

羽曳野市特定事業主行動計画（前期）

～女性の職業生活における活躍の推進に関する法律関係～

令和8年（2026年）4月

目 次

I 総論・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

①はじめに

②目的

③計画期間

④対象職員

⑤前計画の目標達成状況

II 現状と課題・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

①採用

採用した職員に占める女性職員の割合

②登用

管理的地位に占める女性職員の割合

役職段階に占める女性職員の割合

職員全体に占める女性職員の割合

③時間外勤務と年次有給休暇取得状況

④両立支援制度

⑤ハラスメント

III 行動計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

①女性に対する職業生活に関する機会の提供関係

②職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備関係

I 総 論

①はじめに

近年、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性が、その個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。

これまで本市においては、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、もって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その他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「女活法」という。）」に基づき、「羽曳野市特定事業主行動計画（前期・後期計画）－女性職員の活躍の推進に関する行動計画－」を策定し、女性の採用・登用の拡大や仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の推進に積極的に取り組んできました。

国においては、女活法の施行状況を踏まえ女性活躍のさらなる推進のため、女活法の有効期限を令和 18 年 3 月 31 日まで 10 年間延長するとともに、情報公表義務の強化などの見直しが行われました。

これを受けて、本市においても特定事業主行動計画の延長を行い、女性の活躍推進の取組を一過性のものに終わらせることなく、着実に前進させていきます。

令和 8 年 4 月

羽曳野市長

羽曳野市議会議長

羽曳野市選挙管理委員会

羽曳野市代表監査委員

羽曳野市公平委員会

羽曳野市農業委員会

羽曳野市固定資産評価審査委員会

羽曳野市教育委員会

②目的

本計画は、女活法に基づく特定事業主として、女性の採用・登用の拡大や仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を推進することで、すべての職員が能力を十分に発揮し、活躍できる職場環境づくりを進めることを目的とします。

③計画期間

令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 年間とします。計画の目標は令和 12 年度に達成しようとする数値としています。

計画期間	計画名
平成 28 年度から令和 2 年度まで	羽曳野市特定事業主行動計画（前期） （女性職員の活躍の推進に関する行動計画）
令和 3 年度から令和 7 年度まで	羽曳野市特定事業主行動計画（後期） （女性職員の活躍の推進に関する行動計画）
令和 8 年度から令和 12 年度まで	羽曳野市特定事業主行動計画（前期） （女性職員の活躍の推進に関する行動計画）

④対象職員

本計画は、本市に在職する全職員（会計年度任用職員含む）を対象とします。

⑤前計画の目標達成状況

▶ 登用、配置、育成及び教育訓練関係

数値目標（令和 7 年度までに）		令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
管理的地位に占める女性職員の割合【全部局】	34%	33.3%	35.8%	36.4%
役職段階に占める女性職員の割合【全部局】	41%	38.3%	38.3%	38.5%

管理的地位に占める女性職員の割合は、後期計画（令和 3 年度から令和 7 年度まで）策定時の 27.3%から 9.1 ポイント上昇し、36.4%となり、目標である 34%を達成しました。

