

全ての職員が活躍するための
職場づくり推進計画
～柏崎市消防本部特定事業主行動計画～

令和8（2026）年 3月

柏崎市消防本部

目 次

1	計画の趣旨と目的	1
2	計画期間	1
3	計画の位置付け	1
4	推進及び管理	4
5	現状と課題	4
	(1) 男性職員の育児参加の促進に関する取組	
	(2) 年次有給休暇の取得促進及び時間外勤務の縮減に関する取組	
	(3) 女性の職場での活躍推進に関する取組	
6	重点項目と数値目標	5
	(1) 重点項目	
	(2) 重点項目及び関連項目の数値目標	
	別表	7
	参考資料	8

1 計画の趣旨と目的

国では、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女活法」）により、地方自治体に対し、特定事業主行動計画の策定を義務付け、職員の子育て支援や多様な働き方の実現を図ることを求めています。

当消防本部では、平成 27（2015）年度から特定事業主行動計画を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援に取り組んできました。令和 2（2020）年度からは、次世代法と女活法を一体的に推進する計画として、「柏崎市消防本部・消防署 子育て支援・女性活躍推進行動計画」を策定し、各種取り組みを進めてきました。その結果、男性職員の育児休業取得率の向上、女性消防吏員の増加及び女性専用施設の整備など、一定の成果を上げてきました。

また、限られた職員数で複雑多様化・大規模化する災害に迅速かつ的確に対応していくためには、全ての職員が健康で意欲を持ち、その能力を最大限に発揮できる職場環境づくりが重要です。

本計画では、全ての職員が性別や家庭環境等にかかわらず、誰もが柔軟な働き方を選択し、仕事と生活を両立できるよう組織的に支援するとともに、休暇取得の促進と業務効率化を両立させ、持続的に成果を生み出す働き方の定着を目指します。

そして、多様な人材の様々な能力が十分にいかされ、全ての職員が活躍することにより組織を活性化させ、ひいては市民の安全・安心を守る消防体制の一層の充実を図ることを目的とします。

2 計画期間

令和 8（2026）年 4 月 1 日から令和 16（2034）年 3 月 31 日までの 8 年間

※毎年進捗状況を確認し、4 年をめぐりに見直しの必要性を検証します。

3 計画の位置付け

ア 以下の根拠法令に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定するものとします。

- ・次世代法（第 19 条第 1 項）

有効期限：令和 17（2035）年 3 月 31 日

法の趣旨：急速な少子化の進行、家庭や地域を取り巻く環境の変化に鑑み、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進する

- ・女活法（第 19 条第 1 項）

有効期限：令和 18（2036）年 3 月 31 日

法の趣旨：働く場面で活躍したいという希望を持つ全ての女性が、その個性と能力を十分に発揮できる社会を実現する

イ 当消防本部においては、市長部局とは勤務形態が異なることから、消防職員の実情に即した取り組みを推進するため、消防の特性を取入れた計画として策定します。

ウ 女活法に基づき策定するものでありますが、女性に限らずすべての職員が能力を発揮できる職場環境づくりを目指すことが必要なことから、計画名を「全ての職員が活躍するための職場づくり推進計画」としました。

