

# 職員いきいきライフ&ワーク応援計画

(次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画)

計画期間：令和8年度～令和12年度

## I はじめに

### 1 計画策定の背景と目的

我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」が成立しました。また、女性が自らの意思によって職業生活を営み、その個性と能力を十分に発揮できる社会を実現することを目的として、平成27年9月に「女性活躍推進法」が成立しました。

可児市においては、次世代育成支援対策として平成17年度から計4期、女性活躍推進についても平成28年度から計画を実施し、働きやすい環境づくりを推進してきました。

今般、両計画の計画期間が終了することに伴い、本市では「仕事と育児の両立」と「女性の職業生活における活躍」をより密接かつ効果的に連動させるため、両法に基づく計画を統合し、新たに「職員いきいきライフ&ワーク応援計画」として一体的に策定するものです。これは、女性や育児中の職員への支援にとどまらず、全職員がその能力を最大限に発揮し、持続的に活躍し続けられる組織への転換を目指すものです。

### 2 計画の性格

本計画は、次世代育成支援対策推進法第19条及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条に基づく「特定事業主行動計画」として策定するものです。

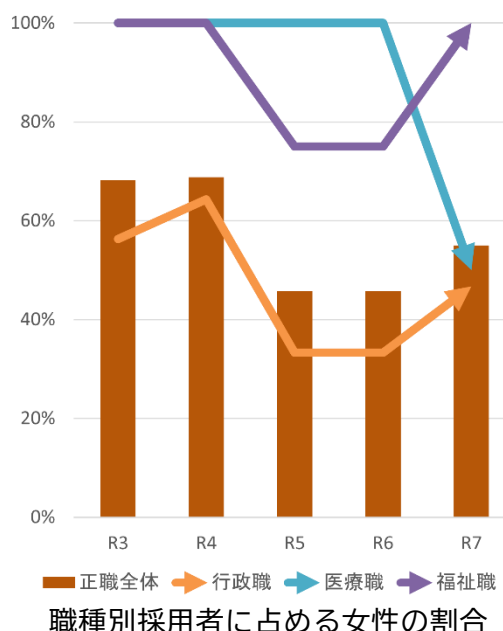
### 3 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

## Ⅱ これまでの取組の状況（現状分析と課題）

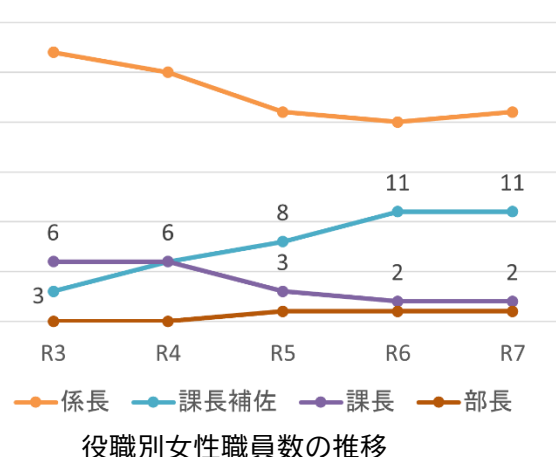
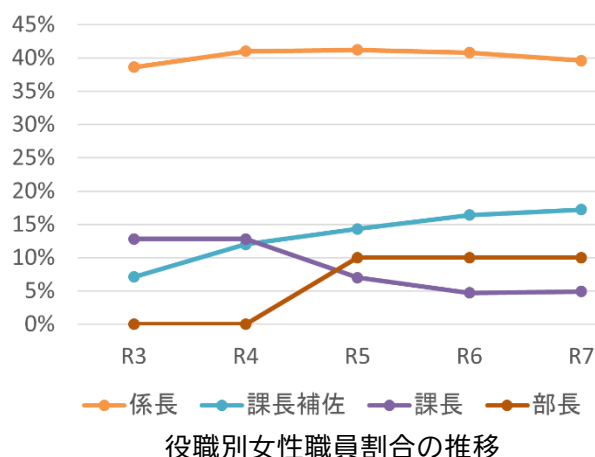
### 1 職種別採用者に占める女性の割合【女活法】

過去5年間の推移を見ると、採用者に占める女性の割合は、医療・福祉職を中心に極めて高い水準を維持している。特に行政職においても、年度により波はあるものの令和4年度には64.3%に達しており、採用者の概ね6割が女性となっている。次世代のリーダー候補となる女性職員（母集団）は、継続的に確保できていると言えるため、今後は、この層が定着し続け、活躍できる環境づくりが最大の重要課題となる。



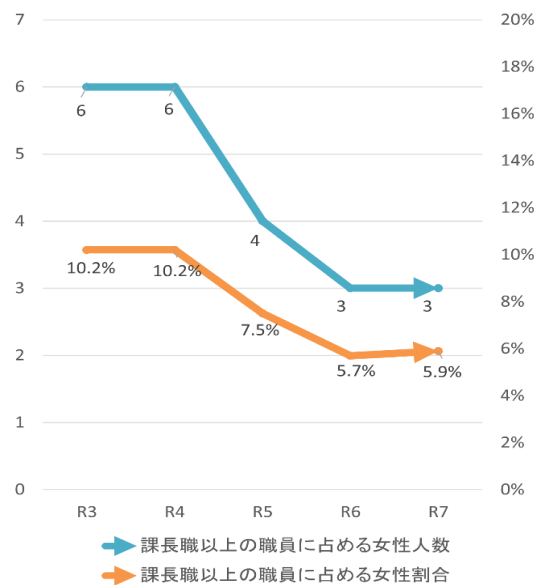
### 2 各役職段階の職員の女性割合【女活法】

係長級は40%前後で安定し、特に「次期管理職の候補者層」となる課長補佐級は、5年間で3名（7.1%）から11名（17.2%）へと約4倍に増加した。次世代リーダーの層は着実に厚くなっており、管理職を担う人材は確実に蓄積されている。一方、課長級は6名（12.8%）から2名（4.9%）へ激減した。候補者が増加している中でこの「逆転現象」は、単なる個人の能力不足によるものではなく、管理職になることに対して、ためらわせる障壁があることを示唆している。



