

# 早島町特定事業主行動計画

～働きやすい職場づくりを目指して～

次世代育成支援対策推進法に基づく早島町特定事業主行動計画  
女性活躍推進法に基づく早島町特定事業主行動計画

令和2年3月

早島町  
早島町議会  
早島町教育委員会

## 目次

### 1 行動計画の基本事項

1-1	計画策定の背景と趣旨	1
1-2	計画期間	1
1-3	計画の位置づけ	1
1-4	計画の対象	2
1-5	計画の推進	2

### 2 現状と課題

2-1	実績値による現状と課題	
(1)	職員の採用における女性の割合	3
(2)	離職率の男女の差異及び平均した継続勤務年数	3
(3)	管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	4
(4)	各役職段階及び全職員に占める女性職員の割合	4
(5)	男女別の育児休業取得率	5
(6)	男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率・ 平均取得日数	6
(7)	年次休暇取得率	6
(8)	超過勤務の状況	8
(9)	セクシャルハラスメント等対策の整備状況	9
2-2	アンケート調査による現状と課題	
(1)	仕事と家庭の両立について	10
(2)	超過勤務について	11
(3)	休暇の取得について	11
(4)	子育て（育児休業の取得）について	13
(5)	女性活躍について	15

### 3 具体的な取組み

3-1	安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり	
(1)	休暇・休業等制度の周知と相談体制の充実	16
(2)	安心して育児休業等を取得できる職場環境づくり	16
(3)	職場全体の意識の向上	17
(4)	男性職員への育児支援	18
3-2	女性職員の活躍推進	
(1)	女性職員の増加	18
(2)	女性職員の管理職への登用	19
(3)	働きやすい職場環境の整備	19
3-3	ワーク・ライフ・バランスの推進	
(1)	働き方改革の推進	20
(2)	休暇の取得促進	20
(3)	超過勤務の縮減	21
(4)	仕事と介護の両立支援	22
(5)	ハラスメント対策	22

## 1 行動計画の基本事項

### 1-1 計画策定の背景と趣旨

国では、急速な少子化の進行等にかんがみ、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的とした「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」が平成15年7月に成立し、国や地方公共団体の機関等の特定事業主に対して、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定することが義務付けられました。

これを受けて早島町（以下「本町」という。）では、平成17年度から「早島町特定事業主行動計画（早島町職員子育て支援計画）」を策定し、本町職員の子育て支援を進めてきました。

また、自らの意志によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が発揮されることが一層重要であるとして、平成27年8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）」に基づき、女性が職業生活において、十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備することを推進していくことが必要とされ、平成28年度に「早島町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定しています。

これら現行の両計画の計画期間満了にあわせて、両計画を統合して継承する早島町特定事業主行動計画を策定します。

本町では、この計画を強力に推進していくことで、職員の子育て支援、女性職員の活躍推進、ワーク・ライフ・バランスの実現に取り組み、働きやすい職場づくりを目指します。

### 1-2 計画期間

本計画の計画期間は、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。

### 1-3 計画の位置づけ

本計画は、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）及び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。）に基づく特定事業主行動計画として位置づけられます。

「早島町職員子育て支援計画（平成27年度～令和元年度）」及び「早島町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（平成28年度～令和元年度）」を統合して継承する計画とします。

次世代法		女性活躍推進法	
第一次	早島町職員子育て支援計画（前期） H17年度～H21年度（5年間）	—	—
第二次	早島町職員子育て支援計画（後期） H22年度～H26年度（5年間）	第一次	早島町における女性職員の活躍の推進 に関する特定事業主行動計画 H28年度～R元年度（4年間）
第三次	早島町職員子育て支援計画 H27年度～R元年度（5年間）		
第四次	早島町特定事業主行動計画 R2年度～R6年度（5年間）一体的に推進		

#### 1-4 計画の対象

早島町、早島町議会、早島町教育委員会に勤務する常勤の一般職を対象とします。

#### 1-5 計画の推進

計画の推進にあたり、各部署において、職員一人ひとりがそれぞれの立場、役割に応じた行動を心がけるとともに、計画の実現に向けて組織的に取り組む必要があります。計画を効果的に推進するため、必要に応じて随時計画の見直しを行うこととします。

策定した計画については、庁内ネットワーク等により対象職員に周知し、ホームページに掲載して公表します。また、計画策定の際に設定した項目の実施状況については、年1回ホームページに掲載するとともに、課長会議や庁内ネットワーク等により定期的・継続的に報告します。

## 2 現状と課題

### 2-1 実績値による現状と課題

本計画の策定にあたり、女性活躍推進法において状況把握、課題分析を行うべき項目について、平成 28 年度から平成 30 年度（年次休暇に関する項目は平成 28 年から平成 30 年）の実績値により、次のような現状の把握と課題分析を行いました。

なお、本町の規模では職種区分ごと・年齢区分ごとに実績値を算定する方法では、対象者が少なく適正な数値とならない場合があるため、区分ごとの算定を行っていない項目があります。

#### (1) 職員の採用における女性の割合

##### 【現状】

平成 28 年度から平成 30 年度までの 3 年間に於いて、新たに採用した正職員数 22 人に占める女性職員は 8 人であり、36.4%でした。

職員の採用は、競争試験による採用であるため、年によって採用者における女性の比率は変動していますが、この 3 年間では採用者に占める女性の割合は増加傾向です。

そのうち中途採用者（既に就業経験のある者）に占める女性割合は 33.3%と、男性より女性の方がやや少ない状況でした。

また、平成 28 年度から平成 30 年度に実施した職員採用試験の受験者 251 人に占める女性受験者は 103 人で約 41.0%となっており、受験者においても男性より女性の方がやや少ない状況でした。

		H28	H29	H30	計
採用者	男性	6 人	6 人	2 人	14 人
	女性	2 人	4 人	2 人	8 人
	計	8 人	10 人	4 人	22 人
	女性割合	25.0%	40.0%	50.0%	36.4%
採用者のうち 中途採用者	男性	4 人	6 人	0 人	10 人
	女性	1 人	4 人	0 人	5 人
	計	5 人	10 人	0 人	15 人
	女性割合	20.0%	40.0%	—	33.3%
受験者	男性	63 人	82 人	3 人	148 人
	女性	47 人	53 人	3 人	103 人
	計	110 人	135 人	6 人	251 人
	女性割合	42.7%	39.3%	50.0%	41.0%

##### 【課題】

女性の受験者及び女性職員の割合が増えるような取り組みが必要です。

#### (2) 離職率の男女の差異及び平均した継続勤務年数

##### 【現状】

平成 28 年度から平成 30 年度までの 3 年間に在職した職員数に対して、定年退職以外の理由で離職した職員は 12 人で、離職率は 4.2%でした。離職率を

男女別に算定すると男性職員は 4.0%、女性職員は 4.3%となっており、特に女性の離職率が高いという状況ではありませんでした。

また、平均勤続年数についても男女差は見受けられません。

		H28	H29	H30	計
定年退職以外の離職者	男性	3人	4人	0人	7人
	女性	2人	3人	0人	5人
	計	5人	7人	0人	12人
定年退職以外の離職率	男性	5.5%	6.8%	—	4.0%
	女性	5.3%	7.7%	—	4.3%
	計	5.4%	7.1%	—	4.2%
	男女差	△0.2%	0.9%	—	0.3%
平均勤続年数	男性	15.6年/人	14.2年/人	13.5年/人	—
	女性	14.6年/人	13.8年/人	13.1年/人	—
	全職員	15.2年/人	14.0年/人	13.4年/人	—
	男女差	△1.0年/人	△0.4年/人	△0.4年/人	—

