

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく

小平市特定事業主行動計画

HAPPY こだいら

令和8(2026)年度～令和12(2030)年度

令和8(2026)年3月

小平市

目次

第1章 計画の概要	1
1 計画の位置づけ	1
2 計画の目的	1
3 行動計画の期間	1
4 対象職員	1
5 計画策定の経緯	2
第2章 前回計画策定時における数値目標と進捗状況	3
1 働き方改革に関する項目	3
① 年次休暇平均取得日数	3
② 時間外勤務の平均実施時間	4
2 職業生活と家庭生活の両立の推進に関する項目	6
① 休暇制度等に関する知識や理解の習得	6
② こどもの出生時における休暇取得の推進	6
③ 男性職員の育児休業・部分休業の取得推進	8
3 女性がより意欲的に働くことができる職場環境の整備に関する項目	9
① 女性の採用試験受験率の増加	9
② 女性職員の計画的な人材育成と登用	10
4 その他の項目について	13
① 介護が必要な状況について	13
② 性差に伴う健康課題について	14
③ ハラスメント対策について	15
④ 会計年度任用職員の働きやすさについて	16
第3章 行動計画の実施内容	17
1 重点項目	17
2 計画の数値目標	17
3 具体的な取組内容	18
おわりに	21

令和8年3月

小平市長 小林洋子
小平市議会議長 虻川 浩
小平市選挙管理委員会
小平市代表監査委員 岡村健司
小平市教育委員会

第1章 計画の概要

1 計画の位置づけ

本計画は、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づき、特定事業主である小平市が策定することを義務付けられている「特定事業主行動計画」です。

次世代育成支援対策推進法では、職員の子育て支援や仕事と家庭の両立を図るための環境整備を計画的に推進することが求められています。また、女性活躍推進法では、職員の活躍状況の把握や課題分析を踏まえ、職場環境の改善や女性の活躍促進に向けた目標及び取組内容を定めることが規定されています。

特定事業主行動計画は、これら二つの法律に基づき、職員の働き方や生活環境の変化に即した支援策を体系的に整理し、組織的な取り組みを具体化する役割を担うものです。

2 計画の目的

近年、人口構造の変化やデジタル化の進展などの社会的変化に加え、介護負担の増大やハラスメント対応といった新たな課題が顕在化しています。このような社会構造の変化や新たな課題の発生は、行政ニーズの多様化や高度化を招いており、職員の業務負担は依然として重い状況にあります。こうした状況の中で、市が安定的に行政サービスを提供し続けるためには、職員が安心して働ける環境を整えることが不可欠です。

本計画は、これまでの特定事業主行動計画における取り組みを継承しつつ、職員アンケートの結果や社会情勢の変化を考慮し、多様な働き方やライフステージに応じた支援策を拡充して策定するものです。働き方改革を推進し、仕事と家庭生活の両立ができる職場環境を整備することで、すべての職員がその個性と能力を最大限に発揮できる職場づくりを実現することを目的とします。

3 行動計画の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 対象職員

常勤職員、再任用職員及び会計年度任用職員

5 計画策定の経緯

小平市では、平成17年3月に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として「はっぴい こだいら 子育てサポート」を策定して以来、職員が子どもを安心して産み育てることができる職場環境を整備し、子育てと仕事の両立を図ってきました。さらに、平成27年4月からは名称を「HAPPY こだいら」に改め、職員の子育てと仕事の両立支援を一層推進してきました。

また、平成28年3月には、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画として「HAPPY こだいら～女性活躍編～」を策定し、女性がより意欲的に働くことができる職場環境の整備、職業生活と家庭生活の両立の推進、男女を通じた働き方の改革に取り組んできました。

これら2つの計画は、令和3年3月に計画期間を満了したことから、以降は両計画を統合し、次世代育成支援対策推進法および女性活躍推進法に基づく「小平市特定事業主行動計画 HAPPY こだいら」として、働き方改革、仕事と家庭の両立支援、そして女性活躍の推進を総合的に進めてきました。

【計画の経緯】

計画期間	計画名称	根拠法
平成17年3月 ～平成27年3月	はっぴい こだいら子育てサポート	次世代育成支援対策推進法
平成27年4月 ～令和3年3月	HAPPY こだいら	
平成28年3月 ～令和3年3月	HAPPY こだいら ～女性活躍編～	女性活躍推進法
令和3年4月 ～令和8年3月	HAPPY こだいら	次世代育成支援対策推進法 女性活躍推進法

第2章 前回計画策定時における数値目標と進捗状況

小平市における前回計画策定時の目標とその後の推移は、以下のとおりです。また、策定にあたって職員アンケートを実施しており、その結果を抜粋して掲載しています。

1 働き方改革に関する項目

① 年次休暇平均取得日数

【目標】令和7年度までに、年間14日以上とする。

【実績】1人当たりの年次休暇取得日数

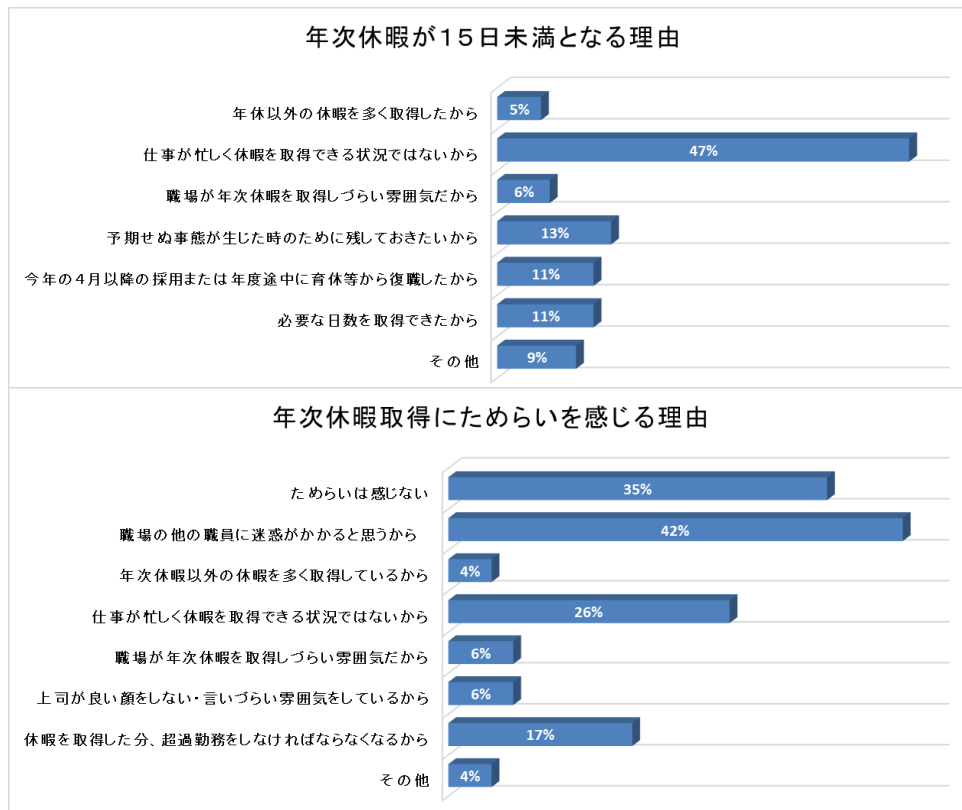
令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
12.6日	13.7日	14.5日	16.9日	16.9日

年次休暇の平均取得日数は継続的に増加しており、目標である14日を達成した後も着実に増加し、直近では高い水準で安定的に推移しています。一方、年間取得日数が10日未満の者が一定数おり、部署や担当によって不均衡が生じていることが確認できます。

