第5期垂水市特定事業主行動計画

令和8年3月

垂水市

内容

はじめに 4

Ⅰ　総論 5

1　計画の期間 5

2　計画の位置づけ 5

3　計画の対象職員 5

4　計画の推進体制 5

Ⅱ　これまでの取組 6

1　次世代育成推進に関するこれまでの取組 6

2　女性活躍推進に関するこれまでの取組 6

Ⅲ　現状と課題分析 7

1　次世代育成推進法に関する事項 7

⑴　男性職員の育児休業等の取得状況 7

⑵　職員の勤務時間の状況 9

2　女性活躍推進法に関する事項 10

⑴　職員の男女の給与の額の差異 10

⑵　管理的地位にある職員（課長級）に占める女性職員の割合の状況 11

⑶　各役職段階にある職員に占める女性職員の割合の状況 11

⑷　採用した職員に占める女性職員の割合 12

⑸　ハラスメント等対策の整備状況 12

⑹　離職率の男女の差異及び離職者の年代別男女別割合 13

⑺　男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況 14

⑻　男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率並びに合計取得日数の分布状況 14

⑼　職員の各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数 14

⑽ 職員に占める女性職員の割合 14
⑾ 年次休暇等の取得状況 15
Ⅳ 第５期計画における取組 16
１ 次世代育成推進に関する取組 16
⑴ 勤務環境の整備に関する事項 16
⑵ その他の次世代育成支援対策に関する事項 23
２ 女性の活躍推進に関する取組 25
⑴ 女性に対する職業生活に関する機会の提供 25
⑵ 職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備 25
⑶ ハラスメントの防止 26
⑷ その他女性活躍に資する取組 26
Ⅴ 第５期計画における数値目標 27
【目標1】 男性の育児休業取得率 27
【目標2】 超過勤務時間の縮減 27
【目標3】 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 27
【目標4】 職員に占める女性職員の割合 27
【目標5】 年次有給休暇取得日数 28

はじめに

平成 15 年7月、急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境の変化が著しい状況の中、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の形成に社会全体で取り組むことを目的として、「次世代育成支援対策推進法」（以下、「次世代育成推進法」という。）が成立しました。この法律は、地方公共団体を「特定事業主」として位置付け、職員が仕事と子育てを両立できる職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」の策定を義務付けていることから、本市においても、平成 17 年 10 月に第1期の垂水市特定事業主行動計画を策定して以降これまでに第4期までの計画を策定し、継続して取組を実施してきました。

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」（以下、「女性活躍推進法」という。）が成立し、地方公共団体に女性の採用・登用などの状況を把握し、課題分析を行った上で行動計画を策定・公表することが義務付けられたことから、平成 28 年3月に第3期計画を改訂し、次世代育成推進法と女性活躍推進法を包含する計画として位置づけました。

この度、令和8年3月 31 日をもって第4期の計画期間が終了することから、引き続き職員の仕事と子育ての両立及び女性の活躍を推進し働きやすい職場環境を構築するために、この2つの法律に基づく「第5期垂水市特定事業主行動計画」を策定し、全職員が一体となって取組を実施します。

令和8年3月

垂水市長

垂水市教育委員会

垂水市議会議長

垂水市選挙管理委員会

垂水市農業委員会

垂水市代表監査委員

垂水市消防長

Ⅰ　総論

1　計画の期間

この計画の期間は、令和8年4月1日から令和 13 年3月 31 日までの5年間とします。

なお、計画期間中であっても、法改正や社会情勢等の変化に応じて見直しを行う場合があります。

2　計画の位置づけ

この計画は、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主行動計画として位置づけます。

3　計画の対象職員

この計画の対象は、垂水市（市長部局（水道事業部局を含む。）、教育委員会部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、監査事務局、消防本部）の全職員とします。

なお、会計年度任用職員については、正規職員と適用される制度に違いがあるため、一部実態にそぐわない部分がありますが、可能な限りこの計画のとおり対応します。

4　計画の推進体制

この計画の担当部署を総務課人事行政係とし、計画の策定及び見直しを行うとともに、計画の実施状況や数値目標の達成状況等については、年1回、評価・検証を行い庁内電子掲示板及び市公式ホームページで公表します。

また、この計画は、総務課人事行政係だけではなく全職員が一体となって推進していくものですが、そのためには、「誰が」、「何を」するかを明確にする必要があることから、実施主体を「総務課」、「所属長」、「職員」、「担当課」として、次世代育成推進と女性活躍推進のための取組を実施します。

