

次世代育成支援対策推進法および
女性活躍推進法に基づく
特定事業主行動計画

令和8年4月
御代田町

御代田町における次世代育成支援対策推進法および 女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画

令和8年4月1日
御代田町
御代田町議会
御代田町教育委員会
御代田町農業委員会
御代田町選挙管理委員会
御代田町監査委員

御代田町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条およ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」という。）第19条に基づき、御代田町、御代田町議会、御代田町教育委員会、御代田町農業委員会、御代田町選挙管理委員会及び御代田町監査委員が策定する特定事業主行動計画とします。

I 総論

1. 各法律の制定趣旨

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）

我が国において人口減少や少子高齢化が進行する中、社会の活力を維持し発展させていくためには、女性の個性と能力が十分に発揮されることが不可欠です。本法律は、自らの意思によって職業生活を営み、または営もうとする女性が、その個性と能力を十分に発揮して活躍できる環境を総合的かつ一体的に整備することを目的として、平成27年に制定されました。

(2) 次世代育成支援対策推進法

急速な少子化の進行は、我が国の経済社会に深刻な影響を及ぼす大きな課題となっています。本法律は、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を社会全体で整備することを目的に、平成15年に制定されました。事業主には、従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備などが求められています。

2. 特定事業主行動計画とは

地方公共団体は、地域の行政を担う機関であると同時に、職員を雇用する事業主でもあります。「特定事業主行動計画」とは、地方公共団体が雇用主（特定事業主）としての立場で、上記の「女性活躍推進法」および「次世代育成支援対策推進法」に基づき策定する計画です。

本計画は、職員が仕事と子育てをはじめとする家庭生活を両立しながら、性別に関わらずその個性と能力を十分に発揮し、いきいきと働き続けることができる職場環境を整備するため、現状の課題を踏まえた目標や具体的な取組み内容を定めるものです。

3. 計画の位置づけと目指す姿

女性の職業生活における活躍推進と、仕事と子育ての両立支援は、相互に深く関連するものです。施策の相乗効果を高め、より実効性のある取組みを総合的に進めるため、御代田町では両法律に基づく特定事業主行動計画を一体のものとして策定します。

本計画の推進を通じて、以下の姿を目指します。

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を実現できる職場

業務の効率化や柔軟な働き方の推進により、時間外勤務の縮減や休暇の取得促進を図ります。職員一人ひとりが心身ともに健康で、仕事への責任を果たすとともに、家庭生活や地域活動、自己啓発など、私生活も充実させることができる職場環境を目指します。

性別にかかわらず、誰もが能力を発揮し活躍できる職場

「男は仕事、女は家庭」といった固定的な性別役割分担意識を払拭し、男性の育児参加を積極的に推進します。すべての職員が互いの多様性を尊重し合い、それぞれの個性と能力を最大限に発揮して、男女共にいきいきと活躍できる職場風土を醸成します。

子育てと仕事の両立、そして継続的なキャリアアップが可能な職場

妊娠・出産・育児といったライフイベントを迎えても、安心して働き続けられる両立支援制度の周知と、制度を利用しやすい環境づくりを進めます。さらに、単なる「両立」にとどまらず、希望する職員が自らの意欲に応じて能力向上に努め、継続してキャリアアップに挑戦できる職場を目指します。

4. 計画期間

「女性活躍推進法」および「次世代育成支援対策推進法」は、それぞれ時限立法として制定されましたが、社会全体でこれまでの取組みをさらに進展させるため、法改正により有効期限が延長されました。

※女性活躍推進法…令和 18 年 3 月 31 日まで延長

次世代育成支援対策推進法…令和 17 年 3 月 31 日まで延長

この法改正の趣旨を踏まえ、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。

なお、計画期間中であっても、社会情勢の変化や関連法令の改正、本町における取組み状況や課題の推移などを踏まえ、必要に応じて計画内容の見直しを行うものとします。

5. 対象職員

この行動計画は、任用の形態にかかわらず、すべての職員を取組みの対象とします。ただし、本計画に定める目標（数値目標）については、正職員を対象とします。

6. 計画の推進に向けた体制整備等

（1）推進・周知体制（総務課の役割）

本計画の総合的かつ継続的な推進を担当する所管課を総務課とします。総務課は、グループウェア等を活用して本計画を広く周知するとともに、女性職員に限らず全職員に対して、活躍推進や仕事と生活の両立に関する積極的な情報提供を行います。特に、職員が妊娠・出産・育児・介護といったライフステージの変化に応じて利用できる各種支援制度については、誰もが制度を理解し活用しやすいよう周知徹底を図ります。

（2）職場風土の醸成（各課長等の役割）

各課長等（管理監督職）は、本計画の趣旨及び内容を十分に認識し、所属職員に対して本計画に掲げる取組みを促進します。また、職員相互の理解と協力を促し、誰もが気兼ねなく各種制度を利用して仕事と子育て等の両立を図ることができるような、風通しの良い職場風土の醸成に努めます。

（3）実施状況の点検・評価および計画の見直し

本計画を効果的に推進するため、総務課が主導して実施状況の点検・進行管理を行います。具体的には、総務課において年次有給休暇の取得状況や各種制

度の利用状況等を定期的に把握し、課長会議等を通じて各課へ随時報告を行うとともに、制度利用の促進を呼びかけます。さらに、呼びかけ後の取得状況等の変化や各課の改善状況を継続的に追跡・把握し、必要なフォローアップを行います。

これらの客観的な推進状況や、職員からの声も踏まえ、目標達成に向けた具体的な対策の実施や、必要に応じた計画の見直しを図ります。

Ⅱ 状況把握と課題分析

1. 長時間勤務に関する事項

(1) 職員の時間外勤務時間の状況

各月における全職員の平均時間外勤務時間は45時間以内となっており、全体としては一定の水準に収まっています。しかしながら、個人単位で見ると、特定の時期における一時的な業務集中などにより、時間外勤務が月80時間を超える職員が一部に見受けられます。

こうした長時間勤務の状況は、概ね1～3ヶ月程度で落ち着く傾向にあるものの、過重労働は脳・心臓疾患の発症やメンタルヘルス不調の重大な要因となり得ます。

長時間労働となっている対象職員の勤務状況を随時かつ的確に把握するとともに、必要に応じた面談の実施等を通じて、心身の健康障害の未然防止と適切なフォローアップに努めていく必要があります。

