# 八幡平市特定事業主行動計画

令和８年４月

## １　目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第７条第１項及び女性の職業生活における活躍推進の法律（平成 27 年法律第 64 号）第７条第１項に基づく、国の行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境整備を図るとともに、職員が仕事と子育てを両立できるよう、仕事と生活の調和のとれた職場環境づくりに計画的に取り組むことを目的とします。

本市においては、これまでそれぞれの法に基づいて個別に特定事業主行動計画を策定し、取り組んできました。限時法である両法が改正され、有効期限が延長されたことに伴い、また特定事業主行動計画の取組には共通する内容が多いことから、今回の計画については一体として策定するものとします。

## ２　根拠法令

（１）　次世代育成支援対策推進法第 19 条

（２）　女性の職業生活における活躍推進の法律第 19 条

## ３　計画期間

本計画は、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　計画の対象職員

本計画は、全職員を対象とします。

※　会計年度任用職員については、適用されない制度等があるため、本計画の対象から除きますが、適用される制度の範囲内で仕事と子育ての両立支援を行います。

## ５　計画の推進体制

八幡平市特定事業主行動計画策定等検討委員会において達成状況を把握し、今後の支援施策の実施や計画の見直し等を図るものとします。

## ６　現在の状況

### （１）　職員に占める女性職員の割合

| 区分 | 令和７年度 |
|---|---|
| 女性職員の割合 | 42.2% |

### （２）　職員の男女の給与の額の差異

#### ①　全職員に係る情報（令和６年度）

| 職員区分 | 男女の給与の差異<br>（男性の給与に対する女性の給与の割合） |
|---|---|
| 任期の定めのない常勤職員 | 89.6% |
| 任期の定めのない常勤職員以外の職員 | 93.7% |
| 全職員 | 81.7% |

※１　「任期の定めのない常勤職員」の給料については、市の条例で定める給料表に基づき一律に決定されており、同一の級・号給であれば、同一の額となっています。

※２　「全職員」の区分で給与の差異が生じていますが、これは「任期の定めのない常勤職員以外の職員」を構成する会計年度任用職員が、常勤職員と比べて平均年間給与が低く、女性の占める割合も高いことによるものです。

#### ②　「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

##### ア　役職段階別（令和６年度）

| 役職段階 | 男女の給与の差異<br>（男性の給与に対する女性の給与の割合） |
|---|---|
| 本庁課長相当職 | 77.4% |
| 本庁課長補佐相当職 | 87.1% |
| 本庁係長相当職 | 98.9% |

イ　勤続年数別（令和６年度）

| 勤続年数 | 男女の給与の差異<br>（男性の給与に対する女性の給与の割合） |
|---|---|
| 36 年以上 | 88.1% |
| 31～35 年 | 97.0% |
| 26～30 年 | 98.0% |
| 21～25 年 | 95.2% |
| 16～20 年 | 82.5% |
| 11～15 年 | 106.9% |
| ６～10 年 | 103.9% |
| １～５年 | 76.1% |

（３）　管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

| 区分 | 令和７年度 |
|---|---|
| 管理的地位にある職員 | 14.3% |

（４）　各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

| 区分 | 令和７年度 |
|---|---|
| 部長級 | 0.0% |
| 課長級 | 18.2% |
| 課長補佐級 | 40.6% |
| 係長級 | 38.5% |

（５）　男女別の育児休業取得率及び男女別の育児休業の取得期間の分布状況

①　男女別の育児休業取得率

ア　常勤職員

| 区分 | 令和６年度 |
|---|---|
| 男性 | 40% |
| 女性 | 100% |

イ　会計年度任用職員

| 区分 | 令和６年度 |
|---|---|
| 男性 | －% |
| 女性 | －% |

② 男女別の育児休業の取得期間の分布状況（令和６年度）

| 区分 | 常勤職員 | | 会計年度任用職員 | |
|---|---|---|---|---|
| | 男性 | 女性 | 男性 | 女性 |
| １週間未満 | 66.7% | 0.0% | －% | －% |
| １週間以上２週間未満 | 33.3% | 0.0% | －% | －% |
| ２週間以上１月以下 | 0.0% | 0.0% | －% | －% |
| １月超３月以下 | 0.0% | 0.0% | －% | －% |
| ３月超６月以下 | 0.0% | 28.6% | －% | －% |
| ６月超９月以下 | 0.0% | 14.3% | －% | －% |
| ９月超 12 月以下 | 0.0% | 57.1% | －% | －% |
| 12 月超 24 月以下 | 0.0% | 0.0% | －% | －% |
| 24 月超 | 0.0% | 0.0% | －% | －% |

