



第3次与那原町特定事業主行動計画

平成 27 年 4 月

与那原町

与那原町職員のための特定事業主行動計画

令和5年12月改定
町長・町議会議長・教育委員会

第1章

1. はじめに

我が国においては、社会情勢の変化により急激な少子化が進行しています。急激な少子化の進展は、消費の減少や労働力供給の不足等の経済社会に深刻な影響を与えるおそれがあるだけでなく、人口全体に若年層の割合が減り、高齢者の割合が増えることにより、社会保障における若年層の負担が増大するなど、将来の我が国の経済社会へ多岐にわたり重大な影響を及ぼすことが想定されます。そのため、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育ってゆく環境の整備を図ることを目的として平成15年に「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」という。）が施行されました。

本町においても、全職員が協力し、健やかな子育てを行うことが出来るような職場環境の整備に向けて取り組むため、平成17年度より与那原町特定事業主行動計画を策定し、それに基づき取り組んで参りました。

平成27年9月には、自らの意志によって職業生活を営み、又は営もうとする女性が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環境の整備を目的として、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。）が制定されました。

加えて、高齢化や経済の停滞などの社会情勢を背景に、町民ニーズは多種・多様化しています。幅広い町民ニーズに対応し、行政サービスの質をより一層向上させるためには、職員一人ひとりの行政能力と意識改革による職員力の向上、組織における価値・目標の共有、役割分担と協力などによる組織マネジメントの強化が不可欠であり、全ての職員の能力が十分に発揮されるためにも、仕事と家庭の調和（以下ワークライフバランス）や長時間労働の是正等、職場環境の充実さがより重要なものとなっています。

以上を踏まえて、本町においても次世代法及び女性活躍推進法に基づき、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される勤務環境及び男女の人権が尊重され、女性職員が活躍できる職場環境の整備等に全職員が協力して取り組み、与那原町職員のワークライフバランスの実現を図ることを目的とし、本計画の推進に取り組んでまいります。

2. 計画期間

この計画の期間は、平成27年4月1日から令和7年3月31日までとし、令和元年度中に見直しを行う。

3. 計画の推進体制等

(1) 各任命権者は、本計画の実施状況を把握・点検し、今後の対策や計画の見直しを

行う。

- (2) 人事担当課長は、すべての職員に対し本計画の周知徹底を行い、仕事と家庭の両立についての相談や情報提供を行う窓口及び担当者を人事担当課に配置し、子育てや介護をする職員が気兼ねなく相談ができる体制を整備する。
- (3) 各所属長は、本計画の内容を理解し、制度の周知や利用促進、職員の意識向上及び職場環境の整備をする。
- (4) 各職員は、この計画の趣旨を理解し、所属長や他の職員とともに、この計画の推進に取り組む。
- (5) 県費負担教職員に係る行動計画の実施内容については、沖縄県教育委員会が策定する特定事業主行動計画の県立学校教職員の実施内容に準じ、その実施に努める。
- (6) 本計画における「人事担当課長」とは「町長部局人事担当課長」を指す。

4. 実施状況の公表

本計画に基づく措置の実施の状況を毎年1回公表する。

第2章 具体的な取組内容

計画推進のための具体的な内容は以下のとおりとする。

なお、本章中の職員の休暇に関する規則とは、「与那原町職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成9年与那原町規則第6号）」を指す。

1.働きやすい職場づくりの推進

- (1) 任命権者は、働きやすい環境づくりが町民サービスの向上につながることを職員と共有し、その取り組みを推進します。
- (2) 人事担当課長は、働きやすい職場づくりについて調査研究を行い、制度の充実、運用の見直しに努めます。
- (3) 人事担当課長は、各種福利厚生について、周知徹底を図り、各種問い合わせや相談に対応します。
- (4) 人事担当課長は、ハラスメントに関する相談体制をプライバシーに十分配慮し整備します。
- (5) 人事担当課長及び所属長は、全職員対象に職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正するための情報提供や研修を行います。
- (6) 所属長は、職員のワークライフバランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採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う。
- (7) 職員は、働きやすい職場づくりに関する情報を共有し、一体となって取り組みます。

