

平生町特定事業主行動計画

令和2年4月

平生町長
平生町議会
平生町教育委員会
平生町選挙管理委員会
平生町監査委員会
平生町農業委員会
平生町固定資産評価審査委員会

第1 目的

少子高齢化の進行とともに労働力不足が懸念される中、女性の力が十分に発揮できる環境及び次代を担う子どもたちを健やかに育成させる環境の整備が必要となっています。

このような状況を踏まえ、平成15年7月に次世代の育成を支援する次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代育成法」という。）が制定され、平成27年9月に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。）が施行されました。また、次世代育成法第19条及び女性活躍推進法第15条の規定に基づき、地方公共団体では、特定事業主行動計画の策定が義務付けられているところです。

この計画は、仕事と家庭生活の両立及び女性職員の活躍について、職場を挙げて支援する環境を整備していくことを目的とし、次世代育成法第7条第1項及び女性活躍推進法第7条第1項の規定に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえて策定します。

次世代育成法（抜粋）

（基本理念）

第三条 次世代育成支援対策は、父母その他の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、家庭その他の場において、子育ての意義についての理解が深められ、かつ、子育てに伴う喜びが実感されるように配慮して行われなければならない。

女性活躍推進法（抜粋）

（基本原則）

第二条 女性の職業生活における活躍の推進は、職業生活における活躍に係る男女間の格差の実情を踏まえ、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性に対する採用、教育訓練、昇進、職種及び雇用形態の変更その他の職業生活に関する機会の積極的な提供及びその活用を通じ、かつ、性別による固定的な役割分担等を反映した職場における慣行が女性の職業生活における活躍に対して及ぼす影響に配慮して、その個性と能力が十分に発揮できるようにすることを旨として、行われなければならない。

第2 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

第3 計画の実施にあたって

計画中に用いている用語の意味は、以下のとおりです。

- ・人事当局・・・町役場総務課、教育委員会学校教育課等
- ・業務管理者・・・各所属長
- ・全職員・・・平生町の全ての職員

本計画の実施状況については、毎年人事当局において把握を行い、年1回ホームページ等への掲載により公表を行います。

また、本計画の実施状況や職員からのニーズなどを踏まえ、各部署の職員から構成される特定事業主行動計画策定協議会を開催し、その後の対策の実施や計画の見直しを行うよう努めます。

第4 数値目標

この計画の取組を推進するために、次のとおり目標を設定します。

	目標	目標数値	目標達成	H30実績
1	男性職員の出産支援及び育児参加休暇の取得率	75%以上	令和6年	66.7% (※1)
2	育児休業の取得率	男性13% 女性100%	令和6年	0% 0%(※2)
3	職員一人あたりの1年間の時間外勤務時間数	73.0時間以内	令和6年度	81.1時間
4	職員一人あたりの年次有給休暇取得日数	11日以上	令和6年	9.1日
5	管理職における女性職員の割合	15%	令和6年度	13.6%

(※1) 出産支援休暇

(※2) 対象者なし

第5 取組内容

第4で掲げた数値目標の達成に向けて、次に挙げる取組を実施します。

1 男性職員の出産支援休暇の取得率向上に向けて

(1) 職員への周知

ア 人事当局は、母性保護、育児休業等各種制度をわかりやすく説明した「いきいきハンドブック」を、公開羅針盤に掲載し、全職員に周知するとともに、関係する制度改正等が行われた場合には、随時内容を情報提供します。

