

宇佐市特定事業主行動計画

宇佐市

宇佐市議会事務局

宇佐市教育委員会

宇佐市監査委員事務局

宇佐市選挙管理委員会

宇佐市農業委員会事務局

宇佐市消防本部

宇佐・高田・国東広域事務組合

(令和 7 年 4 月)

目 次

○はじめに	1
○計画の推進期間	1
○計画の推進体制	2

1 職員の勤務環境の整備

(1) 妊娠中及び出産後における配慮	3
(2) 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進	4
(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備	5
(4) 超過勤務の縮減	7
(5) 休暇の取得の促進	9
(6) 仕事と生活の調和を図ることができる環境整備	10

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の促進	11
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	11
(3) 子どもとふれあう機会の充実	11

3 女性職員の活躍推進に関する事項

(1) 中長期的な視点に立った人材育成・キャリア形成支援	13
------------------------------	----

4 ハラスメント防止に関する事項

(1) ハラスメント防止の徹底	15
-----------------	----

○はじめに

我が国では年々少子化が進んでおり、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が成立しました。この法律は、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。「次世代育成支援対策推進法」は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法でしたが、10年間の取り組みにより、合計特殊出生率の増加や雇用環境の整備等が進むなど、一定の効果は見られたものの、依然として少子化の流れは変わらず、子どもが健やかに生まれ育成される社会の実現には至らなかったため、同法の有効期限を10年間延長し、次世代育成支援対策の更なる充実と集中的・計画的な取り組み強化を図ることとなりました。

これにより、国の各府省や地方公共団体等を「特定事業主」と定め、自らの職員の子どもの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求めています。

また、平成27年8月には「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の制定に伴い、特定事業主行動計画の策定が義務付けられ、女性の活躍と男女共同参画の推進に向けた各種の政策が進められています。

この宇佐市特定事業主行動計画は、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、本市の職員を対象に策定したものです。今回、次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和17年3月31日までに再延長されたことに伴い、本市でも特定事業主行動計画の延長を行い、仕事と家庭の両立ができるより良い職場環境の実現を目指します。

複雑・高度化する市民ニーズは年々増大し、かつ、厳しい財政状況等の下で、また、限られた人材で、これに応えていくことは決して容易ではありません。しかし、そのような中であっても、すべての職員が「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を確保でき、「子育てしながら働きやすい」と実感できる職場環境づくりを進めるため、職員アンケートを実施しました。実施したアンケート結果をもとに職員のニーズを反映させ、職場を挙げて支援し、男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員一人ひとりが、この計画の内容を自分自身に関わることで捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い支えあっていくものとしします。

なお、この計画は本市の職員に周知徹底を図るとともに、本市のホームページ等に掲載することにより、広く市民に公表するものとしします。

○推進期間

前期計画：平成17年度～平成21年度、後期計画：平成22年度～平成26年度

第3期計画：平成27年度～令和2年度、第4期計画：令和3年度～令和6年度

これまでの計画を踏襲しつつ、身近な職場単位でお互いに助け合い支え合える職場環境づくりを一層深めるよう、令和7年度からの5年間についても、引き続き新しい計画に基づいた取り組

みを推進します。計画の目標は、令和11年度末に達成しようとする数値としています。

○対象者

この計画は、常勤職員（小中学校の教職員など、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員を含む。）のほか、会計年度任用職員等についても、法令や本市の条例、規則等により定められた休暇制度の範囲内で対象とします。

○推進体制

- ・ 広く職員の意見を聴取し、次世代育成支援対策等を実効あるものとするため、本計画を策定及び推進する宇佐市特定事業主行動計画策定委員会及び作業部会を設置しています。必要に応じ、本委員会において推進状況を把握し、目標達成に向け取り組みを進めます。
- ・ リーフレットの配布及び研修等により、行動計画の内容を周知徹底します。
- ・ 所属長・総括、人事担当課、妊娠・出産後や子育て中の職員、全職員のそれぞれの役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するかをはっきりさせます。

＊ 次世代育成支援対策推進法施行令及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律施行令では、特定事業主（地方公共団体の長及び機関）がそれぞれ行動計画を策定することを規定していますが、人事管理が同一で行われている等各機関の実情に応じて連名での策定も可能としています。このことを受け、宇佐市では市、市議会事務局、市教育委員会、市監査委員事務局、市選挙管理委員会、市農業委員会事務局、市消防本部、宇佐・高田・国東広域事務組合の各機関連名で「宇佐市特定事業主行動計画」を策定します。