Ⅱ　これまでの取組

1　次世代育成推進に関するこれまでの取組

これまでの計画では、職員が仕事と子育てを両立できる職場環境を整備するために次のような取組を実施しました。

- 定時退庁日（ノー残業デー）の設定
- 年次有給休暇と夏季休暇の連続取得の推奨
- 配偶者出産特別休暇等の決裁権者の変更（総務課長決裁→所属長決裁）
- 妊娠した職員に対する出産特別休暇や育児休業制度の説明の徹底
- 復職時における業務負担（人事異動）等への配慮
- 人事異動希望調査による状況等の把握
- 男性職員への育児休業、配偶者出産特別休暇及び育児参加のための休暇の周知及び取得勧奨
- 不妊治療に係る特別休暇の呼称変更（出生サポート休暇）
- 職員出退勤管理システムの導入　など

2　女性活躍推進に関するこれまでの取組

これまでの計画では、女性の活躍を推進するために次のような取組を実施しました。

- 女性の採用試験申込者数の増加を目的として、市公式ホームページに女性職員の声を掲載
- 人事異動希望調査による状況等の把握
- 課長・課長補佐・係長の各役職段階における人材確保を念頭においた人事配置
- 性別に関わらない多様な職域への人事配置
- 女性の健康上の特性に係る特別休暇の呼称変更（健康管理休暇）　など

Ⅲ　現状と課題分析

1　次世代育成推進法に関する事項

⑴　男性職員の育児休業等の取得状況

- 第４期計画における目標は、「令和３年度から令和７年度までの男性職員の育児休業の平均取得率 10%以上」であったが、一般行政職については対象者 22 人中、育児休業取得者６人で５年間の平均取得率 27.2%となり、目標を達成している。
- 消防職については対象者 13 人中、育児休業取得者３人で５年間の平均取得率 23.0%となり、目標を達成している。
- 第４期計画における目標は、「令和７年度までに配偶者出産特別休暇の取得率を 100%」であったが、令和７年度における対象者全員（一般行政職５人、消防職４人）が配偶者出産特別休暇等を取得しており、目標を達成している。
- 計画策定に当たり実施した職員アンケートでは、育児休業を取得したと回答した男性職員の 63%が「育児休業を取得した期間は十分ではなかった。」と回答しており、これまでの取組を継続しながら、育児休業を十分な期間、取得できる取組が必要である。

① 男性職員の育児休業の取得状況

区分				令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
行政職	女性	取得率		100.0% （2/2）	100.0% （2/2）	100.0% （4/4）	100.0% （5/5）	100.0% （3/3）
		取得期間	1年以上	1	1	3	1	1
			1年未満	1	1	1	4	2
	男性	取得率		0.0% （0/3）	16.7% （1/6）	33.3% （1/3）	20.0% （1/5）	60.0% （3/5）
		取得期間	1年以上					
			6月以上～1年未満					1
			1月以上～6月未満					1
			2週間以上～1月未満		1			1
			1週間以上～2週間未満			1		
			1週間未満				1	

区分				令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
消防職	女性	取得率		－ －	－ －	－ －	－ －	－ －
		取得期間	1年以上					
			1年未満					
	男性	取得率		0.0% （0/2）	0.0% （0/4）	0.0% （0/1）	0.0% （0/2）	75.0% （3/4）
		取得期間	1年以上					
			6月以上～1年未満					
			1月以上～6月未満					
			2週間以上～1月未満					3
			1週間以上～2週間未満					
			1週間未満					

※各年度末時点での数値（令和7年度は1月末時点の数値）

※取得率＝育児休業を取得した職員／子の出生があった職員（カッコ内の数値は左記の人数）

※取得期間の欄の数値はそれぞれの取得期間における育児休業取得者の数

※過年度に子の出生があった職員が次年度以降に育児休業を取得した場合は、出生があった年度の分母及び育児休業を取得した年度の分子に計上している。

② 男性職員の配偶者出産特別休暇及び育児参加のための休暇の取得状況

区分			令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
行政職	取得率		100.0% （3/3）	100.0% （6/6）	66.7% （2/3）	100.0% （5/5）	100.0% （5/5）
	取得日数	5日未満	33.3%	50.0%	0.0%	80.0%	60.0%
		5日以上	66.7%	50.0%	100.0%	20.0%	40.0%
消防職	取得率		100.0% （2/2）	100.0% （4/4）	100.0% （1/1）	100.0% （2/2）	100.0% （4/4）
	取得日数	5日未満	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	75.0%
		5日以上	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	25.0%

