大任町特定事業主行動計画

第５期計画

（令和８年度～令和１７年度）

大　　任　　町
大　任　町　議　会
大任町選挙管理員会
大任町農業委員会
大任町教育委員会

目　次

Ⅰ　総論
1　行動計画策定の目的
2　計画期間
3　計画の推進体制

Ⅱ　「女性活躍推進法」の趣旨に基づく現状把握・課題分析
1　前行動計画の数値目標と達成状況
2　現状と課題
1　採用した職員に占める女性の割合
2　平均した継続勤務年数の男女差
3　職員一人当たりの各月ごとの平均時間外勤務時間
4　各役職段階に占める女性職員の割合
5　男女別の育児休業取得率・平均取得期間
6　男性職員の配偶者出産休暇所得率及び平均取得日数

Ⅲ　行動計画
職員の子育て支援について
1　妊娠中及び出産後の職員に対する配慮
2　男性職員の育児参加の機会の創出
3　育児休業等を取得しやすい環境の整備等

仕事と家庭の両立に向けた取組について
1　時間外勤務の縮減対策
2　休暇取得の促進
3　介護に関する休暇の周知・取得者の円滑な職場復帰支援
4　職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

女性職員の活躍推進について
1　女性職員の積極的な登用

Ⅰ　総論

１　行動計画策定の目的

わが国において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が変化するなか、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会環境の整備を図るために、平成１５年７月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）が成立しました。また、女性がその個性と能力を十分に発揮し、職業生活の活躍を推進し、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的として、平成２７年８月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。）が成立しました。

大任町では、こうした国の動向を踏まえ、平成１７年度に次世代法に基づく「大任町特定事業主行動計画」を策定し、平成２７年度には次世代法に加え、女性活躍推進法に基づいた「大任町特定事業主行動計画（第３期）」を、令和２年度に「大任町特定事業主行動計画（第４期）」を策定し、仕事と子育ての両立のみならず、家族の介護、地域とのつながり等すべての職員が「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を確保でき、自らの働き方と生活の双方を充実させ、男性職員、女性職員が共にその能力を十分に発揮し、責任と誇りを持って活躍できる環境づくりを推進してきました。

今回、第４期計画期間の終期に伴い、社会状況の変化等を踏まえ、これまでの取組や現段階における状況の把握、新たな課題の分析を行い、令和８年度より１０年間を計画期間とする「大任町特定事業主行動計画」を、新たに策定するものです。

２　計画期間　　令和８年度～令和１７年度

次世代法の期限は令和１６年度まで、女性活躍推進法の期限は令和１７年度までの時限立法となっていることから、本計画は、令和８年度から令和１７年度までの１０年間を計画期間とします。計画期間中に改正の必要が生じた場合には、随時見直しを行います

３　計画の推進体制

①　制度に関し、管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施します。

②　仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を積極的に行います。

③　人事担当者を中心として、本計画の策定・変更、本計画の円滑な実施、数値目標の達成状況の点検等を行います。

④　各年度の本計画に基づく実施状況や目標達成状況等を公表し、必要に応じて、その後の対策や計画の見直しを図ります。

Ⅱ　現状把握・課題分析

１　前行動計画の数値目標と達成状況

前行動計画では、数値目標として５項目設定していましたが、令和７年度の実績では目標達成が２項目となっています。

前計画の目標項目	前計画の数値目標	達成状況 （令和７年度実績）
配偶者出産休暇取得率	１００％	６７％
男性職員の育児休業取得日数	１０日以上の取得率１０％	０％
年次有給休暇取得日数	年５日以上	９．２日
女性職員の管理職割合	２０％	１７．６％
女性職員の係長級割合	４０％	６０．９％

２　現状と課題

１　採用した職員に占める女性の割合

本町の職員採用は、地方公務員法に基づき、成績主義の原則が適用されることから、性別による特別な取扱いはなく、競争試験又は選考により公正に実施し、採用した職員に占める割合は、年により変動します。（資料１）

（資料１）　採用した職員に占める女性職員の割合

		令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
採用者数	男性	２人	１人	１人	５人	２人
	女性	０人	１人	０人	２人	１人
女性職員の割合		３３.３％	０％	３３.３％	４０.０％	４０.０％

２　平均した継続勤務年数の男女差

令和７年度末時点の継続勤務年数は、女性が男性よりも３．９年短くなっています。（資料２）継続勤務年数が１５年以内の職員数や平均年齢については男女間で大きな差異はありませんが、継続勤務年数が１６年以上の女性の割合が少なく、これが男女

