

はじめに

平成 15 年度に制定された「次世代育成支援対策推進法」により、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育てられる環境の整備が重要視されるようになりました。この法律のもと、国、地方公共団体、事業主がそれぞれ行動計画を策定し、積極的に取り組むことが義務づけられています。当市においても、この趣旨に基づき「登別市特定事業主行動計画」を策定し、職員がより働きやすく、子育てと仕事を両立できる環境の整備に取り組んできました。

当市では、「次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画」に加え、「女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」や「障害者雇用促進法に基づく障害者活躍推進計画」を一体的に策定し、多様な職員が活躍できる職場環境の実現を目指してきました。これらの計画を通じて、働きやすさの向上やワークライフバランスの推進に向けたさまざまな施策を展開し、職員の意識改革や制度の充実を図ってきました。

しかし、これまでの取り組みをさらに発展させるためには、今後も継続的な見直しと改善が必要です。令和 7 年 3 月をもって現在の計画期間が終了することを受け、このたび次期計画を策定しました。本計画では、これまでの成果を踏まえつつ、職員がさらに働きやすい職場環境の実現に向け、より実効性のある施策を推進していきます。

すべての職員がこの計画の趣旨を理解し、共に支え合い、思いやりをもって働くことで、誰もが安心して仕事と生活を両立できる環境を整えることができます。仕事の充実感を得るとともに、家庭やプライベートの時間も大切にし、それぞれが最大限に能力を発揮できる職場づくりを進めていきましょう。

「登別市特定事業主行動計画」を通じて、職員一人ひとりがこの計画を自分ごととして捉え、「充実した仕事と家庭生活の実現」に向けて、お互いに支え合い、助け合いながら、より良い職場環境の形成に努めていきましょう。

令和7年4月1日

登別市長
登別市教育委員会
登別市議会議長
登別市選挙管理委員会
登別市代表監査委員
登別市消防本部消防長
登別市農業委員会

第1章 総論

I 計画期間

各計画期間は次のとおりです。

計 画 名	期 間
次世代育成支援対策推進法に基づく 登別市特定事業主行動計画	第5期 令和7年4月1日～令和12年3月31日
女性活躍推進法に基づく 登別市特定事業主行動計画	第3期 令和7年4月1日～令和12年3月31日
障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく 登別市障害者活躍推進計画	第2期 令和7年4月1日～令和12年3月31日

II 計画の推進体制等

この計画は、市長の任命にかかる職員並びに議会事務局、教育委員会事務局、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消防の職員を対象とします。

この計画を策定するために設置した「登別市行動計画策定・推進委員会」では、行動計画の実施状況をフォローし、必要に応じて見直しなどを行います。

この計画は市公式ホームページで公表し、職員に対しては、庁内LANを利用しての情報提供等を行います。

III これまでの成果と課題

1 働き方改革に関する目標

超過勤務時間数が360時間以内である職員の割合は0.9ポイント上昇し、年次有給休暇の取得日数は平均3.5日増加しました。これは、働き方改革の推進や業務効率化の取り組みが一定の成果を上げた結果と考えられます。

しかし、超過勤務時間については依然として目標達成には至っておらず、業務負担の偏

りや業務量の見直しが引き続き課題となっています。一方で、年次有給休暇の取得日数は目標を達成しており、休暇を取得しやすい環境整備の効果が表れているといえます。

今後も、年次有給休暇の取得促進に向けて、時季指定休暇の活用を推奨するとともに、職員が計画的に休暇を取得できるよう、業務調整の工夫や職場内での意識向上を図っていきます。また、超過勤務時間の削減に向けては、管理職による適切な業務管理の徹底や、業務の効率化・適正化を進めることで、さらなる改善を目指します。

加えて、定時退庁日の周知・定着を図るため、職場全体での取り組みを強化し、時間外労働の削減に向けた意識改革を進めていきます。働き方の見直しを継続的にを行い、職員一人ひとりがより働きやすい環境を実感できる職場づくりを推進していきます。

①年間超勤時間数が 360 時間を超えない職員の割合

目標値 (令和6年度まで)	平成 30 年度	令和 5 年度(最新値)
100%	97.5%	98.4%

②年次休暇の取得日数

目標値 (令和6年まで)	平成 30 年	令和 6 年(最新値)
平均12.0 日	平均10.2 日	平均13.7 日

2 子育てと仕事の両立に関する目標

配偶者の出産に伴う休暇制度の取得割合は、平成 30 年度と比較して 20 ポイント上昇し、多くの職員が制度を活用するようになりました。これは、制度の周知や職場の理解促進が進んだことに加え、ワークライフバランスの重要性が広く認識されるようになったことが影響していると考えられます。