### 3 管理職の女性割合（課長職以上）【女活法】

課長職以上の女性割合は5.9%まで落ち込み、人数は過去5年間で半減（R3:6名→R7:3名）した。育成段階での順調な伸びが、管理職の壁で遮断されている。この遮断は、意思決定層の多様性や次世代の育成機会を失わせ、組織全体の活力を削ぐ要因にもなりかねない。



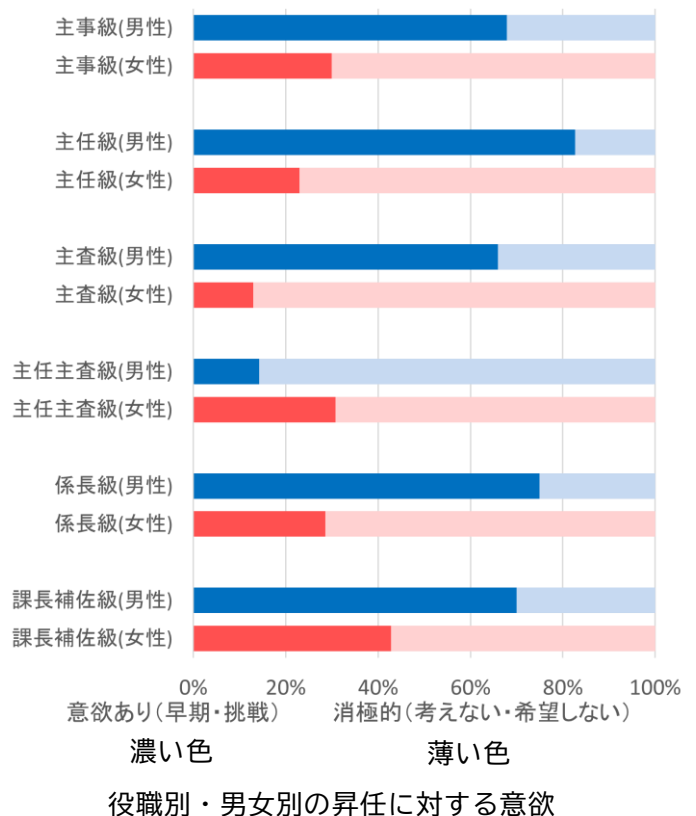
課長職以上に占める女性職員割合・人数の推移

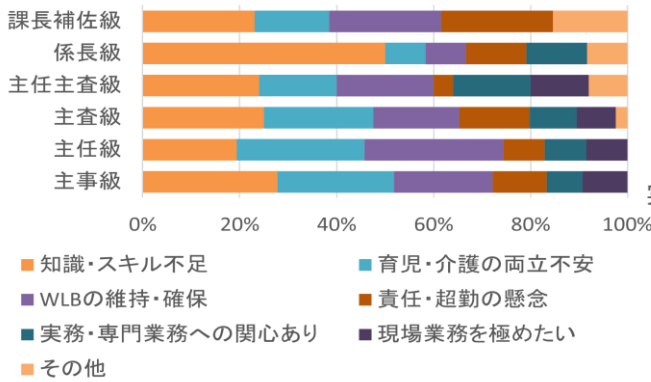
### POINT：職員の意識調査（令和7年度実施）【共通】

係長級以下の女性職員の約7～8割が昇任に消極的であり、男性職員との意欲の差が顕著であった。昇任を希望しない理由は「知識・スキル不足」に加え、「育児・介護不安」や「WLBの維持」に集中している。これは、家庭内役割の偏りや育休による経験の空白が、復職後の心理的な壁となっている現状の表れといえる。

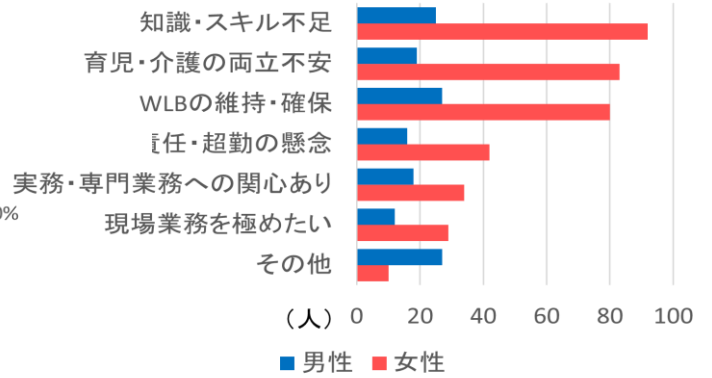
これは個人の問題ではなく、私生活との両立に苦慮する「現在の働き方」のままでは、将来的に更なる職責を担うことは難しいと、職員が判断している結果と推察される。

今後は、個人の意識変革のみならず、ブランクを補完する支援等により着実にキャリアを積み上げられる土台を整える必要がある。家庭環境に関わらず、昇任の意欲を持つ職員が不安なく挑戦でき、その個性と能力を最大限に発揮できる環境の再構築が不可欠。





昇任を希望しない理由（階級別）

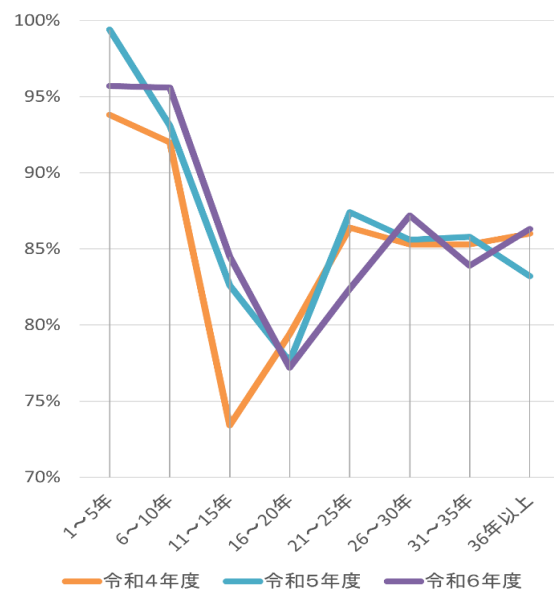


昇任を希望しない理由（男女別）

#### 4 男女の賃金の差異【女活法】

勤続 11～20 年目の中堅層において、賃金差異が 70～80% 台まで急激に拡大している。同一役職内での給与差はないことから、格差の最大要因は、ライフイベントに伴う休業期間が、昇任・昇給の重要なタイミングと重なることで生じる「役職段階の差」にある。

