

**南部町次世代育成支援
・女性活躍推進
特定事業主行動計画**

令和3年4月

1. はじめに

(1) 計画の目的

南部町では、平成28年に次世代育成支援・女性活躍推進特定事業主行動計画を策定し、職員が安心して子育てをしていくことができるよう、職場環境を向上させるとともに、すべての職員が自身の能力を十分に発揮して働き続けられる職場環境の実現に取り組んできました。

今後も職員の仕事と生活の調和、仕事と子育ての両立ができる職場づくりの推進に取り組むため、第4期の特定事業主行動計画を策定し一体的に推進します。

(2) 計画の位置づけ

この計画は、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画と女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を兼ねる計画とし、一体的な推進を図ります。

(3) 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

(4) 計画の策定主体

町長、町議会議員、農業委員会、教育委員会、水道事業管理者、南部箕蚊屋広域連合、南部町・伯耆町清掃施設管理組合

(5) 計画の対象

南部町各事務部局に勤務する職員

(6) 計画の見直し

この計画期間の各年度の実施状況を翌年度において分析、評価を行い、随時計画の見直しを行います。

2. 計画の推進体制

(1) 所管課による推進

この計画を効果的に推進するため、人事担当課である総務課を所管課とし、全ての職員に推進します。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、育児休業等（育児短時間勤務及び部分休業を含む。以下同じ。）、妻の出産休暇、子の看護のための休暇等の子育てに関連する既存の各種制度について「南部町職員のための子育て応援マニュアル」を活用し周知徹底を図ります。

また、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、計画の実施状況を把握し、その結果や職員ニーズを踏まえて、必要に応じて計画の見直しを行います。

(2) 各所属長による推進

各所属長は、この計画の趣旨及び内容を十分に認識し、所属職員に対してこの計画に掲げる各行動を促進するとともに、事務分担の見直しなどの該当職員が各種制度を利用しやすい体制を整備し、所属職員の仕事と子育ての両立を図ることができるような職場の雰囲気醸成に努めます。

(3) 全職員による推進

全ての職員が、子育てしやすい職場環境を作り出すことが子育てを行っていない職員にとっても仕事と生活を両立しやすい職場環境を作り出すことにつながることを認識し、職場において妊娠している職員や子育て等を行っている職員が各種制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めるとともに、来庁者への応接等においても子育て支援の視点を持った対応をします。

3. 現状と課題

(1) 女性活躍推進に向けた取り組み

①職員の現状

・職員の男女別在職状況（在職年数）

各部局における職員数は、令和3年4月1日現在で128人、男性職員53人（41.4%）に対して女性職員75人（58.6%）です。

区分	職員数	割合
男性	53人	41.4%
女性	75人	58.6%
合計	128人	100%

・女性職員の採用状況

新規採用者に占める女性職員の割合は、過去5年間の平均が48.5%となっています。

	29年度	30年度	31年度	2年度	3年度	合計
女性	2人	5人	4人	4人	1人	16人
男性	3人	3人	5人	5人	3人	17人
合計	5人	8人	9人	9人	4人	33人

※新規採用職員のみとし、派遣協定等での採用は含まない。

・管理職における女性職員の割合（令和3年4月1日現在）

課長級における女性職員は5人で割合は31.3%となっています。また課長補佐級以上については13人で50%となっています。役職にある職員の男女割合は、上位になるにしたがつて、男性の割合が高くなる傾向にあります。適性を見極めながら、積極的に女性職員を配置します。

	課長級	課長補佐級	主幹級	主任級	主事級
女性	5人	13人	24人	15人	18人
男性	11人	13人	10人	6人	13人
合計	16人	26人	34人	21人	31人
女性職員の割合	31.3%	50%	70.6%	71.4%	58.1%

②職員の人材育成

・研修受講状況

職員の能力開発及び専門性の高い情報の習得、また全国の同じ課題を抱える自治体職員との交流を持ちながら課題解決に向け取り組むため、研修への参加を積極的に推進します。

	女性	男性	女性受講率
市町村アカデミー	0 人	1 人	0%
全国市町村国際文化研修所	0 人	0 人	0%
日本経営協会	3 人	1 人	7 5 %
合計	3 人	2 人	6 0 %

(2) ワーク・ライフ・バランスの推進

①職員 1 人当たりの時間外勤務の状況（令和 2 年度）

月	時間外勤務時間（時間）			時間外勤務職員数（人）			職員 1 人あたり（時間）		
	女性	男性	合計	女性	男性	合計	女性	男性	合計
4	138	69	207	27	11	38	5.1	6.3	5.4
5	206	113	319	24	11	35	8.6	10.3	9.1
6	138	144	282	27	15	42	5.1	9.6	6.7
7	191	106	297	27	14	41	7.1	7.6	7.2
8	99	83	182	27	13	40	3.7	6.4	4.6
9	130	74	204	28	13	41	4.6	5.7	5.0
10	78	64	142	28	11	39	2.8	5.8	3.6
11	135	72	207	32	13	45	4.2	5.5	4.6
12	130	126	256	36	13	49	3.6	9.7	5.2
1	199	215	414	36	13	49	5.5	16.5	8.4
2	139	86	225	34	12	46	4.1	7.2	4.9
3	277	91	368	42	15	57	6.6	6.1	6.5
合計	1,860	1,243	3,103	368	154	522	61	96.7	71.2

