

【第2期】国見町職員の子育て支援対策並びに女性職員の活躍の推進に関する  
特定事業主行動計画

令和8年4月1日

国見町長  
国見町議会議長  
国見町選挙管理委員会  
国見町農業委員会  
国見町代表監査委員  
国見町教育委員会

## I 目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条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）第19条に基づき、仕事と子育ての両立ができる環境づくりと女性が個性と能力を十分に発揮できる環境づくりを推進することを目的として策定します。

## II 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間の計画期間とします。

## III 計画の対象職員

計画主体である国見町長、国見町議会議長、国見町選挙管理委員会、国見町農業委員会、国見町代表監査委員、国見町教育委員会が任命する全ての職員を対象とします。

## IV 計画の推進体制

### (1) 計画の策定・実施体制

国見町特定事業主行動計画策定・実施委員会において計画の進捗状況の点検、見直しを行います。

### (2) 職員に対する情報の提供

全ての職員が制度をよく理解し、協力し合えるよう各種制度の周知を図ります。

### (3) 苦情・相談窓口

総務課庶務係において計画の内容や苦情・相談を受け付けます。

### (4) 実施状況の公表

計画に基づく取り組みの実施状況を毎年公表します。

## V 国見町の現状

### (1) 女性職員の採用割合

女性職員は、直近5年間において女性の採用が高くなっています。

(2) 女性職員の割合

女性職員の割合は、40%以上に達しており、係長以上の割合も20%を超えています。しかし、令和5年度では、令和4年度と比較して係長以上の割合が減し、係長や課長の割合が小さくなっている傾向が見られます。

●女性職員の採用割合（4月1日現在） (人)

	R3	R4	R5	R6	R7
男	5	1	4	2	0
女	1	5	3	4	1
計	6	6	7	6	1
女性の割合	16.7%	83.3%	42.9%	66.7%	100.0%

●女性職員の割合（4月1日現在） (人)

	R3	R4	R5	R6	R7
男	69	68	70	70	67
女	49	53	52	52	53
計	118	121	122	122	120
女性の割合	41.5%	43.8%	42.6%	42.6%	44.2%

●役職段階の男女別職員数（4月1日現在） (人)

		役職	R3	R4	R5	R6	R7
男性	課長		14	13	13	12	11
	係長		23	22	24	25	22
	係員		32	33	33	33	34
女性	課長		1	4	3	3	3
	係長		8	7	7	9	9
	係員		40	42	42	40	41
計	課長		15	17	16	15	14
	係長		31	29	31	34	31
	係員		72	75	75	73	75
女性の割合	課長		6.7%	23.5%	18.8%	20.0%	21.4%
	係長		25.8%	24.1%	22.6%	26.5%	29.0%
	係員		55.6%	56.0%	56.0%	54.8%	54.7%

※女性活躍推進法に基づく、取組実施状況の公表より

●男女間賃金差異 (令和6年度) (%)

職員区分	男女の賃金の差異 (男性の賃金に対する女性の賃金の割合)
正職員	88.2

※令和6年度 国見町職員の給与の男女の差異の情報公表より

(3) 超過勤務の状況

令和3年・4年度においては、福島県沖地震の影響により、全体的に業務が増大したことを受け超過勤務時間が増加しています。しかし、令和6年度以降1人あたりの超過勤務時間は、1か月あたり10.0時間と減少しています。

●1人あたりの超過勤務の状況 (1か月平均) (時間)

	R3	R4	R5	R6
男性	24.40	21.37	14.15	11.42
女性	11.63	11.63	8.36	8.01
計	19.00	17.00	11.25	10.00

※女性活躍推進法に基づく、取組実施状況の公表より

(4) 年次有給休暇の取得状況

1人あたりの平均取得日数が10日に達していない状況にありますが、男女とも取得日数は年々増加傾向にあります。

●年次有給休暇取得の状況 (平均取得日数) (日)

	R3	R4	R5	R6
男性	5.2	6.3	7.8	9.0
女性	7.0	7.2	7.6	9.0
計	6.0	6.6	7.6	9.0
全国平均	12.3	12.6	14.0	

※女性活躍推進法に基づく、取組実施状況の公表より

(5) 育児休業の状況

女性職員の取得率は、100%となっており、子どもが1歳になる頃に職場復帰するケースが多くを占めています。

●育児休業の取得状況

		R3	R4	R5	R6	R7
男性	取得者	0	0	0	0	1
	対象者	4	5	1	5	4
	取得率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	25.0%
女性	取得者	4	4	2	3	6
	対象者	4	4	2	3	6
	取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

●配偶者出産休暇(男性)の取得状況

	R3	R4	R5	R6
取得者	4	4	1	3
対象者	4	5	1	5
取得率	100.0%	80.0%	100.0%	60.0%
取得日数	5.0	9	0.5	7
平均取得日数	1.25	2.25	0.50	2.33

