

常陸大宮市特定事業主行動計画

《令和8年度～令和12年度》

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

令和8年3月

I はじめに

急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境が変化しているなかで、社会全体が次世代育成に向けた対策に取り組むことが求められてきました。国、地方公共団体及び企業等が一体となって対策を進め、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を図るため、10年間の時限立法として平成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。

この法律は、国及び地方公共団体を「特定事業主」と位置づけ一事業主としての立場から、職員が仕事と子育てを両立できるよう、職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」を策定するよう定めたものです。

本市においては、平成17年度を初年度として「常陸大宮市特定事業主行動計画」を策定し、職員一人ひとりが働き方の見直しによるワーク・ライフ・バランスを実現し、安心して仕事と子育ての両立を図ることができるよう取り組んできたところです。

しかしながら、少子化の進行は歯止めが効かず、引き続き事業主における仕事と子育ての両立について、より一層の取組の推進が必要であるとし、時限立法であった次世代育成支援対策推進法の改正が行われ、法律の有効期限が令和17年3月31日まで延長されました。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条においても、女性の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画を策定しなければならないとされていることから、「常陸大宮市特定事業主行動計画」においても、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きながら、男女差なく、仕事と子育てや介護との両立ができる職場環境の構築に努め、全職員が自分のライフステージに合わせて、積極的なキャリア形成ができる職場づくりを目指します。

II 計画の期間

○令和8年度から令和12年度までの5年間

前計画の実施状況等を検証，見直しを行い，「特定事業主行動計画《令和8年度から令和12年度まで》」を定めるものです。

III 計画の推進体制

特定事業主行動計画に基づく措置の実施について，子育てを行う職員を含めたすべての職員の理解を得ながら取り組んでいくものとします。

また，計画の効果的な実施にあたり，常陸大宮市衛生委員会を中心として，本計画に基づく取り組みの実施状況・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。

IV 具体的な内容

1 男性職員の家庭生活への参画を推進

(1) 雰囲気の醸成

男性職員の家庭生活（家事，育児，介護等）への参画促進は，ワーク・ライフ・バランス推進の観点からも重要であるばかりでなく，女性の社会進出を促進する上でも非常に大切です。しかし，男性の仕事と育児や介護との両立について，職場における管理職員等の十分な理解がないケースも見られることから，管理職員等に対する意識啓発のための取り組みを行い，男性が家庭生活に関わりやすい環境づくりに努めます。

(2) 子育て目的の休暇等の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にするとともに，出産後の配偶者を支援するため，男性の育児休業等取得促進等諸制度に関するハンドブック「職員のための手続きQ&A」を随時更新するとともに庁内ネットワークシステムを通して周知し，特別休暇（配偶者出産休暇等）や育児参加休暇，年次休暇の取得促進を図ります。また，対象となる職員へは個別に制度を周知します。

○配偶者出産休暇

2日以内（妻が出産する場合で，出産予定日前16週間目に当た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内に取得できる。）

○育児参加休暇

妻が出産する場合，出産予定日の6週間前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間，出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の育児のために5日まで取得できる制度

(3) 配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得状況

・配偶者出産休暇

年度	取得 対象者数	取得者数	取得日数内訳		取得率
			1日	2日	
R 4	17	15	2	13	88.2%
R 5	14	13	0	13	92.9%
R 6	12	10	0	10	83.3%

・育児参加休暇

年度	取得 対象者数	取得者数	取得日数内訳					取得率
			1日	2日	3日	4日	5日	
R 4	17	6	2	0	0	1	3	35.3%
R 5	14	6	1	0	1	2	2	42.9%
R 6	12	7	1	1	1	0	4	58.3%

(分析及び取組み)

配偶者出産休暇については、男性が妻の出産に立ち会うことが一般的になったこともあり、高い取得率を維持しています。

育児参加休暇についても取得率が伸びており、該当する職員への周知に努めたことより休暇制度の認知が高まったものと思われます。さらなる取得率の向上を図るために、制度の周知を継続するとともに、所属長に対しても休暇取得に配慮するよう呼びかけていきます。

