

第2次 長崎市職員

# ワークライフバランス推進計画

(長崎市特定事業主行動計画)

令和8年4月



# 目次

|     |            |    |
|-----|------------|----|
| I   | はじめに       | 1  |
| II  | 現状と課題      | 3  |
| III | 計画の基本的な考え方 | 6  |
| IV  | 重点目標（数値目標） | 7  |
| V   | 具体的な取組     | 8  |
| VI  | 計画の推進体制    | 19 |
| VII | 職員アンケートの結果 | 20 |
| 参考  | 用語解説       | 32 |

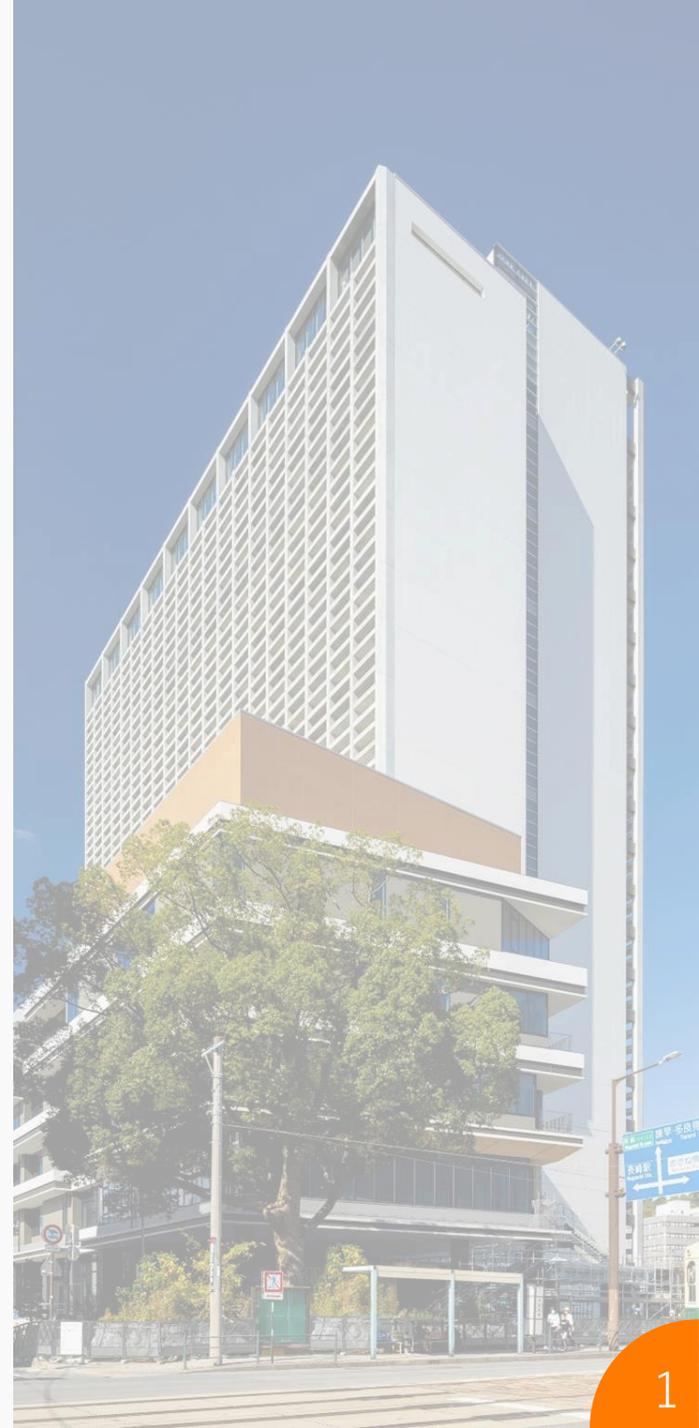
## 1 計画策定の背景及び目的

本市では、平成15年7月に制定された「次世代育成支援対策推進法」及び平成27年8月に制定された「女性の職業社会における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主行動計画をそれぞれ作成し、次世代育成支援と女性職員の活躍を推進してきました。

次世代育成のための環境整備や女性職員の活躍の推進には、組織全体における意識改革と職員の仕事と生活の調和の実現が不可欠です。そのため、令和2年度に両法に基づく計画を一本化し、令和7年度までを計画期間とする「長崎市職員ワークライフバランス推進計画」を策定し、女性の活躍や男性の育児参画を通じたジェンダー平等の推進、ワークライフバランスの実現など、**すべての職員が生き生きと働ける職場環境づくり**に取り組んできました。

これらの取組みは、組織力を高め、よりよい市民サービスを提供するための基盤でもあり、継続して推進していく必要があることから、今回、これまでの取組実績や職員アンケートの結果などを踏まえ、次世代育成と女性活躍推進のみに留まらず、介護の時間や、家庭、地域、自己啓発等にかかる個人の時間を持てる健康で豊かな生活ができるよう、仕事と生活の双方の調和の実現を目指し「**第2次長崎市職員ワークライフバランス推進計画**」を策定しました。

私たちは、この計画を道しるべとし、着実な取組を通じて、誰もが自分らしく力を発揮できる組織づくりを進めていきます。



## 2 対象職員及び計画期間



- 対象職員：長崎市職員（再任用職員や会計年度任用職員も、本計画の趣旨に基づく取組を進めます。）
- 計画期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

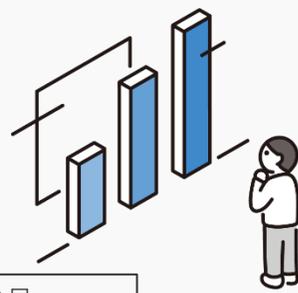
|   | H17~H21            | H22~H26            | H27~R1                       | R2~R7                           | R8~R12                                 |
|---|--------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|--|
| 次世代法<br>に基づく計画<br>(次世代育成支援対策推進法)                  | 長崎市特定事業主<br>前期行動計画 | 長崎市特定事業主<br>後期行動計画 | 長崎市第2次<br>特定事業主<br>前期行動計画    | 長崎市職員<br>ワークライフ<br>バランス<br>推進計画 | 第2次<br>長崎市職員<br>ワークライフ<br>バランス<br>推進計画 |
| 女性活躍推進法<br>に基づく計画<br>(女性の職業生活における活躍の推<br>進に関する法律) |                    |                    | 長崎市特定事業主<br>前期行動計画<br>(H28~) |                                 |  |

## 3 特定事業主（各任命権者）

- ・ 長崎市長
- ・ 長崎市議会議長
- ・ 長崎市教育委員会
- ・ 長崎市選挙管理委員会
- ・ 長崎市代表監査委員
- ・ 長崎市農業委員会
- ・ 長崎市上下水道事業管理者
- ・ 長崎市消防長

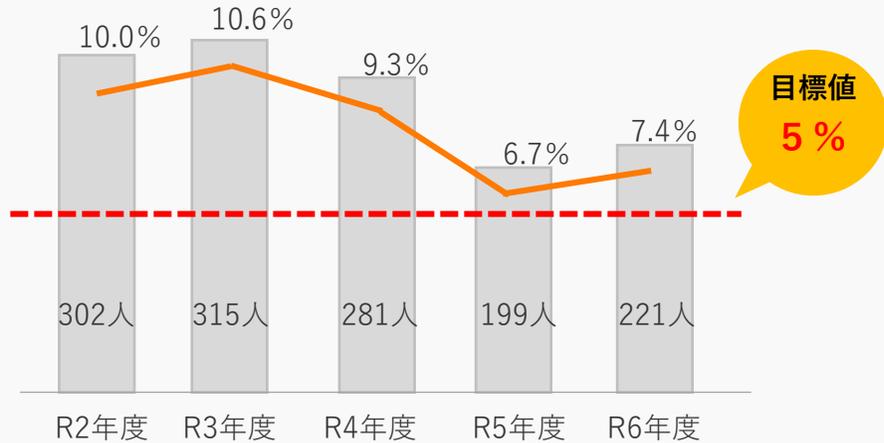


# Ⅲ 現状と課題



## 1 時間外勤務の縮減

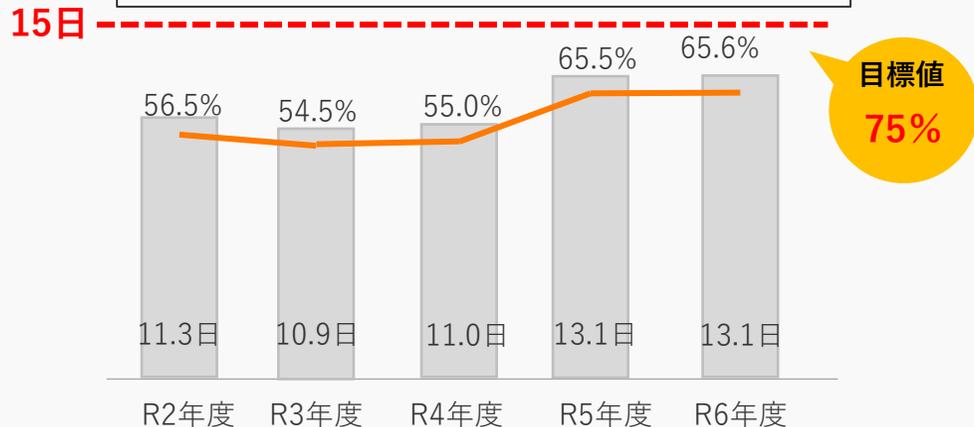
時間外勤務時間年間360時間超の職員



- ◆ 文書管理システムの導入や、事務用PCをデスクトップからノートPCに入れ替えるなど、事務の電子化等を進めたことで令和4年度から令和5年度にかけて時間外勤務を大幅に削減することができたが、新たな計画の策定業務により令和6年度は増加に転じている。
- ◆ 職員アンケートでは、時間外勤務削減のためには「業務削減・効率化」が必要との意見が最も多く、特に業務量そのものの削減が求められる。