1 職員の勤務環境の整備

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

① 妊娠中および出産後に関する特別休暇等の制度の周知徹底

出産・育児に関する諸制度について、全職員が理解を深め、休暇を取得しやすい職場環境づくりを進めていきます。

項 目	アンケート（認知） 結果 (令和2年10月実施)	アンケート（認知） 結果 (令和6年11月実施)	目標値(認知)
産前産後休暇	95.19%	94.38%	100%
妊娠中の職員の保健指導及び健康診査休暇	31.81%	35.85%	100%
妊娠中の職員の妊娠障害休暇	34.32%	35.68%	100%
妊娠中の職員の休息・捕食する時間	28.83%	27.42%	100%
妊婦通勤緩和休暇	20.37%	21.09%	100%
生後3年に達しない子の育児時間休暇	61.78%	62.39%	100%
出産補助及び育児参加休暇	57.89%	55.01%	100%
子の看護休暇	81.46%	85.06%	100%
介護休暇（短期介護休暇を含む）	63.84%	62.04%	100%
3歳に満たない子の育児休業	55.15%	52.72%	100%
小学校就学前までの子の部分休業	20.14%	22.67%	100%
育児を行う職員の深夜勤務の制限	26.77%	20.21%	100%
育児を行う職員の時間外勤務の制限	27.92%	19.68%	100%
産後パパ育休	—	43.06%	100%

② 職場の健康や安全への配慮と業務分担の見直し

所属の業務分担の見直しも含め、妊娠中や子育て中の職員の健康や安全への配慮をします。

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ 妊娠中や子育て中の職員の状況を充分確認し、配慮するとともに、申し出や相談しやすい環境を整備します。また、超過勤務の制限等の制度の利用や授乳

時間等の取得請求等に対応して、その者の業務を軽減できるよう、業務分担の見直しを行います。

【人事担当課の役割】

- ・ 研修等（管理職・新規採用者・庶務担当者）を通じて全職員に対する特別休暇等の制度の周知徹底を図ります。また制度利用の対象者本人に対して直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけます。
- ・ リーフレットを休暇承認簿と一緒に配布することで、制度の周知を図る。特別休暇、育児時間、超過勤務の制限等の制度について、全職員に対するリーフレットの配布や研修による周知及び適切な利用を促進します。
- ・ 電子掲示板等を通じて定期的に情報提供を行うと共に、特別休暇等の申請様式も併せて掲載します。

【妊娠中及び出産後の職員の役割】

- ・ 母親になることが分かったら速やかに所属長に申し出ます。また、妊娠、出産に関する休暇制度等の適切な利用を心がけます。

【全職員の役割】

- ・ 配布されたリーフレット等により各種の制度を理解し、職場において、妊娠中及び出産後の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作ります。

（２）子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進

① 父親の特別休暇及び年次有給休暇の取得促進

出産補助・育児参加休暇等の制度についての理解を深め、休暇の取得を促進します。

	R 3	R 4	R 5	目標値
対象者	2 8 人	1 2 人	2 6 人	
特別休暇取得者	2 4 人	1 1 人	2 4 人	
取得率	8 5 . 7 %	9 1 . 7 %	9 2 . 3 %	1 0 0 %
平均休暇取得日数	3 6/8 日	6 2/8 日	6 6/8 日	

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ 対象職員に、休暇を取得できるように積極的に働きかけ、休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場の中での応援体制を作ります。

【人事担当課の役割】

- ・ 父親の出産補助・育児参加休暇等の制度について、全職員に対するリーフレットの配布や研修による周知及び適切な利用を促進します。
- ・ 制度利用の対象者に対して職員係より制度の利用についての説明を行い、積極的な活用を働きかけます。また、特別休暇に併せて、年次有給休暇の取得を促進します。休暇の取得状況を確認し、未取得者へは確認と制度の周知を図ります。

【父親となる職員の役割】

- ・ 父親になることが分かったら速やかに所属長に申し出ます。また特別休暇・年次有給休暇の計画を早めに所属長に提出し、積極的に休暇を取得し、出産前後の配偶者をサポートします。また、休暇を取得した際に円滑な事務処理ができるように、周囲の職員に仕事の状況を報告しておきます。

【全職員の役割】

- ・ 配布されたリーフレット等により出産補助休暇の制度を理解し、職場において、父親となる職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作ります。また、父親となる職員が休暇を取得した際に、円滑な事務処理ができるように仕事の状況を把握しておきます。

