

# えびの市特定事業主行動計画 (令和 7 年度～令和 10 年度)

え び の 市 長  
え び の 市 議 会 議 長  
えびの市選挙管理委員会  
えびの市代表監査委員  
えびの市農業委員会  
えびの市教育委員会

# 目 次

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| I 総論 .....                            | 2  |
| 1. はじめに .....                         | 2  |
| 2. 計画期間 .....                         | 2  |
| 3. 計画の推進体制 .....                      | 2  |
| II 具体的な取組 .....                       | 3  |
| 1. 状況把握 .....                         | 3  |
| ○前計画（令和 3 年度～令和 6 年度）の数値目標の達成状況 ..... | 3  |
| ○職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績 ..... | 5  |
| ○職業生活における機会の提供に関する実績 .....            | 6  |
| 2. 数値目標・取組内容 .....                    | 8  |
| ○長時間勤務・休暇取得関連 .....                   | 8  |
| ○仕事と家庭の両立関連 .....                     | 11 |
| ○女性職員の活躍の推進関連 .....                   | 13 |
| ○執務環境整備関係 .....                       | 14 |

## I 総論

### 1. はじめに

本市においては、平成 17 年に「次世代育成支援対策推進法」に基づく「えびの市特定事業主行動計画」を、平成 28 年に「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「えびの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」を策定し、職員の仕事と子育ての両立および女性の活躍を推進してきました。

さらに、令和 2 年には両計画を一体的に取り組むための新たな「えびの市特定事業主行動計画」を策定し、組織全体で子育てを支え合うとともに、女性職員が活躍できる環境づくりのための取り組みを進めてきました。

今般、現在の計画が最終年度を迎えることから、社会情勢や職員の働き方の変化などを踏まえ、新たな特定事業主行動計画を策定し、ワークライフバランスの実現および職員の個性と能力を十分に発揮できる職場環境づくりを目指します。

### 2. 計画期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 4 年間

### 3. 計画の推進体制

本行動計画は、各任命権者が一体的に策定するものであり、計画を着実に推進するために、市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及び教育委員会事務局が連携し組織全体で積極的に取り組むものとしします。

また、行動計画に基づく実施状況等については、毎年度その実績を公表します。

なお、国の動向等により、必要に応じて計画の見直しを行います。

## Ⅱ 具体的な取組

### 1. 状況把握

#### ○前計画（令和３年度～令和６年度）の数値目標の達成状況

目標１：毎年度、超過勤務を行った職員の１人当たり１月当たりの平均超過勤務時間を、令和元年度の実績以下にします。

|          | R 元年度<br>(基準値) | R3 年度   | R4 年度   | R5 年度   | R6 年度   |
|----------|----------------|---------|---------|---------|---------|
| 平均超過勤務時間 | 7.0 時間         | 12.1 時間 | 11.5 時間 | 11.4 時間 | 11.8 時間 |

目標２：年次有給休暇に対する平均取得日数を令和６年末までに１２日以上にします。

|                  | R3 年   | R4 年   | R5 年   | R6 年   |
|------------------|--------|--------|--------|--------|
| 年次有給休暇平均<br>取得日数 | 10.5 日 | 11.0 日 | 12.2 日 | 12.0 日 |

目標３：毎年、年次有給休暇の取得日数が年５日未満の職員割合を１０％未満にします。

|                      | R3 年  | R4 年  | R5 年  | R6 年  |
|----------------------|-------|-------|-------|-------|
| 年次有給休暇年５<br>日未満の職員割合 | 16.3% | 14.2% | 11.4% | 11.2% |

目標 4：毎年度、制度利用が可能な男性職員の配偶者出産休暇取得率を 100%にします。

|            | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 | R6 年度 |
|------------|-------|-------|-------|-------|
| 配偶者出産休暇取得率 | 33.3% | 0.0%  | 60.0% | 85.7% |

