

次世代育成支援対策推進法及び女性の職業における活躍の推進に関する法律に基づく

飯豊町特定事業主行動計画

後期計画(令和3年4月1日～令和8年3月31日)



令和3年3月

飯 豊 町



1 はじめに

我が国における急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化を受け、次世代の子どもたちが健やかに生まれ、育まれる環境を社会全体で整える取組みを推進するため、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代育成法」という。）が平成17年度から10年間の時限立法として制定され、また、平成27年9月には、男女共同参画社会基本法の基本理念に基づき、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、平成28年度から令和8年度までの時限立法として制定されました。それぞれの法律において、「次世代育成支援対策」及び「女性の職業生活における活躍」を推進するため、地方公共団体は、その職員を対象とした特定事業主行動計画を策定することとされています。

本町においても、次世代育成法第19条の規定に基づき、平成17年に「飯豊町特定事業主行動計画」を、その後、同法の有効期限が令和7年3月31日まで延長されたことを受けて、平成28年3月に「次世代育成支援対策推進に係る第2次飯豊町特定事業主行動計画」を策定し、職員の育児と仕事の両立支援、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が実現できる職場を目指して計画を推進してきました。

また、女性活躍推進法第15条第1項に基づき、「女性活躍推進法に基づく飯豊町特定事業主行動計画」を平成28年3月に策定し、女性職員の管理職への登用及び男性職員の育児参加の推進に取り組んできました。

町では、次世代育成法及び女性活躍法に基づく2つの特定事業主行動計画について、平成28年度から令和2年度までの5年間を前期計画の計画期間として取組み、仕事と家庭が両立できる環境の整備等が一定程度進んだものの、育児や介護にかかる各種制度の利用や男性の育児参加が未だ十分でないなどの課題もあり、ライフステージに応じて切れ目のない支援を行うことが必要です。後期計画を策定するにあたり、両計画を統合し、職員や職場のあるべき姿を示し、性別を問わずすべての職員が働きがいと意欲をもって活躍できる職場づくり及びワーク・ライフ・バランスの実現を一体的かつ効果的に進めることとしました。

令和3年度を始期とする第5次飯豊町総合計画や第2期飯豊町まち・ひと・しごと創生総合戦略の実現にむけて職員がその能力を十分に発揮できるよう職場の環境整備を進め、豊かで活力ある飯豊町を目指し、組織一丸となって取り組むものです。

2 計画期間

本計画の計画期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとします。

次世代育成法の有効期限が令和7年3月31日まで、女性活躍推進法の有効期限が令和8年3月31日までとされていることを踏まえ、後期計画の計画期間は、令和3年度から令和7年度までの5年間とするものです。ただし、経済社会環境の変化や職員のニーズ、意識向上の程度等を踏まえて、計画期間内において確実に目標が達成できるよう定期的に検証し、必要に応じて計画を見直します。

3 計画の策定主体と対象者

この計画は、下記の任命権者が連名で策定するものであり、各任命権者は対象職員に対して責任をもって計画を実行します。なお、本計画の対象となる職員は、飯豊町職員定数条例に定める一般職の職員とします。

策定主体	対象者
飯豊町長	町長が任命する職員
飯豊町議会議長	町議会議長が任命する職員
飯豊町教育委員会	町教育委員会が任命する職員
飯豊町農業委員会	町農業委員会が任命する職員
飯豊町監査委員	町監査委員が任命する職員
飯豊町水道事業管理者	町水道事業管理者が任命する職員

4 計画の周知及び推進体制

本計画については、全ての職員が知りうるように庁内掲示板や共有フォルダへの掲載など、適切な方法により周知するとともに、対策に関する職員研修の実施や情報提供等を併せて行うことにより、周知徹底を図ります。

計画の推進にあたっては、特定事業主行動計画推進会議の機能を管理職会議に付与し、計画の見直しの必要が生じた場合は機動的に対応します。また、取組状況や目標に対する実績等について、年度ごとに調査し、その結果を職員に周知します。

