

第2次八代市職員活躍推進プラン【前期計画】

～仕事と家庭生活の両立支援及び全ての職員の活躍推進のために～

令和8年3月策定

(計画期間:令和8年4月1日～令和13年3月31日)

八代市 市長公室 人事課

■ 目 次 ■

第1章 総論	3
1. 計画策定の背景と目的.....	3
2. 計画の位置付け.....	3
3. 計画期間.....	3
4. 計画の対象.....	3
5. 推進体制と公表.....	4
6. 策定主体.....	4
第2章 八代市の現状と課題	5
1. これまでの取組内容.....	5
2. 前計画における数値目標の達成状況一覧.....	6
3. 現状分析及び今後の課題.....	7
(1) 「ワーク・ライフ・バランスの推進」の現状及び課題.....	7
(2) 「安心して子育てができる職場づくり」の現状及び課題.....	10
(3) 「女性職員の活躍の推進」の現状及び課題.....	12
第3章 数値目標	20
1. 「ワーク・ライフ・バランスの推進」に関する数値目標.....	20
2. 「安心して子育てができる職場づくり」に関する数値目標.....	20
3. 「女性職員の活躍推進」に関する数値目標.....	20
第4章 具体的な取組	21
1. 「ワーク・ライフ・バランスの推進」に関する取組.....	21
(1) 人事担当課の取組.....	21
(2) 上司の取組.....	22
(3) 全職員の取組.....	23
2. 「安心して子育てができる職場づくり」に関する取組.....	24
(1) 人事担当課の取組.....	24
(2) 本人の取組.....	25
(3) 上司の取組.....	26
(4) 同僚の取組.....	27
(5) 全職員の取組.....	28
3. 「女性職員の活躍の推進」に関する取組.....	29
(1) 人事担当課の取組.....	29
(2) 上司の取組.....	30
(3) 全職員の取組.....	30

第1章 総論

1. 計画策定の背景と目的

本市では、これまで「次世代育成支援対策推進法(以下、「次世代法」という。)」及び「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。)」に基づき、「八代市職員活躍推進プラン(特定事業主行動計画)」を策定し、職員が仕事と家庭を両立させ、その能力を最大限に発揮できる職場環境づくりを推進してきました。

近年、急速な少子化の進行や社会構造の変化に伴い、男女がともに育児・介護等の家庭責任を果たしつつ、仕事やキャリア形成との両立を図ることが一層求められています。また、多様化・高度化する行政需要に対応するためには、限られた人員の中で職員一人ひとりが能力を発揮できる活力ある職場環境の整備が不可欠です。

このような社会情勢を踏まえ、時限法である次世代法および女性活躍推進法の一部が改正され、それぞれの法律の期限が10年間延長されました(次世代法は令和17年3月31日まで、女性活躍推進法は令和18年3月31日まで)。

今回、これらの法改正の内容や、これまでの取組の成果と課題、そして令和7年3月に実施した職員意識調査の結果を踏まえ、前計画を継承・発展させた「第2次八代市職員活躍推進プラン【前期計画】」を策定します。本計画の目的は、「全ての職員が育児、介護その他の家庭生活において家族の一員としての役割を果たしつつ、いきいきと活躍できる職場の実現を目指し、仕事と家庭生活の円滑かつ継続的な両立が可能となること」とし、その実現に向けて市長のリーダーシップのもと、全職員を挙げて取り組みます。

2. 計画の位置付け

本計画は、次世代法第19条及び女性活躍推進法第19条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、「八代市総合計画」及び「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、推進を図ります。

3. 計画期間

・令和8年度から令和12年度までの5年間

※「次世代法」が令和16年度まで、「女性活躍推進法」が令和17年度まで、期間が10年間延長されたことを踏まえ、その前半にあたる上記の5年間は「前期計画」の期間とします。(「後期計画」の期間は、令和13年度から令和17年度の5年間で予定しています。)

※社会情勢の変化や関連法令・制度の改正等があった場合は、必要に応じて見直しを行います。

4. 計画の対象

本計画は、全ての職員を対象とします。各任命権者は、この計画に基づき、職場の状況に応じた具体的な推進、実施に努めます。

5. 推進体制と公表

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とする「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(PDCA サイクル)を行います。

また、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 条の規定により、本計画による措置の実施状況を、毎年少なくとも一回、市ホームページ等で公表します。

6. 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

第2章 八代市の現状と課題

1. これまでの取組内容

前計画の推進期間(令和3年度から令和7年度)においては、大規模災害の発生や新型コロナウイルス感染症の拡大等に伴い、市民生活の保護が行政運営の主軸となる多忙な状況下であり、ワーク・ライフ・バランスの推進が困難な側面がありましたが、そのような中でも、次の3つの「施策の方向性」に基づき、可能な限り工夫して取組を進めてきました。

■前計画期間(令和3年度から令和7年度)における人事担当課による主な取組

施策の方向性	実施した主な取組
施策の方向性 (1) ワーク・ライフ・バランスの推進	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修や電子掲示板を活用し、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。 ・仕事と家庭の両立に向け、柔軟な勤務形態を実現するために導入している「時差出勤制度」を継続して運用するとともに、新たに「在宅勤務」に関する要領を制定(令和3年度)しました。 ・時間外勤務の適正管理を目的に、出退勤管理システムを導入しました(令和4年度)。 ・人事課で職員の月ごとの時間外勤務時間を把握し、基準を超過した場合は、所属長による要因分析や面談を行う取組を、引き続き実施しました。 ・人事評価の業績評価において、ワーク・ライフ・バランスに関する評価項目を全職員に新たに追加(令和6年度)し、職員の更なる意識向上を図りました。
施策の方向性 (2) 安心して子育てができる職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・休暇取得促進を目的に、子の出生予定がある職員及び当該職員の上司が協議の上「子育て休暇等取得計画シート」を作成し、人事課に提出する制度を導入(令和6年度)しました。 ・休暇取得促進を目的に職員向けの「子育て支援ガイドブック」を新たに作成(令和6年度)し、職員に周知しました。
施策の方向性 (3) 女性職員の活躍の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度に導入している「係長職昇任資格選考制度」を活用しながら、昇任・昇格による女性職員の管理監督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習得を図るため、自治大学校の研修受講経験のある現職の女性監督職職員を講師とした「キャリアデザイン研修」を実施しました。 ・係長職昇任資格試験について、受験者の負担軽減を図るための制度見直し(集団討論の廃止、点数持ち越しの導入、人事評価結果の配点拡大等)を行いました。 ・「生理休暇」及び「不妊治療のための休暇」については、その直接的な通称に起因して取得がしにくいとの意見があることから、休暇の取得事由があるにもかかわらず、取得を躊躇するということがないよう、生理休暇を健康管理休暇に、不妊治療のための休暇を出生サポート休暇に通称を変更しました。

