

第6期 宮若市特定事業主行動計画

令和7年8月
福岡県宮若市

第6期 宮若市特定事業主行動計画

I 目的

本市では、次代を担う子どもたちを健やかに生み育てる環境の形成に社会全体で取り組んでいくことを目的として制定された「次世代育成支援対策推進法」（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づき、平成20年12月に「第1期宮若市特定事業主行動計画」を策定し、職員が仕事と家庭を両立させ、職場においてその能力を十分発揮できる環境を整える取組を進めてきました。

また、平成27年9月には、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする全ての女性がその個性と能力を十分に発揮して活躍できる社会づくりを目的とした「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「女性活躍推進法」という。）が制定されたことから、これまで取り組んできた次世代育成支援に関する行動計画と女性活躍推進に関する行動計画を一体とするため、平成28年4月に、「第4期宮若市特定事業主行動計画」の改訂を行いました。

その後、令和2年度から令和6年度を計画期間とする「第5期宮若市特定事業主行動計画」に取り組む中で、ハラスメント防止に関する指針の整備など社会の変化に応じて様々な取組を進めてきました。また、国においては、官民間問わず男性職員の育児休業取得促進のための目標値が設定されるなど、労働環境の変化を踏まえた行動計画の策定が必要です。

「次世代法」は、令和7年3月31日までの時限立法でしたが、令和6年5月に育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律が公布されたことにより、法律の有効期限が令和17年3月31日まで10年間延長されました。

このような社会情勢を踏まえ、この度、次世代法及び女性活躍推進法に基づき、令和7年度から5年間を計画期間とする「第6期 宮若市特定事業主行動計画」を新たに策定することとしました。この行動計画は、第1期から第5期に掲げた目標を継承しつつ見直しを図ったうえで、「全職員が育児、介護その他の家庭生活において家族の一員としての役割を果たしつつ、いきいきと活躍できる職場の実現を目指し、仕事と家庭生活との円滑かつ継続的な両立が可能となること」を引き続き本計画の目的とし、その実現に向けて全職員を挙げて取組を進めます。

II 計画の改訂経過

平成20年12月	第1期宮若市特定事業主行動計画策定
平成22年4月	第2期宮若市特定事業主行動計画策定
平成25年4月	第3期宮若市特定事業主行動計画策定
平成27年4月	第4期宮若市特定事業主行動計画策定
平成28年4月	第4期宮若市特定事業主行動計画改訂
令和2年4月	第5期宮若市特定事業主行動計画策定

令和 7 年 8 月

宮若市長
宮若市議会議長
宮若市監査委員
宮若市教育委員会
宮若市農業委員会
宮若市公平委員会

II 行動計画策定における8つの視点

行動計画の策定においては、

1. 職員の仕事と生活の調和の推進
2. 職員の仕事と子育ての両立の推進
3. 組織全体の取組
4. 組織の実情を踏まえた取組
5. 取組の効果
6. 社会全体による支援
7. 地域における子育ての支援
8. 女性職員の活躍推進

という8つの視点を掲げ、こうした視点に立った取組を推進していくことが必要とされています。実情に応じた総合的、具体的かつ実効性のある特定事業主行動計画の策定・実施がなされることが必要です。

特に特定事業主行動計画は、企業が策定する一般事業主行動計画の模範となるべきものでなければならぬため、職員のニーズを十分に反映し、組織をあげて取り組むといった「計画実施のプロセス」と、可能な限り定量的な目標を掲げた総合的、具体的かつ実効性のある行動計画を策定するといった「計画の内容」の両面において、社会全体における次世代育成支援対策及び女性の活躍推進の牽引役としての積極的な対応がなされることが必要です。

III 計画期間について

令和7年度から令和11年度まで（5年間）

※計画期間中に改正の必要が生じた場合には、適宜見直しを行います。

IV 計画の推進体制について

- 1 「宮若市特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）」を効果的に推進するため、関係各課及び職員組合から選出された職員等を構成員とした行動計画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置し、この計画の改定及び進捗管理を行います。
- 2 管理職を始めとして、職員に対する行動計画の内容の周知徹底、研修の実施及び情報提供を行います。
- 3 本計画については、人事担当者が中心となり、進捗状況の把握・点検・評価を行い計画の進行を管理します。また、社会情勢等により変化する職員の次世代育成支援及び女性職員の活躍推進に対するニーズを把握するため、必要に応じて職員に意見聴取等を実施し、取組の見直しを図ります。

V 具体的な内容について

1 職員の勤務環境に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後、不妊治療における配慮

母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇及び制度等については、職員本人への周知に加えて同じ職場の上司や同僚の理解を得ることができるよう次の表に掲げる措置を実施します。

