

新庄市特定事業主行動計画（前期計画）

令和 8 年 2 月 2 日
新 庄 市 長
新 庄 市 議 会 議 長
新 庄 市 教 育 委 員 会
新 庄 市 選 挙 管 理 委 員 会
新 庄 市 代 表 監 査 委 員
新 庄 市 農 業 委 員 会

I はじめに

平成15年7月に、急速な少子化の進行や家庭と地域を取り巻く環境の変化に対して、次代を担う子ども達が健やかに生まれ育てられる社会を形成するため、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）が10年間の時限立法として制定されました。（その後の法改正により、平成26年に期限が10年間延長、さらに令和6年に期限が10年間再延長されています。）

また、平成27年9月には、女性の職業生活における活躍を重点的に推進し、男女の人権が尊重され、かつ、少子高齢化の進展やその他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的として、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」という。）が10年間の時限立法として制定されました。（その後の法改正により、令和7年に期限が10年間延長されています。）

次世代法に基づく取組と女性活躍推進法に基づく取組が相互に関連することから、本市においては、2つの法律に基づく取組を一体のものとして、新庄市特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）を策定し、職員の仕事と子育ての両立に資する働きやすい職場づくりに取り組んできました。

この度、令和2年度に策定した行動計画が令和8年3月で終了することに伴い、これまでの成果と課題を検証し、今後取り組むべき内容を盛り込んだ、新たな行動計画を策定しました。今後も継続して更なる環境整備に取り組み、男女を問わず、職員が柔軟な働き方のもと、家庭生活を充実させながら、能力を発揮して活躍できる職場環境を目指します。

II 対象職員

本計画の対象は、市長部局、議会事務局、教育委員会、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局に所属する職員とします。

ただし、再任用短時間勤務職員や会計年度任用職員等は、それぞれに適用される制度が相違するため、本行動計画の数値等には含まれておりませんが、制度等該当する部分についての取組を行います。

III 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。

IV 計画の推進体制

職員一人ひとりが目標達成を目指して、前向きな姿勢となり行動計画による取組を推進します。

所属長が部下をけん引して、確実に行動計画に則った取組を実行することはもちろんのこと、所属所内の職員がそれぞれの職責に応じて、行動計画の内容を深く理解し、その重要性を認識したうえで取り組むことが大切です。

また、所属長等が行動計画に取り組むにあたり、確認すべき事項等が生じた場合は総務課と協議します。

なお、特定事業主行動計画推進委員会は、PDCAサイクル（計画・実行・評価・改善）により、数値目標の達成状況や計画の実施状況について点検や評価を行い、その結果を対策に反映させるとともに、社会情勢の変化などに応じて、適宜、行動計画の見直しを行います。

V 計画の内容

1 子育てしやすい職場環境づくりに関すること

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

○育児休業の取得状況

		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
女性	取得者	3人	1人	5人	4人	2人
	取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
	取得期間の状況					
	180日以下	0人	0人	0人	0人	0人
	181日以上～365日以下	3人	1人	4人	4人	1人
366日以上	0人	0人	1人	0人	1人	
男性	取得者	0人	0人	1人	1人	2人
	取得率	0.0%	0.0%	20.0%	14.3%	66.7%
	取得期間の状況					
	6日以下	0人	0人	0人	0人	0人
	7日以上～13日以下	0人	0人	0人	1人	0人
	14日以上～180日以下	0人	0人	0人	0人	1人
181日以上～365日以下	0人	0人	1人	0人	1人	
366日以上	0人	0人	0人	0人	0人	

※「取得率」は、当該年度中に新たに育児休業を取得可能となった職員に対し、新たに育児休業を取得した職員数の割合
※「新たに育児休業を取得可能となった職員」は、「女性」は当該年度中に産後休暇が終了した職員、「男性」は当該年度中に子が生まれた職員

