南部町次世代育成支援
・女性活躍推進
特定事業主行動計画

令和8年 11 月

南部町

目次

１．はじめに　・・・・・1

（１）計画の目的

（２）計画の位置づけ

（３）計画期間

（４）計画の策定主体

（５）計画の対象

（６）計画の見直し

２．計画の推進体制　・・・・・2

（１）所管課による推進

（２）各所属長による推進

（３）全職員による推進

３．現状把握　・・・・・3

（１）女性活躍推進に関する現状

（２）仕事と子育ての両立に関する現状

（３）ワーク・ライフ・バランスの推進に関する現状

４．具体的な取り組みと数値目標　・・・・・6

（１）女性活躍推進に向けた取り組み

（２）仕事と子育ての両立支援に向けた取り組み

（３）ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取り組み

（４）家庭や地域へのおもいやり

１．はじめに

（１）計画の目的

南部町は、住民福祉の向上を図る行政主体であるとともに、多数の職員を雇用する「特定事業主」としての立場から、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）及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。）に基づき、次世代育成支援・女性活躍推進特定事業主行動計画を策定し、職員が安心して子育てができる職場環境を整備するとともに、全ての職員が自身の能力を十分に発揮し、働き続けられる職場の実現に取り組んできました。

次世代法については、令和６年５月 31 日に改正法が公布されました。この改正により、仕事と子育ての両立を一層推進し、子どもを安心して育てられる職場環境を整備するとともに、次世代育成支援の取り組みを継続・強化するため、令和７年３月 31 日までとされていた法律の有効期限が令和 17 年３月 31 日まで 10 年間延長されました。

また、女性活躍推進法については、令和７年６月 11 日に改正法が公布されました。この改正により、依然として大きい男女間賃金差異や、低い水準にとどまる管理職に占める女性の割合などの課題に対応し、女性の活躍の推進を継続・強化するため、令和８年３月 31 日までとされていた法律の有効期限が令和 18 年３月 31 日まで 10 年間延長されました。

これらの改正を踏まえ、より一層、職員の仕事と生活の調和、仕事と子育ての両立を図り、全ての職員が能力を十分に発揮できる職場づくりを推進するため、第５期次世代育成支援・女性活躍推進特定事業主行動計画を策定します。

（２）計画の位置づけ

本計画では、次世代法に基づく特定事業主行動計画と、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画とを兼ねる計画とし、一体的な推進を図っていきます。

（３）計画期間

令和８年度から令和 12 年度までとします。

（４）計画の策定主体

南部町、南部町議会、南部町農業委員会、南部町教育委員会、南部箕蚊屋広域連合、南部町・伯耆町清掃施設管理組合

（５）計画の対象

（４）に掲げる機関等に勤務する全職員。ただし、職員の勤務条件等の違いにより適用できない制度や取り組みについては、それぞれの勤務条件等を踏まえ、適用可能な範囲において実施するものとします。

（６）計画の見直し

本計画期間の各年度の実施状況について、翌年度に分析・評価を行うとともに、組織全体で継続的に本計画の取り組みを推進するため、その結果や職員ニーズを踏まえながら、随時計画の見直しを行います。

２．計画の推進体制

（１）所管課による推進

人事担当課である総務課を所管課とし、本計画を効果的に推進します。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、育児休業等（育児短時間勤務及び部分休業を含む。以下同じ。）、配偶者出産休暇、子の看護等休暇など子育てに関連する既存の各種制度について、職員への周知徹底を図ります。

（２）各所属長による推進

各所属長は、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各行動を促進するとともに、事務分担の見直しなど、該当職員が各種制度を利用しやすい体制を整備し、所属職員の仕事と子育ての両立を図ることができるような職場の雰囲気の醸成に努めます。

（３）全職員による推進

全ての職員は、子育てしやすい職場環境の整備が、子育てをしていない職員も含めた「仕事と生活の両立」につながることを認識し、妊娠中や子育て中の職員が各種制度を利用しやすい雰囲気の醸成に努めます。また、来庁者への対応においても、子育て支援の視点を持って臨みます。

