

二宮町次世代育成支援対策  
及び女性活躍推進法に関する  
特定事業主行動計画

【後期計画】

令和2年度

事業主 二宮町長  
二宮町教育委員会  
二宮町議会議長  
二宮町消防長  
二宮町農業委員会  
二宮町代表監査委員  
二宮町選挙管理委員会

令和2年3月

## はじめに

平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代支援推進法」という。）が制定されました。その後、平成 26 年 4 月に、次世代育成支援対策のさらなる推進・強化を図るため、この法律の有効期限が 10 年間延長され、令和 7 年 3 月まで延長となりました。

また、平成 27 年 8 月には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。）が成立し、平成 28 年 4 月から令和 8 年 3 月までの法律として施行されました。

次世代支援推進法は、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。

女性活躍推進法は、女性が自らの意思によって、職業生活において個性と能力が十分に発揮されることにより、豊かで活力ある社会の実現を図ることを目的に作られました。

次世代の育成の推進と女性の活躍を併せて推進することで、より高い目標の達成を図っていくため、この特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）を策定します。

### 1 計画期間

二宮町では、次世代支援推進法に関する行動計画を、平成 17 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日を計画期間として策定し、推進を図ってきました。この法律が令和 6 年度まで延長になったことに伴い、平成 27 年度から令和元年度の 5 年間のこの行動計画の前期計画期間としています。

一方、女性活躍推進法は、平成 28 年度から令和 7 年度までの法律となっており、次世代支援推進法と法律の終了年度が異なりますが、次世代育成支援対策と併せて推進をしていくために、女性活躍推進法に関する行動計画を平成 28 年度から令和元年度の 4 年間の期間とし、次世代支援推進法に関する行動計画の前期計画期間とあわせ、目標の達成年度を令和元年度としました。

平成 27 年度から令和 6 年度までの 10 年間のうち、平成 27 年度から令和元年度までを前期期間とし、令和 2 年度から令和 6 年度までを後期期間としてそれぞれ行動計画を策定することとしました。

### 2 計画の推進体制

- (1) 次世代支援推進法及び女性活躍推進法に関しての情報提供等を管理職や職員に対して実施する。
- (2) 仕事と子育ての両立についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び担当者の配置を行う。
- (3) 啓発資料の作成・配布等により本計画の内容を周知徹底する。
- (4) 本計画の実施については、年度ごとに、把握した結果や職員のニーズを踏まえながら、その後の対策の実施や計画の見直しを図る。

この計画を効果的なものとするために、本計画に盛り込んだ子育て支援及び女性の活躍のための個々の項目を誰が行うのかはっきりとさせておく必要がありますので、具体的に以下のように区分して、それぞれの項目ごとに主体となる職員を見出しで表記しています。

管 理 部 門	人事、サービスを所管している課
管 理 者	部局の長及び各課等の長
子育て中の職員	子育てをしている職員及びこれから子育てをする職員
所 属 職 員	子育て中の職員が配属されている所属の職員
全 職 員	二宮町に勤務しているすべての職員

### 3 計画の取り組み

#### 1 職員の勤務環境に関するもの

##### (1) 採用した職員に占める女性職員の割合

採用した職員に占める女性職員割合の現状

	女性の採用割合 (%)		
	常勤職員		非常勤職員
	一般職等	消防職	
平成 30 年度	0.0%	0.0%	47.8%
平成 26 年度	42.9%	50.0%	71.9%

採用試験の女性受験者割合の状況

	採用試験の女性受験者割合 (%)	
	一般職等	消防職
平成 30 年度	29.8%	6.1%
平成 26 年度	22.6%	3.9%

#### 採用した職員に占める女性職員割合向上ための数値目標

計画策定時の平成 26 年度に比べ、採用試験の女性受験割合については目標の 30%は達成していませんが、改善が見られます。引き続き女性の働きやすい職場環境の構築を推進していきますが、採用試験の女性受験者割合については、令和元年度より、申込みの時点で性的マイノリティに配慮して、性別の情報収集を辞めたことから数値目標からは除外することとします。

(2) 平均した継続勤務年数の男女の差異 (4月1日時点)

性別	男性		女性	
	平成 27 年	平成 31 年	平成 27 年	平成 31 年
平均勤続年数	16 年	15 年	13 年	14 年

(3) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 (4月1日時点)

