

## 第2期白鷹町特定事業主行動計画

令和3年3月23日  
白鷹町長  
白鷹町議会議長  
白鷹町選挙管理委員会  
白鷹町教育委員会  
白鷹町農業委員会  
白鷹町代表監査委員  
白鷹町病院事業管理者

### I. 目的

女性が職業生活において、その希望に応じて十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備し、その結果として男女の人権が尊重され、豊かで活力ある社会を実現するために、平成27年8月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。）が成立し、事業主としての国、地方公共団体は「特定事業主行動計画」を策定し取り組んでいくことが義務づけられました。

また、急激な少子化の進行に対応して、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会を形成するため、平成17年に施行された次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代支援法」という。）の有効期限が令和7年3月31日まで延長され、この法律においても、次代の社会を担う子どもの健全な育成を支援するための「特定事業主行動計画」を策定することとされています。

これらをふまえ、町長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、監査委員事務局、病院事業管理者及びに教育委員会事務局（以下「町長部局等」という。）は、事業主としての立場から、職員が男女を問わずその能力を十分に発揮し、仕事と子育ての両立に資する環境整備づくりに取り組み、女性の活躍推進と職員自らの子どもたちの健やかな育成のため、平成27年度に、平成28年度から令和2年度までの5年間を計画期間とする「白鷹町特定事業主行動計画」を策定し、その推進に向け取り組んできました。

この間、働き方改革関連法の施行により、令和2年度からは、時間外勤務の上限規制や、民間企業における年次有給休暇の年5日取得の義務化が行われたところであり、男性の育児休業等の取得や、デジタル技術等を適宜活用した業務の見直しや効率化などについてもその要請がより一層高まっています。

今般、これらの状況も踏まえ、令和3年度から令和7年度までの5年間を計画年度とした「第2期特定事業主行動計画」を策定するものです。

## Ⅱ. 計画期間

本計画は、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。

※ただし、時限立法である次世代支援法の期限が令和6年度までであることから、その改正等の状況に応じて適宜改正等の対応を行うこととします。

## Ⅲ. 計画の体制整備等

- (1) 本計画を効果的に推進するため、総務課において、研修会などの開催により、すべての職員に対し本計画の周知徹底を行い、職場全体で取組みを推進するための組織風土を醸成するとともに、制度等の情報提供や、気兼ねなく相談できる環境づくりを行います。
- (2) 管理職及び職員は、本計画の内容を理解し、自らの意識向上及び職場環境の整備に努めます。その際、管理職が果たすべき役割を本計画において明示することで、強力なサポート・推進体制の構築を図ります。
- (3) 計画期間中は、総務課において本計画の実施状況について分析を行い、必要に応じて随時計画の見直しを行います。

## Ⅳ. 推進における課題

女性活躍推進法第19条第3項及び同法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条などの規定に基づき、町長部局等において、それぞれの女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行いました。当該分析の結果、下記の項目について課題ととらえ、その達成に向け取組みを実施します。

### 【課題】

- ①管理的地位にある職員をはじめ各役職段階にある職員に占める女性職員の割合
- ②男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率及び平均取得日数
- ③男女別の育児休業取得率及び平均取得期間
- ④年次有給休暇の取得日数
- ⑤職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間
- ⑥各ハラスメントへの対応

## V. 具体的な取組み及び目標設定

次の5つの観点で、取組みを実施していきます。なお、目標は、町長部局をはじめ各事業主全部を合計した目標とします。

### 1. 取組みを後押しする組織風土の醸成

→計画の実効性をより高めていくため、土台となる組織風土の醸成を図ります。

#### (1) 管理職の取組み

##### ①イクボス宣言の実施（アクションプランの設定）

管理職は、下記の目標達成のために当該年度の具体的なアクションプランを「イクボス宣言書」として作成し、職員に周知します。

※イクボス＝効率的な働き方などのサポートにより部下を育成するボス  
…職場でともに働く部下のワークライフバランス（両立支援）を考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織としての業績と結果も出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむ上司をいいます。

##### ②人事評価における評価項目の追加

職員の各種休暇取得や時間外勤務縮減等に係る対応について、能力評価における評価項目に新たに追加します。

##### ③各種取組みにおける役割の明示

各種取組の実施について、管理職が果たすべき役割を明示します。

#### (2) 総務課の取組み

##### ①全体研修の実施

総務課は、本計画遂行の基本となる育児制度や各休暇制度について、全職員を対象に研修を行うことで、職場全体での理解を図るとともに、休暇などを取りやすい組織風土の醸成に努めます。

