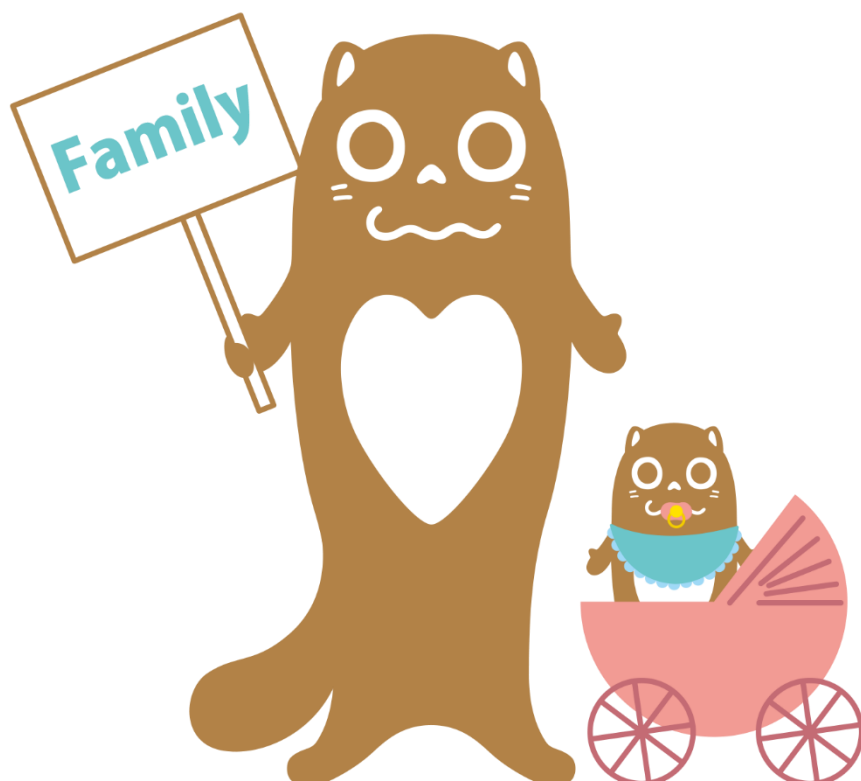


# 境町特定事業主行動計画

---

～「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」のとれた職場環境づくりを目指す～

令和8年度～令和12年度



# 境 町

## 目 次

はじめに

I	計画の背景	3
1	目的	
2	計画期間	
3	計画の推進体制	
II	これまでの成果と課題	4
1	採用関係	5
2	継続就業及び仕事と家庭の両立関係	5
3	長時間勤務関係	7
4	育成・登録関係	8
5	非正規職員の配慮について	8
III	具体的な目標	9
IV	具体的な取組み	10
1	職員採用	10
2	勤続年数	10
3	出産育児関連	10
4	時間外勤務	11
5	休暇関連	12
6	女性登用	12
V	出産育児に関する制度一覧	13

はじめに

核家族化や少子化による家族形態の変化、女性の就労の増加や地域コミュニティ意識の希薄化など、子どもとその家庭を取り巻く環境は大きく変化してきており、社会全体が次世代に向けた対策に取り組むことが求められてきました。次世代を担う子どもたちが健やかに育つことができる環境づくりを図るため、10年間の時限立法として平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が制定され、本町においては、平成17年4月に策定した境町特定事業主行動計画を機に、様々な次世代育成支援対策に取り組んでまいりました。

しかしながら、依然として少子化の流れは変わらず、引き続き事業主における仕事と子育てについて、より一層の取組の推進が必要であるとして、「次世代育成支援対策推進法」も、10年前（2014年）の10年間延長に続き2回目の延長となり令和17年3月31日まで10年間の延長が決定しました。

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（女性活躍推進法）が施行され、女性の活躍推進の取組みを着実に前進させるため、問題点を把握し、改善に向けて目標を達成できるよう役割を定め計画することが義務付けられたことから、平成28年度及び令和3年度に次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法に基づく境町特定事業主行動計画（平成28年度～令和2年度、令和3年度～令和7年度）を策定し、取組を行ってきました。

