

# 阿久比町特定事業主行動計画

令和8年度～令和12年度

阿久比町

令和8年4月

# 目次

## I 総論

- 1 はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1
- 2 計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 2
- 3 計画の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 2
- 4 計画の期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 2
- 5 計画の改定に当たって・・・・・・・・・・・・ P. 2
- 6 計画の推進体制・・・・・・・・・・・・・・ P. 4

## II 課題分析

- 1 時間外勤務について・・・・・・・・・・・・ P. 5
- 2 年次有給休暇の取得促進について・・・・ P. 7
- 3 出産や育児、介護にかかる制度の周知について・・・・ P. 9
- 4 仕事と育児の両立のための休暇制度等  
を取得しやすい環境の整備について・・・・・・・・ P. 11
- 5 女性職員の活躍推進について・・・・・・・・ P. 13

## III 計画の具体的内容及び数値目標

- 1 時間外勤務について・・・・・・・・・・・・ P. 15
- 2 年次有給休暇の取得促進について・・・・ P. 17
- 3 出産や育児、介護にかかる制度の周知について・・・・ P. 19
- 4 仕事と育児の両立のための休暇制度等  
を取得しやすい環境の整備について・・・・・・・・ P. 20
- 5 女性職員の活躍推進について・・・・・・・・ P. 22
- 6 ハラスメントの防止について・・・・・・・・ P. 23

## I 総論

### 1 はじめに

日本では急速な少子化の進行を受けて、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が施行され、国、地方公共団体、企業などで子どもが健やかに生まれ育成される環境整備のための取り組みが進められてきました。本町においても、同法の規定に基づき平成17年3月に特定事業主行動計画を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援に取り組んできました。しかし、依然として少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでは言えないことから、令和7年4月に同法の有効期限がさらに10年間延長されました。本町においても計画期間を延長し、より一層の取り組みを進めているところです。

また、平成27年9月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が施行されました。同法の施行により、特に「職場」に重点を置いた女性の能力発揮のための取組推進の動きが活発化しています。本町においても、同法の規定に基づき平成28年3月に特定事業主行動計画を策定し、女性職員活躍推進のための取り組みを進めてきました。しかし、子育てなどにより時間的に制約を受ける女性職員が十分に能力を発揮して働くためには、今後も一層の取り組みが必要です。また、時間的に制約を受ける女性職員が働きやすい職場環境を実現することは、男性職員の子育てをはじめとする家庭参加促進、さらに、介護や病気などでの不在時の備えにもつながり、今後の長期的な組織運営にも欠かせないことです。

令和2年4月の本計画の策定時に「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく計画は、趣旨や取組内容が共に密接に関わっているため、一体的に進めてきましたが、5年を迎え、「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」や「育児や介護との両立など、働き方の多様化」などの社会情勢は継続している一方で、コロナ禍を契機に「当たり前」の働き方が変化してきました。

このような本町の現状を踏まえ、職場において男女の固定的役割意識を解消し、より一層女性の活躍を推進するとともに、男女問わず、すべての職員がワーク・ライフ・バランスを実現できる、働きやすい環境づくりをさらに進めていくため、本計画を改定することとしました。

## 2 計画の目的

職員の仕事と生活の調和、仕事と子育ての両立及び女性を含むすべての職員が自身の能力を活かし、いきいきと働き続けられる職場環境実現のため、前回計画を踏まえ本計画を策定し、公表することとします。

なお、本計画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。以下「女性活躍推進法」とします。）第19条の規定に基づき策定するものです。

## 3 計画の対象

本計画の対象は、町長部局、議会事務局、教育委員会に所属する全職員を対象とします。

## 4 計画の期間

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。

## 5 計画の改定に当たって

現状の課題分析と職員のニーズ把握を行いました。

### ア 前計画の数値目標達成状況

#### 1人当たりの月の平均時間外勤務

目標値	R6年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>	R5年度	R4年度	R3年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>
11.0時間未満	10.2時間	11.0時間	11.2時間	9.4時間

#### 1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数

目標値	R6年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>	R5年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>	R4年度	R3年度
11.0日以上	11.8日	11.8日	10.4日	10.2日

#### 一般事務職における採用者の女性割合

目標値	R6年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>	R5年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>	R4年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">達成</span>	R3年度
35%以上	35.7%	75.0%	66.7%	33.3%

### 一般事務職の女性割合

目標値	R7.4.1 <input checked="" type="checkbox"/> 達成	R6.4.1 <input checked="" type="checkbox"/> 達成	R5.4.1 <input checked="" type="checkbox"/> 達成	R4.4.1 <input checked="" type="checkbox"/> 達成	R3.4.1 <input checked="" type="checkbox"/> 達成
30%以上	45.0%	36.3%	34.1%	33.9%	30.6%

### 管理的地位に占める女性職員の割合

目標値	R7.4.1	R6.4.1	R5.4.1	R4.4.1	R3.4.1
15.0%以上	13.0%	10.0%	14.3%	10.5%	5.9%

### 係長級以上の女性割合

目標値	R7.4.1	R6.4.1	R5.4.1	R4.4.1	R3.4.1
40.0%以上	34.2%	33.8%	33.3%	34.7%	36.2%

### 男性職員の育児休業等取得の状況

	目標値	R6年度	R5年度	R4年度	R3年度
育児休業	1人以上	2人 <input checked="" type="checkbox"/> 達成	0人	0人	0人
5日以上の 育児に係る休暇	85%	25.0%	0.0%	33.3%	40.0%

### イ アンケート調査の実施

令和7年12月9日～令和7年12月22日の期間において会計年度任用職員を除く全職員を対象とした職員アンケートを実施しました。

なお、回答者数は220人で、回答率は89.4%でした。

## 6 計画の推進体制

特定事業主行動計画に基づく措置の実施について、すべての職員の理解を得ながら取り組んでいくものとします。

- ①管理職や職員に対する研修や情報提供等を実施し、すべての職員に行動計画の内容を周知徹底します。
- ②本計画の実施状況・数値目標の達成状況について、毎年点検・評価等を行い、必要に応じて計画の見直し等を行います。

