

# 第3次茅ヶ崎市職員の子育て支援行動計画及び第2次茅ヶ崎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

第3次茅ヶ崎市職員の子育て支援行動計画 前期計画(令和8年度～12年度)  
第2次茅ヶ崎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  
前期計画(令和8年度～12年度)

—誰もが働きやすく、活躍できる職場の実現に向けて—



茅ヶ崎市 市長  
茅ヶ崎市 議会 議長  
茅ヶ崎市 消防 長  
茅ヶ崎市 選挙管理委員会  
茅ヶ崎市 代表 監査委員会  
茅ヶ崎市 教育 委員会  
茅ヶ崎市 農業 委員会

## 茅ヶ崎市職員ウェルビーイング宣言

「笑顔と活力にあふれ みんなで未来を創るまち 茅ヶ崎」の実現に向けて

私たちは、全ての職員がやりがいを持っていきいきと働き、一人一人が持つ能力を最大限に発揮し、質の高い市民サービスを提供していききたいと考えています。そのためには何よりも職員が心身ともに健康であることが必要です。

職員の心身の健康の保持・増進を図り、一人一人のパフォーマンスを向上させることで、組織の活性化に繋げていきたいとの思いから、本市は健康経営に取り組むことを宣言します。

令和7年9月30日  
茅ヶ崎市長 佐藤 光

## はじめに

茅ヶ崎市では、これまで「茅ヶ崎市職員の子育て支援行動計画」(以下、「子育て支援行動計画」)及び「茅ヶ崎市における女性職員の活躍に関する特定事業主行動計画」(以下、「特定事業主行動計画」)を策定し、職員が仕事と家庭生活を両立しながら、その能力を十分に発揮できる職場環境の整備に取り組んできました。

近年、少子化の進行や働き方の多様化が進む中、性別にかかわらず誰もが安心して働き続けられる職場づくりの重要性は、これまで以上に高まっています。また、男性の育児参画の促進やハラスメント防止など、組織に求められる役割も変化しています。

こうした状況を踏まえ、前計画の計画期間終了に伴い、これまでの取組の成果と課題を整理した上で、引き続き次の5年間を計画期間とする新たな計画を策定することとしました。

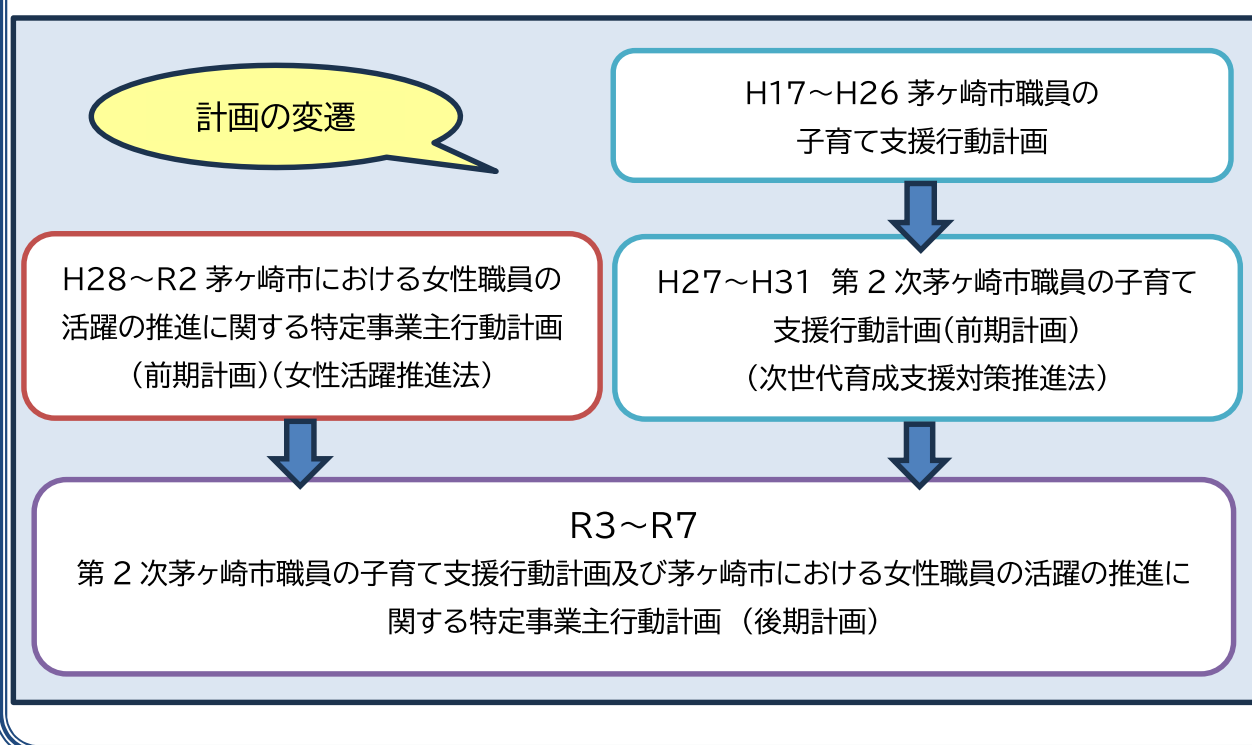
本計画では、引き続き子育て支援と女性職員の活躍推進を一体的に進め、すべての職員がそれぞれのライフステージに応じて意欲と能力を発揮できる職場環境の実現を目指します。

本計画の推進にあたっては、管理職をはじめ、職員一人一人がその趣旨を理解し、組織全体で取り組んでいくことが重要です。茅ヶ崎市職員が、子育て・介護期を含むあらゆるライフステージにおいて安心して働き続け、その能力を十分に発揮できる職場環境の実現に向け、本計画を着実に推進していきます。



