

大熊町第3期特定事業主行動計画

次世代育成支援特定事業主行動計画
女性活躍推進特定事業主行動計画

【令和4年度～令和8年度】

令和4年3月

大熊町
大熊町議会
大熊町教育委員会
大熊町農業委員会

第 1 章 計画の概要・基本事項

1 計画の目的・位置づけ

(1) 計画策定の趣旨・目的

平成15年7月に制定した「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代育成法」という。）では地方公共団体を特定事業主と位置付け、職員が仕事と家庭を両立できるように職場環境を整えることを盛り込んだ特定事業主行動計画を策定し、取組を進めていくことが義務付けられました。その後、次世代育成支援対策推進法が延長されるとともに、平成27年8月には女性の職業生活における活躍を迅速かつ効果的に推進するため「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。）が施行され、特定事業主行動計画を策定し、女性の職業生活における活躍を推進していくことが義務付けられました。

大熊町では平成28年度から大熊町次世代育成支援特定事業主行動計画に基づき、各種取組を推進しています。この計画は、2つの法律に基づく国の行動計画策定指針に即して、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、これまでの職員のニーズと状況に即した次世代育成・子育て支援の取組とあわせ、女性の活躍を推進する取組を補充し改定したものです。

「SDGs（持続可能な開発目標）」の達成に向けた国際的な取組やカーボンニュートラルを目指した環境と経済の好循環につながる脱炭素社会の実現に向けた取組を進める中、住民の高齢化や避難生活の長期化の進行、新型コロナウイルス感染症拡大による影響など直面する課題に取り組んでいくことが重要です。このため、職員を育成し、限りある人員で質の高い住民サービスを提供するため、育児をする職員をはじめ全ての職員が仕事と家庭生活を両立できるように職場環境の向上を図り、職員が意欲的に能力を十分に発揮できるように計画の推進に向けて取り組んでいきます。

(2) 計画の位置づけ

特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、「次世代育成法」第19条及び「女性活躍推進法」第19条の規定に基づき、職員のワーク・ライフ・バランスを促進するとともに、女性職員をはじめ全ての職員がその個性と能力を伸ばして活躍できる環境を整備することを目的として策定する特定事業主行動計画です。

「次世代育成法」第7条第1項の規定に基づく特定事業主行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえ策定するものです。

「女性活躍推進法」第7条第1項による特定事業主行動計画策定指針に基づくものです。

ア 次世代育成支援特定事業主行動計画の策定に当たっての基本的な視点

- 職員の仕事と子育ての両立の推進という視点
- 機関全体で取り組むという視点
- 機関の実情を踏まえた取組の推進という視点
- 取組の効果という視点
- 社会全体による支援の視点
- 地域における子育ての支援の視点

イ 女性活躍推進特定事業主行動計画の策定に当たっての5つの観点

- 男女を通じた働き方改革への取組
- 各段階の課題に応じた取組
- 仕事と家庭の両立の推進
- ハラスメントへの対策
- 公的部門の率先垂範

2 計画の基本事項

(1) 計画の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年度間

(2) 特定事業主の範囲

本計画は、大熊町長、大熊町議会議長、大熊町農業委員会、大熊町教育委員会が策定する特定事業主行動計画です。

- 大熊町長 ○大熊町議会議長 ○大熊町農業委員会 ○大熊町教育委員会

(3) 対象の範囲

常勤の一般職の職員、再任用職員及び会計年度任用職員を対象とします。

3 計画の推進体制

計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定し、公表します。また、推進に向けて以下を実施します。

- ① 組織全体で継続的に次世代育成支援及び女性職員の活躍を効果的に推進するため、各部局における人事担当者等を構成員とした大熊町特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「策定・推進委員会」という。）を設置する。
- ② 次世代育成支援対策及び女性活躍に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。
- ③ 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するため、総務課内に担当者を配置する。
- ④ 職場環境の向上に向けた各種啓発資料の作成・配布、職員研修・講習の実施等により、本計画の内容を周知徹底する。
- ⑤ 本計画の実施状況については、年度ごとに、行動計画策定・推進委員会において把握等をした結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対応策の実施や計画の見直し等を図る。