今回策定する境町特定事業主行動計画（令和8年度～令和12年度）は、引き続き、次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法に基づきながら、出産・育児における仕事と子育ての両立、また、個々の持つ個性と能力を十分に発揮できるよう、全職員が「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」のとれた職場環境づくりを目指します。

令和8年3月

境町長  
境町教育委員会  
境町議会議長  
境町選挙管理委員会  
境町農業委員会  
境町監査委員

# I 計画の背景

## 1 目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法と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。）に基づき、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、また、女性の職業生活における活躍を推進し、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」の取れた職場環境づくりをするために策定します。

## 2 計画期間

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。今後も次世代育成支援対策推進法に関する内容と女性活躍推進法に関する内容について、この2つの行動計画を一体として策定することとし、定期的に計画の見直しを行います。

## 3 計画の推進体制

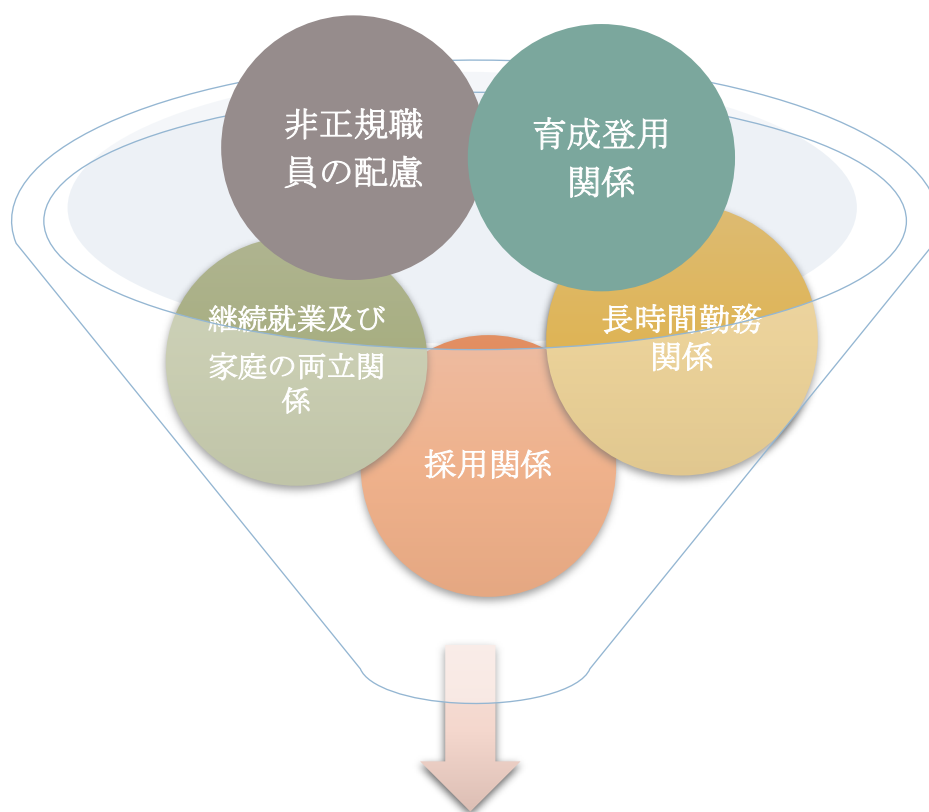
特定事業主行動計画に基づく処置の実施について、子育てを行う職員を含めた全ての職員の理解を得ながら取り組んでいくものとします。

