

いすみ市職員のための仕事と家庭の両立
並びに女性及び障害者活躍推進プラン



令和8年4月

いすみ市

目次

1	計画策定の趣旨	P1
2	法令根拠	P2
3	計画期間	P2
4	計画の対象となる職員	P2
5	計画の推進体制	P3
6	職員の勤務環境に関するもの	P4
7	職員の採用、育成等に関するもの	P10
8	障害者の活躍・推進に関するもの	P12
9	ハラスメントの防止に関するもの	P14
10	その他の次世代育成支援対策に関する事項	P15
11	計画推進のための数値目標の設定	P15

1 計画策定の趣旨

平成 15 年 7 月に、急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を整備していくため、「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。この法律は、事業主として国及び地方公共団体を「特定事業主」と位置付け一事業主としての立場から、職員が仕事と家庭の両立ができるよう、職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」を策定するよう求めています。

また、平成 27 年 8 月には、女性が職業生活において、その希望に応じて十分に能力を発揮し、活躍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に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）が制定されました。この法律では、女性が仕事へのモチベーションを更に高め、家庭生活の両立を図りながら、生き生きと職業生活を営める職場環境づくりに向けた取組みを「特定事業主行動計画」として策定し、実施することとされています。

そこで、本市においては、平成 18 年 10 月に「特定事業主行動計画」を策定し、職員が仕事と家庭の両立を図ることができる職場環境の実現に取り組んできました。また、平成 28 年 8 月に女性活躍推進法の趣旨を踏まえて、子育て支援に焦点を当てたこれまでの計画に、新たに女性の活躍を推進する取組みを加えて改訂を行い、より一層、職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるよう全庁的に取組みを推進してきました。

また、その一方で、令和元年に、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」という。）の改正があり、国及び地方公共団体は、その責務として、自ら率先して障害者を雇用するとともに、障害者活躍推進計画の策定が明確化され、障害者が共に働く仲間として、職業生活においてその能力を発揮でき、また仕事と生活の両立ができる環境の整備が求められています。

そこで、本市においては、令和 2 年 9 月に「いすみ市障害者活躍推進計画」を策定し、障害者の希望や能力に応じて、自立した生活を送ることができるよう、障害者の雇用促進に努めてきたところで

す。

このような中、「第 3 次いすみ市特定事業主行動計画」が、令和 7 年度末で終了することから、引き続き、男女が共に仕事と子育て、介護等の家庭生活を両立し、活躍できる職場環境づくりに取り組むとともに、今後も、障害のある人もない人も、職員誰もが、お互いの立場を尊重し合い、支え合いながら、持てる能力を最大限に発揮できる働きやすい職場環境づくりを推進するため、令和 8 年度を初年度とする一体的な「いすみ市特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画」（以下「計画」という。）を新たに策定します。

2 法令根拠

本計画は、次世代育成支援対策推進法第19条、女性活躍推進法第19条及び障害者雇用促進法第7条の3の規定によるいすみ市の各任命権者を事業主として策定する特定事業主行動計画及び障害者活躍推進計画です。

3 計画期間

令和8年度から令和12年度までの5年間とし、社会・経済情勢の変化等に応じて、計画期間内に見直しが必要となった場合は、随時見直しを行うものとします。

4 計画の対象となる職員

この計画は、いすみ市職員全員を対象としています。

誰が、何を、どうするか、を具体的にするために、それぞれの計画の主体となる職員を次のように表記します。

- 総務課担当者（人事管理部門の所属職員）
- 管理職員（各所属の管理職）
- （本人や配偶者が）妊娠している職員
- 子育て中の職員（育児休業中の職員又は子育てを行っている（行う予定の）職員）
- 父母等を介護している職員
- 障害のある職員
- 同僚職員（子育て中の職員、父母等を介護している職員、障害のある職員の同僚職員）
- 全ての職員

