

# 毛呂山町役場特定事業主行動計画

第2次・後期

(令和2年度～令和6年度)

令和2年4月

毛呂山町長

毛呂山町議会議長

毛呂山町代表監査委員

毛呂山町教育委員会

毛呂山町選挙管理委員会

毛呂山町農業委員会

毛呂山町水道企業管理者

## 1 策定の背景と趣旨

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定され、平成26年8月の改正法により、法の有効期限が10年間延長されました。

これまで、毛呂山町においても「特定事業主行動計画」を策定し、次世代育成支援に対する目標を設定し、職場を挙げて子育てを支援する職場環境の整備に取り組んできたところですが、引き続き職員のニーズをふまえた対策を実施すべく、この計画を策定するものです。

## 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度まで10年間の時限立法でしたが、改正法により10年間延長されました。これまで当町では平成17年度から平成21年度までの5年間の前期行動計画、平成22年度から平成26年度までの5年間の後期行動計画と位置付けて計画を実施してきました。

改正法の延長を受け、新たな計画を策定するために平成27年度に検討を行い、平成28年度から令和元年度までの4年間の前期行動計画、令和2年度から令和6年度までを後期行動計画とし、本計画は、令和2年度から令和6年度までの5年間を実施期間とした行動計画について定めたものです。

## 3 後期行動計画（平成28年度～令和元年度）の検証

平成28年度から令和元年度を計画期間とした第2次前期行動計画では「職員の仕事と生活の調和」と「職員の仕事と子育ての両立」に重点を置き、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境を構築するために、前期行動計画の検証を基に新たに「5つの目標」を設定し、その目標を達成するための対策を掲げました。

第2次行動計画で設定した目標と取組状況は以下のとおりです。

### 【目標1】

女性職員の妊娠中及び出産後の配慮を充実させます。

### 【取組状況】

職員から妊娠の報告を受けた所属長は、母体に負担のかからない事務分担を検討し実行しました。また、総務課職員係では、妊娠した職員が産前休暇に入る前に、育児休業や手当金等の制度説明を個別に実施しました。

## 【目標 2】

育児休業を取得しやすい環境の整備を促進します。

## 【取組状況】

職員から出生予定日や育児休業取得の申し出があった場合、所属長は業務に支障がでないように、臨時職員の採用や業務分担の見直しを検討して対応しました。後期計画期間においても、女性職員の育児休業取得率は100%でしたが、男性職員の育児休業取得率は0%でしたので、男性職員から配偶者の妊娠の報告を受けた時に、出産・育児に関する休暇制度等について個別に説明を行い、制度周知を徹底するなどして子育て支援に対する意識改革に努めました。

また、育児休業取得後の職場復帰を円滑なものとするため、休業中においても職場とのコミュニケーションをとるよう啓発してきました。

## 【目標 3】

子どもの出生時における父親の休暇等の取得を促進します。

## 【取組状況】

妻の出産時には、特別休暇である妻の出産休暇（3日）を取得できるよう職場での協力体制づくりに努めました。計画期間中には10人の男性職員が特別休暇を取得しました。

## 【目標 4】

子育てに影響のする超過勤務の削減に努めます。

## 【取組状況】

後期計画期間では職員数の減少等により、時間外勤務手当が増加しています。第2次前期計画期間では平成29年度の途中から週1日定時退庁日を導入したため、平成30年度は大きく時間外勤務手当が減少しています。

一般会計決算による時間外勤務手当の推移（選挙、指定統計を除く）

単位 円

年 度	時間外勤務手当総額	対前年額
平成28年度	46,446,415	6,289,247
平成29年度	46,021,517	△424,898
平成30年度	35,518,062	△10,503,455

### 【目標 5】

子育てや家族とのふれあう機会の増加のために、年次休暇の取得率の向上に努めます。

### 【取組状況】

第2次前期計画においても引き続き業務遂行体制の工夫や見直しを行い、年次休暇の計画表等を作成して計画的な休暇の取得に努め、下記のとおり計画期間中全ての年において、目標を達成しました。

