

次世代育成支援対策・女性活躍推進

今帰仁村特定事業主行動計画



令和3年3月

今帰仁村

「私から始めるプログラム」

「生まれ変わっても、もう一度ここで働きたい」

「今帰仁村役場で働けてよかった。私も活躍できていることが実感できる。」
そう思える職員を1人でも増やしたい。

「私も、お父さん、お母さんみたいに、今帰仁村役場で働きたい」
そう思える職員の子どもを1人でも増やしたい。

村民の皆さんが元気になるには、その元気に負けないくらいに、
職員一人ひとりが元気になる必要があります。

元気を生み出す職場は、誰かが作るものではなく、自分達で作るものです。

「まず、私から始めます！」

この気持ちで職員一人ひとりが、わが事として取り組みます。

ここに記載したプログラム（計画）が、やるべきことの全てではありません。

「私から始める！」その意識が自発的に職員一人ひとりに芽生え、
職員が健康であり、働きやすく、仕事で自己実現ができるよう、
職員総活躍の職場をつくるための最初の一步をまとめました。



目 次

1	はじめに	3
2	計画期間	4
3	計画の推進体制	4
4	次世代育成及び女性活躍に関する状況の把握	4
5	次世代育成及び女性活躍推進に関する取組み	8
6	達成目標	16
	用語解説	17

1 はじめに

日本国内における急速な少子化が進行していることから、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に社会全体で取り組むため、平成15年7月に「次世代育成支援対策基本法」（平成15年法律第120号。以下、「次世代法」という。）が施行されました。

また、働く場面で活躍したいという希望を持つすべての女性とその個性と能力を十分に発揮できる環境の整備に社会全体で取り組むため、平成28年4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。）が施行され、国や地方公共団体等の機関は特定事業主行動計画の策定が義務づけられております。

今回の行動計画は、次世代法第19条及び女性活躍推進法第15条に基づく2つの行動計画を一体とし、地方公共団体である今帰仁村の職員に関する計画として、村長、議会議長、選挙管理委員会、農業委員会、水道事業管理者、教育委員会が共同で策定するものであり、次の2点について積極的に取り組みます。

- ①職員一人ひとりが、次世代の社会を担っていく子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性を理解し助け合っていくという意識を持ち、次世代育成支援へ取り組みます。
- ②社会における活躍の場は男女平等に提供されるべきものであることを前提に、働く場面で活躍したいという希望を持つすべての人が活躍しやすい職場となるよう、職員一人ひとりの仕事と家庭の両立等の意識向上に計画的に取り組めます。

令和3年3月

今帰仁村長
今帰仁村議会議長
今帰仁村選挙管理委員会
今帰仁村農業委員会
今帰仁村水道事業管理者
今帰仁村教育委員会

2 計画期間

本計画の計画期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします（※）。

3 計画の推進体制

行動計画の策定や本計画に基づく取組みを推進するため、今帰仁村男女共同参画庁内推進会議、男女共同参画及び人事を担当する部署において、本計画の取組みの実施状況や数値目標の達成状況の点検と公表、計画の見直し等を行います。

※次世代法は平成27年4月から令和7年3月までの10年間、女性活躍推進法は平成28年4月から令和8年3月までの10年間の時限立法であり、この計画は、その後半の期間です。

4 次世代育成及び女性活躍に関する状況の把握

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

区 分		平成 28 年度		平成 29 年度		平成 30 年度		令和元年度	
		受験者	採用者	受験者	採用者	受験者	採用者	受験者	採用者
上級行政職	男	22	2	22	2	21	3	21	2
	女	7	1	9	1	16	2	16	2
中級行政職	男	12	1	10	0	10	1	17	0
	女	1	0	2	0	1	0	7	0
初級行政職	男	1	1	6	0	8	0	9	0
	女	3	1	6	1	6	1	5	1
幼稚園教諭、 保育士職	男	1	1			1	0		
	女	5	1			6	1		
現業職 (調理員)	男	1	0	4	0				
	女	4	1	2	1				
合計	男	37	5	42	2	40	4	47	2
	女	20	4	19	3	29	4	28	3
女性職員の 割合(%)			44.4		60.0		50.0		60.0

