

第3次網走市特定事業主行動計画

(前期計画)



令和8年3月

網 走 市 長
網 走 市 議 会 議 長
網 走 市 教 育 委 員 会
網 走 市 選 挙 管 理 委 員 会
網 走 市 代 表 監 査 委 員
網 走 市 農 業 委 員 会

～ 目次 ～

I	行動計画の趣旨	1
1	行動計画の策定にあたって	1
2	助け合いの心をもって	1
3	所属長の責務	2
II	行動計画の期間	2
III	行動計画の推進体制	2
IV	これまでの取組状況	3
V	行動計画の具体的な内容	3
1	勤務環境の整備に関する事項	4
(1)	妊娠中及び出産後における職員への配慮	4
(2)	男性職員の育児への関わりを強化	5
(3)	育児休業等を取得しやすい環境整備等	5
(4)	時間外勤務の縮減	6
(5)	休暇の取得の促進	8
(6)	女性の健康課題に配慮した職場環境の整備	9
(7)	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の取組	9
(8)	場所にとらわれない柔軟な働き方	10
2	その他の次世代育成支援対策に関する事項	10
(1)	子育てバリアフリー	10
(2)	子ども・子育てに関する地域貢献活動	10
3	女性職員の活躍推進に関する事項	11
(1)	女性職員の職域拡大・計画的育成及び登用	11
VI	数値目標	12
VII	公表項目	12
VIII	女性職員の活躍に関する状況把握	13

Ⅰ 行動計画の趣旨

1. 行動計画の策定にあたって

急速な少子化の進行を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくことを目的として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

また、女性がその個性と能力を十分に発揮し、職業生活において活躍することを通じて、豊かで活力ある社会の実現を目指して、平成27年8月に「女性活躍推進法」が制定され、両法により様々な取り組みが進められています。

網走市においては、平成20年12月に「次世代育成支援対策推進法」に基づき、「網走市特定事業主行動計画」を策定し、仕事と子育ての両立を図ってきました。また、平成28年3月に「網走市特定事業主行動計画」の見直しを行い、「女性活躍推進法」に基づく行動計画を包含する「第2次網走市特定事業主行動計画」を策定し、仕事と子育ての両立に加え、女性職員の職業生活における活躍推進を図ってきました。

そうした中、令和6年5月には、男女がともに仕事と育児・介護を両立できるようにするため「育児・介護休業法」及び「次世代育成支援対策推進法」が改正され、行動計画策定時に育児休業の取得状況等に係る、状況把握、数値目標の設定が義務付けられ、令和7年6月には、多様な働き方の推進、男女間の格差是正のため「女性活躍推進法」が改正され、公表義務が拡大されました。

以上を踏まえ、網走市においても、仕事と子育ての両立、女性職員の職業生活における活躍を一層進めるため「第3次網走市特定事業主行動計画」を策定します。

2. 助け合いの心をもって

この行動計画は、市職員であると同時に父親・母親である職員が、子育てをしながら、仕事に意欲的に取り組むことができるよう、「仕事と子育ての両立」を全庁あげて支援するために策定するものです。

育児休業などの両立支援の制度の利用が女性の職員に偏り、男性職員の利用が低いのは、男性が家事・育児などをすることが受け止められにくい職場風土や、従来の固定的な性別役割分担の意識が解消されていないためと考えられます。次代の社会を担う子どもが、健やかに生まれ育てられていくことの大切さを職員一人一人が理解し、他人ごとではなく自分自身のこととして捉え、お互いに助け合う意識を持つことが大切です。

3. 所属長の責務

この取り組みは、職員全員で推進していくことはもちろんですが、職員の意識向上や職場環境の整備など、働きやすい環境づくりは、所属長の責務であることをあらためて認識し、職員皆が働きやすい職場づくりに努めるものとしします。

II 行動計画の期間

計画期間は、令和8年度から令和12年度までの5年間とします。

III 行動計画の推進体制

本市では、組織全体で継続的に計画を推進するため、網走市特定事業主行動計画策定等委員会を設置し、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について協議を行うこととしています。

IV これまでの取組状況

本市では、「第2次網走市特定事業主行動計画（後期計画）」を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援、女性職員の職業生活における活躍推進に関する取り組みを進めてきました。