また、行動計画の進捗状況は、年度ごと状況を把握し、その計画の内容を社会経済情勢等の変化があった場合には、必要に応じて計画の見直し等を図るものとします。



## Ⅱ これまでの成果と課題

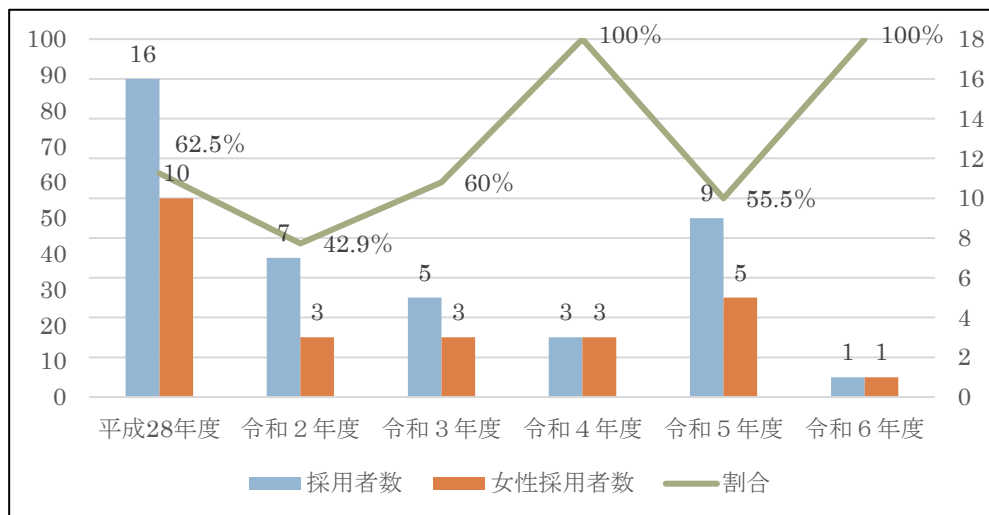
境町事業主行動計画（令和3年度～令和7年度）では、『採用関係』『継続就業及び家庭の両立関係』『長時間勤務関係』『育成登用関係』『非正規職員の配慮』の5つの状況を把握・分析し、課題に取り組むことで、次世代を担う子どもたちの成長と出産・育児における仕事と子育ての両立、また、個々の持つ個性と能力を十分に発揮できるよう「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」のとれた職場環境作りに取り組みました。



仕事と生活の調和のとれた職場環境

## 1 採用関係

### 〈年度別女性職員採用割合〉



平成28年度の女性職員の割合は34.6%でしたが、女性職員の採用割合を50%以上とする目標を掲げ、これを積極的に推進し、令和7年度は42.9%と年々女性が活躍する職場が増えました。

## 2 継続就業及び仕事と家庭の両立関係

### (1) 勤続年数

職員全員が働きやすい職場環境を目指し、定年退職以外での離職率を0にする目標を掲げましたが、ここ5年間での勤務年数10年未満で退職した職員数は12名と、勤務年数の短い職員が退職するケースが増えています。

### (2) 妊娠中及び出産後における配慮

母親となることがわかった職員には、母性保護のため所属長や周りの職員に速やかに申し出ていただき、必要に応じ所属長は職場内の仕事の分担を見直しその職員の負担にならないように母性保護に努めました。

### (3) 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得しやすい環境づくり

#### ① 育児休業等の取得の推進

所属長は、職員からの育児休業等の申し出があった場合は、職場の中で業務分担の見直しを行い、取得しやすい環境を作る取組みを行っています。

また、目標として育児休業取得率を男性10%以上、女性100%を維持としたとこ

ろ、以下のような取得状況となりました。

〈育児休業の取得状況〉

年 度		育児休業取得率
令和3年度	男性	0%
	女性	100%
令和4年度	男性	16.6%
	女性	100%
令和5年度	男性	0%
	女性	100%
令和6年度	男性	0%
	女性	100%

女性職員は100%取得。平成28年以降、男性職員の取得は0%と取得する職員がいませんでしたが、令和4年度に16.6%と取得する職員も出てきました。しかし、令和5年度以降は0%と、依然として男性職員の育児休業が取得しやすい環境の推進が必要です。

(4) 男性職員による積極的な制度の活用

男性職員の育児参加を促進するため、所属長及び父親になる職員へ取得可能な休暇等の制度を周知するなど、取得推進に向けた取組みを行っています。

出産補助休暇取得率、育児参加休暇取得率ともに100%を目標に掲げ、以下のとおり取得状況となりました。

〈出産補助休暇・育児参加休暇の取得状況〉

年 度	該当者	出産補助休暇		育児参加休暇	
		取得率	平均取得期間	取得率	平均取得期間
令和3年度	11名	81.8%	2.5日	63.6%	3.0日
令和4年度	6名	100.0%	3.2日	100.0%	3.4日
令和5年度	3名	100.0%	2.4日	100.0%	3.6日
令和6年度	4名	100.0%	4.5日	75.0%	3.8日

