

第2次 田原市特定事業主行動計画

(次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法統合版)

田原市長

田原市上下水道事業管理者

田原市消防長

田原市議会議長

田原市選挙管理委員会

田原市代表監査委員

田原市公平委員会

田原市農業委員会

田原市教育委員会

令和8年3月

第1章 はじめに

急速な少子化が進行する中、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育つことができる環境づくりに社会全体で取り組んでいくことを目的として、平成15年7月「次世代育成支援対策推進法」が平成27年3月31日を期限とする時限立法（現時点において、令和17年3月31日まで延長）として制定されました。

この法律は地方公共団体を「特定事業主」と位置付け、仕事と家庭の両立支援に関する「特定事業主行動計画」の策定を義務付けており、職場環境の整備や働き方の見直しなどの取組を講じることとしています。

また、平成27年8月には全ての「働く」女性や「働きたい」女性の活躍を推進するため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が令和8年3月31日までを期限とする時限立法（現時点において、令和18年3月31日まで延長）として制定され、地方公共団体は女性の採用・登用などの状況を把握し、課題分析をした上で行動計画を策定・公表することが義務付けられました。

本市においても平成17年4月、次世代育成支援対策推進に関する特定事業主行動計画を策定、平成29年3月には計画を改定し、また、平成28年3月には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ました。そして、令和4年3月には「子育て支援」と「女性の活躍」という関係性の深い二つの課題を、「全ての職員が働きやすい環境づくり」として一体的に捉え、目標達成に向けた取組をより効果的かつ効率的に推進するため、二つの特定事業主行動計画を統合した田原市特定事業主行動計画を策定しました。

社会状況の目まぐるしい変化により、行政を取り巻く課題は年々多様化・複雑化しています。次々に発生する新たな課題は、固定的な概念や前例踏襲だけではもはや解決できません。多様な価値観への対応やきめ細やかな行政サービスは、様々な視点や経験を持つ職員がそれぞれの能力を発揮することで実現へとつながります。

また、深刻な人口減少が進行する本市において、職員の子どもたちは地域の未来を支える子どもたちでもあり、その健やかな成長が重要であることは言うまでもありません。

本計画は、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の期間延長を受け、性別に関係なく全ての職員が、それぞれの希望するライフスタイルを実現しながらいきいきと働き、能力を最大限に発揮できる職場環境を整備すること、そして、質の高い行政サービスを提供すると同時に、市の未来を担う子どもたちを職員全員で健やかに育む環境の実現を目指すものです。

第2章 計画の概要

1 計画の目的

第2次田原市特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画として策定するものです。

2 計画の対象

田原市長、田原市上下水道事業管理者、田原市消防長、田原市議会議長、田原市選挙管理委員会、田原市代表監査委員、田原市公平委員会、田原市農業委員会、田原市教育委員会で任用される全ての職員を対象とします。

ただし、会計年度任用職員は、勤務形態や休暇制度等が常時勤務する職員と異なっているため、本計画の目標数値には含めませんが、可能な限りこの計画を踏まえた対応を行うものとしします。

3 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

4 計画の推進体制

総務部人事課が主体となり、適時、計画全体の実施状況の把握や課題の検討を行い、必要に応じた措置を講ずることで本計画を推進します。また、効果的な推進を行うため、関係各課と連携しながら市役所全体で総合的に取り組むものとしします。

第3章 現状の把握と分析

1 男性育児休業等関係

- ・ 育児休業を取得する男性職員は、増加傾向にあります。
- ・ 2週間以上取得する職員割合は増加傾向にありますが、直近ではその増加が緩やかになっています。
- ・ 育児関係休暇を取得する職員は増加傾向にありますが、両休暇を5日以上取得する職員は横ばいとなっています。

【男性の育児休業取得状況】

(単位：人)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
取得可能職員	16	12	11	17	14
2週間以上	1	2	2	5	4
2週間未満	0	1	0	1	2
計	1	3	2	6	6
育児休業取得率	6.3%	25.0%	18.2%	35.3%	42.9%
2週間以上の取得率	6.3%	16.7%	18.2%	29.4%	28.6%

※勤務条件調査結果から抜粋

【男性の育児関係休暇取得状況】

(単位：人)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
取得可能職員	16	12	11	17	14
出産補助休暇	9	7	9	13	12
育児参加休暇	8	5	10	10	11
上記のうち両休暇取得	4	3	9	7	11
計5日以上取得	6	4	6	8	6
計5日以上取得率	37.5%	33.3%	54.5%	47.1%	42.9%

※勤務条件調査結果から抜粋

2 時間外勤務関係

- ・令和2、3年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、時間外勤務が少なくなりましたが、再び従前の水準まで時間外勤務が増加しています。
- ・年360時間超となる職員については、令和4年度以降、減少傾向となっています。

【時間外勤務の状況】

(単位：時間)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
月平均	11.1	11.9	14.2	13.2	13.8
年平均	133.2	142.2	170.0	158.7	166.1