※「取得期間の状況」は、当該年度に申請し承認された期間
※常勤職員（派遣職員等は除く）

○配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇の取得状況

		令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
配偶者出産 補助休暇 ※最大2日	対象者	2人	3人	6人	6人	4人
	取得者	1人	2人	2人	6人	4人
	取得率	50.0%	66.7%	33.3%	100.0%	100.0%
	取得日数	平均1日	平均1日	平均1.7日	平均1.8日	平均2日
育児参加 休暇 ※最大5日	対象者	2人	3人	6人	6人	4人
	取得者	2人	2人	1人	7人	6人
	取得率	100.0%	66.7%	16.7%	116.7%	150.0%
	取得日数	平均0.7日	平均1.3日	平均4.5日	平均3.2日	平均4.1日

※「対象者」は、当該年中に子が生まれた男性職員

※「取得率」は、対象者に対し当該年中に上記休暇を取得した職員数の割合。上記休暇は子が生まれた年月日等を基準として、その前後に取得できる期間が定められているため、対象者となった翌年若しくは前年にも取得可能な場合がある

※常勤職員（派遣職員等は除く）

男性職員の育児休業については、令和4年度に初めての取得があったことで、今後の取得者数増加が期待されますが、多くの男性職員は数か月といった長期間の取得を困難に感じている現状です。

配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇については、近年の取得率は100%以上となり、平均の取得日数は増加しています。

今後も取得しやすい職場環境を整え、目標の達成に向けて取り組みます。

【目標】

男性職員の育児休業取得率（2週間以上取得）を100%にします。

●取組内容

所属長

- ・家庭より職場を優先するといった意識や固定的な性別役割分担意識を是正し、妊娠や育児等に関する休暇制度（育児休業・配偶者出産補助休暇・育児参加休暇等）の取得を奨励するとともに、取得しやすい雰囲気醸成に努めます。
- ・妊娠中若しくは出産後1年未満の女性職員又は配偶者が妊娠中の男性職員と積極的に面談を行い、必要に応じて当該職員の業務分担を見直します。
- ・職員が育児休業を取得する際には、不在中の円滑な業務遂行に資するため、必要に応じて「男性職員の育児休業に伴う業務遂行計画書」を利用するなど、計画的に業務を調整します。その他、業務分担の見直しや代替職員の確保等により、職員が安心して育児休業を取得できるように努めます。
- ・育児休業から復帰する職員に対し、復帰後の働き方について聞き取りのうえ確認します。仕事と子育ての両立を困難にする職場内の障壁がある場合、必要に応じて配慮します。

職員

- ・「出生・育児・介護等のための両立支援ハンドブック（以下、「ハンドブック」という。）」を参照し、子育てに係る休暇制度等の積極的な利用に努めます。
- ・妊娠又は配偶者が妊娠した職員は、速やかに上司へ申し出のうえ、「出産・育児（男性職員の育児）のための休暇・休業取得見込届出書」を提出します。
- ・職員間で育児休業等を取得する職員への理解を深め、特に男性職員が長期の育児休業を取得しやすい職場環境づくりに努めます。
- ・職場環境に変化があったときは、必要に応じて休業中の職員に情報提供を行います。

総務課

- ・ハンドブックの更新を適宜行い、改定箇所について職員へ周知します。妊娠又は配偶者が妊娠した職員には制度についての説明を行い、育児休業の取得を奨励します。
- ・課長会で引き続き育児休業の取得を推奨し、職場風土の改革や働き方の見直しに関する職員研修の実施等により、育児休業の取得に対する理解の促進を図ります。
- ・育児休業取得者の代替職員を配置するなど、事務執行体制の維持を図ります。
- ・法令により育児休業の取得等を理由として不利益な取り扱いをしてはならないことを周知します。

（２）超過勤務の縮減

○超過勤務の上限（年360時間）を超える職員の状況（実人数）

	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
超過勤務の上限を超えた職員数	4人	5人	8人	12人	21人

※常勤職員（派遣職員等は除く）

○超過勤務の上限（月45時間）を超える職員の状況（実人数）

	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
超過勤務の上限を超えた職員数	45人	43人	43人	58人	67人

※常勤職員（派遣職員等は除く）

○課長級を除いた職員一人当たりの超過勤務時間

	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
年度の超過勤務時間	79.8時間	107.6時間	98.7時間	111.8時間	146.3時間

※常勤職員（派遣職員等は除く）

超過勤務は災害の発生や給付金事業の実施、選挙の有無等に大きく影響を受けます。そのような突発的に業務が発生した場合であっても、所属所内での業務分担や、他課等からの応援を募るといった業務調整をすることで、特定の職員のみが長時間の超過勤務を行うことがないように努めることが重要です。