目標 5：毎年度、制度利用が可能な男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計取得日数が 5 日以上の割合を 50%以上にします。

|                                      | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 | R6 年度 |
|--------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計取得日数が 5 日以上の割合 | 16.7% | 0.0%  | 10.0% | 28.6% |

目標 6：令和 6 年度末までに男性職員の育児休業取得率を 50%以上にします。

|              | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 | R6 年度 |
|--------------|-------|-------|-------|-------|
| 男性職員の育児休業取得率 | 0.0%  | 25.0% | 10.0% | 28.6% |

## ○職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績

### ①離職率（令和 5 年度）

|      | 離職率   | 離職者の年代別割合 |       |       |       |       |
|------|-------|-----------|-------|-------|-------|-------|
|      |       | 20 代      | 30 代  | 40 代  | 50 代  | 60 代  |
| 男性職員 | 3.08% | 0.51%     | 0.51% | 1.03% | 1.03% | 0.00% |
| 女性職員 | 4.72% | 0.00%     | 0.00% | 0.00% | 2.83% | 1.89% |

### ②男女別の育児休業取得率

|      | R 元年度  | R2 年度  | R3 年度  | R4 年度  | R5 年度  |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 男性職員 | 0.0%   | 0.0%   | 0.0%   | 25.0%  | 10.0%  |
| 女性職員 | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% |

### ③超過勤務の状況（令和 5 年度）

（単位：人・時間）

|          | 4 月   | 5 月   | 6 月   | 7 月   | 8 月   | 9 月   | 10 月  | 11 月  | 12 月  | 1 月   | 2 月   | 3 月   |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 対象者数     | 193   | 172   | 146   | 162   | 148   | 152   | 146   | 170   | 146   | 143   | 150   | 149   |
| 合計超過勤務時間 | 3,112 | 2,290 | 1,165 | 1,865 | 1,138 | 1,310 | 1,769 | 2,302 | 1,723 | 1,232 | 1,441 | 2,085 |
| 平均超過勤務時間 | 16.1  | 13.3  | 8.0   | 11.5  | 7.7   | 8.6   | 12.1  | 13.5  | 11.8  | 8.6   | 9.6   | 14.0  |

（単位：人）

|          | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|
| 45 時間超   |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |
| 100 時間未満 | 17  | 7   | 0   | 10  | 1   | 1   | 3    | 7    | 1    | 2   | 4   | 9   |
| 100 時間以上 | 2   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1    | 0    | 0    | 0   | 0   | 0   |

## ○職業生活における機会の提供に関する実績

### ①採用した職員に占める女性の割合

|      | R 元年度 | R2 年度 | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 男性   | 3 人   | 6 人   | 6 人   | 10 人  | 7 人   |
| 女性   | 3 人   | 0 人   | 3 人   | 5 人   | 6 人   |
| 合計   | 6 人   | 6 人   | 9 人   | 15 人  | 13 人  |
| 女性割合 | 50.0% | 0.0%  | 33.3% | 33.3% | 46.2% |

### ②採用試験の受験者の総数に占める女性の割合（4 月 1 日付け採用に係る採用試験分）

|      | R 元年度 | R2 年度 | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 男性   | 14 人  | 18 人  | 25 人  | 22 人  | 23 人  |
| 女性   | 4 人   | 6 人   | 15 人  | 13 人  | 5 人   |
| 合計   | 18 人  | 24 人  | 40 人  | 35 人  | 28 人  |
| 女性割合 | 22.2% | 25.0% | 37.5% | 37.1% | 17.9% |

### ③職員に占める女性職員の割合（各年度 4 月 1 日現在）

|            | R 元年度 | R2 年度 | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 正規職員       | 35.5% | 35.3% | 35.5% | 35.8% | 35.2% |
| 再任用職員（短時間） | 0.0%  | 0.0%  | 0.0%  | 15.4% | 29.4% |
| 会計年度任用職員   | －     | 66.5% | 66.1% | 67.6% | 68.7% |
| 臨時的任用職員    | 35.7% | 18.2% | 44.4% | 55.6% | 50.0% |

