

特定事業主行動計画

計画期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日

令和8年3月

能代山本広域市町村圏組合

理事会代表理事

消 防 長

第 1 計画策定の趣旨

当組合では、平成 15 年 7 月に制定された次世代育成支援対策推進法（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、平成 28 年度から令和 2 年度まで及び令和 3 年度から令和 7 年度までを計画期間とする特定事業主行動計画を策定し、仕事と子育ての両立支援及び女性職員の活躍を推進するための取組を進めてきました。

その後、次世代法の有効期限は令和 17 年 3 月 31 日まで、女性活躍推進法の有効期限は令和 18 年 3 月 31 日まで延長され、引き続き、職員の仕事と家庭生活の両立及び女性の職業生活における活躍を一層推進することが求められています。

このため、前計画の取組状況を踏まえ、令和 8 年度から 12 年度までを計画期間とする新たな特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）を策定します。次世代法と女性活躍推進法は、性別にかかわらず、すべての職員が能力を十分に発揮できる職場環境の整備という点で密接に関連することから、両法に基づく計画を一体のものとして策定します。

本計画に基づき、職員一人ひとりが仕事と家庭生活の調和を図りながら、意欲と能力を十分に発揮できる職場環境づくりを進めます。

第 2 計画の位置づけ

本計画は、次世代法第 19 条及び女性活躍推進法第 19 条に基づく特定事業主行動計画を一体のものとして策定するものです。

第 3 計画の対象者

本計画の対象者は、当組合に勤務する常勤の職員とし、会計年度任用職員についても、勤務形態及び制度の適用範囲に応じて、常勤の職員に準じて取り扱います。

第 4 計画の期間

本計画の期間は、令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日までの 5 年間とします。なお、計画期間中であっても、社会情勢等の変化を踏まえ、必要に応じて見直しを図ります。

第5 現状の把握

(1) 職員構成及び女性職員の状況（令和7年4月1日現在）

区 分	職員数	男性	女性	女性割合
事務局	115人	45人	70人	60.9%
消防本部	212人	210人	2人	0.9%
合 計	327人	255人	72人	22.0%

（暫定再任用職員、会計年度任用職員を含む）

事務局では女性職員が過半数を占める一方、消防本部の女性職員は2人（0.9%）にとどまっています。令和7年度に実施した消防職員採用試験では、女性の受験申込者は3人、採用者は0人でした。

(2) 職員の給与の男女の差異（令和6年度）

職員区分	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	91.6%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	107.7%
全職員	61.9%

※全職員の差異には、男女で任期の定めのない常勤職員の構成割合が異なることが大きく影響しています。

(3) 育児休業等（令和6年度）

項 目	令和6年度実績	
	事務局	消防本部
男性職員の育児休業取得率	対象者なし	40.0%
配偶者出産休暇取得率	対象者なし	50.0%
配偶者出産休暇及び子の養育休暇の取得者のうち5日以上取得した割合	—	20.0%
子の看護を行うための家族看護特別休暇の申請者に対する取得率	100%	100%

※育児休業を取得した消防職員の取得期間は、2週間以上1カ月未満が75.0%、1カ月以上6カ月未満が25.0%でした。

(4) 時間外勤務及び年次有給休暇（令和6年度）

区 分	事務局	消防本部	全職員
時間外勤務手当の支給を受けた職員1人当たりの月平均時間外勤務時間数	2.3時間	9.3時間	8.8時間
年次有給休暇の平均取得日数	13.2日	11.6日	11.8日

第6 現状の分析と課題

(1) 女性の活躍に関する課題

全体の女性割合だけでは、事務局と消防本部で大きく異なる職員構成の実態を十分に表すことができません。消防職は、交替制勤務や災害現場での活動を伴う職務の特性等から、全国的にも女性の応募者が少なく、女性職員の割合が低くなることには一定の構造的な要因があります。当組合でも採用試験の女性受験者が少ない状況を踏まえ、女性職員の割合のみで取組を評価するのではなく、消防業務の魅力発信、女性が働きやすい施設・勤務環境の整備及び採用後の定着支援を一体的に進める必要があります。

全職員の給与の男女の差異は、男女間で任期の定めのない常勤職員の構成割合が大きく異なることが主な要因です。性別にかかわらず採用、配置、育成及び登用を継続するとともに、職員区分や役職段階等を踏まえて差異の要因を毎年度確認する必要があります。

職員が性別による固定的な役割分担にとらわれることなく、意欲と適性に応じて多様な職務経験を積み、能力を発揮できる環境づくりが必要です。

(2) 仕事と家庭生活の両立に関する課題

男性職員の育児休業取得率は40.0%であり、取得した職員はいずれも2週間以上取得しているものの、取得率自体は低い状況です。制度の周知だけでなく、対象職員への個別案内、所属長による取得勧奨及び業務分担・代替要員の調整が必要です。