目標は達成しましたが、取得率の維持に向け、今後も継続的に取り組んでいく必要があります。そのために、職場内での意識改革を進め、より多くの職員が安心して休暇を取得できる環境を整えていきます。

また、管理職をはじめとする職場全体での理解を深めることで、制度を活用しやすい風土を醸成し、誰もが仕事と家庭を両立しやすい職場づくりを推進していきます。

①配偶者の出産に伴う休暇制度の取得割合

目標値 (令和6年度まで)	平成30年度	令和5年度(最新値)
100%	80.0%	100.0%

3 女性活躍推進に関する目標

一般行政職の正職員における女性職員数の割合は1.1ポイントの上昇、一般行政職における主査職以上の女性の割合は0.3ポイントの上昇となりました。

主査職以上の女性の割合については目標達成には至りませんでした。女性職員数の割合は目標を達成いたしました。

今後も、女性職員の活躍をさらに推進するため、キャリア形成支援の充実を図ります。また、職場環境の整備や業務改善を進め、性別に関わらず活躍できる組織づくりを目指します。

①一般行政職の正職員における女性職員数の割合

目標値 (令和6年度まで)	平成30年度	令和6年度(最新値)
25.0%	23.9%	25.0%

②一般行政職における主査職以上の女性の割合

目標値 (令和6年度まで)	平成30年度	令和6年度(最新値)
25.0%	19.4%	19.7%

4 総括

ワークライフバランスの重要性や、男性の育児参加、さらには女性の社会進出の必要性について、社会全体の意識は年々高まりつつあります。その結果、これまでに掲げてきた目標のいくつかは達成され、職場における環境改善も着実に進んできました。例えば、柔軟な働き方を可能にするテレワーク制度の導入や、育児休業の取得促進など、さまざまな施策が実施され、一定の成果を上げています。

しかし、より多くの職員が「働きやすい」と実感できる職場環境を築くためには、現状に満足することなく、引き続き継続的な取り組みを進めていく必要があります。多様な価値観やライフスタイルを尊重しながら、一人ひとりが能力を最大限に発揮できる職場づくりを目指すことが不可欠です。

そのためには、意識改革をさらに推進し、組織全体としてのマインドセットを変えていくことが求められます。また、育児や介護と仕事を両立しやすくするための制度を一層充実させることも重要です。例えば、業務の効率化や職場内のサポート体制の強化などにより、誰もが安心してキャリアを継続できる環境を整える必要があります。

今後も、働くすべての人が活躍できる社会の実現を目指し、制度の改善と環境整備に努めていきます。

第2章 具体的な取り組み

各項目の主体となる職員については、次のとおり定義します。

- ◆管理部門：人事及びサービスを所管するグループ、各任命権者の庶務担当グループ
- ♥業務管理者：それぞれの業務の管理者(主幹など)
- ◆周囲の職員：子育て中の職員が所属する職場の職員
- ♣全職員：すべての職員

I すべての職員のワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取り組み

年次休暇の取得の促進

◆管理部門

- ・年次有給休暇の時季指定の徹底を促すとともに、確実な取得を啓発します。
- ・各種特別休暇制度の周知徹底を図ります。

♥業務管理者

- ・年次有給休暇の計画的な取得を指導するとともに、定期的に休暇の取得を促します。
- ・祝日や夏季休暇などに合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ・年次有給休暇取得後に多忙とならないよう、業務計画に余裕を持たせ、事前の進捗確認や業務分担を行います。

☆年次休暇を計画的に取得できる環境にありますか？(令和6年度実施アンケート結果)

計画的に取得できる	計画的に取得できない
86.7%	13.3%

【数値目標】

職員一人当たりの年次休暇の取得日数の割合 ※年間付与される20日を分母とする。

目標値(令和11年まで)	令和6年実績
80% (平均16.0日)	68.5% (平均13.7日)

超過勤務の縮減のための意識啓発等

◆管理部門、♥業務管理者

- ・超過勤務の上限時間は月45時間及び年360時間以内である旨、引き続き周知徹底を図ります。
- ・超過勤務の上限時間の設定とともに、週休日の振替等の周知徹底を図ります。
- ・グループごとの超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場の管理職員からヒアリングを行った上で、改善策を検討します。
- ・全体の超過勤務の状況を把握し、特に超過勤務の多い職員については、管理職員に報告し、改善策を検討します。
- ・職員の事務負担を軽減するために、事務の簡素化・合理化を推進します。
- ・人手が不足し、超過勤務時間が増加しないよう、適正な人員配置を行います。

