

# 越前町 特定事業主行動計画

～次世代育成支援・女性活躍推進統合版～

令和3年3月

福井県越前町

# I 総論

## 1 はじめに

年々少子化が進むわが国において、次世代の社会を担う子供たちが健やかに生まれ育てられる環境の整備を図ることを目的に、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成推進法」という。）が制定されました。

越前町においても、次世代育成推進法に基づく行動計画策定指針を踏まえ、職員が仕事と子育ての両立を図り、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、平成18年から「越前町特定事業主行動計画」を策定し、平成22年3月及び平成27年3月に見直しを行い、取組を進めてきました。

一方、女性が、職業生活において、その希望に応じて十分に能力を発揮し、活躍できる環境の整備を図るため、平成27年8月に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。

越前町においても、女性活躍推進法に基づく行動計画策定指針を踏まえ、女性職員がその個性と能力を十分に発揮でき、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、平成28年4月に「越前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」を策定し、取組を進めてきました。

今回、「越前町特定事業主行動計画」及び「越前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」の期間満了に伴う見直しにあたり、次世代育成支援と女性の活躍推進に関しては、共通する背景や課題が多く、一体的に取り組むことが効果的・効率的と考えられることから、両計画を統合し「越前町特定事業主行動計画 ～次世代育成支援・女性活躍推進統合版～」として策定することとしました。

職員の皆さんが、この計画を自分自身に関わるものとして捉え、それぞれの立場で目標に向けて行動し、仕事と家庭の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現できるよう努めるものとします。

令和3年3月

越前町長、越前町議会議長、越前町教育委員会、越前町選挙管理委員会、越前町代表監査委員、越前町農業委員会及び越前町固定資産評価審査委員会

## 2 計画期間

この行動計画は、令和3年4月1日から令和7年3月31日までの4年間とします。

## 3 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策及び女性職員の活躍を効果的に推進するため、越前町職員衛生委員会（以下「衛生委員会」という。）の協力を得て、継続的に計画の進捗状況を確認します。
- (2) 次世代育成・人材育成に関する情報提供や、研修・講習を実施します。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を適切に実施するため、総務課を担当窓口として推進を図ります。
- (4) 行動計画の内容については、適切な方法で周知を図るとともに、ホームページ等により公表します。
- (5) 行動計画の実施状況については、年度ごとに衛生委員会において把握した結果や職員ニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。
- (6) 女性活躍推進法に基づく、女性の職業選択に資する情報をホームページ等で毎年公表します。

## 4 管理職の役割

管理職は、子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする職員にとって、職場の相談窓口となる極めて重要な役割です。

職場内では相談に適切に対応するため、各種制度を正しく理解し、日頃から相談しやすい雰囲気づくりに努め、また職員への細やかな目配り、制度の積極的な利用の働き掛けを心がけるものとします。

## II 具体的な内容

これまでの行動計画を踏まえて、既存の諸制度の周知と、意識の啓発を徹底します。

また、今まで以上に職員が仕事と子育ての両立についての理解を深め、仕事と家庭生活の調和した職場や女性が能力を十分に発揮できる職場づくりを目指すため、行動計画策定指針に掲げられた基本的視点及び第二期子ども・子育て支援事業計画（令和2年3月策定）に掲げられた関連する基本目標を踏まえた見直しを行い、これまでの取り組みをさらに推進します。

### 1 職員の勤務環境に関する事項

#### (1) 既存の諸制度の周知と意識の啓発

- ① 次世代育成支援対策に関する研修や仕事と子育ての両立支援のための情報提供を行います。
- ② 職場内研修や管理職を対象とした研修を開催し、「仕事と子育ての両立」についての意識啓発を行います。特に管理職が各種制度について正しい知識を持ち、所属職員に対し制度を積極的に利用するよう働きかけができるようにします。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 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、周知を図ります。
- ② 妊娠中及び出産後の職員がいる職場においては、当該職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。また、周囲の特定の職員に負担のかかることのないように配慮します。
- ③ 妊娠中の職員に対しては、時間外勤務が発生しないように配慮します。

(3) 男性の子育て目的の休暇等の取得の促進

- ① 子育ての始まりの時期に家族の時間を大切にするため、男性職員が取得できる配偶者出産休暇、妻の産前産後の期間中の育児参加休暇及び育児休業等について周知するとともに、年次休暇と合わせた連続休暇の取得促進を図ります。
- ② 父親となる職員が休暇を取得しやすい環境をつくるため、休業期間中の経済的な支援について周知し、職場において必要に応じた臨時の応援体制を検討するよう努めます。
- ③ 父親となる職員に家庭における育児・子育ての積極的な参加を推進するため、母親を対象とした「マタニティスクール」への同時参加を推進します。

