

宇和島市特定事業主行動計画

第6期（令和8～12年度）



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
宇和島市上下水道局

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	1
3. 計画の対象者	2
4. 計画期間	2
5. 計画の管理	2

第2章 現状と課題

1. 女性職員の活躍推進	
(1) 女性職員の採用促進	3
(2) 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	4
2. ワーク・ライフ・バランスの推進	
(1) 子育て目的の特別休暇の取得促進	5
(2) 育児休業の取得促進	6
(3) 休暇の取得促進	7
(4) 超過勤務の縮減	7
3. 男女の給与の額の差異と要因分析	8

第3章 目標と取り組み内容

1. 女性の活躍推進	
(1) 意欲ある人材の確保と職域拡大	10
(2) 管理監督職への登用拡大とキャリア形成支援	11
(3) 女性の健康上の特性に応じた支援	11
2. ワーク・ライフ・バランスの推進	
(1) 男性職員の積極的な育児参画の推進	12
(2) 育児休業の取得促進	12
(3) 休暇の取得促進	13
(4) 超過勤務の抜本的縮減と業務改革	13
3. 男女間賃金差異の解消に向けた取組	
(1) 差異要因の継続的な分析と公表	14
(2) 計画全体を通じた構造的な差異の解消	14

第1章 計画の基本事項

1. 計画の策定にあたって

(1) 背景とこれまでの歩み

急速な少子化の進行を背景に、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境を社会全体で整備することを目指し、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代育成法」という。）」が成立しました。また、女性はその個性と能力を十分に発揮し、職業生活において活躍できる社会を実現するため、平成27年8月には「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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、平成18年7月に「宇和島市特定事業主行動計画」を策定して以来、次世代育成支援対策に注力してきました。平成28年4月の第4期計画からは、女性活躍推進法に基づく計画を一体化し、育児・介護等の事情を抱える職員の継続就業支援や、女性職員の登用拡大、ワーク・ライフ・バランスの推進など、男女がともに活力を持って働き続けられる職場環境の構築に努めてきました。

(2) 改正の趣旨と次期計画の方向性

現在、人口減少と少子高齢化が一段と加速する中、家庭や職場を取り巻く環境は大きく変化しています。これを受け、国においては、男女が希望に応じて「共働き・共育て」を実践できる社会の実現に向け、令和6年に次世代育成法の有効期限を令和17年3月末まで10年間延長することを決定しました。

また、女性活躍推進法においても、法の期限が令和18年3月末まで延長されるとともに、男女間の給与の差異の原因分析や、より詳細な情報の公表が求められるなど、実効性のある取組が一段と重視されています。

本市においても、これまでの取組により年次有給休暇の取得促進など一定の成果は見られるものの、管理監督職に占める女性割合や男性職員の育児休業取得率については、依然として課題が残っています。

このような法改正の動向と本市の現状を踏まえ、令和8年度を始期とする本計画(第6期)では、これまでの次世代育成支援および女性活躍推進の枠組みを継続・強化しつつ、「女性のキャリア形成支援」、「男性の積極的な育児参画」及び「柔軟な働き方の推進」に重点的に取り組めます。職員一人ひとりが、その能力を最大限に発揮し、公務を通じた自己実現と豊かな家庭生活を両立できる「選ばれる市役所」を目指し、本計画を策定するものです。

2. 計画の位置付け

本計画は、次世代育成法第19条及び女性活躍推進法第19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、上下水道局）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8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

なお、本計画は、社会情勢の変化や関連法令の改正、また本市における取組の進捗状況等に応じ、必要に応じて適宜見直しを行うものとします。

5. 計画の管理

本計画の目標達成に向けて、次のサイクルにより適切な進行管理と効果的な運用を行います。

(1) 実施状況の点検・評価（PDCAサイクルの確立）

各実施項目について、毎年度の取組実績及び数値目標の達成状況を把握し、課題の分析を行います。点検・評価にあたっては、各任命権者が連携し、組織横断的な視点で計画の進捗を確認します。

(2) 実施状況等の公表

女性活躍推進法第19条第6項及び第21条に基づき、毎年、本計画に基づく取組の実施状況、及び女性の職業選択に資する情報を市ホームページ等で公表します。また、「男女の給与の額の差異」については、その要因分析の結果を併せて公表し、組織の現状把握に努めます。