2. 妊娠、出産、育児、介護を踏まえた職場環境の整備

- (1) 制度の周知、取得促進、充実
 - ① 人事担当課長は、休暇や休業等の支援制度や手続きについて所属長及び職員に周知徹底を図るとともに取得促進を図ります。
 - ② 人事担当課長は育児、介護を行う職員や配偶者に配慮した休暇等について調査研究を行い、制度の充実、運用の見直し、職場環境の整備に努めます。
 - ③ 人事担当課長は、法律の改正や制度の見直しがあった際には職員に周知します。
 - ④ 所属長は、職員に制度の周知と取得促進を図ります。
 - ⑤ 職員は、各種支援制度が受けられるように、支障のない範囲で所属長や他の職員との情報共有に努めます。
 - ⑥ 所属長及び職員は、自らが積極的に支援制度を活用し支援を受けることとしま

す。

(2) 職員に対する配慮

- ① 所属長は、職員が特別休暇や年次休暇を取得しやすいよう職員の負担に配慮して、業務分担の見直しを行い、原則として時間外勤務を命じないこととします。
- ② 所属長は、所属職員と協力して、育児介護等による長期の休暇や休業の職員が安心してこれらの事由に専念できるよう、特定の職員に負担がかからないように業務分担の見直しを行います。
- ③ 所属長は、時短勤務の要望があった場合には会計年度任用職員等の任用や、二人で一つの職を占める並立任用の制度の活用を図ります。
- ④ 人事担当課長は、会計年度任用職員等の適切な代替要因の確保を図り職場環境の整備を支援します。
- ⑤ 所属長は長期の休暇や休職中の職員が職務復帰に向けた不安感を軽減するために業務に関する情報提供をします。
- ⑥ 人事担当課長は、円滑な職場復帰の支援として、自宅で受講できるe-ラーニング等による研修等で能力開発を行い、スムーズな職場復帰が行えるよう措置を講じます。
- ⑦ 人事担当課長は、育児休業、育児短時間勤務又は育児時間を実際に取得した職員の体験談をまとめた冊子の配布等を行うことにより、育児休業等を取得することのメリットを周知するとともに、育児休業等の取得を希望する職員の不安の軽減を図ります。
- ⑧ 人事担当課長は、母子及び父子並びに寡婦福祉法の規定に基づき、母子家庭の母等の公共的施設における雇入れの促進等を図る。
- ⑨ 人事担当課長は、子育てを行う女性職員の活動躍進に向けて、女性職員及び管理職等を対象とした取組みを行う。

3. 時間外勤務の縮減

- (1) 人事担当課長は、小学校就学時期に達するまでの子どものいる職員の深夜業務及び時間外勤務制限の制度の確立及び周知徹底を行います。
- (2) 人事担当課長は、職員の健康管理への配慮を図るとともに、子どもとの関わりの時間を確保するため、ノー残業デーを継続します。
- (3) 人事担当課長は、各課等の時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の特に多い部署に対し指導を行うとともに職員の適正配置に努める。
- (4) 所属長は、日頃から、職場の業務点検を行うとともに、所属職員の時間外勤務の状況を的確に把握し、各課の実情に応じた縮減目標の設定や業務量の平準化を図るなど勤務時間管理の徹底に努める。
- (5) 職員は、事務の簡素合理化を推進し、効率的な事務遂行を図ります。

4. 休暇の取得推進

- (1) 人事担当課長は、所属長に対して、職員の年次休暇の取得状況を把握させ、職員が計画的に年次休暇を取得することを指導させます。
- (2) 所属長は、職員が年次休暇の取得がしやすいよう、業務の相互応援ができる体制を整備します。
- (3) 所属長は、ゴールデンウィークや旧盆期間における会議等の自粛など、業務スケジュールの調整を行い、連続して休暇を取得することを推進します。
- (4) 人事担当課長及び所属長は、子どもの予防接種実施日又は子どもの看護を要する時における特別休暇の取得促進を図ります。
- (5) 人事担当課長及び所属長は、週休日、国民の祝日又は夏季休暇と併せた連続した年次休暇の取得促進を図ります。
- (6) 人事担当課長及び所属長は、職員が家族との触れ合う機会を増やすために、職員及びその家族の誕生日、結婚記念日等家族の記念日や、授業参観日等の子どもの学校行事における年次休暇の取得促進を図ります。
- (7) 職員は、他の職員と業務スケジュール連携して年次休暇を積極的に取得します。

