

# 神山町特定事業主行動計画

令和8年3月策定  
神山町長  
神山町議会議長  
神山町選挙管理委員会  
神山町農業委員会  
神山町教育委員会

## I 総論

### 1. 目的

国においては、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、成長する社会の形成に取り組むことを目的として「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に制定されました。この法律では、国、地方公共団体、企業などが一体となって、地域、家庭、教育、職場環境など、子育てに係るそれぞれの場面において、効率的な取り組みを行っていくための計画「特定事業主行動計画」を策定することとし、地方公共団体及び企業は、集中的な取り組みについて推進していくこととなっています。

神山町においても、この法律の趣旨を踏まえ、平成17年度から「神山町特定事業主行動計画」を策定し、育児短時間勤務制度の創設をはじめ、時間外勤務等の縮減及び年次有給休暇の計画的な取得、育児休業の取得促進、効率的な業務執行など、働きやすい職場の環境づくりのための取り組みを推進してきたところです。今般、「神山町特定事業主行動計画」が令和7年度をもって計画期間が満了することから、引き続き次世代育成支援対策を推進するため、計画の見直しを行い、新しい「神山町特定事業主行動計画」（以下「新行動計画」という。）を策定しました。

また、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が平成27年9月に公布されたことに伴い、男女共同参画社会基本法の基本理念に則り、自らの意思によって女性が個性と能力を十分に発揮して、仕事において活躍ができる職場づくりを目指し、女性活躍の推進についても計画を見直し、引き続き新行動計画で策定することとしました。

## **2. 計画期間**

計画の根拠となる「次世代育成支援対策推進法」は、平成17年度から令和16年度まで、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」は、平成27年度から令和17年度までの時限立法であり、本計画は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間の計画期間とします。

## **3. 計画の推進体制**

仕事と子育ての両立についての相談・情報提供を行う窓口職員の充実を図ると共に、職員一人ひとりの子育てに対する意識改革の推進、また、女性職員の活躍を推進するため、各種会議や庁内LANなどを活用し、職員へ対し本計画の周知に努め、主幹課長や関係職員の連携により計画の推進を図り、前年度の取組状況等については神山町のホームページにおいて公表します。

## **Ⅱ 具体的な内容**

仕事と家庭の両立を支援するため、家庭よりも仕事優先、育児は女性がするものという考え方の意識改革、父親の積極的な育児参加の奨励、休業・休暇の取得しやすい環境づくり、働き方の見直しや、多様な働き方の実現に向けて以下の取組を進めます。

### **1. 勤務環境の整備に関する事項**

#### **(1) 既存各種制度の周知徹底**

育児休業、休暇などの既存の各種制度など、仕事と家庭の両立を支援する制度を庁内イントラネット等を通じて周知し、制度の内容やその活用方法のあり方などに関する情報を提供します。

また、管理職や職員に対する周知等を通じて「仕事と家庭の両立支援」についての啓発に努めます。

## (2) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中や出産後の健康管理などに関する各種制度及び出産費用の給付、育児休業手当金などの支援措置についての情報提供を常に行い、各種制度などに関する相談や質問に対応します。また、バリアフリーの推進など、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じた業務分担の見直しを行います。

## (3) 子どもの出生時における父親の休暇の推進

妻が出産をした場合、産後8週間の中に、父親である職員に対し、育児休業の取得を推進し、男性の育児休業の取得率を、計画終期において50%を目標とします。

## (4) 育児休業などを取得しやすい環境の整備

- ① 育児休業等の制度ができてから、男性職員の育児休業及び部分休業の取得率が低いことから、男性職員の育児休業の取得を促進します。
- ② 子育てをする職員に対し、育児休業等に関する相談や質問に対応できる体制を整え、育児休業等の申し出があった場合は、必要に応じた業務分担の見直しなどを行い、育児休業等を取得できる環境を整えます。
- ③ 子育てと仕事の両立について、役立つ情報の提供を積極的に行い、制度の周知や意識啓発のため、各種研修などを積極的に活用します。
- ④ 育児休暇中の職員や復帰後の職員について、職場情報の提供や各種研修などを積極的に取り入れ、休暇中の職務に対する不安などを和らげると共に、円滑な職場復帰を支援します。
- ⑤ 業務分担の見直しなどにより、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難な場合は、会計年度任用職員制度や臨時的任用制度の活用による代替要員の確保を図ります。

