

第5次しそうささゆりプラン

「次世代育成支援」及び「女性活躍推進」のための

宍粟市特定事業主行動計画

宍粟市

令和7年12月

はじめに

次代の社会を担う子どもたちの健全な育成のため、公共機関、事業主等が一体となり、それぞれの立場で子育てと仕事の両立に向けた取組を実施していくことを目的として、国は、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）」を成立させ、同法に基づき、計画的・集中的な次世代育成支援対策の取組を行ってきました。

本市では、次世代法に基づき、特定事業主として具体的な職員の子育て支援計画を定めた宍粟市特定事業主行動計画「しろうささゆりプラン」を平成18年3月に、「第2次しろうささゆりプラン」を平成22年3月に、「第3次しろうささゆりプラン」を平成27年8月に、「第4次しろうささゆりプラン」を令和3年4月に策定し、令和7年4月からの1年延長を経て、次世代育成支援対策の取組を実施してきました。

しかしながら、少子化の流れは留まらず、次世代育成支援対策のさらなる充実に向け、国は、次世代法の有効期限の延長やさらなる支援のための改正を行いました。

また、女性がその個性と能力を十分に発揮し、職場において活躍できるよう推進することで豊かな活力ある社会の実現をめざすことを目的として「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。）」が平成27年8月に制定され、本市においても、同法の趣旨を踏まえ、職場における性別による固定的役割分担を廃し、昇任等の機会が積極的に活用されることで、性別を問わずすべての職員が、個性と能力を最大限に発揮できる環境づくりに取り組んできました。

今般、次世代の育成に焦点を当てた計画と女性の活躍を推進するための計画を合わせ、相互に関連する様々な取組を一体的に推進することで、仕事と家庭との両立を図れるよう職場全体で支援していくことが重要かつ効果的であるとの視点から策定した「第4次しろうささゆりプラン」の考え方を引き継ぎ、「第5次しろうささゆりプラン」を策定しました。

本計画を有効に機能させていくには、職員が共有認識を持って意識を改革し、職場全体で取組を推進することが不可欠です。

どうか職員の皆さんには、本行動計画の趣旨を理解し、それぞれの立場で目標実現に向けた行動に努めていただきますようお願いいたします。

令和7年12月

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

現状把握及び分析

◆ 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

区分	配偶者の出産補助休暇	育児参加のための休暇
R5	33.3% (1人)	33.3% (1人)
R6	41.2% (7人)	47.1% (8人)

※国の勤務条件等調査におけるそれぞれの休暇取得率を表記している。()は取得者数。

令和5年度及び令和6年度ともに、上記の特別休暇を取得した職員は少ない状況にあり、若手職員へのヒアリングから、育児休業とは異なり、そもそも取得できることを知らないなど周知不足が原因と考えられます。

今後においては、人事担当課からのさらなる情報発信とともに、子育てハンドブックを活用した所属長と該当職員における面談で制度を周知することが必要です。

◆ 男女別職員の育児休業の取得率・平均取得期間

区分	男性職員		女性職員	
	取得率	平均取得期間	取得率	平均取得期間
R5	133%	7か月	100%	1年5か月
R6	58.8%	5か月	100%	1年5か月

令和5年度の男性職員の育児休業取得率は、新規に育児休業を取得することができるといった職員3人全員とそれ以外の職員1人が育児休業を取得したため、100%を超えています。令和6年度の同取得率は、新規に育児休業を取得することができるといった職員17人に対して10人の職員が取得した結果、58.8%となっています。年度における新規に育児休業を取得することができるといった職員の総数が少ない年度もあるため、安定的に比較できる率とはなっていませんが、男性職員の平均取得期間は、全員が2週間以上の期間で取得するなど、他地方公共団体より比較的長い期間取得する傾向となっており、子育てハンドブックの周知や、男性職員が育児休業を取得しやすい環境づくりが一定程度できていたことが伺えます。

