

第2次 栃木市職員

笑顔の子育て&女性活躍サポートプラン

～栃木市特定事業主行動計画～



令和7年3月策定

栃木市

はじめに

我が国では、急速な少子化の進行などを踏まえ、次代を担う子どもたちの健全な育成を集中的・計画的に支援するため、平成15年7月、平成26年度末までを有効期限とした「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

平成26年4月、同法の有効期限が令和6年度末まで10年間延長されたことを受け、本市では、特定事業主行動計画として、平成27年度から令和元年度までを計画期間とする「栃木市職員子育て応援プラン」を策定し、子育て支援制度の周知や利用の促進など、仕事と子育てを両立できる職場環境づくりを進めてきました。

また、平成27年8月、女性がその個性と能力を十分に発揮し、職業生活において活躍することを通じて、豊かで活力ある社会の実現を目指す「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が制定されたことを受け、本市では、特定事業主行動計画として、平成28年度から令和2年度までを計画期間とする「栃木市職員女性活躍推進プラン」を策定し、女性の活躍に資する取組を積極的に進めてきました。

さらに、子どもたちの健やかな育成と女性職員が活躍できる職場をつくるためには、職員の意識改革や働き方の見直しによるワーク・ライフ・バランスの実現、子育てしやすい職場環境づくり等が不可欠であることから、「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」に基づき一体的な取組を推進するため、令和2年3月、「栃木市職員子育て応援プラン」と「栃木市職員女性活躍推進プラン」を統合した「栃木市職員笑顔の子育て&女性活躍サポートプラン（特定事業主行動計画）」を策定し、今日まで各種施策に取り組んできました。

令和6年4月1日現在、本市の女性職員数は、正規職員（消防職員含む）で450人であり、職員構成比では35%を超えています。また、会計年度任用職員や非常勤職員などを含めると、全体に占める女性職員の割合は50%を超えており、それぞれ様々な職場や立場において、日々の業務に精励しています。

しかしながら、女性職員は、出産・育児などに伴うキャリアの中断や時間的制約が生じていることもあり、職務経験や自身の考えを政策・施策に反映する機会が必ずしも多いとは言えません。

今後ますます多様化する市民のニーズに応えていくためには、行政サービスを提供する私たち職員もまた多様でなければなりません。そこで、すべての職員が必要な経験を積み重ねながら、自身の能力を高めることにより、様々な視点から知恵を出し合い、政策形成に参画することが必要となります。

このことから、職員を雇用する事業主として、すべての職員のワーク・ライフ・バランスの実現を基本としつつ、子育て支援及び女性の活躍をさらに推進するため、新しい取組を加えるなどの改定を行い、様々な取組を一体的に推進することにより、本市で働くすべての職員が自分らしく活躍できる職場環境を整備し、ひいては組織全体の活性化を目指すものとします。

令和7年3月

栃木市長
栃木市議会議長
栃木市消防本部消防長
栃木市教育委員会
栃木市選挙管理委員会
栃木市代表監査委員
栃木市公平委員会
栃木市農業委員会



目 次

第 1 章	プランの策定	
1	プランの策定方針と計画期間	1
2	プランの策定体制	1
3	プランの構成	2
第 2 章	制度の周知と利用促進	
1	妊娠・子育てと仕事の両立支援	4
	（1）妊娠から子育て期まで切れ目ない支援	4
	（2）男性職員の子育てのための休暇などの取得促進	8
2	家族の介護と仕事の両立支援	12
	（1）介護休暇を取得しやすい職場環境づくり	12
第 3 章	ワーク・ライフ・バランスの実現	
1	時間外勤務の縮減	14
	（1）職員の意識啓発と事務の簡素合理化の推進	14
2	年次有給休暇の取得促進	18
	（1）休暇を取得しやすい職場環境づくり	18
	（2）職員自身のスキルアップや家族に関する休暇の取得促進	19
3	各年代が活躍できる場の創出	22
	（1）職員のライフステージに合わせた活躍の場の創出	22
4	女性職員のキャリア形成支援	23
	（1）10 年先を見据えた計画的な女性職員の採用	23
	（2）職場優先の環境や固定的な性別役割分担などの是正	24
	（3）女性職員のキャリアアップを支援する機会の充実	25
	（4）女性職員の登用・人事配置に当たっての配慮	26
	（5）人事評価への反映	27
5	地域への貢献活動の推進	28
	（1）子育てバリアフリーの促進	28
	（2）コミュニティ活動への参加促進	28
第 4 章	プランの目標	30

※このプランで使われる法律の略称は、以下のとおりです。

「次世代法」…次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）

「女性活躍推進法」…女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）

第1章 プランの策定

1 プランの策定方針と計画期間

今回のプラン策定では、仕事と子育ての両立及び女性の活躍の推進を目的に、ワーク・ライフ・バランスの実現を軸として、次世代法第19条第1項及び女性活躍推進法第15条第1項に基づく本市の特定事業主行動計画として、現行の「栃木市職員笑顔の子育て＆女性活躍サポートプラン」の方針及び取組事項等を継承したプランを策定します。

また、次世代法の有効期間が令和17年3月31日まで延長されたことと、中期的な目標を掲げ、その実現に向け速やかに取り組む必要があることから、新たなプランの計画期間は、令和7年度～令和11年度の5年間とし、計画に掲げている目標は、令和11年度末までに達成すべき状態や数値とします。