令和8年3月

茅ヶ崎市長 佐藤 光



I	計画の策定にあたって	1
1	計画の基本的な視点	1
2	計画の期間	2
3	計画の推進体制	2
4	計画や実施状況の公表及び周知	3
5	現状把握・課題分析	3
6	目標値	6
II	目標及び目標を達成するための取組内容	8
1	職員のワーク・ライフ・バランスの推進	8
(1)	ワーク・ライフ・バランスの推進	8
(2)	時間外勤務の縮減に対する取組	9
(3)	年次有給休暇等の取得の促進	10
2	職員の仕事と子育て・介護との両立支援	11
(1)	支援制度の周知徹底	11
(2)	管理・監督者の意識の向上	11
(3)	両立支援相談窓口の設置	12
(4)	両立支援の情報提供の充実	12
3	機関全体での職場環境づくりの推進	13
(1)	計画的な休暇の取得・休業の取得	13
(2)	職場体制の確保	13
(3)	休業中の職員に対する職場復帰サポート	14
(4)	特別休暇等の取得の促進	14
(5)	柔軟な勤務制度等の導入に向けた検討	14
4	男性職員の子育てに関する支援	15
(1)	子育てに関する意識の向上	15
(2)	子育てに関する休暇取得の促進	15
(3)	育児休業等の取得を推進するための情報提供等	16
5	職員に対するキャリア形成等の支援	17
(1)	人事異動等における子育て・介護中の職員への配慮	17
(2)	女性職員へのキャリアアップ支援	17
(3)	人事評価制度への反映	18
6	ハラスメントのない職場づくり	19
(1)	ハラスメントの防止について	19
(2)	相談に応じ、適切に対応するための体制整備	19
7	女性の健康上の特性に係る両立支援	20
(1)	職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組	20
(2)	働きやすい職場環境づくり 休暇制度の周知・相談体制の整備	21

## I 計画の策定にあたって

### 1 計画の基本的な視点

第3次子育て支援行動計画(前期計画)は、本市職員の職場環境やニーズを踏まえつつ、より一層職員のワーク・ライフ・バランスを図ることを目的に目標値と取組を定めました。ワーク・ライフ・バランスとは、子育て・介護中の職員だけでなく、全職員に関わるものです。この行動計画では、労働時間の短縮への取組として、時間外勤務の縮減や年次有給休暇等の取得促進などの取組についても推進しています。

また、第2次特定事業主行動計画(前期計画)は、女性職員が自らの意思によって職業生活を営み、営もうとする女性職員の個性と能力が十分に発揮できるようにすることを目的として、目標値と取組を定めました。

全職員がこの行動計画の趣旨及び目的を理解した上で、働きやすい職場を実現していくために、7つの基本的な視点を定め、それぞれの取組を推進していきます。

- (1)職員のワーク・ライフ・バランスの推進
- (2)職員の仕事と子育て・介護との両立支援
- (3)機関全体での職場環境づくりの推進
- (4)男性職員の子育てに関する支援
- (5)職員に対するキャリア形成等の支援
- (6)ハラスメントのない職場づくり
- (7)女性の健康上の特性に係る両立支援(新規)



## 2 計画の期間

計画策定の指針となる「次世代育成支援対策推進法」は、令和17年3月まで、「女性活躍推進法」は、令和18年3月までそれぞれ時限立法が10年延長となりました。そのため、引き続き本計画は両者を一体として策定することとして、令和8年4月から13年3月までの5年間で前期計画とし、目標達成のために取組を推進します。また、法の改廃等が本計画に著しい影響を及ぼす場合は、必要に応じて反映させることとします。

## 3 計画の推進体制

1. 組織全体で継続的に次世代育成推進対策、女性職員の活躍を推進するため、各年度の数値目標の公表や取組状況の把握等を行います。その実績から取組内容や数値目標の見直しを図ります。
2. 本行動計画は、各任命権者が共通して取り組む項目を定めたものであり、各任命権者は職場の勤務形態や業務内容等の実態を考慮し、必要に応じた取組を設定するなど、行動計画の効果的な推進に努めます。
3. 各取組について管理・監督者や職員に対する研修、両立支援制度等に関する周知を実施し、取組を推進します。

### <実施主体について>

本行動計画では、主体となって推進する職員について、四角で囲って表記します。

本計画で使用する名称	実施主体となる職員
全職員	茅ヶ崎市に勤務しているすべての職員
子育て中の職員	子育てを行っている職員及びこれから子育てをする予定の職員
介護中の職員	介護を行っている職員及びこれから介護の予定がある職員
所属職員	子育て・介護中の職員が配属されている所属の職員
管理職員	各所属の所属長
管理・監督者	各所属の所属長、主幹級、課長補佐職員
管理部門担当課	人事・サービスを所管している担当課 (経営総務部職員課、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、消防本部消防総務課、農業委員会事務局、教育委員会教育総務課)

## 4 計画や実施状況の公表及び周知

本計画については、市ホームページへの掲載等、全ての職員が知り得るように情報提供し、適切な方法で周知します。前年度の取組状況や数値目標に対する実績等についても、市ホームページへ掲載し公表します。

## 5 現状把握・課題分析

前計画で設定した目標と直近の実績から現状把握と課題分析を行います。

	目標値	令和6年度 実績	令和5年度 実績	令和4年度 実績	令和3年度 実績	平成26年度 実績
年次有給休暇の平均取得 日数	14日	12.8日	13.1日	11.3日	11.7日	8.2日
職員一人あたりの月ごとの 平均時間外勤務時間	12時間	12.6時間	12.6時間	13.7時間	13.4時間	16.1時間
夏季特別休暇の取得率	100%	93.3%	90.7%	92.4%	90.0%	94.1%
女性職員の育児休業 取得率	100%	97.8%	100.0%	98.5%	100.0%	100%
男性職員の育児休業 取得率	30.0%	46.7%	46.8%	40.3%	30.0%	0%
男性職員の配偶者の分娩 に伴う休暇取得率	100%	92.8%	90.1%	92.5%	89.9%	88.3%
男性職員の育児参加休暇 取得率	100%	87.2%	96.1%	93.3%	84.1%	49.2%
管理職員に占める女性職 員の割合	30.0%	25.2%	26.1%	26.5%	27.3%	21.94%
管理、監督職員に占める女 性職員の割合	33.0%	25.6%	25.9%	25.6%	26.6%	24.15%

