

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8年度～令和12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	実施状況と課題	3
6	数値目標	6

II 具体的内容

[仕事と生活の両立に向けた取組]

1	妊娠中及び出産後における配慮	8
2	両立支援のための環境整備	8
3	休暇の取得促進	9
4	柔軟な働き方を実現するための取組	10
5	女性職員のキャリア形成に向けての支援	11
6	人事上の配慮	12
7	人事評価への反映	12
8	制度の周知と啓発	12

[地域の次世代育成支援に寄与する取組]

1	子育てバリアフリー	13
2	子ども・子育てに関する地域貢献活動	13

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

－誰もが活躍できる職場づくり－

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た次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」といいます。）に基づき、本市では平成18年度より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ました。

また、女性が個性と能力を十分に発揮できる社会を目指した女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍法」といいます。）に基づき、本市では平成28年度より事業主として、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。

令和2年度には、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法を併せた行動計画を策定し、さらなる取組を進めてきました。

この度、新たな取組や目標を設定するなど、仕事と子育ての両立が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、引き続き一体的に推進することとし、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を改定します。

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、互いに支えあい、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）のとれた誰もが働きやすく活躍できる職場環境を作ることを目的とします。

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8年度から令和12年度までの5年間とします。

※次世代法は令和16年度末、女性活躍法は令和17年度末までの時限立法です。

4 計画の推進体制

(1) 本計画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、根拠となる法律を表示します。

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 実施状況と課題

5.1 次世代育成

(1) 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 100%	年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	対象者数	16人	17人	15人	15人	11人
	取得者数	10人	14人	11人	11人	11人
	取得率	62.5%	82.4%	73.3%	73.3%	100%

(2) 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 70%	年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	対象者数	16人	17人	15人	15人	11人
	取得者数	7人	16人	13人	8人	10人
	取得率	43.8%	94.1%	86.7%	53.3%	90.9%

(3) 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 13%	年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	対象者数	16人	17人	15人	15人	11人
	取得者数	0人	0人	5人	10人	10人
	取得率	0%	0%	33.3%	66.7%	90.9%

現状と課題

全ての項目について、目標値を達成することができています。また、令和7年度に実施した庁内アンケートでは、育児休業を「取得したい」「状況が整えば取得したい」を合わせると育児休業に前向きな意向をもつ職員が96.9%となりました。高い取得意向に応じた育児休業の取得を実現するためには、業務分担の工夫や代替支援といった対策のほか、育児休業に関する情報共有や開かれたコミュニケーションを通じて、職場における理解を深めることも必要です。

また、育児休業取得の障壁として、「担当業務の影響への不安」「上司や同僚への遠慮」が多く挙げられました。心理的ハードルを下げるためにも、育児休業中の業務をスムーズに引き継げる仕組みや、業務を代替する職員を評価する仕組みづくりが望まれています。

(4)職員1人当たりの年間時間外勤務時間

目標値	年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
前年度 実績以下	年間時間外 勤務時間	71時間	61時間	66時間	69時間	65時間

現状と課題

業務の複雑化や他律的業務の増加から毎年度減少させていくことはできませんでした。庁内アンケートでは、24%の職員が週に3回以上の時間外勤務を行っているという回答しました。一部の職員に業務負担が集中している現状があり、職員の意識改革のみならず、全庁的な業務効率化が必要です。

緊急対応や急な業務発生に対する組織的な対応体制の構築、適正な業務分担や時差勤務・テレワークなどの多様な働き方を一層推進することで、勤務間インターバルを適切に確保し、心身の健康に留意する必要があります。

また、今後は課長補佐級以上(管理職)の時間外勤務についても実態を把握し、縮減に向けた取組が必要です。

(5)年次有給休暇の年間平均取得日数

令和7年度	年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
目標値 年間12日	取得日数	8.99日	9.17日	9.72日	11.34日	11.4日

