

第3次 尾鷲市特定事業主行動計画 (前期計画)

令和7年4月

尾 鷲 市 長
尾 鷲 市 議 会 議 長
尾 鷲 市 教 育 委 員 会
尾 鷲 市 代 表 監 査 委 員
尾 鷲 市 選 挙 管 理 委 員 会
尾 鷲 市 農 業 委 員 会

目 次

I 総論	1
1 目的	1
2 計画期間	1
3 計画の推進体制	1
II 女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画	2
1 女性職員の活躍に向けた状況の把握	2
2 具体的な取組事項と数値目標	
（1）採用した職員に占める女性職員の割合	2
（2）職員の平均した勤続勤務年数の男女の差異	2
（3）職員一人当たりの時間外勤務の状況	3
（4）管理職に占める女性職員の割合	4
（5）各役職段階にある職員に占める女性職員の割合	5
（6）男女別の育児休業取得率及び平均取得期間	6
（7）配偶者が出産した男性職員の出産休暇及び 育児参加のための休暇取得率	7
（8）職員一人あたりの年次有給休暇	8
III 次世代育成支援特定事業主行動計画	9
1 具体的な取組事項	
（1）制度等の周知徹底	9
（2）妊娠中及び出産後における配慮	9
（3）子どもの出生時における父親の休暇取得の推進	9
（4）育児休業等を取得しやすい環境の整備等	9
（5）男性の育児休業等の取得の促進	10
（6）超過勤務の縮減	10
（7）超過勤務の縮減のための意識啓発等	10
（8）休暇の取得の促進	11
（9）会計年度任用職員等の休暇制	11

2	その他の次世代育成支援対策に関する事項	
	(1) 子育てバリアフリー	・・・・・・12
	(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	・・・・・・12
IV	おわりに	・・・・・・12
	参考資料	
	尾鷲市職員の出産育児制度	・・・・・・13

I 総論

1 目的

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）の有効期限が令和17年3月31日まで再延長され、次世代育成支援対策の推進・強化が図られました。

また、平成27年に女性の職業生活における活躍に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）が制定され、女性の職員の能力発揮の推進に取り組んできました。

「特定事業主行動計画」は、国や地方公共団体等が職員を雇用する事業主としての立場から、次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するために策定するものであることから、尾鷲市においても事業主としてワークライフバランス（仕事と生活の調和）の推進を図り、女性職員がその能力と個性を十分発揮し、女性職員の活躍推進に向けての取組の方向を明らかにするとともに、子育て中の職員が仕事と子育ての両立ができるよう、また、全ての職員がライフステージに合わせ、仕事と生活のバランスがとれた働き方ができるように取り組んでいくことを目的とする。

2 計画期間

平成17年度から平成26年度までを第1次とし、平成27年度から令和6年度までを第2次として、今回、新たな第3次計画では、令和7年度から令和16年度までの10年間を第3次計画期間とし、令和7年度から令和11年度までの5年間を前期としていく。また、様々な状況の変化により見直しの必要が生じた場合は、適宜、計画内容の見直しをしていく。

3 計画の推進体制

- (1) 計画の円滑な実施を推進するため、目標の達成状況の点検や必要な見直しを行い本計画の実効性を確保していく。
- (2) 職員に対し、次世代育成支援に関する既存の諸制度を情報提供するとともに、新人研修等で基本的事項を説明するなど、職員に周知していく。
- (3) 所属長は現場の責任者として、次世代育成支援に関する職員の意識向上や仕事と子育ての両立をしやすい業務環境の整備に努めていく。
- (4) 職員の仕事と子育ての両立等に関する相談、情報提供を行う窓口を、人事担当課に設置し、妊娠中、出産後の職員や、父親になった職員の他、子育て中の職員などが相談を気兼ねなくでき、必要な情報を受けられる環境の醸成を図っていく。また、時間外勤務の削減や各種休暇の取得促進に向けて、更に周知等を徹底していく。

II 女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画

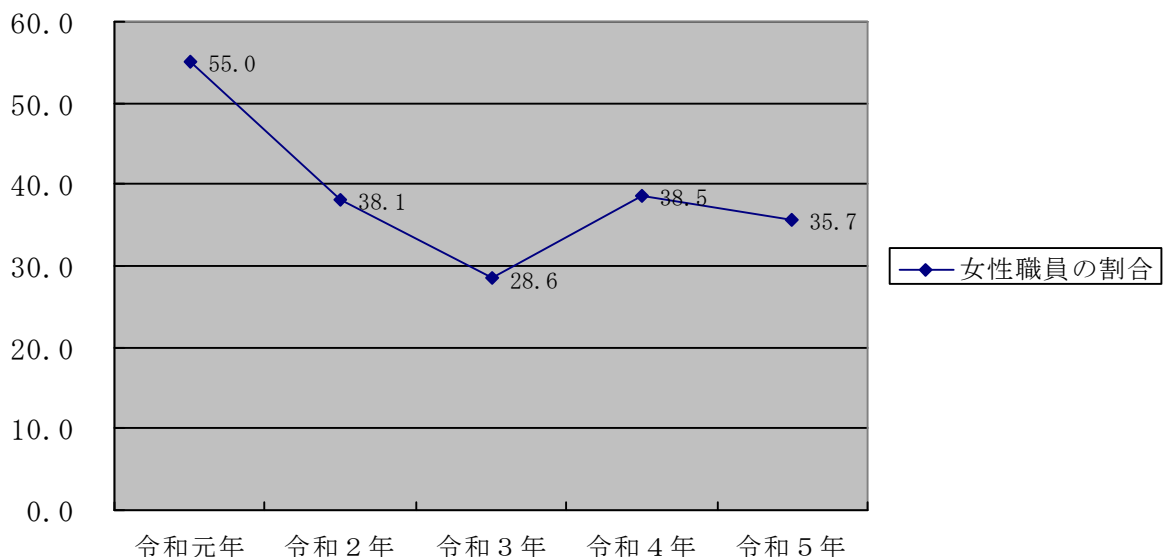
1 女性職員の活躍に向けた状況の把握

女性活躍推進法第19条第3項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く特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令(平成27年内閣府令第61号)第2条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、共通した目標として位置付けるものである。

