

宇和島市 特定事業主行動計画

平成18年7月策定

平成22年6月改訂

平成25年6月改訂

平成28年4月改訂

令和3年4月改訂



宇和島市長
宇和島市議会議長
宇和島市教育委員会
宇和島市農業委員会
宇和島市監査委員
宇和島市選挙管理委員会

目次

第1章 計画の基本事項

- 1. 計画の策定にあたって 1
- 2. 計画の位置付け 2
- 3. 計画の対象者 2
- 4. 計画期間 2
- 5. 計画の管理 2

第2章 第4期計画の検証

- 1. 女性の活躍領域の拡大と管理的地位への登用率向上
 - (1) 前期計画の数値目標に対する実績及びその分析 3
 - (2) 施策の実施状況及びその分析 4
- 2. 働きやすく子育てのしやすい職場環境の整備
 - (1) 前期計画の数値目標に対する実績及びその分析 7
 - (2) 施策の実施状況及びその分析 8

第3章 目標と取り組み内容

- 1. 女性の活躍推進
 - (1) 女性職員の管理監督職への登用率向上とキャリア形成支援 11
 - (2) 女性職員の採用促進 12
- 2. 生活と仕事の両立推進
 - (1) 子育て目的の特別休暇の取得促進 12
 - (2) 育児休業の取得促進 13
- 3. ワーク・ライフ・バランスの推進
 - (1) 休暇の取得促進 14
 - (2) 超過勤務の縮減 15

第1章 計画の基本事項

1. 計画の策定にあたって

急速な少子化の進行を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備に向け、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくことを目的として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号、以下「次世代育成法」という。）」が成立しました。また女性がその個性と能力を十分に発揮し、職業生活において活躍することを通じて、豊かで活力ある社会を実現することを目指し、平成27年8月に「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、以下「女性活躍推進法」という。）」が成立しました。

宇和島市においては、次世代育成法に基づき、平成18年7月に「宇和島市特定事業主行動計画」を策定し、平成22年6月までを第1期計画、その後の見直しにより平成22年7月から平成25年6月までを第2期計画、平成25年7月から平成28年3月までを第3期計画として、次世代の健全育成に寄与すべく様々な次世代育成支援対策に取り組んできました。その後、女性活躍推進法が施行されたことに伴い、平成28年4月から令和3年3月までを同法の趣旨も踏まえた第4期計画として、ステップアップを希望する女性職員や、育児・介護をしながら働きたいという職員がその思いを叶え、男女がともに豊かで活力あふれた職業・家庭生活を実現できるよう、各種支援策を推進してきました。

次世代育成法の期限は令和7年3月まで、また、女性活躍推進法の期限は令和8年3月までであることから、従来の計画について、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」など、新たに施行された法制度も踏まえた目標や取り組み内容の見直しを行い、このたび第5期計画（以下「本計画」という。）として改訂を行いました。

今後も、本計画に掲げる方針のもと、性別にかかわらず、キャリア形成を行いやすい環境づくりや働き方改革に取り組むことで、生活と仕事の両立を実現し、一人ひとりの能力が十分に発揮できる組織づくりを目指します。

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15条の規定に基づいて策定する特定事業主行動計画です。

3. 計画の対象者

本計画は、宇和島市（市長事務部局、議会、教育委員会（教職員を除く。）、農業委員会、監査委員、選挙管理委員会、水道局）で働くすべての職員（会計年度任用職員を含む。）を対象とします。

ただし、会計年度任用職員については、常勤職員と適用される制度内容に違いがあり、計画の内容が実態にそぐわない場合がありますが、可能な限り本計画の趣旨を踏まえた対応を行います。