現状と課題

庁内アンケートでは、「業務が忙しく休みづらい」という業務負担と「他の職員の目が気になり遠慮してしまう」という心理的側面が大きな障壁となる一方で、他の休暇制度を優先し、年次有給休暇の取得が進んでいないという状況もあります。

業務効率化を進めるほか、「休みにくい雰囲気」といった心理的障壁を取り除くため、計画的な取得を促すなど組織全体で休暇取得を前向きに捉える職場風土の醸成が必要です。

5.2 女性活躍

(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	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
目標値 20%以上	13.6%	13.6%	12.1%	10%	9.8%	11.3%

(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	区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
15%以上	部・次長級	13.3%	13.3%	0%	0%	0%	0%
25%以上	課長級	13.7%	13.7%	15.9%	13%	12.8%	14.6%
35%以上	課長補佐級	26.2%	25.5%	26.5%	31.7%	33%	31.5%

現状と課題

いずれも目標を達成することはできていません。

管理職に対する意識について、非管理職層、管理職層に分けてアンケートを実施しました。非管理職層では、管理職を希望しない職員が7割を超える結果となり、その理由は「管理職の業務が過度に負担だと思う」「ワーク・ライフ・バランスの懸念」などが高い割合を示しました。一方で、管理職の具体的な仕事内容や役割に対する理解不足も背景にあることがわかりました。

また、約8割の回答者が現在の職位で能力を発揮できていると感じています。現在の職位での満足度が比較的高いことは良いことである一方で、「現状維持」志向に繋がり、ステップアップへの意欲を削いでいる可能性もあります。

管理職層では自身の能力を十分に発揮できていると感じている割合が高く、業務に対し、自身の貢献度について比較的前向きに捉えていることがわかりました。

「管理職の志望者増加に必要なこと」は、「管理職の処遇改善」との回答がどちらの層でも約6割となりました。将来の管理職人材を確保し、組織の持続的な成長を支えるためには、管理職の「処遇改善」と「業務負担軽減」を両輪で推進するとともに、その「魅力」を積極的に発信していく取組が必要です。

管理職が「より責任が重いだけの仕事」ではなく、「自己成長や新たな貢献の機会」として認識されるようなキャリアパスとしての管理職を再定義する取組を実施する必要があります。

6 数値目標(達成年度:令和12年度)

6.1 次世代育成

(1)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)

前計画	本計画	内容
100%	100%	前計画では取得割合を達成することができました。本計画でも目標を継続します。

(2)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)

前計画	本計画	内容
70%	100%	前計画では取得割合を達成することができました。本計画では対象職員全員取得を目指します。

(3)男性職員の育児休業取得割合

(2週間以上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)

前計画	本計画	内容
13% (日数の定めなし)	100% (2週間以上)	前計画では取得割合を達成することができました。本計画では2週間以上の取得率とし、国の目標(※)を上回る100%を目指します。

※「こども未来戦略」(令和5年12月22日閣議決定)における政府目標2030年までに85%

(4)職員1人当たりの年間時間外勤務時間(一部新規)

区分	前計画	本計画	内容
主査・係長級以下	前年度実績以下	年間60時間以内	事務の効率化等により月平均5時間未満を目指します。
課長補佐級以上	—	年間240時間以内	課長補佐級以上について月平均20時間未満を目指します。(新規)

(5)年次有給休暇の年間平均取得日数

前計画	本計画	内容
年間12日	年間15日	事務の効率化や多様な働き方を推進し、本計画終了時に年間15日を目指します。

6.2 女性活躍

(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

前計画	本計画	内容
20%以上	20%以上	前計画から目標値を継続します。

(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

区分	前計画	本計画	内容
部・次長級	15%以上	15%以上	前計画から目標値を継続します。
課長級	25%以上	25%以上	
課長補佐級	35%以上	35%以上	

(3) 性別による働きづらさがあると回答する職員の割合(新規)

区分	前計画	現状	本計画	内容
課長補佐級以上	—	22%	15%未満	多様な働き方を推進し、本計画終了時のアンケート調査で15%未満を目指します。
主査級以下	—	29%	15%未満	

