次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく

黒部市特定事業主行動計画

（令和８年度 ～ 令和 12 年度）

令和８年９月

黒　部　市

目　次

第１章　目的　・・・・・・・・・・・１

第２章　計画期間　・・・・・・・・・・・１

第３章　計画の推進体制　・・・・・・・・・・・１

第４章　具体的な取組事項

Ⅰ　子育てに関連する各種制度の周知　・・・・・・・・・・・２

Ⅱ　妊娠中及び出産後における配慮　・・・・・・・・・・・３

Ⅲ　育児休業等を取得しやすい環境づくり　・・・・・・・・・・・４

Ⅳ　男性職員による積極的な制度の活用　・・・・・・・・・・・５

Ⅴ　院内保育施設の設置　・・・・・・・・・・・６

Ⅵ　時間外勤務の縮減　・・・・・・・・・・・６

Ⅶ　休暇の取得促進　・・・・・・・・・・・８

Ⅷ　良好な職場環境づくり　・・・・・・・・・・・９

Ⅸ　女性職員の採用　・・・・・・・・・・・10

Ⅹ　女性職員のキャリア形成支援・登用　・・・・・・・・・・・11

Ⅺ　地域連携プログラム　・・・・・・・・・・・12

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく
黒部市特定事業主行動計画

令和８年９月
黒　部　市　長
黒部市議会議長
黒部市教育委員会

第１章　目的

本市では、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づき、職員が仕事と家庭のワークライフバランスを図りながら、その能力を発揮できる職場環境の整備を進めてきました。令和３年度には、両法の趣旨や取組内容を一体化した「黒部市特定事業主行動計画」を策定し、仕事と子育ての両立や男女共同参画の推進に取り組んできたところです。

近年、少子化やライフスタイルの多様化に加え、カスタマーハラスメントをはじめとする各種ハラスメントへの対応など、職員を取り巻く職場環境や課題は多様化し複雑化しています。これまでの取組成果や現状の課題を分析し、各種ハラスメントの防止をはじめとする安心して働ける環境づくりを徹底するとともに、誰もが活躍できる組織づくりを推進するため、令和８年度から令和 12 年度を計画期間とする「黒部市特定事業主行動計画」を策定します。

第２章　計画期間

令和８年度から令和 12 年度までの５年間とする。

第３章　計画の推進体制

組織全体で継続的に取組みを推進するため、推進事務局を総務課人事係におくこととし、各所属においては、所属長がそれぞれ主体的に取組みを実施します。

また、必要に応じて、本計画に基づく取組みの実施状況や数値目標の達成状況の点検及び評価等を行います。

第４章　具体的な取組事項

Ⅰ　子育てに関連する各種制度の周知

職員の出産、育児に関する支援制度としては、育児休業制度や特別休暇制度等、多くの制度があり、これまでも整備を進めてきました。しかし、これらの制度やその利用方法等については、必ずしも職員に十分に知られていないこともあることから、制度等を周知する必要があります。

また、職員が実際に出産、育児に携わるときに起こる様々な相談事項に応じることや産休、育休中の所属の状況等を適切に連絡することは、職員の不安等を軽減し、円滑な職場復帰や仕事と子育ての両立を支援する措置として重要です。

子育て中の職員以外にも幅広く子育て支援に関する情報を提供し、すべての職員が仕事と子育ての両立支援について理解を深めることが、職員間の協力を得るうえで大切です。

１．子育てしやすい職場づくり

⑴ 所属長は、子育てのしやすい職場づくりを推進します。

⑵ 所属長は、子育て支援制度に関する理解を深め、産休、育休中の職員へ情報提供を行うとともに、復帰後の育児短時間勤務制度等の利用など勤務形態について話し合う機会を設けるなど、円滑な職場復帰に向けた支援を行います。

⑶ 所属長は、日ごろから子育て中の職員とコミュニケーションを深め、必要に応じて、仕事と子育ての両立に関する悩み等について話し合う機会を設けるなど、職場復帰後における職員の仕事と子育ての両立を支援します。

⑷ 所属長は、子どもが誕生する男性職員や子育て中の男性職員が、子育て支援に関する休暇等制度を積極的に利用するよう呼びかけるなど、男性職員の育児参加を促進します。

２．「子育てハンドブック」の周知

⑴ 総務課は、子育てに関連する各種制度を取りまとめた冊子「子育てハンドブック」を庁内ＬＡＮにより全職員へ周知します。

⑵ 所属長は、子育てハンドブックを庁内ＬＡＮからプリントアウトし、所持します。

⑶ 所属長は、子育てハンドブックを利用し、市の支援措置や職員の妊娠、出産、育児時における適切な対応等について、普段から理解を深めるとともに、必要に応じて、所属の職員に制度等を示し、アドバイスを行います。

