

次世代育成支援対策推進法及び  
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

## 那覇市職員のための特定事業主行動計画

～いつまでも☆キラキラ☆と輝く職場づくり～



令和3年3月～令和8年3月

### 那覇市

那覇市長

那覇市議会議長

那覇市代表監査委員

那覇市上下水道事業管理者

那覇市教育委員会

那覇市選挙管理委員会

那覇市消防局長

## 第1 総論

この計画は、市長、教育委員会、議会の議長、選挙管理委員会、代表監査委員、消防局長及び上下水道事業管理者(以下「任命権者」という)が、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。)及び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「女性活躍推進法」という。)に基づき定める特定事業主行動計画です。職員の職業生活と家庭生活の両立を図り、職場風土や職員の意識、働き方の改革につながる職場環境の整備や、職業生活に関する機会の積極的な提供などの取組を掲げており、任命権者と職場、職員が一体となって取り組むことが必要です。

### 1 計画の位置づけと目的

#### (1) 計画の位置づけ

この計画は、次世代法に基づく第3次那覇市特定事業主行動計画(平成27年4月)と、女性活躍推進法に基づく那覇市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画(平成28年3月)を改訂、統合し、那覇市職員のための特定事業主行動計画として定めるものです。

#### (2) 目的

次世代法は「次世代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成」を、女性活躍推進法は「男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現すること」を目的として掲げています。

この計画の目的は、これらの法の目的を達成するため、「性の多様性を尊重する都市・なは」宣言の理念などを踏まえて「いつまでも☆キラキラ☆と輝ける職場づくり」に向けた取組を具体的に推進することです。

### 2 計画期間

この計画の期間は、令和3年3月から令和8年3月までとします。

### 3 対象職員

この計画の対象となる職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)の適用を受ける一般職に属する職員(正規職員をはじめ、会計年度任用職員、再任用職員及び短時間再任用職員を含むすべての職員)です。



## 4 推進体制

この計画の推進体制は、次のとおりとします。

- (1) 任命権者は、特定事業主として、計画に関する取組の実施状況や数値目標の達成状況に係る点検、評価等について協議し、この計画を推進します。
- (2) 部長、副部長及びこれらに相当する職員は、この計画の推進状況と課題を把握し、任命権者、人事担当課長及び所属長と連携し、この計画を推進します。
- (3) 所属長は、職場におけるこの計画の推進責任者として、制度の周知や利用促進、職員の理解と協力関係の醸成などによる職場環境の整備を行います。
- (4) グループリーダー又は係長(以下「G長」という。)及び職員は、この計画の趣旨を理解し、所属長や他の職員とともに、この計画の推進に取り組みます。
- (5) 人事担当課長は、取組に必要な情報を整理し共有を図るほか、関連する制度の周知及び整備その他の取組により、所属長及び職員を支援します。
- (6) 任命権者の人事担当者等を構成員とする推進チームを置き、取組の推進に関する調査研究並びに所属長及び職員の支援を行います。

## 5 実施状況の公表

この計画に基づく取組状況は、年度ごとに、本市のホームページで公表します。

### 第2 目標項目及び目標値

この計画の推進指標として、次の目標項目ごとに、目標値及びその達成時期を掲げます。

目標項目	目標値(時期)	現状値	
1 課長級以上の職位の職員に占める女性職員の割合(消防局を除く。)	30% (令和7年度初日)	令和2年度初日	20.3%
		平成31年度初日	18.2%
2 主幹級の職位の職員に占める女性職員の割合(消防局を除く。)	45% (令和7年度初日)	令和2年度初日	32.0%
		平成31年度初日	30.5%
3 消防職採用試験の受験者総数に占める女性の割合	10% (令和6年度)	令和2年度	5.9%
		平成31年度	8.4%
4 男性職員の育児休業取得率	70% (令和6年度)	令和元年度	8.8%
		平成30年度	5.3%
5 出産補助休暇の取得率	100% (毎年度)	令和元年度	100.0%
		平成30年度	81.9%