（３）育児休業等を取得しやすい環境の整備

① 育児休業取得の促進

職員の仕事と子育ての両立を図っていくため、子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立った取組が重要です。制度についての理解を深め、女性職員だけではなく男性職員の育児休業取得を促進していきます。

	R 3	R 4	R 5	目標値
女性	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %
男性	3 . 6 %	2 5 %	1 5 . 4 %	8 5 %

男性職員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す。また、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のある職場風土の形成等の観点から重要となります。「男性育休は当たり前」になる職場の実現に向けて、令和 11 年度末までに 2 週間以上の取得率 85%を目標として取り組みます。

育休取得期間（男性職員）	R3 年度	R4 年度	R5 年度	目標
1 週間以上～ 2 週間未満				-
2 週間超 ～ 1 月以下		2 人	3 人	-
1 月超 ～ 3 月以下		1 人		-
3 月超 ～ 1 年以下	1 人			-
1 年超 ～			1 人	-
合計	1 人	3 人	4 人	-
取得可能となった男性職員数	28 人	12 人	26 人	-
育休取得率	3.6%	25.0%	15.4%	85%

② 育児休業からの円満な復職

育児休業中の職員が、安心して復職できるよう職場環境を整備します。

③ 育児休業に伴う、臨時的任用制度の活用等

会計年度任用職員等の活用により、適切な代替職員の確保に努めます。

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ 子育て中の職員が、安心して育児休業を取得できるよう、職場全体の意識改革を図り、制度利用の後押しに努めます。特に父親となる職員に、育児休業等の積極的な利用を勧めます。
- ・ 子育て中の職員が、育児休業を取得するようになった場合でも、業務に支障がでないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討し、周りの職員の事務負担や不安を軽減できるよう努めます。
- ・ 課内での事務応援など、柔軟な職員配置を行います。
- ・ 育児休業中の職員に対して、本人が希望する場合に、担当していた職務の状況等について E-MAIL 等を利用して情報提供を行います。

【人事担当課の役割】

- ・ リーフレットの配布や研修を通じて全職員に対する育児休業制度の周知徹底を図ります。また制度利用の対象者本人とその所属長に対して直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけます。
- ・ 職員から育児休業の請求があった場合、課内での事務応援等で業務を処理することが難しい場合は、臨時的任用職員による人員補充を行います。
- ・ 仕事と育児の両立に関して、対象者本人に対して個別に意向聴取し、柔軟な働き方を実現するために配慮を行います。

【子育て中の職員の役割】

- ・ 積極的に育児休業を取得するよう努めます。また復職時の不安を解消するために、E-MAIL 等を活用して周りの職員とのコミュニケーションを図ります。

【全職員の役割】

- ・ 配布されたリーフレット等により育児休業の制度を理解し、職場において、対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気を作り、また、育児休業中の職員に対して、本人が希望する場合に、E-MAIL 等で仕事の進捗状況等を定期的に知らせ、休業中の職員が職場に電話したりメールしたりしやすい環境を作り、本人の復職に対する不安を取り除く努力をします。

(4) 超過勤務の縮減

① 事務の簡素合理化及びワークシェアリングの促進

事務体系の見直しなどにより、業務の簡素合理化を促進します。

② 超過勤務縮減のための意識啓発等

職員が過剰な超過勤務を行うことがないよう、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図ります。

項目	R 3	R 4	R 5
月あたりの超過勤務（時間／月）	8.2	8.3	7.3
月あたり100時間以上（延べ）	7人	9人	6人

③ 「ノー残業デー」の設定

毎月第2・第4水曜日をノー残業デーとし、全庁的に取り組みます。

課ごとのノー残業デーを設定し、定時退庁を心がけます。

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ 業務の必要性や緊急性等を十分に検討し、適切な時間外勤務命令を行います。
- ・ 特定の職員に超過勤務が集中しないように、課・係内で業務スケジュールや進捗状況等の情報を共有できる環境を整備し、業務分担を見直し、応援体制を整えます。
- ・ 子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をします。
- ・ 水曜日には極力会議等を設定しないように配慮します。
- ・ 各課でノー残業デーを設定し、職員の退庁を確認の上、所属長が最後に退庁します。

