

特定事業主行動計画の実施状況について

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）第 19 条第 6 項の規定に基づき、特定事業主行動計画（ワークライフいきいきアクションプラン）の実施状況を公表します。

1 計画の成果指標に対する進捗状況

(1) <施策の方向 I>ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境づくり

指標	ワーク・ライフ・バランスの満足度			
	現状値※ ¹	R 3※ ³	R 5※ ³	R 7 (目標)
満足度※ ²	65.1%	63.6%	59.0%	70.0%

※¹：令和元年度の実績値

※²：満足度＝意識調査で「満足」、「どちらかといえば満足」の回答者数/アンケート回答者数×100

※³：ワーク・ライフ・バランスの満足度に関する意識調査は隔年実施

指標	子どもの出生時における男性職員の特別休暇取得率（妻の出産休暇・育児参加休暇）		
	現状値※ ¹	R 6	R 7 (目標)
取得率※ ² ()内は人数	84.0% (79/94)	89.7% (61/68)	100%

※¹：平成 30 年度の実績値

※²：取得率＝各年度中に特別休暇を取得した職員数/各年度中に新たに特別休暇が取得可能となった職員数×100

指標	職員（男女）の育児休業取得率		
年度	現状値※ ¹	R 6	R 7 (目標)
取得率※ ²			
男性職員 ()内は人数	6.4% (6/94)	79.4% (54/68)	100%※ ³
女性職員 ()内は人数	100% (42/42)	100% (44/44)	100%

※¹：平成 30 年度の実績値

※²：取得率＝各年度中に育児休業を取得した職員数/各年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員数×100

※³：「ワークライフいきいきアクションプラン」における男性の育児休業取得率の目標は、1 週間以上の取得率 100%としている。
令和 6 年度は、77.9%（53/68）となった。

(2) <施策の方向Ⅱ>キャリア・デザインの実現に向けた人材育成の強化

指標※1	【将来像】管理職の男女比が、職員構成の男女比となることを目指す。		
	【通過点】管理職※2（行政職※3）に占める女性の割合		
	R 2	R 7 (現状値)	R 7 (目標)
割合※4 ()内は人数	14.7% (32/218)	16.6% (38/229)	30.0%

※1：令和5年3月改定。従来は「管理職（行政職）の女性割合」を参考指標として設定していたが、今後一層、管理職を目指しやすい働き方や職場環境づくりを推進するため、成果指標へと改定し、目指すべき将来像と数値目標を明記する。

※2：管理職は、部長級、次長級、課長級の職員をさす。

※3：行政職は、事務職と技術職をさす。

事務職：事務、保育士、司書

技術職：土木、建築、機械、設備、電気、化学、心理、医師、獣医師、薬剤師、栄養士、理学療養士、作業療養士、言語聴覚士、歯科衛生士、保健師、看護師、技能主査、技能主任

※4：行政職の女性管理職数/行政職の管理職数×100(各年度の4月1日時点)

指標	女性の総括・専任昇任試験受験割合		
	現状値※1	R 6	R 7 (目標)
割合※2 ()内は人数	25.0% (63/252)	13.7% (33/241)	35.0%

※1：令和元年度の実績値

※2：割合＝各年度中に総括・専任昇任試験を受験した女性職員数/各年度中に総括・専任昇任試験が受験可能な女性職員数×100

2 令和6年度における主な取組状況

(1) ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境づくり

[年休促進週間の設定・連続休暇等の促進]

- 職員の年間の年休取得目標日数を15日に設定し、所属内で概ね四半期ごとに年次休暇計画表を作成させ、計画的・定期的な休暇取得の促進を図った。

[柔軟な働き方の整備]

- 各部局へ配備したモバイルルータ等の活用により、自宅から庁内LANにアクセスできる環境（VPN）を拡充したほか、職員が職場にいなくても職員間で迅速なコミュニケーションが図れるチャットツールの活用により、引き続き、在宅勤務を実施できる環境づくりに取り組んだ。
- 各部局に配備したタブレット端末や、庁内WEB会議システムの維持管理・運用を行った。
- 職員の業務端末を持ち運びが容易なモバイル型に更新（R7年度完了予定）するほか、庁内の無線化のネットワーク環境を利用することで、職員が自席でなくても柔軟に働ける環境を整備した。
- 選択的週休3日制及びフレックスタイム制の3回目の試行を実施し、本制度が職

員のワーク・ライフ・バランス及び公務能率にもたらす効果や本格導入に向けた運用方法の検証を行った。

[組織におけるワーク・ライフ・バランスの浸透]

- ・ 管理監督者のマネジメント研修においては、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの実現に結びつけるため、職場特性に応じたマネジメントの留意点等の習得を階層別に図った。(通年実施、令和6年5月・7月実施)
- ・ 育休代替任期付職員を配置し、業務執行体制を確保するとともに、育児休業を取得しやすい環境を整備した。

[生産性の向上]