5 計画の推進体制

いすみ市では、この計画を効果的に実施及び推進するために、「いすみ市特定事業主行動計画策定検討委員会（以下「委員会」という。）において、必要に応じて計画の見直しを行っていきます。

また、毎年、少なくとも1回、前年度の取組状況、目標に対する実績等を、ホームページへの掲載等により公表しています。

なお、計画の見直しに当たっては、必要に応じて、職員に対して意向調査を実施することとします。

(1) 計画の内容の周知徹底

総務課担当者

○ グループウェア、研修等を通じて、全ての職員に対して計画の周知徹底を図ります。

※ グループウェア

庁内等のパソコンでメールの送受信やスケジュール管理、ファイル共有等ができるシステム

○ 母性保護に関する諸制度（妊娠等に係る健康診査等のための休暇、つわり休暇、産前・産後休暇等）や育児休業等、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度を全ての職員が理解できるように情報提供を図ります。

○ 母性保護に関する諸制度や育児休業等、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度について、管理職員が正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な働きかけができるよう、情報提供等に努めます。

○ 子育て、介護等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と家庭を両立し、能力を発揮できる職場をめざし、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子ども（父母）の面倒を見るのはすべて母親（女性）の仕事だ」というような意識）の是正を進めていきます。

○ プライバシーに配慮しながら、障害のある職員が能力を最大限に発揮し、いきいきと働くことができる職場環境の整備を推進します。

全ての職員

○ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担の意識をなくすよう、また、障害のある職員の特性を理解するよう心がけていきましょう。

(2) 計画に関する問い合わせ

総務課担当者

仕事と家庭の両立等に関する相談や情報提供を行う窓口を総務課とし、計画が円滑に実施できるよう努めます。

6 職員の勤務環境に関するもの

子育て、介護等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と家庭を両立し、十分に能力を発揮できる勤務環境を整備するため、以下の具体的な取組みを進めます。

(1) 出産や育児、介護等に関する諸制度の周知徹底

総務課担当者

- 出産や育児、介護等に関する諸制度をまとめた資料等を職員に配付、また、グループウェアに情報掲載するなど当該諸制度の周知徹底を図るとともに、全ての職場において、出産や育児、介護等に関する諸制度を活用しやすい勤務環境を整備します。
- 仕事と介護の両立支援制度については、介護に直面するよりも早期の情報提供が重要であると考えられることから、40歳のタイミング等の効果的な時期に、職員に対して適切に情報提供を行うものとしします。

管理職員

- 所属職員に対して出産や育児、介護等に関する諸制度に係る研修を実施し、当該諸制度の周知徹底を図るとともに、これらの制度を活用しやすい雰囲気づくりに努めます。
- 勤務体制への配慮や不妊治療への理解を深め、子育てのしやすい環境づくりに努めます。

子育て中の職員、父母等を介護している職員

- 配付資料等を活用し、必要なときに必要な休暇が取得できるよう、出産や育児、介護等に関する諸制度について理解を深めるとともに、これらの制度を積極的に利用しましょう。

(2) (本人や配偶者が) 妊娠している職員の休暇の取得の促進

父親・母親になることがわかったら

父親・母親になる職員は、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用するためにも、できるだけ速やかに管理職員に申し出るようにしましょう。

父親となる職員も、必ず申し出るようにしましょう。

父親・母親になる職員がいると知ったら

総務課担当者又は管理職員

- 職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等について個別に説明を行います。

管理職員

- 父親・母親になる職員が母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用できるよう、必要に応じ、職場の中で仕事の配分や業務態勢等を見直すほか、休暇等を取得しやすい雰囲気を醸成するようにします。