## 1. 年次有給休暇の平均取得日数

目標値14日に対して、令和6年度の実績は12.8日であり、平成26年度以降、年休の平均取得日数は上昇傾向となりましたが、目標達成に至っていません。「過労死等の防止のための対策に関する大綱」(令和6年8月2日閣議決定)において、令和10年までに年休取得率を70%とすることが政府の目標に掲げられる等、今後も仕事と生活の調和の実現に向けて、年次有給休暇の取得は必須となっていることから、引き続き目標達成に向けた取組を行っていく必要があります。

## 2. 職員一人あたりの月ごとの平均時間外勤務時間

目標値12時間に対して、令和6年度の実績は12.6時間であり、目標値を下回っています。経年変化でみると、コロナ禍(令和2年度～4年度)に比べ時間外勤務は減少傾向にあり、これまでの取組により一定の効果が出ていると考えられます。

長時間の時間外勤務は業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強まるという医学的知見もあることから、前計画に引き続き、職員課から管理職員への時間外勤務実績の提供、研修等による管理職員への意識啓発の取組を継続する必要があります。

## 3. 夏季特別休暇の取得率

目標値100%に対して、令和6年度の実績は93.3%であり、計画策定時から90%台前半を推移しており、目標値を下回っています。夏季に繁忙期をむかえ、業務都合により取得することが困難な職場もありますが、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図るため、あらかじめ取得計画を立てることを徹底する等、目標達成に向けた取組を継続する必要があります。

## 4. 女性職員の育児休業取得率

目標値100%に対して、令和6年度の実績は97.8%であり、目標を下回っています。一方で、令和3年度と5年度の取得率が100%となっており、育児休業の取得について職場の理解も深まってきていると考えられることから、今後も育児休業取得にかかる理解の定着に向け、引き続き取組を推進する必要があります。

## 5. 男性職員の育児休業取得率

目標値30%に対して、令和6年度の実績は46.7%であり、目標を上回りました。これまでの取組により、管理職員をはじめとする職員の意識に変化が生じ、男性職員の育児休業取得に関する職場の理解が高まってきたことが、増加の主な要因と考えられます。一方で、育児休業取得者の増加に伴う、職場の人員体制の確保が課題となりつつあることに加え、「こども未来戦略」(令和5年12月22日閣議決定)において地方公務員の男性の育児休業取得率の目標が2030(令和12)年度まで2週間以上の取得率85%に設定されたことから、課題解消と取得率のさらなる向上に向け、組織全体で一層の取組推進を図る必要があります。

## 6. 男性職員の配偶者の分娩に伴う休暇取得率

目標値100%に対して、令和6年度の実績は92.8%であり、目標を下回ってはいるものの、計画策定時の平成26年度実績88.3%から4.5ポイント上昇しています。取得率増加の背景には育児休業と同様に、男性の育児参加に関する職場の意識に変化が生じ、休暇を取得しやすい雰囲気醸成されつつあると考えられます。休暇の取得を希望するすべての職員が休暇を取得できるよう、今後も引き続き、制度の周知を行うとともに、取得しやすい職場環境を構築していく必要があります。

## 7. 男性職員の育児参加休暇取得率

目標値100%に対して、令和6年度の実績は87.2%であり、目標を下回ってはいるものの、計画策定時の平成26年度実績49.2%から38.0ポイント上昇しています。令和4年10月の改正により、取得要件が「子の出生2週間以内」から「子が1歳となる前日まで」と変更されました。今後も制度の趣旨及び取得促進について周知、啓発を行うとともに、取得しやすい職場環境を構築していく必要があります。

## 8. 管理職員に占める女性職員の割合

目標値30%に対して、令和6年度の実績は25.2%であり、目標を下回ってはいるものの、計画策定時の平成26年度実績21.9%から3.3ポイント上昇しています。多様な考え方を政策に反映させるためには、政策・方針決定過程への女性参画は必須であり、管理職員の女性割合は、女性の政策・方針決定への参画度合いを直接示す指標であることから、引き続き、管理職員の割合増加を図っていく必要があります。

## 9. 管理、監督職員に占める女性職員の割合

目標値33%に対して、令和6年度の実績は25.6%であり、目標を下回ってはいるものの、計画策定時の平成26年度実績24.1%から1.5ポイント上昇しています。監督職員の増加が、その上位の役職である管理職員の割合増加につながるため、引き続き女性職員に対するキャリア形成等の支援を図る必要があります。

## 10. ハラスメントに関する取組

ハラスメントは、個人の尊厳や人権を侵害する行為であり、職員の心身の健康等に深刻な影響を与え、最悪の場合には、退職せざるを得ない状況に職員を追い込むこともあり得るものです。また、その発生により職場の士気の低下、秩序の乱れを引き起こし、行政に対する市民の信頼低下につながることから、未然防止が不可欠であるとともに、適切な対応により安全で心理的に安心できる職場を目指します。

## 6 目標値

本計画は、次世代育成支援対策推進法第19条、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条及び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く特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令(平成27年内閣府令第61号。以下「内閣府令」という。)第2条に基づき、茅ヶ崎市長、茅ヶ崎市議会議長、茅ヶ崎市消防長、茅ヶ崎市選挙管理委員会、茅ヶ崎市代表監査委員、茅ヶ崎市教育委員会、茅ヶ崎市農業委員会において、状況を把握し、改善すべき事情について分析を行いました。

