

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく  
阿見町第2次特定事業主行動計画(後期計画)  
阿見町特定事業主行動計画(後期計画)

阿見町

## I. はじめに

少子化の流れを変えることを目的に、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」(以下「次世代育成法」という。)がつくられ、この法律に基づき、阿見町では特定事業主行動計画を策定し、次世代育成支援対策を推進してまいりました。

また、平成27年には女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)が制定されました。これを受け、積極的に女性職員の活躍を推進するため、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を、次世代育成法に基づく特定事業主行動計画と一体的なものとして策定しました。

仕事と子育てを両立できる環境を整える等、職員がより働きやすい職場づくりを行うとともに、女性職員の一層の活躍を推進するため、次世代育成法に基づく第2次特定事業主行動計画(後期計画)及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画(後期計画)を一体的に策定するものです。

## II. 計画期間

次世代育成法に基づく行動計画は、平成17年度から平成26年度までの10年間の第1次計画を、平成27年度から5年間の第2次前期計画を策定しました。

その後、女性活躍推進法に基づく行動計画を次世代育成法に基づく特定事業主行動計画と一体的に策定し、平成28年度から令和2年度までの5年間を前期計画として策定しました。

今回は、上記行動計画の後期計画とし、次世代育成法については令和3年度から令和6年度まで、女性活躍推進法については令和3年度から令和7年度までを計画期間とします。

	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6	R7			
次世代育成法 に基づく行動 計画	第1次前期計画																							
						第1次後期計画																		
											第2次前期計画													
	↓ 女性活躍推進法に合わせて計画期間を変更																							
次世代育成+ 女性活躍推進 法に基づく行 動計画												前期計画												
																	後期計画							

### Ⅲ. 推進体制

- ① この計画は、阿見町・阿見町議会事務局・阿見町選挙管理委員会事務局・阿見町監査委員事務局・阿見町農業委員会事務局及び阿見町教育委員会に勤務する職員を対象にしています。
- ② 本計画について、全職員がわかりやすいように、グループウェアや書面により情報提供等を実施するとともに、啓発資料の作成・配付、研修・講習の実施等ライフステージに応じた情報提供を行い、実施機関全体で推進するという意識を浸透させます。
- ③ 仕事と生活の調和、仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行います。
- ④ 所属長は、所属職員の子どもの出生が分かった場合には、子育てに関する制度を周知するとともに、業務分担の見直し等を行って所属全体で子育ての支援環境を整備するよう考慮します。
- ⑤ この計画を効果的に推進するため、「阿見町特定事業主行動計画策定委員会」は各年度において計画の実施状況の把握、点検を行ったうえで、必要に応じて計画の見直し等を図るものとします。また、毎年1回、前年度の取り組み状況や、目標に対する実績等を公表するものとします。

### Ⅳ. 前期計画の取組状況

#### 【1】女性の活躍推進と次世代育成への取組

##### (1) 男女を通じた働き方改革への取組

###### (ア) 意識改革

- ・女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発等の研修を実施した。

###### (イ) 効率的な業務運営やワーク・ライフ・バランスに資する取組の人事評価への反映

- ・効率的な業務運営やワーク・ライフ・バランスに資する取組について適切に人事評価へ反映させた。

###### (ウ) 長時間勤務の是正等の男女双方の働き方改革

- ・時間外勤務の事前申請について周知徹底した。
- ・所属長へ課員の年次休暇の取得日数や時間外勤務実施時間数を通知した。

###### (エ) 家事、育児や介護をしながら活躍できる職場環境の整備

- ・産前休暇取得前に公的支援などを案内した。

(2)各段階の課題に応じた取組

**(ア)採用**

- ・女性の採用目標について、採用予定の者に占める女性の割合は50%以上を維持することと  
していたが、50%を下回った年もあった。

<採用した職員に占める女性職員の割合>

正職員

	採用者数	女性	割合
H27年4月	11人	6人	54.5%
H28年4月	11人	5人	45.5%
H29年4月	11人	4人	36.4%
H30年4月	21人	14人	66.7%
H31年4月	23人	13人	56.5%

臨時職員等

	採用者数	女性	割合
H27年4月	28人	20人	71.4%
H28年4月	31人	18人	58.1%
H29年4月	26人	12人	46.2%
H30年4月	29人	17人	58.6%
H31年4月	32人	24人	75.0%

**(イ)職域拡大・計画的育成とキャリア形成支援**

- ・女性職員の職域の拡大や研修等を通じたキャリア形成支援を実施した。
- ・男女共に、極めて優れた能力を有すると認められる職員について、管理職員への登用も視野に入れて適切な処遇を実施した。

