

宇美町特定事業主行動計画

(令和4年度～令和7年度)

～宇美町職員が輝くための仕事と子育て・
女性活躍推進応援プログラム～



令和4年8月

宇美町長
宇美町議会議長
宇美町代表監査委員
宇美町選挙管理委員会
宇美町農業委員会
宇美町教育委員会

1	はじめに	1
	(1) これまでの取組	
	(2) 前計画の総括と本計画の策定の趣旨	
2	計画の位置づけ	2
3	計画期間	3
4	計画の推進体制	3
	(1) 計画の策定主体と対象者	
	(2) 計画の実施主体	
	(3) 計画の進捗管理	
5	具体的な取組内容	4～13
	(1) 妊娠中及び出産後における配慮	
	(2) 男性の子育て目的の休暇等の取組促進	
	(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備	
	(4) 時間外勤務の縮減	
	(5) 休暇の取得の促進	
	(6) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組	
6	その他の次世代育成支援対策に関する事項	14
	(1) 子育てバリアフリー	
	(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	
◆	参考資料	15～20
	(1) 前計画の目標達成状況	
	(2) 女性職員の活躍に関する状況の把握	



1 はじめに

(1) これまでの取組

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定され、事業主として国及び地方公共団体は「特定事業主行動計画」の策定が義務付けられました。これを受け、宇美町においては、同法に基づく「宇美町特定事業主行動計画」を平成18年4月に策定し、本町職員の仕事と育児、家庭生活の両立を図るため、職場全体で支援する職場環境づくりの取組を進めてきました。

そのような中、平成27年8月に、女性が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の個性と能力が十分に発揮されることが重要であることに鑑み、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が制定されました。

そこで、宇美町では、これまでの特定事業主行動計画を見直し、次世代育成支援対策推進法との関連性から、これらを一体とした新たな「宇美町特定事業主行動計画」を平成28年4月に策定し、本町職員の仕事と育児・家庭生活の両立を図るため、職場全体で支援する環境づくりの取組を行ってきました。

(2) 前計画の総括及び本計画策定の趣旨

特定事業主行動計画は、経済社会環境の変化や職員のニーズ・意識向上の程度等を踏まえて策定するとともに、計画期間内において目標が達成できるよう、一定の期間を区切って実施し、定期的に検証することが望ましいとされています。当町では、これまでの「宇美町特定事業主行動計画」について、目標達成状況等から検証・見直しを行い、新たな「宇美町特定事業主行動計画」を策定します。

前計画における取組により、男性の子育て目的の休暇の取得促進については、配偶者出産休暇制度が浸透するとともに、3名の男性職員が育児休業を取得するなど、一定の成果がありました。

しかし、配偶者出産休暇取得率は、100%の年がある一方で50%の年があったり、育児休業の取得実績はあるものの、取得期間が極端に短かったり、年度によっては取得する男性職員がいないという現状もあります。

