

岡山市特定事業主行動計画

～ 仕事も生活も大切に。市役所から始める、誰もがいきいきと活躍できる職場づくり ～

令和8年4月1日

岡山市長
岡山市議会議長
岡山市選挙管理委員会
岡山市代表監査委員
岡山市人事委員会
岡山市教育委員会
岡山市第一農業委員会
岡山市第二農業委員会
岡山市消防局長
岡山市水道事業管理者
岡山市市場事業管理者

I 総論

1 計画の趣旨

急速な少子化の進行を食い止めるため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）」が制定され、地方公共団体に職員が仕事と子育てを両立できる職場環境づくりに関する事業主行動計画の策定が義務付けられました。また、豊かで活力ある社会の実現を図るため、平成27年9月に「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。）」が制定され、地方公共団体に女性の活躍に関する事業主行動計画の策定も義務付けられました。

本市では、平成17年に「次世代法」に基づき岡山市特定事業主行動計画を策定し、また平成28年には同計画を「女性活躍推進法」にも基づいた一体的な行動計画に改定しました。その後、令和3年に改定を行い、計画に基づき、すべての職員が個性と能力を十分に発揮し、ワーク・ライフ・バランスが実現できる職場環境を整備することを目的として取組を進めてきました。

時代の変化に伴い仕事や生活の価値観が多様化していく中で、様々な行政課題に的確に対応するとともに、質の高い行政サービスを提供していくためには、組織を構成する職員一人ひとりがいきいきと活躍できる環境づくりが必要です。

そこで、計画の終了期間及び第七次総合計画前期中期計画の策定に合わせ、誰もがそれぞれのライフステージで力を発揮できる市役所の実現を目的として、特定事業主行動計画を改定することとしました。

2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

3 計画対象職員

本計画は、市長、市議会議員、選挙管理委員会、代表監査委員、人事委員会、教育委員会、第一農業委員会、第二農業委員会、消防局長、水道事業管理者及び市場事業管理者が任命するすべての職員を対象とします。(雇用形態等により適用される制度が異なるため、計画の内容が実態にそぐわない場合がありますが、可能な限り本計画の趣旨を踏まえた対応を行います。)

4 計画の推進体制

各任命権者が連携して計画の推進を図り、毎年実施状況の点検・評価を実施します。また、計画の実施状況や社会情勢を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行います。

5 現状把握と課題分析・今後の取組方針

計画の改定にあたり、女性活躍推進法及び次世代法に基づき、これまでの取組と本市の現状を把握し、今後に向けた課題を整理しました。

(1) 現状把握

① 前計画の数値目標とこれまでの実績

ア 一般職員 ※1

	数値目標	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	目標値
女性の登用	課長級以上に占める女性職員の割合	16.9% (R4.4.1)	17.6% (R5.4.1)	18.6% (R6.4.1)	20.5% (R7.4.1)	R8.4.1 20% (将来的に30%)
家事、育児や介護をしながら活躍できる職場環境の整備	男性職員の 出産補助休暇・子育て休暇の 合計取得率(5日以上)	97.5%	97.7%	94.9%	95.3%	毎年度 100%
	男性職員の 育児休業 取得率 (※2)					
	1日以上取得率	42.8%	56.7%	76.3% (参考値)	89.5% (参考値)	-
	市長事務部局等(※3) 1週間以上取得率	-	-	67.0%	85.1%	R7年度 85%
	消防局 1日以上取得率	-	-	77.3%	90.5%	R7年度 50%
働き方の改革	年次休暇取得率	58.7%	65.0%	69.4%	69.2%	R7年度 70%

イ 学校教職員 ※4

	数値目標	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	目標値
女性の登用	校長級以上に占める女性職員の割合	22.4% (R4.4.1)	24.8% (R5.4.1)	29.0% (R6.4.1)	33.9% (R7.4.1)	R8.4.1 20% (将来的に30%)
家事、育児や介護をしながら活躍できる職場環境の整備	男性職員の出産補助休暇・子育て休暇の合計取得率(5日以上)	50.6%	56.2%	53.7%	70.7%	毎年度 100%
	男性職員の育児休業取得率(1日以上取得率)	9.0%	26.9%	42.4%	59.1%	R7年度 50%
働き方の改革	年次休暇取得率	60.9%	70.6%	78.6%	71.6%	R7年度 70%

