

# さつま町職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン

～職員一人ひとりが輝き、さつま町の未来を支える持続可能な職場へ～

次世代育成支援対策推進法及び  
女性活躍推進法に基づく  
特定事業主行動計画



令和8年3月策定

さつま町

## はじめに

近年、我が国においては、少子高齢化に伴う人口減少の進行や多様な価値観の広がりを背景に、性別や年齢に関わらず一人ひとりが家庭生活と仕事を両立できる社会の実現が求められています。特に、令和5年12月に閣議決定された「こども未来戦略」では、男女がともに育児に参画する社会の実現に向けた一層の取組強化が打ち出されました。

本町においても、これまで「次世代育成支援対策推進法」及び「女性活躍推進法」に基づき、2つの特定事業主行動計画を策定し、各種取り組みを進めてきました。しかし、両計画の趣旨は密接に関連しており、目標達成のための取組も共通する部分が多く存在します。そこで本町では、両計画を統合した新たな計画「さつま町職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン」を策定することとしました。

本計画は、「さつま町職員人財マネジメント基本方針」に掲げる「人を育み 町を創る」という理念のもと、働きやすい職場環境の整備を通じて、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、町民により質の高い行政サービスを提供できる組織づくりを目指すものです。

ここに、本町の行動指針を明確にし、実効性のある目標を設定するとともに、町民に対しても透明性の高い取組として推進してまいります。

さつま町長

さつま町議会議長

さつま町教育委員会

さつま町選挙管理委員会

さつま町代表監査委員

さつま町農業委員会

さつま町消防本部消防長

# ◆ 目 次 ◆

I 総論	3
1 目的	
2 計画の実施期間	
3 計画の対象者	
4 推進体制	
5 計画の周知と公表	
II これまでの主な取組	6～9
1 取組内容及び実績	
2 課題分析	
III 具体的取組	10～16
1 職員の意識醸成(職員間のチームワークの醸成)	
2 勤務制度等の整備(多様な働き方を選択できる環境を整備)	
3 スマートワークの推進(DX推進による生産性向上)	
4 女性職員の活躍推進	
5 その他の事項	
IV おわりに	17～21
【さつま町ワーク・ライフ・バランス推進プラン 数値目標一覧】	
【用語解説】	

# I 総論

## 1 目的

本町では、国の「こども未来戦略」（令和5年12月閣議決定）等を踏まえ、性別を問わず全ての職員が育児や家庭生活に参画できる社会の実現に向けて、ワーク・ライフ・バランスの推進に取り組みます。

これまで、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づき、それぞれの特定事業主行動計画を策定・実施してきましたが、両方の趣旨や目的が密接に関連していることから、本計画においては、両計画を統合し、一体的に推進することとしました。

「さつま町職員人財マネジメント基本方針」に掲げる「人を育み 町を創る」という理念を基盤に、町民により質の高い行政サービスを提供できる組織づくりを目指します。

## 2 計画の実施期間

本プランの期間は、令和8年度から令和12年度までの5年間といたします。なお、本プランの期間は、本町の総合計画との整合を図る観点から、その終期に合わせて設定しております。

次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画につきましては、前計画の期間（令和6年度まで）を令和7年度まで1年間延長しており、当該延長期間を次期計画への移行期間として位置付けるとともに、その間におきましても一部の取組を継続して実施してまいりました実態を踏まえ、これらを含めて整理するものいたします。

また、本プランは、同法及び女性活躍推進法に基づく計画の見直し時期を踏まえ、両計画の一体的な推進を図る観点から統合して策定するものであり、令和7年度当初から実施してまいりました取組につきましても本プランに含めて整理いたします。

さらに、本プランは、社会情勢の変化や制度改正等を踏まえ、必要に応じて適宜見直しを行うものとしておりますが、実施期間中であっても、新たに取組むべき事項が生じた場合には、速やかに見直しを行ってまいります。

H17.4	H18.4	H27.4	H28.4	R7.4	R8.4	R13.4	R17.4	R18.4
次世代育成支援対策推進法（10年時限立法）		10年延長			10年延長			
特定事業主行動計画（第1次）		特定事業主行動計画（第2次）		延長	さつま町職員 ワーク・ライフ・バ ランス推進プラン			
		女性職員の活躍に関する 特定事業主行動計画						
		女性活躍推進法（10年時限立法）			10年延長			
第1次総合振興計画		第2次総合振興計画			第3次総合振興計画			
前期基本計画	後期基本計画	前期基本計画	後期基本計画	前期基本計画	後期基本計画			

### 3 計画の対象者

---

この計画は、さつま町の全職員を対象としています。

「全職員」には、非常勤職員（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員、任期付短時間勤務職員、会計年度任用職員）を含みます。

