

第5期日出町特定事業主行動計画

日出町
日出町議会事務局
日出町教育委員会
日出町選挙管理委員会
日出町監査委員事務局
日出町農業委員会事務局
杵築速見環境浄化組合

(令和7年4月)

目 次

- I 計画の概要 1 P
- II 本計画が目指すもの 2 ～ 3 P
- III 計画の目標と具体的な取り組み 4 ～ 7 P
- IV 目標値 8 P

I. 計画の概要

○策定の背景

我が国の急激な少子化の進行を踏まえ、次代の社会を担う子どもの健全な育成を支援するため、2003年に次世代育成支援対策推進法が制定され、職員が仕事と子育てを両立できるよう、業務体制の見直し等を盛り込んだ行動計画の策定が義務付けられました。事業主の立場として民間の事業主が行う次世代育成支援対策の模範となるべく、同法に基づく特定事業主行動計画を策定し、職員の子どもたちの健やかな育成、仕事と子育ての両立の推進に向けた取組が進みました。

次世代育成の機運が醸成される一方で、男女共同参画については諸外国と比べて依然として立ち遅れている厳しい現状が顕在化しました。こうした状況を受けて、2015年に女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が制定され、職業生活における男女間の格差の実情を踏まえ、女性の職業生活における「活躍推進」を目的として、女性の採用・登用・能力開発等のための行動計画の策定が全ての地方公共団体に対して義務付けられました。

この日出町特定事業主行動計画は、「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」に基づき、本町の職員を対象に策定したものです。今回、次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和17年3月31日までに再延長されたことに伴い、本町でも計画の延長を行い、仕事と家庭の両立ができるより良い職場環境の実現を目指します。

○計画の期間

令和7年度～令和11年度の5年間とします。

○計画の対象者

この計画は、常勤職員（小中学校の教職員など、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員を含む。）のほか、会計年度任用職員等についても、法令や本町の条例、規則等により定められた休暇制度の範囲内で対象とします。

○根拠法令

- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）

○策定の主体

本計画は各任命権者が連名で策定したものであり、推進においても各任命権者が推進の主体となって取組を実施します。

各任命権者（特定事業主）	
日出町長	日出町教育委員会
日出町議会議長	日出町農業委員会
日出町選挙管理委員会	日出町代表監査委員
杵築速見環境浄化組合	

○計画の推進体制

- ・ 広く職員の意見を聴取し、本計画を着実に推進していくため、安全衛生委員会において推進状況を共有し、目標達成に向け実効的に取り組みを進めます。
- ・ 所属長、人事担当課、妊娠・出産後や子育て中の職員、全職員のそれぞれの役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するかをはっきりさせます。
- ・ 本計画は本町の職員に周知徹底を図るとともに、本町のホームページ等に掲載することにより、広く町民に公表とします。

Ⅱ. 本計画が目指すもの

(1) 前計画の目標指標の達成状況

NO	目標	指標	目標値	実績値 (R6年度)
1	妊娠中及び出産後の配慮について	子育てハンドブック	職員認知率 90%	79%
		妊娠中の職員に対する時間外勤務や深夜勤務の制限		63%
		育児休業手当金		78%
		妊婦通勤緩和休暇		29%
		出産補助休暇		62%
		妊産婦健診休暇		50%
		男性職員の育児参加のための休暇		90%
2	親子の絆を深めるために	育児休業	職員認知率 90%	44%
		部分休業		39%
		育児休業中の職員への連絡実施率	実施率 100%	100%
		子の看護休暇を取得した職員割合	取得率 80%	57%
		産前産後休暇・育児休業に伴う代替職員の確保率	確保率 100%	69%
3	男性職員がより育児に関わるために	男性職員の出産補助休暇等取得率	取得率 100%	68%
		男性職員の育児休業の取得者数	年間1人以上	6人 (R6)
		男性職員の育児参加のための特別休暇取得率	取得率100%	32%
		男性職員の出産補助休暇日数と男性職員の育児参加のための特別休暇取得日数の合計取得日数	取得日数 7日間	7日間
4	家族との時間を大切にするために	時間外勤務時間（職員全体）	18,578 時間未満	20,339 時間
		年次有給休暇の取得	平均10日以上	平均11.5日
5	女性職員の活躍の場を広げるために	職員採用における女性比率	—	50%
		管理職の女性比率	—	15%