2 具体的な取組事項と数値目標

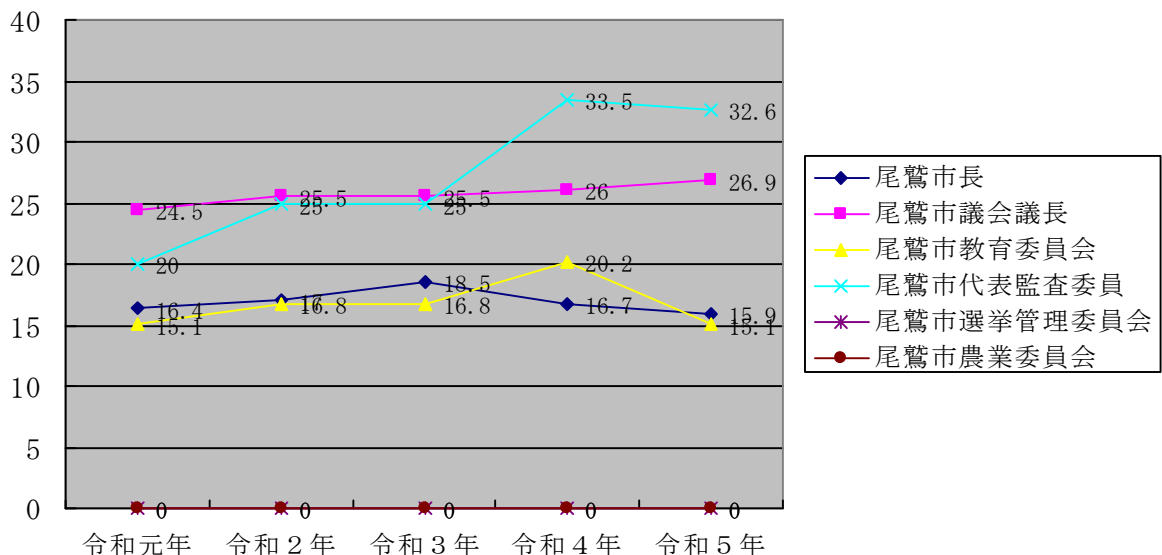
(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

目標1 毎年度、女性職員の割合を40%以上とする。

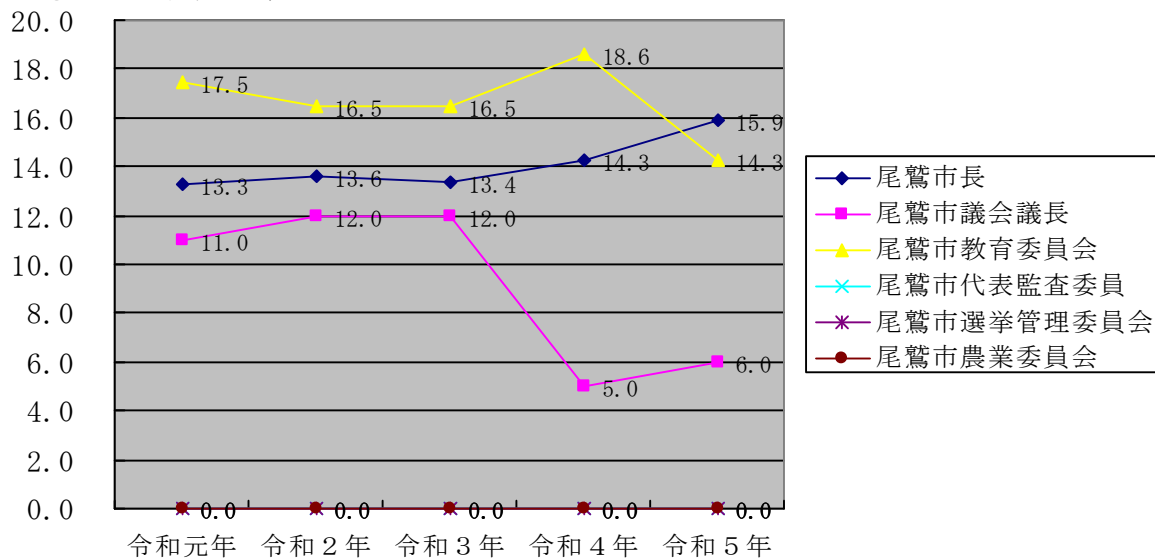


(2) 職員の平均した勤続勤務年数の男女の差異

①男性職員 (単位：年)



