



---

# 八代市職員活躍推進プラン

---

次世代育成支援及び女性活躍推進のための特定事業主行動計画



令和3年3月

八代市



## 目次

第1章	はじめに	1
1	策定の趣旨	1
2	計画の位置づけ	1
3	計画の期間	2
4	策定主体	2
5	計画の推進体制	2
第2章	これまでの取組・実績	3
1	取組の概要	3
1.1	次世代育成支援	3
1.2	女性活躍推進	3
2	主な取組内容	3
2.1	ワーク・ライフ・バランス推進のための取組	3
2.2	安心して子育てができる職場づくり	4
2.3	女性職員の活躍推進の取組	4
3	目標の達成状況	5
3.1	ワーク・ライフ・バランス推進のための取組	5
3.2	安心して子育てができる職場づくり	5
3.3	女性職員の活躍の推進	5
第3章	現状と課題	6
1	ワーク・ライフ・バランス推進のための取組	7
1.1	現状分析	7
1.2	課題	9
2	安心して子育てができる職場づくり	10
2.1	現状分析	10
2.2	課題	13
3	女性職員の活躍の推進	14
3.1	現状分析	14
3.2	課題	19
第4章	施策の方向性と目標	20
1	施策の方向性	20
1.1	ワーク・ライフ・バランス推進のための取組	20
1.2	安心して子育てができる職場づくり	20
1.3	女性職員の活躍の推進	20
2	数値目標	21
2.1	目標設定	21
2.2	実施状況の公表	21
2.3	公表内容	21
2.4	公表方法	21
2.5	根拠法令	21
第5章	具体的な取組	22
1	ワーク・ライフ・バランス推進のための取組	22
1.1	人事担当課	22
1.2	上司	23
1.3	全職員	24
2	安心して子育てができる職場づくり	25

2.1	人事担当課	25
2.2	本人	25
2.3	上司	26
2.4	同僚	27
2.5	全職員	28
3	女性職員の活躍の推進	28
3.1	人事担当課	28
3.2	上司	29
3.3	全職員	30

# 第1章 はじめに

## 1 策定の趣旨

急速な少子化の進行や、家庭・地域を取り巻く環境の変化を受け、子どもを安心して生み育てることができる社会の実現を図るため、平成15年7月に「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（平成17年4月～平成27年3月）として制定され、その後、平成26年には次世代育成支援対策の取組を更に充実していくため、次世代法の有効期限を10年間延長（～令和7年3月）する改正が行なわれました。

また、女性の力を最大限に引き出すことが社会の維持発展に不可欠であるとの観点から、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10年間の時限立法（平成28年4月～令和8年3月）として制定されました。

上記のことから、本市では、次世代法に基づく「特定事業主行動計画」及び女性活躍推進法に基づく「八代市女性職員活躍推進特定事業主行動計画」をそれぞれ策定し、ワーク・ライフ・バランスの理念のもと、職員が安心して子どもを生み、健やかに育てることができる環境整備と、女性職員の育成や活躍に向けた取組を推進してきました。

次世代育成支援やワーク・ライフ・バランスの実現及び女性の活躍推進については、共通する背景や課題が多く、一体的に取り組むことが効果的かつ効率的と考えられることから、今回、次世代法及び女性活躍推進法の両法に基づく特定事業主行動計画を一体的に定め、全ての職員が能力を発揮できる職場環境づくりを進めていきます。

## 2 計画の位置づけ

本計画は、次世代法及び女性活躍推進法に基づく「特定事業主行動計画」として策定するものです。

また、市政におけるすべての施策の基本となる「八代市総合計画」に即したものとすのほか、関連計画である「八代市男女共同参画計画」、「八代市人財育成基本方針」等と整合性を保ちつつ、子どもを健やかに育てることができる環境整備と、女性の職場での活躍の推進について事業主の立場から推進するものです。

### 3 計画の期間

○ 令和3年度から令和7年度までの5年間

次世代法（平成27年度～令和6年度）及び女性活躍推進法（平成28年度～令和7年度）が、それぞれ10年間の時限立法とされていること等を踏まえ、その後半にあたる上記の期間を計画期間とします。

女性活躍推進法の施行期間の最終年度である令和7年度を最終年度とし、次世代法の最終年度（令和6年度）を包含する期間として設定するものです。

### 4 策定主体

この計画は、次の任命権者が連名で策定するものとします。

- 八代市長
- 八代市議会議長
- 八代市教育委員会
- 八代市選挙管理委員会
- 八代市代表監査委員
- 八代市農業委員会
- 八代市公平委員会

### 5 計画の推進体制

計画を効果的に推進するため、職員の計画的な育成を図ることを目的に設置する「八代市人財育成推進委員会」において、本計画の取組状況や、職員のニーズの変化等を踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しを行います。

## 第2章 これまでの取組・実績

### 1 取組の概要

#### 1.1 次世代育成支援

平成 27 年度に、八代市特定事業主行動計画（第二期前期計画：平成 27 年度～令和元年度）を策定し、ワーク・ライフ・バランスの理念のもと、職員が仕事と家庭を両立させ、安心して子育てができる職場づくりに向けた取組を推進してきました。

#### 1.2 女性活躍推進

平成 27 年度に八代市女性職員活躍推進特定事業主行動計画（前期計画：平成 28 年度～令和 2 年度）を策定し、少子・高齢化の進展等に伴い、より高度化・多様化する市民ニーズに対応した質の高い行政サービスを提供していくため、すべての職員が、性別に関係なく公平に育成・評価・処遇され、その持てる能力を最大限に発揮できる活力ある職場づくりに向けた取組を推進してきました。

### 2 主な取組内容

#### 2.1 ワーク・ライフ・バランス推進のための取組

##### 2.1.1 制度周知

- 庶務研修や電子掲示板を活用し、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の更なる推進について、職員に対する情報提供・意識啓発を行いました。

##### 2.1.2 時間外勤務の縮減及び年次有給休暇の取得促進

- 時間外勤務の適正な運用に関する行動指針を定めるとともに、毎月、退庁時間記録の確認についての通知を発出し、時間外勤務の適正運用の啓発に努めました。
- 平成 31 年 4 月から時間外勤務時間の上限を設定し、上限時間を超過した場合は、要因分析を実施する等の取組を開始しました。
- 時間外勤務縮減に対する意識啓発と、勤務時間内に業務を終わらせるための執務のリズム確認のため、毎週水曜日をノー残業デーと定め、引き続き徹底を図りました。

##### 2.1.3 時差出勤の実施

- 仕事と家庭の両立に向けた支援策として、令和 2 年 4 月から「時差出勤制度」の本格的な運用を開始しました。

#### 2.1.4 その他

- 平成30年度に市長が「よかボス宣言」を宣言されたことを受け、全ての課長職以上の職員が「よかボス宣言」の宣言を行い、上司が働き方に対する考え方を变えることでの、職場の意識改革の推進を図りました。

### 2.2 安心して子育てができる職場づくり

---

#### 2.2.1 子育てに関する諸制度の認知度の向上のための取組

- 職員研修や電子掲示板などを利用して、定期的に、子育てに関する諸制度の周知・説明等を行いました。

#### 2.2.2 男性職員の子育てに関する諸制度の取得促進に向けた取組

- 対象となる職員に対して子育てに関する諸制度に関する資料を配布し制度の周知を図るとともに、制度の積極的な利用を促しました。

### 2.3 女性職員の活躍推進の取組

---

#### 2.3.1 管理監督職に占める女性の割合（係長級以上）の増加のための取組

- 昇任・昇格による女性職員の役付職員への積極的な登用に努めました。
- 女性リーダー育成のため、自治大学校や全国市町村国際文化研修所の女性幹部養成プログラムへの積極的な職員派遣を実施しました。
- 女性職員の育児や介護などのライフイベントを想定したキャリア形成についての知識の習得を図るため「女性活躍推進研修」を現職の女性監督職職員を講師として実施しました。
- 全ての管理監督職（男女問わず）に対して、女性活躍推進についての基本的な知識の習得と、女性部下に対するキャリア育成・開発の視点を養うための研修を実施しました。
- 係長職昇任資格試験の見直し（試験の日数や内容の整理）による、受験者の増加に向けた取組を開始しました。（平成30年度から）

#### 2.3.2 係長職昇任資格選考の導入

係長職に係る昇任の方法について、例年実施している係長職昇任資格試験に加え、人事評価結果が特に優秀な職員を対象に、人事評価その他勤務成績により係長職としての職務遂行能力及び適正を審査する係長職昇任資格選考を導入しました。（令和2年度の評価結果から）

#### 2.3.3 希望降任制度の実施

係長級以上の職員本人から申出により、本人の希望する職に降任させ、心身の負担軽減による組織の活性化を図ることを目的に希望降任制度を導入しました。（令和2年度から）



### 3 目標の達成状況

次世代育成支援及び女性活躍推進における特定事業主行動計画（前期計画における目標の到達状況は次のとおりです。なお、各項目の現状分析については、「第3章 現状」をご覧ください。

