

**那須地区広域行政事務組合
特定事業主行動計画**

令和8年3月 策定

第1 総論

1 目的

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。）は我が国の急速な少子化の進行、家庭や地域を取り巻く環境の変化に鑑み、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的として制定されました。また、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。）は自らの意思によって職業生活を営もうとする女性はその個性と能力を發揮して職業生活において活躍することが重要となっていることに鑑み、職業生活における活躍を推進するための支援措置等を迅速かつ重点的に推進し、男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化等の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的として制定されました。

令和7年に改正された次世代法では特定事業主に対しても、育児休業等の取得状況や労働時間の状況を把握し、改善すべき事情の分析をした上で計画を策定することが義務付けられ、女性活躍推進法では新たに女性の健康上の特性に係る取組やハラスメント対策の取組についても施策として位置づけられました。

次世代法及び女性活躍推進法に基づき、組合職員が職業生活と家庭生活を両立し、個性と能力を發揮して活躍できるよう、また働きやすい職場づくりや職員が能力を十分に發揮できるハラスメントの無い就業環境の整備の推進が図れるよう前計画の状況把握・課題分析を行い、令和8年度に改めて那須地区広域行政事務組合特定事業主行動計画（前期計画）を策定するものです。

2 計画を策定する事業主

那須地区広域行政事務組合管理者

3 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

なお、進捗状況や社会情勢の変化等必要に応じて随時見直しを行うものとします。

4 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策及び女性職員の活躍を効果的に推進するため、人事担当係において、年度ごとの計画の実施状況等の進行管理及び確認をするとともに、計画の実施状況、数値目標の達成状況の点検、評価等について協議し、計画の見直し等を行い、PDCAサイクルを確立します。
- (2) 次世代育成支援対策及び女性職員の活躍を効率的に推進するため、管理職や職員に対し、情報提供等を実施します。また、計画の内容について、職員の意見を広く聴取し、計画の見直し等への反映に努めます。
- (3) 育児、介護及びハラスメント等について、所属長は職員がワーク・ライフ・バランスを保てるよう配慮し、相談しやすいよう心がけ、人事担当は相談窓口を設置します。
- (4) 本計画は、事業主が取組む事項を定めたものです。各所属長及び職員は、職場の状況に応じて具体的な推進、実施に努めるものとします。
- (5) 行動計画の実施状況については、年度ごとに人事担当係において、点検・評価を実施しホームページで公表します。

第2 現状把握・課題分析

現状把握・課題分析を行い、当組合が取組むべき内容について検討を行います。

1 採用した職員に占める女性職員

【現状・課題】

当組合は職員採用を毎年行っていません。過去3年間の新規採用者数は合計3名で、内2名が女性であり女性職員の採用割合としては、大きな課題はありません。しかし、31歳から40歳までの女性職員、37歳から42歳までの男性職員がいない状況です。

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
応募	男性	－人	1人	14人
	女性	－人	2人	12人
	差	－人	－1人	2人
採用	男性	－人	0人	1人
	女性	－人	1人	1人
	差	－人	－1人	0人

※令和7年度から年齢制限の上限を40歳までに変更しました。

2 勤続勤務年数の男女差（構成市町からの派遣、臨時、再任用を除く）

【現状・課題】

勤続勤務年数の男女差については、男性の方が女性よりも短くなっています。

（単位：年）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性職員	14.2	15.2	13.3	14.3	15.3
女性職員	21.3	22.3	23.3	24.3	20.4
差	－7.1	－7.1	－10.0	－10.0	－5.1

3 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

【現状・課題】

時差出勤制度の活用などにより、以前よりも時間外の平均時間数が減っているため大きな課題はありませんが、時間外勤務時間数に偏りが未だあるため、業務分担の平準化が必要な状況です。

(1) 一人当たりの月平均時間外勤務時間

(単位：時間)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性職員	14.95	6.31	11.88	7.58	7.43
女性職員	7.68	4.45	8.51	17.33	6.80
平均	10.30	4.98	11.40	8.16	7.63

(2) 超過勤務時間が45時間を超えた割合

(単位：%)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
男性職員	9.26	0.00	1.19	2.38	1.19
女性職員	0.00	0.00	2.08	14.58	3.33
平均	6.41	0.00	1.52	6.82	2.08

(3) 年間の時間外勤務時間数の人数分布

(単位：人数(人)、割合(%))