前計画では、男性職員の育児参加休暇取得率や育児休業取得者における男性職員の取得割合など、男性に特化した子育てに関する目標値を設定し、取組を進めましたが、男性職員の育児休業取得率以外については、目標達成には至りませんでした。そのため、前計画で目標値を達成できなかった項目については、引き続き、同様の目標値を設定します。

また、男性職員の育児休業取得率については、国が2030(令和12)年度までに2週間以上の取得者を85%にするという目標を示していることから、当市も同様の目標値を設定します。

なお、二つの行動計画の目標値の達成状況については、毎年度、実績値を算出し、公表します。

(1)子育て支援行動計画(前期計画令和8年度～12年度)

	令和12年度 までの目標値	令和7年度 までの目標値	令和6年度 実績	令和2年度 実績
年次有給休暇の平均取得日数	14日	14日	12.8日	10.58日
職員一人あたりの月ごとの 平均時間外勤務時間	12時間	12時間	12.6時間	12時間
夏季特別休暇の取得率	100%	100%	93.3%	94.50%
女性職員の育児休業取得率	100%	100%	97.8%	100%
男性職員の育児休業取得率 (2週間以上の取得者)	85%	30%	46.7%	—
男性職員の配偶者の分娩に 伴う休暇取得率	100%	100%	92.8%	91.50%
男性職員の育児参加休暇取得率	100%	100%	87.2%	87.14%

※特定事業主行動計画(前期計画 R8～R12)と共通

(2)特定事業主行動計画(前期計画令和8年度～12年度)

	令和12年度 までの目標値	令和7年度 までの目標値	令和6年度 実績	令和2年度 実績
管理職員に占める女性職員の割合	30.0%	30.0%	25.2%	28.8%
管理、監督職員に占める女性職員 の割合	33.0%	33.0%	25.6%	27.8%

※ 国の第5次男女共同参画基本計画では、「指導的地位に占める女性の割合が 2020 年代の可能な限り早期に 30%程度となるよう目指して取組を進める。」と述べており、市町村職員の各役職段階に占める女性割合として、本庁部局長・次長相当職を 14%、本庁課長相当職を 22%、本庁課長補佐相当職を 33%とする目標が示されています。

## II 目標及び目標を達成するための取組内容

### 1 職員のワーク・ライフ・バランスの推進

ワーク・ライフ・バランスとは、子育て・介護中の職員だけでなく、全職員に関わるものです。

優秀な人財の確保、心身の健康の維持、広い視野に立った政策立案、次代の社会を担う子どもの育成環境を整備するためには、男女を問わず全職員が、仕事の質と能率性の向上、ワーク・ライフ・バランスを確保できる働き方を実現していく必要があります。

ワーク・ライフ・バランスを実現するためには、全職員が日頃より業務を行う中で効率的かつ効果的な業務執行を意識する必要があります。多忙な状況下において、子育て・介護中の職員もそれ以外の職員も、双方が「お互い様」の意識を持ち、チーム力を結集し、「仕事のやり方」を工夫しながら、目標達成を目指します。

#### (1)ワーク・ライフ・バランスの推進

管理・監督者は、率先して業務の進捗状況や勤務実態などを点検し、効率的・効果的な業務執行の支援を行い、長時間残業や休暇が取りにくい状況などを把握し、その課題解決を進めることが重要となります。

取組項目	内容
ワーク・ライフ・バランスに関する研修の実施	<u>管理部門担当課</u> はワーク・ライフ・バランスに関する研修を管理・監督者に対して実施し、管理・監督者の理解と意識を向上させます。
各所属における行動改革	<u>管理職員</u> は、職場におけるワーク・ライフ・バランス阻害要因を分析し、全職員で解決策を検討し、実施します。

## (2) 時間外勤務の縮減に対する取組

複雑・多様化する行政ニーズに対応しながら、仕事と生活を両立するためには、限られた時間を有効活用できるよう、**全職員**が仕事を効率的に進めることが重要となります。

取組項目	内容
時間外勤務の上限規制の遵守及び周知	<b>管理部門担当課</b> は、適正な職員配置を行い条例及び規則に基づく時間外勤務等の上限規制の遵守及び制度の周知を図ります。
	<b>管理職員</b> は、所属職員の時間外勤務実績を把握し、労務管理にかかる意識啓発を図り、適切な時間外勤務及び管理を行います。
業務の簡素化及び合理化の取組の推進	<b>管理・監督者</b> は、各部課の業務の進捗状況の管理、業務の簡素化及び合理化を推進し、時間外勤務の縮減につなげていきます。
	<b>全職員</b> が業務改善の提案を積極的に行う職場環境を形成し、業務の簡素化及び合理化を推進していきます。
ノー残業デーの励行	<b>管理部門担当課</b> は、ノー残業デー当日に庁内放送等で周知を図ります。また、 <b>管理職員</b> が率先して定時退庁をするよう指導します。
時間外勤務及び深夜勤務の制限の周知	<b>子育て・介護中の職員</b> から請求があった場合、時間外勤務と深夜の勤務に制限があるため、働かせることはできません。管理部門担当課は仕事と生活の調和を支援するため、制度周知を図ります。
時間外勤務削減のための意識啓発	<b>管理部門担当課</b> は、時間外勤務の多い職員の状況を把握するとともに、管理職員にヒアリングを行い、原因究明と縮減に向けた取組について、呼びかけます。
	<b>管理・監督者</b> は、命令した時間外勤務が適切に行われているか、確認するとともに、職員の健康状態等に配慮します。
	<b>全職員</b> は、時間外勤務に対するコスト意識を持ち、職場で協力し合って、可能な限り勤務時間内に業務を終了させるように努めます。