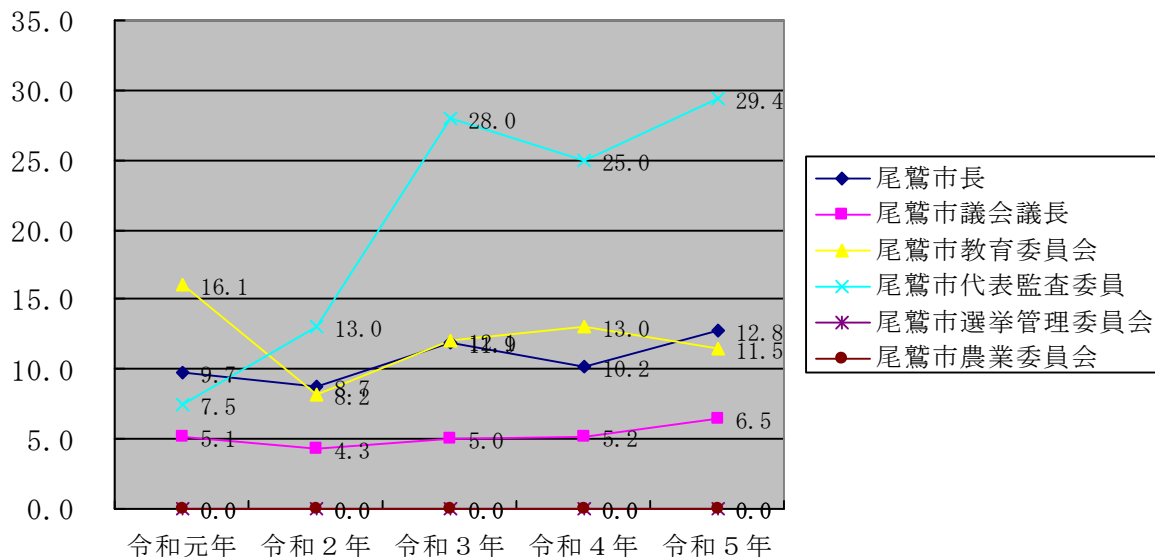
②女性職員（単位：年）



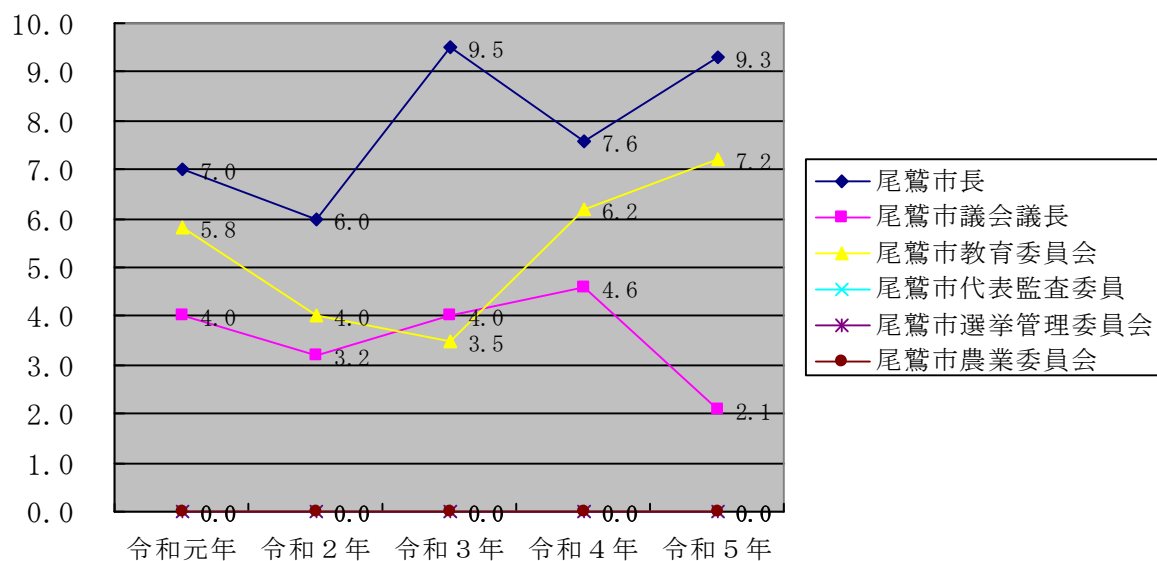
（３）職員一人当たりの時間外勤務の状況

目標 2 毎年度、職員一人当たりの時間外勤務時間を月 20 時間以内とする。

①男性職員（単位：時間／月）

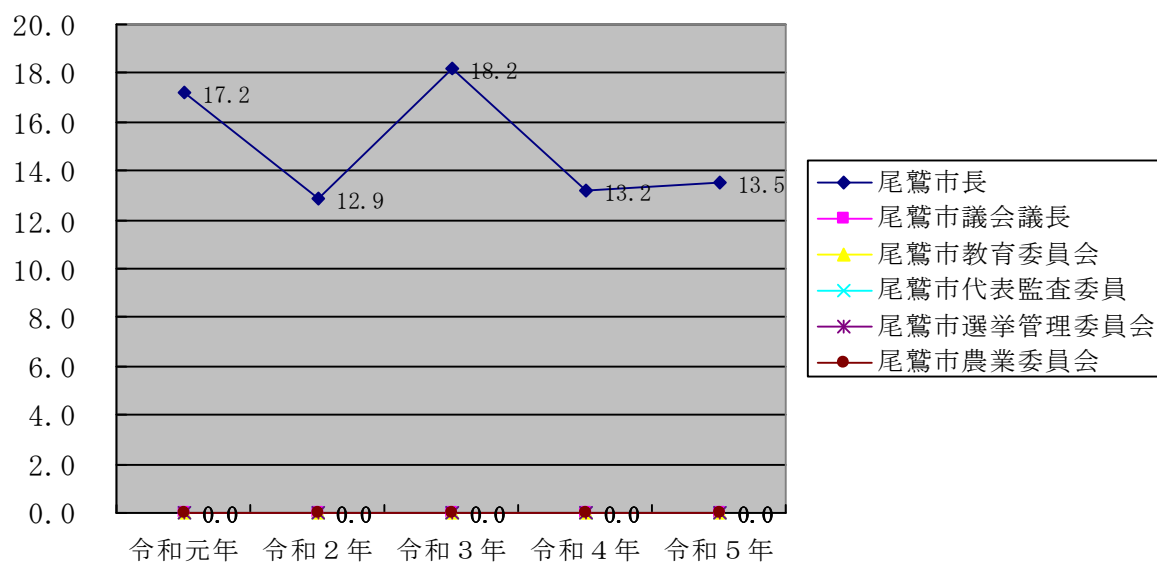