同僚職員

- 父親・母親になる職員を支援し、職場全体で母性保護に関する諸制度等を活用しやすい雰囲気を作りましょう。

(3) 育児に伴う休暇等の取得の促進

配偶者が出産するとき

配偶者が妊娠している職員は、出産に伴う特別休暇制度を積極的に活用するほか、年次休暇を利用して、配偶者を支援するようにしましょう。

※ 育児に伴う休暇とは

【妻の出産に伴う休暇（付添い）】

配偶者の出産に伴う入退院の付添い等のために取得できる休暇（3日）

【妻の出産に伴う子の養育休暇（育児参加）】

配偶者が出産する前後の期間において、小学校就学の始期に達するまでの子等を養育する場合に取得できる休暇（5日）

（生まれた子への付添いや上の子の保育所等への送迎等のために取得できます。）

父親となる職員を支援するため

総務課担当者

- 父親が子育てを積極的に行うことが、安心して子育てができる社会の実現に資するという観点や、男性職員の子育て等の多様な経験が、職務における視野を広げる等、職員自身のキャリア形成にとって有益であるという観点から、男性の育児休業制度等及び子育てのための特別休暇制度について、さらに周知等を行い、これら制度の積極的な利用を勧めます。

管理職員

- 必要に応じて、職場の中で仕事の応援態勢を整える等して、父親となる職員が出産時の特別休暇等を取得できるように努めます。また、育児休業制度等及び子育てのための特別休暇制度についても説明し、所属長が男性職員の意向を踏まえ、出産・育児に関連する休暇制度を積極的に活用できるよう、働きかけます。

同僚職員

- 父親となる職員を支援し、職場全体で出産時の特別休暇や育児休業等を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に父親となる職員が取得する育児に伴う休暇等の取得率を70%以上とすることをめざします。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

子どもが生まれたら

父親となった職員は、育児休業制度や育児に伴う休暇制度等を活用して、積極的に子育てに携わるようにしましょう。特に、男性職員が育児休業を産後8週間の期間に取得した場合、特別な事情がなくても再度取得（2回まで分割して取得可）することができる（産後パパ育休）ため、積極的に利用しましょう。また、自らの手で子育てをするという意識を高めるとともに、子育てや家事等の多様な経験を得ることによるマネジメント力の向上や多様な価値観の醸成等を通じて、職務における視野を広げていきましょう。

育児休業等の取得を支援するために

総務課担当者又は管理職員

- 父親・母親になる職員に対し、育児休業制度等について説明し、その積極的な利用を勧め、取得促進を図るとともに、職員が多様な働き方を選択できるように支援します。また、特に、父親となった職員に対しては、産後8週間の期間における育児休業（産後パパ育休）の積極的な利用を勧めます。

総務課担当者

- 職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように、会計年度任用職員の利用に関し、所属課へ当該任用に関する手続等の情報を提供し、代替要員を確保することで、職員が安心して子育てに専念できるように努めます。
- ライフスタイルに合った子育て制度を選択できるよう、出産・育児に関連する休暇・休業制度の周知徹底を図ります。
- 父親となる職員に対し、育児休業等に関する意識調査を検討し、より一層の男性職員の育児休業取得促進に向けた取組みの参考とします。

管理職員

- 配偶者が出産する男性職員の意向を踏まえ、出産・育児に関連する休暇制度を積極的に活用するよう働きかけます。
- 職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように職場の中で業務態勢等の見直しを検討し、職場内で育児休業等について同僚職員に説明し、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成するようにします。特に、父親となった職員が安心して育児休業等を取得できるような職場づくりにも努めます。

同僚職員

- お互いに協力し合い、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気を作るよう努力しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に父親となった職員の育児休業（2週間以上の取得）の取得率を85%以上とすることをめざします。

(5) 休暇の取得の促進

職員の休暇の取得を促進するため、以下の取組みを行います。

ア 年次休暇の取得の促進

総務課担当者

- 職員の休暇取得状況を把握するとともに、年5日以上は確実に年次休暇を取得させるよう管理職員に対し、協議・依頼を徹底します。
- 次のような機会に職員が連続した年次休暇を取得できるよう管理職員に対し、協議・依頼を徹底します。
(例) ゴールデンウィーク・シルバーウィーク 夏季休暇期間や子どもの春・冬休み期間
年末年始 月曜日や金曜日 家族の誕生日、結婚記念日
入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やPTA活動

