佐川町特定事業主行動計画

令和８年度 ～ 令和 12 年度

次世代育成支援行動計画
女性職員の活躍の推進に関する行動計画

令和 ８ 年 10 月

佐　川　町

はじめに

わが国では、急速な少子化の進行を受けて、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形成のため、平成 15 年7月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成法」という。）が制定され、国、地方公共団体及び事業主等がこの問題に取り組んでいくこととなりました。同法において、地方公共団体は「特定事業主」として定められ、職員が仕事と子育てを両立できるための計画を策定するよう義務づけられました。

また、平成 28 年の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。）の施行を受け、本町では「佐川町特定事業主行動計画」を策定し、平成 28 年度から令和2 年度を前期計画期間、令和４年度から令和７年度を後期計画期間として、職員の仕事と生活の両立及び女性職員の活躍の推進に関し、一体的かつ総合的に取り組みを進めてきました。

今日、進行する人口減少や少子高齢化、デジタル技術の急速な進展等の社会環境の変化により、人々の価値観は多様化し、行政課題も複雑化しており、全ての職員がワーク・ライフ・バランスを実現し、心身ともに健康に働くことができる職場環境づくりが一層重要となっています。このような状況の下、次世代の育成支援や女性の活躍推進に係る課題に対する取り組みをさらに進めるため、これまでの取り組みを継承しつつ、必要な見直しを行い、新たに次世代育成法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を策定しました。

職員一人ひとりが、本計画を自分自身に関わる“自分ごと”として捉え、共通の理解と認識を持ち、お互いに協力し合いながら、今後更なる次世代育成支援と女性職員の活躍を推進してまいります。

令和 8 年 10 月

佐　　川　　町　　長
佐 川 町 議 会 議 長
佐川町選挙管理委員会
佐 川 町 代 表 監 査 委 員
佐 川 町 農 業 委 員 会
佐川町固定資産評価審査委員会
佐 川 町 教 育 委 員 会

１　計画の位置づけ

佐川町における特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、次世代育成法第 19 条及び女性活躍推進法第 19 条に基づき、佐川町長、佐川町議会議長、佐川町選挙管理委員会、佐川町代表監査委員、佐川町農業委員会、佐川町固定資産評価審査委員会及び佐川町教育委員会が策定する特定事業主行動計画である。

２　計画期間

本計画の期間は、令和８年 10 月１日から令和 13 年３月３１日までとする。

３　計画の推進体制

組織全体で継続的に推進するため、佐川町特定事業主行動計画推進委員会を総務課内に設置し、本計画の策定及び変更、本計画に基づく取組の実施状況及び数値目標の達成状況の点検・評価等について、必要に応じて協議を行うこととする。

４　育児休業等の取得、勤務時間（次世代育成支援対策）及び女性職員の活躍の推進に向けた現状及び目標

次世代育成法第 19 条第３項及び次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（令和６年内閣府令第 95 号。）第３条、女性活躍推進法第 19 条第３項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特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号。）第２条に基づき、町長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会及び教育委員会事務局の全部局において、育児休業等の取得の状況及び勤務時間の状況の把握、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った。

また、当該課題分析の結果、次世代の育成支援や女性職員の活躍を推進するため、後述の『本計画の目標数値と具体的な取組内容』に示すとおり、目標を設定するとともに、目標達成に向けた取組を実施する。

後期計画の実施状況及び課題分析

令和４年度から令和７年度までを計画期間とする、佐川町特定事業主行動計画後期計画（以下、「後期計画」という。）では、策定時の実績を踏まえて３つの柱ごとに目標を定め、全ての職員が働きやすい職場にするための取り組みや仕事と家庭生活の両立支援を行ってきた。

【１】採用・配置・育成・評価及び登用に関すること

１ 数値目標

令和７年度までに、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合を４０%以上、係長相当職以上の女性の割合を５０%にする。

管理的地位や係長相当職以上にある女性職員の割合は上昇傾向にあり、令和２年度時に管理的地位にある職員に占める女性職員の割合は 37.0%、係長相当職以上にある職員に占める女性職員の割合は 44.0%であった。後期計画期間においては、女性の能力活用や組織の活性化等の観点から、様々な取り組みを実施し、女性登用等のさらなる推進を図った結果、次のとおり目標数値を達成した。

■取組結果

	目標	令和7年度末
管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	40%	42.3%
係長相当職以上の女性の割合	50%	50.0%