⑷ 子育て支援に関する情報は、子育て中の職員以外にも幅広く周知する必要があることから、子育てハンドブック等を活用し、職員研修等の機会に職員へ周知します。

３．産育休中の職員等への情報提供

⑴ 総務課は、職員から本人又は配偶者が妊娠中であるとの申し出があった場合等に、その職員及び所属長に対して、子育てに関連する各種制度、手続き等について情報提供します。

⑵ 所属長は、他の職場内の職員とも事前に十分相談を行い、各所属の状況に応じて、それぞれ工夫します。

⑶ 所属長は、産休、育休中の職員が感じる職場への復帰に対する不安感等を軽減し、円滑に職場に復帰できるよう情報提供するなど、職場の状況等を適切に連絡します。

⑷ 総務課は、産休、育休中の職員へ子育てハンドブック等を送付し、子育て支援制度や育児に関する相談窓口等の情報を提供します。

Ⅱ　妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産を通じて母子の健康を適切に確保するため、次の取組みを行い、職場全体で母性保護と母性健康管理に配慮します。

１．業務分担の見直し

所属長は、職員が妊娠を申し出た場合、職場内の仕事の分担について見直しを行い、当該職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担が偏らないように配慮します。周りの職員も、自らの業務等の見直しを積極的に行い、妊娠中や出産後の職員へ配慮します。

２．代替職員の確保

所属長及び総務課は、職場の状況などを勘案し、会計年度任用職員の任用など、代替職員の確保に適切に対応します。代替職員の任用においては、職員が産前休暇取得前及び育児休業から復帰する際に、事務引継ぎが必要な場合、一定期間の事務引継期間（２日程度）を確保することで、職員が安心して休暇取得や職場復帰できるよう努めることとします。

３．人事異動や通勤等における配慮

総務課は、人事異動や通勤等において、職員の自己申告をもとに可能な範囲で子育てについての状況等に配慮します。

また、通勤距離により職員駐車場の対象とならない職員であっても、妊娠中や保育所の送迎など配慮が必要な場合には、使用の許可等、柔軟に対応します。

４．受動喫煙による健康被害の防止

受動喫煙による健康被害を防ぐため、市役所敷地内（喫煙指定スペースを除く。）は終日禁煙としていますが、喫煙する職員は、庁舎内外を問わず、妊婦のいる場所での喫煙は止めるものとします。

Ⅲ　育児休業及び育児に係る休暇等を取得しやすい環境づくり

育児休業や育児に係る特別休暇等について、その利用の促進を図るとともに、制度の拡充について検討を行います。

市職員の育児休業や育児支援に関する休暇等の制度は、これまでも整備が進められており、すでに民間に比して手厚いものとなっているため、今後、これらの制度の拡充の検討を行う際には、その内容が市民の理解を得られるものであるか否かについて、慎重に検討する必要があります。

また、育児休業や休暇制度等の中には、職員に比較的利用されているものと利用されていないもの、あるいは職員が制度そのものを広く認識しているものとそうでないものがあると考えられることから、制度の周知や積極的活用を促す呼びかけ、さらには職場全体で育児を支援する良好な雰囲気の醸成等の取組みと併せて行う必要があります。

制度周知とあわせ、次の取組みにより、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

１．育児休業等の取得促進

⑴ 職員は、父親又は母親になることが分かった場合は、速やかに所属長に申し出るとともに、早めに出産や育児に関する計画を立て、所属に予定を知らせるよう努めます。

⑵ 所属長は、子どもが誕生する予定の職員に対して、基本的に育児休業（男性職員の場合には、妻の出産休暇や育児参加休暇、年次有給休暇等）を取得するよう配慮します。

⑶ 総務課は、育児短時間勤務や部分休業、育児時間制度等の育休からの円滑な職場復帰や仕事と子育ての両立に資する制度を周知し、利用の促進を図ります。

２．子育て支援制度の拡充

⑴ 子育て支援制度については、国や県の取組みも踏まえ、仕事と子育てを両立しやすい環境整備や男性職員の育児参加の促進の観点から、制度の拡充を図っているところです。

⑵ 今後も引き続き、国、県、他市町村等の動向や民間の状況等を勘案しながら、制度の拡充等について検討を行うものとします。その検討にあたっては、その内容が市民の理解を得られるものであるかについて、十分に検討する必要があります。

