北上市特定事業主行動計画

～子育てと仕事が両立でき、男女がともに働きやすい職場へ～

計画期間：令和8年度～令和12年度（5年間）

令和８年３月

北上市

目次

第１章　総論 1
　１　はじめに 1
　２　根拠法令 1
　３　計画期間 1
　４　推進体制 1
第２章　現状と課題 2
　１　これまでの計画（R3～R7）の成果と課題 2
　２　令和８年アンケートの主な結果（要点） 2
　３　国の策定指針で重視される視点 4
　４　当市における主要課題 5
第３章　推進の基本方針 5
第４章　具体的な取組 6
　１　次世代育成支援対策のための行動 6
　２　女性職員の活躍推進に向けた行動 10
第５章　成果目標（KPI） 11
　１　男性職員の育児休業 11
　２　時間外勤務 11
　３　年次休暇 12
　４　女性活躍 12
第６章　実施・評価 12
　１　情報の公表と進捗管理 12
　２　委員会による点検・評価 12

第1章　総論

1　はじめに

本計画は、次世代育成支援対策推進法及び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「特定事業主行動計画」として、北上市が職員を雇用する事業主の立場から、子育て・介護と仕事の両立支援と女性をはじめとする多様な人材の活躍推進を図るために策定するものです。これまで掲げてきた管理職の「イクボス」行動やスマートワークの考え方を継承し、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスを高めることで、市民サービスの質向上にもつなげていきます。

2　根拠法令

(1) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）
(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という 。）

3　計画期間

令和8年度から令和12年度まで（5年間）

4　推進体制

本計画を総括する事務局は企画部総務課とし、実施状況のモニタリング、必要な施策の立案、職員への周知及び必要な見直しを行います。また、北上市特定事業主行動計画策定等検討委員会において、企画部総務課（事務局）が取りまとめたモニタリング結果、分析及び見直し等について審議し、意見及び助言を行うことにより、計画推進の実効性を確保します。

本計画の推進に当たっては、全庁を挙げた継続的な取組が不可欠です。特にも、本計画で掲げる多くの事項は、各所属の業務運営や職員一人ひとりの働き方に深く関わるものであることから、所属長が中心となり、組織的としての取組を着実に進める必要があります。企画部総務課は、各課等と連携しながら、庁内全体の改善を促すとともに、全職員が主体的に計画の理念を実践できる職場環境の醸成を図ります。

第2章　現状と課題

1　これまでの計画（R3～R7）の成果と課題

これまでの計画（令和３～７年度）において設定していた主要な目標値と、令和６年度時点の実績値を示します。

項目	前計画の目標値	令和 6 年度実績値	達成状況
女性育児休業取得率	100%	100%	**達成**
男性育児休業取得率	30%	62.5%	**達成**
男性育児関連休暇取得率	90%	93.8%	**達成**
年次休暇取得率	70%以上	75.9%	**達成**
年間時間外勤務（管理職以外）	100 時間以下	111.4 時間	**未達**
年間時間外勤務（管理職）	60 時間以下	110.1 時間	**未達**
時間外勤務上限超過者数	0 人	70 人	**未達**

育児休業・育児関連休暇・年次休暇については、設定した目標値を概ね達成しました。一方、時間外勤務に関する指標（年間時間外勤務、管理職の年間時間外勤務、上限超過者数）については、いずれも目標値に届かず、改善が求められる状況です。

なお、時間外勤務の背景要因の詳細については、次節（令和８年アンケート結果）で職員の意識と照らし合わせながら整理します。

2　令和８年アンケートの主な結果（要点）

(1) アンケートの実施概要

令和８年度からの新計画策定にあたり、職員の勤務状況や制度利用の実態、職場風土等を把握するため、下記のとおりアンケート調査を実施しました。

- **対象者**：正職員、任期付職員及び再任用職員
- **調査期間**：令和８年３月 11 日～19 日（9 日間）
- **方式**：LoGo フォームにより回答
- **回答数**：406 件（回答率 63.0%）
- **設問構成**：育児休業・特別休暇の認知・意向、年次休暇、時間外勤務、職場風土、キャリア意識等
  ※詳細結果は別添資料「令和８年職員アンケート結果」に掲載

