

第2次芳賀中部上水道企業団 特定事業主行動計画

令和8年4月

芳賀中部上水道企業団

目 次

1 特定事業主行動計画とは	1
(1) 計画策定にあたって	
(2) 計画期間・対象	
(3) 計画の推進体制	
2 職務環境の整備	2
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	
(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備	
① 育児休業等の周知徹底	
② 育児休業等を取得しやすい環境の醸成	
③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	
④ 育児休業等を取得した職員の代替職員の確保	
(3) 男性の子育てを目的とした休暇等の取得促進	
(4) 時間外勤務の縮減	
① 育児を行う職員の時間外勤務の制限等の周知徹底	
② ノー残業デーの実施	
③ 業務の効率化に向けた取組	
④ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等	
(5) 休暇の取得促進	
① 年次有給休暇の取得促進	
② 連続休暇等の取得促進	
③ 子どもの看護のための特別休暇の取得促進	
(6) 仕事と介護の両立支援の取組	
(7) ハラスメント対策の取組	
3 地域における子育て支援	8
(1) 子ども・子育てに関する活動の支援	
(2) 子どもの体験活動等の支援	
(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援	
(4) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備	

4 女性の活躍推進に向けた取組..... 9

(1) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

- ① 子育てを行う職員の人事配慮
- ② 男性職員の家庭生活への関わり推進

(2) 女性職員の活躍の推進

- ① 女性職員の採用及び継続勤務の推進
- ② 女性職員の登用促進

(3) 女性職員の健康上の特性に係る取組

(4) 女性職員への意識啓発

1 特定事業主行動計画とは

(1) 計画策定にあたって

当企業団では、平成15年7月に制定された「次世代育成支援対策推進法」及び平成27年8月に制定された「女性活躍推進法」に基づき、職員を雇用する事業主としての立場から、職員の子どもたちの健やかな育成を図るとともに、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図るため、平成28年4月に「芳賀中部上水道企業団特定事業主行動計画」（以下「第1次行動計画」という。）を策定し、取り組みを進めてきました。

この度、第1次行動計画が令和8年3月31日で最終年度を迎えるとともに、次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和17年3月31日まで延長されたことから、引き続き計画的に施策を推進するため、「第2次芳賀中部上水道企業団特定事業主行動計画」を策定しました。

また、令和7年11月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する基本方針」が変更されたことを踏まえ、「女性の健康上の特性に係る取組」及び「職場におけるハラスメント対策の取組」等の内容を反映し、男女とも仕事と子育てを両立できる職場環境の整備に向けた取り組みを推進していきます。

(2) 計画期間・対象

本計画は、令和8年度から令和17年度までの10年間のうち、前期を令和8年度から令和12年度までの5年間、後期を令和13年度から令和17年度の5年間とします。

また、この計画は、全職員を対象とします。

※会計年度任用職員等についても、この計画の趣旨を踏まえ、該当する制度について対象とします。

(3) 計画の推進体制

- ①仕事と子育ての両立についての、相談・情報提供等を適切に実施するため総務係がこれにあたります。
- ②啓発資料を作成し、職員に配布することにより、行動計画の内容の周知徹底を図ります。
- ③本計画の実施状況については、定期的に行動計画の進捗を検証したうえで、把握した結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しを図ります。

2 職務環境の整備

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

《総務係》

- ・妊娠中及び出産後の女性職員に対し、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等の制度について周知徹底を図ります。
- ・出産費用の給付の経済的支援措置について周知徹底を図ります。

《所属長》

- ・妊娠中の女性職員が母性保護のため制度等を利用しやすい職場環境を作るとともに、本人から申出があった場合には配慮しましょう。
- ・妊娠中の女性職員には、原則として時間外勤務を制限し、安全や健康に配慮しましょう。

《全体》

- ・妊娠中の女性職員の健康や安全に配慮するため、所属係において業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。
- ・妊婦とお腹の子供にとって、受動喫煙は禁物なので、受動喫煙による健康被害のないようにするため、庁舎内外を問わず、妊婦のいるところでの喫煙はやめましょう。