#### 3.1 ワーク・ライフ・バランス推進のための取組

項目	現状値 (設定時)	目標値	実績値
超過勤務時間 (職員1人あたりの年間平均)	96.9時間 (平成26年度)	87.2時間 (令和2年度)	140.6時間 (令和元年度)

項目	現状値 (設定時)	目標値	実績値
年次有給休暇の取得日数 (職員1人あたりの年間平均)	9.6日 (平成26年)	12.0日 (令和2年)	11.1日 (令和2年)

#### 3.2 安心して子育てができる職場づくり

項目	現状値 (設定時)	目標値	実績値
男性職員の育児休業取得割合	6.3% (平成27年度)	10.0% (令和2年度)	14.3% (令和元年度)

#### 3.3 女性職員の活躍の推進

項目	現状値 (設定時)	目標値	実績値
管理監督職（係長級以上）に占める 女性の割合	18.8% (平成27年度)	27.0% (令和2年度)	21.4% (令和2年度)

## 第3章 現状と課題

計画を見直すにあたり現状を把握するため次のとおり分析を行いました。また、職員のニーズを把握するため、下記のとおり職員を対象としたアンケート調査を実施しました。

アンケート名	ワーク・ライフ・バランス推進に関する職員アンケート	
実施期間	令和3年1月7日～1月19日	
対象者	全職員（臨時的任用職員・再任用職員・会計年度任用職員を除く）	
回答者	男性	433名
	女性	321名
	合計	767名

# 1 ワーク・ライフ・バランス推進のための取組

## 1.1 現状分析

### 1.1.1 時間外勤務

- 職員1人あたりの年間平均超過勤務時間（表1）については、目標設定時の平成26年度の現状値（96.9時間）より令和元年度における実績値（140.6時間）の方が高くなっています。
- 過去4年間の職員1人あたりの年間平均超過勤務時間（図1）を見ると、平成28年がもっとも高くなっています。これは、同年4月に発生した熊本地震の影響などによるものと考えられます。
- ワーク・ライフ・バランスの推進の観点から、時間外勤務の縮減に取り組んできましたが、依然として時間外勤務時間が多い状況です。
- 各月ごとの平均時間外勤務時間（図2）を見ると、7月や3月が高い数値となっています。これは、同月に行われた参議院選挙（7/21）及び県知事選挙（3/22）の影響などによるものと考えられます。
- 時間外勤務の実績値については、災害や選挙等の影響を大きく受けるため、実績値をそのまま成果指標として利用することは困難であるものと考えられます。

表1 前期計画における目標の設定状況

指標	現状値 (設定時)	目標値	実績値
職員1人あたりの年間平均超過勤務時間	96.9時間 (平成26年度)	87.2時間 (令和2年度)	140.6時間 (令和元年度)
水防・選挙を除く職員1人あたりの年間平均超過勤務時間 (平成29年度～令和元年度の平均)			113.6時間

図1 職員1人あたりの年間平均超過勤務時間の推移

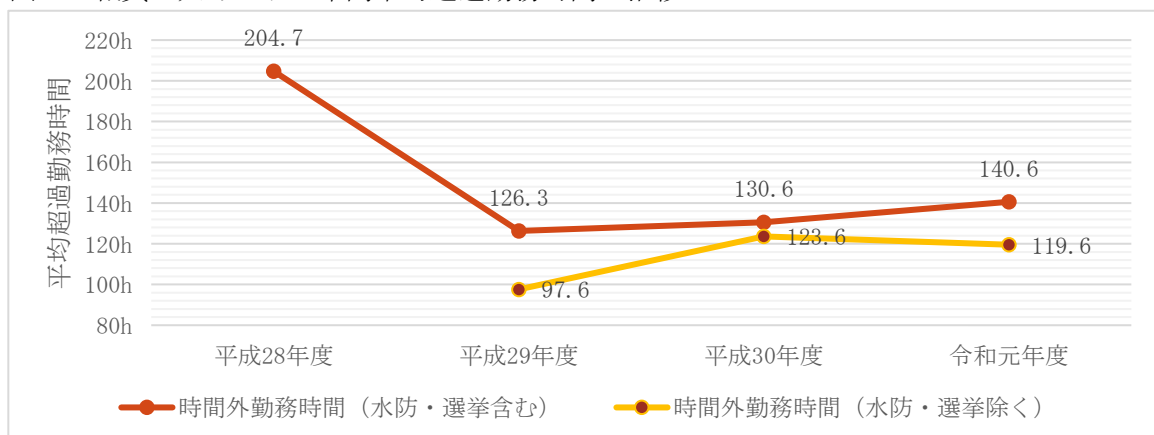


図2 各月ごとの平均時間外勤務時間及び時間外勤務上限<sup>1</sup>を超えた職員数（令和元年度）

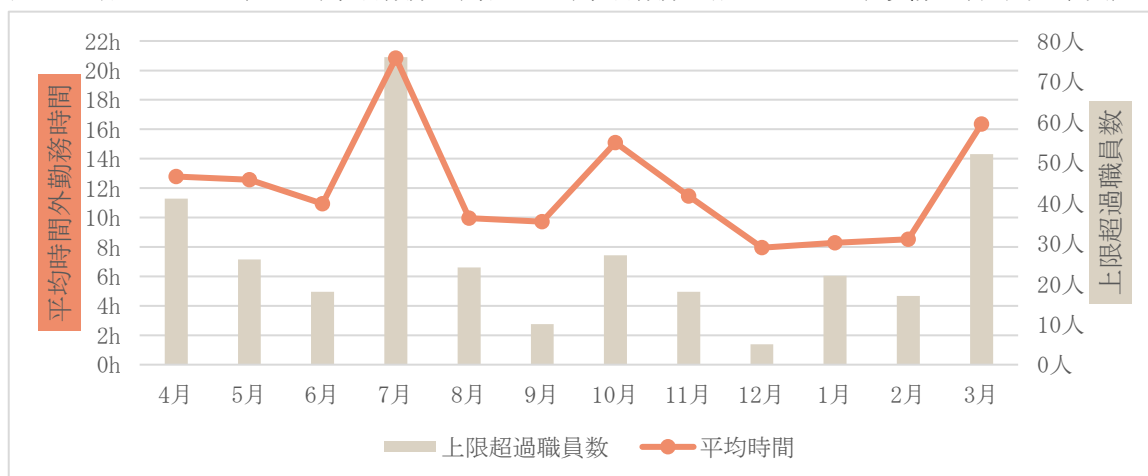
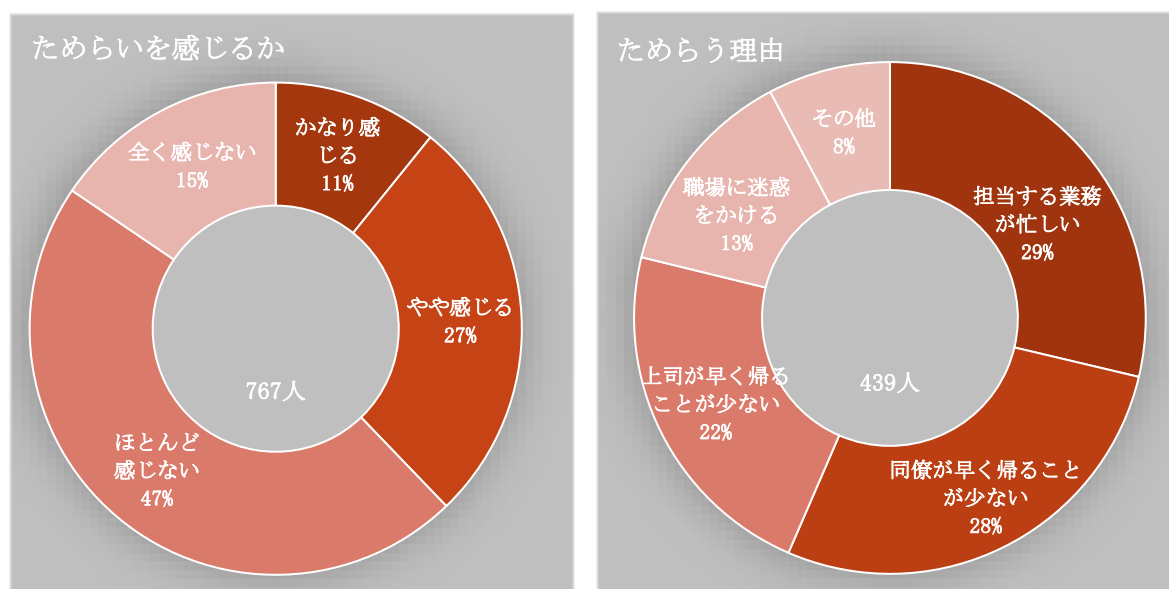


図3 定時に退庁することについて（職員アンケート）



<sup>1</sup> 本市では、平成31年4月から時間外勤務の上限時間を、原則として月45時間以下、年360時間以下に設定し、運用しています。

### 1.1.2 年次有給休暇

- 年次有給休暇の年間平均取得日数（表 2）を見ると、平成 26 年度（目標設定時）の 9.6 日から 1.5 ポイント増加したものの、目標値（令和 2 年：12 日）には届きませんでした。
- 年次有給休暇を取得できない理由として、多くの職員が「職場に迷惑をかける」という理由を挙げています。