以下では、計画策定に直結する主要論点ごとに、要点を整理します。

(2) 育児休業・育児関連の状況

育児休業については、「積極的に取得したい」「できるだけ取得したい」が合計 **75.1%** を占め、過去調査と比べても前向きな意向が高まっています。同じ職場の人の育児休業取得に対する受止めでは、肯定的な回答が **65.5%**で、過去調査と比べても緩やかに上昇しています。これは、前計画期間で取り組んできた **制度周知・男性育休推進・職場理解の醸成**が一定の効果を上げていることを示しています。
一方で、育児休業や特別休暇等の制度を「利用しづらい」と感じる職員も一定数存在しており、制度の更なる定着に向けた課題が残されていることも明らかになりました。具体的な困りごとの内容については、(5)で示します。

(3) 年次休暇取得に関する状況

年次休暇については、取得する際に「ためらいがある」との回答が **56.2%** に上り、その理由として、**「周囲に迷惑をかけると感じる（71.5%）」「休暇後に業務が忙しくなる（68.9%）」**が特に高い割合を占め、過去の調査と同様の傾向となっています。休暇取得のためらいが心理的要因に由来する傾向が強いことから、**計画的な年休取得、業務の事前調整・相互応援体制の明確化**など、「構造として休みやすい職場」をつくる必要性が示唆されています。

(4) 時間外勤務に関する状況

勤務時間外に業務を行う頻度について、「ほぼ毎日」「時々」の合計は **50.5%** に達し、時間外発生の主な要因に感じられるものとして**「業務量過多（46.8%）」「人員不足（45.8%）」「繁忙期・特定業務への偏在（40.4%）」**が挙げられました。また、時間外勤務の縮減に必要だと思う取組としては、**「人員配置の見直し（72.4%）」「業務遂行体制の工夫・見直し（54.7%）」**が特に高く、現場からは「組織としての業務量調整が不可欠」とのメッセージが示されていると受け取れます。

(5) 制度利用のしづらさに関する状況

育児休業や特別休暇などの制度利用における困りごととしては、「業務繁忙による申出しづらさ（22.4%）」が最も多く、次いで「制度内容が分かりにくい（19.7%）」「制度を知らなかった（15.5%）」「職場の雰囲気で利用しづらい（13.8%）」などが挙げられました。これらの結果は、**制度周知・手続きの見える化・管理職による的確な説明と配慮**が引き続き重要であることを示していると考えられます。

(6) 取得促進のために必要な取組

制度取得促進のために「組織として必要」と考える取組については、**「業務体制の工夫・見直し（75.6%）」「人員配置の確保（74.6%）」「制度内容の分かりやすい情報提供（48.5%）」「職場全体の意識改革（48.5%）」**が上位に挙がりました。さらに、管理職に求める行動としては**「早期の業務**

整理・引継ぎ計画の作成（64.8%）」が最も高く、所属長による**マネジメントの質が計画推進の鍵**となることが明瞭であると考えられます。

(7) 本アンケート結果から見える全体的な傾向

調査結果を総合すると、

- **制度利用そのものへの肯定的な意向は高い（育休・年休とも前向き）**
- **しかし、実際の利用には「業務体制」「職場風土」「心理的ためらい」が依然として影響している**
- **業務量・人員配置・引継ぎ体制等に関する指摘が多く、これらの点が制度利用や働き方などに影響している様子がうかがえる**

ことが確認できました。

これらの傾向は、前計画で未達となった「時間外勤務縮減」の課題とも強く関連しており、本計画において**代替要員確保・業務平準化・管理職マネジメントの強化**を重点に置く必要性を裏付けるものであると考えられます。

3　国の策定指針で重視される視点

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づき、国は特定事業主行動計画を策定する際に重視すべき観点を示しています。最新の策定指針では、職員の働き方や家庭環境の変化を踏まえ、次の三点が特に重要とされています。

(1) 男性職員が希望どおり育児休業を取得できる職場風土の形成

制度があっても実際には取得しづらい状況が残ることから、管理職の理解、業務分担の調整、周囲の支援体制づくりなど、**取得しやすい雰囲気と業務環境の整備**が求められています。

(2) アンケート等による現状把握と課題分析の強化

制度の利用状況や職員の意識を継続的に把握し、**実態に基づいて計画の重点化・改善を行うこと**が必要とされています。当市でも、計画策定に先立ち全職員アンケートを行い、育休・年休・時間外勤務などの実態を把握しました。

