

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

高浜町特定事業主行動計画

(令和3年度～令和7年度)

福井県高浜町

令和3年4月

I 女性職員の活躍に関する特定事業主行動計画策定の趣旨

平成27年8月に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「女性活躍推進法」という。）が制定され、これにより国や地方公共団体においても、女性の職業生活における活躍に資するための取組みを計画的に推進するための行動計画の策定が求められました。また、令和元年5月、女性活躍推進法の一部改正により、女性の職業生活に関する機会の提供や、任用する職員の職業生活と家庭生活の両立についての項目が強化されました。

このような状況を踏まえ、本町においては、平成28年に「高浜町特定事業主行動計画」を策定し、仕事と子育ての両立を図るための職場環境づくりをはじめとする支援対策に取り組んできたところでありますが、この計画の計画期間が令和3年3月末をもって満了となることから、令和3年度以降の5年間を計画期間として、女性活躍推進法第15条に基づき、高浜町長、高浜町教育委員会、高浜町議会議長、高浜町選挙管理委員会、高浜町代表監査委員が、第2期計画を今回策定するものであります。

今後、さらなる女性の活躍の推進を図るとともに、子育て世代に限らず、全ての職員が働きがいをもっていきいきと活躍できる職場環境づくりを目指していきます。

II 計画期間

令和3年4月1日～令和8年3月31日まで（5年間）

III 計画実施組織の体制

本計画を、計画的に推進するため、本計画の策定、内容の更新、各部署の取り組み状況や数値目標の達成状況の確認は、課長会において協議を行うこととします。

IV 現状と課題

女性活躍推進法19条第3項及び女性活躍推進法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、町教育委員会事務局における女性職員の状況を把握し、改善すべき状況について分析を行いました。結果については次の通りとなっています。

(1) 採用職員に占める女性職員の割合

【採用者数の推移】

○一般職員

年 度	H28	H29	H30	R1	R2
採用者数	9	11	10	9	7
うち男性	3	5	9	6	3
うち女性	6	6	1	3	4
女性職員の比率 (%)	66.7	54.5	10.0	33.3	57.1

○会計年度任用職員（新規採用のみ）

（各年の4/1現在）

年 度	H30	R1	R2
採用者数	17	5	4
うち男性	5	0	2
うち女性	12	5	2
女性職員の比率 (%)	70.1	89.1	50.0

※ 性別による優先採用は行わず、公平に試験結果のみで選考、採用を行っています。
各年度において採用数の変化はあるものの、女性職員の採用については概ね標準的な採用数となっています。

(2) 離職率の男女の差異（平均勤続年数） (R3. 3. 31)

区分	一般職員	業務職員	全 体
男性	18.41年	20.25年	18.48年
女性	16.25年	21.33年	16.62年
差	2.16年	△1.08年	1.86年

※ 一般職員における男女差は、5年前（H28. 3. 31）は3.54年でしたが、2.16年となり、1.38年差が縮まり数値は改善しています。
全体の男女差も、5年前よりも1.33年差が縮まりました。

(3) 男女別の育児休業取得率および平均取得日数 (R2年度)

区分	取得者	取得率	平均取得日数
男性	0名	0%	—
女性	6名	100%	359.3日

※ 調査年度における男性職員の育児休業の取得はありませんでした。以前の実績は平成23年度に1名（1月以内）、令和元年度に1名（6月）取得している職員がいるものの取得率は低く、業務調整が難しい等の現状があると考えられます。

(4) 男性の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率

項 目	H28	H29	H30	R1	R2
(a) 配偶者出産休暇	0.0% (0/4)	0.0% (0/6)	50.0% (1/2)	100% (3/3)	20.0% (1/5)
(b) 育児参加のための休暇	0.0% (0/4)	0.0% (0/6)	0.0% (0/2)	0.0% (0/3)	20.0% (1/5)
(a)と(b)を合わせて5日以上の取得率	0.0% (0/4)	0.0% (0/6)	0.0% (0/2)	0.0% (0/3)	0.0% (0/5)

※ 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、取得率も低く、休暇を取得できる職場風土になっていないことや、制度の周知不足が考えられます。