今後においては、さらなる育児休業取得率の向上のため、子育てハンドブックを活用した所属長と該当職員における面談など、育児休業を取得しやすい雰囲気づくりが重要です。

◆ 年次有給休暇の取得状況

	第4次計画の目標値	R5 (1月～12月)	R6 (1月～12月)
1人当たりの平均取得日数	12日超	13.3日	12.5日

年次有給休暇の取得日数については、目標値である12日（新規付与日数の60%の取得率）超は達成しており、土日祝・ゴールデンウィーク・年末年始の前後と合わせた年次有給休暇の取得の励行による結果と考えられますが、部署によって取得日数にばらつきがあり、これまで以上に取得しやすい環境づくりが必要です。

◆ 職員の時間外勤務時間の状況

令和5年度

■時間外勤務上限超え職員数（管理職を除く）

上限区分	4月の職員数	単月で上限を超えた職員数	年間で上限を超えた職員数	2か月～6か月平均で上限を超えた職員数	いずれかの区分で上限を超えた職員数
自律部署	59	6	1	0	6
他律部署	128	1	0	9	10
36協定部署	275	1	0	0	1
合計	462	13	1	9	17

※上限時間数：自律部署 … 月45時間、年360時間

他律部署 … 月100時間未満、年720時間（2か月～6か月平均80時間以下、45時間超は6か月が上限）

36協定部署 … 月45時間、年360時間

■時間外勤務の各月の総時間数（管理職を除く）

	職員数	45時間超 100時間未満		100時間以上	総時間数
4月	462	23	1		5,410
5月	462	8	0		3,738
6月	462	8	1		4,290
7月	465	4	0		3,576
8月	464	5	0		3,613
9月	464	2	0		3,140
10月	461	16	1		4,470
11月	461	7	4		4,474
12月	461	5	0		3,254
1月	461	7	2		3,772
2月	461	12	0		4,003
3月	459	25	1		5,210

■管理職における時間外勤務が80時間を超過した職員の数

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	1	2		2		2	2		2	2	2

令和6年度

■時間外勤務上限超え職員数(管理職を除く)

上限区分	4月の職員数	単月で上限を超えた職員数	年間で上限を超えた職員数	2か月～6か月平均で上限を超えた職員数	いずれかの区分で上限を超えた職員数
自律部署	56	11	3	0	11
他律部署	127	11	3	12	12
36協定部署	268	0	1	0	1
合計	451	22	7	12	24

※上限時間数:自律部署 … 月45時間、年360時間

他律部署 … 月100時間未満、年720時間(2か月～6か月平均80時間以下、45時間超は6か月が上限)

36協定部署 … 月45時間、年360時間

■時間外勤務の各月の総時間数(管理職を除く)

	職員数	時間区分		総時間数
		45時間超 100時間未満	100時間以上	
4月	451	26	1	5,628
5月	451	16	1	4,806
6月	451	15	0	4,849
7月	450	7	1	4,369
8月	449	4	0	3,667
9月	449	2	2	3,662
10月	448	14	7	6,008
11月	448	17	6	5,683
12月	444	7	2	4,126
1月	444	14	2	4,822
2月	443	13	1	4,309
3月	444	24	1	5,353

※参考:職員1人当たりの時間外勤務時間数(非管理職)…月10.7時間、年128時間

■管理職における時間外勤務が80時間を超過した職員の数

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1		2	2			5	2		1	2	3

◆ 正規職員の採用の状況

職種	性別	令和5年度(R6.4.1採用)			令和6年度(R7.4.1採用)		
		受験者数	採用者数	採用者に占める割合	受験者数	採用者数	採用者に占める割合
事務職 (一般)	男性	14	2	66.7%	13	4	57.1%
	女性	9	1	33.3%	8	3	42.9%
事務職 (高校生)	男性	5	3	75%	1	0	0%
	女性	3	1	25%	3	1	100%
事務職 (社会人 経験)	男性	7	2	66.7%	-	-	-
	女性	2	1	33.3%	-	-	-
保健師	男性	-	-	-	1	1	50%
	女性	-	-	-	2	1	50%
栄養士	男性	-	-	-	0	0	0%
	女性	-	-	-	4	2	100%
幼稚園教諭・保育 教諭	男性	-	-	-	0	0	0%
	女性	-	-	-	5	2	100%
看護師・ 助産師	男性	1	0	0%	1	1	6.7%
	女性	9	4	100%	14	14	93.3%
理学療法 士	男性	-	-	-	5	1	50%
	女性	-	-	-	1	1	50%
作業療法 士	男性	-	-	-	1	0	0%
	女性	-	-	-	1	1	100%
臨床工学 技士	男性	-	-	-	5	1	100%
	女性	-	-	-	1	0	0%
臨床検査 技師	男性	0	0	0%	-	-	-
	女性	2	2	100%	-	-	-
診療放射 線技師	男性	-	-	-	3	1	100%
	女性	-	-	-	0	0	0%
薬剤師	男性	1	1	100%	-	-	-
	女性	0	0	0%	-	-	-
合計	男性	28	8	47.1%	30	9	26.5%
	女性	25	9	52.9%	39	25	73.5%

