

古賀市特定事業主行動計画

令和7年度～11年度

令和7年4月
古賀市

目 次

1. はじめに	1
2. 計画期間	1
3. 計画の推進体制	1
4. 現状と課題	2
(1) 子育てがしやすい職場環境づくり	2
(2) 時間外勤務の縮減	2
(3) 年次有給休暇等の取得の促進	3
(4) 女性活躍の推進	3
5. 行動計画	4
(1) 数値目標	4
(2) 取組内容	5
① 子育てがしやすい職場環境づくり	5
② 時間外勤務の縮減	6
③ 年次有給休暇等の取得の促進	7
④ 女性活躍の推進	7
(3) 取組状況の公表	8

次世代法及び女性活躍推進法に基づく
古賀市特定事業主行動計画

古賀市長
古賀市教育委員会
古賀市議会議長
古賀市代表監査委員
古賀市選挙管理委員会
古賀市農業委員会

1. はじめに

急速な少子化の進行、家庭や地域を取り巻く環境が大きく変化している中、社会全体で子育てをしやすい環境づくりを推し進めるために、平成15年7月に「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。）」が制定されました。これを受けて古賀市では、仕事と子育てを両立しやすい職場環境づくりのために、古賀市職員を対象とした『古賀市特定事業主行動計画「職員のための仕事と子育ての両立支援推進プラン」』を策定しました。

その後、平成27年8月に「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。）」が制定され、これを受けて古賀市職員を対象とした「古賀市における女性職員の活躍の推進に向けた特定事業主行動計画」を策定しました。

この2つの計画は、それぞれ現在まで更新を行っています。

この度、次世代法に基づく『古賀市特定事業主行動計画「職員のための仕事と子育ての両立支援推進プラン」』の計画期間が満了となり、令和7年度以降の計画を策定するにあたり、女性職員の活躍を推進するためには、すべての職員が職業生活と子育てなどの家庭生活の両立を実現することが重要であるため、次世代法及び女性活躍推進法に基づく計画を一体的に策定し、取組を推進することとしました。

2. 計画期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）

- ※ 本計画の根拠法である次世代法及び女性活躍推進法はそれぞれ時限立法となっています。（次世代法：令和17年3月31日まで、女性活躍推進法：令和8年3月31日まで ※令和7年4月1日時点）
- ※ 計画期間中に改正の必要が生じた場合には、計画の見直しを行います。

3. 計画の推進体制

本計画は、古賀市の市長部局及び教育委員会部局等のすべての職員を対象とし、管理職（課長級以上の職員）を含む全職員と人事担当課で連携して推進します。

また、目標の達成状況の点検・検証や計画の見直しにあたっては、古賀市職員の安全及び健康の保持増進を図り、快適な職場環境の形成を促進するために設置されている労働安全衛生委員会の委員により構成する「古賀市特定事業主行動計画策定・実施委員会」において、検討を行うことにより、効果的に計画を推進します。

4. 現状と課題

(1) 子育てがしやすい職場環境づくり

項目		配偶者出産休暇（3日間）及び 育児参加休暇（5日間）の取得	育児休業の取得
前計画の目標		合計5日以上取得の男性職員 の率 100%	父親の取得率 100%
実績	令和2年	16.7%	29.4%
	令和3年	7.1%	57.9%
	令和4年	14.3%	58.3%
	令和5年	0.0%	75.0%
	令和6年	33.3%	100%

配偶者出産休暇及び育児参加休暇について、取得率が低水準で推移しており、特に令和5年は合計5日以上取得者がいなかったことから、取得促進が課題となっています。

男性職員の育児休業取得率については、令和6年に取得率100%を達成しました。

(2) 時間外勤務の縮減

項目		常勤職員一人当たりの 月平均時間外勤務数	短時間勤務職員一人当たりの 月平均時間外勤務数
前計画の目標		7.5時間以内	3.3時間以内
実績	令和2年	9.6時間	1.4時間
	令和3年	10.5時間	1.4時間
	令和4年	9.4時間	2.3時間
	令和5年	10.3時間	2.9時間
	令和6年	9.1時間	2.3時間

時間外勤務の縮減については、令和6年に若干の改善が見られたものの、目標達成には及ばず、計画期間を通して大きく変わらない結果となりました。

短時間勤務職員においては、目標値を達成している状況ではあるものの、増加傾向にあることが課題となっています。

これまでの取組内容を見直し、引き続き、削減に取り組む必要があります。

(3) 年次有給休暇等の取得の促進

項目		年次有給休暇の取得日数	夏季休暇の取得日数
前計画の目標		職員一人当たり年間平均 14日以上	職員一人当たりの平均 4.75日以上
実績	令和2年	13.4日	4.8日
	令和3年	13.9日	4.8日
	令和4年	14.6日	4.8日
	令和5年	16.5日	4.8日
	令和6年	16.4日	4.8日

