

資料編（職員アンケート結果）

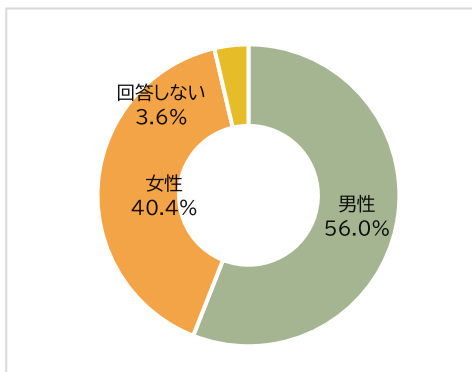
特定事業主行動計画の策定に関する職員の意識調査アンケート

- (1) 調査期間 令和7年11月27日から令和7年12月19日まで
- (2) 対象者 全職員（再任用職員、通年雇用の会計年度任用職員を含む。）
※ 会計年度任用職員については、一部の設問のみ
- (3) 調査方法 庁内イントラネットによるアンケート機能又は青森県電子申請サービスによるアンケート機能からの回答
- (4) 回答者 正職員 1,265人 会計年度任用職員 506人

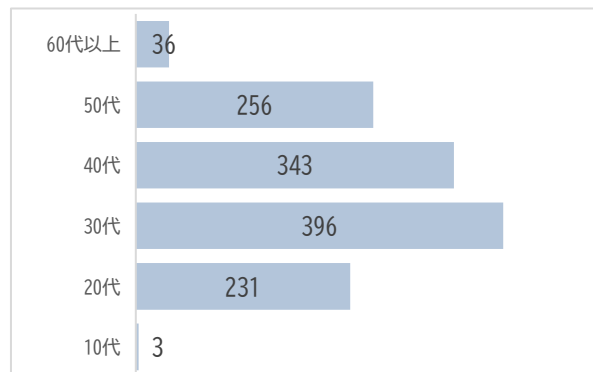
回答結果（正職員）

【A. 基本事項】

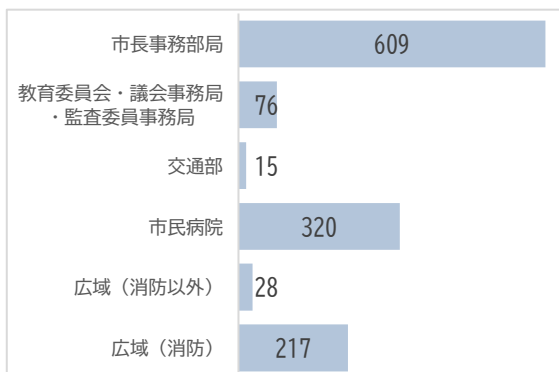
Q1. 性別（単一回答／n=1,265）



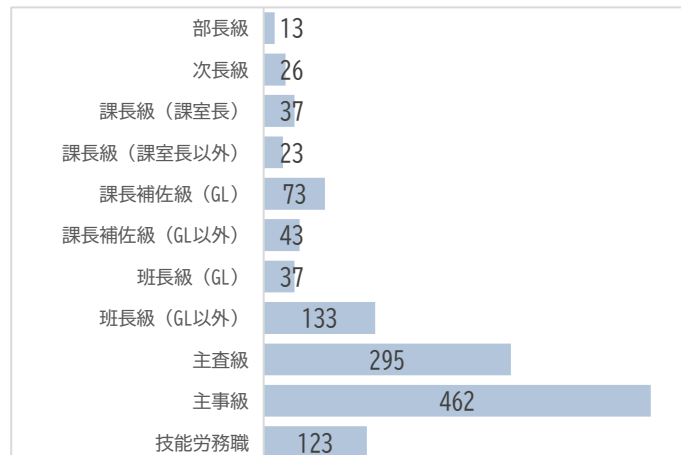
Q2. 年代（単一回答／n=1,265）



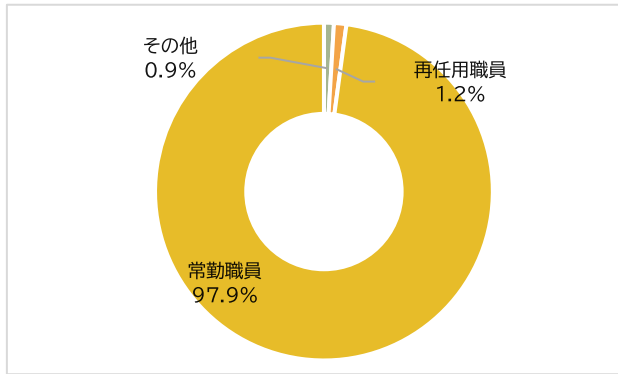
Q3. 所属（単一回答／n=1,265）



Q4. 役職段階（単一回答／n=1,265）

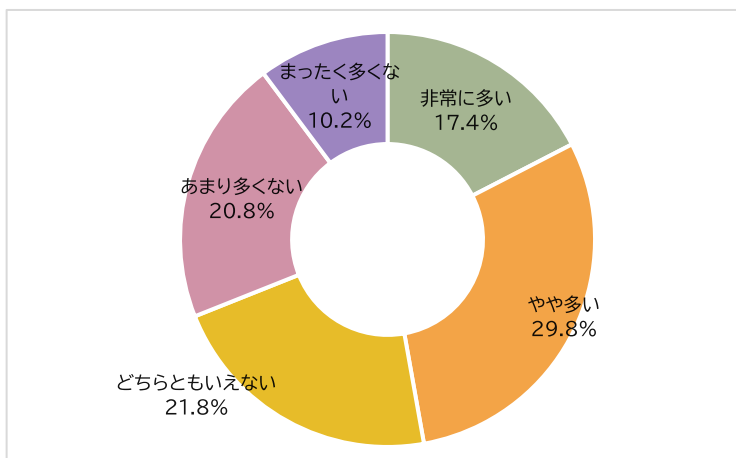


Q5. 雇用形態（単一回答／n=1,265）

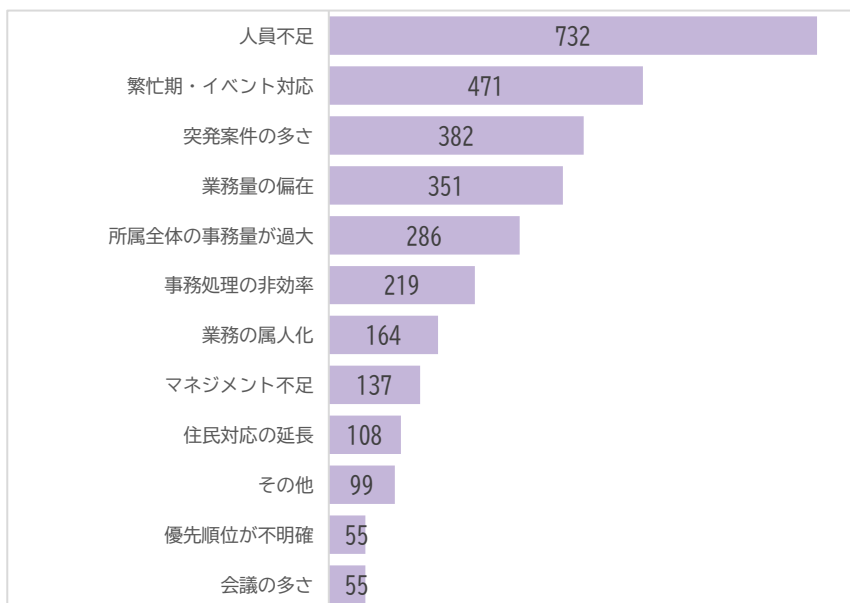


【B. 時間外勤務】

Q6. 時間外勤務が多いと感じるか（単一回答／n=1,263）



Q7. 時間外勤務の要因（複数回答（3つまで）／n=3,059）



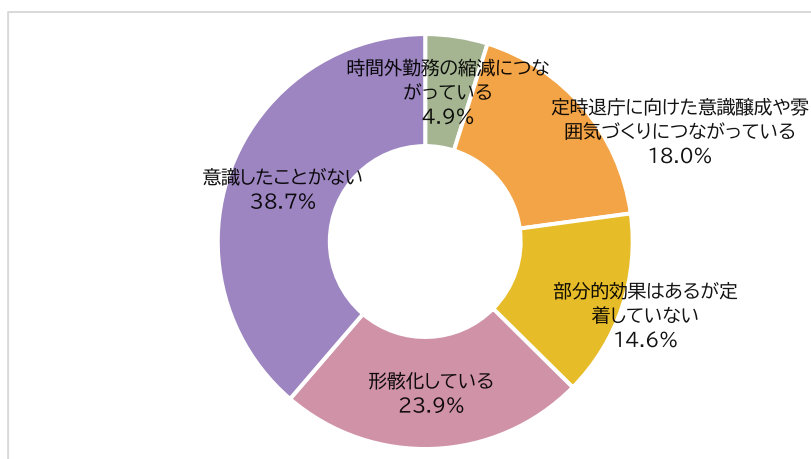
○ その他の記述内容（主なもの）

- ・突発的・緊急的な業務への対応

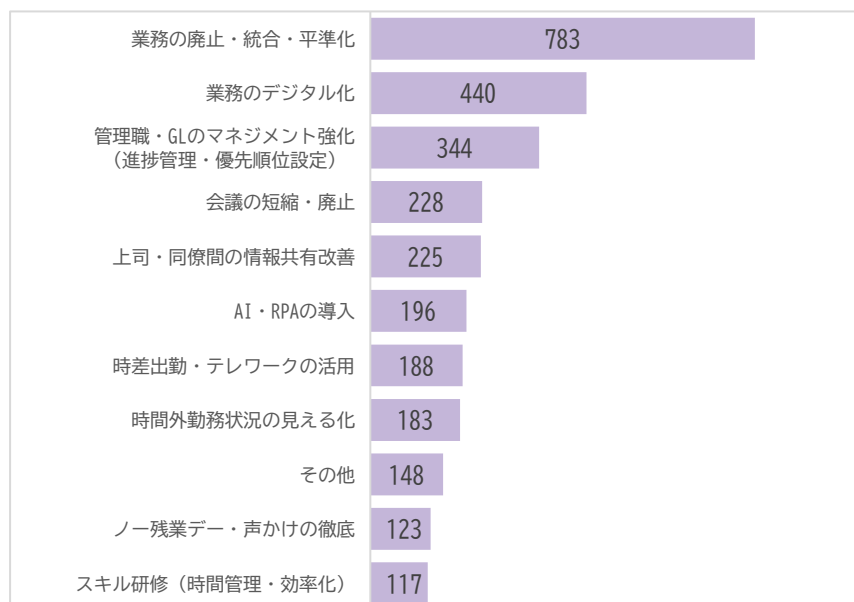
（例：災害出動、急患対応、緊急入院、問い合わせ対応、夜間・休日対応）

- ・業務の進め方やマネジメント上の課題
（例：業務分担の不適切さ、上司の管理不足、意思決定の遅れ・変更の多さ）
- ・会議・イベント・委員会・研修等
（例：会議・イベント動員、委員会活動、研修の多さ・非効率）
- ・組織風土・職場環境
（例：残業の常態化、帰りにくい雰囲気、時間外勤務を評価する文化）

Q8. ノー残業デー設定の効果（単一回答／n=1,235）



Q9 時間外縮減に効果的だと思う取組（複数回答（3つまで）／n=2,975）



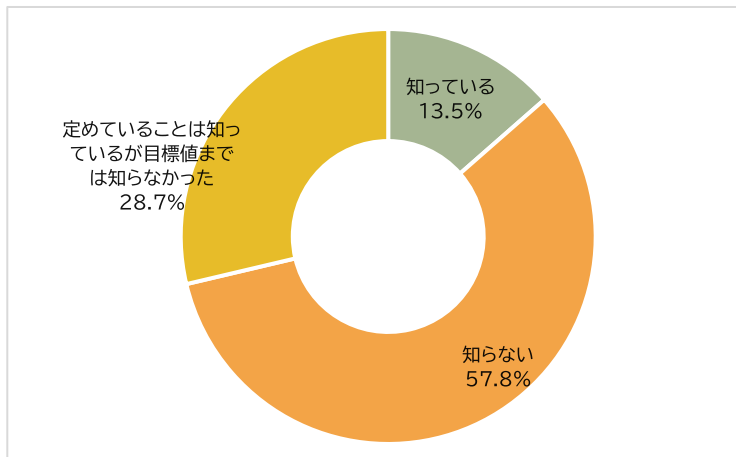
- その他の記述内容（主なもの）
 - ・人員不足・人員配置の不適切さ・応援体制の不足
