

次世代育成／女性活躍

特定事業主行動計画

仕事と子育て
いきいきプラン

令和7年4月

鳥取県東部広域行政管理組合

1 策定にあたって

少子化や家庭・地域を取り巻く環境の変化を受け、次世代育成支援を迅速かつ重点的に推進するため制定された次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づき、本組合では平成27年に「鳥取県東部広域行政管理組合職員特定事業主行動計画」を策定し、職員が仕事と子育てを両立できる環境整備に取り組んできました。

さらに、平成27年9月には、女性が職業生活において希望に応じて能力を発揮し活躍できる環境を整備するため、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。以下「女性活躍推進法」という。）が制定され、同法に基づき、平成28年に「鳥取県東部広域行政管理組合女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動計画」を策定しました。

次世代育成支援や仕事と生活の調和の実現、女性の活躍推進には、共通する背景や課題が多く、一体的に取り組んで行くことが効果的と考え、令和2年に包括的な計画として「鳥取県東部広域行政管理組合次世代育成／女性活躍特定事業主行動計画 仕事と子育ていきいきプラン」を策定しました。

時限立法として制定された次世代法および女性活躍推進法について、次世代法は有効期限が令和17年3月31日まで再延長となり、また女性活躍推進法も延長が議論されています。

このような中で、この計画の趣旨を全職員が理解し、仕事と家庭生活を両立させながら、性別等に関わりなく、一人ひとりの個性と能力を最大限に発揮できる職場環境を実現するため、本計画を改定し、取組の前進を図るものです。

令和7年4月

鳥取県東部広域行政管理組合
管 理 者
消 防 局 長

2 計画の位置づけ

本計画は、次世代法、女性活躍推進法の両法に基づく次世代育成支援や仕事と生活の調和の実現、女性活躍の推進を一体的に取り組む計画として位置付けます。

3 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。ただし、関連法令の改正、本計画の進捗状況等に応じて必要な改定を行うこととします。

4 取組推進にかかる留意点

法律等に基づき、仕事と家庭（家事・子育て・介護等）の両立を支援する制度の導入が進んでいますが、これらの制度を職員に十分に周知し、適切に利用されることが、家事や子育て、介護を担いながら活躍できる職場環境を整えるうえで重要です。

親は子どもを育てる上で大きな役割を担っており、その考え方を尊重することは必要なことだと考えています。そのため、制度の利用を無理強いすることなく、本人の意思を尊重し、柔軟な支援を行っていきます。

5 用語の定義

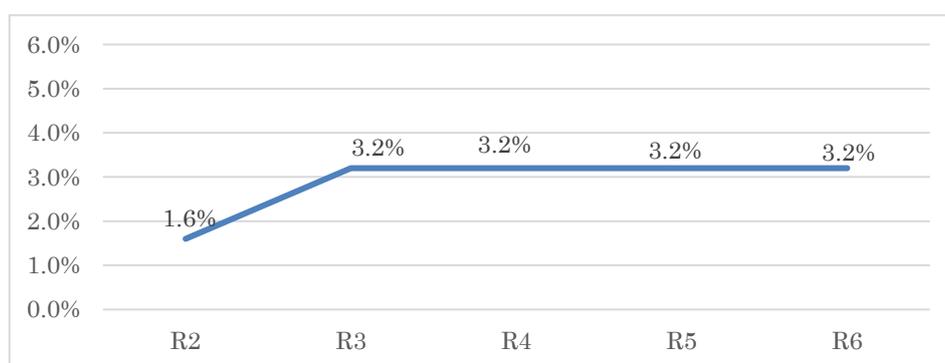
- ・管理部門 人事・サービス・福利厚生などを担当する管理部門
- ・管理職員 所属長を含む管理職指定の職員
- ・子育て中の職員 育児・子育て（※）を行っている職員またはそうなる予定の職員
（（※）「育児」就学前の子どもを育てること、「子育て」年齢に関係なく子どもを育てること）
- ・全職員 さまざまな職種や雇用形態（正規職員、会計年度任用職員など）のすべての職員

6 これまでの数値目標と達成状況

これまで、鳥取県東部広域行政管理組合次世代育成／女性活躍特定事業主行動計画（計画期間：令和2年4月1日～令和7年3月31日）において設定した数値目標と達成状況は次のとおりです。