休業期間中のキャリアの「一時停止」が、継続勤務する職員との間に物理的な進捗の差（累積的な格差）を生んでいるのが実態である。

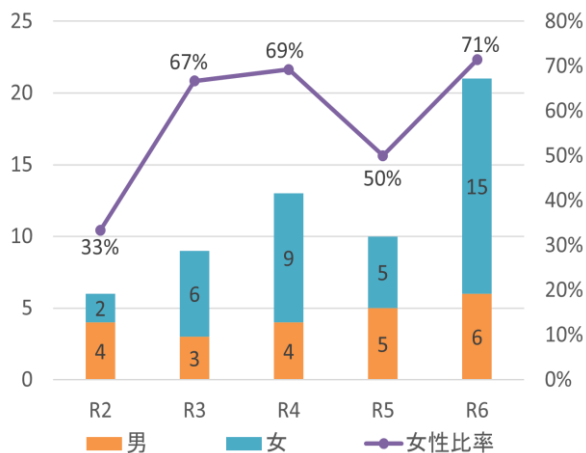


男女の賃金の差異（勤続年数別）

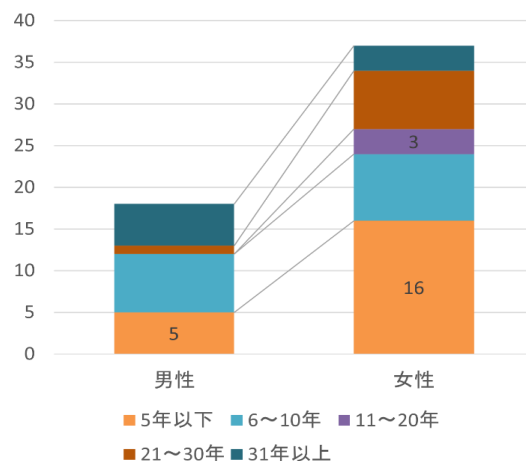
加えて、扶養手当受給者の男性偏重（約 90%）や、部分休業利用者の男女差（女性 20 名：男性 0 名）も手取り額の差異を広げている。格差解消には、性別を問わず育児とキャリアを両立できる環境整備に加え、男性の育児参画による「キャリア停滞リスクの分散」や、復職後のキャリアアップを後押しする職場環境の醸成が根本的な鍵となる。

#### 5 離職率の男女の差異【女活法】

令和 6 年度の自己都合退職者は 21 名と前年度から倍増し、その約 7 割（15 名）を女性が占める事態となっている。女性の離職率は男性の 2 倍に達しており、特に福祉職等の専門職の離職の急増が深刻である。勤続年数別の内訳では、採用 5 年以下の若手女性が 16 名と突出しているだけでなく、男性の離職がゼロである「勤続 11～30 年」の中堅層においても女性の離職が発生している。



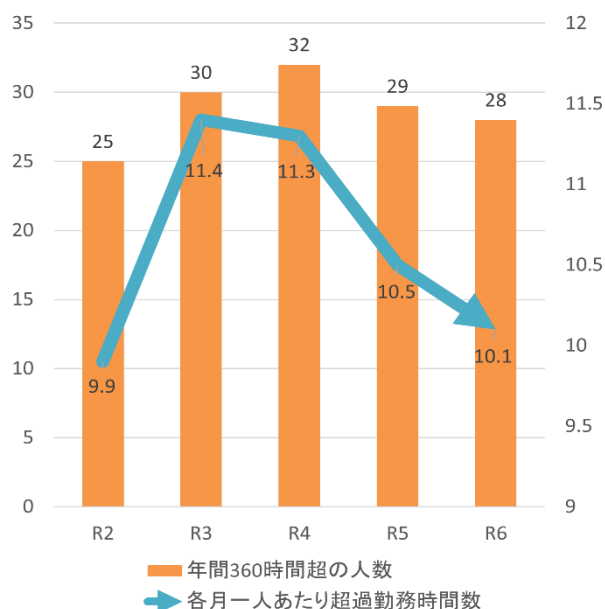
離職者の男女の差異 (人数・割合)



過去5年間の離職者の勤続年数 (男女別)

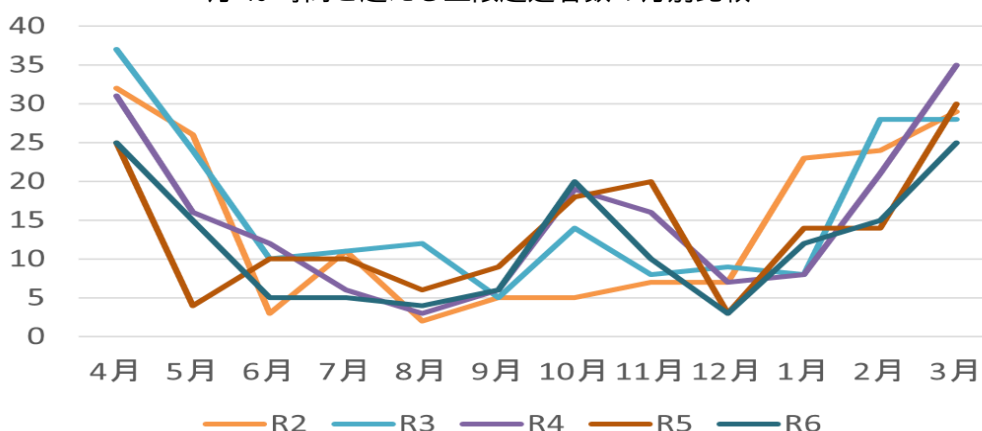
## 6 超過勤務時間数及び上限超過【共通】

全庁平均の超過勤務は月10時間前後と低水準だが、特定の部署や業務に負荷が集中する「二極化」が課題となっている。年間360時間を超える職員は30名前後で推移しており、一部への負担依存の解消に至っていない。こうした業務の偏りは、現場のマネジメントを困難にするだけでなく、将来のキャリアを展望する際の不安要素となり、組織の持続可能性に影響を及ぼす懸念がある。業務の属人化を解消し、継続的な執行体制を確保することが重要な課題である。今後はDX化等により業務平準化を推進し、組織全体で支え合う体制の構築を図る必要がある。