（例：部署間の偏在、欠員補充不足、時短職員配置の偏り）
 - ・業務のスクラップ&ビルドや業務量の見直しの不足
（例：不要事業の廃止不足、新規事業の増加、照会・会議・計画策定の多さ）
 - ・マネジメント・組織運営の課題

- (例：業務分担・進捗管理不足、意思決定の非効率、上司の関与不足)
- ・業務効率化・デジタル化の遅れ
 - (例：紙中心業務、電子決裁未導入、システム・PC性能不足)
- ・業務の外部化・役割分担の不十分さ
 - (例：庶務から企画まで職員が対応、委託・BPOの未活用)
- ・勤務時間・窓口体制と業務のミスマッチ
 - (例：窓口時間と勤務時間の不一致、時間外前提の業務構造)
- ・職員の意識・働き方に関する課題
 - (例：残業前提の働き方、効率化インセンティブ不足、意識改革の必要性)

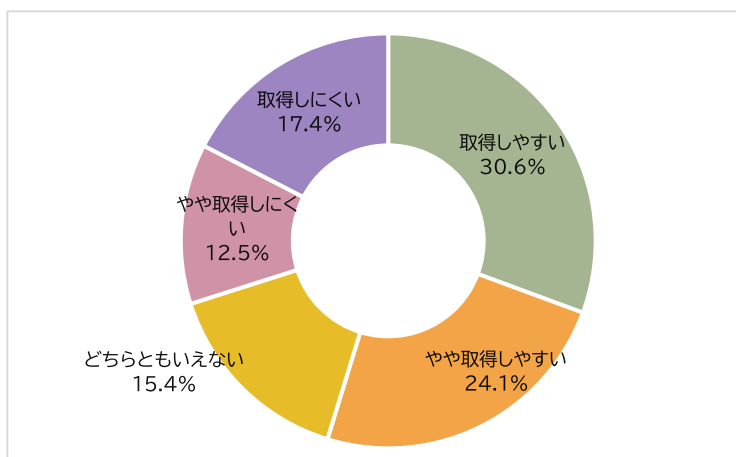
【C. 休暇の取得】

Q10. 年次有給休暇の取得目標の認知度（単一回答／n=1,255）

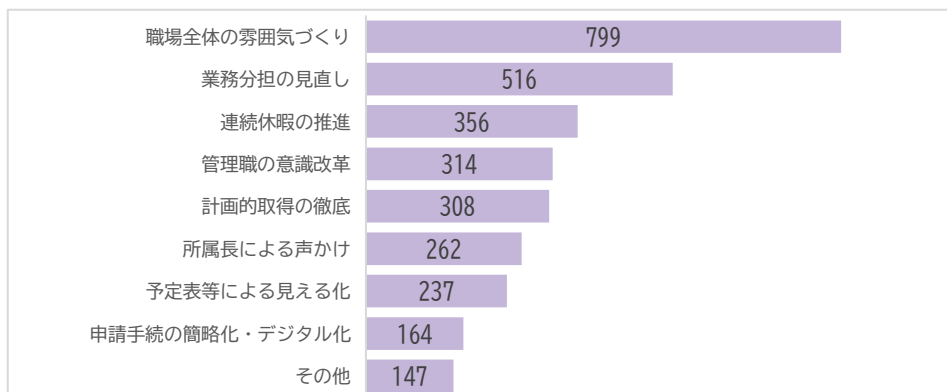
※ 目標値 年次有給休暇平均取得日数 令和7年度までに12日以上



Q11. 自身の職場において年次有給休暇を取得しやすいと感じるか。（単一回答／n=1,257）



Q12 年次有給休暇の取得促進に効果的だと思う取組（複数回答（3つまで）／n=3,103）



○ その他の記述内容（主なもの）

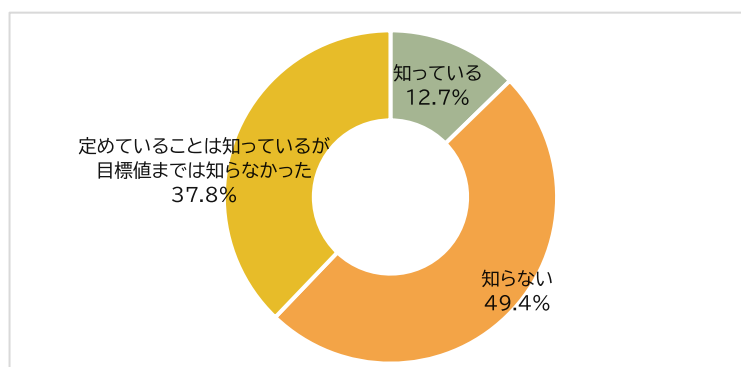
- ・ 人員増・人員体制の強化
（例：欠員補充、交代要員の確保、最低配置人員の見直し、部署間の再配置）
- ・ 業務の属人化解消・フォロー体制の不足
（例：担当不在時の対応困難、進捗共有不足、業務の平準化不足、応援体制の未整備）
- ・ 業務運営・マネジメントの課題
（例：業務分担・優先順位付け不足、会議・レクの多さ、スケジュール調整不足、管理職の関与・働きかけ不足）
- ・ 制度・運用の不備
（例：半日休暇の取扱い、取得促進制度の不足、評価制度への反映不足、休暇制度の柔軟性不足）
- ・ 組織風土・職場環境の課題
（例：休むと周囲に負担がかかる意識、取得しづらい雰囲気、取得に理由が必要とされる風潮）
- ・ 業務特性・外部要因による制約
（例：議会対応や繁忙期の存在、休日勤務との関係、業務特性上の取得困難）

【D. 育児休業等】

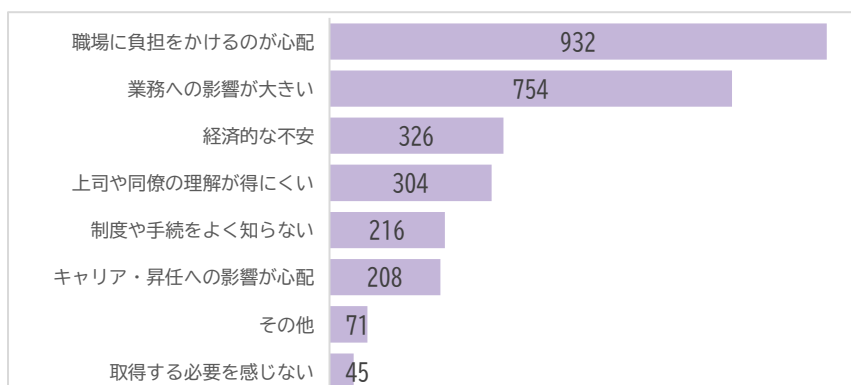
Q13. 育児休業等の取得目標の認知度（単一回答／n=1,258）

【目標】

- ・ 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率 令和7年度までに 100%
- ・ 男性職員の育児休業取得率 令和7年度までに 15%