２ 後期計画期間の分析

後期計画期間内の次の各項目について分析を行った。

■町職員の女性の割合

区分	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
全職員数（人）	131	134	133	137	135
うち女性（人）	71	73	73	77	76
女性職員比率（%）	54.2	54.5	54.9	56.2	56.3

在職者の女性比率は、平成２８年の佐川町特定事業主行動計画前期計画（以下、「前期計画」という。）策定後毎年度 50%を超えており、令和７年度では、135 人中 76 人で 56.3%となっており、女性職員の比率は徐々に上昇傾向にある。

これは、退職者と新規採用者の男女の割合をみた時に若干女性職員の採用割合が上昇していることが一因であると考えられる。

■採用職員に占める女性の割合

（採用者）

区分		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	合計
一般職（人）	男	5	5	1	2	1	14
	女	2	4	4	3	6	19
専門職（人）	男		1				1
	女	1		1	2	1	5
技能職（人）	男		1				1
	女	2			1		3
全体（人）	男	5	7	1	2	1	16
	女	5	4	5	6	7	27

※専門職・・・技師、保健師、保育士、司書

５年間の採用状況については、採用職種にも左右はされるが、43 人の新規採用者中、27 人が女性となっており、在職者の女性比率と同様 50%を超えている。

今後も引き続き、女性受験者・合格者の維持に向け、職場環境や職務の魅力を伝える等の積極的な広報活動を実施していく。

■管理的地位及び各役職段階にある職員に占める女性職員

区分		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
課長	女性の管理職数（人）	2	3	3	4	3
	役職者数（人）	10	11	11	10	10
	女性職員の割合（%）	20.0	27.3	27.3	40.0	30.0
	新規登用（人）	1	1	1	1	2
課長補佐	女性の管理職数（人）	9	10	11	10	8
	役職者数（人）	17	16	18	18	16
	女性職員の割合（%）	52.9	62.5	61.1	55.6	50.0
	新規登用（人）	1	2	3	0	2
管理的地位にある職員合計	女性の管理職数（人）	11	13	14	14	11
	役職者数（人）	27	27	29	28	26
	女性職員の割合（%）	40.7	48.1	48.3	50.0	42.3
係長	女性の管理職数（人）	12	12	11	12	16
	役職者数（人）	23	25	22	23	28
	女性職員の割合（%）	52.2	48.0	50.0	52.2	57.1
	新規登用（人）	2	3	2	1	6
各役職者段階にある職員合計	女性の管理職数（人）	23	25	25	26	27
	役職者数（人）	50	52	51	51	54
	女性職員の割合（%）	46.0	48.1	49.0	51.0	50.0

数値目標でも掲げている管理的地位（課長、課長補佐）にある職員や各役職段階（課長、課長補佐、係長）にある職員の女性比率も、前期計画策定時に比べると大きく上昇し、管理的地位にある職員では前期計画策定時の平成 26 年度実績より 15.4 ポイント上昇、各役職段階にある職員では、課長職 21.7 ポイント、課長補佐職 7.1 ポイント、係長職 19.6 ポイントとそれぞれ上昇しており、役職者としての女性登用を意識した人事管理の推進に取り組んだ成果が見られる。

３　取り組みにおける実施状況

①　女性職員のキャリア形成や女性職員を対象とする外部研修（自治大学校、市町村アカデミー等）への派遣の参加促進を行う。

女性職員に限らず、新規採用時や採用３年目・５年目・１０年目研修や係長等の役職昇任時の研修は必ず受講するように取り組んだ。外部研修については、庁内グループウェアを活用して開催案内の周知や参加促進に努め、後期計画期間中には２名の女性職員が参加した。

②　適材適所の人員配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の管理職への登用を推進する。

前述のとおり、前期計画策定時より女性の役職者数は増えており、特に課長級への登用が 21.7 ポイント上昇している。公正な人事評価結果も踏まえ、各役職への積極的な登用が実施できている。

③　係長、課長補佐及び課長の各段階役職における人材プールの確保を念頭に置いた人材育成を行う。

主幹・主任クラスから将来的な役職への昇任を考慮して、OJT 研修等人材育成研修の参加促進を行った。また、在職年数により受講必須研修を設定し、受講させることにより職員一人ひとりの人材育成に努めた。今後も継続して研修受講の機会を提供していく必要がある。

④　全ての職員の人権が尊重され、女性をはじめ多様な職員が活躍できる職場を目指して、ハラスメントをしない、起こさない、起こさせない組織の体制を構築する。職員に向けた各種研修の実施など防止対策に務める。