(2) 当該年度に在職する職員に対する当該年度に退職（自己都合による退職に限る。）した職員の割合の男女の差異及び年齢区分別の男女の割合

	退職した職員の 割合男女の差異	退職した職員の年齢区分別の男女の割合			
		20歳代	30歳代	40歳代	50歳代
男	2.4%	0.8%		0.8%	0.8%
女	0.8%		0.8%		
合計	3.2%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%

令和元年度退職者（令和2年3月末）

(3) 超過勤務時間

①職員1人あたりの各月ごとの超過勤務時間（年間の超過勤務時間の月平均）

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
村長部局	7.0時間	6.6時間	6.5時間	7.3時間	6.8時間
教育委員会 事務局	8.9時間	12.0時間	9.2時間	9.5時間	11.2時間

（議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、水道課は、村長部局に含む。）

（教育委員会事務局については、4月～12月の平均時間。）

②月45時間以上超過勤務を行っている職員の数

令和元年度	令和2年度
8人	8人

※令和2年度は令和3年1月末現在。

(4) 管理的地位（課長相当職）にある職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日現在）

区分	令和元年度				令和2年度			
	総数	男性	女性	女性 割合	総数	男性	女性	女性 割合
村長部局	7	6	1	14.2	7	6	1	14.2
議会事務局	1	1	0	0.0	1	1	0	0.0
教育委員会事務局	3	3	0	0.0	3	3	0	0.0
合計	11	10	1	9.0	11	10	1	9.0

（選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、水道課は、村長部局に含む。）

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率（各年度4月1日現在）※課長級は再掲。

区分		令和元年度				令和2年度				伸び率
		総数	男性	女性	女性割合	総数	男性	女性	女性割合	
課長級	村長部局	7	6	1	14.2	7	6	1	14.2	0.0
	議会事務局	1	1	0	0.0	1	1	0	0.0	0.0
	教育委員会事務局	3	3	0	0.0	3	3	0	0.0	0.0
	課長級計	11	10	1	9.0	11	10	1	9.0	0.0
補佐級	村長部局	9	8	1	11.1	8	6	2	25.0	125.0
	議会事務局	1	0	1	100	1	0	1	100	0.0
	教育委員会事務局	3	1	2	66.6	3	2	1	33.3	-50.0
	課長補佐級計	13	9	4	30.7	12	8	4	33.3	8.4
係長級	村長部局	14	9	5	35.7	16	9	7	43.7	22.4
	議会事務局	0	0	0	0.0	0	0	0	0.0	0.0
	教育委員会事務局	2	1	1	50.0	2	1	1	50.0	0.0
	係長級計	16	10	6	37.5	18	10	8	44.4	18.4
合計		40	29	11	27.5	41	28	13	31.7	15.2

(選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、水道課は、村長部局に含む。)

(6) 男女別育児休業等の取得割合及び平均取得日数

	育児休業					
	平成30年度			令和元年度		
	対象者 (人)	取得割合 (%)	平均取得日 数(日)	対象者 (人)	取得割合 (%)	平均取得日 数(日)
男性	0	0.0	0	5	0.0	0
女性	1	100	470	6	100	291.8

(7) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇等の取得割合及び平均取得日数（令和元年度）

休暇の種類	取得人数 (人)	取得割合 (%)	平均取得 日数
配偶者の出産休暇	5	100	2.65

(8) セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況

相談窓口を設置して対応しています。職員同士が快適な環境で働くことができるよう、被害防止の観点で行う研修や制度の周知等を積極的に行う必要があります。

(9) 年次休暇の平均取得時間（年平均）

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
村長部局	12.7日 (101.6時間)	15.6日 (124.8時間)	12.5日 (100時間)	12.3日 (98.4時間)	13.5日 (108時間)
教育委員会事務局	6.5日 (52時間)	5.3日 (42.4時間)	6.3日 (50.4時間)	6.2日 (49.6時間)	7.4日 (59.2時間)

（議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、水道課は、村長部局に含む。）

(10) 職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日現在）

		平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
全職員	職員の数 (人)	126	127	125	123	120
	女性職員の割合(%)	50.0	49.6	50.4	49.5	50.0
うち事務職	職員の数 (人)	97	99	99	98	98
	女性職員の割合(%)	37.1	37.3	39.3	38.7	40.8
園教諭、 現業職 うち保育士、 幼稚園	職員の数 (人)	29	28	26	25	22
	女性職員の割合(%)	93.1	92.8	92.3	92.0	90.9

