

長泉町特定事業主行動計画（第4次改訂版）

令和8年度～令和12年度

長泉町

目次

はじめに		1
I 総論		2
1 計画期間		
2 計画の対象者		
3 計画の推進体制		
II 計画の内容		3
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・バランスの実践		
④ 女性職員の活躍推進		
おわりに		14

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」といいます。）」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」といいます。）」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。

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ことから、令和5年6月には、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）」を策定しました。

令和6年5月に次世代法が、令和7年6月に女性活躍法が改正され、次世代法の失効期限が令和16年度末に、女性活躍法の失効期限が令和17年度末にそれぞれ延長されるとともに、次世代法においては、事業主の責務として育児休業を取得しやすい職場環境の形成等が明文化されました。当町においても、これらの法改正の趣旨を踏まえ、次世代育成支援や女性の活躍の推進を継続的に実施するため、ここに行動計画の第4次改訂版を策定し、ワーク・ライフ・バランスの実現等に取り組んでいくものとします。

令和8年4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8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

※ 国が定める「事業主行動計画策定指針」第3部第3の3(2)において、計画期間は令和8年度から令和17年度までの10年間をおおむね2年から5年程度に区切って設定するものとされているため、5年とするものです。

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、議長、代表監査委員及び農業委員長が任命する全職員（会計年度任用職員を含みます。）を対象としています。

ただし、統計の継続性の観点から、各種データの集計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 計画の内容

1 現状と課題

この計画の策定に当たり、次のとおり次世代法及び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、国が示す役職段階に対応する町職員の職名は次のとおりです。

役職段階	町職員の職名
本庁部局長・次長相当職	部長・局長
本庁課長相当職	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 職員の男女の給与の差異

1. 全職員に係る情報

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	82.0%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	92.6%
全職員	59.6%

2. 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

(1) 役職段階別

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)
本庁部局長・次長相当職	—
本庁課長相当職	94.1%
本庁課長補佐相当職	96.8%
本庁係長相当職	97.8%

(2) 勤続年数別

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	100.5%
31～35年	84.9%
26～30年	98.1%
21～25年	96.8%
16～20年	80.8%
11～15年	90.8%
6～10年	84.5%
1～5年	80.3%

② 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（令和８年４月１日時点）

部局長・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
5	0	0%	19	2	10.5%	24	2	8.3%

③ 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８年４月１日時点）

	部局長・次長級			課長級			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	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	5	0	0%	19	2	10.5%	34	14	41.2%	32	15	46.9%
伸び率			－			5.3pt			－8.8pt			－5.0pt

※ 伸び率は、令和５年４月１日時点（３年前）の割合に対するものである。

④ 採用した職員に占める女性職員の割合（令和８年度）

（常勤職員）

事務職			教諭・保育士・保育教諭			土木・建築職			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
5	4	80%	4	4	100%	0	0	－	0	0	－

（会計年度任用職員）

事務職			教諭・保育士・保育教諭			学校支援員等			保健師その他の職		
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
7	5	71.4%	7	7	100%	5	3	60.0%	5	4	80.0%

※ 会計年度任用職員について、令和７年度から引き続いて任用した職員は職員数に含めていない。

⑤ セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況（令和８年度）

- ・ 各種ハラスメントの相談窓口の設置及び周知
- ・ 長泉町職員のハラスメント防止に関する規程（令和６年訓令甲第５号）の管理及び運用

⑥ 常勤職員の平均した継続勤務年数の男女の差異（令和８年４月１日時点）

事務職			教諭・保育士・保育教諭			土木・建築職			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
19.3	14.8	0.77	19.5	12.3	0.63	19.6	9.0	0.46	－	16.5	－
栄養士			技能労務職								
男性	女性	比率	男性	女性	比率						
－	19.5	－	28.0	－	－						

※ 令和８年度に入庁した職員を「勤続年数０」として算定している。

※ 職員数が２人未満の職については、集計はしているが記載していない。

⑦ 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況（令和７年度）

（常勤職員）

事務職	1週間未満	1週間以上 2週間未満	2週間以上 1月以下	1月超 3月以下	3月超 6月以下	6月超 9月以下	9月超 12月以下	12月超 24月以下	24月超	取得可能 職員数	取得率
男性	0%	0%	40.0%	20.0%	40.0%	0%	0%	0%	0%	7	71.4%
女性	0%	0%	0%	0%	0%	0%	60.0%	20.0%	20.0%	5	100.0%
教諭等	1週間未満	1週間以上 2週間未満	2週間以上 1月以下	1月超 3月以下	3月超 6月以下	6月超 9月以下	9月超 12月以下	12月超 24月以下	24月超	取得可能 職員数	取得率
男性	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	－
女性	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	40.0%	60.0%	5	100.0%