○職員一人あたりの各月ごと平均時間外勤務時間 令和6年度(単位:時間)
一般職員

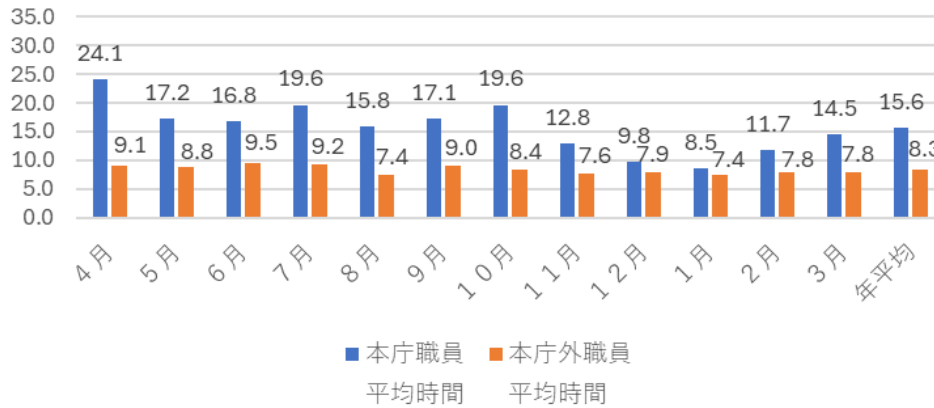
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年平均
本庁職員 平均時間	24.1	17.2	16.8	19.6	15.8	17.1	19.6	12.8	9.8	8.5	11.7	14.5	15.6
時間外勤務をした職員の割合	64.9%	73.0%	61.6%	80.8%	58.9%	66.7%	68.0%	61.3%	64.0%	56.8%	60.8%	60.8%	64.8%
本庁外職員 平均時間	9.1	8.8	9.5	9.2	7.4	9.0	8.4	7.6	7.9	7.4	7.8	7.8	8.3
時間外勤務をした職員の割合	68.4%	65.8%	65.8%	76.3%	71.1%	78.4%	75.7%	75.7%	64.9%	66.7%	63.9%	63.9%	69.7%
全体 平均時間	18.9	14.5	14.2	16.2	12.6	14.1	15.7	10.9	9.1	8.1	10.4	12.2	13.1
時間外勤務をした職員の割合	66.1%	70.5%	63.1%	79.3%	63.1%	70.6%	70.5%	66.1%	64.3%	60.0%	61.8%	61.8%	66.4%

管理的地位にある職員

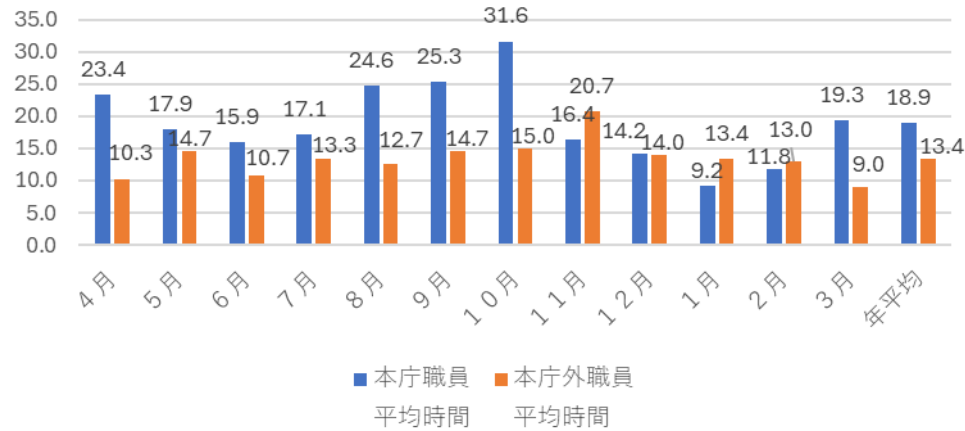
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年平均
本庁職員 平均時間	23.4	17.9	15.9	17.1	24.6	25.3	31.6	16.4	14.2	9.2	11.8	19.3	18.9
時間外勤務をした職員の割合	48.6%	51.4%	48.6%	60.0%	48.6%	51.4%	54.3%	54.3%	51.4%	51.4%	48.6%	42.9%	51.0%
本庁外職員 平均時間	10.3	14.7	10.7	13.3	12.7	14.7	15.0	20.7	14.0	13.4	13.0	9.0	13.4
時間外勤務をした職員の割合	58.3%	50.0%	58.3%	58.3%	50.0%	50.0%	58.3%	50.0%	33.3%	41.7%	41.7%	33.3%	48.6%
全体 平均時間	19.5	17.1	14.4	16.2	21.5	22.6	27.1	17.4	14.1	10.1	12.0	17.2	17.4
時間外勤務をした職員の割合	51.1%	51.1%	51.1%	59.6%	48.9%	51.1%	55.3%	53.2%	46.8%	48.9%	46.8%	40.4%	50.4%

※各月の時間外勤務時間数の合計÷時間外勤務をした職員数

職員一人あたりの平均時間外勤務時間
(一般職員)



職員一人あたりの平均時間外勤務時間
(管理的地位にある職員)

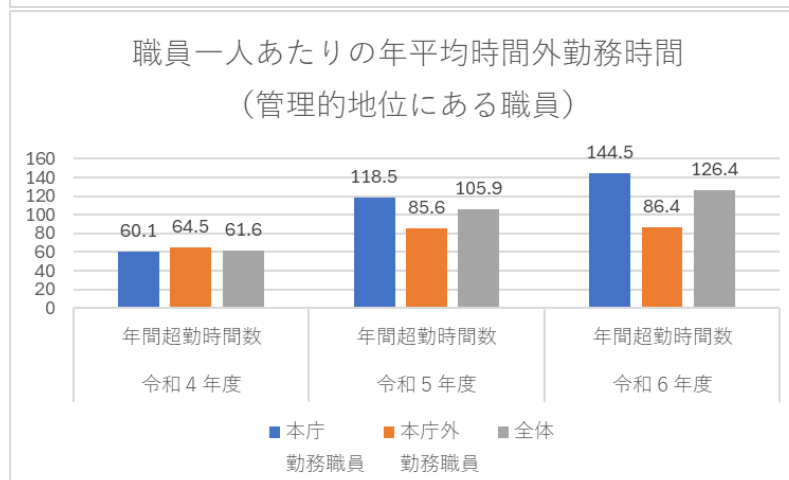
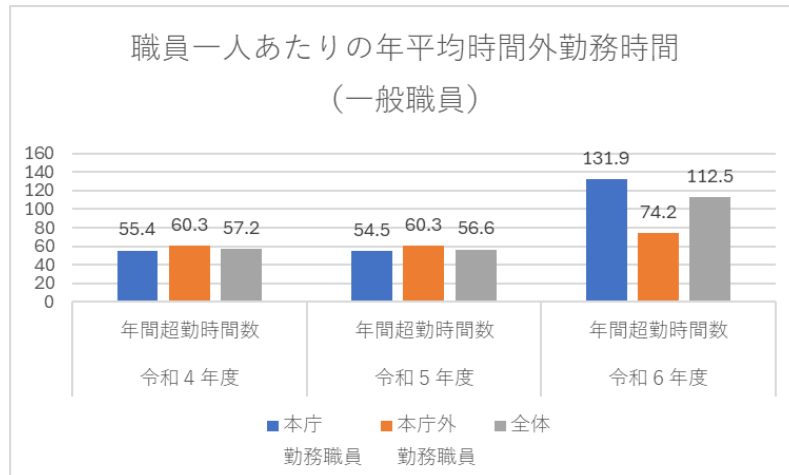


