

郡山市特定事業主行動計画

「私から始めるプログラム」

2016（平成28）年4月（前期計画策定）

2021（令和3）年4月（後期計画策定）

郡山市長
郡山市議会議長
郡山市教育委員会
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
郡山市上下水道事業管理者



目次

1. 特定事業主行動計画の改定(後期計画の策定)にあたって	1
2. 前期計画の総括	2
3. 特定事業主行動計画の計画期間	7
4. 計画実施のサイクル	8
5. 郡山市職員のステータス	9
(1) 年次有給休暇の平均取得日数	
(2) 職員一人当たりの各年度時間外勤務時間	
(3) 育児休業取得率	
(4) 配偶者の出産補助休暇、育児参加休暇のいずれかを取得した男性職員の割合	
(5) 採用した職員における女性の割合(正職員)	
(6) 管理的地位にある職員等に占める女性職員の割合	
6. 計画の体系	12
7. 目標一覧	13
8. 取組一覧	
ワーク・フォー・ライフ(仕事と家庭生活の調和)の実現	
アクション1: 働き方改革による年次有給休暇の取得促進、時間外勤務の縮減	15
アクション2: 男性の育児参加促進	17
多様な働き方の推進	
アクション3: サステナブルなワークスタイルの推進	18
キャリアイメージ構築の支援	
アクション4: ダイバーシティを推進する任用・人材育成	20
アクション5: 妊娠～出産～職場復帰に係る支援強化	22

1. 特定事業主行動計画の改定(後期計画の策定)にあたって

地方公共団体は事業主(特定事業主)としての立場も有しており、¹「次世代育成支援対策推進法」において²一般事業主と同様に次世代育成支援対策に関する行動計画の策定が義務付けされています。

郡山市では、職員の仕事と家庭の両立を図るため、2009(平成 21)年 5 月に最初の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。

その後、2015(平成 27)年 4 月に「次世代育成支援対策推進法」が 10 年間延長され、2015(平成 27)年 9 月には³「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。

2009 年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、より実効性のある内容へ見直しを行い、2016(平成 28)年には「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である郡山市特定事業主行動計画「私から始めるプログラム」をスタートさせ、10 年間のうち前期 5 年間の計画の策定を行いました。

なお、前期計画では、表紙に下記の思いを記載しました。

「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。

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 国・地方公共団体は「特定事業主」、それ以外の事業主は「一般事業主」と区別されている。

³ 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。

前期計画では「私から始める最初の一步」として、それぞれ9つの目標を掲げ、その達成に向けて努力してきました。

本計画（後期計画）では、前期計画の取組結果を踏まえつつ、⁴SGDsの視点を取り入れ「誰一人取り残さない郡山の実現」、⁵DX（デジタルトランスフォーメーション）によるテレワークをはじめとする多様な働き方の推進、働き方改革やペーパーレス、ファイルレスによる執務空間の創造及び業務プロセスの改善による休暇の取得推進、本市独自の視点である「連携中枢都市圏」等の最新の社会情勢を考慮した事項に加えて、「国家公務員の女性活躍とワーク・ライフ・バランス推進のための取組指針」、「第5次男女共同参画基本計画」に掲げる事項を取り入れました。

協奏曲を奏でるように市役所が全体が一体となり、子育て中の職員への支援を推進し、育児、介護、障がいの有無などの様々な支援の必要性に対応し、誰一人取り残さない、職員が総活躍できる職場環境の実現を目指します。また、郡山市役所の職場環境の改善を推進し、職員のワーク・フォー・ライフ（仕事と家庭生活の調和）が実現できるよう様々な取り組みを強化していきます。

本計画（後期計画）では、10の目標を掲げ、そのうち7つの目標については、前期計画から目標値の引き上げや見直しを行っています。残り3つの目標については、前期計画の取組結果を踏まえ、引き続き、前期計画と同様の目標を設定しています。

各項目の目標を達成できるよう職員一人ひとりが当事者の意識を持ち、職員にとってより良い職場環境を自らの手で作り上げていきましょう。

2. 前期計画の総括

前期計画は、理想とする職場として「職員総活躍」を目指し、3つの重点項目として「ワーク・ライフ・バランスの推進」「育児・介護と仕事の両立」「キャリアデザインの形成」とし、6つのアクション（具体的な取組）として、「休暇の取得促進」「長時間労働の抑制」「妊娠～出産～職場復帰への支援」「多様なワークスタイルの整備・活用」「活躍を促進する採用・配置・育成」「固定的な男女の役割意識の解消」を掲げ、2016（平成28）年度から2020（令和2）年度までの5年間、実施してきました。

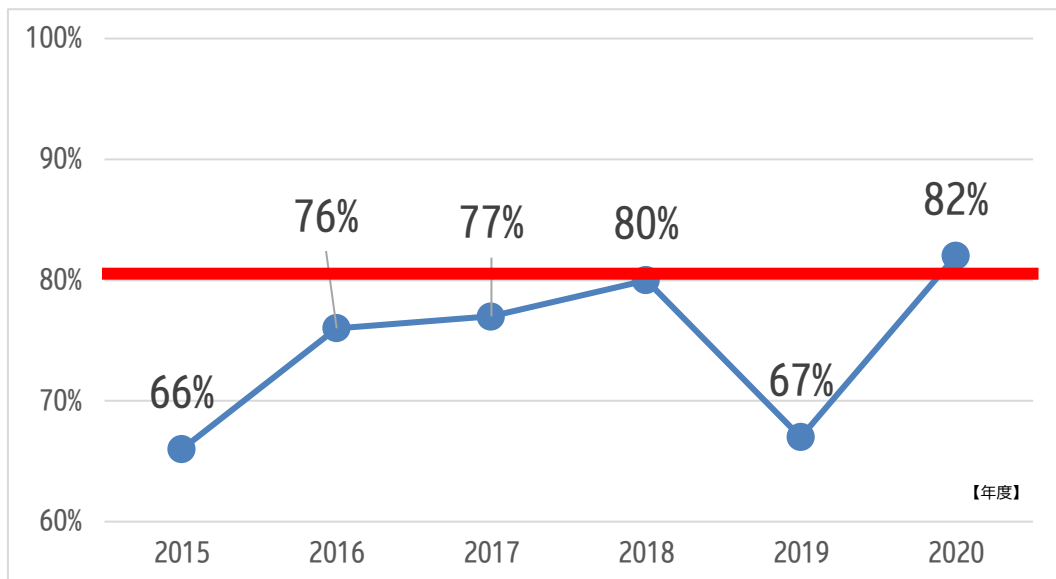
次に掲げる職員アンケートの結果では、前期計画の間に目標を達成した項目がある一方、5年間の間に一度も目標を達成できなかった項目もありました。また、前期計画を策定した2015（平成27）年度当時に比べて数値が改善傾向にある目標がある一方、いまだ十分な効果が現れるには至っていない目標もありました。

