

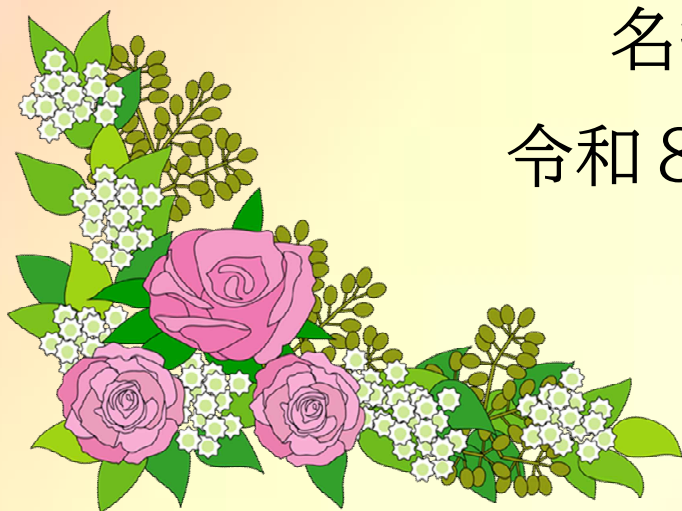
名寄市特定事業主行動計画

(第3期・前期計画)

名 寄 市 長
名 寄 市 議 会 議 長
名寄市選挙管理委員会
名 寄 市 代 表 監 査 委 員
名寄市外2組合公平委員会
名 寄 市 農 業 委 員 会
名 寄 市 教 育 委 員 会
名寄地区衛生施設事務組合
上川北部消防事務組合

名寄市

令和8年4月



目 次

1	はじめに～背景と経緯～	2
2	今後の取組目標	2
3	計画の目的	3
4	計画の期間	4
5	計画の策定主体	5
6	計画の対象職員	5
7	計画の推進	5
8	行動計画の具体的な取組み	5
【1】	子育てがしやすい勤務環境の整備（次世代育成支援対策に関する事項）	5
（1）	子育てに関する制度等の周知徹底	5
（2）	子育てに関する意識啓発の促進	6
（3）	妊娠中及び出産後における支援・配慮	6
（4）	育児休業等の取得や弾力的な勤務がしやすい環境の整備	6
（5）	産前産後休暇や育児休業等を取得する職員の所属職場での対応	8
（6）	男性職員の積極的な子育て（男女共同参画意識の向上）	9
（7）	男性職員の育児休暇等の取得しやすい職場づくり	9
（8）	時間外勤務の縮減	10
（9）	休暇の取得推進	10
【2】	地域や職場を通じた子育て支援（その他の次世代育成支援対策に関する事項）	12
（1）	子どもを連れての方が安心して来庁できる市役所であるために（子育てバリアフリー）	12
（2）	子どもの学習に身近な市役所であるために（学習機会の拡大）	12
（3）	子どもを育む「地域の一員」としての役割を果たすために（地域貢献活動等）	12
【3】	女性職員の活躍推進に向けた取組み（女性活躍推進法に関する事項）	12
（1）	女性職員の公平な採用	12
（2）	女性職員の公平な管理職登用	13
（3）	時間外勤務の縮減	13
（4）	休暇の取得推進	14
（5）	各種ハラスメントへの対策	14
（6）	配偶者からの暴力及びストーカー行為等の防止と支援	14
【4】	その他の取組み	15
（1）	介護を行う職員への両立支援	15
（2）	会計年度任用職員への配慮	16
（3）	障害者差別解消法に関する事項	18
（4）	健康管理に関する事項	19

名寄市特定事業主行動計画

1 はじめに～背景と経緯～

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成27年法律第64号）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15年法律第120号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、本市が特定事業主として策定する行動計画です。

次世代育成支援対策推進法に基づく名寄市の特定事業主行動計画については、平成18年3月に旧風連町と旧名寄市とが合併したことから、策定作業はその後において開始され、平成25年度から平成26年度の2か年の計画期間で策定されてきました。本市では、これに基づき、職員が家庭と仕事を両立させながら働ける環境づくりを推進してきました。さらに、次世代育成支援と女性の職業生活における活躍の推進は、互いに密接に関連しており、両者を一体的に推進することが、より効果的であることから、平成28年4月に改定した「第2期名寄市特定事業主行動計画」（以下「第2期計画」という。）では、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画と一本化して、男女がともに活躍できる組織づくりを目指してきたところです。

このたび、第2期計画（平成28年度～令和7年度）が終期を迎えたため、次期計画を策定します。なお、改定に当たっては、これまでの取組みを受け継ぎながら、社会環境、職員の生活意識の変化や新たな働き方への多様な課題等に対応し、すべての職員が自身の能力を十分に発揮しながら働き続けられる職場づくりの実現に向けた目標や取組みを明確にしました。

今後も本計画を通じて、職場や職員一人ひとりがこの計画を理解しながら着実な取組みを進めていきます。

2 今後の取組目標

○数値目標の達成状況

数値目標とした項目	第2期数値目標 (令和7年度末)	実績値 (令和7年度末)	数値目標 (令和16年度末)
①育児休業の取得率【男性・女性】	女性：概ね100% 男性：85%	100% (5/5) 50.0% (2/4)	女性：100% 男性：85%
②配偶者出産休暇（3日）の取得率【男性】	80%	50.0%	80%
③育児参加休暇（5日）の取得率【男性】	50%	50.0%	50%
④職員一人当たりの平均時間外勤務の時間数【男性・女性】	8時間以内	8.9時間	8時間以内
⑤職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数【男性・女性】	14日	13.0日	14日
⑥年次有給休暇5日間の取得者割合【男性・女性】	100%	93.1%	100%
⑦管理職に占める女性管理職の割合	—	23.5% (令和8年4月)	30%

