

# 久万高原町 特定事業主行動計画

- ◆ 久万高原町長
- ◆ 久万高原町議会の議長
- ◆ 久万高原町教育委員会
- ◆ 久万高原町消防長
- ◆ 久万高原町選挙管理委員会
- ◆ 久万高原町代表監査委員
- ◆ 久万高原町農業委員会

令和3年4月



## 1 計画策定の背景

国では、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国・地方公共団体・事業主などさまざまな主体が社会をあげて取り組んでいくため、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法を制定しました。平成26年には次世代育成支援対策の取組みをさらに充実していくため、次世代法の有効期限を10年間延長する改正を行いました。

また、女性の活躍推進の取組みを着実に前進させるため、平成27年9月、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）が施行されました。

町では、次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき「久万高原町特定事業主行動計画」（平成28年度～令和2年度）を策定し、職員が安心して子どもを生み育てることができる勤務環境を整備するための取組みを進めてきました。

今後、人口減少が一層加速していく中、持続可能なまちづくりを行うためにも、女性職員だけでなく、男性職員も仕事と家事・育児をはじめとした生活の両立に取り組んでいく必要があります。また、職員一人ひとりが組織の一員として最大限の力を発揮できるよう、多様な人材を生かすことのできる職場環境を整備していくことも重要です。

こうしたことから、引き続き令和3年度から令和7年度までを計画期間とする後期計画を策定し、女性職員のみならず、すべての職員の仕事と生活の調和の実現に向けた取組みを推進します。

## 2 計画の目的

本計画は、次世代育成支援対策推進法並びに女性活躍推進法に基づき、職員の妊娠中、出産及び育児における仕事と子育ての両立、また、子育て中の職員だけでなくすべての職員が自分のライフステージに合わせて「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」のとれた職場環境づくりを目指します。

## 3 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4 計画の推進体制

本計画を推進するためには、妊娠中、出産及び育児中の職員を含むすべての職員が、安心して働くことができるよう、各職場において理解と協力を得ながら取り組んでいくことが重要です。

そのため、所属長を中心に職員一人ひとりが「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」をとることにより、最大限の力を発揮できる職場環境を作っていきます。

また、総務課は本計画の周知並びに、計画の推進に必要な研修や情報提供等を行うとともに、必要に応じて計画の見直しを行い、数値目標の達成状況等については毎年度ホームページ等で公表します。

## 5 具体的な取組

### (1) 出産や育児にかかる制度の周知について

職員の仕事と子育ての両立を図るための職場環境を整備するためには、子育てを行う職員はもとより、すべての職員が次世代育成支援対策を社会的な課題と捉え、子育て支援のための各種制度の内容について十分に理解する必要があります。

そのため、出産や育児を迎える職員への情報の提供と職員全体に対する意識啓発等の取組を進めていきます。

#### ○人事担当課

出産・育児にかかる各種制度の内容を理解しやすくまとめた資料を作成し、全職員に周知します。また、保健センターと連携し出産・育児に関する相談や講座などを通じて安心して出産・育児ができるよう体制構築に努めます。

すべての職員に対し、研修等を通じた制度理解の促進や、男性中心の働き方等を前提とする労働環境の是正を進め、職員一人ひとりの意識啓発に努めます。

#### ○管理職

管理職は、まず自らが出産・育児にかかる各種制度の内容を熟知するよう努めましょう。

また、職員から相談があった場合は、各種制度の説明や人事担当課との調整、出産までの勤務における配慮の必要性や休暇・休業中の業務の運営体制等の相談や検討を行います。

#### ○対象職員

自身や配偶者が出産を迎えることが分かったら所属長へ報告しましょう。出産・育児にかかる休暇・休業制度を把握し、今後どのような方法で活用していくかを検討してください。

