

次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法に基づく

東近江市特定事業主行動計画

みんなで支えあう仕事と家庭の両立プラン



令和8年4月

 東近江市

目 次

1	策定の趣旨	1
2	計画期間	2
3	計画の推進	2
4	基本的な考え方	3
5	具体的な方策	4
	（１）仕事と子育てを両立するために	4
	（２）子育て期間中の職員への支援	7
	①子どもが生まれる前に	7
	②子どもが生まれる時に	8
	③子どもを育てる間に	9
	（３）女性職員が更に活躍するために	12
	（４）女性活躍に関する職員の状況	17
	（５）職員の給与の男女の差異の状況	18
	（６）仕事と家庭の両立のための休暇等一覧	19

1 策定の趣旨

少子高齢化の急速な進行や人口減少社会の到来など、私たちを取り巻く環境が大きく変化する中で、全ての個人が喜びと責任を分かち合い、仕事や家庭、地域生活において、その個性と能力を発揮することができる社会の実現が求められています。

こうした中、地域を豊かにし、市民がしあわせに暮らせる東近江市を創っていくためには、その原動力である市職員一人一人が、それぞれの分野で自らの個性と能力を十分に発揮することが大切です。また、多様化、複雑化する地域課題や新たな市民ニーズに対応し、本市の施策推進に多様な視点を生かしていくためには、これまで以上に女性職員の活躍を推進していく必要があります。

本市においては、平成 15 年 7 月の次世代育成支援対策推進法の成立以降、職員の仕事と子育ての両立を支援するため、「東近江市職員子育て支援プラン」を策定し、その取組を推進することにより、次代を担う子どもたちの健全な育成に取り組んできました。

また、平成 25 年度に策定した「東近江市職員力向上・組織活性化プラン」においては、女性職員が更に活躍する活力ある組織をめざして、男女が共に働き続けられる職場環境の整備を進めてきたところです。

その後、国においては、次世代育成支援対策推進法の有効期限が 10 年間延長されるとともに、平成 27 年 8 月に 10 年間の時限立法として成立した「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」についても 10 年間延長されました。

こうしたことから、両法律の趣旨を踏まえ、本市職員の仕事と子育ての両立支援を図るとともに、女性職員の更なる活躍を進めるための指針として、平成 28 年に特定事業主行動計画『みんなで支えあう仕事と家庭の両立プラン』を策定しました。

このたび、計画期間が令和 8 年 3 月をもって満了することから、引き続き、職員が性別にかかわらず共に職業生活と家庭生活を両立しつつ、一人一人が能力を十分に発揮し活躍できる環境づくりを推進するため、数値目標の見直しとともに、東近江市特定事業主行動計画の改定を行います。

この計画は、全ての職員が理解し推進するため、次の任命権者が共同して策定を行います。

東近江市長
東近江市議会議長
東近江市代表監査委員
東近江市教育委員会
東近江市農業委員会
東近江市公平委員会
東近江市選挙管理委員会
東近江市固定資産評価審査委員会

2 計画期間

この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活躍推進法の趣旨を踏まえ、本市において、それぞれを推進する施策や取組を体系的に示します。

そして、この取組による目標の達成に必要な期間を計画期間とし、次のとおりとします。

＜計画の期間＞

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

3 計画の推進

この計画に基づく取組の実施については、全ての職員の理解を得ながら進めていきます。

また、年度ごとに人事課において、取組の実施状況などを把握・点検し、目標達成状況を市ホームページにおいて公表するとともに、計画の推進に向けて必要な措置を講じていきます。

さらに、社会経済情勢の変化等により、必要に応じて計画の見直しを行います。

【プランで使用する用語の説明】

○子育て職員：男女を問わず中学生以下の子どもを養育している職員

（親になる準備段階の職員を含む。）

○所 属 長：課・室・園・所の長

○人 事 部 門：各任命権者及び各部局の人事・サービスを所管する部署

（人事課・教育総務課など）

○ワーク・ライフ・バランス：

男女が共に、人生の段階に応じて、仕事、家庭生活、地域生活、個人の自己啓発など、様々な活動について、自らの希望に応じて多様な生き方が選択、実現できる状態

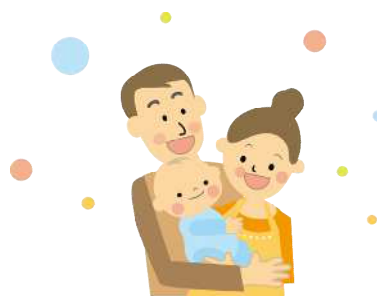
4 基本的な考え方

本市では、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の策定以降、仕事と子育ての両立をめざして様々な制度の拡充を図りながら計画を推進してきました。こうした中、各種支援制度の利用は進みつつあるものの、仕事と子育ての両立支援に向けては、職員への更なる意識啓発や職場環境の改善が必要な状況にあります。

