

# 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 増毛町特定事業主行動計画

## はじめに

急速な少子化の進行や、家庭及び地域を取り巻く環境の変化を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育てられる環境を整備するため、平成15年7月に「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。）」が制定され、地方公共団体には「特定事業主」として、職員の仕事と家庭の両立を図ることができるよう行動計画を策定することが義務付けられました。

本町においても、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、平成17年度に「増毛町特定事業主行動計画」を策定し、職員の仕事と子育ての両立支援に取り組んできました。

その後、次世代法の有効期限が令和7年3月まで延長されたことと「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。）の成立に基づき、『第2次増毛町特定事業主行動計画』と『女性活躍推進法に基づく増毛町特定事業主行動計画』を策定し取り組んできたところです。

以上のことを踏まえ、これまでの各種取組をより効果的に推進するため、両行動計画を1つにまとめ、令和7年度から令和11年度までを計画期間とする「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増毛町特定事業主行動計画」を策定いたします。

令和7年4月1日

増 毛 町 長  
増 毛 町 議 会 議 長  
増毛町選挙管理委員会  
増毛町代表監査委員  
増毛町農業委員会  
増毛町教育委員会  
増毛町公営企業管理者  
増毛町消防本部

## 目的

この計画は、次世代法及び女性活躍推進法の規定に基づき、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう、また、女性の職業生活における活躍を推進できるよう、職員ニーズに即した支援対策を計画的かつ着実に推進するため策定したものです。

## 計画期間

本計画の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

## 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、増毛町特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「委員会」という。）で、継続的に計画の進捗状況の確認をします。
- (2) 次世代育成支援対策に関する、管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施します。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を行います。
- (4) 啓発資料の配付や研修等の実施により、行動計画の内容を周知徹底します。
- (5) 行動計画の実施状況については、年度ごとに委員会において把握した結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。

## 目標及び実施項目

これまであった行動計画を踏まえつつ、より一層職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう職場に即した支援対策を実施し、「おもいやりと安らぎのあるまちづくり」・「健やかに子どもを生み育てる環境づくり」の実現に向けて、次の取組を推進します。

### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 妊娠中や出産後の職員に対し、妊娠や育児に係る各種制度の周知を図ります。
- ② 出産費用の給付等の経済的支援について各種制度の周知を図ります。
- ③ 妊娠中の職員の健康や安全を配慮し、各職場において業務分担の見直しを行います。
- ④ 妊娠中の職員に対しては、本人の希望により時間外勤務を原則として命じないことをします。
- ⑤ 庁舎内は、完全禁煙にし、執務室内での禁煙を徹底して、妊娠中の職員への受動喫

煙を防止します。

#### (2) 男性職員の休暇の取得促進

- ① 男性職員が子どもの出生時に取得できる休暇制度の確立を図ります。
- ② 子どもの出生時における男性職員の年次休暇等の取得促進について周知します。
- ③ 男性職員が休暇を取得しやすい環境をつくるため、職場において必要に応じた体制をつくるよう努めます。

#### (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ① 育児休業等に関する資料を各機関等に通知・配付し、制度の周知を図ります。
- ② 特に、男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図ります。
- ③ 妊娠を申出た職員に対し、育児休業等の制度・手続きについて説明を行います。
- ④ 各種研修等において、育児休業制度等の説明を行います。
- ⑤ 育児休業の取得の申出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行います。
- ⑥ 3歳未満の子を養育する男性職員の育児参加を促進します。
- ⑦ 課長等会議等の場において、担当課から定期的に育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- ⑧ 復帰した職員が業務に慣れるよう、必要に応じて職場でサポートするよう努めます。

#### (4) 時間外勤務の縮減

- ① 超過勤務の上限の目安時間は年間360時間とします。
- ② 小学校就学時期に達するまでの子どものいる職員の時間外勤務等の制限に関する制度の周知を図ります。
- ③ ノー残業デーの設定に努めるなど、職員の健康管理への配慮や人件費の抑制を図るとともに、子どもとの関わりの時間を確保するため、管理職等による退庁の垂範率先と定時退庁の注意喚起を行います。
- ④ 定期的に巡回指導による定時退庁の実施徹底を図ります。
- ⑤ 定時退庁ができない職員が多い課等の、管理職職員への指導の徹底を図ります。
- ⑥ 早出遅出勤務制度制定の充実に努めます。

#### (5) 休暇の取得促進

- ① 課長等会議等の場において、担当課から定期的に休暇の取得促進を徹底させ、職場の意識改革を行います。
- ② 子どもの予防接種実施日や授業参観における年次休暇の取得促進を図ります。
- ③ 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇の取得促進を図ります。
- ④ ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行います。

- ⑤ 夏季休暇（3日）と組み合わせた、連続休暇の取得を促進させます。
- ⑥ 子どもの看護等休暇などの特別休暇を周知するとともに、その取得を希望するすべての職員に対して、取得できる環境を作ります。

#### （6）女性職員のキャリアアップ支援

- ① 男女いずれか一方に偏らない事務配分等の均衡確保など、双方が働きやすい環境を整備します。
- ② 女性職員を人事・財政・企画・議会担当等、多様なポストに積極的に配置するなど様々なキャリアプランに関する助言を行います。

#### （7）会計年度任用職員への配慮

会計年度任用職員は、公務の担い手であり 大切な役割を果たしていることから、任用にあたっては、勤務条件や休暇制度等について、事前に明示し、制度等の周知徹底を図るとともに、年次有給休暇を任用当初に付与するなど現行制度を維持します。

また、処遇改善にあたっては、常勤職員の改定にあわせ適宜対応いたします。