2. 前計画における数値目標の達成状況一覧

前計画の推進期間(令和3年度から令和7年度)に設定した数値目標と、その達成状況は次のとおりです。

施策の方向性 (1)

■ 「ワーク・ライフ・バランスの推進」に関する前計画の目標

項目	現状値 (令和2年)	目標値 (令和7年)	実績値 (令和6年)	達成状況
年次有給休暇の年間平均取得日数	11.1日	15日以上	13日	未達成

項目	現状値 (H29～R元年度の 3年間平均)	目標値 (令和7年)	実績値 (令和6年)	達成状況
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	128.7時間	未達成

施策の方向性 (2)

■ 「安心して子育てができる職場づくり」に関する前計画の目標

項目	現状値 (令和元年度)	目標値 (令和7年度)	実績値 (令和6年度)	達成状況
育児休業の取得率(男性) ※令和5年度までの目標値(令和6年度から目標値変更)	14.3%	30%以上	72.2%	達成
一週間以上の育児休業の取得率(男性) ※令和6年度からの目標値	— (公表データなし)	1週間以上の取得率を85%以上	66.7%	未達成
育児休業の取得率(女性)	100%	100%	100%	達成

施策の方向性 (3)

■ 「女性職員の活躍の推進」に関する前計画の目標

項目	現状値 (令和元年度)	目標値 (令和7年度)	実績値 (令和7年度)	達成状況
管理職(課長級以上)に占める女性の割合	9.6%	18%以上	14.4%	未達成
管理監督職(係長級以上)に占める女性の割合	21.4%	30%以上	26.8%	未達成

3. 現状分析及び今後の課題

(1)「ワーク・ライフ・バランスの推進」の現状及び課題

現状分析

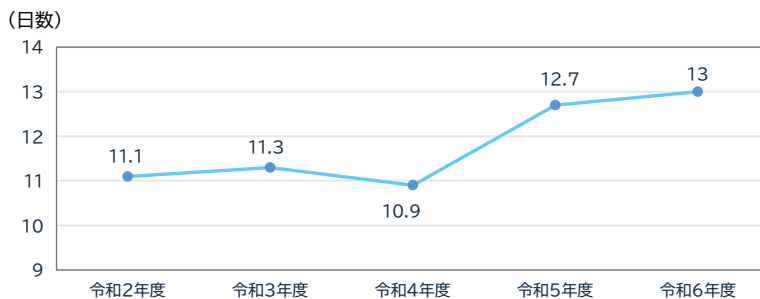
① 年次有給休暇

年次有給休暇の年間平均取得数の令和6年度実績は13.0日(表1)であり、前計画期間(令和7年度まで)の目標値である15.0日を達成できていませんが、取得日数は増加傾向にあります(図1)。職員アンケート結果では、職員の42%が年次有給休暇等の取得にためらいを感じており(図2)、主な理由として「職場に迷惑をかける(180人)」、「担当業務が忙しい(139人)」との回答が上位となっています(図3)。

■ 前期計画における「年次有給休暇」に関する目標設定及び実績(表1)

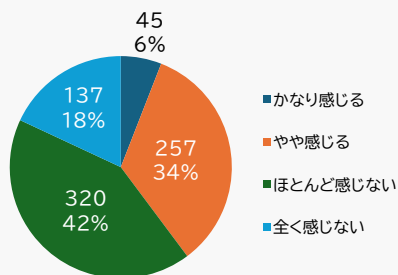
項目	現状値 (令和2年)	目標値 (令和7年)	実績値 (令和6年)	達成状況
年次有給休暇の年間平均取得日数	11.1日	15日以上	13日	未達成

■ 年次有給休暇の取得状況の推移(図1)



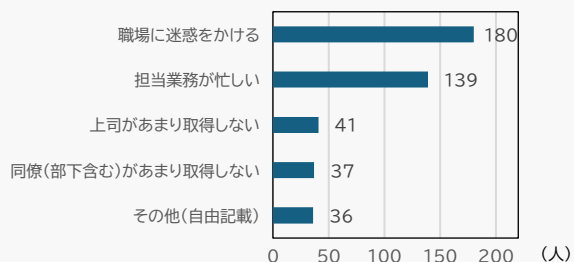
■ 職員アンケート結果(令和7年3月実施)

●年次有給休暇を取得することにためらいを感じるか(図2)



●ためらいを感じる理由(図3)

(左記の質問で「かなり感じる」「やや感じる」との回答者:302人)



② 時間外勤務

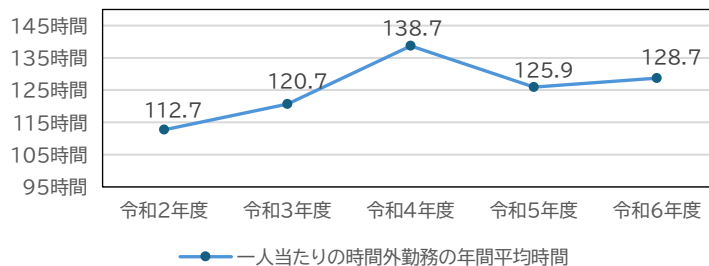
時間外勤務の年間平均時間の令和6年度実績は128.7時間であり、前計画期間(令和7年度まで)の目標値である103.0時間を達成できていませんが(表2)、年間の時間外勤務の上限超過者数については、令和4年度～令和6年度の3年間の推移は減少傾向にあります(図5)。

職員アンケート結果では、職員の32%が定時退庁にためらいを感じており(図7)、主な理由として「担当する業務が忙しい(136人)」、「同僚(部下を含む)が早く帰ることが少ない(87人)」との回答が上位となっています(図8)。また、時間外勤務に関する自由意見として、開庁時間短縮やイベントスタッフ派遣や研修受講機会の抑制による、職員の負担軽減について意見があります。

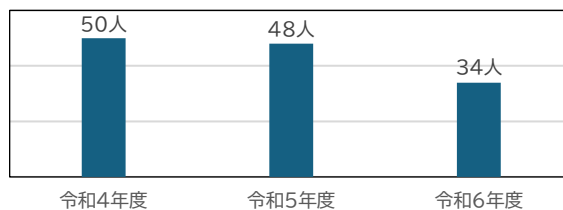
■ 前期計画における「時間外勤務」に関する目標設定及び実績(表2)