⁴ 2030年までに持続可能でよりよい世界を目指す国際目標。17のゴール・169のターゲットから構成され、地球上の「誰一人取り残さない」ことを誓っている。

⁵ IT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という概念

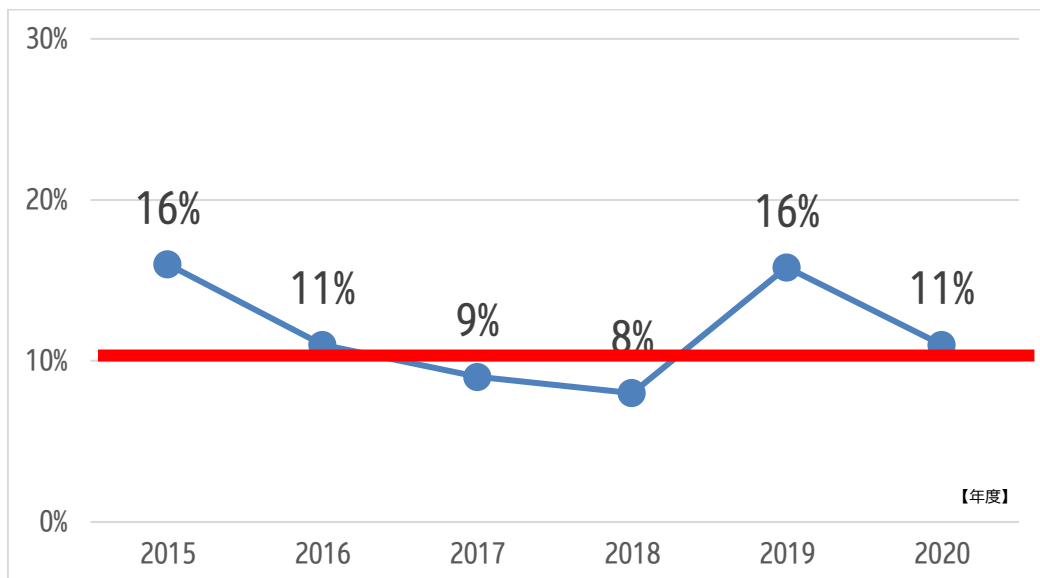
目標 1：休暇を計画的に取得できる職場だと感じる職員の割合を 80%以上にする。

2018 年度に一度目標を達成したが、令和元年東日本台風災害対応等の要因で 2019 年度は割合が下がった。2020 年度は、再度目標を達成した。



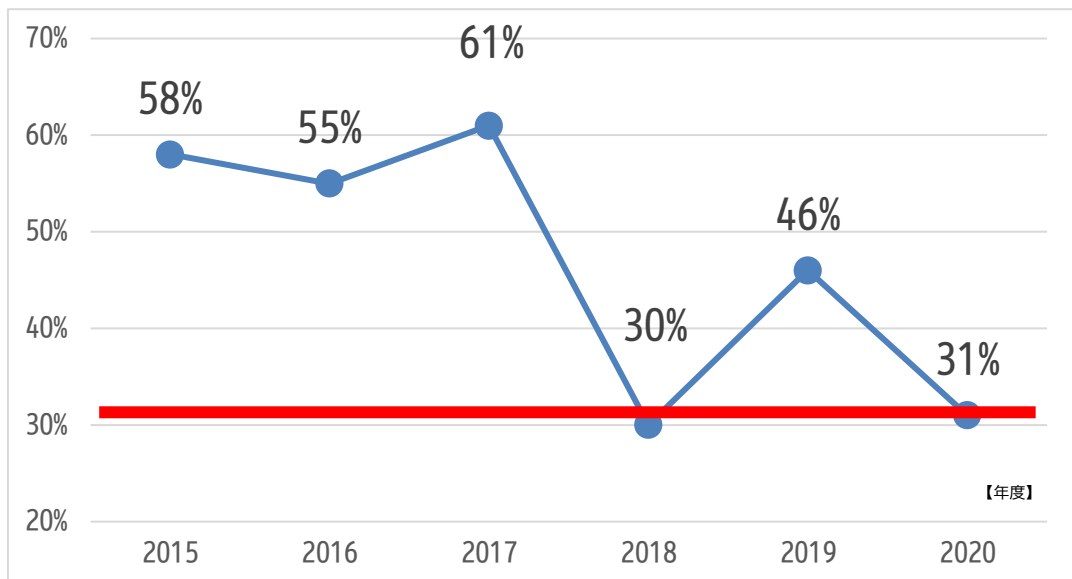
目標 2：時間外勤務を年間 360 時間以上行う職員の割合を 10%以下にする。

2017 年度及び 2018 年度には、目標を達成したが、令和元年東日本台風災害対応等の要因で 2019 年度は割合が上がった。2020 年度は再度目標を達成する見込み。



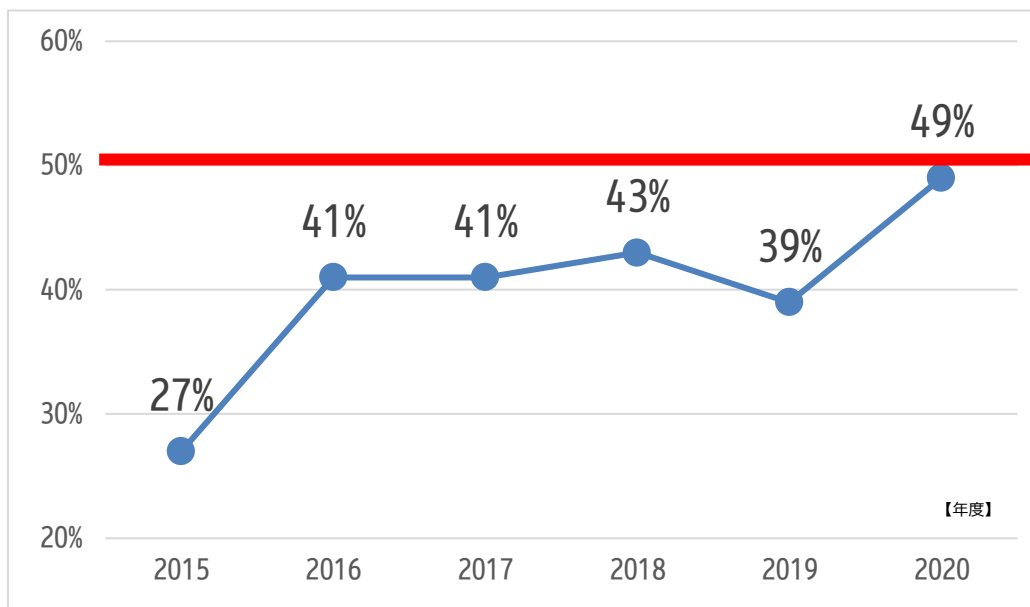
目標3：妊娠～出産～職場復帰にあたり、不安や不便を感じる職員の割合を30%以下にする。

2018年度は目標を達成したが、それ以外の年度は、達成できなかった。数値は計画開始当初と比較して改善傾向にある。



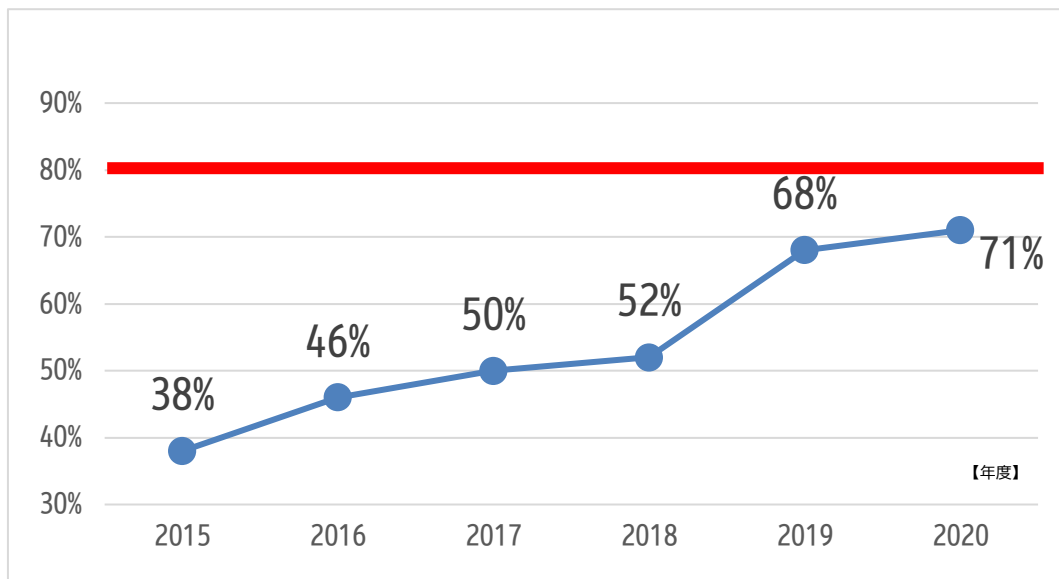
目標4：仕事と家庭のバランスが取れていると感じる職員の割合を50%以上にする。

全ての年度で目標を達成できなかった。また、数値についても横ばい傾向が続いているが、2020年度は在宅勤務等のテレワークを試行し始めた影響もあってか目標達成目前まで数値が改善している。



