

香取市特定事業主行動計画

（令和8年4月1日～令和13年3月31日）

令和8年4月
香取市

目 次

はじめに（計画の策定にあたって）	1
1 計画の概要	2
2 前計画期間における目標の達成状況	3
3 本計画の取組み目標	6
4 目標に対する具体的な取組み内容	7
（1）時間外勤務の縮減に関する事	7
（2）年次有給休暇等に関する事	8
（3）出産育児関連の休暇・休業に関する事	9
（4）管理職における女性登用率に関する事	11
5 その他 目標達成のための取組み内容	11

香取市特定事業主行動計画

はじめに（計画の策定にあたって）

急速な少子化が進む中、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育まれる環境を整備するために、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定されました。

同法は10年間の時限法でしたが、平成27年4月に次世代育成支援対策のさらなる推進と強化を図るため、有効期限が令和7年3月31日まで延長され、さらに令和17年3月31日まで10年間延長されました。

また、働く場面で活躍したいという希望を持つ全ての女性が、その個性と能力を十分に発揮できる社会を実現するために、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）が、平成27年8月に10年間の時限で制定され、女性の活躍推進に向けた数値目標を盛り込んだ行動計画の策定・公表や女性の職業選択に資する情報の公表が事業主に義務付けられました。

その後、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会を実現するため、令和18年3月まで延長されました。

本市においても、社会情勢の変化や次世代育成支援、女性活躍推進への取組の変化を踏まえ、次代の社会を担う世代の育成支援と女性の活躍を一層推進するため、先5年を区切りとする令和13年3月までの計画を策定します。

市職員が家族を持つ社会の一員として協力し合い、女性がその個性と能力を十分発揮できるよう、職場全体で支える環境づくりを行うため本計画を定めます。

令和8年4月

香 取 市 長
香 取 市 議 会 議 長
香 取 市 代 表 監 査 委 員
香 取 市 選 挙 管 理 委 員 会
香 取 市 農 業 委 員 会
香 取 市 教 育 委 員 会
香 取 市 水 道 事 業 管 理 者

1 計画の概要

(1) 計画期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※ 本計画については、実施状況や法制度の改正状況等を踏まえ、計画期間内においても、計画の見直しが必要となった場合には、適宜見直しを行います。

(2) 対象者

香取市に勤務する一般職の職員（会計年度任用職員を含む。）

(3) 計画の推進体制

本計画を効果的に推進するため、進行管理に当たっては、本市の人事管理の実情に鑑み、総務課が担当するものとし、必要に応じて各機関等との調整を行うこととします。

(4) 実施状況の公表

本計画における目標項目の実施状況及び女性の職業選択に資する情報等の公表は、市ホームページ上において公開するものとします。

2 前計画期間における目標の達成状況

(1) 各職員の時間外勤務時間数を、労働基準法に定める上限時間（月45時間）の年360時間以内とします。
(目標達成年度：毎年度)

項 目	R6 年度	R5 年度	R4 年度	R3 年度	R2 年度
年間の時間外勤務時間数	最大勤務者 516 時間	最大勤務者 420 時間	最大勤務者 374 時間	最大勤務者 392 時間	最大勤務者 398 時間

目標数値未達成であることから、引き続き、時間外勤務の縮減に向けて継続的に取り組む必要があります。

本市では「香取市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」により、時間外勤務の上限等について規定を設け、時間外勤務の適正化に向けた取り組みを行っております。

【資料1】時間外勤務の上限の設定等に係る規定概要

No.	規 定	内 容
①	《原則取扱》 ②以外の職員の上限時間	1 箇月： 45 時間 1 年度：360 時間
②	通常予見できない業務量の大幅な増加等に伴い、臨時的に時間外勤務する職員の上限時間	1 箇月：100 時間 1 年度：720 時間 ※ 45 時間超の月：1 年度に6 箇月 ※ 月平均：80 時間
③	上限時間の特例	災害その他避けることのできない事由による 臨時的な業務が対象

(2) 休暇取得日数を平均 20 日以上とします。

(目標達成年度：毎年度)

