

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

第3次瑞穂町特定事業主行動計画

令和8年4月1日

瑞穂町長
瑞穂町議会議長
瑞穂町教育委員会
瑞穂町農業委員会

I 総論

1 目的

急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育成されるための環境整備を図ることを目的とした次世代育成支援対策推進法が平成15年に制定された。

瑞穂町では、同法に基づき、職員が親として仕事と子育てを両立できるよう、子育て中の職員だけでなく、職員一人ひとりが子育てについての理解をより一層深め、互いに助け合い、支え合う職場環境を整えるため、職員のニーズに即した瑞穂町次世代育成支援 特定事業主行動計画（以下、「計画」という。）を策定し、次世代育成支援対策の推進を図ってきたところである。

また、平成27年に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。）が制定されたことを受け、それまでの計画に新たに女性職員の活躍推進の視点を加えた「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瑞穂町特定事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）を策定、令和3年度に改定をし、性別や年齢に関わらず、職員一人ひとりがその個性と能力を十分に発揮し、仕事と家庭の両立を図ることができる職場環境の構築に取り組んできた。

こうした中、行動計画の計画期間が令和7年度をもって満了となることから、これまでの行動計画を継承しつつ、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）と女性の職業生活における活躍の推進と職場環境の更なる改善・充実、を図ることを目的として、令和8年度から5年間を計画期間とした「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第3次瑞穂町特定事業主行動計画」（以下「本計画」という。）を策定する。本計画は、

令和7年の女性活躍推進法の改正に伴う職場環境整備の新たな取組を示すと共に、育児・介護等の事情のある職員を含めた全ての職員がやりがいをもって働くことのできる環境づくりや職員の意識向上を目指すものである。

2 計画期間

令和8年度から令和12年度までの5年間とする。

3 計画の推進体制

(1) 総務課長による推進

総務課長は、本計画を職員に広く周知するとともに、次世代育成支援対策等に関し、必要な情報提供等を実施する。

また、本計画の進捗状況及び効果を毎年度確認するとともに、必要に応じて、本計画の見直しを行う。本計画の見直しの際には、各所属部署の意見聴取等のため、男女平等推進担当者会議の協力を得ることとする。

(2) 各部（局）長、各課（館）長（以下「管理職」という。）による推進

管理職は、本計画の趣旨及び内容を十分認識し、所属職員に対して、本計画に掲げる各行動を周知し促進するとともに、所属職員が、仕事と子育てや介護と両立できるような職場の雰囲気づくりに努める。

(3) 職員による推進

職員は、本計画の趣旨及び内容を十分に理解し、推進するとともに、子育て中または介護中の職員が仕事と両立できるよう、事務改善等に努める。

4 実施状況の公表

本計画についての取組状況や目標に対する実績等について、毎年、町のホームページで公表する。

II 現状と課題

1 女性に対する職業生活に関する機会の提供に関する項目

(1) 採用試験の受験者及び採用した職員に占める女性の割合

採用試験実施年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
受験者	35.8%	37.3%	42.2%
採用職員	53.8%	40.0%	54.5%

各年度において、受験者に占める女性の割合から見ると、採用した女性職員の割合は半数近い状況となっている。令和5年度に実施した採用試験から、受験資格の年齢要件を30歳未満から40歳未満に引き上げたことにより、子育てをしながらのキャリアアップを目指す女性受験者の拡大につながった。今後も女性が活躍できる取組を続けていく。

(2) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

■管理職及び係長相当職以上に占める女性職員の割合

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	伸び率 (R7年度-R5年度)
管理職	8.6%	9.1%	9.1%	0.5ポイント増
係長相当職以上	9.6%	11.2%	13.2%	3.6ポイント増

※各年度4月1日時点。職員数に再任用職員は含めない。

係長相当職以上に占める女性職員の割合は年々上昇傾向にあるが、令和7年度の時点では13.2%と、依然として低い状況である。組織として、ワーク・ライフ・バランスの更なる推進を図り、女性職員が自身のキャリア形成に積極的に取り組める環境を整備する必要がある。

■各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	伸び率 (R7年度-R5年度)
部長級	16.7%	16.7%	16.7%	増減なし
課長級	7.0%	6.7%	7.4%	0.4ポイント減
係長級	10.2%	12.9%	15.5%	5.3ポイント増