令和３年度に「佐川町職員のハラスメント防止に関する要綱」（令和４年１月１日施行）を制定するとともに、全職員を対象にハラスメントに関する研修会を毎年度実施し、職員の理解促進を図り、防止対策に努めている。また、相談窓口を総務課に設置するとともに、ウエブサイトでも相談できる環境を整えている。

４　課題分析

職員採用試験においては、採用職種にも左右されるが受験者数は年々減少傾向にあり、今後、必要な職員数を確保していくためにも、職場環境や職務の魅力等の発信や採用試験実施の広報活動をより効果的に広く行っていく必要がある。また、性別にかかわることなく優秀な人材の確保に向け、学歴や経歴などにとらわれない面接に重点をおいた人物重視の採用試験を継続して実施することが望ましいと考える。

女性の役職者への登用については、課長補佐及び係長の女性比率が令和７年度ではそれぞれ50%以上となっており、女性の登用自体はめざましく進んでおり、第５次男女共同参画基本計画で国が示している令和７年度末の成果目標を大きく上回る状況となっている。

今後は、役職者として活躍する女性職員のキャリアアップに資する取り組みを更に強化することにより、佐川町の女性職員のスキル向上、キャリア形成につながっていくことが期待できる。

【2】継続勤務及び仕事と家庭の両立に関すること

1 数値目標

令和７年度までに、育児休業を取得する男性職員の人数を、令和２年度の実績（０人）から引き上げ、３人以上とする。

男性職員の育児等家庭生活への関わりを推進すること、男女を問わず両立支援制度の利用を図ることにより、職員のワーク・ライフ・バランスを実現するために、さまざまな取り組みの一つである男性職員の育児休業取得の推進を図ったが、令和７年度末までの制度の活用は、対象者 10 名に対して２名のみであった。

■取組結果

	目標	令和7年度末
育児休業を取得する男性職員の人数	3人以上	2人

2 後期計画期間の分析

後期計画期間内の次の各項目について分析を行った。

■平均継続勤務年数の男女の差（令和７年度末現在）

	全体	一般職	専門職	技能職
女性の平均継続勤務年数（年）	15.4	16.0	15.8	10.9
男性の平均継続勤務年数（年）	15.7	15.5	17.8	12.0
男女の差異（%）	98.5	102.7	88.8	90.5

平均継続勤務年数は、前期計画策定時の平成２６年度末では女性 17.5 年、男性 21.0 年であったが、令和２年度末では、女性 16.9 年、男性 17.5 年、令和７年度末では、女性 15.4 年、男性 15.7 年と、男女ともに平均継続勤続年数は減少している。これは退職者による職員の入れ替えによるもので、女性については定年前退職者の増加の影響もあり男性を下回ることとなった。

また、技能職については前期計画期間内に６名の定年退職者がおり、約半数が入れ替わっているため、他の職種と比べて平均継続勤務年数が短い状況が続いている。

■男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

（女性）

		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	合計
全体	取得人数（人）	2	5	2	3	3	15
	取得可能となった人数（人）	2	5	2	3	3	15
	取得率（%）	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
一般職	取得人数（人）	2	3	2	3	2	12
	取得可能となった人数（人）	2	3	2	3	2	12
	取得率（%）	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
専門職	取得人数（人）	0	1	0	0	1	2
	取得可能となった人数（人）	0	1	0	0	1	2
	取得率（%）	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
技能職	取得人数（人）	0	1	0	0	0	1
	取得可能となった人数（人）	0	1	0	0	0	1
	取得率（%）	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0

取得可能となった人数…産後休暇が終了し年度中に育休取得可能となった職員数

（男性）

		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	合計
全体	取得人数（人）	1	0	0	0	1	2
	取得可能となった人数（人）	0	6	1	1	2	10
	取得率（%）	-	0.0	0.0	0.0	50.0	20.0
一般職	取得人数（人）	1	0	0	0	1	2
	取得可能となった人数（人）	0	4	1	0	2	7
	取得率（%）	-	0.0	0.0	0.0	50.0	28.6
専門職	取得人数（人）	0	0	0	0	0	0
	取得可能となった人数（人）	0	1	0	0	0	1
	取得率（%）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
技能職	取得人数（人）	0	0	0	0	0	0
	取得可能となった人数（人）	0	1	0	1	0	2
	取得率（%）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

取得可能となった人数…年度中に子が出生した職員数

結婚や出産を理由に退職する女性職員はおらず、５年間の女性の育児休業対象者は 15 名で全員が育児休業を取得している。取得期間には、４ヶ月程度～2 年５ヶ月程度とばらつきはあるが、前期計画策定時以降、女性の育児休業取得率は 100%となっている。

