

# 金ヶ崎町特定事業主行動計画

令和8年4月

金ヶ崎町 金ヶ崎町議会 金ヶ崎町教育委員会  
金ヶ崎町農業委員会 金ヶ崎町選挙管理委員会

## 1 目的

この事業主行動計画は、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、また男女とも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よう、事業主としての立場から、その実現を図るための取組を推進することを目的としています。

## 2 計画期間

本計画の期間は、令和8年4月から令和13年3月までとします。

(次世代育成支援対策推進法は、令和17年3月31日までの時限立法。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律は、令和18年3月31日までの時限立法。)

## 3 計画の推進体制

事業主として主導的に取組を進めるため、人事担当課を担当窓口とし、職員個々、管理職及び衛生委員会を通じて全庁的な推進を図ります。

## 4 取組にあたっての基本姿勢・基本的な役割

### (1) 人事担当課

職員の仕事と子育ての両立を図る観点から、男性、女性職員とも子育てへの関わりを持ち仕事と生活との調和を実現すること、また、職員の総力発揮のため、女性の健康上の特性に留意して、個々の能力と組織力を活かすことのできる職場づくりが必要となっています。

本計画推進の担当窓口として、その仕組みづくりのために必要な環境整備について、次の基本的な役割のもと取り組みます。

#### 基本的な役割

◇多様な働き方を実現する制度・仕組みの整備

◇制度・仕組みが的確に運用される職場環境の実現に向けた取組の推進

◇仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供

◇各段階に応じた人材育成の実施

◇町の全体の業務量と職員数のバランスを踏まえた職員（正規職員）の確保及び課・係体制の構築

### (2) 管理職

仕事と生活の調和の推進及び職員の能力開発・発揮には、職場の適切なマネジメントが必要です。

職場内の良好なコミュニケーションを構築し、より一層、職員個々の状況やニーズを踏まえた指導育成、業務管理を推進していきます。

基本的な役割

- ◇職場の適切なマネジメント
- ◇働き方の率先垂範
- ◇業務改善の実践
- ◇職員の指導育成

### (3) 管理職以外の職員

健康保持や業務能率向上の観点からも仕事と生活の調和を図ることを意識し、日頃からの事務の効率化や、必要な業務の見直しの意識を持ちます。

職場内の良好なコミュニケーションを構築し、チーム力の向上を目指します。

基本的な役割

- ◇生活と調和した働き方の実践
- ◇業務改善の提案・推進
- ◇チーム力の向上
- ◇自己啓発の実践

### (4) 衛生委員会

職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、労働安全衛生法の趣旨に照らして、職員の衛生管理に関する事項を調査審議します。

## 5 行動計画

### 5-1 子育てしやすい職場環境づくり

#### (1) 制度周知

人事担当課が窓口となり、出産や育児に係る職員に対する支援制度（別紙1）の利用を促進するとともに職場の雰囲気醸成を図るため、その制度について周知します。

- ・人事担当課：庶務担当者会議、本行動計画書及び desknet'sNEO（秘書職員係ポータル）等を活用し、休暇、休業制度について周知します。

#### (2) 育児休業等の取得促進

職員が安心して子育てに専念できるよう、男女問わず育児休業・年次休暇の取得促進のほか、職場全体で環境・雰囲気づくりを行っていきます。

- ・本 人：出産や育児を迎える職員は、所属長や家族と相談し、休暇・休業

制度をどのような形で利用するかを検討します。

(男性職員も、配偶者出産休暇や育児参加休暇、育児休業を取得することができます。家族での子育ての役割分担を考えましょう。)

- ・所属長：本人から相談があった場合、出産までの勤務に係る配慮を行うとともに、出産・育児に係る休暇・休業制度を説明します。

休暇・休業中の業務運営の課内調整のほか、必要に応じて人事担当課と職員体制等の調整をします。

育児休業等を取得した職員の業務をフォローした職員に対しては、その点を加味した人事評価を行います。

- ・人事担当課：人事担当課を窓口として相談を受けます。

要員については、代替要員(会計年度任用職員)の確保と併せ、長期的には町の全体の業務量と職員数のバランスを踏まえた職員体制(正規職員の確保)を構築していきます。

### (3) 育児休業職員の復帰支援

休暇・休業後の円滑な職場復帰に向けて、本人への情報提供や状況把握のほか、希望を踏まえた対応の検討などの支援を行います。

- ・本人：復帰後の業務と子育ての両立に向けた計画を立てます。
- ・所属長：本人の希望に応じて、休業中、職場復帰に向けた業務等に関する情報提供を行います。
- ・人事担当課：仕事と育児の両立に向けた職員への意向確認を行うほか、休業期間中も身上調書等、必要に応じて状況把握を行います。

