

安芸市特定事業主行動計画

〔 次世代育成支援行動計画
女性活躍推進行動計画 〕

令和 8 年 4 月

安 芸 市

はじめに

次代を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ社会環境・職場環境等の整備に取り組むため、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。

この法律では、国や地方公共団体に対し、行政機関として次世代育成支援対策を講ずるほか、特定事業主(雇い主)としての立場から、職員が子どもを健やかに育成できるようにするための計画(特定事業主行動計画)を策定することを義務付けています。

これを受け、安芸市においても、公務と家庭生活の両立が図れるよう必要な職場環境の整備を行い、職員が父親・母親としてゆとりを持って安心して出産し、子育てができるよう支援するため、平成 17 年 4 月に行動計画を策定しました。その後、平成 22 年、平成 27 年及び令和 3 年の改定を経て、仕事と家庭生活の両立支援を推進してきました。

一方、女性職員に対する採用・昇進機会の積極的な提供や、職業生活と家庭生活の両立環境の整備を目的として、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」が制定されました。本市ではこれに基づき、平成 28 年 4 月に「安芸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」を策定し、女性職員の活躍推進に取り組んできました。

これまで本市では、両法に基づき別々の計画を策定してきましたが、女性の活躍には仕事と家庭の両立支援が不可欠であり、また、男性の家庭参画が女性のキャリア形成を後押しするなど、両計画の目的は密接に関連しています。

そのため、令和 8 年度からの次期計画においては両者を統合し、より一体的かつ効果的に取り組みを推進することとしました。

また、本計画は、本市の男女共同参画施策の総合的な指針である「第 3 次あき男女共同参画プラン」とも連携を図ります。

あわせて、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントをはじめ、職場におけるあらゆるハラスメントの防止対策を徹底します。

女性職員のさらなる活躍、次世代育成支援、そしてすべての職員のワーク・ライフ・バランスの実現を目指し、本計画を着実に推進していきます。

令和 8 年 4 月 1 日

安芸市長
安芸市議会議長
安芸市選挙管理委員会
安芸市代表監査委員
安芸市農業委員会
安芸市教育委員会
安芸市消防長

1. 目的

本計画は、「次世代育成支援対策推進法」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」に基づき、特定事業主である安芸市が策定する行動計画です。

職場と家庭における子育ての意義への理解を深めるとともに、職場のあらゆる立場から意識や風土の改革に取り組み、すべての職員が働きがいを持って活躍できる職場環境の実現を目指します。

2. 計画期間

計画期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日の5年間とします。

3. 計画の対象

本計画の対象は、再任用職員、専従職員及び割愛派遣職員を除く全職員とします。

4. 計画の推進体制

●総務課

本計画を主体的に実施するとともに、各事業担当課等と緊密に連携しながら調整を図り、すべての取組を総括します。

女性の職業生活における活躍の推進については、女性職員の活躍推進委員会の事務局を総務課職員係に設置し、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について協議を行います。

●各所属長

仕事と子育てが両立できる職場づくり、女性が活躍できる職場づくりには、各職場単位での取組が重要です。所属長として、出産・育児および女性活躍推進への理解を率先して深め、休暇を取得しやすい雰囲気づくり、働きやすい環境づくり等、職場の長としての役割を積極的に果たします。

●全職員

本計画の趣旨を理解し、その内容を自分事として捉え、日々の行動の中で仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を常に意識し、環境づくりを実践します。

5. 取り組みの基本的な考え方

本計画の推進にあたっては、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、組織全体のパフォーマンスを向上させるため、以下の3つの視点を基本方針として掲げ、具体的な取り組みを展開します。

①「働きやすさ」と「働きがい」の好循環の創出

育児休業の取得促進や時間外勤務の縮減といった「働きやすさ(次世代育成支援)」の向上を基盤としつつ、それをキャリア形成や管理職登用といった「働きがい(女性活躍推進)」の向上へと繋げます。制度を利用しやすい環境が、職員の意欲向上と組織の活性化を生み出

す好循環を目指します。

②固定的性別役割分担意識の解消と男性の育児参画

「育児は女性がするもの」といった固定的な性別役割分担意識を解消し、男性職員が主体的に育児・家事に参画できる職場風土を醸成します。

③持続可能な行政運営に向けた生産性の向上

ワーク・ライフ・バランスの推進は、限られた人員で質の高い市民サービスを提供し続けるために重要です。業務の効率化や見直しを徹底し、職員一人ひとりが心身ともに健康で、最大限の能力を発揮できる持続可能な執務環境を構築します。

