

白山市特定事業主行動計画

第五期行動計画（次世代育成支援対策推進法）

第三期行動計画（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律）

子育てしやすく、みんなが心身ともに健康で活躍できる
職場環境を目指して

「白山市職員活躍プラン」

令和7年3月

石川県白山市

白山市特定事業主行動計画

はじめに

本市では、「次世代育成支援対策推進法」（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づき、「白山市特定事業主行動計画」（前期期間：平成18年1月～平成22年3月）、「第二期行動計画」（後期期間：平成22年度～平成26年度）、「第三期行動計画」（計画期間：平成27年度～令和元年度）を策定し、仕事と子育てとの両立支援の取り組みを促進してきました。

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」という。）に基づき、「白山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」（計画期間：平成28年度～令和元年度）を策定し、男女が共に働きやすい環境を整備し、女性職員がますます活躍できるための取り組みを推進してきました。

これらの両計画については、その趣旨や取組内容において、相互に密接な関係があることから、体系的に整理し、両計画を一体化した「白山市職員活躍プラン」（以下「本計画」という。）（計画期間：令和2年度～令和6年度）を本市関係の各任命権者が共同で策定しました。

このたび、次世代法の一部改正により、法の有効期限が令和17年3月31日まで10年間延長され、また本計画の計画期間が終了するため、「第五期行動計画」（計画期間：令和7年度～令和11年度）を策定し、引き続き、取り組みを進めていきます。

令和7年3月

白 山 市 長
白 山 市 議 会 議 長
白山市選挙管理委員会
白山市代表監査委員
白山市農業委員会
白山市教育委員会

I 総 論

1 目 的

- (1) 次世代法に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるとともに、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進します。
- (2) 女性活躍推進法に基づく女性の職業生活における活躍の推進に関する基本方針を踏まえつつ、女性職員が個性と能力を十分に発揮し、職業生活における活躍の推進を計画的かつ着実に推進します。
- (3) 職員には正規、非正規を問わず、原則、対象として含むものとします。

2 計画期間

令和7年度から令和11年度までの5年間

3 計画の推進体制

- (1) 本計画の所管は人事担当課とし、機関内の各部局と連携を図りながら、職員に対して本行動計画の内容を周知し、着実に推進していきます。
- (2) 本計画を効果的に推進するため、毎年度、行動計画の実施状況の検証及び数値目標の達成状況の点検・評価を行うとともに、社会情勢の変化や職員ニーズ等を把握し、必要に応じて計画の見直しを行うものとします。
- (3) 人事担当課において、職員に対する次世代育成支援対策及び女性職員の活躍を推進するための啓発や研修、情報提供を行うほか、仕事と子育ての両立等についての相談を行います。
- (4) 本計画を実施するに当たって、保育や学校教育など業務内容に違いがありますが、各機関は、それぞれの職場の状況に応じて実施していくこととします。

Ⅱ 状況把握及び数値目標

1 状況把握

白山市及び関係執行機関において、それぞれの女性職員の職業生活における活躍に関する状況は次のとおりです。

（女性活躍推進法第19条第3項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く特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令第2条に基づく。）

(1) その任用し、又は任用しようとする女性に対する職業生活に関する機会の提供

① 職員に占める女性割合（令和5年4月1日時点）

＜採用者の女性割合＞

（人・％）

	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
女性の採用者数（A）	46	13	0	33
採用者数（B）	77	19	0	58
女性採用者の割合（A/B）	59.7	68.4	－	56.9

＜職員全体に占める女性割合＞

（人・％）

	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
女性職員数（A）	840	371	4	465
全職員数（B）	1,223	706	9	508
女性職員の割合（A/B）	68.7	52.5	44.4	91.5

② 女性職員の登用状況（令和3年度～令和5年度実績 各年度4月1日時点）

＜管理的地位にある職員に占める女性職員の割合＞＜各役職段階にある職員に占める女性職員の割合＞（％）

	R3	R4	R5	R5 - R3
管理職	26.0	31.6	28.0	2.0
部長・次長級	21.7	24.0	27.6	5.9
課長級	24.3	30.4	28.2	3.9
課長補佐級	34.9	40.0	38.9	4.0
係長級	55.9	56.5	58.0	2.1