項 目	R6 年度	R5 年度	R4 年度	R3 年度	R2 年度
休暇取得 日 数	年次有給休暇 11.4 日 夏季休暇 7.4 日 計 18.8 日	年次有給休暇 12.5 日 夏季休暇 7.2 日 計 19.7 日	年次有給休暇 11.1 日 夏季休暇 7.5 日 計 18.6 日	年次有給休暇 10.4 日 夏季休暇 7.5 日 計 17.9 日	年次有給休暇 11.4 日 夏季休暇 7.0 日 計 18.4 日

令和3年度に取得日数は減少しましたが、その後は増加傾向にあります。特に令和5年度は19.7日とわずかに届いていない状況にあります。

今後も継続的な取得促進に係る取り組みを行う必要があります。

（３）育児休業の取得率を下記のとおりとします。

女性職員 100%

男性職員（１週間以上） 85% （目標達成年度：令和７年度）

【女性職員】

項 目	R6 年度	R5 年度	R4 年度	R3 年度	R2 年度
育児休業 取 得 率	100%	100%	100%	100%	100%

【男性職員】

項 目	R6 年度	R5 年度	R4 年度	R3 年度	R2 年度
育児休業 取 得 率	71.4%	20.0%	50.0%	22.2%	0%

（４）妻の出産のための特別休暇及び育児参加の特別休暇の取得率を 100%とします。

（目標達成年度：毎年度）

項 目	R6 年度	R5 年度	R4 年度	R3 年度	R2 年度
妻の出産時 における休暇の 取得率	42.9%	40.0%	62.5%	33.3%	62.5%

男性職員の育児休業取得率・妻の出産時における休暇の取得率について、目標達成には至っていません。

引き続き、育児休業や育児参加のための休暇・子の看護等休暇における取得率の向上を目指し、取り組みを継続する必要があります。

【資料 2】男性職員が取得できる特別休暇の概要

名 称	対象要件	期 間
妻の出産のための休暇	職員の妻が出産する場合	3日の範囲内
育児参加のための休暇	職員の妻が出産する場合に、生まれてくる子または、小学校就学前の子を養育する場合	5日の範囲内
育児時間	職員が生後満3年に達しない子を養育する場合	1日2回
子の看護等休暇	義務教育終了前までの子を養育する職員が、子の看護を行う場合、子が在籍する保育所・幼稚園・小学校・中学校・特別支援学校等が実施する行事に参加する場合	年7日の範囲内 (2人の場合は10日)

(5) 女性職員の管理職登用率を 15%とします。

(目標達成年度：令和 7 年度)

項 目	R6 年度	R5 年度	R4 年度	R3 年度	R2 年度
女性管理職の登用率	18.2%	18.6%	14.0%	11.4%	13.6%

女性管理職の登用率について、直近2年間にわたり目標を到達しました。

今後も更なる目標の達成に向け、中長期的な取り組みが必要であります。引き続き、自治研修関係機関等と連携し、女性職員の多様な働き方に関するセミナーや女性職員向けのキャリアデザイン研修などを活用することにより、女性の能力、業績及び意欲の把握に努め、適切な人材配置や任用を行います。

3 本計画の取組み目標

前計画期間における各種状況を踏まえ、働きがいや働きやすさの向上を図り、職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定します。

（１）時間外勤務の縮減に関すること。

- 各職員の時間外勤務時間数を、労働基準法に定める上限時間（月４５時間）の年３６０時間以内とします。

（２）年次有給休暇等に関すること。

- 休暇取得日数を平均 20 日以上とします。

（３）出産育児関連の休暇・休業に関すること。

- 育児休業の取得率を下記のとおりとします。

女性職員	100%
男性職員（1 週間以上）	85%
- 妻の出産のための特別休暇及び育児参加の特別休暇の取得率を 100%とします。

（４）管理職における女性登用率に関すること。

- 女性職員の管理職登用率を20%とします。

4 目標に関する具体的な取組み内容

(1) 時間外勤務の縮減に関すること。

目標：各職員の時間外勤務時間数を、労働基準法に定める上限時間（月45時間）の年360時間以内とします。

(1) 事務事業の効率化・自治体DXの推進

職員一人ひとりが職場の一員として自らの業務の進め方を見直し、勤務時間内での効率的な業務の遂行に努めます。

既存の事務事業について、実施方法の見直しや、必要に応じて事業の縮減や廃止を検討するなど、BPRの手法を用いて事務事業の整理・合理化に努めます。

市民サービスに迅速かつ的確に対応するためDXを推進し、窓口サービスの利便性向上を図るなど、効率的な行政サービスに取り組みます。

会議や打ち合わせについても、開始時間を考慮し極力勤務時間内に終了できるようにします。

(2) 時間外勤務の縮減

仕事と生活の調和の推進及び職員の心身の健康の維持を図ることを目的とし、次のような取り組みを進めます。

①業務体制の整備

所属長は、職員の超過勤務状況を把握し、特定の職員に業務が集中しないよう、実態に応じて職場内での業務分担の調整・職場内での応援を行うなど、部署が一体となって業務を進めていく業務体制づくりに努めます。

