

働きやすさを、働きがいにつなげる職場へ
— 職員が安心して働き、力を発揮できる職場づくりを進めます —

これからも活力あるまちであり続けるために、職員一人ひとりが安心して働き、持てる力を十分に発揮できる組織であることが重要です。

働きやすい環境を整え、職員の働きがいや力の発揮につなげる職場づくりを進めるため、今回、次の３つの取組（施策）を実施します。

1 施策内容

（１）育児休業等取得職員応援加算制度の創設

育児休業等取得職員の業務を引き継いだ職員に対し、勤勉手当の加算を行うことで、育児休業等取得職員と引継職員のいずれもが働き続けやすい職場環境づくりを進めるとともに、引継職員のモチベーションや働きがいの向上につなげます。

（２）職員の名札の変更

「職員証」とは別に、漢字フルネームから平仮名の名字と部署名を記載した新たな名札を作成します。文字サイズを大きくし、ユニバーサルフォントを採用したものにするなど、来庁する皆さんにとってのわかりやすさ向上と、職員が安心して働ける環境づくりの両立を図ります。

（３）働きやすい服装の通年化

職員の働きやすさと能力の発揮を目的に、適切な服装についての統一した判断基準のもと、一年を通して、季節や気温、業務内容に応じた適切な服装を選択できるものとします。

2 開始時期

上記（１）については、令和８年９月１日から制度を開始し、同年１２月期勤勉手当から支給を開始します。

（２）及び（３）については、準備・体制が整い次第、速やかに実施します。

○添付資料 ３部（添付資料名：①「育児休業等取得職員応援加算制度について」、②「職員の名札の変更について」、③「働きやすい服装の通年化について」）

問合せ先

○本件記事に関すること 総務部 行政管理課 担当：中川

電話：０４９５（２５）１１６０

○広報全般に関すること 企画財政部 シティプロモーション推進課 担当：谷田部

電話：０４９５（２５）１１５５

○育児休業等取得職員応援加算制度について

1 背景・課題

長期間にわたる育児休業や男性育児休業、病気休暇・休職、介護無給休暇等を取得する職員及び年度途中退職者（以下「育児休業等取得職員」という。）等が増えている中、その業務を引き継いだ職員（以下「引継職員」という。）へのインセンティブを加算するなど、育児休業等取得職員と引継職員のいずれもが働き続けやすい職場環境づくりが求められています。

※育児休業等取得職員は正職員及び再任用職員とし、会計年度任用職員を除きます。

2 制度概要

業務を引き継いだ期間（以下「応援期間」という。）に応じて、引継職員に対し、勤勉手当の成績率に1月あたり0.03月の加算を行います。詳細については次のとおりです。

（1）加算の対象職員

応援期間が1か月以上となる引継職員（応援期間の起算日から満了日までが30日未満の場合を除く。）とします。

※引継職員は正職員及び再任用職員とし、会計年度任用職員を除きます。

※引継職員の上限は、育児休業等取得職員1名に対して3名までとします。

※引継職員は原則、育児休業等取得職員と同じ係の職員とし、所属長が業務の引継度合等を勘案して選出し、行政管理課へ報告するものとします。

（2）適用例

給料月額が300,000円の引継職員（主任級）に1か月の応援期間が存在した場合の勤勉手当加算額

$$\frac{(300,000 \text{ 円} + 12,000 \text{ 円} + 15,600 \text{ 円})}{\text{基準額 (給料月額 + 地域手当 + 役職加算)}} \times \frac{1.0625}{\text{期間率 (現行)}} \times \frac{0.03}{\text{成績加算率}} \div 10,442 \text{ 円}$$

基準額（給料月額＋地域手当＋役職加算）

期間率（現行） 成績加算率

※地域手当率：4%、役職加算率（主任級）：5%

※賞与基準日前6か月（賞与算定期間）の間に2か月の応援期間が存在した場合の加算月数は 0.06月（0.03月×2か月）となります。

（3）補足事項

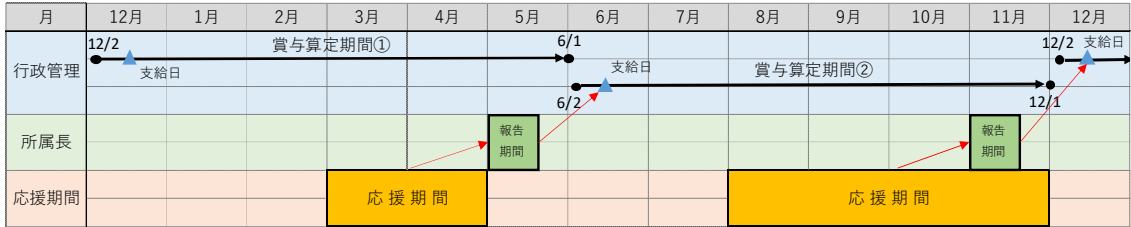
- ・育児休業等取得職員に代替職員（会計年度任用職員を含む。）が充たっている期間は本加算の対象外とします。
- ・応援期間には休業前の産前・産後休暇（特別休暇）期間や休業等に接続するための有給休暇期間を含みます。