(3) 男女ともに子育てと仕事を両立できる職場の形成

両立支援は女性のみを対象とするものではなく、**すべての職員が家庭生活と職務の両立を図れる環境の整備**が求められています。当市においても、年休取得のためらいや時間外勤務の偏在など、男女共通の課題が見られるため、全職員を対象とした取組が必要と考えられます。

4　当市における主要課題

(1) 代替要員・人員配置に関する課題

育児休業・年次休暇・時間外勤務に関する回答では、業務量に対して人員の余裕が十分でないと感じる職員が多く、代替要員の確保や人員配置の在り方に課題がある様子がうかがえます。

(2) 業務量の偏在・繁忙期の集中に関する課題

時間外勤務の要因として、特定時期や特定業務に負荷が集中するとの回答が多く、業務量の平準化や標準化、外部化の余地が示されています。

(3) 制度周知・手続きの分かりやすさに関する課題

制度の内容や手続きについて、「分かりにくい」「知らなかった」との回答が一定数みられ、対象者・上司ともに情報伝達の方法や手続きの理解促進に課題があることがうかがえます。

(4) 職場風土・心理的要因に関する課題

育児休業や年次休暇の取得に対して、「迷惑をかける」「休暇後が不安」などの心理的ためらいがみられ、職場の雰囲気や働き方に関する意識面で改善の余地があると考えられます。

(5) 管理職マネジメントの実践状況に関する課題

業務整理、引継ぎ計画、制度利用の勧奨など、管理職が担う役割に関する回答には一定の差があり、マネジメントの実践状況が一様でないことが示されています。

第3章　推進の基本方針

当市は、子育て期を含む全ての職員が能力を発揮し、安心して働き続けることができる環境づくりを進めるため、次の基本方針に沿って取組を推進します。

方針１　制度の分かりやすさと確実な周知

妊娠・出産・育児等に関する制度を、対象者および所属長に確実に届け、誰もが迷わず利用できるよう、情報提供の分かりやすさを重視します。

方針２　制度を利用しやすい職場環境の形成

育児休業等の取得・復職に当たって、所属長による適切な対応や業務整理を通じ、制度が円滑に利用できる環境を整えます。

方針３　業務量の平準化と働き方の改善

業務量の偏りや繁忙期の集中を防ぎ、時間外勤務を抑制するなど、職員が無理なく働ける働き方を推進します。

方針４　年次休暇を取得しやすい職場づくり

休暇取得のためらいを抑え、計画的な年次休暇の取得や連続休暇を促進することで、健康的で持続可能な働き方を目指します。

方針５　多様な職員が活躍できる人材育成と登用

幅広い職員が将来に向けたキャリアを形成できるよう、経験の偏りをなくし、育成機会と登用への道筋を整えます。

第4章　具体的な取組

１　次世代育成支援対策のための行動

(1) 諸制度の周知徹底（実施者：総務課）

ア　**トリガー型個別周知**の実施の検討（対象者と所属長への確実な情報提供）

妊娠・出産・育児等に関する各種制度について、対象者及び所属長に確実に情報が届くよう、妊娠判明・配偶者の妊娠・出生予定・育児休業の申出・復職予定など、**制度利用に関わる節目となる事象が生じた時点を起点として、必要な制度情報や手続きを個別に案内・説明する仕組み（トリガー型個別周知）**を設け、その内容や説明方法の標準化を目指します。

イ　**手引き（ガイド）の刷新**と分かりやすい提供方法

制度内容や手続きに関する分かりやすい案内のため、庁内ＬＡＮ上に**時系列フロー、必要書類チェックリスト、ケース別 Q&A** を整備し、情報の見える化と理解促進を図ります。

ウ　**男性向け情報**の充実（選択肢の分かりやすい整理）

男性職員向けに、出生サポート（不妊治療）休暇、配偶者出産休暇・育児参加休暇・子等の看護等休暇・育児休業等について、出生前・出生時・出生後の段階に応じた**制度の使い分けを整理した早見表**の整備など、利用しやすい情報提供の方法を検討します。

🔨前回計画からの見直しポイント

前回計画では、出産・子育てに関する制度の周知や、育児休業等の制度を周知徹底することとしていました。しかし、今回実施のアンケートでは、「**制度が分かりにくい**（19.7%）」「**制度を知らなかった**（15.5%）」

