

# 富谷市特定事業主行動計画

～誰もが働きやすく活躍できる

職場環境の実現に向けて～

(令和8年度～令和12年度)



宮城県富谷市

令和8年3月

# 目次

I	はじめに	2
II	総論	3
III	前回計画の検証（数値目標の達成状況、主な取組）	4
	（1）数値目標の達成状況	
	（2）前回計画期間における主な取組	
IV	具体的な取組内容	5
1	次世代育成支援対策推進編	
	（1）業務の改善について	
	（2）妊娠中及び出産後における配慮について	
	（3）男性職員の子育て目的の休暇等の取得推進について	
	（4）育児休業等を取得しやすい環境の整備等について	
	（5）時間外勤務の縮減について	
	（6）休暇取得の促進について	
	（7）ハラスメント対策の整備について	
2	女性活躍推進編	10
	（1）女性の登用の拡大推進	
	（2）能力に応じた公正な評価による管理職への登用	
	（3）キャリア形成の支援	
V	数値目標	11

## I はじめに

本市では、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年4月に「富谷町特定事業主行動計画」を策定し、事業主としての立場から職員が仕事と子育ての両立ができ、子どもたちを健やかに育成できる環境を目指し、次世代育成の支援を実施してきました。

平成27年8月に女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）が成立したことを受け、本市では、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画と女性活躍推進法に基づく行動計画を一体のものとして「富谷市特定事業主行動計画」を策定し、仕事と家庭生活の両立支援、女性職員の活躍推進、職員一人ひとりが能力を発揮できる職場環境の整備に取り組んできました。

これまでの計画期間においては、各種両立支援制度の周知・利用促進や働き方の見直しなどを進め、一定の成果がみられる一方で、職員の働き方や価値観、ライフスタイルはより一層多様化しており、子育てと仕事を両立できる環境づくり、時間外勤務時間数の縮減、性別にかかわらず意欲と能力に応じて活躍できる職場づくり、多様で柔軟な働き方の推進、ハラスメントのない安心して働ける職場環境の整備など、引き続き取り組むべき課題もあります。

このたび、現行の特定事業主行動計画の計画期間が満了することに伴い、これまでの取組の成果と課題を検証するとともに、社会情勢の変化や職員ニーズの多様化を踏まえ、新たな「富谷市特定事業主行動計画」を策定いたしました。

本計画の推進に当たっては、職員一人ひとりが本計画に掲げる取組に主体的に取り組むとともに、職場全体でその取組を支え、推進することにより、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現と、誰もが活躍できる職場環境づくりを目指します。

なお、本計画の改定に当たっては、職員アンケートを実施し、仕事と家庭の両立に関する意識及びニーズを把握した上で、その結果を踏まえて取組の見直し及び数値目標の設定を行いました。

