

市職員の 公務能率の向上と快適で働きがいのある職場環境づくりを推進!! ～『計画年次休暇』の取組みを進めます～

令和5年5月22日
京丹後市役所

市職員の公務能率の向上、快適で働きがいのある職場環境づくりなどの働き方改革を推進するため、年間を通して予め年次休暇の取得日を指定して休暇を取得しやすくする「計画年次休暇」の取組みを行います。

夏季の諸行事、心身の健康増進、家庭生活の充実のため設けられた「夏季休暇」の取得とあわせて、各職場で計画的及び積極的な休暇取得に取り組みます。

1 計画年次休暇の取得について

働き方改革推進の一環として、予め年間を通した年次休暇の取得日（予定）を指定して計画的に取得します。

- (1) 取得期間：令和5年6月1日から令和5年12月31日までの期間
- (2) 取得日数：年間（1月～12月）に付与する年次休暇20日間の残日数を上記期間内で計画的に取得（原則として1日単位での取得）

※自身の都合に合わせ、予め指定した取得日を変更・追加することも可能

【休暇取得の例】

- ・毎月第3水曜日を指定して定期的に年次休暇を取得
- ・週休日や祝日と年次休暇を組み合わせる連続休暇を取得
- ・夏季休暇(3日)+年次休暇(2日)を組合せリフレッシュのための休暇取得

※参考：平成30年～令和4年までの平均年次休暇取得日数 8.29日/年

※夏季休暇（特別休暇）

- (1) 取得期間：令和5年6月1日から令和5年9月30日までの期間
- (2) 取得日数：期間中、原則として連続する3日以内

2 計画書の作成

所属長は、「年次休暇及び夏季休暇取得計画表」を作成し、所属課内で計画的な休暇取得に取り組みます。

※働き方改革の実践者として管理職が率先して連続休暇を取得

※次年度（令和6年）は、1年間を通した計画年次休暇を実施する予定

3 取組の検証

本年の取得状況を踏まえ、毎年、必要な見直しを加えることとします。

担当：京丹後市役所 市長公室人事課
電話：0772-69-0150
E-mail：jinji@city.kyotango.lg.jp

～計画年次休暇の実施により期待される効果～

【現在の状況（Before）】

- 京丹後市の年休取得率は全国平均より低い水準である。
- 職場の業務の状況や他の職員の勤務状況がきになり、計画的に休暇がとれない。
- 連続休暇は取りづらい。 etc…

計画年次休暇を実施することにより・・・



【実施後（After）】

- 各職場において計画的に休暇を取得でき、休暇取得率の低い職員へも声掛けもしやすい環境が生まれる。
- 所属全体で業務のスケジュール管理がしやすくなる。
- 長期的な予定をたてることにより、連続休暇等も取得しやすくなる。
- 京丹後市の年休取得率の上昇（全国市区町村水準と同等又はそれ以上）
- ワークライフバランスの推進による職員のモチベーションの向上



「Well-being」な市役所づくりの推進

【参考】 地方公務員等年次有給休暇の取得状況（令和3年）

（平均取得日数） ※非現業の一般職のうち首長部局職員＜R3年1月1日～R3年12月31日※＞

区分	令和3年
都道府県	13.0日
指定都市	14.2日
市区町村	11.5日
全地方自治体	12.3日
国	15.5日
民間	10.3日
京丹後市	7.6日

※年度単位の休暇付与団体は＜R3年4月1日～R4年3月31日※

※出典：「令和3年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査」（総務省）

「令和4年国家公務員給与等実態調査」（人事院）

「令和4年就労条件総合調査」（厚生労働省）

令和5年5月15日

所属長様

副市長

計画年次休暇及び夏季休暇の取得促進について

職員の公務能率の向上、快適で働きがいのある職場環境づくり等の働き方改革を推進するため、年間を通して予め年次休暇の取得日を指定して休暇を取得しやすくする「計画年次休暇」の取り組みを下記のとおり行います。

また、夏季の諸行事、心身の健康増進、家庭生活の充実のため設けられた夏季休暇の取得とあわせて、各職場で計画的及び積極的な休暇取得に取り組んでいただきますようお願いいたします。

記

1 計画年次休暇の取得について

働き方改革推進の一環として、予め年間を通した年次休暇の取得日（予定）を指定して計画的に取得してください。

(1) 取得期間：令和5年6月1日から令和5年12月31日までの期間

(2) 取得日数：年間付与する年次休暇20日間の残日数を上記期間内で計画的に取得

※自身の都合に合わせ、予め指定した取得日を変更・追加することも可能です。

毎月1日以上を取得を目指しましょう。（ただし、特定月にまとまった休暇を取得する場合などで毎月取得ができなくなるケースなどは支障ありません。）

【休暇取得の例】

●毎月第3水曜日を指定して定期的に年次休暇を取得

●週休日や祝日と年次休暇を組み合わせで連続休暇を取得

●夏季休暇(3日)+年次休暇(2日)を組合せリフレッシュのための休暇を取得

※参考：平成30年～令和3年までの平均年次休暇取得日数 8.30日/年

2 夏季休暇（特別休暇）の取得について

(1) 取得期間：令和5年6月1日から令和5年9月30日までの期間

(2) 取得日数：期間中、原則として連続する3日以内

※例年と同様に夏季休暇プラス年次休暇(4日間)の取得に取り組んでください。

3 計画書の作成

所属長は、別添の「年次休暇及び夏季休暇取得計画表」を作成し、所属課内で計画的な休暇取得に取り組んでください。

※今回の計画表は（6月～12月）としています。

※次年度（令和6年）は、1年間を通した計画年次休暇を実施する予定です。

4 休暇の申告方法（勤怠管理システム又は休暇簿により申請）

(1) 年次休暇

勤怠管理システムに入力又は年次休暇簿に記載し、所属長の承認を得ること。

(2) 夏季休暇（特別休暇）

① 勤怠管理システム

休暇記録入力より、「休暇区分・内容」は「特別休暇 夏季休暇」を選択し、所属長の承認を得ること。

② 特別休暇簿

特別休暇簿の理由欄に「夏季休暇」と記載し、所属長の承認を得ること
(人事課への合議は不要)。

5 留意事項

(1) 夏季休暇前後においての、年次休暇の取得による連続休暇の拡大など、有給休暇の集中的活用を促進するため、可能な限り職員に連続した休暇の取得ができるよう配慮すること。

(2) 夏季休暇は、原則、3日間連続して取得することとし、職場の勤務実態等により各所属長が認める場合に限り、年次休暇の取得方法に準じて1日又は1時間を単位として取得できるものとする。また、働き方改革の実践者として管理職が率先して連続休暇を取得すること。

(3) 所属長は、業務に支障が生じないよう「年次休暇及び夏季休暇取得計画表」により所属課内の休暇取得の調整を図ること。

6 計画表の提出

所属長は、6月から12月までの期間の「年次休暇及び夏季休暇取得計画表」を5月31日（水）までに人事課へ提出してください。

※今後の取り組みの参考にするため、休暇取得の実績についても報告していただく予定です。別途、依頼させていただきます。

7 その他

会計年度任用職員等の夏季休暇については、別途通知します。

なお、本年の取得状況を踏まえ、毎年、必要な見直しを加えることとしますのでお含みください。

担当：人事課 岡本 電話：69-0150（内線 1153）
