

五條市特定事業主行動計画

令和8年6月

五 條 市

○ はじめに

この計画は、わが国における急速な少子化の進行及び家庭・地域を取り巻く環境の変化に対応するため、国、地方公共団体、企業等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、育成される社会の形成に資することを目的とした、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条の規定に基づいて、「出産・子育てに理解のある働きやすい職場」を創るために、職員が子育てに伴う喜びを実感し、仕事と家庭を両立させながら、安心して子どもを産み育てることができる環境を整備するとともに、子どもが健やかに成長できるよう職場を挙げて支援する環境の整備を進めることを目的に、また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 19 条の規定に基づき、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、もって男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展その他の社会情勢の変化に対応できる豊かで活力のある社会を実現することを目的に策定しました。

近年、市民ニーズは多様化・複雑化しており、市職員にはこれまで以上に迅速かつ的確な行政サービスの提供が求められています。一方で、厳しい財政状況の中、限られた人員で行政課題に対応していくためには、職員一人ひとりが能力を十分に発揮できる職場環境の整備が不可欠です。

そのため、出産・育児や介護等に関する制度を利用する職員だけの課題として捉えるのではなく、性別や立場に関わらず、すべての職員が相互に理解し支え合う職場風土を醸成することが重要です。本計画に基づき、ワーク・ライフ・バランスの実現と多様な人材の活躍を推進し、職員が安心して働き続けることができる職場づくりを進めます。

令和 8 年 6 月

五條市長
五條市議会議長
五條市選挙管理委員会
五條市代表監査委員
五條市農業委員会
五條市教育委員会
(県費負担教職員を除く)

1 計画期間

令和8年6月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

2 計画の推進体制

本計画については、PDCA サイクル（計画・実施・評価・改善）に基づき、継続的な見直し及び改善を図りながら推進します。

- ① 次世代育成支援対策に関する情報提供等を職員に対して実施します。
- ② 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口を設置するとともに、当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当を人事担当課に配置します。
- ③ この計画を効果的に実施していくため、計画の進行状況の把握及び検証を行うとともに、職員のニーズを踏まえ、課題の整理及び必要な見直し・改善に取り組みます。
- ④ 計画の実施状況について、毎年少なくとも一回、職員に周知するとともに、インターネット等により公表し、その結果を踏まえた改善に反映します。

3 現状の把握と課題

(1) 職員数等（構成・採用）

1-1 男女別職員数の現状

時点	男性職員数	女性職員数	合計	女性職員の割合
令和7年4月1日	219人	152人	371人	41.0%
令和6年4月1日	214人	154人	368人	41.8%
令和5年4月1日	210人	152人	362人	42.0%
令和4年4月1日	213人	158人	371人	42.9%
令和3年4月1日	226人	170人	396人	42.9%

1-2 管理職登用率の現状【課長補佐以上】

時点	管理職数	うち男性管理職数	うち女性管理職数	女性登用率
令和7年4月1日	116人	87人	29人	25.0%
令和6年4月1日	128人	95人	33人	25.8%
令和5年4月1日	123人	91人	32人	26.0%
令和4年4月1日	110人	88人	22人	20.0%
令和3年4月1日	112人	87人	25人	22.3%

1-3 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（R7.4.1）

役職	職員数	うち男性 職員数	うち女性 職員数	女性職員の 割合
部長	10人	9人	1人	10.0%
次長	11人	9人	2人	18.2%
課長	33人	28人	5人	15.2%
課長補佐	62人	41人	21人	33.9%
係長・主査	88人	51人	37人	42.0%
主任	88人	35人	53人	60.2%
係員	79人	46人	33人	41.8%
全体	371人	219人	152人	41.0%

1-4 新規採用者に占める女性職員の現状（各年度4/2～4/1の採用状況）

時点	採用者総数	うち男性 採用者数	うち女性 採用者数	女性職員の 割合
令和6年度	25人	17人	8人	32.0%
令和5年度	24人	13人	11人	45.8%
令和4年度	25人	18人	7人	28.0%
令和3年度	7人	3人	4人	57.1%
令和2年度	9人	3人	6人	66.7%

【課題】

女性職員の割合は約40%前半で推移している一方、管理職に占める女性割合は約25%程度にとどまっております。役職が上位になるにつれて女性割合が低下している。特に部長級及び課長級における女性割合が低く、管理職候補となる人材の育成及び登用の推進が課題である。

(2) 男女間の給与の差異

2 職員の男女の給与の額の差異の現状

年度	任期の定めのない 常勤職員	任期の定めのない 常勤職員以外の職員	全職員
令和6年度	85.0%	87.6%	85.7%
令和5年度	82.4%	86.7%	83.4%
令和4年度	83.4%	91.2%	85.1%

