

小谷村特定事業主行動計画

令和8年3月

小 谷 村 長
小 谷 村 議 会 議 長
小 谷 村 教 育 委 員 会
小 谷 村 選 挙 管 理 委 員 会
小 谷 村 監 査 委 員 会
小 谷 村 農 業 委 員 会

小谷村特定事業主行動計画(以下「本計画」という。)は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)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。)第19条に基づき、小谷村長、小谷村議会議長、小谷村教育委員会、小谷村選挙管理委員会、小谷村監査委員及び小谷村農業委員会が連名で策定しています。

1. 目的

急速な少子高齢化の進行を踏まえ、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を整備することが求められています。また、多様化する行政需要に対応するためには、人員が限られる職場状況において、男女ともに一人ひとりが十分に個々の力を発揮できる環境も必要です。全ての職員が、その個性と能力を発揮し、仕事と生活が両立できる働きやすい職場環境の整備を計画的に推進することを本計画の目的とします。

2. 計画の対象者

本計画は、全職員を対象にしています。会計年度任用職員については休暇等の制度に違いがあり、全てをあてはめることは困難ですが、全職員が働きやすい職場環境を目指して、事業主として支援していきます。

3. 計画期間

本計画の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。ただし、計画の進行状況や社会情勢の変化により、必要に応じて見直しを検討します。

4. 計画推進に向けた体制整備等

本村では、組織全体で継続的に計画を推進するため、人事担当者や各課の職員で構成される小谷村安全衛生委員会を小谷村特定事業主行動計画策定会議とし、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価について協議を行うこととしています。

5. 数値目標

働きやすい職場環境を目指し、次のとおり数値目標を設定します。

この目標は、改善の必要性が高いものについて掲げています。なお。村長部局、村議会事務局、村教育委員会事務局、村選挙管理委員会事務局、村監査委員事務局及び村農業委員会事務局については、一体的な人事管理を行っているため、小谷村役場として合計した数値を目標とし、公平委員会事務局及び固定資産評価審査委員会事務局については、専任の職員がいないため、目標値を設定しません。

(1) 女性の活躍推進に関すること

	課長職以上総数	令和8年度の課長職以上の女性割合(人数)	令和12年度の目標
課長相当職以上にある職員に占める女性割合	9名	1名(11.1%)	2名(20.0%)
係長職以上の女性職員の割合	15名	4名(26.7%)	6名(40.0%)

(2) 男性職員の育児参加に関すること

	対象職員数	令和7年度の取得割合(人数)	令和12年度の目標
育児休業を取得する男性職員の割合	4名	1名(25.0%)	2名(50.0%)

(3) 勤務時間及び休暇取得に関すること

	令和7年度の月平均超過勤務時間	令和12年度の目標
常勤職員の月平均超過勤務時間の縮減	6.0時間 (3,021時間÷42名÷12月)	4.0時間
職員の年次休暇の平均取得率の引き上げ	28.52%	35.00%

(注1) 平均超過勤務時間は、長部局職員の値を使用しています。

(注1) 平均取得率は、「取得日数÷付与日数(一人最大40日)×100」として算出しています。

6. 具体的な取組

第1章 職場環境の整備に関する取組

(1) 女性の活躍推進に関すること

- ・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します。
- ・女性職員の仕事に対する意欲を高めるため、研修や外部研修（長野県、自治大学校等への派遣を行います。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

- ・母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている、特別休暇等の制度について周知徹底を図ります。
- ・出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。
- ・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す。
- ・妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じて、時間外勤務を原則として命じないこととします。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- ・各種両立支援制度に関する情報について、グループウェアへ掲載するなど周知徹底を図ります。
- ・妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度や手続きについて説明を行います。
- ・育児休業の取得の申し出があった場合、所属部署において業務分担の見直しを行います。
- ・職員の配置換え等の方法によって育児休業を請求した職員の業務を処理することが困難なときは、再任用制度及び任期付採用の活用により、適切な代替職員の確保に努めます。
- ・育児短時間勤務や部分休業などの時短勤務制度について周知徹底を図ります。
- ・復帰時において、育児休業期間中の業務の変更点などの個別研修等を実施します。
- ・子育てをしている職員に対し、仕事と子育ての両立に配慮した人事配置に努めます。

(4) 男性職員の育児参加に関すること

- ・男性職員の育児休業及び配偶者出産休暇等の取得促進に向けて、制度についてグループウェアへ掲載するなど周知を図り、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場環境を整備します。
- ・男性職員の育児休業等の取得促進に向けて、管理職員を対象にした意識改革や職場マネジメントに関する研修を実施します。

(5) 時間外勤務の縮減

時間外勤務は、臨時的又は緊急時に行われる勤務であるという認識を確認し、次世代育成支援対策に限らず、職員の健康管理面からも一層の縮減に向けた取り組みを進めていく必要があるため、次に掲げる取り組みを行います。

- ・管理職員は、所属職員の定時退庁の指導を行います。
- ・所属職員の中に超過勤務時間の長い職員がいた場合、管理職員は職務分担を見直すなど、業務量の平準化を行い、超過勤務縮減を図ります。

- ・総務課庶務係は、超過勤務をする職員が多い部署を把握し、管理職員からヒアリングを行い、人員配置の見直しなどにより、超過勤務縮減を図ります。
- ・新たに事務事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討し、併せて既存の事務事業等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止します。
- ・定例・恒常的な業務については、各職場において事務処理のマニュアルを作成するなど、担当職員の不在時に対応できる職場の体制づくりを図ります。
- ・小谷村職員の提案に関する審査会及び職員提案制度を活用し、事務の効率化について改善を図るとともに、各職場においても事務の効率化に努めます。

(6) 休暇の取得促進

- ・年次休暇の取得目標を定め、各職員への徹底を図ります。
- ・管理職員は、所属職員の夏季休暇の取得予定表を作成するなど、所属職員が取得しやすい職場環境を整備します。
- ・管理職員は、所属職員の代休の取得状況を把握し、期間内に取得できるように配慮します。
- ・所属職員の中に年次休暇、夏季休暇及び代休等を取得できない職員がいた場合、管理職員は職務分担を見直すなど、業務量の平準化を行い、年次休暇等の取得促進を図ります。
- ・子どもの看護休暇等の特別休暇について周知するとともに、希望する職員が取得できるよう、職場の意識改革を促します。
- ・時差出勤やテレワーク制度の課題を整理し、使いやすい制度に改善します。

(7) ハラスメント対策

- ・ハラスメント対策指針に基づきハラスメントのない職場づくりを進めます。
- ・ハラスメントの相談窓口について周知徹底を図ります。

第2章 その他の次世代育成支援対策に関する取組

(1) 子育てバリアフリーの実践

- ・庁舎では、多目的トイレの設置等について、子育ての視点から検討を行います。
- ・子どもを連れた住民等が気持ちよく来庁できるよう、適切な応対やサポートを行います。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ・PTA活動や育成会活動、スポーツ少年団活動などの地域活動に積極的に貢献します。
- ・子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を活かした指導を行います。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実践や支援

- ・交通事故防止について、訓令通知により徹底します。
- ・公用車を運転する職員に対し、交通安全講習会の実施や、安全運転に関する研修の受講を支援します。