

筑紫野市特定事業主行動計画

(令和7年度～令和11年度)

～ワーク・ライフ・バランスの実現のために～

令和7年4月

筑 紫 野 市 長

筑 紫 野 市 議 会 議 長

筑紫野市選挙管理委員会

筑紫野市代表監査委員

筑 紫 野 市 農 業 委 員 会

筑紫野市公営企業管理者

筑 紫 野 市 教 育 委 員 会

目 次

I 総論

1	計画策定の背景と目的	1
2	計画期間	1
3	計画の対象	2
4	推進体制と公表	2

II 現状と課題

1	前行動計画の数値目標と達成状況	2
2	採用・登用・職員構成	3
3	職業生活と家庭生活の両立	5
4	ハラスメント対策	9
5	会計年度任用職員の適切な任用と勤務条件等の確保	10

III 行動計画

1	妊娠中及び育児中の職員に対する配慮	10
2	育児休業・介護休業等を取得しやすい環境の整備等	12
3	時間外勤務の適正化	13
4	休暇取得の促進	14
5	職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組み	15
6	人事評価への反映	15

IV 数値目標

1	女性職員の活躍推進	15
2	ワーク・ライフ・バランスの実現	15

V 数値目標達成のための取組み

1	女性職員の活躍推進	16
2	ワーク・ライフ・バランスの実現	16

I 総論

I 計画策定の背景と目的～

本市では、次代を担う子どもたちを健やかに生み育てる環境の形成に社会全体で取り組んでいくことを目的として制定された「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、平成 17 年 4 月に「筑紫野市特定事業主行動計画」を策定し、職員が仕事と家庭を両立させ、職場においてその能力を十分発揮出来る環境を整える取り組みを進めてきました。

また、平成 27 年 9 月には、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする全ての女性がその個性と能力を十分に発揮して活躍できる社会づくりを目的とした「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。）が制定されたことから、これまで取り組んできた次世代育成支援に加え、女性職員の活躍推進にも取り組むことを目標として、これまでの次世代法に基づく特定事業主行動計画と一体的に、新たな「特定事業主行動計画」を平成 28 年 4 月に策定しました。

その後、令和 2 年度～令和 6 年度を計画期間とする前行動計画に取り組む中で、時間外勤務の上限設定による長時間労働の是正、ハラスメント防止に関する規程の整備、メンタルヘルス対策として職員が相談できる外部窓口（EAP）の設置など社会の変化に応じて様々な取り組みを進めてきました。また、国においては、官民間問わず男性職員の育児休業取得促進のための目標値が設定されるなど、労働環境の変化を踏まえた行動計画の策定が必要です。

このような社会情勢を踏まえ、この度、令和 7 年度からの 5 年間を計画期間とする「筑紫野市特定事業主行動計画」を新たに策定することとしました。この行動計画は、前計画の数値目標の達成状況や取り組み内容を確認したうえで、「全職員が育児、介護その他の家庭生活において家族の一員としての役割を果たしつつ、いきいきと活躍できる職場の実現を目指し、仕事と家庭生活との円滑かつ継続的な両立が可能となること」を引き続き本計画の目的とし、その実現に向けて全職員を挙げて取り組みを進めていきます。

2 計画期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※計画期間中に改正の必要が生じた場合には、適宜見直しを行います。

3 計画の対象

本計画は、全職員を対象とします。各任命権者は、職場の状況に応じて本計画の具体的な推進、実施に努めるものとします。

4 推進体制と公表

本計画については、人事担当者が中心となり、進捗状況の把握・点検・評価を行い計画の進行を管理します。また、社会情勢等により変化する職員の次世代育成支援及び女性職員の活躍推進に対するニーズを把握するため、必要に応じて職員に意見聴取等を実施し、取組の見直しを図ります。

なお、次世代育成支援及び女性職員の活躍推進は、子育てを行う職員や女性職員だけの問題として捉えるのではなく、職場で働くすべての職員の理解と協力を得ながら組織的に取り組んでいくこととします。