※取得率=特別休暇を取得した職員／子の出生があった職員（カッコ内の数値は左記の人数）

※取得日数の欄は、特別休暇を取得した職員のうち、それぞれの取得日数における職員の割合

⑵ 職員の勤務時間の状況

- 平均超過勤務時間（令和7年度）は1人当たり月5時間程度で推移している。
- 職員アンケートでは、回答者の 22%が「現在の所属は時間外勤務が多い。」と回答している。
- 月の超過勤務時間が 45 時間を超える職員が毎年度いる状況であり、時間外勤務の縮減及び業務量の平準化の取組が必要である。

① 各月ごとの平均超過勤務時間数及び超過上限（月 45 時間）を超えた職員数

区分			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10 月	11 月	12 月	1月	2月	3月
平均超過勤務時間	全体（時間）		5.4	5.6	4.3	5.4	5.1	5.3	4.7	6.7	4.0	5.0	－	－
	内訳	市長部局	6.0	4.3	4.1	4.9	4.8	3.9	4.1	5.3	3.5	4.8	－	－
		教育委員会	5.3	6.8	8.0	4.9	3.4	4.0	4.7	7.0	1.5	1.1	－	－
		その他部局	2.3	3.8	0.8	9.5	1.6	6.2	5.5	2.6	1.8	6.1	－	－
		消防	4.2	9.8	4.1	6.3	8.3	10.5	6.4	12.4	7.8	7.2	－	－
45 時間超職員数	全体(人)		2		1	2	1	1				2	－	－
	内訳	市長部局	2				1					1	－	－
		教育委員会			1								－	－
		その他部局				2						1	－	－
		消防						1					－	－

※令和7年度（令和8年1月末時点）の数値

※再任用職員を含み、管理職、会計年度任用職員を含まない。

※数値は、一人当たりの平均超過勤務時間数（超過勤務時間の総時間／対象職員数）

② 超過上限（月45時間）を超えた職員数の推移

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
45 時間超職員数（人）	17	15	26	9

※令和7年度は、令和8年1月末時点の数値

※再任用職員を含み、管理職・会計年度任用職員を含まない。

2 女性活躍推進法に関する事項

⑴ 職員の男女の給与の額の差異

- 地方公共団体における「任期の定めのない常勤職員」の給料については、各地方公共団体の条例で定める給料表に基づき決定されており、同一の級・号給であれば、同一の額となっている。
- 扶養手当及び児童手当は世帯主となっている男性に支給する場合が多く、このことが男性の平均給与を引き上げる要因の1つとなっている。
- 全職員の「男女の給与の差異」が 60%程度に留まる要因は、女性の 62.8%（令和6年度）がパートタイムの会計年度任用職員であることによるものである。

① 全職員に係る状況

職員区分	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
任期の定めのない常勤職員	78.9%	85.8%	88.1%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	96.2%	93.7%	94.5%
全職員	63.1%	63.9%	69.9%

※差異＝女性職員の平均給与／男性職員の平均給与

② 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の状況

○ 役職段階別

役職段階	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
本庁部局長・次長相当職（本市は部長級の職員はいない）	－	－	－
本庁課長相当職（課長・局長・参事）	98.5%	99.1%	96.7%
本庁課長補佐相当職（課長補佐・次長・主幹　等）	97.2%	96.2%	96.9%
本庁係長相当職（係長・副主幹　等）	94.7%	90.8%	93.1%

※差異＝女性職員の平均給与／男性職員の平均給与

※教育委員会・消防本部を除く。

○ 勤続年数別

勤続年数	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
36年以上	88.7%	92.6%	94.4%
31～35年	93.6%	94.1%	95.0%
26～30年	93.4%	91.1%	91.0%
21～25年	80.1%	83.4%	90.9%
16～20年	94.9%	100.1%	93.3%
11～15年	92.3%	98.0%	102.6%
6～10年	90.2%	106.7%	98.1%
1～5年	87.1%	89.7%	101.0%

※差異＝女性職員の平均給与／男性職員の平均給与

⑵ 管理的地位にある職員（課長級）に占める女性職員の割合の状況

- 第4期計画における目標は、「令和7年度までに、一般行政職の女性管理職（課長級）の割合を 5.0%以上」であったが、令和7年度における実績は 15.8%となっており、目標を達成している。
- 女性に対する職業生活に関する機会の提供を推進するため、継続した取組が必要である。

（行政職）	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	0.0%	5.3%	9.1%	12.0%	15.8%
前年度差	－	5.3	3.8	2.9	3.8