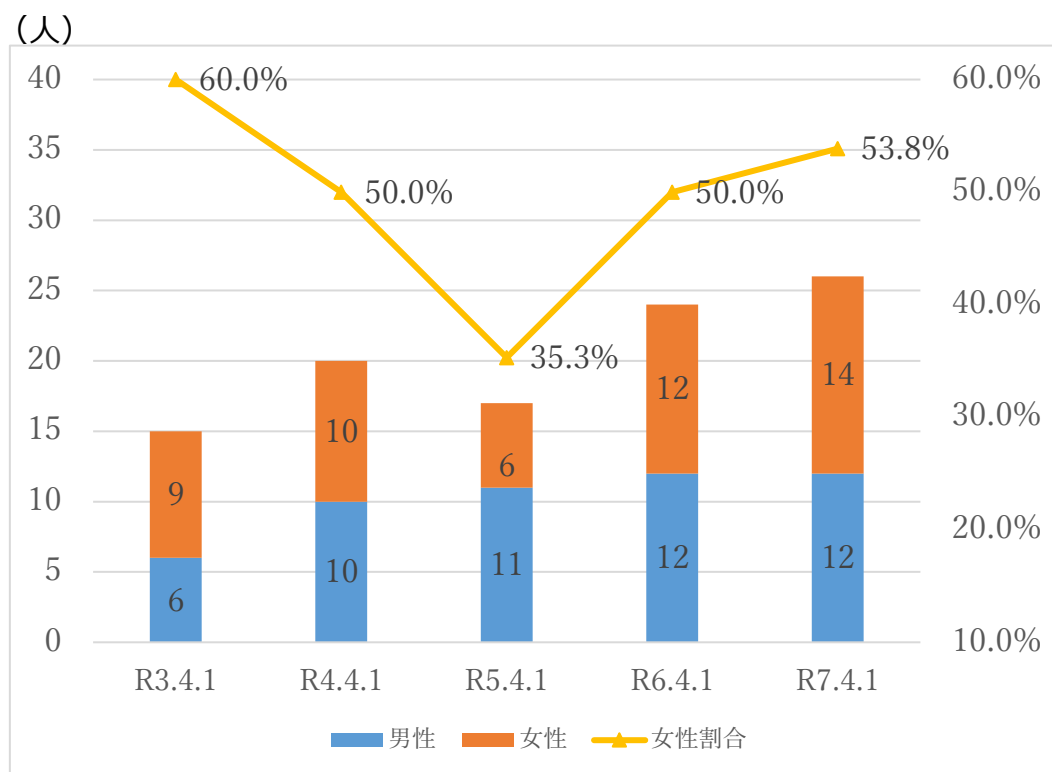
しかしながら役職段階に占める女性職員の割合は後期計画策定時の 36.2%から 2.3 ポイント上昇し 38.5%となったものの、目標である 41%を達成することはできませんでした。

役職段階に占める女性職員の割合は未達となりましたが、割合としては年々上昇し、一定の進展が見られました。引き続き本計画においても数値目標と具体的な取り組み内容を設定し、計画を前進させていきます。

Ⅱ 現状と課題

①採用

▶ 採用した職員に占める女性職員の割合



※全部局

募集する職種によって応募者の男女の割合に偏りがあるため、各年度における募集職種の影響を大きく受けます。

直近5年の合計でみると、男女比はそれぞれ50%で均衡しています。引き続き地方公務員法（昭和25年法律第261号）による平等取扱いの原則や成績主義の原則を前提に、採用活動を継続していきます。

②登用

	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1	R7.4.1	伸び率 ※1
管理的地位に占める女性職員の割合【全部局】	30.4%	32.0%	33.3%	35.8%	<u>36.4%</u>	32%
役職段階に占める女性職員の割合【全部局】	36.5%	38.2%	38.3%	38.3%	<u>38.5%</u>	6%

職員全体に占める女性職員の割合【全部局】	43.6%	44.1%	44.4%	44.8%	<u>45.5%</u>	5%
----------------------	-------	-------	-------	-------	--------------	----

※1 後期計画策定時の令和2年4月1日時点との比較。

管理的地位に占める女性職員の割合は、R7.4.1 時点で 36.4%となっています。また、役職段階（主査以上）に占める割合、職員全体に占める割合も毎年増加しています。全体の管理職員数が減少しているものの、管理的地位にある女性職員の人数を維持することができています。これからも計画的な育成やキャリア形成支援等を行っていきます。

