

- ・次世代育成支援対策推進法
- ・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

新発田市特定事業主行動計画

(令和8年度～令和12年度)

令和8年3月
新発田市

はじめに

新発田市では、職員を雇用する事業主の立場で、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成法」という。）に基づいて「新発田市特定事業主行動計画」を、女性の職場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。）に基づいて「女性職員の活躍の推進に関する新発田市特定事業主行動計画」を策定し、「仕事と子育ての両立を支援する環境整備」や「女性職員の活躍推進」に向けて取り組んできました。

育児休業の取得率向上、時間外勤務時間数の縮減や女性管理職の割合向上など、着実に成果は増えてきたところですが、依然として少子化の流れが変わったとは言えず、国際基準では女性の活躍も十分に進んだとは言えないことから、令和6年に次世代育成法、令和7年に女性活躍推進法の有効期限を10年延長する改正法が成立しました。

次世代育成と女性職員の活躍は密接に関係しており、一体的に取り組むことで相乗効果が高まることが期待できることから、次世代育成法に基づく「新発田市特定事業主行動計画」と女性活躍推進法に基づく「女性職員の活躍の推進に関する新発田市特定事業主行動計画」を整理統合した新計画を策定し、仕事と家庭生活を両立できることはもちろん、職員の誰もが働きやすい職場環境整備を目指すとともに、職員一人ひとりが仕事への意欲を高め、その能力を十分発揮できるよう支援してまいります。

令和8年3月

新発田市長
新発田市議会議長
新発田市教育委員会
新発田市選挙管理委員会
新発田市代表監査委員
新発田市公平委員会
新発田市農業委員会
新発田市水道事業管理者

目次	ページ
I 計画の目的	1
II 計画の期間	1
III 計画の推進体制	1
IV 具体的な取組	
1 制度の周知・意識改革	1
2 妊娠中及び出産後における配慮	2
3 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進	3
4 育児休暇等を利用しやすく、育児休業後に 職場復帰しやすい環境の整備	4
5 時間外勤務の縮減	6
6 休暇の取得の促進と ワーク・ライフ・バランスの実現	7
7 不妊治療と仕事で両立できる 職場環境の整備	8
8 職員の活躍支援のための取組	9

I 計画の目的

本計画は、次世代育成法第19条第1項及び女性活躍推進法19条第1項に基づき、本市の特定事業主行動計画として策定するものであり、職員一人ひとりが次世代育成支援や女性の活躍の推進を十分に理解したうえで、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）（以下「ワーク・ライフ・バランス」という。）を実現し、その個性と能力を十分に発揮できるよう、豊かで活力ある職場環境をつくることを目的とします。

II 計画の期間

次世代育成法は令和16年度末まで、女性活躍推進法は令和17年度末までの時限法であるため、令和8年4月1日から令和13年3月31日までを「前期計画」、令和13年4月1日から令和18年3月31日までを「後期計画」として策定します。

本計画は、「前期計画」であり、本計画に掲げる目標数値は令和12年度の達成目標です。

III 計画の推進体制

組織全体で継続的に次世代育成及び女性職員の活躍を推進するため、本計画は当市の全職員を対象とし、本計画の内容を全庁に周知するとともに一体的に取り組を進めます。

計画を推進するためには、職員一人ひとりがそれぞれの役割を理解し、主体的に課題解決に取り組むことが重要となることから、次のとおり取組主体を分けて記載しています。

- 人事担当
- 所属長（当事者である職員の所属長）及び所属長を補佐する職員
- 当事者である職員
- 周囲の職員（当事者である職員の同僚の職員）
- 全職員

計画の策定や実施状況の点検、見直し等を行うため、新発田市特定事業主行動計画推進委員会を設置し、必要に応じて開催します。

毎年度実施状況を把握・点検し、達成状況をホームページへの掲載等により公表します。

IV 具体的な取組

1 制度の周知・意識改革（関係法令：次世代育成法・女性活躍推進法）

<現状と課題>

- 出産・育児等支援制度の認知度は、利用が増えてきた一部の制度を除き依然として低く、特に男性職員の認知度が低いことから、子育ての中心は母親（女性）であるという固定観念が根強いことが伺える。継続的な制度周知と利用促進を働きかけ、男女が共に活躍できる職場や家庭環境づくりに向けた意識付けを行う取組が必要である。
- 出産・育児等支援制度の利用促進のためには、制度を利用する職員と周囲の職員が互いの立場や状況を理解し、思いやりや感謝をもって協力し合える職場の雰囲気づくりが重要である。
- 「子育てで大変な時期は、職場でも積極的に協力するべき」と考えている職員が全年代で6割以上おり、実際に「職場において子育て中の職員を支えようという雰囲気がある」と感じている職員の割合も約4割と前回調査時より増加している。
- 所属長の働き方改革（時間外勤務削減・働きやすい職場づくり等）に資する行動に対して人事評価で評価する制度を整えている。

