



**仕事と家庭の両立、女性活躍推進のための
福崎町第2次
特定事業主行動計画（後期計画）**

令和2年3月

福 崎 町

目 次

I 行動計画の趣旨	1
II 行動計画の期間	2
III 行動計画の推進体制	2
IV 職場の現状	2
1 職員構成状況及び勤務状況等	2
2 女性活躍推進のための状況把握	3
V 行動計画の具体的な内容	4
1 職員の勤務環境に関するもの	4
ア 妊娠中及び出産後における配慮	4
イ 男性の子育て目的の休暇等の取得促進	5
ウ 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	5
エ セクシュアルハラスメント等の対策の整備	6
オ 時間外勤務の縮減	6
カ 休暇の取得促進	7
キ 人事評価への反映	8
2 女性職員の登用に関するもの	8
ア 女性の管理職への登用を進めるために	8
3 その他の次世代育成支援対策に関する事項	8
ア 子育てバリアフリーを促進するために	8
イ 子ども・子育てに関する地域活動等に貢献するために	8
ウ 子どもと触れ合う機会を充実させるために	8
エ 子どもを交通事故等から守るために	8
VI 計画の目標	9

仕事と家庭の両立、女性活躍推進のための
福崎町第2次特定事業主行動計画（後期計画）

令和2年3月（策定）

I 行動計画の趣旨

少子高齢社会が進行し、人口減少時代に突入した今、社会経済の持続的な発展のためには、一人ひとりが職場、家庭、地域などさまざまな場面で活躍できるような社会を構築することが必要です。

福崎町では、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び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）に基づき、「仕事と家庭の両立、女性活躍推進のための福崎町第2次特定事業主行動計画」を策定しています。職員は仕事と子育てを両立できる職場環境の推進に取り組んできましたが、これまでの結果を踏まえ見直しを行いました。

この計画を推進していくためには、男性や女性、子どもがいる・いないに関わらず、職員が自分自身に関わることに意識して取り組んでいくことが肝心です。

福崎町職員として働くのは、職員一人ひとりの人生の一部ですが、生活と仕事の両立を実現することで、職場を離れた後も健康で活躍できる持続可能で多様な生き方を支援していきます。

令和2年3月

特定事業主

福崎町長
福崎町議会議長
福崎町教育委員会
福崎町公営企業管理者

II 行動計画の期間

この計画は、次世代育成支援対策推進法の有効期限が延長された平成27年度から令和7年度までの11年間のうち後半の6年間（令和2年度から令和7年度）を後期計画とします。

III 行動計画の推進体制

この計画を効果的に推進するため「福崎町第2次特定事業主行動計画策定実施委員会」が適宜、計画の実施状況を把握し必要に応じて対策や計画の見直しを行います。

また、啓発資料の作成やホームページ、公開羅針盤等への掲載等により、職員へ計画内容の周知や情報を提供します。

IV 職場の現状

1 職員構成状況及び勤務状況等

	所属名称	令和2年1月1日現在			令和元年			H27～R1 育児休業取得状況	
		一般職 人員	平均年齢		小学校就 学前の子 のある職員 数	年次休暇取 得平均日数	年間時間外勤 務時間(1人あ たり平均)	取得延人数	期間平均
庁 舎 内	議会議務局	3	44歳	5箇月	1	7.9	72		
	総務課	8	47歳	5箇月	1	6.1	265		
	企画財政課	7	42歳	11箇月	2	8.3	216		
	出納室	4	46歳	8箇月	1	10.3	100		
	税務課	10	40歳	5箇月	3	8.1	136	1	1年3箇月
	地域振興課(科セ含む。)	6	38歳	9箇月	0	8.7	78		
	住民生活課	11	37歳	11箇月	2	6.8	207	3	2年1箇月
	健康福祉課	12	39歳	10箇月	2	5.6	52	3	1年7箇月
	上下水道課(浄セ含む。)	12	43歳	11箇月	2	6.8	91		
	農林振興課	10	40歳	9箇月	3	9.7	119	2	2年8箇月
	まちづくり課	13	43歳	2箇月	2	6.5	192	1	2年10箇月
	学校教育課	5	43歳	10箇月	2	7.7	301		
	社会教育課	5	43歳	9箇月	1	5.8	108		
庁 舎 外	養護老人ホーム	2	47歳	5箇月	0	8.9	18		
	保健センター・支援センター	8	42歳	4箇月	1	6.2	57	1	2年9箇月
	給食共同調理センター	1	40歳	11箇月	0	7.5	59		
	幼稚園・幼稚園・保育所(子育て)	26	39歳	7箇月	8	4.4	113	16	1年11箇月
	社会教育施設(文セ、図、工、体)	6	44歳	3箇月	1	12.6	32		
派遣	9	37歳	2箇月	0	12.3	217			
合計	158	41歳	7箇月	32	7.3	135	27	2年1箇月	

