次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく

沼田市特定事業主行動計画

令和８年３月

沼　田　市

目　　次

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

Ⅰ　総　　論

1　計画期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
2　計画の位置づけ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
3　計画の対象者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
4　計画の推進体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

Ⅱ　働き方の見直しに向けた取組

1　時間外勤務の縮減　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
2　休暇取得の促進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

Ⅲ　勤務環境の整備に関する取組

1　制度の周知　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
2　妊娠中及び子育て中の職員への配慮　・・・・・・・・・・・・・　9
3　男性職員の子育て等に関する休暇の取得促進　・・・・・・・・・　9
4　育児休業を取得しやすい環境の整備　・・・・・・・・・・・・・　10

Ⅳ　女性職員の活躍推進への取組

1　採用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
2　キャリア形成支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
3　継続勤務年数の男女の差異（離職率の男女差異）の縮減　・・・・　13
4　意欲と能力に応じた登用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13

はじめに

これまで本市では、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代推進法」という。）に基づく特定事業主行動計画として、以下のとおり策定し、職員が仕事と子育てを両立できる環境の整備を推進してきました。

【次世代育成支援対策に関する行動計画】

特定事業主行動計画（前期計画）	平成１７年４月策定
特定事業主行動計画（後期計画）	平成２２年４月策定
特定事業主行動計画（H27～H31 前期計画）	平成２７年４月策定
特定事業主行動計画（R2～R7　後期計画）	令和２年４月策定

また、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。）に基づく特定事業主行動計画として、以下のとおり策定し、女性の活躍を推進してきました。

【女性職員の活躍の推進に関する行動計画】

特定事業主行動計画（H28～H32 前期計画）	平成２８年３月策定
特定事業主行動計画（R3～R7　後期計画）	令和３年３月策定

その結果、男性職員の育児休業取得率の大幅な向上、勤続年数の男女の差異の縮減等、一定の成果を出すことができましたが、多様化・複雑化する市民ニーズに対応していくためには、職員一人ひとりの能力を、より一層発揮できる職場環境づくりが重要となっており、仕事と育児・介護の両立をはじめとしたワーク・ライフ・バランスの向上及び男女がともに活躍できる組織づくりは、これまで以上の推進が求められています。

両行動計画の計画期間満了に伴う次期計画の策定に当たり、各種制度を効果的に運用していくために両計画を統合し、一体的に推進する新たな特定事業主行動計画を策定するものです。

なお、本計画では、それぞれの立場に応じた役割をより詳細に記載しました。職員一人ひとりが本計画を自分ごととして捉え、共に助け合いながら、職場全体でより良い環境を形成していくことを目標としています。

令和８年３月

沼　田　市　長
沼田市議会議長
沼田市選挙管理委員会
沼田市代表監査委員
沼田市農業委員会
沼田市教育委員会

Ⅰ　総論

1 計画期間

本計画の期間は、令和８年４月１日から令和13年３月31日までの５年間とします。

なお、計画期間内においても、各年度の取組状況の効果等を点検・評価し、必要に応じ計画の見直しを行います。

2 計画の位置づけ

本計画は、ワーク・ライフ・バランスの向上に必要な働き方の方向性を示す計画で、次世代推進法及び女性活躍推進法に基づき、沼田市長、沼田市議会議長、沼田市選挙管理委員会、沼田市代表監査委員、沼田市農業委員会及び沼田市教育委員会が連名で策定する特定事業主行動計画です。

3 計画の対象者

本計画は、本市に勤務する常勤職員、再任用職員、会計年度任用職員を対象とします。

4 計画の推進体制

本市では、継続的にワーク・ライフ・バランスの向上及び男女がともに活躍できる組織づくりを推進するため、総務部職員課が主管となり、組織全体で本計画を推進します。

なお、適宜、本計画の実施状況を点検し、課題や新たなニーズを踏まえ、必要に応じ計画の見直しや新たな対策等を検討します。

また、「第３期沼田市子ども・子育て支援事業計画」（令和７年３月策定）及び「沼田市第５次男女共同参画計画」（令和８年３月策定）と一体的なものとして、関係課と連携して取組を推進します。

Ⅱ 働き方の見直しに向けた取組

◎ 基本的な考え方

本市の未来を見据え、質の高い市民サービスを提供し続けていくためには、これまで以上に全ての職員が意欲と能力を発揮できる職場環境づくりを進めていかなければなりません。

