

# 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

(令和2年度～令和7年度)



本庄市マスコット

はにぽん

本 庄 市

# 目 次

## I 総 論

1	目 的	1
2	計画の対象者	2
3	計画期間	2
4	計画の推進体制	2
5	目 標	3

## II 具体的内容

### [勤務環境の整備に関する事項]

1	妊娠中及び出産後における配慮	5
2	男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進	5
3	育児休業等を取得しやすい環境の整備	5
4	子育てを行う時間を多く持つための取組	7
5	女性職員のキャリア形成に向けての支援	8
6	休暇の取得促進	9
7	人事上の配慮	10
8	人事評価への反映	10
9	制度の周知と啓発	10

### [その他の次世代育成支援に関する事項]

1	子育てバリアフリー	11
2	子ども・子育てに関する地域貢献活動	11

# 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

## I 総論

### 1 目的

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる社会の形成に資することを目的とし、平成17年4月1日に10年間の時限立法として次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」といいます。）が施行され、その後法改正により令和7年3月31日まで10年間の延長が行われています。本市においては、次世代法に基づき、事業主として職員を対象とする次世代育成支援対策に関する特定事業主行動計画（以下「次世代育成行動計画」といいます。）を策定し、職員が安心して仕事と子育ての両立が図れる職場環境づくりを推進してきたところです。

また、女性が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の個性と能力が十分に発揮され、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図るため、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」といいます。）が平成28年4月1日から令和8年3月31日までの10年間の時限立法として施行されました。本市においては、女性活躍推進法に基づき、事業主として特定事業主行動計画（以下「女性活躍行動計画」といいます。）を策定し、女性職員の活躍を推進してきました。

この度、現在適用している「本庄市次世代育成行動計画第3期計画」が令和元年度で終了することと、女性活躍推進法の計画が令和3年3月末で終了することから、それぞれの行動計画の関連性と実績を踏まえ、次世代法と女性活躍推進法を併せた行動計画（以下「行動計画」といいます。）を策定することとなりました。

今回策定した計画では、現在の状況を踏まえ、新たな取組や目標を設定するなどの改定を行い、引き続き、仕事と子育てを両立できる職場環境や女性職員が能力を発揮できる職場環境を整備する内容としています。

なお、この行動計画は、妊娠中や子育て中の職員、女性職員だけを対象とするものではなく、職員一丸となり、この取組を進めることは、組織や業務のやり方を見直すきっかけとなり、ひいては職員誰もが働きやすい職場環境を作ることにつながります。

そのため、本市では、職員一人ひとりが本行動計画の趣旨を自分自身に関わるものとして理解し、互いに支えあって仕事と家庭を両立できる職場環境を作ることが目的とします。

## 2 計画の対象者

以下の任命権者が任命した職員が対象です。

本庄市長

本庄市議会議長

本庄市選挙管理委員会

本庄市代表監査委員

本庄市公平委員会

本庄市農業委員会

本庄市教育委員会（県費負担教職員を含む。）

## 3 計画期間

令和2年度から令和7年度までの6年間とします。

## 4 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策・女性活躍推進対策を効果的に推進するため、本庄市次世代育成支援特定事業主行動計画策定等委員会において、継続的に計画の進捗状況の確認、改善策の検討、取組状況の点検等を行います。
- (2) 計画を策定し、又は変更したときは、その内容をグループウェアシステム等を通じて全ての職員に周知します。
- (3) 計画の取組状況や目標に対する実績等について、広報紙やホームページへの掲載により毎年公表します。

### \*根拠となる法律の表示

取組内容の項目名に、いずれの法律を根拠としたものかがわかるように表示しました。

次世代…次世代育成支援対策推進法に基づく取組

女性……女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく取組

\*県費負担教職員は、勤務条件等の制度に違いがありますが、可能な限り本計画の趣旨に沿った運用とします。

## 5 目 標（達成年度：（5）以外は令和7年度）

### （1）管理的地位（課長級以上）にある職員に占める女性割合

\*全ての年度、4月1日現在

令和7年度末 目標値	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度 (令和元年度)
20%以上	10.3%	10.3%	10.3%	11.7%	11.1%