※ 病院職員、消防職員、衛生施設事務組合職員を除く。

計画については、仕事と子育ての両立支援のため、各種休暇や弾力的な勤務形態等の制度化、時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得推進など、職員への周知や配慮を行いながら勤務環境の整備に取り組んできました。

数値目標を掲げた次の表に記した①～⑦の7項目の取組みのうち、子育てに関連する項目の①育児休業の取得率（女性のみ）及び③育児参加休暇の取得率は第2期計画当初の数値目標を達成しました。令和6年度から男性の育

児休業の取得率を厚生労働省が定める目標数値の85%に引き上げましたが、この数値目標は達成できませんでした。引き続き、目標数値の達成に向けて、安心して育児休業を取得できる職場づくりに努める必要があります。②配偶者出産休暇の取得率は第2期計画の数値目標を達成することができず、継続して休暇を取得しやすい環境整備が必要であると考えています。④平均時間外勤務の時間数については、令和6年度は改善傾向にあったものの、令和7年度は前年度実績より増加しており、第2期計画の数値目標を達成することができませんでした。職員の適正配置、業務効率化や見直し等により時間外勤務の縮小を図る必要があります。⑤年次有給休暇の取得日数について、12か月当たりの取得日数は増加傾向にありますが、第2期計画の数値目標を達成できていないことから引き続き目標の達成に向けて取得促進に努めます。⑥年次有給休暇の5日間以上の取得については、全職員達成を数値目標としておりましたが第2期計画期間中に達成できていないことから、今後も引き続き、会議での周知や各職員への声掛けを実施していきます。⑦管理職に占める女性管理職の割合は第3期計画から新たに数値目標として掲げて取り組んでまいります。

3 計画の目的

この行動計画は、父親・母親として子育てをしながら働く職員が「仕事と子育ての両立」ができるよう、子育てしやすい職場環境の整備や職場全体で支援する体制づくりを推進するものであり、併せて全職員の「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を推進することにより、少子化対策に資するだけでなく、家庭生活の充実を図り、仕事に取り組む意欲の向上や地域とのかかわりなど、人間性豊かな人材の育成を図っていくことを目的にしています。

また、近年一層重要とされてきている「女性の職業生活における活躍」について迅速に推進し、これをもって男女の人権を尊重しながら公平な女性職員の採用や管理職の登用を図っていくものです。さらには、女性のライフステージやワーク・ライフ・バランスに対応した働きやすい職場環境を整えとともに、職場のイメージアップを図り、有益な人材の確保に繋げていくことも目的にしています。

男性も女性も、職員一人ひとりがこの計画とそれに基づく取組み内容を認識し、お互いに助け合い、支え合う職場づくりに取り組んでまいります。

部署別男女職員数(人) 令和8年4月1日現在

部 署	全体職員数	うち 管理職	男性職員数	うち 管理職	女性職員数	うち 管理職	女性の 割合	女性管理職 の割合
総 務 部	34	11	27	10	7	1	20.6%	9.1%
総 合 政 策 部	31	11	23	10	8	1	25.8%	9.1%
市 民 部	46	9	29	6	17	3	37.0%	33.3%
健 康 福 祉 部	88	16	30	10	58	6	65.9%	37.5%
経 済 部	29	4	25	4	4	0	13.8%	0.0%
建 設 水 道 部	25	7	22	5	3	2	12.0%	28.6%
上 下 水 道 室	24	5	21	4	3	1	12.5%	20.0%
教 育 委 員 会	40	12	27	10	13	2	32.5%	16.7%

市立大学(事務局)	24	6	19	6	5	0	20.8%	0.0%
市立総合病院(事務部)	33	8	19	6	14	2	42.4%	25.0%
国保診療所(事務課)	1	1	1	1	0	0	0.0%	0.0%
会 計 室	5	2	1	1	4	1	80.0%	50.0%
議 会 事 務 局	4	2	1	0	3	2	75.0%	100.0%
監 査 委 員 事 務 局	2	2	1	1	1	1	50.0%	50.0%
公平委員会事務局	0	0	0	0	0	0	—	—
農業委員会事務局	4	2	3	1	1	1	25.0%	50.0%
選挙管理委員会	1	0	0	0	1	0	100.0%	0.0%
合 計	391	98	249	75	142	23	36.3%	23.5%

※大学教員、病院・診療所の事務職以外の職員、消防職員、衛生施設事務組合職員を除く

部署	全体職員数	うち 管理職	男性職員数	うち 管理職	女性職員数	うち 管理職	女性の 割合	女性管理職 の割合
上川北部消防事務組合 (名寄消防署)	65	17	65	17	0	0	0.0%	0.0%
名寄地区衛生施設 事務組合	7	3	7	3	0	0	0.0%	0.0%

職種ごとの男女職員数（人）（令和8年4月1日現在）

職 種 区 分	職員数	男性	女性	女性割合
一 般 職 区 分	308	209	99	32.1%
専 門 職	83	40	43	51.8%
保 育 士	29	3	26	89.7%
保 健 師	13	0	13	100.0%
栄 養 士	3	0	3	100.0%
技 術 職 員	38	37	1	2.6%
合 計	391	249	142	36.3%