※医師を除く。

◆ 管理職・係長職の職員の状況

	管理職		係長級職	
	男性	女性	男性	女性
R6.4.1 (上段:人数、 下段:割合)	109 67.7%	52 32.3%	54 64.3%	30 35.7%
R7.4.1 (上段:人数、 下段:割合)	114 69.1%	51 30.9%	52 55.3%	42 44.7%

管理職における女性の割合は直近2年間では30%台となっており、係長級の職員は令和6年4月の35.7%から令和7年4月の44.7%と増加傾向にあります。なお、この数値は、公立中央総合病院職員、幼稚園・保育所・認定こども園の職員など全職員での比較数値となっています。

◆ 各役職段階に占める職員の状況(行政職給料表の適用を受ける職員)

R7.4.1	主事級	主査級	係長・主幹級	副課長級	課長級	次長級	部長級
女性職員数	47	46	30	18	7	9	1
女性職員の割合	54.7%	46.5%	35.7%	29.0%	25.9%	31.0%	7.1%
R4からの伸び率	+2.3%	+1.2%	-5.5%	-1.3%	-8.6%	+16.2%	-7.2%
総数	86	99	84	62	27	29	14

女性職員数(R4)	55	39	35	20	10	4	2
女性職員の割合(R4)	52.4%	45.3%	41.2%	30.3%	34.5%	14.8%	14.3%
総数(R4)	105	86	85	66	29	27	14

令和7年4月1日現在で行政職給料表の適用を受ける職員(暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員を除く)の各役職別の女性職員数は上記のとおりとなっており、総数に占める女性職員の割合は39.4%(R4比▲0.6%)となっています。係長級に昇格するための試験の受験者数の伸び悩みが係長級以上の役職の女性職員の割合の減少につながっているものと考えられ、管理監督職の業務の魅力やキャリア形成への支援のための研修などが重要となっています。

◆ セクシャルハラスメント対策の整備状況

セクシャルハラスメント対策として、「セクシャルハラスメント防止マニュアル」及び苦情受付・相談体制を整備するとともに、ハラスメント防止対策委員会を設置するなど、セクシャルハラスメントの防止及び事案が発生した場合の体制を整備しています。

◆ 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

① 役職段階別

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
本庁部局長・次長相当職	97.8%
本庁課長相当職	97.9%
本庁課長補佐相当職	97.0%
本庁係長相当職	94.8%

② 勤続年数別

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年以上	93.7%
31～35年	95.4%
26～30年	93.5%
21～25年	99.6%
16～20年	98.9%
11～15年	103.5%
6～10年	98.6%
1～5年	107.6%

任期の定めのない常勤職員について、男性の方が扶養手当の申請が多いことや、時間外勤務が多い傾向にあることから、結果として全体的に男性職員の給与が高くなっています。

1～5年目、11～15年目については、市役所庁舎職員よりも総合病院における女性看護師が多く、初任給が高いことや特殊勤務手当・夜間勤務手当があることから女性職員の給与が高くなっています。

◆ 職員の平均勤続年数(行政職給料表適用職員)※再任用、任期付職員を除く

	男性		女性		合計	
	人数	勤務年数	人数	勤務年数	人数	勤務年数
R6.4.1	245人	19.9年	151人	17.8年	396人	19.1年
R7.4.1	243人	20.2年	153人	16.8年	396人	18.9年