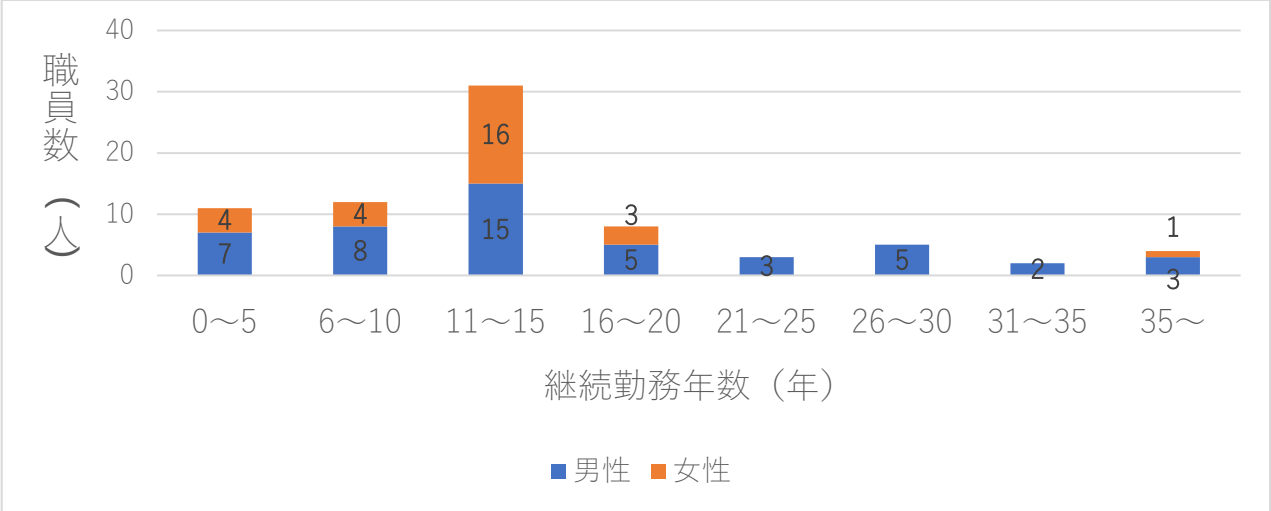
差の原因のひとつであると思われます。（資料３）

以上のことから、男女の継続勤務年数は、当分の間は現在の傾向が続くものの、今後女性職員の離職につながる要因を減らすことで、将来的に男女差は縮まるものと見込まれます。

（資料２）　男女の継続勤務年数と平均年齢の差異（令和７年度末時点）

	継続勤務年数	平均年齢
男性	１６.１年	４３．５歳
女性	１２.８年	４４．３歳

（資料３）　継続勤務年数ごとの職員数（令和７年度末時点）



３　職員一人当たりの各月ごとの平均時間外勤務時間

令和７年度の職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務手当は（資料４）のとおりです。

大任町では時間外勤務は比較的少ないですが、依然として様々な部署で発生しています。また、災害対応や選挙などの突発的な業務が発生した場合は、関係部署の時間外勤務が集中的に増えることがあります。過重労働による職員の健康障害防止の観点からも、時間外勤務の縮減は重要課題であり、全庁を挙げて積極的に取り組む必要があります。

また、年次有給休暇の平均取得日数については直近５年間で１０日前後と年間付与日数（２０日）の５割程度にとどまるため、今後も年次有給休暇を取得しやすい職場環境を構築していく必要があります。（資料５）

（資料４）　職員一人当たりの各月ごとの平均時間外勤務時間（令和７年度）

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月
9:28	6:25	6:43	3:57	5:26	6:05	4:39	7:13	6:04	3:59	5:59	6:40

※災害対応、選挙事務関係の臨時的な業務は除く　　（単位　時間：分）

（資料５）　年次有給休暇の平均取得日数

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
取得日数	９．８日	１０．７日	１１．２日	９．６日	９．２日

４　各役職段階に占める女性職員の割合

令和８年４月１日時点の職員の女性割合は、全体で３６．４％と、令和２年４月１日時点と比較すると１．７％増加しています。（資料６）

本町の昇格は人事評価の結果に基づき行われますが、（資料３）でわかるように、勤続年数２１年～３５年までの女性職員がいないことが、女性管理職の少ないことのひとつの原因と考えられます。一方、現在主査・係長級の女性割合が高いことから、将来的には女性管理職の割合が増加するものと見込まれ、これまで以上に女性職員のキャリア形成等の取組が必要となります。

(資料６）　各役職段階に占める女性職員の割合（令和８年４月１日時点）

	男性	女性	女性割合
主事	６人	３人	３３．３％
主任	１２人	５人	２９．４％
主査	６人	１０人	６２．５％
係長	６人	７人	５３．８％
課長補佐	５人	０人	０％
副課長	３人	１人	２５．０％
課長	１１人	２人	１５．４％
全体	４９人	２８人	３６．４％