※ 大学教員、病院・診療所の事務職以外の職員、消防職員、衛生施設事務組合職員を除く

4 計画の期間

令和8年4月1日から令和17年3月31日まで（9年間）

前期計画：令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

後期計画：令和13年4月1日から令和17年3月31日まで（4年間）

5 計画の策定主体

この計画は、名寄市長、名寄市議会議員、名寄市選挙管理委員会、名寄市代表監査委員、名寄市外2組合公平委員会、名寄市農業委員会、名寄市教育委員会、名寄地区衛生施設事務組合、上川北部消防事務組合の9の策定主体が共同で策定するものです。

6 計画の対象職員

この計画の対象職員は、名寄市長、名寄市議会議員、名寄市選挙管理委員会、名寄市代表監査委員、名寄市外2組合公平委員会、名寄市農業委員会、名寄市教育委員会、名寄地区衛生施設事務組合、上川北部消防事務組合が任命する全職員を対象とします。ただし、上川北部消防事務組合については、消防本部及び名寄消防署職員に限ることとします。また、会計年度任用職員及び2事務組合の職員については、適用される制度等が異なる場合があるため、この計画の範囲内で適用される制度等又は各事務組合の制度等において両立支援を行うこととします。

7 計画の推進

①計画の推進体制

計画の推進について、市長部局においては「名寄市職員労働安全衛生委員会（以下、労安という）」をはじめ職場全体で取組みを進めるほか、各策定主体が積極的に取組みを進めることとします。

②PDCAサイクル（計画・実施・評価・改善）の確立

計画の維持向上及び取組みの改善を推進するため進捗状況などを把握し、年度ごとに「労安」等において検討・分析し、必要に応じた取組み・計画の見直しを図っていきます。

③計画の数値目標

計画の推進状況を客観的に確認するため、計画期間を前期と後期に区分し、令和12年度末を前期計画、令和16年度末を後期計画の目標達成年次として数値目標を設定しています。ただし、市立大学教員、病院・診療所の事務職以外の職員、消防職員、衛生施設事務組合職員を除いた数値目標とします。

④取組状況の公表

年1回、各年度の取組み状況や数値目標に対する達成度を把握し、ホームページで公表することとします。

8 行動計画の具体的な取組み

【1】子育てがしやすい勤務環境の整備（次世代育成支援対策に関する事項）

（1）子育てに関する制度等の周知徹底

子育て中の職員に対しては、育児休業や子の看護休暇などの休暇等制度、育児短時間勤務や早出遅出勤、時間外勤務の制限などの勤務時間制度のほか、出産費用や育児休業への助成などの福利厚生制度も設けられており、こうした各種制度の内容が職員に周知され、正しく理解された上で、効果的に運用されていくことが、子育て支援に関する取組みを意義のあるものとして実施するための基本となることから、この行動計画を通じて子育てに関する制度等の周知徹底を図っていきます。

(2) 子育てに関する意識啓発の促進

子育てに関する制度の趣旨・内容や職員それぞれの役割などについて、職員の意識啓発を図ることが重要であるため、情報共有・周知に努めてまいります。

(3) 妊娠中及び出産後における支援・配慮

妊娠中及び出産後の女性職員については、産前産後休暇をはじめ母性保護の観点から各種支援制度が設けられていますが、所属長や周囲の職員がそれらの制度を正しく理解し活用していくことに努めます。

《所属長の役割》

所属長は、各種制度を十分理解するとともに、出産を控えた職員や子育てをしている職員、またその予定の職員が、安心して制度を利用できるよう、職場の雰囲気づくりに努めましょう。

また、妊娠中や子どもの病気などで、職員が急に休暇を取得するときにフォローできる体制を整えましょう。



(4) 育児休業等の取得や弾力的な勤務がしやすい環境の整備

子育てに関する各種休暇・休業等の取得や、育児短時間勤務をはじめとする弾力的な勤務（以下「各種制度」という。）について、子育てをする職員が安心して利用できるよう、職場環境の整備を図っていきます。

また、育児休業後の職員が安心して職場復帰できるよう、育児休業中から職場に関する情報提供を行い、円滑な職場復帰のためのフォローアップなど必要な支援を行うとともに、職場復帰後の職員が自らのライフスタイルに合わせながら職場での役割を果たせるよう、職場全体で子育ての支援を行っていきます。

《所属長の役割》

所属長は、育児をする職員が各種休暇・休業等の制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めるとともに、育児休業中の職員が安心して休業期間を過ごし、職場復帰への意欲を高めることができるよう、定期的にお互いの近況を報告したり市政や業務などに関する情報を知らせるなど、コミュニケーションを図りましょう。

また、復帰後も、仕事と子育てを両立させながら意欲的に働けるよう、子育てをする職員に対して職場全体で支援しましょう。

◎数値目標

●育児休業の取得率について、女性100%、男性85%を目標とします。

（女性 平成26年度：2/2、令和7年度：5/5） 100.0%

（男性 平成26年度：0/10、令和7年度：2/4） 50.0%



子育てに関する各種両立支援制度

①特別休暇制度（有給）

《女性対象》

○妊娠障害（つわり）休暇

- ・ 1 妊娠期間につき 14 日の範囲内の期間

○妊娠受診休暇〔妊娠中又は出産後 1 年以内の保健指導又は健康検査を受ける場合〕

- ・ ～23 週：1 回／4 週、24 週～35 週：1 回／2 週、36 週～出産日：1 回／週、出産後 1 年以内：1 回
（医師等の特別な指示があった場合：いずれの期間においても指示された回数）

