

特定事業主行動計画の実施状況について

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）第 19 条第 6 項の規定に基づき、特定事業主行動計画（ワークライフいきいきアクションプラン）の実施状況を公表します。

1 計画の成果指標に対する進捗状況

(1) <施策の方向 I>ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境づくり

| 指標 | ワーク・ライフ・バランスの満足度 | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| | 現状値 ^{※1} | R 3 ^{※3} | R 7 (目標) |
| 満足度 ^{※2} | 65.1% | 63.6% | 70.0% |

※1：令和元年度の実績値

※2：満足度＝意識調査で「満足」、「どちらかといえば満足」の回答者数/アンケート回答者数×100

※3：ワーク・ライフ・バランスの満足度に関する意識調査は隔年実施

| 指標 | 子どもの出生時における男性職員の特別休暇取得率（妻の出産休暇・育児参加休暇） | | |
|------------------------------|--|------------------|-------------|
| | 現状値 ^{※1} | R 4 | R 7 (目標) |
| 取得率 ^{※2} ()内は人数 | 84.0% (79/94) | 92.0% (69/75) | 100% |

※1：平成 30 年度の実績値

※2：取得率＝各年度中に特別休暇を取得した職員数/各年度中に新たに特別休暇が取得可能となった職員数×100

| 指標 | | 職員（男女）の育児休業取得率 | | |
|-------------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 取得率 ^{※2} | 年度 | 現状値 ^{※1} | R 4 | R 7 (目標) |
| | 男性職員 ()内は人数 | 全職員 | 6.4% (6/94) | 29.3% (22/75) |
| 行政職 | | — | 41.5% (22/53) | 60% ^{※3} |
| 女性職員 ()内は人数 | | 100% (42/42) | 100% (51/51) | 100% |

※1：平成 30 年度の実績値

※2：取得率＝各年度中に育児休業を取得した職員数/各年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員数×100

※3：本市は男性職員（行政職）の育児休業取得率について目標値を設定している。令和 5 年 3 月改定（男性職員（全体）13%以上→男性職員（行政職）60%）

(2) <施策の方向Ⅱ>キャリア・デザインの実現に向けた人材育成の強化

| | | | |
|-----------------------------|--|-------------------|-------------|
| 指標※ ¹ | 【将来像】管理職の男女比が、職員構成の男女比となることを目指す。 | | |
| | 【通過点】管理職※ ² （行政職※ ³ ）に占める女性の割合 | | |
| | R 2 | R 5 (現状値) | R 7 (目標) |
| 割合※ ⁴ ()内は人数 | 14.7% (32/218) | 14.3% (32/224) | 30.0% |

- ※1：令和5年3月改定。従来は「管理職（行政職）の女性割合」を参考指標として設定していたが、今後一層、管理職を目指しやすい働き方や職場環境づくりを推進するため、成果指標へと改定し、目指すべき将来像と数値目標を明記する。
- ※2：管理職は、部長級，次長級，課長級の職員をさす。
- ※3：行政職は、事務職と技術職をさす。（定数に占める割合。フルタイム再任用職員・警察・指導主事を含む。）
事務職：事務，保育士，司書
技術職：土木，建築，機械，設備，電気，化学，医師，獣医師，薬剤師，栄養士，理学療養士，作業療養士，言語聴覚士，歯科衛生士，保健師，看護師，技能主査，技能主任
- ※4：行政職の女性管理職数/行政職の管理職数×100(各年度の4月1日時点)
H27年度の国の特定事業主行動計画策定指針に基づきフルタイム再任用職員・警察・指導主事を除いた場合，R2年度は15.2%(32/211)，R5年度は14.7%(32/218)となる。

| | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| 指標 | 女性の総括・専任昇任試験受験割合 | | |
| | 現状値※ ¹ | R 4 | R 7 (目標) |
| 割合※ ² ()内は人数 | 25.0% (63/252) | 15.3% (36/235) | 35.0% |

- ※1：令和元年度の実績値
- ※2：割合＝各年度中に総括・専任昇任試験を受験した女性職員数/各年度中に総括・専任昇任試験が受験可能な女性職員数×100

2 令和4年度における主な取組状況

(1) ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境づくり

[年休促進週間の設定・連続休暇等の促進]

- 職員の年間の年休取得目標日数を15日に設定し、所属内で概ね四半期ごとに年次休暇計画表を作成し、計画的・定期的な休暇取得の促進を図った。

[柔軟な働き方の整備]

- テレワークの実施として、事業継続計画（BCP）の観点からも有効であることから自宅から庁内LANにアクセスできる環境（VPN）を拡充し、在宅勤務を実施できる体制を整備した。また、本庁と出先機関をつなぐ遠隔会議システムを運用し、事務の効率化を実現した。
- 迅速な遠隔会議ができる環境整備として、各部局にタブレット端末を配備した。

- ・ 職員の業務端末を、持ち運びが容易なモバイル型に入れ替えるとともに、庁内ネットワークを無線化することで、職員が自席でなくても柔軟に働ける環境を整備した。

[組織におけるワーク・ライフ・バランスの浸透]