また、本計画の実施状況及び女性の職業選択に資する情報は、毎年本市ホームページで公表します。

II 現状と課題

1 前行動計画の数値目標と達成状況

前行動計画では、数値目標として4項目を設定していましたが、令和5年度の実績では「男性職員の配偶者出産休暇」を除いて、目標を達成しています。

前計画の目標項目	前計画の数値目標	達成状況 (令和5年度実績)
職員一人当たりの時間外勤務時間	月平均11時間まで	9時間24分
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	年10日以上	12.8日
男性職員の育児休業取得率	13%以上	80%
男性職員の配偶者出産休暇、 育児参加休暇の取得率	100%、50%	86.7%、60%

2 採用・登用・職員構成

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

市職員の採用については、地方公務員法に定める平等取扱いの原則及び成績主義の原則を前提に、男女の別なく、競争試験又は選考により公正に実施しています。

過去5年間に採用した職員に占める女性職員の割合は、(資料1)のとおりです。
年度により採用した職員に占める女性職員の割合に差がありますが、各年度の職種別の採用人数によって割合は変動します。

(資料1) 採用した職員に占める女性職員の割合

		令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
採用者数	男性	5人	7人	5人	9人	12人
	女性	12人	6人	4人	7人	19人
女性職員の割合		70.6%	46.2%	44.4%	43.8%	61.3%

(2) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

過去5年間の管理的地位にある職員に占める女性職員の割合は、(資料2-1)のとおりです。また、管理的地位(係長級以上)にある男女別職員の数及び女性職員の割合は、(資2-2)のとおりです。

令和6年4月1日現在で管理的地位にある職員総数128名のうち女性職員の割合は26.6%と過去5年で最も高くなっていますが、今後も適材適所の人員配置を前提として、女性職員の積極的な登用に努めます。

(資料2-1) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度
部長級	12.5%	12.5%	25.0%	25.0%	22.2%
課長級	33.3%	27.9%	27.9%	27.9%	28.6%
課長補佐・係長級	21.6%	21.6%	20.8%	21.1%	26.0%

(資料２－２) 管理的地位にある男女別の職員数及び女性職員の割合

	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度
男性	93	95	94	93	94
女性	30	29	29	29	34
女性割合	24.4%	23.4%	23.6%	23.8%	26.6%

(３) 各役職段階の職員の女性割合

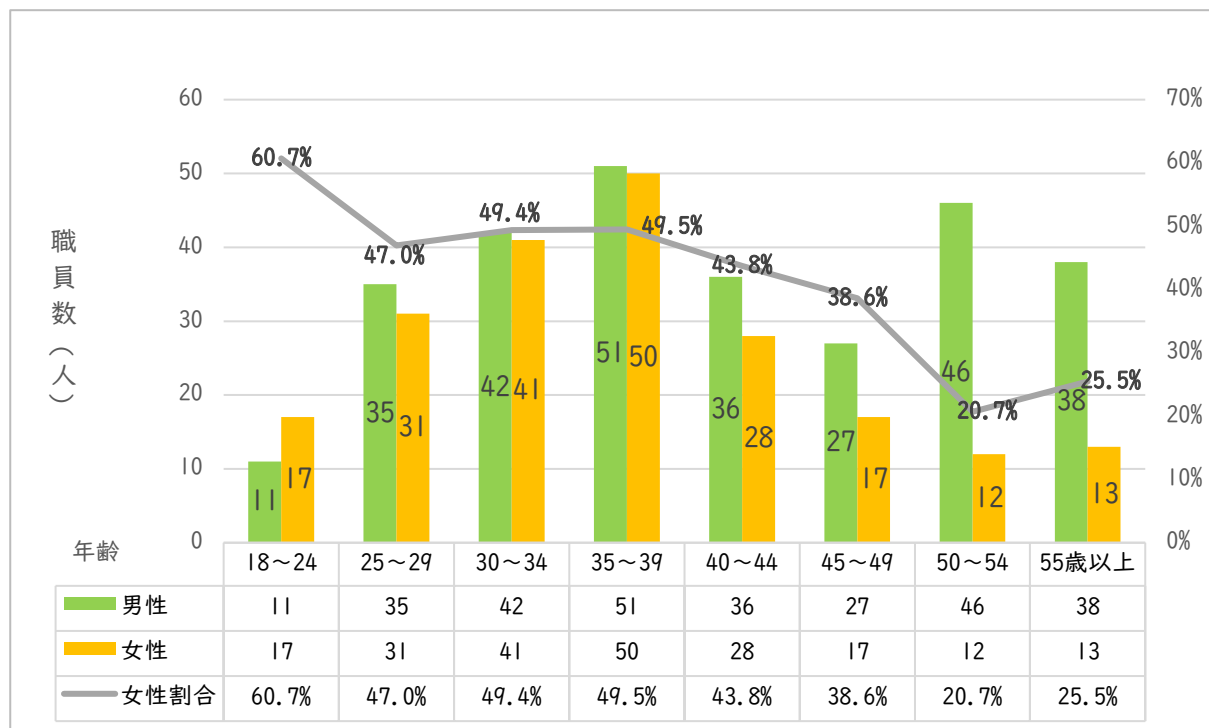
令和６年４月１日現在の職員の女性割合は、全体で42.2%になっています。役職別に見ると、主事・主任級では男女の割合はほぼ同じですが、課長補佐・係長級以上では女性の割合が20%台と少なくなっています。（資料３）