【目標達成状況】

目標) 配偶者出産の休暇及び男性職員の育児参加休暇の合計取得日数 5日以上 100%

	R02	R03	R04	R05	R06
取得者割合	18.2%	42.9%	66.7%	66.6%	62.5%

目標) 男性の育児休業取得 10%

	R02	R03	R04	R05	R06
取得者割合	9.1%	0.0%	0.0%	22.2%	57.1%

目標) 年次有給休暇の平均取得日数 12日以上

		R02	R03	R04	R05	R06
取得日数	正職員	9.3日	9.9日	10.7日	10.9日	10.9日
	会計年度 任用職員	11.8日	13.7日	14.9日	13.1日	14.3日

目標) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 10%

	R02	R03	R04	R05	R06
割合	4.9%	7.6%	7.6%	6.1%	6.2%

目標) 係長職にある職員に占める女性職員の割合 15%

	R02	R03	R04	R05	R06
割合	3.6%	7.1%	7.4%	8.8%	8.1%

V 行動計画の具体的な内容

計画の達成に向け、次に掲げる取り組みを令和8年度から実施します。

なお、「両立支援」に関する取り組みについては

「女性活躍推進」に関する取り組みについては

の絵柄を用いて、どちらの法に基づく取り組みか区分しています。



1. 勤務環境の整備に関する事項

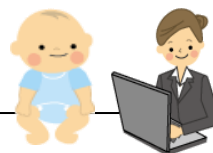


(1) 妊娠中及び出産後における職員への配慮

取組項目 1	母性保護及び健康管理の観点から設けられている制度の周知徹底
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・危険有害業務の就業制限 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他これらの女性職員の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。 ・深夜勤務及び時間外勤務の制限 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合は、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間)、又は正規の勤務時間以外の時間において、1月について24時間、1年について150時間を超える勤務をさせてはならない。 ・妊娠中の業務分担見直しの実施 妊娠が分かっただけ速やかに所属長に申出をし、所属長は妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。 ・妊娠通院の休暇 妊娠期間中に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合に与えられる休暇 ・妊娠障がいの休暇 妊娠中の女性職員が妊娠障がいにより、勤務することが困難と認められる場合に与えられる休暇 ・産前休暇・産後休暇 産前8週間(会計年度任用職員は6週間)及び産後8週間の休暇(いずれも多胎は14週間)
所属長	対象職員に諸制度の周知及び適切な利用を促すとともに、妊娠中及び出産後の女性職員の健康状態への配慮を行う。
職場の職員	職場において、妊娠中及び子育て中の職員が制度を利用できるよう積極的に協力する。

取組項目 2	出産費用の給付等の経済的支援措置に係る周知徹底
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ①出産したとき <ul style="list-style-type: none"> ・出産費・家族出産費(北海道都市職員共済組合など) ②育児のとき <ul style="list-style-type: none"> ・共済掛金の免除(北海道都市職員共済組合など) 産前・産後、育児休業中 ・育児休業手当金(北海道都市職員共済組合など) ・育児休業支援手当金(北海道都市職員共済組合など) ・育児時短勤務手当金(北海道都市職員共済組合など) ・児童手当
所属長	対象職員に諸制度の周知及び適切な利用を促す。

(2) 男性職員の育児への関わりを強化



取組項目 3	男性の子育て目的の休暇の取得促進
取組内容	子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、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、子育て目的の休暇について周知し、取得を促進する。
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者出産の休暇 妻の出産に伴い付与される休暇 5日以内（第2子以後は7日以内） ・ 男性職員の育児参加休暇 妻の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日以後1年までの間に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に付与される休暇 5日以内
所属長	父親となる職員へ休暇の取得を促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努める。
目標	配偶者出産の休暇及び男性職員の育児参加休暇の合計取得日数 5日以上 100%

