

# 入善町特定事業主行動計画

子育てがしやすい勤務環境の実現・女性の活躍推進に向けて

令和8年2月  
入 善 町

## 1 総論

### (1) 計画の趣旨

次世代育成支援対策推進法第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第19条に基づき、入善町職員が職業生活と家庭生活を両立させ、その能力を最大限に発揮できる環境を整備するため、本計画を策定します。本町では、第6次入善町職員定員管理計画における「業務量に対して人員が不足している」という分析結果を受け、限られた人的資源の中で地域の住民に質の高いサービスを提供し続けるための組織基盤の再構築を目指しています。

### (2) 基本理念：働きやすさと住民の満足度を両立させ、地域社会の質を高める

公務員の働き方改革は、そこで働く公務員自身のためだけではなく、地域に住む住民の福祉向上にも大きな影響があります。職員が充実感とやりがいを持って働くことで、業務の質が向上し、結果的に地域住民へのサービスもより良いものとなります。そのため、職員が安心して働ける環境を整えることは、住民福祉の向上に繋がることから、組織全体で協力しながら知見を共有する体制へと移行し、実行可能な業務改善を推進していきます。

### (3) 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

## 2 現状と前計画の振り返り

### (1) 女性職員の活躍に関する現状

本町における女性管理職の割合は、退職者の発生や組織改編等の影響を受け、変動が激しい状況にあります。

【表1】女性管理職数及び比率の推移

年度	女性管理職数	女性比率
R2	7名	25.0%
R3	6名	22.2%
R4	5名	19.2%
R5	5名	21.7%
R6	3名	14.3%
R7	7名	28.0%