(3) 計画の見直し

点検・評価の結果、目標の達成が困難と見込まれる場合や、社会情勢の変化、法令の改正等があった場合には、計画期間中であっても目標値や取組内容の追加・修正を行うなど、柔軟に計画の見直しを行います。

第2章 現状と課題

前期計画（第5期）において掲げた項目を中心に、本市職員の現状と課題を整理します。なお、本章で用いる各実績値およびグラフの数値は、特段の断りがない限り、統計の継続性および客観的な比較の観点から一般職常勤職員を対象として算出したものです。

1. 女性職員の活躍推進

(1) 女性職員の採用促進

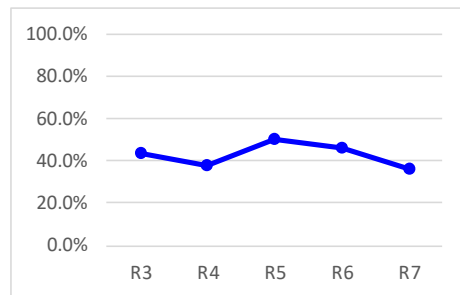
(前期計画における目標)

採用試験の受験者数に占める女性割合を45%以上とする。

▶ 実績

試験実施年度	受験者に占める割合				
	男性	割合	女性	割合	合計
令和3年度	59	56.7%	45	43.3%	104
令和4年度	58	62.4%	35	37.6%	93
令和5年度	51	50.0%	51	50.0%	102
令和6年度	45	54.2%	38	45.8%	83
令和7年度	55	64.0%	31	36.0%	86

※任期付職員を除く

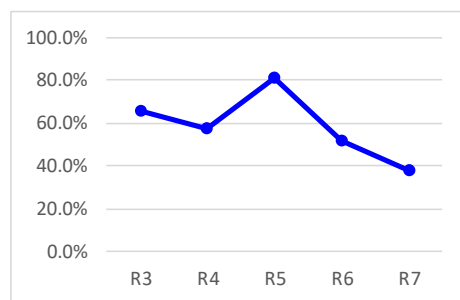


▶ 参考

採用者に占める割合

試験実施年度	採用者に占める割合				
	男性	割合	女性	割合	合計
令和3年度	8	34.8%	15	65.2%	23
令和4年度	6	42.9%	8	57.1%	14
令和5年度	4	19.0%	17	81.0%	21
令和6年度	13	48.1%	14	51.9%	27
令和7年度	15	62.5%	9	37.5%	24

※試験実施年度の翌年度に入庁



①採用試験の多様化と「人物重視」選考による成果

本市では、民間企業志望者や多様な経歴を持つ有能な人材を幅広く確保するため、試験制度を抜本的に見直してきました。具体的には、従来の「公務員試験対策」の負担を大幅に軽減した「人物重視」の選考を導入し、人物像やポテンシャルを多角的に評価する体制を構築しました。また、就職情報サイトやSNSを戦略的に活用した情報発信、職種別の魅力を伝えるインターンシップの実施、若手職員の声を反映したパンフレット作成など、「宇和島市役所で働く魅力」の可視化に取り組んできました。

こうした一連の取り組みの結果、令和5年度には女性の受験者割合が50.0%に達するなど、施策が新たな層の掘り起こしに寄与し、意欲ある女性人材の獲得に繋がったことは大きな成果といえます。

②女性受験者層の安定的な確保

少子化の影響等により受験者総数そのものが減少傾向にあるなかで、女性の受験割合を安定的に維持することは、将来の管理監督職の層を確保するためにも極めて重要であると捉えています。

今後は、これまでの手法を継続・発展させるとともに、入庁後のキャリア形成やワーク・ライフ・バランスの支援体制をより具体的に訴求することで、年度による変動に左右されない、安定的かつ質の高い女性受験者層の確保が課題となります。

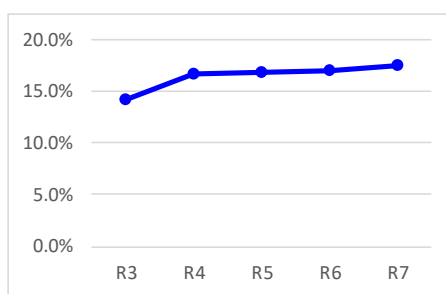
(2) 女性職員の管理監督職への登用率向上とキャリア形成支援

(前期計画における目標)

