

会津美里町特定事業主行動計画



会 津 美 里 町 長
会津美里町議会議長
会津美里町教育委員会
会津美里町選挙管理委員会
会津美里町農業委員会

令和2年4月

I 総論

1 目的

この行動計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）及び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）に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、男女の人権が尊重され、女性はその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍できるようにするとともに、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、女性の活躍推進及び次世代の育成支援に関する取り組みを計画的かつ着実に推進することを目的とし第 2 期特定事業主行動計画（後期）を策定します。

2 計画期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 5 年間を計画期間とします。

3 計画の位置づけ

この計画は、「次世代育成支援対策推進法」第 8 条及び「女性活躍推進法」第 15 条に基づき、町長、議会議長、教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会が策定する特定事業主計画です。

4 計画の推進体制

(1) 行動計画の策定、推進、見直しのための体制

次世代育成支援対策及び女性活躍推進対策を効果的に推進するため、町長、副町長、教育長、所属長で構成する庁議において、この計画の改定及び進捗管理を行います。

(2) 職員に対する情報提供の実施

庁内 LAN 等を活用し、職員に対する研修・講習等の周知を行います。

(3) 職員からの相談に対応するための体制

仕事と子育ての両立、ハラスメントについての相談・情報提供を行う窓口の利用促進を図ります。

(4) 職員に対する啓発、研修の実施

啓発資料の作成、配布及び研修等の実施により行動計画の内容の周知を行います。

(5) 行動計画の結果の公表及び見直し

この計画の実施状況は、年度ごとに実績や職員ニーズを踏まえて、庁議において分析・評価を行い、必要に応じて計画の見直しを行います。また、行動計画の実施結果について、毎年、公表を行います。