性別	男性		女性	
	平成 27 年	平成 31 年	平成 27 年	平成 31 年
管理職割合	78.6%	72.2%	21.4%	27.8%

(4) 各役職段階に占める女性職員の割合 (4月1日時点)

基準年	女性職員の割合 (%)	
	平成 27 年	平成 31 年
部長級	0%	14.3%
課長級	15.0%	23.8%
主幹級	46.2%	50.0%
副主幹級	16.3%	18.8%
主査級	40.0%	50.0%
主任主事級	30.6%	25.5%
主事級	31.4%	27.1%
主事補級	32.3%	28.6%

**女性の管理職員割合の向上のための取り組みについて**

女性のキャリアアップの意識を高め、リーダーシップの手法を身につけることを目的に、女性職員を対象とした研修（幹部候補養成研修）を実施し、女性幹部の積極的登用を推進していきます。後期計画においては、管理的地位にある職員の女性割合 30%を目指します。

## (5) 次世代育成支援対策及び女性の活躍推進に関する制度の周知と理解を深めるために

職員が、出産・育児と仕事をするにあたり、余裕を持って両立することができるように、全職員に出産・育児に関する諸制度の内容を周知させ、十分に理解を深めることにより、職場全体で出産・育児についての重要さについて認識し、出産・育児をしやすい職場環境をつくりましょう。

### ・管理部門

出産・育児に関する様々な諸制度について、理解を深めるため啓発資料の作成を行い、庁内 LAN に掲載し、周知を図ります。

### ・全職員

出産・育児に関する諸制度の趣旨とその内容を十分理解し、出産を控えた職員や育児をしている職員が、制度をより利用しやすいように協力するとともに、職場全体で出産・育児と仕事が両立できる雰囲気づくりに努めましょう。

## (6) 妊娠中及び出産後における支援

妊娠中及び出産後の女性職員については、母性保護及び母性健康管理の観点により特別休暇等の諸制度が設けられていますが、それ以外にも、職員の健康や安全に対して十分留意し、勤務時間や業務分担等について特段の配慮をしましょう。

### ・子育て中の職員

父親・母親になることが分かったら、各種制度を円滑に活用するために、人事上の配慮も生じるため、できるだけ早く管理者に対して報告をしましょう。

### ・管理者

日頃より育児に関する諸制度について十分理解を深め、職員から申出があった場合には、健康や安全に関して配慮し、通勤緩和や休憩時間の延長等の措置、深夜勤務や時間外勤務の制限・免除等の措置を講じるとともに、必要に応じて事務分担の見直しなどを行いましょ

### ・所属職員

妊娠中や子どもの病気などで休暇の取得に伴う業務の応援体制を組む場合や、事務分担の見直しをする場合は、職場で協力し合い、子育て中の職員が安心して制度を利用できる雰囲気をつくりましょう。

### ・管理部門

子育て中の職員の勤務時間の制限や産前産後休暇の取得等により、人員の補充や代替職員の確保が必要となった場合には、所属の管理者との調整を図り、職員（臨時職員、パートタイム雇用員）を配置するための措置を講じます。

## (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の取得

男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇（以下「育児参加休暇」という。）取得率の現状

	取得率 (%)	
	配偶者出産休暇	育児参加休暇
平成 30 年度	88.9%	55.6%
平成 26 年度	66.7%	0%

男性職員は、子どもが産まれた時には、「配偶者出産休暇」や「育児参加休暇」を積極的に取得しましょう。また、年次有給休暇を併せて取得することにより、出産時の妻のサポートをするるとともに家族で過ごす時間を大切にしましょう。

### ・ 管理部門

男性職員について、「配偶者出産休暇」や「育児参加休暇」の周知を行うために休暇制度に関する職員向けマニュアルを作成するとともに、子育てに参加しやすい環境づくりの推進のため、管理者に啓発を行います。

### ・ 管理者

男性職員についても、積極的に子育てに携わることができるよう意向等を把握し、休暇を取得しやすいように職場の環境づくりに努めるとともに事務分担に配慮しましょう。

### ・ 所属職員

職場で協力し合い、子育て中の職員が安心して制度を利用できる雰囲気をつくりましょう。

## 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率向上のための数値目標

男性職員の配偶者出産に関わる休暇は、配偶者の退院に伴う手続き等のために取得をしています。育児参加休暇については、平成 26 年度に比べて大幅な改善が見られます。配偶者の出産休暇と併せて、育児参加休暇を積極的に取得するように周知を行い、令和 6 年度までに、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率 100%を目指します。

