

郡山市特定事業主行動計画

「私から始めるプログラム」

「生まれ変わっても、もう一度ここで働きたい」
そう思える職員を一人でも増やしたい。

「私もお父さん、お母さんみたいに、郡山市役所で働きたい」
そう思える職員の子供を一人でも増やしたい。

市民の皆さんが元気になるには、その元気に負けない位
職員が元気になる必要があります。

元気を生み出す職場は、誰かがつくるものではなく、自分達でつくるものです。

「まず私から始めます」
この気持ちで職員一人ひとりが当事者となって取り組みます。

ここに記載したプログラムがやるべきことの全てではありません。

「私から始める」意識が自発的に一人ひとりの職員に芽生え、
職員が健康であり、働きやすく、仕事で自己実現を図れるような
職員総活躍の職場をつくるための最初の一步をまとめました。

平成28年4月



郡山市長
郡山市議会議長
郡山市選挙管理委員会
郡山市代表監査委員
郡山市農業委員会
郡山市水道事業管理者
郡山市教育委員会

目次

| | |
|----------------------------|----|
| 1. プログラムの策定にあたって | 1 |
| 2. 前回計画の総括 | 1 |
| 3. 計画期間 | 2 |
| 4. 計画実施のサイクル | 2 |
| 5. 計画の体系 | 3 |
| 6. 郡山市職員のステータス | 4 |
| (1) 年次有給休暇の平均取得日数 | |
| (2) 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間 | |
| (3) 育児休業取得率 | |
| (4) 配偶者の出産補助休暇取得率（男性職員） | |
| (5) 男性の育児参加休暇取得率（男性職員） | |
| (6) 採用した職員における女性の割合（正職員） | |
| (7) 管理的地位にある職員等に占める女性職員の割合 | |
| 7. 目標一覧 | 7 |
| 8. アクション一覧 | |
| ワークライフバランスの推進 | |
| アクション1：休暇の取得促進 | 9 |
| アクション2：長時間労働の抑制 | 10 |
| 育児・介護と仕事の両立 | |
| アクション3：妊娠～出産～職場復帰への支援 | 12 |
| アクション4：多様なワークスタイルの整備・活用 | 13 |
| キャリアデザインの形成 | |
| アクション5：活躍を促進する採用・配置・育成 | 14 |
| アクション6：固定的な男女の役割意識の解消 | 16 |

1. プログラムの策定にあたって

郡山市では、仕事と家庭の両立を図るため、平成 21 年 5 月に特定事業主行動計画を策定し、働きやすい職場環境づくりを推進してきました。

平成 27 年 4 月に¹「次世代育成支援対策推進法」が 10 年間延長されたことに伴い、前回の計画を踏まえたうえで、職員一人ひとりが当事者として参画し、より実効性のある計画の策定に向けて内容の見直しを行いました。

一方で、平成 27 年 9 月に²「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が施行となり、女性が活躍できる職場環境づくりも事業主として重要な責務となりました。

については、「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」の双方の趣旨を踏まえた一体的な特定事業主行動計画をここに策定し、より良い職場環境の実現を図ります。

2. 前回計画の総括

「次世代育成支援対策推進法」に基づき策定した前回の計画では「出産や育児に関する制度の周知」「男性職員の育児参加」「事務カイゼンによる超過勤務の縮減」「休暇の有効活用」等の推進を目標としてきました。

しかしながら、平成 27 年度に実施した職員アンケートの結果を踏まえると、十分な効果が現れるまでには至っていません。

職場環境などに関する職員アンケート結果抜粋 (平成 28 年 2 月実施)

- 出産や育児に関する諸制度を知っている人の割合 40%
- 育児に携われていると感じている男性職員の割合 64%
- 超過勤務が多いと感じている人の割合 25%
- 年休を計画的に取得できる環境だと感じる人の割合 66%

※数値はいずれも正職員の回答分

職員アンケートの結果を踏まえ、今回新たに策定する計画においては、計画をより実効性のあるものとするため、「数値目標の設定」、「役割（所属長、職員、人事担当課）ごとの取組の明確化」、「職員アンケートの定期的な実施」を計画策定のポイントとしています。

¹ 日本の急激な少子化の進行に対応し、次代の社会を担う子どもの健全な育成を支援することを目的とする法律。

² 男女を通じた働き方の改革を進め、仕事と家庭を両立できる環境を整備することなどにより、就業を希望しているものの育児・介護等を理由に働いていない女性の希望の実現及び責任ある地位の活躍を希望する女性の割合を高め、女性の登用を促進することを目的とする法律。

