

# 今治市特定事業主行動計画

すべての職員が「働きやすい」  
「働きがいを感じる」職場をつくるために

後期計画（令和3年度～令和7年度）



今 治 市 長  
今 治 市 議 会 議 長  
今 治 市 教 育 委 員 会  
今 治 市 選 挙 管 理 委 員 会  
今 治 市 公 平 委 員 会  
今 治 市 農 業 委 員 会  
今 治 市 代 表 監 査 委 員  
今 治 市 消 防 長

**職員「ひとりひとり」が輝くことができる職場を目指して、**

**今治市役所の未来に向けて、新しい風をつくろう！**

今治市役所では、平成 15 年に制定された次世代育成支援対策推進法に基づき、平成 17 年度から「今治市次世代育成支援計画」を策定し、子育てをする職員を中心とした支援に取り組んできました。

平成 27 年には、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が成立し、女性の活躍に社会全体で取り組もうというメッセージが発信され、わが国の未来に向けた発展のために、女性の活躍を成長戦略の中核に位置付け、少子化や人口減少といった社会問題に立ち向かうことを明確にしたものでありました。

そこで平成 28 年度からはその両方の法律に基づいた計画を総合的に推進するため、一体的な計画「今治市特定事業主行動計画」を新たに策定し、すべての職員を対象に「ワーク・ライフ・バランス」「子育てと仕事の両立」「女性の活躍」の推進に向けて取り組んできました。

今回、これまでの取組や目標達成の状況、職員アンケート、そして新型コロナウイルス感染症によるデジタル化等の急速な時代の変化を踏まえ、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間の後期計画を新たに策定しました。

すべての職員が「働きやすい」「働きがいを感じる」職場をつくるために、これまでの常識に捉われることなく、すべての職員が目標達成のために積極的に取組を推し進めて、今治市役所の明日、未来に向けてさらなる発展を目指していきます。

今治市長 徳永繁樹

## 目次

はじめに	1
目次	2
I 計画の目的	3
II 計画の位置付け	3
III 計画の対象者	4
IV 計画の期間	4
V 計画の策定推進体制	4
VI 計画策定の方向性	5
VII 計画の構成	6
計画のイメージ図	7
VIII 前期計画の取組状況（令和2年度末）	8
IX 前期計画の達成状況（令和2年度末）	11
X 後期計画の内容	12
i 職員のワーク・ライフ・バランスの推進	12
ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進	23
iii 女性職員の活躍推進	31
XI 後期計画を推進するための取組	40
iv 計画や制度が「見える」「分かる」「使える」体制づくり	40
v 明るい開かれた職場づくり	43
XII 後期計画の数値目標（まとめ）	45

## I 計画の目的

### 今治市役所を「働きやすい」「働きがいを感じる」職場に！

すべての職員が「働きやすい」「働きがいを感じる」職場をつくることを目的に、この計画を策定します。また、この計画の推進を通じて、今治市役所の組織力を充実させ、さらなる住民生活の向上と今治市の発展を目指します。

## II 計画の位置付け

### ポジティブアクションによって格差の是正を図ります。

この計画は、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、各任命権者が策定する特定事業主行動計画です。今治市においては、採用や人事異動等の人事管理が、人事課を中心に各任命権者の事務部局が連携して実施していることから、すべての任命権者の連名で計画を策定します。

女性活躍推進法では、男女間での格差が認められる場合、ポジティブアクション（格差是正のための積極的取組）を実施するよう求めています。この計画は、今治市役所における格差の是正に向けた積極的かつ前向きな取組を実施するための計画です。

◇次世代育成支援対策推進法・・・少子化、人口減少の克服を目的に、仕事と家庭生活の調和や働きながら結婚、出産、子育てができる環境の整備を図るための法律です。

◇女性活躍推進法・・・正式名称は「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」。女性の活力を生かした豊かな社会の実現を目的に、女性が希望どおりに働き、仕事をする上で能力を発揮できる環境の整備を図るための法律です。

◇特定事業主・・・上記の2つの法律において、国及び地方公共団体のことを指します。

◇各任命権者・・・職員の任命権を持つ者のことで、具体的には次のとおりです。

任命権者	対象となる職員
市長	市長が任命する職員
議会の議長	議会の議長が任命する職員
教育委員会	教育委員会が任命する職員
選挙管理委員会	選挙管理委員会が任命する職員
公平委員会	公平委員会が任命する職員
農業委員会	農業委員会が任命する職員
代表監査委員	代表監査委員が任命する職員
消防長	消防長が任命する職員

### Ⅲ 計画の対象者

#### すべての職員が計画の対象であり、計画の推進者です。

この計画の対象者は、各任命権者が任用するすべての職員です。（ただし、教育委員会が任用する職員のうち、今治市立の小、中学校に勤務する職員を除きます。）

性別や年齢、職種、役職、任用形態等にかかわらず、すべての職員が計画の対象者です。同時に、計画の推進者でもあります。この計画は全員参加、全員行動でより良い職場をつくるためのものです。

### Ⅳ 計画の期間

#### 5年間をかけて数値目標の達成を目指します。

この後期計画の期間は令和3年度から令和7年度までの5年間です。計画期間の5年間をかけて取組を実施し、数値目標の達成を目指します。

【参考】前期計画：平成28年度から令和2年度まで

### Ⅴ 計画の策定推進体制

#### 計画策定後も、取組の進捗状況や目標の達成度合いを検証します。

今治市特定事業主行動計画策定推進委員会設置要綱に基づく特定事業主行動計画策定推進委員会を設置し、計画を策定しました。

計画策定後は、委員会を中心に計画の推進を図るとともに、数値目標の達成度合い、取組の進捗状況等を確認、評価し、必要に応じて計画の変更、修正を行います。

委員長	木原元喜	
委員	井内啓介	近藤美香
	井村祥子	窪田里穂
	藤本佳奈	長井智子
	上田勝大	今城和紀
	永井紀之	白石裕
	大森健太郎	森会美
事務局	真田裕司	越智進也
	松森広大	高橋果林
	木村あい	

## VI 計画策定の方向性

### 「分かりやすく」「時代に合う」「魅力的な職場をPRできる」計画に！

委員会では次に掲げる方向性を共有して、この計画を策定しました。

#### 1 内容や制度が「見える」「分かる」「使える」計画

- (1) 見やすく親しみやすいデザインにします。
- (2) 計画の内容を分かりやすく表記します。
- (3) 必要などきに必要な制度を利用できるよう、制度や計画の周知に重点的に取り組みます。

#### 2 「誰が」「何を」するのか明記した計画

取組の実施主体をおおむね次のように区分し、取組ごとに各実施主体が「誰を対象に」「いつまでに」「どのような取組を実施するのか」を、例のように明記します。

また、取組の実効性を高めるために各実施主体が果たすべき役割を明記します。

##### 【実施主体】

- ◇管理部門・・・人事課をはじめ職員の管理や政策決定にかかわる部門
- ◇管理職員・・・各職場の所属長及び管理職員
- ◇所属職員・・・管理職員以外の職員
- ◇対象職員・・・子どもが生まれる職員等特定の対象となる職員

##### 【例】

番号	i-エ-1	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	完全ノー残業デーの実施		
内容	ノー残業デーを毎週1回水曜日に継続実施します。 また、退庁アナウンスを行い、全庁一斉での退庁を促します。		

#### 3 急速な時代の変化に対応した計画

新型コロナウイルス感染症によるデジタル化等の急速な時代の変化に対応した計画を策定します。

#### 4 今治市役所が魅力的な職場であること（目指していること）をPRできる計画

この計画を公表し、今治市役所が「働きやすく」「働きがいを感じる」魅力的な職場であることをPRします。

## VII 計画の構成

### 3つの基本方針を柱に計画は構成されています。

この計画は次のような内容で構成されています。

#### 1 基本方針

この計画は、3つの「基本方針」を柱として成り立っています。

##### i 職員のワーク・ライフ・バランスの推進

##### ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進 ※

##### iii 女性職員の活躍推進

※職員へのライフサポートをより充実させるため、後期計画から上記 ii を変更しています。

#### 2 現状把握・課題分析

基本方針ごとに、現在の今治市役所の「現状把握」と「課題分析」を行います。

#### 3 数値目標

現状把握・課題分析に基づいて「数値目標」を設定します。数値目標は、定期的に達成度合いを確認することによって、計画の実効性や取組の進捗状況等を検証するための指標として活用します。

