勤務及び時間外勤務などの制限

妊娠中又は出産後1年を経過しない職員が、申請に基づき、深夜勤務及び時間外勤務、休日勤務が制限される制度です。

③ 業務軽減措置

妊娠中の職員が、申請に基づき、他の軽易な業務に就くことができる制度です。

### (4) 出産に向けて

---

出産は、母親にとっても父親にとっても人生の重要な節目です。配偶者が妊娠している職員は、出産する配偶者を支え、これから始まる育児の第一歩を共に踏み出すためにも、配偶者出産時の特別休暇や年次休暇を積極的に活用して、配偶者をサポートしましょう。

① 産前休暇の申請

- ・6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産する予定がある職員は、出産の日までに申し出た期間、産前休暇を取得することができます。
- ・休暇を取得予定の職員は、少なくとも休暇取得開始予定日の1ヵ月以上前に、人事担当課へ申請してください。(※出産日当日は、産前休暇に含まれます。)

② 産後休暇の報告

- ・出産した職員は、出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間、産後休暇となり、就労が禁止されます。(ただし、産後6週間を経過後、医師が支障ないと認め、本人が申請した場合は業務に就くことも可能です。)
- ・出産した職員は、できるだけ速やかに人事担当課へ産後休暇の報告を行ってください。

③ 父親の「配偶者出産休暇」の取得促進 <男性職員の配偶者の出産休暇>

男性職員が、妻の出産に伴う準備や付き添い等を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇があります。

④ 父親の「育児参加休暇」の取得促進 <男性職員の育児参加のための休暇>

男性職員が、妻の産前6週間からその出産に係る子が1歳に達するまで、出産に係る子又は上の子(小学校就学前)の養育を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇があります。

⑤ 出産費、家族出産費の給付

組合員や組合員の被扶養者が出産した時に、政令で定める額が支給される制度があります。

⑥ 共済組合出産貸付

出産費又は家族出産費の支給の対象となる出産にかかる支払いのため、臨時に資金を必要とするとき、給付額を限度として貸付を行います。貸付利率は無利息とし、返済は出産費又は家族出産費の支給時に差し引きます。

(5) 子どもが産まれたら ~育児休業等の取得促進~

---

産後8週間は、母親が母体の回復に専念するための休養が必要な期間となります。また、第1子の場合には初めての育児であること、第2子以降の場合は上の子の世話が重なることから、両親で協力して育児を実施する必要があります。子育ての始まるこの期間は、親子にとって最も大切な時期であり、家族の絆を深める重要な機会となります。

配偶者が出産した職員は、この期間に積極的に育児休業制度、育児短時間勤務制度及び部分休業制度や育児のための特別休暇、年次休暇を利用して、育児に携わるようにしましょう。

① 育児休業・育児短時間勤務・部分休業制度

○育児休業制度

女性職員は産後休暇が終了した日の翌日から、男性職員は子が出生した日から、子が3歳に達する日(3歳の誕生日の前日)までの期間を限度に取得できます。

○育児短時間勤務制度について <育児短時間勤務>

小学校就学始期に達するまでの子を養育する職員が、通常の勤務時間より短い時間で勤務することができる制度があります。

○部分休業制度について <部分休業>

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、「1日を通じて2時間を超えない範囲」または「年10日相当」の休業のいずれかを選択して取得することができる制度があります。

○男性職員の育児参加の促進 <男性職員の育児参加のための休暇>

男性職員が育児に関する休暇を取得するためには、周囲の職員の理解が重要です。

計画的に休暇を取得することで、休業中の業務体制の整備など周囲のサポートも実施しやすくなります。休暇取得計画を立てやすいよう「休暇取得例」を示し、男性の育児参加を促進します。

② 授乳等を行うための特別休暇(育児時間休暇) <育児時間>

生後1年に達しない乳児を育てる職員が、その乳児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇です。男性職員も取得することができますが、一定の条件があります。

③ 育児休業期間中等の経済的支援制度の周知

共済組合員やその配偶者が子の出産や養育するために、産前産後休暇や育児休業を取得した場合、経済的支援として、手当金の支給や共済掛金の免除、共済貸付金償還猶予などの制度を取得できます。

④ 代替職員の配置

育児休業又は育児短時間勤務を取得する職員がいる職場で、必要があるときは、会計年度任用職員を配置します。任用期間や任用形態(1日あたりの勤務時間、週の勤務日数)、職種等については、各所属と人事担当課が調整し、配置します。