※本計画の数値目標は、常勤職のみを対象として算出しています。

### 4 推進体制

---

本プランの着実な推進を図るため、総務課を主管とする全庁的な推進体制を構築し、各所属及び衛生委員会と連携しながら取組を進めてまいります。

#### (1) 総務課の役割

総務課は、本プランの主管課として、取組の進行管理を行うとともに、数値目標の達成状況の把握及び分析を行い、各所属に対して必要な助言及び支援を行います。

#### (2) 所属長の役割

所属長は、本プランの趣旨を踏まえ、業務の適正な配分及び進行管理を行うとともに、休暇取得の促進、長時間労働の縮減及び両立支援制度の利用促進など、職場における具体的な取組を推進します。

#### (3) 職員の役割

職員は、本プランの趣旨を十分に理解し、業務の効率化及び時間管理の徹底に努めるとともに、年次有給休暇の計画的な取得や各種制度の積極的な活用に努めます。

#### (4) 衛生委員会との連携

衛生委員会と連携し、時間外勤務の状況や職員の健康管理に関する情報を共有するとともに、長時間労働の是正及び職場環境の改善に取り組んでまいります。

#### (5) 点検・評価及び見直し

本プランに基づく取組の実施状況及び数値目標の達成状況については、定期的に点検・評価を行うものとし、これらの点検・評価並びに計画の見直しについては、さつま町行政改革推進本部会議等において協議いたします。

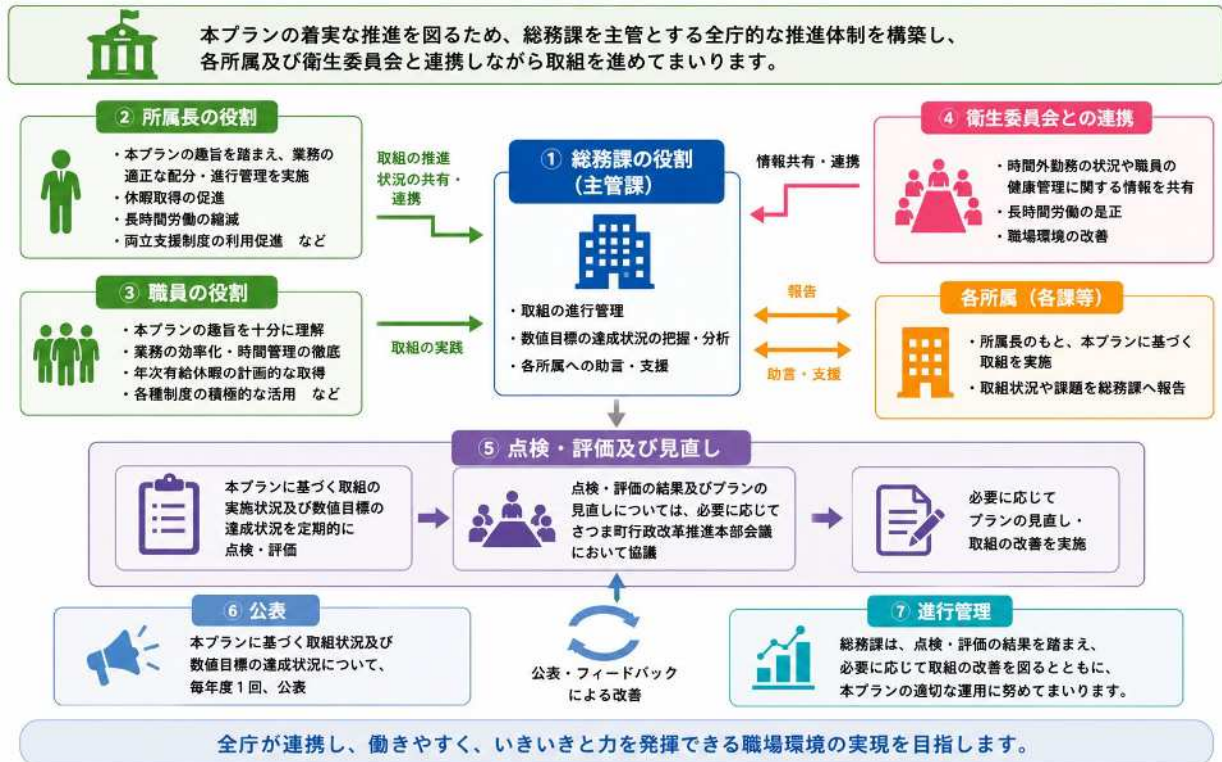
#### (6) 進行管理

総務課は、点検・評価の結果を踏まえ、必要に応じて取組の改善を図るとともに、本計画の適切な運用に努めてまいります。

## 5 計画の周知と公表

本プランに掲げる目標の達成に向けては、全庁的な取組として推進することが重要です。全ての職員がこの計画を理解し、実践できるよう、様々な機会を捉えての周知に取り組みます。また、年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等を公表します。

