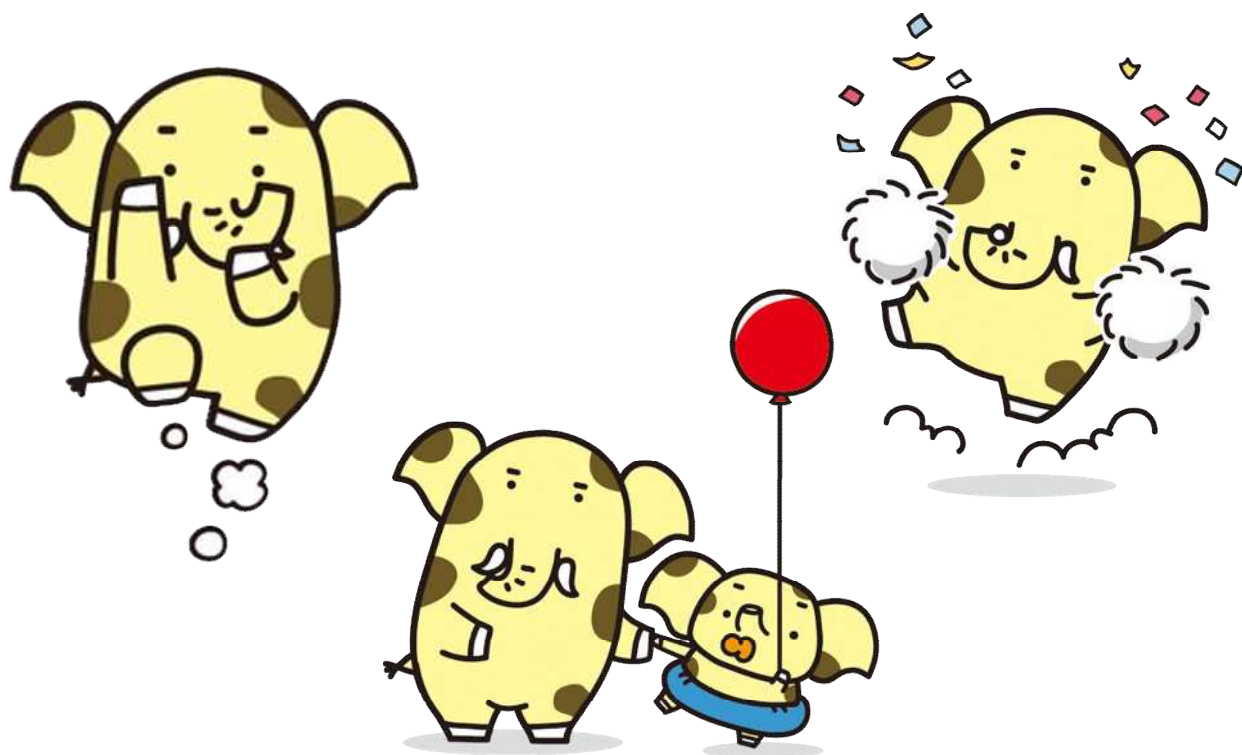


第5次新座市特定事業主行動計画

～子育て・介護と女性活躍を含めた全職員応援プラン～



新 座 市

令和7年 月

目 次

ページ

はじめに	・ ・ 1
------	-------

第 1 章 計画の概要	・ ・ 2
1 計画策定の背景と目的	・ ・ ・ ・ ・ 2
2 計画期間	・ ・ ・ ・ ・ 3
3 計画の対象	・ ・ ・ ・ ・ 3
4 計画の推進体制	・ ・ ・ ・ ・ 3
5 計画の実施に当たって	・ ・ ・ ・ ・ 3
6 計画の実施状況の把握と公表	・ ・ ・ ・ ・ 3

第 2 章 行動計画に関する現状把握と分析	・ ・ 4
1 第 4 次行動計画の推進状況	・ ・ ・ ・ ・ 4
2 職員アンケートの分析	・ ・ ・ ・ ・ 7

第 3 章 計画の目標	・ 1 1
-------------	-------

第 4 章 計画の目標達成に向けた具体的な取組内容	・ 1 3
1 仕事と子育ての両立支援	・ ・ ・ ・ ・ 1 3
2 女性職員の活躍推進	・ ・ ・ ・ ・ 1 9
3 ワークライフバランスの推進	・ ・ ・ ・ ・ 2 2

資 料 編

職員の子育て応援と女性活躍を推進するためのアンケート結果	・ ・ ・ ・ 2 7
------------------------------	-------------

はじめに

少子化が続く我が国において、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される社会を形成するために、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定されました。同法では、地方公共団体は「特定事業主」として特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）を策定することが義務付けられています。

本市では、同法に基づく第1次行動計画を平成17年度に策定以降、平成22年度に第2次行動計画、平成27年度に第3次行動計画を策定し、職員の子育てを応援してまいりました。

また、平成27年8月に、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。）が成立し、女性の個性と能力が十分に発揮され、豊かで活力ある社会の実現を図るための行動計画の策定が義務付けられたことから、第3次行動計画に、女性活躍推進に係る内容を盛り込む見直しを行い、平成28年3月から第3次行動計画（見直し）に基づき、職員の子育てと女性の活躍を推進してまいりました。

令和2年度に策定した第4次行動計画は令和5年4月に時点修正を行い、少子高齢化の進行や社会経済情勢の変化に合わせて、職員のワークライフバランスの実現の下でより効率的な市政運営を行うため、各種取組を推進しているところです。

第5次行動計画は、第4次行動計画を引き継ぎ、男性職員の育児休業の取得促進や、仕事と介護の両立を図り、子育て中の職員や女性職員に限らず様々なライフスタイルを持つ全ての職員が能力を十分に発揮し、仕事と生活の調和を図ることができ職場環境の整備を進めることを目指して策定するものです。

また、働きがいのある職場環境の整備を進めることが、職員一人一人の仕事に対する意欲の向上につながり、職員個人ひいては組織の生産性を高め、市民サービスの更なる向上につながるものと期待しています。

令和7年 月

新座市長
新座市議会議長
新座市選挙管理委員会
新座市代表監査委員
新座市農業委員会
新座市水道事業
新座市教育委員会

第1章 計画の概要

1 計画策定の背景と目的

本計画は、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づいて策定された第4次行動計画の計画期間が令和6年度をもって終了することから、内容の見直しを行い、第5次行動計画を策定するものです。

内容の見直しに当たっては、国が掲げる行動計画策定指針の内容を参照するほか、第4次行動計画以降の環境の変化を踏まえ、改めて「職員の子育て応援と女性活躍を推進するためのアンケート（以下「職員アンケート」という。）」を実施し、職員のニーズや第4次行動計画の推進状況等を把握した上で、進めることとします。

参考 行動計画の策定根拠（令和7年4月1日時点）

次世代育成支援対策推進法（一部抜粋）

第2章 行動計画

第4節 特定事業主行動計画

第19条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの（以下「特定事業主」という。）は、政令で定めるところにより、行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画（特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画をいう。以下この条において同じ。）を策定するものとする。

2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

一 計画期間

二 次世代育成支援対策の実施により達成しようとする目標

三 実施しようとする次世代育成支援対策の内容及びその実施時期

3 特定事業主は、特定事業主行動計画を策定し、又は変更しようとするときは、内閣府令で定めるところにより、職員の育児休業等（中略）の取得の状況及び勤務時間の状況を把握し、職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、これを定めなければならない。この場合において、前項第二号に掲げる目標については、職員の育児休業等の取得の状況及び勤務時間の状況に係る数値を用いて定量的に定めなければならない。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（一部抜粋）

第3章 事業主行動計画等

第3節 特定事業主行動計画

第19条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの（以下「特定事業主」という。）は、政令で定めるところにより、事業主行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画（特定事業主が実施する女性の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画をいう。以下この条において同じ。）を定めなければならない。

2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

一 計画期間

二 女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標

三 実施しようとする女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容及びその実施時期

3 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更しようとするときは、内閣府令で定めるところにより、採用した職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他のその事務及び事業における女性の職業生活における活躍に関する状況を把握し、女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、これを定めなければならない。この場合において、前項第二号の目標については、採用する職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異の縮小の割合、勤務時間、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他の数値を用いて定量的に定めなければならない。

2 計画期間

令和7年度から令和11年度までの5年間とします。

なお、社会経済情勢の変化や国が掲げる行動計画策定指針の改定等が行われた場合については、必要に応じて内容の見直しを行うこととします。

3 計画の対象

全職員（会計年度任用職員を含みます。）を対象とします。

※ 会計年度任用職員については勤務形態に差異があるため、計画の目標の算定対象からは除きますが、行動計画の趣旨を鑑み、取組については正規職員に準じて推進するものとします。

※ 教育委員会県費負担教職員については、次世代育成支援対策法においては本計画に含まれますが計画の目標の算定対象からは除きます。また、女性活躍推進法においては埼玉県教育委員会が任命権者となるため、本計画の対象外となります。

4 計画の推進体制

全庁的な組織として、新座市特定事業主行動計画推進委員会（委員長を総務部長、副委員長を人事課長、委員を市職員として構成）を設置し、この計画に掲げる各取組の実施状況の把握や計画の見直しを図っていくものとします。

5 計画の実施に当たって

本計画では、計画に掲げる各取組を着実に実施していくため、各取組の内容に応じて、子育て中の職員、介護をしている職員、全職員、所属長及び人事管理部門がどのような行動をするのか、その取組の主体となるべき職員を以下のとおり明示し、果たすべき役割を示しています。

①	該当職員 （子ども・子育て）	子育て中の職員、妊娠中の職員及び配偶者が出産を控えている職員
②	該当職員（介護）	親等の介護をしている職員
③	全職員	会計年度任用職員を含む全ての職員
④	所属長（イクボス）	各所属長
⑤	人事管理部門	各任命権者の人事担当

6 計画の実施状況の把握と公表

各年度の実施状況や目標に対する実績等については、翌年度中に把握し、市ホームページへの掲載等により公表します。

また、把握した結果を踏まえて、適宜、分析や課題の整理を行い、今後の対策や計画に反映させます。

第2章 行動計画に関する現状把握と分析

第4次行動計画の計画期間（令和2年度～令和6年度）は、新型コロナウイルス感染症の拡大等により、時差出勤やテレワークの導入など、職員の働き方について大きな変化がありました。

また、国全体では、仕事と育児・介護の両立や職場全体の雇用環境整備等を目的とし、出生時育児休業（産後パパ育休）の創設や育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充、介護離職防止のための雇用環境整備等の法改正が行われました。

新座市では、これらの社会経済情勢の変化や国の方針を踏まえながら、第4次行動計画に基づき各取組を進めてきたところです。

特定事業主は、行動計画を策定し、又は変更しようとするときは、職員の育児休業等の取得の状況及び勤務時間の状況等を把握し、職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるよう改善すべき課題等について分析する必要があります。

今回、第5次行動計画の策定に当たり、現状と課題を把握するため、第4次行動計画の目標の推進状況や職員アンケートの結果等を踏まえ、分析を行いました。

1 第4次行動計画の推進状況

第4次行動計画の目標数値の実績及び分析については以下のとおりです。

＜重点推進項目＞

第4次行動計画・指標1

男性職員の育児休業の取得率

目標数値：取得率を30%以上※とします。 ※令和4年度までは20%以上

年度	育児休業取得率
（平成31年度実績）	0.0%
令和2年度実績	16.7%
令和3年度実績	33.3%
令和4年度実績	28.6%
令和5年度実績	61.5%

＜参考＞男性職員の育児休業取得期間の分布状況

年度	育児休業取得期間の分布状況	
	1年未満	1年以上
（平成31年度実績）	—	—
令和2年度実績	100.0%	0.0%
令和3年度実績	80.0%	20.0%
令和4年度実績	100.0%	0.0%
令和5年度実績	100.0%	0.0%

- ・ 令和3年度以降、男性職員の育児休業取得率は目標数値を上回っており、令和5年度は大幅に上回っている。男性職員自身が育児休業を取得しようとする意識の浸透並びに、育児休業を取得しやすい職場風土の醸成が徐々に進み、男性職員の育児休業取得率が向上したと考えられる。
- ・ 地方公務員に係る男性の育児休業取得率の政府目標として、令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%とすることが掲げられており、男性職員の育児休業取得率の向上に向け、更なる取組が必要である。