【課題】

男女間の給与差異は約85%前後で推移しており、主な要因として管理職に占める女性割合の低さや勤続年数の差が考えられる。今後は、これら構造的要因の改善に向けた取組が必要である。

(3) 育児休業等

3-1 男女別の育児休業取得率の現状

年度	女性職員			男性職員		
	対象者数	取得者数	取得率	対象者数	取得者数	取得率
令和6年度	8人	8人	100.0%	5人	2人	40.0%
令和5年度	1人	1人	100.0%	9人	6人	66.7%
令和4年度	8人	8人	100.0%	6人	0人	0%
令和3年度	16人	16人	100.0%	2人	1人	50.0%
令和2年度	7人	7人	100.0%	5人	0人	0%

3-2 男性の配偶者出産休暇取得率の現状

年度	対象者数	取得者数	割合
令和6年度	5人	5人	100.0%
令和5年度	9人	5人	55.6%
令和4年度	6人	5人	83.3%
令和3年度	4人	0人	0%
令和2年度	5人	5人	100.0%

3-3 育児休業取得期間の分布状況（女性）

年度	1か月以下	1～3か月以下	3～6か月以下	6か月～1年以下	1年～2年以下	2年超え
令和6年度	0人	0人	0人	1人 (50%)	4人 (50%)	3人 (50%)
令和5年度	0人	0人	0人	1人 (100%)	0人	0人
令和4年度	0人	0人	0人	4人 (50%)	4人 (50%)	0人
令和3年度	0人	0人	0人	1人 (33%)	4人 (67%)	1人 (33%)

令和2年度	0人	0人	0人	1人 (50%)	1人 (50%)	0人
-------	----	----	----	-------------	-------------	----

3-4 育児休業取得期間の分布状況（男性）

年度	1か月以下	1～3か月以下	3～6か月以下	6か月～1年以下	1年～2年以下	2年超え
令和6年度	0人	1人 (50%)	0人	1人 (50%)	0人	0人
令和5年度	0人	0人	2人 (40%)	3人 (60%)	0人	0人
令和4年度	0人	0人	0人	0人	0人	0人
令和3年度	0人	1人 (100%)	0人	0人	0人	0人
令和2年度	0人	0人	0人	0人	0人	0人

【課題】

女性職員の育児休業取得率は100%を維持しているが、男性職員の取得率は年度によるばらつきがあり、安定していない。制度の周知は進んでいるものの、職場環境や業務体制により取得のしやすさに差が生じていることが課題である。

(4) 年次有給休暇・超過勤務

4-1 年次有給休暇取得率の現状（各年1/1～12/31の状況）

年	取得率	平均取得率
令和6年	24.1%	9.2日
令和5年	24.4%	9.5日
令和4年	18.9%	7.1日
令和3年	19.3%	8.0日
令和2年	18.2%	7.1日

4-2 1人当たりの時間外勤務の現状 ※管理職は含まれない

年度	対象者数	年間合計	月平均
令和6年度	248人	45,501時間	15.7時間

令和5年度	234人	43,344時間	15.0時間
令和4年度	253人	50,162時間	16.5時間
令和3年度	282人	48,156時間	14.2時間
令和2年度	291人	48,993時間	14.0時間

【課題】

年次有給休暇の平均取得日数は9日前後にとどまっており、取得が十分に進んでいない。また、時間外勤務については一定水準で推移しているものの、業務量の偏りや所属ごとの差が存在している可能性がある。

5 具体的な取組と数値目標

(1) 職員数等（構成・採用）

- ① 管理職候補となる女性職員に対し、計画的な人材育成（研修・人事配置）を実施します。
- ② 昇任にあたっては、性別にかかわらず能力及び実績に基づく公平な評価を徹底します。
- ③ 女性職員のキャリア形成に関する相談体制の充実を図ります。

目標値

女性管理職割合：30%以上（令和13年度）

(2) 男女間の給与の差異

- ① 男女間の給与差異の要因分析を毎年度実施し、その結果の公表を行います。
- ② 管理職への女性登用を推進し、給与差異の縮減を図ります。

目標値

男女の給与格差：10%以内（令和13年度）

(3) 育児休業等及び介護との両立支援

ア 制度の周知及び取得促進

- ① 育児休業等の制度について周知を図るとともに、特に男性職員の取得促進について周知徹底を図ります。
- ② 子の出生予定を申し出た職員に対し、個別に制度や手続き、経済的支援等の情報提供を行います。