※R5年度 5月15日時点

③ ハラスメント対策の整備状況

新任課長研修、新任課長補佐研修などの階層別研修において、パワーハラスメントやセクシャルハラスメントなどのハラスメントに関する研修を受講させています。

また、定期的実施する所属長との面談において、ハラスメントの有無などの聞き取りを行っているほか、人事担当部署においても、同様の相談を随時受け付けています。

(2) その任用する職員の職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境の整備

① 継続就業の状況（令和5年4月1日時点）

＜平均継続勤務年数の男女差異＞

（年・％）

	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
女性の平均継続勤務年数（A）	20.4	20.1	28.6	－
男性の平均継続勤務年数（B）	22.1	22.0	27.4	－
差異（A/B）	92.2	92.2	104.0	－

② 長時間勤務の状況（令和5年度実績）

＜職員一人あたりの各月の時間外勤務時間＞

（時間）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
時間外勤務時間	16.1	11.1	11.6	10.1	7.5	9.0	10.8	9.2	8.7	22.2	13.1	14.3	143.7

＜各月の上限（45h）を超えて時間外勤務を命じられた職員数＞

（人）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
職員数	48	27	27	24	8	11	23	14	11	71	27	36

③ 仕事と生活の両立支援制度の利用状況

＜育児休業の取得状況＞（令和5年度実績）

（人・％）

女性	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
育児休業対象者数（A）	14	7	0	7
育児休業取得者数（B）	14	7	0	7
育児休業取得率（A/B）	100	100	0.0	100
平均取得期間(申請期間)				
1年未満	8	1	0	7
1年以上～2年未満	3	3	0	0
2年以上～3年以下	3	3	0	0

＜育児休業の取得状況＞（令和5年度実績）

（人・％）

男性	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
育児休業対象者数（A）	11	11	0	0
育児休業取得者数（B）	5	5	0	0
育児休業取得率（B/A）	45.5	45.5	0.0	0.0
平均取得期間(申請期間)				
2週間未満	0	0	0	0
2週間以上1月未満	3	3	0	0
1月以上6月未満	2	2	0	0
6月以上1年未満	0	0	0	0
1年以上	0	0	0	0

※令和5年度に新たに育児休業を取得した者を対象とする。

＜男性職員の配偶者出産休暇の取得状況＞（令和5年度実績）

（人・％）

配偶者出産休暇	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
取得対象者数（A）	11	11	0	0
取得者数（B）	10	10	0	0
休暇取得率（B/A）	90.9	90.9	0.0	0.0
取得日数				
1日以下	1	1	0	0
1日超～2日以下	9	9	0	0

＜男性職員の育児参加休暇の取得状況＞（令和5年度実績）

（人・％）

育児参加休暇	全体	一般行政職	技能労務職	非正規
取得対象者数（A）	11	11	0	0
取得者数（B）	7	7	0	0
休暇取得率（B/A）	63.6	63.6	0.0	0.0
取得日数				
1日以下	0	0	0	0
1日超～2日以下	0	0	0	0
2日超～5日以下	7	7	0	0

＜女性職員の育児休業等の取得状況の推移＞（令和元年度～令和5年度実績）

（人）

	R 1	R 2	R 3	R 4	R 5
こどもが生まれた職員数	11	8	10	10	6
育児休業取得者数	17	18	29	9	7
部分休業取得者数	21	21	18	16	6
育児短時間勤務者数	3	1	0	0	2

※ 非正規職員を除く

＜男性職員の育児休業等の取得状況の推移＞（令和元年度～令和5年度実績）

（人）

	R 1	R 2	R 3	R 4	R 5
こどもが生まれた職員数	8	10	8	8	11
育児休業取得者数	0	0	5	3	6
部分休業取得者数	0	0	0	0	2
配偶者の出産休暇取得者数	7	6	5	6	10
育児参加休暇取得者数	3	2	1	3	7