### 推進体制（イメージ図）



## Ⅱ これまでの主な取組

### 1 取組内容及び実績

■次世代育成支援対策推進法に基づく計画に関する取組・・・次世代

■女性活躍推進法に基づく計画に関する取組・・・・・・・・女性活躍

取組項目	育児休業等の取得促進	次世代	女性活躍																														
計画内容及び目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 育児休業及び部分休業制度等の周知</li> <li>■ 育児休業等体験談等に関する情報提供</li> <li>■ 育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気醸成</li> <li>■ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰支援</li> <li>■ 育児休業に伴う再任用職員及び会計年度任用職員の活用</li> <li>■ 男性職員の育児休業及び部分休業制度等の周知と活用</li> </ul> <p>【育児休業の取得目標値】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>前計画目標値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>男性職員</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>女性職員</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>【男性職員の配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）取得率】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>前計画目標値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>合計取得率</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5日以上取得率</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>			区 分	前計画目標値	男性職員	10%	女性職員	100%	区 分	前計画目標値	合計取得率	100%	5日以上取得率	10%																		
区 分	前計画目標値																																
男性職員	10%																																
女性職員	100%																																
区 分	前計画目標値																																
合計取得率	100%																																
5日以上取得率	10%																																
取組内容及び実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続きについて説明を行いました。</li> <li>○ 育児休業等に関する制度の周知を図り、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知を図りました。</li> <li>○ 育児休業の取得手続き、経済的な支援等について情報提供を行いました。</li> </ul> <p>【育児休業の取得率】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>R 3年度</th> <th>R 4年度</th> <th>R 5年度</th> <th>R 6年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>男性職員</td> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>女性職員</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>【男性職員の配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）取得率】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>R 3年度</th> <th>R 4年度</th> <th>R 5年度</th> <th>R 6年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>合計取得率</td> <td>40%</td> <td>20%</td> <td>60%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5日以上取得率</td> <td>20%</td> <td>0%</td> <td>20%</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>			区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	男性職員	0%	0%	0%	25%	女性職員	100%	100%	100%	100%	区分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	合計取得率	40%	20%	60%	100%	5日以上取得率	20%	0%	20%	30%
区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度																													
男性職員	0%	0%	0%	25%																													
女性職員	100%	100%	100%	100%																													
区分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度																													
合計取得率	40%	20%	60%	100%																													
5日以上取得率	20%	0%	20%	30%																													

取組項目	超過勤務の縮減 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">次世代</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">女性活躍</span>																				
計画内容及び目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の超過勤務の制限の制度の周知</li> <li>■ 定時退庁日の周知</li> <li>■ 事務の簡素合理化の推進</li> <li>■ 超過勤務の縮減のための意識啓発等</li> </ul>																				
取組内容及び実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 定時退庁日の周知を図りました。</li> <li>○ 超過勤務状況の把握及び超過勤務が多い職員への個別の健康相談（面談）を実施しました。</li> <li>○ フレックスタイム制度の試行的運用</li> </ul> <p>【一人当たり一月当たりの平均超過勤務時間】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">区分</th> <th style="width: 15%;">R 3年度</th> <th style="width: 15%;">R 4年度</th> <th style="width: 15%;">R 5年度</th> <th style="width: 15%;">R 6年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般行政職</td> <td>13.0 時間</td> <td>8.9 時間</td> <td>6.0 時間</td> <td>8.0 時間</td> </tr> <tr> <td>技能労務職</td> <td>1.3 時間</td> <td>1.1 時間</td> <td>0.8 時間</td> <td>0.6 時間</td> </tr> <tr> <td>消防職</td> <td>6.4 時間</td> <td>6.2 時間</td> <td>6.4 時間</td> <td>6.1 時間</td> </tr> </tbody> </table>	区分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	一般行政職	13.0 時間	8.9 時間	6.0 時間	8.0 時間	技能労務職	1.3 時間	1.1 時間	0.8 時間	0.6 時間	消防職	6.4 時間	6.2 時間	6.4 時間	6.1 時間
区分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度																	
一般行政職	13.0 時間	8.9 時間	6.0 時間	8.0 時間																	
技能労務職	1.3 時間	1.1 時間	0.8 時間	0.6 時間																	
消防職	6.4 時間	6.2 時間	6.4 時間	6.1 時間																	