イ 人事当局は、仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口を設置します。

(2) 研修等での啓発

人事当局は、研修やパンフレットの配布等において、「仕事と子育ての両立」について全職員の意識啓発に努め、職場優先の環境や固定的な性別役割分担の是正を進めます。

(3) 説明の実施

ア 人事当局は、各種制度や出産費用の給付等経済的支援措置について説明を行います。

イ 人事当局及び業務管理者は、子どもの出生時並びに妻の産後等の期間中における特別休暇について周知し、休暇取得の促進に努めます。

(4) 環境づくり

業務管理者は、職員が休暇を取得しやすいように、業務の相互応援のできる体制づくりに努めます。

2 育児休業の取得率向上に向けて

(1) 育児休業等の取得

- ア 人事当局は、対象の職員に対し、「育児休業等マニュアル」を配布し、制度についての説明を行い、特に男性職員の育児休業等の取得促進について、周知徹底を図ります。
- イ 業務管理者は、職員から育児休業等の取得の申出があった場合は、業務に支障が出ないよう業務分担の見直しを行うとともに、人事当局と協議し、代替職員の確保を図ります。

(2) 育児休業からの円滑な職場復帰の支援

- ア 人事当局は、育児休業中の職員に対して、休業前の職場に復帰できるよう、人事上の配慮に努めます。
- イ 業務管理者は、育児休業中の職員に対して、書類の送付等情報提供に努めるとともに、双方向の連絡が取れる体制の整備に努めます。
- ウ 業務管理者は、育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるまで時間がかかるうえ、子どもの急病等に対応することになることも予想されることから、業務の相互応援のできる体制づくりに努めます。
- エ 人事当局及び業務管理者は、早出遅出勤務を希望する職員に対しては、その職員に配慮した業務分担の見直しに努めます。

3 超過勤務の縮減に向けて

(1) 勤務時間管理の徹底等

- ア 人事当局は、定時退庁ができない職員が多い部署を把握し、業務管理者への指導を行います。
- イ 業務管理者は、部署内を巡回するなどして、職員の勤務状況を的確に把握し、勤務時間の管理の徹底に努めます。
- ウ 業務管理者は、時差出勤制度等を活用し、超過勤務の縮減に努めます。
- エ 全職員は、相互に、特段の理由なく終業間際または時間外に新たな仕事を増やす行為をしないことを徹底します。
- オ 全職員は、退庁しやすい環境・雰囲気づくりのため、毎週水曜日の「ノー残業デー」を徹底します。

(2) 事務の簡素合理化の推進

- ア 人事当局は、研修等を実施し、業務改善のノウハウ等を取得する機会を提供します。
- イ 業務管理者は、新規及び既存の事業の目的、効果、必要性、優先順位等について十分検討し、整理します。
- ウ 全職員は、業務遂行体制の工夫・見直しを行い、効率的な事務を行うよう努めます。特に、定例的な業務についてマニュアル化を図ることに加え、業務の引継ぎが円滑に進むようなファイリングに努め、業務時間の短縮に取り組みます。
- エ 人事当局は、事務の簡素合理化の推進に向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価される制度づくりに努めます。

4 有給休暇の取得促進に向けて

(1) 有給休暇の取得の促進

- ア 業務管理者は、職員に目標を定めた有給休暇取得予定表を提出させることにより、計画的な休暇付与に努めます。
- イ 業務管理者は、職員が安心して有給休暇が取得できるよう、業務の相互応援のできる体

制づくりに努めます。

ウ 業務管理者は、職員のメモリアルデー、学校行事等による休暇の取得に配慮します。

(2) 連続休暇の取得の促進

業務管理者は、週休日及び国民の祝日に有給休暇を組み合わせることを推進し、連続休暇の取得向上に努めます。

5 女性職員の活躍推進に向けて

(1) 女性職員の登用推進

ア 人事当局及び業務管理者は、女性職員の配置については、慣例にとらわれず、能力が発揮できるように配慮します。

イ 人事当局は、女性職員に職務の機会付与を行い、職員としての経験値を向上させるよう、多様なポストへ配置します。

ウ 人事当局は、女性職員の能力開発や意識向上を図るとともに、キャリア形成を意識した人員配置に努め、管理職ポストに登用するよう努めます。

(2) 環境づくり

人事当局は、研修等を実施し、ハラスメントへの対策に努めます。