

# 日の出町特定事業主行動計画

— 一次世代育成支援対策及び女性職員の活躍の推進に関する計画 —

(令和3年4月1日～令和8年3月31日)



日の出町「ひのでちゃん」

日の出町長  
日の出町議会議長  
日の出町選挙管理委員会  
日の出町農業委員会  
日の出町教育委員会  
秋川流域斎場組合管理者

－ 目 次 －

I	計画の概要.....	1
1	策定の趣旨.....	1
2	計画期間.....	1
3	計画の対象.....	1
4	計画の位置づけ.....	2
5	計画の推進体制.....	2
II	取組の方向性.....	3
III	具体的な取組 ・ 目標.....	4
1	勤務環境の整備に関する事項.....	5
2	職員の採用・育成・登用に関する事項.....	9
3	計画推進に関するその他の事項.....	10
	参考資料	
	育児・介護に関する休暇.....	11

# I 計画の概要

## 1 策定の趣旨

子どもが健やかに成長できる環境の実現には、職員のワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を今まで以上に推進し、働き方の見直しを行う必要があります。組織に所属している職員は、子育て以外にも、家族の介護や職員自身の心身の状況等、さまざまな制限がある中で、お互いに協力しながら仕事をしています。

日の出町では、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として「次世代育成支援対策に関する計画」を策定し、子どもが健やかに成長できる環境の実現に向けた取組を推進してきました。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく特定事業主行動計画として「女性職員の活躍の推進に関する計画」を策定し、女性職員が活躍できる職場づくりのための取組を推進してきました。

このたび、それぞれの計画期間が令和3年3月をもって満了することから、これまで個別に策定していた計画を統合し、新たに「次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく日の出町特定事業主行動計画」として策定することとしました。

この計画を実践することにより、すべての職員のワーク・ライフ・バランスを図りながら、性別にかかわらず職員一人ひとりがその個性と能力を十分に発揮し、さらなる住民サービスの向上を目指します。