また、職員一人当たりの年次有給取得日数については、数値は年々上昇しており、評価されるものの、目標値達成には至っていません。

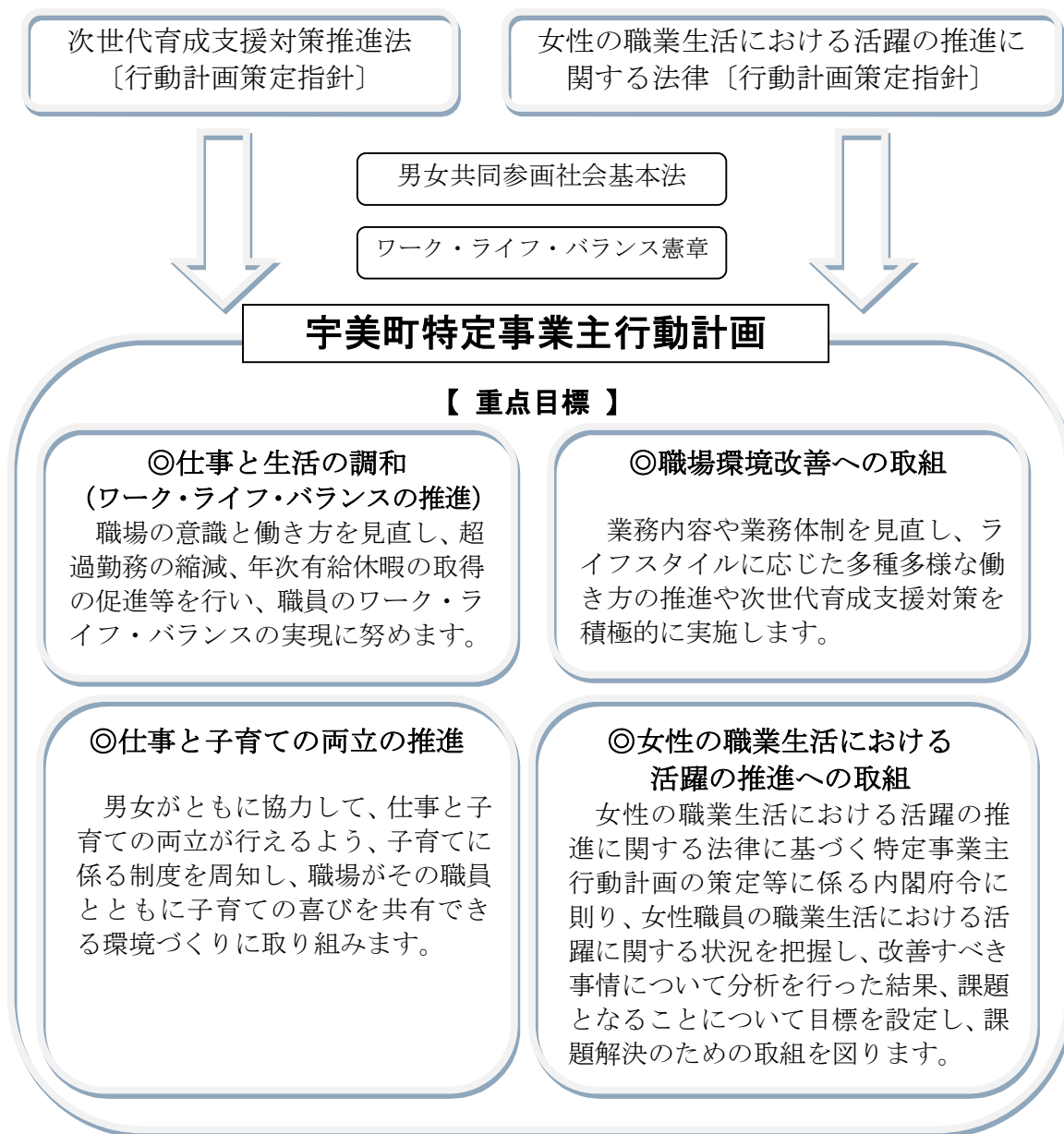
男性の家事・育児への参加は、男性職員自身の仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現となることはもとより、職業生活における女性の活躍推進にもつながることから、重点的に取組んでいくことが必要です。

このため、令和4年度からの本計画では前計画の取組項目を継承しつつ目標値の達成を目指し、より一層取組の推進を図っていきます。

職員一人一人が、この計画を自分自身に関わるものとして捉え、性別や世代に

とられず、どの役職段階においても、次代を担う子どもの誕生と健やかな育成の必要性を理解の上協力し、共に働く仲間としてお互いに助け合うという意識を持つことが大切です。また、それぞれの個性と能力を十分に発揮し、仕事と家庭の両立を果たすことができるよう職場を挙げて支援する環境づくりに取り組みます。

2 計画の位置づけ



3 計画期間

計画期間は、令和4年4月1日から令和8年3月31日までの4年間とします。

※次世代育成支援法は、令和7年3月31日まで、女性活躍推進法は、令和8年3月31日までの時限立法ですが、本計画は、女性活躍推進法の終期となる令和8年3月31日までとします。ただし、新たな計画の策定が必要とされる場合はこの限りではありません。)

4 計画の推進体制

(1) 計画の策定主体と対象者

本計画は、下記の特定事業主が連名で策定するもので、それぞれの特定事業主が任命する職員を対象者とします。

特定事業主	対象職員
町長	町長が任命する職員
議会の議長	議会の議長が任命する職員
代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
選挙管理委員会	選挙管理委員会が任命する職員
農業委員会	農業委員会が任命する職員
教育委員会	教育委員会が任命する職員及び県費負担教職員

(2) 計画の実施主体

宇美町では、組織全体で継続的に本計画の推進を図るものとし人事担当課を中心として、各種制度の見直しや拡充等の検討を行うとともに、本計画の策定・変更、本計画に基づく実施状況の把握等を行います。

次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍の推進に関し、職員に対する啓発資料の作成・配布、研修等を行い、行動計画の内容を広く周知し、職員からの相談等については人事担当課が適切に対応します。

(3) 計画の進捗管理

本計画の策定及び円滑な推進を図るため、各執行機関における担当者等で構成する宇美町特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置します。

本計画の実施状況については、年度ごとに把握し、職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を行います。また、毎年度、対象職員に周知するとともに、町のホームページへの掲載等により公表します。

5 具体的な取組内容

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

母性保護、母性健康管理及び出産費用の給付等の経済的支援措置を適切かつ有効に実施するため、次の制度について周知します。

① 超過勤務における配慮

▼ 時間外労働の制限

妊娠中の職員及び小学校就学前の子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合には、月 24 時間、年 150 時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。

▼ 深夜労働の禁止

妊娠中の職員及び小学校就学前の子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合には、深夜労働（午後 10 時から午前 5 時）をさせてはなりません。