②時差出勤制度

事前に時間外での勤務が計画されている場合、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を養育するために必要な場合、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員がその家族を介護する場合は、時差出勤制度を活用するよう周知に努めます。

③「ノー残業デー」の実施

毎週水曜日を「ノー残業デー」とし、朝の庁内放送により職員に周知し、定時退庁を促します。併せて、所属長が課の「ノー残業デー」を設定し、定時退庁できる環境整備を図るとともに、自らも率先して定時退庁に努めます。

④「香取市ワーク・ライフ・バランスの日」の実施

毎月19日（19日が土日祝の場合は、その前日）を「香取市ワーク・ライフ・バランスの日」とし、職員が「仕事」と「仕事以外の生活」（子育て、介護、地域活動、自己啓発など）の調和を図るための帰宅促進日とし、グループウェアにより、職員に周知します。

⑤健康面における配慮

過重労働による健康障害防止の観点から、月45時間を超える時間外勤務を行った職員は、疲労蓄積度チェックリストを使用し、自分自身の疲労蓄積度を把握します。

また、産業医が職員の疲労蓄積度判定結果及び健康診断等の結果により、面接が必要と判断した場合は、産業医による面接指導を実施します。指導内容は所属長に通知し、所属長は職員の健康状況を把握します。

総務課長は、職員の健康保持増進のため時間外勤務の縮減に努めるよう、所属長に指導します。

（２）年次有給休暇等に関すること。

目標：休暇取得日数を平均 20 日以上とします。

休暇の取得の促進

家族とのふれあいや自分自身の趣味などの時間のため、あるいは、地域活動のために使う生活時間を確保するため、次のような取り組みを進めます。

①年次休暇・特別休暇の取得の促進

所属長は、職員の年次休暇等の取得状況を把握し、1ヶ月のうち最低1日（年間で最低12日）を目安として、計画的な年次休暇等の取得を指導するとともに、自らも積極的に取得します。

②連続休暇 取得の促進

職員が、連続した3日以上連続休暇を積極的に取得するよう促進します。

【年次休暇・特別休暇 取得例】

- ・不妊治療のための特別休暇の取得
- ・生後満3年に達しない子の養育のための育児時間（特別休暇）の取得
- ・子どもの看護、健康診査、予防接種等のための特別休暇の取得
- ・入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会、遠足などの子どもが在籍する保育所・幼稚園・小学校・中学校・特別支援学校等が主催する行事に参加するための特別休暇の取得

- ・子どもの部活動の大会応援などに参加するための年次休暇の取得
- ・職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日の年次休暇の取得
- ・地域のレクリエーション参加、ボランティア活動などのための年次休暇の取得
- ・月曜日や金曜日と土日を組み合わせた年次休暇の取得
- ・国民の祝日や特別休暇と組み合わせた年次休暇の取得（ゴールデンウィークや夏季休暇の前後における取得）
- ・勤続20年・30年時の特別休暇の取得

（３）出産育児関連の休暇・休業に関すること。

目標：育児休業の取得率を下記のとおりとします。

女性職員	100%
男性職員（1 週間以上）	85%

（１）育児支援制度の周知・理解の促進

①父親・母親となる職員への情報提供

グループウェアに掲載した「育児・介護支援休暇・休業・給付制度ハンドブック」を活用し、育児支援制度について情報提供を行います。

②職員の意識啓発

新任職員研修や所属長が出席する内部会議等において、ハンドブック等を周知するとともに育児支援について啓発を行います。特に所属長は、父親・母親となる職員に対し、制度を積極的に活用するよう働きかけができるようにします。