また、令和4年度より不妊治療のための出生サポート休暇を導入し、妊娠を望む職員に対する制度強化を行いました。令和5年度より、男女別に「子育て支援のしおり」を作成し、定期的は改定・周知を行っています。

措置概要	措置目的	実施主体
妊娠中及び出産後における配慮	・母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇及び制度等（出産費用の給付等経済的支援措置等）について周知徹底を図る。	総務課
	・職員が産前産後休暇を取得する場合には、職場の状況に応じ、臨時的任用職員や会計年度任用職員を配置するなど、業務が円滑に遂行できる体制の整備を図るとともに、職員が安心して休暇を取得できる環境作りに努める。	総務課
	・妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ、業務分担の見直しを行う。	所管課 管理職
	・妊娠中の職員に対しては、本人が希望すれば時間外勤務を命じないように努める。	所管課 管理職
	・妊娠中の職員のために通勤用車両の駐車場の確保に配慮する。	管財課
	・妊娠中の職員が勤務しやすいように、業務を支援し、母性保護に関する諸制度を活用しやすい雰囲気を作る。	全職員
不妊治療を受けやすい職場環境の醸成	・職員が安心して不妊治療に取り組むことができるよう、治療と仕事の両立を支援する環境を整備し、職員の心身の健康保持および職場への定着を図る。	総務課
	・不妊治療中の職員が勤務しやすいように、不妊治療に関する理解を含め、出生サポート休暇を取得しやすい雰囲気を作る。	全職員

(2) 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

子どもの出生時に親子の時間を大切にし、父親として子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するため、父親になる職員に対して、配偶者が出産するときの特別休暇や諸制度について周知し、特別休暇の取得等を促進し、父親としての役割意識の向上に資する必要があります。

○男性職員の出産補助休暇及び育児参加のための休暇取得率及び平均取得日数

年度	R4				R5				R6				平均値			
	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	平均取得日数(日)	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	平均取得日数(日)	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	平均取得日数(日)	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	平均取得日数(日)
男性	5	2	40	16	3	2	66.6	11	1	1	100	2	9	5	55.5	11.2

取得率に関しては、概ね56%となっており、第5期特定事業主行動計画における目標値である100%に達していない状況にあります。

休暇を取得することについて、職場における理解が得られるための環境づくりを行うために、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目的	実施主体
子どもの出生時における父親の休暇取得の促進	・休暇等の諸制度に関して、「子育て支援のしおり」を活用し、職員への周知を図る。	総務課
	・父親となる職員が、子どもの出生時に出産補助休暇と育児参加のための休暇を取得できる環境をつくる。	管理職

- ◎ 以上のような取組を通じて、出産補助休暇・育児参加のための休暇のいずれかを取得した男性職員の割合を100%とします。(目標達成年度 令和11年度)

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

女性が育児休業から復帰した後も、仕事と家庭生活を両立できる環境を整備することで、継続就労につなげることを始め、キャリア形成に対する意欲を保持することが必要である。また、男性が育児に関わる時間を確保することで、父親としての役割を果たし、多様な価値観を身につけることが、自身の成長につながり、職場へのフィードバックが期待されることから、育児休業制度が活用できるよう職場環境を見直していく必要があります。

○育児休業の取得率等

年度	R4			R5			R6			合計		
	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)	新たに取得可能となった職員数(人)	うち取得者数(人)	取得率(%)
男性	5	2	40	3	1	33.3	1	0	0	9	3	33.3
女性	1	1	100	0	0	0	2	2	100	3	3	100
合計	6	3	50	3	1	33.3	3	3	66.7	11	6	54.5

※取得者数は、新たに取得可能となった年度に含む。

男性の取得率は、３年間の合計で３３．３％となっており、第５期特定事業主行動計画における目標値である３０％を達しています。

令和５年１２月に閣議決定された「子ども未来戦略」においても、国・地方公務員の男性職員の育児休業取得率について、令和７年までに１週間以上の取得率８５％、令和１２年までには２週間以上の取得率８５％という政府目標が示されていることから、こうした目標の達成を目指し、引き続き職員に対する育児休業の制度周知を図るとともに、取得に対する職場の理解が深まるような取組や支援を進めていく必要があります。