3. 計画期間

平成 28 年度～32 年度を前期計画期間とし、5 年間の取組を踏まえた見直しを行い、平成 33 年度～37 年度を後期計画期間とします。

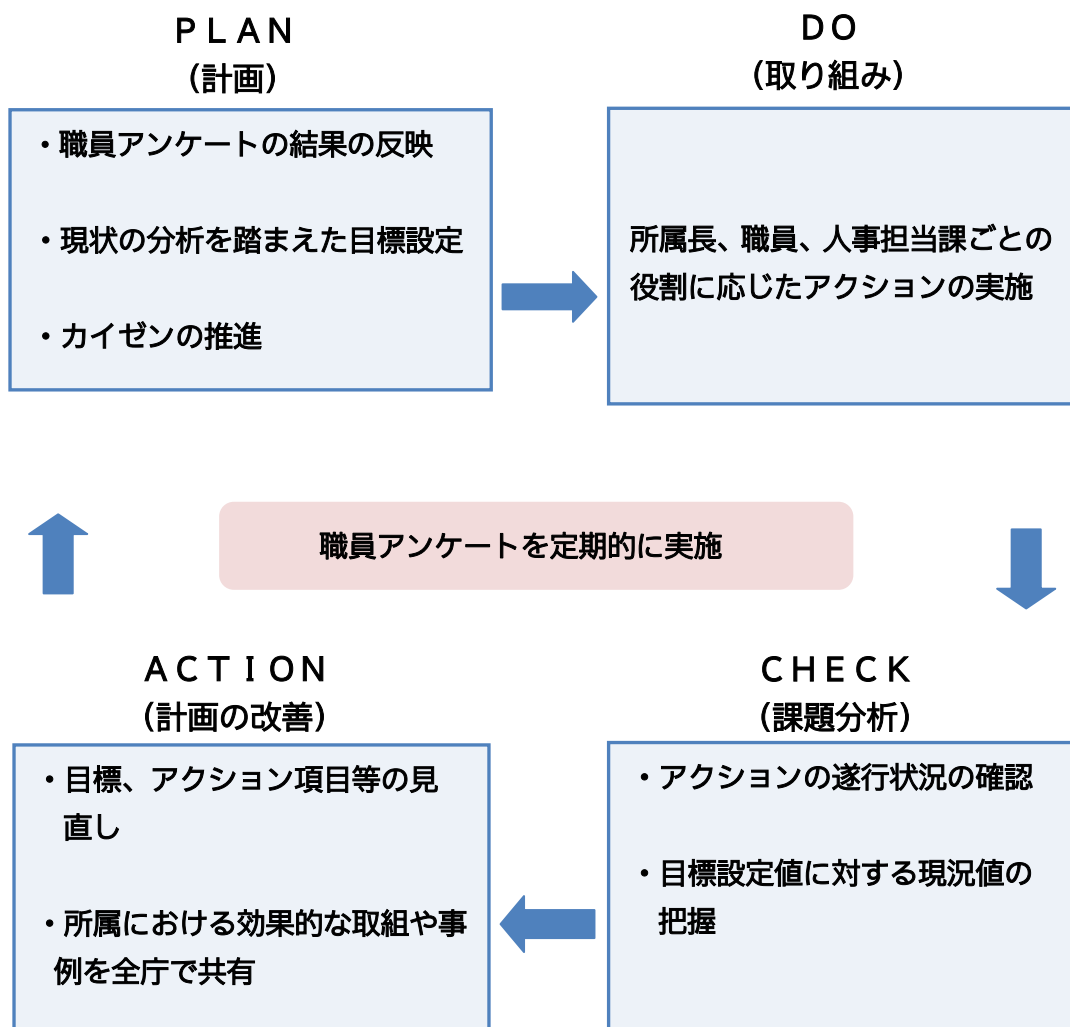
少なくとも年 1 回は目標に対する結果を公表します。

なお、期間の途中でも必要に応じて内容の見直しを行います。

4. 計画実施のサイクル

計画は、以下の P D C A サイクルにより実施し、目標の達成に向けて取組を行います。

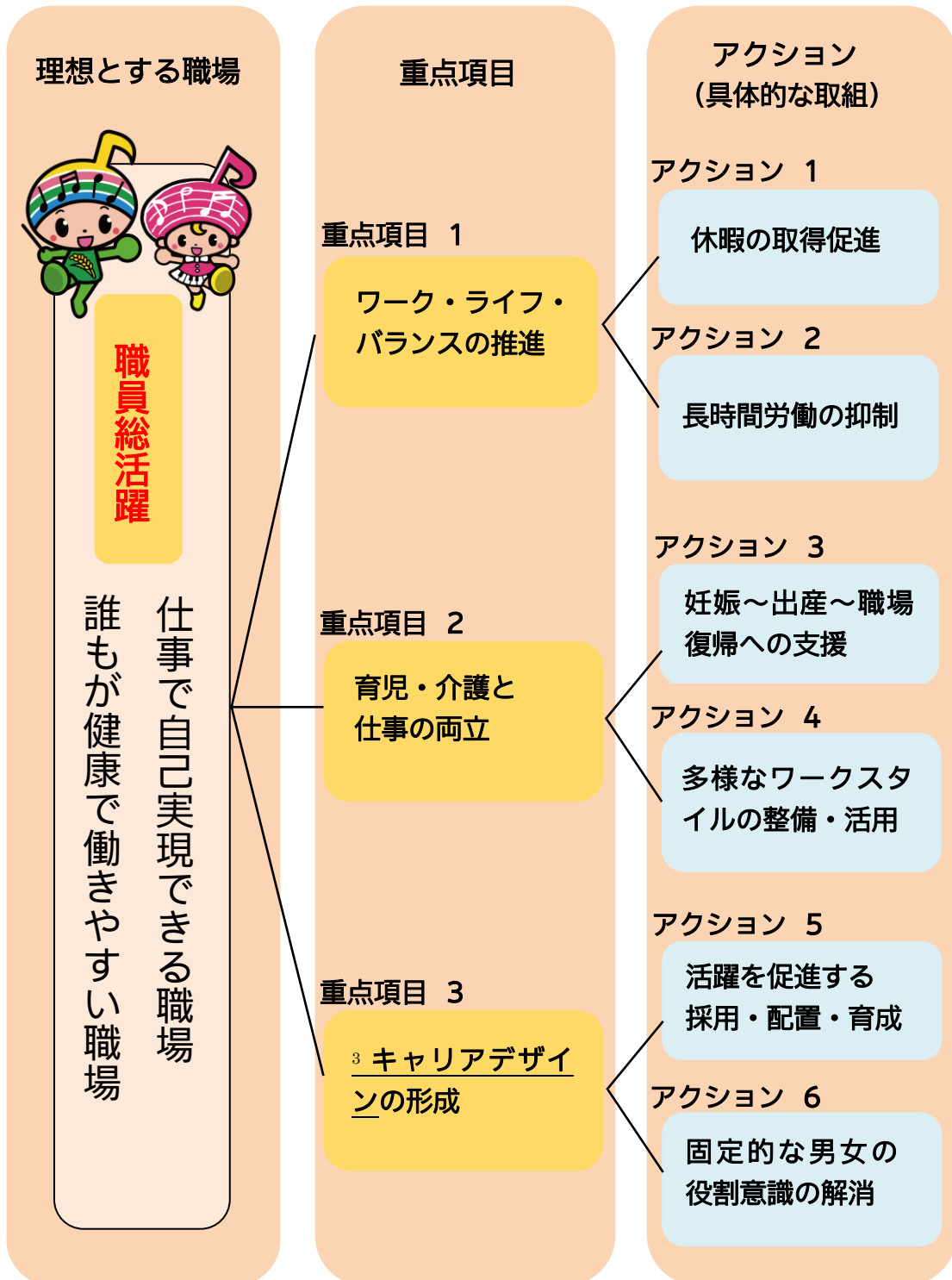
また、職員全員が当事者意識を持てるよう、職員アンケートを定期的の実施し、計画に対する職員の意識やニーズの把握に努めます。