そこで、本計画では、「時間外勤務の縮減」及び「休暇取得の促進」をより一層推進します。

Ⅰ 時間外勤務の縮減

〇時間外勤務縮減のための意識啓発と勤務時間管理の徹底

●職員課

①庁内イントラネット掲示板を活用し、時間外勤務の縮減に向けた効果的な周知をします。

②時間外勤務の命令手続及び事前命令・事後確認の徹底を促し、時間外勤務の管理の徹底を推進します。

③時間外勤務が月 100 時間以上、又は 2～6 か月の時間外勤務時間の平均が 80 時間を超えた職員に産業医との面談を受けるよう通知します。

④1 か月 80 時間を超えてかつ疲労の蓄積が認められる職員であって面接を希望する職員には産業医との面談を勧奨します。

⑤他律的業務や特に緊急を要する業務等で、過度な負担が生じる場合は、部署間を超えた応援体制の整備を行うなど、適切な対応に努めます。

⑥各部署の任務の性質や業務量を適切に把握しながら、必要な常勤職員の人員確保に努めます。また、育児休業等を取得する職員の代替については、必要に応じ職員課予算での会計年度任用職員の任用を認め、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。

⑦小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限について、定期的に制度の周知をします。

⑧毎週水曜日を全庁一斉定時退庁日とする「ノー残業デー」を庁内放送及び電子メール等により職員へ周知徹底を図り、時間外勤務の縮減を図ります。

⑨職員課長は、庶務事務システム（職員の勤務等の管理に関する事務を行うための電子情報処理システム）等を活用し、各課の時間外勤務の実態を調査し、時間外勤務の多い職場や職員の状況を把握し、必要に応じ、その所属長に対しヒアリング等を行います。

●所属長

①時間外勤務の事前命令・事後確認を徹底し、誰が何の業務でどのくらい残業するか常に状況を把握し、毎月時間外勤務を点検し、業務改善の指示を出します。 また、特定の職員に業務負担が偏らないよう、課全体をマネジ

メントします。
②課内のチームワークづくりに努め、業務の繁閑に応じた応援体制を整備します。
③限られた時間で成果を出している職員を適切に評価します。
④時間外勤務は、年間 360 時間、月 45 時間の上限が設定されていますので、上限時間を超えないようにします。
⑤週休日に勤務を命ずる場合は、職員の連続勤務による心身への悪影響を考慮し、できるだけ同一週に振替休暇が取得できるように配慮します。
⑥自ら定時退庁に努めるとともに、所属内でのノー残業デーやノー残業ウイークを設け、定時退庁を促進します。
⑦育児中の職員から時間外勤務の免除・制限の申請があった場合は、原則これを認め、育児中の職員をサポートできるよう課内に業務指示を行います。

●全職員
①職員は、常に事務の合理化、簡素化、能率化を積極的に推進します。
②仕事を一人で抱え込まないよう、定期的にミーティングを行い、繁閑に応じた課内各係間の協力体制を確立するなど、日頃から係内及び課内で情報共有を図り、チームで業務を行います。
③職員は、時間外勤務をする前に所属長に許可を得ます。また、絶えず時間外勤務に対する自己診断をして自己の意識向上に役立てます。
④小学校の就学始期に達するまでの子どものいる職員や介護中の職員は、必要に応じ、深夜勤務及び時間外勤務の免除を申請するなど仕事と育児や介護との両立を図ります。
⑤育児・介護中の職員は、所属の配慮に感謝の気持ちを持ち、また、同僚の職員は、お互い様の気持ちで支え合うようにします。
⑥育児・介護中の職員がいる所属については、業務分担の見直しに協力します。副担当制など業務の共有を図り、業務が滞らないようにするとともに、当該職員をフォローします。
⑦時間外勤務を削減し、家族とのふれあいや子育ての時間を確保します。

【達成目標】
職員一人あたりの年間平均時間外勤務時間数（1 か月あたり）を令和 6 年度の実績 8.68 時間から、6 時間程度まで縮減します。
（目標達成年度：令和 12 年度）

2 休暇取得の促進

○休暇を取得しやすい職場環境の整備

●職員課

①休暇は、心身の疲労を癒し元気を回復する意義や、家庭生活を充実する意義があることから、休暇を取得しやすい職場環境の整備に努めます。

②労働基準法改正の趣旨を踏まえ、全職員が少なくとも年 5 日以上の年次休暇を取得できるよう、取り組みます。具体的には、休暇取得率の低い職場の所属長に、該当職員の取得日数等を通知します。