項目	現状値 (H29～R元年度の 3年間平均)	目標値 (令和7年)	実績値 (令和6年)	達成状況
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	128.7時間	未達成

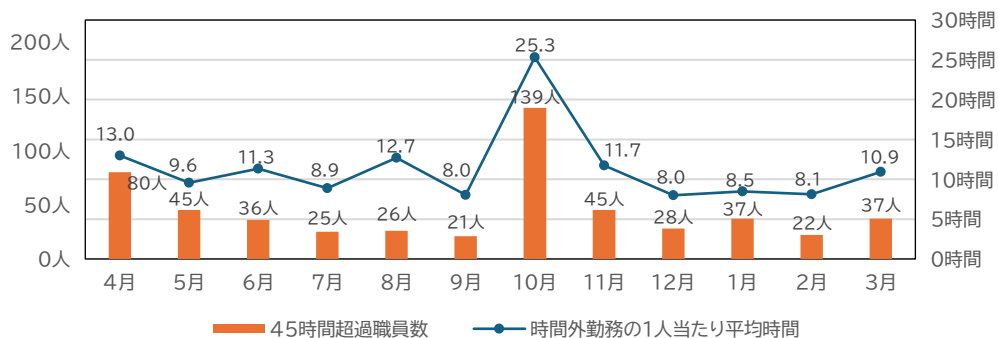
■ 時間外勤務の一人当たり平均時間の推移(図4)



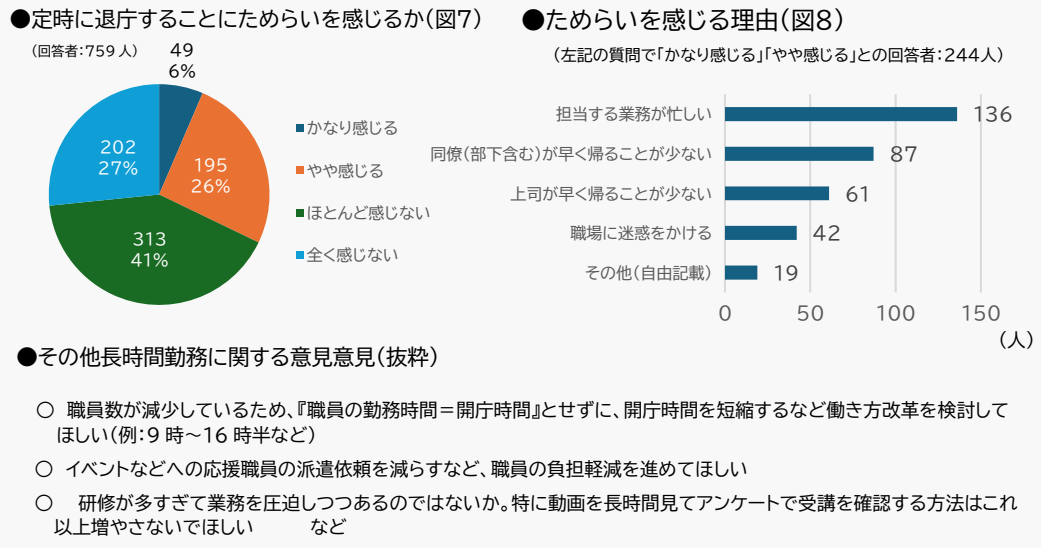
■ 条例による年間の時間外勤務上限を超えた職員数の推移(図5)



■ 令和6年度各月の時間外勤務の「一人当たり平均時間」及び「45時間超過職員数」の推移(図6)



■ 職員アンケート結果(令和7年3月実施)



今後の課題

本市においては、ワーク・ライフ・バランスの推進に関する情報を職員研修や電子掲示板で周知するほか、「出退勤管理システムの導入(令和4年度)」や「人事評価におけるワーク・ライフ・バランス推進に関する評価項目追加(令和6年度)」を行うなどの新たな取組も行っています。

その結果、近年の年次有給休暇の取得数については増加傾向にありますが、時間外勤務の抑制に関しては、改善は見られない状況です。

今後についても職員の意識啓発を図るとともに、全庁的な業務プロセスの見直し(BPR)により業務効率化や長時間勤務抑制を推進するなど、職員の負担軽減という根本的な課題に対する解決策を検討・実行していくことで、全ての職員が仕事と家庭生活を両立できる職場環境を構築する必要があります。

(2)「安心して子育てができる職場づくり」の現状及び課題

現状分析

① 男性職員の子育て休暇の取得

令和6年度の男性職員の育児休業取得率は72.2%、1週間以上の取得率は66.7%であり、前計画期間(令和7年度まで)の目標値である一週間以上の取得率85%には届いていないものの(表3)、近年、増加傾向で推移しています(図9)。

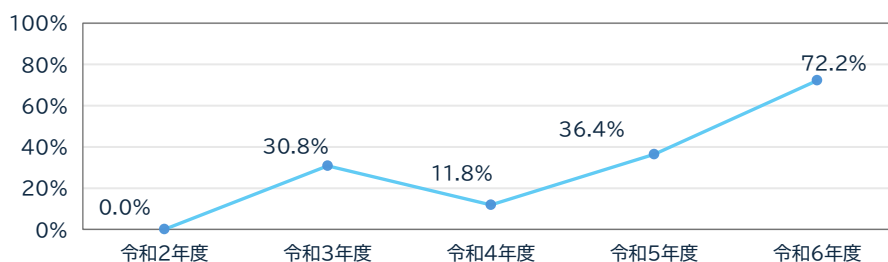
また、令和6年度の男性職員の育児休業取得期間は、1カ月未満が77%と大半を占めており、残りの23%が1カ月以上半年未満となっています(図10)。

また、男性職員の「配偶者出産休暇」及び「育児参加のための休暇」の取得率及び取得日数は、いずれも増加傾向で推移しています(図11)。

■ 前期計画における「育児休業」に関する目標設定及び実績(表3)

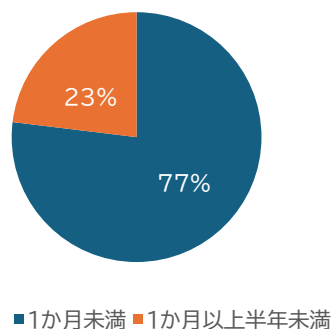
項目	現状値 (令和元年度)	目標値 (令和7年度)	実績値 (令和6年度)	達成状況
育児休業の取得率(男性) ※R5年度までの目標(R6年度から目標値変更)	14.3%	30%以上	72.2%	達成
一週間以上の育児休業の取得率(男性) ※R6年度からの目標値	— (公表データなし)	1週間以上の取得率を85%以上	66.7%	未達成
育児休業の取得率(女性)	100%	100%	100%	達成