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。

▶ 実績

	男性職員		女性職員		合計
	職員数	割合	職員数	割合	
令和3年度	187	85.8%	31	14.2%	218
令和4年度	190	83.3%	38	16.7%	228
令和5年度	192	83.1%	39	16.9%	231
令和6年度	190	83.0%	39	17.0%	229
令和7年度	184	82.5%	39	17.5%	223



▶ 参考

行政職における各役職段階の職員の女性割合（令和7年度）

	男性職員		女性職員		合計
	職員数	割合	職員数	割合	
部長級	10	90.9%	1	9.1%	11
課長級	36	85.7%	6	14.3%	42
課長補佐級	71	88.8%	9	11.3%	80
係長級	70	75.3%	23	24.7%	93

①積極的な登用プロセスの定着と成果

本市では、自己申告制度や所属長による人事評価の面談機会にて、女性職員一人ひとりの昇任意欲やキャリア形成に関する意向を確認してきました。この結果、行政職の管理監督職に占める女性の割合は、目標に到達してはいないものの、増加傾向にあります。

②「やりがい」を「さらなる責任」へ繋げるための障壁

令和7年度の内訳を役職段階別で分析すると、係長級に占める女性の割合が24.7%となっ

ており、将来の管理職候補を一定程度確保できていると言えます。しかし、課長補佐級以上の役職ではその割合が半減しており、管理職への登用に関する課題が依然として大きいと言えます。

職員アンケートでは、女性職員の86.7%が「仕事にやりがい」を感じる一方で、「より責任のあるポジションに就きたい」と考える層は13.9%に留まっております。これは、「組織管理の責任」や「業務調整の負担」に加え、「ロールモデルの不在」など、管理職への昇任に対し依然として強い心理的ハードルが存在していることを示しています。

今後は、職員アンケートでの意見も踏まえ、管理監督職としての具体的な職務イメージや、負担軽減策を提示しながら、中長期的に育成・サポートしていく必要があります。

2. ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) 子育て目的の特別休暇の取得促進

(前期計画における目標)

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

▶ 実績

	取得率
令和2年度	62.5%
令和3年度	58.3%
令和4年度	83.3%
令和5年度	85.7%
令和6年度	62.5%

※対象の年度中に、新たに育児休業が取得可能となった職員数から算出した割合

①取得率の向上と定着に向けた動き

前期計画（第5期）において「取得率100%」を目標に掲げ、両立支援ハンドブックの活用や所属長による取得勧奨を行ってきた結果、令和4～5年度に8割を超える取得率に至りました。男性職員の子育て参画に対する意識の向上と、職場における理解が着実に進んでいる成果と言えます。

②次期計画への課題

対象人数が少ないために年度によって割合が変動しやすい側面はありますが、令和6年度は取得率が低下しております。

取得に至らなかったケースについては、「業務の繁忙」や「職場への気兼ね」といった心理的・環境的要因が依然として存在していると考えられます。また、職員アンケートでは、

男性職員の72.9%が「休暇を取得しやすい」と感じている一方で、仕事と生活の両立に満足している層は54.3%に留まっております。

子育て目的の特別休暇は、その後の育児休業取得への呼び水となる重要な制度です。対象職員が判明した時点での早期の意向確認を徹底するとともに、周囲の職員による業務フォロー体制の構築など、100%取得を「組織の当たり前」とする職場風土の醸成が課題となります。

(2) 育児休業の取得促進

(前期計画における目標)

育児休業の取得率を、男性職員は1週間以上の取得100%、女性職員は100%とする。

▶ 実績

	育児休業の取得率		
	男性	女性	全体
令和2年度	0.0%	100.0%	33.3%
令和3年度	0.0%	100.0%	33.3%
令和4年度	8.3%	100.0%	54.2%
令和5年度	28.6%	100.0%	58.3%
令和6年度	37.5%	100.0%	58.3%

