

川口市職員特定事業主行動計画

2026

令和8年4月

川口市

目次

第1章 計画の概要

| | | |
|---|------------|---|
| 1 | 計画策定の背景と目的 | 2 |
| 2 | 計画の背景 | 2 |
| 3 | 計画期間 | 2 |
| 4 | 計画の対象 | 2 |
| 5 | 計画の公表 | 3 |
| 6 | 計画の目標 | 3 |

第2章 具体的な取組内容

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | 女性職員の活躍推進 | 5 |
| 2 | 育児休業を取得しやすい環境の整備 | 6 |
| 3 | 男性職員の配偶者出産及び育児参加のための休暇取得の促進 | 6 |
| 4 | 休暇取得の促進 | 7 |
| 5 | 超過勤務の縮減 | 8 |

第1章 計画の概要

1 計画策定の背景と目的

この「川口市職員特定事業主行動計画2026」は、「次世代育成支援対策推進法」第19条第1項及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」第19条第1項に基づく「特定事業主行動計画」として、川口市の職員を対象に策定したものです。

社会を取り巻く状況が変化していく中、男女ともに仕事と家庭生活の両立に取り組むことが重要になってきています。職員一人ひとりが、やりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、子育てや介護などの人生の局面に応じて働き続けることができる職場環境を整えることにより、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現を目指すものです。

2 計画の背景

「川口市職員特定事業主行動計画」は、「次世代育成支援対策推進法」が平成15年度に制定されたことに伴い、平成17年度に第1次計画、平成22年度に第2次計画を策定しました。その後、平成26年度での時限立法であった「次世代育成支援対策推進法」が平成36年度まで延長されたことにより、平成28年度に第3次計画を策定しました。令和3年度には、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の施行に伴い、「次世代育成支援特定事業主行動計画」と「女性の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を一体としたものとした第4次計画を策定しました。

第5次計画となる今回は、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」及び「次世代育成支援対策推進法」の一部改正を受け、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度に関する周知の強化等を盛り込み、男女ともに仕事と育児・介護を両立できる環境づくりに引き続き取り組んでいきます。

3 計画期間

令和8年度から令和12年度までの5年間を計画期間とします。

4 計画の対象

本計画は「全職員」を対象としています。子育てや介護を行う職員だけでなく、そ

の周囲の職員、さらには係員と係長・課長・部長など管理監督職員も、それぞれの立場で職場全体が一丸となって取り組むべきものです。

全ての職員にとって、仕事と家庭生活の両立が可能となるような働きやすい職場環境を整えていくためにも、このプランの実現に向けて取り組んでいきましょう。

5 計画の公表

- (1) 本計画に基づく取り組みの実施状況について、前年度の取り組み状況や目標に対する実績を年1回ホームページ上で公表します。
- (2) 本計画の実施状況から各取り組みの効果を検証し、随時見直しを行います。

6 計画の目標

(1) 女性職員の活躍推進

目標 ①

管理職の女性割合（課長補佐職以上の行政職）を20%以上にする。

(2) 育児休業を取得しやすい環境の整備

目標 ②

女性職員については、育児休業取得率100%である現状を維持しつつ、男性職員の育児休業取得率を85%以上にする。また、一般行政部門における男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85%以上にする。

※一般行政部門・・・市長事務部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、
監査委員事務局、農業委員会事務局

その他部門・・・上下水道局、医療センター、教育委員会、消防局

(3) 男性職員の配偶者出産及び育児参加のための休暇取得の促進

目標 ③

男性の配偶者出産休暇等取得率（妻の出産・男性の育児参加）を100%にする。

(4) 休暇取得の促進

目標 ④

年次有給休暇取得数が5日以上の職員割合を100%にする。

目標 ⑤

年次有給休暇の平均取得日数を15日以上にする。

(5) 超過勤務の縮減

目標 ⑥

職員1人あたりの月平均時間外勤務時間数を10時間以下にする。

目標 ⑦

職員1人あたりの年間時間外勤務時間数を360時間未満にする。

第2章 具体的な取組内容

(1) 女性職員の活躍推進

目標 ①

管理職の女性割合（課長補佐職以上の行政職）を20%以上にする。

【管理職の女性割合（課長補佐職以上の行政職）】

| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 |
|-------|-------|-------|-------|
| 13.1% | 13.6% | 14.9% | 15.6% |

＜取組内容＞

- 個人の能力や適性に合った指導や育成を実施する。
- 各種研修等への女性職員の参加を推進する。
- 所属内において、女性職員が多様な職務経験を積めるような職務分担を見直す。
- 管理職等の研修等によって、ハラスメント防止対策意識を醸成する。
- 模範事例となる人材育成に努め、先輩女性職員の事例の紹介等を行い、管理職の魅力を発信して、若手女性職員の意欲の向上を図る。
- 管理職が、仕事と家庭生活の両立について面談等で職員の状況や意識を積極的に把握し、職務分担に生かす。
- 子育てや介護等で時間的に制約がある職員に対し、仕事と家庭生活の両立に支障のないよう、できる限り人事異動などについて配慮する。
- テレワークや時差出勤を推進し、それぞれの家庭環境に合わせた、柔軟性に富んだ勤務形態を選択できる職場環境を整備する。
- 女性の健康上の特性への理解を深めるため、管理職に対して、職場におけるヘルスリテラシー向上のための研修等を行う。
- 女性の健康上の特性への配慮のために利用できる休暇制度を周知し、女性が健康上の課題を相談しやすい体制を整備する。