### (3) 年次有給休暇等の取得の促進

休暇等の促進に係る取組を継続的に実施し、年次有給休暇等を取得しやすい職場環境づくりを推進します。

取組項目	内容
年次有給休暇等 取得促進の呼びかけ	管理部門担当課は、年次有給休暇を年14日以上取得できるよう、管理職員へ意識啓発を行います。また、全職員に年次有給休暇・夏季休暇についても取得促進を呼びかけます。
	管理職員は、全職員の年次有給休暇等取得状況について適切に把握するとともに、取得日数が少ない職員に対して、取得を促します。
業務スケジュールの 周知・共有	管理職員は、職場の業務計画や予定をあらかじめ職員に周知し、全職員が計画的に業務を行うことで、休暇を取得しやすい職場環境をつくります。
休暇の取得計画表の作成	管理・監督者は、各所属で休暇取得予定表を作成し、職員の年次有給休暇・夏季特別休暇の取得予定を職員間で共有・把握することにより、職員の計画的な休暇の取得を促進します。
急な休暇・長期的な 休暇の取得に対応 できる体制の強化	管理・監督者は、定期的な業務分担変更など、業務への相互理解を深め、職場内での相互体制を整備します。
	全職員は、定例的な業務について、マニュアル等を作成し、職場内での情報共有化と業務引継ぎの円滑化を図ります。
『マイ・ライフ・デー』による 年次有給休暇取得の促進	管理部門担当課は、自分のために取得する年次有給休暇『マイ・ライフ・デー』の周知を図ります。また、管理職員は毎月1回『マイ・ライフ・デー』の取得促進を図ります。

## 2 職員の仕事と子育て・介護との両立支援

仕事と子育て・介護との両立を図るためには、**全職員**がお互いの立場を理解し合い、協力することが大切です。そのため、**管理・監督者**をはじめ、**全職員**の意識の向上を目的に、子育て・介護両立支援制度の周知を行うとともに、制度を活用するための環境整備を推進します。

### (1) 支援制度の周知徹底

**管理部門担当課**は、出産・子育て、介護に関する休暇制度の一覧、必要な手続き等の資料を全職員が閲覧できる環境を整えていくとともに、次の取組を実施します。

取組項目	内容
両立支援制度の周知	<b>管理部門担当課</b> は、子育て・介護に関する休暇取得希望の職員には、個別に情報提供を行います。また、制度変更の際には、庁内通知等で周知徹底を図ります。
40歳になる職員への個別周知	<b>管理部門担当課</b> は、介護両立支援制度等に関する事項について、年度中に40歳に達する職員へ個別にお知らせします。
管理・監督者の制度趣旨の理解	<b>管理部門担当課</b> は、管理・監督者に対し、定期的に子育て・介護の両立支援制度の趣旨を説明し、職場における意識改革を行います。

### (2) 管理・監督者の意識の向上

**管理・監督者**に対し、部下の子育て・介護の状況を把握し、両立支援制度を活用しながら、**全職員**がキャリアを断念することなく、能力を発揮し続けられるよう、意識改革とあわせて人財育成の取組を推進し、組織全体で両立を支える風土を醸成します。

取組項目	内容
管理・監督者の意識を向上させるための研修の実施	<b>管理部門担当課</b> は、子育て・介護両立支援制度や、両立する職員への対応方法について管理・監督者へ研修等を通じて周知します。
子育て・介護両立支援に関する個別周知・意向確認書の実施	<b>管理・監督者</b> は、子育てや介護の必要性が生じた職員に対し両立支援制度等の取得について、意向確認を個別に行います。

### (3) 両立支援相談窓口の設置

全職員が気軽に問い合わせができる「仕事と子育て・介護両立支援相談窓口」を管理部門担当課に設置します。

### (4) 両立支援の情報提供の充実

管理部門担当課は、積極的に情報提供を行い、全職員が制度を把握できるようにします。

取組項目	内容
両立支援情報の充実	管理部門担当課は、全職員に対し、子育て・介護との両立支援制度の周知徹底と、ワーク・ライフ・バランスに関する様々な情報の提供を行います。
「ワーク&ライフ両立支援通信」の発行	管理部門担当課は、両立支援に対する意識の啓発、子育て支援制度の周知を行うことを目的として、年1回程度、「ワーク&ライフ両立支援通信」を発行します。

### 3 機関全体での職場環境づくりの推進

子育て・介護中の職員が、休暇や休業など子育て・介護両立支援制度の取得を希望した場合、管理・監督者をはじめ、所属職員などが協力し、組織全体で休暇等を取得しやすい職場環境づくりに取り組みます。長期の休暇、休業を取得するためには、職員同士の協力や相互理解が重要であることから、日頃からコミュニケーションを積極的に図る風土を醸成します。

#### (1) 計画的な休暇の取得・休業の取得

あらかじめ管理・監督者と休暇・休業の計画的な取得について話し合うなど、休暇が取得しやすくなるための取組を進めます。

取組項目	内容
子育て・介護予定の申出	出産予定や家族の介護が必要になりそうであることが分かったら、管理・監督者に申出を行い、管理職員は計画的に休暇・休業等が取得できる環境づくりを行います。
計画的な休暇・休業の取得支援	管理・監督者は、出産・子育て・介護に関する休暇・休業について取得の相談があった際は、休業中の業務配分等について本人と十分に話し合い、当該職員の計画的な休暇・休業の取得を支援します。

