

伊達市特定事業主行動計画

(次世代育成支援対策・女性活躍推進統合版)



令和8年4月

伊 達 市 長

伊 達 市 議 会 議 長

伊達市選挙管理委員会

伊達市代表監査委員

伊達市教育委員会

伊達市農業委員会

伊達市特定事業主行動計画 目次

第1	はじめに.....	1
1	目的.....	1
2	計画期間.....	1
3	特定事業主.....	2
4	計画の推進体制.....	2
第2	現状と課題.....	3
1	採用関係.....	3
2	仕事と家庭の両立関係.....	4
3	女性職員の活躍推進関係.....	10
4	その他.....	12
5	課題.....	12
第3	数値目標と具体的な内容.....	13
1	ワーク・ライフ・バランスの推進.....	13
(1)	休暇取得の促進.....	13
(2)	時間外勤務の縮減.....	14
(3)	ハラスメントのない職場の実現.....	17
2	子育て・介護等と仕事の両立推進.....	17
(1)	妊娠、子育て、介護に関する休暇等制度の周知及び理解の促進.....	17
(2)	職場のサポート体制の整備等.....	18
(3)	多様なワークスタイルの整備.....	20
3	女性職員の活躍推進.....	20
(1)	管理職員として活躍する女性職員の育成.....	20
4	数値目標（再掲）.....	22

伊達市特定事業主行動計画

第1 はじめに

1 目的

本市では、平成 20 年 6 月に次世代育成支援対策推進法第 19 条第 1 項に基づき「伊達市職員子育て応援行動計画」を策定し、職員が仕事と子育てを両立できる環境づくりに取り組んできました。また、平成 28 年 5 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。）第 19 条に基づき、「伊達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、男女がともに豊かで活力あふれた生活環境の実現を図るための取組を進めてきました。

これらの計画期間が令和 3 年 3 月で満了したことから、子育て支援と女性活躍推進を一体的に進めるべく、2 つの計画を統合し、令和 3 年 4 月に「伊達市特定事業主行動計画(次世代育成支援・女性活躍推進統合版)」を策定しました。

この計画の期間が令和 8 年 3 月で満了すること及び女性活躍推進法が令和 7 年の法改正により、令和 18 年 3 月 31 日までに再度 10 年間延長されたことから、これまでの取組を検証したうえで、引き続き、職員が仕事と家庭の両立を図りながら、それぞれの能力を十分に発揮できる働きやすい職場の実現を目指し、改定を行います。

2 計画期間

この計画は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間の計画期間とします。

計画期間	計画名
平成 20 年 6 月から平成 23 年 5 月	伊達市職員子育て応援行動計画
平成 23 年 6 月から平成 27 年 3 月	伊達市職員子育て応援行動計画（第 1 次改定）
平成 25 年 4 月から平成 30 年 3 月	伊達市職員子育て応援行動計画（第 2 次改定）
平成 28 年 5 月から 平成 33 年（令和 3 年） 3 月	伊達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
平成 30 年 4 月から 平成 33 年（令和 3 年） 3 月	伊達市職員子育て応援行動計画（第 3 次改定）
令和 3 年 4 月から令和 8 年 3 月	伊達市特定事業主行動計画（次世代育成支援対策・女性活躍推進統合版）
令和 8 年 4 月から令和 13 年 3 月	伊達市特定事業主行動計画（第 1 次改定）

3 特定事業主

本計画における特定事業主及び対象の職員は、次のとおりです。本市の各特定事業主が連名で計画を策定し、各特定事業主は対象職員に対して責任をもって計画を実施していきます。

特定事業主	対象職員
市長	市長が任命する職員
議会の議長	議会の議長が任命する職員
選挙管理委員会	選挙管理委員会が任命する職員
代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
農業委員会	農業委員会が任命する職員
教育委員会	教育委員会が任命する職員

4 計画の推進体制

- (1) この計画の対象職員は、伊達市の職員（会計年度任用職員を含む）です。
- (2) 総務部人事課において各年度の計画の実施状況を点検及び検証し、必要に応じて計画の見直しを図ります。
- (3) 取組状況や目標に対する実績等をホームページにより毎年度公表します。
なお、会計年度任用職員も取組の対象ですが、休暇制度等条件が異なるため、数値目標からは除外します。
- (4) 「伊達市子育て・介護ハンドブック」等啓発資料の作成や配布、庁内掲示板への掲載等により、全職員へ計画内容の周知や情報提供を行います。

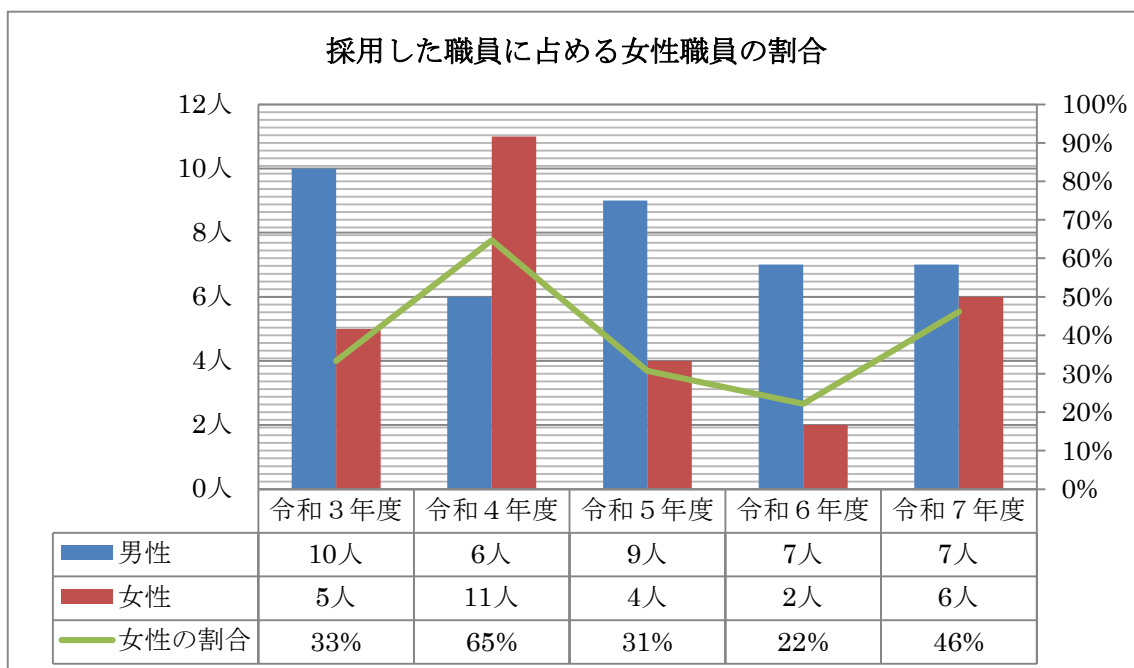
第2 現状と課題

職員の育児休業及び子育て関連休暇の取得実績、採用者数、管理職員に占める女性比率などについて、次のとおり状況把握と課題分析を行いました。

1 採用関係

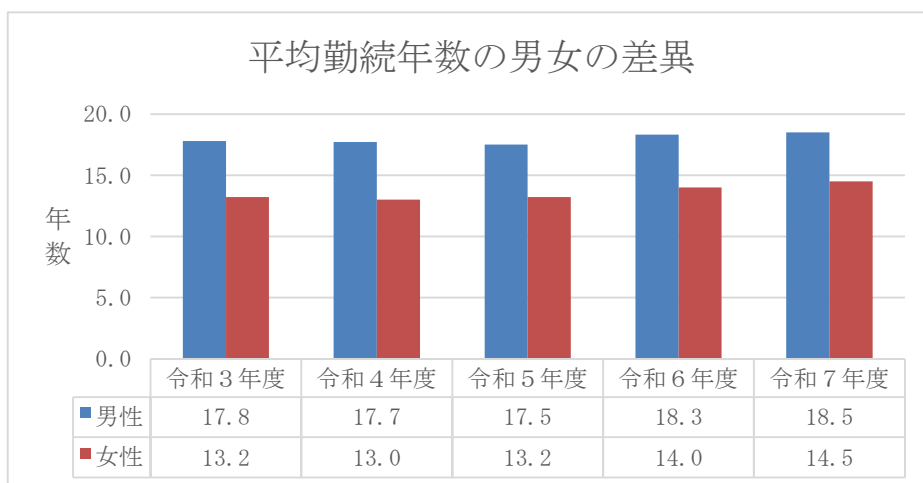
(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

