

大江町特定事業主行動計画

令和8年4月1日

大江町長

大江町議会議長

大江町教育長

大江町農業委員会会長

大江町選挙管理委員会委員長

大江町代表監査委員

この計画は、「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)及び「次世代育成支援対策法」(平成 15 年法律第 120 号)に基づく特定事業主行動計画です。

令和3年4月から令和8年3月にかけて実施した「大江町特定事業主行動計画」における各種取組みの成果を踏まえ、次世代育成及び女性活躍の推進を図るため、今後も継続して一体的に取り組んでいく必要があることから、新たな計画期間の「大江町特定事業主行動計画」を策定するものです。

女性の活躍を促進するための数値目標を設定し、職員のワークライフバランス(仕事と生活の調和)の実現とともに、女性がいきいきと活躍できて互いに支え合う職場体制を確立し、組織全体の活性化と組織力を高めていくことを目指します。

なお、本計画は、法第15条に基づき各任命権者である大江町長、大江町議会議長、大江町教育長、大江町農業委員会会長、大江町選挙管理委員会委員長、大江町代表監査委員が連名で策定するものです。

1. 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

2. 基本理念

本計画は、以下の基本理念に基づいて策定するものです。

(1) 女性の個性と能力の尊重

働く場面で活躍したいと希望するすべての女性職員が、その個性と能力を十分に発揮できる環境を整備します。

(2) 性別による固定的役割分担意識の解消

職場における性別による固定的な役割分担意識を解消し、職員一人一人の適性と能力に基づいた人事配置と職務配分を推進します。

(3) 多様な働き方の確保

育児・介護と仕事の両立を支援し、ライフステージに応じた多様な働き方を実現できる職場環境を整備します。

(4) 安全で安心して働ける職場環境の構築

ハラスメント等の就業環境を害する言動を防止し、すべての職員が安全で安心して働ける職場環境を構築します。

(5) 男性職員の家事・育児参画の促進

男性職員の育児休業取得や家事・育児への参画を促進し、性別を問わず仕事と家庭の両立ができる職場文化を醸成します。

(6) 職員のウェルビーイングの実現

職員の心身の健康保持・増進、趣味や地域活動、自己研鑽等の仕事以外の時間を十分に確保し、職員が生き生きと働ける職場環境を実現します。

3. 女性職員の活躍の推進に向けた体制整備等

本町では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、必要に応じて、大江町特定事業主行動計画推進連絡会議を設置し、本計画の見直し、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・評価等について協議を行うこととします。

4. 次世代育成支援対策のための具体的な取組

(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

(ア) 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制度について周知徹底を図る。

(イ) 出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。

(ウ) 妊娠・出産等に関するハラスメント防止のため、制度及び相談窓口の周知を行う。

(エ) 妊娠中の職員に対し、母子の健康に留意する観点等から作業の軽減等の配慮をする。

イ 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

(ア) 子どもの出生時の特別休暇について周知徹底を図り、対象となる職員全員が取得できるようにする。

(イ) 特別休暇を取得しやすい雰囲気を作るため、各部署内で事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

(ウ) 子どもが生まれる男性職員と所属長の面談を通して、男性職員への休暇取得の勧奨、制度の理解促進及び休暇が取得しやすい環境づくりを推進する。

ウ 育児休業等を取得しやすい環境等の整備

(ア) 育児休業及び部分休業制度等の周知

a 育児休業等に関する資料を各部署に配布し、制度の周知を図るとともに、男性職員も育児休業等を取得できることについて周知徹底を図る。

b 育児休業の取得手続や経済的支援等についての情報提供を行う。

c 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行う。

- d 新規採用職員研修等での育児休業取得事例の紹介、育児中の職員同士の交流によって、仕事と家庭生活の両立等に関する不安を軽減する。

(イ) 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成

- a 育児休業の取得の申出があった場合、必要に応じ当該部署において業務分担の見直しを行う。
- b 課長会議等の場において、育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行う。

(ウ) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員に対して、電子メール等により、職場の様子、育児休業の取得経験者の体験等や育児休業中のキャリアアップが図られるような情報提供の取組みを促進し、職員の不安の解消や円滑な復帰の準備ができるように配慮する。

(エ) 育児休業に伴う代替職員の配置

各部署内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務の遂行が困難なときは、適切に代替職員を配置するよう努める。

エ 時間外勤務の縮減

(ア) 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度、3歳に満たない子のある職員の時間外勤務の免除制度について周知徹底を図る。