⑤ 職場内の業務分担の見直し

育児休業を取得する職員がいる職場は、単に休業者の業務を代替職員に充てるのではなく、必ず職場全体の業務分担を見直し、業務の再配分(\*)を行いましょ。

(\*)業務の再配分とは？

育児休業者Aさんの仕事だけでなく、職場全体の業務を見直し、代替職員を含めて、業務を再配分する。

⑥ 育児休業中の職員に対する情報提供

○相談窓口の設置

育児休業取得者に対して、期間中の不安の解消や育児の悩みを解消することを目的としてEAP(職員援助プログラム)の活用を促進します。

○情報の集約・提供

育児休業取得者に対して、子育て支援制度や子育て関連や仕事との両立へ向けた情報を集約し、提供を行います。

### (6) 育児休業からの円滑な復帰の支援

育児休業中の職員は、現場から離れ、職場復帰後の生活に不安を感じるものです。復職時に職場内研修を実施するなど、育児休業から復職した職員が円滑に業務に復帰できるよう配慮しましょう。部分休業や育児短時間勤務、その他休暇等制度について情報提供を行います。

### (7) 復帰後の職員の支援

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、子どもの病気等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に、業務分担等についてよく検討し、職場全体でサポートするようにしましょう

仕事と育児の両立による環境の変化は、心身のストレスを高める要因ともなるため、必要に応じてEAP(職員援助プログラム)や産業医との面談を案内し、不安や悩みの解消に努めます。

## 3. その他職場環境の整備 ～誰もが働きやすい職場を目指して～

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等をなくすために下記の取り組みを行います。

### (1) 良好な職場環境の実現のための環境整備

すべての職員が働きやすい職場環境にするには、男性職員と女性職員が職業生活と家庭生活を両立しながら、協力しあう必要があります。しかしながら、現実にはまだまだ職場優先の環境や、固定的な性別役割分担意識が根強く残っています。

そのような意識をなくし、女性が働きやすく、また男性も育児に参加しやすいような職場の雰囲気醸成します。

### (2) すべてのハラスメントの根絶

本市では、平成11年度からセクシュアル・ハラスメントに関する相談窓口を設けるなど、良好な職場環境の確保、職員の利益の保護及び職員の職務能率の向上を目的に、セクシュアル・ハラスメントの未然防止及び排除のための措置を講じてきました。

また、令和5年度には、「大野城市職員のハラスメント防止に関する規程」を制定し、全てのハラスメントに対応した相談窓口及び対策委員会を設置しました。職員を対象としたハラスメント防止に関する研修を重層的に実施する等、取組の強化を進めています。

更に、令和8年度からは、(仮称)大野城市ハラスメント根絶条例の施行の他、ハラスメントに特化した専門部署によるハラスメント根絶に向けた取組の更なる推進を図っていくこととしています。

## ■ VI 計画内容(女性活躍推進法関係)

本章の内容は、女性活躍推進法に関する取組を掲げています。また、前章に掲げる次世代法関係の内容と共通する事項は見出しに【次世代法関係と一体推進】と示し、一体的に取り組むことでより効果的・効率的に推進していきます。

各制度の詳細については、15 ページからの「制度解説資料」をご参照ください。

### 1. 職員の育児休業取得

【次世代法関係と一体推進】

### 2. 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得

【次世代法関係と一体推進】

### 3. 女性職員の採用・育成等

一人ひとりの女性職員が、希望に応じて個性や能力を十分に発揮するとともに、多様な人材が活躍することを通じて、公務サービスを向上させるよう、以下の取り組みを行います。

#### (1) 女性職員の採用

##### ア 人事担当課が取り組むこと

- 公務に期待される能力を有する多くの人材について、女性職員を含めて幅広く採用できるよう、積極的な広報活動を実施します。

#### (2) 女性職員の職域拡大・計画的育成等

##### ア 人事担当課が取り組むこと

- 女性職員の職域拡大による多様な職務機会の付与、若手女性職員や子育て期を終えた女性職員等への積極的・計画的な職務機会の付与等を通じ、若手職員のキャリア形成を支援します。
- 外部研修への派遣やキャリア形成を支援する研修を実施します。
- 管理職研修等において、女性の活躍推進に係る管理職の意識改革を図ります。

##### イ 所属長が取り組むこと

- OJT(職場内研修)や業務分担等により、女性職員に多様な職務機会を付与するよう努めます。

### (3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

#### ア 人事担当課が取り組むこと

- 育児休業取得者に対して、期間中の不安の解消や育児の悩みを解消することを目的としてEAP(職員援助プログラム)の活用を促進します。

#### イ 所属長が取り組むこと

- 育児休業中の職員に対して業務に関する情報提供等を行うとともに、復職時におけるOJT研修や業務分担の配慮等を行い、育児休業から復職した職員が不安なく円滑に仕事に復帰できるよう支援します。

#### ウ 育児休業中の職員が取り組むこと

- 育児休業中の職員も円滑な職場復帰に向けて、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討しましょう。

## ■ VII 目標値

本計画での目標値を下記のとおりとします。本計画の中期である令和12年度までの「中間目標」と、計画終期である令和17年度までの「終期目標」を達成するために、取り組んでいくこととします。

