

# 長泉町特定事業主行動計画（第3次改訂版）

令和5年度～令和7年度

長泉町

# 目次

はじめに	.....	1
<b>I 総論</b>	.....	<b>2</b>
1 計画期間		
2 計画の対象者		
3 計画の推進体制		
<b>II 過去の計画における目標の達成状況</b>	.....	<b>3</b>
1 次世代法に基づく特定事業主行動計画		
2 女性活躍法に基づく特定事業主行動計画		
<b>III 計画の内容</b>	.....	<b>4</b>
1 現状と課題		
2 目標設定		
3 取組内容及び実施時期		
①時間外勤務の縮減		
②就業継続による仕事と家庭の両立		
③その他ワーク・ライフ・バランスの実現		
④女性職員の活躍推進		
おわりに	.....	12

## はじめに

我が国における急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に鑑み、次世代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備に資することを目的として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）」が成立し、国、地方公共団体、事業主など様々な主体が社会を挙げて環境整備に取り組むこととされました。

これを受けて当町では、次世代法に基づく特定事業主行動計画として「子育て支援職員プログラム」を平成17年3月に策定しました。その後、平成23年2月に第1次改訂版を、平成28年4月に第2次改訂版をそれぞれ策定し、職員の仕事と子育ての両立を支援してきました。

また、平成27年9月には、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がその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要になっていることに鑑み、その活躍を重点的に推進し、社会の経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的として、「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「女性活躍法」という。）」が成立し、女性活躍法に基づく特定事業主行動計画を平成28年4月に策定しました。

これら次世代法に基づく計画と女性活躍法に基づく計画については、その背景や課題、取り組むべき内容に共通する部分が多く、一体的に取り組むことにより効率的に次世代育成支援や女性の活躍の推進を図ることができると考えられます。そこで、両計画を一体計画とした「長泉町特定事業主行動計画（第3次改訂版）」をここに策定し、これまでの計画の検証を行うとともに、様々な事情にある職員の誰しもうまく働きやすい職場を目指し、ワーク・ライフ・バランスの実現等に取り組んでいきます。

令和5年6月

長 泉 町 長  
長泉町教育委員会  
長泉町選挙管理委員会  
長泉町議会議長  
長泉町代表監査委員  
長泉町農業委員会長

# I 総論

## 1 計画期間

この計画の期間は、令和5年7月1日から令和8年3月31日までとします。

※次世代法が令和6年度まで、女性活躍法が令和7年度までの時限立法であることから、女性活躍法に合わせた計画期間としています。

## 2 計画の対象者

この計画は、町長、教育委員会、選挙管理委員会、議会の議長、代表監査委員、農業委員会長が任命する全職員（会計年度任用職員を含む。）を対象としています。

ただし、統計の継続性の観点から、データ集積は対象職員を限定して行う場合があります。

## 3 計画の推進体制

この計画の取組は、全職員一丸となって推進していきます。

行政課にあっては、各年度における取組の実施状況を把握し、次世代法及び女性活躍法に基づく情報の公表を行います。また、職員からの相談に応じ、適切な情報提供や人事上の配慮を行うものとします。

管理監督職員（所属長・リーダー）にあっては、本計画の内容を所属職員に浸透させるよう行動し、業務分担の見直し、休暇を取得しやすい雰囲気づくりなどにより、所属職員がよりよい働き方を選択できるように努めます。

各職員にあっては、本計画の内容を自分のこととして認識し、日頃から身近な職員同士で支え合える環境を作ることを心がけるとともに、育児・介護等の必要に応じて管理監督職員や行政課への相談を行います。

## Ⅱ 過去の計画における目標の達成状況

### 1 次世代法に基づく特定事業主行動計画（子育て支援職員プログラム）

#### ①育児休業・育児に関する休暇取得率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標値
女性職員の育児休業取得率	100%	100%	100%	100%
男性職員の配偶者出産休暇取得率	71.4%	71.4%	66.7%	70%
男性職員の育児参加のための休暇取得率	57.1%	42.9%	44.4%	30%

育児休業・休暇ともに取得率は概ね目標値に達していますが、男性職員の育児に関する休暇については、短期間の比較的取得しやすい休暇であり、また、男性の育児参加に資するものと考えられるため、子育てミーティング等の機会を捉えて引き続き取得促進を図っていく必要があります。

※子育てミーティング：本人又は配偶者が出産する職員とその所属長を対象として、育児休業の取得意向の有無及び取得時期の確認、各種休暇制度・共済組合の給付制度等に関する情報提供を行うもの。

#### ②年次有給休暇関係

	令和2年	令和3年	令和4年	目標値
職員1人当たりの年次有給休暇取得日数割合（付与日数20日に対する割合）	49.6%	47.5%	51.4%	60%
年次有給休暇の取得日数が年間5日に満たない職員の割合	15.3%	17.7%	14.0%	10%