### （2）部長・次長級、課長級及び課長補佐級にある職員に占める女性割合

\*全ての年度、4月1日現在

令和7年度末 目標値		平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度 (令和元年度)
15%以上	部・次長級	0%	0%	0%	10.5%	12.5%
25%以上	課長級	14.0%	14.3%	15.0%	12.2%	10.6%
35%以上	課長補佐級	23.1%	21.3%	21.6%	21.4%	27.1%

### （3）Ⅱ－2関係 男性職員の配偶者出産補助休暇取得割合

※ 配偶者出産補助休暇取得者数÷配偶者が出産した職員の数

令和7年度 目標値	年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
100%	対象者数	13人	5人	9人	14人
	取得者数	10人	5人	7人	13人
	取得率	76.9%	100%	77.8%	92.9%

### （4）Ⅱ－3関係 男性育児参加休暇取得割合

※ 男性育児参加休暇取得者数÷配偶者が出産した職員の数

令和7年度 目標値	年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
70%	対象者数	13人	5人	9人	14人
	取得者数	3人	3人	1人	8人
	取得率	23.1%	60.0%	11.1%	57.1%

### Ⅱ－3関係 男性職員の育児休業取得割合

※ 育児休業を取得した男性職員の数÷育児休業が取得可能な男性職員の数

令和7年度 目標値	年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
13%	対象者数	13人	5人	9人	14人
	取得者数	0人	0人	1人	0人
	取得率	0%	0%	*11.1%	0%

\*平成29年度新規に育児休業が可能となった男性職員1人が、平成30年4月1日～平成31年3月31日までの1年間、育児休業取得。

(5) II-4 関係 職員1人あたりの年間時間外勤務時間

目標値 前年度実績以下	年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
	年間時間外勤務時間	68時間	59時間	61時間	58時間

(6) II-5 関係 年次有給休暇の年間平均取得日数

令和7年度	年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
目標値 年間12日	年間取得日数	8.09日	8.64日	8.97日	9.48日

◎用語の解説

配偶者出産補助休暇 (本庄市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第14条第2項第14号) (以下この計画において「勤務時間条例」といいます。)	妻の出産に伴い、入退院の付添いや入院中の世話などのため2日の範囲内で必要と認められる期間について、1日又は1時間の単位で休暇を受けることができます。
男性育児参加休暇 (勤務時間条例第14条第2項第15号)	妻が出産する場合で、出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から出産日以後8週間を経過するまでの日において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含みます。)を養育するため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、5日の範囲内で必要と認められる期間について、1日又は1時間の単位で休暇を受けることができます。

## Ⅱ 具体的内容

### [勤務環境の整備に関する事項]

#### 1 妊娠中及び出産後における配慮 次世代 女性

##### (1) 母性保護に配慮した職場環境づくり

###### [取組]

- ・ 所属長は、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、事務分担の見直しや職場環境の整備を行います。
- ・ 所属長は、妊娠中及び出産後の職員に対して、本人の希望に配慮し、原則として時間外勤務を命令しないこととします。また、妻が妊娠中及び出産後の時期にある男性職員に対しても、同様の配慮を行います。
- ・ 人事担当課は、妊娠中の職員が職員駐車場を使用する場合、できる限り庁舎に近い位置に駐車できるよう配慮します。

##### (2) 母性保護に関する休暇等の制度周知

###### [取組]

- ・ 人事担当課は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇(健康診査等休暇、妊娠障害休暇等)の制度について周知を図ります。
- ・ 人事担当課は、働く女性の母性保護規定(妊産婦等の危険有害業務の就業制限等)について周知を図ります。

#### 2 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進 次世代 女性

##### (1) 特別休暇の取得促進

###### [取組]

- ・ 人事担当課は、男性職員が産前産後の配偶者を支援し、積極的に子育てに参加することができるよう、男性職員が取得できる特別休暇(配偶者出産補助休暇、男性育児参加休暇等)を周知するとともに、これらの休暇の取得を促進します。