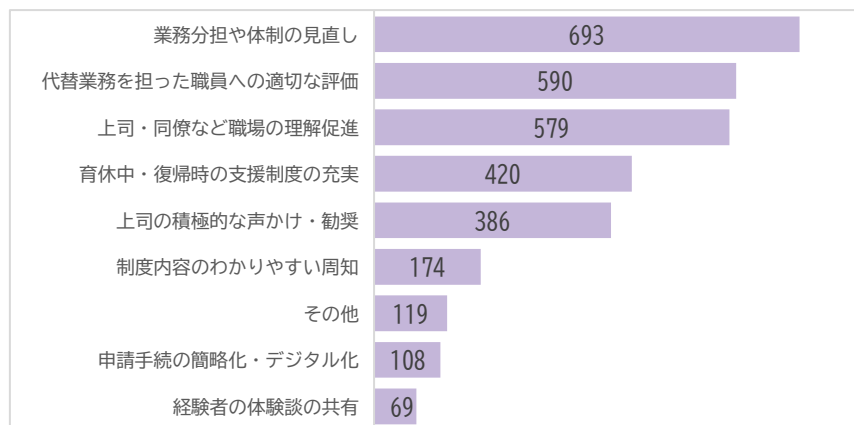
Q14 育児休業等取得の阻害要因（複数回答（3つまで）／n=2,856）



○ その他の記述内容（主なもの）

- ・ 人員体制の脆弱さ・代替要員確保の不足
（例：交代要員の不足、最低配置人員の制約、補充職員が配置されない）
- ・ 業務継続体制・引継ぎ体制の不備
（例：引継ぎ負担の大きさ、業務の属人化、休業中も対応せざるを得ない状況）
- ・ 組織風土・職場の理解不足
（例：取得者への否定的な見方、取得しづらい雰囲気、上層部の理解不足）
- ・ 制度の分かりにくさ・運用上の課題
（例：制度内容の複雑さ、取得条件や仕組みの分かりにくさ）
- ・ 処遇・負担配分に関する不公平感
（例：代替業務を担う職員への配慮不足、収入減への不安、負担の偏り）
- ・ 業務特性・職種特有の制約
（例：専門職・少人数職場での代替困難、勤務形態による取得制約）

Q15 育児休業等の取得促進に効果的だと思う取組（複数回答（3つまで）／n=3,138）



○ その他の記述内容（主なもの）

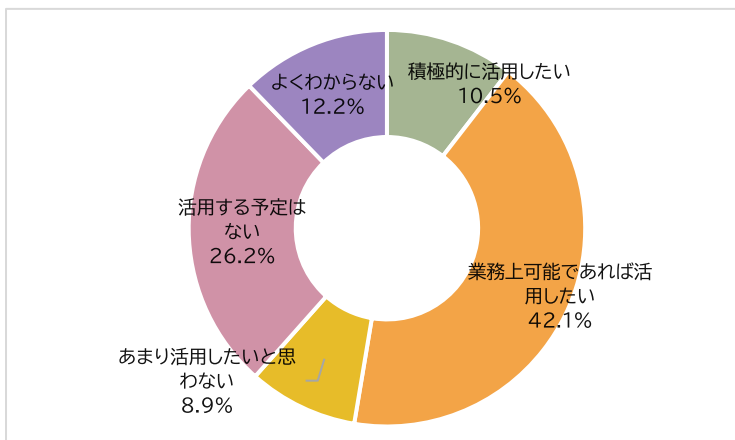
- ・ 代替要員の確保や人員補充の実施
（例：補充職員の配置、交代要員の確保、最低人員体制の見直し、複数人休業時の対応）

準備)

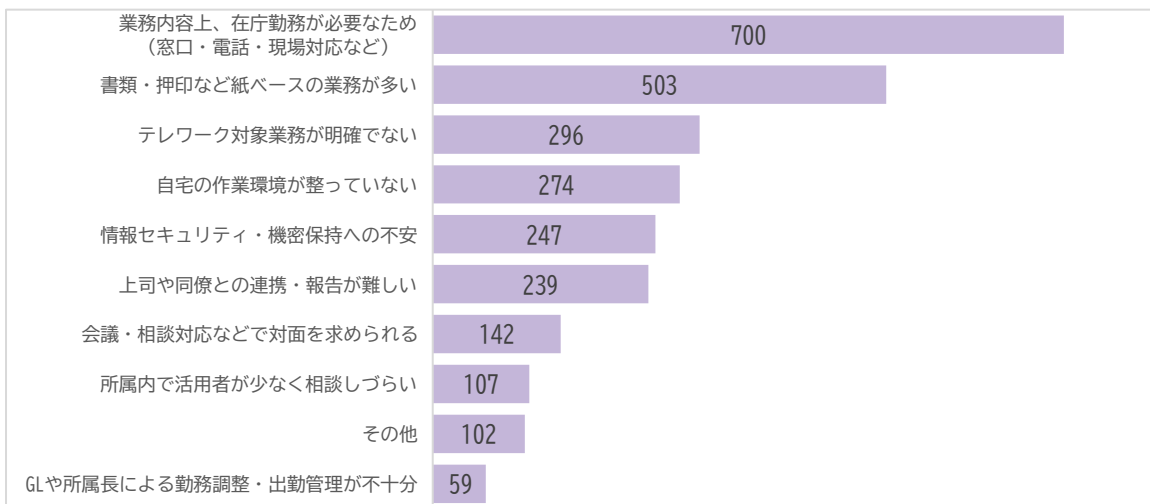
- ・代替業務を担う職員への手当・処遇改善
(例：手当の支給、金銭的補償、負担に見合った評価の実施)
- ・引継ぎ・応援体制を含む業務継続体制の整備
(例：情報共有の徹底、業務の平準化、応援体制や全庁的な調整の仕組みづくり)
- ・制度・運用の改善
(例：給与補償の充実、昇任への影響の見える化や解消、取得単位や対象期間の柔軟化)

【E. 柔軟な働き方（テレワーク・時差出勤）】

Q16. テレワークの活用状況・活用への意欲（単一回答／n=1,210）



Q17 テレワーク活用の阻害要因（複数回答（3つまで）／n=2,669）

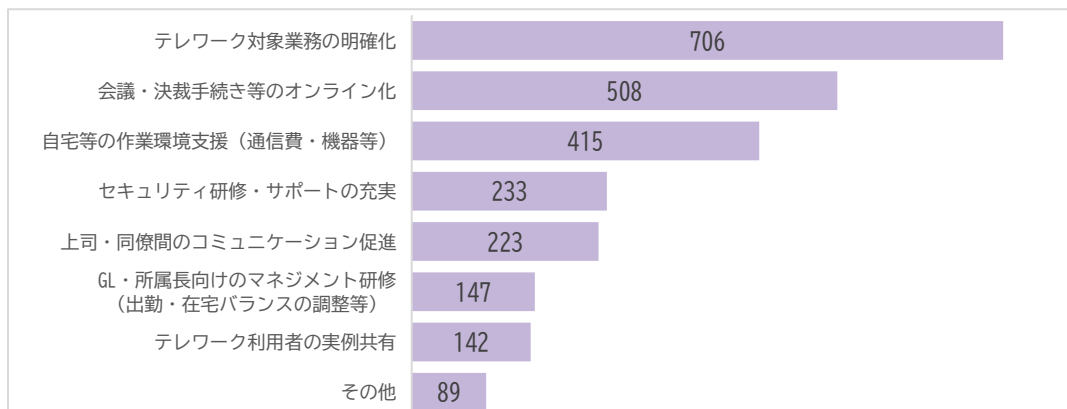


○ その他の記述内容（主なもの）

- ・業務特性上テレワークが困難な業務
(例：窓口・現場・対人対応業務、病院・消防等の職種特性、個人情報取扱業務)
- ・紙ベース業務・電子決裁未整備による業務環境の制約
(例：紙決裁・押印前提、過去資料の未電子化、印刷・閲覧の制約)

- ・ 職場の理解不足・活用しづらい組織風土
(例：上司の理解不足、利用への心理的ハードル、テレワークに対する否定的雰囲気)
- ・ 制度運用・環境整備の不十分さ
(例：ライセンス制限、アカウント未配布、システム性能不足、利用ルールの不明確さ)
- ・ 業務負担の偏在・不公平感の発生
(例：出勤者への電話・窓口対応集中、テレワーク実施者との負担差)

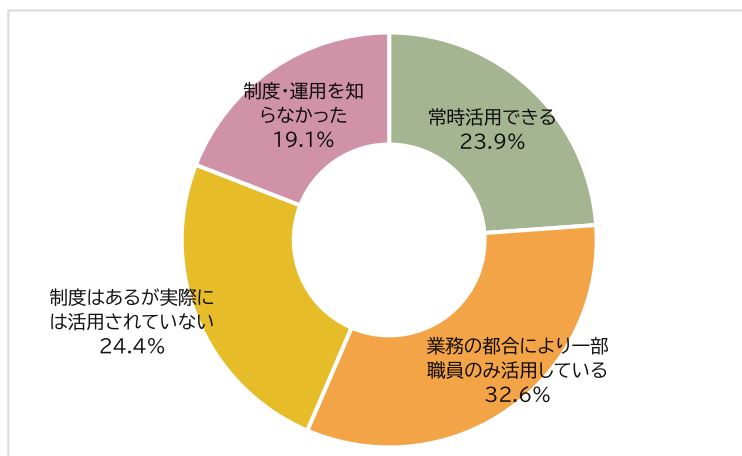
Q18 テレワークの活用促進に効果的だと思う取組（複数回答（3つまで）／n=2,463）



