

第4次 府中町特定事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画
女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画



令和8年4月改定
府中町

1. 計画の成り立ち	2 ページ
2. 計画期間	2 ページ
3. 計画の推進	2 ページ
4. 第3次計画の取組状況	3 ページ
5. 第3次計画の実施状況および課題分析	5 ページ
6. 第4次計画の取組および目標値	7 ページ

1. 計画の成り立ち

平成 17 年度から 10 年間の時限立法として制定された「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成法」という。）が、平成 26 年 4 月、対策の更なる推進・強化を目的として 10 年間延長され、府中町では、第 1 次前期（平成 17 年度～平成 21 年度）、第 1 次後期（平成 22 年度～平成 26 年度）、第 2 次前期（平成 27 年度～令和元年度）の 3 期にわたり「特定事業主行動計画」を策定し、取組を推進してきました。

一方、平成 27 年 9 月には「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）」が制定され、国や地方公共団体に対して、次世代育成法と同様に、特定事業主行動計画の策定が義務づけられ、府中町では「女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」（平成 28 年度～令和 2 年度）を策定し、女性職員が十分に力を発揮し、活躍できる職場環境づくりに係る取組を推進してきました。

根拠法は異なるものの、どちらの「特定事業主行動計画」も仕事と子育ての両立や職場における女性の活躍など、共通の背景や考え方を持った計画であり、一体的に取組を進めていくことが効果的かつ効率的と考え、両者の「特定事業主行動計画」が計画期間満了となる令和 3 年 3 月に計画を統合することとし、令和 3 年度から令和 7 年度までを計画期間とする「第 3 次特定事業主行動計画」（以下「第 3 次計画」という。）として新たに策定し、一層の取組を推進してきました。

今般、「次世代育成法」（令和 16 年度まで延長）および「女性活躍推進法」（令和 17 年度まで延長）が両者ともに再度 10 年間延長されたことに伴い、「府中町特定事業主行動計画」についても令和 17 年度まで計画期間を延長し、これまでの取組や現状についての評価、分析をした上で、府中町で働くすべての職員が、持てる力を十分に発揮し、仕事と家庭生活の調和を実現できるような働きやすい職場づくりを目指し、改定を行います。

2. 計画期間

「次世代育成法」が令和 16 年度までを期間とした時限立法、「女性活躍推進法」が令和 17 年度までを期間とした 10 年間の時限立法であることから、本計画の計画期間は令和 8 年度から令和 17 年度までの 10 年間とします。なお、5 年目に当たる令和 12 年に取組状況および目標達成状況を鑑みた、中間見直しを行うこととします。

3. 計画の推進

（1）策定主体

本計画は府中町長、府中町議会議長、府中町教育委員会、府中町選挙管理委員会、府中町代表監査委員および府中町消防長を策定主体とします。

（2）対象者

本計画の対象者は、町長事務部局、議会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、消防本部に所属する職員とします。

(3) 職員の責務

本計画の具体的な取組においては、所属長や人事担当課である職員課の責務を多く記載していますが、この両者だけで目的を達成することはできません。個々の職員が自分のライフスタイルの確立や自己実現、仕事と暮らしの充実を図るため、働きやすく子育てしやすい職場づくりについて自分ごととして共通認識を持ち、参加・応援・協力・協働していく行動が不可欠となります。

(4) 計画の推進体制

本計画の各種対策を効果的に進めるため、「特定事業主行動計画推進委員会」（以下「委員会」とします。）を設置し、職員課に事務局を置きます。

委員会は、委員長を職員課長、副委員長を教育総務課長とし、子育て支援課長、自治振興課人権推進室長、消防総務課長、職員労働組合員3名（うち女性2名以上）の合計8名で構成することとします。

また、委員会はこの計画の実施状況を点検することで今後の対策の実施や計画の見直し等を図っていくとともに、職員からの相談等を随時受け付けるものとします。

実施状況については毎年度、町ホームページに公表します。

(5) SDGsとの関連

本計画は、国連で採択されたSDGs（持続可能な開発目標）の目標3「すべての人に健康と福祉を」、目標5「ジェンダー平等を実現しよう」、目標8「働きがいも経済成長も」、目標10「人や国の不平等をなくそう」と方向性を同じくするものであり、当該目標と関連した計画として位置付けるとともに、その達成に寄与するものとなります。

