

# 次世代育成支援対策及び女性活躍推進のための 大鰐町特定事業主行動計画

大 鰐 町 長  
大 鰐 町 議 会 議 長  
大鰐町選挙管理委員会  
大鰐町代表監査委員  
大鰐町農業委員会  
大鰐町教育委員会  
令和 3 年 6 月  
(令和 6 年 3 月改訂)

## 新たな行動計画の策定にあたって

次世代育成支援対策及び女性活躍推進のための大鰐町特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）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、大鰐町長、大鰐町議会議長、大鰐町選挙管理委員会、大鰐町代表監査委員、大鰐町農業委員会、大鰐町教育委員会が策定する特定事業主行動計画です。

### 1 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日までを計画期間としています。（現行の次世代法最終年度を包含する期間とします。）

	H27 (2015)	H28 (2016)	H29 (2017)	H30 (2018)	H31 (2019)	R2 (2020)	R3 (2021)	R4 (2022)	R5 (2023)	R6 (2024)	R7 (2025)	
次世代育成支援	法の施行期間（10年間の時限立法）											
				町の行動計画（前期3年）			町の行動計画（後期4年）					
女性活躍推進	法の施行期間（10年間の時限立法）											
		町の行動計画(前期5年)					町の行動計画（後期5年）					
次世代+女性活躍							町の行動計画（5年）					

本計画は「次世代育成支援対策大鰐町特定事業主行動計画（後期）」と、「大鰐町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（後期）」を一体的に策定したものです。

## 2 体制整備等

本町では、女性活躍推進法に基づく女性職員の育成や活躍に取り組んできました。女性職員の比率も上昇してきています。男性女性を問わず、多様な事情を抱える職員一人ひとりが、仕事と家庭を両立できる環境を組織全体で整えることは効率的な町政の運営にとって重要な課題となります。

特定事業主行動計画を定め、総務課が主管となり、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、教育委員会学務生涯学習課との連携のもと、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価を行うこととしています。

### 計画の推進にあたって

#### 計画の対象職員、計画の推進にあたって主体となる職員

##### ①対象職員：大鰐町職員

（連名で策定した任命権者に任命された職員とする。会計年度任用職員についても、本計画の趣旨を踏まえ、該当する制度について対象とする。）

##### ②計画の推進にあたって主体となる職員

◎総務課（人事管理、勤務条件の担当部署）

◎所属長

◎子育て中の職員（育児休業中の職員または育児を行っている（行う予定の）職員）

◎周囲の職員（子育て中の職員の同僚）

◎全職員

## 具体的な内容

### (1) 職員の子育てに関連する制度の理解のために

#### ◎総務課

グループウェアにおいて「勤務時間その他の勤務条件」を掲載しています。育児休業、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度への理解を進めます。

#### ◎子育て中の職員

各種制度への理解を深め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用するよう努めましょう。

#### ◎全職員

各種制度への理解を深め、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人がそれらを利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

### (2) 父親・母親になると分かったら

#### ◎子育て中の職員

父親・母親になることが分かったら、直属の上司、総務課等に相談し、適切な配慮を受けられるようにしましょう。(当該上司は、所属長に報告しましょう。) 諸制度の利用や勤務環境について適切な配慮を行うためにも必要ですので、特段の支障がない限り早めに報告しましょう。

#### ◎所属長

職員から報告を受けたら、職員が安心して諸制度を利用できるようサポートしましょう。

### (3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

#### ◎所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や事務分担の見直しを行うようにしましょう。

#### ◎子育て中の職員

職務に専念する義務の免除、産前休暇、産後休暇等の制度の有効な利用を心がけましょう。

#### ◎周囲の職員

妊娠中の女性職員への配慮の必要性を理解し、そのような職員が制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

