

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8年4月

1 計画策定の背景

本町では、平成 17 年に施行された「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）」に基づき、職員の仕事と家庭の両立を支援するため、同年から「久万高原町特定事業主行動計画」を策定し、継続的な取組を進めてきました。また、平成 28 年度からは「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）」に基づく取組を統合し、一体的な計画として推進しています。

これまでの取組により、男性職員の育児休業取得が徐々に促進されるなど、職場内の意識改革には一定の成果が見られました。今後は、これらの成果をさらに定着させ、性別を問わず誰もが気兼ねなく育児休業等を取得し、円滑に職場復帰ができるよう、これまで以上に子育てを温かく支え合う環境の整備が求められています。

また、ライフイベントに直面している職員を組織全体でバックアップするためには、特定の職員や部署に依存しない「業務の平準化（属人化の解消）」を図り、柔軟にフォローし合える体制を構築していくことが、持続可能な職場づくりの一環として重要な視点となっています。

さらに、複雑化する行政課題に組織一丸となって対応するためには、すべての職員が、それぞれの立場において意欲を持ち、その能力を最大限に発揮し、心身ともに健康に活躍できる職場を目指していく必要があります。現在、我が国における少子化は想定を上回るスピードで進行しており、国においては令和 6 年、次世代法の有効期限を令和 17 年度（2035 年度）まで 10 年間延長することを決定しました。また、生産年齢人口の急激な減少に伴い、地方公共団体における人材確保は全国的に極めて厳しい状況に直面しています。

本町が将来にわたって質の高い住民サービスを維持し、有能な人材から「選ばれる職場」であり続けるためには、これまでの取組をさらに一歩進め、多様なライフスタイルを持つ職員がそれぞれの持ち味を活かして活躍できる職場環境を整えていく必要があります。こうした社会情勢の変化に対応し、誰もがいきいきと働き続けられる組織を目指すため、令和 8 年度から令和 17 年度までを期間とする「第 2 次久万高原町特定事業主行動計画」を策定し、その最初の 5 年間で「前期計画」として、重点的に取組を推進するものです。

2 計画の目的

本計画は、職員一人ひとりが仕事と生活の調和を保ち、その能力を最大限に発揮して、いきいきと輝き続けられる職場を目指します。

そのために、まずは互いのライフステージを尊重し、助け合いを当たり前とする温かい職場文化を育みます。性別を問わず誰もが育児や家庭参画を経験し、それをキャリアの糧にできる環境を整えるとともに、すべての職員が挑戦し、成長できる機会を創出します。

こうした「人の活躍」を支えるために、チームで業務を共有し、誰もが安心して休み、かつ円滑に復帰できる体制を構築します。全員がやりがいを持って働き、活気あふれる職場環境づくりを目的とします。

3 計画期間

本計画の期間は、令和8年度から令和17年度までの10年間とします。なお、社会情勢の変化や法改正に柔軟に対応し、実効性のある取組を推進するため、令和8年度から令和12年度までの5年間の「前期計画」、令和13年度から令和17年度までの5年間の「後期計画」として区分します。

また、計画期間内であっても、必要に応じて内容の見直しを行うものとします。

4 計画の推進体制

本計画の推進にあたっては、職員一人ひとりが計画の趣旨を理解し、互いの多様な働き方を認め合う意識が大切です。性別や世代を問わず、全職員が相互に支え合い、許容し合う精神を共有することで、組織全体の活力が向上する職場風土を目指します。

各所属においては、特定の職員に業務が依存することなく、組織全体でフォローし合える環境づくりに努めます。管理職は、部下の状況を的確に把握し、業務の平準化や共有を図ることで、全ての職員が公私の充実を両立させ、意欲を持って働き続けられる環境を整えます。

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 具体的な取り組み

(1) 互いを理解し、ライフイベントを支え合う職場文化の醸成

仕事と家庭の両立は、職員個人の課題ではなく、組織全体で取り組むべき重要なミッションです。すべての職員が各種制度を自分事として正しく理解し、出産、育児、介護といった人生の節目を職場全体で支え合う「共助」の文化を醸成します。お互いの状況を尊重し、性別を問わず誰もが安心して制度を利用できる温かな職場環境を目指します。

