

# 稲敷広域消防本部特定事業主行動計画

—女性職員の更なる活躍の推進に向けて—

令和8年度

稲 敷 広 域 消 防 本 部

## 目 次

1	計画策定の背景及び趣旨	2
2	計画の対象職員	2
3	計画期間及び達成目標	2
4	計画の推進体制	2
5	現状と課題	3
(1)	採用、配置、育成、評価及び登用に関すること	3
ア	採用試験受験申込者の女性割合	
イ	採用した職員に占める女性職員の割合	
ウ	本組合職員の女性割合	
エ	管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	
オ	各役職段階に占める女性職員の割合	
(2)	勤続勤務及び仕事と家庭の両立に関すること	5
ア	平均勤続年数の男女の差異	
イ	男女別の育児休業取得率及び平均取得期間	
ウ	男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得状況	
エ	男女別の子の看護等休暇の取得状況	
オ	直近年度の10年前とその前後の年度に採用した職員の男女別継続 任用状況	
(3)	超過勤務及び年次休暇の取得に関すること	7
ア	職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間	
イ	年次休暇等の取得率	
6	消防職員の活躍の推進に向けた数値目標	9
7	具体的な取組及び目標	9

## 稲敷広域消防本部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

### 1 計画策定の背景及び趣旨

我が国においては、急速な少子高齢化の進展や国民ニーズの多様化など社会経済情勢の変化に対応していくため、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性はその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。そのような状況の中、男女共同参画社会基本法（平成 11 年法律第 78 号）の基本理念に基づき、女性の職業生活における活躍を推進するため、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「法」という。）が平成 27 年 8 月に制定され、国、地方公共団体、企業等が一体となって、計画的な取組を推進することとされました。

稲敷広域消防本部（以下「消防本部」という。）においても法第 15 条に基づき、「行動計画策定指針」に掲げられる 5 つの観点を踏まえ、女性職員が十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備し、職員のニーズに即した女性の活躍を推進するため、本行動計画を策定します。

#### — 事業主行動計画策定指針 5 つの観点 —

- 1 男女を通じた働き方改革への取組
- 2 各段階の課題に応じた取組
- 3 職業生活と家庭生活の両立に関する取組の更なる推進
- 4 ハラスメントへの対策
- 5 公的部門の率先規範

### 2 計画の対象職員

消防本部に勤務する職員

### 3 計画期間及び達成目標

本計画は、令和 8 年度から令和 17 年度末での 10 年間を計画期間とします。  
特に重要な事項について、数値目標を設定しました。

### 4 計画の推進体制

- (1) 消防本部総務課を計画推進の主管課とし、全ての職員により推進します。
- (2) 事業主としての役割のほか、所属長、職員の役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するのかを明示します。
- (3) 各年度の実施状況を把握し、計画期間中であっても必要に応じて計画の見直しを行います。

## 5 現状と課題

本計画の策定にあたり、法に基づき、消防本部における女性職員の職業生活における活躍に関する状況等を把握し、次のように課題を整理しました。

### (1) 採用、配置、育成、評価及び登用に関すること

#### ア 採用試験受験申込者の女性割合

令和7年度実施の消防本部採用試験受験申込者は、男性が43人で、女性の申し込みはありませんでした。

過去5年間の採用試験の受験申込状況を見ると、女性の受験申込に減少が生じております。

#### ○男女別採用試験受験申込状況

※カッコ内は10月1日採用

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性	53 (13) 人	37 (0) 人	35 (0) 人	54 (0) 人	43 (0) 人
女性	1 (1) 人	2 (0) 人	1 (0) 人	0 (0) 人	0 (0) 人
合計	54 (14) 人	39 (0) 人	36 (0) 人	54 (0) 人	0 (0) 人
女性の割合	1.85 (7.14) %	5.12 (0) %	2.77 (0) %	0 (0) %	0 (0) %

#### イ 採用した職員に占める女性職員の割合

令和7年度実施の消防本部消防吏員採用試験に基づく、令和8年4月1日付採用職員人数は、男性が9(0)人、女性が0(0)人、計9(0)人であり、男女の割合が男性100%という結果となりました。

過去5年間の採用状況を見ても、年度によって女性職員の採用がない年度もあり、男女の採用割合、採用率を比較することができない結果となっています。

#### ○男女別採用者状況

※カッコ内は10月1日採用

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性	7 (7) 人	6 (0) 人	9 (0) 人	13 (0) 人	9 (0) 人
女性	0 (0) 人	1 (0) 人	1 (0) 人	0 (0) 人	0 (0) 人
女性の割合	0 (0) %	14.3 (0) %	10 (0) %	0 (0) %	0 (0) %