○産前休暇〔8 週間（多胎妊娠 14 週間）以内に出産予定の女性職員が申し出た場合〕

- ・ 申し出た日から出産日までの期間

○産後休暇〔女性職員が出産した場合〕

- ・ 出産日の翌日から 8 週間（多胎出産 10 週間）を経過する日までの期間

《男性・女性対象》

○授乳等休暇〔生後 1 年未満の子を育てる職員が、保育のため授乳等を行う場合〕

- ・ 1 日 2 回、それぞれ 60 分以内の期間

○家族看護等休暇〔職員が家族（配偶者及び 1 親等の親族）の負傷、疾病などの理由により看護する場合、中学生までの子の入学式、卒業式等の式典に参加する場合、小学 3 年生までの子の疾病等による学級閉鎖等により世話が必要な場合〕

- ・ 1 年間で 10 日の範囲内の期間

○出生サポート休暇〔職員が不妊治療にかかる通院等を行う場合〕

- ・ 1 年間で 5 日（通院等が体外受精等にかかる場合 10 日）の範囲内の期間

②育児休業制度

《男性・女性対象》

○育児休業（無給）

- ・ 子が 3 歳になるまで（誕生日の前日）、「原則 2 回」まで取得可能です。この「原則 2 回」とは別に男性職員は産後休暇期間中はさらに 2 回取得可能です。
- ・ 子が 1 歳に達するまで（夫婦がともに育児休業を取得した場合は 1 年間に限り 1 歳 2 か月まで、保育所に入所できない場合等は 2 歳まで）、共済組合から育児休業手当金（土日を除き 1 日につき標準報酬日額の 50%）が支給されます。（休業期間 180 日までは 67%）
- ・ 育児休業期間の延長：原則 1 回延長可能。予測不可の事情が生じた場合、再延長可能。
- ・ 育児休業の再取得：妻の出産日から 57 日以内に夫が育児休業を開始し終了した場合の夫の再取得可能。

○育児短時間勤務（勤務しない時間について無給）〔小学校就学前の子を養育する場合〕

- ・ 勤務形態を選択して職員が希望する日及び時間帯で勤務ができる

次に続く

連続する一の期間で、初日・末日・勤務形態・勤務日・時間帯を明示

1週間当たりの時間数の選択	19時間25分	19時間35分	23時間15分	24時間35分
---------------	---------	---------	---------	---------

・育児短時間勤務の延長：期間終了の1か月前までに申請（回数制限なし）

・育児短期間勤務の終了日翌日から1年間は特別の事情を除き再取得不可

○部分休業（勤務しない時間について無給）〔小学校就学前の子を養育する場合〕

・次のどちらかのパターンで取得

①1日につき2時間の範囲内で、正規の勤務時間の始め又は終わりに30分単位で取得

②一の年度において77時間30分の範囲内で、1時間単位で取得

③勤務時間に配慮した制度

《男性・女性対象》

○早出遅出勤務〔小学校就学前の子のある職員、又は小学校に就学中の子のある職員で放課後児童健全育成施設にその子を送迎する場合〕

・始業及び終業時刻の繰り上げ又は繰り下げ（15分間）をして勤務することができる

○深夜勤務の制限〔小学校就学前の子を養育する職員で、配偶者が深夜就労・傷病や障害・産前6週間（多胎妊娠14週間）産後8週間に該当し、深夜に当該子の養育ができない場合〕

・深夜勤務（午後10時～翌日の午前5時）をしないことができる

○時間外勤務の制限

〔3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合〕

・時間外勤務をしないことができる

〔小学校就学前の子を養育する職員で、配偶者が就労・傷病や障害・産前6週間（多胎妊娠14週間）産後8週間に該当し、当該子の養育ができない場合〕

・月24時間かつ年150時間を超えて時間外勤務をしないことができる

（5）産前産後休暇や育児休業等を取得する職員の所属職場での対応

職場の負担を軽減するため、職員の産前産後休暇や育児休業の取得に伴う代替の会計年度任用職員の任用に当たっては、各職場と人事担当部局が連携をとりながら、必要に応じ業務の引継を行えるようにするなど、会計年度任用職員の有効な活用を図ります。また、職場での業務の進行状況等によって、必要に応じて兼務等による業務応援を行うなど、部局全体での柔軟な対応を図ります。

《所属長・係長等の役割》

所属長・係長等は、育児休業や部分休業等を取得する職員と、その周囲の職員両方に配慮し、職場の雰囲気づくりや体制整備に努めましょう。

また、妊娠中の職員の健康に配慮した、適切な業務分担を行いましょう。

(6) 男性職員の積極的な子育て（男女共同参画意識の向上）

固定的な性別役割分担意識にとらわれず、父親も母親も互いに協力して子育てすることは、母親の負担軽減はもとより、父親としての自覚の高まりや業務面での効率化意識の向上につながり、仕事と家庭の両面において有意義です。

また、女性の社会参加に伴い共働き世帯が増え、さらに女性の活躍が期待される現代において、女性が仕事を続け能力を発揮するためには、育児における男性の役割が大きくなりつつあり、父親である男性職員が積極的に育児に参加できるよう、研修やその他の機会を通じて、男女共同参画意識の向上を図っていきます。

(7) 男性職員の育児休暇等の取得しやすい職場づくり

母親である女性職員の休暇等の取得は進んでいる一方、父親である男性職員においては、特別休暇の取得率は向上しているものの、育児休業取得率は上昇傾向にありますが、目標値には届かない状況が続いています。男性が子どもの出生時や育児のために休暇や育児休業を取得することへの理解を深め、これらの休暇等を希望する男性職員が気兼ねなく安心して取得できる職場づくりに努めます。休暇の取得には職場の理解と協力が必要となりますので、特に所属長や同僚は、休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努め、職場全体で育児休暇等の取得を支援します。