- ③ 介護休暇、介護時間その他仕事と介護の両立を支援する制度についても周知を図り、職員が必要な制度を適切に利用できるよう情報提供に努めます。

イ 取得しやすい環境の整備

- ① 育児休業の取得の申出があった場合、所属において業務分担の見直しを行います。
- ② 必要に応じて、期限付臨時的任用職員の活用等により代替要員の確保を図ります。
- ③ 育児休業取得事例の共有等により、取得しやすい職場の雰囲気醸成を図ります。
- ④ 家族の介護を行う職員についても、休暇制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めるとともに、所属において業務分担の見直し等を行い、仕事と介護の両立を支援します。

ウ 職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対し、職場の状況や必要な情報の提供を行います。
- ② 復帰後においては、事務分担の見直し等により、仕事と子育ての両立ができるよう支援します。
- ③ 介護を理由として休暇等を取得した職員についても、必要に応じて所属と連携し、円滑な職場復帰及び継続的な勤務を支援します。

目標値

- ・女性職員の育児休業取得率：100%を維持
- ・男性職員の育児休業取得率：85%以上

(4) 年次有給休暇及び時間外勤務

ア 取得しやすい環境の整備

- ① 部課長会等において、休暇取得促進の徹底を図り、職場の意識改革を行います。
- ② 所属長に対し、所属職員の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な取得を促進します。
- ③ 職員が年間の取得目標を設定し、定期的な取得を促進します。
- ④ 安心して休暇を取得できるよう、所属内の相互応援体制の整備を図ります。

イ 取得の促進

- ① 子どもの行事や家庭の事情をはじめ、職員の私生活の充実や心身のリフレッシュのための年次休暇の取得促進を図ります。

- ② 連続休暇の取得促進を図るため、休日と組み合わせた休暇取得を推奨します。

ウ 時間外勤務の縮減に向けた取組

- ① ノー残業デーの徹底及び管理職員による率先した定時退庁を実施します。
- ② 業務の見直しやマニュアル化、ICTの活用により事務の効率化を推進します。
- ③ 時間外勤務の適正な管理を徹底するため、事前命令と事後報告を的確に行います。特に、所要見込み時間と実際の勤務に乖離が生じた場合の理由確認及び休憩時間等の非勤務時間を除外した実働時間の把握を徹底します。
- ④ 所属長は、月中の累計時間外勤務時間を適宜把握し、特定時期の業務については計画的な分担見直しや合理化を行い、上限を超えないよう管理を徹底します。

エ 意識啓発及び管理の徹底

- ① 所属ごとの時間外勤務の状況を把握し、管理職員の意識向上を図ります。
- ② 時間外勤務の多い職員について、所属長が状況を把握し、縮減に向けた指導を行います。

オ 健康管理の徹底

長時間の時間外勤務を行った職員に対し、産業医による面接指導等を実施します。

目標値

- ・年次有給休暇取得日数：13日以上/人
- ・時間外勤務：年360時間以内（上限遵守）

6 その他の取組

(1) ハラスメント防止対策の推進

- ① 職場におけるハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等）について、研修や通知により周知徹底を図ります。
- ② ハラスメントに関する相談窓口の周知を行うとともに、相談しやすい体制の整備を図ります。
- ③ 相談があった場合には、迅速かつ適切な対応を行い、再発防止に努めます。
- ④ 管理職員に対し、ハラスメント防止に関する意識啓発及び対応能力の向上を図る研修を実施します。

◎ 以上の取組を通じて、すべての職員が互いの人格と人権を尊重し、安心して能力を発揮できる職場環境の形成を目指します。

(2) 働き方改革の推進（窓口業務の見直し等）

- ① 市民サービスの維持・向上に配慮しつつ、窓口開庁時間の見直しや業務の効率化について検討を行います。
- ② パソコンのシャットダウンの徹底を周知することにより、時間外勤務命令の事前申請を促進するとともに、時間外勤務の縮減を図ります。
- ③ 時差出勤や柔軟な勤務時間の活用について検討し、働きやすい勤務環境の整備を図ります。
- ④ 業務の見直しや統廃合を進め、限られた人員で効率的に業務を遂行できる体制の構築を図ります。

◎ 以上のような取組を通じて、職員の負担軽減と市民サービスの両立を図ります。

(3) 良好な職場環境の整備

- ① 職員間のコミュニケーションの活性化を図り、風通しの良い職場づくりを推進します。
- ② パソコンの適切な運用や時間外勤務命令の適正な管理を徹底し、時間外勤務の縮減を図ります。
- ③ メンタルヘルス対策として、ストレスチェックの実施や相談体制の充実を図ります。
- ④ 長時間勤務の是正や休暇取得の促進により、職員の心身の健康保持に努めます。
- ⑤ テレワーク等、多様な働き方の導入について検討を行います。
- ⑥ 育児や介護など職員のライフステージに応じた働き方を支援し、仕事と家庭生活の両立ができる職場環境の整備を推進します。

◎ 以上のような取組を通じて、職員が能力を最大限に発揮できる職場環境の整備を目指します。