

第5期朝霞市特定事業主行動計画

～職員の働き方支援
・育児介護等応援プラン～

令和8年4月策定

朝霞市

はじめに

急速な少子化が進行する中、国は、平成15年7月に、「次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代育成支援法」という。）」を制定し、国、地方公共団体、事業主など社会全体が一体となって、次代の社会を担うこどもが健やかに生まれ育つ環境の整備に取り組むことを明確に位置付けました。

また、少子高齢化により、将来の労働力不足が懸念される状況において、国は豊かで活力ある社会の実現に向けて女性の個性と能力を活用する意義は大きいとして、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（以下、「女性活躍推進法」という。）」を制定しました。

本市では、次世代育成支援法の制定を受け、平成17年度に「次世代育成支援特定事業主行動計画」（第1期）を策定するとともに、女性活躍推進法の制定に伴い、平成28年度に「朝霞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期）を策定しました。

両計画は、性別によらず、持てる能力を最大限に発揮できる職場環境づくりを組織全体で進めていく計画であり、取組内容としては共通する項目が多いことから、「次世代育成支援特定事業主行動計画」（第3期）に「朝霞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」を統合し、「朝霞市特定事業主行動計画」（第4期）を策定しました。今回、この第4期計画期間の満了に伴い、第5期計画を策定するものです。

なお、本計画は、特定事業主である朝霞市長、朝霞市議会議長、朝霞市教育委員会、朝霞市選挙管理委員会、朝霞市代表監査委員、朝霞市公平委員会、朝霞市固定資産評価審査委員会及び朝霞市農業委員会が連名で策定するものです。

本計画の推進により、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図るとともに、ハラスメントを根絶し、誰もが活躍できる魅力ある職場を実現することで、職員の仕事に対する意欲の向上につながり、組織の生産性を高め、市民サービスのより一層の向上にも資することとなるものと期待しています。

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

目次

第1	計画策定の背景と目的.....	1
第2	計画期間.....	1
第3	計画の推進体制.....	2
第4	現状分析と課題.....	3
1	現状分析.....	3
(1)	前計画の目標達成状況.....	3
(2)	働き方に関する職員意識調査の分析.....	6
2	課題.....	14
第5	取組内容.....	16
1	ワーク・ライフ・バランスに関する取組.....	16
(1)	時間外勤務の縮減.....	16
(2)	年次休暇等の取得の促進.....	18
(3)	柔軟な働き方に関する取組.....	18
(4)	その他.....	19
2	仕事と生活（妊娠・出産・育児・介護）の両立支援に関する取組.....	19
(1)	妊娠・出産.....	19
(2)	育児.....	20
(3)	介護.....	22
(4)	その他.....	22
3	ハラスメントのない職場の実現.....	23
4	女性職員の活躍推進.....	24
第6	計画の目標.....	26

第1 計画策定の背景と目的

【背景及び目的】

本市ではこれまで、職員のこどもたちの健やかな育成を図るという、一事業主としての役割を果たすため、仕事と家庭生活の両立を目指して、休暇制度の周知や拡充などの支援を行ってきましたが、職員が仕事と家庭生活の両立を図るためには、更に方策を講じる必要があります。

また、女性がその力を十分に発揮できる組織づくりについても、女性活躍推進法に基づき、職場環境の充実を併せて推進する必要があります。

このことから、本市の現状及び課題分析を踏まえて、職員のワーク・ライフ・バランスを積極的に推進し、子育てしやすい職場環境づくりを継続するとともに、介護による離職を生じさせない職場づくりにも取り組むほか、ハラスメントを根絶することで、性別に関わらず職員が活躍できる組織の実現を目指します。

【計画の構成】

本計画は、次代の社会を担うこどもが健やかに生まれ、育成される環境を整備するという「次世代支援」と、女性職員が仕事と家庭を両立するために必要な環境を整備するという「女性活躍推進」の視点のほか、介護離職防止という「市独自の視点」から構成されます。

「次世代支援及び女性活躍推進の視点」

- (1) 職員の仕事と生活の調和の推進という視点
- (2) 職員の仕事と子育ての両立の推進という視点
- (3) 男女を通じた働き方改革への取組の推進という視点
- (4) 職員の採用や昇任などの課題に応じた取組の推進という視点
- (5) ハラスメントへの対策等の視点
- (6) 機関全体で取り組むという視点
- (7) 取組の効果という視点
- (8) 社会全体による支援の視点
- (9) 地域における子育ての支援の観点

「市独自の視点」

- (1) 介護離職防止という視点

第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】

第3 計画の推進体制

1 対象

本計画は、全職員（会計年度任用職員を含む。）を対象とします。

なお、計画における取組の主体として、人事管理部門、庁舎管理部門、情報管理部門、環境推進部門、所属長、管理職員、職員に区分します。

※ 会計年度任用職員は常勤職員に準じた取扱としますが、任用形態の差異等により適用されない取組項目もあるため、計画の目標の算定対象からは除くものとします。

※ 県費負担教職員の勤務時間、休暇制度などの勤務条件については、埼玉県の条例、規則等が適用されるため、一部の取組項目は適用されません。

2 職員への周知及び管理職員による率先した取組

本計画に掲げる各取組を、組織全体の共通認識とするため、職員への周知を徹底します。

また、管理職員は、職員のワーク・ライフ・バランスへの支援、ハラスメントのない職場の実現及び女性職員の活躍推進について、その重要性を再認識した上で、率先して計画の遂行に努めるものとします。

3 職員からの相談及び職員への情報提供窓口

本計画に関する職員からの相談及び職員への情報提供を行う窓口を人事管理部門に設置し、相談・情報提供を適切に実施するための担当者の配置を行います。

4 実施状況等の公表

本計画における取組の実施状況とともに、目標の達成状況をホームページにおいて毎年公表するとともに、職員への周知を図ります。

第4 現状分析と課題

1 現状分析

(1) 前計画の目標達成状況

①育児休業等の取得率に関する目標数値

【目標】

育児休業等の取得促進に向けた取組を通じ、令和7年度までの育児休業、部分休業又は育児短時間勤務の取得率の達成目標を男性50%、女性100%とします。

【達成状況】

令和6年度の実績では、男性、女性ともに目標数値を達成しています。

男性職員の育児休業取得率は、過去3か年においては高い水準で推移している状況です。

	男性	女性
目標数値	50%	100%
令和6年度実績	90.9%	100%
令和5年度実績	85.7%	100%
令和4年度実績	92.9%	100%
令和3年度実績	33.3%	100%
令和2年度実績	44.4%	100%

②時間外勤務縮減に関する目標数値

【目標】

時間外勤務縮減に向けた取組を通じ、各職員の時間外勤務の時間数を1か月につき45時間、1年につき360時間までとします。

【達成状況】

過去3か年では減少傾向にありますが、令和6年度の実績では、依然として目標を達成できていない状況にあります。

	1か月につき45時間超の時間外勤務をした職員	1年につき360時間超の時間外勤務をした職員
令和6年度実績	延べ131人	13人
令和5年度実績	延べ140人	24人
令和4年度実績	延べ214人	31人
令和3年度実績	延べ181人	27人
令和2年度実績	延べ171人	15人