#### ウ 職員の女性割合

令和8年4月1日時点での、男女別人数は、男性が396人、女性が15人となり、職員全体で女性の割合は、3.64%となっています。

なお、女性職員の年齢構成を見ると、女性15人のうち、50歳代1人、30歳代5人、20歳代9人となっています。

○男女別年代別職員数

(令和8年4月1日現在)

区 分	10 歳代	20 歳代	30 歳代	40 歳代	50 歳以上	合 計
男 性	6 人	124 人	93 人	80 人	93 人	396 人
女 性	0 人	9 人	5 人	0 人	1 人	15 人
女性の割合	0%	6.76%	5.1%	0%	1.06%	3.64%

※再任用7人を除く

エ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

課長補佐相当職以上の職員数は、男性が66人で女性はおりません。

○男女別課長補佐相当以上の職員数

(令和8年4月1日現在)

区 分	令和6年度		令和7年度		令和8年度	
	男 性	女 性	男 性	女 性	男 性	女 性
職 員	67 人	0 人	67 人	0 人	66 人	0 人
割 合	100%	0%	100%	0%	100%	0%

※課長補佐相当職以上の職員（消防本部の課長補佐以上、消防署の課長以上、分署の副分署長以上、出張所長の職員）

オ 各役職段階に占める女性職員の割合

管理職員である課長補佐相当職（分署長・署の課長・副分署長・所長）以上の職員は、男性が66人で女性はおりません。

○男女別各役職職員別職員数

(令和8年4月1日現在)

区 分	消防長・次長・参事	課長・署長・副参事	課長補佐級	合 計
男 性	8 人	16 人	42 人	66 人
女 性	0 人	0 人	0 人	0 人
女性の割合	0%	0%	0%	0%

<課 題>

- 職員採用は、競争試験により行われるため、採用年によって女性の割合は変わります。引き続き、性別にかかわることなく能力や適性を基準に、優秀な人材の確保に向けた取り組みを行います。
- 女性の能力の活用や組織の活性化等の観点から、今後は、人事異動において女性職員の登用に取り組み、現状として課長補佐相当職（管理職員）以上の女性職員の登用はありませんが、今後も研修等を通じた人材育成に取り組みながら、より一層、女性登用を進める必要があります。

## (2) 勤続勤務及び仕事と家庭の両立に関すること

### ア 平均勤続年数の男女の差異

男女別に勤続年数の比率を見ると、男性の方が勤続年数の長い職員の比率が高くなります。これは主として年齢構成（男性の平均年齢 38.2 歳、女性の平均年齢 29.4 歳）と女性の採用時期の影響からです。

なお、結婚や出産で退職する女性職員はいない状況にあります。

### ○男女別勤続年数状況

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

区 分	5 年未満	5 年～ 10 年未満	10 年～ 15 年未満	15 年～ 20 年未満	20 年以上	合計
男 性	49 人	86 人	67 人	42 人	152 人	396 人
女 性	2 人	9 人	2 人	1 人	1 人	15 人
男性比率	96.1%	90.5%	97.1%	97.7%	99.3%	96.4%
女性比率	3.9%	9.5%	2.9%	2.3%	0.7%	3.6%

※再任用 7 人を除く

### イ 男女別の育児休業取得率及び取得期間

令和 7 年度中に出産又は配偶者が出産した職員の育児休業の取得状況については、次のとおりとなっております。

出産した女性職員は 2 人で、うち 2 人が育児休業を取得しています。

また、配偶者が出産した際の男性職員の育児休業については、対象者 28 人でうち 24 人が取得しております。

### ○男女別育児休業取得率

区 分	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
男 性	0%	4.54%	34.4%	81%	85.7%
女 性	100%	100%	100%	100%	100%

※「取得率」は「年度中に子供が生まれた職員数」に対する「同年度中の新規取得者数」の割合。

### ○男女別育児休業取得期間

(令和 7 年度中)

区 分	1 週間 未満	1 週間 以上 2 週間 未満	2 週間 以上 1 月 以下	1 月超 3 月以下	3 月超 6 月以下	6 月超 9 月以下	9 月超 12 月以下	12 月超 24 月以下	24 月超
	男 性	0%	0%	20.8%	62.5%	16.7%	0%	0%	0%
女 性	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%