☆上司からの超過勤務の事前命令及び上限時間(月45時間、年360時間以内)の周知が徹底されていますか？(令和6年度実施アンケート結果)

徹底されている	徹底されていない	超過勤務がない
71.0%	24.6%	4.4%

【数値目標】

年間超勤時間数が360時間を超えない職員の割合

目標値(令和11年度まで)	令和5年度実績
100%	98.4%

勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

◆管理部門

- ・職員の勤務時間の客観的な把握のため、出勤簿及び休暇処理簿を電磁記録化した「勤怠管理システム」を活用します。
- ・「勤怠管理システム」の活用等により、管理職員は部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を正確に把握した上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善に取り組みます。

職員1人あたりの年間超勤時間数

令和5年度実績(市長部局)	令和5年度実績(市長部局以外)
152.6 時間	152.3時間

定時退庁日等の実施

◆管理部門

- ・毎週水曜日や給料日、手当日等の定時退庁日を引き続き設定し、庁内LANなどにより周知徹底を図るとともに、管理職員による定時退庁の率先垂範を行います。
- ・管理職員の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図ります。
- ・定時退庁ができない職員が多い部署については、管理職員等と協議し、改善策を検討します。

◆全職員

- ・周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

☆定時退庁できていますか？(令和6年度アンケート結果)

定時退庁できている	定時退庁できていない
80.6%	19.4%

事務の簡素合理化の推進

♥業務管理者

- ・超過勤務の内容を把握するとともに、一人の職員に超過勤務が偏る場合は、業務分担の見直しを行います。
- ・新たに行事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上実施し、併せて既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。
- ・職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、積極的な業務見直しに取り組みます。
- ・RPA(Robotic Process Automation)事業について、各部署から積極的に対象業務を募るなど、ICTを活用した業務の効率化を目指します。

◆全職員

- ・業務の適正な処理とともに、効率的な事務執行を図るため、業務処理計画表を作成しましょう。

- ・超過勤務の縮減や年次有給休暇の積極的な取得に取り組むため、事務事業の簡素化・合理化などに心がけましょう。
- ・定例・恒常的業務に係る事務処理のジョブノートを活用しましょう。

テレワークの推進

◆管理部門、♥業務管理者

- ・いかなる環境下においても、生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、必要なテレワークのハード環境を整備します。
- ・テレワーク中の生産性の改善に向けて、ペーパーレス化の徹底、保存書類や決裁の完全電子化等を進めるとともに、ウェブ会議機能、チャット機能の充実等の環境整備などを推進します。
- ・テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保など、コミュニケーション手法の見直し等を推進します。

マネジメント改革

◆管理部門

- ・全ての管理職員に、管理職職員に昇任する前後にマネジメント能力の向上に向けた研修を受講してもらいます。
- ・管理職の行動は職員のエンゲージメントに影響するため、不適切な行動があれば改善を促し、適性がない場合は他職へ配置するなど厳正に対応をします。
- ・若手職員にキャリアデザインの重要性を研修等で周知し、人事異動時には能力や希望を考慮し、上司などが期待や成長課題を伝え、納得感を高めます。
- ・人事担当者は管理職員と連携し、職務経験の提供を通じた人材育成に取り組みます。

♥業務管理者

- ・部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含む業務見直しや業務分担等の業務実施体制の見直しを実施します。
- ・職員がやりがいを持ち成長できるよう、業務の意義を伝え、権限や裁量を付与し、挑戦の機会や多様な経験を提供することで、主体的な働き方を促進し、公務のパフォーマンス向上を目指します。

人事評価への反映

♥業務管理者

- ・仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

Ⅱ 子育てと仕事の両立に向けた取り組み

妊娠中及び出産後の職員の勤務環境に関する配慮

◆管理部門

- ・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。
- ・特別休暇制度の周知に併せ、出産費用の給付等の措置の制度についての周知徹底を図ります。
- ・女性だけでなく、男性職員が積極的に出産時のサポートや育児参加を行う必要性について周知徹底を図ります。
- ・部分休業を取得した職員の所属長に対し、「グループ内での業務分担の見直し」「個々の勤務実態に合わせた状況確認と対応」などに配慮するよう、周知します。