法令	項目	第二次計画 終期目標 (令和17年度 までに達成)	第二次計画 中間目標 (令和12年度 までに達成)	第一次計画 目標	令和6年度 実績	第二次計画に おける取組 (ページ)
次世代法関係	時間外勤務時間数 (職員一人あたり)	月平均 10時間以下	月平均 12.5時間以下	月平均 15時間以下	月平均 18.1時間	5~6
	年次有給休暇の取得日数 (職員一人あたり)	年16日以上	年15日以上	年13日以上	年14.0日	7
	子の看護休暇の取得	希望する職員が 100%取得	希望する職員が 100%取得	希望する職員が 100%取得	希望する職員が 100%取得	7
女性活躍推進法関係	育児休業の取得(女性)	100%	100%	100%	100%	8~14
	育児休業の取得(男性)	2週間以上の 取得を85%以上	2週間以上の 取得を85%以上	20%以上	77.8%	8~14
	男性職員の 配偶者出産休暇の取得	希望する職員が 100%取得	希望する職員が 100%取得	100%	55.6%	8~14
	男性職員の 育児参加休暇の取得	希望する職員が 100%取得	希望する職員が 100%取得	100%	55.6%	8~14
	管理職に占める 女性職員の割合	28%以上	23%以上	18%以上	17.2% ※1	13~14

※赤文字は、第一次計画から変更したものです。

※1 令和7年4月1日時点の数値

## 制度解説資料

### (1) 時間外勤務の免除・深夜残業の制限・時間外勤務の免除

制度	時間外勤務の免除・深夜残業の制限・時間外勤務の免除
ページ	計画6ページ
根拠	勤務時間条例第8条の2
概要・要件等	<p>小学校入学前の子を養育する職員又は日常生活を営むのに支障がある家族の介護を行っている職員が、当該子を養育又は要介護者を介護する場合において、申請に基づき、時間外勤務が免除、又は深夜勤務や時間外勤務が制限される制度です。</p> <p>① 時間外勤務の免除 ・職員の申請に基づき、時間外勤務が免除される。(ただし、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)</p> <p>② 深夜勤務の制限 ・職員の申請に基づき、深夜(午後 10 時～翌日の午前5時までの間)の勤務が制限される。(ただし、公務の正常な運営を妨げる場合を除く。)</p> <p>③ 時間外勤務の制限 ・職員の申請に基づき、1月において24時間、1年において150時間を超えて時間外勤務を行うことが制限される。(公務の正常な運営を妨げる場合を除く。)</p>

### (2) 子どもの看護等を行うための特別休暇

制度	子どもの看護等を行うための特別休暇
ページ	計画7ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-15
概要・要件等	<p>義務教育終了前の子を養育する職員が、負傷若しくは疾病にかかった子の看護や疾病の予防、子の学校行事への参加等を行うため勤務しないことが相当と認められる場合に、申請に基づき、特別休暇を取得できる制度です。</p> <p>(a) 付与日数及び単位 ・1の年度において5日、対象となる子が2人以上の場合は 10 日の範囲内の期間 ・休暇の単位は1日又は1時間</p> <p>(b) 取得要件 ・子の負傷若しくは疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話、あるいは風邪・発熱等を含めてあらゆる負傷・疾病の看護。疾病の予防のための予防接種・健康診断に付き添うなどの世話も含まれる。(負傷・疾病が治った後の後遺障害や社会復帰のための機能回復訓練(リハビリ)の介助は含まない。) ・感染症予防のため、保育所、幼稚園、小学校等が閉鎖された際の子の健康管理。 ・子が在籍する学校行事(入学(園)式、卒業(園)式、家庭訪問、授業(保育)参観、運動会、学芸会、三者面談等(PTA活動は対象外))。</p>

**(3)日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をするための休暇**

制度	短期介護休暇
ページ	計画8ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-16
概要・要件等	<p>要介護者の介護その他の世話を行っている職員が、その介護その他の世話をする場合において、申請に基づき、特別休暇を取得できる制度です。</p> <p>(a)要介護者の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある次に掲げる者</li> <li>(i) 配偶者(内縁関係を含む)・父母・子・配偶者の父母・祖父母・孫・兄弟姉妹(同居・別居を問わない)</li> <li>(ii) 職員や配偶者との間において事実上父母や子と同様の関係と認められる者(父母の配偶者・配偶者の父母の配偶者・子の配偶者又は配偶者の子)、(同居している者)</li> </ul> <p>(b)付与日数及び単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1の年度において5日(対象となる要介護者が2人以上の場合は10日)の範囲内の期間</li> <li>・休暇の単位は1日又は1時間</li> </ul> <p>(c) 介護等の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護者の介護又は通院の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等の世話を含む。</li> </ul>

制度	介護休暇(無給休暇)
ページ	計画8ページ
根拠	勤務時間規則第18条の2
概要・要件等	<p>要介護者の介護のため、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、通算して6月の期間内(3回まで分割可)において必要と認められる期間、勤務しないことができる制度です。</p> <p>(a) 要介護者の範囲 短期介護休暇と同じ</p> <p>(b) 付与日数及び単位 1日又は1時間(1時間を単位とする場合は、1日を通じて4時間の範囲内の時間)</p> <p>(c) 介護休暇中の給与等の支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休暇取得時間は、その勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額して支給(1日単位の介護休暇を取得した場合は、介護休暇手当金の支給有)</li> </ul> <p>(d) 介護等の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護者の介護又は通院の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等の世話を含む。</li> </ul>