(2) 育児休業を取得しやすい環境の整備

目標 ②

女性職員については、育児休業取得率100%である現状を維持しつつ、男性職員の育児休業取得率を85%以上にする。また、一般行政部門における男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85%以上にする。

【男性の育児休業取得率】

| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|-------|-------|
| 39.8% | 55.7% | 60.2% |

(3) 男性職員の配偶者出産及び育児参加のための休暇取得の促進

目標 ③

男性の配偶者出産休暇等取得率（妻の出産・男性の育児参加）を100%にする。

【男性の配偶者出産休暇等取得率】

| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|-------|-------|
| 85.4% | 86.9% | 85.0% |

< 取組内容 >

- 妊娠・出産等を申し出た職員または配偶者が妊娠・出産等を控えている職員に対し、制度について周知し、質問や相談を受け付ける窓口を各部局人事担当課に設置する。
- 管理職員は、妊娠を申し出た職員または配偶者が出産を控えている職員に対し、育児に伴う休暇を合計1か月以上取得することを推奨した上で、対象職員と面談等を行い、本人の制度利用意向について確認する。
- 管理職員が男性職員の育児に伴う休暇を1か月以上取得することを目指す方針や目標の明確化を行う。
- 三歳に満たない子を養育する職員に対し、仕事と育児を両立するための制度について周知し、質問や相談を受け付ける窓口を各部局人事担当課に設置する。

- 管理職員は、三歳に満たない子を養育する職員に対し、仕事と育児を両立するための制度について周知し、対象職員と面談等を行い、本人の制度利用意向について確認する。
- 管理職員は、仕事と育児や介護を両立するための制度の対象となる職員について、適宜面談等を行い、制度利用意向を確認し、その意向に配慮する。
- 休暇や休業を取得しても支障が出ないよう、業務のマニュアル化を図り、随時業務の見直しを行うことで、課・係としての業務負担の軽減をはかり、育児休業取得者以外の負担軽減に努める。
- 育児休業取得者がいる職場の人員確保に努める。

(4) 休暇取得の促進

目標 ④

年次有給休暇取得数が5日以上の職員割合を100%にする。

【年次有給休暇取得数5日以上の職員割合】

| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|-------|-------|
| 93.9% | 96.7% | 96.7% |

目標 ⑤

年次有給休暇の平均取得日数を15日以上にする。

【年次有給休暇の平均取得日数】

| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|-------|-------|
| 13.7日 | 14.9日 | 14.9日 |

< 取組内容 >

- 休暇を取得しても支障が出ないよう、業務のマニュアル化を図るなど、業務の属人化を防ぐ。
- 係会議で情報共有を図るなど、係内のコミュニケーションを意識的に保つ。
- 年間の業務予定を早期に職員に周知し、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図

るため、年次有給休暇の計画表を作成し、計画的な取得を促進する。

- 職員が計画的に年次有給休暇を取得できるよう、職員が相互に応援できる体制を整備し、所属長自らも積極的に年次有給休暇を取得するよう努める。
- 職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、取得が少ない職員に対し取得を促すなど、職場の年次有給休暇の取得に努める。
- 週休日や休日、夏季休暇等と年次有給休暇とを組み合わせ、連続休暇とするよう意識啓発を行う。

(5) 超過勤務の縮減

目標 ⑥

職員 1 人あたりの月平均時間外勤務時間数を 10 時間以下にする。

【職員 1 人あたりの月平均時間外勤務時間数】

| 令和 4 年度 | 令和 5 年度 | 令和 6 年度 |
|---------|---------|---------|
| 10.1 時間 | 9.2 時間 | 10.6 時間 |

目標 ⑦

職員 1 人あたりの年間時間外勤務時間数を 360 時間未満にする。

【年間時間外勤務時間数が 360 時間未満の職員割合】

| 令和 4 年度 | 令和 5 年度 | 令和 6 年度 |
|---------|---------|---------|
| 90.8% | 92.9% | 91.0% |

< 取組内容 >

- 管理職が、事前に業務の内容、優先順位、期限を明確にする。
- 事務の簡素合理化に努め、随時、不要な業務は削減する。
- 効率的に仕事をするために必要な知識やスキルを習得する研修への参加を勧奨し、また業務の効率化を図れるツールについての情報を積極的に収集する。
- 定例・恒常的業務については、事務処理のマニュアル化を徹底する。
- 会議・打合せについては、Web 会議のシステムを積極的に利用するとともに、会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。

- 所属長は率先して早期退庁に努めるとともに、勤務時間外に会議や打合せを実施しないよう努める。
- 所属長は職員の時間外勤務の状況を把握し、一部の職員に時間外勤務が偏らないよう十分留意するとともに、業務の進行管理を適切に行い、状況に応じて、課内で協力体制を整える。
- 超過勤務が恒常的に多い部署においては、部内で応援体制を整備する等、臨機応変な協力体制を整える。
- 恒常的に時間外勤務の多い職員に対し、産業医による面談を行い、長時間労働による健康障害を未然に防止する。