4 これまでの取組状況

これまで、職員の子育て支援や女性の活躍推進に向けた意識向上を図るため、ワーク・ライフ・バランスや男女共同参画に係る研修などの取組を実施してきました。また、ストレスチェックの利用促進をはじめ、職員の心身の健康支援などの取組を進めています。

(1) 職員数

職員数は、130人前後で推移しており、令和3年度は131人となっています。採用状況は、令和元年・2年度は男女合わせて8人です。

大熊町役場職員数の推移(各年度4月1日現在)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
職員数	132人	132人	131人	128人	131人
うち男性職員	85人	84人	87人	87人	90人
うち女性職員	44人	47人	43人	41人	41人

大熊町役場職員数の年齢構成(各年度4月1日現在)

		20～23歳	24～27歳	28～31歳	32～35歳	36～39歳	40～43歳	44～47歳	48～51歳	52～55歳	56～59歳	60歳以上
令和2年度	128人	4人	12人	13人	13人	17人	26人	12人	10人	6人	4人	11人
	構成比	3.1%	9.4%	10.1%	10.1%	13.3%	20.3%	9.4%	7.8%	4.7%	3.2%	8.6%
令和3年度	131人	3人	11人	16人	11人	16人	24人	18人	12人	5人	4人	11人
	構成比	2.3%	8.4%	12.2%	8.4%	12.2%	18.3%	13.7%	9.2%	3.8%	3.1%	8.4%

(2) 役職・管理職の状況

課長・主幹等の管理的地位にある職員の状況は、男性職員では平成 29 年度が 21 人で、令和 2 年度は 28 人に増加しています。女性職員では平成 29 年度は 9 人、令和 2 年度は 6 人となっています。

各役職段階の職員数は、総括主任・主任主査職の男性職員は微増しており、女性諸君は平成 30 年度以降微増しています。

管理的地位にある職員数数(各年度4月1日現在)

		平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和2年度
課長	男性	15 人	17 人	16 人	16 人
	女性	3 人	0 人	0 人	0 人
	計	18 人	17 人	16 人	16 人
主幹	男性	6 人	7 人	8 人	12 人
	女性	6 人	7 人	7 人	6 人
	計	12 人	14 人	15 人	18 人
合計	男性	21 人	24 人	24 人	28 人
	女性	9 人	7 人	7 人	6 人
	計	20 人	21 人	21 人	34 人

各役職段階別職員数数(各年度4月1日現在)

		平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和2年度
総括主任	男性	12 人	13 人	15 人	20 人
	女性	10 人	6 人	7 人	8 人
主任主査	男性	10 人	12 人	17 人	12 人
	女性	3 人	6 人	7 人	7 人
主査	男性	13 人	16 人	20 人	17 人
	女性	11 人	10 人	9 人	10 人
主事	男性	19 人	17 人	12 人	9 人
	女性	16 人	14 人	11 人	9 人
主事補	男性	2 人	2 人	0 人	0 人
	女性	3 人	2 人	2 人	1 人

(3) 勤務・勤続の状況

平均勤続年数は、令和2年度は男性が12.5年、女性が11.9年となっています。
離職率は、令和2年度は男性が1.1%、女性が4.9%となっています。

職員1人当たりの月別超過勤務時間は、令和2年度は4月、2月、3月が多く、
年度で見ると、平均10.0時間となっています。

平均した勤続年数(男女別)、男女別の離職率(各年度3月31日現在)

		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
平均勤続年数	男性	12.2年	12.9年	13.1年	12.5年
	女性	12.4年	12.4年	12.9年	11.9年
離職率	男性	5.9%	4.8%	5.7%	1.1%
	女性	4.5%	8.5%	4.7%	4.9%

職員1人当たり月別超過勤務時間

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
4月	5.8時間	5.3時間	10.1時間	14.8時間
5月	5.2時間	2.5時間	7.1時間	6.2時間
6月	3.6時間	4.3時間	7.2時間	7.0時間
7月	2.7時間	4.2時間	7.6時間	7.7時間
8月	2.7時間	3.4時間	4.5時間	6.6時間
9月	3.1時間	5.1時間	5.5時間	5.2時間
10月	4.1時間	4.6時間	10.8時間	10.0時間
11月	2.9時間	5.2時間	8.2時間	8.1時間
12月	1.6時間	4.4時間	6.9時間	8.3時間
1月	2.8時間	5.5時間	10.2時間	10.7時間
2月	5.0時間	7.5時間	9.8時間	17.8時間
3月	5.5時間	9.1時間	11.2時間	17.4時間
平均	3.8時間	5.1時間	8.3時間	10.0時間