※1 学校教職員、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員を除く職員

※2 R6.1.1付一部改定で、目標値を1日以上取得率50%から、市長事務部局等は1週間以上取得率85%に引上げ

※3 市長事務部局、議会局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、教育委員会事務局(学校教職員を除く。)、第一農業委員会事務局、第二農業委員会事務局、水道局及び市場事業部の合計

※4 学校教職員は、標準法に規定する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校の教職員のうち、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員を除く教職員

② 現状(その他の実績)

ア 一般職員

(ア) 女性の登用関連

○ 各役職段階に占める女性職員の割合 (R7.4.1時点)

各役職段階	女性割合	5年間の伸び率 (R7.4.1-R2.4.1)
課長級以上	20.5%	6.8% ^{ポイ}
局長級	24.1%	9.3% ^{ポイ}
部長級	16.0%	9.0% ^{ポイ}
課長級	21.4%	6.2% ^{ポイ}
課長補佐級	26.9%	1.3% ^{ポイ}
係長級	30.1%	5.4% ^{ポイ}
副主査級	39.7%	3.0% ^{ポイ}
主任級	48.5%	1.7% ^{ポイ}
主事級	48.2%	△3.4% ^{ポイ}

○ 職員の採用状況 (R6.4.2~R7.4.1採用)

項目	R6.4.2~R7.4.1採用
採用した職員に占める女性職員の割合	50.0%

○ 職員に占める女性職員の割合（R7.4.1時点）

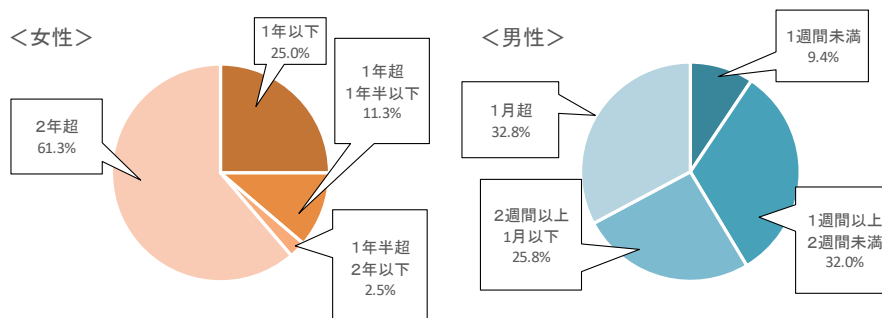
対象職員	女性	男性	合計	女性割合
一般職員	2,127人	3,188人	5,315人	40.0%
再任用短時間勤務職員	118人	432人	550人	21.5%
任期付短時間勤務職員	124人	38人	162人	76.5%
臨時的任用職員	3人	0人	3人	100.0%
会計年度任用職員	1,376人	480人	1,856人	74.1%

(イ) 仕事と家事・育児等の両立関連

○ 育児休業の取得状況（令和6年度）

対象職員	女性	男性
一般職員	100.0%（1日以上）	89.5%（1日以上）
市長事務部局等（消防局除く）	100.0%（1日以上）	85.1%（1週間以上）
消防局	100.0%（1日以上）	90.5%（1日以上）

○ 育児休業取得期間の状況（令和6年度）



(ウ) 働き方の改革関連

○ 時間外勤務時間

項目	令和3年度	令和6年度
職員一人当たりの月平均時間外勤務時間	14.6時間	14.0時間
時間外勤務が月60時間超の職員数の月平均	102人	69人

イ 学校教職員

(ア) 女性の登用関連

- 各役職段階に占める女性職員の割合（R7.4.1時点）

【教育職員】

各役職段階	女性割合	5年間の伸び率 (R7.4.1-R2.4.1)
校長級	33.9%	15.9% ^{ポイ}
教頭級	34.6%	△0.4% ^{ポイ}
主幹教諭級	47.6%	5.8% ^{ポイ}
教諭級	60.8%	△0.1% ^{ポイ}

【教育職員以外】

各役職段階	女性割合	5年間の伸び率 (R7.4.1-R2.4.1)
局長級	0.0%	0.0% ^{ポイ}
部長級	0.0%	0.0% ^{ポイ}
課長級	100.0%	100.0% ^{ポイ}
課長補佐級	100.0%	0.0% ^{ポイ}
係長級	86.7%	△3.0% ^{ポイ}
副主査級	100.0%	10.3% ^{ポイ}
主任級	75.0%	△9.6% ^{ポイ}
主事級	79.2%	5.6% ^{ポイ}