３．経済的支援制度の周知

⑴ 育児休業期間中の経済支援としては、共済組合から、子が１歳（総務省令で定める場合に該当するときは１歳６か月）に達するまで、育児休業手当金が支給されるとともに、保険料は子が３歳に達するまで免除されています。なお、育児休業手当金は、育児休業を開始してから 180 日目までは休業開始前の給料の 67%、181 日目以降は 50%の支給となっています。令和７年より夫婦ともに対象期間内に育児休業を通算 14 日以上取得した場合、育児休業支援金手当金が支給されています。

(2) また、部分休業取得や育児短時間勤務取得により、給料支給額が減額された場合には、当該減額された額についての長期給付に係る共済掛金は徴収しないこととされています。令和７年より２歳未満の子にかかる育児時短勤務をした場合、育児時短勤務手当金が支給されています。

４．円滑な職場復帰の支援

所属長は、育児休業者の希望に応じて、職場や業務の状況について、定期的に情報提供を行います。総務課は、育児休業者の希望に応じて、自らの能力開発を目的とした通信教育等の情報提供を行います。

Ⅳ　男性職員による積極的な制度の活用

育児休業は、制度的に定着し、女性職員には広く利用されていますが、男性職員については、これまで取得者が極めて少ない状況にあります。仕事と子育てを両立しやすい環境整備や女性の活躍支援のためには、男性の育児参加をさらに促進する必要があります。

育児休業や休暇等をどのように取得するかについては、職員それぞれがその健康や家庭の状況等に応じて自主的に判断するものですが、意識啓発や環境の整備等を行い、男性職員の自発的な取得を促します。

所属長は、子どもが誕生する男性職員はもとより、周囲の職員に対しても、制度の周知を行うとともに、職員の休暇取得等に積極的に配意し、職員も相互に協力し合うなど、職場を挙げて男性職員の育児参加を支援し、育児休業や休暇等の取得が「あたりまえ」という意識を職場に浸透させていくことが必要です。

１．職員の意識改革

総務課及び所属長は、職場が最優先といった意識や性別による役割分担意識（例えば「育児は女性の役割」）の是正を進めます。

２．男性職員の育児休業等の休暇取得の促進

(1) 子どもが誕生する男性職員の所属長は、当該職員から子の出生予定等に関する申し出があった場合には、子育てハンドブックを男性職員に配付し、男性職員も育児休業を取得できることや、妻の出産休暇や育児参加休暇制度の概要など、育児休業制度や出産、育児に係る休暇制度等の周知徹底に努めます。また、係内等の業務を見直し、出産予定日及び産前産後休暇期間内に当該職員が計画的に育児休業や休暇等を取得できるよう、職場内における応援体制等、業務の運営への影響を最小限に留めるような体制づくり等に努めます。

(2) 職場の他の職員は、男性の子育て参画を促進するために、育児休業等の取得やその間の業務の運営等に積極的に協力します。

(3) 子育て支援に関する情報は、子育て中の男性職員にも幅広く周知する必要があることから、子育てハンドブックを利用し、職員研修等の機会に職員へ周知します。

3．子育て支援制度の拡充

子育て支援制度については、国や県の取組みも踏まえ、仕事と子育てを両立しやすい環境整備や男性職員の育児参加の促進の観点から、制度の拡充を図っているところです。

4．男性職員が子育て支援制度を活用できる職場環境づくり

(1) 子どもが誕生する男性職員は、妻の出産休暇や育児参加休暇、年次有給休暇等の活用や育児休業を取得し、子育てに主体的に取り組むように努めます。

(2) 所属長は、子どもが誕生した男性職員に対し、育児参加休暇や妻の出産休暇、育児時間休暇等男性職員が利用できる子育て支援制度について、積極的に活用するよう呼びかけます。

男性の育児参加を着実に推進していくために次に掲げる目標を設定します。

・男性職員の育児に係る休暇の取得率　100％　（令和７年度：80%）

・男性職員の育児休業取得率　85％以上　（令和７年度：0%、令和６年度：80%）

【目標達成年度：令和 12 年度】

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	前回目標値（令和７年度）	新 目標値（令和 12 年度）
男性職員の育児に係る休暇の取得率	100%	100%	100%	100%	67%	100%	100%
男性職員の育児休業取得率	25%	33%	40%	80%	0%	30%以上	85%以上

