

# 岩倉市特定事業主行動計画

(次世代育成支援・女性活躍推進統合版)

令和7年度～令和11年度



岩 倉 市 長  
岩 倉 市 議 会 議 長  
岩倉市選挙管理委員会委員長  
岩 倉 市 監 査 委 員  
岩倉市公平委員会委員長  
岩倉市消防本部消防長  
岩 倉 市 教 育 委 員 会  
岩 倉 市 農 業 委 員 会  
岩 倉 市 水 道 事 業

## 目 次

策定の経緯と目的	.....	1
第1章 計画策定にあたって		
1 計画の策定主体及び対象	.....	2
2 計画の期間	.....	2
3 計画の推進体制	.....	2
4 取組項目での役割	.....	2
5 所属長の役割	.....	3
第2章 現状分析	.....	4
第3章 具体的な内容		
1 女性職員の管理職への登用	.....	6
2 制度の周知	.....	7
3 男性の子育て目的の休暇の取得の促進	.....	8
4 育児休業を取得しやすい環境の整備	.....	9
5 ワーク・ライフ・バランスの推進	.....	10
6 その他の次世代育成支援対策に関する事項	.....	12
◎岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会名簿及び要綱	.....	13



## 策定の経緯と目的

急速な少子化の進行等を鑑み、次の世代の社会を担う子どもたちの健やかな育成を図ることを目的として、平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）が制定され、地方公共団体を「特定事業主」と規定し、職員を雇用する事業主としての立場から、職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定することが義務付けられました。

また、全ての働く女性や働きたい女性の活躍を推進することを目的として、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（以下「女性活躍法」という。）が制定され、地方公共団体は女性職員の採用・登用などの状況を把握し、分析した上で、行動計画を策定することが義務付けられました。

岩倉市では、次世代法に基づく特定事業主行動計画（以下「特定事業主行動計画（次世代法）」という。）を平成 17 年 3 月に策定、平成 22 年 3 月、平成 27 年 4 月及び令和 2 年 4 月に改定し、女性職員の活躍の推進に基づく特定事業主行動計画（以下「特定事業主行動計画（女性活躍）」という。）を平成 28 年 3 月に策定、令和 3 年 3 月に改定し、それぞれ取組を進めてきたところです。

本計画は、特定事業主行動計画（次世代法）が令和 6 年度をもって計画期間が終了することに伴い、「子育て支援」と「女性の活躍」という関係性の深い二つの課題を一体的に捉え、より効率的かつ効果的に取組を推進するため、二つの計画を統合し、それぞれの法に基づく新たな行動計画（以下「計画」という。）として策定するものです。

全ての職員が、個性と能力を最大限に発揮し、活躍できる「働きやすい職場環境」を整備し、かつ希望のライフスタイルを実現できるよう計画を実行していきます。

令和 7 年 3 月



# 第1章 計画の策定にあたって

## 1 計画の策定主体及び対象

各機関の任命権者である市長、市議会議長、選挙管理委員会委員長、監査委員、公平委員会委員長、消防本部消防長、教育委員会、農業委員会及び水道事業の連名により計画を策定します。これは、任命権者は異なっていますが、人事管理を同一で行っていることから連名とするものです。

計画の対象となるのは、各機関が任命する職員です。

## 2 計画の期間

令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とします。

次世代法及び女性活躍法は時限立法であり、計画策定時現在、次世代法は、令和17年3月31日、女性活躍法は、令和8年3月31日が期限とされていますが、岩倉市では、いずれの法に基づく取組についても、引き続き推進していくこととします。

## 3 計画の推進体制

組織全体で計画に基づく取組を推進するため、岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会を設置し、計画の策定及び見直しや実施状況について、適宜、協議を行います。

また、実施状況や数値目標の達成状況等については年1回公表します。

## 4 取組項目での役割

計画で掲げた目標を実現していくには、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということを明確にしておく必要があります。

計画では、取組を実施する者を以下のように区分して、それぞれの役割を明確にします。

区分	該当職員
人事担当	秘書人事課
関係課	関係する所属の職員
所属長	部長、課長など
子育て中の職員	育児休業中の職員、育児を行っている・行う予定の職員
周囲の職員	子育て中の職員の同僚
全職員	再任用職員、会計年度任用職員を含む全ての職員

なお、市役所、保育園、消防署など、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこの計画を推進してください。

## 5 所属長の役割

---

本計画に定める項目の実施にあたっては、所属長の役割がきわめて重要です。その期待される役割は、業務上の配慮から、休暇等を取得しやすい職場の雰囲気づくり、職員の相談に応じることまで多岐にわたります。