②年次有給休暇の取得状況

令和 2 年における職員の年次有給休暇取得状況は次のとおりで、男女間に際はありません。

	平均取得日数
女性	1 1 日
男性	1 0 . 6 日
合計	1 1 日

③育児休業等の取得者数（R2年度中の取得者数）

育児休業は養育する子が3歳に達するまでの間、育児のために休業できる制度です。

また、育児休業から復職後に、小学校就学までの子を養育するため、1日の勤務時間の一部（2時間まで）を勤務しないことができる育児部分休業や、小学校までの子を養育する場合に1日の勤務時間または1週間の勤務日の一部について勤務しないことができる育児短時間勤務の制度があります。

	育児休業	部分休業	育児短時間勤務
女性	3人	9人	0人
男性	0人	0人	0人
合計	3人	9人	0人

令和2年度に新たに育児休業の取得が可能になった職員における取得状況は次のとおりです。

	取得率	取得人数	対象人数
女性	100%	2人	2人
男性	0%	0人	3人

④子の看護休暇の取得者数（令和2年中）

子の看護休暇は、未就学児の看護のため、年5日（子が2人以上の場合は10日）以内で取得できる休暇（有給）です。

	平均取得日数	取得率	取得人数	対象人数
女性	3日	50%	7人	14人
男性	3日	43%	7人	16人
計	3日	46%	14人	30人

⑤男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得者数（令和2年中）

配偶者出産休暇は配偶者の出産の場合に3日以内で、育児参加休暇は配偶者の産前産後期間において子を養育する場合に5日以内で取得できる休暇（有給）です。

	取得率	取得人数	対象人数
配偶者出産休暇	0%	0人	3人
育児参加休暇	0%	0人	3人

（3）現状分析・今後の取り組みの方向性

- ・女性職員の採用は増えています。
- ・人事評価等に基づいた公平公正な任用を行い、管理職への積極的な登用を行っていきます。
- ・休暇制度等の取得促進を図り、働きやすい環境を整えワークライフバランスの実現に取り組み、働き方改革に取り組みます。
- ・男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇取得を促進します。

4. 数値目標と具体的な取り組み

(1) 女性活躍推進に向けた取り組みについて

- 職員採用試験受験者を確保し、公平公正な職員採用を行い引き続き女性職員の採用を進めます。
- 人事評価等を実施し、性別に関わらず能力や適性に応じた任用を行うことで、女性の積極的登用に努めます。

数値目標	①女性の採用割合 50%以上
	②課長級に占める女性職員の比率 40%

(2) 次世代育成・女性活躍推進のための環境づくりについて

①妊娠中の職員のために

○職員の健康保全

所属長は、妊娠中の職員の健康や安全を考え、過度に負担のかかる業務や危険が伴う業務、時間外勤務命令について配慮するとともに、必要に応じて業務分担の見直しを行います。また、周囲の特定の職員に負担のかかることのないように配慮します。

○職員の自己管理

職員は妊娠した場合には早めに所属長に報告し、自己の健康や安全を考え、自己の体調管理に努めます。

②出産休暇を願い出た職員等への説明

総務課は、出産（産前）休暇を願い出た職員または育児休業を請求した職員が安心して出産休暇及び育児休業を取得できるよう、出産休暇または育児休業に入る前に、出産後の各種手続き、育児休業制度、育児休業中の手続き等の説明を職員に行います。

③育児休業中の職員への情報提供

育児休業中の職員の円滑な職場復帰を図るため、職員に対し情報提供を行います。

○人事管理・福利厚生に係るもの

総務課は、育児休業中の職員に対して、人事管理・福利厚生に係る各種情報を必要に応じて適宜提供します。また、育児休業からの職場復帰について、必要に応じて相談に乗り助言を行います。

○所属業務に係るもの

各課等は、育児休業中の所属職員に対し、当該職員の担当業務に係る情報及び職場情報を、必要に応じて適宜提供します。

④配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得促進

子の誕生という喜びを実感し、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、出産時の配偶者を支援するため、子どもの出産時には特別休暇（妻の出産休暇）と合わせて、男性職員が配偶者の産前・産後休暇中に取得できる「育児参加休暇」を積極的に取得します。

所属長は、職員が休暇を取得できるよう、業務分担に配慮し、まわりの職員も、全員で協力します。休暇を取得する男性職員は、所属長に休暇の取得予定日等を早めに伝え、制度を積極的に利用します。

数値目標	男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得率 80%以上
------	----------------------------------