平均超過勤務時間・年間360時間上限超過人数の推移

月45時間を超える上限超過者数の月別比較



月45時間を超える上限超過者数の月別比較では、年度初め、10~11月(予算編成時期)、年度末が経常的に多いことが読み取れる。

月 45 時間を超える上限超過者数と年間 360 時間を超える上限超過者数の部署別ランキングを見ると、特定の部署に負荷が集中しやすい傾向が確認されており、今後は全庁的な人員配置の最適化や B P R※による業務削減をさらに強化していく必要があります。

※B P R（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）

業務の本来の目的に立ち返り、既存の組織や手続き、ルールを根本から見直し、再構築すること。単なる「作業の効率化」に留まらず、IT活用や事務フローの刷新により、業務の質やスピード、組織のあり方を抜本的に改善する手法。

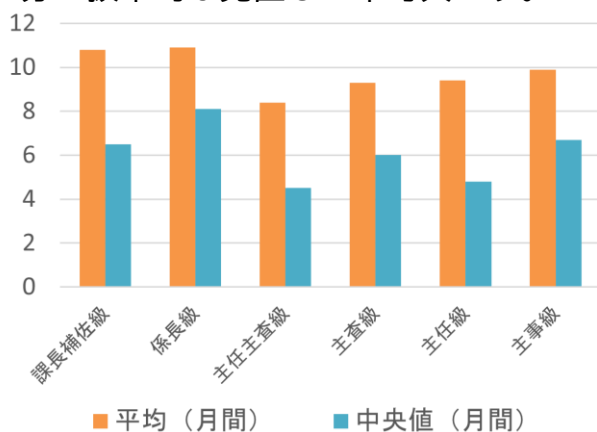
### 年 360 時間を超える上限超過者数

R2		R3		R4		R5		R6	
税務課	9	税務課	9	税務課	7	税務課	4	税務課	9
福祉支援課	5	福祉支援課	4	市民課	5	総務課	3	総務課	3
大河ドラマ活用推進室	3	新型コロナウイルス接種推進室	4	総務課	3	子育て支援課	3	広報情報課	3
学校教育課	2	健康増進課	2	人事課	3	人事課	2	高齢福祉課	2
		観光交流課	2	秘書広報課	2	広報情報課	2	歴史資産課	2
				教育研究所	2	高齢福祉課	2		
						福祉支援課	2		
						介護保険課	2		

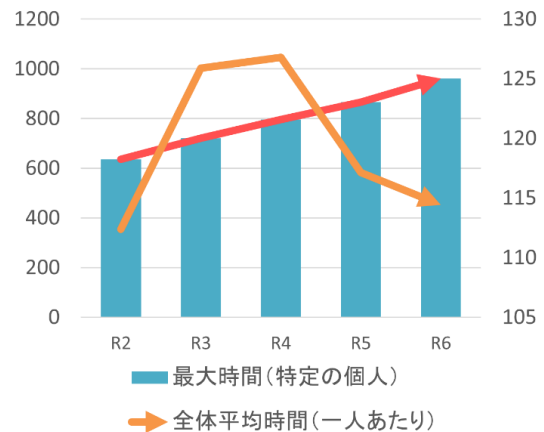
### 月 45 時間を超える上限超過者数

R2		R3		R4		R5		R6	
税務課	55	税務課	43	税務課	42	税務課	35	税務課	41
福祉支援課	14	福祉支援課	29	総務課	24	総務課	17	総務課	22
産業振興課	9	新型コロナウイルス接種推進室	24	市民課	23	人事課	16	高齢福祉課	13
総合政策課	8	健康増進課	11	人事課	11	広報情報課	9	広報情報課	12
大河ドラマ活用推進室	8	観光交流課	9	福祉支援課	11	財政課	8	人事課	8
						福祉支援課	8		

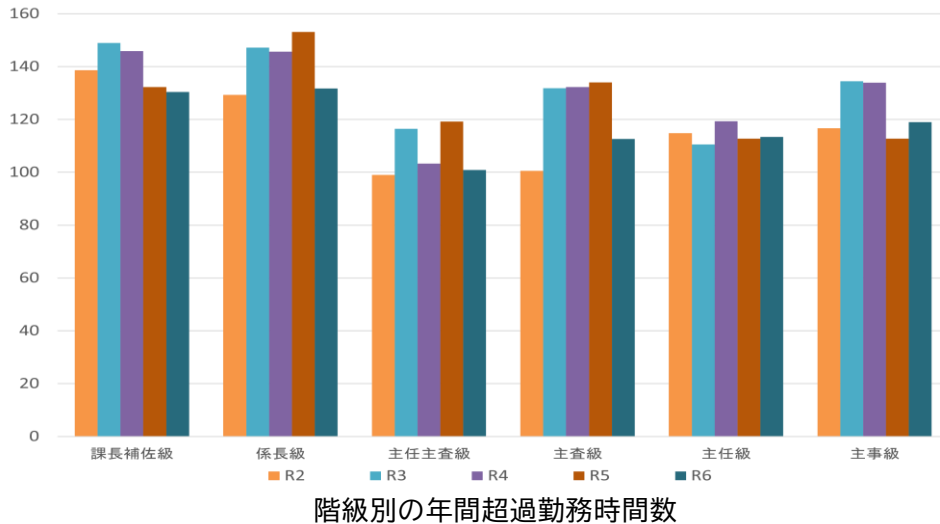
階級別の超過勤務は、平均 10 時間に対し中央値は 4～6 時間と二極化が鮮明です。特に係長・課長補佐級への負担が重く、個人の最大時間数も増加するなど一部への負荷集中が深刻化しています。こうした業務の偏りは中堅層の昇任意欲低下や若手の将来不安を招く大きな要因であり、持続可能な組織に向けた業務配分の抜本的な見直しが不可欠です。