令和3年度から令和7年度までの5年間において、新たに採用した正規職員67人に占める女性職員の割合は41.8%となっています。



(2) 平均勤続年数の男女の差異

平均勤続年数の男女の差異は、令和3年度から令和7年度の5年間において、4年から5年程度の差となっています。



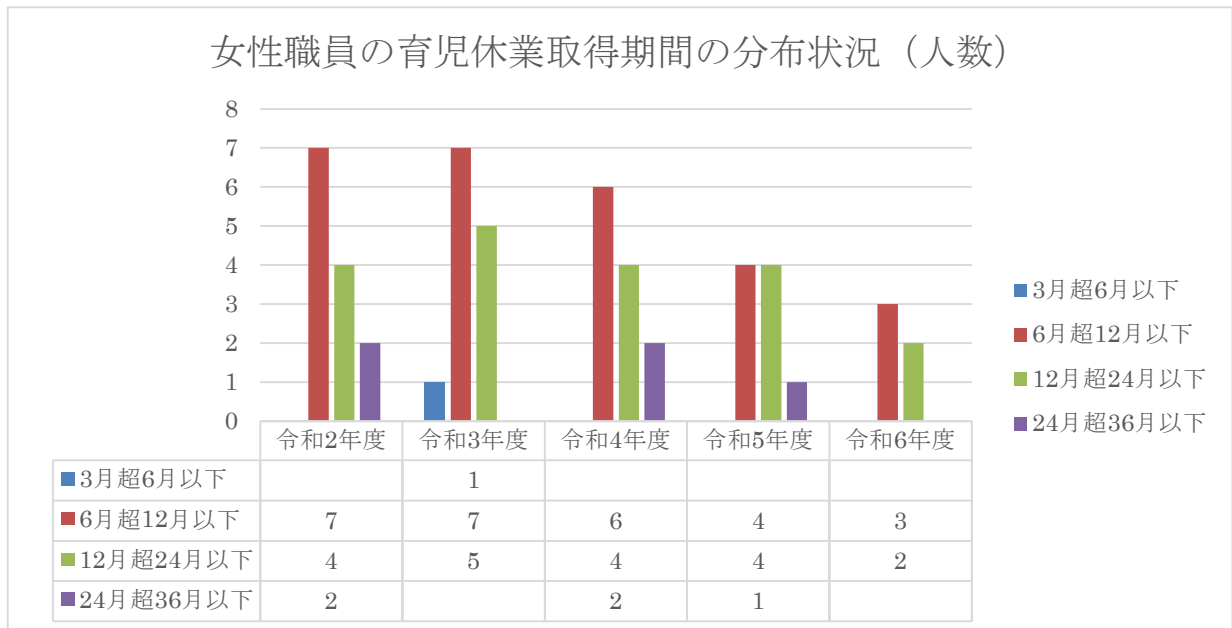
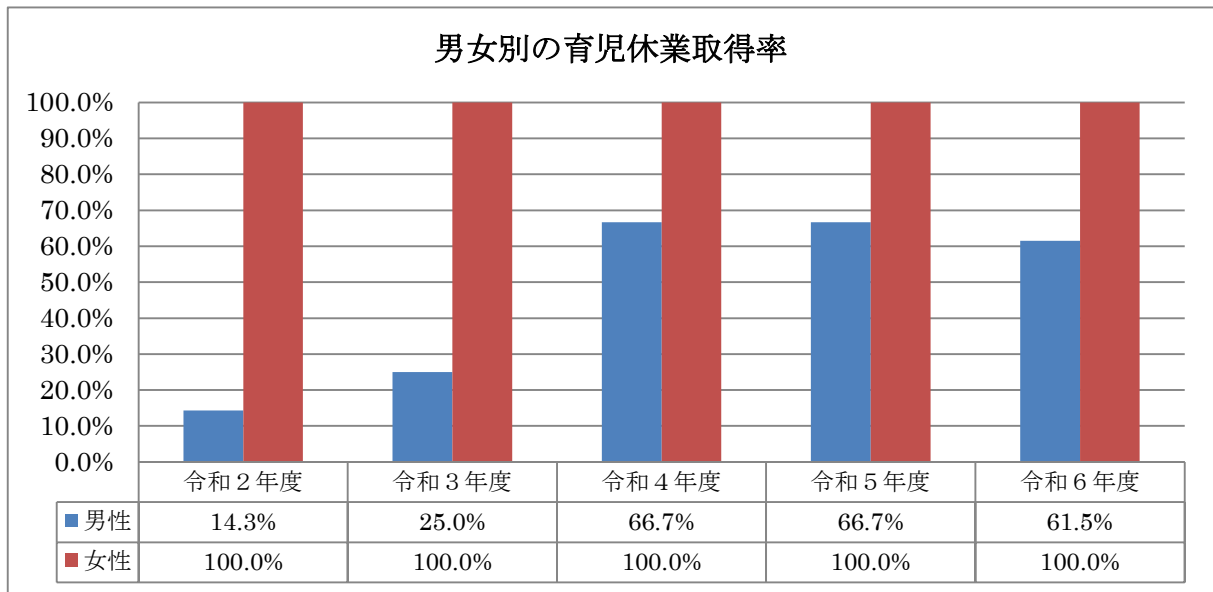
2 仕事と家庭の両立関係