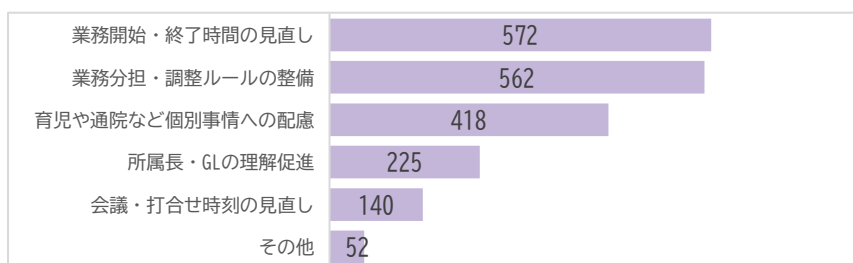
○ その他の記述内容（主なもの）

- ・ システム・業務基盤のデジタル化・機能改善の推進（最多意見）
(例：電子決裁の導入・拡充、紙業務の電子化、テレワークシステムの性能改善、電話・窓口のオンライン化)
- ・ テレワーク環境・利用基盤の整備
(例：ライセンス・アカウントの全職員配布、通信・機器環境の整備、利用手続の簡素化)
- ・ 組織的な推進体制・運用ルールの整備
(例：上司による積極的な推進、利用ルールの明確化、勤務状況の可視化、対象業務の整理)
- ・ 公平性確保・業務分担の見直しの実施
(例：ローテーション運用、在庁者への負担軽減、テレワーク中の業務範囲の明確化)
- ・ コミュニケーション・業務連携手段の高度化
(例：チャットツール導入、オンラインコミュニケーションの活用、情報共有手段の整備)

Q19. 自身の職場における時差出勤の活用状況（単一回答／n=1,199）



Q20 時差出勤促進に効果的だと思う取組（複数回答（2つまで）／n=1,969）

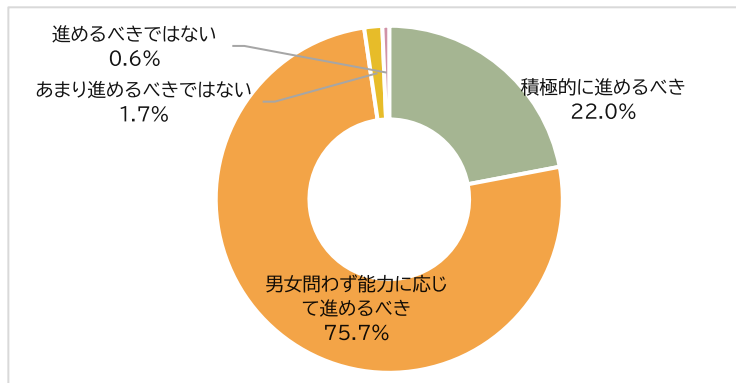


○ その他の記述内容（主なもの）

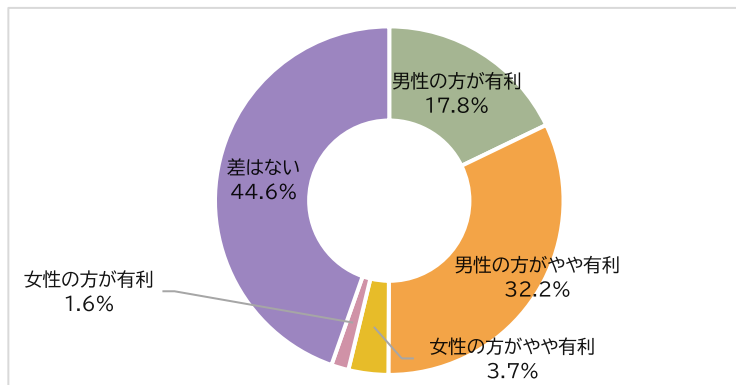
- ・ 開庁時間・窓口対応時間の見直しの実施
（例：開庁時間の短縮、窓口・電話対応時間の見直し、昼休憩時間の柔軟化）
- ・ 勤務制度の柔軟化・運用改善の実施
（例：フレックスタイム制の導入、勤務時間パターンの拡充、時短勤務対象の拡大、時間単位休暇の取扱い見直し）
- ・ 所属内の勤務調整・シフト管理体制の整備
（例：時間帯の人員配置調整、手薄時間帯のカバー体制、所属長によるシフト最適化）
- ・ 制度運用の明確化・利用ルールの徹底
（例：利用基準の明確化、現場での運用制限の解消、制度趣旨の周知・理解促進）
- ・ 職場全体の意識改革・メリット共有の推進
（例：時差出勤の意義の説明、活用事例の共有、管理職による率先利用）

【F. 性別を問わないキャリア形成・登用】

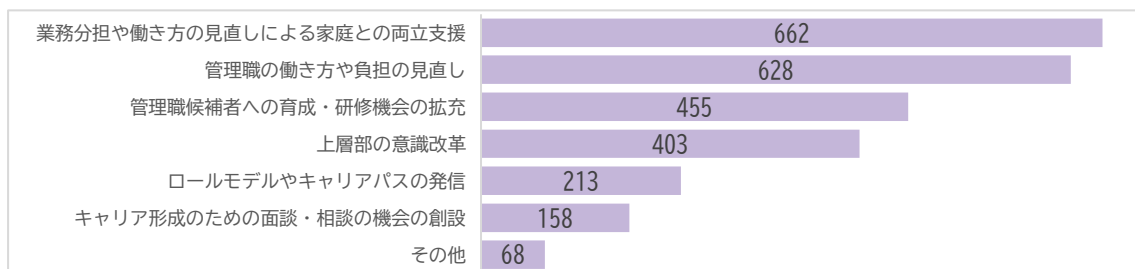
Q21. 女性の管理職登用についてどう思うか。(単一回答／n=1,250)



Q22. 管理職登用に男女差があると感じるか。(単一回答／n=1,244)



Q23 多様な管理職が活躍するために効果的だと思う取組(複数回答(3つまで)／n=2,587)

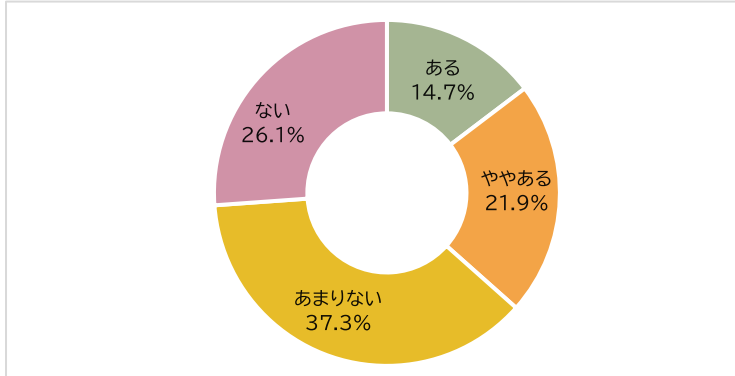


○ その他の記述内容(主なもの)

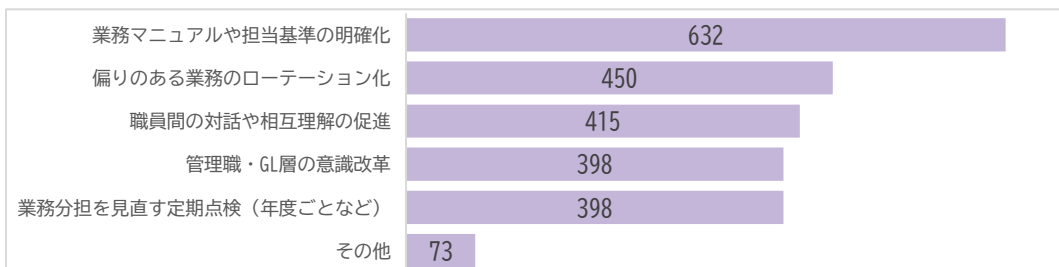
- ・ 管理職の魅力向上に向けた処遇・負担見直しの実施
(例：業務負担の軽減、権限移譲、報酬水準の見直し、メンタルケアの充実)
- ・ 能力・意向に基づく公平な登用制度の整備(最多意見)
(例：昇任試験の導入、本人意向の確認、性別に依らない評価・登用の徹底、評価基準の明確化)
- ・ 管理職候補者の経験機会・育成機会の拡充
(例：多様な業務経験の付与、専門職への基礎研修、人事交流、早期の管理職体験機会の創出)
- ・ キャリア形成・昇任に関する制度改善の実施

- (例：休業期間の昇任影響の見直し、キャリアパスの明確化、能力要件の定義)
- ・ 家庭事情等を踏まえた柔軟な働き方支援の実施
- (例：育児・家庭事情への配慮、男女問わない家庭参加促進、働き方の柔軟化)

Q24. 職場の事務分担について性別による偏りがあると感じるか。(単一回答／n=1,247)



Q25 事務分担の性差解消のために効果的だと思う取組み(複数回答(3つまで)／n=2,366)