## Ⅱ 課題分析

### 1 時間外勤務について

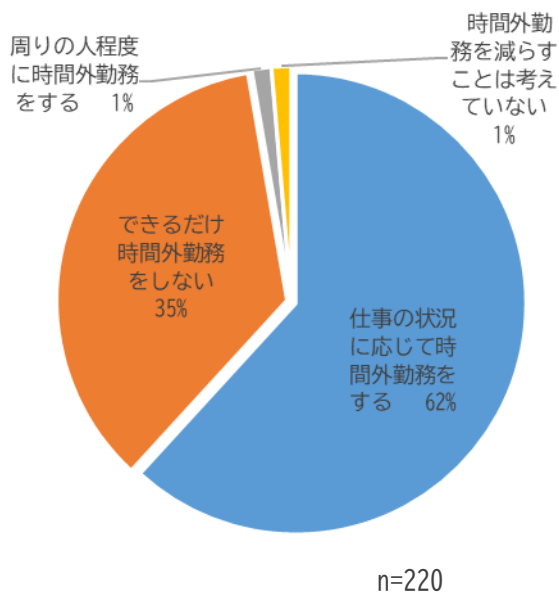
恒常的な長時間勤務は、健康の確保を困難にするとともに、仕事と家庭生活の両立を困難にし、女性のキャリア形成や男性の家庭参加などを阻む原因となっています。

職員アンケートでは、時間外勤務の考え方について、「できるだけ時間外勤務をしない」と考える職員が、令和2年度に実施したアンケートでは約28%でしたが、今回実施のアンケートでは約36%となり、「できるだけ時間外勤務をしない」考える職員が増加しています。しかし、全体の半数以上の人々が、「仕事量が多く、定時に終了できない」ため、「時間外勤務が発生する」と回答しており、時間外勤務を減らす、縮減するためには「事務の簡素化、合理化」をすることが時間外勤務削減に効果があると多くの職員が回答しています。