#### ○全職員

出産・育児を親となる職員本人だけの問題とせず、業務を行うにあたっての協力や配慮の必要性を理解してください。

### (2) 妊娠中及び出産後における職員の健康を守るために

妊娠中及び出産後の女性職員については、母性保護及び母性健康管理の観点から、各種制度の利用や業務の負担軽減等が必要な場合があります。母親となる職員だけでなく、上司や同僚がこのことをしっかりと認識し、必要な配慮を行うことが大切です。

### ○管理職

管理職は、妊娠中及び出産後の女性職員に対して、各種制度について説明を行うとともに、職員の相談に乗り、一人ひとりの状況に応じた必要な配慮を行いましょ。特に、母性保護や母性健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全には十分配慮し、健康状態や業務状況等を把握した上で、適宜業務分担を見直すなど、必要な措置を講じましょ。

### ○対象職員

母親になることがわかった職員は、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5ヶ月前までに）、職場の管理職に申し出ましょ。母性保護や育児休業、特別休暇等の制度の活用や、人事上の配慮を求めるためにも、早めに相談することが大切です。

### ○周囲の職員

対象職員の周囲の職員は、対象職員に可能な限り協力し、制度が利用しやすい職場環境づくりに努めましょ。特に、妊娠中の職員については、職場全体で適切な配慮を行いましょ。

## (3) 男性の育児参加を促進するために

### ア 育児休暇の活用促進

子どもが生まれる男性職員にとって、子育ての始まるの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者の不安や負担を軽減するための支援を受けることは非常に重要です。

このため、男性職員が育児休暇（男性の子育て目的の休暇及び休業）を取得し、積極的に育児に関わることができるような職場環境づくりが大切です。

### ○人事担当課

人事担当課から男性職員に対し、子の出生時の特別休暇についての制度の説明、取得の勧めが十分に行われるよう、子の出生時の休暇計画の作成を奨励することとし、育児休暇の利用促進に努めましょ。

### ○管理職

男性職員から子の出生予定の報告を受けた管理職は、速やかに職員と面談し、子育てに関する各種制度の説明を行い、育児休暇※の取得を勧めましょ。

また、職場の中での応援体制の整備も図りましょ。

(※特別休暇として利用可能な休暇／配偶者出産休暇 2日・育児参加のための休暇 5日)

#### ○対象職員

父親になることが分かった職員は、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日の5か月前までに）、職場の管理職に申し出ましょう。

管理職と相談しながら、育児休暇を計画的に取得しましょう。

#### ○周囲の職員

対象職員の周囲の職員は、父親となる職員が出生時の休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。

#### イ 男性の育児休業等の取得促進

男性職員がより子育ての喜びや責任を実感するためには、一定期間子どもと向き合える時間を確保することも大切です。

また、男性が家事や育児等の経験を得ることは、マネジメント力の向上や多様な価値観の醸成等を通じ職務における視野を広げるなど、男性自身のキャリア形成にとっても有用なものと考えられます。

そのため、男性職員個々の事情に応じて、育児休暇（有給）だけでなく育児休業を取得しやすい環境を整備することが重要です。

#### ○人事担当課

育児休業についての周知を行い特別休暇や年次有給休暇も活用し、育児休業の取得を推進します。

また、育児休業を取得した身近な男性職員がいないことが、男性の育児休業取得者が増えない大きな要因と考えられるため、見本となる男性職員を増やして取得推進を図ります。

#### ○管理職

管理職は、男性職員に対して育児休業等の制度を積極的に周知するとともに、職員が育児休業等の取得を希望した際には業務分担の見直し等の人事上の配慮を行うなど、育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。

#### ○対象職員

育児休業は、職員の配偶者が専業主婦や育児休業中であっても取得可能であること、数週間や数ヶ月の短期の取得も可能であることなど、それぞれのライフプランに合わせた取得が可能となっています。

配偶者と育児に関する役割分担についてよく話し合い、特別休暇と合わせて、育児休業も積極的に活用しましょう。

また、共働きの家庭において、男性職員が特別休暇や育児休業などの各種支援制度を活用して積極的に育児を行うことは、配偶者が出産後も勤務を継続し、育児休業から円滑に職場復帰して、仕事と家庭生活を両立しながら、キャリア形成を果たすうえで、非常に重要です。また、配偶者と交代で育児休業を取得することも効果的です。