**【課題】**

引き続き女性が働きやすい職場づくりを行うとともに、男女ともに人生のいろいろなライフステージを迎えても希望する時期まで継続して働き続けられるような取り組みが必要です。

(3) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

**【現状】**

管理的地位（課長補佐級以上）にある女性職員は、平成 28 年度では 7 人（28.0%）でしたが、平成 30 年度は 3 人（13.0%）と減少しています。

管理職に該当する年代の職員の女性割合が少ないため、管理的地位にある女性職員の割合も少ない状態ですが、減少の要因としては、平成 29 年度末に定年退職以外の理由により女性管理職が 2 人退職したことが大きな要因でした。

現行の「早島町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」に掲げる「管理的地位にある職員に占める女性割合を 30.0%以上」という目標については、達成していません。

	H28	H29	H30	計
管理職職員数	25人	23人	23人	71人
うち男性職員数	18人	17人	20人	55人
うち女性職員数	7人	6人	3人	16人
女性職員割合	28.0%	26.1%	13.0%	22.5%

**【課題】**

女性職員を積極的に管理職に登用し、女性の個性と能力が発揮される職場づくりが必要です。また、女性職員が人生のいろいろなライフステージを迎えても定年退職まで継続して働き続けられるような取り組みが必要です。

(4) 各役職段階及び全職員に占める女性職員の割合

**【現状】**

平成 28 年度から平成 30 年度までの 3 年間の合計では、全職員に占める女性職員の割合は 41.7%と、男性職員に比べてやや少ない状況でした。また、各

役職段階ごとの女性職員の割合は、課長級が 18.4%で最少、係長級が 59.0%で最多でした。

3年間の合計では課長級の女性職員の割合が最少、平成30年度では課長補佐級が9.1%と最も少なくなっているように、管理的地位（課長級及び課長補佐級）において占める女性の割合が減少しています。

一方、係長級では男性職員より女性職員の割合のほうが多い状況が続いています。

役職		H28	H29	H30	計
全職員	男性	52人	55人	58人	165人
	女性	39人	40人	39人	118人
	計	91人	95人	97人	283人
	女性割合	42.9%	42.1(△0.8)%	40.2(△1.9)%	41.7%
課長級	男性	11人	10人	10人	31人
	女性	2人	3人	2人	7人
	計	13人	13人	12人	38人
	女性割合	15.4%	23.1(+7.7)%	16.7(△6.4)%	18.4%
課長補佐級	男性	7人	7人	10人	24人
	女性	5人	3人	1人	9人
	計	12人	10人	11人	33人
	女性割合	41.7%	30.0(△11.7)%	9.1(△0.9)%	27.3%
係長級	男性	11人	13人	10人	34人
	女性	15人	16人	18人	49人
	計	26人	29人	28人	83人
	女性割合	57.7%	55.2(△2.5)%	64.3(+9.1)%	59.0%
主任級	男性	7人	9人	14人	30人
	女性	4人	5人	5人	14人
	計	11人	14人	19人	44人
	女性割合	36.4%	35.7(△0.7)%	26.3(△9.4)%	31.8%
主事級	男性	16人	16人	14人	46人
	女性	13人	13人	13人	39人
	計	29人	29人	27人	85人
	女性割合	44.8%	44.8(+0.0)%	48.1(+3.3)%	45.9%

※（ ）内は前年度からの伸び率を表しています。

#### 【課題】

現在係長級の女性割合が多くなっており、今後管理的地位につく女性職員が増加することが予想されます。女性の個性と能力が発揮される職場づくりが必要です。

#### (5) 男女別の育児休業取得率

##### 【現状】

平成28年度から平成30年度までの3年間における男女別の育児休業取得率は、女性職員が100%、男性職員が8.3%と、男性職員の取得率が大幅に低い状況でした。平成28年度に男性職員1人が取得して以来、男性職員の育児休業の取得者はいませんでした。

現行の「早島町職員子育て支援計画」に掲げる「男性職員の育児休業取得率を平成31年度までに5%」という目標については、平成28年度において達成

しています。

また、現行の「早島町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」に掲げる「男性職員の育児休業等の取得実績を平成 31 年度までに 1 人以上」という目標についても、平成 28 年度において達成しています。

		H28	H29	H30	計
育児休業対象職員数	男性	5 人	3 人	4 人	12 人
	女性	3 人	2 人	2 人	7 人
	計	8 人	5 人	6 人	19 人
育児休業取得職員数	男性	1 人	0 人	0 人	1 人
	女性	2 人	3 人	2 人	7 人
	計	3 人	3 人	2 人	8 人
育児休業取得率	男性	20.0%	0.0%	0.0%	8.3%
	女性	66.7%	150.0%	100.0%	100.0%
	計	37.5%	60.0%	33.3%	42.1%
男性職員の育児休業取得期間		1 か月	—	—	—

※子どもが生まれた年度と育児休業を取得した年度が異なる職員がいるため、取得率が 100% を超える場合があります。

#### 【課題】

育児休業の取得を希望する男性職員が希望どおり育児休業を取得できるような職場環境をつくる必要があります。

#### (6) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率・平均取得日数

##### 【現状】

本町では、男性職員は、配偶者出産休暇が 2 日の範囲内、育児参加のための休暇が 5 日の範囲内で取得できます。

両休暇の取得状況は、取得率が 75.0%、平均取得日数が 6.4 日/人でした。

現行の「早島町職員子育て支援計画」に掲げる「3 日間以上の休暇取得率を平成 31 年度までに 100%」という目標については、取得日数は達成していますが、取得率については達成していません。

		H28	H29	H30	計
配偶者 出産 休暇等	対象職員数	5 人	3 人	4 人	12 人
	取得した男性職員数	4 人	2 人	3 人	9 人
	取得率	80.0%	66.7%	75.0%	75.0%
	合計取得日数	12.7 日	8.0 日	10.9 日	31.6 日
	取得者の平均取得日数	3.2 日/人	4.0 日/人	3.6 日/人	3.5 日/人
	取得者のうち 5 日未満割合	75.0%	50.0%	66.7%	66.7%
	取得者のうち 5 日以上割合	25.0%	50.0%	33.3%	33.3%

##### 【課題】

男性職員が積極的に配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を取得することができるような職場環境をつくる必要があります。

#### (7) 年次休暇取得率

##### 【現状】



平成 28 年から平成 30 年までの全職員における 3 年間の年ごとの 1 人当たり平均年次休暇取得日数は 7.9 日/人～9.7 日/人であり、取得率は 40.1%～48.9%で増加傾向にありました。