- 職員の採用状況（R6.4.2～R7.4.1採用）

項目	R6.4.2～R7.4.1採用
採用した職員に占める女性職員の割合	60.6%

- 職員に占める女性職員の割合（R7.4.1時点）

対象職員	女性	男性	合計	女性割合
学校教職員	1,923人	1,330人	3,253人	59.1%
再任用短時間勤務職員	28人	20人	48人	58.3%
任期付短時間勤務職員	26人	6人	32人	81.3%
臨時的任用職員	291人	164人	455人	64.0%
会計年度任用職員	3人	3人	6人	50.0%

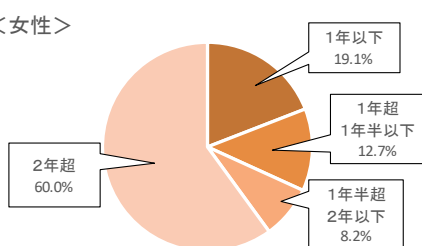
(イ) 仕事と家事・育児等の両立関連

- 育児休業の取得状況（令和6年度）

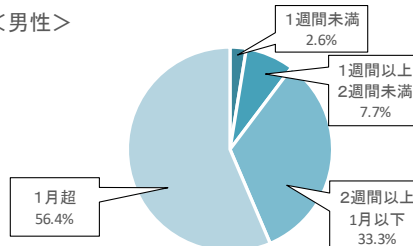
対象職員	女性	男性
学校教職員	100%（1日以上）	59.1%（1日以上）

- 育児休業取得期間の状況（令和6年度）

<女性>



<男性>



(ウ) 働き方の改革関連

- 時間外勤務時間

項目	令和3年度	令和6年度
職員一人当たりの月平均時間外勤務時間	7.4時間	5.5時間
時間外勤務が月60時間超の職員数の月平均	0人	0人

(2) 課題分析と今後の取組方針

① 女性の登用

前計画の数値目標である「課長級以上に占める女性職員の割合20%」は、令和7年4月1日時点で20.5%と、計画期間を残して達成することができました。

育児休業の取得がキャリア形成に影響しない人事制度の導入や、キャリア形成支援の研修、早めの人事ローテーションなど、これまで「隗より始めよ」として行ってきた様々な取組により、女性職員の意識も変わり意欲も高まってきている中で、女性活躍が適材適所の人事配置で自然と進んでいく段階となっています。

今後は次のステップとして、性別やライフステージにかかわらず誰もが活躍できる環境づくりを進めていきます。そのために、職員が性別や年齢などによる無意識の思い込みによりキャリア形成に不公平感を感じることなく、一人ひとりが意欲ややりがいをもって活躍できる職場環境づくりが必要です。

【今後の取組方針】

誰もがいきいきと活躍できる職場の実現

無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）にとらわれないキャリア形成ができる組織風土の醸成や、ライフステージに応じた健康課題への理解促進に取り組み、誰もがいきいきと活躍できる環境づくりに取り組みます。

※無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）

人間が無意識のうちに抱えている思い込みや偏ったものの見方などのこと。例としては無意識のうちに年齢や性別、所属する組織や肩書等で相手を判断することなどが挙げられる。

男女共同参画の分野では、第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定）などから用いられるようになり、日本における女性活躍を阻む要因の一つとして解消に向けた取組が進められているもの。第6次男女共同参画基本計画（令和8年3月13日閣議決定）においても継続して取組を進めるものとされている。

② 仕事と家事・育児等の両立

男性の家庭生活への参加促進の取組により、男性職員の育児休業取得率は上昇し、取得が当たり前となっています。今後は、育児休業を希望する期間、安心して取得できる環境づくりなど育児支援の一層の推進に加え、介護や病気の治療など、それぞれのライフステージに応じて仕事と生活の両立ができる職場環境を整備する必要があります。

【今後の取組方針】

仕事と生活の両立支援

共働き・子育ての推進に引き続き取り組むほか、介護に関する休暇制度の周知に積極的に取り組み、それぞれのライフステージに応じて仕事と生活の両立ができる職場環境を整備します。

