

## 特定事業主行動計画に基づく令和3年度の実施内容について

(太文字網掛け部分が新たな実施内容)

### (1) 女性職員の登用率の向上

#### 若手職員へ多様な職務機会を付与する

<b>実施内容</b>	<p>多様な職務機会を付与するため、すべての職員に対して採用から概ね10年間に異なる部門で3職場を経験できるようジョブローテーションを行う。</p> <p>所属においては、係配置や業務分担により異なる職務を担当できるよう配慮する。</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 育児休業中の職員への研修機会の提供を図る

<b>実施内容</b>	<p>育児休業中の自己啓発として取り組む通信教育の受講費用を全額補助する。男性職員に対しては育休中も能力アップが図れることを育児休暇制度と併せて周知し、育児休業取得検討の一助とする。</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 若手・中堅職員のキャリア形成を支援する

<b>実施内容</b>	<p>若手・中堅職員のキャリア形成を支援するため職員研修を行う。</p>
-------------	--------------------------------------

#### 管理職に必要なマネジメント能力等の向上を図る

<b>実施内容</b>	<p>管理職に必要なマネジメント能力等の向上のため、自治大学校及び職員人材開発センター能力開発研修等への積極的な参加を促す。</p> <p>各所属長は所属職員の担当業務や能力等を勘案して、評価面談時等に適切な研修科目を選定し参加を促す。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 各職階における人材の確保を念頭においた人材育成を図る

<b>実施内容</b>	<p>人事評価制度を人材育成の基礎として、能力評価と業績評価に基づく的確なコーチングにより職員のやる気を引き出し、各職階における人材育成を図る。</p> <p>各所属長は所属職員へ人材育成基本方針に基づく各職階の使命(役割)を認識させ、階層別研修等を活用し各職階における人材育成を図る。</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (2) 男性職員の育児休業及び育児に関する休暇の取得率の向上

### 男性の子育て目的の休暇等の取得促進について周知を図る

<b>取組内容</b>	配偶者の出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇、育児休業等について、文書及び掲示板等により休暇制度を全職員へ周知する。特に管理職及び子育て期若手職員を対象とした研修等の機会を通じて、女性活躍への取り組みと休暇制度の周知・理解を図る。育児休業の取得による収入面のモデルケース（育児休業手当金、共済掛金免除等）を掲示板等に提示する。
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 配偶者の出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇の取得を図る

<b>取組内容</b>	各所属の管理職員は、職員から配偶者の出産予定の申し出があった場合に、必ず「産休・育休連絡票」による面談を行い、特別休暇が <u>必ず</u> 取得できるよう担当業務を調整する。
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------

### 男性の育児休業等の取得促進を図る

<b>取組内容</b>	各所属の管理職員は、職員から配偶者の出産予定の申し出があった場合に、必ず「産休・育休連絡票」による面談を行い、育児休業の制度・手続きについて短期取得も可能等の詳細を周知し、利用を促す。
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

### 育児休業等を取得しやすい職場環境の形成を図る

<b>取組内容</b>	各所属長は所属職員への育児休業制度の周知のため、朝礼・ミーティング等で男性職員の育児への積極的な参加を呼び掛ける。 <b>職員課は育児休業等の各種制度について、すべての職員に関心を持ってもらえるよう周知方法を工夫する。</b> 職員課は短期（1～2週間）での育児休業取得も可能であることを積極的に周知し、気軽に育児休業を取得できる職場環境づくりを推進する。 庁内グループウェアの連絡メモ機能等を活用することで、休業中の職場との連絡事項の伝達や情報交換を図り、円滑な職場復帰を支援する。 <b>育児休業等、育児に関する休暇を取得した職員へのアンケート調査を行い、その結果を分析し、職員が気兼ねなく安心して取得できる環境整備につなげる。</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保を図る

<b>取組内容</b>	人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、任期付職員等を採用する。
-------------	--------------------------------------------------

## 女性活躍推進やワーク・ライフ・バランスの推進について意識啓発を図る

<b>取組内容</b>	育児・介護支援に関する制度について積極的に周知を行い、女性職員が働きやすい職場環境づくりやワーク・ライフ・バランスの推進を図る。
-------------	------------------------------------------------------------------

### (3) 全職員の時間外勤務の縮減

#### 幹部職員の意識向上を図る

<b>取組内容</b>	幹部会議等を活用し各部局の時間外勤務の状況、縮減への取組状況を報告することで、幹部職員の時間外勤務に関する認識向上を図る。 各部長は、定期的に部局内の時間外勤務が多い職員や取り組み状況を把握し、必要に応じて部局内の業務・人員配置等の調整を行う。
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 職員等の深夜勤務及び時間外勤務の制限等の制度の周知を図る

<b>取組内容</b>	小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員等の深夜勤務及び時間外勤務を制限及び免除する制度について、文書及び掲示板等で周知する。
-------------	-------------------------------------------------------------------