2 出産・育児に関する情報提供

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

ア 特別休暇制度の周知

母性保護及び母性健康管理等の観点から制度化されている特別休暇の利用、時間外勤務の制限などについて、全職員への周知徹底を図ります。

また、所属長が職員から妊娠の報告を受けた場合には、人事担当課と連携を図り、個別に育児休業の制度・手続き等について説明を行います。

◇主な特別休暇

- 健康診査休暇 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診断を受ける場合

- ・妊娠満23週まで 4週間に1回
- ・妊娠満24週から満35週まで 2週間に1回
- ・妊娠満36週から分べんまで 1週間に1回
- ・産後1年まで 1回

○産前休暇 8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である女性職員が申し出た場合

○産後休暇 出産の翌日から8週間を経過するまでの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）

イ 健康・安全への配慮

所属長は、妊娠中の職員について業務分担の見直し（軽減）を行うなど、健康や安全に配慮した措置を講じます。また、妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととします。なお、配慮を行う上で、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントが起こらないよう職員の意識啓発に努めます。

(2) 経済的支援措置の周知

共済組合による産前産後休暇期間の掛金免除や出産費給付等の経済的支援措置に関する内容及び手続き方法について、全職員への周知徹底を図ります。

3 育児休業等を取得しやすい環境づくり

(1) 育児支援制度の周知

- ア 男性の育児休業等の取得促進のため、啓発資料を作成し、制度の趣旨及び内容を全職員に対し周知徹底します。
- イ 全職員に対し、育児休業や部分休業、育児短時間勤務等に関する制度及び共済組合による育児休暇期間掛金免除、育児休業手当金の支給などの経済的な支援等についての情報提供を行います。
- ウ 産前休暇を取得しようとする職員には、育児休業等の具体的な内容や手続きについて、個別に説明するなどの支援を行います。

◇主な育児支援制度

○育児休業

子を養育するため、一定の期間休業することを認める制度
（子が3歳に達するまで）

○育児短時間勤務

子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務することを認める制度（子が小学校就学の始期に達するまで）

○部分休業

子を養育するため、次のいずれかの取得方法により、勤務時間の一部を勤務しないことを認める制度（子が小学校就学の始期に達するまで）

(1) 1日2時間の範囲内（30分単位）

(2) 1年につき条例で定める時間の範囲内（1時間単位）

○早出遅出勤務

1日の勤務時間を変更することなく、始業及び終業の時刻を変更して勤務できる制度

（小学校就学の始期に達するまで）

○特別休暇（保育時間）

生後満1年に達しない子を育てる場合、1日2時間まで取得できる。

（子が1歳に達するまで、その都度必要と認める時間。男性職員の場合、母親が同様の休暇を取得した場合は制限がある。）

○特別休暇（育児参加休暇）（再掲）

妻が出産する場合、出産予定日の6週間前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の育児のために5日まで取得できる制度

(2) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

管理職等の研修や幹部会議等の場において、育児休業や部分休業に関する趣旨の理解を深め、取得しやすい職場の雰囲気づくりを進めます。

(3) 円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員に対しては、業務に関する必要な情報を提供し、当該職員が職場とのつながりを保ち職場復帰への不安を軽減するよう努めます。

(4) 育児休業等を取得した職員の代替職員の確保

職員から育児休業の請求があった場合において、課内職員の配置換え等によっても、育児休業を取得した職員の担当業務を遂行することが困難なときは、会計年度任用職員制度を活用し、育児休業期間の代替職員の確保を図ります。

(5) 育児休業の取得状況

年度	区分	取得月数							合計
		1月以下	1月超 3月以下	3月超 6月以下	6月超 9月以下	9月超 12月以下	12月超 24月以下	24月超	
R4	取得者数 [男性]	-	-	-	-	-	-	-	-
	取得者数 [女性]	-	-	-	1	3	4	1	9
	取得率 [男性]	-	-	-	-	-	-	-	0.0%
	取得率 [女性]	-	-	-	-	-	-	-	100.0%
R5	取得者数 [男性]	3	1	-	-	-	-	-	4
	取得者数 [女性]	-	-	-	-	4	2	1	7
	取得率 [男性]	-	-	-	-	-	-	-	28.6%
	取得率 [女性]	-	-	-	-	-	-	-	100.0%
R6	取得者数 [男性]	-	-	-	-	-	-	-	-
	取得者数 [女性]	-	-	1	-	3	6	0	10
	取得率 [男性]	-	-	-	-	-	-	-	0.0%
	取得率 [女性]	-	-	-	-	-	-	-	100.0%