※対象の年度中に、新たに育児休業が取得可能となった職員数から算出した割合

①男性職員の取得を阻む要因と現状

女性職員の取得率は、計画期間を通じて100.0%を維持しております。一方、男性職員については令和3年度まで0.0%が続いておりましたが、令和4年度から令和6年度にかけて徐々に上昇しました。

この背景には、組織全体で男性の育児参画を後押しする機運が高まったことに加え、令和5年10月に導入した新たな評価制度の成果があります。具体的には、職員が気兼ねなく育児休業を取得できる環境を整備するとともに、取得者を送り出す側の職場や業務を負担する職員（応援職員）を支える仕組みとして、業務を負担した職員の貢献を人事評価として正当に評価し、勤勉手当の成績率へ反映させる制度です。

②目標達成に向けた課題

男性職員の取得率は急伸しているものの、前期計画（第5期）の目標である「100%」には依然として大きな乖離があります。今後は、単に休むことへの抵抗感を減らすだけでなく、取得期間の長期化（質の向上）が重要なテーマとなります。

そのためには、応援職員への評価制度を最大限に活用するとともに、所属長による、より積極的な取得勧奨や面談の徹底に加え、属人化している業務のマニュアル化やAI等のデジタル技術を活用した業務効率化を並行して進めます。

(3) 休暇の取得促進

(前期計画における目標)

- ・ 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。

▶ 実績

	年次有給休暇の取得日数
令和 2 年度	10.1
令和 3 年度	10.3
令和 4 年度	10.9
令和 5 年度	12.3
令和 6 年度	12.5

①取得日数の着実な増加と目標の達成

年次有給休暇の取得日数は、令和 5 年度以降、目標を上回る実績を収めています。掲示板を通じた「年 5 日以上の確実な取得」の呼びかけや、夏季休暇（3 日）に年次有給休暇を組み合わせた連続休暇の推奨といった地道な啓発が着実に実を結んでいます。

職員アンケートにおいても、女性の 72.5%、男性の 72.9%が「休暇を取得しやすい」と回答しており、休暇を当然に取得できる職場環境が構築されつつあります。

②「年 5 日の確実な取得」の徹底と取得の質の向上

平均取得日数が着実に向上している一方で、取得状況を詳しく分析すると、一部には依然として十分な休暇を確保できていない職員も存在しており、特定の職員や部署に業務が集中する「取得の二極化」が課題として浮き彫りとなっています。

次期計画においては、組織全体の平均値を維持しつつ、誰もが一定水準以上の休暇を確実に享受できるよう、属人的な業務の解消に向けたマニュアルの整備や、グループウェア等を活用した組織的なフォローアップ体制をさらに強化し、組織全体での「休める体制づくり」を推進する必要があります。

(4) 超過勤務の縮減

(前期計画における目標)

「1 ヶ月 100 時間」及び「2～6 ヶ月の期間を対象に 1 ヶ月平均で 80 時間」を超える超過勤務を行う職員を「0 人」にする。

▶ 実績

	達成率 (超過しなかった職員の割合)
令和2年度	96.3%
令和3年度	93.1%
令和4年度	95.6%
令和5年度	98.5%
令和6年度	96.1%

①徹底した勤務管理とマネジメントの成果

前期計画（第5期）の期間中、本市では超過勤務の縮減に向けて多角的な施策を展開してきました。勤務管理システムによりPCの操作ログを可視化し、管理職による適切なマネジメントを促すとともに、金曜日の「ノー残業デー」や時差出勤・テレワーク等の柔軟な働き方の活用を推進してきました。

特に、月45時間を超える時間外勤務が発生した部署の所属長に対し、人事担当課による要因分析のヒアリングを実施するなどの事後管理を行った結果、達成率は90%台後半で推移しており、一定の抑制効果が得られています。

②労働時間の「実感」と残された構造的課題

目標達成率は高い水準にありますが、一部には依然として目標値を超える長時間労働が発生しており、特定の繁忙部署や属人化した業務を抱える職員に負担が集中している実態があります。職員アンケートでは、男性職員の36.0%、女性職員の36.8%が「現在の労働時間は適切ではない（不満傾向）」と回答しており、数字以上に現場の負担感が大きいことが推察されます。