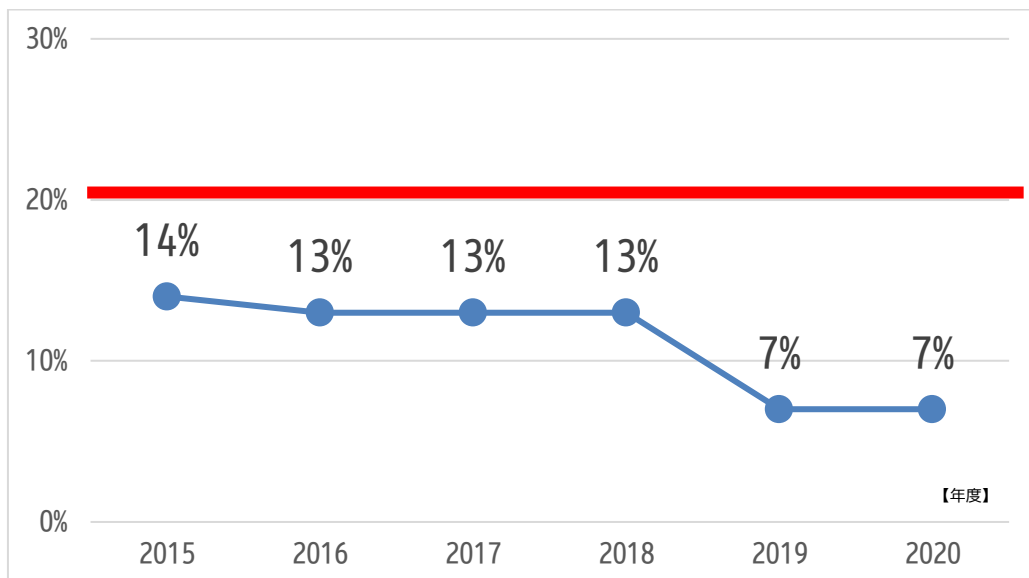
目標5：キャリアデザインのイメージが出来ている職員の割合を80%以上にする。

全ての年度で目標を達成できなかった。数値は改善傾向にあり、引き続き目標達成に向けて取組を進めていく。



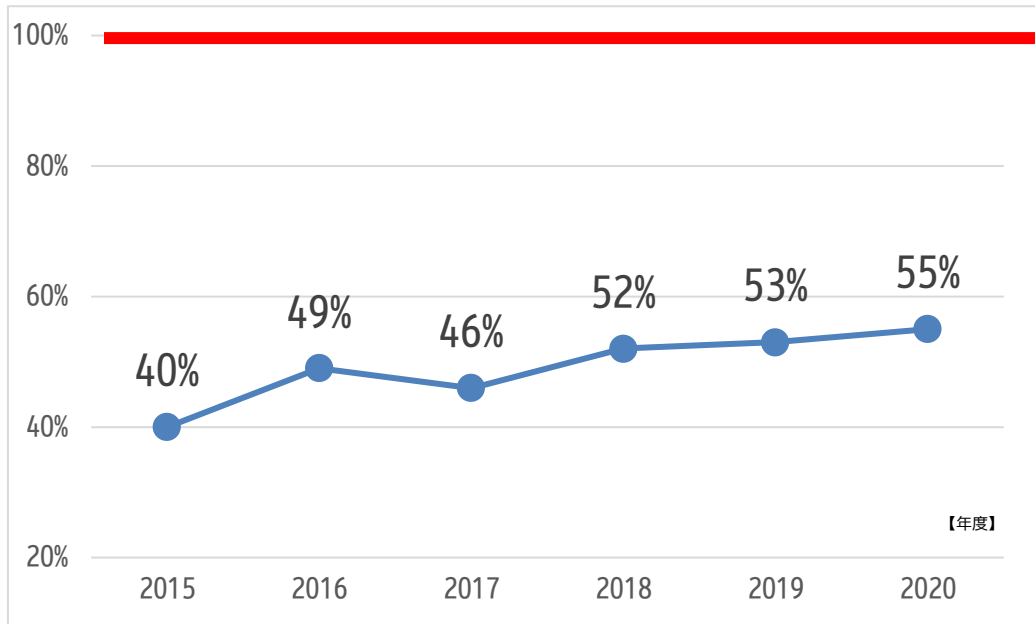
目標6：課長相当職以上の管理的地位にある女性職員の割合を20%以上にする。

全ての年度で目標を達成できなかった。課長相当職以上の管理的地位にある女性職員割合は減少しているが、係長相当職以上の女性昇格者の数は、年々増えている。



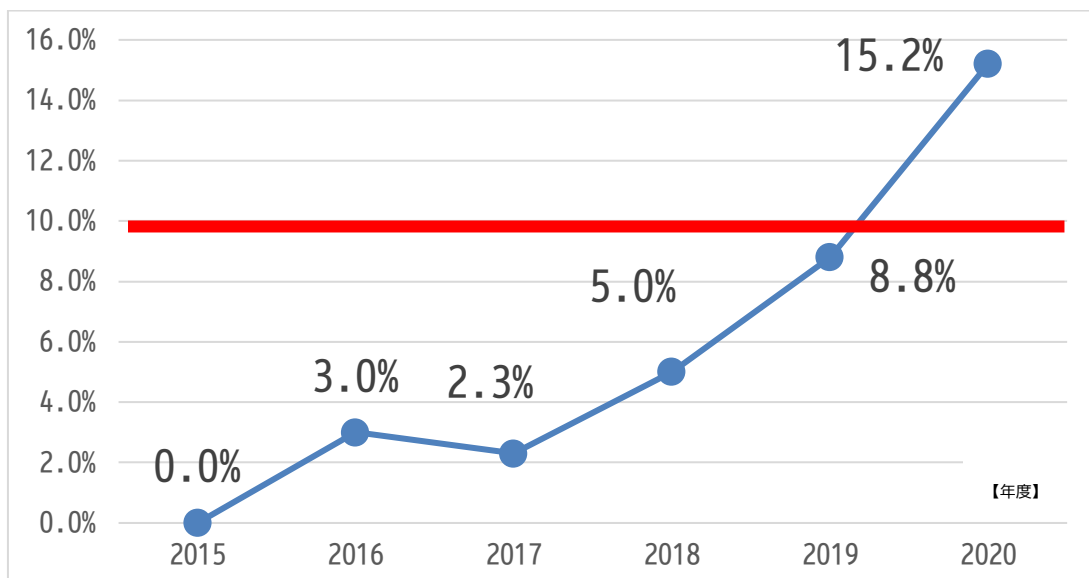
目標 7：各種休暇制度を知っている職員の割合を 100%にする。

全ての年度において、目標を達成できなかった。また、結果としても 50%前後の横ばいとなっており、休暇制度について効果的に周知が出来ていなかった結果と考える。職員が利用したいときに利用できるような機会を捉えて周知に努めていく。