※勤務条件調査結果から抜粋

【年間360時間を超える時間外勤務を行った職員数】

(単位：人)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
年360h超の職員数	50	54	85	70	61
上記職員の 全体に対する割合	8.1%	8.9%	14.3%	11.9%	10.7%

※人事課調べ

3 年次有給休暇関係

- ・令和5年度から計画年次有給休暇の取組を開始したことで、以降の年次有給休暇取得が増加傾向となっており、取得が年5日未満の職員も大幅に減少しています。

【年次有給休暇の取得状況】

(単位：日)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
年平均取得日数	9.7	9.7	9.2	11.0	13.1
取得が年5日 未満の職員数	70人	103人	102人	54人	33人

※年平均取得日数は、勤務条件調査結果から抜粋

※令和2～5年度の年次休暇は年付与。令和6年度からは年度付与。

4 女性の管理職関係

- ・女性管理職の割合は、概ね横ばいとなっています。
- ・管理職の年代となる50歳台において、女性職員構成割合が低くなっています。

【管理職の女性割合】

(単位：人)

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
部長級	男	13	11	14	15	14
	女	0	0	1	1	1
	計	13	11	15	16	15
次長級	男	3	2	2	1	9
	女	0	2	1	1	4
	計	3	4	3	2	13
課長級	男	50	48	48	47	39
	女	13	12	12	13	9
	計	63	60	60	60	48
管理職 全体	男	66	61	64	63	62
	女	13	14	14	15	14
	計	79	75	78	78	76
女性の管理職割合		16.5%	18.7%	17.9%	19.2%	18.4%

【年齢別職員構成】

令和7年度の状況

(単位：人)

区分	25歳以下	26歳～30歳	31歳～35歳	36歳～40歳	41歳～45歳	46歳～50歳	51歳～55歳	56歳～60歳	61歳～65歳	計
男	50	44	41	40	35	52	71	34	9	376
女	52	51	28	17	24	39	32	17	10	270
計	102	95	69	57	59	91	103	51	19	646
女性割合	51.0%	53.7%	40.6%	29.8%	40.7%	42.9%	31.1%	33.3%	52.6%	41.8%

※任期付職員、再任用職員（フルタイム）を含み、特別職、派遣者、再任用職員（短時間）、会計年度任用職員を除く。

第4章 目標と取組

1 数値目標

令和12年度末における数値目標を以下のとおり定めるものとします。

目標1

男性の育児休業（2週間以上）の取得率 85%以上

目標2

男性の出産補助休暇及び育児参加休暇（計5日以上）の
取得率 100%
※1 ※2

目標3

常時勤務する職員の時間外勤務時間 月平均10時間以内
※3

目標4

年次有給休暇取得率 年14日以上
※4

目標5

課長級(行政職給料表6級)以上の女性管理職割合 25%以上

※1 出産補助休暇とは、田原市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「勤務時間規則」という。）第15条第1項第9号の特別休暇をいう。

※2 育児参加休暇とは、勤務時間規則第15条第1項第10号の特別休暇をいう。

※3 平均時間は、育児休業等の休職者を除く。

※4 年次有給休暇取得率は、育児休業等の休職者及び再任用職員を除く。

2 具体的な取組

数値目標の達成に向け、以下の取組を推進します。

目標1 男性の育児休業（2週間以上）の取得率 85%以上

- ・ 「田原市職員の子育てと仕事の両立支援ハンドブック」を活用し、制度の周知徹底を図ります。
- ・ 子育てパパ応援計画書を作成し、育児休業取得中の業務運営の確保や代替職員の検討など、人事課と所属課で連携しながら取得しやすい環境を構築します。
- ・ 育児休業中も職場に関する情報提供を行い、復職時に研修を実施する等、スムーズな職場復帰を支援する制度を構築し、育児休業等を取得しやすい環境を整備します。
- ・ 職場の十分な理解が得られず、男性が家事・育児を行う時間を確保することを諦めることのないよう、職場全体での育児休業に対する理解促進に努めます。
- ・ 両立支援制度を利用したことのみにより昇任や昇格に不利益とならないよう、能力・実績に基づいた昇任・昇格の判断を行います。
- ・ 管理職員は、対象職員を把握した場合、当該職員に対し、取得の意義や父親として必要な知識や注意すべき事項等についての情報の提供を行い、育児に伴う休暇・休業の合計1か月以上の取得を勧奨する。

目標2 男性の出産補助休暇及び育児参加休暇（計5日以上）の取得率 100%

- ・ 男性が主体的に子育てに関わる経験をすることは、長い子育て期間の始まりの時期に夫婦の協力体制を構築することができるだけでなく、新たな視点を得る契機となり、公務員としての視野を広げる貴重な経験となるという意識醸成に努めます。
- ・ 「田原市職員の子育てと仕事の両立支援ハンドブック」を活用し、制度の周知徹底を図ります。
- ・ 子育てパパ応援計画書を作成し、事前に所属内でサポート体制を構築することで休暇を取得しやすい環境を構築します。
- ・ 職場の十分な理解が得られず、男性が家事・育児を行う時間を確保することを諦めることのないよう、職場全体での育児関係休暇に対する理解促進に努めます。