男性の子育てに関する各種制度

特別休暇制度（有給）

《男性対象》

○配偶者出産休暇〔妻が出産する場合〕

・3日の範囲内の期間（1日又は1時間単位）

○育児参加休暇〔妻が出産する場合で、出産予定日の8週間（多胎妊娠14週間）前から子が1歳に達する日までの期間中に、当該出産の子又は小学校就学前の子の養育のため勤務しないことが相当と認められる場合〕

・当該期間内で5日の範囲内の期間（1日又は1時間単位）

◎数値目標

●配偶者出産休暇（3日）、育児参加休暇（5日）の積極的な取得を促し、配偶者出産休暇80%、育児参加休暇50%の取得率を目指します。

（配偶者出産休暇 平成26年度：54.2%、令和7年度：50.0%、育児参加休暇 平成26年度：0.0%、令和7年度：50.0%）

《数値目標に対する事業主の取組み》

男性職員の妻が出産を予定している場合に、その対象の男性職員及びその所属長に対し、育児休業や各種休暇の制度の説明や取得の促進に努めていく。

(8) 時間外勤務の縮減

子どもを健やかに育てるためには、家庭で過ごす時間を増やし、子どもと接する機会を多く持つことが大切であり、就学前の子どもを育てる職員に対し、仕事と家庭の両立について配慮していきます。

また、子育て期にある職員のみならず、職員一人ひとりの健康管理や、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の観点から、時間外勤務の縮減に向けた取組みがより重要となっており、全職員に時間外勤務縮減の意義について周知し、意識啓発を図りながら取組みを進めていきます。

《所属長の役割》

所属長は、時間外勤務を減らそうという職場の雰囲気づくりに努めましょう。

さらに、「時間外勤務を減らす工夫」も職場長の責務であることを強く認識し、職員の業務量に偏りがないか、業務の進み具合はどうかなどを常に把握するとともに、事務の簡素合理化を推進し業務の効率化等はもちろん、職場の事務処理体制の見直し会計年度任用職員の有効活用などを積極的に進めましょう。

◎数値目標

- 1人当たり1か月平均時間外勤務を、8時間以内を目標とします。

（平成26年度：11.3時間、令和7年度：8.9時間）

《数値目標に対する事業主の取組み》

ア 時間外勤務の縮減意義の周知

イ 一斉退庁日の実施

毎週水曜日を『早帰りの日』とし、業務上やむを得ない場合を除き、全職員原則午後7時までの退庁に努めることとします。〔職場により水曜日の実施が困難な場合は、別に定めることとします。〕

ウ 業務の縮小・廃止・効率化や業務遂行体制の見直し

(9) 休暇の取得推進

子育てをする職員は、仕事と子育ての両方の負担から身体的・精神的疲労が溜まりがちです。時間外勤務の縮減だけでなく、休暇の取得によって健康面の保持やストレスの解消を図り、再び気持ちを高めていくことが大切で、子育てに限らず生活との調和を図っていくことも必要です。

また、ワーク・ライフ・バランスの実現や健康管理については、子育て期にある職員以外にとっても非常に大切なことから、全職員が休暇取得の意義を理解しながら、計画的な年次有給休暇の取得に向けた取組みを進めていきます。

《年次有給休暇取得の効果》

- ①仕事への意欲・生産性向上、②ストレス解消・リフレッシュ、③自身のキャリアアップ、④職場の雰囲気悪化の防止、⑤家庭や私生活の充実、⑥地域活動への参加 など

《所属長の役割》

所属長は、業務の計画的な執行管理や相互協力体制の整備を図り、職員が効率的に仕事をして休暇を取得できる職場づくりに取り組みましょう。また、職員が互いに気兼ねなく必要な休暇を取得できるよう、職場全体の雰囲気づくりに努めましょう。

《所属職員の役割》

年次有給休暇の取得にためらいを感じている職員も多いことから、子育て中の職員をはじめ、お互い周囲の職員をサポートするなど、休暇を取得しやすい環境づくりに努めましょう。

◎数値目標

- 積極的な休暇取得を図ることにより、職員一人当たりの年次有給休暇取得日数14日を目標とします。
(平成26年度：8.2日、令和7年度：13.0日)
- 年次有給休暇取得日数5日以上を取得者割合を100%とすることを目標とします。
(令和7年度：93.1%) ※平成31年4月から確実な取得が義務付けられました。

《数値目標に対する事業主の取り組み》

年次有給休暇の取得が低調な理由に、業務が忙しくて取得できないというのがありますが、上司や周囲の目を気にして取得しづらいというのが全国的に約7割を占めています。

このため、次の2点について実施します。

- ア 年次有給休暇の取得の推進
- イ 連続休暇等の取得の促進

『プラスワン休暇』を実施し、年次有給休暇の取得拡大を図っていきます。

◎年間で最低1回の連続休暇取得に心がけましょう！

◎推進月間は、毎年10月～12月の3か月間

※原則、連続休暇としますが、忙しい職場においても互いにカバーするなど、職場全体で努力願います。
※推進月間内での取得が困難な場合でも、年間を通して最低1回の連続休暇の取得に心がけてください。

