

青森地域広域事務組合における次世代育成支援に関する特定事業主行動計画

平成28年3月24日

(令和7年3月28日改定)

青森地域広域事務組合管理者青森市長

青森地域広域事務組合消防長

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。）第19条第1項の規定に基づき、次世代育成支援対策を計画的・効果的に推進することを目的とした、青森地域広域事務組合管理者及び消防長が策定する特定事業主行動計画である。

1 目指す職場環境

青森地域広域事務組合（以下「組合」という。）内の全ての職場において、「職員が安心して子育てをしながら働くことができる環境」、「職員が地域での子どもの育成支援活動を行いやすい環境」、「休暇が取得しやすく、超過勤務の少ない環境」となるよう職場づくりに取り組み、子育てをする職員を職場全体で支援できる、また、全職員が健康を維持・増進できる快適な職場環境を目指す。

2 計画期間

本計画の期間は、令和7年4月1日から令和17年3月31日までの10年間とする。

3 行動計画の推進

次代を担う子どもたちの健全な育成を図るためには、行政や企業、地域社会が連携して子育てをしやすい環境づくりを進めていくことが重要であり、関わる全ての方の意識醸成のために、組合も一事業者として取組を進める必要がある。

本計画においては、子育てをしている職員が家庭と仕事を両立できるよう、安全衛生関係者会議等、人事担当部署、所属長、子育て中の職員等の役割をまとめているほか、特に力を入れて取り組むべき項目については、それぞれ目標又は目標値を掲げている。

また、計画的な取組を推進するため、安全衛生関係者会議において、定期的に計画の進捗状況を把握し分析を行いながら、適宜計画の見直しをしていくこととする。

4 推進体制

本計画の対象者である組合に在籍する全ての職員が仕事と子育てを両立していくためには、それぞれの役割に応じて本計画に掲げる推進項目を実践していくことが重要であることから、本計画では目標の実現に向けて実施すべき項目ごとに行動すべき主管者とその役割を定めている。なお、主管者の区分とその定義は、次表のとおりである。

主管者の区分	定 義
安全衛生関係者会議等	青森地域広域事務組合職員安全衛生管理規程第13条に規定する安全衛生関係者会議、及び第18条に規定する安全衛生委員会
人事担当部署	事務局総務課、消防本部庶務課
所属長	各課、各施設又は各消防署の長
監督職員	各所属所に属するチームリーダー又は主幹級職員（これらを置かない施設では所長）
周囲の職員	子育て中の職員の同僚
子育て中の職員	妊娠中の職員及び妻（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が妊娠中の職員又は18歳以下の子どもを養育している職員

5 組合の現状

職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするため、次世代育成支援対策推進法第19条第3項の規定に基づき、次のとおり、職員の育児休業等の取得の状況及び勤務時間の状況の把握及び分析を行った。

（１）育児休業取得状況

○育児休業の取得率

性別	令和4年度	令和5年度
男性	16.0%	66.7%
女性	0.0%	100.0%

○取得期間の分布

令和5年度

性別	6月以下	6月超 1年以下	1年超 1年6月以下	1年6月超 2年以下	2年超 2年6月以下	2年6月超 3年以下
男性	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
女性	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

令和4年度

性別	6月以下	6月超 1年以下	1年超 1年6月以下	1年6月超 2年以下	2年超 2年6月以下	2年6月超 3年以下
男性	66.7%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
女性	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

〔分析〕

組合の事務局においては令和4年度・5年度の男性・女性に、消防本部においては令和4年度の女性に、育児休業の対象となる職員がいなかった。

消防本部の育児休業の対象となった職員のうち、男性職員の育児休業取得率は、令和4年度の16.0%から令和5年度は66.7%と、約4倍に増加している。同じく女性職員の育児休業取得率は、令和5年度は100%となっている。

この要因としては、会議等の機会や職場において育児休業制度の周知を行ったこと、また、育児休業中の職員に対する職場等の情報提供や上司との面談などを行ったことを通じて、育児休業の取得しやすさや、職場復帰への安心感などについて、職員の理解促進が図られたことが考えられる。