第4次行動計画・指標2

時間外勤務の時間数（管理職含む）

目標数値：各職員の1年間の時間外勤務時間数について、「新座市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」に定める上限時間の360時間以内とします。

年度	1人平均	360時間超の人数
（平成31年度実績）	109時間	28人
令和2年度実績	75.4時間	28人
令和3年度実績	58.7時間	24人
令和4年度実績	69.8時間	17人
令和5年度実績	71.6時間	22人

- ・ 平成31年度以降、時間外勤務が360時間超の人数は減少傾向にあるが、目標（360時間超0名）を達成できていない。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により事業の中止・延期等があったため、時間外勤務の1人当たりの平均時間は、令和2年度から令和3年度にかけて減少したが、事業が再開し始めた令和4年度以降は上昇傾向にある。
- ・ 職場ごとの適切な人事配置や業務の見直し等のほか、時差出勤やテレワークなども活用しつつ、生産性の向上や業務の効率化を図っていく必要がある。

第4次行動計画・指標3

年次有給休暇の取得日数

目標数値：年間20日の年次有給休暇のうち職員1人当たりの取得日数を、80%の平均16.0日とします。

年度	職員1人当たりの平均取得数
（平成31年度実績）	59.0%（11.8日）
令和2年度実績	70.0%（14.0日）
令和3年度実績	69.5%（13.9日）
令和4年度実績	71.0%（14.2日）
令和5年度実績	77.9%（15.1日）

- ・ 平成31年度と比較して、職員1人当たりの平均取得数は大きく増加しているが、目標を達成できていない。
- ・ 令和2年度の新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、全庁的に積極的に休暇を取得する傾向が見られ、年次有給休暇の平均取得数が増加したと考えられる。コロナの影響が減少した後も、当該傾向が定着し、平均取得数の向上につながっているものと思われる。

《その他推進項目》

第4次行動計画・指標4

子どもの出生時※1における男性職員の5日以上休暇※2の取得率

- ※1 出産予定日6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から産後8週間（令和4年10月以降は産後子が1歳に達する日）まで。ただし、職員からの請求により任命権者が特に必要と認める場合は上記期間に最長2週間を加算した期間
- ※2 出産補助休暇3日、育児参加休暇5日の計8日のうち5日以上取得を目指すもの

目標数値：令和6年度までに100%とします。

年度	対象男性職員	5日以上取得職員数	取得率
令和2年度実績	18人	13人	72.2%
令和3年度実績	15人	7人	46.7%
令和4年度実績	14人	13人	92.9%
令和5年度実績	13人	9人	69.2%

- ・ 取得率は平均して70%程度の水準を保っているが、目標数値を達成できていない。
- ・ 男性職員の育児休業取得率の向上とあわせて、男性職員が子育てを目的とした休暇を取得しやすい職場風土の醸成を図る必要がある。

第4次行動計画・指標5

女性職員の育児休業取得率

目標数値：希望する女性職員全員が取得できるよう環境を整えます。

年度	取得者
(平成31年度実績)	全員
令和2年度実績	全員
令和3年度実績	全員
令和4年度実績	全員
令和5年度実績	全員

- ・ 安定して目標数値を達している。
- ・ 育児休業を取得しやすい環境づくりに留まらず、育児休業からの復帰後に働きやすい環境を整えることが重要だと考えられる。

第4次行動計画・指標6

女性職員の管理職への登用率

目標数値：令和6年度までに、課長級以上に占める女性割合を25%以上、副課長級以上に占める女性割合を40%以上とします。

年度	課長級以上 (全体)	課長級以上 (うち女性)	女性割合	副課長級以上 (全体)	副課長級以上 (うち女性)	女性割合
(平成31年度 実績)	80人	14人	17.5%	187人	60人	32.1%
令和2年度 実績	85人	18人	21.1%	184人	61人	33.2%
令和3年度 実績	83人	18人	21.6%	180人	65人	36.1%
令和4年度 実績	86人	16人	18.6%	193人	74人	38.3%
令和5年度 実績	86人	20人	23.3%	200人	81人	40.5%

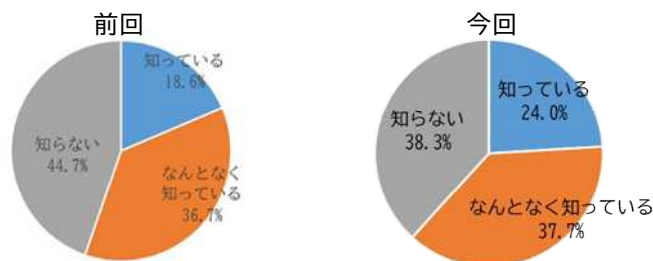
- ・ 平成31年度と比較して、女性職員の管理職への登用率は課長級以上・副課長級以上のどちらも増加傾向にあるが、課長級以上の登用率については横ばいで目標を達成できていない。
- ・ 女性職員が出産・育児等により、一時的に業務ができない期間や時間的な制約がある場合でも、管理職として働きやすい環境を整え、活躍する意欲を持てるよう、取組を行っていく必要がある。

2 職員アンケートの分析

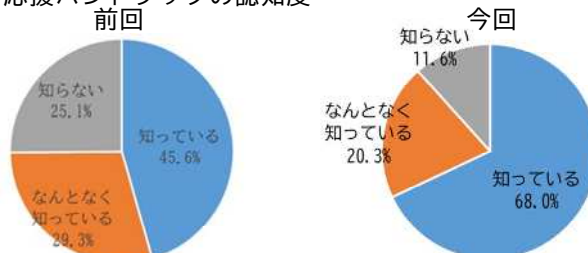
第5次行動計画の策定に向け、職員アンケートを実施しました（回答結果の詳細は27ページ以降）。

(1) 行動計画・休暇制度等の認知度について

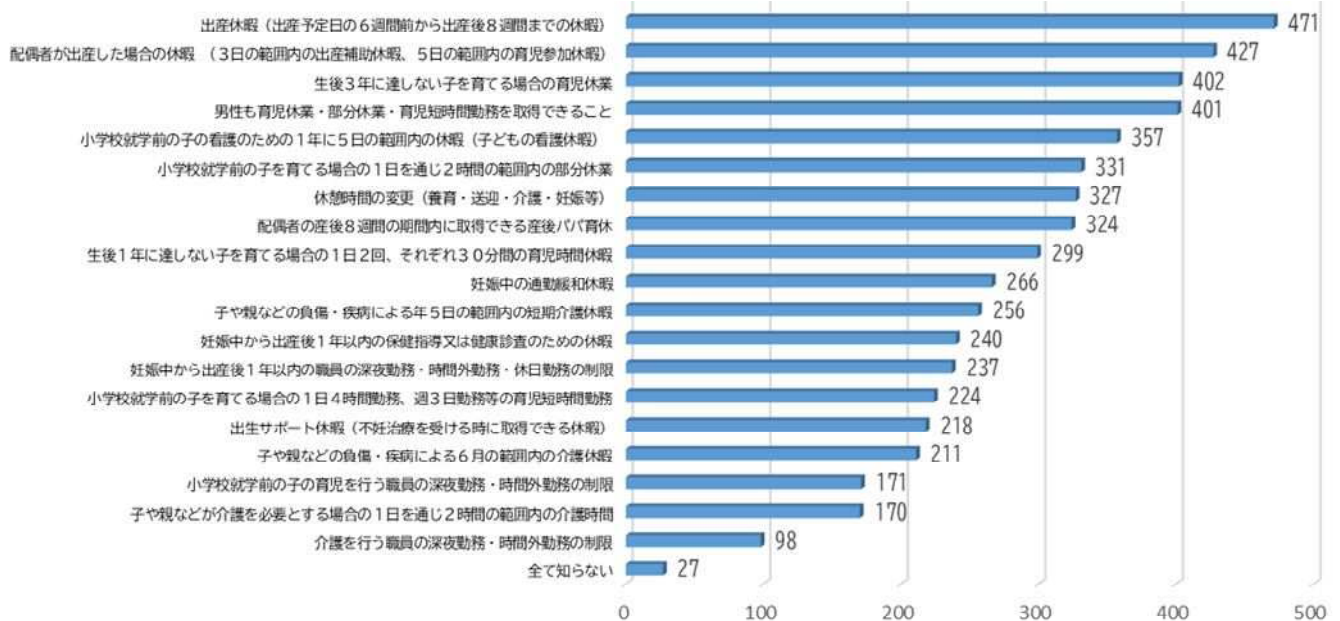
行動計画の認知度



職員の暮らしと子育て応援ハンドブックの認知度



子育て（介護）に関連する次の休暇制度等の認知度（複数回答可）



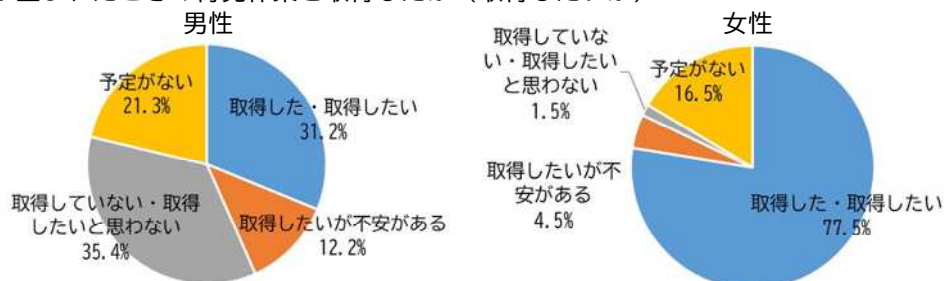
- ・ 行動計画及び、職員の暮らしと子育て応援ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）の認知度については、第4次行動計画策定に向け実施した職員アンケートから大きく向上している。
- ・ 休暇制度等については、子どもが生まれてからの休暇・休業制度についての認知度に対し、出生サポート休暇や、妊娠中の通勤緩和や時間外勤務の制限についての認知度が低い。

また、子育てに関する休暇に比べて、介護に関する休暇の認知度が低い傾向にある。

⇒ ハンドブックや各種通知を通して、子育てや介護に関する休暇制度等を更に周知していく必要がある。

(2) 育児休業・部分休業の取得について

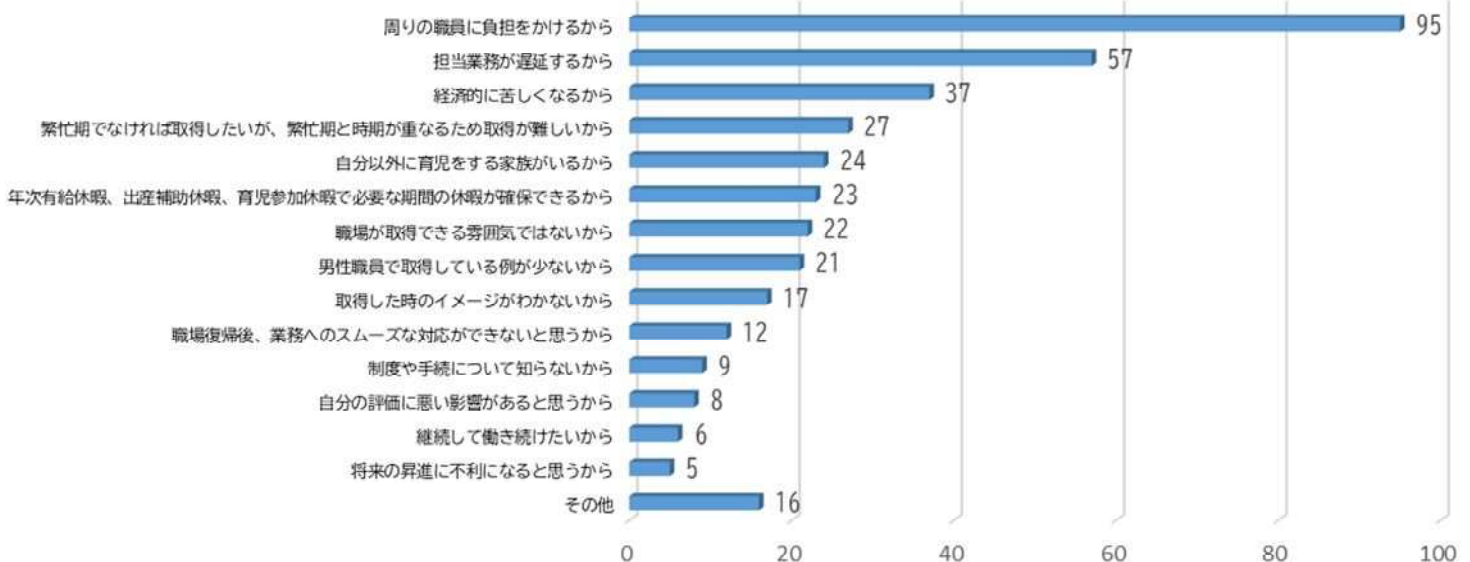
子どもが生まれたときの育児休業を取得したか（取得したいか）



- ・ 「取得した・取得したい」と回答した女性職員が77.5%であるのに対し、男性職員は31.2%であった。また、「取得したいが不安がある」と回答した女性職員が4.5%であるのに対し、男性職員は12.2%であった。