○ 取得の方法

「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を総務課に提出します。

② 休暇等における配慮

▼ 特別休暇

産前休暇 …… 産前 6 週間（多胎妊娠は 14 週間）以内に出産する予定である職員が申し出た場合、出産の日までの申し出た期間を取得することができます。

産後休暇 …… 職員が出産した場合、出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間が特別休暇となります。（ただし、産後 6 週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除きます。）

育児時間 …… 生後 1 年未満の子どもの授乳等のため、1 日 2 回それぞれ 30 分以内で取得できます。（男性職員は、当該男性職員以外の親が育児時間を請求した場合は、1 日 2 回それぞれ 30 分から、その請求した各回ごとの時間を差し引いた時間を超えない範囲で取得することができます。）

※育児時間は、連続して 1 時間取得することも可能です。

○取得の方法

庶務システムを利用できる職員にあっては庶務システムにより、庶務システムを利用できない職員にあっては休暇届出及び承認簿に記入して、「病気・特別休暇願」により、その承認を受けます。産前産後休暇は、別途出産の資料として母子健康手帳等の提示が必要です。

▼職務専念義務免除

男女雇用機会均等法に規定する妊娠中及び出産後の職員の健康管理に関する措置を講ずるため、次の場合に職務専念義務を免除します。

妊産婦である職員の保健指導及び健康診査 …… 妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が、母子保健法に規定する保健指導及び健康診査を受ける場合

妊娠中である職員の通勤緩和 …… 妊娠中である職員が、母体の健康維持のため、勤務時間の始めと終わりにおいて勤務しない場合

妊娠障害（つわり） …… 妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が、妊娠に起因する障害のため勤務することが困難である場合

【所属長の役割】

妊娠・育児中の職員と面談し、職員の意向を十分に把握しましょう。

また、対象職員の健康状態に配慮した業務軽減や業務の分担の見直しを図るほか、時間外勤務・深夜勤務の制限等について必要な措置をとりましょう。

【周囲の職員の役割】

母性保護、母子健康管理の必要性について、正しい知識と認識を持ち、対象の職員が制度を適切に利用できるよう業務を行ううえで協力や配慮の必要性を理解し、職場として子育てを応援しましょう。

【対象職員の心がけ】

制度の円滑な利用や勤務環境の適切な配慮のため、できるだけ速やかに所属長に申し出ましょう。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取組促進

子どもを持つことに対する喜びを配偶者とともに共感し、配偶者を支援するため取得することができる特別休暇や育児休業等について周知し、これらの取得を推進します。

また、これらの取得について、職場における理解を深めるための環境づくりを行います。

▼配偶者出産休暇

職員の配偶者が出産する場合で、その出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため、2日の範囲内で取得することができます。

▼育児参加休暇

職員の配偶者の産前産後期間に出産に係る子や小学校就学までの子を養育するため、5日の範囲内で取得することができます。

○取得の方法

庶務システムを利用できる職員にあっては庶務システムにより、庶務システムを利用できない職員にあっては休暇届出及び承認簿に記入して、「病気・特別休暇願」により、その承認を受けます。

【所属長の役割】

対象職員に対し、休暇の取得を積極的に働きかけ、休暇を取得できるよう職場の応援体制を整えましょう。

【周囲の職員の役割】

職場全体で、連続休暇を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

【対象職員の心がけ】

配偶者の出産予定日等が分かった時には、所属長や周囲の職員へ報告するとともに、出産・育児に伴う休暇制度を積極的に利用し、配偶者をサポートしましょう。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進等を図るため、次に掲げる取組を行います。特に、男性職員は家庭において、子育ての喜びを実感することができるように、研修や庁内ネットワークシステム等を通じて休業制度を周知し、取得の呼びかけや研修等を行います。上司に対しても、男性職員が配偶者出産休暇や育児休業等取得しやすいよう、制度理解に努めます。

① 育児休業等の周知と職員の意識改革

育児休業制度の趣旨及び休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援について周知するとともに、育児休業に対する職員の意識改革を進め、取得しやすい環境づくりを促進します。

また、実際に取得した職員の体験談等を情報提供することで、育児休業の取得を希望する職員の不安の軽減を図ります。

② 育児休業を取得している職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業を取得している職員が円滑に職場復帰できるよう情報提供を行います。

▼ 育児休業

3歳に満たない子のいる職員は、その子の養育のために育児休業を取得できます。なお、配偶者が育児休業中及び就労していなくても取得することができます。

○ 取得の方法

「育児休業承認請求書」を育児休業の初日の1か月前までに提出します。

□ 給与等について

給与は無給です。退職手当については在職期間を子が1歳に達した日の属する月までは1/3の期間を除算、翌月以降は1/2の期間を除算します。共済掛金は免除されます。育児休業期間中は、子が1歳に達する日までは、共済組合から育児休業手当金が支給されます。