「**申出しづらい**（22.4%）」といった声が一定数みられ、また**上司とのコミュニケーション（申出時の説明・段取り）に差がある**ことも確認されました。これらの結果から、**「タイミングごとに必要な情報を確実に届ける仕組み」**と**「初めての人でも迷わない手引きの分かりやすさ」**が課題であることが明らかになりました。

さらに、男性育休の取得意向は高まっている一方で、**配偶者出産休暇・看護休暇・男性育休など、複数制度の使い分けが分かりづらい**という課題も存在しています。このような点を踏まえ、今回計画では、単なる"周知"から一歩進んだ**"個別・的確・迷わない"周知体制**を整える方向に見直します。

(2) 育児休業等を取得しやすい環境整備（実施者：所属長）

ア　イクボス行動の標準化（所属長が行うべき必須行動の明確化）

所属長は、育児休業等の申出があった際に、**取得を勧奨**するとともに、**事前面談による業務整理や分担の調整**を行い、制度利用を理由とした不利益が生じないよう公正な取扱いを徹底します。

イ　妊娠期の職員への働き方配慮

妊娠中の職員については、本人の希望に応じて深夜勤務・時間外勤務を抑制するとともに、**時差勤務**や既に養育している子の**保育送迎への配慮**等、健康と安全に配慮した働き方を調整します。

ウ　職場復帰支援（育児休業中から復職後までの一貫した支援）

育児休業中の職員に対して必要な情報提供を行い、**復職前**には**面談**により業務内容勤務内容を確認する。復職後は、業務への再適応を図るための **OJT** や、担当業務の変更点・制度改正等に関する**職場内研修**を実施し、円滑な職場復帰を支援します。

🔨 前回計画からの見直しポイント

前回計画では、「取得しやすい雰囲気づくり（イクボス）」「妊娠中の配慮」「復職支援」など、所属長の役割を広く掲げていました。しかし今回のアンケートでは、「育児休業の取得に**ためらいがある**職員が一定数存在（理由：業務繁忙・申出しづらさ・雰囲気）」「**業務分担の見直し**や**管理職の説明**に関する回答にばらつきがある」「復職時の不安（業務量・担当変更など）が複数みられる」といった結果が示され、**「管理職が何を・どのタイミングで・どのように行動すべきか」を明確化する必要性**が浮かび上がりました。

また、妊娠期の配慮や復職支援についても、**実施している職場と、十分でない職場の差が存在**することが課題となっています。そのため今回計画では、前回の「幅広い理念的表現」から、**所属長が確実に実施すべき行動を "標準化（行動規範化）" する方針**へと見直すものです。

(3) 代替要員・人員配置（実施者：所属長・総務課）

ア　業務の早期整理（引継ぎの前倒し）

育児休業や長期休暇の申出があった場合、所属長は早期に業務内容を整理し、引継ぎや業務分担を明確にします。

イ　短期間の休暇に対応した応援体制

短期間の休暇（おおむね数日から１～２週間程度）については、子等の看護等休暇や本人・家族の感染症等による休暇など、突発的に生じる休暇も含めて、業務が滞らないよう、必要に応じて所属内外で応援体制を確保します。

ウ　人員配置の調整・応援の活用

繁忙期や特定業務の負担が過度に集中する場合には、所属長、所管部長及び総務課が連携し、状況に応じて人員調整や応援、会計年度任用職員の活用を段階的に行う対応体制を整えます。

🔨 前回計画からの見直しポイント

前回計画では、育児休業取得者の業務を継続するために、「業務遂行が困難な場合は代替要員を確保する」という方針が示されていました。しかし、今回のアンケートでは、「休暇後に忙しくなる」「業務量が多い」「人員不足」など、**業務量・人員体制に起因する不安や課題が継続的に存在**していることが示されました。また、業務の引継ぎや応援体制の確保が、**所属長によって実施状況に差がある**ことも見えてきました。

このような実態を踏まえ、今回計画では、**「業務整理の早期化」「短期的な応援体制」「人員確保の基本ルール整備」**といった、前回計画よりも“運用の確実性”を高めるための見直しを行います。

(4) 全庁的な働き方改革

ア　業務量の見える化と調整（実施者：総務課・政策企画課）

出退勤データや繁忙期の状況を把握し、業務量の偏りや負荷を明らかにしたうえで、必要に応じて会議・締切・繁忙作業などの時期を調整したり、複数の職員で業務を分担したりすることで、**業務量の平準化**を進めます。