4. 第3次計画の取組状況

(1) 妊娠中および出産後における配慮等

- 出産することとなった職員は、速やかに所属長を経て職員課へ「出産予定届出書」を提出しました。
- 所属長は、妊娠中の職員に対し、子育てに関する各種休暇制度について情報提供を行いました。
- 所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行いました。
- 職員課は、妊娠中の職員に対し子育てに関する支援制度等について情報提供を行いました。

(2) 男性職員の休暇等の取得促進

- 配偶者等が出産することとなった場合、所属長を経て職員課へ「出産予定届出書」を提出しました。
- 所属長は、配偶者等が妊娠した男性職員に対し、子育てに関する各種休暇制度について情報提供を行い休暇制度の利用促進を図りました。
- 職員課は、配偶者等が妊娠した男性職員に対し、子育てに関する支援制度等について情報提供を行いました。

- 職員課は、配偶者等が出産した男性職員が育児休業・部分休業を計画的に取得できるよう所属長と協議・調整を行いました。

(3) 子育てを支援する環境の整備等

- 所属長は、所属職員が出産休暇、育児休業、育児短時間勤務または部分休業を取得しやすい雰囲気醸成を図るとともに、取得の申し出があった場合、当該所属における業務分担の見直しを実施するなど職場環境の整備を図りました。
- 職員課は、職員に対し、子育て支援に係る各種制度の趣旨を周知しました。
- 職員課は、出産休暇等の職員に対し、各種通知文書等の送付や定期的な連絡等、職員が職場から疎遠にならないよう努めました。
- 所属職員の出産休暇等の取得に際し、所属長による業務分担の見直しを行ってもなお所属業務の遂行に支障を生じる場合に備え、職員課は代替会計年度任用職員の予算を確保し、当該職員の配置に配慮しました。
- 職員課は、職員の不妊治療と仕事の両立を支援するため、休暇制度を創設しました。
- 多様な働き方、柔軟な働き方を支援するため、職員課・情報管理課はテレワーク実施体制を整備しました。

(4) 長時間労働の縮減

- 職員課は、小学校就学前の子どもがいる職員の深夜勤務および時間外勤務を制限する制度について、所属長等への周知を行いました。
- 所属長は、業務繁忙期には課内応援・部内応援・部外応援等を活用するとともに、必要に応じて業務配分の見直しを行うなど、時間外勤務の縮減に努めました。また、職員課は所属毎の時間外勤務状況を把握し、長時間労働へ移行しないよう、必要に応じヒアリング等を行いました。
- 職員課は、長時間労働の職員に対して健康相談等を行うとともに、必要に応じ産業医の問診を実施し、健康障害の防止に努めました。
- 職員課・情報管理課は、出退勤管理業務の効率化を目的として、主としてハード面のデジタル化を進め、新たな業務プロセスを確立することにより職員の長時間労働・時間外勤務の抑制に努めました。

(5) 休暇取得の促進

- 職員課・所属長は、所属職員に対し業務予定の早期周知を図るなど、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進に努めました。
- 職員課・所属長は、子どもの看護のための特別休暇が確実に取得できるよう、取得促進に努めました。
- 職員課は、子どもの看護のための特別休暇において、対象となる子どもについて小学校就学前から中学校就学前までに拡大しました。また、子の看護のほか感染症に伴う学級閉鎖や入学卒業の式典も対象とするよう、取得事由についても拡大しました。

(6) 女性職員の任用等

- ① 職員課は、出産予定の職員や子育て中の職員の配置や異動にあたり、不規則勤務職場や少人数職場を避けるなど、可能な範囲で配慮を行いました。
- ② 職員課は、女性職員のキャリア形成と能力開発の習得を目的とした研修の機会を設けるとともに、所属長は研修への推薦を行い、女性職員の活躍へ向けた支援を行いました。
- ③ 職員課はこれまで男性中心であった職場にも女性を登用し、女性の職域拡大に取り組みました。
- ④ 職員課は、毎年度の定期人事異動に際し、適材適所に応じた女性職員の積極的な起用を重点項目として掲げ、管理監督者への登用を図りました。
- ⑤ 職員課は、職員採用試験における女性受験者数の増加へ向けて、ホームページ等へ先輩女性職員からのメッセージを掲載するなど、積極的な広報活動に取り組みました。

(7) 性の多様性への理解促進等任用等

- 職員課は、人権推進室と協働し、LGBTQへの職員の理解を深めるため、研修等により意識啓発等を実施しました。

5. 第3次計画の実施状況および課題分析

(1) 男性職員が配偶者等の出産に伴い入院等の付添いを行う特別休暇取得率

【目標値】令和7年度までに100%とする。 ➡ 達成

【分析】次年度以降も目標達成を継続できるよう、休暇制度等の周知について、一層の取組の推進を図る必要があります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	91.7%	100%	80.0%	87.5%	100%