いずれの目標も数値に改善が見られるものの、目標達成には至っていません。新型コロナウイルス感染症の影響も考えられます（各種対応による事務量の増加や罹患等による特別休暇の取得）が、引き続き職員への意識づけ等を行っていきます。

### 2 女性活躍法に基づく特定事業主行動計画

#### ①事務職における副主幹以上の女性職員の割合

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標値
女性職員の割合	22.9%	31.4%	28.9%	28%

主査級の女性職員を対象としたキャリアアップ研修（静岡県市町村振興協会）への派遣等により、一定の成果が出ているものと考えられます。

#### ②男性職員の育児に関する休暇取得率（1 ①の表による）

### Ⅲ 計画の内容

#### 1 現状と課題

この計画の策定にあたり、Ⅱにおける状況把握に加え、次のとおり女性活躍法に基づく状況把握を行いました。以下、現状について抜粋して記載します。

なお、この計画上の、法に基づく国の役職段階に適合する町の役職段階（職名）は次のとおりです。

役職段階	町職員の職名
部・局長級	—
次長級	部長・局長
課長級	課長・所長・室長・専門監
課長補佐級	参事・主幹・園長
係長級	副主幹

#### ①採用した職員に占める女性職員の割合（令和4年度）

（常勤職員）

事務職			幼稚園教諭・保育士			土木職			保健師		
採用 人数	うち 女性	女性の 割合	採用 人数	うち 女性	女性の 割合	採用 人数	うち 女性	女性の 割合	採用 人数	うち 女性	女性の 割合
4	3	75%	5	5	100%	1	0	0%	2	2	100%

#### ②職員の平均した継続勤務年数の男女の差異（令和4年4月1日時点）

（常勤職員）

事務職			幼稚園教諭・保育士			土木職			保健師		
男性	女性	比率	男性	女性	比率	男性	女性	比率	男性	女性	比率
16.7	14.5	0.87	15.5	12.7	0.82	19.3	13.0	0.67	—	12.3	—
栄養士			技能労務職			全職員					
男性	女性	比率	男性	女性	比率	男性	女性	比率			
—	15.5	—	28.0	—	—	17.1	13.5	0.79			

#### ③管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（令和4年度）

部・局長級			次長級			課長級			管理職計		
人数	うち 女性	女性の 割合	人数	うち 女性	女性の 割合	人数	うち 女性	女性の 割合	人数	うち 女性	女性の 割合
0	0	—	5	0	0%	19	1	5.3%	24	1	4.2%

④各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率（令和4年度）

	課長補佐級			係長級		
	人数	うち女性	女性の割合	人数	うち女性	女性の割合
職員数	32	14	43.8%	27	14	51.9%
伸び率(3年前比)			-1.4pt			+9.0pt

⑤男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況（令和4年度）

（常勤職員）

事務職	1月以内	1月超え 6月以内	6月超え 1年以内	1年超え 2年以内	2年超え 3年以内	合計	取得 可能数	取得率
男性	0	2	1	0	0	3	9	33.3%
女性	0	0	0	0	0	0	0	-
幼稚園教諭 保育士	1月以内	1月超え 6月以内	6月超え 1年以内	1年超え 2年以内	2年超え 3年以内	合計	取得 可能数	取得率
男性	0	0	0	0	0	0	0	-
女性	0	0	0	1	1	2	2	100%

（会計年度任用職員）

幼稚園教諭 保育士	1月以内	1月超え 6月以内	6月超え 1年以内	1年超え 2年以内	2年超え 3年以内	合計	取得 可能数	取得率
男性	0	0	0	0	0	0	0	-
女性	0	0	3	0	0	3	3	100%
養護教諭	1月以内	1月超え 6月以内	6月超え 1年以内	1年超え 2年以内	2年超え 3年以内	合計	取得 可能数	取得率
男性	0	0	0	0	0	0	0	-
女性	0	0	1	0	0	1	1	100%

※任期の更新に伴う再度の育児休業の請求（令和5年度中の請求を含む。）があった場合については、再度の請求に係る期間を含めて取得期間としている。

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並びにそれぞれの休暇の合計取得日数の分布状況（令和4年度）

	2日未満 (0日除く)	2日以上 5日未満	5日以上	合計	取得可能 職員数	取得率
配偶者出産休暇	2	4	-	6	9	66.7%
育児参加休暇	0	1	3	4	9	44.4%
合計	2	0	4	6	9	66.7%

⑦職員1人当たりの各月の時間外勤務時間及び時間外勤務を命じることができる時間数の上限を超えて命じられて勤務した職員数（令和4年度）

（常勤職員・内部部局等・管理職以外）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間数	9.42	6.45	7.46	5.94	4.06	7.01	7.15	7.28	6.58	5.92	6.96	7.37
職員数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