## 2 年次休暇の取得

年次休暇の平均取得率・取得日数



- ◆ 令和2年度から令和4年度は横ばいであったが、事務の電子化等による業務の効率化が進んだことも影響し、令和5年度から若干の増加となった。

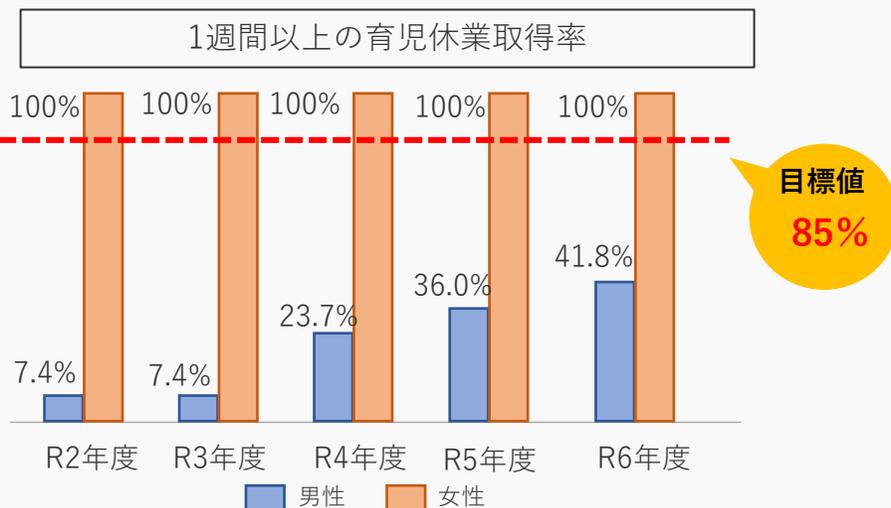
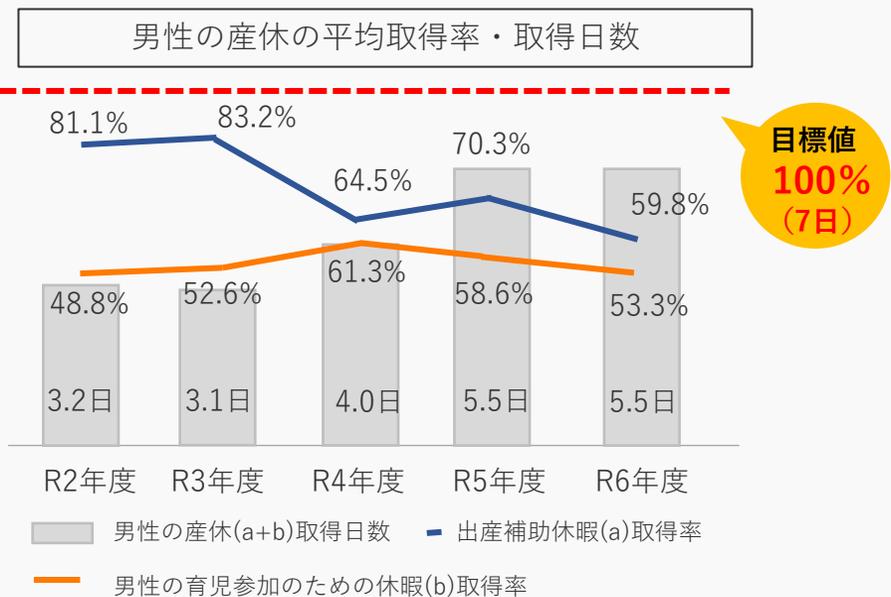
暑期休暇の平均取得日数



- ◆ [参考]  
暑期休暇の取得日数が  
上昇傾向にある。

<取得期間>  
令和6年度から業務の理由で、7～9月に取得することが困難な場合は6～10月までの期間に取得できるようになりました。

## 3 仕事と生活の両立支援



- ◆ 令和4年度以降、出産補助休暇の取得率が減少している。令和4年10月の育児・介護休業法の改正により、子の出生後8週間以内の期間を対象とする出生時育児休業（いわゆる「産後パパ育休」）制度ができたことで、利用する制度が分散したことが原因の1つと考えられる。
- ◆ 各制度の有給・無給の違いや、組み合わせによる取得方法など、制度のさらなる周知が求められる。

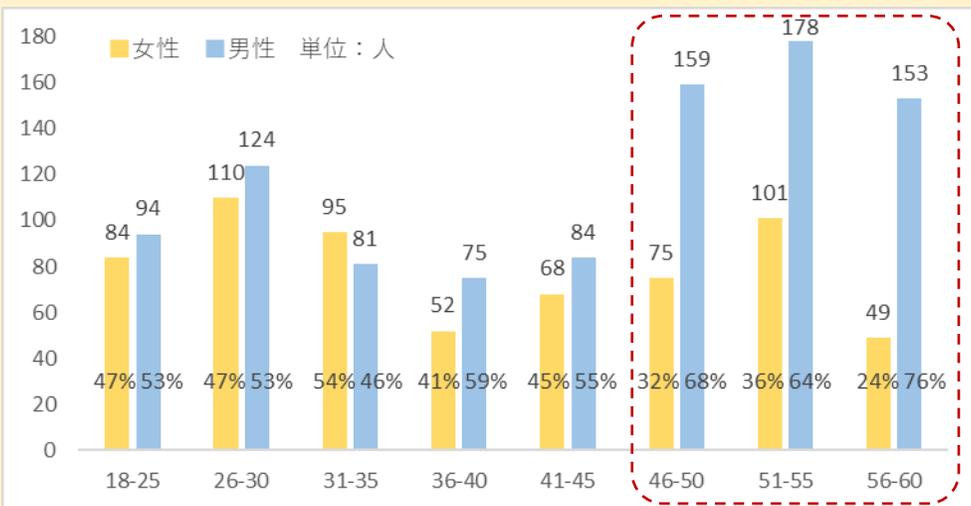
- ◆ 男性の育児休業取得率について、令和3年度から令和4年度にかけて大きな改善が見られ、その後も上昇傾向である。
- ◆ 女性の育児休業取得率は100%を維持できている一方で、男性の取得率は目標値85%に対し約42%にとどまっている。育児は共に担うものであるという認識を組織全体で定着化する必要がある。

## 4 女性職員の活躍推進

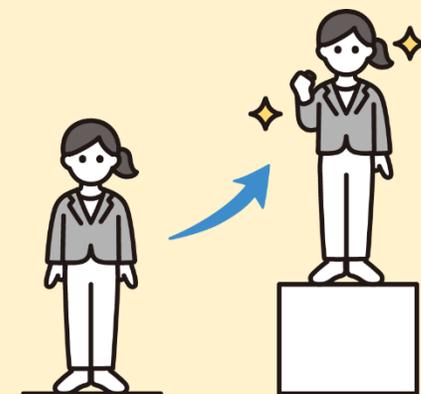
一般事務職における課長級以上に占める女性職員の割合



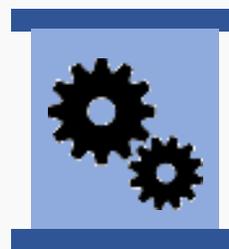
- ◆ 計画期間をとおして目標値を約3~5%下回っている。
- ◆ 職員アンケートでは「性別に関わらず能力に応じて管理職に登用すべき」との意見が多く、公平性の意識が浸透している一方で、「雑用は女性の仕事との雰囲気がある」との回答も見られ、引き続き、組織内の性別による固定的な役割意識払拭に向けた取組が求められる。



- 〈一般事務職の年齢別男女比率〉
- ・ 管理職に登用されはじめる46歳以上の女性職員の割合は約31.5%
  - ・ 20代から30代前半ではほとんど男女数の差がない。

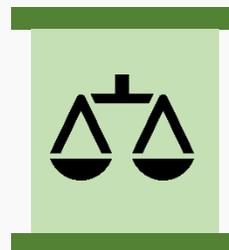


これまでの取組の成果と現状の課題を踏まえ、本計画では**すべての職員が生き生きと働ける職場環境づくり**を目指し、次の3つを基本的な柱として取組を推進します。



### 働き方改革の推進

長時間勤務の是正、業務の見直し、ICTの活用などを進めることで、効率的に業務を遂行できる働き方に転換していきます。



### 仕事と生活の両立支援

育児や介護などライフステージに応じて、柔軟な勤務制度や休暇制度を活用し、誰もが安心して力を発揮できる環境を整えます。



### 女性職員の活躍推進

性別に関わらず活躍できる環境づくりを進め、女性のキャリア形成を積極的に支援します。女性の活躍が推進されることで、女性ならではの意見が反映されたり、多様で柔軟な発想を取り入れることができます。

## IV

## 重点目標（数値目標）

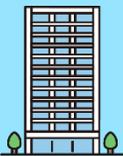


基本的な考え方のもと、計画をより強力に推進するため、それぞれの柱において重点的に取り組む内容を定め、令和12年度までに達成すべき数値目標を設定します。

| 分類         |             | 指標                                      | 目標値   |
|------------|-------------|---|---|
| 働き方改革の推進   | ①時間外勤務の縮減   | 時間外勤務対象者（管理職以外）に占める時間外勤務時間数360時間超の職員の割合 | <b>5%未満</b><br>R2～6年度実績をもとに設定   |
|            | ②年次休暇等の取得促進 | 全職員の年次休暇の平均取得率<br>※時季指定による取得日数も含む       | <b>75%以上（15日）</b><br>長崎市特定事業主後期行動計画から継続                               |
| 仕事と生活の両立支援 |             | 男性の産休（出産補助休暇＋男性の育児参加のための休暇）取得率・取得日数     | <b>100%（7日）</b><br>R6年度から継続   |
|            |             | 2週間以上の育児休業取得率                           | <b>男性：85%以上</b><br><b>女性：100%</b><br>こども未来戦略（R5.12.22閣議決定）の数値目標を参考に設定 |
| 女性職員の活躍推進  |             | 一般事務職における女性管理職（課長級以上）の割合                | <b>20%以上</b><br>女性管理職の登用を継続的に実施し、将来的な目標30%の達成に向けた本計画での目標として設定         |