取組項目	年次有給休暇の促進 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">次世代</span>				
計画内容及び目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 連続休暇を取得しやすいよう月曜日、金曜日の会議の自粛。</li> <li>■ 管理職に対して、部下の年次休暇の取得状況を把握させるとともに、計画的な年次休暇の取得を指導させます。</li> </ul> <p>【年次休暇の平均取得目標】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">有給休暇取得日数</th> <th style="width: 60%;">目標値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全職員</td> <td>75%（15日）以上</td> </tr> </tbody> </table>	有給休暇取得日数	目標値	全職員	75%（15日）以上
有給休暇取得日数	目標値				
全職員	75%（15日）以上				
取組内容及び実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 年次有給休暇の取得状況について、各課等の長宛に定期的に通知し、取得促進を図りました。</li> <li>○ 夏季休暇と合わせた年次休暇の取得について通知し、取得促進を図りました。</li> </ul> <p>【年次有給休暇の取得日数の状況】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">有給休暇取得日数</th> <th style="width: 60%;">令和6年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全職員</td> <td>27.8%（10.9日）</td> </tr> </tbody> </table>	有給休暇取得日数	令和6年	全職員	27.8%（10.9日）
有給休暇取得日数	令和6年				
全職員	27.8%（10.9日）				

取組項目	女性職員の活躍推進 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">次世代</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">女性活躍</span>																								
計画内容及び目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 女性職員の担当業務を固定化せず、能力を発揮できるよう業務の配分を行うとともに、性別に関わらず幅広い職域での業務を経験させます。</li> <li>■ 全ての女性職員が将来、管理職員になりうることを理解し、組織のマネジメント等について必要な指導、育成を行います。</li> </ul> <p>【管理的地位及び各役職段階に占める女性職員の割合目標】 全体に占める職員数の15%以上</p>																								
取組内容及び実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 県市町村共済組合が主催する「女性セミナー」への参加を推奨しました。</li> <li>○ 外部機関への女性職員を積極的に派遣し、将来的に管理監督職を担いうる人材育成の強化に努めました。</li> </ul> <p>【管理職に占める女性職員の割合（一般行政職）】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th>区 分</th> <th>R 3年度</th> <th>R 4年度</th> <th>R 5年度</th> <th>R 6年度</th> <th>伸び率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>課長級</td> <td>7.7%</td> <td>11.1%</td> <td>11.1%</td> <td>16.0%</td> <td>8.3%</td> </tr> <tr> <td>課長補佐級</td> <td>16.0%</td> <td>9.1%</td> <td>13.3%</td> <td>18.2%</td> <td>2.2%</td> </tr> <tr> <td>係長級</td> <td>36.0%</td> <td>38.6%</td> <td>41.7%</td> <td>28.1%</td> <td>-7.9%</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	伸び率	課長級	7.7%	11.1%	11.1%	16.0%	8.3%	課長補佐級	16.0%	9.1%	13.3%	18.2%	2.2%	係長級	36.0%	38.6%	41.7%	28.1%	-7.9%
区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	伸び率																				
課長級	7.7%	11.1%	11.1%	16.0%	8.3%																				
課長補佐級	16.0%	9.1%	13.3%	18.2%	2.2%																				
係長級	36.0%	38.6%	41.7%	28.1%	-7.9%																				

## 【その他の事項】

### (1) 職業生活と家庭生活との両立に資する環境の整備に関する事項

次世代

#### ① 離職率（令和6年度）

区分	離職率	離職者の年代別割合							
		～24	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55～59
男性	1.3%	0.0%	5.3%	3.6%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.6%
女性	7.8%	0.0%	7.7%	0.0%	0.0%	0.0%	8.3%	7.7%	21.4%

#### ② 職業生活と家庭生活との両立に資する環境の整備に関する取組

すべての職員を対象に試行的に行っている勤務時間におけるフレックスタイム制について、運用方法の一部見直しを行いながら、職員がそれぞれの状況に応じ、休暇を柔軟かつ統一的に取得できる仕組みの確立を目指しました。

(2) 職業生活における機会の提供に関する実績

女性活躍

① 採用した職員に占める女性職員の割合

区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
一般行政職	25.0%	33.3%	28.6%	40.0%
合 計	28.6%	44.4%	18.2%	50.0%

② 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合

区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
一般行政職	20.3%	20.6%	33.3%	33.3%
合 計	19.4%	22.7%	26.3%	37.3%

③ 職員に占める女性職員の割合

区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
一般行政職	30.0%	30.6%	30.7%	29.3%
技能労務職	22.2%	20.0%	20.0%	20.0%

④ 中途採用の実績

区 分	R 3年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度
男性	2人	6人	1人	5人
女性	1人	4人	3人	0人

