

松阪地区広域消防組合 特定事業主行動計画

～「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」関係～

令和8年度～令和12年度

令和8年4月

松阪地区広域消防組合

目 次

第1章 計画の策定にあたって	1
1 策定の趣旨	1
2 計画の期間	1
3 前計画の数値目標と達成状況	2
4 次期計画の数値目標	2
5 計画の推進体制	3
第2章 職員の勤務環境の整備	4
【現状と課題】	4
1 産前産後休暇等を取得しやすい環境の整備	4
2 育児休業等を取得しやすい環境の整備	5
3 休暇の取得の促進	6
4 超過勤務の縮減対策	7
5 ハラスメント対策	8
6 働き方改革の推進	9
第3章 女性の活躍推進に向けた取り組み	10
【現状と課題】	10
1 安心して働き続けることができる体制づくり	10
2 男性職員の家庭生活への積極的な参加支援	11
3 女性職員の積極的な採用とキャリアアップ支援	11
4 女性職員の職域拡大と活躍支援	11
5 女性の健康上の特性に係る取り組み	12
第4章 その他の次世代育成支援対策に関する取り組み	13
1 子育てバリアフリー	13
2 こども・子育てに関する地域貢献活動	13
3 こどもとふれあう機会の充実	13
4 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等	13
第5章 再任用職員の勤務環境の整備	14
1 出産育児・介護に関わる休暇等の制度の周知	14
2 年次有給休暇の取得促進	14
資料	15

第1章 計画の策定にあたって

1 策定の趣旨

松阪地区広域消防組合では、住民の生命・身体・財産を守るという消防の使命を将来にわたり確実に果たすため、職員が心身ともに健康で、安心して職務に専念できる勤務環境の整備を重要な課題としています。

このため、「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代育成法」という。）に基づき、平成17年4月に「松阪地区広域消防組合特定事業主行動計画」を策定し、計画的に取り組みを進めてきました。

消防業務は24時間365日体制での災害対応を基本とする特殊性を有しており、職員には高い専門性と継続的な能力発揮が求められます。そのため、仕事と家庭生活を両立しながら長期的に職務に従事できる環境づくりは、消防力の維持・向上に直結するものです。

また、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）の制定を受け、次世代育成支援に加え、女性職員が能力を十分に発揮し、継続して活躍できる組織づくりを重要な施策として推進してきました。総務省消防庁において進められている女性消防職員の活躍推進の方針を踏まえ、本組合においても必要な取り組みを進めています。

令和3年度から令和7年度を計画期間とする前行動計画に取り組む中で、働き方改革としてテレワークやフレックスタイム制の導入、業務の見直しなどを進めてきました。一方で、国全体として男性職員の育児休業取得促進が求められる中、男性職員の育児参加など、なお課題が残されています。

こうした状況を踏まえ、令和8年度からの5年間を対象とした新たな特定事業主行動計画を改定するものです。本計画は、これまでの取り組みの成果と課題を検証したうえで策定し、すべての職員がその趣旨を理解し、主体的に行動することを目指します。

今後も、次世代育成支援、女性職員の活躍推進、男性職員の育児休業取得促進を一体的に進め、強靱で持続可能な消防体制の確立を図り、住民の安全・安心を支えていきます。

2 計画の期間

計画期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※計画期間中に改正の必要が生じた場合は、適宜計画の見直しを行います。

3 前計画の数値目標と達成状況

前行動計画では、数値目標として7項目を設定し、実績として以下のとおり目標を達成しています。

No.	前計画の目標項目	前計画の数値目標	達成状況 (令和6年度実績)
1	・男性職員の妻の出産休暇 ・育児参加休暇の取得率	100%	85.7% (未達成) 85.7% (未達成)
2	・男性職員の育児休業取得率	5%以上	28.6% (達成)
3	・管理職を対象とした特定事業主行動計画研修の実施	年1回以上	年1回 (達成)
4	・職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	年10日以上	年17.0日 (達成)
5	・時間外勤務時間を令和元年度比で5%以上削減	28,148時間	22,901時間 (達成) 18.6%減 <small>※職員一人あたり月平均8.5時間</small>
6	・女性吏員の数値目標	10人以上	8名 (未達成)
7	・採用試験の女性受験者数	5名以上	3名 (未達成)