イ　業務の標準化・効率化（実施者：所属長・総務課・政策企画課）

業務マニュアルの整備、会議の短時間化、文書・会議のデジタル化など、**日常業務の標準化・効率化**を進めます。

ウ　時間外勤務の抑制と速やかな対応（実施者：所属長）

出退勤管理システム等により長時間勤務のおそれを早期に把握し、所属長が業務の調整や指導を行うことで、時間外勤務の抑制を図ります。

🔨 前回計画からの見直しポイント

前回計画では、スマートワークの浸透、業務量の最適化、事務の合理化、会議短縮、定時退庁、超過勤務管理など、幅広い働き方改革の取組が掲げられていました。一方、今回のアンケートでは、「業務量過多（46.8%）」「人員不足（45.8%）」「繁忙期・特定業務への偏在（40.4%）」「継続的な時間外勤務（「ほぼ毎日」「時々」で 50.5%）」など、**業務量と働き方に関する課題が継続**していることが示されています。

これらを踏まえ、今回の計画では、前回の多岐にわたる項目を整理し、「業務量の見える化」「業務の標準化・効率化」「時間外勤務の抑制」の３つの柱に再構成します。この再構成により、実務としての運用が円滑

に進むよう、職員が理解しやすい形に整理した内容とします。

(5) 休暇の取得促進（実施者：所属長・総務課）

ア　年次休暇の計画化（休暇予定と応援体制の事前共有）

所属内で、年次休暇の予定や応援体制を共有できる仕組みを整備し、休暇取得日における業務分担等を事前に確認できるようにすることで、休暇を取得しやすい環境を整えます。

イ　連続休暇やライフイベントでの休暇取得の推奨

大型連休、夏季期間、年末年始の連続した休暇、子どもの学校行事や家族の記念日など、ライフイベントに応じた年次休暇の取得を促進します。

🔨 前回計画からの見直しポイント

前回計画では、「計画的な年次休暇取得」「相互応援体制」「連続休暇の取得促進」「家族行事等での休暇取得」「定時退庁・会議自粛等」など、幅広く「取得しやすい雰囲気づくり」を中心に掲げていました。一方、今回のアンケートでは、「**年休取得にためらいがある（56.2%）**」理由として**「周囲に迷惑をかける」「休暇後が忙しくなる」**という心理的・構造的要因が上位を占め、**「雰囲気づくり」だけでは限界がある**ことが明らかになりました。また、現場では「誰が休む日に誰がカバーするかが明確でない」ことが取得のハードルになるという声も確認されました。

このような課題を踏まえ、今回計画では**“取得しやすい気持ち”から“取得できる仕組み”へ**重点を移し、**事前の業務調整と休暇計画の見える化**を強化する方向に見直します。

(6) 父親の育児参加（実施者：所属長・総務課）

ア　男性育児休業の取得促進

男性職員の育児休業については、取得希望に応じた柔軟な取得を基本としつつ、連続した休暇の取得を促進するため、おおむね２週間以上の取得を基本とし、可能な場合は１か月程度の取得を推奨します。勤務予定の例や体験談を共有し、取得しやすい職場環境の醸成に努めます。

イ　配偶者出産休暇・育児参加休暇の活用促進

配偶者出産休暇や育児参加休暇について、対象者及び所属長に個別に制度内容を案内し、取得を促進します。

🔨 前回計画からの見直しポイント

前回計画では、「イクメンの推進」「男性職員への周知」「地域活動・行事参加の奨励」など、“意識啓発中心”の構成でした。しかし今回のアンケートでは、男性も育休取得意向は高く（65.7%）、同僚の育休に肯定的な意識も上昇（65.5%）した一方で、業務負荷や申出しにくさが障壁になっている状況が明らかになりました。このことから、男性職員がより取得しやすいよう（1）必要時に個別の案内を届ける仕組み（2）取得しや

すい期間の標準提示（3）実例の共有　が課題として浮上しています。

(7) 子育てバリアフリー（実施者：施設管理課）

ア　来庁者（市民）への子育てバリアフリー

子どもを連れて来庁する市民が安心して利用できるよう、応接や案内などソフト面での丁寧な対応に努めるとともに、授乳スペース・おむつ替えスペース・ベビーカーの利用動線など、庁舎内の子育て関連設備について分かりやすく案内します。また、市ホームページや庁舎内掲示を活用し、子育て関連情報を周知します。