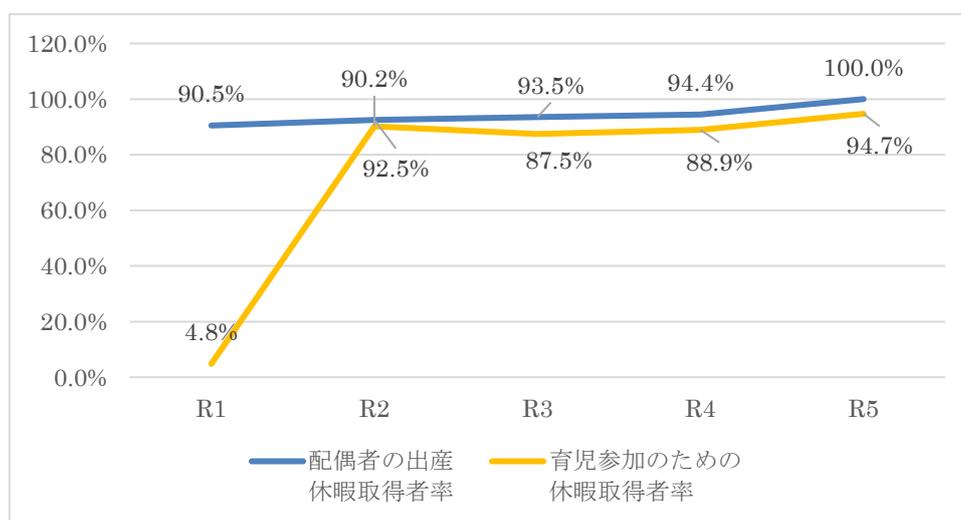
<目標1> 消防職に占める女性割合：3%

これまでの取組において、女性消防職員の活躍等のウェブサイトでのPRや、消防職員採用説明会の開催などに取り組んだ結果、消防職採用試験の受験者に占める女性割合が増加したことにより、令和3年度に5人の女性職員を採用し、目標達成につながったものです。その後、女性の採用試験受験者数が伸び悩んでいることもあり、令和4年度以降、女性割合を増加することができていないため、今後も積極的な広報が必要です。



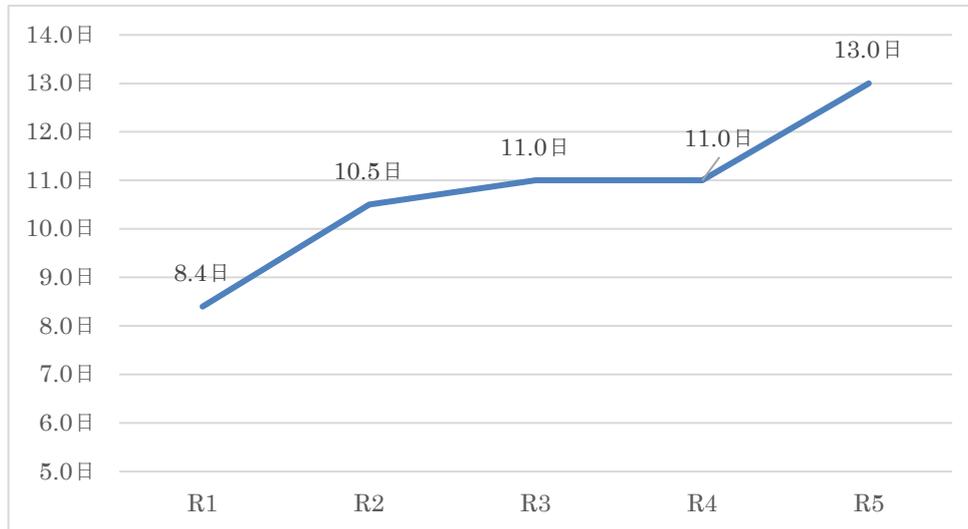
<目標2> 配偶者の出産休暇取得者率：100%、育児参加のための休暇取得者率：50%

男性職員が利用できる仕事と生活の両立を支援する休暇制度の概要をまとめた資料を作成し、全職員に周知するとともに、所属長を通じて取得を奨励する働きかけを行った結果、制度の認知度が向上し、取得率の向上につながったものです。ただし、職員アンケートでは、取得しなかった理由として「制度をよく知らなかったから」という意見もあったため、引き続き制度の周知が必要です。



<目標3>職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数：12日以上

管理職による取得の呼びかけや所属内での計画的な休暇取得等を実施した結果、平均取得日数が増加したものです。ただし、職員アンケートでは半数以上の職員が取得にためらいを「感じる」「多少は感じる」と回答し、またその要因として「職場に迷惑がかけると感じる」が最も多いことから、引き続きワーク・ライフ・バランスの一層の推進に向けた取組が必要です。