■ 男性の育児休業取得率の推移(図9)

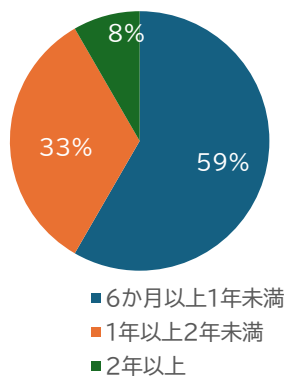


■ 令和6年度の育児休業取得期間の分布状況(図10)

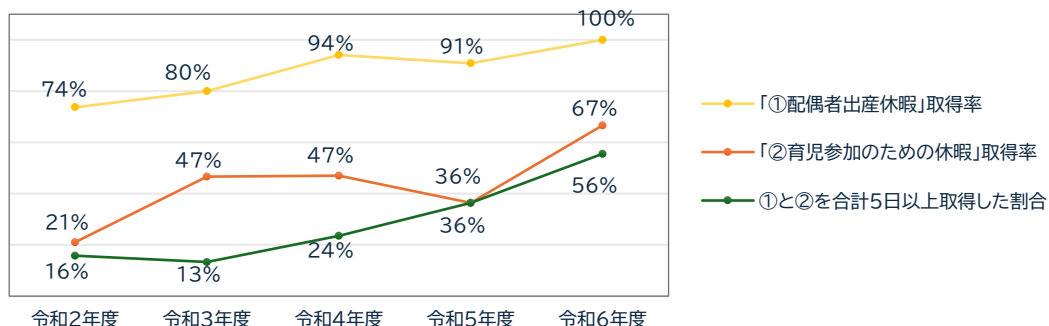
●男性職員



●女性職員



■ 男性職員の「配偶者出産休暇」及び「育児参加のための休暇」の取得割合(図11)



(参考)

- ・配偶者出産休暇・・・配偶者の出産に伴う入退院や出産時の付き添い、出産にかかる入院中の世話、出生の届出等のために取得できる休暇。配偶者の入院から出産後2週間以内に2日間、1日または半日単位で取得可能。
- ・育児参加休暇・・・出産に係る子や未就学児を養育するための休暇。配偶者の産前産後期間中に、子どもの身の回りの世話など養育を行う場合に取得できる。配偶者が出産のため入院するなどの日(第2子以降の場合は配偶者の出産予定日前8週間目)から出産の1年以内に5日を超えない範囲内で、1日または半日単位で取得可能。

今後の課題

本市においては令和6年度に、子の出生予定がある職員及び当該職員の上司が協議の上作成し、人事課に提出する「子育て休暇等取得計画シート」を整備するほか、職員向けの「子育て支援ガイドブック」を作成して職員に周知するなど、子育て関係の休暇取得促進に向けた新たな取組を行っています。

その結果、近年の男性の「育児休業」「配偶者出産休暇」「育児参加のための休暇」の取得率は、大幅に上昇しています。

一方で、令和6年度の実績において男性の1週間以上の育児休業取得率に関する前計画期間(令和7年度まで)の目標が達成できていないこと、また育児休業の取得期間については依然として男女差が大きいことから、今後も子育て関係の休暇取得の促進に向けた取組を推進し、「男性育休は当たり前」という職場風土を醸成することで、子育てを行う職員が希望する期間、安心して休暇を取得できる環境を整備していく必要があります。

(3)「女性職員の活躍の推進」の現状及び課題

現状分析

① 職員に占める女性職員の割合

令和7年4月1日時点の正規職員の女性の割合は42.2%(表4)となっており、年齢別の男女構成比については、高齢になるほど女性割合が低くなる傾向にあります(図12)。

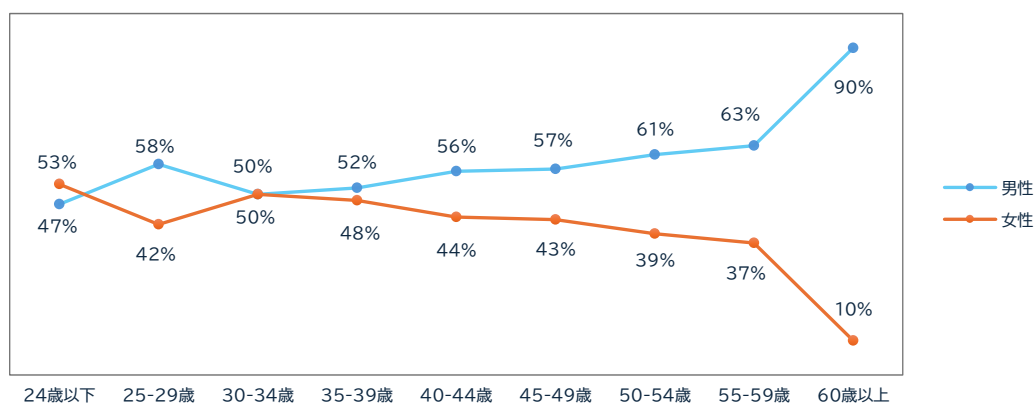
■ 職員に占める女性の割合(令和7年4月1日現在)(表4)

職 種	女性	男性	総数	女性割合
事 務 職	292人	448人	740人	39.5%
技 術 職	169人	183人	352人	48.0%
小 計	461人	631人	1,092人	42.2%
再任用職員	12人	43人	55人	21.8%
臨時的任用職員 会計年度任用職員	400人	125人	525人	76.2%
合 計	873人	799人	1,672人	52.2%

※ 採用時の職種により分類

※ 事務職以外の職(技能労務職10名含む)は全て技術職として計上

■ 正規職員の年齢層別男女構成(令和7年4月1日現在)(図12)



② 各役職段階における女性職員の割合

令和7年度の課長級以上の女性職員は14.4%、係長級以上の女性割合は26.8%であり、前計画期間(令和7年度まで)の目標値に届いていないものの(表5)、令和元年度の実績と比較すると、いずれも上昇傾向にあります。

直近5年間の役職段階別の女性割合の伸び率については、令和3年度と比較し、令和7年度は部長級が8.4%の増、課長補佐級が9.1%の増となっていますが、係長級については4%の減となっています(図13)。

職員アンケートにおいて、今後係長資格昇任試験を受験する可能性のある職員(管理・監督職員以外)に対して、試験受講の意向を確認したところ、「受験しようと思う」と回答した女性職員は、どの年代においても10%以下となっています(図14)。また、「受験しようと思わない」と回答した理由としては、「能力に自信がない」「家庭等(家事・育児・介護等)との両立が難しい」との回答が多く、男性職員との回答数との差も大きく広がっています(図15)。