(3) 育児休業等を取得しやすい環境整備等



取組項目 4	育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度等の周知及び取得しやすい雰囲気の醸成
取組内容	育児休業、部分休業及び育児短時間勤務制度の趣旨や内容について、職員に周知するとともに、男性も育児休業を取得できることについての周知等、男性の育児休業等の取得を促進するための措置を実施する。
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業 産後休暇の終了した翌日から、当該子が3歳に達する日（会計年度任用職員は原則1歳に達する日）までの期間を限度として取得できる制度。 ・ 部分休業 小学校就学の始期（会計年度任用職員は3歳）に達するまでの子を養育するため、2時間を超えない範囲で、1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる制度。 ・ 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ため、勤務時間を週19時間25分～24時間35分の範囲で定め、当該職員が希望する日及び時間において勤務することができる制度。
所属長	対象職員に対し、育児休業等の取得を働きかけるとともに、業務に支障が出ないよう業務分担を見直し、職場の職員の協力体制を整える。特に、女性職員はもとより男性職員が当該制度の活用を容易とするよう環境整備を行う。
職場の職員	育児休業等制度の趣旨を理解し、対象職員が安心して制度を活用できるよう、積極的に協力する。
目標	男性の育児休業取得 100%

取組項目 5	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰支援
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業中の職員に対し、職場情報を随時、提供するほか、不安解消に向けた相談体制を整備する。 ・ 職員の育児ニーズに合わせた職場復帰ができるよう、復職時に部分休業や育児短時間勤務制度の個別説明を行う。
所属長	対象職員に対し職場の状況など適宜情報提供するとともに、職場復帰に際し、研修その他の必要な支援を行う。

取組項目 6	育児休業等に伴う代替職員の確保
取組内容	育児休業・育児短時間勤務中の職員の業務を遂行するに当たり、育児休業代替職員の活用等、適切な代替職員を確保することにより、育児休業等の取得の促進を図る。
所属長	職場の業務分担を見直すとともに、必要に応じて代替要員の確保を人事担当課と協議する。



(4) 時間外勤務の縮減

取組項目 7	小学校就学の始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度の周知
取組内容	小学校就学の始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図り、職業生活と家庭生活の両立を支援する。
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 深夜勤務の制限 小学校就学の始期に達するまでの子のいる職員が、当該子を養育するために請求した場合には、深夜勤務をさせてはならない。 ・ 時間外勤務の制限 小学校就学の始期に達するまでの子のいる職員が、当該子を養育するために請求した場合には、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。 ・ 時間外勤務の免除 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員から請求があった場合は、業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、時間外勤務を免除する。
所属長	請求の有無に関わらず、深夜勤務及び時間外勤務命令に際して配慮する。

取組項目 8	一斉定時退庁日制度の実施
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日は「ノー残業デー」であることについて、周知徹底を図る。 ・曜日の設定については、各職場の実情に応じて、柔軟に対応する。 ・定時退庁ができない職員が多い部署については、所属長への指導を行う。
所属長	定時退庁を率先垂範し、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努める。
全職員	ノー残業デーは、周囲の職員と声をかけ合って退庁するよう心がける。

取組項目 9	事務の簡素合理化の推進
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の遂行にあたっては、職員一人一人が、事務の簡素化・効率化を意識して取り組む。 ・行事や会議の開催日程等に配慮し、これらが勤務時間内に終了できるよう心がける。 ・デジタル化、AIの活用により、業務改善を目指す。 ・定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。
所属長	職員の勤務状況を的確に把握し、勤務時間管理の徹底を図る。
全職員	日頃から業務の効率的な遂行を心がけるとともに、自分の時間外勤務時間を認識し、時間外勤務を縮減するよう意識する。

取組項目 10	超過勤務の縮減のための意識啓発等
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務は、所属長の命令によるものであることを認識し、超過勤務を行う際には、事前命令を受けるよう周知徹底を図る。 ・超過勤務縮減の取り組みについて、部長会議等を通じて管理職を含む全職員への意識啓発を図る。
所属長	業務の計画的な進行管理のもと適切な時間外勤務を命じる。また、子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令を行わないなどの配慮をする。