# 具体的な取組

目標を達成するために実施主体を明確にし、組織・管理職・職員それぞれの立場で取組みを進めます。



## 組織

人事担当課など総務部門のほか体制や風土を含めた市役所全体



## 管理職

所属の運営や職員の指導・育成業務の管理を担う立場の職員（課長補佐級以上）



## 職員

日常の業務を行うすべての職員

家庭、地域、自己啓発等の時間を持ち健康で豊かな生活ができるよう仕事と生活の双方の調和の実現を目指します



〈本市の関連計画〉

次ページからの具体的な取り組みについて、本市の他計画との関連がわかるように、他計画上の該当番号等を【】で掲載しています。

### 男女

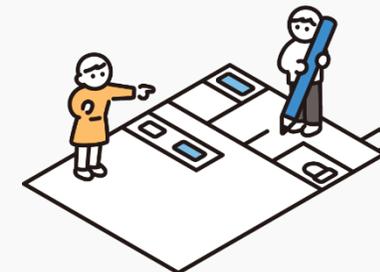
第3次長崎市男女共同参画計画 後期行動計画

### 新創

新市役所創造プロジェクト

### 人戦

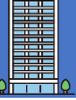
長崎市人事戦略



## ● 働き方改革の推進／①時間外勤務の縮減

| 取組                | 組織    | 管理職    | 職員    |
|-------------------|---|---|--|
| (1)管理職員の意識改革      | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価による管理職のマネジメント評価【人戦D-3-1-(3)】</li> <li>管理職員の意識向上のための「自己診断チェックリスト（時間外命令チェックシート）」の配付</li> <li>所属長に対するワークライフバランス実現に向けた研修の実施【新創A2、A4、人戦B-2-2-(1)、男女II-7-(12)-46】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>時間外勤務命令の上限時間（原則年間360時間）の遵守</li> <li>人事評価におけるマネジメント目標設定【人戦D-3-1-(3)】</li> <li>所属職員の時間外勤務についての具体的な目標の設定</li> <li>長時間労働を是とする仕事優先の固定概念からの脱却<br/>「残業＝頑張っている」という認識の払拭</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>時間外勤務の上限時間（原則年間360時間）の遵守</li> </ul>  |
| (2)勤務状況の管理及び報告の徹底 | <ul style="list-style-type: none"> <li>時間外勤務の多い所属の所属長ヒアリングや注意喚起・指導</li> <li>定期的な時間外勤務時間数の公表</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>庶務事務システムを活用した時間外勤務等の勤怠管理の徹底</li> <li>定例の部内会議等における各所属の時間外勤務状況の報告</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>時間外勤務命令を受けた上での事前申請の徹底</li> </ul>  |
| (3)ノー残業デーの徹底      | <ul style="list-style-type: none"> <li>各所属の状況に応じたノー残業デーの弾力的運用検討</li> <li>庁内放送及び電子メール等による注意喚起</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>定時退庁の率先垂範</li> <li>正規の勤務時間外における会議等は原則禁止</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>計画的・効率的な業務遂行</li> </ul>   |

## ● 働き方改革の推進／①時間外勤務の縮減

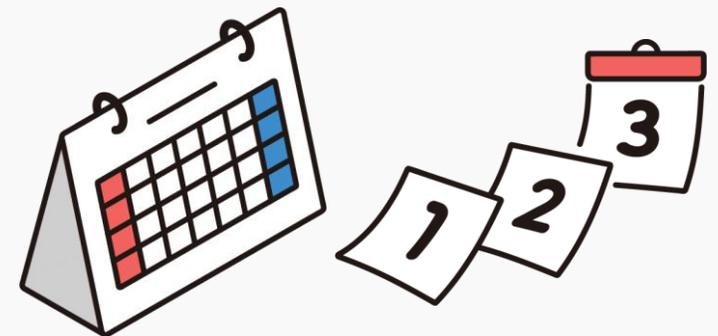
| 取組                   | 組織   | 管理職    | 職員   |
|----------------------|--|---|---|
| (4)業務効率化等の推進         | <ul style="list-style-type: none"> <li>エンゲージメント調査の実施</li> <li>庶務業務（文書発送、旅費計算、支出事務等）の集約、民間委託</li> <li>RPA、AI等の環境整備【新創A4】</li> <li>ITリテラシー向上研修の実施【人戦B-4-1-1(1)】</li> <li>ホワイト・ワークチャレンジの推進【新創A4、人戦D-3-1-4(4)】</li> <li>時間外勤務縮減のための取組例の情報提供</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な事務事業の点検、事務分掌の見直し、業務量の削減及び廃止【人戦D-3-1-1(1)、(4)】</li> <li>部局長の権限において、部局内の所属の垣根を超えた弾力的な人員配置による繁忙所属への弾力的な応援体制の整備</li> <li>エンゲージメント調査結果等を踏まえた職員のやりがい向上支援</li> <li>RPA、AI等の活用推進</li> <li>会議時間の短縮</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPA、AI等の活用</li> <li>会議時間の短縮</li> <li>照会回答の効率化</li> </ul>  |
| (5)より働きやすい人事制度の改革・整備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>年次や職種の枠に留まらない能力本位の人事配置【人戦C-1-1-1(1)】</li> <li>OJTの推進【人戦B-2-1-1(1)】</li> <li>上席専門官等（専門的な知識をもとに組織を支える職員）の適正配置</li> <li>メンター制度等による職員が相談しやすい体制の強化【人戦D-3-1-2(2)】</li> <li>ライフイベントや目的に応じて活用できる休暇制度等の情報提供</li> </ul> | —   | —   |

## ● 働き方改革の推進／①時間外勤務の縮減

| 取組                     | 組織    | 管理職    | 職員   |
|------------------------|---|---|---|
| (6)即戦力人材の確保による業務効率化の推進 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 社会人経験者などの採用【新創A1、人戦A-2-1-(1)、(2)】</li> <li>• ライフイベント等の事情による退職者を即戦力として確保するカムバック採用の実施【人戦A-2-1-(4)】</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 経験者のスキルを活かせる業務分担</li> </ul>  | —   |
| (7)健康面の配慮の充実等          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 制度の周知及び勤務間インターバル確保状況の把握と指導</li> <li>• 長時間時間外勤務従事職員への健康診断、医師の面接指導の実施</li> <li>• 週休日振替、休日代休日制度、時差勤務制度等の周知</li> <li>• 月60時間を超える時間外勤務を行った場合の代休時間制度の周知</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 庶務事務システムを活用した勤怠管理の徹底（職員の勤務間インターバル確保状況）</li> <li>• 週休日振替、休日代休日制度の徹底、時差勤務制度等の活用推進</li> <li>• 月60時間を超える時間外勤務を行った場合の代休時間制度の勧奨</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル11時間）確保のための時差勤務活用【人戦D-1-1-(1)】</li> <li>• 週休日振替、休日代休日制度、時差勤務制度等の積極的な活用</li> <li>• 月60時間を超える時間外勤務を行った場合の代休時間制度の活用</li> </ul> |

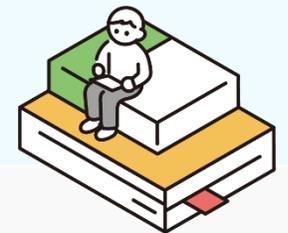
## ● 働き方改革の推進／②年次休暇等の取得促進

| 取組          | 組織   | 管理職    | 職員  |
|-------------|--|---|--|
| (1)管理職の意識改革 | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価による管理職のマネジメント評価（再掲）【人戦D-3-1-(3)】</li> <li>所属長に対するワークライフバランス実現に向けた研修の実施（再掲）【新創A2、A4、人戦B-2-2-(1)、男女II-7-(12)-46】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価におけるマネジメント目標設定（再掲）【人戦D-3-1-(3)】</li> <li>所属職員に対する計画的な年次休暇や連続休暇取得の指導・勧奨（職員の年次休暇の取得状況の把握）</li> <li>年間の業務計画の作成及び所属内での周知</li> <li>年次休暇の取得の率先垂範</li> <li>休暇を取得しやすい雰囲気づくり</li> </ul> | —  |



## ● 働き方改革の推進／②年次休暇等の取得促進

| 取組                     | 組織    | 管理職    | 職員  |
|------------------------|---|---|--|
| (2)時季指定による確実な年次休暇の取得促進 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務処理における相互応援体制の整備</li> <li>筆頭課長会議等における制度周知</li> <li>研修等の機会における所属長や職員に対する年次休暇の取得促進の啓発【新創A4】</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各所属における年次休暇等取得計画表の作成</li> <li>必要に応じて職員と面接を行い、時季を指定</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>年間の年次休暇取得目標日数の設定・実行</li> </ul>                  |
| (3)連続休暇等の取得促進          | <ul style="list-style-type: none"> <li>週休日、休日、暑期休暇等と組み合わせた年次休暇の取得促進</li> <li>暑期休暇の全日数の取得促進</li> <li>職員やその家族の記念日等における年次休暇の取得促進</li> <li>定期的な取得状況の公表</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ゴールデンウィークやお盆期間等における会議は原則禁止</li> <li>月曜日や金曜日又は休日と週休日とに挟まれた日における定例会議は原則禁止</li> <li>週休日、休日、暑期休暇等と組み合わせた年次休暇の取得促進</li> <li>暑期休暇の全日数の取得促進</li> <li>職員やその家族の記念日等における年次休暇の取得促進</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>所属内での調整のうえ、計画的な週休日等と組み合わせた連続休暇の取得</li> </ul>    |