(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

① 育児休業等の周知徹底

《総務係》

- ・育児休業等を希望する職員のために、制度の内容や取得手続について周知徹底を図ります。
- ・男性職員も育児休業等が取得できることについて周知し、意識改善を図ります。
- ・休業中の経済的な支援等について情報提供を行います。

② 育児休業等を取得しやすい環境の醸成

《所属長》

- ・「仕事と子育ての両立」は、職場における理解と協力が不可欠です。取得を希望する職員が安心して制度を利用できるような職場の雰囲気を作りましょう。

《全体》

- ・職員が育児休業等を取得する場合は、業務分担等をよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

《総務係》

- ・ 育児休業を取得している職員が、円滑に職場復帰できるよう育児に関する諸制度の説明等を行い支援します。

《所属長》

- ・ 育児休業中の職員は、孤独や不安になりがちです。育児休業者に対して、情報提供やコンタクトを取りましょう。

《育児休業中の職員》

- ・ 育児休業中の職員は、定期的に職場に連絡しましょう。
- ・ 子育ての合間の時間を利用して、企業団ホームページやはが水だより等を活用し、職務に関する情報収集に努めましょう。

④ 育児休業等を取得した職員の代替職員の確保

《総務係・所属長》

- ・ 育児休業等の取得申出があった際、人員配置等によって、当該職員の業務遂行が困難な場合は、会計年度任用職員などの採用による適切な代替職員を確保し、職員が安心して育児休業等を取得できるよう努めます。

【育児休業取得実績】

項目	R2 年度		R3 年度		R4 年度		R5 年度		R6 年度	
	女性	男性								
対象者	0 人	0 人	0 人	1 人	0 人	1 人	0 人	0 人	0 人	0 人
取得者	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
取得率	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

【目標 1】

これらの取組を通じて、育児休業の取得率を、女性職員及び男性職員とも 100% を目指していきます。(対象者がいた場合に限る)

(3) 男性の子育てを目的とした休暇等の取得促進

《総務係》

- ・ 子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、すべての男性が出産後の配偶者を支援するために取得できる「子どもが生まれたときの配偶者出産休暇」、「妻の産後等の期間中の育児参加休暇」等を周知し、男性職員の子育てを目的とした休暇の取得推進を図ります。

【配偶者出産休暇取得実績】

項目	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
対象者	0人	1人	1人	0人	0人
取得者	0人	1人	1人	0人	0人
取得率	0%	100%	100%	0%	0%

※妻の入院の日から産後2週間までの期間で、入退院の付き添い等を行うための休暇で、2日まで取得可能。

【育児参加休暇取得実績】

項目	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
対象者	0人	1人	1人	0人	0人
取得者	0人	0人	0人	0人	0人
取得率	0%	0%	0%	0%	0%

※妻の産前6週間前から産後1年の期間中に未就学児を養育するための休暇で、5日まで取得可能。

【目標2】

配偶者出産休暇及び男性職員の育児参加休暇の取得率も100%に向けて、より一層取得の推進を図っていきます。(対象者がいた場合に限る)

(4) 時間外勤務の縮減

① 育児を行う職員の時間外勤務の制限等の周知徹底

《総務係》

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の「深夜勤務」及び「時間外勤務の制限」の制度について、周知徹底を図ります。

《所属長》

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に対し、子育てに参加しやすい雰囲気作りを行いましょう。

② ノー残業デーの実施

《総務係》

- ・ 毎週水曜日の「ノー残業デー」を引き続き実施します。

《本人》

- ・ 水曜日がノー残業デーであることを前提に、一週間の業務計画を立てましょう。

③業務の効率化に向けた取組

《総務係・所属長》

- ・各事業の進捗状況確認を行い、必要に応じて応援体制を組むなど、事業の円滑な遂行のための工夫を行います。
- ・A I の活用やD X の推進により、効率的な業務運営を進めます。

④時間外勤務の縮減のための意識啓発等

《総務係》

- ・時間外勤務の上限の目安時間を設定し、時間外勤務の縮減を図ります。
- ・時間外勤務の特に多い職員については、所属長へ報告を行い、必要に応じて健康相談等を実施するなど、適切な対応に努めます。