計画期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

※ なお、今後の次世代育成支援対策や女性活躍推進対策の動向、社会経済情勢の変化などを注視し、必要に応じて見直しを実施します。

対象職員 この計画は、宍粟市に勤務するすべての職員を対象としています。

行動計画の体系

◎であい、ふれあい、ささえあい、みんなで子育て

育児休業制度などの諸制度は、実際に使わなければ制度としての意味がありません。ということは、使いやすい制度及び環境であり、かつ、職員の皆さんが制度を知ることが重要です。

職員が使いやすい制度及び環境の構築、職員が子育てを楽しむこと、職員同士が協力し、助け合い、働きやすい職場環境をつくることをめざします。

1. 子育てに関する制度の周知と情報提供

2. 子育てを支援するための職場環境づくり

3. 男性の育児参加のための支援

4. 育児休業等に伴う代替職員の配置

5. 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

6. 子育て機会の充実及び参加促進支援

7. 出会い等をサポート・推進する環境づくり

◎女性職員の活躍推進

多様化する市民ニーズの把握やきめ細やかな新しい発想を生み出すには、多様な人材を生かせる環境が必要であり、特に女性の個性と能力を最大限に発揮できるよう管理監督職の登用拡大やキャリアアップの支援等に努めます。また、男性による育児参加の促進や、固定的な業務等役割分担の意識改善により全職員が働きやすい職場をめざします。

8. キャリアアップ支援・管理職登用拡大推進

9. 女性職員の採用及び人員配置

10. 男性の育児参加のための支援(再掲)

11. 固定的な役割分担意識改善

◎働きやすい職場環境づくり・働き方改革

職員が安心して仕事を続けるためには子育て支援や女性活躍だけでなく、介護等の家庭的責任や地域活動との両立ができる職場環境のため、職員一人ひとりが業務に対する意識改革、業務効率化及び時間外勤務の縮減を意識し、ワーク・ライフ・バランスを実現できる職場環境づくりをめざします。また、多様化・複雑化する行政課題に対応していくためには、公務能率の向上をめざすことを求められることから、研修等によるキャリア形成支援や部内・課内の繁忙期における応援体制の整備をめざします。

12. 柔軟な働き方

13. 休暇及び長期休暇の取得促進

14. 働きやすい環境の整備

15. 意識改革に関する取組

16. 業務応援体制の徹底、時間外勤務の縮減

17. 地域への貢献・自己啓発

18. 介護に関する制度の周知と情報提供

1. 子育てに関する制度の周知と情報提供

○子育てハンドブックの配信による制度の周知

グループウェアにおいて子育てハンドブックを配信することにより、すべての職員に対し子育て関係制度（育児休業等の勤務に関する制度や経済的な支援措置に関する制度）を周知します。※定期的な制度周知を行います。

○面談やグループウェアを利用した子育て関係制度改正の周知

子育て関係制度の改正があった場合は、子育てハンドブックを改定し、グループウェアにより職員へ周知します。また、グループウェアや課長級研修の機会などあらゆる機会に各所属長へ周知するとともに、人事評価における面談の際に様々な休暇制度について所属職員へ伝えてもらうなど職員が相談しやすい環境を整備します。

○子育てアドバイザーの育児相談の推進

子育てアドバイザー及びその相談窓口を職員へ周知し、職員が利用しやすい相談体制を整備します。

2. 子育てを支援するための職場環境づくり

○不妊治療を受けやすい職場環境づくり

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や、管理監督職に対する意識啓発を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図ります。

不妊治療のための特別休暇については、名称を「出生サポート休暇」とするなど、職員が使いやすい制度となるよう柔軟に名称変更などを図ります。

○部分休業や育児短時間勤務が活用しやすい職場環境づくり

部分休業や育児短時間勤務などの制度が活用しやすくなるよう、職員が当該制度を活用した場合、制度活用後の退庁時間に所属長が退庁の声かけをするとともに、業務が残る場合には、課内または部内における応援体制により対応するなど、所属内における子育て応援体制環境の整備を図ります。