管理職員

- 労働基準法において年5日以上の子年次休暇の確実な取得が義務付けられていることを踏まえ、所属職員が年5日の年次休暇を確実に取得できるよう、各職場における業務予定を早期に全職員に周知し、休暇の取得に支障がないように努めます。
※ 年5日の取得については、「1日単位又は半日単位」で取得する必要があります。
- 所属職員の業務分担を適時見直し、業務能率の向上に努めるとともに、自らが率先して年次休暇を取得する等、年次休暇を取得しやすい職場環境を整備します。
- イベントや行事を除き、ゴールデンウィークやお盆期間等における公式会議等の自粛を行います。

全ての職員

- 同僚職員も効果的に休めることに配慮しながら、休暇の予定を立てるようにしましょう。

イ 子の看護や父母等の介護のための休暇の取得の促進

総務課担当者又は管理職員

- 子育て中や、父母等を介護している職員に、「子の看護のための休暇」や「介護休暇」等について説明します。

管理職員

- 子育て中や、父母等を介護している職員が、必要に応じ、必要なときに必ず、「子の看護のための休暇」や「介護休暇」等を取得できるよう職場内で率先して配慮を行います。

同僚職員

- 子育て中や、父母等を介護している職員が、仕事と子育て・介護を両立することができるよう協力しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、職員1人当たりの平均年次休暇取得日数を14日以上とすることをめざします。

(6) ワークライフバランスを考慮した時間外勤務の縮減

長時間にわたる時間外勤務は、職員の心身にわたる健康や仕事と子育ての両立を損ね、職員の健全な家庭生活や社会生活に悪影響を与えるだけでなく、公務能率の低下を招くなど市の行政運営にも大きな影響を生じさせることとなります。

子育て、介護等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と家庭を両立し、十分に能力を発揮できる勤務環境を整備するため、時間外勤務の縮減に関する指針に基づき時間外勤務の縮減に努めます。

ア 時間外勤務の上限時間遵守

総務課担当者

- 所属職員の時間外勤務時間を詳細に管理するとともに、時間外勤務の上限時間（月45時間・年360時間、他律的業務の比重が高い部署：月100時間未満・年720時間）を超えないよう管理職員に対する情報提供を徹底します。また、上限時間を超えた勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行うとともに、時間外勤務の縮減に向けた対応を行います。
- 管理職員等を含む全ての職員の時間外勤務時間を把握するとともに、時間外勤務の上限時間に対する認識の徹底を図ります。

管理職員

- 時間外勤務を命ずる場合は、当該職員に必ず16時までにグループウェア勤休管理システムに入力させ、その内容を把握し、必要と判断した場合に命令を行います。その際には、人員及び時間外勤務時間を必要最小限になるよう努めます。
- 所属長は、職員に時間外命令を命ずる場合には、月45時間・年360時間の上限時間内で、必要最小限の時間外勤務命令を命ずるものとします。
- グループウェア勤休管理システムを活用し、職員の時間外勤務の状況を把握、管理するとともに、時間外勤務の上限を超える恐れがある職員に対し、定期的なヒアリングの実施等で、状況に合わせた業務分担・作業方法の見直しを行うなど、時間外縮減に向けた対応を行います。
- 時間外勤務の縮減に関する指針に則った運用を行います。
- 育児中にある場合は時間外勤務や深夜勤務が制限されていることを職員間で理解し合い、配慮できる体制づくりに努めます。

イ ノー残業デーの実施の徹底

総務課担当者

- ノー残業デー（毎週水曜日）の実施について、グループウェアにより職員に呼びかけを行い、定時退庁を促します。

管理職員

- ノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間等に配慮するほか、自ら率先して定時退庁し、所属職員の定時退庁を促す等、ノー残業デーの実施を徹底させます。
- ノー残業デーの実施が困難な職場においては、実情に応じて別の日をノー残業デーと定める等、少なくとも週2日は定時退庁できる環境整備に努めます。