②女性職員（単位：時間／月）



(4) 管理職に占める女性職員の割合

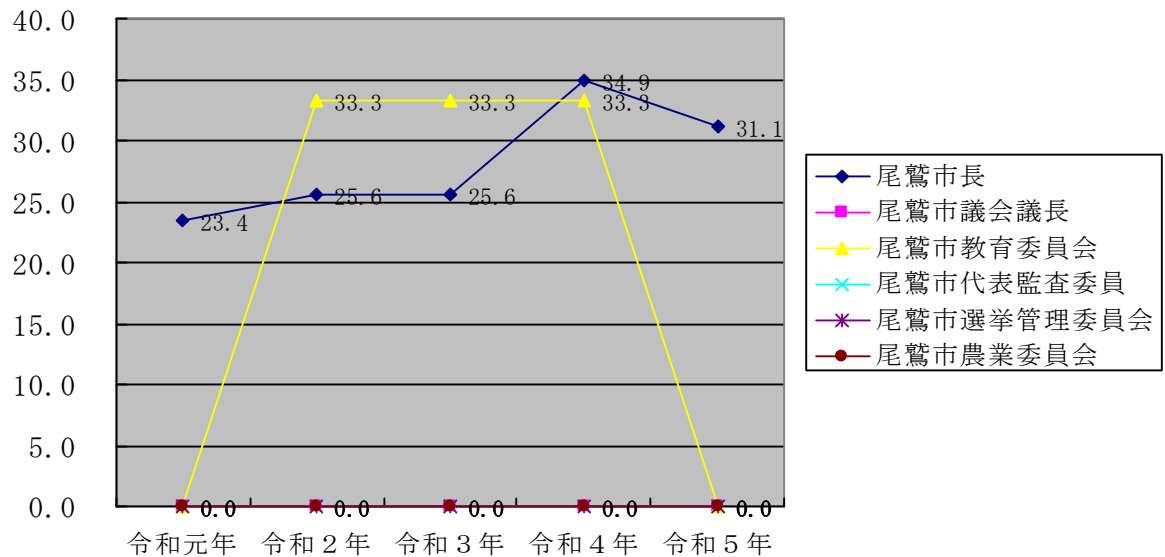
目標3 毎年度、管理職に占める女性職員の割合を20%以上とする。
※他の部署は少数であるため、市長部局に限る。



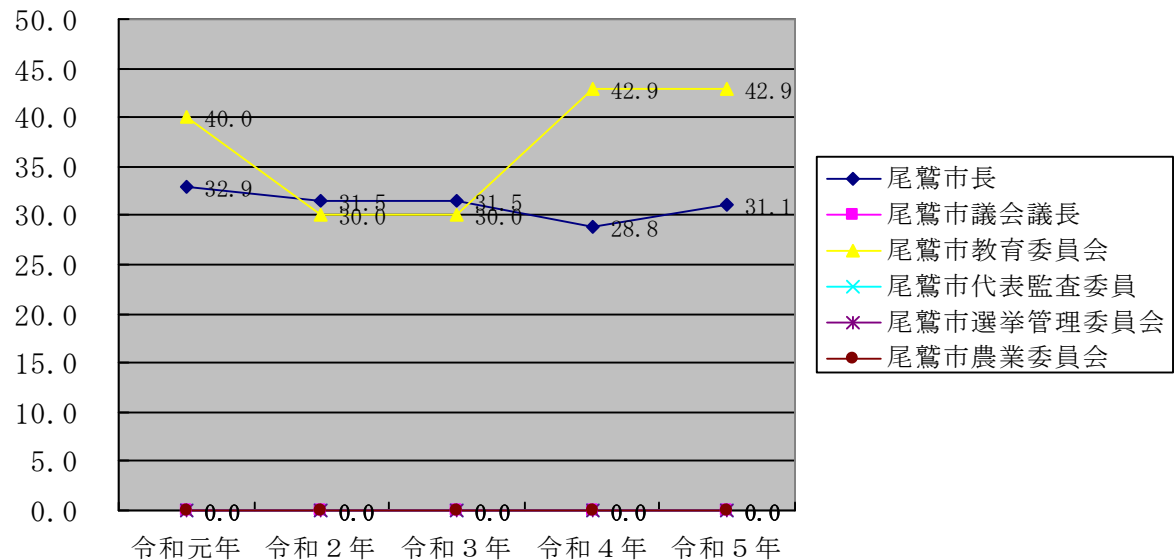
(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