一方、男性の育児休業対象者は 10 名いたが、育児休業を取得した職員は２名で、取得期間は、３週間程度～１年間であった。

男性の育児休業については、取得可能な職場環境が整っていないことが要因の一つと考えられるため、引き続き制度を利用しやすい取り組みを進めていく必要がある。

■男性職員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3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
出産休暇（3日）	対象人数（人）	0	6	1	1	2
	取得人数（人）	0	2	0	0	2
	取得率（%）	0.0	33.3	0.0	0.0	100.0
育児参加（5日）	対象人数（人）	0	6	1	1	2
	取得人数（人）	0	3	0	1	2
	取得率（%）	0.0	50.0	0.0	100.0	100.0

育児休業対象者はこの５年間で１０名となっており、そのうち、出産時特別休暇は４名、育児参加の特別休暇は６名が取得した。休暇制度等の情報発信を強化し、休暇に関する相談を受ける機会も増えており、制度の認知は進み、男性の育児意識は高まっていると思われるが、年次有給休暇や他の特別休暇を取得したケースも見受けられ、取得率向上にはつながらなかった。

３　取り組みにおける実施状況

①　育児休業をはじめとした出産・育児に係る各種制度について、いつでも必要な情報が得られるように庁内のイントラネットを活用し、周知する。

育児にかかる休暇制度等について庁内掲示板等を活用して発信の強化を行った。また、職員向けの休暇制度にかかるハンドブックを作成し、取得促進のための啓発を推進した。

②　男性職員の育児参加を促進するため、育児休暇、配偶者出産休暇及び育児参加のための特別休暇等子育てに関する休暇について、庁内のイントラネット等を活用し、制度を周知するとともに、取得しやすい職場環境づくりに努める。

庁内掲示板の活用や職員向けの休暇制度にかかるハンドブック等により、取得促進のための啓発を推進した。制度についての理解は拡がり、相談件数は増えたが、５年間で育児休業を取得した男性職員は２名、男性職員の配偶者出産休暇取得者は、対象者１０名の内４名に止まっており、職場内の環境整備が十分とはいえない状況が伺える。

③　男女ともに本人の希望にあった育児休業期間が取得可能となるように、所属長は、課員が育児休業を取得することとなった場合には、業務分担の見直しや会計年度任用職員による代替職員の確保に努める。

育児休業等で長期休暇を取得する場合の代替職員の雇用の予算は確保しているものの、会計年度任用職員等の代替職員を募集しても、すぐに応募が無い等、人員の確保が難しい状況もある。そのような中、比較的短期の休暇には、各所属で業務分担の見直しを行うなど職員同士の協力の下、対応している。

４　課題分析

社会での男性の育児参加意識が徐々に醸成されてきており、育児・介護休業法の制度拡充などもあり、男性の育児休業の情報に触れる機会も増えてきたと考えられるが、育児にかかる休暇制度等の繰り返しの発信が重要で、今後も更なる啓発に取り組む必要がある。

また、男女とも本人の希望にあった育児休業期間が取得可能な職場環境整備も併せて推進していく必要がある。

なお、男性職員の育児休業取得の促進を行ううえで、まずは配偶者出産休暇等、短期の休暇取得を対象者全員が取得できるよう環境作りを行っていかなければならない。

そして、育児休業取得へとつなげるため、各所属での理解及び業務の調整等協力の下、継続して一月等短期の育児休業取得から推し進めていくことが重要である。

【３】超過勤務及び年次有給休暇の取得

１ 数値目標

令和７年度までに、職員１人当たりの平均年次休暇の取得日数を 15 日以上にする。

当目標においては、男女双方の職員の働き方改革によるワーク・ライフ・バランスの実現を図るために、長時間勤務の是正、業務の効率化を推進したうえで、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりを目指した結果、令和７年の平均年次有給休暇取得日数は、15.4 日と目標を達成した。