●所属長

①週の初めや月の初めなど、定期的にミーティングを行い、各職員の業務量を把握するとともに、特定の職員に業務量が偏ることのないように配慮し、皆が休暇を取得しやすくなるよう配慮します。

②自ら休暇を取得するとともに、定期的に部下の取得日数を把握し、取得日数の少ない職員に対しては、個別に事情を聴くなどします。

③年次有給休暇の承認に当たっては、原則として理由を問いませんが、残日数が少なく欠勤が生じるおそれのある職員に対しては、個別に事情を聴くとともに、今後の取得状況を確認するなどします。

●全職員

①職員は、年間の年次有給休暇取得目標日数を掲げ、その達成に努めるものとします。（労働基準法の改正により、民間企業では年次有給休暇の最低5日間の取得が義務付けられていることを踏まえ、最低5日間は年次有給休暇を取得します。）

②年度初めに、課の年間スケジュールを作成するとともに職員一人ひとりが年間休暇取得予定表を作成します。学校行事や地区の行事に積極的に参加するなどして、子どもや地域の人と触れ合う機会を作ります。

③連休のある週やお盆の時期等、年2回程度は連続した休暇が取得できるよう、会議等をなくし、休暇を取得して心身のリフレッシュをします。

④自分が休むことだけではなく、周りの人が休めるようにすることを考えるなど、職員一人ひとりが休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

⑤自分の担当外の業務であっても、仕事を率先して覚える努力をします。互いに休暇を取得しやすく、市民サービス向上にもつながるよう、日頃から職場内の円滑なコミュニケーションを心掛け、急な休暇でも業務に支障がないように体制を整えます。

【達成目標】
・年次有給休暇の平均取得日数を直近 3 年間の実績（12.2 日）から、14 日以上にする。
（目標達成年度：令和 12 年度）

Ⅲ 勤務環境の整備に関する取組

◎ 基本的な考え方

具体的には、本計画では、「制度の周知」、「妊娠中及び子育て中の職員への配慮」、「男性職員の子育て等に関する休暇の取得促進」、「育児休業を取得しやすい環境の整備」の４つの取組を重点的に推進することとします。

Ⅰ 制度の周知

○職員への情報提供

●職員課

①常勤職員向けの仕事と家庭生活両立のためのハンドブックとして、令和4年5月に「仕事と育児・介護のための両立支援ハンドブック【常勤職員】」を作成し、庁内イントラネット掲示板等で周知を行いました。その後も、制度改正に伴うハンドブックの更新毎に、庁内イントラネット掲示板等で周知を行ってきました。今後も引き続き、制度の周知徹底を図ります。

②会計年度任用職員向けの休暇制度の周知として、令和2年10月に「会計年度任用職員ガイドブック【パートタイム会計年度任用職員】」を作成し、庁内イントラネット掲示板で周知を行いました。その後も、制度改正に伴うハンドブックの更新毎に、庁内イントラネット掲示板で周知を行ってきました。今後も引き続き、制度の周知徹底を図ります。

③職員から妊娠の連絡を受けたときは、職員課で該当職員と個別面談を行い、必要に応じ、所属長等とも面談を行っています。今後も引き続き面談を行うとともに、所属長へ休暇制度や職場のサポートのあり方について説明を行い、必要に応じ代替の会計年度任用職員について案内します。

④休暇制度に関する改正の際は、部課長会議等で案内し、また、所属長宛てに通知するとともに庁内イントラネット掲示板も活用し、制度の周知徹底を図ります。

⑤新任職員及び新任課長職を対象に、子育て制度に関する研修を実施し、妊娠中や子育て中の職員が休暇等の制度を利用しやすい職場風土の醸成に努めます。

●所属長

①休暇制度を理解し、所属職員が休暇を取得できるように働きかけます。

②自ら率先して休暇を取得し、所属職員が休暇を取得しやすくなるように努めます。

③子育て制度の研修を受講した課長職の職員は、研修の内容を職場に反映し、子育てがしやすい職場づくりに努めます。

●全職員

①妊娠中や子育て中の職員がいる職場だけでなく、全職員が休暇制度を理解し、誰もが子育てしやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

