

直方市特定事業主行動計画(第5期)

直 方 市 長
直方市議会議長
直方市代表監査委員
直方市選挙管理委員会
直方市農業委員会
直方市教育委員会
直方市消防長

1 目的

「次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。)」が平成15年7月に成立し、法の規定のもと、国、地方公共団体、事業主等、様々な主体が社会を挙げて、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に取り組んでまいりました。しかしながら、依然として少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとは言えず、更なる次世代育成支援対策の取組が求められるところです。

家庭において、父親、母親という立場にある職員が、「公務という仕事」と「子育て」の両立ができる職場環境を作るためには、職員一人ひとりが、仕事と子育ての両立に関する理解を深め、助け合っていく意識を持つことが必要となります。このような意識を醸成し、職員が、仕事をしながら安心して子どもを生み、育てることができる職場が当たり前となるよう職場全体で取組むことが求められています。

直方市では、次世代法に基づき平成17年8月に市の職員を対象とした直方市特定事業主行動計画(第1期:平成17年9月1日～平成22年3月31日、第2期:平成22年11月1日から平成27年3月31日、第3期:平成27年4月1日～令和2年3月31日、第4期:令和2年4月1日～令和8年3月31日)を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援等に取り組んできました。

その後、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(平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。)」が制定され、これを受けて直方市職員を対象とした「直方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(第1次:平成28年4月1日～令和3年3月31日、第2次:令和3年4月1日から令和8年3月31日)」を策定し、その実現に取り組んできたところです。

女性の活躍推進は子育て支援と一体的に取り組むことが効果的であるため、本市では新たに、次世代法及び女性活躍推進法の双方の趣旨を踏まえた一体的な特定事業主行動計画として改訂し、引き続き、職員が子どもたちを健やかに育成できる環境づくりに努め、女性職員の個性と能力が十分に発揮できるとともに、性別に関わらず職員のワークライフバランスの実現に向け取組みを進めていきます。

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(5年間)

※ 本計画の根拠法である次世代法及び女性活躍推進法はそれぞれ時限立法となっています。(次世代法:令和17年3月31日まで、女性活躍推進法:令和18年3月31日まで ※令和8年4月1日時点)

※ 計画期間中に改正の必要が生じた場合には、計画の見直しを行います。

3 計画の推進体制

本計画は、直方市の市長事務部局及び教育委員会事務部局等のすべての職員を対象とし、管理職(課長級以上の職員)を含む全職員と人事担当課で連携して推進します。

また、目標の達成状況の点検・検証や計画の見直しにあたっては、直方市職員の安全及び健康の保持増進を図り、快適な職場環境の形成を促進するために設置されている人事担当及び職員組合代表者による「労働時間等改善委員会」において、検討を行うことにより、効果的に計画を推進します。

4 現状と課題

(1) 子育てがしやすい職場環境づくり

項目	育児休業の取得		出産補助休暇(3日間)及び育児参加休暇(5日間)の取得
	女性	男性	
前計画の目標	取得率 100%	取得率 13% (※2)	合計 5 日以上取得の男性職員の率 90%
実績 (※1)	令和3年度	100%	61.1%
	令和4年度	100%	85.0%
	令和5年度	100%	66.7%
	令和6年度	100%	75.0%

(※1)「取得率」は、調査対象年度中に子が生まれた職員(育児休業の対象職員に限る)の数(a)に対する同年度中に新たに育児休業を取得した職員数(b)の割合(b/a)。(b)には、前年度以前に子が生まれたものの、当該年度には取得せずに、次年度になって新たに取得した職員が含まれるため、取得率が100%を超えることがある。

(※2)育児休業の他、部分休業を取得した場合、産後パパ育休や育児短時間勤務を取得した場合も含める。

女性の育児休業取得率については、100%を継続しています。

男性の育児休業取得率についても、目標値を達成しました。

出産補助休暇及び育児参加休暇については、令和3年度以降 90%を下回っていることから、取得促進が課題となっています。

(2) 時間外勤務の縮減

項目		常勤職員の一人当たりの 年間平均時間外勤務数
前計画の目標		各職員の1年間の時間外勤務時間数 360時間以内
実績	令和3年度	119.3 時間
	令和4年度	111.8 時間
	令和5年度	104.9 時間
	令和6年度	98.3 時間