**【目標】 計画期間の終期において、男性職員の育児休業取得者を1名以上とし、女性職員の育児休業の取得率については現状を下回らないこととします。**

(参考) 育児休業取得者 令和5年度1名・令和6年度3名 女性対象者100%取得

#### (5) 子育てをする職員を支援するための取組

子育てに伴う負担が、幼児期のみならず小学校入学後においても大きなものとなっていることについて、職場内における理解を深めると共に、父親と母親双方が協力して子育てを行うことについての啓発を行います。

#### (6) 超過勤務の縮減

職場における超過勤務は、子育てをする職員の負担となることから、超過勤務の縮減に向けた取り組みを積極的に行い、子育てをする職員が仕事と子育てを両立しやすい環境を整えます。

- ① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の、深夜勤務及び超過勤務の制限についての制度の周知を徹底します。
- ② 従来から実施している毎週水曜日の「一斉定時退庁日」の実施を一層徹底し、職員が業務終了後速やかに退庁できる環境づくりに努めます。
- ③ 新規事業が生じる中で、超過勤務を縮減するために、既存業務について合理化等の見直しを行い、事務の簡素化・合理化を推進します。
- ④ 管理職は、勤務時間外における会議・打合せを自粛するなど、職員が早期退庁しやすい環境づくりに努めます。
- ⑤ 超過勤務縮減を管理職のコスト意識や事務効率化に向けたマネジメント能力などの観点から人事評価を適正に活用します。また、超過勤務等について把握し、「職員の勤務時間、休暇等に関する規則」に規定する時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限を超えないように適正管理を図ります。  
なお、月 45 時間を超えた職員についてはヒアリングを実施し、業務効率の向上や事務分担の見直し等を実施します。
- ⑥ 管理職は「職員の長時間労働に対する医師による面接指導実施要綱」に規定する長時間労働を行った職員等に対し、医師による面接指導の申出を行うよう勧奨します。

#### (7) 休暇の取得促進

学校の行事及び子どもの病気や定期検診、予防接種の際に休暇を取得することに抵抗を感じる事のない職場環境を整えると共に、看護のための休暇など、特別休暇の内容について周知を図り、安心して休暇が取得できる職場作りを推進します。

- ① 子育てをしている職員が、安心して休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援できる体制を整備します。
- ② 子育てをしている職員が、突然休暇を取得しても、代わりの者が対応できるように、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。
- ③ 学校の行事及び子どもの定期検診、予防接種のある職員には優先的に休暇を取得できるよう配慮します。
- ④ ゴールデンウィーク期間や夏期休暇期間の前後における年次有給休暇の取得、月曜日・金曜日と休日を組み合わせた年次有給休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。

**【目標】 年次休暇取得日数を計画期間の終期において、12日以上とします。**

(参考)

令和6年度の1人当たり	平均年次休暇取得日数	11.3日
	平均夏休取得日数	4.9日

#### (8) 異動についての配慮

当該職員からの自己申告などを通じ、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

#### (9) 職場優先の環境是正についての配慮

管理職を対象としたマネジメント研修及びメンタルヘルス研修を活用して、職員のサービス管理、業務分担、モチベーションの向上となるマネジメント力の向上を図ります。

## 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

子ども・子育てに関する地域貢献活動を支援します。

- ① スポーツや文化活動などに積極的に参加するなど、地域における子どもの健やかな発育を支援します。
- ② 子ども会活動やPTA活動に積極的に参加することを通じて、地域における

子育てを支援します。

- ③ 管理者は、子どもが参加する地域活動から敷地や施設の利用の申し出がなされた場合には、応じるよう努めます。
- ④ 管理者は、地域の防犯活動や少年非行防止の活動への職員の積極的な参加を支援します。

### 3 女性職員の活躍推進に向けた取り組み事項

女性職員の活躍推進を実施していくために、様々な現状を把握し、分析することにより、実効性のある施策の充実に取り組み、次のように目標を定めます。

#### (1) 採用した職員に占める女性職員の割合

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
全体	3人	8人	2人	9人	1人
女性	0人	4人	1人	6人	1人
割合	0.0%	50.0%	50.0%	66.7%	100.0%

女性職員の採用については、年度により採用人数に変動があるものの、概ね50%を目標に採用するものとします。

#### (2) 採用試験の受験者の総数に占める女性割合

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
全体	29人	15人	11人	22人	26人
女性	16人	6人	7人	10人	10人
割合	55.2%	40.0%	63.6%	45.5%	38.5%

採用試験案内のホームページに女性職員によるメッセージ記事を載せるなど、女性の応募の促進に努め、年度により応募人数に変動があるものの、概ね50%を目標にするものとします。

(3) 職員の女性割合

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
全体	104人	105人	98人	103人	101人
女性	49人	49人	46人	48人	48人
割合	47.1%	46.7%	46.9%	46.6%	47.5%