* 特別職、再任用、嘱託・臨時職を除く

* 時間外勤務（令和元年） 最高 522時間 360時間超 10人

2 女性活躍推進のための状況把握

①採用関係

ア 女性職員の採用割合

	H28. 4. 1	H29. 4. 1	H30. 4. 1	H31. 4. 1	R2. 4. 1
採用職員数 (人)	7	1	6	5	5
女性職員数 (人)	3	1	2	3	3
採用割合 (%)	42.9	100	33.3	60.0	60.0

年度によってばらつきがあるものの、女性職員の採用割合は過半数を上回ってきています。

②継続就業及び仕事と家庭の両立関係

ア 継続勤務年数の差 (令和2年4月1日時点)

	男性	女性
平均継続勤務年数(年)	1.8	1.6

男女差は、ほとんど見られません。

イ 男女別の育休取得率・平均取得期間 (平成28年1月1日～令和元年12月31日)

育休取得率 (%)		平均取得期間	
男性	女性	男性	女性
0.0	100	0年0月	2年1月

男性職員の育休取得者がありません。

ウ 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数

(平成31年1月1日～令和元年12月31日)

休暇取得率 (%)			平均取得日数 (日)		
配偶者出産	育児参加	子の看護	配偶者出産	育児参加	子の看護
66.6	0.0	6.3	4.0	0.0	2.0

育児参加休暇取得率がありませんでした。男性職員の育児や家庭生活への積極的な参加は、女性の活躍推進のためにも不可欠です。

③長時間勤務関係

平成31年4月1日～令和2年3月31日における職員一月あたりの平均時間外勤務時間は、1.1時間。時間外労働を前提とした働き方は、女性職員が家事・育児等の家庭生活を営みつつ、職場で評価され活躍することを困難にするものです。

④登用関係

ア 各役職段階の女性割合

	H28. 4. 1	H29. 4. 1	H30. 4. 1	H31. 4. 1	R2. 4. 1
職員全体 (%)	51.5	51.2	49.4	49.1	50.6
(人)	(84/163)	(83/162)	(78/158)	(78/159)	(79/156)
管理職 (%)	13.0	15.4	16.0	12.5	13.0
(人)	(3/23)	(4/26)	(4/25)	(3/24)	(3/23)
課長補佐級 (%)	57.1	57.9	55.0	59.1	66.7
(人)	(12/21)	(11/19)	(11/20)	(13/22)	(14/21)
係長級 (%)	69.0	71.4	67.9	63.0	61.5
(人)	(20/29)	(20/28)	(19/28)	(17/27)	(16/26)
主査級 (%)	48.9	51.0	52.0	50.0	50.0
(人)	(22/45)	(26/51)	(26/50)	(25/50)	(26/52)
主事級 (%)	64.7	65.5	58.6	61.3	61.3
(人)	(22/34)	(19/29)	(17/29)	(19/31)	(19/31)

職員全体における女性の割合は、5割に達しています。管理職における女性の割合は1割程度ですが、それ以外の役職段階では、女性の割合は5割以上を占めています。

V 行動計画の具体的な内容

行動計画は、全ての職員の理解を得ながら取り組んでいくことが重要です。特に、女性の活躍を推進するためには、女性が子育てや介護等の家庭の状況にかかわらず、働き続けられる職場にしていく必要があります。

