

次世代育成支援対策推進法  
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

# 氷見市特定事業主行動計画

令和8年4月1日

## 第1 総論

### 1 目的

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いて定められた行動計画策定指針の基本的視点を踏まえつつ、職員が「仕事と子育て・介護の両立」や「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）」を図り、女性職員一人ひとりがその個性と能力を十分に発揮することができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策及び女性職員の活躍を計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定し、公表することとする。

### 2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

### 3 計画の推進体制

- ①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効果的に推進するため、氷見市特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- ②委員会は、啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容、次世代育成支援対策及び女性活躍の推進について周知徹底を図る。
- ③委員会は、年度ごとに本計画の実施状況を点検し、必要に応じて計画の見直し等を図る。

## 第2 現状の把握

次世代育成支援及び女性活躍推進に関する本市の状況について、以下のとおり現状把握を行いました。

### ●男性職員の子育て目的の休暇※の取得率

目標：100%（うち5日以上取得50%）

※子育て目的の休暇とは、「妻の出産休暇」、「育児参加休暇」のことをいいます。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
休暇取得率	60.0%	50.0%	80.0%	100%
うち5日以上取得	0.0%	12.5%	0.0%	25.0%

男性職員の子育て目的の休暇の取得率は増加しており、令和6年度には取得率100%を達成していますが、5日以上取得率は目標値を下回っています。子育てにおいて、男性職員が出生時だけでなく、その後も継続的に育児参加することが重要であるため、5日以上取得率向上に向け取り組む必要があります。

### ●育児休業の取得率

目標：男性50% 女性100%

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性職員取得率	0.0%	0.0%	20.0%	75.0%
女性職員取得率	100%	100%	100%	100%

男性職員の育児休業制度についての認知が進み、取得者は増加傾向にあります。

政府は、こども未来戦略方針で、2030年までに地方公務員の男性職員の2週間以上の育児休業取得率85%以上を目指しており、本市でも引き続き職場全体の意識改革など、取得率向上に向け取り組む必要があります。

### ●管理職（課長補佐相当職以上）に占める女性職員の割合

目標：30%

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
女性職員の割合	27.4%	28.6%	31.0%	30.5%

令和5年度以降は目標の30%を維持しています。女性職員が働きやすい職場環境づくりを推進するだけでなく、キャリア開発研修の実施など、人材育成を図る取組を進めることが重要です。

●職員の1年間の超過時間数

目標：一人当たり時間外勤務時間 年間10%以上の削減（令和2年度：153.9時間対比）

1年間の総勤務時間数 24,700時間以下

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
時間外勤務時間	144.5時間	148.8時間	207.7時間	191.6時間
能登半島地震 対応業務を除く	—	—	146.0時間	162.2時間
総時間外勤務時間	29,904時間	30,948時間	42,483時間	38,336時間
能登半島地震 対応業務を除く	—	—	29,392時間	31,788時間

能登半島地震対応業務の影響もあり、令和5、6年度の超過時間数は大幅に増加しています。時間外勤務の縮減は、職員のワークライフバランスの推進、心身の健康の保持増進に重要であるため、事業の見直しなど時間外勤務の是正に向けた取組を行います。

●職員1人当たりの年次休暇の取得日数割合

目標：70%

	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
取得日数	10.4日	11.2日	13.1日	11.2日
取得日数割合	51.8%	56.2%	65.5%	56.0%

