

# 斑鳩町特定事業主行動計画

(次世代育成支援対策推進法)

(女性活躍推進法)

令和8年(2026年)3月

斑鳩町長、斑鳩町議会議長

斑鳩町教育委員会、斑鳩町農業委員会

# 目次

◆ はじめに .....	2
◆ この計画を進めるにあたって .....	3
1. 計画の位置付け	
2. 計画期間	
3. 計画の公表	
◆ 目標と取組内容 .....	3
【目標①】 時間外勤務の縮減及び休暇取得の促進 .....	4
【目標②】 女性職員の活躍推進 .....	8
【目標③】 出産・子育てのための職場環境づくり .....	10

# 斑鳩町特定事業主行動計画

(次世代育成支援対策推進法)

(女性活躍推進法)

## ◆ はじめに

急速な人口減少と少子化の進行、働き手不足が現実の課題となる中、住民サービスを将来にわたり安定して提供していくためには、女性と男性を問わず、一人ひとりが能力を十分に発揮できる職場づくりが不可欠です。あわせて、共働き世帯の増加や多様な家族のあり方が広がる今日、子育てに加え介護との両立支援も重要性を増しており、「誰かが担う」のではなく、職員同士が支え合いながら働き続けられる環境整備が求められています。

一方で、性別による固定的な役割分担意識は依然として残り、家事・育児・介護の負担が特定の側に偏りやすい状況がみられます。また、長時間労働や突発的な業務繁忙は、心身の健康を損なうだけでなく、育児休業等の制度利用をためらわせ、結果として人材の確保・定着にも影響を及ぼしかねません。男女が共に子育てを担うことが求められている一方で、職場風土や業務体制が十分に追いついていない面もあり、管理職を含めた意識改革と、業務の見直しを通じた働き方の改善が一層重要となっています。

このような状況を踏まえ、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を、斑鳩町特定事業主行動計画(以下「本計画」という。)として一体的に策定します。本計画の推進には、子育てや介護に直接関わる職員だけでなく、所属長や同僚を含めた職員一人ひとりが、自分自身の働き方と職場のあり方として捉え、互いに理解を深めることが欠かせません。職員が安心して結婚・出産・子育て・介護と仕事を両立し、男女共にワーク・ライフ・バランスを実現できるよう、職場全体で主体的に取り組を進めていきましょう。

## ◆ この計画を進めるにあたって

### 1. 計画の位置付け

本計画は、次世代育成支援対策推進法第 19 条及び女性活躍推進法第 19 条に基づき、斑鳩町長、斑鳩町議会議員、斑鳩町教育委員会、斑鳩町農業委員会、が策定する特定事業主行動計画です。

### 2. 計画期間

法改正により、次世代育成支援対策推進法は令和 17 年 3 月 31 日まで、女性活躍推進法は令和 18 年 3 月 31 日まで 10 年間延長されました。このため、令和 8 年度から令和 17 年度までの 10 年間のうち 5 年を一期として区切り、本計画はその前期である令和 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ます。

### 3. 計画の公表

本計画に基づく取組の実施状況を町のホームページで毎年 12 月に公表します。

## ◆ 目標と取組内容

女性活躍推進法第 19 条第 3 項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特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令(平成 27 年内閣府令第 61 号)第 2 条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を進めてきました。

この結果を受け、女性職員の活躍を推進するため、次の 3 項目について、目標を設定します。

## 【目標①】 時間外勤務の縮減及び休暇取得の促進

### ◇ 時間外勤務の縮減について



管理職員以外の職員の平均時間外勤務時間を令和6年度比 10%縮減し、11時間以内にします。

#### <管理職員以外の職員の1か月あたりの平均時間外勤務時間>

	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	5か年平均
男性	17.29 時間	22.62 時間	21.78 時間	18.88 時間	16.64 時間	19.44 時間
女性	10.17 時間	13.48 時間	14.00 時間	11.86 時間	8.96 時間	11.69 時間
全体	13.15 時間	17.13 時間	17.21 時間	14.78 時間	12.08 時間	14.87 時間

#### <管理職員の1か月あたりの平均時間外勤務時間>

	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	4か年平均
男性	-	18.40 時間	22.07 時間	17.70 時間	14.95 時間	18.28 時間
女性	-	31.40 時間	21.18 時間	11.42 時間	17.90 時間	20.48 時間
全体	-	22.66 時間	21.77 時間	15.57 時間	15.76 時間	18.94 時間

#### <時間外勤務が 45 時間を超えた月があった職員数※選挙を除く>

	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	5か年平均
男性	22 人	27 人	24 人	26 人	15 人	22.8 人
女性	15 人	19 人	23 人	12 人	10 人	15.8 人
全体	37 人	46 人	47 人	38 人	25 人	38.6 人

本町の令和 2 年度から令和 6 年度における「職員の1か月あたりの平均時間外勤務時間」及び「時間外勤務が 45 時間を超えた月があった職員数」は上記のとおりです。