③時間外勤務と年次有給休暇取得状況

▶ 職員一人当たりの時間外勤務の状況

年度	R4	R5	R6
年平均	61.9 時間	48.8 時間	60.8 時間
月平均	5.2 時間	4.1 時間	5.1 時間

▶ 時間が勤務時間の上限（月 45 時間）を超えた職員数

年度	R4	R5	R6
職員数	39 人	40 人	45 人

▶ 年次有給休暇の平均取得日数

年度	R4	R5	R6
取得日数	14.4 日	16.4 日	15 日

※地方公共団体の勤務条件等に関する調査から

▶ 各月ごとの職員 1 人当たりの平均時間外勤務時間（令和 6 年度）

（上段）内部部局 （下段）内部部局以外 （時間）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
14.3	9.6	10.0	11.8	6.8	7.6	12.2	8.4	8.7	10.2	9.0	11.4
6.6	2.8	2.9	2.5	1.3	2.6	1.3	2.4	2.5	2.8	3.4	3.8

職員一人当たりの時間外勤務の年平均は 60.8 時間（市区町村の平均：128.4 時間）で、全国平均を下回っており、年次有給休暇の平均取得日数 15 日（市区町村平均：14 日）は

上回っています。これまでの職業生活と家庭生活の両立支援に関する取り組みの進展が見てとれます。引き続き本計画においても、時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得促進に向けた取り組みを行っていきます。

④両立支援制度

▶ 男性職員の育児休業取得率と取得期間の分布

(人) (全国割合)

	R3	R4	R5	R6		
1 月以下	1	3	1	2	15%	46.2%
(内) ～ 1 週間未満					-	3.4%
(内) 1 週間以上～ 2 週間未満		1			-	6.5%
(内) 2 週間以上～ 1 月以下	1	2	1	2	15%	36.4%
1 月超～ 3 月以下	1	2	3	5	38%	26.0%
3 月超～ 6 月以下				3	23%	13.1%
6 月超～ 9 月以下				1	8%	5.2%
9 月超～ 12 月以下			1	1	8%	7.6%
12 月超～ 24 月以下					-	1.6%
24 月超				1	8%	0.3%
合計	2	5	5	13		
取得可能となった職員数	17	18	15	14		
取得率	11.8%	27.8%	33.3%	92.9%		

育児休業取得率について、女性職員は 100%で推移しています。男性職員の令和 6 年度における育児休業の取得率は、92.9%に達し、前年度から大幅に増加しました。取得期間についても全国の割合と比べて、比較的長期間取得することができている状況です。

▶ 男性職員の配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇

年度	R4	R5	R6
配偶者出産補助休暇	94.4%	93.3%	78.6%
育児参加休暇	72.2%	60%	64.3%
両方の休暇をあわせて 5 日以上取得した職員の割合	77.8%	80%	57.1%

配偶者出産補助休暇、育児参加休暇の取得率については増加傾向にありましたが、R6 は減少しました。引き続き制度周知・啓発を行うことでさらなる取得率の向上を目指します。

⑥ハラスメント

▶ハラスメント対策

本市では、ハラスメントは職員の勤務環境を悪化させ、心身の健康に影響を与えるとともに、執務能率を損なうものであることに鑑み、「羽曳野市長等及び職員のハラスメントの防止等に関する条例（令和 7 年羽曳野市条例第 19 号。以下「ハラスメント防止条例」という。）を制定し、ハラスメント対策に取り組んできました。

令和 7 年 6 月には労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号。以下「労働施策総合推進法」という。）が改正され、いわゆるカスタマーハラスメントが他のハラスメントと同様に事業主が講じるべきハラスメント対策であると位置づけられ、さらなるハラスメント対策が求められています。

▶ハラスメント対策の整備状況

ハラスメント防止条例及び羽曳野市長等及び職員のハラスメントの防止等に関する条例施行規則（令和 7 年羽曳野市規則第 21 号）の制定、ハラスメントの防止等に関するマニュアルの作成及びそれらの周知を行っているほか、ハラスメントに関する苦情又は相談の申し出に対応するため、相談窓口を設置しており、相談窓口配置される相談員に対する研修を行っています。