年次有給休暇及び夏季休暇の両方において、取得日数は増加傾向であり、前計画の目標を達成しました。引き続き、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに取り組んでいきます。

(4) 女性活躍の推進

項目		係長以上の役職における 女性職員の割合
前計画の目標		33%以上
実績	令和2年	30.4%
	令和3年	31.3%
	令和4年	32.5%
	令和5年	35.1%
	令和6年	40.0%

係長以上の役職における女性職員の割合は、増加傾向であり、令和5年に前計画の目標を達成しています。

役職別 女性職員 の割合	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
部長級	16.7% (1人/6人)	16.7% (1人/6人)	16.7% (1人/6人)	16.7% (1人/6人)	16.7% (1人/6人)
課長級	16.1% (5人/31人)	16.1% (5人/31人)	16.1% (5人/31人)	19.4% (6人/31人)	21.9% (7人/32人)
課長補佐級	50.0% (1人/2人)	50.0% (1人/2人)	0.0% (0人/2人)	0.0% (0人/2人)	0.0% (0人/2人)
係長級	37.0% (27人/73人)	38.4% (28人/73人)	41.3% (31人/75人)	44.0% (33人/75人)	50.0% (40人/80人)

一方、役職別に見ると、課長補佐級以上の役職では、女性職員の割合が低い水準からほとんど増加していないことが課題となっています。

5. 行動計画

現状と課題を踏まえ、計画期間（令和7年度から令和11年度）において、以下のとおり数値目標を設定して取組みを行います。

（1）数値目標

①ワークライフバランスの実現に関する目標

項目	現状 (令和6年実績)	目標値	対象職員
配偶者出産休暇（3日間）及び育児参加休暇（5日間）を合計5日以上取得した男性職員の割合	33.3%	100%	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
男性職員の育児休業取得率	100%	100%	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
男性職員の育児休業取得者のうち、3月以上取得した職員の割合	16.7%	50%	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
年次有給休暇の職員1人当たり年間平均取得日数	16.4日	17日以上	1月1日を基準日として有給休暇を年20日間付与される職員
夏季休暇の職員1人当たり取得日数	4.8日	5日	6月1日を基準日として夏季休暇を5日間付与される職員
常勤職員1人当たりの月平均時間外勤務時間数	9.1時間	7.5時間以内	任期の定めのない職員及び任期付常勤職員
短時間勤務職員1人当たりの月平均時間外勤務時間数	2.3時間	2.0時間以内	任期付短時間勤務職員

※ 年間30日を超える年次有給休暇以外の休暇を取得した職員及び休職・休業した職員を除く。

※ 令和6年とは、令和6年4月1日から令和6年12月31日までの1年間の指しします。

②女性活躍の推進に関する目標

項目	現状 (令和6年4月1日時点)	目標値	対象職員
管理的地位にある 役職における女性 職員の割合	20.0%	25%以上	任期の定めのない 職員
係長以上の役職に おける女性職員の 割合	40.0%	40%以上	任期の定めのない 職員

(2) 取組内容

①子育てがしやすい職場環境づくり

- 出産・育児を行う職員に関わる給与や勤務条件、福利厚生などの制度について解説したパンフレット等を作成し、庁内OAネットワークシステム等を通じて周知を行い、職員が必要な情報を必要なときに取得できる環境づくりに努めます。
- 人事担当課長は、職員が父親・母親となることを把握した場合、育児休業等の制度等に関する案内を行い、職員が育児休業等の制度を活用できるようサポートを行います。
- 人事担当課長は、職員が出産・育児に伴う長期休暇・休業を取得するときは、職場の状況に応じ、育児休業代替任期付職員等の配置を柔軟に行うなど、職員が安心して長期休暇・休業を取得できる環境づくりに努めます。
- 人事担当課長は、職員の育児休業からの復職は、原則として原職場又は原職相当職に復帰できるよう配慮します。
- 所属長及び人事担当課長は、産前・産後休暇や育児休業により長期間にわたって職場を離れる職員が、職場復帰をスムーズに行えるように、職員の休業期間中に必要な情報提供等を行うことを徹底します。
- 所属長は、妊娠中又は育児中の職員の業務の進捗状況等を、適宜、面接等により確認・把握を行い、必要に応じ、職員の業務分担の見直しを行うなど、これらの職員の仕事と生活の両立に配慮した環境づくりに努めます。
- 所属長は、妊娠中又は育児中の職員に対して、時間外勤務や休日出勤をできる限り命じないよう努めます。業務の都合により、やむを得ずこれらを命じる場合は、必要最小限にとどめ、当該職員の健康に十分に配慮します。