4 次期計画の数値目標 (令和12年度まで)

現状把握と課題分析を踏まえ、計画の数値を以下のとおり設定します。

1. 男性職員の妻の出産休暇及び育児参加休暇の取得率 ・100%
2. 男性職員の育児休業取得率 (2週間以上) ・85%以上
3. 管理職を対象とした特定事業主行動計画研修の実施 ・年1回以上
4. 職員一人当たりの年次有給休暇取得日数 ・全職員が年12日以上 (平均月1回)
5. 職員一人当たりの時間外勤務時間を令和元年度比で10%以上削減する ・月平均10時間まで
6. 新規採用者に占める女性消防吏員の割合 ・10%以上

5 計画の推進体制

この計画は、以下の4つの視点で取り組みます。

1. 職員の勤務環境の整備
2. 女性の活躍推進に向けた取り組み
3. 次世代育成支援対策に関する取り組み
4. 再任用職員の勤務環境の整備

本計画の推進のため、次の措置を講じることとします。

- I 人事担当である総務課及び各所属長が中心となって推進します。
- II 管理職員の意識改革、組織風土の醸成を図ることが重要であるため、管理職員を中心に研修を行います。
- III 子育てや介護中の職員も含め、職場が一体となって積極的に本計画を推進します。
- IV 職員ニーズをできるだけ把握し、その結果をもとにその後の対策の実施や見直し等を図ります。

また、本文中にそれぞれある「総務課」「所属長」「各職員」については、次のとおりとします。

【総務課】

人事・研修を担当する部局として率先して取り組みを行う必要があることから、総務課の取り組みとして示したものです。

【所属長】

基本的には所属長は課長、消防署長等の管理職を想定しています。しかし、計画に示した取り組みが実行できるよう消防長、次長等の管理職は、課を越えた協力体制の構築又は業務部分の割り振り、調整により職場環境の整備に取り組むことが求められます。

【各職員】

それぞれ個々の職員(会計年度任用職員を含む)であり、組織の一員であることを前提とした行動が求められます。

第2章 職員の勤務環境の整備

【現状】

出産、子育てに係る休暇・休業や介護休暇を取得しやすい環境整備は、階級（職位）・部署によって休暇・休業を取得しやすい環境に差が生じる可能性があります。また、消防職員の大多数が交替制勤務に服しており、その勤務の特殊性や人員確保の都合上、加えて、業務の中心、責任者としての立場上、休暇、休業取得が難しい環境にあります。年次有給休暇取得状況は過去5年間の平均取得日数は16.5日であり（資料1）、行動計画目標（以下「目標」という）「10日以上」を上回っています。育児休業取得状況は、制度の周知を図り令和6年度には28.6%となり目標の「5%」を上回っています（資料2）。特別休暇の取得状況は、妻の出産休暇及び育児参加休暇について、制度の周知により取得が見られるようになりましたが（資料3）、介護に関する休暇については、過去、僅かに取得があった状況です。

時間外勤務の状況については、平成26年度から毎週水曜日と金曜日をノー残業デーとし、時間外削減の取り組みを進めています。また、非番や週休日等については、健康管理面に配慮した対応を行っています。

令和2年度、令和3年度においては新型コロナウイルス感染症に対する接触機会の低減により時間外勤務時間数は減少傾向であったが、令和4年度、令和5年度は増加傾向にあります（資料4）。

【課題】

職員の意識や実際の休暇・休業の取得状況を踏まえ、継続して環境の整備に取り組んでいく必要があります。また、時間外勤務については更なる縮減の取り組みが求められます。

1 産前産後休暇等を取得しやすい環境の整備

【総務課】

- ・ 出産・育児に関する制度を掲載したパンフレットを作成し、所属長と出産を控えた職員（出産を控えた妻を持つ男性職員を含む）に配布し、必要な情報を適切に提供できる体制を整備します。
- ・ 新たに父親となる職員が休暇等について理解しやすいよう職員に対する案内を充実させ、制度の周知を図ります。
- ・ 所属長から職員の妊娠報告を受け次第、業務体制に支障が生じないよう必要に応じて弾力的な配置等を組み合わせて対応します。
- ・ 妻の出産休暇、育児参加休暇等の取得促進を図ります。
- ・ 産前産後休暇等について、必要に応じて個別に制度説明も行います。
- ・ 「職場のハラスメント防止に関するガイドライン」に基づき、管理職に対し妊娠・出産