■ 前期計画における「女性職員の活躍推進」に関する目標設定及び実績(表5)

項目	現状値 (令和元年度)	目標値 (令和7年度)	実績値 (令和7年度)	達成状況
管理職(課長級以上)に占める女性の割合	9.6%	18%以上	14.4%	未達成
管理監督職(係長級以上)に占める女性の割合	21.4%	30%以上	26.8%	未達成

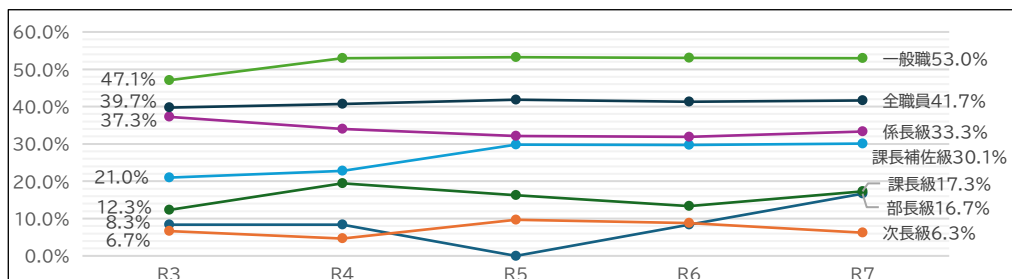
■ 役職段階別・男女別の職員数(令和7年4月1日時点)(表6)

役職	男性		女性		女性の割合		総計
	職員数	割合	職員数	割合	管理職	管理監督職	
部長級	10	83.3%	2	16.7%	14.4%	26.8%	12
次長級	30	93.8%	2	6.3%			32
課長級	67	82.7%	14	17.3%			81
課長補佐級	151	69.9%	65	30.1%	—	—	216
係長級	84	66.7%	42	33.3%	—	—	126
一般職	289	47.0%	326	53.0%	—	—	615
全職員	631	58.3%	451	41.7%	—	—	1,082

※「一般職」は管理・監督職員(部長級・次長級・課長級・課長補佐級・係長級)を除く全ての職員。

※技能労務職員10名は除く。

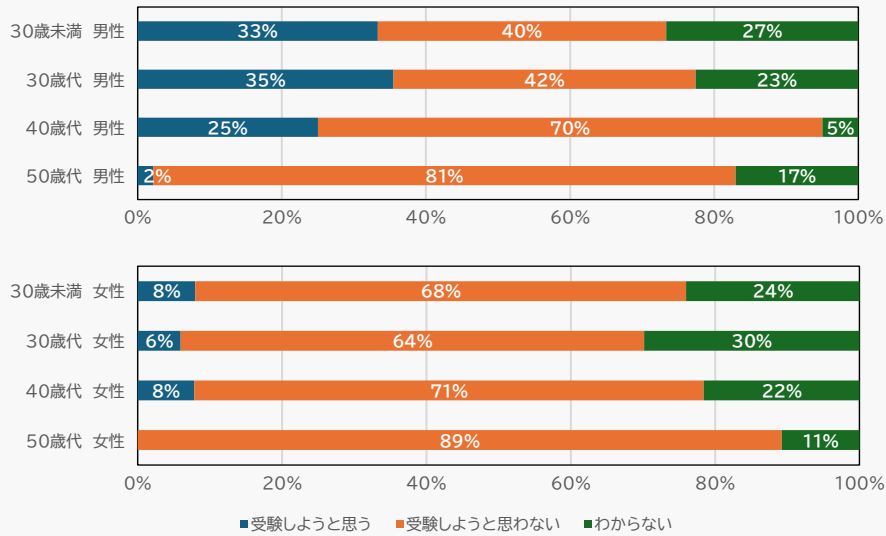
■ 直近5年間の役職段階別の女性割合の伸び率(図13)



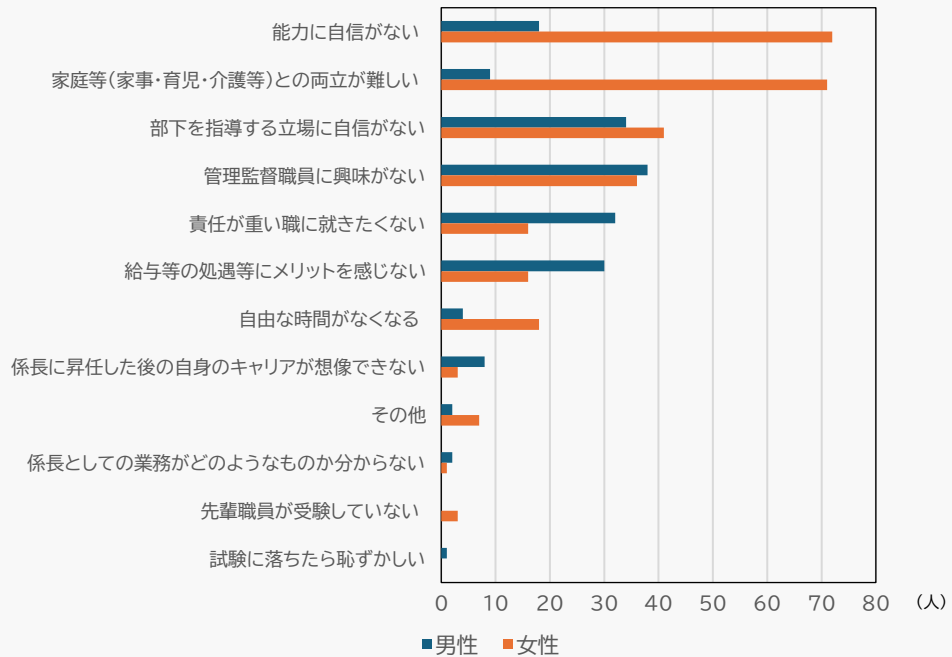
※「一般職」は管理・監督職員(部長級・次長級・課長級・課長補佐級・係長級)を除く全ての職員。

■ 職員アンケート結果(令和7年3月実施)

①係長昇任資格「試験」を受験しようと思うか(図14)



②係長昇任「試験」を受験しようと思わない理由(図15)



③ 新規採用職員の女性割合(再任用を除く。)

新規採用職員に占める男女別職員数及び割合について、過去5年間の推移をみると、令和4年度は34%と下がっており、それ以外の年度は大きな差はありません(表7、図16)。