表 2 前期計画における目標の設定状況

指標	現状値 (設定時)	目標値	実績値
年次有給休暇の取得日数 (職員 1 人あたりの年間平均)	9.6 日 (平成 26 年)	12.0 日 (令和 2 年)	11.1 日 (令和 2 年)

図 4 年次有給休暇の取得状況の推移

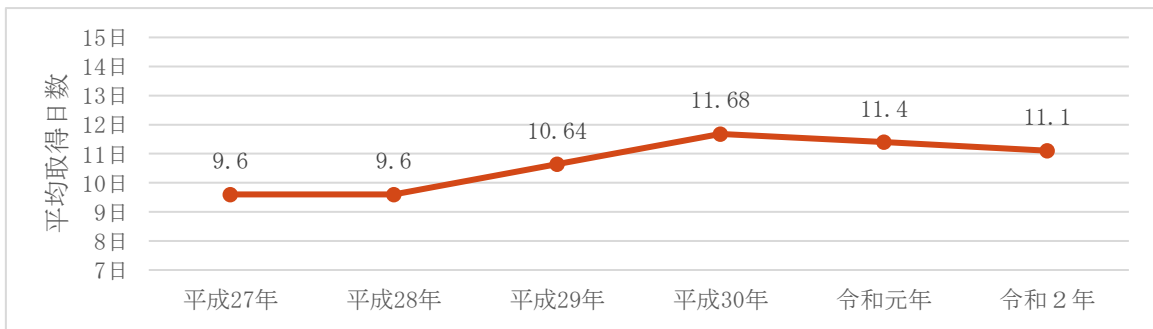
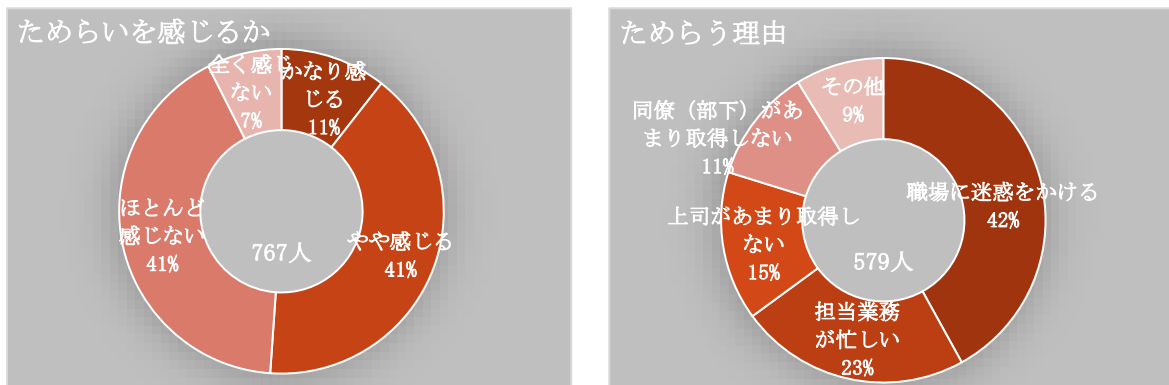


図 5 年次有給休暇を取得することについて（職員アンケート）



## 1.2 課題

- 時間外において漫然と執務することがないように、業務の勤務時間内執行の徹底に向けた意識改革が必要です。
- 長時間労働による職員の負担を軽減するためにも、業務の縮減や廃止、平準化を進めるとともに、業務効率の向上に向けた更なる取組が必要です。
- 誰もが気兼ねなく休暇を取得できる職場環境の整備が必要です。
- 年次有給休暇取得促進のための取組を継続的に推進していく必要があります。

## 2 安心して子育てができる職場づくり

### 2.1 現状分析

#### 2.1.1 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得状況

- 配偶者出産休暇については、対象職員の9割超の職員が取得しており、職員の認知度も高く、取得しやすい雰囲気ができているものと考えられます。
- 育児参加休暇については、取得しなかった職員が大半であり、まだ、制度が定着していないものと考えられます。

表3 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得状況

年度	年度中に取得可能となった職員数	取得職員数	休暇取得者		取得率
			うち配偶者出産休暇取得者数	うち育児参加休暇取得者数	
平成28年度	10人	4人	4人		40.0%
平成29年度	19人	11人	11人	1人	57.9%
平成30年度	20人	19人	19人		95.0%
令和元年度	14人	13人	13人	5人	92.9%

図6 男性職員の休暇別の取得状況

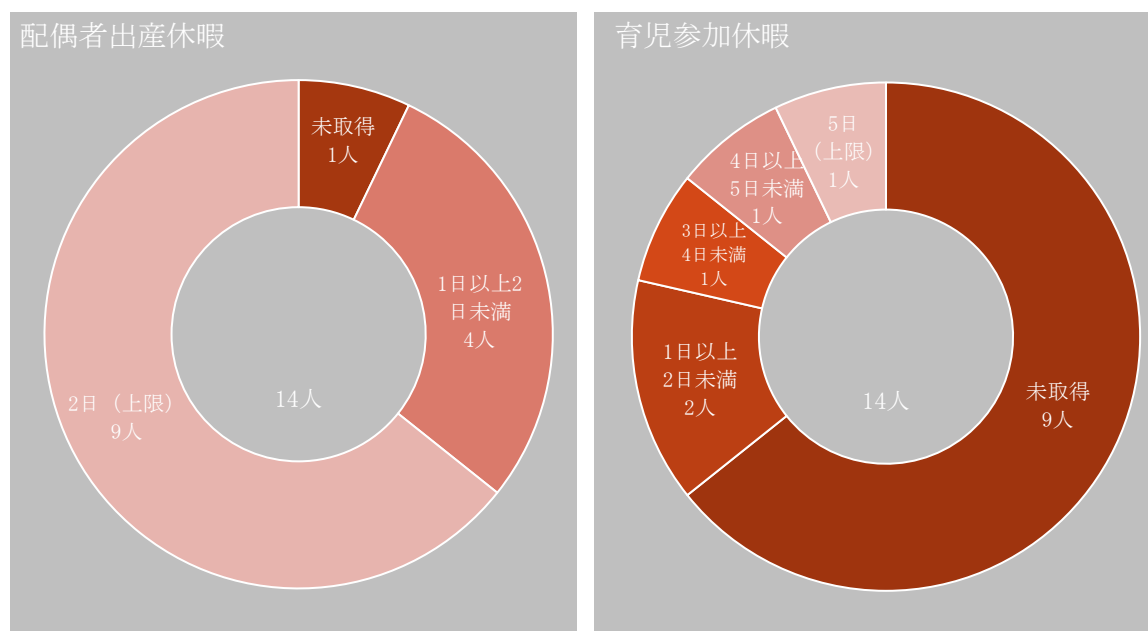
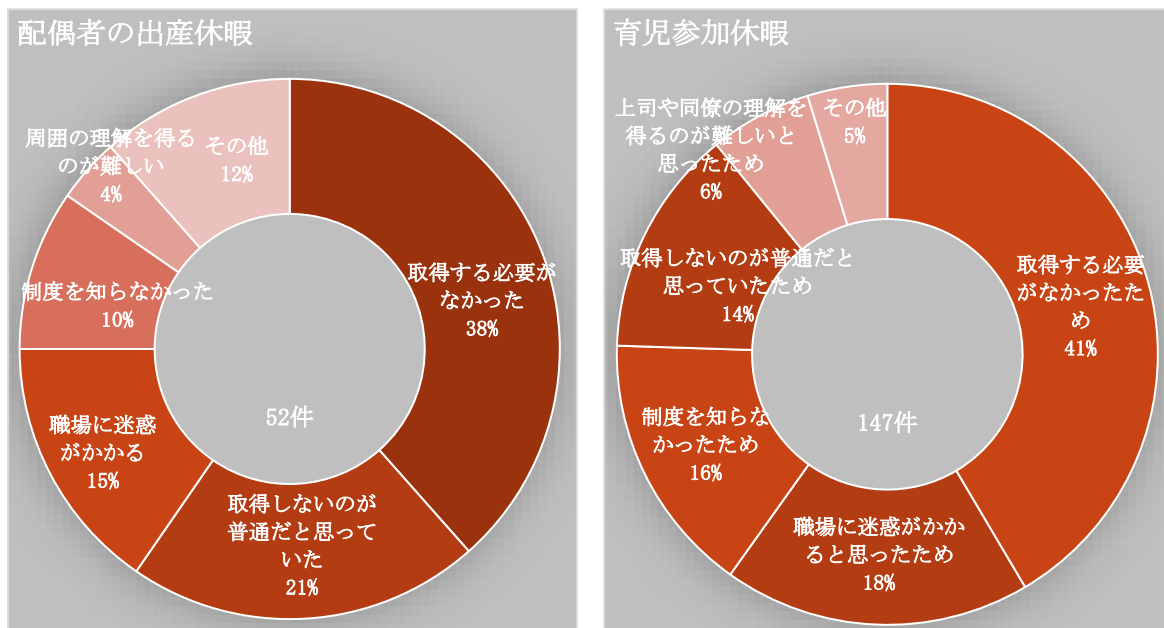