※ 非正規職員を除く

※ 前年度以前より引き続き取得した者を含む（育児休業は子どもが3歳になる前日までの間、子ども1人につき2回取得可）

＜年次有給休暇の平均取得状況＞（令和２年度～令和５年度実績）

（日）

R2	R 3	R 4	R 5
8.2	8.8	9.9	10.7

２ 課題分析

- (1) その任用し、又は任用しようとする女性に対する職業生活に関する機会の提供
本市職員の男女構成比を見ると、一般行政職においては女性の割合は 52.5%であり、採用者の女性の割合は 68.4%、管理的地位にある職員に占める女性の割合（令和５年度）は 28.0%である。これらのことから、採用と女性職員の比率は一定度確保されているが、出産・育児等のライフイベントを迎える年齢層、さらに高い年齢層では親の高齢化に伴う介護など、仕事以外の拘束時間が増加することが予測されます。

また、女性管理監督職の登用では、係長から課長補佐、課長、部長と職位が上がるにつれて、女性の比率が低くなる傾向にあります。女性が管理監督職として、可能な限り昇任していけるよう、様々な業務を通じた経験の付与や研修を通し、管理監督者として必要な能力を計画的に育成していく必要があります。

- (2) その任用する職員の職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境の整備

近年、男性職員の育児休業を含む休暇等の取得率は徐々に上がっていますが、女性職員の取得率と比べて低く、制度の周知と意識啓発の必要性が考えられます。さらに、今後は子育てに加え、介護との両立も想定されます。

これらのことから、育児休業のほか、年次有給休暇等、各種休暇を積極的に取得できるよう、働き方の見直し、職場の環境整備を進め、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）の推進を図る必要があります。

3 数値目標

本計画に記載した取組を実施することにより、達成しようとする目標（令和11年度末まで）を次のとおり設定します。

（女性活躍推進法第19条第2項第2号又は次世代育成支援対策推進法第19条第2項2号に基づく。）

- (1) その任用し、又は任用しようとする女性に対する職業生活に関する機会の提供
＜管理的地位への女性職員の登用＞
管理的地位にある職員に占める女性割合 30%以上
- (2) ＜時間外勤務の縮減＞
1人あたりの時間外勤務時間（年間） 120時間以下
- (3) ＜男性の育児休業等取得の促進＞
男性職員の育児休業取得率（2週間以上） 85%以上
※「こども未来戦略方針」における目標数値
- (4) その任用する職員の職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境の整備
＜年次有給休暇の取得促進＞
年次有給休暇の平均取得日数 13.5日以上

Ⅲ 具体的な取組内容

上記の目標の達成に向け、次世代法及び女性活躍推進法に基づく取組を次のとおりとします。

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

- ① 人事担当課は、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。（引き続き実施）
- ② 人事担当課は、出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。（引き続き実施）
- ③ 人事担当課は、妊娠中の職員のための通勤用駐車場の確保に配慮します。（引き続き実施）
- ④ 所属課は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行います。（引き続き実施）
- ⑤ 所属長は、妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととします。（引き続き実施）

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ① 人事担当課は、子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進について周知徹底を図ります。(引き続き実施)
- ② 所属課は、特別休暇及び年次有給休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場内での応援体制をつくります。(引き続き実施)

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

① 男性の育児休業等の取得促進

人事担当課は、男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図ります。(引き続き実施)

② 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業制度の周知

ア 人事担当課は、育児休業等に関する資料等を整理し、取得手続きや経済的な支援策についての情報提供を行い、制度の周知を図ります。(引き続き実施)

イ 人事担当課は、妊娠の報告があった職員に対し、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。(引き続き実施)

(4) 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得しやすい環境の醸成

- ① 人事担当課は、部課長会議等の場において、定期的に育児休業等の制度の趣旨を周知徹底させ、職場の意識改革を推進します。(引き続き実施)
- ② 所属課は、育児休業等の取得の申出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行います。(引き続き実施)

(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 人事担当課は、育児休業中の職員に対して、面談あるいは意向調査等を行い、復職後の配属先や通勤事情などについて配慮します。(引き続き実施)
- ② 人事担当課及び育児休業者の所属課は、育児休業中の職員に対して、通達や制度改正など業務に関する情報提供を随時行い、不安を和らげ、意欲をもって復帰できるよう配慮します。(引き続き実施)
- ③ 所属課は、復職した職員に対し、最新の事務手続き等についてOJT研修等を実施します。(引き続き実施)