■ 年次休暇取得日数が年間10日未満の人数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人数	280人	230人	191人	106人	104人
割合	34.7%	29.0%	22.8%	12.9%	12.9%

<アンケート結果>



【現状】

令和6年平均取得日数は16.9日と高い水準にありますが、取得日数が10日未満の職員が約13%おり、職員個々の取得状況には乖離が見られます。低位に留まる主な要因は「業務過多による取得困難」が約半数を占め、業務量の多さが最大の障壁となっています。また、意識面では「周囲への迷惑」や「休暇後の時間外勤務」を懸念し、6割以上の職員が取得に「ためらい」を感じています。

【課題】

ア 業務の属人化解消

休暇取得に伴う「周囲への迷惑」や「事後の時間外勤務」を懸念する声が多いことは、特定の職員にしか対応できない事務（属人化した業務）が存在していることを示唆しています。こうした課題を改善するために、業務の棚卸しによりスリム化を図るとともに、マニュアルの整備によって、職場内で事務手続き方法を共有できる体制を整えておく必要があります。

イ 適正な業務配分とマネジメントの徹底

業務量の偏りにより「休みたいくても休めない」層の存在は、職員の健康保持の観点からも喫緊の課題です。業務の特性上、特定時期への集中が避けられない場合であっても、管理職は部下の進捗把握や業務の優先順位付けなど、マネジメント機能の一層の向上を図り、計画的な休暇取得を促す職場環境を整備する必要があります。

② 時間外勤務の平均実施時間

【目標】令和7年度までに、年間139時間以下とする。

【実績】1人当たりの時間外実施時間

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
157時間	156時間	147時間	140時間	139時間

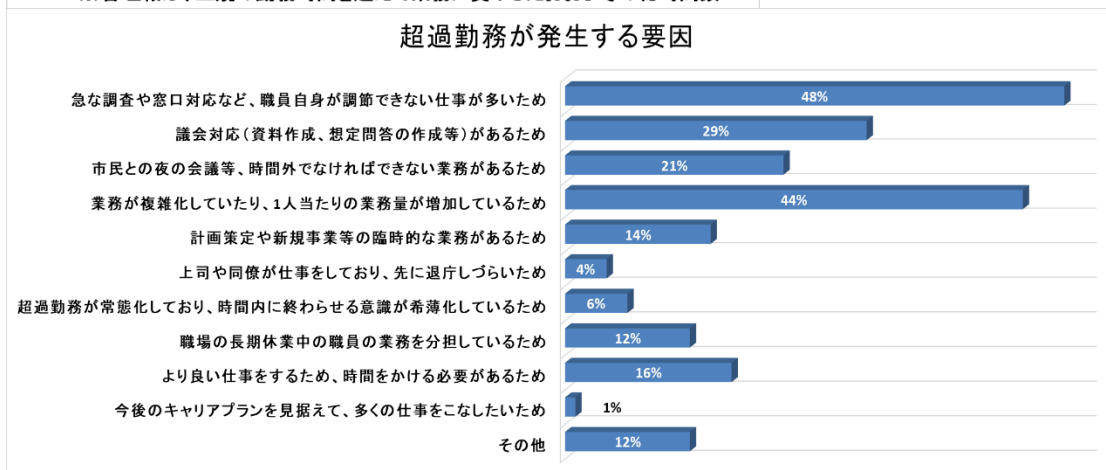
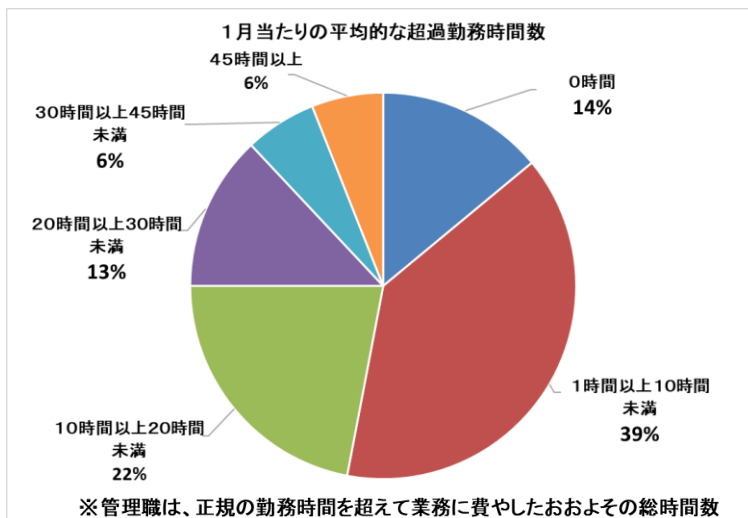
時間外勤務時間は継続的に減少しており、目標である年間139時間を達成しました。

■ 年間実施時間が360時間を超えた人数

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
121人	110人	86人	80人	82人

減少傾向にあるものの、令和4年度から令和6年度にかけては下げ止まりの傾向にある点は留意すべきです。

<アンケート結果>



【現状】

時間外勤務時間の状況については、月平均10時間未満の職員が過半数を占める一方で、月30時間を超える職員も一定数存在しており、業務負担の偏在が見受けられます。時間外勤務が発生する主な要因としては、突発的な調査回答や窓口対応、議会対応といった「職員自身で調整困難な業務」に加え、業務の複雑化や増大による「恒常的な業務量の過多」が挙げられています。

【課題】

ア 業務のマニュアル化とフォロー体制の強化

突発的な業務への対応が時間外勤務の主因となっている現状を踏まえ、特定の職員に業務が集中しないよう、マニュアルの整備や情報共有を徹底し、職場全体でフォローし合える体制を強化していくことが課題です。

イ ICTの活用等による事務の簡素化・合理化の推進

複雑化・増大する業務に対し、職員個人の努力のみで対応することには限界があります。ICTの積極的な活用はもとより、前例にとらわれず事務の必要性や手順を精査し、業務のスリム化を推進する必要があります。

2 職業生活と家庭生活の両立の推進に関する項目

① 休暇制度等に関する知識や理解の習得

【目標】令和7年度までに、計画及び休暇制度の認知度を100%にする。

【実績】計画及び休暇制度の認知度

目標指標		令和2年度（実績）	令和7年度（実績）
「HAPPY こだいら」	認知度	約85%	95%
「仕事と子育てガイドブック」		約89%	95%

【現状】

現行計画の認知度及び休暇ガイドブックの認知度は、目標の100%に対し、共に95%という結果でした。目標には一步届かなかったものの、継続的な周知活動により、職員の大多数に浸透していることが確認できました。

【課題】

アンケート結果により、未認知層の多くが在職年数の浅い職員であることがわかりました。採用時研修での周知や状況に応じたきめ細かな情報提供により、若手職員を含めた全職員への浸透を図る必要があります。さらに、この高い認知度を維持しつつ、制度への理解を「実際の休暇取得」や「働きやすい職場づくり」へつなげていく必要があります。