①出産や育児にかかる制度の周知と意識啓発

○人事担当課

育児休業その他子育てのための勤務時間制度や休暇制度等について、当人のみならず周囲の職員も含め、広く周知します。また、こども家庭センター等と連携した相談体制を構築し、研修等を通じて、男性中心の働き方を前提とする労働環境の是正と意識啓発に努めます。

○管理職

職員から報告・相談を受けた際に対応できるよう制度の熟知に努めましょう。また、相談を受けた際には、人事担当課と調整の上、制度説明だけでなく出産までの勤務上の配慮や休暇中の業務運営体制について速やかに相談・検討を行います。

○対象職員

自身や配偶者の出産が分かったら、早めに所属長へ報告し、円滑な業務調整と休暇計画の作成に協力してください。

○全職員

制度への理解を深め、親となる職員個人の問題とせず、職場全体での協力や配慮の必要性を共有しましょう。

令和6年度 育児休業取得率

男性職員	女性職員
33.3%	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率 100%
- かつ2週間以上の育児休業取得率 85%

②女性職員の健康支援と心身のコンディションへの配慮

○人事担当課

妊娠・出産に関する母性保護（通院休暇等）に加え、女性特有の健康課題について、既存の病気休暇や特別休暇等を柔軟に活用できることを周知し、相談しやすい体制を整えます。

○管理職

女性職員から体調に関する相談があった際、プライバシーを厳守した上で、状況に応じた業務軽減、休暇推奨などの柔軟な配慮を行います。

○対象職員

妊娠中や産後の健康状態、または女性特有の健康課題により業務に支障がある場合は、一人で抱え込まずに所属長や人事担当課へ相談してください。

○全職員

女性特有の健康課題や不妊治療に対する理解を深め、性別に関わらず誰もが「お互い様」の精神でフォローし合える職場環境をつくりまします。

③出産・育児・介護と仕事を両立させるサポート体制の充実

○人事担当課

育児・介護等を行う職員が、自身の生活環境に合わせて「時差出勤（早出・遅出）」や「部分休業」、「短時間勤務」を柔軟に組み合わせて選択できる仕組みを明確化し、周知します。

○管理職

人事担当課と連携し、本人が希望する休暇、休業の取得を推進します。また、家族看護休暇や介護休暇を気兼ねなく取得できる風通しの良い環境づくりを行います。

○対象職員

日頃から周囲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よう準備を整えておきましょう。

○全職員

育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度を利用する職員がいる場合は、事情を理解し、支え合いの意識で積極的にサポートします。

④地域の子育て活動・地域貢献活動への参加

○人事担当課

職員が子育て支援やPTA活動等の地域活動に参加しやすい休暇制度や環境を整備します。

○管理職

時間外勤務の削減や休暇の取得推進等を通じて、職員の地域活動への参加を肯定的に捉え、休暇取得を積極的に後押しします。

○全職員

自身の知識や特技を活かして地域活動に積極的に参加し、地域社会の一員としての役割を果たします。

(2) 共に育児に関わり、仕事と家庭を両立できる環境の構築

男性職員の積極的な育児参画は、本人のライフスタイルの充実のみならず、パートナーのキャリア形成や職場全体の働き方改革を推進する原動力となります。「育児は夫婦が共に担うもの」という認識を全職員で共有し、男性職員がためらうことなく長期間の育児休業等を取得できる体制を構築することで、仕事と家庭を高い次元で両立できる環境を整備します。

①男性職員の育児休業取得と主体的な家庭参画の促進

○人事担当課

育児休業その他子育てのための勤務時間制度や休暇制度、休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置等について周知するとともに、対象者に個別に説明を図ります。