- ・ 育児休業開始時から180日に達するまでは、標準報酬日額×67/100
- ・ 育児休業開始時から180日経過後は、標準報酬日額×50/100

▼育児短時間勤務

小学校就学前の子のいる職員が職務を完全に離れることなく育児を行うことができるよう、短時間勤務を認める制度です。請求期間は1か月以上1年以下とし、子が小学校就学前まで期間延長の請求が可能です。

○取得の方法

「育児短時間勤務承認請求書」を育児短時間勤務の初日の1か月前までに提出します。(1年以上を一括請求することはできません。)

□給与等について

給与月額は勤務時間に応じた額、住居手当等は全額支給します。期末・勤勉手当は基礎額、在職期間を調整します。

退職手当の計算基礎となる俸給月額は、フルタイム勤務をしていたと仮定した場合の俸給月額とし、基礎額は、育児短時間勤務をした期間を退職手当の計算の基礎となる勤続期間から1/3除算(2/3の期間を通算)します。また調整額についても、当該期間の1/3が算定対象外です。共済掛金の免除はなく、掛金は標準報酬月額により算定されます。

▼部分休業

小学校就学前の子のいる職員は、その子の養育のために部分休業を取得できます。1日の勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間の範囲内で、30分を単位とします。

なお、配偶者が育児休業中又は就労していなくても取得可能です。

○取得の方法

「部分休業承認請求書」を提出します。

□給与等について

給与月額は勤務しない1時間につき、1時間当たりの給与額を減額します。

住居手当等は全額支給します。期末手当は除算されず、勤勉手当は休業した日が90日を超える場合は、勤務しなかった期間を除算します。共済掛金の免除はありません。

【所属長の役割】

対象職員に対し、育児休業の取得について、積極的に働きかけましょう。育児休業の取得を希望する場合には、業務に支障のないよう代替要員の確保や業務分担の見直しを図り、職員が安心して取得できるよう配慮しましょう。

また、育児休業中の職員は、職場から離れているので、孤独を感じ不安になりがちです。円滑に復帰するためにも、対象職員と連絡を取り合うなど、必要に応じて職場の業務の状況等の情報提供を行いましょう。

【周囲の職員の役割】

子育てに対して、高い意識を持ち、職場や社会全体で子育てを支援していくことの理解を深めましょう。

【対象職員の心がけ】

所属長をはじめ周囲の職員や人事担当課に早めに取得の意向を伝え、育児休業等を積極的に取得しましょう。

【目標】

出産時の特別休暇取得率 100%を目指します。また、育児休業（部分休業を含む）の取得率を女性 100%、男性 10%（取得者数/対象者数）を目指します。（目標達成年度：令和 6 年度）



(4) 時間外勤務の縮減

時間外勤務は、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務です。特に、子育てを行っている職員が、仕事を最優先とした生活を送るのではなく、子どもと触れ合う時間を持ち、ゆとりある生活を実現するためにも縮減に向けた取組をより一層進めていきます。

①小学校就学前の子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知を行います。

②時間外勤務縮減のための意識啓発

ノー残業デーを週1回実施し、事務の効率化など時間外勤務縮減の重要性について、職員全体で更に認識を深める取組を行います。ノー残業デーには、館内放送及び庁内イントラ等による注意喚起を図るとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を行います。

③勤務時間管理の徹底

職員の勤務状況の的確な把握、業務実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図ります。また、時間外勤務を行う職員が多い課等を人事担当課が把握し、当該課等の管理職との面談を行い、事務分担等の分析、見直しを図ります。

【所属長の役割】

業務の進捗状況を把握し、それに対する時間外勤務の必要性を検討の上、適切な時間外勤務を命令しましょう。特に、所属職員の子育て状況に配慮し、業務内容を適切に配分しましょう。

週休日に勤務を命ずる場合は、振替・代休の指定を行い、休日の確保に努めましょう。

また、職員が定時退庁しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。
ノー残業デーを順守するよう所属職員へ周知しましょう。

【職員の心がけ】

計画的な業務遂行に努め、時間外勤務の縮減に取り組みましょう。

業務の進捗状況及び時間外勤務の必要性について、管理職員とよく話し合ひましょう。

ノー残業デーには、周囲の職員と声を掛け合い、すみやかな退庁に心がけましょう。

特に、子育て中の職員は、周囲の職員の協力と理解のもと、計画的な業務の遂行に努め、子どもと過ごす時間を大切にしましょう。

(5) 休暇の取得の促進

家庭生活の充実のためにも、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）が重要であり、子どものイベント等にも積極的に参加することが大切です。そのためにも、休暇取得の促進や、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、職場において休暇の取得を容易にするための取組を行います。

労働基準法改正により、平成 31 年 4 月から労働基準法適用事業所に対して「年 5 日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられたことを踏まえ、職員についても年間 5 日以上有給休暇を取得するよう、環境づくりに取り組めます。