※女性活躍推進法に基づく、取組実施状況の公表より

VI 目標の設定及び取り組み

(1) 女性の活躍推進に関すること

【目標】 係長以上の女性の割合 35%を目指します。

【取組】

- ①出産・子育てなど個々の女性職員の事情に応じた、柔軟な人事の運用に努めることとします。
- ②係長・課長補佐・課長の各役職段階における人材確保を念頭に置いた人材育成を行うこととします。
- ③外部研修等への女性職員の積極的な参加を推進して人材育成を図り、出産・子育て期等に受けられなかった研修についても、出産・子育て期等を終えてから、必要な研修の機会を与えるなど、柔軟な人材育成を行います。
- ④女性職員が出産、子育て等を経験した後もキャリアアップを目指す意欲を高めるため、若手のうちに多様な職場に配置する取組みを行います。

(2) 仕事と家庭、子育ての両立に関すること

【目標】 育児休業の取得率 男性100%を目指します。(1週間以上の取得率)  
女性100%を維持します。

【取組】

- ①諸制度の周知と意識啓発  
育児休業、母性保護及び母性健康管理など仕事と家庭の両立支援の観点から設けられている各種制度に関する資料等を職員に配付するなど、各種制度の積極的な利用を働きかけます。
- ②妊娠中及び出産後における配慮  
ア 出産に関する特別休暇等の制度や出産費用の給付等経済的支援措置についての周知徹底を図ります。

イ 妊娠中及び出産後の職員がいる職場においては、当該職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを図ります。また、周囲の特定の職員に負担のかかることのないように配慮します。

### ③育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業等に対する職員の意識改革を進め、育児休業を取得しやすい雰囲気醸成し、環境を整備します。

イ 育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるように、休業期間中において定期的に各種の資料を送付するなど職場の情報提供を行います。

また、職場復帰した職員が業務に慣れるまでは、時間がかかるうえ、子どもの急病等にも対応する必要があることから、業務分担の調整、その他必要な支援等職場全体でサポートします。

ウ 育児休業を取得しようとする職員が気兼ねなく育児休業を取得できる職場環境を整備するため、所属内の人員配置、事務分担の見直しを検討するとともに、任期付職員や会計年度任用職員の活用による代替要員の確保を図ります。

### ④男性の配偶者出産休暇の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するために、子どもが生まれて父親となる職員に対して、配偶者が出産するときの特別休暇制度について周知するとともに、父親としての役割意識を向上させます。

また、休暇を取得することについて、職場における理解が得られる環境づくりを行うために次の取組みを行います。

ア 男性職員に対して出産休暇に関する資料を提供し、制度の周知、休暇取得推進を図ります。

イ 父親となる職員が休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中で応援体制を作ります。

## (3) 働き方改革に関すること

- |  |
|--|
| <p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・超過勤務時間 1人あたり年間120時間、月10時間以内を目指します。</li><li>・年次有給休暇取得日数 1人あたり15日を目指します。</li></ul> |
|--|

### 【取組】

#### ①超過勤務縮減

働き方改革関連法により超過勤務削減が求められており、国見町では次の7つの超過勤務削減の取組みを進めます。

ア 超過勤務は特別な勤務という意識づくり

現状の「超過勤務ありき」の状況を改善し、超過勤務は必要な場合、特別に行うものだという意識づくりを進めます。

- イ 先を見越したスケジュール管理  
業務のスケジュール管理を行い、1日の勤務時間を有効に活用し、可能な限り超過勤務でなく時間内に終了させるようにします。
- ウ 日中の時間に業務に集中できる時間を確保  
日中の時間において窓口や電話対応を軽減し、業務に集中できる時間を確保しやすい環境づくりを進めます。
- エ 業務のマニュアル・簡略化を進める  
定型的な業務については、業務のマニュアル・簡略化を進め、誰が行っても同じレベルとして進めることで他の業務に時間を費やせるようにします。
- オ 会議・打合せを短時間で要領よく行う  
1日の勤務時間を効率的に使うため、会議や打合せを効率的に行います。
- カ 週休日（土・日）の振替の徹底  
週休日に出勤した際には、事業の状況もありますが、原則として振替を取得することを全庁的に認識し、取得を推進します。
- キ 「一斉退庁日」の取り組み  
「超過勤務ありき」の状態を改善すると「ノー残業デー」自体が不要となりますが、週に1度「一斉退庁日」としての取組みを進めます。

## ②休暇取得促進

子育てや家庭のために休暇を取得しやすい環境づくりのため、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、次の取組みを行います。

### ア 計画的な休暇取得の促進

所属長等は、職員の休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、自ら模範となるように積極的に休暇の取得に努めます。

年15日の計画取得を推進します。

### イ 休暇を取得しやすい職場環境づくり

職場の業務情報や予定共有化、相互応援体制 職場の業務情報や予定共有を図り、休暇が取得しやすい環境づくりに努めます。

### ウ 連続休暇等の取得促進

ゴールデンウィークや夏季休暇取得期間等における連続休暇、職員及びその家族のためや子どもの学校行事などふれあいのための計画的な休暇の取得促進を図ります。