３．現状把握

（１）女性活躍推進に関する現状

①職員の現状

〇職員の男女別在職状況（令和８年４月１日現在）

常勤職員は女性の割合がやや高く、会計年度任用職員は女性が８割以上を占めています。

常勤職員

区	常勤職員数	割合
女性	７６人	５７．１%
男性	５７人	４２．９%
合計	１３３人	１００%

会計年度任用職員

	会計年度任用職員数	割合
女性	１５７人	８５．８%
男性	２６人	１４．２%
合計	１８３人	１００%

〇女性職員の採用状況

常勤職員の新規採用者に占める女性職員の割合は、過去５年の平均が 63.6%となっています。

	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	合計
女性	１人	２人	４人	３人	４人	１４人
男性	３人	０人	１人	１人	３人	８人
合計	４人	２人	５人	４人	７人	２２人
女性職員の割合	２５．０%	１００%	８０%	７５%	５７．１%	６３．６%

※新規採用職員のみとし、派遣協定等での採用は含まない。

〇各役職における女性職員の割合（令和８年４月１日現在）

管理的地位にある課長級と課長補佐級を合わせた女性職員の割合は 40.0%です。主幹級以下の各役職では女性職員の割合が高く、特に主幹級では保健師や保育士などの専門職に女性職員が多くなっています。

	課長級	課長補佐級	主幹級	主任級	主事級
女性	８人	８人	２４人	１８人	１８人
男性	１５人	９人	１３人	６人	１４人
合計	２３人	１７人	３７人	２４人	３２人
女性職員の割合	３４．８%	４７．１%	６４．９%	７５．０%	５６．３%

（２）仕事と子育ての両立に関する現状

①育児休業等の取得状況

育児休業は、養育する子が３歳に達するまでの間、育児のために休業できる制度です。また、小学校就学前までの子を養育するため、１日の勤務時間の一部又は１年間の勤務日の一部について勤務しないことができる「育児部分休業」や、１日の勤務時間又は１週間の勤務日の一部について勤務時間を短縮する「育児短時間勤務」の制度があります。男性職員も積極的に育児休業等を取得できる環境づくりをしていくことが重要です。

〇育児休業取得率（令和７年度）

常勤職員

	対象者数	取得者数	育児休業取得率
女性	４人	４人	１００%
男性	２人	１人	５０．０%
合計	６人	５人	８３．３%

会計年度任用職員

	対象者数	取得者数	育児休業取得率
女性	２人	２人	１００%
男性	０人	０人	－
合計	２人	２人	１００%

〇育児部分休業・育児短時間勤務の取得状況（令和７年度）

常勤職員

	育児部分休業取得者数	育児短時間勤務取得者数
女性	８人	０人
男性	０人	０人
合計	８人	０人

会計年度任用職員

	育児部分休業取得者数	育児短時間勤務取得者数
女性	１人	０人
男性	０人	０人
合計	１人	０人

②男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得状況（令和７年度）

配偶者出産休暇は、配偶者が出産する場合に２日以内で取得できる有給休暇です。また、育児参加休暇は、配偶者の産前産後期間中に子を養育する場合に５日以内で取得できる有給休暇です。職員に対して制度の周知を図り、休暇の取得を促進しているところですが、今後も一層の取得促進に努めていく必要があります。

常勤職員

	対象者数	取得者数	取得率
配偶者出産休暇	２人	１人	５０．０%
育児参加休暇	２人	１人	５０．０%

会計年度任用職員

	対象者数	取得者数	取得率
配偶者出産休暇	０人	０人	－
育児参加休暇	０人	０人	－

（３）ワーク・ライフ・バランスの推進に関する現状

①常勤職員の時間外勤務の状況

時間外勤務については、業務の繁閑等により月ごとの変動があり、月によっては 45 時間を超える職員がいる状況です。職員の健康の保持とワーク・ライフ・バランスの確保に向け、業務量の平準化を図ることが課題です。