#### (4) 育児休業等を活用しやすい環境を整えるために

育児休業（部分休業を含む）や育児短時間勤務の取得を希望する職員が取得しやすい職場環境づくりを進めるとともに、育児休業をしている職員が、不安に陥ることなく、円滑に仕事に復帰できるような取組みが必要です。

##### ○ 人事担当課

人事担当課は、育児休業及び育児短時間勤務などの制度や、休業期間中の給与・育児休業手当金等の経済的な支援措置等について情報提供を行います。

##### ○ 管理職

管理職は、職員が育児休業や育児短時間勤務を希望する場合、当該職員の担当業務の見直しなど、応援体制の構築に努めましょう。また、復帰の数カ月前には、管理職による復帰前面談を実施し、各種制度の利用希望や家族の状況等を聞き取り、復帰後の勤務について相談に乗りましょう。

##### ○ 周囲の職員

対象職員の周囲の職員は、職員の職場復帰に対する不安を解消するよう、職場や業務の状況について情報提供を行うとともに、休業中の職員が職場に電話やメールをしやすいような雰囲気づくりを心がけましょう。

その上で、職員が復帰後に仕事と子育てを両立できるようにするため、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートする体制を整備しましょう。

##### ○ 対象職員

育児休業中の職員も、職場に電話したり、メールを送ったり、町のホームページを見たりしながら、可能な範囲で職場との接点を持つよう努めましょう。

## 令和元年度 育児休業取得率

男性職員	女性職員
14.3%	100%

### ■育児休業等の取得

#### 計画の目標

女性職員の育児休業取得率 100%

男性職員の育児休業取得者数 30%

## (5) 女性職員の活躍を推進するために

我が国では、少子化と生産年齢人口の減少が進む中で、女性の活躍の推進は喫緊の課題となっています。

女性活躍推進法においても、職業生活を営もうとする女性の個性と能力が十分発揮されることが一層重要となっており、その活躍を推進することにより、豊かで活力ある社会を実現するとされています。意欲と能力のある有為な女性職員の採用に努めていくとともに、全ての女性職員が、仕事と家庭生活の両立を図りながら、能力を高め、その個性に応じて活躍するための取り組みが必要です。

## ア 女性職員の採用

### ○人事担当課

人物本位の選考により、意欲と能力のある有為な女性の採用に努めます。また、知識・経験を蓄積した女性の出産・育児等による離職を防ぐため、継続雇用を促進することにより、優秀な人材の確保に取り組みます。

そのため、非常勤職員を含め、育児・介護等を理由に中途退職する女性職員で復職意欲のある者については、連絡先の把握や再雇用情報の提供を行います。

また、就職情報誌・情報ツール等を活用し、幅広い地域・分野から人材を募集するとともに、女性の受験者の確保のため、町職員を目指す女性のニーズにあわせた情報の提供を図ります。

### ■女性採用受験者の確保

#### 計画の目標

採用受験者に占める女性の割合 46%



## イ 女性の管理職員を増やす取り組みと目標

女性登用を進めるためには、女性職員が能力や個性に応じて、幅広い業務経験を積み、活躍できる環境を作っていくことが重要です。

### ○人事担当課

人事担当課は、女性職員を対象とした研修の開催や県や関係機関が主催するキャリアアップセミナーへの参加促進など、女性職員がリーダーとして能力をより一層発揮できるよう、長期的な視点での人材育成に努めます。

### ○管理職

管理職は、子育て中の女性職員であっても、その能力を十分に発揮し、多様な職務を経験できるよう適材適所の人事配置に努めるとともに、可能な限り仕事と子育ての両立における負担の軽減が図れるよう配慮します。