5. 計画の体系

計画の体系は、3つの重点項目と6つのアクションで構成しています。

また、それぞれのアクションに対して目標を設定することとし、理想とする職場の実現を図ります。

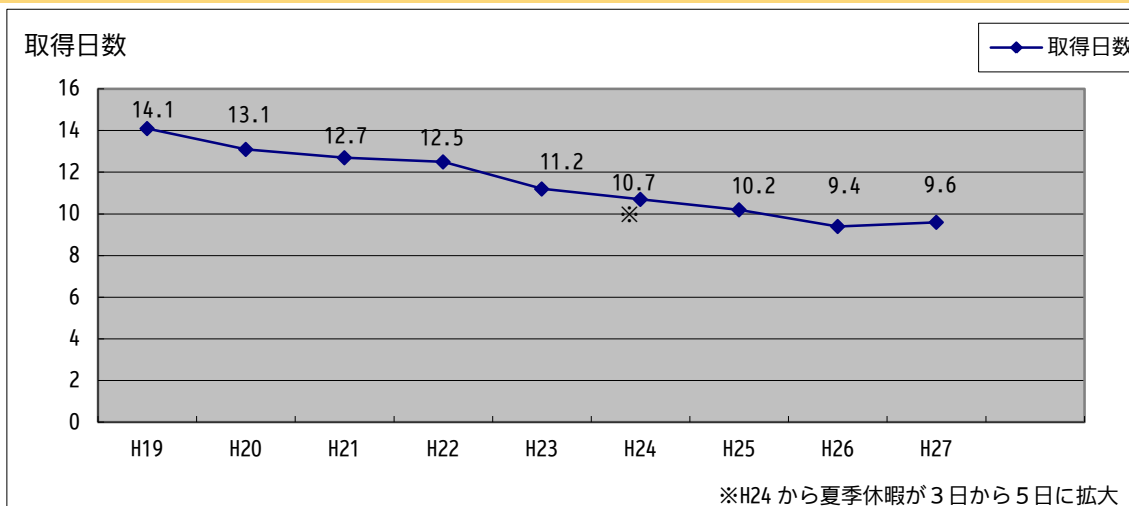


³ 仕事をとおして「なりたい自分」を実現するための自分設計

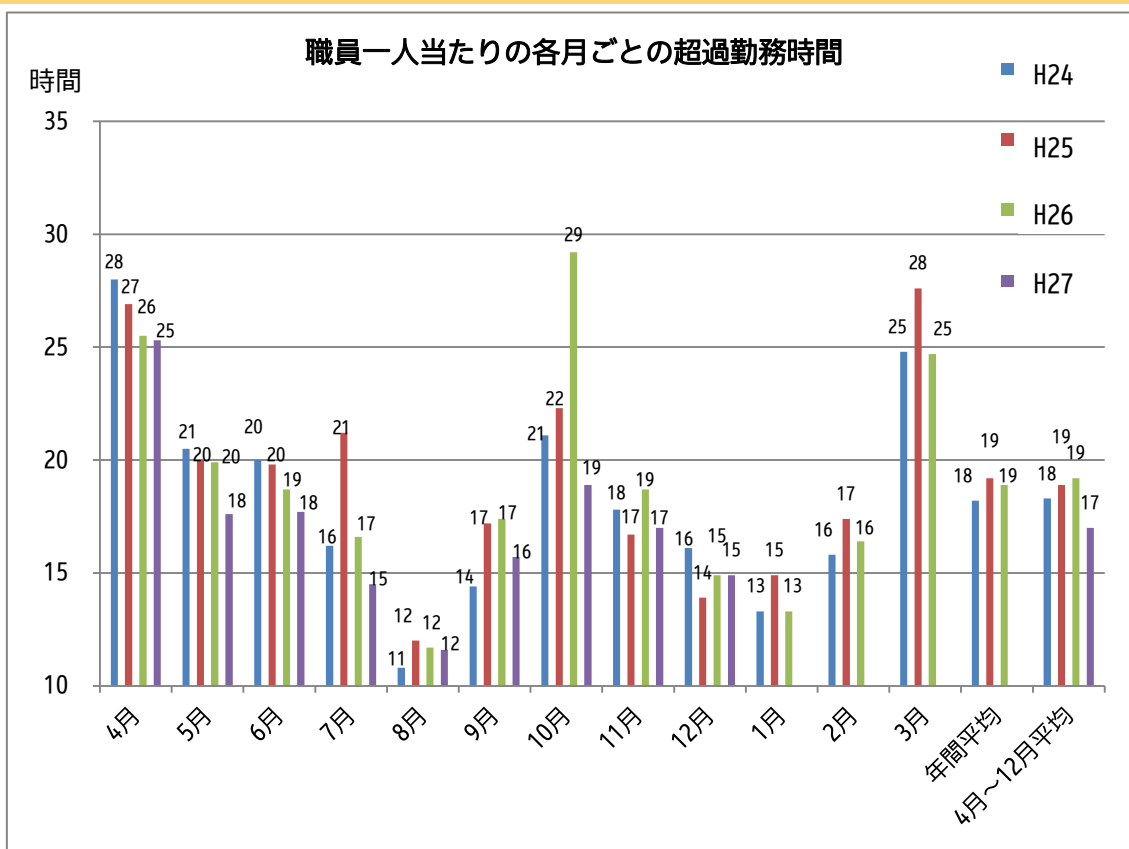
6. 郡山市職員のステータス

前回の計画における目標項目や「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」において把握すべき項目等に対する本市職員の状況です。