※子の出生年度で整理。

(2) 男性職員が配偶者等の妊娠・出産に伴い育児参加をするための特別休暇取得率

【目標値】令和7年度までに100%とする。 ➡ 達成

【分析】次年度以降も目標達成を継続できるよう、休暇制度等の周知について、一層の取組の推進を図る必要があります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	75.0%	71.4%	50.0%	100%	100%

※子の出生年度で整理。

(3) 男性職員の育児休業または部分休業の取得率

【目標値】令和7年度までに100%とする。 ➡ 未達成

【分析】令和6年度以降、取得率が増加しており、男性育児休業取得の風土が醸成されています。取得率100%を目指し、引き続き取得促進に向けた取組を推進する必要があります。

あります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	25.0%	28.6%	40.0%	75.0%	83.3%

※子の出生年度で整理。

(4) 女性職員の育児休業または部分休業の取得率

【目標値】今後も100%を維持する。 ➡ 達成

【分析】出産した女性職員のすべてが育児休業を取得しています。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	100%	100%	100%	100%	100%

※産後休暇終了日の翌日が属する年度で整理。

(5) 年次有給休暇の年間平均取得日数

【目標値】令和7年度までに16日以上とする。 ➡ 未達成

【分析】令和5年度以降、取得率が14日を超えていますが、目標値である平均16日を目指し、引き続き取得促進に向けた取組を推進する必要があります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	12.6日	12.6日	14.4日	14.7日	14.6日

※会計年度任用職員、再任用短時間、新規採用職員、育休、育短、休職、派遣、専従職員を除く。

(6) 長時間労働者数の縮減

【目標値】毎年度、月80時間以上の時間外勤務者数を延べ15人以下とする。 ➡ 未達成

【分析】令和7年度は前年に比べ減少しましたが、いずれの年度も大幅な改善が見られないことから、長時間労働者の縮減に向けた抜本的な取組を推進していく必要があります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	25人	56人	75人	59人	(46人)

※コロナ関連業務、選挙事務、水防、災害対策、国勢調査に係る時間外勤務時間数を除く。

(7) 採用した職員に占める女性職員の割合

【目標値】毎年度40%以上とする。 ➡ 令和6年度～令和7年度：達成

令和3年度～令和5年度：未達成

【分析】女性受験者数の増加へ向けて、引き続き取組を推進していく必要があります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	37.5%	11.1%	35.3%	50.0%	50.0%

※会計年度任用職員、割愛、派遣職員を除く。

(8) 係長級以上の女性職員の割合

【目標値】令和7年度までに30%以上とする。 ➡ 未達成

【分析】目標値を下回っていることから、引き続き、女性活躍推進に向けたキャリア形成

や人材育成等に取り組み、女性職員の登用にに向けた底上げを図っていく必要があります。

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実績	27.9%	28.0%	26.7%	26.3%	26.1%

※各年度3月31日時点。

6. 第4次計画の取組および目標

(1) 休暇制度等の周知と職員、職場の意識改革

【目標】 男性職員の出産休暇・育児参加休暇ともに取得率を100%とします。

仕事と家庭生活の調和を図るためには、子育て等を行う職員だけでなく、すべての職員が、この計画の目的や休暇制度等の趣旨と内容を正しく理解する必要があります。

現在、妊娠出産休暇や育児休業だけでなく、出生サポート休暇、妊婦通勤時間といった出産前における制度、部分休業や子の看護等のための休暇といった出産後の制度、ヘルスケア休暇（生理休暇）、さらには、男性職員向けの配偶者等出産休暇、育児参加休暇など、さまざまな制度が整備されています。

育児休業、子の看護等休暇など利用実績の多い制度は、概ね浸透し取得されているものの、男性職員向けの出産休暇、育児参加休暇については今後も引き続き取得促進をしていく必要があります。

また、休暇制度等をわかりやすく周知するほか、人的支援を含め制度を活用しやすい職場づくりを行う必要があるため、仕事と家庭生活の両立支援に向けた職場全体の意識改革や、休暇制度等を取得しやすい環境整備を進めていくことが重要です。

