

あきる野市特定事業主行動計画に基づく措置の令和6年度実施状況

あきる野市長  
あきる野市議会議長  
あきる野市教育委員会  
あきる野市選挙管理委員会  
あきる野市代表監査委員  
あきる野市農業委員会

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条第5項の規定に基づき、特定事業主行動計画に基づく措置の実施の状況を次のとおり公表する。

|  |                       |
|--|-----------------------|
| 1 職員の勤務環境に関するもの  |                       |
| (1) 妊娠中及び出産後における配慮   |                       |
| ア 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について周知徹底を図ります。                     | 周知を図った。               |
| イ 共済組合による出産費用の給付等の経済的支援措置についての周知徹底を図ります。                             | 周知を図った。               |
| ウ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務負担を軽減します。                                       | 各職場で配慮するよう図った。        |
| エ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、原則として超過勤務を命じないこととします。                         | 各職場で配慮するよう図った。        |
| (2) 子どもの出生時における父親の休暇取得促進   |                       |
| ア 職員への声かけを密に行うなどにより、父親となる職員の早期把握に努めるとともに、相談等をしやすい風通しの良い職場環境づくりに努めます。 | 各職場で配慮に努めた。           |
| イ 出産支援休暇の全日数取得者率が100パーセントとなるよう、取得の呼びかけを徹底します。                        | 取得率 46.7%             |
| ウ 連続した育児参加休暇の取得に向け、取得の呼びかけと育児参加休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。                | 取得できるように努めた。          |
| エ 「子どもの看護休暇」、「育児時間」、「産後パパ育休制度」など、男性職員の仕事と子育ての両立を支援するための諸制度を周知します。    | 取得しやすくなるよう各職場で配慮に努めた。 |
| オ 人事評価制度や経済的支援についての情報提供を行います。  | 情報提供を行った。             |
| (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等   |                       |
| ア 育児休業、部分休業制度等の周知  |                       |
| ① 育児休業等の周知徹底を図ると共に、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行います。また、自身や配偶者          | 情報提供または、説明に努めた。       |