## ● 仕事と生活の両立支援

| 取組          | 組織    | 管理職                                 | 職員  |
|-------------|---|--|--|
| (1)管理職の意識改革 | <ul style="list-style-type: none"> <li>効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動についての適切な人事評価への反映【人戦C-3-1-1】</li> <li>ストレスチェックの実施</li> <li>所属長に対するワークライフバランス実現に向けた研修の実施（再掲）【新創A2、A4、人戦B-2-2-1、男女II-7-12-46】</li> <li>筆頭課長会議等における制度周知の徹底</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>両立支援制度の理解</li> <li>人事評価におけるマネジメント目標設定（再掲）【人戦D-3-1-3】</li> <li>イクボス宣言</li> </ul> | —  |



## イクボス宣言

我々は、部下の育児・介護・WLBを応援するため、以下の事項を約束します。

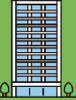
1. 家庭や地域の取組みに積極的に参画できるよう、職員の柔軟な働き方を応援します。
2. 風通しのよい職場づくりを進めることで、職場内のコミュニケーションを活性化し、ワンチームな組織づくりに取り組みます。



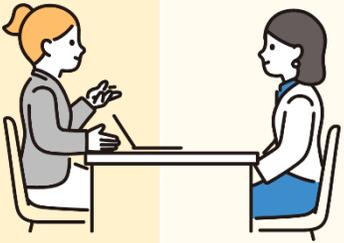
## ● 仕事と生活の両立支援

| 取組             | 組織    | 管理職                              | 職員  |
|----------------|---|---|--|
| (2)制度の周知及び情報提供 | <ul style="list-style-type: none"> <li>育児・介護の制度等を紹介したハンドブックの配布</li> <li>仕事と生活の両立支援に関する制度の周知【男女II-7-(12)-46】</li> <li>「男性の産休」や育児休業取得経験者の体験談、取得しやすい職場環境づくりの取組例の情報提供</li> <li>時間外勤務免除及び職員の深夜勤務・時間外勤務の制限の周知</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>妊娠・出産、子育て、介護をする職員の柔軟な働き方や両立支援制度の利用意向確認</li> <li>「育児・介護参加プログラム」の活用</li> </ul> |     |
| (3)職場環境の整備     | <ul style="list-style-type: none"> <li>カスタマーハラスメント対応指針の策定及びマニュアルの作成【人戦D-2-1-(2)】</li> <li>ハラスメント防止対策チームの設置【人戦D-2-1-(1)】</li> <li>ハラスメント防止のための研修会の開催や相談体制の周知【男女II-7-(12)-42、43】</li> <li>健康相談のオンライン面談の周知【人戦D-2-2-(1)】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>妊娠・育児・介護等に配慮した業務分担の見直し</li> </ul>  |    |

## ● 仕事と生活の両立支援

| 取組             | 組織    | 管理職   | 職員    |
|----------------|--|--|--|
| (4)代替要員の確保     | <ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業や育児短時間勤務、介護休暇代替要員の確保（短期間の育児休業の取得であっても、代替の会計年度任用職員の配置を検討）【人戦D-1-1-(2)】</li> <li>育児休業代替としての正規職員の過員配置</li> </ul> | —  | —  |
| (5)円滑な職場復帰への支援 | <ul style="list-style-type: none"> <li>育休中職員を対象とした「パパママ応援講座」等ライフイベント等に伴う職員の不安を解消するための意見交換の実施【人戦D-3-1-(2)】</li> <li>復帰支援プログラムの充実</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>復職時における面談等の実施や十分な引継ぎの実施</li> <li>育児休業や介護休暇取得中の職員への職場関係の情報提供</li> </ul>                        | —  |
| (6)多様な働き方の推進等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワークによる職場改善</li> <li>1on1ミーティングの推進【人戦B-2-2-(3)】</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク時の適正な勤怠管理</li> <li>1on1ミーティングの実施による支援【人戦B-2-2-(3)】</li> <li>テレワーク、時差勤務制度の活用推進</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク、時差勤務制度の活用</li> <li>自己啓発等休業、修学部分休業制度の活用（自発的な学び）【人戦B-3-1-(2)③】</li> <li>地域貢献活動の実施【人戦B-3-2-(1)、(2)】</li> </ul> |
| (7)異動についての配慮   | <ul style="list-style-type: none"> <li>妊娠・育児・介護等、職員の家庭状況に応じた人事上の配慮</li> </ul>  | —  | —  |

## ● 女性職員の活躍推進

| 取組          | 組織    | 管理職   | 職員  |
|-------------|---|--|--|
| (1)キャリア形成支援 | <ul style="list-style-type: none"> <li>主任の昇格要件の改善による組織の中核を担う人材の早期育成</li> <li>育児期等に昇任を希望しなかった職員への多様な職務機会の付与や研修等によるキャリアアップ支援</li> <li>市町村アカデミー等の外部研修への職員の積極的な派遣</li> <li>初めて管理監督職になった職員に対する面談の実施</li> <li>女性職員に対するキャリア目標設定支援や働き方を見つめなおす研修の充実・実施【人戦C-2-1-(1)、男女II-6-(10)-32】</li> <li>キャリアパスの事例、体験談の紹介</li> <li>管理職の女性先輩職員と若手女性職員の意見交換会の開催【人戦D-3-1-(2)】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>性別にとらわれない職務分担（育児等の事情への過度な配慮はせず、能力・適正に応じた職務分担）</li> <li>1on1ミーティングの実施による支援【人戦B-2-2-(3)】</li> </ul>  | —  |

## ● 女性職員の活躍推進

| 取組                       | 組織   | 管理職  | 職員  |
|--------------------------|--|---|--|
| (2)全職員に向けた意識改革           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 固定的な性別役割分担意識等の是正についての情報提供や研修等を通じた意識改革【人戦D-2-1-(1)】</li> <li>• キャリア形成研修及びキャリア面談の実施【人戦C-2-1-(1)】</li> <li>• 女性管理職のロールモデルの発信</li> </ul>  | —   | —  |
| (3)女性職員の割合向上に向けた採用における取組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職域拡大（女性職員のみ又は男性職員のみが配置されてきた業務など、職域の固定化解消）</li> <li>• 計画的育成（育児期で時間制約がある場合でも本人の意向を考慮し、重要なポストを経験させるなどの柔軟な人事管理）</li> <li>• 高等学校、大学等の新卒者向け企業等合同説明会への参加</li> <li>• 経験者採用積極活用【人戦A-2-1-(4)】</li> <li>• 女性登用の実態把握と分析及び改善に向けた対応</li> <li>• ホームページ等による女性職員の体験談の公表</li> </ul> | —   |    |

各特定事業主の連携を確保し本計画を効果的に推進するために、各任命権者等を構成員とする「長崎市職員ワークライフバランス推進本部」を設置しています。



## 長崎市職員ワークライフバランス推進本部

### 推進本部の組織

- 本部長（市長）
- 副本部長（副市長）
- 本部員（消防長、上下水道局事業管理者、教育長）

### 審議事項

- ① 計画の策定及び推進に関する事項
- ② その他本部長が必要と認める事項

また、関係各課等が連携し、本計画を円滑に推進するために各任命権者の人事担当課長等を構成員とする「長崎市職員ワークライフバランス推進連絡会議」を置き、取組の推進を図るとともに、実施状況の確認や効果の検証を行います。

## 長崎市職員ワークライフバランス推進連絡会議

### 連絡会議の組織

- 議長（人事課長）
- 副議長（委員の互選）
- 委員 -----

- 総務部人事課長
- 消防局総務課長
- 上下水道局業務部総務課長
- 議会事務局総務課長
- 教育委員会事務局教育総務部総務課長
- 選挙管理委員会事務局長
- 選挙管理委員会事務局事務長
- 監査事務局長
- 農業委員会事務局事務長

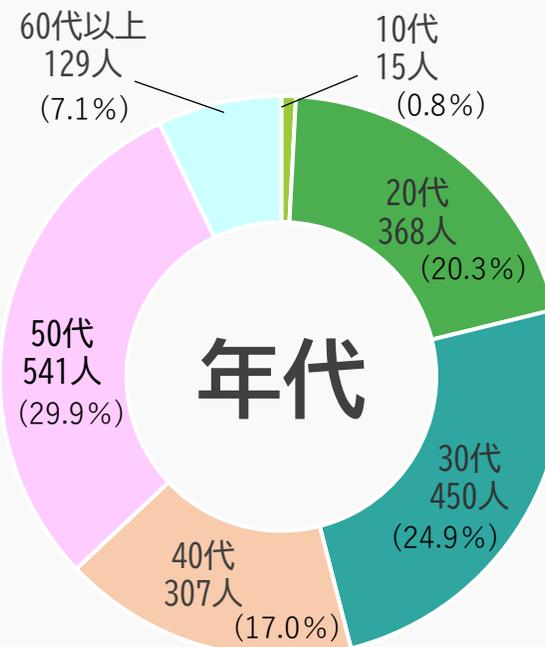
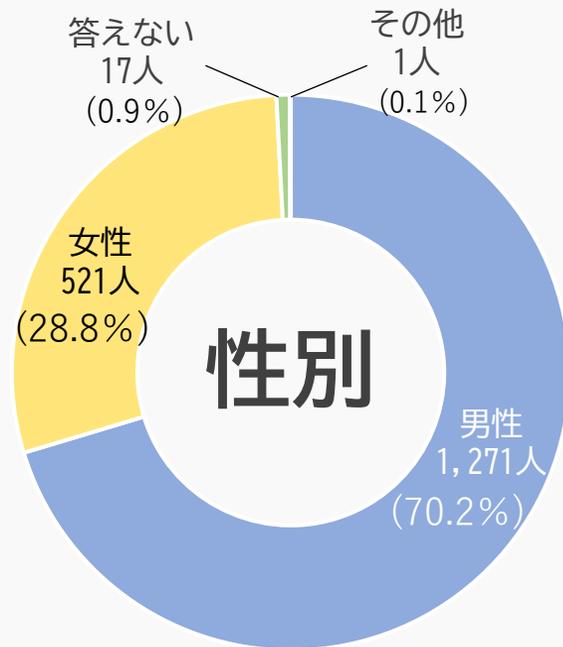
### 審議事項