(1) 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

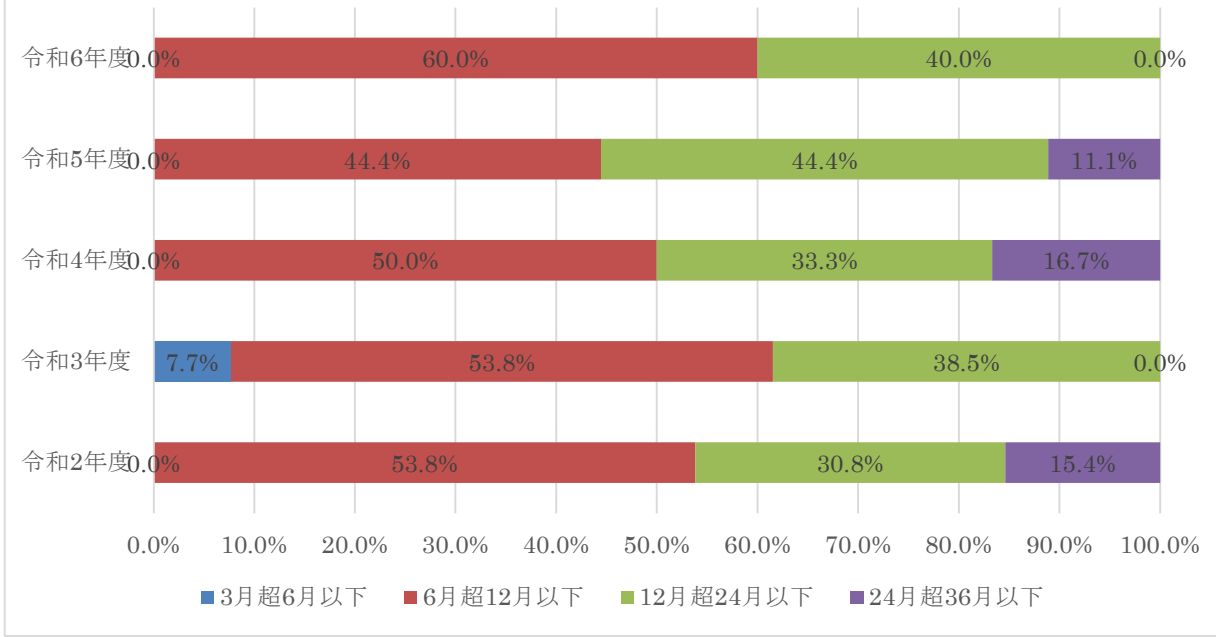
女性の育児休業取得率は、100%となっています。

男性の育児休業取得率は、令和2年度及び令和3年度は30%未満でしたが、「産後パパ育休」が新設された令和4年度以降の取得率は60%以上となっています。

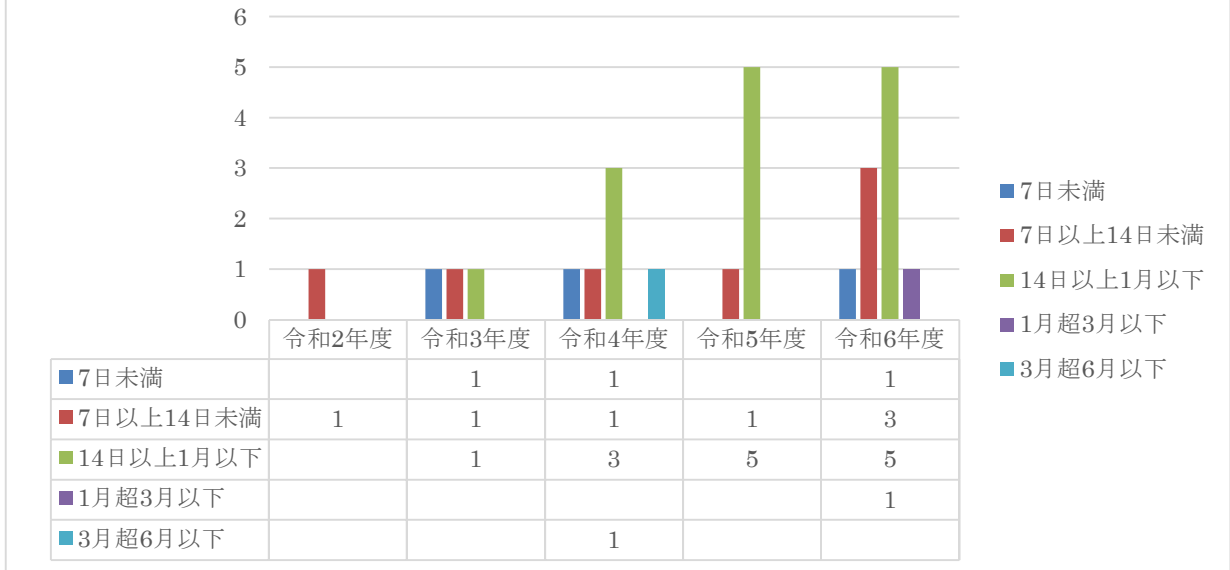
また、取得期間の分布状況について、女性職員のほとんどが6か月以上取得しているのに対し、男性職員は、9割以上が1か月以下となっています。

