

次世代育成支援及び女性活躍推進
志摩市特定事業主行動計画
～職員一人ひとりが輝く職場を目指して～

令和8年4月1日
志摩市

目次

1. はじめに	1
2. 計画の期間	2
3. 計画の対象	2
4. 計画の推進体制と公表	2
5. 現状と課題	3
(1) 前回行動計画の数値目標と達成状況.....	3
(2) 子育てと仕事の両立を支援する環境整備.....	4
(3) ワーク・ライフ・バランスの実現.....	4
(4) 女性職員の活躍推進.....	5
6. 取組内容	6
(1) 子育てと仕事の両立を支援する環境整備.....	6
(2) ワーク・ライフ・バランスの実現.....	7
(3) 女性職員の活躍推進.....	8
(4) 女性の健康支援と働きやすい環境の整備.....	9

1. はじめに

近年、少子高齢化の急速な進行は、社会経済情勢に大きな変化をもたらし、生産年齢人口の減少は、地方公共団体における人材確保・育成においても喫緊の課題となっています。このような状況において、職員一人ひとりが性別やライフステージにかかわらず、その個性と能力を最大限に発揮し、仕事へのやりがいを感じながら職務を遂行できる環境を整備することが、組織の持続的な発展と市民サービスの質の向上に不可欠です。

志摩市では、これまで「次世代育成支援対策推進法(以降「次世代法」)」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以降「女性活躍推進法」)」に基づき、職員の仕事と家庭の両立支援及び女性職員の活躍推進に取り組んできました。

直近の令和7年度公表の実績では、男性職員の育児休業取得率が36.4%に達し、現行計画の目標(10%)を大幅に上回るなど、子育て支援の分野で大きな進展が見られます。また、時間外勤務も月平均12.3時間となり、目標(15時間以内)を達成するなど、働き方改革は着実に成果を上げています。

一方で、管理的地位にある女性職員の割合は17.9%と、目標(20%以上)の達成には至っておらず、依然として大きな課題として残されています。

この新たな行動計画は、これまでの成果をさらに定着・発展させるとともに、特に女性職員のキャリア形成支援という課題に向き合い、性別やライフステージにかかわらず、すべての職員がその能力を最大限に発揮し、やりがいを感じながら成長し続けられる職場環境を構築することを目指し、策定します。

令和8年4月1日

志摩市長 志摩市教育委員会 志摩市議会議長 志摩市選挙管理委員会
志摩市代表監査委員 志摩市農業委員会 志摩市消防長
鳥羽志勢広域連合長 志摩広域行政組合代表理事

2. 計画の期間

本計画は、「次世代法」及び「女性活躍推進法」両法に定める取組を包含した計画として策定することとし、期間は令和8年4月1日から令和12年3月31日までの4年間とします。

3. 計画の対象

地方公務員法(昭和25年法律第261号)が適用となる一般職に属する職員とします。また、会計年度任用職員、再任用の短時間勤務職員については、休暇制度などが異なるため、計画の内容が実態に合わない場合がありますが、可能な限りこの計画を踏まえた対応を行うこととします。なお、会計年度任用職員は計画の取組の対象としては含めませんが、目標の数値対象としては含めないこととします。

4. 計画の推進体制と公表

本計画については人事担当課において、関係課等と連携しながら取組を進めます。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、毎年度の進捗状況については、ホームページ等において公表します。

5. 現状と課題

(1) 前回行動計画の数値目標と達成状況

前行動計画で設定した7項目の数値目標は、「女性管理職登用」比率を除く6項目で目標を達成することができました。

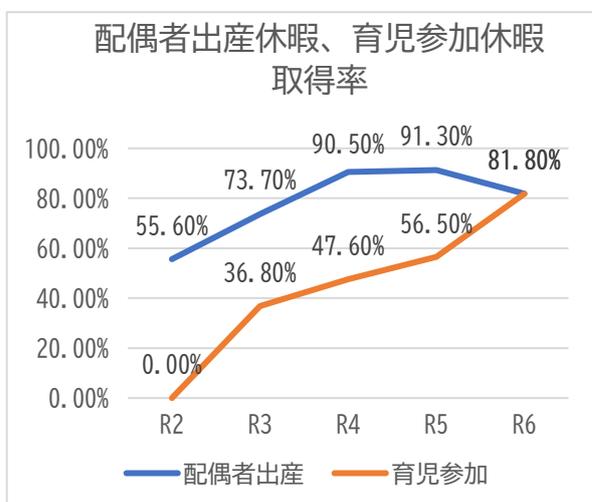
子育て支援及び働き方改革に関連する項目はすべて達成しており、施策が有効に機能したと評価できます。他方、「女性管理職比率」は目標に達しませんでした。これは本計画における重要課題であり、女性職員が管理職としてさらに活躍できる環境を整える必要があります。