(2) 男性の育児参加休暇等の取得状況

【休暇取得率】

区分	令和4年度	令和5年度
配偶者出産休暇 【取得可能日数 4日】	84.0%	90.0%
育児参加のための休暇 【取得可能日数 5日】	64.0%	50.0%

【男性職員の配偶者出産休暇・育児参加のための休暇の取得日数の分布状況】

令和5年度	
5日未満	5日以上
50.0%	50.0%

〔分析〕

組合の事務局においては、令和4年度・5年度に育児休業の対象となる男性職員はいなかった。

消防本部においては、育児休業の対象となる男性職員の配偶者出産休暇の取得率は、令和4年度の84.0%から令和5年度の90.0%と6ポイントの増、育児参加のための休暇の取得率は、令和4年度の64.0%から令和5年度の50.0%と14ポイントの減となってい

る。

この要因としては、令和4年度では、主に育児参加のための休暇を取得し育児休業をしない傾向にあったが、令和5年度では、主に育児休業を取得する職員が増加し、これを補完する形で育児参加のための休暇を取得する傾向にあり、育児に関する制度の活用方法が、数日の育児参加のための休暇から一定期間の育児休業へと移行しているものと考えられる。

なお、休暇の取得日数の分布については、5日未満と5日以上はそれぞれ半数である。

(3) 年次休暇の取得状況

区分	令和4年度			令和5年度		
	事務局	消防本部		事務局	消防本部	
		日勤者	隔日勤務者		日勤者	隔日勤務者
平均取得日数	16.4日	15.9日	15.7日	15.8日	17.7日	17.8日

※1年度当たり付与日数は20日。残日数は翌年度に繰り越すことができる（20日限度）。

〔分析〕

いずれの区分においても、年次休暇の平均取得日数は、各年度とも、見直し前の計画において目標としている13日以上を上回っている。

また、取得率については、1年度当たりの休暇付与日数20日に対し、80%前後となっていることから、休暇を取得しやすい職場環境になっているものと考えられる。

(4) 時間外勤務の状況

区分		令和 4 年度			令和 5 年度		
		事務局	消防本部		事務局	消防本部	
			日勤	隔日		日勤	隔日
4 月	平均時間数	3.0H	24.0H	5.2H	2.5H	20.4H	6.2H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
5 月	平均時間数	1.9H	21.8H	4.7H	2.2H	16.6H	4.2H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
6 月	平均時間数	2.2H	26.7H	3.0H	2.8H	24.6H	5.6H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
7 月	平均時間数	1.0H	21.0H	2.6H	2.5H	19.9H	4.0H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
8 月	平均時間数	2.4H	30.3H	5.4H	0.6H	21.8H	8.3H
	45H 超過職員数	0 人	1 人	0 人	0 人	0 人	0 人
9 月	平均時間数	1.5H	26.7H	2.2H	3.4H	23.5H	4.6H
	45H 超過職員数	0 人	2 人	0 人	0 人	0 人	0 人
10 月	平均時間数	3.7H	42.9H	9.3H	4.2H	25.4H	5.9H
	45H 超過職員数	0 人	9 人	0 人	0 人	0 人	0 人
11 月	平均時間数	1.6H	33.3H	3.3H	3.8H	17.9H	5.5H
	45H 超過職員数	0 人	3 人	0 人	1 人	0 人	0 人
12 月	平均時間数	3.9H	26.4H	4.5H	3.5H	18.1H	6.7H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
1 月	平均時間数	2.6H	15.9H	3.4H	3.2H	16.4H	4.5H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
2 月	平均時間数	1.4H	10.9H	4.6H	4.0H	16.6H	5.0H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
3 月	平均時間数	1.2H	18.7H	5.4H	4.2H	21.3H	6.5H
	45H 超過職員数	0 人	0 人	0 人	1 人	0 人	0 人
年間	平均時間数	2.2H	24.9H	4.5H	3.1H	20.2H	5.6H
	45H 超過職員数	0 人	1.3 人	0 人	0.2 人	0 人	0 人