5 次世代育成及び女性活躍推進に関する取組み

【1】制度や子育て関連情報を知るために

子育てを行う職員が、仕事と子育てとの両立に係る負担を少しでも軽減するためには、出産や子育てを支援する各種制度に関する知識を得て、十分に活用することが大切です。

また、全職員が子育て支援に関する制度を知り、その必要性を理解し、子育てを行う職員が安心して各種制度を活用できるよう配慮することも大切です。

そのため、全職員に対して各種制度の周知を図るとともに、所属長を中心に意識啓発の取組みを行います。

【2】妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後の女性職員については、産前産後休暇をはじめ、母性保護の観点から各種支援制度が設けられています。職員の健康や安全に十分配慮し、深夜・時間外勤務の縮減や、業務軽減等の配慮が必要です。

<所属長>

所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に十分配慮しましょう。また、出産・育児のために休んでいる職員の中には、「職場に迷惑をかけている」と思ったり、職場の状況が分からず復帰に不安を感じたりする人もいます。職員アンケートの結果からも希望があったように、休んでいる職員が安心して復帰できるよう、必要に応じて職場の状況を伝えたり、面談をしたり等、職場と職員のつながりを保てるよう環境づくりを心がけましょう。

<子育てを行う職員>

母親となる職員は、健康に気をつけながら勤務しましょう。また、育児と仕事の両立について必要な支援がある場合は、同僚や上司、家族に相談しましょう。

<全職員>

妊娠中の職員に対して配慮するとともに、休暇等から復帰を迎える職員の不安を少しでも軽減できるようサポートしましょう。

<人事担当課>

人事担当課は、休暇取得者や職場復帰者の不安を軽減できるよう、職員が必要とする情報の発信に努めます。また、休暇や育児休業を取得する職員が在籍する所属の業務量や職員の配置状況等を勘案し、特定の職員に負担がかかったり、業務に支障が生じたりしないような人員配置に努め、少なくとも会計年度任用職員等の代替職員を配置するよう努めます。

母性保護の観点から設けられている特別休暇制度について周知徹底を行

い、妊娠中及び出産後における休暇が取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

【3】子どもの出生時に父親が休暇を取得しやすい環境をつくるために

子どもの出生の時期に親子の時間を大切にし、子どもをもつことの喜びを実感することは、夫婦が協力して子育てを行っていく上で非常に重要です。

男性職員が、配偶者の出産時に積極的にサポートすることができるよう、また、誕生した子どもの育児に関われるよう、特別休暇の取得を促進します。

【4】育児休業を取得しやすい環境をつくるために

子育てを行う職員が育児休業を取得しやすい環境をつくるため、会計年度任用職員等の配置に努めるとともに、男性職員の育児休業取得を引き続き促進します。男性が育児に積極的に参加することにより、配偶者の育児負担感が軽減されるだけでなく、子どもの発達や成長に大きく影響することから、育児における父親の役割は非常に重要です。

男性職員の家庭生活への参画について、子育てを行う男性職員のみならず全職員への理解を促し、男性職員の育児休業取得を促進します。

また、育児休業からの円滑な職場復帰のための取組みを促進します。

<所属長>

所属長は、父親となる職員の育児休業取得希望を積極的に把握し、職員の状況に合わせて育児休業を取得するよう促しましょう。父親となる職員が安心して育児休業できるよう、必要に応じて職場の応援体制を構築してください。

また、育児休業中の職員が職場からの疎外感を感じないように、職員の希望に合わせて業務情報等を知らせて積極的な意思疎通を心がけ、スムーズな職場復帰へ繋げましょう。

<子育てを行う職員>

父親となる職員は、育児における父親の役割や重要性を踏まえ、積極的に育児休業しましょう。長期の育児休業のみでなく、例えば2週間、1か月等、家族と一緒に過ごせるよう取得方法を検討しましょう。