(4) 育児休業等を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備等

- ① 育児休業及び部分休業制度の周知
  - ア 育児休業等に関する制度や経済的な支援等について、周知を図ります。
  - イ 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います。
- ② 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成  
育児休業及び部分休業に対する職員の意識改革を進め、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成します。また、職員が安心して育児休業等に入れるよう、取得の申し出があった場合は、当該部署において会計年度任用職員等を配置し業務分担の見直しを行います。
- ③ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援  
育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるよう、休業期間中、定期的に広報「えちぜん」や職場や業務に関する情報等の送付を行います。また、復職時において徐々に業務感覚を取り戻せるよう研修、業務分担の調整、その他必要な支援を行います。

(5) 時間外勤務の縮減

- ① 妊娠中の職員又は小学校就学前の子どものいる職員の深夜勤務制限等の制度について、周知を図ります。
- ② 事務の簡素化、合理化の推進
  - ア 管理職は人事評価に伴う組織目標を作成し、効率的な事務遂行を図ります。
  - イ ICT（情報通信技術）を活用した事務の効率化、在宅勤務やテレワーク導入の検討、外部委託による簡素化、また、業務量や事務処理体制の見直しによる適

正な人員配置に努めます。

ウ 新規事業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、既存事業との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止等の見直しを図ります。

エ 会議や打合せ等の合理化を図るとともに、電子メール、電子掲示板の活用により報告・連絡・相談の徹底と簡素化に努めます。

③ 時間外勤務縮減のための意識啓発等

ア 時間外勤務縮減のための取り組みの重要性について、職員全体で認識を深め、安易に時間外勤務が行われることのないよう意識啓発を図ります。

イ 総務課は、各課（局・室）等の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管理職に報告することで、時間外勤務に関する認識の徹底を図るとともに、今後の人事の参考にします。

ウ 各部門の長は、時間外勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行った上で、職員の健康管理に配慮した注意喚起を行います。

④ 定時退庁日（ノー残業デー）等の実施

毎週水曜日のノー残業デーには、庁内放送や掲示板等により周知を行い、管理職自らが率先して退庁するよう心がけるとともに、所属職員には、ノー残業デーに時間外勤務や会議を原則的に行わないように徹底します。

(6) 女性職員を対象とした取り組み

① 管理職に必要なマネジメント能力等付与のための研修等へ女性職員の参加を促し、女性のキャリア形成を支援します。

② 政策や方針の立案、実施等における女性の参画の拡大を図るため、意欲と能力のある女性職員の管理職登用を推進します。

(7) 休暇の取得の促進

① 年次休暇の取得の促進

ア 理事会等の場において、定期的に年次休暇の取得促進を喚起し、職場の意識改革を行います。

イ 子どもの学校行事や授業参観日、職員やその家族の誕生日、結婚記念日等、家族とのふれあいのための年次休暇が取得できるような環境整備に努めます。

ウ 管理職は、各部署における業務計画を策定、周知し、また事務処理において相互応援体制を整備することにより、職員に年次休暇を取得させるとともに、自らも率先して休暇を取得するよう努めます。

エ 6月と10月を年次休暇取得促進月間と定め、年次休暇の取得促進を図ります。

② 連続休暇等の取得の促進

ア ゴールデンウィーク、週休日・祝日及び夏季休暇と連続した年次休暇を組み合わせることで連続休暇の取得しやすい環境整備に努めます。

イ 夏季休暇の取得時期に併せ、年次休暇を利用したリフレッシュ休暇の取得を図ります。

ウ ゴールデンウィークやお盆の期間における公式会議を自粛します。

③ 子どもの看護休暇の取得の促進

小学校就学前の子どもは、心身が未成熟であり、通院や療養に際して親等の看護が必要なことから、設けられた看護休暇制度について周知するとともに、その取得を希望するすべての職員に対して、取得しやすい環境整備に努めます。

(8) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正

① 家庭に比べ職場を優先するという環境や、固定的な性的役割分担意識等、働きやすい環境を阻害する諸要因を改め、家庭や地域社会における役割を分担しながら、職員が能力を十分に発揮し、さらには豊かな感性や情報ネットワークを持った職員が育成されるよう、職場の環境づくりと意識の啓発を行います。

② 男女共同参画の推進

男女共同参画担当課との連携を密にし、研修等を通じた意識啓発を行うとともに、職員が職場のみならず家庭や地域社会にも参画できる環境整備に努めます。

③ 相談窓口等の整備

業務や職場環境等に関する女性職員の相談に、適宜に対応できる窓口や体制づくりに配慮します。

(9) 人事評価への反映

仕事と家庭生活の調和の推進に資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します。

(企画構想、改善工夫等で評価)