⑤育児休業等を取得しやすい環境づくり

○代替職員等の確保

所属長は職員から育児休業等を取得する申出を受けたら、職員が安心して育児休業等を取得できるよう、早めに業務分担の見直しや職場内の応援体制づくりについて考え、業務に支障が出ないようにします。また、総務課は、会計年度任用職員、任期付職員等を活用し、適切な代替要員の確保を図ります。

○男性職員の育児休業等の取得促進

子育ては男女が協力して行うべきものの視点に立った取り組みとして、育児休業等を希望する男性職員に対し、その円滑な取得の促進等を図るため、既存制度の周知徹底による職員意識の向上と、取得しやすい職場環境の整備に努めます。

また、所属長は、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場環境づくりを行い、育児休業等の積極的な取得促進に努めます。

○子の看護休暇の取得促進

未就学児の子どもが風邪、発熱などで看護が必要となった時に取得できる「子の看護休暇」の取得の促進をします。また、女性職員のための取得ではなく、子育ては男女で協力して行う観

点からも男性職員も安心して取得できる職場の雰囲気醸成に努めます。職員は日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも業務に支障のないように努めます。

○早出・遅出勤務等を行っている職員への配慮

早出・遅出勤務又は交替制勤務を行っている職場においては、所属長は保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務を割り振ります。

⑥ハラスメント等に関する対策

職場でハラスメントを受けたり、そう感じる言動があった場合の相談窓口を設置します。また、ハラスメントに対する意識の啓発を図るため研修等を実施し、ハラスメント防止に努めます。

数値目標	男性職員の育児休業の取得率 30%以上 子の看護休暇の取得率 80%以上
------	---

(3) ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取り組みについて

①子育てしやすい職場づくり

子育て中または子育てをしていない職員にとっても働きやすい職場とし、ライフ・ワーク・バランスの実現を目指します。

②時間外勤務の縮減のための意識啓発

常態的な時間外勤務は、子育てをする職員の負担になることから、子育てをする職員、その他の職員についても仕事と子育ての両立について理解を深め、ライフ・ワーク・バランスの実現に向け、時間外勤務の縮減を図ります。

○所属長の取り組み

各職場・職員の時間外勤務の状況により、業務分担の見直しや職場内の応援体制づくりなどに適宜取り組みます。

○ノー残業デーの周知徹底

毎週水曜日を「家族の日」とし、ノー残業デーとします。総務課は定期的に各所属長及び職員への注意喚起を図り、定時退庁について積極的に取り組みます。また庁内放送や電子掲示板等を活用してノー残業デーを周知します。

○週休日の振替及び代休日の指定の徹底

週休日や休日に勤務させる場合には、週休日の振替や代休日の指定を行うことにより、休みの確保に努めます。

○全職員の意識改革

時間外勤務縮減のための取り組みの重要性について職員全体で認識を深め、安易に時間外勤務が行われることのないよう意識啓発を図ります。

○事務の簡素合理化の推進

・事業等の見直し

新規事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上、既存事業との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止等の見直しを図ります。

・事務の効率化

会議や打ち合わせ等の合理化を図るとともに、電子メール、電子掲示板、リモートワーク等の活用により報告・連絡・相談の徹底と簡素化に努めます。

○年次有給休暇の取得の促進

子育てをする職員が、保育所や学校等の行事、子どもの病気等の際に休暇を取得することに抵抗を感じることがない職場環境を整えます。また、全職員が計画的な年次休暇の取得を図るため、所属の実情に応じ、おおむね四半期ごとの計画表の作成や業務予定の早期周知を行うことにより、年次休暇を取得しやすい職場を整えるため、次のような年次休暇の取得促進を行います。

ア 週休日、また国民の祝日と組み合わせて連続する休暇

イ 家族の誕生日等、家族とのふれあいのための休暇

ウ 子どもの入学式、卒業式、授業参観日、PTA活動等の学校行事または予防接種実施日における休暇

エ 地域活動に参加するための休暇

オ 年1回、5日程度の連続する休暇のまとめ取り

数値目標	時間外勤務総時間数 70時間以内
	年次有給休暇等（夏季休暇を含む）取得日数 14日以上

（４）家庭や地域へのおもいやり

①来庁者に対する環境整備

・接遇の向上

全職員で、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、率先して親切丁寧な応対を行うなど、ソフト面でのバリアフリーに取り組めます。また、管理職等は、職員への助言や指導を適宜行います。

・施設の整備

子どもを連れた来庁者に配慮したトイレ、ベビーベッド、ベビーチェアの設置に努めます。

②子ども・子育てに関する地域貢献活動

・子どもの体験活動等の支援

仕事に対する子どもの理解を深めるため、子どもの社会科見学、個別学習、職業体験を積極的に受け入れ、また、受け入れにあたっては子どもの視点に立った対応を行います。

また、子どもが参加する学習会等の行事において、職員が極力参加できるよう配慮するとともに専門分野を活かした指導を実施します。

・子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

交通事故防止について通知等で呼びかけを実施し、管理職等は地域における交通安全街頭指導へ参加をします。

・安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

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への職員の積極的な参加を支援します。