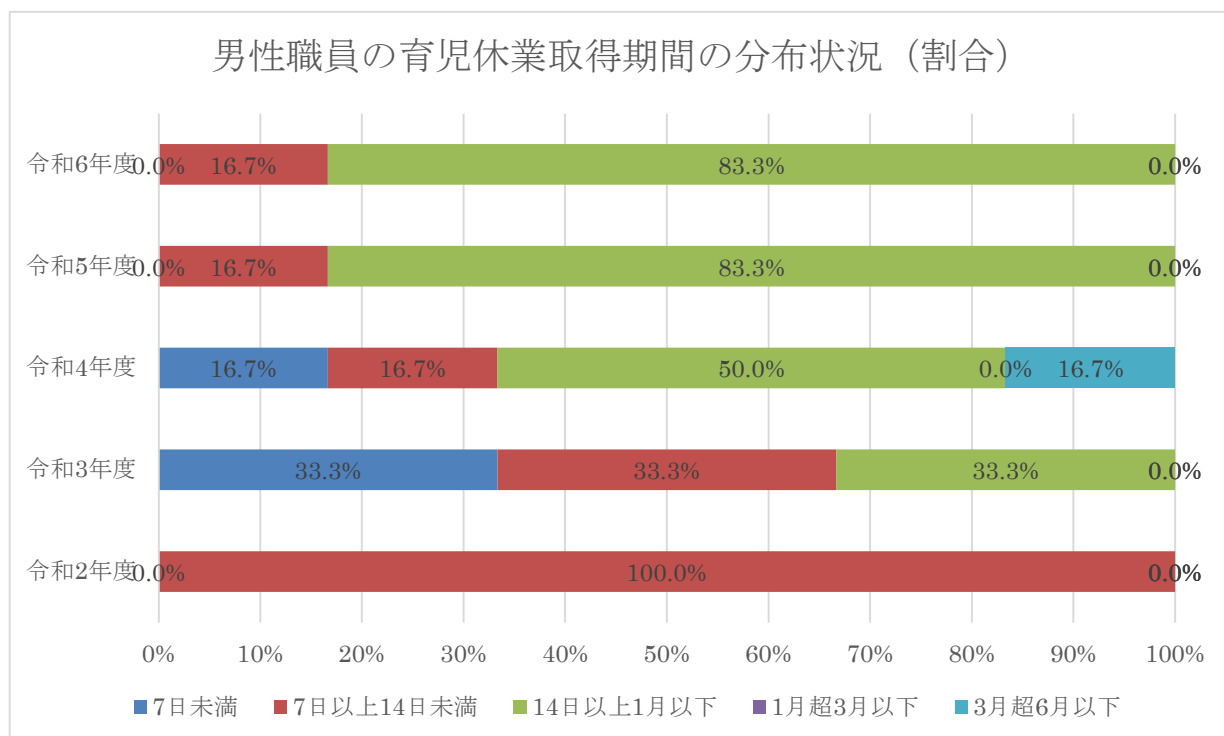


女性職員の育児休業期間の分布状況（割合）



男性職員の育児休業取得期間の分布状況（人数）



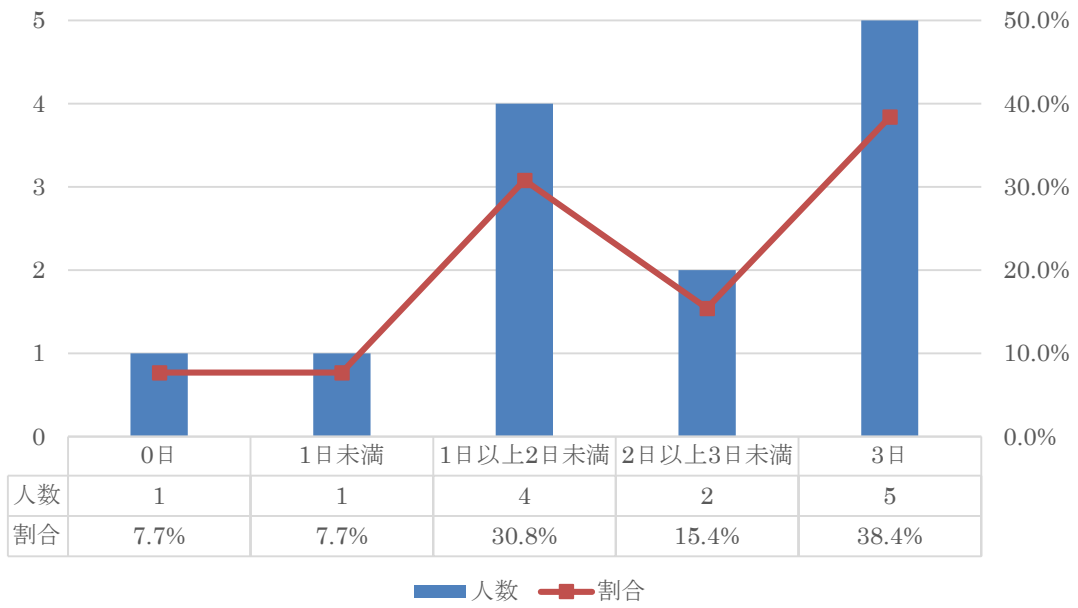


(2) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率並びに合計取得日数の分布状況

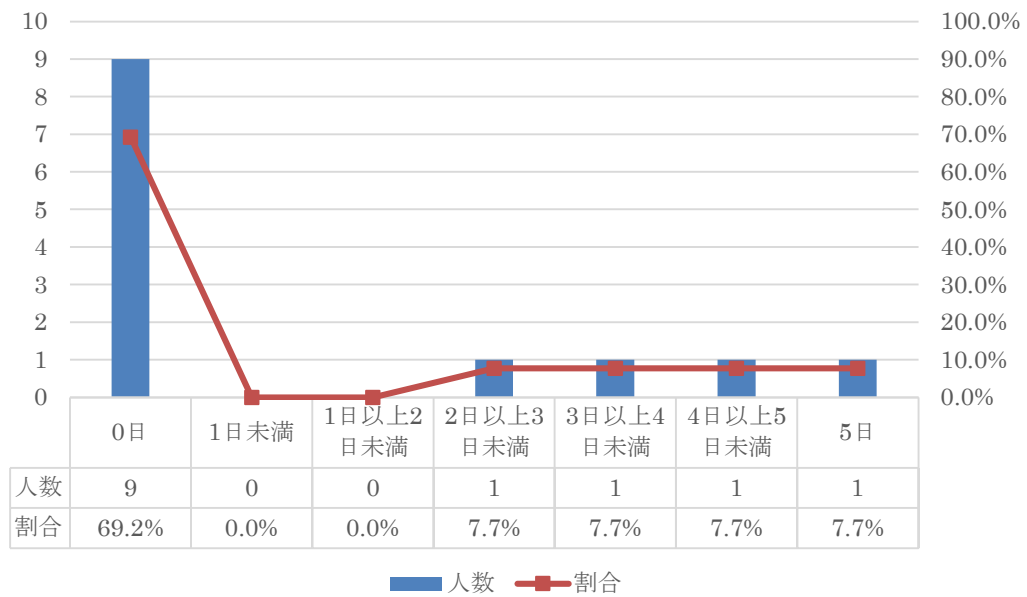
令和6年度の配偶者出産休暇の取得率は 92.3%、育児参加休暇の取得率は、30.8%と低い割合となっています。

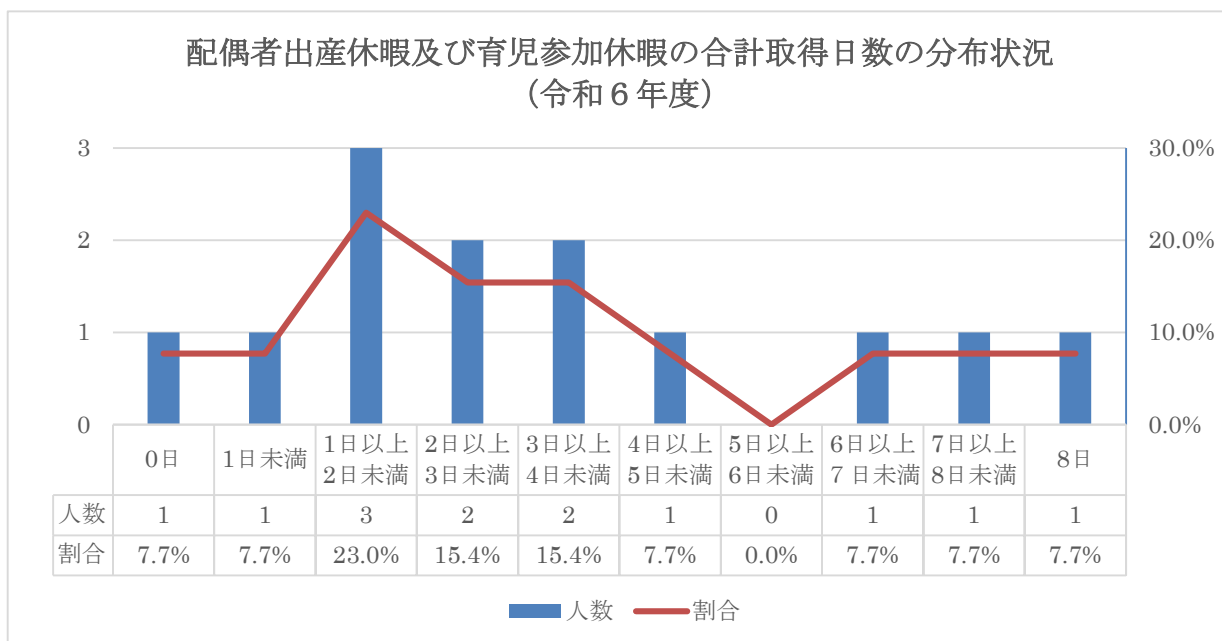
これら2つの休暇について、合計5日以上取得した男性職員の割合は、23.1%となっており、低い水準となっています。

配偶者出産休暇の合計取得日数の分布状況（令和6年度）



育児参加休暇の合計取得日数の分布状況（令和6年度）



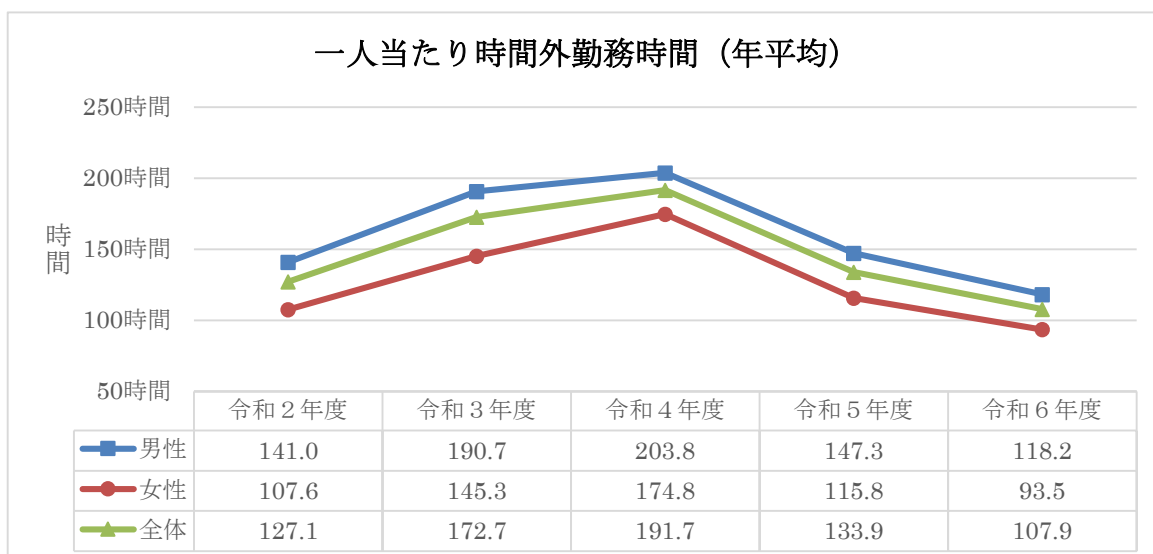


(3) 職員の年平均時間外勤務時間及び時間外勤務時間の上限を超えた職員数

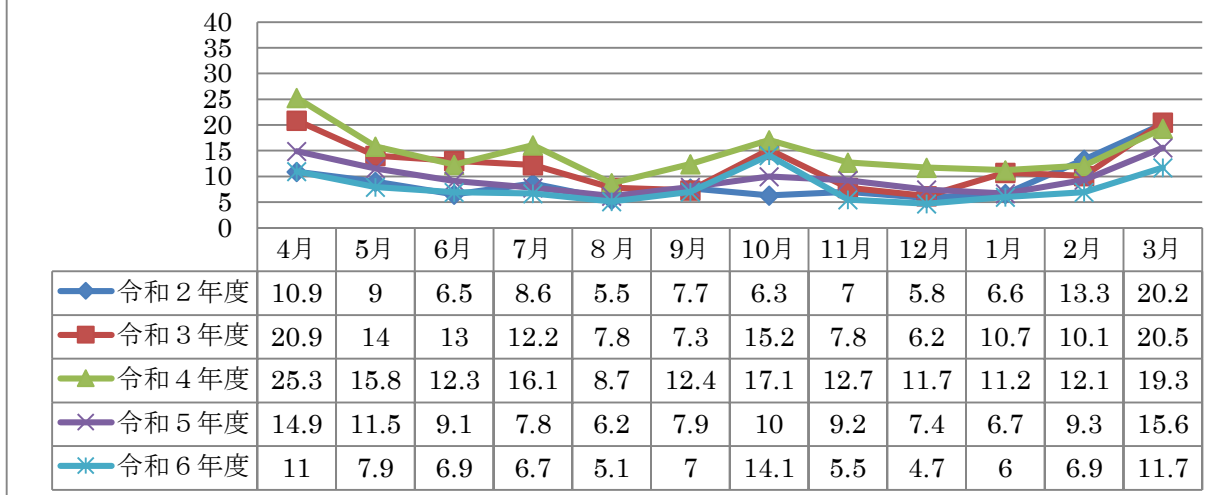
一人当たり時間外勤務時間（年平均）は、令和3年度及び令和4年度を除くと男性は115～150時間、女性は90～115時間、全体平均は105～135時間程度となっています。令和6年度は令和5年度以前と比較すると、20時間以上時間外勤務が減っています。各年度の時間外勤務時間の推移に男女差はありませんが、女性よりも男性職員の時間外勤務時間数が多くなっています。