##### (2) 各種制度を利用しやすい職場環境づくり

###### [取組]

- ・ 所属長は、特別休暇の取得や朝型勤務を利用する男性職員がいる場合は、必要に応じた事務分担の見直しや、職場内での協力を呼びかけ、男性職員が安心して各種制度を利用できるよう、応援体制の整備に努めます。

#### 3 育児休業等を取得しやすい環境の整備 次世代 女性

##### (1) 男性の育児休業等の取得促進

###### [取組]

- ・ 人事担当課は、男性職員も育児休業や育児のための部分休業(以下「育児休業等」といいます。)を取得できることを周知し、育児休業等の取得を勧めていきます。

- ・ 人事担当課は、子育ては男女が協力して行うべきものとの観点に立ち、男性職員が育児休業等を取得することに対して理解が得られるよう、全ての職員の意識改革を進めます。

## (2) 育児休業等の周知

### [取組]

- ・ 人事担当課は、育児休業等の取得や利用の例について、グループウェアシステム等を通じて全ての職員に周知します。
- ・ 人事担当課は、妊娠を申し出た女性職員及び配偶者が妊娠中の男性職員に対して、個別に育児休業等の制度や取得手続について説明を行います。
- ・ 人事担当課は、育児休業等を取得予定の職員に対して、休業中の経済的支援（共済組合の休業給付や手当金）について詳しく解説します。

## (3) 育児休業等を取得しやすい職場環境づくり

### [取組]

- ・ 所属長は、職員から育児休業等の取得の申出があった場合、事務分担の見直しを行うとともに、他の職員への引継ぎがスムーズに行えるように配慮します。

## (4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

### [取組]

- ・ 所属長は、休業から復帰する予定の職員に対し、復帰後の働き方について確認するための育休等復帰支援面談（やむを得ない事情がある場合は、他の方法による確認も可とします。）を実施します（概ね復帰の1～2か月前）。
- ・ 所属長は、全ての職員が無理のない働き方ができるよう、復帰後の職員を支援するとともに、他の職員とも十分な話し合いを持ち、必要に応じて事務分担の調整を行います。
- ・ 所属長は、復帰した職員に対し、職場を離れている期間に行われた新システムの導入や制度改正について職場内研修を実施します。
- ・ 所属長は、公務の運営に支障がないと認めるときは、職員からの請求に応じて部分休業を承認することとします。人事担当課は、毎月初めに職員から前月分の部分休業の取消時間の報告を受け、部分休業の承認の取消しが多い職員がいる場合、所属長にヒアリング又は指導を行います。
- ・ 人事担当課及び所属長は、休業中の職員に対して、職場の状況等について定期的にメールで知らせるなど、必要な情報提供を行います。
- ・ 人事担当課は、休業中の職員の通信教育等（人づくり広域連合の通信教育講座等）による自己啓発を支援します。



(5) 育児休業取得者の代替職員の確保

[取組]

- ・ 人事担当課は、事務分担の見直しや職場内の応援体制によってもなお、育児休業取得者の事務を処理することが難しいと所属長より申出があったときは、会計年度任用職員の任用により、代替職員を配置します。ただし、育児休業期間のうち、年度全てを休業する期間が含まれている場合には、当該期間についてのみ、原則として正規職員を配置します。

(6) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

[取組]

- ・ 人事担当課は、育児休業等取得予定及び育児休業中の女性職員を対象に、復帰後の働き方について先輩職員から経験談を聞く機会を設けます。
- ・ 人事担当課は、若手女性職員に対して研修を実施し、経験の積み重ねや、マネジメント能力の向上を支援します。
- ・ 人事担当課は、所属長に対してワーク・ライフ・バランス（仕事と家庭の調和）に関する研修を実施し、女性職員の活躍推進に向けた意識付けや、仕事と子育ての両立支援制度の内容についての理解が深まるよう努めます。

(7) ハラスメントの防止

[取組]

- ・ 全ての職員は、研修等を通し、ハラスメントを理解し、良好な職場環境を作れるように努めます。
- ・ 所属長は、ハラスメントが起こらないような職場環境の整備に努めます。
- ・ 人事担当課は、人事担当課がハラスメントの相談窓口になっていることや規定と運用について全ての職員に周知します。
- ・ 人事担当課は、研修を実施し、全ての職員がハラスメントを理解するよう努めます。