また、平成17年の市町合併以降、退職を迎える職員の増加に伴う職員構成の若年化により、出産・子育て期にある職員が増加し、また、女性職員の割合も増加する傾向にあります。さらに、超高齢社会の日本において、近年は本市においても家族の介護を担う職員が増加するなど、様々なライフスタイルを持つ職員が共に働いています。一方、仕事においては、分権時代の地域経営が進む中で、多様化・複雑化する地域課題に対して、市民との協働による地域づくりが求められているほか、業務や対人面においてメンタル不調を理由に休職をする職員も増加しています。

こうした中、職員が安心して結婚・出産し、仕事と子育ての両立を図るとともに、男女ともに仕事においてその能力を十分に発揮するためには、子育て職員をはじめ様々なライフスタイルにある全ての職員が、互いに認め合い、協力しながら、いきいきと働ける職場環境をつくっていく必要があります。

そこで、本市では職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）のとれた、多様で柔軟な働き方の実現に向けた環境整備を図るとともに、全ての職員が、自らの能力を高めつつ、これを理解し、互いにサポートする職場風土づくりをめざして取組を推進します。



5 具体的な方策

(1) 仕事と子育てを両立するために

◆ 子育てを応援する職場風土づくり

次代を担う子どもの健やかな成長を支援していくためには、職員が仕事と育児、介護、地域活動といった生活とのワーク・ライフ・バランスを実現することが必要になります。そのためには、全職員がこのような認識を持って職場環境を改善していくことが大切です。

特に出産という大きなライフステージを迎える女性が、安心して仕事と子育ての両立を図るためには、職場の理解が不可欠です。また、子育てを担う男性も女性をサポートして、共に協力しながら子育てを行うことが求められます。

そのため、職員が仕事と子育てを両立するための制度を理解し、子育て職員が制度を利用しやすい雰囲気づくりに職場全体で取り組みます。

【各職員の取組】

子育て職員

- ◇所属長や周囲の職員とのコミュニケーションを図り、日頃から互いに助け合える関係づくりに努めましょう。
- ◇自分の業務の状況を正しく把握し、必要に応じて所属長に相談しながら、業務を進めていきましょう。
- ◇子どもの健やかな成長のために、家族内でもよく相談し、家族全体で協力できる体制をつくりましょう。
- ◇子どもを産み育てるための支援制度などの情報を積極的に収集しましょう。

所 属 長

- ◇子育て職員とコミュニケーションを図り、日頃から何でも相談し合える雰囲気づくりを心掛けましょう。
- ◇子育て職員が休暇などの制度を利用しやすくなるよう、周囲の職員にも所属長から声をかけるなど、風通しのよい職場づくりをしましょう。

周囲の職員

- ◇課や係の業務の進捗状況を確認できる場を意識的に設け、子育て職員が相談しやすい雰囲気づくりに心掛けましょう。

人 事 部 門

- ◇職員がワーク・ライフ・バランスについて、意識が高まるよう、各種制度の周知を図るとともに、必要な仕組みを構築します。

◆ 時間外勤務・深夜勤務の縮減

時間外勤務・深夜勤務の縮減は、ワーク・ライフ・バランス、職員の健康管理や時間外勤務におけるコスト意識の点からも、全職員が取り組む必要があります。

特に子育て職員は、年齢的に組織の中堅として業務を行う中で、就業時間が長くなる傾向にあります。とりわけ、男性職員の長時間労働の是正は、家庭での役割分担を理解し、男女の給与格差の是正と女性活躍を加速させる重要なポイントです。

そこで、所属の業務の状況を検証し、改善しながら、時間外勤務・深夜勤務の縮減を促進します。

【各職員の取組】

子育て職員

◇小学校就学前の子のいる職員は、その子の養育のために必要がある場合には、時間外勤務や深夜勤務の制限を請求しましょう。

所属長・周囲の職員

◇所属長は、所属職員の業務の繁閑を常に把握しながら、必要に応じて業務分担の見直しを行うとともに、繁忙期にある職員を所属でサポートできるように調整しましょう。

◇所属職員で担当業務の見直しを行い、より効率的で効果的な事業実施に向け、全員で協力して業務改善に取り組みましょう。

◇管理職は率先して定時退庁に努めるとともに、各所属において終礼を行うことで職員に退庁を促し、時間外勤務を縮減しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