(5) 休暇の取得の促進



取組項目 1 1	年次有給休暇・連続休暇等の取得促進
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇取得計画を立て、計画的に年次有給休暇を取得するよう努める。 ・ゴールデンウィーク、夏季休暇、シルバーウィーク、年末年始などの期間においては、年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の取得を促進する。 ・授業参観、運動会などの学校行事やPTA活動に参加するための年次有給休暇の取得を促進する。 ・職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次有給休暇の取得を促進する。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に職場の業務予定を早期に周知する等、年次有給休暇を取りやすい雰囲気醸成に努める。 ・職員の休暇取得に当たり、業務に支障が生じないように、一つの業務につき複数の職員が対応できるよう職場体制を整える。また、取得率の低い職員に対し、計画的な年次有給休暇の取得を指導する。
全職員	計画的に職務に取り組み、家族の行事の際には、年次有給休暇の取得に努め、職業生活と家庭生活の両立を図る。
目標	年次有給休暇取得日数 12日以上 正職員 50% 会計年度任用職員 70%

取組項目 1 2	子どもの看護等を行うための特別休暇の取得促進
取組内容	子の看護等のための特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員が円滑に取得できる環境を整備する。
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・子の看護等休暇 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護や、入学式・卒業式などの式典への出席、感染症などによる学校閉鎖などのため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇（年5日以内。ただし、子が2人以上の場合は10日以内。）
所属長	子育て中の職員が、子どもの突発的な病気等に際して休暇を取得しやすいよう、職場全体で支援できるようにする。
対象職員 職場の職員	日頃から周囲の職員に仕事の状況を伝えるなどコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておく。

(6) 女性の健康課題に配慮した職場環境の整備



取組項目 1 3	生理休暇、出生サポート休暇の周知・取得方法の多様化
取組内容	生理休暇、出生サポート休暇を取得する際に、所属長への申請に抵抗がある場合は、年次有給休暇で申請できる体制を整える。
制度等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・生理休暇 生理による就業が著しく困難なときに取得できる休暇。 ・出生サポート休暇 不妊治療を受けるための医療機関への通院や、その医療機関が実施する不妊治療に関する説明会への出席などのときに、男女ともに取得できる休暇。
所属長	所属の職員へ、制度及び取得方法について周知する。

(7) 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の取り組み



取組項目 1 4	周囲の職員の意識の向上
取組内容	仕事と家庭の役割分担について意識改革を図るため、「家庭よりも仕事を優先」というような職場優先の考え方や「子どもの面倒は母親の仕事」という固定的な男女の役割分担意識を解消するための情報提供を行う。

取組項目 1 5	職場理解・風土の醸成と環境の整備
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・男女いずれか一方に偏らない事務配分など、双方が働きやすい環境を整備する。 ・育児休業などの両立支援制度を利用したことにより、昇格等に不利益とならないよう配慮する。 ・管理職員を対象に、所属職員が安心して育児休業できる環境づくり等の意識改革や各職場でのマネジメントに資する研修を実施する。

取組項目 1 6	ハラスメントの防止
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・セクシュアルハラスメントをはじめとする全てのハラスメントの防止のため、定期的に、職員用掲示板により注意喚起するとともに相談窓口を周知する。 ・全ての職員にハラスメントに対する理解促進と防止策の徹底を図るため、研修を実施する。 ・ハラスメントを許さないという職場風土の醸成に努める。

(8) 場所にとらわれない柔軟な働き方



取組項目 1 7	在宅勤務、テレワーク導入に向けた検討
取組内容	育児や介護その他特別の事情がある職員が仕事と生活の両立を図ることができる職場環境づくりに向け、在宅勤務、テレワークの導入を検討する。

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



取組項目 1 8	子育てバリアフリーの促進
取組内容	子どもを連れて来た人に対して親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進することで、気兼ねなく子ども連れで来庁できるよう職場環境を整備する。
所属長	子どもを伴う人が安心して来庁できるよう、職員の親切・丁寧な応接について適宜指導する。
全職員	常に来庁者に対して親切・丁寧な接遇を心がける。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動



取組項目 1 9	子ども・子育てに関する活動の支援
取組内容	子ども・子育てに関する地域活動に貢献するため、スポーツや文化活動、地域の子育て活動等への職員の積極的な参加を支援する。
所属長	職員が地域活動、スポーツや文化活動、地域の子育て活動等に参加しやすい職場の雰囲気醸成に心がける。