⇒ 男性職員の育児休業取得の実績は向上しているが、取得に対して不安を感じる割合は女性職員より高く、改善を図る必要がある。

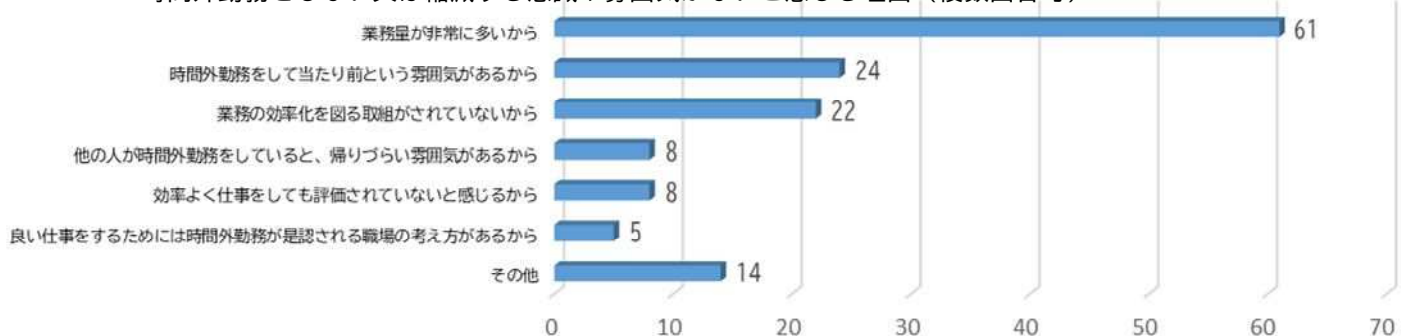
育児休業の取得に懸念がある（取得しない）理由（複数回答可）



- ・ 「周りの職員に負担をかけるから」が最も多く、次点の「担当業務が遅延するから」の1.5倍以上の回答数であった。
- ・ 「男性職員の育児休業取得促進策（複数回答可）」としては、「育児休業者に代わる要員の確保」に次いで、「育児休業を取得しやすい職場風土の醸成」が挙げられた。
- ⇒ 職員の適正配置や会計年度任用職員を含めた代替要員の確保を行うほか、業務の効率化や見える化を進め、業務分担や引継ぎをスムーズに行うことで、職員が負担を感じることなく育児休業を取得できるようにすると同時に、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにする必要がある。

(3) 時間外勤務について

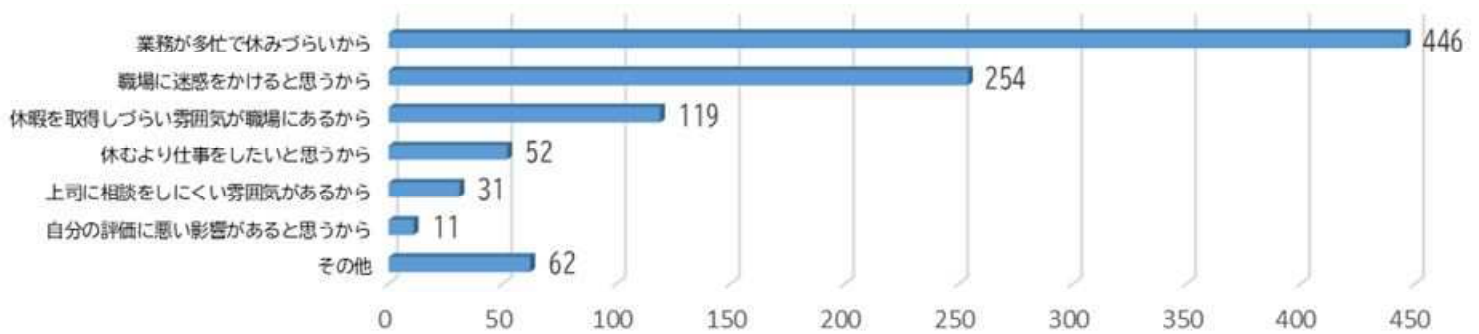
時間外勤務をしない又は縮減する意識や雰囲気がないと感じる理由（複数回答可）



- ・ 「業務量が非常に多いから」が最も多く、次点の「時間外勤務をして当たり前という雰囲気があるから」の2.5倍の回答数であった。
- ・ 「時間外勤務縮減策（複数回答可）」としては、「適切な職員の配置」に次いで、「業務の効率化を図る取組の検討と実施」が挙げられた。
- ⇒ 限られた職員数の中で業務量に応じて適切に職員を配置できるよう工夫するほか、全庁的に業務量のボリュームダウンや効率化を積極的に図る必要がある。

(4) 年次有給休暇の取得について

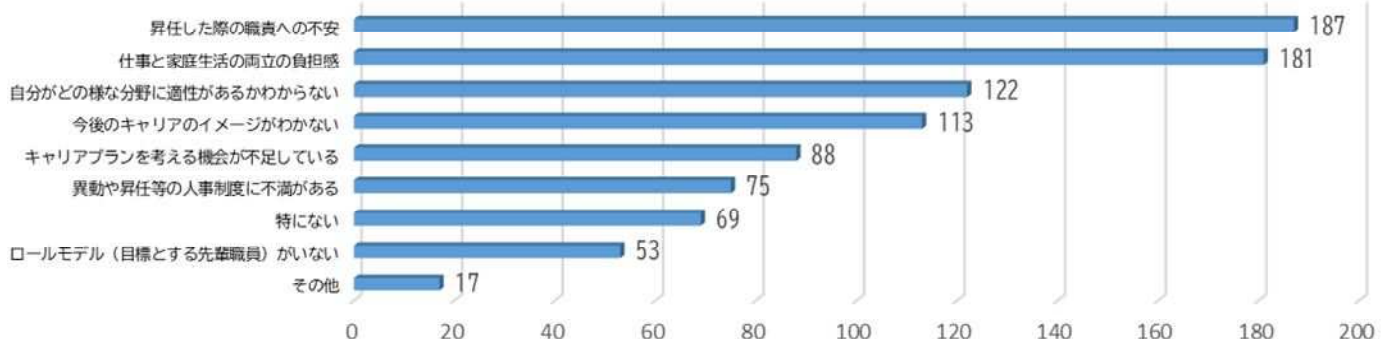
年次有給休暇の年間平均取得日数の目標未達成の理由（複数回答可）



- ・ 「業務が多忙で休みづらいから」が最も多く、次点の「職場に迷惑をかけると思うから」の1.7倍の回答数であった。
- ・ 「年次有給休暇の取得促進策（複数回答可）」としては、「適切な職員の配置」に次いで、「業務の効率化を図る取組の検討と実施」が挙げられた。
- ⇒ 限られた職員数の中で業務量に応じて適切に職員を配置できるよう工夫するほか、全庁的に業務量のボリュームダウンや効率化を積極的に図る必要がある。

(5) キャリア（業務上の経験や経歴）に関する意識について

自分のキャリアを考えるにあたって不安に思う事項（複数回答可）



- ・ 「昇任した際の職責への不安」と「仕事と家庭生活の両立の負担感」がほぼ同数であり、次点の「自分がどのような分野に適性があるかわからない」の1.5倍の回答数であった。
- ・ 「女性職員が今後さらに活躍していくために必要と思われる事項（複数回答可）」としては、「育児や介護に関する制度の拡充」が最も多かった。
- ⇒ 性別にかかわらず、全ての職員がキャリアを重ねながら個々の力を発揮するためには、出産、子育て又は介護など個人の家庭生活の状況に合わせた働き方の実現に向けて、職場全体として取り組んでいく必要がある。

第3章 計画の目標

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法においては、行動計画の実施により達成しようとする目標を定めることとされており、特に前者では職員の育児休業等の取得の状況及び勤務時間の状況に係る数値を用いて定量的な目標を定めなければならないと規定されています。

第5次行動計画では、第4次行動計画の設定目標とその達成状況を踏まえつつ、政府目標や市の状況を勘案しながら、計画期間内に達成を目指す目標を設定します。

※ 目標数値の算定対象は、常勤職員のみとします。

※ 各目標が、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法のどちらに基づくものかについては、それぞれのイラストで示すものとします。



【次世代育成】

：次世代育成支援対策推進法に基づくもの



【女性活躍】

：女性活躍推進法に基づくもの

指標1 男性職員の育児休業の取得率



【次世代育成】



【女性活躍】

目標数値：新たに子が産まれた男性職員のうち、2週間以上の育児休業を取得した男性職員の割合を85%以上とします。

（令和5年度実績 61.5% ※取得期間2週間未満含む）

⇒ 第4次行動計画における目標は達成したが、「こども未来戦略方針」（令和5年6月13日閣議決定）において、国・地方の公務員の男性の育児休業取得率の政府目標が令和12年までに85%（2週間以上の取得率）と引き上げられたことによるもの

指標2 時間外勤務の時間数 ※各職員の1年間の時間外勤務時間数



【次世代育成】



【女性活躍】

目標数値：「新座市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」に定める上限時間の360時間以内とします。

（令和5年度実績 360時間超の職員22人）

⇒ 第4次行動計画の目標未達成のため、引き続き達成を目指すもの

指標3 年次有給休暇の取得日数

※年間20日の年次有給休暇が付与された職員1人当たりの取得日数

目標数値：職員1人当たりの取得日数を平均18日以上とします。

(令和5年度実績 平均15.1日)

⇒ 第4次行動計画の目標未達成ではあるが、概ね目標値に近づいたことを踏まえ、目標数値を引き上げるもの

**指標4 子どもの出生時における男性職員の5日以上
の休暇※の取得率**

※配偶者の出産補助休暇3日、育児参加休暇5日の計8日のうち5日以上を取得を目指すもの

目標数値：取得率を100%とします。

(令和5年度実績 69.2%)

⇒ 第4次行動計画の目標未達成のため、引き続き達成を目指すもの

指標5 女性職員の管理職への登用率

目標数値：課長級及び副課長級以上に占める女性割合について、それぞれ令和11年度までに50%を目指します。

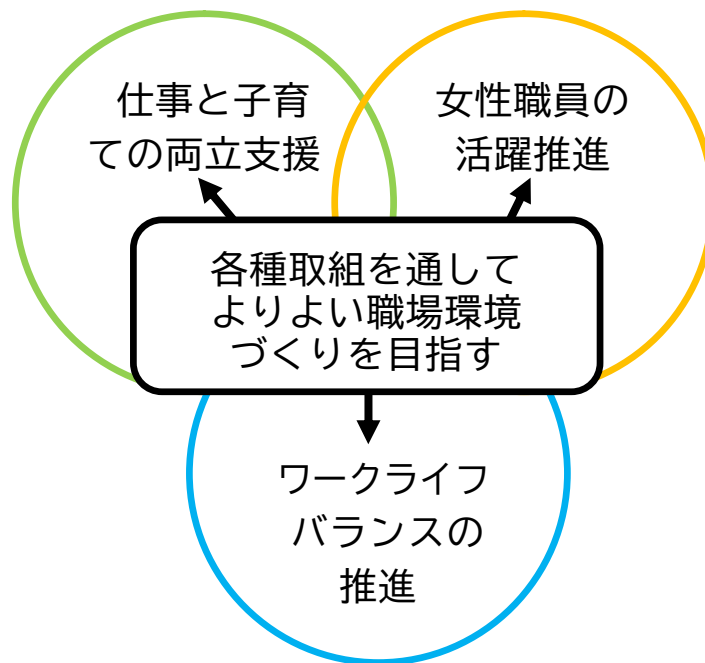
(令和5年度実績 課長級以上23.3%、副課長級以上40.5%)