+1

ワーク・ライフ・バランス
仕事と生活の調和のために、
「プラスワン休暇」で
連続休暇に。

土日、祝日に+1日以上年次有給休暇を
組み合わせて連続休暇を取得しましょう。

ワーク・ライフ・バランス
**仕事と生活の調和のために、
年次有給休暇を計画的に活用しよう。**

【2】地域や職場を通じた子育て支援（その他の次世代育成支援対策に関する事項）

（1）子どもを連れての方が安心して来庁できる市役所であるために（子育てバリアフリー）

子どもを連れての方が安心して来庁できるよう、声をかけたり、必要な手助けを行うとともに、庁舎や施設内でベビーベッド、おむつ替えや授乳に利用できるスペース等を適宜設けるなど、温かくお迎えしましょう。

（2）子どもの学習に身近な市役所であるために（学習機会の拡大）

市役所が子どもの学習に役立ち、身近な存在として親しまれるよう、各職場において、小中学生や高校生の社会科見学等の職場訪問や、学校からの講師依頼を歓迎するなど、子どもや学校と積極的に関わりたいでしょう。

（3）子どもを育む「地域の一員」としての役割を果たすために（地域貢献活動等）

職員は、地域の一員として、地域の子どもや子育てをする家庭を温かく見守り、必要に応じた気遣いや手助けを行うとともに、地域活動等（子どもの体験・行事、交通安全、防犯・少年非行防止、学校行事、PTA活動、その他町内会活動等）に積極的な参加・支援するよう心掛けましょう。



【3】女性職員の活躍推進に向けた取組み（女性活躍推進法に関する事項）

女性職員の活躍を推進していくため、女性職員がその個性と能力を十分に発揮できるための職場環境や、意欲を引き出すキャリア形成支援、妊娠・出産・育児等によるキャリアの中断を防ぐための支援など、女性職員が働きやすい職場環境の整備に努めていく必要があります。女性がキャリアと家庭を両立できるような施策を強化し、組織全体で男女平等な機会を提供することが不可欠です。



（1）女性職員の公平な採用

行政サービスは、子育て・教育、介護・医療、まちづくり等、多くの市民を対象にしており、多様な視点が必要となり、世代・性別が偏ることがないように職員構成が求められています。

令和8年度当初の当市正規職員（大学教員、病院・診療所の事務職以外の職員、消防及び衛生事務組合を除く）の女性割合は、36.3%（うち一般事務職の女性割合：30.7%）となっており、会計年度任用職員を含めると全体の半数以上を女性が占めている状況となっていますが、正規職員の女性割合が低い状況にあります。

今後も性別にとらわれない人材重視の公平な採用に努めるためにも、受験者層の拡大が必要となるため、採用広報やインターシップの受け入れ等を積極的に取組めます。

参考 平成20年度当初 女性割合 31.5%（うち一般事務職の女性割合：26.4%）

平成27年度当初 女性割合 33.6%（うち一般事務職の女性割合：30.1%）

（2）女性職員の公平な管理職登用

現状、女性特有の妊娠・出産・育児といったライフイベントや家庭生活の事情などから、意欲的になりきれず、管理職を目指す女性が少ないです。優秀にもかかわらず管理職への意欲が低い方には、期待や要望に対する不安・負担や成功不安など、成功に導くキャリア形成支援が必要です。女性の活躍を推進する上で、先輩女性管理職員の事例共有や研修等、女性職員が抱える不安を軽減する取組みを進めます。また、女性職員の意欲の向上と能力が発揮ができる環境づくりが必要です。女性職員の意欲と能力の把握に努めるとともに、その能力を十分に発揮できるような人員配置に努めます。引き続き、性別にとらわれない公平な管理職登用を行い、女性の管理職を確保していきます。

◎数値目標

- 管理職に占める女性管理職の割合、30%以上を目標とします。

（令和8年度23.5%）

（3）時間外勤務の縮減

女性職員が活躍できる「安心して働ける職場」の確保には、男女双方の働き方改革によるワーク・ライフ・バランスの実現が不可欠です。日本人男性の長時間労働、中でも時間外勤務は、男性職員の家事等の分担を困難にし、配偶者である女性の負担を大きくしており、女性の活躍の障壁となっています。

このため、時間に制約のある職員を含む全職員が十分な能力を発揮できるよう、男女とも時間外勤務の縮減の意義を理解するとともに、勤務時間内において集中的・効果的な業務遂行に努める必要があり、業務改善のほか価値観・意識の改革を図っていきます。

《所属長の役割》

所属長は、女性職員が安心して働ける職場環境づくりを意識し、男女双方のワーク・ライフ・バランスの実現のため、時間外勤務を減らす雰囲気づくりや、家庭の役割等に配慮した業務量の調整及び職場内の応援体制を整えましょう。また、男性職員の家事等参加を促すとともに、職場全体で時間外勤務を縮減するための業務改善や効率化を積極的に進めましょう。

◎数値目標（次世代育成支援対策推進法に関する事項の、時間外勤務の縮減に向けた数値目標に同じ）

- 1人当たり1か月平均時間外勤務を、8時間以内を目標とします。

（平成26年度：11.3時間、令和7年度：8.9時間）

(4) 休暇の取得推進

時間外勤務の縮減と同様に、ワーク・ライフ・バランスの実現へ向け男女ともに年次有給休暇を取得することによって、時間の余裕を男性は子育てや家事をはじめ自分の趣味や地域活動等に費やすことができ、女性の負担軽減への貢献や心のゆとりから夫婦円満な家庭環境を築くことに繋がります。

また女性にとっても、時間のゆとりから心身ともにリフレッシュでき、仕事や生活に対する意欲だけでなく、自己啓発や新たな発想の展開など、知識・能力を身につけ自信に繋げることによって、仕事や職場での不安が解消され、活躍する女性としてのキャリアデザインをもつ女性職員の育成にも寄与するものであり、これら休暇取得の意義を周知しながら、取組みを推進していきます。