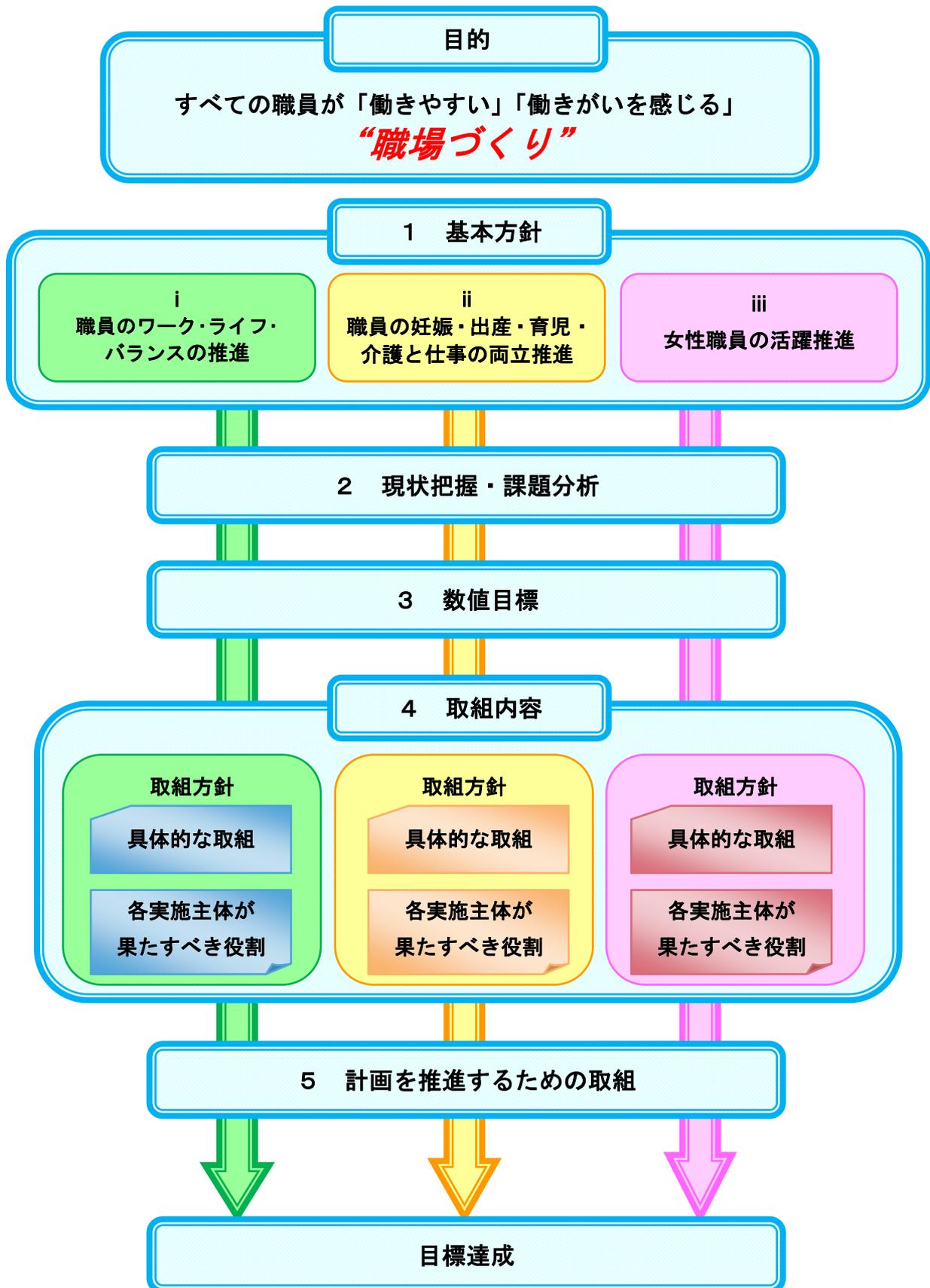
#### 4 取組内容

現状把握と課題分析の結果と数値目標を踏まえて、実現すべき職場の理想像を「取組方針」として定め、取組方針に基づいて実施する「具体的な取組」を明記します。また、取組の実効性を高めるため「各実施主体が果たすべき役割」を明記します。

#### 5 計画を推進するための取組

具体的な取組を着実に実施し、各実施主体が積極的に役割を果たすために「計画を推進するための取組」を実施します。

## 計画のイメージ図



## Ⅷ 前期計画の取組状況（令和 2 年度末）

### 計画に基づいて、様々な取組にチャレンジしました！

今治市特定事業主行動計画に基づき、平成 28 年度から令和 2 年度までの前期計画の期間中に、次のとおり取組を実施しました。

#### i 職員のワーク・ライフ・バランスの推進

##### 1 主な取組内容

- (1) 7 月から 9 月までをワーク・ライフ・バランス推進月間として、目標数値を設定
  - ア 平日の時間外勤務を 20 時までにする。
  - イ 月 60 時間を超える時間外勤務をする職員数を 0 にする。
  - ウ 夏季休暇 3 日と年次有給休暇 3 日の合計 6 日以上取得する。
- (2) 勤務時間管理のためのツールを作成し、各所属長に配付
- (3) 22 時以降の時間外勤務の命令権者の変更
- (4) ノー残業デー（毎週水曜日）の実施
  - ・ワーク・ライフ・バランス期間中は市長による退庁アナウンス及び一斉消灯を実施
- (5) 早出遅出勤務（早出 2 パターン、遅出 6 パターン）の実施
- (6) リフレッシュ休暇の拡充（10 年ごとから 5 年ごとに拡大）
- (7) 年次有給休暇の取得促進
  - ア バリュアブルホリデーによる休暇促進
    - ・連休前後の日をバリュアブルホリデーに指定し、3、4 連休の取得による年次有給休暇の有効活用を促進
  - イ 家族の記念日等での年次休暇（アニバーサリー休暇）取得を推奨
  - ウ 年間 5 日以上の年次有給休暇の取得促進
    - ・所属長が 6 月末時点での取得状況を確認し、5 日未満の職員に対しては、WLB 推進月間中に 3 日取得できるように配慮
- (8) コミュニケーションデーの実施
  - ・毎月末の金曜日をコミュニケーションデー（ノー残業デー）として実施
- (9) 時間外勤務（月 100 時間超え又は最近の 2~6 か月間の平均時間が 80 時間超え）をした職員に対して、産業医による面談の実施

## ii 職員の子育てと仕事の両立推進

### 1 主な取組内容

---

- (1) 子育て応援ガイドブックの改訂
- (2) 子育て支援制度説明会の実施
- (3) 育児休業取得時における給与シミュレーションの実施
- (4) 子育てサロンの実施
  - ・ 育児休業中の職員を主な対象に、子育てをしている職員同士の交流、子育てに関する制度の説明、利用相談等を目的として、年間に2回開催
- (5) 育児休業復職前慣らし勤務制度の導入
  - ・ 育児休業から復職する職員の希望に応じて、職場復帰を円滑に進めることを目的に復職予定日の2か月前から慣らし勤務を実施
- (6) 育児休業復職前面談の実施
  - 育児休業から復職する職員を対象に、復職後の制度利用や配慮事項を確認するため、復職1か月前までに所属長が面談を実施
- (7) 子の看護休暇の拡充
  - ・ 中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は5日から10日に拡充
- (8) 非正規職員に対する子育て支援制度を拡充
  - ア 育児休業及び部分休業の休業制度を新設
  - イ 妊産疾病休暇、つわり休暇、妊娠通院休暇、妊娠通勤緩和休暇及び子の看護休暇の休暇制度を新設
- (9) 男性職員の育児支援制度の導入
  - ア 男性の育児休暇（配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇）及び育児休業の取得を促進し、男性の育児を支援するため、「パパチャレンジ」育児計画書を人事課へ提出
  - イ 男性職員が育児休業を取得しやすい環境をつくるため、育児休業の取得促進強化月間（通称：パパチャレ応援月間）を設定
  - ウ 誰もが積極的に子育てできる職場風土をつくり、当たり前育児休業を取得できる組織を目指すため、「パパチャレ育休体験記」を作成

### iii 女性職員の活躍推進

#### 1 主な取組内容

---

##### (1) 採用試験を受験する女性の増加対策

- ア 行政事務、土木、建築を対象にしたオンライン採用説明会を開催。
  - ・女性職員による「仕事と子育ての両立」についての説明。
- イ 今治市職員を目指している人へ向けた女性先輩職員メッセージを情報発信。
- ウ 今治市内で働く女性取材した情報サイトに行政事務職員、消防士を掲載。
- エ SNS（ツイッター、LINE等）、就職サイト等で採用情報を積極的に発信。