《所属長》

- ・時間外勤務の縮減に向けて、時間外勤務が多い職員については、原因の究明及びその解消に向けた取組、又は事務分担を見直すなど改善しましょう。
- ・職員一人一人が、時間外勤務は、災害対応等臨時又は緊急の必要がある場合に、命令の上で行うものであるとの共通認識を持ちましょう。

【職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務実績】

項目	R2 年度		R6 年度	
	総超過勤務時間	一人当たりの時間外勤務時間	総超過勤務時間	一人当たりの時間外勤務時間
4 月	10 時間	0.7 時間	33 時間	2.5 時間
5 月	25 時間	1.8 時間	43 時間	3.3 時間
6 月	55 時間	3.9 時間	133 時間	10.2 時間
7 月	31 時間	2.2 時間	133 時間	10.2 時間
8 月	106 時間	7.6 時間	74 時間	5.7 時間
9 月	134 時間	9.6 時間	50 時間	3.8 時間
10 月	72 時間	5.1 時間	26 時間	2.0 時間
11 月	12 時間	0.9 時間	27 時間	2.1 時間
12 月	25 時間	1.8 時間	153 時間	11.8 時間
1 月	18 時間	1.3 時間	36 時間	2.8 時間
2 月	108 時間	7.7 時間	53 時間	4.1 時間
3 月	33 時間	2.4 時間	11 時間	0.8 時間
計	629 時間	45.0 時間	772 時間	59.3 時間

※いずれの年度においても、緊急対応を含む。

【目標3】

漏水修理や施設の故障など緊急対応を要する場合を除き、更に時間外勤務の縮減ができるよう職場全体で協力していきます。

(5) 休暇の取得促進

①年次有給休暇の取得促進

《総務係》

- ・職員が年間の年次有給休暇取得目標日数を設定し、積極的な取得促進を図ります。
- ・係長会議等において、定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を図ります。

《所属長》

- ・職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導しましょう。
- ・安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備しましょう。
- ・休暇の取得は、心身のリフレッシュに役立ち、その結果、公務の効率向上に資するものです。子どもの学校行事、職員やその家族の記念日など家庭生活における諸事情による休暇を取得するよう働きかけましょう。

《全体》

- ・年次有給休暇の取得予定は、早めに申し出て、計画的な業務遂行に努めましょう。

【年次有給休暇平均取得日数実績】

項目	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
常勤職員	11.1日	13.8日	16.4日	15.4日	15.8日
会計年度職員	8.8日	10.8日	8.9日	18.0日	14.8日

②連続休暇等の取得促進

《総務係》

- ・リフレッシュのための年次有給休暇の連続取得の促進、ゴールデンウィークや夏季休暇、国民の祝日、月・金曜日を併せた連続休暇等の取得促進について周知します。

③子どもの看護のための特別休暇の取得促進

《総務係》

- ・ 9歳に達するまでの子を養育する職員が取得できる「子どもの看護等に係る休暇」について周知するとともに、取得を希望する職員が円滑に取得できる環境づくりを行います。

【子どもの看護休暇取得実績】

項目	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
対象者	6人	6人	5人	4人	3人
取得者	0人	0人	1人	2人	3人
取得率	0%	0%	20%	50%	100%

※小学校就学前の子の看護等で、5日まで取得可能。(2人以上10日)

※令和7年度から「9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子」まで対象が拡大され、学校の休校や保育に係る行事への参加も取得可能。

【目標4】

これらの取組を通じて、職員一人当たりの年次有給休暇平均取得日数を「12日以上」とし、取得率が低い職員については、積極的な取得推進を促します。

また、子どもの看護等を行う職員に対しては、100%休暇が取得できるよう配慮しましょう。

(6) 仕事と介護の両立支援の取組

《総務係》

- ・ 家族の看護が必要な場合に活用できる休暇制度を周知するとともに、希望する全ての職員が取得できるよう、周囲の職員に理解を呼びかけます。

《所属長》

- ・ 家族の看護による休暇は、計画的に取得することが難しいことから、急な申出にも対応できるよう、日頃から業務の相互応援体制を整備し、業務の都合により休暇を取得できないことがないよう、十分に配慮しましょう。

