

上峰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8年4月

上峰町長
上峰町議会議長
上峰町教育委員会
上峰町選挙管理委員会
上峰町監査委員
上峰町農業委員会

1 策定の趣旨

上峰町では、これまで次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画を策定し、職員が仕事と子育てを両立できる職場環境の整備に取り組むとともに、女性の職業生活における活躍を推進するための取組を進めてきました。

これまでの取組を継承するとともに、職員一人ひとりが能力を十分に発揮し、性別、子育て・介護等の事情にかかわらず、安心して働き続けることのできる職場を実現するため、次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく取組を一体的に推進します。

特に、限られた職員数の中で質の高い行政サービスを維持するため、長時間勤務の縮減、休暇取得の促進、柔軟な働き方、育児・介護との両立支援、女性職員の登用及びキャリア形成を重点的に進めます。

2 重点目標

本計画では、特に次の5項目を重点目標として全庁的に取り組みます。

(1) 男性の育児参加を当たり前にする

出産補助休暇、配偶者出産時育児参加休暇及び育児休業の取得を促進し、男性職員が子育てに参加しやすい職場を実現します。

(2) 休みやすく、帰りやすい職場をつくる

時間外勤務を縮減し、年次休暇を計画的に取得できる職場環境を整備します。

(3) 女性職員のキャリア形成を支援する

女性職員が能力を十分に発揮し、管理職等として活躍できるよう、研修、人事配置及び登用を進めます。

(4) 育児・介護と仕事を両立できる職場をつくる

育児や介護を理由として職員が離職することのないよう、休暇・休業制度の利用促進、業務分担の見直し及び管理職による支援を行います。

(5) 職員の健康と人権を守る

健康課題への配慮、ハラスメント防止、メンタルヘルスを含む健康管理等を推進し、すべての職員が安心して働ける職場を実現します。

3 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。

なお、社会情勢、法制度、職員の勤務状況等に大きな変化が生じた場合には、必要に応じて計画の見直しを行います。

4 対象職員

地方公務員法が適用される上峰町の一般職に属する職員を基本的な対象とし、会計年度任用職員その他の職員についても、法令、条例及び規則の範囲内で、本計画の趣旨を踏まえた取組を推進します。

5 計画の基本方針

本計画では、次の5つを基本方針とします。

- (1) 仕事と子育て・介護を両立できる職場環境の整備
- (2) 長時間勤務の縮減と休暇を取得しやすい職場づくり
- (3) 女性職員のキャリア形成と管理職等への登用促進
- (4) 男女がともに活躍できる職場風土の形成
- (5) 職員の健康確保と働きやすい職場環境の実現

6 現状と課題

上峰町の現行計画では、妊娠・出産時の配慮、男性職員の育児参加、育児休業の取得促進、超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進、ハラスメント防止、女性職員の管理的地位への登用等を進めてきました。また、管理的地位（副課長以上）に占める女性職員の割合について40%以上、男性の出産補助休暇及び配偶者出産時育児参加休暇について取得率100%を目標としていました。

一方、今後は、単に制度を整備するだけでなく、制度を実際に利用しやすい職場環境を形成するとともに、管理職を含む全職員の意識改革を進める必要があります。

また、上峰町では時間外勤務について、規則にて上限が定められていることから、制度上の上限を守るだけでなく、時間外勤務そのものを縮減する取組が重要となります。

このため、本計画では、これまでの取組を継続するとともに、次の事項を重点課題とします。

【重点課題】

- ・ 男性職員の育児休業・育児関連休暇の取得促進
- ・ 年次休暇を計画的に取得できる職場づくり
- ・ 時間外勤務のさらなる縮減
- ・ 女性職員の管理職等への登用及びキャリア形成
- ・ 育児・介護等を理由としてキャリア形成を中断しないための支援
- ・ 職員の健康への配慮
- ・ ハラスメントの防止
- ・ 多様な働き方を支える職場風土の形成

7 達成目標

本計画期間（令和8年度～令和13年度）の達成目標を次のとおり設定します。

内容	目標
管理的地位（副課長以上）に占める女性職員の割合	40%以上
男性職員の出産補助休暇取得率	100%

男性職員の配偶者出産時育児参加休暇取得率	100%
男性職員の育児休業取得率	100%
年次休暇の平均取得日数	年間 12 日以上
年間 360 時間を超える時間外勤務を行う職員	ゼロ
定時退庁日の実施	毎月 1 回以上
育児休業等制度に関する個別説明	対象職員 100%
ハラスメント防止研修	全職員を対象に実施