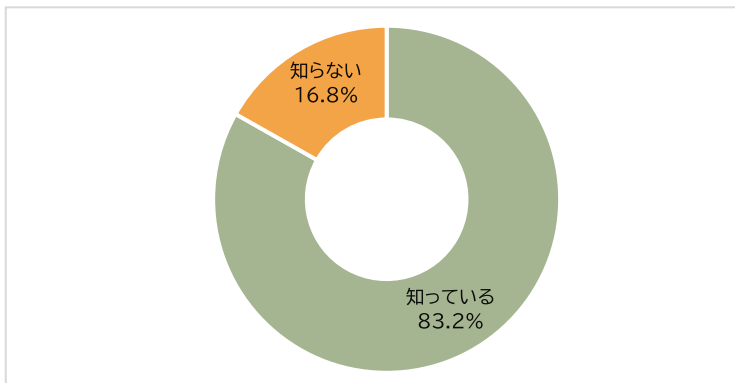


○ その他の記述内容(主なもの)

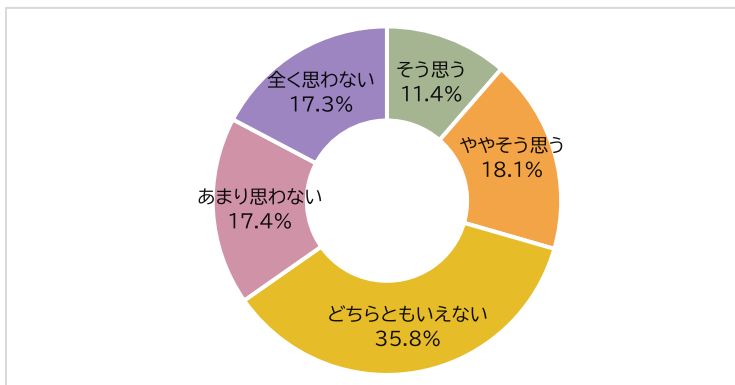
- ・ 業務分担の可視化・基準整備の実施
(例：業務内容・負担の見える化、役割分担の明確化、配分ルールや手引きの整備)
- ・ 性別に基づく慣行・バイアスの見直しの推進
(例：「女性＝庶務」などの固定観念の解消、慣例的な配置の見直し、意識改革の実施)
- ・ 業務の再配分・実施環境の整備による分担見直しの実施
(例：業務の細分化・ローテーション、グループ間での業務共有、機材導入による対応可能範囲の拡大)

【G. ハラスメント防止・相談体制】

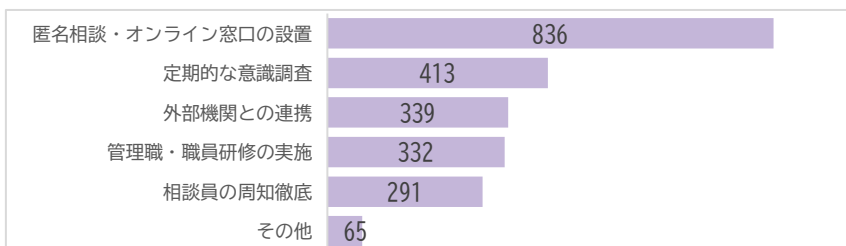
Q26. ハラスメント相談員制度の認知度（単一回答／n=1,242）



Q27. 職場でハラスメントについて相談しやすいと思うか。（単一回答／n=1,256）



Q28 ハラスメント防止のために効果的だと思う取組み（複数回答（2つまで）／n=2,276）

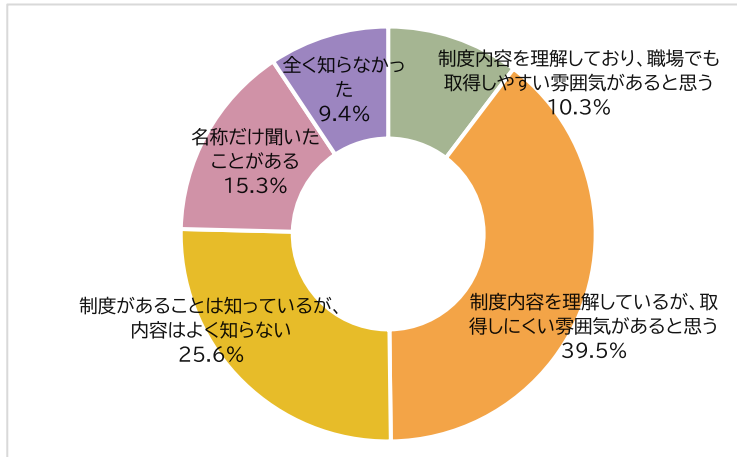


○ その他の記述内容（主なもの）

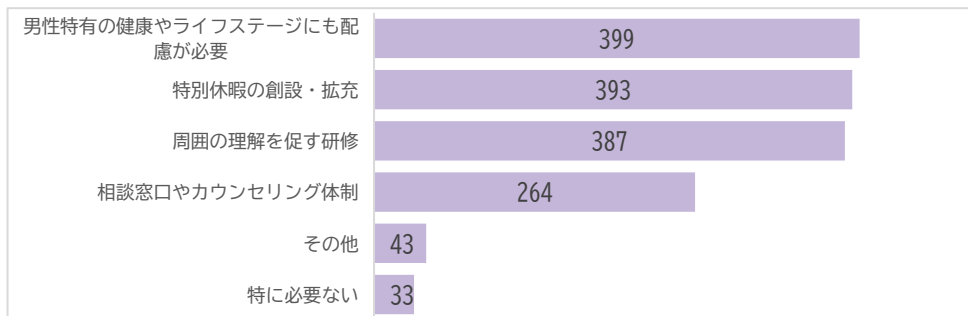
- ・ ハラスメント基準の明確化・事例共有の実施
（例：判断基準の明確化、具体事例の提示、時代に即した基準の更新、全職員への周知徹底）
- ・ 加害者対応の厳格化・実効性ある運用の徹底
（例：処分基準の明確化と厳格運用、迅速な対応、指導・懲戒の徹底、組織としての姿勢明確化）
- ・ 外部機関の活用・匿名性確保による相談体制の強化
（例：第三者相談窓口の設置、外部委託、完全匿名性の確保、安心して相談できる仕組みの構築）

【H. 女性の健康特性への配慮】

Q29. F 休暇（生理休暇）の理解や運用についての認識（単一回答／n=1,239）



Q30 女性の健康特性のために必要だと思う配慮（複数回答（3つまで）／n=2,386）



○ その他の記述内容（主なもの）

- ・ 休暇制度の見直し・取得しやすい仕組みへの改善
（例：休暇日数の拡充、時間単位取得の導入、他休暇との統合、申請手続の簡素化、名称の見直し）
- ・ 性別に依らない体調配慮と休暇取得を支える職場環境・業務体制の整備
（例：柔軟な勤務調整、男女問わない健康配慮、周囲の理解促進、業務の平準化・属人化解消）

Q31 その他働きやすい職場づくりに向けた改善や提案（自由記述／n=279）の主なもの

○ 業務見直し・効率化の推進

- ・ 不要・重複業務を整理し、全体として業務負担の軽減につなげていく必要がある。
- ・ 紙中心の運用を見直し、電子決裁やデジタルツールの導入を一層進めるべきではないか。
- ・ 定型業務のマニュアル化や様式統一を進め、属人化解消を図ることが望ましい。
- ・ AI や RPA の活用により、単純作業の効率化を進めていく余地がある。
- ・ 業務をゼロベースで見直し、本来注力すべき業務へシフトできる体制づくりが求められる。

- 柔軟な働き方・休暇制度の拡充
 - ・テレワークや時差出勤など、多様な働き方をさらに広げていくことが考えられる。
 - ・部分休業や看護・介護休暇について、対象や取得条件の拡充を検討してはどうか。
 - ・年次休暇を計画的に取得しやすくする仕組みづくりが必要である。
 - ・育児や介護と仕事の両立を前提とした柔軟な制度運用が望まれる。
 - ・制度の周知を進め、誰もが無理なく活用できる環境整備が求められる。
- 公正な評価・登用制度の整備
 - ・評価基準を明確にし、客観性の高い人事評価制度とする必要がある。
 - ・上司の主観に偏らないよう、複数者評価などの仕組み導入が考えられる。
 - ・能力や意欲に応じた登用が行われる仕組みへの見直しが求められる。
 - ・若手・中堅職員にも挑戦機会を広げる制度設計としてほしい。
 - ・評価結果のフィードバックを充実させ、人材育成につなげることが重要である。
- 職場環境・設備の改善
 - ・PC性能やネットワーク環境の改善により、業務効率の底上げが期待される。
 - ・モニター整備や作業スペース確保など、執務環境の改善を進める必要がある。
 - ・フリーアドレスなど柔軟なオフィス環境の導入も選択肢として考えられる。
 - ・庁舎や設備の老朽化への対応を進め、働きやすい環境を整備することが望ましい。
- 業務配分・体制設計の最適化の不足
 - ・業務量に対して人員配置が適切でなく、負担の偏りが生じている状況にある。
 - ・特定の職員に業務が集中しており、分担の見直しが必要ではないか。
 - ・繁忙期に対応する応援体制や代替要員の確保が十分でない。
 - ・業務量に応じた配置となっておらず、体制全体の再設計が求められる。
 - ・休暇取得時に業務が滞るケースがあり、組織的な対応が不十分である。
- 休暇取得・制度運用の実効性の不足
 - ・制度自体は存在しても、実際には取得しづらい。
 - ・所属や上司によって取得しやすさに差がある点が課題である。
 - ・休暇取得時の業務フォロー体制が十分に整っていない。
 - ・制度利用時に過度な理由説明が求められる運用となっている場合がある。
- 評価・処遇の透明性・納得性の不足
 - ・評価が主観的に行われていると受け止められており、透明性に課題がある。
 - ・業務量や成果に見合った処遇となっていないとの指摘がある。
 - ・貢献度に応じた評価が十分に反映されていない可能性がある。
 - ・評価基準や結果の説明が不十分で、納得感につながっていない。
- 職場風土・コミュニケーションの課題
 - ・ハラスメント相談体制に対する信頼性が十分でない。
 - ・上下間・部門間のコミュニケーション不足が指摘されている。
 - ・意見を表明しにくい職場環境が残っている。