■取組結果

	目標	令和7年実績
職員1人当たりの平均年次休暇の取得日数	15日以上	15.4日

２ 後期計画期間の分析

後期計画期間内の次の各項目について分析を行った。

■職員の一月当たりの平均時間外勤務時間

令和3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	合計
職員数（人）	96	94	95	94	94	95	95	93	93	93	93	93	1,128
時間数（合計）（h）	989	736	758	614	662	1,072	1,622	693	666	545	668	957	9,982
時間数（平均）（h）	10.30	7.83	7.98	6.53	7.04	11.28	17.07	7.45	7.16	5.86	7.18	10.29	8.85
時間数（平均）（h）男性	10.50	7.12	6.24	7.74	7.98	10.07	15.79	6.66	7.29	5.00	6.56	8.90	8.32
時間数（平均）（h）女性	10.15	8.40	9.36	5.56	6.29	12.25	18.09	8.08	7.06	6.54	7.67	11.38	9.24

令和4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	合計
職員数（人）	100	101	101	99	99	97	95	95	97	97	97	97	1,175
時間数（合計）（h）	1,004	709	1,057	1,306	624	1,109	813	770	949	670	809	998	10,818
時間数（平均）（h）	10.04	7.02	10.47	13.19	6.30	11.43	8.56	8.11	9.78	6.91	8.34	10.29	9.21
時間数（平均）（h）男性	9.57	5.96	8.43	14.91	7.02	13.21	8.93	7.58	10.48	6.17	7.28	9.50	9.09
時間数（平均）（h）女性	10.44	7.94	12.24	11.63	5.65	9.76	8.22	8.58	9.16	7.57	9.29	11.00	9.29

令和5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	合計
職員数（人）	96	96	93	92	91	95	96	96	95	95	95	95	1,135
時間数（合計）（h）	938	656	625	527	504	592	1,393	1,485	482	565	557	954	9,278
時間数（平均）（h）	9.77	6.83	6.72	5.73	5.54	6.23	14.51	15.47	5.07	5.95	5.86	10.04	8.17
時間数（平均）（h）男性	9.22	6.82	6.57	5.67	5.51	5.19	15.32	15.45	4.39	5.23	4.57	8.95	7.74
時間数（平均）（h）女性	10.25	6.84	6.86	5.78	5.56	7.10	13.83	15.48	5.67	6.57	6.98	10.98	8.49

令和6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	合計
職員数（人）	103	105	104	104	103	103	103	103	102	102	101	99	1,232
時間数（合計）（h）	922	530	505	421	970	428	1,364	736	503	506	663	992	8,540
時間数（平均）（h）	8.95	5.05	4.86	4.05	9.42	4.16	13.24	7.15	4.93	4.96	6.56	10.02	6.93
時間数（平均）（h）男性	10.56	6.84	5.40	4.98	14.49	3.93	13.91	7.20	5.27	3.62	5.18	8.07	7.45
時間数（平均）（h）女性	7.71	3.70	4.44	3.34	5.48	4.33	12.72	7.10	4.67	6.02	7.68	11.65	6.57

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	合計
職員数（人）	100	100	100	101	101	103	102	100	103	101	101	100	1,212
時間数（合計）（h）	1,029	851	745	2,375	515	674	699	686	390	691	1,983	870	11,508
時間数（平均）（h）	10.29	8.51	7.45	23.51	5.10	6.54	6.85	6.86	3.79	6.84	19.63	8.70	9.50
時間数（平均）（h）男性	7.48	9.43	7.36	24.81	4.14	4.75	3.30	4.45	3.14	7.00	20.88	7.58	8.69
時間数（平均）（h）女性	12.33	7.84	7.52	22.59	5.78	7.88	9.55	8.75	4.27	6.72	18.71	9.54	10.12

年度始め・年度末を除き平均時間数が10時間超の月は、各種選挙対応、大雨・大雪等の災害対応によるもので、なかでも令和７年度から選挙事務従事を職務として超過勤務手当支給としたことに伴い、令和７年度７月分と２月分は選挙対応のため時間数が大幅に増加した。

行政ニーズの複雑多様化に対応するため令和４年度から職員定数を見直し、徐々に職員数の増加を図っているが、コロナ関連施策による業務量の増加や病気休職者、年度途中退職者の増加等により、欠員対応のため時間数が増加しているケースもあり、令和６年度を除いて、前期計画期間より平均時間数は多くなった。

職員数：超過勤務手当支給対象職員のうち産休・育休職員、病気休暇・休職職員など月のうち１日も勤務実績のない職員を除く月毎の職員数

■時間外勤務上限時間数を超えた職員数（延べ人数）

	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
単月（月45時間超）（人）	23	15	33	21	19
年間（年360時間超）（人）	2	0	1	1	4

災害や選挙対応等では一時的に時間外勤務が増加するため、計画期間の全ての年度で１月当たりの上限時間数を超過する職員が一定数見られる。参議院議員補欠選挙の対応など突発的な要因もあり、令和５年度は著しく増加した。