④中途採用の男女別実績

|    | R 元年度 | R2 年度 | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 男性 | 1 人   | 1 人   | 0 人   | 0 人   | 2 人   |
| 女性 | 0 人   | 0 人   | 1 人   | 1 人   | 0 人   |

⑤管理職（課長級・課長補佐級）に占める女性職員の割合・各役職段階に占める女性職員の割合

|       | R 元年度 | R2 年度 | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 管理職割合 | 11.7% | 10.6% | 12.1% | 12.5% | 13.8% |
| 課長級   | 10.7% | 9.7%  | 9.7%  | 13.3% | 6.9%  |
| 課長補佐級 | 12.5% | 11.4% | 14.3% | 11.8% | 19.4% |
| 係長相当職 | 25.6% | 30.0% | 38.1% | 37.2% | 35.0% |



## 2. 数値目標・取組内容

### ○長時間勤務・休暇取得関連

#### 【数値目標】

- ・毎年度、職員の1月当たりの平均時間外勤務時間を10時間以下にします。
- ・毎年、年次有給休暇の平均取得日数を12日以上にします。
- ・毎年、年次有給休暇の取得日数が年5日未満の職員割合を10%未満にします。

#### 【取組内容】

- ・各所属の時間外勤務の状況を総務課から各所属長に毎月報告します。
- ・各所属において時間外勤務の状況を確認し、特定の職員に時間外勤務の偏りがある場合には、業務応援、業務分担などの調整を行います。
- ・各所属において定期的に年次有給休暇の取得状況を確認し、計画的な年次有給休暇の取得に努めます。

### ◆時間外勤務縮減に向けた具体的な取組内容

#### ①ノー残業デーの推進

##### 【人事担当課】

毎週水曜日を「ノー残業デー」として設定し、グループウェア等により定時退庁を促します。

##### 【所属長】

「ノー残業デー」には朝礼等で定時退庁を呼びかけるなど定時退庁の徹底を図るとともに、特に必要がある場合を除いて、時間外勤務の命令は行いません。

【全職員】

「ノー残業デー」は定時に退庁できるように日頃から計画的に業務を遂行します。

②業務の効率化

【所属長・補佐・係長】

業務フローの見直し、デジタル技術の活用など業務の効率化に積極的に取り組むとともに、会議や打合せなどはその必要性を十分検討した上で最少人数・短時間での実施に努めます。

【全職員】

職員一人ひとりが前例踏襲ではなく担当業務の効率化を意識して業務を行います。

③時間外勤務縮減の意識啓発

【人事担当課】

時間外勤務が特に多い所属については、所属長へのヒアリングを実施します。また、長時間勤務に対する医師の面接指導を適切に実施します。

【所属長】

時間外勤務が特定の職員に偏ることのないよう、所属内での応援体制づくりなどに取り組みます。また、時間外勤務の多い職員の健康管理に特に配慮します。

【全職員】

計画的な業務遂行を心がけるとともに、繁忙期などには相互に協力します。

◆年次有給休暇の取得促進に向けた具体的な取組内容

①休暇を取得しやすい環境づくり

【人事担当課】

定例課長会等を通じて年次有給休暇の計画的な取得を促します。

【所属長・補佐・係長】

職員が安心して休暇を取得できるよう相互の応援体制を整えるとともに、上司が計画的に休暇を取得することにより、所属職員が気軽に休暇を取得できる雰囲気づくりに努めます。

**【全職員】**

年次有給休暇の取得計画を立て、計画した休暇は積極的に取得します。

**②子どもの行事等に合わせた休暇・連続休暇の取得促進**

**【所属長】**

子どもの行事や家族の記念日などにおける年次有給休暇や特別休暇の活用を促すとともに、夏季休暇の連続した休暇や土日祝日を含んだ4日以上の連続した休暇の取得を働きかけます。