③年次休暇の取得日数に関する目標数値

【目標】

年次休暇の取得促進に向けた取組を通じ、令和7年には職員1人当たりの年次休暇の取得日数を対平成30年比で20%増加させ、16.1日とします。

【達成状況】

増減を繰り返しながら僅かに増加傾向にありますが、令和6年の実績では、未だ目標数値を達成できていない状況にあります。

	取得日数
目標数値	16.1日
令和6年実績	15.3日
令和5年実績	15.6日
令和4年実績	14.0日
令和3年実績	14.1日
令和2年実績	11.7日

④管理監督者に占める女性職員の割合に関する目標数値

【目標】

女性職員のキャリアアップを促進する取組を通じ、令和7年度までに、管理監督者（係長級以上）に占める女性職員の割合を25%以上とします。
※課長級以上の職員に占める女性職員の割合を15%以上とします。

【達成状況】

前計画期間中はほぼ横ばいで推移し、令和7年4月1日時点では、目標数値を達成できていない状況にあります。

	管理監督者 （係長級以上）に占める 女性職員の割合	課長級以上の職員 に占める 女性職員の割合
目標数値	25%以上	15%以上
令和7年4月時点	21.2%	12.3%
令和6年4月時点	20.2%	12.7%
令和5年4月時点	21.8%	12.2%
令和4年4月時点	23.4%	12.3%
令和3年4月時点	21.4%	11.4%

⑤男性職員の配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得率に関する目標数値

【目標】

男性職員の育児等への参加促進に向けた取組を通じ、令和7年度までに、男性職員の配偶者の出産休暇の取得率を100%、育児参加休暇の取得率を80%とします。

【達成状況】

配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得は、職員個々の事情に左右される側面もあり、目標数値を超える年度や下回る年度もありますが、令和6年度の実績では、目標数値を達成できていない状況にあります。

	配偶者の出産休暇	育児参加休暇
目標数値	100%	80%
令和6年度実績	89.5%	70.0%
令和5年度実績	100%	66.7%
令和4年度実績	94.1%	100%
令和3年度実績	93.3%	73.3%
令和2年度実績	70.0%	50.0%

(2) 働き方に関する職員意識調査の分析

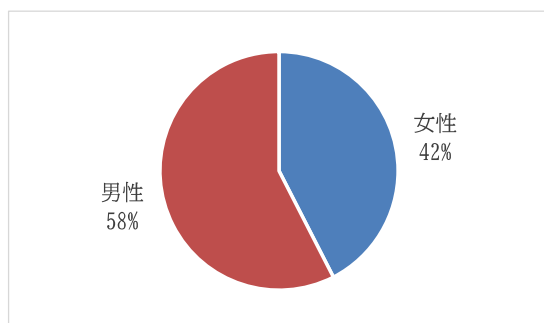
第5期計画の策定に当たり、働き方に関する職員意識調査を実施しました。

■調査の概要

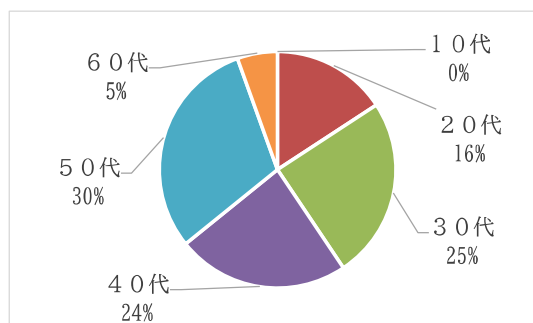
調査対象	常勤職員及び再任用職員（会計年度任用職員を除く。）
調査期間	令和7年11月13日（木）から11月26日（水）まで
回答状況	対象者数813人に対し回答者数419人（回答率51.5%）