①年次有給休暇取得の促進

計画的な年次有給休暇の取得促進を図るため、各職場の実情に応じて、職員の業務予定の把握を行い、年次有給休暇の取得について早期に周囲の職員に周知を行う等、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや職場環境を整えます。

また、人事担当課においては、職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率が低い課等について、その管理職等からヒアリングや指導を行う等必要な取組を行います。

② 連続休暇等取組の促進

ゴールデンウィークや連続休暇期間、夏季（7月から9月まで）等における連続休暇、月曜日・金曜日と休日を組み合わせた休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。また、家族とのふれあいのための年次有給休暇等の取得の促進を図ります。次に掲げるような機会を参考にし、積極的に年次有給休暇を取得するよう機運の醸成に努め、取得しやすい職場環境づくりに努めます。

- ・入学式、卒業式、授業参観、学習発表会や運動会等の学校行事や PTA 活動
- ・本人や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日
- ・地域の行事等

③子どもの看護や家族の介護のための特別休暇取得の促進

子どもの看護や家族の介護のための特別休暇について、職員に周知を図るとともに、希望する職員が円滑に取得できる環境を整備します。



▼子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する職員が、その子の看護のため、1の年において5日（子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲で特別休暇を取得することができます。看護とは、負傷し、又は疾病にかかった子の世話で、疾病の予防を図るために予防接種又は健康診断を受けさせる場合を含みます。

▼短期介護休暇

負傷、疾病等により日常生活を営むのに支障がある子や父母等の介護を行う場合、1の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間で特別休暇を取得することができます。

○取得の方法

庶務システムを利用できる職員にあっては庶務システムにより、庶務システムを利用できない職員にあっては休暇届出及び承認簿に記入して、「病気・特別休暇願」により、その承認を受けます。

【所属長の役割】

所属職員の年次有給休暇の取得予定や取得状況を把握し、子育て中の職員だけでなく、職員一人一人が計画的に取得するよう指導しましょう。

【職員の心がけ】

自分の働き方を見つめなおし、業務遂行を計画的に行い、休暇を取得することについて、高い意識を持ちましょう。

子育て中の職員は、子どもと過ごす時間として、年次有給休暇や看護休暇、介護休暇を積極的に活用しましょう。

【目標】

職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数を、令和6年度までに12日とする。

(6) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

職場優先の環境や、「育児や家事は女性がするもの」といった固定的な性別役割分担意識など、働きやすい環境を阻害する諸要因を解消するため、管理職をはじめ、職員全員を対象に、次のような取組を行い、意識啓発を図ります。

① 男女共同参画社会実現に向けての意識づくり

「男性は仕事、女性は家庭」という固定的役割分担の意識を改善し、男女が対等な立場で能力を十分に発揮できる環境づくりと、職員一人一人の多種多様なワーク・ライフ・バランスの実現に向けて職員の理解を深める取組を行います。

② 性別にとらわれない能力の活用

性的差別のない公正な職場環境の確保、職員の利益の保護及び能率の発揮を目的とし、性別にとらわれることなく、個人の能力、実績、適正等を十分に評価し、活用します。性的差別に起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置を講じます。また、相談窓口の設置について周知します。

③ ハラスメント防止のための取組

性別や年齢、役職等に関わらず、個人の人権が尊重され、いかなるハラスメントも許さない職場づくりを目指します。また、ハラスメント防止に向けた研修の実施や相談窓口を設置して周知します。

ハラスメント …… セクシュアル・ハラスメント、モラル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、パタニティ・ハラスメント、パワー・ハラスメント、アルコール・ハラスメント等

【所属長の役割】

女性の能力向上の妨げになるような男女の固定的な役割分担意識を持つことなく、女性軽視やあらゆるハラスメントの防止に努め、個人を尊重する職場づくりを図りましょう。

【職員の心がけ】

男女平等という普遍的な認識のもと、性別や年齢、役職等に関係なく、その個性と能力を十分に発揮することができる職場風土を作りましょう。

6 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

子どもを連れて人が安心して来庁できるよう、親切な応接、対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

①地域活動への参加促進

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域における子どもの健全育成活動、交通安全活動、自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援します。

②子どもの体験活動等の機会の充実

希望に応じ、職場見学を実施すること、子どもが参加する地域の行事・活動に公共施設やその敷地を提供すること、各種学習会等の講師、ボランティアリーダー等として職員の積極的な参加を支援します。

③子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

交通事故予防について、綱紀粛正通知による呼びかけを実施します。

【所属長の役割】

職員の地域活動や子ども・子育てのための活動への参加に対して、理解するとともに積極的に支援しましょう。

【職員の心がけ】

次世代育成は、家族を基本としつつ、職場をはじめ地域全体で取り組むべき課題です。また、職員は、同時に地域住民の一員でもあることから、地域における子育ての取組に積極的に参加することが重要です。