6. 令和 12 年度末時点の目標

	項目	R12 年度 末目標	R6 年度 実績	
子育てしやすい職場環境	①女性職員の育児休業取得率	100.0%	100.0%	
	②男性職員の育児休業取得率(2週間以上)	100.0%	50.0%	
男性職員の 子育て参加	③-1 配偶者出産時特別休暇取得率	100.0%	50.0%	
	③-2 育児参加特別休暇取得率	100.0%	16.7%	
生活時間の 確保	④-1 年次有給休暇平均取得日数	15.0 日	11.3 日	
	④-2 年次有給休暇取得日数 5 日未満の職員の割合	0.0%	1.7%	
女性が働きやすい職場環境	⑤職員一人当たり平均時間外勤務時間数(月)	7 時間	7 時間	
	⑥女性職員の採用割合	50.0%	55.6%	
	⑦継続勤務年数の男女差	0.0 年	△0.9 年	
女性の キャリア形成	⑧各役職段階に占める女性職員の割合	課長級	40.0%	35.0%
		課長補佐級	45.0%	42.9%
		係長級	45.0%	20.7%

①女性職員の育児休業取得率は、100 %を目標とします。【全部局】

②男性職員の育児休業取得率は、「第3次あき男女共同参画プラン」で示している100%を目標とします。【全部局】

③男性職員の配偶者出産時特別休暇と育児参加特別休暇の取得率は、それぞれ 100%を目標とします。【全部局】

④全職員が必要とする年次有給休暇を取得できる職場環境になることを目指し年次有給休暇の取得促進を進めるとともに、取得日数 5 日未満の職員の割合を 0.0% とします。【全部局】

⑤4月～3月の全職員の総残業時間 ÷ 4月～3月の延べ職員数で算出します。

令和6年度実績(7時間)は、ワーク・ライフ・バランスを実現できる良好な水準であり、今後、業務の複雑化が見込まれる中でも、DXの推進や業務のスクラップ・アンド・ビルドを徹底することでこの水準を堅持し、職員の健康確保と業務効率の向上を両立させます。

【消防職・保育職を除く】

- ⑥令和6年度実績(55.6%)は、女性活躍推進の成果が現れた良好な結果と捉え、次期計画においても、特定の性別に偏ることなく、将来の市政を担う優秀な人材を男女均等に確保し続けるため、安定的な指標として50%を目標に設定します。【消防職を除く】
- ⑦年度末に在籍している全職員の勤続年数を元に算出します。
出産・育児・介護等のライフイベントによる離職を防ぐことで、「男女が等しく活躍し続けられる職場」を実現します。【全部局】
- ⑧課長級を「第3次あき男女共同参画プラン」で示している40.0%を目標とします。また、課長補佐級・係長級については、過去の伸び率を参考に、課長補佐級45.0%、係長級45.0%を目標とします。
【消防職・保育職を除く】

7. 具体的な取り組み

本計画では、職員の仕事と家庭の両立(ワーク・ライフ・バランス)を支援し、女性職員の個性と能力が十分に発揮できる職場環境を実現するため、以下の5つの柱に基づいて取り組みを推進します。

【1】長時間労働の是正と柔軟な働き方の実現

仕事と生活の調和を図るためには、長時間労働の是正が不可欠です。限られた時間で成果を出す働き方へ意識を変革し、健康で充実した職業生活を目指します。

①時間外勤務の縮減と意識改革

●総務課

各職場における人員の適正配置に努めるとともに、毎月の時間外勤務状況を把握し、適正な勤務時間管理を指導します。

課長会等を通じて、時間外勤務は本来「臨時又は緊急の必要がある場合」に限られることを再周知し、定時退庁の徹底を促します。

●各所属長

係を超えた課内の協力体制を整備し、効率的な業務配分を行うことで、特定の職員に負担が偏らないようマネジメントします。

会議や打合せの効率化を図り、自らが率先して定時退庁することで、部下が退庁しやすい雰囲気をつくれます。

●全職員

自らの業務の進捗管理を徹底し、業務の効率化・簡素化(スクラップ・アンド・ビルド)を常に意識して、時間外勤務の縮減に努めます。

②年次有給休暇等の取得促進

●総務課

ゴールデンウィークや夏季休暇、年末年始等に合わせた連続休暇の取得を推奨します。

●各所属長

年度当初に業務計画を周知し、職員の計画的な休暇取得を促します。

特に取得日数が少ない職員には目標日数を設定するなど個別に指導します。

●全職員

家族の記念日、学校行事、地域活動等の際には、積極的に年次有給休暇を活用します。また、突発的な休暇が必要になった際も互いにフォローできるよう、日頃から業務情報の共有に努めます。