※各年度4月1日時点。職員数に再任用職員は含めない。

- (3) セクシュアルハラスメント等対策の整備状況
 令和5年度「ハラスメント防止研修」(管理職・係長職)
 令和6年度「ハラスメント研修」(全体研修)

2 職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する項目

(1) 平均継続勤務年数の男女の差異

性別	平均勤務年数
男性	18.4 年
女性	14.4 年

※令和7年4月1日時点

(2) 職員の男女の給与の差異

■全職員にかかる情報 (令和6年度)

職員区分	男女の給与の差異
常勤職員	85.2%

■勤続年数別 (令和6年度)

勤続年数	男女の給与の差異
36年以上	89.4%
31～35年	85.6%
26～30年	81.1%
21～25年	90.4%
16～20年	84.6%
11～15年	81.0%
6～10年	94.6%
1～5年	90.7%

■役職段階別（令和6年度）

役職段階	男女の給与の差異
部長職	99.6%
課長・主幹職	98.3%
係長・主査職	95.7%

パーセンテージは男性の給与に対する女性の給与の割合を示している。給与の額に含まれる扶養手当の受給者の約93%が男性職員である。また、育児休業中や子育て中に伴う部分休業の取得による給与の減額や時間外勤務を抑制している女性職員に対する支給額は相対的に少なくなっており、差異に影響を与えている。ただし、役職段階別で比較をすると大きな差異は発生していない。

(3) 超過勤務の状況

■職員一人当たりの平均超過勤務時間（令和6年度）

年間平均時間	月平均時間
90.2 時間	7.5 時間

■超過勤務の上限時間を超えた職員数（令和6年度）

本庁勤務職員		出先機関・施設職員	
45 時間超 100 時間未満	100 時間以上	45 時間超 100 時間未満	100 時間以上
36 人	0 人	0 人	0 人

(4) 育児休業の取得状況

■男女別の育児休業取得率

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性職員	42.9 %	50.0 %	50.0 %
女性職員	100.0 %	100.0 %	100.0 %

■ 育児休業の取得期間の状況（女性職員）

項目	1年未満	1年以上 1年半未満	1年半以上 2年未満
令和6年度に新たに 取得した職員	100%	0%	0%
令和5年度以前から引き続き 取得している職員	40%	40%	20%

※令和5年度に育児休業中の職員

育児休業について、前回の計画から引き続き女性職員は100%取得している。男性職員に関しても、男性の育児休業制度が職場内に浸透してきており、取得率も50%に近い水準を維持している。女性の活躍を推進していく上では、男性の育児参加は重要な要素であるため、引き続き男性職員も育児休業を当たり前に取り得る職場環境づくりを継続していく。

(5) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得状況

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
出産支援休暇（※1）を取得した職員	57.1%	100.0%	100.0%
育児参加休暇（※2）を取得した職員	42.9%	50.0%	75.0%
合計5日以上取得した職員	42.9%	50.0%	75.0%
※1 男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇。（2日付与）			
※2 男性職員がその配偶者の産前産後の期間に、育児に参加するための休暇。（5日付与）			

出産支援休暇、育児参加休暇ともに、年々取得率は上がっている。取得可能日数（合計7日）に対する取得実日数も増加傾向であるため、男性職員の育児参加のための休暇があることが広く認知され、かつ取得しやすい職場環境ができては始めている。今後もこの水準を維持していく必要がある。

III 具体的な取組と目標

1 採用時における広報活動等の強化

職員採用試験案内に際し、町ホームページ等で先輩女性職員や育児中の女性職員の経験談を紹介するなど、女性が働きやすい職場であることのPRを積極的に行い、女性の受験者数の拡大に努める。

2 女性職員の登用の拡大

【目標】 女性職員のキャリアアップの意識を高め、係長相当職以上に占める女性職員の割合を、令和12年度までに20%以上にする。

【現状】 13.2%（令和7年度）

(1) 女性職員の積極的な登用・配置

- ①人事考課の公平な評価に基づき昇任昇格を行い、意欲と能力のある女性職員を積極的に登用する。
- ②職員の能力向上には幅広い職務経験が求められ、経験が今後のキャリア形成にも影響を与えることから、これまで女性職員の配置が少なく性別による偏りがある部署については、女性職員も積極的に配置し、性別に関わらず様々な経験を積むことができる機会を提供する。