令和6年度については、令和6年1月に発生した能登半島地震に伴う被災地への職員派遣（1月～4月）や、同年8月の豪雨災害への対応、さらには衆議院議員総選挙の執行といった、突発的かつ特例的な業務が重なったことが過年度と比較して時間外勤務が増えた一因となっています。

○職員一人あたりの年平均時間外勤務時間（年度別）

（単位：時間）

※時間外勤務時間数の合計（12月分）÷年度末職員数



○月45時間を超える時間外勤務をした職員数（一般職員）

単位（人）

	令和4年度			令和5年度			令和6年度		
	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計
本庁勤務職員	4 (35)	2 (24)	6 (59)	11 (30)	4 (30)	15 (60)	14 (37)	6 (32)	20 (69)
本庁外勤務職員	0 (11)	0 (23)	0 (34)	0 (10)	0 (24)	0 (34)	0 (8)	0 (27)	0 (35)
全体	4 (46)	2 (47)	6 (93)	11 (40)	4 (54)	15 (94)	14 (45)	6 (59)	20 (104)

※（ ）内は全体の職員数

○月45時間を超える時間外勤務をした職員数（管理的地位にある職員）

単位（人）

	令和4年度			令和5年度			令和6年度		
	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計
本庁勤務職員	5 (47)	2 (29)	7 (76)	15 (46)	4 (30)	19 (76)	20 (54)	7 (37)	27 (91)
本庁外勤務職員	0 (13)	1 (28)	1 (41)	0 (15)	0 (32)	0 (47)	0 (10)	0 (31)	0 (41)
全体	5 (60)	3 (57)	8 (117)	15 (61)	4 (62)	19 (123)	20 (64)	7 (68)	27 (132)

※（ ）内は全体の職員数

(2) 年次有給休暇の取得状況

職員の年次有給休暇の取得日数は年々着実に増加しています。平成29年時点では全体の平均取得日数は8.3日でしたが、ここ数年は目標としていた「平均取得日数10日」を概ね達成するなど、ワーク・ライフ・バランスの推進において一定の成果が表れています。

特に保育士においては、令和6年度から複数担任制（※）の導入が休暇取得率の向上に大きく貢献しており、全体平均との差が縮まっています。

※複数担任制…1クラスを1人の保育士が単独で担当するのではなく、複数の保育士がチームとなって担当する制度

しかしながら、取得状況を詳細に見ると、部署によって取得状況に偏りが見られるほか、極端に取得日数の少ない職員が一定数存在していることが課題となっています。

今後は、特定の職員や部署に業務が偏らないような業務分担の見直しや、計画的な休暇取得の呼びかけを行うなど、一部の職員に留まらず、全職員が等しく休暇を取得しやすい職場環境の整備を進めていく必要があります。

○年次有給休暇の取得状況（全体）

	令和4年	令和5年	令和6年
取得日数	10.9日	9.7日	10.1日
取得率	52.70%	49.70%	52.10%
10日以上取得している職員の割合	57.4%	39.4%	47.7%

○年次有給休暇の取得状況（保育士のみ）

	令和4年	令和5年	令和6年
取得日数	7.2日	7.9日	9.7日
取得率	35.90%	46.40%	50.10%
10日以上取得している職員の割合	23.5%	27.2%	37.5%

※取得率…その年の職員全体における年休付与日数に対する取得日数の割合

2. 就業継続及び仕事と家庭の両立

(1) 自己都合による退職者の割合

過去3年間における年代別・性別別の自己都合退職者の合計人数を見ると、男女差は見られません。各年度によって男女の割合は変動しているものの、現状の数値から「自己都合退職の主な原因が性別に起因している」という傾向は確認されていません。

近年は働き方やキャリア形成に対する価値観の多様化が進んでおり、退職者が生じる一方で、民間経験者など多様なバックグラウンドを持つ人材が新たに採用され、組織の活性化に繋がっているという側面もあります。

○年度別・性別別退職者数

		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
男 性	対象人数	8人	76人	7人	76人	3人	79人
	退職率		10.5%		9.2%		3.8%
	合計						
女 性	対象人数	6人	64人	2人	70人	8人	78人
	退職率		9.4%		2.9%		10.3%
	合計						
合 計	対象人数	14人	140人	9人	146人	11人	157人
	退職率		10.0%		6.2%		7.0%

○年代別・性別別退職者数（「対象人数」は年度末時点の全体職員数）

令和4年度

		10代	20代	30代	40代	50代
男 性	対象人数	0人	2人	2人	0人	4人
	退職率	0.00%	13.33%	8.00%	0.00%	22.22%
女 性	対象人数	0人	4人	1人	0人	1人
	退職率	0.00%	33.33%	4.55%	0.00%	11.11%
合 計	対象人数	0人	6人	3人	0人	5人
	退職率	0.00%	22.22%	6.38%	0.00%	18.52%

令和5年度

		10代	20代	30代	40代	50代
男 性		0人	1人	3人	3人	0人
	対象人数	0人	16人	25人	15人	19人
	退職率	0.00%	6.25%	12.00%	20.00%	0.00%
女 性		0人	0人	0人	1人	1人
	対象人数	0人	12人	25人	24人	10人
	退職率	0.00%	0.00%	0.00%	4.17%	10.00%
合 計		0人	1人	3人	4人	1人
	対象人数	0人	28人	50人	39人	29人
	退職率	0.00%	3.57%	6.00%	10.26%	3.45%

令和6年度

		10代	20代	30代	40代	50代
男 性		0人	1人	3人	0人	0人
	対象人数	0人	14人	21人	19人	25人
	退職率	0.00%	7.14%	14.29%	0.00%	0.00%
女 性		0人	1人	3人	3人	1人
	対象人数	0人	15人	23人	30人	10人
	退職率	0.00%	6.67%	13.04%	10.00%	10.00%
合 計		0人	2人	6人	3人	1人
	対象人数	0人	29人	44人	49人	35人
	退職率	0.00%	6.90%	13.64%	6.12%	2.86%