|  |  |
|--|--|
| の妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。  |  |
| ② 育児休業制度の運用の実態を公表し、育児休業を取得しやすい職場環境づくりに取り組みます。  | 職場環境づくりに取り組んだ。                               |
| ③ 各所属長は、職員から育児休業等の申出があった場合は、職場の中で業務分担の見直しを行うなど、育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めます。             | 各職場で、取得しやすい環境づくりに努めた。                        |
| ④ 全ての職員は、他の職員が円滑に育児休業等の各制度を取得できるようハラスメントのない職場づくりに努めます。                               | 各職員で努めた。                                     |
| イ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援   |  |
| ① 育児休業中の職員に対して、円滑な職場復帰ができるように仕事上の法令の改正内容や取組内容の改正等について、休業期間中の情報提供を行います。               | 来庁した際に、情報交換等を行った。                            |
| ② 復職時におけるOJT研修等を実施します。   | 各職場でOJT研修等を実施した。                             |
| ③ 将来のキャリアプランへの実質的な影響を受けないよう、昇任試験受験の必要在職期間から育児休業中の期間を除算せず、また、育児休業中でも昇任試験を受験できることとします。 | 育児休業期間を除算せず、受験できることとした。                      |
| ④ 昇級判定において、育児休業の期間は勤務したものとして取り扱います。  | 育児休業期間は勤務期間として取り扱った。                         |
| ⑤ 人事評価及び業績評価について、育児休業中で評価不能の場合は、昇級及び勤勉手当成績率の算定に当たり「標準」の成績とみなします。                     | 「標準」とみなした。                                   |
| ウ その他  |  |
| ① 早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場での勤務時間の割振りに当たり、保育園送迎等を行う職員に配慮します。                             | 各職場で配慮するよう図った。                               |
| ② 通勤用駐車場の確保に当たり、子育て中の職員に配慮します。   | 駐車場利用に配慮した。                                  |
| ③ 庁内託児施設の設置について、社会情勢、近隣市町村の動向等を見ながら検討していきます。   | 保留   |
| ④ 育児休業や出産に係る休暇の取得等について、各職員が適正運用のための責務を果たしているかについてを人事評価に反映するか検討します。                   | 保留   |
| ⑤ 子育てや介護、仕事上の悩みを抱える職員に対する相談窓口を設置し、産業医や臨床心理士との面談を実施します。                               | 相談窓口を設置し、面談を行った。                             |
| 育児休業等の取得率について、以上のような取組を通じて、男性職員は50%（うち1か月以上取得する者は25%）以上、女性職員は100%を目指します。             | 男性 87.5%<br>うち1か月以上の取得<br>(21.4%)<br>女性 100% |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| (4) 介護期における配慮<br>ア 特別休暇の取得促進  |                                  |
| 休暇制度の周知を徹底するとともに、職員からの相談には、介護ニーズに合わせた休暇取得方法を助言します。  | 休暇取得方法について助言した。                  |
| イ 超過勤務の禁止・制限  |                                  |
| ① 介護を行う職員から請求があった場合には、原則として超過勤務を命じないこととします。   | 各職場で配慮するよう図った。                   |
| ② 介護を行う職員の深夜時間及び一定時間以上の超過勤務を命じないこととします。   | 各職場で配慮するよう図った。                   |
| ウ 経済的支援の情報提供  |                                  |
| 地方公務員等共済組合法に基づく介護休業手当金について、情報提供を行います。   | 情報提供を行った。                        |
| (5) 超過勤務の縮減に向けた取組<br>ア 超過勤務実態の把握  |                                  |
| (仮称) 出退勤管理システムを導入し、所属職員の勤務実態を所属長及び人事担当課が直接把握できる仕組みを導入します。                                       | 令和4年3月にシステム導入した。                 |
| イ 超過勤務命令は、定例・安易な形式命令に陥らぬよう、所属長に対して意識啓発を図ります。  | 所属長に対して意識啓発を図った。                 |
| ウ 超過勤務が慢性的に多い職員がいる場合は、組織的に原因と解決に取り組みます。また、超過勤務が慢性的に多い職場は、業務の見直し又は配置人員の適正化を行い、行政サービスの維持・向上に努めます。 | 組織的に原因と解決に取り組み、行政サービスの維持・向上に努めた。 |
| エ 超過勤務の縮減に全庁的に取り組むため、人事担当課は超過勤務の実態について、全所属で共有することを検討し、適切な業務分担等、職員の生産性の向上に対する動機付けとなることを目指します。    | 検討中                              |
| オ 一斉定時退庁日（ノー残業デー）等の実施・強化  |                                  |
| ① 木曜日の定時退庁日（ノー残業デー）について、電子メール等による注意喚起を図るとともに、所属長は、率先して定時退庁を行います。                                | 実施した。                            |
| ② 所属長は業務配分の適正化や業務遂行の改善等の措置を図り、職員が定時退庁できるよう努めます。   | 努めた。                             |
| ③ 人事担当課職員による巡回指導を行い、定時退庁の実施徹底を図ります。   | 巡回指導を行い、徹底した。                    |
| ④ 定時退庁ができない職員が多い部署を人事担当課が把握し、所属長への徹底と原因の排除に向けた取組を実施します。   | 実施した。                            |
| エ その他   |                                  |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| ① 超過勤務の多い職員に対して、産業医の健康相談を実施し、健康面に配慮した取組を実施します。                               | 健康相談を実施した。                  |
| ② 週休日の振替や休日の代休を事前に指定することを徹底します。  | 徹底した。                       |
| ③ 流動職員が振替休日を取得できるよう、流動先及び流動元の所属長は互いに配慮し、努力するものとします。                          | 配慮し、努力した。                   |
| ④ 早出遅出、テレワーク等柔軟な勤務制度の導入や勤務間インターバル制度や服務監督の適正なあり方を検討します。                       | テレワークを導入した。<br>その他については検討中。 |
| ⑤ 自分の仕事に集中して取り組むための時間帯をもうける等、公務能率を高めるための職場ルールづくりを検討します。                      | 検討中                         |
| ⑥ チャット機能、電子決済、公文書システム等のＩＣＴ技術の導入を検討し、職員の公務能率を高めます。                            | 検討中                         |
| 以上のような取組を通じて、各職員の年間超過勤務時間数の上限を３６０時間以内とするとともに、職員１人当たりの平均で１００時間以内に収めることを目指します。 | 達成率 ９４．９％<br>平均 １２３．２時間     |
| (６) 休暇の取得の促進   |                             |
| ア 年次有給休暇の取得状況の把握   |                             |
| ① 人事担当課は、職員の年次有給休暇の取得状況について、毎年(会計年度任用職員は毎年度)、職種別、部署別、役職別等の集計を行います。           | 集計を行った。                     |
| ② 集計結果については、人事担当部門のみならず全管理職に対し、結果を公表します。                                     | 検討中                         |
| イ 年次有給休暇の取得の促進   |                             |
| ① 所属長は、休暇促進のため職場内における応援体制の確立、自ら率先した休暇の取得等、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努め、職場の意識改革を図ります。 | 休暇を取得しやすい環境づくりに努めた。         |
| ② 所属長は、個々の職員の年次有給休暇等取得状況を把握し、取得日数の少ない職員については、休暇の取得を促します。                     | 休暇取得の促進に努めた。                |
| ③ 所属長は、年次有給休暇が月に１日は取得できるような職場体制の確立に努めます。                                     | 休暇を取得しやすい環境づくりに努めた。         |
| ④ 人事担当課は、取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の管理職からヒアリングを行った上で取得を促進します。                       | 取得状況を確認し、促進に努めた。            |
| ウ 連続休暇等の取得の促進  |                             |
| ① 月曜日・金曜日と休日を組み合わせた年次有給休暇の取得により、連続休暇の取得促進を図ります。                              | 促進に努めた。                     |
| ② 子どもの授業参観日、職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次有給休暇の取得促進を図ります。                   | 促進に努めた。                     |