特に、所属職員が、子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、その職員にとって一番身近な相談窓口は、職場の所属長です。職員からの早めの相談が大切であることから、職場内での相談しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、職員からの相談に適切に対応できる制度の正しい理解が求められます。



## 第2章 現状分析

### 1 女性職員の活躍促進及び次世代育成支援に向けた現状分析

#### 現状

本市の状況は以下のとおりです。

- (1) 採用した職員に占める女性職員の割合【令和2年度から令和6年度まで】

(単位：人)

	R2	R3	R4	R5	R6
男性	4	7	10	3	6
女性	4	7	11	6	14
合計	8	14	21	9	20
女性の割合	50.0%	50.0%	52.4%	66.7%	70.0%

- (2) 男女別の平均継続勤務年数【令和6年3月31日現在】

男性職員 15.6年

女性職員 15.5年

- (3) 職員1人あたりの各月ごとの平均時間外勤務時間【令和5年度実績】

事務職等：11.5時間

保育職等：2.5時間

消防職：5.9時間

技能労務職：2.9時間

※時間外勤務を命じることができる上限（360時間／年）を超えた職員数 4人

30時間／月以上の時間外勤務を行った職員数（延べ人数） 224人

- (4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合【令和2年4月1日から令和6年4月1日まで】

(単位：人)

	R2	R3	R4	R5	R6
男性	40	41	42	44	45
女性	18	20	20	19	17
合計	58	61	62	63	62
女性の割合	31.0%	32.8%	32.3%	30.2%	27.4%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及び増減率

役 職	女性職員の割合 【R2. 4. 1 現在】	女性職員の割合 【R6. 4. 1 現在】	増減
部 長 級	16. 7%	12. 5%	4. 2%減
課 長 級	22. 7%	21. 7%	1. 0%減
主 幹 級	40. 0%	35. 5%	4. 5%減
統 括 主 査 級	37. 1%	44. 7%	7. 6%増

(6) 男性の出産介助及び育児参加のための休暇取得率【令和5年度実績】

73. 3%

(7) 男女別の育児休業取得率【令和5年度実績】

男性職員 71. 4%

女性職員 100. 0%

(参考) 男性職員の育児休業取得期間

育児休業取得期間	対象者数
1 月未満	3 名
1 月以上 3 月未満	2 名
3 月以上 6 月未満	1 名
6 月以上 1 年未満	4 名
1 年以上	0 名
計	10 名

(参考) 女性職員の育児休業取得期間

育児休業取得期間	対象者数
1 年未満	0 名
1 年以上 2 年未満	0 名
2 年以上	7 名
計	7 名

(8) セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況

「岩倉市職員ハラスメント防止指針」を整備し、職員向けの「ハラスメント研修」やグループウェアへの掲載を通じて、制度の周知を図っています。

また、秘書人事課に一元的窓口を設置し、職員からの相談にあたっています。

(9) 職員 1 人あたりの年次有給休暇の平均取得日数【令和5年度実績】

12. 41 日

(参考) 令和5年度県内市町村平均取得日数 14. 1 日

## 第3章 具体的な内容

### 1 女性職員の管理職への登用【女性活躍法】

#### 課題

子育てを行う女性職員が働きにくいと感じる大きな要因として、時間外勤務が多いこと、急な休みが取れない（取りにくい）こと、業務の都合を優先しなければならないこと等が挙げられます。

また、子育てを行う女性職員の活躍促進のためには、育児休業を取得する女性職員向けのキャリア形成支援、職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与、女性職員の活躍促進に向けた意識啓発が有効だと考えられます。

女性が活躍できる職場環境を整えるためには、時間外勤務の縮減や休暇取得の促進とあわせて、女性職員向けのキャリア形成支援や職域拡大等による多様な職務機会の付与が必要です。

#### 目標

女性職員が子育てしやすく、働きやすく、活躍促進できる職場環境の整備に努めます。

#### 取組

項目	実施者	実施内容
女性職員の採用及び管理職への女性職員の登用	人事担当	男女関係なく、意欲や能力に応じて採用・昇任するという職場の雰囲気づくりに取り組みます。
女性職員を対象とした活躍促進のための研修機会の提供	人事担当	女性職員が自らの経歴・経験を考える機会を提供し、更なる意欲喚起を図り、能力発揮を支援します。
職場での幅広い職務機会の付与	人事担当	意欲と能力のある女性職員を、愛知県庁への実務研修、自治大学校等への研修に積極的に派遣します。
	所属長	管理監督者が職務の経験を通じた育成の必要性を意識し、女性に幅広い職務機会を付与します。

#### 数値目標

(各年度4月1日現在)