4. 計画期間

本計画の期間は、令和3年度から令和7年度までの5年間です。

第4期計画（平成28年7月から令和3年3月まで）の5か年の実績を検証した上で、第5期計画として令和3年4月から令和8年3月までの計画を定めるものです。

5. 計画の管理

人事担当課で、毎年度本計画の実施状況を点検し、必要に応じて実施内容の見直しなどを行います。

また、本計画について全職員に周知するとともに、本市のホームページにおいて計画の内容及び取組実績等を公表していきます。

第2章 第4期計画の検証

現状と課題の把握を行うため、前期計画において目標に掲げた項目を中心に、計画期間中に取り組んできた実績に基づき、分析を行いました。

1. 女性の活躍領域の拡大と管理的地位への登用率向上

(1) 前期計画の数値目標に対する実績及びその分析

▶数値目標

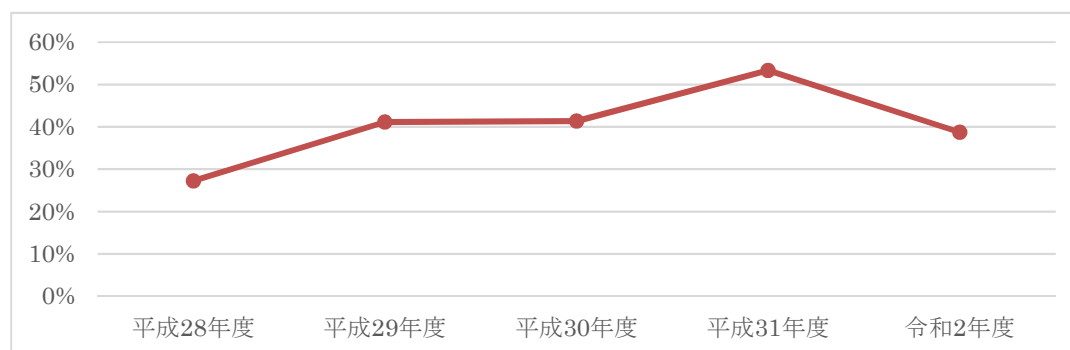
	管理監督職に占める女性職員の割合（行政職のみ）	採用試験の受験者数に占める女性の割合
現状値 （平成27年度）	9.3%	34.3%
目標値 （令和2年度）	14.0%	40.0%

▶前期計画期間の実績

	管理監督職に占める女性職員の割合（行政職のみ）	採用試験の受験者数に占める女性の割合
平成28年度	10.1%	37.6%
平成29年度	10.1%	35.0%
平成30年度	11.1%	47.7%
平成31年度	12.0%	41.0%
令和2年度	12.2%	35.6%

- 管理監督職（係長級以上）の女性職員の割合は、令和2年度で12.2%であり、目標は達成できていないが、毎年度増加している。
- 受験者の女性割合も、目標は達成できていないが、平成30年度と平成31年度においては40%を超えており、5年平均でも39.4%と増加傾向である。
- 受験者の女性割合の増加に比例して、合格者の女性割合も増加している。

▷（参考）合格者の女性割合（直近5年度）



(2) 施策の実施状況及びその分析

① 女性職員の管理監督職への積極的登用

(前期計画での方針と施策)

- 市の政策・方針決定過程に女性の柔軟かつ多様な視点を反映させるため、能力や適性、意欲等を見極めながら、女性職員の積極的な登用に努めていきます。

- 平成 28 年度に、行政職では初めて部長級への女性職員登用が行われた。
- 昇任試験における女性職員の受験率の低さが、女性職員の管理監督職への登用が進まない要因であった。平成 29 年度以降、昇任試験のうち課長補佐級試験と係長級試験を廃止したことで、管理監督職への女性の登用が進んだと考えられる。
- 昇任試験のうち、課長級試験は継続しており、女性職員の受験者がいない状況が続いている。しかし、職員の年齢によっては選考で登用することが可能であるため、女性職員の受験率の低さが、女性職員の課長級への登用が進まない直接の要因とはならないと考えられる。

▷ (参考) 課長級試験の状況 (直近 5 年度)

年度	有資格者数			受験者数			合格者数		
	うち女性職員			うち女性職員			うち女性職員		
	人数	割合		人数	割合		人数	割合	
平成27年度	16	0	0.0%	11	0	0.0%	2	0	0.0%
平成28年度	15	0	0.0%	5	0	0.0%	2	0	0.0%
平成29年度	14	0	0.0%	6	0	0.0%	1	0	0.0%
平成30年度	18	0	0.0%	8	0	0.0%	2	0	0.0%
平成31年度	19	0	0.0%	5	0	0.0%	3	0	0.0%