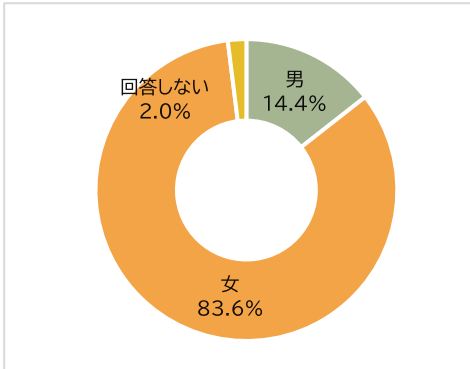
- ・ 閉鎖的な組織風土の改善が必要

- 業務運営の非効率な慣行の残存
 - ・ 紙や対面を前提とした業務運用が依然として多く残っている。
 - ・ 慣例的に継続されている業務の見直しが進んでいない。
 - ・ 過剰な確認作業や形式的手続きが業務負担となっている。
 - ・ 動員業務など付随業務の負担が大きいとの指摘がある。

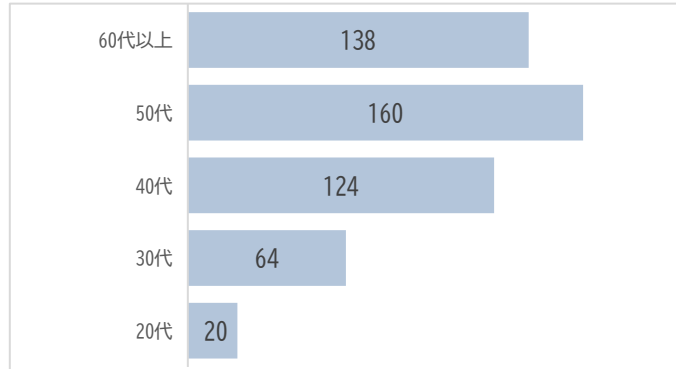
回答結果（会計年度任用職員職員）

【A. 基本事項】

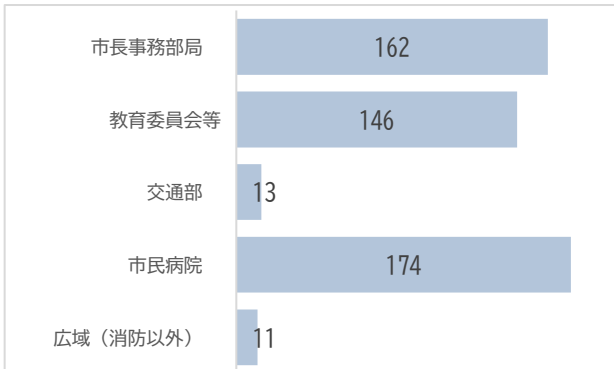
Q1. 性別（単一回答／n=506）



Q2. 年代（単一回答／n=506）

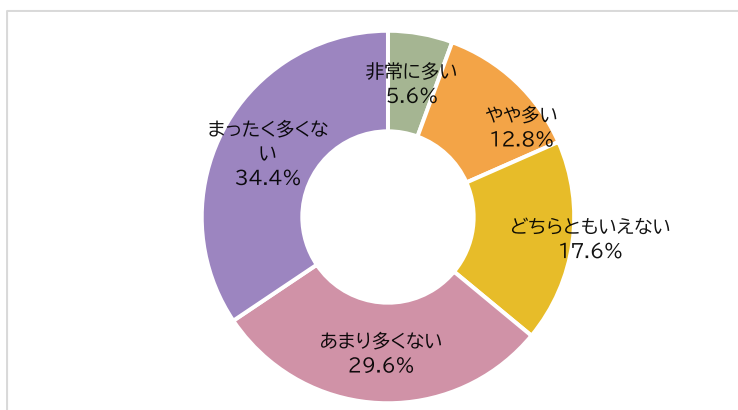


Q3. 所属（単一回答／n=506）

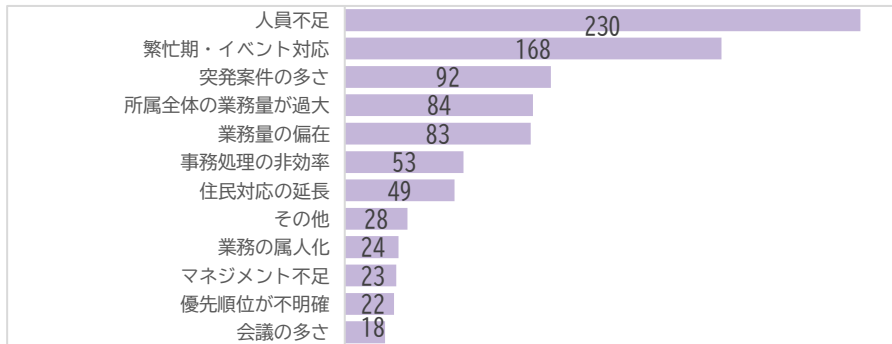


【B. 時間外勤務】

Q4. 時間外勤務が多いと感じるか（単一回答／n=500）



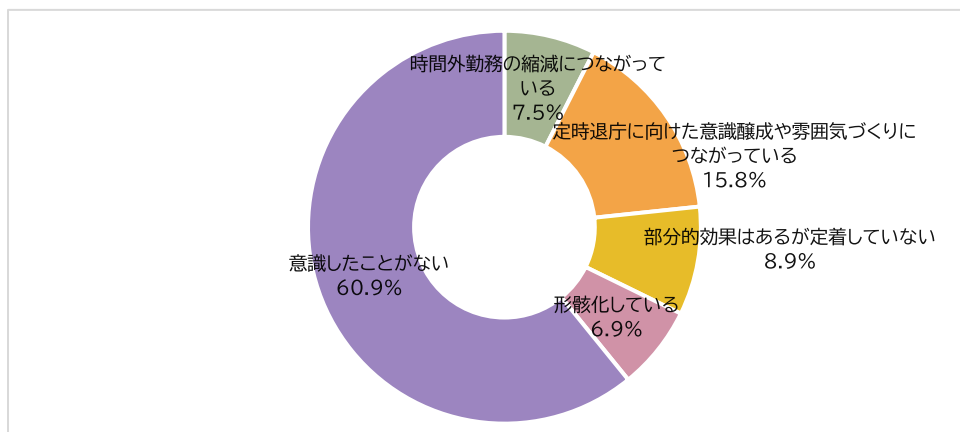
Q5. 時間外勤務の要因（複数回答（3つまで）／n=874）



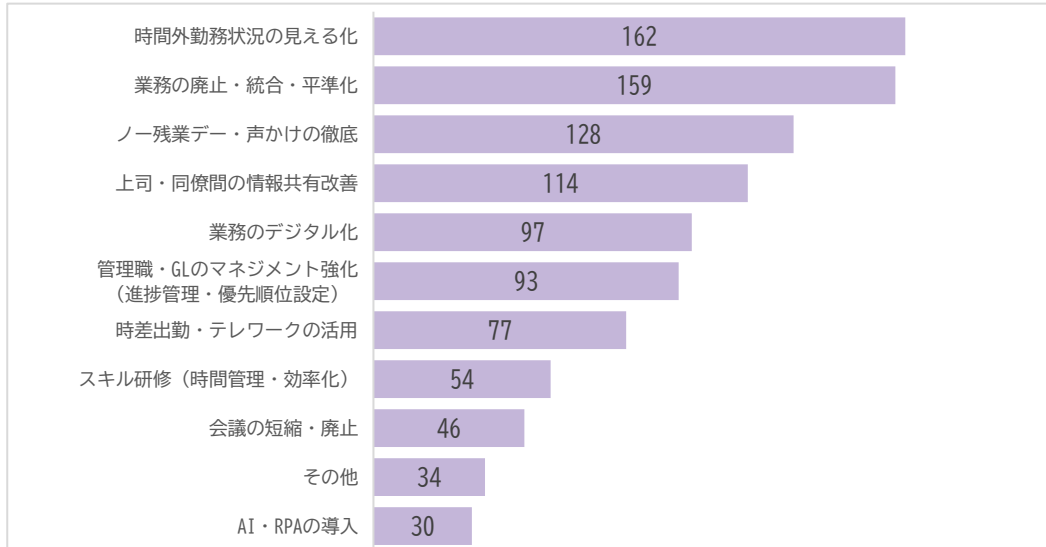
○ その他の記述内容（主なもの）

- ・ 終業間際の来客・電話対応や不規則な業務発生への対応の課題
（例：終業直前の来客対応・入電、急患対応、突発的な受入対応 など）
- ・ 勤務時間制度・シフト運用の硬直性による業務吸収の課題
（例：勤務時間短縮による業務のはみ出し、固定的な勤務時間・休日設定、早番不在時のしわ寄せ など）
- ・ 業務特性上の時間の読みにくさへの対応の課題
（例：患者への説明時間の長さ、訪問・外勤のアポ依存、講座準備・後片付けが時間内に収まらない など）

