

野々市市特定事業主行動計画

次世代育成法に基づく野々市市特定事業主行動計画
女性活躍推進法に基づく野々市市特定事業主行動計画

令和8年4月

野々市市長
野々市市議会議長
野々市市選挙管理委員会
野々市市代表監査委員
野々市市教育委員会

目次

I 総論	2
1 目的	2
2 計画期間	2
3 推進体制	2
4 その他	2
II 現状把握と課題	3
1 現状把握	3
2 課題	6
III 数値目標	7
IV 具体的な取組	8
1 仕事と家庭生活の両立を支援する制度の周知と意識啓発	8
2 ワーク・ライフ・バランスの推進	9
3 妊娠・出産・育児等のライフイベントに対する支援	9
4 子どもを養育する職員に対する支援	10
5 女性職員の育成・登用のためのキャリア形成支援	11
6 ハラスメントの防止	11

はじめに

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代育成法」という。）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。以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、職員の仕事と家庭生活の両立支援と、女性職員の職業生活における活躍を一体的に推進する特定事業主行動計画です。

I 総論

1 目的

次世代育成法及び女性活躍推進法の有効期限が、社会情勢の変化やこれまでの取組の進捗を踏まえ、それぞれ 10 年間延長されました。これを受け、本市においてもこれまでの成果を基盤としつつ、更なる取組の推進を図ります。

全ての職員が、性別やライフステージにかかわらず、健康でその個性と能力を最大限に発揮し、意欲を持って働き続けられる職場環境を整備することで、組織の活力を高めるとともに、次世代を担う子どもたちが健やかに育つ社会の実現に寄与することを目的とします。

2 計画期間

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

3 推進体制

組織全体で本計画を円滑かつ継続的に推進するため、「野々市市特定事業主行動計画推進委員会」を継続して設置し、取組の実施状況や数値目標の達成状況について点検・評価を行います。また、社会情勢の変化や評価結果に基づき、必要に応じて計画の見直しや追加対策の協議を行います。

4 その他

本計画における「職員」とは、正規職員のほか、任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む全職員とします。

なお、会計年度任用職員等については、適用される制度が正規職員と異なる場合がありますが、可能な限り本計画の趣旨に沿った対応を行う

ものとしします。

Ⅱ 現状把握と課題

1 現状把握

(1) 女性職員の更なる活躍に向けて

①採用職員に占める女性職員の割合

(年度)	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6	5年平均
正規職員	66.7%	80.0%	87.5%	55.6%	40.0%	66.0%
会計年度任用職員	85.8%	88.0%	86.3%	86.1%	85.9%	86.4%

- ・ 正規職員における過去5年間の平均は66.0%（保育士：100%、保育士以外51.6%）と、高い水準を維持しています。
- ・ 正規職員において、令和6年度の割合が低下した要因は、前年度に保育士採用試験を実施しなかったことによるものです。

②管理職に占める女性職員の割合

(年度)	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6
課長級以上	24.4%	31.0%	32.6%	33.3%	35.0%
うち事務系（園長を除く）	15.0%	21.6%	23.7%	24.3%	27.8%

- ・ 管理職（課長級以上）に占める女性職員の割合は、過去5年間で10ポイント以上上昇しており、着実に登用が進んでいます。

③各役職段階に占める女性職員の割合及びその伸び率

(年度)	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6	伸び率 (R6-R2)
部長級	14.3%	28.6%	28.6%	37.5%	8.3%	-6.0%
課長級	26.3%	31.4%	33.3%	32.4%	46.4%	20.1%
課長補佐級	56.3%	54.2%	58.7%	61.9%	57.5%	1.2%
係長級	50.0%	45.7%	41.3%	44.0%	44.2%	-5.8%
専門員級	69.2%	70.0%	83.3%	75.0%	100.0%	30.8%

- ・ 部長級ポストは母数が少ないため、退職や異動により比率が大きく変動する傾向にあります。
- ・ 課長補佐級及び係長級においては、女性職員が約半数を占めており、将来の管理職候補となる層が厚く形成されています。

④ハラスメント対策の整備状況

- ・「職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針」及び運用要領（以下「ハラスメント指針等」という。）に基づき、相談窓口の設置やグループウェアでの周知を行うことで、ハラスメントを許さない職場づくりを推進しています。
- ・役職に応じた各種研修（例：ハラスメント防止、ラインケア、セルフケア等）を実施しメンタルヘルス不調の未然防止と職場環境の改善を図っています。