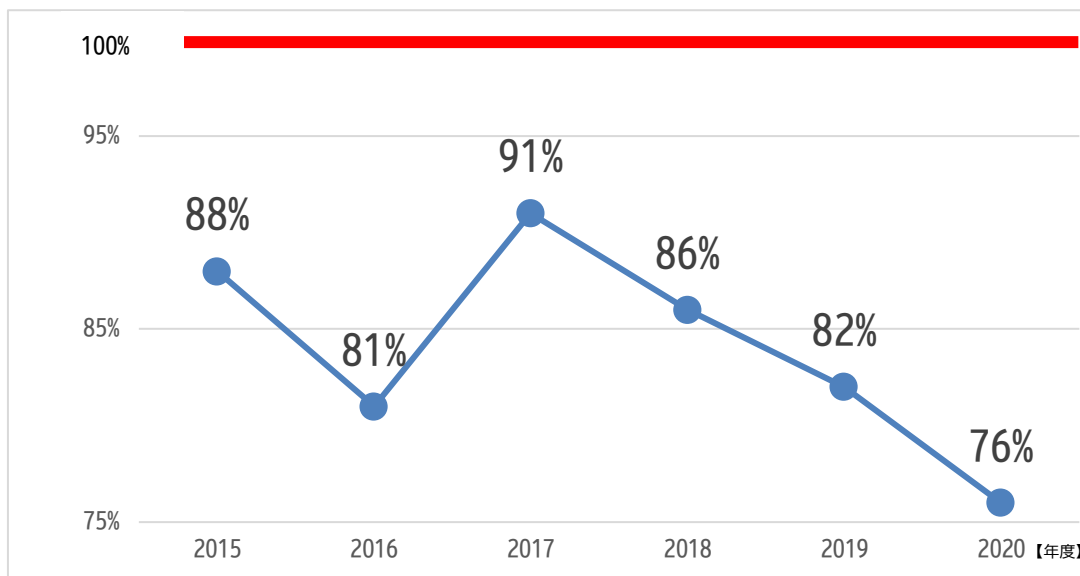
目標 8：育児休業を取得する男性職員の割合を 10%以上にする。

2020 年度には、目標を達成した。数値は年々上昇傾向にあり、引き続き男性職員が育児休業を取得しやすい環境づくりや情報発信などに努めていく。



目標9：配偶者出産補助休暇、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。

全ての年度において、目標を達成できなかった。多くの男性職員が配偶者出産補助休暇、育児参加休暇のいずれかを取得しているが、どちらの休暇も取得していない職員もいるため、積極的に取得できる環境づくりや所属長への働きかけや職員への周知を行っている。



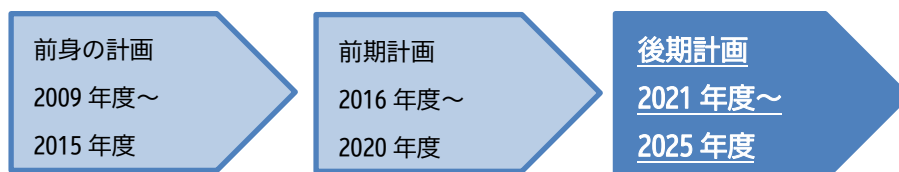
※2020年の数値は、2021年2月分までで集計

3. 特定事業主行動計画の計画期間

2016(平成28)年度～2020(令和2)年度の前期計画5年間の取組を踏まえた見直しを行い、2021(令和3)年度～2025(令和7)年度を後期計画期間とします。

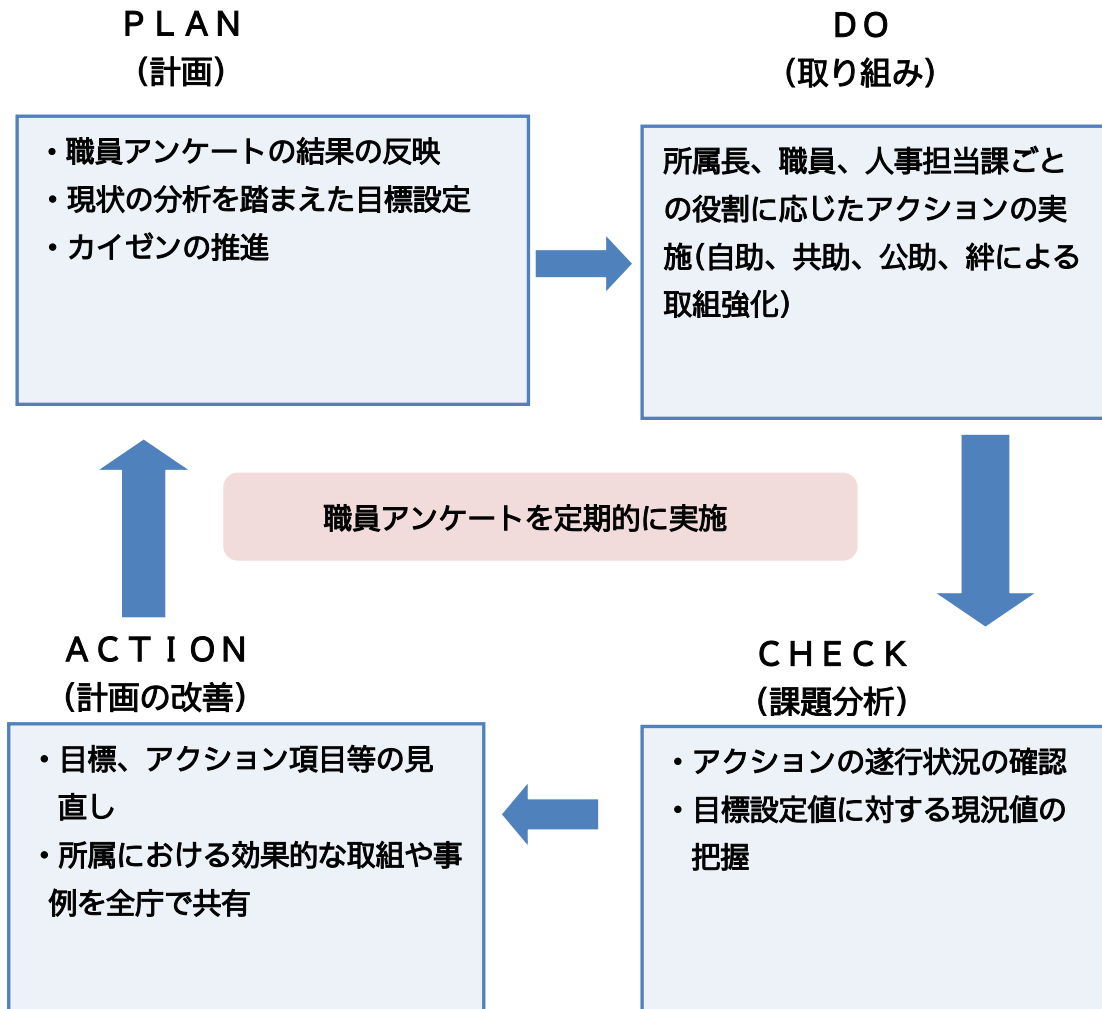
後期計画の期間の途中でも本市の各種計画との関係性を考慮し、計画の実行性を高めるため、必要に応じて内容の見直しを行っていきます。また年1回、目標に対する結果を公表します。

後期計画の策定にあたっては、前期計画の総括や職員アンケートの結果を踏まえながら、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」、「自助、共助、公助、絆の視点からそれぞれの役割(所属(長)、職員、人事担当課)の明確化」、「職員アンケートの定期的な実施」を定めています。