⇒ 副課長級については第4次行動計画における目標を達成したことや、「第5次男女共同参画基本計画」(令和2年12月25日閣議決定)において、「今後に向けた通過点として、2020年代の可能な限り早期に指導的地位に占める女性の割合が30%程度となるよう目指して取組を進める」ことが目標とされていること、並びに職員全体における女性職員の割合等を勘案し、目標数値を引き上げるもの

第4章 計画の目標達成に向けた具体的な取組内容

仕事と子育ての両立支援及び女性職員の活躍推進に資する職場環境づくりに向け、次に掲げる取組を推進し、目標の達成に努めます。

また、全職員を対象としたワークライフバランスの推進は、仕事と子育ての両立支援及び女性職員の活躍推進につながるものであり、併せて次に掲げる取組を推進し、目標の達成に努めます。



1 仕事と子育ての両立支援

(1) 子育てに関する制度の周知

職員アンケートによると、「配偶者が出産した場合の休暇（3日の範囲内の出産補助休暇、5日の範囲内の育児参加休暇）」の認知度は、第4次行動計画策定時の69%から79%と向上しており、男性の子育てに関する主な制度の認知度は高まっています。

しかしながら、出産直前から出産後の休暇や休業に関する制度の認知度に対し、出生サポート休暇や保健指導・健康診査のための休暇や、妊娠中の深夜勤務・時間外勤務・休日勤務の制限についての認知度は低い状況です。

職員の子育てを応援する職場づくりを進めるためには、実際に子どもをもつ職員に限らず、全職員が次世代育成支援対策推進法の趣旨や子育てに関する休暇制度について理解し、職場全体として取り組んでいく必要があります。

実施主体	取組内容
全職員	・ 各種制度を理解し、各職場において対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めます。
所属長	・ 各種制度を理解し、対象となる職員に適切な助言等ができるようにします。
人事管理部門	・ 母性保護や子育てに関する休暇・休業や時間外勤務の制限等、職員の勤務条件に関する各種制度及び埼玉県市町村職員共済組合の給付制度等を分かりやすくまとめたハンドブックの活用を進めます。
	・ 毎年度当初に各所属長宛てに各種制度の周知のための通知を出します。
	・ 初任者研修等において、ハンドブックを活用した研修を実施します。
	・ 男女共同参画行政と連携した職員の意識啓発研修を実施します。

(2) 母性保護及び母性健康管理に関する取組

「妊産婦の保健指導又は健康診査のための休暇」や「妊産婦の時間外勤務等の制限」など母性保護及び母性健康管理に関する制度の周知を図り、周囲の協力体制を整えるとともに、対象の職員に適切な利用を促します。

実施主体	取組内容
該当職員 (子ども・子育て)	・ 父親・母親になることが分かったら早めに所属長及び人事管理部門に報告し、自己の健康や安全を考え、無理をしないように、必要に応じて事務の引継ぎを行います。
全職員	・ 各種制度を理解し、各職場において対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めます。
所属長	・ 各種制度を理解し、対象となる職員に適切な助言等ができるようにします。
	・ 対象の職員からの申出に応じて、業務分担の見直し等により業務の軽減を図ります。

人事管理部門	・ハンドブックを活用し、対象の職員に母性保護及び母性健康管理の各種制度について概要説明を行います（通勤の緩和、保健指導又は健康診査のための休暇、間外勤務・休日勤務・深夜勤務の制限、埼玉県市町村職員共済組合の出産給付や育児休業手当金、児童手当の制度等）。
	・母性保護や子育てに関する制度等についての相談窓口であることを周知し、相談に応じます。
	・配偶者が流産・死産（人工妊娠中絶を含む。）をした職員に対して、配偶者の支援のため、休暇を取得しやすい環境を整備するなどの取組を実施します。

(3) 育児休業等の計画的な取得の促進及び取得しやすい環境の整備

女性職員の育児休業取得率は100%であり、男性職員の育児休業取得率も増加していますが、育児休業の取得に対して不安を感じる割合は男性職員の方が女性職員より高く、改善を図る必要があります。

また、職員アンケートでは、男性職員の育児休業取得促進策として、「育児休業者に代わる要員の確保」に次いで、「育児休業を取得しやすい職場風土の醸成」が挙げられています。

本市では、仕事の見直しプロジェクトの一環として「イクボス宣言」を行い、職員のワークライフバランスに配慮した職場環境づくりを目指しているところです。男性・女性問わず、育児休業を取得しやすい職場環境の整備には、所属長の積極的な働きかけが不可欠なことから、所属長がイクボスとして役割を果たすことが重要となります。

実施主体	取組内容
該当職員 (子ども・子育て)	・配偶者と相談し、育児休業及び子育てに関する休暇の取得期間の見込み等について、あらかじめ所属長に申し出ます。
全職員	・男性・女性問わず子育てに取り組むことの重要性を理解し、育児休業及び子育てに関する休暇を取得しやすい雰囲気醸成に努めます。周囲に対象の職員がいない場合も、子育てに関する休暇制度についての理解に努めます。
	・日頃から、同僚の業務内容に関心を持ち、状況に応じてフォローできるよう努めます。

所属長	・ 職員から育児休業及び子育てに関する休暇の取得等について相談を受けた場合には、各種制度について説明するとともに、イクボスとして職場全体での理解、協力体制を整えます。
	・ 対象の職員の育児休業及び子育てに関する休暇の取得時期等を踏まえて事務事業の執行管理を行い、業務分担の見直しや代替職員の確保等について検討します。
人事管理部門	・ 育児休業等の取得経験者から他の職員の参考となる情報を求め、これから取得しようとする職員に情報を提供します。
	・ 対象の職員が育児休業等を取得する期間における対応について所属長と協議し、職員の適正配置等により、対象の職員が負担を感じることなく子育てに関する休暇等が取得でき、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにします。
	・ 育児休業等の取得期間中の業務分担をスムーズに行える、効果的な業務引継ぎの事例について情報提供します。
	・ 所属長等を対象とした、職員の仕事と子育ての両立やキャリア形成の支援に向けた研修等を行います。

(4) 男性職員の育児参加促進

男性の育児参加促進は、男性の仕事と家庭生活の両立のみならず、女性の活躍を推進させる観点からも重要となります。また、男性の育児経験が仕事においてマネジメント力の向上や多様な価値観の醸成につながり、男性職員自身のキャリア形成に有用とも考えられます。

また、職員アンケートによると、男性職員の育児休業の希望取得期間については、1か月未満が約2割、1か月以上6か月未満が約4割と比較的短期間での取得を希望しています。まずは、短期間であっても育児休業の取得を奨励し、子育てに関する休暇の取得とあわせて子育てに積極的に携わることが重要です。

実際の取得例を周知することや、育児休業等の計画的な取得の促進の取組と同様、所属長がイクボスとして男性職員が育児参加をしやすい職場の雰囲気づくりを進める必要があります。

実施主体	取組内容
該当職員 （子ども・子育て）	・配偶者と相談し、父親として子どもの出生時に取得可能な休暇（配偶者の出産補助休暇3日、男性職員の児参加休暇5日の特別休暇）等の育児関連休暇の取得に努めます。
	・「配偶者の出産に伴う休暇取得計画表」を作成し、育児休業及び子育てに関する休暇の取得期間の見込み等について、あらかじめ所属長に申し出ます。
全職員	・男性・女性問わず子育てに取り組むことの重要性を理解し、育児休業及び子育てに関する休暇を取得しやすい雰囲気醸成に努めます。周囲に対象の職員がいない場合も、子育てに関する休暇制度についての理解に努めます。
	・日頃から、同僚の業務内容に関心を持ち、育児参加の際はフォローできるよう努めます。
所属長	・「配偶者の出産に伴う休暇取得計画表」の作成を促し、計画的に休暇等が取得できるよう面談を行います。
	・職員から育児休業及び子育てに関する休暇の取得等について相談を受けた場合には、各種制度について説明するとともに、イクボスとして職場全体での理解、協力体制を整えます。
	・対象の職員の育児休業及び子育てに関する休暇の取得時期等を踏まえて事務事業の執行管理を行い、業務分担の見直しや事務処理体制、代替職員の確保等について検討します。
人事管理部門	・対象の職員に対し、育児休業及び子育てに関する休暇の取得を奨励します。
	・男性職員が育児休業をしない理由として、経済的な理由が多く挙げられたことを踏まえ、育児休業を取得した際の収入のモデルケースの提示を行います。
	・育児休業等の取得経験者から他の職員の参考となる情報を求め、これから取得しようとする職員に情報を提供します。

	・ 男性の育児休業取得促進に向けた取組の評価を人事評価へ反映させます。
	・ 対象の職員が育児休業等を取得する期間における対応について所属長と協議し、職員の適正配置等により、対象の職員が負担を感じることなく育児休業等が取得でき、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにします。

(5) 職員の円滑な職場復帰の支援と子育てを行う職員の活躍に向けた取組

職員が育児休業から円滑に復帰し活躍するためには、職員自身の努力のみならず、職場における周囲のサポートが重要です。

また、育児短時間勤務・育児時間休暇・部分休業や、時差出勤やテレワークなどを活用し、柔軟な働き方を実現できるように制度の周知や配慮が必要です。

実施主体	取組内容
該当職員 (子ども・子育て)	・ 育児休業中から市ホームページなどから業務に関する情報を集めたり、定期的に職場の上司や同僚に連絡したりするなど、コミュニケーションを十分にとるよう努めます。
	・ 復帰後は、急な休暇の取得にも対応できるよう、日頃から仕事の進捗状況を周囲に伝えておくようにします。
全職員	・ 育児休業中の職員に対し、職場の状況等、連絡を取り合い、職場復帰への負担・不安を軽減します。
	・ 復帰後の職員が早く担当業務になれるようフォローします。周囲に対象の職員がいない場合も、子育てに関する休暇制度についての理解に努めます。
所属長	・ 育児休業中の職員が復帰する際、無理のない業務分担の検討を行います。
	・ イクボスとして、子育て中の職員が育児短時間勤務・育児時間休暇・部分休業や休憩時間短縮、時差出勤やテレワークなど柔軟な働き方を選択できるよう各種制度について周知します。

	・子育て中の職員や代替勤務に当たる職員を含め、適正な勤務管理を行い、各所属の職員の心身の健康に配慮します。
人事管理部門	・産前産後休暇、育児休業等の取得経験者から他の職員の参考となる情報を求め、これから取得しようとする職員に情報を提供します。
	・育児休業中の職員に対し、受講可能な研修等（通信教育含む。）の情報を提供します。
	・育児休業等を取得したことを理由に不利益な取り扱いをすることなく、職員を適切に職務に復帰させます。
	・人事異動による勤務場所の変更は、妊娠中及び子育て中の職員にとって特に大きな負担となります。そのため、職員の意欲・能力を活かしながら勤務できるよう職員の希望に応じた人事に関する配慮を行います。
	・育児短時間勤務・育児時間休暇・部分休業や休憩時間短縮、時差出勤やテレワークなど柔軟な働き方を実現するための制度について周知し、希望者が制度を利用できる環境を整えます。
	・子育てについての悩みを含め、メンタルヘルスケアに関する情報の提供を行い、職員の心身の健康に配慮します。

2 女性職員の活躍推進

(1) 女性職員の採用

より多くの女性に職員採用試験を受験してもらえるよう、新座市で公務員として勤務する魅力や仕事のやりがいを発信します。

実施主体	取組内容
人事管理部門	・採用情報誌や市ホームページ等の各種媒体に女性職員へのインタビュー掲載等を通じて、就職を控えた女性にアピールする取組を行います。
	・採用説明会等において、女性職員の活躍や具体的な職場環境等を紹介することで、市役所で勤務することに関心をもってもらえるよう広報活動を行います。

