宜野座村特定事業主行動計画【後期・改訂】

令和３年７月１４日

宜野座村長
宜野座村議会議長
宜野座村教育委員会
宜野座村農業委員会

Ⅰ　総　論

１　目　的

宜野座村における特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号。以下「推進法」という。）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「法律」という。）に基づき、前期５年間とし、令和２年度までの「宜野座村特定事業主行動計画（平成２８年）」を策定し、取組みを進めてきました。

この度、前期計画の期間終了に伴い、計画の検証・見直しを行い、後期５年間の「宜野座村特定事業主行動計画【後期・改訂】」を策定しています。

この計画により、職員の職業生活と家庭生活の両立及び女性の職業生活における活躍を推進し、積極的な支援を行うことを目指します。

２　計画期間

推進法は、令和６年度まで、法律は、令和７年度までの時限法であり、この行動計画の期間は、後期５年間（令和３年度から令和７年度まで）とする。

３　計画の推進体制

⑴ 任命権者（村長、議会の議長、教育委員会、農業委員会）は、本計画を推進するため、定期的に本計画の実施状況や効果について点検し、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

⑵ 人事担当課は、本計画の周知と環境の整備に取り組む。

⑶ 各所属長及び職員は、本計画の内容を理解し、その実施に努める。

Ⅱ　具体的な内容

Ａ　次世代育成支援

１　妊娠中及び出産後における配慮

⑴ 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の制度の周知徹底を図る。

ア　人事担当課長は、妊娠・出産に関する特別休暇等の制度について、情報を提供する。

イ　所属長は、妊娠を申し出た職員に対し、個別に特別休暇等の取得手続きについて説明を行う。

⑵ 人事担当課長は、出産費用の給付等の経済的支援のための制度について、情報を提供する。

⑶ 所属長は、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。

⑷ 人事担当課長は、出産休暇中の職員の業務に支障が出ないよう、適切な代替要員（会計年度任用職員等）の配置を行う。

⑸ 職場全体で育児休業を取得しやすい雰囲気づくりを推進する。

２　子どもの出生時における父親の休暇取得の推進

⑴ 任命権者は、子どもの出生時における父親の育児参加の促進のために、休暇制度の充実について検討する。

⑵ 人事担当課長は、子どもの出生時における父親の特別休暇（配偶者出産休暇）について周知を図る。

⑶ 所属長は、所属職員が、子どもの出生時における父親の特別休暇（配偶者出産休暇）及び年休等を必要に応じ、連続して取得できるよう配慮する。

３　育児休業を取得しやすい環境の整備等

⑴ 育児のために設けられている育児休業等の制度の周知

ア　人事担当課長は、育児休業等についての情報を提供する。

イ　人事担当課長は、子が生まれた職員に対し、個別に育児休業等の取得手続きについて説明を行う。

⑵ 人事担当課長は、育児休業手当金等の経済的支援のための制度について情報を提供する。

⑶ 所属長は、育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりに努め、育児休業等の取得の申し出があった場合には、業務分担の見直しを行う。

⑷ 人事担当課長は、育児休業中の職員の業務に支障がでないよう、適切な代替要員（会計年度任用職員等）の配置を行う。

⑸ 所属長は、職員から申し出があった場合には、育児のための時間に配慮した勤務時間の割り振り変更を行う。

４　超過勤務の縮減

⑴ 所属長は、所属職員の超過勤務の状況を把握し、妊娠や子育て中の職員の健康状態や家庭事情等に配慮し時間外勤務を命ずる。

⑵ 所属長及び職員は、事務事業の見直しを行い事務の効率化、簡素化や合理化を図る。

⑶ 所属長は、職員の超過勤務の状況を把握し、恒常的に超過勤務のある職員がいる場合は課内の業務分担の見直しを行う。

⑷ 人事担当課長は、超過勤務について、職員の意識改革を図る。

⑸ 人事担当課長は、毎週水曜日のノー残業デー（全庁一斉定時退庁日）について庁内放送等による周知を図る。

５　休暇取得の促進

⑴ 年次有給休暇の取得の促進

ア　所属長は、業務計画を策定･周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。

イ　所属長は、事務処理において相互応援ができる体制を整備するなど、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努める。

ウ　所属長は、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、年次有給休暇の取得率向上を図る。

エ　人事担当課長は、職員の年次有給休暇取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の所属長に対し指導を行う。

オ　所属長は、職員が子どもの学校行事やＰＴＡ活動日等における年次有給休暇を取得することを奨励する。

カ　所属長は、職員が自身や家族の誕生日等の家族の記念日における年次有給休暇を取得することを奨励する。

⑵ 連続休暇等の取得の促進

ア　所属長は、ゴールデンウィークや旧盆期間における会議の開催を自粛し、職員が連続休暇を取得しやすい環境の整備に努める。

イ　所属長は、職員が週休日、国民の祝日又は夏期休暇と合わせ連続した年次有給休暇を取得することを奨励する。

６　人事異動における配慮

任命権者は、人事異動時において、仕事と子育ての両方に支障が出る場合は、当該職員の希望を考慮した上で、可能な範囲で配慮を行う。

Ｂ　女性の職業生活における活躍の推進

１　職員の登用・人材育成

⑴ 令和７年度までに、管理的地位にある職員の占める女性の数を、令和２年度の実績（２名）を２名以上にする。

⑵ 令和７年度までに、課長補佐相当職の女性職員の割合を、令和２年度の実績（２８．６％）より引き上げ、３５％以上にする。

⑶ 前期計画に引き続きに、係長相当職の女性職員の割合を、３５％以上にする。

⑷ 前期計画に引き続き、女性職員を人事・財政・企画・議会担当等、多様なポストに積極的に配置する。

⑸ 前期計画に引き続き、係長・課長補佐・課長の各役職における人材の確保を念頭に置いた人材育成を行う。

２　仕事と家庭の両立・継続就業の支援

⑴ 制度が利用可能な男性職員の出産補助休暇の割合を１００％にする。

⑵ 令和７年度までに、育児休業を取得する男性職員の割合を１０．０％以上にする。

⑶ 令和７年度までに、常勤職員の年次有給休暇の平均取得日数を、令和元年度の実績（１４日）から１５日以上にする。

⑷ 令和７年度までに、年間に１００時間以上超過勤務する職員の割合を、令和元年度の実績（５．６％）を５．０％以下にする。

⑸ 今後も、育児休業等の制度を利用したことのみによって、昇格・昇任に不利益にならないよう取り扱う。

⑹ 前期計画に引き続き、ワークライフバランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場づくりをする。

⑺ 前期計画に引き続き、育児休業等の取得前後において、育児休業等からの円滑な復帰に資するため、所属職場との連絡体制の確保等の必要な支援を行う。

３　ハラスメント防止対策の推進

人事担当課長は、職場におけるハラスメントを防止し、全ての職員が快適に働くことができる健全な職場環境を確保するため、ハラスメントに関する啓発及び職員研修を行う。