



小布施町特定事業主行動計画

～次世代育成支援対策推進・女性活躍推進に基づく

特定事業主行動計画～

小 布 施 町

令和3年4月

[特定事業主]

小 布 施 町 長
小 布 施 町 議 会 議 長
小 布 施 町 選 挙 管 理 委 員 会
小 布 施 町 代 表 監 査 委 員
小 布 施 町 農 業 委 員 会
小 布 施 町 教 育 委 員 会
小 布 施 町 公 営 企 業 管 理 者

I 総論

1 目的

平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法が成立し、町では、行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、小布施町特定事業主行動計画（第Ⅰ期：H17. 4. 1～H22. 3. 31、第Ⅱ期：H22. 4. 1～H27. 3. 31、第Ⅲ期：H28. 4. 1～R3. 3. 31）を策定しました。

次世代育成支援対策推進法は、平成 27 年 3 月末までの 10 年間の時限立法でしたが、平成 26 年には、次世代育成支援対策推進法の有効期限が 10 年間延長されました。

一方、平成 27 年に「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）が、10 年間の時限立法として成立し、新たに事業主として行動計画の策定が義務付けられたところです。

したがって、この「次世代育成支援対策」「女性活躍」の 2 つを柱とした両者の一体的な推進を図ることを目的に新たな行動計画を策定し、公表することとします。

2 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

3 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、理事者及び各課の課長等を構成員とした行動計画策定・推進委員会を設置します。
- (2) 次世代育成支援対策に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施します。
- (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の担当者の配置を行います。
- (4) 啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底します。
- (5) 本計画の実施状況については、各年度ごとに、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、その後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。

II 次世代育成支援対策推進に向けた具体的な内容

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、時間外勤務を原則として命じないこととします。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- ① 父親が子どもの出生時に5日間の休暇を取得できるようにします。
- ② 子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次休暇の取得促進について周知徹底を図ります。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 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署に通知・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について周知徹底を図ります。
- ② 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。
- ③ 研修等において、育児休業制度等の制度説明を行います。

イ 育児休業等体験談等に関する情報提供

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組例をまとめ、職員に情報提供を行います。

ウ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成

- ① 3歳未満の子を養育する男性職員を対象とした「男性職員の育児参加プログラム」を実施します。
- ② 育児休業の取得の申出があった場合、各職場において業務分担の見直しを行います。
- ③ 各職場において、定期的に育児休業等の制度の趣旨の共有を徹底させ、職場の意識改革を行います。

エ 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、休業期間中の広報紙や通達等の送付等を行います。
- ② 復職時におけるOJT研修（職場内研修）等を実施します。
- ③ 復職時の人事配置に配慮します。

オ 育児休業に伴う任期付採用及び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、任期付採用及び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。

カ その他

- ① 早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振ります。
- ② テレワーク（情報通信技術：ITを利用した場所・時間にとらわれない働き方）の実施に向け、適する職種と対象職員の選定、実施方法・態様等について検討を行います。
- ③ 育児中の職員のための通勤用駐車場の確保に配慮します。

(4) 時間外勤務の縮減

ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限

する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、館内放送及び電子掲示板等による注意喚起を図るとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を行います。
- ② 管理職の巡回指導による定時退庁の実施徹底を図ります。
- ③ 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、管理職への指導や課題の整理、必要に応じて人事配置等を行います。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ① 各職員に業務処理計画表等を作成させるなど、効率的な事務遂行を図ります。
- ② 新たに行事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実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。
- ③ 会議・打合せについては、極力電子メール、電子掲示板を活用します。
- ④ 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 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ① 時間外勤務の上限の目安時間の設定等を内容とする時間外勤務縮減のための指針を策定します。
- ② 課・係等ごとの時間外勤務の状況を、人事当局等で把握し、時間外勤務の多い職場の管理職からのヒアリングを行った上で、注意喚起を行います。
- ③ 総務課においては、課・係等ごとの時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況を把握して管理職に報告し、管理職の時間外勤務に関する認識の徹底を図ります。
- ④ 時間外勤務縮減の取組の重要性について、時間外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。
- ⑤ 時間外勤務縮減のための取組事例を収集し、情報提供を行います。