4. 計画実施のサイクル

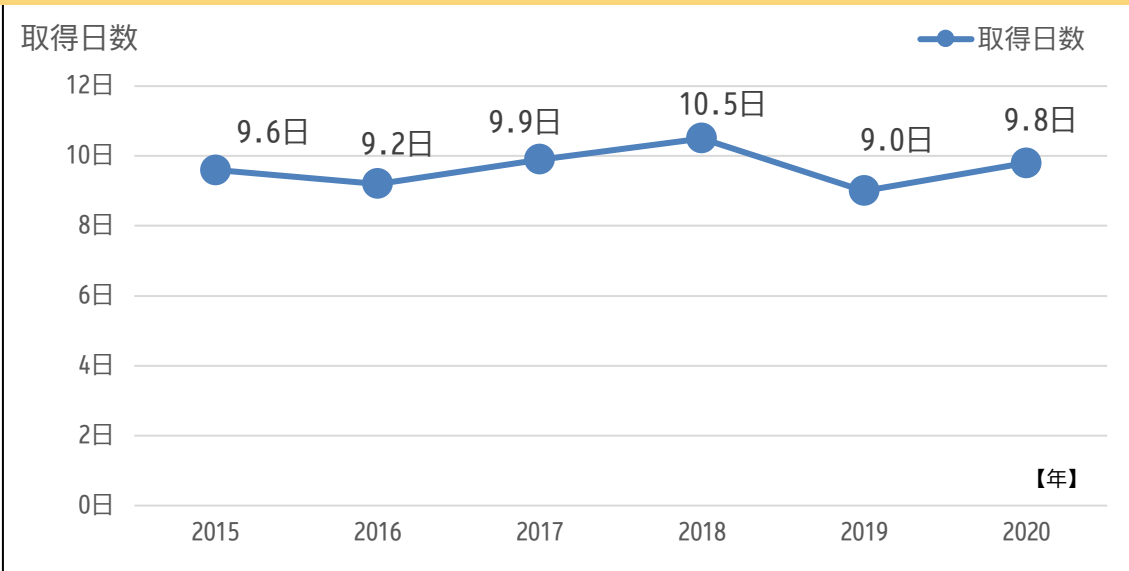
計画は、以下のP D C Aサイクルにより実施し、目標の達成に向けて取組強化していきます。職員全員が当事者意識を持てるよう、職員アンケートを定期的の実施し、計画に対する職員の意識やニーズの把握に努め、検証を行います。