#### 年別年次休暇取得状況

年	平均取得日数	平均取得率
平成28年	10.0	50%
平成29年	10.8	54%
平成30年	11.1	56%
令和元年	10.6	53%

## 4 新たな第2次後期行動計画の実施について

次世代育成支援対策推進法による国の行動計画策定指針に基づき、職員が仕事と子育ての両立についての理解を今まで以上に深め、仕事と生活が調和した職場環境づくりを目指して「5つの目標」を設定します。

この行動計画は毛呂山町役場の常勤職員全員を対象としており、部署により勤務体制や業務内容の違いがありますが、職員一人ひとりが本計画を自分自身に関わるものにとらえ、それぞれの職場の状況に応じてこの行動計画の具体的な実施に向けて推進していきます。また、本計画の期間中においても必要に応じて計画の見直しも行います。

なお、本計画を策定するにあたり、職員の子育て支援に関する意見を積極的に反映するために、これまでの行動計画と同様に職員に対してアンケート調査を実施し、調査結果を基礎資料として本計画に取り入れています。

また、別に定める「女性活躍推進法の特定事業主行動計画」との整合性を図ることとしました。

## 5 計画内容

### 【目標 1】

◎女性職員の妊娠中及び出産後の配慮を充実する。

※第1次計画からの継続実施

### 【対 策】

#### (1) 母性保護及び健康管理等の徹底

母性保護及び母性健康管理の観点から、所属長は妊娠中及び出産後の職員に対して時間外勤務の制限や業務軽減をおこない、妊娠中の職員の母体に負担がかからないように職場内の事務分担を管理します。また、周りの職員も協力して事務処理を行い、妊娠した職員が安心して出産できるように支援していきます。

#### (2) 経済的支援措置及び休暇制度の情報提供

総務課職員係は妊娠中の職員に対して、埼玉県市町村職員共済組合からの出産費用の給付や育児休業中の手当金等、該当職員に対して経済的支援措置について説明を行います。また、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や育児休業制度について説明を行い、妊娠した職員が安心して出産・育児休業が取得できるように情報提供をおこないます。

また、希望する職員には、育児の先輩職員に相談ができる場を提供し、職員が安心して出産・休業することができるよう配慮します。

### 【目標 2】

◎育児休業等を取得しやすい職場環境の整備を促進する。

※第1次計画からの継続実施

### 【対 策】

#### (1) 男性職員が育児休業を取得できる職場環境の整備

子どもを持つことになった職員から出生予定日や育児休業取得の申し出があった場合、所属長は業務に支障がでないように、課内での人事異動や臨時職員の採用、業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるように対応します。

これまでの計画期間中に、育児休業を希望した女性職員は100%取得しており、既に各職場において十分に定着した制度と考えられますが、男性職員の

育児休業の取得率は0%です。

育児機会を迎えた職員だけでなく、庁内研修等を活用し、他団体における実績を紹介するなど、男女共に積極的に育児休業や部分休業を取得できる職場環境づくりに努め、職員の意識改革を図っていきます。

## **(2) 育児休業取得者の円滑な職場復帰**

長期間職場から離れる育児休業期間においては、育児休業取得者は職場復帰に対して非常に不安になりがちです。

人事担当者や職場の上司、同僚職員は、育児休業中の職員に対して、最近の業務の内容や状況等を定期的に知らせるとともに、育児休業者からも職場に電話やメールがしやすいように職場と育児休業者のコミュニケーションの繋がりに配慮します。

## **(3) 部分休業制度の有効利用の促進**

部分休業制度は1日2時間を上限とした休業であり、平成22年度に最初の取得者が出て以来、延べ56人の職員が取得しており、当町においても定着しつつある制度となってきました。