##### (2) 多様な枠組みの採用試験の導入

- ア 土木、建築技師の採用を目的に専門試験を廃止した「今治スタイル」採用試験を実施
- イ 従来からのスポーツ枠に、文化活動、国際貢献活動を資格要件に加え、「特別枠」として専門試験を廃止した採用を実施
- ウ 年齢制限を引き上げ、民間企業等でのキャリアを活かした「民間企業等経験者枠」採用を実施

##### (3) 採用試験面接官に女性職員を配置

##### (4) 女性職員に対する研修

- ・四国地区女性職員研修、女性幹部職員交流研修会、自治大学校、女性リーダーのためのマネジメント等の研修へ職員を派遣

##### (5) 管理職員に対する研修

- ・女性活躍推進セミナー、タイムマネジメント等の研修を開催

##### (6) 旧姓使用制度の導入

##### (7) 会計年度任用職員制度導入による非正規職員の処遇改善を実施

## IX 前期計画の達成状況（令和2年度末）

### 計画による取組等により、職員の意識や職場風土に変化が！

前期計画で基本方針ごとに設定した数値目標の項目、目標値、計画策定前の数値及び現状の数値は、次のとおりです。

「男性の育児参加」や「女性の採用・上位ポストへの登用」が増加しており、職員の意識や職場風土が変わってきています。その一方で、「ワーク・ライフ・バランス」の目標が達成できておらず、今後、職員数が減少する中で、いかに業務の効率化・生産性の向上、業務の平準化を図ることが課題となっています。

基本方針	項目	目標値	策定前	現状※
i 職員のワーク・ライフ・バランスの推進	時間外勤務時間数が年間360時間を超える職員の割合	令和2年度末までに5%以下	12.0%	8.7%
	正規職員の年次休暇の平均取得日数(年間)	令和2年度末までに10日以上	6.86日	8.94日
ii 職員の子育てと仕事の両立推進	配偶者出産補助休暇(上限2日)と育児参加休暇(上限5日)を合計4日以上取得した男性職員の割合	令和2年度末までに90%以上	—	67.6%
	育児休業を取得した男性職員の割合	令和2年度末までに5%以上	0%	11.8% <b>達成</b>
iii 女性職員の活躍推進	上級試験における女性職員の採用割合	令和2年度末までに30%程度	17.6%	43.5% <b>達成</b>
	係長級に占める女性職員の割合	令和2年度末までに20%以上	17.6%	23.0% <b>達成</b>
	管理職員(課長補佐級以上)に占める女性職員の割合	令和2年度末までに10%以上	7.4%	10.5% <b>達成</b>
iv 計画や制度が「見える」「分かる」「使える」体制づくり	職員の計画認知度(職員アンケートによる測定)	令和2年度末までに90%以上	—	77.5%
v 明るい開かれた組織づくり	職員の職場環境満足度(職員アンケートによる測定)	令和2年度末までに70%以上	—	83.5% <b>達成</b>

※前期計画の期間で最も良好な数値を記載

## X 後期計画の内容

### 基本方針 i 職員のワーク・ライフ・バランスの推進

#### 1 現状把握・課題分析

##### (1) 時間外勤務の状況

#### 現状把握① 年間の時間外勤務時間数が 360 時間を超える職員の割合（正規職員）

令和 2 年度	8.8% (87 人／988 人)
過去 5 年平均	9.7%

#### 現状把握② 職員一人当たりの月平均時間外勤務数（正規職員）

令和 2 年度	10.9 時間（本庁勤務 16.5 時間、本庁外勤務 6.4 時間）
---------	------------------------------------

#### 現状把握③ 時間外勤務の上限を超える職員数（月 100 時間以上）（正規職員）

令和 2 年度	4.8%（延べ 47 人）
---------	---------------

#### 課題分析

近年は長時間労働の上限規制に伴い、時間外勤務をする職員が減少傾向にあります。

「働きやすい」「どちらかといえば働きやすい」と 83.5%の職員が感じる一方で、人員不足や業務量の多さ、業務分担の偏りがあるとの声が多くあります。

今治市の職員数は、本市が有する地理的特性を考慮すると単純に比較できないものの、類似団体の中で「人口 1 万人あたりの職員数」は多く、決して数字上少なくはありません。

また、マンパワーに依存した業務も多く存在しており、時代に沿ったデジタル化へのシフト転換が求められます。

さらにワーク・ライフ・バランス推進のためには、定時に退庁できる職場の雰囲気に加え、業務量の平準化等のマネジメント力が求められており、管理職員の役割が重要です。

また、生産性の高い職員を評価する仕組みづくりや流動的な組織体制、精神的なストレスへの負担軽減を求める声も多く、これらの課題解決のための取組が必要と考えます。

## (2) 休暇取得の状況

**現状把握① 年次休暇の平均取得日数（正規職員）**

令和2年	8.94日
過去5年平均	7.89日

**現状把握② 年次休暇の平均取得日数が5日未満（正規職員）**

令和2年	19.1%
------	-------

**課題分析**

近年は民間企業等での年5日以上の子次休暇取得義務化が影響し、取得する職員が増加傾向にあります。

「取得しやすい」「どちらかといえは取得しやすい」と74.7%の職員が感じる一方で、職場の人数が少なくなり他の職員に迷惑がかかるため、取得を躊躇する又はできないとの声もあります。

年次休暇を有効活用することは、家庭生活の充実や心身のリフレッシュが図られるだけでなく、仕事にも良い影響を与えます。また、休暇を取得するために職場内で業務の平準化、効率化に取り組むことは、組織力の向上やコスト削減にもつながります。

休暇に対する意識を高め、計画的な取得促進に努め、必要なときに必要な休暇を取得できる環境づくりに取り組む必要があります。

**【参考】職員数（正規職員）**

令和2年度	1,363人（5年間で72人減少）
平成27年度	1,435人

## (1) 取組方針

## ★ 仕事と生活の調和を実現できる職場づくり

労働時間、生活との調和が取れた職場環境をつくります。

## ★ 多様な働き方ができる働きやすい職場づくり

誰もが働き方を選択できる環境を整備し、働きやすい職場をつくります。

## ★ 生産性の高い職員が評価される仕組みづくり

デジタルシフトや業務の効率化が評価される職場をつくります。

## (2) 数値目標

## ◆ 時間外勤務時間数が年間 360 時間を超える職員の割合を

「令和 4 年度末までに 7%以下」に、

「令和 7 年度末までに 5%以下」にします。

## ◆ 正規職員の年次休暇の平均取得日数を

「令和 4 年度末までに 10 日以上」

「令和 7 年度末までに 12 日以上」にします。

## (3) 具体的な取組

## ア 時間意識を徹底するための取組

番号	i-ア-1	実施時期	令和 5 年度
実施主体	管理部門	対象者	—
項目	適正な労務管理の実施		
内容	新たな働き方の推進、職員の勤務時間の在り方の変化に伴い、ICカードや顔認証システム等による勤怠管理システムの導入を検討し、職員の適切な労務時間の管理（勤務時間管理のシステム化、時間外勤務入力の自動化等）の仕組みを検討します。		

## 2 取組内容

### i 職員のワーク・ライフ・バランス推進

番号	i-ア-2	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	管理職員
項目	時間意識を徹底するために必要な学ぶ機会の提供		
内容	職員が勤務時間や超過勤務に対する適切な知識やノウハウを取得するため、労働基準法や部下職員へのマネジメントに関する研修を実施する等、時間意識や職員をサポートするための取組について学ぶ機会の提供を検討します。		

番号	i-ア-3	実施時期	令和3年度
実施主体	管理職員	対象者	所属職員
項目	時間外勤務命令権者による事前命令の徹底、業務分担の適正化		
内容	時間外勤務を実施する場合は、命令権者が事前に業務内容や退勤時間の管理を把握することを徹底します。また業務に対する業務手順書の作成やマニュアルによる見える化を管理職員が推進し、業務分担についても必要に応じて適宜見直しを行います。		

番号	i-ア-4	実施時期	令和4年度
実施主体	管理職員	対象者	所属職員
項目	事務分掌に基づく業務分担表の作成、正副担当制の徹底		
内容	事務分掌に基づき業務分担表を作成し、業務の属人化やマンパワーに依存した業務負担を軽減するため、業務ごとに正副担当者の設置体制を徹底し、業務の負担及び遂行に支障がないように管理職員が中心となって取り組みを行います。		