※各年度4月1日現在の割合

⑶ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合の状況

- 各役職段階に占める女性職員の割合をみると、令和3年度と比較して一番伸び率が大きかったのは、課長級の 15.8 ポイント増で、課長補佐級も伸びている。
- 係長級は減少傾向にあるが、これは係長級であった職員が課長補佐級へ昇任する一方、係長級への昇任は昇格年数を満たしている女性職員数が少ないことが要因である。
- 女性に対する職業生活に関する機会の提供を推進するため、各役職段階にある職員への登用については継続した取組が必要である。

（行政職）	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
課長級	0.0%	5.3%	9.1%	12.0%	15.8%
課長補佐級	14.3%	13.3%	19.4%	18.2%	18.9%
係長級	28.6%	26.1%	18.5%	13.5%	20.0%

※各年度4月1日現在の割合

※行政職は、土木技師、保健師等の専門職を含む。

⑷ 採用した職員に占める女性職員の割合

- 採用した職員に占める女性職員の割合については、年度毎にばらつきがあるが、これは職員採用が性別によらず、採用試験による成績主義で行われているためである。

区　分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
行政職	28.6%	60.0%	0.0%	45.5%	71.4%
消防職	0.0%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%

※各年度4月1日現在の割合

※行政職は、土木技師、保健師等の専門職を含む。

⑸ ハラスメント等対策の整備状況

- ハラスメント等の対策として、全体又は職階の階層毎の研修を継続して実施している。
- 職員アンケートでは、回答者の 71%が「庁内にハラスメント相談窓口があることを知っている。」と回答しており、相談窓口の認知は一定程度ある。
- 一方で「利用したいと思いますか。」との問いには回答者の 39%が「ためらう」、「利用したくない」と回答しており、相談しやすい環境への取組が必要である。

	ハラスメントに関する研修	受講者（人）
令和5年度	ハラスメント研修（一般職員）	148
	メンタルヘルス研修（管理職）	21
令和6年度	メンタルヘルス研修（管理職）	20
令和7年度	カスタマーハラスメント研修	192
	メンタルヘルス研修（一般職員）	74
	メンタルヘルス研修（係長職）	13
	メンタルヘルス研修（管理職）	19

⑹ 離職率の男女の差異及び離職者の年代別男女別割合

- 一般行政職の離職率は、毎年度2%程度で推移している。
- 消防職の離職率は、年度毎にばらつきがあるが4%程度で推移しており、一般行政職よりも離職率が高い傾向にある。
- 年代別では応募認定制度を利用した 50 歳代の離職者がいる一方、20 歳代の若手職員の離職者もいる状況である。

① 離職率の男女の差異

行政職	職員数（人）			離職者数（人）			離職率		
	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計
令和3年度	140	49	189	2	2	4	1.4%	4.1%	2.1%
令和4年度	137	53	190	3	1	4	2.2%	1.9%	2.1%
令和5年度	137	52	189	3	1	4	2.2%	1.9%	2.1%
令和6年度	139	57	196	3	1	4	2.2%	1.8%	2.0%
消防職	職員数（人）			離職者数（人）			離職率		
	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計
令和3年度	44		44	4		4	9.1%		9.1%
令和4年度	43	1	44			0	0.0%	0.0%	0.0%
令和5年度	44	1	45	1	1	2	2.3%	100%	4.4%
令和6年度	45		45	2		2	4.4%		4.4%

※離職者数は自己都合・応募認定者数

※再任用職員・会計年度任用職員は含まない。

② 離職者の年代別男女別割合

行政職		19 歳以下	20～24 歳	25～29 歳	30～34 歳	35～39 歳	40～44 歳	45～49 歳	50～54 歳	55～59 歳	60 歳以上
全体	職員数（人）	2	18	29	30	13	32	19	31	21	1
	離職者数（人）		1	2						1	
	割合	0.0%	5.6%	6.9%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	4.8%	0.0%
男性	職員数（人）	0	12	20	16	9	22	16	26	17	1
	離職者数（人）		1	1						1	
	割合	0.0%	8.3%	5.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	5.9%	0.0%
女性	職員数（人）	2	6	9	14	4	10	3	5	4	0
	離職者数（人）			1							
	割合	0.0%	0.0%	11.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

消防職		19 歳以下	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳	60 歳以上
全体	職員数（人）	0	8	0	6	12	7	6	3	3	0
	離職者数（人）								1	1	
	割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	33.3%	33.3%	0.0%
男性	職員数（人）	0	8	0	6	12	7	6	3	3	0
	離職者数（人）								1	1	
	割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	33.3%	33.3%	0.0%
女性	職員数（人）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	離職者数（人）										
	割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※令和6年度の数値