3. 女性職員の活躍推進に関する事項



(1) 女性職員の職域拡大・計画的育成及び登用

取組項目 2 0	子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み
取組内容	<p>①女性職員を対象とした取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職に必要なマネジメント能力等の習得のための研修を実施するとともに、多様な職務機会を与えていくなど、女性職員のキャリア形成支援に努める。 <p>②管理職等を対象とした取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性職員の活躍推進やワークライフバランスの推進に向けた研修等を実施するなど、管理職員の意識啓発を行う。
所属長	女性職員の意欲と能力の把握に努め、新たな職務機会を与える場合には必要な支援を行う。
目標	<p>管理職的地位にある職員に占める女性職員 10%</p> <p>係長職にある職員に占める女性職員 15%</p>
取組項目 2 1	職域の拡大
取組内容	女性職員を人事、財政、企画部門のほか、対外折衝や危機管理等マネジメント能力が必要とされる多様なポストに積極的に配置する。
取組項目 2 2	計画的育成
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・男女に関わらず、やる気や資質を備えた若い職員を早期に登用し、自覚やマネジメント能力の向上を図る等計画的な人事管理を実施する。 ・係長、課長などの各役職段階における人材プールの確保を念頭に置いた人材育成を実施する。 ・キャリアアップに必要なスキルを学べるセミナーや、eラーニングや外部講習などの教育プログラムを積極的に提供し、職員の多様なロールモデルを育成し、若手職員の成長意欲を引き出す。
取組項目 2 3	人事管理上の対応
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・出産、育児期にある職員の個別の事情を踏まえつつ、フォロー体制を整備し、キャリア形成につながる柔軟な人事管理を実施する。 ・育児期に昇任を希望しなかった等の理由により、結果として昇任が遅れている女性職員について、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を行い、昇任に必要な意欲と能力の向上を図る。

VI 数値目標

項目	数値目標	参考
配偶者出産の休暇及び男性職員の育児参加休暇の合計取得日数	5日以上 100%	R5 66.6% R6 62.5%
男性の育児休業取得	100%	R5 22.2% R6 57.1%
年次有給休暇の取得日数	12日以上 正職員 50% 会計年度任用職員 70%	平均取得日数 正職員 会計年度任用職員 R5 11.1日 13.1日 R6 10.9日 14.3日 12日以上の割合 正職員 会計年度任用職員 R5 42.0% 57.6% R6 37.3% 66.4%
管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	10%	R5 6.1% R6 6.2% R7 6.1%
係長職にある職員に占める女性職員の割合	15%	R5 8.8% R6 8.1% R7 10.5%

VII 公表項目

公表項目	備考
《職業生活における機会の提供に関する実績》	
(1) 採用した職員に占める女性職員割合	
(2) 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合	
(3) 職員に占める女性職員割合	
(4) 管理職に占める女性職員割合	数値目標あり 必須公表項目
(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員割合	係長職のみ数値目標あり 必須公表項目
《職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境の整備に関する実績》	
(1) 離職率（年代別離職率）	
(2) 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況	数値目標あり 必須公表項目
(3) 男性職員の配偶者出産の休暇及び育児参加休暇の取得率及び合計取得日数の分布状況	数値目標あり
(4) 年次有給休暇の取得状況	数値目標あり
(5) 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの一月当たりの超過勤務時間数	必須公表項目
《職員の給与の男女の差異の情報公表》	
(1) 全職員に係る情報	必須公表項目
(2) 「任期の定めのない職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報	必須公表項目

VIII 女性職員の活躍に関する状況把握

＜職業生活における機会の提供に関する実績＞

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合（中途採用含む）

（令和6年度実績）

	男	女	合計	女性割合
正職員	11人	5人	16人	31.3%
会計年度任用職員	12人	44人	56人	78.6%

(2) 採用試験の受験者総数に占める女性の割合

（令和6年度実績）

	男	女	合計	女性割合
正職員	37人	20人	57人	35.1%

(3) 職員に占める女性職員割合

（令和7年4月1日現在）

	男	女	合計	女性割合
正職員	248人	109人	357人	30.5%
会計年度任用職員	49人	175人	224人	78.1%

(4) 管理職に占める女性職員割合

（令和7年4月1日現在）

	男	女	合計	女性割合
管理職	62人	4人	66人	6.1%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員割合