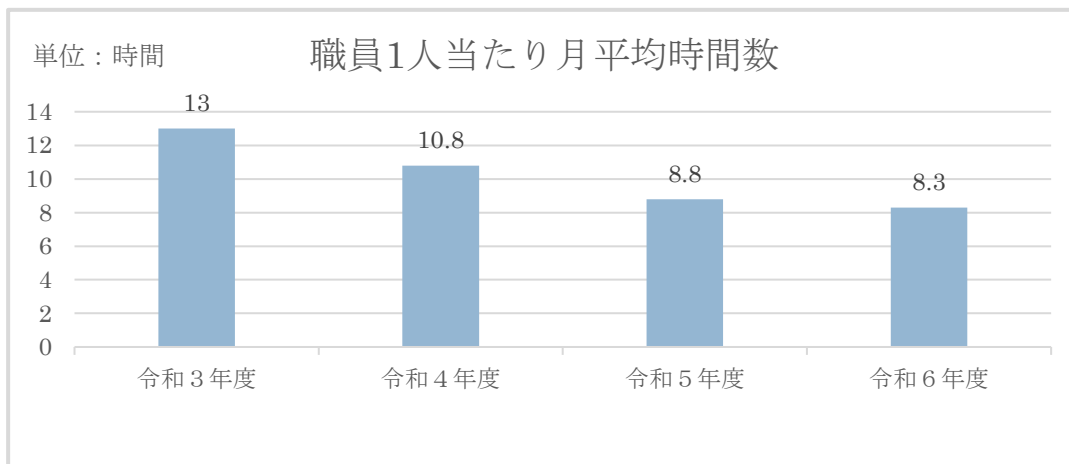
出産補助休暇・育児参加休暇とも取得率の目標を達成しています。しかし、5日間の休暇のうち、5日間全てを取得した職員が少ないことから、さらに休暇が取得しやすい環境づくりが必要です。

### 3 長時間勤務関係

#### (1) 時間外勤務

1ヶ月の1人当たりの時間外勤務を平均8時間以内とする目標を掲げ、職員の仕事と生活の調和のために、ノー残業デーを実施するなど時間外勤務の縮減に努めています。

#### 〈時間外勤務時間数〉



令和6年度の月平均時間数が8.3時間と年々減っては来ていますが、年度によっては災害対策に対する突発的業務や選挙等の業務が年度内に重なることから、今後ともワーク・ライフ・バランス促進のため、継続的な取組みが必要です。

#### (2) 休暇取得の推進

休暇取得推進のため、所属長が休暇取得の奨励を行い年次休暇取得日数の向上に努めています。

また、子どもの看護休暇制度の活用促進を図りました。

年次休暇の取得日数14日以上の目標に対し、以下のとおりとなりました。

#### 〈年次休暇取得率〉

年 度	取得率	平均取得日数
令和3年度	28.6%	11.3日
令和4年度	29.0%	11.5日
令和5年度	31.3%	12.6日
令和6年度	31.0%	12.5日