(4) 仕事とプライベートの両立ができている職員の割合(新規)

前計画	現状	本計画	内容
—	61%	85%	事務の効率化や多様な働き方を推進し、本計画終了時アンケート調査で85%を目指します。

Ⅱ 具体的内容

[仕事と生活の両立に向けた取組]

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 両立支援のための環境整備 次世代 女性

(1) 育児に関する休暇・休業等を取得しやすい職場環境づくり

[取組]

- ・ 人事担当課は、男性職員も育児休業など育児に関する休暇・休業等(以下「育児休業等」といいます。)が取得できることを周知し、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。
- ・ 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。
- ・ 育児休業、部分休業等によりカバーが必要となる業務量を把握した上で、必要となる業務の早期引継ぎや事務分担の見直しを行います。また、代替職員を確保するなど業務量に応じた適正な規模での組織運営に努め、安心して制度が利用できる環境を作ることが必要です。

(2) 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等を実施します。
- ・ 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による自己啓発を支援します。

(3) 他の両立支援のための休暇・休業等を取得しやすい職場環境づくり

〔取組〕

- ・ 人事担当課は、「子育て・介護と仕事の両立支援ガイドブック」を活用し、育児や介護の両立に関する制度について周知を図ります。また、様々な治療との両立についても休暇制度の周知等を図り、支援します。
- ・ 人事担当課は、経験者の体験を共有する場を設けるなど、ネットワークづくりを支援します。

3 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、所属する職員の全てが安心して休暇の取得ができるよう、取得計画及び取得状況を確認する、職員相互が応援できる体制を整備する、自ら率先して取得するなど、休暇が取得しやすい環境づくりに努めます。
- ・ 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促進します。

(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、全ての職員が希望時に円滑に休暇を取得できるよう、職員相互が応援できる体制などの職場環境を整備します。

4 柔軟な働き方を実現するための取組 次世代 女性

(1) ノー残業デーの実施

[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) 時間外勤務の適正化

[取組]

- ・ 全ての職員は、事務の効率化を図り、会議等の開催時間を工夫するなど、時間外勤務の縮減に取り組みます。
- ・ 所属長は、率先して事務事業の見直しに取り組み、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。
- ・ 所属長は、子育て中の職員が請求した場合には深夜勤務及び時間外勤務を制限します。
- ・ 所属長は、月の時間外勤務時間数により、当該職員の心身の健康維持のため、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に応じて、所属長へのヒアリングや産業医の面接指導を実施します。

(3) 時差勤務の活用

[取組]

- ・ 全ての職員は、正規の時間外に設定された業務がある場合には時差勤務を積極的に利用し、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指します。
- ・ 所属長は、時差勤務を活用し、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、勤務間インターバルが確保できるよう努めます。

(4) テレワークの活用

[取組]

- ・ 全ての職員は、テレワークを積極的に利用し、事務の効率化によりワーク・ライフ・バランスの実現を目指します。
- ・ 所属長は、テレワークの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するなどの対策を講じます。

(5) 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の機会を創出し、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、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。

(6) 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。

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、性別を問わず経験を積み重ねられるような職場づくりを行い、適切な助言、指導を行います。
- ・ 人事担当課は、職員の性別を問わず、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、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が進められるよう研修等を通して、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。
- ・ 人事担当課は、女性の健康上の特性について、職場での理解を深める取組を推進します。

6 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。

7 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だけでなく、単に代替職員を充てること以外に、業務を補完するためにとった行動については、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、育児休業等取得者の業務を進んで補完するなど、組織内の業務をより効率的に進め、組織に貢献する行動について、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、組織に貢献する職員の姿勢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。

8 制度の周知と啓発 次世代 女性

[取組]

- ・ 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、市役所全体で取組を推進できるような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。

[地域の次世代育成支援に寄与する取組]

1 子育てバリアフリー 次世代

[取組]

- ・ 全ての職員は、子どもを連れた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、子どもを連れた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。
- ・ 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」等、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。