## 2 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

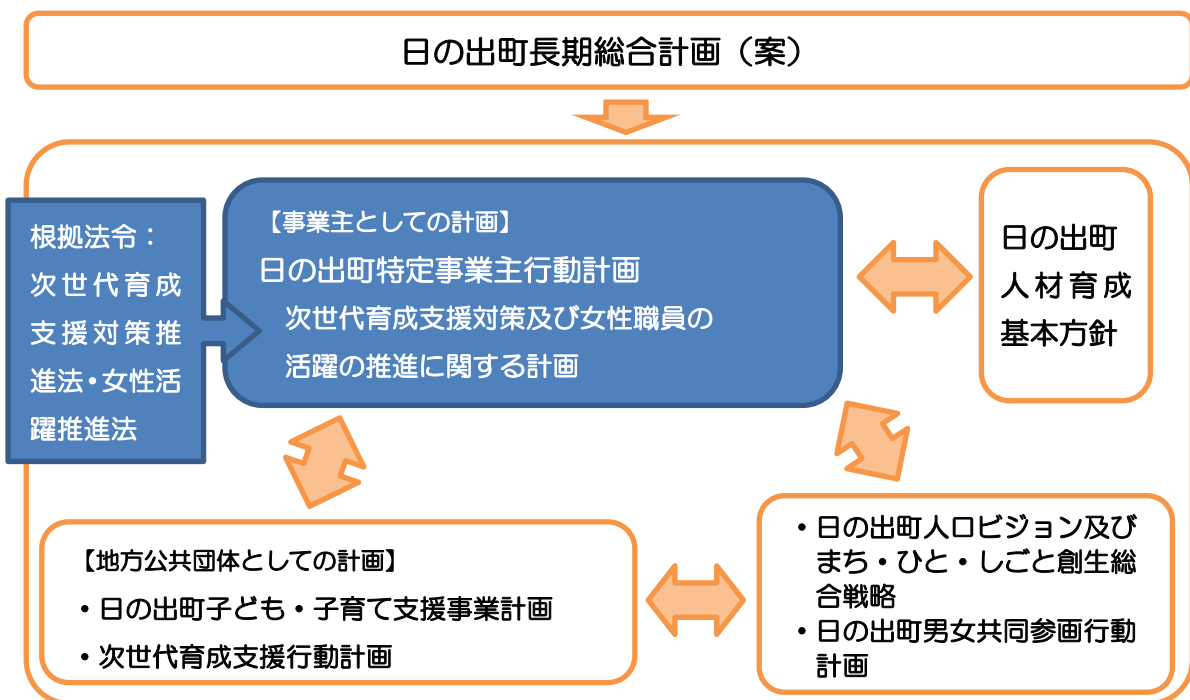
## 3 計画の対象

本計画の対象は、各部局が任命する職員（会計年度任用職員を含む）です。

## 4 計画の位置づけ

本計画は、次世代育成支援対策推進法第19条及び女性活躍推進法第19条に基づき、日の出町長、日の出町議会議長、日の出町選挙管理委員会、日の出町農業委員会、日の出町教育委員会、秋川流域斎場組合管理者が連名で策定する特定事業主行動計画です。

また、本計画は、第五次日の出町長期総合計画(案)の個別計画として位置づけ、策定にあたっては、法の趣旨を踏まえ、本町の関連する計画との整合を図っています。



## 5 計画の推進体制

本計画の策定・推進について協議するため、特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置しています。委員会では、推進状況を把握・課題を分析して、特に取り組むべき課題について数値目標を含む計画を策定します。

また取組の実施状況・数値目標の達成状況については毎年度点検・評価し、結果を公表するとともに、計画の見直しにつなげていきます。

本計画を実現させるために、各職場のリーダーである所属長が内容を十分に理解し、職員一人ひとりが能力を十分発揮できるよう、率先して意識改革、働き方改革を実践し、「ワーク・ライフ・バランス」、「女性の活躍」を推進します。

## II 取組の方向性

育児休業および男性職員の子育て目的の休暇については、これまでに「ワークライフバランス実現応援マニュアル」による職員への周知のほか、対象となる男性職員には人事担当より個別に説明をするなどの取組を実施してきました。しかしながら、育児休業に関してはこれまでに取得した男性職員がなく制度が活用されていない状況であるほか、配偶者出産休暇等の特別休暇についても、取得率にばらつきが見られる状況です。(配偶者出産休暇等取得率：平成28年度71.4%、令和元年度0%)

男性が育児のために一定期間、休暇や休業を取得することは、本人にとって子育てに能動的に関わる契機として重要であるとともに、組織にとっても、多様な人材をいかすマネジメント力の向上や子育てに理解ある職場風土の形成等の観点から重要となります。取得率向上に向け、管理職を含めた全職員への休暇制度の周知をはじめ、男性が今まで以上に子育てに積極的に関わることの必要性について、より一層の周知徹底を図ります。

また超過勤務については、縮減のための取組として、これまでに毎週水曜日をノー残業デーとしているほか、人事担当で各課の超過勤務の状況を管理し、必要に応じて所属長や当該職員に状況を聴取するなどの取組や、職員の生産性を向上するための研修を実施してきました。長時間に及ぶ超過勤務は、職員の健康に影響を及ぼすものであるほか、女性職員の活躍の大きな障壁となるだけでなく、男性職員の家事・育児・介護等の分担を困難にし、当該男性職員の配偶者である女性の活躍の障壁となることから、引き続き業務の効率化や職員間の相互応援体制を整えるとともに、管理職に対する意識啓発等の取組を通じて超過勤務の縮減を図ります。あわせて、年次有給休暇や子どもの看護休暇等の特別休暇の取得促進に努め、必要な時に誰もが休暇を取得しやすい職場環境を醸成します。

女性職員の活躍推進については、係長職の女性職員の割合が上昇した一方で、課長職以上の女性職員の割合は0%で推移しており、今後も目標値に向け登用の機会を積極的に提供していきます。

## Ⅲ 具体的な取組・目標

### 1 勤務環境の整備に関する事項

(1) 職員が安心して子育てできるために

① 父親・母親となる職員へのサポート 継続

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、父親、母親になることがわかった職員は、早い時期（おおよそ5ヶ月前まで）に管理・監督者（係長以上の職にあるもの。以下同じ。）や人事担当課に届け出ます。

人事担当課は、妊娠を申し出た職員や父親になる職員に対して、個別に産前・産後の休暇等制度や手続きについての説明をします。

② 職場の配慮 継続

管理・監督者は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、時間外勤務や身体的・精神的負担を伴う業務等の制限や軽減を図るとともに、職場内での事務分担の見直しや職員相互における理解と協力を促します。