5 状況把握と課題

職員の育児休業及び子育て関連休暇の取得実績、採用者数、管理職に占める女性比率などについて、次のとおり状況把握と課題分析を行いました。

(1) 採用者の女性比率については、平成 28 年度から令和 2 年度の 5 年間の平均採用割合が一般職員で 35.7%となっています。

(2) 係長職以上の管理的地位における職（一般職員）に占める女性比率は、平成 31 年 4

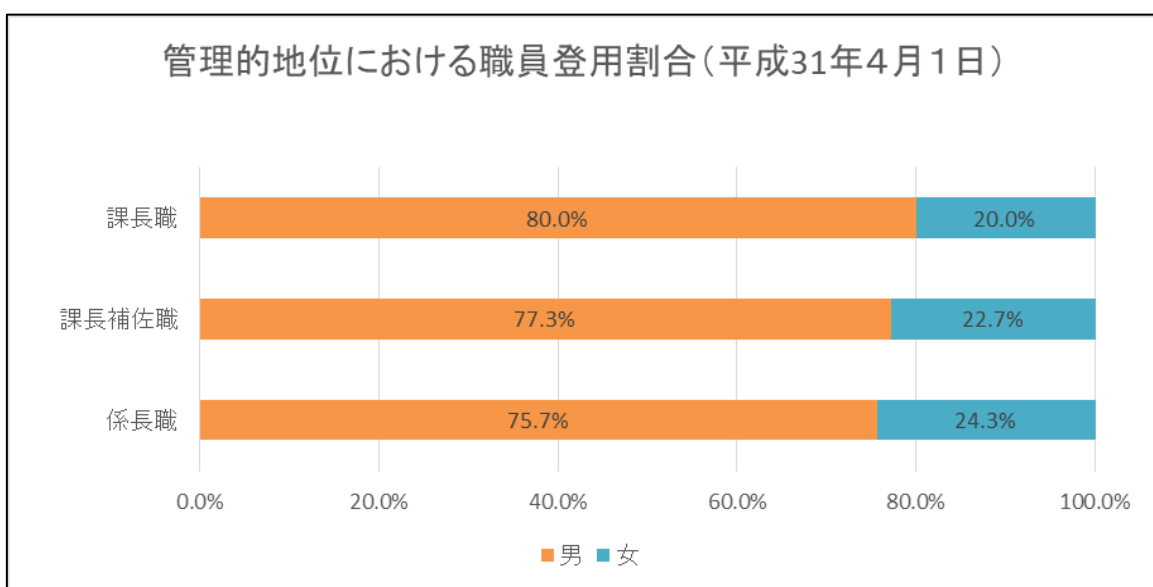
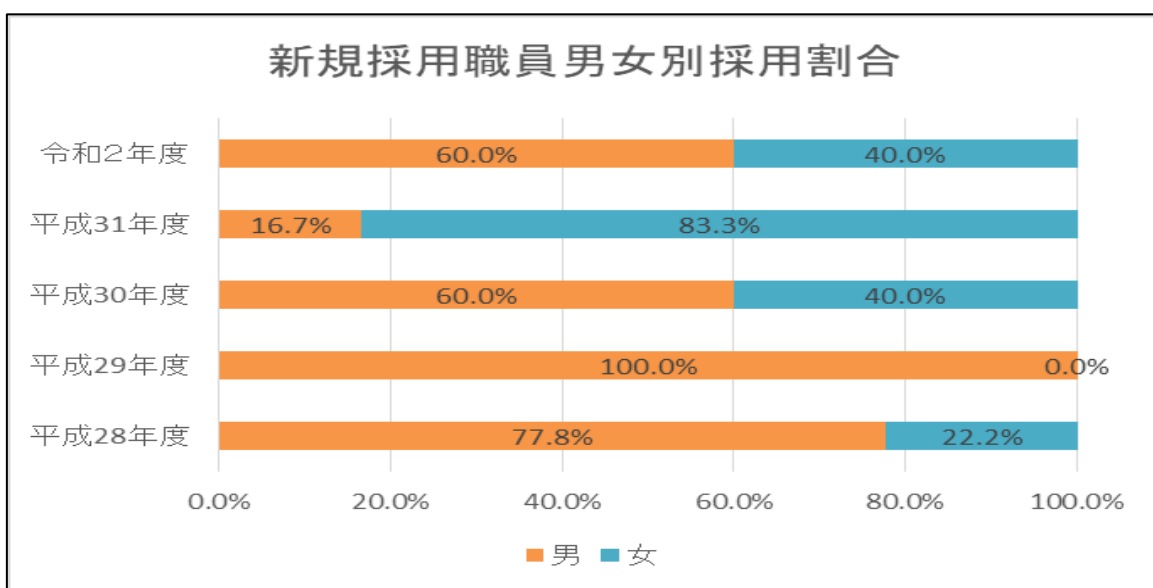
月1日現在で23.0%と前期計画の目標に達しましたが、まだ低い状況にあります。