#### 一斉定時退庁日（ノー残業デー）等の実施及び強化を図る

<b>取組内容</b>	ノー残業デーについて、庁内放送等による定時退庁の推進を図るとともに、管理職員による定時退庁の率先垂範を行う。庁内放送は、計画的に業務を行えるよう始業時間前、昼休憩、定時直後の3回行う。 「ワーク・ライフ・バランス強化月間（7、8月）」を設定し、定時退庁を促進する。 各所属において、業務の閑散期をノー残業月間（例：水曜日、金曜日の定時退庁）として設定し、定時退庁を促進する。 ノー残業デーに限らず、他部署への業務依頼、問合せ等は、業務の緊急度を見極め、勤務時間外は極力控えることとし定時退庁を促進する。
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 定時退庁ができない職員等を把握し、時間外勤務の適正化を図る

<b>取組内容</b>	—管理職員は、恒常的に時間外勤務が多い職員等の業務実態を把握し、業務の平準化・再分配等により時間外勤務の適正化を図る。職員課は、各所属・職員の時間外勤務の実施状況を把握し適切に指導を行う。 ICカード等を利用した職員の労働時間の把握により、適正な労務
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

管理に努める。

## 事務の簡素化、合理化を推進する

<b>取組内容</b>	<p>—各所属における定例・恒常的業務については、「業務の意味(位置づけ)」「業務全体の流れ」「業務の手順」「求められる水準」等をまとめ、職員間で共有できるマニュアルを作成する。</p> <p>—組織全体で勤務時間内に効率的に業務を行えるよう、庁内での照会に関するルールを定めその実施を徹底する。</p> <p>外部からの問い合わせに対しては、コールセンターのFAQ整備により事務手順の標準化、問い合わせ対応の削減を図ることで、職務に専念できる環境づくりを進める。</p> <p><b>AI・RPAの活用について検討し、業務が効率的・効果的に執行できる職場環境づくりに努める。</b></p> <p><b>行政サービスのオンライン化について検討し、手続きの簡素化を図る。</b></p> <p><b>職員のみで構成する会議を開催する際は「鳥取市会議運営ガイドライン」に沿い、より効果の高い会議とする。</b></p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ア) 既存の業務について棚卸しを推進する

<b>取組内容</b>	<p>—所属長は、各事業の目的、効果、必要性等について検討・整理を行い、事業の緊急度・優先度を明確化し、棚卸しを推進する。</p> <p>—時間外勤務が多く生じている部署においては、具体的な見直し計画を作成し、業務の見直しや廃止の検討を行う。</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## イ) 電子システム、グループウェア活用の促進

<b>取組内容</b>	<p>—庁内の照会依頼をグループウェアの照会システム等の活用により簡素化する。</p>
-------------	---------------------------------------------

## 時間外勤務の事前命令の徹底を図る

<b>取組内容</b>	<p>各所属の係長は業務の進捗管理を徹底し、朝礼時に所属職員の業務予定を把握し、終業前に改めて進捗状況を確認したうえで、時間外勤務の必要性を判断し所属長へ報告する。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------

係のない所属については、管理・監督指導職(課長補佐以上)が業務の進捗状況を把握したうえで、時間外勤務の必要性を判断し所属長へ報告を行うこととする。

## 多様な働き方の実現

## ☆働き方改革推進に関連する取組です。

<b>取組内容</b>	<p>フレックスタイム制度(選択制シフト勤務制度)の活用方法について周知し、多様な働き方改革に関する情報を提供する。</p> <p><b>「多様な働き方」を推進していくため、フレックスタイムや在宅勤</b></p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>務の実施事例や実証実験を基に調査・研究をしていく。</b></p> <p>所属長は円滑かつ柔軟な運用を図り、特に、育児・介護中の職員については申告通り勤務時間を割り振るよう努める。</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(4) 休暇取得の促進 ☆働き方改革推進に関連する取組です。**

**連続休暇等の取得促進を図る**

<b>取組内容</b>	<p>各所属において月曜日・金曜日と週休日を組み合わせた年次休暇取得、国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次休暇取得の声掛けを行う。また、職員課が文書及び掲示板等により取得促進を図る。</p> <p>年次有給休暇の取得について、<b>年12日以上を目標</b>に、年5日以上は確実に取得することとする。</p> <p>各所属において業務の閑散期を把握して休暇取得月間を設定する。</p> <p>各所属において、お互いの業務について相互応援ができる体制（主査・副査体制）を整備する。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛に努める**

<b>取組内容</b>	<p>ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛に努める。</p>
-------------	---------------------------------------

**職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正を図る**

<b>取組内容</b>	<p>職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のため、ワーク・ライフ・バランスや男女共同参画に関する意識を啓発するための研修を行う。</p>
-------------	---------------------------------------------------------------------------