(5) 職員1人当たりの各月ごとの超過勤務時間及び年次有給休暇取得率

【各月ごとの超過勤務時間】

(令和元年度)

月	対象人数 (a)	超過勤務時間 (b)	平均時間 (b/a)	超勤者 (c)	平均時間 (b/c)
4	143	1288.5	9.0	101	12.8
5	143	804.0	5.6	88	9.1
6	143	889.5	6.2	96	9.3
7	143	863.5	6.0	94	9.2
8	143	706.0	4.9	99	7.1
9	143	931.0	6.5	90	10.3
10	143	993.0	6.9	104	9.5
11	143	1392.0	9.7	109	12.8
12	142	1131.0	8.0	97	11.7
1	142	948.0	6.7	99	9.6
2	142	1258.5	8.9	101	12.5
3	142	1553.5	10.9	102	15.2
平均	143	1063.2	7.4	98.3	10.8

※対象人数に対する超過勤務時間の平均は7から11時間となっています。

実際に勤務した職員の超過勤務時間は、7時間から15時間となっています。

5年前(H26年度)よりも超過勤務時間は2割程度増加しています。

また、1月当たりの超過勤務の上限である60時間を超えた職員は令和元年度は1名でした。

【年次有給休暇取得状況】

(令和元年度 普通会計)

総付与日数 (a)	総使用日数 (b)	全対象職員数 (c)	平均取得日数 (b/c)	消化率 (b/a)
5749.0	1610.0	148	10.9	28.0%

※ 5年前(H26年度)の平均取得日数は4.6日であり、6.3日取得日数は増加しました。また、取得日数が年5日に満たない職員の割合は、10.1%でした。

(6) 管理的地位にある職員および各役職段階に占める女性職員の割合

(R2.4.1)

職	男	女	全体	%
課長職	11	1	12	8.3%
課長補佐(5級)	15	2	17	11.8%
課長補佐(4級)	13	9	22	40.1%
主査級	25	22	47	46.8%
主事級	44	43	87	49.4%
業務職員	4	6	10	60.0%

※ 4級課長補佐級及び主査級は4割台の配置となっているが、課長職及び5級課長補佐級は約1割となっています。

4級以上の管理職の割合は5年前(H27年度)から1.3ポイント改善(22.2%→23.5%)となりましたが、前回計画の目標値27.2%には届きませんでした。

V 行動指針と数値目標

IVにおいて確認を行った高浜町の課題と思われる事項について、今後積極的に進めるべき重要と思われる事項について、具体的な行動指針(取り組み)と数値目標の設定を行います。

(1) 継続的就業及び仕事と家庭の両立

組織の取り組み

- 育児休業の制度等について、男性が取得可能であることはもちろん、妻が就業していない場合や育児休業中でも取得可能であること等を周知し、理解不足を解消します。
- 配偶者出産休暇、育児参加休暇の制度について改めて周知を行います。

- 子供の出生予定が分かった職員について、所属長への速やかな申し出の重要性を周知します。
- 育児休業に伴う代替職員について、会計年度任用職員制度等効果的な利用を図ります。
- 子育てや介護等で時間に制限のある職員が、職業生活と家庭生活の両立を図り、十分な能力を発揮できるよう、フレックスタイムや在宅勤務、テレワーク等職員の多様な働き方について、国や県、他自治体などの状況を踏まえ、その運用や効果について研究・検討を進めます。

所属長の取り組み

- 職員から出産予定の申し出があった場合は、育児休業等の取得手続き等についての説明を行い、その取得を促します。また、出産予定のある職員への事務分掌が過重にならないよう注意します。
- 男性職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成を図り、育児休業等を円滑に取得することを可能にするため、早めに休暇計画等を提出させるなどして、計画的に業務を調整します。
- 職員が育児休業等を取得することとなった場合、計画的に育児休業を安心して取得することができるよう、職場内の業務分担の見直しを行うとともに、必要に応じて、代替要員の確保等について適切に対応するよう努めます。