育児休業を希望する男性職員は、早めに所属長に申し出るとともに、業務に支障をきたさないよう、業務の引継ぎ等を適切に行いましょう。

<全職員>

職員は、父親となる職員が安心して育児休業できるよう協力体制を整えましょう。

<人事担当課>

人事担当課は、子育てを行う男性職員に対して、育児休業についての情報を周知し、育児休業の取得を促進します。また、育児休業する職員の在籍する所属の業務量や職員の配置状況等を勘案して、会計年度任用職員等を配置するなど円滑な運用に努めます。

【5】時間外勤務の縮減

職員アンケートの結果では、職場に対して「満足している」が22.0%、「満足していない」が31.2%、「どちらでもない」が44.0%でした。「満足していない」「どちらでもない」と回答した人の意見として、「業務量、配分が適切でない」、「時間外勤務が多い」、「時間外勤務手当の不足」、「業務負担に偏りがある」「職員の数が足りていない」等が挙げられました。

時間外勤務を縮減することは、子育て支援の観点だけでなく、仕事と生活の調和を図る上でも大変重要であることから、全職員で取り組む必要があります。

<所属長>

所属長は、緊急の用務がない限り、時間外勤務を命じないものとし、定時退庁を促しましょう。

①業務配分や業務遂行体制の管理・調整

業務の効率的な執行を図るため、個々の事務事業についてその重要性や必要性を洗い出し、行政改革の視点から見直しを具体的に進めることにより、事務量の削減を図ります。特定の係や職員に超過時間が集中する場合は、その原因を特定し、その解決に向けて所属全体で対応する等、業務配分や業務量の平準化、業務遂行体制の管理・調整に努めましょう。

②業務の進捗状況が見える化し、係内・課内でワークシェアする。

業務の進捗状況を各職員が書き込む又は入力できるようなリストを作成し、お互いに共有して見える化し、各業務の進捗状況に応じて、係内・課内で横断的にワークシェアを行い、特定の職員に超過勤務の負担が偏らないよう調整しましょう。

③時間外勤務をしない雰囲気をつくる「ノー残業デー」の設定

所属において、ノー残業デーを設定し、徹底することで、職員が業務を調整し、定時に帰宅することを心がけることに繋がります。継続して声かけを行い、時間外勤務をしない雰囲気づくりをしましょう。

また、他課等への調査依頼をする場合は、不要不急の依頼をすることがないよう見直しを行い、依頼先に時間外勤務を強いることのないよう配慮を行ってください。

さらに、勤務時間外の会議、打ち合わせは緊急の場合を除き行わないように努め、職員に対しても周知してください。

所属における業務内容の改善や効率化の取組及びその効果について、所属内のみならず役場全体で共有し、全職員の時間外勤務の縮減に努めましょう。

<全職員>

職員は、緊急を要する業務がない限り定時退庁するとともに、特にノー残業デーには周囲の職員と声をかけ合って定時退庁しましょう。

①業務改善の視点で、業務の点検・スリム化を図る。

職員一人ひとりが、計画的かつ効率的に業務を遂行し、時間外勤務の縮減を心がけましょう。現在行っている業務の処理方法において、ムリ・ムダ・ムラがないか、業務の処理方法等の改善を絶えず意識するとともに、業務手順のマニュアル化や業務対応及び進捗等の記録、業務の中でよく発生する疑問、問題等について質疑集を作成する等、業務の効率化のための創意工夫を行きましょう。

②整理・整頓を実践する。

書類やパソコン内部のデータを整理・整頓することは、業務の効率化・スリム化に繋がります。整理・整頓は、日々の習慣にしましょう。

③会議の効率化を図る。

業務の中では、会議を開催することがありますが、会議に時間を費やし過ぎることで業務に支障をきたすことがあります。効率的に会議を進め、また有意義な内容とするため、シンプルな会議ルールを設定し、業務の効率化へ繋げましょう。

(会議ルールの例)

- ・議題は事前に共有する。
- ・会議の時間は1時間を目安とする。
- ・開始時間を厳守する。
- ・会議のゴールを明確にする。
- ・議事録は会議内で作成する。
- ・会議資料は事前に共有し、出席者は事前に目を通す。
- ・会議の目的・ゴール、役割（進行役、議事録担当）等を最初に明確にする。
- ・出席者は必要最小限の人数に留める。 等