ウ 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得状況

令和7年度中における男性職員の配偶者出産休暇の平均取得日数は2.0日で、取得率が82%となっており、育児参加休暇の平均取得日数は4.4日で取得率は82%となっております。

○男性職員の配偶者出産休暇の取得状況 (令和7年度中)

配偶者出産休暇				
該当者数	取得者数	取得日数	平均取得日数	取得率
28人	23人	46日	2.0日	82%

○男性職員の育児参加休暇の取得状況 (令和7年度中)

育児参加休暇				
該当者数	取得者数	取得日数	平均取得日数	取得率
28人	23人	101日	4.4日	82%

エ 男女別子の看護等休暇の取得状況

令和7年度中における子の看護等休暇は、男性が57人取得し平均取得日数は2.9日となっており、女性は4人取得し平均取得日数は8.8日となっております。

○男女別子の看護等休暇の取得状況 (令和7年度中)

区分	子の看護等休暇		
	取得者数	合計取得日数	平均取得日数
男性	57人	167.5日	2.9日
女性	4人	35日	8.8日

オ 10年前とその前後の年度に採用した職員の男女別継続任用状況

令和7年度の10年前(平成28年度)とその前後の年度に採用した職員の男女別の継続任用状況は男性が83.9(100)%、女性が66.7(—)%となっております。

○10年前採用職員の継続任用状況

※カッコ内は10月1日採用

区分	採用人数			令和8年4月1日			継続任用割合		
	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計
H27年度	17人	2人	19人	15人	1人	16人	88.2%	50%	84.2%
H28年度	15人	0人	15人	12人	0人	12人	80%	—	80%
H29年度	24(2)人	1(0)人	25(2)人	20(2)人	1(0)人	21(2)人	83.3(100)%	100(—)%	84(100)%
計	56(2)人	3(0)人	59(2)人	47(2)人	2(0)人	49(2)人	83.9(100)%	66.7(—)%	83.1(100)%

<課題>

- 令和7年度中における女性職員の育児休業該当者2人おりました。今後、更に各所属において、妊娠した職員や子どもを育てている職員が育児休業などを取得しやすい職場環境を整っておく必要があるといえます。
- 男性職員の育児休業取得率は85.7%であり、取得者全員が目標の14日間以上の期間取得しております。引き続き目標値を達成するために、対象となる男性職員が育児休業を取得しやすい環境づくりを組織全体として取り組む必要があります。

(3) 超過勤務及び年次休暇の取得に関すること

ア 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

令和7年度の各月の職員一人当たりの超過勤務時間は、下表のとおりです。

毎日勤務者、隔日勤務者ともに男女間で大きな差はない状況であります。

○男女別毎日勤者の月別平均超過勤務時間

(令和7年度中、単位：時間)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
男性	1.9	1.8	1.0	0.8	0.8	1.5	1.2	1.3	0.4	1.1	1.0	1.4	1.1
女性	2.5	2.0	0.5	0.5	0	0.7	0	0.5	0	0.2	0	1.3	0.7
時間差	△0.6	△0.2	0.5	0.3	0.8	0.8	1.2	0.8	0.4	0.9	1.0	0.1	0.4

※時間差(男性平均超過勤務時間－女性平均超過勤務時間)

○男女別隔日勤者の月別平均超過勤務時間

(令和7年度中、単位：時間)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
男性	8.9	10.1	8.6	6.0	6.7	5.0	5.3	5.6	5.0	6.9	6.3	6.2	6.7
女性	9.0	10.3	10.4	5.8	5.5	5.5	5.4	5.4	4.0	4.4	5.3	7.4	6.5
時間差	△0.1	△0.2	△1.8	0.2	1.2	△0.5	△0.1	0.2	1.0	2.5	1.0	△1.2	0.2

※時間差(男性平均超過勤務時間－女性平均超過勤務時間)

イ 年次休暇等の取得率

令和7年度中の年次休暇取得日数は、少ない人は2.5日、多い人は30.5日、平均すると15.6日となっています。年次休暇の平均の男女別取得日数は、男性が15.5日、女性が17.4日となっています。

○男女別年次休暇取得状況

(令和7年度中)