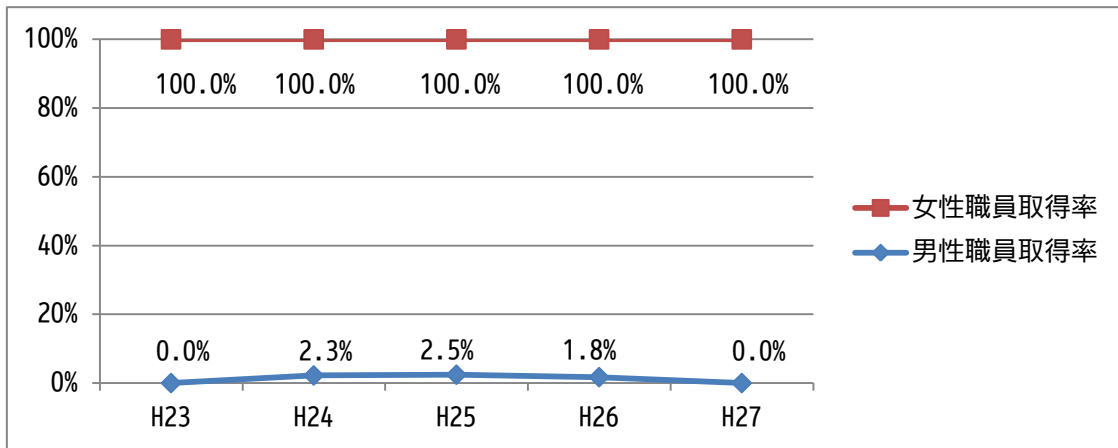
(1) 年次有給休暇の平均取得日数



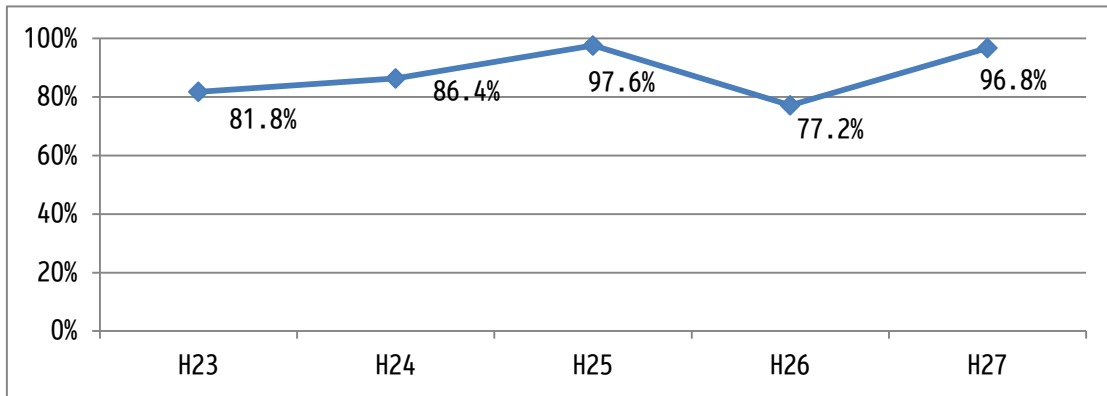
(2) 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間