◇小学校就学前の子のいる職員が、時間外勤務や深夜勤務の制限を請求した場合には、所属長は要件を確認し、制限された以上の勤務を命じないように配慮しましょう。

人事部門

◇定時退庁日実施の徹底及び超過勤務の上限時間を周知徹底し、職員の意識啓発と時間外勤務の縮減を推進します。

◇各所属の時間外勤務の状況を把握し、必要に応じて指導を行います。

【数値目標】

【目標値】

令和12年度までに、**時間外勤務を平均13時間/月・人未満**にします。

※ 令和6年度実績 17.2 時間/月・人（令和元年度実績 15.5 時間）

◆ 年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇の取得促進は、仕事と家庭の両立（ワーク・ライフ・バランス）やオンとオフの切り替えによるメリハリのきいた業務推進の点からも、子育て職員だけではなく全職員が取り組む必要があります。

特に子育て職員は、子どもとのコミュニケーションの確保や子育てに伴う疲労回復（リフレッシュ）の観点からも、積極的に取得することが重要です。

そこで、年次有給休暇の取得促進に向けて、職場の雰囲気づくりをはじめとした取組を進めます。

【各職員の取組】

子育て職員

◇学校や園行事、子どもとのコミュニケーションの確保や子育てに伴う疲労回復（リフレッシュ）の観点から、早めに所属長に申し出るにより年次有給休暇を積極的に取得しましょう。

所 属 長

◇職員の仕事の状況をよく観察し、所属職員で共有しながら、職場全体で計画的な年次有給休暇取得ができるように配慮しましょう。

◇自らも率先して年次有給休暇を取得することにより、他の職員が休暇を取得しやすい雰囲気となるように努めましょう。

周囲の職員

◇子育て職員を始め、全ての職員が計画的に年次有給休暇を取得できるよう心掛けましょう。

◇子育て職員が子どもの入学式や授業参観などの行事に積極的に参加できるよう、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

人 事 部 門

◇リフレッシュ休暇などの連続休暇や特別休暇、振替休暇の取得を促進します。

◇業務の改善・見直しや組織体制の整備などにより、効率的な業務の推進を図ります。

◇各所属が円滑に事業を推進できるよう、業務量に応じて必要な人員配置を行います。

【数値目標】

【目標値】

令和12年度までに、年次有給休暇取得日数を平均15日/年・人以上 にします。

※ 令和6年度実績 平均 13 日／年・人（令和元年度実績 平均 9.7 日）

(2) 子育て期間中の職員への支援

① 子どもが生まれる前に

◆ 子育て職員への思いやり

子育て職員は、母性保護や母性健康管理の観点から出産休暇の取得以外にも、勤務時間や事務分担などに関して配慮される必要があります。

特に健康状態には個人差があることに十分留意し、一人一人の状況に応じた適切な対応が必要です。

そこで、子育て職員の状況を早期かつ適切に把握し、思いやりの心で健康管理や子育て支援に取り組みます。

【各職員の取組】

子育て職員

- ◇親になることが分かったら、できるだけ早めに所属長に申し出ましょう。
- ◇休暇取得時の職場への影響を軽減するため、日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、自己の業務を可視化して、自分にしかできない業務を無くしましょう。
- ◇男性職員は、配偶者の体調に配慮し、休暇等を取得して子育てに参加しましょう。
- ◇母親になる職員は、子育て職員が取得できる休暇等の制度を積極的に利用し、母性を保護しましょう。
- ◇不妊治療が必要な職員は、長期に渡る通院と経済的な負担、精神的ストレスを軽減するため、専門の相談機関や自治体の治療費助成制度を活用しましょう。

所 属 長

- ◇子育て職員から親になる申出があった場合は、子育てに関する意向や健康状態などを把握しましょう。
- ◇子育て支援の諸制度について正しい知識を身に付け、必要に応じて事務分担の見直しを行いましょう。

周囲の職員

- ◇子育て職員の立場や状況を理解し、子育て支援に関する制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めましょう。
- ◇子育て職員の業務量の軽減や、事務分担の見直しなどを行う場合は、職場で十分に話し合い、協力しましょう。

人 事 部 門

- ◇勤務時間の制限などにより人員の補充等が必要となった場合は、業務内容を考慮しながら、所属長と調整を図り、円滑な配置に努めます。
- ◇休暇制度に対する理解を深めるために、各種制度や啓発に努め、分かりやすく周知します。