※ 「取得可能職員数」については、当該年度中に育児休業の取得が可能となった職員数を計上している（男性職員にあっては子の出生日、女性職員にあっては産後休暇の終了日の翌日が基準）ため、出生日から年度をまたいで育児休業を取得した男性職員がいる場合、取得率の分母に含まれる職員と分子に含まれる職員が異なる（以下この⑦及び⑧において同じ。）。

（会計年度任用職員）

教諭等	1週間未満	1週間以上 2週間未満	2週間以上 1月以下	1月超 3月以下	3月超 6月以下	6月超 9月以下	9月超 12月以下	12月超 24月以下	24月超	取得可能 職員数	取得率
男性	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	－	0	－
女性	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	－	4	100.0%

※ 任期の更新に伴う再度の育児休業の請求（令和８年度中の請求を含む。）があった場合には、再度の請求に係る期間を含めて取得期間としている。

⑧ 男性職員の配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇取得率及びそれぞれの休暇の合計取得日数の分布状況（令和7年度）

（常勤職員）

取得可能 職員数	事務職							
	配偶者出産休暇		育児参加のため の休暇		配偶者出産休暇又は 育児参加のための休暇		配偶者出産休暇と育児参加のため の休暇を合わせて5日以上取得	
	取得 職員数	取得率	取得 職員数	取得率	取得 職員数	取得率	取得職員数	取得率
7	4	57.1%	5	71.4%	7	100%	1	14.3%

（会計年度任用職員）

- ・ 該当者なし

⑨ 内部部局等に勤務する職員のうち、管理的地位にある職員とそれ以外の職員それぞれの一人当たりの各月ごとの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間（ア）及び超過勤務を命じることができる上限を超えて命じられて勤務した職員数（イ）（令和7年度）

（管理的地位にある職員）

事務職	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	2.4	1.3	1.0	1.5	2.9	0.6	1.2	1.3	1.2	0.7	1.2	1.6
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
土木等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	0.0	0.0	0.0	0.0	4.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ アの時間数は、小数点第2位を四捨五入している（以下この⑨及び⑩において同じ。）。

※ 職員数が2人未満の職については、集計はしているが記載していない（以下この⑨及び⑩において同じ。）。

（それ以外の職員）

事務職	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	11.3	9.2	8.5	10.4	8.1	7.8	6.3	8.5	6.4	6.3	6.5	8.1
イ	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
土木等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	4.2	2.7	3.0	3.1	3.5	4.5	4.1	3.1	1.8	3.7	3.1	3.8
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

保健師	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	14.7	15.7	13.1	12.9	8.6	9.5	10.7	16.2	8.2	5.3	9.1	6.6
イ	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
技労	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	6.0	11.5	4.5	12.5	11.0	13.0	10.5	17.0	6.0	10.0	6.0	13.5
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ⑩ 内部部局等以外に勤務する職員のうち、管理的地位にある職員とそれ以外の職員それぞれの一人当たりの各月ごとの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間及び超過勤務を命じることができる上限を超えて命じられて勤務した職員数（令和7年度）

（管理的地位にある職員）

事務職	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	0.3	0.0	0.0	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
教諭等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（それ以外の職員）

事務職	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	13.9	9.6	8.2	6.4	6.7	7.5	7.2	7.3	6.0	9.6	10.5	14.3
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
教諭等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア	6.3	6.0	5.9	5.6	2.8	7.3	7.8	6.9	5.1	6.2	6.2	6.6
イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

また、前計画における数値目標及びその達成状況は次のとおりです。

- 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）→未達（令和 7 年の取得率53.51%、5 日未満13.8%）
- 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）→未達（32.8%）
- 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）→達成
- 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）→達成

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 年次有給休暇の取得率の目標が達成できておらず、取得率自体も増加傾向にない。
- ② 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合が低い。
- ③ 女性の継続勤務年数が男性の継続勤務年数の 8 割を下回っており、また、前回計画策定時よりも低い数値となっている。
- 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 日以上である職員が極めて少ない。