番号	i-ア-5	実施時期	令和3年度
実施主体	所属職員	対象者	—
項目	時間外勤務縮減目標の設定		
内容	年間の業務内容や業務量を把握した上で、職員が自ら時間外勤務縮減目標を設定します。 また、所属長及びワーク・ライフ・バランス推進員は、その達成度合いの確認を定期的に行います。		

## イ 休暇の取得を促進するための取組

番号	i-イ-1	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	年次休暇取得5日以上の取得促進		
内容	民間企業等における年次休暇年間5日の取得義務化にあわせて、5日以上の確実な取得を促進するため、リフレッシュ休暇（採用5年ごと）、アニバーサリー休暇や週休日と合わせて3連休以上を取得する「バリュアブルホリデー」の活用を推奨します。		

番号	i-イ-2	実施時期	令和4年度
実施主体	所属職員	対象者	—
項目	年次休暇取得目標の設定、休暇計画表の作成		
内容	計画的に年次休暇（最低年間5日以上）を取得できるよう、年次休暇取得目標を設定します。 また、年度初めの4月に職場全体で休暇計画表を作成し、ワーク・ライフ・バランス推進員は、所属職員が相互に協力して年次休暇を取得できるよう調整します。		

## ウ 多様な働き方を推進するための取組

番号	i-ウ-1	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	テレワーク環境の整備		
内容	「在宅勤務」及び「モバイルワーク」ができる環境を整備し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現及び業務の効率化を図ります。 また在宅勤務時にかかる光熱水費等の経費負担の状況等を踏まえ、在宅勤務手当の創設を検討します。		

番号	i-ウ-2	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	サテライトオフィス(※1)の設置		
内容	職員が通常の勤務場所とは異なる庁舎で業務を行うことができるよう、本庁及び支所等に新たに業務ができるスペースを確保し、「サテライトオフィス」として新しい働き方を実証、実装していきます。		

番号	i-ウ-3	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	コワーキングスペース(※2)の設置		
内容	職員一人ひとりの多様な働き方を実現し、仕事の効率化、生産性の向上等を図るとともに、自由な空間から新たなアイデアを生み出す場所として、職員なら誰でもいつでも自由に使える「庁内コワーキングスペース」を開設します。		

番号	i-ウ-4	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	フレックスタイム制度の導入		
内容	早出遅出勤務の実施に続き、柔軟な働き方が選択できるコアタイムなしも含めた「フレックスタイム制度」の導入を検討します。		

- ※1 活用事例 (1) 本庁や支所への出張前後の勤務時間を有効活用する場合。  
 (2) 交通機関の不通等によって通常の勤務場所へ出勤が困難となった場合。  
 (3) 在宅勤務の代わりとして自宅近隣等のサテライトオフィスで勤務する場合。

- ※2 活用事例 (1) 自席から離れ、集中して早く仕事を終わらせたい場合。  
 (2) 仕事が行き詰まり、少し気分を変えて仕事に取り組みたい場合。  
 (3) 仕事の中での縦のつながりだけでなく、横のつながりをつくる等、庁内の新たなコミュニティの形成や仕事のイノベーションの創出に繋がりたい場合

## エ 働きやすい職場づくりのための取組

番号	i-エ-1	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	完全ノー残業デーの実施		
内容	ノー残業デーを毎週1回水曜日に継続実施します。 また、退庁アナウンスを行い、全庁一斉での退庁を促します。		

番号	i-エ-2	実施時期	令和4年度
実施主体	管理職員	対象者	所属職員
項目	ワーク・ライフ・バランス推進員の設置		
内容	各所属の管理職員をワーク・ライフ・バランス推進員に任命し、長時間労働の上限規制に伴う時間外勤務の縮減、業務の進捗状況や健康状態を確認します。		

番号	i-エ-3	実施時期	令和6年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	流動的な組織体制の確保		
内容	現在も実施している災害時等の緊急な場合だけでなく、繁忙期の時間外勤務の縮減を目指し、会計年度任用職員も含め、他課から流動できる柔軟な組織体制「庁内サポート制度」を検討します。		

番号	i-エ-4	実施時期	令和7年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	カスタマーハラスメントへの対策強化		
内容	長時間に及ぶクレームや悪質な嫌がらせ等、業務に著しく支障を来たす行為に対して、職員の精神的な負担を軽減できるよう、警察、弁護士その他の専門家との協力体制を確保します。 またハラスメント対策に関する研修やハラスメントが起きにくい未然の防止対策を検討します。		

番号	i-エ-5	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	デジタル目安箱の設置		
内容	日頃の業務におけるちょっとした気づきや困りごと、支障事例や職場環境の改善等、職員の誰もがフラットな立場で意見やアイデアを言える機会を設け、各部署内の自立的な業務改善活動の推進や提案活動を支援し、行政サービスの更なる質の向上に取り組みます。		

### オ 業務の効率化、生産性を高めるための取組

番号	i-オ-1	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	DX・BPR（※3）の推進		
内容	ICT・デジタル技術を積極的に活用し、行政のデジタル化・DXの推進に職員一丸となって取り組みます。また行政運営の効率化や更なる市民サービス向上のため、既存の事務・事業のあらゆる業務プロセスを根本から見直し、最適な業務プロセスへの見直しに取り組みます。		

番号	i-オ-2	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	—
項目	デジタル人財の育成と確保		
内容	デジタル化に対応できる専門的な人財を獲得するため、新たな採用試験を導入するとともに、民間外部から任期付職員や非常勤職員の採用を検討し、高度なデジタル化にも対応します。 また、職員に対しても民間企業との連携（民間企業への派遣）やリカレント教育、庁内のデジタル化・DXに向けた研修等を実施します。		

※3 DX（デジタル・トランスフォーメーション）  
ICTの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。

BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）

既存の業務プロセスを詳細に分析して課題を把握し、ゼロベースで全体的な解決策を導き出すことにより、国民・事業者及び職員の双方の負担を軽減するとともに、業務処理の迅速化・正確性の向上を通じた利便性の向上を図る取組のこと。

## 2 取組内容

### i 職員のワーク・ライフ・バランス推進

番号	i-オ-3	実施時期	令和6年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	事務の効率化・集約化		
内容	業務の効率化のため、積極的にデジタル技術を活用して、RPA・AIの導入、電子決裁による紙媒体の電子化を目指します。 また庁内における共通事務の集約化を図り、職員が政策立案等のコア（中核）業務へ注力できる環境の整備を検討します。		

番号	i-オ-4	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	働き方改革を推進する人事評価制度への見直し		
内容	デジタルシフトや業務の効率化を実現した職員や生産性の高い職員又は部下のワーク・ライフ・バランスを実現した管理職員を評価するため、プラス人事評価や評価項目の見直しを検討します。		

番号	i-オ-5	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	—
項目	職員マニュアルの定期的な更新と発信		
内容	業務遂行において基本となる職員マニュアルの定期的な見直しを行うとともに、庁内の業務の取扱いルールの特準化や会議のあり方等も含め、業務の生産性向上に努めます。 また、各部署が所管する業務マニュアルを集約し別冊で整備する等、柔軟な検討を行います。		

<b>管理部門</b>	<p>○令和元年度に実施した業務量調査及び業務引き継ぎ書を活用し、各部署の業務量や政策の重要度等を勘案し、適正な人員配置を行います。また、業務やイベント等の突発的業務に対応した弾力的な人員配置を実施します。</p> <p>○定員適正化によって減少した正規職員数を補うため、業務プロセスを徹底的に見直し、任期付職員や再任用職員を活用して人員の確保を図ります。</p> <p>○育児や介護、地域活動等、家庭生活によって時間的制約を抱える職員が十分に能力を発揮できるよう、職員の働き方の改善に努め、テレワーク等を活用しながら、職員が集中的、効率的に業務が行え、限られた時間を有効に活用できる働き方を支援します。</p>
<b>管理職員</b>	<p>○職場内の朝礼やミーティング等の機会を利用して、所属職員に時間外勤務の縮減や休暇の取得を呼びかけるとともに、ワーク・ライフ・バランス推進員と協力して、職場の実情に応じた取組を積極的に実施します。</p> <p>○所属職員の事務、作業量を適切に把握し、一部の職員に負担が偏ることがないように必要に応じて業務分担の見直し、業務量の平準化を行います。</p> <p>○所管する事業を点検し、事業の統廃合やアウトソーシングを積極的に実施して、所属職員の負担軽減を図ります。また、新規事業を実施する場合は、既存の事業の廃止や簡素化を図ります。</p> <p>○所属職員に資料作成や調査を命じる場合は、必要最小限の内容とし、余裕を持った期限を設定して、業務量の軽減を図ります。</p> <p>○所属職員の勤務時間の管理を徹底し、時間外勤務を命じない職員には速やかに退庁するよう促します。また、所属職員に時間外勤務を命令する場合は、当日の16時までに行い、翌日に時間外勤務簿を確認します。</p> <p>○月45時間を超える時間外勤務を行った職員には、面談を実施して業務の進捗状況や健康状態を確認します。また、時間外勤務代休の取得や週休日の振替を促します。</p>