- 所属長は、職員又はその配偶者の出産・育児に関して報告を受けた際には、相談しやすい関係づくりに留意しながら、当該職員の出産・育児に関する制度の利用に関する希望を聴き、速やかに、人事担当課長に報告します。
- 職員は、自分が父親・母親になることが分かったらできるだけ速やかに上司に報告し、必要な制度の確認・活用について相談し、長期に休暇・休業する場合はその後の業務を円滑に引き継ぎできるよう準備します。
- 職員は、母性保護・母子健康管理の必要性について、正しい知識と認識を持ち、出産・育児に関する制度の適切な利用について理解を示し、仕事と家庭の両立が社会的要請である時代となったことを真摯に受け止め、育児のしやすい職場風土の醸成に努めます。

②時間外勤務の縮減

○一斉定時退庁の実施と徹底

毎週水曜日は一斉定時退庁日として取り組みます。所属長は緊急かつやむを得ない場合を除き、水曜日は職員に時間外勤務を命じることなく、速やかに退庁するよう指導し、自らも率先して退庁します。また、所属長は水曜日にやむを得ず、定時退庁できない場合は、週のほかの1日において、定時退庁を実施するよう努めます。

○週休日・休日出勤命令の抑制

所属長は、週休日・休日出勤を命じることできるだけ抑制できるよう事務事業の進行管理を行います。所属長は、週休日・休日出勤を命じる必要があるときは、併せて、当該職員が週休日の振替又は代休日を取得する日を決めたうえで週休日・休日出勤を命じるものとします。

○妊娠中の職員に対する時間外勤務の配慮

母性保護・母子健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全には特に配慮し、業務分担の見直しを行い、本人の希望に配慮しながら、原則として時間外勤務を命じないこととします。

○育児中の職員に対する深夜勤務及び時間外勤務の制限

子育てをする職員に対する時間外勤務の制限の制度についての周知徹底と同制度が利用しやすい職場環境の整備に努めます。

○所属長の配慮事項

所属長は、業務は正規の勤務時間内に終了させることが原則であるという基本認識に立ち、業務の計画的執行に努めます。

○時間外勤務の多い職員へのヒアリング

人事担当課長は、一の月に45時間を越えて時間外勤務を行った職員に対して、業務内容や健康状況に関する聞き取りを行い、本人の希望に応じて保健師面談又は産業医面談を受けられるよう努めます。また、聞き取りの結果から必要と判断される場合も該当職員に対して、保健師面談又は産業医面談を勧奨します。

○時間外勤務の多い職場へのヒアリング

人事担当課長は、同一の職員に対して一の月に60時間を越えて時間外勤務命令を行った又は複数月に渡って恒常的に時間外勤務時間が多い職場の所属長に対してヒアリングを行い、状況を把握するとともに、適切な指導を行います。

③年次有給休暇等の取得の促進

○年次有給休暇の取得の促進

所属長は、職員の計画的な年次休暇等の取得の促進を図るとともに、年間10日以上年次有給休暇が付与される職員については、年間5日間の年次有給休暇を確実に取得させるよう努めるものとします。

職員は、各々担当する業務の主体的進捗管理により、暦年に1度は連続2日以上年次有給休暇を取得する努力を行い、所属長はこれを支援します。

○夏季休暇（夏季における盆等諸行事、心身の健康の維持増進又は家庭生活の充実のための休暇）の取得の促進

所属長は、職員が付与された夏季休暇を取得期間内に全て取得できるよう努めるものとします。また、職員は、夏季休暇を連続して取得できるよう、職場内で互いに配慮し協力することとします。

○年次有給休暇の取得の機会

職員は、次のような機会を参考にしながら積極的に年次有給休暇を取得するよう互いに機運の醸成に努め、所属長はこのような機会には年次有給休暇を取得できるような職場環境づくりに努めます。

- ・入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会等の学校行事等
- ・本人や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日
- ・子どもの予防接種、健康診査
- ・地域の行事
- ・ゴールデンウィーク等の長期休暇に連続する勤務日

④女性活躍の推進

○女性職員を男女分け隔てなく多様なポストに積極的に配置します。

○係長、課長補佐の各役職段階において、管理職となるために必要となる

職務経験、研修機会の付与及び研修等の支援を通じ、管理職登用を念頭に置いた人材育成を行います。

○育児休業等の両立支援制度を利用したことのみによって、昇格・昇任に不利益とならないような運用を徹底します。

(3) 取組状況の公表

毎年年明けに、前年の数値目標の達成状況について、「古賀市特定事業主行動計画策定・実施委員会」へ報告を行い、市ホームページで公表します。