(2) 研修の充実

業務関連研修への積極的な参加を進めるとともに、ワーク・ライフ・バランスに関する研修を実施し、仕事と家庭の両立を図ったうえでのキャリア形成支援を行う。

(3) 自己啓発支援制度の活用

自己啓発に関する支援制度について周知を図り、能力向上に意欲を持つ職員の支援を行うとともに、職員一人ひとりが自己啓発に取り組みやすい職場風土を醸成する。

3 ハラスメントのない職場の実現

(1) 職員に対する意識啓発

- ①定期的にハラスメントに関する研修を実施し、ハラスメント防止に向けた継続的な意識啓発や正しい理解の促進を図り、良好な職場環境の確保に努める。
- ②職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識は、ハラスメントの背景になりやすく、また、男性職員が子育てのための休暇等の利用のしにくさにもなりやすいことから、職場内における性別役割分担的な慣行について必要な見直しができるよう、職員に対する意識啓発を行う。

(2) ハラスメントへの対応

ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対応する。

4 育児休業等を取得しやすい環境の整備

【目標】 女性職員の育児休業の取得率を維持しながら、男性職員の育児休業の取得率を、令和12年度までに100%にする。

【現状】 女性職員100% 男性職員50.0%（令和6年度）

(1) 育児休業制度等の周知

- ①総務課長及び管理職は、育児休業等に関する制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得を促進する。
- ②総務課長は、育児休業等を申し出た職員に対して、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行う。

(2) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

管理職は、職員が円滑に育児休業等を取得できるよう、業務分担の見直しや会計年度任用職員の活用など、創意工夫により職場環境の整備に努める。

(3) 休暇中及び職場復帰のための支援

- ①妊娠出産休暇中や育児休業中の職員は、長期にわたり職場から離れることによる孤立感や職場復帰への不安、育児の悩みを抱える場合が考えられる。管理職は、毎月1回程度、電話やメールで職場の状況等を連絡するとともに、本人の様子を聞くことにより職場復帰に向けた意欲を高める等の配慮をする。
- ②職場への復帰を控えた育児休業中の職員が安心して復帰できるよう、総務課長及び管理職は、復帰後に利用できる部分休業等の制度について情報提供を行う。

5 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

【目標】 出産支援休暇及び育児参加休暇合わせて5日以上取得する職員の割合を、令和12年度まで75.0%以上を維持する。

【現状】 75.0%（令和6年度）

(1) 休暇を取りやすい環境の整備

男性職員の子育て目的の休暇制度について周知を徹底し、男性が育児のための休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりを行い、男性も主体的かつ積極的に育児や家事に参加できる環境を整える。

(2) 管理職による取得促進

- ①総務課長及び管理職は、子どもの出生時に父親が取得できる2日間の出産支援休暇の取得を促進する。
- ②総務課長及び管理職は、配偶者の産前産後の期間に父親が取得できる5日間の育児参加休暇の取得を促進する。
- ③総務課長及び管理職は、子どもの出生時に父親が連続5日間以上の休暇（出産支援休暇と組み合わせて取得するものも含む。）を取得できるよう促進する。

6 休暇の取得の促進

【目標】令和12年度までに、職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数を最低5日かつ平均取得日数を15日以上にする。

【現状】・平均取得日数 12.7日（令和6年）

・取得日数5日未満の職員数 19人（令和6年）

(1) 休暇を取りやすい環境の整備

- ①管理職及び職員は、職員が互いに安心して年次有給休暇を取得できるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。
- ②総務課長は、年次有給休暇の取得状況の確認を行い、取得率が低い部署の業務状況等を調査し、改善策を図る。
- ③総務課長及び管理職は、子どもの看護等休暇等の仕事と子育ての両立を支援する休暇制度を職員に周知するとともに、制度の調査・研究を行い、充実に努める。