**(ウ)継続勤務**

- ・時間外勤務縮減のための対策や休暇の取得促進を実施した。

**(エ)登用** 数値目標あり

- ・令和2年度までに課長補佐相当職の女性職員の人数を9人以上にするとの目標であるが、平成31年度時点では5人となっている。

<課長補佐相当職に占める女性職員の割合>

	女性	男性	割合
H27年4月	6人	21人	22.2%
H28年4月	6人	21人	22.2%
H29年4月	7人	23人	23.3%
H30年4月	6人	22人	21.4%
H31年4月	5人	24人	17.2%

(3)職業生活と家庭生活の両立に関する取組の更なる推進

(ア)妊娠中及び出産後における配慮

- ・出産、育児に関する休暇等の一覧及び説明をグループウェアに掲示した。
- ・出産費用の給付等の経済的支援措置について周知した。
- ・妊娠中の職員に対する業務分担の見直しを行った。
- ・妊娠中及び配偶者が妊娠している職員について、本人の希望に応じ、原則時間外勤務を命じていない。
- ・代替要員を確保した。

(イ)男性の子育て目的の休暇等の取得促進 数値目標あり

- ・令和2年度までに男性職員の配偶者出産休暇の取得割合は100%に達している。

<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>

	取得者	出産者	取得率
H27年度	4人	4人	100.0%
H28年度	1人	1人	100.0%
H29年度	2人	5人	40.0%
H30年度	2人	2人	100.0%
H31年度	4人	4人	100.0%

(ウ)育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ・育児休業等に関する資料をグループウェアへ掲示した。
- ・対象者について個別に育児休業等の制度、手続きの説明を行った。
- ・休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的支援措置について周知した。
- ・育児休業取得の申出があった場合には、業務分担の見直しを行った。
- ・円滑な職場復帰のための業務に関する情報提供を行った。
- ・代替要員を確保した。
- ・育児休業取得要件の緩和について周知した。
- ・部分休業の取得について配慮した。

- ・上記の取組を実施し、育児休業の取得について女性は取得率100%を維持しているが、男性の育児休業取得者は0人となっている。臨時職員等については男女ともに実績がなかった。

<男女別の育児休業取得率>

正職員女性

	取得者	出産者	育児休業取得率
H27 年度	10 人	10 人	100.0%
H28 年度	1 人	1 人	100.0%
H29 年度	4 人	4 人	100.0%
H30 年度	6 人	6 人	100.0%
H31 年度	6 人	6 人	100.0%

正職員男性

	取得者	出産者	育児休業取得率
H27 年度	0 人	4 人	0.0%
H28 年度	0 人	1 人	0.0%
H29 年度	0 人	5 人	0.0%
H30 年度	0 人	2 人	0.0%
H31 年度	0 人	4 人	0.0%

**(エ) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組**

- ・女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発等の研修を実施した。
- ・育児などを行う女性職員の状況に配慮した人事を行った。

**(オ) 時間外勤務の縮減**

- ・ノー残業デーを周知した。
- ・人事評価制度を通じた目標管理による計画的な事務の執行を実施した。
- ・特定の職員に時間外勤務が偏らないよう、各課内での応援体制を整えるよう努めた。
- ・所属長へ課員の時間外勤務実施時間数を通知した。
- ・時間外勤務の多い職員に対する産業医面談を実施した。
- ・時間外勤務の状況については下記のとおりとなり、時間外勤務の縮減には至っていない。

<各月ごとの超過勤務時間>

正職員(管理職以外)総時間

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
H27年度	総時間	4,101 時間	3,007 時間	3,422 時間	2,957 時間	2,769 時間	3,094 時間	4,002 時間	3,465 時間	2,793 時間	2,689 時間	3,611 時間	5,859 時間	41,769 時間	3,480.8 時間
	職員数	252 人	252 人	251 人	249 人	249 人	248 人	250 人	250 人	249 人	247 人	247 人	246 人		
H28年度	総時間	4,111 時間	3,046 時間	3,757 時間	5,614 時間	3,575 時間	3,152 時間	3,775 時間	3,473 時間	3,448 時間	2,858 時間	2,549 時間	4,619 時間	43,977 時間	3,664.8 時間
	職員数	253 人	255 人	256 人	256 人	256 人	255 人	255 人	256 人	256 人	256 人	256 人	256 人		
H29年度	総時間	4,193 時間	3,472 時間	3,741 時間	3,143 時間	5,563 時間	3,066 時間	5,976 時間	3,219 時間	2,191 時間	2,782 時間	5,023 時間	4,752 時間	47,121 時間	3,926.8 時間
	職員数	256 人	256 人	256 人	256 人	256 人	255 人	256 人	256 人	256 人	256 人	255 人	254 人		
H30年度	総時間	4,398 時間	3,354 時間	3,270 時間	3,424 時間	3,237 時間	3,034 時間	4,928 時間	3,796 時間	2,738 時間	3,263 時間	3,428 時間	5,475 時間	44,345 時間	3,695.4 時間
	職員数	261 人	260 人	260 人	260 人	259 人	258 人	258 人	257 人	256 人	256 人	255 人	254 人		
H31年度	総時間	4,373 時間	3,957 時間	3,620 時間	6,700 時間	3,356 時間	3,816 時間	4,713 時間	3,786 時間	2,816 時間	3,825 時間	3,944 時間	6,589 時間	51,495 時間	4,291.3 時間
	職員数	265 人	265 人	264 人	264 人	261 人	260 人	259 人	258 人	258 人	258 人	258 人	258 人		