本市の場合、人事評価の結果に基づき主査に昇任しますが、女性職員(209 人)のうち66.5%が39 歳以下(139 人)であり、将来的には主査級以上の女性職員の割合も増加するものと見込まれます。（資料４）

(資料３) 各役職段階の職員の男女別割合

	男 性	女 性
部長級	7 人(77.8%)	2 人(22.2%)
課長級	30 人(71.4%)	12 人(28.6%)
課長補佐・係長級	57 人(74.0%)	20 人(26.0%)
主任主査・主査級	32 人(61.5%)	20 人(38.5%)
主任級	104 人(49.5%)	106 人(50.5%)
主事級	49 人(50.5%)	48 人(49.5%)
再任用職員	7 人(87.5%)	1 人(12.5%)
全 体	286 人(57.8%)	209 人(42.2%)

(資料4) 年代別の職員の女性割合



3 職業生活と家庭生活の両立

(1) 平均した継続勤務年数の男女の差異

令和6年4月1日現在の継続勤務年数は、女性が男性よりも4.2年短くなっていますが、職員の平均年齢を比較してみると、女性が男性よりも3.9歳若くなっており、これが継続勤務年数の差異に表れているものと思われます。(資料5)

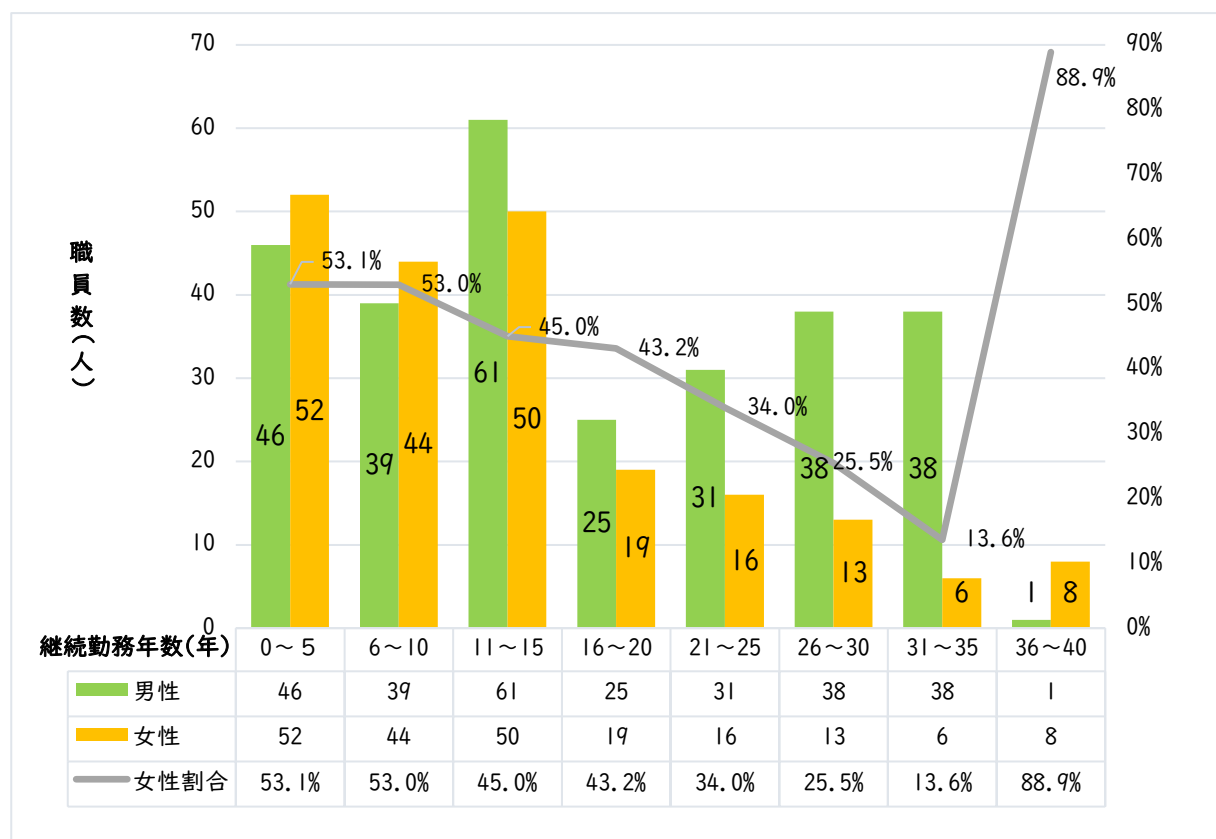
また、継続勤務年数が10年以内の職員では女性職員数が多く、11年以降20年以内の職員については男女間で大きな差は見られませんが、継続勤務年数が21年から35年の間で女性職員数が少なくなっており、平均勤務年数に差が生じている原因の一つであると思われます。(資料6)