- ① 推進本部で策定された計画の策定及び推進に当たっての必要な事項
- ② その他議長が必要と認める事項

# VII

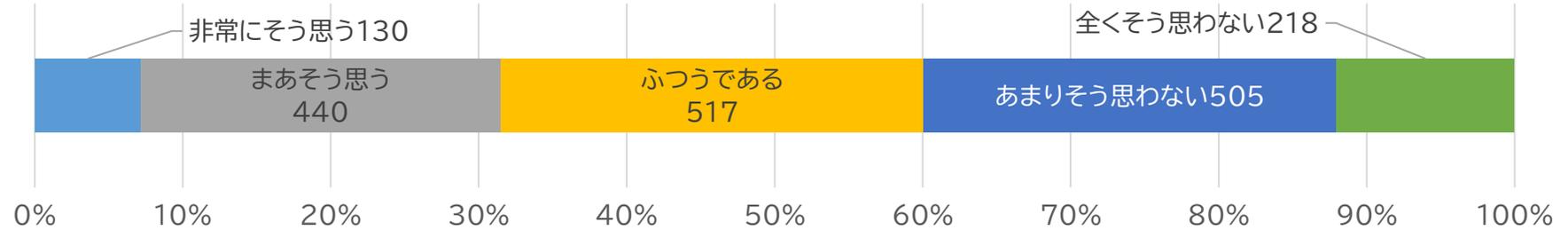
## 職員アンケートの結果

|      |   |
|------|---|
| 件名   | 長崎市職員のワークライフバランス推進に関するアンケート   |
| 実施期間 | 令和7年9月12日（金）から9月26日（金）まで  |
| 対象者  | 正規職員及び再任用職員（産育休中、派遣職員（派遣元が本市）を含む。）<br>※会計年度任用職員・長崎商業高等学校の教育職及び学校事務職を除く。 |
| 対象者数 | 3,319人  |
| 回答数  | 1,810人（55%）   |

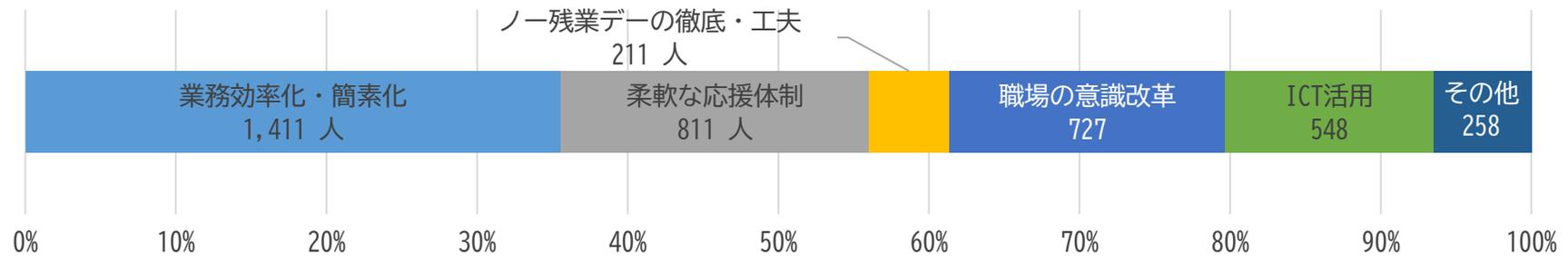


## ● 時間外勤務の状況について【全職員】

あなたの職場では、「残業すること＝頑張っている」という雰囲気があると思いますか？



あなたが時間外勤務削減に効果があると思う取組みは何ですか？  
(複数選択)



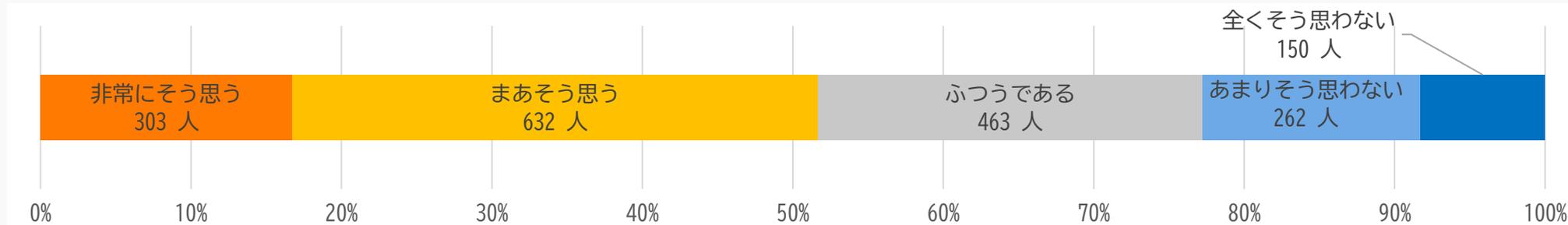
### 自由記述



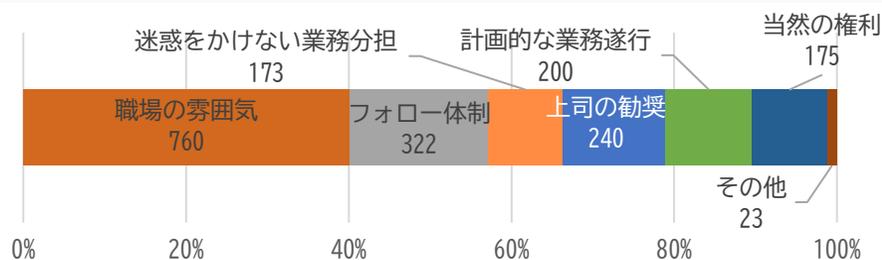
- ・ 本当に必要なものは何か「慣例、慣習的」に行っているものを再検証・廃止し職場環境の再整備をする。
- ・ 日中の電話や接客対応の当番を決めて、勤務時間に業務の集中タイムを導入する。

## ● 年次休暇の状況について【全職員】

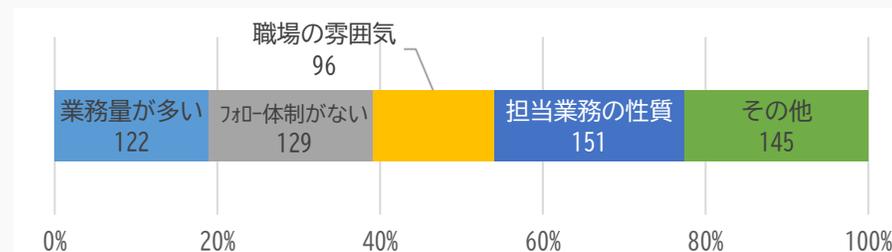
あなたの職場は年次休暇を取りやすいと思いますか？



年次休暇を取りやすいと思う理由はなんですか？



年次休暇を取りにくいと思う理由はなんですか？



### 自由記述

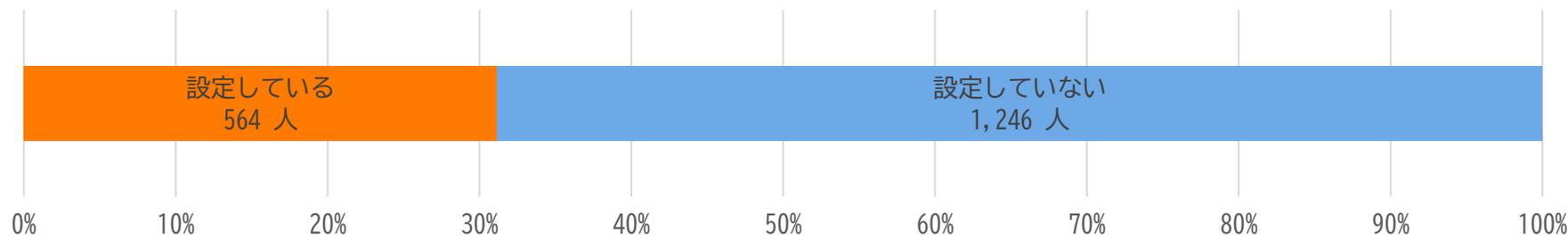


- ・一人一人の業務量が適切であるため。休んでも自分でカバーできる。
- ・休暇の申し出をした際に、不快な返答が一切なく、取得しやすい。
- ・数か月前からの休暇調整を行なっているため。
- ・年度当初に年間の休暇取得申請とスケジュール入力をしており、予定に変更が生じる場合も、上司が柔軟に対応してくれるため。

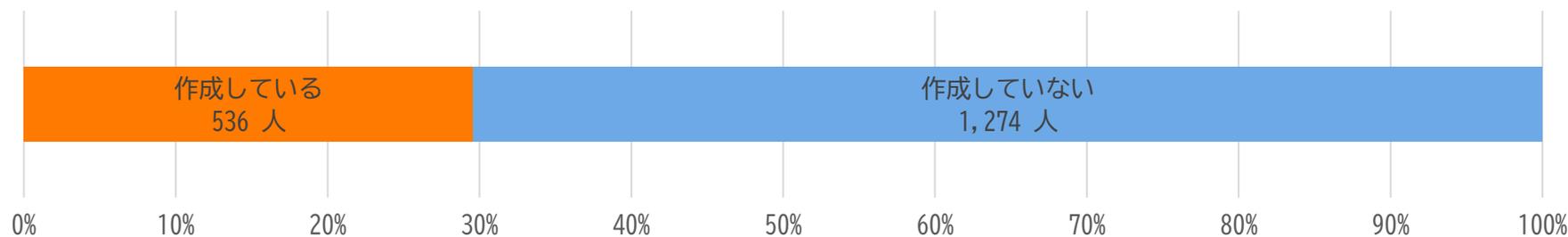
- ・各担当者が別々の業務を行っているため、フォローが難しい場合が多い。
- ・休むと他の職員へ負担がかかるため。
- ・家庭等の事情により休まなければならない方が多く、希望の日に休みにくい。
- ・上司から当日の休暇はやめてくれと言われた。