全ての職員

- ノー残業デーには定時退庁し、心身のリフレッシュを図りましょう。

ウ 仕事の合理化・DX化等の推進

総務課担当者

- 必要に応じて、業務処理の状況に配慮した人員配置の適正化に取り組みます。
- 各職場の勤務時間の実態を把握するようにし、特に時間外勤務の多い職場の管理職員に対しては、仕事のあり方を見直すよう適宜依頼を行います。

管理職員

- 仕事のDX化の推進、簡素化・合理化を進め、廃止できるものがあれば廃止を図るとともに、行事や会議等のオンラインでの実施や開催日程等に配慮し、勤務時間内に業務が終了できるようにします。
- 個々の職員の繁忙度を勘案して、適正な業務配分となるよう努めます。

全ての職員

- 仕事の計画的処理を心がけましょう。また、会議や打合せを行う場合は、電子メールを活用し、会議資料を事前に共有するなど、短時間に効率よく行えるよう、職員一人ひとりが業務の効率的な実施を心がけましょう。

エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

総務課担当者

- 時間外勤務を減らすための職場全体の雰囲気づくり、事務の簡素合理化等、時間外勤務の縮減に係る管理職員の意識改革を推進します。
- 一時的な業務の増加が見込まれる所属に対して、組織的な応援体制の構築について検討し、時間外勤務の縮減を図ります。

管理職員

- 終業後に職場内を巡回し、時間外勤務を行う職員への声かけを実施するとともに、業務内容及び退庁予定時間等を確認し、時間外勤務をしない職員には速やかに退庁を促すなど、所属職員の時間外勤務縮減に係る意識向上に努めます。
- 時間外勤務命令の上限時間を規定している趣旨を踏まえ、時間外勤務縮減の意識啓発に努めるとともに、時間外勤務の多い職員には、積極的に総務課で所管するストレスチェック制度を活用するよう指導するなど、健康管理には特に配慮します。

全ての職員

- 日常の仕事において、時間外勤務を縮減するよう常に意識しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、職員1人当たりの時間外勤務の年間時間数を、前年度と比較し、10%減少することをめざします。

7 職員の採用、育成等に関するもの

職員一人ひとりが、希望に応じて個性や能力を十分に発揮するとともに、多様な人材が活躍することを通じて、公務サービスを向上させるよう、以下の取組みを行います。

(1) 職員の採用

総務課担当者

- 変化する社会環境において、職務を迅速かつ的確に遂行できる優秀な人材を男女にかかわらず幅広く採用できるよう、積極的な広報活動に努めます。
- 特に、受験申込の割合が低い女性受験者、専門職受験者又は技術職受験者については、志望者の拡大につながるよう、情報発信等の工夫により、志望者にとって魅力的な職場であることを積極的な広報活動に努めます。

(2) 職員の活用とキャリア形成の支援等

総務課担当者

- 若手・中堅職員や女性職員に対し、自身のキャリア形成を考える機会を創出し、仕事へのモチベーションや昇任意欲等を高めるほか、ジョブローテーションやキャリア形成等を踏まえた人事配置を通じて、職務に関する経験やスキルなどを蓄積して公務を通じて自己実現を図っていく支援を行います。
- 外部研修への派遣やキャリア形成を支援する研修を推進します。
- 管理職員研修等において、人材の活用についての研修を実施する等、職員の活躍推進に係る管理職員の意識改革を図ります。

管理職員

- OJT（職場内研修）や業務分担等により、若手・中堅職員や女性職員に対し、キャリア形成を踏まえた様々な職務機会を付与するよう努めます。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

管理職員

- 育児休業中の職員に対して、定期的に休業期間中の庁内情報や通達等の周知を行います。
- 育児休業中の職員に対して業務に関する情報提供等を行うとともに、育児休業から復職した職員が不安なく円滑に仕事に復帰できるよう支援します。