また、希望する者に対して、テレワークやeラーニング利用による休業中の研修機会の確保を検討していきます。

なお、復職にあたっては、休業後の職制上の地位が休業前より下回ることがなく、また本人の同意なく復職後直ちの派遣等を行わないものとします。

### (4) 妊娠中及び出産後における職員への配慮

妊娠中の職員及び小学校就学の始期に達するまでの育児を担う職員に対し、意向を踏まえ、深夜勤務及び時間外勤務に対する配慮を行います。

- ・所属長：本人の希望に応じて、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務のほか、1月につき24時間、1年につき150時間を超えた時間外勤務の命令を行いません。

職員との面談等を踏まえて、事務分担の見直し等必要な配慮を行います。

- ・ 人事担当課：妊娠中の職員及び小学校就学の始期に達するまでの育児を担う職員の深夜勤務及び時間外勤務制限の制度の周知を図ります。

## 5－2 仕事と生活の調和がとれる職場環境づくり

### (1) 時間外上限規制

「時間外勤務の上限規制に関する措置について（指針）（令和2年2月策定）」に基づき、職員一人ひとりが「有限時間意識」を持ち、効率的に日常の業務にあたるとともに、所属長においては業務の進行管理を行い、それぞれの立場から時間外勤務の縮減に向けた取組を行います。

- ・ 本 人：担当業務の遂行に加え、日頃から業務改善の意識を持ち、係内、課内で積極的に改善提案を行うほか、事務の効率化、業務の見直しを行います。
- ・ 所 属 長：業務の進行管理に加え、特定職員に業務が偏ることの無いよう課内業務をマネジメントするとともに、スクラップ&ビルドの徹底など業務改善を進めます。
- ・ 衛生委員会：毎月開催される会議において、時間外勤務状況等について調査するとともに、必要に応じて時間外勤務の削減等に向けた意見提言を行います。
- ・ 人事担当課：業務と職員数のバランスを踏まえた機構や職員体制を構築していきます。

「時間外勤務の上限規制に関する措置について（指針）」に基づき、次のとおり取組みます。

- ①時間外勤務の上限（月平均30時間以下）
- ②勤務間インターバル（22時完全退庁）
- ③時間外勤務の事前把握・命令及び成果・時間確認
- ④水曜日のノー残業デー

## 5－3 その他職場環境整備

「金ヶ崎町の管理する施設等における受動喫煙防止対策に関する指針（令和元年金ヶ崎町告示第81号）」により、職員等が受動喫煙にならないよう施設環境を整えます。

また、カスタマーハラスメントへの対応のよりどころとなる対策基本方針等を策定するほか、「ハラスメントの防止等に関する基本方針（令和2年8月）」に基づき、ハラスメントのない良好な職場環境の創出に取組みます。

#### 5-4 人材育成の取組

「職員活躍指針(人材育成基本指針)」に基づき、職位に求められる役割を踏まえ、業務改善や自己啓発への取組等に対し、人事評価制度との関連整理のもと資質能力の向上に結び付けていきます。

- ①業務改善について
- ②自己啓発の促進
- ③教育配属指導職員に対するOJT指導
- ④人事評価制度との関連整理

#### 5-5 会計年度任用職員等の仕事と家庭の両立に向けた取組

会計年度任用職員等についても、本行動計画の取組対象とし、各事項を推進していきます。

### 6 女性の活躍推進に向けた取組

「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）」において、「女性の職業生活における活躍」とは、「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すること」と定義されています。また、推進に当たっては、「女性の健康上の特性に留意する」「家族を構成する男女が、男女の別を問わず、相互の協力と社会の支援の下に、家族生活における活動についてその役割を果たしつつ環境の整備等を行う」「女性の職業生活と家庭生活との両立に関し、本人の意思が尊重されるべき」とされています。