【2】男性職員の育児参画と育児休業の取得促進

「育児は男女が協力して行うもの」という意識を定着させ、男性職員が育児休業や関連休暇を取得しやすい職場風土を醸成します。

①男性の育児休業取得に向けた環境整備

●総務課

男性職員の育児休業取得率向上を組織目標として掲げ、対象職員及び管理職への働きかけを強化します。

イントラネット等を活用し、配偶者出産休暇や育児参加のための休暇制度を周知徹底します。

●各所属長

部下から「父親になる」報告を受けた際は、速やかに育児休業等の制度説明を行い、取得を推奨します。

育児休業取得による業務の穴をカバーするため、業務分担の見直しや会計年度任用職員の確保など、安心して休める体制を整えます。

●対象となる男性職員

配偶者の出産は育児の第一歩です。出産時の特別休暇だけでなく、まとまった期間の育児休業取得を積極的に検討し、家庭における責任を果たします。

②職場全体の意識醸成

●総務課・各所属長

管理職を対象に、男性の育児参画支援や「イクボス」としてのマネジメント能力向上を目的とした研修を実施します。

●全職員

「育児は女性がするもの」という固定的性別役割分担意識を解消し、男性職員が育児休業を取得することを当然のこととして受け入れる職場風土を全員で醸成します。

【3】女性職員のキャリア形成と活躍推進

女性職員が能力を最大限に発揮し、意思決定の場に参画できるよう、計画的な育成と登用を進めます。

①管理的地位への女性職員の登用促進

●総務課・任命権者

管理的地位(課長級以上)及び係長相当職以上の女性職員割合の目標数値を設定し、

その達成に向けて計画的な配置を行います。

女性職員を、これまで比較的配置が少なかった部署やポストへ積極的に配置し、職務経験の多様化を図ります。

②キャリアアップ支援と研修の充実

●総務課

女性職員を対象としたキャリア開発研修や、自治大学校・市町村アカデミー等の外部研修への派遣を積極的に行い、視野の拡大とマネジメント能力の向上を支援します。
意欲ある職員がキャリアビジョンを描けるよう、ロールモデルの紹介や情報提供に努めます。

【4】仕事と子育て・家庭生活の両立支援(全職員対象)

妊娠・出産・育児・介護等のライフイベントに直面しても、キャリアを中断することなく働き続けられる環境を整備します。

①妊娠中及び子育て中の職員への配慮

●各所属長

妊娠中や産後の職員に対し、母性保護の観点から時間外勤務の免除や業務負担の軽減など、個々の状況に応じた配慮を行います。

不妊治療を受けながら働く職員が、休暇制度等を活用しやすいよう、プライバシーに配慮した相談体制と環境づくりに努めます。

●総務課・各職場

育児休業中の職員に対し、定期的に職場の情報(広報紙、業務連絡等)を提供し、スムーズな職場復帰をサポートします。復帰直後は「慣らし勤務」的な配慮や業務サポートを職場全体で行います。

②人事配置上の配慮

●総務課・各所属長

異動希望調書や面談を通じて、育児や介護の状況を把握し、可能な範囲で配属先や業務内容などの人事上の配慮に努めます。

③次世代育成と地域貢献

●全職員

市役所庁舎や公共施設において、子ども連れの市民が安心して利用できるよう、授乳室等の整備や親切・丁寧な対応を徹底します。

地域の子育て支援活動や行事に積極的に参加し、地域全体で子育てを支える機運の醸成に貢献します。

【5】職場におけるハラスメントの防止

ハラスメントは、職員の尊厳を傷つけ、能力発揮を妨げるだけでなく、職場全体の秩序や業務遂行を阻害します。妊娠・出産・育児休業等の取得を理由とする不利益な取り扱いや嫌がらせ(マタニティ・ハラスメント、パタニティ・ハラスメント、ケア・ハラスメント)をはじめ、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等のない、健全で働きやすい職場環境を確保します。

① ハラスメントの防止と意識啓発

●総務課

ハラスメント防止に関する研修を定期的 to 実施し、職員の意識啓発を図ります。特に管理監督者に対しては、ハラスメントの防止及び発生時の対応に関する指導を徹底します。

妊娠・出産・育児休業等の制度利用を阻害する言動や、制度利用を理由とした不利益な取り扱いがハラスメントに該当することを周知徹底します。

●各所属長

日頃から職員とのコミュニケーションを大切にし、ハラスメントが起きない、許さない職場風土づくりに努めます。

制度利用を希望する職員に対し、制度利用を妨げる言動や、キャリアへの悪影響を示唆するような言動を厳に慎みます。

●全職員

互いの人格や多様な価値観を尊重し、ハラスメントに関する正しい知識を持って業務に取り組みます。

② 相談体制の充実

●総務課

ハラスメントに関する相談窓口を設置・周知し、相談しやすい環境を整えます。

相談者や事実確認に協力した職員のプライバシーを保護し、相談したことによる不利益な取り扱いが生じないよう徹底します。

本計画の取り組みは、すべての職場、すべての職員の理解と協力が必要です。
組織一体となって、働きやすい職場づくりを目指します。