- 職員の自己申告書における「昇任に対する意向」では、「昇任したくない」と回答した男性職員が 16.4%であるのに対し、女性職員は 32.9%となっており、女性職員の昇任に対する意欲は低い傾向にある。
- 女性職員が昇任したくない理由としては、「自分の能力で職責を果たす自信がない」との回答が一番多く、管理監督職に必要なとされる知識や経験、能力の不足に対する不安を抱えているものと考えられる。次に「仕事と家庭の両立が難しい」との回答が多く、昇任により仕事の責任が重くなることで、家事や育児の負担が大きくなると感じている様子がうかがえる。

② 女性の積極的な採用

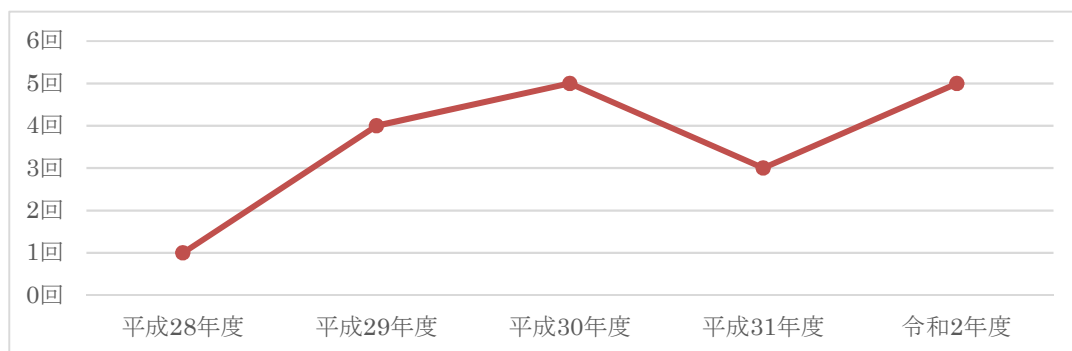
(前期計画での方針と施策)

- 平成27年度の新規採用者に占める女性の割合は6割を超えていますが、過去の実績においては概ね2～3割程度にとどまっており、女性の安定的採用を維持できているとは言えない状況です。女性の受験者数が少ないことも大きな要因であることから、将来女性管理職となり得る優秀な人材確保に向け、採用試験の受験者をより広く募るための広報活動を充実させ、育児と仕事とのバランスを図りながら活躍している女性職員の事例をホームページや就職支援サイトを通じて紹介するなど、PR強化を図るものとします。

また、係長職の候補者拡大に向けて、民間企業等職務経験者の中途採用も視野に入れた採用条件の見直しを行っていきます。

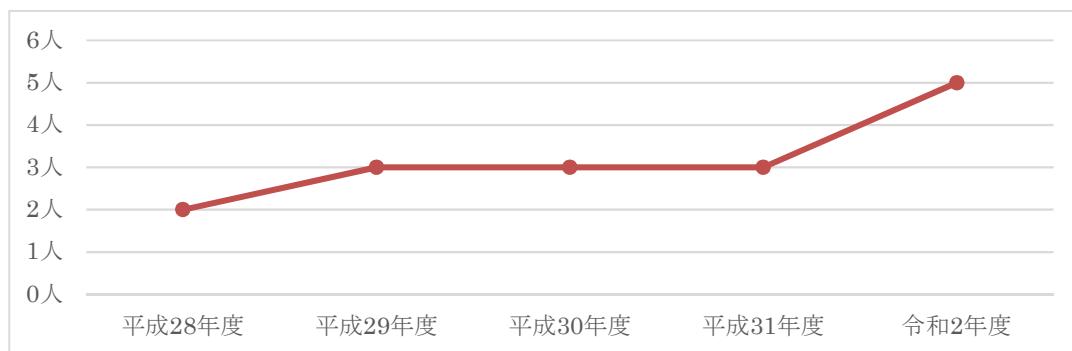
- これまで採用試験の情報を掲載していた宇和島市のホームページや広報うわしま等に加えて、SNS や就職情報サイト等の活用を進め、受験者をより広く募ることができるようになった。
- 学校で行われる就職説明会等への積極的な参加を行い、高校生、大学生、専門学校生等に向けた採用に関する広報活動を充実させた。そのなかで育児と仕事とのバランスを図りながら活躍している女性職員の事例等を取り上げて紹介してきたことが、受験者の女性割合増加に繋がった要因のひとつだと考えられる。