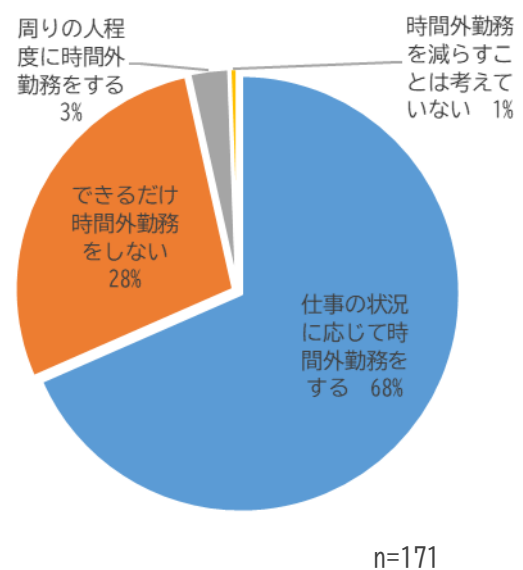
#### ●職員アンケートより回答を抜粋

問 あなたの時間外勤務についての考え方として、最もあてはまるものを1つ選んでください。

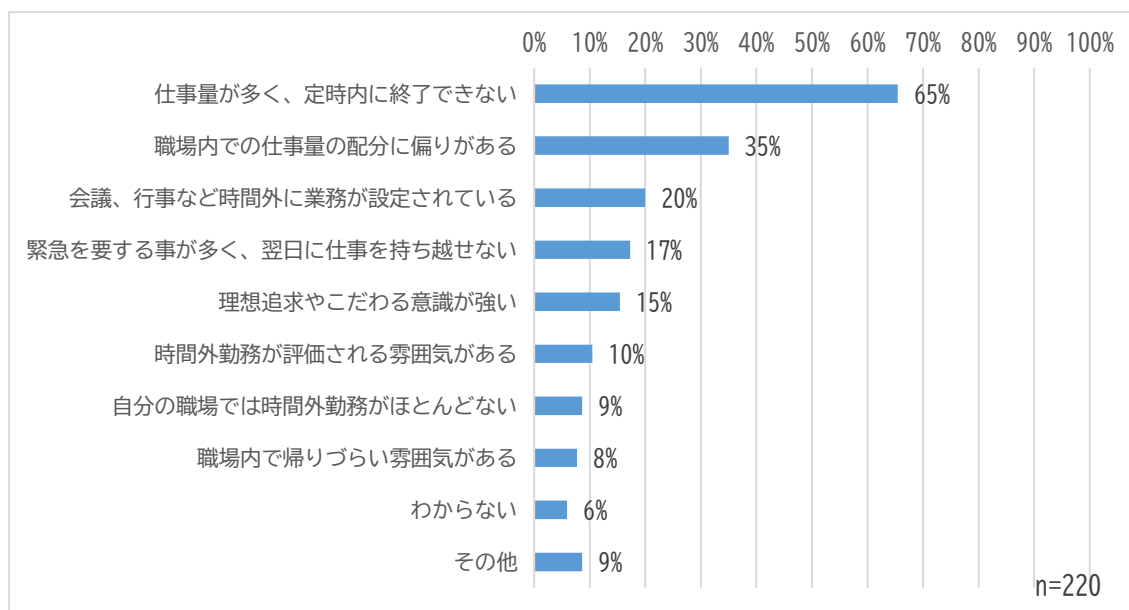
【令和7年度】



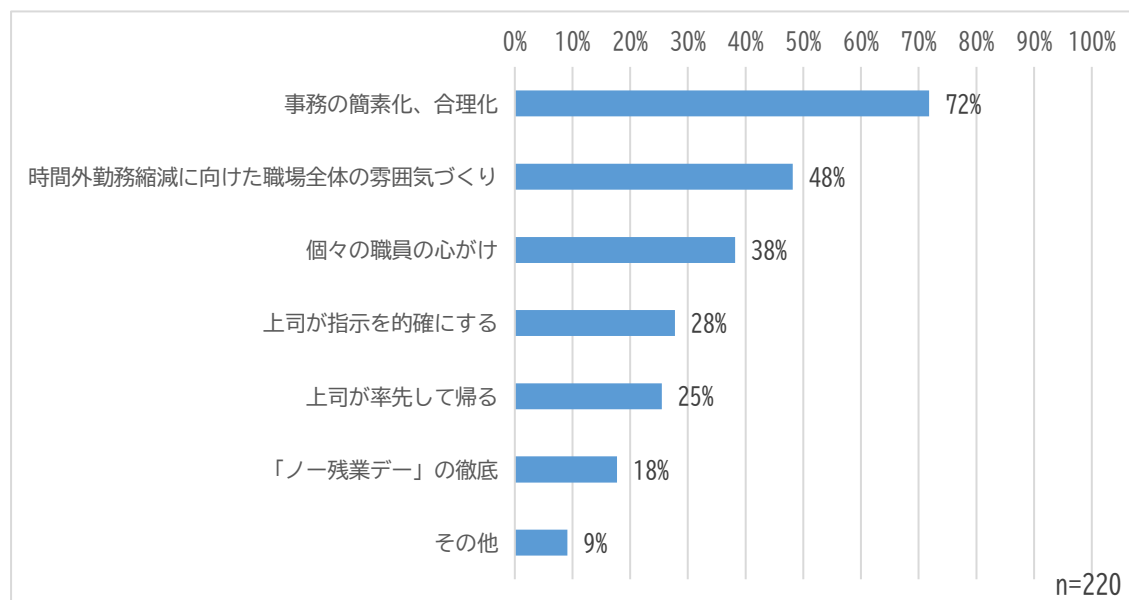
【令和2年度】



問 あなたの職場において時間外勤務が発生する理由についてあてはまると思  
うものをいくつか選んでください。(複数回答)



問 時間外勤務を減らす・縮減のために効果的と思われる方法について、あなた  
の考えにあてはまるものをいくつか選んでください。(複数回答)



## 2 年次有給休暇の取得促進について

子育てや介護等の両立を図るためにはもちろんのこと、それに関わらず、職員が一人ひとり意欲的に仕事に取り組み、健康で豊かな生活を確保するためにも、積極的な年次有給休暇の取得が必要です。

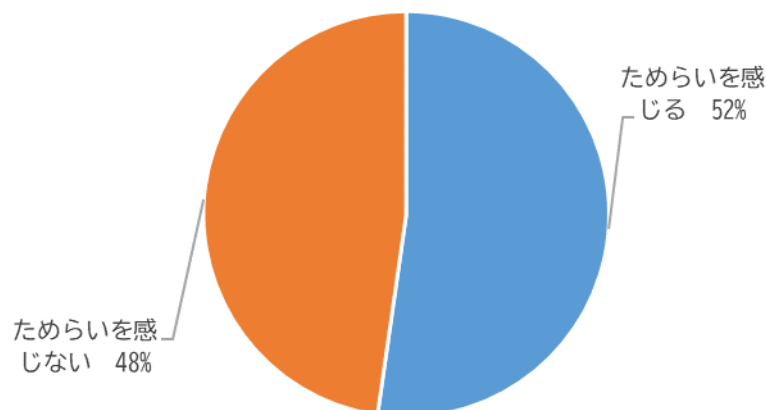
年次有給休暇を取得することについて、「ためらいを感じる」「ためらいを感じない」は約半数に分かれています。

ためらいを感じる理由としては、「自分の仕事を任せることになり、周りに迷惑がかかると感じる」、「後で多忙になる」、「人手が少ない」ことが上位となり、「業務効率化など業務遂行体制の工夫・見直し」や「休暇を取りやすい職場の雰囲気づくり」が必要であるとの意見がありました。