③ 産前産後休暇・育児休業中の職員への定期的な連絡 継続

休暇・休業中の職員は、長期にわたって職場から離れることによる孤立感や職場復帰への不安、育児の悩み等を抱える場合が考えられます。

管理・監督者や人事担当者は、給与明細の送付等に併せて毎月1回程度、電話や電子メールで職場の状況等を連絡するとともに、本人の様子を聞くことにより職場復帰に向けた意欲を高める等の配慮をします。

④ 育児休業等の代替職員の確保 継続

所属長は、課内の人員配置等の状況で育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、会計年度任用職員等の活用により代替職員を確保するなど、業務の円滑化を図ります。

また、職務の内容や職責によっては、人事担当は正規職員の配置の検討を行い、適切な対応を図ります。

⑤育児休業からの円滑な復帰 **継続**

職員が育児休業から円滑に復帰するためには、職場環境の整備が必要であり、管理・監督者は、職場の実情に応じて復帰後一定期間の勤務ローテーションについて配慮するなど、必要な措置を講じます。

育児休業中の職員は、休業中に、管理・監督者や同僚と連絡を取り、町の広報誌やホームページに目を通すなど、円滑な復帰ができるよう努めます。また、職員相互においても職務のサポートを積極的に行います。

⑥人事異動に関する配慮 **継続**

人事担当課は、所属長を通じて子育て中の職員の状況を把握し、可能な限りの配慮をします。

⑦休暇制度の周知徹底 **新規**

人事担当課は、子育て中の職員が育児に関する諸制度を利用しやすいよう、「ワークライフバランス実現応援マニュアル」等を通して職員全体への制度理解を図り、制度利用を希望する職員が円滑に利用できる職場環境づくりを推進します。また、休暇制度の新設については、国や東京都及び他団体の動向等を勘案し、適切に検討します。

所属長は、必要に応じ時間外勤務の制限や軽減を図るとともに、職員相互における理解と協力を促します。

⑧男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進 **継続**

育児休業・部分休業等の取得を希望する男性職員は、早めに管理・監督者に申し出るとともに、業務に支障を来さないよう、引継ぎなどを適切に行うよう努めます。

所属長は、男性職員から育児休業・部分休業等の取得の申し出があった場合、業務分担の見直しや会計年度任用職員の活用など職場環境の整備に努めます。

また、職員相互においても育児休業・部分休業等の円滑な取得のため、業務分担の見直しなどに積極的に協力します。

**【目標】** ⑧の取組を通じて、令和7年度までに、男性職員の配偶者出産休暇等の取得率を100%とすることを目指します。

**【実績】**

平成28年度 71.4%（うち5日以上取得率 50%）

令和元年度 0%（うち5日以上取得率 0%）

## (2)職員が働きながら家族の介護を行えるために

### ①休暇制度の周知徹底 継続

人事担当課は、「ワークライフバランス実現応援マニュアル」等により、介護、病気などに関する休暇制度の周知を図り、すべての職員が休暇制度の知識を身につけ、理解することにより、介護の担い手となっている職員が休暇制度を利用しやすい職場環境づくりを推進します。また、休暇制度の新設については、国や東京都及び他団体の動向等を勘案し、適切に検討します。

管理・監督者は、制度の内容を理解し、職員に適切なアドバイスを行います。

### ②職場の配慮 新規

所属長は、介護などで配慮が必要な職員に対して、時間外勤務の制限や軽減を図るとともに、職員相互における理解と協力を促します。

また、時差出勤制度の活用等柔軟な働き方を推進します。

### ③職員を対象とした認知症サポーター養成講座の開催 継続

今後、家族を介護しながら仕事をする職員が増えていくことが予想されます。さらに、育児と介護の負担が同時にかかる、いわゆる「ダブルケア」の問題もあります。介護に関する知識を身につけ、職員相互に適切なサポートを行えるよう、原則すべての職員を対象に、認知症サポーター養成講座を実施します。この取組は、地域で認知症の人や家族の方へのサポートや、来庁される方への対応も目的としています。