▷ (参考) 就職説明会等への参加回数 (直近5年度)



- 平成28年度から社会人経験者の試験区分を設け、民間企業等の職務経験者の採用に取り組んだ。

▷ (参考) <試験区分：社会人経験者>の合格者数 (直近5年度)



③ 多様な職務経験の付与

(前期計画での方針と施策)

- 比較的早期の段階から企画・事業実施部門を中心に様々な分野の業務を経験させることによって、政策立案能力やマネジメント能力、折衝・調整能力を涵養し、出産・育児等を経た後も意欲的かつ自信を持って職務を遂行できるような人材の育成を目指します。

- ・ 性別を問わず、若いうちから多様な知識・経験を確保できるよう、採用後10年以内を目処に、企画・事業実施部門をはじめとする複数の部署への配置を行っているため、以前に比べて、事業等の企画や政策立案に係る業務を経験したことがある女性職員が増加している。

④ 適正かつ柔軟な人員配置

(前期計画での方針と施策)

- 固定的な役割分担意識にとらわれない適正な人員配置計画に則り、従来女性職員の配置割合が低い部門・担当にも積極的に人材を投入することによって、女性が能力を発揮できる分野を拡げ、新たな能力の開発やスキルアップに繋げるとともに、女性ならではの視点や発想を活かし、業務改善や組織の活性化を図っていきます。

- ・ これまで女性職員の配置割合が低い傾向にあった防災や財政等の分野にも、女性職員を配置することによって、女性が能力を発揮し、経験値を高められる機会を付与することができた。しかしながら、当該分野に配置される女性職員は、未だ少数であることから、今後も継続的な配置拡充を進め、多様な職務経験による職員個人のスキルアップを図るとともに、女性目線での課題発見や提案を政策に反映できる仕組みづくりに努める必要がある。

⑤ 能力開発・キャリア形成の支援

(前期計画での方針と施策)

- 女性職員が幅広い分野の知識や指導的立場において求められる政策形成能力、組織運営能力、人材育成能力等の様々な能力を身に付け、管理監督職に必要なキャリア形成について具体的なイメージを持てるよう、女性職員のみを対象とする「女性指導者養成研修」や外部研修(市町村アカデミー等)への参加を積極的に促進します。
- 中長期的な人材育成計画に基づき、採用後早期から各階層に応じた適切な研修を段階的に受講させることにより、「自らが考え、行動できる」力を養い、主体的かつ意欲的に職務に取り組むことのできる人材の育成を目指します。

○ 女性が約5割を占める非正規職員についても、現在年1回実施している接遇研修を継続させるほか、新たな研修実施の必要性について検討を行います。また、専門的な資格を有する又は取得した場合等の処遇のあり方について検討・改善を重ね、業務に対するモチベーションの向上に努めていきます。

- 平成30年度に新たな宇和島市人材育成方針を策定し、職員研修制度と人事評価制度を効果的に連携させ、職員が意欲を持って研鑽に努めることができる人材育成のサイクルを確立した。
- 新たな宇和島市人材育成方針に基づき、各階層で必要な研修を受講することを昇任要件のひとつにした。そのため、女性職員が幅広い分野の知識や指導的立場において求められる政策形成能力、組織運営能力、人材育成能力等の様々な能力を身に付けるための研修を受講する機会が増えた。
- 管理監督職に必要なキャリア形成について具体的なイメージを持てるよう、女性職員のみを対象とする「女性幹部職員交流研修会」や「女性職員ワークライフサポート講座」等の外部研修へ、積極的な参加を促している。
- 毎年度実施している接遇研修に加え、パソコン研修や職員が講師となる基礎知識・実務知識習得研修等、非正規職員も対象とした研修を増やした。
- 会計年度任用職員制度において専門的な資格が必要な職の設置を行い、資格を有する又は取得した場合に、処遇へ反映ができるようになった。