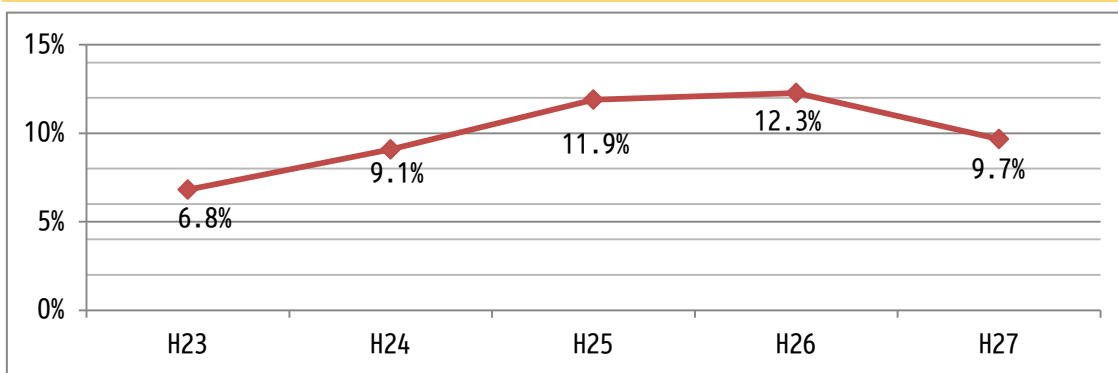
(3) 育児休業取得率



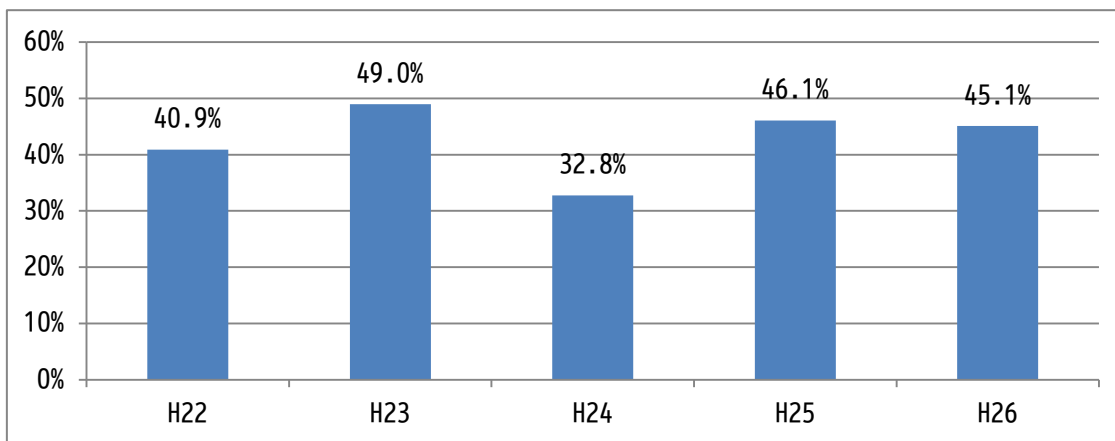
(4) 配偶者の出産補助休暇取得率（男性職員）



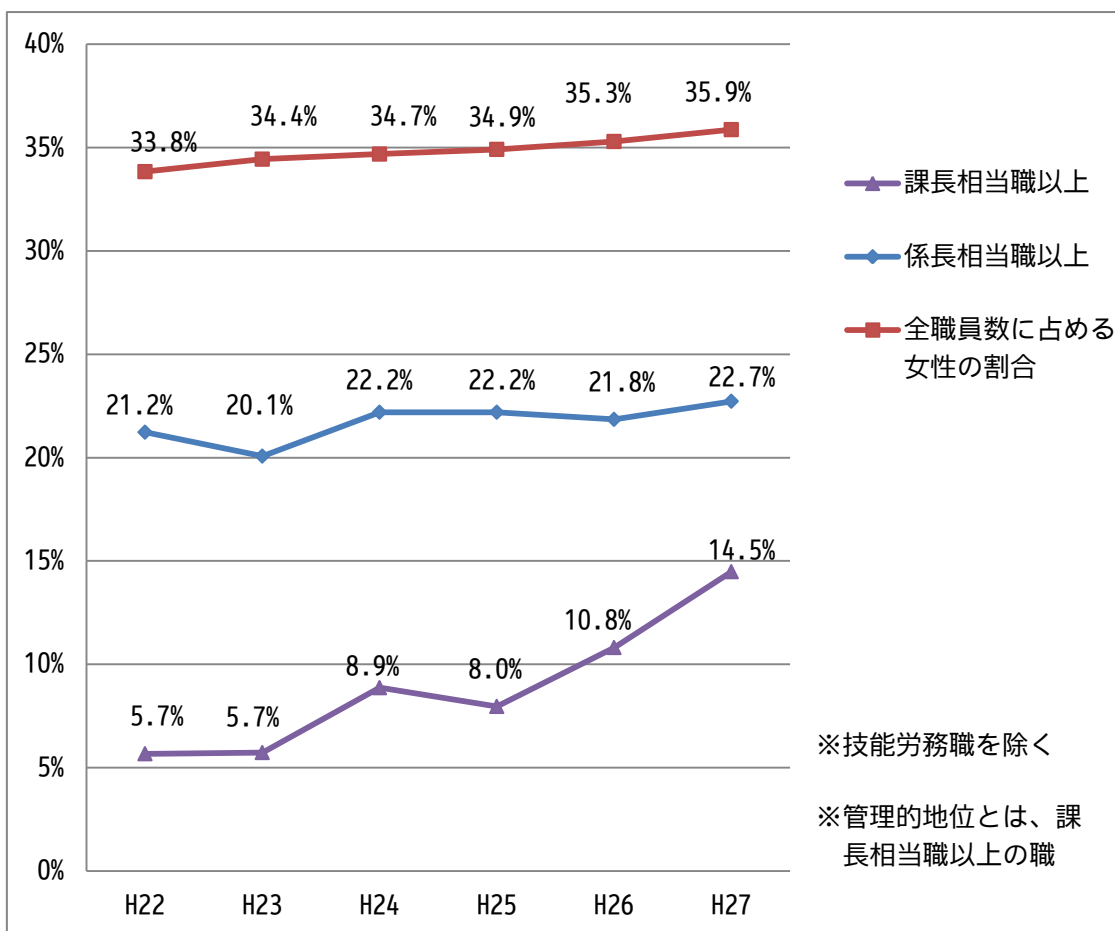
(5) 男性の育児参加休暇取得率（男性職員）



(6) 採用した職員における女性の割合（正職員）



(7) 管理的地位にある職員等に占める女性職員の割合



7. 目標一覧

平成 28 年 2 月に実施した職員アンケートの結果を基に、数値目標を設定しました。

数値目標は、現況値（平成 27 年度の職員アンケート結果）に対して、平成 32 年度において到達を目指す値です。達成度の把握は、職員アンケートの実施により行います（実績により把握するものを除く）。



重点項目 1：ワーク・ライフ・バランスの推進

アクション 1：休暇の取得促進

目標 1：休暇を計画的に取得できる職場だと感じる職員(※)の割合を 80%以上にする

平成 27 年度「66%」



平成 32 年度「80%以上」

※アンケートにおいて「計画的に取得できる」「概ね計画的に取得できる」と回答した人

アクション 2：長時間労働の抑制

目標 2：超過勤務を年間 360 時間以上行う職員の割合を 10%以下にする

平成 26 年度実績「18%」(375 人)



