

次世代育成支援・女性活躍推進に関する播磨町特定事業主行動計画

令和 7 年 9 月

播磨町長
播磨町議会議長
播磨町教育委員会

1 総論

(1) 趣旨

播磨町（以下「町」という。）では、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）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「女性活躍推進法」という。）に基づき、播磨町特定事業主行動計画を策定します。

なお、次世代育成支援及び女性活躍推進は双方を一体的に推進することによる相乗効果が期待できることから、これらの取組を総合的に定めるこの計画を策定するものです。

① 次世代育成支援対策推進法

次世代育成支援対策推進法の趣旨に基づき、ワーク・ライフ・バランスの実現を推進し、職員が仕事と子育ての両立を図ることができる環境を充実させるため、この計画を定めるものです。

② 女性活躍推進法

女性職員がその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍する環境を充実させるため、この計画を定めるものです。

(2) 計画期間

令和 7 年度から令和 11 年度（5 年間）とします。

ただし、この計画の進捗に応じ、適宜見直しを図ることとします。

(3) 対象となる町職員

全ての一般職の職員

(4) 達成しようとする目標

目標概要		目標値
大分類	中分類	
① 出産又は子育てを理由とした離職者		0 人
② 男性職員における配偶者出産休暇の取得促進	取得率	1 0 0 %
	取得日数	2 日
③ 男性職員における育児参加のための休暇の取得促進	取得率	1 0 0 %
	平均取得日数	3 日以上
④ 勤務時間変更、育児短時間勤務又は部分休業・育児部分休暇の取得促進	取得率	1 0 0 %
⑤ 年次休暇の取得促進	取得日数が 5 日未満の職員の割合	0 %
	平均取得日数	1 4 日以上
⑥ 時間外勤務の縮減	医師による面接指導を義務付けられた職員数（延べ人数）	年間延べ 5 人以下

2 具体的な取組の内容及びその時期

この計画による具体的な取組内容は次のとおりとし、年間を通じて取り組むものとする。

(1) 人材育成及び職場風土づくりに関すること（通年）

① マネジメント能力及び業務改善能力等の育成

全ての職員が仕事と子育ての両立を図り、その個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍する環境を確保するため、次の能力の育成を図る。

- ・ 活動資源（ヒト・モノ・カネ・時間）を無駄なく活用するための能力（マネジメント能力）
- ・ 業務をより効率的に実施できるよう改善するための能力（業務改善能力）

② 働き方の改善と相互支援を推進するための意識改革等

職員が相互に業務の状況を把握でき、相互支援を推進するために次の取組を行う。

- ・ 相互に業務状況を把握できる環境づくり（見える化の推進）
- ・ 担当外の業務であっても相互に支援しあえる風土づくり
- ・ 担当外の業務であっても業務が実施できる事務マニュアルの作成

(2) 就業継続及び仕事と家庭の両立に関すること（適宜）

① 妊娠中及び出産後における配慮

- ・ 所属長は、妊娠中の職員の希望や状況を勘案し、必要に応じた業務軽減を図る。
- ・ 人事担当部門及び管理監督職にある職員は、妊娠中の職員及びその配偶者に対して、母性保護のための特別休暇等制度の周知を図る。
- ・ 管理監督職にある職員は、出産を控えた職員が、安心して産前産後休暇を取得できるよう業務分担の見直し及び引継ぎに配慮する。
- ・ 人事担当部門は、臨時的任用職員等代替職員の確保に努める。

② 両立支援制度の利用促進

- ・ 人事担当部門及び所属長は、全職員（所属長の場合は所属の職員に限る。以下同じ。）に対して、両立支援制度の周知を図ることで理解を進め、取得しやすい環境整備、風土づくりに努める。
- ・ 所属長及び人事担当部門は、男性職員に対して、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得促進を図る。
- ・ 人事担当部門及び所属長は、該当職員に対して、育児短時間勤務又は部分休業・育児部分休暇の取得促進を図る。
- ・ 所属長は、両立支援制度を利用する職員に対して、必要に応じて業務量の調整や業務分担の見直しを行う。
- ・ 所属長は、小学校就学前の子を養育する職員に対して原則深夜勤務や時間外勤務を命令しないなど配慮を行う。