4 推進及び管理

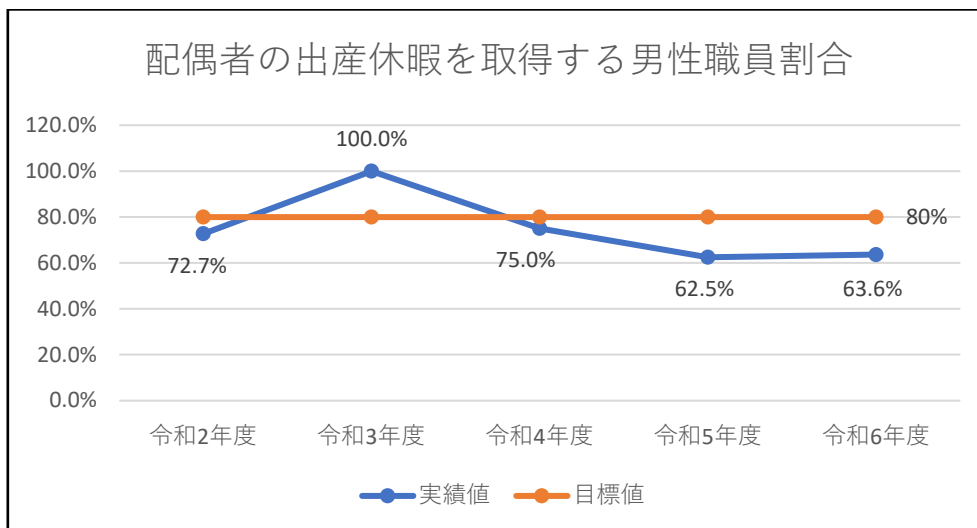
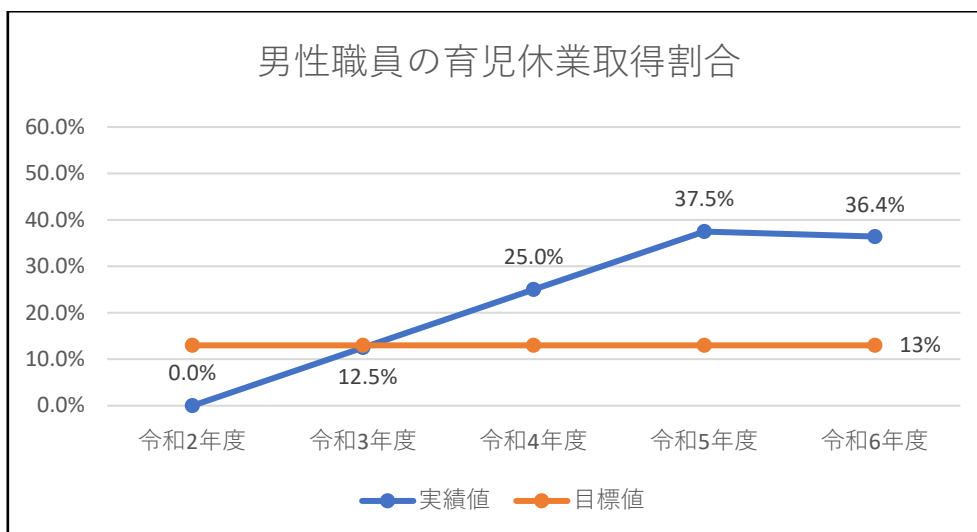
この計画の着実な実施を図るため、柏崎市消防本部特定事業主行動計画策定・実施委員会及び推進員を配置し、特定事業主とともに計画の推進に取り組みます。(別表参照)

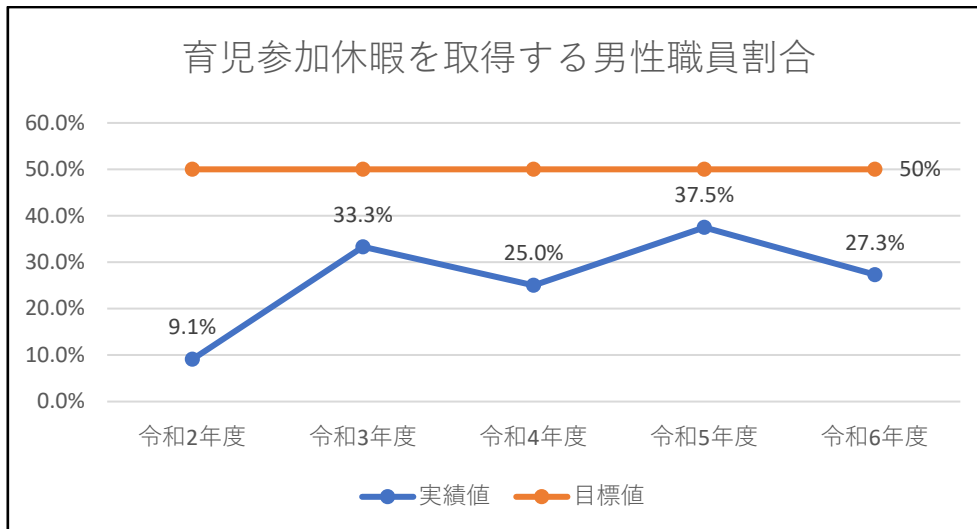
特定事業主行動計画策定・実施委員会及び推進員において、計画期間中の実態を把握し、計画の達成状況の確認や評価、必要に応じて取組内容の見直し等の管理を行います。