令和7年度の新規採用職員数を職種別でみると、技術職、保育士・幼稚園教諭では男女差がみられるものの、事務職、保健師については大きな差はありません(表8)。

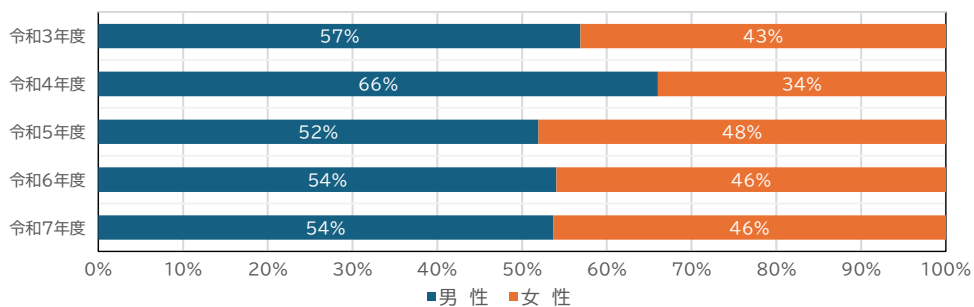
■ 年度毎の採用職員の男女別職員数(表7)

性別	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性	33	35	27	20	22
女性	25	18	25	17	19
合計	58	53	52	37	41

※対象は常勤職員(任期付職員を含む。)

※定年退職者の再任用、退職出向者の再度の任用は、その採用の判断に係る市の裁量が乏しいため採用人数に含んでいない。

■ 年度毎の採用職員の男女別職員割合(図16)



■ 令和7年度 職種別・男女別の採用職員数(表8)

	事務職	技術職	保育士 幼稚園教諭	保健師	その他	合計
男性	17	3	0	1	1	22
女性	15	1	1	1	1	19
合計	32	4	1	2	2	41

④ 離職率

過去5年間の自己都合による離職率の実績をみると、男女間で大きな差はありません(表9)。

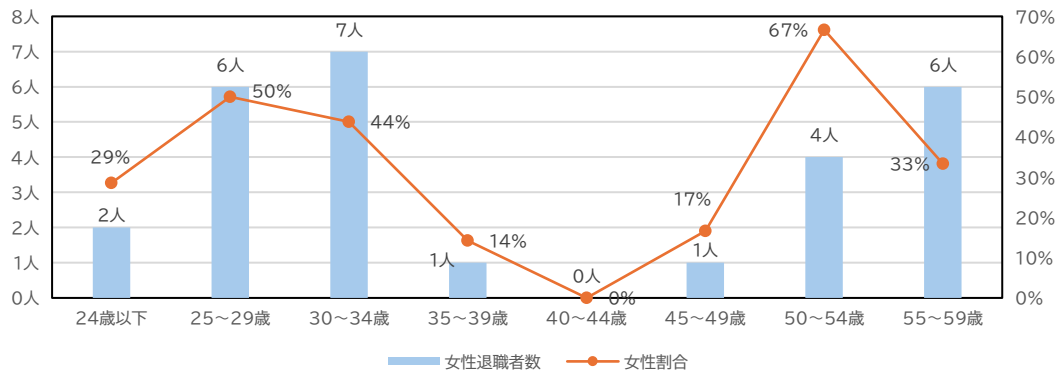
また、年代別に過去5年間に退職した女性職員数の合計及び年代別の女性割合をみると、25～34歳、また50歳以上の年代で、女性の退職者数及び割合が比較的高い傾向にあります(図17)。

■ 過去5年間の自己都合退職者割合の男女の差異(表9)

	男 性			女 性			総 計		
	職員数	離職者数	離職率	職員数	離職者数	離職率	職員数	離職者数	離職率
令和2年度	645	9	1.4%	431	3	0.7%	1076	12	1.1%
令和3年度	639	8	1.3%	434	2	0.5%	1073	10	0.9%
令和4年度	639	13	2.0%	452	4	0.9%	1091	17	1.6%
令和5年度	621	5	0.8%	460	7	1.5%	1081	12	1.1%
令和6年度	633	11	1.7%	462	11	2.4%	1095	22	2.0%

※離職者数は、任期付職員、臨時的任用職員、再任用職員、会計年度任用職員を含まない

■ 年代別の過去5年間(R2年度～R6年度)に退職した女性職員数の合計及び女性割合(図17)



⑤ 各種ハラスメント対策の整備状況

職員の心身の健康の保持・増進及び安心・安全で働きやすい職場環境の実現に向けた取組の一環として、各種ハラスメントの防止に積極的に取り組んでいます。

主な内容としては、ハラスメント防止に向けた意識啓発を目的に、人事課主催の職員研修を実施(表10)するほか、全ての所属(課単位)において「各種ハラスメント防止のための行動計画」を年度当初に作成し、その行動計画に基づき、関係規定の理解向上やハラスメントの未然防止に取り組む制度を設けています。

職員アンケートでは、カスハラを受けたことがあるかの質問に対し、約半数の49%が「受けたことがある」と回答しています(図18)。また、カスハラに有効と考えられる取組はなにかとの質問に対しては、「外線電話に係る通話内容の録音」、「警察等との連携強化」、「マニュアルの策定(統一的な対応方針を含む)」との回答数が上位となっています(図19)。

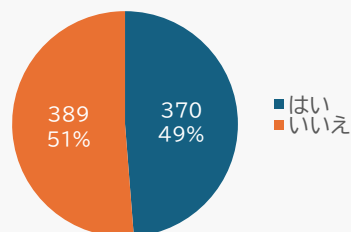
なお、ハラスメントに関する内部相談先として、人事課、人権政策課、八代市役所職員組合、八代市職員労働組合の4カ所を設けています。

■ ハラスメント防止に関する職員研修の受講者数(表10)

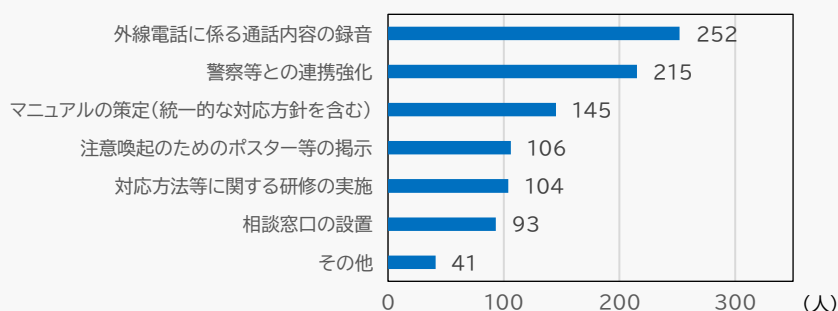
研修名	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
ハラスメント防止研修(集合研修)	—	—	—	—	88人
ハラスメント防止研修(動画視聴)	109人	245人	76人	288人	78人
働きやすい職場づくり研修	—	—	—	—	66人
カスタマーハラスメント研修	—	—	—	62人	—
アサーティブコミュニケーション研修	28人	43人	—	—	—