加えて新規採用職員、新たに管理職となった者等を対象者として、ハラスメントの根本原因を理解し、防止行動を学ぶことで、誰もが加害者、被害者にならない職場環境づくりを目指した研修を断続的に行っています。

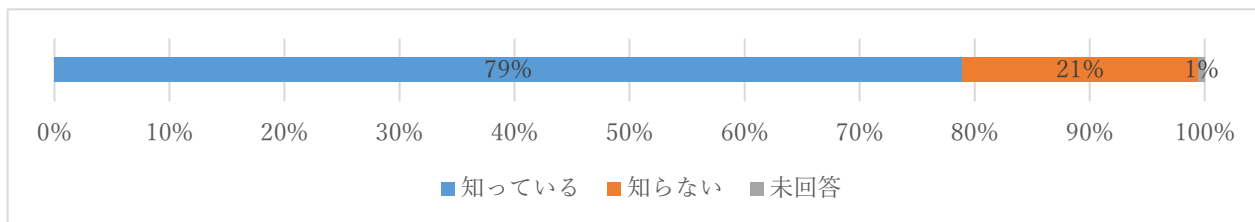
今後はカスタマーハラスメント対策の取組を進めていく必要があります。

▶職員の意識

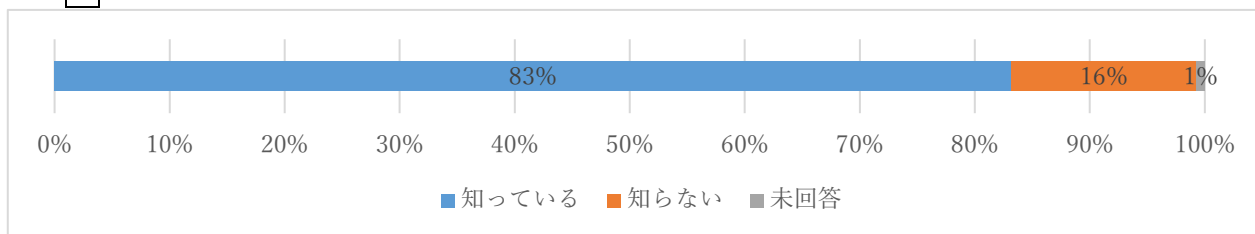
これらのハラスメント対策については、事業主として雇用管理上取り組んだという実績だけではなく、職員が実際に認知していることが重要です。令和 7 年 7 月に実施した職員意識調査（会計年度任用職員含むすべての職員）によると、「ハラスメントの内容と、ハラスメントがあってはならない旨の方針が明確化されていることを知っている」、「相談窓口が設置されていることを知っている」については、概ね 8 割が認知していますが、「ハラス

メントの恐れがある場合や、該当するか否か微妙な場合であっても対応できるような相談窓口の体制が構築されていることを知っている」、については7割という結果でした。引き続き庁内ネットワークを活用した周知活動を行うなど、職員が安心して働くことができる環境づくりに取り組んでいきます。

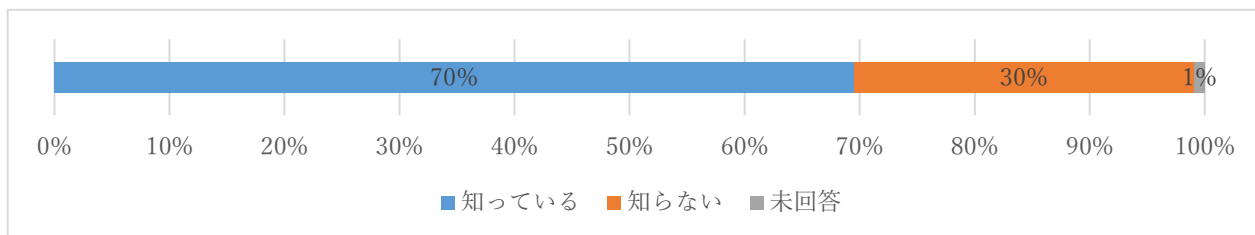
問 ハラスメントの内容と、ハラスメントがあってはならない旨の方針が明確化されていることを知っている