5 現状認識・成果

(1) 職員の採用

男女別新規採用者数

採用 年度	一般行政職（人）			保育職・医療職（人）			計（人）			女性の割合（％）		
	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計	全体	一般 行政職	保育士 医療職
H27	2	0	2	0	3	3	2	3	5	60.0	0.0	100
H28	3	1	4	0	0	0	3	1	4	25.0	25.0	-
H29	1	1	2	0	8	8	1	9	10	90.0	50.0	100
H30	1	3	4	0	3	3	1	6	7	85.7	75.0	100
R1	2	1	3	0	3	3	2	4	6	66.7	33.3	100
R2	2	1	3	0	1	1	2	2	4	50.0	33.3	100
計	11	7	18	0	18	18	11	25	36	69.4	38.9	100

(2) 令和2年度 職種別・男女別職員数 (令和2年4月1日現在)

①職位別

役職	一般行政職(保健師含)			保育職・医療職・技労職			全職員		
	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計
課長相当職	11	1	12	0	0	0	11	1	12
室長相当職	16	8	24	0	6	6	16	14	30
主査相当職	6	9	15	0	4	4	6	13	19
主任	7	5	12	0	3	3	7	8	15
主事・主事補	17	18	36	2	21	22	19	39	58
計	57	41	98	2	34	36	59	75	134

②年齢構成

役職	一般行政職(保健師含)			保育職・医療職・技労職			全職員		
	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計
50代	17	5	22	0	10	10	17	15	32
40代	21	16	37	1	11	12	22	27	49
30代	11	15	26	1	8	9	12	23	35
20代	8	5	13	0	5	5	8	10	18
10代	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	57	41	98	2	34	36	59	75	134

(3) 女性職員の登用 (令和2年4月1日現在)

①令和2年度 主査相当職以上の職員に占める女性職員の割合

(一般行政職)

役職	男性	女性	計	女性の割合
課長相当職	11人	1人	12人	8.3%
室長相当職	16人	8人	24人	33.3%
主査相当職	6人	9人	15人	60.0%
計	33人	18人	51人	35.3%

※参考

平成27年度
0.0%
17.6%
33.3%
20.0%

②令和2年度 主査相当職以上の職員に占める女性職員の割合

(保育職・医療職・技術労務職)

役職	男性	女性	計	女性の割合
課長相当職	0人	0人	0人	-
室長相当職	0人	6人	6人	100%
主査相当職	0人	4人	4人	100%
計	0人	10人	10人	100%

※参考

平成27年度
-
100%
100%
100%

(4) 時間外勤務の状況

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
職員数(管理職含)	133人	132人	132人	131人	133人
対象職員数	121人	120人	120人	119人	121人
時間外勤務総数	12,417時間	11,996時間	12,374時間	10,304時間	13,727時間
年間360時間超	2人	2人	1人	0人	1人

(5) 育児休業取得の状況

		H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度
男 性	対象者数	0人	2人	0人	0人	0人	1人
	取得者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
女 性	対象者数	2人	2人	4人	6人	3人	4人
	取得者数	2人	2人	4人	6人	3人	4人

(6) 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・平均取得日数

		H27	H28	H29	H30	R1	R2
配偶者が出産した男性職員数		3人	2人	0人	1人	0人	1人
配偶者出産休暇 (2日)	取得者数	2人	1人	-	0人	-	1人
	取得率	66.7%	50%	-	0%	-	100%
	平均取得日数	1.5日	1日	-	-	-	2日
育児参加休暇 (5日)	取得者数	0人	1人	-	0人	-	1人
	取得率	0%	50%	-	0%	-	100%
	平均取得日数	-	5日	-	-	-	1日