職員の属性に関する項目

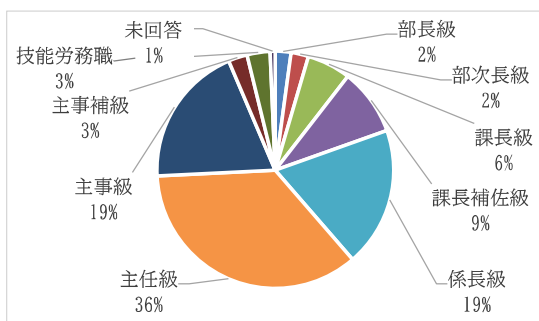
■性別



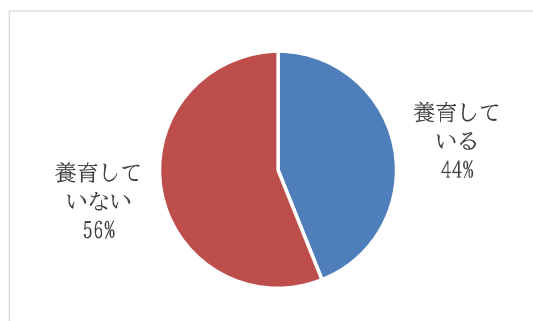
■年代別



■職位別

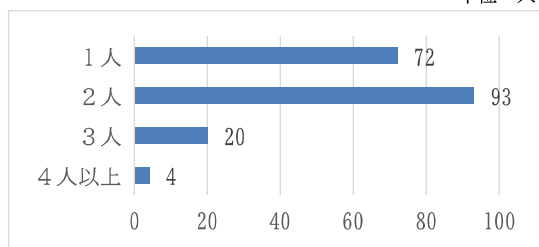


■子の養育状況



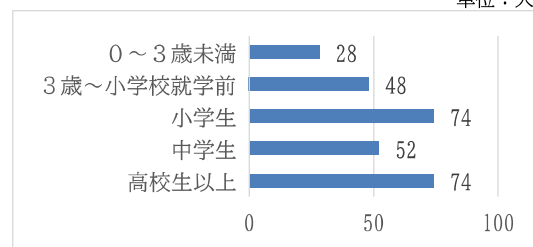
■養育している子の人数

単位：人

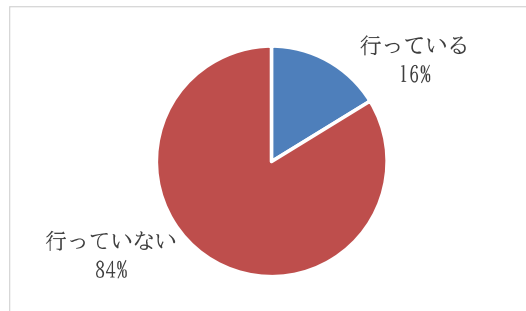


■養育している子の年齢

単位：人

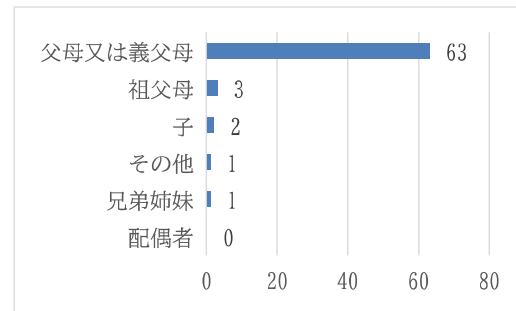


■家族介護の状況



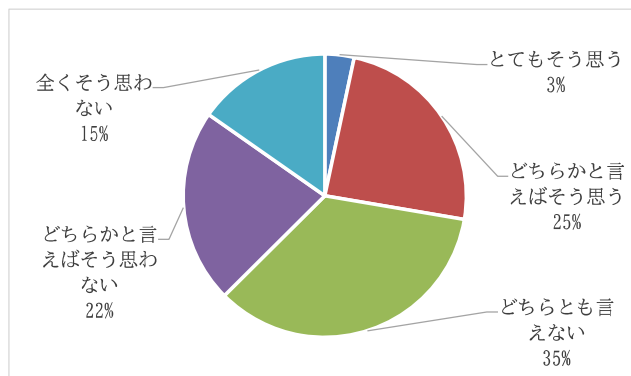
■介護している家族の続柄

単位：人



時間外勤務に関する項目

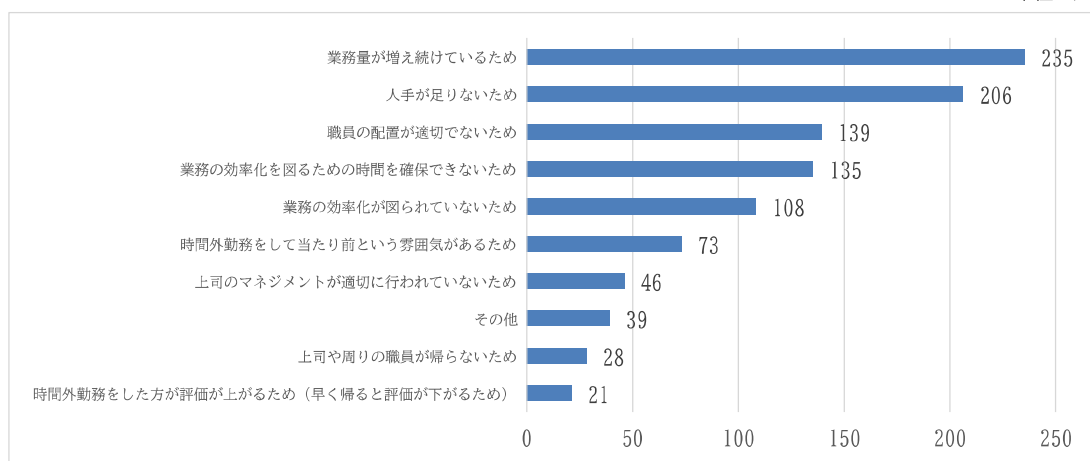
■時間外勤務の縮減が進んでいると思うか



「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は28%、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は37%と、縮減を実感できていない職員の割合が高い状況にあります。

■時間外勤務の縮減が進まない理由（複数選択可能項目）

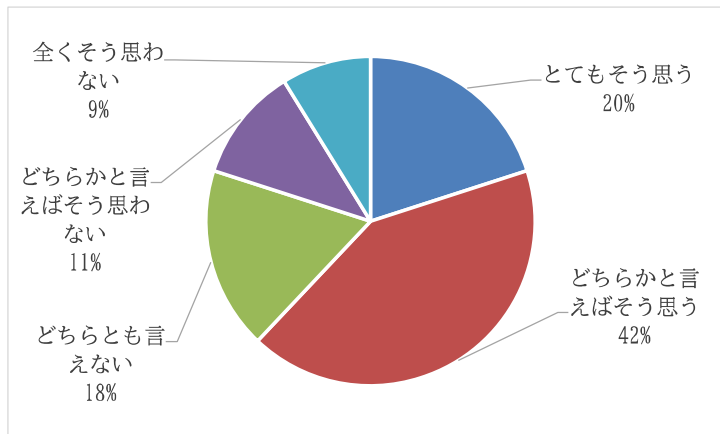
単位：人



「業務量が増え続けているため」、「人手が足りないため」が飛び抜けて多く、職場において、業務量の増加と人手不足により時間外勤務の縮減が進まないと感じている職員が多数いることがわかります。

年次休暇に関する項目

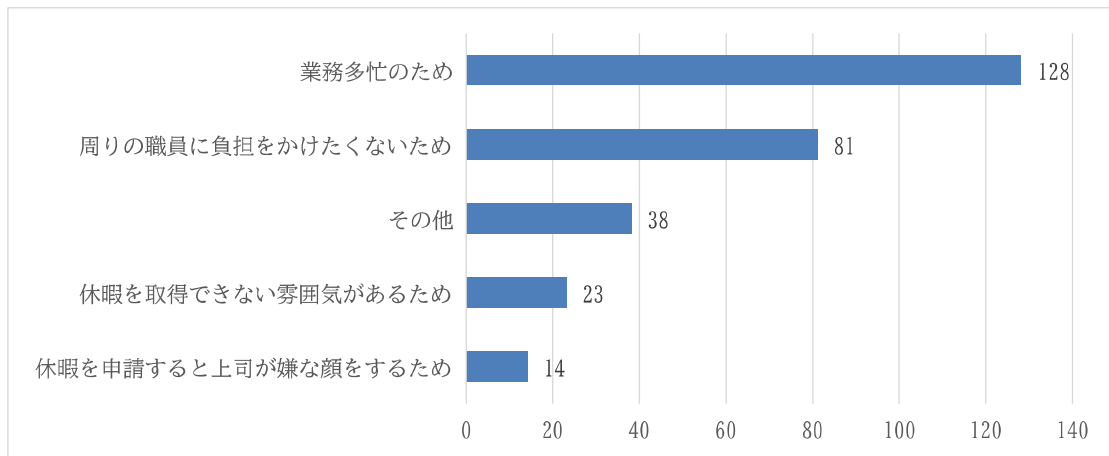
■年次休暇を十分取得できているか



「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は62%、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は20%で、取得できていると感じている職員が多い状況です。