7 具体的な取組

《女性活躍推進関係》

女性消防職員の採用

消防分野において、女性消防職員が増加し活躍することにより、例えば、救急業務においては、女性傷病者に抵抗感を与えずに活動できるなど、住民サービスの向上につながることを期待できます。また、消防組織においても、男性の視点だけでなく、女性の視点が加わることで、多様な視点でものごとを捉えることができるようになること、育児・介護などそれぞれ異なる事情を持っていることを組織や同僚が理解し支援する組織風土が醸成されることにより、組織に多様なニーズに対応できる柔軟性が備わっていくことが期待でき、ジェンダー平等の推進や組織の活性化にもつながります。

消防職員の受験者総数が減少傾向にあるため、これまで少なかった女性の受験者数を増加させることは、多様な人材を確保する観点からも重要です。

女性消防職員を増やしていくため、次のような取組を進めていきます。

(1) 勤務環境の整備

消防庁舎の整備計画に合わせて、仮眠室の個室化や女性用のトイレ・更衣室の整備を進め、誰もが働きやすい消防職員の勤務環境の整備を図る。

(2) 女性の受験者数の増加

消防を自らの職業として選択肢に含める女性を増やし、受験者数を増加させるため、消防業務の魅力について、積極的な広報活動に努める。

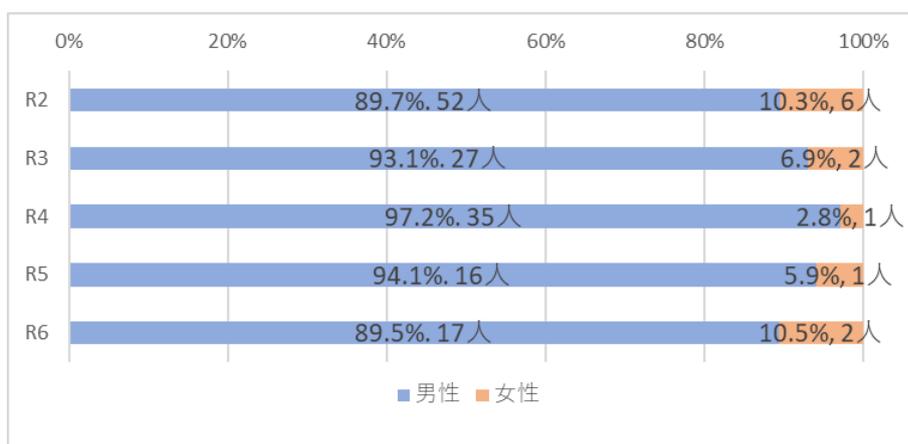
(3) 計画的な採用

数値目標を設定した上で、計画的な採用に取り組む。

<目標1>

令和11年度末までに、消防職に占める女性割合を**5%以上**にします。

《職員採用試験の受験申込者の男女比率》



《次世代育成支援・女性活躍推進関係》

子育てを支援する環境づくり

育児に携わるすべての人が協力して育児できる環境を整備する観点から、育児休業等は女性職員だけでなく、男性職員も含めて積極的な取得を推進します。男性職員が子育ての始まりの時期に親子の時間を持つとともに、配偶者の妊娠期における健康維持と出産後の回復を支援するために、積極的に家事や育児に携わることが重要です。育児休業等を取得できない理由として、「職場に迷惑をかけるから」といった意見が多くあり、引き続き職場環境の整備を進めることが必要です。また、「周囲に前例がない」「制度をよく知らなかった」といった意見もあり、引き続き周知が必要です。

職員が子育てと仕事を両立させ、いきいきと活躍できるよう、様々な制度の周知徹底を図り、より働きやすい職場環境づくりのために次のような取組を進めていきます。

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

ア 管理部門・所属長

子育て中の職員が、安心して仕事と育児を両立できるよう、職場全体でサポート体制を構築する。

イ 管理職員

妊娠中又は産後まもない職員に対しては、定期的に面談を行い、健康状態や仕事への不安などを聞き、必要な配慮や業務分担の見直しを行う。

ウ 子育て中の職員

妊娠中及び産後1年以内の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減、育児時間確保などの制度によって保護されていることから、自身の状況にあわせて気兼ねなく制度を利用する。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

ア 管理部門

育児休業をはじめとした各種制度について、職員への周知を徹底し、制度を正しく理解してもらうよう努める。

イ 管理職員

- ① 配偶者の出産休暇取得や、自身が育児参加休暇を取得することの重要性について、個別面談などを通じて積極的に働きかける。
- ② 職員が育児休業や育児短時間勤務などを取得しやすいよう、業務分担の調整や職場全体の理解促進に努める。
- ③ 職場復帰後の円滑な仕事復帰を支援するため、事前に面談を行い、必要なサポートを行う。