⑤ 機会の提供に資する取組

- 人権啓発研修、ハラスメント防止に係る研修を毎年1回開催しました。
- 採用試験における年齢制限を緩和し、民間企業等経験者等の受験機会を設けました。

## 2 課題分析

これまでの取組により、一定の成果は見られるものの、男性の育児休業取得率や年次有給休暇の取得状況等については、依然として十分とは言えない状況にあります。

また、女性職員の離職率が男性と比較して高い傾向にあることから、ライフイベントとキャリアの両立支援のさらなる強化が必要です。

今後は、制度の周知にとどまらず、職場風土の改善や管理職の意識改革を含めた総合的な取組を推進する必要があります。

### Ⅲ 具体的取組

#### 1 職員の意識醸成(職員間のチームワークの醸成)

組織の基盤となる「心理的安全性の確保」と「互助の精神」を構築します。

##### (1) 人事評価制度の活用

- 積極的な業務改善や事務事業の見直しに関する評価項目を設定し、職員間の連携意識の醸成を図ります。

##### (2) 心理的安全性を高める職員エンゲージメント調査の実施

- 年に1回、全職員を対象に「働きがい」や「職場の風通し」に関する調査を実施します。
- 調査結果を分析し、部署ごとの課題を可視化することで、具体的かつ即効性のある職場改善に繋がります。

##### (3) メンター制度によるキャリア支援

- 若手職員に対し、所属部署以外の先輩職員（メンター）が相談に乗る体制を構築します。
- 特に女性職員に対し、ライフイベントを乗り越えて活躍するロールモデルとのマッチングを行い、将来の管理職候補を育成します。
- 心理的安全性を確保する観点からも、悩みを通じ合う場を設けることで、離職防止と意欲向上を図ります。

#### ■ 数値目標

区 分	現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
メンター候補者数	—	30人
メンタリング(面談)年間平均回数	—	5回/人

※メンター制度は令和8年度から導入

##### (4) 相互支援による互助マインドの醸成

- 「業務時間の一定割合を相互支援に充てる取組(例:20%ルール等)」については、モデル部署において試行的に実施し、その効果や業務への影響を検証した上で、全庁展開を検討します。
- 特定の部署、職員に負担を集中させない知識を組織全体で育み、休暇取得者が「お互い様」と安心して休める組織風土及び互助マインドを醸成します。

## 2 勤務制度等の整備（多様な働き方を選択できる環境を整備）

制度を「知る」ことと、それを支える「体制」をセットで提供します。

### (1) 時間外勤務の縮減

- 時間外勤務を行う際は、原則、勤務管理システム上で「業務内容」と「予定時間」を事前申請し、所属長の承認を得る運用を徹底します。
- 事前予定と実績に乖離があった場合、翌朝に上司が要因を確認し、業務の再配分（平準化）を行います。
- 会議時間は原則1時間以内、資料はデータの事前配信を原則とし、意思決定の迅速化を図ります。
- 引き続き、定時退庁日（毎週水曜日、毎月の給料日、期末・勤勉手当支給日）の取組を、グループウェア、庁内放送等により周知を図るとともに、管理職による定時退庁の率先垂範を行います。

### ■ 数値目標

区 分	現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
時間外勤務時間数	93 時間	70 時間以内 (25%削減)

※1箇月当たりの目標値は6.0時間以内

### (2) 柔軟な働き方の導入検討

- 時差出勤制度の導入について、窓口サービスへの影響や適切な勤務管理の方法を検証しつつ、検討を進めます。
- フレックスタイム制度について、現在実施している試行運用の結果（利用率、業務への影響、職員満足度等）を精査・検証するとともに、対象部署の範囲やコアタイムの設定等を研究し、引き続き導入に向けた検討を進めます。
- テレワーク（在宅勤務）の導入について、業務の特性、情報セキュリティの確保、自宅等の作業環境整備の観点から、施行運用の可能性について検討を行います。

### (3) 育児休業、職員の休暇取得の積極的な推進

#### ア 男性の育児休業・休暇の取得促進

- 配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）の完全取得を奨励し、男性職員の家事・育児参画を推進します。
- 「育児はキャリアのプラスになる」という認識を共有し、男性職員が気兼ねなく休業できる組織風土を醸成します。

#### イ 育児や介護を目的とした休暇・休業を取得しやすい環境の整備

- 複雑な制度を一冊にまとめた「育児・介護と仕事両立支援ハンドブック」を作成

し、研修等の機会を活用し、職員の各種制度の理解を深め、取得しやすい環境づくりを推進します。

- 仕事と育児や介護との両立に関する相談窓口を総務課内に設置し、制度内容等に関する職員本人及び所属からの相談に応じます。

#### ウ 育児休業等「取得前後」のシームレスな支援

- 三段階面談（休業前・休業中・休業後）を実施し、円滑な職場復帰を支援するとともに、キャリアの継続性を確保します。

### ■ 数値目標

区 分	現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
男性職員の配偶者出産休暇取得率	100%	100%
男性職員の育児参加のための休暇取得率	30%	100%

区 分		現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
育児休業取得率	男性	25%	85%
	女性	100%	100%
	合計	53.8%	90%

区 分	現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
介護休暇取得人数	－	5人(※)