なお、女活法第19条第6項の規定に基づき、毎年度取組状況を公表します。

5 現状と課題

(1) 男性職員の育児参加の促進に関する取組





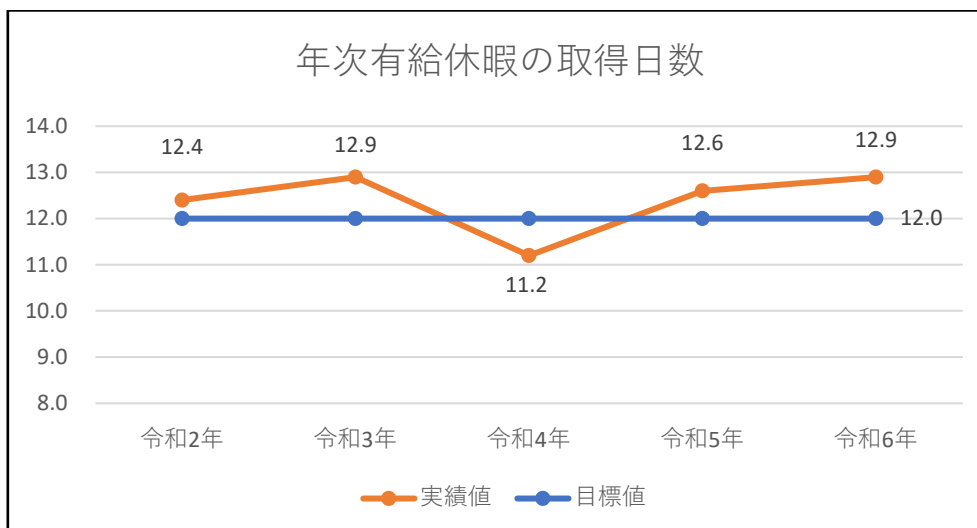
現状： 男性職員の育児休業取得率は、0%から36.4%まで向上し、目標を達成する結果となりました。これにより、育児休業取得に対する職場の理解が進むとともに、取得事例が生まれたことで、今後取得を希望する職員にとって参考となる環境づくりが進みました。

一方、配偶者の出産休暇及び育児参加休暇については、取得率が上昇傾向であるものの、目標達成には至りませんでした。

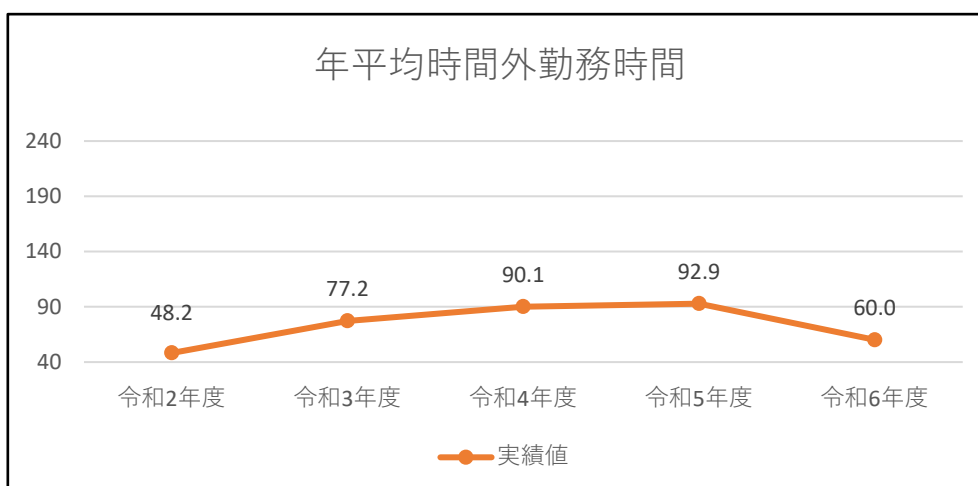
- 課題：
- ・ 休暇制度の周知徹底
 - ・ 勤務の特殊性から、代替要員の確保が困難
 - ・ 育児休業取得に対する職場の理解促進
 - ・ 計画的な取得促進（出産予定日の事前把握）