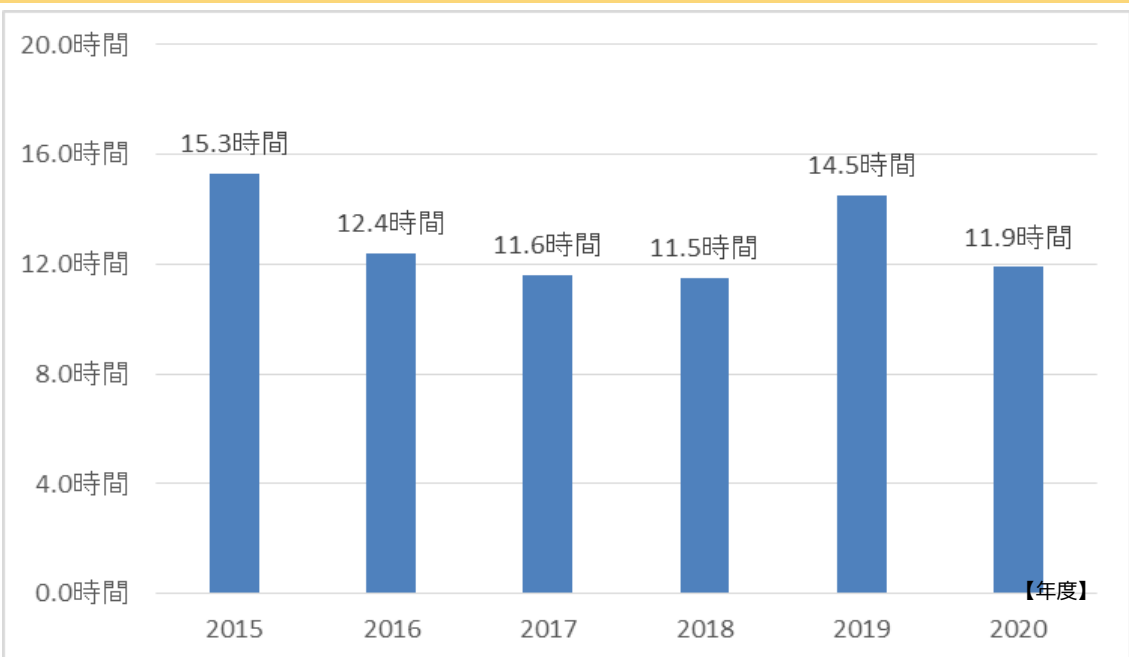
5. 郡山市職員のステータス

「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。

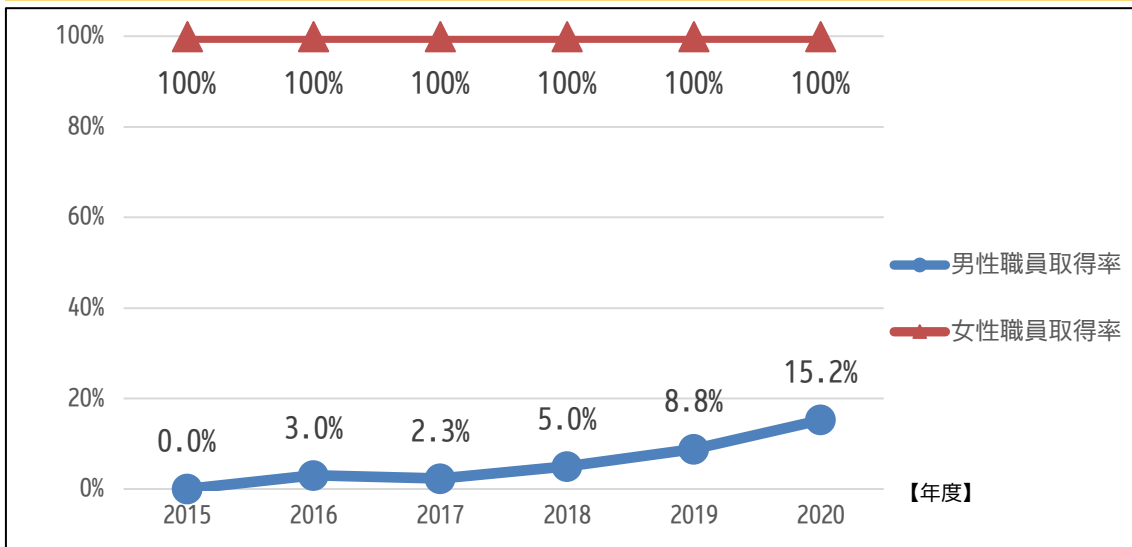
(1) 年次有給休暇の平均取得日数



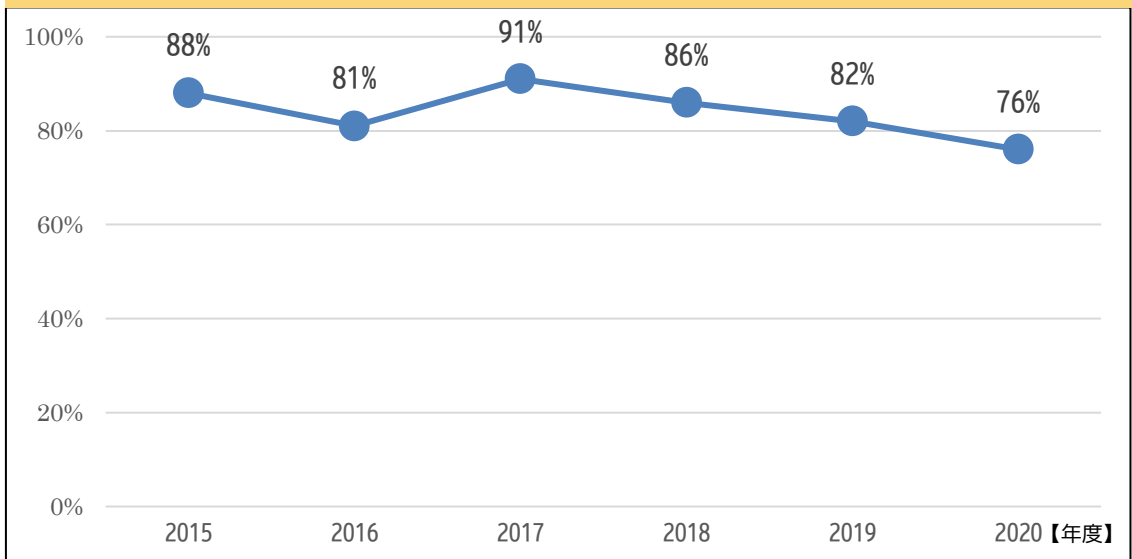
(2) 職員一人当たりの各年度時間外勤務時間



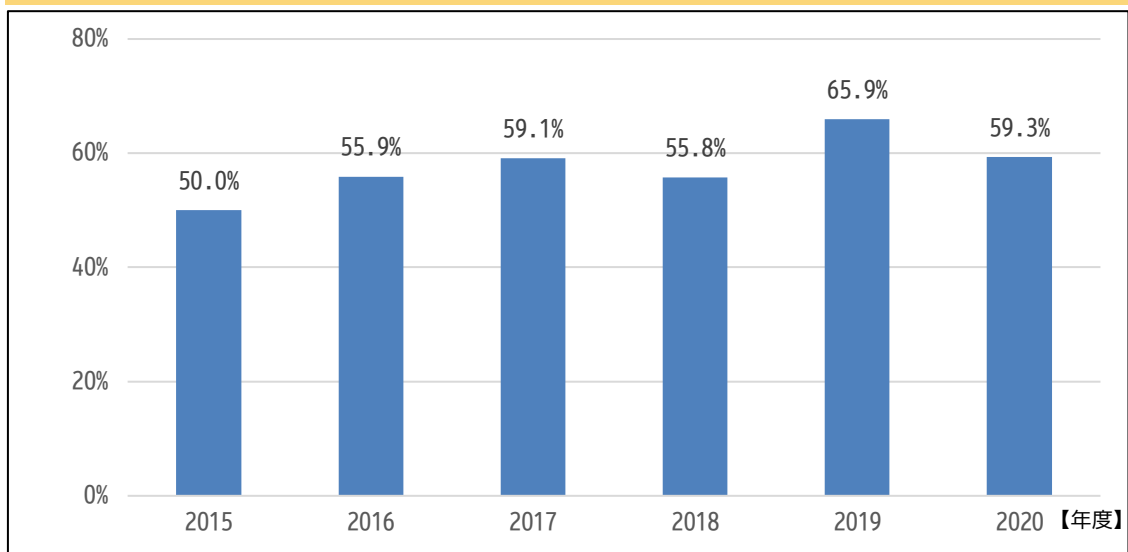
(3) 育児休業取得率



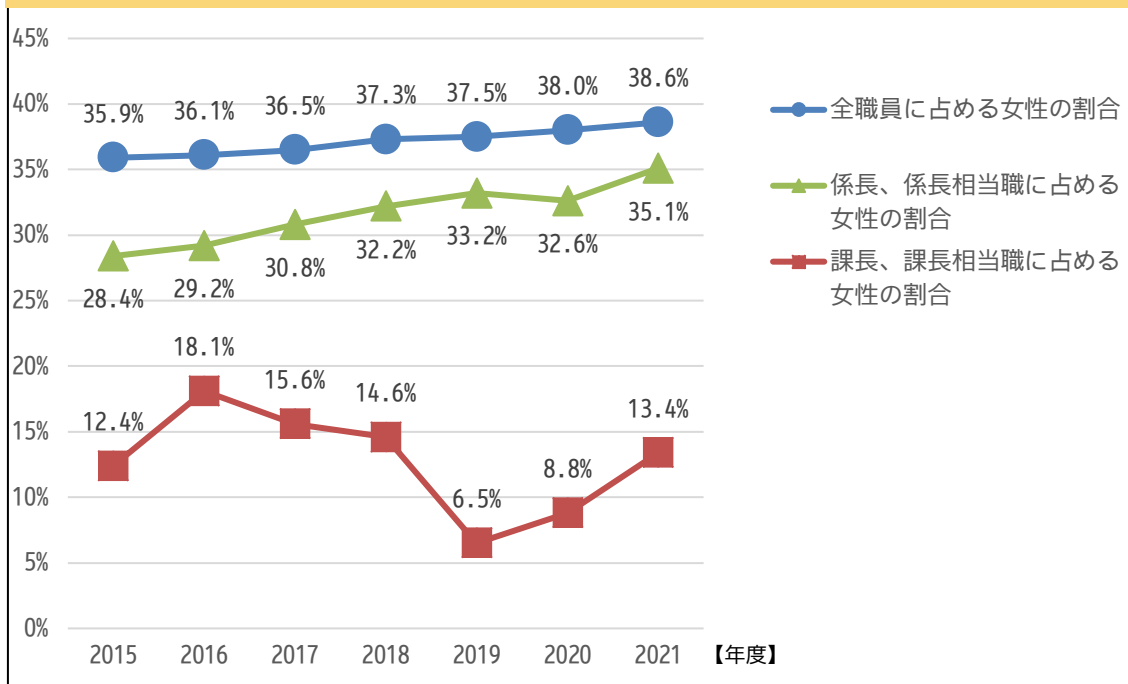
(4) 配偶者の出産補助休暇、育児参加休暇のいずれかを取得した男性職員の割合



(5) 採用した職員における女性の割合（正職員）

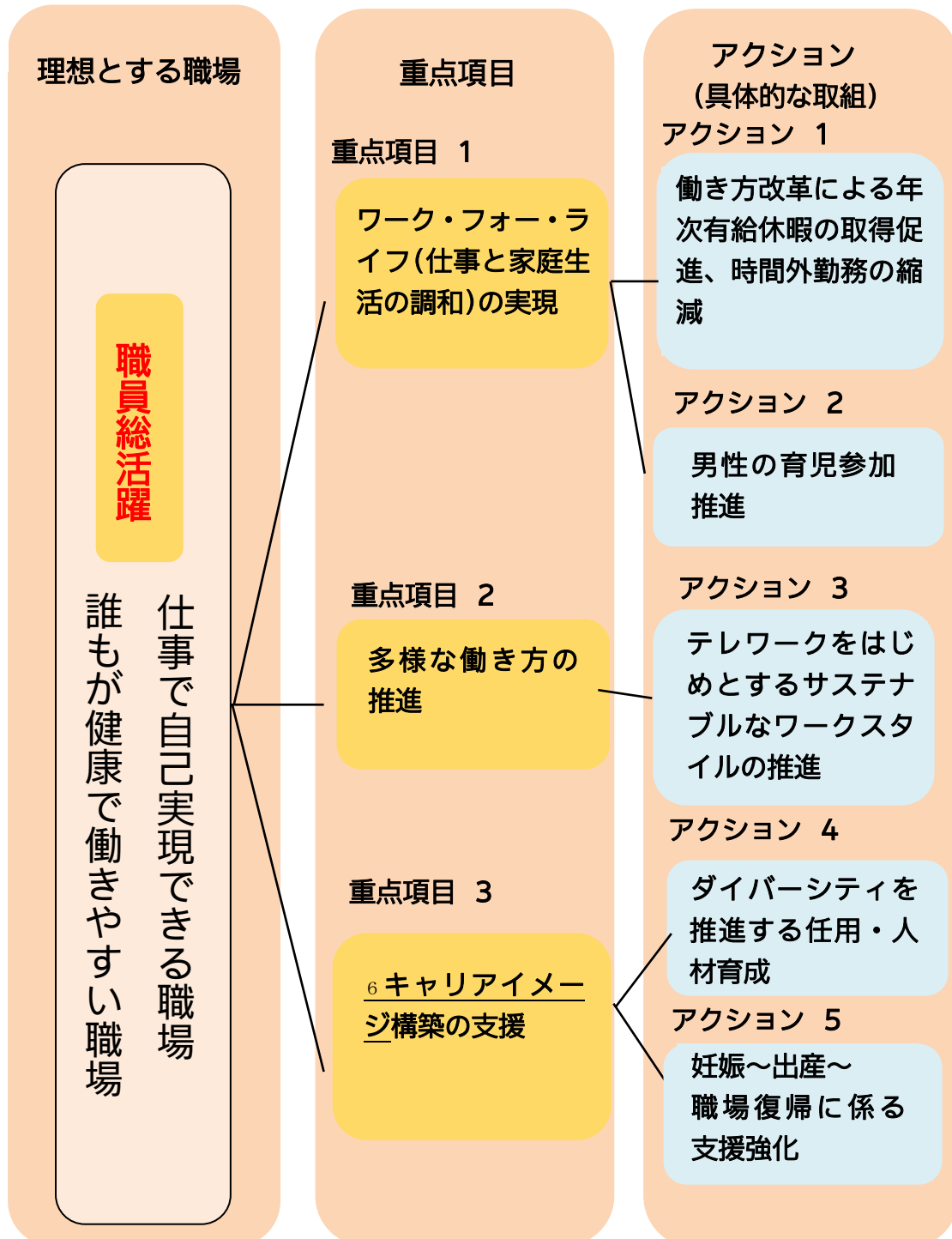


(6) 管理的地位にある職員等に占める女性職員の割合



6. 計画の体系

後期計画の体系は、3つの重点項目と5つのアクション、10の目標で構成しています。それぞれのアクションに対して目標設定を行い、「理想とする職場」の実現を図ります。



6 どのような働き方や家庭生活をしていきたいかといった人生の理想を描き、理想の実現に向けた計画を設計すること

7. 目標一覧

目標設定にあたっては、「第5次男女共同参画基本計画」及び「国家公務員の女性活躍とワーク・ライフ・バランス推進のための取組指針」に掲げる事項や働き方改革関連法案の趣旨、DXの推進などの最新の社会情勢を考慮しました。また、前期計画の「働きやすい職場づくりに向けたアンケート」や「テレワーク及び多様な働き方に関するアンケート」等の職員アンケートの結果や実績を基に、数値目標を掲げました。数値目標は、2025(令和7)年度において到達を目指す値です。達成度(実績値を除く。)の把握は、職員アンケートの実施により行います。



重点項目1：ワーク・フォー・ライフ(仕事と家庭生活の調和)実現

アクション1：働き方改革による年次有給休暇の取得促進、時間外勤務の縮減

目標1：年次有給休暇を年5日以上(※)取得する職員を100%にする
(新規)

2020年実績値
「70%」



2025年度実績値
「100%」

※年5日以上とは、「半日単位」及び「1日単位」で取得した年次有給休暇の取得状況。

目標2：時間外勤務を年間360時間以上行う職員の割合を8%以下にする
(目標引き上げ)

2020年実績値
「10%」



2025年度実績値
「8%以下」

目標3：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
(継続)

2020年アンケート結果
「49%」



2025年度
「50%以上」



重点項目1：ワーク・フォー・ライフ(仕事と家庭生活の調和)実現

アクション2：男性の育児参加推進

目標4：育児休業を取得する男性職員の割合を30%以上にする
(目標引き上げ)

2020年実績値
「13.4%」



2025年度実績値
「30%以上」

目標5：⁴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(継続)

2020年実績値
「76%」



2025年度実績値
「100%」



重点項目2：多様な働き方の推進

アクション3：テレワークをはじめとするサステナブルなワークスタイルの推進

目標6：多様な働き方ができる職場だと感じる職員の割合を70%以上にする。
(新規)

2020年アンケート結果
「42%」



2025年度
「70%以上」



重点項目3：キャリアイメージ構築の支援

アクション4：ダイバーシティを推進する任用・人材育成

目標7：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
(継続)

2020年アンケート結果
「71%」



2025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8：課長、課長相当職の地位にある女性職員の割合を22%以上にする