現行の「早島町職員子育て支援計画」に掲げる「職員の年ごとの平均年次休暇取得日数を令和 2 年度までに 15 日以上」という目標については、達成していません。

職種ごとにみると、1 人当たり平均年次休暇取得日数は給食調理員等が最多で 14.4 日/人、幼稚園教諭が最少で 4.6 日/人でした。

#### 全職員

	H28	H29	H30	計
職員数	89 人	85 人	90 人	264 人
年次休暇付与日数	1,760 日	1,665 日	1,780 日	5,205 日
年次休暇取得日数	706 日	741 日	871 日	2,318 日
平均年次休暇取得日数	7.9 日/人	8.7 日/人	9.7 日/人	8.8 日/人
年次休暇取得率	40.1%	44.5%	48.9%	44.5%
取得日数 5 日未満職員数	32 人	27 人	23 人	82 人
取得日数 5 日未満割合	36.0%	31.8%	25.6%	31.1%

#### 一般事務等

	H28	H29	H30	計
職員数	77 人	74 人	80 人	231 人
年次休暇付与日数	1,520 日	1,455 日	1,580 日	4,555 日
年次休暇取得日数	612 日	648 日	749 日	2,009 日
平均年次休暇取得日数	7.9 日/人	8.8 日/人	9.4 日/人	8.7 日/人
年次休暇取得率	40.3%	44.5%	47.4%	44.1%
取得日数 5 日未満職員数	28 人	22 人	22 人	72 人
取得日数 5 日未満割合	36.4%	29.7%	27.5%	31.2%

#### 給食調理員等

	H28	H29	H30	計
職員数	6 人	5 人	5 人	16 人
年次休暇付与日数	120 日	100 日	100 日	320 日
年次休暇取得日数	74 日	77 日	79 日	230 日
平均年次休暇取得日数	12.3 日/人	15.4 日/人	15.8 日/人	14.4 日/人
年次休暇取得率	61.7%	77.0%	79.0%	71.9%
取得日数 5 日未満職員数	0 人	0 人	0 人	0 人
取得日数 5 日未満割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

#### 幼稚園教諭

	H28	H29	H30	計
職員数	6 人	6 人	5 人	17 人
年次休暇付与日数	120 日	110 日	100 日	330 日
年次休暇取得日数	19 日	16 日	43 日	78 日
平均年次休暇取得日数	3.2 日/人	2.7 日/人	8.6 日/人	4.6 日/人
年次休暇取得率	15.8%	14.5%	43.0%	23.6%
取得日数 5 日未満職員数	4 人	5 人	1 人	10 人
取得日数 5 日未満割合	66.7%	83.3%	20.0%	58.8%

※年度途中採用者・退職者・長期休業者を除いています。

※年次休暇付与日数は、繰越分を除いています。

**【課題】**

各職員が年次休暇を取得しやすいような職場づくりが必要です。  
 全体的に平均年次休暇取得日数は増加しているものの、さらに年次休暇を取得しやすい職場にすることが必要です。

**(8) 超過勤務の状況****【現状】**

平成 30 年度の各月ごとの 1 人当たりの平均超過勤務時間数は、13 時間～25 時間となっており、3 月が最多で 8 月が最少でした。3 月に次いで 4 月・5 月の超過勤務が多い要因としては、年度末・年度替わりの事務が多いことが考えられます。

一方、8 月に次いで 10 月・9 月の超過勤務が少ない要因としては、夏季特別休暇等の休暇を取得する職員が多いことによるものであると考えられます。

さらに、平成 28 年度から平成 30 年度の年ごとの推移をみると、平成 29 年度に増加し、平成 30 年度に減少しました。

**全職員**

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
職員数(人)	69	69	69	67	67	67	67	68	68	68	68	68	815
超過勤務時間数(時間)	1,592	1,503	1,277	1,251	845	1,110	1,007	1,404	1,275	1,355	1,306	1,688	15,613
月平均超過勤務時間数(時間/人)	23	22	19	19	13	17	15	21	19	20	19	25	19
月 45 時間を超えた職員数(人)	11	8	7	7	4	3	5	10	7	9	6	12	—

**一般事務等**

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
職員数(人)	59	59	59	58	58	58	58	59	59	59	59	59	704
超過勤務時間数(時間)	1,538	1,468	1,231	1,208	837	1,063	955	1,352	1,227	1,296	1,252	1,641	15,068
月平均超過勤務時間数(時間/人)	26	25	21	21	14	18	16	23	21	22	21	28	21
月 45 時間を超えた職員数(人)	11	8	7	7	4	3	5	10	7	9	6	12	—

**給食調理員等**

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
職員数(人)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
超過勤務時間数(時間)	28	13	15	14	7	22	21	24	20	32	26	19	241
月平均超過勤務時間数(時間/人)	6	3	3	3	1	4	4	5	4	6	5	4	4
月 45 時間を超えた職員数(人)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	—

## 幼稚園教諭

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
職員数(人)	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	51
超過勤務時間数(時間)	26	22	31	29	1	25	31	28	28	27	28	28	304
月平均超過勤務時間数(時間/人)	5	4	6	7	0	6	8	7	7	7	7	7	6
月45時間を超えた職員数(人)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

## 職種別

	全職員			一般事務等			給食調理員等			幼稚園教諭		
	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30
年度末職員数(人)	63	67	68	53	57	59	6	5	5	4	5	4
超過勤務時間数(時間)	15,559	16,598	15,613	15,020	15,944	15,068	235	259	241	304	395	304
月平均超過勤務時間数(時間/人)	20	21	19	23	24	21	3	4	4	6	6	6
年360時間を超えた職員数(人)	17	24	13	17	24	13	0	0	0	0	0	0

※管理職の超過勤務はH30年度までは把握していないため含まれていません。

※災害対応及び災害支援による超過勤務は除いています。

※上限は月45時間、年360時間としています。

### 【課題】

業務が集中する時期を早めに把握し計画的に業務に取り組むとともに、超過勤務が特定の職員に集中しないようにする必要があります。

## (9) セクシャルハラスメント等対策の整備状況

### 【現状】

令和元年7月から、岡山県町村会と連携し、内部公益通報の弁護士窓口を設置しています。内部公益通報の制度の内容について令和元年6月に職員を対象とした研修を実施しました。

内部公益通報の相談窓口以外に、所属長などの上司への報告・相談をすることができます。

相談・通報内容については、コンプライアンス委員会が調査を行います。

### 【課題】

セクハラをはじめ、パワハラ・マタハラなど、あらゆる違法行為を是正しようとする職場環境が必要です。

所属長などの上司に気軽に相談できる職場環境をつくる必要があります。

相談を行ったこと、又は協力したことを理由として当該職員が不利益な取り扱いをされないような相談体制の整備が必要です。

## 2-2 アンケート調査による現状と課題

本計画の策定にあたり、職員のニーズを把握して本町の実情に応じた計画とするために、アンケート調査を実施しました。

アンケートの結果から、仕事と子育ての両立における課題や、異性に対する考えの違い、女性活躍の推進に伴う課題等について、次のような現状の把握と課題分析を行いました。

### アンケート実施方法

対象者	早島町、早島町議会、早島町教育委員会の一般職の常勤職員
実施期間	令和元年11月19日～11月30日
実施方法	電子申請サービスにより無記名で回答
回収率等	対象者99人、回答者79人、回答率79.8%