■年次休暇を十分取得できない理由（複数選択可能項目）

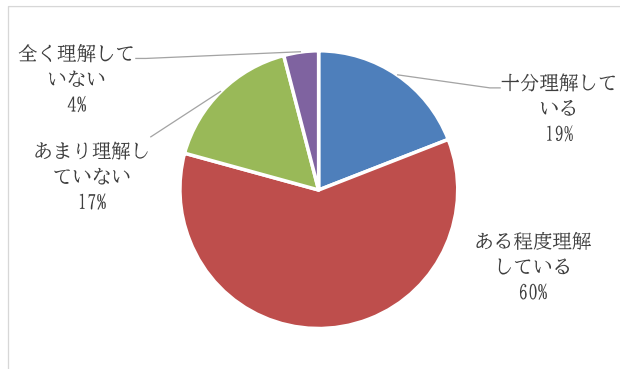
単位：人



一方で、業務多忙のため取得できないと感じている職員なども一定数いることがわかります。

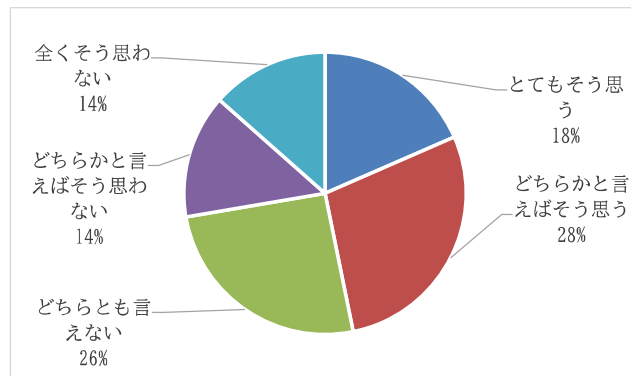
育児制度に関する項目

■ 育児休業など育児関係制度を理解しているか

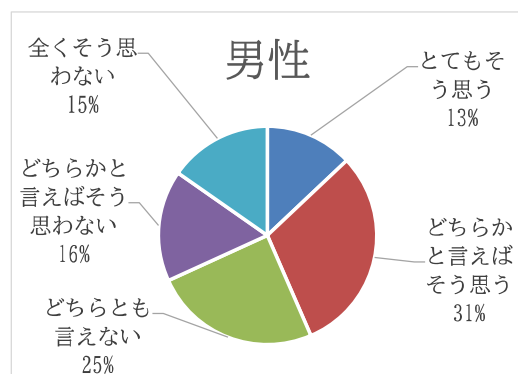
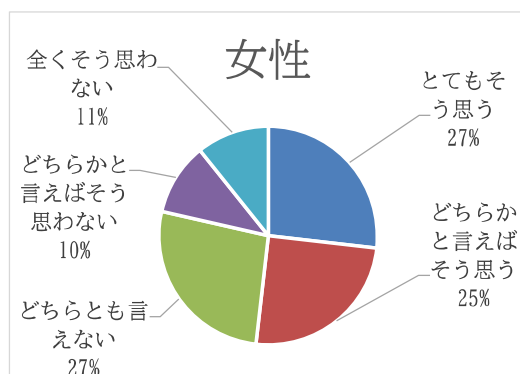


育児関係制度の理解度は、「十分理解している」、「ある程度理解している」の割合が79%を占めており、概ね理解は進んでいると考えられます。

■ 育児休業、部分休業又は育児のための特別休暇を希望どおり取得できたか



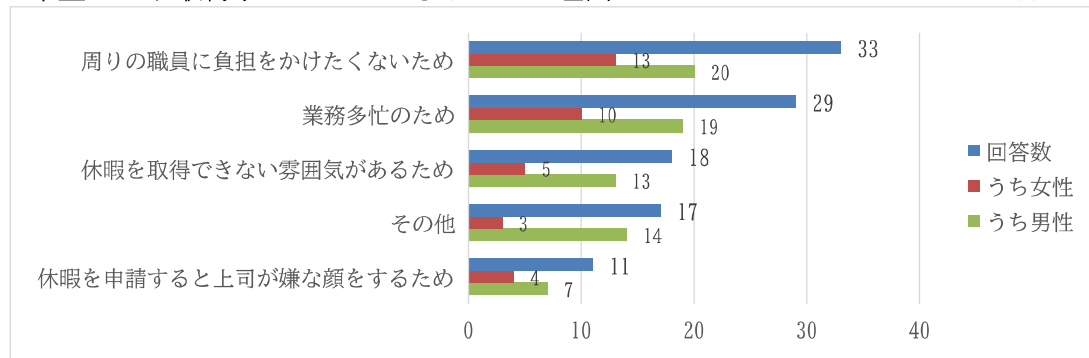
全体では、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は46%と半数に達しておらず、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は28%となっており、育児休業等を希望どおりに取得できたと感じる職員の割合は高いとは言えない状況にあります。



男女別の内訳では、女性職員より男性職員の方が、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は低く、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は高い結果となりました。

■希望どおり取得することができなかった理由

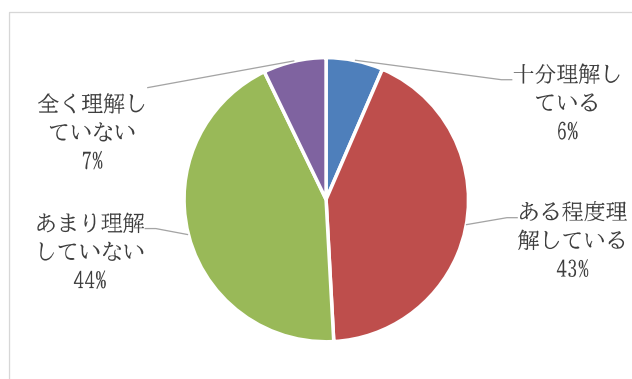
単位：人



希望どおり取得することができなかった理由は、全体、女性、男性ともに「周りの職員に負担をかけたくないため」、「業務多忙のため」が特に多い状況です。

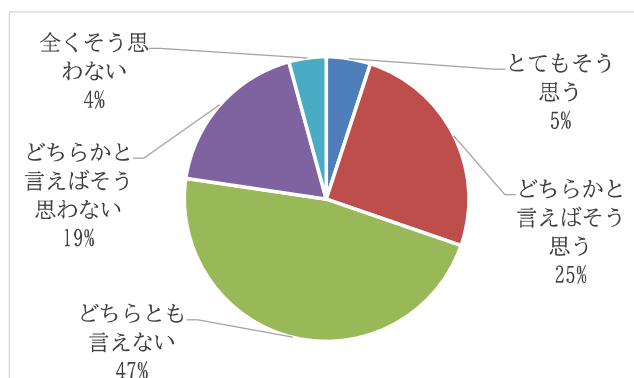
介護制度に関する項目

■介護関係の休暇制度を理解しているか



介護関係の休暇制度の理解度は、「十分理解している」、「ある程度理解している」の割合は49%、「あまり理解していない」、「全く理解していない」の割合は51%と、育児関係制度に比べると理解度は十分とは言えない状況です。