Q6. ノー残業デー設定の効果（単一回答／n=493）



Q7. 時間外縮減に効果的だと思う取組（複数回答（3つまで）／n=994）

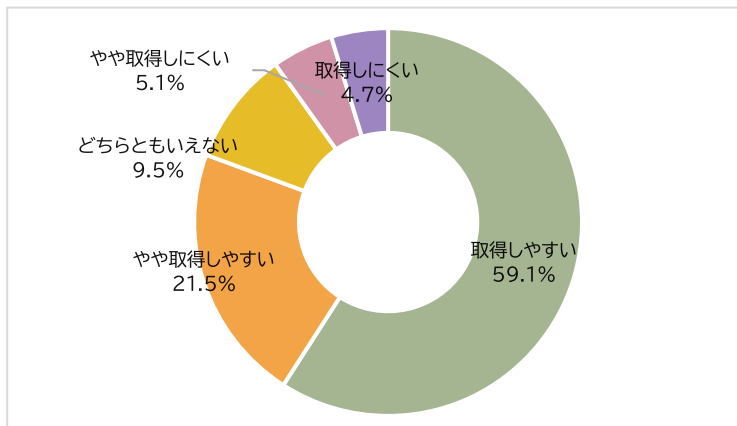


○ その他の記述内容（主なもの）

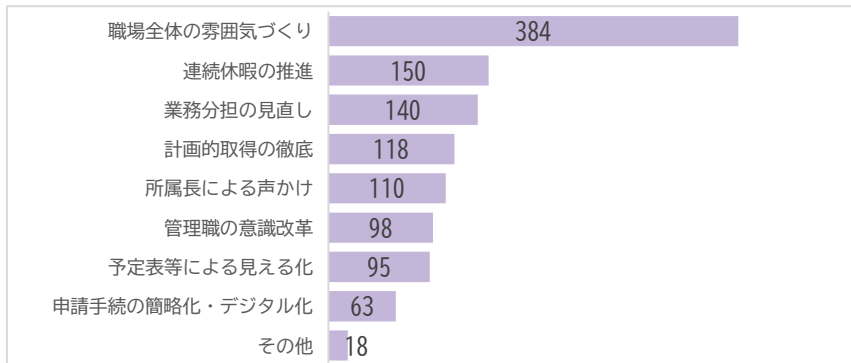
- ・ 人員体制の強化・柔軟な配置の実施
(例：職員増員、人材確保、適正配置、勤務時間の見直し・柔軟化 など)
- ・ 業務分担・業務フローの見直しの実施
(例：業務分担の適正化、偏りの解消、業務の簡略化、課間連携の強化 など)

【C. 休暇の取得】

Q8. 自身の職場において年次有給休暇を取得しやすいと感じるか。（単一回答／n=506）



Q9 年次有給休暇の取得促進に効果的だと思う取組（複数回答（3つまで）／n=1,176）

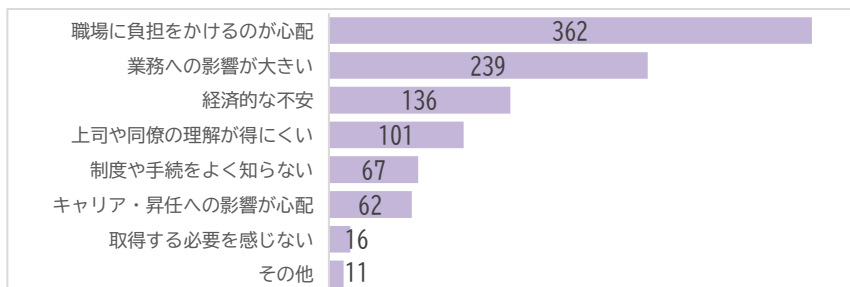


○ その他の記述内容（主なもの）

- ・ 人員体制の強化・補充体制の整備（最多意見）
（例：職員増員、人材確保、休暇時の代替要員確保、急な休暇への対応体制整備 など）
- ・ 業務分担・運用の見直しの実施
（例：正職員の業務分担見直し、業務の偏り是正、グループ間の取得率格差の是正 など）

【D. 育児休業等】

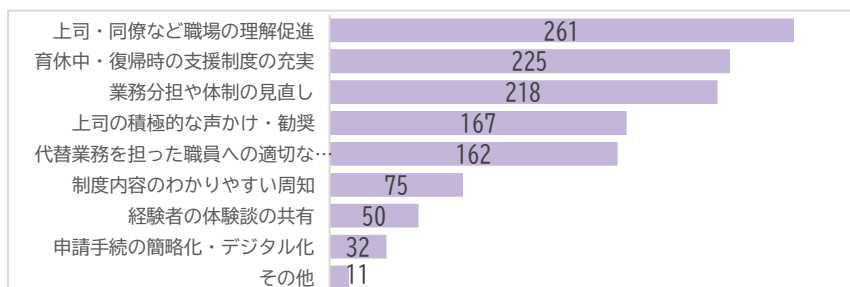
Q10 育児休業等取得の阻害要因（複数回答（3つまで）／n=994）



○ その他の記述内容（主なもの）

- ・ 取得しにくいと思わない、わからない

Q11 育児休業取得促進に効果的な取組（複数回答（3つまで）／n=1,201）

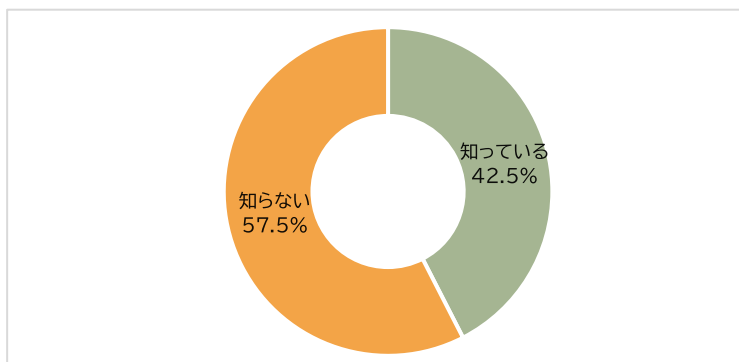


○ その他の記述内容（主なもの）

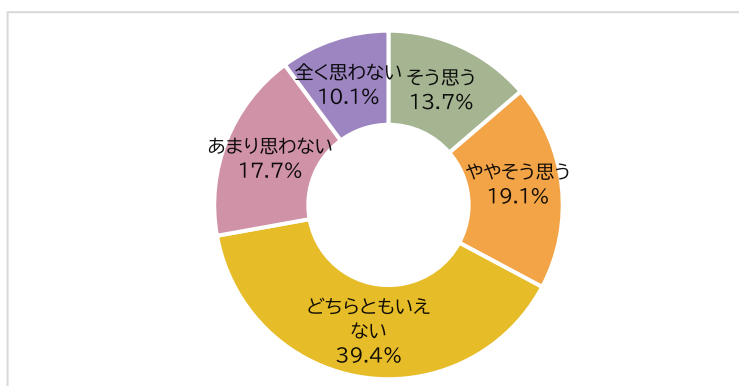
- ・ 人員の増員、確保、代替職員の配置
- ・ 子の看護休暇を無給でなく有給にして欲しい

【E. ハラスメント防止・相談体制】

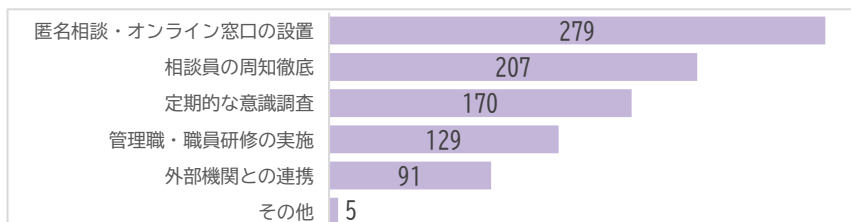
Q12. ハラスメント相談員制度の認知度（単一回答／n=504）



Q13. 職場でハラスメントについて相談しやすいと思うか。（単一回答／n=503）

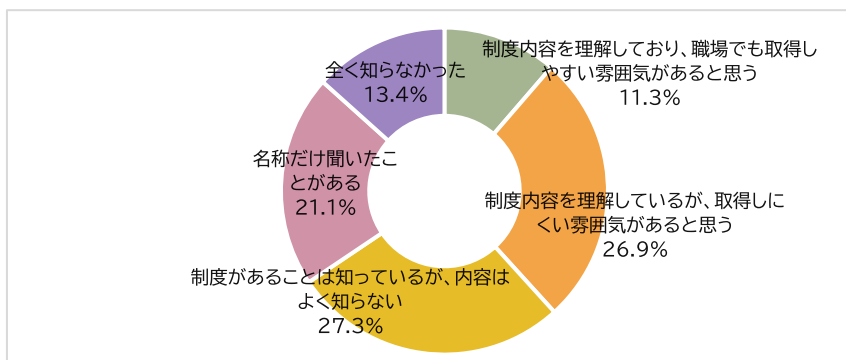


Q14. ハラスメント防止のために効果的だと思う取組み（複数回答（2つまで）／n=881）

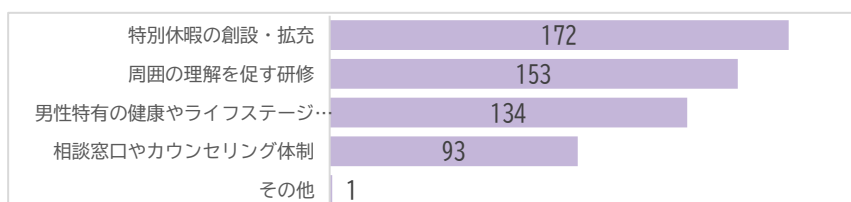


【G. 女性の健康特性への配慮】

Q15. F 休暇（生理休暇）の理解や運用についての認識（単一回答／n=494）



Q16 女性の健康特性のために必要だと思う配慮（複数回答（3つまで）／n=553）



アンケート設問【職員】

A. 基本事項

Q1. あなたの性別を教えてください。

- ① 男性 ② 女性 ③ 回答しない

Q2. あなたの年代を教えてください。

- ① 10代 ② 20代 ③ 30代 ④ 40代 ⑤ 50代 ⑥ 60代以上

Q3. あなたの所属を教えてください。

- ① 市長事務部局 ② 市民病院 ③ 交通部 ④ 教育委員会 ⑤ 議会事務局 ⑥ 監査委員事務局
⑦ 広域(消防以外) ⑧ 広域(消防)