\*認知症サポーターとは・・・認知症に関する正しい知識と理解を持ち、地域や職場で認知症の人や家族に対してできる範囲での手助けをする人

## (3)超過勤務の縮減

### ①事務の簡素合理化の推進 拡充

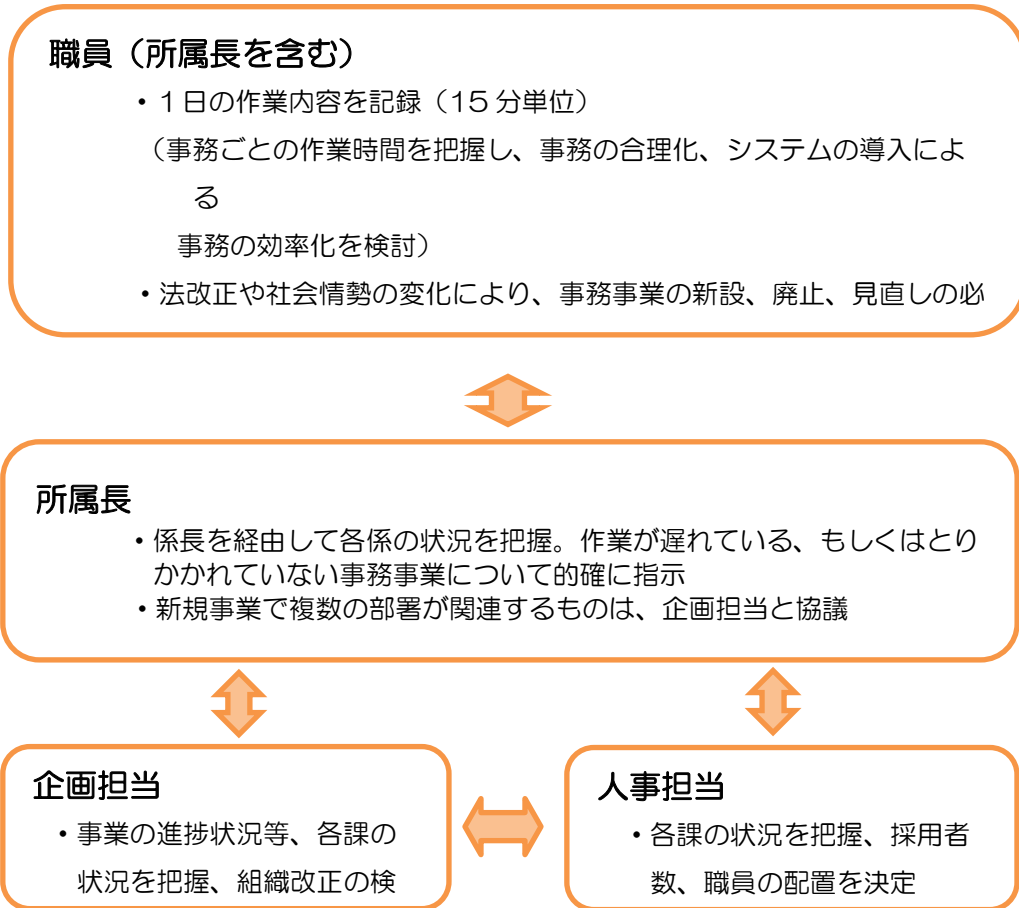
令和2年4月より超過勤務命令の上限時間設定が導入され、職員の健康管理の観点からも、今まで以上に超過勤務の縮減に取り組まなければなりません。そのためには、職員が日頃から事務の簡素化を図り、効率的に業務を行うよう努めます。

人事担当課は、管理職を含む職員の超過勤務状況を把握し、さらに管理徹底する必要があります。特に上限時間を超えて勤務した職員に対しては、その要因分析や検証を行うとともに必要に応じて所属長や本人への要因の聴取を行い、超過勤務の抑制につなげます。

また、各職場が適正な人員配置となるよう配慮しなければなりません。適正な人員配置であるかは、各課・系の業務量（超過勤務時間が多い、少ない



理由を含む)を把握し、町の長期総合計画に基づく事業の進捗、法改正に伴う対応が図られているか等を総合的に検討する必要があります。適正な人員配置が行えるよう、引き続き以下の取組を実施します。



② ノー残業デーの実施 継続

引き続き毎週水曜日を定時退庁日(ノー残業デー)とします。所属長は定時退庁を徹底し、自ら率先して退庁するように努めます。なお、各課・係の実情により、曜日は変更できるものとします。