一方で、退職者を経験年数別に見ると、採用から「5年以内の職員」と、「5～15年の中堅職員」が一定数存在していることが課題となっています。特に、実務経験を積み、これからの町政の中核を担うべき中堅層の退職は、これまでに培われた業務ノウハウの喪失を意味し、組織運営や行政サービスの質を維持する上で大きな損失となります。

「組織の安定的な運営」と「職員が安心して長く働き続けられること」は、行政サービスを維持・向上させる上で不可欠です。そのため、キャリアアップ等を目的とした前向きな退職ではなく、性別に起因する働きづらさや、ハラスメント、業務過多、心身の不調といった理由での退職を未然に防ぐ対策が強く求められます。

今後は、自己都合退職者に対して退職理由の丁寧なヒアリングを実施し、真の退職要因の把握に努めます。その結果、退職の要因が職場環境や業務体制にあると判断された場合には、個人の問題として片付けるのではなく、ハラスメント防止対策や業務見直しなど、より良い職場環境づくりへと確実につなげていきます。

○経験年数別・性別別退職者数（「対象人数」は年度末時点の全体職員数）

令和4年度

	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満	20年以上
男性	2人	3人	0人	0人	4人
対象人数	19人	15人	11人	4人	28人
退職率	10.52%	20.00%	0.00%	0.00%	14.28%
女性	3人	0人	2人	0人	0人
対象人数	20人	9人	11人	8人	15人
退職率	15.00%	0.00%	18.18%	0.00%	0.00%
合計	5人	3人	2人	0人	4人
対象人数	39人	24人	22人	12人	43人
退職率	12.82%	12.50%	9.09%	0.00%	9.30%

令和5年度

	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満	20年以上
男性	2人	2人	1人	2人	0人
対象人数	18人	17人	12人	8人	23人
退職率	11.11%	11.76%	8.33%	25.00%	0.00%
女性	0人	0人	1人	0人	1人
対象人数	14人	18人	11人	7人	18人
退職率	0.00%	0.00%	9.09%	0.00%	5.56%
合計	2人	2人	2人	2人	1人
対象人数	32人	35人	23人	15人	41人
退職率	6.25%	8.57%	8.69%	13.33%	2.44%

令和6年度

	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満	20年以上
男性	2人	1人	1人	0人	0人
対象人数	21人	16人	12人	7人	22人
退職率	9.52%	6.25%	8.33%	0.00%	0.00%
女性	3人	1人	2人	0人	2人
対象人数	25人	21人	9人	8人	16人
退職率	12.00%	4.76%	22.22%	0.00%	12.50%
合計	5人	2人	3人	0人	2人
対象人数	46人	37人	21人	15人	38人
退職率	10.87%	5.41%	14.29%	0.00%	5.26%

（２）継続勤務年数の男女の差

職員の平均継続勤務年数を見ると、依然として男性と比較して女性の方が短い状況にあります。しかしながら、女性職員の推移のみに注目すると、これまでの両立支援策等の効果もあり、平成 29 年度では 11.2 年だった平均継続勤務年数は延びる傾向にあり、女性が長く働き続けられる職場環境への改善は着実に進んでいます。

なお、令和 6 年度のデータにおいて、女性の平均継続勤務年数が前年度の 13 年から 11.5 年へと一時的に低下しています。これは令和 5 年度末において勤務年数の長い職員の退職が重なったことが大きく影響していることによるものです。

今後は、女性職員の継続就業をさらに後押しするとともに、前述の「若手・中堅職員の定着」という課題も踏まえ、性別にかかわらず全ての職員がライフステージの変化に柔軟に対応し、安心してキャリアを継続できる職場環境の整備をより一層進めていく必要があります。

○勤務継続年数の男女の差

	令和 4 年度末	令和 5 年度末	令和 6 年度末
男 性	15.8年	14.8年	14.8年
女 性	13.6年	13年	11.5年
全 体	14.8年	13.9年	13.1年
男女差	2.2年	1.8年	3.3年

※年度中および年度末退職者を含める

※任期付職員、採用後 1 年未満の職員（年度途中での補充）を含めない

（３）職員の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

男性職員の育児休業取得については、着実に進展が見られます。令和 2 年度時点では取得者数は 0 名でしたが、令和 7 年度においては、対象者 4 名中 2 名が取得しました。

この取得率向上の背景には、育児休業の分割取得や短期間での取得など、日数や取得方法に多様な選択肢が設けられていることが挙げられます。職員それぞれの家庭の事情や業務状況に合わせて柔軟に制度を活用できる環境が整いつつあることが、男性職員の取得を後押しする大きな要因となっています。

このように、「男性が育児休業を取得する」という前例が組織内にすでに複数存在し、制度を利用しやすい土壌が形成されつつあります。

今後は、この良好な流れをさらに加速させ、「取得率の更なる向上」と「取得日数の長期化」を次なる目標と位置づけます。そのためには、制度の周知啓発を継続するとともに、育児休業を取得する職員の業務を周囲がスムーズにカバーできる体制づくりや、管理監督職を含めた職場全体の意識醸成に一層注力し、男性職員がより長期間、安心して育児に専念できる職場環境の実現を目指します。

○育児休業取得率

女性

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
対象者数	3人	5人	4人	3人
取得人数	3人	5人	4人	3人
取得率	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

男性

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
対象者数	6人	2人	0人	4人
取得人数	1人	0人	0人	2人
取得率	16.67%	0.00%	—	66.67%

※人数は育児休業取得日の初日が属している年度で計上

○取得開始年度別の育児休業取得期間分布状況

女性

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
半年未満	0人	0人	0人	0人
半年以上 1年未満	0人	1人	0人	1人
1年以上 1年半未満	3人	1人	2人	1人
1年半以上 2年未満	0人	3人	2人	1人
2年以上	0人	0人	0人	0人
合計	3人	5人	4人	3人

男性

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
半年未満	0人	0人	0人	2人
半年以上 1年未満	0人	0人	0人	0人
1年以上 1年半未満	1人	0人	0人	0人
1年半以上 2年未満	0人	0人	0人	0人
2年以上	0人	0人	0人	0人
合計	1人	0人	0人	2人

※人数は育児休業取得日の初日が属している年度で計上

育児を目的とした特別休暇の取得状況には課題が見られます。男性職員を対象とした「配偶者出産休暇」および「育児参加のための休暇」の取得者が、現状では0名となっています。育児休業が取得されているにもかかわらず、これらの休暇が利用されていない背景には、制度の存在や具体的な取得方法が職員に十分に認知されていない可能性が推測されます。