※ 職員数は、育児休業者、派遣職員(町から外部へ)、再任用職員を除く

正職員(管理職以外)平均時間

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
H27年度	16.3 時間	11.9 時間	13.6 時間	11.9 時間	11.1 時間	12.5 時間	16.0 時間	13.9 時間	11.2 時間	10.9 時間	14.6 時間	23.8 時間	167.7 時間	14.0 時間
H28年度	16.2 時間	11.9 時間	14.7 時間	21.9 時間	14.0 時間	12.4 時間	14.8 時間	13.6 時間	13.5 時間	11.2 時間	10.0 時間	18.0 時間	172.1 時間	14.3 時間
H29年度	16.4 時間	13.6 時間	14.6 時間	12.3 時間	21.7 時間	12.0 時間	23.3 時間	12.6 時間	8.6 時間	10.9 時間	19.7 時間	18.7 時間	184.4 時間	15.4 時間
H30年度	16.9 時間	12.9 時間	12.6 時間	13.2 時間	12.5 時間	11.8 時間	19.1 時間	14.8 時間	10.7 時間	12.7 時間	13.4 時間	21.6 時間	172.1 時間	14.3 時間
H31年度	16.5 時間	14.9 時間	13.7 時間	25.4 時間	12.9 時間	14.7 時間	18.2 時間	14.7 時間	10.9 時間	14.8 時間	15.3 時間	25.5 時間	197.5 時間	16.5 時間

### 臨時職員総時間

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
H27年度	総時間	27時間	18時間	13時間	61時間	51時間	39時間	65時間	91時間	52時間	37時間	87時間	142時間	683時間	56.9時間
	職員数	279人	279人	280人	274人	237人	289人	292人	286人	295人	303人	297人	331人		
H28年度	総時間	57時間	43時間	63時間	60時間	55時間	20時間	31時間	21時間	31時間	29時間	15時間	76時間	501時間	41.8時間
	職員数	282人	279人	288人	284人	229人	287人	285人	278人	304人	295人	296人	294人		
H29年度	総時間	48時間	39時間	19時間	43時間	22時間	24時間	57時間	18時間	42時間	28時間	35時間	132時間	507時間	42.3時間
	職員数	271人	272人	274人	268人	226人	271人	270人	268人	268人	276人	282人	271人		
H30年度	総時間	16時間	17時間	29時間	24時間	30時間	10時間	34時間	37時間	24時間	21時間	39時間	117時間	398時間	33.2時間
	職員数	271人	276人	274人	269人	221人	276人	280人	274人	282人	286人	289人	282人		
H31年度	総時間	51時間	44時間	48時間	79時間	41時間	65時間	119時間	163時間	62時間	56時間	80時間	72時間	880時間	73.3時間
	職員数	277人	281人	282人	275人	223人	277人	283人	279人	288人	289人	287人	280人		

### 臨時職員平均時間

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
H27年度	0.1時間	0.1時間	0.0時間	0.2時間	0.2時間	0.1時間	0.2時間	0.3時間	0.2時間	0.1時間	0.3時間	0.4時間	2.3時間	0.2時間
H28年度	0.2時間	0.2時間	0.2時間	0.2時間	0.2時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.3時間	1.6時間	0.1時間
H29年度	0.2時間	0.1時間	0.1時間	0.2時間	0.1時間	0.1時間	0.2時間	0.1時間	0.2時間	0.1時間	0.1時間	0.5時間	1.9時間	0.2時間
H30年度	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.0時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.1時間	0.4時間	1.5時間	0.1時間
H31年度	0.2時間	0.2時間	0.2時間	0.3時間	0.2時間	0.2時間	0.4時間	0.2時間	0.2時間	0.2時間	0.3時間	0.3時間	3.2時間	0.3時間

#### (カ) 休暇の取得の促進

- ・各自、年次休暇の取得計画を作成した。
- ・所属長へ課員の年次休暇の取得日数を通知した。
- ・子の看護休暇等の特別休暇を周知した。
- ・月、金曜日や国民の祝日と合わせた連続休暇の取得促進について周知した。
- ・リフレッシュ休暇、永年勤続慰労休暇について、対象者及び所属長へ通知した。
- ・年次休暇の取得日数目標は13日としているが、平成31年度までそれを下回っている。