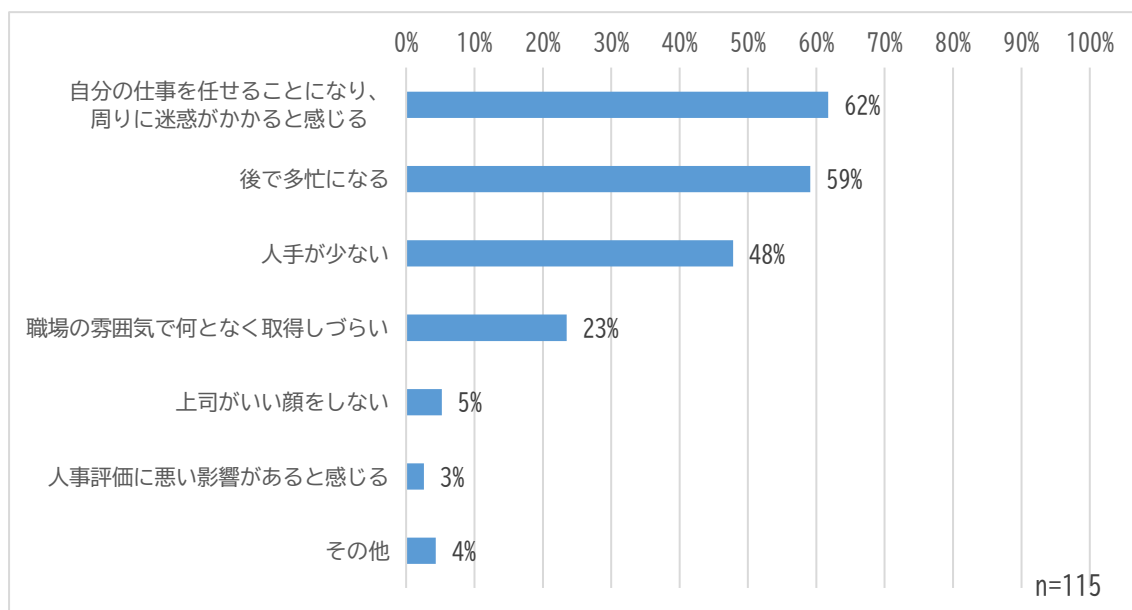
n=220

### ●職員アンケートより回答を抜粋

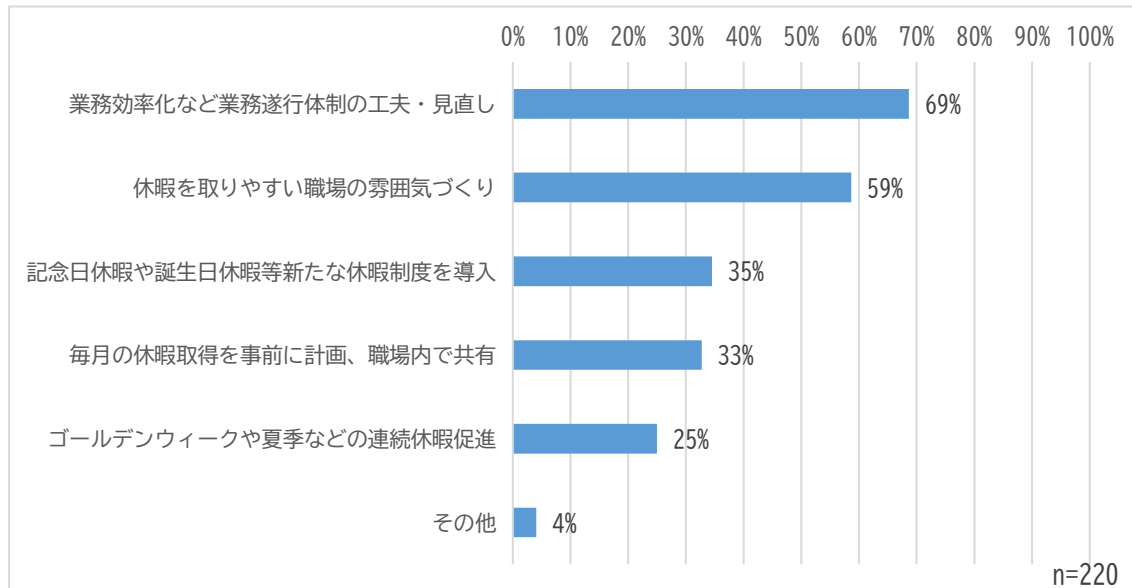
問 あなたは、年次有給休暇を取得することにためらいを感じますか。



問 「ためらいを感じる」と答えた方にお聞きします。その理由として、あてはまるものをいくつでも選んでください。(複数回答)



問 年次休暇取得促進のために、必要だと思う取り組みをいくつでも選んでください。(複数回答)



### 3 出産や育児、介護にかかる制度の周知について

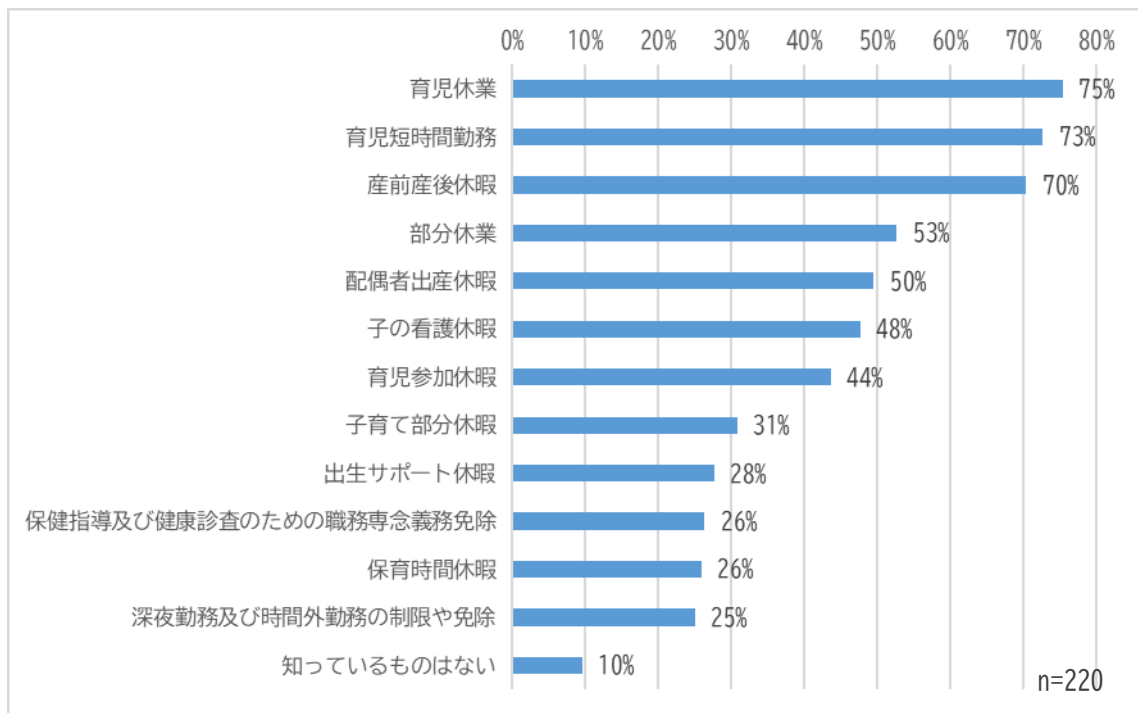
仕事と家庭生活の調和を図るためには、子育て等を行う職員だけでなく、すべての職員が、休業や休暇制度等の趣旨と内容を正しく理解する必要があります。

「育児休業」など取得者が多い制度については、認知度が高くなっていますが、情報の入手方法が「休暇等の取得経験のある職員」からが一番多いため、最近新設された休暇や取得者が少ない休暇は認知度が比較的低くなっています。

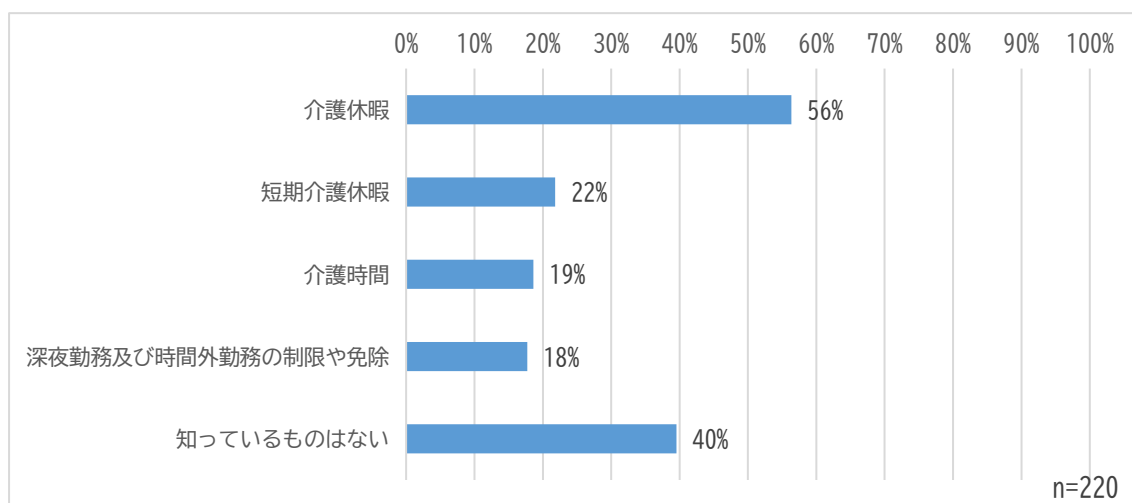
知っている制度はないと答える職員もいるため、分かりやすく周知するとともに、制度への理解を進めていく必要があります。