<b>管理職員</b>	<p>○所属職員の時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務や休日勤務が常態化しないよう注意を払います。特に、深夜や休日に特定の職員が一人で時間外勤務をしていないか確認し、そうした事例がある場合には必要に応じて適切な指導を行います。</p> <p>○普段から率先して定時に退庁し、所属職員が退庁しやすい雰囲気をつくります。また、ノー残業デーには所属職員に定時退庁を促します。</p> <p>○育児や介護、地域活動等、家庭生活によって時間的制約を抱える所属職員が十分に能力を発揮できるよう、職員環境の改善に努めます。テレワークや早出遅出勤務等の活用を促し、集中的・効率的に業務を行い、限られた時間を有効に活用する働き方を支援します。</p>
<b>所属職員</b>	<p>○会議時間の短縮やオンライン化、資料の簡素化等の身近な事柄から効率化を実践します。</p> <p>○時間外勤務簿は個人で管理し、事前に所属長の命令を受けた上で、時間外勤務を行います。</p> <p>○時間外勤務縮減目標を設定する際は、原則として上限時間を年間 360 時間とし、昨年の実績を下回るよう努めます。</p> <p>○日ごろから計画的に業務を執行し、ノー残業デーには積極的に参加します。また、ノー残業デーに参加できなかった場合は、少なくとも週に 1 回は定時退庁できる日を作ります。</p> <p>○年次休暇取得目標を設定し、計画的な年次休暇取得を心がけます。また、他の職員が年次休暇を取得しやすいよう配慮します。</p> <p>○必要に応じてテレワークや早出遅出勤務を実施する等、集中的・効率的に業務を行い、限られた時間を有効に活用する働き方を実践します。</p>

## 基本方針 ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進

### 1 現状把握・課題分析

#### (1) 男性の育児に関する休暇制度の利用状況

##### 現状把握① 配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇の取得状況（正規職員のみ）

令和2年	配偶者出産補助休暇	97.1%
	育児参加休暇	76.5%
	合計4日以上取得	67.6%
過去5年平均	配偶者出産補助休暇	87.4%
	育児参加休暇	43.1%
	合計4日以上取得	34.5%

##### 現状把握② 男性職員の育児休業取得率（正規職員のみ）

令和2年	11.8%
過去5年平均	2.3%

### 課題分析

令和元年度に導入した男性職員の育児支援制度（通称：パパチャレ）により、配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇を合計4日以上取得した割合が「21.4%」から「67.6%」に、育児休業が「0%」から「11.8%」に大きく向上しています。

育児休業を「取得したい」「どちらかといえば取得したい」と80%の男性職員が希望しており、平成25年の前回調査時（57%）よりも大きく上回っています。また90%を超える職員が男性の育児休業に対して「取得する方が良い」と肯定的な意見が多くなっています。

その一方で、「職場に迷惑がかかる、後ろめたさがある」、「長期間になると困る」という意見や、交代勤務等の勤務体制の特殊性から現実的に取得は難しいという声もあり、実際に取得したいと思っても取得できていない現状が浮かび上がります。

今後は、誰でも育児に参加ができるような、職場環境の整備や勤務体制の見直しが鍵となるものと考えます。

## (2) 女性の育児に関する休暇制度の利用状況

**現状把握① 女性職員の育児休業取得率（正規職員のみ）**

令和2年	100%
過去5年平均	100%

**現状把握② 育児部分休業及び育児短時間勤務の利用者の割合（正規職員のみ）**

令和1,2年度	7人／11人（育児休業から復帰した女性職員の人数）
平成26年度（前回）	1人／11人（同上）

**課題分析**

女性の育児休業取得率は100%を継続して達成していますが、長期の休業から復帰後すぐにフルタイム勤務が始まり、子育てや家事と仕事の両立に困難を感じている女性職員は少なくありませんでした。

そこで、平成29年度から開始した「子育てサロン」により、子育てをしている職員同士の交流、子育て支援制度の説明等により、部分休業や短時間勤務制度への理解が進み、年々利用する職員が増えてきています。また、新たに復職前面談を始めたことで、所属長や職場の理解が進んだことも要因と考えられます。

一方で、「職場に迷惑をかけたくない」ということで早期に復職する職員がいたり、正規職員が補充できず、他の職員の負担が増えてきたりしていることから、育児休業職員の代替職員として、正規職員と同じ処遇での採用が必要と考えます。

引き続き、女性が安心して出産し、子育てをしながら働き続けられる職場づくりに取り組む必要があります。

## (1) 取組方針

## ★ 男性職員が積極的に子育てをする職場づくり

男性職員が子育てに積極的に参加できる職場風土をつくり、男性職員の子育て支援制度利用率を向上させます。

## ★ 女性職員が安心して妊娠・出産・育児をできる職場づくり

女性職員の子育て支援制度の利用率を向上させ、女性職員が子育てをしながら働き続けられる職場をつくりまます。

## ★ 誰もが働き続けることができる職場づくり

育児・介護支援制度の周知及び取得しやすい環境を整備し、誰もが長く働き続けることができる職場をつくりまます。

## (2) 数値目標

- ◆ 配偶者出産補助休暇（2日の範囲内）と育児参加休暇（5日の範囲内）を合計4日以上取得した男性職員の割合を  
「令和7年度末までに90%以上」にします。
- ◆ 育児休業を取得した男性職員の割合を  
「令和7年度末までに100%」にします。

## (3) 具体的な取組

## ア 各種制度に関する周知及び取得しやすい環境を整備するための取組

番号	ii-ア-1	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員・管理職員
項目	妊娠・出産・育児・介護支援制度説明会の実施		
内容	希望する職員を対象に、各種支援制度に関する説明会を開催します。また管理職員の育児・介護に関する知識や制度の理解を深めてもらうため、研修を実施します。		

## 2 取組内容

### ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進

番号	ii-ア-2	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	育児休業を取得しやすい職場環境の整備		
内容	妊娠・出産を申し出た職員には育児休業の制度説明及び意向確認のため人事担当課の職員と面談を実施します。また職員向けの研修や相談体制を確保し、育児休業を取得しやすい職場環境を整備します。		

番号	ii-ア-3	実施時期	令和4年度
実施主体	子どもが生まれる職員	対象者	—
項目	育児チャレンジ計画書の作成		
内容	妊娠中の女性職員及び子どもが生まれる男性職員は、産前・産後休暇、育児休暇の取得予定を記入した育児チャレンジ計画書を作成し、所属長を通じて人事担当課へ提出します。(男性職員は令和元年度から実施済)		

#### イ 育児休業等を取得中の職員を支援するための取組

番号	ii-イ-1	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	育児休業中の職員
項目	育児休業代替任期付職員の採用		
内容	育児休業を取得する正規職員の代務にあたるため、任期付きで正規職員と同じ勤務条件での採用を検討します。		

番号	ii-イ-2	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	育児休業・介護休暇中のグループウェア利用について		
内容	育児休業や介護休暇中にも、職場内の情報共有やメール、チャット等での意見交換をするために、グループウェア（ガルーン）のリモートサービスの利用を検討します。		

## 2 取組内容

### ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進

番号	i-イ-3	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	育児休業中の職員
項目	子育てオンラインサロンの実施		
内容	育児休業を取得（又は予定）している職員を対象に、定期的にオンラインでの子育てサロンを実施し、情報交換や悩み相談の場を提供します。		

番号	i-イ-4	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	男性の育児休業を推進する人事評価制度への見直し		
内容	部下である男性の育児休業取得をサポートした管理職員を評価するため、プラス人事評価制度を検討します。		

### ウ 妊活・育児・介護をしながら働く職員を支援するための取組

番号	ii-ウ-1	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	不妊治療休暇の新設		
内容	職員の不妊治療と仕事の両立を支援するため、新たな休暇制度を創設します。また職場の不妊治療に対する理解を深めるため、管理職員向けに研修を実施します。		