（２）前計画で残された主要な課題

①出産・育児に関する支援制度の周知の在り方について

前期計画では「子育てハンドブック」を活用し全職員の諸制度認知率を向上させることを目標に取り組みましたが、目標値との乖離が大きく必要な職員にきちんと情報を伝えられていない可能性があります。子どもを持つ職員と管理職員の制度理解を確実に進めることが諸制度の利用促進において最も重要であることを踏まえ周知方法を見直す必要があります。

②育児休業や休暇の取得促進に向けた環境整備

男性の育児休業の取得は進んだものの個人毎の取得期間の差が大きく、職場環境によって育休を申請できなかった職員もいたと推察されます。職場環境によって職員が育児休業や休暇の取得を断念することのないよう、管理職員をはじめ周囲の職員からの声掛けと職場環境の整備を進める必要があります。

また、育児休業や部分休業を取得した場合の、同僚職員の負担軽減に向けた取り組みが、今後に向けての大きな課題です。人員不足により欠員を補充することができず特定の職員に負担が発生した事案もありました。今後、男性職員についても育児休業や部分休業等の制度利用を前提として定員管理を行って必要があります。

あわせて、時短勤務職員のバランスの取れた配置や、所属内での業務平準化・ワークシェアなど特定の職員への負担集中を抑止する取り組みを並行して進める必要があるほか、業務を肩代わりした職員の処遇改善なども検討をすすめ、職場全体で職員の子育てを応援していくための環境整備が必要となっています。

③超過勤務の削減と休暇取得の推進に向けた体制づくり

ノー残業デーの推進により超過勤務時間の縮減を目指しましたが、社会情勢の変化に伴う業務量の増大とあわせ、育児休業者や休職者、時短勤務者などの増加により超過勤務は増大しています。年間３６０時間を超えて超過勤務を行う職員や、年次有給休暇を５日間取得できない職員も多く、これを皆減させていくことは事業主としての最優先課題といえます。全庁的な業務効率化を進めるとともに業務量に見合った人員の配置を早急に進める必要があります。

④ハラスメント防止に向けた実効的な取り組みと介護との両立支援

職員アンケートでは職場で何らかのハラスメント行為を経験した職員の割合が３割弱となっており、セクシャルハラスメントやマタニティハラスメントなど女性職員の活躍や家庭生活との両立に向けて障害となるハラスメント行為も含まれており、ハラスメント防止に向けて実効的な対策が必要となっています。

また、仕事と介護の両立に悩む職員も散見され、介護関連の支援制度についても職員周知と利用促進に取り組む必要があります。

Ⅲ 計画の目標と具体的な取り組み

1. 次世代育成支援に関する意識の醸成

取組項目	区分	取組内容
出産・育児に関する諸制度の周知	全職員	・ 出産、育児や介護に関する休暇や手当等の各種制度を集約した「職員の仕事と育児・介護の両立支援ハンドブック」を活用し、出産・育児に関する諸制度について、特に理解を深める。
	人事担当課	・ 「職員の仕事と育児・介護の両立支援ハンドブック」を必要に応じて更新する。 ・ 子どもを持つことになった職員には、各段階で使える諸制度について個別に説明する。 ・ 職員ポータルや通知、所属長が出席する会議等を活用する中で、出産・育児に関する諸制度について、わかりやすく周知する。

2. 妊娠・出産における配慮

取組項目	区分	取組内容
① 妊娠中の職員への配慮	妊娠中の職員	・ 母体保護及び母体健康管理のための措置や人事上の配慮の必要性から、母子健康手帳を交付され次第速やかに所属長に報告する。
	所属職員	・ 妊娠中の職員が安心して各種制度を利用できるよう、可能な限り協力する。
	所属長	・ 妊娠中や子育て中の職員の状況を十分確認し、配慮するとともに、申し出や相談しやすい環境を整備する。 ・ 妊娠の報告を受けた場合は、本人の健康状態や意向等を考慮して、各種制度（超過勤務の制限、特別休暇としての健康診断・通勤緩和措置等）に従って措置を講ずるとともに、必要に応じて事務分担の見直しや職場の応援体制について検討する。
	人事担当課	・ 総務課保健師にて妊娠中の職員に定期的に面談を行い、体調や職場環境等についてヒアリングし必要に応じて所属と調整を行う。
② 妊娠中の配偶者がいる職員への配慮	妊娠中の配偶者がいる職員	・ 母子手帳が交付された時点で所属長に報告し、出産補助休暇等を取得して、配偶者のサポートを積極的に行う。
	所属職員	・ 妊娠中の配偶者がいる職員が安心して各種制度を利用できるよう、可能な限り協力する。
	所属長	・ 妊娠中の配偶者がいる職員の意向を把握・考慮し、出産補助休暇等を取得できるように、事務分担等について配慮する。
③ 不妊治療と仕事の両立	人事担当課	・ 休暇等の利用可能な制度の周知等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図る。