また、水曜日以外に、個人でノー残業デーを毎週1日設定し、1週間単位で事務を計画的に行います。

③ 職員間の相互応援体制整備 新規

所管業務のマニュアル化により属人化を防ぐとともに、事務処理方法や業務内容を職員同士が共有することで、相互応援ができる体制を整えます。

**【目標】**①から③の取組を通じて、令和7年度までに、管理職以外の本庁職員  
の一月あたりの平均超過勤務時間 10 時間以内を目指します。

**【実績】**職員一人あたり一月あたりの平均超過勤務時間

平成 26 年度 11.2 時間（管理職以外の全部局職員）

令和元年度 12.9 時間（管理職以外の本庁職員）

#### (4)年次有給休暇等の取得促進

##### ①年次有給休暇の計画的な取得促進 継続

管理・監督者は、1年間の業務計画を早めに策定、周知、実施することにより、業務のレベルを低下させることなく、年次有給休暇や夏季休暇の計画的な取得を促進します。年次有給休暇及び夏季休暇については、連続して取得できるよう、事前に係内で調整しておくことが必要です。

職員は、事務の効率化に努め、休暇を取得しやすいよう計画的に業務を行います。

##### ②職員間の相互応援体制整備<再掲>

子どもや家族の緊急時に職員が休暇を取得した場合でも業務に支障を来さないよう、所管業務のマニュアル化により属人化を防ぐとともに、事務処理方法や業務内容を職員同士が共有することで、相互応援ができる体制を整えます。

**【目標】**①から②の取組を通じて、令和7年度までに、職員1人あたりの年次  
有給休暇の年15日以上の取得を目指します。

**【実績】**職員一人あたりの年次有給休暇の平均取得日数

平成 26 年度 11.2 日

令和元年度 11.2 日

#### (5)多様で柔軟な働き方の推進 新規

育児や介護を担う職員が仕事と家庭を両立できるよう、時差出勤制度のより一層の活用やテレワークなど、柔軟な働き方を推進します。

また、働きながら病気治療や不妊治療を受けられるよう、管理・監督職に対する意識啓発に努めます。

## 2 職員の採用・育成・登用に関する事項

### (1) 優秀な人材確保のための PR 継続

性別を問わず、町の組織で活躍できる人材を多く採用できるよう、町のホームページで行う職員採用募集案内に、業務の内容や活躍している職員について紹介します。

### (2) 計画的な人材の育成 継続

人事担当は、職員のライフイベントに関する希望を勘案し、出産前や出産後に多様な業務を経験できるよう配慮し、子育てしながらも十分に経験を積めるよう、可能な範囲で計画的に職員配置を行います。

### (3) 女性職員の積極的な登用・配置 拡充

- ① 公平・公正な評価に基づき、活躍する意欲と能力のある女性職員を積極的に管理・監督職（係長以上の職）に登用します。
- ② 性別に関わらず幅広い職務経験を積むため、女性の配置が少ない部署への配置を検討します。
- ③ 女性職員のキャリア継続を支援するため、妊娠中及び子育て中の女性職員を中心としたテレワークなど、柔軟な働き方を推進します。
- ④ 女性職員の意欲向上やキャリア形成支援を図るため、外部講師を招いた研修を実施します。

**【目標】** (1) から (3) の取組を通じて、令和7年度までに、課長職に占める女性職員の割合を 10%、課長補佐・係長職に占める女性職員の割合を 20%とすることを目指します。

#### **【実績】**

平成 29 年度 課長職 0% 課長補佐・係長職 4%

令和 2 年度 課長職 0% 課長補佐・係長職 11.4%

\* 国の第5次男女共同参画基本計画で掲げている、地方公務員（市町村）の女性登用に関する目標値（期限令和7年）

課長相当職 22% 課長補佐相当職 33% 係長相当職 40%

### 3 計画推進に関するその他の事項

(1) 施設のバリアフリー 継続

庁舎をはじめとした町の施設を、子ども連れや障害のある方も安心して利用できるよう、計画的に施設の整備を行います。

(2) 社会全体に貢献できる職員の育成 継続

職員が、事故や災害時に遭遇した場合の救命手当や救急活動などの方法を習得しておくことは、地域において事故や災害から子どもを守ることに効果的です。そのため、救急救命講習を毎年実施し、職員全員の救急救命に関する知識の習得を行います。

(3) 研修の継続的な実施 新規

人事担当課は、ワーク・ライフ・バランスに関する研修を実施し、職員の意識改革を図り、事務の効率化や、協力体制を推進します。

(4) 人事評価への反映 継続

ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような業務運営や、良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

(5) ハラスメント対策 新規

ハラスメントは、その発生により被害職員の士気低下や職場環境の悪化につながることから、ハラスメントの防止に取り組むとともに、ハラスメント等に関する相談窓口の体制整備に取り組みます。