(2) 仕事と家庭生活の両立に向けて

①職員一人当たりの平均超過勤務時間

R 2	R 3	R 4	R 5	R 6
8.9 時間/月	10.5 時間/月	9.8 時間/月	10.1 時間/月	8.2 時間/月

- ・令和5年度までは10時間前後で推移していましたが、令和6年度には減少しました。

②年次有給休暇の取得状況

	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6
平均取得日数	12.0 日	11.9 日	10.9 日	11.5 日	12.5 日
5日未取得者	19 人	36 人	37 人	29 人	21 人

- ・平均取得日数では令和4年度を底に上昇に転じ、令和6年度は過去5年間で最高となりました。また、5日未取得者についても近年は減少してきています。

③男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

男女別の育児休業取得率

(単位：人)

	男性			女性		
	対象者	取得者	取得率	対象者	取得者	取得率
R 2	6	2	33.3%	9	9	100.0%
R 3	9	5	55.6%	9	9	100.0%
R 4	5	2	40.0%	8	8	100.0%
R 5	8	5	62.5%	14	14	100.0%
R 6	5	3	60.0%	11	11	100.0%

- ・女性職員の育児休業取得率は100%を維持しています。
- ・男性職員の取得率も上昇傾向にあります。

男女別の育児休業取得期間の分布状況

(単位：人)

		1月未満	1月以上 6月未満	6月以上 12月未満	12月以上 18月未満	18月以上 24月未満	24月以上
R 2	男性	0	2	0	0	0	0
	女性	0	0	3	3	2	1
R 3	男性	1	3	1	0	0	0
	女性	0	0	1	4	3	1
R 4	男性	1	0	1	0	0	0
	女性	0	0	0	6	2	0
R 5	男性	1	4	0	0	0	0
	女性	1	0	5	3	2	3
R 6	男性	1	2	0	0	0	0
	女性	0	0	5	6	0	0

- ・女性職員の半数以上が1年以上の長期取得であるのに対し、男性職員の多くは6月未満となっています。

④配偶者の出産に伴う休暇取得状況

男性職員の配偶者出産休暇取得率及び取得日数分布状況

(単位：人、日)

	対象者数	取得者数	取得率	取得日数		
				4H未満	4H以上 1日未満	1日以上
R 2	6	6	100.0%	0	1	5
R 3	9	8	88.9%	0	0	8
R 4	5	3	60.0%	0	0	3
R 5	8	3	37.5%	0	0	3
R 6	5	4	80.0%	0	1	3

- ・取得率は年度により変動があるものの、取得した職員の多くは1日以上の休暇を確保しています。

男性職員の育児参加のための休暇取得率及び取得日数分布状況

(単位：人、日)

	対象者数	取得者数	取得率	取得日数				
				1日未満	1日以上 2日未満	2日以上 3日未満	3日以上 4日未満	4日以上
R 2	6	1	16.7%	1	0	0	0	0
R 3	9	5	55.6%	0	0	2	1	2
R 4	5	1	20.0%	0	0	0	0	1
R 5	8	3	37.5%	0	0	1	0	2
R 6	5	0	0.0%	0	0	0	0	0

- ・令和6年度の利用はありませんでしたが、これは取得者全員が育児休業を別途取得したことによるものであり、育児休業制度への移行が進んでいると考えられます。

2 課題

(1) 女性職員の更なる活躍に向けて

管理的地位への登用促進とキャリア形成支援

課長級以上の管理的地位（園長を除く）に占める女性職員の割合は着実に上昇し、令和6年度には27.8%となりましたが、依然として男性職員と比較すると低い状況にあります。

一方で、次代の管理職候補となる課長補佐級は約6割、係長級は約4割を女性職員が占めており、登用への基盤は整いつつあります。

今後は、これらの層が育児や介護、あるいは自身の健康管理といったライフイベントと両立しながら、円滑に上位職へステップアップできるよう、継続的なキャリア形成支援や意識啓発が必要です。

(2) 仕事と家庭生活の両立に向けて

業務効率化の推進と職場機運の醸成

超過勤務時間の削減及び年次有給休暇の取得促進については、これまでの取組により一定の成果が得られており、平均取得日数は前計画の目標値（12日以上）を達成しました。

一方で、年5日の確実な取得に至っていない職員が令和6年度においても19人存在しており、すべての職員による目標値達成が望ましいと考えます。

この背景には、時期による業務内容の偏りに加え、業務の属人化といった構造的な問題が潜んでいると考えられます。

今後は、平均取得日数の更なる向上を維持しつつ、「未取得者ゼロ」を絶対的な目標に据え、DX（デジタルトランスフォーメーション）の活用による徹底した業務効率化を図ります。あわせて、所属長による適切なタスク管理の徹底や、組織全体で柔軟にフォローし合えるバックアップ体制を整備することで、役職や職務にかかわらず平時における「休暇取得や定時退庁」を定着させていくことが不可欠です。