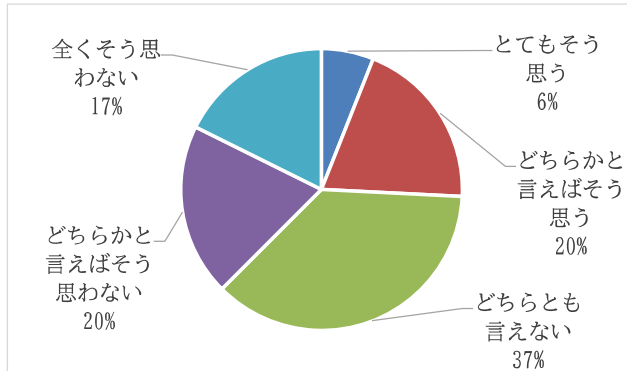
■介護関係の休暇制度の周知は十分か



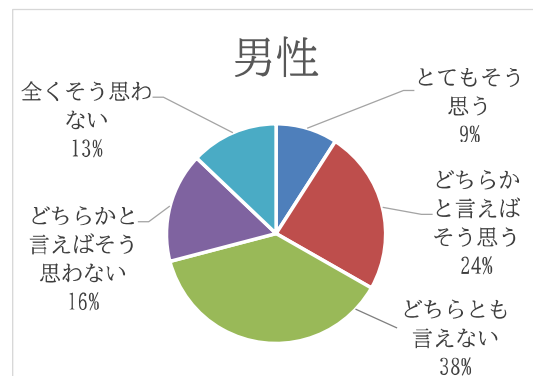
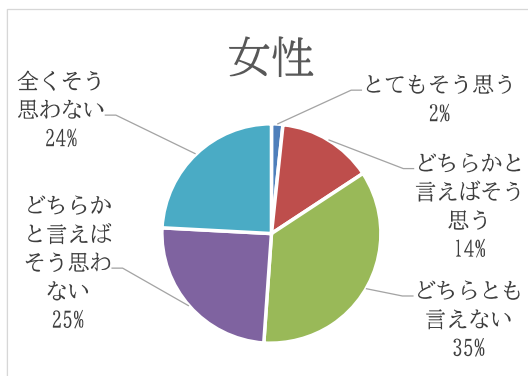
「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は30%と低く、周知が十分だと感じている職員は多いとは言えない状況です。

昇任意欲に関する項目

■昇任したいと思っているか



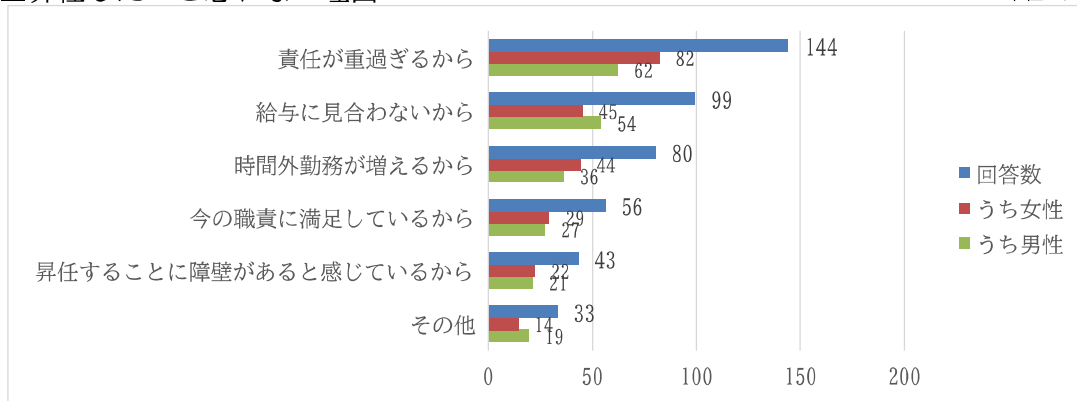
全体では、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は26%、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は37%と、昇任したいと思っていない職員の割合が高い結果となりました。



男女別の内訳では、男性職員より女性職員の方が、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は低く、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は高い結果となり、男女により差が大きいことがわかりました。

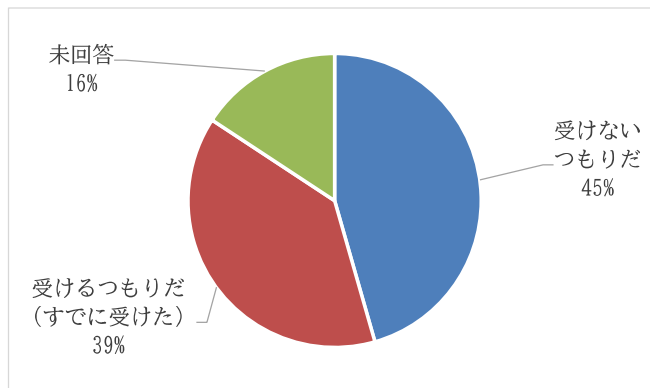
■昇任したいと思わない理由

単位：人

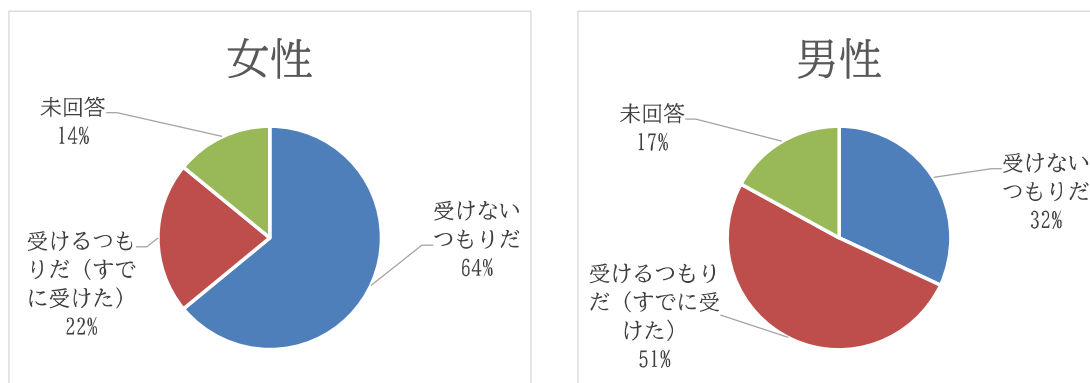


全体、女性、男性ともに「責任が重すぎるから」が最も多く、「給与に見合わないから」、「時間外勤務が増えるから」の回答も多数ありました。

■昇任試験を受けようと思っているか



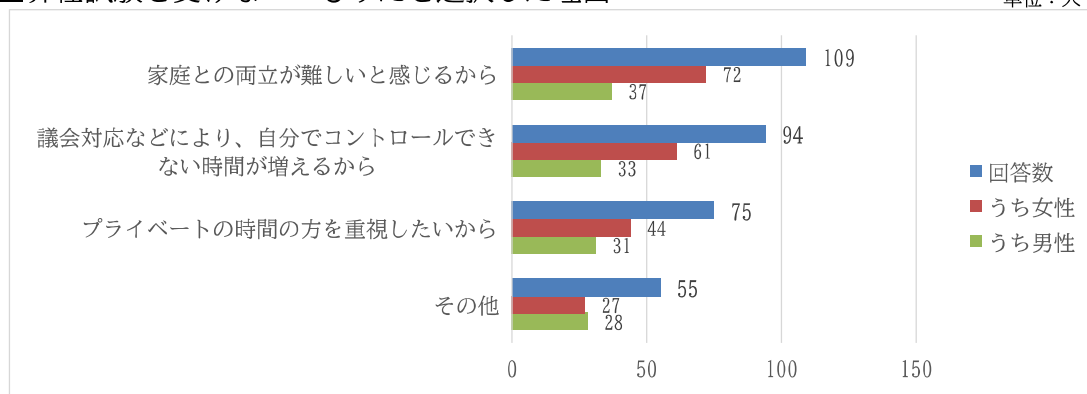
全体では、「受けないつもりだ」の割合は45%、「受けるつもりだ (すでに受けた)」の割合は39%と、「受けないつもりだ」の割合が高いという結果となりました。