階級別のひと月当たりの超過勤務時間数 (平均と中央値)



最大超過勤務時間数と全体平均超過勤務時間数

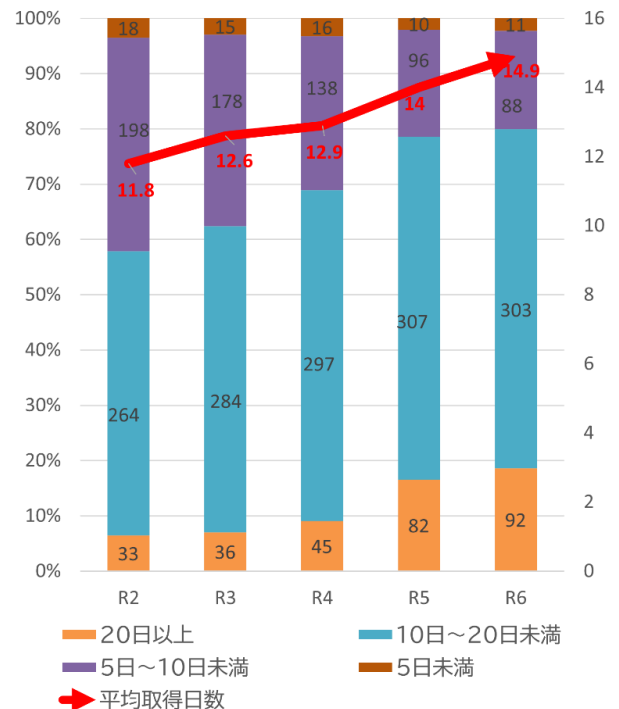


## 7 年次有給休暇の取得状況

年10日以上取得する職員の割合が大幅に増加。特に「20日以上」の層は3倍近く（33人→92人）に急増している。

かつてボリュームゾーンだった「5～10日未満」の層が半分以下に減少し、「しっかり休む」という文化が組織全体に定着しつつあることが、データからも裏付けられた。

平均取得日数も R5 全国平均（14.0日）を突破し、令和6年度には14.9日に到達。今後はこの傾向を維持しつつ、依然として「5日未満」に留まる少数の層（約10名）への個別フォローが課題となる。

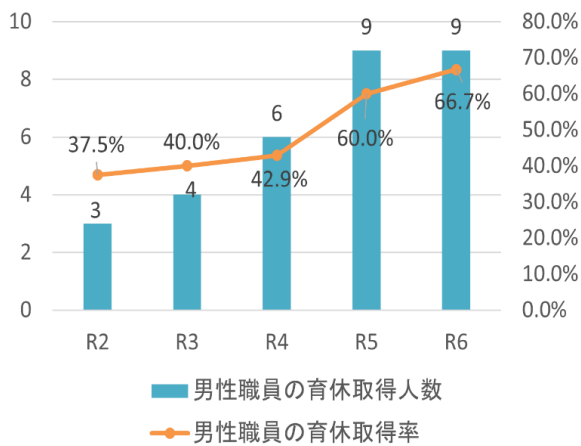


年次有給休暇の取得日数別職員数・平均取得日数の推移

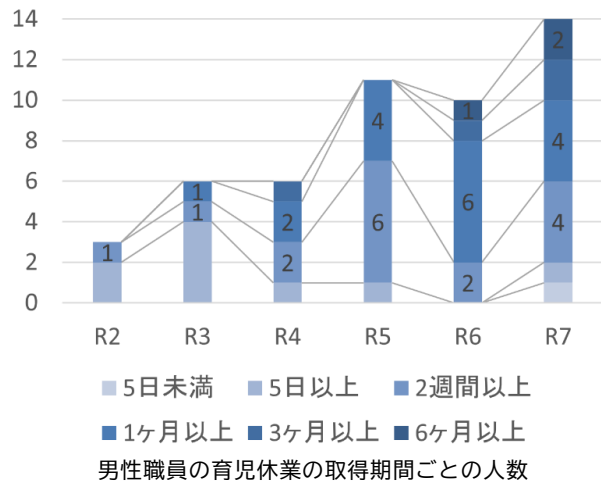
## 8 男女別の育休取得率及び取得期間の分布状況【次世代法】

女性職員の育休取得率は、直近5年間すべて100%となっている。男性職員の育休取得率は、令和2年度の37.5%から令和6年度には66.7%へと大幅に向上した。取得期間についても、かつて主流だった「2週間未満」から、近年は「1ヶ月以上」の取得が過半数を占めるようになり、男性の育児参画が質・量ともに着実に進展している。

今後は、男性職員がさらに長期間（数ヶ月単位）の育休を取得しても業務が滞らないよう、「業務の属人化解消」と「柔軟な応援体制」を構築し、男女が共にキャリアと育児を両立できる環境整備を加速させる必要がある。