前回計画の目標である「管理職員以外の男性職員の平均時間外勤務時間 18 時間以内」は、令和 2 年度、令和 6 年度は達成しています。管理職員以外の男性職員の平均時間外勤務時間は、女性職員の 2 倍ほどとなっており、時間外勤務が 45 時間を超えた月があった職員数は男性職員が多くなっています。

引き続き、男性職員の時間外勤務を縮減し、男性の家事・育児・介護等の家庭生活への参加、家庭での生活の充実を図ることにより、全ての職員が持てる能力を十分に発揮できる職場づくりを行います。

また、合わせて時間外勤務時間が45時間を超えた職員数を月ごとに把握し、長時間勤務が常態化していないか、職務の量が時間外勤務の多い職員に偏っていないか等、より精細な課題分析を行います。

◇ 休暇取得の促進について



年次有給休暇の平均取得日数を 14 日以上にします。

<年次有給休暇の平均取得日数>

	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	5か年平均
男性	6.8 日	5.9 日	6.8 日	9.4 日	9.4 日	7.7 日
女性	9.1 日	9.6 日	9.1 日	11.9 日	11.5 日	10.2 日
全体	8.0 日	7.7 日	7.9 日	10.6 日	10.4 日	8.9 日

上記のとおり、令和 2 年から令和 6 年の職員の年次有給休暇の平均取得日数は 8.9 日、令和 6 年のみで見ると 10.4 日であり、総務省が行った「令和 6 年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査」による平均取得日数の 14.0 日を下回っています。

また、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)が令和元年に改正され、民間企業においては、年 5 日の年次有給休暇の取得が義務化されたことから、これに準じて職員に対し年次有給休暇の取得 5 日以上の達成を呼び掛け、より一層の休暇取得促進に取り組んでいきます。

### 【取組①：業務量の見える化】

課・係ごとに定例・繁忙・突発業務を分類し、担当別の業務量を「見える化」します。月ごとに時間外実績と業務繁忙の要因を振り返り、会議・照会対応・資料作成など時間を要する業務は、提出物の様式統一や作成手順の標準化で負担を削減します。あわせて手順書整備、複数担当制、引継ぎルールの明確化により属人化を解消し、休暇取得時も業務が滞らない体制をつくります。

### 【取組②：時間外勤務の事前管理】

時間外勤務は原則として事前申請を徹底し、所属長が「目的・必要性・代替手段・終業目標時刻」を確認した上で承認します。会議は終了予定時刻を設定し、資料は必要最小限、開催要否も定期的に見直します。終業前に当日の残務を整理し、翌日対応が可能な業務は持ち越すなど、勤務時間内に収める工夫を定着させます。週2回のノー残業デーを確実に運用し、超過が続く職員には業務内容の再配分や手順改善を行い、時間外勤務の常態化を防ぎます。

また、電子申請の活用といった窓口改革や、開庁時間の見直しについても検討をすすめます。

### 【取組③：休暇取得の計画化と取得しやすい職場づくり】

所属長は年次有給休暇の取得状況を確認し、取得が進んでいない職員や時期を把握します。所属長は休暇取得者が出ても業務が止まらないよう、決裁・相談・引継ぎのルールを整備します。あわせて、担当職員の不在時の一次対応手順を統一し、「休むと迷惑がかかる」という心理的ハードルを下げます。取得が低調な職員には個別の声かけと業務調整を行い、男女ともに必要な休暇をためらわず取得できる職場の雰囲気づくりに取り組みます。

## 【目標②】 女性職員の活躍推進

### ◇ 女性職員の管理職への育成・登用の推進について



女性職員の職域の拡大や職務能力の向上を図り、  
管理的地位にある職員に占める女性割合を40%以上にします。

#### <管理職員の女性割合>

	R 3 . 4 . 1	R 4 . 4 . 1	R 5 . 4 . 1	R 6 . 4 . 1	R 7 . 4 . 1	5か年平均
全体	49人	47人	50人	52人	51人	49.8人
女性	16人	16人	17人	15人	15人	15.8人
女性割合	32.65%	34.04%	34.00%	28.85%	29.41%	31.73%

#### <令和7年4月1日時点 各役職段階の女性割合>

役 職	全体	女性	女性割合
部 長 級	6人	1人	16.67%
課 長 級	15人	3人	20.00%
課長補佐級	30人	11人	36.67%
係 長 級	34人	16人	47.06%

前回計画では、管理職への女性職員の積極的な登用を進め、職員の意欲の向上と能力開発を図るとともに、その能力を十分に発揮できるような適材適所の人事配置を行い、年度によっては目標である30%を達成してきました。

本計画では、管理職員の女性割合について40%以上を達成できるよう、さらに女性職員の職域の拡大と幅広い職務を経験できるように配慮し、さらなる女性活躍の推進を進めます。

