

神川町特定事業主行動計画

神川町合併



“いっしょに先へ”

目次

1	計画策定の背景	1
2	計画の対象者	2
3	計画期間	2
4	計画の推進体制	2
5	周知・公表	2
6	行動計画の実施状況	3
7	課題分析	4
8	計画の展望	5
9	数値目標	6
10	具体的な取り組み内容	7

1 計画策定の背景

次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）は、急速に進む少子化に対し迅速かつ重点的に推進するため、平成15年7月に10年間の時限立法として成立し、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育成される社会環境の整備を図ることを目的とした取り組みが進められてきました。以降、平成26年度と令和6年度に期間延長がなされ、取組期間は令和17年3月31日までとなりました。本町においては、次世代法第19条の規定に基づき、事業主として職員を対象とする次世代育成支援対策に関する特定事業主行動計画（以下「次世代育成行動計画」という。）を策定し、職員が安心して仕事と子育ての両立を図れる職場環境の整備を推進してきました。

また、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。）は、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進するため、平成27年8月に10年間の時限立法として成立し、女性がその個性と能力が十分に発揮し職業生活において活躍することを通じて、豊かで活力のある職場環境の整備を図ることを目的とした取り組みが進められてきました。令和7年度に期間延長がなされ、取組期間は令和18年3月31日までとなりました。本町においては、女性活躍推進法第19条の規定に基づき、事業主として職員を対象とする女性活躍推進に関する特定事業主行動計画（以下「女性活躍推進行動計画」という。）を策定し、女性職員の活躍を図れる職場環境の整備を推進してきました。

この度、各行動計画が令和7年度末で満了することに伴い、視点は異なるものの、事業主として職場環境の改善を目指し、職員の働きやすい職場の整備を図る点で共通している点が多いことから、各計画を統合し、新たに「神川町特定事業主行動計画」として策定しました。

本計画を実行性のあるものとするために、職員一人ひとりが当事者であるという共通認識を持ち、仕事と家庭生活を両立し、個性や能力を十分に発揮することで、全ての職員が活躍できる職場環境を全職員でつくることを目的とします。

2 計画の対象者

以下の任命権者が任命した職員

神川町長

神川町議会議長

神川町選挙管理委員会

神川町代表監査委員

神川町公平委員会

神川町農業委員会

神川町教育委員会

神川町水道事業管理者

神川町下水道事業管理者

3 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を計画期間とし、毎年度取組状況等を把握・検証し、必要に応じて、計画の見直しを行います。

4 計画の推進体制

次世代育成支援対策・女性活躍推進対策を効果的に推進するため、神川町特定事業主行動計画策定・推進委員会を総務課内に設置し、PDCAサイクルの観点から、数値目標の達成状況や、計画に掲げる取組の実施状況を毎年度把握し、推進にあたっての課題の検討や計画の見直し等に資する協議を行うものとします。

5 周知・公表

策定又は改定を行った計画は、町内電子掲示板を通じて、全ての職員に対する周知をするとともに、町のホームページを通じて公表します。

また、数値目標の達成状況及び計画に掲げる取組の実施状況についても、毎年度把握し公表します。

<法律の表示>

各項目において、根拠となる法律は以下のとおり表示します。

次世代…次世代育成支援対策推進法に基づくもの

女性…女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づくもの

6 行動計画の実施状況

行動計画の実施状況は以下のとおりです。

(1) 男性の育児休業取得率

区分	計画目標値 (令和7年度)	現状値 (令和6年度)	備考
次世代	1週間以上 85%	100.0%	
女性	1人以上	100.0%	

令和6年度における男性の育児休業取得率については、いずれも100.0%と目標値を上回る結果となっております。男性の育児休業の取得期間については、1か月以上の取得となっております。

女性の育児休業取得率についても100.0%となっております。

(2) 男性の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率

区分	計画目標値 (令和7年度)	現状値 (令和6年度)	備考
次世代	連続取得5日間以上 50%	50.0%	

令和6年度における男性の連続取得5日間以上配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率については、50.0%と目標値を上回る結果となっております。