これまでの管理体制を継続しつつ、AI等のデジタル技術を活用した業務効率化、更には、事務事業のスクラップ・アンド・ビルドを徹底する必要があります。

3. 男女の給与の額の差異と要因分析

女性活躍推進法の改正に伴い、「男女の給与の額の差異」について、本市の現状と差異が生じている背景を分析します。

▶ 実績

職員区分	男女の給与の額の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
任期の定めのない常勤職員	86.6%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	99.8%
全職員	71.5%

①任期の定めのない常勤職員（86.6%の要因分析）

当該区分における差異の主な要因は、「役職（職位）の構成」と「諸手当の受給実態」にあります。

・役職（職位）の構成

管理監督職など役職（職位）に占める男性の割合が相対的に高いことが、平均給与額を押し上げています。

・諸手当の需給実態

扶養手当受給者の85.4%を男性職員が占めており、世帯主として手当を受給する割合が高いことが、平均給与額の差に繋がっています。また、1か月当たりの平均超過勤務時間は、男性が13.7時間であるのに対し女性は8.3時間となっており、時間外勤務手当の支給額の差（働き方の差）も要因の一つです。

②任期の定めのない常勤職員以外の職員（99.8%）の要因分析

再任用職員や会計年度任用職員を含むこの区分では、男女の給与水準はほぼ等しくなっています。

・制度の特性

当該区分の職員は、扶養手当が支給対象外であり、時間外勤務が比較的少ないことなどから、手当による差が生じにくい構造にあります。

③全職員（71.5%）の要因分析

①と②を合算した全職員の区分における差異の主な要因は、「男女で雇用形態の割合が大きく異なっている」という点です。各区分内での男女差は小さくても、給与水準の異なる「非正規」に女性が集中しているという構造的な背景が、全体平均としての差異を生み出しています。

・職員構成の偏り

男性職員の約半数（54.4%）が正職員であるのに対し、女性職員は約4人に3人（75.9%）が非正規職員として勤務しています。

・給与水準の差

非正規職員は補助的な業務や短時間勤務を担うことが多いため、フルタイムの正職員と比較して給与水準が低く設定されています。

④次期計画への展望

本市の給与差異は、雇用形態や役職構成といった構造的な要因が大部分を占めますが、第2章で述べてきた女性のキャリア形成や男性の育児参画、超過勤務の偏りといった各分野の課題が、複合的に積み重なって現れている結果と言えます。

次期計画においては、これらの個別課題の解決を通じ、組織の構造的な偏りを是正することで、実効性のある給与差異の解消を目指します。

第3章 目標と取り組み内容

前期計画（第5期）の検証結果から、女性職員の採用促進や年次有給休暇の取得日数の向上など、ワーク・ライフ・バランスの基盤整備は着実に進展していると言えます。

しかし、管理監督職における女性割合や男性職員の育児休業取得率など、依然として目標との乖離が見られる項目があり、より実効性のある取り組みが求められています。

また、女性活躍推進法の有効期限が10年間延長されたことや、男女間賃金差異の公表・分析の義務化、改正育児・介護休業法による個別の意向確認の義務化など、社会情勢の変化や新たな法制度への的確な対応も不可欠です。

これらの法改正の趣旨および本市の現状を踏まえ、本計画（第6期）では、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮できる環境を構築するため、次のとおり目標を設定します。

なお、本計画を推進していくためには、「誰が」、「何を」するかという責任の所在を明確にしておく必要があります。そのため、本章の取り組み内容については、主体となる職員等を具体的に以下のように区分して見出して表記しています。

【人事担当課】 制度の構築、全庁的な調整、周知・啓発を担います。

【所属長】 職場における具体的な指導、取得勧奨、業務の平準化を担います。

【対象職員】 自らのキャリア形成や育児参画に向けた主体的なアクションを担います。

【全職員】 互いの事情を理解し、職場全体で支え合う意識の醸成を担います。

1. 女性職員の活躍推進

(1) 意欲ある人材の確保と職域拡大

(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

【人事担当課】

・多様な広報媒体等によるPRの展開

就職情報サイト、SNS、ホームページ等を戦略的に活用し、育児と仕事を両立しながら活躍する女性職員のロールモデルを積極的に紹介します。また、学生に対し、実際の業務を体験するインターンシップの機会を提供し、技術職等を含む多様な職種における仕事の魅力を直接伝えることで、潜在的な女性受験者層の掘り起こしを図ります。