#### ■女性の管理職員（令和2年度）

久万高原町における女性管理職は、2名です。

#### 計画の目標

女性管理職（課長級）の割合 23.0%

「女性職員採用比率・在職者に占める女性職員の割合・女性管理職の比率」について

令和2年度	男性（人）	女性（人）	女性の比率（%）
採用試験受験者（令和元年実績）	35	13	27.1
採用者（令和元年実績）	11	2	15.4
在職者	198	165	45.4
町長部局（選管・農業委員会・議会）	104	61	37.0
病院統括	32	65	67.0
教育委員会	22	20	45.5
消防署	42	1	2.3
管理的職地位（課長級）にある職員	24	1	4.0
町長部局（選管・農業委員会・議会）	10	1	
病院統括	5	1	
教育委員会	1	0	
消防署	4	0	

## (6) 超過勤務を縮減するために

時間外労働を前提とした働き方は、女性職員が家事・育児等の家庭生活を営みつつ、職場で評価され活躍することを困難にするものであり、家庭か仕事の二者択一を迫る原因となりうることもあります。

また、共働き世帯等の増加により今後、男性の家事・育児への参加が重要視されると考えられます。そのためには、個人だけでなく全職員の時間外労働の是正に対する意識改革が必要です。職員全体が「長時間労働」から短時間で成果をあげる「生産性の高い働き方」へと働き方を転換することにより、職員全体の「真のワーク・ライフ・バランス」を実現することが大切です。職員全体で協力し定時退庁を心掛け、家庭生活への参加を増やすと共に余暇の充実を図り、豊かな生活を過ごすことができるよう、働きやすい職場の実現を目指します。

### ア ノー残業デー等の実施

#### ○管理職

管理職は、定時退庁が基本であることを常に意識し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に努めましょう。

特に毎週水曜日（水曜日が適当でない部署は、1週間に1回の特定の日）を「ノー残業デー」とし、所属長は、当該日には超過勤務を命令しないこと。

#### ○全職員

職員は、周りの職員と声を掛け合って定時退庁を心がけましょう。

### イ 業務の削減、合理化

#### ○人事担当課

人事担当課は、定員適正化に取り組む中での効率的な業務の執行体制を目指し、常に職員の意識改革を図るとともに、事務事業等の整理合理化やアウトソーシング、権限移譲による業務量そのものの縮減に努めます。また、業務執行リーダーを中心とした効率的な業務執行体制の確立や業務量の動向（増減）に対応した弾力的な人員配置に努めます。

#### ○管理職

管理職は、積極的に業務量の軽減につながる指示を行うとともに、新たな業務の導入に当たっては、目的、効果、必要性について十分検討し、新規の業務量に見合った既存の業務の廃止や簡素化にも努めましょう。

また、資料の思い切った削減や、一斉協議等による意思決定のスピード化を図り、部下職員の業務量の削減に努めましょう。

### ○全職員

全職員は、一人ひとりが仕事の進め方に対する意識を改革し、業務の効率的な遂行を心がけ、資料作成に費やす労力を極力少なくするなど事務の改善、合理化に努めましょう。

### ウ 超過勤務を少なくする意識の醸成

#### ○人事担当課

職場研修、ノー残業デーやワーク・ライフ・バランスデー、定時退庁のアナウンスなどを通じ、超過勤務縮減の意識啓発を図るとともに、業務の効率化等により超過勤務の縮減に努めている職員を適切に評価します。

#### ○管理職

管理職は、タイムマネジメントの重要性を認識し、所属職員の業務内容や事務量を把握したうえで、特定の職員に事務が偏ることのないよう業務分担の見直しなどを行い、全体として超過勤務を少なくする意識を向上させましょう。