(3) 年次有給休暇の平均取得日数

区分	計画目標値 (令和7年度)	現状値 (令和6年度)	備考
次世代	12日以上	11.0日	

令和6年度における年次有給休暇の取得日数については、11.0日と目標値を下回る結果となっております。

(4) 管理職等に占める女性職員の割合

区分	職位	計画目標値 (令和7年度)	現状値 (令和6年度)
女性	課長補佐級以上	30.0%	27.0%
	主査級	45.8%	37.0%

令和6年度の管理職等に占める女性職員の割合については、課長補佐級以上は27.0%であるとともに、主査級も37.0%と目標値を下回る結果となっております。

7 課題分析

行動計画の実施状況は以下のとおりです。

(1) 男性の育児休業の割合や取得期間の分布状況 次世代

対象者	取得人数	取得率	取得日数
3	3	100.0%	100.0%

2週間未満	2週間以上1月未満	1月超え3月以下	3月超え6月以下	6月超え1年以下	2年超え2年以下	2年超え
0	0	2	1	0	0	0

(2) 男性職員の出産補助休暇及び育児参加休暇を取得した者の割合 次世代

対象者	取得人数	①配偶者出産休暇 取得日数合計	②育児参加休暇 取得日数合計	①②を合わせて 5日以上取得した 人数割合
2	2	4	7	50.0%

(3) 1か月平均の時間外勤務の時間数及び上限超過職員数 次世代

対象者	時間外勤務 1か月平均（時間）	時間外勤務 年360時間超え職員数
90	82.2	0

※ 対象者は課長補佐以上職員以外の正規職員

(4) 管理職の女性割合及び各役職段階の職員の女性割合 女性

		主査級	課長補佐級	課長級	合計
男性	(人)	17	12	15	44
	(%)	63.0	57.1	93.7	68.8
女性	(人)	10	9	1	20
	(%)	37.0	42.9	6.3	31.2
全体	(人)	27	21	16	64

(5) 男女別の育児休業取得率・平均取得日数 **女性**

	対象者	取得人数	取得率	取得日数合計	平均取得日数
男性	3	3	100.0%	159	53
女性	6	6	100.0%	627	104
全体	9	9	100.0%	786	87

分析の結果、男性の育児休業取得率については100.0%で、取得期間は1か月以上である一方、出産補助休暇及び育児参加休暇の取得日数は少ない状況となっております。

また、管理職の女性割合及び各役職段階の職員の女性割合については、男女で大きな差が生じております。

8 計画の展望

次世代育成行動計画及び女性活躍推進行動計画を振り返ったうえで、計画を3つに大別し、全ての職員が活躍できる環境の実現を目指します。

<p>1 仕事と家庭の両立支援 次世代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇・休業制度の周知・取得促進 ・ 家庭の状況に応じた両立支援の実施 ・ 男女がともに子育てできる環境の整備
<p>2 全ての職員が能力を発揮できる職場整備 女性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員への多様な研修機会の付与 ・ 職員のモチベーションや意欲の維持 ・ 職場優先の環境や性別による固定的な役割分担の見直し
<p>3 理想と現実のライフスタイルの差の解消 次世代 女性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ DXの推進等による事務の軽量化・効率化 ・ 時間外勤務の常態化解消 ・ ハラスメントの発生防止

※ 全ての職員とは、性別、年代、職種、職位、ライフスタイル等を問わない「全職員」のことを指します。

9 数値目標の設定

本計画において、これまでの実施状況及び分析の結果を受けて、次のとおり定量的目標を設定します。

No.	項目	前計画	本計画	新たな目標の設定
1	男性の育児休業の2週間以上の取得率 次世代 女性		85%	国が示した目標値85%に合わせて
2	男性の出産補助休暇及び育児参加休暇取得率(5日以上) 次世代 女性	50%	80%	男性の子育て休暇の取得が、能動的に子育てに関わる契機とするため
3	年間平均時間外勤務時間数 次世代 女性	—	80時間以内	柔軟な働き方による事務の簡素合理化を目指すため
4	年次有給休暇の取得率 次世代	12日以上	14日以上	柔軟な働き方による事務の簡素合理化を目指すため
5	管理職に占める女性職員の割合 女性	課長級以上		多様な業務経験や研修の機会を与え、柔軟な人事管理を促進するため
		—	12%以上	
		課長補佐級以上		
		30%以上	30%以上	
6	出産した女性職員の継続就業率 女性	—	100%	男性の子育て休暇の取得が、能動的に子育てに関わる契機とするため