・「人物重視」選考の継続

公務員試験特有の負担を軽減した「人物重視」の選考を継続し、民間企業志望者や多様な経歴を持つ有能な女性人材が受験しやすい環境を維持します。

・職域拡大に向けた積極的な業務付与

従来、女性職員の配置が少なかった防災、財政、技術系部署等にも積極的に女性職員を配置し、新たな職域での経験値を高める機会を提供します。

(2) 管理監督職への登用拡大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

【人事担当課】

- ・若手職員に対する多様な職務経験の付与
採用後早期の段階から、窓口部門だけでなく企画・事業実施部門等の多様な部署を経験させることで、政策立案能力やマネジメント能力の基礎を養います。
- ・段階的なキャリアアップ支援研修の実施
特に係長級から課長補佐級へのステップアップを意識した階層別研修を充実させ、マネジメント能力や組織管理のノウハウを習得できるよう支援します。
- ・人事評価における公平な評価の徹底
性別やライフステージによる制約の有無にかかわらず、実績と能力に基づいた公正な人事評価が行われるよう、人事評価研修を継続的に実施します。

【所属長】

- ・チャレンジを後押しする業務付与
本人のキャリア形成に資するよう、困難な課題や新しいプロジェクトへの参画を促し、成功体験を積ませることで職務に対する自信と意欲を醸成します。
- ・管理監督職の職務負担の見直しと環境整備
管理監督職の長時間労働の抑制や業務分担の適正化を図ることで、「責任あるポジション」を担いつつも、豊かな家庭生活を両立できる魅力ある職場環境を整備します。

(3) 女性の健康上の特性に応じた支援

女性職員が心身ともに健康な状態で、その能力を最大限に発揮し続けられるよう、女性特有の健康課題に対する理解を深めるとともに、安心して相談・休養ができる体制を整備します。

【人事担当課】

- ・「女性休暇」の適切な運用と配慮
女性職員が生理日において勤務することが著しく困難であるときに、2日を超えない範囲内で取得できる特別休暇について、引き続き職員への周知を行います。また、取得時の心理的ハードルを下げるため、勤務管理システム上では「女性休暇」という名称で運用し、プライバシーに配慮した環境を維持します。
- ・専門職による相談体制の構築に向けた検討
健康上の不安やライフステージに伴う体調変化について、女性職員が早期に相談し、適切なサポートを受けられるよう、人事担当課への保健師の配置など、専門的な視点を取り入れた相談体制の充実を検討します。

2. ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) 男性職員の積極的な育児参画の推進

(目標)

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

【人事担当課】

- ・「両立支援ハンドブック」の継続的な周知

制度の内容や具体的な利用手順、経済的な支援内容等を分かりやすく解説したハンドブックを活用し、職員の不安解消に努めます。

- ・改正法令に即した意向確認の義務化

改正育児・介護休業法（令和7年10月施行）の趣旨に基づき、本人または配偶者の妊娠・出産を届け出た職員に対し、所属長が個別に対象制度（育児休業等）を周知し、取得意向を確認することを徹底します。

【所属長】

- ・早期の個別面談と計画策定の支援

部下からの妊娠・出産の申し出があった際は、速やかに面談を実施し、特別休暇や育児休業の取得を強く勧奨します。取得を前提とした業務分担の調整や、代替職員の確保に向けた準備を早期に開始します。

- ・取得しやすい職場雰囲気の醸成

「育児は男女共同の責任である」という認識を組織全体に浸透させ、男性職員が気兼ねなく休める体制を構築します。

【全職員】

- ・「共働き・共育て」への理解と協力

固定的な性別役割分担意識を払拭し、育児に伴う休暇・休業を取得する職員を支え合う意識を持ちます。

- ・効率的な業務遂行による支援

職場全体で業務の効率化に努め、応援業務が発生した際も組織的に対応することで、誰もが安心して育児に参画できる環境を支えます。

(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2週間以上の取得85%、女性職員は100%とする。

【人事担当課】

- ・「2週間以上の取得」を標準とした制度周知

男性職員の育児参画を「育児の主力」として定着させるため、最低2週間以上の取得を標準とするよう、全庁的な周知・啓発を行います。

・ 応援職員への評価制度の徹底

育児休業を取得する職員の不安を解消するとともに、業務を代替する周囲の職員（応援職員）を支えるための制度周知を徹底し、職場内での相互協力体制を整備します。

【所属長】

・ 業務の「属人化」の解消と平準化の推進

特定の職員しか担当できない業務をなくすため、マニュアルの整備や主査・副査による複数担当制を徹底し、誰が休んでも業務が停滞しない体制（バックアップ体制）の構築に取り組みます。