○子の看護等休暇の対象の拡充

現在小学生までが対象となっている子の看護等休暇について、兵庫県及び兵庫県内市町の取組状況を考慮したうえで、中学生まで対象を拡充することを検討します。

3. 男性の育児参加のための支援

○配偶者の出産・育児に係る休暇の取得推進

配偶者の出産補助休暇及び配偶者の出産による育児参加のための休暇等について、制度の理解を深め、該当する男性職員の内、配偶者の出産補助休暇または配偶者の出産による育児参加のための休暇のいずれかを取得した職員が取得可能職員の100%となるよう推進します。

※該当職員に制度及び申請の流れなどフロー図の周知を行い、制度利用の励行を行います。

○男性の育児休業の取得促進

所属長の定期的な面談（1on1ミーティング）の際に、管理者用子育てハンドブックを活用し、普段からの職員とのコミュニケーションを継続する中で、職員からの育児休業の相談や申し出がしやすい環境づくりを図ります。

なお、男性の育児休業取得率については、国における目標値に合わせ、令和12年度に2週間以上の期間の育児休業取得率が85%となることを目標とします。

○子育てに関する講座の情報提供

子育てに関する講座情報をグループウェアにて配信します。

4. 育児休業等に伴う代替職員の配置

○産休・育休取得職員の代替職員の確保

育児休業代替任期付職員の確保、または所属におけるフルタイム会計年度任用職員の任用など、所属の状況及び意向に沿った代替職員確保制度を整備し、所属において事務分掌の見直しを図ることも含め、職員が気兼ねすることなく産前産後休暇・育児休業を取得できる体制を整備するとともに、所属内で業務をカバーする職員に業務が集中することがないように各所属において配慮します。

5. 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

○産休・育休職員への情報提供、復帰支援プログラム適用の徹底

産前産後休暇及び育児休業取得職員が希望する場合に、事前に業務や所属内に関する情報提供、育児休業を取得することにより生じる昇任又は昇格若しくは昇給に関する事項の提示を徹底します。

○復帰前職場訪問等の実施

長期間職場を離れることにより、その間の業務内容や職場環境の変化に不安を抱える職員が多いことから、産前産後休暇及び育児休業取得職員が希望する場合に、復職前に職場を訪問し、職場の雰囲気慣れる機会の設置など、円滑な復帰ができるよう支援します。また、職場復帰時には、できる限り取得前の職場に復帰できるよう配慮し、職場復帰職員への精神的負担の軽減を図ります。

また、復帰前の所属長との面談で、働き方や時間外勤務の免除、担当する業務量などを調整するとともに、必要に応じて、配属については所属部内において調整を検討します。

○妊娠中職員及び小学校就学始期に達する子のいる職員への時間外勤務及び深夜勤務命令の配慮

妊娠中職員・小学校就学始期に達する子のいる職員の時間外勤務を軽減できるよう、係員などが支援できる体制（事務分掌の見直し、副担当の選任徹底等）を推進します。

6. 子育て機会の充実及び参加促進支援

○「育児の日」の設定

毎月19日を育児の日に設定し、当日またはその前後の日の休暇取得及び定時退庁を励行します。

○育児のための時間外勤務縮減月間・週間の創設

育児への参加機会促進のため、時間外勤務縮減月間・週間を創設し、当該週間は毎日をノー残業デーとします。

○ゴールデン・ウィーク、お盆期間、年末年始の期間中及び前後における会議等の自粛 子どもの休みと重なる時期に、会議等を自粛し、休暇の取得推進を図ります。

○職員交流の場の設定

職員厚生会と共同し、職員同士で子育てにおける情報交換などができる場を検討します。

7. 出会い等をサポート・推進する環境づくり

○ハッピーレポートの配信

グループウェアにより職員のハッピーレポート(本人承諾による結婚や出産の情報)を配信し、職員間の情報共有を図り、助け合える職場環境を推進します。

○出会いに関する情報発信

グループウェアにより出会いに関するイベント情報を配信します。

8. キャリアアップ支援・管理職登用拡大推進

○人材育成

高度な知識・技術を取得し、指導力を有する職員の育成を図るため、意欲のある職員を対象とした外部研修への派遣や、政策の立案・作成において性別を問わずさまざまな視点からのマネジメントを行うことで自身にとってモチベーションの向上へと繋がるように全職員のキャリアアップ支援を行い、特に、女性管理職の占める割合について30% (公立中央総合病院職員、幼稚園・保育所・認定こども園の職員など全職員を含めた