|  |  |
|--|--|
| ③ 国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。   | 促進に努めた。                                |
| ④ ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行います。   | 自粛に努めた。                                |
| エ 特別休暇の取得の促進<br>所属長は、特別休暇の種類や取得条件について、職員に周知し、職員から相談があった場合には、職員の休暇ニーズに合わせた適切な助言を行います。                   | 取得促進を図った。                              |
| オ 不妊治療を必要とする職員への配慮<br>不妊治療について、医師の診断書に基づき、病気休暇制度を活用できることとするほか、管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境づくりに努めます。 | 病気休暇制度の整備を行い、職場環境づくりに努めた。              |
| 以上のような取組を通じて、年次有給休暇の年平均取得日数15日以上を目指します。  | 平均 13.4日                               |
| 2 女性職員の活躍の推進に向けた事項   |  |
| (1) 女性職員の登用の拡大   |  |
| ア 女性職員の登用の拡大に支障となっている要因を把握するため、「仕事と家庭の両立」、「長時間勤務」、「育成・教育訓練及び登用」の視点から取組を進めます。                           | 取組を行った。                                |
| イ 女性職員に対するキャリア形成支援として、次の取組を進めます。   |  |
| ① 育児休業期間中の職員に対し、昇任試験の受験を積極的に呼びかけます。  | 促進に努めた。                                |
| ② 女性職員が自らの職務に対する使命感を維持できるよう、人材育成計画に基づいたモチベーションの向上のため取組を進めます。   | 取組を行った。                                |
| ③ 能力向上やリーダーシップ、タイムマネジメントの手法を身につけるための庁内研修や派遣研修などへの女性職員の積極的な参加を促します。                                     | 参加促進に努めた。                              |
| 以上のような取組を通じて、登用の機会を拡大し、女性の割合を管理職は、25%以上、監督職は、35%以上を目指します。  | 管理職 13.6%<br>監督職 32.8%<br>(令和7年4月1日現在) |
| (2) 採用時における情報提供の充実   |  |
| ア 採用職員の女性の割合及び採用試験の女性受験者の割合等を公表します。  | 実施した。                                  |
| イ 採用PR動画や採用説明会において、仕事と家庭の両立を行うロールモデルとなる女性職員の経験談等を紹介し、女性受験者の疑問点の解消に努めていきます。                             | 解消に努めた。                                |
| ウ 採用パンフレット等で子育て支援制度などを紹介し、男女ともに働きやすい職場を目指していることを周知し、職場としての魅  | 紹介し、職場の魅力を発信した。                        |

|   |   |
|---|---|
| 力を伝えていきます。  |   |
| 以上のような取組を通じて、多くの女性職員が活躍できるよう、男女バランスの良い職員採用に向け、女性の受験者が増加する取組します。                                       | 採用職員の女性割合<br>42.9%<br>採用受験者の女性割合<br>32.7% |
| 3 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環境の実現  |   |
| ア 外部からの来庁者の多い庁舎において、乳幼児と一緒に利用できるトイレ、授乳室、ベビーベット等を充実します。  | 充実させた。                                    |
| イ 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。   | 推進に努めた。                                   |
| (2) 子ども・子育てに関する活動等への取組支援  |   |
| ア 子ども・子育てに関する地域貢献活動等へ、職員が積極的に参加しやすい環境を整備するため、職務専念義務の免除等を検討します。  | 検討中                                       |
| イ 子どもを交通事故から守るため、春・秋の交通安全期間に合わせて、綱紀肅正通知を発出し、職員の安全運転意識を高めます。   | 交通事故防止に関する通知をした。                          |
| ウ 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を促します。                         | 地域コミュニティ応援隊等を通して、参加を促した。                  |
| (3) 子どもと触れ合う機会や学習機会の充実・提供   |   |
| 職員が、子どもや家族と共に参加し楽しめる互助会事業の実施や、市の業務や役割などを子どもたちに説明し、市役所で働く職員の姿を子どもたちに見せる機会の提供など、職員が子どもが触れ合う機会を充実を検討します。 | 職員互助会の福利厚生事業で充実を図った。                      |