（4）事務処理の流れ

- ・行政管理課は、半年毎（賞与支給月の前月である5月及び11月上旬）に各所属長に対して別紙報告書の提出を依頼します。
- ・各所属長は、該当がある場合にのみ、上記報告書を作成し、指定の期日までに行政管理課へ提出します。
- ・所属長からの報告を受けた行政管理課は、賞与算定期間①（12/2～6/1）中に存

在した応援期間の加算については、直近の6月賞与の計算の中に含めて支給を行います。また、賞与算定期間②（6/2～12/1）中に存在した応援期間の加算については、直近の12月賞与の計算の中に含めて支給を行います。

<支給までのイメージ>



↑ ※引継職員が4/1で異動した場合は異動先所属長へ引継ぎ

3 効果・ねらい

上記加算を行うことで、育児休業等の取得促進や職員の業務遂行意欲の向上が図られ、育児休業等取得職員と引継職員の双方が働きやすい職場環境づくりの推進を目指すものです。

また、本庄市次世代育成支援・女性活躍推進特定事業主行動計画における人事評価への反映について、本制度により明確化すると共に、直近の賞与で速やかに加算を行うことで、引継職員がインセンティブをより得やすくなります。

○職員の名札の変更について

1 趣旨

本市では、現在、身分を明らかにするための「職員証」を名札としても使用しています。

職員証は、顔写真付きで氏名を漢字のフルネームで表記していますが、来庁者にとっては、文字が小さく見えづらいことや、所属部署の表記がないため、対応した職員の所属が分かりにくいといった課題があります。

また、近年、職員の名札が撮影されインターネット上に投稿されたり、個人名を挙げてSNS上で誹謗中傷を受けたりする事例が、社会的問題となるなど、職員が安心して働ける職場環境への配慮も求められています。

こうしたことから、「職員証」とは別に新たな名札を作成し、来庁者にとっての分かりやすさの向上と、職員が安心して働ける環境づくりの両立を図ります。

2 主な変更点

- ・氏名表記を、漢字のフルネームから、平仮名及びローマ字による名字のみの表記に変更します。
- ・誰にでも読みやすいユニバーサルデザインフォントを使用し、文字サイズを大きくします。
- ・所属部署名を新たに表記し、顔写真は掲載しません。

3 導入時期

- ・準備が整い次第、速やかに導入します。

※名札は行政管理課で作成し、配布する予定です。

4 その他

- ・「本庄市職員旧姓使用取扱規程」に基づき、「職員証」と同様に、名札についても旧姓を使用することができます。

【現在使用しているもの】



【新たに作成する名札（イメージ）】



○働きやすい服装の通年化について

1 趣旨

職員の働きやすさと能力の発揮を目的に、適切な服装についての統一的な判断基準のもと、一年を通して、季節や気温、業務内容に応じた適切な服装を選択できるものとし、ます。

2 基本的な考え方

- ・前提として、一年を通してノーネクタイ・ノージャケットによる勤務を可能とします。なお、本件はネクタイとジャケットの着用を禁じるものではなく、業務遂行に支障のない範囲で、節度ある服装を心がけるものです。
- ・これまでの「公務員らしさ」という曖昧な基準や一人の主観による判断ではなく、「安全・衛生、機能、識別、場面への配慮」を優先順位とした統一の判断軸を持って実施することとします。
- ・公務員としての信頼と職務遂行を最優先とし、議会对応や式典・行事等の儀礼性の高い場では、その目的と相手に求められる配慮を行い、TPO（時、場所、場合）を踏まえた服装とします。

3 導入により期待される効果

- ・身体的かつ心理的な負担の軽減
- ・省エネルギーの推進及び環境に配慮した働き方の実現
- ・職員の業務能率向上に伴う行政サービスの質の向上
- ・働きがいとモチベーションの向上
- ・職場内における雰囲気及びコミュニケーションの活性化
- ・職員採用上の魅力向上（選ばれる自治体へ）

4 想定される服装例

これまで曖昧となっていた服装の可否について、次のとおり例示します。

可とする例	・ワイシャツ、ブラウス、ポロシャツ ・セーター、トレーナー ・スーツ、ジャケット、カーディガン ・スラックス、チノパン、スカート、ワンピース ・革靴、スニーカー
不可とする例	・極端に露出の多い服装（ノースリーブやハーフパンツ等） ・過度に装飾された服装や穴あき及びダメージ加工が強い服装 ・部屋着を連想させる服装（セットアップのスウェット等。ただし、業務内容に適した場合は可） ・かかとのない履物（サンダル、下駄等）や業務に不向きな装飾が施されている履物 ・業務に支障をきたす服装