8 具体的な取組

(1) 妊娠・出産・育児を支援する職場づくり

① 妊娠中及び出産後の職員への配慮

母性保護及び母性健康管理に関する特別休暇、育児休業、部分休業、育児時間等の制度について、職員に分かりやすく周知します。

また、妊娠の申出があった職員に対して、利用可能な制度、休暇、勤務上の配慮等について個別に説明します。

妊娠中の職員については、本人の健康状態や希望を踏まえ、業務分担、勤務時間、時間外勤務等について必要な配慮を行います。

② 育児休業等の取得促進

育児休業、部分休業、育児に関する休暇等について、男女を問わず取得を促進します。特に男性職員については、子どもの出生時から育児に積極的に参加できるよう、所属長が制度を説明し、取得を働きかけます。

育児休業等の取得を理由として、職員が不利益な取扱いを受けることのないよう徹底します。

《男性職員の育児休業の取得率※休業取得について事前相談があったものに限る》

令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
100%	100%	100%	100%	100%

③ 育児休業取得者への支援

育児休業を取得する職員が安心して休業できるよう、業務の引継ぎを計画的に行います。また、必要に応じて、臨時的任用職員、会計年度任用職員等の活用を含め、代替要員の確保を検討します。

育児休業中の職員について、安心して勤務できる環境を整えることで、円滑な職場復帰を支援します。

④ 職場復帰後の支援

育児休業から復帰した職員については、子育てと仕事を両立しながら職務能力を発揮できるよう、業務量や希望に応じた超過勤務の抑制、担当業務について必要な配慮を行います。

また、育児を理由として、昇給・昇格・昇任等の機会が不当に制限されることのないよう配慮します。

⑤ 男性職員の育児参加の促進

男性職員が子育てに積極的に参加できるよう、出産補助休暇、配偶者出産時育児参加休暇、育児休業等について周知します。

所属長は、対象となる男性職員に対し、取得可能な制度及び取得方法を説明し、業務の状況を踏まえながら計画的な取得を促します。

また、男性職員が育児休業等を取得することが特別なことではなく、職場全体で支えることが当然となるよう、管理職を中心に職場風土を醸成します。

(2) 時間外勤務の縮減

時間外勤務については、健康確保及びワーク・ライフ・バランスの観点から、必要最小限とします。

上峰町職員の勤務時間、休暇等に関する規則に定める時間外勤務の上限を遵守するとともに、単に上限を守ることにとどまらず、業務そのものの効率化を進めます。

《1人あたりの時間外勤務の状況（月平均）》

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
9.8時間	10.5時間	11.6時間	13.1時間	10.2時間

① 定時退庁日の設定

毎月1回以上の定時退庁日を設定します。

管理職が率先して定時退庁するとともに、職員に対して電子メール、庁内掲示等により周知します。

② 業務改善

- ・会議時間の短縮
- ・電子メール、電子掲示板等の活用
- ・会議資料の簡素化
- ・重複業務の整理
- ・定型業務のデジタル化
- ・決裁手続の効率化
- ・行事・事業の必要性及び効果の検証

③ 時間外勤務の状況把握

人事担当課において課ごとの時間外勤務の状況を定期的に把握します。

時間外勤務が特に多い部署については、管理職へのヒアリングを行い、原因を分析するとともに、業務配分、人員配置、事業の見直し等を検討します。

(3) 年次休暇等の取得促進

職員が計画的に休暇を取得できるよう、年間の休暇取得目標を設定します。

管理職は、職員の休暇取得状況を把握し、特定の職員に休暇取得が偏ることのないよう業務分担を調整します。

特に、次のような機会における休暇取得を促進します。

- ・子どもの入学式、卒業式、授業参観等
- ・子どもの予防接種、健診等

- ・年末年始休暇と連続した休暇
- ・ゴールデンウィーク等と連続した休暇
- ・心身のリフレッシュを目的とする休暇

また、所属長自らが休暇を取得し、職員が休みやすい職場環境づくりを進めます。

《1人あたりの年次休暇取得状況（年間）》

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
7.3日	7.2日	7.8日	7.8日	11.0日

(4) 育児・介護と仕事の両立支援

育児や介護を行う職員が継続して勤務できるよう、育児休業、部分休業、子育て部分休暇、介護休暇、介護時間等の制度を周知します。

子育て部分休暇等の制度が整備されていることから、これらの制度を職員が必要となときに利用できるよう、制度の内容及び申請方法について分かりやすく情報提供します。

育児・介護等の事情を抱える職員については、本人の意向を確認しながら、業務分担、勤務時間、休暇取得等について可能な限り配慮します。

(5) 女性職員の活躍推進

① 女性職員の登用

管理的地位に占める女性職員の割合40%以上を目標とし、能力、実績及び適性に基づく人事配置・登用を進めます。

女性職員が管理職を目指すことをためらうことのないよう、管理職の職務内容、キャリア形成、研修機会等について情報提供します。

《管理職に占める女性職員の割合》

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
32%	33%	36%	36%	38%

② キャリア形成支援

女性職員を含むすべての職員について、職務経験の幅を広げるための人事配置、研修及び能力開発を行います。

育児休業等を取得したことのみを理由として、キャリア形成の機会が制限されることのないよう配慮します。

(6) 管理職候補者の育成

将来の管理職候補となる職員について、必要な知識・能力を身につけるための研修、職務経験の付与等を行います。

管理職については、部下職員の育成及びワーク・ライフ・バランスを重視したマネジメントを求めます。

(7) 健康への支援

職員が健康上の事情により職業生活を継続することが困難となることのないよう、相談しやすい体制を構築するとともに、職員が安心して相談できる環境を整備し、健康課題について必要な情報提供及び相談対応を行います。