♥業務管理者

- ・妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、その職員の負担にならないよう業務分担の見直しを行います。
- ・産前産後休暇を取得する際には、職員が安心して休暇を取得できるよう、業務分担の見直しを行います。
- ・妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないようにします。

♥業務管理者、◆周囲の職員

- ・グループ内に配偶者の出産が近い職員がいるときは、気兼ねなく休暇を取得できるよう、グループ全体でサポートしましょう。

子どもの出生時における父親の休暇の取得促進

◆管理部門

- ・子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者をサポートするため、子どもの出生時における父親の特別休暇制度(5日間)の周知徹底を図ります。また、年次休暇と合わせた連続休暇の取得促進を図ります。

♥業務管理者、◆周囲の職員

- ・育児には家族だけではなく、職場の支援も必要です。特別休暇や年次休暇を合わせた連続休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

☆妻の出産時における男性職員の休暇や育児参加休暇といった特別休暇を知っていますか？(令和6年度アンケート結果)

知っている	内容はあまり知らない	制度があることすら知らない
63.7%	34.3%	2.0%

【数値目標】

配偶者の出産に伴う休暇制度の取得割合

目標値(令和11年まで)	令和6年実績
100%	100%

育児休業等の周知及び男性の育児休業等の取得促進

◆管理部門

- ・育児休業、育児短時間勤務及び育児時間の制度周知を図るとともに、特に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。
- ・育児休業等の制度の趣旨及び内容や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、資料により情報提供を行います。
- ・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。

【数値目標】

男性の育児休業取得率(2週間以上の取得)

目標値(令和11年まで)	令和6年実績
85%	18.1%

男性の育児休業取得日数分布(令和6年実績)

1月未満	1月以上3月未満	3月以上1年未満	1年以上
1件	1件	0件	0件

育児休業を取得しやすい職場環境づくり

◆管理部門、♥業務管理者、◆周囲の職員

- ・育児休業の取得の申出があった場合は、業務分担の見直しを行います。
- ・業務分担の見直しによっても育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、会計年度任用職員の活用などによる適切な代替要員の確保を図ります。

♥業務管理者、◆周囲の職員

- ・職場会議や研修等を通じて、職員の意識改革を行い、育児休業や部分休業が取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

☆子どもが生まれたとき、育児休業を取得しましたか？(令和6年度アンケート結果)

取得した	取得しなかった	非該当
17.7%	70.2%	12.1%

育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

◆管理部門、♥業務管理者

- ・育児休業を取得している職員が円滑に職場に復帰できるよう、休業中の職員に対する業務に関する情報提供・能力開発を行うとともに、職場復帰に際して研修その他の必要な支援を行います。
- ・職員の自己申告や人事ヒアリング等をもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

☆妊娠・出産・育児に関する休暇等の取得、職場復帰をするまでの間、不安や不便をどの程度感じましたか？(令和6年度アンケート結果)

不安や不便はなかった	不安や不便があった	取得していない
26.6%	12.9%	60.5%

多様な働き方ができる職場づくり

◆管理部門、♥業務管理者

- ・職員が多様な働き方ができるよう、テレワークや時差出勤を推進します。
- ・「柔軟な働き方を実現するための措置」の制度等の周知とその利用の意向を確認するとともに、子や各家庭の状況に応じた個別の意向に配慮を行います。

☆多様な働き方ができる職場だと感じますか？(令和6年度アンケート結果)

感じる	感じない	回答できない
37.1%	58.5%	4.4%

子どもの看護等の特別休暇の取得の促進

◆管理部門

- ・子どもの看護等のための特別休暇(年間5日以内)の周知徹底を図ります。

♥業務管理者、◆周囲の職員

- ・子どもの病気等の際は、特別休暇や年次休暇が100%取得できるよう、職場全体で支援します。

人事異動における配慮

◆管理部門

- ・職員が市外に異動する場合、職員の家族構成、子育ての状況に応じ、子どもの養育を行うことが困難となる職員への配慮を行います。

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

◆管理部門

- ・職員が家庭における役割を分担しながら、かつ、仕事においても能力を十分発揮できるよう、「家庭よりも仕事を優先する」というこれまでの働き方や固定的な男女の役割分担意識を解消するため、情報提供などにより意識啓発を行います。