②子育てに関する講演会等を積極的に受講し、その内容を職場に反映し、子育てがしやすい職場づくりに努めます。

2 妊娠中及び子育て中の職員への配慮

○安心して子どもを生み育てるために

●職員課

①妊娠中の職員又は配偶者が妊娠中の職員に対して面接を行い、休暇制度の案内や出産費用の給付等の経済的支援措置について、情報提供を行います。

②産前・産後休暇を取得する職員がいる職場へ、業務に支障が出ないよう、必要に応じ職員課予算での代替の会計年度任用職員の任用を認め、職員が安心して休暇を取得できるようにします。

●所属長

①妊娠中や小学校就学始期に達する子どものいる職員から、深夜勤務及び時間外勤務の制限について申し出があった場合は、原則これを認めます。

②休暇制度をよく理解し、妊娠中の職員へ妊婦通勤緩和や母子健康診査等の特別休暇を取得するよう働きかけます。

●妊娠中の職員や配偶者が妊娠中の職員

①妊娠が判明したら、速やかに所属長及び職員課へ報告します。

②妊娠に関する各種休暇制度を利用します。

③必要に応じ、深夜勤務及び時間外勤務の制限の申し出を行います。

●全職員

①妊娠中の職員の長期休暇取得に備え、業務分担の見直しを行います。

②妊娠中の職員の健康や身体の安全に配慮します。

③妊娠中や子育て中の職員を職場全体で応援します。

3 男性職員の子育て等に関する休暇の取得促進

○男性職員が育児休業を取得しやすい環境の整備

●職員課

①男性職員の育児休業取得率向上のため、産後パパ育休や育児休業等の制度の周知を図ります。

②子どもの出生や子育てといった親子にとって大切な時期に、職員が父親として積極的に育児に携われるように、必要に応じ所属長等とも面談をします。

③子どもの看護等を行うための休暇を男女ともに取得しやすい職場風土の醸成を図ります。

●所属長

①男性職員が配偶者の妊婦健診や両親学級等に参加しやすくなるよう、休暇取得の働きかけを行います。

②男性職員が子どもの出産前後等において連続した休暇を取得しやすい職場づくりに努めます。当該職員の休暇取得により業務に支障をきたさないよう業務分担を行うなど、職場全体で育児を応援します。

●男性職員

①配偶者の出産が判明したら、速やかに所属長及び職員課へ報告します。

②子育てに関する休暇を積極的に取得します。（育児参加休暇は、令和４年 10 月より取得期間が出産後１年まで延長されているので積極的に取得します。）

③配偶者の妊婦健診や両親学級等に積極的に参加します。

④職場の協力に感謝の気持ちを伝えます。また、お互い様の気持ちを持ち、同僚職員等の休暇取得にも協力します。

●全職員

①子育てに関する休暇制度を理解し、子育てを応援します。

②積極的に他の職員の仕事を覚え、業務分担に協力します。

４ 育児休業を取得しやすい環境の整備

〇仕事と子育ての両立のために

●職員課

①妊娠中の職員や配偶者が妊娠中の職員に対して面接を行い、休暇制度の案内や出産費用の給付等の経済的支援措置について、情報提供を行います。

②長期間の育児休業を取得する職員がいる職場へ、業務に支障が出ないよう、必要に応じ職員課予算での代替の会計年度任用職員の任用を認め、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。

●所属長

①育児休業中の職員の業務分担を見直すなど、職員が安心して育児休業を取得できるようにします。

②特に ３ 歳未満の子どもを養育する男性職員が、育児休業を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

③妊娠、出産及び育児休業等の制度を利用する職員に、不利益な取り扱いを示唆したり、制度の利用に対するいやがらせをしたりするハラスメント行為が起こらないようにします。

④「仕事より育児を優先する男性は仕事への意識が低い」などと無意識に思い込んでいないか自身に問いかけ、相手を尊重する気持ちを持ちます。
④部分休業を取得中の職員が保育園送迎等を行いやすくするため、会議や打ち合わせ等の設定時間に配慮します。

●全職員
①育児休業を取得する職員は、速やかに所属長及び職員課へ報告します。
②女性職員だけでなく、男性職員も積極的に育児に関する休暇を取得します。
③育児休業を取得する職員の業務分担に協力するなど、職場全体で職員の子育てを応援します。
④業務マニュアルの作成や定期的なミーティング等を通して係や課内の業務の情報交換を行い、育児休業取得者の業務をスムーズに引き継ぎ、協力し合い、チームでカバーします。
⑤育児休業中の職員は、市ホームページから自分の関係業務の情報を収集したり、定期的に職場の上司や同僚と連絡を取ったりするなど、職場の状況の情報収集に努めます。（希望者は、育児休業中もｅラーニングを受講することができます。）
⑥復帰した職員が仕事と子育てを両立できるよう、所属課は業務分担等について検討し、職場全体でサポートしていきます。

