次世代育成支援･女性活躍推進
稲美町特定事業主行動計画（後期）

令和２年４月

稲　　美　　町　　長

稲 美 町 議 会 議 長

稲 美 町 農 業 委 員 会

稲 美 町 教 育 委 員 会

Ⅰ　総　論

１　目　的

「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)」に基づき、「次世代育成支援・女性活躍推進　稲美町特定事業主行動計画」を策定しています。

(1)　次世代育成支援対策推進法

未来を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される社会環境を整備するため、平成15年に次世代育成支援対策推進法が平成26年度までの時限立法として制定されました。

しかしながら、依然として少子化の流れは続いており、子どもたちが健やかに生まれ、育成される社会が実現したとまでは言えず、引き続き次世代育成対策の推進を目指すため、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。

稲美町においても、改正後の次世代育成支援対策推進法の趣旨に基づき、職員が仕事と子育ての両立を図れるよう、ワーク・ライフ・バランスの実現を引き続き推進するとともに、安心して職務に取り組むことができる環境をよりいっそう整備することを目的として、行動計画を策定し取り組みを進めています。

(2)　女性活躍推進法

自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮され、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力のある社会の実現を図るため、平成27年8月に女性活躍推進法が令和7年度までの時限立法として制定されました。

稲美町においても、女性職員がその能力を十分に発揮し、活躍できる環境を整備することを目的として、女性活躍推進法第19条に基づき稲美町における課題を明確化し、行動計画を策定し取り組みを進めています。

２　計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成27年度から令和6年度までの10年間、また、女性活躍推進法は、平成28年度から令和7年度までの10年間の時限立法です。

行動計画は、平成28年4月1日から令和2年3月31日までの4年間を前期計画期間として取り組んできました。引き続き、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間を期間とする後期計画を策定しました。計画期間中に改正の必要が生じた場合は見直しを行います。

３　対象職員

稲美町職員（会計年度任用職員を含む）

※会計年度任用職員については、制度上、取組内容において対象外となる内容については該当しません。

４　達成すべき数値目標

目標項目	前期目標	R元実績	後期目標
①月 50 時間を超える時間外勤務をしている職員ののべ人数	90 人以内	52 人	70 人以内
②年次休暇の平均取得日数	14 日以上	8.8 日	14 日以上
③男性職員が取得できる子どもが生まれた時の出産補助休暇の取得率	80%以上	66.7%	80%以上
④男性職員が取得できる子どもが生まれた時の育児参加休暇の取得率	50%以上	0%	50%以上
⑤男性の育児休業の取得率を 10%以上とします。	10%以上	0%	10%以上
⑥子が小学校就学の始期に達する日まで取得できる部分休業の取得率	25%以上	40.0%	25%以上
⑦女性の管理職の割合	18%以上	26.3%	30.0%以上
⑧女性の監督職の割合	25%以上	22.5%	25.0%以上

Ⅱ　具体的な内容

１　職員の職場環境に関するもの

(1)　妊娠中及び出産後における配慮

①　母性保護制度の周知

総務課は、母性保護の観点から設けられている特別休暇の制度や出産費用に係る経済的支援措置の内容や活用などに関する情報を提供します。

②　妊娠中の職員の業務軽減

所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し必要に応じて業務の軽減を図ります。また、当該職員からの申出により、深夜勤務及び時間外勤務を命じないようにします。

③　産前産後休暇を取得しやすい環境づくり

所属長は、職員が産前産後休暇を取得する際に、安心して休暇を取得できるよう、業務分担の見直しを行います。また、会計年度任用職員などの代替要員の確保に努めます。

(2)　男性の子育て目的の休暇等の取得促進

①　年次休暇を取得しやすい環境づくり

所属長は、病院への付添いなど男性職員が妊娠中の配偶者を支援するために年次休暇を取得できるよう配慮します。

②　連続休暇を取得しやすい環境づくり

所属長は、男性職員が取得できる子どもが生まれた時の出産補助休暇(2日以内)、育児参加休暇(5日以内)及び年次休暇を合わせた連続休暇の取得を促すとともに、取得しやすい環境づくりに努めます。