<人事担当課>

人事担当課は、毎週水曜日をノー残業デーと設定し、職員が仕事と生活の調和を図れるよう定時退庁を促します。

また、各所属における業務の効率化等に関する取組事例を全職員向けに紹

介し、時間外勤務縮減に対する意識啓発を図ります。

①人員配置の適正化に努める。

各所属にヒアリングを行い、業務量を把握し、人員配置の適正化に努めます。

②時間外勤務の状況把握及び管理を行う。

個人単位や係単位、課単位での時間外勤務の状況及び時間外勤務の多い職員の状況把握に努め、所属長や職員に対し時間外勤務の縮減に関する意義の徹底を図ります。

③職員の健康状態を管理する。

長時間の労働により疲労が蓄積し、健康障害発症のリスクが高まった職員に対して医師による面談を実施し、脳・心臓疾患やうつ病等のストレスが関係する精神疾患等の発症予防に努めます。

④職員のストレスの程度を把握し、働きやすい職場づくりに努める。

ストレスチェック制度を活用し、関係各課と連携しながら、職員のストレスの程度を把握します。また、職員自身のストレスの気づきを促すとともに、職場改善に繋げ、働きやすい職場づくりを進めることにより、職員がメンタルヘルス不調にならないよう未然防止に努めます。

【6】休暇等の取得促進

年次有給休暇の取得は、仕事と子育ての両立の観点のみならず、全職員の仕事と私生活のバランスが取れた豊かな生活の実現を図るために重要です。職員がお互いに気兼ねなく休暇を取得できるよう環境づくりに努めます。

国民の祝日、夏期休暇等の特別休暇及び週休日と合わせてプラス1日の年次有給休暇を取得する等、計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。

<所属長>

所属長は、職員の特別休暇や年次有給休暇の取得状況を把握し、職員に対して、月1回は年次有給休暇を取得するような休暇計画を促しましょう。また、子どもの学校行事（授業参観、家庭訪問等）や家族の記念日等における休暇の取得促進を促し、自らも進んで連続休暇を取得するよう心がけましょう。

<全職員>

職員は、周囲の職員と相互に休暇取得できるための協力体制を築き、月1回は年次有給休暇を取得する等、計画的な休暇取得を心がけましょう。また、ゴールデンウィークや夏期休暇取得期間中に連続して休暇を取得するよう努めましょう。

休暇を取得する際は、計画的に事前に余裕を持って周囲に伝え、必要に応じて業務引継ぎを行いましょ。う。

心身のリフレッシュのためには、家族や友人等と一緒に楽しい時間を過ごすことも必要です。仕事と私生活の両立を図るため、どちらも計画的に過ごせるよう心がけましょ。う。

<人事担当課>

人事担当課は、ワーク・ライフ・バランス推進に関する他自治体や民間企業の取組みのほか、有用な事例の情報収集に努め、庁内で気軽に取り組めるよう情報を周知します。

全職員に対して、月1回は休暇を取得することを目標として設定し、目標達成に向けて定期的に休暇取得を喚起し、職員の意識啓発に努めます。また、ゴールデンウィークや夏期休暇取得期間等における年次有給休暇と合わせた連続休暇や、週休日と合わせてプラス1日の年次有給休暇を取得するよう啓発します。

【7】その他次世代育成支援対策に関する事項

(1) 来庁者への配慮

乳幼児等を連れた人が安心して来庁できるよう、設備の整備(ハード面)及び必要な配慮(ソフト面)に努めます。

(2) 子どもとふれあう機会の充実

職員は、地域社会の構成員でもあることから、地域における子育て支援の取組みに積極的に参加することが期待されています。

また、保護者でもある職員の子どもとふれあう機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、子どもが職員の働いている姿を実際に見ることができる「子ども職場見学」や、「子ども職場体験」を積極的に受け入れ、職員と子供のふれあう機会の充実に努めます。