制度	介護時間（無給休暇）
ページ	計画8ページ
根拠	勤務時間規則第 19 条
概要・要件等	<p>要介護者の介護のため、勤務しないことが相当であると認められる場合、1日につき2時間の範囲内で勤務しないことができる制度です。</p> <p>(a) 要介護者の範囲 短期介護休暇と同じ</p> <p>(b) 付与日数及び単位 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、1日につき2時間の範囲内(30分単位)</p> <p>(c) 介護時間中の給与等の支給</p> <p>・勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額して支給</p>

#### (4)不妊治療休暇

制度	不妊治療休暇
ページ	計画8ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-6
概要・要件等	<p>職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に、申請に基づき特別休暇を取得することができます。</p> <p>(a) 付与日数及び単位</p> <p>・1の年度において5日(当該通院が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、10日)の範囲内の期間</p> <p>・休暇の単位は1日</p>

#### (5)妊産婦に関する特別休暇

制度	妊娠中又は出産後1年以内の保健指導又は健康診査のための休暇								
ページ	計画9ページ								
根拠	勤務時間規則別表第3-7								
概要・要件等	<p>妊娠中及び出産後の女性職員の健康管理に関し、母性の保護等を目的として勤務しないことが相当と認められる場合に、申請に基づき認められる特別休暇です。</p> <p>(a) 付与日数及び単位(ただし、医師等の指示がある時はこの限りではない。)</p> <table border="0"> <tr> <td>・妊娠 23 週まで</td> <td>4週間に1回</td> </tr> <tr> <td>・妊娠 24 週から 35 週まで</td> <td>2週間に1回</td> </tr> <tr> <td>・妊娠 36 週以後</td> <td>1週間に1回</td> </tr> <tr> <td>・出産後</td> <td>1回</td> </tr> </table> <p>(b) 手続き方法</p> <p>・所定の様式により、所属長に届け出ること。(初回申請には妊娠の証明書類を添付。)</p>	・妊娠 23 週まで	4週間に1回	・妊娠 24 週から 35 週まで	2週間に1回	・妊娠 36 週以後	1週間に1回	・出産後	1回
・妊娠 23 週まで	4週間に1回								
・妊娠 24 週から 35 週まで	2週間に1回								
・妊娠 36 週以後	1週間に1回								
・出産後	1回								

制度	妊娠中の職員の通勤緩和のための休暇
ページ	計画9ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-8
概要・要件等	<p>妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑その他の通勤事情により母体又は胎児の健康保持に影響を受けると認められる場合、申請により取得できます。</p> <p>(a) 付与日数及び単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の始め又は終わりにおいて、その都度必要と認める期間(ただし、1日を通じ1時間を超えることはできない。)</li> </ul> <p>(b) 手続き方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医師等から通勤緩和の指示を受けた場合、所定の様式により、所属長経由で人事担当課に届け出ること。その際、所定の様式により医師からの証明が必要となる。</li> <li>届出の単位は1ヵ月単位</li> </ul>

制度	妊娠障がいのための休暇
ページ	計画9ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-9
概要・要件等	<p>妊娠中又は分娩後1年以内の職員が妊娠に起因する障がいのため勤務することが困難と認められる場合、申請により取得できます。</p> <p>(a) 障がいの種類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>つわり、妊娠悪阻、切迫流産、切迫早産、産後の回復不全等、妊娠に起因する障がいの場合</li> </ul> <p>(b) 付与日数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>14日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間。</li> <li>14日間を超えるときは、病気休暇として取り扱う。</li> </ul> <p>(c) 手続き方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>つわりによる休暇申請については、通常の休暇届出と同様。その他については、診断書を添付し、所定の様式により、所属長経由で人事担当課に届け出ること。</li> </ul>

#### (6)深夜勤務及び時間外勤務などの制限

制度	深夜勤務及び時間外勤務などの制限
ページ	計画9ページ
根拠	労基法第66条
概要・要件等	<p>妊娠中又は出産後1年を経過しない職員が、申請に基づき、深夜勤務及び時間外勤務、休日勤務が制限される制度です。</p> <p>(a) 深夜勤務の制限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請により、深夜(午後10時～翌日の午前5時までの間)の勤務が制限される。</li> </ul> <p>(b) 時間外勤務の制限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の申請に基づき、1週間に40時間、1日につき8時間を超えて時間外勤務を行うことが制限される。</li> <li>休暇の単位は1日</li> </ul>

### (7)業務軽減措置

制度	業務軽減措置
ページ	計画9ページ
根拠	労基法第 65 条第 3 項
概要・要件等	妊娠中の職員が、申請に基づき、他の軽易な業務に就くことができる制度です。