## (8) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

### 男女別の育児休業取得率の現状

	取得率 (%)	
	男性職員	女性職員
平成 30 年度	0%	100%
平成 26 年度	0%	100%

職員が育児休業、育児短時間勤務及び部分休業、特別休暇を取得しやすい環境の整備に取り組み、安心して育児休業等を取得できるようにすると同時に、男性職員には仕事中心の生活から、仕事と家庭の調和が取れたライフスタイルへの転換が求められています。育児休業等を積極的に取得し育児に参加をしましょう。

#### ① 育児休業等の取得

##### ・ 子育て中の職員

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を女性職員が取得することは、各職場において一般的になっていますが、男性職員の取得については依然として極めて少ない状況にあります。男女共同参画社会において、社会全般における女性の活躍が期待されている中で、男性が積極的に育児に携わることは、女性の就業継続や能力の発揮のためにも大変重要です。社会全般において育児休業等を取得する場合には、男性職員も父親としての立場で育児へ参加することが重要であるため、制度を有効に活用し配偶者の就業状況や育児休業等の状況に関わらず積極的に育児休業等を取得しましょう。

##### ・ 管理者

子育て中の職員が育児休業等の取得について申出があった場合には取得予定期間の確認をしましょう。

男性職員が育児休業や育児短時間勤務を取得しやすい職場環境づくりをして、育児休業等の積極的な取得を働きかけましょう。

また、育児休業や育児短時間勤務の取得を希望する職員が、職場に迷惑をかけてしまうのではないかとためらいを感じることなく職員が安心して取得できるように、代替職員の配置や事務分担等の見直しを行い、勤務時間内に業務を終了させるように職場内の応援体制について検討しましょう。

##### ・ 所属職員

子育て中の職員が育児休業等を取得する場合に、事務分担の見直しなどが必要になることが考えられますので、職場で協力しましょう。

また、男性職員が育児に参加する重要性を十分に理解し、育児休業や育児短時間勤務を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

## ・ 管理部門

育児休業や育児短時間勤務に対する職員の意識改革を進め、制度内容や休業中の補償等の周知を図ります。

育児休業法の改正により、配偶者の就業の有無や、育児休業等の状況に関わらず取得することができるようになったため、特に男性職員の積極的な育児休業の取得を促します。

### 男女別の育児休業取得率向上のための数値目標

女性職員の育児休業取得率は 100%となっており、この状況を継続できるよう取り組んでいきます。一方、男性職員の取得率は 0%となっています。長期間（1 年等）の取得は家庭事情等により困難であることも想定されますので、配偶者出産休暇、育児参加休暇に引き続き、短期間でも育児休業を取得する男性職員の割合が令和 6 年度までに 50%となるよう目指します。

## ② 育児休業からの円滑な復帰

### ・ 子育て中の職員

子育ての合間を利用して、できる限り町のホームページや広報紙等を見るように心掛けましょう。

### ・ 管理者

職場の状況や子育ての状況等について、電話や電子メール等により育児休業中の職員と定期的に双方向の連絡が取り合えるようにしましょう。

また、職務復帰後は業務に慣れるまで時間が必要であり、子どもの急病等により業務に支障がでることがあるため、職場内の応援体制を検討しましょう。

### ・ 所属職員

育児休業中の職員が不安を抱くことなく職場復帰ができるように、電子メール等による情報交換等を積極的に行い、円滑な復帰ができるように協力しましょう。

## (9) 年次有給休暇や子育てのための特別休暇の取得促進

年次休暇の取得推進は、子育て中の職員だけでなく、全職員が取り組む必要があります。男性・女性職員を問わず職員の心身の健康増進も含め、子どもの予防接種や学校行事等における年次有給休暇、また子どもの看護休暇等、育児参加休暇を取得し、子育てに積極的に参加しましょう。