今後は、前述の育児休業の「取得率の更なる向上」と「取得日数の長期化」に加えて、各種休暇制度の周知徹底を課題と位置づけます。

○男性の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
配偶者出産休暇	対象人数	0人	0人	0人
	取得率	0.00%	0.00%	0.00%
育児参加のための休暇	対象人数	0人	0人	0人
	取得率	0.00%	0.00%	0.00%

3. 職員採用

(1) 職員採用における女性職員の割合

直近の採用状況を見ると、採用者全体に占める女性職員の割合は50%を超えています。これは、令和6年度の国家公務員採用における女性割合(39.2%)と比較しても高い水準にあり、全体としては女性の採用が順調に進んでいる状況にあります。

しかしながら、この数値の背景には職種による偏りが存在します。保育士や保健師といったこれらの職種は現状として女性の受験者自体が多いことから、自ずと女性の採用割合が高くなり、全体の数値を押し上げているという要因が挙げられます。

全体としての採用割合は良好な水準を維持しているものの、「特定の職種は女性(または男性)が担うもの」といった固定的性別役割分業の意識を払拭していく観点からは、職種ごとに性別の大きな偏りが無い状態が望ましいと言えます。

今後は、引き続き性別にかかわらず能力や適性に応じた公平な採用活動を継続するとともに、あらゆる職種において性別にとらわれず多様な人材が活躍できる職場であることを積極的に発信し、特定の性別に偏らない幅広い人材の獲得を目指していきます。

○年度別採用者数

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性	7人	9人	8人	6人
女性	8人	12人	13人	10人
合計	15人	21人	21人	16人
女性割合	53.3%	57.1%	61.9%	62.5%

※任期付職員を含めない

※採用時期ではなく、採用試験を実施した年度での集計

(例：令和7年7月試験、令和7年9月試験 ⇒ 令和7年度として集計)

○職種別採用者数

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
行政職	男性	7人	9人	7人	4人
	女性	5人	5人	7人	5人
	割合	41.7%	35.7%	50.0%	55.6%
保育士	男性	0人	0人	1人	1人
	女性	3人	5人	2人	5人
保健師	男性	0人	0人	0人	1人
	女性	0人	2人	4人	0人
合計	男性	7人	9人	8人	6人
	女性	8人	12人	13人	10人

※任期付職員を含めない

※採用時期ではなく、採用試験を実施した年度での集計

(例：令和7年7月試験、令和7年9月試験 ⇒ 令和7年度として集計)

(2) 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合

採用試験の受験者の総数に占める女性の割合は、令和5年度以降は毎年度概ね同水準で推移しています。

(採用試験実施年度)

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性		21人	31人	54人	92人
女性		10人	39人	64人	75人
合計		31人	70人	118人	167人
	女性割合	32.3%	55.7%	54.2%	44.9%

※令和6年度以降は10月1日採用など年度途中採用を含める

※当日欠席などの未受験者は除く

※任期付職員を含めない

※採用時期ではなく、採用試験を実施した年度での集計

(例：令和7年7月試験、令和7年9月試験⇒令和7年度として集計)

4. 配置・育成・評価・登用

(1) 職員に占める女性職員の割合

職員全体に占める女性職員の割合は年々着実に増加しており、令和7年度には50%を超える見込みとなっています。これは、女性の採用や継続就業の支援が一定の成果を上げていることを示しています。

しかしながら、女性の割合が多い専門職（保育士・保健師・社会福祉士）を除いた一般行政職等における職員構成を見ると、男性83人に対し女性52人となり、女性の割合は38.5%にとどまります。

このように、職員全体としては男女半々の構成に近づいているものの、職種によって男女比に偏りがあるのが現状です。

今後は、前述の「採用における性別役割分業意識の払拭」と連動し、あらゆる部署・職種において性別にかかわらず多様な視点が業務に反映される組織体制を目指していく必要があります。

(各年度4月1日時点)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性	79人	82人	80人	88人
女性	66人	70人	81人	88人
合計	145人	152人	161人	176人
女性割合	45.5%	46.0%	49.7%	50.0%

(2) 職員の男女の給与額の差異

職員の男女の給与額の差異（男性の平均給与に対する女性の平均給与の割合）は、令和6年度が82.1%、令和7年度が75.1%となっています。

大前提として、公務員の給与は条例等に基づき職務の級および号給によって決定されるため、同年齢・同勤続年数・同役職であれば、男女間で賃金に差異が生じることは一切ありません。この前提の上で男女の差異が生じている主な要因は以下のとおりです。

(男性の平均給与に対する女性の平均給与の割合)

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
88.6%	89.8%	82.1%	75.1%

①管理監督職における男性割合の高さ

高い給与水準にある管理監督職の7割近くを男性が占めていることが全体の平均給与額に最も大きな影響を与えています。

②平均継続勤務年数の男女差

男性職員の方が平均継続勤務年数が長く、勤続年数の長さが平均給与額の差として表れています。

③女性の新規採用者の増加（直近の変動要因）

令和6年度から令和7年度にかけて男性の給与に対する女性の給与の割合が低下（75.1%）していますが、これは女性の待遇が悪化したわけではありません。近年、女性の新規採用（比較的給与水準が低い若年層）が順調に増加していることが、一時的に女性全体の平均給与額を押し下げる要因となっています。

このように、給与額の差異は「制度上の格差」ではなく、「職員構成（役職や勤続年数）の男女差」によって生じています。

今後は、この差異を縮小していくためにも、女性職員が長く働き続けられる職場環境の整備（勤続年数の長期化）をさらに進めるとともに、女性のキャリア形成支援や管理監督職への登用を積極的に推進していくことが重要な課題となります。

(3) 各役職段階における女性職員の割合およびその伸び率

管理・監督職に占める女性職員の人数および割合は、令和2年度が15人(30.6%)、令和6年度が15人(28.3%)、令和7年度が16人(29.8%)と、概ね3割程度の同水準で安定して推移しています。

組織体制上、管理・監督職のポスト数が大幅に増加することはなく、また、役職定年による現在の管理・監督職の入れ替わりには一定の年数を要します。そのため、短期間で女性割合が急増する状況にはありませんが、今後も現状の水準(約30%)をしっかりと維持していくことを目標とします。

その上で最も重要な課題は、将来ポストが空いたタイミングで、意欲と能力のある適任者がスムーズに昇格できるよう、継続的な人材育成と環境整備を行っていくことです。

(各年度4月1日時点)