2 プランの策定体制

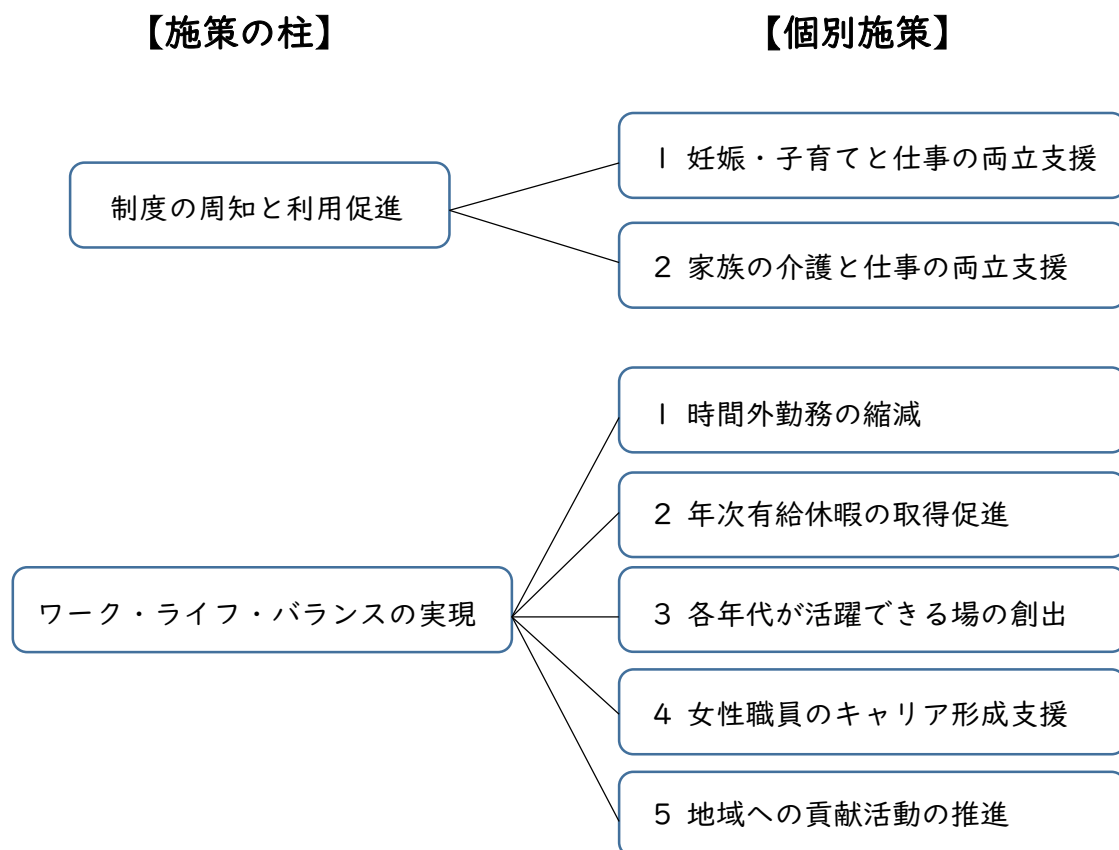
このプランは、下記の特定事業主が連名で策定しました。各特定事業主が、対象職員に対して実効性のある施策を展開していけるよう、対象職員の中から指名された職員が「栃木市特定事業主行動計画策定等委員会」を組織して、策定の中心的役割を担いました。

また、委員会の下部組織として作業部会を設置し、目標達成に向けた具体的な取組を検討してきました。

特定事業主	対象職員
栃木市長	市長が任命する職員
栃木市議会議長	議長が任命する職員
栃木市消防本部消防長	消防長が任命する職員
栃木市教育委員会	教育委員会が任命する職員
栃木市選挙管理委員会	選挙管理委員会が任命する職員
栃木市代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
栃木市公平委員会	公平委員会が任命する職員
栃木市農業委員会	農業委員会が任命する職員

3 プランの構成

このプランは、2つの施策の柱、7つの個別施策から構成されています。



個別施策のページの基本的な構成は、最初にこれまでの取組の結果として公表されている数値や比率などの推移を掲載し、それらを踏まえたうえで、個別施策を実現するための「具体的な取組」を記載し、最後に令和11年度末に達成すべき目標を設定しています。

さらに、プランの実効性を高めるためには、「誰が」、「いつ」、「何を」するのか明確に定めることが必要となってきます。このプランでは、特定事業主が行う取組を掲げた後に、次の区分により「主体的取組事項」として、それぞれが取り組むべき具体的な内容についても記載しています。

● 「主体的取組事項」における区分

区分	具体的な該当者
◎管理職	課長補佐級以上の職員
◎職場の上司	所属長、係長、園長など
◎介護を行う職員	家族に要介護者（高齢者、障がい児者など）のいる職員
◎子育てを行う職員	妊娠を望む職員、妊娠中の職員、妊娠中の配偶者がいる男性職員、子どものいる職員
◎周囲の職員	子育てや介護を行う職員の同僚

また、個別施策がいずれの法律を根拠としたものかが分かるように、施策名の後に下記の表示をしています。

次世代 … 次世代育成支援対策推進法に基づく取組

女性活躍 … 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取組

※次世代法では、特定事業主が行う取組として「①勤務環境の整備に関する事項」と「②その他の次世代育成支援対策に関する事項」の2つを規定しています。このプランの個別施策のうち、「妊娠・子育てと仕事の両立支援」から「女性職員のキャリア形成支援」までが①、「地域への貢献活動の支援」が②となります。

第2章 制度の周知と利用促進

本市では、各種休暇・休業制度や経済的な支援措置を活用して、職員の誰もが安心して「子育てできる・介護できる」職場環境づくりを行います。また、職員が制度を利用する際には、組織全体でお互いに協力し合う意識を浸透させていきます。

I 妊娠・子育てと仕事の両立支援

(1) 妊娠から子育て期までの切れ目ない支援

次世代

女性活躍

【表①】育児休業取得者数・取得率（女性職員）の推移（R2～R5年度）

部分休業取得者数（R2～R5年度）

	R2実績	R3実績	R4実績	R5実績	前回の目標値
育児休業取得者数	60人	54人	44人	45人	-
育児休業取得率	100%	100%	100%	100%	100%
部分休業取得者数	24人	27人	35人	28人	-

● 具体的な取組

①妊娠・子育て中に利用できる各種制度の周知

総務人事課は、『栃木市職員のための子育て応援ハンドブック』により、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や、産前産後休暇期間中からの共済掛金免除制度等の支援措置についての周知を図ります。

また、全職員がいつでも参照できるように、ハンドブックのデータをイントラネットの「文書管理」に掲載します。

②妊娠・子育て中の職員への配慮（時間外勤務や深夜勤務の制限などを含む）

所属長は、妊娠中の職員や子育て中の職員の健康や安全に配慮し、希望に応じて原則として時間外勤務を命じないほか、業務分担の見直しを行うとともに、必要な休暇が取りやすいような職場環境づくりを進めます。

③育児休業などを取得しやすい職場環境づくり

所属長は、職員から育児休業などの取得の申し出があった場合、所属内において業務分担の見直しを行います。また、所属する他の職員に対して、育児休業などへの理解を求めます。

④育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ア 所属長は、育児休業中の職員に対して、適宜連絡を取って職場の情報を伝えるなど、気軽に情報交換ができるよう心がけ、復職時の不安を取り除きます。
- イ 所属長は、育児休業中の職員に対して、復職前に面談を必ず実施します。また、業務分担の見直しや職場研修の実施など、円滑に職場復帰できるよう支援します。
- ウ 総務人事課は、産前産後休暇や育児休業中に本来受講するはずだった研修について、本人の負担にならないよう受講時期等を調整します。

⑤機動的な代替職員の配置

所属長及び総務人事課は、職員が産前産後休暇や育児休業を取得する際には、代替として会計年度任用職員を配置するなどにより、所属内の負担軽減を図ります。

～新しい取組～

⑥妊娠・子育て中に利用できる各種制度の周知（前ページ①の取組に追加）

総務人事課は、産前産後休暇や育児休業を取得する職員だけでなく、当該職員をサポートする周囲の職員にも焦点を当てた支援体制づくりの方策を検討します。

また、新規採用職員に『栃木市職員のための子育て応援ハンドブック』を配布し、本市の子育て支援の取組を説明します。

⑦育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援（④の取組に追加）

復帰後は生活パターンが変わるため、復帰前に実施する本人と所属長との面談だけでは把握しきれない、業務量のミスマッチが発生する場合があります。これを防ぐためにも、所属長は、復帰後１か月程度をめぐり本人との面談を必ず実施します。