② 子どもが生まれる時に

◆ 出産サポートへの取組推進

出産をサポートすることは、家族が協力し支え合う子育ての第一歩です。

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ことから、この時期に子育てに専念できる時間を持つことは大変重要です。

そこで、男性職員の子育てへの意識向上を図るとともに、出産補助や育児参加などの休暇を活用した配偶者の出産サポートへの取組を推進します。

【各職員の取組】

子育て職員

◇父親になった職員は、出産補助や育児参加などの休暇を取得して配偶者の出産をサポートし、母性を保護しましょう。

◇出産への立会いは男性職員が子育てを行うための第一歩と捉え、夫や父親としての役割を果たせるよう必要な休暇等を積極的に取得しましょう。

◇休暇を取得しやすくするために、周囲の職員に自分の担当業務の状況を明らかにし、日頃からコミュニケーションを図りましょう。

所属長・周囲の職員

◇父親になった職員が子育てに積極的に参加できるよう、必要に応じて業務の調整をするなど配慮をしましょう。

◇周囲の職員は、子育て職員が休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

人 事 部 門

◇休暇制度に対する理解を深めるために、子育てに関する各種制度を分かりやすく周知・啓発します。

【数値目標】

令和6年度に子が誕生した男性職員は24人おり、そのうち15人が出産に立会いました。男性職員が出産をサポートすることは、今後の子育て期間においても大変重要です。男性職員の出産・子育てに関する意識向上を進めるための一つとして、全ての男性職員が出産に立会うことを目標にします。

【目標値】

令和12年度までに、出産の立会いをした男性職員の割合を100%にします。

令和6年度実績62.5%（令和元年度実績 39.4%）

③ 子どもを育てる間に

◆ 育児休業の取得促進

育児休業制度は、男女を問わず、子育て職員が利用できる休業制度です。女性職員は100%育児休業を取得しています。

社会全般において女性の一層の活躍が期待されている中で、男性が積極的に育児に参加することは、女性の就業継続や能力の発揮のためにも重要です。

育児休業制度への意識改革と環境整備を継続し、男性の育児休業などの「取得」から主体的な子育てに対する「参画」への転換を促します。また、育児参加の特別休暇など育児に関する休暇制度を活用するなど、日常的な男性の育児参加を促し、家庭における育児の分担を推進します。

【各職員の取組】

子育て職員

- ◇子育ての喜びや親としての責任を自覚できるように、必要に応じて育児休業を取得しましょう。
- ◇出産前後の期間は、母親が健康回復に専念する必要があります。父親が協力して育児をするためにも、男性職員は積極的に休暇制度を活用しましょう。

所 属 長

- ◇男性職員には、健やかな子どもの成長のために、必要に応じて育児休業・部分休業や育児参加休暇の取得を促しましょう。
- ◇子育て職員が育児休業等に入った後の体制や業務遂行について確認・相談し、必要な調整を行いましょう。

周囲の職員

- ◇親になった職員が育児休業を取得する場合、職場内で事務分担の見直しを図り、十分に話し合いをして、みんなで協力しましょう。

人 事 部 門

- ◇人員の補充や代替職員の配置が必要となった場合は、その確保に努めるとともに、業務内容を考慮しながら、所属長と調整を図り円滑な配置を行います。
- ◇休暇制度に対する理解を深めるために、子育てに関する各種制度を分かりやすく周知・啓発します。
- ◇育児休業等を取得した男性職員の体験談を庁内報に掲載するなど広く情報を発信し、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場風土づくりを進めます。

【数値目標】

【目標値】

令和12年度までに、育児休業の取得率を

男性職員 90%、女性職員 100% にします。

※令和6年度実績 男性職員 75.0% 女性職員 100%

令和元年度実績 男性職員 6.1% 女性職員 100%



◆ 育児休業を取得した職員への支援

育児休業中の職員は、職場から離れているため孤独を感じ、復帰後の仕事について不安になりがちです。

そこで、育児休業中の職員が、休業期間中も職場とのコミュニケーションをとるなど関係性を保つことで、不安を和らげ職場に復帰しやすい環境づくりに取り組みます。

【各職員の取組】

子育て職員

- ◇子育ての合間の時間に、市のホームページや広報紙などを活用して、仕事や職場に関する情報収集に努めましょう。
- ◇子育て支援の各種制度の内容や復帰後の仕事などに不安な点がある場合は、気軽に人事課・教育総務課、または所属長に問い合わせましょう。