今後の男女の継続勤務年数の差異は、採用する職員に占める女性職員の割合や退職者の状況にもよりますが、将来的に縮まるものと見込まれます。

(資料５) 男女の継続勤務年数と平均年齢の差異

	継続勤務年数	平均年齢
男 性	17.0 年	40.8 歳
女 性	12.8 年	36.9 歳
差 異	4.2 年	3.9 歳

(資料６) 継続勤務年数ごとの職員数



(２) 時間外勤務と年次有給休暇取得状況

令和５年度の職員一人当たりの一月平均の時間外勤務時間数は、９時間 24 分となっており、前計画の数値目標である「月平均 11 時間まで」を達成しています。一方で、時間外勤務手当対象職員の 10.9%にあたる 47 人の職員が、「筑紫野市職員の働き方に関する取り組み指針」で規定している原則 360 時間の上限を超えて時間外勤務を行っていま

す。職員の健康保持の観点からも全庁的な課題と捉え、時間外勤務縮減の取組みを行っていく必要があります。（資料７－１、７－２）

また、前計画で年次有給休暇の年間平均日数の数値目標を「年 10 日以上」として取り組んできました。令和 5 年度の平均取得日数は 12.8 日と目標を上回っていますが、仕事と家庭を両立していく観点から、今後も年次有給休暇の取得促進に向けて取り組んでいく必要があります。（資料 7－3）

（資料 7－1）令和 5 年度の職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	平均
12:19	11:01	10:20	8:38	7:13	8:40	9:12	8:26	6:50	8:54	9:14	12:04	9:24

