

中能登町特定事業主行動計画

(次世代育成支援対策推進及び女性活躍推進)



令和8年4月

中能登町

はじめに

急速な少子化の進行や家庭を取り巻く環境が変化している中で、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育つ環境を整備するために、国・地方公共団体・企業など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくことを目的に、平成15年(2003年)に「次世代育成支援対策推進法」(以下、「次世代法」)が制定されました。これにより地方自治体は特定事業主として、計画の策定・公表が義務付けられ、当町でも「中能登町特定事業主行動計画」を策定し計画実施に取り組んできました。

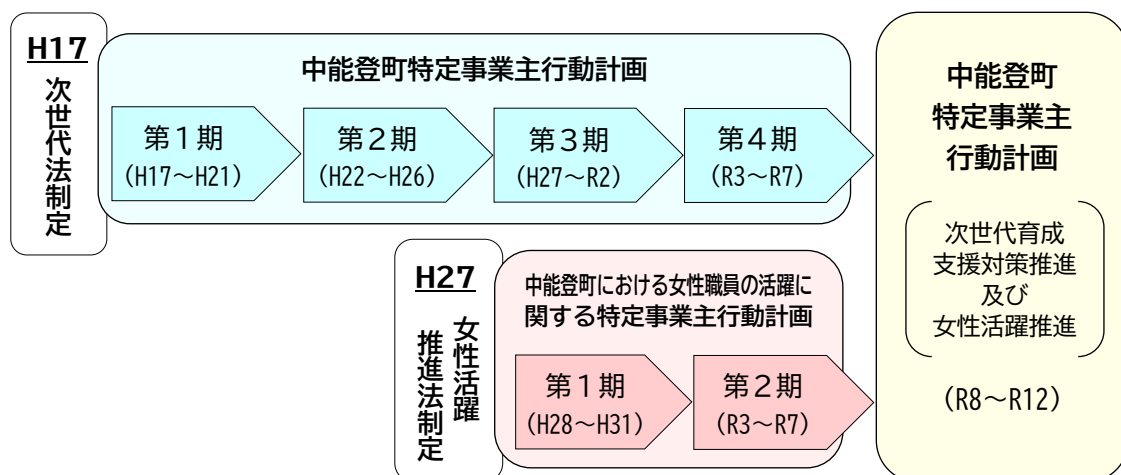
また、平成27年(2015年)には、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」(以下、「女性活躍推進法」)の成立を受け、当町でも男女がともに働きやすい環境を整備し、女性職員がますます活躍できるよう「中能登町における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、様々な取り組みを実施してきました。

これまでの、「次世代法」及び「女性活躍推進法」について、それぞれ特定事業主行動計画を策定してきましたが、両法の制定目的に関連性があることや、目標達成に向けた取り組みを一体的に行うことにより、本町における女性が一層活躍でき、男女ともに仕事と子育て等が両立できる職場環境の整備を強力に推進するため、このたび、両法を統合した計画を策定しました。

計画の策定については、次世代法第19条及び女性活躍推進法第19条の規定に基づき、中能登町長、中能登町議会議長、中能登町教育委員会、中能登町選挙管理委員会、中能登町代表監査委員、及び中能登町農業委員会が策定するものであります。

本計画は、これまでの計画の趣旨を継承しつつ、新たに目指す職場の姿を実現していくための計画です。職員一人ひとりが、この計画内容を自身に関わることとして真摯に捉え、それぞれの立場から協力して取り組んでいただけるようお願いいたします。

関連法案と計画策定の経過



I. 総論

1. 目的

- (1) 次世代法に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるとともに、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します。
- (2) 女性活躍推進法に基づく女性の職業生活における活躍の推進に関する基本方針を踏まえつつ、女性職員が個性と能力を十分に発揮し、職業生活における活躍の推進を計画的かつ着実に推進します。

2. 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。

なお、計画を推進していく過程において、状況の変化により新たな施策の展開や計画の見直しが必要となった場合は、柔軟に対応していきます。

3. 推進体制

本計画の所管は人事担当課とし、機関内の各部局と連携を図りながら、職員に対して本計画の内容を周知し、推進していきます。また、本計画に盛り込まれた措置を効果的に実施するため、毎年度、行動計画の内容及び達成状況の点検等を実施するものとします。

Ⅱ．現状と課題

1．男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

(対象者:各年度中に対象となる子をもった職員)