【目標】

年間360時間を超えて超過勤務をした職員数を0人とします。

●取組内容

所属長

- ・課内の業務内容の精査を行い、年度当初には年間の業務量を見極めたうえで職員の業務配分を決定し、特定の職員に負担が偏ることがないように組織マネジメントを行います。
- ・妊娠中の職員や育児休業復帰後の職員のほか、子育て世代の職員（小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員）で、勤務時間外の業務への対応が困難な場合には、各種制度の利用を推奨します。制度を利用してもなお困難な場合は、所属所内で協議のうえ勤務時間外の対応が求められる業務の担当にはしないとといった配慮を行います。
- ・超過勤務時間が増加した場合は、その要因の整理や分析を行います。必要に応じて執務体制の見直しを行います。
- ・毎週水曜日及び給与支給日のノー残業デーの徹底のほか、自らが率先して退庁するなど所属職員が閉庁後、速やかに退庁する環境づくりに努めます。
- ・所属所職員が1月45時間を超えた超過勤務とならないよう、年間を通じた業務量の平準化に努めます。やむを得ない事由により、1月45時間を超えた超過勤務を命令する場合、協議の申出書を総務課長経由で副市長へ提出します。

職員

- ・職員一人ひとりが、定時退庁する意識を持ちます。
- ・事務の簡素合理化を図るため、手順やスケジュールの見直しをします。
- ・IT化の推進等により業務の効率化に努めます。
- ・業務の量等により過度の負担が生じた場合、上司に相談し解決を図ります。

総務課

- ・客観的に勤務時間の把握や管理ができる手法を導入します。
- ・課長会等での周知により、ノー残業デーの実施を推進します。
- ・「新庄市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則」の定めにより、超過勤務時間の上限が原則、年間360時間（1月45時間）であることを周知します。

- ・超過勤務時間が1月80時間を超えた職員には、産業医による面接指導について個別に通知し、面接指導の申出をするよう推奨します。面接指導後の産業医からの報告内容によっては事後措置を講じます。
- ・窓口業務の受付時間の短縮について検討します。
- ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が活用できる、深夜勤務の制限や時間外勤務の免除又は制限といった制度について周知します。

(3) 休暇の取得の促進

○職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数

	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
一人当たり取得日数	7.8日	8.5日	8.6日	9.7日	10.2日

※常勤職員（派遣職員等は除く）

○主な特別休暇等の平均取得日数とその合計

	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
厚生休暇	1.3日	1.5日	1.5日	1.5日	1.5日
豪雪休暇	1.8日	2.0日	2.0日	2.0日	2.1日
夏季休暇・夏期研修	3.8日	4.0日	3.9日	4.2日	3.9日
合計	6.9日	7.5日	7.4日	7.7日	7.5日

※常勤職員（派遣職員等は除く）

○年次有給休暇取得5日未満の職員数

	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
取得5日未満の人数	82人	81人	84人	37人	52人

※常勤職員（派遣職員等は除く）

職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数については、順調に増加して推移し、前回の行動計画の目標であった年次有給休暇の取得日数10日以上を達成することができました。この度の行動計画では目標日数を増やし、さらなる推進を図ります。

また、労働基準法により、民間企業には「年間10日以上の子年次有給休暇を付与された労働者に対して年5日以上の子年次有給休暇の取得」が義務付けられていることから、本市においても企業会計職員及び技能労務職員は当該義務の対象となることや労働基準法の趣旨を踏まえ、年次有給休暇の取得日数5日未満の職員数を0人とすることを目指します。

【目標】

職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数を14日以上とします。

年次有給休暇の取得日数5日未満の職員数を0人とします。

●取組内容

所属長

- ・職員の年次有給休暇及び特別休暇等（「休暇等」という。）の取得状況を把握し、取得が少ない職員に休暇等の取得を促します。
- ・取得計画表を作成するなどし、各職場の実情に応じて取得しやすい環境を整備します。
- ・業務における主・副担当制度が機能する体制づくりに努めます。
- ・所属長自らが積極的に取得します。