Ⅴ　院内保育施設の設置

市民病院の交代勤務者の子育て支援のため、病院内に保育施設を設けており、施設の利用促進を図ります。

Ⅵ　時間外勤務の縮減

恒常的な長時間労働は、職員の健康に影響を及ぼすとともに、仕事と生活の両立を妨げる恐れがあります。特に、職員にとっては、時間外勤務が多いことを妊娠、出産、育児等を行う際の大きな支障として感じていることも多いと思われることから、時間外勤務の縮減をより一層推進し、職員が子育てをしやすい環境をつくります。

所属長は、職場と業務の運営状況等を的確に把握するとともに、時間制約のある職員がいることを前提として、業務の進め方を見直し、カバー体制の構築に努めます。

１．業務改革の推進

これまでも、業務改革を進め、時間外勤務の縮減等に取り組んでおり、一部の業務において定型業務を自動化するＲＰＡを導入してきました。今後も引き続きＲＰＡの導入を検討するとともに生成ＡＩ等を活用し、効果的、効率的な業務の実施を推進します。

２．事務改善の推進

事務量の把握や適切な人員配置に努めるとともに、既存の事業について簡素化・合理化、マニュアル化等の改善の取組みを推進します。

また、新たに事業を実施する場合には、目的・効果・必要性等について十分精査のうえ実施し、併せて既存の事業等との関係を十分に整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。

３．定時退庁の徹底

これまで毎週水曜日を「ほっと家族団らんデー」とし、定時退庁の周知を図るため、館内放送及び庁内ＬＡＮを利用した呼びかけ等を行い、定時退庁を促してきました。今後も引き続き、職員がやりがいや充実感を感じながら働くことができるとともに、健康で豊かな生活のための時間が確保できるよう、効果的な実施に努めます。

また、特に管理職員は、自ら率先して定時退庁を心掛けるとともに、所属内で声を掛け合うなど、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

４．時間外勤務に係るルール等の徹底

時間外勤務月 30 時間ルールの周知による年間時間外勤務限度 360 時間以内の徹底を図ります。各職場における時間外勤務状況や時間外勤務の多い職員の把握を行い、所属長からのヒアリングや指導を行うとともに、必要に応じて職員に保健指導を行います。

さらに、管理職や係等に対しては、組織マネジメントの徹底を図るため、時間外勤務の縮減や職員間の業務量の偏り解消に向けた取組みを評価対象とすることを検討します。

時間外勤務の縮減を着実に推進していくため次に掲げる目標を設定します。

・職員１人あたりの月の時間外勤務時間　平均 12 時間以内　（令和 7 年度：13.5 時間）

【目標達成年度：令和 12 年度】

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	前回目標値（令和７年度）	新 目標値（令和 12 年度）
職員１人あたりの月の時間外勤務時間	18.0 時間	15.6 時間	16.3 時間	18.8 時間	13.5 時間	12.0 時間	12.0 時間

Ⅶ　休暇の取得促進

職員の健康が保持され、家族や友人等との充実した時間や自己啓発、地域活動への参加のための時間を持てるよう休暇が取得しやすい職場環境づくりに努めます。

１．休暇を取得しやすい職場環境づくり

各課において、担当職員の業務の代わりができる「副主務者」との業務の情報共有により、計画的な年休の取得を促進します。

また、子育て中の職員が子どもの急な発熱など緊急の際に、円滑に休暇を取得できるよう、管理職は、事務分担の工夫を行います。また、子育て中の職員や副主務者は、業務マニュアルの作成や文書管理の共通理解の徹底を図り、業務に支障をきたさないように努めます。

２．年休の計画的取得の促進

所属長は、所属職員の年休の取得状況を把握し、業務スケジュールを考慮した年間休暇計画表を作成するなどの工夫をし、計画的に年休を取得できるよう努めます。特に、年休を取得していない職員、休暇取得が少ない職員、業務多忙な職員においては、業務が一段落した際には積極的に休暇を取得するよう、管理職が休暇取得の奨励に努めます。

職員は計画的な年休取得の目標日数を設定し、その実行を図りましょう。子どもの学校行事やPTA活動などへの参加のための積極的な休暇取得を図ります。

３．連続休暇の取得促進

職員が家庭や地域生活においても、充実した生活の時間が確保できるよう、週休日の前後や連休の狭間の勤務日を組み合わせた休暇の取得を促進します。

所属長は、ゴールデンウィーク期間や夏季休暇期間等の休暇取得促進期間において、集中的な休暇の取得に努めるとともに、各所属において業務の繁忙等を考慮して独自に年休取得促進期間を設けるなど、連続休暇の取得に努めます。夏季休暇期間前に年休等取得計画表を作成し、夏季休暇の確実な取得（５日）と年休の積極的な取得を所属職員へ呼びかけます。