○管理職

男性の出生報告に対し速やかに面談による本人の意向を確認し、特別休暇（配偶者出産・育児参加）および育児休業の取得を積極的に勧めます。

○対象職員

父親になる職員は、早めに所属長に相談、申し出を行います。また、主体的に家庭の役割を果たすべく計画的に休暇・休業を取得しましょう。

○全職員

父親となる職員が休暇、休業の取得により、育児に参加しやすい職場環境づくりに協力します。

令和6年度 男性育児休業取得率

男性職員
33.3%

■育児休業等の取得

計画の目標

男性職員の育児休業取得率 100%

かつ2週間以上の育児休業取得率 100%

②長期間の育児休業取得に向けた意識改革・環境整備等

○人事担当課

共働きの夫婦にとっては、男性の育児参画が女性の今後のキャリアデザインや、仕事と子育ての両立にとって不可欠なものであることを、さまざまな機会をとらえて周知することにより職員の意識啓発を図り、男性職員の子育てのための長期間の休暇・休業の取得を推奨していきます。

○管理職

職員が円滑に休暇・休業を取得できるよう、不在中の業務分担の見直しや、人事担当課と調整し、代替要員の検討を行います。

○子育てを行う職員

男性職員の場合、パートナーと共に家庭での責任を果たすことを自覚し、出産時やパートナーの職場復帰時期等、家庭の事情に応じ休暇・休業を取得し、育児参画を進めましょう。

○全職員

子育てを行う職員の業務をチームで分担することを前向きに捉え、属人化を排除した効率的な業務運営に努めます。

③職場優先の環境や意識等の見直しのための取組

○人事担当課

職場を優先するような環境や、夫婦での従来の役割分担の意識等の働きやすい環境を阻害する諸要因の解消を図り、仕事と家庭を両立させたキャリアデザインの推進を行います。

○管理職

職場優先の環境や意識等の見直しのための取組について理解し、働きやすい職場環境づくりに努めます。

○全職員

さまざまな研修や機会を通じて、仕事だけでなく、出産や子育て等の家庭生活も十分に考慮した上で、働きやすい環境づくりを行います。

(3) すべての職員の活躍に向けた人材育成と職場づくり

久万高原町の未来を担う組織として、性別や任用形態、ライフステージに関わらず、すべての職員がその個性と能力を最大限に発揮できる土壌を整えます。意欲ある人材の採用と、長期的な視点に立ったリーダー育成、そして会計年度任用職員を含む全職員の意欲向上を図ることで、多様な視点が活かされる、活力ある組織づくりを推進します。

①採用における取組と女性職員の活躍推進

○人事担当課

人物本位の選考を行い、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、育児休暇・休業の制度を周知・説明することで、継続的な任用を図り、優秀な人材の確保に取り組みます。

○管理職

性別や年齢に関わらず能力が発揮できるよう、特定の業務（定型業務や補助的業務）に偏らせることなく、ジョブ・ローテーション等を通じて幅広い業務経験を積ませる適材適所の人事配置・業務分担を行います。

○全職員

誰もが個性と能力を発揮できる職場づくりに協力し、互いのキャリア形成を尊重し、学び合い・支え合うことで組織全体のスキルアップを目指します。

②女性の管理職員を増やす取組とリーダー育成

○人事担当課

女性職員対象のキャリアアップ研修への参加を促進し、長期的な視点での人材育成に努めます。また、昇任への不安を解消するための意識啓発や、ライフステージに応じた柔軟な育成計画（キャリアデザイン支援）を検討します。

○管理職

意欲のある女性職員に対し、責任ある職務への参画機会を積極的に提供します。特に子育てや介護等の制約がある時期でも、周囲によるフォロー体制を構築した上で「挑戦の機会」を奪わないよう配慮します。

○全職員

性別を問わず管理職を目指せる風土づくりに協力します。

■女性の管理職員（令和6年度）

久万高原町における女性管理職は、2名（9.1%）です。

計画の目標

女性管理職（課長級）の割合 23.0%

令和6年度	総数（人）	うち女性数 （人）	女性比率（%）
職員総数	22	2	9.1
うち一般行政職	11	1	9.1
課長相当職	22	2	9.1
うち一般行政職	11	1	9.1
課長補佐相当職	50	15	30.0
うち一般行政職	33	6	18.2
係長相当職	71	44	62.0
うち一般行政職	53	30	56.6