(2) 年次有給休暇の取得促進及び時間外勤務の縮減に関する取組

ア 年次有給休暇の取得状況



イ 時間外勤務の実績



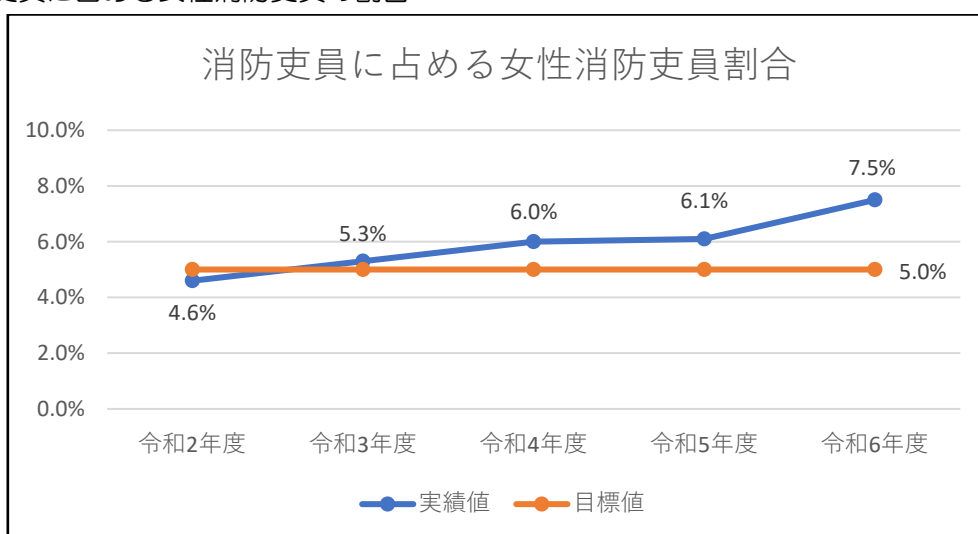
現状： 年次有給休暇の平均取得日数は、12.4日から12.9日へと増加し、目標値を達成しました。これは、職員における計画的な休暇取得に対する意識の向上や職場における休暇取得を促進する取組が一定の成果を上げているものと考えられます。一方で、所属によって取得日数に差が見られる状況もあり、職場環境や業務状況の違いによる影響がうかがえます。

また、時間外勤務については、年平均時間外勤務時間は100時間以下を維持しており、年240時間を超過する職員はおりませんでした。時間外勤務の主な理由は、業務の集中化や各種災害対応等によるものが多い状況となっています。

- 課題：
- ・年次有給休暇の計画的な取得促進
 - ・隔日勤務体制における計画的な休暇取得
 - ・業務分担の見直し等、業務の効率化による時間外勤務の削減

(3) 女性の職場での活躍推進に関する取組

消防吏員に占める女性消防吏員の割合



※4月1日現在

現状： 消防吏員に占める女性消防吏員の割合については、これまで4.6%であったが7.5%に増

加し、目標を達成しました。また、女性消防吏員の割合は全国平均（3.7%）を上回る状況となっています。あわせて、女性専用施設の整備など、女性消防吏員が安心して勤務できる職場環境の整備も進んでいます。