※時間数/時間外対象職員

〔分析〕

本表は、事務局、消防本部日勤者、同隔日勤務者に区分した。

このうち、事務局及び消防本部日勤者は、勤務形態は同じであるが、消防本部の日勤者は、夜間休日の災害対応による超過勤務があるため、同じ日勤者の中でも時間外勤務の必然性が異

なる事務局と消防本部とを区分した。

各年度の年間平均の時間外勤務時間数については、事務局が4時間未満、消防本部のうち日勤者が25時間未満、隔日勤務者が6時間未満となっている。

1か月の時間外勤務が45時間を超えた職員数については、事務局が令和5年度に2人であり、人事異動や年末に向けての繁忙期によるものである。また、消防本部の日勤者が令和4年度に15人であり、主に予算編成及び議会対応といった繁忙期によるものである。

6 目標と活動内容

(1) 休暇・手当等に関する制度の周知

妊娠中及び子育て期間に適用される制度のほか、職員が子育てをしていく中で必要となる休暇や手当等各種福利厚生制度について、全ての職員がこれら制度の内容を把握できるよう、周知徹底に努める。

また、育児を行う職員の職業生活と家庭生活の両立を一層容易にするため、部分休業制度の拡充に努める。

取組内容

<人事担当部署>

- 全ての職員に対して、妊娠中及び子育て期間中に適用される各種福利厚生制度の内容を、職場内ネットワークシステム等を活用して周知する。
- 法改正により取得しやすくなる部分休業について対象職員が取得できるように周知する。

<所属長及び監督職員>

- 朝礼等を通じて、所属職員に対して人事担当部局から情報提供を受けた各種福利厚生制度を周知する。

(2) 妊娠中及び出産後における女性職員への配慮

妊娠中及び出産後の女性職員が出産準備や子育て等のために必要な休暇制度を気兼ねなく活用できるよう、周囲の職員の理解促進をはじめとした職場環境づくりを進める。

また、出産・育児に関する休暇・休業から復帰する女性職員が健康面での不安を抱えている場合には、その解消に努めるほか、個々の能力を引続き発揮できるような環境づくりに努める。

取組内容

<人事担当部署>

- 職員が職場の中で気兼ねなく出産や育児等に必要な休暇等の制度を活用できるよう、所属長、監督職員及び周囲の職員に対して、当該制度に関する情報のほか、次世代育成支援対策推進法及び本計画に掲げる趣旨・目的等や考え方などの周知に努め、理解促進を図る。

○ 所属長から、所属職員が出産や子育てに関する休暇・休業に入り、業務の停滞等が見込まれ、かつ、各課、各施設又は各消防署のみでの対応が難しい場合は、業務に支障が出ないように会計年度任用職員の任用を含む休業期間中の職員の配置について考慮する。
＜所属長及び監督職員＞ ○ 妊娠中及び出産後の職員が働きやすいとすることができる職場とするため、危険有害業務、深夜勤務及び時間外勤務の制限、業務軽減に配慮するとともに、通勤緩和や保育に関する休暇制度の利用促進に努める。 ○ 出産及び子育てに関する休暇や休業中の人員補充について、業務に支障が出ないように人事担当部署と早めに協議する。 ○ 妊娠中又は育児を行う職員が、自身及び子どもの健康診断、保健指導等のために希望どおりに休暇・休業取得ができるよう、業務分担やスケジュールを調整する。 ○ 女性職員が育児休業などで職場から長期間離れている場合には、不安なくスムーズな職場復帰ができるよう、職場や業務の状況などについて適宜情報提供を行うほか、職場復帰時には本人の希望に応じて職場内研修を実施する。
＜子育て中の職員＞ ○ 希望どおりに休暇や育児休業を取得でき、かつ、業務調整を円滑に行えるよう、できるだけ早い段階で所属長と相談する。また、休暇・休業期間中の業務引継ぎ等について、監督職員及び周囲の職員と調整をする。
＜周囲の職員＞ ○ 子育て中の職員が希望どおりに休暇取得できるよう、本計画の趣旨をよく理解した上で、業務分担やスケジュール等の調整をする。

（３）子どもの出生時における父親の休暇取得促進

父親となる職員が子どもの出生前後の期間中（妻の妊娠後から子どもが１歳６月に到達するまでの間）に出産・子育てに関する休暇取得ができるよう、休暇制度の周知や所属長等の理解促進に努める。

