

第4期

庄内町特定事業主行動計画

(令和8年度～令和12年度)

《令和8年3月》

庄内町長

庄内町議会議長

庄内町代表監査委員

庄内町農業委員会

庄内町教育委員会

庄内町特定事業主行動計画

I 総論

1 計画策定の目的

この計画は、「次世代育成支援対策推進法」（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）第 19 条及び「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「女活法」という。）第 19 条に基づく特定事業主行動計画です。

職員の仕事と子育ての両立と女性職員の活躍に向けて、すべての職員にとって働き方と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）のとれた職場環境と次世代の子どもたちが健全に育成される社会を実現することを目的に策定するものです。

2 計画期間

令和8年度から令和12年度までの5年間とします。

3 計画の推進体制等

- ① 次世代育成支援対策及び女性活躍推進を効果的に推進するため、課長等会議において計画の進捗状況を把握するとともに、必要に応じて改善策の検討及び計画の見直し・変更等を行います。
- ② この計画の推進に係る事務局は、総務課に置きます。
- ③ 総務課長は、庁内LANやリーフレット等の資料を用いて職員への次世代育成支援対策に関する情報提供を行うとともに総務課を窓口として職員個々の状況に応じた相談対応を行い、計画の効率的推進に努めます。
- ④ 本計画は次の職員を対象とします。ただし、本計画における具体的な取り組み内容については、一般職に属する常勤職員に対する制度を主としており、職員によって各種制度が異なる場合があるので、その場合は、それぞれの制度の範囲内において、実態に合わせた運用を進めていくものとします。

（対象となる職員）

- 一般職に属する常勤職員
- 再任用職員

- 会計年度任用職員
- ⑤ 毎年度計画の進捗状況を把握し、計画及び進捗状況を庄内町ホームページに公表します。

Ⅱ 具体的な取り組み内容

1 職員の勤務環境に関するもの

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 総務課長は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等や出産費用の給付等の経済的支援措置について、職員への周知を図ります。
- ② 所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担の見直しを行います。
- ③ 所属長は、妊娠中の職員の希望に応じ、原則として超過勤務を命じないこととします。

(2) 男性職員の子育て参加のための休暇等の取得の促進

- ① 所属長は、特別休暇と合わせ年次有給休暇の取得促進を図り、子どもの出生時に男性職員が3日以上 of 休暇を取得できるよう業務内容に配慮します。
- ② 総務課長は、男性職員の育児参加休暇をはじめ父親による子育てのための特別休暇、育児休業等の制度の周知を図り、男女共同参画による次世代育成を推進します。また、庁内LANやリーフレット等の資料を活用し職場全体にも周知することにより、対象となる職員の取得を奨励します。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知及び取得しやすい雰囲気醸成

- ① 総務課長は、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業制度等の内容や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、庁内LANやリーフレット等の資料を活用し周知を図ります。
- ② 総務課長は、庁内会議等において育児休業等制度の趣旨の説明等を通じて、育児休業等の取得に対する職員や職場の意識改革を進め、特に取得実績の少ない男性職員の利用促進を図ります。
- ③ 総務課長は、職員から妊娠の申出があったときは、育児休業等に関する制度や取得手続きを説明します。
- ④ 所属長は、職員から育児休業の取得の申出があったときは、適切な業務分

担の見直しを行います。

イ 育児休業に伴う代替要員の確保等

総務課長及び所属長は、職員が安心して育児休業を取得できるよう、職員から育児休業取得の申出があった場合に、業務分担の見直し等によっても、その業務を遂行することが困難なときは、代替的会計年度任用職員等適切な代替要員の確保に努めます。

ウ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ① 所属長は、育児休業中の職員に対し、町の動きや職場の情報、業務上の重要な通達等伝達するなど連絡を密にし、円滑な職場復帰ができるよう配慮します。
- ② 所属長は、職員が復職したときは、育児休業中の業務の動きや今後の対応等に関する説明を行います。また、復職した職員に対して、職場全体でサポートしていく雰囲気醸成を図ります。