(2) 職員のキャリア形成支援と女性職員の登用

市民ニーズの多様化・複雑化が進む中で、市政を継続的に発展させるためには、市政の政策形成過程に女性の視点を反映させることが重要となります。

また、近年、市の職員全体に占める女性職員の割合が半数以上を占めていることから、市政運営に女性が能力を発揮することが求められています。

女性職員の登用を進めるためには、能力・意欲を踏まえた人事管理に加え、出産・子育て等のライフイベントを見据えた対応が必要なことから、早い段階から多様な職務を経験させるなど、更なる職域の拡大を図る取組が必要です。

職員アンケートでは、「仕事へのキャリアプランを持っているか」に対し、7割の職員が「持っていない」・「考えたことがない」と回答しており、男女問わず自らのキャリアについて考える機会を設けるとともに、キャリアプランを描きやすい職場環境の整備が必要です。

実施主体	取組内容
全職員	・日頃からロールモデルを意識し、業務の幅を広げるよう努めます。
	・研修やセミナー等に積極的に参加し、自身のキャリアデザインを描く機会を設けるよう努めます。
所属長	・子育てや介護等で時間の制約がある職員を含めて、意欲・能力がある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりに努めます。
人事管理部門	・女性職員が出産・子育て等をしながら自身のキャリアデザインを描くことができるよう、ロールモデルとなる先輩女性職員の経験談等を紹介したり、女性職員同士が相談したりすることができる機会を設けます。
	・女性職員のキャリア支援に関する研修等に積極的に派遣します。
	・男女にかかわらず、管理職に必要なマネジメント能力等の向上に関する研修等に積極的に派遣します。
	・出産・子育て等を配慮した上で重要なポストを経験させるなど、多様な働き方に対応した柔軟な人事管理を行います。
	・男女で偏りのない人事配置を行い、女性職員の職域や活躍の場を拡大します。

	・ 育児短時間勤務・育児時間休暇・部分休業や介護休業、休憩時間短縮、時差出勤やテレワークなど柔軟な働き方を実現するための制度について周知し、希望者が制度を利用できる環境を整えます。
--	--

(3) 子育て・介護等と両立しながら活躍できる職場づくり

女性の力を最大限に発揮させるためには、女性職員だけではなく、全ての職員のワークライフバランスの実現が不可欠です。

性別にかかわらず、出産、子育て、又は介護など個人のライフステージに合わせた働き方の実現に向けて、職場全体として取り組んでいく必要があります。

実施主体	取組内容
該当職員 (子ども・子育て、介護)	・ 子育て・介護に関する休暇等を把握し、必要に応じて所属長に相談・面談等を行います。
全職員	・ 子育て・介護に関する休暇制度について理解し、対象の職員が休暇の取得等をしやすい雰囲気醸成に努めます。周囲に対象の職員がいない場合も、子育て・介護に関する休暇制度についての理解に努めます。
所属長	・ 対象の職員の休暇の取得期間等を踏まえて事務事業の執行管理を行い、業務分担の見直しや代替職員の確保等について検討します。 ・ 対象の職員が負担を感じることなく制度を利用できる雰囲気醸成に努めるとともに、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにします。
人事管理部門	・ 対象の職員からの申出に応じて、子育て・介護に係る制度について概要説明を行うとともに、相談体制の整備を進めます。 ・ 対象の職員が休暇・休業等を取得する期間における対応について所属長と協議し、職員の適正配置等により、対象の職員が負担を感じることなく子育て・介護に関する休暇等が取得でき、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにします。

3 ワークライフバランスの推進

(1) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、子育てや介護中の職員に限らず、全職員の家庭生活の充実を図るために重要な課題となっています。また、行財政効率化の観点からも改善が必要な課題となっています。

職員にとって子育てや介護をしやすい環境を整備することは、男性職員の家庭生活への関わりを含んだ仕事と子育ての両立支援及び女性職員の活躍推進にもつながります。

仕事の見直しプロジェクトでは、“ムダ・ムリ・ムラ”を徹底的に省いた生産性の高い、より効率的な組織の実現に向け取組を進めています。

職員アンケートでは、時間外勤務を減らすための取組として、「適切な定員の配置」、「業務の効率化を図る取組の検討と実施」が必要との回答が多数ありました。

限られた職員数の中で、職場ごとの適切な人事配置を図り、業務の見直し等による業務の効率化を更に推進させる必要があります。

実施主体	取組内容
全職員	・一人一人が業務の効率的な執行に努め、時間外勤務の縮減に取り組みます。
	・ノー残業デー及びノー残業ウィークの趣旨を理解し、その趣旨に沿った事務執行に努めます。
	・時間外勤務の事前申請に努め、時間外勤務の適正な執行に努めます。
所属長	・時間外勤務の状況を自ら把握し、コスト意識を持って適切な勤務時間管理に努め、特定の職員に時間外勤務が集中することがないようにします。
	・業務の効率化のために、業務内容の見直し、業務分担の平準化を図ります。
	・不要な資料作成等を求めず、適切な指示を出すよう努めます。
	・始業時に所属職員に呼び掛け、ノー残業デー及びノー残業ウィークの趣旨に沿った事務執行に努めます。
	・所属の業務の遂行に支障が生じないよう体制確保に努めながら、時差出勤やテレワークなど柔軟な働き方を実現するための制度について周知します。

人事管理部門	・新座市職員定員管理計画に基づき、業務量等を勘案した人事配置を行います。
	・時間外勤務の縮減について所属長等に周知し、時間外勤務の上限である年間360時間以内の達成に努めます。
	・全庁的な時間外勤務縮減の取組を実施する等、職員の意識改革を図るとともに、定時退庁を原則とする業務管理を喚起します。
	・各所属における時間外勤務の状況を確認し、時間外勤務の多い所属については、所属長等に対してヒアリングを行います。
	・ノー残業デー及びノー残業ウィークの確実な実施に向け、引き続き庁内放送等で職員の意識を啓発するとともに、所属長に趣旨の徹底を図ります。
	・時差出勤やテレワークなど柔軟な働き方を実現するための制度について周知し、希望者が制度を利用できる環境を整えます。

(2) 年次有給休暇の取得促進

職員アンケートによると、「年次有給休暇を十分に取得できていると思うか」の問について、第4次行動計画策定時は「できている」が約40%であったのに対し、今回は約60%と大きく向上しています。

しかしながら、年次有給休暇の年間取得日数16日の目標は未達成となっています。

時間外勤務の縮減への取組と同様、限られた職員数の中で、職場ごとの適切な人事配置を図り、業務の見直し等による業務の効率化を行うとともに、職員の休暇に対する意識改革を図り、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに取り組めます。

実施主体	取組内容
全職員	・日頃から職場の職員間でコミュニケーションを図り、お互いに年次有給休暇が取得しやすい環境を整えます。
	・土日祝日や夏季休暇と合わせて連続休暇を取得し、心身のリフレッシュに努めます。

	・ 家族の記念日や子どもの学校行事等には、積極的に年次有給休暇を取得し、家族との時間を作ります。
所属長	・ 所属職員に業務予定をできる限り早期に周知し、年次有給休暇の取得計画表を活用しながら、業務執行と所属職員の休暇取得との調整を図ります。
	・ 自らも率先して休暇を取得し、職員が取得しやすい雰囲気を作るとともに、定期的に職員の取得状況を把握し、積極的に休暇を取得するよう促します。
人事管理部門	・ 全職員が与えられた（付与された）年次有給休暇を全て消化できる職場環境を目指し、職員の休暇取得状況を把握し、積極的に休暇を取得するよう促します。
	・ 年次有給休暇の取得促進と業務の円滑化を図るため、年次有給休暇の取得計画表を作成し、各所属に配布します。
	・ ゴールデンウィーク、夏季等における1週間以上の連続休暇や月曜日、金曜日と週休日を組み合わせた連続休暇の取得等、計画的な休暇の取得を促進します。

(3) 仕事と介護の両立支援

職員アンケートによると、子育てに関する制度の認知度に対し、介護に関する制度についての認知度は低い状況にあります。

高齢化社会の進展により、今後職場の中核を担う職員が介護に直面することが想定されることから、介護に関する各種制度の周知を行い、仕事と介護の両立支援の意識醸成を促進していくことが必要となります。

実施主体	取組内容
該当職員（介護）	・ 介護に関する休暇等を把握し、必要に応じて所属長に相談・面談等を行います。
全職員	・ 介護に関する休暇制度について理解し、対象の職員が休暇の取得等をしやすい雰囲気の醸成に努めます。周囲に対象の職員がいない場合も、介護に関する休暇制度についての理解に努めます。
	・ 日頃から、同僚の業務内容に関心を持ち、介護の際はフォローできるよう努めます。

所属長	・ 各種制度を理解し、各職場において対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めます。
	・ 対象の職員の休暇の取得期間等を踏まえて事務事業の執行管理を行い、業務分担の見直しや代替職員の確保等について検討します。
	・ 対象の職員が負担を感じることなく制度を利用できる雰囲気醸成に努めるとともに、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにします。
人事管理部門	・ 介護に関する休暇・休業や時間外勤務の制限等、職員の勤務条件に関する各種制度及び埼玉県市町村職員共済組合の給付制度等を分かりやすくまとめたハンドブックの活用を進めます。
	・ 対象の職員からの申出に応じて、介護に係る制度について概要説明を行うとともに、相談体制の整備を進めます。
	・ 対象の職員が介護休業等を取得する期間における対応について所属長と協議し、職員の適正配置等により、対象の職員が負担を感じることなく介護休業等が取得でき、周囲の職員の業務分担が過重にならないようにします。

(4) 業務の効率化の推進

仕事と子育ての両立、女性職員の活躍、ワークライフバランスの推進に向けては業務の効率化の推進が欠かせません。職員一人一人が業務の見直しを常日頃から意識していくことが重要です。

実施主体	取組内容
全職員	・ 業務の目的や必要性を常に意識し、業務の見直しが必要だと考えられる場合は、積極的に提案します。
	・ ペーパーレス化や電子決裁、AIやRPA、チャット機能など、デジタル技術を積極的に活用します。
	・ 会議・打合せの開催回数や開催方法（オンライン・書面含む）を見直し、会議資料を事前配布するなどして、短時間で効率よく行うよう心掛けます。
	・ 定例的な業務について、どの職員でも対応できるようにするため、事務処理のマニュアル化を図ります。

所属長	・業務の目的や必要性を常に検討するとともに、業務内容や処理方法を見直し、廃止や統合、簡素化・効率化に努めます。
	・ペーパーレス化や電子決裁、A I やR P A、チャット機能など、デジタル技術の積極的な活用を呼び掛けます。
人事管理部門	・業務の効率化に関する研修等を行います。

(5) ハラスメント防止対策の強化

パワー・ハラスメントをはじめとする各種ハラスメントは、職員が能力を十分に発揮することの妨げになることはもとより、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。

全職員が良好な職場環境の下に業務を遂行できるよう、ハラスメントに関する規程等を理解し、ハラスメントの防止に向けて取り組む必要があります。

実施主体	取組内容
全職員	・「新座市職員のハラスメントの防止等に関する規程」をはじめとする各種規程やその趣旨を理解し、ハラスメントのない職場環境づくりを行います。
	・職場内のコミュニケーションを活発に行い、お互いが気軽に相談できる職場の雰囲気を作るとともに、相手の立場や気持ちを考えた発言や行動を心掛けます。
所属長	・仕事上の誤解や行き違いが起こらないよう、コミュニケーションを大切にするとともに、職員の言動の中に、ハラスメントに該当するものがあった場合には注意するなど、日常の勤務を通じた指導等により、ハラスメントの未然防止に努めます。
人事管理部門	・ハラスメントの防止を目的とした研修を実施するなど、ハラスメントのない誰もが働きやすい職場環境を整備します。
	・全職員が安心して職務に専念できるよう、「新座市職員のハラスメントの防止等に関する規程」に基づき、ハラスメントの防止や排除のための措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には適切に対応します。