指標	令和2年度実績	令和7年度目標値	現状値 (令和6年度)	令和11年度目標値
主幹級以上の管理的地位にある女性職員の割合	31.0%	35.0%	27.4%	35.0%
統括主査以上の女性職員の割合	33.0%	40.0%	34.0%	40.0%

## 2 制度の周知【女性活躍法・次世代法】

### 課題

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度は、法律、条例及び規則により定められています。国においてもそれらの認知度向上を大きな柱としていることに照らし、本市においても制度の周知徹底が必要です。

### 目標

子育て中の職員だけでなく、全職員が制度を正しく理解し、利用を支援できる職場環境とするため、周知徹底に努めます。

また、計画を積極的に実施していくために、職員1人ひとりが子育てについて改めて考え、意識を向上するとともに、制度を利用しやすい職場環境づくりの推進に努めます。

### 取組

項目	実施者	実施内容
制度の周知	人事担当	育児休業等のメリットを周知し、取得することへの不安を軽減させるため、上司、育児休業等の取得を考えている職員を対象とした「育児休業等の取得に関する説明会」を開催し、制度についての説明及び育児休業取得者の体験談を聴講する機会を提供します。 育児休業を取得した際の給料等への影響額のモデルなど、より育児休業等を取得しやすくするための情報を提供します。
所属長への啓発	人事担当	職員に対し、出産・育児に関する制度の積極的な利用を促すため、説明会等を通じて所属長への啓発を行います。
職場環境や職員の意識の改善	所属長	正しい知識の取得に努め、所属職員への周知徹底を図り、制度の適切な利用を促します。 所属職員から出生関係休暇取得に関する相談等があった場合には、本人の意向やプライバシーに十分配慮しつつ、休暇制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めます。
	全職員	全職員が制度を正しく理解することにより、妊娠している職員や子どもを育てている職員が制度を利用しやすい雰囲気醸成します。
実施状況の公表	人事担当	毎年、計画に基づく取組の状況や目標に対する実績等について市ホームページで公表します。
「育児・介護との両立支援ハンドブック」の周知	人事担当	「育児・介護との両立支援ハンドブック」を周知し、出産予定の申し出時等に配布・説明することで制度の活用促進を図ります。また、親族の介護をする状況となった職員が、仕事と介護との両立に資する制度又は措置の請求等を円滑に行うことができるよう研修の実施や相談体制の整備を行います。

### 3 男性の子育て目的の休暇の取得促進【女性活躍法・次世代法】

#### 課題

男性の子育て目的の休暇は、妻の出産補助休暇及び男性職員の育児参加休暇がありますが、令和5年度における取得率は73.3%となっています。

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、子どもを育てることに対する喜びを実感するとともに、出産後の妻を支援するため、男性職員が取得できる子育て目的の休暇等について周知し、取得率の向上が必要です。

#### 目標

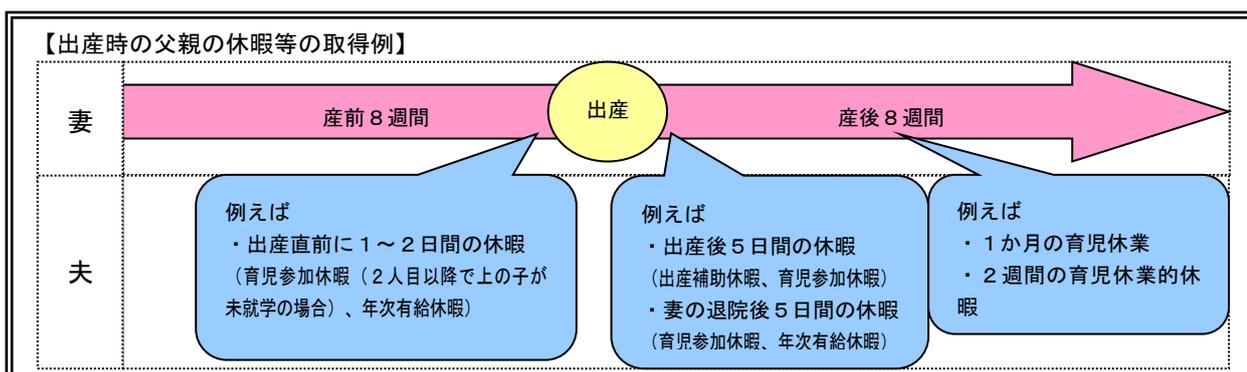
男性職員が、子育て目的の休暇等を取得できるよう、職場を挙げて支援に努め、希望する全員が出産補助休暇および育児参加休暇を取得できるようにします。