⑺ 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

- 「Ⅲ1⑴ 男性職員の育児休業等の取得状況」で現状及び課題分析している。

⑻ 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率並びに合計取得日数の分布状況

- 「Ⅲ1⑴ 男性職員の育児休業等の取得状況」で現状及び課題分析している。

⑼ 職員の各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数

- 「Ⅲ1⑵ 職員の勤務時間の状況」で現状及び課題分析している。

⑽ 職員に占める女性職員の割合

- 第4期計画における目標は、「令和7年度までに、一般行政職の女性職員の割合を28.0%以上、消防職の女性職員の割合を 4.0%以上」であったが、一般行政職は令和7年度における実績が 31.1%となっており、目標を達成している。
- 消防職は女性職員の退職もあり、令和7年度における実績が 0.0%となっており、目標を達成していない。

区　分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
行政職	25.4%	27.4%	27.1%	28.9%	31.1%
消防職	0.0%	2.3%	2.3%	0.0%	0.0%

※各年度4月1日現在の割合

⑾ 年次休暇等の取得状況

- 第4期計画における目標は、「令和7年度までに、職員1人あたりの年次有給休暇取得日数を7日以上」であったが、令和7年度における実績が 11.0 日となっており、目標を達成している。
- 取得率が向上した要因としては、職員出退勤管理システムの導入により年次有給休暇の申請手続きがしやすくなったこと及び振替勤務等の振替取得を厳格化したことで職員の休暇を利用する意識が向上したことが考えられる。
- 一方で年次有給休暇の取得日数が年5日に満たない職員の割合は 22.2%（令和7年）であり、年次有給休暇の取得については継続した取組が必要である。

区　分	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
日数	6.3 日	5.7 日	6.9 日	7.9 日	11.0 日
取得率	16.2%	15.9%	17.6%	19.9%	27.9%

※1人あたりの年次有給休暇取得日数と取得した割合

※年次有給休暇の取得期間に合わせて暦年（1 月～12 月）で集計している。

※新規採用職員、休業（部分休業を除く）休職した職員、退職した職員及び派遣職員は除く。

Ⅳ　第５期計画における取組

１　次世代育成推進に関する取組

第５期計画における次世代育成推進に関しては、職員の休暇取得の促進、超過勤務の縮減等を図るため、以下の具体的な取組を実施し、職員が安心して働きながら家庭や子育てを両立できる職場環境づくりを推進します。

⑴　勤務環境の整備に関する事項

①　妊娠中及び出産後における配慮

実施主体	取組
総務課	➢　妊娠中及び出産後における休暇制度について周知し、取得を促します。 ➢　育児と仕事の両立支援制度をまとめたハンドブック等を配付します。 ➢　出産費用の給付等の経済的支援措置について周知します。
所属長	➢　出産予定がある職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担を見直します。 ➢　出産予定がある職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないように配慮に努めます。
職員	➢　出産予定がある職員は、早めに所属長及び総務課に申し出ます。 ➢　出産予定がある職員と同じ係に所属する職員は、業務の進捗状況や今後の予定など係内で共有し、出産予定がある職員が安心して休暇制度等を利用できる環境づくりに努めます。

②　男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

実施主体	取組
総務課	➢　男性職員の育児参加を促進するため、育児休業や出産、子育てに関する休暇制度について周知します。 ➢　育児と仕事の両立支援制度をまとめたハンドブック等を配付します。
所属長	➢　職員から子の出生予定の報告があった場合、所属長は相談等の機会を設け、育児休業の取得や育児参加への意向確認を行うとともに、積極的な働きかけを行います。

	➢ 制度理解を深め、所属職員からの相談に適切に対応できるよう努めます。 ➢ 男性職員の育児参加を促進するため、休暇等を取得しやすい環境づくりを行います。
職員	➢ 子の出生予定がある男性職員は、早めに所属長及び総務課に申し出ます。 ➢ 子の出生予定がある男性職員と同じ係に所属する職員は、業務の進捗状況や今後の予定など係内で共有し、休暇等を取得しやすい環境づくりに努めます。