しかしながら、男性職員の取得は2人であり、まだ多いと言える状況ではありません。今後も意識啓発を行い、各課内全体で子育ての重要性を再認識し、課内の職員が部分休業の取得を希望した場合には、該当者が安心して取得できるように、仕事の配分等課内での協力体制を強化していきます。

## **【目標3】**

◎子どもの出生時における父親の休暇等の取得を促進する。

※第1次計画からの継続実施

## **【対 策】**

### **(1) 特別休暇及び育児休暇の取得促進**

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、男性職員が取得できる妻の出産休暇及び育児休暇等について職員に周知し、これらの休暇等の取得を促進します。

### **(2) 特別休暇の取得目標**

男性職員が妻の出産休暇を50%以上取得できるよう努めます。また、育児休暇については、これまで取得実績がありませんので、実績を作るよう努めます。

#### 【目標 4】

◎子育てに影響のする超過勤務の削減に努める。

※第1次計画からの継続実施

#### 【対 策】

##### (1) 各種業務内容の見直しや合理化の徹底

地方創生時代を迎え、行政事務は益々高度化・複雑化してきており、住民の行政ニーズも多様化してきています。

厳しい財政状況や行政改革の一環として、各課で既存事業などの抜本的な見直しや整理は必要不可欠となっており、アンケートにおいても事務の簡素化・合理化については職員の意識が高い状況です。そのため、全課で事務の簡素化、合理化に努め、簡素で効率的な行政組織の構築を目指します。

##### (2) 超過勤務削減の意識の向上

所属長は、職員の超過勤務の状況等を的確に把握した上で、超過勤務が恒常的に行われている場合には、個々の職員に対して事務の改善点や仕事の進め方等について指導します。

全職員が常日頃から問題意識を持って職務に取り組み、職場全体が時間中の無駄を無くし、超過勤務を削減するように努力します。

職員数の減少もあり、ここ数年は時間外勤務が増加傾向にあります。このことは、子育ての喜びや家族とのふれあいの機会を失うことになり、職員の両立支援はもとより、女性活躍の推進を阻害することにもつながります。

特に子どもが幼小手が掛かる時期には家族との時間を作る必要があります。やむを得ず超過勤務が発生しそうな場合には、担当職員のみならず負担をさせずに、手伝える部分については他の職員が積極的に協力できるように、全職員が職場内における協力体制の強化に努めます。

職員の意識改革を徹底し、子育てに影響の出る時間外勤務の削減に取り組みます。

#### 【目標 5】

◎子育てや家族とのふれあう機会の増加のために、年次休暇の取得率の向上に努めます。

※第1次計画からの継続実施

## **【対 策】**

### **(1) 年次休暇が取得しやすい職場環境の整備**

所属長は、職員が年次休暇を取得しやすいように、職場環境の整備に努めます。アンケート調査では、職員数の減少により、年次休暇を取得すると職場の同僚に迷惑がかかるために年次休暇の取得にためらいを感じる職員の割合が多く見られます。年次休暇の取得においても、事務の簡素化・合理化が必要であると考えている職員が多く、業務遂行体制の工夫や見直し、また職員配置の適正を図り、年次休暇の計画表等を作成して計画的な休暇の取得に努めます。

入学式などの子どもの行事への参加などについては、時間休を有効活用するなど、職場においてもこうした行事への参加について理解し、バックアップできる体制づくりに努めます。また、子どもの急な病気等で緊急的に休暇が必要になる場合等も同様に、職場における体制づくりに努めます。

### **(2) 連続休暇等の取得促進**

家族とともに過ごす時間を増やすため、ゴールデンウィーク期間や夏季休暇等の時には、連続休暇の取得促進に努めます。5日間付与される夏季休暇については、職員全員がすべて取得できるよう努めます。

### **(3) 休暇取得率の向上**

取得率が50%程度となっていることをふまえ、年間12日以上（取得率60%）を目指します。