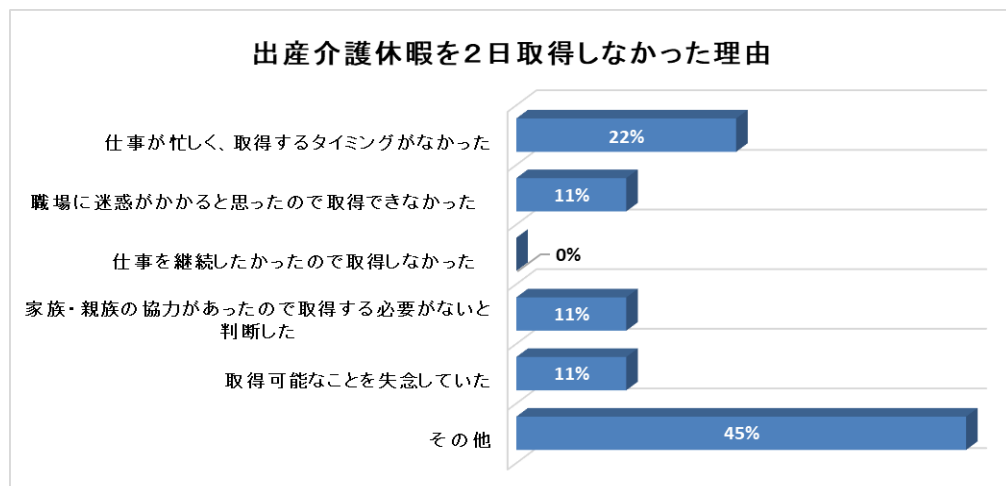
② こどもの出生時における休暇取得の推進

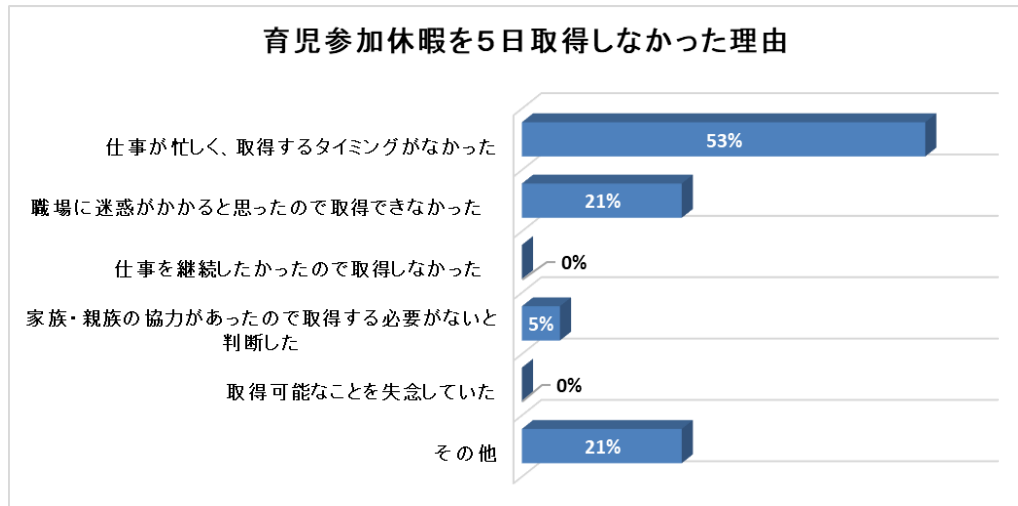
【目標】令和7年度までに、出産介護休暇及び育児参加休暇の取得率を100%にする。

【実績】出産介護休暇及び育児参加休暇の取得率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
出産介護休暇	57.1%	77.1%	81.8%	93.8%	80.0%
育児参加休暇	50.9%	68.6%	77.3%	82.5%	79.2%

<アンケート結果>





【現状】

職員の配偶者等が出産する際の「出産介護休暇」、および産前産後期間に育児を行うための「育児参加休暇」の取得率は、令和2年度の約50%から令和6年度には約80%へと大幅に向上しており、男性が主体的に育児を担うことへの理解は着実に浸透してきています。一方で、計画で掲げた目標値である100%の達成には至りませんでした。約2割の職員が取得できなかった理由として、「仕事の忙しさ」や「職場への気兼ね」が挙げられており、業務との調整がつかず、制度の利用断念や取得期間の縮小をせざるを得ない状況が見受けられます。

【課題】

こどもが生まれた直後の休暇取得は、男性職員が主体的に育児へ関与する意識を醸成し、その後の仕事と家庭の両立を円滑に進めるための重要な契機となります。短期間の休暇であっても、多忙を理由に取得を断念する事態を防ぐため、管理職との面談等を通じた計画的なスケジュール調整が大切です。併せて、休暇取得を前提とした業務の優先順位付けや、平時から業務を補完し合える体制を構築しておく必要があります。

③ 男性職員の育児休業・部分休業の取得推進

【目標】令和7年度までに、男性育児休業取得率を30%以上にする。

【実績】男性育児休業取得率

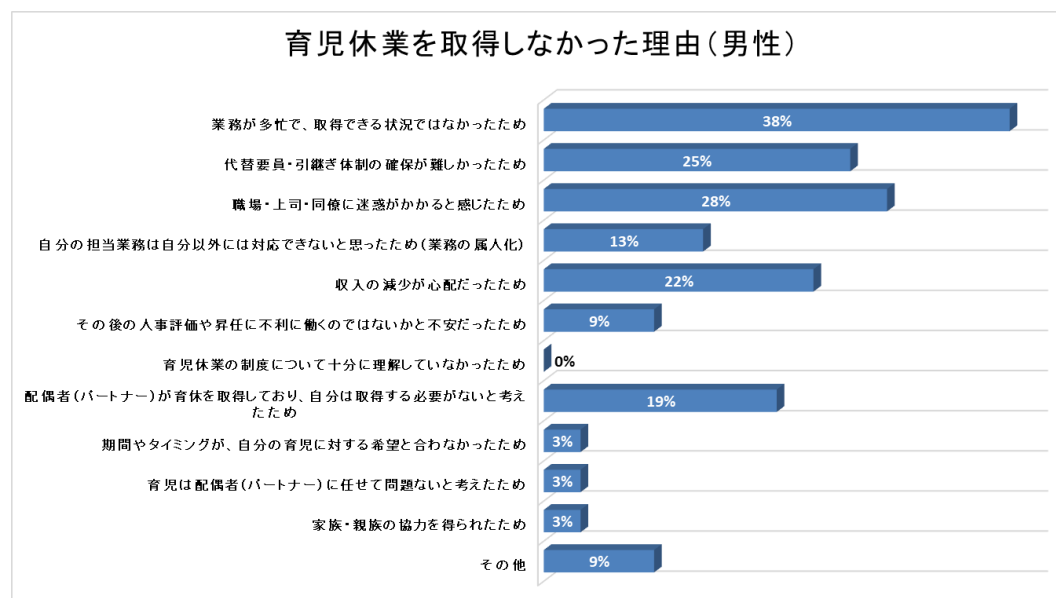
令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
15.8%	25.7%	45.5%	62.5%	64.0%

男性の育児休業取得率は、令和2年度の15.8%から令和6年度には64%へと増加し、目標値の30%を大幅に上回る結果となりました。なお、令和6年度の対象者のうち、翌年度以降に取得した職員を含めると、実質的な取得率は84%に達しています。

■【実績】男女別の部分休業取得者数

性別	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性	0人	5人	6人	8人	6人
女性	57人	70人	69人	67人	72人

<アンケート結果>



【現状】

男性の育児休業取得については、直近1～2年で多数の職員が取得するなど定着が進んでいます。一方で、アンケート結果では「業務過多」や「代替体制の不足」を理由に取得を断念した事例も確認されました。取得にあたっての主な懸念事項は、周囲への業務負担といった職場環境への不安や、収入減少という経済的側面への不安です。

【課題】

希望する全ての職員が取得できるよう、職場環境と経済面の両面から不安を解消することが課題です。給付金制度等の周知により家計への影響を可視化するとともに、周囲に負担が偏らない持続可能なバックアップ体制を構築することが求められています。