4 子育てを行う時間を多く持つための取組 **次世代** **女性**

(1) ノー残業デーの実施率の向上

[取組]

- ・ 全ての職員は、常に「限られた時間の中で最大限の成果を挙げる」という時間管理の意識を持って職務に当たるとともに、ノー残業デーを積極的に利用することで、自分の働き方を見直すきっかけとします。
- ・ 所属長は、毎週水曜日のノー残業デーの趣旨及び実施について周知徹底を図るとともに、自ら率先して定時退庁に努め、緊急の用務などやむを得ない場合を除き、時間外勤務を命令しないようにします。

## (2) 朝型勤務の利用促進

### [取組]

- ・ 全ての職員は、朝型勤務を積極的に利用し、自己啓発や家族と過ごす時間に充てるなど終業後の時間を有効活用することで、自分の働き方を見直し、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指します。
- ・ 所属長は、朝型勤務の利用を希望する職員から申請があった場合には、業務に支障が出ないように、職員間での業務分担を調整し、利用促進に向けた対策を講じます。

## (3) 時間外勤務の適正化

### [取組]

- ・ 所属長は、未就学児を育てる職員が請求した場合には、深夜の時間外勤務を制限します。
- ・ 所属長は、勤務時間内の事務効率向上のために、各職員に対して指導を徹底するとともに、率先して事務の見直しに取り組みます。
- ・ 所属長は、安易に時間外勤務が行われることがないように、時間外勤務の事前命令を徹底するとともに、時間外勤務の適正化に向けて、職場内で意識啓発を行います。
- ・ 人事担当課は、月の時間外勤務時間が命令の上限となる45時間を超えた職員がいた場合については、当該職員の心身の健康維持のため、所属長にヒアリング又は指導するとともに、超えるに至った要因の整理、分析及び検証を行います。
- ・ 人事担当課は長時間労働による健康障害を防止するため、月の時間外勤務時間が2か月連続して60時間を超えた職員については、産業医の面接指導を受けるよう勧奨し、月の時間外勤務時間が100時間を超えた職員については、産業医の面接指導を実施します。

## 5 女性職員のキャリア形成に向けての支援 女性

### [取組]

- ・ 所属長は、女性職員が経験を積み重ねられるような職場づくりを行い、女性職員に適切な助言、指導を行います。
- ・ 人事担当課は、女性職員が管理職に必要な能力を身につけるため、能力や適性に応じた部署へ配置し、育児や介護などで時間的な制約がある女性職員であっても経験を積み重ねられるよう配慮します。
- ・ 人事担当課は、若手女性職員に、自分の経験やスキル、ありたい将来像を考慮しながら、自らの持つ能力を活かすための仕事や職務の形成を進める研修を実施し、キャリアアップをイメージしやすくします。

- ・ 人事担当課は、女性が個性と能力を発揮して活躍するためには、職場全体の働き方や性別役割分担意識の改革が必要であるという認識を全ての職員が持てるよう啓発を行います。
- ・ 全ての職員は、自分の働き方を見直し、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、職場でお互いに協力し合いながら業務を進めていきます。

## 6 休暇の取得促進 **次世代** **女性**

### (1) 年次有給休暇の取得率の向上

#### [取組]

- ・ 全ての職員は、積極的に休暇を取得することで、自らの健康管理に努めるとともに、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指します。
- ・ 所属長は、所属する全ての職員が年5日以上 of 休暇を取得できるように「年次有給休暇等取得計画表」やグループウェアシステムのスケジュール機能等を利用して、職員の取得計画及び取得状況を確認し、計画的に取得していない職員については適切な指導を行います。
- ・ 所属長は、所属する全ての職員が安心して年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において職員相互が応援できる体制を整備します。
- ・ 所属長は、地域の行事や子どもの学校行事、また家族の記念日などにおいて、所属する全ての職員が休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりを心がけます。
- ・ 人事担当課は、年次有給休暇の取得目標を設定し、積極的な休暇取得を指導します。