問 相談窓口が設置されていることを知っている



問 ハラスメントの恐れがある場合や、該当するか否か微妙な場合であっても対応できるような相談窓口の体制が構築されていることを知っている。



採用については男女で均衡がとれており、登用関係についてはおおむね目標値を達成できています。また時間外勤務についても全国平均を大きく下回っています。両立支援制度については、男性職員の育児休業については比較的長期間取得できており、取得率も大きく上がりましたが、配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇については、令和6年度においては取得率が低下しており、さらなる取組の推進が必要です。

Ⅲ 行動計画

公務員法制上の平等取扱の原則及び成績主義の原則を前提としつつ、現状と課題を踏まえ、女性の活躍に向けた動きをさらに加速していくために、計画期間（令和 8 年度から令和 12 年度まで）において、次のような目標を設定し、目標の達成に向けた取り組みを推進します。

① 女性に対する職業生活に関する機会の提供関係

数値目標※(令和12年度までに)

▽管理的地位に占める女性職員の割合	25%
▽役職段階（主査以上）に占める女性職員の割合	40%

女性職員の登用については、女性職員の活躍の進捗状況を示す最も端的な指標であり、性別にかかわらず、成績主義の原則に基づいた取り組みが求められます。

女性職員の昇進への意欲を阻害する要因としては、育児による時間的制約等により十分な職務経験が蓄積できないこと、キャリアプランが不明瞭であること、ロールモデルとなる女性先輩職員が少ないこと等が考えられます。そのため、女性職員が自律的なキャリア形成の必要性を理解するとともに、キャリア形成に前向きかつ意欲的に取り組む意識を持つことができるよう、キャリア形成研修を行うほか、主査昇任試験についても積極的な受験を促します。

※管理的地位に占める女性職員の割合、役職段階に占める女性職員の割合について、これまでは全部局の職員を対象に管理職手当を支給している職員について算出していましたが、令和 8 年 1 月 13 日付け府共第 9 号及び総行女第 3 号「地方公共団体における必須情報公表項目の算出及び公表の方法について（通知）」において、算出方法（具体的には、管理職手当を支給されている課長補佐級職員や認定こども園、幼稚園に属する職員を対象外としました。）が示されましたので、それにならうこととします。そうした場合直近令和 7 年度のそれぞれの割合は 24.4%、33.9%となります。

※採用から配置、育成、登用に至るまで市長部局で一体的に行っているため、各事業主について一括して目標値及び取り組みを設定します。

健康上の課題は、男女を問わずすべての人が抱える可能性のあるものですが、特に女性については、健康上の課題による就労への影響が大きく、昇進や管理職になることを断念するなど、キャリア形成への妨げになることも考えられます。女性の健康上の特性への理解を深めるため、職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組や、女性が相談しやすい体制づくりの構築等を進めていきます。

取組項目	取組内容
キャリア形成研修の実施	将来の方向性を明確にし、組織の目標と個人のキャリアビジョンを両立させ、自律的かつ計画的なキャリアを形成できる力をつけるための研修を実施します。
研修実施機関への研修派遣	女性職員のキャリア形成能力の育成等を目的とした研修を実施している研修実施機関へ研修派遣を行います。
主査昇任試験の受験勧奨	主査昇任試験については、出産や育児といったライフイベントが重なる時期に受験時期が到来することが少なくありません。安心して受験できるよう、受験前の法律研修の実施や、昇任後も主査として備えるべき知識を習得するための様々な研修を実施するほか、仕事と家庭の両立支援制度の推進など、フォロー体制を構築していきます。
女性の健康上の特性に係る取組	庁内イントラを活用し、婦人科系検診の受診勧奨や健康管理に関する啓発を行うとともに、産業医に対する健康相談についてWebフォームを利用するなど、相談しやすい体制を構築します。