◎数値目標（次世代育成支援対策推進法に関する事項の、時間外勤務の縮減に向けた数値目標に同じ）

●積極的な休暇取得を図ることにより、職員一人当たりの年次有給休暇取得日数14日を目標とします。

（平成26年：8.2日、令和7年度：13.0日）

●年次有給休暇取得日数5日以上の取得者割合を100%とすることを目標とします。

（令和7年度：93.1%）※平成31年4月から確実な取得が義務付けられました。

(5) 各種ハラスメントへの対策

女性職員が安心して働ける職場環境であるためには、セクシュアル・ハラスメントをはじめパワー・ハラスメントやモラル・ハラスメントなどの各種ハラスメントの行為を禁止し、防止に努める必要があります。また、パワーハラスメントなどハラスメントは女性だけでなく、職場環境を悪化させ職員の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害するものであることから、これらの行為を禁止し防止を図るため、「名寄市ハラスメントの防止等に関する指針」に基づき啓発・研修等を実施していくとともに、事案が発生したときは、速やかに適切な措置をとります。

《所属長の役割》

職員がその能力を十分に発揮することのできるよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な職場環境の確保に努めながら、ハラスメントの防止に関し、必要な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、迅速かつ適切な対応を講ずること。

また、職員を指導・育成する立場にある自らの責任と権限を自覚し、自らの言動がハラスメントに当たることのないよう注意すること。

(6) 配偶者からの暴力及びストーカー行為等の防止と支援

女性の職業生活における活躍が阻害されることのないよう、被害の防止及び被害者に対する相談や支援について、関係機関等と連携しながら取り組んでいきます。

また、被害者だけでなく、加害者にならないための意識啓発のための周知を行っていきます。

《所属長の役割》

被害者本人からの申し出や周囲の職員、外部の者からの情報提供があった場合、被害者本人に状況の確認を行うとともに、被害者から防止等の依頼があった場合には、総務課へ連絡し関係機関等との連携を図ることとします。また、本人に危険が及ぶと判断される場合は、直ちに警察へ連絡し必要な防止策を講じた上で、総務課へ報告すること。

《相談窓口》

被害者の相談窓口については所属長とし、必要に応じて個人情報の取得・閲覧制限や心の支援を行うため総務課に報告し、市役所内部や社会福祉協議会など外部機関との連携した支援や警察と連携した防止措置をとることとします。

【4】その他の取組み

(1) 介護を行う職員への両立支援

家族等の介護を担う割合が女性の方が高いのは、子育てや家事等と同様ですが、近年男性の伸びが大きく20年前の3割から4割にまで上昇しています。これは女性の社会進出の影響もありますが、支援制度の充実や男性職員の意識が高まってきていることにもあります。

また、介護については子育てと違い、身体介助など男性の力が必要とされる場面があります。

このため、管理職にある職員の意識改革を図り、男性職員の親の介護等への参加を促すとともに休暇制度などの周知を行い、家族等の介護を実施する職員の職場と家庭の両立支援に努めていきます。

介護に関する各種制度

①休暇制度（無給）

《男性・女性対象》

○介護休暇〔要介護者（配偶者又は2親等までの親族で負傷・疾病・老齢により2週間以上にわたり日常生活に支障がある者）を介護するため、勤務しないことが相当と認められた場合〕

- ・1つの継続状態ごと、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間内において、必要と認められる期間
- ・取得単位は、1日又は1時間（始業から又は就業までの連続4時間の範囲内）

○介護時間〔介護休暇に同じ〕

- ・1つの継続状態ごと、連続する3年の期間（介護休暇の指定期間を除く）内において、1日の勤務時間の一部につき、必要と認められる時間
- ・取得単位は30分（始業から又は就業までの連続2時間の範囲内）
- ・共済組合より介護休業手当金が支給されます。（休業期間66日まで100分の67を支給）

次に続く

②勤務時間に関する制度

《男性・女性対象》

○早出遅出勤務〔要介護者を介護する場合〕

・始業及び終業時刻の繰り上げ又は繰り下げ（１５分間）をして勤務することができる

○深夜勤務の制限〔配偶者・父母・子等で負傷・疾病・老齢により２週間以上にわたり日常生活に支障がある者を介護する場合〕

・深夜勤務（午後１０時～翌日の午前５時）をしないことができる

○時間外勤務の制限〔要介護者を介護する場合〕

・月２４時間かつ年１５０時間を超えて時間外勤務をしないことができる

③特別休暇制度（有給）

《男性・女性対象》

○短期介護休暇（有給）〔要介護者を介護及び通院等の付添い、介護サービスの手続き等必要な世話をを行うため、勤務しないことが相当と認められた場合〕

・１年間に５日（要介護者が２人以上は１０日）の範囲内の期間（１日又は１時間単位）

（２）会計年度任用職員への配慮

地方行政の重要な担い手となっている臨時・非常勤職員の適正な任用・勤務条件を確保するため、地方公務員法及び地方自治法が改正されました。当市においてもその改正に伴い、令和２年４月から会計年度任用職員制度が導入され、会計年度任用職員の子育て等に関する休暇制度が拡充されました。

仕事の内容や立場の違いはありますが、業務を遂行する上で必要とされる知識等の習得のため、正規職員と同様に各種職場内研修への参加を促していきます。また、ともに同じ職場で働く職員として、差別した対応や業務の押し付けなど、立場の悪用や不適切な扱いのないよう、職場への周知の徹底を図っていきます。