女性職員の割合については、採用時における女性職員の占める割合を注意しながら、概ね50%を目標にするものとします。

(4) 管理職員の女性割合

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
全体	15人	17人	16人	16人	16人
女性	6人	6人	6人	6人	6人
割合	40.0%	35.3%	37.5%	37.5%	33.3%

女性職員の管理職の登用については、当町の状況等を判断し、積極的に推進するとともに、行政施策における女性の参画拡大に努め、概ね40%を目標にするものとします。

(5) 各役職段階の職員の女性割合及び伸び率

役職	令和元年度			令和6年度		
	課長級	課長補佐級	係長級	課長級	課長補佐級	係長級
全体	10人	38人	11人	12人	25人	22人
女性	2人	20人	5人	5人	11人	12人
割合	20.0%	52.6%	45.5%	41.7%	44.0%	54.5%
伸び率	—	—	—	2.1	0.8	1.2

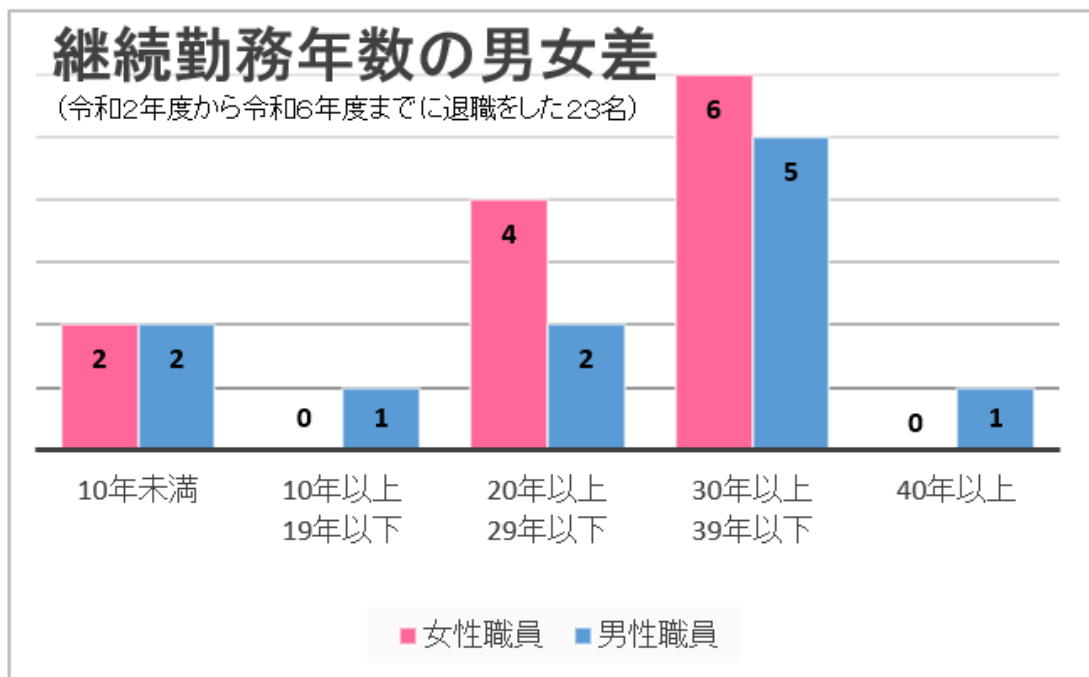
役職別の女性職員については、職員の年齢層により変動はあるものの、女性職員の管理職の登用と同様に、積極的に推進するものとし、課長級は50%、課長補佐級及び係長級は50%を目標にするものとする。

(6) 中途採用の男女別実績

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
採用数	3人	8人	2人	9人	1人
中途採用(男性)	2人	3人	1人	3人	0人
中途採用(女性)	0人	3人	1人	4人	1人

職員の中途採用については、就職氷河期世代の積極的な採用を検討するとともに、業務での必要性和個々の前歴等を考慮し推進するものとし、年度により採用人数に変動があるものの、概ね中途採用者2人、中途採用者の女性割合50%を目標にするものとしします。

(7) 継続勤務年数の男女差異



令和2年度から令和6年度までに退職した職員(23名)の平均継続年数は男性職員が27.8年、女性職員が28.3年でした。

育児や介護等を理由とした離職がないよう、育児休暇や介護休暇の活用を推進するとともに、働きやすい職場づくりに努めます。

(8) 男女別の育児休業取得率

( )は出生年度以降に取得

	対象者		取得人数		取得率	
	男	女	男	女	男	女
令和2年度	1人	2人	0人	2人	0%	100%
令和3年度	0人	2人	(1人)	2人	0%	100%
令和4年度	3人	1人	1人	1人	33.3%	100%
令和5年度	0人	1人	0人	1人	0%	100%
令和6年度	4人	3人	0人	3人	0%	100%