<年次有給休暇の取得日数>

	日数
H27年1月～12月	11.08日
H28年1月～12月	11.85日
H29年1月～12月	12.73日
H30年1月～12月	12.55日
H31年1月～R1年12月	11.93日

**(キ)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**

- ・セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等の防止のための研修を実施した。

**【2】その他次世代育成支援対策に関する事項**

(1)子育てバリアフリー

- ・公共施設に乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ、ベビーベッド、授乳室等を設置した。

(2)子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ・子どもの健全育成、子育てに関する地域ボランティア活動、ふれあい地区館活動や青少年社会教育関係団体等への職員の積極的な参加を奨励した。
- ・子どもが参加する地域活動に敷地や施設を積極的に提供した。
- ・交通事故防止について綱紀粛正通知による呼びかけを実施した。
- ・公用車の運転に対する安全運転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支援した。
- ・防犯青色パトロールを定期的に実施した。
- ・職員互助会等のレクリエーション活動の実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮した。
- ・職員に対し、子どもが参加する地域活動やイベント等への参加を奨励した。
- ・職員に対し、家庭における子育てや躾に関する情報提供を行い、家庭教育に関する研修、講座、講演会への参加を奨励した。

## V. 後期計画の具体的な内容

(1)女性職員の登用の拡大

**目標**

- 管理職及び課長補佐相当職の女性職員割合を令和7年度までに30%とします。

#### 目標達成のための具体的な取組

- ・女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発等の研修を実施します。
- ・女性職員の職域の拡大や研修等を通じたキャリア形成支援を実施します。

### (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

#### 目標

計画期間を通じて出産付き添い休暇及び育児参加休暇を完全取得できるよう周知徹底を図ります。

#### 目標達成のための具体的な取組

- ・対象者へ制度の周知説明と休暇取得を推奨します。
- ・父親となる職員の子どもの出生時の出産付き添い休暇が取得しやすくなるように、職場内での応援体制づくりを図ります。（入院から退院までの期間内で2日の範囲内）
- ・父親となる職員の子どもの出生時の育児参加休暇が取得しやすくなるように、職場内での応援体制づくりを図ります。（産前8週間・産後8週間の期間内で5日の範囲内）

### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

#### 目標

女性については取得率100%を維持し、男性についても令和6年度までに取得率を100%とします。

#### 目標達成のための具体的な取組

- ・育児休業等に関する資料をグループウェアへ掲示し、制度の周知を図ります。
- ・子どもの出生予定の申し出があった職員に対し、個別に育児休業等の制度、手続きの説明を行います。
- ・育児休業等の取得の申し出があった場合には、当該課等において業務分担の見直しを行います。
- ・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、育児休業中の職員に対して、業務に関する情報提供等を行います。
- ・課内の人員配置等により、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、各種任用制度の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

### (4) 時間外勤務の縮減

#### 目標

計画期間をとおして各職員の年間時間外勤務時間数について、360時間以内とします。

#### 目標達成のための具体的な取組

・3歳未満の子どものいる職員の時間外勤務を免除する制度，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について周知徹底を図ります。

3歳未満：職員が請求した場合には，原則時間外勤務の免除

小学校就学前：1月24時間，1年150時間以上の時間外勤務の禁止

- ・一斉定時退庁日（ノー残業デー）の完全実施を目指し，一斉定時退庁を徹底します。
- ・各所属長は時間外勤務の状況及び時間外勤務の特に多い職員の状況を把握し，計画的な時間外勤務縮減に向けて努力します。
- ・事務処理の方法や進め方を見直し，事務の簡素化，合理化を推進します。

#### (5) 年次休暇の取得促進

##### 目標

年次休暇の取得日数を15日以上とし，1年間の年次休暇の付与日数が10日以上の方の年次休暇取得日数が5日未満の割合を0%にします。

#### 目標達成のための具体的な取組

- ・職員が年間の年次休暇の取得目標日数を設定し，計画を作成します。
- ・各所属長へ課員の年次休暇の取得状況を通知します。
- ・各所属長は職員の年次休暇の取得状況を把握し，取得率が低い職員に対し計画的な年次休暇の取得を促します。
- ・会計年度任用職員についても，年次休暇の取得促進に努めます。
- ・月，金曜日あるいは国民の祝日等とあわせた年次休暇の取得促進を図ります。

## VI. おわりに

この計画の実施に当たっては，職員一人ひとりが各々の生活環境や職責などを踏まえて，自主的に取り組むことが最も重要です。

全職員が「女性職員の活躍推進」「職員みんなで支え合う育児」の重要性を強く認識し，女性の活躍・子育てをしやすい職場，すべての職員が働きやすい職場の実現に向けた全庁的な取り組み体制を確立していきます。