平成 32 年度実績「10%以下」

重点項目 2：育児・介護と仕事の両立

アクション 3：妊娠～出産～職場復帰への支援

目標 3：妊娠～出産～職場復帰にあたり、不安や不便を感じる職員(※)の割合を 30%以下にする

平成 27 年度「58%」



平成 32 年度「30%以下」

※アンケートにおいて「不安や不便が著しくあった」「不安や不便が少しあった」と回答した人

アクション 4：多様なワークスタイルの整備・活用

目標 4：仕事と家庭のバランスが取れていると感じる職員の割合を 50%以上にする

平成 27 年度「27%」



平成 32 年度「50%以上」

重点項目3：キャリアデザインの形成

アクション5：活躍を促進する採用・配置・育成

目標5：キャリアデザインのイメージが出来ている職員(※)の割合を80%以上にする

平成27年度「38%」



平成32年度「80%以上」

※アンケートにおいて「出来ている」「なんとなく出来ている」と回答した人

目標6：管理的地位(※)にある女性職員の割合を20%以上にする

平成27年度「14%」



平成32年度「20%以上」

※課長相当職以上の職

アクション6：固定的な男女の役割意識の解消

目標7：各種休暇制度を知っている職員(※)の割合を100%にする

平成27年度「40%」



平成32年度「100%」

※アンケートにおける出産・育児・介護に関する制度の平均認知率

目標8：育児休業を取得する男性職員の割合を10%以上にする

平成27年度「1.3%(※)」



平成32年度「10%以上」

※直近5年（平成23年度から平成27年度まで）における平均取得率

目標9：⁴配偶者出産補助休暇、⁵育児参加休暇のいずれかを取得する男性職員の割合を100%にする

平成27年度「88%(※)」



平成32年度「100%」

※直近5年（平成23年度から平成27年度まで）における配偶者出産補助休暇の平均取得率

⁴ 職員の配偶者の出産に係る入院・退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に最大3日まで取得可能

⁵ 職員の配偶者の産前産後の期間に、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために勤務しないことが相当であると認められる場合に最大5日まで取得可能

8. アクション一覧

重点項目1：ワーク・ライフ・バランスの推進

アクション1：休暇の取得促進

次世代

女性活躍

所属長

①職員から業務カイゼンを積極的に募り、実施を支援する

職員が職場において業務カイゼン案を積極的に相談・提案できるようにするなど、カイゼンを育む職場風土作りを行いましょう。

②職員に計画的な休暇取得を定期的に働きかける

休暇を取得したくても周囲の取得状況を気にかける職員もいます。毎月の初めに休暇予定表を回覧し、職員に取得予定日を記入させるなど、計画的な休暇取得を職場全体に定期的に働きかけましょう。

職員

①職場や同僚等に配慮し、お互い気兼ねしない休暇取得を実践する

休暇を取得してリフレッシュするのは、お互いに必要なことです。事前に余裕を持って休暇取得することを周囲に伝え、必要最低限な業務引継を行い、お互い気兼ねせず積極的に休暇を取得しましょう。

②仕事も家庭のイベントも計画的に予定を立てる

心身のリフレッシュの為には、家族・友人などと一緒に楽しい休日を過ごすことも必要です。旅行や趣味など、楽しい時間を過ごすために、仕事も家庭のイベントも計画的に予定を立てるよう心がけましょう。

人事担当課

①有用なワーク・ライフ・バランス推進策の情報収集及び周知を行う

他自治体や民間企業における取組のほか、情報誌等における有用な事例の情報収集に努め、庁内で気軽に取り組めるよう情報を周知します。

②取得目標日数を設定する「1月に1日取得を目標」

目標達成に向けた休暇取得の目安を定期的にお知らせすることで、職員が休暇を計画的に取得し、取得目標を達成できるよう支援します。



重点項目1：ワーク・ライフ・バランスの推進

アクション2：長時間労働の抑制

次世代

女性活躍

所属長

①⁶TQMによる業務配分や業務遂行体制の管理・調整の徹底を図る

所属において特定の係や職員に超過勤務が集中する場合は、その原因を特定し、その解決に向けて所属全体で対応するなど、業務の配分や業務遂行体制の管理・調整に努めましょう。

②業務の進捗状況を見える化し、係内・課内でワークシェアを行う

業務の進捗状況を各職員が書き込むリストを作成し、お互いに共有して見える化するなど、各業務の進捗状況に応じて係内・課内で横断的にワークシェアを行い、特定の職員に超過勤務の負担が偏らないよう調整しましょう。

③超過勤務をしない雰囲気を作る「⁷定時退庁日、⁸ワーク・ライフ・バランスデーの徹底」

所属において定時退庁日、ワーク・ライフ・バランスデーを徹底することで、職員が業務を調整し、定時に帰宅することを心がけることに繋がります。継続して声かけを行うなど、超過勤務をしない雰囲気作りを心がけましょう。

職員

①⁹ICTを活用し、効率的に仕事に取り組む

単純な作業でも処理量が多い場合など、ICTを活用すれば作業時間を短縮できる機会は沢山潜んでいます。ICTを活用できる機会を逃さず、効率的に仕事に取り組むことを心がけましょう。

②業務カイゼンの視点で仕事の点検及び業務のスリム化を図る

現時点で実施している業務の処理方法が唯一の正しい方法ではありません。今行っている処理方法において、ムリ・ムダ・ムラが無いかに常に意識し、業務を減らすことに努めましょう。