長時間の超過勤務が職員の健康に与える影響を考慮し、適切な超過勤務命令を行いましょう。

また、やむを得ず週休日や休日に勤務させなければならない場合でも、週休日の振替えや勤務時間の割振り変更、代休の活用を基本としましょう。

#### ○全職員

常に超過勤務の縮減を意識しながら職務を執行し、定時退庁に努めましょう。

#### ■超過勤務時間数

令和2年度 6.1時間/月（職員一人当たり）

月 45時間以上の超過勤務があった職員 18人

（労働安全衛生法により医師による面接指導を実施することが望まれる基準時間）

#### 計画の目標

月 45時間以上の超過勤務があった職員数を2割以上減とする。（18人以下）

### （7）休暇の取得促進のために

家庭生活の充実や心身のリフレッシュのためには、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、休暇を取得しやすい職場環境をつくり、全職員が休暇取得の促進に一層取り組むことが必要です。

## ア 家族休暇及び休暇計画表の作成

### ○人事担当課

人事担当課は、職員が子どもの学校行事やPTA活動等に参加する場合や、家族の誕生日、記念日等に気軽に年次休暇を利用できるよう、年次休暇の取得を積極的に促進します。

さらに、連続休暇の取得を促進するため、休暇取得推進期間（GW、夏季、秋季、年末年始）を設定し、積極的な働きかけを行います。

### ○管理職

管理職は、職員の子育てや家族との触れあう時間の確保が容易となるよう、子どもの学校行事やPTA活動への参加を促し、自らも積極的に家族の誕生日や記念日等に休暇を取得することで模範を示すとともに、職場全体での計画的な休暇の取得を励行しましょう。

特に、祝日や週休日と組み合わせた連続休暇取得を管理職が積極的に働きかけましょう。

### ○全職員

職員は、積極的に休暇を取得するとともに、他の職員も計画的に休めるよう配慮しましょう。

## イ 休暇取得に向けた意識改革

### ○管理職

職員が年次休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、年次休暇は、取得理由を問わない休暇であることを徹底し、時間単位での取得など職員の状況に応じた弾力的な休暇取得を促進しましょう。

ただし、他の職員への負担が極端に偏らないよう、状況を見て取得を促すようにしましょう。

#### ■年次休暇の取得

令和2年度年次休暇 平均取得日数 7.9日 消化率 20.8%

#### 計画の目標

年次有給休暇の平均取得日数 10.0日 消化率 26.0%

## ウ 子どもが病気の際の休暇の取得促進

### ○管理職

管理職は、子どもの突発的な病気の際に、気兼ねなく子の看護休暇（特別休暇5日）など休暇を取得できる職場環境を整えましょう。

#### ○対象職員

子育て中の職員は、日頃から周囲の職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも業務に支障が生じない手立てを講じておきましょう。

#### ○周囲の職員

周囲の職員は、あらかじめ定めた副査を中心に仕事をカバーするようにしましょう。また、必要に応じてグループや係全体でも対応するようにしましょう。

### (8) その他の次世代育成支援対策

#### ア 子育てバリアフリーについて

##### ○ 人事担当課

人事担当課は、施設利用者等の実情を勘案し、改築等の機会に併せ授乳室やベビーベッドの設置、拡充に努めます。

##### ○ 人事担当課・管理職

人事担当課や管理職は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、職員の親切、丁寧な対応を指導し、ソフト面でのバリアフリーを進めましょう。

##### ○ 全職員

全職員は、日頃から親切、丁寧な対応等に心がけましょう。

#### イ 子どもや子育てに関する地域貢献活動の参加について

##### ○ 人事担当課・管理職

人事担当課及び管理職は、職員が子どもの健全育成や子育て支援などの地域活動等に参加しやすい環境を整備しましょう。

##### ○ 全職員

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や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えてこれらの地域活動に積極的に参加しましょう。

## 7 非常勤職員への配慮

本町においても非常勤職員が採用されており、中には子育て中の女性や、これから育児をする職員もいます。

非常勤職員については「地方公務員の育児休業等に関する法律」や特別休暇等の一部について適用されませんが、時間外勤務の縮減や有給休暇の取得促進については職員同様、取り組みを進めるほか、出産を迎える非常勤職員については、出産手当金等の出産に関する制度の説明を行うなど、仕事と子育ての両立について積極的に支援する環境を整備するよう努めます。