### (8)産前休暇・産後休暇

制度	産前産後休暇
ページ	計画9ページ
根拠	労基法第 65 条、勤務時間規則別表第3-10
概要・要件等	<p>①産前休暇 6週間(多胎妊娠の場合にあつては 14 週間)以内に出産する予定がある職員は、出産の日までに申し出た期間、産前休暇を取得することができます。 休暇を取得予定の職員は、少なくとも休暇取得開始予定日の1ヵ月以上前に、人事担当課へ申請してください。(※出産日当日は、産前休暇に含まれます。)</p> <p>②産後休暇 出産した職員は、出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間、産後休暇となり、就労が禁止されます。(ただし、産後6週間を経過後、医師が支障ないと認め、本人が申請した場合は業務に就くことも可能です。) 出産した職員は、できるだけ速やかに人事担当課へ産後休暇の報告を行ってください。</p>

### (9)配偶者出産休暇

制度	配偶者出産休暇
ページ	計画 10 ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-13
概要・要件等	<p>男性職員が、妻の出産に伴う準備や付き添い等を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇です。</p> <p>(a) 付与日数及び単位</p> <ul style="list-style-type: none"><li>『妻が出産するため病院に入院等をする日』から『当該出産の日後2週間を経過する日』までの期間において3日の範囲内の期間</li><li>休暇の単位は1日又は1時間</li></ul>

## (10)育児参加休暇

制度	育児参加休暇
ページ	計画 10 ページ
根拠	勤務時間規則別表第3-14
概要・要件等	<p>男性職員が、妻の産前6週間からその出産に係る子が1歳に達するまで、出産に係る子又は上の子(小学校就学前)の養育を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇です。</p> <p>(a) 付与日数及び単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妻の出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14 週間)前の日から1歳に達するまでの期間において5日の範囲内の期間</li> <li>・休暇の単位は1日又は1時間</li> </ul>

## (11)育児参加休暇

制度	出産費、家族出産費の給付
ページ	計画 10 ページ
根拠	共済法第 63 条
概要・要件等	<p>①出産費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組合員が出産したとき、又は1年以上組合員であった者が退職後6カ月以内に出産したときは、政令で定める金額が支給されます。</li> </ul> <p>②家族出産費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組合員の被扶養者が出産したときは、政令で定める金額が支給されます。</li> <li>・ただし、1年以上他の法律に基づく被保険者であった者で、退職後共済組合員の被扶養者となった者がその退職後6カ月以内に出産し、退職前の保険者から出産費が支給される場合は、共済からは家族出産費は支給されません。</li> </ul> <p><b>※「直接支払制度」と「受取代理制度」</b></p> <p>出産に要した費用を医療機関等の窓口で支払う際の負担を軽減するため、次の制度があります。なお、制度を利用できるかどうかは、医療機関等の選択によります。</p> <p>(i) 直接支払制度</p> <p>出産費・家族出産費の申請と受け取りを組合員等に代わって医療機関等が行う制度です。出産に要した費用が支給される出産費等を上回る場合、組合員等は差額を医療機関等に支払います。</p> <p>(ii) 受取代理制度</p> <p>出産費等について、組合員から共済組合への申請により医療機関等が代理人として受け取る制度です。出産費等が共済組合から医療機関等に支払われるため、組合員等は、出産に要した費用が出産費等を上回る場合に差額を医療機関等に支払います。また、出産に要した費用が出産費等を下回る場合は、共済組合から差額を受け取ります。出産予定日の2月以内に共済組合への申請が必要です。</p>

## (12)育児参加休暇

制度	共済組合出産貸付
ページ	計画 10 ページ
根拠	共済法第 63 条
概要・要件等	出産費又は家族出産費の支給の対象となる出産にかかる支払いのため、臨時に資金を必要とするとき、給付額を限度として貸付を行います。貸付利率は無利息とし、返済は出産費又は家族出産費の支給時に差し引きます。

## (13)育児休業・育児短時間勤務・部分休業制度

制度	育児休業制度
ページ	計画 10 ページ
根拠	育児休業法、育児休業条例、育児休業規則等
概要・要件等	<p>取得予定の職員は、育児休業開始日1カ月前までに人事担当課へ申請してください。(男性職員が子の誕生日からの取得を希望する場合は、予定日の1カ月前までに申請してください(出産日が予定日から前後した場合でも、出産日当日から取得できます))。</p> <p>(a) 適用対象職員 3歳未満の子を養育する職員</p> <p>(b) 育児休業の期間、期間の延長</p> <p>ア 申請できる期間</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・女性職員は産後休暇が終了した日の翌日から、男性職員は子が出生した日から、子が3歳に達する日(3歳の誕生日の前日)までの期間を限度に申請できる。</li><li>・子が3歳に達するまでの期間において、原則2回まで取得可能。再度の取得を希望する場合、原則休業開始希望日の1カ月前までに申請。</li><li>・上記育児休業とは別に、産後パパ育休(子の誕生日から 57 日間以内にする育児休業)を2回まで取得可能。この場合、休業希望開始日の2週間前までに申請。</li><li>・配偶者の就業の有無に関わりなく、育児休業を取得できる。</li></ul> <p>イ 期間の延長</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・子が3歳に達するまでの期間を限度に、原則 1 回に限り延長することができる。(特別な必要がある場合を除く)</li></ul> <p>(c) 育児休業中の給与等の支給</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・育児休業期間中は無給。(1歳までは育児休業手当金が共済組合から支給される。)</li></ul>