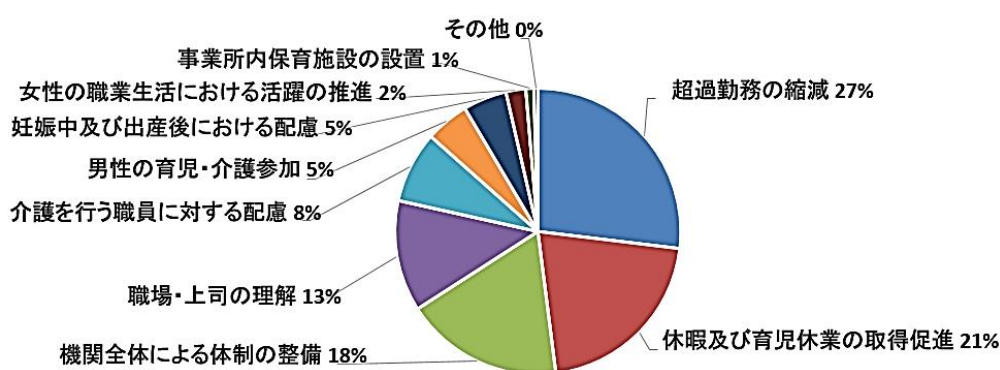
### (1) 仕事と家庭の両立について

#### 【現状】

仕事と家庭の両立のために必要な事項として、「超過勤務の縮減 27%」「休暇及び育児休業の取得促進 21%」「職場全体による体制の整備 18%」が上位に挙げられました。

これらの事項については全体的に業務の削減・業務配分の見直し・人員の増員・人員配置の適正化などの組織的な対応が必要なものとなっています。

続いて「職場・上司の理解 13%」「介護を行う職員に対する配慮 8%」「男性の育児・介護参加 5%」「妊娠中及び出産後における配慮 5%」と職場の理解や個人の意識啓発に関する事項となっています。



#### 【課題】

超過勤務の縮減・休暇の取得促進のために、業務のバランスの見直し、適正な人員配置など組織的に取り組む必要があります。

休暇及び育児休業の取得に対する職場の理解、介護を行う職員や妊娠出産前後の職員への配慮など、職員一人ひとりの意識啓発が必要です。

## (2) 超過勤務について

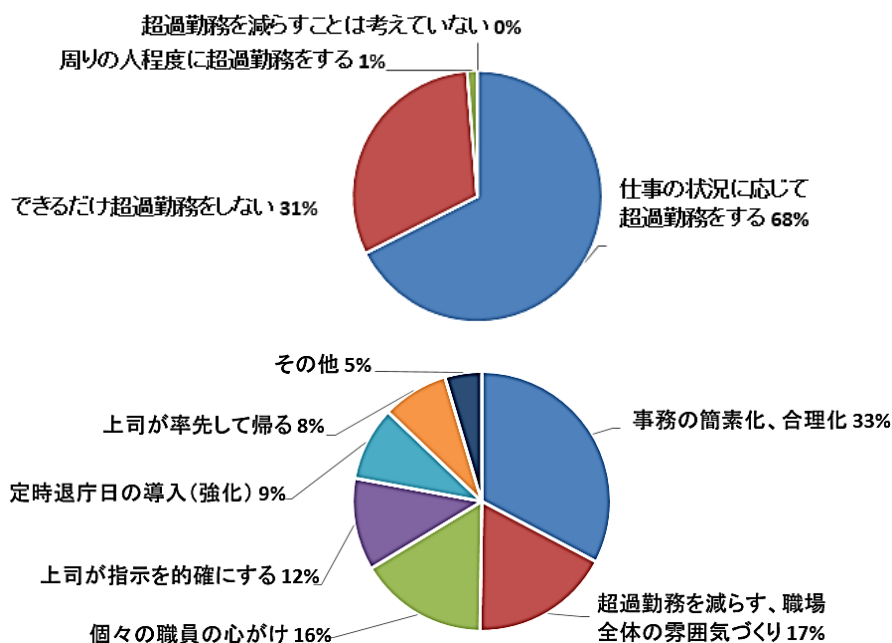
### 【現状】

超過勤務の考え方として、「仕事の状況に応じて超過勤務をする 68%」「できるだけ超過勤務をしない 31%」「周りの人程度に超過勤務をする 1%」「超過勤務を減らすことは考えていない 0%」という結果でした。

このことより、超過勤務の削減について職員は意識をもって取り組んでいることが分かります。

超過勤務削減のために必要な事項として、「事務の簡素化、合理化 33%」「超過勤務を減らす、職場全体の雰囲気づくり 17%」「個々の職員の心がけ 16%」「上司が指示を的確にする 12%」「定時退庁日の導入（強化） 9%」「上司が率先して帰る 8%」「その他 5%」でした。

また、「その他」の意見として「業務及び人員の適正化」を挙げる人が多い一方、「超過勤務の必要性の精査」「超勤をしている人の業務が多いという上司の考え方の意識改革」という意見もありました。