番号	ii-ウ-2	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	孫の看護休暇の新設		
内容	祖父母である職員が子育て世代をサポートできるよう、「孫の看護休暇」の創設を検討します。		

## 2 取組内容

### ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進

番号	ii-ウ-3	実施時期	令和6年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	交代勤務等の勤務体制の見直し		
内容	育児・介護等で24時間交代制の勤務が困難な消防職員に対して、平日の日中に限定して勤務できる「日勤救急隊」等を検討します。		

番号	ii-ウ-4	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	テレワーク専用パソコンの個別配付		
内容	子どもの病気や介護等により自宅にいる場合でも、継続的に業務が実施できるよう、テレワーク専用パソコンの個別配付を検討します。		

番号	ii-ウ-5	実施時期	令和6年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	ライフサポート相談室の整備について		
内容	職員の不妊治療、出産、育児、介護等のライフステージに応じた相談事に関して、産業医や公認心理師、保健師等がアドバイスや精神的なケア等を行う「ライフサポート相談室」の整備を検討します。		

番号	ii-ウ-6	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	非正規職員
項目	非正規職員に対する育児・介護支援制度の拡充		
内容	誰もが安心して長く働き続けられるように、国や民間企業等の動向を踏まえながら、非正規職員の休暇の新設及び有給化、取得要件の緩和を検討します。		

<b>管理部門</b>	<p>○子どもが生まれる職員やその職場の人員配置に配慮し、育児休業を取得する職員がいる職場には代替職員を配置します。</p> <p>○子どもが生まれる職員や子育てをしている職員から人事上の要望がある場合は、相談に応じます。</p> <p>○育児・家事・介護等の家庭生活によって仕事に制約を抱えざるを得ない職員が今後増加することを認識し、職員ごとの状況に応じた人事管理や人事上の配慮を行います。</p>
<b>管理職員</b>	<p>○所属職員から子どもが生まれる旨の報告を受けた場合、当該職員の了解を得た上で人事担当課へ報告します。</p> <p>○子どもが生まれる職員と相談の上、同じ職場の周囲の職員に子どもが生まれることを伝え、協力や配慮を依頼します。特に、妊娠中の女性職員には、状況に応じた必要な配慮を行います。</p> <p>○子育て支援制度を十分に理解した上で、子どもが生まれる職員に制度の有効的な活用を促すとともに、育児チャレンジ計画書を、所属長を通じて人事担当課へ提出します。</p> <p>○子どもが生まれる男性職員には、配偶者出産補助休暇及び育児参加休暇、育児休業を取得できることを説明し、取得を促進します。</p> <p>○所属職員に育児休業を取得する職員がいる場合は、業務分担の見直し等を行い、育児休業を取得しやすい環境づくりに努めます。</p> <p>○育児休業を取得している職員に対して、定期的に連絡を取り合い、グループウェアを利用して業務の進捗状況や職場内の情報共有を行い、育休中の職員が業務情報を得られる機会を提供します。</p> <p>○育児・家事・介護等の家庭生活によって仕事に制約を抱えざるを得ない職員の立場を理解し、家庭生活に関する様々な経験をすることは、職務上のキャリア形成にも良い影響を与えることを認識した上で、所属職員が家庭生活へ参加できるよう支援します。</p>

<b>対象職員</b>	<p>○子どもが生まれることがわかった職員は、できる限り速やかに（遅くとも出産予定日の5か月前まで）に所属長に報告します。</p> <p>○子どもが生まれる男性職員は、妻の出産時の配偶者出産補助休暇と産後休暇期間中の育児参加休暇を合わせて4日以上取得するようできるだけ努め、育児休業の取得についても所属長に相談しながら積極的に検討します。</p> <p>○育児休業を取得する職員は、担当する業務を整理し、引き継ぎ書や業務マニュアルを作成する等して、代替職員や周囲の職員が業務をしやすいよう配慮します。</p> <p>○育児休業中の職員は、グループウェアを利用し、職場からの業務の進捗状況やインフォメーション情報を確認する等して、積極的に職場の情報を収集するとともに、可能な範囲で自己啓発に努めます。</p> <p>○育児・家事・介護等の家庭生活に関する様々な経験をすることは、マネジメント能力の向上や多様な価値観の醸成に通じるものであり、職務上のキャリア形成にも良い影響を与えるものであることを認識し、家庭生活と仕事の両立に努めます。</p>
-------------	---

## 基本方針 iii 女性職員の活躍推進

### 1 現状把握・課題分析

#### (1) 女性職員の採用状況

##### 現状把握① 採用職員に占める女性の割合（正規職員）

令和2年度実績	全職種	57.1% (16人 / 28人)
	事務職	38.5% (5人 / 13人)
過去5年の採用実績	全職種	44.9% (81人 / 183人)
	事務職	36.9% (31人 / 84人)

##### 現状把握② 採用試験を受験する女性の割合（正規職員）（令和2年度実績）

	応募	受験	一次合格	最終合格
全職種	33.9%	35.0%	41.5%	54.3%
事務職	32.7%	33.8%	32.8%	41.2%

### 課題分析

採用職員に占める女性の割合は5年前と比較すると、25%程度から45%近くまで上昇しており、事務職においても20%を下回っていた数値が40%近くまで上昇しています。これは、性別に関係なく優秀な人材を積極的に採用することに取り組んできた結果となっています。

その一方で、受験者数に占める女性の割合は、近年35~40%で推移しており、5年前と比較すると、5%程度上昇しているものの、伸び率はあまり大きくありません。

引き続き、採用試験の応募前からのインターンシップの拡充や採用説明会を通じた積極的なアプローチが必要であると考えます。

## (2) 女性職員の登用状況

**現状把握① 職員に占める女性職員の割合（正規職員）（令和2年度）**

全職種	26.0% (355人/1363人)
-----	--------------------

**現状把握② 管理職員に占める女性職員の割合（正規職員）（令和2年度）**

全職種	10.5% (38人/363人)	※課長補佐以上
-----	------------------	---------

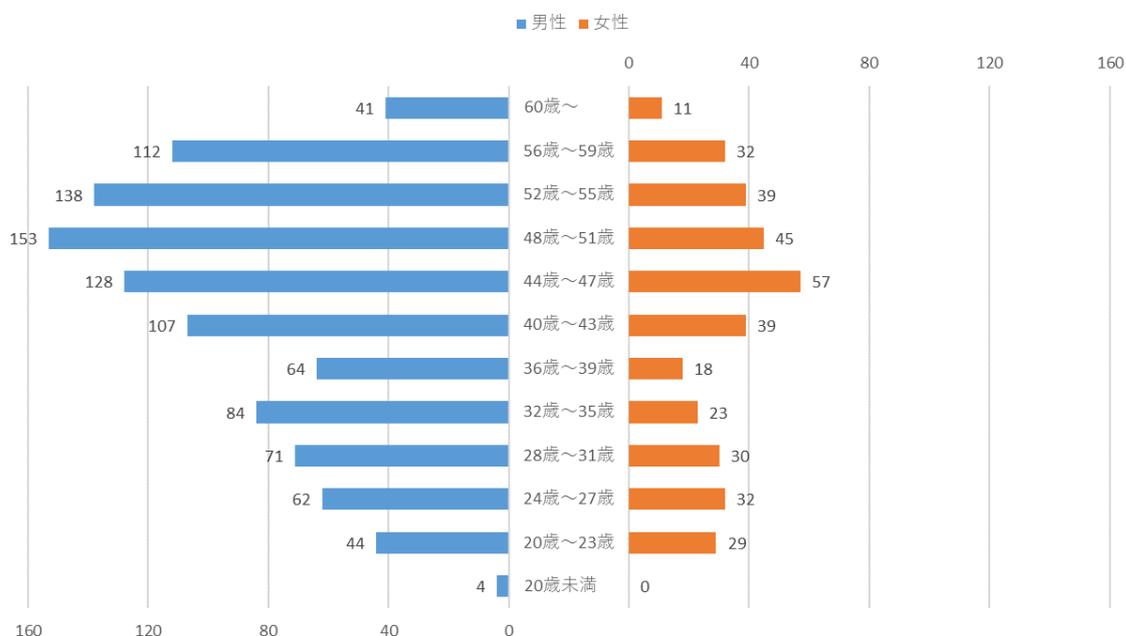
※管理職員は、課長補佐以上の職員です。

**現状把握③ 役職別の女性職員の割合（正規職員）（令和2年度）**

	部長	次長	課長	課長補佐	係長
全職種	9.1%	0%	1.6%	13.1%	23.0%

## 【参考】職員の男女別年齢構成ピラミッド（正規職員）（令和2年度）

男性職員 1,008 人 女性職員 355 人 合計 1,363 人



## 課題分析

部長級に初めて女性職員が誕生する等、管理職員に占める女性の割合は7.4%から10.5%に上昇傾向にあります。課長補佐級の職員に占める女性の割合は10%から13%程度に、係長級の職員に占める女性の割合は17%から23%程度に、いずれも5年前よりも上昇しています。しかし、職員に占める女性職員の割合は26%とあまり変化はなく、男女別年齢構成を見てもわかるとおり、近い将来、多くの女性職員を課長級や管理職員に登用できる状況にはありません。