## **（４）子どもの出生時に父親となる職員が休暇等を取得しやすい環境をつくるために**

### ◎総務課

共働き世帯が増加する中で、女性が職場において活躍するためには、男性の家庭生活への参加促進が喫緊かつ重要な課題です。男性が一定期間、育児に関わることは、働き方改革の推進、家庭生活に理解のある職場風土の形成に資するものです。そこで、子どもの出生時に男性職員が取得できる配偶者出産休暇、育児参加休暇の取得を推進します。

### ◎子育て中の職員

父親となる職員は、配偶者出産休暇や育児参加休暇を積極的に利用しましょう。子どもの出生という家族にとって大事な時期に、父親となる職員が家庭において親子の時間をもつことや回復途上にある出産後の妻のサポートをすることはとても大切なことです。

休暇を円滑に取得することができるよう事前に所属長及び直属の上司とともに所属や周囲の理解を得て、業務の調整を図るようにしましょう。

### ◎周囲の職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全体で様々な休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

## **（５）育児休業を取得しやすい職場をつくるために**

### ①育児休業の取得

#### ◎総務課

育児休業の制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。

#### ◎所属長

父親・母親になることが分かった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的に働きかけましょう。

また、職員が育児休業を取得することになった場合には、事務分担の見直しをし、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

#### ◎子育て中の職員

育児休業を積極的に利用しましょう。

#### ◎周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

## ②育児休業からの円滑な復帰

育児休業から復帰した職員は、時間的制約や子どもの突発的な病気等の対応があり、仕事と子育ての両立に不安や悩みを抱くこともあります。この時期は、職員が生活サイクルを確立し仕事の進め方を考えるのに大切な時期ですから、事務分担についてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

### ◎子育て中の職員

子どもの突発的な病気等により予定どおり仕事を進めることが難しい場合もありますので、周りの職員と業務の進行状況を共有しておくほか、事前に利用できる各種制度や子の急病時等の家族との役割分担を確認しておきましょう。

#### <目標> 職員の育児休業取得率

令和7年度までに、職員の育児休業取得率を男女ともに100%となるようにする。

このような取組を通じて、育児休業取得率を向上させ、職員が育児に参加する機会を創出します。

## (6) 子の看護休暇の取得を促進するために

### ◎所属長

小さな子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気等により、休暇を取得する機会が多くなるものです。子どもの病気等のときには、子の看護休暇を取得できるよう職場全体で支援するようにしましょう。

### ◎子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務の進行状況を共有しておくようにしましょう。

### ◎周囲の職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

## (7) 年次有給休暇の取得を促進するために

### ◎総務課

年次有給休暇及び夏季休暇の計画的な取得促進について各課へ通知し、グループウェアに掲載しています。

令和3年から、夏季休暇については取得可能な時期を6月から10月までの期間へと変更し、年次有給休暇取得計画表やグループウェアのスケジュール機能を活用した計画的な取得を推進しています。

#### ◎所属長

職員が積極的に年次有給休暇を利用できるように事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次有給休暇を利用するようにしましょう。

#### ◎全職員

自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画的な休暇は積極的に取得しましょう。

### **（８）時間外勤務及び休日勤務を縮減するために**

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても非常に重要な課題です。全ての職員が各自の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現することが可能となるよう、一致協力して縮減に取り組みましょう。

#### ①定時退庁の推進

##### ◎総務課

令和元年6月から「ノー残業デー」（毎週水曜日）について、定時退庁に努めることとしました。なお職務上の都合で、やむを得ず定時退庁ができなかった職員については、翌勤務日を「ノー残業デー」とし、週1回の定時退庁日を確保するようにしましょう。

##### ◎所属長

「ノー残業デー」には、自らが率先して定時退庁に努めるとともに、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないようにしましょう。

##### ◎全職員

「ノー残業デー」には、時間外の会議を入れないようにすることを心がけましょう。周囲の職員と声を掛け合って、定時に退庁するようにしましょう。

#### ②事務の簡素合理化の推進

##### ◎所属長、全職員

所属長はじめとして、職員は一丸となって事務事業の積極的な見直しを実施し、不要不急な業務及び重複している業務については、思い切った統廃合に努めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めるようにしましょう。