■ 職員アンケート結果(令和7年3月実施)

①カスハラを受けたことがあるか(図18)



②カスハラに有効と考えられる取組(図19)



⑥ 給与の男女の差異

男女の給与の差異については、男性職員が世帯主や住居の契約者となっている場合が多く、扶養手当・住居手当の受給者に占める男性の割合が高い(扶養手当受給者のうち約84%、住居手当受給者のうち約66%が男性職員となっている)ことが主な要因であると考えられます。

■ 年度毎の採用職員の男女別職員割合(表11)

(1) 全職員に係る情報

職員区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
任期の定めのない常勤職員	89.5%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	93.0%
全職員	81.5%

(2) 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

(地方公共団体における「任期の定めのない常勤職員」の給料については、各地方公共団体の条例で定める給料表に基づき決定されており、同一の級・号給であれば、同一の額となっている。)

(役職段階別)

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
本庁部局長・次長相当職	97.1%
本庁課長相当職	94.4%
本庁課長補佐相当職	95.6%
本庁係長相当職	89.2%

(勤続年数別)

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年以上	93.3%
31年～35年	92.9%
26年～30年	91.3%
21年～25年	90.6%
16年～20年	86.9%
11年～15年	85.9%
6年～10年	91.3%
1年～5年	87.9%

今後の課題

○ 政策・方針決定過程への女性の参画拡大

女性職員の管理監督職(係長級以上)に占める割合は増加傾向にありますが、前計画期間(令和3年度から令和7年度)の数値目標は未達成となっています。

公的部門として、課長級以上を含む政策決定過程への女性参画を計画的かつ積極的に拡大し、地域の一般事業主の率先垂範となるよう、数値目標の設定を含めた継続的な取組を推進する必要があります。

○ キャリア形成意識の向上と育成システムの強化

管理職への昇任資格試験に対する女性職員の意欲の低さを解消するため、若手職員へのキャリアデザインやマネジメント能力向上に関する研修の実施や仕事と家庭を両立できるロールモデルの提示など、キャリア形成支援を強化する必要があります。

○ 女性の健康と安全を基盤とした環境整備

改正法により明確化された女性の健康上の特性に配慮した職場環境の整備と、各種ハラスメント(セクハラ等)対策の実効性強化が求められています。

また、職場におけるヘルスリテラシー向上の取組や女性が相談しやすい体制づくり、また休暇制度の充実等により、職場における女性の健康上の特性への理解を深めるとともに、ハラスメントのない安心・安全な職場と支援体制を確固たるものとし、女性職員が長期にわたって能力を発揮できる基盤を確立する必要があります。

第3章 数値目標

現状把握と課題分析を踏まえ、本計画期間(令和8年度～令和12年度)の数値目標を、次のとおり設定します。

1.「ワーク・ライフ・バランスの推進」に関する数値目標

項目	現状値 (R6 年度実績)	目標値 (R12年度末)
職員一人当たりの年間平均超過勤務時間 (水防、選挙を除く)	128.7 時間	103.0 時間以下 ^{※1}
職員一人当たりの年次有給休暇年間取得日率	65% (13.0 日)	75%以上 ^{※2} (15.0 日以上)

※1:令和元年度から令和4年度平均128時間から20%削減(103.0時間)。第3次八代市男女共同参画計画の令和13年度数値目標と同じ水準。

※2:年間付与日数(20.0日)の75%(15.0日)。第3次八代市男女共同参画計画の令和13年度数値目標と同じ水準。

2.「安心して子育てができる職場づくり」に関する数値目標

項目	現状値 (R6 年度実績)	目標値 (R12年度末)
女性職員の育児休業取得率	100%	100%
男性職員の育児休業取得率 (2週間以上の取得率)	66.7%	100% ^{※3}

※3:国・地方の公務員(一般行政部門)の男性の育児休業取得に係る政府目標は、2030年(令和12年)までに2週間以上の取得率85%。第3次八代市男女共同参画計画の令和13年度数値目標も85%で設定している。

3.「女性職員の活躍推進」に関する数値目標

項目	現状値 (R7 年度実績)	目標値 (R12年度末)
管理監督職(係長級以上)に占める女性の割合	26.8%	35%以上 ^{※4}
管理職(課長級以上)に占める女性の割合	14.4%	20%以上 ^{※5}

※4:第3次八代市男女共同参画計画の令和13年度数値目標と同じ水準。

※5:第3次八代市男女共同参画計画の令和13年度数値目標と同じ水準。

第4章 具体的な取組

本計画の目的である、「全ての職員が育児、介護その他の家庭生活において家族の一員としての役割を果たしつつ、いきいきと活躍できる職場の実現を目指し、仕事と家庭生活の円滑かつ継続的な両立が可能となること」を実現するために、次の取組を推進します。

1. 「ワーク・ライフ・バランスの推進」に関する取組

(1) 人事担当課の取組（ワーク・ライフ・バランスの推進）

具体的な取組	内容
・意識啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・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や、休暇取得をためらう職員の不安解消のため、相互応援体制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。
・各種休暇の取得推進	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・職員からの声を十分に踏まえた上で、既存休暇制度の見直しや新たな休暇制度の新設などを検討します。
・時間外勤務の縮減	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・窓口の受付時間と職員の勤務時間が同じであるため、始業前の事前準備や終業後の締め処理などによる恒常的な時間外勤務が発生しているため、受付時間の変更について検討します。
・人事評価への反映	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度において、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運用します。
・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・柔軟な働き方を推進するため、テレワークの利用促進やフレックスタイム制の導入を推進します。 ・勤務の終了から次の勤務の開始までの間に、職員の健康及び福祉を確保するため、「勤務間インターバル制度」を導入します。

(2)上司の取組 (ワーク・ライフ・バランスの推進)

具体的な取組	内容
<p>・各種休暇の取得推進</p>	<p>① 年次有給休暇の取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 連続休暇等の取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>・時間外勤務の縮減</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>・事務の計画的かつ合理的な遂行</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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組みましょう。 ・所属内の業務分担が特定の職員に偏ることがないように、業務内容を定期的に見直し、平準化に努めましょう。

(3)全職員の取組 (ワーク・ライフ・バランスの推進)