等に関するハラスメント防止のための研修を実施し周知徹底に取り組みます。

【所属長】

- ・職員から妊娠の報告を受け次第、総務課へ報告し、業務分担等の協議を行い、対象職員への妊娠中及び出産後にかかる健康や安全面の配慮に努めてください。
- ・妊娠中から出産時に取得できる休暇制度を十分に理解したうえで、妻の出産を控えた職員には、休暇取得が当然のことと認識されるよう、必要な情報を積極的に伝えてください。
- ・職員から休暇取得の相談や希望があった際には、取得を前提として円滑に休暇を取得できるよう配慮してください。
- ・育児休業を取得しやすい職場環境を整えるため、出産予定日の3か月前までの早期相談を職員に周知し、休業期間に応じた補勤や異動等の対応方針に沿った適切な運用に努めてください。

【各職員】

- ・妊娠がわかったら、できるだけ早く所属長に報告してください。
- ・身体の不調等があった場合は、早めに申し出ましょう。
- ・妊婦の体調に配慮するよう努めてください。
- ・休暇を取得する場合には所属長に報告し、職場の同僚から休暇時の仕事のサポートが受けられるよう努めましょう。

《数値目標》

男性職員の妻の出産休暇及び育児参加休暇の取得率を100%とする。

2 育児休業等を取得しやすい環境の整備

【総務課】

- ・全職員が育児に関する休暇・休業の制度について、いつでも情報が取得できるような環境を整え、研修会等での周知に取り組みます。
- ・特に男性職員の育児休業を促すため、育児休業等経験者の体験談や職場での取り組み事例など職員に情報を提供します。
- ・長期の育児休業等を取得する職員が、職場離脱に対し不安を抱かないよう、休業中から復帰後まで、個別の相談に応じるとともに、復帰時にはガイダンスや研修等を実施し、円滑な職場復帰を支援します。
- ・復職時における不安を緩和するため、配属については基本的に育児休業取得前の職場

とするよう配慮を行います。

- ・育児休業等について、必要に応じて個別に制度説明も行います。
- ・「職場のハラスメント防止に関するガイドライン」に基づき、管理職に対し、育児等に関するハラスメント防止のための研修を実施し、周知徹底に取り組みます。

【所属長】

- ・女性職員だけではなく、男性職員を含めて育児に関する休暇・休業の制度について周知し、育児休業取得希望者が育児休業を取得しやすい環境づくりに努めてください。特に、男性職員に対しては、妻の妊娠等を把握した段階で業務スケジュールや配分を見直し、育児休業の取得を促してください。
- ・長期の育児休業等を取得する職員に対して、休業中、定期的に情報提供を行い、復帰時には、面談及び研修等を実施し、担当業務の最新情報や事務分担等を確認しながら、必要な知識を習得し、円滑に職場復帰できるよう必要な支援を行ってください。
- ・職員が安心して育児休業等を取得し、育児に専念できるよう、該当職員の業務内容の把握に努め、事務分担の変更等により、特定の職員に負担が偏らないよう職場全体でサポートする環境づくりに努めてください。

【各職員】

- ・事前に休暇取得の計画を立て、職場の同僚から理解が得られるよう努めましょう。
- ・男性職員は、妻の妊娠等を把握した段階で、速やかに所属長に報告しましょう。

《数値目標》

男性職員の育児休業取得率を令和12年度までに2週間以上の取得率を85%以上とする。

管理職を対象とした特定事業主行動計画に関する研修を年間1回以上実施する。

3 休暇の取得の促進

【総務課】

- ・妊娠中の職員や子育てをする職員又は家族の介護をする職員に対する特別休暇の制度の周知、休暇取得の促進を図ります。
- ・年次有給休暇の取得については、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに取り組みます。
- ・夏季休暇については、職員の心身の健康の維持・増進や家庭生活の充実を図るため、

連続した休暇の取得を積極的に推進します。年次有給休暇を組み合わせることで長期の休暇を確保し、十分にリフレッシュできるよう働きかけるとともに、職員が安心して休暇を取得できる環境づくりを進めます。