女性管理職の占める割合については35%)をめざします。

○昇格・昇任

育児休業等を取得したことによって、昇格・昇任に不利益にならないよう現行の制度を継続していきます。

また、上記のキャリアアップ支援の取組結果と合わせ、特に、女性監督職(係長)の昇格試験受験資格がある職員(当該年度に受験資格が発生した人)に占める女性職員の受験者数の割合について50%をめざします。

○動画研修の充実及び資格取得支援

全職員が自律的に能力を高めることができる環境整備のため、職員が希望する動画研修を受講できる体制を整備するとともに、スキルアップやキャリアデザインのための資格取得に対する支援制度について検討します。

○アンケート等の実施

全職員を対象としたアンケート等を実施し、昇任意欲等に関する経年比較を行ったうえで、昇任意欲が醸成されるよう研修の充実や勤務環境の整備を行います。

9. 女性職員の採用及び人員配置

○職員の採用

多くの優秀な職員を幅広く採用できるように、職員募集案内や市公式サイト、就職サイト等SNSを活用し、性別を問わず誰もが働きやすい職場であることを前提に、女性活躍推進法に基づき、活躍する女性職員の姿をPRします。

○人員配置

性別を問わず全職員が能力を十分に発揮し活躍するために、充実した仕事やチャレンジした経験を積み重ねられるように、所属長による面談(1on1ミーティング)等を実施し、全職員が性別に関係なく偏ることなく適材適所の人事配置に努め、職域の拡大と幅広い職務を経験できるように努めます。

10. 男性の育児参加のための支援【再掲】

○配偶者の出産・育児に係る休暇の取得推進

配偶者の出産補助休暇及び配偶者の出産による育児参加のための休暇等につい

て、制度の理解を深め、該当する男性職員の内、配偶者の出産補助休暇または配偶者の出産による育児参加のための休暇のいずれかを取得した職員が取得可能職員の100%となるよう推進します。

※該当職員に制度及び申請の流れなどフロー図の周知を行い、制度利用の励行を行います。

○男性の育児休業の取得促進

所属長の定期的な面談（1on1ミーティング）の際に、管理者用子育てハンドブックを活用し、普段からの職員とのコミュニケーションを継続する中で、職員からの育児休業の相談や申し出がしやすい環境づくりを図ります。

なお、男性の育児休業取得率については、国における目標値に合わせ、令和12年度に2週間以上の期間の育児休業取得率が85%となることを目標とします。

○子育てに関する講座の情報提供

子育てに関する講座情報をグループウェアにて配信します。

11. 固定的な役割分担意識改善

○家庭生活と仕事の両立への意識・支援に対する理解の醸成

育児休業・介護休業などの家庭生活と仕事の両立支援制度について、休業・休暇の取得を促進し、全ての職員に家庭生活と仕事の両立への意識及びその支援に対する理解を醸成します。

○多様な職員を包摂するインクルーシブな組織づくり

アンコンシャス・バイアスを生じさせないよう、幅広く多様な職員を包摂するインクルーシブな組織づくりをめざします。

12. 柔軟な働き方

○職員のニーズに合ったリモートワークの推進

育児や介護等の事情により、出勤することが難しい職員の家庭と仕事の両立を支援できるよう、希望する職員に対して、柔軟な働き方の1つとして自宅やサテライト勤務として本庁舎・市民協働センターなどでのリモートワークを推進します。

○育児・介護のための早出遅出勤務・部分休業等の推進

育児または介護を行うための早出遅出勤務制度について職員への周知を徹底するとともに、部分休業や介護休暇・介護時間制度について職員への周知を徹底します。

○フレックスタイム制度の導入

育児や介護をしながら活躍できる職場環境の整備、また、個々の職員の家庭生活や業務状況等に応じた柔軟な労働時間制度として、先行的に導入している地方公共団体の例を参考に、フレックスタイム制度の導入を検討します。