オ その他

- ① 時間外勤務の多い職員に対する健康診断の実施等健康面における配慮を充実させます。
- ② 長時間の時間外勤務者に対する遅出出勤を検討します。

(5) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図ります。
- ② 政策会議等の場において、担当課から、定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- ③ 管理職に対して、部下の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次休暇の取得を指導させます。
- ④ 総務課において取得状況の確認を行い、取得率が低い課等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。
- ⑤ 各課等の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図ります。
- ⑥ 休暇取得促進キャンペーン等を実施し、取得促進の周知を図ります。
- ⑦ 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援できる体制を整備します。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 月・金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」の促進を図ります。
- ② 子どもの予防接種実施日や授業参観日における年次休暇の取得促進を図ります。
- ③ 国民の祝日や夏季休暇、年次休暇を利用した1週間以上のリフレッシュ休暇の取得促進を図ります。

- ④ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次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における公式会議の自粛を行います。

ウ 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

- ① 男女共同参画社会の実現に向け、職場優先の環境や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 各年齢層に対して、研修を通じた意識啓発を行います。
- ③ セクシュアルハラスメント防止のための研修会を開催します。

(7) 人事評価への反映

仕事と生活の調和の推進に役立つ効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてと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。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

外部からの来庁者の多い庁舎において、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、親切的な応接対応等のソフト面や託児、授乳スペースや子供用イスの設置等について検討します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子ども・子育てに関する活動の支援

地域において、子どもの健全育成、疾患・障がいを持つ子どもの支援、子育て家庭の支援等を行うNPOや地域団体等について、その活動への職員の積極的な参加の支援や敷地や施設の提供を行います。

イ 子どもの体験活動等の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場見学を実施すること、また子どもが参加する地域の行事・活動や各種学習会の講師、ボランティアリーダー等として職員の積極的な参加を支援します。

ウ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

- ① 交通事故予防について綱紀肅正通知による呼びかけを実施します。
- ② 公用車の運転手に対し、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支援します。

エ 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。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

各種レクリエーション活動の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるようにします。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員に対し、家庭における子育てやしつけ、家庭教育に関する講座・講演会等の実施や情報の提供を行います。

Ⅲ 次世代育成支援対策の推進に向けた数値目標

1 時間外勤務時間数の上限目安の達成について

令和7年度までに、各職員の1年間の月平均時間外勤務時間数について、令和2年度平均より1時間以上の縮減を目指します。

[各課共通]

2 年次休暇の取得の促進について

令和7年度までに、職員1人当たりの年次休暇の取得を対令和2年度比で20%増加させます。

[各課共通]

V. 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第15条第3項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成27年内閣府令第61号）第2条に基づき、町長部局、町議会事務局、町教育委員会事務局、町選挙管理委員会事務局、町監査委員事務局、町農業委員会事務局、町公営企業管理事務局において、それぞれの女性職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定します。

1. 配置・育成・教育訓練及び評価・登用について

(1) 令和7年度までに、管理職に占める女性の割合について、令和2年度の実績（0%）のため、20%以上を目指します。

[各課全体]

(2) 令和7年度までに、係長相当職の女性職員の割合について、令和2年度の実績（21.1%）より約10%以上引上げ、30%以上を目指します。

[各課全体]

2. 継続就業及び仕事と家庭の両立について

(1) 令和7年度までに、育児休業等の取得率を男女ともに100%を目指します。

[各課共通]

(2) 令和7年度までに、制度が利用可能な男性職員の配偶者出産休暇の取得割合100%、育児参加のための休暇の取得割合100%以上を目指します。

[各課共通]

Ⅵ. 女性職員の活躍の推進に向けた目標を達成するための取組及び実施時期

Vで掲げた数値目標の達成に向け、次に掲げる取り組みを実施します。

1. 配置・育成・教育訓練及び評価・登用について

(1) 令和3年度より、出産・子育てなど個々の女性職員の事情に応じて、柔軟な人事プランの作成を検討します。

[各課共通]

(2) 令和3年度より、係長・課長補佐・課長の各役職段階における人材の確保を念頭に置いた人材育成を行います。

[各課共通]

(3) 令和3年度より、女性職員を対象とする研修や外部研修への派遣等の機会を増やします。
〔各課共通〕

(4) 令和3年度より、女性職員に対する多様なロールモデル(※1)・キャリアパス(※2)事例の紹介や、メンター制度(※3)の導入について検討します。
〔各課共通〕