### ① 年次有給休暇の取得促進

#### ・ 子育て中の職員

子育て中の職員は、子どもの病気等により急に休暇を取得する必要性がありますので、業務に支障をきたすことのないよう、仕事を整理し、いつでも引き継ぎができるようにしておきましょう。また、家族とのコミュニケーションの確保だけでなく、育児に伴う疲労の回復（リフレッシュ）の観点からも積極的に取得することが重要です。



## ・ 管理者

職員がお互いに、安心して年次有給休暇が取得できるように業務の工夫や応援体制等を整備し職員同士が助け合えるようにしましょう。

各課等において、年次有給休暇の取得計画表を業務の実情に応じて四半期ごとに作成し、所属職員が計画的に休暇を取得できるように調整しましょう。

## ・ 管理部門

課長会議等や通知、庁内 LAN 等により、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。

## ・ 全職員

自らの業務と私事の調整を図り、家族行事等のための年次有給休暇（連続休暇等を含む）を積極的に取得するように努めましょう。

### 年次有給休暇の取得日数及び取得率の現状（町長部局職員）

	取得日数	取得率
平成 30 年度	6.7 日	18.6%
平成 26 年度	5.0 日	14.2%

#### 年次有給休暇の取得日数及び取得率向上に向けた具体的取り組み

○管理者は、職員が休暇を取得しやすい雰囲気をつくるために、年間の年次有給休暇の取得日数 12 日（1 ヶ月に 1 日程度）を目標に、積極的かつ計画的に取得するようにしましょう。

○月曜日、金曜日と休日の組み合わせ、ゴールデンウィーク、夏季休暇の組み合わせによる連続休暇を積極的に取得しましょう。

○子どもの予防接種や授業参観等の学校行事には休暇を取得し積極的に参加しましょう。

○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はできるだけ休暇を取得し家族との時間を大切にしましょう。

#### 年次有給休暇の取得日数及び取得率向上のための数値目標

令和 6 年度までに、年次有給休暇の平均取得日数 12 日/年を目指します。

（参考）平成 30 年全国平均取得日数 9.3 日（厚生労働省就労条件総合調査から）

## ② 子どもの看護を行うための休暇の取得促進

### ・ 子育て中の職員

子育てを親が協力して行う観点から、父親である男性職員も積極的に取得しましょう。

### ・ 管理者・所属職員

平成 22 年から、子どもの看護のための特別休暇制度が子ども 1 人につき 5 日（上限 10 日）と取得日数が拡大されました、子どもの突発的な病気の際には、この特別休暇を有効に活用しましょう、またその取得を希望する職員に対して 100%取得できる雰囲気をつくりましょう。

また、子育て中の職員が、子どもの病気の看護で急に休暇を取得するときにフォローできる体制を整えましょう。

## (10) 時間外勤務の縮減

平成 31 年 4 月に働き方改革関連法が施行されるなど、国として時間外勤務に上限の規程を設けることとなり、当町においても働き方改革に向けて時間外勤務や振替等について制度変更を行いました。

具体的には、時間外勤務については月 45 時間、年 360 時間を超える時間外勤務命令はできなくなりました。災害時等を除き、通常業務とは別に業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務の場合のみ、月 100 時間未満・2～6 ヶ月平均 80 時間以下・年 720 時間以下となります。

職場における常態的な時間外勤務は、出産や育児をする職員だけではなく、他の職員の負担にもなることから、その縮減に向けて、全職員で取り組むこととします。

職員が家族や自分の生活のための時間、特に子育て中の職員については、年齢的にも組織の中堅として活躍しており、就業時間が長くなり、疲労がたまりやすい傾向にあります。

職員の健康を守り、家庭で子どもと触れ合う時間を多くもつ事ができるよう、職員の時間外勤務を縮減する職場の雰囲気づくりと日々の業務の見直しをしましょう。

## 職員一人当たり各月の平均時間外勤務時間の現状

	平均時間外勤務時間数（時間）			
	一般職等		消防職	
	平成 26 年	平成 30 年	平成 26 年	平成 30 年
1 ヶ月平均	22	21	7	13

※一般職等は、一般事務職、保健師、保育士等をいう。

※消防職の夜間勤務、休日勤務の時間数は含みません。

## ① 時間外勤務を縮減する意識啓発

### ・ 管理者

管理者は、所属職員の時間外勤務の状況を常に把握し、「時間外勤務命令」に対する認識を正しく持ち、時間外勤務の事前命令の徹底を図りましょう。命令する際には時間外勤務の命令の緊急性及び必要性を各班長に確認し、十分検討したうえで判断し、命令しましょう。