任命権者は、本計画を全職員に周知するとともに、特に管理職や所属長に対して、その趣旨を徹底します。

1 職員の勤務環境に関するもの

ア 妊娠中及び出産後における配慮

・対象者には、「両立支援制度一覧」を配布し、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制度について周知徹底を図ります。

- ・所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行います。

また、任命権者は、3歳に満たない子のある職員からその子を養育するために申し出があった場合には、原則時間外勤務を命じないこととし、小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育している職員から申し出があった場合には原則深夜勤務を命じず、また時間外勤務の制限に配慮します。

- ・総務課人事係は、仕事と子育ての両立についての情報提供を行う相談窓口として、必要に応じて個別に相談・説明を行います。

- ・出産費用の給付等の経済的な支援措置について、職員に周知します。

イ 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ・任命権者は、父親となる職員が子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことの喜びを実感するとともに出産前後の配偶者を支援するために、妻の産前産後休暇の期間における子育てに関する特別休暇（配偶者の出産休暇・男性職員の育児参加のための休暇）や育児休業について周知し、これらの休暇等の取得促進に努めます。

ウ 育児休業、介護休暇等を取得しやすい環境の整備等

- ・育児休業及び育児短時間勤務・部分休業制度、介護休暇制度について、「両立支援制度一覧」を公開羅針盤等に掲載し、当該制度の周知を図ります。

- ・育児休業及び育児短時間勤務・部分休業制度、介護休暇制度について、その取得には周囲の職員の理解が必要なことから、その重要性について、管理職に認識させ、女性職員はもとより男性職員が当該制度の活用を容易とするよう職場の意識改革を進めます。子どもを養育する職員の継続的な勤務を促進するため、職場復帰後に行う朝夕の子どもの世話、保育所への送迎など、勤務時間の一部を勤務しない育児短時間勤務・部分休業制度が取得しやすい環境づくりに努めます。

- ・また、職員の配偶者が専業主婦（夫）の場合や、育児休業中であっても育児休業等が活用できるようになるなど、制度が拡充されていることを周知し、特に男性職員の育児休業取得促進に努めます。

- ・育児休業期間中の育児休業手当金、介護休暇期間中の介護休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、職員に周知します。

- ・育児休業を取得している職員が円滑に職場に復帰できるよう、休業中の職員に対する業務に関する情報提供・能力開発を行うとともに、職場復帰に際して研修その他必要な支援を行います。

- ・育児休業の取得に際し、課内の人員配置等により育児休業を取得しようとする職員の業務を代替することが困難であるときは、臨時職員の任用等により適切な代替要員を確保します。また、育児短時間勤務・部分休業についても、業務分担の配慮を行うと共に、必要に応じアルバイトを採用することで、育児休業等の取得の促進を図ります。

エ セクシュアル・ハラスメント等対策の整備

- ・相談窓口は、総務課人事係とし、個別に相談を受けます。また、セクシュアル・ハラスメント研修を実施し、セクハラ防止の意識の向上を図ります。

オ 時間外勤務の縮減

- ・平成31年4月から国家公務員の超過勤務命令の上限設定等が行われたことに伴い、福崎町でも関係条例・規則を改正し、時間外勤務について原則として1箇月45時間かつ1年360時間の範囲内（他律的な業務の比重の高い部署に勤務する職員に対しては、1箇月について100時間未満、1年について720時間かつ2～6箇月平均80時間等の範囲内）で、必要最小限の時間外勤務を命じることができることとしています。

- ・3歳に満たない子のある職員からその子を養育するために申し出があった場合には、原則時間外勤務を命じないこと、及び小学校就学の始期に達するまでの子どもがいる職員から申し出があった場合は原則深夜勤務を命じず、また時間外勤務を制限する制度について、公開羅針盤等を利用し当該制度の周知を図ることにより取得促進に努めます。

- ・引き続き毎週水曜日を「ノー残業デー」と位置づけていき、時間外勤務の縮減を呼びかけます。所属長に対し、当該制度の徹底を促すことにより、子どもとのふれあい時間を増やし、仕事と子育ての両立を支援します。