男女別の内訳では、「受けるつもりだ (すでに受けた)」の割合は、男性が51%に対し、女性は22%と男性の半分以下、「受けないつもりだ」の割合は、男性が32%に対し、女性は64%と2倍という結果となりました。

■昇任試験を受けないつもりだを選択した理由

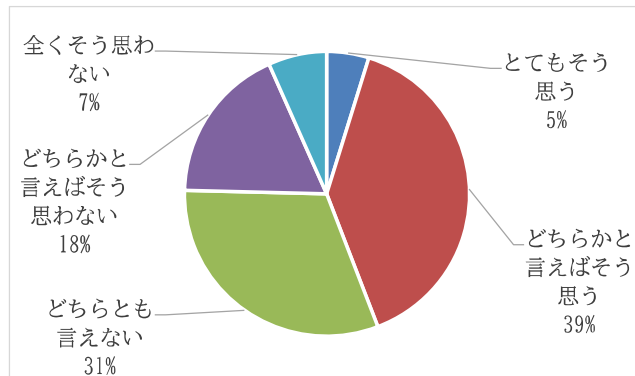
単位：人



全体、女性、男性ともに「家庭との両立が難しいと感じるから」が最も多く、次いで、「議会对応などにより、自分でコントロールできない時間が増えるから」が多い結果となりました。

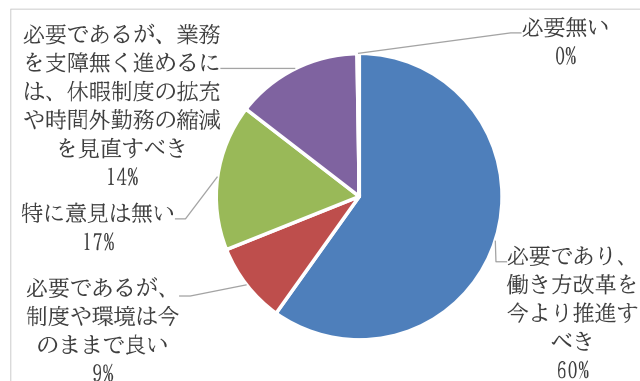
ワーク・ライフ・バランスに関する項目

■朝霞市役所は総合的にみて働きやすいと思うか



「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は44%と半数に達せず、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は25%となり、朝霞市役所は総合的にみて、職員にとって働きやすい職場として評価されているとは言い難い結果となりました。

■ワーク・ライフ・バランスについてどう思っているか



ワーク・ライフ・バランスは「必要であり、働き方改革を今より推進すべき」が60%と半数以上という結果となりました。

2 課題

(1) 時間外勤務の縮減

前計画期間中の時間外勤務実績では、目標数値を達成した年度は無く、職員意識調査では、業務量が増え続けるとともに、業務量の増加に対応した職員の増員が叶わないため時間外勤務が縮減できていないと感じている職員が多い状況が見受けられます。

長時間の時間外勤務が継続した場合、職員の心身の健康障害につながりかねないことから、職員の健康を守り、組織力を維持していくためには、時間外勤務の縮減は継続して取り組まなければならない大きな課題です。

また、職員のワーク・ライフ・バランスを推進する上では、定時での退勤や、やむを得ず時間外勤務をする場合であっても、先を見据えた計画的な働き方を実現することは、不可欠な観点であると言えます。

加えて、昇任意欲の阻害要因として、責任が重過ぎるといった理由のほか、家庭との両立が難しい、議会对応などにより自分でコントロールできない時間が増えるといった意見など、時間外勤務が遠因にあると考えられる理由が挙げられています。時間外勤務を縮減することは、職員の昇任意欲の向上にもつながるものと考えられます。

(2) 年次休暇等の取得促進

6割強の職員が、年次休暇を十分取得できていると感じている一方、年次休暇の取得日数の平均については、前計画で掲げた目標値には達していない状況です。今後においても、引き続き、取得促進を継続していく必要があると言えます。

(3) 柔軟な働き方への対応

職員意識調査の結果では、1(2)の内容のほか、テレワーク制度の見直しや、時差勤務制度の柔軟化を求める声が一定程度あり、柔軟な働き方への対応が求められています。行政サービスの安定的な提供体制の維持という観点なども踏まえながら、検討していく必要があると言えます。

(4) 育児関係制度の理解促進等

制度の理解は一定程度あるものの、希望どおり取得できたと感じていない職員がいることもわかりました。また、その傾向は、女性職員より男性職員に色濃く、周囲への配慮から取得をためらう職員がいることも伺われ、職場における休暇制度等の理解が十分であるとは言えない状況にあるとともに、代替要員の確保等についても適切に対応していかなければならない状況にあると言えます。

(5) 介護制度の周知の強化

育児関係制度に比べ、介護制度は理解が十分ではなく、周知が不足している状況です。仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることが無いよう、人事管理部門による周知を強化していく必要があると言えます。

(6) ハラスメントへの対応

令和7年5月に実施したハラスメントアンケートの結果から、ハラスメントに関する相談窓口や相談方法の認知度が十分ではないことがわかりました。

また、現在は、人事管理部門にしか相談窓口がなく、それ以外の相談窓口の設置を求める声も多いことから、相談体制について見直しを行う必要があると言えます。

(7) 女性活躍の推進

昇任したいと思っている女性職員の割合は、男性職員より大幅に少ない上、6割以上の女性職員は、今後、昇任試験を受けないつもりだと回答しています。家庭生活での性別による固定的な役割分担などが背景にあることも考えられますが、職場ができることとして、(1)で触れた時間外勤務の縮減を図ることで、性別に関わらず活躍できる職場づくりを推進することにもつながるものと考えられます。

(8) ワーク・ライフ・バランスの推進

職員意識調査では、朝霞市役所が働きやすいと感じる職員は半数に達しない結果となりました。また、働き方改革を今より推進すべきと感じる職員は6割おり、今後においても、(1)から(7)までの課題などに対応した取組を実施していくことで、ワーク・ライフ・バランスを推進することが求められていると言えます。

第5 取組内容

前計画の目標達成状況や職員意識調査等によって明らかとなった課題を踏まえ、職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、ハラスメントのない職場を実現するとともに、職員誰もが活躍できる職場環境を目指すため、次に掲げる取組を実施し、目標達成に努めます。

※ 新たな取組項目については、【新規】と表示しています。

1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組

(1) 時間外勤務の縮減

・時間外勤務の縮減のための取組

	取組内容	実施主体
①	市役所本庁舎等の開庁時間の短縮に取り組みます。 【新規】	人事管理部門 庁舎管理部門 情報管理部門
②	効率的な事務執行や日常的な業務改善のほか、時間外勤務抑制のための業務の平準化等を引き続き行うとともに、情報管理部門を中心に、生成A Iなどの新しいデジタル技術の活用等により、既存業務の抜本的な見直しを行うことで、業務改革を推進します。【新規】	人事管理部門 情報管理部門 所属長 管理職員 職員
③	職員の出退勤など就業状況を把握することが可能な勤怠管理システムにより、所属長と人事管理部門が職員の時間外勤務の情報共有を図ります。	人事管理部門 所属長
④	時間外勤務時間数が一定の基準を超えた部署の所属長に対して、過重労働に係るヒアリングを実施し、時間外勤務の縮減や業務の平準化を推進します。 ※ヒアリングの対象は下記の職員が在籍する所属長 ・前年度の時間外勤務時間数が360時間を超えた職員 ・当該年度の時間外勤務時間数が月45時間を超えた職員	人事管理部門 所属長