**【全職員】**

ワークライフバランスの充実のため、積極的に子どもの行事や家族の記念日などに休暇を取得します。また、連続した休暇取得により職員自身の心身のリフレッシュを図ります。

## ○仕事と家庭の両立関連

### 【数値目標】

- ・毎年度、新たに制度利用が可能となった男性職員の配偶者出産休暇取得率を100%にします。
- ・毎年度、新たに制度利用が可能となった男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計取得日数が5日以上の割合を50%以上にします。
- ・政府目標である令和12年までに男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85%以上にすることを踏まえ、令和10年度末までに男性職員の2週間以上の育児休業取得率を70%以上にします。

### 【取組内容】

- ・男性の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、育児休業の取得促進に向けて、対象職員に対して個別に制度利用を勧めるとともに、定例課長会等で取得への理解を求めます。
- ・各所属において、育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

## ◆男性職員の子育てに係る休暇取得促進に向けた具体的な取組内容

### ①子どもの出生・育児に伴う休暇の取得促進

#### 【人事担当課】

制度利用が可能な職員に対して、子どもの出生・育児に伴う休暇の情報を提供し、休暇取得を勧めます。

#### 【所属長】

職員から出生予定の申出があった場合は、子どもの出生・育児に伴う休暇の取得を勧めるとともに、所属内の応援体制の整備などを通じて、職員が安心して休暇を取

得できるように努めます。

**【対象職員】**

制度利用が可能な男性職員は、子どもの出生・育児に伴う休暇を積極的に取得できるように、計画的に業務を遂行します。

**◆育児休業の取得促進に向けた具体的な取組内容**

**①育児休業の取得促進**

**【人事担当課】**

制度利用が可能な職員に対して、育児休業制度や育児休業取得者体験談などの情報を提供します。また、職員が育児休業を取得しても業務に支障が生じないよう、代替職員の任用に必要な予算確保に努めます。

**【所属長・補佐・係長】**

職員から出生予定の申出があった場合は、育児休業制度の活用を勧めるとともに、業務に支障が生じないよう、業務分担の見直しや代替職員の任用などを検討し、職員が安心して育児休業を取得できるように努めます。また、職員が育児休業から職場復帰する際も、安心して復帰できるように相談体制を整えます。

**【対象職員】**

制度利用が可能な職員は、育児休業を積極的に取得します。

## ○女性職員の活躍の推進関連

### 【数値目標】

- ・ 令和 10 年度までに管理職（課長級・課長補佐級（60 歳超職員を除く。)) に占める女性の割合を 20%以上にします。
- ・ 令和 10 年度までに係長職（係長級（60 歳超職員を除く。)) に占める女性の割合を 40%以上にします。
- ・ 毎年度、採用した職員に占める女性職員の割合を 50%にします。

### 【取組内容】

- ・ 女性職員のキャリア意識の醸成やスキル向上のために各種研修会やセミナーへの参加を促します。
- ・ 職員採用試験情報をホームページに掲載する際に、育児や介護の両立支援制度に関する情報や職員（女性職員を含む。）のメッセージも併せて掲載します。

## ◆女性の役職登用の推進に向けた具体的な取組内容

### ①各種研修会への積極的な参加

#### 【人事担当課】

女性職員の資質や能力を向上させるため、各種研修会に関する情報を提供します。

#### 【所属長】

女性職員が各種研修会に気軽に参加できるように配慮します。

#### 【全職員】

常に向上心を持ち、職務に必要な知識や能力を向上させるための各種研修会に積極的に参加します。また、所属内で研修に参加しやすい雰囲気づくりに努めます。

## ○執務環境整備関係

### 【取組内容】

- ・職員が健康で安全に働くことができる執務環境づくりを行います。

## ◆執務環境の整備に向けた具体的な取組内容

### ①執務環境の確認・整備

#### 【人事担当課・関係所属】

安全衛生委員会を定期的開催するとともに産業医等による職場巡視を行い、各所属の執務環境を確認します。また、必要に応じて関係所属と連携し執務環境の整備を行います。