(新規)

2020年実績値
「8.8%」



2025年度実績値
「22%以上」

目標9：係長、係長相当職の地位にある女性職員の割合を40%以上にする。
(新規)

2020年実績値
「32.6%」



2025年度実績値
「40%以上」



重点項目3：キャリアイメージ構築の支援

アクション5：妊娠～出産～職場復帰に係る支援強化

目標10：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25%以下にする(目標引き上げ)

2020年アンケート結果
「31%」



2025年度
「25%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

8. 取組一覧

「所属長・職員・人事担当課」が行うべきそれぞれの取組を記載しています。「自助・共助・公助・絆」による相互の連携により働きやすい職場環境を目指していきます。

重点項目1：ワーク・フォー・ライフ(仕事と家庭生活の調和)の実現

アクション1：働き方改革による年次有給休暇の取得促進、時間外勤務の縮減

次世代

女性活躍

目標1：年次有給休暇を年5日以上取得する職員を100%にする

目標2：時間外勤務を年間360時間以上行う職員の割合を8%以下にする

目標3：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

所属長

①計画的な休暇取得を定期的に働きかけ

休暇を取得したくても周囲の取得状況や自身の業務状況などを気かけ、なかなか休暇を取得できない職員もいます。

毎月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。

②仕事をマネジメント

休暇を取得するためには、上司のマネジメントが必要です。業務の調整や工夫、ワークシェアなど上司が積極的に調整を行い、特定の職員に業務量が偏らないようにしましょう。

繁忙期等で休暇が取得できない場合には、当該案件が終了後、週休日を含めた連続休暇の取得促進などに努めましょう。

③業務の進捗状況が見える化し、係内・課内のワークシェアを実施

業務の進捗状況を各職員が書き込むリストを作成し、係内・課内で共有して見える化する等し、お互いに把握できるようにしましょう。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、特定の職員に時間外勤務の負担が偏らないよう調整しましょう。

④時間外勤務を命令していない場合の退庁促進及び適切な時間外勤務の命令

勤務時間終了後に時間外勤務命令をしていないにもかかわらず職場に残っている職員がいる場合には、積極的に声をかけ退庁を促しましょう。また、時間外勤務を行う必要性を確認した場合は、適切に時間外勤務命令を行うことを徹底しましょう。

⑤ペーパーレス、ファイルレスによる執務空間の創造と業務プロセスの改善

働き方改革やICTの利活用の取組として、ペーパーレス、ファイルレスの促進を図ることで、執務空間を確保し、効率的な業務を行えるよう、業務プロセスの改善を行いましょう。

職 員

①職場や同僚等に配慮しつつ、お互い気兼ねなく休暇を取得

休暇を取得してリフレッシュするのは、全ての職員に必要なことです。事前に余裕を持って休暇取得することを周囲に伝え、必要な業務引継を行い、お互いに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実施

心身のリフレッシュの為に、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。

③2S（整理・整頓）を実践

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、ムダな時間であるだけに留まらず、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。

人事担当課

①休暇計画表の共有や休暇の取得促進

職員が休暇を計画的に取得できるよう休暇計画表の作成し、共有する他、通知の発出や庶務事務システムを利用したお知らせを通して休暇の取得を促進します。取得目標を達成できるよう支援します。