制度	育児短時間勤務制度
ページ	計画 10 ページ
根拠	育児休業法、育児休業条例、育児休業規則等
概要・要件等	<p>取得予定の職員は、開始日 1 カ月前までに人事担当課に申請してください。</p> <p>(a) 適用対象職員 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員</p> <p>(b) 育児短時間勤務の期間、期間の延長及び再度の申請</p> <p>ア 申請できる期間</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・1月以上1年以下の期間(希望する期間が1年を超えるときは、期間延長を申請することができる。)</li></ul>

	<p>イ 再度の申請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の育児短時間勤務の終了の日から1年を経過した場合は、再度、育児短時間勤務をすることができる。</li> <li>・育児短時間勤務をした職員が育児短時間勤務の承認の申請の際、育児休業等計画書により申し出た場合は、育児短時間勤務の終了後、3ヵ月以上の期間を経過すれば、再度申請することができる。</li> <li>・育児短時間勤務の終了時に予測できなかった事実が生じたときなど育児休業条例第10条に掲げる事情がある場合は、再度申請することができる。</li> </ul> <p>(c) 育児短時間勤務中の給与等の支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給料月額に、その者の勤務時間を通常の勤務時間で除して得た算出率を乗じて得た額を支給(子が2歳に達するまで、条件により育児時短勤務手当金の支給有)</li> </ul>
--	---

制度	部分休業制度
ページ	計画 10 ページ
根拠	育児休業法、育児休業条例、育児休業規則等
概要・要件等	<p>取得予定の職員は、部分休業開始日1ヵ月前までに人事担当課へ申請してください。</p> <p>(a) 適用対象職員 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員</p> <p>(b) 承認条件、申請できる期間 育児休業と同じ。</p> <p>(c) 付与単位 以下の2パターンのうちから1つを選択して取得</p> <p>①1日を通じて2時間を超えない範囲で 30 分を単位として取得。(ただし、特別休暇の「育児時間休暇」を承認されている職員については、2時間の中に特別休暇承認時間を含める。)</p> <p>②年 10 日相当の休暇(取得単位は1日もしくは1時間)として取得。</p> <p>(d) 部分休業中の給与等の支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部分休業取得時間は、その勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額して支給(子が2歳に達するまで、条件により育児時短勤務手当金の支給有)</li> </ul>

#### (14)授乳等を行うための特別休暇(育児時間休暇)

制度	授乳等を行うための特別休暇(育児時間休暇)
ページ	計画 11 ページ
根拠	勤務時間規則別表3-11
概要・要件等	<p>生後1年に達しない乳児を育てる職員が、その乳児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇です。男性職員も取得することができますが、一定の条件があります。</p> <p>(a) 付与日数及び単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日2回(1回 30 分)、又は1日1回(1回 60 分)</li> </ul>

(15) 育児休業期間中等の経済的支援制度

制度	育児休業手当金
ページ	計画 11 ページ
根拠	共済法第 70 条の2
概要・要件等	<p>共済組合員が3歳に満たない子を養育するために育児休業を取得した時は、当該子が1歳に達するまでの間、育児休業手当金が支給されます。</p> <p>育児休業手当金の額は、以下のとおりとなります。また、雇用保険法の規定による育児休業給付に準じた上限額があります。</p> <p>[支給方法]</p> <p>①育児休業開始時から 180 日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日につき標準報酬日額×67/100×日数 各月支給</li> </ul> <p>②180 日経過後子が1歳※に到達するまでの育児休業期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日につき標準報酬日額×50/100×日数 各月支給</li> </ul> <p>※組合員、配偶者がともに育児休業を取得する場合は1歳2ヶ月に達するまで</p>

制度	育児休業支援手当金
ページ	計画 11 ページ
根拠	共済法第 70 条の3
概要・要件等	<p>子の出生後一定期間内※に、組合員とその配偶者双方(配偶者が雇用される労働者でない場合等は本人)が 14 日以上の子の育児休業を取得した場合、標準報酬の日額の 13%相当額が支給(最長 28 日間分)されます。</p> <p>※父親は子の出生後8週間以内、母親は産後休業後8週間以内に取得</p>

制度	共済掛金の免除
ページ	計画 11 ページ
根拠	共済法第 114 条の2第1項
概要・要件等	<p>産前産後休暇期間及び育児休業期間中は、申請により、産前産後休暇及び育児休業開始日の属する月から、その終了日の翌日の属する月の前月までの期間にかかる共済掛金が免除されます。</p>