今後も、育児休業及び部分休業の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進を図るため、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目標	実施主体
育児休業・部分休業制度等の周知	・育児休業等に関する制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進を図る。	総務課
	・妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行う。	総務課
育児休業等取得者の体験談等に関する情報提供	・育児休業等取得者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行う。	委員会
育児休業・部分休業等を取得しやすい職場環境の整備	・育児休業等を取得したことのみによって、昇任・昇格の際に不利益な取扱いを行わない。	総務課
	・職員が気兼ねなく育児休業等が取得できるよう、職場の意識改革に努める。	全職員
育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	・育児休業取得中に制度の改正や市の事務処理に係る運用方法の変更等があった場合には、職場復帰する前に職員に対して関係する文書等を送付する等の情報提供を行う。	所管課 総務課
	・復帰時には、職場において積極的にＯＪＴ研修（職場研修）等を実施する。	管理職
	・復帰した職員に対して、積極的に各種研修等に参加できるよう配慮する。	管理職

- ◎ 以上のような取組を通じて、育児休業（部分休業を含む。）取得率を女性１００％男性８５％（２週間以上）とします。（目標達成年度 令和１１年度）

（４）時間外勤務の縮減

次世代法、女性活躍推進法の両理念を達成するためには、男女双方の働き方改革による時間外勤務の縮減が不可欠です。長時間労働の是正のために、民間労働法制においては、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が制定され、罰則付きの時間外労働の上限規制が導入されました。本市においても人事院規則に基づき、宮若市職員の時間外勤務に関する規則を制定し（平成３１年４月１日施行）、時間外労働時間に対して月４５時間、年間３６０日の上限を設定しています。

○令和6年度 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
時間外勤務 時間数	11.7	10.4	7.9	7.6	8.4	7.8	15.4
月	11月	12月	1月	2月	3月	平均	
時間外勤務 時間数	9.6	6.3	8.6	11.7	13.5	9.9	

○令和5年度 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
時間外勤務 時間数	12.8	11.4	10.4	11.3	10.1	10.7	13.1
月	11月	12月	1月	2月	3月	平均	
時間外勤務 時間数	10.3	5.6	6.6	10.8	13.6	10.5	

時間外勤務は本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、一層の縮減に向けた取組を進めていく必要があることから、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目標	実施主体
深夜勤務及び時間外勤務の縮減	・小学校就学前の子のある職員に対して、職業生活と家庭生活の両立を支援するため、深夜勤務及び時間外勤務の縮減について周知を図る。	総務課
	・管理職員が仕事の進捗度を的確に把握できるよう改めた時間外勤務の申請方法を徹底させ、事務改善や事務分担の見直しに繋げる。	管理職
	・恒常的に時間外勤務が多い職員（3月平均が45時間以上）については、人事担当課長による所属長又は本人の面談を行うとともに、必要に応じ、本人に対し産業医による健康相談を行う。	総務課 委員会
ノー残業デーの徹底	・「ノー残業デー」の周知徹底を行い、職員の時間外勤務時間の縮減を図り、退庁時の消灯を管理職が行うなど、ノー残業デーの徹底に努める。	管理職 全職員
ノー残業ウィークの周知・啓発	・「ノー残業ウィーク」の周知を行い、ノー残業ウィーク中の職員の時間外勤務時間の縮減を図り、職員の時間外勤務時間の縮減について更なる推進を図る。	管理職 全職員
事務の簡素合理化の推進	・事務量調査や課長等の意向調査などにより、職員個々の事務量を把握し、その結果をもって職員間の事務の平準化を行い、効率的な業務遂行に努める。	管理職
	・軽微な打合せや慣例的な協議等については、できる限り掲示板やメール等を活用し、勤務時間を効率的に活用する。	全職員

	・事務の簡素合理化を推進するため、庁内ネットワーク等を積極的に活用するよう、職員に対し啓発を図る。	総務課
	・定例・恒常的業務の事務処理のマニュアル化を図る。	全職員
時間外勤務の縮減のための意識啓発等	・各課において独自の時間外勤務縮減のための取組を行い、時間外勤務が多い部署については総務課でヒアリング等を行い、改善を図る。	所管課 総務課
	・課ごとに時間外勤務の状況や時間外勤務の特に多い職員の状況を把握し、管理職に対して過重労働に関する認識の徹底を図る。	総務課

- ◎ 以上のような取組を通じて、全職員の時間外勤務時間数の上限月４５時間、年間３６０時間達成に努めます。（目標達成年度 令和１１年度）
（令和６年度実績 月４５時間未達者４７名 年間３６０時間未達成者１６名）

（５）休暇取得の促進

平成３１年４月における時間外勤務の上限規制に併せ、「時間外勤務命令の上限及び年次有給休暇の計画的取得の促進等に関する運用方針」を定め、年次有給休暇についても年間１５日以上を取得を行うこととしています。