年度	男 性				女 性			
	対象者	取得者	取得率	平均取得期間	対象者	取得者	取得率	平均取得期間
R 3	10 人	0 人	0%	0 日	7 人	7 人	100%	11.7 月
R 4	3 人	1 人	33.3%	11.8 月	7 人	7 人	100%	12.5 月
R 5	3 人	0 人	0%	0 日	4 人	4 人	100%	12.8 月
R 6	1 人	1 人	100%	2.0 月	3 人	3 人	100%	11.9 月
R 7	4 人	3 人	75%	3.0 月	3 人	3 人	100%	12.3 月

女性職員は取得率 100%、平均取得期間が約1年となっています。男性職員の取得率及び取得期間が女性職員と比較して低いことから、男性の育児休業の取得率向上に向けて、引き続き制度の周知を図っていく必要があります。

2．男性職員の配偶者出産休暇と育児参加のための休暇の取得率及び平均取得日数

(対象者:各年度中に対象となる子をもった職員)

年度	対象者	配偶者出産休暇			育児参加のための休暇		
		取得者	取得率	平均取得期間	取得者	取得率	平均取得期間
R 3	10 人	10 人	100%	1.6 日	8 人	72.7%	1.9 日
R 4	3 人	3 人	100%	2 日	3 人	100%	3 日
R 5	3 人	2 人	66.7%	2 日	1 人	33.3%	3 日
R 6	1 人	1 人	100%	2 日	0 人	0%	0 日
R 7	4 人	4 人	100%	2 日	3 人	75%	4 日

取得率に変化は特にみられないものの、取得日数が微増傾向にあります。無給となる育児休業と異なり、男性職員のみが取得できる有給の特別休暇であることから、引き続き制度の周知を図り、積極的に取得を推進していく必要があります。

【配偶者出産休暇】 配偶者の出産に伴う入院の付添い等のための休暇（2日以内）

【育児参加のための休暇】 配偶者の産休期間中から産後1年までの期間に、出産に係る子または小学校就学前の子を養育するための休暇（5日間）

3. 職員一人あたりの時間外勤務時間

年 度	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
平均時間外勤務時間	3.8 時間	3.9 時間	10.9 時間	3.8 時間	4.8 時間

ほぼ横ばい傾向ですが、令和5年度は能登半島地震の発災による災害対応のため、時間外勤務が増加しました。事務の見直しや効率化により、今後も時間外勤務の減少を目指し、特定の職員に時間外勤務が集中しないよう注視するとともに、職員のメンタルヘルスケアを含めた健康管理をする必要があります。

4. 年次有給休暇の取得状況

年	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
平均取得日数	10.4 日	11.2 日	12.6 日	12.8 日	12.6 日

年次有給休暇取得日数は年々増加傾向にあります。全職員が月1回以上取得できるよう、職場環境を整えるとともに、引き続き計画年休の取組などを進める必要があります。

※育休、病休、派遣、新採、退職除く

5. 採用した職員に占める女性の割合

年度	全 体					
				一般行政職		
	採用数	女性の数	女性の割合	採用数	女性の数	女性の割合
R 3	5 人	3 人	60%	3 人	1 人	33.3%
R 4	3 人	1 人	33.3%	3 人	1 人	33.3%
R 5	5 人	3 人	60%	2 人	0 人	0%
R 6	5 人	5 人	100%	5 人	5 人	100%
R 7	3 人	1 人	33.3%	3 人	1 人	33.3%

男女の採用割合は一定ではありませんが、現状において男女に偏った採用は行っていません。今後も男女の性別を問わず、有為な人材の確保に努める必要があります。

6. 平均した勤続勤務年数の男女の差異

年度	男 性	女 性	差（男性－女性）
R 3	18.2 年	16.5 年	1.7 年
R 4	18.7 年	17.1 年	1.6 年
R 5	18.5 年	17.9 年	0.6 年
R 6	19.5 年	18.1 年	1.4 年
R 7	20 年	18.8 年	1.2 年

女性は男性より 1 年ほど勤続年数が短い傾向が見られます。

7. 所属ごとの男女別配置状況（令和 7 年 4 月 1 日現在）

課名	合計数	男性	女性	課名	合計数	男性	女性
総務課	15	9	6	会計課	3	1	2
危機管理課	5	4	1	土木建設課	10	9	1
企画情報課	13	9	4	農林課	12	11	1
住民窓口課	8	4	4	生活環境課	13	10	3
税務課	12	8	4	議会事務局	3	2	1
長寿福祉課	20	7	13	学校教育課	9	5	4
健康保険課	21	8	13	生涯学習課	12	8	4
保育園	71	4	67	合計	227	99	128
				保育園除く	156	95	61