⑧不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境づくり

不妊治療は、検査や治療のために頻繁な通院や手術が必要となる場合があります、多くの時間を要するとともに、身体面や精神面、金銭面など、本人に大きな負担が生じます。

そこで、全職員が、治療のための休暇は計画的に取得するのが難しいことを理解し、治療を必要とする職員が気兼ねなく治療に専念できる職場づくりを進めます。

⑨不妊治療のための特別休暇「コウノトリ休暇」の周知

総務人事課は、不妊治療と仕事の両立ができるよう令和３年９月に創設した不妊治療のための特別休暇「コウノトリ休暇」についての周知を図ります。

⑩機動的な代替職員の配置（前ページ⑤の取組に追加）

ア 総務人事課は、自己申告制度や職員へのヒアリング等を通して、育児休業や部分休業を取得する職員が一つの職場に集中しないよう配慮した人事異動に努め、所属内の負担軽減を図ります。

イ 所属長は、職員が産前産後休暇や育児休業を取得する際に、課・係内での柔軟な職員の配置転換などにより、所属内の負担軽減を図ります。

⑪柔軟で多様な働き方の推進

総務人事課は、職員が育児と仕事を両立し、離職することなく安心して働き続けられるよう、働き方の一つとして「テレワーク（在宅勤務）」を導入します。なお、導入にあたっては、令和６年度に実施している在宅勤務の試行実施の検証結果を考慮します。

また、「テレワーク（在宅勤務）」を導入することにより、既存の子育てに関する休暇を取得しづらくなならないよう職員及び職場の理解に努めます。

⑫育児休業を取得している職員のための相談機会の創出

総務人事課は、職場及び仕事への復帰に対する不安を少しでも軽減するため、育児休業中の職員と子育て中の先輩職員との交流・相談の場を創出します。

● 目標の設定

【表①】を見ると、女性職員の育児休業取得率は、現時点で前回目標値を達成しています。取得率は１００％を継続することが望ましいので、今回も１００％と設定します。

○ 育児休業取得率（女性職員） １００％

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・ 所属長は、仕事上の責任を果たしつつ、自らも仕事と生活の充実に取り組む「イクボス」になるとともに、イクボス宣言を行い、仕事と子育ての両立できる職場環境の整備を図ります。

◎職場の上司	・女性職員から妊娠の報告を受けたときは、妊娠に伴う体調の変化に配慮し、周囲の職員を含めて業務分担などを検討します。また、子育てを行う職員が、自身の出産や育児に関する報告・連絡・相談を気兼ねなくできるような職場環境づくりに努めます。 ・育児休業から復帰する職員には、復帰の1か月前を目安に面談を行い、休業中の職場内の変化や復帰後の担当業務の説明をして、職場の雰囲気慣れてもらうよう努めます。また、育児時間や部分休業の取得の希望を聞き、必要に応じて職場内の業務分担を調整します。 ・不妊治療を行っている職員から相談を受けた場合は、プライバシー保護の観点から情報の取扱いに十分留意するとともに、職員が治療に必要な期間の休暇が取得できるよう配慮します。
◎子育てを行う職員	・子育て期は長期にわたります。また、子育ては夫婦共同で行うものなので、子どもの看護、保育園や学校の行事、受験など、必要に応じて職場を離れることがあることをあらかじめ職場に伝えます。また、日頃から計画的に業務を遂行するよう心がけるとともに、上司や周囲の職員が急な休みなどにも対応しやすくなるよう、進捗状況をこまめに報告します。 ・妊娠中は母性保護の観点から様々なサポートが得られるよう、妊娠については適切な時期に上司や総務人事課に報告し、子育てに関する支援を活用します。 ・育児休業を取得する際には、担当業務の進捗状況や懸案事項等を職場内で共有するとともに、育児休業中においても業務が円滑に進められるよう仕事の引継ぎを行います。 ・育児休業から仕事に復帰する際には、復帰の1か月前を目安に職場の上司と面談を行い、子育てと仕事の両立に向けて、仕事の引継ぎや子育て支援制度の利用について準備します。
◎周囲の職員	・妊娠中や子育て中は、急な体調の変化や子どもの都合による突然の休暇などが発生します。また、育児休業から仕事に復帰する際は、大きな不安を感じる職員は少なくありません。日頃から業務についての進捗状況を職場内で確認し、出産・子育てを支援する制度の理解を深め、子育てを行う職員を積極的にサポートします。
◎全職員	・育児休業制度について理解を深め、育児を行う職員の子育てと仕事の両立を応援します。また、育児を行う職員をサポートする周囲の職員の支援も行います。

(2) 男性職員の子育てのための休暇などの取得促進 次世代 女性活躍

【表②】子どもの出生時における男性職員の出産休暇の取得者数・取得率

子どもの出生前後における男性職員の育児参加休暇の取得者数・取得率

育児休業取得者数・取得率・平均取得日数（男性職員）の推移（R2～R5年度）

	R2実績	R3実績	R4実績	R5実績	前回の目標値
出産休暇取得者数	24人/24人	24人/26人	30人/35人	20人/23人	-
出産休暇取得率	100%	92.3%	85.7%	87.0%	100%
育児参加休暇取得者数	21人/26人	15人/27人	27人/35人	19人/23人	-
育児参加休暇取得率	80.8%	55.6%	77.1%	82.6%	100%
育児休業取得者数	2人	6人	2人	7人	-
育児休業取得率	7.7%	23.1%	5.7%	30.4%	30%以上
育児休業平均取得日数	44.5日	24.7日	197.5日	75.4日	-

● 具体的な取組

① 男性職員が取得できる特別休暇の周知

総務人事課は、『栃木市職員のための子育て応援ハンドブック』により、配偶者の出産や育児参加のための特別休暇制度についての周知を図ります。

② 特別休暇を取得しやすい職場環境づくり

所属長は、男性職員が配偶者の出産や育児参加のための特別休暇を取得できるような職場環境づくりを進めます。

③ 男性職員の育児休業などの取得促進

育児休業は、未来を支える子どもを、愛情を持って育てていく制度であり、単なる休暇ではありません。男性職員が育児休業を取得し、子育てをスタートする重要な時期に、父親として子どもと向き合うことは、子育てに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者をサポートすることができ、大きな意味や効果が得られます。