イ　子育て期職員に対する施設面での配慮

子育て期の職員が働きやすい環境となるよう、搾乳・授乳や一時休息等に利用できる庁舎内設備の周知や利用しやすい環境づくりに配慮します。

🔦 前回計画からの見直しポイント

前回計画では、子ども連れの来庁者に対する丁寧な案内・応接など、庁舎利用のしやすさに重点が置かれていました。一方、近年は、庁舎内の授乳・搾乳スペース、休息スペース、ベビーカー動線など、施設面での“子育てしやすい環境づくり”が重要となっています。特に 子育て期職員にとっても、このような設備が利用しやすいことは働きやすさに直結します。

そのため、今期計画では、来庁者と職員の双方にとって利用しやすい庁舎環境づくりを方針として位置づけます。

2　女性職員の活躍推進に向けた行動

(1) データ把握・公表（実施者：総務課）

内閣府令に基づく女性活躍指標（採用割合、管理職割合、役職段階別の女性比率、男女別配置、昇任状況、給与差異 等）を**毎年度把握**し、**公表**します。併せて、これらのデータを分析し、組織における課題の把握と改善に反映します。

(2) 登用と育成（実施者：総務課）

ア　計画的な配置・育成の推進

職員の業務経験やスキルの状況を把握し、幅広い職員が将来必要となる経験を積むことができるよう、計画的な配置により多様な業務経験を得られる機会を確保します。

イ　管理職前段階の職員への研修の充実

管理職登用前段階の職員に対して、業務設計、人材育成、面談などの組織運営に関する研修を実施し、管理職として必要な能力の育成を図ります。

前回計画からの見直しポイント

前回計画では、管理職研修や庁内 LAN による制度周知、異動者への OJT 強化など、**個々のスキル向上や基礎的育成**を中心とした取組を進めてきました。近年は、女性活躍推進法の趣旨も踏まえ、**職員一人ひとりが適切な経験を積み、管理職を含む多様なキャリアを描ける環境づくり**がより重視されています。そのため今回計画では、**配置・育成の機会を広げる方向**に重点を置き、経験の偏りの改善や、管理職前段階の研修の充実を図ります。

第5章　成果目標（KPI）

当市では、本計画に基づく取組の成果を把握し、継続的な改善につなげるため、次の指標を設けます。なお、数値は計画期間中の達成を目標とします。

1　男性職員の育児休業

- **男性の育児休業取得率（取得期間の目標を含む）：**
  - **2 週間以上の取得が 85%以上**
  - **1 か月超の取得が 30%以上**

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
男性育児休業取得率	27.8%	14.3%	54.5%	62.5%
男性育児休業取得率（2 週間以上）		7.1%	45.5%	43.8%
男性育児休業取得率（1 か月超）		7.1%	9.1%	12.5%

2　時間外勤務

- **1 人当たり年間時間外勤務（管理職以外）：100 時間以下**
- **1 人当たり年間時間外勤務（管理職）：60 時間以下**
- **時間外勤務の規則上限超過者：令和 6 年度比 50%削減（35 人未満）**

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度
年間時間外勤務時間数（管理職以外）	135 時間	127 時間	132 時間	111 時間
年間時間外勤務時間数（管理職）	161 時間	121 時間	119 時間	110 時間
時間外勤務の規則上限超過者数	71 人	71 人	69 人	70 人

3　年次休暇

- **年次休暇取得率（繰越を除く実質消化率）：80%以上（全庁平均）**

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度
年次休暇取得率	62.0%	67.2%	74.9%	75.9%

4　女性活躍

- **管理職に占める女性割合：30%以上**

	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度(予定)
管理職に占める女性割合	14.8%	13.1%	23.3%	26.3%

第６章　実施・評価

1　情報の公表と進捗管理

本計画の進捗状況を把握し、透明性のある運用を行うため、年次で、取組みの実施状況及び第５章で定めた成果目標（KPI）の実績を確認し、改善につなげるPDCAサイクルによる進捗管理を行います。

2　委員会による点検・評価

北上市特定事業主行動計画策定等検討委員会を年１回開催し、計画の実施状況や成果について審議するとともに、委員から意見及び助言を受け、必要に応じて取組内容の見直しや改善につなげます。

資料編（別冊）

- 令和８年職員アンケート結果
- 出産・育児に関する休暇制度一覧