制度	共済貸付金償還の猶予
ページ	計画 11 ページ
概要・要件等	<p>育児休業期間中、申請により、育児休業の期間の属する月数だけ共済貸付の償還が猶予されます。猶予期間に係る貸付金の利息は新たには課されません。</p> <p>猶予期間終了後の返済については、猶予期間に属する各月の月賦償還額を猶予期間終了月の翌月以降の償還額にそれぞれ上乗せして返済することになります。</p> <p>ボーナス償還については、返済を開始する月以降のボーナス償還月に上乗せします。</p>

制度	育児時短勤務手当金
ページ	計画 11 ページ
根拠	共済法第 70 条の 5
概要・要件等	共済組合員が2歳未満の子を養育するために、所定労働時間よりも短い時間で働いた場合、時短期間中に支払われた減収後の報酬の最大約 10%が支給されます。

( 資 料 )

## 実績報告

令和2年度～令和6年度

(※一部令和7年度を含む)

## ■ 前計画（令和2年度～令和6年度）の目標達成状況

### 【次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画】

項 目	目 標	実 績
時間外勤務時間 職員一人あたり	月平均 15 時間以下	令和2年度 月平均 14.9 時間 令和3年度 月平均 18.0 時間 令和4年度 月平均 18.4 時間 令和5年度 月平均 17.2 時間 令和6年度 月平均 18.1 時間
年次休暇取得日数 職員一人あたり	職員 1 人あたり 年 13 日以上	令和2年度 平均 12.2 日 令和3年度 平均 12.0 日 令和4年度 平均 11.6 日 令和5年度 平均 14.1 日 令和6年度 平均 14.0 日
子の看護休暇取得 希望する職員	100%取得	令和2年度 100%取得 令和3年度 100%取得 令和4年度 100%取得 令和5年度 100%取得 令和6年度 100%取得
育児休業取得率	女性 100% 男性 20%以上	令和2年度 女性 100% 男性 37.5% (8名中3名) 令和3年度 女性 100% 男性 40.0% (20名中8名) 令和4年度 女性 100% 男性 50.0% (14名中7名) 令和5年度 女性 100% 男性 92.3% (13名中12名) 令和6年度 女性 100% 男性 77.8% (9名中7名)
男性職員 配偶者出産休暇取得率	100%	令和2年度 100% 令和3年度 85.0% 令和4年度 85.7% 令和5年度 92.3% 令和6年度 55.6%
男性職員 育児参加休暇取得率	100%	令和2年度 63.6% 令和3年度 45.0% 令和4年度 71.4% 令和5年度 61.5% 令和6年度 55.6%

## 【女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画】

項 目	目 標	実 績
管理職（課長級以上）に占める女性職員の割合	18%以上	令和2年度 18.0%（11名） 令和3年度 16.4%（10名） 令和4年度 15.6%（10名） 令和5年度 17.2%（11名） 令和6年度 18.5%（12名） 令和7年度 17.2%（11名）
育児休業取得率	女性 100% 男性 20%以上	令和2年度 女性 100% 男性 37.5%（8名中3名） 令和3年度 女性 100% 男性 40.0%（20名中8名） 令和4年度 女性 100% 男性 50.0%（14名中7名） 令和5年度 女性 100% 男性 92.3%（13名中12名） 令和6年度 女性 100% 男性 77.8%（9名中7名）
男性職員 配偶者出産休暇取得率	100%	令和2年度 100% 令和3年度 85.0% 令和4年度 85.7% 令和5年度 92.3% 令和6年度 55.6%
男性職員 育児参加休暇取得率	100%	令和2年度 63.6% 令和3年度 45.0% 令和4年度 71.4% 令和5年度 61.5% 令和6年度 55.6%

## ■ 実績数値（令和2年度～令和6年度）

### 【次世代育成推進法関係】

#### 1. すべての職員が対象となる取り組み

##### （1）時間外勤務の縮減

###### ① 1人あたり一月あたりの時間外勤務時間数

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
14.9時間	18.0時間	18.4時間	17.2時間	18.1時間

###### ② 超過勤務の上限（45時間※7～9月は32時間）を超える超過勤務を行った職員数（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
37人	19人	25人	41人	28人	49人	28人	21人	21人	24人	23人	31人

##### （2）休暇の取得の促進

###### ① 年次休暇取得日数

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
12.2日	12.0日	11.6日	14.1日	14.0日

###### ② 子の看護休暇取得率

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
100%	100%	100%	100%	100%

###### ③ 短期介護休暇（休暇申請件数）

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
88件	80件	68件	126件	114件

#### 2. 子育て中の職員が対象となる取り組み

##### （1）母親と子どもを守るために

###### ① 健康診査（年度毎延べ人数）

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
3人	4人	4人	5人	3人

###### ② 通勤緩和休暇及び障がい休暇（年度毎の各休暇延べ人数）

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
1人	3人	0人	1人	0人

###### ③ 時間外及び深夜勤務の制限 R2年度からR6年度なし

(2) 出産に向けて

①産前・産後休暇

	R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
取得率	100%	100%	100%	100%	100%
平均日数	88.4日	86.0日	90.9日	91.4日	85.4日