また、令和７年度より、子の看護休暇について、特別に支援が必要であると認められる用件に子が該当する場合にあっては、当該子１人につき１０日を加算し、仕事と育児の両立支援を一層推進しています。

職員の休暇に対する意識の改革を図り、職場における休暇の取得を容易にするため、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目標	実施主体
計画的な年次休暇の取得	・各職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図るために業務計画と併せた休暇取得計画を作成し、取組を行う。	全職員
連続した年次休暇の取得促進	・月・金や祝日等を組み合わせて、連続した年次休暇の取得できる職場環境の整備に努める。	管理職
	・ゴールデンウィークやお盆等については、会議等の行事やイベントを実施しないなど、連続休暇の取得促進に配慮する。	管理職
年次休暇取得状況の管理	・管理職に部下職員の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次休暇の取得を指導する。休暇取得率が改善されない場合は、総務課でヒアリングを行い、取得を促す。	管理職 総務課
年次休暇を取得しやすい職場環境の醸成	・安心して職員が年次休暇を取得できるよう、業務予定表の作成や、副担当職員を設ける等事務処理において職員相互に応援ができる体制を整備する。	全職員

家族とのふれあいのための年次休暇の取得の促進	・仕事と家庭の両立を図り、職員の育児参加を促すため、次例を参考としながら年次休暇の取得促進を図り、職場環境作りに配慮する。 ※年次休暇取得促進のための参考例 ・子どもの学校等以外での予防接種実施日 ・授業参観日、PTA活動日、子育てに係る地域活動等 ・運動会等の父兄参加型の学校行事日 ・職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日 ・保育所の新規入所時等のならし期間	管理職
子ども等の看護を行うための特別休暇の取得	・子ども等の看護休暇の取得促進を図るため、所管課管理職は看護休暇を希望する職員が取得しやすい雰囲気醸成を図る。	管理職

◎ 以上のような取組を通じて、職員１人当たりの年次休暇の取得を年間１５日以上とします。（目標達成年度 令和１１年度）
（令和６年実績 平均１２．７日）

（６）性別にかかわらず職務の機会と適切な評価（女性の活躍推進に向けた取組）

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識などは、男女ともに職務やキャリア形成への意欲を低減させる要因となります。性別にかかわらずの職務の機会をつくり、適切な評価を行うことが必要です。

○採用者数

【一般事務】

採用年度	R5	R6	R7	合計
男性（人）	2	4	7	13
女性（人）	5	4	5	14
合計（人）	7	8	12	27
女性比率（％）	71.4％	50％	41.6％	51.8％

【技術職（土木技師・建築技師）】

採用年度	R5	R6	R7	合計
男性（人）	1	7	－	8
女性（人）	0	0	－	0
合計（人）	1	7	－	8
女性比率（％）	0％	0％	－％	0％

【看護・保健職】

採用年度	R5	R6	R7	合計
男性（人）	－	1	－	1
女性（人）	－	1	－	1
合計（人）	－	2	－	2
女性比率（％）	－％	50％	－％	50％

○受験者数

【一般事務】

実施年度	R4	R5	R6	合計
男性（人）	37	31	68	136
女性（人）	30	19	30	79
合計（人）	67	50	98	215
女性比率（％）	44.7％	38.0％	30.6	36.7％

【技術職（土木技師・建築技師）】

実施年度	R4	R5	R6	合計
男性（人）	6	12	3	21
女性（人）	0	2	0	2
合計（人）	6	14	3	23
女性比率（％）	0％	14.2％	0％	8.6％

【看護・保健職】

実施年度	R4	R5	R6	合計
男性（人）	－	1	－	1
女性（人）	－	12	－	12
合計（人）	－	13	－	13
女性比率（％）	－％	92.3％	－％	92.3％

一般事務では、受験者数に占める女性の割合に比べ、採用者数に占める女性職員の割合が多くなっています。ただし、技術職については、受験者数、採用者数ともに女性の割合が少ない状況にあります。

○平均した継続勤務年数の男女の差異

【全部局（在職期間５年以上の職員）】

年度	R5	R6	R7	平均在職期間（年）
	年平均在職年数（年）	年平均在職年数（年）	年平均在職年数（年）	
男性	22.0	22.4	23.4	22.6
女性	20.0	20.7	21.1	20.6
差（男－女）	2.0	1.7	2.3	2.0

平均した継続勤務年数においては、男女で大きな違いが見られません。今後も仕事と家庭との調和がとれる職場環境を形成していく必要があります。

○管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

年度	R5	R6	R7	平均
女性管理職数（人）	6	6	7	6.3
全管理職数（人）	40	46	49	45.0
女性の割合（％）	15.0％	13.0％	14.2％	14.0％