③2S（¹⁰整理・整頓）を実践する

紙の書類やパソコン内部のファイルの保存先を探すことは、ムダな時間であるに留まらず、事務ミスの原因にもなります。整理・整頓は日々の習慣にしましょう。

⁶ 「Total Quality Management」（総合的品質管理）の略。全員・全体でサービスの質を継続的に向上させること。

⁷ 毎週水曜日

⁸ 毎月第3金曜日

⁹ 「Information and Communication Technology」（情報通信技術）の略。

¹⁰ 整理は「要るものと要らないものに区分し、要らないものを捨てる」こと。

整頓は「定物定位置により、いつでも取り出せる状態にする」こと。

④時間コストを意識し、会議の効率化を図る

資料は事前に配布し、必要最小限の人数で会議を行い、予め定めた時間内で結論を出すなど、時間コストを意識した会議の実施に努めましょう。

人事担当課

①人員配置の適正化に努める

各所属にヒアリングを行うなど、業務量を把握し人員配置の適正化に努めます。

②超過勤務の実績把握及び管理を行う

個人単位や係単位など、超過勤務の偏りが見られる対象を特定し、原因の分析などを行います。

③職員の健康状態を管理する（長時間労働者への面談等）

長時間の労働により疲労が蓄積し健康障害発症のリスクが高まった職員に対して医師による面談を実施し、脳・心臓疾患及びうつ病等のストレスが関係する精神疾患等の発症予防に努めます。

④職員のストレスの程度を把握し、働きやすい職場づくりに努める

ストレスチェック制度の導入により、関係各課と連携しながら、職員のストレスの程度を把握します。

また、職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることにより、職員がメンタルヘルス不調にならないよう未然防止に努めます。



所属長

①休暇取得中の職員と所属の情報や近況を報告し合う

産前産後休暇中や育児休業中の職員には、「職場に迷惑をかけている」と思ったり、休暇中の職場の状況が分からず、復帰に不安を感じたりする人もいます。職場からメールで担当していた業務の進捗を伝えて安心させるなど、職場と職員の繋がりを保ち、不安なく職場復帰できる環境づくりを心がけましょう。

②職場復帰にあたり面談を実施するなど、スムーズな職場復帰のサポートを行う

育児休業から職場復帰をする際は、復帰後における家庭と仕事の両立に不安を感じる職員が少なくありません。復帰前に面談を行い、家庭の状況や復帰後の担当業務について話し合うなど、職場復帰へのサポートを心がけましょう。

職員

①育児・介護と仕事の両立に必要な支援や配慮を、同僚や家族と共有してサポート体制を築く

育児・介護と仕事の両立は、自分一人では成しえませんが、同僚や家族に正直な思いを伝え、自分に必要な支援や配慮を伝えましょう。

②パパママ応援手帖（子育てハンドブック）を活用する

人事担当課が用意するパパママ応援手帖を活用し、制度の内容を理解して、自分に必要な手続きを進めましょう。

人事担当課

①パパママ応援手帖（子育てハンドブック）を配布する

電子掲示板にパパママ応援手帖を掲示し、産前休暇の取得予定者にお知らせするなど、職員の子育て支援に努めます。

②休暇取得者、職場復帰者同士の情報交換の場を用意する

育児・介護と仕事の両立など、同じ悩みや不安を持つ職員同士が相談や情報交換できる場を設け、職員の不安をケアします。

③休暇や休業をとる職員の代替職員の確保（任期付職員等）に努める

産前産後休暇及び育児休業の期間においては、臨時職員又は任期付職員を代替職員として配置するよう努めます。



重点項目2：育児・介護と仕事の両立

アクション4：多様なワークスタイルの整備・活用

次世代

女性活躍

所属長

①育児や介護などを抱える職員が各種制度を利用しやすいように配慮する

制約を持つ職員が各種制度を利用しやすいよう制度利用の後押しをしましょう。

②職場内のコミュニケーションの活性化に努める

仕事と家庭のバランスを保つためには、職場内において職員同士の協力体制や相互理解が必要です。普段からコミュニケーションを積極的に図りましょう。

職員

①上司や家族と相談を行い、休暇やワークスタイルに関する制度を積極的に活用する

上司には自分の家庭の状況を、家族には自分の仕事の状況をそれぞれ報告し、仕事と家庭の両立のため、積極的に特別休暇等の制度利用について相談しましょう。

②育児や介護などを抱える職員には助け合いの精神で関わる

仕事をしながら育児や介護を行うことは、状況によってとても負担が大きくなります。育児や介護に携わらない職員も、いつか逆の立場になって周囲に支援を求める機会が訪れるかもしれません。お互いに助け合いだと思って接することを心がけましょう。

人事担当課

①既存の休暇・休業等の制度の利活用を促進する

休暇や休業等の取得条件や手続きに必要な書類をいつでも誰でも確認できるように電子掲示板に一箇所にまとめて用意するなど、制度の利活用を促進します。

②時差勤務、テレワーク等の新たなワークスタイルの整備・活用を検討する

育児や介護に携わる職員を中心に、多様な働き方を活用して、仕事と家庭の両立を目指す取組が増えています。そうした新たなワークスタイルを整備・活用することを検討していきます。



重点項目3：キャリアデザインの形成

アクション5：活躍を促進する採用・配置・育成

女性活躍

所属長

- ①職場全体で、職員1人ひとりを「育てる」意識を持ち、支えあい、学びあい、成長し合えるような環境を整備する

全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、所属内での協力体制を整備しましょう。OJTやメンター制度及び所属長のマネジメントなどにより、年齢や性別に関係なく、職場において職員同士が相互関与でき、支えあい、学びあえるような、「職員全体で職員を育てる職場風土の醸成」に努めましょう。

- ②所属職員に仕事において成功体験（やりがい）を経験させる

所属職員にまずは小さな成功から経験させ、職員の成長を促しましょう。また、成功体験を積み重ねることで、職員はやりがいを持つようになりますので、充実した働き方が出来るようサポートしましょう。

職員

- ①既存の研修や自己啓発助成制度等を積極的に利用する

人事課では、職員の段階に合わせて様々な研修を行っています。また、選択可能な各種自己啓発助成制度等も整備していますので、これらを積極的に活用し、自己の強みを伸ばせるよう、自己研鑽に励みましょう。