(※) 期間累計

#### (4) 年次有給休暇等の取得促進

- 総務課が勤務管理システムにより集計したデータを各管理職へ定期的に提供し、管理職が職員の休暇取得状況を把握した上で、計画的な取得が進んでいない職員に対して具体的な時期の相談や取得勧奨を直接行う運用を徹底いたします。
- 月1回は年次有給休暇を取得する「リフレッシュデー」、土日、祝日、ゴールデンウィーク、年末年始等に年次有給休暇を組み合わせる「プラスワン休暇」を定着させ、年次有給休暇の取得日数の向上を図ります。
- 各課等の業務計画を策定周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。
- 年次有給休暇だけでなく、夏季休暇、慶弔休暇、更には育児・介護に関する諸制度を分かりやすくまとめた「各種休暇制度ハンドブック」を作成します。制度の「見

える化」を図ることで、職員が自身のライフステージに合わせた休暇を有効に活用し、心身のリフレッシュを図りやすい環境を整えます。

#### ■ 数値目標

区 分	現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
年次有給休暇取得日数	10.9日	15日以上
年次有給休暇5日以上完全取得者率	90.6%	100%

### 3 スマートワークの推進（DX推進による生産性向上）

「時間」を作り出すための技術的アプローチを強化します。

#### (1) 生成AI・RPAの戦略的活用

- 議事録の自動作成、定型的な報告書の素案作成、データ入力事務の自動化（RPA）を推進し、これらにより、年間労働時間の削減を目指します。  
(※特に、生成AIの活用にあたっては、情報セキュリティの確保及び個人情報保護の観点から、利用ガイドライン等を整備し、適切な運用管理に努めます。)

#### (2) ペーパーレス化と電子決裁の推進

- 全ての内部起案、伝票処理を電子決裁とし、持回り決裁や印刷・製本に要する時間を削減します。

#### (3) 業務のスクラップ&ビルド

- 慣例的な会議や資料作成を見直すとともに、効果の低い事務事業は整理・統合して「真に必要な業務」へ人員を集中させ効率化を図ります。

#### (4) 業務の可視化とマニュアル整備

- 各部署において業務の棚卸を実施し、手順を標準化した業務マニュアルの作成を推進します。
- 「誰でもフォローできる体制」を構築することで、急な休暇や育児休業時にも業務が滞らない、レジリエンスの高い組織を目指します。

#### (5) 庁舎内デジタル推進員（プチデジ推進員）の活用

- DXによる業務改善や住民のサービス向上に取り組むプチデジ推進員を養成し、デジタルツールが苦手な職員を現場で直接支援する体制を構築し、「ツールはあるが使いこなせない」という状況を解消します。
- DXの推進による成功事例等をグループウェアのインフォメーション等に掲載し、ノウハウを庁内共有することで、DX人財が育つ組織風土を醸成します。

## 4 女性職員の活躍推進

能力を最大限に発揮できるキャリアパスを明示します。

### (1) 女性職員の採用に係る取組の充実

- 職員採用セミナー、学校訪問、ホームページ、パンフレット等を活用し、仕事と子育てに励む女性の職員の声を紹介する等、女性受験者の増加に取り組みます。
- 有資格者や職務経験者を対象とした採用試験を実施し、育児等を理由に中途退職した女性等、多様な人材の確保に取り組みます。

### (2) 戦略的なジョブローテーション（配置）

- 本人の希望や適性を踏まえ、幅広い職務経験（ジョブローテーション）の機会を提供し、キャリアの幅を広げます。

### (3) 次世代リーダーの育成

- 管理職を目指す女性職員を対象としたリーダーシップ研修や外部研修への派遣を強化します。

### (4) 継続的なキャリア支援

- 妊娠・出産・育児等のライフイベント後も、スムーズにキャリア継続できるよう、面談を通じて個別の課題に寄り添う組織風土づくりを推進します。
- 子育てと仕事を両立している女性管理職・係長等をロールモデルとして紹介することや意見交換会を実施することで、女性職員の昇任に対する不安感の解消を図ります。
- 女性職員の昇任後の不安を解消するために、管理職・係長職の業務のフォロー体制や任用制度を検討します。

### ■ 数値目標

区 分	現状値 (令和6年度)	目標値 (令和12年度)
管理的地位にある女性職員の割合	17.8%	20%以上

## 5 その他の事項

---

### (1) 人事異動上の配慮

子育て等をしている職員に対し、仕事との両立に配慮し、次の事項に取り組みます。

- 現職復帰やローテーション職場以外への配置等、子育ての状況に応じた人事異動上の配慮に努めます。
- 子育て等の状況について、本人、所属長（係長含む。）、人事部門等における情報共有に努めます。

### (2) 職員の健康管理（メンタルヘルス対策）の充実

#### ア ストレスチェックの戦略的活用

単なる受検にとどまらず、高ストレス部署の特定と職場環境改善（集団分析のフィードバック）をセットで行います。

#### イ 職員健康管理業務の活用

外部の専門機関による、メンタル面や生活上の悩み等を専門職（カウンセラー等）に24時間相談できる電話相談サービスや対面・オンラインによる定期相談会等を、職員の心のインフラとして引き続き活用します。