③ 育児休業等を利用しやすく、育児休業後に職場復帰しやすい環境の整備

実施主体	取組
総務課	➢ 育児休業等の取得手続や共済組合の手当金等について周知し、育児休業を取得する職員には、休業中の収入を具体的にイメージできるように個別に説明を行います。 ➢ 育児と仕事の両立支援制度をまとめたハンドブック等を配付します。 ➢ 休暇・休業中の職員に対して、情報提供がより円滑に行えるように自治体専用ビジネスチャットを積極的に活用します。 ➢ 職員の産前産後休暇や育児休業にあたり、人員配置や人事異動等による業務の引継ぎが困難な場合は、会計年度任用職員等の雇用による代替職員を配置します。 ➢ 代替職員の配置にあたっては、産前休暇前と育児休業後に一定の事務引継期間（1週間程度）を考慮し、職員が安心して育児休業等を取得でき、復職できるように努めます。 ➢ 庁内研修等で育児に関する制度等の説明を行います。 ➢ 管理職に必要なマネジメント能力等のための研修を設けるなど、子育て中の職員を含めた職員のキャリア形成を支援します。 ➢ 職員の希望に応じたキャリア形成のための両立支援制度の利用について、所属長や総務課に相談しやすい職場環境づくりを行います。
所属長	➢ 制度理解を深め、所属職員からの相談に適切に対応できるよう努めます。

	➢ 育児休業等の取得申出があった場合は、必要に応じ、業務分担を見直します。 ➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。 ➢ 育児休業中の職員の状況把握に努め、休業中の職員に対しても職場の状況やその他必要な情報を提供し、円滑に職場復帰ができるように努めます。 ➢ 育児休業から職場に復帰したばかりの職員に対しては、業務内容や業務量に配慮に努めます。 ➢ 管理職に必要なマネジメント能力等のための研修を受講するなどし、子育て中の職員を含めた職員のキャリア形成に努めます。
職員	➢ 育児休業等を取得する職員は、早めに所属長及び総務課に申し出て適切に利用します。また、業務が円滑に進むように適切に業務を引継ぎます。 ➢ 育児休業を取得する職員と同じ係に所属する職員は、業務の進捗状況や今後の予定など係内で共有し、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

④ 柔軟な働き方を実現するための取組の実施

実施主体	取組
総務課	➢ 庁内電子掲示板で柔軟な働き方を実現するための制度等を周知します。 ➢ その他、柔軟な働き方を実現するための取組を検討します。
所属長	➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。 ➢ 子育て中の職員のワークライフバランスのため、効率的な業務運営や総労働時間の短縮等を図れるよう、時差出勤制度を活用するとともに、週休日等の確保に努めます。
職員	➢ 制度を利用する職員は、早めに所属長及び総務課に申し出て適切に利用します。

⑤ 子育てのために必要な時間帯や勤務地に関する配慮

実施主体	取組
総務課	➢ 子育てのために勤務時間の変更が必要な職員に対し、時差出勤制度や部分休業等の制度を周知します。 ➢ 勤務地の変更を伴う配置の変更を行う場合には、職員の子育ての状況について配慮に努めます。 ➢ 子育て中の職員の状況に配慮した人事配置に努めます。
所属長	➢ 早朝や夕刻の業務については、保育園送迎等を行う職員に可能な限り配慮します。
職員	➢ 配慮を希望する職員は、早めに所属長及び総務課に相談します。

⑥ 子や家庭の状況に応じた両立支援の実施

実施主体	取組
総務課	➢ 庁内電子掲示板で各種休暇制度を周知します。 ➢ 職員の子に障害がある場合やひとり親家庭など、子の心身の状況や職員の家庭の状況に応じて、職員が両立支援制度の利用について所属長や総務課に相談しやすい環境づくりを行います。
所属長	➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。
職員	➢ 配慮を希望する職員は、早めに所属長及び総務課に相談します。

⑦ 心身の健康への配慮

実施主体	取組
総務課	➢ 庁内電子掲示板で各種休暇制度を周知します。 ➢ 職員の子に障害がある場合やひとり親家庭など、子の心身の状況や職員の家庭の状況に応じて、職員が両立支援制度の利用について所属長や総務課に相談しやすい環境づくりを行います。
所属長	➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。
職員	➢ 配慮を希望する職員は、早めに所属長及び総務課に相談します。