#### ●職員アンケートより回答を抜粋

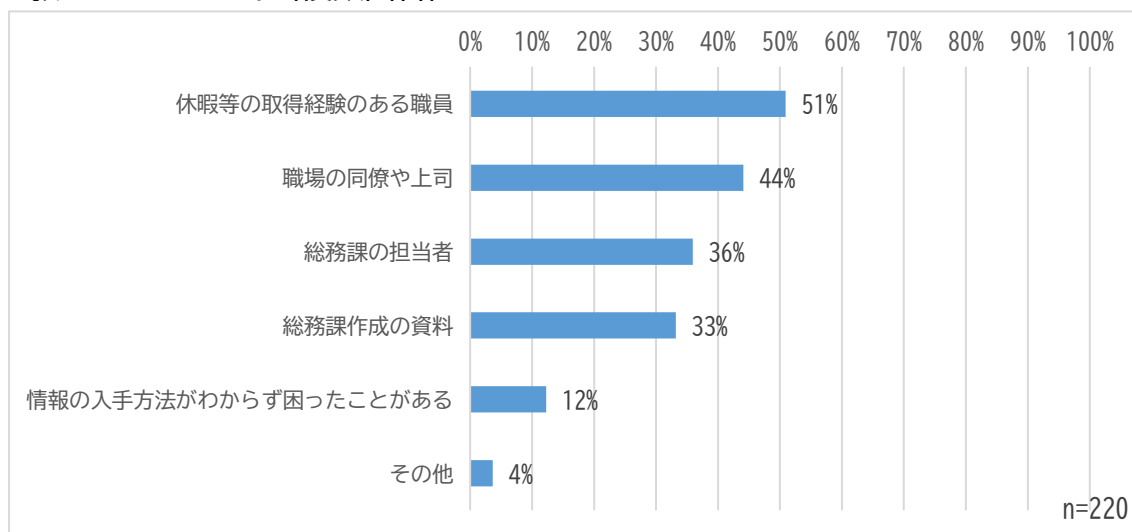
問 以下の「仕事と育児の両立支援制度」について知っているものを選んでください。(複数回答)



問 以下の「仕事と介護の両立支援制度」について知っているものを選んでください。(複数回答)



問 「仕事と育児・介護の両立支援制度」の休暇や休業、制度の情報の入手方法を教えてください。(複数回答)



#### 4 仕事と育児の両立のための休暇制度等を取得しやすい環境の整備について

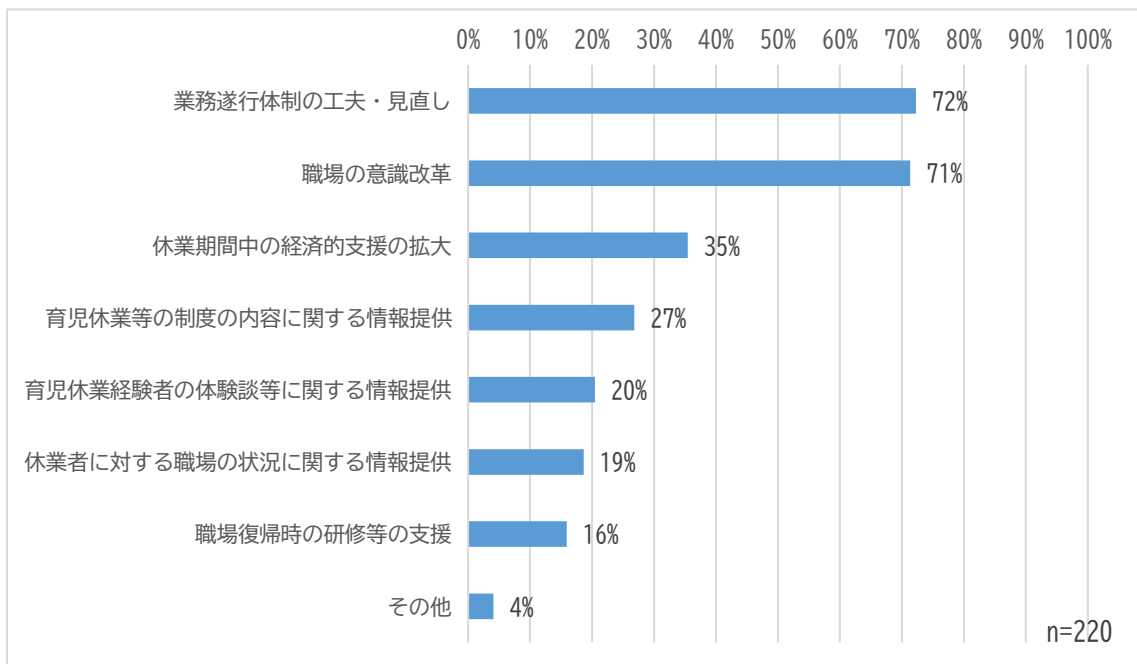
育児休業に関して、令和6年度現在、女性職員の取得率は100%ですが、男性職員の取得率は25%にとどまっています。

男性職員の育児休業等の取得は推奨したいと考える職員は多くなっていますが、休暇や休業の取得による他の職員の業務負担増加や、そもそも男性職員が育児休業等を取得することを前提とした組織の体制となっていないことへの不安が大きいです。