(7) 年次有給休暇・夏季休暇取得率

	H27	H28	H29	H30	R1	R2
年次有給休暇 (年平均日数)	6日3時間 52分	7日1時間 24分	7日1時間 44分	7日1時間 18分	7日4時間 17分	7日2時間 33分
夏季休暇 (付与日数3日)	2.6日	2.9日	2.8日	2.8日	2.7日	2.8日

※年次有給休暇は毎年1月1日から12月31日までの期間を対象としています。

6 数値目標

(1) 前期計画における数値目標及び達成状況

	目標	平成27年	令和2年	達成状況	
次世代育成支援	育児休業の取得率	男性 5%	0%	×	
		女性100%	100%	○	
	職員の1年間の時間外勤務時間数	上限360時間	超過2人	超過1人	×
	年次有給休暇の平均年間取得日数	10日以上	6日3時間 52分	7日2時間 33分	×
共通	制度が利用可能な男性職員の配偶者 出産休暇、育児参加のための休暇の取得割合	80%以上		○	
		配偶者出産休暇	66.7%		100%
		育児参加休暇	0%		100%
女性活躍推進	管理的地位にある職員に占める女性 職員の割合	15%以上	0.0%	8.3%	×
	係長相当職以上の職員に占める女性 職員の割合	30%以上	20.0%	35.3%	○

(2) 後期計画における数値目標

次世代育成支援及び女性職員の活躍を推進するため、令和7年度末までに達成すべき状態や値として次のとおり目標を設定します。前期計画において未達成であった項目については、達成に向けて、達成した項目はさらに高い目標を設定し、計画を推進します。

目標	
育児休業の取得率	男性 5% 女性100%
職員の1年間の時間外勤務時間数	上限360時間
年次休暇、夏季休暇の合計平均年間取得日数	10日以上
制度が利用可能な男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇の取得割合	100%
管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	15%以上
係長相当職以上の職員に占める女性職員の割合	40%以上

7 具体的な取組み

(1) 仕事と子育ての両立支援

これから子育てをしようとする職員及び現在子育てをしている職員が安心して出産・子育てをすることができる職場環境を構築するため、以下の取組みを実施します。

①具体的な取組み内容

ア. 休暇・休業等制度の周知徹底

仕事と子育ての両立支援のためには、職員本人はもとよりすべての職員がその仕組みについて正しく理解し、制度を活用しやすい雰囲気醸成することが必要不可欠です。出産や子育てに関する特別休暇、育児休業、共済組合による出産費用の給付など経済的な支援措置を含めて、仕事と家庭生活の両立を支援する制度について庁内掲示板や共有フォルダへの掲載等を通じて周知します。また、制度の対象となる職員に対しては、直接制度の説明を行い、積極的な活用を促します。

イ. 妊娠中や出産後の職員への配慮

母性保護及び母性健康管理の観点から、妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員について、申出によりその業務を軽減するなど業務分担の見直しを行い、職員の健康や安全に配慮します。また、妊娠中の職員に対しては、本人の申出により時間外勤務を命じないよう管理職に周知します。子育て中の職員が子どもの急病や、健診、予防接種及び学校行事への参加など子育てと仕事を両立するために休暇を取得する場合には、周囲の職員の理解や協力が必要です。休暇を取得しやすい職場環境となるよう、管理職が中心となって周囲の職員への理解と協力を求めます。

ウ. 男性職員への育児支援

父親として子育ての始まりの時期に家族や親子の時間をより多く持ち、配偶者と協力して子育てをすることができるよう制度の周知を図り、休暇を取得しやすい職場の雰囲気を醸成するとともに、配偶者出産休暇や育児参加休暇の取得対象となる職員に対して直接制度の説明を行い、取得率100%を目標に休暇取得を促します。

エ. 安心して育児休業を取得できる職場づくり

育児休業、育児短時間勤務又は育児のための部分休業に対する職場の意識改革を進め、職員から育児休業の請求があった場合に、当該職員の業務を処理することが難しいときは、任期付職員や会計年度任用職員の採用により代替要員の確保に努めます。また、男性も育児休業、育児短時間勤務又は育児のための部分休業を取得できることを周知し、男性の育児休業等の取得を促進するための措置を講じるとともに、育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるよう情報提供などの必要な支援を行います。

