

# 日の出町特定事業主行動計画

一次世代育成支援対策及び女性職員の活躍の推進に関する計画一

(令和8年4月1日～令和12年3月31日)



日の出町イメージキャラクター  
「ひのでちゃん」

日の出町長  
日の出町議会議長  
日の出町選挙管理委員会  
日の出町農業委員会  
日の出町教育委員会

# I 計画の概要

## 1 策定の背景と目的

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会や、女性の職業生活における活躍を推進するため、国では、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。）及び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。）を制定し、様々な取組を進めています。

日の出町においても、平成28年に特定事業主行動計画を、女性活躍推進法に基づく計画として「女性職員の活躍の推進に関する計画」をそれぞれ策定しました。

令和3年度には、個別に策定していた計画を統合し、新たに「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日の出町特定事業主行動計画」を策定しました。

日の出町特定事業主行動計画は令和8年3月で終了となる予定でしたが、令和6年5月「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）」による法改正で、次世代法の有効期限が令和17年3月31日まで10年間延長するとともに、育児休業の取得状況等に係る状況把握・数値目標の設定を義務付けられたことを踏まえ、現行の計画を踏襲しつつ、国が進めている「仕事と育児・介護の両立支援」に向けた取り組みを推進するため、計画の改正を行います。

## 2 計画期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日までの4年間とします。

## 3 計画の対象

各部局において任命する職員（会計年度任用職員を含む）とします。

## 4 計画の位置づけ

本計画は、次世代育成支援対策推進法第及び女性活躍推進法に基づき、日の出町長、日の出町議会議長、日の出町選挙管理委員会、日の出町農業委員会、日の出町教育委員会が連名で策定する特定事業主行動計画です。

また、本計画は、第6次日の出町長期総合計画の個別計画として位置づけ、策定にあたっては、法の趣旨を踏まえ、本町の関連する計画との整合を図っています。

## 5 計画の推進体制

本計画の策定・推進について協議するため、特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置し、状況の把握や分析、数値目標などの計画を策定します。

本計画を実現させるために、関係課や各職場の所属長と連携し、職員一人ひとりが能力を十分発揮できるよう、計画を推進していきます。

## II 現在の課題と取組の方向性

### ○育児に関する休暇が取得しやすい環境づくり

これまで、職員本人や配偶者が出産を迎える場合、対象となる職員には所属長を通じ「仕事と子育て両立支援シート」により、本人の希望を聴き取るともに、人事担当より個別に休暇制度などの説明をするなど、安心して出産できる体制の構築に努めています。

令和3年4月に計画を策定した時点では、男性職員の育児休業の取得実績はありませんでしたが、徐々に取得する職員が増えているため、引き続き取得率向上に向けた取り組みを推進します。

#### 【男性職員の育児休業取得状況】

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
新規対象者数	2	1	0
取得者数	2	0	1

※育児休業の対象となった年度と、取得した年度が異なる場合があります

### ○超過勤務の縮減、各種休暇の取得

昨今の物価高騰など多様化・複雑化する行政課題に対応するため、職員の負担は増加しています。

事務の効率化や職員間の相互応援体制の整備などを通じて、超過勤務の縮減や、休暇の取得促進を図ります。

### ○女性職員の活躍

係長職の女性職員の割合は上昇していますが、一方で課長職の女性職員の割合は8%程度で推移しています。

今後も、登用の機会の提供など、女性職員の活躍推進を図ります。

#### 【女性の管理監督職の状況】

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
職員総数(うち女性)	165(48)	166(52)	160(50)
管理職(うち女性)	25(2)	24(2)	25(2)
係長級(うち女性)	34(9)	38(14)	37(14)

※職員数は派遣職員を含む全職員

## Ⅲ 具体的な取組・目標

### 1 勤務環境の整備に関する事項

#### (1) 職員が安心して子育てできるように

##### ① 父親・母親となる職員へのサポート

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、父親、母親になることがわかった職員に対し、所属長が「仕事と子育て両立支援シート」を活用して聴き取りを行い、人事担当課と情報の共有を図るとともに、安心して出産ができるよう、超過勤務や休日出勤の制限や免除を図ります。

##### ② 産前産後休暇・育児休業中の職員への定期的な連絡

休暇・休業中の職員は、長期にわたって職場から離れることによる職場復帰への不安や、育児の悩みなどを抱える場合があります。

管理監督者や人事担当者は、毎月1回程度、電話や電子メールで職場の状況や本人の様子などを情報共有し、職場復帰に向けた意欲を高める等の配慮をします。

##### ③ 育児休業からの円滑な復帰

職員が育児休業から円滑に復帰するためには、職場環境の整備が必要であり、管理監督者は、職場の実情に応じて復帰後一定期間の勤務ローテーションについて配慮するなど、必要な措置を講じます。