	令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合
360時間超	2	15.38	0	0.00	0	0.00	2	18.18	0	0.00
240時間超 360時間以下	1	7.69	1	7.14	1	9.09	0	0.00	1	8.33
120時間超 240時間以下	3	23.08	1	7.14	5	45.45	3	27.27	1	8.33
120時間以下	7	53.85	11	85.71	5	45.45	6	54.55	10	83.33

4 年次休暇の取得率

【現状・課題】

若手職員の取得率が低い状況です。

(単位：取得日数(日)、取得率(%))

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
平均取得日数	12.99	11.39	16.5	16.4	18.5
平均取得率	67.1	70.3	81.7	79.9	81.7

取得率は、一年度に付与される年次休暇20日を100%とした場合の割合

5 管理職に占める女性職員の割合

【現状・課題】

管理職は男性職員しかいない状況です。女性職員の管理職登用に向け、マネジメント能力等向上のための研修等を行い、女性職員のキャリア形成支援が必要な状況です。

(単位：①男性(人) ②女性(人) ③合計(人) ④女性割合(%))

	令和2年度				令和3年度				令和4年度			
	①	②	③	④	①	②	③	④	①	②	③	④
部長級	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(2)	0	2(2)	0
課長級	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0
合計	4(2)	0	4(2)	0	4(2)	0	4(2)	0	4(3)	0	4(3)	0
	令和5年度				令和6年度							
	①	②	③	④	①	②	③	④				
部長級	2(2)	0	2(2)	0	2(2)	0	2(2)	0				
課長級	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0				
合計	4(3)	0	4(3)	0	4(3)	0	4(3)	0				

※括弧内の数字は構成市町からの派遣職員数

6 各役職段階に占める女性職員の割合

【現状・課題】

ここ数年の採用では、女性職員の採用が増えており、全体的にみると男女の差異は小さくなっています。

(単位：①男性(人) ②女性(人) ③合計(人) ④女性割合(%))

	令和2年度				令和3年度				令和4年度			
	①	②	③	④	①	②	③	④	①	②	③	④
部長級	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(2)	0	2(2)	0
課長級	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0
係長級	3(1)	3	6(1)	50.0	3(1)	3	6(1)	50.0	2	3	5	60.0
係員	6	1	7	14.3	6	1	7	14.3	5	1	6	16.7
合計	13(3)	4	17(3)	23.5	13(3)	4	17(3)	23.5	11(3)	4	15(3)	26.7
	令和5年度				令和6年度							
	①	②	③	④	①	②	③	④				
部長級	2(2)	0	2(2)	0	2(2)	0	2(2)	0				
課長級	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0	2(1)	0				
係長級	2	3	5	60.0	2	3	5	60.0				
係員	5	1	6	16.7	5	2	7	28.6				
合計	11(3)	4	16(3)	26.7	11(3)	5	16(3)	31.3				

※括弧内の数字は構成市町からの派遣職員数

7 男女別の育児休業取得率及び平均期間

【現状・課題】

過去3年間の取得者数は1名ですが、2回取得しているため大きな課題はありません。

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
取得率	男性	9.09%	—%	9.09%
	女性	—%	—%	—%
平均期間	男性	82日	—日	245日
	女性	—日	—日	—日

8 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及び平均日数

【現状・課題】

制度の周知をしたことから、取得する職員が増加しました。

		令和5年度	令和6年度
配偶者 出産休暇	取得率	—%	9.09%
	平均期間	—日	1日
育児参加 のための 休暇	取得率	男性	18.1%
		女性	—%
	平均期間	男性	3.25日
		女性	—日

9 ハラスメント対策の整備状況

【現状・課題】

- ・ 令和2年度からハラスメント対応のための要綱等を整備し、相談窓口や苦情処理委員会を設置し対応しています。
- ・ 年に7回カウンセリングを実施し、カウンセラーにも相談できる環境づくりをしています。
- ・ ハラスメントのない職場を実現するため、職員に対して制度の説明や県等から提供された情報の周知を行い、正しい知識の普及や発生の予防をして、良好な職場環境を目指します。
- ・ 職場のハラスメントは影響が計り知れないため、取り返しがつかない状態に陥る前に、対策を行い、発生を未然に防ぐよう徹底します。