職員

- ・業務スケジュールを立て、計画的に休暇等を取得します。
- ・休暇等を週休日や祝日に組み合わせ、連続した休暇期間にするプラスワン休暇の取得に努めます。
- ・自分や家族、地域活動等のために休暇等を積極的に取得します。
- ・取得の予定について所属所内の職員に伝え、相互に業務協力できる体制を整えます。
- ・周囲の職員に積極的な取得を声がけし、職場全体で取得しやすい雰囲気を醸成します。

総務課

- ・定期的に課長会等で職員の休暇等の取得促進について周知し、意識啓発を図ります。
- ・休暇等の取得日数の特に少ない職員がいる所属所や、全体の取得率が低い所属所には、その所属長に職員の休暇等の取得状況等について情報提供し、休暇等の取得促進につなげます。
- ・職員及びその家族の誕生日の記念日やこどもの学校行事、家族との触れ合いなどを目的とした休暇等の取得はもちろんのこと、自身のリフレッシュのために取得する休暇等を奨励します。

（４）男女がともに職業生活と家庭生活を両立するための支援等

ア 育児短時間勤務制度・育児のための部分休業制度・子の看護休暇等の周知とその利用の意向確認

総務課は、妊娠又は配偶者が妊娠した職員及び1歳11か月から2歳11か月までの年齢の子を養育する職員には、ハンドブックを活用して、育児短時間勤務

や部分休業といった育児をするうえで利用できる制度等について情報提供します。

その際、職業生活と家庭生活の両立に支障となる事情がある場合は、その両立に資するための制度又は措置について利用の意向確認をし、利用の申し出があれば、業務分担の見直しや会計年度任用職員の配置といったその事情に配慮した措置を、所属長と協議のうえ実施します。

イ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

総務課は、働きやすい環境を阻害する、職場における慣行その他の諸要因を解消するため、管理職を含めた職員全員を対象として、情報提供や研修等による意識啓発を行います。

ウ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

所属長は、職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、特別休暇の取得に十分な配慮をし、不妊治療を受けやすい職場環境を整えます。

総務課は、利用可能な休暇制度の周知や管理職に対する意識啓発等を行います。

エ 人事評価への反映

所属長は、仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりを目指した行動について、適切に人事評価を行います。

2 女性職員等の活躍推進に関すること

(1) 女性職員の登用とキャリア形成の支援等

○指導的地位にある女性職員・役職段階に占める女性職員の割合、各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率

	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	伸び率 (7年度－3年度)
指導的地位 にある職	31.2%	33.8%	35.1%	34.2%	32.0%	0.8%ポイント
課長級	20.8%	18.5%	20.0%	20.8%	18.2%	△2.6%ポイント
課長補佐・ 担当主査級	35.9%	42.0%	42.9%	40.4%	37.7%	1.8%ポイント
係長級	47.6%	47.5%	50.0%	45.5%	48.1%	0.5%ポイント

※各年度4月1日の状況

※「指導的地位にある職」は課長級及び課長補佐（令和5年度までは室長）・担当主査級の職員

※常勤職員（派遣職員等は除く）

本市においては、今後、40代後半から50代前半の女性職員の割合が、職員全体の男女比のうちで最も低い割合になると予測されます。この年代は「指導的地位にある職」を担う主たる年代となる予定であり、指導的地位にある職に占める女性の割合は、過去の実績値よりも確実に低下する見込みです。

しかしながら、前回の行動計画よりも目標値の数値を下げずに、キャリア形成を促す計画的な異動や職場での多様な経験の積み重ねによる人材育成を重視し、誰もが性別を意識することなく活躍できる組織を目指して長期的な視点で取り組みます。

【目標】

引き続き、指導的地位にある職員に占める女性割合を30%以上にします。

●取組内容

所属長

- ・性別にとらわれることなく職員が力を発揮できる職場環境の整備に努めます。
- ・日常業務を通じて、職員個人の能力や適性を把握し、きめ細やかな指導を行います。
- ・所属職員のキャリア形成支援のために必要な業務分担や助言等を行います。