※管理職＝管理職手当の支給対象者

一方で、採用における女性比率は高い水準を維持しており、将来の管理職候補の育成が重要な課題となっています。

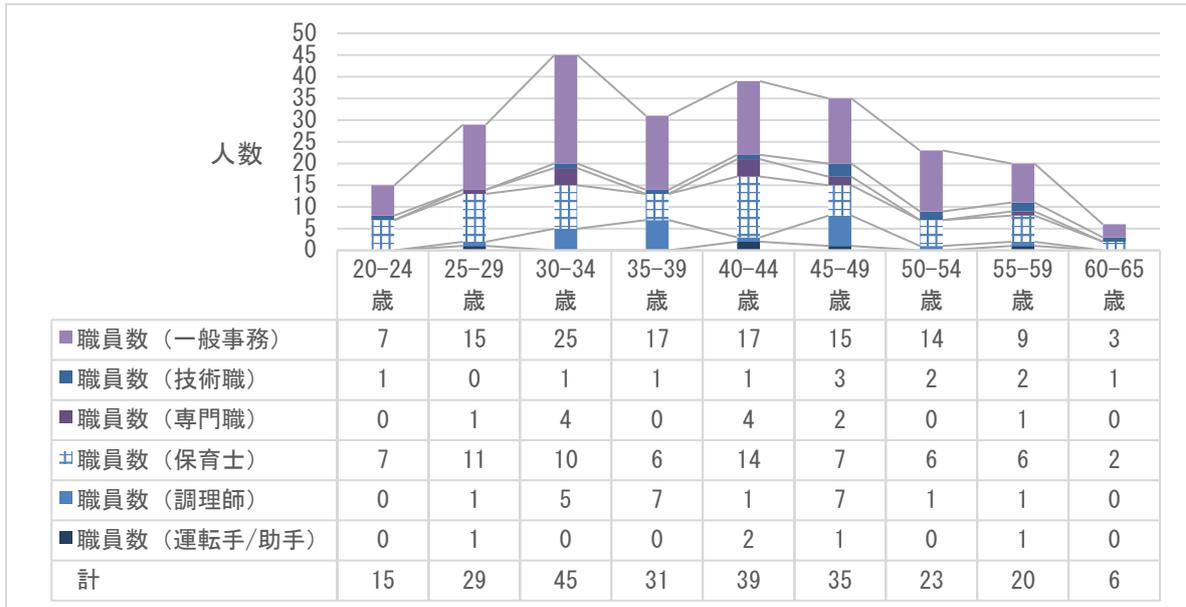
【表2】5カ年の採用状況

年度	男性	女性	女性比率%
R2	7	11	63.6
R3	1	6	83.3
R4	2	9	77.8
R5	1	6	83.3
R6	3	7	70.0

また、職員全体の年齢構成は、グラフのとおりです。30～40代がボリュームゾーンであり、30代以下の職員については、出産・育児が、40代以上の職員においては、親の介護といったライフステージの変化が組織に継続して影響を与えるものと見込まれます。

【グラフ】 職員の年齢構成（令和7年1月末現在）

単位：人



引用：第6次定員管理計画より

## (2) 男性職員の育児参画に関する現状

男性職員の育児参画の休暇・休業取得状況は以下のとおりです。

【表3】 育児休業取得率の推移

年	男性%	女性%
R2	0	100
R3	14.3	100
R4	0	100
R5	0	100
R6	0	100

【表4】 男性職員の配偶者出産時休暇取得状況の推移

年	取得者	対象者	%
R2	3	7	42.9
R3	5	7	71.4
R4	4	4	100
R5	2	2	100
R6	1	3	33.3

【表 5】 男性職員の育児参加休暇取得状況の推移

年	取得者	対象者	%
R2	2	7	28.6
R3	1	7	14.3
R4	1	4	25
R5	2	3	66.7
R6	1	3	33.3

短期の休暇取得は進んでいると言えますが、育児休業の取得については、全体として長期休暇を取得しにくい職場環境が存在することが示唆される結果となっています。

### (3) 長時間勤務の現状

超過勤務時間は、事業の高度・複雑化や新規施策の増に伴い増加傾向にあります。

【表 6】 一人当たり年間超過勤務時間

年度	職員一人当たりの 超過勤務時間	職員数 (4月1日時点)
R2	106	252
R3	129	254
R4	130	253
R5	137	249
R6	143	247

【表 7】 年間360時間を超える職員数と割合の推移

年度	人数	全職員比
R2	9	3.9%
R3	6	2.4%
R4	2	0.8%
R5	10	3.9%
R6	12	4.7%

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症による事業中止の影響が大きいと考えられ、以降は上昇が続いています。特に360時間超過者の増加は、特定の

業務への過度な集中や、当初に想定していない、突発的な事務の影響が考えられます。

#### (4) 年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇は、連続5日間取得の勧奨など継続的な取組みの効果が現れています。一方で、部署によって偏りも見られます。

【表8】一人当たり年次有給休暇の平均取得日数

年度	平均取得日数(日)
R2	7.2
R3	7.7
R4	8.7
R5	11.6
R6	11.5

### 3 課題の分析

#### (1) 業務量と人員配置のミスマッチ

第6次定員管理計画の分析のとおり、人口減少対策等の優先度の高い施策や緊急的な事務が増加する一方で、人員が減少傾向にあり、庁舎における職員一人あたりの業務負荷は、従前の事務処理方法では持続可能性の点で課題があります。

【表9】定員管理計画策定時の調査結果のまとめ

項目	結果	備考
①調査対象人数	136人	庁舎及び元気わくわく健康課所属 148人から年度途中退職者及び休職者6人及び派遣職員6人を除く
②年間一人あたり総勤務時間	1,883h	
③年間一人あたり平均休暇取得実績	113h	R5年の年次有給休暇及び夏季休暇取得実績より
④年間一人あたり平均実勤務時間	1,770h	②-③
⑤年間労働時間実績(実測ベース)	295,264h	出退勤記録実績より
⑥人数換算(実測ベース)	167人	⑥÷④
⑦不足人数	△31人	①-⑥
⑧積算による正職員の作業時間	241,502h	調査票より
⑨コア業務	207,595h	調査票より
⑩ノンコア業務	約33,000h	調査票より
⑪人数換算(ノンコア業務)	18人相当	⑩÷④
⑫一般事務職における不足人数	△13人	⑦+⑪