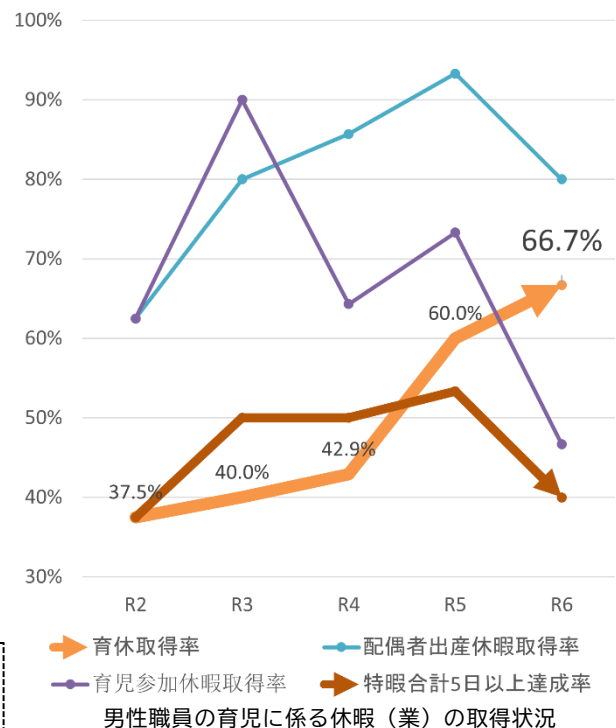
男性職員の育児休業取得率および取得人数の推移



男性職員の育児休業の取得期間ごとの人数

## 9 男性の配偶者出産休暇の取得率及び合計取得日数の分布状況【次世代法】

男性の育休取得率は66.7%と過去最高を更新する一方、育児参加休暇※は46.7%と過去5年で最低水準に落ち込んでいる。これに伴い、国指標である「合計5日以上の取得割合」も40%に留まる。この要因は、長期育休が普及する一方で、出産直後の特別休暇への理解や併用運用の定着が不十分な点にある。今後は、育休と特別休暇の目的や給付面の違いを整理し、個別周知を徹底することで、各制度が状況に応じて適切に選択・活用される環境を構築していく必要がある。



※育児参加休暇  
配偶者の出産に伴い、当該子または小学校就学前の子を養育する場合に、産前6週間から産後1年までの期間で最大5日間取得できる特別休暇

## 10 セクシャルハラスメント等対策の整備状況【女性活躍法】

平成23年のセクシャルハラスメント防止宣言以降、相談窓口の設置やマニュアル作成、新任係長級への研修を継続してきた。令和7年度には、近年の社会情勢や全国的なハラスメント事案の深刻化を受け、組織の姿勢をより強固に示すため「可児市職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を制定した。

本要綱では、職員相互の人格尊重を義務付けるとともに、市長による研修実施の義務化、守秘義務の徹底、不利益取扱いの禁止を明文化。特筆すべきは、従来マニュアルでは対応が困難であった特別職等も対象に加えた点および必要に

じて第三者機関に調査を依頼できる「ハラスメント対策委員会」の設置を規定した点である。

これにより、客観性・透明性の高い事後対応プロセスが確立されたが、今後はこの新制度を全職員に周知徹底し、単なる制度の整備に留まらない、実効性のある「ハラスメントを許さない職場文化」の定着度を注視していく必要がある。

---

### Ⅲ 本プランの概要（数値目標）

本市では、これまでの現状分析及び「第4次可児市男女共同参画プラン」の目標数値を踏まえ、令和12年度末までの達成を目指し、以下の数値を目標として設定します。

項目	現状（R6）	目標（R12）
採用者に占める女性の割合（行政職）	46.7%	50%
課長職以上の女性職員の割合	5.9%	12%
係長職以上の女性職員の割合	20.8%	45%
男性の育児休業取得率	66.7%	100%
配偶者出産休暇及び育児参加休暇の合計取得日数が5日以上取得割合	40%	80%
年間超過勤務360時間超の職員数	28名	15名
年間の時間外勤務時間数（平均）	121時間	99時間
年次有給休暇の平均取得日数	14.9日	15日以上
年次有給休暇の取得日数5日未満の人数	11名	0名

---

### Ⅳ 具体的な取組

#### 1 妊娠中及び出産後における配慮・支援

##### ①【継続】育児支援制度の周知と活用ガイドの提供

育児休業、短時間勤務、特別休暇などの各種制度や、出産費用の給付等の経済的支援措置について、庁内ポータルサイトやマニュアル等を活用し、職員への周知を徹底します。単なる制度紹介に留まらず、取得までの流れや具体的な活用例（活用イメージ）を分かりやすく提供することで、職員が自身のライフプランに合わせて制度を選択し、安心して利用できる環境を整えます。

## ②【継続】妊娠中及び出産後における母性保護・健康管理への配慮

妊娠中及び出産後の母性保護・母性健康管理を徹底するため、職場内の業務分担を状況に応じて適宜見直します。当該職員の健康確保を最優先としつつ、特定の職員に負担が過度に集中することのないよう、組織的なバックアップ体制の構築に努めます。

## ③【新規：R8～】時差出勤等の柔軟な活用の検討

現在、条例に基づき育児や介護を行う職員を対象としている早出遅出勤務について、その対象を広げ、柔軟に活用できる運用を検討します。まずは、妊娠中の職員を例として、つわり等の体調不良時や通勤ラッシュの回避など、身体的負担を軽減するための時差出勤のあり方を研究します。こうした先行事例の検証を通じて、将来的には特定の事由によらない「全職員を対象とした柔軟な働き方」の導入も視野に入れ、組織全体のウェルビーイング向上に資する制度設計を進めます。

## 2 男性の育児参画・子育て目的の休暇取得促進

### ①【継続】配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得等の周知徹底・取得推進

配偶者の出産時から男性職員が出産・育児に参画できるよう、制度の周知を徹底し、休暇を取得しやすい職場環境を整えます。対象職員に対し、所属長から取得を直接働きかけるとともに、業務の相互フォロー体制を構築することで、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の合計取得日数が5日以上維持・定着を目指します。

### ②【継続】意向確認と個別勧奨の実施

人事担当課は、新たに配偶者出産休暇等を取得できることとなった職員に対し、制度の周知とともに取得意向の確認を個別に行います。

## 3 育児休業等の利用促進及び職場復帰しやすい環境の整備

### ①【継続】育児休業取得に伴う業務分担の見直しと代替要員の確保

職員が安心して育児休業等を取得できるよう、所属内での業務分担の最適化を図るとともに、必要に応じて会計年度任用職員等の採用による代替要員の確保に努めます。また、正規職員の社会人採用等においては、年度途中の入庁（7月、10月、1月等）を可能とすることで、欠員期間の短縮と組織執行体制の早期整備を図ります。周囲の職員に過度な負担が集中しないよう、組織全体でバックアップできる体制を整えます。

### ②【継続・強化】専用ツールを活用した情報共有とスムーズな復職支援

育休中の職員が円滑に復職できるよう、専用ツール等による情報提供体制を構築します。休業中も部署の状況や制度改正、事務の流れを自宅から確認

できる環境を整え、職場との繋がりを維持します。また、復職前に上司と業務分担等を相談できる機会を設けるなど、不安を解消し安心感を持って復帰できるためのサポートを実施します。