区分	職員数	取得数	平均取得日数
男性	393人	6097日	15.5日
女性	15人	261日	17.4日
合計	408人	6358日	15.6日

※派遣職員及び育児休業者を除く

<課題>

- 超過勤務時間については、日勤者は男女間で大きな差はなく、隔日勤務者についても、勤務の特性上での超過勤務時間（災害出動等）であり、男女間で大きな差がない状況にあります。今後も特定の職員に業務が集中しないように、業務分担の見直しや応援体制を整えるなど、組織的な対応や職員一人一人が常に効率的な業務遂行に心掛ける必要があります。
- 年次休暇の平均取得日数が 15.6 日と取得が多く、今後も継続して計画的な年次休暇はもちろんのこと、予定外の急な休暇でも事務に支障がなく取得できる職場づくりに努める必要があります。

## 6 消防職員の活躍の推進に向けた数値目標

総務省消防庁の全国的な数値目標（消防吏員に占める女性消防吏員の全国比率を令和17年度末まで10%に引き上げる。）を達成するために、消防本部として令和17年度末までに、女性消防吏員比率10%を目指し、積極的に女性消防吏員の活躍促進に取り組んでいくこととします。

## 7 具体的な取組及び目標

当消防本部における女性職員の職業生活における活躍に関して、状況と課題を整理した結果、女性職員の活躍を推進するため、所属長及び職員の役割並びに達成すべき目標について、次のとおり定めます。

### (1) 採用、配置、育成、評価及び登用に関する事項

実施項目等	所属長の役割	職員の役割	目標数値
(1) 優秀な人材の確保	①公務の魅力をもPR 男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、職員募集案内や本組合ホームページ内の情報サイトなどを活用し、女性にとっても働きやすい職場であることをPR		
	②女性職員の活躍ぶりをPR 当消防本部職員を志望する女性の増加を図るため、活躍する女性職員の姿をPR		
(2) 配置	①男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を実施	女性職員の担当業務を固定化せず、能力を発揮できるような業務の配分を行う。	性別にかかわらず幅広い職域を経験するとともに、それぞれの適正に応じて異動希望を提出する。
	②官署を異にする異動を命じる場合の子育ての状況に応じた職員に対する配慮		子育て中の職員は、職員調書などにより必要な情報を人事担当部署に伝達する。

(3) 人材の育成	女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する研修の充実	所属職員の研修参加を促す。	自らの能力向上のため、自己研鑽や研修への参加に努めるとともに、職場の他の職員の自己研鑽や研修会への参加を促し、能力向上を支援する。	
(4) 適正な人事評価の実施	人事評価制度による、公平・公正・的確な人事評価の実施	客観的に職員を観察し、日常の職務行動及び事実に基づき、適性に評価を行う。		
(5) 女性職員の登用	男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に推進	全ての女性職員が将来、管理職員となりうることを理解し、組織のマネジメントなどについて必要な指導、育成を行う。		女性消防吏員の割合・・・10% (管理職・監督職を含む)

(2) 継続勤務及び仕事と家庭の両立に関する事項

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標数値	
(1) 妊娠中及び 出産後における 配慮	①特別休暇等の制 度の周知徹底	子育て支援制 度の請求があっ た場合、業務量が 過重にならない よう業務全般の 見直しを行う。 業務に関して、 妊娠中や子育て 中の職員の状況 を十分確認し配 慮する。	(全職員の役割) 各職場におい て、妊娠中や子育 て中の職員が制 度を利用しやす い雰囲気全員 で作り、この計画 の推進に努める。  (妊娠中及び子 育て中の職員の 役割) 父親、母親にな ることが分かっ たら、諸制度の活 用及び人事上の 配慮のために必 要とするので、速 やかに所属長に 申し出る。		
	②出産費用の給付 等の周知徹底				
	③妊娠中の職員に 配慮した、業務分 担の見直し(原則 として超過勤務を 命じない。)				
(2) 子どもの出 産時における父 親の休暇の取得 の促進	「配偶者の出産の ための休暇」の取 得促進	対象職員に、休 暇を取得するよ うに積極的に働 きかけ、休暇を取 得できるように、 必要に応じて職 場内での応援体 制を整備する。	(全職員の役割) 各職場において、 妊娠中や子育て 中の職員が制度 を利用しやすい 雰囲気を全員で 作り、この計画の 推進に努める。  (子育て中の職 員の役割) 対象職員は、所属 長に休暇取得予 定日等を早めに 伝え、制度を積極 的に利用する。	配偶者の出産の ための休暇の取 得目標値 100%	
(3) 育 児休業 等を取	ア 育 児休業 及び部	①育児休業等に関 する情報提供と制 度の周知徹底	子育て中の職 員が、安心して子 育て支援制度を	(全職員の役割) 各職場において、 妊娠中又は子育	