このような視点から、休暇制度等の周知と職員・職場の意識改革のため、次の取組を行います。

◆ 職員課の取組

- ①本計画やハンドブックの内容および特別休暇について周知し、ワークライフバランスの重要性や男性育児参加の意義について職員の理解を深めるとともに、各種休暇制度等を活用しやすい環境を整えます。
- ②育児休業等の制度の概要やよくある問い合わせを整理し、グループウェアに掲載することで、各種休暇制度等を活用しやすい環境を整えます。

◆ 管理・監督職員の取組

- ①子育て等と仕事の両立に資する休暇制度等を十分に理解した上で、職員が積極的に制度を活用しやすい職場づくりに努めます。
- ②職員に対して積極的な休暇等の取得を促すとともに、時間的制約のある職員がいることを前提とし、職員の不在時をカバーする体制の構築に努めます。

◆ 職員一人ひとりの取組

- ①本計画や休暇制度等のハンドブック等をもとに、次世代育成支援や女性活躍推進につい

て正しく理解するよう努めます。

- ②子育て等の理由で勤務時間に制約のある職員がいることを認識し、制度等の利用を必要とする職員がいる場合は、利用しやすい雰囲気や一人一人が率先して作り、職場全体で支援していくことを意識します。

(2) 時間外勤務の縮減

【目標】 月 45 時間以上の時間外勤務者数を令和 7 年度比 50%以上削減します。

恒常的な時間外勤務は、職員の健全な家庭生活や社会生活に大きく影響します。

時間外勤務の状況については、特定の職場または職員において長時間の時間外勤務が常態化している状況がありました。

職員の健康管理と効率の維持向上を図るため、また、女性活躍の側面からも時間外勤務の縮減は、非常に重要な取組となります。

このような視点から、時間外勤務の縮減に向けて、次のような取組を行います。

◆ 職員課の取組

- ①各所属の業務の課題を適切に把握し、全庁的な組織体制の最適化と人員配置・臨時の応援体制を進めることで、組織全体として効率的な業務遂行に努めていきます。
- ②欠員等により、職員の代替措置など配慮が必要なものについては、引き続き、各所属と連携を図りながら、速やかにその調整に努めます。
- ③各所属に対して時間外勤務時間数等の上限を意識させ、上限を超える可能性がある所属に対しては管理監督者へ要因と改善策に係るヒアリングを実施し、事務分担の見直しによる仕事の平準化などの事務改善等の適切な対応を働きかけます。
- ④勤休管理システムを活用し、各所属の時間外勤務時間数等のデータを「見える化」(時間外勤務が多い部署や職員のデータを管理職員に提供等)することで、所属における管理をサポートします。
- ⑤週休日の振替等の徹底や時差勤務制度利用促進を図り、職員の週休日等の確保または各所属の実態にあわせた勤務時間の設定を促します。
- ⑥積極的に「タイムマネジメント」研修の受講を促し、職員が計画的、かつ、勤務時間内で事務を執行する意識を強化します。
- ⑦原則、毎週水曜日および給与・賞与支給日を「ノー残業デー」とし、職員の定時退庁を促します。

◆ 管理・監督職員の取組

- ①事務事業の見直しや事務処理の簡素化・合理化の推進、効率的な業務体制の構築など、職場の事務改善を積極的に進め、時間外勤務の縮減に努めます。
- ②勤休管理システムにおける時間外勤務の事前申請・承認を徹底し、各職員の業務の進捗状況や時間外勤務の必要性を確認するとともに、緊急性や必要性が認められる場合に限

り時間外勤務を命じることとします。

- ③時間外勤務の多い職員に対しては、時間管理の徹底を促すほか、効率的な業務遂行についてのアドバイスや業務配分の調整による事務の平準化等を行います。
- ④職員の週休日等を確保するため、週休日および休日の勤務については、原則、振替を行います。また、職員の長時間労働を避けるため、早朝や夜間に会議や事業が実施される場合は、時差勤務制度を積極的に活用します。
- ⑤事務処理が一時的に増加する場合には、担当外職員に協力を要請するなど、組織全体で仕事に取り組む協力体制の構築に努めます。
- ⑥計画の趣旨を踏まえ、管理職を対象としたマネジメント研修の充実を図るとともに、職員に定時退庁を呼びかけ、自ら率先して定時退庁に努めることで、他の職員が退庁しやすい雰囲気を作ります。