	令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	男性	人数	男性	人数	男性	人数	男性	人数
課長・参事 (6級)	男性	11人	男性	12人	男性	12人	男性	12人
	女性	1人	女性	1人	女性	1人	女性	1人
	女性割合	8.33%	女性割合	7.69%	女性割合	7.69%	女性割合	7.69%
	伸び率	8.32%	伸び率	-7.66%	伸び率	0.00%	伸び率	0.00%
課長補佐 ・副参事 (5級)	男性	8人	男性	7人	男性	7人	男性	9人
	女性	4人	女性	4人	女性	4人	女性	3人
	女性割合	33.33%	女性割合	36.36%	女性割合	36.36%	女性割合	25.00%
	伸び率	0.00%	伸び率	9.10%	伸び率	0.00%	伸び率	-31.25%
係長・主幹 (4級)	男性	18人	男性	21人	男性	19人	男性	20人
	女性	12人	女性	12人	女性	10人	女性	12人
	女性割合	40.00%	女性割合	36.36%	女性割合	34.48%	女性割合	37.50%
	伸び率	6.67%	伸び率	-9.09%	伸び率	-5.17%	伸び率	8.75%
主査 (3級)	男性	18人	男性	17人	男性	17人	男性	23人
	女性	24人	女性	33人	女性	41人	女性	42人
	女性割合	57.14%	女性割合	66.00%	女性割合	70.69%	女性割合	64.62%
	伸び率	-8.58%	伸び率	15.51%	伸び率	7.11%	伸び率	-8.59%
主任 (2級)	男性	12人	男性	14人	男性	16人	男性	16人
	女性	11人	女性	7人	女性	10人	女性	12人
	女性割合	47.83%	女性割合	33.33%	女性割合	38.46%	女性割合	42.86%
	伸び率	3.64%	伸び率	-30.31%	伸び率	15.38%	伸び率	11.43%
主事 (1級)	男性	12人	男性	9人	男性	10人	男性	8人
	女性	14人	女性	12人	女性	14人	女性	18人
	女性割合	53.85%	女性割合	57.14%	女性割合	58.33%	女性割合	69.23%
	伸び率	-2.09%	伸び率	6.11%	伸び率	2.08%	伸び率	18.68%

5. ハラスメントに関する取り組み

(1) ハラスメント対策の整備状況

全てのハラスメントの防止および排除により、職員が快適に働くことのできる職場環境を確保することを目的として、令和2年8月に『御代田町職員のハラスメント防止等に関する規程』を策定し、同年9月1日より施行しています。

あわせて、職場において発生しやすい「3大ハラスメント（※）」を未然に防止するため、職員が認識すべき事項や、問題が生じた場合の対応等について具体的に示した『御代田町職員ハラスメント防止の指針』を令和2年10月に策定し、制度的な基盤を整備しました。

【※重点的に防止する3大ハラスメント】

①セクシュアルハラスメント

②パワーハラスメント

③妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

(マタニティハラスメント、パタニティハラスメント、ケアハラスメント等)

これらの規程や指針を実効性のあるものとし、職員一人ひとりがハラスメントに関する正しい知識と具体的な対策について共通認識を持ち、互いの人権が尊重される良好な職場環境を維持・向上させていくためには、継続的な啓発活動と相談体制の充実が不可欠です。現状の取り組み内容は次のとおりです。

ハラスメント防止研修の定期的な開催

全職員および管理監督職を対象とした階層別の研修を定期的に行い、ハラスメントに対する意識のアップデートと、適切なコミュニケーションスキルの習得を図ります。

安心して相談できる窓口の設置と周知

ハラスメントの被害を受けた職員や、周囲で問題に気づいた職員がためらわずに相談できるよう、総務課窓口だけでなく、外部の産業カウンセラーや保健師による相談窓口を設置し、プライバシーの保護を徹底した上で、迅速かつ適切な対応を行います。

庁内ポスター等による継続的な啓発

ハラスメント防止のメッセージや相談窓口の案内を記載したポスターを庁内に掲示するなど、日常的に職員の意識喚起を図ります。

Ⅲ 目標及び目標を達成するための取り組み

1. 長時間勤務に関する事項

(1) 職員の時間外勤務時間の縮減

【目標】

課ごとの業務繁忙期においても、時間外勤務時間数は上限を「月 30 時間以下」とするよう徹底を図ります。

【目標設定の根拠と意義】

公務員における時間外勤務の上限は、人事院規則等（三六協定に準ずる基準）により、原則として「月 45 時間以内、かつ年間 360 時間以内」と定められています。

本町が目標として掲げる「月 30 時間以下」という基準は、この年間上限である 360 時間を 12 ヶ月で平準化した数値に基づいています。特定の時期や特定の職員に過度な業務負荷が集中することを防ぎ、年間を通じて「月 30 時間以下」というペースを維持することは、職員の心身の健康保持や、育児・介護等の家庭生活との両立を図る上で極めて重要な指標となります。

【具体的な取り組み内容】

①意識改革と定時退庁の推進

毎週水曜日をノー残業デーとし、終業時に庁内放送等での呼びかけを行い、職員全員が定時で退庁しやすい雰囲気づくりを徹底します。

②時間外勤務の適正な管理と上限規制の実効性確保

時間外・休日勤務の事前申請の徹底

三六協定等の趣旨に基づき、時間外勤務および休日勤務を行う場合は、原則として事前申請を徹底します。これにより上司が部下の業務量や超過勤務の状況を正確に把握し、不要不急の残業や休日出勤を抑制するマネジメントを強化します。

客観的な記録を活用した「隠れ残業」の把握と根絶

事前申請による労働時間の把握に加え、個人パソコンの起動・シャットダウン時間や、IC カードによる退庁時間等の客観的な記録を積極的に活用します。

申請時間と客観的な記録に乖離がある場合は対象職員との面談を行い、事前申請を伴わない残業や休日出勤（いわゆるサービス出勤・隠れ残業）を根絶します。適正な労働時間管理と正当な処遇を徹底することで、職員の心身の健康とワーク・ライフ・バランスを守ります。

③長時間労働者への確実な介入（２段階の健康確保措置）

万が一、長時間労働が生じた場合には、職員の健康被害を未然に防ぐため、以下の２段階の基準（ライン）を設け、確実な介入と面談を実施します。

【早期介入ライン】連続して月 45 時間を超えた場合

所属長を経由して本人にその旨を通知するとともに、保健師との面談への出席を依頼します。慢性的な疲労の蓄積を防ぐとともに、課単位での業務改善意識を促します。

【緊急介入ライン】単月で月 80 時間を超えた場合

健康リスクが極めて高い状態（過労死ライン）であると判断し、ただちに産業医との面談を実施します。産業医の意見に基づき、必要に応じて就業制限や業務内容の見直し等を講じます。

④業務体制の見直しと人員配置の最適化

時間外勤務実績の人員配置への反映

各部署の時間外勤務の状況を客観的なデータとして蓄積し、特定の部署に恒常的な業務過多が生じている場合は、次年度以降の人員配置や定員管理の見直しにおける重要な指標として活用します。