#### 取組

項目	実施者	実施内容
育児を行うことになる報告	子育て中の職員	子どもが生まれることが分かったら、事前に育児をするようになることを所属長に伝えます。また、所属長と育児参画に関するコミュニケーションを積極的に図ります。 ※育児休業、休暇などの諸制度の利用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。
子どもの出生時における5日以上の子育て目的の休暇の取得促進	所属長	親となる職員に対し、産前産後の期間に5日以上の子育て目的の休暇を盛り込んだ休暇計画を事前に作成するよう求め、休暇を取得するように働きかけます。 また、休暇を取得しやすくするため、必要に応じて職場の中での臨時的応援態勢を整えます。
	子育て中の職員	親となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して、休暇を積極的に取得するよう努めます。
	周囲の職員	育児には家族の支援だけではなく、職場の支援も必要であるため、親となる職員が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。

#### 数値目標

指標	令和2年度実績	令和7年度までの目標値	現状値(令和5年度)	令和11年度目標値
妻の出産補助休暇及び男性職員の育児参加休暇取得率	92.9%	100.0%	73.3%	100.0%



## 4 育児休業を取得しやすい環境の整備【女性活躍法・次世代法】

### 課題

令和5年度における育児休業の新規取得率は、女性職員が100%、男性職員は71.4%であり、これまでの取組により男性職員も育児休業を取得しやすい雰囲気が醸成されつつあると言えます。この雰囲気を継続し、職員が気兼ねや不安なく育児休業を取得できるよう、職場全体の意識改革や職場の協力体制を整える必要があります。

### 目標

引き続き、育児休業を取得しやすい職場環境を整備し、男性職員の育児休業の取得促進に努めます。

### 取組

項目	実施者	実施内容
育児休業体験談等の紹介	人事担当	子どもが生まれることとなった職員等を対象に「育児休業等の取得に関する説明会」を開催し、制度についての説明及び男性職員を含めた育児休業取得者の体験談を聴講する機会を提供します。
育児休業の代替職員の確保	人事担当	職員が安心して育児休業等の制度を利用できるよう、会計年度任用職員の採用や、段階的に正規職員による補充に切り替えていくなど、適切に代替職員を確保するように努めます。
	所属長	職員が育児休業等を利用することになったら、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートします。
円滑な職場復帰	人事担当	長期間の育児休業から復帰する職員のうち希望者には、ブランクや休業中に導入されたシステム等の操作への不安を軽減するため、復帰直前期に子連れ可として来庁できる旨を案内し、基幹システムの操作確認などを行ってもらい、円滑な職場復帰へ繋げます。
マタニティハラスメント等の防止	人事担当	育児に関する制度を利用させないようななどの行為は、マタニティハラスメント等に該当することを職員に周知します。

### 数値目標

指標	令和2年度実績	令和7年度までの目標値	現状値 (令和5年度)	令和11年度目標値
男性職員の育児休業の取得率	7.1%	85.0%	71.4%	85.0%

※令和7年度までの目標値及び令和11年度目標値は、1週間以上の育児休業を取得する男性職員の割合

## 5 ワーク・ライフ・バランスの推進【次世代法】

### 課題

職員1人あたりの年次有給休暇の平均取得日数は令和2年度が11.15日であったのに対し、令和5年度は12.41日とやや増加傾向にあります。一方で、職員1人あたりの各月ごとの平均時間外勤務時間は令和2年度7.4時間であったのに対し、令和5年度は7.9時間とほぼ横ばいといった状況です。また、1月あたり30時間以上の時間外勤務を行った職員数は令和2年度、令和5年度いずれも延べ224人となっており、特定の職員に業務が集中していると言えます。

全職員が、仕事と育児や介護、趣味、学習、休養、地域活動といった仕事以外の生活との調和をとり、その両方を充実させるためにも、働き改革を推進し、ワーク・ライフ・バランスに対する意識を向上させる必要があります。