一人当たりの年間平均時間外勤務については、計画期間を通して減少傾向であり、目標値も達成しました。しかしながら、一部の部署において年間 360 時間を超過したため、引き続き縮減に取り組んでまいります。

(3) 年次有給休暇等の取得の促進

項目		年次有給休暇の取得日数
前計画の目標		当該年度に新規付与された日数の 50%以上取得
実績	令和3年度	13.0 日
	令和4年度	14.1 日
	令和5年度	16.0 日
	令和6年度	15.9 日

全職員が年次有給休暇を1月に1日以上取得するよう促進する「ポジティブ・オフ運動」の推進に取り組み、年次有給休暇の取得日数は前計画の目標を達成しました。引き続き、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに取り組んでまいります。

(4) 採用した職員数に占める女性職員の割合

	男性	女性	計	女性比率
令和3年度	10	9	19	47.4%
令和4年度	21	16	37	43.2%
令和5年度	12	5	17	29.4%
令和6年度	13	14	27	51.9%
令和7年度	13	12	25	48.0%

令和7年度採用では、男性 52%・女性 48%の構成となりました。今後も性別にかかわらず、公平な採用プロセスを通じて、多様な人材の確保に努めてまいります。

5 行動計画

現状と課題を踏まえ、計画期間(令和 8 年度から令和 12 年度)において、以下のとおり数値目標を設定して取組みを行います。

(1) 数値目標

① ワークライフバランスの実現に関する目標

項目	現状 (令和 6 年度実績)	目標値	対象職員
男性職員の育児休業取得率	81.3%	85%	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
出産補助休暇(3日間)及び育児参加休暇(5日間)を合計5日以上取得した男性職員の割合	75.0%	100%	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
職員1人当たりの年間平均時間外勤務時間数	98.3 時間	90 時間以内	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
年次有給休暇の職員1人当たり年間平均取得日数	15.9 日	17 日以上	4月1日を基準日として有給休暇を年20日間付与される職員

② 女性活躍の推進に関する目標

項目	現状 (令和 6 年度実績)	目標値	対象職員
管理的地位にある役職における女性職員の割合	11.9%	18%以上	任期の定めのない職員
係長以上の役職における女性職員の割合	14.9%	30%以上	任期の定めのない職員

(2) 取組内容

① 子育てがしやすい職場環境づくり

(ア) 出産・育児を行う職員に関わる給与や勤務条件、福利厚生などの制度について解説したパンフレット、庁内グループウェア等を通じて周知を行い、職員が必要な情報を必要なときに取得できる環境づくりに努めます。

(イ) 人事担当課は、職員から本人又は配偶者の妊娠・出産等の申し出があった場合、育児休業等の制度等に関する案内を行い、子や各家庭の状況に応じた個別の意向に配慮します。

- (ウ)人事担当課は、職員が出産・育児に伴う長期休暇・休業を取得するときは、職場の状況に応じ、育児休業代替職員等の配置を柔軟に行うなど、職員が安心して長期休暇・休業を取得できる環境づくりに努めます。
- (エ)所属長及び人事担当課は、産前・産後休暇や育児休業により長期間にわたって職場を離れる職員が、職場復帰をスムーズに行えるように、職員の休業期間中に必要な情報提供等を行うことを徹底します。
- (オ)所属長は、妊娠中又は育児中の職員の業務の進捗状況等を、適宜、面接等により確認・把握を行い、必要に応じ、職員の業務分担の見直しを行うなど、これらの職員の仕事と生活の両立に配慮した環境づくりに努めます。
- (カ)所属長は、妊娠中又は育児中の職員に対して、時間外勤務や休日出勤をできる限り命じないよう努めます。業務の都合により、やむを得ずこれらを命じる場合は、必要最小限にとどめ、当該職員の健康に十分配慮します。
- (キ)所属長は、職員又はその配偶者の出産・育児に関して報告を受けた際には、相談しやすい関係づくりに留意しながら、当該職員の出産・育児に関する制度の利用に関する希望を聴き、速やかに人事担当課に報告します。
- (ク)職員は、本人又は配偶者の妊娠が判明した場合、体調や意向に応じて、上司及び人事担当課に報告するよう努めます。また、長期に休暇・休業する場合はその後の業務を円滑に引き継ぎできるよう準備します。