(6) 会計年度任用職員について 新規

常勤、非常勤に関わらず、すべての職員が働きやすい環境を整備するため、育児休業や介護休暇等の制度の周知を図るとともに、年次有給休暇及び特別休暇の取得促進に努めます。

《参考資料》

◎妊娠・出産・育児に関する休暇の種類

種類	基準	取得単位	期間	給与
妊娠症状対応休暇	妊娠中の女性職員が妊娠に起因する症状(つわり等)のために、勤務することが困難な場合における休暇	日	1回の妊娠について、日を単位として10日以内	有給
早期流産休暇	妊娠初期(妊娠4ヶ月未満)において流産した女性職員が、安静加療又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のために、勤務することが困難な場合における休暇	日	流産した日の翌日から起算して、日を単位として引き続く7日以内	有給
母子保健健診休暇	妊娠中の又は出産後1年を経過しない女性職員が、母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査休暇又は保健指導を受けるための休暇	日	妊娠23週までは4週間につき1日。妊娠24週以降産前産後休暇の前日までは2週間につき1日。産後休暇後は1日。医師等の特別な指示があった場合には、その回数に相当する日数	有給
妊婦通勤時間	妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇	時間	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分に15分を単位として増減した時間の範囲内又はいずれか一方に60分の範囲内	有給
産前産後休暇	女性職員のための産前産後の休養として与える休暇	日	妊娠及び出産後を通じて16週間(多胎妊娠は24週間)以内の引き続く期間	有給
出産介護休暇	男性職員が、その配偶者の出産にあたり子の養育・家事等を行うための休暇	日/時間	出産の直前又は出産日の翌日から起算して2週間の範囲で、日又は時間を単位として2日以内	有給

出産時育児参加休暇	男性職員がその配偶者の産前産後の期間に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の育児に参加するための休暇	日/時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 配偶者の出産の日の翌日から出産後8週間以内</li> <li>○ 配偶者と同居し、かつ、小学校就学前の子がある場合には、出産予定日の8週間（多胎妊娠は16週間）の前日から出産後8週間以内</li> </ul> 上記のいずれかの期間内に、日又は時間を単位として5日以内	有給
育児時間	生後1歳3ヶ月未満の子どもを育てる職員に対して与えられる時間をいう	時間	1生児について1日2回・各45分間（1日について2回を超えず、かつ、90分を超えない範囲で1回につき30分以上で45分に15分を単位として増減した時間とすることも可	有給
子どもの看護休暇	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	日/時間	年度において日又は時間を単位として5日以内（該当の子が複数の場合、10日以内）	有給
育児短時間勤務	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、希望する日及び時間帯において勤務を行うことができる制度	30分	1週間あたりの勤務時間を4つの勤務形態の中から選択する	無給
育児休業	3歳未満の子どもを養育する場合に休業できる制度。男性職員も取得が可能。	日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○原則として同一の子について取得は1回のみ</li> <li>○原則1回に限り延長可能</li> <li>○配偶者の産後8週間以内に初めての育児休業と取得した場合再度の取得が可能</li> <li>○養育する子が原則1歳に達する日まで育児休業手当金の支給あり</li> </ul>	無給
部分休業	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、	30分	正規の勤務時間の始めと終わりに1日を通じて30分を単位と	無給

	1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度	単位	して2時間以内	
--	--------------------------	----	---------	--

◎介護に関する休暇

種類	基準	取得単位	期間	給与
介護休暇	配偶者又は二親等以内の親族で疾病、負傷又は老齢により、日常生活を営むことに支障がある者を介護するため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	日/ 連続した4時間以内	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内で日又は時間を単位として承認する。承認期間が180日に満たない場合、180日(引き続く6月の期間内に既に承認した期間を含む)の範囲内で2回まで更新可能 ※時間を単位とする場合、1日4時間以内、正規の勤務時間の始めか終わりに利用	無給
介護時間		30分	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として、1日につき2時間以内(取得の初日から3年以内)	無給
短期の介護休暇		日/ 時間	1年において日を単位として5日間(要介護者が複数の場合は10日以内。必要と認めた場合は時間単位も可)	有給

日の出町特定事業主行動計画

— 次世代育成支援対策及び女性職員の活躍の推進に関する計画 —  
令和3年4月

発行：日の出町 総務課 職員係

〒190-0192 東京都西多摩郡日の出町平井2780番地

TEL 042-597-0511（代表）

FAX 042-597-4369