職員

- ・職員一人ひとりが性別にとらわれることなく、意欲をもって業務に取り組みます。
- ・自身で将来のキャリア形成を考え、希望する職場で経験を積めるよう前向きに異動希望申告制度を活用します。
- ・依然として女性に育児等の負担が偏っており、職業生活と家庭生活との円滑かつ継続的な両立が女性職員の活躍につながることを認識したうえで、男性職員は積極的に家事や育児等の家庭生活に参画します。

総務課

- ・職員が性別に関係なく、また、出産や育児といった様々なライフステージであっても、就業を継続し活躍できるようにするため、キャリアデザインについて考える研修等を実施します。
- ・管理職に対し、働き方の見直しに必要なマネジメント能力付与の研修、子育て中の職員のキャリア形成を支援するための研修、女性職員の活躍推進に関する研修等を行います。
- ・出産や子育てなど個々の職員の状況に配慮した人事運用をします。
- ・若手及び中堅の女性職員に対し、仕事へのモチベーションや昇任意欲等の向上が期待できるジョブローテーション、職員の能力を高められる人事配置等

を行います。

- ・男女ともに働きやすい職場環境を目指し、性差による業務配置の有無を点検し、多様な職務機会の付与に努めます。

(2) 職員の健康保持及び女性の健康支援

職員の心身の健康確保は男女ともに重要な課題です。職員がその能力を十分に発揮するために、健康保持やメンタルヘルスの不調防止に取り組み、安心して働ける職場環境を整えることが大切です。

また、女性の活躍を推進する観点から、男性に比べて女性の方が性ホルモンの変化による影響が生じやすいといった性差により、女性特有の健康課題（月経、妊娠・出産、更年期等）が、キャリア形成の障壁の一つとなっている可能性が指摘されていることで、女性の健康支援への取組が重要なものとなっています。ただし、不妊治療や更年期については、女性だけでなく男性も対象となる場合があることに留意します。

所属長は、職員に対し女性の健康上の特性への理解を図り、生理休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。デリケートな問題が関係する場合があるためプライバシーに十分配慮したうえで、治療を受ける業務スケジュールの調整等、治療や休暇取得の負担にならないよう職場環境を整えます。

総務課は、職員へ健康保持や女性の健康支援の重要性について、情報提供による意識啓発を行います。職員一人ひとりが自身の健康保持に努めるとともに、女性の健康支援に配慮できる職場風土の醸成を図ります。女性の健康上の特性を含めたキャリア形成支援についての研修等を実施します。テレワークの導入など柔軟な働き方の実現を推進するほか、健康診断における各種検診料の助成等を検討します。

3 ハラスメント等の対策に関すること

セクシャル・ハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等の防止策について記載した「新庄市職員のハラスメント防止等に関する指針」を職員に周知し、研修の実施等により各種ハラスメントの防止に努めます。

また、「新庄市職員の顧客・ハラスメント対応に関する指針」を策定し、職員が安心して職務に注力できる職場環境づくりを進めます。

4 その他の次世代育成支援対策の推進に関すること

(1) 子育てバリアフリーの推進

職員は、社会全体で次代を担う子どもを育成するという視点に立ち、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、引き続き親切・丁寧な対応を心がけます。

所属課及び総務課では、子どもを連れた人の視点に立った環境整備を目指します。

(2) 受動喫煙防止対策の徹底

職員は、健康の保持増進を図り、快適な生活環境を形成するため受動喫煙を防止します。

(3) 子どもを交通事故から守るための取組

職員は、常に交通法規を守り、安全運転に努めることはもちろんのこと、地域社会を構成する一員として、子どもたちを交通事故から守る環境を保持します。

所属課では、常日頃より職員が運転する際には、体調確認や安全運転の声がけ等を行い、交通事故発生の防止に努めます。

総務課では、職員に対して交通安全に関する情報提供や交通安全教育の実施等を行います。

(4) 子ども・子育てに関する地域活動等への参加

職員は、子どもの健全育成や疾患・障がいを持つ子ども及び子育て家庭の支援を行うNPO、子どもが参加する地域行事、地域の自主防犯活動や少年非行防止支援のためのボランティア等に、積極的な参加を心がけます。

所属課では、そのような活動に対し理解・応援する職場風土の醸成に取り組み、参加しやすい職場環境を整えます。

総務課では、職員の地域活動等について、意識の向上を目指し参加を奨励します。