- ・所属長の指揮のもと、職員一人ひとりが過去の慣例にとらわれず、定例・恒常的な業務はできる限りマニュアル化を図り、業務の効率的な遂行を心掛け、時間外勤務を縮減することにより、子育て環境の健全化に努めます。

- ・業務の削減、合理化のため、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、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう努めます。

- ・職員一人ひとりが業務の効率的な遂行を心掛け、日頃の仕事において、時間外勤務を縮減するよう意識します。仕事の年間スケジュールや業務処理計画をたて、効率的な事務遂行を図ります。時間外勤務が必要な場合は、特定の職員に時間外勤務が偏らないよう、管理職をはじめとして職場全体で取り組みます。

- ・勤務終了後には、周りの職員と声を掛け合って退庁します。（「さあ、おこうか！」運動の実施）

- ・18：50に音楽を流し、職員が退庁しやすい雰囲気をつくります。（ただし、水曜日は除く。）

カ 休暇の取得促進

- ・各課において、四半期ごと（夏季休暇期間を含む）の「年次有給休暇の使用計画表」の作成、業務予定の職員への早期周知などにより、月に1日程度は、計画的に休暇を取得できるようその取得に心掛けます。人事係は、取得率が悪い部署について、その管理職等に対してヒアリングや指導を行います。

- ・ゴールデンウィーク期間前後や夏期休暇時に年次休暇を併用した連続休暇の取得を促進することにより、子どもとのふれあい時間を増やし、仕事と子育ての両立を支援します。

- ・職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、また、春休み、冬休み等における年次有給休暇の取得を促進することにより、仕事と子育ての両立を支援します。

- ・月曜日又は金曜日を土曜日及び日曜日と組み合わせて年次有給休暇・夏期休暇を取得することにより、子どもとのふれあい時間を増やし、仕事と子育ての両立を支援します。

- ・任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子どもの負傷、疾病による治療、療養中の看護及び通院等の世話に対する「子の看護休暇」を周知し、所属長は、対象女性職員はもとより対象男性職員に対し休暇の取得促進に努めます。

- ・各職場において、定例・恒常的な業務のマニュアル化を進めるとともに、職場内で事務分担をローテーションし、年次休暇を取得しやすい環境づくりに努めま

す。

キ 人事評価への反映

・仕事と生活の調和を推進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。

2 女性職員の登用に関するもの

ア 女性の管理職への登用を進めるために

・外部研修（自治大学校、市町村アカデミー等）への参加を呼びかけ、知識習得や経験を積む機会を設けます。

・可能な範囲で、女性職員を多様なポストに積極的に配置し、幅広い職務を経験できるように配慮します。

3 その他の次世代育成支援対策に関する事項

ア 子育てバリアフリーを促進するために

・施設利用者等の実情を勘案して、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう乳幼児と一緒に利用できる多目的トイレ等の設置検討を行います。

・子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーに努めます。

イ 子ども・子育てに関する地域活動等に貢献するために

・子ども・子育てに関する地域活動に貢献するため、スポーツや文化活動、地域の子育て活動等に職員が参加しやすい職場の雰囲気づくりに心掛けます。

ウ 子どもと触れ合う機会を充実させるために

・職員のレクリエーション活動（互助会活動）の実施にあたっては、子どもを含めた家族が参加できるよう取り組みます。

エ 子どもを交通事故等から守るために

・子どもを交通事故等から守るため、地域の交通安全活動や自主防犯活動等への職員の積極的な参加を支援します。また、安全運転管理者は、公務に関し自動車の運転を行う者に対する交通安全に必要な措置を実施します。

VI 計画の目標

この計画のV行動計画の具体的な内容に積極的に取り組むため、次に掲げる目標を定め、子育て、介護と仕事の両立支援や働き方の見直しなど、次世代支援策及び女性活躍を推進します。

数値目標（達成年度 令和7年度）	
育児休業等の取得率	男性 0%→10% 女性 100%→100%
男性職員の育児参加のための休暇・子の看護休暇取得率	0%→50%
各職員の1年間の時間外勤務時間数の上限	360時間を超える人 10人→3人
各職員の1年間の年次休暇の取得	7.3日→10日
管理職（副課長以上）における女性の割合	13%→20%