### (3) ハラスメントの防止

#### ア 全職員対象の研修の実施

- 上司側は「適切な指導の範囲」を、部下職員側は「期待される役割と権利」を多大の視点で学ぶことで、ハラスメントに対する正しい知識を身に付けるとともに、現場での共通感覚を養います。
- 特定の層だけに偏った研修ではなく、全職員が「自分の言動が相手にどう受け取られるか」ということを考える機会を設けます。誰もが当事者になり得るという当事者意識を醸成します。

#### イ 「1 on 1 ミーティング（定期的対話）」の推奨

- 上司と部下が業務や体調について定期的に話す場を設けることを推奨します。日頃の意思疎通を深めることで、些細な誤解がハラスメントに発展することを防ぎ、早期に問題を察知できる関係性を築きます。

#### ウ 相談窓口の機能強化と周知の徹底

- ハラスメント被害者や被害者に対するハラスメントを不快に思う職員が、相談や苦情を申し出る先として、ハラスメント相談窓口を設置し、全庁に周知します。
- プライバシーの厳守を徹底し、事案発生時には、関係法令、ガイドライン、さつま町職員のハラスメントの防止等に関する規程等に基づき迅速かつ公平に調査・対応する仕組みを堅持します。

(4) 家庭・男女の役割についての意識啓発

- 性別による役割分担意識（アンコンシャス・バイアス）を解消するための研修等を開催し、仕事家庭の両立を互いに応援する組織風土を醸成します。

(5) 子どもとふれあう機会の充実

- 中学生や高校生等による職場体験学習等、子どもを対象とした職場見学を引き続き実施します。
- 職員の子ども等の家族を対象とした職場見学等の実施を検討します。
- 職員に対し、家庭における子育てに関する情報提供を行い、家庭教育に対する正しい知識を身に付ける機会を提供します。

(6) 子ども・子育て・地域への貢献

**ア 子どもの安全確保とバリアフリー**

- 災害時や登下校の安全確認のための柔軟な休暇対応や、庁舎内の子育てバリアフリー化を引き続き推進します。

**イ 地域活動への参加支援**

- 管理職、係長職等は、地域の子ども・子育て活動への参加機会がある職員について、地域行事等へ積極的に参加できるような職場の環境づくりに努めます。

**ウ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援**

- 交通事故予防について綱紀肅正通知による呼びかけを実施します。
- 公用車を運転するすべての職員に、交通安全法令講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修の受講の機会を設けます。

## IV おわりに

本プランは、単に制度を整えるためのものではなく、職員一人ひとりが心身共に健康で日々の仕事に誇りと喜びを感じながら働き続けられる職場を、私たち自身の手で作り上げていくための指針です。

これからの行政には、前例の無い課題に対して柔軟かつ創造的に取り組む力が求められています。その原動力となるのは、組織が生み出す「時間」と、職員の心にある「ゆとり」にほかなりません。DXの推進や「20%ルール」等による業務の分かち合いは、その「余白」を創り出し、互いを支えあうための具体的な挑戦です。

ワーク・ライフ・バランスの実現は、決して「楽をすること」ではありません。仕事に対する責任を果たしながら、家庭や地域での役割も大切にする。その両立に真摯に向き合う職員の姿こそが、町民の皆様の暮らしを支え、さつま町の未来を切り拓くしなやかな強さとなります。

本プランに掲げた各施策を着実に実行に移し、改善を重ねていくことで、さつま町役場は「誰もが自分らしく力を発揮できる、持続可能な職場」としての歩みを進めていくものです。

【さつま町ワーク・ライフ・バランス推進プラン 数値目標一覧】

目標値：令和12年度

頁	指 標 (K P I)	区分	現状値 (R6年度)	目標値 (R12年度)
8	メンター候補者数	—	—	30人
	メンタリング(面談)年間平均回数	—	—	5回/人
9	時間外勤務時間数	—	93時間	70時間以内 (25%削減) ※1月当り6時間以内
10	男性職員の配偶者出産休暇取得率	—	100%	100%
	男性職員の育児参加のための休暇取得率	—	30%	100%
	育児休業取得率	男性	25%	85%
		女性	100%	100%
		合計	53.8%	90%
介護休暇取得人数	—	—	5人	
11	年次有給休暇取得日数	—	10.9日	15日以上
	年次有給休暇5日以上完全取得者率	—	90.6%	100%
12	管理的地位にある女性職員の割合	—	17.8%	20%以上

## 【用語解説】

### 1 法令・社会情勢に関する用語

#### (1) 次世代育成支援推進法（次世代育成法）

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を整えるために制定された法律です。企業や自治体に対し、子育て支援のための行動計画を策定することを義務付けています。