- ・ 既成概念の打破や新たな価値の創造を伴うDXの実現に向けた取組を推進するため令和5年2月に策定した「宇都宮市DX実現タスク」に基づき、AI-OCR・RPAの活用による業務の自動化や、ローコードツール(kintone)、イベント管理システムの各種業務への活用を実施するとともに、電子申請共通システムを職員向け手続においても積極的に活用し、申請側・集計側の職員双方の業務効率化を図り、業務のデジタル変革を推進した。
- ・ 職員の生産性の向上や政策イノベーションの創出、魅力ある職場を提供することによる優秀な人材の確保を図るため、令和6年度については、本庁舎12、13階を中心に計16部署の執務室環境の整備を実施した。
- ・ 事業管理・業務管理、スクラップ&ビルドのノウハウ等を学ぶため、これまで新任課長級を対象に実施してきた「課長級マネジメント研修(基礎編・実践編)」の受講者を課長補佐級まで拡大して実施した。
- ・ グループを運営するためのマネジメント能力の向上や、自分が任されたグループを、いかに成果をあげる方向に導くかのポイントを学ぶため、新任係長級を対象に「係長級マネジメント研修」を実施したほか、令和6年度から、係長級・総括の内、係長級マネジメント研修やコーチング研修を受講してから一定年数経過している職員を対象に、新たに「ステップアップ研修」を実施した。

[男性職員の育児の促進]

- ・ 育児を行う職員と上司との面談の実施に際し、育児休業期間中の業務マネジメントを可視化できるよう、四半期に一度、年度当初に庁内LANにて、妊娠から出産、その後の子育てにあたって取得できる休暇・休業の制度や流れが分かる「育児計画表」の活用について周知をした。
- ・ 管理監督職から一般職まで全ての職員が「子育てに能動的に関わるために男性側も仕事を調整するのは当たり前であり、育児休業は原則取得する。」といった意識改革を図り、職場風土を醸成するため、令和5年度からは「育児計画表」の提出を義務化することとした。
- ・ 育児休業期間中の漠然とした経済的な不安を解消し、育児休業の取得についての判断の参考となるよう、休業を取得する場合と取得しない場合を比較するための「育児休業取得時の収入モデルケース」を作成し、職員へ活用について周知した。

(2) キャリア・デザインの実現に向けた人材育成の強化

[キャリア意識の醸成]

- ・ キャリア意識の醸成のほか、リーダーシップの取り方やマネジメントの基礎知識など、管理監督職に求められるスキルの早期習得を図るため、管理監督者になる前の職位（キャリア複線化前）である主任級の昇任1年目の職員を対象に「キャリア・アップ研修」を実施した。
- ・ 階層別にキャリア意識の醸成を図る「キャリア・デザイン研修」や外部機関（自治大学校等）が主催する研修への女性職員の派遣を実施した。
- ・ 新規採用職員研修（後期課程）において入庁1年目の職員が「キャリアプラン」を作成し、所属長と共有することで、職員のキャリア実現に向け、所属内で必要な支援ができるよう体制構築を図った。

[女性職員の積極的な確保]

- ・ 宇都宮市役所で働くことがよりイメージできるよう、業務内容や働く環境、成長環境、採用情報など、就職先を決める際に必要な情報を集約した採用ウェブサイトを開設し、本市で働く魅力をPRするとともに、デジタル広告を通じてターゲットを採用ウェブサイトに誘導し、人材確保を図った。
- ・ 採用に係る情報を採用ウェブサイトに加え、インスタグラムにより発信するとともに、今後の就職活動に活用できるよう、本市採用試験ガイドにおいて、仕事と家庭の両立のための制度とワーク・ライフ・バランスに係る周知を図った。
- ・ 学生が就業体験を通して、市政に対する理解を深めるとともに、自己の職業適性や将来設計について考える機会として「キャリア実習及びインターンシップ」、「オープンカンパニー」を実施した。

[上司から部下へのキャリア支援の強化]

- ・ 課長級マネジメント研修（実践編）において、所属内職員の評価を基に、日頃の職場運営の効果を検証し、職場状況（強み・弱み）を把握させ、その上で、課長級職員が所属内に対して構築すべき「仕組み」を考え、課長級の職場運営能力の向上を図った。
- ・ キャリア支援においては、適切な人事評価・人材育成が重要であり、それらの能力を向上させるため、評価者（管理職）に対して人材育成を見据えた目標の立て方、評価の仕方、指導方法を習得する「人事評価・人材育成能力向上研修」を実施した。

(3) **ハラスメントのない良好な職場環境づくり**

[ハラスメントをしない・させない・ゆるさない職場環境づくり]

- ・ 全職員に対して、ハラスメントを発生させないための基本的な心構えや、ハラスメントになり得る言動、ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項等をまとめた指針（ガイドライン）や、相談窓口について周知するとともに、各自セルフチェックシートを活用して自己点検を行うよう啓発を行った。
- ・ マネジメント力のより一層の強化のため、令和5年度から、管理職の目標管理シートの【組織経営】の項目において、「組織目標の達成に向けた良好な職場環境の実現」を必須項目とし、働きやすい職場環境、ハラスメントが起きない職場環境の構築に取り組んだ。

- ・ 管理・監督職のマネジメント能力の向上及び風通しの良い働きやすい職場の実現のため、管理・監督職のマネジメントについて部下職員がチェックし、その結果を管理・監督職にフィードバックする「マネジメントカルテ」を実施した。
- ・ ハラスメントがもたらす経営リスクを理解し、未然に防ぐ回避法やハラスメントが起こってしまった時の対処法を学ぶため、映像による「ハラスメント防止研修」を全職員対象に実施するとともに、弁護士による「ハラスメント防止研修」を新任係長級・課長級職員のほか、令和6年度から、当該研修受講から3年以上経過している管理監督職まで受講者を拡大して実施した。