目標 4 毎年度、課長補佐級に占める女性職員の割合を30%以上とし、係長級に占める女性の割合を35%とする。
※他の部署は少数であるため、市長部局に限る。

①課長補佐級



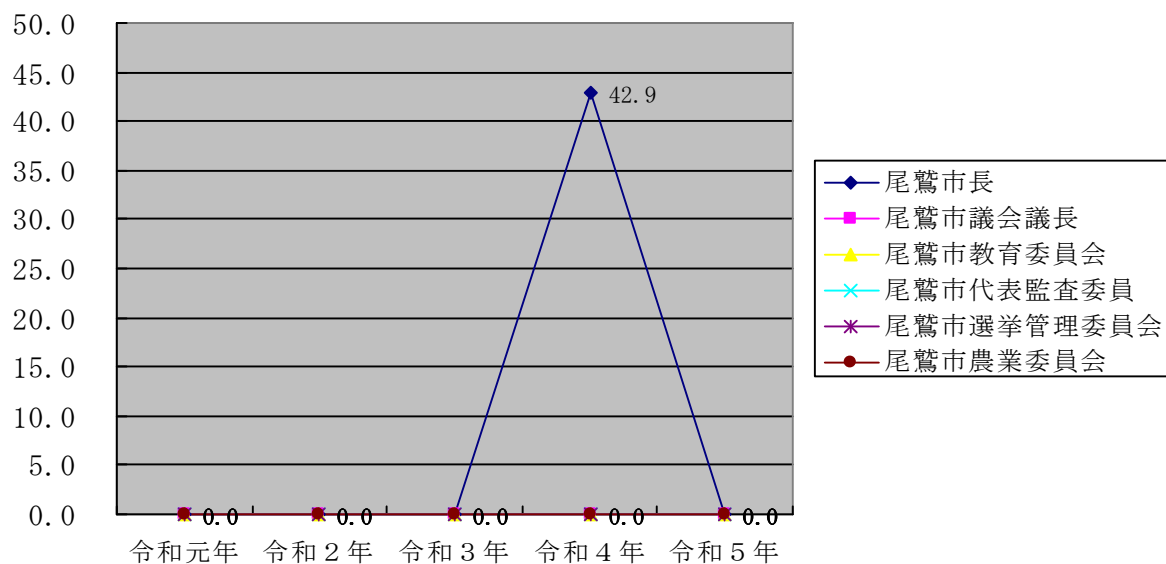
②係長級



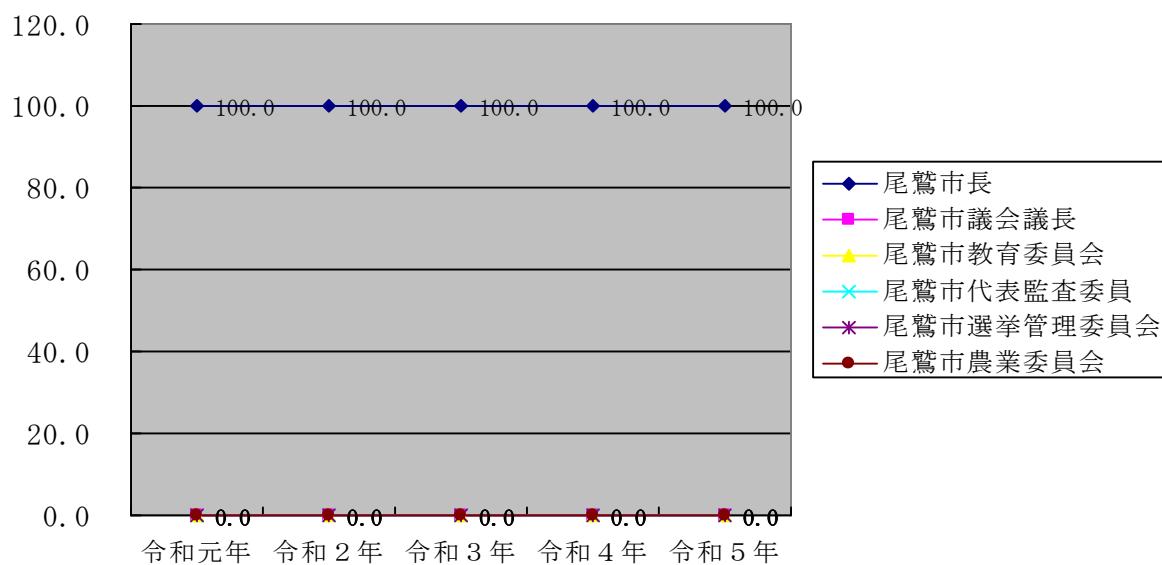
(6) 男女別の育児休業取得率

目標 5 毎年度、男性職員の育児休業取得率を20%以上とし、女性職員の育児休業取得率を100%とする。

①男性職員



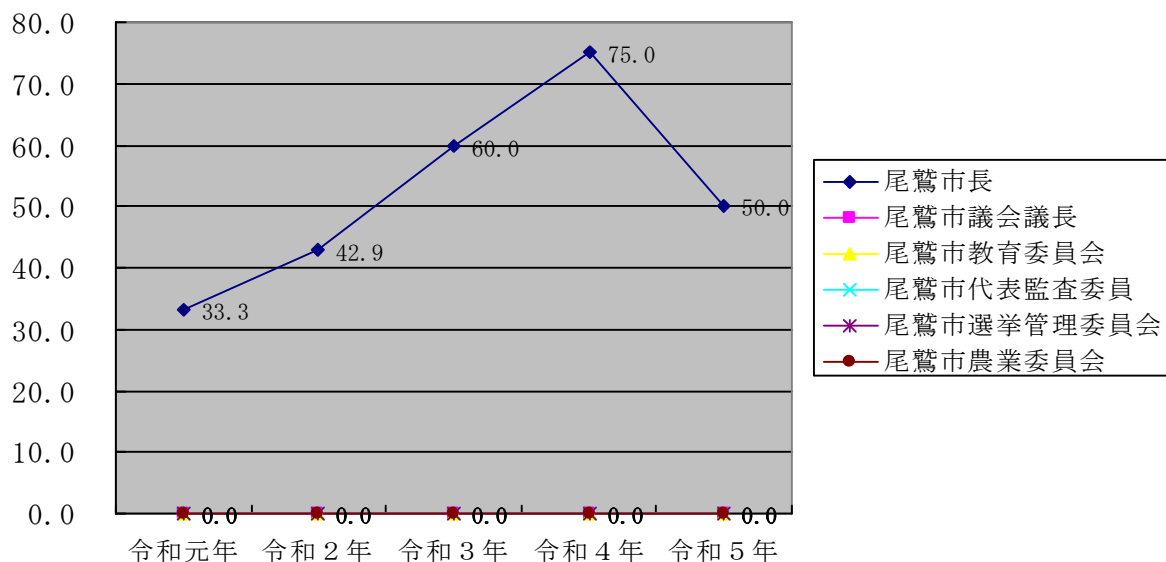
①女性職員



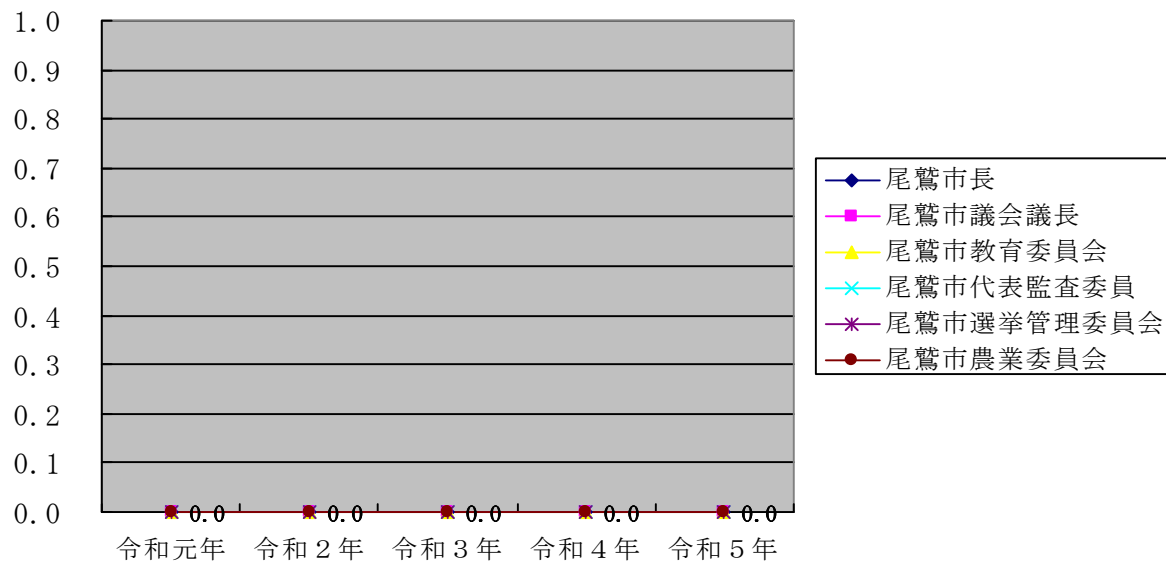
(7) 配偶者が出産した男性職員の出産休暇及び育児参加のための休暇取得率

目標 6 毎年度、男性職員の出産休暇取得率を100%とし、育児参加休暇取得率を30%とする。

① 出産休暇

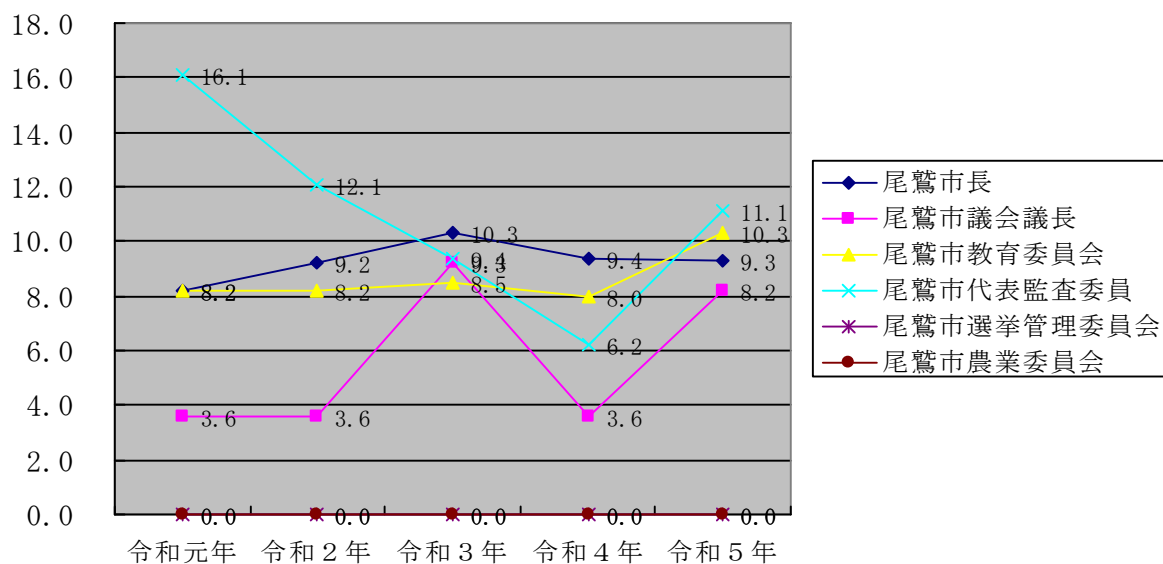


② 育児参加休暇



(8) 職員一人あたりの年次有給休暇（単位：日／年）

目標 7 職員 1 人あたりの年次有給休暇の取得を 10 日以上とする。



※注意事項

尾鷲市議会議員、尾鷲市教育委員会、尾鷲市代表監査委員については、所属職員数が少数のため、一人に対しての割合が高くなるため、影響がしやすい。また、尾鷲市選挙管理委員会、尾鷲市農業委員会については、兼務のために担当課で数値が計上されるため、数値は出てこない。

Ⅲ 次世代育成支援特定事業主行動計画

1 具体的な取組事項

(1) 制度等の周知徹底

職員に対して特定事業主行動計画に併せて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、超過勤務の制限、共済組合による出産費用の給付等の経済的支援措置等について、庁内掲示板等に掲載し、周知を図る。

また、「仕事と家庭の両立支援」について、研修等により啓発を行う。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

①母性保護及び母性健康管理の観点から、妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じない等、所属課で配慮するよう周知を図る。

②妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行う。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇取得の推進

子どもの出生時における父親の特別休暇（配偶者出産休暇、育児参加休暇等）、育児休業について周知を図るとともに、所属課においても休暇を取得しやすいように協力体制を構築するよう推進する。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