所属長・周囲の職員

- ◇育児休業中の職員も所属の一員です。積極的にコミュニケーションを図り、育児休業中の職員が職場に連絡しやすい雰囲気づくりに心掛けましょう。
- ◇復帰時は仕事と子育ての両立のために最も大切な時期です。復帰する職員が、仕事に早く慣れるよう、必要に応じて業務分担の配慮や協力体制をつくるなど、負担の軽減に努めましょう。

- ◇復帰の際は、必ず本人との面談を行い、業務分担や子育てとの両立などについてよく話し合しましょう。
- ◇復帰後2週間程度を職務に慣れるための期間と考え、周囲の職員は、子育て職員が休業中の業務やメンバーの変更等に戸惑わないよう支援をしましょう。

人事部門

- ◇育児休業中でも職場の情報を得られるよう、庁内報等を送付し、職場から離れていることによる孤独感の解消を図ります。
- ◇育児休業中や復帰予定の職員に対して、職場の状況や仕事と子育てとの両立に関する情報などを提供し、職場復帰しやすい環境づくりに努めます。



◆ 子どものための休暇の活用推進

就学前や小学生の子のいる職員は、子どもの急な病気などに対応するため、休暇を取得する機会が多くなります。

そこで、子育て職員が、必要に応じて子どものための休暇を上手に活用しながら、仕事との両立ができるよう取り組みます。

【各職員の取組】

子育て職員

- ◇子どものための休暇であることを十分理解し、仕事と子育てを両立させるために適切に活用しましょう。

所属長・周囲の職員

- ◇子育ては男女が共同して行うものであることから、男女ともに子育て職員が子の看護休暇等を取得できるように配慮しましょう。
- ◇周囲の職員は、日頃から子育て職員の業務内容の把握に努め、突然の休暇の場合にも業務に支障がでないように連携を取りましょう。

人事部門

- ◇子育て職員が子の看護休暇等を取得できるように、制度の周知を図ります。

(3) 女性職員が更に活躍するために

◆ 女性職員が活躍しやすい職場づくり

少子高齢化・人口減少など、社会情勢の大きな変化の中、男女が自らの意思に基づき、個性と能力を発揮できる、多様性に富んだ豊かで活力ある社会の構築が求められています。

こうした社会の実現に向けて取り組んでいくためには、男性中心型の労働慣行を見直すことにより、ワーク・ライフ・バランスを実現することが大切です。特に住民生活に密着した行政を担う地方公共団体では、これまでの枠組みにとらわれない多様な発想や視点での施策推進・サービス向上が図れるなど、女性職員の活躍には大きな意義を有します。

そのため、全職員がこのような認識を持って、女性職員が活躍しやすい職場の雰囲気や環境づくりに取り組みます。

【各職員の取組】

職 員

- ◇自分の業務の状況を正しく把握し、必要に応じて所属長に相談しながら、より質の高い仕事をしていきましょう。
- ◇所属長や周囲の職員とのコミュニケーションを密にして、互いに助け合える関係づくりに努めましょう。

所 属 長

- ◇女性職員の活躍の意義を理解し、業務においてその発想や視点を生かし、個性と能力が発揮できるよう配慮しましょう。
- ◇職員とコミュニケーションを図りながら、日頃から何でも相談し合える雰囲気づくりに心掛けましょう。
- ◇様々なライフスタイルの職員が、必要に応じて休暇制度等を利用しやすくなるよう環境づくりを進めましょう。

周囲の職員

- ◇女性職員の活躍の意義や仲間の状況を理解し、様々なライフスタイルの職員が仕事の相談しやすい雰囲気づくりに心掛けましょう。

人 事 部 門

- ◇女性職員の活躍やワーク・ライフ・バランスの実現について庁内報等で周知・啓発を図るとともに、職員研修を実施します。

◆ 女性職員のキャリア形成支援と登用の推進

住民ニーズが多様化・複雑化する中で、市の政策決定における女性の参画拡大や多様な発想・視点での施策推進など、地方公共団体における女性職員の活躍には大きな意義があります。

一方、家事、育児や介護など固定的な性別役割分担等による時間の制約や、職務経験の蓄積不足が、更なる活躍への意欲や登用推進への課題としてあります。

そのため、女性職員の意識を高めるとともに、様々な経験を通じた女性職員のキャリア形成の支援に取り組みます。

【各職員の取組】

職 員

- ◇市民がしあわせに暮らせるまちづくりに向けて、業務の改善や新しい仕事に挑戦する中で自らの能力を高めましょう。
- ◇自らの仕事ではリーダーシップを発揮して、他のメンバーと協力しながら業務を進めましょう。
- ◇職員研修への参加、民間企業との交流や活躍する先輩職員の話などを通じて、仕事への意識と能力を高めましょう。