3 女性がより意欲的に働くことができる職場環境の整備に関する項目

① 女性の採用試験受験率の増加

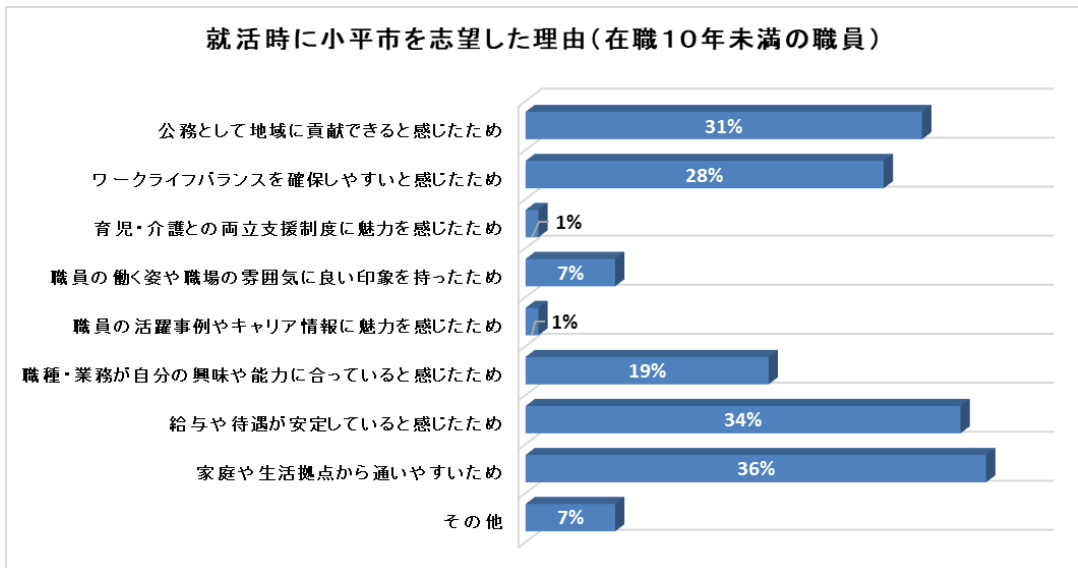
【目標】令和7年度まで毎年度、女性の採用試験受験率を50%にする。

【実績】女性の採用試験受験率

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
34.9%	39.9%	35.7%	36.5%	34.2%

女性の採用試験受験率は、令和2年度から令和6年度にかけて約35%から40%程度で推移しており、目標値である50%を下回る状況が続いています。募集職種により多少の増減はありますが、受験者数の多い一般事務職では毎年度35%程度に留まっています。

<アンケート結果>



【現状】

アンケート結果では、志望理由は「通いやすさ」や「待遇の安定」が上位を占める一方、「育児・介護両立支援制度」や「職員の活躍事例」を挙げた者はわずか1%に留まりました。公務員としての安定性は評価されているものの、長く安心して働き続けるための支援制度や実際の活躍事例といった情報が、受験生の志望動機を形成する段階まで十分に届いていない現状があります。

【課題】

これまでは制度や職員の働き方に関する発信自体が不足しており、今後は就活生が自身の働く姿を具体的にイメージできるような発信への転換が必要です。具体的な活躍事例やワークライフバランスの実態などの情報発信に努め、受験者の裾野を広げていかなければなりません。

参考) 職種別の女性職員の比率

■ 令和7年4月1日現在

職種区分	総数	うち女性職員	割合
一般事務	644人	212人	32.9%
一般技術	87人	10人	11.5%
保育士	137人	134人	97.8%
保健師	28人	28人	100.0%
看護師	4人	4人	100.0%
栄養士	16人	16人	100.0%
学芸員	4人	1人	25.0%
技能労務職	30人	27人	90.0%
合計	950人	432人	45.5%

参考) 男女別の勤続年数

■ 令和7年4月1日現在

	全体	女性	男性
平均勤続期間	15年7月	15年8月	15年6月

職員の平均勤続年数は、男性15.5年に対し、女性15.7年となっており、女性職員の勤続年数が男性を上回っています。このことから、女性職員が長期的にキャリアを形成できる環境が整っていると言えます。

② 女性職員の計画的な人材育成と登用

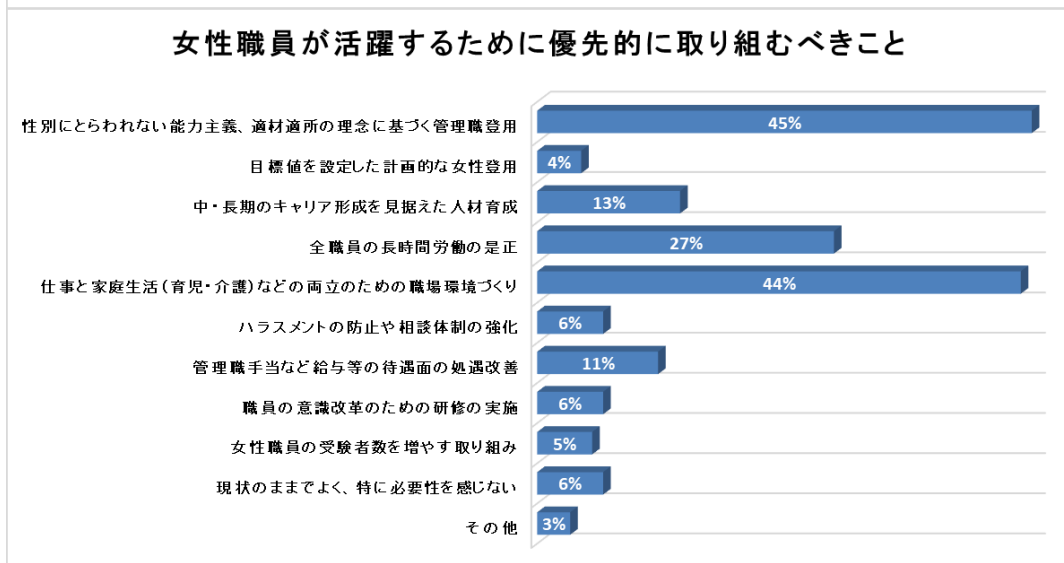
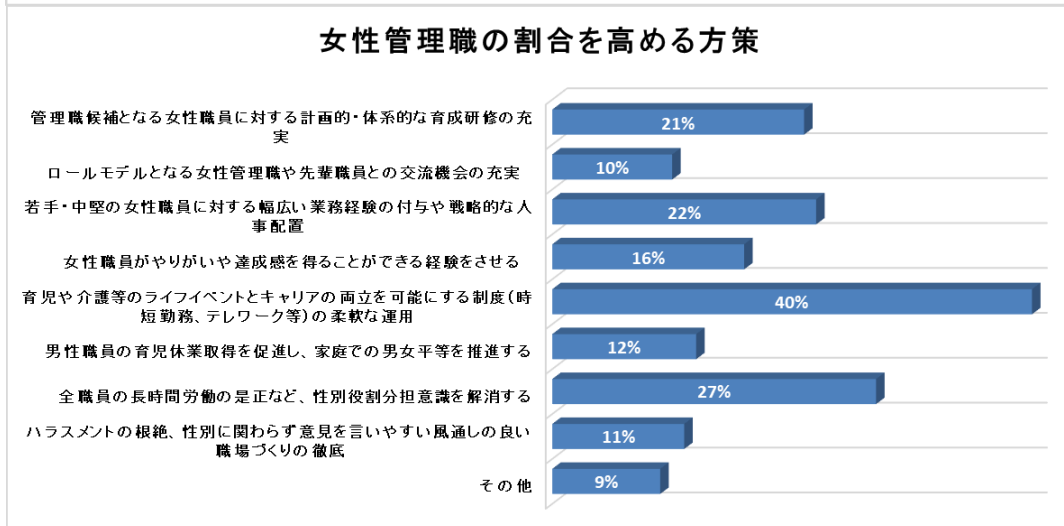
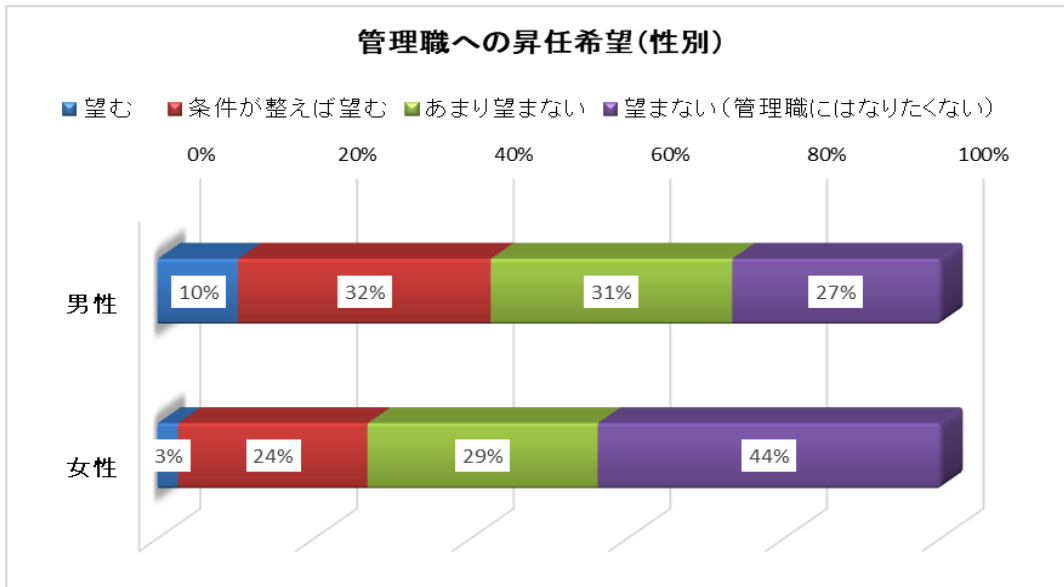
【目標】令和7年度までに、管理職における女性比率を30%にする。