育児休業取得率及び配偶者の出産に伴う休暇の取得率について

男性職員の育児休業取得率は51.5%（33人中17人）となり、前計画の目標（30%以上）を大きく上回りました。しかし、配偶者出産休暇の取得率は72.7%（33人中24人）にとどまり、目標（100%）には届きませんでした。

また、男性の取得期間は女性に比べて短い傾向にあり、制度を利用しやすい雰囲気づくりに加え、「産後パパ育休」等の制度周知を徹底し、取得率の向上とともに、取得期間の延伸など質の高い育児参画を促す環境整備が必要です。

Ⅲ 数値目標

課題分析の結果、次のとおり数値目標を設定します。

なお、本計画の最終年度である令和12年度末までの達成を目指します。

①女性職員の登用・活躍の推進

- ・管理職（課長級以上）に占める女性職員の割合を40%以上とする。

②ワークライフバランスの推進

- ・年次有給休暇の平均取得日数を14日以上とする。
 - 夏季休暇期間中における取得目標 7日間
 - 上記以外の期間における取得目標 7日間
- ・年次有給休暇の年5日未取得者ゼロを達成する。

③男性の育児参画の推進

- ・男性職員の育児休業取得率を85%以上とする。
- ・男性職員の配偶者出産休暇の取得割合を100%とする。

IV 具体的な取組

基本方針

Ⅲで掲げた目標の達成、職員が仕事と家庭生活を両立していくための継続的な支援及び女性活躍の推進を図るため、これまでの特定事業主行動計画の基本方針を踏襲し、引き続き次の点を計画の基本方針とします。

- ① 制度の周知徹底
- ② 職員の意識改革と職場文化の醸成
- ③ 働きやすい職場環境の向上

これらの基本方針に基づき、所属長、人事担当課及び職員それぞれが役割を担い、以下の具体的な取組を推進します。

1 仕事と家庭生活の両立を支援する制度の周知と意識啓発

(1) 制度の周知

- ① **人事担当課**は、仕事と家庭生活の両立への理解を深めるため、グループウェア等を活用し、各種支援制度（育児休業、産後パパ育休、妊娠・出産・育児・介護等に係る特別休暇、超過勤務の制限及び休業中の経済的支援等）を体系的に紹介し、利用を促進します。
- ② **人事担当課**は、制度についてグループウェアを利用しにくい職場環境にある職員に対しても周知を徹底します。
- ③ **人事担当課**は、本人または配偶者が出産予定の職員及びその所属長に対し、個別に支援制度を通知し、円滑な取得に向けた事前の相談を推奨します。

(2) アンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）の排除

- ① **人事担当課及び所属長**は、性別、ライフステージ、あるいは目に見えない健康課題（月経随伴症状や更年期障害等）に関する「無意識の思い込み」が、制度利用の阻害やキャリア継続の障壁となっている現状を認識し、これらを自覚・解消するための研修や啓発活動を実施します。
- ② **所属長**は、部下の制度利用に対し「かつての慣習」や「性別役割分担意識」に基づく主観的なバイアスを排除し、個々の職員の事情を尊重した公正なマネジメントを徹底します。
- ③ **職員**は、互いの多様な働き方や心身のコンディションの変化について、自身の思い込みにとらわれることなく、組織全体のパフォーマンス向上を目指し、相互に理解し支え合う職場環境づくりに努めます。

(3) 制度の利用に関する意識啓発

- ① 所属長は、職員（所属長を含む）が支援制度等の知識を深め、仕事と家庭生活を両立することが組織の活力につながるという共通認識を持てるよう、日常的な対話や職場内研修を通じて意識向上を図ります。

2 ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) 時間外勤務の縮減

- ① 職員は、DXの活用等により既存業務の見直し・簡素化を図り、業務の効率化に努めます。所属長は、繁忙期における会計年度任用職員の雇用や業務の外部委託等を検討し、組織的な縮減対策を講じます。
- ② 所属長は、特定の職員に業務が集中しないよう、業務分担を適正化します。長時間勤務が常態化している場合は、その要因を分析し、根本的な課題解決に努めます。
- ③ 職員は、年間業務スケジュールに基づき、繁忙期を見越した計画的な業務調整を行い、時間外勤務の自発的な抑制に努めます。
- ④ 人事担当課は、時間外勤務が月80時間を超える職員に対し、産業医による健康相談を実施し、健康維持を図ります。
- ⑤ 人事担当課及び所属長は、「ノー残業デー」の周知と早期退庁の勧奨を徹底し、定時退庁が当然とされる職場機運を醸成します。
- ⑥ 職員は、他部署への依頼や相談の際、相手方の負担に配慮した期限設定や明確な情報伝達を行い、不要な時間外勤務を発生させないよう相互に配慮します。
- ⑦ 所属長は、所属職員が勤務時間外に会議、説明会、住民交渉等の業務がある場合は時差出勤制度を利用できるよう努めます。