年次休暇の取得割合は増加傾向にありましたが、令和6年度は能登半島地震の影響もあり減少しており、目標の70%に達していない状況です。

年次休暇を取得しやすい環境づくりや、全職員が確実に年5日以上取得ができるよう、課内での業務の情報共有や応援体制の確立に取り組む必要があります。

### 第3 数値目標の設定

「第2 現状の把握」での現状の把握・分析をもとに、次の数値目標を設定します。

#### ■ 男性の子育て目的の休暇の取得促進

##### 【目標】

○男性職員の子育て目的の休暇（※）の取得率 100%

○男性職員の子育て目的の休暇（※）の5日以上の取得率 50%以上

（※）子育て目的の休暇とは、「妻の出産休暇（特別休暇2日間）」及び「育児参加休暇（特別休暇5日間）」のことを言う。

（目標達成年度：令和12年度）

#### ■ 育児休業の取得促進

##### 【目標】

育児休業の取得率

○男性 85%以上（2週間以上の取得）

○女性 100%

（目標達成年度：令和12年度）

#### ■ 時間外勤務の縮減

##### 【目標】

職員一人当たりの年間時間外時間数 10%以上の削減（令和2年度対比）

（能登半島地震対応業務を除く）

※消防職、保育職、技能労務職員及び管理職を除く

（目標達成年度：令和12年度）

#### ■ 年次休暇の取得促進

##### 【目標】

職員一人当たりの年次休暇の取得日数割合 70%以上

（目標達成年度：令和12年度）

#### ■ 管理職に占める女性職員の割合

##### 【目標】

管理職（課長相当職以上）に占める女性職員の割合 30%以上

（目標達成年度：令和12年度）

## 第4 具体的な内容

数値目標達成を目指し、計画に基づく具体的な取組を行います。

### 1 職員の勤務環境に関すること

#### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ①人事担当課は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の各種制度について、周知徹底を図る。
- ②人事担当課は、出産費給付等の経済的支援措置について、周知徹底を図る。
- ③所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担の見直しを行う。
- ④所属長は、妊娠中及び出産後1年未満の女性職員が希望した場合、危険有害業務の就業制限や深夜勤務及び時間外勤務の制限等の措置を講じ、その職員の負担とならないよう、母性保護に務める。

#### (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ①男性職員は、子の出生時だけでなく、継続的に育児に参画できるよう、特別休暇（妻の出産休暇2日間、育児参加休暇5日間）及び年次休暇等の取得計画を立てる。
- ②所属長は、必要に応じて職場内での応援体制をつくるなど、休暇が取得しやすい環境づくりや雰囲気醸成を図る。

#### (3) 育児休業・介護休暇等を取得しやすい環境の整備等

##### ア 育児休業・介護休暇制度等の周知

- ①人事担当課は、庁内LAN等を活用し、育児休業・介護休暇等に関する制度の概要や利用手続きをまとめた両立支援ガイドブックを職員に通知し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図る。
- ②人事担当課は、職員の子育て・介護支援を効果的に進める上で所属長の役割が大きいため、所属長の理解を深めるため、研修等の機会を利用して各種制度の周知を図る。
- ③人事担当課は、子どもが生まれることとなった職員、3歳未満の子を養育する職員に対して、仕事と育児の両立支援制度や経済的な支援等について情報提供、利用の意向確認を行う。
- ④職員は、子どもが生まれることがわかったら、育児休業や妊娠出産・育児に係る特別休暇等の取得予定などを記載した子育てパパプラン・ママプランを作成し、所属長及び人事担当課へ提出する。
- ⑤人事担当課は、介護を必要とする状況に至った職員に対して、仕事と介護の両立支援制度や経済的な支援等について情報提供、利用の意向確認を行う。

#### イ 育児休業・介護休暇等を取得しやすい雰囲気醸成

- ①人事担当課は、男性職員の育児休業取得者を含め、育児休業・介護休暇等経験者の体験談や、育児休業・介護休暇等を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行い、取得を希望する職員の不安軽減を図る。
- ②人事担当課は、子どもが生まれることとなった職員から育児休業等の申出があった場合や家族の介護が必要になった職員から介護休暇等の申出があった場合は、職場の業務に支障がでないように会計年度任用職員等による代替要員の確保や人事上の配慮に努める。
- ③所属長は、自身がイクボスであることを意識し、より一層育児休業・介護休暇等に対する職員の意識改革を進めるとともに、業務分担の見直しを行うなど、育児休業・介護休暇等が取得しやすい職場環境づくりや雰囲気を醸成する。

#### ウ 育児休業・介護休暇を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ①所属長は、育児休業・介護休暇中の職員に対して、職務や勤務条件等に関する情報の提供を適宜行う。また、復帰後の業務分担等の体制整備について、育児・介護等の状況を考慮する。
- ②人事担当課は、育児休業・介護休暇から復帰した職員に対して、育児・介護等の状況を考慮した人事上の配慮の検討や研修等の必要な支援を行う。
- ③所属長及び人事担当課は、女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発を図る。

#### (4) 仕事と育児・介護の両立支援制度の周知

人事担当課は、両立支援ガイドブックを活用し、働きながら仕事と育児・介護を両立するための休暇、深夜勤務及び超過勤務の制限、早出遅出勤務制度等の各種両立支援制度について周知徹底を図る。

#### (5) 時間外勤務の縮減

##### ア ノー残業デーの周知徹底

- ①人事担当課は、ノー残業デーの徹底を図るため、PC画面におけるポップアップ表示により定時退庁の徹底を促す。
- ②所属長は、定時退庁の率先垂範を行うとともに、職場内でも声を掛け合うなど、帰りやすい職場の雰囲気づくりを進める。