○営利企業等従事・自営兼業の緩和

国において検討されている「自営兼業制度の安定的・統一的運用の確保」により、職員の自律的なキャリア形成の促進やモチベーションの向上を通じて、業務にも好影響を与え得るものであり、人材確保の観点からも、減少している公務員志望を増加させるため、国における取り扱い及び地方公共団体向け通知に基づき、市民への説明責任・透明性の確保を前提に、営利企業等従事・自営兼業の緩和を検討します。

13. 休暇及び長期休暇の取得促進

○休暇の取得促進

計画的な年次有給休暇及び夏季休暇の取得を励行するとともに、土日祝日や誕生日・記念日などに合わせて休暇を取得する連続休暇を励行します。

※ 年次有給休暇の取得等についてグループウェアを利用し、所属長からも含めて定期的に取得促進します。年次有給休暇の取得日数の割合を65%（平均13日）以上をめざします。

○長期休暇の取得促進

ゴールデン・ウィークや年末年始も含め、土日祝日の前後と合わせて休暇を取得することで、連休の取得が可能となるよう相互協力ができる職場環境づくりに努めます。

○管理監督職員における管理

所属長等は、職員が計画どおりに年次有給休暇等を取得できるよう業務の進捗管理を行い、また、所属長等が自ら率先して取得するようにし、年次有給休暇等を取得しやすい環境づくりをめざします。

○特別休暇の名称変更

女性活躍推進法の中で、女性の健康上の特性に配慮すべき旨の明確化が規定されており、生理休暇や不妊治療休暇など所属長等に申請しづらい課題を解決し、取得し

やすい休暇とするため、当該休暇の手続き上の名称を変更します。

14. 働きやすい環境の整備

○勤務時間外及び休日の業務連絡の廃止

LoGoチャットの整備等により、職員間の連絡手段が簡素化・効率化された一方で、勤務時間外及び休日における業務連絡などは職員の負担となることから、勤務時間外及び休日の業務連絡は所属長が緊急で認めたもの、または、所属長が不在の場合でも所属の実情に応じて事前に緊急連絡をすることがあることを整理している場合に限定し、当該場合以外は連絡することがないよう徹底します。

○所属における短期間でジョブローテーションの検討

若手職員が多い部署では、職員が休暇を取得した際に、知識や経験が長い先輩職員（主査級）のカバーを見込むことが難しい現状があることから、業務の停滞を防ぐため、所属の業務内容に応じて短期間でジョブローテーションをすることも各所属において検討します。

○所属における昼休憩の当番制の適切な運用

所属部署の状況に応じて昼休憩の当番制が必要な部署とそうでない部署がある中で、当番制が無い場合に窓口担当職員のみ負担が大きくなることは適切ではないため、各部署の状況に応じて当番制を設定することを周知するとともに、また、やむなく当番でない職員が業務対応で休憩できなかった場合は、当該時間分は休憩時間終了後においても代替として休憩するよう周知します。

○職員の相談体制・支援体制の強化

職員のメンタルヘルス対策における相談対応、復職支援、研修指導を一体的に実施することで働きやすい職場環境を図ることを目的として、外部の専門機関に相談し支援を受けることができる体制を整備します。

15. 意識改革に関する取組

○啓発活動

職員のハラスメント等に対する認識を深め、ハラスメントを未然に防ぐため、職員を対象としたハラスメント対策研修を実施します。また、グループウェアを活用し、定期的に本計画とともにハラスメント防止要綱及び運用要領を周知します。

○職員同士の意見交換

身近にロールモデルがないことで、働き方に不安を感じている職員のために、その職員が欲している情報を共有できるような仕組みづくりや、活躍事例を示すことができる機会を設けます。

○管理監督職員の意識醸成

職員の意欲と能力を引き出し、日々の業務を通じて人材育成を行うには、直属の上司の役割が重要であり、人事評価の面談において、部下職員と現状の認識、役割への期待、目標等をしっかり共有し、適切な指導助言を行えるようにします。

○職員のキャリア形成支援

職員のキャリア形成への支援に向けた仕組みづくりの研究・検討や、管理監督職のキャリア支援力の向上などの取組を推進し、「キャリア形成の仕組みづくり」、「キャリア相談体制の構築」、「若年層職員や昇任に消極的な職員などに対して、自らのキャリアについて考える機会の提供」、「自己申告制度及び面談制度によるキャリア形成の支援」に取り組みます。