図7 休暇別の未取得理由（職員アンケート）



### 2.1.2 育児休業

- 女性職員の育児休業については、すべての対象職員が取得している状況が続いており、制度として定着しているものと考えられます。
- 男性の取得割合については、表4のとおり、令和元年度において目標値を達成しました。
- 男性の取得者数に大きな変動はありませんが、取得割合については、対象者が少ないため、対象者や取得者のわずかな増減により数値が大きく変動しています。

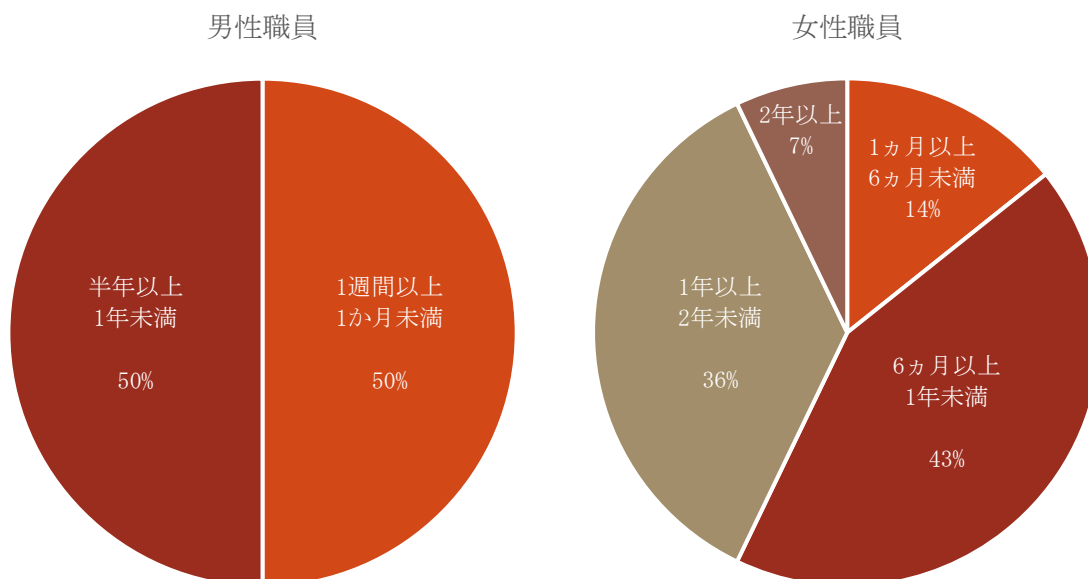
表4 前期計画における目標の設定状況

指標	現状値 (設定時)	目標値	実績値
男性職員の育児休業取得割合	6.3% (平成27年度)	10.0% (令和2年度)	14.3% (令和元年度)

表5 男女別の育児休業取得状況

年度	性別	年度中に取得可能となった職員数	うち育児休業取得状況	
			人数	割合
平成29年度	男	19人	1人	5.3%
	女	6人	6人	100%
平成30年度	男	20人	1人	5.9%
	女	16人	16人	100%
令和元年度	男	14人	2人	14.3%
	女	14人	14人	100%

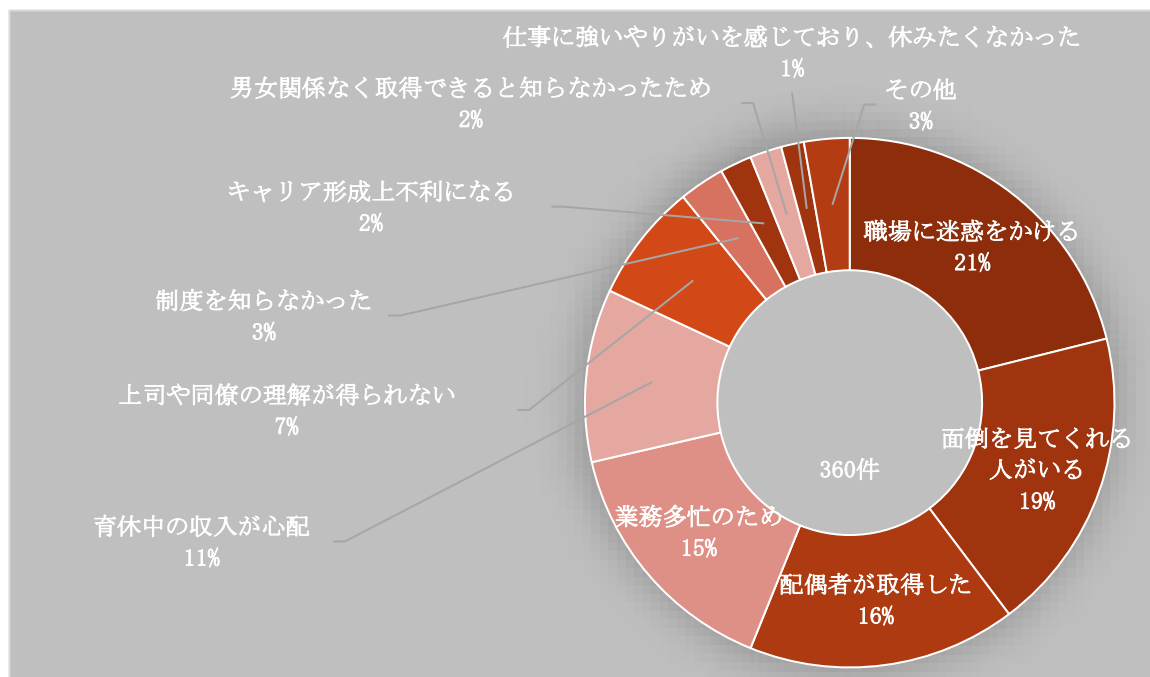
図8 男女別育児休業取得期間の分布状況（令和元年度）





- 育児休業を取得しなかった理由（図 9）として、「職場に迷惑をかける」「業務多忙のため」「上司や同僚の理解が得られない」などの回答があり、取得したくても取得できない状況があることが確認できます。

図 9 育児休業を取得しなかった理由（職員アンケート）



## 2.2 課題

- 対象職員が子育て関連制度を取得しやすい職場環境整備の推進が必要です。
- 子育て関連制度を知らなかったと回答した職員や、制度の周知を希望する職員がいたことなどを踏まえ、制度の周知方法等の改善が必要です。
- 男性職員の育児休業については、取得率の向上だけでなく、制度の定着による安定した取得の促進に向けた取組が必要です。

### 3 女性職員の活躍の推進

#### 3.1 現状分析

##### 3.1.1 職員に占める女性職員の割合

- 本市職員に占める女性職員の割合は、39.9%となっており、55歳以上の割合が最も低く、年代が若くなるにつれ高くなっています。
- このことから、今後、職員の入れ替わりにより、女性職員の割合は次第に高くなることが予想されます。

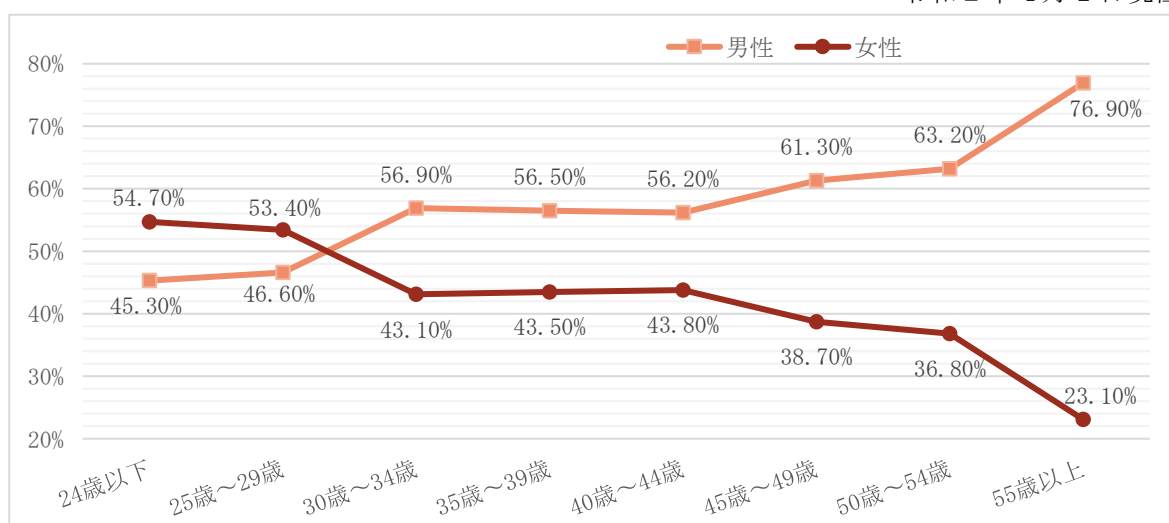
表6 年齢区分別・男女別の職員数調べ

令和2年4月1日現在

年齢区分	男性		女性		総計
	職員数	割合	職員数	割合	
24歳以下	24人	45.3%	29人	54.7%	53人
25歳～29歳	41人	46.6%	47人	53.4%	88人
30歳～34歳	66人	56.9%	50人	43.1%	116人
35歳～39歳	48人	56.5%	37人	43.5%	65人
40歳～44歳	95人	56.2%	74人	43.8%	169人
45歳～49歳	157人	61.3%	99人	38.7%	256人
50歳～54歳	108人	63.2%	63人	36.8%	171人
55歳以上	113人	76.9%	34人	23.1%	147人
計	655人	60.1%	433人	39.9%	1,085人