3. 育児休業等の取得に対する取組

取組項目		区分	取組内容
①	育児休業等 を取得しやすい環境づくり	育児休業等 を取得しようとする職員	・ 所属内の事務分担の見直しや代替職員の採用等の期間を確保するため、育児休業等を利用する旨を早めに職場に伝える。
		所属職員	・ 所属全体で育児休業等を取得する職員を応援する職場環境を作る。
		所属長	・ 育児休業等を取得する職員を応援する職場風土の醸成と所属職員の意識改革に努める。 ・ 職員から制度利用の申出があった場合は、所属長の主導により、所属内の事務分担の見直しや、応援体制の検討等、職場全体で職務のフォロー体制を確立する。 ・ 事務分担の見直しや職場の応援体制によっても育児休業中の職員の業務を遂行することが困難である場合は、人事担当課に速やかに代替要員の配置を要望する。
		人事担当課	・ 男女関係なく職員の育児休業取得を前提とした組織づくりを行う。 ・ 人事異動において、育休職員や時短職員が特定の所属に偏ることのないように努める。 ・ 人事異動や、臨時職員や会計年度任用職員の活用等により適切な代替要員の確保を図る。特に、専門職の代替職員については、ハローワークの活用を図るなど、早期の人員確保に努める。 ・ 育児休業取得職員の業務を肩代わりした職員に対する手当の新設等、育休職員を支える職員の処遇改善について検討を進める。
②	男性職員の 積極的な育児 休業等の取得	全職員	・ 「男性育休は当たり前」という意識を持つ。
		配偶者が出産 した男性職員	・ 子育ては父親と母親が協力して行うという意識を持ち、育児休業等を積極的に取得し、育児を行う。また、育児休業を取得した際に円滑な事務処理ができるように、周囲の職員に仕事の状況を共有する。
		所属長	・ 「日出町職員育児計画表」を活用し、男性職員の育児休業等の積極的な取得を促進する。
		人事担当課	・ 組織的に男性職員の育児休業等の積極的な取得を促進する。 ・ 男性育休の重要性、出産・育児に関する諸制度の周知に努める。
③	育児休業取得 者の不安軽減	所属職員	・ 育児休業取得者が安心して休暇を取得できるよう、所属内の事務分担の見直しや応援体制の検討等、職場全体でフォローする。 ・ 必要に応じて業務進捗状況等の共有を行い、育児休業取得者の不安軽減に努める。
		所属長	・ 育児休業取得者の復職後の事務分担について、予め検討・準備し、業務を円滑に行うことができるよう努める。 ・ 育児休業取得者がスムーズに復職できるよう、十分な説明や引継ぎを行う。
		人事担当課	・ 職員が希望する場合、大分県自治人材育成センターの研修や通信講座等の案内について所属を通じ育児休業中の職員へ案内する。

4. 仕事と生活の調和

取組項目		区分	取組内容
①	長時間勤務の 是正	全職員	・ タイムマネジメントを意識し、勤務時間内に計画的かつ効率的に業務を執行し、時間外勤務の縮減に努める。 ・ 毎週水曜日の「ノー残業デー」の取組を行う。
		所属長	・ 子育て中の職員から時間外勤務の制限等に関する請求があったときは、職員本人の希望を尊重するよう努める。 ・ 特定の時期や職員に業務が集中しないよう、業務の割り振りの見直し等によりマネジメントを行う。 ・ 時間外勤務命令を行う場合においても、業務の必要性や緊急性等を十分に検討したうえで、必要最低限の命令を行う。 ・ 年間360時間を超える超過勤務命令を行わないことを徹底する。 ・ 朝礼での声掛け等により「ノー残業デー」等の取組を徹底するほか、水曜日には極力会議等を設定しないように配慮する。
		人事担当課	・ 人事評価の組織目標で超過勤務削減を共通目標として掲げ管理職の評価指標とし全庁的なタイムマネジメントを推進する。 ・ 各課の超過勤務の状況をモニタリングし超過勤務が恒常化している所属についてはヒアリングを通じて適切な配置を行う。 ・ 「ノー残業デー」等の職員周知を徹底する。 ・ 時差出勤や開庁時間の変更など超過勤務の削減に効果のある取り組みについて調査研究を行う。
②	休暇の取得促進	全職員	・ 日頃から周囲の職員に仕事の状況を知らせてコミュニケーションを図り、互いに休暇が取りやすい状況にする。 ・ 子育てをしている職員は、子育ては父親と母親が協力して行うものという意識をもち、家族との触れ合いの時間や学校行事等への参加のための休暇を積極的に取得する。 ・ 積極的に業務の効率化に取り組み、所属職員が協力して年休を取得しやすい環境を作る。
		所属長等	・ 業務の見直し、業務量の削減、平準化、業務分担の適正化等に取り組むことで、年休を取得しやすい環境を作る。また、自ら率先して休暇取得し、職員が取得しやすい雰囲気を作る。 ・ 年間を通じて、全職員（会計年度任用職員を含む）の取得状況の確認を行い、日頃から声をかけるなど積極的な取得を促す。 ・ 年次有給休暇を5日以上取得させることは事業主の責務であることを認識し職員への声掛けと業務量の適正化を進める。
		人事担当課	・ 定期的に課長会で取得状況の情報共有を図り取得を促進するとともに、年次有給休暇の取得強化月間や連続休暇（リフレッシュ休暇）等の取り組みを企画・実施する。 ・ 人事的な要因により休暇取得が困難な場合は、所属と協議して必要な措置を講じる。
③	人事異動時における配慮	人事担当課	・ 出産や育児を抱える職員がそれぞれの能力や経験を活かせるよう、職員の個別事情に配慮した人員配置に努める。