目標3 常時勤務する職員の時間外勤務時間 月平均10時間以内

- ・ 職員一人ひとりが時間外勤務のコストについて理解した上で、定時に退庁するという前提で業務に取り組み、時間外勤務の上限である月45時間かつ年360時間（災害対応等、他律的業務を除く。）を超える時間外勤務が生じないように、効率的な業務遂行を推進します。
- ・ 創造的な業務や新たな取組に挑戦する環境を形成するため、書面や対面業務等の見直しを行うとともに、AI、RPA等ICTを積極的に活用するほか、可能なものについては外部委託を検討するなど、定型業務の効率化を促進します。
- ・ 長時間労働による健康リスクを軽減するため、勤務間インターバル（前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定時間の休息を確保すること。）11時間の確保を推進します。
- ・ 毎週水曜日を「ノー残業デー」とし、全庁的に定時退庁の徹底を図ります。
- ・ 意思疎通の齟齬によるミスや手戻り等、コミュニケーション不足による非効率な業務を防ぐため、業務目的や進捗状況の共有等、職場のコミュニケーションの活性化を推進します。
- ・ 管理職は人事評価面談や1on1ミーティング等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図るとともに、挑戦的な業務や幅広い経験の機会を与え、やりがいの向上も含めた管理職のマネジメント能力向上に取り組みます。また、人事課においてマネジメント研修を実施する等、管理職のマネジメント向上に向けた環境を整備します。
- ・ 職員の属性や人事異動履歴等の情報だけでなく、職員の持つ能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握・活用し、個々の能力を最大限に活かした戦略的な人材配置や人材育成を可能とするタレントマネジメントを推進します。

目標4 年次有給休暇取得率 年14日以上

- ・ 自身や家族の誕生日等、記念日や趣味等を楽しむための年次有給休暇の取得を推奨し、職員及びその家族のライフスタイルの充実を図ります。また、授業参観などの学校行事や地域の行事に積極的に参加できるよう、年次有給休暇の取得を促進します。
- ・ 夏季休暇について可能な限り連続した取得を働きかけるほか、年次有給休暇や祝日等を活用した連続休暇（リフレッシュ休暇）の取得を促進します。
- ・ ゴールデンウィークやお盆、年末年始の期間における行事や会議の自粛を行い、連続休暇を取得しやすい環境を整備するほか、月・金曜日と週休日を組み合わせる年次有給休暇を取得する「ハッピーマンデー（フライデー）」を推奨し、家庭生活や自己研鑽、疲労回復のため、年次有給休暇を有効に活用できるようにします。
- ・ 計画年次有給休暇の作成を推進し、各々が休暇を取得しやすい職場環境を実現すると同時に、所属内の協力体制や業務効率の向上のため、各担当の業務スケジュールや業務マニュアル（手順書）を整備・共有し、いつでも担当外職員が業務を代替できる体制の構築を図ります。

目標5 課長級（行政職給料表6級）以上の女性管理職割合 25%以上

- ・ 育児等の時間的制約がある時期においても本人の意向を尊重し、必要な職務経験の機会や研修等の支援を通じてキャリア形成ができるよう、柔軟な人事管理を行い、将来的に管理職を希望する女性職員の増加に努めます。
- ・ 公務に期待される能力を有する多くの優秀な女性を幅広く採用できるよう、女性応募者数の拡大に向け、近隣の大学や専門学校、高等学校等に採用試験の周知等を働きかけるほか、ホームページやSNS、オンライン配信等を活用した広報活動の実施を検討します。
- ・ 組織全体にある無意識の思い込みであるアンコンシャス・バイアスを変革し、女性の職域や業務の固定化を解消することで、性別に関わらずやりがいを持って働くことのできる職場環境を形成します。
- ・ 女性が働きやすい職場環境づくりを推進し、トイレや更衣室等、男女の差別化が図られていない職場について、施設の整備等を順次検討します。
- ・ セクシャルハラスメント等について正しく理解し、組織全体でハラスメントを防止するため研修を実施するほか、人事課を窓口とした相談体制を確保します。

共通

- ・ 場所に捉われない就業を可能とするテレワークは、非常時における業務継続の観点に加え、育児や介護等のため時間的制約がある職員や、障害等のために社会生活上の制約がある職員の能力発揮に非常に有効なツールとなるため、課題を分析しながら、柔軟な働き方を可能とするテレワークの効果的な運用について検討を重ねます。
- ・ 仕事と生活の両立に不安や悩みを抱える職員の相談を人事課で受け付け、職員の希望に応じて所属課との調整を行います。
- ・ 適宜、職員へのアンケート等を実施し、組織の課題発見や取組の改善に活用します。
- ・ 年齢性別を問わず、全ての職員が仕事と育児の両立及びワークライフバランスの重要性を共有できるよう、職場理解の促進に努めます。
- ・ 計画策定後も定期的に進捗状況を確認し、適宜見直しを行うことで実効性を確保します。