(4) 休業の取得状況

女性職員の育児休業取得率は近年 100%で推移しており、令和2年度は男性職員の取得が25%みられます。令和2年度の平均取得期間は男性が7.0日、女性が160.7日となっています。

配偶者出産休暇取得率は、令和2年度は41%、令和3年度は66%となっています。

男女別の育児休業取得状況

		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
取得率	男性	—	0%	0%	25%
	女性	100%	100%	100%	100%
平均取得期間	男性	—	0.0日	0.0日	7.0日
	女性	305.2日	237.0日	92.0日	160.7日
対象者数	男性	0人	1人	1人	4人
	女性	5人	5人	2人	3人
取得者数	男性	0人	0人	0人	1人
	女性	5人	5人	2人	3人
取得期間	男性	0人	0日	0日	28日
	女性	1,526日	1,185日	184日	482日

男性職員の配偶者出産休暇取得状況

	令和2年度	令和3年度
取得率	41%	66%
総取得可能期間	12日	9日
対象者数	4人	3人
取得者数	2人	2人
取得期間	5日	6日

第2章 具体的な内容

1 次世代育成に係る具体的な内容

1-1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について、周知徹底を図ります。
- ② 出産費用の給付等の経済的支援措置について、周知徹底を図ります。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、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。
- ⑤ 危険有害業務の就業制限を行います。
- ⑥ 健康診査及び保健指導のために勤務しないことを承認します。
- ⑦ 通勤緩和に努めます。

(2) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

- ① 子育ての始まりの時期の親子の時間を大切にするとともに、出産後の配偶者の負担軽減のため、全ての男性職員が、父親が子どもの出生時における5日間の休暇並びに配偶者の産後等の期間の育児参加休暇及び育児休業等について周知します。
- ② 職員が子どもの出生時における5日間の休暇及び育児休業の取得を促進するとともに、休暇取得について職場における理解が得られる環境づくりに努めます。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の取得を希望する職員について、円滑な取得を促進します。

ア 男性職員の育児休業等の取得促進

- ① 男性職員の育児休業、育児短時間勤務又は育児時間を取得できることについての周知等、男性職員の育児休業等の取得を促進するため支援します。

イ 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ① 育児休業等に関する資料を各部局に通知・配布し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進を働きかけます。
- ② 育児休業Q&A等を作成し、育児休業の取得手続きや経済的な支援について情報提供を行います。
- ③ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の取得手続きや経済的な支援等について情報提供を行います。

ウ 育児休業等体験談等に関する情報提供

- ① 育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取りまとめ、職員に情報提供を行います。

エ 育児休業及び部分休業を取得しやすい職場環境づくり

- ① 育児休業の取得の申し出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行います。
- ② 定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。

オ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報誌や通達等の送付等を行います。
- ② 円滑に職場復帰できるように、必要な研修など行います。

カ 育児休業に伴う臨時的任用制度の活用

- ① 部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

キ 公共的施設における雇入れの促進等

- ① 母子及び父子並びに寡婦福祉法の規定に基づき、ひとり親家庭の母親等の公共的施設における雇入れの促進等を図ります。

ク 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

(女性職員を対象とした取組)

- ① 育児休業を取得する女性職員等に対する適切なキャリアパスの提示及びキャリア形成の支援に努めます。
- ② 女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入を推進します。
- ③ 育児休業中の職員が情報提供・能力開発などの円滑な職場復帰の支援等仕事と暮らしの両立支援制度を利用しやすくなるように努めます。

(管理職等を対象とした取組)

- ① 所属長等による女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発等に取り組みます。
- ② 職域拡大等により、女性職員の多様な職務機会の付与に努めます。
- ③ 育児などの女性職員の状況に配慮した人事運用に努めます。
- ④ 女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職研修等の実施に取り組みます。

(4) 保育施設等の確保

職員の保育ニーズも踏まえつつ、保育施設及び放課後児童の居場所などの確保について検討を行い、適切な対応に努めます。

以上の取組を通じて、目標達成を目指します。(令和8年度まで)