令和4年度の制度改革により、育児休業が原則2回まで取得できるようになりました。これを受けて、総務人事課は、父親となる職員から育児休業取得に係る事前相談があった際に、その取得希望期間を踏まえ、一人ひとりの実情に合わせて丁寧な取得支援を行うとともに、育児休業制度についての周知を図ります。

また、同じ制度改革により、「産後パパ育休（子の出生後、8週間以内の育児休業）」も2回まで取得できるようになったことから、父親となる職員に対して「産後パパ育休」の積極的な取得を促します。

④配偶者の出産前後の育児参加休暇（最大5日間）の取得促進

令和4年度の制度改正により、男性職員は、育児参加のための特別休暇を配偶者の出産日以後1年まで取得できるようになったことから、総務人事課はその確実な取得を促します。

～新しい取組～

⑤不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境づくり

不妊治療は、検査や治療のために頻繁な通院や手術が必要となる場合があり、多くの時間を要するとともに、身体面や精神面、金銭面など、本人に大きな負担が生じます。

そこで、全職員が、治療のための休暇は計画的に取得するのが難しいことを理解し、治療を必要とする職員が気兼ねなく治療に専念できる職場づくりを進めます。

⑥不妊治療のための特別休暇「コウノトリ休暇」の周知

総務人事課は、不妊治療と仕事の両立ができるよう令和3年9月に創設した不妊治療のための特別休暇「コウノトリ休暇」についての周知を図ります。

⑦子育てに関する知識を学べる「プレパパ教室」の周知

出産や育児に関する正しい知識を学ぶとともに、子育てに参加する父親のさらなる意識・意欲向上のため、配偶者が出産を控えている男性向けの父親教室「プレパパ教室」についての周知を図ります。

「産後パパ育休(子の出生後、8週間以内の育児休業)」が取得しやすくなりました！

令和4年度の制度改正により、「産後パパ育休制度（出生時育児休業）」が創設され、子の出生の日から8週間以内に2回まで取得できるようになったことだけでなく、その申請期限も取得の2週間前まで（従来：1か月前まで）に短縮され、とても取得しやすくなりました。

これに伴い、子の出生後、8週間以内に2回、その後の期間に2回の最大4回まで育児休業を取得可能になったことから、産後直後に加えて、配偶者の育児疲れがたまってきたときや、仕事復帰・慣らし保育の時期に再び取得するなど、家庭の事情に応じて柔軟な育児休業の取得が可能となりました。

● 目標の設定

【表②】を見ると、男性職員の出産休暇及び育児参加休暇の取得率は、現時点で前回の目標値100%を達成していません。子育ては夫婦共同で行うものであり、これらの休暇は可能な限り全員が取得することが望ましいことから、今回の目標値も100%と設定します。

また、男性職員の育児休業取得率は、現時点で前回目標値の30%以上を達成できています。国における男性職員の育児休業の取得促進の流れを受けて、本市においても取得者数が増えると予想されることから、目標値を見直し、1週間以上の取得率100%、1ヶ月以上の取得率85%と設定します。

- 子どもの出生時における男性職員の出産休暇(2日)の取得率 100%
- 子どもの出生前後における男性職員の育児参加休暇(5日)の取得率 100%
- 育児休業取得率(男性職員) 1週間以上の取得率 100%
1ヶ月以上の取得率 85%

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・ 所属長は、仕事上の責任を果たしつつ、自らも仕事と生活の充実に取り組む「イクボス」になるとともに、イクボス宣言を行い、仕事と子育ての両立できる職場環境の整備を図ります。
◎職場の上司	・ 男性職員から配偶者の妊娠の報告を受けたときは、各種特別休暇や育児休業を取得しやすいよう、職場環境を整えます。また、周囲の職員を含めて業務分担などを検討します。 ・ 育児休業から復帰する職員には、職場訪問や面談などを勧めて、休業中の職場内の変化や復帰後の担当業務の説明を行い、職場の雰囲気慣れを促すよう努めます。また、育児時間や部分休業取得の希望を聞き、必要に応じて職場内の業務分担を調整します。 ・ 不妊治療を行っている職員から相談を受けた場合は、プライバシー保護の観点から情報の取扱いに十分留意するとともに、職員が治療に必要な期間の休暇が取得できるよう配慮します。

◎子育てを行う職員	・子育て期は長期にわたります。また、子育ては夫婦共同で行うものなので、子どもの看護・保育園や学校の行事・受験など、必要に応じて職場を離れることがあることをあらかじめ職場に伝えま す。また、日頃から計画的に業務を遂行するよう心がけるととも に、上司や周囲の職員が急な休みなどにも対応しやすくなるよう、 進捗状況をこまめに報告します。 ・育児休業を取得する際には、担当業務の進捗状況や懸案事項等を 職場内で共有するとともに、育児休業中においても業務が円滑に 進められるよう仕事の引継ぎを行います。 ・育児休業から仕事に復帰する際には、職場の上司と面談などを 行い、子育てと仕事の両立に向けて、仕事の引継ぎや子育て支援制 度の利用について準備します。
◎周囲の職員	・子育て中は、急な体調の変化や子どもの都合による突然の休暇な どが発生します。また、育児休業から仕事に復帰する際は、大き な不安を感じる職員は少なくありません。日頃から業務について の進捗状況を職場内で確認し、子育てを支援する制度の理解を深 め、子育てを行う職員を積極的にサポートします。
◎全職員	・育児休業制度について理解を深め、育児を行う職員の子育てと仕 事の両立を応援します。また、育児を行う職員をサポートする周 囲の職員の支援も行います。

2 家族の介護と仕事の両立支援

(1) 介護休暇を取得しやすい職場環境づくり 次世代 女性活躍

● 具体的な取組

① 介護休暇制度の周知と取得支援

いつまで続くか先の読めない介護は、介護休暇をいつからどのように取得するか判断に迷ってしまい、取得の機を逃してしまいがちです。

そこで、適切な時期に適切な期間の介護休暇を取得できるよう、総務人事課は、『栃木市職員のための介護休暇取得支援ハンドブック』により、介護休暇の具体的な取得例などを示します。また、全職員に制度の理解と周知を図るため、ハンドブックのデータをイントラネットの「文書管理」に掲載します。

～新しい取組～

② 介護休暇制度の周知と取得支援（①に追加）

職員が家族の介護に直面した旨を申し出た際には、総務人事課は、介護休暇制度等の説明を行うことと、介護休暇取得等の意向確認を行うことを徹底します。

③ 柔軟で多様な働き方の推進

総務人事課は、職員が家族の介護と仕事を両立し、離職することなく安心して働き続けられるよう、働き方の一つとして「テレワーク（在宅勤務）」を導入します。なお、導入にあたっては、令和6年度に実施している在宅勤務の試行実施の検証結果を考慮します。

