

須坂市

特定事業主行動計画

2025年3月

総務部総務課

目 次

I	はじめに	1
II	総論	2
III	具体的な取組	
1	出産、育児に関する職員への支援	3
2	時間外勤務の縮減・長時間労働の是正	5
3	休暇の取得促進	6
4	職場環境の整備とワークエンゲージメントの向上	7
5	女性職員の活躍推進	8

(参考) 「休業」、「休職」、「休暇」の違い

休業 … 職員本人の意思に基づき、職員としての身分を保有したまま職務に従事しないことを認めるもの

休職 … 職員本人の意思に関係なく、職員としての身分を保有したまま職務に従事させない分限処分

休暇 … 職員本人の意思に基づき、比較的短期間、正規の勤務時間中に職務専念義務を免除するもの

須坂市長
須坂市議会議長
須坂市教育委員会
須坂市選挙管理委員会
須坂市代表監査委員
須坂市農業委員会
須坂市消防本部
須坂市公平委員会
須坂市固定資産評価審査委員会

I はじめに

次世代育成支援対策推進法(平成15年7月16日法律第120号)が制定され 急速な少子化の進行等を踏まえ、国、地方公共団体及び事業主など多様な主体が、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、様々な施策に取り組んでいるところです。

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。以下「女性活躍推進法」)が制定され、基本方針及び事業主の行動計画の策定、支援措置等について定めることにより、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、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会の実現を目指しています。

本市においては、これまでも「須坂市特定事業主行動計画」を策定し、これらの取り組みを推進してきたところでありますが、現計画の期間が終了したため、これまでの取組状況とその成果等を検証するとともに、人口減少に伴う社会情勢の変化や働き手側の価値観の多様化等を考慮し、新たな計画を策定することとします。

職員のWell-beingの実現を図り、一人ひとりが意欲とやりがいを持って生き生きと働き続けられる職場環境を整備することは、職員の活力向上や組織の活性化をもたらし、行政サービスの向上へとつながり、さらには「持続可能な須坂市」の実現を可能とするものです。

【これまでの計画】

期	策定時期	計 画 期 間
第1期	2005年3月	2005年4月1日～2010年3月31日
第2期	2010年3月	2010年4月1日～2015年3月31日
第3期	2015年3月	2015年4月1日～2025年3月31日

II 総論

1 計画策定の目的

- (1) 育児・介護など時間制約のある職員をはじめとする多様な事情を抱える職員の支援に取り組み、働きやすい職場づくりの推進
- (2) 全ての職員がその能力を最大限に発揮できる職場環境づくりを進め、職員のエンゲージメント(愛着、結びつき)が高く、働きがいのある職場の実現
- (3) 性別にかかわらず、家事・育児に参画する意識を醸成し、職場のみならず、あらゆる場で「お互いさま」の精神で助け合い、次世代の社会を担う子どもたちの健全な育成支援

2 計画期間

2025年4月1日から2035年3月31日までの10年間

(次世代育成支援対策推進法の有効期限が2035年3月31日まで延長)

なお、取組状況や数値等を検証し、必要に応じ計画の見直しを図ることとする。

3 策定主体及び推進体制

本計画を効果的に推進するため、特定事業主ごとに次の表に掲げる職の者を特定事業主行動計画推進員と定め、特定事業主とともに本計画にもとづく取組を推進する。

特定事業主	職名(行動計画推進員)
須坂市長	総務部長
須坂市議会議長	議会事務局長
須坂市教育委員会	教育次長
須坂市選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局長
須坂市代表監査委員	監査委員事務局長
須坂市農業委員会	農業委員会事務局長
須坂市消防本部	消防長
須坂市公平委員会	公平委員会事務局長
須坂市固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会事務局長

4 公表

本計画の実施状況については、毎年度公表する。

Ⅲ 具体的な取組

1 出産、育児に関する職員への支援

(1) 現状と目標

① 男性職員の育児休業

評価指標	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
育児休業取得率	0%	44.4%	61.5%	78.6%	100%

② 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための特別休暇取得率

評価指標	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
取得率	37.5%	27.7%	23.0%	21.4%	80%