※災害対応、選挙事務等の他律的業務は除く。

（単位 時間：分）

（資料 7－2）令和 5 年度に年間 360 時間を超えて時間外勤務を行った職員数

職員数	47 人
対象職員に占める割合	10.9%

（資料 7－3）令和 5 年度職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数

平均日数	12.8 日
目標日数	10 日

（3）男女別の育休取得率・平均取得日数

過去 5 年間の男女別の育休取得率・平均取得日数は、（資料 8）のとおりです。女性は対象者の全員が育児休業を取得しており、平均取得日数も 500 日を超えています。

一方、男性の育児休業取得率について、前計画では数値目標を「13%以上」としていましたが、令和 2 年度以降は目標を上回り、特に令和 5 年度実績では取得率が 80%、平均取得日数も 40 日を超えています。ここ数年の傾向として、育児休業を比較的長期間（3 カ月～1 年間）取得する男性職員も増えていることから、引き続き育児休業制度の周知や取得しやすい職場環境の醸成など取得を促進する取組みを進めます。

(資料8) 男女別の育休取得率・平均取得期間

(ア) 女性職員

	令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
対象者数	29人	36人	42人	41人	35人
取得者数	29人	36人	42人	41人	35人
取得率	100%	100%	100%	100%	100%
平均取得日数	536日	624日	593日	620日	632日

(イ) 男性職員

	令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
対象者数	11人	18人	18人	11人	15人
取得者数	1人	3人	10人	5人	12人
取得率	9.1%	16.7%	55.6%	45.5%	80.0%
平均取得日数	29日	46日	66日	100日	41日

(4) 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数

過去5年間の男性職員の配偶者出産休暇等の取得率及び平均取得日数は(資料9)のとおりです。前計画での配偶者出産休暇の目標は「100%」でしたが、令和5年度の取得率は86.7%、平均取得日数は2.5日でした。理由として、配偶者出産休暇は長期の育児休業取得者が、取得しないケースもあり目標を下回る取得率でした。

一方、前計画での育児参加休暇の目標は「50%以上」でしたが、令和5年度の取得率は60%、平均取得日数は4.2日でした。

今後、育児休業の取得と併せた配偶者出産休暇等の取得を呼び掛けるなど、全員が取得できるよう取組みを進めます。

(資料9) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加時間の取得状況

(ア) 配偶者出産休暇

	令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
対象者数	11人	18人	16人	11人	15人
取得者数	10人	16人	13人	9人	13人
取得率	90.9%	88.9%	81.3%	81.8%	86.7%
平均取得日数	2.4日	2.4日	2.3日	2.4日	2.5日

※ 配偶者の出産予定日の6週間（多胎妊娠は14週間）前の日から出産の日後2週間の間に3日まで取得可能

(イ) 育児参加休暇

	令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
対象者数	11人	18人	16人	11人	15人
取得者数	4人	10人	11人	7人	9人
取得率	36.4%	55.6%	68.8%	63.6%	60.0%
平均取得日数	4.1日	2.9日	3.3日	3.1日	4.2日

※ 配偶者の出産予定日の6週間（多胎妊娠は14週間）前の日から出産の日以後1年の間に、出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合に5日まで取得可能

4 ハラスメント対策

ハラスメント対策の取組みとして、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」や「ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」などの策定、研修の実施、人事担当課に相談窓口を設置し相談体制を整備していることなど職員への周知を図っています。

また、近年社会問題化しているカスタマーハラスメントについて、令和6年4月に「カスタマーハラスメントに対する対応指針」を策定するとともに、研修の実施、名札の標記を苗字のみへ変更、ポスターの作成、ホームページでの周知など、組織としてカスタマー

ハラスメントから職員を守り能力を十分に発揮できる環境づくりに取り組んでいます。
今後とも、組織としてあらゆるハラスメントの防止徹底に取り組んでいきます。

5 会計年度任用職員の適切な任用と勤務条件等の確保

令和2年4月より会計年度任用職員制度が開始され、法令に基づく適切な任用と期末・勤勉手当の支給など、国の制度改正や給与改定等を踏まえた待遇の改善や勤務条件等を整備してきており、引き続き安心して働ける職場環境づくりに取り組んでいます。