### 【課題】

業務の簡素化や合理化により業務量を減らす取り組みが必要です。

業務分担の見直しを行うとともに、人員配置の適正化や職場内における応援体制の整備など、一定の職員に業務が偏らないようにすることが必要です。

超過勤務の必要性を所属長が判断して指示を出すようにするとともに、定時退庁日の周知徹底を行うことが必要です。

## (3) 休暇の取得について

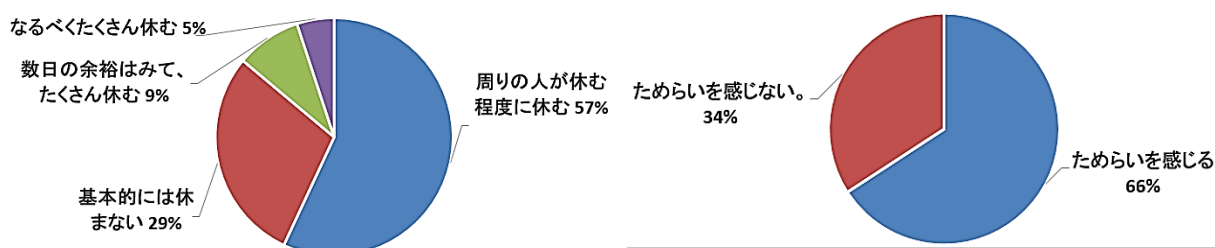
### 【現状】

年次休暇を取得する方針として「周りの人が休む程度に休む 57%」「基本

的には休まない 29%」「数日の余裕はみて、たくさん休む 9%」「なるべくたくさん休む 5%」という結果でした。

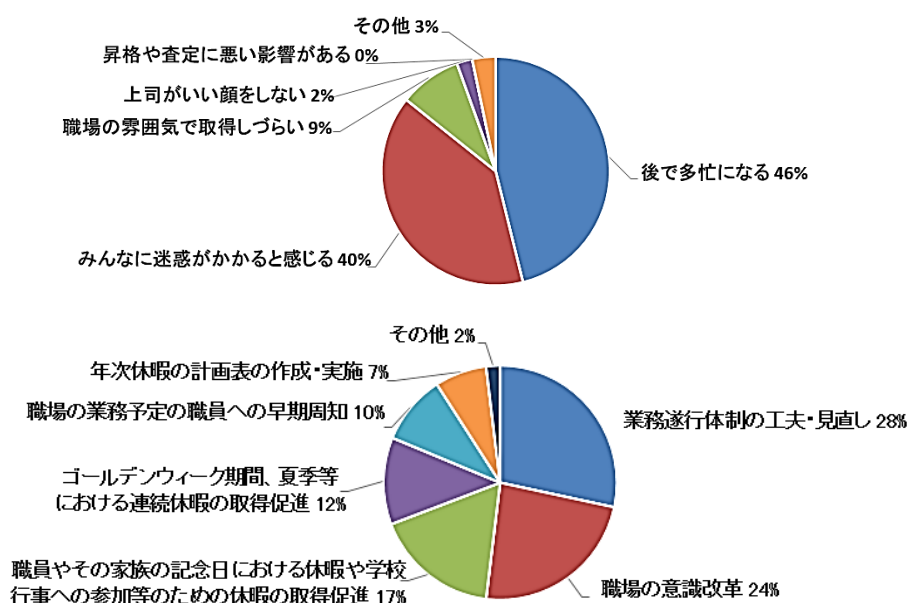
また、年次休暇を取得することについて、「ためらいを感じる 66%」「ためらいを感じない 34%」という結果で、ためらいを感じる理由としては、「みんなに迷惑がかかると感じる 40%」「職場の雰囲気取得しづらい 9%」という結果でした。

周りの人に合わせて休暇を取得している職員が6割近くいること、年次休暇を取得することにためらいを感じる職員が6割以上いることより、職場全体が休暇を取得しやすい環境となることで個々の年次休暇の取得促進につながる事が考えられます。



一方、年次休暇を取得することにためらいを感じる理由として最も多かったのが「後で多忙になる 46%」という結果でした。また、年次休暇取得促進のために必要な事項として、最も多かったのが「業務執行体制の工夫・見直し 28%」という結果でした。これらのことより、年次休暇を取得しやすい体制の整備が求められていることが分かります。

次いで、年次休暇取得促進のために必要な事項として「職員や家族の記念日における休暇や学校行事に参加するための休暇の所得促進 17%」「ゴールデンウィーク期間、夏季等における連続休暇の取得促進 12%」が多くなっています。



### 【課題】

休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりが必要です。

業務を複数の職員で行ったり、職場内で応援体制をつくるなど、休暇を取得しやすい体制を整備することが必要です。

年次休暇・特別休暇の制度について情報提供を行うことが必要です。

計画的に年次休暇・特別休暇を取得できるよう職場の業務予定を早めに提示し、休暇の取得計画を共有することが必要です。

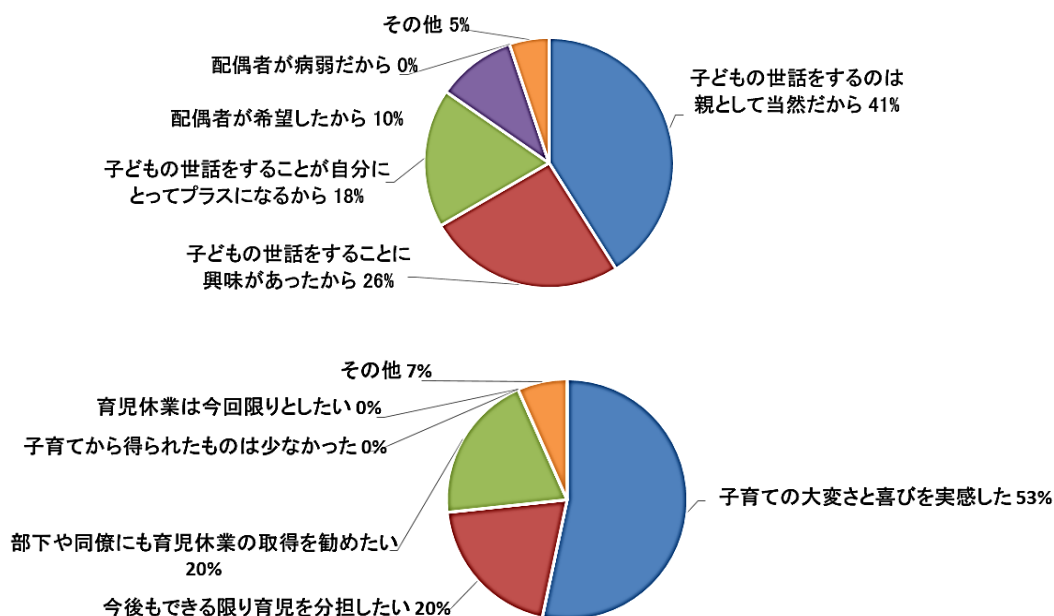
### (4) 子育て（育児休業の取得）について

#### 【現状】

現在子どもを養育している職員の育児休業の取得状況について「取得した 32%」「取得しなかった 68%」となっていますが、男女別にみると、女性の9割近くが育児休業を取得しているのに対して、男性はほとんど取得していないことが分かります。

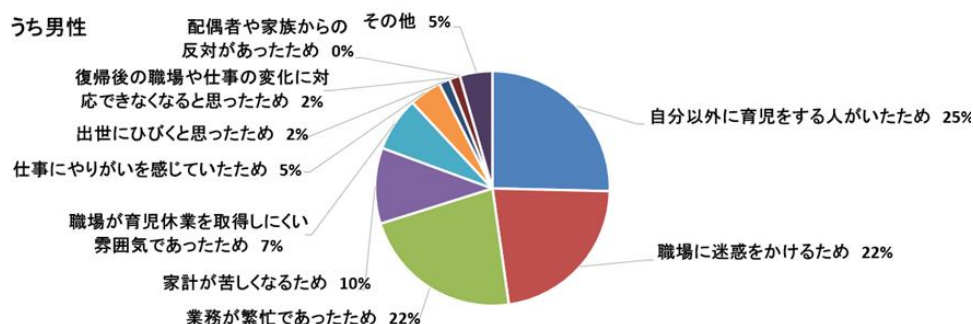
また、取得した理由は「子どもの世話をするのは親として当然だから 41%」「子どもの世話をすることに興味があったから 26%」「子どもの世話をすることが自分にとってプラスになるから 18%」となっており、育児休業を取得した感想として「子育ての大変さと喜びを実感した 53%」「今後もできる限り育児を分担したい 20%」「部下や同僚にも育児休業の取得を勧めたい 20%」「子育てから得られたものは少なかった 0%」「育児休業は今回限りとしたい 0%」という結果でした。