職員の取り組み

- 子供の出生予定が分かった職員は、所属長に速やかに申し出ます。
- 職員は、育児休業等の取得の希望があれば、業務への影響の低減のため、速やかに所属長に申し出ます。
- 子供の出生予定が分かった職員は、出生時における休暇計画を職場に提出し、連続休暇の積極的な取得に努めます。
- 周囲の職員も業務分担を見直すなど、出生時の連続休暇を取得しやすい環境づくりに協力します。

- ・男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、令和7年度末までに取得率100%を目指します。
- ・男性職員の育児休業取得率について、令和7年度末までに取得率20%を目指します。

(2) 超過時間勤務関係

組織の取り組み

- 課長会等において、超過勤務の上限時間を年間360時間、月45時間としていることを定期的に周知し、原則、これを超えて勤務させないよう意識改革を行います。
- ノー残業デー（毎週水曜日）に実施の徹底を行います。
- 超過勤務の多い所属に対してヒアリングを実施するなどして、適正な人員配置や改善を図ります。
- 庁内における業務量の増加への対応などを踏まえ、業務のより効率的な執行を推進するため、現況の業務内容の分析・検証等を行い、業務プロセスの見直しやICT、AI、RPA等の活用を検討・導入し、事務の効率化・簡素化に取り組みます。
- 超過勤務の縮減をコスト意識や事務効率化に向けた取り組みとして捉えるとともに、職員のワークライフバランス、ひいては職場環境の改善、働きやすい職場を実現することを目指し、マネジメント能力や事務改善能力について、人事評価制度において適切に評価される仕組みづくりを進めます。
- 多様化する町民ニーズや目まぐるしい社会情勢の変化等により、複雑化・高度化する行政需要に的確かつ迅速に対応するため、より一層の組織力の向上が求められています。このことから、事務効率化に向けた組織体制の見直しに取り組みます。

所属長の取り組み

- 年度当初には年間の事務量を見極め、職員間の業務配分を見直し、特定の職員に負荷が集中しないよう組織として業務に取り組むようにします。
- ノー残業デー（毎週水曜日）には、部下に声掛けし、定時退庁促します。
- 職員の超過勤務状況を適宜把握し、超過勤務の多い職員については業務量等を確認し、状況に応じて職員間の業務配分の見直しについて検討します。
- 新たな事業を実施する場合には、既存事業の簡素化・合理化や廃止等を検討します。
- 職員に対しても定時退庁するよう声掛けをするなど退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

職員の取り組み

- 業務の効率的な遂行を心掛けます。
- 職員は、周りの職員と声を掛け合って退庁するよう努めます。
- ノー残業デー（毎週水曜日）には、周りの職員にも声を掛け、定時退庁を心掛けます。

○適宜業務の振り返りを行い、無駄の削減に努めます。

- ・職員の平均超過勤務時間を令和7年度末までに令和元年の実績から10%削減を目指します。
- ・令和7年度末までに月60時間を超えて超過勤務する職員を0%とすることを目指します。(大規模災害対応等の特例業務は除く)

(3) 年次有給休暇の取得推進

組織の取り組み

- 各職員が年次有給休暇・特別休暇を積極的に取得するよう啓発を行います。
- 年次有給休暇の事前取得申請における理由欄の記載について、詳細な理由は不要とし、「家事都合」、「自己都合」などの記載で可とし、取得申請しやすくします。
- 夏季期間中の年次有給休暇の取得推進、「ゆう活」の実施に加え、11月を「年次有給休暇取得推進月間」とし、取得促進を図ります。
- 年末年始の仕事始め式・仕事納め式のやり方について、参集職員数の削減、メール配信等の活用により、年末年始の休日と合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。

所属長の取り組み

- 業務量の平準化を図るなど、業務遂行体制の工夫・見直し等を適宜進め、休暇を取りやすい環境整備を行います。
- 部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導します。

職員の取り組み

- 家族の記念日や学校行事、子どもの長期休業期間に関しては、休暇を積極的に取得するようにします。
- 心身のリフレッシュを図る「自分」休暇、資格取得・文化・芸術・趣味などの「自己啓発」休暇、地域の祭りや行事等を通じた地域社会活動に参加する「地域活動」休暇を積極的に取得するようにします。
- 休暇計画を立てる際は、早期にその計画を周りの職員にも伝えておくことで、相互に協力、助け合える体制を整えます。
- 自身だけでなく、周りの職員が休めるようにすることも同時に配慮します。