- 目標1 男性職員の育児休業取得率 30%を目標に、育児休業取得対象者への取得を促進する。
- 目標2 子どもの出生時における5日間の休暇を取得する男性職員を増やす。
- 目標3 女性職員の育児休業取得対象者の全員取得を引き続き促進し、取得しやすい環境づくりに努める。

(5) 超過勤務の縮減

人事院の「超過勤務の縮減に関する指針」に定める超過勤務の上限の目安時間(1年に360時間)を超えて勤務させないように努めること等を通じ、超過勤務時間を最小限にとどめるよう努めます。

ア 小学校就学前の子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度周知

- ① 小学校就学時に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知徹底を図ります。

イ 一斉定時退庁日等の実施

- ① 定時退庁日を設定し、庁内システム等による注意喚起を行い、定時退庁の実施に努めます。
- ② 定時退庁ができない職員が多い部署を人事当局が把握し、管理職員への指導の徹底を図ります。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 業務量の見直し、事務の効率化・簡素化、外部委託などの取組とともに、適正な人員の配置及び年間を通じた業務量の平準化などを推進します。
- ② 会議・打合せについては、極力電子メール、Web会議システムを活用します。
- ③ 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。

エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 課ごとの超過勤務の状況を、総務課行政係で定期的に把握できるようにし、超過勤務の多い職場の管理職から状況等のヒアリングを行った上で、注意喚起を行います。
- ② 総務課行政係は、各課の超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握して幹部職員に報告し、幹部職員の超過勤務に関する認識の徹底を図ります。

- ③ 超過勤務縮減の取組の重要性について、超過勤務縮減キャンペーン週間等の実施を通じて管理職を含む職員への意識啓発を図ります。

オ その他

- ① 超過勤務の多い職員に対する健康診断の受診勧奨、相談窓口の周知など健康支援に努めます。
- ② 長時間の超過勤務者に対する遅出出勤や振替、代休の取得を実施し、十分な休養をとり業務上の事故をなくすよう配慮します。

以上の取組を通じて、目標達成を目指します。(令和8年度まで)

目標4 1年間の超過勤務時間が人事院指針に定める上限目安時間(360時間)を下回る。

(6) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 管理者会議等の場において、担当部署から、定期的に休暇の取得促進を徹底させるよう啓発します。
- ② 管理者は所属員の年次休暇の取得状況を把握し、当該課内で計画的な年次休暇の取得を促進します。
- ③ 総務課行政係が取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の管理職からヒアリングを行った上で、注意喚起を行います。
- ④ 各部署が事務計画を作成して提示し、職員が計画的に休暇取得できるように努めます。
- ⑤ 各部署で概ね四半期毎に部署内職員の休暇計画表を作成し、計画的な年次休暇の取得促進を図ります。
- ⑥ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、業務の相互応援ができる体制づくりに努めます。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 月・金曜日と休日を組み合わせて年次休暇を取得する「ハッピーマンデー」、「ハッピーフライデー」の促進、国民の祝日や夏期休暇と合わせた年次休暇の取得促進を図ります。
- ② 子どもの予防接種実施日や授業参観日や家族の記念日等での年次休暇取得を促進します。
- ③ 勤続10年等の節目に、年次休暇を利用した1週間以上のメモリアル休暇の取得促進を図ります。
- ④ 年1回、年次休暇を利用した1週間のリフレッシュ休暇の取得促進を図ります。

- ⑤ ゴールデン・ウィークやお盆期間、感染症予防及び蔓延防止等措置期間等における公式会議開催の自粛などに配慮します。

ウ 子どもの看護を行う等のための特別年次休暇の取得の促進

- 子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員が100%取得できる環境づくりに努めます。

以上の取組を通じて、目標達成を目指します。(令和8年度まで)

目標5 年次休暇の目標取得日数を年13日(付与日数の3割)とする。

目標6 子どもの看護休暇取得者の増加

(7) **テレワーク等の推進**

在宅勤務やテレワーク(情報通信技術(ICT))を活用した場所にとらわれない働き方等は、職住近接の実現による通勤負担の軽減に加え、多様な働き方の選択肢を拡大するものです。仕事と子育ての両立のしやすい働き方である点にも着目し、テレワークのできる環境づくりを進めます。