⑧セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況（令和4年度）

・各種ハラスメントの相談窓口の設置

⑨職員の給与の男女の差異（令和4年度）

（全職員）

職員区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
任期の定めのない常勤職員	84.8%
上記以外の職員	89.8%
全職員	54.1%

（任期の定めのない常勤職員）

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
部・局長及び次長級	-
課長級	92.9%
課長補佐級	99.7%
係長級	99.9%
勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年以上	82.0%
31～35年	86.1%
26～30年	90.0%
21～25年	95.3%
16～20年	96.8%
11～15年	87.6%
6～10年	94.8%
1～5年	85.0%



以上、状況把握を行った結果として、当町における課題を次のとおり整理します。

- ①年次有給休暇の平均取得日数等が前計画における目標値を下回っている。
- ②女性の継続勤務年数が男性の継続勤務年数の8割を下回っている。
- ③管理的地位にある職員に占める女性職員の割合が低い。
- ④配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計取得日数が5日未満である職員がいる。

## 2 目標設定

これらの課題を踏まえ、次のとおり目標を設定します。

- ①職員1人当たりの年次有給休暇の取得率60%以上、取得日数5日未満の職員の割合10%未満（令和7年実績までに）
- ②副主幹以上における女性職員の割合38.5%以上（令和7年度までに）  
※令和3年度実績35.8%、令和4年度実績34.9%
- ③男性職員の育児休業取得率40%以上、女性職員の取得率100%維持（令和7年度実績までに）
- ④男性職員の配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇の取得率100%（令和7年度実績までに）

## 3 取組内容及び実施時期

目標の達成その他ワーク・ライフ・バランスの実現等に向けて、次に掲げる取組を実施します。

### ①時間外勤務の縮減

- ・定時退庁日（ノー残業デー）の徹底

#### 【行政課】

従来から毎週水曜日に設定し、グループウェアにより職員に周知している「ノー残業デー」について、引き続きその徹底を図ります。

#### 【管理監督職員】

緊急の場合を除き、ノー残業デーには時間外勤務を命じないこととし、所属職員の定時退庁を促します。

#### 【職員】

ノー残業デーには、定時に退庁します。業務や家庭の都合によって水曜日に定時退庁することが難しい場合には、別の曜日をノー残業デーに設定するなど、自分に合った形で取り組みます。

- **時間外勤務命令の上限規制**

- 【行政課】

- 原則月45時間以下、年 360時間以下としている時間外勤務命令の上限規制を徹底します。また、上限時間を超えて時間外勤務命令を行うことができる他律的業務の比重が高い部署の指定について、随時検討を行います。

- また、上限規制の徹底と併せて、時間外勤務命令の状況と職員の退勤時刻との突合を行い、必要に応じて所属長へ結果をフィードバックします。

- **会議、打ち合わせの効率化**

- 【職員】

- 会議、打ち合わせについては、必要性を都度確認し、最小限の開催とします。開催する場合には、開催日や開催時刻に配慮するとともに、資料の事前配布を徹底し、短時間で効率良く行うようにします。

- また、DXの流れを汲み、タブレット端末の有効活用やリモートによる開催等を促進します。

- **業務の合理化及び効率的な遂行**

- 【管理監督職員】

- 所属職員の担当別、時期別の業務量や進捗状況を把握し、特定の時期に特定の職員に負担が集中する場合等には、業務の再配分を検討します。

- 【職員】

- 既存業務については、行政評価制度の趣旨に従い、その目的、効果、必要性等を十分に検討します。新規業務を計画する場合にも同様の検討を行い、併せて既存業務との関係を整理し、出来る限り業務のスクラップアンドビルドに努めます。

- また、担当業務の進行管理、タイムマネジメントに努め、効率的な事務遂行を心がけます。

- **風通しの良い職場づくり**

- 【職員】

- チーム単位での定期的なミーティングの実施などにより、日頃から情報共有及びコミュニケーションを図ることで、一部の職員に負荷が集中することのない、互いに支え合える職場環境・人間関係づくりに努めます。

- また、周りの職員と声をかけながら退庁するなど、退庁しやすい雰囲気づくりを行います。

## ②就業継続による仕事と家庭の両立

### ・「子育てミーティング」の確実な実施

#### 【行政課・管理監督職員】

本人または配偶者が出産を控えている職員及びその所属長を対象に実施している「子育てミーティング」について、男性職員に対しても確実に実施します。

ミーティングの中で、各種両立支援制度の活用を促すとともに、育児休業の取得による所属部署の業務執行への影響を最小限にするため、業務分担の見直し、会計年度任用職員の任用等について十分に調整します。