②時間外勤務の実績把握及び職員の勤務時間の管理

時間外勤務の上限制度を適切に運用します。個人や係単位など、時間外勤務の偏りが見られる対象を特定し、原因の確認、対応策の検討などを行います。

③職員の健康状態を管理

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ワーク・フォー・ライフ推進策の情報収集及び周知

本市や、他自治体、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、情報発信をします。

⑤災害時など部局を越えた応援体制の整備

災害等による業務の状況に応じて、柔軟に部局を越えた応援体制の整備に取り組みます。

重点項目1：ワーク・フォー・ライフ(仕事と家庭生活の調和)の実現

アクション2：男性の育児参加促進

次世代

女性活躍

目標4：育児休業を取得する男性職員の割合を30%以上にする

目標5：配偶者出産補助休暇、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

所属長

①出産・育児等をひかえるすべての職員（男性職員も含む）に対し、面談を実施

出産や育児をひかえる職員には、必ず「仕事子育て両立プラン計画書」を利用するよう促し、育児に関する休暇や休業の促進をします。出産前に、該当職員に対する各種制度の利用や、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、職員が積極的に休暇を取得できる雰囲気づくりやスムーズな職場復帰につなげます。

②ケアではなくフェアの意識で（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」に加え、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を配分していきましょう。全職員に「ライフ」がある前提にたち、全所属職員を対象に仕事の在り方を見直しましょう。

職員

①出産・育児等をひかえるすべての職員（男性職員も含む）は所属長へ「仕事子育て両立プラン計画書」を提出

「仕事子育て両立プラン計画書」を作成することで、出産や育児に関する休暇制度を確認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、自分の働き方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、出産や育児をひか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

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たいと思います。

③固定観念の意識を見直し

勤務時間は公務に専念すべきものであり、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を紹介

男性の育児・介護と仕事の両立については、まだ十分な理解がされているとはいえない面があり、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

仕事と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。休暇、休業の取得ができるよう情報提供・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男性の配偶者出産補助休暇や育児参加休暇、2週間以上の育児休業の取得を推奨

国、県、他市町村、民間企業の取り組みを研究し、本市においてもその出生をひかえる男性職員が必要な休暇や育児休業を当たり前を取得できるような環境作りを行います。

④仕事・子育て両立プラン計画書を整備し、休暇取得をしやすい環境を整備

これまでの出生面談表に替え、新たに「仕事・子育て両立プラン計画書」を整備します。これにより、職員と所属長は、子の出生をひかえる職員が休暇や休業に関する意思を直接確認できるほか、業務の引継ぎに関する事項や代替職員の要求の有無など一元的に管理できるようにします。また、人事担当課においても、所属に計画書の提出を求め、状況確認し、育児に関する積極的な休暇・休業の取得を促します。

重点項目2：多様な働き方の推進

アクション3：サステナブルなワークスタイルの推進

次世代

女性活躍

目標6：多様な働き方ができる職場だと感じる職場だと感じる職員の割合を70%以上に
する。

所属長

①所属長自身が時差勤務、テレワーク、オンライン研修などを活用

所属長自身が多様な働き方を実践し、メリットやデメリットを実感し、効果的な活用方法などについて検討してみましょう。

②時差勤務、テレワーク、オンライン研修などを推奨

職員は多様な働き方を実施してみたくても中々言い出しにくい場面もあります。ぜひ、職員も体験できるように推奨してください。感染症の発生や災害発生時など、テレワークで対応せざるを得ない場合も生じる可能性があります。積極的に体験させましょう。

③職場内のコミュニケーションの活性化

ワーク・フォー・ライフの実現のためには、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、様々な制約がある人もその中で最大限、力を発揮してもらいチームとして業務ができるようにしましょう。

職員

①職員自身が時差勤務、テレワーク、オンライン研修などを活用

職員自身が、コロナ禍や災害発生時に持続可能な行政運営が可能となるよう時差勤務やテレワークなどを積極的に実践してみましょ。庁内でないといけない業務とテレワークでもできる業務を把握し、自身にあった業務の組み立てを行いましょ。

②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

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共有し、仕事と家庭の両立のため、積極的に休暇の制度等を利用しましょ。

③育児や介護などを抱える職員には助け合いの精神で

仕事をしながら育児や介護を行うことは、その状況により負担が非常に大きくなる場合があります。現在、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、助け合いだと思っ接することを心がけましょ。

人事担当課

①多様な働き方に関する周知

機会を捉えて、テレワーク(在宅勤務、サテライトオフィス、モバイルワーク)をはじめとする多様な働き方に関する情報発信や周知などを行います。また、今後のDX化、デジタル市役所の視点を踏まえて、職員がICTを活用し働きやすい職場環境や制度設計などを検討していきます。

②多様な働き方の推進

テレワークの活用や柔軟な働き方の推進は、育児、介護、障がいの有無などの様々な環境に関わらず、全職員が働き続けることができる職員総活躍の実現のために重要です。

また、コロナ禍後の「新しい日常」への対応を見据え、災害発生時などの有事における行政運営の維持に有効活用できるよう職場環境の整備を行っていきます。

重点項目3：キャリアイメージ構築の支援

アクション4：ダイバーシティを推進する任用・人材育成

女性活躍

目標7：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

目標8：課長、課長相当測の地位にある女性職員の割合を22%以上にする

目標9：係長、係長相当職の地位にある女性職員の割合を40%以上にする

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

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、「職場全体で職員を育てる風土」づくりに努めましょう。

②所属職員に仕事における成功体験（やりがい）を持たせる

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

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目標とする上司・先輩の模倣

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

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、自分の視野を広げ、成長する機会を作り、自身のキャリアデザイン形成につなげましょう。

人事担当課

①多様なアプローチで採用試験の受験者を確保

本市の発展に貢献できる能力を有する職員を幅広く採用出来るよう、民間経験者や障がい者など多様な人材採用に加え、専門職の採用などを進めるとともに、採用試験の受験者拡大に向けて、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

働いていく上で育児・介護などの時間的な制約があっても、継続して勤務を希望する職員が能力を発揮できるような人員配置を行います。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・⁷キャリアパスの事例を紹介

各種研修や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、また多様な働き方についての理解の深まりを促進します。

④研修や人事交流等による個人のスキルアップや職場の意識改革

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・スキルの習得を促進します。

また、管理職を含めた職員へ⁸ダイバーシティやワーク・ライフ・バランスについて考えを深める研修、マネジメントや意識改革研修などを通し、職場の意識改革を図ります。

重点項目3：キャリアイメージ構築の支援

アクション5：妊娠～出産～職場復帰への支援強化

次世代

女性活躍

目標10：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25%以下にする

所属長

①休暇取得中の職員に所属の情報や近況を報告

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」と感じたり、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。担当していた業務の進捗を職場から定期的にメールで伝えるなど、職場と職員のつながりを保ち、不安なく職場復帰できる環境づくりを心がけましょう。

⁷ 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

⁸ 「多様性」を表す。

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をサポート

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、サポート体制を構築

育児と仕事の両立は、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お願いしましょう。

②パパママ応援手帖を活用

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パパママ応援手帖を周知

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休暇や休業をとる職員の代替職員の確保（任期付職員等）

産前産後休暇及び育児休業の期間においては、会計年度任用職員又は育児休業代替任期付職員を代替職員として配置するよう努めます。

③育児に関する相談体制、情報発信の強化

全ての職員が安心して子育てを行えるよう、特に障がいや発達に課題のある子どもを持つ職員、様々な環境で子育てを行う職員への支援を含めた、各種制度の利用に関する相談体制、情報発信を強化していきます。同時に所属長と職員のコミュニケーションの支援を図りながら、職場の状況を適切に把握し、必要な対応を検討・実施します。

④不妊治療を受けやすい職場環境を整備

テレワーク推進、年次有給休暇の取得促進、時間外勤務の縮減等による職場環境の整備に加え、管理職員等に対する意識啓発等を通じて、男女を問わず、職員が不妊治療を受けやすい職場環境の整備を図っていきます。

職員総活躍の働きやすい職場を目指し、職員みんなが、「私から始めよう♪」