令和8年3月31日

富谷市長  
富谷市議会議長  
富谷市教育委員会  
富谷市農業委員会  
富谷市選挙管理委員会  
富谷市代表監査委員

## II 総論

### 1 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 2 計画の対象

この計画の対象は、市長、市議会議長、教育委員会、農業委員会、選挙管理委員会、代表監査委員が任命するすべての職員とします。

### 3 計画の推進体制

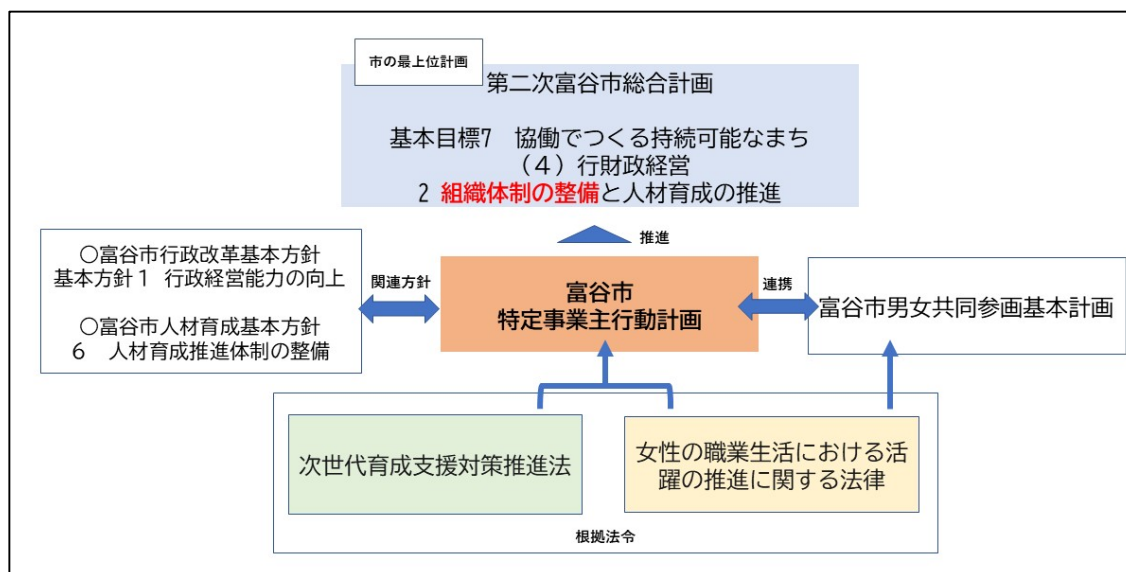
- (1) この計画を効果的かつ円滑に推進するため、総務部総務課人事組織管理室をこの計画の推進の事務局とし、必要に応じた関係部署との連絡調整を行い、今後の支援施策に活用します。
- (2) 所属長は、当該計画の趣旨及び内容を十分認識し、職員の意識向上や職場環境の整備など、働きやすい職場づくりは、所属長の責務であることを改めて認識し、職員が仕事と子育てを安心して両立できる職場環境づくりを目指します。

### 4 計画の周知と公表

総務部総務課人事組織管理室は、この計画を全職員に周知するとともに、PDCAサイクルの確立に努め、毎年1回、取組の状況及び女性の職業選択に資する情報を市ホームページ等で公表します。

### 5 特定事業主行動計画の体系

特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法と女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき策定する計画です。富谷市人材育成基本方針や富谷市男女共同参画基本計画と相互に連携し、第二次富谷市総合計画の取り組みを推進します。



### Ⅲ 前回計画の検証（数値目標の達成状況、主な取組）

#### （１）数値目標の達成状況

項目	令和7年度 目標数値	令和7年度 実績	達成状況
男性職員が取得できる育児に係る特別休暇の取得割合	80%以上	配偶者出産休暇 88.8% 育児休暇 77.7%	一部達成
職員一人一月あたりの時間外勤務時間数※1	5時間以下	8.24時間	未達成
年次有給休暇の平均取得日数	12日以上	12.6日	達成
管理職に占める女性職員の割合※2	35%以上	34.1%	未達成

※1 令和7年12月勤務分までの実績

※2 令和7年4月1日時点割合

#### （２）前回計画期間における主な取組

時期	取組内容	概要・ポイント
令和4年10月	ハラスメントに関する研修の実施	パワーハラスメントやセクシュアルハラスメントに関する研修を実施（管理職向けの接客研修）。
令和6年5月～	職員名札の表記変更	個人情報の特定防止のため、名札の表記を氏のみ（ひらがな・ローマ字）に変更。
令和6年6月～	夏季休暇の拡充	以下のとおり拡充。 ・取得可能期間 7月から9月→6月から10月 ・取得可能日数 3日→原則として連続する5日
令和7年3月～	庶務事務システム導入	各種休暇申請、時間外勤務申請等を電子化。
令和7年5月	カスタマーハラスメント研修の実施	カスタマーハラスメントに関する理解を深めるとともに、必要な対策について学ぶための研修を実施。
令和7年10月～	勤務時間の短縮	働き方改革の一環として職員の勤務時間を17:30から17:15に短縮。