項目	前計画の数値目標	達成状況 (令和7年度公表)
配偶者出産休暇	70%以上	81.8%
育児参加休暇	40%以上	81.8%
男性職員の育児休業	10%以上	36.4%
女性職員の育児休業	100%	100%
超過勤務	月15時間以内	月12.3時間
年次有給休暇	年間12日以上	12.0日
女性管理職登用	20%以上	17.9%

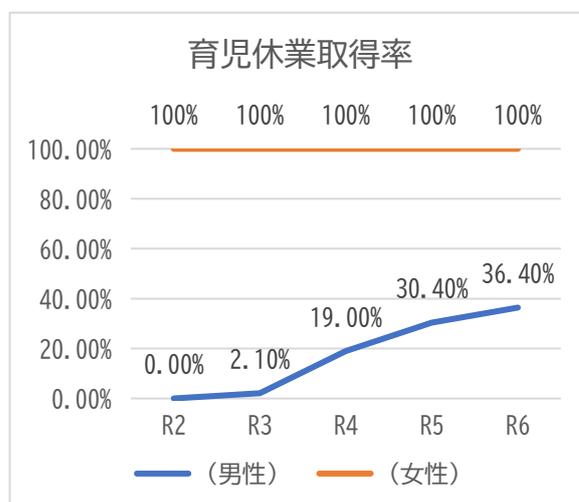
(2) 子育てと仕事の両立を支援する環境整備

令和6年の配偶者出産休暇と育児参加休暇の取得率は、ともに81.8%と数値目標（70%以上、40%以上）を上回りました。また、育児休業取得率は男性36.4%、女性100%と数値目標（10%以上、100%）を上回っています。

今後も、この高い水準を維持するとともに、すべての職員が気兼ねなく制度を利用できるような職場風土の醸成を図ります。



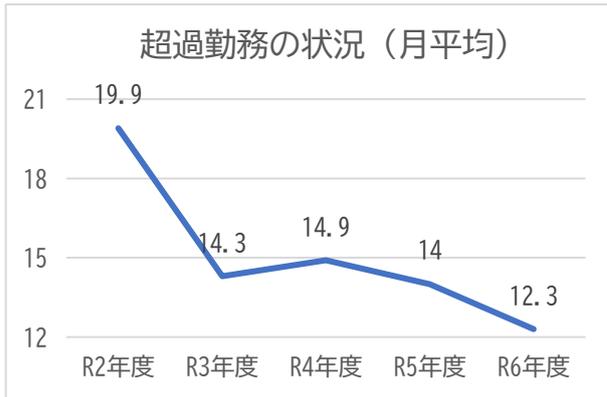
※各年1月1日～12月31日の期間で集計



※各年1月1日～12月31日の期間で集計

(3) ワーク・ライフ・バランスの実現

コロナ禍の影響もあり、令和2年度は超過勤務が多くなっていますが、それ以降は減少傾向にあり、直近では月平均12時間台まで縮減しています。また、年次休暇の取得日数は、令和2年の9.2日から全体として増加傾向にあり、令和6年には12.0日に達しています。残業を減らし、休暇を増やすという数値目標については、成果をあげることができました。今後は単に日数を増やすだけでなく、誰もが気兼ねなく、必要な時に休暇を取れる職場環境の整備が必要です。



