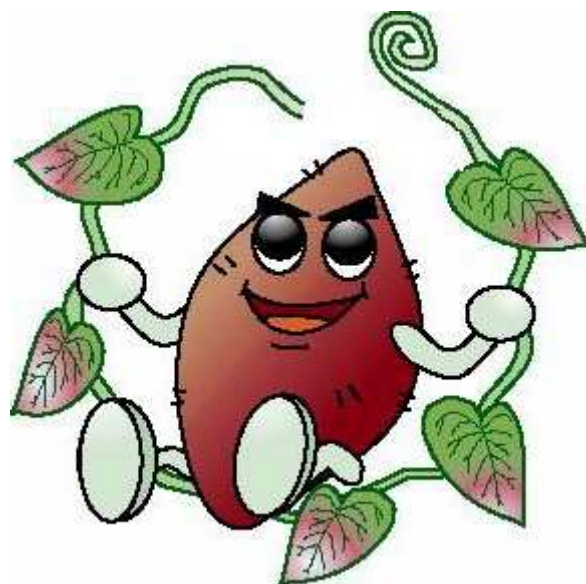


# 嘉手納町特定事業主行動計画

～「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」に基づく特定事業主行動計画～



令和8年3月

嘉手納町長

嘉手納町議会議長

嘉手納町選挙管理委員会

嘉手納町代表監査委員

嘉手納町教育委員会

## 第 1 計画策定の背景

急速に進む少子高齢化と生産年齢人口の減少は、活気ある社会の維持における大きな課題となっています。こうした中、性別を問わず誰もがその能力を最大限に発揮し、仕事と私生活(家庭)の両立を当たり前ものとして享受できる環境を整えることは、もはや「あれば望ましいもの」ではなく、組織を維持し、より良い公共サービスを提供し続けるための「不可欠な土台」となっています。

本町ではこれまで、「女性活躍推進法」及び「次世代育成支援対策推進法」に基づき、職員の子育てを社会全体で支えるための取り組みや女性職員がより一層活躍できる職場づくりに取り組んできました。これら二つの法律は、どちらも「一人ひとりの多様な生き方を尊重し、働きやすい環境を作る」という共通のゴールを目指しています。「子育て支援」と「女性の活躍」は、車の両輪のように切り離せない関係にあることから、今回、これらを一つにまとめた「特定事業主行動計画」を策定することといたしました。

なお、本計画は次世代育成支援対策推進法第19条及び女性活躍推進法第19条の規定に基づき、嘉手納町長、嘉手納町議会議長、嘉手納町選挙管理委員会、嘉手納町代表監査委員、嘉手納町教育委員会が連名で策定しています。

## 第 2 計画期間

令和 8 年度(2026 年度)～令和 12 年度(2030 年度)までの 5 年間

## 第 3 本計画が目指すもの

本計画では、以下の 3 点を柱として取り組みを強化していきます。

「育児の共同参画(ともに支え合う)」:性別に関わらず、誰もが気兼ねなく育休を取得し、育児に関わることができる文化の醸成

「キャリア形成の支援(ともに成長する)」:ライフイベントによるキャリアの中断を最小限にし、意欲ある職員が責任ある立場で活躍できる仕組みづくり

「メリハリある働き方の定着(時間を見つめ直し、ゆとりを活かす)」:時間外勤務の削減や休暇取得の促進により、心身ともに健康で、創造的に働ける職場環境の実現

## 第 4 町職員の活躍の推進に向けた目標及び具体的な取組内容

これまでの取組の結果を踏まえ、次のとおり数値目標と取組内容を設定します。

## 1 女性活躍推進法に基づく目標

### 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

【目標1】 管理的地位（課長等職）にある職員に占める女性職員の割合を 20%以上（4人以上）とする。（過去5年平均 17.8%）

#### 【取組内容】

- ①女性のキャリアアップの意識を高め、必要な能力を修得できる研修等への派遣を行い、能力開発を推進する。
- ②女性の更なる政策・方針決定過程への参画を推進するため、職域の拡大に取り組むとともに多様なポストに積極的に配置する。