具体的な取組	内容
<p>・各種休暇の取得推進</p>	<p>① 年次有給休暇の取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・急な休暇が必要な場合にも対応できるよう、日頃から同僚と業務に関する情報共有を密に行い、相互に助け合える職場環境づくりに努めましょう。 <p>② 連続休暇等の取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>・時間外勤務の縮減</p>	<p>① 意識啓発</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② ノー残業デーの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>・事務の合理化の推進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 やRPA 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 を推進しましょう。

2.「安心して子育てができる職場づくり」に関する取組

(1)人事担当課の取組（安心して子育てができる職場づくり）

具体的な取組	内容
<p>・子育てに関する諸制度の認知度の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
<p>・職員の主体的な育児への参画の促進</p>	<p>① 柔軟な人員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 計画的な育児休業等取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業等の取得計画の作成を通じて、対象職員が家族と育児や家事の分担について考える機会をつくとともに、あらかじめ対象職員と上司が面談を行い、休暇・休業中の円滑な業務遂行を図る仕組みを構築することにより、職員の主体的な育児への参画及び計画的な育児休業等の取得を促進します。 ・男性職員の育児休業について、特に1カ月以上の取得を促進するため、上司との面談において長期取得の希望(潜在的な希望を含む)を丁寧に把握するよう促します。
<p>・育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業等の取得が、能力・実績に基づく昇任・昇格の判断において不利な要素とならないよう、管理職に対し、人事評価制度の適切な運用について周知徹底します。

(2)本人の取組 (安心して子育てができる職場づくり)

具体的な取組	内容
<p>・子育てしやすい職場環境</p>	<p>① 上司への申し出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 上司や同僚との信頼関係の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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る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。
<p>・子育てに関する諸制度の理解及び積極的な取得</p>	<p>① 制度の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 制度の積極的な取得</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>・育児休業の積極的な取得</p>	<p>① 育児休業の積極的な取得</p> <p>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。近年、本市の男性職員の育児休暇取得率は増加傾向にあるものの、女性職員と比較すると依然として取得率は低く、また取得期間は短い状況です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 円滑な職場復帰</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

(3)上司の取組 (安心して子育てができる職場づくり)

具体的な取組	内容
<p>・子育てに関する諸制度の理解及び取得の促進</p>	<p>① 制度の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 制度の利用促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・対象職員の育児休業等の取得に関する意向を踏まえて、業務状況等を確認した上で、取得計画を作成し、あらかじめ休暇・休業中の体制の準備や業務分担の見直し等を行うなど、対象職員が安心して育児休業等を取得できるよう、業務面における環境整備を行いましょ。 <p>③ 育児休業の取得促進</p> <p>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。近年、本市の男性職員の育児休暇取得率は増加傾向にあるものの、女性職員と比較すると依然として取得率は低く、また取得期間は短い状況です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属長を中心として、職員全員で取得を推進しましょう。 ・男性職員の育児休業について、1か月未満の取得が大半である現状を踏まえ、職員が希望する期間(潜在的な希望を含む)を取得できるよう、業務調整や業務分担の見直しを積極的に行いましょう。 <p>④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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場合があります。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。

<p>・子育てしやすい職場環境の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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することができるよう配慮しましょう。
------------------------	--

(4)同僚の取組 (安心して子育てができる職場づくり)

具体的な取組	内容
<p>・子育てしやすい職場環境の整備</p>	<p>① 子育てしやすい職場環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>② 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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。

(5)全職員の取組 (安心して子育てができる職場づくり)

具体的な取組	内容
<p>・子育てしやすい職場環境の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・育児休業等の子育てに関する諸制度の取得を希望する同僚が、職場の雰囲気や業務多忙を理由に取得をためらうことがないよう、同僚として積極的に取得を支援し、相互協力を努めましょう。 ・育児休業から復帰した同僚は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な病気などに対応するため、仕事と子育ての両立を支援できるよう、休暇取得や定時退庁ができるよう職場全体でサポートしましょう。
<p>・職員の主体的な育児への参画の促進</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・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るよう信頼関係を築くよう努めましょう ・自分自身が親となる場合は、必ず家族等との話し合いを行った上で、育児休業等の取得意向を整理しましょう。また、その意向に基づき、上司と業務スケジュールや手順などについて話し合いを行い、必要なマニュアルを作成するなど、円滑に育児休業等を取得できる準備をしましょう。

3.「女性職員の活躍の推進」に関する取組

(1)人事担当課の取組（女性職員の活躍の推進）

具体的な取組	内容
<p>・女性職員の管理監督職への登用の促進</p>	<p>① 管理監督者の意識醸成と風土改革</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性の更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。 <p>② 柔軟な人事管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性が能力を十分に発揮し活躍するには、仕事への充実感やチャレンジ経験の積み重ねが重要であるため、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。また、既に導入している「係長職昇任資格選考制度」を活用しながら、昇任・昇格による女性職員の管理監督職員への積極的な登用に努めます。
<p>・係長職昇任資格試験及び選考のあり方の検討・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的に管理監督職員への登用を行う必要がありますが、特に女性職員において昇任試験の受験率が低い状況が、解決すべき課題となっています。 そのため、現行の係長職昇任資格試験及び選考制度については、試験の廃止も選択肢に含めた制度のあり方について抜本的な検討を行い、職員の負担軽減と意欲ある人材の登用を両立できるような、適切な制度設計を推進します。
<p>・女性職員へのキャリア形成支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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するなど、長期的な視点によるキャリア形成の支援を図ります。 ・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。
<p>・ハラスメント防止のための取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・女性職員が安心して職務に専念し、その能力を十分に発揮できる職場環境を構築するため、ハラスメントに関する職員研修を実施します。
<p>・女性の健康への配慮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・女性が働きやすい職場環境を整備するため、女性の健康上の特性について、職員の理解を深めるための周知を行います。 ・健康管理休暇及び出生サポート休暇について、その取得を躊躇することがないように、制度の周知及び相談体制の充実を図ります。

(2)上司の取組 (女性職員の活躍の推進)

具体的な取組	内容
・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。
・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など、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。
・ハラスメント防止のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・カスタマーハラスメントを含むあらゆるハラスメントから職員を守るため、対応マニュアル等に基づいた組織的な対応を徹底しましょう。

(3)全職員の取組 (女性職員の活躍の推進)

具体的な取組	内容
・ハラスメント防止のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・あらゆるハラスメントについて、被害防止の観点から研修に参加し、問題発生時には相談窓口や警察等の関係機関と連携した適切な対応に協力しましょう。
・女性の健康への配慮	・女性の健康上の特性について理解を深め、女性職員が安心して能力を発揮できる職場環境づくりに努めましょう。