また、時間外勤務時間の上限を超えた職員数は、平成28年度から令和4年度までは増加傾向でしたが、令和5年度以降は減少傾向となっています。

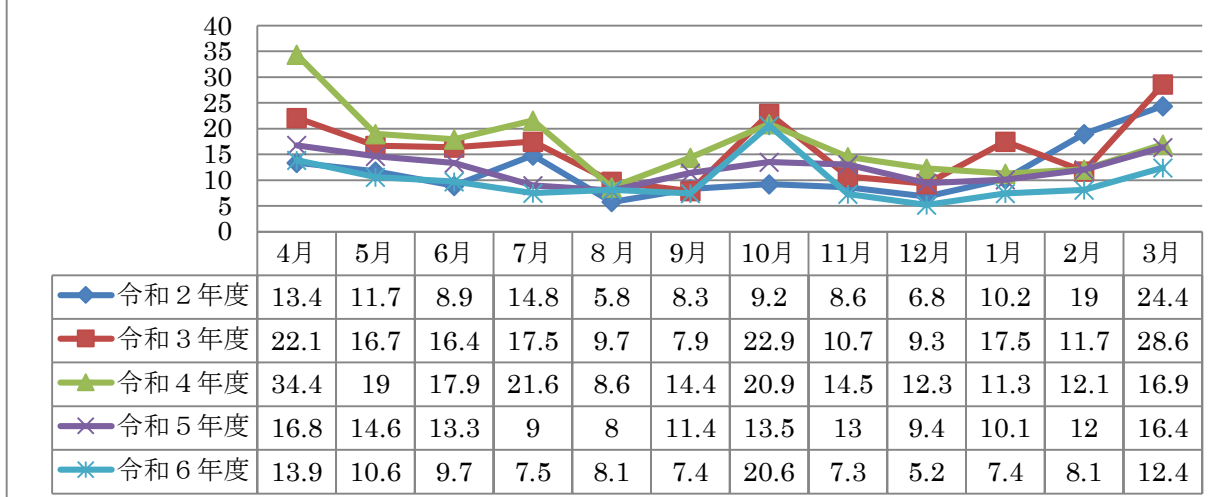
※令和3年度、令和4年度は、新型コロナウイルス感染症対策、福島県沖地震（令和3年2月、令和4年3月）の災害対応のため、各グラフの平均値が高くなっています。



女性職員の各月毎の平均時間外勤務時間



男性職員の各月毎の平均時間外勤務時間



時間外勤務時間の上限を超えた職員数及び割合

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
月45時間以上 延べ人数	225人	355人	388人	183人	104人
割合	4.1%	6.6%	7.2%	3.4%	1.9%
年360時間以上 実人数	32人	57人	74人	32人	12人
割合	6.9%	12.3%	16.6%	7.1%	2.7%

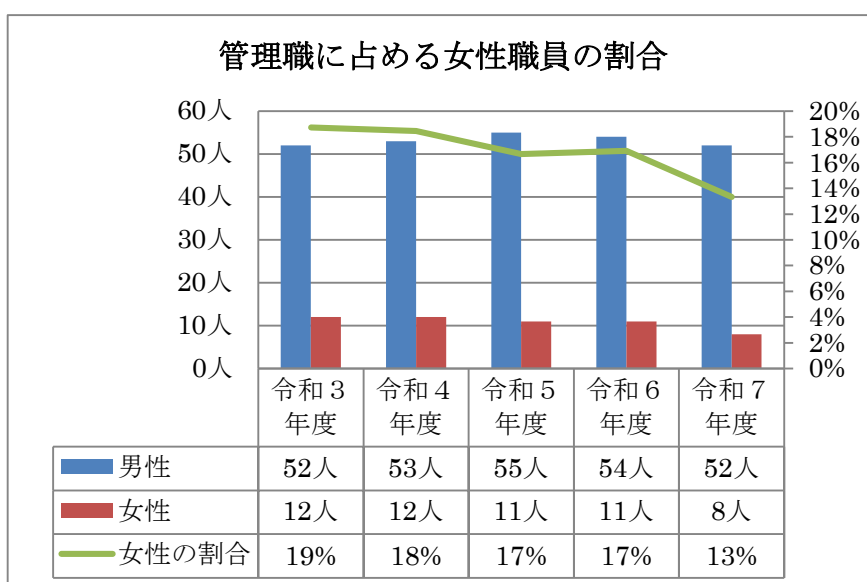
(参考) 平成27年度～令和元年度

	平成 27 年 度	平成 28 年 度	平成 29 年 度	平成 30 年 度	令和元年度
月 45 時間以上 延べ人数	229 人	138 人	168 人	240 人	467 人
割合	4.2%	2.5%	3.0%	4.2%	8.4%
年 360 時間以上 実人数	30 人	20 人	24 人	28 人	69 人
割合	6.6%	4.3%	5.2%	5.8%	14.9%