【8】女性職員の活躍推進に向けた取組み

(1) 採用関係

本村において、令和元年度に採用した職員における女性職員の割合は、60.0%と高く、令和2年4月1日現在の職員に占める女性職員の割合は50.0%です。

公務に期待される能力を有する多くの優秀な女性を幅広く採用できる

よう、採用試験の女性受験者の拡大に向け、職務・職員の魅力等を伝えるための積極的な広報活動を実施する必要があります。

(2) 配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係

女性職員の登用拡大を図るためには、女性職員の育成が必要です。職員アンケートの結果では、役職昇進に対する懸念事項として、自分の能力に自信がないという回答が多くみられました。職員の不安を軽減し、積極的に能力を発揮できるよう、職員研修を充実させるとともに、多様な経験ができるよう、計画的な職員の配置や育成に努めることが重要です。

女性職員の公務内における活躍を推進し、政策・方針決定過程への女性職員の更なる参画を推進するため、事務職及び技術職を問わず女性職員の職域の拡大に取り組むとともに、女性職員が能力を発揮することができる職へ積極的に登用します。

本村において、管理的地位（課長級）にある職員に占める女性職員の割合は、平成27年度から9.0%を維持したまま向上していません。一方、令和2年4月1日現在、係長級に占める女性職員の割合は44.4%、課長補佐級に占める女性職員の割合は33.3%であり、女性職員の育成や登用が進んでいる状況にあります。

今後も、女性職員の積極的な登用を進めるため、女性職員が活躍できる環境整備及び人材育成に取り組めます。

(3) 長時間勤務関係

女性職員が活躍できる職場をつくるためには、男女双方の職員の働き方改革によるワーク・ライフ・バランスの実現が不可欠です。

中でも長時間勤務は、その職場における女性職員の活躍の大きな障壁となるだけでなく、男性職員の家事・育児・介護等の分担を困難にし、当該男性職員の配偶者である女性の活躍の障壁となるものです。

時間に制約のある職員を含むすべての職員が十分な能力を発揮できるよう、男女を通じて長時間勤務を是正し、限られた時間の中で集中的・効率的に業務を行う方向へ職場環境を見直していくことは、時間当たりの生産性を高め、組織の競争力を高めることにも成果が期待できることから、これまでの価値観・意識を大きく改革するとともに、職場における仕事の抜本的な改革を進めることが重要です。

(4) 家事・育児・介護等をしながら活躍できる職場環境の整備

仕事と家庭の両立支援制度の導入は進んでいるものの、職員が当該制度を利用しながらワーク・ライフ・バランスを実現しつつ、職場において活躍していくためには、いまだにハードルが高い場合が多くあります。

これからの急速な少子高齢化の時代においては、男女ともに親の介護等によって仕事に制約を抱えざるを得ない職員が増加します。

また、男性が家事・育児・介護等の多様な経験を得ることは、マネジメント力の向上や多様な価値観の醸成等を通じ、職務における視野を広げる等、男性職員自身のキャリア形成にとっても有用なものと考えられます。このため、管理的地位にある職員等に対する意識啓発のための取組みや男性職員の育児休業及び配偶者出産休暇等の取得促進等により、男性職員の家庭生活への関わりを推進し、男女を問わず両立支援制度の利用時や、育児休業等の取得中、復帰後の各段階を通じて職員の状況に応じたきめ細かい対応や配慮を行うこと等により、育児や介護等を担う職員が活躍できる職場環境を整備する必要があります。

本村において、平成 24 年度以降、男性職員の育児休業取得について実績はありませんが、配偶者出産休暇については、令和元年度で 100% の取得率となっています。男性職員の育児休業取得率を上げることや取得しやすい職場環境をつくることが課題です。

6 達成目標

本計画に定める取組みを実施することにより、次に掲げる目標の達成を目指します。

数値目標 1 : 育児休業等の諸制度の認識度 100%

数値目標 2 : 男性職員の配偶者出産休暇取得率 100%

数値目標 3 : 育児休業取得率 女性 : 100%
男性 : 1人以上

数値目標 4 : 職員 1 人あたりの年次有給休暇取得 平均 15 日

数値目標 5 : 月 45 時間以上超過勤務を行っている職員の数 減少

数値目標 6 : 管理職に占める女性職員の割合
令和 8 年度までに、課長級 18%、課長補佐級 40%、係長級 50%

用語の解説

●ワーク・ライフ・バランス

「国民一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる」ことを指す。