職員の子育て応援と女性活躍を推進するためのアンケート結果

■調査目的 このアンケートは、職員の子育てやワークライフバランス、キャリアなどに関する意識及び実態を調査し、第5次行動計画策定のための基礎資料とするものです。

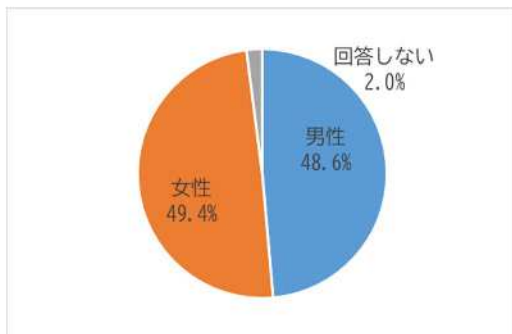
■調査対象 正規職員及び再任用職員（病気休職中の職員除外）

■調査期間 令和6年10月4日（金）～10月28日（月）

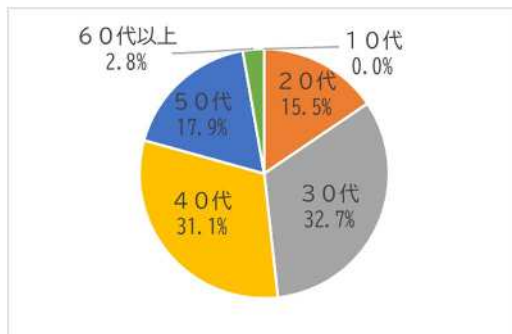
■回収状況 対象者数 903 回答者数 541 回答率 59.9%

アンケート回答者の概要

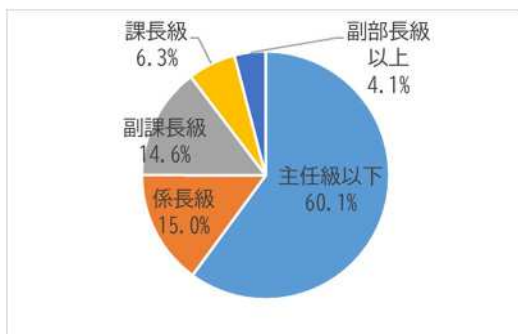
■性別



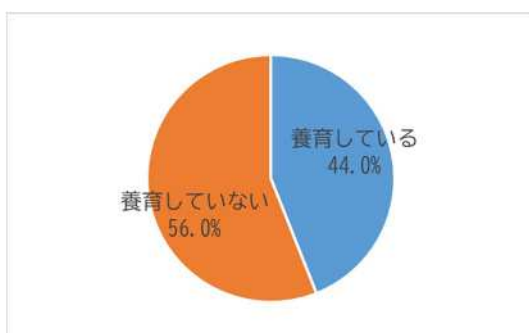
■年代別



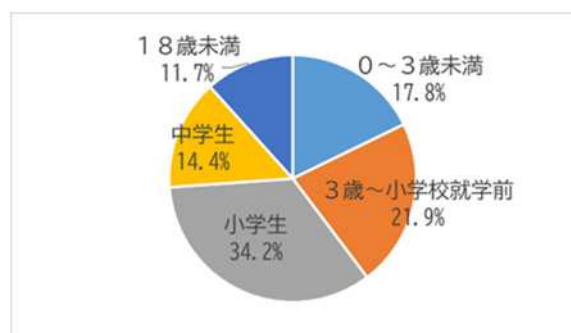
■職位別



■子どもを養育している職員の割合



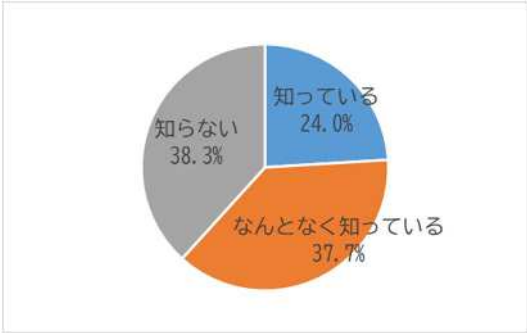
■養育している子どもの年齢別



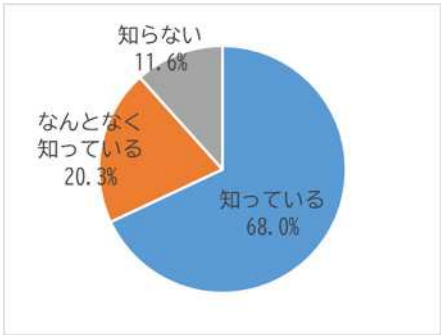
特定事業主行動計画等について

■第4次新座市特定事業主行動計画

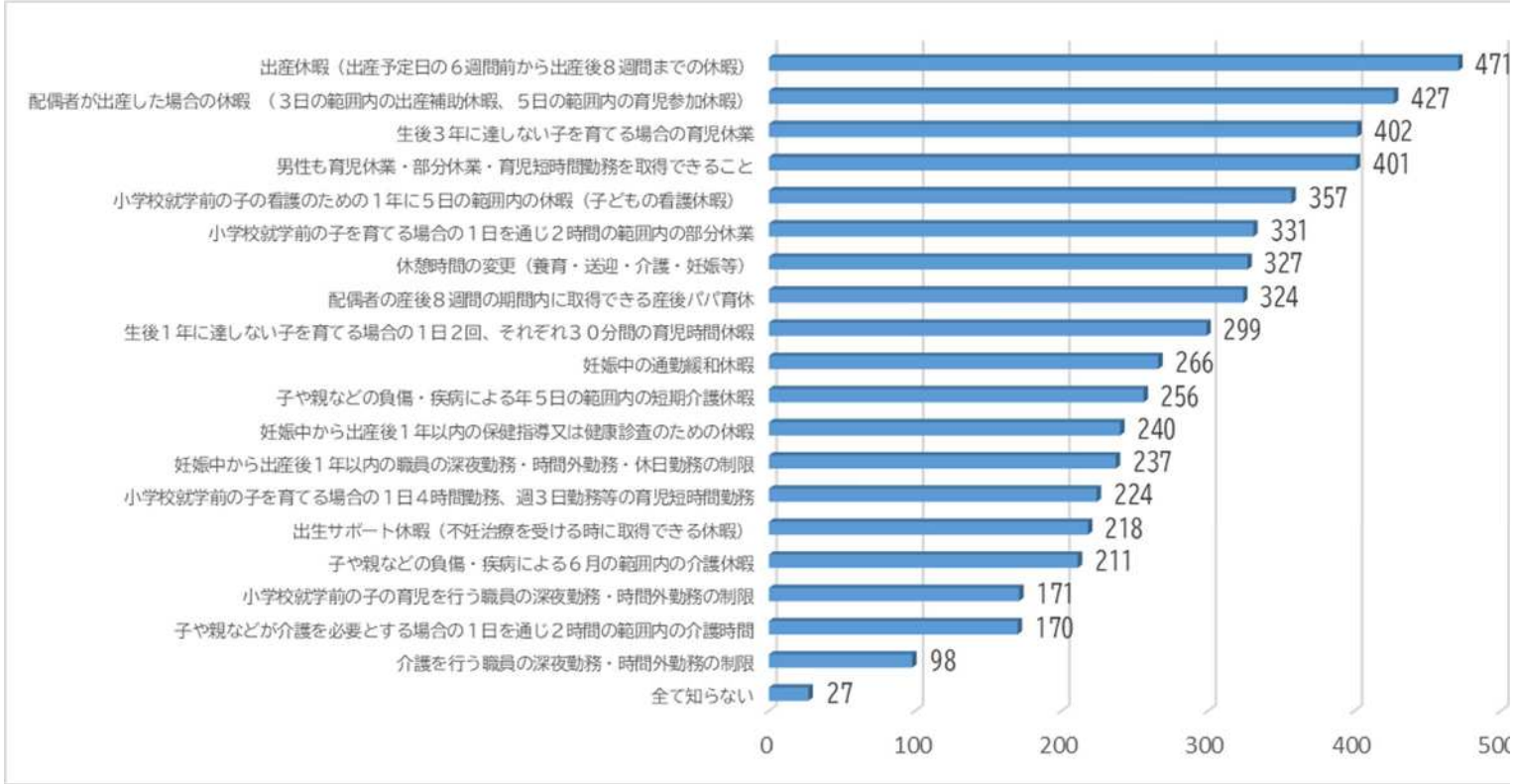
(令和2年4月策定、令和5年4月一部修正)の認知度



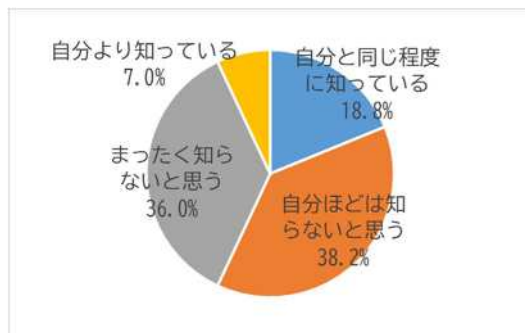