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○「特定事業主行動計画」、「子育て支援ハンドブック」、「仕事と介護の両立支援ハンドブック」等を通じ、職員に対して各種制度等を周知します。 ○職員にワーク・ライフ・バランスや女性職員の活躍推進、男女共同参画に関する情報提供及び研修等の受講機会を提供します。 ○所属長に対し、職場のリーダーとしての役割を意識するよう働きかけます。 ○制度改正等に適時適切に対応するとともに、迅速な情報更新に努めます。
所属長 及び 所属長を補佐する職員 男女共同参画推進担当（*1）	<ul style="list-style-type: none"> ○普段から職場内のコミュニケーションを図り、職員がお互いの立場や状況を理解し合い、協力し合える雰囲気づくりに努めましょう。 ○「子育て支援ハンドブック」及び「仕事と介護の両立支援ハンドブック」の内容を正確に把握・理解するとともに、職員の様子に目を配り、利用が望ましい職員に対し積極的な利用を働きかけましょう。 ○職場におけるリーダーとして、「(男は)子どもの病気より仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気や「子育ては母親の仕事」といった固定的な性別役割分担意識等の是正のための啓発に努めましょう。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○「子育て支援ハンドブック」、「仕事と介護の両立支援ハンドブック」、研修等を通じて各種制度を把握し、身近な問題として妊娠期や子育て中、介護を行う職員への必要な配慮等について理解を深めましょう。 ○お互い様の精神で、協力して働きやすい職場づくりに取り組みましょう。 ○仕事と家庭生活の両立のために、各種制度を適切に利用しましょう。

(*1) 「男女共同参画推進担当」= 人権啓発・男女共同参画庁内推進員

2 妊娠中及び出産後における配慮（関係法令：次世代育成法・女性活躍推進法）

<現状と課題>

- 妊娠中、出産後の職員の健康を守るため、職場における業務上の配慮が必要である。
- 職場において、妊娠期～出産～育児休業を見据えた業務調整や協力体制づくりが必要である。

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○出産・育児等支援制度の窓口として、職員の相談に丁寧に対応します。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○職員から「育児休業等に係る意向確認書」の提出があったら、速やかに人事担当に連絡しましょう。 ○妊娠中の職員の健康・体調に配慮し、定時退庁を促しましょう。 ○職場内に情報共有して周囲の職員に必要な配慮を求め、当事者である職員が制度を利用しやすい環境を整え、業務分担の調整や応援する職員を決めるなど、職場内で相談しながら協力体制づくりを進めましょう。
当事者である職員	<ul style="list-style-type: none"> ○妊娠が分かったら、できるだけ早く上司に報告し、所属長に「育児休業等に係る意向確認書」を提出しましょう。 ○出産や子育てのための制度を知り、適切に利用しましょう。 ○協力を得られやすいように周囲の職員にも出産の予定等を知らせ、休暇等をスムーズに取得できる体制を整えるため、支えられていることを忘れずに、業務をより計画的に進めましょう。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ○妊娠中の職員等の母性保護・健康管理のため、必要な配慮を行うとともに、職場内の業務分担の調整等にもできるだけ協力しましょう。

3 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

(関係法令：次世代育成法・女性活躍推進法)

<現状と課題>

- 男性職員の子育て目的の休暇取得状況は上昇傾向であるが、特に育児参加のための休暇の取得率は低く、女性が主体となって育児を行っていることが伺える。
- 男性職員の出産・育児等支援制度への周知と利用を促進する必要がある。
- 男性職員の利用・特別休暇取得促進のためには、周囲からの働きかけ等、利用しやすい職場の雰囲気づくりが必要である。

<参考数値> 男性職員の子育て目的の休暇取得率と取得期間の分布状況 (全職員)