## IV 具体的な取組内容

### 1 次世代育成支援対策推進編

#### (1) 業務の改善について

仕事と生活の調和のとれた職場環境を実現していくために、業務の効率化を図る観点から、所属長は、既存業務の内容や進め方の見直しを行い、業務の簡素化・効率化・平準化・業務量の削減を目指します。

職員一人ひとりも職場の一員として自らの業務の進め方を見直し、担当業務の計画的な執行と創意工夫による改善により、勤務時間内での効率的な業務の遂行に努めます。

また、DXの推進により業務改善を進めるため、令和8年度以降も職員向けDX研修を継続して実施するとともに、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）を活用する等、職員のデジタル技術に関する理解促進と活用能力の向上を図ります。

定型的・反復的な業務については、令和8年度からRPAを導入し、業務の効率化及び職員の負担軽減につなげます。

加えて、生成AIの活用については、業務改善に資する活用の在り方を検討するとともに、適切な活用ルールの整備に向けた検討を進めます。

#### (2) 妊娠中及び出産後における配慮について

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び出産後の職員に対して、次に掲げる措置を実施します。

- ・母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇制度の周知を行います。
- ・出産費用の給付等の経済的支援措置について周知を行います。
- ・妊娠中の職員の健康や安全に配慮した業務分担に努めます。
- ・妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないこととします。

※母性保護とは…働く女性の妊娠・出産・育児などの母性機能を保護することをいいます。

※母性健康管理とは…妊娠中又は出産後の健康診査のための時間の確保や妊娠中の症状等に対応するための措置を事業主に義務づけており、男女雇用機会均等法で定めるこれらの措置を母性健康管理の措置といいます。

### (3) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得推進について

子育てが始まる時期に親子の時間を大切にし、子育ての喜びを実感するとともに、子育てに対する責任を認識することが重要であるため、男性職員の休暇取得を促進します。

育児参加計画書の提出義務化等の取り組みにより、令和4年度以降の男性職員の育児休業取得率は上昇傾向ですが、所属長は引き続き業務分担に配慮し、男性職員の育児休業取得率が100%になるよう休暇取得の促進を図ります。

◇男性職員の育児休業取得率及び平均取得日数（令和4年度～令和7年度）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
対象者	4人	5人	2人	9人
取得者	3人	5人	2人	7人
取得率	75%	100%	100%	77.7%
平均取得日数	22日	49日	24日	32日

◇男性職員の配偶者出産休暇取得率・平均日数（令和4年度～令和7年度）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
対象者	4人	5人	2人	9人
取得者	4人	5人	2人	8人
取得率	100%	100%	100%	88.8%
平均取得日数	5.0日	5.2日	6.0日	3.75日

◇女性職員の育児休業取得率及び平均取得日数（令和4年度～令和7年度）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
対象者	9人	6人	11人	7人
取得者	9人	6人	11人	7人
取得率	100%	100%	100%	100%
平均取得日数	463日	438日	427日	277日

### (4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等について

育児休業、育児短時間勤務または育児のための部分休業の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進等を図るため、次に掲げる措置を実施します。

#### ①育児休業等制度の周知

- ・育児休業等の制度の趣旨及び内容について、職員に対して周知を行います。
- ・妊娠（または妻の妊娠）を申し出た職員に対し、育児休業等の制度や手続きの説明を行います。

## ②職場環境の整備

- ・育児休業等を取得しやすい職場環境を整備するため、各所属において必要に応じて会計年度任用職員を任用するなど、代替職員の適切な配置に努めます。
- ・また、業務の効率化及び業務量の削減・平準化を進めることにより、職員が休暇等を取得しやすい環境整備を図ります。
- ・さらに、職員アンケートにおいて、時差勤務等の柔軟な働き方に関する一定のニーズがみられたことを踏まえ、育児と仕事の両立を支援するための働き方について検討を進めます。