III 行動計画

I 妊娠中及び育児中の職員に対する配慮

母性保護、母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び育児中の職員に対して、次の制度等について周知します。また、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支援するため、子育て中の男性職員が取得できる休暇等についても周知することで取得を促進します。

(1) 深夜勤務及び時間外勤務の制限

妊産婦（妊娠中及び産後1年を経過しない女性）の職員及び小学校就学前の子を養育する職員の請求に基づき、次の勤務が制限されます。

- ① 深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの勤務）
- ② 休日勤務（妊産婦のみ）
- ③ 時間外勤務

小学校就学前の子を養育する職員については、職員の請求に基づき、1月につき24時間、1年につき150時間を超える時間外勤務が制限されます。

(2) 健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認

妊娠中又は出産後1年以内の職員が、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、職務専念義務が免除されます。

(3) 妊娠中の通勤緩和

妊娠中の女性職員が、通勤に公共交通機関又は交通用具を利用する場合で、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、職務専念義務が免除されます。勤務時間の始め又は終りにおいて1日1時間を超えない範囲で申請できます。

(4) 経済的な支援措置

① 出産費及び家族出産費

福岡県市町村職員共済組合の組合員である職員又はその職員の被扶養者が出産したときは、組合から 500,000 円（産科医療保障制度に未加入の医療機関等での出産の場合は 488,000 円）が支給されます。

② 出産祝金

市職員互助会に加入する職員が出産したときは、福岡県市町村福祉協会から 30,000 円が支給されます。

③ 育児休業援助金

市職員互助会に加入する職員が育児休業を取得したときは、子が 1 歳に達する日まで共済組合から育児休業手当金が支給されます。その後、無給となった場合に福岡県市町村福祉協会から給付 6 回目までは月額 40,000 円、給付 7 回目以降は月額 20,000 円が支給されます。

(5) 休業等

① 育児休業

3 歳に満たない子を養育する職員は、その子が 3 歳に達する日まで 2 回の育児休業取得が可能であり、これに加え出生後 8 週以内に 2 回まで育児休業を取得できます。なお、配偶者が育児休業中又は就労していなくても取得可能で、特別な事情がある場合を除き 1 回に限り延長ができます。

② 育児のための部分休業

小学校就学前の子を養育する職員について、公務の運営に支障がないと認められるときは、正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて、1 日 2 時間（育児時間を承認されている職員については、2 時間から育児時間を減じた時間）を超えない範囲で、職員の育児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について 30 分を単位として承認されます。

(6) 休暇等

① 産前・産後休暇【特別休暇】

職員が出産する場合、産前は出産日を含む 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）、産後は 8 週間取得できます。

② 育児時間【特別休暇】

生後1歳未満の子どもを育てる職員は、1日2回それぞれ30分以内、又は1日1回60分の育児時間が請求できます。

③ 妊娠障害休暇【特別休暇】

悪阻など妊娠に起因する障害により勤務することが困難である職員について、母体及び胎児の保護を図るために認められる休暇です。妊娠中又は分娩後1年以内において14日以内の取得が可能です。

④ 不妊治療休暇【特別休暇】

職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しない場合、5日（体外受精その他の不妊治療に係るものである場合にあっては10日）の範囲内で取得が可能です。

⑤ 配偶者出産補助休暇【特別休暇】

職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産日後2週間以内で3日の範囲内で取得できます。

⑥ 妻の産後等の期間中の育児参加休暇【特別休暇】

職員の妻が出産する場合で、出産に係る子又は小学校就学前までの子を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められるときに、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産日後1年以内で5日の範囲内で取得できます。

2 育児休業・介護休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業、育児のための部分休業、介護休業の取得を希望する職員について、円滑な取得の促進を図るため、以下の取組みを実施します。