(6) 育児休業に伴う代替職員の配置

- ① 人事担当課は、育児休業取得に伴う代替職員の配置について、当該所属長と協議を行い、当該所属の実情に応じて、正規職員あるいは非常勤職員の配置等の必要な措置を講じます。(引き続き実施)
- ② 人事担当課は、任期付採用、臨時的任用や労働者派遣制度の活用について検討します。(引き続き実施)

(7) 育児休業の取得に伴う均等な機会の確保

- ① 人事担当課は、昇任審査における均等な機会を引き続き確保します。
(引き続き実施)
- ② 人事担当課は、復職時調整における育児休業期間取り扱いその他育児休業の取得に伴う改善内容について周知を図ります。(引き続き実施)

(8) 女性職員の活躍推進に向けた取組

- ① 人事担当課は、家庭・子育てとキャリアを両立しつつ、男女ともに活躍できるよう、職員の状況に応じた管理職登用、研修によるキャリア形成支援を行います。(引き続き実施)
- ② 人事担当課は、キャリア形成を支援するため、女性職員の外部研修（自治大学校、市町村アカデミー等）への積極的な派遣を行います。(引き続き実施)

(9) 時間外勤務の縮減

- ① 深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知
人事担当課は、小学校就学未満の子どもがいる職員が、子どもを養育するために請求したときに、深夜勤務及び時間外勤務を制限できる制度について周知を図ります。(引き続き実施)
- ② 一斉定時退庁日等の実施
ア 人事担当課は、毎週水曜日及び毎月19日（県民育児の日）の「ノー残業デー」について、周知徹底を図ります。(引き続き実施)
イ 人事担当課は、定時退庁ができない職員の多い部署や「ノー残業デー」において恒常的な時間外勤務の多い部署を把握し、所属長に対して、指導の徹底を図ります。(引き続き実施)
ウ 所属長は、定時退庁の率先垂範を行うとともに、所属職員に対し定時退庁の実施徹底を図ります。(引き続き実施)
- ③ 時間外勤務縮減のための意識啓発等
ア 人事担当課は、部局・課室ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い部署の所属長に対して、指導の徹底を図ります。(引き続き実施)
イ 人事担当課は、職員の健康管理の側面から、過重労働による健康障害防止対策を推進します。(引き続き実施)
ウ 所属長は、所属職員の年間業務スケジュールを把握し、適宜応援体制を組むなど、特定の職員に時間外勤務が偏らないよう配慮します。(引き続き実施)
エ 所属長は時間外勤務の多い職員に対し、可能な範囲で勤務時間の割り振り変更（フレックス勤務）や代替休日の取得の推進に配慮した勤務時間管理に努めます。(引き続き実施)

オ 職員は、自身の年間業務スケジュールを作成し、繁忙期と閑散期での業務の調整を積極的に行い、時間外勤務の縮減に努めます。(引き続き実施)

(10) 事務の簡素合理化の推進

- ① 所属課は、行政経営の視点にたった事務事業の総点検を行い、限られた資源（人・物・金・情報）を効率的・効果的に活用し、さらなる事務事業の整理合理化を推進します。(引き続き実施)
- ② 所属課は、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するよう努めます。(引き続き実施)
- ③ 所属課は、会議・打合せを実施する際は、効率的な運営に努めます。(引き続き実施)

(11) 休暇の取得促進

① 年次有給休暇の取得促進

ア 人事担当課は、所属課および職員に対し、年次有給休暇取得計画シートの積極的な活用の周知徹底を図るとともに、年次有給休暇の取得しやすい職場環境づくりに努めます。(引き続き実施)

イ 人事担当課は、年次有給休暇の取得状況の把握を定期的に行い、取得率が低い部署の所属長からヒアリングを行ったうえで、所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次有給休暇の取得を指導させるよう注意喚起を行います。(引き続き実施)

ウ 人事担当課は、所属長に対し、定期的に休暇の取得促進の趣旨を周知徹底させ、職場の意識改革を推進します。(引き続き実施)

エ 所属長は、所属の年間業務計画を策定・周知することなどにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進に努めます。(引き続き実施)

オ 所属長は、職員が安心して年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制の整備を推進します。(引き続き実施)

カ 職員は、効率的に業務運営をし、良好な職場環境づくりを行うことで、自ら年次有給休暇を取得しやすい環境づくりを意識し、仕事と生活の調和を推進させるよう努めます。(引き続き実施)