ウ 全職員

男性職員の育児休業取得は、職場全体の課題として捉え、お互いを尊重し合い、協力し合える職場環境づくりに努める。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業等取得前の管理職員の役割

- ① 職員から本人又は配偶者の出産予定の申出があった場合、必ず面談を行い、育児休業等の制度・手続について説明するとともに特別休暇が取得できるよう担当業務の調整を行う。
- ② 育児休業等の取得の申出があった場合、その期間中の業務分担を適切に見直し、円滑な業務遂行を図る。

イ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

(ア) 管理部門

育児休業中の職員に対して、職場へ復帰する前には、必要に応じて面談し、円滑な職場復帰と仕事と家庭の両立を支援する。

(イ) 管理職員

- ① 育児休業中の職場との連絡事項の伝達や情報交換を図り、円滑な職場復帰を支援する。
- ② 育児休業中の職員に対して必要に応じて業務の状況などを知らせるとともに、職場へ復帰する前には面談を行い、職場の状況や復帰後の仕事について話し合うなど、安心して職場復

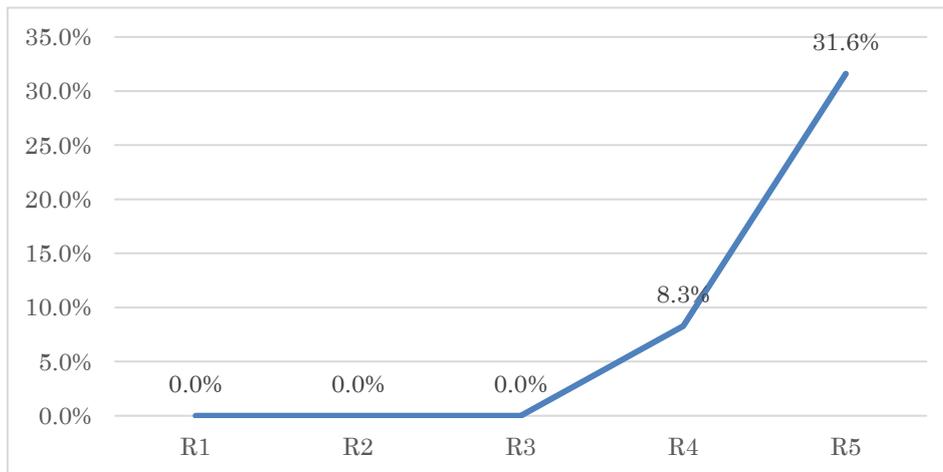
帰できるよう支援する。

- ③ 職場復帰後の職員は、仕事と育児の両立に苦勞することもある。そのため、業務の進捗状況や、子どもの急な病気など、状況に応じて柔軟に対応し、職場全体でサポート体制を構築する。

<目標2>

令和11年度末までに、男性職員の「育児休業取得率」を **85%以上**、「配偶者出産休暇取得率」、「育児参加のための休暇取得率」を **100%**にします。

≪男性職員の育児休業取得率≫



≪次世代育成支援・女性活躍推進関係≫

ワーク・ライフ・バランスを推進する取り組み

職員一人ひとりが、それぞれのライフステージに合わせた働き方を実現し、仕事と生活のバランス（ワーク・ライフ・バランス）を保つことが重要です。

長時間労働は、職員の健康を損なうだけでなく、仕事への意欲を低下させ、結果として業務全体の効率を下げる可能性があります。特に、子育て中の職員にとっては、時間的な制約が多く、長時間労働は大きな負担となります。

年次有給休暇などを積極的に取得することで、心身のリフレッシュを図り、仕事へのモチベーションを高めることができます。これは、職員の働きがい向上だけでなく、住民サービスの質の向上にもつながります。

業務のあり方や実施方法の見直しなど、引き続き事務の縮減・簡素化・合理化などの改善に努め、各家庭の実情に合わせ、仕事と生活の両立を考えた働き方ができるような職場風土を醸成します。また各業務において相互応援が出来る体制を整備し、お互いに休暇を取得しやすい環境づくりや、管理職による取得の呼びかけ等を実施し、有給休暇の取得促進に努めます。

(1) 時間外勤務の縮減

ア 事務の簡素・合理化の推進

全職員が、事務の効率的な遂行を常に心掛けるとともに、事務の簡素化、合理化、縮減に向けた改善に努める。また、非番者の対応となる業務や研修などの見直しを行う。

イ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

(ア) 管理部門

- ① 所属ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い職場の管理職員にヒアリングを実施するなど、注意喚起を行う。
- ② 時間外勤務縮減の取り組みの重要性について、管理職員を含む全職員への一層の意識啓発を図る。