所 属 長

- ◇従来の職務分担にとらわれず、女性職員の個性と能力を更に生かせるよう、多様な職務経験の機会を与えましょう。
- ◇女性職員の活躍の意義を理解するとともに、面談等を通じてキャリア形成について話し合い、仕事において配慮をしましょう。

人 事 部 門

- ◇女性職員が自らのキャリア形成について考える機会を提供するとともに、様々な研修や情報提供を通じて意識改革や能力向上を図ります。
- ◇多様な発想や視点を生かした施策を推進するため、女性職員の意欲や能力、個性に応じた職域拡大や管理職への登用など、性別に関わらない適材適所の人事配置を更に進めます。
- ◇女性職員のキャリア形成に向けて、仕事を通じた人材育成・能力向上を図るため、意欲と能力に応じた係長職への登用を推進します。
- ◇女性職員の将来的な管理職登用を見据え、本人の意欲と能力に応じ、多様な職務経験を積むことができる人事配置を行ないます。

【数値目標】

【目標値】

令和12年度までに、**管理的地位に占める女性の割合を30.0%以上にします。**

※ 令和6年度実績 25.9%（令和2年度実績 24.3%）

◆ 女性の健康課題に配慮した職場環境の整備

女性のキャリア支援を進める中で、女性特有の健康課題に対する配慮が求められます。

女性特有の健康課題に係る休暇制度を職員に周知し、女性が働きやすい職場環境の整備に努めます。

【各職員の取組】

職 員

◇自身の健康管理について理解し、女性健診を受診するなど、自身の健康管理に努めましょう。

所 属 長

◇女性特有の健康課題があることを理解するとともに、職員から健康課題について申し出があった場合は、仕事において配慮をしましょう。

人 事 部 門

◇女性特有の健康課題に係る休暇制度を周知します。

◆ 働き方の改革とワーク・ライフ・バランスの推進

女性職員の仕事における更なる活躍を推進するためには、その前提として固定的な性別役割分担意識を解消し、長時間労働を是正しながら、ワーク・ライフ・バランスを実現することが大切になります。

そのため、育児や介護等で時間に制約のある職員が、状況に応じて仕事ができるよう労働時間の縮減など働き方の改革と、男女共にワーク・ライフ・バランスの推進などに取り組みます。

【各職員の取組】

職 員

◇家族内での家事・育児・介護などの役割分担を相談し、家族全体で協力できる体制をつくりましょう。

◇労働時間を縮減するため、業務の見直しや工夫・改善を積極的に進めましょう。

◇男性職員は、家事、育児や介護に更に積極的に参加し、家庭責任を果たすとともに、仕事と生活の調和を図りましょう。

所 属 長

- ◇労働時間の縮減を意識し、限られた時間の中で効率的・効果的に業務を行えるよう仕事や職場環境を見直しましょう。
- ◇職員がワーク・ライフ・バランスを意識して仕事ができるよう、面談等を通じて話し合いましょう。
- ◇定時退庁や年次有給休暇取得を率先し、ワーク・ライフ・バランスを進める雰囲気づくりを心掛けましょう。

人 事 部 門

- ◇職員がワーク・ライフ・バランスについて振り返り、意識を持ち続ける仕組みを構築します。
- ◇定時退庁日実施の徹底や年休取得の推進など、働き方への価値観や意識の改革を図ります。



◆ ハラスメント防止に係る取組

男女共に安心して働きやすい職場づくりを行うためには、セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等により個人の尊厳を不当に傷つける行為を防止する必要があります。

「職員のハラスメント防止等に関する規程」に基づき、ハラスメントの防止や排除のための措置を講ず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適切に対応します。

【各職員の取組】

職 員

- ◇職場内のコミュニケーションを活発に行い、お互いが気軽に相談できる雰囲気の職場づくりを心掛けましょう。
- ◇ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、就労意欲の低下及び職場環境を害することを自覚し、相手の立場や気持ちを考えた発言や行動を心掛けましょう。

所 属 長

◇良好な職場環境を確保するため、コミュニケーションを大切にするとともに、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めます。