また管理職員への昇任意欲については、「昇任を望む」「どちらかといえば昇任を望む」と回答した男性が73.8%に対して、女性が39.8%と大きく下回っており、昇任を望まない理由として、「自分の能力やマネジメント力に自信がない」が最も多く、出産や育児のキャリアの中断等が影響しており、女性のキャリア形成を改めて考える必要があります。

誰もが活躍できる環境を目指すためには、男性の意識改革（育児、介護等の性別役割分担）、ライフステージに応じた柔軟な働き方、長時間労働の是正等が必要となります。

管理職員への登用等の成果が出るには、20年以上の期間が必要であることから、長期的な女性の採用拡大と人材育成、そして働く時間の制限の少ない男性主体の働き方から脱却する必要があります。

## (3) 女性職員の継続勤務の状況

**現状把握① 離職率の男女の差異（正規職員）（令和2年度）**

男性職員	0.30% (3人/1,008人)
女性職員	2.54% (9人/355人)

**現状把握② 平均勤続年数の男女差（正規職員）**

	在職職員
男性職員	20年3か月
女性職員	17年9か月

**課題分析**

現在、職員の離職率は女性職員の方が男性職員よりも8倍以上高くなっており、勤続年数についても男性職員の方が長く在職しており、2年6か月の差異が見られます。

これは、女性が結婚や夫の転勤、又は親の介護のため早期に退職していること等が要因だと考えられます。

女性が結婚、出産後も、さらには親の介護が必要な年齢になっても、ずっと働き続けられるよう取組を実施する必要があります。

## (4) 非正規職員の状況

## 現状把握 正規・非正規職員の男女別割合（令和2年度）

	正規職員	非正規職員	合計	非正規の割合
男性	1,008 人	329 人	1,337 人	24.6%
女性	355 人	907 人	1,262 人	71.9%
全体	1,363 人	1,236 人	2,599 人	47.6%

## 課題分析

非正規職員の70%以上は女性職員です。以前は正規職員と比べて子育て支援制度が十分でない非正規職員の女性は、結婚や出産を機に多くが退職していましたが、令和2年度の子育休業及び部分休業の新設等による子育て支援制度の拡充により、ほとんどの女性職員は退職することなく、継続して勤務ができるようになりました。

しかし、正規・非正規職員ともに男女の割合自体は、前回とほとんど変わっていません。これは正規職員が出産、結婚を機に退職した後は、非正規職員でしか採用されないという、日本独特の新卒一括採用が深く影響しているものと考えます。

キャリアを一度中断した後も、女性が再チャレンジできる仕組みの構築に取り組み必要があります。

## (1) 取組方針

## ☆ 女性が働きたいと感じる職場づくり

女性が働きやすい職場であることをPRし、受験人数に占める女性の割合を向上させます。

## ☆ 職員が個性と能力を発揮できる職場づくり

職員のキャリアアップを支援するとともに、組織、職場の風土を改善して、誰もが当たり前活躍できる環境をつくります。

## ☆ 誰もが再チャレンジできる職場づくり

一度キャリアが中断しても再度チャレンジできる環境を整備し、性別・年齢に関係なく、誰もが活躍できる社会の牽引役となります。

## (2) 数値目標

- ◆ 全職種における女性の受験割合を  
「令和7年度末までに50%程度」にします。
- ◆ 係長級に占める女性職員の割合を  
「令和7年度末までに30%以上」にします。
- ◆ 管理職員（課長補佐級以上）に占める女性職員の割合を  
「令和7年度末までに15%以上」にします。

## (3) 具体的な取組

## ア 女性職員の採用を増やすための取組

番号	iii-ア-1	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	今治市役所に興味がある方
項目	女性職員活躍のPR活動		
内容	女性向けの業務説明会を実施し、女性職員から仕事の内容や働きがいを伝えるとともに、ホームページや採用パンフレットにも女性の活躍状況を掲載して、今治市役所のPRを図ります。また対象を高校生にも広げ、地元で働きたい女性の採用獲得を目指します。		

番号	iii-ア-2	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	今治市役所に興味がある方
項目	インターンシップ制度の拡充		
内容	インターンシップについて、職場体験だけでなく、育児等を両立している女性職員との交流の機会を設け、女性のロールモデルやキャリアパス事例を紹介し、採用後の活躍をイメージしてもらいやすい取組を実施します。		

## イ 職員のキャリア支援・就業継続促進のための取組

番号	iii-イ-1	実施時期	令和3年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	一人ひとりのキャリア形成を見据えた適正な人員配置		
内容	出産や育児に関係なく、キャリア形成ができるよう、採用10年目までに幅広い業務の経験を積むことができる人事異動を行います。また、人事上の性別による異なる取扱いを排除し、女性が配属されにくい職務にも積極的に配属し、女性職員の職域拡大を図ります。		

番号	iii-イ-2	実施時期	令和6年度
実施主体	管理部門	対象者	希望する職員
項目	庁内ジョブトライアル制度の導入		
内容	性別に関係なく職員の幅広い業務経験や人脈形成支援のため、通常時でも他部署の業務を経験できる「庁内ジョブトライアル制度」の創設を検討します。		

番号	iii-イ-3	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	昇任試験の導入		
内容	性別に関係なく能力に応じて公正公平に登用されるよう昇任試験制度の導入を検討します。また、昇任試験の受験の際には、育児休業等の取得が受験資格に影響しないよう考慮します。		

番号	iii-イ-4	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	育児休業中の職員
項目	復職前によるキャリア面談の実施		
内容	育児休業等から復職する2か月前に対象職員は、人事担当課の職員と面談し、復帰後のキャリアプランを確認します。		

番号	iii-イ-5	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	全職員
項目	女性活躍推進研修		
内容	組織にとって女性の活躍推進は課題であることを意識するための研修を実施します。研修では、活躍を目指して働く女性向けの研修や、女性のライフイベントに関わる制度理解等、女性同士の理解に加え、一緒に働く男性にも知ってもらえる研修を実施します。		

## ウ 誰もが再チャレンジできる取組

番号	iii-ウ-1	実施時期	令和5年度
実施主体	管理部門	対象者	採用試験を受験する方
項目	年齢制限を緩和した採用試験の実施		
内容	結婚や出産等を機に一度キャリアを中断した優秀な人財を獲得するため、採用年齢の引き上げを検討します。		

番号	iii-ウ-2	実施時期	令和4年度
実施主体	管理部門	対象者	退職する職員
項目	キャリア・リターン制度の導入		
内容	転居や介護等々のやむを得ない理由により、一度退職した職員の復職を可能とする「キャリア・リターン制度」を検討します。		

<b>管理部門</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○組織の活性化には女性の活躍推進が必要であることを庁内に十分に周知し、女性が活躍できる組織風土づくりに努めます。</li><li>○性別による役割分担意識や人事上の性別による異なる取扱いを排除し、公正な人事評価の結果に基づく人事管理を行います。</li><li>○女性職員を政策決定にかかわる部門に積極的に登用します。</li><li>○能力開発期の若手職員を対象に、ジョブローテーションを実施します。</li><li>○女性職員が配属されたことがない職務へ配属する等、女性職員の職域拡大を図ります。</li><li>○結婚や出産等で一度キャリアを中断した優秀な人財の登用を検討します。</li><li>○上記のような取組を通じて、ロールモデルとなる女性職員を育成します。</li></ul>
<b>管理職員</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○女性の活躍推進に取り組む意義をよく理解した上で、職場内の男女の役割分担意識を是正し、女性が活躍できる職場の雰囲気づくりに努めます。</li><li>○性別にかかわらず、若手職員を中心に幅広い業務を経験させるよう業務分担に配慮します。</li></ul>
<b>所属職員</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○性別による役割分担意識を是正し、男女がともに協力してより良い職場環境づくりに取り組みます。</li></ul>