3 女性職員の活躍推進関係

(1) 管理的地位（課長相当職以上）にある職員に占める女性職員の割合

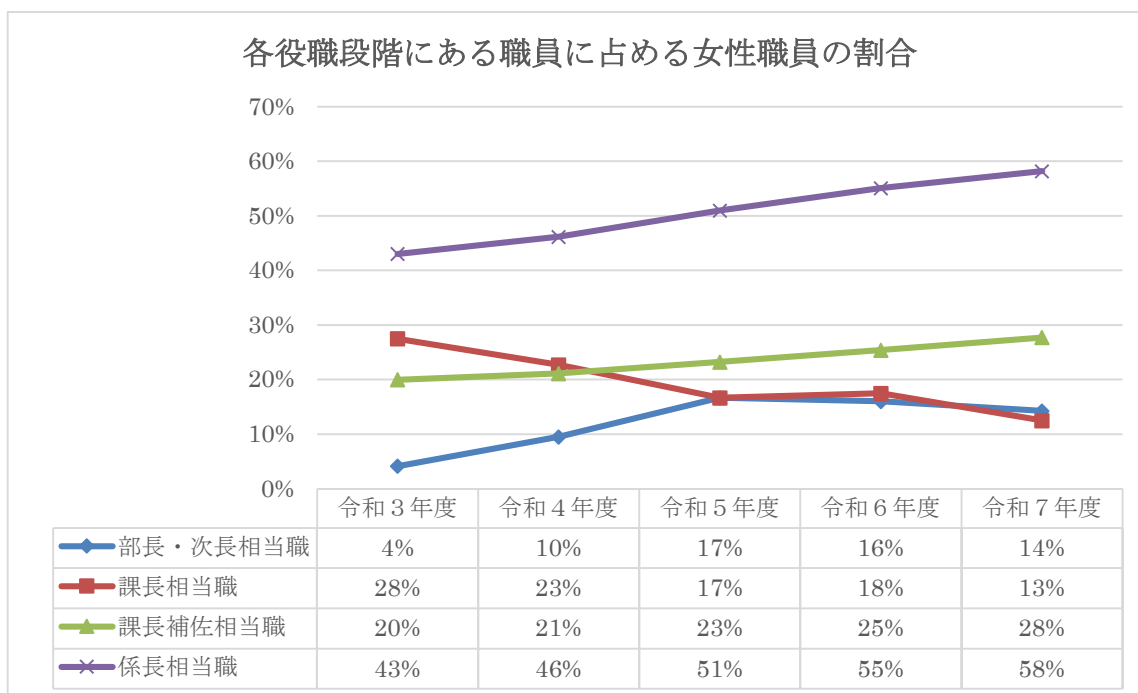
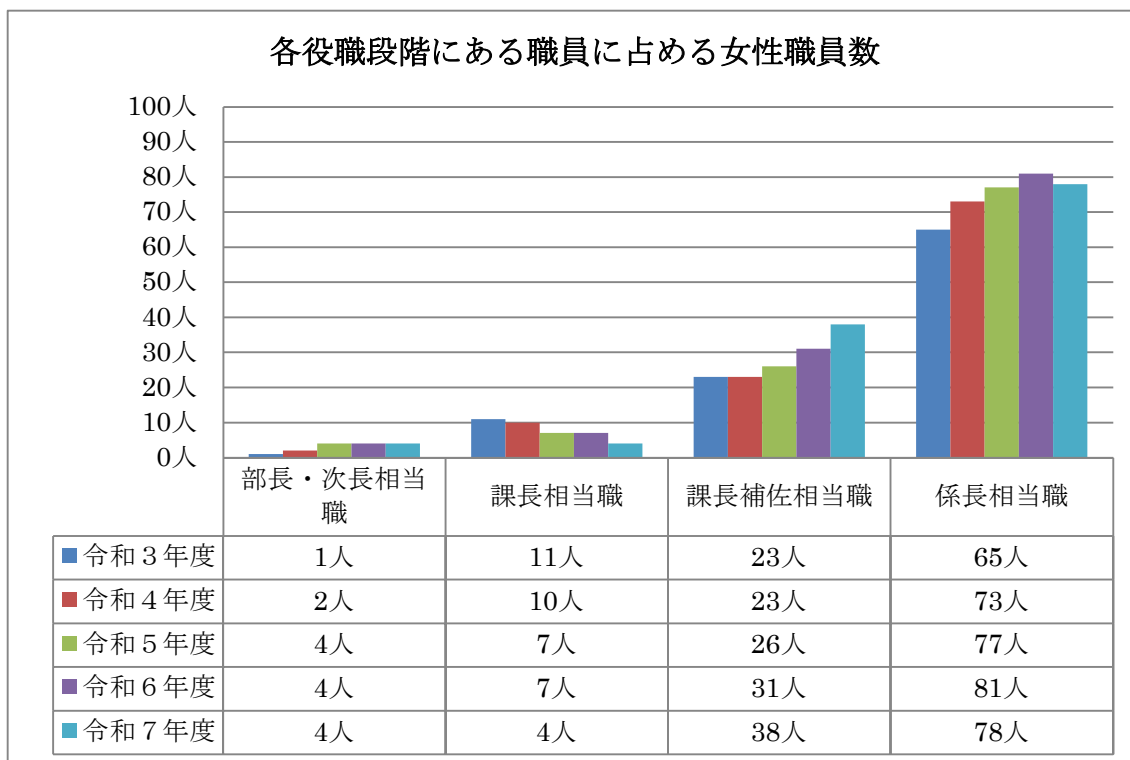
管理職員（課長職以上）に占める女性職員の割合は 10%台で推移しており、依然として男性職員と比較すると割合は低くなっています。



(2) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率

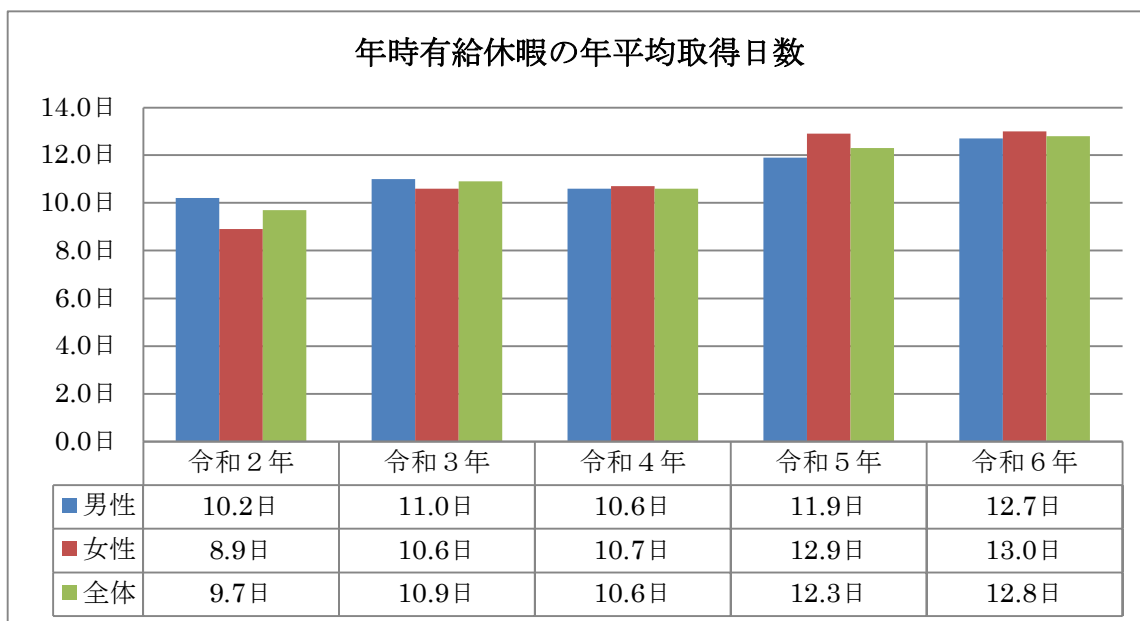
令和元年度までは、管理職員である部長・次長相当職には、女性職員がいまいませんでしたが、令和3年度以降は徐々に増加しています。また、同じく管理職員である課長相当職の女性職員の割合は、減少傾向となっています。

課長補佐相当職及び係長相当職の割合は、70 人から 80 人程度で推移しています。



(3) 年次有給休暇取得日数状況

年次有給休暇の平均取得日数は、令和2年は男性が10.2日、女性が8.9日でしたが、令和6年は男女ともに13日程度となっており、取得日数は増加傾向となっています。



4 その他

(1) セクシュアルハラスメント対策の整備状況

令和6年度に伊達市職員のハラスメントの防止等に関する要綱について、厚生労働省の職場におけるハラスメント関係指針に則り、任命権者の相談者への不利益取扱いの禁止、所属長及び職員の責務等の改正を行いました。要綱の改正に伴い、伊達市職員のハラスメントの防止等に関するガイドラインについても、改正を行いました。

また、セクシュアルハラスメントとパワーハラスメントの理解を深めるとともに、ハラスメントを未然に防ぐためのポイントやハラスメントの相談を受けたときの対応方法を学ぶために、管理職員を対象にハラスメント防止研修を実施しました。

5 課題

(1) 女性職員の育児休業取得率は毎年100%を維持しています。

男性職員の育児休業取得率は産後パパ育休の導入などにより、徐々に上昇し、目標値である30%は達成しておりますが、近年は60%程度で横ばいとなっている状況です。

また、配偶者出産休暇及び育児参加休暇を合計5日以上取得した男性職員が少ない状況となっています。

男性が育児のために一定期間、休暇や休業を取得することは、本人にとって子育てに能動的に関わる契機として重要であるとともに、組織にとっても、多様な人材をいかすマネジメント力の向上や子育てに理解ある職場風土の形成等の観点から重要なものであるため、今後も引き続き、育児に伴う休業・休暇を積極的に利用するという個人の意識、職場の雰囲気づくりを行い、取得率の向上に取り組む必要があります。