◇ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、迅速かつ適切に対応します。

人事部門

◇職員がその能率を十分に発揮できるような職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めます。

◇ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じます。

◇ハラスメントに対する正しい理解を深めるため、全ての職員へ情報提供、研修等による周知・徹底を図ります。

(4) 女性活躍に関する職員の状況

※ 女性活躍推進法第17条に基づく女性の職業選択に資する情報（令和7年度）

女性活躍に関する職員の状況（令和6年度分）

①女性職員の採用割合【令和6年度】

	採用職員数(人)			割合	
	男性	女性	合計	男性	女性
正規職員	18	32	50	36.0%	64.0%
会計年度任用職員	224	911	1,135	19.7%	80.3%
合 計	242	943	1,185	20.4%	79.6%

②継続勤務年数の男女差【令和6年度】

	職員一人当たりの平均勤続年数(年)			
	男性	女性	合計	男女差
正規職員	16.4	13.6	15.0	2.8

③超過勤務の状況【令和6年度】

	職員一人当たりの各月の時間外勤務時間(時間)					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	21.5	19.2	16.6	15.6	13.1	18.6
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	22.8	16.1	13.5	14.8	15.5	18.7

④管理職・各役職段階の女性割合【令和7年4月1日現在】

	正規職員数(人)			割合	
	男性	女性	合計	男性	女性
部長級	19	2	21	90.5%	9.5%
次長級	31	5	36	86.1%	13.9%
課長級	67	34	101	66.3%	33.7%
課長級以上小計	117	41	158	74.1%	25.9%
課長補佐級	47	50	97	48.5%	51.5%
係長級	75	67	142	52.8%	47.2%
主査級	47	64	111	42.3%	57.7%
一般職	216	302	518	41.7%	58.3%
合 計	502	524	1026	48.9%	51.1%

※地方公共団体における男女共同参画社会の形成又は女性に関する施策の推進状況調査(内閣府)の取扱いによる職員数

⑤男女別の育休取得率・平均取得期間【令和6年度】

	育休取得率(人・%)			平均取得期間(日)	
	対象者	取得者	取得率	総申請日数	平均申請日数
男性職員	24	18	75.0%	1,770	66
女性職員	23	23	100.0%	18,861	786
合 計	47	41	87.2%	20,631	503

⑥男性職員の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数【令和6年度】

	配偶者出産休暇等取得率(人・%)			平均取得期間(日)	
	対象者	取得者	取得率	取得日数計	平均取得日数
出産休暇	24	15	62.5%	35	2.3
育児参加	24	9	37.5%	47	5.2

(5) 職員の給与の男女の差異の状況

令和6年度 職員の給与の男女の差異の情報公表

特定事業主名： 東近江市

1 全職員に係る情報

職員区分	男女の給与の差異 (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	87.1 %
任期の定めのない常勤職員以外の職員	97.4 %
全職員	69.5 %

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

* 地方公共団体における「任期の定めのない常勤職員」の給料については、各地方公共団体の条例で定める給料表に基づき決定されており、同一の級・号給であれば、同一の額となっている。

(1) 役職段階別

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
本庁部局長・次長相当職	99.9 %
本庁課長相当職	97.8 %
本庁課長補佐相当職	97.0 %
本庁係長相当職	96.3 %

(2) 勤続年数別

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36 年以上	100.7 %
31～35 年	96.6 %
26～30 年	93.1 %
21～25 年	89.5 %
16～20 年	82.6 %
11～15 年	83.4 %
6～10 年	90.0 %
1～5 年	87.9 %

【説明欄】

- ・任期の定めのない常勤職員における男女の給与差異は、男性職員の時間外勤務時間が長く時間外勤務手当の受給額が多いことや、世帯主に支給する扶養手当について男性職員による受給が多いことが主な要因として挙げられます。また、部分休業取得者の90%が女性です。
- ・勤続年数 36 年以上の層で女性の給与が男性を上回っている理由は、本庁課長相当職において女性の給与が高い傾向にあり、かつその人員が男性の約2倍であるためです。
- ・「任期の定めのない常勤職員以外の職員」は、報酬形態が日給又は時間給で勤務日数が一定でない者を除いています。また、短時間勤務の職員やパートタイムの職員については、常勤職員の所定勤務時間（週 38 時間 45 分）に応じた勤務時間の割合から職員数を換算し、算出しています。
(例) 週 35 時間勤務の職員 … $35 \text{ 時間} / 38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} = 0.9 \text{ 人}$ としてカウント
- ・給与水準の低い短時間勤務（パートタイム）の会計年度任用職員において女性の比率が高いことから、全職員における男女の給与の差異が大きくなります。

