

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第7条第3項に基づき、  
別紙のとおり城陽市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動  
計画を公表する。

城 陽 市 長  
城 陽 市 議 会 議 長  
城陽市選挙管理委員会委員長  
城 陽 市 代 表 監 査 委 員  
城 陽 市 教 育 長  
城陽市公平委員会委員長  
城 陽 市 農 業 委 員 会 会 長  
城 陽 市 消 防 長  
城 陽 市 公 営 企 業 管 理 者

城陽市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、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「法」という。）第15条に基づき、城陽市長、城陽市議会議長、城陽市選挙管理委員会委員長、城陽市代表監査委員、城陽市教育長、城陽市公平委員会委員長、城陽市農業委員会会長、城陽市消防長及び城陽市公営企業管理者が策定する特定事業主行動計画である。

## 1. 計画の対象

本計画は、城陽市に勤務する常勤の一般職員・再任用職員を対象とする。また、会計年度任用職員についても、法令や本市の条例、規則等により定められた休暇制度等の範囲内で対象とする。

## 2. 計画期間

本計画の期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

## 3. 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標

法第15条第3項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特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（令和元年内閣府令第51号。以下「内閣府令」という。）第2条に基づき、次のとおり目標を設定する。

### （1）職員の女性割合

- ・職員全体に占める女性割合を30%とする。

（令和元年実績：29.1%）

### （2）管理監督職に占める女性職員の割合

- ・管理監督職にある職員に占める女性の割合を25%とする。

（令和元年度実績：15.7%）

### (3) 各職員の1年間の超過勤務時間数

- ・すべての職員における超過勤務時間数について、年間360時間以内を最終目標とする。

### (4) 男性の育児休業取得率

- ・男性職員の育児休業取得率を13%とする。  
(平成30年度実績：7.1%)

### (5) 職員1人当たりの平均年次有給休暇取得日数

- ・職員一人あたりの平均年次有給休暇取得日数を10日(最低5日以上)とする。  
(平成30年度実績：11.0日)

## 3. 取組及び実施時期

数値目標その他の目標の達成に向け、令和2年度以降、次に掲げる取組を実施する。

### (1) 職員の女性割合

- ・ホームページ等による市の魅力発信を拡充する。
- ・退職する女性職員数を上回る女性職員の採用に努める。
- ・採用試験の方法を工夫し、母集団の増加に努める。

### (2) 管理監督職に占める女性職員の割合

- ・女性があらゆる職種・分野で能力を発揮できるよう、知識、経験、能力、適性などに応じた性別による固定的な役割分担意識にとらわれない職員配置を行う。
- ・職階等に応じた研修を実施する。
- ・性別に関わりなく様々な研修への派遣を行う。

### (3) 各職員の1年間の超過勤務時間数

- ・ 城陽市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則第5条の4の2で定める超過勤務を命ずる時間及び月数の上限を遵守する。
- ・ 超過勤務命令決裁事前入力の徹底及び超過勤務命令入力方法の適正化を図る。
- ・ 連続した超過勤務を原則として禁止する。
- ・ 職員の健康管理のため、22時以降の超過勤務を原則として禁止する。
- ・ 定時退庁日を設定し、館内放送及び庁内LAN等による注意喚起を図る。
- ・ 定時退庁日には、管理職による率先垂範を行う。
- ・ 定時退庁日に止むを得ず超過勤務命令する場合、定時退庁日の振替を行うことで徹底の強化を図る。
- ・ 月に45時間以上の超過勤務を行った職員の所属長は、人事担当課に報告するとともに、管理職においても月に45時間以上の超過勤務を行った場合は人事担当課に報告する。また、月に45時間以上の超過勤務を行った職員は嘱託医による健康相談の受診を希望することができ、月に80時間以上の超過勤務を行った職員は嘱託医による健康相談を原則として受診する。

### (4) 男性の育児休業取得率

- ・ 制度の周知や支援等について情報提供を行い、取得の促進を図る。
- ・ 研修等において、育児休業制度の説明を行うなど、一層の制度の周知を図る。
- ・ 課内配置等によって育児休業中の職員の業務を遂行することが困難な場合、適切な体制の確保を図る。

### (5) 職員1人当たりの平均年次有給休暇取得日数

- ・ 年初において、職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定するとともに、年次休暇取得計画表を作成し、その確実な実行を図る。
- ・ 人事担当課から管理職へ定期的な休暇取得の促進について周知する

とともに、管理職は所属職員へ周知を図る。