(2) 年次有給休暇等の取得促進

- ① 職員は、自身の年次有給休暇取得状況を把握し、毎月の計画的な取得目標（例：月1日以上）を設定します。
- ② 人事担当課は、連休や夏季休暇等に合わせた連続休暇の取得を促進し、心身の定期的リフレッシュを推奨します。
- ③ 所属長は、休暇計画表の作成等を通じて、業務の共有化を図り、「誰かが休んでも業務が滞らない」体制と、気兼ねなく休暇を取得できる雰囲気づくりに努めます。

3 妊娠・出産・育児等のライフイベントに対する支援

(1) 妊娠中の職員に対する配慮

- ① 人事担当課は、職員に対し、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制度について周知を図ります。

- ② 所属長は、妊娠を申し出た職員に対し、業務軽減や母体保護のための特別休暇の取得を積極的に促し、安全な就業環境を確保します。

(2) 代替職員の確保

- ① 人事担当課は、育児休業取得に伴う業務への影響を最小限にするため、所属長と協議のうえ、当該部署の実情に応じた代替職員の配置を行います。

(3) 円滑な職場復帰の支援

- ① 人事担当課は、育児休業中の職員に対し、復職後の配属先や働き方について事前に面談や意向調査等を実施し、本人の意向を尊重した配慮を行います。
- ② 人事担当課及び育児休業者の所属課は、育児休業中の職員に対し、市政や業務に関する情報を適宜提供し、復職時の情報格差（ブランク）による不安を解消するよう努めます。
- ③ 人事担当課は、勤務時間の段階的な復帰を希望する職員には、部分休業や育児短時間勤務制度の利用について助言します。
- ④ 所属課は、復職した職員に対し、最新の事務手続き等について OJT 研修（職場内研修）等を実施し、早期の適応を支援します。

(4) 男性職員の家事・育児参画への支援

- ① 人事担当課及び所属長は、配偶者の出産時における休暇（配偶者出産休暇、育児参加のための休暇）の 100%取得を目指し、職場内での応援体制を構築します。
- ② 人事担当課は、男性職員の育児休業（産後パパ育休を含む）取得について、取得経験者による体験談の共有や相談体制の整備に努めます。

4 子どもを養育する職員に対する支援

(1) 小学校就学前の子どもを育てる職員への配慮

- ① 人事担当課は、小学校就学前の子どもがいる職員から子どもを養育する請求があったときは、深夜勤務及び時間外勤務を制限できる制度について周知を図ります。
- ② 所属長は、職員から深夜勤務及び時間外勤務の免除・制限の請求があった場合は適正に対応します。また、保育現場においては、所属長は、原則として早朝保育及び延長保育に従事させないよう努めます。
- ③ 所属長は、小学校就学前の子どもを養育する職員が子どもの看護休暇

等を取得することにためらうことのないような職場の雰囲気醸成に努めます。また、職員は、突発的な休暇取得の場合においても、業務に支障のないよう業務遂行体制の工夫に努めます。

- ④ 所属長は、原則として小学校就学前の子どもを養育する職員について宿泊を伴う研修の受講は命令しないよう配慮します。
- ⑤ イベントや選挙事務など横断的に職員を動員する場合、担当課は、子育てにより配慮が必要な職員に深夜や休日等の業務を割り当てないよう努めます。

(2) 子育て活動の支援

- ① 人事担当課は、不安なく出産や子育てが行えるよう、新たに出産、子育てをすることとなった職員が気軽に相談できる体制を整えます。

5 女性職員の育成・登用のためのキャリア形成支援

人事担当課は、将来の管理職登用を視野に入れ、女性職員を多様な行政分野へ配置するとともに、リーダーシップ育成やスキルアップに資する外部研修への受講を積極的に推進します。

6 ハラスメントの防止

人事担当課は、ハラスメント指針等の定期的な周知・注意喚起を行うとともに、実例を交えた研修を実施することで、個人の尊厳を尊重し、心理的安全性の高い職場環境づくりを推進します。