* 勤続年数は、採用年度を勤続年数1年目とし、情報公表の対象となる年度までの年度単位で算出している。

(6) 仕事と家庭の両立のための休暇等一覧

目的	休暇等の種類	休暇の内容	利用可能期間
女性特有の健康	生理休暇	女性職員が生理に有害な職務に従事する場合及び生理日において勤務することが困難な場合に与えられる休暇	2日の範囲内でその都度必要と認められる期間
	病気休暇（更年期症状・PMSに係る休暇）	医師の診断書証明書等に基づき、療養のため勤務しないことがやむを得ない場合	医師の診断書証明書等に基づき、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間
妊娠	妊娠中通勤緩和	妊娠中の女性職員が、通勤により母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合、与えられる休暇	妊娠中の期間（1日を通じて1時間を超えない範囲）
	妊娠障害	妊娠中の女性職員が、つわりなどの症状がある場合、与えられる休暇	7日以内で必要と認める期間
	妊娠中の健康診査	妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために勤務しないことを認める休暇	必要と認める期間
	出生サポート	不妊治療に係る通院等を行う場合、与えられる休暇	1年度で5日（体外受精の場合は10日）
出産	出産補助	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う男性職員に与えられる休暇	3日以内
	産前休暇	出産予定の女性職員に与えられる休暇	産前8週間（多胎妊娠の場合には14週間）前から出産の日まで
	産後休暇	出産した女性職員に与えられる休暇	出産の翌日から8週間
	育児参加	妻の産前産後期間中（産前6週間前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間中）に、当該出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する男性職員に与えられる休暇	5日以内

育児	産後 1 年以内の健康診査	妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために勤務しないことを認める休暇	必要と認める期間
	保育時間	生後 1 年未満の子を養育する職員が授乳や託児所等への送迎を行う場合、与えられる休暇	産後 1 年以内で、1 日 2 回各 30 分以内
	育児休業	子を養育するため、一定期間休業することを認める制度	子が 3 歳に達するまで
	部分休業	小学校就学前までの子を養育するため、1 日の勤務時間の一部を勤務しないことを認める制度	第 1 号部分休業 1 日 2 時間以内（30 分単位） 第 2 号部分休業 年度内に 10 日以内（1 日又は 1 時間単位）
育児	子の看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子の看護、疾病の予防を図るための子の世話、子の教育又は保育に係る行事（入園式・卒園式、入学式・卒業式）のため、勤務しないことが相当であるときに与えられる休暇	1 年度に 5 日以内で 1 日又は 1 時間 対象となる子が 2 人以上の場合、年 10 日以内
	育児短時間勤務	小学校就学までの子を養育するため、週 38 時間 45 分より短い勤務時間で勤務することを認める制度 子が小学校就学前までの子を養育するため、週 38 時間 45 分より短い勤務時間で勤務することを認める制度	勤務時間は週 19 時間 25 分、19 時間 35 分、23 時間 15 分、24 時間 35 分の中から職員が選択
	早出遅出勤務	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、1 日の勤務時間を変更することなく、始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度	子が小学校就学の始期に達するまで
	深夜勤務の制限	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の勤務（超過勤務）を制限する制度	子が小学校就学の始期に達するまで
	超過勤務の制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を月 24 時間以内かつ年 150 時間以内に制限する制度	子が小学校就学の始期に達するまで

目的	休暇の種類	休暇の内容	利用可能期間
介護	短期介護休暇	配偶者、父母、子等を介護する職員に与えられる休暇	1年度において5日（2人以上の場合は10日）
	介護休暇	配偶者、父母、子等を介護する職員に与えられる休暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、6月以内の期間 ・1日又は1時間の単位で取得可能（1時間を単位とする場合は1日4時間まで）
	介護時間	配偶者、父母、子等を介護する職員に与えられる休暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年以内の期間 ・1日2時間以内 30分単位
	早出遅出勤務	配偶者、父母、子等を介護する職員に、1日の勤務時間を変更することなく、始業・終業時間を変更して勤務することを認める制度	介護を必要とする期間
	深夜勤務の制限	配偶者、父母、子等を介護する職員の深夜勤務を制限する制度	介護を必要とする期間
	超過勤務の制限	配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内に制限する制度	介護を必要とする期間

発行 東近江市

編集 総務部 人事課

〒527-8527

滋賀県東近江市八日市緑町 10 番 5 号

代表 0748-24-1234

令和 8 年 4 月 改定