事業関係課は女性職員の割合が低く、福祉関係課は女性の割合が高くなっています。固定的な性別役割分担意識は排除し、個々の適正に応じ男女を問わない配置を行っていく必要があります。

8. 役職別における女性職員の割合

役職	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
参事級 ※	0% (0 人/2 人)	0% (0 人/2 人)	0% (0 人/1 人)	0% (0 人/2 人)	0% (0 人/2 人)
一般行政職	0% (0 人/2 人)	0% (0 人/2 人)	0% (0 人/1 人)	0% (0 人/2 人)	0% (0 人/2 人)
課長級 ※	40.9% (9 人/22 人)	45.5% (10 人/22 人)	39.1% (9 人/23 人)	40.9% (9 人/22 人)	47.4% (9 人/19 人)
一般行政職	23.5% (4 人/17 人)	29.4% (5 人/17 人)	22.2% (4 人/18 人)	23.5% (4 人/17 人)	28.6% (4 人/14 人)
課長補佐級	40.6% (13 人/32 人)	37.1% (13 人/35 人)	44.4% (16 人/36 人)	45.7% (21 人/46 人)	48.3% (28 人/58 人)
一般行政職	24% (6 人/25 人)	21.4% (6 人/28 人)	31% (9 人/29 人)	35.9% (14 人/39 人)	38.8% (19 人/49 人)
主査級	62.6% (57 人/91 人)	62.8% (59 人/94 人)	62.1% (59 人/95 人)	60.2% (53 人/88 人)	59.3% (48 人/81 人)
一般行政職	47.5% (28 人/59 人)	46.8% (29 人/62 人)	45.2% (28 人/62 人)	42.9% (24 人/56 人)	37.5% (18 人/48 人)
主事級	64.7% (55 人/85 人)	64.1% (50 人/78 人)	62.7% (47 人/75 人)	66.2% (47 人/71 人)	64.2% (43 人/67 人)
一般行政職	41.7% (20 人/48 人)	40.9% (18 人/44 人)	38.1% (16 人/42 人)	46.5% (20 人/43 人)	46.5% (20 人/43 人)
計	57.8% (134 人/232 人)	57.1% (132 人/231 人)	60% (131 人/230 人)	56.8% (130 人/229 人)	56.4% (128 人/227 人)
一般行政職	38.4% (58 人/151 人)	37.9% (58 人/153 人)	37.5% (57 人/152 人)	39.5% (62 人/157 人)	39.1% (61 人/156 人)

女性職員の割合について、管理職以上になると減少傾向にあります。女性職員の多い保育園職員を除いた一般行政職の割合ではその傾向がさらに顕著となりますが、比べて課長補佐級ではR3から女性職員の割合の大幅な増加(14.8%)がみられ、女性登用を積極的に行った結果が表れています。引き続き、管理職の登用については、男女の分け隔てなく行う必要があります。

