

田舎館村特定事業主行動計画

～ 職員がいきいきと活躍できる職場をめざして ～
(次世代育成支援及び女性職員の活躍推進のための取組方針)

田 舎 館 村 長

田 舎 館 村 議 会 議 長

田舎館村選挙管理委員会

田 舎 館 村 農 業 委 員 会

田 舎 館 村 教 育 委 員 会

令和2年4月1日

1 目的

本計画は、「次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）」及び「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、「女性活躍推進法」という。）に基づき、職員が仕事と家庭生活との両立を図り個性と能力を十分に発揮できるよう、組織全体で職員の活躍を推進し、すべての職員がいきいきと活躍できる職場環境づくりを目指して策定するものです。

2 計画期間

平成 28 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

（次世代育成支援対策推進法は令和 6 年度、女性活躍推進法は令和 7 年度までの時限立法であり、本計画は令和 7 年度までの取組みのうち、前半 5 年間の行動計画とします。）

3 現状分析及び数値目標

① 職員に占める女性職員の割合（臨時職員を含む）

| 平成26年度 | | | |
|--------|----|-----|---------|
| 男 | 女 | 合計 | 女性割合(%) |
| 74 | 48 | 122 | 39.34 |

【数値目標】 女性職員割合 42%（R2 年度） ※臨時職員を含む

② 平均した勤続勤務年数の男女の差異（臨時職員を除く）

| 平成26年4月1日現在 | | | | | | |
|-------------|----|--------|--------|--------|-----------|--------------|
| | 人数 | 勤続年数合計 | 勤続年数平均 | 新規採用者数 | H16年度採用者数 | 10年継続任用割合(%) |
| 男 | 60 | 940 | 16 | 5 | 3 | 100 |
| 女 | 19 | 240 | 13 | 3 | 2 | 100 |
| 合計 | 79 | 1,180 | 15 | 8 | 5 | 100 |

継続任用割合：平成16年度採用者のうち、引き続き任用している者の割合

【数値目標】 女性職員の採用割合（正職員）40%（R2 年度）

継続任用割合 100%（R2 年度）

③ 各月平均超過勤務時間（広域連合派遣職員、臨時職員を除く）

（単位：時間）

| 平成26年度 | | | | | | | | | | | | |
|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 合計 | 127 | 124 | 202 | 147 | 48 | 40 | 39 | 87 | 89 | 136 | 76 | 156 |
| 支給人数 | 19 | 18 | 23 | 22 | 13 | 9 | 11 | 14 | 14 | 20 | 14 | 20 |
| 平均 | 6.68 | 6.89 | 8.78 | 6.68 | 3.69 | 4.44 | 3.55 | 6.21 | 6.36 | 6.80 | 5.43 | 7.80 |

④ 年度平均超過勤務時間（臨時職員を除く）

（単位：時間）

| 平成26年度 | |
|--------|-------|
| 合計 | 1,271 |
| 支給人数合計 | 197 |
| 平均 | 6.45 |

【数値目標】 1人一月あたり6.45時間 → 1人一月あたり5時間（R2年度）

⑤ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（H26年度） 0%

【数値目標】 0人 → 1人（R2年度）

⑥ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

| 平成26年度 | | | | |
|--------|----|----|----|------------|
| | 男 | 女 | 合計 | 女性職員の割合(%) |
| 課長級 | 11 | 0 | 11 | 0.00 |
| 補佐級 | 7 | 1 | 8 | 12.50 |
| 係長級 | 15 | 4 | 19 | 21.05 |
| 主事級 | 27 | 14 | 41 | 34.15 |
| 合計 | 60 | 19 | 79 | 24.05 |

