次世代育成支援対策・女性活躍推進

三原村特定事業主行動計画

平成28年4月

（平成31年4月一部改訂）

三　原　村

三原村特定事業主行動計画

1　特定事業主行動計画の策定にあたり

日本国内における急速な少子化が進行していることから、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に社会全体で取り組むため、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策基本法」（平成 15 年法律第 120 号。以下、「次世代法」という。）が施行されました。

また、働く場面で活躍したいという希望を持つすべての女性がその個性と能力を十分に発揮できる環境の整備に社会全体で取り組むため、平成 28 年 4 月に「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。以下、「女性活躍推進法」という。）が施行され、国や地方公共団体等の機関は特定事業主行動計画の策定が義務づけられております。

今回の行動計画は、次世代法第 19 条及び女性活躍推進法第 15 条に基づく 2 つの行動計画を一体とし、地方公共団体である三原村の職員に関する計画として策定するものであり、すべての職員が仕事と家庭の両立等の意識向上及び次世代育成支援へ積極的に取り組んでまいります。

平成 31 年 4 月 1 日
三原村長
三原村議会議長
三原村選挙管理委員会
三原村代表監査委員
三原村教育委員会
三原村農業委員会

2　計画期間

次世代法は 2015 年４月 1 日から 2025 年３月 31 日、女性活躍推進法は 2016 年４月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までの 10 年間の時限立法ですが、この行動計画は、その期間内の 2019 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの 4 年間とします。

3. 計画の対象となる職員

この行動計画は、三原村職員（臨時職員、非常勤職員を含む）を対象としています。

4. 女性職員の活躍、次世代法の推進に向けた数値目標

社会における活躍の場は男女平等に提供されるべきものであることを前提に、職員一人ひとりが、次世代の社会を担っていく子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性を理解し助け合っていくという意識を持ち、以下のことについて、数値目標を立て取り組みます。

一. 時間外勤務時間の縮減と年次休暇取得の促進についての取り組み

時間外勤務の縮減に向けた取り組みについては、家庭における子どもとのふれあいを大切にするという観点から、より一層の取組が必要となっています。
子育て中の職員に限らず、全職員が時間外勤務の縮減の意義を理解しながら取り組みを進めていく必要があります。

①時間内業務の徹底

〇所属長は、時間内の業務遂行について常に留意し、職員に対して呼びかけを行い、定時退庁を促します。

〇所属長は、定時退社を実施させるため、職員の業務状況に気を配り、率先して定時退庁をして、職員の退庁しやすい雰囲気作りを心がけます。

〇職員は、可能な限り定時退庁をして、休養又は自己啓発を心がけて日頃の業務改善に努めるものとします。

〇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超過勤務制限について制度の周知を図ります。

②仕事の簡素合理化の実施

〇所属長は、仕事の簡素化・合理化を図り、日常の業務が勤務時間内に終了するように努めます。

〇総務課（人事担当者）は、必要に応じて業務処理の状況に配慮した人員配置の是正に取り組みます。

〇職員は、現時点で実施している業務の処理方法において、ムリ、ムラ、ムダがないか常に意識して、業務のスリム化に努めます。

③時間外勤務の縮減のための意識啓発等

〇全ての職員は、日常の業務において、時間外勤務を縮減できるよう常に心がけます。

〇所属長は、時間外勤務の多い職員の健康管理に配慮します。

〇所属長は、定時退庁を職員に促すよう周知・指導して、全ての職員が退庁しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

以上のような取り組みを通じて、職員の１ヶ月平均残業時間 20 時間以内を目標とします。

二．年次休暇の取得の促進について

〇所属長は、全ての職員が可能な限り毎月１日は年次休暇を取得できるように、年次休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

〇所属長は、全ての職員に対して国民の祝日や夏季休暇とあわせた連続休暇の取得促進を図ります。

〇総務課（人事担当者）又は所属長は、子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、取得しやすい雰囲気づくりに努めて、職場全体での支援体制を整備します。

〇臨時職員、非常勤職員は、可能な限り年次休暇を取得するように心がけ、全ての職員は臨時職員、非常勤職員が年次休暇を取得しやすい雰囲気をつくり取得促進を図るように努めます。

〇全ての職員は、自分が休暇を取得できることと同時に、周りの職員が休暇取得できるようにも配慮します。

以上のような取り組みを通じて、各職員の年次休暇取得日数割合

2017 年　実績　44.7%（8.9 日）から

2022 年　70%　（14 日）への増加を目標とします。

臨時職員、非常勤職員に関して

2017 年　実績　92.8%（8.1 日）から

2022 年　95%（9.5 日）への増加を目標とします。

育児のために、男性が仕事に制約を抱えることが当然とは受け取れないといった職場風土は、女性の家庭における責任を増大させることにつながることとなり、結果として女性の職場生活での活躍に不平等な制約をかけてしまうことになりかねません。
男性職員の育児休暇の取得を促進させることは、女性の職場生活での活躍の機会を増加させ、仕事と家庭を両立しながらのキャリア形成のより強いイメージを持つことを可能にします。また一方では男性職員が積極的に育児に携わることは、新たな視座を与えられる機会ともなり、男性職員自身のキャリア形成にとっても有用なものと考えられます。

三. 育児休暇を取得しやすい環境の整備

①育児休業の取得促進

〇総務課（人事担当者）は、希望する職員に対して、個別に育児休暇等の制度・手続きについて説明を行います。

〇父親となった職員は、育児休暇制度の活用や年次休暇を利用して、出来る限り積極的に子育てに携さわるように努めます。

〇所属長は、職員が育児休暇を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように職場の中で業務分担を見直しすることにします。

〇全ての職員は、育児休暇の取得が必要な職員のために、育児休暇を取得しやすい雰囲気を作るように努めます。

②育児休暇を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

〇所属長は、育児休暇中の職員に対して、定期的に休暇期間中の職場の情報提供や通達、広報誌の送付を行います。

〇所属長は、育児休暇から復職した職員が円滑に仕事に復帰できるよう業務分担における配慮などで支援します。

〇育児休暇から復帰する職員は、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討するようにします。

〇全ての職員は、復帰職員の仕事と子育てについて職場全体での支援を図ります。

以上のような取り組みを通じて、職員の育児休暇取得率目標を

2017 年　男性職員 0%　女性職員１００%から

2022 年　男性職員 50%　女性職員１００%への増加を目標とします

四. 女性職員の登用の推進について

組織の多様で柔軟な発想・意思決定を促すためには、意思決定の場への女性の参画が不可欠です。この他にも、女性職員の登用は、若手女性職員にとってはキャリアプランを形成するうえでのロールモデルとなり、また登用された女性職員が後輩女性職員のメンターとなることによって、優秀な女性職員を育成していくことに繋がります。そして、そこで育成された女性職員の人材プールを形成していくことは、その後の女性職員の職業生活における活躍を推進していくことにも繋がっていくと考えられます。

〇総務課（人事担当者）は、女性職員の能力開発や意識向上を図るとともに、キャリア形成を意識した人員配置に努めます。

〇所属長は、女性職員に対して参加可能な研修等がある場合は、その研修等への参加を促します。

〇総務課（人事担当者）は、人事評価制度等を活用し、意欲と能力のある女性職員をより登用しやすい仕組みの整備を図るように努めます。

以上のような取り組みを通じて、**2022 年までには、1 名の女性職員を登用するように努めます。**

5. 計画の推進

この行動計画を効果的に実施及び推進するために、社会情勢の変化や行動計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを行っていきます。