・意識啓発・ノー残業デーの徹底等

	取組内容	実施主体
①	毎年10月1日からの1週間を「定時退庁推進週間」と位置付け、時間外勤務の縮減が推進されるよう意識付けを行います。	人事管理部門
②	職員の健康管理のために設けられている毎週水曜日の「ノー残業デー」の周知を徹底し、引き続きパソコンへのポップアップ表示による注意喚起を図ります。 また、所属長及び管理職員は、「ノー残業デー」における定時退庁を率先して行います。	人事管理部門 所属長 管理職員
③	毎週金曜日の「ノー残業推奨デー」の推進について周知を行うとともに、業務配分の見直しなど職場ごとの工夫により定時退庁を推進します。	人事管理部門 所属長
④	環境推進部門と連携し、毎月1回の「ノー残業デー完全実施日」を徹底します。【新規】	人事管理部門 環境推進部門 所属長

・健康面への配慮等

	取組内容	実施主体
①	時間外勤務が恒常的に多い職員に対して、産業医による保健指導を実施するなど過重労働による健康被害を発生させないよう健康面への配慮を充実させます。	人事管理部門
②	こどもの養育に必要なため、小学校就学前のこどものいる職員から請求があった場合には、深夜勤務や時間外勤務の制限について配慮します。	所属長
③	職員の十分な生活時間や睡眠時間を確保するため、終業時刻から次の始業時刻の間に一定時間以上の休息時間を確保する「勤務間インターバル制度」の導入を検討します。【新規】	人事管理部門

(2) 年次休暇等の取得の促進

・年次休暇取得の周知・啓発

	取組内容	実施主体
①	10日以上年次休暇が付与される職員に対し、年5日以上休暇の取得の徹底を周知するとともに、計画的な年次休暇の取得促進について周知を図ります。	人事管理部門 所属長
②	所属ごとの業務計画に沿い、四半期を目安に休暇取得予定表を作成し、計画的な年次休暇の取得を促進します。	所属長 職員
③	職員が気兼ねなく年次休暇を取得できるよう、仕事の協力体制を作り、助け合う職場風土を醸成します。 また、管理職員は率先して休暇を取得し、職員が休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。	管理職員 職員
④	地域活動や学校行事への参加、家族の記念日、家族とのふれあいのための年次休暇の取得について促進を図ります。	人事管理部門 所属長

・連続休暇等の取得の促進

	取組内容	実施主体
①	週休日や国民の祝日などと合わせた年次休暇の連続取得の促進を図ります。 また、連続休暇の取得促進のため、ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行います。	人事管理部門 所属長
②	勤続10年以上から5年ごとに1回取得することができリフレッシュ休暇の取得期間の拡充を行います。 【新規】	人事管理部門

(3) 柔軟な働き方に関する取組

	取組内容	実施主体
①	情報管理部門と連携し、テレワークの利用促進のため、制度の周知・啓発を行います。【新規】	人事管理部門 情報管理部門
②	柔軟な働き方を可能とするため、時差勤務制度の見直しについて検討を行います。【新規】	人事管理部門
③	兼業制度（営利企業等従事の許可制度）の周知を行うほか、基準の明確化を行います。【新規】	人事管理部門

(4) その他

・人事考課への反映

	取組内容	実施主体
①	ワーク・ライフ・バランス推進のため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は、人事考課制度において適切に考課を行っていきます。	人事管理部門 管理職員

2 仕事と生活（妊娠・出産・育児・介護）の両立支援に関する取組

(1) 妊娠・出産

	取組内容	実施主体
①	出生時両立支援制度等（申出職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置）その他の事項を知らせるための措置のほか、出生時両立支援制度等の請求、申告又は申出に係る申出職員の意向を確認するための措置などを講じます。【新規】	人事管理部門 所属長
②	妊娠中の職員等の健康や安全に配慮するため、本人から請求があった場合には、業務の軽減や時間外勤務を命じないこと、また、深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの勤務）や時間外勤務（1月当たり24時間及び年間150時間以内）の制限について配慮します。	所属長
③	妊娠中の職員等が、妊娠又は出産に関する健康診査や保健指導を受けること、また、医師等から指導があった場合における通勤緩和について配慮します。	所属長
④	職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、出生サポート休暇など利用可能な制度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を図ります。【新規】	人事管理部門 所属長

(2) 育児

・育児休業等の制度の周知

	取組内容	実施主体
①	育児期両立支援制度等（対象職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置）その他の事項を知らせるための措置のほか、育児期両立支援制度等の請求等に係る対象職員の意向を確認するための措置を講じます。 なお、この措置に関しては、職員の子が1歳11か月から2歳11か月の間に行います。【新規】	人事管理部門 所属長
②	階層別研修において、育児休業等の制度・手続の説明を行います。	人事管理部門

・育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成及び環境の整備

	取組内容	実施主体
①	育児休業等の取得の申出があった場合、職場において業務分担の見直しを行うとともに、スムーズな引継ぎを行うなどして業務に支障が出ないようにします。	所属長
②	人事管理部門は、育児休業等の制度の周知を定期的に行うとともに、管理職員は、その取得について理解を深め、意識の向上を図るとともに、特に男性職員が育児休業等を取得しやすくなる職場の雰囲気づくりを進めます。	人事管理部門 管理職員
③	職員が産前産後休暇や育児休業、育児短時間勤務を取得した場合は、代替の会計年度任用職員を任用することで、上司や同僚職員の負担を軽減し、育児休業を取得しやすい環境の整備を図ります。	人事管理部門 所属長
④	変則勤務や時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮するとともに、職員から早出・遅出勤務の請求があったときは勤務時間の割振りに配慮します。	所属長

・子の看護を行うための特別休暇の取得の促進

	取組内容	実施主体
①	「子の看護等休暇」等の特別休暇制度が円滑に取得できるよう、日頃から業務内容や進捗状況等の情報を職場内で共有するなど、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。	人事管理部門 所属長 職員
②	障害のある子については、中学校就学以降も通院など看護が必要な場面が多い状況を鑑み、障害のある子を持つ職員を支援するため、「子の看護等休暇」の取得要件の拡充について検討を行います。【新規】	人事管理部門

・男性の子育てのための休暇及び育児休業の取得促進

	取組内容	実施主体
①	出産後の配偶者を支援するため、対象となる男性職員の特別休暇の取得について周知します。	人事管理部門
②	男性職員が特別休暇等を取得できるよう職場内の応援体制づくりを行うなど、子育て期間中の職員の勤務環境に配慮します。また、特別休暇と年次休暇を組み合わせた休暇の取得についても促進を図ります。	所属長
③	男性も育児休業、部分休業又は育児短時間勤務（以下「育児休業等」という。）を取得できることについて、ハンドブックの周知により取得促進を図るとともに、階層別研修などの機会を通じてその取得について促していきます。	人事管理部門