## イ 事務の簡素合理化の推進

- ①行政改革担当課は、行政手続きのオンライン化の推進、AI や RPA などのデジタルツールの活用方法を学ぶ研修を実施し、DX 推進による能動的な業務の効率化・生産性の向上に全庁的に取り組む。
- ②行政改革担当課は、限られた人員の中で効率的かつ効果的に業務を遂行するため、全庁的な業務改革を実施する。併せて、時間外業務時間の削減のため、開庁時間を短縮する窓口時間の短縮などに、市民サービスへの影響を考慮しながら慎重に取り組む。
- ③職員は、担当する業務に係る事務処理のマニュアル化に努める。

## ウ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ①行政改革担当課は、職員一人一人が、時間に対するコスト意識を持ち、業務改善を主体的に進めることができるよう、業務のムダ削減や事業の見直しによる業務改革（BPR）を学ぶ研修を実施する。
- ②所属長は、時間外勤務の事前承認の徹底、所属の業務量や各職員の勤務状況の的確な把握等、時間外勤務時間の管理を行うとともに、特定の担当や職員に時間外勤務が偏ることのないよう、相互体制の構築等に配慮する。また、時間外勤務の多い職員の心身の健康状態の把握に努める。
- ③人事担当課は、時間外勤務の多い職員に対して、健康診断結果等を活用した健康管理の意識啓発や医師による面接指導を行う。

## エ 時差出勤勤務制度の活用

行政改革担当課は、公務の能率の向上及び時間外勤務の抑制を図り、職員の仕事と生活の両立を支援するため、時差出勤勤務制度の活用を推進する。

### (6) 適正な人員の配置

行政改革担当課は、近年の行政需要の増大、業務の複雑化や職員の育児休業や介護休暇の取得希望に応じるため、適正人数を設定し、デジタル技術の活用、業務の見直しを行い、組織の効率化と限られた人的資源の再配分を進める。

### (7) 休暇の取得の促進

#### ア 年次休暇の取得の促進

- ①所属長は、各職場の実情に応じ計画的な年次休暇の取得促進について職員に周知する。
- ②職員は、各自の年次休暇の取得目標日数を設定し、その確実な実行に努める。

- ③所属長は、週休日及び休日と年次休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進について職員に周知する。
- ④所属長は、職員が安心して年次休暇の取得ができるよう担当制をフルに活用し、事務処理の相互応援ができる体制を整備する。
- ⑤人事担当課は、定期的に庁議で部局長に各所属の年次休暇取得状況を報告し、また休暇の取得促進について職員に周知徹底し、職場の意識改革を図る。

#### [年次休暇の取得例]

- ・週休日や休日の前後、大型連休や年末年始の休日の前後と年次休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進
- ・夏季休暇と年次休暇5日程度を組み合わせて4～5日間の連続休暇を1～2回計画する連続休暇の取得促進
- ・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の取得促進
- ・自己啓発や心身のリフレッシュのための年次休暇の取得促進

#### イ 子どもの看護又は要介護状態にある家族の介護を行う等のための特別休暇の取得の促進

所属長及び人事担当課は、子の看護休暇、短期介護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員が100%取得できる雰囲気醸成を図る。

#### ウ 不妊治療を受けるための特別休暇の取得の促進

所属長及び人事担当課は、職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、不妊治療休暇の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

#### エ 地域の祭りや行事への参加等、地域活動のための特別休暇の取得の促進

所属長及び人事担当課は、地域活動への積極的な参加を促すことで、職員の能力向上、意識改革の推進や地域の課題解決につなげる。

### (8) 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

- ①人事担当課は、職場優先の環境や職場における固定的な性別役割分担意識等の是正について、情報提供や意識啓発を行う。

- ②所属長及び人事担当課は、女性職員の能力発揮、活用を促進し、充実した職業生活を  
図るための積極的な取組（ポジティブ・アクション）についての理解を深め、意識啓  
発を行う。
- ③人事担当課は、無意識の思い込みや先入観（アンコンシャス・バイアス）を知り、自  
身のアンコンシャス・バイアスに気づくための研修を実施し、固定的な性別役割分担  
の解消や多様な働き方の推進に取り組む。

#### (9) 柔軟な働き方の推進

- ①行政改革担当課は、育児や介護その他特別の事情がある職員の柔軟な働き方を支援し、  
仕事と生活の両立を図ることができる職場環境や誰もが効率的に働くことができる職  
場環境を推進するほか、感染症流行、災害、事故等による出勤困難時に業務の継続性  
を確保するため、在宅型テレワーク制度の活用を推進する。
- ②行政改革担当課は、職員が「仕事と子育て・介護の両立」や「仕事と生活の調和（ワ  
ークライフバランス）」を図り、より効率的で柔軟に心身ともに健康で働けるよう、  
フレックスタイム制度や勤務間インターバル制度等の導入について、職員のニーズ、  
他市町村の動向等を参考に検討を行う。