５　男女別の育児休業取得率・平均取得期間

過去６年間の男女別の育児休業取得率・平均取得期間は（資料７）のとおりです。

女性職員は対象者全員が育児休業を取得しており、平均取得日数は３７８日と平成２８年度から令和元年度までの平均取得日数２５４日と比較し、増加傾向にあります。

一方、男性職員は過去４年で育児休業を取得した職員は一人もおらず、男性職員の

育児参加を促進するため、育児休業取得率向上に向けて取り組んでいく必要があります。

(資料７)　男女別の育児休業取得率・平均取得期間

（ア）女性職員

	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	令和７年度
対象者数	３人	１人	１人	０人	１人	０人
取得者数	３人	１人	１人	０人	１人	０人
取得率	１００％	１００％	１００％	―	１００％	―
平均取得日数	３４２日	５５８日	３１４日	―	２９９日	―

（イ）男性職員

	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	令和７年度
対象者数	３人	３人	３人	０人	１人	３人
取得者数	０人	０人	０人	―	０人	０人

６　男性職員の配偶者出産休暇所得率及び平均取得日数

男性職員の配偶者出産休暇の取得率及び平均取得日数は（資料８）のとおりです。休暇を取得しなかった職員は年次有給休暇を利用しており、今後は配偶者出産休暇の取得率を上げるため、休暇制度の周知に努めていきます。

(資料８)　男性職員の配偶者出産休暇所得率及び平均取得日数

	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	令和７年度
対象者数	３人	３人	３人	０人	１人	３人
取得者数	３人	０人	２人	０人	１人	２人
取得率	１００％	０％	６７％	―	１００％	６７％
平均取得日数	１．５日	０日	１．９日	―	１．１日	２日

Ⅲ　行動計画

職員の子育て支援について

子育てと仕事を両立するためには、女性だけではなく、男性も積極的に育児に参加していく必要があり、誰もが安心して育児休業を取得できるよう、職場環境を整えることが重要です。

また、育児休業のほかにも、女性職員が妊娠・出産をする場合は、妊娠障害休暇、妊産婦検診休暇など、男性職員の場合は、配偶者出産休暇や育児参加休暇など、様々な制度があります。安心して制度を利用するために、本人だけでなく周囲の職員が制度の活用について十分理解し、支援する職場環境を整えることが重要です。

そこで、次の取組を通じて、職員が安心して子育てに臨める職場環境づくりを進めていきます。

１　妊娠中及び出産後の職員に対する配慮

⑴　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等の制度について周知徹底を図り、取得の向上に努めます。

⑵　出産費用の共済給付等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。

⑶　妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。

⑷　妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないこととします。

２　男性職員の育児参加の機会の創出

子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、配偶者の出産をサポートするため、男性職員が子どもの出生時に２日の範囲内において時間単位で取得できる「配偶者出産休暇」の周知徹底を図るとともに、その取得を促進します。

３　育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア　男性職員の育児休業等の取得促進

男性職員の育児参加を促進するため、育児休業等の取得について積極的な周知を図るとともに、希望する男性職員全員が育児休業等を取得できるよう配慮し、業務体制の確保等に努めます。

イ　育児休業及び部分休業制度の周知

⑴　育児休業等に関する資料を各課に通知・配布し、制度の内容や休業期間中の休業手当金の支給等の経済的支援措置について周知を図ります。

⑵　子育てを行う職員が子の養育のために、職務を完全に離れることなく短時間

勤務を行ったり（短時間勤務制度）小学校就学始期に達するまでの子どもを養育するために、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを承認する制度（部分休業）を活用したりすることで、長期にわたり仕事と家庭の両立を可能とする制度の趣旨が活かされるよう取得促進に向けて制度の周知を行います。

⑶　妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。

ウ　育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成

⑴　育児休業の取得の申出があった場合、所属長は取得可能な職場環境整備に向け職場内の業務分担の見直しを行い、特定の職員に負担がかからないように配慮します。

⑵　課長会等の場において、定期的に育児休業等の制度の趣旨を周知徹底させ、職場内の意識改革を行います。

エ　育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

⑴　育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報紙や通達等の送付等を行います。

⑵　育児休業からの復職時に当該職員の希望に応じ各課において研修等を実施します。

オ　育児休業に伴う臨時的任用制度及び会計年度任用職員制度の活用

職員の配置換え等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度等の活用による適切な代替要員の確保を図ります。