（３）休暇の取得促進

（目標）

年次有給休暇の取得状況における「二極化」を解消し、取得日数が５日未満の職員を０人とする。

【人事担当課】

・ 取得状況の個別フォローアップ

勤務管理システムを活用し、職員個人および所属ごとの取得状況を随時把握します。特に取得日数が５日未満となる恐れのある職員やその所属長に対しては、時期を捉えた個別通知やヒアリングを行い、計画的な取得を強かに促します。

・ 連続休暇の推奨

夏季休暇や土日祝日に年次有給休暇を組み合わせた連続休暇を推奨し、質の高いリフレッシュの重要性を全職員に周知します。

【所属長】

・ 業務の平準化による「二極化」の是正

特定の職員に業務が集中し、休暇が取れない事態を防ぐため、定期的な面談等を通じて業務量を適切にコントロールします。所属内において、全職員が確実に年間５日以上 of 休暇を取得できるよう支援します。

・ 管理職による率先垂範

所属長自らが計画的に休暇を取得する姿を見せることで、部下職員が心理的な気兼ねなく休暇を申し出ることができる職場風土をつくります。

（４）超過勤務の抜本的縮減と業務改革

（目標）

「１か月 100 時間」及び「2～6 か月平均で 1 か月平均 80 時間」を超える超過勤務を行う職員を「0 人」とする。

【人事担当課】

・ 適正な人員配置と組織管理の強化

定員適正化計画に基づく職員数を確保に努めます。また、勤務管理システムによるログ

の可視化を継続し、長時間労働の兆候がある部署に対しては早期に改善を促します。

- ・ AI等のデジタル技術を活用した業務効率化

生成 AI や定型業務の自動化 (RPA) の活用など、行政手続きのデジタル化を強力的に推進し、手作業による事務負担を大幅に削減します。

【所属長】

- ・ 事務事業のスクラップ・アンド・ビルドの徹底

前例踏襲の業務をゼロベースで見直し、効果の低い事務事業の廃止や簡素化を断行することで、業務量そのものの縮減を図ります。

- ・ 月 45 時間を超える職員へのヒアリングと是正

月 45 時間を超える超過勤務が発生した際は、速やかに要因分析を行い、特定の職員に負担が集中しないよう業務の再配分や応援体制の構築を指示します。

3. 男女間賃金差異の解消に向けた取組

(1) 差異要因の継続的な分析と公表

【人事担当課】

- ・ 毎年度の要因分析と透明性の確保

毎年、男女の給与の額の差異を算出し、市ホームページ等で公表します。

公表にあたっては、単なる数値の提示に留まらず、「管理職比率」「超過勤務時間」「諸手当の受給状況」といった詳細な要因分析を併せて行い、組織の現状を正確に把握・発信します。

(2) 計画全体を通じた構造的な差異の解消

【全庁的な取組】

- ・ 女性のキャリア形成支援による役職構成の是正

本計画の「1.女性職員の活躍推進」に基づき、管理監督職割合 20%以上の達成、および課長補佐級への積極登用を進めることで、上位役職の男女比の偏りを解消し、基本給等の構造的な差異を縮小させます。

- ・ 男性の育児参画による超過勤務の平準化

「2 (1) 男性職員の積極的な育児参画の推進」により、男性職員が家庭責任を分担する文化を定着させます。これにより、現在は男性に偏っている超過勤務時間を平準化し、時間外勤務手当の差による給与差異を是正します。

- ・ 業務改革 (DX) による労働時間の縮減

「2 (4) 超過勤務の抜本的縮減と業務改革」に基づき、AI等のデジタル技術を活用した業務効率化を推進します。全体の業務量を削減することで、長時間労働を前提としない働き方を確立し、手当額の差異を圧縮します。