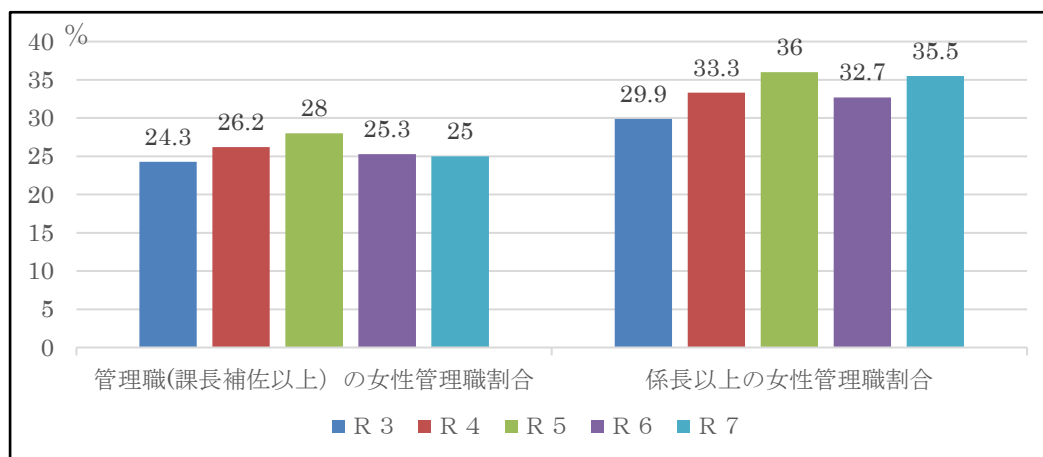
平均取得日数にあまり変動がないことから、休暇取得についてより一層の推進が必要です。

## 4 育成・登用関係

女性が持てる能力を十分に発揮し成長できるよう、各役職段階において女性を積極的に登用し、男女問わず平等に活躍できる機会の促進を図っています。

目標を女性管理職(課長補佐以上)の割合 25%以上、女性係長級以上の割合を 35%以上とし、以下のとおりとなりました。

### 〈年度別女性管理の登用率〉



目標は達成いたしました。引き続き女性が活躍できる環境の整備を行うため、目標の割合を変えず維持をできるよう努めてまいります。

## 5 会計年度任用職員の配慮について

会計年度任用職員については、女性が多く採用されており、仕事だけでなく家庭との両立ができるよう、多様なニーズに即した柔軟な働き方の提供を行っています。

令和7年度会計年度任用職員数

男性	女性	合計	女性職員割合
43人	123人	166人	74.1%

令和7年4月1日現在

### Ⅲ 具体的な目標

#### 職員採用

- ・女性職員の採用割合を50%以上にする。

#### 勤続年数

- ・定年退職以外での離職率を0にするため、職場環境の見直しと改善に努める。

#### 出産育児 関連

- ・男性職員の育児休業取得率を10%以上にする。
- ・男性の育児参加のための休暇取得率を100%にする。
- ・出産補助休暇取得率を100%にする。
- ・女性職員の育児休業取得率については、100%を維持する。

#### 時間外勤務

- ・1箇月の1人当たりの時間外勤務を全体で平均8時間以内に縮減させる。

#### 休暇関連

- ・職員1人当たりの年次休暇の平均取得日を14日以上とする。

#### 女性登用

- ・管理職（補佐以上）の職員を25%以上にする。
- ・係長相当職以上の職を35%以上にする。

## IV 具体的な取組み

### 1 職員採用

採用については、男性職員とともに、意欲と能力のある有為な女性の採用に努め、女性職員の割合を 50% に近づけるよう、積極的に意欲と能力のある有為な女性を採用し、女性が活躍できる職場を目指します。

### 2 勤続年数

安心して継続勤務できる職場環境作りの推進を通して、男女の平均勤続年数の差異を縮めることにより、ひいては女性の職業生活における活躍機会の増加に繋げるよう、今後も仕事と家庭の両立を支援する制度の利用促進や、職場風土の改善を推進します。

### 3 出産育児関連

#### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後を通じて母子の健康を適切に確保するために、職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮します。

##### ① 業務分担の見直し

母親となることがわかった職員は、母性保護のために所属長や周りの職員に速やかに申し出ることとします。

職員が申し出た場合、必要に応じ所属長は職場内の仕事の分担等の見直しを行い、その職員の負担にならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないように配慮します。

周りの職員は、必要に応じ全員で業務の見直しを行い、妊娠中や出産後の職員に対する配慮を行います。

##### ② 制度について周知

対象の職員に、特別休暇や給付等の制度、育児時間、育児短時間勤務等について制度を周知するため、制度説明書を作成し個別に説明を行います。

##### ③ 産前産後休暇取得時の代替の確保

職員が産前産後休暇を取得する際には、所属長は職員が安心して休暇を取得できるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じて非正規職員等の採用により代替職員の確保に努めます。