#### (2) 職場体制の確保

職員の休暇・休業中に、担当業務が支障なく遂行できる職場の体制を確保することが、職場環境整備として重要となります。

取組項目	内容
代替職員の確保	管理部門担当課は、育児休業や介護休暇の取得を希望する職員が安心して取得できるように代替職員を確保します。
情報の共有化	管理・監督者は、育児休業や介護休暇など、長期休業によって業務に支障が出ることがないように、業務マニュアルの作成の指示など、情報の共有化の取組を推進します。
業務負担の平準化	管理・監督者は、子育て・介護中の職員が担っていた業務を割り振るとともに、所属職員が担っている業務も含めて見直し、業務負担の平準化を図ります。
休業者を支える職員への取組	管理部門担当課は、子育て・介護等により休業する職員の担当業務を行うなど、支える職員に対する支援制度の充実を図ります。

### (3)休業中の職員に対する職場復帰サポート

休業中の職員は、一定期間職場から離れることとなるため、円滑に職場復帰できるか不安に思うものです。そのため、各所属において、**子育て・介護中の職員**とコミュニケーションをとりながら、職場復帰をサポートする体制を整えます。

取組項目	内容
育児休業・介護休暇取得者への情報提供	<b>管理・監督者</b> は、休業中の職員と定期的に連絡を取り合うようにし、業務に関する情報提供を行うようにします。
復帰時面談の実施	<b>管理・監督者</b> は、復職者との面談を実施し、休業中の業務を取り巻く状況変化や今後の仕事の進め方など、仕事との両立という視点を踏まえて面談を実施します。
職場復帰時研修の実施	<b>管理・監督者</b> が中心となって、職場復帰時に職場研修を行うなど、職員の職場復帰を支援します。
復帰後のキャリアデザインの検討	<b>管理・監督者</b> または <b>管理部門担当課</b> が面談を行い、復職後のキャリアデザインを一緒に検討します。

### (4)特別休暇等の取得の促進

**子育て・介護中の職員**が取得できる両立支援のための特別休暇について、取得促進を図るため、職員の取得状況について公表します。

#### 【子育て・介護中の職員が取得できる特別休暇の一例】

- ・「子の看護休暇」…小学校3年生までの子が対象、子1人につき年5日、最大で年10日取得可
- ・「家族看護休暇」…家族(子は小学校4年生以上)の看護が対象 年5日取得可
- ・「ライフサポート休暇」…不妊治療の通院が対象 年10日取得可(男性・女性ともに)
- ・「短期介護休暇」…要介護者1人につき年5日、最大で年10日取得可

### (5)柔軟な勤務制度等の導入に向けた検討

勤務体制や休暇制度の在り方について、社会情勢や国の動向を踏まえながら、検討を進めます。在宅勤務等の柔軟な勤務体制については、多様な働き方の選択肢を拡大するものであり、仕事と子育て・介護の両立しやすい働き方でもあるため、本市の実情に応じた具体的な活用方法について、検討を進めていきます。

## 4 男性職員の子育てに関する支援

仕事と子育ての両立支援を推進していくためには、男性職員も子育てできる職場環境が重要です。育児休業は、男性職員も女性職員と同様に取得できます。男性職員が子育てに積極的に参加できるよう、父親となった男性職員が、配偶者や子どもとの時間を大切に、子育て期に家庭における役割も果たすことができるように支援していきます。

### (1) 子育てに関する意識の向上

管理部門担当課は、男性・女性職員に関わらず子育てに関する意識の向上を図るための取組を行います。

取組項目	内容
固定的性別役割分担意識の解消	管理部門担当課は、固定的な性別役割分担意識(男は仕事、女は家庭)を是正し、職員が仕事と家庭を両立して働きやすい環境を整備するため、職場研修などにより、男女共同参画に対する意識啓発を図ります。
子育てに関する情報の提供	管理部門担当課は、全職員に対しワーク・ライフ・バランスに関する様々な情報の提供を行います。また、子育て経験者の講話や両立支援制度の説明、仕事と子育てを両立する職員の横のつながりを作る場として「育児経験者サークルミーティング」を年1回程度実施します。

### (2) 子育てに関する休暇取得の促進

子育ての始まりである出産時から子どもとの時間を大切にすることは、その後の子育てに大きな意味を持つとされていることから、男性職員の子育てに関する休暇の取得を促進します。

取組項目	内容
配偶者の分娩に伴う休暇及び育児参加休暇の取得促進	管理・監督者は、男性職員が出産・子育てに積極的に関わられるように、男性職員の特別休暇として、配偶者の分娩に伴う特別休暇及び育児参加休暇の取得を促進します。
特別休暇と併用した年次有給休暇の取得促進	管理・監督者は、産後休暇期間は、母体の回復期でもあるため、出産に伴う特別休暇と年次有給休暇を併用して取得することを促進し、積極的な男性職員の子育てをサポートします。

### (3) 育児休業等の取得を推進するための情報提供等

男性職員も育児休業等を取得しやすくなるように情報提供への取組を行います。

取組項目	内容
育児休業取得者の体験談等の情報提供	管理部門担当課は、子育て中の職員の横のつながりを作る場として「育児経験者サークルミーティング」を年1回程度実施します。また、職員メンター制度を活用してもらい、職場内で相談ができる環境づくりをあわせて推進していきます。
面談の実施による情報提供と取得の奨励	管理・監督者は、配偶者が出産する男性職員に対して、子育て両立支援制度に関する情報提供と制度利用の意向確認を行い、休暇・休業の取得を奨励します。

## 5 職員に対するキャリア形成等の支援

子育て・介護中の職員は、仕事との両立をしていく上で、一時的に職員としてのキャリア形成や自己の成長を進めることが困難になることも想定されることから、キャリア形成等を図るための支援を推進します。

女性職員の登用を阻害する要因として、両立による時間制約等により十分な職務経験が蓄積できないことや、キャリアプランが不明確であること等が考えられることから、実情に沿った女性職員の意欲向上、計画的な育成やキャリア形成支援を図るための取組を推進します。