育児休業中の職員は、定期的に管理監督者や同僚と連絡をとったり、広報誌やホームページに目を通すなど、円滑な復帰ができるよう努めます。

##### ④ 人事に関する配慮

人事担当課は、所属長を通じて子育て中の職員の状況を把握し、可能な限りの配慮をします。

##### ⑤ 休暇制度の周知

人事担当課は、子育て中の職員が育児に関する諸制度の知識を身につけ理解するための周知を行い、また制度を円滑に利用できるような環境づくりを推進します。

##### ⑥ 男性職員の子育てのための休暇等の取得促進

育児休業・部分休業等の取得を希望する男性職員は、早めに管理監督者に申し出るとともに、業務に支障を来さないよう、引き継ぎなどを適切に行うよう努めます。所属長は業務分担の見直しや会計年度任用職員を活用するなど職場環境の整備に努めます。

また、職員相互においても育児休業・部分休業等の円滑な取得のため、業務分担の見直しなどに積極的に協力します。

## (2) 職員が働きながら家族の介護を行えるために

### ① 休暇制度の周知徹底

(1) ⑤と同様に、家族の介護などに関する休暇制度の周知を図ることで、職員が休暇制度の知識を身につけ、理解することにより、休暇制度を利用しやすい職場環境づくりを推進します。

### ② 職場の配慮

所属長は、介護などで配慮が必要な職員に対して、時間外勤務の制限や軽減を図るとともに、職員相互における理解と協力を促します。

### ③ 認知症サポーターの養成

介護に関する知識を身につけ、職員相互に適切なサポートを行えるよう、所管課と協力し、すべての職員が認知症サポーターとなるよう適切な支援を行います。

※認知症サポーターとは、認知症に関する正しい知識と理解を持ち、地域や職場で認知症の人や家族に対してできる範囲での手助けをする人をいいます

## (3) 超過勤務の縮減と年次有給休暇等の取得促進

### ① 事務の簡素化・合理化の推進

超過勤務命令の上限時間設定が導入され、今まで以上に超過勤務の縮減に取り組むため、引き続き事務の簡素化を図り、効率的に業務を行うよう努めます。

また、効率的な業務を行うために、企画部門と連携し各課・系の業務量を把握し、適正な人員配置が行えるよう努めます。

### ② ノー残業デーの実施

引き続き、毎週水曜日を定時退庁日（ノー残業デー）とします。所属長は定時退庁を徹底し、自ら率先して退庁するように努めます。

### ③ 職員間の相互応援体制整備

所管業務のマニュアル化などにより属人化を防ぐとともに、ジョブローテーションや業務の進捗状況を共有するなど、職員相互に応援ができる体制を整え、休暇等が取得しやすい環境を構築します。

### ④ 年次有給休暇の計画的な取得促進

管理監督者は、1年間の業務計画を早めに策定・周知することにより、業務のレベルを低下させることなく、年次有給休暇や夏季休暇の計画的な取得を促進します。

職員は、事務の効率化に努め、休暇を取得しやすいよう計画的な業務の遂行に努めます。

## (4) 多様で柔軟な働き方の推進

育児や介護を担う職員が仕事と家庭を両立できるよう、時差出勤制度のより一層の活用など柔軟な働き方を推進します。また、町において実現可能な在宅勤務（テレワーク）の導入を引き続き検討していきます。

## 2 職員の採用・育成・登用に関する事項

### (1) 計画的な人材の育成

人事担当課は、職員のライフイベントに関する希望を勘案し、出産前や出産後に多様な業務を経験できるよう配慮し、子育てしながらも十分に経験を積めるよう、可能な範囲で計画的に職員配置を行います。

### (2) 女性職員の積極的な登用・配置

- ①公平・公正な評価に基づき、活躍する意欲と能力のある女性職員を積極的に管理監督職（係長以上の職）に登用します。
- ②性別に関わらず幅広い職務経験を積むため、女性の配置が少ない部署への配置を検討します。
- ③女性職員のキャリア継続を支援するため、妊娠中及び子育て中の職員が休暇等を取得しやすい環境づくりや、在宅勤務（テレワーク）の導入を検討します。

## 3 計画推進に関するその他の事項

### (1) 研修の継続的な実施

人事担当課は、職員の意識改革や、自己のキャリアについて考える機会を創出するために各種研修を実施します（過去には、ダイバーシティ、ハラスメントなどの研修を実施しています）。

### (2) ハラスメント対策

ハラスメントは、その発生により被害職員の士気低下や職場環境の悪化につながることから、ハラスメントの防止に取り組むとともに、ハラスメント等に関する相談窓口の体制整備に取り組みます。

### (3) 会計年度任用職員について

常勤・非常勤に関わらず、すべての職員が働きやすい環境を整備するため、育児休業や介護休暇等の制度の周知を図るとともに、年次有給休暇及び特別休暇の取得促進に努めます。

## 4 数値目標

1～3に掲げた各種取り組みを推進するために、次の4つの数値目標を設定します。

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| ①2週間以上の男性職員の育児休業取得率 | 100%               |
| ②職員の月平均超過勤務時間       | 10時間(R6実績15.4時間/月) |
| ③年次有給休暇の平均取得日数      | 15日(R6実績12.1日)     |
| ④管理的地位に占める女性職員の割合   | 20%(R7.3時点8%)      |

日の出町特定事業主行動計画

— 次世代育成支援対策及び女性職員の活躍の推進に関する計画 —  
令和8年4月

発行：日の出町総務課職員係

〒190-0192 東京都西多摩郡日の出町平井2780番地

電話 042-588-4115（直通）

FAX 042-597-4369