休暇の種類	前計画の目標	令和6年度				
		配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇の取得率	取得率	取得期間の分布状況		
				3日未満	3日から5日未満	5日以上
配偶者の出産のための特別休暇(2日)	育児休業等(配偶者の出産休暇及び育児参加のための休暇含む)の取得率 100%	100%	100%	57.1%	0%	42.9%
男性職員の子育て参加のための特別休暇(5日)						

<p>【目標】 全職員</p> <p>① 男性職員の「配偶者の出産のための特別休暇」及び「男性職員の子育て参加のための特別休暇」の取得率 100%</p> <p>② 男性職員の「配偶者の出産のための特別休暇」及び「男性職員の子育て参加のための特別休暇」の合計5日以上の取得率 100%</p>
--

<取組>

だれが(主体)	何をする(実施内容)
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○必要に応じて対象職員に制度等を説明し、休暇取得を促します。 ○子育て支援制度の窓口として、職員の相談に丁寧に対応します。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○職員から「育児休業等に係る意向確認書」の提出があったら、速やかに人事担当に連絡し、休暇取得・制度利用を前提に、準備を進めましょう。 ○職場内に情報共有して周囲の職員に必要な配慮を依頼し、当事者である職員が制度を利用しやすい環境を整えましょう。 ○業務分担の調整など、職場内での協力体制づくりを進めましょう。
当事者である職員	<ul style="list-style-type: none"> ○父親になることが分かったら、できるだけ早めに上司に報告し、所属長へ「育児休業等に係る意向確認書」を提出しましょう。 ○出産や子育てのための制度を知り、適切に利用しましょう。 ○協力を得られやすいように周囲の職員にも出産の予定等を知らせ、休暇等をスムーズに取得できる体制を整えるため、支えられていることを忘れずに、業務をより計画的に進めましょう。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ○職場内で協力して、当事者である職員が、配偶者の出産休暇や育児参加のための休暇を取得しやすい環境をつくりましょう。

4 育児休業等を利用しやすく、育児休業後に職場復帰しやすい環境の整備

(関係法令：次世代育成法・女性活躍推進法)

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

<現状と課題>

- 女性職員の育児休業取得率は近年100%を維持している。
- 男性職員の育児休業取得率は近年上昇傾向であり、職場の理解も徐々に進んできていると思われるが、女性職員に比べると取得期間が短期間であり、取得期間が希望どおりでないケースも多く見られる。
- 経済的理由により取得しない(又は取得期間を短くする)場合も多々見られるが、その場合は女性が育児に専念して男性が就業する場合がほとんどであり、母親に育児を任せて父親は働くという考えが根強く残っていることが伺える。
- 実際に取得する事例を増やし、モデルケースを紹介するなど、男性職員にも育児休業取得を身近に感じてもらうことが大切である。

<参考数値> 育児休業の取得率

	任用区分	前計画の目標	令和6年度	
			取得率	取得人数
男性職員	正規職員	85% (1週間以上の取得率)	85.7% (1週間以上の取得率 71.4%) (2週間以上の取得率 71.4%)	6人
	再任用職員	—	—	—
	会計年度任用職員	—	—	—
女性職員	正規職員	100%	100%	7人
	再任用職員	—	—	—
	会計年度任用職員	—	100%	2人

<参考数値> 育児休業の取得期間の分布状況

	任用区分	令和6年度								
		1週間未満	1週間以上 2週間未満	2週間以上 1月以下	1月超 3月以下	3月超 6月以下	6月超 9月以下	9月超 12月以下	12月超 24月以下	24月超
男性職員	正規職員	1人	0人	0人	2人	1人	2人	0人	0人	0人
女性職員	正規職員	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	4人	3人
	会計年度任用職員	0人	0人	0人	0人	1人	0人	1人	0人	0人