個々の職員の時間数に大小があり、毎年、同一業務あるいは同一職員の時間外勤務が多くなっている所属もある。事務の効率化、省力化に努め、人事担当課と所属長が互いに協力し、時間外勤務が多くなる要因等を分析のうえ、業務の配分、人員配置の見直し等を引き続き行っていく必要がある。

■職員の年次有給休暇の平均取得日数

① 年次有給休暇の対象期間は暦年（1 月～12 月）とする。

② 当資料の対象者については、１年を通じて勤務した職員を対象としているため、全体の職員数が実数と異なる。

対象外職員：新規採用職員、退職者、産休・育休職員、病休職員、出向者

③ 専門職は、技師、保育士、保健師を対象とする。

令和3年		全体	一般職	専門職	技能職
合計	職員数（人）	107	73	28	6
	取得日数（日）	1,531	1,061	356	114
	平均取得日数（日）	14.3	14.5	12.7	19.0
男性	職員数（人）	53	37	13	3
	取得日数（日）	779	550	169	60
	平均取得日数（日）	14.7	14.9	13.0	20.0
女性	職員数（人）	54	36	15	3
	取得日数（日）	752	511	187	54
	平均取得日数（日）	13.9	14.2	12.5	18.0

令和4年		全体	一般職	専門職	技能職
合計	職員数（人）	108	74	27	7
	取得日数（日）	1,457	964	362	131
	平均取得日数（日）	13.5	13.0	13.4	18.7
男性	職員数（人）	51	37	11	3
	取得日数（日）	674	476	135	63
	平均取得日数（日）	13.2	12.9	12.3	21.0
女性	職員数（人）	57	37	16	4
	取得日数（日）	783	488	227	68
	平均取得日数（日）	13.7	13.2	14.2	17.0

令和5年		全体	一般職	専門職	技能職
合計	職員数（人）	112	75	29	8
	取得日数（日）	1,600	1,010	439	151
	平均取得日数（日）	14.3	13.5	15.1	18.9
男性	職員数（人）	55	38	13	4
	取得日数（日）	749	497	170	82
	平均取得日数（日）	13.6	13.1	13.1	20.5
女性	職員数（人）	57	37	16	4
	取得日数（日）	851	513	269	69
	平均取得日数（日）	14.9	13.9	16.8	17.3

令和6年		全体	一般職	専門職	技能職
合計	職員数（人）	115	79	29	7
	取得日数（日）	1,842	1,250	447	145
	平均取得日数（日）	16.0	15.8	15.4	20.7
男性	職員数（人）	53	37	12	4
	取得日数（日）	816	554	177	85
	平均取得日数（日）	15.4	15.0	14.8	21.3
女性	職員数（人）	62	42	17	3
	取得日数（日）	1,026	696	270	60
	平均取得日数（日）	16.5	16.6	15.9	20.0

令和7年		全体	一般職	専門職	技能職
合計	職員数（人）	116	78	28	10
	取得日数（日）	1,781	1,158	429	194
	平均取得日数（日）	15.4	14.8	15.3	19.4
男性	職員数（人）	55	41	10	4
	取得日数（日）	823	588	154	81
	平均取得日数（日）	15.0	14.3	15.4	20.3
女性	職員数（人）	61	37	18	6
	取得日数（日）	958	570	275	113
	平均取得日数（日）	15.7	15.4	15.3	18.8

令和元年度の勤怠管理システム導入により、所属長が課員の休暇の取得状況や残日数を管理しやすくなったことや管理職が休暇取得推進の姿勢を示すことで、年次有給休暇の平均取得日数は、徐々に増加し、令和７年度には 15.4 日となり目標を上回る日数となった。

職種別では依然として技能職の取得日数が多いが、前期計画策定時には１ケタ台であった専門職についても、令和７年度には 15.3 日と大幅に伸びており、今後も全職種において目標達成できるよう休暇の取得促進に努めていく。

３　取り組みにおける実施状況

（１）時間外勤務

①　小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員に対し、職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、周知徹底を図る。

各所属において配慮が行われているものと考えるが、適切な対応が全庁的に取れているとは言い難い。男女を問わず、未就学児がいる職員への配慮を今後徹底する必要がある。

②　定時退庁日を設定し、庁内のイントラネットによる退庁促進を図ると共に、管理職により定時退庁の率先垂範を行う。

定時退庁日の設定は行っていなかったが、それぞれの所属で管理職等からの声掛けはできていたと考える。今後は全庁的な取り組みが必要である。

③　職員一人ひとりが、業務の効率的な遂行を心がける。新規業務が生じる中で、既存業務を見直し、事務の簡素化・合理化を推進する。

効率的な業務の遂行については、それぞれの職員が心がけているところであり、既存業務の見直しについては、予算編成時に縮小や統廃合の検討を促している。今後一層の検討を進めることが必要である。