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 職員一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13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12年度までに）
- ③ 男性職員及び女性職員の育児休業取得率ともに 100%（令和12年度実績までに）
※ 第 5 次長泉町総合計画後期基本計画における数値目標と同一
- ④ 男性職員の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 5 日以上である職員の割合50%以上（令和12年度実績までに）

3 取組内容及び実施時期

目標の達成に向けて、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、庁内イントラのポップアップ機能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。

- 【各職員】

- 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の適切な運用

- 【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を突き合わせて確認し、必要に応じて所属長に聞き取りをするなど、時間外勤務に係る状況把握を行います。

- 【管理監督職員】

- 所属職員に時間外勤務を命ずるに当たっては、既に命じた時間外勤務の時間数を確認し、上限を超えて命令することがないようにします。

- ・ 会議、打ち合わせの効率化

- 【各職員】

- 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、必要に応じて大型モニター、タブレット端末等を活用し、特に内部の会議については、ペーパーレス会議とするよう努めます。

- ・ **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ことが見込まれるときなどは、事務分掌にかかわらず業務の再配分を検討するなど柔軟に対応します。

- 【各職員】

- 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、でき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。

- ・ **開庁時間の短縮**

- 【行政課】

- 現状、職員の勤務時間と同じ時間となっている役場の開庁時間について、住民サービスの低下につながらないように留意した上で時間を短縮し、これまで時間外に行うことが前提となっていた窓口の準備や締め作業を時間内に行えるようにします。

- 当該短縮については、令和8年6月から9月までの期間で試行的に実施できるよう準備を進めます。また、施行実施の結果について検証を行った上で、10月以降の本格実施についても積極的に検討します。

- 【各職員】

- 開庁時間にかかわらず利用することができるオンライン申請サービスの拡充等について常に検討し、開庁時間短縮を恒常的に実施できるような環境づくりに努めます。

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】

- 本人又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」を確実に実施します。

- ミーティングの中で、各種両立支援制度について説明し、その活用を促すとともに、育児休業の取得による所属の業務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。

- 【各職員】

- 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積極的な利用**

- 【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】

- 希望する職員が必要な分育児休業等を取得することができるよう、業務分担の見直しや会計年度任用職員の任用等の調整に努めます。

- 【各職員】

- 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、出産を控えている職員や子育て中の職員が制度を利用しやすいよう必要なフォローを行います。

- ・ **セクシュアル・ハラスメント等の防止**

- 【行政課】

- 長泉町職員のハラスメント防止に関する規程に基づき、職員からの相談体制の整備等ハラスメントの防止に努めます。また、職員の意識づけ、良好な職場環境の構築に資することを目的に、定期的に各種ハラスメント防止に関する研修会を実施します。

- 【各職員】

- 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たときは、直ちに行政課に通報します。

③ **その他ワーク・ライフ・バランスの実践**

- ・ **年次有給休暇の取得促進**

- 【行政課】

- 各職員の月ごとの休暇の取得状況を把握し、極端に取得が少ない職員がいるときは必要に応じて所属長に状況を確認するなど、全職員が5日以上の休暇を取得できるよう取得を促進します。

- 【管理監督職員】

- 所属職員の休暇取得状況の把握に努め、人事評価に係る目標設定面接時に確認した取得日数の目標に対して取得状況が芳しくない職員に、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。

- 【各職員】

- グループウェアのスケジュール登録、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。

- ・ **時差勤務制度の適切な運用**

- 【行政課】

- 長泉町職員の時差勤務に関する規程に基づく時差勤務について、各職員の月ごとの利用状況を確認し、適正な利用がなされるよう配意します。また、利用状況等に鑑みて必要があるときは、当該規程を改正し時差勤務のパターンを追加・削除します。

- 【管理監督職員】

- 所属職員から時差勤務の申出があったときは、業務に支障がない限りは申出のとおり時差勤務の指定を行うものとします。ただし、特定の職員に利用が偏っており、それにより他の職員が利用しにくくなっている場合などについては、他の職員の意向も確認しつつ必要な配慮を行います。

- 【各職員】

- 業務や家庭の都合で必要があるときは、時差勤務を積極的に活用します。

- ・ **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、性別にかかわらず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。

- 【各職員】

- 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・各職員】

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に目を通し、業務から離れすぎないようにすることで、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たワーク・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ています。

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