### **【取組①：挑戦機会を広げる人事配置・職務経験の多様化】**

繁忙・責任の大きい業務への挑戦が「家庭事情があると難しい」とならないよう、業務分担の透明化、確実な引継ぎ、繁忙期の事前調整を徹底します。公平な機会提供により、多様な人材が管理職として活躍できる基盤を強化します。

### **【取組②：管理職を担う人材の育成】**

面談において本人の希望や課題を整理します。あわせて、管理職の職務内容や必要スキルを明確化し、ハラスメント防止等の研修を実施します。育児・介護期でも挑戦を継続できるよう支援します。

### **【取組③：公平な育成・登用につながる職場づくり】**

管理職の業務を含めた働き方を見直し、会議の短時間化、資料の適正化、情報共有のルール化など、長時間労働を前提としない業務運営へ転換します。

さらに、管理職の役割や必要な力、やりがいを分かりやすく伝える（業務内容の見える化）ことで将来像を描きやすくし、女性管理職比率約 30%の現状から、登用と定着が進む組織風土をつくれます。

## 【目標③】 出産・子育てのための職場環境づくり

### ◇ 男性職員の育児休業等の取得促進について



育児に関する休暇を取得しやすい環境の整備に努め、  
引き続き女性職員の育児休業取得率を 100%で維持し、  
男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率を 100%にします。

#### <育児休業取得率>

	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
男性	0%	0%	33.33%	80%	0%
女性	100%	100%	100%	100%	100%

#### <男性の配偶者出産休暇の平均取得日数及び取得率>

	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
対象者	6 人	4 人	6 人	4 人	2 人
取得者	5 人	3 人	4 人	2 人	2 人
取得率	83.33%	75%	66.67%	50%	100%
取得日数計	10 日	4 日	7 日	4 日	4 日
平均取得日数※	2 日	1.33 日	1.75 日	2 日	2 日

※取得者数から算出した平均値

本町の令和 2 年度から令和 6 年度における、女性職員の育児休業の取得率は 100%を維持している状況です。また、男性職員の配偶者出産休暇の取得率も、令和 6 年度には 100%を達成できています。しかし、男性職員の育児休業取得実績は 0%の年度が多い結果となっています。

男性が積極的に家事や育児等の家庭生活を行うことは、子どもの健やかな育成や女性の活躍推進に不可欠であり、また、男性自身のマネジメント力の向上や多様な価値観醸成にもつながります。男性職員が利用できる育児に関する制度があることを周知し、人事担当、上司から働きかけ、配偶者出産休暇及び育児参加休暇、また令和 7 年度から取得要件が拡大された子の看護休暇など、情報提供に努め取得しやすい職場環境を整えます。

また、令和5年度に斑鳩町ハラスメント防止および対応に関する指針を改正しました。妊娠・出産・育児(介護を含む)に関する制度の利用を妨げる言動や、当事者の勤務環境を害する行為を防止し、制度利用を理由とした不利益な取扱いを行わないことを徹底します。全職員を対象に、ハラスメントに関する正しい知識の周知啓発および研修を行い、管理職には、未然防止の視点での業務配分・引継ぎ調整、良好な職場環境の確保、事案発生時の迅速かつ適正な対応を求めます。また、相談窓口の周知と体制整備により早期相談を促すとともに、相談者等のプライバシー保護と不利益取扱いの禁止を徹底します。ハラスメントが認められた場合は、事実確認の上、懲戒処分等により厳正に対処し、再発防止に取り組みます。

### 【取組①：制度の「見える化」と早期の個別周知】

妊娠・出産の申出や配偶者の妊娠判明の段階で、本人と所属長に対し、利用できる制度(配偶者出産休暇、育児参加休暇、育児休業等)を案内し、手続きの概要、取得例を具体的に示します。あわせて、共有フォルダに申請様式を集約し、迷いなく申請できる状態を整備します。これにより、男性の取得率が0%になりやすい背景(情報不足・申請の心理的負担)を減らします。

### 【取組②：男性の取得を当たり前にする運用】

男性職員について、配偶者出産休暇は出産前後の取得を基本とし、育児休業は短期でも取得することを標準的な選択肢として位置づけます。対象者が出た場合、所属長が面談を行い、希望や家庭状況を確認した上で、いつ・どれぐらいの期間取得するかを具体化し、業務の引き継ぎ等を行います。取得実績は年度ごとに集計します。

### 【取組③：休んでも業務が回る体制づくり】

育児休業等を取得しやすくするため、日常業務を「誰でも引き継げる形」に整えます。具体的には、担当業務の手順書化、共有フォルダの整理、決裁・照会のルール統一を進め、属人化を減らします。休業前には引き継ぎ期間を確保します。子育て期の働き方の選択肢(部分休業)も周知し、女性に加え男性の取得が継続的に進む職場の雰囲気づくりを行います。