図10 年齢別男女構成

令和2年4月1日現在



### 3.1.2 採用した職員に占める女性職員の割合

- 新規採用職員に占める男女の割合（表7・図11）については、過去5年間の採用状況を見ても大きな差はありません。
- 採用職種別（表8）でみると、事務職については大きな差はないものの、保育士や保健師については女性のみが採用されている一方で、技術職については男性の割合が高くなっており、職種により多少のばらつきがあります。
- 会計年度任用職員（表9）の採用状況については、女性職員が約8割を占めている状況です。

表7 年度別・男女別の新規採用職員数

性別	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
男	16人	23人	20人	21人	15人
女	19人	19人	25人	15人	12人
合計	35人	42人	45人	36人	27人

図11 年度別の新規採用職員の男女割合

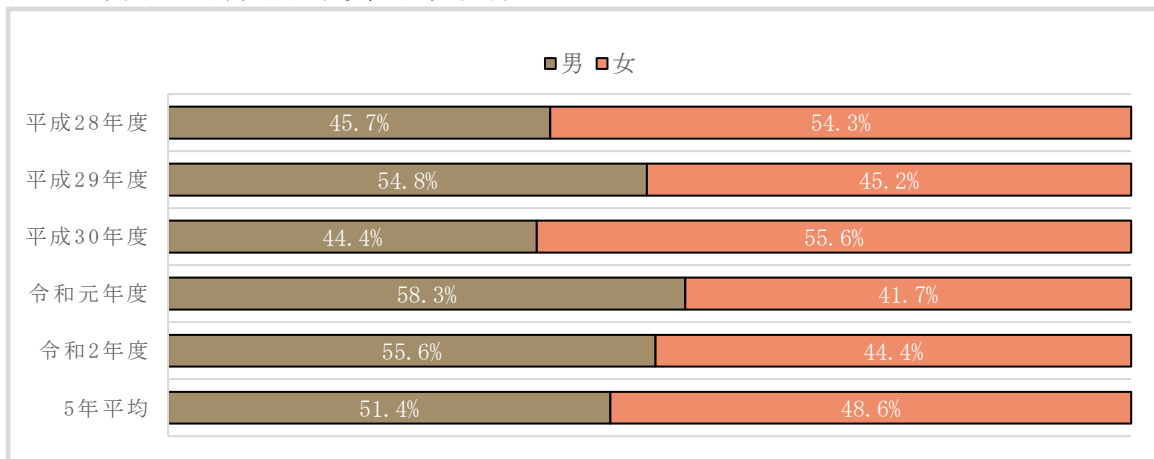


表8 職種別・男女別の新規採用職員数

令和2年4月1日採用

性別	事務職	技術職	保育士	幼稚園教諭	保健師	その他	総計
男	7人	7人				1人	15人
女	5人	1人	4人		2人		12人
計	12人	8人	4人		2人	1人	27人

表9 会計年度任用職員に占める女性職員の割合

令和2年4月1日現在

性別	職員数	割合	備考
男	103人	20.9%	
女	390人	79.1%	
合計	493人	-	

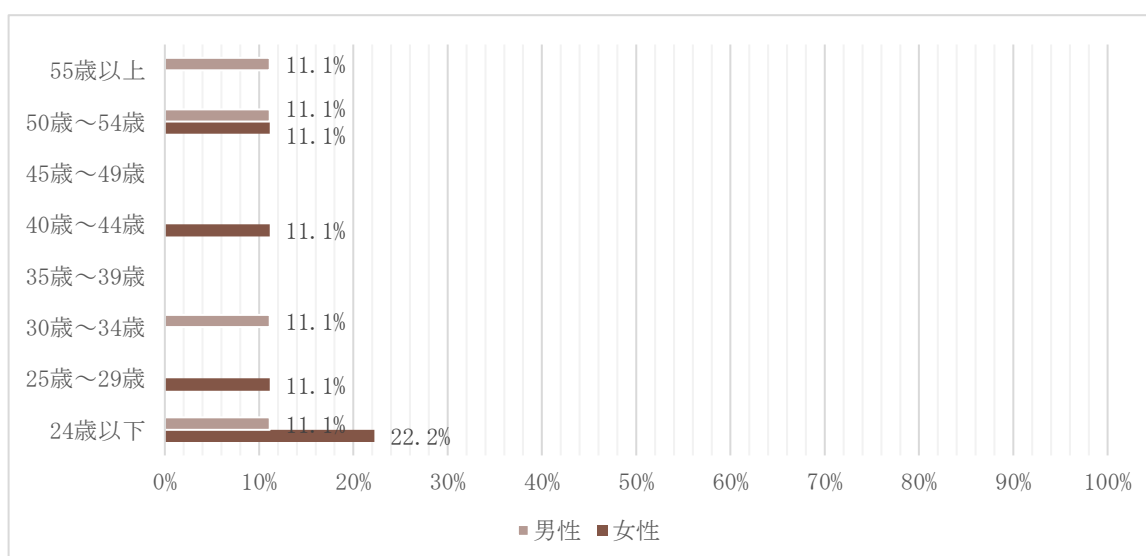
### 3.1.3 離職率

- 過去4年間の実績（表10）で見ると、離職率における男女の大きな差異はありませんでした。
- 年齢区分別（図12）をみると、女性職員の若い年齢での退職割合がもっとも高い割合となっています。

表10 年度別・男女別の自己都合により退職した職員数調べ

年度	男性			女性			総計		
	職員数	うち離職者数	離職率	職員数	うち離職者数	離職率	職員数	うち離職者数	離職率
平成28年度	665人	6人	0.9%	405人	1人	0.2%	1,070人	7人	0.7%
平成29年度	667人	4人	0.6%	410人	2人	0.5%	1,077人	6人	0.6%
平成30年度	661人	6人	0.9%	427人	8人	1.9%	1,088人	14人	1.3%
令和元年度	657人	4人	0.6%	424人	5人	1.2%	1,081人	9人	0.8%

図12 自己都合により退職した職員の年代別男女別割合（令和元年度）



### 3.1.4 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

- 管理監督職（係長級以上）に占める女性の割合については、令和2年度における実績値は21.4%であり、目標設定時（平成27年度）の18.8%からは2.6ポイント増加したものの、目標値であった27.0%には満たない状況となっています。
- 各役職段階の女性職員割合の伸び率（図13）については、係長級の割合は、平成28年度の27.8%から9ポイント増加し、36.8%となっており、今後、女性管理職増加の土台となっていくものと考えられます。

表11 前期計画における目標の設定状況

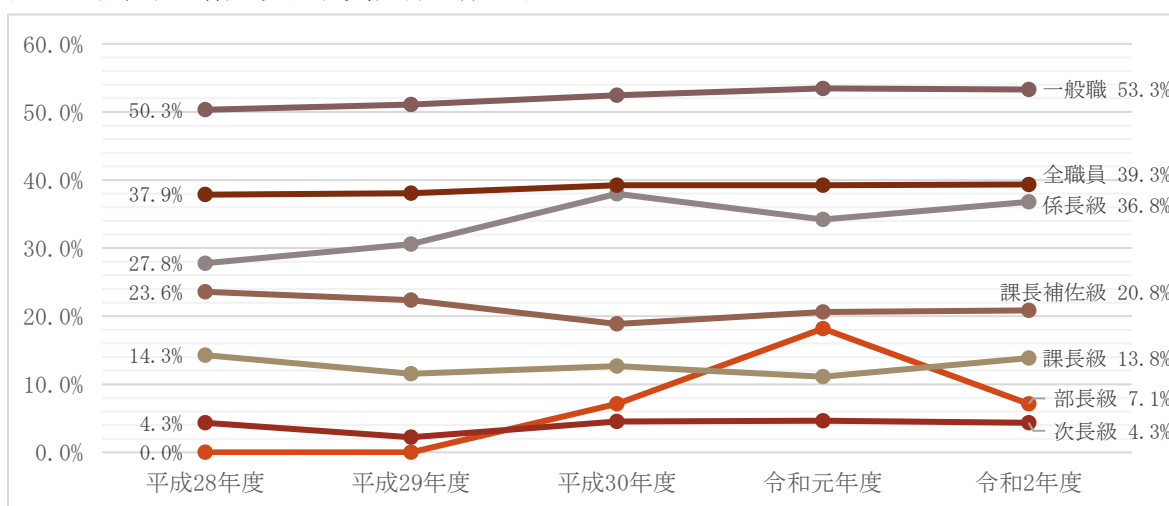
指標	現状値 (設定時)	目標値	実績値
管理監督職（係長級以上）に占める女性の割合	18.8% (平成27年度)	27.0% (令和2年度)	21.4% (令和2年度)