第3 具体的な内容

特定事業主行動計画策定のための現状把握・課題分析を踏まえ、当組合では次の事項を目標とし、目標達成に向け取組みます。

1 目標設定

- (1) 職員一人当たりの年次休暇取得日数 17 日以上を目指します。
- (2) 職員一人当たりの一箇月平均時間外勤務時間数 8 時間以内を目指します。
- (3) 係長以上の職に占める女性職員の率 30%を維持します。
- (4) ハラスメントのない職場づくりを目指します。
- (5) 子育てに関する制度を引き続き周知します。

2 数値目標達成に向けた取組

「1 目標設定」で掲げた目標の達成のため、次に掲げる取組みを実施します。

(1) 職員一人当たりの年次休暇取得日数 17 日以上を目指します。

前計画時には目標達成できたため維持できるよう再度掲げています。また、所属や階層による休暇取得についての指摘が令和 7 年度定例監査でもあったため、取得しやすい環境づくりをします。

- ・ 人事担当は計画的な休暇取得を促進するとともに、各係の年次休暇取得状況を把握し、気兼ねなく休暇取得をできるよう働きかけます。
- ・ 夏季休暇及び土日祝日と合わせて取得し長期休暇を取得しやすい環境づくりを目指します。
- ・ 長期休暇を取得しやすい時期に会議の開催を避ける等休暇の取得促進に努めます。

(2) 職員一人当たりの一箇月平均時間外勤務時間数 8 時間以内を目指します。

ワーク・ライフ・バランス推進し、誰もが柔軟な働き方ができるよう、超過勤務が安易かつ恒常的に行われることのないよう縮減に取り組めます。

- ・ 人事担当は、45 時間/月以上時間外勤務を行った職員の所属長にヒアリングを実施し、その結果を庁内会議において報告します。
- ・ 所属長は、特定の職員に業務が偏ることのないよう、業務分担の見直しや進め方について職場全体の改善を図るよう努めます。
- ・ 職員は、業務処理の見直しと簡素合理化に努めます。
 - ノー残業デーの実施（毎週金曜日）
 - 計画的かつ効率的な事務処理
 - 定例、恒常的業務に係る事務処理マニュアル・様式の整備
 - 打合せ資料のペーパーレス化
 - ※PCを持ち込んでの打合せの実施（効率化、簡素化及び環境配慮）
 - DX 推進による効率的な業務の運営

(3) 係長以上の職に占める女性職員の率 30%を維持します。

係長以上の職に占める女性職員の維持を目指します。

- ・ 女性の健康上の特性について理解の促進をするため、「女性の健康」の理解促進に関する情報の提供をします。
- ・ 人事担当は、女性職員が活躍できる職場づくりを行うため、女性活躍に関する研修や講演会を全職員に周知します。
- ・ 所属長は、女性職員が活躍できるようそれぞれの個性に合わせたキャリアアップ支援を行うとともに、全ての職員が活躍できる職場づくりに努めます。
- ・ 仕事と家庭の両立ができるよう、また、十分な能力を発揮できるよう部分休業や時差出勤等の多様で柔軟な働き方を推進します。

(4) ハラスメントのない職場づくりを目指します。

職場環境の悪化につながるあらゆるハラスメントのない職場づくりを目指します。

- ・ ハラスメントのない職場を実現するため、所属長及び人事担当は、職員に対し制度の周知を行い、ハラスメントのない職場を目指します。
- ・ 職場のハラスメントは影響が計り知れないため、取り返しがつかない状態に陥る前に、対策を行います。
- ・ 所属長は職員が日頃から相談しやすい環境づくりを心掛け、問題が発生した場合は人事担当と連携して迅速に対応します。

(5) 子育てに関する制度を引き続き周知します。

女性職員はもとより、男性職員が子育てに参加しやすい職場づくりを行います。

- ・ 人事担当は、子育てに関する制度について内容等をまとめたパンフレット等をグループウェアの掲示板に掲示することにより、全職員へ子育てを取り巻く現状制度と組合の取組について周知します。また、制度の対象者に随時説明を行います。
- ・ 所属長は、制度について理解し制度対象者及び所属職員に周知します。また、子育てに係る休暇を取得しやすい職場環境の整備に努めます。
- ・ 職員は、周知された制度の意義を理解し、自分又は他の職員が子育てに係る休暇を取得できるよう互いに協力します。
 - 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇
 - 育児休業
 - 子の看護
 - 育児のための早出・遅出勤務の制度

3 実施状況の公表

年に1回、組合ホームページにて達成状況を公表します。