## XI 後期計画を推進するための取組

### iv 計画や制度が「見える」「分かる」「使える」体制づくり

#### 1 取組を行う理由

平成 28 年度に「今治市特定事業主行動計画（前期）」を策定した後、次のような取組により、計画に関する認知度は 77.5%まで高まっています。

この計画をより実効力のあるものにするためには、計画の認知度をさらに高め、職員が計画の趣旨を理解し、積極的に取組へ参加できる雰囲気づくりや、必要なときに制度を利用できるように、引き続き、計画の周知に取り組む必要があります。

主な取組の内容

- (1) 庁内グループウェア及び研修機会を利用した行動計画の周知
- (2) ひめボス（イクボス）宣言及び「ひめボス」チェックシートによるセルフチェックの実施
- (3) 組織のトップが「輝く女性の活躍を加速する男性リーダーの会」行動宣言に賛同
- (4) 著名人による「働き方改革」に関する啓発セミナーを実施
- (5) 「休暇制度の手引き」及び「会計年度任用職員ガイドブック」の作成
- (6) 職員の計画認知度及び職場環境満足に関するアンケートを実施

#### 2 取組内容

##### (1) 取組方針

##### ★ 計画の認知度向上

職員の計画認知度を高め、計画を実効的に推進します。

##### ★ 職員の意識改革

ワーク・ライフ・バランス、妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援、女性の活躍に対する職員の意識を改革し、計画に取り組む必要性の認知に努めます。

##### (2) 数値目標

##### ◆ 職員の計画認知度を

**「令和 7 年度末までに 90%以上」にします。**

## 2 取組内容

iv 計画や制度が「見える」「分かる」「使える」体制づくり

### (3) 具体的な取組

#### ア 計画の認知度を高めるための取組

No.	項目	内容	実施時期・実施主体
1	研修機会を利用した計画の周知	階層別研修等の機会を利用して、計画内容を職員に周知し、取組への積極的な参加を促します。	令和3年度 管理部門
2	オンライン配信を利用した計画の周知	全職員向けに行動計画の概要を説明したものを録画し、いつでも気軽に視聴できるようにオンライン配信を検討します。	令和4年度 管理部門
3	庁内グループウェアを活用した計画の周知	庁内グループウェアを活用し、定期的に計画に関する情報を発信して、計画の周知を図ります。	令和3年度 管理部門

#### イ 意識啓発のための取組

No.	項目	内容	実施時期・実施主体
1	トップメッセージの発信	市長をはじめとした幹部職員から、ワーク・ライフ・バランス、妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立、女性の活躍に関するメッセージを発信し、職員の意識啓発を図ります。	令和4年度 管理部門
2	啓発セミナー	先進的な取組を実施している他の自治体や市内の企業から講師を招き、意識啓発のためのセミナーを開催します。	令和4年度 管理部門

## ウ 計画の実効性を高めるための取組

No.	項目	内容	実施時期・実施主体
1	ガイドブックの改訂	各種制度や内容、「いつ」「どのような」手続きをするかわかりやすく記載します。また制度改正にあわせて随時更新します。	令和3年度 管理部門
2	育児休業体験記の更新	育児休業を利用した職員の体験談を掲載したものを定期的に更新し、積極的な利用を促進します。	令和4年度 管理部門
3	ワーク・ライフ・バランス推進員による取得促進	ワーク・ライフ・バランス推進員に行動計画における研修を実施して、各職場での牽引役として、きめ細かなフォローができる体制を整えます。	令和4年度 管理職員
4	先進的取組におけるモデル部署の選定	先進的な取組は、モデル部署を選定し、試行期間の中でトライ＆エラーを繰り返して完成度を高めてから、全庁的に展開します。	令和3年度 管理部門
5	取組の進捗状況を公表	年度ごとに取組の進捗状況、数値目標の達成度合いをホームページ等で公表します。	令和3年度 管理部門
6	職員アンケートの実施	定期的に職員アンケートを実施し、計画の認知度を測定するとともに、職員のニーズを把握して計画に反映させます。	令和7年度 管理部門

## V 明るい開かれた今治市役所づくり

### 1 取組を行う理由

「働きやすい」「どちらかといえば働きやすい」と83.5%の職員が感じる一方で、人間関係や職場の雰囲気良くなく、働きにくさを感じる職員も一定数存在します。仕事を上では、職員同士のコミュニケーションを活性化し、職場の円滑な人間関係を構築することは非常に大切であり、組織づくりの基礎として欠かせないものです。本計画においては、今治市役所をより活力のある明るい職場にするために取り組みます。また、今治市の次世代を担う子どもたちが、ふるさと「今治」に愛着を持ち、将来は今治市の発展のために働きたいと思えるような取組を実施することも、地方公共団体としての重要な役割です。子どもたちが市役所を身近に感じ、様々なイベントに気軽に参加できるよう開かれた市役所づくりに取り組みます。

### 2 取組内容

#### (1) 取組方針

#### ☆ 職員が幸せを感じる明るい職場づくり

職員同士のコミュニケーションを活性化し、働く幸せを感じられる明るい職場をつくります。

#### ☆ 子どもたちが訪れる開かれた職場づくり

次世代の今治市の担い手となる子どもたちが、今治市役所を身近に感じられる開かれた職場をつくります。

#### (2) 数値目標

◆ 職員の職場環境満足度（職場の「働きやすさ」「働きがい」の度合い）を

「令和7年度末までに90%以上」にします。

## (3) 具体的な取組

## ア 明るい職場をつくるための取組

No.	項目	内容	実施時期・実施主体
1	コミュニケーションデー	職場でのチームワーク向上のため、毎月末にコミュニケーションデーを設定し、職場懇親行事の開催を推奨します。	令和3年度 管理部門
2	あいさつ運動	コミュニケーションの基本であるあいさつの重要性を認識させるため、階層別研修等の機会を利用して、あいさつ運動を実施します。	令和3年度 管理部門
3	ハラスメント防止体制の強化	研修の実施、相談員の増員や実態把握アンケート等によって、庁内の「パワハラ」や「セクハラ」の根絶を目指します。	令和3年度 管理部門

## イ 子どもたちが身近に感じる市役所をつくるための取組

No.	項目	内容	実施時期・実施主体
1	子ども職場見学ツアー	今治市内の子どもたちを対象に、職場見学ツアーを企画します。	令和5年度 管理部門
2	子ども職場体験	今治市内の子どもたちが今治市役所の仕事を体験できる機会を設けます。	令和6年度 管理部門
3	庁内託児所の設置	市庁舎内に託児所の整備を検討します。また地域へ開放し、「子どもが真ん中」のシンボリックな施設にします。	令和7年度 管理部門

## XII 後期計画の数値目標（まとめ）

### 数値目標の達成度合いを把握して、取組の検証を行います。

基本方針ごとに設定した数値目標の項目、前期計画策定前（平成 27 年度）の数値、現状の数値及び目標値は次のとおりです。毎年度、数値目標の達成度合いを把握し、計画の実効性や取組の進捗状況等を検証します。

基本方針	項目	策定前	現状※	目標値
i 職員のワーク・ライフ・バランスの推進	時間外勤務時間数が年間 360 時間を超える職員の割合	12.0%	8.7%	令和 4 年度末までに 7%以下 令和 7 年度末までに 5%以下
	正規職員の年次休暇の平均取得日数(年間)	6.86 日	8.94 日	令和 4 年度末までに 10 日以上 令和 7 年度末までに 12 日以上
ii 職員の妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立推進	配偶者出産補助休暇(上限 2 日)と育児参加休暇(上限 5 日)を合計 4 日以上取得した男性職員の割合	—	67.6%	令和 7 年度末までに 90%以上
	育児休業を取得した男性職員の割合	0%	11.8%	令和 7 年度末までに 100%
iii 女性職員の活躍推進	全職種における女性職員の受験割合	34.0%	39.8%	令和 7 年度末までに 50%程度
	係長級に占める女性職員の割合	17.6%	23.0%	令和 7 年度末までに 30%以上
	管理職員(課長補佐級以上)に占める女性職員の割合	7.4%	10.5%	令和 7 年度末までに 15%以上
iv 計画や制度が「見える」「分かる」「使える」体制づくり	職員の計画認知度(職員アンケートによる測定)	—	77.5%	令和 7 年度末までに 90%以上
v 明るい開かれた今治市役所づくり	職員の職場環境満足度(職員アンケートによる測定)	—	83.5%	令和 7 年度末までに 90%以上

※前期計画の期間で最も良好な数値を記載