5. 女性職員の活躍推進

- (1) 研修担当課長は、女性職員が長期的なキャリアビジョンを描くことが出来るように、女性職員どうしの交流会やキャリアアップ研修を実施します。
- (2) 人事担当課長は、活躍したいと希望を持つ女性職員や将来的に活躍が期待される女性職員を、自治大学校や市町村アカデミーなどの研修機関へ積極的に派遣します。
- (3) 所属長は、女性職員が研修を受講しやすい環境を整えるとともに、安心して研修を受講できるよう、所属職員と協力して、特定の職員に負担がかからないように業務分担の見直しを行います。
- (4) 人事担当課長は、会計年度任用職職員等の適切な代替要因の確保を図り職場環境の整備を支援します。
- (5) 人事担当課長は、成果主義の原則を踏まえた上で、女性ならではの視点、職務遂行の中で発揮してきた能力や実績、適性や意欲等を適切に評価し管理職への女性職員の登用を図ります。

6. その他取組み

(1) 子育てバリアフリーの充実

- ① 所属長は、庁舎及び町の施設利用者等の実情を勘案し、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッド、授乳室等の設置を推進します。

(2) 子供・子育てに関する地域貢献活動の推進

- ① 職員は、子どもが参加する子供会やスポーツクラブ等において、指導員や審判員など、職員の得意分野を活かした活動を行います。

- ② 職員は、地域社会の構成員として、子どもの健全育成、疾患・障がいを持つ子どもの支援、子育て支援に関する地域活動に積極的に参加するよう努めます。
 - ③ 所属長は、子どもが参加する地域の行事・活動を町の施設やその敷地利用等で支援します。
 - ④ 所属長は、職員が積極的に各種学習会等の講師やボランティアリーダー等として参加するための支援に取り組みます。
 - ⑤ 交通安全担当課長は、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援するとともに、公務に関し自動車の運転を行う者に対する交通安全教育等の交通安全に必要な措置を実施します。
 - ⑥ 交通安全担当課長及び青少年健全育成担当課長は、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援のためのボランティア活動等への職員の積極的な参加を支援します。
- (3) 子供と触れ合う機会の充実
- ① 研修担当課長は、職員の子どもの対象とした、「子ども職場見学」、「子ども職場体験」又は「子ども参観週間」の創設を検討します。
 - ② 教育長は、家庭教育講座等を開設する等の取組により、家庭教育への理解と参画の促進を図ります。

第3章 目標値と実績値

1. 男性職員の子育て参加のための特別休暇取得率の目標と取得状況

	目標	令和4年度実績
出産補助休暇	令和4年度 100%	100%

2. 男性職員の育児休業等取得率の目標と取得状況

	目標	令和4年度実績
育児休業等取得率	令和4年度 100%	100%

備考：「育児休業取得率」とは、育児休業、育児部分休業及び育児短時間勤務の取得者数の合計取得率をいう。

3. 時間外勤務の縮減

	目標	令和4年度実績
一月あたりの平均時間外勤務	令和元年度実績からの1割減 (令和元年実績8.9時間)	7.8時間

4. 年次有給休暇の平均取得日数の目標と取得状況

	目標	令和4年度実績
年次有給休暇平均取得日数	令和元年度実績からの1割増 (令和元年実績12.6日)	14.2日

5. 採用した職員に占める女性職員の割合

	目標	令和4年度実績
採用者数に占める女性の割合	50%	60%

6. 管理的地位にある職員に占める女性の割合

	目標	令和4年度実績
管理職に占める女性の割合	令和4年度15%以上 (18名中3名以上)	5%