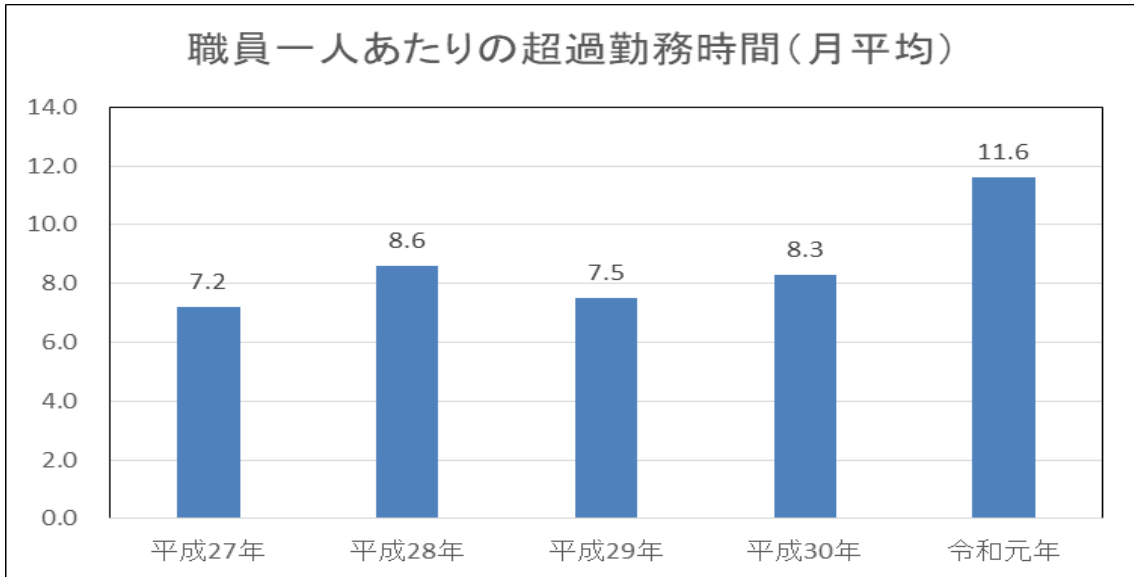
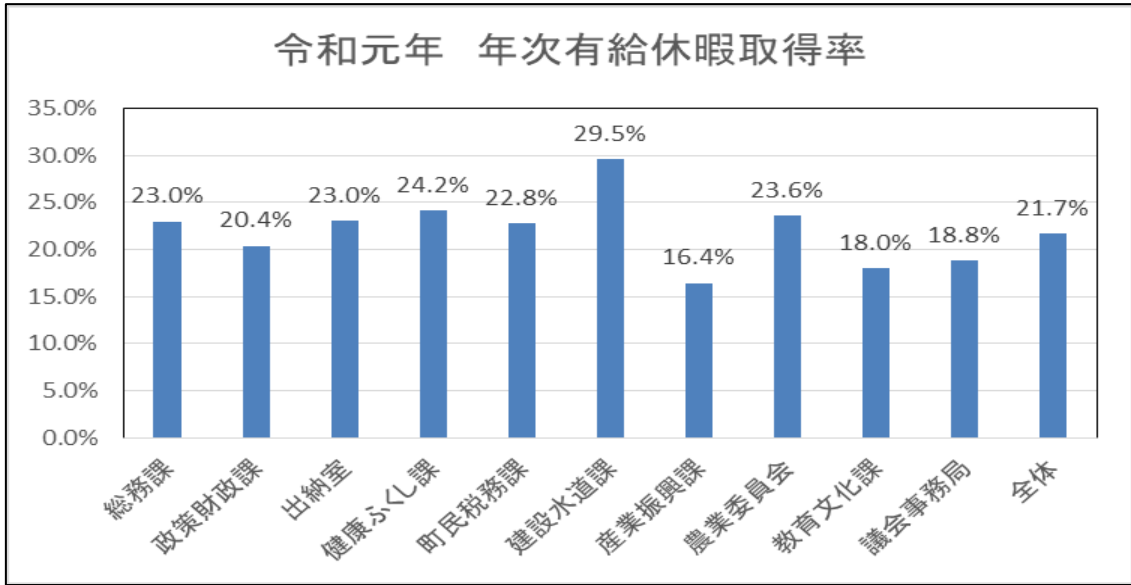
(3) 仕事と子育ての両立支援の休暇活用については、平成31年度（令和元年度）の実績で、男性職員の配偶者出産休暇取得者が4名、子の看護休暇が4名、育児休業が1名といずれも低い状況にあります。

(4) 超過勤務時間については、平成31年（令和元年）の一般職員の時間外勤務は月平均で11.6時間ですが、他律的業務を含め月45時間を上回った職員が月平均で7.8名います。