## ③育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

育児休業等の取得の申し出があった場合、所属長は業務分担の変更、見直しを行うなど、課内の応援体制を整備するとともに、育児休業の積極的な活用を推奨し休暇を取得しやすい雰囲気の醸成に努めます。

## ④育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・育児休業中の職員に対して、休業期間中の業務関係資料等の送付を行います。
- ・復帰時には、所属長は業務に慣れるまでの間、業務分担に配慮するなど、課内全体でサポートを行います。

## (5) 時間外勤務の縮減について

時間外勤務の縮減は、仕事と子育て等を両立する上で効果が大きいものであることから、次に掲げる取組を実施します。

### ①時間外勤務の適切な把握

- ・令和7年3月から導入した庶務事務システムにより、課内職員の時間外勤務の状況を随時確認できるようになったことから、所属長は職員の時間外勤務の状況を把握し、特定の職員に業務が集中しないよう、実態に応じて課内での業務分担の調整、担当業務外の応援体制の整備を行うなど、課内が一体となって業務を進めていく業務体制づくりに努めます。
- ・人事組織管理室においては、所属長が庶務事務システムを有効に活用できるよう、操作方法等について改めて周知を行います。

### ②事務の簡素化・合理化

- ・職員アンケートにおいて、時間外勤務を減らすために効果的と思われる方法として、「事務の簡素化・合理化」を挙げる回答が多かったことを踏まえ、DXの推進やデジタル技術の活用により、既存業務の内容や進め方を見直し、事務の簡素化・合理化を推進し、時間外勤務の縮減を図ります。

- ・ 定時以降には会議や打ち合わせを行わないなど、課員が定時退庁しやすい環境づくりに努めます。

### ③時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ・ 時間外勤務時間の上限について、改めて周知を行い、上限時間の厳守に努めます。
- ・ 所属長は部分休業や育児短時間勤務を取得している職員には、時間外勤務をさせないように努めます。
- ・ 時間外勤務の事前命令を徹底し、必要に応じた業務改善指導を実施します。

◇職員一人一月あたりの時間外勤務時間数（令和4年度～令和7年度）

	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
時間外勤務時間数	5.62 時間	6.58 時間	6.77 時間	8.24 時間

### ④定時退庁日の実施

- ・ 毎週水曜日及び月末金曜日の「定時退庁日」の徹底に努め、時間外勤務を減らす職場全体の雰囲気醸成に努めます。
- ・ 繁忙期のため「定時退庁日」の実施が困難な場合は、所属長が実情に応じて別の日を「定時退庁日」に設定し、定時退庁できる環境整備を図るとともに、自ら率先して定時退庁に努めます。

## （6）休暇取得の促進について

職員アンケートの結果、年次休暇の取得にためらいを感じるという回答が多かったことを踏まえ、休暇を取得しやすい職場環境を目指し、次に掲げる取組を実施します。

### ①年次有給休暇・特別休暇の取得の促進

- ・ 月に1日の年次有給休暇を計画的に取得するポジティブオフを推奨し、計画的な年次有給休暇の取得を図ります。
- ・ また、職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気を醸成するため、休暇取得を促す啓発ポスター等を掲示します。
- ・ 所属長は、庶務事務システムにより、職員の年次休暇取得状況を把握し、取得率が低い職員へは積極的な取得を呼び掛けるとともに、所属長は自ら積極的な休暇取得に努めます。

## ②連続休暇等の取得の促進

- ・ 土日や祝日と組み合わせた年次休暇、ゴールデンウィークや年末年始休暇期間における連続休暇の取得を推進します。
- ・ 令和6年度から夏季休暇の取得可能日数及び取得可能期間を拡充したことも踏まえ、これらの休暇制度を有効に活用しながら連続休暇の取得促進に努めます。

◇年次有給休暇の平均取得日数・消化率（令和4年度～令和7年度）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
平均取得日数	11.3日	13.0日	13.0日	12.6日
平均取得時間	87.9h	100.5h	100.6h	97.2h
平均取得率	31.4%	35.9%	36.7%	34.7%