(分析及び取組み)

育児休業については、女性は取得率100%が続いていますが、一方で男性は取得率が低い状況が続いています。周囲の理解が得られるかという不安や、収入面における不安等が依然として取得の妨げになっていると考えられるため、男性が育児休業を取得することができるよう、周囲へ取得に対する理解を促すことや、休業中

の収入を補償する育児休業給付金の周知を継続していきます。

◎ 以上のような取組みを通じて、育児休業等の取得率を

男性 14% 女性 100%とします

【目標達成年度 令和12年度】

4 女性職員の活躍推進に向けた取組

人材確保が課題となる中、より優秀な人材を確保するためにも、男女差の実情を踏まえ、積極的な女性の採用や登用等に努めます。

また、女性の方が男性と比較すると性ホルモンの変化による影響が生じやすく、健康上の課題がキャリア形成の妨げになっている可能性があるため、女性の健康上の特性への理解を深め、男女ともに能力を十分発揮できる職場環境を目指します。

(1) 女性採用比率の向上

職員採用にあたっては、引き続き積極的に女性職員の採用に取り組みます。

また、採用時の配置については、これまで以上に男女間で偏りが無いよう努めます。

採用者数（一般事務）

年度	男性	女性	計	女性の割合
R 4	5	2	7	28.6%
R 5	7	7	14	50.0%
R 6	10	4	14	28.6%

(2) 女性職員の登用推進

女性職員の能力開発や意識向上を図るとともに、キャリア形成を意識した人員配置に努め、管理職ポストに女性職員を登用するよう努めます。

人事管理にあたっては、職員の意欲と能力の把握に努め、女性職員の登用を推進するとともに、男女間で偏りが無いよう配慮します。

(3) 管理的地位（課長相当職以上）にある職員に占める女性職員の割合

（各年度4月1日現在）

区分	R 4	R 5	R 6	R 4との比較
一般行政職	5.3%	5.1%	7.5%	2.2%

(4) 一般行政職職員における各役職段階にある女性職員の割合及び増減率

（各年度4月1日現在）

区分	R 4	R 5	R 6	R 4との比較
部局長・次長相当職	0.0%	0.0%	9.1%	9.1%
課長相当職	6.9%	6.7%	6.9%	0%
課長補佐相当職	10.7%	17.5%	16.7%	6.0%
係長相当職	48.8%	42.7%	41.2%	△7.6%

（分析及び取組み）

令和4年度から令和6年度の実績では、係長相当職を除いて増加または維持の傾向にあり、一定数の女性の登用が行われたと考えられます。しかし、今後は任用の候補者となる女性職員が不足すると見込まれており、引き続き人事評価制度等を有効に活用し積極的な女性登用を図るとともに、仕事と家庭の両立ができる職場環境づくりに努めます。

(5) 離職率の男女の差異及び離職者の年代別男女別割合

年度	性別	離職率	離職者の年代別割合							
			19～24	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55～59
R4	男性	1.2%	0.0%	25.0%	50.0%	0.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	女性	0.6%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
R5	男性	1.2%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	女性	1.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	50.0%	0.0%	50.0%
R6	男性	0.3%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	女性	2.4%	0.0%	75.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※定年退職者等を除く

（分析及び取組み）

離職率においては、女性の方が若干高く、年代別割合では男女ともに25～34歳の

若い世代、女性職員は55～59歳の層でも高い割合となっています。退職理由の分析を行い必要に応じて対策を行うことが必要であると考えられます。

(6) 女性の健康上の特性に理解を深める取組

婦人科検診の受診勧奨等、健康上の課題に関する啓発に取り組むとともに、女性が健康上の課題を相談しやすい職場環境づくりに努めます。

◎ 上記の取組みを通じて、
管理的地位（課長相当職以上）にある職員に占める女性職員の割合を
8.0%以上にします。 【目標達成年度：令和12年度】

5 時間外勤務の縮減

(1) 意識改革と勤務時間管理の徹底

時間外勤務は、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、時間外勤務の縮減に向けた取組みを一層進めます。