## ● 年次休暇の状況について【全職員】

あなたは、年間の年次休暇取得目標日数を設定していますか？

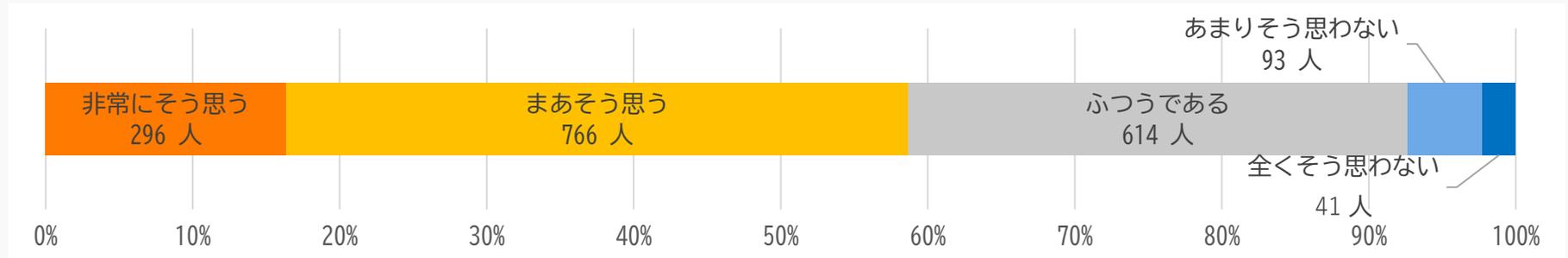


あなたの職場では、年次休暇等取得計画表を作成していますか？

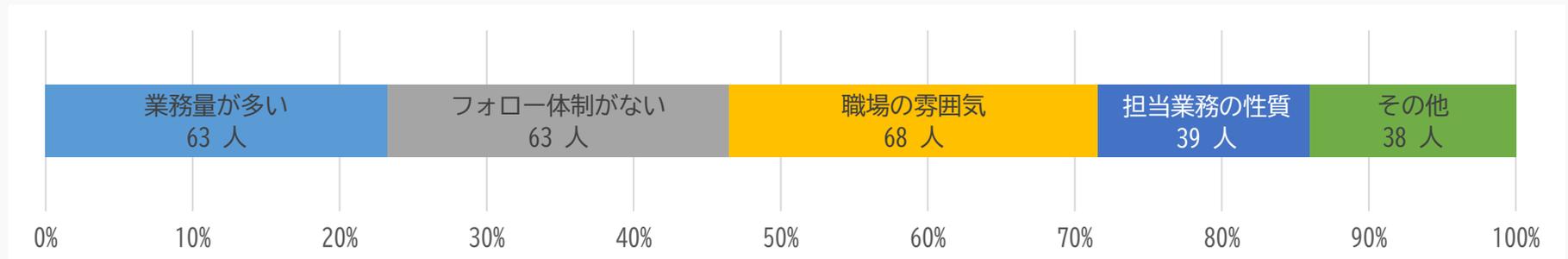


## ● 仕事と生活の両立支援について【全職員】

あなたの職場では、妊娠・育児・介護等の事情がある職員に対する理解や協力体制があると思いますか？



妊娠・育児・介護などの事情がある職員に理解や協力体制がないと思う理由は何ですか？



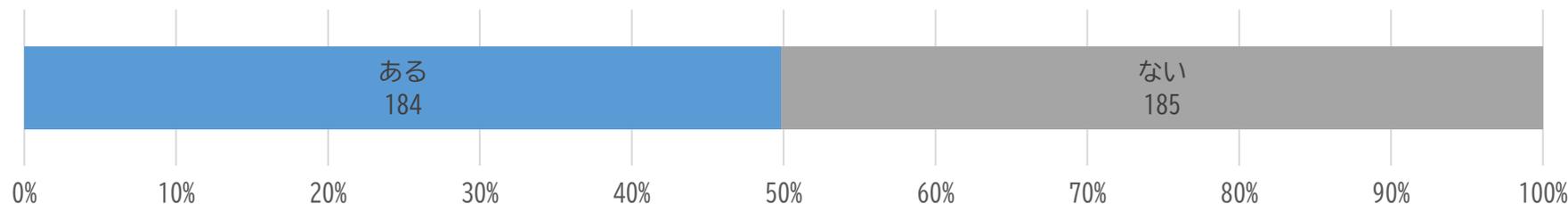
### 自由記述



- ・ 育児休業の人員補充などのフォロー体制ができていない。
- ・ 妊娠育児に対してはあると思うが、介護に関してはないと思う。上司の理解不足。
- ・ 所属長をはじめ時間外勤務を当たり前と考えている雰囲気がある。

## ● 仕事と生活の両立支援について【全職員】

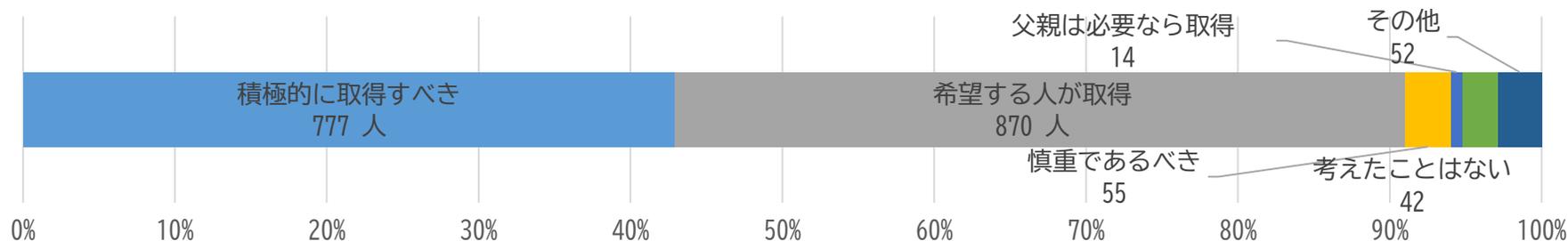
あなたは、妊娠・育児の事情により業務分担や勤務の配慮を受けたことがありますか？



あなたが育児休業を取得しなかった理由は何ですか？



男性の育児休業取得について、あなたはどのように思いますか？



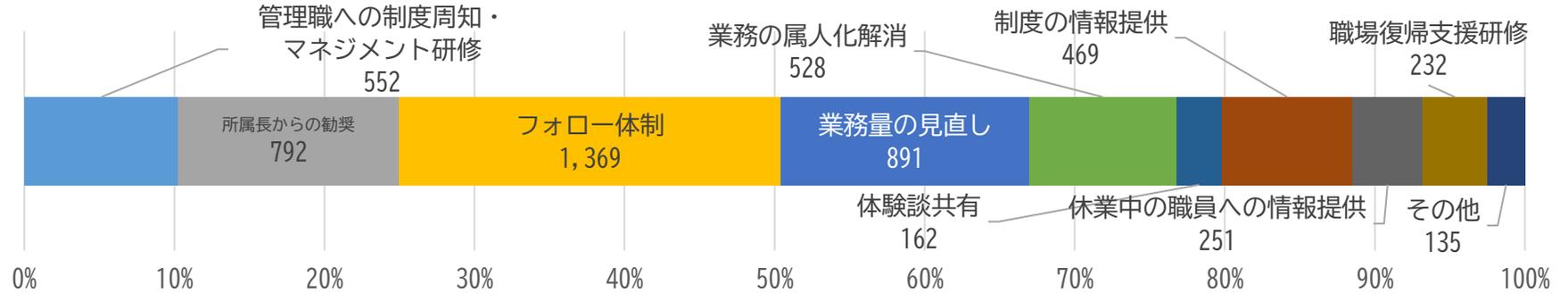
### 自由記述



- ・ 育児休業取得に応じた業務の柔軟な応援体制づくりが必要。
- ・ 積極的に取得すべきと思うが、同じ所属の人はその分業務負担が増えるとともに休暇取得できず不公平と感じる。
- ・ 取りやすくなるので、必ず取らなければならない制度として確立してほしい。
- ・ 単なる休暇にならないよう必要な研修・指導が必須であると考えている。