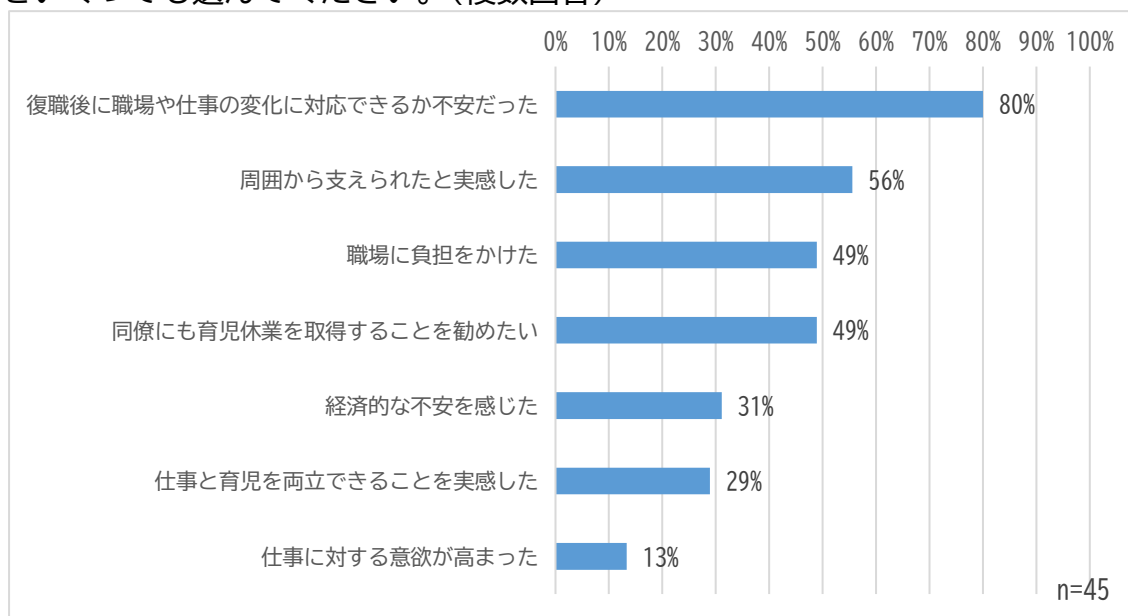
また、女性職員は長期間育児休業を取得することが多いため、「復職後に職場や仕事の変化に対応できるか不安だった」と考える職員も多く、復職にあたり支援も必要と考えます。

#### ●職員アンケートより回答を抜粋

問 男性職員の育児休業の取得を促進するために取り組むことが必要と思われることについて、あてはまると思うものをいくつでも選んでください。(複数回答)



問 育児休業を取得して感じたことについて、あなたの考えにあてはまるものをいくつか選んでください。(複数回答)



## 5 女性職員の活躍推進について

職員のワーク・ライフ・バランスの向上に向けた取り組みは、女性職員が活躍できる職場環境の整備にもつながります。そのため、女性職員の活躍推進の面からも、時間外勤務の縮減や仕事と育児の両立のための休暇制度等を取得しやすい環境の整備といった取り組み等を一層推進していく必要があります。

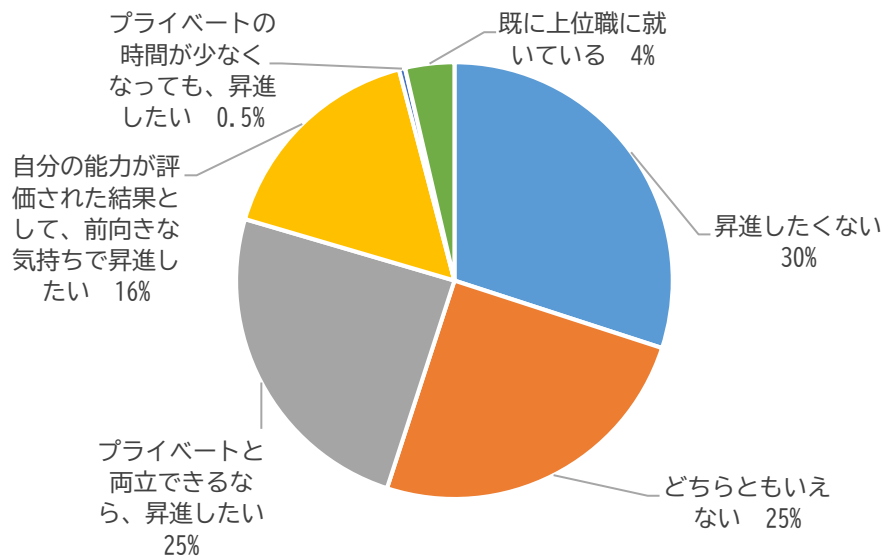
また、これらの取り組みに加え、女性職員が個性と能力を十分に発揮しながら活躍できる環境を整えるためには、女性職員の採用や管理職への登用といった視点からも取り組みを推進していく必要があります。

管理職への登用について、職員アンケートでは、昇進したいと考える職員が約41%である一方、「能力が不足している」や「責任が重い」と感じ、昇進したくないまたはどちらともいえないと考える職員が多くなっています。