これらのことから、育児休業を取得した職員は、子育てをすることを主体的に捉え、育児休業を取得して良かったと感じていることが分かります。



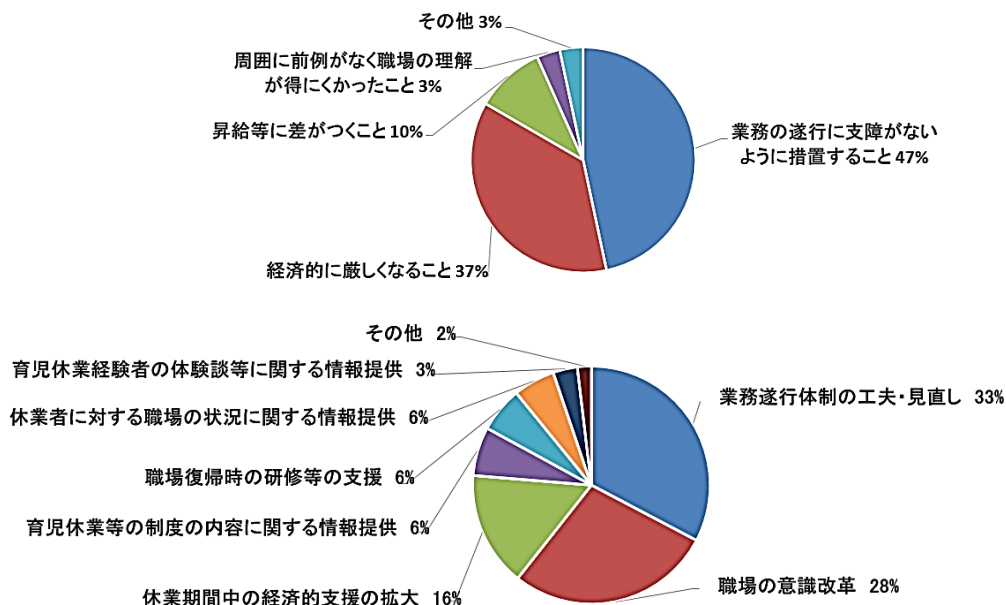
一方、育児休業を取得しなかった男性職員の取得しなかった理由は、「自分以外に育児をする人がいたため 25%」に次いで、「職場に迷惑をかけるため 22%」「業務が繁忙であったため 22%」「家計が苦しくなるため 10%」「職場が育児休業を取得しにくい雰囲気であったため 7%」という結果でした。

職場に迷惑をかけること、育児休業を取得しにくい雰囲気であったことを理由に挙げている職員が約3割を占めていることより、職場全体で男性職員の育児休業取得を促進する雰囲気の醸成が必要です。また、業務が繁忙であることを理由に挙げる割合も多いことから、育児休業が取得しやすい体制づくりが必要です。



育児休業を取得する際に障害となった事項として「業務の遂行に支障がないように措置すること 47%」、育児休業の取得促進のために必要な事項として「業務執行体制の工夫・見直し 33%」が最も多くなっています。これらのことより、育児休業を取得しやすい体制の整備が求められていることがわかります。

次いで、育児休業の取得促進のために必要な事項として、「職場の意識改革 28%」「休業期間中の経済的支援の拡大 16%」「育児休業等の制度の内容に関する情報提供 6%」「職場復帰時の研修等の支援 6%」「休業者に対する職場の状況に関する情報提供 6%」が多くなっています。





### 【課題】

男女ともに育児休業を取得しやすい職場とするために、代替職員の確保等の人員確保が必要です。

業務を複数の職員が行うなど、男女ともに育児休業を取得しやすい体制を整備する必要があります。

男性職員の育児休業の取得を推進するため、所属長や周りの職員の理解が必要です。

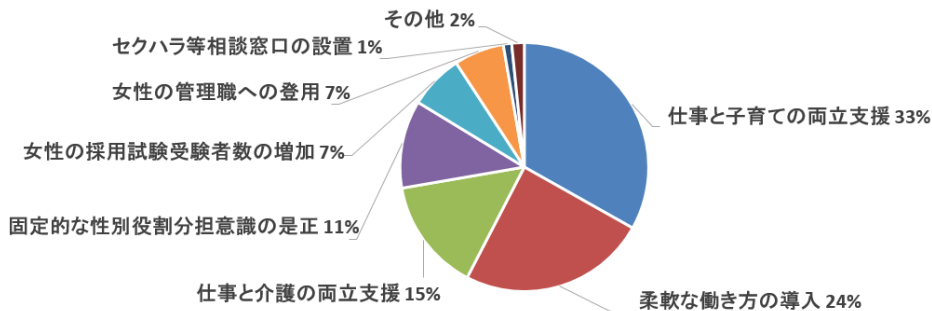
休業期間中の経済的支援や育児休業の制度の内容について、分かりやすく周知する必要があります。

## (5) 女性活躍について

### 【現状】

女性の職業生活における活躍推進のために必要な事項として、「仕事と子育ての両立支援 33%」「柔軟な働き方の導入 24%」「仕事と介護の両立支援 15%」「固定的な性別役割分担意識の是正 11%」「女性の採用試験受験者数の増加 7%」「女性の管理職への登用 7%」「セクハラ等相談窓口の設置 1%」という結果でした。

さらに、「仕事と介護の両立支援」を挙げる女性職員は、男性職員に比べて約2倍となっています。



### 【課題】

超過勤務の縮減及び休暇や育児休業の取得促進などに取り組み、仕事と子育て・介護の両立を支援する職場づくりが必要です。

育児短時間勤務や部分休業など、柔軟な働き方に関する制度を職員に周知する必要があります。

男女ともに子育て・介護等に主体的に取り組むことの重要性を認識し、固定的な性別役割分担意識を是正して、職場全体で仕事と子育て・介護等の両立を実現する意識を醸成します。

女性の採用試験の受験者が増えるような取り組みを行うとともに、知識・経験を蓄積した女性職員が、出産・育児等によって離職することのないよう、継続して働き続けることのできる職場づくりが必要です。

女性職員を積極的に管理職に登用することで女性の個性と能力が発揮される職場づくりを行う必要があります。

### 3 具体的な取組み

#### 3-1 安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり

これから子育てをしようと思う職員や、現在子育て中の職員が仕事と子育ての両立を実現していくには、妊娠・出産・子育てに関する各種制度について、正しく理解しておくことが必要です。また、職員が希望する制度を、できる限り希望どおりに利用することができるよう、職場全体での体制づくりをすることが必要です。

仕事と子育ての両立支援は、職員本人への支援も大切ですが、所属長をはじめ周りの職員の理解と協力が重要です。そこで、全職員に対し本計画の趣旨や内容等を改めて周知し、男性職員も自らが子育てを行う責任を有していることを再認識することで職場全体の意識啓発に取り組みます。

##### (1) 休暇・休業等制度の周知と相談体制の充実

妊娠・出産・子育てに関する各種制度、休暇・休業中の経済的支援等、仕事と子育ての両立を支援する制度について、全職員に周知するとともに、該当する職員には個別に説明をして相談に応じます。

###### 【総務課の取組み】

- ・ 庁内ネットワーク等を活用して、妊娠・出産・子育てに関する制度の情報提供を定期的に行います。
- ・ 子どもが生まれる予定の職員に対し、共済組合による出産費用の給付等、休暇・休業期間中の経済的支援について情報提供し、必要な手続きを分かりやすく説明します。
- ・ 子どもが生まれる予定の職員からの相談に応じることができるよう相談体制の充実を図ります。
- ・ 子育てに関する制度の創設や見直しについて情報収集を行い、本町の実情や各種制度の利用状況などを考慮しながら、必要に応じて新たな制度の導入や対象の拡大等を検討します。