(参考) 公民館主事(社会教育主事)、介護支援専門員(主任介護支援専門員)、消費生活相談員(消費生活相談員)等

※()内は資格名

2. 働きやすく子育てのしやすい職場環境の整備

(1) 前期計画の数値目標に対する実績及びその分析

▶数値目標

	男性の 育児休業取得率	配偶者の 出産休業取得率	育児参画 休業取得率	年次有給休暇 取得日数
現状値 (平成26年度)	0%	50%	16.7%	9.0日
目標値 (令和2年度)	10%	100%	60%	11.0日

※男性の育児休業取得率、配偶者の出産休業取得率、育児参画休業取得率は、当該年度に新たに取得可能となった職員を対象とする。

▶前期計画期間の実績

	男性の 育児休業取得率	配偶者の 出産休暇取得率	育児参画 休暇取得率	年次有給休暇 取得日数
平成27年度	0%	42.9%	28.6%	9.0日
平成28年度	15.4%	84.6%	30.8%	9.0日
平成29年度	0%	53.3%	13.3%	9.4日
平成30年度	0%	50%	33.3%	8.7日
平成31年度	0%	70%	20%	9.9日

(2) 施策の実施状況及びその分析

①両立支援制度の利用促進に向けた啓発

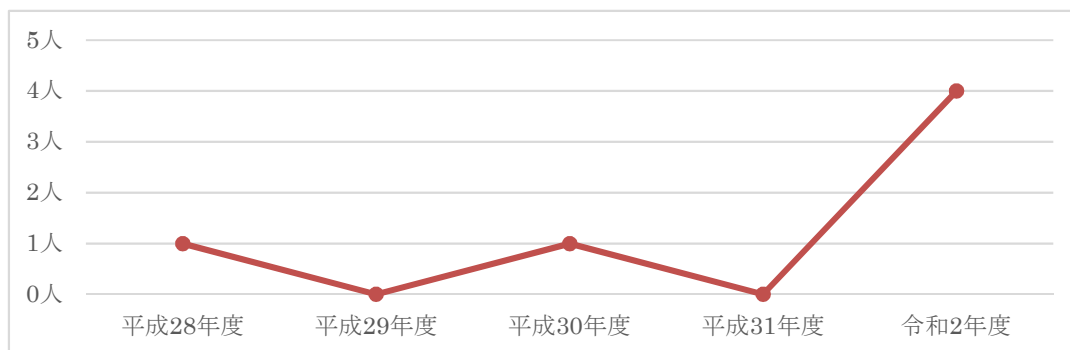
(前期計画での方針と施策)

- 出産・育児等に係る休暇・休業制度や短時間勤務制度、経済的支援等の内容及びその具体的な利用手順について解りやすく解説したパンフレットを作成し、電子掲示板を通じて全庁的に周知するとともに、対象者には面談により直接説明することによって、制度の利用に向けた意識の啓発を図ります。

また、非正規職員についても、利用可能な制度の周知徹底により、両立支援制度の利用促進に努めるものとします。

- 平成30年度に、育児や介護によって時間制約のある職員が、安心して仕事を続けられるような環境を整備することを目的として、育児や介護等に係る休暇休業制度や具体的な利用手順等を分かりやすく解説した「宇和島市職員のための両立支援ハンドブック」（以下「両立支援ハンドブック」という。）を作成し、電子掲示板において全庁的に周知を行った。
- 両立支援ハンドブックの周知を行うことで、育児や介護中の職員はもとより、育児や介護を担う職員を部下に持つ上司や、育児や介護に携わっていない職員についても、様々な支援制度について理解が深まり、各種制度の利用者が増加した。

▷（参考）育児短時間勤務制度を利用した職員数（直近5年度）



- ・ 両立支援ハンドブックにおいて、非正規職員が利用できる休暇休業制度等も整理し、周知を行った。その後、会計年度任用職員制度の施行に合わせて、令和2年度に改訂した。