また、自分のキャリアを考えるうえで不安に思うことでは、「経験や知識不足による昇任に対する不安」や「仕事と家庭生活などとの両立の不安」が多く占めていました。

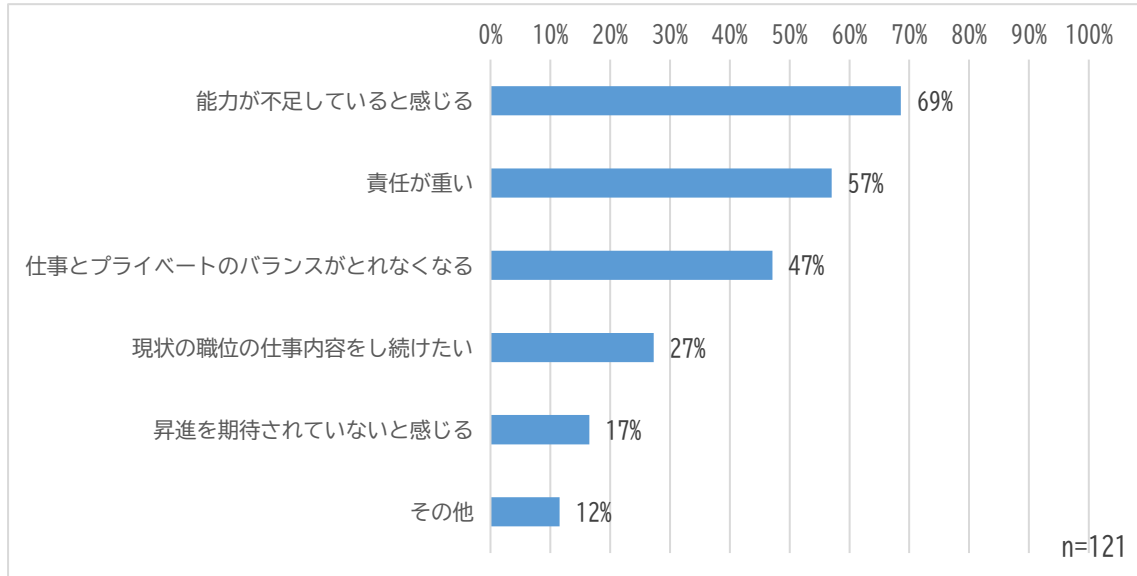
### ●職員アンケートより回答を抜粋

問 あなたの今後の昇進に対する考えについて、最もあてはまるものを選んでください。

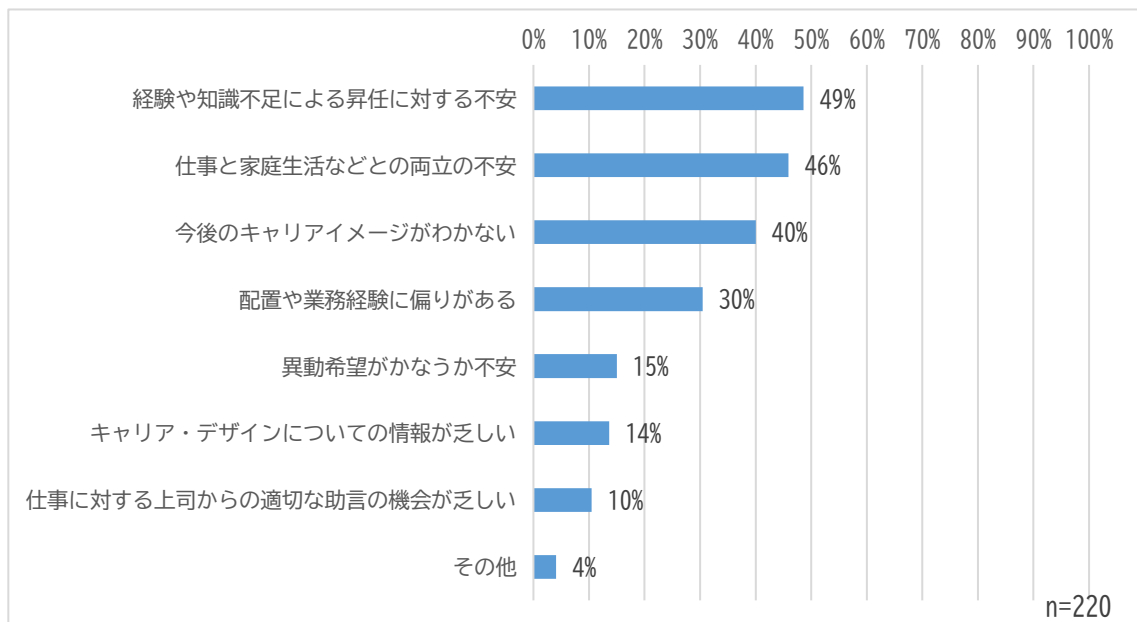


n=220

問 「昇進したくない」または「どちらともいえない」と答えた方にお聞きします。その理由について、あなたの考えにあてはまるものをいくつでも選んでください。（複数回答）



問 自分のキャリアを考えるにあたって不安に思うことについて、あてはまるものをいくつでも選んでください。（複数回答）



### Ⅲ 計画の具体的な内容及び数値目標

#### 1 時間外勤務について

##### ア 計画の具体的な内容

総務課（人事労務部門）	
<input type="checkbox"/>	開庁時間の短縮を行い、勤務時間内の事務処理時間を確保します。
<input type="checkbox"/>	業務量調査を実施し、業務量を把握することで、効果的な業務改善を進めていきます。
<input type="checkbox"/>	出退勤システムの活用により、各所属における職員の時間外勤務の時間数や出退勤の時刻等の把握等をサポートします。
<input type="checkbox"/>	AI や RPA 等を利用し、事務の削減・合理化や簡素化を促進します。
<input type="checkbox"/>	役場全体では、第2、第4金曜日をノー残業デーに設定し、第1、第3の週は各所属でノー残業デーを設定します。第2、第4金曜日はグループウェアでの案内や庁内放送を行い、周知の徹底を図ります。
<input type="checkbox"/>	職員の時間外勤務状況を把握し、ヒアリングにおいて各所属の必要人数を把握し、適切な人員配置を行います。
管理職	
<input type="checkbox"/>	時間外勤務の命令権者であることを認識のうえ、所属職員と積極的にコミュニケーションを取り、業務スケジュールを把握することで、特定の職員に時間外勤務が偏らないように配慮します。
<input type="checkbox"/>	ノー残業デーには、時間外勤務の命令や夕方からの会議を原則的に行わないように徹底します。
<input type="checkbox"/>	時間外勤務が月45時間、年360時間を超えた場合は、時間外勤務の削減のための検証の実施を行います。
全職員	
<input type="checkbox"/>	時間外勤務は所属長の命令により行われ、時間外勤務をする際は事前申請を徹底します。
<input type="checkbox"/>	職員はノー残業デーを念頭に、1週間の業務計画を立てるようにします。

イ 数値目標

- ・ 1人当たりの月の平均時間外勤務 8.0時間未満

## 2 年次有給休暇の取得促進について

### ア 計画の具体的な内容

総務課（人事労務部門）	
<input type="checkbox"/>	出退勤システムの活用により、各所属における職員の年次有給休暇の取得日数の把握等をサポートします。
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の計画的な取得と取得率向上のため、年休取得目標を定め、周知します。
管理職	
<input type="checkbox"/>	業務には副担当を置いて、職員が休暇を取得した際に、円滑な事務ができる体制を作ります。
<input type="checkbox"/>	時間外勤務削減と同様に、コミュニケーションを積極的に取り、所属職員の業務スケジュールを把握し、特定の職員に業務が偏らないように配慮します。
<input type="checkbox"/>	所属職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、取得日数が少ない職員に対し年次有給休暇の取得を促すなど、所属職員が平等に休暇を取得できるように配慮します。
<input type="checkbox"/>	四半期毎などの年次有給休暇計画表を作成するなど、個々の職員の休暇の取得状況を把握し、計画的な休暇取得の促進を図ります。
全職員	
<input type="checkbox"/>	円滑な引継ぎや業務の正確性・効率性を高めるため、また、知識やノウハウを共有するため、わかりやすい業務マニュアルの作成に取り組みます。
<input type="checkbox"/>	職場の職員が休暇を取得する際は、業務の調整を行い、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。
<input type="checkbox"/>	担当する業務の実施スケジュールを作成し、日々の進捗状況を確認するとともに、年次有給休暇の計画的な取得に努めます。
<input type="checkbox"/>	子どもの学校行事や、職員または家族の誕生日、結婚記念日等、家族の記念日に合わせて年次有給休暇の取得促進を図ります。