### 第3 取組内容

本市のすべての職場がいつまでもキラキラ輝く職場となるよう、次の取組を推進します。

任命権者は、この計画を組織経営戦略の一つとして位置づけ、部長、副部長及びこれらに相当する職員とともに、組織全体でこれらの取組を実践します。

また、想定できない災害や新しい生活様式の推奨その他の環境の変化、取組の進捗状況や推進チームの調査研究を踏まえ、この計画では掲げていない職場や職員の取組を積極的に推進します。

#### 1 キャリア形成の支援

##### (1) 人事管理によるキャリア形成

- ① 任命権者は、女性職員の積極的な配置、登用を行うほか、妊娠、出産、育児又は介護等(以下「育児介護等」という。)を考慮した人事異動方針を策定し、適切な人事配置を行います。
- ② 人事担当課長は、階層別研修などにおいて、育児介護等を踏まえた職員のキャリア形成や意識改革及びマネジメントに資する研修を実施します。
- ③ 人事担当課長及び所属長は、外部研修機関が実施する女性職員を対象としたリーダー育成研修への派遣を積極的に行います。
- ④ 所属長は、G長と連携して、職員のキャリア形成及び育児介護等に配慮した業務の割振りを行うよう努めます。

##### (2) 女性消防職員の採用活動

- ① 消防局では、女性消防職員が活躍する写真や体験談などをホームページに掲載し、女性が活躍できる職場であることを広くPRします。
- ② 消防局では、消防職に関する女性向け受験促進資料や消防職に関するポスターなどを、県内の学校など関係機関に配布し、掲示広報を依頼します。

#### 2 妊娠、出産、育児又は介護等を踏まえた職場環境の整備

##### (1) 職場環境の整備

- ① 所属長は、G長と協力して、職員が必要な時に、育児介護等に係る制度の活用や支援を受けられるよう、コミュニケーションの活性化など、職場環境の整備を行います。
- ② 職員は、必要な時に、育児介護等に係る制度の活用や支援を受けられるよう、支障のない範囲内で、所属長や他の職員との情報共有に努めます。



- ③ 所属長は、G長と協力して、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全、育児中又は介護中の職員の負担に配慮し、業務分担の見直しを行います。
- ④ 所属長は、G長はじめ所属職員と協力して、育児介護等による長期の休暇や休業中の職員が、安心してこれらの事由に専念できるよう、職場全体の協力関係を構築するとともに、業務分担の見直しなどを行います。
- ⑤ 所属長は、G長と連携して、長期の休暇や休業中の職員の職務復帰に向けた不安感を軽減するため、その状況を適宜に把握し、業務に関する情報の提供などを行います。
- ⑥ 所属長及び職員は、他の職員が必要な時に、育児介護等に係る制度の活用や支援を受けられるよう、自らが積極的にこれらの制度の活用や支援を受けることとします。
- ⑦ 人事担当課長は、適切な代替要員の配置などにより、職場環境の整備を支援します。

## (2) 支援策の周知

- ① 人事担当課長は、育児介護等に関する休暇や休業、勤務時間に対する配慮のほか、手当金などの経済的支援に関するハンドブック(以下「ハンドブック」という。)を整備し、ホームページで公開するなど、必要な情報を提供します。
- ② 所属長は、G長と協力して、すべての職員が必要な時に、育児介護等に係る制度や支援を受けられるよう、職員に対する情報提供の機会を設けます。
- ③ 所属長は、G長と連携して、職員の状況の的確な把握に努め、職員からの申出に応じ、ハンドブック等を活用して個別に情報を提供します。

## (3) 男性職員の両立支援

- ① 人事担当課長は、ハンドブックを整備する際に、男性職員が活用できる制度等をより分かりやすく充実させ、その周知を行います。
- ② 所属長は、G長と連携して、配偶者の出産、妊娠に係る休暇や育児、介護に係る休暇休業などの活用を男性職員に働きかけるとともに、自らもこれらの制度を活用するなど、職場環境の整備を行います。