管理職等は、安易に時間外勤務が行われることのないよう、所属職員の勤務状況の的確な把握、実情に応じた事務分担の見直しなど、適切な勤務時間管理に努めます。

(2) 時間外勤務時間の上限

令和2年4月から、時間外勤務時間数の上限を1月あたり45時間かつ1年において360時間（他律的業務の比重が高い部署を除く）と定めたほか、管理職を含めた職員一人ひとりの正確な時間外勤務時間数の把握に向けた取組みを行い、超過しているケースがある場合には、要因を分析し、時間外勤務時間を削減することができるよう必要な対策を行ってまいります。

(3) 深夜勤務等の制限に関する制度の周知

小学校就学前の子どもを養育する職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、周知徹底を図ります。

（子どもの養育のために請求した場合、公務の運営に支障のない範囲で認められる。）

- ・ 深夜勤務の制限 午後10時から翌日の午前5時までの間
- ・ 時間外勤務の制限 1月あたり限度 24時間
1年あたり限度 150時間

(4) ノー残業デー（一斉定時退勤日）の実施

- ア 時間外勤務の縮減やワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組みとして、「ノー残業デー」として設定している毎週水曜日には、繁忙期等を除き着実に実施するよう管理の徹底を図ります。
- イ ノー残業デーには、管理職員が率先して退庁するなど、部下職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

(5) 事務の簡素合理化等の推進

- ア 日頃から事務の効率化に心がけるとともに、新たな事業等に着手する際には、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施することとし、あわせて既存の事業等との関係を整理し、可能なものは簡素合理化や廃止についても視野に入れて対応策を検討します。
- イ 勤務時間外における会議・打合せについては、市民が参加する場合等やむを得ない場合を除き開催を控えるよう努めます。また、簡易な打合せ等については、可能な限り電子メールやオンライン会議を活用し、業務の効率化に努めます。

6 各種休暇の取得促進

(1) 年次休暇

- ア 所属長は、計画的な年次休暇の取得促進を図るため業務の予定について職員に早期周知を図るなど、計画的に年次休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備に努めます。
- イ 人事担当課においては、職員の年次休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率が低い部署については、その管理職等からヒアリングや指導を行う等の必要な取組を行います。

(2) 連続休暇等

- ア 夏季休暇の連続取得のほか、休日や週休日と年次休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進を図ります。また、職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族とのふれあいのための年次休暇等の取得の促進を図ります。
- イ リフレッシュ休暇（特別休暇）の取得促進を図ります。

○リフレッシュ休暇

毎年4月1日（基準日）において在職する職員が基準日の属する年度の前年度中に次のいずれかに至った場合

- ・勤続10年以上に達した場合 3日

・勤続20年以上に達した場合 5日

ウ ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議等を自粛し、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

(3) 看護休暇

看護を行う等のための特別休暇について周知するとともに、希望する職員がすべて取得できる雰囲気醸成を図ります。

◎ 以上の取組みを通じて、

男性職員の看護休暇の取得割合を

28.0%以上（令和6年度24.2%）にします。

【目標達成年度：令和12年度】

7 ハラスメント対策について

職場におけるハラスメントの防止については、令和3年に制定した要綱に基づき、問題が生じた場合に適切に対応するとともに、ハラスメントの防止を図るため、職員の意識啓発に向けて必要な研修の実施やハラスメントを含む各種相談窓口の積極的な周知に努めます。

また、カスタマーハラスメントに対しては、令和8年1月に策定した対応方針に基づき、適切に対応していきます。

8 人事異動等における配慮

子育てをしている職員の人事異動については、職員意向調査のほか必要に応じて個別のヒアリング等を実施し、可能な範囲で子育ての状況に応じた人事上の配慮に努めます。

9 人事評価への反映

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とられた行動については、人事評価において適切に評価します。