- ・ 人事担当部門と所属長は、両立支援制度を利用する職員が配属されている職場に限らず、職場全体で業務を相互に支援し合い、柔軟な働き方を支える職場風土づくりに尽力する。
- ③ 復帰支援
 - ・ 人事担当部門及び所属長は、育児休業から復帰する職員がスムーズに職場復帰できるよう、育児休業中も職場や業務の状況について定期的に情報提供を行う。
 - ・ 人事担当部門及び所属長は、育児休業を取得した職員が気軽に連絡できる職員を窓口担当者に選任する。
- ④ 年次休暇等の取得促進
 - ・ 所属長は、該当職員に対して配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇と年次休暇を組み合わせることで連続休暇の取得を促す。
 - ・ 所属長は、所属職員に対して年次休暇及び夏季休暇の連続取得を促し、家庭生活の充実を図る。
- ⑤ 時間外勤務等の制限及び縮減
 - ・ 所属長は、妊娠中の職員からの申出により、深夜勤務及び時間外勤務の制限を行う。
 - ・ 人事担当部門及び所属長は、週2日（水曜日（振替可能）及び金曜日（全庁統一））の一斉定時退庁を実施する。
 - ・ 管理監督職にある職員は、所属職員の業務状況を把握し、時間外勤務の削減に向けた取組を行う。
- ⑥ 事務の簡素合理化の推進
 - ・ DX推進による事務の効率化を図る。
 - ・ 事務処理体制の見直しによる適正な人員配置及び業務量の平準化を行う。
- ⑦ ハラスメント対策の充実
 - ・ 人事担当部門及び管理監督職にある職員は、両立支援制度の利用等に伴うハラスメントを未然に防ぐよう、職員研修等を通じ意識啓発を図る。
 - ・ ハラスメント事案が発生した場合には、関係職員は、播磨町職員のハラスメントの防止等に関する規則及びハラスメントの防止等に関する指針（以下「規則等」という。）に沿った対応を図る。
 - ・ 人事担当部門は、より適切な対応が図られるよう規則等の見直しを適宜実施する。

（3）職員の配置、登用に関すること（適宜）

- ① 管理監督職の魅力向上
 - ・ 職員が管理監督職を魅力あるものと認識し、昇任へのモチベーションを持てるよう、管理監督職にある職員は、率先して自らのワーク・ライフ・バランスを充実させる。
 - ・ 管理監督職にある職員は、自らの責任を自覚し、所属職員がいきいきと働くことが

できるよう支援する。

② 性別にとらわれない配置及び登用

- ・ 人事担当部門は、全職員が幅広い経験と知識を獲得できるよう、性別にとらわれない人員配置に努める。
- ・ 任命権者及び人事担当部門は、今後も全職員が能力に応じた職責を担うことができるよう人材育成に努めるとともに、性別にとらわれない登用に努める。

(4) この計画の推進に関すること（通年）

① 任命権者の責務

職員が仕事と子育ての両立を図り、またそれぞれの職員の有する個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍する環境づくりが、行政サービスの向上に資するものであることから、任命権者は、この計画の推進に当たり積極的に関与し、リーダーシップを発揮する責務を負う。

② 全ての職員の責務

仕事と子育ての両立を図り、また自らの有する個性と能力を伸ばし、十分に発揮して職業生活において活躍できるよう、職場及び家庭における役割を性別によって決めつけることがなく、自ら積極的に参加する責務を負う。

また、各種支援制度を利用しようとする職員は、その旨を上司及び同僚に伝え、仕事を整理する等、周りの支援を受けやすいように積極的に行動するよう努める。