子育て中の職員

- 円滑な職場復帰に向けて、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討するようにしましょう。

(4) 子育て等をする職員に対する配慮

特定事業主として、各職場において安心して子育て等ができる環境づくりに努め、また、子育て中の職員の家庭の事情等により可能な限り配慮した定期異動の人事管理を行います。

総務課担当者

- 子育て中の職員の状況を踏まえながら、可能な範囲で異動についての配慮を行うため、情報収集に努めます。

管理職員

- 子育て等に関して異動についての配慮を求めている職員と面談を行い、総務課に情報提供をします。

全ての職員

- 子育て等に関して異動についての配慮を求める場合には、早めに総務課や管理職員に情報を提供するようにしましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に一般行政職における採用者の女性割合及び保育士以外の職員に占める女性の割合を、それぞれ 30%以上とすることをめざします。

また、管理職職員（課長補佐以上）及び班長級にある女性職員の割合を、それぞれ35%以上とすることをめざします。

8 障害者の活躍・推進に関するもの

全ての障害のある職員がいきいきと活躍できるように、以下の取組みを行います。

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備

総務課担当者

- 任命権者において、総務課長を障害者雇用推進者として選任し、障害者の雇用の促進及び職業生活における活躍の推進に関する取組等の円滑な実施を図り、また、障害のある職員の職業生活全般に対する相談・指導や、職場で支援にあたる管理監督者等の相談に応じる窓口をとして、総務課等の職員を障害者職業生活相談員として選任し、定期的に相談窓口の周知を図ります。
- 任命権者の障害者雇用推進者等で構成する障害者活躍推進チームを設置し、毎年度、取組状況を把握・検証し、必要な措置を講じます。なお、障害者活躍推進チームについては、障害者雇用推進者等で構成します。
- 職員に対し、障害の特性などに関する理解促進・啓発のための研修等を定期的実施するよう努めます。

管理職員

- 職員に対し、障害の特性などに関する理解促進・啓発のための研修等の受講を促します。

同僚職員

- プライバシーに配慮しながら障害のある職員の特性を理解し、共に働く仲間として、相談をはじめ、配慮や手助けができる職場環境づくりに努めましょう。

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出・キャリア形成

総務課担当者又は管理職員

- 採用試験合格者の採用前面談を実施し、障害特性や能力、得意分野や希望など、本人と職場との間で認識を共有し、業務とのマッチングに繋げるよう努めます。
- 障害のある職員の職務の選定に関する希望に対する状況について、自己申告や所属長との面談を通じ、障害特性や能力、希望等を把握した上で、適切な業務とのマッチング（人事配置）を図ります。
- 本人の希望も踏まえた上で、実務及び専門研修等を通じ、実務能力や専門性の向上を図ります。
- 障害のある職員や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、当該職員に適した職務の選定及び創出について検討を行います。

管理職員

- プライバシーに配慮しながら、障害のある職員の特性に応じた業務分担の決定や合理的配慮の提供、また各種研修の受講を促すなど、キャリア形成を推進します。

障害のある職員

- OJTにおける自己の能力開発、また積極的に各種研修を受講するなど、計画的なキャリア形成に努めましょう。

(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

ア 職場環境

総務課担当者又は管理職員

- 障害のある職員の特性に合わせて、必要な就労支援機器（拡大読書器、音声読み上げソフト等）の整備について検討を行います。
- 障害のある職員に対して、定期的な面談を行い、業務の進捗状況や必要な配慮等を把握するとともに、配慮に関する必要な措置を講じます。また、講じる措置に当たっては、障害のある職員からの要望を尊重しながら、過重な負担にならないよう、適切に実施します。

管理職員

- 障害のある職員の要望や実情を踏まえて、職場の施設面での整備を総務課担当者へ適宜依頼します。また、作業マニュアルのカスタマイズやチェックリストの作成、作成手順の簡素化や見直しなどについて検討を行います。