- ・令和7年度末までに年次有給休暇の取得日数が年5日に満たない職員の割合について0%を目指します。
- ・令和7年度末までに職員1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を12日とすることを目指します。

(4) 女性職員の活躍推進

組織の取り組み

- 女性職員を対象とした管理職等に必要なマネジメント能力向上のための研修やリーダー研修等への参加を促し積極的に受講の勧奨を行い、キャリア形成の支援を行います。
- 自己申告書において、職員のキャリアデザイン、能力・適性の自己分析を把握します。しこ申告書の内容を踏まえながら、女性職員の積極的な登用と適材適所への配置を行います。さらに、若手女性職員においては、職務を通じた多様なキャリア形成のための研修等を通じて支援を行い、職場における固定的な役割分担概念を取り払った配置を行い、将来における人材の育成と確保に努めます。
- 人事評価制度を通じ、上司と部下のコミュニケーションの活性化を推進し。職員の成長意欲の向上を図ります。

所属長の取り組み

- 女性職員のキャリア形成や仕事と生活の調和を意識した事務分掌を行います。
- 部分休業や男性職員の育児休業取得など、多様な働き方を認めながら、女性職員を含むすべての職員が能力を發揮できる体制の確立に努めます。
- 性別にかかわらず、職員の能力や適性を踏まえ、視聴するために必要な経験が詰めるよう業務を割り振ります。

職員の取り組み

- 女性職員は、自らのキャリア形成や仕事と生活の調和の実現を意識して、研修等様々な取り組みに積極的に参加します。
- 性別にかかわらず、子育てで時間的な制約を抱える職員等がいる場合には、互いに協力し合うなどして、男性も女性も働きやすい雰囲気醸成に努めます。

・令和7年度末までに、全職員における管理職に占める女性職員の割合について、5%以上引上げ、28.5%以上を目指します。

(5) ハラスメントのない職場づくり

組織の取り組み

- パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティハラスメント等の様々なハラスメントを防止するため、苦情相談窓口を設置します。
- ハラスメント防止に関する法改正の動向等を注視し、必要に応じて町の規定を整備し、庁内への周知を図ります。
- ハラスメント防止に係る研修会を開催し、ハラスメント防止の必要性等、職員の意識啓発を図ります。
- ハラスメントに関する苦情・相談を受けたときには、相談者のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応します。

所属長の取り組み

- 自らの言動や部下の言動がハラスメントに該当しないか十分に注意を払い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めます。
- 職員がその能力を十分に発揮できるよう、円滑なコミュニケーションが取れる良好な職場環境を確保します。

職員の取り組み

- 自らの言動によって、他人に不快な思いをさせることや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように、また、職場環境を害することのないように努めます。
- 日頃から、職場でだれか一人が無視されたり、感情に任せて個人を叱責したりしていないか等、職場全体にハラスメントがないか注意します。
- ハラスメントを受けた場合は、相談窓口にも速やかに申し出ます。

(6) 会計年度任用職員への取り組み

会計年度任用職員についても本行動計画の取組対象（適用されない制度等を除く）とし、計画の趣旨に基づき、各実施事項を推進していきます。

VI おわりに

この行動計画は、すべての女性職員が、仕事と生活を両立させ、その個性と能力を十分に発揮するために職場としてどのような取り組みを進めていくべきかという視点で策定したものです。

この計画を実行性あるものにするためには、職員一人ひとりが、業務の改善をはじめとした具体的な行動や意識改革を積極的に実践し、職場全体が一体となって取り組むことが必要であり、職場全体で働きやすい職場環境となるよう、お互いが理解し、支え合い、助け合うことが重要であると考えています。

そして、この行動計画の取り組みが職場における男女の固定的役割意識を解消し、女性が能力を十分に発揮し活躍できる環境づくりが推進されるとともに、すべての職員のワークライフバランスの実現に貢献できることを期待しています。