- ・各種ハラスメント防止のため、定期的に策定した指針等の情報を提供します。

♥業務管理者

- ・職場でのお茶当番や掃除当番などは、男女区別なく平等な役割分担となるようにします。

子育てバリアフリー

◆管理部門

・市役所本庁舎や市民会館等に、ベビーバット又はベビーシート及び多目的トイレを設置していますが、乳幼児と一緒に安心して利用できるよう、さらに来庁者の多い庁舎に設置することについて検討します。

♣全職員

・子どもを連れて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心がけましょう。

子どもの体験活動等の支援

♠管理部門、♥業務管理者

・子ども、子育てに関する活地域貢献活動への職員の積極的な参加を支援します。

♥業務管理者

・子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を可能な限り提供します。
・子どもが参加する学習会等の行事においては、職員の専門分野を活かすようにします。

♣全職員

・スポーツや文化活動など、地域の子育て支援に関する知識や特技を持つ職員、または関心のある職員は、積極的に子育て支援活動に参加しましょう。また、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりにも心がけ。

子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

♠管理部門、♥業務管理者

・交通事故防止について、様々な機会を通して、指導・啓発をします。
・公用車の運転手に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修等を実施します。

安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

♠管理部門、♥業務管理者

・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等の活動等への職員の積極的な参加を支援します。

その他

♠管理部門、♥業務管理者

・管理職員に必要なマネジメント能力等の付与のための研修等を行うことによる女性職員のキャリア形成の支援を行います。
・職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与を行います。
・育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用を行います。

Ⅲ 女性活躍推進に向けた取り組み

女性が働きたいと思える職場づくり

◆管理部門

- ・女性職員による意見交換会やアンケート等を実施し、誰にとっても働きやすい職場づくりに活用します。

女性のキャリアデザインのための取組

◆管理部門

- ・Ⅰ、Ⅱで示した取組を促進し、女性職員のキャリアアップへの不安感を軽減します。
- ・職制に応じた女性職員に対する研修を行います。
- ・昇任についての希望や不安などについて、本人の希望等により面談を行います。

女性職員の割合上昇のための取組

◆管理部門

- ・職員採用試験の募集要項や各種採用説明会において、女性が安心して働くことができる職場であることに重点を置いた周知を行います。

数値目標

- ・一般行政職における女性職員の割合

目標値	令和6年度
30%	25.0%

- ・一般行政職における主査職以上の女性の割合(管理職除く)

目標値	令和6年度
25%	19.7%

IV 障がい者活躍推進に向けた取り組み

障がい者雇用の推進に関する理解促進

◆管理部門(全任命権者対象)

- ・障がいに関する理解促進・啓発のため、資料配布等の取り組みを行います。

障がい者の活躍を推進する体制整備

◆管理部門(全任命権者対象)

- ・毎年度実施状況の点検を行い、必要に応じて計画の見直しを行います。
- ・本人から相談等を受けたとき、内容や障がい特性等により、必要に応じて適切な相談先を紹介します。
- ・不本意な離職者を極力生じさせないよう、毎年度定着状況等の把握を行います。

◆管理部門(市長部局対象)

- ・障害者雇用推進者として、人事グループ総括主幹を選任します。
- ・障害者職業生活相談員として人事グループ主査を選任します。

◆管理部門(市長部局以外対象)

- ・障害者雇用推進者として、各任命権者における総務G総括主幹を選任します。
- ・障害者職業生活相談員の選任義務(5名以上の配属)が生じた場合には、3か月以内に選任します。

障がい者の活躍の基本となる職務の選定や創出

◆管理部門(全任命権者対象)

- ・新規採用時や異動時、人事評価時等は面談を行い、本人と業務の適切なマッチングができているかの点検を行います。

◆管理部門(市長部局対象)

- ・新規採用した職員は、定期的な面談を行い必要な配慮等を把握するとともに、継続的に必要な措置を講じます。
- ・採用選考にあたり、本人の希望等により障害特性に配慮した選考方法や職務の選定などに努めます。
- ・採用試験では次のような取り扱いは行いません。
 - (1)特定の障がいを排除する、特定の障がいに限定する。
 - (2)自力で通勤できること等の条件を設定する。
 - (3)就労支援機関に所属している等の条件を設定する。
 - (4)特定の就労支援機関からのみ受け入れる。

その他

◆管理部門(全任命権者対象)

・国等による障害者就労施設等からの物品等の調達に関する法律に基づく障害者就労支援施設等への発注等を通じて、障がい者の活躍の場の拡大を推進します。

数値目標(市長部局、教育委員会のみ対象)

・職員における障がい者の割合

目標値
法定雇用率以上