② 子どもの看護のための特別休暇の取得促進

人事担当課は、子どもの看護休暇等の特別休暇の周知を図るとともに、所属長は、その取得を希望する職員に対して、円滑に取得できるよう配慮します。(引き続き実施)

③ 不妊治療のための特別休暇の取得促進

人事担当課は、不妊治療のための休暇（出生サポート休暇）の周知を図るとともに、所属長は、その取得を希望する職員に対して、円滑に取得できるよう配慮します。（新規）

④ 生理日における就業が困難な場合の特別休暇の取得促進

人事担当課は、生理日における就業が困難な場合の休暇（女性健康休暇）の周知を図るとともに、所属長は、その取得を希望する職員に対して、円滑に取得できるよう配慮します。（新規）

⑤ 介護のための短期の休暇制度の周知

人事担当課は、要介護者の介護その他の世話をを行うための短期の介護休暇制度の周知を図るとともに、所属長は、その取得を希望する職員に対して、取得できるよう配慮します。（引き続き実施）

⑥ 連続休暇等の取得促進

ア 人事担当課は、国民の祝日や夏季休暇等とあわせた年次有給休暇の取得促進の周知を図ります。（引き続き実施）

イ 所属課は、ゴールデン・ウィークや8月中旬における公式会議の自粛に努めます。（引き続き実施）

(12) 病気休暇取得者・休職者のための職場復帰支援

人事担当課は、心身の故障により病気休暇、休職中の正規職員に対し、円滑な職場復帰と再発防止を図るため、慣らし勤務を行い、職場復帰を支援します。（新規）

(13) 人事異動における配慮

人事担当課は、職員に対する意向調査等により子育ての状況を把握し、人事異動について配慮します。（引き続き実施）

(14) 働きやすい執務環境の整備

① 人事担当課は、旧姓で得た職務上の実績や職場内外との信頼関係を保つことなどを目的とした旧姓使用制度について周知を図ります。（引き続き実施）

② 人事担当課及び所属課は、職員がバランスよく、家庭、地域社会に参画できるように、配慮します。（引き続き実施）

③ 所属課は、小学校就学未満の子どもの養育または要介護者の介護を行う職員に対して、早出・遅出の勤務体制に配慮します。（引き続き実施）

④ 人事担当課は、職員への研修の実施等により、セクシャルハラスメントをは

じめとする、ハラスメントのない職場づくりを推進します。(引き続き実施)

- ⑤人事担当課は、職員にストレスチェックを実施し、高ストレスに該当する職員に対して産業医による面接指導を行い、必要に応じて職場改善を図り、メンタルヘルス対策を推進します。(新規)

(15) 人事評価への反映

所属長は、仕事と生活の調和推進に資する効率的な業務運営や良好な職場環境づくりを行った職員は人事評価に適切に反映させます。(引き続き実施)

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

- ① 施設管理者は、子どもを連れた人も安心して来庁できるように、子育てにやさしい施設整備を進めます。(引き続き実施)
- ② 人事担当課及び所属課は、子どもを連れた人も安心して来庁できるよう、親切的な応接対応等を率先して行います。(引き続き実施)

(2) 子ども・子育てに関する地域活動への貢献

- ① 人事担当課及び所属長は、子ども・子育てに関する活動等の地域貢献活動(ボランティア)に職員が参加しやすい職場環境づくりを推進します。(引き続き実施)
- ② 職員は、子どもが参加する学習会や野外活動等の行事において、専門分野を活かした講師やリーダーとして積極的に参加するとともに、所属長は、職員が参加しやすい職場環境づくりを推進します。(引き続き実施)

(3) 子どもとふれあう機会の充実

職員互助会は、レクリエーション行事等の実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できる内容に配慮します。(引き続き実施)

おわりに

職員は、厳しい財政状況において、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応しながら、市民生活の安定と向上に取り組んでいます。限られた人材の能力を最大限に活用し、仕事と家庭生活の調和を確保するためには、全職員がこの行動計画の内容を自分自身に関することととらえ、子育てしやすい環境や、休暇等を取得しやすい環境づくりなどを進めていくことが大切です。

これらを通して、すべての職員が働きがいを持って、心身ともに元気に活躍できる職場環境づくりを目指し、取り組むものとします。