

次世代育成のための熊谷市特定事業主行動計画（第4期）に基づく措置の実施状況

熊谷市では、「次世代育成支援対策推進法」（平成15年法律第120号）に基づき、令和2年度から令和6年度までの5年間を計画期間とする「次世代育成のための熊谷市特定事業主行動計画」を策定し、子育てしやすい職場環境を整備しています。
数値目標の達成状況及び取組の実施状況について、以下のとおり公表します。

I 数値目標の達成状況

◆数値目標① 必要なときに「通院休暇」及び「つわり休暇」を取得できた職員：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
新規対象者数	19人	25人	24人	22人	
取得できた職員	16人	25人	17人	21人	
取得率	84.2%	100.0%	70.8%	95.5%	

◆数値目標② 女性職員の育児休業取得率：100% 男性職員の育児休業取得率：15%

1 男性職員

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
新規対象者数	30人	30人	41人	35人	
育児休業等取得者数	9人	6人	10人	17人	
うち育児休業	8人	3人	10人	17人	
うち育児短時間勤務	0人	0人	0人	0人	
うち部分休業	1人	3人	1人	1人	
取得率	30.0%	20.0%	24.4%	48.6%	

2 女性職員

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
新規対象者数	19人	27人	23人	16人	
新規取得者数	19人	27人	23人	16人	
取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	

（参考）女性職員の育児短時間勤務、部分休業取得者数

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
育児短時間勤務	0人	0人	0人	0人	
部分休業	29人	32人	29人	33人	

◆数値目標③ 男性職員の出産補助休暇及び育児参加休暇の合計取得率：70%以上 ※付与日数 出産補助休暇3日・育児参加休暇5日

1 男性の産休（出産補助休暇＋育児参加休暇）取得率

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	30人	30人	41人	35人	
取得者数	27人	25人	32人	31人	
取得率	90.0%	83.3%	78.0%	88.6%	
取得者の平均取得日数	4.9日	2.4日	2.8日	4.2日	

◆数値目標④ 育児休業からスムーズに復帰できたと感じる職員：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	20人	19人	15人	29人	
スムーズだった職員数	20人	18人	15人	25人	
職員の割合	100.0%	94.7%	100.0%	86.2%	

◆数値目標⑤ 年間平均時間外勤務時間数：90時間以内

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
360時間を超える職員数	22人	55人	48人	30人	
平均時間外勤務時間数	92.0時間	113.0時間	110.0時間	105.0時間	

◆数値目標⑥ 年次有給休暇の取得日数：10日以上

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
平均取得日数	11.3日	10.9日	11.3日	13.2日	

(参考) 子育てに関する休暇の取得状況

1 子の看護休暇 ※付与日数5日（対象者が2人以上の場合は10日）

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
取得者数	107人	113人	135人	170人	
男性職員	65人	68人	90人	109人	
女性職員	42人	45人	45人	61人	
平均取得日数	4.4日	3.8日	3.2日	5.0日	
男性職員	2.8日	3.8日	3.0日	4.7日	
女性職員	6.0日	3.8日	3.4日	5.3日	

2 育児時間休暇

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
取得者数	11人	8人	16人	14人	
男性職員	4人	4人	6人	3人	
女性職員	7人	4人	10人	11人	
平均取得時間	90.7時間	84.8時間	75.2時間	126.7時間	
男性職員	56.4時間	110.5時間	79.1時間	132.3時間	
女性職員	125.0時間	59.0時間	71.3時間	121.0時間	

II 取組の実施状況

◆ 仕事と育児の両立を応援します！

1 出産・子育てへの関心を高め、制度の利用を促進します

実施内容	<ul style="list-style-type: none">・各種、休暇制度の概要等をグループウェアに掲載し、随時更新しています。
	<ul style="list-style-type: none">・「子育てワクワク休暇プラン」の作成を呼びかけ、所属長と妊娠中の職員が面談をする機会を設けています。
	<ul style="list-style-type: none">・妊娠を申し出た職員に対して育児に関する休暇制度や経済的な支援等について口頭により情報提供を行っています。
	<ul style="list-style-type: none">・「子育てワクワクハンドブック」を作成し、妊娠～育児までの休暇制度や経済的支援措置等について、情報提供をしています。