《取得例》 夏季休暇（3日）＋年次有給休暇（2日）⇒ 5日間の連続休暇

- ・制度の周知や、休暇が取得しやすい職場の雰囲気醸成などについて点検します。
- ・休暇制度等について、必要に応じて個別に制度説明も行います。
- ・職員ポータル等を活用し、休暇申請がスムーズに行えるように電子申請などのシステムの研究を行います。

【所属長】

- ・職員自身の病気、こどもの学校行事や看病、家族の介護などを理由とした休暇を、ためらわずに取得できる職場風土の醸成に取り組んでください。
- ・夏季休暇については、職員が連続して休暇を取得できるよう職場全体で取り組んでください。
- ・所属職員の年間の年次有給休暇取得日数を12日以上とするため、計画的な休暇取得ができるよう努めてください。
- ・年次有給休暇の取得日数の目標を達成するよう、年次有給休暇取得計画を立てさせ、月一回以上の取得ができるよう管理に努めてください。

【各職員】

- ・業務スケジュールを勘案しながら、可能な範囲で年次有給休暇や夏季休暇が取得できるよう休暇取得計画を作成し、積極的に休暇を取得しましょう。休暇を計画的に取ることで、心身の健康を維持・増進し、家庭生活の充実につながるだけでなく、十分にリフレッシュすることで仕事への意欲や生産性の向上にもつながります。

《数値目標》

全職員の年次有給休暇の取得日数を12日以上とする（平均月1回ペース）。

4 超過勤務の縮減対策

【総務課】

- ・毎月19日を「育児の日」として位置づけ、定時退庁の徹底に取り組みます。
- ・仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を推進するため、原則毎週水曜日・金曜日をノー残業デーとして早期一斉退庁の徹底に取り組みます。やむを得ず定時退庁ができない場合には、同一週内に定時退庁日を設けるよう取り組みます。

- ・時間外勤務については、毎日勤務者の 22 時以降の時間外勤務を原則禁止します。
- ・各所属単位で時差出勤（勤務時間の弾力的運用）の導入を支援します。
- ・月 60 時間以上の時間外勤務をしている職員に対して、メンタルヘルスケアのサポートに取り組みます。
- ・部下のワーク・ライフ・バランスに配慮し、そのキャリアと人生を応援しながら、組織の業績を上げつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる管理職（イクボス）の育成に取り組みます。
- ・小学校就学の始期に達するまでのこどもを養育する職員の、深夜勤務及び超過勤務の制度の周知を図ります。
- ・ノー残業デーの周知と合わせて、月 45 時間・年 360 時間が時間外勤務の上限時間であることを周知します。

【所属長】

- ・ノー残業デーの周知はもとより、部下が退庁しやすい職場づくりのため、自ら率先して退庁に努めてください。また、退庁時の声掛け等を行うことにより、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めてください。
- ・ノー残業デーには原則として時間外の勤務命令や会議を行わないように徹底してください。
- ・人事評価制度を適切に運用し、単純に勤務時間の長短で評価せず職員の業績と能力・態度の両面から評価してください。
- ・時間外勤務の上限規制を超えた職員に対して、時間外勤務に対する要因の調査、整理、分析及び検証等を行い報告させてください。
- ・一定の職員に時間外勤務が偏らないよう努めてください。

【各職員】

- ・職員自らも現状の業務で無駄はないか常に見直しましょう。
- ・水曜日及び金曜日がノー残業デーであることを前提に、一週間の業務計画を作成し効率的な事務遂行に努めましょう。

《数値目標》

時間外勤務時間を令和元年度比で 10%以上削減する。

5 ハラスメント対策

【総務課】

- ・カスタマーハラスメント

近年社会問題化しているカスタマーハラスメントについて、組織として職員を守り、能力を十分に発揮できる環境づくりに取り組んでいます。

また、令和 7 年度から人事異動発表内容については管理職以上（課長補佐級以上）等に限定しました。

- ・パワーハラスメント

職場内の人間関係に起因するパワーハラスメント防止にも積極的に取り組みます。具体的には、管理職を中心にハラスメント防止研修を実施し、適切な指導と不当な言動の違いを理解させるとともに、相談窓口の周知や迅速な対応体制を整備します。これにより、職員が互いに尊重し合い、安心して働ける職場環境を確保します。