### (1) 人事異動等における子育て・介護中の職員への配慮

取組項目	内容
人事異動等に際しての配慮	子育て・介護中の職員が、人事異動等に際して、仕事と子育て・介護の両立に支障が生じないように、管理部門担当課においては、必要に応じた配置を考慮する等の措置を行います。
業務分担の見直し	管理・監督者は、子育て・介護中の職員および所属職員の業務分担及び仕事の進め方の見直しを図ります。

### (2) 女性職員へのキャリアアップ支援

女性職員へのキャリアアップ支援、女性職員の登用は、本市の経営戦略上の重要な課題です。

女性職員が主体的にキャリアアップを図れるように、管理部門担当課は、次の取組を行い、当該支援の重要性を女性職員及び管理職員へ周知します。

取組項目	内容
女性職員の派遣研修の充実と参加拡大	管理部門担当課は、組織の中核を担う意欲と能力のある女性リーダーを養成することを目的とした研修等へ積極的に派遣し、管理職として必要な能力の向上を図ります。
メンター制度の実施	管理部門担当課は、女性職員が仕事と家庭の両立等・キャリア形成に関する悩み等について、直属の上司ではない職員に相談し、助言及び指導を受けることができるメンター制度を実施します。

### (3)人事評価制度への反映

平成28年度以降、人事評価制度では管理職の指導育成力の着眼点に、ワーク・ライフ・バランスを意識した働きやすい環境づくりに取り組んでいるかの評価項目を入れています。

さらに、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような効率的な行政運営や良好な職場環境づくりに向けて行った取組等を、適正に評価する人事評価制度となるよう引き続き検討します。

## 6 ハラスメントのない職場づくり

職場のパワーハラスメントやセクシャルハラスメント等の様々なハラスメントは、働く人が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。また、職場にとっても、秩序の乱れや業務への支障が生じたり、貴重な人財の損失につながったり、社会的評価にも悪影響を与えかねない大きな問題です。

ハラスメントのない職場の実現に向けて、職場のパワハラ、セクハラをはじめとしたあらゆるハラスメント対策を強化します。

### (1) ハラスメントの防止について

全職員が正しい知識を習得し、ハラスメントの防止を図るため次の取組を実施します。

取組項目	内容
ハラスメント防止研修の実施	管理部門担当課は、ハラスメントの防止を図るため、職員に対し制度について周知するとともに、必要な研修を実施します。
相談しやすい職場の雰囲気づくり	管理・監督者は、相談しやすい職場の雰囲気づくりに努めるよう心がけるとともに、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することとします。
全職員への意識向上・周知	管理部門担当課は、全職員が、お互いの人格を尊重し合うとともに、ハラスメント予防やその対処に関する正しい知識を持てるよう周知を図ります。

### (2) 相談に応じ、適切に対応するための体制整備

相談窓口については管理部門担当課を中心に、相談体制を整備していきます。

取組項目	内容
相談窓口の周知	管理部門担当課は、「茅ヶ崎市職員のハラスメント防止等に関する要綱」に定めるハラスメントに関する相談窓口について、全職員に周知します。
メンター制度によるサポート	管理部門担当課は、キャリア形成や仕事と私生活の悩みだけでなく、職場内での悩みやハラスメントに関する相談について、メンター制度を実施し、サポートを行います。

## 7 女性の健康上の特性に係る両立支援

健康上の課題は男女を問わず全ての職員が抱える可能性があります。特に女性については、妊娠・出産、月経困難症、更年期障害、不妊治療、婦人科がんなど、健康上の特性が就業やキャリア形成に大きな影響があることが指摘されています。

こうした女性の健康上の特性への理解が不十分である場合、体調不良を抱えながら勤務を継続せざるを得なくなったり、昇任や管理職への登用を断念したりと、能力発揮の機会が損なわれるおそれがあることから、職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組(女性の健康上の特性への理解の促進)と相談しやすい環境整備、就業上の適切な配慮を進めていく必要があります。

女性特有の健康課題への正しい理解を深めることが、長期的な人財確保と生産性向上に不可欠であると位置付け、健康経営の取組との連携し、ヘルスリテラシー向上を経営課題の一つとして推進していきます。

### (1) 職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組

女性の健康上の特性が就業に及ぼす影響について、基礎的な知識を習得するための研修を実施するとともに相互理解のための取組を推進します。

取組項目	内容
女性の健康上の特性に関する研修の実施	<b>管理部門担当課</b> は、全職員が、女性の健康上の特性に関する正しい知識を持てるよう、必要な研修を実施します。
各職場の環境整備・配慮	<b>管理・監督者</b> は、女性特有の健康課題が就業に与える影響について基礎的な知識を身に付け、部下の健康に配慮する責任があることを自覚するとともに、女性特有の健康課題と仕事の両立について配慮し、風通しの良い職場風土の醸成に努めます。また、男性を含む全ての職員に対して、女性の健康課題を揶揄したり、不適切な発言を行ったりしないよう配慮するとともに、ハラスメントにつながりうる言動を未然に防ぐ役割を担います。
職員の意識向上・相互理解の促進	<b>全職員</b> は、女性の健康上の特性について、性別を問わず正しい知識を学ぶとともに、自身や周囲の健康問題を「自己責任」と捉えず、職場全体で支え合うことが重要であるという認識を持ちます。女性の健康上の特性が就業に影響し得ることを理解し、安易な思い込みや偏見に基づく発言を控えます。その際、個々人の健康情報や治療内容などのプライバシーに踏み込むことなく、相手が話したい範囲を尊重しつつ、配慮あるコミュニケーションを心がけます。

## (2)働きやすい職場環境づくり 休暇制度の周知・相談体制の整備

女性の健康上の特性への配慮のために利用することができる休暇制度等や相談窓口について、継続的に周知するとともに、必要とする職員が安心して相談に応じる体制を整備します。