事務の簡素化・合理化と属人化の解消

ペーパーレス化の推進や RPA（※）等のデジタル技術の活用により、定型業務の効率化を図ります。また、「複数担任制」や「毎年、係内で担当業務の一部を意図的に変更（ローテーション）する」などの取組みを通じて、特定の職員に業務が集中する属人化を防ぎ、互いにカバーし合える柔軟な業務体制を構築します。

※RPA…（Robotic Process Automation）とは

これまで職員が手作業で行っていたデータ入力や集計、複数システムへの転記などの「手順が決まった定型業務」を、ソフトウェアのロボットに記憶させ、自動で処理させる仕組みです。作業時間の大幅な削減や入力ミスの防止に繋がるだけでなく、職員がより町民サービスに直結する対人業務や企画立案などの業務に注力できるようになります。

(2) 年次有給休暇の取得促進

【目標】

年次有給休暇の年間平均取得日数が、各課において「10日以上」となるよう徹底を図ります。

【具体的な取組み内容】

目標達成に向け、個人任せにするのではなく、組織全体で休暇を取得しやすい環境と業務体制を構築するため、以下の取組みを推進します。

①組織的な取得の後押し

事業計画と連動した計画的な休暇の取得

各課において事業の年間計画を作成し、職員間で共有するとともに、互いにコミュニケーションを図りながら、業務の繁閑を見据えた計画的な年次有給休暇の取得を進めます。

連続休暇の取得促進と全庁的な配慮

週休日や祝日と年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の取得を推奨します。これを後押しするため、「大型連休の谷間等には、全庁的に会議を設定しない」配慮を行い、職員が気兼ねなく連続して休める環境を整えます。

②管理監督職による取得状況の確実な把握と介入

取得日数が少ない職員への早期対応と確実なフォローアップ

課長会議を通じて9月末時点での全職員の休暇取得日数を組織全体で共有します。

あわせて、人事院通知の基準に準拠し、9月末時点で取得日数が5日未満の職員に対しては、課内で具体的な「休暇取得計画表」を作成させた上で総務課へ提出させ、その後、計画通りに休暇が取得できているかどうかの進捗確認を確認し、確実な取得に結びつけます。

各係の平均休暇取得日数の公表と意識付け

各係の平均休暇取得日数を公表することで、課長・係長等のマネジメント層に対し、部下の休暇取得を推進する意識を強く持たせます。

③休暇取得を阻害する要因の分析と業務体制の改善

取得困難な傾向の分析

休暇取得日数が少ない職員については、単に取得を促すだけでなく、その背景にある要因（例：時間外勤務が常態化している、係全体が休暇を取得しにくい雰囲気にある等）を分析し、根本的な課題解決を図ります。

事務の属人化解消とカバー体制の構築

特定の職員が休むと業務が回らないという状況（属人化）を解消するため、「複数担当制」や「毎年、係内で担当業務の一部を意図的に変更（ローテーション）する」などの取組みを通じて、互いに業務をカバーし合い、安心して休暇を取得できる柔軟な業務体制を構築します（再掲）。

2. 就業継続及び仕事と家庭の両立

（1）退職者を減らす取組みと定着支援の強化

女性職員の出産・子育てを理由とした退職は生じておらず、仕事と家庭の両立支援は一定の成果を上げています。一方で、経験年数5年未満の職員および5～15年の中堅層の職員の退職者が多い傾向が見られるため、職員の心身の健康保持とキャリア形成の両面から、退職を未然に防ぐ取組みを推進します。

【具体的な取組み内容】

①退職要因の分析とメンタルヘルスの一次予防

退職理由の客観的な調査と分析

早期退職の根本的な原因（業務量、人間関係、キャリアへの不安等）を正確に把握するため、退職者に対するヒアリングを実施し、組織的な課題解決に繋がります。

ストレスチェックの活用と研修の実施

事業主に実施が義務付けられている「ストレスチェック」により、職員個人のストレス状況や職場環境の課題を把握し、メンタル不調の未然防止に努めます。あわせて、全職員を対象としたメンタルヘルス研修やハラスメント防止研修を定期的開催し、互いに配慮し合える良好な職場環境を醸成します。

②専門職によるきめ細かなフォローアップと復職支援

ハイリスク層への確実な介入

高ストレス判定を受けた職員や、長時間勤務が続く職員、さらには環境変化の大きい育休明けの職員等に対し、産業カウンセラー、保健師または産業医による面談を実施し、心身の不調を早期に発見・ケアします。

定期健診後のフォローと就業継続支援

定期健康診断の結果に基づき、保健師による事後指導（フォローアップ）を徹底します。また、万が一メンタル不調等で療養休暇を取得した職員に対しては、保健師による医療機関への同行受診や、段階的な「職場復帰支援プ

プログラム」の運用を通じてスムーズな就業継続をサポートします。

③管理監督職によるマネジメント強化と「人を育てる」組織風土の醸成 日常的なコミュニケーションと健康管理

各課長等は、日頃から所属職員との対話を重視し、一人ひとりの個性や能力、業務負荷の状況を把握することで、メンタルヘルス対策を含めたきめ細かな健康管理に努めます。

人事評価制度を活用した人材育成（OJT）の推進

職員が主体的に職務に取り組み、意欲的に成長できるよう、各係における日常的な指導（OJT）を強化します。その実効性を高めるため、人事評価制度において「主査以下の職員は、自身の能力向上に関する育成目標の設定を必須」とするとともに、管理監督職や中堅職員の評価項目に「部下・後輩の育成」を明確に位置づけ、組織全体で経験の浅い職員を育てる風土を定着させます。

（２）男性職員の育児休業等の取得促進と職場環境の整備

【目標】

男性職員の「2週間以上」の育児休業取得率を、令和12年までに100%とすることを目指します。

【目標設定の意義】

国が「こども未来戦略方針（令和5年6月13日閣議決定）」において掲げる男性の育児休業取得率（令和12年目標）は「85%」とされています。

御代田町においては、この国の基準に留まることなく、「対象となるすべての男性職員が、当然のように2週間以上の育児休業を取得できる職場環境」を構築するため、あえて国を上回る「100%」という高い目標を設定します。

【具体的な取り組み内容】

男性職員が育児休業を取得することは、配偶者の負担軽減や家族の絆を深めるだけでなく、職場における業務の属人化解消や多様な働き方の推進にも繋がります。取得を希望する男性職員が、周囲に気兼ねなく、安心して制度を利用できるよう、以下の取り組みを通じて職場環境の整備を推進します。