得しやすい環境の整備等	分休業制度等の周知	②妊娠を申し出た職員に対する育児休業等の制度及び手続の説明 ③研修等における育児休業制度等の説明	取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象職員の育児休業(部分休業含む) 取得目標値 100%					
	イ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成	①男性職員を対象とした育児休業等に関する情報提供と制度の周知			取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む) 取得目標値 14 日間以上 85%			
		②育児休業の取得の申出があった場合の業務分担の見直し						取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む) 取得目標値 14 日間以上 85%
		③管理監督者に対する育児休業等の制度の趣旨の徹底と職場の意識改革								
ウ 育児休業職員の職場復帰の支援	①休業中の職員に対する制度改正等の情報提供	取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む) 取得目標値 14 日間以上 85%						
	②復職時におけるOJT研修等の実施				取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む) 取得目標値 14 日間以上 85%			
エ 休業者等の代替要員の確保	適切な代替要員の確保	取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。  (子育て中の職員の役割) 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。  (育児休業中の職員の役割) 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。	対象男性職員の育児休業(部分休業含む) 取得目標値 14 日間以上 85%						

(3) 超過勤務及び年次休暇の取得に関する事項

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標数値	
(1) 超過勤務の縮減	ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知徹底	<p>特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援体制を整える。</p> <p>適切な超過勤務命令を行い、適切な事務処理について管理する。特に子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をする。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>常に業務の効率的な遂行を心掛ける。</p> <p>業務については、極力電子メール、電子掲示板等を活用する。</p> <p>また、会議、打ち合せ等の資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。</p> <p>日頃から、自分の超過勤務時間を認識し、超過勤務を縮減するよう意識する。</p>		
	イ 事務の簡素合理化の推進				①業務処理計画表の作成による効率的な事務遂行
					②会議、打ち合せ等について、電子メール、電子掲示板の活用
					③定例、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化
	ウ 超過勤務の縮減のための意識啓発等				超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場に対するヒアリング及び注意喚起
エ その他	超過勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮				

(2) 休暇の取得の促進	ア 年次休暇の取得の促進	① 休暇の取得促進の徹底と職場の意識改革	副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を整える。 一つの業務を何年も同じ職員が担当しないようにする。 職員の年次休暇取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、自ら職員の模範となるよう年次休暇の計画的な取得に努める。 連続休暇を取得しやすいよう月曜日金曜日の会議の自粛に努める。	(全職員の役割) 日頃から周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務支障がないようにしておく。	年次休暇取得目標日数 10日以上
		② 管理職における部下の年次休暇の取得状況の把握と計画的な休暇取得の指導			
		③ 事務処理における相互応援ができる体制の整備			
	イ 連続休暇等の取得の促進	① 子どもの予防接種実施日や授業参観日における休暇の取得促進			
		② 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進			
		③ 年1回、年次休暇を利用した3日以上連続休暇の取得促進			
		④ ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛			
	ウ 「子の看護等のため の休暇」の取得の促進	① 「子の看護等のため の休暇」の周知と取得しやすい職場環境の醸成			
		② 「子の看護等のため の休暇」の対象年齢及び対象理由の拡大の検討			

(4) その他の対策について

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標数値
(1) ハラスメントへの対策	① セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のハラスメント防止のための啓発、研修等の実施	職場内の人間関係を十分把握し、職場内においてハラスメントが発生しないよう、良好な職場環境づくりに努める。	ハラスメントを起こさないよう十分に気を付け、問題が発生した場合は、所属長及び総務課に速やかに報告する。 コミュニケーションに関する研修等の受講に努め、職場内の良好な人間関係に努める。	
	② ハラスメントに関する職員の相談体制の整備及び周知			
(2) 女性の健康上の特性に係る取組	① 職場におけるヘルスリテラシーの向上のための啓発、研修等の実施	女性職員が健康課題について安心して相談できる環境づくりに努める。  また、女性の健康特性が消防力維持に直結するため、必要な措置であるという理解の浸透に努める。	(全職員の役割) 各職場において、女性の健康上の特性について理解を深め、女性職員が制度を利用しやすい雰囲気を作り、この取組の推進に努める。	
	② 女性の健康上の特性に配慮した休暇制度の周知と取得しやすい職場環境の醸成			
	③ 婦人科検診の受診に対する支援			