また、「テレワーク（在宅勤務）」を導入することにより、既存の介護に関する休暇を取得しづらくなならないよう職員及び職場の理解に努めます。

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・ 所属長は、仕事上の責任を果たしつつ、自らも仕事と生活の充実に取り組む「イクボス」になるとともに、イクボス宣言を行い、仕事と家族の介護を両立できる職場環境の整備を図ります。
◎職場の上司	・ 職員から家族を介護していると報告を受けたときは、その介護状況を把握したうえで、業務分担の配慮や副担当者をつけるなど、必要に応じたマネジメントを行います。

◎介護を行う職員	・ 家族の介護と仕事の両立のためには、安定した介護環境を整えていくことが必要です。介護休暇の取得を希望する場合は、早めに総務人事課に相談し、必要な書類等を準備します。また、短期の介護休暇の取得とあわせて、必要に応じて長期の介護休暇の取得の可能性とそれに伴う手当金の受給について検討します。 ・ 介護が始まるときは職場に事情を説明し、介護休暇の取得予定や今後の働き方を相談して、自身の介護時間の確保とともに、周囲の協力を得やすい環境を作ります。
◎全職員	・ 自分の親や子どもなど、家族の介護は誰が必要となりうることを言えます。また、介護が必要な状況は急変したり先が見えにくいことが特徴です。介護支援制度や介護の必要性について理解を深め、お互いに思いやり、介護を行う職員を応援します。

第3章 ワーク・ライフ・バランスの実現

ワーク・ライフ・バランスを実現するためには、日々の働き方を見直し、仕事の効率を上げることが不可欠です。

そこで、行政の役割の明確化・外部化、事業の見直しや廃止を行い、私たちが担うべき仕事と余分な仕事を個人・係・課単位で精査することが必要です。

I 時間外勤務の縮減

(1) 職員の意識啓発と事務の簡素合理化の推進 次世代 女性活躍

【表③】一月当たりの時間外の平均勤務時間の推移（R2～R5年度）

※行政職（課長補佐級以上を除く）

	R2実績	R3実績	R4実績	R5実績	前回の目標値
男性職員	12.2時間	14.1時間	15.1時間	14.8時間	-
女性職員	11.5時間	12.0時間	12.7時間	10.9時間	-
全体	11.9時間	13.2時間	14.0時間	13.0時間	月平均10時間以内 (年間120時間以内)

※消防職（課長補佐級以上及び交替制勤務職員を除く）

	R2実績	R3実績	R4実績	R5実績	前回の目標値
男性職員	13.3時間	16.0時間	17.4時間	16.3時間	-
女性職員	8.4時間	12.1時間	11.6時間	12.9時間	-
全体	13.2時間	15.9時間	17.2時間	16.2時間	-

● 具体的な取組

①一斉定時退庁日（ノー残業デー・育児の日）の実施

総務人事課は、一斉定時退庁日を定め、庁内放送で呼びかける等周知徹底を図り、定時退庁を促します。

②一斉消灯時間の実施

市有施設の省エネ及びワーク・ライフ・バランスの推進を図るために、本庁舎の消灯時間を早め、定時退庁を促します。

③残業リミットタイムの設定

所属長は、特別な理由がない限り「残業リミットタイム」（時間外勤務の上限を1日につき3時間とすること）を超える時間外勤務を命じないものとし、やむを得ず命ずる場合は、特定の職員に集中しないよう所属内の協力体制に配慮します。

④早出・遅出勤務制度の導入

総務人事課は、職員個々の業務の繁閑に応じて、勤務時間の始業時刻を日ごとに弾力的に設定する早出・遅出勤務の利用を励行します。

⑤会議の改革

会議の際は、冒頭に参加者全員で目的を明確にして共有したうえで、適度な時間での終了を目指します。

また、作成する資料は必要最低限とし、議事録作成システムを上手に活用するなどして、会議前後の作業の負担を減らします。

⑥時間外勤務縮減の意識啓発

総務人事課は、管理職や係長級のマネジメントに対する意識啓発のための研修を継続して実施します。

～新しい取組～

⑦一斉定時退庁日の柔軟な運用

総務人事課は、業務の都合上、上記の一斉定時退庁日に退庁することが難しい所属もあることから、所属ごとに月1日以上の一斉定時退庁日を推奨します。

⑧一斉定時退庁日の会議開催の制限

全庁的な取組として、一斉定時退庁日の業務時間外には、会議を極力開催しないように日程を調整します。

⑨業務改善・業務改革の推進

今後、人口減少に伴い市職員の減少も見込まれていることから、全庁的な取組として、A I・R P Aの積極的な活用やペーパーレス会議の推進など、業務の効率化に取り組むとともに、業務の見直し・廃止といった業務改革を推進します。

● 目標の設定

【表③】を見ると、行政職及び消防職とも一月当たりの時間外の平均勤務時間は、現時点で前回の目標値を達成していません。職員のワーク・ライフ・バランスの実現を図るために、今回の目標値は前回と同じに設定します。

○ 一人当たりの時間外の勤務時間数（行政職）

月平均 10 時間以内、 年間 120 時間以内

○ 一人当たりの時間外の勤務時間数（消防職）

月平均 10 時間以内、 年間 120 時間以内

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・所属長は、仕事上の責任を果たしつつ、自らも仕事と生活の充実に取り組む「イクボス」になるとともに、イクボス宣言を行い、仕事の効率化や質の向上を図りながら、時間外勤務の縮減に取り組みます。 ・上司のマネジメントとして、部下職員の業務量や勤務時間、進捗状況を適切に把握します。人件費の一部である時間外勤務手当は、市の財政において大きな支出となっています。自分が時間外勤務を命じているという意識を明確に持ち、「仕事の優先順位をつけて必要最小限の時間外にとどめること＝自分のマネジメント」であると認識します。 ・時間外勤務を前提とした意識で、業務の指示を行わないようにします。 ・特定の職員に業務が偏らないよう課内の業務の平準化を図ります。
◎全職員	・重要度が低い仕事は上司と相談して減量や見直しを行う一方、新たな行政課題に対しては「ビルド・アンド・スクラップ（※1）」により財源を捻出し、仕事の優先順位を考えて効果的に進めます。 ・資料を作成する際には、内容をよく吟味したうえで必要不可欠な資料のみとし、余分な資料は作らないようにします。 ・インフォメーションに掲載されている情報は紙ベースでの課内回覧をやめる、課内での情報共有は紙ベースではなく回覧・レポートや共有フォルダを活用する、会議ではホワイトボードを活用して議論の流れを「見える化」するなどの取組により事務の効率化に努めます。

	・机上や課内のキャビネット、各種サーバ内等の資料（紙・電子データ）については、整理整頓を徹底し、資料を探す時間の短縮に努めます。 ・業務の締切日近くに時間外勤務が増加しないように、ToDoリストや進捗管理表を活用し、日頃から業務の進捗管理を徹底します。
--	---