障害のある職員

- 作業マニュアル等を自身の特性に合うようカスタマイズし、同僚職員と共有できるように努めましょう。

同僚職員

- 障害のある職員の特性を理解し、共に働く仲間として、相談をはじめ、配慮や手助けができる職場環境づくりに努めましょう。

イ 募集・採用

総務課担当者・管理職員

- 障害特性に配慮した職務選定や試験における合理的配慮等により、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用に努めます。
- 障害のある学生・生徒のインターンシップ受け入れを積極的に行います。
- 職員の募集・採用にあたっては、次の取扱いを行わないこととします。
 - ・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定すること。
 - ・「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」を条件に設定すること。
 - ・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。

ウ 働き方

総務課担当者

- 任用時などにおいて休暇制度等の周知を図ります。

管理職員

- 職業生活と家庭生活の両立を図るため、障害の程度や状況に応じた休暇が安心して取得できるよう、職場全体で各種休暇の取得を促進します。

同僚職員

- 障害のある職員を支援し、職場全体で各種休暇等を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

ウ その他の人事管理

総務課担当者

- 人事異動にあたっては、人事管理個別調査等を通じ、障害特性や能力、希望等を把握した上で、適切な業務とのマッチングを図ります。
- 中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）については、円滑な職場復帰のために必要な職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の適切な支援を行うものとしします。

(4) その他

- 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律の趣旨を踏まえ、引き続き障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、民間企業等における障害者の活躍の場の拡大を推進します。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、法定雇用率以上の雇用をめざします。（令和8年7月以降 3.0%以上）

9 ハラスメントの防止に関するもの

全ての職員がお互いの人格を尊重し、健全で働きやすい職場環境を確保するため、以下の取組みを行います。

総務課担当者

- パワハラ・セクハラ等のハラスメントの防止を図るため、職場におけるハラスメント防止指針等に基づき、リーフレットの作成、職員に対し制度の周知等、必要な研修を実施します。
- 様々な業態で喫緊の課題となっているカスタマーハラスメント（カスハラ）についても、国の労働施策総合推進法の改正等を踏まえながら、必要な体制の見直しを行います。
- 全職員に対して、相談窓口の定期的な周知を行うなど、気軽に相談できる職場環境を確保します。

管理職員

- 日頃から相談しやすい雰囲気をつくり、気軽に相談できる職場環境を整えるように心がけましょう。
- ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、職場全体の問題と捉え、迅速かつ適切に対応しましょう。

全ての職員

- お互いの人格を尊重し合うとともに、お互いが大切な仲間であるという意識を持ちましょう。

10 その他の次世代育成支援対策に関する事項

次世代育成支援のため、勤務環境の整備だけではなく、以下の事項についても取り組んでいきます。

(1) 来庁者のための子育てバリアフリーの促進

総務課担当者

- 改修等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等について、関係部署と協議・検討を行います。

総務課担当者・管理職員

- 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、全ての職員が親切で丁寧な対応を行えるための研修等の実施について検討を行います。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

管理職員

- スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に参加する意欲ある職員がこれらの地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等への自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援します。

(3) 子どもと触れあう機会の充実

総務課担当者

- レクリエーション活動の計画や実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できるように努めます。

11 計画推進のための数値目標の設定

計画推進を図るため、次のとおり数値目標を定め、計画期間の各年度においてこれを公表します。

- 父親となる職員が取得する育児に伴う休暇等の取得率を70%以上とします。
- 父親となった職員の育児休業（2週間以上の取得）の取得率を85%以上とします。
- 職員1人当たりの平均年次休暇取得日数を14日以上とします。
- 職員1人当たりの時間外勤務の年間時間数を、前年比10%減とします。
- 一般行政職における採用者の女性割合を30%以上にします。
- 保育士以外の職員に占める女性の割合を30%以上にします。
- 課長補佐級にある職員に占める女性割合を35%以上にします。
- 班長級にある職員に占める女性割合を35%以上にします。
- 障害者法定雇用率（令和8年7月以降 3.0%）以上の雇用をします。