

次世代育成支援対策推進法及び
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
長洲町特定事業主行動計画
第5次

令和8年（2026年）3月

I 総論

1 目的

本計画は、次世代育成支援対策推進法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き、職員が仕事と家庭生活を両立しながら能力を十分に発揮できる職場環境を整備するとともに、女性職員の活躍推進を図ることを目的とする。

2 法的根拠

本計画は以下に基づき策定する。

- 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条
- 女性活躍推進法（平成 27 年法律第 64 号）第 19 条

3 策定主体・任命権者

長洲町長
長洲町議会議長
長洲町選挙管理委員会
長洲町教育委員会
長洲町代表監査委員
長洲町農業委員会
長洲町水道事業管理者

4 計画期間

令和 8 年度（2026 年度）から令和 12 年度（2030 年度）までの 5 年間とする。

5 対象職員

本計画は、常勤職員を対象とするほか、会計年度任用職員についても、適用される制度の範囲において対象とする。

6 計画の推進体制

(1) 任命権者

計画の進捗状況を毎年度把握・分析し、公表するとともに必要な改善を行う。

(2) 所属長

職場環境の整備及び制度利用の促進について責任を持つ。

(3) 人事担当課

制度周知、相談対応、進捗管理及び公表を担う。

7 公表

本計画及び取組状況、数値目標の達成状況については、毎年度公表する。

II 現状分析と課題

1 女性職員の登用状況

〔職員に占める女性の割合〕（令和8年3月31日現在）

女性職員の割合	35.7%	143人中 51人
---------	-------	-----------

〔管理的地位にある職員に占める女性職員の割合〕（令和8年3月31日現在）

課長職	20.0%	15人中 3人
-----	-------	---------

〔各役職段階にある職員に占める女性職員の割合〕（令和8年3月31日現在）

課長補佐	目標 30%	25.1%	19.2%	26人中5人
係長			31.0%	29人中9人

〔採用した職員に占める女性職員の割合〕

目標	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
40%以上	50%	20.0%	80.0%	50.0%	60.0%

〔平均した継続勤務年数の男女の差異〕

目標	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
男性	18.5年	18.9年	19.2年	19.8年	20.3年
女性	17.3年	18.3年	18.5年	18.7年	17.8年

- 本町における女性職員の割合は35.7%と一定の割合を占めているが、管理的地位にある職員に占める女性割合は課長職で20.0%にとどまっており、上位職への登用が十分に進んでいない状況にある。
- 課長補佐における女性割合は目標値を下回っており、管理職への登用に向けた中間層の育成及び配置に課題がある。一方で、係長級においては女性割合が比較的高く、登用候補となる人材は一定程度存在しているものの、上位職への登用に十分結びついていない。
- 女性職員の平均継続勤務年数は男性と比較してやや短く、キャリア形成の継続性に課題が見られる。さらに、採用における女性割合には年度ごとのばらつきがあり、安定的な人材確保の観点から改善の余地がある。

2 育児休業等の取得の状況

〔育児休業取得率〕

	目標	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
女性	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	人数	2人中2人	2人中2人	3人中3人	1人中1人	2人中2人
男性	10%	0%	25.0%	100%	50%	100%
	人数	1人中0人	4人中1人	0人中0人	2人中2人	4人中4人

※男性の育児休業取得率の計算方法

子の出生から原則1年以内に育児休業を取得した者

／対象年度中に子が出生した男性職員

〔男性職員の配偶者出産及び育児参加のための休暇取得率〕

	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
出産時の付き添い	50.0%	50.0%	20.0%	66.6%	75.0%
出産時の子の養育	0%	0%	20.0%	0%	0%

〔子の看護のための休暇取得率〕

	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
子の看護	9.8%	14.6%	25.0%	45.5%	39.1%

○ 男性職員の育児休業取得率については、近年は取得者が増加しており、直近年度においては対象者全員が取得するなど高い水準で推移している。一方で、取得期間を見ると、女性職員は1年以上の長期取得が多いのに対し、男性職員は短期間（主に2週間以内）の取得が中心となっている。このことから、男性の育児休業については「短期間取得にとどまっている」という課題があり、今後は一定期間以上の取得促進や、取得しやすい職場環境のさらなる整備が必要である。

3 時間外勤務の状況

〔ノー残業デーの参加率〕

	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
参加率	83%	86%	91%	92%	92%

〔職員一人当たりの月あたりの超過勤務時間〕

	令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
管理職以外	7時間10分	10時間48分	7時間52分	7時間39分	9時間1分

- ノー残業デーの実施や管理職による声掛け等により、定時退庁の推進に取り組んでいる。
- 管理職による業務量の把握及び業務配分の見直しにより、時間外勤務の縮減に努めている。しかしながら、年度によっては時間外勤務時間が増加しており、業務量の偏在や繁忙期対応などに起因する課題が見られる。
このため、業務の見直し・効率化及び人員配置の適正化など、組織的な取組を一層推進する必要がある。

4 年次有給休暇の取得状況

〔年次休暇取得日数〕

	目標	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
取得日数	12日	10.5日	11.5日	11.1日	11.4日	12.1日