職員は家族や友人と過ごす時間、地域活動や自己啓発等のための時間を確保できるよう、積極的な休暇の取得を心がけます。

４．子の看護等休暇のための特別休暇の取得の促進

所属長及び総務課は、子の看護等休暇のための特別休暇（以下「看護休暇」という。）について、職員に周知を図るとともに、看護休暇の取得を希望する職員が、円滑に取得できるよう事務分担の工夫を行います。また、当該職員やその副主務者は、業務マニュアルの作成や文書管理の共通理解の徹底を図るなど、看護休暇の取得により業務に支障をきたさないように努めます。

令和７年度より子の看護休暇の適用範囲が拡大され子の行事参加（入園・入学式、卒園・卒業式等の式典）や感染症に伴う学級閉鎖時などにも取得可能となりました。

休暇の促進を着実に推進していくため次に掲げる目標を設定します。

・年間の年次有給休暇取得日数５日以上の職員の割合　100％　（令和７年度：75.1％）

【目標達成年度：早期に達成を目指す】

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	前回目標値（令和７年度）	新 目標値（令和12年度）
年次有給休暇取得日数５日以上の職員の割合	75.5%	68.6%	80.1%	74.8%	75.1%	100%	100% ※早期達成を目指す

Ⅷ　良好な職場環境づくり

所属長は、職員と業務の運営状況等を的確に把握し、良好な職場環境づくりと職員間の雰囲気づくりに率先してあたるとともに、特に子育て中の職員の業務状況等を配意し、職員の子育てを支援します。職員間で「お互いさま」や「何かあれば助け合い」という雰囲気の定着に努めるとともに、日頃から業務をお互いにカバーしあえる体制づくりを進め、全ての職員がいきいきとやりがいをもって仕事に取り組むことができる職場環境づくりに努めます。

１．所属長等による職場環境の整備

所属長等による適切な業務管理は、良好な職場環境づくりの基本であることから、所属長は、職員と業務の運営状況等を的確に把握し、円滑な業務運営に努めます。

２．研修機会の確保

業務の改善、時短の推進、ハラスメントの防止など、子育て支援に限ることなく、良好な職場環境づくりのために所属長が取り組むべき課題は多いことから、所属長向けの研修を実施します。また外部研修機関等を活用し、職員がキャリアアップの支援やライフプランについて考えるための研修の機会を確保します。

３．テレワークの検討

テレワークは、ＩＴを活用した場所にとらわれない働き方であり、多様な働き方の選択肢を拡大し、仕事と子育ての両立の効果も期待できることから、現在実施している試行制度の効果等を検証のうえ、本格実施について検討を進めます。

４．職場優先意識の是正

仕事も大事であるが、家庭や個人の時間も大切であるという意識の醸成に努めます。

また、所属長は取り組み全体を通じて、仕事も家庭も大事であるという姿勢を示しながら、職員への共通理解を図ります。

５．男女共同参画の理念の啓発

性別に関わらず、職員一人ひとりが自らの個性と能力を発揮できるような職場の雰囲気づくりに努めます。日頃から男女共同参画の視点をもつことを心がけるなど固定的な性別役割意識を解消し、男女共同参画社会への意識と理解を持つよう努めます。

６．人事評価及び業績評価制度への反映

子育てがしやすい良好な職場づくりのため、仕事と生活の両立の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価や業績評価において適切に評価を行います。

７．各種ハラスメント防止のための取り組み

職員が能力を十分に発揮できる良好な職場環境を確保し、ハラスメントの防止及び排除の措置並びにハラスメントに起因する問題に適切に対応するため、「黒部市職員のハラスメント防止等に関する条例」を令和８年に制定しました。また、令和８年10月より、カスタマーハラスメント防止措置が事業主に義務化され、職員を守り、質の高い行政サービスを提供する環境をつくるため「黒部市カスタマーハラスメント基本方針」を策定しました。各種ハラスメント防止に向け、意識啓発や相談窓口の周知を行うとともに、迅速な解決に努めます。

８．メンタルヘルスケアの推進

職員の心の健康を守るため、定期的にストレスチェックを行い、産業医による面談や専門家によるカウンセリングの実施や、メンタルヘルスカウンセリング窓口を紹介するなど、職員のプライバシーに配慮しながら相談環境の整備に努めます。