【実績】管理職における女性比率

令和2年度	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
18.0%	18.8%	20.3%	20.6%	21.6%	20.8%

管理職における女性比率については、令和2年度の18%から着実に上昇し、令和6年度の21.6%を最高に、概ね20%台で推移しています。目標値である30%の達成には至っていません。

<アンケート結果>



【現状】

将来の管理職昇任に対する意向については、積極的な希望者が1割に満たないものの、約3割の職員が「条件が整えば望む」と回答しています。昇任をためらう主な要因としては、管理職が担う責任の重さや、長時間労働の増加、仕事と家庭生活との両立への悪影響などが挙げられています。特に女性職員の活躍推進においては、性別を問わない能力主義や適材適所の理念に基づいた登用を求める声が強く、その前提条件として、テレワーク等の柔軟な働き方の定着や、長時間労働の是正が強く望まれています。

【課題】

ア 管理職の働き方改革

管理職は、議会对応など時期の決まった重要な業務を担っているため、どうしても仕事が重なる時期があります。だからこそ、管理職自身がメリハリをつけて家庭生活を充実させる姿を、身近な見本として示していくことが大切です。仕事も私生活も大切にする前向きな姿勢を体現することで、若手職員が将来に期待を持ち、キャリアアップを目指せるような環境をつくっていくことが重要です。

イ キャリア形成への不安解消

管理職への意欲がありながら一歩踏み出せない背景には、職務への未知の不安があります。そのため、研修や対話を通じて管理職の魅力を伝え、具体的な働く姿をイメージできる機会をつくるのが大切です。このような関わりによって過度な不安を安心感へと変え、自分らしいキャリアを前向きに描けるよう後押ししていく必要があります。

参考) 職層区分ごとの女性割合

目標指標	目標（令和7年度）	令和2年度	令和7年度
管理職における女性比率	30%	18.0%	20.8%
係長以上における女性比率	35%	29.2%	29.3%
部長職の女性比率	14%以上	5.3%	11.8%
課長職の女性比率	22%以上	9.6%	8.9%
課長補佐職の女性比率	33%以上	27.9%	35.1%
係長職の女性比率	40%以上	39.6%	36.0%

【目標】令和7年度まで毎年度、宿泊等を伴う研修への女性職員参加率を30%以上とする。

【実績】宿泊等を伴う研修への女性職員参加率

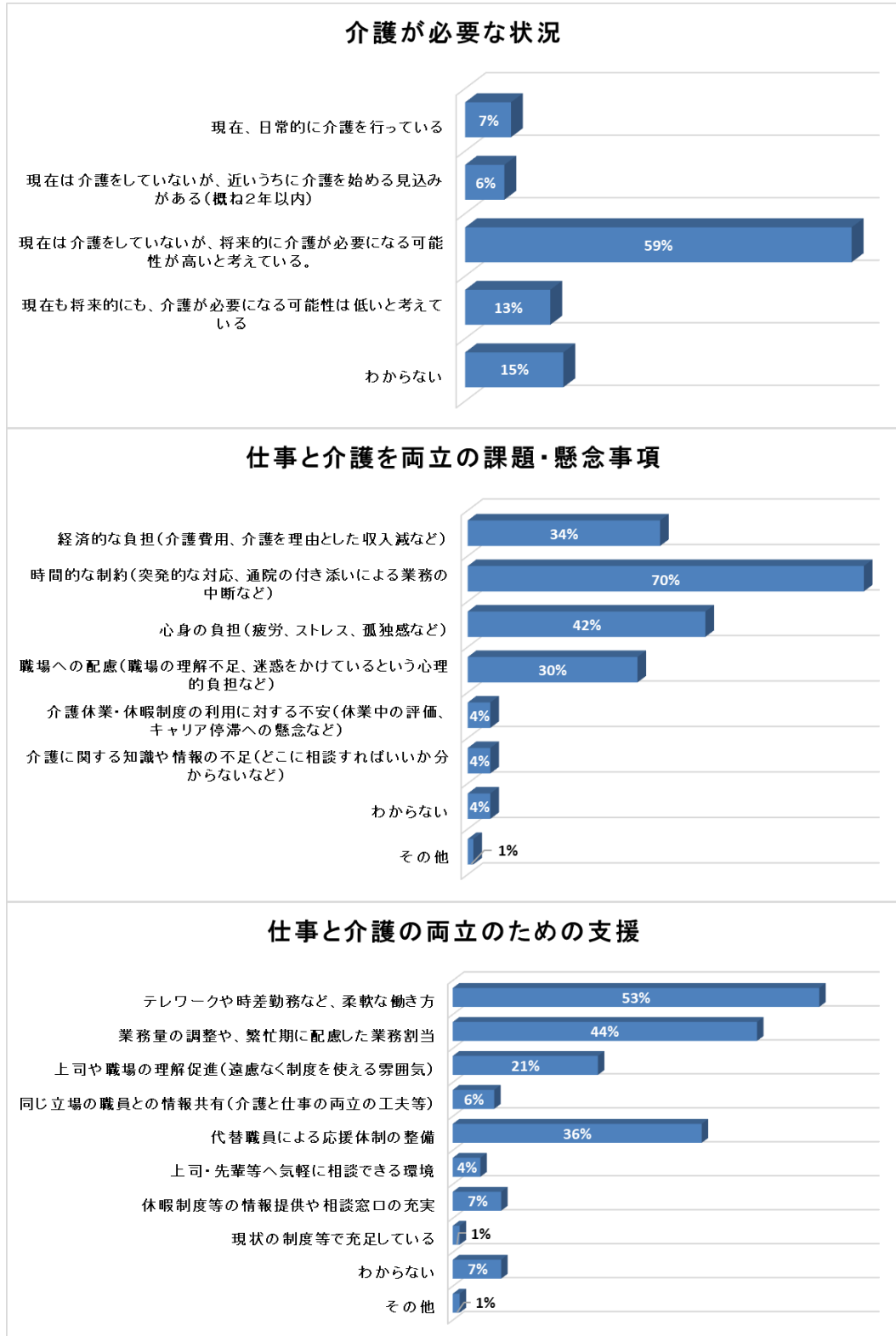
令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
27.8%	20.8%	35.7%	38.5%	38.1%