②取組みを推進するための職務別の役割

■管理職の役割

- ア. 妊娠中や子育て中の職員の状況を充分確認し、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等の取得請求に対応し、その者の業務を軽減できるよう業務分担の見直しを行うなど必要に応じて職場全体での理解と応援体制をつくること。
- イ. 子育て中の職員が、安心して育児休業を取得できるよう、職場全体の意識改革を図り、特に父親となる職員に、育児休業等の積極的な利用を勧めること。

■総務課の役割

- ア. 制度の対象者に対して直接制度の説明を行うなど休暇及び育児休業制度の周知徹底を図り、積極的に活用するように働きかけること。
- イ. 職員から育児休業の請求があった場合、所属課(局・所)内での事務応援等で業務を処理することが困難な場合は、臨時的任用職員による人員補充を検討すること。

■子育てをする職員の役割

- ア. 父親・母親になることがわかったら、すみやかに管理職及び総務課に申し出ること。
- イ. 妊娠・出産に関する休暇制度等の適切な利用を心がけること。
- ウ. 休暇を取得した際に円滑な事務処理ができるよう、周囲の職員に仕事の状況を報告・情報共有しておくこと。
- エ. 積極的に育児休業を取得すること。また復職時の不安を解消するために、仕事の進捗状況など、所属課(局・所)職員とコミュニケーションを図り、情報収集に努めること。

■全職員の役割

- ア. すべての職員が子育てに関する制度を理解し、対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくること。適切な業務執行を心がけ、家庭と仕事の両立を図ること。

(2) 女性職員の活躍推進

職場における男女の固定的役割意識を解消し、女性が能力を十分に発揮し、行財政運営及び施策展開に女性職員の視点を反映できる職場とするため、以下の取組みを実施します。

①具体的な取組み内容

ア. 女性職員の登用

職員の年代・男女構成比率から管理的地位にある職員に占める女性職員の割合が少ない現状ですが、40代からは女性職員の割合が増加することから、今後、女性の登用が進むことが見込まれます。ロールモデルとなる女性管理職との交流や活躍事例の情報発信を通じて女性職員の不安を解消しながら、これまで女性職員が配置されていなかった職務やポストについても、適正を見極めながら積極的に配置していきます。

イ. 女性職員のキャリアアップ支援

女性職員向けのキャリアデザイン研修を実施し、女性職員の意欲向上を図ります。

(3) ワーク・ライフ・バランスの実現

職員の健康維持増進及び仕事と家庭の調和の実現のため、以下の取組みを実施します。

すべての職員がそれぞれのライフステージにあわせて柔軟な働き方が選択できるよう、制度設計の検討を進め、健康で働き続けることができる職場をめざします。職員は、地域の構成員でもあり、時間外勤務の縮減及び年次有給休暇の取得により積極的に地域活動に参加できる仕組みを構築します。

①具体的な取組み内容

ア. 年次有給休暇及び夏季休暇の取得促進

計画的な年次休暇の取得促進を図るため、各課の実情に応じ、職場の業務予定を職員間で早期周知を図る等、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。また、ゴールデンウィークやシルバーウィーク期間、夏季（7月から9月まで）等における連続休暇、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、家族との触れ合いの時間を確保できるよう年次有給休暇等の休暇取得を促進します。

イ. 時間外勤務縮減の取組み

職員の意欲と公務能率を向上させ、質の高いきめ細やかな行政サービスの提供を継続するため、職員の健康管理に配慮するとともに、仕事と家庭や地域活動等との両立を支援する柔軟な働き方について検討します。職員ひとりひとりが時間外勤務の縮減のための取組みの重要性を認識し、短時間で成果を上げることができるよう業務効率を上げる取組みを実施することに加え、安易に時間外勤務が行われることのないよう意識啓発します。また、定時退庁日（毎月第2・第4水曜日）を引き続き設定し、電子メール等により注意喚起を図るとともに、管理職による定時退庁の勧奨や率先垂範を実施します。