職員一人ひとりが、ハンドブック等により制度を理解し、妊娠中の職員や子育て中の職員が、制度を利用しやすい雰囲気職場全体で醸成します。

（２）育児休業等の取得の促進

父親・母親となる職員は、母性保護に関する休暇制度、育児支援に関する休暇等制度を適切な時期に活用することや人事上の配慮を行うため、できるだけ速やかに所属長に報告し、職場内で情報を共有します。

所属長は、父親・母親となる職員に制度の周知を図り、育児休業等の利用を促進します。

（３）職場の支援体制の確立

所属長は、妊娠中・出産後の職員の健康や安全に配慮し、職場内の仕事の分担、業務体制の見直しを行います。

周りの職員も、妊娠中・出産後の職員の体調が配慮すべき状態にあることを認識し仕事をサポートするよう心がけます。

（４）代替要員の確保

職場内の仕事の分担、業務体制の見直しをしてもなお業務の遂行が困難な場合は、任期付職員や会計年度任用職員等により代替要員を確保し、安心して職員が産前産後休暇や育児休業等を取得できるよう努めます。

（５）円滑な職場復帰の支援

総務課は、育児休業等を取得している職員がスムーズに職場復帰ができるよう、定期的に情報提供を行っていきます。

所属長をはじめ、職場の同僚職員や友人も、休業中の職員にメール等で最近の状況を知らせるなど適宜連絡を取り、気軽に職場との情報交換ができるよう努めます。

また、育児休業等から職員が復帰する際、職場環境の変化や復帰する職員が担当する業務に対して不安を感じることがないように業務分担等の検討を行い、早期に担当業務に慣れることができるよう職場全体でサポートする環境を整えます。

目標：妻の出産のための特別休暇及び育児参加の特別休暇の取得率を 100% とします。

男性職員のための子育て支援休暇の取得促進

子育ての時期に親子の時間を大切にし、出産後の妻を支援するため、所属長は父親となる職員について、妻が出産する時の特別休暇制度について、取得することを促進します。

また、父親となる職員が次のような休暇を取得することについて、所属長は、職場における理解が得られる環境づくりに取り組みます。

- ・妻の出産のための特別休暇（３日間）
- ・妻の出産予定日の８週間前から当該出産の日以後１年間の間で、当該出産に関わる子、または、小学校就学前の子（妻の子を含む）の養育のための特別休暇（５日間）
- ・上記の特別休暇と併せた年次休暇

(4) 管理職における女性登用率に関すること。

目標：女性職員の管理職登用率を 20%とします。

(1) 女性職員の登用及び採用

女性職員の管理職登用について積極的に推進し、行政施策における女性の参画の拡大に努めます。

また、職員の採用については、地方公務員法に基づき公正平等な職員の採用を実施しています。

(2) 柔軟な人事管理

女性職員の活躍推進に向け、自治研修関係機関等と連携し、女性職員の多様な働き方に関するセミナーや女性職員向けのキャリアデザイン研修などの参加を呼びかけます。女性が能力を十分発揮し活躍するためには、充実した仕事やチャレンジした経験を積み重ねることが非常に重要であるため、子育て中の職員であっても、自己申告書や職員とのヒアリングなどをもとに、可能な範囲でそのような経験を積み重ねることができるような人事異動、人事配置に配慮します。

(3) 働き方改革への取り組み

育児や介護等の事情にかかわらず、すべての労働者等が十分な能力を発揮できるようにするため、長時間労働を前提としない働き方を推進します。

5 その他 目標達成のための取組み内容

(1) ゼロ・ハラスメントへの取り組み

「ハラスメントは絶対に許さない」の理念のもと、各種ハラスメントの防止対策に取り組めます。

職員がより相談しやすい体制を構築するとともに、公平・中立な対応を図ります。

管理職に限らず多くの職員に、ハラスメントが起きやすい職場環境や防止の重要性を周知し、必要な研修等を実施していきます。

(2) 女性の健康上の特性に対する取り組み

女性の健康上の特性に関する啓発（婦人科検診の受診促進、職場におけるヘルスリテラシーの研修等）を実施していきます。

健康上の課題を相談しやすい窓口の整備と、プライバシー配慮を徹底します。

※ ヘルスリテラシー・・・健康や医療に関する情報を「入手」「理解」「評価」し、適切に行動・意思決定する能力。