### 目標

働き方改革を進め、年次有給休暇の取得日数の向上、時間外勤務の縮減に努めます。

### 取組

項目	実施者	実施内容
年次有給休暇の取得促進	人事担当	リフレッシュのための年次有給休暇の連続取得の促進、ゴールデンウィークや夏季厚生休暇、国民の祝日、月・金と休日等と合わせた連続休暇等の取得促進について周知します。 全庁的に会議等の開催を控える日を設定・周知し、休暇を取得しやすくなるよう努めます。
	所属長	率先して休暇を取得するとともに、職員の休暇の取得状況を定期的に把握し、取得日数が少ない職員には、個別に積極的な取得を働きかけます。
	全職員	年次有給休暇の取得予定は、早めに所属長に申し出て、計画的に業務遂行と休暇の取得に努めましょう。
時間外勤務の縮減	人事担当	毎週水曜日、毎月19日（育児の日）を全庁一斉定時退庁日とし、グループウェアにより定時退庁を呼びかけます。 時差出勤やテレワークの積極的な活用を促し、長時間勤務の縮減を推進します。 職員が月45時間を超える時間外勤務を行った場合は、当該所属長から秘書人事課へ報告を義務付けます。
	所属長	全庁一斉定時退庁日には、朝礼や退庁ミーティングにおいて定時退庁を促し、所属単位で一斉退庁に取り組みます。 時間外勤務を命令する場合は、コスト意識を持って業務の必要性を見極めるとともに、職員の健康面も配慮し、的確な指示を行います。 所属職員へ時差出勤やテレワークについて周知し、活用を促すことで長時間勤務の縮減を推進します。
	全職員	業務の効率化・計画的な業務の執行・進行管理に心掛け、時間外勤務の縮減に努めましょう。

項目	実施者	実施内容
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	人事担当	母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限等の制度についての正しい知識を持ち、職員への積極的な利用を働きかけるとともに、働き方改革研修等を通じて意識啓発に努めます。
	所属長	「子どもや家族よりも仕事を優先すべき」といった職場優先の環境や、「子どもの面倒を見るのは母親の役割」といった固定的な性別役割分担意識をなくし、ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性を理解し、推進します。

### 数値目標

指標	令和2年度実績	令和6年度までの目標値	現状値 (令和5年度)	令和11年度 目標値
職員1人あたりの年次有給休暇の平均取得日数	11.15日	10日以上	12.41日	14日
30時間/月以上の時間外勤務を行った職員数 (延べ人数)	224人	—	224人	200人未満

## 6 その他の次世代育成支援対策に関する事項【次世代法】

### 取組

項目	実施者	実施内容
子育てバリアフリー	人事担当	来庁者の方に親切、丁寧な対応ができるよう定期的に接遇研修を実施するなどして、職員の接遇力の向上を図ります。
	全職員	子ども連れの人でも気兼ねなく利用ができるよう親切・丁寧な対応等に心掛け、ソフト面のバリアフリーへ取り組みます。
	関係課	子どもを連れて人が安心して来庁して手続きができるよう、子どもが遊べるキッズコーナーや絵本コーナー等を引き続き設置します。
子ども・子育てに関する地域貢献活動	所属長	職員に対して、子どもたちの健全育成等の地域貢献活動（子ども会、PTA等）に積極的に参加するよう呼びかけ、必要に応じ休暇の取得等の支援を行います。 子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場体験や見学等の依頼の際は積極的に受け入れます。 子どもが参加する地域の行事・活動の際は、公共施設を提供し、また、各種学習会の講師等として、積極的に職員を派遣します。 子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を呼びかけます。 職員に対して、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に積極的に参加するよう呼びかけます。
	全職員	子どもたちの健全育成等の地域貢献活動（子ども会、PTA等）に積極的に参加します。 岩倉市交通安全推進協議会の活動など、地域の交通安全活動に積極的に参加するようにします。 公用車の運転の際は、同乗者も含め安全確認の徹底を行い、交通事故の防止に努めます。 地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、犯罪撲滅運動、立ち直り支援の活動等に積極的に参加します。
	人事担当・関係課	職員が交通事故を起こさないよう、日頃から交通安全に関する意識を高める対策を施すとともに、交通安全に関する研修や安全運転講習会等を行い、交通事故の防止を図ります。

岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会委員

区分	所属	職名	氏名
委員長	総務部	部長	中村 定秋
委員	福祉部福祉課	主査	坂崎 香織
委員	会計管財課	課長	若森 豊子
委員	議会事務局	主任	御嶽 千夏
委員	総務部行政課	主任	武藤 雅幸
委員	監査委員事務局	主任	比嘉 崇行
委員	消防本部総務課	主査	横井 洋平
委員	教育部学校教育課	主任	梶野 るり花
委員	建設部商工農政課	主任	小関 真衣
委員	建設部上下水道課	主幹	大橋 透

## 岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岩倉市特定事業主行動計画及び岩倉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（以下「計画」という。）の推進のために設置する岩倉市特定事業主行動計画推進及び女性活躍推進委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関する事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 計画の策定・変更に関すること。
- (2) 計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等に関すること。
- (3) その他

(組織)

第3条 委員会は、委員10人以内をもって組織する。

(委員)

第4条 委員は、職員のうちから市長が任命する。

(任期)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する。

2 委員会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、委員会の会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部秘書人事課において処理する。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年3月12日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。