表12 役職段階別・男女別の職員数

令和2年4月1日現在

役職	男性		女性		女性の割合		総計
	職員数	割合	職員数	割合	課長級以上	係長級以上	
部長級	13人	92.9%	1人	7.1%	9.6%	21.4%	14人
次長級	44人	95.7%	2人	4.3%			46人
課長級	56人	86.2%	9人	13.8%			65人
課長補佐級	190人	79.2%	50人	20.8%			240人
係長級	67人	63.2%	39人	36.8%			106人
一般職	282人	46.7%	322人	53.3%			604人
全職員	652人	60.7%	423人	39.3%			1,075人

図13 各役職段階の女性職員割合の伸び率



- 今後、係長職昇任資格試験を受験する可能性がある職員を対象に今後の受験意向について確認しました。
- 男性は40%の職員が「受験する」と答え、「受験しない」の29%を上回った一方で、女性は「受験しない」が60%と「受験する」の9%を大きく上回る結果となりました。
- 女性職員が係長職昇任資格試験を受験しない・迷っている理由（図15）として、「自分の能力に自信がない」「部下を指導する立場に自信がない」という意見が多くあり、管理監督職になることに対する不安を抱えている職員が多いものと考えられます。
- 今後、必要な取組として「管理監督職の負担の軽減」や「時間外勤務縮減・休暇取得の促進」等の意見がありました。

図14 係長職昇任資格試験の受験意向（職員アンケート）

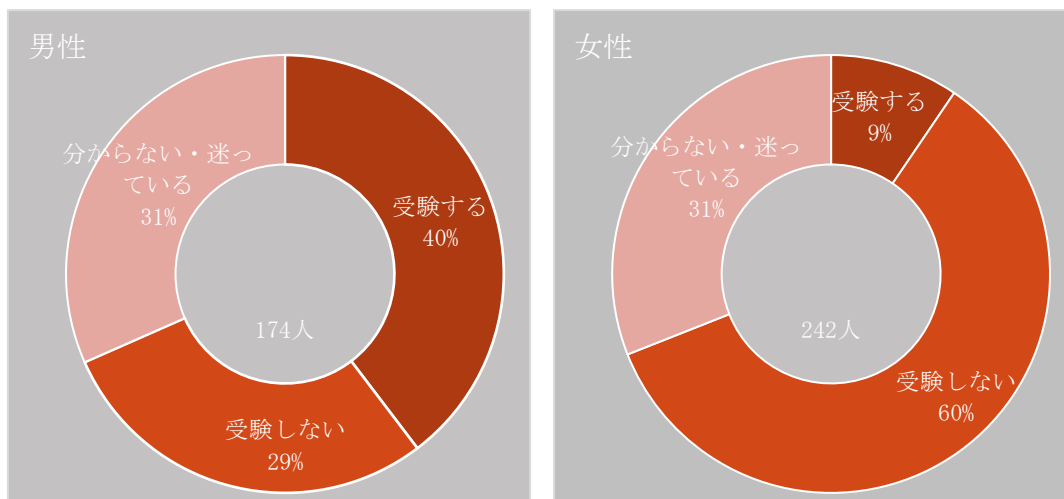


図15 女性職員が係長職昇任資格試験を受験しない・迷っている理由（職員アンケート）

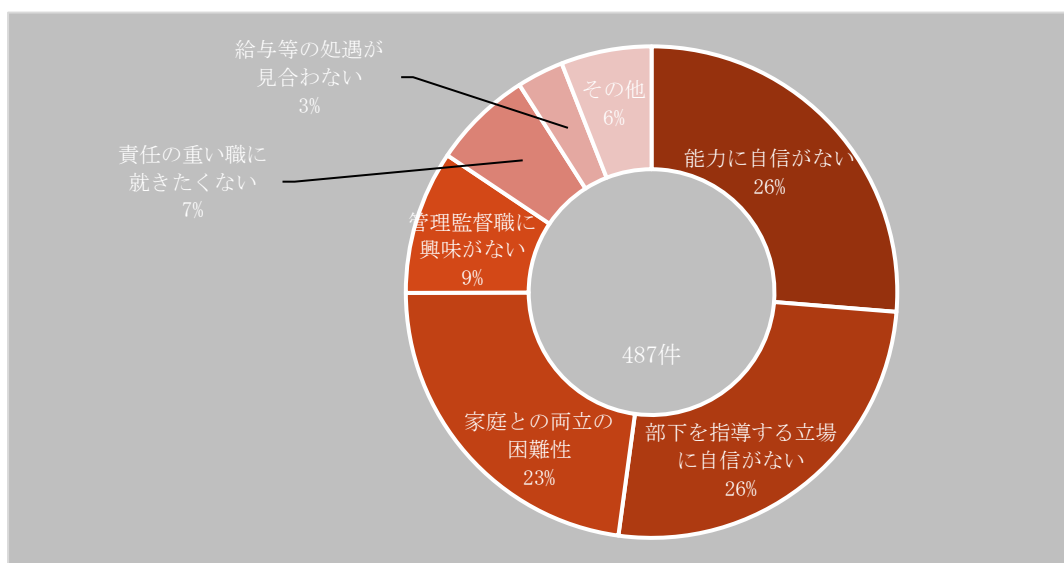
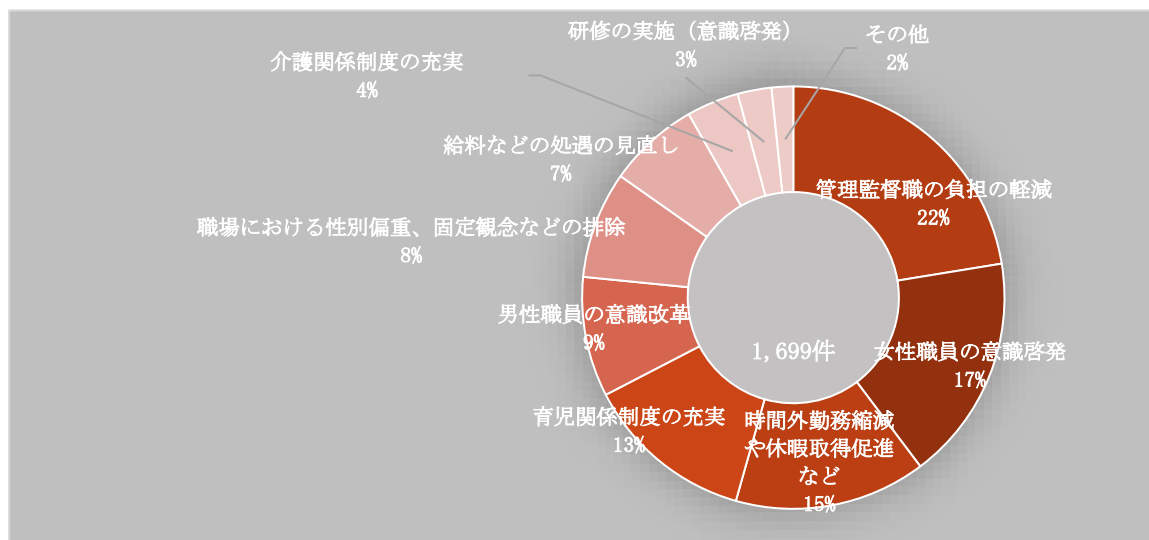


図 16 女性職員の管理職登用促進のために必要な今後の取組（職員アンケート）



### 3.2 課題

- 管理監督職になることに不安を感じる女性職員の不安を軽減するための取組が必要です。
- 女性職員が仕事と家庭生活の両立しながら、能力を十分に発揮できるよう、ワーク・ライフ・バランスに配慮した環境整備が必要です。
- 妊娠・出産等、女性特有の事情で不利になることがないように、将来、指導的地位へ成長していく人材の確保に向けて、仕事への意欲を低下させないための取組が必要です。

## 第4章 施策の方向性と目標

### 1 施策の方向性

#### 1.1 ワーク・ライフ・バランス推進のための取組

- 育児や介護をはじめとした家庭生活との両立を推進するため、職員一人ひとりが勤務時間内に業務を遂行するよう心掛ける必要があります。
- 各種休暇取得の促進や時間外勤務時間縮減のため、長時間労働を前提とした働き方や業務内容の見直しを推進します。
- 男女を問わず、また、育児や介護を行っているかどうかにかかわらず、すべての職員が仕事と家庭生活のバランスをとれる職場環境づくりを推進します。

#### 1.2 安心して子育てができる職場づくり

- 子育てをしながら働く職員が、仕事と子育てを両立できるよう、職場全体で子育て関連制度への理解を深めるとともに、職員をサポートする取組を実施します。
- 男性職員の主体的な育児への参画も積極的に支援し、仕事と子育ての両立を実現できる職場づくりを目指します。
- 男女を問わず、必要な子育て関連制度を利用しながら、安心して子育てできる職場環境づくりを推進します。