- 課題：・女性受験者を増やすための広報活動強化
- ・女性消防吏員のキャリア形成支援の検討
 - ・妊娠・出産及び育児期における配置・業務配慮の明確化
 - ・女性専用施設の維持管理

6 重点項目と数値目標

本計画では、前計画の実績を踏まえ、今後特に注力すべき課題を重点項目として位置付け、目指すべき職員の働き方や組織の在り方を明確にします。

(1) 重点項目

- I 仕事と家庭の両立支援
- II 時間外勤務削減と年次有給休暇の取得促進
- III 女性消防吏員の採用・育成・定着
- IV 長期就業意欲の醸成・健康支援

(2) 重点項目及び関連項目の数値目標

数値目標及び把握する実績値は、正規職員を対象とします。

目標値は、4年をめどに検証し必要に応じて見直すものとしますが、達成状況等により期間途中で変更する場合があります。

重点項目 I 仕事と家庭の両立支援

- ・男性職員の育児休業取得割合 85%
- ・男性職員の育児関連特別休暇取得割合 配偶者の出産休暇 100%
- 育児参加休暇 50%

生産年齢人口の減少や多様な働き方の広がりにより、これまで以上に性別や年齢関係なく、全ての職員の活躍が求められる時代になっています。この状況に対応するためには、家庭と仕事を両立し意欲的に就業できるように組織として支援することが重要です。また、男性職員の育児参画促進は、女性の家庭内負担を軽減するとともに、多様な価値観への理解を広げ、職場における多様な人材の活躍を促す機会にもなります。当消防本部では、男性の育児休業取得を引き続き促進するとともに、子育て・介護世代だけでなく、職員一人ひとりが働きやすい職場になるよう、組織全体で支える体制を整えます。

重点項目Ⅱ 時間外勤務削減と年次有給休暇の取得促進

- ・時間外勤務の縮減 年 150 時間を超過する職員の人数 0 人
年平均時間外勤務時間数 70 時間/人
- ・年次有給休暇の取得日数 14 日以上/年

働きやすい職場づくりを目指す上での重要な指標として、時間外勤務削減と休暇の取得しやすさがあげられます。職員が休暇を計画的に取得できる環境を整えることは、個人の心身のリフレッシュや働く意欲の維持につながり、結果として長期的な健康保持と組織の生産性向上が期待されます。当消防本部では、組織全体として業務の効率化及び業務分担の適正化を推進し、時間外勤務の削減に努めるとともに、年次有給休暇の計画的取得や夏季休暇の確実取得に取り組みます。

重点項目Ⅲ 女性消防吏員の採用・育成・定着

- ・採用者に占める女性消防吏員の比率 10%以上
- ・消防吏員に占める女性消防吏員の割合 8.0%以上

少子化の進行に伴い採用環境が厳しさを増す中、多様な人材の確保と組織の活性化を図るため、女性消防吏員の活躍推進が重要となっています。このため、女性消防吏員の採用、能力開発及びキャリア形成の支援、働きやすい職場環境の整備を一体的に推進し、採用・育成・定着に向けた取組を計画的に進めます。

重点目標Ⅳ 長期就業意欲の醸成・健康支援

- ・職員の長期就業意欲を醸成する取組及び健康支援を継続実施

健康でいることは、職員個人の就業意欲に直結するだけでなく、組織全体の活力維持にも重要です。また、定年延長制度の施行により、60歳に到達してからも就業を継続することになり、これまで以上に、「健康経営」の推進が求められています。当消防本部ではメンタルヘルス対策を含む心身の健康管理施策を強化し、職員一人ひとりが心身ともに健康を維持できる職場環境を整備します。また、長く働き続けたいという意欲を高めるためには、良好な人間関係の構築も欠かせません。そのため、職場内の円滑なコミュニケーションを促し、ハラスメントのない健全な職場づくりを進めます。