(5) 年次有給休暇の取得率は一般職員で21.7%（8.4日）で、平成31年（令和元年）に5日取得していない職員が46名います。

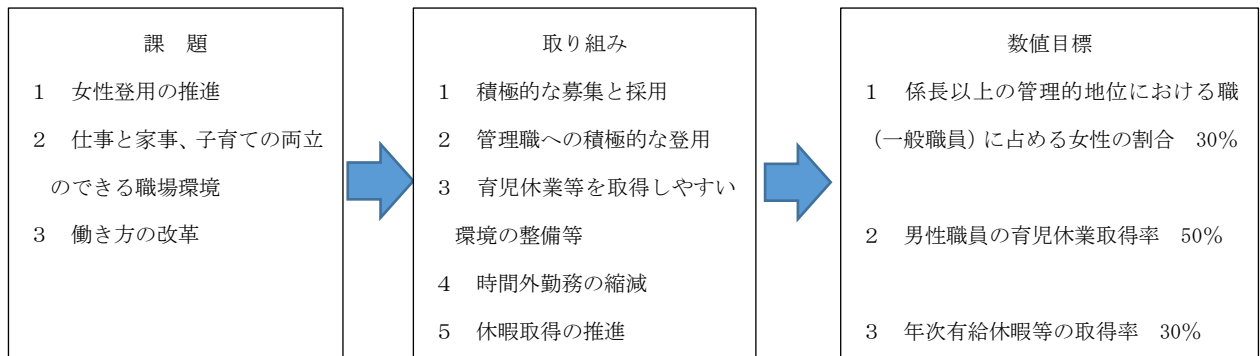
このような状況から、管理職（課長相当職）に占める女性の割合、男性職員の子育て関連の休暇の取得、長時間勤務と年次休暇の取得に関し改善が必要と考えられます。





6 取組内容と目標設定

課題分析を受け、本計画の目的である「女性の活躍推進及び次世代の育成支援」に取り組むうえでの課題と数値目標を設定しました。



Ⅱ 次世代育成支援対策に係る具体的な内容

1 女性登用の促進

目標：係長以上の職に占める女性職員の割合について、30%を目指します。

(1) 職員採用試験の女性受験者の増加

- ① 県主催の就職説明会等に積極的に参加します。
- ② 職員採用において性別にとらわれないことや女性面接者の配置に努めます。
- ③ 土木、建築の技術職の女性の採用についても積極的な募集・採用に努めます。

(2) 係長以上の管理的地域における職への登用

- ① 女性職員の意識・意欲の増進を図り人材育成に努めます。
- ② 女性職員について、バランスのとれた配属になるよう努めます。
- ③ 性別にとらわれず、能力・実績主義による女性職員の管理職等への積極的な登用を進めます。

2 仕事と家事、子育ての両立のできる職場環境

目標：男性職員の育児休業取得率について、50%を目指します。

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 出産費用の給付の経済的支援措置について周知を図ります。
- ② 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを図り育児休業、育児短時間勤務制度等の取得手続きや支援等について情報提供を行います。
- ③ 男性職員が子どもの出生時の特別休暇及び年次休暇の取得を促進するとともに職場の中で応援体制を作ります。

(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- ① 育児休業及び育児短時間勤務制度等に関する周知を行い、特に男性職員の育児休業等の取得について向上を図ります。
- ② 男性職員が子どもの出生時の特別休暇及び年次休暇の取得を促進します。
- ③ 職場復職の職員が業務に慣れるまでの間、業務分担について課全体でよく検討します。

(3) ハラスメント防止

- ① 仕事と子育ての両立にあたり、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントが生じないように、相談窓口の周知及び意識啓発を図ります。

3 働き方の改革

目標：年次有給休暇等の取得率30%を目指します。

(1) 超過勤務の縮減

- ①一部の職員に過重な負担がかからないよう、課長、課長補佐、係長は、係の枠を越えた業務配分の改善を行い、業務遂行の把握を行います。
- ②職員1人ひとりが、担当業務の効率化に向けて業務改善を積極的に行います。
- ③一斉定時退庁日（ノー残業デー）を確実に実施できるよう努めます。
- ④人事担当課は、各課の超過勤務の状況を把握し、特に超過勤務の多い職員は、管理職員に報告します。

(2) 休暇の取得の推進

- ①課長会議において、人事担当課から年次休暇の取得を促進します。
- ②課長は、主管課の職員の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を促します。
- ③人事担当課は、職員の人員配置を適正に行い、人員不足による年次休暇の取得の妨げにならないよう努めます。
- ④課長は、子どもの学校行事や地域活動への参加など年次休暇の取得について働きかけを行います。