Ⅲ. 数値目標

課題を分析の結果、次のとおり目標を設定します。
達成目標年度は、すべて令和12年度までとします。

1. 育休取得日数

男性職員の育児休業取得率 85%以上¹

男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇の取得率 100%

2. 年休取得日数

職員の年次有給休暇の平均取得日数 13.5日以上²

3. 管理職の女性割合

一般行政職における管理職(参事級・課長級)に占める女性の割合 35%以上

課長補佐級に占める女性の割合 40%以上

¹ 「こども未来戦略方針」における公務員目標値と同値

² 令和6年度全国市町村平均取得日数と同日数

IV. 具体的な取り組み

すべての職員が、生き生きと働くことができる職場環境づくりのための取り組みを次のとおりとします。また、定めた数値目標に直結するものは重点的に取り組むこととします。

1. 仕事と家庭生活の両立に向けて（次世代育成関係）

次に掲げる事項は、出産や育児・介護等に係る制度の周知や時間外労働勤務の縮減、休暇の取得促進により、仕事と家庭の両立を図るための取組内容です。

① 育児等に関する職場環境整備

◎ 主に実施する者 ○ 実施をサポートする者

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
出産や育児・介護の各種制度の周知徹底	各種休暇制度や手続き、経済的な支援措置について、庁内イントラネットへ両立支援ハンドブックやその他情報を掲載し周知を図る。	◎			
上司への報告	職員は、父親・母親になることがわかったら、人事担当や所属内でのサポート体制準備のためにも、できるだけ速やかに報告する。				◎
妊娠中及び出産後における配慮	妊産婦の安全配慮の観点から、妊娠中の職員が体調不良を訴えた際に、休憩や休暇が取得できるように配慮する。また、休憩場所や通勤駐車場の確保にも努め、受動喫煙防止対策を徹底する。		◎	○	
男性職員の育児参加の促進	父親となる職員に対して、子どもの出生時における男性職員の特別休暇（配偶者出産休暇、育児参加のための休暇）の取得を促す。	◎	○		
男性職員の育児休業取得促進	配偶者が出産した男性職員に対し、育児休業について可能な限りの取得を促す。	◎	○		

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
育児休業等を取得しやすい環境づくり	課長会議や庁内イントラネットなどで定期的に育児休業や部分休業、介護休暇（休業）などの制度の趣旨を周知することで、休暇取得に対する職場全体の意識改革を推進する。	◎	○	○	
業務分担の見直し	育児休業等を取得する職員の業務について、業務分担の見直しを行う。その際、特定の職員に業務が集中することのないように配慮する。		◎	○	○
代替要員の確保	所属長と協議のうえ、必要に応じて代替要員の確保や配置等の措置を講ずる。	○	◎		
育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	休業中の職場の業務状況や共有事項について、定期的に情報提供を行い、職場復帰のための円滑なサポート体制の整備に努める。	○	◎	○	

② 勤務時間に関する職場環境整備

◎ 主に実施する者 ○ 実施をサポートする者

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
一斉退庁日等の実施	毎週水曜日および毎月 19 日（県民育児の日）を「ノー残業デー」として周知し、職場と家庭の両立を支援する。	◎	○		
	所属長は、課員に速やかな退庁を促すとともに、定時退庁の率先垂範を実行する。		◎		
事務の簡素合理化の推進	課員の業務量を的確に把握し、特定の職員に事務が集中しないよう、協力体制の確認や業務配分の見直しを常に行う。		◎		

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
	職員一人ひとりが、常に業務への改善意識を持ち、簡素合理化できるものは積極的に実行し、メリハリのある業務を遂行する。		○	○	◎
時間外勤務の縮減意識	自身の年間業務スケジュールを把握し、業務の波を考慮した調整を行い、時間外勤務の縮減に努める。		○		◎
	時間外勤務実績の多い部署を把握し、所属長への情報の提供を行う。	◎			
	所属長は、時間外勤務の実績を把握し、適切な処置をとる。		◎		
	時間外勤務の多い職員の健康面を配慮し、必要があれば業務分担の見直しを行う。		◎		
	時間外勤務自体を評価するのではなく、通常勤務時間からの労働生産性を重視して人事評価を行う。		◎		
年次有給休暇の取得促進	職場と家庭の両立のため、計画的な年次有給休暇の取得を促し、取得しやすい環境づくりに努める。	○	◎		
	課員の年次有給休暇取得状況を定期的に把握し、業務量の偏り等で取得できない職員がいなか確認する。		◎		
	自身と所属課の業務の波を考慮し、計画的に年次有給休暇を取得するよう努める。				◎
	国民の祝日、夏季休暇、週休日の前後における年次有給休暇の取得により、連続する休暇となるように努める。		◎		○

③ その他の職場環境整備

◎ 主に実施する者 ○ 実施をサポートする者

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
ハラスメント防止対策の徹底	「中能登町ハラスメント防止要綱」に基づき、ハラスメント防止や排除のための措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、適切な対応をとる。	◎			
ハラスメント防止研修の実施	研修等の実施により、各種ハラスメント行為に対する共通認識を確立し、ハラスメントを「しない」「させない」職場環境を構築する。	◎	○	○	○
相談窓口の周知	ハラスメントやメンタル面における相談窓口を周知し、いち早く問題解決につなげることで、安心して勤務できる職場環境を構築する。	◎			

④ その他の次世代育成支援に関する事項

◎ 主に実施する者 ○ 実施をサポートする者

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
子ども子育てに関する地域貢献活動	地域の子育て活動への参加に関心のある職員が、子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加、地域に貢献する子育て支援活動に積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努める。	○	◎	○	○
子どもとふれあう機会の充実	子どもを対象とした職場見学、職場体験の受入れを積極的に行う。また、レクリエーション活動等の実施の際には子どもを含めた家族が参加できるように努める。	◎	○	○	○