※各年4月1日～3月31日の期間で集計

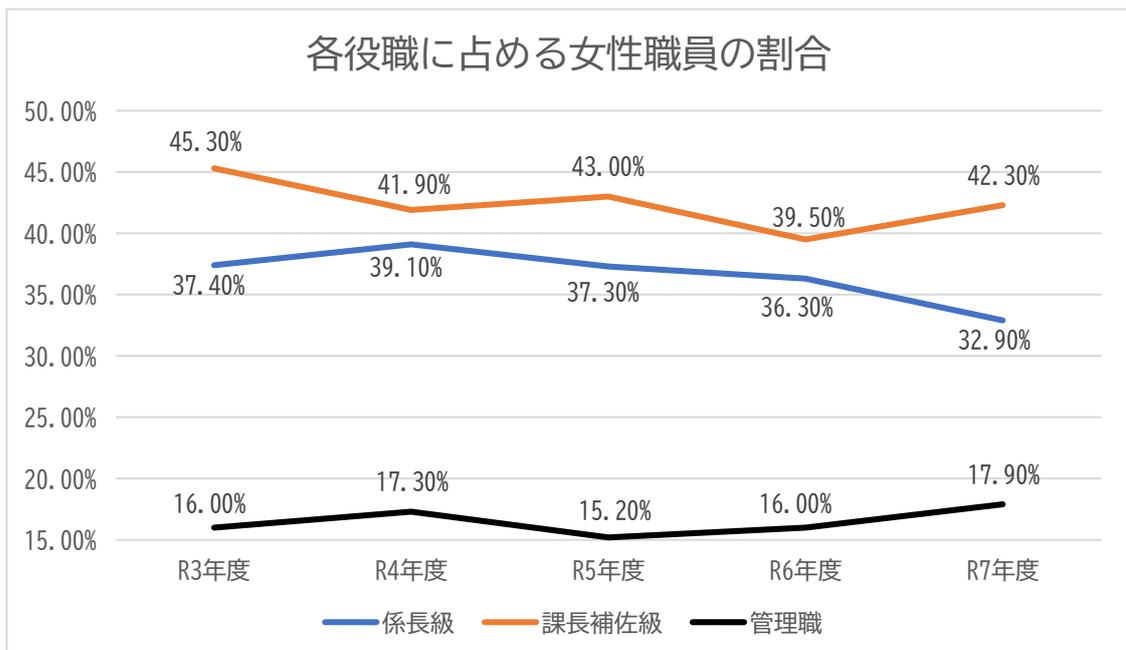


※各年1月1日～12月31日の期間で集計

（4）女性職員の活躍推進

管理職に占める女性の割合は、令和3年度の16.0%から令和7年度の17.9%まで、15%～17%台でほぼ横ばいに推移しています。令和5年度に一度15.2%に落ち込むなど、着実な増加は見られず、管理職への登用が進んでいない状況がうかがえます。一方で課長補佐級に占める女性の割合は40%前後の比率を維持しており、係長級も30%以上の比率を維持しています。

管理職世代においては、子育てだけでなく親の介護等による家族的責任との両立に対する不安も大きな課題となっています。こうした不安を解消し、女性の管理職候補者が安心してキャリアアップを実現できるよう、育成プログラムや登用制度を見直す必要があります。



※各年4月1日時点

6.取組内容

(1) 子育てと仕事の両立を支援する環境整備

【数値目標】

- ・ 配偶者出産休暇 90%以上
- ・ 育児参加休暇 90%以上
- ・ 男性育児休業 2週間以上の取得率を 50%以上
- ・ 女性育児休業 引き続き 100%

取組項目		区分	取組内容
①	制度の周知と理解促進	全職員	・ 出産・育児に関する諸制度について理解を深める。
		人事担当課	・ 対象者だけでなく全職員に向けて制度の内容やメリットを定期的に発信する。 ・ 各種制度の概要、給付金、手続きなどをまとめた分かりやすいハンドブックを作成し、いつでも閲覧できるようにする。
②	取得しやすい職場風土の醸成	全職員	・ 「お互い様」の意識を醸成する。
		所属長	・ 休業が評価や昇任に不利にならないことを明確に伝え、取得を促す。
		人事担当課	・ 休業者が孤立しないよう、本人の希望に応じて職場内の情報を適度に共有する仕組みを作る。
③	管理職の意識改革と役割強化	所属長	・ 「職員の子育て・介護応援チェックリスト」を活用し、利用可能な制度や手続きについて案内し、意向確認や取得を促す。 ・ 部下の育休取得や多様な働き方を積極的に支援することも管理職の重要なマネジメントであることを自覚し実践する。
		人事担当課	・ 所属長への理解を深めるため、年1回以上、部長会議などで制度を周知する。

④	男性の育児休業取得率 50%以上に向けた重点施策	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・「男性育休は当たり前」という意識を持つ。 ・子育ては父親と母親が協力して行うという意識を持ち、育児休業等を積極的に取得し、育児を行う。
		人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・法律で認められている育休の分割取得を積極的に案内し、「まずは短期間から」でも取得できる心理的なハードルを下げる。 ・育児休業給付金について、具体的なシミュレーションを提示し、経済的な不安を和らげる。 ・子の出生後 8 週間以内に 4 週間まで取得できる「産後パパ育休」の利用を第一の選択肢として強力に推進する。