②男性の配偶者出産休暇

	R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
取得率	100%	85.0%	85.7%	92.3%	55.6%
平均日数	1.9日	2.7日	1.9日	2.0日	3.0日

③男性の育児参加休暇

	R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
取得率	63.6%	45.0%	71.4%	61.5%	55.6%
平均日数	3.0日	4.0日	3.4日	3.5日	2.7日

(3) 子どもが産まれたら ～育児休業等の取得促進～

①育児休業

【取得率】

	R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
男 性	37.5%	40.0%	50.0%	92.3%	77.8%
女 性	100%	100%	100%	100%	100%

【男女別の育児休業取得期間の状況（令和6年度）】

〔男性職員〕

5日未満	5日以上 2週間未満	2週間以上 1月未満	1月以上 半年未満	半年以上 1年未満	1年以上
—	—	28.6%	57.1%	14.3%	—

〔女性職員〕

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
60%	20%	—	20%

②育児短時間勤務

R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
0人	0人	0人	0人	2人

③部分休業

R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
15人	21人	15人	21人	22人

④育児時間（年度毎のべ人数）

R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
0人	0人	1人	1人	0人

## 【女性活躍推進法関係】

### 1. 女性職員の採用、育成等

#### ①採用した職員に占める男女の割合

	男性	女性	合計
R 2年度	35.3% (6名)	64.7% (11名)	100.0% (17名)
R 3年度	46.2% (6名)	53.8% (7名)	100.0% (13名)
R 4年度	46.7% (7名)	53.3% (8名)	100.0% (15名)
R 5年度	37.5% (6名)	62.5% (10名)	100.0% (16名)
R 6年度	47.1% (8名)	52.9% (9名)	100.0% (17名)
合 計	42.3% (33名)	57.7% (45名)	100.0% (78名)

#### ②離職率（職員全体に対する割合）

	男性	女性	合計
R 2年度	4.6% (2名)	0.9% (4名)	1.4% (6名)
R 3年度	0.7% (3名)	0.2% (1名)	0.9% (4名)
R 4年度	1.6% (7名)	0.7% (3名)	2.3% (10名)
R 5年度	1.6% (7名)	0.2% (1名)	1.8% (8名)
R 6年度	1.8% (8名)	1.6% (7名)	3.4% (15名)

#### ③離職者の年代別割合（令和6年度）

	離職率	離職者の年代別割合									
		18～19	20～24	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55～59	60～61
女性職員	1.6%	-	6.7%	13.3%	-	-	-	20.0%	6.7%	-	-
男性職員	1.8%	-	-	-	-	6.7%	20.0%	13.3%	6.7%	6.7%	-
計	3.4%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

④管理職の男女の割合

	男性	女性	合計
R 2年度	82.0% (50名)	18.0% (11名)	100.0% (61名)
R 3年度	83.6% (51名)	16.4% (10名)	100.0% (61名)
R 4年度	84.4% (54名)	15.6% (10名)	100.0% (64名)
R 5年度	82.8% (53名)	17.2% (11名)	100.0% (64名)
R 6年度	81.5% (53名)	18.5% (12名)	100.0% (65名)
R 7年度	82.8% (53名)	17.2% (11名)	100.0% (64名)

⑤各役職段階の職員の男女の割合（令和7年度）

	男性	女性	合計
部 長	91.7% (11名)	8.3% (1名)	100.0% (12名)
課 長	80.8% (42名)	19.2% (10名)	100.0% (52名)
係 長	74.7% (71名)	25.3% (24名)	100.0% (95名)
主査以下	47.9% (134名)	52.1% (146名)	100.0% (280名)
合 計	58.8% (258名)	41.2% (181名)	100.0% (439名)

⑥管理監督職に占める女性職員の割合・各役職段階に占める女性職員の割合

	R 2年度	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度
管理監督職割合	18.8%	20.9%	21.5%	21.2%	21.7%	22.0%
部長相当職	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	8.3%
課長相当職	22.0%	20.0%	19.2%	21.2%	22.6%	19.2%
係長相当職	19.3%	23.9%	25.3%	23.8%	23.8%	25.3%

⑦各年代別の行政職員の男女の割合（令和7年度）

	男性	女性	合計
60歳代	0.0% (0名)	100.0% (2名)	100.0% (2名)
50歳代	70.7% (65名)	29.3% (27名)	100.0% (92名)
40歳代	68.4% (80名)	31.6% (37名)	100.0% (117名)
30歳代	53.0% (79名)	47.0% (70名)	100.0% (149名)
20歳代	43.8% (35名)	56.3% (45名)	100.0% (80名)
10歳代	0.0% (0名)	100.0% (2名)	100.0% (2名)
合 計	63.2% (265名)	36.8% (154名)	100.0% (419名)