■職員の子育て応援ハンドブック（現在令和6年4月改訂版）の認知度



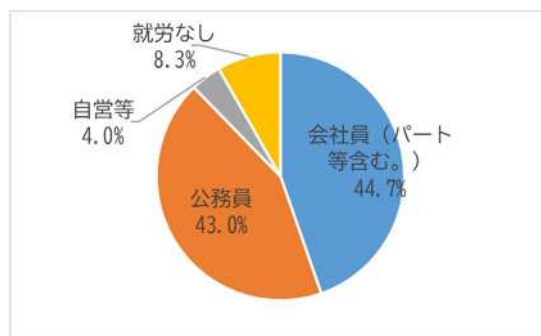
■子育て・介護に関連する次の休暇制度等の認知度（複数回答可）



■本市の子育て（介護）に関連する休暇制度等についての配偶者の認知度



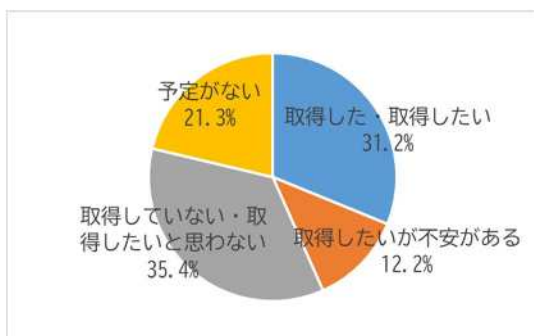
■配偶者の就労状況



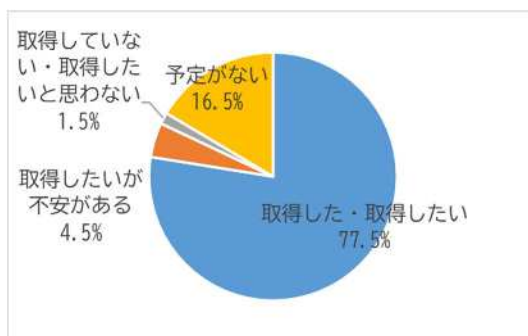
育児休業・部分休業の取得について

■子どもが生まれたときの育児休業を取得したか（取得したいか）

○男性

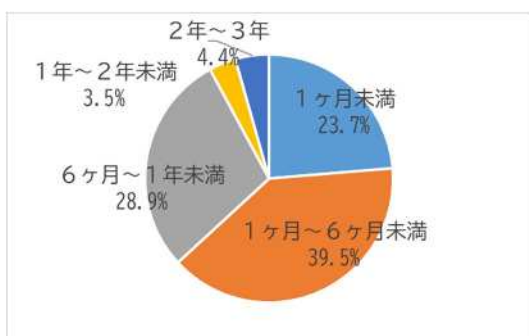


○女性

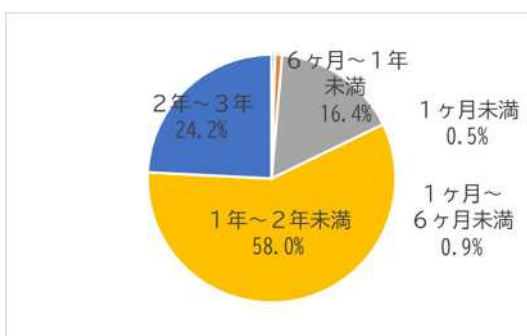


■育児休業の取得期間（取得希望期間）

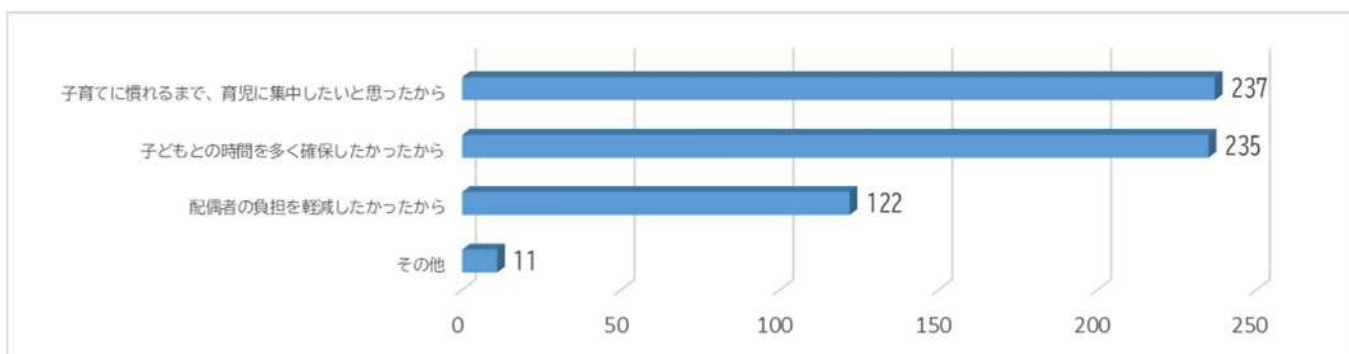
○男性



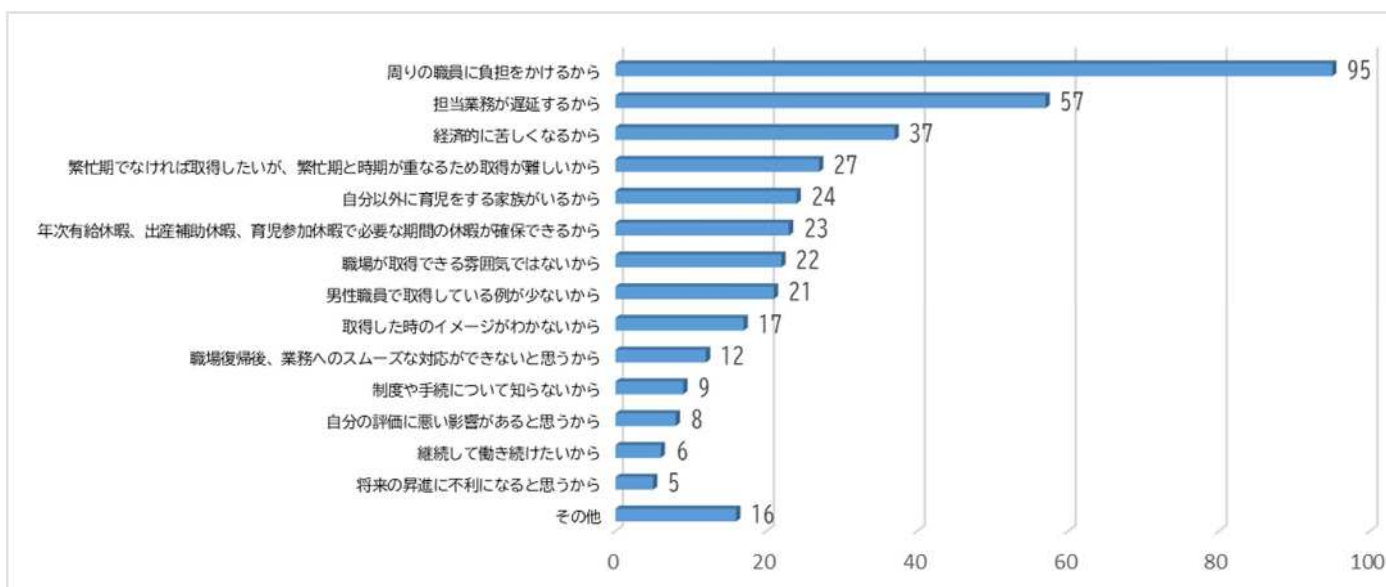
○女性



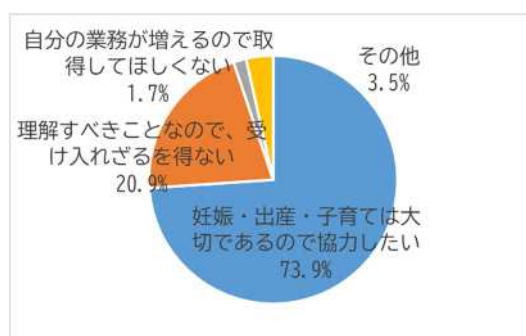
■育児休業を取得した・したい理由(複数回答可)



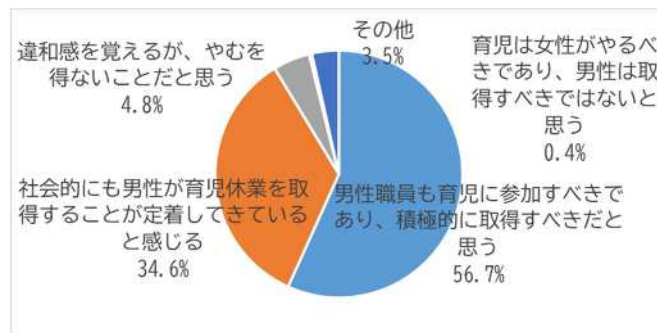
■育児休業の取得に懸念がある（取得しない）理由(複数回答可)



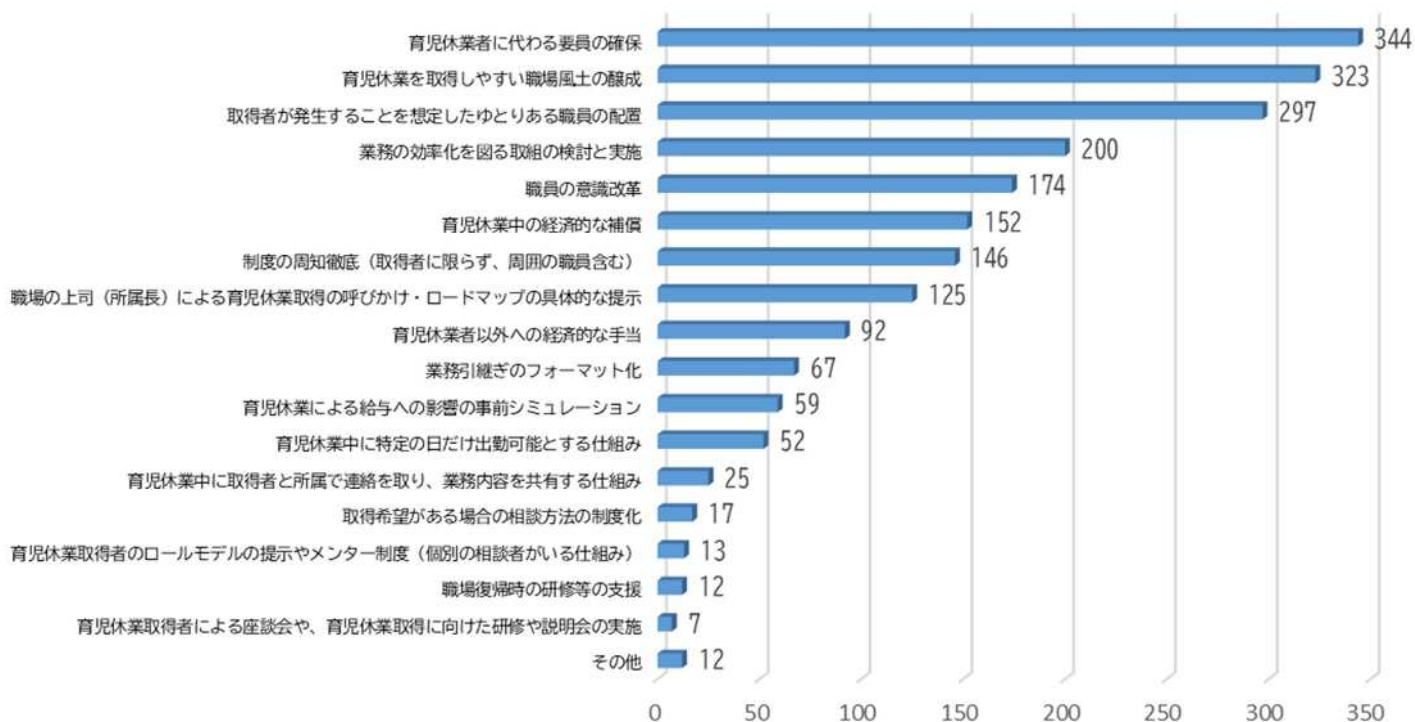
■自分の職場で育児休業や部分休業などの短時間勤務を取得する職員に対して、どのように感じるか。