イ 数値目標

- ・1人当たりの年次有給休暇の平均取得日数 14.0日以上  
(年5日以上の取得100%)

### 3 出産や育児、介護にかかる制度の周知について

#### ア 計画の具体的な内容

総務課（人事労務部門）	
<input type="checkbox"/>	グループウェアを利用し、制度改正等の情報提供を行います。
<input type="checkbox"/>	研修会等の機会に制度を周知することにより、啓発を行います。
<input type="checkbox"/>	制度の周知・理解を図ることで職員の意識の是正を進め、両立をしやすい環境づくりを進めていきます。
管理職	
<input type="checkbox"/>	職員に対して積極的な休暇等の取得を推奨するとともに、職員の不在時をフォローできる体制の構築に努めます。
<input type="checkbox"/>	子育て等と仕事の両立に資する休暇制度等を理解し、制度を活用しやすい職場づくりに努めます。
全職員	
<input type="checkbox"/>	休暇制度等の利用を必要とする職員がいる場合は、利用しやすい雰囲気全員で作るなど、職場全体で支援していくことを意識します。
<input type="checkbox"/>	本計画や「阿久比町職員の育児と介護両立支援ハンドブック」等をもとに、休暇制度等について正しく理解するよう努めます。

#### 4 仕事と育児の両立のための休暇制度等を取得しやすい環境の整備について

##### ア 計画の具体的な内容

総務課（人事労務部門）	
<input type="checkbox"/>	復職後の働き方について、部分休業や育児短時間勤務など、様々な働き方を提案し、個人に合わせた働き方を選択できるようにします。
<input type="checkbox"/>	男性職員が利用可能な育児制度の周知及び適切な利用を促進するとともに、出産を控えている職員の所属長に対しても休暇取得に配慮するように周知します。
<input type="checkbox"/>	育児休業取得職員の業務をサポートした職員に対して、手当等の新設を検討します。
管理職	
<input type="checkbox"/>	休業等取得の申出があった場合は、所属する部署内で業務分担の見直しなどを検討します。
<input type="checkbox"/>	検討の結果、業務の遂行が困難なときは、総務課（人事労務部門）と協議を行い、正規職員の配置や会計年度任用職員の活用による適切な代替職員の確保を図ります。
<input type="checkbox"/>	育児休業から円滑な復帰を図り、職員が育児を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業中の職員と情報交換を行い、スムーズな職場復帰をサポートします。
全職員	
<input type="checkbox"/>	出産を控えている職員は事前に計画を立て、所属長と共有することで、休暇を取得しやすい環境にします。
<input type="checkbox"/>	男性職員は配偶者の出産予定が分かったら、30日以上の子育てに関する休暇を取得できるように子育てに関する計画書を作成し、所属長が合意したものを総務課に提出します。
<input type="checkbox"/>	育児短時間勤務や部分休業を取得している職員と日頃から情報の共有を図り、職場全体で業務をサポートするよう努めるとともに、育児短時間勤務や部分休業を安心して取得しやすい職場の雰囲気を作ります。

イ 数値目標

- ・女性職員の育児休業の取得率 100%
- ・男性職員の5日以上の子育てに係る休暇等（育児休業を含む）の取得率 85%以上

## 5 女性職員の活躍推進について

### ア 計画の具体的な内容

総務課（人事労務部門）	
<input type="checkbox"/>	本町における女性職員の活躍をホームページなどで伝え、女性の受験者の増加に努めます。
<input type="checkbox"/>	女性職員向けのキャリアデザイン研修を実施し、女性職員の意欲向上を図ります。
<input type="checkbox"/>	女性職員を対象とする研修や外部研修（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化研究所等）への派遣を行います。
<input type="checkbox"/>	昇進昇任に向けて、職員同士の交流や活躍事例の情報発信を通じて、職員の不安を解消します。
<input type="checkbox"/>	昇進後の不安を解消するために、課長や係長の業務のフォロー体制等を検討します。
<input type="checkbox"/>	女性が健康上の課題を相談しやすい体制等の整備など、女性の健康上の特性に係る取り組みを実施します。
管理職	
<input type="checkbox"/>	職員のキャリアパスを把握し、事務分担の工夫や適切なアドバイスなどを行い、計画的に育成します。
全職員	
<input type="checkbox"/>	面談や研修を通じて自己のキャリア形成に努めます。

### イ 数値目標

- ・一般事務職における採用者の女性割合 40%以上
- ・一般事務職の女性割合 35%以上
- ・管理的地位に占める女性職員の割合 15%以上
- ・係長級以上の女性割合 40%以上

## 6 ハラスメントの防止について

### ア 計画の具体的な内容

総務課（人事労務部門）	
<input type="checkbox"/>	すべての職員がハラスメントを自分事としてとらえ、いかなるハラスメントも許さない職場づくりに取り組むことで、ハラスメントの未然防止に努めるとともに、ハラスメント事案が発生した場合は、適切に対応します。
<input type="checkbox"/>	ハラスメント防止に係る研修会を開催し、職員に啓発をします。
<input type="checkbox"/>	ハラスメント等を防止するため、相談窓口を設置します。
<input type="checkbox"/>	ハラスメントのない職場づくりを推進するため、「職場のハラスメント撲滅月間」に合わせて相談体制の強化等を実施します。
管理職	
<input type="checkbox"/>	職場等においてハラスメントに起因する問題が生じたときは、迅速、かつ、適切に必要な措置を講じます。
全職員	
<input type="checkbox"/>	ハラスメント基本方針を遵守し、ハラスメントに対する正しい認識と理解を持ち、言動に十分注意します。