引用：第6次定員管理計画より

この業務負荷が職員に及ぼす影響と、近年の離職状況との相関性については、今後、調査・分析が必要です。

【表10】退職者の状況

区分		R2	R3	R4	R5	R6
退職		15	11	11	7	9
内 訳	定年	11	5	5	0	1
	早期	4	6	6	7	8
	うち年度途中	3	1	2	1	4

## (2) 業務の属人化解消とナレッジ共有の必要性

令和5年度に行った業務量調査では、各事務において作業単位のマニュアルがあると回答したものは、6863作業中、694作業にとどまっており、整備率は10.1%でした。残りの作業については、過去の起案やファイルを都度参照する必要がある状況であるほか、担当者の経験によるところが大きい状態と考えられます。

この「担当者不在時に業務が停滞する」という属人化した業務構造が、男性の育児休業取得や女性の昇任意欲を阻害する構造的な要因となっていると推察できます。

また、業務の「正解」を共有することは、リスクヘッジの観点から優先して進めるべき事項です。

## (3) 業務継続と改善活動の両立

全庁的に業務負荷が大きくなっている傾向が確認されることから、業務自体の整理や効率化に充てる改善活動に充てる時間が確保されにくい状況があることが推察されます。

## 4 目標設定（数値目標）

これまでの振り返りと課題から、次の目標を設定します。

- ・男性職員の育児休業取得率： 50%以上（期間中、毎年1名以上の取得継続）

- ・女性管理職（主幹級以上）の割合： 25%以上の維持（管理・監督職においては35%以上の維持）
- ・年間超過勤務時間の削減： 令和6年度実績比 15%削減（平均120時間以下）
- ・ナレッジ共有（マニュアル、チェックリスト）整備率： 重要業務の100%
- ・上記以外については、現状の水準を維持

## 5 具体的取組

### (1) 業務量の適正化（ビルド・アンド・スクラップの徹底）

#### ・新規施策導入時の労働力の確保調整

時間や財源は有限であることを踏まえ、新規事業の立案時などに、優先順位の高い施策からビルドし、既存業務のスクラップ（廃止・縮小・簡素化）をセットで提案する「プラス・ワン、マイナス・ワン」の原則を組織内ルールとして早期に確立します。

#### ・事務のBPR推進

デジタル技術の活用や、ビジネス・プロセス・リエンジニアリング（BPR：行政事務における既存の業務プロセスを見直し、職務や業務フロー、組織、情報システムなどを再構築すること）を推進します。

### (2) リスク管理としてのナレッジ共有の推進

#### ・マニュアル策定の標準化

「担当者不在時」や「災害時の業務継続」の観点から、各課において、重要業務を優先してのチェックリストやマニュアル整備を進めます。

#### ・整理・改善時間の確保

定期的に業務の棚卸しや共有化に充てる時間について、組織的に確保する方法を検討します。

### (3) キャリア形成と育児参画の支援

#### ・育児休業等取得のチーム対応

ナレッジ共有を進めることで、「誰かが欠けても組織で補完できる」体制を構築し、男性職員の育児休業取得や職員の短時間勤務取得を促進します。

## ・ 人事評価への反映

自身の担当業務のマニュアル整備を通じて標準化（他の職員でも標準的な水準で業務を遂行可能な状態にすること）し、他職員と共有・平準化したり、テレワークやフレックス制など柔軟な働き方が可能となるよう整理して職場に提案するといった行動を「組織貢献」として評価する項目を早期に設け、改善行動への動機付けを図ります。

## 6 推進体制とモニタリング

### (1) 進捗管理

行財政改革実行計画の進捗確認時に合わせて確認するなど、庁内会議の場において定期的に実施状況を報告し、業務改善が進んでいない分野にはトップマネジメントによる介入を行います。

### (2) 意識調査

職員アンケートを毎年実施し、業務負担の実態や計画の浸透具合を把握し、必要に応じて計画の見直しを行います。