(8) **転勤についての配慮**

官署を異にする異動又は在勤する官署の移転(以下「異動等」という。)を命ずる場合において、それにより子どもの養育を行うことが困難となるときは、その状況に配慮します。

(9) **職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組**

- ① 「パートナーシップの日」を設け、職場優先の固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行います。
- ② 女性職員からの相談に応じることができる窓口を設置し、女性職員の相談に応じる体制を確保します。
- ③ セクシュアル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、パワーハラスメント等各種ハラスメント防止のための研修会を開催します。

(10) **人事評価への反映**

仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

以上の取組を通じて、目標達成を目指します。(令和8年度まで)

目標7 人事評価制度を継続して運用する。

2 その他の次世代育成支援対策・職場環境の向上に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

- ① 役場施設は、外部からの来庁者も多いことから、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等を行います。利用者等の実情を勘案して、授乳室の設置に努めます。
- ② 子どもを連れて人が来庁しやすくなるよう、総合的な受付や相談窓口のわかりやすさなどソフト面でのバリアフリーを促進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ① 子ども・子育てに関するボランティアリーダー養成講座等を開催します。

イ 子どもの体験活動等の支援

- ① 子ども・子育てに関する活動等への職員の積極的な参加を支援します。
- ② 子どもが参加する地域の活動に公共施設の利用を促進します。
- ③ 子ども向けの行事や学習会等に、職員が専門分野を生かして参画できるように促進します。

ウ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ① 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等の職員の積極的な参加を促進します。
- ② 交通安全についての啓発に努めるとともに、職員への交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を促進します。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

- ① 子どもを対象とした役場見学会、職員の子ども等の家族を対象とした職場見学会を実施します。
- ② 運動会等のレクリエーション活動や行事に、職員の家族が参加できる機会づくりを検討します。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- ① 職員に対し、家庭における子育てやしつけのヒント集等を活用し、家庭教育に関する講座・後援会等の実施や情報の提供を行います。

3 女性活躍推進に係る具体的な内容

町の実情を踏まえ、職員採用から登用に至るあらゆる段階において取り組んでいく必要があります。特に、長時間勤務の是正などの働き方改革、性別にかかわらずい職務の機会付与と適切な評価に基づく登用、男性職員の仕事と家庭生活(家事及び育児等)の調和が求められます。

(1) 採用

採用者に占める女性職員の割合は、近年、市町村の地方公務員では約5割の水準に拡大しています。採用試験について町ホームページをはじめとして積極的な広報活動などにより応募を促進し、人材の確保に努めます。

(2) 職域拡大・計画的育成とキャリア形成支援

女性職員の意欲を維持しながら計画的な育成やキャリア形成支援を図れるように、多様な職務経験と職域拡大の機会の確保に努めます。あわせて、仕事と家庭生活との両立がしやすい職場づくりを促進します。

(3) 継続勤務

年代別の離職の状況を把握し、仕事と家庭生活を両立して継続して勤務できる職場づくりを促進します。

また、男女を通じたテレワークの活用など柔軟な働き方の推進に取り組みます。

(4) 登用

性別にかかわらずい公正な人事評価に基づく成績主義の原則に基づいた登用を基本に、管理的地位にある職員への女性の登用拡大を図ります。また、女性職員の昇進意欲の低下させる職場の要因を考察し、必要な改善に努めます。

以上のような取組を通じて、以下の目標達成を目指します。(令和8年度まで)

目標8 係長以上の職員に占める女性割合を高める。

(5) 長時間勤務の是正等の男女双方の働き方改革

男女双方の職員の働き方改革、男女のワーク・ライフ・バランスの実現が女性職員の活躍促進に不可欠です。このため、男女を通じて長時間勤務を是正し、限られた時間の中で集中的・効率的に業務を行う方向へ職場環境を見直し、働く時間と場所の柔軟化などについても検討します。

(6) 家事、育児や介護を担いながら活躍できる職場環境の整備

男女共に職員が家庭での育児や親の介護等を担いながら、職場で活躍できるように、休業制度の周知や職員等への意識啓発、職員の状況に応じたきめ細かい対応等に努めます。