②職場風土の改革による両立支援の促進

（前期計画での方針と施策）

- 両立支援に対する管理職の意識を向上させるため、妊娠中の職員、育児等に携わっている職員への配慮の仕方や、部下から休暇・休業制度利用の申し出を受けた場合の対応方法等について示したマニュアルを作成します。

また、育児休業等の制度を利用する職員の担当業務の分担について所属内で調整できない場合は、後任配置や臨時的任用職員等の採用により代替職員の確保に努め、休暇等の利用がしやすい職場づくりを推進していきます。

- ・ 両立支援に係る管理職の意識向上については、マニュアルの代替として、部下が休暇等制度を利用する際の留意点を、両立支援ハンドブックに掲載した。
- ・ 育児休業等の制度を利用する職員の担当業務の分担については、所属内での調整や後任の配置を行うことで、休業等が利用しやすい職場づくりに努めることができている。
- ・ 男性の育児休業取得率等を高めるためには、管理職からの勧奨等、取得しやすい職場環境づくりが必要である。

③育児休業後の復帰支援

（前期計画での方針と施策）

- 休業期間満了前に、育児等に関する家族内の状況や配属先についての希望等を確認した上で人事異動に配慮するなど、職場復帰に対する不安を緩和するための対応に努めます。

- ・ 平成30年度に「自己申告制度」を導入し、職務の適性やキャリアデザインをはじめ、健康状態、家族状況、異動希望等を、職員自らが申告することによって、職員の意欲及び能力等に沿った人事管理や人事異動ができる体制を整えた。
- ・ 休業期間中の職員にも「自己申告書」の提出を求め、当該職員の状況や希望等を把握し、必要に応じてヒアリング等を実施している。

④長時間労働の軽減

（前期計画での方針と施策）

- 形骸化している「ノー残業デイ」の再運用を検討するとともに、長時間の超過勤務が常態化している部署を把握し、管理職に対し業務の平準化や事務の簡素化・効率化等の業務改善を促すなどの対策を講じることによって、超過勤務の縮減を図ります。

- ・ 平成30年7月豪雨災害が発生し、復旧や復興に関する業務の増加に伴い、超過勤務も増加した。

▷（参考）超過勤務の状況（直近5年度）

年度	性別	職員数		総超過勤務時間数		月平均時間数	
			計		計		計
平成27年度	男性職員	427	672	32,238	42,642	6.3	5.3
	女性職員	245		10,404		3.5	
平成28年度	男性職員	418	656	34,698	46,522	6.9	5.9
	女性職員	238		11,824		4.1	
平成29年度	男性職員	402	635	39,256	54,898	8.1	7.2
	女性職員	233		15,642		5.6	
平成30年度	男性職員	398	631	136,121	176,185	28.5	23.3
	女性職員	233		40,064		14.3	
平成31年度	男性職員	407	641	39,786	51,367	8.1	6.7
	女性職員	234		11,581		4.1	

- ・ 上記災害対応を優先したため、「ノー残業デイ」の再運用はできていない。
- ・ 今後、デジタル化の推進に取り組むなかで、職員の勤務管理等をシステム化し、長時間の超過勤務が常態化している部署の把握や、事務の簡素化、効率化等の業務改善に取り組み、超過勤務の縮減を図っていく。

⑤年次有給休暇の取得促進

（前期計画での方針と施策）

- 月に1日以上休暇を取得する「月イチ休暇」を推奨し、取得が進まない職員に対しては所属長から取得を促すなど、計画的に休暇を取得できる仕組みづくりを行います。また、土日、祝日に年次有給休暇を組み合わせる連続休暇とする「プラスワン休暇」の取得も促進していきます。

- ・ 平成31年度から「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられたことに伴い、年次有給休暇等の取得を促進するため、「年次有給休暇及び夏季休暇取得の計画

表」を作成することとした。

- ・ 「年次有給休暇及び夏季休暇取得の計画表」を作成する際に、「月イチ休暇」の取得を推奨しているが、「プラスワン休暇」の取得については促進できていない。
- ・ 定期的に、年次有給休暇の取得状況を確認し、年5日の年次有給休暇を取得できていない職員には、所属長を通じて取得を促している。