(イ) ノー残業デー等の実施

- a 毎週火曜日及び木曜日を「大江町庁舎ノー残業デー」とし、庁内放送による注意喚起を図るとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を行う。
- b ノー残業デーにおいては、時間外に及ぶ会議等の設定を行わず、定時退庁の実施徹底を図る。

(ウ) 業務の改善及び効率化の推進

- a 業務量が年々増加していることから、ゼロベースで事務事業の見直し・改善を行い、スクラップによる業務の改善及び作業の効率化を図る。
- b 各職員が効率的な事務遂行を図るとともに、上司が各職員の業務の進行管理を徹底する。
- c 各部署内において、業務量を勘案しながら、係を超えた応援体制を確立する。
- d 定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図る。
- e 各職員が抱える問題点など係間や課内間で共有し、一人で問題を抱え込まない協力体制の確立に努める。
- f AI・業務支援アプリ等デジタル技術を活用した業務の効率化を推進し、手間の削減や仕事のやり方を見直しを実施する。

(エ) 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- a 管理職は、職員の在庁状況を把握し、必要に応じ指導、助言を行うとともに、時間外勤務が多い職員の健康管理に十分留意する。

- b 時間外勤務の縮減に向け、各部署間における職員間の連携を図り、協力応援体制を確立する。
 - c 職員一人一人が常に業務の効率化を図り、時間外勤務の縮減に努める。
 - d 上席職員による業務管理を徹底し、時間外勤務の必要性も含め、適正な取扱いとなるよう取り組む。
- (オ) 各部署内において、業務内容に応じたフレキシブルな勤務体制、協力応援体制を導入できるように検討する。

オ 休暇の取得の促進

(ア) 年次有給休暇の取得促進

- a 職員が年間の年次有給休暇取得目標を設定し、その確実な実行を図る。特に、全職員が年休を1年度5日以上取得できる環境づくりに向け、取り組みを行う。
- b 各部署の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。
- c 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

(イ) 連続取得休暇等の取得の促進

- a 土日・祝日の前後に年次有給休暇を取得することで3日以上連続休暇とすることや、イベントや重要事業等による繁忙期終了後に心身を休めるための休暇等を推奨し、連続休暇等の取得促進を図る。
- b ゴールデンウィークや飛び石連休の期間において、不急の会議を自粛する。

(ウ) 子どものための休暇の取得の促進

子どもの健診や予防接種実施日、学校行事等参加における年次有給休暇の取得促進及び子どもの看護休暇等の特別休暇の周知を図る。

(エ) 家族との関わりを持つ機会の充実

毎月第3日曜日の「家庭の日」には、家族の語らいや親子のふれあいを積極的に行うよう呼びかける。家族の誕生日等の記念日、こどもの学校行事、地域のお祭りや地域貢献活動等への参加について、家族・地域との関わりを持つ機会の充実が図られるようにする観点から、積極的な休暇取得を奨励する。

カ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

- (ア) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や意識啓発を行う。
- (イ) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント防止のため、制度及び相談窓口の周知や研修会の開催、窓口担当者等が相談を受けた後に適切な対応をとるための対応マニュアル等の整備に努める。

キ 就業環境を害する言動への対応

- (ア) 就業環境を害する言動(セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラス

メント等)の防止に関する方針を明確に定める。

(イ)相談窓口を整備し、職員に周知する。相談を受けた場合は、被害者の保護、加害者への措置、再発防止策を講じる。

(ウ)定期的にハラスメント防止研修を実施し、職員の意識啓発を図る。

(エ)職場の心理的安全性を高めるため、管理職のコミュニケーション能力向上研修を実施する。

(オ)職員による「ハラスメントゼロ宣言」を実施し、職場内に掲示することで、ハラスメントを「しない・させない・許さない・見過ごさない」という意識付けを図る。

ク 出産・育児に関する各種制度や休暇についての資料を作成し、該当となる職員に配布して周知を図る。

ケ 育児時間、育児短時間勤務制度、育児のための部分休業を取得している職員に対して、職員駐車場の利用制限について柔軟に対応する。

コ 人事異動に当たっては、職員の子育て・家庭状況も含めた個人的な事情にもできる限り配慮する。

(2)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

(ア)庁舎において施設利用者の実情等を勘案し、乳幼児と一緒に安心して利用できるベビークチェア付のトイレや、おむつ交換用ベビーベッド付のトイレ等の案内を行う。

(イ)子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、窓口対応時の目配り心配りの応援を行う。

イ 子ども・子育てに関する地域貢献活動

(ア)子ども・子育てに関する地域活動・体験活動等へ、職員の専門分野を活かした派遣等を含む積極的な参加を支援する。

(イ)子どもを交通事故から守る活動

a 交通事故予防について綱紀肅正通知による呼びかけを実施する。

b 運転する全ての職員に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講を奨励する。

ウ 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員に対し、家庭教育に関する講座・講演会等の実施や情報の提供を行う。