宿泊を伴う研修への女性職員の参加率については、令和2年度の27.8%から、直近では38%超で推移しており、目標は達成しています。しかしながら、近年は横ばいで推移するに留まっています。

4 その他の項目について

① 介護が必要な状況について

<アンケート結果>



【現状】

アンケートの結果では、現在、介護を行っている層と近い将来に直面すると回答した層を合わせると、全体の7割を超える職員が、介護を自身の課題として捉えていることがわかりました。これは、介護支援が特定の職員に向けた取組みではなく、誰もが直面し得る身近な課題であることを示しています。両立における懸念事項としては、通院の付き添いや突発的な対応に伴う「時間的な制約」が7割と突出しており、多くの職員が業務遂行と介護との両立に不安を抱えていることがわかりました。

【課題】

介護の必要によって時間的制約を抱える職員が離職を選択することなく、その能力を発揮し続けられる勤務環境の構築が課題です。特に、ニーズの高いテレワークや時差勤務の活用を検討する必要があります。また、業務量の調整や応援体制の整備を求める声が多いことから、職場全体でフォローし合える組織体制を整備することや、職員へ早期の情報提供を行い、心理的な不安を払拭しながら制度を気兼ねなく利用できる環境を整えることが重要です。

② 性差に伴う健康課題について

【現状】

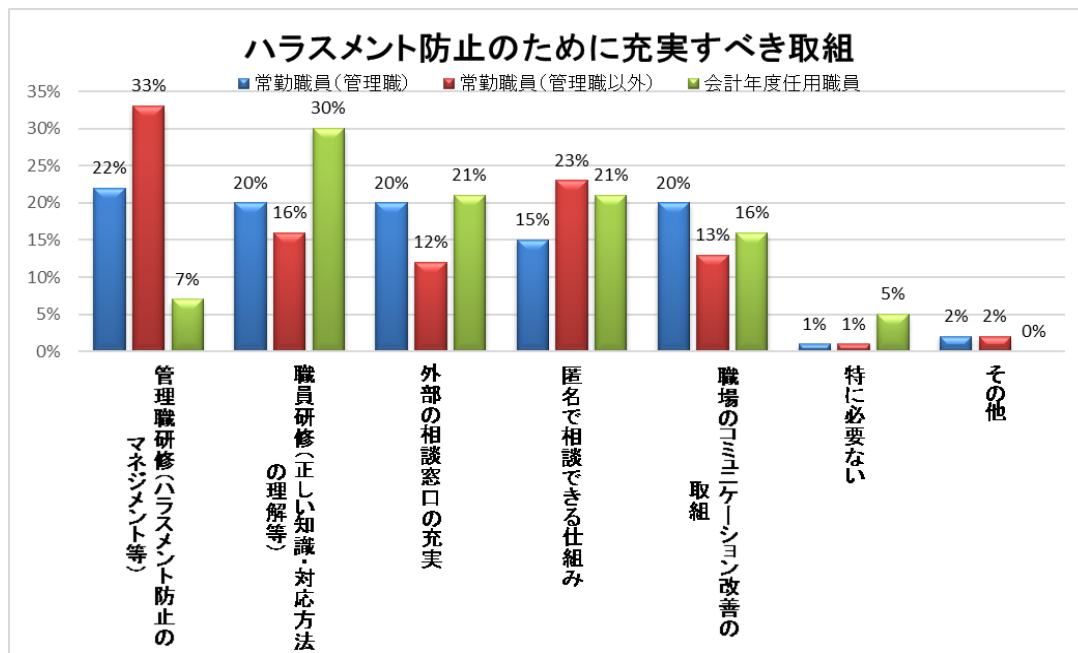
女性が職業生活を送る中で、ライフステージに応じた心身の変調に伴う健康課題が、キャリア形成に及ぼす影響について社会的な関心が高まっています。具体的には、月経に伴う心身の不調や不妊治療、更年期障害といった女性特有の健康上の特性が、管理職への挑戦を断念させる一因となっていることが指摘されています。

【課題】

性差に伴う健康課題は、本人が相談しづらく周囲も対応に苦慮しやすい問題です。個人の体調管理という視点を尊重しつつ、組織全体のヘルスリテラシー向上を図ることが重要です。プライバシー保護を徹底した上で、休暇制度や相談体制の整備を図り、健康上の理由でキャリアを諦めることのない包括的な支援を検討する必要があります。なお、男性の更年期障害等についても同様です。

③ ハラスメント対策について

<アンケート結果>



【現状】

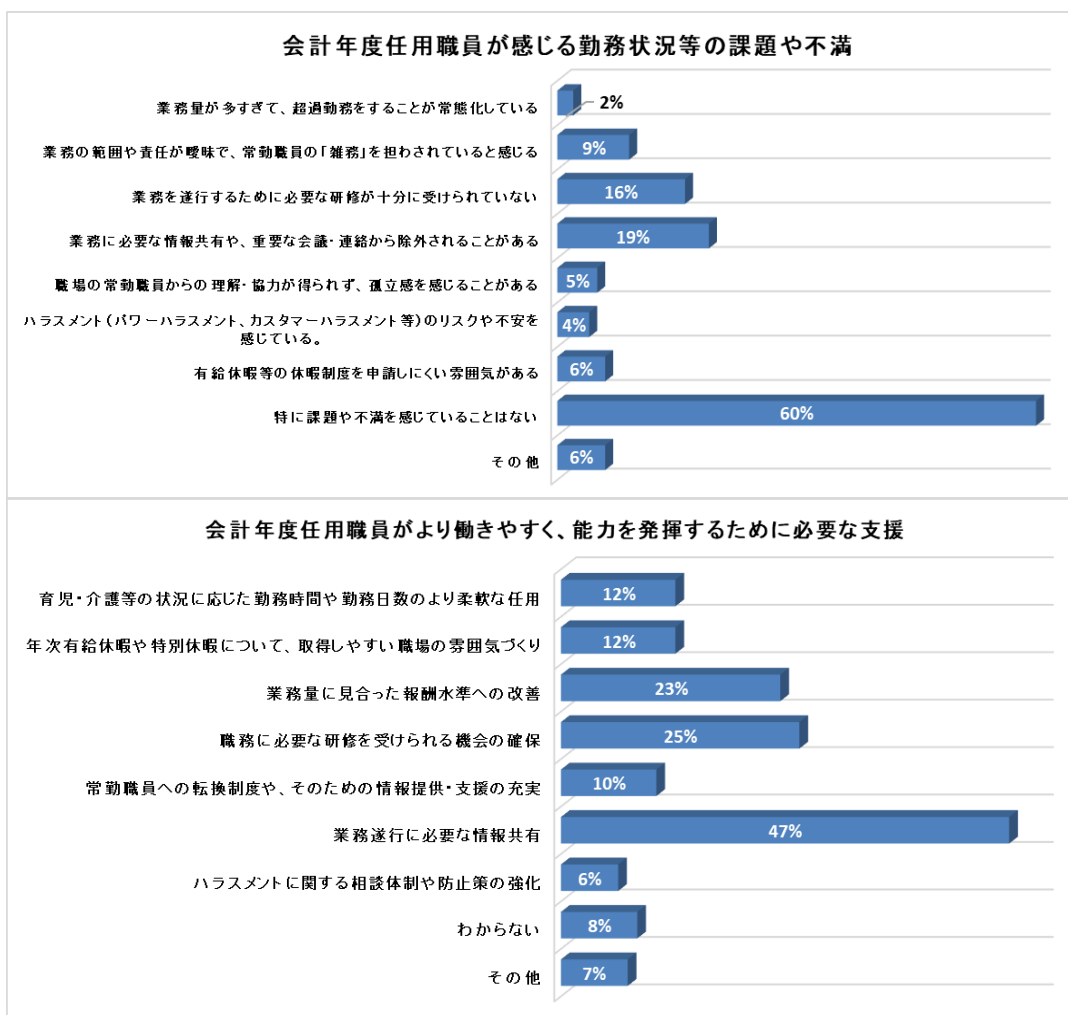
アンケート結果では、ハラスメント防止の取組みとして「匿名で相談できる仕組み」を求める声が44%と最も多く、次いで「職員研修」や「職場のコミュニケーション改善」、「管理職研修」が重要視されています。これは、制度や知識の習得と並行して、心理的安全性が確保された相談体制や、日常的な人間関係の改善を求める職員のニーズが表れた結果といえます。