Ⅸ　女性職員の採用

市民の多様なニーズを踏まえ、質の高い総合的な行政を展開するためには、女性の力をこれまで以上に活用していくことが重要です。

職員の採用にあたっては、平等取扱、成績主義の原則が遵守されるべきであることは、言うまでもありませんが、公務に期待される能力を有する優秀な人材を幅広く採用できるよう、採用試験の女性受験者の拡大に向け、市職員の仕事の魅力や働きやすい職場環境などを伝えるための積極的な広報活動を行います。

１．仕事の魅力や働きやすい職場環境のアピール

学生の就業意識の向上のための機会を提供するとともに、市政への理解を深め、優秀な人材確保につなげることを目的として、インターンシップを積極的に受け入れます。

また、ホームページやＳＮＳを活用した学生や若い世代への情報発信に取り組みます。

２．多様な経験を持つ人材の採用

高度化する行政課題へ対応するため、社会人経験者の採用等、多様な経験や経歴を持つ優れた人材の採用を検討します。

Ｘ　女性職員のキャリア形成支援・登用

市民の多様なニーズを踏まえ、質の高い総合的な行政を展開するためには、女性の力をこれまで以上に活用していくことが重要です。

職員の登用にあたっては、平等取扱、成績主義の原則が遵守されるべきであることは、言うまでもありませんが、女性職員個々が持つ能力や特性を十分に引き出し、発揮できるよう、今後の女性職員が働きやすい職場環境を整備することはもとより、スキルアップや意識啓発のための研修など、人材育成を図る取組みを推進します。

１．能力・資質向上と意識改革

職員個々が、自らのキャリアプランを描き、これに基づいて、より効率的に働く意識改革や自己研鑽が求められることから、外部研修機関等を活用し、年齢に応じた段階的なキャリア形成を支援する研修を実施します。

２．キャリア形成に配慮した人事異動

女性職員の業務が限定されキャリア形成に支障を期すことのないよう、幅広い分野での業務経験を積めるような人事異動を実施します。

３．女性の健康上の特性に係る取り組み

女性特有の健康課題について知識の取得機会を提供し、また取得できる休暇制度を周知し、性別に関係なく活躍できる職場環境整備に努めます。

意欲と能力のある女性の登用を促進するため次に掲げる目標を設定します。

・管理職（主幹級以上）の女性割合　30％以上維持　（令和７年度：40.0％）
・課長補佐、係長級の女性割合　　40％以上維持　（令和７年度：41.8％）

【目標達成年度：令和 12 年度】

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	前回目標値（令和７年度）	新 目標値（令和 12 年度）
管理職（主幹級以上）の女性割合	29.5%	34.4%	40.4%	36.8%	40.0%	30%以上維持	30%以上維持
課長補佐級、係長級の女性割合	48.2%	47.2%	44.9%	52.1%	41.8%	40%以上維持	40%以上維持

Ⅺ　地域連携プログラム

黒部市では、子どもを安心して生み育てることができる社会の構築を施策の一つとして位置づけ、子育て支援や子どもたちの健全育成のために、子育て支援事業を展開しています。また、この次世代育成支援対策の理念として保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本的認識の下に、子育ての意義についての理解が深められ、子育ての喜びが実感されるような取り組みを行うことを基本として、市民が未来に希望をもって、また安心して子どもを生み、育てることができる優しいまちづくりを目指し、「黒部市子ども・子育て支援事業計画」を策定しています。私たちはこのような黒部市の取り組みに対し、黒部市職員であると同時に、地域の一員であるとの自覚を持って、地域における次世代育成支援対策に積極的に取り組んでいかなければなりません。

１．子育てバリアフリー

所属長を中心とした全職員は、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、率先して親切な応対を行うなど、ソフト面でのバリアフリーに取り組みます。所属長は、適宜、職員への助言や指導を行います。

２．地域貢献活動への参加

職員は、地域住民が安心して子どもを生み育てられる地域社会の環境整備を図るため、自ら地域貢献活動に積極的に参加するよう努めます。

所属長は、休暇取得の促進や時間外勤務の縮減に努めることなどにより、職員が参加しやすい雰囲気づくりに努めます。

３．親子がふれあう機会の充実

職員は、職務において、子どもとふれあう機会の充実に努めます。イベントなどを企画する場合には、子どもや家族連れが楽しめるような工夫を凝らし、地域や学校から施設見学、社会見学の依頼があった場合には、積極的に受け入れます。