※管理職は課長補佐以上の職員。

○各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

【係長】

年度	R5	R6	R7	平均
女性係長の数（人）	12	15	19	15.3
全係長の数（人）	47	44	46	45.6
女性の割合（％）	25.5％	34.0％	41.3％	33.5

【課長補佐】

年度	R5	R6	R7	平均
女性課長補佐の数（人）	2	2	3	2.3
全課長補佐の数（人）	14	19	22	18.3
女性の割合（％）	14.2％	10.5％	13.6％	12.5％

【課長以上の役職】

年度	R5	R6	R7	平均
女性課長職以上の役職の職員数（人）	1	4	4	3.0
課長職以上の役職の職員数（人）	27	27	27	27.0
女性の割合（％）	0.3％	14.8％	14.8％	11.1

全職員に占める女性の割合は、令和5年度が36.2％、令和6年度が37.1％、令和7年度が38.0％となっており、増加傾向にあります。それと比較して「管理的地位にある職員に占める女性職員の割合」「各役職段階にある職員に占める女性職員の割合」とも低くなっています。

令和6年10月に採択された国連女性差別撤廃委員会の一般勧告では、女性差別撤廃条約の締約国に対し、意思決定のあらゆるレベルでの女性の占める割合のさらなる引き上げが求められています。昨今の多様化する行政ニーズに的確に対応していくためには、女性職員が個性と能力を十分に発揮し、政策の立案、決定等において様々な視点を反映することが必要となります。

男女における機会の差につながるような、職場における慣行その他の諸要因を解消するとともに、固定的な意識改革を図るために、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目標	実施主体
職場優先の環境及び固定的な性別役割分担意識等の是正	・職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のために研修会等で周知を図る。	総務課
	・各年齢層に対して、ハラスメントの研修を通じた意識啓発を行う。	総務課
多様な人材を活かす組織の形成	地方公務員法の趣旨に鑑み、男女の差異なく、能力の実証が得られた者を採用するとともに、広告媒体での情報提供を行い、受験者数の確保に努める。	総務課
	・キャリア形成やジェンダーフリーに関する意識の醸成を図るための研修を実施する。	総務課

- ◎ 以上のような取組を通じて、係長以上に占める女性の割合を30％とします。
 （目標達成年度 令和11年度）
 （令和6年実績 27.3％）

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

市民が乳幼児と一緒に安心して来庁できる環境を整備するため、次の表に掲げる措置を実施します。令和2年には宮若市新庁舎が完成し、市民の利用の多い市民課や税務収納課、こども家庭課などの窓口を1階にまとめ、利用者の異動を最小限に抑えられるよう利便性の向上を図っています。また、1階フロアにキッズスペースおよび親子トイレ、授乳室、1・2・4階には多目的トイレを設け、訪れた誰もが使いやすいユニバーサルデザインを導入した建物です。

措置概要	措置目標	実施主体
来庁者に対する環境の整備	・子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接対応等ソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。	全職員
	・今後新規に公共施設等を建設又は既存施設の改築等を実施する場合は、次世代育成支援対策に配慮した設計とするように努める。	所管課

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域での健やかな子育てに貢献し、促進するために、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目標	実施主体
子ども・子育てに関する地域貢献活動	・子ども・子育てに関する活動等地域貢献を目的とした活動を職員に周知し、職員の積極的な参加を支援する。	委員会
子どもの体験活動等の支援	・子どもが参加する地域の活動に施設や設備を提供する。	各施設担当課
	・スポーツや文化活動など子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員は、地域で実施される児童が参加する学習会等に積極的に参加する。	全職員
子どもを交通事故から守る活動の実施や支援	・子どもを交通事故から守る活動の実施や支援、交通事故防止について職員に対し綱紀粛正通知による呼びかけを実施する。	総務課
	・自動車等を運転する職員に対し、安全運転に関する研修の受講を推進する。	総務課
安全で安心して子どもを育てられる環境の整備	・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積極的に参加する。	全職員

(3) 子どもとふれあう機会の充実

職員に子どもとふれあう機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、次の表に掲げる措置を実施します。

措置概要	措置目標	実施主体
職場行事への積極的な家族の参画	・レクリエーション活動やボランティア活動に子どもを含めた家族が積極的に参加できるよう配慮する。	管理職 互助会

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

学習機会の提供	・男性職員を対象とした育児教室等の開催に関する情報提供等を行う。	総務課
その他	・庁内ネットワークを利用し子育てに関する情報提供を行う。	総務課