（1）男性の育児休業等の取得促進

男性も育児休業又は部分休業を取得できることについての周知等、男性の育児休業等の取得を促進するための措置を実施します。

（2）育児休業・介護休業等の周知

育児休業・介護休業等の制度の趣旨及び内容や休業期間中の休業手当金の支給等の経済的支援措置について、職員に対して周知します。

（3）育児休業・介護休業等経験者に関する情報提供

育児休業や介護休業、部分休業を実際に取得した職員の体験談をまとめた冊子の配布等を行うことにより、育児休業等を取得することのメリットを周知するとともに、

育児休業等の取得を希望する職員の不安の軽減を図ります。

(4) 育児休業・介護休業等を取得しやすい雰囲気の醸成

課内会議や朝礼等において制度の周知・共有を図る等、育児休業や介護休業、部分休業に対する職場の意識改革を進め、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成します。

(5) 育児休業・介護休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業・介護休業等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。

(6) 育児休業・介護休業等を取得した職員の代替要員の確保

職員から育児休業・介護休業等の請求があった場合に、職員の配置換え等によって当該職員の業務を処理することが難しいときは、職場の要望に応じて会計年度任用職員の活用を図ります。

3 時間外勤務の適正化

長時間にわたる時間外勤務は、生産性・効率性の低下を招くだけでなく、職員の健康やワーク・ライフ・バランスにも悪影響が生じるものであり、結果として組織全体の業務を停滞させることとなります。本来、時間外勤務は例外的な場合に行うものであるという認識を持ち、組織全体で時間外勤務の適正化に向けた以下の取組みを実施します。

(1) 小学校就学前の子を養育する職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知

小学校就学前の子を養育する職員に対して、職業生活と家庭生活の両立を支援するための深夜勤務及び時間外勤務の制限について周知します。

(2) 「ノー残業日」の徹底

毎週水曜日、金曜日はノー残業日とし、市民の対応等、業務の運営上やむを得ない場合を除き、定時退庁を促します。

(3) 時間外勤務の適正化のための意識啓発等

時間外勤務の適正化のための取組みの重要性について、管理監督職を始めとする職員全体で更に認識を深めるとともに、真に必要な時間外勤務だけが行われるよう意識啓発等の取組みを行います。

(4) 勤務時間管理の徹底等

職員の勤務状況の的確な把握など、勤務時間管理の徹底を図ります。特に、週休日

に勤務した場合の振替取得を徹底します。

4 休暇の取得の促進

休暇を積極的に取得することで、職員自身のリフレッシュだけでなく、子どもの学校行事や地域活動に参加することで地域との関わりを深めることができます。また、仕事以外の活動をとおして、新たな発見や多様な価値観に触れることで、仕事にも役立つ部分があると考えます。

休暇の取得を促進するため、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、職場における休暇取得を容易にするため、以下の取組みを実施します。

(1) 年次有給休暇の取得の促進

年次有給休暇の取得促進を図るため、各職場の実情に応じ、職場の業務予定の職員への早期周知を図るなど、年次有給休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。また、職員が安心して休暇が取得できる職場体制（相互応援）の整備を図り、計画的・定期的な休暇取得促進の意識改革を行います。

(2) 連続休暇等の取得の促進

ゴールデンウィーク期間や夏季（7月から9月まで）等における連続休暇、職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族との触れ合いのための年次休暇等の取得の促進を図ります。

(3) 子どもの看護のための特別休暇の取得の促進

子どもの看護のための以下の特別休暇について、職員に周知し、特別休暇の取得を希望する職員が、円滑に取得できる環境の整備を図ります。

① 子の看護・学校行事参加休暇【特別休暇】

義務教育終了前の子を養育する職員が、その子の看護（ケガや病気の世話又は予防）をするために又はその子が在籍する学校等の行事に参加するために勤務しないことが相当であると認められる場合、1年に5日（養育する義務教育終了前の子が2人以上の場合は10日）の範囲内で取得できます。

② 短期介護休暇【特別休暇】

負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある父母、子、配偶者などの介護をする場合、1年に5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内で取得できます。