※1.「ビルド・アンド・スクラップ」…取り組むべき施策事業を最初に定め、その事業に必要な財源について、既存事業の中で優先順位の低いものの見直しを進めながら、手当てしていくという考え方のこと。

2 年次有給休暇の取得促進

(1) 休暇を取得しやすい職場環境づくり 次世代 女性活躍

【表④】年次有給休暇の年間平均取得日数の推移（R2～R5 年度）

年次有給休暇の法定取得日数（5 日）未滿の正規職員数の推移（R2～R5 年度）

	R2 実績	R3 実績	R4 実績	R5 実績	前回の目標値
平均取得日数	12.6 日	13.1 日	13.4 日	15.1 日	15 日以上
年間取得日数 5 日 未滿の正規職員数	80 人	198 人	230 人	132 人	0 人

● 具体的な取組

①年次有給休暇取得計画表による進捗管理

総務人事課は、年次有給休暇取得のための計画表を各所属へ配布するとともに、取得状況について報告を求めます。

②朝礼の活用

所属長は、朝礼の際に休暇取得を促すとともに、所属内で定期的に休暇予定を確認し合うことにより、業務のフォローやスケジュールを調整して休暇を取得しやすくします。

～新しい取組～

③「年次有給休暇取得促進月間」の推奨

総務人事課は、休暇を取得しやすい環境を作るため、所属ごとに「年次有給休暇取得促進月間」を設置することを推奨します。

④全職員が休暇を取得できる職場環境づくり

所属長は、管理職や専門職など代替しにくい職務の職員でも休暇が取得しやすくなるよう、所属ごとに仕事を補完する仕組みを検討します。

● 目標の設定

【表④】を見ると、令和5年度に初めて前回の目標値を達成しましたが、引き続き、この状況を維持していくため、今回の目標値は前回と同じに設定します。また、労働基準法により、年間5日間の年次有給休暇の取得が義務化されていますが、年間取得日数（5日）未満の正規職員数は前回目標を達成できていません。よって、今回の目標値は前回と同じに設定します。

- 年次有給休暇の年間平均取得日数 15日以上
- 年間取得日数が5日未満の正規職員 0人

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・改正労働基準法では、5日間の年次有給休暇の取得義務化が定められたことから、休暇取得の少ない職員には声をかけるとともに、自身の休暇取得の際には周囲の職員にも業務の調整を行うよう声をかけ、部下が安心して休めるよう配慮します。
◎全職員	・日頃から担当業務の進捗管理を徹底し、計画的に業務を遂行するとともに、ワーク・ライフ・バランスの実現のため、計画的な年次有給休暇の取得に努めます。 ・あらかじめ周囲の職員に休暇取得日を伝え、必要な申し送りをするなど安心して休暇を取得できるよう心がけます。 ・管理職の休暇取得日数は、他の職員と比べて著しく少ない傾向にあります。上司も部下もお互いに声をかけ、会議や行事などの予定と休暇取得日の調整を行います。

(2) 職員自身のスキルアップや家族に関する休暇の取得促進

次世代

女性活躍

● 具体的な取組

①連続休暇の取得促進

総務人事課及び所属長は、職員が、週休日と隣接した勤務日に年次有給休暇を取得することにより、学校の休業期間中などに子どもとふれあう時間をより多く持てるよう、連続した休暇の取得促進を図ります。

②子の看護等のための特別休暇などの取得促進

- ア 総務人事課は、『栃木市職員のための子育て応援ハンドブック』により、12歳までの子の看護等のための特別休暇の制度について周知し、取得促進を図ります。
- イ 所属長は、職員の子どもが風邪などにより看護が必要な場合や子どもの行事（入園・入学式、卒園・卒業式）に参加する場合に、子どもが12歳までであれば子の看護等のための特別休暇を、子どもが13歳以上であれば年次有給休暇を取得できるように、職場全体の雰囲気の醸成を図り、希望どおり休暇が取得できるように努めます。

～新しい取組～

③職員自身のスキルアップや家族に関する休暇の取得促進

- ア 休暇を活用して、仕事に必要な自身のスキルや創造力を磨いたり、大切な家族と過ごしたりすることは、次の日の仕事に対するモチベーションの向上につながります。よって、所属長は、職員自身のスキルアップや家族の記念日などのために連続休暇を取得することを奨励します。
- また、子どもが保育園などに入園または小学校に入学すると、園や学校の行事が頻繁になります。特に、環境が大きく変わる小学校入学後は、子どもが新しい生活に慣れるまで、必要に応じて休暇を取らなければならない状況が発生すること考えられます。そこで、所属長は、子育てを行う職員の事情を考慮したうえで、子どもの行事や記念日（誕生日）などに休暇を取得しやすくするよう支援します。
- イ 総務人事課は、職員自身のスキルアップや家族の記念日などのために取得する年次有給休暇等について、具体的な取得事例や取得状況等を周知するとともに、各職場における休暇取得日数の目標を設定するなど、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・ 部下が自身のスキルアップや家族の記念日などのためにも休暇を取得できるように、特定の職員に業務が集中しないよう課内の調整を図るとともに、日頃から部下への声かけなどを行い、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

◎全職員	・連続休暇を取りやすくするために、全庁横断的な会議を開催する場合は、開催日時や開催方法を工夫します。 ・自分自身のスキルアップやリフレッシュのために、所属内の業務と調整を図りながら、連続休暇を取得するよう調整します。 ・家族の誕生日や結婚記念日など様々な記念日に休暇を取得し、特別な日に家族と過ごす時間を増やします。 ・子どもの学校行事や春・夏・冬休みなどに合わせて、年次有給休暇を取得します。
------	--

3 各年代が活躍できる場の創出

国全体の労働施策や民間の動向も踏まえ、すべての職員が年代ごとに多様な働き方を選択し、キャリア形成ができる環境を目指していきます。

(1) 職員のライフステージに合わせた活躍の場の創出

次世代

女性活躍

● 具体的な取組

①職員が育児や介護をしながら活躍できる職場環境づくり

総務人事課は、通勤負担の軽減について検討するとともに、部分休業（時短勤務）、育児・介護による時差勤務、育児短時間勤務などの柔軟な働き方を促進します。

～新しい取組～

②職員の加齢に伴う体調の変化を思いやる職場環境づくり

所属長は、中年期（40歳～64歳）に増える心身の不良（いわゆる更年期などの加齢による体調の変化）に対応し、当該職員を職場全体で支える環境づくりに努めます。また、所属内でその人しかできない仕事を極力なくし、情報共有を徹底して、1人の抱える仕事を複数人でサポートできる体制を構築します。

