

朝霞市特定事業主行動計画

～職員の子育て支援
・女性活躍応援プラン～

令和2年4月策定

令和7年4月一部改正（計画期間延長）

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、次代の社会を担う子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、まず、次世代育成支援法の制定を受け、職員の子育て支援の充実を図るため、平成17年度から平成21年度までを計画期間とする第1期計画、平成22年度から平成26年度までを計画期間とする第2期計画、そして、平成27年度から令和元年度までを第3期計画期間とする「次世代育成支援特定事業主行動計画」を策定し、5年毎に社会情勢や諸制度の改正などを踏まえた見直しを行ってきたところです。さらに、女性活躍推進法の制定に伴い、女性職員の活躍推進に向けた人材育成や職場環境の形成に積極的に取り組むため、平成28年度から令和2年度までを第1期計画期間とする「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」を策定しました。

両計画については、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」の第3期計画期間の満了に伴い、「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」と統合し、新たに朝霞市特定事業主行動計画を策定したものです。

本計画の推進により、仕事と子育てを両立できる職場環境の整備が促進されるとともに、職員の仕事に対する意欲の向上及び組織の活性化により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
朝霞市農業委員会
朝霞市固定資産評価審査委員会
朝霞市教育委員会

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	行動計画に関する状況把握、課題分析.....	3
第5	計画の内容（具体的な取組内容）	5
I	子育てのための職場環境づくりに関する取組.....	5
1	妊娠中及び出産後における配慮	5
2	男性の子育てのための休暇等の取得促進	5
3	育児休業等を取得しやすい環境の整備等	6
(1)	男性の育児休業等の取得促進	6
(2)	育児休業等の制度の周知	6
(3)	育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成	6
(4)	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	7
(5)	育児休業等を取得した職員の代替要員の確保	7
(6)	その他	7
4	時間外勤務の縮減	8
(1)	意識啓発・ノー残業デーの徹底等	8
(2)	事務の簡素合理化の推進	8
(3)	時間外勤務の縮減のための取組	9
(4)	健康面への配慮等	9
5	休暇の取得の促進	9
(1)	年次休暇等の取得の促進	9
(2)	連続休暇等の取得の促進	10
(3)	子どもの看護を行うための特別休暇の取得の促進	10
6	職員のライフイベントに応じた配慮.....	10
7	その他の取組	11
(1)	人事考課への反映	11
8	会計年度任用職員に係る取組	11
II	その他の次世代育成支援に関する取組	12
1	施設等のバリアフリー化の推進	12
2	安全で安心して子どもを育てられる地域環境の整備	12
III	女性職員のキャリアアップを促進する取組.....	13
1	女性職員のキャリアデザインに関する意識の醸成.....	13
2	女性職員の職域拡大・キャリア形成.....	13
3	女性職員の登用拡大.....	14

IV	働き方に対する職員の意識向上に関する取組.....	1 4
1	ハラスメント防止対策の強化.....	1 4
第6	計画の目標	1 5

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、職員の子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、子育てしやすい職場環境づくりを中心とした各種施策に取り組むとともに、職員のワーク・ライフ・バランスを積極的に推進し、男女がともに活躍する組織の実現を目指します。

【計画の構成】

本計画は、次代の社会を担う子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

第2 計画期間

令和2年4月1日から令和8年3月31日まで 【6年間】

※女性活躍推進の計画期間は平成28年4月から令和8年3月まで

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みます。）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、所属長、管理職員、職員に区分します。

※ 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、職員が仕事と子育てを両立するための支援や、女性職員が活躍できる職場環境の整備について、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 行動計画に関する状況把握、課題分析

1 状況把握の方法

次世代育成支援及び女性活躍推進に係る課題を明らかにするため、国が定めた策定指針（注1）を参考に、それぞれに共通する、以下の5項目に関して状況把握を行いました。

【状況把握項目】

- （1）男女別の育児休業取得率及び平均取得日数
- （2）男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率
及び平均取得日数
- （3）管理的地位にある職員に占める女性職員の割合
- （4）各役職段階にある職員に占める女性職員の割合
- （5）職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

2 状況把握の結果

状況把握項目（1）

- 子育て応援マニュアルによる周知や階層別研修などの機会を通じて取得を促した効果もあり、男性職員の育児休業取得率は、目標数値の13％に対して、35.7％となっています。

状況把握項目（2）

- 男性職員の配偶者出産休暇の取得率については、年々増加傾向にあり、平成30年の取得率は、目標数値（80％）を上回る93.3％となりました。その一方、育児参加のための休暇については、平成26年の取得率（43.8％）と比較すると平成30年は66.7％と増加傾向にあるものの、年によって増減変化の差が大きくなっています。