柏崎市消防本部 特定事業主行動計画策定・実施委員会名簿

	所属・職
委員長	消防総務課長
委員	消防総務課長代理
委員	予防課長
委員	予防課長代理
委員	消防署長
委員	消防署副署長
委員	警防課長代理

柏崎市消防本部 特定事業主行動計画推進員

推進員	消防総務課	1人
推進員	予防課	1人
推進員	警防課	2人
推進員	消防署	4人

※ 推進員は所属長が推薦する者とする。

【参考資料】

各重点項目に対する具体的な取組みは、以下のとおりです。

I 仕事と家庭の両立支援

【取組内容】

取組項目	実施者	具体的な行動
休暇制度の周知	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> 各種休暇の制度を定期的に周知する。 育休取得経験者の体験談、各種制度の活用事例等職員が必要とする情報を効果的に発信する。 職員から質問があった際には、休暇の取得・申請方法について、関係書類を提供するとともに相談に応じる。 休暇の制度だけでなく、取得が必要な背景等についても周知し、休暇を取得しやすい雰囲気づくりを進める。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> 所属職員から事情の申し出があった際に、関連する特別休暇や支援措置を紹介する。 特別休暇については、妊娠を希望する職員を含め、出産、介護に関する職員の意向やプライバシーに十分配慮しつつ、利用しやすい職場環境づくりに努める。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> 市人事課が管理する「子育てサポートハンドブック」「介護べんり帳」等関係資料を参照し、各種休暇の活用を検討する。
出産に伴う休暇の取得	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> 速やかに市人事課に報告する。 休暇取得や各種申請に関する情報提供、サポートを行う。 相談窓口として、該当職員等の休業前、休業中、復職後の不安の解消に努める。 必要に応じて休暇等取得予定者の各種相談を受ける。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> 職員から申し出があったら、「育児関連休暇等の意向確認（モデルケース）」や関係資料を活用しながら面談を行い、業務上の配慮希望を聴き取る（面談1回目）。 職員の育休の取得を後押しする。 2回目の面談で、休暇計画を聴き取り、本人の取得希望を尊重する。 速やかに市人事課に報告する。 提出された育児関連休暇等計画表を本人了承の上、人事課へ共有する。 該当職員及び係長と業務の状況等を確認し、必要に応じて一時的な業務分担の見直しを行う。 必要に応じて代替職員の配置を検討し、必要な措置を講ずる。

		<ul style="list-style-type: none"> ・休業中の職員へ事務連絡や庁内の情報を適宜伝えるとともに、休業中の様子を確認し、不安の解消に努める。 ・育休復帰者と面談等を実施し、不安や悩みの解消を図る。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・出産予定である旨を所属長若しくは係長に申し出て、業務上の配慮希望を伝える（面談1回目）。 <p>※申し出時期の目安</p> <p>女性職員：体調不良等も考慮し、可能な限り早めに 男性職員：安定期を目途に家族と相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面談1回目を実施後、家族と相談した上で休暇の取得計画を立てる。 ・妊娠5か月目ごろを目途に、育児関連休暇等計画表を作成し、休暇に関する希望期間を申し出る（面談2回目）。 ・担当業務の進捗状況等を整理し、休業中の業務について係長等と相談する。 ・マニュアルや引継ぎ書を作成し、担当業務を引き継ぐ。 <p>※出産が予定日よりも早まると休暇取得が前倒しになることがあるため、概ね1か月前までに引継ぎを行うこと。</p>
その他特別休暇の取得	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・出産、介護、その他事情の休暇取得によるハラスメントが発生することのないよう、意識啓発を行う。 ・相談窓口として、職員の休暇取得に伴う不安の解消、ハラスメントの防止に努める。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・家族等の介護を要する職員に対し、休暇の取得意向を確認する。 ・出産、介護、その他事情で休暇の取得によるハラスメントを防止するため、所属職員間の配慮を促す。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・家族等の介護により、休暇取得が必要になった際には速やかに申し出る。
両立支援と働きやすい職場づくり	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭と仕事の両立に関する意識啓発のための研修等を実施する。 ・現行の特別休暇の制度要件が職員のニーズや実情と合致しているか検証する。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりと日ごろからコミュニケーションを取り、配慮が必要な場合には相談できる関係を構築する。 ・妊娠中、子育て中の職員や介護中の職員が長時間労働等により心身の健康の不調が生じないよう、長時間勤務や休暇取得に対して配慮する。 ・勤務時間の調整や駐車場の割当等、職員の事情を考慮し、可