エ その他

時差出勤を行っている職場の所属長は、保育園送迎等を行う職員の勤務時間の割振りに配慮します。

【表1】 育児休業等の取得状況（目標）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和12年度 (目標年度)
男性職員	2人	5人	0人	-
取得率	50.0%	100.0%	0.0%	100.0% (1週間以上)
女性職員	3人	7人	1人	-
取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※前計画の目標は男性職員85%（1週間以上）、女性職員100%（令和7年度）

(4) 超過勤務の縮減

ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務における制限制度の周知

総務課長は、小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務を制限する制度の周知を図ります。

イ 定時退庁の励行

① 総務課長は、毎週水曜日を「ノー残業デー」と位置づけ、一斉定時退庁日の実施を推進します。

② 所属長は、率先して定時退庁するとともに、職員が定時退庁しやすい環境づくりに努めます。

③ 総務課長は、定時退庁ができない職員が多い職場を把握し、その部署の所属長に改善を要請します。

ウ 事務の簡素合理化の推進

① 所属長は、各職員に定例・恒常的業務に係る事務処理マニュアルや業務処理計画表等を作成させ、効率的に事務が遂行するよう指導することとします。

② 所属長は、新たに事業等を行うときは、目的、効果、必要性等について十分検討するとともに、既存の事業等との関係を整理し、代替的に廃止できる事業等は廃止します。

エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

総務課長は、部署ごとの超過勤務の状況及び超過勤務の特に多い職員の状況を把握し、その部署の所属長に改善を要請します。

【表2】 職員1人当たりの年間平均超過勤務時間の状況（目標）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和12年度 (目標年度)
時間	77.4	55.4	76.2	60.00

※前計画の目標は60時間（令和7年度）

(5) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ① 所属長は、職員に対し、職場内の業務及び事業予定などを早期に周知することなどにより、職員が計画的に年次有給休暇を取得できる環境整備を図ります。
- ② 職員は、子どもと触れ合う機会の充実を図るため、子どもの予防接種実施日や授業参観日等において、年次有給休暇を積極的に取得するよう努めます。
- ③ 所属長は、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的に年次有給休暇を取得するよう指導します。
- ④ 所属長は、職員が安心して年次有給休暇を取得するため、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ① 職員は、年次有給休暇、夏季特別休暇、週休日及び国民の祝日等を利用し、連続する休暇を積極的に取得するよう努めます。
- ② 所属長は、ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議を自粛し、連続休暇の確保に努めます。

【表3】 年次有給休暇平均取得状況（目標）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和12年度 （目標年度）
日数	9.4日	11.4日	11.3日	15.0日

※前計画の目標は15.0日（令和7年度）

ウ 子どもの看護休暇等の取得の促進

所属長は、中学校就学の始期に達するまでの子どもの看護休暇等の特別休暇を周知するとともに、希望する職員が取得しやすい雰囲気醸成します。

(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

ア 意識啓発

総務課長は、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正に係る情報提供や意識啓発を行います。

イ ハラスメント防止対策の整備

- ① 総務課長は、職員に対し「庄内町職員のハラスメントの防止に関する指針」の周知を図るとともに、管理職を含めた職員全体を対象として、ハラスメント等を防止するための研修を実施します。
- ② 安心して相談できる体制を構築するため、総務課に相談窓口を設置するとともに、外部機関の相談窓口についても周知します。

2 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

施設管理者は、庁舎その他の公共施設等において、子どもを連れた利用者が安心して利用できる環境づくりを計画的に行うよう努めます。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子どもの体験活動等の支援

- ① 施設管理者は、子どもが参加する地域活動に対し、公共施設等やその敷地を提供するよう努めます。
- ② 所属長は、スポーツや文化活動など、子育て活動に活かせるスキルを持つ職員や地域の子育て活動に意欲のある職員の積極的な地域活動への参加を促進します。また、職員が地域活動に参加しやすい職場環境づくりに取り組みます。