## (2) 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得しやすい環境づくり

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業に対する職員一人ひとりの意識改革を進めるため、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

### ① 育児休業等の取得の推進

育児休業等の取得促進のため、所属長は母親や父親になる職員の育児休業等の予定を事前に把握し、育児休業等を予定していない職員については、取得を促します。

### ② 育児休業取得時の代替職員の確保

職員が育児休業に入る際には、所属長は職員が安心して休業に入れるよう、職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じて、後任配置又は非正規職員等の採用により代替職員の確保に努めます。

## (3) 男性職員による積極的な制度の活用

妻の就労の有無にかかわらず、男性職員の育児参加を促進するため、育児休業等の制度の積極的な活用を促します。

### ① 育児休業等を取得しやすい環境づくり

男性職員の育児休業等の取得の促進を図るため、所属長は、男性職員に育児休業の取得を促します。また、周りの職員全員で、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

### ② 制度の周知

対象の職員に、育児休業、出産補助休暇、育児参加休暇について制度を周知するため、制度説明書を作成し個別に説明を行います。

## 4 時間外勤務

職員の仕事と生活の調和のためには、職員の心身の充実を図ることが重要です。家族とのふれあいの時間や個々の時間を確保するためには時間外勤務の縮減が求められることから、フレックスタイム制度の活用、テレワークの推進等による働き方改革や定時退庁を徹底する取組みを行います。

### ① 時間外勤務の縮減

所属長は、職員の時間外勤務状況等を的確に把握した上で、個々の職員に対して指導するなど、時間外勤務の縮減に努めます。

また、時間外での会議等を行う場合は、フレックス制度を活用する。

## ② ノー残業デーの実施等

毎週水曜日をノー残業デーとし、所属長が率先して職員に退庁を促し、退庁しやすい環境づくりに努め、定時退庁の完全実施を目指します。

## ③ 業務改善

各自の業務のほか、会議・打合せ、資料作成等についても、現行の方法が最善かどうか見直し、改善に取り組む。

## 5 休暇関連

休暇の取得推進のため、所属長は、期間を定めた業務計画や休暇取得計画の策定、業務配分の見直し、職場内における応援体制の確立等に努めます。

### ① 年次休暇の取得の推進

家族や学校行事への参加、国民の祝日や夏季休暇と合わせた連続休暇の取得を推進することで、職員の家庭生活の充実を支援していきます。

### ② 子どもの看護休暇等の取得の促進

子どもの病気等の際には、特別休暇や年次休暇の活用促進を図ります。

## 6 女性登用

### (1) 管理職における女性職員割合

女性職員の管理職登用について、積極的に推進し多様なポストに配置するなど、政施策における女性の参画の拡大に努めます。

今後、さらなる女性職員採用の推進を図り、各役職段階における女性職員の割合が増えるよう努めます。また、女性が管理職になれるような環境づくりや意識啓発が必要です。女性が持てる能力を十分に発揮し成長できるよう、人材育成や能力開発のための学習機会を充実させ、女性同士の情報交換やネットワークづくりを支援していくことが課題となります。

### (2) 柔軟な人事管理

女性職員の活躍推進に向け、研修や多様な職務機会の付与等、女性が能力を十分発揮し活躍するためには、充実した仕事やチャレンジした経験を積み重ねることが非常に重要であるため、子育て中の職員であっても、可能な範囲でそのような経験を積み重ねることができるような人事配置に配慮します。

# V 出産・育児に関する制度一覧



1 妊産婦健診 (女性のみ)



2 産前休暇 (女性のみ)

3 産後休暇 (女性のみ)

4 育児休業 (女性)

4 育児休業 (男性)

5 育児参加のための休暇 (男性のみ)

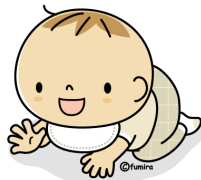


6 出産補助休暇 (男性のみ)

7 育児時間 (男性・女性)

8 育児短時間勤務 (男性・女性)