第3章 目標と取り組み内容

第4期計画の検証結果から、「女性の活躍領域の拡大と管理的地位への登用率向上」と「働きやすく子育てのしやすい職場環境の整備」は、着実に進んでいると言えます。

しかし、未達成の項目や、目標は達成しているものの、より一層の取り組みが必要である項目があります。

さらに、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律など、新たに施行された法制度も踏まえた取り組みも必要であることから、本計画における目標を次のとおり設定します。

また、本計画を推進していくために、「誰が」、「何を」するかということを明確にしておく必要がありますので、具体的に以下のように区分して、主体となる職員を見出しで表記しています。

- 人事担当課
- 所属長
- 対象職員
- 全職員

1. 女性職員の活躍推進

(1) 女性職員の管理監督職への登用率向上とキャリア形成支援

(目標)

- 行政職の管理監督職(係長級以上)に占める女性職員の割合を20%以上とする。

①人事担当課

・女性職員の登用推進

将来管理職となる女性職員の育成を図るため、係長級への女性職員の登用を推進します。

・ジョブローテーションの配慮

採用後10年間を目途に、窓口部門、内部事務部門、事業部門など3か所程度の業務

を経験するように配置し、多様な職務を経験できるように努めます。

- 多様な業務への配置

職員の能力向上には幅広い職務経験が求められ、経験が今後のキャリア形成に影響を与えることから、女性職員の配置が少ない部署へ積極的に女性職員の配置を行う等、配属分野に性別による偏りが生じないように配慮します。

- キャリア形成支援

管理監督職として活躍するために必要なキャリア形成について、具体的なイメージを持てるように、女性職員を対象とした研修への積極的な参加を促進します。

②所属長

- キャリアアップ支援

育児や介護等で時間的制約があること等を理由に、簡単な仕事や単純な仕事だけを割り振るような本人のキャリア形成にとってマイナスになりかねない過剰な配慮は行わず、本人の能力や特性に応じた仕事にチャレンジさせることにより、キャリアアップの支援をしましょう。

(2) 女性職員の採用促進

(目標)

- 採用試験の受験者数に占める女性割合を45%以上とする。

①人事担当課

- PRの充実

就職説明会等において、育児と仕事とのバランスを図りながら活躍している女性職員の事例等を取り上げることで、女性職員がその意欲や能力を発揮できる職場であることをPRしていきます。

2. 生活と仕事の両立推進

(1) 子育て目的の特別休暇の取得促進

(目標)

- 男性職員の子育て目的の特別休暇(配偶者の出産休暇、育児参画休暇)の取得率を100%とする。

①人事担当課

- 休暇制度の周知

両立支援ハンドブック等を利用することで、子育て目的の特別休暇を周知し、取得することについての職場の理解が得られるような職場環境づくりに努めます。

②所属長

- ・休暇取得の勧奨

職員から配偶者が妊娠中であることの申し出があった場合、子育て目的の特別休暇の制度説明を行うとともに、取得の勧奨を行いましょよう。

③対象職員

- ・所属長への報告

父親になることが分かったら、できるだけ速やかに所属長に申し出ましょよう。

- ・計画的な休暇の取得

所属長と相談しながら、子育て目的の特別休暇を計画的に取得ましょよう。

④全職員

- ・対象職員への協力

父親になる職員に可能な限り協力することで、休暇制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めましょよう。

(2) 育児休業の取得促進

(目標)

- 育児休業の取得率を、男性職員は10%以上、女性職員は100%とする。

①人事担当課

- ・子育て支援制度の周知

両立支援ハンドブック等を利用することで、子育て支援制度を継続的に周知ましょよう。

- ・育児休業等を取得することへの不安の緩和

育児休業等を取得する職員の担当業務については、所属内での調整や会計年度任用職員等の確保を図る等、育児休業等を取得することへの不安の緩和に努めましょよう。

- ・円滑な職場復帰への支援

育児休業を取得している職員が、円滑に職場に復帰できるように、職場復帰前に対象職員と面談を行う等、スムーズな職場復帰を支援ましょよう。

②所属長

- ・育児休業等を取得しやすい職場環境

職員から本人又は配偶者が妊娠中であることの申し出があった場合、面談を行い、職員本人が取得可能な休暇制度等について説明を行うとともに、育児休業等の取得を勧奨し、業務分担の配慮等を行う等、取得しやすい職場環境づくりに努めましょよう。