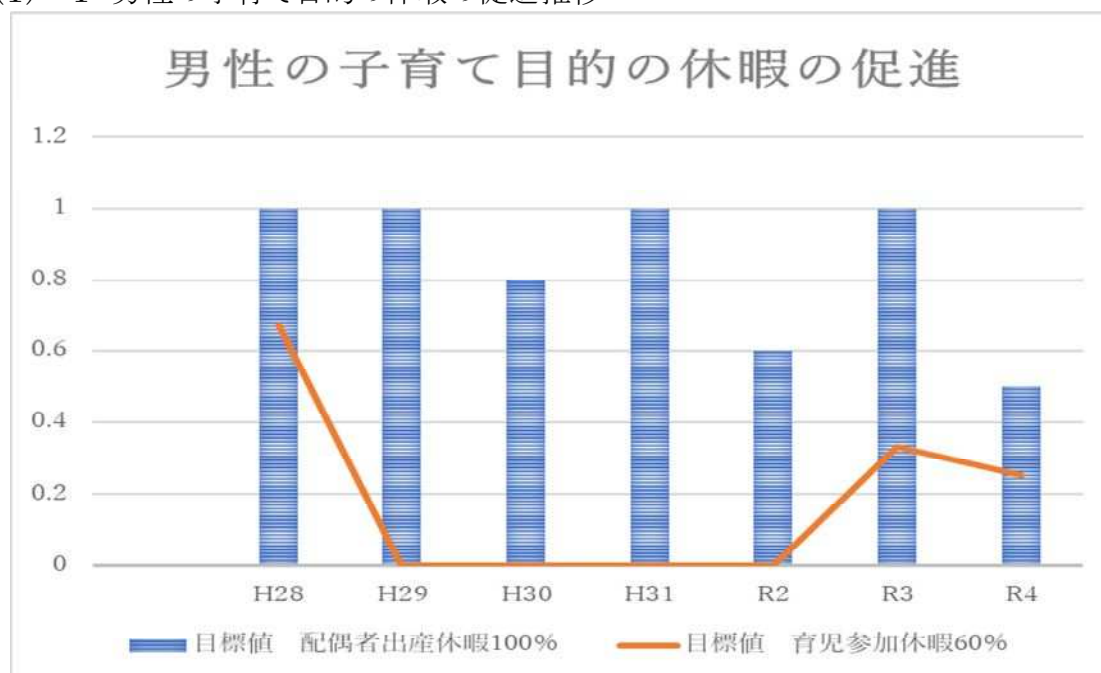
子育て中の職員はもちろん、子育てをしていない職員も様々な機会をとらえ、地域ぐるみで子育てを支援しましょう。

◆ 参考資料

(1) 前計画の目標達成状況

目標値		H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4
配偶者出産休暇	100%	100%	100%	80%	100%	60%	100%	50%
育児参加休暇	60%	67%	0%	0%	0%	0%	33%	25%
育児休業	男性 10%	0%	0%	0%	0%	40%	0%	0%
育児休業	女性 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数 14日		9.7日	10.9日	11.1日	10.3日	10.1日	11.3日	11.5日
女性職員の割合		45%	45%	46%	47%	46%	45%	46%
採用者に占める女性の割合		57%	67%	58%	60%	30%	75%	50%
管理職の女性の割合		19%	19%	23%	26%	26%	26%	24%
各役職段階の職員の女性割合	課長級	6%	11%	6%	6%	12%	13%	13%
	課長補佐級	28%	25%	38%	40%	38%	37%	36%
	係長級	49%	48%	35%	39%	37%	35%	33%