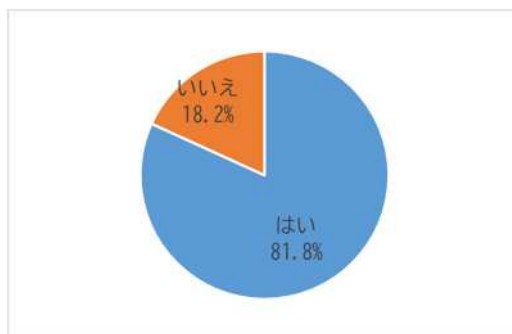
■男性職員が育児休暇を取得することについて、どう感じるか。



■男性職員の育児休業取得促進策（複数回答可）

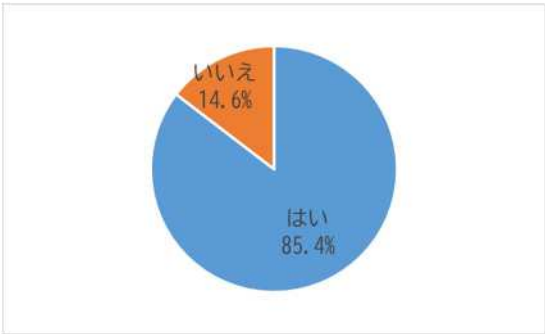


■育児休業の取得に懸念がある理由が改善されるのであれば育児休業を取得したい（したかった）か。

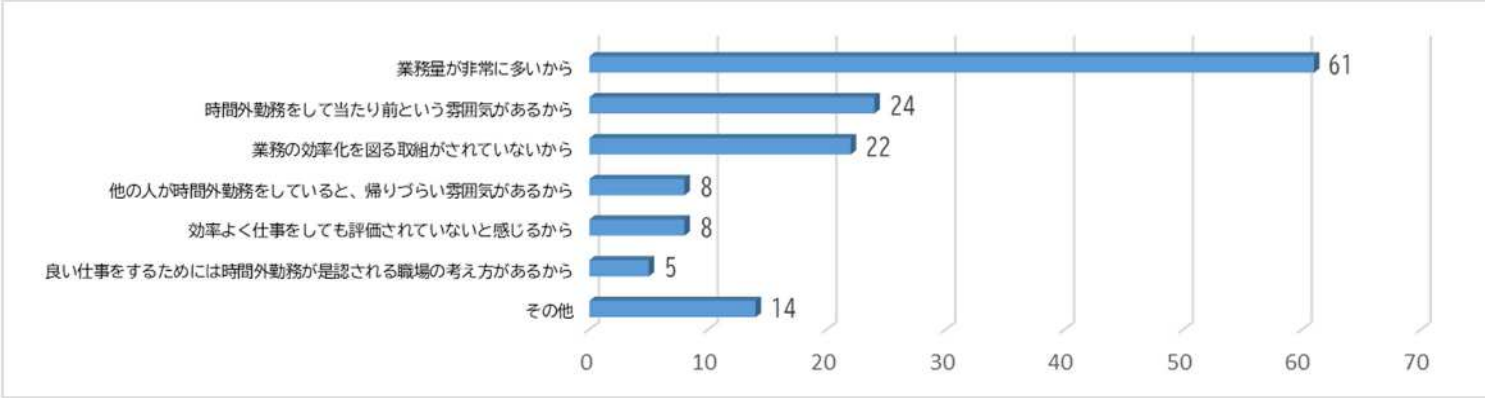


時間外勤務について

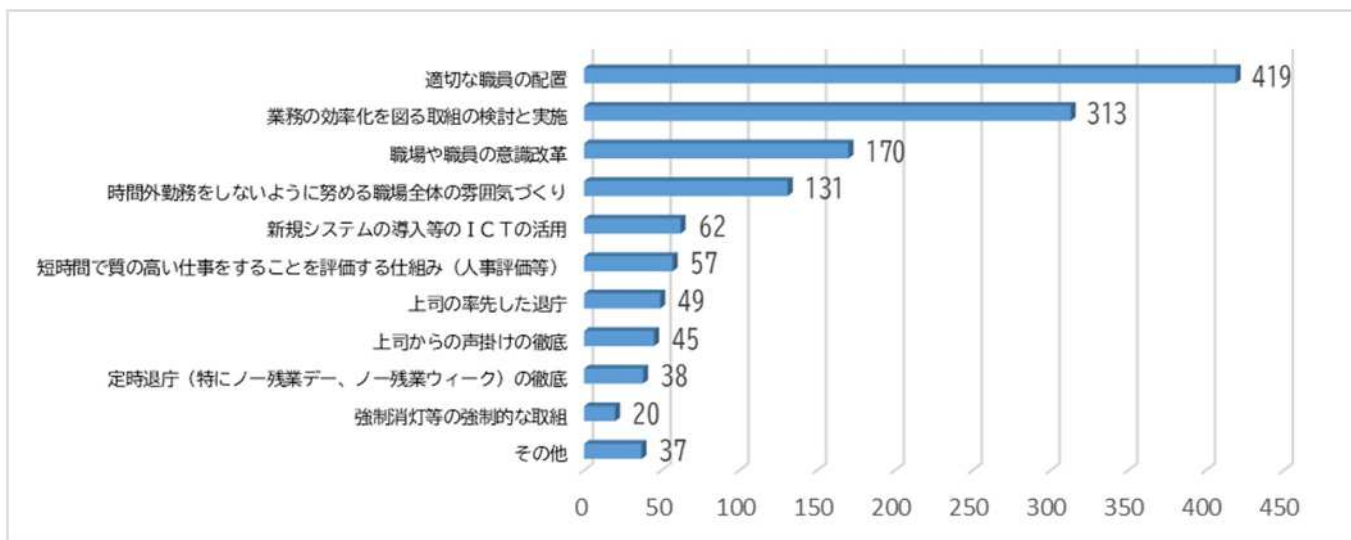
■ 職場で超過勤務縮減の雰囲気があるか。



■ 時間外勤務をしない又は縮減する意識や雰囲気がないと感じる理由
(複数回答可)

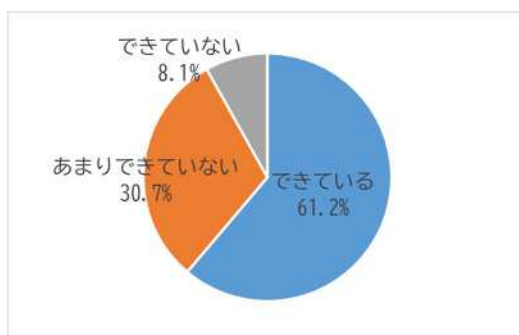


■時間外勤務縮減策（複数回答可）

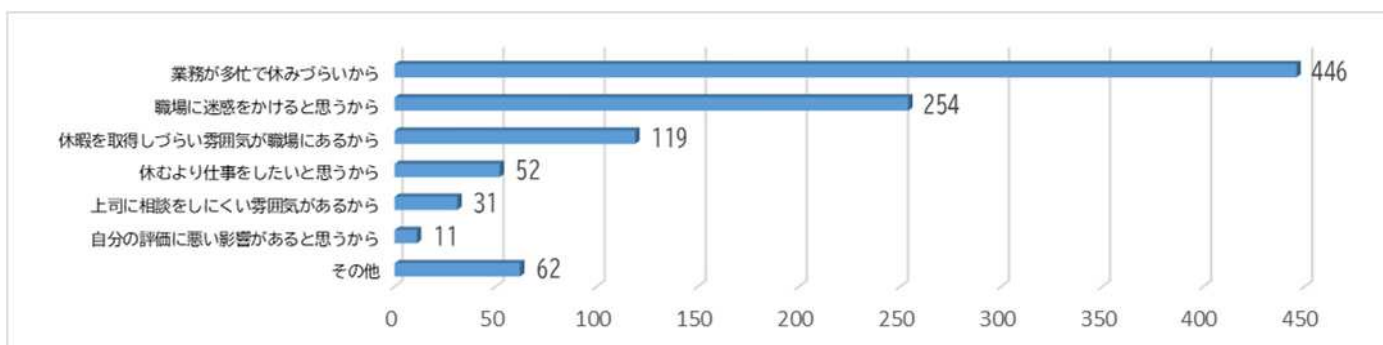


年次有給休暇の取得について

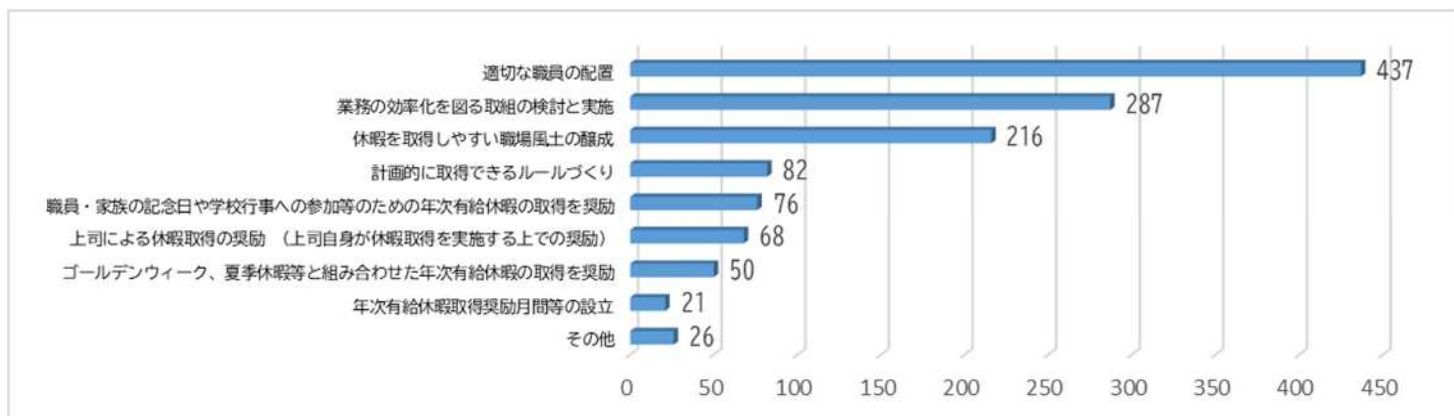
■年次有給休暇を十分に取得できていると思うか。



■年次有給休暇の年間平均取得日数の目標未達成の理由（複数回答可） （特定事業主行動計画の目標16日）

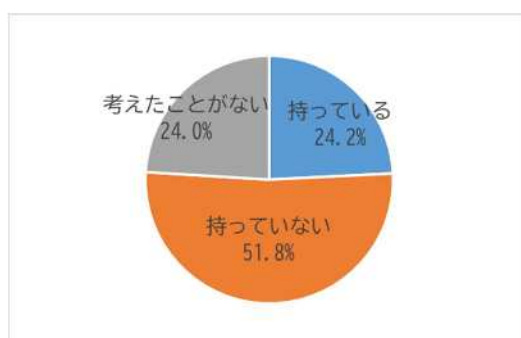


■年次有給休暇の取得促進策（複数回答可）

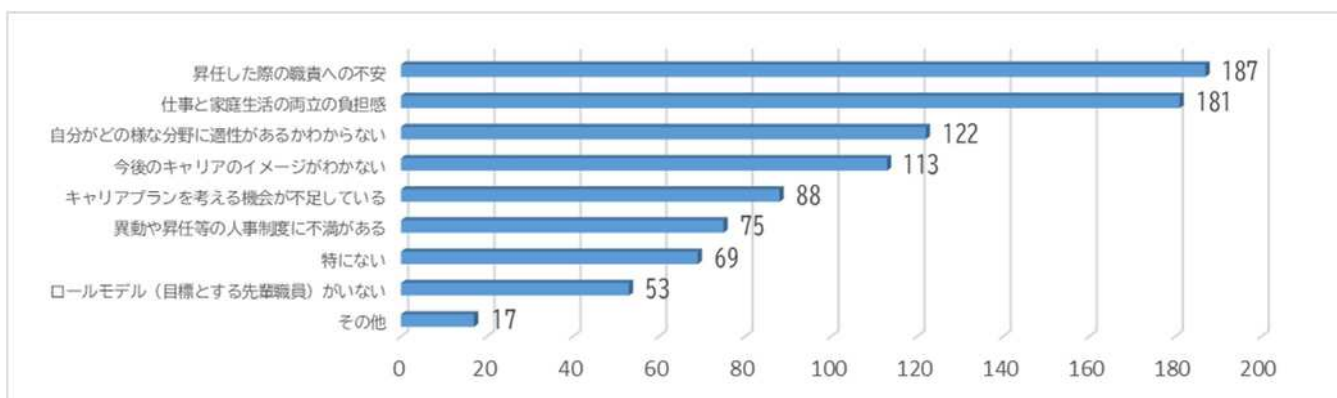


キャリア（業務上の経験や経歴）に関する意識について

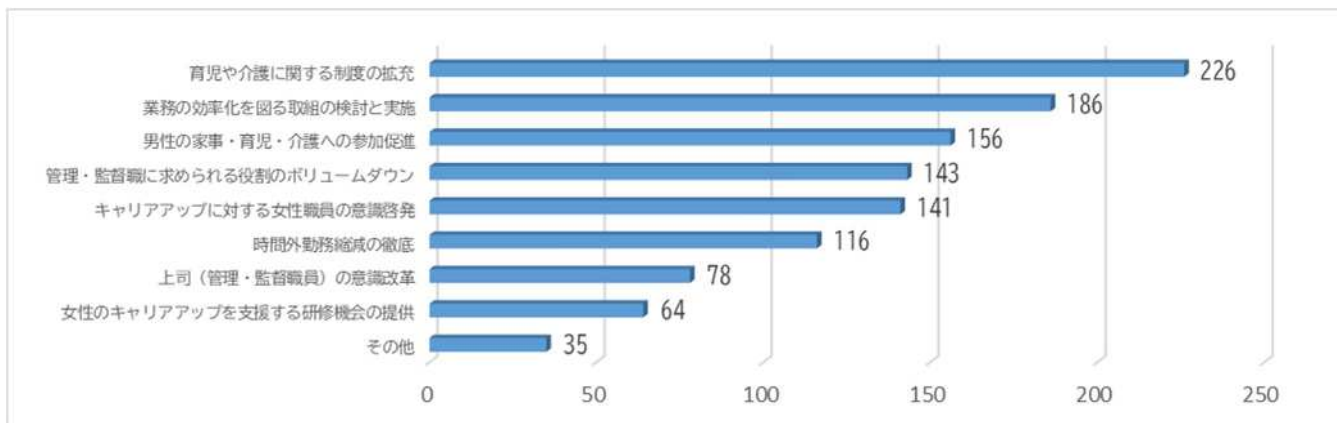
■仕事でのキャリアプランを持っているか。



■自分のキャリアを考えるにあたって不安に思う事項（複数回答可）



■女性職員が今後さらに活躍していくために必要と思われる事項（複数回答可）



その他

■次期計画策定に当たり、ワークライフバランスやキャリアの充実のため重視すべき事項（複数回答可）