- (2) 時間外勤務時間数は令和5年度以降、減少傾向にあります。目標としていた平均100時間以下を達成することはできませんでした。また、時間外勤務の負担が一部の職員に偏っている傾向が見られます。引き続きワーク・ライフ・バランスを意識した働き方の見直し、業務効率化及び事務内容の簡素化等を進めていくことが必要となっている状況です。
- (3) 管理職に占める女性職員の割合は、令和3年度と比較すると、令和7年度では部長・次長相当職の女性割合は増加していますが、課長相当職の割合が減少している状況です。女性職員が活躍できる職場づくりとロールモデル(※1)育成のためにも、女性職員の昇進に対する意欲向上や計画的な人材育成が必要です。

※1 ロールモデルとは
 将来のビジョンを描くために、仕事とライフイベントの両立や業務への取り組み姿勢など、行動や考え方の規範・模範となる人のこと。

第3 数値目標と具体的な内容

本計画では、「ワーク・ライフ・バランスの推進」「子育て・介護等と仕事の両立推進」「女性職員の活躍推進」に区分し、次のとおり目標を達成するための取組を実施します。

1 ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) 休暇取得の促進

【数値目標1】 年平均有休取得日数を 増やします	現状値(令和7年)	令和12年目標値
	13.5日	14日

ア 年次有給休暇の取得を促進します

(ア) 人事課

- ① 全職員に対して定期的に休暇取得を周知し、職場の意識改革を図ります。
- ② 国民の祝日や夏季休暇とあわせた連続休暇等の取得について、定期的に全職員へ周知します。
- ③ 所属長に対して年次休暇取得計画表の作成状況を確認するなど、組織全体で休暇の取得を促進します。
- ④ 所属長に対し、人事評価の業績目標として休暇取得の推進に関する項目を設定するよう指導し、所属全体での効率的な業務推進や応援

体制の構築、係員の年次有給休暇の把握・管理に努めるよう促します。

(イ) 所属長等

- ① 職場の業務情報や業務予定の共有化、業務分担の工夫や相互応援体制の整備を図り、休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。
- ② 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次有給休暇の取得促進を図るとともに、ゴールデンウィーク期間やお盆期間における公式会議を自粛します。
- ③ 年次休暇取得計画表の作成や休暇取得状況の把握を通じ、計画的な年次休暇の取得を促すとともに、自ら模範となるように積極的に休暇の取得に努めます。
- ④ 人事評価の業績目標に休暇取得の推進に関する項目を設定し、所属内での効率的な業務推進や応援体制の構築に努めるとともに、係員の年次有給休暇の把握・管理に努めます。

(ウ) 全職員

- ① 担当業務の簡素化・効率化に向けて創意工夫をし、計画的な休暇取得に努めます。
- ② 年次休暇取得計画表等を通じ、計画的な年次有給休暇を所属長等へ申告します。

イ 子育て休暇の取得を促進します

(ア) 人事課

- ① 子育て休暇等の制度について、全職員に周知します。
- ② 所属長等を対象とした研修を実施し、職員の育児や介護を含めたワーク・ライフ・バランス等に配慮できる管理職員の育成に努めます。

(イ) 所属長等

- ① 管理職を対象とした研修に参加し、職員の育児や介護・ワーク・ライフ・バランス等への配慮・制度等について理解を深めます。
- ② 子育て休暇等の取得を希望する職員が円滑に取得できる雰囲気醸成を図ります。

(2) 時間外勤務の縮減

【数値目標 2】	現状値	令和 11 年度目標
----------	-----	------------

時間外勤務時間を 縮減します	(令和6年度)	値
	107.9 時間	年間 100 時間以内

ア 「ノー残業デー」を徹底します

(ア) 人事課

- ① 毎週水曜日を「ノー残業デー」として設定し、庁内掲示板で全職員へ定時退庁を呼びかけます。

(イ) 所属長等

- ① ノー残業デーの日は、原則として時間外勤務命令を自粛し、執務室の一斉消灯を検討する等、職員が速やかに退庁できる雰囲気醸成します。
- ② ノー残業デーの実施が困難な場合は、実情に応じて別の日をノー残業デーと定める等、週に1回以上は定時退庁できる環境整備に努めます。

(ウ) 全職員

- ① ノー残業デーには、周りの職員と声を掛け合って速やかに退庁し、職場全体で定時退庁しやすい雰囲気醸成します。

イ 時間外勤務制限の制度の活用を促進します

(ア) 人事課

- ① 小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、管理職研修や庁内掲示板等により周知徹底を図ります。

(イ) 所属長等

- ① 制度の利用を希望する職員に対しての時間外勤務命令を自粛するとともに、必要に応じて業務の応援体制を整備します。

(ウ) 全職員

- ① 制度の利用を希望する場合は、事前に所属長へ報告します。
- ② 係内で業務の情報を共有する等、いつでも制度を利用できるように努めます。

ウ 勤務時間の管理を徹底します

(ア) 人事課

- ① 管理職員及び全職員に対し、時間外勤務の事前命令・事前申請、事後確認を徹底します。

- ② 管理職員に対し、所属内の課長補佐及び係長とともに係員の勤務時間管理を徹底するよう指導します。
- ③ 全職員に時間外勤務の上限規制の遵守について周知を図るとともに、毎月、時間外勤務の実績を把握及び管理します。
- ④ 時間外勤務が特に多い所属については、ヒアリングを実施するなどして現状を把握します。
- ⑤ 長時間の時間外勤務が是正されない部署の所属長に対しては、所属内の勤務実態を自ら確認するよう依頼し、その状況報告をもとに対応策を検討します。また、一部の職員に業務が偏らないよう所属部署内での応援体制の構築や業務見直し等を実施するよう指導します。
- ⑥ 所属内での業務分担を行っても繁忙期が続く部署に対しては、一時的に会計年度任用職員を派遣する等、組織全体での応援体制構築を検討します。
- ⑦ 必要に応じて健康相談（メンタルヘルスを含む）の活用、受診を勧めるとともに、時間外勤務の多い職員には産業医の健康相談を実施します。
- ⑧ 所属長に対し、人事評価の業績目標として時間外勤務に関する項目を設定するよう指導し、所属全体で業務量と労働時間の管理に努めるよう促します。

(イ) 所属長等

- ① 所属の課長補佐及び係長とともに、時間外勤務の事前命令、事後確認を徹底し、職員の時間外勤務状況を把握するとともに、職員に対して時間外勤務縮減のための意識啓発を図ります。
- ② 時間外勤務の上限時間（月45時間・年360時間）を超えないよう所属内の課長補佐及び係長相当職の職員とともに、係員に対する指導を徹底します。
- ③ 特定の職員に時間外勤務時間が偏っている場合には、所属内での応援体制の構築や、業務分担の見直しを行います。
- ④ 時間外勤務の多い所属の所属長は、所管業務の見直しを進め、職員の時間外勤務の縮減に努めます。
- ⑤ 新たに事業等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のうえ実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、業務の適正化に努めます。
- ⑥ 声かけや面談等により、職員の健康状態の把握を把握します。状況によっては人事課に相談し、健康相談の活用を勧奨します。
- ⑦ 人事評価の業績目標に、時間外勤務の管理に関する項目を設定する

とともに、係員の労働時間の把握・管理や業務量の見直しに努めます。

(ウ) 全職員

- ① 時間外勤務が必要な場合は、所属長や課長補佐・係長等へ業務の進捗状況を報告・相談し、時間外勤務の事前命令を受けます。
- ② 命令のない時間外勤務をすることなく、速やかに退庁します。
- ③ 定例・恒常的な業務のマニュアルを作成するなど、日頃から事務の簡素・合理化やメリハリのある業務遂行に努めます。
- ④ 必要に応じて所属長や人事課に相談し、健康相談を活用します。

(3) ハラスメントのない職場の実現

① 固定的な性別役割分担意識等を解消します

(ア) 人事課

- ① ハラスメントの防止を図るため、全職員へ「伊達市職員のハラスメント防止等に関する要綱」の周知徹底を図るとともに、定期的に必要な研修を実施します。
- ② 人事課を通報・相談窓口として整備します。併せて、ハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ）に関する苦情相談員を人事課職員等から選任し、相談に対して迅速かつ適切に対処します。