課長級：課長、局長、所長
 補佐級：課長補佐、主幹、主任主査
 係長級：係長、主査、次長、主任保健
 主事級：主事、主事補、保健師、用務

【数値目標】 女性割合 課長級 0人 → 1名（R2年度）
 補佐級 1人 → 2人（R2年度）
 係長級 4人 → 6人（R2年度）

⑦ 男女別の育児休業取得率（者）及び平均取得期間

0%（H26年度） → 【数値目標】 女性 育児休業取得率 100%
 平均取得期間 1年6ヶ月
 男性 育児休業取得者 1人
 （R2年度）

⑧ 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及び平均取得日数

0%（H26年度） → 【数値目標】 配偶者出産休暇取得率 50%
 平均取得期間 1年2ヶ月
 育児参加休暇取得率 20%
 （R2年度）

⑨ 年次有給休暇消化率（新規採用、広域連合派遣職員、臨時職員を除く）

| 平成26年 | | | | | | |
|------------|--------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|------------|
| 職員数 (人) | 1人当たり年間 付与日数(日) | 年間付与日数 合計(日) | 休暇取得日数 (時間) | 平均取得日数 (時間) | 平均取得日数 (日) | 消化率 (%) |
| 70 | 20 | 1,400 | 3,654 | 52.2 | 6.74 | 33.68 |

【数値目標】 平均取得日数 6.74日 → 10日（R2年度）

4 具体的な取組み

(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の制度について周知徹底を図ります。
- ② 各種制度への理解を深め、職場において妊娠している人や子どもを育てている人が各種制度を利用しやすい雰囲気を作ります。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて環境の改善や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、超過勤務を原則命じないこととします。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にするとともに、出産後の配偶者を支援するため、子どもの出生時に配偶者出産休暇、育児参加休暇及び育児休暇の取得を推進、周知徹底を図ります。

また、そのような休暇を取得することについて、職場のサポートも大切ですので、職員全体で理解を深め、男性が出産・育児関連の休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- ① 育児休業及び部分休業制度等の周知
 - ア 育児休業制度等の周知を図り、職場の意識改革を推進します。特に男性も育児休業、部分休業制度を取得できることについての周知を徹底し、父親が子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業の取得を働きかけます。
 - イ 育児休業の取得手続きや経済的な支援等について情報提供します。
 - ウ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度、手続きについて説明を行います。また、業務分担の見直しや臨時職員の任用を検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できる環境を整備します。
- ② 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援
 - ア 育児休業中の職員に対して、広報紙や通達等を送付し、情報提供を行います。
 - イ 育児休業から復帰した職員は、子どもの急な発熱などにも対応する必要があり、仕事と子育ての両立のため職場全体でサポートを行います。

③ 育児休業に伴う臨時的任用制度の活用

課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。

④ 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

ア 育児休業中の女性職員に対する円滑な職場復帰や、キャリア形成の支援を行います。

イ 管理職等においては、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に取組むとともに、子育て中の女性職員の状況に配慮した人事運用を行います。

(4) 超過勤務の縮減

① 事務の簡素合理化の推進

事務の簡素合理化について、業務量そのものの見直し、OA化の計画的な推進による事務の効率化、外部委託による事務の簡素化、事務処理体制の見直しによる適正な人員の配置及び年間を通じた業務量の平準化による更なる取組を推進します。

② 超過勤務縮減のための意識啓発等

超過勤務縮減のための取組の重要性について、管理職をはじめとする職員全体で更に認識を深めるとともに、安易に超過勤務が行われることのないよう意識啓発等の取組を行います。

③ 勤務時間管理の徹底等

職員の勤務状況を的確に把握し、勤務時間管理の徹底を図ります。

④ 週休日又は休日にやむを得ず勤務を命令する場合は、週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保を図ります。

(5) 休暇の取得促進

① 年次休暇の取得促進

ア 課長会議等の場において、職員の計画的な休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。

イ 安心して休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。

② 連続休暇等の取得の促進

ア 月曜日、金曜日と休日を組み合わせた年次休暇の取得を促進します。

イ 国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次休暇の取得を促進します。

ウ 子どもの学校行事等における年次休暇の取得を促進します。

エ 家族とのふれあいのため、職員やその家族の誕生日や結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得を促進します。

オ 5月の大型連休やお盆期間等における公式会議、イベントの自粛を行います。

③ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

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に対して、100%取得できる雰囲気醸成を図ります。

(6) 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

職場を優先するような環境や固定的な性別役割分担意識の是正について、情報提供や研修を通じて意識啓発を行います。