### ③【継続】育児休業等の取得意向確認と柔軟な調整の実施

人事担当課は、育児休業等を取得する可能性のある職員に対し、制度の周知とともに取得意向の確認を個別に行います。取得を希望する職員が、希望する時期・期間において円滑に休業できるよう、所属部署と連携し、業務分担や代替要員の検討など必要な調整を丁寧に行います。

### ④【新規：R8～】「1ヶ月以上の長期育休」の標準化とBPR

男性職員の育児参画を推進するため、1ヶ月以上の長期育児休業を組織の標準として定着を図ります。長期不在を前提とした業務の棚卸しやBPRを進め、マニュアル共有やデジタル化を促進します。属人化を解消する仕組みを整え、誰がいつ休んでも業務を継続でき、周囲の負担も抑えられる持続可能な組織体制の構築を目指します。

### ⑤【新規：R9～】タレントマネジメントシステム※を活用した適正な復職配置とフォロー

タレントマネジメントシステムに蓄積された経歴データを活用し、復職者の経験を最大限に活かせる「最適な配置」と、無理のない「業務分担」を客観的に判断します。本人の復職後のキャリア意向をシステム上で丁寧に汲み取るとともに、復職後も定期的なコンディション把握（パルスサーベイ※等）を実施。データに基づいたきめ細やかな伴走支援を行うことで、育児とキャリアを両立できる環境を仕組みとして整えます。

※タレントマネジメントシステム

職員の職務経歴、保有資格、スキル、本人の希望などの情報を一元的に管理・可視化するシステム。勤や経験に頼るだけでなく、データに基づいて「適材適所」の配置や機動的な応援体制の構築、きめ細やかなキャリア支援を行うために活用される。

※パルスサーベイ

短いスパン（月1回など）で数問程度の簡易的なアンケートを繰り返し行う調査手法。心拍数（パルス）を測るように、職員のコンディションや職場の状況を「リアルタイム」かつ「継続的」に把握することが特徴。

## 4 長時間勤務の是正等の働き方改革

### ①【継続】ノー残業デーの徹底

毎週水曜日の「ノー残業デー」の実施を徹底し、定時退庁に向けた計画的な業務遂行を促進します。

## ②【継続】超過勤務上限の遵守徹底

職員は、超過勤務の上限時間数（月 45 時間・年間 360 時間）の遵守を徹底します。各所属長は、この上限を遵守させるため、業務の進捗状況を常に把握し、特定の職員への負荷集中を避けるとともに、上限に達する恐れがある場合は速やかに業務量の調整や応援体制の要請を行います。

## ③【継続】深夜勤務・超過勤務制限制度の活用推進

小学校就学前の子を養育する職員の深夜・超過勤務制限について周知を徹底します。あわせて、業務のマニュアル化や情報共有を推進し、属人化を解消することでチーム全体でフォローし合える体制を構築します。これにより、周囲の負担感を抑えつつ、誰もが円滑に制度を利用できる職場環境を整えます。

## ④【継続】管理職による率先した定時退庁の実践

所属長が率先して定時退庁することで、職員が気兼ねなく退庁できる職場風土の醸成に努めます。

## ⑤【継続】データ活用による超過勤務の状況把握と所属への支援

人事担当課は、各所属の超過勤務状況を把握し、これを基に各所属長に対して定期的な報告や改善に向けた助言・支援を行います。状況に応じた迅速なマネジメント支援を行うことで、各所属における超過勤務の縮減とワーク・ライフ・バランスへの意識徹底を図ります。

## ⑥【新規：R8 準備～】開庁時間の短縮と窓口業務の変革

オンライン申請の普及やキャッシュレス決済の導入など、デジタル窓口の拡充による利便性の向上を前提としつつ、窓口受付時間を適正化します。これにより、事務に集中できる時間を確保し、抜本的な超過勤務の縮減と業務効率化を強力に推進します。市民サービスを維持しながら、より質の高い行政対応を可能とする持続可能な執行体制を構築します。

## ⑦【新規：R8～】DX 推進による業務プロセスの再設計（BPR）

超過勤務の縮減に向けて、既存業務をデジタル前提で根本から見直す BPR（業務再設計）を推進します。AI や RPA の導入による定型業務の自動化や、アナログ作業のデジタル化により、事務の簡素・合理化を「仕組み」として確立することで、職員の業務負担の軽減を図ります。

## ⑧【新規：R8 準備/R9～実施】データに基づく適材適所の推進

タレントマネジメントシステムにより職員の経歴や保有スキルを可視化することで、個々の能力を最大限に発揮できる「適材適所」の配置を推進し、業務の効率化と専門性の向上を図ります。

⑨【新規：R8 準備/R9～実施】データに基づく機動的な応援体制の確立（全庁的な応援体制の構築）

繁忙部署や育休取得等による欠員部署に対し、スキルデータに基づき即戦力としてバックアップが可能な職員を機動的に配置する「全庁的な応援体制」を整備することで、特定の部署や職員への過度な負担を軽減し、組織全体の超過勤務の縮減につなげます。

⑩【新規：R8～】パルスサーベイ等を活用した職場環境の早期改善

タレントマネジメントシステムのパルスサーベイ機能を定期的に実施し、職員の心理的負荷やコンディションの変化を早期に把握します。データの変化を捉えて迅速にマネジメント支援や業務分担の調整を行うことで、メンタル不全の予防や離職の防止を図り、職員が健康に働き続けられる職場環境を整えます。

## 5 休暇の取得促進

①【継続】所属長による休暇取得の環境づくりと進捗管理

所属長は、適切な業務配分や応援体制の確立、自らの率先した取得により、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。また、職員の休暇取得状況を定期的に把握し、取得日数の少ない職員に対しては個別に取得を促すなど、計画的な休暇取得を支援します。

②【継続】連続休暇・組み合わせ休暇の取得促進

ゴールデンウィークや夏季休暇の前後の取得、土日・祝日と組み合わせた取得など、年次休暇を活用した連続休暇の取得を推奨します。ワーク・ライフ・バランスを図るため、心身のリフレッシュを目的とした「プラスワン休暇」の定着を促進します。