10 具体的な取り組み内容

次世代法及び女性活躍推進法に基づき、職員が仕事と家庭生活を両立しながら、その能力を十分に発揮できるように全職員が働きやすい職場環境を整備します。

また、妊娠、出産、育児、介護等のライフイベントを理由としてキャリア形成が阻害されることのないよう、管理職の意識改革、制度の利用しやすさの向上、業務改善及び職場風土の醸成を一体的に推進するため、次の取組を総合的かつ計画的に推進します。

(1) 妊娠・出産・育児に関する両立支援制度の周知徹底

① 制度周知の徹底

妊娠、出産、育児に関する各種制度について、職員が必要な時期に確実に利用できるよう、総務課は次の取組を行う。

取組内容

- ・妊娠判明時から利用できる制度一覧を作成し、庁内イントラネットで周知する。
- ・新規採用職員に対し制度説明を実施する。
- ・会計年度任用職員を含め、対象となる制度の範囲を明確に整理し周知する。
- ・配偶者が出産する男性職員向けに、取得可能な休暇・休業制度を説明する機会を設け、取得のきっかけを作る。

② 妊娠・出産申出時の個別支援

妊娠・出産・育児に関する制度は、本人が申し出にくい場合があるため、申出時点での個別支援を標準化する。

取組内容

- ・所属長は、職員から妊娠又は配偶者の出産予定の申出があった場合、速やかに総務課へ連絡する。
- ・総務課は、本人に対し、制度説明、取得見込み、今後のスケジュール確認を行う。
- ・所属長・本人・総務課による三者確認を原則とし、休暇・休業取得の見通しを共有する。
- ・総務課及び所属長は、必要に応じて業務分担見直しや代替要員の確保を行う。

(2) 男性職員の育児参加促進

男性の育児参加促進は重点項目であり、単なる制度周知ではなく、取得を前提とした運用に転換するため、次の取組を行う。

① 取得勸奨の仕組み化

取組内容

- ・所属長は、配偶者の出産予定が判明した男性職員について、必ず面談を実施する。
- ・総務課は、配偶者出産休暇、育児参加休暇、年次休暇、育児休業を組み合わせた取得モデルを提示する。
- ・所属長は、少なくとも「出産直後の連続休暇取得」について取得を勸奨する。
- ・管理職評価において、部下の両立支援への取組状況を人事評価上の視点として位置付ける。

② 取得しやすい職場づくり

取組内容

- ・総務課は、男性職員が育児休業を取得した事例を庁内で共有する。
- ・総務課は、「短期取得」「分割取得」「年休との組合せ取得」など柔軟な取得例を紹介する。
- ・所属長は、取得前の引継ぎ様式を標準化し、周囲の不安を軽減する。
- ・所属長は、所属内で代替体制を検討し、取得者本人が遠慮しなくてよい仕組みを作る。
- ・総務課は、取得後に本人と所属長へ簡易アンケートを実施し、制度改善につなげる。

(3) 女性職員の活躍推進・キャリア形成支援

女性活躍推進を統合的に扱い、「登用」「育成」「配置」の3本柱を軸として、次の取組を行う。

① 計画的な人材育成

取組内容

- ・総務課は、女性職員を対象としたキャリアデザイン研修を実施する。
- ・総務課は、主査・課長補佐級への昇任を見据えた能力開発研修を実施する。
- ・総務課は、政策形成、財政、企画、人事、危機管理など中核部門への配置機会を確保する。
- ・所属長は、OJTだけでなく、外部研修・自治研修所等の派遣機会を積極的に付与する。
- ・総務課は、育児期にある職員についても、希望に応じてキャリア形成機会を確保する。