状況把握項目（3）及び（4）

- 職員全体に占める女性職員の割合（42.1％）から判断すると、課長級以上の職員に占める割合（10.8％）と係長級以上の職員に占める割合（22.1％）が低く、目標数値に達していない状況にあります。

状況把握項目（5）

- 働き方改革により時間外勤務の縮減が求められていますが、福祉部門に年間の時間外勤務時間数の上限（360時間）を超える職員が見受けられました。

（注1）策定指針…「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主行動計画を策定する際の指針のこと

3 職員インタビュー

本計画の策定に当たっては、当事者である子育て中の職員や女性職員の意見を反映させるため、階層別、職種別に職員（管理監督者8名、主任級以下8名）に対してインタビューを行いました。

【主な意見】

<育児休業等を取得した職員の代替要員の確保>

- 育児休業中の代替職員として、フルタイムの職員が配置されれば、安心して育児休業を取得できる。

<育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援>

- 女性職員が育児休業を長期間取得することで、男性職員と経験の差が生じることに不安を感じる。

<子どもの看護を行うための特別休暇の拡充>

- 子の看護休暇の取得期間が延長されれば、仕事と子育ての両立の負担が軽減される。

<女性職員のキャリアデザインに関する意識の醸成>

- 公用車の運転、作業服が貸与される業務、夜間の選挙開票事務など、男性職員に割り当てられる業務がある。
- 家庭生活と管理監督者としての役割（業務負担）を両立する自信がないため、昇任試験に対し消極的になってしまう。

<事務の簡素合理化の推進>

- 時間外勤務の縮減を図るため、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）などの導入について、対象となる業務を含め、具体的に検討してほしい。

4 課題の分析

状況把握と職員インタビューの結果から、次の項目に課題があると分析しました。

（１）女性職員の活躍を推進する取組が必要

女性職員の活躍を推進するためには、女性管理監督者のキャリア形成支援が課題と位置付けました。また、仕事と子育ての両立に向け、育児休業を取得した際の代替職員の確保や子の看護休暇の拡充などが求められています。

（２）時間外勤務の縮減に関する取組が必要

時間外勤務を縮減するためには、業務の効率化が期待できるRPAなどの手法について導入を検討するとともに、過重労働の状況を適時適切に把握するためには、勤怠管理に関するシステムの導入が求められています。

第5 計画の内容（具体的な取組内容）

仕事と子育ての両立の支援及び女性活躍の推進に関する職場環境づくりについて、次に掲げる取組を推進し、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。

I 子育てのための職場環境づくりに関する取組

1 妊娠中及び出産後における配慮

	取組内容	実施主体
①	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の周知を図るため、研修や会議の場においてハンドブックを配布するなど妊娠中及び出産後の職員に対する職場の理解を深めます。	人事管理部門
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

2 男性の子育てのための休暇等の取得促進

	取組内容	実施主体
①	出産後の配偶者を支援するため、父親となった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	特別休暇等について記載したハンドブックを職員に配布し、各種制度の周知を図るとともに、男性職員の制度の利用について促進を図ります。	人事管理部門

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

(1) 男性の育児休業等の取得促進

	取組内容	実施主体
①	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（新規採用職員研修、初級研修及び上級研修）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
②	育児休業等を取得した男性職員の体験談や男性職員の取得例をハンドブックにおいて提示し、職場における理解や男性職員の育児休業等の取得意欲を高めます。	人事管理部門

(2) 育児休業等の制度の周知

	取組内容	実施主体
①	育児休業等の取得手続や経済的な支援等について記載したハンドブックをイントラネットの掲示板に掲示し、周知を図ります。	人事管理部門
②	妊娠した職員を把握し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。	人事管理部門
③	階層別研修（新規採用職員研修、初級研修及び上級研修）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

(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成

	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	管理職員を対象とした研修や会議の場において、育児休業等の制度の説明を行い、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

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

	取組内容	実施主体
①	育児休業中の職員と職場の状況や子育ての状況などについて電話やメール等により定期的に連絡を取り合い、また、業務に関する必要な情報提供を行うなど職員が円滑に職場復帰できるように努めます。	管理職員 職員
②	育児休業を取得している職員に対し、円滑な職場復帰を支援するため、自己啓発として取り組む通信教育等に係る費用の一部を補助します。	人事管理部門
③	育児休業からの復帰時には、O J T（職場内研修）を行うなど職場復帰を支援します。	管理職員 職員