配偶者出産休暇の取得率は50.0%、配偶者出産休暇及び子の養育休暇の取得者のうち5日以上取得した職員の割合は20.0%にとどまっています。出産・育児に関する休暇を一体的に案内し、必要な日数を取得することが当然と受け止められる職場づくりが必要です。

時間外勤務は全体として前計画の目安（年150時間）を下回っていますが、引き続き、勤務実態を継続的に把握し、業務の平準化と適正な勤務管理を行う必要があります。

年次有給休暇の平均取得日数は全体で11.8日と、前計画の目標である12日をわずかに下回っています。職員間・部署間の取得状況の偏りにも留意し、計画的な取得を促進する必要があります。

第7 目標及び具体的な取組

(1) 女性活躍の推進

目標1 事務局における女性職員割合の維持

数値目標	事務局職員（会計年度任用職員を含む）に占める女性職員の割合50%以上を継続します。
達成時期	各年度
基準値	令和7年4月1日現在 60.9%

具体的な取組

- ・事務局の正職員は、主に構成市町等との間の退職・採用方式による人事交流により任用されているため、当組合が男女の構成を直接調整することは困難ですが、会計年度任用職員の採用に当たっては、性別による固定的な見方にとらわれず、意欲と適性に応じた職員を確保します。

目標2 消防職員採用試験における女性受験者の確保

数値目標	消防職員採用試験受験申込者総数における女性の割合を20%以上とします。
達成時期	令和11（2029）年度
基準値	令和7年度 10.7%（女性3人／受験申込者総数28人）

具体的な取組

- ・女性に消防の業務内容、勤務条件及び仕事の魅力が伝わるよう、採用広報等を充実します。
- ・女性職員が安心して勤務できるよう、女性専用のトイレ、浴室、仮眠室、更衣室等の施設環境の整備を図ります。

(2) 仕事と家庭生活の両立

目標3 男性職員の育児休業取得

数値目標	男性職員の育児休業取得率を85%以上とし、取得者のうち2週間以上取得する職員の割合を100%とします。
達成時期	令和11（2029）年度
基準値	令和6年度 消防本部40.0%、取得者のうち2週間以上100%

具体的な取組

- ・育児休業の取得により業務に支障が生じないよう、人事異動や会計年度任用職員の任用等により代替要員を確保し、職員が安心して育児休業を取得できるよう努めます。
- ・管理職に対して制度の周知・啓発を行い、2週間以上の育児休業の取得を当然とする職場の雰囲気づくりに努め、取得しやすい環境を整えます。

目標 4 家族のための休暇の取得促進

数値目標	配偶者出産休暇の取得率を100%とし、取得者のうち配偶者出産休暇及び子の養育休暇合わせて5日以上取得する職員の割合を80%以上とします。
達成時期	令和11（2029）年度
基準値	令和6年度 消防本部50.0%、5日以上20.0%（事務局は該当なし）

具体的な取組

- ・配偶者の出産及び男性職員の育児参加を支援するため、配偶者出産休暇及び子の養育休暇の取得を促進するとともに、これらの休暇と年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の取得を奨励します。
- ・制度の周知に努めるとともに、休暇の取得状況を把握・検証します。

目標 5 時間外勤務の抑制

数値目標	月の時間外勤務時間数45時間超の人数を0人とします。
達成時期	各年度
基準値	令和6年度 3人

具体的な取組

- ・所属長及び職員自身による時間外勤務の管理を徹底し、時間外勤務命令及び時間外協議を事前に実施するよう周知します。
- ・作成資料の削減・簡素化、会議等の時間短縮を推進し、職員の時間・コスト意識の醸成を図ります。
- ・妊娠中の職員及び子育て・介護中の職員については、本人の状況を踏まえて業務分担や勤務時間に配慮します。

目標 6 年次有給休暇の取得促進

数値目標	職員1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を12日以上とします。
達成時期	各年度
基準値	令和6年（暦年） 13日

具体的な取組

- ・所属長は特に妊娠中の職員や子育て中の職員が年次有給休暇を取得しやすいように計画的な事務処理や業務の相互調整を行うとともに、担当間の応援体制を整えます。
- ・1か月に1日は休むことを基本としたマイプラン休暇計画表を部署ごとに作成し、大型連休及び年末年始の前後、健康診断後、結婚記念日や誕生日、勤続年数等の人生の節目における年次有給休暇の取得を奨励します。

第 8 計画の進行管理及び実施状況の公表

本計画に掲げる数値目標の達成状況及び取組の実施状況を毎年度把握・点検し、その結果をその後の取組や必要に応じた計画の見直しに反映するとともに、ホームページで公表します。

また、職員の給与の男女の差異その他、法令により公表が必要な情報について、適切に公表します。