② 管理職登用の推進

取組内容

- ・総務課は、女性職員の昇任意欲の把握を定期的を実施する。
- ・課長補佐・主査等の候補者層を意識した計画的人事を行う。
- ・総務課は、「育児中は昇任しづらい」といった無意識の思い込みを排除するため、周知を行う。
- ・総務課は、管理職に占める女性割合について数値目標を設定し、進捗を毎年度確認する。

③ 多様な職務経験の付与

取組内容

- ・総務課は、窓口・福祉・税務・総務・企画等、複数分野の経験を積める配置を行う。
- ・総務課は、特定の部署に偏らないよう、中長期的視点でジョブローテーションを行う。
- ・総務課は、本人の希望、適性、家庭事情も踏まえた配置運用を行う。

(4) 時間外勤務の縮減

職員の人数は限られているため、特定職員へ業務が集中しないよう、時間外勤務縮減は特に重要であるため、次の取組を行う。

① 業務の見える化

取組内容

- ・所属長は、担当ごとに年間業務カレンダーを作成させ、繁忙期を可視化する。
- ・所属長は、時間外勤務の多い業務について、原因分析（法定期限、イベント、手作業、属人化等）を行う。
- ・所属長は、定型業務はマニュアル化し、担当者固定化を防止する。
- ・所属長は、月 45 時間超の時間外勤務が見込まれる場合は、事前に総務課へ報告する。

② 管理職によるマネジメント強化

取組内容

- ・管理職は、毎月の時間外勤務実績を確認し、偏りがある場合は業務再配分を行う。
- ・管理職は、時間外勤務命令は必要性・緊急性を精査して行う。
- ・時間外勤務を行う職員は、実施日の 30 分前までに時間外勤務命令を事前申請し、所属長から決裁を受ける。

- ・管理職は、庁時刻の意識付けを行い、定時退庁の声かけを徹底する。
- ・管理職は、1か月以上80時間の長時間勤務が継続する職員には、面談を実施する。

③ 働き方改革の具体策

取組内容

- ・総務課は、毎週1日以上ノー残業デーを設定する。
- ・全職員は、庁内会議は原則60分以内とし、資料は事前配布する。
- ・全職員は、会議出席者を必要最小限とする。
- ・全職員は、ペーパーレス化、電子決裁、共有フォルダ活用を推進する。
- ・全職員は、照会回答、報告様式、内部決裁の簡素化を進める。

(5) 年次有給休暇等の取得促進

職員の健康の保持増進及びワークライフバランスの推進のために資するものであり、育児・介護といった家庭生活への参画を支えるには重要であるため、次の取組を行う。

① 年次有給休暇取得の計画化

取組内容

- ・管理職は、全職員が年5日以上確実に取得できるよう管理する。
- ・管理職は、年間の取得目標を14日以上とし、所属ごとに進捗を把握する。
- ・管理職は、四半期ごとに取得状況を確認し、取得が少ない職員に取得勧奨を行う。
- ・所属長は、業務の繁閑を踏まえた「休暇取得推奨月間」を設定する。

② 年次有給休暇の取得しやすい雰囲気づくり

取組内容

- ・所属長は、自ら率先して休暇を取得する。
- ・所属長は、子どもの学校行事、通院、介護、家族行事等で休みやすい職場づくりを行う。
- ・所属長は、半日・時間単位の柔軟な取得を促進する。
- ・所属長は、連続休暇（ゴールデンウィーク・夏季・年末年始前後）の取得を推奨する。

③ 特別休暇の活用促進

取組内容

- ・所属長は、子の看護等休暇、短期介護休暇等の制度を周知する。
- ・総務課は、対象事由、取得単位、申請方法を簡潔に整理して周知する。

(6) 育児休業からの円滑な復帰支援

育児休業取得後も継続して勤務し、その能力を十分に発揮できるよう、次の取組を行う。

① 休業前の準備

取組内容

- ・育児休業を取得する職員は、休業前に業務引継ぎ計画を作成する。
- ・育児休業を取得する職員は、引継ぎ事項を文書化し、担当者不在でも対応できるようにする。
- ・所属長は、必要に応じて担当分掌を見直す。