③対象職員

- ・所属長への報告

父親又は母親になることが分かったら、できるだけ速やかに所属長に申し出ましょよう。

- ・計画的な制度の活用

育児休業等を取得する場合は、職場の理解や支援が得られるように、早めに所属長等に申し出るとともに、所属長と相談しながら計画的に取得しましょう。

④全職員

- ・対象職員への協力

「宇和島市職員のための両立支援ハンドブック」等を利用して子育て支援制度を理解し、子育て中の職員に可能な限り協力することで、休暇制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めましょう。

3. ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) 休暇の取得促進

(目標)

- 計画期間を通じて、全職員が年5日以上取得する。
- 職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数を12日以上とする。

①人事担当課

- ・年次有給休暇の取得勧奨

「年次有給休暇及び夏季休暇取得計画表」を活用し、計画的な年次有給休暇の取得を勧奨します。特に、夏季休暇と組み合わせた連続休暇や、土日祝日と組み合わせた「プラスワン休暇」の取得を促進していきます。

- ・休暇取得目標の未達成者への働きかけ

職員本人や所属長が、休暇の取得状況を随時確認できる仕組みを構築し、目標を達成していない職員に対してグループウェア等で通知を行ったり、所属長を通じて取得の勧奨を行ったりする等、達成に向けた働きかけを行います。

②所属長

- ・休暇を取得しやすい職場環境

自ら率先して計画的に休暇を取得するとともに、部下に休暇の取得を積極的に呼びかけ、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。

- ・休暇取得の際の体制

主査と副査の2名で業務を担当する等、どちらかが休暇を取得しても業務に支障が生じない体制を整えましょう。また、業務の属人化を防ぎ、組織的な対応を徹底するため、業務のマニュアル化を推進しましょう。

③全職員

- ・計画的な年次有給休暇の取得

年次有給休暇は、生活と仕事の両立や心身のリフレッシュ等に寄与するものである

ことから、計画的に休暇を取得するとともに、他の職員も計画的に休めるように配慮しましょう。

(2) 超過勤務の縮減

(目標)

- 1ヶ月100時間及び2ヶ月から6ヶ月までの間に1ヶ月平均で80時間を超える超過勤務を行う職員を0にする。

①人事担当課

・人員配置の適正化

定員適正化に取り組みながら、効率的な業務執行体制の確立や業務量の増減に対応した弾力的な人員配置に努めます。

・超過勤務の把握、管理

職員本人や所属長が、超過勤務の状況を随時確認できる仕組みを構築し、各所属において超過勤務が発生する要因の分析や縮減に向けた対策の検討等を行います。

・ノー残業デイの実施

ノー残業デイの設定を行い、庁内放送で退庁を呼び掛ける等、定時退庁が徹底できる運用を検討します。

・多様な働き方の推進

時間や場所にとらわれない柔軟な働き方を行うことで、効率的に業務に取り組むことができるテレワークやモバイルワークを推進します。

・超過勤務の縮減に対する評価

業務の効率化等により、超過勤務の縮減に努めている職員を適切に評価できる人事評価制度を構築します。

②所属長

・応援体制

業務の繁忙期は職場内の全職員で対応する等、係を超えた応援体制を整えましょう。

・定時退庁

定時退庁が基本であることを常に意識しながら職務を行い、部下のワーク・ライフ・バランスの実現に努めましょう。

・職員の負担軽減

長時間の超過勤務が職員の健康に与える影響を考慮し、やむを得ず週休日や休日に勤務させなければならない場合は、「週休日の振替」、「勤務時間の割振り変更」や「代休」の活用を基本とし、勤務日に超過勤務を命じなければならない場合も、「臨時的時差出勤」を積極的に活用しましょう。

③全職員

- ・業務の効率化等

限られた職員で住民サービスの維持、向上を図るため、AI や RPA 等を活用し、効率的な業務に取り組むとともに、既存業務の廃止や簡素化等、業務量そのものの縮減に努めましょう。