##### ②推進パンフレットの作成

総務課は、計画の推進にあたって、全職員が制度を認識し、活用できるよう制度をまとめたパンフレットを作成し、全職員に周知します。

##### ③負担軽減への配慮

総務課は、本計画の推進にあたって管理職が行うこととされている報告や計画の作成について、必要以上の負担となることのないよう配慮します。

##### ④マネジメント研修の実施

総務課は、管理職を対象に、労務管理、チームマネジメントや部下の指導、人事評価などマネジメントスキルに関する研修を開催します。

#### (3) 職場全体での取組み

##### ①働き方改革推進プロジェクトの継続実施

総務課は、各課職員で構成される働き方改革プロジェクトチームを設置し、業務改善に向けた情報収集及び対応のサイクルを継続的に実施していくことで、生産性向上及び町民満足度向上を目指す組織づくりを行います。

##### ②研修等への参加による理解推進

## 2. スマート行政の推進【課題⑤関係】

➡業務効率化やRPA導入等により捻出された時間を、企画立案等の生産性の高い分野へ注力していきます。

### (1) 業務効率化の推進

(目標)

○業務改善及び定型業務へのRPA等技術の活用について、年間5件以上実践します。

#### 具体的な取組

- 各職員は、業務効率化による生産性向上及び町民の利便性向上の観点で、業務等に対して常に改善意識をもって臨みます。
- 総務課、企画政策課及び管理職は、関係各課及び働き方改革推進プロジェクトチームと連携し、業務のムダの見直しや廃止、定型・庶務業務の効率化、ルール見直しなどの業務改善を行うとともに、国が示す自治体DXの方針もふまえつつ、RPA等のデジタル活用に向けた情報収集を行い、実践可能なものから速やかに実践します。
- 総務課は、OJT研修や実務研修等の実施により、職員の能力向上に努めます。
- 総務課は、国・県等との人事交流に引き続き取り組みます。

## (2)時間外勤務の縮減

(目標)

○令和7年度末までに、ノー残業デーの定時退庁者割合を90%以上にします。

(令和元年度：87.9%)

○時間外勤務（他律的業務及び特例業務を除く）について、月45時間超となる人数を0人にします。

(令和元年度：27人)

### 具体的な取組

○定時退庁推進のための取組み

- ・総務課は、原則として毎週金曜日ノー残業デーとした定時退庁の取組みを引き続き実施します。
- ・管理職は、各課におけるノー残業デーの時間外勤務状況を定期的に把握し、定時退庁の勧奨を行います。
- ・総務課は、関係各課や働き方改革推進プロジェクトチームと連携し、定時退庁メッセージの発信や庁舎内巡回などをはじめ、定時退庁の推進のため必要な環境づくり及び職員の意識の醸成に努めます。

○時間外勤務縮減のための取組み

- ・管理職は、時間外勤務の事前命令を徹底するとともに、必要な場合は、課長補佐や係長等と連携し、業務の調整・再配分や課内の応援体制構築を行います。
- ・総務課は、各課の時間外勤務の状況を管理職に報告し、時間外勤務に関する認識の徹底を図るとともに、必要に応じて各管理職に是正対策を提出させます。特に、一定の時間を超えて時間外勤務をした職員に対しては通知を行い、各管理職と連携のうえ産業医の面談等の健康管理上必要な対応を行います。

○勤務時間の適正な把握

- ・総務課は、勤務時間をより適切に把握するため、検討をすすめます。

### 3. 仕事と育児・介護等と両立推進【課題②③④関係】

→職員の子育てや介護、地域等への参加の推進により、生活環境や価値観など、ダイバーシティ(=多様性)形成を促し、多角的な視野による政策立案につなげていきます。

#### (1) 年次有給休暇の取得促進

(目標)

- 令和7年末までに、年次有給休暇を年5日以上取得した職員の割合を、  
100%にします。 (令和2年：83.9%)
- 令和7年末までに、職員1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を年10  
日以上に増加させます。 (令和2年：7.7日)

#### 具体的な取組

##### ○年次有給休暇の取得の促進

- ・管理職は、月1日の休暇取得に向け職員への呼びかけ等を行うとともに、個々の職員の年次有給休暇等取得状況を定期的に把握し、取得日数の少ない職員に対しては、取得を勧奨します。特に、民間企業では、年次有給休暇の年間5日取得が義務化されている趣旨を踏まえ、必要に応じて時季指定を行ったうえで、全ての職員に対して年5日間の年次有給休暇を取得させます。
- ・管理職は、課長補佐や係長等と連携し、業務配分の見直しや職場内における応援体制の整備等により、職員が年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに努めるとともに、自らも率先して取得に努めます。
- ・総務課は、職員の年次有給休暇等取得状況を定期的に公表するとともに、取得促進に必要な呼びかけを実施します。