◆ 職員一人ひとりの取組

- ①担当業務の進行管理を適宜行い、計画的・効率的な遂行を心がけます。
- ②時間外勤務はあくまでも臨時の必要がある場合に行うものであるとの認識に立ち、時間外勤務を行う場合はその必要性を精査します。また、不急の業務については翌日に回すなど適切なタイムマネジメントを行います。
- ③時間外勤務を行う必要がある場合は、必ず事前に勤休管理システムにより事前申請を行います。
- ④事務処理について簡素化・合理化できるものがあれば、随時、管理監督者に提案します。

(3) 年次有給休暇の取得促進

【目標】年次有給休暇の取得日数を年平均 16 日以上とします。

子育て等と仕事の両立を図るためには、親子がともに過ごすための休暇を積極的に取得することが必要です。また、子育てや介護等の事情に関わらず、職員一人ひとりが意欲的に仕事に取り組みながら健康で豊かな生活を送るためにも、積極的な年次有給休暇の取得が必要です。

前回の計画では、年次有給休暇の平均取得日数の目標を年平均 16 日以上に設定しましたが、目標を達成できなかったため、引き続き全体の底上げの取組が必要です。

職員からの聞き取りによると、年次有給休暇の取得が進まない理由として、「業務量が多く、休みたくても休めなかった」という意見があり、年次有給休暇の取得促進のためには、管理監督者、一般職員ともに「業務の効率化と削減」、「適切な人員配置」、「上司からの働きかけ等休みやすい職場環境づくり」が必要であると考えられます。

このような視点から、年次有給休暇の取得促進に向けて次のような取組を行います。

◆ 職員課の取組

- ①時間外勤務削減の取組と同様に、適切な人員配置に努めます。
- ②年次有給休暇の計画的な取得と取得率向上に向けて全職員に文書等で強力的に働きかける

とともに、管理職員については毎年度の「業績目標」において必須設定目標とし、達成状況を確認します。

- ③勤休管理システムの活用により、各所属における職員の年次有給休暇の取得日数の把握等をサポートします。(毎月、管理職員全員へ休暇取得状況把握のための通知を実施します。)
- ④各所属の休暇取得状況を把握し、取得率の低い所属に対して取得を促します。
- ⑤年次有給休暇の最低取得日数を年5日とし、最低取得日数を下回る職員がいる所属に対しては特に取得の促進を促します。
- ⑥GWや年末年始などの大型連休に年次有給休暇を組み合わせる「プラスワン休暇」や、月に1回は年次有給休暇を取得する「リフレッシュデー」を創設し、年次有給休暇の取得日数の向上を図ります。

◆ 管理・監督職員の取組

- ①時間外勤務削減の取組と同様に、職場の事務改善を積極的に進めます。
- ②管理職員については、毎年度「業績目標」に「所属職員の年休取得が年間平均16日以上」の目標を掲げ、達成に向けて努力します。
- ③勤休管理システムを活用し、毎月末に職員の休暇の取得状況を把握し、計画的な休暇取得の促進を図ります。
- ④取得が進んでいない職員に対してはヒアリングや助言などを行い、休暇取得を働きかけます。また、ヒアリング等の結果により、業務分担の見直しによる事務の平準化を検討します。
- ⑤職員が休暇を取得している場合の事務処理について所属で補う体制を構築し、休暇を取得しやすい環境を整えます。
- ⑥GWや年末年始などの大型連休に年次有給休暇を組み合わせる「プラスワン休暇」や、月に1回は年次有給休暇を取得する「リフレッシュデー」、誕生日等の記念日、子どもの学校行事等のための休暇を取得するよう働きかけます。
- ⑦本計画の趣旨を踏まえ、職員に対し模範となるよう自らも率先して休暇を取得するよう努めます。

◆ 職員一人ひとりの取組

- ①デジタルツール等を利用した業務の効率化や情報の共有化など、担当業務の事前調整等を行い、休暇の計画的な取得を心がけます。
- ②担当する業務の実施スケジュールを作成し、日々の進捗状況を確認するとともに、年次有給休暇の計画的な取得に努めます。
- ③職場の職員が休暇を取得する際は、業務の調整を行い、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。
- ④年次有給休暇を取得する職員がいる場合は、急な業務がないかの確認や業務を代理で実施するなど、職員の不在時の対応を率先して行います。

(4) 子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等の取得促進

【目標】 男性職員・女性職員ともに育児休業の取得率を 100%とします。

育児休業に関しては、出産したすべての女性職員が取得していますが、男性職員の育児休業については、現状では年度による取得率の変動が大きく、取得期間の延伸も含めて引き続き取得促進に向けた取組が必要な状況です。