※年間、20日の年次休暇のうち、60%にあたる12日を目標としています。

- 年次休暇については、夏季休暇と組み合わせた連続休暇の取得や、計画的な取得の促進に取り組んでいる。しかしながら、取得日数は概ね目標に近い水準

で推移しているものの、年度によっては目標を下回る状況が見られる。

また、取得状況には職員間で差が見られることから、業務の平準化や職場内の相互支援体制の強化により、更なる取得促進を図る必要がある。

Ⅲ 目標設定

1 育児休業等の取得の促進

〔育児休業目標取得率〕

女性の取得率	100%	男性の取得率	100%
--------	------	--------	------

全ての該当職員が取得することを前提とした職場運営を実施する。

2 時間外勤務の縮減

〔ノー残業デーの目標参加率〕

ノー残業デーの参加率	95%
------------	-----

〔職員一人当たりの月あたりの超過勤務時間〕

○ 前年度比減を目標とする。

原則：月 45 時間以内・年 360 時間以内

3 年次有給休暇、特別休暇の取得促進

〔年次休暇目標取得日数〕

取得日数	14 日
------	------

4 管理職に繋がる女性職員登用の推進

〔管理的地位にある職員に占める女性職員の目標割合〕

課長職以上	20%以上
-------	-------

〔係長以上（課長職以上を除く）の女性職員の目標割合〕

課長補佐	30%以上
係長	

IV 具体的取組

1 両立支援

(1) 妊娠・出産支援

① 母性保護制度の周知徹底

妊娠中及び出産後の職員に対しては、母性保護及び母性健康管理の観点から、関係制度の周知を徹底するとともに、業務内容や勤務条件について必要な配慮を行う。

② 業務軽減措置の実施

所属長は当該職員の健康状態や業務負担を把握し、適切な業務軽減措置を講じる。

(2) 育児休業

① 男性の取得を前提とした運用

男女を問わず取得することを前提とした職場運営を推進する。

② 男性の育児休業取得促進奨励金制度の周知徹底

特に男性職員の育児休業については、取得促進奨励金制度の周知を図るとともに、短期間にとどまらない一定期間の取得を促進する。

③ 業務分担の見直し

育児休業の取得に際しては、所属において業務分担の見直しを行い、代替体制の確保や業務の平準化を図ることで、取得しやすい職場環境を整備する。

(3) 復職支援

育児休業等から復職する職員に対しては、円滑な職場復帰を支援するため、研修機会の提供や業務に関する情報提供を行う。

① 研修機会の提供

② 情報提供の実施

2 働き方改革

(1) 時間外勤務

時間外勤務の縮減を図るため、業務の見直し及び効率化を推進する。
所属長は、職員ごとの業務量を適切に把握し、業務配分の見直しを行うとともに、時間外勤務命令の適正な運用を徹底する。

また、長時間勤務が見込まれる職員については、残務届の提出を徹底するとともに、必要に応じて面談を実施し、健康管理及び業務改善を図る。

- ① 業務見直し・効率化
- ② 管理職による業務量管理
- ③ 残務届の提出の徹底
- ④ 長時間勤務者への面談実施

(2) ノー残業デー

定時退庁を推進するため、週1回のノー残業デーを実施する。

所属長は、自ら率先して定時退庁を行うとともに、職員が定時退庁しやすい職場環境の整備に努める。

- ① 週1回実施
- ② 管理職による率先退庁

(3) 業務改革

業務の効率化を図るため、ペーパーレス化を推進するとともに、会議の開催方法の見直しや時間短縮を図るなど、業務の簡素化及び合理化を推進する。

- ① ペーパーレス化
- ② 会議削減・効率化

3 休暇取得促進

年次休暇の取得促進を図るため、職員に対し計画的な取得を促すとともに、業務の平準化や相互応援体制の整備により取得しやすい環境を整備する。

また、連続休暇の取得を推進するとともに、子どもの行事やライフイベントに合わせた休暇取得を促進する。

(1) 計画的取得の徹底

- (2) 連続休暇の推進
- (3) 子育て・行事への取得促進

4 女性活躍推進・男女共同参画社会の推進

女性職員の活躍推進を図るため、管理職候補となる人材の計画的な育成を行う。
また、能力及び適性に応じた登用を積極的に行うとともに、研修等を通じたキャリア形成支援を実施する。

- (1) 管理職候補の計画的育成
- (2) 能力に応じた登用
- (3) キャリア形成支援

5 不妊治療支援

- (1) 制度周知

不妊治療と仕事の両立を支援するため、関係制度の周知を行うとともに、通院等に配慮した勤務体制の整備を図る。

- (2) 取得しやすい環境整備

職員が安心して治療に専念できるよう、職場における理解促進に努める。

6 介護と仕事の両立

- (1) 制度周知

介護と仕事の両立を支援するため、介護休暇等の制度の周知を図るとともに、柔軟な勤務形態の活用を促進する。

- (2) 柔軟な勤務対応

職員の状況に応じた業務配慮を行い、継続して勤務できる環境を整備する。

7 ハラスメント防止

(1) 妊娠・出産・育児に関するハラスメント防止

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止を徹底するため、職員への周知及び意識啓発を行う。

(2) 相談体制の整備

相談窓口の周知及び体制の整備を行い、安心して相談できる環境を確保する。

V 評価と見直し（PDCA）

本計画の実効性を確保するため、計画の進捗状況について毎年度把握及び評価を行う。評価にあたっては、各数値目標の達成状況を確認するとともに、取組内容の実施状況について分析を行い、課題の抽出を行う。

これらの結果については、任命権者において総合的に評価を行い、必要に応じて取組内容の見直しや改善措置を講じる。

また、評価結果及び取組状況については、ホームページ等を通じて公表し、透明性の確保を図る。

さらに、社会情勢の変化や制度改正等を踏まえ、計画期間中であっても必要に応じて計画の見直しを行うものとする。

(1) 毎年度進捗管理を実施

(2) 数値分析を実施

(3) 必要に応じ計画見直し

VI その他

本計画の推進にあたっては、職員一人ひとりが働き方を見直し、組織全体で支え合う職場風土の醸成を図る。