###### 【所属長の取組み】

- ・ 妊娠・出産・子育てを行う職員が配慮してほしいことなどを気軽に相談できるような職場環境づくりに努めます。

###### 【職員の取組み】

- ・ 妊娠・出産・子育てを行う職員は、業務に対する要望や配慮してほしい事項を周りの職員や所属長に伝えるようにします。

##### (2) 安心して育児休業等を取得できる体制づくり

育児休業等の取得を希望する職員が、職場への影響を懸念して取得を断念することのないような体制づくりを行います。

また、育児休業の期間中は、職場の情報に接する機会がなくなることから、職場復帰に際して不安を感じる場合があります。育児休業を取得した職員の円

滑な職場復帰の支援を行います。

**【総務課の取組み】**

- ・ 人事異動や配属先の決定に際しては、妊娠・出産・子育て中の職員の意向を確認し、職員の家族構成や子育て状況等を考慮します。
- ・ 必要に応じて、会計年度任用職員や派遣職員等の活用により育児休業を取得する職員の代替要員の確保に努めます。
- ・ スムーズな職場復帰ができるよう、復帰後の職員に積極的な研修等への参加を促します。

**【所属長の取組み】**

- ・ 事務分掌や担当業務の決定に際しては、妊娠・出産・子育て中の職員の意向を確認し、職員の家族構成や子育て状況等を考慮します。
- ・ 職員が育児休業を取得する際には、職員が安心して休業できるよう職場内の業務分担の見直しを行います。
- ・ 複数の職員で業務を行い、業務マニュアルを共有するなど、育児休業を取得しやすい体制をつくります。
- ・ スムーズな職場復帰が出来るよう、休業中の職員に職場や職務の状況についての情報提供を行うとともに、復帰後は各種研修に参加できるよう業務の調整を行います。
- ・ 妊娠・出産・子育て中の職員が希望した場合は、深夜勤務及び超過勤務を原則として命じないこととします。

**【職員の取組み】**

- ・ 周りの職員は、業務の配分の見直しに協力し、複数の職員で業務を行うなど、休暇を取得しやすい体制づくりに協力します。

(3) 職場全体の意識の向上

育児休業や子どもの急病、健診、予防接種、学校行事等のための休暇取得、妊娠・出産・子育てを行う職員への配慮など、仕事と子育ての両立を実現しやすい職場環境をつくるには、所属長や周りの職員の理解・協力が不可欠です。

そのために、所属長が中心となって、妊娠・出産・子育てを行う職員に対する配慮を行い、周りの職員への協力を呼びかけるなど、職場全体の意識改革を進める必要があります。

**【総務課の取組み】**

- ・ 庁内ネットワーク等を活用して、子育てに関する各種制度の利用促進を呼びかけます。

**【所属長の取組み】**

- ・ 妊娠・出産前後の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行います。
- ・ 子育てに関する各種制度の利用促進を呼びかけるとともに、周りの職員の理解及び協力を呼びかけます。

**【職員の取組み】**

- ・子育てに関する各種制度の趣旨とその内容を十分に理解し、積極的に制度を利用します。

#### (4) 男性職員への子育て支援

全ての職員が仕事と子育ての両立を実現するためには、男性の子育てへの参画が不可欠です。

男性職員は、自らが子育てについての責任を有していることを認識し、積極的に子育てに参加する姿勢が大切です。

また、男性職員が希望どおりに育児休業・配偶者出産休暇・育児参加のための休暇等を利用できる職場環境づくりが必要です。

##### 【総務課の取組み】

- ・子どもが生まれる男性職員に対して、育児休業・配偶者出産休暇・育児参加のための休暇等、各種制度の情報提供を行います。
- ・庁内ネットワーク等を活用して、男性職員の子育て参画を促すとともに、男性職員の育児休業取得を定期的に呼びかけます。

##### 【所属長の取組み】

- ・子どもが生まれる男性職員に対して、育児休業・配偶者出産休暇・育児参加のための休暇等の取得を勧奨します。

##### 【職員の取組み】

- ・子どもが生まれる男性職員は、子育てに関する制度を積極的に利用します。
- ・全ての職員が、男女共同参画や子育てへの参加の重要性を認識し、固定的な性別役割分担意識を改めます。

##### 【目標】

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・男性職員の育児休業取得率について、令和6年度までに1人以上、取得期間1か月以上を目指します。</li><li>・男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、令和6年度までに取得率100%、平均取得期間3日以上を目指します。</li></ul> |
|---|

### 3-2 女性職員の活躍推進

女性職員の活躍は、多様で柔軟な発想・意思決定に繋がり、政策の質と行政サービスの向上に繋がります。

女性職員が職業生活において活躍するためには、個性と能力を十分に発揮できる職場づくりが必要です。そのためには、女性職員が妊娠・出産・子育て・介護など、人生のいろいろなライフステージにおいて、本人が希望する時期まで継続して働き続けられるような取り組みが必要です。

#### (1) 女性職員の増加

女性職員の割合を増加させるためには、採用試験の受験者における女性の割合を増やし、継続して長く働き続けることのできる職場づくりが必要です。

**【総務課としての取組み】**

- ・就職説明会等で女性の受験者が増えるよう積極的な広報活動に取り組みます。
- ・本計画の実施状況を毎年公表し、採用試験を受験しようとする女性受験者の選択に資する情報を提供します。

**【目標】**

- ・採用試験受験者の女性割合について、令和 6 年度までに 50%以上を目指します。
- ・職員の女性割合について、令和 6 年度まで継続して 40%以上であることを目指します。

**(2) 女性職員の管理職への登用**

積極的に女性職員を管理職に登用し、女性職員の個性と能力が十分に発揮される職場づくりが必要です。

**【総務課の取組み】**

- ・各役職段階における女性職員の割合を念頭に置いた人材育成を行います。
- ・管理職に必要な能力の向上のために、積極的な外部研修への参加を促します。

**【職員の取組み】**

- ・女性職員は、各種研修等へ積極的に参加し、昇任意欲の向上や能力開発に努めます。

**【目標】**

- ・管理的地位にある職員に占める女性割合について、令和 6 年度までに 30%以上を目指します。

**(3) 働きやすい職場環境の整備**

女性職員が定年退職まで継続して働き続けるためには、妊娠・出産・子育て・介護などの各ライフステージにおいて仕事と家庭生活の両立を支援する制度を利用しやすい職場環境づくりが不可欠です。

**【総務課の取組み】**

- ・庁内ネットワーク等を活用して家庭生活の両立支援となる各種制度の情報提供を行います。
- ・育児短時間勤務や部分休業など、柔軟な働き方に関する制度を職員に周知します。
- ・人事異動や配属先の決定に際しては、職員の意向を確認し、家庭の状況等を考慮します。

**【所属長の取組み】**

- ・職員の家庭状況に応じて、業務の見直しや職場内の応援体制を整備します。

**【職員の取組み】**

- ・男女ともに家庭生活に関わることの重要性を認識し、職場全体で仕事と家庭

生活の両立を支援する意識を醸成します。

**【目標】**

- ・平均勤続年数の男女差が、令和 6 年度まで継続して 1 年以内であることを目指します。

### 3-3 ワーク・ライフ・バランスの推進

少子高齢化の進展や共働き世帯の増加により、男女が互いに責任を分かち合いながら、家事・育児等を担っていく必要があります。

男女が共に仕事と家庭生活を両立しつつ、個性や能力を発揮して活躍するためには、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）がとれた働き方ができるような取組みが必要です。