③ 働き方の改革

年次休暇取得率は目標とする70%を概ね達成しています。時間外勤務については、年度による業務量の変動がある中でも横ばいの状況であり、時間外勤務が月60時間超の職員についても一定数が存在しています。誰もが働きやすい職場づくりには、時間外勤務の縮減など、業務効率化を含めた働き方の改革が引き続き必要です。

【今後の取組方針】

働き方の改革

時間外勤務について新たに数値目標を設定し、縮減に向けた取組を推進するほか、休暇を取得しやすい環境の整備や、柔軟な働き方の推進に取り組めます。

6 取組内容と目標設定

課題分析と今後の取組方針を踏まえ、誰もがそれぞれのライフステージで力を発揮できる市役所の実現のため、下記のとおり数値目標を設定します。

(令和12年度までに達成すべき数値目標)

誰もがそれぞれのライフステージで力を発揮できる市役所	1 誰もがいきいきと活躍できる職場の実現	数値目標	
	○無意識の思い込み(アンコンシャス・バイアス)にとられないキャリア形成ができる組織風土づくり	無意識の思い込み(アンコンシャス・バイアス)によりキャリア形成が阻害されていると感じる職員の割合	0%
	○ライフステージに応じた健康課題への理解の促進		
	○多様な人材の採用		
	2 仕事と生活の両立支援	数値目標	
	○仕事と育児・介護等を両立できる環境の整備	介護に関する休暇制度の認知度	100%
	○共働き・共育での推進	男性職員の育児休業取得率	100% (2週間以上)
	3 働き方の改革	数値目標	
	○時間外勤務の縮減	職員一人当たりの月平均時間外勤務時間	13.0時間
○休暇を取得しやすい環境の整備	年次休暇取得率	80%	
○柔軟な働き方の実現			

Ⅱ 具体的な取組内容

1 誰もがいきいきと活躍できる職場の実現

(1) 無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）にとらわれないキャリア形成ができる組織風土づくり

年齢や性別によりキャリア形成への不公平感を感じることなく、職員一人ひとりが、意欲ややりがいをもって活躍できる職場環境づくりを行います。

ア キャリアデザインに関する研修内容の充実及び研修機会の拡充に取り組みます。

イ メンター制度の利用促進や多様なロールモデルの活用により、自らのキャリアデザインを具体的に考えられるよう取り組みます。

ウ 性別にかかわらず職員のキャリア形成に資するような多様な職務経験の機会の提供に努めます。

エ 性別にとらわれない能力や実績に応じた適材適所の人事配置を行います。

(2) ライフステージに応じた健康課題への理解の促進

性別や年齢にかかわらず、職員誰もが安心して働き続けるため、それぞれの健康課題に対する職場全体の理解促進に努めます。

ア 管理職研修やその他階層別の研修を通して、性別やライフステージに応じた健康課題の理解促進を図ります。

イ 職員向けの健康情報誌や庁内LAN等で健康課題に関する情報提供を行うとともに、より利用しやすい相談窓口の周知に努めます。

(3) 多様な人材の確保

多様な経験を持つ人材を幅広く確保するため、採用広報活動の強化と、採用手法の研究に努めます。

ア ホームページやSNSの充実、受験者のニーズをとらえた個別説明会の開催、民間就職サイトの活用など、多様な手法により岡山市で働く魅力の発信に努めます。

イ 職員が性別にかかわらず活躍する姿を発信することで、消防職や技術職等、女性職員の割合が低い職種の受験者増加に努めます。

ウ 多様な試験方法の工夫により、受験しやすい環境を整備するとともに、採用試験における性別にとらわれない平等取扱の原則及び成績主義の原則について、面接者等に一層の意識啓発を行います。

エ 社会人経験者の採用を継続するとともに、多様で柔軟な働き方を実現する雇用形態の導入などの人材確保策の研究・検討に努めます。

2 仕事と生活の両立支援

(1) 仕事と育児・介護等を両立できる環境の整備

育児や介護など、職員一人ひとりに様々な事情がある中でも、当たり前仕事と生活が両立できる職場づくりに努めます。

- ① 各任命権者及び局長級職員などによる職員へのメッセージの発信や、イクボス宣言の実施を通して、仕事と育児・介護等の両立を支える組織全体の意識醸成を図ります。

※イクボス：職員の育児・介護参加等に理解があり、かつ、効率的業務運営や職場環境の整備を推進し、ワーク・ライフ・バランスを支援・実践することができる上司

- ② 両立支援に関する情報提供と職場の理解促進を図ります。

ア 庁内LAN等で、子育てや介護等に関する各種制度や支援措置についての情報提供を行います。

イ 介護に関する休暇等の全庁的な周知に努め、介護が必要な職員が制度を利用しやすい環境づくりに取り組みます。

ウ 職員が育児や介護に伴う休暇・休業等を取得することに周囲の職員からの理解・支持が得られるよう、必要に応じて事務処理体制の改善・見直しを行うとともに啓発を図ります。