さらに、総務人事課は、年代ごとに職員が利用できる制度をまとめた一覧表を新たに作成し、そのデータをイントラネットの「文書管理」に掲載します。

③柔軟で多様な働き方の推進

総務人事課は、職員が育児や家族の介護と仕事を両立し、離職することなく安心して働き続けられるよう、働き方の一つとして「テレワーク（在宅勤務）」を導入します。

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎職場の上司	・ 職場内で業務のスリム化を図り、優先順位をつけて効率的に仕事を部下に振ることにより、勤務時間の制約がある職員も能力を発揮できます。あらゆる職員が経験や能力を発揮できる働き方を職場レベルで考えます。
◎全職員	・ 職員が育児や介護をしながら働いていくためには、職場内での思いやりが必要なことは言うまでもありません。また、職員の加齢に伴う体調の変化には、周囲の職員の気づきや理解がとても大切です。常に所属内の各係の業務スケジュールを共有し、お互いに協力し合います。

4 女性職員のキャリア形成支援

女性職員は、子育てや介護により長期にわたり職場を離れることや時間的制約のある働き方を経験することが、男性職員より多い現状です。こうした経験から、職員自身のキャリアについての考え方はそれぞれ多岐にわたると言えます。

キャリアアップを目指す職員から現状の職責を全うしようと考えている職員まで、また、子育て・介護を行う職員のみならず、すべての女性職員が思い描くキャリアを選択できるよう、以下の5つの視点から支援します。

(1) 10年先を見据えた計画的な女性職員の採用 女性活躍

【表⑤】採用試験受験者（行政職・消防職）の女性割合の推移（R2～R5年度）

	R2実績	R3実績	R4実績	R5実績	前回の目標値
行政職	53.5%	52.4%	46.1%	46.4%	45%以上
消防職	0.0%	0.1%	5.9%	6.3%	5%以上

● 具体的な取組

①職員採用説明会や就職説明会等におけるロールモデル（※2）職員の紹介

総務人事課は、多くの女性に応募してもらえよう、職員採用説明会及び就職説明会等において、市役所では多くの女性が勤務していることや、市職員として公務に従事することの魅力を伝え、性別に関係なく、その意欲と能力を十分に発揮できる職場であることの情報発信に努めます。

～新しい取組～

②様々な機会を利用した情報提供の工夫

総務人事課は、女性職員の活躍ぶりや女性も男性も働きやすい職場であることをPRするため、ホームページ上で「職場の紹介」や「職員の1日のスケジュール紹介」、「先輩職員からのメッセージ」などの掲載を検討します。

さらに、専門職（保育士・保健師など）の採用に際しては、専門課程を有する学校に入学する時点で男女比に偏りがあることを踏まえ、職員の男女比や育児休業取得率といった情報の公開方法を工夫します。

※2.ロールモデル…自分にとって、具体的な行動や考え方の模範となる人物のこと。

- 目標の設定

【表⑤】を見ると、現時点では行政職の割合及び消防職の割合とも前回目標値を達成しています。本市では、性別に関わらず誰もが活躍でき、やりがいを感じられる職場を目指すことから、行政職の目標値を見直し、50%と設定します。

なお、消防職員採用試験の受験者数は、年度ごとにばらつきがあることから、今回の目標値も5%（現状維持）と設定します。

- 採用試験受験者の女性割合（消防職員を除く） 50%
 - 消防職員採用試験受験者の女性割合 5%以上

(2) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担などの是正 女性活躍

- 具体的な取組

① 固定的な性別役割分担意識の払拭

女性職員が庶務や窓口業務を担うことが当然といった固定的観念を払拭し、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正について、所属長は、所属内の職員に対して常に意識の啓発に努め、男女共同参画意識の醸成に取り組みます。

② 各種ハラスメント防止に向けた職員の意識啓発

総務人事課は、マタニティハラスメント、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどの防止に向けた研修を実施し、職員に対して意識の啓発に努めます。

～新しい取組～

③ 女性職員の職域の拡大と性別にとらわれない能力の活用

所属長は、本人の意向を踏まえたうえで、所属内で若い時期から性別にとらわれない職務分担を実施し、女性職員が挑戦する意欲を尊重する職場環境の構築を図ります。

また、総務人事課は、女性職員が挑戦しやすいように、各職場の業務内容やジョブローテーションの仕組み等についての周知を図ります。

(3) 女性職員のキャリアアップを支援する機会の充実 女性活躍

● 具体的な取組

① キャリアデザイン (※3) 研修の実施

総務人事課は、職員が結婚や出産、育児などのライフステージを踏まえ、どのように自らのキャリアを形成していくかをイメージできるよう、キャリアデザインに関する研修を実施します。

② 女性管理職との意見交換会の実施

総務人事課は、女性職員が、職種や職位に捉われず様々な立場で女性管理職との意見交換を行う機会を設け、モチベーションの向上や、不安・悩みの軽減を図るとともに、女性職員が自ら管理職として活躍することを積極的に考えるための意識啓発に取り組みます。

～新しい取組～

③ キャリアデザイン研修の内容の充実 (若手職員のキャリアデザインの支援)

近年、採用される職員の女性の割合や、管理監督職として指導的職責を担う女性職員は大きく増加しています。総務人事課は、子育て中を含むすべての女性職員が、仕事にやりがいと自信を持ち、自分のキャリアデザインについて選択の幅を広げられるよう、受講者アンケートの内容を踏まえて、研修の内容を充実させます。

また、総務人事課は、若手職員に対する研修の中で、キャリア形成のヒントを学ぶ機会を設け、採用後の初期の段階から今後の自身のキャリアに対する意識向上を促します。

④ 女性管理職としての意識・能力の向上につながる環境整備

管理職への昇任を希望する女性職員を増やし、管理職に就いた後も、いきいきと活躍する環境を整備していくためには、管理職自身がその職にやりがいや手応えを感じていることを発信する機会が重要です。そこで、総務人事課は、女性管理職のワーク・ライフ・バランスの実践について、実用的なノウハウを共有する方法を検討します。

⑤ 女性職員のキャリアパス (※4) の例示

総務人事課は、管理職の仕事や管理職となるまでの働き方をイメージできるよう、職場におけるキャリアパスを例示します。

⑥ 多様な人材との交流促進

総務人事課は、市町村アカデミーをはじめ、多様な人材が集まる外部研修への参加を促進します。また、意欲のある職員について、出産・育児期を迎える前の時期における、他団体などへの派遣機会を積極的に確保します。

※3.キャリアデザイン…仕事や人生の将来像を自ら設計すること。

※4.キャリアパス…人材育成制度の中で、どのような職務にどのような立場で就くか、またそこに到達するためにどのような経験を積み、どのようなスキルを身につけるか、といった道筋のこと。

(4) 女性職員の登用・人事配置に当たっての配慮 女性活躍

【表⑥】行政職の課長級以上・係長以上の女性職員の割合の推移（R2～R5年度）

	R2実績	R3実績	R4実績	R5実績	前回の目標値
課長級以上	15.8%	15.9%	12.5%	14.6%	18%以上
係長以上	31.6%	31.2%	30.9%	32.0%	33%以上