【達成目標】
・男性職員の育児休業（1 か月以上）の取得率を 85%以上にする。
・女性職員の育児休業の取得率は、100%を維持する。
（目標達成年度：令和 12 年度）

Ⅳ 女性職員の活躍推進への取組

◎ 基本的な考え方

女性の活躍を推進する取組は、女性のみならず、男性にとってもワーク・ライフ・バランスを向上させ、新たな視点をもたらし、時間管理能力を向上させるものであり、職場全体にとっても多様な価値観や新たな発想を生み出すことにつながるものです。そして、それは、全ての職員が働きやすい環境づくりや組織の活性化にもつながります。

全ての職員が生き生きと、働き甲斐をもって仕事に取り組むことができるよう、以下の取組を推進します。

1 採用

○有為な人材の確保

●職員課

①将来的に男女比率の均衡が保たれるよう、あらゆる職種で性別に関わりなく、優秀な人材の積極的な採用活動を行います。

②受験可能な年齢幅を広げ、多様な人材確保に努めます。

2 キャリア形成支援

○職員個々のキャリア形成の支援

●職員課

①将来のありたい姿を意識づけられるよう、男女を問わず、職員のキャリア形成に向けた人材育成を行います。

②職員の主体的なキャリア形成を支援できるよう、自己申告制度の申告内容に、可能な範囲で人事上の配慮を行います。

③キャリア形成の意欲向上に資する実務研修（県等への派遣）を実施します。

④職員の専門的知識の習得や能力向上のため、各種研修への積極的な参加を促進します。

⑤職員の自発的な学習を支援するため、時間や場所の制約が少ないｅラーニングを導入し、学びの機会拡充を図ります。

●所属長

①自ら積極的に研修を受講するとともに、部下の研修受講を促進します。

②研修の成果を職場に還元する仕組みを整備します。

③定年延長を見据えた働き方を意識し、ｅラーニング等も活用して更なるスキルアップに取り組みます。

●全職員

①キャリア形成に意欲的に取り組みます。

②自学に努め、積極的に研修を受講します。

③研修の成果を職場に還元します。

3 継続勤務年数の男女の差異（離職率の男女差異）の縮減

○ワーク・ライフ・バランスを考慮した職場環境の整備

●職員課

①育児・介護を理由とする不本意な離職が生じないよう、「仕事と育児・介護のための両立支援ガイドブック」を通し、育児休業や介護休暇の制度を周知するとともに、休暇を取得しやすい職場風土の醸成に努めます。

②育児・介護等により長期の休暇を取得していた職員が、円滑に職場復帰できるよう、必要に応じ面談を実施します。

③職員が安心して育児休業等の制度を利用できるよう、適切な代替職員の配置に努めます。

④職場環境の悪化につながる各種ハラスメントの発生防止のため、職員の意識啓発に向けた研修や情報提供を行うとともに、ハラスメントに対する相談体制の充実を図ります。

【達成目標】
・平均勤続年数の差異について、令和７年度の実績（4.09 年）より２年以上縮減し、2年以下とします。
（目標達成年度：令和 12 年度）

4 意欲と能力に応じた登用

○女性職員の管理職への登用拡大

●職員課

①管理職への登用にあたっては性別に捉われることなく、適材適所を基本とし、各職員が有する能力を踏まえて行うべきものですが、多様な視点を市政運営に反映させ、市民サービスの向上につなげる観点から、意欲と能力に応じた女性職員の管理職への登用拡大に努めます。

②女性職員が管理職になることへの不安を解消できるよう、研修等により、自身のキャリアアップをイメージできるようにするほか、キャリア形成を考える機会を提供します。

③昇任後においても、マネジメント能力等の向上を図るための研修を実施するなど、職責に応じた能力開発の取組を継続します。

【達成目標】
・課長相当職以上における女性職員の割合を令和 7 年度の実績（12.8%）より 10%以上引き上げ 25%以上に、課長補佐職及び係長職における女性職員の割合を令和 7 年度の実績（38.4%）より引き上げ 40%以上とします。
（目標達成年度：令和 12 年度）