5 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組み

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」という働き方や固定的な性別役割分担意識等の働きやすい環境を阻害する職場慣行などを解消するため、情報提供、研修等による意識啓発を行います。

6 人事評価への反映

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採られた行動については、人事評価（人材育成システム）において適切に評価を行います。

IV 数値目標

現状把握と課題分析を踏まえ、計画の数値目標を以下のとおり設定します。

1 女性職員の活躍推進

管理的地位（係長級以上）にある職員に占める女性職員の割合

・ 28%以上

2 ワーク・ライフ・バランスの実現

（1）職員1人当たりの時間外勤務時間（災害対応、選挙事務等を除く）

・ 月平均 10 時間まで

（2）職員1人当たりの年次有給休暇取得日数

・ 年 13 日以上

（3）男性職員の育児休業取得率

・ 1 週間以上の取得率 85%以上（令和 7 年度）

・ 2 週間以上の取得率 85%以上（令和 11 年度までに）

（4）男性職員の出産・育児に係る休暇の取得率

・ 100%

V 数値目標達成のための取組み

I 女性職員の活躍推進

【具体的取組み】

- ・キャリア形成に必要な職務経験や知識・技能を習得できるよう幅広い分野へのジョブローテーションを行うことで、市の政策形成や事業執行に女性が積極的に関われる組織づくりを継続します。
- ・能力向上と意識醸成を図るため、外部機関への派遣等を含めた研修を実施するなどして、将来の管理職候補となる人材育成を図ります。

2 ワーク・ライフ・バランスの実現

(1) 時間外勤務の適正化

「筑紫野市職員の働き方に関する取り組み指針」に基づき、業務執行体制の工夫や見直しなどによる時間外勤務の縮減や定時退庁に向けた取組みを実施します。

【具体的な取組み】

- ・部門ごとに時間外勤務の状況を把握し、その状況に応じ要因分析や改善策の検討を行う。
- ・管理職の責務として担当内の業務量の平準化及び勤務時間管理を徹底する。
- ・朝礼等で毎週水曜日と金曜日の「ノー残業日」の周知、徹底を呼びかける。
- ・時間外勤務が月 60 時間を超えた職員へ産業医面談の受診勧奨を行うとともに、管理職に対する聞き取りや課内の業務分担の平準化や協力体制の確認、見直しを行う。

(2) 年次有給休暇の取得促進

職員の心身の健康維持やリフレッシュ、仕事に対するモチベーション増加による労働生産性の向上につながるよう、年次有給休暇の取得目標を毎年度 13 日以上として取得促進に向けた取組みを進めます。

【具体的な取組み】

- ・職場の業務予定の早期周知と共有により休暇を取得しやすい雰囲気の醸成に取り組む。
- ・職員が安心して休暇取得ができる職場体制（相互応援）の整備を図り、計画的な休暇取得を促進する。
- ・管理職による各職員の休暇取得状況の把握と休暇取得の働きかけを行う。
- ・年次有給休暇と夏季休暇を併せて連続した休暇取得を促進する。

(3) 男性職員の育児休業、出産・育児に係る休暇等の取得促進

育児休業、育児のための部分休業など子育て目的の休暇取得を促進するため、育児休業中の経済的不安や仕事面での不安を緩和する取組みにより、組織として引き続き取得しやすい雰囲気を醸成していきます。

【具体的な取組み】

- ・職場会議等で育児休業等制度の趣旨を周知し、職場の意識改革を行うとともに希望する職員が取得できる職場の雰囲気の醸成を図る。
- ・育児休業等の制度及び育児休業を取得した男性職員の体験談を全職員に周知する。
- ・育児休業等の制度、休業期間中の手当金などを記載した手引きを配付する。
- ・「育児に伴う休暇・休業取得計画書」を職員が提出し、計画的に取得できる職場体制の整備を行う。
- ・職員からの相談に親身に対応するとともに、個別の事情に応じた最適な各種休暇の取得を助言する。
- ・育児休業を取得した職員の代替要員として、会計年度任用職員配置し、職場内の各職員の負担軽減を図る。