- ・求職者に対するセクシュアルハラスメント

採用活動における求職者に対するセクシュアルハラスメント防止にも取り組みます。面接やインターンシップ等の場で、容姿や恋愛に関する質問、私的な誘いなど不適切な言動を防止するため、採用担当者への研修やガイドラインの周知を徹底します。これにより、公平で安心できる採用環境を整え、求職者の尊厳を守るとともに、組織として健全な人材確保を進めます。

今後とも、ハラスメントのない職場づくりを推進するため、あらゆるハラスメントの防止徹底に取り組み、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮できる健全な職場環境の実現を目指します。

6 働き方改革の推進

【総務課】

職員が仕事と家庭生活を両立し、安心して勤務できる環境を整備するため、柔軟な働き方の導入を進めています。令和 7 年 10 月から毎日勤務者に限り、フレックスタイム制の導入やテレワーク勤務時間の見直しを行い、多様な働き方を選択できる体制を整えました。

これにより、恒常的な残業を前提とした働き方から脱却し、男女ともに家庭生活や地域活動、余暇を通じた健康づくりや能力開発を実現できるよう環境改善を図っています。

まず、フレックスタイム制の導入は、職員が各人の状況に応じた柔軟な働き方が可能となります。これにより、ワーク・ライフ・バランスの充実による意欲・士気の向上、効率的な時間配分による超過勤務の縮減が期待され、職員の働き方改革を一層促進します。

さらに、テレワーク勤務は、情報通信技術（ICT）の活用により、柔軟な働き方、通勤負担の軽減及び業務効率の向上を同時に実現させるものであり、ワーク・ライフ・バラ

ンスを推進するための有効な手段の一つです。また、大規模な自然災害や感染症の拡大時においても、業務の継続と職員の安全確保を両立できる勤務形態として有用であることから、その有効性を踏まえ、積極的に活用していきます。

これらの総合的な取り組みにより、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮できる職場環境を実現し、持続可能な行政運営を目指します。

第3章 女性の活躍推進に向けた取り組み

【現状】

平成15年度に消防吏員として初の女性を採用以降、男女の差異なく採用募集を行っており、過去5年間の女性の採用状況は、3名の採用となっています(資料5)。現在、女性消防吏員は8名となり、2名は初級幹部、1名は上級幹部に昇格し、将来的に更に上位階級への昇任あるいは管理職への昇格も予想されるところです。加えて、女性消防吏員に係る深夜業の規制が解除され、交替制勤務、すなわち、指令管制、救急隊、消防隊などの業務も可能となり、活躍の場が広がるとともに、消防を目指す女性の消防業務そのものに対する意識やモチベーションは高いものと考えられます。

【課題】

消防業務は、一定の隊員数で現場部隊活動を行うため、長期の休暇や休業を取得する職員が生じた際に、必ずその欠けた1名を代替として補充しなければ部隊活動に支障を来すという職務上の特殊性を有するため、消防力を継続的に維持できるような代替職員の確保等を検討する必要があります。

消防業務における女性消防吏員の意欲と適性に応じた人事配置、ローテーションに配慮するとともに、必要となる女性用施設の整備を推進する必要があります。

1 安心して働き続けることができる体制づくり

【総務課】

- ・子育てや介護に大きな支障が出ることをないように、各職場の現状を十分に把握し、安心して働き続けることができる職場づくりに取り組むとともに、個々の職員に対しても必要に応じて異動等における配慮を行います。
- ・長期の休業中における職員の業務を遂行することが困難と見込まれる場合は、松阪地区広域消防組合職員定数条例第3条の規定の適用を検討します。

【所属長】

- ・災害発生時の緊急参集要員の免除など柔軟な対応に努めてください。
- ・更年期障害や生理痛など女性特有の症状は個人で大きな差があり、大変辛い症状が現れることがあります。体調への配慮や理解に努めてください。

2 男性職員の家庭生活への積極的な参加支援

【総務課】

- ・男性職員の家事や育児等の家庭生活への積極的な参加が、女性の家庭での負担を軽減し、仕事と家庭の両立にもつながります。職場全体で仕事と家庭の両立支援への取り組みを進めます。