- ②身近に目標とする上司・先輩を見つけてマネをする

日々目的意識や、向上心を持って仕事に取り組むためには、身近に目標となるような上司や先輩を見つけることも有効です。最初はマネでも、続ければ自分の力になります。

- ③職員同士のネットワークを活用する

自分の職場だけに留まらず、職員同士のネットワークを活用して組織横断的に交流を深めましょう。積極的に各種政策研究会や職員研修へ参加し、他所属の職員と意見を交わすなど、自分が成長する機会を作り、自身のキャリアデザイン形成に繋げましょう。



人事担当課

①多様なアプローチで受験者を確保する

本市の発展に期待される能力を有する優秀な職員をより幅広く採用出来るよう、採用試験の受験者拡大に向け、広報活動等の強化や充実を図っていきます。

②キャリアロス防止するジョブローテーションに配慮する

働いていく上で育児・介護など時間的な制約があっても、希望する職員が能力を発揮できるような人員配置を積極的に行います。また、今後女性管理職の割合を高めていくために、管理職に相応しい経験を積むためのチャレンジの機会を女性にも積極的に与えることで、キャリア形成につなげ、多様な人材の育成に取り組みます。

③多様なロールモデル・¹¹キャリアパスの事例紹介を行う

各種事例紹介をとおして、仕事と私生活の両立に対する不安を解消し、職員の勤務意欲の向上を図り、また多様な働き方についての理解を深めます。

④研修や人事交流等により個人のスキルアップや職場の意識改革を図る

各種研修や人事交流等により、自律的なキャリアデザインの設計、さらにはそれらを実行していくために必要な知識・スキルの習得を図ります。また、管理職向けのマネジメントや意識改革研修などを通し、管理職を含めた職場の意識改革を図ります。



¹¹ ある職位や職務に到達するためにどのような経験を積みどのようなスキルを身につけるか、といった経歴の道筋

重点項目3：キャリアデザインの形成

アクション6：固定的な男女の役割意識の解消

次世代

女性活躍

所属長

①出産・育児等を控えるすべての職員（男性職員も含める）に対し、面談を実施する

育児休業取得前後において、該当職員に対する各種両立制度の利用促進や、復職後の業務や今後のキャリアについてのアドバイス、職場との連絡体制の確保など、必要な支援を行い、職員の円滑な休暇取得や職場復帰につなげましょう。

②ケアではなくフェアの意識を持つ（男女問わずフェアに仕事を割り振る）

男女問わず活躍できる職場にするために、今後必要となってくるのは配慮を意味する「ケア」よりも、公平な機会や評価を意味する「フェア」の意識です。本人の希望や資質に応じた仕事の機会提供を行っていきましょう。

職員

①出産・育児等を控えるすべての職員（男性職員も含む）は所属長へ出生予定連絡票を提出する

出生予定連絡票を作成することで、出産や育児に関する休暇制度を把握することができます。子どもが生まれるという大きなライフイベントですので、各種制度の利用を検討し、自分のキャリアデザインも含めて所属長へ相談及び報告をしましょう。

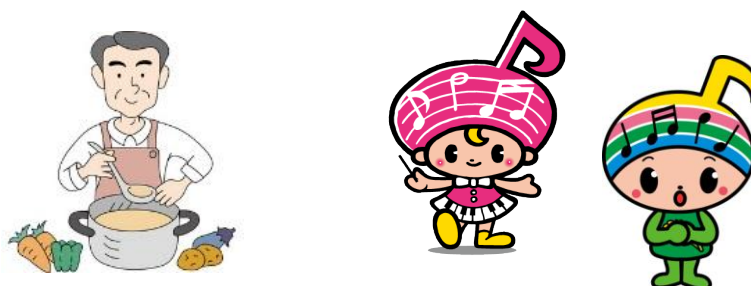
また、周囲の職員は、出産や育児を控える職員に対して必要な支援を行い、職場全体でフォローする体制づくりに努めましょう。

②各職員の個性（強み）を活かしたチーム運営の意識を持つ

職員それぞれに強みがあり、各々がそれを活かすことでよりよい仕事、ひいてはよりよい市民サービスの向上につながります。また、チーム運営の意識を持つことで、職員同士の相互関与の強化を図り、年齢や性別に関わらずやりがいを持って働ける職場にしていきましょう。

③固定観念の意識を見直す

勤務時間の効率的な時間管理の観点から、職員間のお茶くみなど、不要な慣習は廃止しましょう。また、性別で役割を固定的に考えるのではなく、仕事や家事、育児など、今まで以上に広い分野で、男性と女性が協力し合うことを心がけましょう。



人事担当課

①男性の家庭的役割への参画における好事例の紹介を行う

男性の育児・介護と仕事の両立については、まだ十分な理解が無い場合や身近なロールモデルも少ない状況にあります。そこで、男性のワークライフバランスの好事例を紹介し、職場における一層の理解促進を図ると共に、男性職員の各種制度の利用促進を図ります。

②休暇取得相談体制を整備する

仕事と私生活の両立に悩む職員が気軽に相談できるような体制を整備し、より自分らしく働くことが出来るようにサポートします。キャリアデザインを含めた休暇取得への情報提供・助言を行い、適切な相談の機会が確保されるように体制を整備します。

③ファミリーデー等により、子どもと触れ合う機会を創出する

仕事と私生活について改めて考え、日ごろ職員を支えてくれる家族に、仕事や職場に対する理解を深めもらうとともに、それぞれの職員にも大事な家庭があるということを職場全体で再認識することを目的として、定期的にファミリーデーなどを開催していきます。家族を尊重し、家族からも尊重される、働きやすい職場の雰囲気づくりを促すのもファミリーデーの目的のひとつです。



職員みんなが、
「私から始めよう♪」