② 時間外勤務の縮減

(ア)ノー残業デーの実施と徹底

毎週水曜日は一斉定時退庁日(ノー残業デー)として取り組みます。所属長は緊急かつやむを得ない場合を除き、水曜日は職員に時間外勤務を命じることなく、速やかに退庁するよう指導し、自らも率先して退庁します。また、水曜日にやむを得ず、定時退庁できない場合は、週のほかの1日において、定時退庁を実施するよう努めます。

(イ)週休日・休日出勤命令の抑制

所属長は、週休日・休日出勤を命じることを抑制できるよう事務事業の進行管理を行います。

所属長は、週休日・休日出勤を命じる必要があるときは、併せて、当該職員が当該勤務日の4週間前の日から8週間後の日までの期間内に週休日の振替又は代休日を取得する日を決めたうえで週休日・休日出勤を命じるものとします。

(ウ)妊娠中の職員に対する時間外勤務の配慮

母性保護・母子健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全には特に配慮し、業務分担の見直しを行い、本人の希望に配慮しながら、原則として時間外勤務を命じないこととします。

(エ)所属長の配慮事項

所属長は、業務は正規の勤務時間内に終了させることが原則であるという基本認識に立ち、業務の計画的執行に努めます。

(オ)時間外勤務の多い職場への支援

人事担当課は、同一の職員に対して 1 月に60時間を越えて時間外勤務命令を行った又は複数月に渡って恒常的に時間外勤務が多い職場の所属長に対してヒアリングを行い、状況を把握するとともに、適切な指導を行います。

また、恒常的に時間外勤務が多い職場に対しては、人事担当課と DX 推進担当課が連携し、個別に業務改善の支援に取り組み、時間外勤務の縮減を図ります。

③ ワークライフバランスの向上

(ア)年次有給休暇の取得の促進

所属長は、職員の計画的な年次有給休暇等の取得の促進を図るとともに、1 月に 1 日以上取得するよう促進する「ポジティブ・オフ運動」の推進に取り組み、少なくとも年 5 日以上有給休暇を取得することを基本方針とし、当該年度に新規付与された日数の50%以上を確実に取得させるよう努めるものとします。

職員は、各々担当する業務の主体的進捗管理により、暦年に1度は連続2日以上有給休暇を取得する努力を行い、所属長はこれを支援します。

(イ)夏季休暇取得の促進

所属長は、職員が付与された夏季休暇を取得期間内に全て取得し、そのうち 2 日以上は連続して取得できるよう努めるものとします。また、職員は、夏季休暇を連続して取得できるよう、職場内で互いに配慮し協力することとします。

(ウ)年次有給休暇の取得の機会

職員及び所属長は、1 月に 1 日以上有給休暇を取得するよう互いに機運の醸成に努め、次のような機会には年次有給休暇を取得できるような職場環境づくりに努めます。

- ・授業参観、学芸会、運動会等の学校行事等
- ・本人や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日
- ・地域の行事
- ・年末年始の年休奨励日
- ・週休日、祝日に連続する勤務日

④ 女性活躍の推進

(ア)女性職員を男女分け隔てなく多様なポストに積極的に配置します。

(イ)係長、主査の各役職段階において、管理監督職となるために必要となる職務経験、研修機会の付与及び研修等の支援を通じ、管理監督職登用を念頭に置いた人材育成を行います。

(ウ)育児休業等の両立支援制度を利用したことのみによって、昇格・昇任に不利益とならないような運用を徹底します。

(エ)女性職員を多様なポストに積極的に配置し、女性職員を対象とする研修や外部への中長期の派遣研修(自治大学校、市町村アカデミー、他自治体、民間企業等)を行います。

(3)取組状況の公表

毎年度 6 月末までに、前年度の数値目標の達成状況について、「労働時間等改善委員会」へ報告を行い、市ホームページで公表します