5. 職員のキャリア形成支援

取組項目	区分	取組内容
職員のキャリア形成支援	全職員	・ 各種研修への積極的な参加や職員同士の交流を深め、自身のネットワーク形成を図ることにより、キャリアアップ意識の醸成、能力開発、スキルアップに努める。
	人事担当課	・ 職員が性別を問わず、仕事と生活の両立を図りながら、目標をもってキャリアアップ意識の醸成や能力開発に取り組めるよう、また、若い世代から幅広い職場で経験が積めるよう育成型人事に努める。 ・ 早期からのキャリア意識の醸成を図る研修を実施する。 ・ 管理監督者に求められるリーダーシップスキルの習得を図る研修を積極的に実施する。 ・ 公務員としての政策形成能力等の涵養を図る研修への派遣を行う。 ・ 職員のマネジメント能力の向上を目的とした研修への派遣を行う。 ・ 女性職員のキャリアアップ促進に関する研修を実施する。

6. 性別にかかわらず職員が能力を発揮できる組織・職場環境づくり

取組項目	区分	取組内容
性別にかかわらず職員が能力を発揮できる 組織・職場環境づくり	全職員	・ 固定的な性別役割分担意識を是正するよう努める。
	所属長等	・ 性別にかかわらず、個人の能力、実績、適性等を正しく評価し、職員が能力を最大限発揮できるような職場環境づくりに努める。
	人事担当課	・ 性別にかかわらず、個人の能力、実績、適性等を正しく把握し、職員が能力を最大限発揮できるような人事配置に努める。 ・ 多様な視点を施策構築等に活かし、町民サービスの向上を図るため、意欲と能力のある女性職員が政策や方針の決定過程に参画することができるよう、管理職への積極的な登用を行う。 ・ パワーハラスメントやセクシャルハラスメント等のハラスメント防止に係る研修の実施や相談窓口の設置など、職員が安心して働くことができる職場環境づくりを推進する。

IV. 目標値

取組の成果を計るため、以下の目標を定めます。

項目		基準値		目標値	
男性職員の育児休業取得率		(R6)	63%	(R7～R11)	80%
育児休業を取得した男性職員のうち希望する期間を取得できたと思う職員の割合		(R6)	— %	(R11)	100%
男性職員の出産補助休暇取得率		(R6)	68%	(R7～R11)	100%
職員の仕事と育児・介護の両立支援ハンドブックの認知率		(R6)	79%	(R11)	100%
18歳以下のこどもを持つ職員の出産・育児・介護に関する支援制度の認知率		(R6)	96%	(R11)	100%
管理職員の出産・育児・介護に関する支援制度の認知率		(R6)	— %	(R11)	100%
年次有給休暇の平均取得日数		(R6)	11.5日	(R7～R11)	14日以上
年次有給休暇の取得日数が5日未満の職員数		(R6)	23人	(R7～R11)	0人
年間時間外勤務360時間以上の職員数		(R6)	6人	(R7～R11)	0人
一人あたりの年間の時間外勤務時間数		(R6)	時間	(R11)	120時間以内
各階級に占める女性職員の割合	課長級（参事含む）	(R7)	15%	(R11)	25%
	課長補佐（主幹含む）	(R7)	27%	(R11)	33%
	係長	(R7)	21%	(R11)	40%