《全体》

- ・ 全ての職員が、突発的に休暇を取得せざるを得ない状況が起こりうることを前提に、業務に支障が生じることがないように、日頃から情報の共有化を行うなど、お互いに協力し合える職場環境づくりに取り組みましょう。

(7) ハラスメント対策の取組

《総務係》

- ・セクシャルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント等のない職場づくりを推進するため、ハラスメントの防止に向けて、情報発信等の取り組みの充実を図ります。
- ・ハラスメントの被害を相談できる窓口を設置し、早期解決ができるよう対応します。

3 地域における子育て支援

(1) 子ども・子育てに関する活動の支援

《所属長》

- ・職員に対して、子どもたちの健全育成等（子供会・PTA等）の活動に積極的に参加するよう呼びかけ、必要に応じ休暇の取得等の支援を行います。

(2) 子どもの体験活動等の支援

《所属長》

- ・子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場体験や見学等の依頼の際は、積極的に受け入れましょう。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

《総務係》

- ・職員が公用車で交通事故を起こさないよう、日頃から交通安全に関する意識を高める対策を施すとともに、交通安全に関する研修や実地等を行い、交通事故の防止を図ります。

(4) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

《所属長》

- ・職員に対して、地域住民等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に積極的に参加するよう呼びかけましょう。

4 女性の活躍推進に向けた取組

(1) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

① 子育てを行う職員の人事配慮

《所属長》

- ・ 子育てを行う職員については、保育所の送迎などの本人の意向を把握するとともに、できるだけ家庭生活に支障のないよう人事異動等の配慮を行います。

② 男性職員の家庭生活への関わり推進

《総務係》

- ・ 男性職員の家事や育児などの家庭生活への積極的な参加は、女性の活躍推進のためにも不可欠です。男性職員の家庭生活への積極的な参加促進を周知するとともに、意識啓発の取組を進めていきます。

(2) 女性職員の活躍の推進

① 女性職員の採用及び継続勤務の推進

《総務係》

- ・ 女性受験者数の増加に向け、合同企業説明会及び企業団ホームページ等の機会や手段を通じて、ワーク・ライフ・バランスの実現や女性の活躍の推進等に向けた企業団の取組をPRします。
- ・ 女性の出産・育児等による離職を防ぎ、継続就業を推進します。

【採用者に占める女性の割合】

項目	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
全採用者数	0人	0人	1人	0人	0人
うち女性数	0人	0人	0人	0人	0人
女性の割合	0%	0%	0%	0%	0%

【平均した継続勤務年数の男女の差異】（令和7年3月31日現在）

項目	女性	男性	差(女性－男性)
人数	2人	13人	△11人
平均年数	17.0年	15.9年	1.1年

②女性職員の登用促進

《総務係》

- ・人事異動の基本原則に基づき、自己申告書の情報も踏まえながら、女性職員の積極的な登用及び適材適所の配置を行います。

【女性職員の登用状況】

項目	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
事務局長	1人	1人	1人	1人	1人
うち女性数	0人	1人	1人	1人	0人
女性割合	0.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%
事務局長補佐	2人	1人	1人	1人	1人
うち女性数	1人	0人	0人	0人	0人
女性割合	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
係長	1人	2人	2人	3人	3人
うち女性数	0人	0人	0人	1人	1人
女性割合	0%	0%	0%	33.3%	33.3%

※R5年度から4係体制

(3) 女性職員の健康上の特性に係る取組

《総務係》

- ・女性の健康上の特性に関する研修や婦人科検診の受診の重要性を含めた、健康上の課題に関する啓発を行います。
- ・生理休暇の取得しやすい環境づくりを行います。

(4) 女性職員への意識啓発

《総務係》

- ・多様化する住民ニーズに対応していくためには、政策の立案、決定において男性とともに女性の視点を反映することは重要です。研修への参加など、女性職員が自らのキャリアアップについて考える機会を提供することで、更なる意欲喚起を図り、能力発揮を支援していきます。

【目標5】

これらの取組を通じて、女性職員の意識啓発やキャリアアップを支援することで、より一層女性の活躍推進を図っていきます。