⑧ 超過勤務の縮減

実施主体	取組
総務課	➢ 引き続き、毎週水曜日を定時退庁日（ノー残業デー）とし、庁内放送等による職員への呼びかけや総務課による巡回指導を行うことにより、定時退庁の徹底します。 ➢ 職員出退勤管理システムを活用し、職員の勤務状況・休暇状況を適切に把握します。 ➢ 時間外勤務が多い職場の状況を把握し、時間外勤務の多い所属の所属長にヒアリングや注意喚起を行います。 ➢ 時間外勤務の縮減に関して職員に対し啓発を行います。
所属長	➢ 小学校の就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜勤務・時間外勤務について配慮に努めます。 ➢ 職員の勤務状況の的確な把握に努め、時間外勤務の縮減につながるよう、勤務時間管理に努めます。 ➢ 新規事業等を実施する場合は、目的、効果、必要性について十分精査し、同時に既存の事業等についても廃止や縮小を検討することでスクラップ・アンド・ビルドに努めます。 ➢ 職員に対し、日頃から事務マニュアルの作成や簡素化を意識させ、業務内容によってはシステムの導入や外部委託を検討し、事務の効率化に努めます。 ➢ 業務が特定の職員に偏っていないか、その職員の職位に合った業務内容であるかを十分精査し、業務量の平準化を図った事務分掌とします。 ➢ 職員に対し、定時退庁を呼びかけることや自ら定時で退庁することにより、定時退庁しやすい職場環境づくりを行います。 ➢ 特定の職員の時間外勤務が慢性化している場合は、その原因を確実に把握し、業務分担等の見直しなど所属全体でカバーする環境づくりを行います。
職員	➢ 日頃から事務マニュアルの作成や簡素化を意識し、業務の内容によってはシステムの導入や外部委託等も検討し、事務の効率化に努めます。 ➢ 日頃から定時退庁を意識し時間外勤務が恒常化しないように努めます。

⑨ 休暇の取得の促進

実施主体	取組
総務課	➢ 庁内電子掲示板で各種休暇制度を周知します。 ➢ 庁内会議等を通じて年次有給休暇の取得促進や週休日の振替の取得の徹底を所属長に周知します。 ➢ 各所属の年次有給休暇の取得状況を把握し、取得率が低い所属の所属長にヒアリングや注意喚起を行います。 ➢ 週休日、休日及び夏季休暇等と年次有給休暇を組み合わせ、可能な限り連続した休暇を取得するように職員に周知します。
所属長	➢ 職員に日頃から事務マニュアルの作成や所属内での情報共有を指示し、周囲のサポート体制を構築することで、誰もが安心して休暇を取得できるような職場環境づくりを行います。 ➢ 制度理解を深め、所属職員からの相談に適切に対応できるよう努めます。 ➢ 年次有給休暇の取得が少ない職員については、人事評価の面談時に原因等を聴取し、助言や職場環境の改善に努めます。 ➢ 週休日や休日に勤務した場合の振替・代休ついては、期間内の取得を徹底します。
職員	➢ 日ごろから業務スケジュールを把握し、年次有給休暇等を計画的に取得します。

⑩ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

実施主体	取組
総務課	➢ 庁内電子掲示板で各種休暇制度を周知します。 ➢ 研修等の機会を通じて、職員の意識啓発を図り、不妊治療を受けやすい職場環境づくりを行います。
所属長	➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。
職員	➢ 配慮を希望する職員は、早めに所属長及び総務課に相談します。

⑪ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

実施主体	取組
総務課	➢ 職場優先や固定的な性別役割分担の意識など、働きやすい環境を阻害する様々な要因を解消するため、相談窓口の設置や研修等による意識啓発を行います。
所属長	➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。 ➢ ハラスメントに当たる行為を行わないように日頃から行動や言動に注意します。 ➢ 所属内でハラスメント等が起こらない体制づくりを行います。
職員	➢ 相談がある場合は、相談窓口を通じて速やかに相談します。

⑫ その他の取組

実施主体	取組
総務課	➢ 職員から子育て支援や保育施設、住居等に関する相談があった場合は適切に対応し、必要に応じて居住地の担当部署を案内します。
所属長	➢ 効率的な業務運営や良好な職場環境づくりなど、ワーク・ライフ・バランスに貢献する取組を行った職員については、人事評価において適切に評価を行います

⑵ その他の次世代育成支援対策に関する事項

①子育てバリアフリー

実施主体	取組
職員	➢ 子どもを連れた方が気兼ねなく来庁できるよう、日頃から親切丁寧に対応します。
担当課	➢ 施設整備にあたっては、子どもを連れた来庁者への配慮に努めます。 ➢ 事業を実施する際は、子育て支援の視点を取り入れます。

②子ども・子育てに関する地域貢献活動

実施主体	取組
総務課	➢ 交通事故防止について綱紀粛正の呼びかけを実施します。
職員	➢ 子育て等に関する地域活動に積極的に参加します。 ➢ 子どもが参加する体験学習等の行事においては、職務経験や専門知識が豊富な職員が講師を務めるなど主体的に運営に参加します。 ➢ 交通安全週間における街頭指導等の地域活動へ積極的に参加します。 ➢ 子どもを安全で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止の活動について積極的な参加に努めます。
担当課	➢ 子育て等に関する地域活動に公共の施設・用地を提供するように努めます。

