

# 次世代育成支援及び女性活躍推進 特定事業主行動計画

令和8年4月

土 庄 町 長  
土 庄 町 議 会 議 長  
土 庄 町 教 育 委 員 会  
土 庄 町 選 挙 管 理 委 員 会  
土 庄 町 代 表 監 査 委 員  
土 庄 町 農 業 委 員 会

## 1. 計画の位置づけ

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条の規定に基づき策定する特定事業主行動計画です。

## 2. 計画の期間

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。

## 3. 推進体制

- (1) 本計画の推進に関する相談窓口を人事担当課に設置します。
- (2) 女性職員の活躍と職員のワークライフバランスの必要性を繰り返し、周知徹底することで、種々の取組を着実に実行します。
- (3) 本計画の実施状況や目標の達成状況については、年度ごとに点検及び評価し、その後の対策の実施や計画の見直しを図ります。

## 4. 具体的な取組内容

- (1) 職員の意識改革と職場からの支援
  - ・ 町が実施している、男女共同参画社会の実現に向けた取組の周知徹底を図るとともに、子育て中の職員の意見を聴取し、必要な改善を行います。
  - ・ 子育て中の職員の人事異動にあたっては、職員の自己申告等に基づき、可能な限り人事上の配慮を行います。
- (2) 妊娠中及び出産後における配慮
  - ・ 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、事務分担の見直しを行います。
  - ・ 妊娠中の職員に対しては、原則として超過勤務を命じないこととし、超過勤務を命ずる場合は、本人の意向を確認することとします。
  - ・ 職員全体が出産等に関する諸制度の理解を深め、制度を利用しやすい職場づ

くりを進めます。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進

- ・ 子どもの出生時に利用できる父親の特別休暇制度について、グループウェア等を通じて周知を図り、取得を促進します。
- ・ 職員全体が男性職員の育児等に関する諸制度の理解を高め、制度を利用しやすい職場づくりを進めます。

**目 標**

男性職員の配偶者出産休暇の取得率：100%

【実績（令和3年度）】 0.0%

【実績（令和4年度）】 60.0%

【実績（令和5年度）】 100.0%

【実績（令和6年度）】 57.1%

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ・ 育児休業等の制度について、グループウェア等を通じて周知を図るとともに、職員の希望に応じ、個別に育児休業等の制度について説明します。
- ・ 育児休業中の職員に対して、職場復帰に向けて必要となる情報や業務の現況に関する情報の提供を行います。
- ・ 育児休業中の職員及び職場復帰した職員に対し、円滑な職場復帰のための個別の相談や質問に対応します。
- ・ 育児休業中の職員の業務を遂行するため、組織の稼働率をより高めるとともに、代替要員の確保に努めます。

**目 標**

育児休業の取得率：男性50%、女性100%

【実績（令和3年度）】 男性 0%、女性100%

【実績（令和4年度）】 男性 0%、女性100%

【実績（令和5年度）】 男性 100%、女性100%

【実績（令和6年度）】 男性 28.6%、女性100%

(5) 超過勤務の縮減等

- ・ 事務の改善や組織の見直しにより業務の効率化を図ります。

- ・ 会議、打合せ等は勤務時間内に終わることを原則とします。
- ・ 会議等を行う場合は、会議資料の事前配布、終了時刻の設定、進行管理役の設置等により、効率的に進行するよう努めます。
- ・ 定時退庁日を水曜日に設定し、掲示板等による注意喚起を行うことで、職員に一斉定時退庁を徹底します。
- ・ 所属長は、超過勤務の上限時間（年間360時間）を常に意識し、特定の職員に過度な負担がかかることのないよう、事務分担の適正化と事務の効率化を図ります。
- ・ パソコンの使用制限を行い、長時間労働の抑制と勤務間インターバルの確保を通じ、職員の健康保護と過重労働防止を図ります。

## 目 標

1年間の時間外勤務の時間数が360時間を超える職員数：0人

【実績（令和3年度）】 6人

【実績（令和4年度）】 10人

【実績（令和5年度）】 15人

【実績（令和6年度）】 12人

### （6）休暇の取得促進

- ・ 各課で年次有給休暇の取得目標を設定するとともに、年次有給休暇取得計画表を職員間で共有することで、休暇を取得しやすい環境づくりを行います。
- ・ 職員や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図ります。
- ・ 所属長は、業務分担の見直しや業務情報の共有化を図るとともに、年末年始、ゴールデン・ウィーク、お盆等の時期における会議等の開催を自粛し、率先して年次休暇を取得するなど、職員が連続休暇を取得しやすい環境の整備に努めます。
- ・ 所属長に所属職員の年次休暇の取得状況を把握させ、年次休暇の取得率が低い所属については、注意喚起を行います。
- ・ 子どもの看護のための特別休暇について、一層の周知を図り、取得を促進します。
- ・ 職員の健康保持とリフレッシュのため、振替休日制度を推進します。

## 目標

職員一人あたりの年次休暇の取得日数：平均10日以上

- 【実績（令和3年1月1日～令和3年12月31日）】平均8.0日
- 【実績（令和4年1月1日～令和4年12月31日）】平均8.2日
- 【実績（令和5年1月1日～令和5年12月31日）】平均7.3日
- 【実績（令和6年1月1日～令和6年12月31日）】平均8.8日

### （7）女性の活躍支援

- ・ 女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する外部研修へ職員を派遣します。
- ・ 女性職員が配置されていない職務へも積極的に女性職員を配置します。
- ・ 適材適所の人事配置を基本としつつ、意欲と能力のある女性職員の管理職への登用を進めます。
- ・ 在宅勤務やテレワークの導入など、子育て中の職員が働きやすい環境を整備します。

## 目標

管理的地位にある職員に占める女性の割合：30%以上を維持

- 【実績（令和3年4月1日現在）】31.5%
- 【実績（令和4年4月1日現在）】29.6%
- 【実績（令和5年4月1日現在）】29.3%
- 【実績（令和6年4月1日現在）】33.3%
- 【実績（令和7年4月1日現在）】34.9%

### （8）ハラスメントのない職場の実現

- ・ 定期的なハラスメント研修の実施、相談窓口の設置、管理職からの明確なメッセージ発信により、女性職員が安心して働ける職場環境を構築します。