①職員への制度周知と「収入への不安」の払拭

男性職員の育児に関連する休暇・休業制度について、職員全体への周知を徹底します。出生時の手続きや各種休暇制度を分かりやすくまとめた職員向け資料を通して制度のメリットを伝えるとともに、育児休業給付金等による

休業中の収入の具体的なイメージや昇給、期末・勤勉手当への影響を示し、経済的な不安を取り除きます。

②代替要員の確保

男性職員が育休取得をためらう最大の要因である「職場への業務負担（穴をあける申し訳なさ）」を解消するため、女性職員の産休・育休時と同様に、男性職員が長期の育児休業を取得する場合においても、必要に応じて任期付職員等の代替要員の採用を積極的に検討・配置します。

これにより、育休を取得する職員が気兼ねなく休めるだけでなく、業務をカバーする周囲の職員の過度な負担や不満を防ぎ、心理的安全性の高い職場環境を構築します。

③属人化の解消とカバー体制の構築

代替要員の配置に加え、前述の「複数担当制」や「業務のローテーション」等を通じた日常的な業務の平準化を進め、誰が休んでも業務が滞りなく回る、互いにカバーし合える柔軟な職場体制を構築します。

3. 職員採用

【目標】

性別・年齢問わず、公務に期待される能力を有する優秀な人材を幅広く採用します。

【具体的な取り組み】

公務に期待される能力を有する優秀な人材を幅広く採用できるよう、採用試験受験者の拡大に向け、職務、職場及び職員の魅力を伝えるための広報活動に努めます。

4. 配置・育成・評価・登用

【目標】

令和12年度までに、管理・監督的地位にあたる職員に占める女性職員の割合を32%以上となる取り組みを進めます。

【具体的な取り組み内容】

意欲と能力のある女性職員が、ためらうことなく管理・監督職を目指せるよう、「昇格を阻む要因の解消」と「キャリア形成の支援」の両輪で、以下の取り組みを推進します。

①昇格意欲を阻害する要因の把握と解消

「昇格を希望しない」理由の客観的な把握

女性職員に対し、「昇格を希望しない」場合の具体的な理由（例：子育てや介護との両立不安、女性の配置ポストが限定的であるという認識等）やその人数を正確に把握し、組織的な課題解決の基礎データとします。

現管理・監督職の働き方の見直し

昇格をためらう最大の要因である「管理職＝激務で両立困難」というイメージを払拭するため、まずは現在の管理・監督職自身の働き方（業務量や休暇取得状況等）を抜本的に見直します。仕事と生活を両立する魅力的なロールモデルを示すことで、キャリアアップへの心理的ハードルを下げます。

②ライフステージに応じた両立支援環境の整備

常に仕事と家庭が両立できる職場環境を整え、子育てや介護などライフイベントによるキャリアの断絶を防ぎます。

③多様な経験の付与とモチベーションの向上

性別にとらわれない配置と早期の経験付与

女性職員が比較的少ない職場にも積極的に配置し、担当業務の固定化を防ぎます。あわせて、経験年数が短いうちから多種多様な業務を経験させることで、幅広い知識と主体性を育成します。

全世代のキャリアアップ支援と適切なポスト配置

課長・課長補佐・係長の各段階における人材確保を見据え、女性職員を対象としたリーダー研修や管理職養成研修へ積極的に派遣します。全世代のキャリアアップへのモチベーションを高めるとともに、育成した幹部候補を意欲と能力に応じて適切なポストへ配置します。

5. ハラスメントに関する取り組み

【目 標】

全てのハラスメントの防止および排除により、職員が快適に働くことのできる職場環境を確保します。

【具体的な取り組み】

すべての職員が能力を十分に発揮できるよう、職員間のハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等）の根絶を図るとともに、近年社会問題化しているカスタマーハラスメント（不当な要求や著しい迷惑行為等）から職員を守るため、組織全体で以下の取組みを推進します。

①職員間のハラスメント防止と意識の定着

「行わない・許さない」共通認識の醸成

制度と指針を全職員に周知徹底し、ハラスメントを絶対に許容しない職場風土を構築します。あわせて、基本的な考え方や正しい対処法を身に付けるため、事例検討やロールプレイ等、実施方法を工夫した実践的な研修を定期的実施します。

庁内ポスター等による継続的な啓発

ハラスメント防止のメッセージや相談窓口の案内を記載したポスターを庁内に掲示するなど、日常的に職員の意識喚起を図ります。

管理監督職による日常的な指導と迅速な対応

各課長等は、日常の執務を通じたコミュニケーションにより、ハラスメントの未然防止と排除に努めます。万が一問題が生じた場合には、個人の問題ではなく「職場全体の問題」として捉え、被害者の救済と再発防止に向けた必要な措置を迅速かつ適切に講じます。

②カスタマーハラスメント（カスハラ）対策の強化

（令和8年10月～事業主の対策の義務化への対応）

町民等からの著しい迷惑行為等から職員の心身の安全を守るため、以下の組織的な防衛策を講じることを検討します。

物理的・組織的な防衛体制の構築

電話対応におけるトラブル防止と事実確認のため、「通話録音機能および事前の音声ガイダンス」を導入します。また、窓口等で不当な要求等を受けた際は、「絶対に職員1人で対応させず、複数名や管理職が対応する体制」を徹

底します。

外部専門機関との連携強化

悪質な事案に対しては、組織として毅然とした対応をとるため、警察や顧問弁護士等との連携体制をあらかじめ構築することを検討します。

相談体制の整備とマニュアルの策定

カスハラ被害を受けた職員のケアを目的とした「専用の相談窓口」を設置するとともに、相談対応者向けの専門研修を実施します。さらに、全職員を対象としたカスハラ対応研修を実施し、具体的な事例ごとの対応手順や上記の防衛策を網羅した職員向け対応マニュアルを作成・周知することで、現場の不安を解消します。

終わりに

近年、私たちを取り巻く社会環境や価値観は大きく変化しており、公務員においても多様な人材がその能力を最大限に発揮できる「働きやすい環境づくり」が急務となっています。

本計画では、時間外勤務の適正化や年次有給休暇の取得促進といった基本的な労働環境の改善にとどまらず、男性の育児休業取得率 100%という高い目標への挑戦、女性がためらいなくキャリアを描ける支援、そしてあらゆるハラスメントから職員を守る強固な体制づくりなど、一歩踏み込んだ具体的な施策を掲げました。

質の高い住民サービスは、職員一人ひとりの充実した生活と、心身のゆとりから生まれます。本計画に掲げた目標を達成するためには、制度の整備だけでなく、職員一人ひとりの意識改革と、互いを思いやる職場風土の醸成が不可欠です。

すべての職員が自分自身の人生も大切にしながらいきいきと活躍できる職場の実現に向けて、引き続き組織として全力で取り組んでいきます。