## (4) 制度の充実

- ① 人事担当課長は、育児、介護を行う職員や不妊治療を受ける職員又は職員の配偶者若しくはパートナーに配慮した休暇等について調査研究を行い、制度の充実、運用の見直し、職場環境の整備等に努めます。



- ② 所属長は、G長と連携して、育児や介護を行う職員の状況を的確に把握し、これらの職員を支援する制度の柔軟な運用に努めます。

### 3 働きやすい職場づくりの推進

#### (1) 職場環境の整備

- ① 任命権者は、働きやすい職場づくりが市民サービスの向上につながることを職員と共有し、その取組を推進します。
- ② 人事担当課長は、所属長、G長及び職員との協力連携を図り、働きやすい職場づくりについて調査研究を行います。
- ③ 人事担当課長は、人事評価をとおした職場環境の整備を推進するため、能力評価項目「ワークライフバランス推進力」の趣旨の周知を図ります。
- ④ 所属長、G長及び職員は、働きやすい職場づくりに関する情報を共有し、一体となって取り組みます。

#### (2) 時間外勤務の縮減

- ① 所属長は、G長と協力して、常に、職員の時間外勤務の状況並びに業務の質及び量を把握し、職員間に不均衡が生じないようにその平準化を図ります。
- ② 所属長はじめG長及び職員は、協力して、事務の効率化・簡素化を図るための具体的な取組を行います。
- ③ 人事担当課長は、在庁時間等に関する資料を整備し、所属長と共有を図りながら、時間外勤務を縮減するための取組を支援します。
- ④ 人事担当課長は、ノー残業デー（全庁一斉定時退庁日）の取組に合わせ、時間外勤務の縮減の目的、効果などについて、周知を図ります。

#### (3) 年次有給休暇の取得促進

- ① 所属長、G長及び職員は、年次有給休暇を計画的に取得できるよう、年間、月間における業務計画の策定と共有を行います。
- ② 所属長、G長及び職員は、職員が年次有給休暇を積極的に活用できるよう、業務の応援体制を構築します。
- ③ 所属長は、G長と連携して、職員の年次有給休暇の取得状況を共有し、計画的な年次有給休暇の取得を促します。
- ④ 所属長は、子どもの学校行事やPTA活動日等の際に、年次有給休暇を積極的に取得するとともに、同様の取得を職員に奨励します。
- ⑤ 所属長は、自身や家族の誕生日等の家族の記念日の際に年次有



給休暇を積極的に取得するとともに、同様の取得を職員に奨励します。

- ⑥ 人事担当課長は、職場における年次有給休暇の取得状況に関する資料を整備し、所属長と共有を図りながら、取得促進の取組を支援します。

#### (4) 連続休暇等の取得の促進

- ① 所属長、G長及び職員は、職員がゴールデン・ウィークや旧盆該当期間に合わせて連続休暇を取得できるよう、これらの時期の会議の開催等を控えるよう努めます。
- ② 所属長は、週休日や国民の祝日と合わせた連続休暇を計画的に取得するとともに、同様の取得を職員に奨励します。

#### (5) 制度等の充実

人事担当課長は、時差出勤などの柔軟な勤務時間や在宅勤務など、業務の効率化と働きやすい職場を実現するための制度について調査研究を行い、制度の充実、運用の見直しに努めます。

### 4 「性の多様性を尊重する都市・なは」宣言を踏まえた取組

「人がどのような性を生きるか、また、誰を愛し・愛さないかは、すべての人が幸福に生きるために生まれながらにして持っている権利、すなわち人権であり、誰もが安心して多様な生き方を尊重されなければなりません」という「性の多様性を尊重する都市・なは」宣言の主旨を踏まえ、男女のみならず、職員だれもが安心して職業生活と家庭生活の両立を推進していけるよう、全庁的に取り組みます。



### 5 推進チームによる調査研究と職場と職員の支援

推進チームは、取組状況に関する調査研究等を行う会議を定期に開催し、その内容を公開するなど、所属長及び職員の取組に資する活動を行います。

#### 改定履歴

令和6年3月29日：第2 目標項目及び目標値中、4 男性職員の育児休業取得率の目標値を30%から70%に改定