- ③ 誰もが働きやすい職場環境の実現のため、パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等（介護を含む）に関するハラスメント、カスタマー・ハラスメント等のハラスメントへの対策を徹底します。

(2) 共働き・子育ての推進

- ① 職員が安心して妊娠、出産、育児等に伴う休暇・休業を取得し、円滑な職場復帰ができるよう、積極的な支援を行います。

ア 休暇・休業中の職員に向けて、職場復帰に役立つ業務に関する情報や職場の動きなどに関する情報を提供します。

イ 円滑な職場復帰を支援するため、子育てと仕事の両立などについて相談を行う窓口の利用促進を図ります。

ウ 妊娠中及び出産後の女性職員の健康や安全に配慮すべき事項について周知し、それぞれの意向や事情等を考慮した適切な配慮がなされる環境を整備します。

エ 職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、所属長などに対する意識啓発を行うとともに、休暇制度を周知するなど、不妊治療を受けやすい職場環境の整備に努めます。

オ 子育て世代を支援し、高齢層職員の働き方をサポートするため、孫を持つ職員に関する休暇制度の周知を行います。

- ② 共働き・共育ての実現に向けて、男性職員の育児に伴う休暇・休業等の取得促進など、男性の家庭生活への参加を促進します。
- ア 庁内LAN等で、育児休業を取得した男性職員の体験談や子育てに関する各種制度、支援措置について積極的に周知し、職種を問わず男性の育児休業の取得が当たり前となる組織全体の意識の定着を図ります。
- イ 所属長による面談を通じた積極的な働きかけを行うことで、子の出生後1年以内に育児に伴う休暇・休業を1か月以上計画的に取得できるよう促します。
- ③ 育児休業の取得等が、職員のキャリア形成を妨げたり、所属職場の円滑な業務執行に影響したりしないよう、人事上の配慮を行います。
- ア 育児休業の取得が、職員のキャリア形成に影響しない人事管理を行うとともに、出産・育児期とその前後の柔軟な人事異動、人事配置を行います。
- イ 育児休業を取得する本人、所属の業務継続への不安軽減のため、育児休業取得者に対応する正規職員の増員と適切な配置を行うほか、会計年度任用職員等も活用します。
- ウ 男性職員が1か月を超える育児休業を取得する場合等に、代替正規職員を柔軟に配置する運用を行います。
- ④ こども・子育てに関する地域貢献活動として、スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技を持っている職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

3 働き方の改革

(1) 時間外勤務の縮減

職員の心身の健康を確保するとともに、誰もが働きやすい職場環境を整備するため、時間外勤務の縮減を積極的に行います。

- ア 一部の職員に過重な負担がかからないよう、係や担当の枠を越えた業務の配分等により適正な業務分担に努めるほか、業務遂行状況の的確な把握と適切な管理を推進します。
- イ 職員一人ひとりが業務改善の重要性を意識し、AIの活用などによる業務効率化に一層努めます。
- ウ 一斉定時退庁日（ノー残業デー）を確実に実施するとともに、定時以降の会議や打ち合わせを控えるなど、事務処理体制の改善・見直しにより、日常的に早期退庁しやすい環境づくりに努めます。
- エ 時間外縮減のための取組事例を周知し、各所属が主体的に取り組む環境づくりを促進します。
- オ 時間外勤務の上限を設け、所属において上限を超えることがないよう業務体制の管理や業務分担の見直しに努めます。