〇時間外勤務の状況（令和７年度）

常勤職員１人当たりの月平均時間外勤務
４．５時間

１か月当たり４５時間を超える時間外勤務を行った常勤職員数（延べ人数）
５人

※いずれも、災害対応や選挙事務などの他律的業務に係る時間外勤務を除いて、算出しています。
※いずれも、管理職級における時間外勤務時間は含まれていません。

②常勤職員の年次有給休暇等の取得状況（令和７年）

大型連休の前後を有給休暇取得促進期間とし、有給休暇の取得を積極的に推進しています。この期間を利用して、家族や友人と有意義な時間を過ごしてもらえるよう取り組んでいます。

常勤職員の年次有給休暇（夏季休暇を含む）の平均取得日数
１６．７日

４．具体的な取り組みと数値目標

（１）女性活躍推進に向けた取り組み

①女性職員の積極的な採用

職員採用試験受験者の確保に努めるとともに、公平公正な採用試験を実施し、引き続き女性職員の積極的な採用を進めます。

②女性職員の管理職登用の推進

人事評価等を実施し、性別にかかわらず能力や適性に応じた任用を行うことで、女性職員の管理職への登用を積極的に進めます。

数値目標	女性の採用割合　５０％を維持 管理的地位に占める女性職員の割合　　４０％以上

（２）仕事と子育ての両立支援に向けた取り組み

①妊娠中の職員への配慮

○職員の健康保全

所属長は、妊娠中の職員の健康や安全を考え、身体的負担が大きい業務や危険を伴う業務、時間外勤務命令などの制限を行うとともに、必要に応じて業務分担の見直しを行います。また、周囲の職員に負担が偏らないよう、適切に業務分担を行います。

○職員の自己管理

職員は妊娠が判明した場合には早めに所属長に報告し、自らの健康や安全に留意し、体調管理に努めます。

②出産休暇・育児休業を申し出た職員等への説明

総務課は、出産（産前）休暇を申し出た職員又は育児休業を請求した職員が安心して取得できるよう、休暇・休業に入る前に、出産後の各種手続きや育児休業制度、休業中の手続き等の説明を職員に行います。

③育児休業中の職員への情報提供

○人事管理・福利厚生の情報提供

総務課は、育児休業中の職員に対して、人事管理・福利厚生に係る各種情報を必要に応じて適宜提供します。また、育児休業からの職場復帰について、必要に応じて相談に乗り助言を行います。

○所属業務の情報提供

所属長は、育児休業中の所属職員に対し、当該職員の担当業務に係る情報及び職場情報を、必要に応じて適宜提供します。

④配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得促進

子の誕生という喜びを実感し、子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にするとともに、「配偶者出産休暇」とあわせて、「育児参加休暇」の積極的な取得を促進します。

所属長は、職員が休暇を取得できるよう業務分担に配慮し、周囲の職員も全員で協力します。休暇を取得する男性職員は、所属長に休暇の取得予定日等を事前に申し出るとともに、制度を積極的に活用します。

数値目標	男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得率　８０％以上

⑤育児休業等を取得しやすい環境づくり

○代替職員等の確保

所属長は職員から育児休業等を取得する申出を受けた場合、職員が安心して育児休業等を取得できるよう、事前に業務分担の見直しや職場内の応援体制の構築を図り、業務の円滑な継続に努めます。また、必要に応じて会計年度任用職員、任期付職員等を活用し、適切な代替要員の確保を図ります。

○男性職員の育児休業等の取得促進

子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立ち、育児休業等を希望する男性職員が、円滑に取得できるよう、制度の周知徹底による意識の向上と、取得しやすい職場環境の整備に努めます。また、所属長は、育児休業等を取得しやすい所属内の雰囲気づくりや業務配慮及び職場環境の整備に努め、育児休業等の積極的な取得促進に努めます。

○子の看護等休暇の周知と取得しやすい職場づくり

子の看護等休暇とは、子どもが風邪や発熱などで看護が必要な場合に加え、入園式・卒園式、入学式等の式典への参加や、感染症による学級閉鎖等の際にも取得できる制度です。この制度が積極的に活用されるよう、職員への周知を図ります。また、子育ては男女がともに協力して担うものという観点から、性別を問わず、誰もが休暇等を取得できる職場の雰囲気の醸成に努めます。