【課題】

職員一人ひとりがハラスメントをしないための意識変容を促すとともに、問題が生じた際に速やかに救済が行われる体制の充実が必要です。特にニーズの高い匿名相談窓口については、雇用形態を問わず全ての職員が、心理的な抵抗感なく安心して活用できるよう、信頼性の高い仕組みを構築する必要があります。また、研修を通じてハラスメントへの正しい理解を深めることはもとより、立場の違いを超えて互いを尊重し、悩みを早期に共有できる組織文化の醸成が不可欠です。

④ 会計年度任用職員の働きやすさについて

<アンケート結果>



【現状】

アンケート調査では、現在の勤務状況について「特に課題や不満を感じていない」とする回答が6割に留まっており、残る約4割の会計年度任用職員は何らかの課題を抱えながら勤務している実態が浮き彫りとなりました。特に、能力発揮を阻む要因として、約半数の会計年度任用職員が「業務遂行に必要な情報共有」の不足を挙げているほか、スキルアップに向けた「研修機会の不足」についても支援を必要としている状況です。

【課題】

会計年度任用職員は組織を支える重要な一員として、その能力を最大限に引き出せる環境を整えることが必要です。具体的には、業務遂行に不可欠な情報が適時適切に共有される伝達ルート確立や、役割に応じた知識を習得するための研修体系の整備です。情報共有の不足は、単なる事務的な支障に留まらず、会計年度任用職員の疎外感や貢献意欲の低下を招く要因となるため、常勤職員との円滑な意思疎通を促す職場文化の醸成が必要です。

第3章 行動計画の実施内容

1 重点項目

職員が直面する多様な課題に対し、柔軟かつ組織的に対応していくことが求められています。すべての職員が安心して働き、その能力を発揮できる職場づくりを進めるため、次の三つを重点項目とし、取り組んでいきます。

(1) 「効率的で健全な働き方」の実現

業務の見直しや柔軟な働き方を推進し、心身ともに健全に働き続けられる生産性の高い働き方を実現します。

(2) 「仕事と家庭生活の両立」ができる職場環境の整備

育児・介護休業等を取得しやすい職場づくりを推進するとともに、周囲で支える職員へのサポート体制を整備し、組織全体で仕事と家庭生活の両立を後押しします。

(3) 「すべての職員が活躍」できる組織体制の構築

採用・育成の強化やキャリア支援、ハラスメント防止を徹底することで、一人ひとりが能力を最大限に発揮し、すべての職員が意欲を持って活躍できる組織体制を構築します。

2 計画の数値目標

本計画の進捗状況を評価するため、次のとおり数値目標を設定します。

重点項目	施策	目標指標	実績値	目標値
効率的で 健全な働き方	年次休暇取得促進	平均取得日数	16.9日	18日以上
		年間10日以上取得率	87.1%	90%以上
	時間外勤務の縮減	年間実施時間	139時間	120時間以下
		年間360時間を超える 時間外勤務実施者数	82人	50人
仕事と家庭 生活の両立	こども出生時における 休暇取得促進	出産介護休暇取得率	80.0%	100%
		育児参加休暇取得率	79.2%	100%
	男性育児休業の 取得促進	男性の2週間以上の 育児休業取得率	64.0% ※2週間以上は60%	85%
すべての 職員が活躍	女性の採用試験 受験率の向上	女性の採用試験 受験率	34.2%	50%
	女性職員の登用	管理職における女性 比率	20.8%	30%

※会計年度任用職員は含みません

3 具体的な取組内容

重点項目 1	「効率的で健全な働き方」の実現
施策 1 年次休暇の取得促進	
<p>① 業務の定期的な棚卸し 業務の定期的な棚卸しにより、業務の優先順位と進捗を課内で可視化します。特定の職員に依存しない体制を構築することで、心理的な負担を軽減し、計画的な年次休暇の取得を組織的に促進します。</p> <p>② 所属長から所属職員へ年次休暇取得を勧奨 目標管理面談等を活用し、所属長から所属職員へ休暇取得の勧奨を行います。また、年次休暇取得の少ない職員に対しては、円滑に休暇が取得できるよう適切な業務管理に努めます。</p>	
施策 2 時間外勤務の縮減	
<p>① 業務の見直しと平準化 所属長は、職場の業務実態を的確に把握し、係員と協力しながら ICT の活用や事務の簡素化等を進めることで、業務の効率化を図ります。また、特定の職員に負担が集中しないよう、柔軟な業務配分の見直しや業務の平準化を推進します。</p> <p>② 時間外勤務の要因分析による縮減対策の実施 時間外勤務実施の要因を分析し、必要に応じて業務分担を見直すほか、業務量の削減や効率化など改善の余地がないかを検討し、縮減に向けた対策に取り組みます。</p> <p>③ ボトムアップによる業務のスリム化 現場の気づきを活かし、事務処理の簡素化や合理化を係員から上司へのボトムアップによる提案を積極的に行います。上司は、係員の提案を真摯に受け止め、率先して業務のスリム化を推進します。</p> <p>④ ノー残業デー（一斉定時退庁日）の継続と検討 毎週 2 回のノー残業デーの取組みは継続するとともに、多様な働き方を踏まえたより効果的な対策や運用方法について検討します。</p>	
施策 3 柔軟な働き方	
<p>① テレワークの柔軟な運用と活用促進の検討 テレワークの現在の利用条件（月 2 回・週 1 回）を見直し、職場環境や家庭の状況に合わせて、より柔軟に利用できる運用方法を検討します。</p> <p>② 時差出勤制度の導入に向けた検討 職員の家庭の状況等に合わせた柔軟な働き方の選択肢を広げ、通勤負担の軽減や時間の有効活用を図るため、時差出勤制度の導入について検討を行います。</p> <p>③ 勤務間インターバル制度の導入に向けた検討 夜間工事や災害対応等の長時間勤務が発生した際でも適切な休息が確保できるよう、制度の導入や運用ルールについて検討します。</p>	