#### (10) 各種ハラスメント防止のための取組

- ①相談窓口担当課は、男女を問わず、すべての職員にとって働きやすい職場環境づくり  
を進めるために、各種ハラスメント制度や相談窓口の周知徹底に努める。
- ②相談窓口担当課は、職員一人ひとりの意識を高めるため、ハラスメント防止研修、ハ  
ラスメントに関する自己チェックやアンケート等の取組を実施する。
- ③相談窓口担当課は、相談者・被害者・行為者等のプライバシーを保護し、職員が相談  
や調査への協力等に起因して不利益な取扱いを受けないよう、迅速かつ適切  
に対応する。
- ④相談窓口担当課は、カスタマーハラスメント対策マニュアルを作成・周知し、職員が  
安心して職務に専念できる体制を整える。
- ⑤職員は、お互いを尊重し、コミュニケーションをとって相互理解し、風通しの良い職  
場環境づくりに努める。

#### (11) 人事評価への反映

人事担当課は、育児休業や介護休暇等を取得する職員の業務をサポートする職員に対  
して、人事評価制度で適切に評価される仕組みを継続する。

## 2 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

- ①市の施設利用者の実情を勘案して、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ、授乳室、おむつ交換台、ベビーベッドの設置等を推進する。
- ②職員は、子どもを連れた人が気持ちよく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等、ソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

#### ア 子ども・子育てに関する地域活動への参加支援

- ①行政改革担当課は、スポーツや文化活動等、子育て活動に役立つ知識・特技を持つ職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員の、地域活動への積極的な参加を促進するとともに、地域貢献活動休暇を周知し、活用を推進する。
- ②所属長は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心掛ける。

#### イ 子どもの体験活動等の支援

職員の専門分野を活かした、子ども向けの特別授業や、子どもの社会体験の機会として、市の施設での職場体験を推進する。

### (3) 子どもと触れ合う機会の充実

人事担当課は、職員が子どもと触れ合う機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、職員が親子で参加できる体験学習や、家族で利用できる施設などの各種福利厚生制度について周知し、利用を促進する。

### (4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

人事担当課は、職員の家庭教育への理解と参画の促進を図るため、家庭教育に関する講演会や研修会への積極的な参加を呼びかける。

### 3 その他女性の職業生活における活躍の推進に関する事項

#### (1) 採用

- ①人事担当課は、優秀な人材を男女問わず幅広く採用できるよう、職務、仕事と家庭の両立ができる魅力ある職場環境や氷見市ぶり奨学助成制度、技術職奨学支援金返還支援事業について、職員採用試験説明会やインターンシップ、市ホームページ、その他SNSによる積極的な情報発信するとともに、職場訪問の機会の提供に努める。
- ②人事担当課は、多様な人材を確保できるよう、受験対象者の年齢制限の緩和や、試験内容の見直しを行い、幅広い人材の確保に取り組む。

#### (2) キャリア形成支援

- ①人事担当課は、女性職員の管理職登用に備え、リーダーとしての心構えや求められる能力を身に付けられるよう、自治大学校や市町村アカデミー等のマネジメント研修やリーダー養成研修等に、女性職員を積極的に派遣する。
- ②人事担当課は、職員個々が持つ能力や特性を十分に引き出し、発揮できるよう、固定的な性別役割分担意識に捉われない幅広い職務分野での経験ができる人員配置に引き続き取り組む。
- ③人事担当課は、キャリア形成に関する意識を高めるため、キャリア開発研修や上司との面談、先輩等によるメンター制度を実施し、自らのキャリアについて考える機会を提供することで、仕事へのモチベーションや、昇任意欲の向上に取り組む。

#### (3) 評価・登用

人事担当課は、性別に関わらない公平な評価・登用が行われ続けるよう、組織の状況や職員の意見などを踏まえて引き続き人事評価制度の改善を行い、目標と意欲を持って働ける職場づくりに努める。

#### (4) 女性の健康上の特性に係る取組

人事担当課は、女性特有の身体の変化や特徴など健康についての知識の取得機会を提供し、また取得できる休暇制度を周知し、健康上の課題を抱える女性が働きやすい環境整備に努める。

この行動計画は、次の任命権者が連名で策定する。

氷見市長、氷見市議会議長、氷見市教育委員会、氷見市選挙管理委員会、氷見市代表監査委員、氷見市公平委員会、氷見市農業委員会及び氷見市固定資産評価審査委員会