イ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

所属長は、職員に対し、交通事故予防を呼びかけるとともに、交通安全運動等への協力を要請します。

ウ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

職員は、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等へ積極的に協力します。

エ 本町施設における雇用の促進

母子及び父子並びに寡婦福祉法の規定に基づき、特に母子家庭の母等の本町施設における雇入れの促進に努めます。

オ 人事異動における配慮

人事異動に当たっては、人事異動意向調査を活用し、職員の希望や勤務・生活環境を把握することで、特に子育て中の職員については、勤務地や所属等に配慮するよう努めます。

3 女性職員の活躍推進に関するもの

(1) 女性職員の登用

性別に関わらず公正な人事評価に基づき、女性職員の登用拡大に取り組みます。

【表4】 管理職登用の状況 (4月1日現在)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
管理職数	14人	14人	14人	14人
男性管理職	10人	10人	11人	11人
登用率	71.4%	71.4%	78.6%	78.6%
女性管理職	4人	4人	3人	3人
登用率	28.6%	28.6%	21.4%	21.4%

(2) 女性職員の採用

多様な人材の採用により組織の活性化を図るため、広報活動を積極的に実施し、関係例規等に基づき公正かつ平等な採用を実施します。

【表5】 女性職員の採用状況 (4月1日現在)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
採用職員数	3人	3人	7人	8人
(うち女性)	(1人)	(2人)	(5人)	(2人)
女性採用率	33.3%	66.7%	71.4%	25.0%

(3) 女性職員の研修等

多様な職務機会の付与や研修等への参加の推奨により、女性職員の意欲向上やキャリア形成支援に取り組みます。

4 介護を行う職員に関するもの

(1) 介護を行う職員の支援

ア 休暇制度等の周知

休暇が必要となる職員に対し、総務課が相談や情報提供の窓口となり、休暇制度や休業手当金制度について周知します。

イ 休暇を取得しやすい環境づくり

所属長は、介護することが必要となる職員に対し、休暇を取得しやすい環境

をつくるため、職場において必要に応じた応援体制をつくるよう努めます。

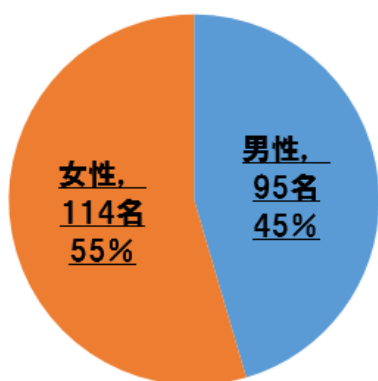
(2) 介護を行う職員への柔軟な対応

総務課長は、介護を行う職員に対し、勤務地や所属等の人事異動に配慮するよう努めます。

【参考資料】 職階別職員数と割合（令和7年4月1日現在）

庄内町	性別	職員数	職階							
			課長級 (人)	課長級 割合 (%)	課長補 佐級 (人)	課長補 佐級 割合 (%)	係長級 (人)	係長級 割合 (%)	主事 補・主 事・主 任級	主事 補・主 事・主 任級
合計	計	209	14	6.70%	21	10.1%	55	26.3%	119	56.9%
	男性	95	11	11.6%	13	13.7%	27	28.4%	44	46.3%
	女性	114	3	2.6%	8	7.0%	28	24.6%	75	65.8%

職員性別割合



職員年齢構成



Ⅲ おわりに

この行動計画を推進していくに当たっては、職員一人ひとりが、この計画の趣旨及び内容を理解し、お互いの立場を尊重しながら、協力し合っていくことが重要です。

職場によって業務に違いはありますが、職員には女性がその個性と能力を十分に発揮し活躍できる環境及び次代を担う子どもたちが健やかに生まれ育つための環境づくりに向けて、それぞれの状況に応じた取り組みを積極的に進めることが求められています。