#### (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）

女性はその希望に応じて十分に能力を発揮し、職業生活において活躍できる社会を実現するための法律です。自社の女性活躍に関する状況把握や、数値目標を盛り込んだ行動計画の策定・公表が求められています。

#### (3) デジタルトランスフォーメーション（DX）

データやデジタル技術を活用して、業務フローや組織、さらには行政サービスの在り方を根本から変革し、価値を高めることを指します。単なるIT化ではなく、それによる「変革」が目的です。

### 2 組織運営・人材育成に関する用語

#### (1) エンゲージメント

職員が組織の目標を理解し、自発的に貢献したいと願う「組織と職員の相思相愛の絆」や「熱意」を指します。

#### (2) メンター制度 / メンタリング

経験豊かな先輩職員（メンター）が、後輩（メンティー）に対して助言や対話を通じ、精神的な支援やキャリア形成のサポートを行う仕組みです。この対話の手法そのものを「メンタリング」と呼びます。

#### (3) 20%ルール

組織を横断して、意欲や専門性を活かした課題の解決や業務改善を全庁的に図るため、事前に所属長に届出ること、勤務時間の一部を担当業務以外の業務に従事できる制度のことです。

#### (4) ジョブローテーション

職員の能力開発や組織の活性化を目的に、定期的に異なる部署や職務へ配置換えを行う仕組みです。

#### (5) 1 on 1 ミーティング

上司と部下が定期的（週1回や月1回等）に、1対1で対話する場のことです。評価のためではなく、部下職員の成長支援や悩み解消を主な目的とします。

(6) アンコンシャス・バイアス

「無意識の偏見」や「思い込み」のことです。自分では気づかないうちに、性別や年齢等で判断を下してしまうことを指し、これを自覚することが多様な職場づくりの第一歩となります。

(7) レジリエンス

困難な状況や強いストレスに直面した際に、しなやかに受け流し、速やかに元の状態へ回復したり、その経験を糧に成長したりする「精神的な回復力・適応力」のことです。単なる我慢強さではなく、周囲を頼る力や柔軟な思考も含まれます。さつま町の象徴である「竹」のようなしなやかさをイメージする概念です。

### 3 柔軟な働き方に関する用語

(1) フレックスタイム

一定の期間（1ヶ月等）の総労働時間を定めた上で、日々の始業・終業時刻を職員が自ら決定できる制度です。

(2) コアタイム

フレックスタイム制において、1日のうち「必ず勤務していなければならない時間帯」のことです。

(3) 時差勤務

1日の実労働時間は変えずに、始業・終業の時刻をあらかじめ定められたパターンの中から選んで前後させる制度です。

(4) テレワーク

ICT（情報通信技術）を活用し、場所や時間にとらわれずに働く形態です。在宅勤務やサテライトオフィス勤務等が含まれます。

(5) シームレス

直訳すると「継ぎ目のない」という意味です。仕事と生活の切り替えがスムーズであることや、部署間の壁がなく連携が円滑な状態を指して使われます。

### 4 休暇・休業に関する用語

(1) 配偶者出産休暇

配偶者（妻）が出産する際に、夫が取得できる特別休暇です。入院の付き添いや出産当日の立ち会い等に利用されます。

(2) 育児参加のための休暇

妻の出産前後において、育児や上の子の世話、家事を行うために夫が取得できる休暇です。

(3) 産前産後休暇

出産前後の母体保護のために認められる休暇です。一般的に産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間の期間が設定されています。

(4) 育児休業（育休）

子が1歳（一定の条件で最長2歳）に達するまでの間、育児に専念するために取得できる休業です。

(5) 介護休暇

要介護状態にある家族の通院の付き添い、介護サービスの受け入れ、その他世話をを行うために取得できる短期の休暇（年5日等）です。

## 5 テクノロジー・ツールに関する用語

(1) グループウェア

組織内の情報共有やコミュニケーションを円滑にするソフトウェアです。掲示板、スケジュール共有、メール、ファイル共有等の機能が統合されています。

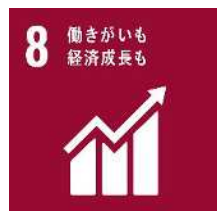
(2) RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）

これまで人間が手作業で行っていたパソコン上の定型業務（データ入力等）を、ソフトウェアのロボットが自動で代行する技術です。

(3) AI（人工知能）

人間の知的活動（学習、推論、判断等）をコンピュータに模倣させる技術です。生成AI等は、起案の作成補助やデータ分析に活用されます。

本計画は、SDGsの17の目標のうち、次の目標達成に寄与するものです。



5：「ジェンダー平等を達成し、すべての女性の能力強化を行う」

8：「包括的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用（ディーセント・ワーク）を促進する」