## (7) ハラスメント対策の整備について

本市においては「富谷市職員ハラスメント防止の指針」を策定し、セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）やパワー・ハラスメント（パワハラ）等の各種ハラスメントについて、定義及び防止に関する事項を定めています。今後も同指針に基づき、ハラスメントのない職場環境の実現に向けて、次に掲げる取組を実施します。

### ①ハラスメントを知る・防止する

- ・ 管理職を対象に、具体的なハラスメント事例等について学ぶ機会を設けることにより、ハラスメントに関する理解を深め、未然防止を図ります。
- ・ カスタマーハラスメント等、外部からのハラスメントについても、職員が安心して職務に従事できる環境を確保する観点から、具体的な対応策を盛り込んだ指針を整備し、必要な対策を講じます。

### ②相談体制の整備

- ・ 「富谷市職員ハラスメント防止の指針」に基づき、ハラスメントに関する相談等の窓口を人事組織管理室に設置します。
- ・ ハラスメント防止の指針及び相談窓口について、グループウェア等を活用し、周知の徹底を図ります。

## 2 女性活躍推進編

### (1) 女性の登用の拡大推進

令和7年度の全職員に占める女性職員の割合は、51.1%となっており、そのうち、管理職となっている女性職員の割合は34.1%となっています。

◇職員に占める女性職員の割合（令和4年度～令和7年度）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
人数	168人	178人	184人	189人
割合	48.0%	49.9%	50.5%	51.1%

◇管理職に占める女性職員の割合（令和7年4月1日現在）

職名	総数	男	女	女性の割合
部長級	8人	4人	4人	50.0%
課長級	33人	23人	10人	30.3%
計	41人	27人	14人	34.1%

### (2) 能力に応じた公正な評価による管理職への登用

男女を問わず適正な人材を管理職へ登用します。ただし、女性がそれぞれのライフステージにおいて就業を継続し、時間制約のある時期も能力発揮が可能となり、その後のキャリア形成にも前向きになれる指標として、管理職等に占める女性割合の目標を定めます。

職員アンケートの昇任に関する設問では、「管理職に昇任したくない」と回答する女性職員の割合が多く、その理由として「管理職になることに興味がない、魅力を感じない」が多く挙げられています。管理職への昇任に対する不安を軽減するため、管理職として必要な知識を習得するための研修の充実を図ります。

一方で、女性の管理職を増やすために必要なことに関する設問では、「入庁時からの計画的な人材育成」という回答の割合が多く、引き続き、富谷市人材育成基本方針に基づき、職員一人ひとりの能力や特性に応じた人材育成に努めます。

あわせて、公正な人事評価制度の適切な運用を図るとともに、評価者に対する研修等を通じて、客観的かつ適正な評価の確保に努めます。

◇採用した職員に占める女性職員の割合（令和4年度～令和7年度） ※参考

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
人数	5人	15人	11人	10人
割合	45.5%	88.2%	57.9%	58.8%

### (3) キャリア形成の支援

女性管理職としての活躍を視野に入れたキャリアプランを考える機会として、キャリアデザイン研修の実施を検討します。

## V 数値目標

現状値を踏まえ、次のとおり目標数値を定めます。

項目	令和7年度 現状値	令和12年度 目標数値	前計画 目標数値
男性職員が取得できる育児に係る特別休暇取得率	88.8%	100%	80%以上
男性職員の育児休業取得率	77.7%	100%	80%以上
職員一人一月あたりの時間外勤務時間数	8.24時間	5時間以下	5時間以下
年次有給休暇の平均取得日数	12.6日	18日以上	12日以上
管理職に占める女性職員の割合	34.1%	40%以上	35%以上

### 富谷市特定事業主行動計画

(令和8年度～令和12年度)

編集・発行

富谷市総務部総務課人事組織管理室