##### ○連続休暇等の取得の促進

- ・管理職は、ゴールデンウィーク、夏季休暇や年末年始休暇の前後における年次有給休暇の取得のほか、休日と組み合わせた年次有給休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図るため、随時必要な呼びかけを行います。
- ・総務課は、子どもの学校行事への参加や家族の誕生日などの記念日休暇、リフレッシュのための休暇などについて機会を捉えて周知を行います。

## (2) 育児・介護関連休暇の取得促進

(目標)

○令和3年度から令和7年度までの5年間において、男性職員の育児休業取得の実績を50%以上にします。

(令和元年度：20%)

○令和7年度末までに、制度が利用可能な男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得割合をそれぞれ100%にします。

(令和元年度：配偶者出産休暇100%、育児参加休暇60%)

### 具体的な取組

○育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業等の周知

- ・総務課は、研修等の機会を通じ、育児休業関連制度について、当事者だけでなく職場全体に対して広く周知を行います。
- ・総務課は、職員本人又は配偶者の妊娠を申し出た職員に対し個別に面談を行い、本人の状況を聞き取りしながら、育児休業等の制度、経済的支援措置やそのシミュレーション、手続きについて説明を行います。その際、早出遅出制度等についても併せて周知を行い、ニーズに応じた多様な働き方を選択できるよう配慮を行います。
- ・管理職及び本人の上司は、上記の面談に同席し、職員の状況や今後取りうる選択肢等について共有します。

イ 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- ・管理職は、本人の意向及びアの面談の内容をふまえ、職員の育児休業等取得計画を作成するとともに、その計画に応じて当該部署の業務分担の見直し等を行います。その際、特定の職員に負担がかかることのないよう十分に配慮します。

ウ 育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・管理職及び総務課は、育児休業中の職員に対して、職場の業務の状況や通知等について必要に応じて情報提供を行います。

エ 育児休業等に伴う会計年度任用職員の活用

- ・総務課は、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、会計年度任用職員の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

#### ○妊娠中及び出産後における配慮

- ・総務課は、上記の面談において、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併せて周知徹底を図ります。
- ・総務課は、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。
- ・管理職は、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。
- ・管理職は、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。

#### ○男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇取得の促進

- ・総務課は、該当する男性職員をもれなく把握できるよう、機会をとらえて申出の依頼をします。
- ・総務課は、上記の面談において、妻が出産する場合の特別休暇（2日間）、育児参加休暇（5日間）の制度について、その期間等を明示したうえで、男性職員への周知徹底を図ります。
- ・管理職は、上記休暇の取得促進を図るため、父親となる職員に休暇の取得を積極的に促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

#### ○子どもの看護休暇等の特別休暇の取得促進

- ・管理職は、その取得を希望する職員に対して、確実に休暇を取得できるように必要な対応を行います。

#### ○介護関係制度の周知

- ・総務課は、育児関連制度の周知と併せて、介護制度についても周知を行うものとし、必要としている職員を確実に把握できるよう努めるものとします。

#### ○テレワークの検討

- ・働き方の選択肢の一つとして、テレワークについて情報収集を行い、検討を行います。

#### 4. 切れ目ないキャリア支援等による女性活躍等推進【課題①⑥関係】

→**優秀な人材を継続的に確保していくための組織体制を構築します。**

(目標)

○令和7年度末まで、係長以上の女性職員の割合30%以上にします。

(令和2年度：27.1%)

#### **具体的な取組**

- 総務課は、女性職員のみを対象とする研修や外部研修への派遣を行い、キャリアの形成に努めます。
- 総務課は、令和3年度中にハラスメント防止のために必要な指針を整備するとともに、職員を対象とした研修を実施し、健全で快適な職場環境づくりに努めます。
- 総務課は、育児や介護に関する休暇を取得した職員に対して適宜フォローアップを実施し、休暇の取得によりキャリアが途切れることのないよう、必要な措置を講じます。
- 総務課は、職員厚生会等と連携し、メンタル不調の未然防止に向けた研修等を実施するとともに、適時必要なフォローアップを実施します。

## 5. その他の次世代育成支援対策に関する取組

行政機関として、地域における子育て支援に貢献するため、次に掲げる取組みを行います。

### (1) 子育てバリアフリー

○子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。

### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

#### ア 子ども体験活動等の支援

○子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供します。

#### イ 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綱紀肅正通知による呼びかけ等を実施します。

○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。

#### ウ 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活動等への職員の積極的な参加を支援します。