※1 ロールモデル：職員が目指したいと思う模範となる存在、手本。

※2 キャリアパス：職員が、ある職位に就くまでに辿ることとなる経験や順序のこと。

※3 メンター制度：配属部署における上司とは別に指導・相談役となる先輩職員が新入職員をサポートする制度。

2. 継続就業及び仕事と家庭の両立について

(1) 令和3年度より、組織として、育児休業取得率100%を目指し、男性職員の育児参画を進めます。
〔各課共通〕

(2) 令和3年度より、男性の育児休業取得の促進に向けて、管理職を対象にした意識改革や職場マネジメントに関する研修を実施します。
〔各課共通〕

(3) 令和3年度より、出産を控えている全ての男女に対し、各種両立支援制度(育児休業、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等)の活用促進や、キャリアプラン(※4)に関する助言を行います。
〔各課共通〕

(4) 令和3年度中に、各種両立支援制度に関する情報をまとめ、庁内ネットワーク掲示板等で職員が閲覧できる状態にします。
〔各課共通〕

(5) 令和3年度より、育児休業等の取得前後において、育児休業等からの円滑な復帰に資する研修や所属職場との連絡体制の確保等の必要な支援について検討します。
〔各課共通〕

※4 キャリアプラン：職場の異動を軸として、さまざまな職務経験や研修を通じて職員的能力を高め、必要な人材や専門職、技術者の育成を職員各々の人生設計と結びつけて実現する制度。

資 料

(1) 採用職員に占める女性職員の割合

令和2年度職種別女性職員採用率

(カッコ内は人数割合)

町長部局			教育委員会	
一般職	保健師	社会福祉士	一般職	保育士
33.3% (1/3)	100% (1/1)	100% (1/1)	50% (1/2)	100% (1/1)

※町職員として町長が採用し、教育委員会へそれぞれ出向

(2) 平均継続勤務年数の男女の差異

令和2年4月1日現在

職種別平均継続勤務年数

・町長部局

(単位：年)

	一般職	社会福祉士	保健師	栄養士	計 (平均)
男性	20.8	—	—	—	20.8
女性	12.5	1.0	6.8	24.0	12.2

・教育委員会

(単位：年)

	一般職	保育士	計 (平均)
男性	18.8	0.0	16.1
女性	4.5	12.5	11.3

・議会

(単位：年)

	一般職	計
男性	41.0	41.0
女性	11.0	11.0

(3) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

・令和2年度 職員一人当たり時間外勤務時間 (一部事務組合等への派遣職員を除く)

	対象職員数	4月	5月	6月	7月	8月	9月
町長部局	60人	13.9	15.8	10.8	16.3	9.1	9.6
教育委員会	30人	3.5	3.8	3.7	5.3	7.3	7.8
議会	1人	0.0	8.0	0.0	0.0	8.0	20.0

(単位：時間)

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
町長部局	10.6	12.6	10.2	11.4	10.7	10.9
教育委員会	7.4	7.8	6.9	4.8	6.3	12.5
議会	3.0	15.0	8.0	6.0	21.0	7.0

(4) 管理職に占める女性職員の割合

令和3年4月1日現在 管理職女性割合

町長部局	0%
教育委員会	0%
議会	0%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

令和3年4月1日現在 各役職段階別女性割合

	課長	課長補佐	係長
町長部局	0%	0%	7.1%
教育委員会	0%	0%	60.0%
議会	0%		0%

(6) 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

令和2年度育児休業取得率

・各部局、職種において

男性0% 女性100%

令和2年度職種別育児休業平均取得時間（予定含む 育休中の出産にあつては当該出産後の育休日数）

	一般職	社会福祉士	保健師
町長部局	—	—	659日（1年10月）
教育委員会	602日（1年7月）	—	—
議会	—	—	—

	保育士	栄養士
町長部局	—	800日（2年2月）
教育委員会	874日（2年5月）	—
議会	—	—

(7) 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

令和2年度 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 100% (該当者2人) 取得日数 8.5日

(8) 休暇の取得状況

令和2年度 年次休暇取得状況

職員1人当たりの平均消化日数	8.9日
年次休暇消化率 (消化日数/年間付与日数)	23.7%

令和2年度 その他の休暇等の状況

休暇等の種類	取得者数	取得日数
特別休暇	94人	435日
療養休暇	7人	336日
育児休業	4人	1,393日