事務の簡素合理化を進めるとともに適正な人員配置及び年間を通じた業務量の平準化により時間外勤務を縮減する取組みを実施します。特に、小学校修学の始期に達するまでの子どもを育てる職員に対して、職業生活と家庭生活の両立を支援するための深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度について周知します。

ウ. 仕事と介護が両立できる職場環境づくり

高齢化が進行する中であって、介護を担う職員など、働く時間に制約がある職員も多く、ワーク・ライフ・バランスの実現は喫緊の課題です。職場全体で仕事と介護の両立のため、介護に関する休暇制度についての周知を図り、介護に関する諸制度が利用しやすい職場環境を醸成します。

エ. ハラスメントの防止対策

セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントなど様々なハラスメントを防止するための取組みを進めます。相談体制の確立とともに、ハラスメント防止に係る研修会及びメンタルヘルス研修会を開催し、職員への啓発を行います。

②取組みを推進するための職務別の役割

■管理職の役割

- ア. 特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担の見直しを行い、応援体制を整えること。
- イ. 子育て中の職員に対しては、急な時間外勤務命令を行わない等の配慮をすること。また、育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度について周知すること。
- ウ. ノー残業デー(毎月第2・第4水曜日)を徹底し、計画的な業務の遂行を図ること。
- エ. 休日勤務の振替など、適正に休暇取得ができていないか把握に努めること。

■総務課の役割

- ア. 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度について周知すること。
- イ. 定時退庁とノー残業デーを徹底するよう庁内メールで周知する。
- ウ. 他律的業務による時間外命令について、総務課長への事前協議制を徹底するとともに時間外勤務の多い所属・職員を把握し、所管課(局・所)の管理職にヒアリングを行うなど、事務量の見直しや適正な人員配置に努めること。
- エ. 時間外勤務が多い職員(1月あたり100時間以上又は6月平均で80時間超)に対して、産業医による面談を実施すること。

■全職員の役割

- ア. 常に業務の効率的な遂行を心がけ、時間外勤務を縮減するよう意識すること。
- イ. ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合い退庁すること。
- ウ. 職員自らが、年間の年次休暇取得目標を設定し、積極的に有給休暇を取得すること。

(4) その他の支援対策

①具体的な取組み内容

ア. 子育てバリアフリーの促進

妊婦、子ども連れの来庁者が気兼ねなく利用できる施設整備を計画的に行います。

イ. 子ども・子育てに関する地域貢献活動

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を支援します。職員の専門分野の知識や技術を地域に還元できるように努めるとともに、職場体験及び職場見学に積極的に協力します。

8. 参考

子育てに関する主な休暇、給付等支援制度

◎休暇・制度等						
No.	名称	申請	対象者		時期	内容
			母親	父親		
1	妊娠中の通院	特別休暇	○		妊娠中	母子保健法に基づく保健指導又は健康検査を受ける場合。必要と認められる時間。
2	妊娠中の休息等		○		妊娠中	業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合。その都度必要と認める期間。
3	産前休暇		○		妊娠中	出産予定日から起算して8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産日まで。
4	産後休暇		○		出産後	出産日の翌日から8週間を経過する日まで。（6週間を経過した職員が申出た場合で医師が支障ないと認めた業務に就く場合を除き就業不可） ※産前休暇が8週間（多胎妊娠の場合は10週間）に満たなかった場合は、10週を超えない範囲でその残分を加える。
5	妊産婦の勤務制限	所属長の承認	○		妊娠中、 出産後	妊産婦である女性職員の深夜勤務、時間外勤務、休日勤務を制限。妊娠中又は産後1年まで。
6	妊産婦の業務の軽減措置		○		妊娠中、 出産後	妊産婦である女性職員の業務の軽減又は軽易な業務に就かせることを認める制度。妊娠中又は産後1年まで。
7	妻の出産休暇	特別休暇		○	出産前後	配偶者出産に係る入退院の付き添いや子どもの出生届などの手続き等を行う場合。出産等のため入院する等の日から出産の日後2週間までの間に2日以内。
8	育児参加休暇			○	産前産後 休暇中	配偶者が出産する場合で、生まれてくる子又は小学校就学前の上の子の養育を行う場合。産前・産後休暇の期間に5日以内。