(10) ハラスメント対策の徹底

セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメント防止のための研修等を実施し、意識の啓発を図ることにより、職員の能力が十分に発揮することができる良好な環境整備に努めます。

(11) メンタルヘルスケアの推進

① 全職員を対象としたストレスチェックを継続して実施します。

② 衛生委員会と連携し、心のケア対策の推進に努めます。

(12) 会計年度任用職員の活躍推進

① 常勤、非常勤にかかわらず、すべての職員が働きやすい環境整備に努めます。

② 研修等への参加により、会計年度任用職員の職場でのさらなる活躍を支援します。

③ 新たに任用される会計年度任用職員を中心に、休暇等の制度の周知を図ることにより、より働きやすい環境整備を進め、仕事と家庭の両立を支援します。

2 その他の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

① 外部からの来客の多い施設等において、乳幼児と一緒に安心して利用できる授乳室やベビーベッド、ベビーシートの設置等、施設のバリアフリー化を推進します。

② 子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるような親切、丁寧な応対等、ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進します。

(2) 子ども、子育てに関する地域貢献活動

職員の子育てに関する地域貢献活動への積極的参加を促進するため、子どもが参加する文化・スポーツ活動への参加や、疾病、障がいを持つ子どもの支援など、地域における子育て支援活動に参加しやすい環境整備に努めます。

(3) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

① 子どもを交通事故から守るため、交通事故防止についての研修や綱紀粛正を呼びかけることで、安全運転の徹底を図ります。

② 登下校防犯プラン（平成 30 年 6 月 22 日、関係閣僚会議決定）を踏まえ、子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援します。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

子どもを健やかに育てていく基本となるのは、両親や家族であることを再認識するとともに、職員に対し家庭教育に関する講座、講演会等の情報の提供を行い、家庭における親世帯の育児力・教育力向上に取り組めます。

(5) 子どもとふれあう機会の充実

子どもとふれあう機会の一環として、子どもが親の働いているところを実際に見ることができる「親の職場見学」の実施を検討します。

### Ⅲ 具体的な取り組みに関連した目標値

	項目	目標値	令和元年度実績
1	女性職員の育児休業取得率	100%	100%
2	配偶者出産休暇取得率	100%	100%
3	男性職員の育児参加休暇取得率	50%以上	0%
4	男性職員の育児休業取得率	10%以上	0%
5	時間外勤務時間30時間/月超の職員数/年	20人以下	31人
6	年次休暇取得数	10日以上/年	7.83日/年
7	管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	30%以上	20.7%
8	ハラスメント相談件数	0件	0件

※目標値については、毎年度の目標とする。

#### IV 女性活躍促進法第21条に基づく、女性の職業選択に資する情報の公表事項

公 表 項 目	
1	採用した職員に占める女性職員の割合
2	平均した継続勤務年数の男女の差異
3	男女別の育児休業取得率及び平均取得期間
4	男性職員の配偶者出産休暇平均取得日数
5	職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間
6	職員一人当たり年次休暇取得日数
7	管理的地位にある職員に占める女性職員の割合
8	各役職段階に占める女性職員の割合

※公表項目については、任期に定めのない職員を対象とする。

[参考] ◆子育てに関する主な休暇制度◆

制 度	内 容 ・ 取 得 要 件 等	
①育児休業	・子どもが3歳になるまで	無給 (休業手当金有)
②部分休業	・1日につき2時間まで勤務しないことを認める (勤務時間の始めまたは終わりに30分単位で取得可能) ・子どもが小学校に入るまで	休業部分は 減額
③妻の出産休暇	付与日数：2日以内 ・妻の出産に伴う入院の日等～出産後2週間の間 ・妻の出産に伴い、男性職員が付き添い等を行う場合	有給
④男性の 育児参加休暇	付与日数：5日以内 ・妻の出産予定日の6週間前から出産の日後8週間を経過 する日までの期間 ・生まれた子や上の子(小学校就学前)を養育する場合	有給
⑤母子保健健診 休暇	付与日数：時期により異なる ・妊娠中または出産後1年以内に健康診査を受ける場合	有給
⑥子の看護休暇	付与日数：年5日以内 (子どもが2人以上いる場合は年10日以内) ・子どもが小学校に入るまで ・子どもの看護、健康検査、予防接種等に付き添う場合 (1時間を単位として取得可能)	有給

※③④以外の制度については、非常勤の職員(会計年度任用職員等)にも適用されますが、内容・取得要件等が異なります。