(2) 具体的な取組

① 制度の周知

ア 「両立支援ハンドブック」の作成

妊娠、出産、育児に係る支援制度の概要や手続き内容を記載した「須坂市職員両立支援ハンドブック」を作成し、周知する。

イ 全職員への意識啓発

男性職員も、女性職員も、子どもの有無に関わらず、職員一人ひとりが、次世代の育成を自分事と考え、職場でお互いが支え合う意識の変容を促進する。

ウ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、所属長等に意識啓発を通じ、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図る。

② 親となる職員への支援

ア 女性職員への支援

母性保護等の観点による人事上の配慮はもとより、特別休暇（健診、産前産後休暇等）、育児休業など諸制度の情報提供、活用を促進する。

(ア) 該当職員

妊娠が分かったら早い時期に、「【女性職員用】職員子育て支援面談シート」を活用し、所属長に報告する。

(イ) 所属長

- ・時間外勤務や重量物を取り扱う業務等の制限について配慮する。
- ・業務負担の軽減が図れるよう、必要に応じ担当業務を見直しする。
- ・総務課と協議し、休暇休業中の職員体制を整備する。

イ 男性職員への支援

(ア) 該当職員

子の出生予定日が確認できたら、「【男性職員用】職員子育て支援面談シート」を活用し、所属長に報告する。

(イ) 所属長

- ・子の出産に際しての休暇(配偶者の出産、子の養育)が取得できるよう配慮する。
- ・育児休業についても、積極的に取得を促進する。
- ・必要に応じ、総務課と協議し、休暇休業中の職員体制を整備する。

③ 育児休業中の職員への支援

ア 育児休業中

- ・職場の状況等、職員として知りたい情報の提供に努める。

イ 復職前

(ア) 該当職員

「職員子育て支援面談シート」を活用し、所属長と復職後の就業イメージを共有する。

(イ) 所属長

- ・該当職員と面談し、復職後の就業形態等のヒアリングを実施するとともに、業務内容や役割分担を確認する。
- ・必要に応じ、総務課と協議し、復職後の職員体制を整備する。

④ 育児と仕事の両立支援

ア 休業・休暇等の取得促進

復職後、部分休業や子育て部分休暇の制度の周知を図るとともに、取得しやすい環境を整備する。

イ 勤務時間の柔軟化

時差出勤や時間外勤務の制限など、職員の希望に基づき、勤務時間を柔軟化する。

2 時間外勤務の縮減・長時間労働の是正

(1) 現状と目標

① 時間外勤務の縮減

評価指標	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
年間平均超過勤務時間	109時間	132時間	131時間	135時間	120時間以下

② 一人当たり長時間労働の是正

評価指標	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
時間外勤務が月45時間超の延べ人数	110人	140人	92人	97人	50人
時間外勤務が月80時間超の延べ人数	37人	46人	18人	13人	0人

(2) 具体的な取組

① 意識改革

「長時間労働＝頑張っている」という考え方から脱却し、ワークライフバランスを推進する。
また、「自主的に…」「不安だから…」という理由で時間外勤務を行うのは、健康管理上及び労務管理上の観点から、認められないことを徹底する。

② 勤務時間の正確な管理、把握

所属長は、毎月、所属内の時間外勤務を把握し、要因の整理、分析及び検証を実施する。

③ マネジメントの強化

ア 事務事業の見直し、担当業務の平準化

前例踏襲ではなく、業務の本質や意義を確認する中で、事務のあり方を常に見直し、簡素化・合理化に一層努める。

また、一部職員(部署)への業務負担増に対応するため、所管業務を見直すとともに、業務量の平準化、業務の切り離し、担当業務の変更などを随時おこなう。

イ 応援協力体制の構築

「お互いさま」の精神の浸透を図り、係内、課内、部内に機動的で柔軟な応援協力体制の構築を図る。

④ 長時間労働の是正

ア ICTによる業務改善

DXを積極的に進めていくことで、市民の利便性やサービスを向上させるとともに、複雑化、多様化する職員の業務について、負担軽減、正確性の確保、効率化を図る。

イ 上限時間の徹底

原則、1月45時間かつ1年360時間以内とし、時間外勤務命令の上限時間を徹底する。

ウ 勤務間インターバルの試行

長時間勤務をした後の勤務との間に一定の時間を設ける勤務間インターバルの導入を検討する。

エ ノー残業デーの徹底・拡充

心身のリフレッシュを図るため、毎週水・金曜日をノー残業デーとし、所属長及び職員は、特別な事情のない場合は、定時退庁するような意識を職場内で共有化する。

また、マイノー残業デーや所属ごとのノー残業デーの拡充も推進する。

3 休暇の取得促進

(1) 現状と目標

① 年次有給休暇

評価指標	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
一人当たり 年次有給休暇 取得日数	9.7日	10.1日	9.5日	10.8日	12日