【目標】 全職員

- ① 女性職員の育児休業取得率 100%
- ② 男性職員の2週間以上の育児休業取得率 85%

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○当事者である職員に対し、育児休業の取得手続きや経済的支援等について情報提供を行います。 ○育児休業中の職員の代替となる臨時職員を確保します。 ○男性にも育児休業を身近に感じてもらえるよう、実際に育児休業を取得した男性職員をモデルケースとして作成した「しばたイクメンハンドブックプラス」を周知し、男性の積極的な育児参加と周囲の理解促進に努めます。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○当事者である職員と積極的に話し合い、希望が叶うよう業務や職場の調整すると共に、サポートを行う職員の業務が過重にならないよう努めましょう。 ○職場内の他の職員に対しても制度の説明を行うなど、働きやすい職場環境となるような雰囲気づくりに努めましょう。 ○育児休業取得により業務に支障が出ないように、臨時職員の雇用など代替要員の確保を図りましょう。
当事者である職員	<ul style="list-style-type: none"> ○育児休業を取得する意向を、できるだけ早めに上司に伝えましょう。 ○協力を得られやすいように周囲の職員にも出産の予定等を知らせ、休暇等をスムーズに取得できる体制を整えるため、支えられていることを忘れずに、業務をより計画的に進めましょう。 ○育児休業に入る際には、業務の引継ぎを十分に行いましょう。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ○当事者である職員が安心して育児休業を取得できるよう、業務分担の見直しを行うなど、職場のサポート環境を整えましょう。

(2) 職場復帰しやすい環境の整備

<現状と課題>

- 育児休業から円滑に職場復帰するため、職場とのつながりを保つ工夫が必要である。
- 育児休業から円滑に業務に戻ることができるように、職場復帰時には丁寧な業務引継や職場研修(OJT) (*2) 等の支援を行うことが必要。
- 育児のための短時間勤務 (*3) や部分休業 (*4) については、周囲の職員の理解・協力が不可欠であるが、制度を知らない職員が多数いる。

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○子育て支援制度の相談窓口として、職員の相談に丁寧に対応します。 ○出産・育児など職員の状況に配慮した人事に努めます。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○育児休業中の職員に、職場の状況や業務の内容について適宜情報提供を行い、職場とのつながりが保てるようにしましょう。 ○復職にあたり、担当業務の最新の状況説明や必要な知識が学べるように職場研修(OJT) 等を実施しましょう。
周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ○復帰時期の職員は心身ともに負担が大きくなるため、業務分担等を職場内で検討し、職場全体でサポートする体制をつくりましょう。 ○育児のための短時間勤務や部分休業の利用の申し出があった場合は、職員が安心して制度を利用できるよう、職場環境を整えましょう。
当事者である職員	<ul style="list-style-type: none"> ○育児休業中は積極的に職場に電話やメールで連絡を取り合ったり、ホームページを見たりして、業務や市の状況の把握に努めましょう。 ○職場復帰後は、担当業務の知識・技能習得などに努め、周りの人に助けをもらいながら、徐々に仕事や職場に慣れるようにしましょう。

	<p>○育児のための短時間勤務や部分休業を利用する場合は、職場の理解・支援が得られるように、早目に上司に報告しましょう。</p> <p>○周囲の職員に支えられていることを忘れず、特に部分休業等の制度を利用する場合は、より計画的・効率的に業務を進められるように心がけましょう。</p>
--	---

(※2)「職場研修(OJT)」とは、職場内において、実務経験を通して、職員の教育を行うこと。

(※3)「育児のための短時間勤務」とは、小学校就学前までの子を養育するため、週 38 時間 45 分より短い時間で勤務すること。

(※4)「部分休業」とは、小学校就学前までの子を養育するため、1日の勤務時間の一部を休業すること。

5 時間外勤務の縮減 (関係法令：次世代育成法・女性活躍推進法)

<現状と課題>

- 全体的に時間外勤務は縮減傾向にあるが、長時間勤務の実態が残っている部分もある。
- 時間外勤務の縮減は、ワーク・ライフ・バランスのためにも、子育て中の職員だけではなく、全職員が取り組むことが必要である。
- 事務の簡素化や合理化を図ること、繁忙期には応援し合うなど、職場全体で時間外勤務を減らす取組、環境づくりが必要である。

<参考数値> 時間外勤務の状況 (管理職を除く正規職員及び再任用職員：選挙・除雪・災害対応除く)

項目	前計画目標値	令和 6 年度		
		全部署	本庁機関等 (*5)	本庁機関等以外 (*5)
一人当たりの年間の時間外勤務時間数	—	83.6 時間	96.7 時間	55.6 時間
一人当たり一月当たりの平均時間外勤務時間数	10 時間以内	7.0 時間	8.1 時間	4.6 時間
年間 360 時間を超える時間外勤務を行う職員数	0 人	14 人	13 人	1 人