		能な限り配慮する。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・所属内で積極的にコミュニケーションを図り、誰もが仕事と家庭を両立できる雰囲気づくりに努める。 ・日頃から担当業務の効率化や簡素化、進捗状況の共有を行い、急遽休暇取得が必要になった場合でも他職員が遅滞なく業務遂行できるようにする。

※ 所属長とは、該当職員が勤務する所属の長とする。

II 時間外勤務削減と年次有給休暇の取得促進

【取組内容】

取組項目	実施者	具体的な行動
年次有給休暇の取得促進	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的かつ積極的な年休の取得を周知・啓発する。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・所属職員の年休の取得状況を確認し、積極的に取得するよう声掛けする。 ・所属長自らも計画的かつ積極的に年休を取得し、所属全体として取得しやすい雰囲気を醸成する。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・心身のリフレッシュ、ワーク・ライフ・バランスの意識を持って、積極的に年休を取得する。 ・夏季休暇を確実に取得する。 ・仕事の進捗状況や処理方法等を周りの職員と情報共有し、休暇を取得しやすい環境を作る。
時間外勤務削減	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・市人事課通知の「時間外勤務の適正な運用のためのガイドライン」を参考のために、職員に周知する。 ・四半期ごとの時間外勤務を集計して実施状況を把握し、必要に応じて各所属長に通知し、所属長の状況把握をサポートする。 ・ノー残業デーを設定し、定時退庁を促す。 ・長時間勤務者に対し、健康相談や医師面談を検討する。 ・業務の効率化を検証し、取組を推奨する。 ・業務改善や効率化の手法、業務時間を削減できた庁内外の事例を職員に周知する。 ・デジタルツールの活用、変革の意識醸成に係る研修や周知・啓発を行う。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインを確認し、所属職員の時間外勤務の目標時間数を確認の上、必要に応じて所属内で調整する。 ・時間外勤務の実施状況を確認し、月 45 時間若しくは年 150 時間を超えた職員に対して担当業務の状況や健康面を聞き取

		<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属内の業務平準化により勤務時間内に業務を終える環境を整える。 ・改善の視点を持ちながら、必要に応じ業務そのものを見直し、管理及び指示指導する。 ・職員からの業務改善の提案を後押し、助言を行い、業務効率化を推進する。 ・監督職が行うべき業務範囲を見直し、監督職がマネジメントに注力できる体制を構築する。 ・定時以降の業務の指示や協議等を自粛するほか、声掛け等により定時退庁を促す。 ・効率的な業務運営や良好な職場環境づくりのためにとられた行動を人事評価において適切に評価する。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度の時間外勤務実績及び今年度の担当業務を基に時間外勤務の目標時間数を設定する。 ・各月の時間外勤務実績と目標値を比較し、業務の振り返りを行う。 ・定時退庁することを前提に、作業工程の見直しやスケジュール管理を行う。 ・行政サービスの維持、向上と事務効率化の両立という視点で担当業務の見直し、改善のアイデアを提案する。 ・事務の自動処理化や文書作成の補助等にデジタル技術を積極的に活用する。 ・複数部署が関連する業務や調査依頼等については、日程や期限の設定に注意し、余裕をもった業務スケジュールを組めるよう配慮する。 ・課題、検討事項等を含めた業務マニュアルを整理し、状況に応じて一時的に業務を補助できる体制を構築する。