子育てや介護に関する主な休暇・休業制度

休暇分類	対象・取得期間等
育児時間休暇	<p><保育時間休暇> 【条件】 生後1年に達しない(子どもが生まれた日から満1歳の誕生日の前日まで)子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等(保育所の送迎などの子どもの一般的な世話も含む)を行う時間を請求した場合 【期間】 1日2回それぞれ45分以内。部分休業も利用する場合には、部分休業と合計して2時間を超えない範囲内。(男性職員が取得する場合は、妻に与えられる育児時間休暇(もしくは労働基準法に規定する育児時間等)の時間を減じた時間の範囲内での取得となります。) 【添付書類】 当該子の氏名、生年月日及び続柄を証明する書類(母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養育縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)</p>
子の看護休暇	<p><子の看護休暇> 【条件】 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※「子の看護」とは 負傷又は疾病にかかっている子の看病を行うことその他に、医療機関などで受診するための通院(予防接種や健康診断)に付き添うことも含まれる。ただし、週休日等に対応が可能な場合は、勤務しないことが相当であると認められない。 【期間】 一の年において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間 ※年度途中において2人以上から1人となった場合は、小学校入学時等の時点における残日数(残日数が5日を超える場合は5日)の範囲内の期間。</p>
短期介護休暇	<p><短期介護休暇> 【条件】 配偶者や父母、子などの家族が、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障のある要介護者の世話(入浴、排せつ、食事等の身の回りの世話やハビリのための介助など)、通院等の付添い、介護サービスを受けるために必要な手続きの代行、その他の要介護者の世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※「勤務しないことが相当であると認められる場合」とは 職員以外の者が介護等を行うことができない状況にあって、実態として職員がその介護等をする必要があると認められる場合。 【期間】 一の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間 ※年度途中において2人以上から1人となった場合は、死亡等の時点における残日数(残日数が5日を超える場合は5日)の範囲内の期間。</p>
配偶者出産休暇	<p><配偶者出産休暇> 【条件】 配偶者の出産に伴う入退院の準備や付添い、出産の立会い、出生届の手続等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 【期間】 配偶者の入院等の日から出産後2週間以内の期間に3日以内 【添付書類】 出産(予定)日の確認できる書類(母子健康手帳の写し等)</p>
配偶者の出産による子の養育休暇	<p><配偶者の出産による子の養育休暇> 【条件】 配偶者が出産する場合に、その出産に係る子又は小学校就学前の子を養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※「養育」とは 同居して看護すること。具体的には、例えば生まれた子へ授乳、付き添い、上の子の保育所等への送迎など、出産に係る子や小学校就学の始期に達するまでの上の子の生活上の世話をすることができ、取得することができます。また、子の世話をすることができる家族の有無にかかわらず、職員が育児を行うために取得できます。 【期間】 配偶者の出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産日の8週間後の期間内に5日以内 ※第1子の場合は、出産後の期間のみ取得可能。 【添付書類】 出産(予定)日の確認できる書類(母子健康手帳の写し等)</p>
介護休暇	<p><介護休暇> 【条件】 職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合 【期間】 要介護者の各々の要介護状態が継続する状態ごとに、3回を超えずかつ通算して6月の期間内において必要と認められる期間 ※1時間を単位とする場合は、始業時刻から連続し。又は終業の時刻まで連続した4時間を超えない範囲内の時間 【添付書類】 医師の診断書等被介護者が介護を要する状態であることを明らかにする書類、要介護者との続柄を証明する書類 【特記事項】 休暇の始まる前1週間前の日まで申請をすること。 初めて承認を受けようとする時は、2週間以上の期間を一括請求すること。 勤務1時間当たりの給与額を減額します。</p>
育児休業	<p><育児休業> 【概要】 子が満3歳に達する日まで養育するため、職務に従事しないことを可能とする制度 ※「子が3歳に達する日まで」とは 子が生まれてから、満3歳の誕生日前日までをいいます。 【条件】 (給料について) 育児休業を取得している期間については、給料は支給されません。 (期末勤勉手当について) 基準日(6月1日及び12月1日)以前6か月以内の期間において勤務した期間があるときは支給されます。 (男性職員の場合) 妻が専業主婦や育児休業取得中の場合でも、育児休業を取得できます。 【添付書類】 戸籍謄本または母子健康手帳の出生届出済証明書の写し 【特記事項】 原則として1回に限り育児休業の期間を延長することができます。ただし、配偶者が疾病等で入院したなどの特別な事情がある場合を除きます。</p>