会計年度任用職員の子育て等に関する休暇制度

①年次有給休暇（任用期間が６か月以上の職員に限る）

《男性・女性対象》

○年次有給休暇

・付与日数は別に定められた日数

②特別休暇制度

《男性・女性対象》

次に続く

○家族看護等休暇（有給）〔職員が家族（配偶者及び1親等の親族）の負傷、疾病などの理由により看護する場合、中学生までの子の入学式、卒業式等の式典に参加する場合、小学3年生までの子の疾病等による学級閉鎖等により世話が必要な場合〕

・1年間で10日の範囲内の期間

○授乳等休暇（無給）〔生後1年未満の子を育てる職員が、保育のため授乳等を行う場合〕

・1日2回、それぞれ60分以内の期間

○病気休暇（一の任用期間において10日まで有給、10日を超えた期間は無給）

・一の任用期間において30日以内で必要と認められる期間

○出生サポート休暇（有給）〔職員が不妊治療にかかる通院等を行う場合〕

・1年間で5日（通院等が体外受精等にかかる場合10日）の範囲内の期間

《女性対象》

○妊娠障害（つわり）休暇（無給）

・1妊娠期間につき14日の範囲内の期間

○妊娠受診休暇（無給）〔妊娠中又は出産後1年以内の保健指導又は健康検査を受ける場合〕

・～23週：1回／4週、24週～35週：1回／2週、36週～出産日：1回／週、出産後1年以内：1回
（医師等の特別な指示があった場合：いずれの期間においても指示された回数）

○産前休暇（有給）〔8週間（多胎妊娠14週間）以内に出産予定の女性職員が申し出た場合〕

・申し出た日から出産日までの期間

○産後休暇（有給）〔女性職員が出産した場合〕

・出産日の翌日から8週間（多胎出産10週間）を経過する日までの期間

《男性対象》

○配偶者出産休暇（有給）〔妻が出産する場合〕

・3日の範囲内の期間（1日又は1時間単位）

○育児参加休暇（有給）〔妻が出産する場合で、出産予定日の8週間（多胎妊娠14週間）前から子が1歳に達する日までの期間中に、当該出産の子又は小学校就学前の子の養育のため勤務しないことが相当と認められる場合〕

・当該期間内で5日の範囲内の期間（1日又は1時間単位）

次に続く

③育児休業制度

≪男性・女性対象≫

○育児休業（無給）※任期が子の出生後8週間と6か月を経過する日以降になっている職員

- ・子が1歳になるまで（誕生日の前日）、「原則2回」まで取得可能です。この「原則2回」とは別に男性職員は産後休暇期間中に2回取得可能です。
- ・子が1歳に達するまで（夫婦がともに育児休業を取得した場合は1年間に限り1歳2か月まで、保育所に入所できない場合等は2歳まで）ハローワーク又は共済組合から育児休業手当金（土日を除き1日につき標準報酬日額の50%）が支給されます。（休業期間180日までは67%）
- ・期間の延長、再取得については正規職員と同じ

○育児短時間勤務（勤務しない時間について無給）〔小学校就学前の子を養育する場合〕

- ・勤務形態を選択して職員が希望する日及び時間帯で勤務ができる
連続する一の期間で、初日・末日・勤務形態・勤務日・時間帯を明示

1週間当たりの時間数の選択	19時間25分	19時間35分	23時間15分	24時間35分
---------------	---------	---------	---------	---------

- ・育児短期間勤務の終了日翌日から1年間は特別の事情を除き再取得不可

○部分休業（勤務しない時間について無給）〔小学校就学前の子を養育する場合〕

- ・次のどちらかのパターンで取得
 - ① 1日につき2時間の範囲内で、正規の勤務時間の始め又は終わりに30分単位で取得
 - ② 一の年度において77時間30分の範囲内で、1時間単位で取得

（3）障害者差別解消法に関する事項

障害者差別解消法が平成28年4月1日から施行されました。この法律は、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現することを目的に制定されたもので、日常生活や社会生活における障害者の活動を制限したり、社会への参加を制約している社会的障壁を取り除くことが求められています。

このため、職員採用の選考や職場で働いている障害者への対応など職場環境での差別や偏見をはじめ、日頃の住民サービスや日常の私生活においても普段から障害者への差別や偏見のないよう、職員一人ひとりが認識しながら、障害者にやさしい行政職場を目指していきます。



(4) 健康管理に関する事項

市民への窓口対応をはじめ行政サービスの質の向上には、職員の能力向上ばかりではなく、職員の健康維持が不可欠です。このため、過度な時間外勤務の排除やリフレッシュ休暇の取得推進などに取り組むほか、健康診断や人間ドック、脳ドックの受診を推奨するとともに、近年のメンタル事情に対応するためストレスチェックを実施し、職員の健康管理に努めていきます。

健康不良時における各種制度

各種制度

≪男性・女性対象≫

○病気休暇（有給）〔公務・通勤によらない負傷又は疾病で、療養する場合〕

・療養のため休暇を必要とする最小限度の期間（連続して90日以内）。

○休職（無給）〔心身の故障のため、長期の休養を要する場合〕

・休職の期間は、3年を超えない期間

【公務によらない病気又は負傷で休職する場合、共済組合より傷病手当金が支給されます。】

（1日につき標準報酬日額の2／3、1年6か月限度。結核性：3年限度。）

○勤務軽減〔慢性腎疾患等で人工透析を受ける場合や、産業医等が勤務軽減を要する疾病等と認めた場合〕

・人工透析に必要な期間内で、1日につき4時間30分の範囲内の人工透析に必要な時間

・その他、産業医が必要と認めた期間内で、1日につき4時間30分の範囲内