● 具体的な取組

①自己申告制度の活用

総務人事課は、人事異動に当たって自己申告制度を実施し、職場の実態や適性、異動の意向などを把握するとともに、通勤距離や通勤時間などにも配慮します。

②計画的な人事異動による管理職としての能力の養成

総務人事課は、若いうちから多様な分野への人事異動（ジョブローテーション）の更なる実施に努め、挑戦意欲の向上につなげます。

また、専門職の場合も、一定の年齢になった時点で、管理職として必要になる事務的な業務についても経験が積めるよう配慮します。

③セクションPRシートの公表

総務人事課は、人事異動のミスマッチを低減するため、所属ごとに「系の仕事の内容」「求められるスキル」「時間外勤務の実績」などを記載したセクションPRシートをイントラネットに掲載し、全職員への周知を図ります。

～新しい取組～

④女性管理職になるための研修の実施

総務人事課は、女性職員の管理職への積極的な登用を図るため、若い時期からロジカル・シンキングやリーダーシップ、コミュニケーション、部下指導等のマネジメント能力向上のための研修を実施します。

- 目標の設定

【表⑥】を見ると、現時点では課長級以上の割合及び係長以上の割合とも前回目標値を達成していません。今後、女性職員の積極的な登用を図っていくことから、今回の目標値は課長級以上の割合を20%以上、係長以上の割合を35%以上と設定します。

○課長級以上の女性職員の割合（行政職） 20%以上

○係長以上の女性職員の割合（行政職） 35%以上

(5) 人事評価への反映 女性活躍

- 具体的な取組

① ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた行動について適切に評価する制度の構築

総務人事課は、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、人事評価において適切に評価できる制度を構築します。

～新たな取組～

② キャリアロスを生じさせないための取扱い

総務人事課は、育児休業中の職員に対して、本人が希望する場合、通信教育の受講案内などの自己啓発支援を行います。

また、時間的制約のある働き方をしている職員（部分休業取得中の女性職員など）が、限られた時間を効率的に活用している場合、人事評価において適切に評価することを徹底します。

5 地域への貢献活動の推進

子どもを安心して生み育てることができるようなまちにするため、子育てバリアフリーの促進に努めます。また、次代を担う子どもたちの豊かな人間性を育むため、地域の方々とのコミュニケーションを大切にしながら、職員のコミュニティ活動への参加など、地域への貢献活動を推進します。

(1) 子育てバリアフリーの促進 次世代

● 具体的な取組

① 庁舎におけるハード面の整備の検討

関係課は、子どもを連れた人が利用しやすい庁舎とするため、その実情に即した幼児用のトイレやキッズスペースの設置などを検討します。

② 庁舎におけるソフト面の取組の推進

所属長は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、職員による積極的な声かけ等親切・丁寧な対応などのソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。

～新しい取組～

③ 授乳・おむつ替えスペースの確保・拡充

乳児を抱えている保護者の方は、授乳やおむつ替えのスペースがなければ外出することもままなりません。

そこで、子ども連れの方が安心してイベントに参加したり施設を利用できるよう、関係課は、市有施設や市主催の各種イベントにおいて、可能な限り授乳やおむつ替えスペースの設置について配慮します。

さらに、災害時以外の屋外イベントの際には、子育て総務課で「移動式赤ちゃんの駅」として授乳・おむつ替えスペースのための簡易テントの貸出を行っていることから、その周知に努めます。

(2) コミュニティ活動への参加促進 次世代

● 具体的な取組

① 子育てに関するコミュニティ活動への積極的な参加

職員は、コミュニティの構成員でもあるため、その担い手としても期待されることから、子どもが参加する学習会や体験活動などにおいて、自分の特技や趣味を生かした指導を行います。

また、所属長は、職員が学校や保育園などの行事、地域活性化、スポーツ、文化振興をはじめとするコミュニティ活動に積極的に参加することを奨励します。

②家族との時間の共有

職員は、家族で参加できるようなレクリエーション活動に、子どもを含めた家族全員で参加するように努め、明るく楽しい家庭づくりを進めます。

～新しい取組～

③子どもの安全を守る意識の向上

事故防止や防犯の観点から、本市の職員が庁外に出かけるときは、地域の子どもたちの安全を見守る意識を持ちます。

④「ワーク・ライフ・コミュニティ・バランス」の推進

近年では、コミュニティ活動や業務時間外の活動で得た知見を自分の業務遂行に役立てたり、活動で得た人脈を生かして自分のプライベートをより充実したものにする「ワーク・ライフ・コミュニティ・バランス」という考え方が生まれています。

本市においても、この考え方を取り入れ、家族にコミュニティ活動の意義や必要性を理解してもらいつつ、総務人事課は、これまでのワーク・ライフ・バランスから一歩進んだ「ワーク・ライフ・コミュニティ・バランス」の推進に努めます。

● 主体的取組事項

区分	具体的な取組
◎管理職	・所属長は、仕事上の責任を果たしつつ、自らも仕事と生活の充実に取り組む「イクボス」になるとともに、イクボス宣言を行い、家庭や地域での活動も大切に、仕事、生活ともに充実した人生を楽しみます。
◎職場の上司	・地域の子どもたちが参加するコミュニティ活動や地域の防犯活動、少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援します。
◎全職員	・日頃から地域の子どもたちを見守る意識を持ち、庁外に出かけるときは、事故防止や防犯の観点から子どもの安全確認に努めます。 ・地域で開催される子ども向けのコミュニティ活動などに積極的に参加します。

第4章 プランの目標

プランの実現に向けて、令和11年度を目標年度として、次のとおり数値目標を定めます。

また、特定事業主は、毎年少なくとも1回、プランに掲げた取組の実施状況や目標に対する実績などを公表することが義務付けられているため、以下の項目は市ホームページで最新の情報を公表します。

設定項目	目標値	該当ページ
育児休業取得率（女性職員）	100%	P.6
子どもの出生時における男性職員の出産休暇（2日）の取得率	100%	P.10
子どもの出生前後における男性職員の育児参加休暇（5日）の取得率	100%	P.10
育児休業取得率（男性職員）	1週間以上の取得率100% 1ヶ月以上の取得率 85%	P.10
一人当たりの時間外の勤務時間数（行政職）	月平均10時間以内 （年間120時間以内）	P.16
一人当たりの時間外の勤務時間数（消防職）	月平均10時間以内 （年間120時間以内）	P.16
年次有給休暇の年間平均取得日数	15日以上	P.19
年次有給休暇の年間取得日数5日未満の正規職員数	0人	P.19
採用試験受験者の女性割合（消防職員を除く）	50%	P.24
消防職員採用試験受験者の女性割合	5%以上	P.24
課長級以上の女性職員の割合（行政職）	20%以上	P.27
係長以上の女性職員の割合（行政職）	35%以上	P.27