### (2) その他の特別休暇の取得促進

#### [取組]

- ・ 所属長は、事業の計画的な実施に努め、夏季休暇期間における休暇の連続取得を徹底し、心身のリフレッシュと家庭生活の充実を図ります。
- ・ 人事担当課及び所属長は、子の看護休暇について全ての職員に周知し、希望する全ての職員が円滑に取得できるような職場環境を整備します。

#### ◎用語の解説

子の看護休暇 (勤務時間条例第14条 第2項第16号)	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合に、1年に5日(中学校就学の始期に達するまでの子を複数養育する場合は10日)の範囲内の期間について、1日又は1時間の単位で休暇を受けることができます。
-----------------------------------	--

## 7 人事上の配慮 **次世代** **女性**

[取組]

- ・ 所属長は、人事異動希望申告書や人事評価の面談等を通じて、職員の子育ての状況を把握し、本人の意向を確認します。
- ・ 人事担当課は、子育てを行っている職員の人事異動に当たっては、所属長からヒアリングや自己申告書等を確認した上で、状況に応じて配慮を行います。

## 8 人事評価への反映 **次世代** **女性**

[取組]

- ・ 所属長（部長級職員）は、日常の業務の中で能力評価の評価項目の視点から所属長（課長級職員）を観察し、育児休業や各種休暇等の取得促進に向けて職場環境を改善しようとした行動については、適切に把握して評価に反映させます。
- ・ 所属長（課長級職員）は、育児休業等取得者以外の職員について、日常の業務の中で能力評価の評価項目の視点から当該職員を観察し、業務をより効率的に進めようとした行動については、適切に把握して評価に反映させます。
- ・ 人事担当課は、育児休業や各種休暇の取得促進に向けて職場環境の改善に努めている所属長や、育児休業等を取得中の職員をフォローしている職員が適正に評価されるよう、評価者研修等を通じて所属長の理解を深めていきます。

## 9 制度の周知と啓発 **次世代** **女性**

[取組]

- ・ 所属長は、目標の達成に向けて職場全体で取組を推進できるよう、事務分担を見直したり応援体制を整えたりするなどの環境づくりを行います。
- ・ 人事担当課は、グループウェアシステムを通じてすべての職員に本計画の周知を図ります。
- ・ 人事担当課は、職員向けに作成している「子育て・介護と仕事の両立支援ガイドブック」の見直しを適宜行い、定期的に掲示板で掲載することで制度の周知を図ります。
- ・ 人事担当課は、仕事と子育ての両立及びワーク・ライフ・バランスの観点から、全ての職員に向けて資料の配付や研修等を行い、意識改革を進めます。
- ・ 人事担当課は、必要なデータを庁議で報告し、市役所全体で取組を推進できるよう機運を醸成するとともに、目標達成に向けた新たな取組を提案します。

## [その他の次世代育成支援に関する事項]

### 1 子育てバリアフリー 次世代

#### [取組]

- 全ての職員は、子どもを連れて人が安心して市の施設を利用できるよう、親切で丁寧な対応を率先して行います。
- 施設管理担当課は、ベビーシートやベビーチェアがあるトイレの維持管理及びわかりやすい案内表示の設置に努めます。
- 施設管理担当課は、施設内に設置したベビーカーについて、希望者が安全に利用できるよう維持管理に努めるとともに、子どもを連れて人の利用が多いフロアにおいては、ベビーカーで安全に通行できるよう配慮します。
- 子育て支援担当課は、乳幼児を連れて外出した人が、おむつ交換や授乳に困ったときに気軽に立ち寄れる「赤ちゃんの駅」を整備し、子育て家族が安心して外出できる環境づくりを進めます。

### 2 子ども・子育てに関する地域貢献活動 次世代

#### [取組]

- 全ての職員は、公用車を運転する際に交通安全を心がけるとともに、児童・生徒の登下校の見守り等、防犯意識を持って職務に当たります。
- 所属長は、スポーツや文化活動などにおいて知識や特技を持っている職員や地域貢献活動に意欲のある職員が、子どもが参加する地域の活動等に積極的に参加できるよう、事務の配分に配慮して支援します。
- 所属長は、子どもが参加する各種学習会等において、主催者側からの要請に応じ、職員を講師として派遣することに積極的に協力します。