2. 女性職員のさらなる活躍に向けて（女性活躍関係）

次に掲げる事項は、女性が職場において性別にかかわることなく活躍できるよう、その個性と能力を最大限に発揮するための取組内容です。

① 女性活躍の推進

◎ 主に実施する者 ○ 実施をサポートする者

項目	取組内容	人事担当課	所属長・上司	同僚職員	本人
男女の均等な雇用機会と待遇の確保	性別にかかわらず、採用者決定の際や配属時に偏りがないよう努める。人事管理にあたっては、職員の意欲と能力の把握に努め、男女間で偏りがないよう配慮する。	◎			
若手職員の育成	若手職員の適性や意欲を踏まえ、企画立案や調整業務等の多様な職務を経験させることにより、広い視野とマネジメント能力を育てる。	◎	○		
管理職候補の育成	主査級・課長補佐級・課長級の各役職段階における人材の確保を念頭に置いた人材育成を実施する。	◎	○		
多様なポストへの積極的配置	男性中心であった職種やポストへの女性職員の配置を拡大する。	◎			
多様な業務への積極的配置	女性職員に偏りがちであった業務（窓口や庶務など）について、男女を問わない配置を行う。	○	◎		
管理職員の意識改革	固定的な性別役割分担意識等に捉われないように職員の意識改革に努める。		◎		
女性の健康上の特性への配慮	男女の性差を踏まえ、特に女性については健康上の課題が就労へ影響する場合があることから、キャリア形成への妨げにならないよう、健康上の特性について職場全体で理解を深める。	◎	○	○	○

今後、制度改正などにより取組内容に変化が生じた場合は、適切に見直しを行うこととする。

【資料】育児や介護を行う職員の両立支援制度

目的	制度名	概 要	期 間
妊娠	不妊治療のための休暇	不妊治療のための休暇	年5日（場合により10日）
妊娠 出産	妊娠中又は出産後の通院休暇	妊娠中または出産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合の休暇	妊娠中～出産後1年まで
出産	産前休暇	6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定である場合の休暇	出産予定日の6週間前（多胎の場合は14週間前）～出産日まで
出産	産後休暇	出産した場合の休暇	出産後8週間
出産	配偶者出産休暇	妻の出産に伴う入退院の付添い、子の出生の届出等を行うための休暇	2日
出産	男性の育児休暇	妻が出産する場合に出産に係る子・未就学児を養育するための休暇	5日
育児	育児休業	3歳未満の子を養育するための休業	子が3歳に達する日まで
育児	子の看護等休暇	小学校3年生までの子を看護等するための休暇	年5日 （子が2人以上の場合は10日）
育児 介護	部分休業	未就学児（または要介護者）を養育（介護）するため、始業または終業時に1日2時間まで勤務しないこと または、1年につき10日相当（77時間30分）の範囲内で勤務しないこと	未就学児の子の養育、要介護者の介護が必要な期間
育児	育児休暇（授乳等）	1歳未満の子に授乳等を行うための休暇	1日2回それぞれ30分以内
育児 介護	深夜勤務の制限	未就学児（または要介護者）を養育（介護）するため、深夜に勤務しないこと	未就学児の子の養育、要介護者の介護が必要な期間
育児 介護	早出遅出勤務	未就学児（または要介護者）を養育（介護）するため、特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務すること	未就学児の子の養育、要介護者の介護が必要な期間
育児 介護	超過勤務の免除	未就学児（または要介護者）を養育（介護）するため、超過勤務しないこと	未就学児の子の養育、要介護者の介護が必要な期間
育児 介護	超過勤務の制限	未就学児（または要介護者）を養育（介護）するため、1月につき24時間、1年につき150時間を超えて超過勤務しないこと	未就学児の子の養育、要介護者の介護が必要な期間
介護	短期介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母などの家族が、病気により2週間以上にわたって日常生活を営むのに支障があり、その者の介護をする場合の休暇	年5日
介護	介護休暇	家族が病気やケガなどで2週間以上にわたって要介護状態にあり、介護する場合	1日または1時間単位（1日4時間の範囲内）で通算6月
介護	介護時間	家族が病気やケガなどで2週間以上にわたって要介護状態にあり、介護する場合	30分単位（1日2時間の範囲内）で3年間