## ● 仕事と生活の両立支援について【全職員】

育児制度の取得促進のために、あなたが必要だと思うものは何ですか？

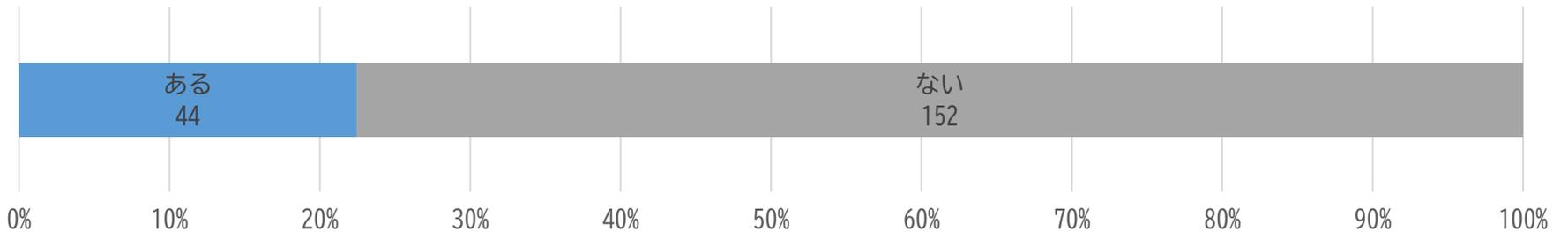


### 自由記述



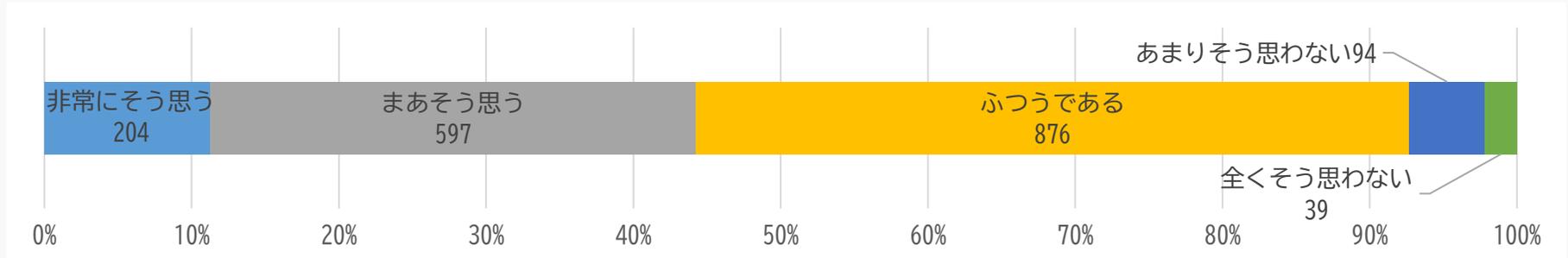
- ・速やかに代替職員（正規職員）を配置すること。
- ・周囲の職員へのフォローアップ体制、インセンティブ（人事評価への反映等）
- ・育休が「当たり前」「必ず取らないといけないもの」と考える意識改革

あなたは、介護の事情により業務分担や勤務の配慮を受けたことがありますか？



## ● 女性職員の活躍推進について【全職員】

あなたは女性の管理職登用を進めるべきだと思いますか？



女性職員のキャリア形成や管理職登用に不足している支援や取り組みがあれば回答してください。

### 自由記述



- ・女性だから管理職登用を積極的に行うのではなくて、男女関係なく管理職にふさわしい人員を登用すべきだと思う。
- ・一人一人の意識改革。女性が育児や介護をしなければという風潮がまだまだ根強い。
- ・男性女性にかかわらず、管理職を目指す職員が増えるような取り組みが必要と思う。
- ・係長や課長になった際に、女性でも子どものために休める雰囲気づくり
- ・性別に関わらない適正な人員配置を行い、男女どちらかに偏った配置を見直し、そこから管理職等に育成すべきだと思う。

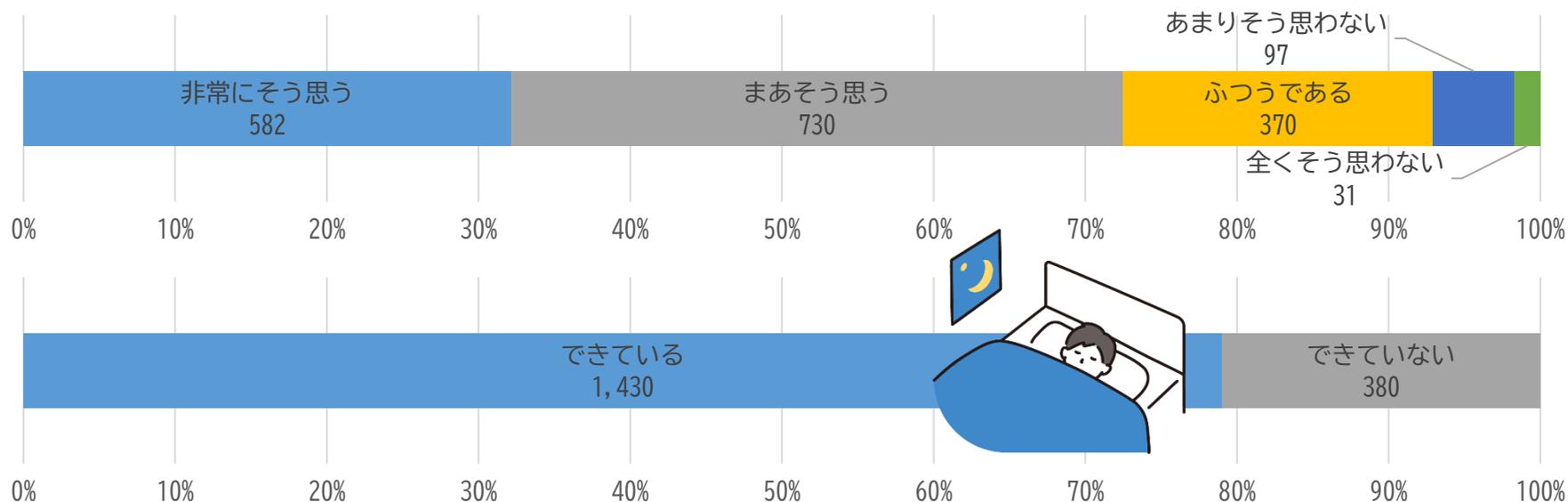
## ● その他の取組みについて【全職員】

あなたはテレワークや時差勤務など多様な働き方を活用すべきだと思いますか？

勤務間インターバル（11時間）を確保できていますか？

今後のワークライフバランス推進のために必要だと思うことがあれば自由にお書きください。

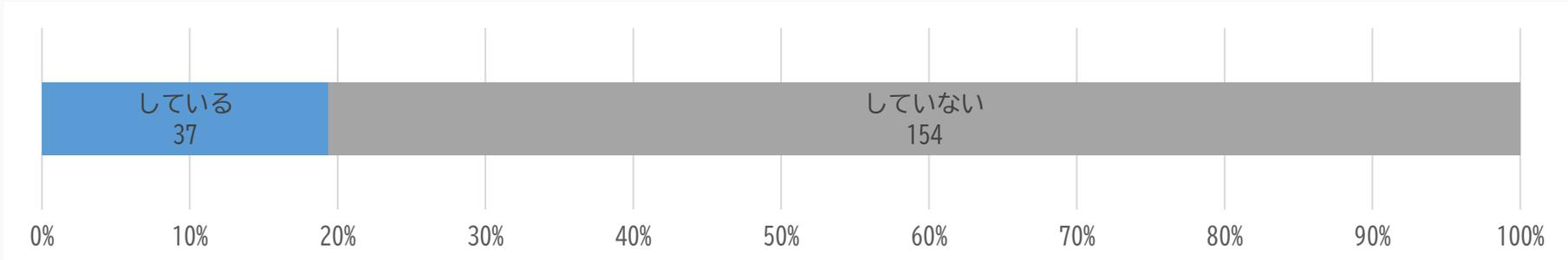
自由記述



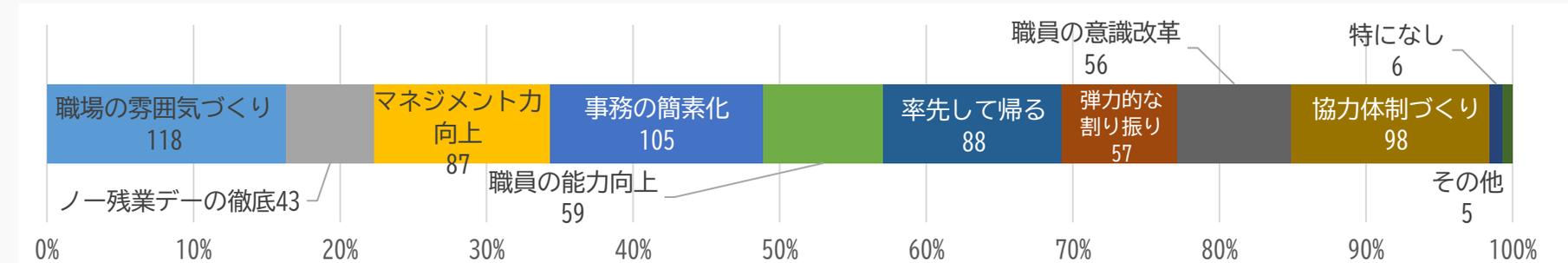
- ・ 制度は年々充実していっているように感じているが、業務量が多く、制度を利用できる環境下になることを望む。
- ・ 業務の簡素化、効率化を行い、不要な業務の削減。
- ・ 多様な働き方の推進は、制度の整備ではなく風土や雰囲気的重要だと思う。
- ・ 職員が減るのはやむを得ないが、それに伴い、止める業務を部長等のトップマネジメント層が決めないとワークライフバランスは絵に描いた餅になる。
- ・ 何のために「働きやすさ」を向上させるのかを見失わないこと。
- ・ エンゲージメント調査において「働きやすさ」に関連する項目の期待と満足度が高いが、「組織理念」や「仕事内容」に対して無関心との結果が出ていることに違和感を感じる。