(2) ワーク・ライフ・バランスの実現

【数値目標】

- ・ 年次休暇取得日数 年間 15 日以上
- ・ 超過勤務時間 月 15 時間以内（災害時等の特例業務を除く）

取組項目	区分	取組内容
① 超過勤務時間の削減	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎週水曜日の「ノー残業デー」の取組を行う。 ・ 非効率な会議、不要な資料作成、承認プロセスの遅延など、時間外労働の原因となっている業務を洗い出し、改善する。 ・ RPA（業務自動化）や Web 会議、生成 AI などのデジタル技術（DX）を導入・活用し、定型業務の自動化や事務処理の省力化を推進する。
	所属長等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間内の打ち合わせ等による意識共有により「ノー残業デー」等の取組を徹底する。
	人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 午後 8 時にはチャイムなどで退庁を促し、午後 10 時以降の時間外勤務を原則禁止する。 ・ 個人・部署ごとの時間外労働時間を把握し、多

			<p>い部署にはヒアリングを行うなど、組織的な改善につなげる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口開庁時間の短縮や受付時間の見直しを行い、恒常的な時間外勤務を削減する。
②	年次休暇取得日数の向上	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属ごとに作成した年間取得計画を把握し、業務の事前調整を行うなど、計画通りに取得するよう努める。
		所属長等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の見直し、業務量の削減、平準化、業務分担の適正化等に取り組むことで、休暇を取得しやすい環境を作る。 ・ 所属ごとの業務繁忙期を考慮し、年間の休暇取得計画を作成・共有するとともに、計画に基づく積極的な取得を促す
		人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期ごとに通知を行い、取得を働きかける。

(3) 女性職員の活躍推進

【数値目標】

管理職における女性職員比率 20%以上

取組項目	区分	取組内容
① 計画的な候補者の育成	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種研修への積極的な参加や職員同士の交流を深め、自身のネットワーク形成を図ることにより、キャリアアップ意識の醸成、能力開発、スキルアップに努める。
	人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 若手・中堅の女性職員を対象に、研修を実施し、管理職への意欲を醸成する。
② 登用プロセスの公平性確保と積極的登用	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 性別にかかわらず誰もが安心して能力を発揮できるよう、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントやマタニティ・ハラスメントなどを許さないという意識を共有し、防止に努める。
	所属長等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自らが評価者であることを自覚し、性別

			による無意識の偏見にとらわれず、日々の業務や人事評価の場面で実践する。
		人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・評価や昇任の基準を明確にし、誰にとっても公平で透明性の高いプロセスを確保する。 ・評価者（特に管理職）を対象に研修を実施する。 ・人事異動検討時に、管理職候補となる女性職員をリストアップ（可視化）し、確実に登用の検討対象とする仕組みを構築する。
③	管理職として活躍しやすい環境整備	人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職の業務の在り方や分担を見直し、業務の効率化・適正化を図ることで、マネジメント業務に専念できる体制を整えるとともに、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら活躍できる環境を整備する。

（４）女性の健康支援と働きやすい環境の整備

【定性目標】

- ・女性の健康課題に関するリテラシーの向上と相談体制の整備
- ・男女の給与の差異の要因分析と適切な公表

取組項目	区分	取組内容
① 女性の健康上の特性への理解と支援	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・月経、PMS（月経前症候群）、更年期障害など、女性特有の健康課題が仕事やキャリア形成に影響を与える可能性があることを知る。 ・乳がん・子宮頸がん検診などの婦人科検診を受診することの重要性を理解する。 ・性別にかかわらず、健康に関するリテラシー（知識・理解）を高め、お互いに配慮し合える職場作りに協力する。
	所属長等	<ul style="list-style-type: none"> ・部下が体調不良等を相談しやすい雰囲気

			<p>を作る。</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康に関する相談を受けた際は、個人のプライバシー保護に最大限配慮する。 女性の健康上の特性に配慮した休暇（生理時の体調不良等を含む）を取得しやすい環境整備。 柔軟な働き方（テレワークや時差出勤等）の利用を妨げないよう配慮し、必要に応じて活用を促す。
		人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> 「職場におけるヘルスリテラシー向上」に向けた研修の開催や、啓発資料の配布を行う。 産業医や保健師、外部相談窓口など、女性職員が安心して健康上の悩みを相談できる体制を整え、周知する。 女性の健康特性に配慮した休暇制度や、柔軟な働き方ができる制度（休憩スペースの確保等含む）を整備し、利用しやすい運用を図る。
②	男女の給与の差異の把握・公表	人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> 国が定める計算方法に基づき、毎年度「全職員」及び「雇用管理区分（正規・非正規など）」ごとに男女の給与の差異を算出し、公表する。 差異が生じている主な要因（管理職に占める女性割合の低さ、勤続年数の男女差、雇用形態の違いなど）を分析する。