②職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備関係

数値目標(令和12年度までに)

▽子供が生まれた男性職員の

育児休業取得率（取得期間 2 週間以上） **85%**

▽子供が生まれた男性職員の配偶者出産補助休暇

又は育児参加休暇の取得率 **100%**

うち両方の休暇をあわせて 5 日以上取得した職員の割合 **80%**

▽職員一人当たりの年間時間外

勤務時間数（管理的地位にある職員以外の職員） **60時間以内**

職員が職業生活と家庭生活を無理なく両立できるような職場環境づくりの整備に積極的に取り組んでいきます。育児休業や育児部分休業、母性健康管理に関する特別休暇や子どもの出生時における父親の休暇などが取得しやすい環境を整え、多様な働き方を推進します。また、長時間労働の縮減への取り組みを強化するため、時間外勤務命令の上限時間を設定しているほか、時間外勤務を命じるときは、事前に業務内容と超過勤務の時間を明確にして行います。

職員が安心して働くことができる環境づくりのため、ハラスメントに関する研修や相談窓口の周知を行うとともに、カスタマーハラスメント対策に取り組めます。

※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、「次代の社会を担う子どもの育成」を図ることを目的に、両立支援に関する雇用環境・職場環境の整備や働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備等の取組に関する行動計画の策定を求めており、本市でも令和 7 年 4 月に前期計画を策定したところです。一方で女活法は「女性の職業生活における活躍」を推進するものであり、その推進に向けた行動計画の策定が求められています。女性の採用、育成、登用等を除けば両方で内容が重なる部分があり、女活法に基づく本計画を次世代法に基づく前期計画の終期にあわせて策定しています。共通する数値目標や取組項目についてはアンダーラインを示しています。

取組項目	取組内容
<u>育児休業等の制度周知、取得しやすい雰囲気づくり</u>	・ 育児休業等の制度のほか、必要な手続き、職場の上司や同僚等が配慮すべき事項等について整理した「育児・介護応援ハンドブック」により、職員に周知を行います。 ・ 育児休業を取得した場合の給与上の取扱いや、実際の収入面での影響をシミュレーションできるシートを提供し、収入面での不安を払しょくします。
<u>妊娠中及び出産後における環境の整備</u>	・ 女性職員が母性保護及び母性健康管理に関する特別休暇制度並びに出産費用の給付等の支援措置について、必要な情報が得られるよう情報提供を行ってきます。 ・ 必要に応じて、妊娠中及び出産後の女性職員に対する時間外勤務の制限など、配慮すべき事項等を周知します。
<u>子どもの出生時における父親の休暇取得の促進</u>	配偶者出産補助休暇、育児参加休暇を取得しやすい職場環境の醸成と、制度周知を行います。
<u>時間外勤務の縮減</u>	・ 時間外勤務を命じるときは、事前に業務内容と超過勤務の時間を明確にして行います。 ・ 職員間で業務の偏りがないように心がけ、業務遂行方法にムリ・ムダ・ムラがある職員に対して、効率的な業務処理を指導します。 ・ 所属ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い職場の所属長へのヒアリング等を随時行います。
ハラスメントに関する研修の実施と相談窓口の周知	ハラスメントの根本原因を理解し、防止行動を学ぶことで、誰もが加害者、被害者にならない職場環境づくりを目指した研修を実施します。また、引き続き相談窓口を設置し、職員への周知を図っていきます。

カスタマーハラスメントへの対応	職場におけるカスタマーハラスメントに組織的に対応するため、カスタマーハラスメントに対する知識や対応方法について学ぶ研修等を実施します。また、労働施策総合推進法に基づく措置を適切に講じていきます。
------------------------	--