(2) 管理職及び職員による取得促進

- ①管理職は、計画的な年次有給休暇の取得を指導する。特に子育て中の職員に対しての入園式、入学式、卒業式、授業参観、学芸会等の学校行事等への参加の促進及び休暇の取得について配慮する。
- ②令和7年度より、子の看護等休暇にて入園式、入学式、卒園式、卒業式等の行事参加と感染症に伴う学級閉鎖等も該当項目となったことを周知を

するとともに、適切な利用を促す。

- ③管理職及び職員は、国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次有給休暇による連続休暇の取得を促進し、家族とのふれあいの時間の増大を図る。

7 超過勤務の縮減

(1) 管理職及び職員による取組

- ①管理職及び職員は、職員の親子で過ごす時間を確保するとともに身体的負荷を軽減するため、事務改善等を行い、超過勤務の縮減に努める。管理職は、職務分析等を行い、業務配分の適正化などの措置を講じる。
- ②管理職は、小学校就学前の子どもを養育する職員の超過勤務の縮減について、周囲の職員の理解と協力を促す。
- ③管理職は、定時退庁日に関わらず率先して定時退庁を心掛ける。
- ④管理職及び総務課長は、超過勤務の上限時間を周知徹底し、職員の意識啓発に努める。

(2) 総務課長による取組

- ①総務課長は、毎週水曜日の定時退庁日の趣旨の徹底を、庁内メール等によりさらに図る。
- ②総務課長は、小学校就学前の子どもを養育する職員の深夜勤務及び超過勤務の制限について、制度の調査・研究を行い、充実に努める。
- ③総務課長は、超過勤務の多い部署を把握し、注意喚起を行う。
- ④総務課長は、超過勤務の多い職員に対して、産業医による面接指導を促す等、健康面における配慮を行う。

8 妊婦及び介護をする職員への配慮

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ①職員は、職員もしくは職員の配偶者が出産する予定（以下、「出産予定」という。）となった場合は、できる限り早い時期に管理職及び総務課長に届け出る。
- ②総務課長は、出産予定を申し出た職員に対して、個別に産前・産後の休暇等の制度・手続きについて説明する。また、育児休業や出産費用の給付等の経済的支援について情報提供を行う。
- ③管理職は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮した措置を講じることとし、特に超過勤務や重量物を取り扱う業務等を制限するなどの配慮を行うとと

もに、周囲の職員の理解と協力を促す。

(2) 介護期における配慮

- ①総務課長及び管理職は、要介護状態にある家族を介護するために設けられている介護休暇、短期の介護休暇及び介護時間について周知する。
- ②超過勤務の制限を申し出た職員に対し、公務運営に支障がある場合を除き、瑞穂町職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則で定める時間を超えて超過勤務を命じないこととする。

9 女性の健康上の特性に係る取組の推進

健康管理休暇、出生サポート休暇、妊娠症状対応休暇、妊婦症状対応休暇等、職業生活における健康上の特性に係る休暇等について、職場内での認知度も取得率も低い状況である。プライバシーの保護が求められることに留意しながらも、ヘルスリテラシー向上のための研修や相談しやすい体制づくり等の取組を推進し、健康上の特性がキャリア形成の妨げにならないようにする必要がある。

IV その他の取組

1 人事考課への反映

ワーク・ライフ・バランスに資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事考課において適切な評価を行う体制を整備する。

2 役場及び地域における子育てへの支援

(1) 子育てバリアフリー

- ①管理職は、町関連施設において、乳幼児を連れた来庁者が安心して利用できるよう、必要に応じて、ベビーベッド・ベビーチェア等を設置することに努める。
- ②管理職は、親子での来庁者が安心して利用できるよう窓口等を点検し、子どもの安全に配慮した施設の整備やスペースの確保に努める。
- ③職員は、庁舎内等に子どもがいる場合は、子どもの安全に気を配るよう心がける。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ①職員は、子育てに関する地域活動に積極的に参加するよう努める。
- ②職員は、子どもを安全な環境で安心して育てることがきるよう、各地域の自主的な防犯活動や少年非行防止、交通安全運動等へ積極的に参加するよう努める。
- ③管理職は、子どもが参加する地域の活動のために、町が保有または管理する敷地や施設の利用を活動者が希望する場合は、積極的に提供する。
- ④管理職は、学校等が実施する職場訪問や職場体験については、積極的に受け入れ、協力する。