#### 【職員】

父親・母親になることがわかったら、速やかに（遅くとも出生予定日の6箇月前までに）所属長及び行政課に申し出ます。

### ・各種両立支援制度の有効活用

#### 【行政課】

育児休業、育児に関する休暇、共済組合の給付制度等の情報提供のために作成している「職員のための子育て応援ハンドブック」の内容を随時見直し、グループウェアを通じて職員が閲覧できるようにします。

#### 【管理監督職員】

業務分担の見直し、所属職員への積極的な声掛けなどにより、希望する職員が各種休暇等を取得できるよう努めます。

#### 【職員】

制度の利用について積極的に検討し、利用する場合には、早めに相談します。周りの職員も、ハンドブックを参考に育児休業等の制度に対する理解を深め、妊娠している職員や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作ります。

### ・セクシュアル・ハラスメント等の防止

#### 【行政課】

各種ハラスメント防止に関する研修会を実施し、職員の意識づけ、良好な職場環境の構築を行うとともに、職員からの相談体制の整備及び周知を行います。

#### 【管理監督職員・職員】

ハラスメントはあってはならないという共通認識のもと、相手の立場に立った言動を心がけます。また、ハラスメントと思われる言動を見かけたときは、速やかに行政課に通報します。

### ③その他ワーク・ライフ・バランスの実現

#### ・年次有給休暇の取得促進

##### 【行政課】

所属や職員によって取得状況が大きく異なる状況の中で、引き続き月単位で休暇の取得状況を把握し、職員が平均して休暇を取得できるよう所属長ヒアリング等を通じて各所属に働きかけます。

##### 【管理監督職員】

所属職員の休暇取得状況の把握に努め、取得状況が芳しくない職員に対して、業務の進捗状況等を確認しながら休暇取得を勧奨します。

##### 【職員】

グループウェアのスケジュール登録やチーム内ミーティングの実施、休暇計画表等の活用により、業務や休暇の予定を共有する取組を進めることで、休暇を取得しやすい職場環境を作ります。

また、毎年度休暇の取得目標を設定し、目標を達成できるよう計画的な休暇取得を心がけます。

#### ・時差勤務の本格的導入（令和6年度から）

##### 【行政課】

現在試行的に運用している時差勤務について、令和6年度から本格的に実施できるよう制度整備を行います。

#### ・テレワークの検討

##### 【行政課・企画財政課・情報戦略室】

場所にとらわれない多様な働き方の選択肢の提供及び効率的な事務の遂行を目的に、在宅勤務、モバイルワークの本格的な導入について検討します。

### ④女性職員の活躍推進

#### ・管理監督職員の意識改革

##### 【行政課・管理監督職員】

女性職員の更なる活躍のためには、これまでの固定観念や慣例を排除し、性別に関わりなく個々の能力を最大限発揮させるマネジメントを行うことが重要であるため、管理監督職員を対象にアンコンシャス・バイアス（無意識の差別）への気づきに関する研修等を行い、マネジメント能力の向上を図ります。

## ・女性職員のキャリア形成支援

### 【行政課】

静岡県市町村振興協会等で実施する、主査級の女性職員を対象としたキャリアアップ研修の受講を促進し、以降のキャリア形成への意識づけを行います。

### 【管理監督職員】

女性職員の担当業務を限定することなく、幅広い業務経験を付与させるよう努めます。また、人事評価に係る面接時等に適切なアドバイスを行い、昇任に対する不安感を軽減し、昇任意欲の醸成を図ります。

### 【職員】

自身のキャリア形成に対して主体的な意識を持ち、研修の積極的な受講等により能力開発に取り組みます。

## ・育児休業からの復帰支援

### 【管理監督職員・職員】

長期にわたって育児休業を取得している職員の職場復帰への不安感を軽減するため、所属において、休業職員へ庁議報告、広報紙、担当業務に関する資料等を随時送付します。また、復職後の業務分担については、仕事と子育ての両立が可能となるよう配慮します。

また、育児休業を取得している職員においても、育児の合間、可能な範囲で、所属から送付される資料等を活用することにより、円滑な職場復帰ができるよう心がけます。

## おわりに

第5次長泉町総合計画においては、推進目標として「町民との情報共有に支えられた効率的な行財政運営」を掲げています。その具体的な推進項目として「職員一人ひとりのライフステージや家庭環境にあわせてワーク・ライフ・バランスの実践を目指した職場環境の整備」「多様化、複雑化する住民ニーズや新たな行政課題、社会情勢の変化などにスピーディかつ柔軟に対応できる効率的な組織の構築」が設定されており、この計画とともに確実な実施を図っていくことが求められます。

そのためには、全ての職員がこの計画の内容を理解し、それぞれが置かれた立場で取組に協力することが必要です。「誰にとっても働きやすい職場」を目指して、できることから取り組んでいきましょう。

〒411-8668

静岡県駿東郡長泉町中土狩 828 番地

長泉町役場 行政課行政庶務チーム

電話：055-989-5500

FAX：055-986-5905