

三木市特定事業主行動計画

～仕事と子育ての両立支援、女性活躍推進のために～

令和8年4月1日策定

三 木 市

1 行動計画策定の趣旨

本市では、10年間の特定事業主行動計画の前期計画として、平成28年に「三木市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、また、後期計画として令和3年に「三木市特定事業主行動計画（次世代育成支援・女性活躍推進）」を策定し、「子育て支援」と「女性の活躍」の両方の視点を合わせて、職員の働きやすい環境づくりに努めてきた。しかしながら、少子高齢化の進行、生産年齢人口の減少、そして社会情勢の急激な変化は、職場環境に大きな影響を与え続けている。

このような背景に加え、職員一人ひとりのワークライフバランスに対する意識の向上、育児や介護といったライフイベントと仕事の両立へのニーズはますます高まっている。また、女性の職業生活におけるさらなる活躍を推進することは、多様な視点を取り入れた組織力の強化、ひいては持続的な成長を実現するために不可欠であると認識している。

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び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）に基づき、令和8年度からの令和17年度までの10年間のうち、前期5年間の特定事業主行動計画として位置づけ、職員の働き方や職場環境の現状と課題を分析し、これまでの取組を一層推進するために策定するものである。

具体的には、職員が仕事と育児・介護等を両立できる柔軟な働き方を一層推進するとともに、性別にかかわらず全ての職員がその能力を最大限に発揮し、やりがいを持って働き続けられる職場環境を整備することをめざす。

本計画の着実な実行を通じて、職員一人ひとりの成長と幸福、そして三木市役所のさらなる発展を両立させ、地域に貢献していく。

三 木 市 長
三 木 市 議 会 議 長
三 木 市 消 防 長
三 木 市 農 業 委 員 会
三 木 市 選 挙 管 理 委 員 会
三 木 市 代 表 監 査 委 員
三 木 市 公 平 委 員 会
三 木 市 固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会
三 木 市 教 育 委 員 会

2 計画期間

本計画の期間は、令和8年度から令和17年度までの10年間のうち、前期計画として、令和8年度から令和12年度までの5年間とする。

3 三木市特定事業主計画（次世代育成支援・女性活躍推進）の達成状況

令和3年度から令和7年度までの計画の達成状況は、次のとおりである。

(1) 育児休業を取得する男性職員の割合

区 分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
正規職員	10%以上	0.0%	26.7%	44.4%	31.3%	100%
対象となる男性職員数		13人	15人	9人	16人	17人
内、育休を取得した職員数		0人	4人	4人	5人	17人

(2) 管理的地位（副課長相当級以上）にある職員に占める女性職員の割合

区 分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
女性管理職	20%以上	21.2%	21.2%	22.4%	25.3%	23.3%
対象となる管理職員数		104人	104人	98人	95人	90人
内、女性職員数		22人	22人	22人	24人	21人

(3) 常勤職員の平均超過勤務時間について

区 分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
正規職員	200h/年以下	252時間	258時間	232時間	252時間	246時間
(参考)1人1ヶ月当たり平均		21.0時間	21.5時間	19.4時間	21.0時間	20.5時間

(4) 年次休暇等取得日数

区 分	数値目標	R2年中	R3年中	R4年中	R5年中	R6年中
正規職員	12日以上	9.8日	8.1日	9.3日	9.0日	11.2日

4 本計画における数値目標

上記3のとおり、前計画における育児休業を取得する男性職員の割合及び管理的地位（副課長相当級以上）にある職員に占める女性職員の割合は数値目標を達成していたが、常勤職員の平均超過勤務時間及び年次休暇等取得日数については、数値目標に達していなかった。

本計画については、これまでの達成状況を踏まえつつ、「より高い目標」への更新が求められる。

新たな数値目標の設定は、すでに達成している男性職員の育児休業取得割合については、休業日数の内容に重点を置き、2週間以上取得することを合わせて目標とする。管理的地位にある女性職員については、各役職段階に占める割合で数値目標を設定する。

前計画において達成できなかった項目においては、引き続き目標達成に取り組む。

以上により、本計画における数値目標については次のとおりとする。

- (1) 育児休業を2週間以上取得する男性職員の割合を85%以上とする。
- (2) 管理的地位にある女性職員の割合について、課長相当職24%以上、部長相当職16%以上とする。
- (3) 常勤職員の平均超過勤務時間を、年間200時間以内とする。
- (4) 常勤職員の年間の年次有給休暇取得日数を、12日以上とする。

5 目標を達成するための取組内容

本計画の目標達成に向け、次のとおり取組む。

- (1) 育児休業を2週間以上取得する男性職員の割合を85%以上とする。
 - ア 周知・啓発の強化
育児休業制度に関して、掲示し周知、啓発する。
 - イ 相談体制の整備
課長級（又は人事担当）による面談を行い、育児休業取得についての助言を行う。
 - ウ 取得しやすい雰囲気づくり
制度の定着へ重点を置き、係長・課長級の職員がマネジメントスキルを向上させ、チーム全体で業務をカバーする体制を構築する。
- (2) 管理的地位にある女性職員の割合について、課長相当職24%以上、部長相当職16%以上とする。
 - ア 女性職員のキャリア形成支援
多様な業務経験を積ませるための計画的な配置替えを行う。
- (3) 常勤職員の平均超過勤務時間を、年間200時間以内とする。
 - ア 業務の見直し・効率化
 - ・不要不急な業務や重複業務の見直しを行う。
 - ・デジタル技術の活用による効率化を行う。
 - ・会議時間の短縮、資料作成の効率化など、日常業務のやり方を見直す。
 - イ 時間管理の徹底が見える化
 - ・超過勤務の事前申請・承認制度の厳格化を行う。
 - ・長時間労働が続いている職員に対して、管理職からの声掛けや健康面への配慮を行う。
 - ウ 管理職のマネジメント能力向上
 - ・部下の業務量と進捗を適切に把握し、業務を効率的に割り振るスキルを向上させる。
 - ・ノー残業デーの徹底や、定時退庁の呼びかけなど、管理職が率先して帰る雰囲気を作る。
 - エ 意識改革・定時退庁の推進
 - ・成果の出ない残業をなくす。

- ・業務時間内に業務を片付ける意識を持つよう啓発する。
- ・ノー残業デーを徹底し、週に一度は定時に帰るという意識づけを行い、健康管理に努める。

(4) 常勤職員の年間の年次有給休暇取得日数を、12日以上とする。

ア 計画的な取得の推奨

所属又は係内で、月に一度は休暇を取得するような計画を立てるよう推奨する。

イ 管理職からの積極的な働きかけ

- ・管理職から部下に対して、定期的に有給休暇の取得を促す声掛けを行う。
- ・管理職自身も率先して有給休暇を取得し、良い手本を示す。

ウ 業務の属人化解消と効率化

- ・職員が安心して休めるように、担当業務を複数人で共有する体制を強化する。
- ・業務マニュアルの整備及び情報共有により、誰でも業務を引き継げるようにする。
- ・業務の効率化を進めることにより、業務負担を軽減し、休暇が取りやすい環境を整える。

エ 取得しやすい雰囲気づくり

- ・職員の健康やプライベートの充実が、結果として仕事のパフォーマンス向上につながるという認識を広める。
- ・休暇取得理由を聞かないなど、プライバシーに配慮する。