③【継続】子の看護休暇等の柔軟な活用に向けた環境整備

子どもの病気や予防接種等の際、特別休暇（子の看護休暇）や年次休暇を柔軟に活用できるよう、職場の理解と協力体制を整えます。急な休暇が必要な際にも、周囲がサポートし合える温かい職場環境の醸成に努めます。

## 6 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正

①【継続】管理職のマネジメント能力向上に向けた意識改革の推進

適正なサービス管理や効果的な業務分担、職員のモチベーション向上を図るため、管理職を対象としたマネジメント研修やメンタルヘルス研修等を継続的に実施します。特に、育児や介護等の制約がある職員を支えるための意識啓発を強化するとともに、デジタルツールやデータを活用した効率的な職場運営（マネジメント）能力の向上を図ります。

## ②【継続】ハラスメント防止とマネジメント能力向上の推進

令和7年度に制定した「ハラスメントの防止等に関する要綱」に基づき、対策を強化します。要綱で明文化された不利益取扱いの禁止や守秘義務を徹底し、相談しやすい体制を維持します。また、階層別のハラスメント研修を計画的に実施し、特にリーダー層には適切な指導方法や意識改革を促すことでマネジメント能力の向上を図ります。特別職を含む全職員が互いの人格を尊重し、能力を最大限に発揮できる職場づくりを推進します。

## ③【継続】地域貢献活動等へ参加しやすい職場環境の整備

自治会活動や地域行事等に職員が「地域住民の一員」として積極的に参加することを支援します。地域の実情を直接知る経験を公務に還元できるよう、有給休暇の計画的な取得や時差出勤等の柔軟な働き方の活用、周囲の理解促進を図ります。地域活動への参画を組織として後押しすることで、多様な視点を持った職員育成と、地域に開かれた組織づくりを推進します。

## ④【継続・強化】職員の家族を大切にす職場文化の醸成

職員が自らの家族を伴い、市のイベント等へ「親」として気兼ねなく参加できる雰囲気づくりを推進します。あわせて、親の働く姿に触れる職場見学等の機会を検討するなど、家族の仕事への理解を深める取組を実施。職員が家族を大切にしながら、高い意欲と活力を持って職責を果たせる体制を整え、組織全体のパフォーマンス向上と持続的な公務運営を目指します。

# 7 女性の活躍推進に向けたその他の取組

## ①【継続】リーダー育成・キャリアデザイン研修

女性職員のキャリア形成を支援するため、将来のリーダー登用を見据えたキャリアデザイン研修を実施します。ライフイベントによる環境の変化をキャリアの停滞とせず、中長期的な視点でスキルアップを図れるようサポートします。自己申告制度等を通じて本人のキャリア意向や目指すべき姿を丁寧に汲み取り、意欲のある女性職員が、その能力を最大限に発揮して活躍し続けられる組織風土を醸成します。

## ②【新規：R9～】意向と適性を反映した柔軟なキャリア支援の検討

タレントマネジメントシステムに蓄積された経歴やスキルを活用し、職員の「挑戦したい業務」と「組織のニーズ」をより高度にマッチングさせる仕組みの導入を検討します。特定の部署への長期滞留を防止するジョブ・ローテーションの適正化や、自己申告制度をより実効性のあるものへとブラッシュアップすることで、ライフイベントに合わせながらも職員が主体的にキャリアを築ける人事運用のあり方を研究します。

## 8 人事評価・昇給への反映

### ①【継続】不利益取扱いの禁止の徹底

育児休業、部分休業、または育児短時間勤務等の制度を利用したことを理由に、昇給、昇格、賞与等の人事評価において不当に低い評価を行うなどの不利益な取扱いを禁止し、制度を安心して利用できる公平・公正な人事管理を徹底します。

### ②【新規：R9～】WLB・BPR 貢献への評価項目追加

業務の効率化やプロセスの再設計（BPR）により、「既存業務の廃止・削減」や「マニュアル化による属人化の解消」など、チーム全体の負担軽減に貢献した実績を適切に評価できる仕組みの導入を検討します。「仕事を減らす・スマートにする」行動を組織の持続可能性を高める成果と捉え、その貢献度を人事評価においてどのように反映できるか、公平かつ客観的な評価基準の策定に向けた調査・研究を進めます。

---

## V 計画の推進体制

### 1 計画の推進・進捗管理

人事担当課が中心となり、全庁的な協力体制のもとで取組を進める。各所属長は「推進責任者」として、率先して働き方改革を行う。

### 2 達成状況等の公表

年1回、数値目標の達成状況や具体的な取組実績を市ホームページ等で公表する。また、女性の職業選択に資する情報（採用・登用実績等）を最新の内容に更新して公表する。

### 3 計画の見直し

社会情勢の変化や職員の意識、PDCA サイクルによる評価結果等に対応するため、必要に応じて計画を見直します。特に「開庁時間の短縮」については、市民の利用状況や利便性への影響を慎重に見極めるとともに、実施後の効果（超過勤務の縮減状況や職員の意識変化等）を詳細に分析します。その結果に基づき、デジタル化の更なる推進や重点的な取組への反映など、機動的な見直しを行います。

---

## VI おわりに

本プランは、仕事と家庭の両立支援をさらに一歩進め、職員が心身ともに充実して力を発揮できる環境づくりと組織の生産性向上を両立させるため、これまでの働き方や業務のあり方を見直していくための重要な指針です。

DXの推進や窓口改革によって生み出した時間を、職員一人ひとりの自己研鑽や家族との時間、そして市民への質の高いサービスへと還元していく。この好循環を創出することで、性別を問わず、誰もが「職員として長く、生き活きと働き続けたい」と思える職場を実現します。

全職員が本プランを「自分事」として捉え、共に変革の一歩を踏み出していくことを期待します。

令和8年3月10日

可児市長  
可児市教育委員会  
可児市議会議長  
可児市選挙管理委員会  
可児市代表監査委員  
可児市農業委員会  
可茂公設地方卸売市場組合管理者