## ● 時間外勤務の状況について【管理職】

あなたの職場では、所属職員の時間外勤務についての具体的な目標を設定していますか？



あなたが、時間外勤務の縮減について特にやっていることは何ですか？



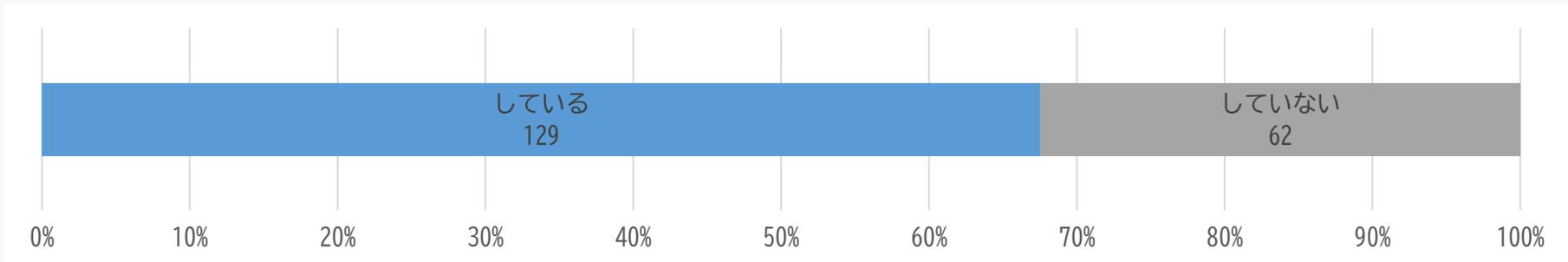
### 自由記述



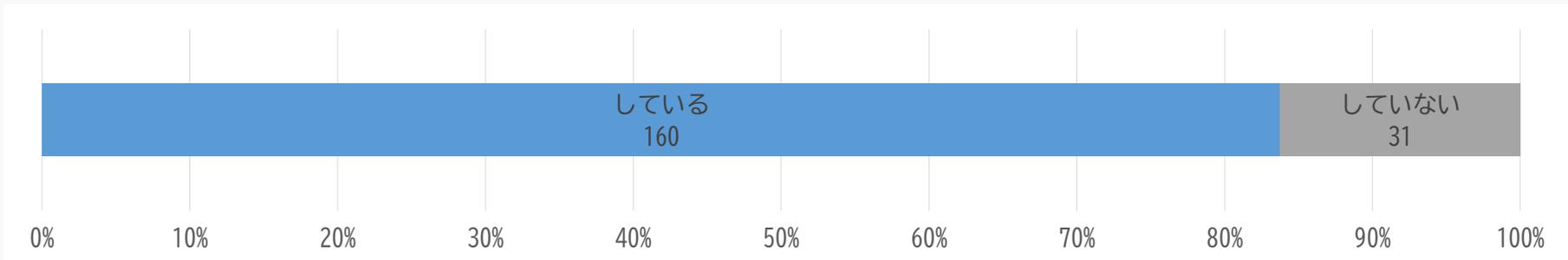
- ・自らも含めた業務の平準化
- ・所属長に対する実績を踏まえた指導

## ● 年次休暇の状況について【管理職】

あなたの職場では、年間の業務計画の作成及び所属内での周知をしていますか？

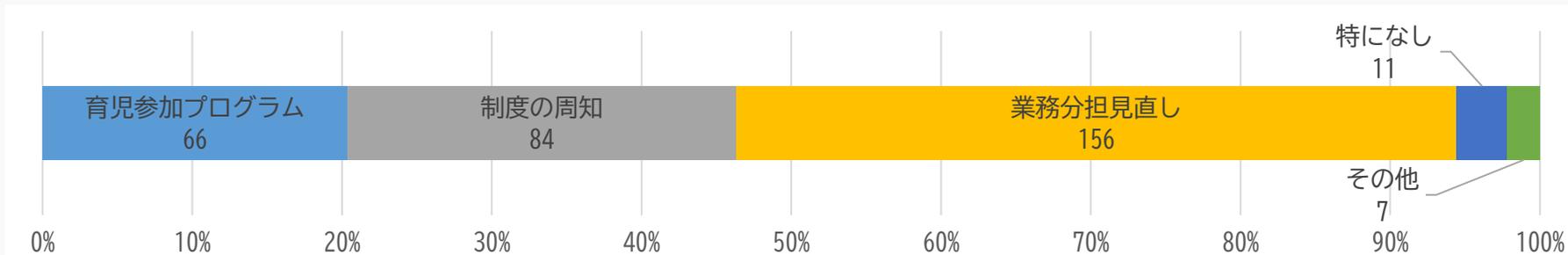


あなたの職場では、所属職員に対する計画的な年次休暇や連続休暇取得の指導・勧奨をしていますか？

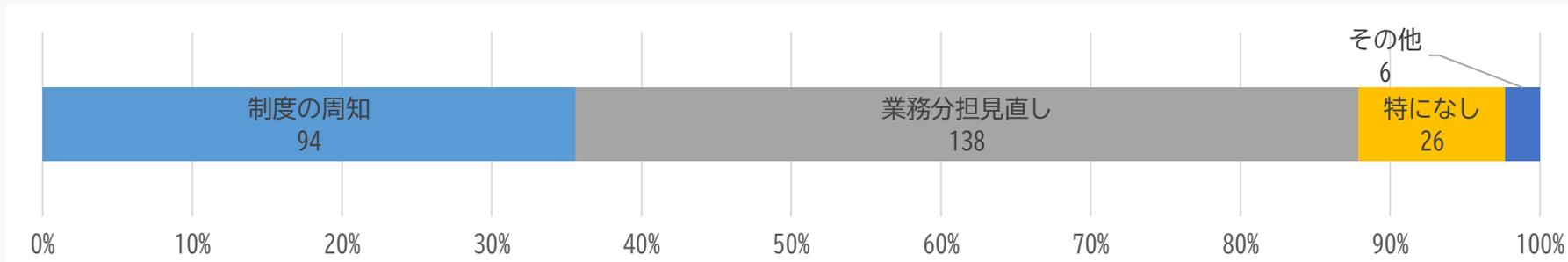


## ● 仕事と生活の両立支援について【管理職】

あなたが、妊娠中・出産後の職員に対して配慮している（する）ことは何ですか？



あなたが、介護を行っている職員に対して配慮している（する）ことは何ですか？



## ● その他の取組みについて【管理職】

職員の勤務環境の整備などを行うにあたり、ご意見やアイデアがあれば教えてください。

### 自由記述



- ・コミュニケーションを図ることで、会話しやすい雰囲気づくりに努め、業務のミスをなくしたり、業務の効率化を図っていく。
- ・チームワークの考えの浸透。話をしたり、声掛けをする。そして、気づきに対して何かアプローチする。
- ・動員が必要な業務など、課内だけでなく部内で助けあえる仕組みを作った。
- ・業務がしっかりと棚卸しされ、前任者やこれまでの担当者のノウハウが詰まったマニュアルが存在することは、業務量や時間外の削減にとって重要。





本計画では、次のとおり用語を定義します。

|   | 用語           | 解説  |
|---|--------------|---|
| あ | RPA          | Robotic Process Automation<br>事務作業を自動化するソフトウェア技術  |
|   | ITリテラシー      | コンピュータやインターネットなどの情報技術を適切に理解し、活用・判断できる能力   |
| い | 育児・介護参加プログラム | 妊娠が判明した職員、配偶者が出産予定の男性職員、介護を行う職員等が、自分のライフスタイルや業務等を勘案し、既存の休暇制度等を活用しながら育児や介護等に参加するため作成するプログラム<br>(所属長は、職員と面談のうえ業務分担の見直し等必要な措置を講じ、プログラム実践のための環境整備に努める。) |
|   | イクボス         | 職場で共に働く職員のワークライフバランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司  |
| え | エンゲージメント     | 職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの概念   |
| お | OJT          | On the Job Training (職場内研修)<br>職場の上司や先輩が、部下や後輩に対して実務を通じて指導・教育を行う人材育成手法  |
| か | カムバック採用      | 以前正規職員として長崎市役所で勤務経験のある方が一次試験免除で採用試験を受験できる制度   |



| 用語                     | 解説   |
|------------------------|--|
| キャリアパス                 | 職業経歴の進む道筋のこと。昇進や転職、スキル習得を通じて、長期的なキャリア目標を達成するための計画や方針                                   |
| ジェンダー平等                | 性別に関わらず、すべての人が同じ権利、機会、待遇を得られる状態のこと   |
| 自己啓発休業                 | 自発的に大学等の教育施設の課程を履修する場合や国際貢献活動を行う場合、公務の運営に支障がなく、かつ、職員の公務能力の向上に資すると認められるときに休業できる制度       |
| 時差勤務制度                 | 公務の事情や多様な働き方の推進のため、標準的な勤務時間とは異なる時間帯で勤務すること   |
| 次世代育成支援対策推進法           | 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整備を目的とした法律（次世代法）   |
| 就学部分休業                 | 自発的に大学等の教育施設で修学する場合、公務の運営に支障がなく、かつ、職員の公務能力の向上に資すると認められるときに、正規の勤務時間の一部について勤務しないことができる制度 |
| 出産補助休暇                 | 妻の出産時の付添い等のための特別休暇   |
| 女性の職業社会における活躍の推進に関する法律 | 女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を目的とした法律（女性活躍推進法）  |



| 用 語                    | 解 説  |
|------------------------|--|
| た<br>男性の育児参加のための<br>休暇 | 妻の出産時に当該出産に係る子又は小学校就学前の子の養育のための特別休暇  |
| て<br>テレワーク             | ICT（情報通信技術）を利用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方（長崎市では在宅勤務制度、サテライトオフィス制度が整備されている）                        |
| と<br>特定事業主行動計画         | 次世代法と女性活躍推進法において、それぞれの目的を達成するために、国・地方公共団体が作成を義務付けられている計画                                     |
| の<br>ノー残業デー            | 職員の勤務時間の短縮を図り、健康増員及びリフレッシュによる事務能率の向上に資するために時間外勤務命令を行わない日（長崎市では、毎週水曜日と毎月の給与支給日等を実施している）       |
| ほ<br>ホワイト・ワーク<br>チャレンジ | 「仕事をやめる・へらす・かえるプロジェクト」など働きやすい職場を実現するために働き方を見直す長崎市独自の取組み                                      |
| め<br>メンター制度            | 新規採用職員等の相談相手として先輩社員を配置し、双方向の対話を通して日々の課題解決や悩みの解消、個人の成長をサポートする制度                               |
| わ<br>1on1ミーティング        | 部下の成長支援のために上司と部下が1対1で行う定期的な面談（≠人事評価面談）   |
| ワークライフバランス             | やりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる働き方・生き方 |