また、本人のプライバシーに十分配慮し、健康上の相談内容が人事評価等に不利益に影響することのないよう適切に取り扱います。

(8) ハラスメント防止

セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、その他のハラスメントを防止するため、全職員を対象とした研修・啓発を実施するとともに、相談窓口を明確にし、職員が安心して相談できる体制を維持します。

特に相談を受けた場合の対応方法、プライバシーの保護、再発防止等について重点的に研修します。

(9) 固定的な性別役割分担意識の解消

「男性は仕事、女性は家庭」といった固定的な性別役割分担意識の解消を図ります。

家事・育児・介護等について男女がともに担うことを前提として、職場においても男女双方が育児休業や休暇を取得しやすい環境を整備するとともに、研修、庁内通知等を通じて、職員の意識啓発を継続します。

(10) 子育てしやすい職場環境の整備

子どもを連れた住民が安心して来庁できるよう、窓口・庁舎等における親切的な応接、案内等に努めます。

また、職員の子どもや家族が参加できる行事等について、参加しやすい環境を整備します。

(11) 地域における子育て支援への協力

町職員として、地域における子どもの健全育成や子育て支援活動に協力します。

- ・子どもが参加する地域活動への協力
- ・子どもの体験活動への協力
- ・交通安全活動への参加・協力
- ・防犯活動等への参加・協力
- ・子どもの健全育成に関する活動への協力

(12) 管理職の役割

本計画を実効性のあるものとするため、管理職は次の事項を自ら実践します。

- ・職員の勤務状況及び健康状態を把握する。
- ・時間外勤務の縮減に努める。
- ・自ら率先して休暇を取得する。
- ・育児・介護等を行う職員が休暇を取得しやすい環境を整備する。
- ・育児休業等を取得する職員の業務を適切に引き継ぐ。
- ・職員の能力・実績を適正に評価する。
- ・性別による固定的な役割分担を職場に持ち込まない。
- ・ハラスメントを許さない職場環境をつくる。

- ・職員からの相談を適切に受け止める。
- ・職員一人ひとりの事情を踏まえたマネジメントを行う。

(13) 推進体制

本計画の推進は、人事担当課を中心として、各所属長と連携して行います。

人事担当課は、毎年度、本計画に基づく取組状況及び目標の達成状況を確認し、必要に応じて取組内容の改善を行います。

また、職員からの意見や提案を把握し、より実効性の高い取組となるよう計画の改善を図ります。

(14) 計画の進捗管理

毎年度、次の事項について点検・評価を行います。

- ・女性管理職の割合
- ・男性の育児休業取得状況
- ・出産補助休暇取得状況
- ・配偶者出産時育児参加休暇取得状況
- ・年次休暇取得日数
- ・時間外勤務時間
- ・育児休業等の取得状況
- ・ハラスメント研修の実施状況
- ・職員研修の実施状況
- ・職員からの相談・意見の状況

点検・評価の結果については、必要な範囲で公表するとともに、次年度以降の取組に反映します。

女性活躍推進法に基づき、女性職員の活躍に関する情報についても適切に公表します。上峰町は既に女性の職業選択に資する情報及び職員の給与の男女の差異について公表しています。

(15) 公表・周知

本計画は、庁内イントラネット、庁内掲示その他適切な方法により全職員に周知するとともに、上峰町ホームページ等において公表します。

また、毎年度の取組状況及び女性職員の活躍に関する情報について、法令に基づき適切に公表します。

9 おわりに

上峰町が将来にわたり質の高い行政サービスを提供していくためには、職員一人ひとりが健康で意欲を持って働き、その能力を十分に発揮できる職場環境を整えることが重要です。

仕事と家庭生活の両立、女性職員の活躍、男性職員の育児参加、長時間勤務の縮減、休暇取得の促進等は、特定の職員だけのための取組ではなく、すべての職員が働きやすい職場をつくるための取組です。

本計画の趣旨を職員一人ひとりが共有し、管理職と職員が相互に協力しながら、誰もが能力を発揮でき、安心して働き続けることのできる上峰町役場の実現を目指します。