(3) 介護

・介護関係休暇制度の周知

	取組内容	実施主体
①	家族の介護の必要性が生じた職員が、そのことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護との両立に資する制度又は措置（介護両立支援制度等）などを知らせるとともに、介護両立支援制度等の申告、請求又は申出に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を講じます。【新規】	人事管理部門 所属長
②	階層別研修において、介護関係休暇制度の説明を行います。【新規】	人事管理部門

・介護関係休暇制度を利用しやすい職場風土の醸成

	取組内容	実施主体
①	管理職員が介護関係休暇制度を理解するとともに、家族の介護の必要が生じた職員が気兼ねなく短期介護休暇等を取得できるよう、仕事の協力体制を作り、助け合う職場風土を醸成します。【新規】	管理職員 職員

(4) その他

・施設等のバリアフリー化の推進

	取組内容	実施主体
①	妊娠中の方や乳幼児を連れた方が安心して利用できるトイレや座ったままで対応できる低いカウンター、ベビーベッド、授乳室等の設置を引き続き進めます。また、通路の広さや施設内の段差の有無などを点検し、妊娠中の方やベビーカーを利用する方など誰もが利用しやすい環境の整備に努めます。	庁舎管理部門 所属長 職員
②	こどもを連れた市民等が気兼ねすることなく、気持ちよく用事を済ませることができるよう親切的な応接対応に努めます。	職員

・安全で安心してこどもを育てられる地域環境の整備

	取組内容	実施主体
①	地域におけるこどもの健全育成活動や学習会等の行事、子育て支援を行う団体の活動への職員の積極的な参加を奨励します。	人事管理部門
②	こどもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域の自主的な防犯活動や非行防止活動等への職員の積極的な参加を奨励します。	人事管理部門

3 ハラスメントのない職場の実現

・ハラスメント防止対策の充実

	取組内容	実施主体
①	ハラスメント防止研修を実施し、ハラスメントのない働きやすい職場づくりに努めます。【新規】	人事管理部門
②	職員が安心して職務に専念できるよう、「職員のハラスメントの防止等に関する要綱」に基づき、ハラスメントの防止や排除のための措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には適切に対応します。	人事管理部門
③	仕事上の誤解や行き違いが起らないよう、コミュニケーションを大切にするとともに、職員の言動の中に、ハラスメントに該当するものがあつた場合には注意するなど、日常の勤務を通じた指導等により、ハラスメントの未然防止に努めます。	所属長 管理職員
④	職場内のコミュニケーションを活発に行い、お互いが気軽に相談できる職場の雰囲気を作るとともに、相手の立場や気持ちを考えた発言や行動を心掛けます。	職員

・ハラスメント相談の周知・相談体制の整備

	取組内容	実施主体
①	ハラスメントの防止等に関する要綱や指針などを定期的に周知し、全ての職員のハラスメントに対する理解促進に努めます。【新規】	人事管理部門
②	第三者によるハラスメントに関する苦情相談窓口を設けるなど、職員が相談しやすい環境を整備します。【新規】	人事管理部門

4 女性職員の活躍推進

・女性職員のキャリアデザインに関する意識の醸成

	取組内容	実施主体
①	職員が自らのキャリアについて考える機会を設けるため、階層別研修の科目に、比較的職位の近い先輩女性職員による講話を位置付けます。	人事管理部門
②	女性職員が自らのキャリア形成の意欲を高めることを目的として、彩の国さいたま人づくり広域連合が主催する女性職員のキャリアデザインに関する研修に職員を派遣します。	人事管理部門
③	職員が早期にキャリアデザインの重要性を認識し、体系的に将来のビジョンを描けるよう、外部講師によるキャリアデザインに関する研修を、初級研修に位置付けます。	人事管理部門

・女性職員の職域拡大・キャリア形成

	取組内容	実施主体
①	女性職員の能力をより一層活用するため、様々な部署に人事配置を行います。	人事管理部門
②	各所属における業務分担において、キャリア形成を促進します。	所属長 管理職員
③	女性管理職員のキャリア形成を支援するため、管理監督者に求められるリーダーシップのあり方などに関する研修へ、職員を派遣します。	人事管理部門

・女性職員の登用拡大

	取組内容	実施主体
①	適材適所の人事配置を基本としながら、意欲や能力のある女性職員を積極的に登用し、施策・方針決定の場への参画を促します。	人事管理部門
②	女性職員のキャリア形成を支援することや年齢・職位に応じ管理監督者（係長級以上）としての将来像を示すことなど、上司が積極的にフォローすることにより、昇任試験を受けやすい環境の整備に努めます。	所属長 管理職員

・女性の健康上の特性に係る取組

	取組内容	実施主体
①	女性が職業生活を営む中で自らの個性と能力を十分に発揮できるようにするため、職場におけるヘルスリテラシー向上や女性が相談しやすい体制づくり、生理休暇を気兼ねなく取得できる職場風土の醸成を推進します。 【新規】	人事管理部門 所属長 管理職員 職員

第6 計画の目標

1 時間外勤務縮減に関する目標数値

時間外勤務縮減に向けた取組を通じ、令和12年度までに、職員1人・1月当たりの時間外勤務平均時間数を、対令和6年度比で20%削減し、6.9時間とします。（参考：令和6年度職員 1人・1月当たりの時間外勤務平均時間数 8.6時間）

2 年次休暇の取得日数に関する目標数値

前計画の目標数値を達成できていないため、引き続き、年次休暇の取得促進に向けた取組を通じ、令和12年には職員1人当たりの年次休暇の取得日数を対平成30年比で20%増加させ、16.1日とします。

（参考：平成30年 職員1人当たりの年次休暇取得日数 13.4日）

3 男性職員の育児休業取得率に関する目標数値

男性職員の育児休業取得促進に向けた取組を通じ、令和12年度までに、2週間以上の育児休業を取得した男性職員の育児休業取得率を85%とします。

（参考：令和6年度 男性職員の2週間以上育児休業取得率 81.8%）

4 男性職員の配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得率に関する目標数値

前計画の目標数値を達成できていないため、引き続き、男性職員の育児等への参加促進に向けた取組を通じ、令和12年度までに、男性職員の配偶者の出産休暇の取得率を100%、育児参加休暇の取得率を80%とします。

（参考：平成30年 男性職員の配偶者の出産休暇の取得率 93.3%
男性職員の育児参加休暇の取得率 66.7%）

5 管理監督者に占める女性職員の割合に関する目標数値

前計画の目標数値を達成できていないため、引き続き、女性職員のキャリアアップを促進する取組を通じ、令和12年度までに、管理監督者（係長級以上）に占める女性職員の割合を25%以上とし、課長級以上の職員に占める女性職員の割合を15%以上とします。

（参考：平成31年4月1日現在

管理監督者（係長級以上）に占める女性職員の割合 22.1%
課長級以上の職員に占める女性職員の割合 10.8%）