また、育児を行う職員の職業生活と家庭生活の両立を一層容易にするため、部分休業制度の拡充に努める。

取組内容

＜人事担当部局＞ ○ 男性職員が子育てに積極的に参加できるよう、出産及び育児参加を支援する休暇制度等の情報を、職場内ネットワークシステム等を活用して周知する。 ○ 法改正により取得しやすくなる部分休業について対象職員が取得できるように周知する。
＜所属長、監督職員及び周囲の職員＞ ○ 父親となる職員に対し、希望どおりに休暇取得できるよう、業務分担やスケジュール等の調整をする。

○ 部分休業について対象職員が取得できるように、朝礼等を通じて制度を周知する。
＜子育て中の職員＞ ○ 希望どおりに休暇や育児休業を取得でき、かつ、業務調整を円滑に行えるよう、できるだけ早い段階で所属長に相談する。 ○ 配偶者の妊娠中の健康診断や講習、出産及び出産のための入退院の付き添いなどのほか、子どもの定期健診や予防接種、病気時の看護など、必要に応じて特別休暇や年次有給休暇を活用しながら、積極的に帯同する。
＜周囲の職員＞ ○ 父親となる職員が希望どおりに休暇取得できるよう、本計画の趣旨をよく理解した上で、業務分担やスケジュール等の調整をする。

（４）育児休業をしやすい職場環境の整備

育児休業制度の対象となる職員が、希望どおりに育児休業を取得できるよう、所属長を含めた職員の理解促進に努め、制度活用を希望する女性職員の取得率を１００％、また男性職員の取得率については計画期間内に８５％以上とすることを目標とする。

取組内容

＜人事担当部署＞ ○ 育児休業取得に関する意識啓発を図るための研修会の開催など、育児休業制度の周知徹底を図りながら、所属長、監督職員及び周囲の職員の理解促進に努める。 ○ 育児休業を予定している職員の属する所属長と協議し、会計年度任用職員の任用を含む休業期間中の職員の配置について考慮する。
＜所属長及び監督職員＞ ○ 育児休業をしている職員が安心して職場復帰できるよう、職場や業務の状況などについて適宜情報提供を行うほか、職場復帰時には本人の希望に応じて職場内研修を実施する。 ○ 育児休業から復帰した職員が部分休業を気軽に取得できるよう、業務軽減等に配慮する。
＜周囲の職員＞ ○ 子育て中の職員が希望どおりに休暇取得できるよう、本計画の趣旨をよく理解した上で、子育て中の職員とよくコミュニケーションを図り、業務分担やスケジュール等の調整をする。

数値目標 1

女性職員の育児休業取得率を１００％にする。

育児休業を取得可能な男性職員の育児休業取得率を８５％以上にする。

(5) 子育てをしやすい職場環境の整備

子育てに関するセミナーや研修会、子どもの健康診断等に職員が参加しやすい職場環境づくりに努める。

取組内容

＜人事担当部署＞
○ 職員が子育てに関するセミナーや研修会等に気軽に参加できるよう、構成市町村や関係機関等が実施する「健康診断」や「子育て教室」等の情報をまとめ職場内ネットワークシステム等を活用して紹介するとともに、所属長や監督職員の理解促進に努める。
＜所属長及び監督職員＞
○ 子育てに関するセミナーや研修会等への参加を希望する職員から、休暇取得の申し出があった場合には、業務スケジュールの調整等に配慮する。
＜子育て中の職員＞
○ 子育てに関するセミナーや研修会等への参加を希望する職員は、業務の調整が円滑に図られるよう、できるだけ早めに所属長や監督職員に相談する。
＜周囲の職員＞
○ 子育て中の職員が希望どおりに休暇取得ができるよう、本計画の趣旨をよく理解したうえで、業務分担やスケジュール等の調整をする。

(6) 子育てや子どもの行事参加のための休暇取得促進

子どもの急な病気やケガなどのやむを得ない事情がある場合、子どもの健康診断や予防接種の場合、又は勤務時間中に子どもの保育所や学校等の行事、大会、発表会などが開催される場合に、気兼ねなく必要な休暇を取得できる職場環境づくりに努める。