③子どもと触れ合う機会の充実

実施主体	取組
総務課	➢ レクリエーション活動の実施に当たっては、子どもを含め家族で参加できる事業を設けるように努めます。
担当課	➢ 市が主催する子どもと参加できる活動について、職員への周知に努めます。

④学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

実施主体	取組
担当課	➢ 市が主催する学習機会の提供等の活動について、職員への周知に努めます。

２ 女性の活躍推進に関する取組

⑴ 女性に対する職業生活に関する機会の提供

実施主体	取組
総務課	➢ 引き続き女性職員の職域拡大を進め、将来の管理職候補となる女性職員を育成していくため、積極的に多様なポストへ女性職員を配置するように努めます。 ➢ 女性職員が適切にキャリア形成し適正に人事評価がされるように人事評価研修等を実施し、個人の能力の適正な評価に基づき登用します。 ➢ キャリア形成に資する研修等への参加を促し、職員自身のライフステージのキャリア形成について考える機会を与え、仕事や昇任に対する意欲の向上に努めます。 ➢ 性別によらず職員が希望する職域等を把握するため、人事異動希望等調査を実施し、調査結果を考慮した人事配置に努めます。
所属長	➢ 業務分担にあたっては、性別による固定的な役割分担にならないようにします。 ➢ 人事評価においては、人事評価制度ガイドブックに基づき性別によらず適正に人事評価を行います。
職員	➢ 自身のキャリア形成について意識しながら、家庭生活と職業生活の両立に努めます。

⑵ 職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備

実施主体	取組
総務課 所属長 職員	➢ 女性の活躍推進に関する取組として、職員の育児休業等の取得率、男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率の向上及び職員の超過勤務の縮減等について、「Ⅳ１　次世代育成推進に関する取組」の取組を行います。

⑶ ハラスメントの防止

実施主体	取組
総務課	➢ ハラスメント防止について、庁内電子掲示板等での通知により「垂水市職員のハラスメントの防止等に関する規程」や「ハラスメント防止ガイドライン」の理解を深め、職員の意識啓発に努めます。 ➢ 職員がハラスメントに関する知識と理解を深められるように研修を実施します。 ➢ ハラスメントに関する相談があった場合は、被害の救済や問題解決のために迅速かつ厳格に対応します。
所属長	➢ 日頃から職員とコミュニケーションを図りながら、職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。 ➢ ハラスメントに当たる行為を行わないように日頃から行動や言動に注意します。 ➢ 所属内でハラスメント等が起こらない体制づくりを行います。
職員	➢ 相談がある場合は、相談窓口を通じて速やかに相談します。

⑷ その他女性活躍に資する取組

実施主体	取組
総務課	➢ 女性の採用試験受験者数の拡大に向けて、本市で活躍する職員の声を市公式ホームページ等で紹介し、性別に関わりなく働ける職場であることを広報します。 ➢ 国のガイドラインや先進自治体の運用方法を参考にしながら、本市に合ったテレワークの導入や時差出勤制度の見直しに向けて調査研究を行います。
担当課	➢ 施設整備にあたっては、女性職員からの意見を取り入れるように努めます。 ➢ 就業体験（インターンシップ）を積極的に受入れ、本市職員を目指す人材発掘を行います。
職員	➢ 職員一人ひとりが垂水市役所の一員を自覚し、求職者が垂水市職員になりたいと思うような働き方や事業展開を心がけます。

Ⅴ　第5期計画における数値目標

各取組の実施により達成しようとする第5期計画における数値目標を次のとおり定めます。

【目標1】 男性の育児休業取得率

項目	数値目標 （目標年度：令和 12 年度）
①男性職員の2週間以上の育児休業の取得率	85%
②男性職員の配偶者出産特別休暇及び育児参加のための休暇の取得率（※取得日数は問わない。）	100%

【目標2】 超過勤務時間の縮減

項目	数値目標 （目標年度：令和 12 年度）
①週労働時間 60 時間以上の職員の割合（正規職員（再任用職員を除く。））	5%以下

【目標3】 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

項目	数値目標 （目標年度：令和 12 年度）
①行政職の女性管理職（課長級）の割合	24%

【目標4】 職員に占める女性職員の割合

項目	数値目標 （目標年度：令和 12 年度）
①行政職の職員に占める女性職員の割合	40.0%
②消防職の職員に占める女性職員の割合	4.0%

【目標5】 年次有給休暇取得日数

項目	数値目標 （目標年度：令和 12 年度）
①年間の職員１人当たりの年次有給休暇の取得日数	**14 日以上**
②年間の年次有給休暇の取得日数が5日に達しない職員数	**0 人**