男女が共に希望する形で仕事と家庭生活との両立を図り、地域生活への参画や余暇の充実を通じて豊かな生活を過ごすことができるよう、働き方改革を実践し、超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進に取り組みます。

#### (1) 働き方改革の推進

働き方改革は、職員がワーク・ライフ・バランスを実現するうえで必要不可欠であることから、職員一人ひとりが個性と能力を十分に発揮し、限られた時間の中で集中的・効率的に業務を行うことが必要です。

**【総務課の取組み】**

- ・超過勤務の実績や年次休暇の取得率等により業務が多い部署を把握し、人員配置の見直し等による業務の平準化を図ります。

**【所属長の取組み】**

- ・常に業務の効率化に務め、すべての職員がワーク・ライフ・バランスを実現できるよう、職場マネジメントを行います。

**【職員の取組み】**

- ・職員一人ひとりが業務の効率化に努め、超過勤務の縮減・年次休暇の取得促進に繋げ、ワーク・ライフ・バランスの実現を図ります。

#### (2) 休暇の取得促進

各職員が年次休暇や振替休業、夏季休暇等を取得しやすいような職場づくりを行います。

**【総務課の取組み】**

- ・課長会議等の場において、年次休暇等の取得状況を報告し、積極的な休暇取得を促します。
- ・ゴールデンウィークや夏季休暇の前後における休暇の取得、金曜日と休日を組み合わせた休暇の取得等により、連続休暇の取得促進を図るため、金曜日の会議の開催等を避けるようにします。

#### 【所属長の取組み】

- ・ 職員の年次休暇等の取得状況を把握し、取得日数の少ない職員に対して休暇の取得を促します。
- ・ 業務計画や休暇取得計画等の共有、職場内の応援体制の確立等により職員の休暇取得に繋がります。
- ・ 所属長は、自ら率先して休暇を取得することで、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

#### 【職員の取組み】

- ・ 職員は、早めに休暇取得予定を周知するなど、計画的な休暇取得に努めます。
- ・ 休暇取得の際には、周りの職員の休暇取得状況にも配慮し、お互いに休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

#### 【目標】

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 職員一人当たりの年次休暇取得日数について、令和6年度までに10日以上を目指します。</li></ul> |
|---|

### (3) 超過勤務の縮減

職場における恒常的な超過勤務は、職員の活力を低下させ、業務に支障をきたすとともに、職員の心身の健康や家庭生活に深刻な影響を及ぼします。

職場全体はもちろんのこと、職員一人ひとりが超過勤務の縮減を心がけ、長時間労働よりも短時間で成果を上げることを評価する意識の醸成が必要です。

#### 【総務課の取組み】

- ・ タイムマネジメント研修等を実施し、限られた時間の中で集中的・効率的に業務が行えるよう職員の意識啓発を図ります。
- ・ 各部署の勤務時間の実態を課長会議等で報告し、超過勤務の上限（月45時間等）を超えた職員及び所属長については、ヒアリングを行い、超過勤務の縮減に繋がります。
- ・ 定期的にノー残業デーの定時退庁を呼びかけます。
- ・ 超過勤務の多い部署に対して必要に応じて人員の増加や人員配置の見直しを行います。
- ・ 令和元年度から、管理職の超過勤務時間も把握します。

#### 【所属長の取組み】

- ・ ノー残業デー（週1回）には、職員へ定時退庁を呼びかけるとともに、自らが定時退庁の率先垂範を行います。
- ・ 事業の廃止・合理化等を見直しを常に行い、業務の削減を図ります。
- ・ 一定の職員が恒常的に超過勤務をすることのないよう業務の平準化を図ります。
- ・ 業務のスケジュール管理を行い、特定の時期に業務が集中することのないよう管理します。
- ・ 超過勤務の事前申請と実施状況の管理を徹底し、職員が不要な超過勤務をす

ることのないよう管理します。

- ・小学校に入学するまでの子を養育する職員から申し出があった場合は、深夜勤務及び超過勤務の制限を行います。

**【職員の取組み】**

- ・職員一人ひとりが超過勤務の縮減を心がけ、長時間労働よりも短時間で成果を上げることを目指します。
- ・今までのやり方を踏襲するのではなく、常に事務の簡素化に努めます。

**【目標】**

- ・職員一人当たりの月ごとの超過勤務時間について、令和 6 年度までに年度平均で 15 時間以内を目指します。
- ・月 45 時間以上の職員が、令和 6 年度までに月平均 10%以内となることを目指します。
- ・年 360 時間以上の職員が、令和 6 年度までに 10%以内となることを目指します。(ただし、災害対応及び災害支援は時間に含めない。)

**(4) 仕事と介護の両立支援**

高齢化社会に伴い、介護が必要な家族を抱えた職員が増えており、誰もが介護に直面する可能性があることから、職場全体で「仕事と介護の両立」に向けた職場環境の整備を図ります。

**【総務課の取組み】**

- ・介護を行う職員が介護休暇及び介護時間など、介護に関する各種制度を利用しやすいように、制度の内容について情報提供を行います。

**【所属長の取組み】**

- ・所属長は、介護中の職員が介護に関する諸制度を利用しやすいように、職場の雰囲気醸成し、必要に応じ仕事の分担を変更するなど、環境の整備に努めます。
- ・要介護者を介護する職員から申し出があった場合は、深夜勤務及び超過勤務の制限を行います。

**【職員の取組み】**

- ・男女ともに家庭生活に関わることの重要性を認識し、職場全体で仕事と介護の両立を実現する意識を醸成します。

**(5) ハラスメント対策**

男女の人権が尊重され、すべての職員がその個性と能力を十分に発揮できる職場づくりを行うためには、パワハラ、セクハラ、マタハラ等、あらゆるハラスメントを防止し、ハラスメントのない職場づくりが必要です。

ハラスメントは、優越的な関係を背景とした言動であり、業務上必要な範囲を超えたものとして位置づけられ、職場環境を悪化させるものです。

ハラスメントが違法行為であることを職場全体で認識し、ハラスメントのな



い職場づくりを行います。

**【総務課の取組み】**

- ・内部公益通報制度について、定期的に職員に周知することで、ハラスメントの予防と早期解決を図ります。
- ・ハラスメントに対する関心と理解を深め、職員に対する言動に注意を払います。
- ・ハラスメントに関する相談を行ったこと、又は協力したことを理由として、当該職員に対して不利益となるような取扱いはしません。

**【所属長の取組み】**

- ・日頃から職員と十分にコミュニケーションをとり、ハラスメントに関する相談がしやすい職場環境づくりに努めます。
- ・所属長自らがハラスメントに対する関心と理解を深め、職員に対する言動に注意を払います。
- ・ハラスメントに関する相談を行ったこと、又は協力したことを理由として、当該職員に対して不利益となるような取扱いはしません。

**【職員の取組み】**

- ・職員一人ひとりが自らの言動に注意し、ハラスメントのない職場づくりに努めます。
- ・被害を受けた職員は、所属長又は内部公益通報相談窓口にご相談します。
- ・職員は、ハラスメントに関する調査に協力します。

**【目標】**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・セクハラに対する対策の整備状況について毎年公表し、女性の職業選択に資するよう情報提供を行います。</li></ul> |
|---|