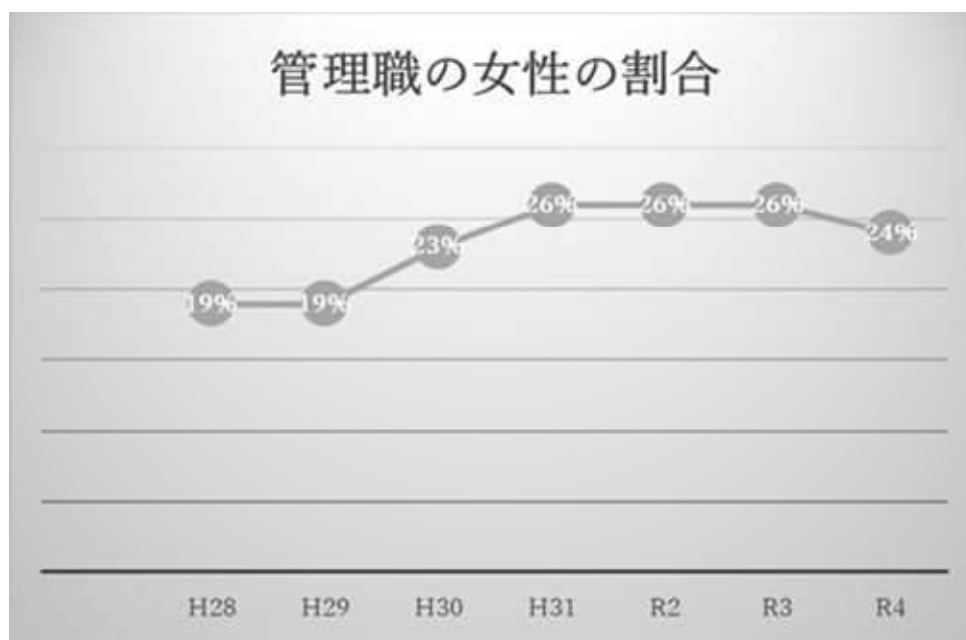
(1) - 1 男性の子育て目的の休暇の促進推移



(1)－2 職員一人当たりの年次有給化取得日数の推移



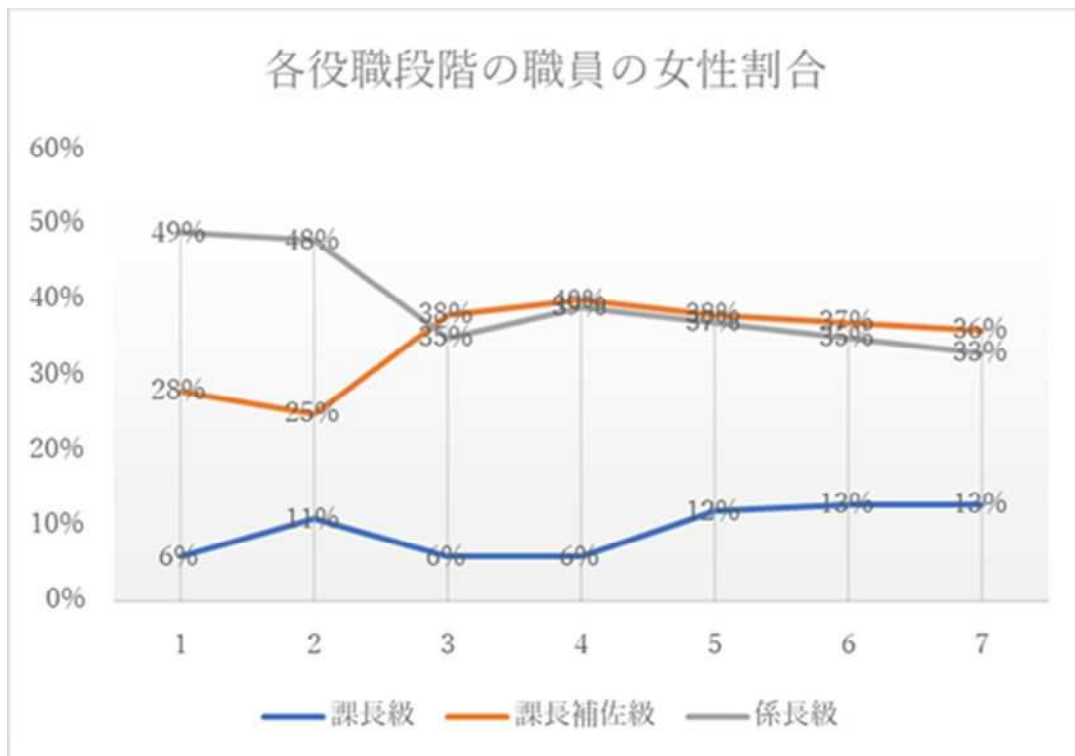
(1)－3 管理職の女性の割合



(1)－4 女性職員の割合



(1)－5 各役職段階の職員の女性の割合



(2) 女性職員の活躍に関する状況の把握

女性活躍推進法第 19 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。)第 2 条に基づき、町長部局をはじめ各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いました。

(2) - 1 採用した職員に占める女性職員の割合(再任用職員を除く) (単位:人、%)

区 分		平成30年度		平成31年度		令和2年度		令和3年度	
		採用者数	女性職員の割合	採用者数	女性職員の割合	採用者数	女性職員の割合	採用者数	女性職員の割合
一般事務	男	1	33.3	6	14.3	3	50.0	2	60.0
	女	2		1		3		3	
土木技師	男		-	1	0		-	1	0
	女			0				0	
保健師	男		-		-	0	100		-
	女					1			
栄養士	男		-	0	100		-		-
	女			2					
技能労務職	男	1	50.0		-		-		-
	女	1							

【現状分析】

職員採用は、男女関係なく、能力に応じた試験選考の結果です。採用人数、採用職種に応じて、応募段階で女性の割合が少ないこともあり、一概に女性職員の割合が高い、低いと比較出来るものではありません。大切なのは、女性にとっても男性にとっても魅力のある職場にすることであると考えています。

(2) - 2 均勤続年数の男女の差 (令和 4 年 4 月 1 日現在 単位:年)

	19 歳以下	20～29 歳	30～39 歳	40～49 歳	50～59 歳
男 性	0.3	3.3	8.6	20.7	31.4
女 性	0	2.4	8.6	19.7	26.2
差	0.3	0.9	0	1	5.2