② 休業中の情報提供

- ・所属長は、本人の希望に応じ、庁内情報や人事異動情報等を適宜提供する。
- ・所属長は、過度な連絡負担とならないよう、本人の希望頻度を確認する。
- ・所属長は、復帰前に制度変更や業務変更がある場合は事前説明を行う。

③ 復帰時支援

取組内容

- ・所属長は、復帰前面談を実施し、勤務形態、配慮事項、業務内容を確認する。
- ・所属長は、復帰当初は、業務量や役割を段階的に調整する。
- ・所属長は、育児短時間勤務、部分休業等の利用を前提に業務設計を行う。
- ・所属長は、復帰後1か月、3か月、6か月を目安にフォロー面談を実施する。

(7) 介護と仕事の両立支援

職員が家族の介護を担いながら継続して勤務し、その能力を十分に発揮できるよう、次の取組を行う。

① 制度周知

取組内容

- ・総務課及び所属長は、介護休暇、介護時間、短期介護休暇、年次休暇等の利用方法を周知する。
- ・家族介護に関する相談窓口を総務課に設置する。

② 個別対応

取組内容

- ・総務課及び所属長は、介護が必要となった職員に対し、勤務継続を前提とした個別面談を行う。
- ・総務課及び所属長は、一時的な業務軽減、配置配慮、勤務時間配慮を検討する。
- ・総務課及び所属長は、制度利用後も定期的に状況確認を行う。

(8) ハラスメント防止・安心して働ける職場環境整備

職員が妊娠、出産、育児、介護等のライフイベントに応じながら継続して勤務し、その能力を十分に発揮できるよう、次の取組を行う。

① ハラスメント防止

取組内容

- ・妊娠、出産、育児休業、介護休暇等の取得を理由とする不利益取扱いを禁止する。
- ・総務課は、マタハラ、パタハラ、ケアハラ防止について研修を実施する。
- ・総務課は、全職員向けに年1回以上の研修又は周知を行う。

② 相談体制

取組内容

- ・相談窓口を総務課に設置する。
- ・総務課は、必要に応じて外部相談窓口や産業医相談につなぐ。
- ・総務課は、相談内容の秘密保持を徹底する。
- ・総務課は、相談を受けた場合の初動対応フローを整備する。

(9) メンタルヘルス対策・健康確保

職員が心身の健康を保持しながら継続して勤務し、その能力を十分に発揮できるよう、次の取組を行う。

① ストレスチェック等

取組内容

- ・総務課は、ストレスチェックを毎年実施する。
- ・総務課は、高ストレス者には面接指導の機会を案内する。
- ・総務課は、集団分析結果を活用し、職場環境改善を行う。

② 長時間勤務者対応

取組内容

- ・総務課は、長時間勤務が継続する職員について、産業医面談又は保健指導につなぐ。
- ・所属長は、必要に応じて業務量調整、配置見直し、休暇取得勧奨を行う。

③ 復職支援との連携

取組内容

- ・総務課及び所属長は、病気休職者の復職支援制度と連動し、両立支援・再発防止を図る。
- ・総務課及び所属長は、段階的な業務復帰、面談、勤務配慮を行う。

(10) 管理職の責務

本計画の着実な推進を図るうえで、妊娠、出産、育児、介護等仕事の両立を支え、働きやすい職場風土を醸成するためには、管理職の理解と適切な対応が不可欠となるため、管理職は次の取り組みを行う。

取組内容

- ・制度を「知っている」だけでなく、「使わせる」責務を負う。
- ・妊娠・出産・育児・介護の申出があった場合、個別面談を行う。
- ・業務配分を見直し、取得しやすい環境を整える。
- ・休暇・休業取得者に不利益が生じないよう配慮する。
- ・長時間勤務者の把握と是正を行う。
- ・職場の心理的安全性を確保する。



神川町特定事業主行動計画

初版 令和8年3月

編集・発行 神川町総務課