3 女性職員の積極的な採用とキャリアアップ支援

【総務課】

- ・採用試験の募集要項等を男女の性別を問わず県内各学校等に送付し、案内しているところですが、更に応募者の増加に向けHPやポスター、SNS等を活用した積極的なPRに努めます。
- ・消防学校等、外部研修機関への派遣の機会を積極的に設けるなど、意識向上とキャリアアップを支援します。

【所属長】

- ・女性消防吏員の比率を将来的に10%程度まで引き上げるために、各所属における施設環境整備の検討を行ってください。

4 女性職員の職域拡大と活躍支援

【総務課】

- ・女性職員が個々の強みを生かして業務ができるように、異動希望調書制度による本人の意向と人事評価結果を踏まえた客観的な能力の把握に努めます。また、その能力をフルに発揮できるよう、多様な活躍を推進し、適性を考慮した人員配置を行います。
- ・男女の固定観念にとらわれず、職域や活躍の場の拡大に取り組み女性職員がいきいきと活躍できる場や機会の創出に取り組みます。
- ・多様なライフイベントを抱えた女性職員に対する、仕事と生活の両立やモチベーション向上等のため先輩職員から後輩職員への情報提供の場を設けることや、知識向上のための研修等を行います。

【所属長】

- ・女性消防吏員の警防業務等への従事にあたっては、法令による就業制限の趣旨を踏まえつつ、合理的に解釈するとともに、妊娠等の際に母性保護の観点から行うべき配慮について、的確に対応を行ってください。
- ・女性の活躍推進について、所属職員に対して理解を深めるよう取り組みを行うとともに、各隊の活動水準について一定レベルを確保し、各隊員が必要な能力を満たさなければならない点について、留意してください。

5 女性の健康上の特性に係る取り組み

女性職員が健康上の課題により就労やキャリア形成に影響を受けることのないよう、女性の健康上の特性に対する理解を深め、安心して働き続けることができる職場環境の整備を進めます。特に、健康に関する情報はプライバシー性が高いことを踏まえつつ、総務課と所属長がそれぞれの役割を担い、次の取り組みを推進します。

【総務課】

- ・女性職員が健康上の課題により就労やキャリア形成に影響を受けることのないよう、職場におけるヘルスリテラシー向上のための取り組みを進めます。
- ・婦人科検診の受診の重要性を含め、職員の理解促進に努めます。
- ・休暇制度、フレックスタイム制、時差勤務やテレワーク等が適切に活用されるよう、制度内容の周知に努めます。また、管理職を含む全職員に理解を促し、柔軟な働き方が可能となる環境整備を進めます。

【所属長】

- ・職員が健康課題について相談しやすい職場環境を整えるため、日頃から職員の状況に目配りし、健康上の不安や困りごとを抱える職員に対して適切に声かけを行うなど、相談しやすい雰囲気づくりに努めてください。
- ・婦人科検診の受診等について、職員が受診しやすいよう業務調整を行ってください。
- ・健康上の課題について、職員から相談を受けた場合には、プライバシー保護に十分配慮してください。
- ・休暇制度、フレックスタイム制、時差勤務やテレワーク等の勤務制度が適切に活用されるよう、制度内容を理解し、環境整備に努めてください。

《数値目標》

新規採用者に占める女性消防吏員の割合を10%以上とする。

第4章 その他の次世代育成支援対策に関する取り組み

1 子育てバリアフリー

- ・子どもを連れて来庁された住民の方に全職員が親切丁寧な対応に努め、ソフト面のバリアフリーの取り組みを推進していきます。

2 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ・子どもが参加する地域の活動に消防職員が積極的に関与するよう促します。
- ・子どもに消防の業務等を知ってもらうため、地域からの依頼に応じて庁舎、車両見学を積極的に受け入れます。
- ・子どもを交通事故から守る運動として、毎月11日の交通安全の日に消防職員が早朝街頭指導を行います。
- ・違反及び事故の多い若年層の職員に対する交通安全研修の充実を図り、交通安全の取り組みを徹底します。
- ・子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への消防職員の積極的な参加を促します。

3 子どもとふれあう機会の充実

- ・親子等で参加できる消防の施設見学会等を企画し、消防業務への理解促進を図ります。

4 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

- ・職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知を行います。
- ・管理職への意識啓発を行い、不妊治療と仕事の両立が可能な職場環境の醸成を図ります。