【現状分析】

令和 4 年 4 月 1 日現在、宇美町に在籍する定員管理上の職員 190 名の年代別平均勤続年数は上記のとおりで、すべての年代において、男性の方が長くなっています。

(2)－3 女性職員の割合・管理的地位にある職員にしめる女性職員の割合

	H28	H29	H30	H31	R2	R3
女性職員の割合	45%	45%	46%	47%	46%	45%
管理職の女性の割合	19%	19%	23%	26%	26%	26%

級	職	H28	H29	H30	H31	R2	R3
6級	課長・局長	6%	11%	6%	6%	12%	13%
5級	課長補佐級	28%	25%	38%	40%	38%	37%
4級	係長級	49%	48%	35%	39%	37%	35%

【現状分析】

令和4年4月1日現在、職員数190名のうち5級及び6級に該当する職員は、37名ですが、その内訳は、男性26名女性11名です。管理的地位にある職員に占める女性職員の全体の割合は29.7%であり、平成28年度と比較すると10%以上伸びており、確実に女性職員の活躍は推進していると言えます。

今後、更に女性の登用を進める上で、管理職については、特に管理力、指導力、人材育成力が重要であることから、長期的視点に立ち、それに相応しい人材の確保と育成のための方策を段階的に実施していくことが重要です。

(2)－4 育児休業等の取得状況

	H28	H29	H30	H31	R2	R3
女性職員の取得割合	100%	100%	100%	100%	100%	100%
男性職員の取得割合	0%	0%	0%	0%	40%	0%

【現状分析】

女性職員は、出産後100%の職員が育児休業を取得しており、復帰した後もそのうち85%以上の職員が部分休業を取得しています。部分休業取得率については、近隣市町に比べて特に高く、そういった意味において、宇美町は女性職員が子どもを産み、育て、働きやすい環境整備が整っていると言えます。男性の育児休業については、平成31年度(数値公表は翌年度)に初めて、2人の職員が取得しました。しかし、その後2年間は取得者がおらず、令和4年度に1名、短期間ですが取得しています。取得期間が短いことや、育児休業取得者がいない年もあること等、制度が浸透しているとは言いきれない側面もあります。一方で、令和2年度に1名、令和4年度に1名の男性職員が部分休業を取得するなど徐々に男性の子育て目的の休暇の選択肢は増えつつあります。

配偶者出産休暇の取得率が、100%に満たないことや、育児休業の取得率が安定しない等の現状は、未だ、父親が仕事、母親が育児という役割意識が根強く残っているこ

とも大きく作用していると考えられます。男性の育児休業や特別休暇取得向上のためには、そのような意識を変えていく取組が重要であり、より一層制度の周知や取得しやすい環境づくりにも取り組む必要があると考えています。

(2) - 5 年次有給休暇の取得状況

	H28	H29	H30	H31	R2	R3
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	9.7 日	10.9 日	11.1 日	10.3 日	10.1 日	11.3 日

【現状分析】

この数値は「地方公共団体の勤務条件等に関する調査」における数値です。

平成 31 年 4 月から、改正労働基準法が施行され、民間企業では年間 10 日以上が付与を受けている労働者については 5 日の年次有給休暇の取得が義務付けられています。当該規定は、地方公務員には適用されないものの、労働基準法の趣旨を踏まえて対応することが求められています。当町においても、年次有給休暇が 5 日未満の職員が令和 2 年度令和 3 年度ともに 18 名(全体の 13.3%程度)存在し、年次有給休暇を 12 日以上取得する職員と年 5 日以下しか取得しない職員に偏りがあります。すべての職員が平均的に年 12 日以上有給休暇を取得できるよう環境の整備を行う必要があります。

* 前計画(5 年間)の総括

前計画における取組により、女性職員は出産後 100%の職員が育児休業を取得しており、復帰後も 85%以上の職員が部分休業を取得するなど、子どもを産み、育て、働きやすい環境整備が整っており、制度も浸透しています。一方、男性の子育て目的の休暇の促進については、配偶者出産休暇制度が浸透するとともに、男性職員が初めて育児休業を取得するなど、一定の成果はありました。

しかし、配偶者出産休暇取得率は、100%の年がある一方で 50%の年があったり、育児休業の取得実績はあるものの、取得期間が極端に短かったり、年度によっては取得する男性職員がいないという現状もあります。また、職員一人当たりの年次有給休暇取得日数については、数値は年々上昇しており、評価されるものの、目標値達成には至っていません。

男性の家事・育児への参加は、男性職員自身の仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現となることはもとより、職業生活における女性の活躍推進にもつながることから、重点的に取組んでいくことが必要です。

このため、令和 4 年度からの本計画では前計画の取組項目を継承しつつ目標値の到達を目指し、より一層取組の推進を図っていきます。