(イ) 管理職員

- ① 職員の業務内容や時間外管理等について徹底する。
- ② 時間外勤務の上限を1月につき45時間、1年につき360時間として時間外勤務の適正な管理を行い、縮減に努める。
- ③ 長時間労働やサービス残業などの不適正な勤務が発生しないよう適正な管理を行う。

(ウ) 全職員

業務の計画的な遂行に努めるとともに、周りの職員と声を掛け合いながら、時間外勤務の縮減を図る。

(2) 休暇の取得の促進

ア 年次有給休暇の取得の促進

(ア) 管理部門

部局・課室ごとの年次有給休暇の取得状況を把握し、取得状況が特に少ない職場の管理職員にヒアリングを行うなど、取得促進の働きかけを行う。

(イ) 管理職員

- ① 各所属において、計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。
- ② 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、業務において相互応援ができる体制を整備する。

(ウ) 全職員

- ① 計画的な業務の遂行に心がけ、計画的・積極的に休暇を取得する。
- ② 日頃から周りの職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも対応できるようにしておく。
- ③ 休暇取得の際には、周りの職員の休暇取得にも配慮し、お互いに休暇を取得しやすい環境づくりに努める。
- ④ 休暇取得が少ない職員に対しては、その業務を積極的にサポートする。

イ 子どもの看護、家族の介護等のための特別休暇の取得の促進

(ア) 管理職員

子どもの看護、家族の介護等のための特別休暇や年次有給休暇の取得を促進するため、部下の状況を把握し、柔軟な勤務体制を検討するなど、快く休暇を取得できるように支援する。

(イ) 子育て中の職員・家族を介護する職員

日頃から上司や周りの職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも対応できるようにしておく。

(ウ) 全職員

副査が中心となり、職場全体でカバーする。

(3) 人事評価への反映

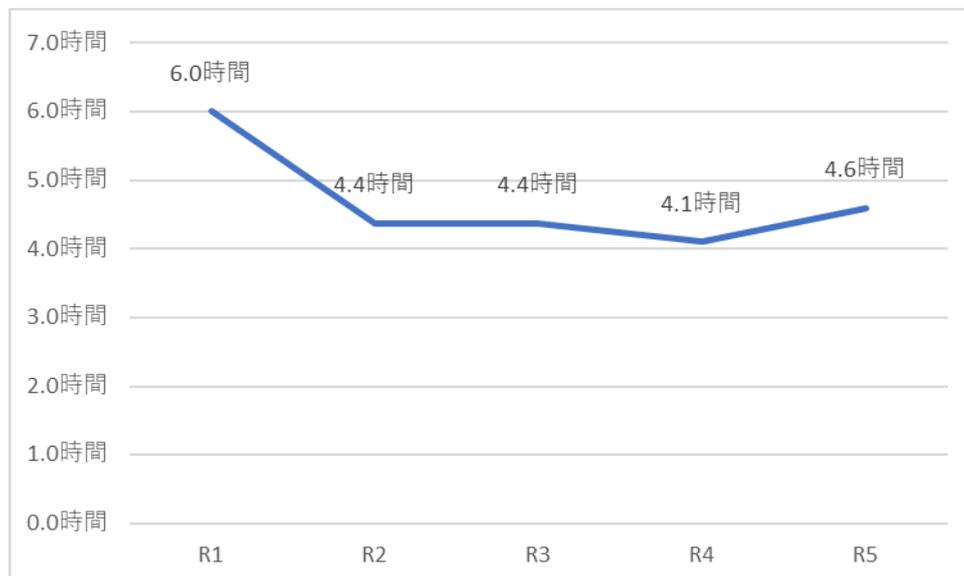
管理部門は、ワーク・ライフ・バランス実現に向けた取組を評価できるよう、人事評価において、業務効率化、柔軟な働き方、チームワークの促進など、具体的な行動を目標設定の例として示す。

<目標3>

職員一人当たりの時間外勤務(他律的業務・特例業務を除く。)時間数を、令和11年度末までに、**対令和5年度比で10%以上減少**させます。

職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を **13日以上**とします。

<<職員一人当たりの時間外勤務の実績（1か月あたりの平均時間）>>





鳥取県東部広域行政管理組合事務局総務福祉課

T E L 0857-20-0119

F A X 0857-29-2759

E-mail so-mu@east.tottori.tottori.jp