取組内容

＜人事担当部署＞
○ 安心して休暇を取得できるよう、担当者が休暇を取得した場合でも、他の職員がフォローできる職場環境づくりに努める。
＜所属長及び監督職員＞
○ 職員が子どもの急な病気やケガなどの際に必要な休暇を取得できるよう、日頃から業務支援体制の確保に努める。
＜子育て中の職員＞
○ 保育所・学校等の行事へ参加する際に休暇取得できるよう、行事予定日がわかり次第、所属長又は監督職員に相談する。
＜周囲の職員＞
○ 子育て中の職員が子どもの病気や保育所・学校等への行事へ参加するため休暇を取得するときは、安心して休暇を取得できるよう配慮する。

(7) 子どもとふれあう機会の確保

子育てに関する様々な情報のほか、子どもと一緒に参加できるイベント情報などを随時発信していくことにより、子どもとふれあう機会の確保に努める。

取組内容

＜人事担当部署＞

- 職員が子どもとふれあう機会を増やせるよう、構成市町村が開催する親子で参加できる行事・イベント情報を、職場内ネットワークシステム等を活用して随時発信する。

＜所属長及び監督職員＞

- 子育て中の職員から育児短時間勤務や部分休業などの制度利用について相談を受けた場合には、業務に支障のないよう業務分担やスケジュールなどを調整する。

＜子育て中の職員＞

- 子どもとふれあう時間を増やすため、育児短時間勤務や部分休業などの勤務制度の利用を希望する場合は、できるだけ早めに所属長や監督職員に相談をする。

(8) 子育て・子どもに関する地域・社会活動の推進

子育てや子ども支援に関する地域活動・社会活動の情報発信を行い、職員が当該活動に参加しやすい環境づくりに努める。

取組内容

＜人事担当部署＞

- 職員が子育てや子ども支援に関する地域・社会活動に参加する機会を増やせるよう、有用な情報を、職場内ネットワークシステム等を活用し発信する。

＜所属長及び監督職員＞

- 子育てや子ども支援に関する地域・社会活動への参加を希望する職員に対し、休暇取得や業務負担の軽減等に配慮する。

＜全ての職員＞

- 子育てや子ども支援に関する地域・社会活動への参加要請があった場合、又は、当該活動に関する指導・協力の依頼等があった場合には、業務に支障のない範囲で積極的に参加する。

(9) 年次有給休暇の取得促進

子どもとふれあう機会の確保及び職員の健康維持・増進等のため、休暇の取得促進に取り組み、年間の職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数を14日以上にすることを目標とする。

取組内容

＜安全衛生関係者会議・安全衛生委員会＞

- 年次有給休暇の取得促進に向け、各課、各施設又は各消防署ごとの取得状況を把握す

るとともに、取得日数の少ない所属については課題を調査し、その解決策について検討する。
〈人事担当部署〉 ○ 休暇取得促進について意識啓発をする。 ○ 安心して休暇が取得できるよう、担当者が休暇を取得した場合でも、他の職員がフォローできる職場環境づくりに努める。
〈所属長及び監督職員〉 ○ 特定の職員に業務が集中しないよう、可能な限り複数担当制を導入する。 ○ 職員が自身の病気やケガのみならず、子どもや家族の看護や付き添いなどで急な休暇が必要となった場合にも対応できるよう、緊急時の業務体制を日頃から確保しておく。 ○ 自ら率先して計画的に休暇を取得するとともに、取得日数の少ない職員がいる場合は、業務の分担やスケジュール等の調整を行い、積極的な取得を促す。 ○ 職員が連続した休暇を取得できるよう、ゴールデンウィーク期間中や祝祭日の前後に可能な限り会議や行事を行わないようにする。
〈全ての職員〉 ○ 職員全員が気兼ねなく休暇を取得できる職場風土の形成に努める。 ○ 休暇による業務停滞を防ぐため、休暇取得計画をできるだけ早めに所属長や監督職員に相談する。

数値目標 2

年間の職員一人当たりの年次有給休暇日数を14日以上にする。