第5章 再任用職員の勤務環境の整備

1 出産育児・介護に関わる休暇等の制度の周知

現在、再任用職員に対しては、次の休暇が認められています。このことから、出産育児・介護に関わる休暇等の制度や手続きに関して周知を図り、仕事と子育て・介護の両立の支援を進めます。

- ・育児休業
- ・部分休業
- ・介護休暇
- ・妻の出産休暇
- ・介護時間

2 年次有給休暇の取得促進

【総務課】

- ・再任用職員については、所属と連携し年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくりに取り組めます。

【所属長】

- ・計画的な休暇取得ができるよう、職場全員が休暇取得計画を作成するなど、職場全体で休暇取得の促進に努めてください。

【各職員】

- ・業務スケジュールを勘案しながら、可能な範囲で年次有給休暇が取得できるよう努めましょう。

【資料 1】

◆年次有給休暇取得状況

	平均取得日数		
	全体	毎日勤務者	隔日勤務者
令和 2 年	15.3 日	10.4 日	16.4 日
令和 3 年	16.1 日	11.5 日	17.0 日
令和 4 年	17.0 日	11.5 日	18.2 日
令和 5 年	17.3 日	13.5 日	18.1 日
令和 6 年	17.0 日	14.4 日	17.6 日

年次有給休暇の取得状況について、過去 5 年間の平均取得日数は 16.5 日となっており、行動計画目標である「年次有給休暇の取得日数を 10 日以上とする。」の目標は上回っている。

【資料 2】

◆育児休業取得状況

	こどもが生まれた職員数		うち育児休業取得者数		取得率	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性
令和 2 年度	20 人	0 人	4 人	0 人	20.0%	—
令和 3 年度	22 人	0 人	5 人	0 人	22.7%	—
令和 4 年度	14 人	0 人	2 人	0 人	14.3%	—
令和 5 年度	19 人	1 人	11 人	1 人	57.9%	100%
令和 6 年度	7 人	1 人	2 人	1 人	28.6%	100%

◆男女別の育児休業の取得期間の分布状況（令和 6 年度）

区分	男性職員	女性職員
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	66.7%	—
3 月超 6 月以下	33.3%	—
6 月超 9 月以下	—	—
9 月超 12 月以下	—	—
12 月超 24 月以下	—	100%
24 月超	—	—

育児休業取得状況では、令和 2 年度以降、行動計画目標である男性の育児休業の取得率 5.0% を継続して上回っている。職員に制度が認知され、取得者が増えたことが推測される。

【資料3】

◆男性の特別休暇取得状況

	妻の出産休暇・取得率		子の看護休暇	育児参加休暇・取得率	
令和2年度	16人	84.2%	20人	10人	52.6%
令和3年度	14人	63.6%	34人	14人	63.6%
令和4年度	10人	71.4%	51人	14人	87.5%
令和5年度	18人	94.7%	69人	17人	89.5%
令和6年度	6人	85.7%	58人	6人	85.7%

妻の出産休暇の過去5年間の平均取得率は79.9%である。これは、交替制勤務における週休日等で休暇取得を必要としなかったケースも推測される。育児参加休暇や子の看護休暇については、取得率等は制度の周知により取得者が増加傾向となっている。

【資料4】

◆時間外勤務状況

	時間外勤務時間（時間）
令和2年度	19,065
令和3年度	20,329
令和4年度	26,351
令和5年度	29,065
令和6年度	22,901

時間外勤務の状況については、平成26年度から毎水曜日と金曜日をノー残業デーとして時間外削減の取り組みを進めている。時間外勤務時間数は災害の発生状況により左右される場合もあるが、交替制勤務下での健康管理面などの配慮も含め、超過勤務の削減の取り組みが求められる。

【資料 5】

◆職員採用試験における女性の応募、採用状況

	応募者数（うち女性）	採用者数（うち女性）
令和 2 年度	38（4）	8（1）
令和 3 年度	55（2）	13（0）
令和 4 年度	16（0）	1（0）
令和 5 年度	14（3）	4（2）
令和 6 年度	13（0）	5（0）

過去 5 年間の女性の採用者数は 3 人の採用であるが、女性の応募者は年度によって偏りがある。女性の採用試験受験者を増やす取り組みを行う必要性が認められる。

【資料 6】

◆男女別職員平均勤続年数

	男性	女性
令和 7 年度	16.6 年	7.8 年