- ・ 管理監督者のマネジメント研修においては、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの実現に結びつけるため、職場特性に応じたマネジメントの留意点等の習得を階層別に図った。(通年実施、令和4年5月・7月実施)
- ・ 育休代替任期付職員を任用し、業務執行体制を確保するとともに、育児休業を取得しやすい環境を整備した。

[生産性の向上]

- ・ 令和元年度に民間事業者と連携しながら全庁業務量調査を実施し、令和2年度に50業務について業務工程の可視化、他市業務比較による業務改善などの詳細な分析を実施し、令和3年度に取組状況を報告した。これらの取組を踏まえ、令和4年度には、議事録作成AI(ログミーツ)や内部管理事務サポートAIの導入など、各種共通事務改善ツールを活用した個別業務の改善を行った。
- ・ 事業管理・業務管理、スクラップ&ビルドのノウハウ等を学ぶため、新任課長級を対象に「課長級マネジメント研修(基礎編・実践編)」を実施した。
- ・ グループを運営するためのマネジメント能力の向上や、自分が任されたグループを、いかに成果をあげる方向に導くかのポイントを学ぶため、新任係長級を対象に「係長級マネジメント研修」を実施した。

[男性職員の育児の促進]

- ・ 育児を行う職員と上司との面談の実施に際し、育児休業期間中の業務マネジメントを可視化できるよう、年度当初に庁内LANにて、妊娠から出産、その後の子育てにあたって取得できる休暇・休業の制度や流れが分かる「育児計画表」の活用について周知をした。
- ・ 管理監督職から一般職まで全ての職員が「子育てに能動的に関わるために男性側も仕事を調整するのは当たり前であり、育児休業は原則取得する。」といった意識改革を図り、職場風土を醸成するため、令和5年度からは「育児計画表」の提出を義務化することとした。
- ・ 育児休業期間中の漠然とした経済的な不安を解消し、育児休業の取得についての判断の参考となるよう、休業を取得する場合と取得しない場合を比較し、その差額を試算する「育児休業期間中給与・手当金計算シート」を作成し、職員へ活用について周知した。なお、令和5年度からは、育児休業取得期間ごとの収入の変化をイメージする「育児休業取得時の収入モデルケース」を作成し、職員へ活用について周知することとした。

(2) **キャリア・デザインの実現に向けた人材育成の強化**

[キャリア意識の醸成]

- ・ キャリア意識の醸成のほか、リーダーシップの取り方やマネジメントの基礎知識など、管理監督職に求められるスキルの早期習得を図るため、管理監督者になる前の職位（キャリア複線化前）である主任級の昇任1年目の職員を対象に「キャリア・アップ研修」を実施した。
- ・ 階層別にキャリア意識の醸成を図る「キャリア・デザイン研修」や外部機関（国際文化アカデミー、自治大学校等）が主催する研修への女性職員の派遣を実施した。

[女性職員の積極的な確保]

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により、学生等の就業体験・情報収集の機会が低下していることから、これら学生の不安を解消するとともに、今後の就職活動に活用できるように、本市採用試験ガイドにおいて、仕事と家庭の両立のための制度とワーク・ライフ・バランスに係る周知を図った。また、職員が自身の経験や仕事のやりがいを伝え、学生が市の仕事について質問できる機会として、web会議システムを利用したオンライン「職員と語ろう」を夏季（8月）・冬季（2月）に開催した。

[上司から部下へのキャリア支援の強化]

- ・ 課長級マネジメント研修（実践編）において、所属内職員の評価を基に、日頃の職場運営の効果を検証し、職場状況（強み・弱み）を把握させ、その上で、課長級職員が所属内に対して構築すべき「仕組み」を考え、課長級の職場運営能力の向上を図った。
- ・ キャリア支援においては、適切な人事評価・人材育成が重要であり、それらの能力を向上させるため、評価者（管理職）に対して人材育成を見据えた目標の立て方、評価の仕方、指導方法を習得する「人事評価・人材育成能力向上研修」を実施した。

(3) **ハラスメントのない良好な職場環境づくり**

[ハラスメントをしない・させない・ゆるさない職場環境づくり]

- ・ 全職員に対して、ハラスメントを発生させないための基本的な心構えや、ハラスメントになり得る言動、ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項等をまとめた指針（ガイドライン）や、相談窓口について周知するとともに、各自セルフチェックシートを活用して自己点検を行うよう啓発を行った。
- ・ 管理職のマネジメント能力の向上及び風通しの良い働きやすい職場の実現のため、管理職のマネジメントについて部下職員がチェックし、その結果を管理職にフィードバックする「マネジメントカルテ」を実施した。
- ・ 管理監督職の新任課長級及び係長級を対象に、外部専門家を招聘し「ハラスメント防止研修」を実施し、ハラスメントがもたらす経営リスクを理解し、未然に防ぐ回避法やハラスメントが起こってしまった時の対処法等の習得、意識づけを行った。