No.	名称	申請	対象者		時期	内容
			母親	父親		
9	育児時間	特別 休暇	○	○	1歳まで	授乳・送迎その他種々の世話をする場合。1日2回、それぞれ30分以内の時間。
10	育児休業	休業 ※無給	○	○	3歳まで	子を養育するとき一定期間勤務しないことができる制度。
11	部分休業		○	○	小学校就 学前まで	子を養育するとき取得できる制度。勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日当たり合計2時間以内。※休業した分は給与減額。
12	育児短時間勤務		○	○	小学校就 学前まで	子を養育するとき希望する日及び時間帯で勤務できる制度。あらかじめ定められた勤務形態から職員が選択。勤務時間に応じた給与となる。
13	子の看護休暇	特別 休暇	○	○	小学校就 学前まで	子の通院付き添いや看病など看護する場合。1人につき年5日以内、2人以上は年10日以内。

◎共済組合・互助会の給付制度					
No.	名称	区分	対象	内容	
1	出産費 (家族出産費)	共済組合	組合員本人又は被扶養者の妻が出産した場合	○420,000円(産科医療補償制度に加入していない医療機関で出産した場合は404,000円) ○共済組合から直接医療機関等へ支払う「直接支払制度」を利用できる。 ※出産費が42万円に満たない場合は、差額を組合員に支払い。	
2	育児休業手当金		組合員が1歳に満たない子を養育するため育児休業したとき(※事情によっては1歳6ヶ月(最大2歳)まで延長可)	○育児休業を取得した日から180日目まで 標準報酬日額×67/100×日数(土日を除く) ○育児休業を取得した日から181日以降 標準報酬日額×50/100×日数(土日を除く) ○組合員と配偶者がともに育児休業を取得する場合の支給可能な期間は、子が1歳2カ月に達するまでとなり、この場合、母親は出産日翌日から1年が限度。	

No.	名 称	区分	対 象	内 容
3	結婚祝金	互助会	会員・退職後6月以内の元会員（会員期間が1年以上）	○会員が結婚したとき。50,000 円支給。 ○1年以上会員であった人が退職後6月以内に結婚した場合も支給。
4	入学祝金		会員の子が小学校に入学したとき（子どもが被扶養でなくてもよい）	○10,000円

※子が1歳の誕生日前日までに保育所の入所を希望し、申込みを行っているが入所できない場合、子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降、子を養育する予定であった人が、死亡、負傷、疾病などの事情により子を養育することが困難になった場合。

◎共済組合・互助会の給付制度		
No.	名 称	内 容
1	産前産後休暇掛金免除	産前42日から産後56日が終了する日の翌日の属する月の前月までの共済組合掛金を免除。
2	育児休業掛金免除	育児休業期間中は無給となることから、共済組合掛金を免除。（終了する日の翌日の属する月の前月まで。育休対象の子が満3歳に達するまで）
3	育児部分休業掛金免除	部分休業により給料減額となった分の共済組合長期掛金のみ免除。
4	育児短時間勤務掛金免除	短時間勤務により給料減額となった分の共済組合長期掛金のみ免除。
5	育児休業中の控除中断	<ul style="list-style-type: none"> ・共済貯金の積立中断 ・積立年金事業（一般型）の掛金中断 ・貸付金または物資立替金の償還猶予