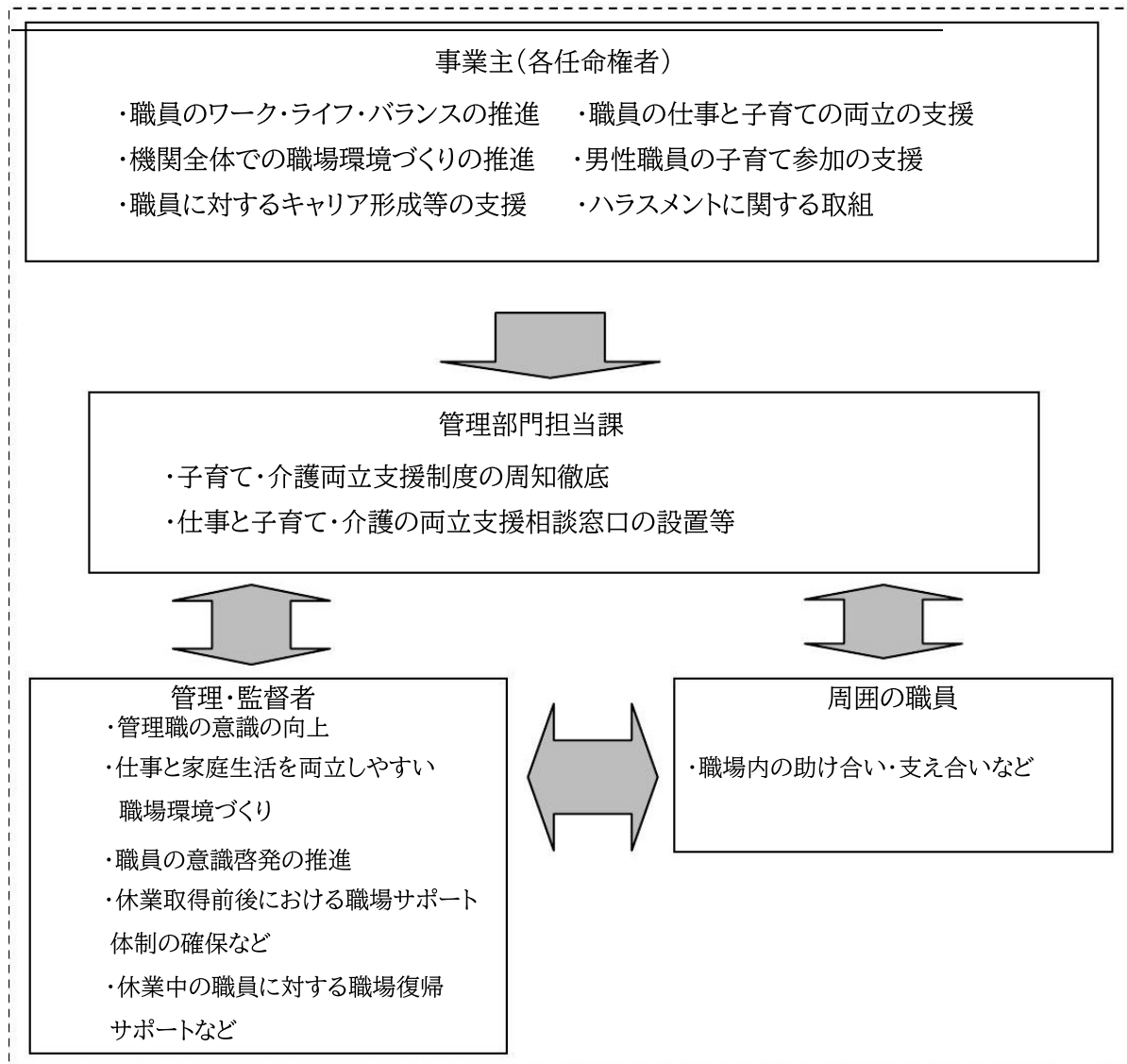
取組項目	内容
休暇制度等の整理・周知	管理部門担当課は、女性の健康上の特性への配慮のために利用することができる休暇制度等(例：不妊治療・月経困難症・更年期症状による病気休暇など)を整理し、全職員に周知します。
産業保健部門と連携した相談体制の整備	管理部門担当課は、産業保健部門と連携した相談体制を整備し、プライバシーに配慮した相談環境を整備します。また、相談件数・内容等を用いて、女性の健康上の特性に関する理解を促進するための研修内容について検討し、翌年度の事業の参考としていきます。
職場全体で支え合う風土の醸成	管理・監督者は、女性職員から「体調が悪いので通院したい」「治療と仕事を両立したい」といった相談を受けた場合、まず傾聴を行い、プライバシーに十分配慮しながら、休暇制度や相談窓口を案内します。就業上必要な配慮を行うとともに、当該職員が不利益な取扱いやハラスメントを受けることがないように留意し、職場全体で支え合う風土の醸成に努めます。

## 特定事業主行動計画実行サイクル(PDCA)

<Plan> 計画の策定・見直し(概ね5年ごと)

茅ヶ崎市職員の子育て支援行動計画及び  
茅ヶ崎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

<Do> 計画の実行



推進

チェック

<Check・Action> 計画の取組状況の点検・結果の検証・取組の改善

茅ヶ崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画等策定・推進会議



第3次茅ヶ崎市職員の子育て支援行動計画 前期計画  
(令和8年度～12年度)

第2次茅ヶ崎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 前期計画  
(令和8年度～12年度)

令和4年(2022年)3月発行  
令和5年(2023年)4月改訂  
令和8年(2026年)3月改訂

発行:茅ヶ崎市  
編集:経営総務部職員課  
〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号  
電話 0467-81-7112  
FAX 0467-87-8118  
ホームページ:<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

茅ヶ崎市ホームページ  
二次元コード