④　人事担当課は、課局別の時間外勤務時間数のデータを１年に１回所属長に提出する。

また、所属長は、時間外勤務の状況を把握し、業務の見直し（業務量、配分等）、適正な人員の配置、事務の合理化を図り、効率的な事務の執行による時間外勤務の削減に努める。

業務の効率化を図り、職員の健康管理やワークライフバランスに配慮するために、所属の業務量についてヒアリング等調査を実施し、事務事業の見直し等を促進したうえで、必要な職員数を確保するため職員定数条例の改正を行い、職員数の充足を図った。また、課の統廃合や所属間での職員数の加減を行い、適正な人員配置に努めている。

⑤　時間外勤務の上限時間を年間 360 時間、月 45 時間とし、原則これを超えて勤務させないよう努める。

勤怠管理システムが導入されてから、各所属長が所属職員の時間外勤務時間数を把握しやすくなったが、人事担当課でも毎月全職員の時間外務時間数を確認・把握しており、時間外勤務予算の執行状況等を報告することで、時間外勤務の多い職員のいる所属長に対し、要因の確認、周囲のサポート体制強化等の指導を促している。

（2）年次有給休暇の取得

① 所属長は、勤怠管理システムを活用し、課員の年次有給休暇の残日数、取得状況を把握し、特に取得日数の少ない職員について、計画的な取得を促す。

勤怠管理システムの導入により、承認者である所属長及び補佐級には、年次有給休暇の残日数や取得状況が一目で分かり管理が容易になったことから、計画的な休暇取得の指導が実施できている。

② 各所属内において休暇の取得しやすい環境整備を促すことで、職員の家庭生活の安定、充実ができるよう支援する。

事務分掌では、基本的に全ての業務において、正副の２名体制で業務を行うこととなっているが、業務によっては難しい場合もある。そのような中でもそれぞれの係内で工夫し、協力し合って、休暇が取得できる体制は取れていると考える。

③ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次有給休暇の取得促進を図る。

平成２９年度にアニバーサリー休暇ということで、年次有給休暇を利用した取得促進を行っていたが、継続ができていない状況である。継続していくことが必要と考える。

④ プラスワン休暇として、週休日や祝日、また、夏季休暇と組み合わせた年次有給休暇取得を促進する。

休暇取得推進のためプラスワン休暇の呼びかけを行っていた時期もあったが、継続した取得促進の取り組みはできていなかった。

４ 課題分析

勤怠管理システムの導入により、各所属長が課員の出退勤、時間外勤務、休暇の状況を管理しやすくなり、職員の勤怠管理の見える化により、年次有給休暇取得の推進も図れるようになった。

また、時間外勤務申請と出退勤時間から、部下の体調管理面も併せて活用することができ、それにより業務配分の見直しや適正な人員配置の要望などを行いやすくなったと考える。

こうしたシステムを活用した取組や業務改善を進めていくことにより、今後も継続的な職員の働きやすい環境づくりの推進を図っていく。

本計画の目標数値と具体的な取組内容

前計画期間等における分析を踏まえ、今後の女性職員の活躍推進及び職員の仕事と育児、家庭の両立を支援するため、次のとおり目標及び具体的な取組内容を設定することとする。

【1】女性の活躍推進に関すること

1 数値目標

管理的地位にある職員に占める女性職員の割合４０％以上、係長相当職以上の女性の割合５０％以上の水準を維持する。

後期計画においても目標数値を達成しているが、引き続き、仕事にやりがいを持ち、その能力を十分発揮して活躍できるよう女性登用等の推進を図る。また、ロールモデルとしての女性管理職の育成を図るとともに、佐川町の女性職員のキャリア形成支援に努める。

2 今後の取組

① 女性職員のキャリア形成や女性職員を対象とする外部研修（自治大学校、市町村アカデミー等）への派遣の参加促進を行う。また、男女を問わず、係長、課長補佐及び課長の各段階役職における人材プールの確保を念頭に置いた人材育成を行う。