①育児休業及び部分休業制度等の周知

妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行っていく。

②育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ・人事担当課は、長期の育児休業等の申し出があった場合は、人事異動や会計年度任用職員の配置等を行う。
- ・育児休業の取得の申出があった場合、所属課において業務分担の見直しを行う。
- ・課長会議等の場において、担当課から育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場内での意識改革を行う。

③育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・人事担当課は、育児休業期間中の職員に対し、職場復帰の不安感を緩和するため、定期的に情報提供を行い、スムーズに職場復帰ができるよう

支援をする。

- ・所属長は、職場復帰後の職員が、負担なく業務遂行できるよう、他の所属職員の理解を求め、休暇や業務を配慮した職場環境を整える。

(5) 男性の育児休業等の取得の促進

- ①男性職員に対し、育児休業に関する制度の周知し、育児休業を希望する男性職員の取得促進を図る。
- ②所属長は、所属職員の育児休業についての意識改革を図り、育児休業等の取得の申出があった職員が気兼ねなく取得できるような、風土づくりに努める。
- ③所属長は、子どもが生まれ、所属職員が父親となる場合、子どもの出生にかかる特別休暇の取得や、年次有給休暇を活用することを奨励するように努める。

(6) 超過勤務の縮減

- ①小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の周知徹底を図る。
- ②人事担当課は、ノー残業デーを設定し、定時退庁の促進を図る。
- ③所属長は、時間外勤務を減らすという職場全体の風土づくりに努める。
- ④新たに業務を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分に検討し、既存業務との関係を整理し、廃止・合理化を図る。
- ⑤民間委託やDX等を活用し、より効率的な市政運営に努める。
- ⑥所属長は、職場内の業務分担の平準化を図るとともに、制度化した「兼務・併任制度」、「時差出勤制度」を活用し、柔軟な組織運営を推進する。

(7) 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ①各課において、時間外勤務命令をしなければならない状況なのかを確認を行う。また、月の時間外勤務の上限設定等を行う。
- ②所属長は、超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握し、注意喚起を行う。
- ③人事担当課は、超過勤務の多い職場の管理職からのヒアリングを行った上で、管理職の超過勤務に関する認識の徹底を図る。
- ④所属長は、ワークライフバランスをよく理解し、時間外勤務を少なくするよう意識改革と取組みを行っていく。

【ワークライフバランス（仕事と生活の調和）】

働くすべての方々が、「仕事」と育児や介護、趣味や学習、休養、地域活動といった「仕事以外の生活」との調和をとり、その両方を充実させる働き方・生き方のこと。

（８）休暇の取得の促進

①年次有給休暇の取得の促進

- ・所属長は、年次休暇が取得しやすい職場全体の風土づくりに努める。
- ・所属長は、年次有給休暇計画表を作成し、計画的な年次有給休暇の取得を指導する。
- ・安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。
- ・子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次有給休暇の取得促進を図る。
- ・年次有給休暇を５日以上取得するように義務付け、所属長は、所属職員の取得状況を把握し、計画的に休暇を取得できるよう管理を徹底する。

②連続５日以上長期休暇等の取得の促進

- ・月曜日や金曜日を組み合わせて年次有給休暇を取得するよう促進を図る。
- ・国民の祝日や夏季休暇と併せた年次有給休暇の取得促進を図る。

③子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- ・子どもの看護休暇等の特別休暇を周知徹底するとともに、その希望する職員に対して、必ず取得できるよう雰囲気醸成を図る。

④人事担当課職員の休暇等制度の知識取得

- ・人事担当課職員については、担当に関係なく休暇等制度の知識を正確に把握し、担当職員以外でも対応できるような体制に取り組む。

（９）会計年度任用職員等の休暇等

①休暇制度等の周知

人事担当課は、採用時に現状の休暇制度等の説明を行い、周知を図る。
また、所属長は、休暇を取得しやすい環境づくりに努める。

②育児休業期間中の任用

育児休業期間中に採用試験を行う必要がある場合は、育児休業が終了の年度までを延長し、その期間を任用することで安心して働ける環境を整える。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

①子育てを支援する環境整備

来庁者の多い施設については、改築等に合わせ乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等を進めていく。

②雰囲気醸成

子どもを連れた来庁者が気兼ねなく相談等ができるよう、親切、丁寧な接遇を心がける。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

①安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で安心して育てられることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援する。

②子どもが参加する地域活動の支援

子どもが参加する地域活動について、職員は積極的に応じるよう努める。

IV おわりに

住民の求める行政サービスは、複雑化、多様化しており、年々増加しています。また、今後はデジタル化により業務の効率化が進んでいくものと考えられますが、人口減少、少子高齢化の中で、職員数の確保も難しくなっており、限られた人材で業務を遂行していく必要があります。

しかし、職員が健康で適切な業務を遂行していくためには、ワークライフバランス（仕事と生活の調和）が重要であり、そのためには、育児のしやすい職場環境づくりが大切です。

この計画により、個々の職員だけでなく職場全体で次代を担う子どもたちが健やかに生まれ育てられる環境づくりに取り組んでいきましょう。

参考資料

尾鷲市職員の出産育児制度

I 妊娠から出産まで

1 職員の求められる役割

【対象の職員】

- ・妊娠の報告・・・出産予定日の5か月前までに所属長に報告してください。
- ・育児休業等の報告・・・産前休暇の2か月前までに所属長に報告し、人事担当課にて所定の手続きをしてください。

【所属長】

- ・職員から報告を受けたら、人事担当課に報告をしてください。人事担当課にて制度や手続きの説明を行います。
- ・女性職員の母体保護のため、業務内容等の配慮をしてください。
- ・育児休業に備えて、事務分担の割当て等を検討し、安心して育児休業ができる体制を整えてください。