5. 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標

(1) 令和12年度までに達成を目指す目標

これまでの計画に基づく取組み、目標の達成状況および課題を踏まえ、女性職員の活躍を推進するため本計画の数値目標を次のとおり設定します。

① 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 15%以上

＜直近の状況＞ 令和7年4月1日 課長級 8.3%

② 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合 50%以上

＜直近の状況＞ 令和7年4月1日

課長補佐級 26.7% 主査級41.2% 係長級50.0%

③ 職員一人あたりの月平均超過勤務時間 過去5年間平均と比較して10%減

＜直近の状況＞ 令和6年度 9.4時間

＜目 標 値＞ (令和2年度～6年度)平均 8.4時間の 10%減: 7.5時間

④ 採用した職員に占める女性職員の割合 概ね50%

＜直近の状況＞ 令和6年度 0%

⑤ 女性職員及び男性職員の2週間以上の育児休業取得率 100%

＜直近の状況＞ 令和6年度 100%

⑥ 計画期間中のハラスメントによる懲戒処分の件数 0%

＜直近の状況＞ 令和6年度 0%

(2) 目標管理と取組み状況の公表

数値目標の進行管理は総務課において行い、取組み等の進捗状況や課題、目標の達成状況等の整理・分析・評価などを通じて、取組み等の内容を見直し改善を図ります。計画の実施状況、数値目標の達成状況等については、定期的にホームページに掲載することにより公表します。

6. 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標を達成するための取組

5で掲げた数値目標その他の目標の達成に向け、次に掲げる取組を実施します。なお、この取組は、町長事務部局ほか各部局において、それぞれの女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、最も大きな課題に対応するものから順に掲げている。

(1) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合の向上

ア 従来は、女性職員の配属先及びポストも窓口業務や福祉関連業務等に固定化・狭小化していたが、将来的に事業課や企画財政部門等にも積極的に登用することを念頭におき、その育成も兼ねた人事配置を引き続き行う。

イ 市町村職員研修協議会や市町村アカデミー等が主催する研修に派遣し、研鑽を積ませるとともに自己啓発を促す。

(2) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合の向上

ア 男女間の差別なく能力評価と成果に基づいた人事考査を行い、各役職にも積極的に登用する。

イ 課及び係間での男女構成比の偏りを是正し、将来的に女性職員が所属しやすい環境を整える。

(3) 職員一人あたりの月平均超過勤務時間の減少

ア 職員間の連携と協力体制を確立し、引き続き事務事業執行の効率化と簡素化を図る。

イ 一部の係・職員に勤務が偏ることのないよう対策を講じ、健康管理にも十分配慮する。

ウ 毎週火曜日・木曜日の一斉定時退庁の取り扱いを徹底する。

エ 業務手順のマニュアル化、書類・データの整理整頓等、日常からの業務改善を求めていく。

(4) 採用した職員に占める女性職員の割合の向上

ア 採用試験募集要領や町ホームページに若手女性職員の声や仕事の紹介記事を掲載するなどして、女性が活躍できる職場であることをPRする。

イ 給与待遇面での男女格差がないことや育児休業をはじめとする各種休暇、充実した福利厚生制度があることを周知する。

(5) 女性職員及び男性職員の2週間以上の育児休業取得率の向上

ア 出産を控えている女性職員及び配偶者が出産予定の男性職員に対して、総務課で仕事と家庭を両立させるための各種支援制度を説明し、利用促進を図る。

イ 育児休業取得期間の前後において、同僚職員のサポートを強化するとともに復帰のための環境づくりを進め、取得するに抵抗のない職場の雰囲気醸成する。

ウ イクメン・イクボス宣言など、男性職員の子育てを組織として奨励していく。

(6) ハラスメント対策の整備

ア 内部や外部の相談窓口を設置し、職員に周知する。

イ ハラスメント防止の啓発を行う。

7. その他

(1) 会計年度任用職員についても、育児関係の休暇を始め取得可能な休暇制度等について、制度一覧を作成するなどして周知徹底を図るほか、仕事と家庭生活の両立が図られるよう、必要に応じて勤務条件の改善に努める。

(2) 人事異動に当たっては、職員の子育て・家庭状況も含めた個人的な事情にもできる限り配慮する。