(*5) 本庁機関等=新発田市行政組織規則第 7 条に掲げる「本庁機関」の各課等、新発田市教育委員会組織規則第 4 条に掲げる「事務局」の各課、その他の行政委員会及び水道局の各課とする。

【目標】	管理職を除く正規職員及び再任用職員 / 選挙・除雪・災害対応除く
①職員一人当たり一月当たりの平均時間外勤務時間数	6.5 時間以内
②本庁機関等に勤務する職員一人当たりの年間の時間外勤務時間数	90 時間以内
③本庁機関等以外に勤務する職員一人当たりの年間の時間外勤務時間数	54 時間以内
④月 100 時間を超えて時間外勤務を行う職員数	0 人
⑤年 360 時間を超えて時間外勤務を行う職員数	0 人

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○職場ごとの「働き方改革行動プラン」設定を呼びかけます。 ○庁内グループウェアを通じたノー残業デーの徹底を呼びかけます。 ○職場ごとの時間外勤務状況の把握と時間外勤務が多い職場の所属長へのヒアリングを実施し、業務量の平準化等に努めます。 ○職場の実態を把握し、適正な人員配置に努めます。 ○恒常的に時間外勤務が生じている職場には、スライド勤務制度活用を提案します。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○「ノー残業デー」や各職場で設定した「働き方改革行動プラン」を実践するよう、職場をリードしましょう。 ○繁忙期には、職場全体で協力するなど、できるだけ特定の係・職員が長時間勤務にならないよう工夫・調整しましょう。 ○DXの活用や業務の効率化に努めましょう。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○職場内で、日頃から声を掛け合って、急ぐ必要のない業務は切り上げ、定時退庁を心がけましょう ○自分たちが決めた各職場の「働き方改革実行プラン」や「ノー残業デー」の実践に努めましょう。

6 休暇の取得の促進とワーク・ライフ・バランスの実現

（関係法令：次世代育成法・女性活躍推進法）

<現状と課題>

- 年次有給休暇の取得状況は、ワーク・ライフ・バランスにまさに直結しており、子育て中の職員だけではなく、全職員が取り組むことが必要である。
- 「働き方改革」により、年次有給休暇の年5日以上取得が義務付けられた。
- 職場の中で、お互いの業務や状況を理解・尊重するとともに、業務遂行体制の工夫・見直しなどにより休暇を取得しやすい環境づくりが必要である。
- 長期・連続休暇取得によりしっかり休養・リフレッシュし、ワーク・ライフ・バランスを良好に保つことで、業務の質向上にもつながることが期待される。
- 例年ワーク・ライフ・バランスに関するアンケート調査を行っているが、「ワーク・ライフ・バランスが『良い状態』と感じている職員」は令和7年度も59.3%に留まっている。

<参考数値> 年次有給休暇の取得状況等（正規職員）

項目	前計画目標値	令和6年
5日以上取得した職員の割合	100%	95.6%
平均取得日数	12日以上	13.0日
ワーク・ライフ・バランスの状態が「良い状態」と感じている職員の割合	80%以上	《令和7年度》 59.3%

【目標】 正規職員	
①年次有給休暇を5日以上取得した職員の割合	100%
②年次有給休暇の平均取得日数	14日以上
③ワーク・ライフ・バランスの状態が「良い状態」と感じている職員の割合	80%以上

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○職員や所属長に年次有給休暇（最低5日以上）取得を呼びかけます。 ○国民の祝日や夏季休暇等と年次有給休暇を組み合わせた連続休暇取得を呼びかけ、リフレッシュのための休暇取得を推進します。 ○ワーク・ライフ・バランスを良好に保つための多様な働き方について、調査・研究を進めます。 ○所属長の働き方改革に資する行動に対して、人事評価に反映します。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○各職員の年次有給休暇取得状況を把握し、職員に対し年間最低でも5日以上取得するよう計画的な取得を促しましょう。 ○業務見直しによる効率化や業務体制の工夫などを進め、年次有給休暇等取得しやすい職場環境をつくりましょう。 ○リフレッシュのための休暇取得を推進しましょう。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○年次有給休暇を年間最低5日以上取得します。（必須） ○業務見直しによる効率化や業務体制の工夫などを進めるとともに、周囲の職員と協力し合って、積極的に休暇を取得し、休養・リフレッシュの機会をつくりましょう。 ○子どもの看護や家族の介護を行う職員がいる場合は、必要な休暇制度を利用できるように職場全体で支援しましょう。