2 安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます

実施内容	<ul style="list-style-type: none">・妊娠を申し出た職員又は配偶者が出産を控えていることを申し出た職員に対して育児休業の取得手続きや経済的な支援等について口頭により情報提供を行っています。
	<ul style="list-style-type: none">・職員から育児休業等の取得希望があった場合、業務分担の見直し、育休代替職員の配置等必要な措置を講じています。
	<ul style="list-style-type: none">・「子育てワクワクハンドブック」を作成し、育児に関する休暇制度や経済的支援措置等について、情報提供をしています。

3 男性職員の子育てを支援します

実施内容	<ul style="list-style-type: none">・「子育てワクワク休暇プラン」の作成を呼びかけ、所属長と配偶者が妊娠している職員が面談をする機会を設け、休暇の取得を後押ししています。
	<ul style="list-style-type: none">・「子育てワクワクハンドブック」を作成し、配偶者の妊娠～育児までの休暇制度や経済的支援措置等について、情報提供をしています。
	<ul style="list-style-type: none">・男性職員向けの両立支援パンフレットを作成し、休暇制度、経済的支援措置や男性職員の体験談等について、情報提供をしています。
	<ul style="list-style-type: none">・配偶者が出産を控えていることを申し出た職員に対して育児休業等の取得手続きや経済的な支援等について口頭により情報提供をしています。

4 育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるようにサポートします

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の復職時には、所属において、研修・指導等を行っています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属では、育児休業取得者に対して、通知等を送付し、情報提供をしています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業中の職員への「フォローアップアンケート」を実施し、復職時の不安解消に努めています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業等から復帰する職員に対して、部分休業等の短時間勤務制度等について、口頭により情報提供を行っています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業等から復帰する職員に対して、復帰後の働き方の意向等を所属長に伝える「復帰面談」を実施しています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子育てや仕事に関する情報共有ができるよう、育児休業中の職員や育児休業から復帰した職員を対象に子どもと一緒に参加できる座談会を開催しています。

5 男女問わず、子育てしながら活躍できる職場づくりに努めます

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て中の職員に対し、仕事と育児を両立するための外部研修を実施しています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「ワーク・ライフ・バランスチェック」を実施し、働き方や仕事に対する意識を自己診断することで職員の意識改革に努めています。

◆ 子育てしやすい職場環境、ワーク・ライフ・バランスを推進します！

1 業務遂行体制の工夫・見直しを図るとともに、事務の簡素化・合理化に努め、子育てしやすい環境をつくります

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「ワーク・ライフ・バランスチェック」を実施し、働き方や仕事に対する意識を自己診断することで職員の意識改革に努めています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の簡素化や適正な勤怠管理を行うため、庶務事務システムを導入しています。

2 時間外勤務の縮減を図ります

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ノー残業デーや節電ノー残業デーの実施日に庁内放送を行っています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属毎に最低月1回のワークライフバランスデーを設定し、定時退庁を徹底しています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務が、月80時間を超える職員及びその所属長に対して、健康相談を実施し、健康面に配慮しています。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務縮減に関し、課長・職員一人ひとりが留意する事項について通知しました。

3 年次有給休暇等の取得促進に努めます

実施内容	<ul style="list-style-type: none">• 各種、休暇制度の概要等をグループウェアに掲載し、随時更新しています。
	<ul style="list-style-type: none">• 年次有給休暇を一年度で5日以上取得するよう、取得計画表を活用し、職場全体で管理しています。
	<ul style="list-style-type: none">• 積極的に年次有給休暇を取得するよう、通知を発出し、職員へ働きかけています。
	<ul style="list-style-type: none">• 年末年始などの連休と年次有給休暇を組み合わせるハッピーシフトに取り組んでいます。