② 連続休暇

評価指標	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
一人当たり 取得日数	4.3日	4.7日	5.0日	6.1日	7日

※連続休暇…週休日(土日)と組み合わせた年次休暇、国民の祝日や夏季休暇と組み合わせた年次休暇、年次休暇を利用した5日間以上のリフレッシュ休暇の合計

(2) 具体的な取組

① 年次有給休暇取得計画表の作成

各部署で1年間の仕事の繁閑や段取りを話し合う中で、年次有給休暇取得計画表を毎月作成し、課内の職員がわかる場所に掲示等するとともに、所属長が管理をする。

また、所属長及び職場委員は職員に対して取得の促進を呼びかけるものとし、あわせて休暇を取得しやすい雰囲気醸成や職場環境の整備を図る。

② メモリアル休暇等の取得促進

ア 職員や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における休暇の取得

イ 子どもの学校行事等参加における休暇の取得

ウ 大型連休やお盆期間における公式会議の自粛、年次休暇の取得

③ 連続休暇の取得促進

ア 月・金と週休日(土日)を組み合わせる「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」の促進

イ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得

ウ 管理職員が部下の職員と協議を行い、年1回、年次休暇を利用した5日間以上の休暇取得を目標とするリフレッシュ休暇計画の設定

4 職場環境の整備とワークエンゲージメントの向上

(1) 現状と目標

① 健康経営度

評価指標	2024年度	目標値
総合評価	46.3	60

健康経営度調査フィードバックシートより

② ストレスチェック

評価指標	2021年度	2022年度	2023年度	目標値
「仕事に満足だ」の平均得点	2.079	2.071	2.146	2.0未満
「働きがいのある仕事だ」の平均得点	1.867	1.868	1.894	1.8未満

低得点ほど、良い状態を表す（満足=1、まあ満足=2、やや不満足=3、不満=4）

(2) 具体的な取組

① 『健康経営』の推進

職員一人ひとりのWell-beingの実現を目指し、心と体の健康を保ちながら、能力を最大限発揮できる健康づくりや環境づくりを図るため、健康経営を推進する。

② ワークエンゲージメント調査の実施

職員のワークエンゲージメント調査を定期的の実施し、PDCAサイクルにより、各種施策の効果検証を図る。

③ 仕事と家庭生活の両立支援

介護休暇や高齢者部分休業等の活用により、仕事と家庭生活の両立への支援を必要とする職員が仕事を続けられるよう支援する。

④ ハラスメント防止の強化

全ての職員がお互いの人格を尊重し合い、職員の利益の保護及び能率の向上を図るとともに、働きやすい良好な職場環境づくりを促進する。

特に、カスタマーハラスメントには、組織的に毅然とした態勢で対応する。

5 女性職員の活躍推進

(1) 現状と目標

① 係長以上の女性職員の割合（消防本部除く）

役職	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	目標値
係長	45.8%	51.1%	48.8%	43.5%	50%
課長補佐	31.0%	27.8%	30.6%	30.7%	35%
管理職 (課長・部長)	9.8%	17.1%	17.5%	19.6%	20%

(2) 具体的な取組

① キャリア形成に関する取組

将来のキャリアアップやキャリアパスについて自ら考え、見通すためのきっかけづくりとしてキャリアデザイン研修を実施する。

② 職員研修の充実

仕事と家庭の両立支援に取り組む職員にとって、休業等により実務経験が少ないことなどが昇任意欲の減少や埋没につながることはないよう、職務への意欲を高め、能力を十分に発揮するため、職員研修の充実を図る。

③ 多様な働き方の推進

職員のステージに応じた働き方が選択できるよう、時差出勤やテレワークを推進し、フレックスタイムや週休3日制についても検討する。