## 2 次世代育成推進法に基づく目標

次世代育成支援対策推進法に基づき、職員が性別にかかわらず仕事と育児を両立できる環境整備を推進します。特に男性職員の家庭参画を後押しするため、「出産補助休暇・育児参加休暇」および「育児休業」の取得状況を重点課題とし、組織全体の意識改革と併せて以下の通り数値目標を設定します。

### 男性職員の出産補助休暇及び育児参加休暇の取得率

【目標2】 令和12年度までに、配偶者出産休暇（出産補助休暇及び育児参加休暇）を取得する男性職員の割合を 100%とする。  
（令和6年度 出産補助休暇：100%、育児参加休暇：50%）

### 男性職員の育児休業取得率

【目標3】 令和12年度までに、育児休業を取得する男性職員の割合を 85%以上にする。  
（令和6年度：75.0%）

#### 【取組内容】

- ① 総務課人事係において、「すくすく子育て応援ブック」を作成し、資料を配付する際に制度の説明を行っているが、子育て支援のための休暇等の取得の推進について、庁内 LAN を活用し更なる周知の徹底を図る。
- ② 本計画の周知を図ることで、男性職員の休暇等を取得しやすい雰囲気の醸成と取得

後の職場復帰に不安を抱かないような職場環境づくりを行う。具体的には、業務分担の見直しを行うことや休暇時の業務の進捗状況を十分に説明することなどが考えられる。

### 3 女性活躍推進法・次世代育成推進法に基づく目標

#### (1) 休暇の取得促進

職員が心身のリフレッシュを図り、公私の生活を充実させることは、職務能率の向上と活力ある組織づくりに不可欠です。年次有給休暇の計画的な取得や夏季休暇等の活用を推進し、各職場において休暇を取得しやすい環境を整備するため、以下の通り具体的な取得目標を掲げ、その達成を図ります。

#### 年次有給休暇の取得について

【目標 4】 令和 12 年度までに、5 日 (38 時間 45 分) 以上の取得率を 100%とする。  
(令和 6 年度:5日未満 4 人)

#### 夏季休暇の取得について

【目標 5】 令和 12 年度までに、3 日以上取得率を 100%とする。  
(令和 6 年度:3日未満 3 人)

#### 【取組内容】

- ① 本計画の周知を図り、各職員に休暇の取得についての意識を高める。
- ② 管理的地位 (課長等職) は、自ら率先して休暇を取得する等、取得しやすい職場の雰囲気づくりに努める。

#### (2) 長時間労働の是正

職員の心身の健康保持とワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、長時間労働の是正に取り組む。業務の効率化や適正な定員管理、組織文化の改革を推進し、時間外勤務が年間 360 時間を超える職員の削減の具体的な数値を設定して、実効性のある労働時間管理を行う。

#### 時間外勤務 (超過勤務) の是正について

【目標 6】 令和 12 年度までに、時間外勤務の時間が年間 360 時間以上の職員を 8 人以下にする。(令和 6 年度:9 人)

※ただし、他律的な業務の比重の高い部署に勤務する職員 (他の部署の業務進捗に影響を受ける部署) や特例業務 (大規模災害への対応) に従事する職員は除く。

### 【取組内容】

- ① 職員一人一人が、計画的かつ効率的に業務を遂行し、担当する業務の執行方法等の改善を絶えず意識するとともに、業務手順のマニュアル化や業務のなかでよく発生する疑問、問題等について質問集を作成するなど、業務の効率化のための創意工夫を行う。
- ② 管理的地位（課長等職）は、時間外勤務の縮減のため、職員の状況把握に努め、職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう指導、助言を行うとともに、職員の業務分担の見直しを必要に応じて行い、各職員の平準化を図る。
- ③ 毎週水曜日のノー残業デーには、緊急・特別を要する業務がない限り定時退庁するとともに、上長は率先して定時退庁し、部下の定時退社を促す。また、やむを得ず定時退庁することができなかつた場合は、同一週内でノー残業デーを設定する。