カ 時間外勤務が月60時間を超えた職員の勤務状況と健康状態を把握し、所属長に注意喚起を行うことで、長時間勤務による職員の疲労蓄積防止に努めます。

キ 職員の健康及びワーク・ライフ・バランスを確保するため、勤務間インターバルの確保に努めます。

ク 庁内LAN等で、子育てや介護をする職員に対する時間外勤務の免除・制限の制度などを周知します。

(2) 休暇を取得しやすい環境の整備

ワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、休暇を取得しやすい環境の整備に努めます。

ア 庁内LAN等で、妊娠・出産・子育て、介護、病気の治療のための休暇等の制度を周知します。

イ 業務の簡素化・効率化に取り組むとともに、職員一人ひとりが、日ごろから互いの業務内容や進捗状況を共有するなどの相互協力体制の重要性を認識し、休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

ウ 年次休暇の計画的な取得について所属長から働きかけを行うとともに、ゴールデンウィーク期間や夏季等における連続休暇の取得促進を図ります。

エ 休日に挟まれた日の会議や打ち合わせを控えるなどして、連続休暇を取得しやすい環境づくりに取り組みます。

(3) 柔軟な働き方の実現

ライフステージにかかわらず誰もが働きやすい職場となるように、柔軟な働き方ができる環境整備に取り組みます。

ア テレワークや勤務時間の割振り制度（早出遅出勤務）の浸透と定着を図るとともに、より柔軟な働き方の実現に向けた検討を行います。

イ 令和8年度の新庁舎移転を契機とし、ペーパーレス化や、仕事の内容に応じて選べる執務スペースの活用など、効率化につながる新しい働き方の定着を図ります。

(4) 人事評価制度を活用した取り組み

効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに資する積極的な取り組みについて評価することにより、ワーク・ライフ・バランスについての職員の意識を一層高めます。

Ⅲ 数値目標

取組を着実かつ計画的に推進していくため、本市において積極的に取り組むべき次の項目について、令和12年度までに達成すべき数値目標を設定します。また、目標の達成状況については、毎年度実績値を公表します。

数値目標 ※1

1 誰もがいきいきと活躍できる職場の実現

項目	目標値
無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）によりキャリア形成が阻害されていると感じる職員の割合 ※2	0%

2 仕事と生活の両立支援

項目	目標値
介護に関する休暇制度の認知度 ※2	100%
男性職員の育児休業取得率 ※3	100%（2週間以上）

3 働き方の改革

項目	目標値
職員一人当たりの月平均時間外勤務時間 ※4	13.0時間
年次休暇取得率 ※5	80%

※1 目標値の対象は一般職員及び学校教職員とする。

※2 「無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）によりキャリア形成が阻害されていると感じる職員の割合」、「介護に関する休暇制度の認知度」は、毎年の職員アンケートで把握