#### 1.3 女性職員の活躍の推進

- 市政のあらゆる分野において、女性職員がその個性や能力を十分に発揮して一層活躍できるよう、意欲ある女性職員を育成するとともに、意欲や能力のある女性職員の積極的な管理監督職への登用を推進します。
- 今後、職員の入れ替わりにより、女性職員の割合が増加していくことが予想されるため、女性職員の不安の解消を図りながら、個性と能力を十分に発揮し、意欲を持って働くことができるよう支援の充実を図ります。



## 2 数値目標

### 2.1 目標設定

#### 2.1.1 ワーク・ライフ・バランス推進のための取組

項目	現状値（令和2年）	目標値（令和7年）
年次有給休暇の年間平均取得日数	11.1日	15.0日以上

項目	直近3か年の平均 （平成29年度～令和元年度）	目標値（令和7年度）
時間外勤務の年間平均時間 （水防・選挙に係るものを除く）	113.6時間	103時間以下

#### 2.1.2 安心して子育てができる職場づくり

項目	現状値（令和元年度）	目標値（令和7年度）	
育児休業の取得率	男性	14.3%	30.0%以上
	女性	100%	100%

#### 2.1.3 女性職員の活躍の推進

項目	現状値（令和元年度）	目標値（令和7年度）
管理職（課長級以上）に占める女性の割合	9.6%	18.0%以上
管理監督職（係長級以上）に占める女性の割合	21.4%	30.0%以上

### 2.2 実施状況の公表

本計画に基づく取組の実施状況等については、下記のとおり公表します。

### 2.3 公表内容

市全体としての上記数値目標の達成状況

### 2.4 公表方法

年に1回、市ホームページにより公表します。

### 2.5 根拠法令

- 次世代法第19条第6項
- 女性活躍推進法第19条第6項及び第21条

## 第5章 具体的な取組

### 1 ワーク・ライフ・バランス推進のための取組

#### 1.1 人事担当課

##### 1.1.1 意識啓発

- 各種休暇の取得推進や時間外勤務の適正運用と縮減に向けた取組の重要性について定期的に周知を行い、職員に対して意識の啓発を行います。
- 「家庭よりも仕事を優先する」というこれまでの働き方や性別による固定的な役割意識にとらわれず、育児や仕事を行うことができるよう、様々な機会を捉えて意識改革を行います。

##### 1.1.2 各種休暇の取得推進

###### (1) 連続休暇等の取得の促進

- ゴールデンウィークや休日の前後に夏季休暇や年次有給休暇を合わせて取得できるように連続休暇の取得促進を啓発します。

##### 1.1.3 時間外勤務の縮減

###### (1) ノー残業デーの実施

- 時間外勤務縮減に対する意識啓発と、勤務時間内に業務を終わらせるための執務のリズム確認のため、毎週水曜日をノー残業デーと定め、毎週呼びかけを行うなど、引き続き徹底を図ります。

##### 1.1.4 その他の取組

###### (1) 人事評価への反映

- 超過勤務の縮減及び各種休暇の取得促進などワーク・ライフ・バランスの推進につながるような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりへの取組について適切に評価できるよう人事評価制度の見直しの検討を行います。

###### (2) 多様な働き方の推進

- 多様で柔軟な働き方の選択肢の拡大に向けて、テレワークの本格的な導入に向けた検討を行います。
- 時差出勤制度の利用できる時間の拡大に向けた検討を行います。

## 1.2 上司

---

### 1.2.1 各種休暇の取得推進

#### (1) 年次有給休暇の取得の促進

- 年次有給休暇や特別休暇等各種休暇などについて、子育て中の職員だけでなく、すべての職員の取得を促進することで、誰もが気兼ねなく休暇を取得できる環境づくりに努めましょう。
- 年次有給休暇の取得状況を把握し、取得を促進しましょう。
- 期間を定めた業務計画や休暇取得計画の作成、業務配分の見直し、職場内における応援体制の確立等、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めましょう。
- 所属長は業務の多忙さ等により、休暇を1日単位で取得することが困難な職員については、必要に応じて半日または時間単位での取得ができるよう配慮しましょう。

#### (2) 連続休暇等の取得の促進

- 職員が計画的に連続休暇を取得できるよう配慮しましょう。

### 1.2.2 時間外勤務の縮減

#### (1) 意識啓発

- 職員の時間外勤務状況等を的確に把握したうえで、個々の職員に対して指導するなど、時間外勤務の可能な限りの縮減に努めましょう。
- 時間外勤務縮減に対する自己の意識を高め、所属職員への意識啓発に努めるとともに、自身も可能な限りの早期退庁を心がけ、所属職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。
- ノー残業デーには、職員への的確な指示を行い、定時退庁を推進するなど、所属職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。

### 1.2.3 事務の計画的かつ合理的な遂行

- 業務予定をできる限り早期に職員に対して周知し、当該業務予定に沿って業務を計画的に遂行するよう監督し、時間外勤務の縮減や休暇取得を促進しましょう。
- 新たに事業等を実施する場合は、その効果や必要性などについて十分検討を行うとともに既存業務などとの関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止するなど、事務の簡素合理化に取り組みましょう。

## 1.3 全職員

---

### 1.3.1 各種休暇の取得推進

#### (1) 年次有給休暇の取得の促進

- 期間を定めた業務計画や休暇取得計画を作成し、積極的かつ計画的な休暇の取得に努めましょう。
- 休暇取得計画を作成する際は、自分だけでなく周りの職員の計画的な取得にも配慮しましょう。
- 1日の取得が困難な場合であっても、疲労の度合いや業務スケジュールに合わせて、半日または時間単位で取得しましょう。

#### (2) 連続休暇等の取得の促進

- 連続休暇を取得できるよう休暇取得計画を立て、職員同士配慮しあいながら、計画的な取得に努めましょう。

### 1.3.2 時間外勤務の縮減

#### (1) 意識啓発

- 時間外において漫然と執務することがないように、業務の勤務時間内執行を心掛けましょう。
- 業務サイクルに合わせた業務処理計画を立てるなど、計画的かつ効率的な業務遂行に努めましょう。

#### (2) ノー残業デーの実施

- 時間外勤務縮減に対する意識啓発と、勤務時間内に業務を終わらせるための執務のリズム確認のため、ノー残業デーの実施の徹底を図りましょう。
- 同僚と声を掛け合って、定時退庁するよう努めましょう。

### 1.3.3 事務の合理化の推進

- 定例・恒常的業務については事務処理のマニュアル化を推進しましょう。
- 既存業務等について、業務の縮減、廃止、簡素化、マニュアル化など、必要な見直しを行い、職員一人ひとりが事務の効率的な遂行に心がけましょう。
- AI<sup>2</sup>やRPA<sup>3</sup>等の利活用により、作業ミス等のリスク軽減と、職員の事務処理時間の削減を図り、DX<sup>4</sup>を推進しましょう。

---

<sup>2</sup> Artificial Intelligence の略。「学習・推論・判断」といった人間の知能のような機能を備えたコンピュータシステム。

<sup>3</sup> Robotic Process Automation の略。手作業で行っていた業務等をソフトウェアのロボットにより補完・代替する仕組み。

<sup>4</sup> Digital Transformation の略。デジタル技術を活用して、業務プロセスを改変すること。

## 2 安心して子育てができる職場づくり

### 2.1 人事担当課

---

#### 2.1.1 子育てに関する諸制度の認知度の向上

- 職員研修や電子掲示板などを利用して、広く子育てに関する諸制度の周知・説明等を行います。
- 職員の子育てに関する諸制度の理解度の促進と積極的な利用を促すため、子育てに関するハンドブックを作成します。
- 妊娠中や子育て中の職員に対して、育児休業制度や申請手続きについて必要な説明を行います。
- 育児休業等の子育てに関する諸制度を職員が利用しやすくなるよう、職員研修や電子掲示板などを利用して取得の推進・啓発を行います。

#### 2.1.2 職員の主体的な育児への参画の促進

##### (1) 柔軟な人員配置

- 職員が制度を利用しても業務に支障がないよう、会計年度任用職員などによる代替職員の配置など、適正かつ柔軟な対応に努めます。

#### 2.1.3 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- 給与明細の送付などに合わせて広報誌や通知などの送付を行い、情報提供を随時行います。

### 2.2 本人

---

#### 2.2.1 子育てしやすい職場環境

##### (1) 上司への申し出

- 父親、母親になることが分かったら、職員本人だけの問題ではありません。業務を行うにあたって、職場内での協力や配慮が必要となりますので、できるだけ速やかに出産予定日など、子育てをするようになることを上司に申し出るようにしましょう。

##### (2) 上司や同僚との信頼関係の構築

- 仕事と子育てを両立させるためには職場でのサポートが大切です。日ごろから、周囲の職員とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を支援してもらえよう信頼関係を築くよう努めましょう。
- 急な休暇取得が必要となっても困らないよう、日ごろから周囲の職員とコミュニケーションを図るよう努めましょう。