(5) 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

	取組内容	実施主体
①	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で、所属内の業務分担の見直し等によっても当該職員の業務を処理することが難しいときは、適切な代替要員の確保を図ります。	人事管理部門 所属長
②	育児休業の取得に係る代替職員として、フルタイム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。【新規】	人事管理部門 所属長

(6) その他

	取組内容	実施主体
①	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

4 時間外勤務の縮減

(1) 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

(2) 事務の簡素合理化の推進

	取組内容	実施主体
①	業務を計画的に行い、効率的な事務の執行を図るようにします。 また、職員の時間外勤務の状況により業務配分の見直し等を行い、業務量の平準化を図るようにします。 なお、所定の勤務時間外に業務が発生することがあらかじめ分かっている場合には、時差勤務制度などを活用して効率的な事務の執行を行います。	所属長
②	新規事業を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討した上で実施し、併せて既存事業との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止していきます。	管理職員 職員
③	定例的・恒常的業務については事務処理のマニュアル化を行い、効率的な事務執行を図ります。また、業務時間の短縮が期待される、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）などの活用について検討を進めます。【新規】	所属長 職員

(3) 時間外勤務の縮減のための取組

	取組内容	実施主体
①	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を導入することで、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。【新規】	人事管理部門 所属長
②	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

(4) 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生じ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	子どもの養育に必要なため、小学校就学前の子どもが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

5 休暇の取得の促進

(1) 年次休暇等の取得の促進

	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日以上休暇の取得が義務化されたことを踏まえ、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
---	--	---------------

(2) 連続休暇等の取得の促進

	取組内容	実施主体
①	国民の祝日やゴールデン・ウィーク、夏季休暇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	年に1回は連続して休暇を取得するフリーバカンス休暇を活用し、年次休暇の取得の促進を図ります。	人事管理部門 所属長
③	勤続10年以上から5年ごとに1回取得することができるリフレッシュ休暇の取得促進を図ります。	人事管理部門 所属長

(3) 子ども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	仕事と子育ての両立を支援するため、「子の看護休暇」の取得要件の拡充（対象年齢・取得日数）について検討します。【新規】	人事管理部門

6 職員のライフイベントに応じた配慮

	取組内容	実施主体
①	出産・育児、介護等のライフイベント期間は、時間の制約を受けたり突発的に休暇を取得したりすること多いことから、仕事と家庭生活の両立への支援を必要とする職員に対して、配置部署や業務分担にできる限り配慮します。	人事管理部門 所属長 管理職員

7 その他の取組

(1) 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

8 会計年度任用職員に係る取組

	取組内容	実施主体
①	会計年度任用職員についても仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりを目指すため、次のとおり取組を推進します。 <休暇> ・妊娠、出産、子育て期間中の各種制度について周知を図ります。 ・ゴールデン・ウィーク期間や夏季期間における連続休暇、家族の記念日や子どもの学校行事等のための年次休暇の取得を促進します。 ・子どもの突発的な病気やけがの際には「子の看護休暇」や年次休暇を取得しやすい職場環境づくりを推進します。 <育児休業> 会計年度任用職員が任用期間を限度として子どもが原則として1歳になるまでの間、育児休業の取得促進を図ります。	人事管理部門 所属長

Ⅱ その他の次世代育成支援に関する取組

1 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。	所属長 職員
②	子どもを連れた人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

2 安全で安心して子どもを育てられる地域環境の整備

	取組内容	実施主体
①	地域における子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	子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

Ⅲ 女性職員のキャリアアップを促進する取組

1 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研修を、初級研修（主に在職2年目）に位置付けます。	人事管理部門

2 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、これまで女性職員が配属されていない部門への配置を進めるなど、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、女性職員が様々な業務を経験できるよう配慮することで、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。【新規】	人事管理部門

3 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

IV 働き方に対する職員の意識向上に関する取組

1 ハラスメント防止対策の強化

	取組内容	実施主体
①	男女がともに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、セクハラやパワハラ等の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
②	仕事上の誤解や行き違いが起こらないよう、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。【新規】	所属長 管理職員
③	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。【新規】	職員

第6 計画の目標

1 育児休業等の取得率に関する目標数値

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。

(参考：平成30年度 育児休業取得率 男性35.7% 女性100%)

2 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、各職員の時間外勤務の時間数を以下のとおりとします。

1か月につき45時間、1年につき360時間

(参考：法定労働時間の上限)

3 年次休暇の取得日数に関する目標数値

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。

(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)

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

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。

(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%)

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

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。

(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%)