所属職員同士の間で、業務量の偏りや、業務の適正な進行状況等を常に把握し、職員同士の応援体制の強化等を検討し業務の効率化を進め、時間外勤務の解消を図りましょう。

また、時間外勤務を命令する際には、所属職員の健康状態や家族の状況等を十分に把握し配慮しましょう。

職員の帰りやすい雰囲気づくりを推進するために、自らが積極的に定時に退庁するように心がけましょう。

### ・ 管理部門

各所属から毎月提出される職員1人ひとりの時間外勤務を十分に把握し、時間外勤務の多い部署の管理者よりヒアリングを行った上で、必要に応じて注意喚起を行います。

会議・通知・イントラ等により、時間外勤務の縮減を徹底させるとともに、「ワークライフバランス月間」や「19日（育児の日）」、「終礼の実施による一斉退庁」の実施をし、職員の意識改革を進めます。

時間外勤務の事前命令の徹底のため、毎日17:00にイントラにより通知を行うことにより、課内における時間外勤務の有無の報告の機会を提供します。

### ・ 全職員

全職員が、業務は「勤務時間内に終了させること」、時間外勤務は「臨時又は緊急の時に行うもの」という意識を徹底し、業務体制の工夫・見直しを行い、事務の効率化を図り、時間外勤務の縮減について、意識をもって取り組みましょう。

時間外勤務をする際は、事前に各班長と残業の必要性、作業内容、優先順位付けをチェックし、合意できることで必要以上の残業を防ぎましょう。また、みんなで手伝える場合には早く業務を終えることができるよう手分けをしましょう。

周りの職員と声を掛け合いながら、皆で一緒に退庁するような雰囲気づくりを心がけましょう。

## ② 業務の簡素合理化の推進

### ・ 管理者

課等の連絡会議を通じて、日常的な業務の見直しを行い、所属職員同士の業務量が平等となるように業務分担の見直しを行い、合理化を図りましょう。

新規の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し、既存の事業等との関係も整理しながら実施しましょう。

### ・ 全職員

全職員が、業務遂行体制の工夫・見直しを行い、効率的な事務を行えるように改善しましょう。

また他の課等へ照会や依頼をする場合は、必要性を十分に精査し、早めの依頼や余裕を持った締切日の設定をしましょう。

### 時間外勤務の縮減に向けた具体的取り組み

○比較的時間外勤務の少ない8月を「ワークライフバランス推進月間」とし、定時退庁の推進を図ります。

○毎月19日を「育児の日」、22日を「夫婦の日」とし、定時退庁を促す雰囲気づくりの推進を図ります。

○課ごとに毎週の定時退庁日を決めて、その日の業務終了後に終礼を行い、所属職員一斉に退庁する仕組みづくりを導入します。

### 時間外勤務の縮減に向けた数値目標

令和6年度までに、

○毎月の時間外勤務時間数10%縮減を目指します。

○月60時間超の職員ゼロを目指します。

○年360時間超の職員ゼロを目指します。

○月45時間超が年4回以上の職員ゼロを目指します。

#### (11) 人事異動についての配慮

子育て中の職員については、人事異動において特別な扱いをするものではありませんが、本人の意向とあわせて通勤時間や勤務形態等を考慮し、必要に応じて人事異動における配慮を行います。

#### 2 職務や地域活動等を通じた子育て支援

##### (1) 町の施設の子育てバリアフリー等の推進

###### ・全職員

来庁者が、気兼ねなく安心して子どもと一緒に来庁することができるように、日頃より親切丁寧な対応を行い、ソフト面でのバリアフリーに、全職員で取り組みましょう。

##### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

###### ・全職員

子どもが参加するスポーツや文化活動など、子育てに関する活動に役立つ特技や知識を持っている職員や、地域の子育てに関する活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

全職員は、地域住民等の一員として、地域の子どもや子育てをする家庭を温かく見守り、必要に応じた気遣いや手助けを行うとともに、地域活動等(子どもが参加する行事、防犯、交通安全、その他の活動)に積極的に参加しましょう。