【人事担当課の役割】

- ・ 事務処理体制の見直しなどにより、業務の簡素合理化を促進します。
- ・ 小学校の始期に達するまでの子どもを育てる職員の、深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知を図ります。
- ・ 職員が過剰な超過勤務を行うことがないよう、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図り、超過勤務の多い職場については総務部長への事前協議制を徹底します。
- ・ 総務部長への事前協議制を徹底するとともに、超過勤務の多い所属・職員を把握し、所属長にヒアリングを行い、事務量の見直しや適正な人員配置に努めます。
- ・ ノー残業デーの実施状況の把握と、取り組みの周知をします。
- ・ 毎月第2・第4水曜日をノー残業デーとし、全庁的な取り組みを促進します。

【全職員の役割】

- ・ 常に業務の効率的な遂行を心がけ、超過勤務を縮減するよう意識します。
- ・ ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁します。

(5) 休暇の取得の促進

① 相互応援できる体制づくり

休暇を取得した際に円滑な事務処理ができる体制を整えます。

② 年次有給休暇の取得促進

計画的な年次有給休暇の取得を促進します。

項目	R 3	R 4	R 5	目標値
平均取得日数	11.6	11.5	13	1 5

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ 職員が子どもの授業参観等での年次有給休暇や、子どもの病気等での子の看護休暇を取得する際に、円滑な事務処理ができる体制を作ります。
- ・ 業務に対しては、必ず係内で情報を共有し、職員が年次有給休暇を取得した際に、円滑な事務処理ができる体制を作ります。
- ・ 係毎の業務の進捗状況を把握し、急に休暇を取得した際にでも円滑な事務処理ができる体制を作ること。また、自ら率先して取得することで、職員が取得しやすい雰囲気を作ります。

【人事担当課の役割】

- ・ 職員に2～3ヶ月毎に年次休暇取得予定表を提出させ、取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導します。
- ・ 週休日や夏季休暇とあわせ、連続した年次有給休暇の取得を促進します。
- ・ 休暇の取得状況を確認し、取得率が低い部署の所属長に対してヒアリングを行い、取得促進の働きかけを行うと共に、事務量の見直しや適性な人員配置を行います。

【全職員の役割】

- ・ 日頃から周囲の職員に仕事の状況を知らせ、係内のコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきます。また同時に周りの職員が休暇を取得しやすい状況を作るように配慮します。

(6) 仕事と生活の調和を図ることができる環境整備

① ワーク・ライフ・バランス憲章の周知

健康で豊かな生活のための時間が確保できるよう、仕事と生活の調和の促進に積極的に取り組みます。

② テレワークの導入

職員の個々の状況に応じた多様な働き方を実現し、ワーク・ライフ・バランスの推進及び業務の効率化を図り、職員一人ひとりが働きやすい環境を整えることを目的として、テレワーク勤務の環境整備を実施します。

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ ワーク・ライフ・バランス憲章の目的を認識し、職員が自己啓発や地域活動への参加ができるよう、超過勤務の縮減に努めます。

【人事担当課の役割】

- ・ 子育てや親の介護が必要な時期など個人の置かれた状況に応じて多様な働き方が選択できるような体制をつくります。
- ・ 健康で豊かな生活のための時間を確保するために、自己啓発や地域活動への参加のための時間などを持てる体制を作ります。
- ・ 職場や家庭、地域では、男女の固定的な役割分担意識をなくすよう啓発に努めます。
- ・ ワーク・ライフ・バランス憲章の周知を図るため、啓発のリーフレット等を積極的に利用します。
- ・ 休暇等の制度を整理したリーフレットを配布し、休暇の取りやすい環境づくりを進めます。
- ・ テレワークの制度周知等を積極的に行い、柔軟な働き方を実現するため、環境を整備します。

【全職員の役割】

- ・ 自分の時間を見直し、家族との時間の確保、自己啓発や地域活動の参加等に積極的に取り組むことで、ゆとりとスキルアップに努めます。

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の促進

子どもを連れた人でも安心して来庁できるようにします。

具体的な取り組み

【人事担当課の役割】

- ・ 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切丁寧な親しみのある接遇を推進し、研修会の実施、研修だよりを通じた意識づけ等による接遇能力の向上とソフト面でのバリアフリーの取り組みを進めます。

【全職員の役割】

- ・ 来庁者に対して丁寧で親切な対応等を心がけます。
- ・ 職場内のレイアウトを工夫し、必要となる施設整備を検討します。
- ・ 来庁者の立場にたって、何が望まれているかを把握し対応します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

子育て活動に役立つスポーツや文化などの知識や特技を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、あらゆる機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に参加します。