※ 所属長とは、該当職員が勤務する所属の長とする。

Ⅲ 女性消防吏員の採用・育成・定着

【取組内容】

取組項目	実施者	具体的な行動
採用・育成・定着	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・市人事課と協議し、計画的な女性職員の採用を推進する。 ・女性消防吏員の採用促進に向け、就職説明会や広報媒体等を活用した積極的な情報発信を行う。 ・説明会等に女性消防吏員を積極的に参加させ、志望者に対す

		<p>る具体的な情報提供を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性消防吏員の能力向上を図るため、消防学校や各種専門研修への積極的な参加を促進する。 ・妊娠・出産・育児と仕事の両立を支援する各種制度について周知を図り、制度の活用を促進する。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会や職場見学等に協力し、消防業務の実態や職場環境について適切な情報提供を行う。 ・女性消防吏員の活躍を支援する職場風土の醸成に努める。 ・各種研修や教育訓練への参加機会を確保し、能力向上を支援する。 ・妊娠・出産・育児等のライフイベントに配慮した組織運営を行い、職員が安心して働ける職場づくりに努める。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・女性消防吏員の採用促進の趣旨を理解し、性別に関わらず互いを尊重する職場づくりに努める。 ・女性消防吏員が安心して働くことのできる職場環境づくりに協力する。 ・各種研修や訓練に積極的に参加し、消防吏員として必要な知識・技術の習得に努める。
キャリア形成支援	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・各種機関が実施するキャリア形成に関する研修・セミナーを紹介し、受講を促す。 ・勤続年数や職位にかかわらず業務に関する基礎知識を学び直す機会を設ける。 ・市人事課と協議し、階層や年代に応じて求められる能力を育成するための研修の実施、さらに職員座談会等を通じた職員同士の対話機会を設ける。 ・女性特有の健康上の特性や加齢による体力の変化等ヘルスリテラシー向上のための周知・啓発を行う。 ・固定的な性別役割分担意識等の是正やハラスメントの防止について、研修等を通じた意識啓発を行う。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な負担を考慮しつつ、より高度な業務への挑戦機会を与えるなど、職務能力向上とキャリア開発の機会を設ける。 ・固定的な性別役割分担意識を解消し、本人の意向や能力を踏まえつつ、さらに能力を高めるような業務を担当させるなど、キャリア開発につながる挑戦の機会を提供する。 ・キャリア開発に資する研修やセミナーについて、職員の参加を積極的に促す。 ・監督職層が実務からマネジメント業務に比重を置けるよう指

		導助言を行う。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行における目標や伸ばしたい能力を設定した上で、庁内外の研修、セミナーを積極的に受講する。 ・より高度な業務に意欲的に挑戦し、能力開発に努める。

※ 所属長とは、該当職員が勤務する所属の長とする。

IV 長期就業意欲の醸成・健康支援

【取組内容】

取組項目	実施者	具体的な行動
健康経営の強化	消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・定期健診後のフォローアップを行う。 ・精神的に安定して就業を継続できるように、メンタルヘルスに関するセミナー等を実施する。 ・職員健康相談員及びハラスメント相談窓口を遠慮なく利用できるよう周知する。 ・万が一ハラスメントが発生した際には、迅速かつ適切な対応を徹底する。 ・快適かつ安全に職務を遂行できるように、職場内を巡視し、必要な環境改善を指導助言する。
	所属長※	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康状況に留意し、普段と様子の違う職員に声をかけて、必要な措置を促す。 ・傷病等で長期間休暇を取得していた職員が円滑に復帰できるよう、職場の雰囲気づくり及び業務分担の見直しを行う。 ・ハラスメントを正しく理解し、率先して防止に努める。 ・職務上必要かつ適切な指導と配慮を行い、相談しやすい職場づくりに努める。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・定期検診等を毎年必ず受診し、健康に留意する。 ・心理的安全性の高い職場を目指し、他者の心情や考えを尊重し、自発的にコミュニケーションを取る。 ・ハラスメントに関する正しい知識を身に付け、年齢や職位、能力に関係なくハラスメントを防止する。

※ 所属長とは、該当職員が勤務する所属の長とする。