(3)　育児休業等を取得しやすい環境の整備等

①　育児休業及び部分休業の取得促進

総務課は、男性職員の育児休業等の取得を促進するために、男性職員も育児休業等を取得できることについての周知を図ります。

②　育児休業等の周知

総務課は、育児休業等に関する制度の趣旨及び内容や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、職員に対して周知を図ります。

③　育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成

所属長は、育児休業等に対する職場の意識改革を進め、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成するよう努めます。

④　育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

所属長は、スムーズに職場復帰できるよう、必要に応じて育児休業中の職員に職場や業務の状況について定期的に情報提供を行うよう努めます。

⑤　育児休業等が取得しやすい職場環境づくり

所属長は、職員から育児休業等の取得の申出があった場合、業務分担の見直しを行います。また、総務課と協議し、会計年度任用職員などの代替要員の確保に努めます。

⑥　子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組み

総務課は、女性職員が職場のリーダーとしての立場や役割について理解を深めるための研修へ派遣するなど、キャリア形成の支援を行います。

(4)　小学校就学前の子どもを養育中の職員の時間外勤務等の制限

総務課は、小学校就学前の子どもが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、情報を提供し、制度の周知を図ります。

(5)　時間外勤務の縮減

①　一斉定時退庁の実施

「ノー残業デー」（毎週水・金曜日）の定時退庁を促します。

②　事務の簡素合理化の推進

社会経済情勢の変化に対応して新規業務が生じる中で、時間外勤務を縮減するために、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配置及び年間を通じた業務量の平準化を行い、事務の簡素合理化を推進します。

③　時間外勤務縮減のための意識啓発等

所属長は、職員の時間外勤務の状況などを把握するとともに、職員の健康状態に留意します。また、時間外勤務の削減に向け、業務分担の見直しを行います。必要に応じて産業医の面談を推奨します。

なお、一か月で 45 時間、一年間で 360 時間を越えての時間外勤務は原則できないため、職員に対して時間外勤務の縮減に向けた意識啓発を図り、より一層の時間外勤務の縮減を促します。

(6)　休暇の取得促進

①　年次休暇の取得促進

ア　所属長は、子どもの学校行事への参加や家族の記念日などにおける休暇の計画的取得を促します。

イ　所属長は、業務分担の見直し、職場内における応援体制の確立など職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

ウ　所属長は、職員の年次休暇取得状況を定期的に把握し、取得日数の少ない職員については休暇の取得を促します。

② 連続休暇の取得促進

所属長は、ゴールデンウィーク期間や夏季休暇と合わせた休暇の取得、土曜日・日曜日と合わせた休暇の取得などにより、連続休暇の取得を促します。

③ 子の看護のための休暇の取得促進

所属長は、子どもの病気などの際には看護休暇（年間 5 日以内）や、年次休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

(7) 人事異動についての配慮

産前産後休暇取得中及び育児休業中の職員については、原則として人事異動を行わないよう配慮します。また、育児などの職員の状況に配慮した人事異動を行うよう努めます。

(8) 職員の意識改革

職場優先の考え方や固定的な性別役割分担意識の改善に向けた情報提供や意識啓発を行います。

(9) 人事評価への反映

ワーク･ライフ・バランスの推進に資するような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。

(10) 女性職員の管理監督職への積極的な任用

能力重視の考えのもと、女性職員の管理監督職への積極的な任用を行います。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 来庁者や利用者に対する配慮

各施設を管理する所属長は、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーベッドの設置に努めます。

(2) 子どもが参加する行事や子育てに関する地域貢献活動

所属長は、子どもが参加する行事や子育てに関する地域活動などへの職員の参加を促します。

(3)　安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

所属長は、地域での自主的な防犯活動や青少年健全育成活動などへの職員の参加を促します。