③会計年度任用職員を含む「すべての職員」の意欲向上

○人事担当課

会計年度任用職員に対しても、出産・育児に関する制度説明や休暇の取得促進を行うとともに、業務に支障のない範囲で所属の理解を得ながら、自身の能力向上に有効と考えられる研修に参加できるよう配慮します。

○管理職

任用形態に関わらずチームの重要な一員として適切に評価し、仕事と生活の両立について積極的に相談に乗ります。

○全職員

職種や立場を超えてプロフェッショナルとして互いを尊重し合い、誰もが「久万高原町職員」として誇りと意欲を持って働ける職場環境を維持します。

（４）誰もが働きやすい職場づくり

限られた人的資源の中で住民サービスを維持・向上させるため、業務の「属人化」を徹底して排除し、効率的で平準化された執行体制を確立します。超過勤務の縮減や休暇取得の促進に加え、心理的安全性の高い職場づくりを追求することで、心身ともに健康で、生産性の高い働き方を実践します。また、施設や窓口のバリアフリー化を推進し、町民にとっても職員にとっても優しい役場づくりを実現します。

①属人化を解消する業務の平準化と共有の徹底

○人事担当課

全庁的な業務調査を実施し、特定個人への依存（ブラックボックス化）を特定します。その上で、事務の整理合理化や、誰にでも伝わるマニュアル作成術、デジタルツールの活用方法など、「業務共有スキル」を習得するための実践的な研修を企画・実施します。

○管理職

特定の職員に事務が偏らないよう業務分担を見直し、組織としてフォローし合える体制を確立します。

○全職員

研修等で得た知識を活かし、事務の改善・合理化に努めます。自分の業務をブラックボックス化せず、他者と共有できる形に情報を整理することを習慣化します。

②超過勤務の縮減とノー残業デーの徹底

○人事担当課

毎週水曜日の「ノー残業デー」を徹底し、意識啓発を図るとともに、業務改善等を進めます。

○管理職

定時退庁を基本とし、原則として超過勤務を命令しないこと。やむを得ない場合は、週休日の振替や代休の活用を徹底します。

○全職員

周りと声を掛け合って定時退庁を心がけ、短時間で成果を上げる「生産性の高い働き方」へ転換します。

■超過勤務時間数

令和6年度 8.2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 32 人

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。（25 人以下）

③多様な働き方を尊重する心理的安全性の醸成

○人事担当課

制度利用者に対する否定的な言動（マタハラ・パタハラ）は、職員の権利を侵害し、組織の活力を削ぐ重大な問題であるとの認識を徹底します。また、パワーハラスメントやセクシャルハラスメントなど、あらゆる形態のハラスメントを許容しない職場づくりを推進します。

○管理職

制度の周知啓発を図るとともに、ハラスメントが発生しないような雰囲気づくり、業務体制づくりに努めます。

○全職員

制度を利用する職員に対し否定的な言動を行わず、互いの権利を尊重し合い、安心して制度を使える環境を維持します。

④休暇の取得促進と意識改革

○人事担当課

休暇取得推進期間の設定や、家族の記念日等における休暇取得の積極的な働きかけを行います。

○管理職

自ら休暇を取得して模範を示すとともに、休暇が「理由を問わない」ことを徹底し、計画的な取得を促します。

○全職員

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日頃から進捗を共有します。

■年次休暇の取得

令和6年度年次休暇 平均取得日数 9.3日

■計画の目標

年次有給休暇の平均取得日数 12.5日

⑤町民に優しい施設環境と窓口対応（バリアフリー）

○人事担当課

施設改築等の機会に合わせ、授乳室やベビーベッドの設置、拡充に努め、来庁者が利用しやすい環境を整えます。

○管理職

子連れの来庁者が気兼ねなく手続きできるよう、職員に対し常に親切・丁寧な対応を指導します。

○全職員

施設利用者に対し、常に親切で丁寧な対応を心がけ、役場全体でソフト面でのバリアフリーを実践します。