重点項目 2	「仕事と家庭生活の両立」ができる職場環境の整備
施策 1 両立を支える情報提供	
<p>① 休暇制度ガイドブックの改定 職員一人ひとりのライフステージに柔軟に対応できる職場環境を整備するため、既存の「仕事と子育てガイドブック」の内容をさらに充実させ、介護休暇制度等も含めた包括的なガイドブックに改定します。</p> <p>② ライフプラン設計の援助 育児休業や介護休業の取得に伴う給与や給付金など、取得期間に応じてどのように異なるかがイメージしやすいようモデルケースを示すなど、長期取得による不安軽減を図ります。</p> <p>③ 介護に係る両立支援制度の個別周知 家族の介護に直面した職員や一定の年齢に達した職員が、離職することなく仕事を継続できるよう、介護休暇等の両立支援制度を個別に周知する仕組みを構築します。</p>	
施策 2 育児支援の充実と支え合う職場環境の整備	
<p>① 育児に関する休暇計画表の活用及び対象拡大 育児に関する休暇計画表の活用対象を女性職員へも拡大し、早期の取得計画策定と所属長による面談を実施します。これにより、業務の引継ぎやバックアップ体制を共有し、育児休業や特別休暇を円滑に取得できる職場環境づくりを促進します。</p> <p>② 「支える側」の負担を解消するバックアップ体制の検討 育休取得者等の業務担う職員の負担を軽減するため、会計年度任用職員等の活用に加え、代替性の高いバックアップ体制のあり方について検討を行います。</p>	
施策 3 円滑な職場復帰支援と貢献に応じた評価の実施	
<p>① 育児休業取得者の円滑な職場復帰 育児休業中の職員に対し定期的な情報共有を行い、疎外感の解消と円滑な復職を支援します。復職に際しては、職場全体で既存の事務分担を見直し、特定の職員に負担が偏らないよう調整を図ることで、職場全体で復職者をサポートする体制を整備します。</p> <p>② 育児・介護応援インセンティブの導入検討 育休取得者等の業務を代替・サポートした職員の貢献を適切に評価し、支える側の負担感の軽減を図るため、勤勉手当への反映手法について検討します。</p>	

重点項目 3	「すべての職員が活躍」できる組織体制の構築
施策 1 女性の採用試験受験率の増加	
<p>① 「選ばれる市役所」に向けた採用広報の充実</p> <p>市役所での働き方をイメージできるよう採用情報の発信をアップデートします。多様な働き方やキャリアパスを可視化し、仕事での自己実現と私生活の充実を両立する姿を発信することにより、これまで公務員を志望先の中心に置いていなかった層も含め、潜在的な受験者の掘り起こしを図ります。</p> <p>② 職員との対話を通じた採用活動の展開</p> <p>職員のやりがいや協力し合う職場文化を直接伝えることで、志望度を高めます。対話を通じて職員の等身大の活躍に触れる機会を設け、疑問や不安を解消し、入庁後の自分が働く姿をより確かなものへとつなげます。</p>	
施策 2 持続可能なキャリア形成支援	
<p>① 「身近な見本」としての管理職の働き方の実践</p> <p>管理職は、業務の繁閑に応じたスケジュール管理を行い、自ら積極的な休暇取得や早期の退庁など、メリハリのある働き方を実践します。多忙な職務にあっても仕事と私生活を両立できる姿を身近に示すことで、将来のキャリアに対する不安を払拭します。</p> <p>② キャリア形成に向けた対話の場の拡充</p> <p>これまで実施している「女性管理職を交えた懇談会」を拡充し、女性リーダー等を招いた対話の場を創ります。テーマに応じて男性職員の参画も促すことで、性別を問わず多角的な視点から「これからの働き方」についての理解を深めます。</p> <p>③ メンター制度の導入検討</p> <p>先輩職員が後輩の悩みやキャリアに寄り添う「メンター制度」は、安心感を醸成するだけでなく、職員の意欲向上や職場活性化に寄与するものです。現在、その趣旨を包括して実施している「女性管理職を交えた懇談会」を土台とし、運用上の工夫を図りながら、本市の実情に即したメンター制度の導入について検討します。</p> <p>④ 健康をサポートする相談体制の周知強化</p> <p>性差に伴う健康課題について、産業保健スタッフ等による相談窓口の周知を強化し、気軽に安心して相談しやすい体制を整備します。休暇を取得しやすい環境づくりと併せ、職員が一人で悩みを抱え込むことなく、健やかにキャリアを継続できるよう支援します。</p> <p>⑤ 配偶者同行休業制度の導入検討</p> <p>配偶者の海外赴任等に伴う離職を防止し、継続的なキャリア形成を支援するため、配偶者同行休業制度の導入を検討します。ライフイベントによる不本意な退職を回避し、経験豊かな人材が復職後に再び活躍できる選択肢を整えることで、組織の持続的な成長につなげます。</p>	

施策3 職場環境の整備

① ハラスメントのない職場環境づくり

庁内の相談窓口に加え、匿名性のある外部相談窓口を設置し、相談しやすい体制を整備します。併せて、実態把握を目的としたアンケート調査の定期的な実施など、職員の声を拾い上げられる仕組みづくりに努めます。

② カスハラ対策の実施

「東京都カスタマーハラスメント防止条例」を踏まえ、対応マニュアルの策定や相談体制の整備など、具体的な方策を検討し、実施していきます。

③ メンタルヘルス不調の未然防止と早期対応

長時間勤務により負荷蓄積が懸念される職員やストレスチェックによる高ストレス該当者を早期に把握し、健康相談の案内を送付することで、メンタルヘルス不調の未然防止および早期の課題解決を図ります。

施策4 会計年度任用職員の活躍推進

① 常勤職員からの積極的な情報共有

常勤職員から会計年度任用職員に対し、業務上の必要な連絡や情報を日頃から確実に伝達する体制を徹底します。組織内での情報格差をなくし、日常的なコミュニケーションを活性化させることで、一丸となって業務を遂行できる体制を推進します。

② 実務に応じた研修機会の提供

会計年度任用職員が業務に必要な知識を習得し、自信を持って職務にあたるよう、適切なOJTの実施とともに、必要に応じて研修が受けられる機会の提供や環境づくりを推進します。

③ 休暇制度等の周知と活用しやすい環境整備

利用可能な制度をまとめたガイドの配布等による周知を徹底し、誰もが制度を理解できる環境を整え、気兼ねなく休暇を活用できる職場風土を醸成します。

おわりに

本計画の推進は、単に数値目標を達成することだけが目的ではありません。職員一人ひとりが性別やライフステージにかかわらず、持てる能力を最大限に発揮し、生き生きと働き続けられる職場環境を築くことが、市民サービスの向上に直結するものと確信しています。時代とともに変化するニーズに柔軟に対応し、多様性を尊重する組織文化を全庁一丸となって醸成していくことで、全ての職員が安心して働き、そして挑戦し続けられる市役所を目指してまいります。

「小平市特定事業主行動計画 HAPPY こだいら」は、小平市長、小平市議会議長、小平市選挙管理委員会、小平市代表監査委員及び小平市教育委員会の任命権者が連名で策定したものです。

小平市特定事業主行動計画

「HAPPYこだいら」

令和8(2026)年度～令和12(2030)年度

令和8年3月発行

編集・発行 小平市総務部職員課

〒187-8701

小平市小川町二丁目1, 333番地

電話番号 042(346)9514

FAX 042(346)9513

メールアドレス syokuin@city.kodaira.lg.jp

¥110