（令和7年4月1日現在）

	男	女	合計	女性割合
部長職	13人	1人	14人	7.1%
次長職	3人	0人	3人	0.0%
課長職	46人	3人	49人	6.1%
係長職	51人	6人	57人	10.5%

＜職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境の整備に関する実績＞

(1) 離職率

（令和6年度実績）

	離職率	離職者の年代別離職率			
		19歳以下	20～24歳	25～29歳	30～34歳
男性職員	2.4%	0.0%	0.0%	3.7%	3.7%
女性職員	6.1%	0.0%	11.1%	9.5%	6.7%
全体	3.5%	0.0%	6.1%	6.3%	4.8%

	（つづき）離職者の年代別離職率				
	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳
男性職員	8.7%	4.5%	0.0%	1.6%	1.6%
女性職員	12.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
全体	10.3%	3.0%	0.0%	1.4%	0.0%

(2) 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

①取得率 (令和6年度実績)

	男	女
正職員	57.1%	100.0%
会計年度任用職員	-	-

②取得期間の分布状況 (令和6年度実績)

区分	正職員		会計年度任用職員	
	男性	女性	男性	女性
1週間未満	-	-	-	-
1週間以上 2週間未満	-	-	-	-
2週間以上 1月以下	50.0%	-	-	-
1月超3月 以下	25.0%	-	-	-
3月超6月 以下	25.0%	-	-	-
6月超9月 以下	-	-	-	-
9月超12月 以下	-	44.4%	-	-
12月超24月 以下	-	22.2%	-	-
24月超	-	33.3%	-	-

※端数処理の関係により、積み上げが100%とならない場合があります。

(3) 男性職員の配偶者出産の休暇及び育児参加休暇の取得率及び合計取得日数の分布状況

①取得率 (令和6年度実績)

	取得率
配偶者出産の休暇	75.0%
男性職員の育児参加休暇	62.5%
上記いずれかの休暇	87.5%

②合計取得日数の分布状況 (令和6年度実績)

取得日数	2日未満	2日以上 3日未満	3日以上 5日未満	5日以上 7日未満	7日以上 10日未満	10日以上
割合	25.0%	0.0%	12.5%	0.0%	37.5%	25.0%

(4) 年次有給休暇の取得状況 ※20日以上付与されたものに限る。

①取得率 (令和6年度実績)

正職員	28.3%
会計年度任用職員	46.2%

②取得日数の分布状況 (令和6年度実績)

	5日未満	5日以上 8日未満	8日以上 12日未満	12日以上 15日未満	15日以上 20日未満	20日以上
正職員	15.2%	23.3%	24.2%	16.4%	13.0%	7.9%
会計年度任用職員	4.6%	16.8%	12.2%	23.7%	19.8%	22.9%

※端数処理の関係により、積み上げが100%とならない場合があります。

- (5) 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの一月当たりの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間

(令和6年度実績)

本庁舎	16.3時間/月
上記以外	9.0時間/月

《職員の給与の男女の差異の情報公表》

- (1) 全職員に係る情報 (令和6年度)

職位区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
正職員	83.7%
会計年度任用職員	95.9%
全職員	67.2%

- (2) 「任期の定めのない職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

① 役職段階別 (令和6年度)

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
部長相当級	103.4%
次長相当級	—
課長相当級	96.5%
係長相当級	89.4%

② 勤続年数別 (令和6年度)

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年 ~	87.4%
31年 ~ 35年	89.7%
26年 ~ 30年	86.9%
21年 ~ 25年	—
16年 ~ 20年	94.1%
11年 ~ 15年	95.4%
6年 ~ 10年	97.3%
1年 ~ 5年	102.9%

【説明欄】

- ・全職員における男女の給与の差異については、会計年度任用職員の女性比率が約8割と高く、相対的に給与水準が低い職員が女性に偏っているため。
- ・扶養手当について、男性職員に支給している場合が多く、扶養手当の受給者における男性の割合は、約9割となっている。

第3次網走市特定事業主行動計画
(前期計画)

令和8年3月発行

発行者 網走市

編集 網走市企画総務部職員課

〒093-8555 北海道網走市南5条東1丁目10番地

電話 0152-67-5386