7 不妊治療と仕事が両立できる職場環境の整備（関係法令：次世代育成法）

<現状と課題>

- 不妊治療に対する理解や関心を高めるため、不妊治療と仕事の両立に関する職員への意識啓発が必要である。
- 少子化対策の観点からも、不妊治療している、あるいはこれから治療したい職員の具体的なニーズを把握し、不妊治療に特化した支援策を講じる必要がある。

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○職員全体に対し、不妊治療に対する意識啓発を行います。 ○柔軟な勤務を可能とする制度の見直しを行います。 ○相談窓口を設け、心身のケアと制度について情報発信します。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○個人のプライバシーを保護しましょう。 ○職員から治療する旨の申出があった場合は、治療スケジュール等について確認し、業務や職場の支援体制を整えましょう。 ○不妊治療を行っている職員の把握に努めましょう。
当事者である職員	<ul style="list-style-type: none"> ○不妊治療を行う場合は、上司へ伝え協力を求めましょう。 ○休暇制度がありますので、総務課へも連絡しましょう。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○不妊治療に関心を持ち、協力体制を整えましょう。

8 職員の活躍支援のための取組（関係法令：女性活躍推進法）

(1) 女性職員の登用

<現状と課題>

- 意思決定への参画に多様性があるほど従来にない発想や提案が可能であることから、女性の活躍は政策の質の向上と行政サービスの質の向上に資するものであるため、候補者となる女性職員の育成体制を整える必要がある。
- 主査・主任級以下の女性の割合が6割近くになっているが、職員全体の割合はほぼ半数となっており、係長に昇進する女性の割合が低くなっている。
- 採用した職員に占める女性の割合は、正規職員は過去7年間で過半数を超えており、会計年度任用職員では8割を超えている。
- 正規職員の離職率は女性の方が高く、特に20代から30代の割合が高くなっている。
- 性別に関わらず上級職への昇進を希望する職員が少なく、特に女性職員では昇進を希望する職員が約14%となっていることから、役職に就く前の早い段階からキャリア教育を行う必要がある。

<参考数値> 管理職及び各役職に占める女性職員の割合等

役職等	前計画目標値 (*6)	令和5年度 (*7)	令和6年度 (*7)	令和7年度 (*7)
全体の管理職割合 (課長補佐級以上)	—	30.0% (0.7↑)	32.9% (2.9↑)	33.3% (0.4↑)
		29.0% (0.2↑)	31.3% (2.3↑)	31.3% (→)
課長級以上	22%以上	18.5% (1.0↑)	21.2% (2.7↑)	22.9% (1.7↑)
		17.9% (0.8↑)	20.1% (2.2↑)	21.5% (1.4↑)
課長補佐級	33%以上	36.5% (0.1↓)	39.4% (2.9↑)	38.9% (0.5↓)
		35.3% (0.5↓)	37.4% (2.1↑)	36.5% (0.9↓)
係長級（主査除く）	40%以上	36.2% (2.7↓)	34.1% (2.1↓)	33.6% (0.5↓)
		35.1% (2.8↓)	32.4% (2.7↓)	31.5% (0.9↓)
主査・主任級以下	—	59.7% (1.0↑)	59.9% (0.2↑)	59.8% (0.1↓)
		57.8% (0.2↑)	56.9% (0.9↓)	56.1% (0.8↓)
正規職員全体の女性割合	—	50.8% (0.3↑)	51.3% (0.5↑)	51.6% (0.3↑)
		49.1% (0.5↓)	48.7% (0.4↓)	48.4% (0.3↓)

(*6) 職員の男女比率を同数に換算した場合の数値

(*7) 上段は実数、下段は職員の男女比率を同数に換算した場合の数値。

()内は前年度からの伸び率。

【目標】	男女比率の換算は行わない数値とする	
①	課長級職の女性職員の割合	24%以上
②	課長補佐級職の女性職員の割合	38%以上
③	係長職（主査除く）の女性職員の割合	40%以上
④	女性職員のうち、上級職への昇進を望む職員の割合	20%以上