（６） 職員の勤務時間の状況

管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの一月当たりの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間

| 区分 | 令和６年度 |
|---|---|
| 内部部局等 | 12.6 時間／月 |
| 内部部局等以外 | 7.7 時間／月 |

※ 令和７年度までの計画における数値目標と実績

| 項目 | 目標値 | 実績 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇取得割合 | 100% | 100% | R6 年度 |
| 年次休暇の平均取得割合 | 35% | 35.1% | R7 年 |
| ５日以上の年次休暇取得率 | 100% | 98.4% | R7 年 |
| 夏季休暇取得率 | 100% | 98.4% | R7 年 |
| 平均時間外勤務時間（月） | 8 時間 | 10.9 時間 | R6 年度 |
| 年間の時間外勤務時間 360 時間超 | 0 人 | 18 人 | R6 年度 |
| 係長級以上の女性職員の割合 | 37.3%以上 | 33% | R7 年 4 月 1 日 |

## 7　取組項目

### （1）　職員の勤務環境の整備に関する事項

#### ①　各種制度の周知徹底

ア　育児休暇及び各種休暇制度、出産費用の給付等の経済的な支援措置について周知を図り、制度内容等に対する認知度向上に努めます。

イ　母親又は父親となる職員、子育て中の職員及びこれら職員の周囲の職員が各種制度に対する正しい知識と共通認識を持ち、仕事と子育てを両立しやすい職場環境づくりに努めます。

#### ②　妊娠中の職員の業務分担

職員が妊娠を申し出た場合、所属長は母性保護及び健康管理に配慮し、業務分担の見直しを行うとともに、原則として時間外勤務を命じないこととします。

#### ③　男性職員の育児参加の促進

【目標】
出産支援休暇及び育児参加休暇の取得率：100%
出産支援休暇及び育児参加休暇の合計取得日数：７日

男性職員の育児参加を促進するため、所属長は、父親となる職員に休暇取得を働きかけるとともに、休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

#### ④　育児休業等の取得促進

【目標】
男性職員の育児休業の取得割合：40%以上

ア　育児休業制度の内容、取得手続き、経済的な支援措置等について情報提供を行い、職員が安心して育児休業を取得できるよう努めます。男性職員に対しては、積極的な育児休業の取得に向けて働きかけを行います。

イ　職員から育児休業や部分休業の取得の申出があった場合、所属長は適切かつ速やかに業務分担を見直すとともに、所属内の職員に対し説明を行い、当該職員がスムーズに育児休業等を取得できるよう努めます。

## ⑤　時間外勤務の縮減

【目標】
時間外勤務時間：月平均 10 時間以下

ア　職場における恒常的な時間外勤務は子育てをする職員の負担となることから、事務の簡素合理化を推進し、時間外勤務縮減への意識啓発等を徹底します。

イ　小学校就学前の子どもを養育する職員の深夜勤務（午後 10 時から翌日午前５時までの間の勤務）や時間外勤務の制限に関する制度について周知を徹底します。また、生後１年に達しない子を育てる職員に時間外勤務命令（休日勤務命令を含む。）を行う必要がある場合は、公務上の緊急性、必要性を吟味した上で行うこととします。

ウ　毎週金曜日を「ノー残業デー（定時退庁日）」とし、緊急又はやむを得ない事由がある場合を除き、午後６時に業務パソコンの自動シャットダウンを実施することで、職員の定時退庁を促します。

エ　所属長は、率先して早めに退庁するとともに、正規の勤務時間外の会議や打合せを控えるなど、職員が早期退庁しやすい環境づくりに努めます。また、事務処理が能率的に行われるよう、所属職員への業務分担と勤務状況のバランスを常に把握し、時間外勤務の縮減に努めます。

## ⑥　休暇取得の促進

【目標】
５日以上の年次休暇取得率：100%
５日間の夏季休暇取得率：100%

ア　職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、所属長は、業務配分の見直し、職場内における応援体制の確立、自ら率先した年次休暇の取得等、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努め、個々の職員の年次休暇等の取得状況を定期的に把握し、取得日数の少ない職員については年次休暇の取得を促します。

イ　週休日、休日、夏季休暇等の前後における年次休暇の計画的な取得等により、連続休暇の取得促進を図ります。

## （２） 女性職員の活躍推進に関する事項

【目標】
管理監督職（係長級以上の職）に占める女性職員の割合：35%以上

ア　採用試験において、公正平等な職員の採用を引き続き実施します。

イ　管理監督職への登用について、研修機会の充実を図り、性別によらない登用を行います。