○動画研修の充実及び資格取得支援【再掲】

全職員が自律的に能力を高めることができる環境整備のため、職員が希望する動画研修を受講できる体制を整備するとともに、スキルアップやキャリアデザインのための資格取得に対する支援制度について検討します。

16. 業務応援体制の徹底、時間外勤務の縮減

○部内・課内応援体制の徹底

「職場の業務内容に応じて短期間でジョブローテーションをすること」に加え、「業務において相互応援ができる体制を徹底すること」、また、「職場内でペアを設定する（主担当・副担当、または、2人ともに主担当）」など、部内及び課内において、助け合い・応援体制を徹底することで、職員が休暇等の場合においても業務が停滞しないよう、また、職員の休暇の取得を促進します。

○定時退庁日の実施

育児、家族交流の促進、ワーク・ライフ・バランスの促進のため、原則毎週水曜日をノー残業デーとし、17時45分に一斉消灯を行います。

※ 会議等で水曜日にノー残業デーの実施ができない場合は、課単位で当該週の別

日でノー残業デーを設定するよう促します。

毎年6月1日から9月30日までの期間はノー残業デーを1日多く設ける「プラスワンデー」を実施します。

○業務改革の推進・業務執行の効率化

業務が特定の職員に集中することがないように、業務の適正な配分に留意するとともに、必要に応じて職員配置の検討、部内・課内における業務分担の調整、DXの推進に伴う業務改革・事務の効率化、業務のあり方の見直しを図ります。

また、障がい者活躍推進計画に基づく「お仕事サポート室」が各部署の業務の一部を担うことで、障がい者の雇用促進及び活躍推進をさらに図るとともに、市役所全体の業務の効率化を図ります。

○職員の健康管理の徹底

恒常的に時間外が多い職員、また、健康に不安がある職員で相談を希望する職員に対して、産業医による面接を行い、保健指導を実施するなど、職員の健康管理に努めます。

○時間外勤務時間数の目標指標

自律部署（月45時間、年360時間）、他律部署（月100時間未満、年720時間（2か月～6か月平均80時間以下、45時間超は6か月が上限））、36協定部署それぞれにおける時間外勤務の上限を遵守するよう所属長に周知徹底するとともに、非管理職の職員1人当たり月平均10時間以内の時間外勤務に留めることを目標とします。

17. 地域への貢献・自己啓発

○営利企業等従事・自営兼業の緩和【再掲】

国において検討されている「自営兼業制度の安定的・統一的運用の確保」により、職員の自律的なキャリア形成の促進やモチベーションの向上を通じて、業務にも好影響を与え得るものであり、人材確保の観点からも、減少している公務員志望を増加させるため、国における取り扱い及び地方公共団体向け通知に基づき、市民への説明責任・透明性の確保を前提に、営利企業等従事・自営兼業の緩和を検討します。

○動画研修の充実及び資格取得支援【再掲】

全職員が自律的に能力を高めることができる環境整備のため、職員が希望する動画研修を受講できる体制を整備するとともに、スキルアップやキャリアデザインのための資格取得に対する支援制度について検討します。

18. 介護に関する制度の周知と情報提供

○家族の介護に伴う柔軟な働き方

家族の介護に伴い出勤することが難しい職員の家庭と仕事の両立を支援できるよう、希望する職員に対して、自宅やサテライト(本庁舎・市民協働センター)でのリモートワークの推進、早出遅出勤務制度・介護休暇・介護時間制度についての職員への周知徹底、先行的に導入している地方公共団体の例を参考に、フレックスタイム制度の導入の検討を実施します。

おわりに

本計画を実行性のあるものにするためには、子育てを担う職員や介護を担う職員だけでなく、すべての職員が計画の趣旨を理解し、職員一人ひとりが取組を実施していくことが必要です。

多様性を認め合い、誰もが働きやすい職場環境づくりが重要であり、職員の個性と能力が十分に発揮できるよう、相互協力のもと、職場全体で計画の推進をしていき、充実した職場及び家庭生活、その他の社会生活を営むことができるようにしていきましょう。

宍粟市特定事業主行動計画策定・実施委員会事務局
(総務部総務課)