取得した男性職員への聞き取りによると、「取得してよかったので、同僚にも勧めたい」という意見がありました。その一方で、育児休業等を取得する際の懸念事項として、休業期間中における担当業務の遂行に関する心配や、周囲の職員の反応が不安といった意見もありました。

このような視点から、次のような取組により、男女を問わず安心して子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等を取得できる環境を整備し、取得を促進します。

◆ 職員課の取組

- ①男性が育児に関わることの意義を周知するため、子育てと仕事の両立にかかる情報提供を実施します。
- ②全職員に育児休業等の制度について周知するとともに、特に男性職員の取得促進に当たっては、男性職員の取得事例や制度利用者の声を紹介するなど、仕事や家庭へのメリットを提示し積極的に働きかけます。
- ③育児休業等について、必要に応じて代替職員を配置し、安心して制度を利用できる環境の整備に努めます。
- ④子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等の制度の点検・見直しを適宜行い、更なる充実を図ります。

◆ 管理・監督職員の取組

- ①職員本人または配偶者等の妊娠、出産等の申出があった場合は、ハンドブックにより制度全般の周知を図るとともに、「意向確認シート」を活用するなどして育児休業等の取得の意向を確認します。
- ②職員から育児休業等の取得の申出があった場合には、必要に応じて事務分担の見直し等を行うとともに、職員課と代替職員の配置などの協議を行い、安心して育児休業等を取得できるようにします。
- ③育児休業中の職員との定期的なコミュニケーションを維持するとともに、復帰時に事務分担の見直しを行うなど、スムーズな職場復帰の環境を整えます。

◆ 職員一人ひとりの取組

- ①育児休業中の職員に定期的に職場の状況について知らせるなど、休業中の職員とのコミュニケーションを積極的に図ります。
- ②職員が育児休業から復帰する場合には、事務分担の見直しに協力するなど、スムーズな職場復帰をサポートします。
- ③育児短時間勤務や部分休業を取得している職員と日頃から情報の共有を図り、職場全体

で業務をサポートするよう努めるとともに、安心して育児短時間勤務や部分休業を取得しやすい職場の雰囲気を作ります。

(5) 女性の活躍推進

【目標】採用した職員に占める女性職員の割合が半数となるよう取り組みます。

【目標】係長級以上にある女性職員の割合を30%以上とします。

職員のワークライフバランスの向上に向けた取組は、女性職員が活躍できる職場環境の整備にもつながります。そのため、女性職員の活躍推進の面からも、上記の(1)から(4)までの子育て等と仕事の両立に資する休暇等の取得促進や、時間外勤務の縮減といった取組を一層推進していく必要があります。

また、これらの取組に加え、女性職員が個性と能力を十分に発揮しながら活躍できる環境を整えるためには、女性職員の「採用」「継続勤務」「登用(職域拡大・キャリア形成)」といった視点からも取組を推進していく必要があります。

このような視点から、女性職員の活躍推進に向けて、次のような取組を行います。

◆ 職員課の取組

- ① 広島広域都市圏の市町と協力して、採用合同説明会などを実施し、府中町で働くことの魅力を伝え、採用試験受験者の増加に努めます。
- ② 府中町における女性職員の活躍を職員採用専用サイトなどで伝え、女性の受験者の増加に努めます。
- ③ 可能な限り退職事由を把握し、多様な働き方の選択肢拡充を検討する際の参考とします。
- ④ 性別により固定化されない、男女のバランスに配慮した人員配置に努めます。
- ⑤ 女性のキャリア形成支援のための研修等を実施し、職員の意識向上に努めます。
- ⑥ 管理監督者を対象に、女性職員の活躍促進の意義や、女性が活躍できる職場づくりなどを学ぶ機会を設け、女性活躍について意識を醸成します。
- ⑦ 昇任後の不安を解消するために、管理・監督職員にヒアリングを実施するなどフォロー体制を検討します。

◆ 管理・監督職員の取組

- ① 昇任意欲を高めるために、人事評価制度における面談時など、あらゆる機会を利用して昇任へのモチベーション向上を働きかけます。
- ② 研修等に積極的に参加し、女性のキャリア形成支援についての意識向上に努めます。
- ③ 職員のキャリアパスを意識した事務分担の工夫や適切なアドバイスなどを行い、計画的に育成します。

◆ 職員一人ひとりの取組

- ① 管理監督者との面談や研修を通じて自己のキャリア形成に努めます。
- ② キャリア実現や自己の知識・能力向上に向けて日頃から自己研鑽に努めます。