具体的な取り組み

【全職員の役割】

- ・ 子育て活動に役立つスポーツや文化活動、地域の子育て活動のあらゆる機会を捉えて積極的に参加します。また職員がそれらに参加しやすい職場の雰囲気醸成します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

① 子ども参観日の実施

小学生などの市役所見学等に対して、職員が協力できる体制づくりに努めます。

子ども参観日実施状況	R3年	R4年	R5年	R6年
実施職場数	実施なし	4 課	7 課	3 課
参加者数	－	8 名	10 名	7 名

② 職員のレクリエーション活動の計画

職員のレクリエーション活動には、子どもを含めた家族全員の参加を推進します。

具体的な取り組み

【全職員の役割】

- ・ 市役所見学等を積極的に受け入れ、丁寧で親切な対応等を心がけます。
- ・ レクリエーション活動を企画する際には、家族が参加しやすい企画を心がけ職員は、家族で積極的に参加します。

3 女性職員の活躍推進に関する事項

(1) 中長期的な視点に立った人材育成・キャリア形成支援

① 採用の女性割合

職員の採用に当たっては性別に関わらず、能力や適性を基準に、優秀な人材の確保に向けた取り組みを行います。

具体的な取り組み

【人事担当課の役割】

- ・ 職員採用に当たっては、能力に応じた試験選考を行います。
- ・ 年度によって男女比は異なるが、従来男性のみであった消防職においても女性が受験しやすいような環境の整備に努めます。

	R3年	R4年	R5年	R6年
採用者数	21人	26人	23人	24人
うち女性	10人	15人	8人	13人
女性比率	47.6%	57.7%	34.8%	54.2%

※上記採用者のうち消防職

	R3年	R4年	R5年	R6年
採用者数	3人	1人	1人	3人
うち女性	0人	0人	0人	1人
女性比率	0.0%	0.0%	0.0%	33.3%

② 平均した継続勤続年数の状況（令和6年4月1日時点）

	男性	女性	全体
平均した継続勤続年数	17.5年	16.7年	17.3年

③ 管理職員に占める女性割合（令和 6 年 4 月 1 日時点）

女性の管理職への登用を積極的に進めていきます。

	男性	女性	目標
対象人数	46人	11人	
割合	80.7%	19.3%	20.0%

④ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（令和 6 年 4 月 1 日時点）

	人数			割合	
	男性	女性	全体	男性	女性
部長級	10人	0人	10人	100%	0%
課長級	36人	11人	47人	76.6%	23.4%
課長補佐	22人	7人	29人	75.9%	24.1%
主幹	87人	17人	104人	83.7%	16.3%

4 ハラスメント防止に関する事項

(1) ハラスメント防止の徹底

職場研修などを通じ、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティハラスメント、カスタマーハラスメントなどのハラスメント防止の徹底に取り組み、職員が安心して働くことができる職場環境づくりを推進します。

具体的な取り組み

【所属長・総括の役割】

- ・ ハラスメントに対する正しい認識を持ち、職場内でハラスメントが起きていないか、日ごろから目配りをし、良好な職場環境づくりに努めます。
- ・ ハラスメントの未然防止の観点から、部下職員と適切なコミュニケーションを図り、風通しの良い職場づくりに努めます。
- ・ 悪質クレームや不当要求等のカスタマーハラスメントと思われる事案が発生した場合、個人の対応ではなく組織として対応します。

また、必要に応じて総務課と連携し、警察への情報提供を行います。

【人事担当課の役割】

- ・ 管理職員等のハラスメント防止研修を実施します。
- ・ ハラスメントをテーマとした職場研修を実施します。
- ・ ハラスメントに関する相談を受けたときは、迅速かつ適切に対応します。
- ・ 悪質クレームや不当要求等のカスタマーハラスメントに対して各種対策に取り組み、職員が安心して働ける職場環境づくりに努めます。

【全職員の役割】

- ・ 職員一人ひとりがお互いの人権を尊重し、職務を遂行するよう努めます。
- ・ 日ごろから適切かつ積極的にコミュニケーションをとり、良好な職場環境の形成に努めます。
- ・ ハラスメントによって、被害者は心身の健康を害する場合もある一方、行為者も懲戒処分等の対象となり得ることと十分に理解します。
- ・ ハラスメントを受けていると感じたときは、職場の上司や同僚など、信頼できる人に相談したり、相談窓口を活用します。

- ・ ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意を促し、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声をかける等、被害者の支援に努めます。