(イ) 所属長等

- ① 「伊達市職員のハラスメント防止等に関する要綱」に基づき、あらゆるハラスメントを防止し、ハラスメントのない職場をつくります。
- ② 日頃から相談しやすい雰囲気をつくり、気軽に相談できる職場をつくります。
- ③ ハラスメントに気付いたときは、速やかに人事課に通報・相談します。

(ウ) 全職員

- ① ハラスメントに関する研修等を受講し、全ての職員がお互いの人格を尊重し合い、健全で働きやすい職場環境をつくります。
- ② ハラスメントに気付いたときは、速やかに人事課に通報・相談します。

2 子育て・介護等と仕事の両立推進

(1) 妊娠、子育て、介護に関する休暇等制度の周知及び理解の促進

ア 子育て及び介護支援の制度をわかりやすくPRします

(ア) 人事課

- ① 全ての職員に対し、休暇等に関する資料掲載や研修実施等により制度の周知を図ります。
- ② 妊娠を申し出た職員に対し、個別に妊娠及び出産に係る特別休暇、育児休業等の制度・手続について説明及び制度利用の意向を確認するとともに、常に必要な情報が得られる環境を整えます。
- ③ 介護休暇の取得を希望する職員及び40歳の職員に対し、個別に特別休暇や休暇等取得中の給与等について説明するとともに、常に必要な情報が得られる環境を整えます。

(2) 職場のサポート体制の整備等

【数値目標3】 育児休業取得率を増やします	現状値（令和6年度）	令和11年度目標値
	男性： 2週間以上 38.5% 女性：100%	男性： 2週間以上85% 女性：100%

【数値目標4】 配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得日数を増やします	現状値（令和6年度）	令和11年度目標値
	合計5日以上 23.1%	合計5日以上 100%

ア 子育て、介護支援の制度の理解と活用を推進します

(ア) 人事課

- ① 所属長等に対して研修等を実施し、職員の育児や介護を含めた家庭生活への配慮と、その人のキャリアを支援できる上司の育成に努めます。
- ② 子育てまたは介護に関する情報について、職員に対し、子育て・介護ハンドブックの掲載や個別通知により周知を行い、制度の理解促進に努めます。

(イ) 所属長等

- ① 研修等を通じ子育てや介護を応援する職場づくりに努め、特別休暇等を取得しやすい職場を実現します。
- ② 職員から妊娠・子ども誕生の報告や介護の相談を受けたら、職員に休暇取得計画表の更新を促し、計画的な休暇取得を推進します。

- ③ 職員から不妊治療を行っている報告を受けたら、プライバシー保護の観点から情報の取扱いに十分留意するとともに、職員が治療に必要な期間の休暇が取得できるよう配慮します。
- ④ 職員が気兼ねなく休暇等を取得できるように職場の意識改革に努め、育児または介護に関する特別休暇等の請求があった場合、時間外勤務を制限するとともに、職場環境や業務分担の見直しを行います。

(ウ) 休暇等を取得する職員

- ① 出産予定日がわかった際には、妊娠初期から周囲の職員の理解や協力が得られるよう、また、職場での相互応援体制を十分に整備してもらえるよう早めに所属長に報告し、休暇及び休業の取得計画を立てます。
- ② 家族の介護が必要になった際は早めに所属長に報告し、休暇及び休業の取得計画を立てます。

(エ) 全職員

- ① 急な休暇などへの理解と配慮を行い、職場全体で職員の子育て、介護等をサポートします。

イ 父親となる職員の積極的な育児参加を支援します

(ア) 人事課

- ① 個別に出産及び子育てに係る特別休暇、育児休業等の制度・手続について説明を行うとともに、特別休暇、育児休業及び年次有給休暇等の取得促進を図ります。

(イ) 所属長等

- ① 父親となる職員に対して、出生時には計画的に休暇を取得するよう促すとともに、休暇を取得しやすいよう必要に応じて職場の中での応援体制を構築します。子育て休暇についても、同様にサポートします。

(ウ) 休暇等を取得する職員

- ① 所属長へ相談するとともに、休暇取得計画表を作成し、積極的に休暇を取得します。

(エ) 全職員

- ① 急な休暇などに理解と配慮を行い、職場全体で職員の子育てをサポートします。

ウ 育児・介護休業等を取得する職員の代替要員を確保します

(ア) 人事課

- ① 職員の急な出産休暇、育児・介護休業等に対する代替要員を確保するため、会計年度任用職員の任用のための予算を確保します。

(イ) 所属長等

- ① 気兼ねなく育児・介護休業等を取得できる職場環境を整備するため、所属内の人員配置、事務分担の見直しを検討するとともに、会計年度任用職員等の活用による代替要員の確保を図ります。

エ 休業中の職員へ配慮します

(ア) 人事課

- ① 人事異動については、育児等休業中の職員の負担等を考慮し、適切な人員配置を行います。
- ② 職員が育児休業、部分休業を取得したことを理由に、人事において不利益となる取り扱いは行わず、育児休業等を取得した際の給与の調整や昇給においても、法令等に基づき適切に対応します。

(3) 多様なワークスタイルの整備

ア 多様で柔軟な働き方の選択肢を拡充します

(ア) 人事課

- ① テレワークについては、業務上の課題、システム、セキュリティの課題及びサービス上の課題等について再度検討を行い、職員が使いやすい制度の構築に努めます。
- ② 時差出勤、フレックスタイム制については、各種課題を丁寧に検討し、職員が使いやすい制度として円滑に導入できるよう検討します。

3 女性職員の活躍推進

(1) 管理職員として活躍する女性職員の育成

【数値目標5】	現状値（令和7年度）	令和12年度目標値
管理職員に占める女性職員の割合を増やします	課長相当職以上 13%	課長相当職以上 20%

ア 職員のキャリアパス^(※3)を意識した計画的な育成を行います

(ア) 人事課

- ① 外部研修等への女性職員の積極的な参加を推進して人材育成を図り、出産・子育て期等に受けられなかった研修についても、出産・子育て期等を終えてから、必要な研修の機会を与えるなど、柔軟な人材

育成を行います。

- ② 女性職員のキャリアアップを目指す意欲を高めるため、係長職につく前までに様々な経験を積めるよう、出産、子育て等に配慮し、意向を確認しながら、多様な職場に配置する取組を行います。
- ③ 政策立案、計画策定、対外折衝、危機管理等マネジメントにも多様な視点が必要であることから、男女問わず適正に応じた職員の配属を行います。

(イ) 所属長等

- ① 職員の意向を確認し、出産・子育て期等に受けられなかった研修の機会を与えます。
- ② 仕事と家庭の両立に配慮しすぎて勤務可能な職員がキャリアを積む機会を奪うことのないように、本人の意向に応じて業務分担を行います。
- ③ 男女を問わず政策立案、計画策定、対外折衝、危機管理等マネジメント能力の形成につながるような業務を経験できるよう、所属内の職務分担等に配慮します。
- ④ 先輩管理職員として、気軽に相談できる機会を設けるとともに、適切な指導を行います。

※3 キャリアパスとは

組織の中で個人が目指す職位や職務等に到達するための経験の積み重ね、能力を高めていくための道筋のこと。

4 数値目標（再掲）

重点項目毎に設定した数値目標は次のとおりです。毎年、数値目標の達成度合いを把握し、計画の実行性や取組の進捗状況などを検証します。

数値目標項目		基準値	目標値
ワーク・ライフ・バランスの推進	(1) 休暇の取得の促進 年平均有休取得日数を増やします	13.5日 (令和7年)	14日 (令和12年)
	(2) 時間外勤務の縮減 時間外勤務時間を縮減します	107.9時間 (令和6年度)	時間外勤務時間年間 100時間以内 (令和11年度)
子育て・介護等と仕事の両立推進	(3) 職場のサポート体制の整備 育児休業取得率を増やします	男性： 2週間以上 38.5% 女性：100%	男性： 2週間以上 85% 女性：100%
	(4) 職場のサポート体制の整備 配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得日数を増やします	合計5日以上 23.1% (令和6年度)	合計5日以上 100% (令和11年度)
女性職員の活躍推進	(5) 管理職員として活躍する女性職員の育成 管理職員に占める女性職員の割合を増やします	課長相当職以上 13% (令和7年度)	課長相当職以上 20% (令和12年度)