町においては、出産・育児に係る各種支援制度の整備と、本人の意思で仕事と家庭の両立を選択したいときに、それに寄り添える職場環境づくりをすすめていきます。また、採用・育成・昇進など各段階において、男女の別によって不利益とならないようにするなど、男女とも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ような職場の構築を目指していきます。

#### (1) 女性職員の採用・育成・昇進

採用時の性別の偏りが、将来の管理職比率に影響を及ぼすことのないよう、男女の区別なく公平に採用するとともに、育成・昇進にあたっては、区別なく研修の機会を設けるほか、公平な評価のもと昇進を行います。

#### (2) 男女を問わない働き方改革への取組

男女ともに職業生活と家事・育児等の家庭生活を両立しつつ、その個性と能力を十分に発揮できるようにするために、長時間労働の是正や多様な働き方の構築を目指します。

(3) 女性職員の活躍の推進等に向けた数値目標

1) 管理職及び課長補佐職（行政職）に占める女性の割合

内容	現状（令和6年度）	目標（令和12年度）
課長相当職に占める女性の割合	35.7%	現状維持
主幹・課長補佐職に占める女性の割合	22.7%	30%

2) 男性の育児休業取得率

内容	現状（令和6年度）	目標（令和12年度）
男性の育児休業取得率 （※2週間以上の取得）	40%	85%

3) 年次有給休暇取得日数

内容	現状（令和6年）	目標（令和12年）
年次有給休暇年間平均取得日数	13.0日	14.0日

(別紙1)

## 出産・育児に係る支援制度

ケース	制度	男女の別		対象・内容	休暇日数	有給・無給の別
		女性職員	男性職員			
妊娠したら	つわり休暇	○		妊娠に起因する障害のため勤務することが著しく困難な場合	10日以内	有給 特別休暇(7号)
	検診休暇	○		妊娠中、母子保健法第10条の保健指導・第13条の健康診査を受ける場合	町長が定める範囲内の期間	有給 特別休暇(8号)
	休息・補食のための休暇	○		母体又は胎児の健康保持のため適宜休息し、又は補食する場合	必要な時間の範囲内の期間(時間単位で請求)	有給 特別休暇(9号)
	通勤緩和	○		通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間以内	有給 特別休暇(10号)
	産前休暇	○		8週間以内に出産する予定である女性職員が請求した場合	出産の日までの請求した期間	有給 特別休暇(11号)
出産したら	配偶者出産休暇		○	妻の出産に伴い勤務しないことが相当である場合	出産の日から2週間の間における3日の範囲内	有給 特別休暇(16号)
	産後休暇	○		出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	有給 特別休暇(12号)
	検診休暇	○		出産後1年以内の女性職員が、母子保健法第10条の保健指導・第13条の健康診査を受ける場合	町長が定める範囲内の期間	有給 特別休暇(8号)

ケース	制度	男女の別		対象・内容	休暇日数	有給・無給の別
		女性 職員	男性 職員			
育児のとき	育児参加のための休暇		○	出産予定日の6週間前の日から出産の日後1年を経過する日までの間に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合	当該期間内における5日の範囲内	有給 特別休暇（17号）
	育児時間休暇	○	※	生後1年未満の子の保育のための時間を請求した場合	1日2回それぞれ1時間の期間 ※男性職員においては、妻の請求時間を差し引いた時間	有給 特別休暇（13号）
	子の看護休暇	○	○	15歳に達する日以降最初の3月31日までの子を養育する職員が子を看護等（負傷、疾病の世話、教育行事等）する必要がある場合	年5日以内（対象の子が2人以上の場合は10日以内）	有給 特別休暇（14号）
	育児休業	○	○	3歳に満たない子を養育するため、一定期間休業することができる	子どもの3歳の誕生日の前日まで	無給（ただし、育児休業期間が180日に達するまでの期間、標準報酬日額の67%支給。以降1歳に達する日まで50%支給。）
	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、部分的に休業することができる	（1）1日につき2時間を超えない範囲内 （2）1年につき10日相当の範囲内 ※いずれかの期間休業することができる	勤務しなかった時間の給与額を減額
	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ため、短時間勤務をすることができる	小学校就学の始期に達するまで <勤務例（週）> ①3時間55分×5日 ②4時間55分×5日 ③7時間45分×3日 ④7時間45分×2日+3時間55分×1日	勤務時間に応じて給与額を減額