※3 該当年度に子が生まれた男性職員数に対する、該当年度に新たに育児休業を習得した男性職員数（子の出生時期は問わない）の割合とする。

※4 職員一人当たりの月平均時間外勤務時間は、管理職及び学校教職員のうち教育職員を除く。

教育職員については、岡山市立学校園における働き方改革推進方針にて、別途時間外在校等時間に関する数値目標を設定

※5 該当年度の職員の休暇付与日数（1人当たり20日付与）の合計に対する、該当年度の年次休暇取得日数の合計の割合とする。

IV 参考

両立支援に関する休暇・休業等（令和8年度）

※主に一般職員の制度を掲載（雇用形態等により、適用される制度は異なります。）

【妊娠、出産及び育児に関する休暇等】

名称	対象	取得要件・期間等
出生サポート休暇	不妊治療又は不育治療に係る通院等が必要な職員	1年度につき5日（頻繁な通院等を要する場合にあつては10日）を超えない範囲内で必要と認める日、半日又は時間
妊婦の通勤緩和	妊娠中の女性職員	母子手帳交付後、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体の健康維持に重大な支障を与えると認められる場合は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じ、1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
妊婦健診受診のための休暇	妊娠中又は出産後の職員で母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法13条に規定する健康診査を受ける職員	(1) 妊娠満23週までは4週間に1回 (2) 妊娠満24週から満35週までは2週間に1回 (3) 妊娠満36週から分べんまでは1週間に1回 (4) 産後1年まではその間に1回 それぞれ1回1日の正規の勤務時間の範囲内でそのつど必要と認める時間
出産補助休暇	配偶者が出産する男性職員 ※子若しくは子の配偶者が出産する場合は女性職員も対象	子又は孫の出生に関し、妊娠12週以後から出産後の4週間を経過するまでの期間に3日を超えない範囲内で認める日又は時間
子育て休暇	職員又は配偶者が出産する場合で、当該出産に係る子若しくは孫又は小学校就学前の子（配偶者の子又は孫を含む）を育てる職員	出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）から出産後1年以内の期間において、原則連続5日間（週休日・休日を除く）
育児休業	3歳に満たない子を養育する職員	当該育児休業に係る子の誕生から3歳到達前日までの間で、任命権者が認めた期間 育児休業は原則2回まで取得でき、これとは別に、子の出生後8週間以内に2回まで育児休業（産後パパ育休）を取得可能
孫育児休業	3歳に満たない孫の世話をを行う職員	孫1人につき2回を超えず、かつ、通算して6か月を超えない範囲内で任命権者が認めた期間
育休プラス	職員又は配偶者が出産する場合で、当該出産に係る子を育てる職員	育児休業終了後に引き続いて5日の連続した年次休暇を取得した翌年度の繰越年次休暇について、前年度付与された年次休暇日数を限度とし、同休暇取得日数を調整する。
部分休業	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日の勤務時間のうち一部について勤務しないことが可能 (1) 1日につき2時間を超えない範囲内 ※ただし、育児時間、介護時間、部分休暇を承認されている職員については2時間から当該時間を減じた時間 ※30分単位で取得 (2) 1年につき10日相当の範囲内 ※1時間単位で取得
部分休暇	小学1年生から中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日の勤務時間のうち一部（2時間以内。ただし、育児時間、介護時間、部分休業を承認されている職員については2時間から当該時間を減じた時間）について勤務しないことが可能 ※30分単位で取得
育児時間	(1) 生後満1歳に達しない子を養育する職員 (2) 満1歳から満2歳に達するまでの子を養育する職員	(1) 1日2回以内1回60分を超えない範囲でそのつど必要と認める時間 (2) 1日2回以内1回30分を超えない範囲でそのつど必要と認める時間

名称	対象	取得要件・期間等
家族の看護等休暇	家族(満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子又は孫)の看護等のため勤務しないことが相当であると認められる職員	1年度につき5日(中学校就学前の子が2人以上いる場合は10日)を超えない範囲で必要と認める日、半日又は時間
育児短時間勤務制度	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	勤務パターンを以下から選択可能 (1)1日4時間勤務(週20時間) (2)1日4時間45分勤務(週23時間45分) (3)週3日間(週23時間15分) (4)週2日半(週19時間30分) ※交代制勤務職職については、これに準じた勤務
育児・介護のための早出遅出出勤制度	(1)中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 (2)配偶者、父母、子等を介護する職員	(1)早出勤務 7:30-16:15 (2)早出勤務 8:00-16:45 (3)遅出勤務 9:00-17:45 (4)遅出勤務 9:30-18:15 ※実態に応じ、特定の曜日又は特定の日について取得可能 ※交代制勤務職場については、これに準じる形で取得可能

【介護に関する休暇等】

名称	対象	取得要件・期間等
短期介護休暇		要介護者の介護のために勤務しないことが相当と認められる場合、1年度につき5日以内(要介護者が2人以上の場合は10日以内)で必要と認められる日、半日又は時間
介護休暇	配偶者、父母等が、負傷・疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むことに支障がある状態(要介護者)となった場合にその介護を行う職員	要介護者の介護のために勤務しないことが相当と認められる場合、介護が必要な状態が続く期間について、通算6ヶ月まで(3回以内)取得可能 ※日、半日又は時間単位で取得
介護時間		要介護者ごとに介護が必要な状態が引き続いての間において、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当と認められる場合において、1日2時間以内、連続する3年の期間内(当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く)で、必要と認められる期間

【その他両立支援に関する制度】

名称	対象	取得要件・期間等
働き方改革の実現に向けた勤務時間の割振り制度(試行)	一般職の職員(再任用職員、任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む)	(1)1日の勤務時間を長く又は短くしたものを組み合わせる勤務 (2)「選択的週休3日制」の勤務 (3)「時差出勤制の勤務」(早出遅出勤務) ※任期付短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員は(3)のみ適用
テレワーク(在宅勤務)	一般職の職員(再任用職員、任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む)	所属長が実施を認めた場合に、原則1日単位で週2回を上限として実施可能



岡山市特定事業主行動計画

令和8年4月1日