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ライフイベントを充実させながら就労を継続できる柔軟で多様な働き方への取組を推進します。 ○性別に関係なく、全職員を対象とした柔軟な働き方の推進をベースとし、多様な人材の活躍を促す環境整備に努めます。 ○管理職として活躍することの土台となる業務経験を積めるよう、計画的に人員配置を行い、働く時間に関わらず成果を評価される環境を整えます。 ○性別に関係なく、エンゲージメントの向上に寄与する研修を実施し、離職防止とキャリア意識の醸成を促します。 ○係長を目指す女性職員を対象としたキャリア形成支援研修を継続します。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○性別によることなく、職員の能力や適性を踏まえ、成長するために必要な経験が積めるよう業務を割り振りましょう。 ○自身の働き方を見直し、積極的に休暇を取得するなど、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら意欲的に働くロールモデルとなりましょう。

(2) 職場における健康支援

<現状と課題>

- 男女を問わず全ての職員が心身ともに良好な状態で働き続け、本来その職員が持つ業務遂行能力を十分に発揮する必要がある。
- 女性の健康上の特性は就労への影響が大きいことから、職場全体で理解を進める必要がある。

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○総務課に職場内相談窓口を設置し、相談担当者を専任することで、身近に相談しやすい環境を整備します。 ○急な体調不良に備え、横になる休めるスペースを設置します。 ○定期健康診断のほか、婦人科健診（子宮頸がん検診、乳がん検診）を実施し、女性特有の疾病予防に取り組みます。 ○職員向けに女性の健康上の特性についての情報提供や学ぶ機会を設け、理解促進を図ります。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○日々のコミュニケーションによって職員の様子を観察し、不調者を早期発見しましょう。 ○不調者に対しては相談窓口や医療機関につなげるなど、適切に対応しましょう。 ○管理監督者研修等を通じて、女性の健康上の特性について理解し、必要に応じて適切な配慮を検討しましょう。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○不調に気づいたら、ためらわずに上司や相談窓口に伝えましょう。 ○自身の体調や健康上の特性を理解し、不調の長期化や業務への支障を予防しましょう。 ○上司、同僚、部下の様子を観察し、いつもと違うと感じたら、声をかけ、必要に応じて相談窓口へと連携しましょう。

(3) ハラスメントのない職場づくり

<現状と課題>

- 総務課（人事担当）職員を相談員として、相談窓口を設置し、働きづらさの相談を含めた各種ハラスメント相談に応じている。相談は、ハラスメントを受けていると思う職員だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員等も行うことができる。
- 様々なハラスメント行為から職員を守るため、「新発田市職員ハラスメント防止指針」と「新発田市職員のためのカスタマーハラスメント対応マニュアル」を策定し、全職員に周知している。
- ハラスメントは個人の尊厳と人格を不当に侵害する行為であり、職場環境の悪化や業務効率の低下を招く行為であることを認識する必要がある。
- ハラスメント行為と業務指導の境界を理解し、相手の立場や価値観を認めた具体的な指導を行う必要がある。
- カスタマーハラスメントが発生した際には、職員一人で抱え込まずに組織として毅然と対応する必要がある。

<取組>

だれが（主体）	何をする（実施内容）
人事担当	<ul style="list-style-type: none"> ○相談窓口を設置し、相談窓口の周知・利用方法を周知します。 ○ハラスメントに関する基本的な考え方や意識の定着に向けて、職員研修の実施や指針やマニュアルを整備します。 ○相談時には、相談者の意向を的確に把握した上で、事実関係を迅速かつ正確に確認します。 ○相談者及び加害者とされる職員に対して、適正な措置を実施します。 ○ハラスメント事案が生じた場合は、適切な再発防止策を講じます。
所属長 及び 所属長を補佐する職員	<ul style="list-style-type: none"> ○職員間の活発なコミュニケーションを促し、風通しのよい職場環境づくりに努めます。 ○業務指導の際は、相手の立場や価値観を認めた具体的な指導を行います。 ○ハラスメント発生時には、適切な再発防止策を講じます。 ○カスタマーハラスメント発生時には、職員一人で抱え込むことがないように組織として毅然と対応します。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ハラスメントを発生させない職場環境づくりのために、上司・同僚・後輩間のコミュニケーションに努めます。 ○研修受講などにより、ハラスメントの定義、円滑なコミュニケーションの手法、ハラスメント行為と業務指導の境界を理解します。 ○カスタマーハラスメント発生時には、対応職員をサポートし、複数人での対応を行います。

新発田市特定事業主行動計画

前期計画
(令和8年度～令和12年度)

令和8年3月

作成：新発田市総務課