会議、打ち合わせは、資料の事前配布により、効率的に運用するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にする等必要最小限度で行うようにしましょう。

### ③週休日の振替等の徹底

#### ◎所属長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日の確保に努めましょう。

### ④時間外勤務縮減のための意識改革

#### ◎総務課

令和元年6月から時間外勤務の上限に係る運用方針に基づき、時間外勤務の上限時間を設定しています。

また、令和3年4月から大鰐町職員の長時間労働による健康被害防止のための保健指導実施要領を定め、産業医等が行う保健指導に関し必要な事項をまとめ所属長に周知しています。

#### ◎所属長

職員の時間外勤務の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

#### ◎全職員

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

時間外勤務がある場合は、必ず事前に所属長から時間外勤務確認命令簿により命令をもらいましょう。

不要な時間外勤務は避け、時間外勤務命令を受けていない場合は速やかに退庁するようにしましょう。

また、時間に制約のある職員がいることを理解し、就業時間直前や締切間際の業務依頼は避け、余裕のある業務スケジュールを組みましょう。

#### <目標> 時間外勤務の年間平均時間

令和7年度までに、時間外勤務の年間平均時間を  
令和2年度対比で90%以内となるようにする。

このような取組を通じて、職員1人当たりの時間外勤務の年間平均時間を、減少させます。

## （９）妊娠、出産又は育児に関するハラスメント防止のために

### ◎総務課

令和２年６月に大鰐町職員のハラスメントの防止等に関する規程を制定しています。また、その中で妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項に関する指針及び苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針を定めています。

また、不妊治療を受ける職員のため、働きながら不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図っていきます。

### ◎所属長

妊娠した職員が、体調不良のために勤務ができないことや制度を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないことにより、周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産または育児に関するハラスメントの原因や背景となることを認識し、職場においてハラスメントが発生しないような雰囲気づくりに努めましょう。

### ◎子育て中の職員

妊娠をし、または制度の利用をする職員は、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度の利用状況に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つよう心がけましょう。

また、ハラスメントを受けたと思ったら、専門相談員に相談しましょう。  
（総務課庶務係・人事行政係）

### ◎周囲の職員

他の職員の妊娠、出産又は育児に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識しましょう。

## （１０）来庁者への配慮

### ◎所属長

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の取組を推進するため、職員への指導を行いましょう。

### ◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応を率先して行いましょう。



## (11) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

### ◎全職員

スポーツや文化活動、子育てに役立つ知識や特技を持っている方、地域住民の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組む意欲のある方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、時代の社会を担う子どもの育成は、まず家庭及び地域からという意識を持ち、それぞれの地域で機会を捉えて積極的に参加しましょう。

### ◎所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気をはげましてください。

また、職員が地域活動に参加するにあたって、年次有給休暇を積極的に取得できるよう配慮しましょう。

## (12) 女性の活躍推進のための取組

### ◎総務課

採用した職員に占める女性職員の割合は概ね30%前後で推移していますので、今後も意欲と能力本位の採用を継続していきます。

女性職員が意欲を維持しながらキャリアアップしていくために、外部研修機関への派遣や、女性職員対象のスキルアップ研修への参加を推奨していきます。

### ◎所属長

男性女性を問わず、それぞれの能力を生かせる事務分担を行いましょ。

時間外勤務の縮減に取り組み、誰にとっても働きやすい環境を整備しましょ。

### <目標> 管理的地位にある女性の割合

管理的地位にある女性の割合を令和7年度までに8%以上にする。

このような取組を通じて、管理職に占める女性職員の割合を、増加させます。

女性管理職を増やすことが、女性活躍の直接的な指標とはなりません。しかし、時間的制約のある時期も能力発揮が可能となり、その後のキャリア形成についても前向きな選択ができる、という取組の一つの成果目標が「女性管理職比率」となります。また、町政への女性の意見の反映にも繋がります。