9 子の看護休暇 (男性・女性)



### 1 妊産婦健診（女性のみ）

対象者	内 容	手 続
妊娠中又は出産後 1年以内の職員	1回につき必要と認める時間 ①妊娠満23週まで 4週間に1回 ②妊娠満24週から満35週まで 2週間に1回 ③妊娠満36週から分べんまで 1週間に1回 ④産後1年まで その間に1回 ※医師等の特別な指示があった場合には、その指示された回数	特別休暇により承認を受けてください。

### 2 産前休暇（女性のみ）

対象者	内 容	手 続
8週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産予定の職員	分娩予定日8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から分娩予定日まで、勤務しないことができる。	特別休暇により承認を受けてください。 （母子手帳等の出産予定日が確認できる書類添付）

※分娩予定日と出産日が前後した場合は、出産日までの期間を産前休暇として取り扱う。

### 3 産後休暇（女性のみ）

対象者	内 容	手 続
出産した職員	出産日の翌日から8週間経過する日まで勤務することはできない。ただし、産後6週間を経過し、医師が支障ないと認めた場合は勤務できる。	特別休暇により承認を受けてください。 （母子手帳の出生届出済証明欄の写し等出産日が確認できる書類添付）

※妊娠12週以後の分娩であれば、流産や早産などの事情は問わない。

#### 出産費用の給付、児童手当等の経済的支援処置について

- ・市町村共済組合による出産費
- ・児童手当、扶養手当
- ・家族出産費
- ・医療福祉費

#### 4 育児休業（男性・女性）

対象者	内 容	手 続
3歳に満たない子を養育する職員	育児休業請求に係る子の出生から3歳に達する日までの間で必要な期間 ※産後休暇を取得している職員は、産後休暇の終了後から3歳に達するまでの間において必要な期間	女性 育児休業承認請求書により、育児休業開始日の1ヶ月前までに申し出てください。 ※母子手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の日が確認できる書類添付 男性 出産日から取得を希望する場合は、育児休業承認請求書により、出産予定日の1箇月前までに申し出てください。 ※出産日が前後した場合でも、出産日当日から育児休業が取得できます。 ※母子手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の日が確認できる書類添付
<p>※配偶者の就業等の状況にかかわらず育児休業を取得できます。子の出生の日から57日間以内に育児休業をした男性職員は、特別の事情がなくても再び育児休業を取得できます。</p>		

#### 5 育児参加のための休暇（男性のみ）

対象者	内 容	手 続
配偶者が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内又は出産後1年以内である職員	配偶者の産前産後期間中に出産に係る子や又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が5日の範囲以内の期間勤務しないことができる。	特別休暇により承認を受けてください。

#### 6 出産補助休暇（男性のみ）

対象者	内 容	手 続
配偶者が出産予定又は出産した職員	配偶者が出産するため病院に入院する等の日から産後2週間を経過する日までの期間のうち、5日以内の期間は職員が勤務しないことができる。	特別休暇により承認を受けてください。

## 7 育児時間（部分休業）（男性・女性）

対象者	内 容	手 続
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	それぞれ年度（1年間）ごとに ①1日につき2時間を超えない範囲  ②1年につき77時間30分を超えない範囲  のいずれかの申請ができる。	部分休業承認請求書により承認を受けてください。

## 8 育児短時間（男性・女性）

対象者	内 容	手 続
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	職員が次に掲げる勤務の形態及び勤務時間帯等を選択して勤務することができる。 ・1日当たり4時間（週20時間） ・1日当たり5時間（週25時間） ・週3日（週24時間） ・週2日半（週20時間）	育児短時間勤務承認請求書により承認を受けてください。

## 9 子の看護休暇（男性・女性）

対象者	内 容	手 続
中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	出産に係る子又は中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその年の1月1日から12月31日まで、5日（中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日）以内の期間勤務しないことができる。	特別休暇により承認を受けてください。

母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇

※生理休暇

対象者	内 容	手 続
女性職員	生理のために勤務することが著しく困難な場合、2日以内の期間勤務しないことができる。	特別休暇により承認を受けてください。