【所属職員】

- ・体調的に不安定な時期であることから、母体保護及び子育てに理解をするとともに、対象職員の支援をしてください。

2 休暇制度等

①女性職員

休暇等	内容	期間
産前休暇	職員が出産する予定のある時	出産予定日を含む前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）
産後休暇	職員が出産した時	出産の日の翌日から8週間
健康診査及び保健指導のための休暇	妊娠中の職員が保健指導又は健康診査を受ける場合に取得できる休暇	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回
妊娠による就業困難のための休暇	妊娠に起因する障害のため業務に就くことが著し困難である場合	妊娠期間中を通じて14日を超えない範囲内
妊娠中の健康保持のための休暇	職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	適宜休息し、又は捕食するために必要な時間

②男性職員

休暇等	内容	期間
妻の出産に伴う子の養育のための休暇	妻が出産するにあたり、生まれてくる子または小学校就学前の子の養育のために取得できる休暇	妻の出産予定日の6週間(多胎妊娠 14 週間)前の日から出産日後8週間を経過する日までの期間内において5日の範囲内の期間
妻の出産に伴う休暇	妻の出産のため、病院の入退院等に際して取得できる休暇	入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日の期間内において2日の範囲内の期間

Ⅱ 出産から復職まで

1 職員の求められる役割

【対象の職員】

- ・ 復職に向けて育児休業中は、市の情勢について、新聞や市広報等で情報収集に努めてください。
- ・ 復職予定日が近づいてきたら、体調を整えように努めてください。
- ・ 育児休業等の報告・・・男性職員は、妻の出産後、新たに育児休業を取得する場合は、取得開始日の2か月前までに所属長に報告し、人事担当課にて所定の手続きをしてください。
- ・ 育児休業等の延長・・・育児休業等を延長する場合は、復職予定日の2か月前までに人事担当課に報告し、所定の手続きをしてください。

【所属長】

- ・ 対象職員が育児休業後、安心して復職できるように、必要に応じて連絡等をするよう配慮してください。

【所属職員】

- ・ 子育てに対して十分に理解を深め、対象職員が困っている際には、支援をしてください。

2 休暇制度等

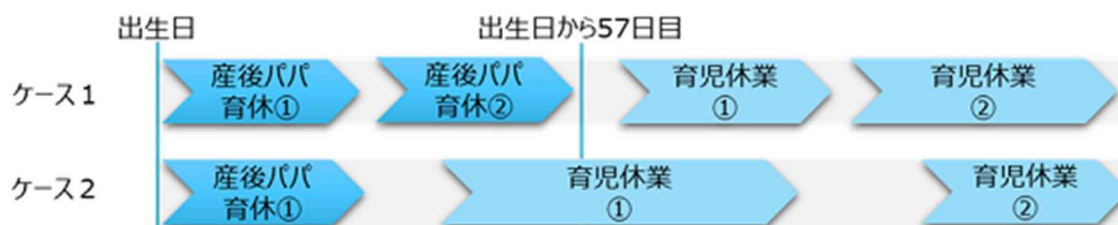
①女性職員

休暇等	内容	期間
育児休業	3歳に満たない子を養育するための休業。配偶者の就労状況や育児休業等の有無に関わらず取得可能。	子が3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日）までの期間。原則として同一の子について2回まで取得可能。

②男性職員

休暇等	内容	期間
育児休業	3歳に満たない子を養育するための休業。配偶者の就労状況や育児休業等の有無に関わらず取得できます。	子が3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日）までの期間。原則として同一の子について2回まで取得可能。
産後パパ育休	出生の日から57日間以内にする育児休業のうち、1、2回目のもの。	出生の日から57日間以内。ただし、58日目以降も継続する場合は、育児休業となる。

○産後パパ育休の事例



Ⅱ 出産から復職まで

1 職員の求められる役割

【対象の職員】

- ・養育する子が負傷や疾病等により、急遽、看護休暇を取る必要が出てきた際には、所属長に報告し、休暇を取得してください。
- ・子育て支援に関する休暇を取得できるように、業務の進捗状況を管理し、周囲の職員が対応できるように努めてください。

【所属長】

- ・看護休暇や子育て支援に関する休暇を希望する職員がいる場合は、必ず取得できるように努めてください。

【所属職員】

- ・看護休暇や子育て支援に関する休暇は、急遽取得しなければならない場合もあるので、子育てをしている職員が休暇を取得しやすいよう、支援してください。

2 休暇制度等

①女性職員及び男性職員

休暇等	内容	期間
育児部分休業	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業。配偶者の就労状況や育児休業等の有無に関わらず取得可能。	子が小学校就学の始期に達するまで。始業又は終業において1日を通じて2時間を超えない範囲内（取得単位は30分）
育児短時間勤務	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業。配偶者の就労状況や育児休業等の有無に関わらず取得可能。	子が小学校就学の始期に達するまで。1週間あたりの勤務時間が、19時間25分、19時間
保育休暇	生後1歳に達しない子の保育（授乳等）を行うための休暇	1日2回それぞれ30分以内、または1日1回60分以内
子の看護休暇	小学校3学年以下の子の看護（負傷や疾病の子の世話等）を行うための休暇	年度内に5日（3学年以下の子が2人以上の場合は10日）
深夜勤務・超過勤務の制限	小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合に深夜勤務及び超過勤務を免除	公務に支障がある場合を除き、深夜勤務と、ひと月について24時間、1年について150時間を超える超過勤務が免除
休憩時間の短縮	育児や送迎等のため、休憩時間を短縮し、始業または終業を調整する制度	公務に支障がある場合を除き、休憩時間を60分から45分に短縮し、始業または終業を15分調整できる

②その他

休暇等	内容	期間
結婚休暇	結婚式、旅行ほか結婚に伴い必要と認められる行事のための休暇	結婚の日の5日前から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内において連続する5日の範囲内
不妊治療休暇	不妊治療に係る通院等のための休暇	年度内において5日（体外受精ほか市長が定める不妊治療10日）