○早出・遅出勤務等を行っている職員への配慮

早出・遅出勤務又は交替制勤務を行っている職場においては、所属長は保育所送迎等を行う職員に配慮して勤務を割り振ります。

数値目標	男性職員の育児休業の取得率　８５％以上（２週間以上）

⑥ハラスメント等に関する対策

職場でハラスメントや、その恐れのある言動があった場合の相談窓口を設置し、適切に対応します。また、ハラスメントに対する意識啓発を図るための研修等を実施し、ハラスメント防止に努めます。

⑦健康上の特性に係る取り組み

全職員の健康管理に取り組むとともに、特に女性職員が安心して働き続けられるよう、女性の健康上の特性に関するヘルスリテラシー※1の向上を図ります。また、健康上の悩みや不調について相談しやすい職場環境を整えるとともに、関連する休暇・勤務制度等について周知し、必要な配慮を受けやすい環境づくりに努めます。

（3）ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取り組み

①時間外勤務の縮減のための意識啓発

常態的な時間外勤務は、職員の心身の健康や家庭生活、地域活動等に影響を及ぼすことから、子育てや介護をしている職員はもちろん、全ての職員がワーク・ライフ・バランスの重要性について理解を深め、時間外勤務の縮減を図ります。

○所属長の取り組み

各職場・職員の時間外勤務の状況により、業務分担の見直しや職場内の応援体制づくりなどに適宜取り組みます。

○ノー残業デーの周知徹底

毎週水曜日を「家族の日」とし、ノー残業デーとします。総務課は定期的に各所属長及び職員への意識啓発を図り、定時退庁について積極的に取り組みます。

○全職員の意識改革

時間外勤務縮減のための取り組みの重要性について、全職員で認識を深め、安易な時間外勤務を抑制するための意識啓発を図ります。

○事務の簡素合理化の推進

・事業等の見直し

新規事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等を十分に検討した上で既存事業との関係を整理し、統合や廃止をあわせて検討することで、業務量の増加を抑えます。

・事務の効率化

会議や打ち合わせのオンライン化やペーパーレス化を推進するとともに、チャットツールやグループウェア等の活用により、迅速な情報共有と円滑な意思決定に努めます。

数値目標	１か月当たり４５時間を超える時間外勤務を行う職員数　０人

※1　ヘルスリテラシー：健康や医療に関する情報を正しく理解し、適切な健康管理につなげる力

②年次有給休暇の取得の促進

子育てをする職員が、保育所や学校等の行事、子どもの病気等の際に気兼ねなく休暇を取得できるよう職場環境を整えます。また、全職員が計画的に年次有給休暇を取得できるよう、所属の実情に応じた、業務遂行の事前調整や業務予定の早期周知を行います。年次有給休暇を取得しやすい職場を整えるため、具体的には以下の取り組みにより年次有給休暇の取得促進を図ります。

ア　週休日又は国民の祝日と組み合わせて連続する休暇

イ　家族の誕生日等、家族とのふれあいのための休暇

ウ　子どもの入学式、卒業式、授業参観日、ＰＴＡ活動等の学校行事又は予防接種実施日における休暇

エ　地域活動に参加するための休暇

オ　年１回、５日程度の連続する休暇のまとめ取り

数値目標	年次有給休暇等（夏季休暇を含む）取得日数　１７日以上

（４）家庭や地域へのおもいやり

①来庁者に対する環境整備

〇接遇の向上

子連れの来庁者が気兼ねなく利用できるよう、全職員が率先して親切丁寧な応対に努め、ソフト面でのバリアフリー化に取り組みます。また、管理職等は、職員への助言や指導を行います。

〇施設の整備

子連れ来庁者に配慮した多目的トイレ、ベビーベッド、ベビーチェアー等の整備に努めます。

②子ども・子育てに関する地域貢献活動

〇子どもの体験活動等の支援

仕事に対する子どもの理解を深めるため、社会科見学、職業体験等を積極的に受け入れ、子どもの視点に立った適切な対応を行います。

また、子どもが参加する学習会等の行事において、職員が極力参加できるよう配慮するとともに、専門知識・経験を活かした指導を実施します。

〇子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

交通事故防止に向けた周知・啓発を実施し、管理職等による地域の交通安全街頭指導への参加を促進します。

〇安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で安心して育てられるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援します。