妻が出産をした場合、産後8週間の間に父親である職員に対し、育児休業の取得を推進し、男性の育児休業の取得率を、計画終期において50%又は1名以上の育児休業取得を目標とします。

(9) 男女別の育児休業取得期間の分布状況

令和2年度～令和6年度の対象者 男性職員8人 女性職員9人

	男性職員	女性職員
1月未満	0人	0人
1月以上6月未満	0人	0人
6月以上1年未満	2人	6人
1年以上	0人	3人

育児休業の取得期間については、女性職員は子どもが1歳に到達するまで、男性職員は、産後8週間の間に1月の育児休業取得を目標とします。

(10) 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

(時間)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
R2	9.4	5.9	3.3	6.8	4.6	5.4	6.0	6.0	5.5	4.8	6.5	7.0	5.9
R3	7.8	4.2	3.3	2.8	2.5	3.6	6.9	4.8	6.2	3.7	4.1	5.8	4.6
R4	6.6	4.8	6.4	5.2	2.7	7.9	5.5	6.0	4.5	4.9	7.3	9.1	5.9
R5	16.7	8.5	6.8	4.6	5.4	3.8	8.9	4.3	8.3	4.8	4.8	5.6	6.9
R6	7.1	5.8	5.8	4.0	7.8	3.7	8.2	4.2	3.9	3.9	3.7	4.4	5.2

(11) 超過勤務の上限を超えた職員数

※他律的業務に従事する職員を除く。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R6	0人	1人	0人	0人	1人	0人	1人	0人	1人	0人	0人	0人	4人

(12) 職員別の一月あたりの平均超過勤務時間・上限を超えた職員数

		R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
一般事務職	平均時間数	7.9時間	5.5時間	7.6時間	8.6時間	6.5時間
	超過職員数	11人	4人	3人	9人	4人
保健師	平均時間数	5.1時間	3.9時間	2.1時間	4.6時間	1.6時間
	超過職員数	—	—	—	—	0人
保育士	平均時間数	2.2時間	3.9時間	2.5時間	2.4時間	2.4時間
	超過職員数	—	—	—	—	0人
技能労務職	平均時間数	1.6時間	0.6時間	0.5時間	0.6時間	0.8時間
	超過職員数	—	—	—	—	0人

職場における超過勤務は、男女を問わず職員の負担となることから、1-(6)「超過勤務の縮減」に記載した取り組みを積極的に行い、職員が仕事をしやすい環境を整え、計画終期において、超過勤務時間の一人当たりの月平均を5時間以下、超過勤務の上限を超える職員数（他律的業務に従事する職員を除く。）は0人、職員別の超過勤務は、一人当たりの月平均を一般事務職は6時間以下、保健師は3時間以下、保育士は2時間以下、技能労務職は1時間以下を目標とします。

(13) 年次休暇の平均取得日数

	R2年	R3年	R4年	R5年	R6年
全体	9.0日	9.2日	9.4日	9.9日	11.3日
一般事務職	9.0日	9.1日	9.4日	10.0日	9.7日
保健師	8.0日	9.7日	7.3日	12.1日	12.7日
保育士	10.1日	8.0日	11.4日	10.9日	10.9日
技能労務職	9.9日	10.8日	11.2日	11.0日	10.9日

(14) 年次休暇の平均取得率

	R2年	R3年	R4年	R5年	R6年
全体	45.0%	46.0%	47.0%	49.5%	56.5%
一般事務職	45.0%	45.5%	47.0%	50.0%	48.5%
保健師	40.0%	48.5%	36.5%	60.5%	63.5%
保育士	50.5%	40.0%	57.0%	54.5%	54.5%
技能労務職	49.5%	54.0%	56.0%	55.0%	54.5%

年次休暇は、職員の健康と生活に役立つだけでなく、職員の心身の疲労の回復や生産性の向上など職場にとっても大きなメリットがあります。職員が仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現するため、全体及び各職種の年次休暇の平均取得日数を12日以上、平均取得率60%以上を目標とします。

### Ⅲ おわりに

職員の皆さん一人ひとりが、この計画を自分自身に関わるものと捉え、仕事と生活の調和を目指し、次代の子どもたちを育成する必要性を強く認識し、また、女性が自信を持って活躍できる職場づくりを目指し、それぞれの職場においてお互いに助け合って仕事ができる組織の構築を最大の目標とします。