

太子町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画

令和 3 年 4 月 1 日
太 子 町 長
太 子 町 議 会 議 長
太 子 町 教 育 委 員 会

太子町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性と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すること（以下「女性の職業生活における活躍」という。）が一層重要となっていることに鑑み、男女共同参画社会基本法の基本理念にのっとり、女性の職業生活における活躍の推進について、その基本原則を定め、関係者の責務を明らかにするとともに、基本方針及び事業主の行動計画の策定、支援措置等について定めることにより、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、もって男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的とするものとした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「法」という。）の趣旨に鑑み、同法第 15 条に基づき、太子町長、太子町議会議長、太子町教育委員会が策定する計画である。

1. 計画期間

本計画は、平成 28 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日のうち後半の 5 年間（令和 3 年度～令和 7 年度）を計画期間とする。

2. 推進体制等

本計画を策定し推進するために、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく太子町特定事業主行動計画策定・推進委員会委員への意見集約等を通じて、年度ごとに計画の実施、達成状況の点検・評価・公表を行う。実施、達成状況の進捗度合いや社会経済情勢の変化を踏まえ、必要に応じて計画を見直すこととします。

3. 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標等

法第 15 条第 3 項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号。以下「内閣府令」という。）第 2 条に基づき、町長部局、町議会事務局、町教育委員会部局における、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析

を行った。当該課題分析の結果、女性職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定する。

なお、この目標は、町長部局、町議会事務局、町教育委員会部局における女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、最も大きな課題に対応するものから順に掲げている。

(1) 男性職員の配偶者出産休暇（2日間）及び育児参加のための休暇（5日間）取得率及び平均取得日数

令和元年度における当該取得率及び平均取得日数は、(一) 配偶者出産休暇が60.0%、(二) 育児参加のための休暇が0%であった。女性活躍の一助となるよう次の目標を設定する。

■令和7年度までに、(一) 100%、2日間、(二) を50%以上、5日間とすることを目指す。

＜取組内容＞ 平成28年4月1日より

- ・人事担当課は、男性職員の育児参加を促進するため、子どもが生まれることを申し出た男性職員を対象に、妻が出産する場合の特別休暇（2日間）や父親の育児参加のための特別休暇（5日間）について説明し、これらの特別休暇の取得を促進する。
- ・所属長は、必要に応じて職場の応援体制を整えるなどし、父親となる男性職員がこれらの特別休暇を連続して取得できるよう努める。

(2) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

令和元年度における当該時間外勤務時間は14.8時間/月であり、また、関連して分析した年次休暇の取得率においては、年間20日ある当該休暇の取得日数が平均9.4日であった（47.0%）。今後、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員の増加が見込まれる中、労働時間の短縮を一層推進し、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現する必要があることから、次の目標を設定する。

■令和7年度までに、一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間を10時間/月以内とし、年間20日ある年次休暇の平均取得率を70%（14日）以上とすることを目指す。

＜取組内容＞ 平成28年4月1日より

- ・育児を行う職員の深夜勤務、時間外勤務の制限・免除措置を周知し、その活用を促す。
- ・毎週水曜日に役場庁舎において実施している定時退庁日「ノー残業デー」の取組を引き続き行う。また、各施設でも運営事情に合わせて役場庁舎同様に「ノー残業デー」を実施する。

- 一」を設けるなどし、定時退庁を促進する。
- ・ 所属長は、終礼を活用するなどにより、職員の時間外勤務の状況等を的確に把握し、個々の職員に対し指導を行う。また、ノー残業デー等には、庁内放送やパソコン画面に定時退庁を促すメッセージを表示するなど、時間外勤務を可能な限り縮減する。
 - ・ 行財政改革に合わせて、事務の簡素・合理化を推進し、時間外勤務縮減の一助とする。
 - ・ 安全衛生委員会において、長時間労働と健康の関係について、産業医などから意見を聴取し、例年通知している「時間外勤務の縮減について」（総務部長通知）に反映する。
 - ・ 職員は、月に 1 回は年次休暇を取得するよう努め、職員間での協力体制を築くため、年度当初に年次休暇計画表等を作成する。
 - ・ 所属長は、職員に年次休暇計画表等の作成・取りまとめ等を指示し、年次休暇計画表等と所属内の業務計画とを照らし合わせ、職場内の業務分担の見直しや応援体制の整備により、職員が計画的に年次休暇を取得できるよう取り組む。また、率先して年次休暇を取得することにより、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努め、取得日数の少ない職員には年次休暇の取得を定期的に促す。
 - ・ 子どもの学校行事等への参加や家族の記念日等における年次休暇の計画的な取得について、年次休暇計画表等を活用することにより、年次休暇の取得促進を図る。
 - ・ ゴールデンウィーク期間や夏季休暇期間の前後における年次休暇の取得、月曜日・金曜日や休日と組み合わせた年次休暇の取得により、連続休暇の取得促進を図る。このため、休日に挟まれた日における会議等の自粛に努める。
 - ・ 定例・恒常的業務に係る事務処理マニュアルを適宜更新し、事務の適正かつ効率化に取り組む。
 - ・ 女性職員のキャリアアップを目的とした研修に積極的に派遣する。