カ　子どもの看護のための特別休暇の取得促進

小学校就学前の子どもを看護するため、年５日（子どもが２人以上の場合は１０日）の範囲において時間取得できる「子の看護休暇」の周知を図り、子どもの病気等の際は気兼ねなく休暇が取得できるよう管理職により声掛けを行います。

目標　配偶者出産休暇取得率　１００％ 目標　男性の育児休業取得日数２週間以上の取得割合を５０％ （目標達成年度　令和１７年度）

仕事と家庭の両立に向けた取組ついて

職場全体でワーク・ライフ・バランスの意識を深め、職員一人ひとりが、やりがいをもって働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活においても、介護や育児などの時間をもつことができるよう、多様で豊かな社会生活を送ることが可能な労働環境を目指します。

１　時間外勤務の縮減対策

ア　子育てをする職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限をするよう努めます。

イ　時間外勤務の縮減のための意識啓発等

⑴　時間外勤務の上限の目安時間の設定等を内容とする時間外勤務縮減のための制度について周知を図ります。管理職は、職員の月の時間外労働時間が４５時間以上とならないよう、所属職員の仕事の質や量、仕事の進め方や役割分担について適宜改善を図るものとし、時間的制約がない漫然とした働き方を容認することのないよう努めるものとします。

⑵　各課の時間外勤務の状況を、総務企画財政課で把握できるようにし、時間外勤務の多い課の管理職からヒアリングを行ったうえで、注意喚起を行います。ただし、時期的な特定の業務でやむを得ず行っている場合は、この限りではありません。

ウ　一斉定時退庁日（ノー残業デー）の実施

各課でノー残業デーを決め、住民対応等、業務の運営上やむを得ない場合を除き、定時退庁を促します。

２　休暇取得の促進

積極的な休暇の取得は、子どもの学校行事や、旅行、地域活動等への参加など、心身のリフレッシュを行うための非常によい機会であり、また、労働意欲の維持を図るために大きな意義があると考えます。

ア　年次有給休暇の取得の促進

年次有給休暇の取得促進を図るため、管理職は、課の業務計画を策定、周知することにより、年次有給休暇を取りやすい雰囲気の醸成や環境整備を行います。また、職員が安心して年次有給休暇を取得できるように、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。

イ　連続休暇等の取得の促進

５月に全職員に向けて夏季休暇の取得を促進するとともに、連続休暇の取得を促

し、心身のリフレッシュを図ります。また、誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族の触れ合いのための年次有給休暇等の取得の促進を図ります。

3　介護に関する休暇の周知・取得者の円滑な職場復帰支援

ア　介護休暇の制度の趣旨及び内容や休暇中の休業手当金の支給等の経済的支援措置について職員への周知と理解の促進に努めます。

イ　介護休暇の取得により、長期間にわたり職場を離れた職員に対して、適宜必要な情報提供を行うとともに、復職時に当該職員の希望に応じ各課において研修等を実施するなど、円滑な職場復帰のための配慮を行います。

ウ　介護休暇の取得期間中は、業務に支障のない体制を構築し、休業等をする職員と職場の不安解消に努めるものとします。

4　職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

ア　男女を問わず、職員が家庭における役割を分担しながら、かつ、仕事においても能力を十分発揮できるよう、「家庭よりも仕事を優先する」という働き方や、固定的な性別役割分担意識等の、働きやすい環境の妨げとなる職場慣行を解消するため、情報提供や意識啓発を行います。

イ　男女ともに働きやすい職場づくりを行うため、セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントをはじめとした各種ハラスメントにより、個人の尊厳を不当に傷つける行為を防止するための取組を推進するとともに、相談や苦情に対する対応を行います。

目標　全職員の年次有給休暇取得日数１３日以上 （目標達成年度　令和１７年度）

女性職員の活躍推進について

女性職員がその個性と能力を十分に発揮し、男性職員と共に活躍することが期待されており、女性が政策において責任ある立場で関与できるよう能力向上や意識啓発の取組を進めていくとともに、働きやすい職場環境の整備を進めます。

１　女性職員の積極的な登用

ア　女性職員の能力開発や意識向上を図るとともに、あらゆる領域で活躍できるよう、適性や意欲等を踏まえ、男女間で偏りがないよう配慮し、職員のキャリア形成、能力向上を意識した人員配置に努めます。

イ　将来的に女性管理職の割合を引き上げていくため、女性職員の係長をより増やし、係の責任者としての経験を通じて、管理職に必要な組織の管理運営のためのスキルを習得させ、女性管理職候補者の視野を広げていきます。

目標　女性職員の管理職割合　２０％ （目標達成年度　令和１７年度）