## 2.2.2 子育てに関する諸制度の理解及び積極的な取得

### (1) 制度の理解

- 人事課から発出されるワーク・ライフ・バランス推進に関する資料や、庶務研修資料などを確認し、制度の趣旨や内容を理解しましょう。

### (2) 制度の積極的な取得

- 母親になることが分かった職員は、母性保護や健康管理の観点から利用できる制度を積極的に利用しましょう。
- 父親になることが分かった職員は、子育ての第一歩として配偶者の妊娠・出産をサポートできるよう、配偶者の出産休暇や育児参加休暇などの子育てに関する諸制度を利用するなど、積極的かつ計画的な休暇取得に努めましょう。

## 2.2.3 育児休業の積極的な取得

### (1) 育児休業の積極的な取得

現行の子育てに関する諸制度の中で、子育てのために最も重要な制度は「育児休業」です。次世代育成のための施策の中でも、その取得率を上げることが最も大きな目標です。

女性職員の育児休業の取得率は高い水準にありますが、男性職員の育児休業の取得率は極めて低く、依然として育児は母親任せの状態にあります。

- 今後は父親も子育ての責任を認識するため育児休業や休暇などを取得し、積極的に育児に参加しましょう。

### (2) 円滑な職場復帰

- 育児休業中は、職場に電話したり、メールを送ったり、市のホームページを見たりするなどして、円滑に職場復帰できるよう努めましょう。

## 2.3 上司

---

### 2.3.1 子育てに関する諸制度の理解及び取得の促進

#### (1) 制度の理解

- 対象職員に制度の取得を促すため、また、制度を取得しやすい雰囲気構築するため、人事課から発出されるワーク・ライフ・バランス推進に関する資料や、庶務研修資料などを確認し、子育てに関する諸制度について理解を深めましょう。

#### (2) 制度の取得促進

- 対象職員の出産予定日や育児休業等の予定を事前に把握し、育児休業等、制度の取得を予定していない職員については、取得を促しましょう。
- 職場において妊娠中や子育て中の職員、特にこれから父親になる予定の職員が制度を利用しやすい雰囲気を作っていきましょう。
- 父親となる職員に対しては、「配偶者の出産休暇」や「育児休業」など、今後、子育てに関する休暇及び休業を計画的に取得できるよう働きかけましょう。

### (3) 育児休業の取得促進

現行の子育てに関する諸制度の中で、子育てのために最も重要な制度は「育児休業」です。次世代育成のための施策の中でも、その取得率を上げることが最も大きな目標です。特に、男性の育児休業の取得が進まないことは、社会的課題となっています。所属長を中心として、職員全員で取得を推進しましょう。

### (4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- 妊娠中の職員が産前休暇に入る前に、休暇中及び休業中の連絡方法の確認や職場復帰する際の要望などを把握するため、職員との話し合いの場を設けましょう。
- 育児休業中の職員は、職場から離れる期間が長いことから、職場の情報が途絶え不安を感じることがあります。対象職員の希望に応じて、職場や業務の状況について、定期的に情報提供を行うよう努めましょう。
- 職員が育児休業から復帰する際には、円滑な職場復帰ができるように担務などについて、職員との話し合いの場を設けましょう。
- 職員が仕事と家庭を両立していくためにも、負担がかからないよう業務内容の見直しや時間外勤務の抑制などに配慮しましょう。

## 2.3.2 子育てしやすい職場環境の整備

- 対象職員が制度を利用することを見据え、今後の業務や担務の見直しを検討しましょう。
- 代替職員の確保や、課内での弾力的な人員配置など、職員が安心して子育てに関する諸制度を利用できる職場環境を整えましょう。
- 対象職員の仕事と子育ての両立を応援するため、定時での退勤ができるよう職場全体でサポートしましょう。
- 子どもが病気の際には、職員の希望により、子の看護休暇や年次有給休暇を取得できるよう配慮しましょう。
- 急な休暇取得に対応できるよう、あらかじめ職員の担当業務を行うことができる「副査」を決めておきましょう。
- 不妊治療を行っている職員から相談を受けた場合は、プライバシー保護の観点から情報の取り扱いに十分注意するとともに、当該職員が治療に必要な休暇を取得できるよう配慮しましょう。

## 2.4 同僚

---

### 2.4.1 子育てしやすい職場環境の整備

#### (1) 子育てしやすい職場環境の整備

- 育児休業等の子育てに関する諸制度の取得を希望する職員が取得しやすいような雰囲気づくりに努めましょう。
- 対象職員の子どもが病気の際には、職員の希望により、子の看護休暇や年次有給休暇を取得できるよう配慮しましょう。

- 対象職員の急な休暇取得などに対応できるよう、対象職員の担当業務の「副査」となった職員は、休暇を取得する職員をカバーするため、業務を把握し、対応できるようにしましょう。

## (2) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- 育児休業は職場から離れる期間が長いことから、孤独感や不安を感じないように、職場から担当業務や所属の業務に関連した情報の提供など、こまめな情報提供に努めましょう。
- 育児休業から復帰した職員は、業務になれるのに時間がかかる上、子供の急な病気などに対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のため、休暇取得や提示での退勤ができるよう職場全体でサポートしましょう。

## 2.5 全職員

### 2.5.1 子育てしやすい職場環境の整備

- 人事課から発出されるワーク・ライフ・バランス推進に関する資料や、庶務研修資料などを確認し、制度の趣旨や内容を理解しましょう。
- 職場において妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気をつくっていきましょう。

### 2.5.2 職員の主体的な育児への参画の促進

#### (1) 育児休業の取得促進

現行の子育てに関する諸制度の中で、子育てのために最も重要な制度は「育児休業」です。次世代育成のための施策の中でも、その取得率を上げることが最も大きな目標です。特に、男性の育児休業の取得が進まないことは、社会的課題となっています。

- 同僚が親となる場合は、所属長を中心として、職員全員で取得を推進しましょう。
- 自分自身が親となる場合は、円滑に取得できるよう日ごろから、周囲の職員とコミュニケーションをとり、仕事と子育ての両立を支援してもらえよう信頼関係を築くよう努めましょう

## 3 女性職員の活躍の推進

### 3.1 人事担当課

女性職員が能力を最大限に発揮できる職場環境を構築するため、女性職員の職種や職域の拡大、管理職員への登用推進、研修機会の拡大などポジティブアクションを推進します。



### 3.1.1 女性職員の管理監督職への登用の促進

#### (1) 管理監督者の意識醸成と風土改革

- 女性のさらなる活躍推進のためには、所属内の効率的なマネジメントや働き方の見直し、職域の固定化の排除等、管理監督職職員自らが高い意識を持つことが重要なため、様々な機会を捉えて継続的に管理監督職員の意識の醸成に努めます。

#### (2) 柔軟な人事管理

- 女性が能力を十分に発揮し活躍するには、充実した仕事やチャレンジした経験を重ねることが重要であるため、子育て中の女性職員であっても、自己申告書や人事評価面談などを元に、可能な範囲でそのような経験を積み重ねることができるような人事異動、人事配置に配慮します。

### 3.1.2 女性職員の係長職昇任資格試験の受験率向上

- 出産・育児期間と受験の時期が重なるため、受験に迷いが生じている女性職員の現状を踏まえ、試験合格後の昇任時期を希望に応じて変更できる仕組みを検討します。

### 3.1.3 女性職員へのキャリア形成支援

- 他自治体や民間等における女性活躍の最新の事例等に触れ、幅広い視点を養うとともに、女性職員の意識と意欲を高めるため、外部機関が実施する女性の活躍推進に関連する研修に女性職員を派遣します。
- 管理監督職になることに不安を感じる女性職員の不安を軽減するため、女性の管理職員が女性の活躍推進に関連する研修の講師として講義を行うなど、女性管理職員がロールモデルとなり、所属を超えて広く後輩職員に対し支援できる機会を設けます。

## 3.2 上司

---

### 3.2.1 職務経験の蓄積に向けた取組

- 事務分担を決定するにあたっては、女性職員のライフイベントや家庭環境、本人の子育てや働き方に関する移行等を十分に踏まえながら、女性職員のキャリア開発の視点から、多様な職務経験を積めるよう配慮しましょう。

### 3.2.2 女性職員のキャリア形成支援

- 女性職員が子育てをすることになった時や育児休業から復帰するとき等、ライフステージに応じた研修の受講希望を確認し、参加を促しましょう。

### 3.2.3 ハラスメント防止のための取組

各課で作成している「各種ハラスメント防止のための行動計画」等により、次の事項に留意してハラスメントの防止及び排除に努めましょう

- ハラスメントについて職員に注意喚起を行うとともに、ハラスメントに関する認識を深めましょう。

- ハラスメントが職場に生じていないか、または生じるおそれがないか、職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにしましょう。

### 3.3 全職員

---

#### 3.3.1 ハラスメント防止のための取組

- 女性職員が安心して職務に専念できるよう、各所属で作成している「各種ハラスメント防止のための行動計画」に基づき、セクハラやマタハラ等のハラスメントの防止や排除のための措置を講じるとともに、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しょう。