② 全ての職員の人権が尊重され、女性をはじめ多様な職員が活躍できる職場を目指して、各種ハラスメントをしない、起こさない、起こさせない組織の体制を構築する。職員に向けた各種ハラスメント研修の実施などの防止対策や相談窓口の周知に努める。

③ 健康上の課題は、男女を問わず誰もが抱える可能性のあるもので、特に女性については、健康上の課題による就労への影響が大きいと考えられる。このため女性の健康上の特性に関する情報提供や、利用可能な休暇制度等について周知に努める。

【2】仕事と育児の両立に関すること

1 数値目標

令和１２年度までに、男性職員の育児休業取得率を対象者の８５％に引き上げ、配偶者出産休暇、育児参加休暇の取得率を１００％とする。

男性職員の育児休業については、制度についての理解は一定進んでいると考えられるものの、取得可能な職場環境が十分に整っていないことが取得する職員数が伸びない要因の１つと考えられる。定期的な制度の周知や男性職員の育児参加についての情報提供を継続して行い、育児休業を推進する雰囲気づくりに取り組む。

まずは、短期の育児休業取得を推進し、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を対象者全員が取得できるよう目指す。

また、男女ともに本人の希望にあった育児休暇が取得できるように職場環境整備も合わせて行う。

２　今後の取組

① 育児休業をはじめとした出産・育児に係る各種制度や育児休暇、配偶者出産休暇及び育児参加のための特別休暇等子育てに関する休暇について、いつでも必要な情報が得られるように庁内グループウェアを活用し、周知する。

② 所属長等は、男性職員の子どもの出生予定を可能な限り早期に把握し、育児参加等を推進するため、対象職員への働きかけや休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努める。

③ 男女ともに本人の希望にあった育児休業期間が取得可能となるように、所属長は、課員が育児休業取得を希望する場合には、業務分担の見直しや会計年度任用職員による代替職員の確保に努める。

【3】ワークライフバランス（仕事と家庭の両立）の実現に関すること

１ 数値目標

管理職以外の職員の年間の平均時間外勤務時間数について、令和７年度実績（9.5 時間/月）以下とする。 職員１人当たりの平均年次有給休暇の取得日数 15 日以上を維持する。

時間外勤務については、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、より一層の縮減に向けた取組を進める。

時間外勤務が多くなる要因等を分析し、業務分担、人員配置等の見直しを行うことで、時間外勤務の縮減を図る。

年次有給休暇については、令和元年度の勤怠管理システム導入により、各所属長が課員の出退勤、時間外勤務、休暇の状況を管理しやすくなり、職員の勤怠管理の見える化により、年次有給休暇取得の推進も図れるようになった。

年次有給休暇の取得日数は増加傾向にはあるが、職員個人や職種によりバラツキもある。所属長は、勤怠管理システムを活用して、特に取得日数が少ない職員に対して休暇の取得促進を図り、今後も継続的に職員の働きやすい環境づくりを推進していく。

２　今後の取組

（１）　時間外勤務

①　職員一人ひとりが、業務の効率的な遂行を心がける。新規業務が生じる中で、既存業務を見直し、事務の簡素化・合理化を積極的に推進する。

②　小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員に対し、職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について、周知徹底を図り、その活用を促すとともに、より一層の時間外勤務の縮減に向け、定時退庁しやすい環境づくりに努める。

③　所属長は、所属職員と積極的にコミュニケーションを取り、業務スケジュールを把握し、特定の職員に時間外勤務が偏らないように配慮する。また、時間外勤務は所属長の命令により行われることから、時間外勤務が必要な場合には、事前申請を徹底する。

④　人事担当課は、課局別の時間外勤務時間数のデータを１年に１回各所属長に提供する。各所属長は、月毎・年間の時間外勤務の状況を把握し、業務の見直し（業務量、配分等）、適正な人員の配置、事務の合理化を図り、効率的な事務の執行による時間外勤務を削減し、上限時間の年間 360 時間、月 45 時間を原則超えて勤務させないよう努める。

（２）　年次有給休暇

①　所属長は、勤怠管理システムを活用し、課員の年次有給休暇の残日数、取得状況を把握し、特に取得日数の少ない職員について計画的な取得を促すなど、取得日数の平準化に努める。

②　各所属内において休暇の取得しやすい環境整備や雰囲気づくりに取り組み、職員の家庭生活の安定やプライベートな時間の充実ができるよう支援する。

③　職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日や子どもの行事等における年次有給休暇の取得促進を図る。

④　プラスワン休暇として、週休日や祝日、また、夏季休暇と組み合わせた年次有給休暇取得を促進する。