Q4. あなたの役職段階を教えてください。

- ① 技能労務職 ② 主事級 ③ 主査級 ④ 班長級(GL以外) ⑤ 班長級(GL)
⑥ 課長補佐級(GL以外) ⑦ 課長補佐級(GL) ⑧ 課長級(課室長以外) ⑨ 課長級(課室長)
⑩ 次長級 ⑪ 部長級

Q5. あなたの雇用形態を教えてください。

- ① 常勤職員 ② 再任用職員 ③ その他

B. 時間外勤務

Q6. あなたの職場は時間外勤務が多いと感じますか。

- ① 非常に多い ② やや多い ③ どちらともいえない ④ あまり多くない ⑤ まったく多くない

Q7. 時間外勤務が発生する主な要因は何だと思いますか。(3つまで)

- 人員不足 繁忙期・イベント対応 会議の多さ 突発案件の多さ 住民対応の延長
 業務の属人化 業務量の偏在 所属全体の事務量が過大 事務処理の非効率 優先順位が不明確 マネジメント不足 その他(自由記述)

Q8. ノー残業デーの設定によって、あなたの職場ではどのような効果があると感じますか。

- ① 時間外勤務の縮減につながっている ② 定時退庁に向けた意識醸成や雰囲気づくりにつながっている ③ 部分的効果はあるが定着していない ④ 形骸化している ⑤ 意識したことがない

Q9. 時間外勤務の縮減に効果的だと思う取組を3つまで選んでください。

- 管理職・GLのマネジメント強化(進捗管理・優先順位設定) 業務の廃止・統合・平準化
 会議の短縮・廃止 業務のデジタル化 AI・RPAの導入 スキル研修(時間管理・効率化)
 ノー残業デー・声かけの徹底 時間外勤務状況の見える化
 時差出勤・テレワークの活用 上司・同僚間の情報共有改善 その他(自由記述)

C. 休暇の取得

Q10. あなたは、職員の年次有給休暇の取得に関して、八戸市が次の目標を定めていることを知っていますか。

・年次有給休暇平均取得日数 令和7年度までに12日以上

- ① 知っている ② 定めていることは知っているが目標値までは知らなかった ③ 知らない

Q11. あなたの職場は年次有給休暇を取得しやすいと感じますか。

- ① 取得しやすい ② やや取得しやすい ③ どちらともいえない ④ やや取得しにくい
⑤ 取得しにくい

Q12. 年次有給休暇の取得促進に効果的だと思う取組を 3 つまで選んでください。

- 職場全体の雰囲気づくり
- 管理職の意識改革
- 業務分担の見直し
- 連続休暇の推進
- 申請手続の簡略化・デジタル化
- 予定表等による見える化
- 計画的取得の徹底
- 所属長による声かけ
- その他(自由記述)

D. 育児休業等

Q13. あなたは、職員の育児休業等の取得に関して、八戸市が次の目標を定めていることを知っていますか。

- ・男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率 令和7年度までに 100%
- ・男性職員の育児休業取得率 令和7年度までに 15%

① 知っている ② 目標を定めていることは知っているが目標値までは知らなかった ③ 知らない

Q14. 育児や出産に関する休暇・休業制度について、利用しにくい(または利用しにくそうだ)と感じる要因を 3 つまで選んでください。

- 業務への影響が大きい
- 職場に負担をかけるのが心配
- 制度や手続をよく知らない
- 上司や同僚の理解が得にくい
- 経済的な不安
- キャリア・昇任への影響が心配
- 取得するのを感じない
- その他(自由記述)

Q15. 育児や出産に関する休暇・休業の利用を促進するために効果的だと思う取組を 3 つまで選んでください。

- 上司・同僚など職場の理解促進
- 上司の積極的な声かけ・勧奨
- 業務分担や体制の見直し
- 育休中・復帰時の支援制度の充実
- 代替業務を担った職員への適切な評価
- 申請手続の簡略化・デジタル化
- 経験者の体験談の共有
- 制度内容のわかりやすい周知
- その他(自由記述)

E. 柔軟な働き方(テレワーク・時差出勤)

Q16. テレワークを活用しているまたはこれから活用したいと思いますか。

- ① 積極的に活用したい
- ② 業務上可能であれば活用したい
- ③ あまり活用したいと思わない
- ④ 活用する予定はない
- ⑤ よくわからない

Q17. テレワークを活用する際に妨げとなった(またはなりそうな)要因を 3 つまで選んでください。

- 業務内容上、在庁勤務が必要なため(窓口・電話・現場対応など)
- 書類・押印など紙ベースの業務が多い
- 会議・相談対応などで対面を求められる
- 上司や同僚との連携・報告が難しい
- GL や所属長による勤務調整・出勤管理が不十分
- 自宅の作業環境が整っていない
- 情報セキュリティ・機密保持への不安
- テレワーク対象業務が明確でない
- 所属内で活用者が少なく相談しづらい
- その他(自由記述)

Q18. テレワークをより活用しやすくするために効果的だと思う取組を 3 つまで選んでください。

- テレワーク対象業務の明確化
- 会議・決裁手続き等のオンライン化
- 上司・同僚間のコミュニケーション促進
- 自宅等の作業環境支援(通信費・機器等)
- セキュリティ研修・サポートの充実
- テレワーク利用者の実例共有
- GL・所属長向けのマネジメント研修(出勤・在宅バランスの調整等)
- その他(自由記述)

Q19. あなたの職場では、時差出勤を十分に活用できていますか。

- ① 常時活用できる
- ② 業務の都合により一部職員のみ活用している
- ③ 制度はあるが実際には活用されていない
- ④ 制度・運用を知らなかった

Q20. 時差出勤の活用を進めるために必要だと思う取組を 2 つまで選んでください。

- 業務開始・終了時間の見直し 会議・打合せ時刻の見直し 所属長・GL の理解促進
- 育児や通院など個別事情への配慮 業務分担・調整ルールの整備 その他(自由記述)

F. 性別を問わないキャリア形成・登用

Q21. 女性の管理職登用についてどう思いますか。

- ① 積極的に進めるべき ② 男女問わず能力に応じて進めるべき ③ あまり進めるべきではない
- ④ 進めるべきではない

Q22. 管理職への登用に男女差があると感じますか。

- ① 男性の方が有利 ② 男性の方がやや有利 ③ 女性の方がやや有利 ④ 女性の方が有利
- ⑤ 差はない

Q23. 女性を含む多様な職員が管理職として活躍できるようにするために、効果的だと思う取組を 3 つまで選んでください。

- 管理職候補者への育成・研修機会の拡充 業務分担や働き方の見直しによる家庭との支援
- 管理職の働き方や負担の見直し ロールモデルやキャリアパスの発信
- 上層部の意識改革 キャリア形成のための面談・相談の機会の創設 その他(自由記述)

Q24. あなたの職場で事務分担に性別による偏りがあると思いますか。

- ① ある ② ややある ③ あまりない ④ ない

Q25. 性別による事務分担の偏りをなくすために、効果的だと思う取組を 3 つまで選んでください。

- 業務マニュアルや担当基準の明確化 業務分担を見直す定期点検(年度ごとなど)
- 管理職・GL 層の意識改革 職員間の対話や相互理解の促進
- 偏りのある業務のローテーション化 その他(自由記述)

G. ハラスメント防止・相談体制

Q26. ハラスメント相談員が設置されていることを知っていますか。

- ① 知っている ② 知らない

Q27. あなたは職場でハラスメントについて相談しやすいと感じますか。

- ① そう思う ② ややそう思う ③ どちらともいえない ④ あまり思わない ⑤ 全く思わない

Q28. ハラスメント防止に効果的だと思う取組を 2 つまで選んでください。

- 相談員の周知徹底 匿名相談・オンライン窓口の設置 管理職・職員研修の実施
- 定期的な意識調査 外部機関との連携 その他(自由記述)

H. 女性の健康特性への配慮

Q29. 生理休暇(F 休暇)の制度や職場での運用について、あなたの認識に近いものを選んでください。

- ① 制度内容を理解しており、職場でも取得しやすい雰囲気があると思う
- ② 制度内容を理解しているが、取得しにくい雰囲気があると思う
- ③ 制度があることは知っているが、内容はよく知らない
- ④ 名称だけ聞いたことがある
- ⑤ 全く知らなかった

Q30. 女性ならではの健康特性に関して必要だと思う配慮を3つまで選んでください。

- 体調に応じた勤務調整(短時間・在宅) 相談窓口やカウンセリング体制
- 周囲の理解を促す研修 特別休暇の創設・拡充
- 男性特有の健康やライフステージにも配慮が必要 特に必要ない その他(自由記述)

I. 自由意見

Q31. 働きやすい職場づくりに向けて、改善や提案があればご記入ください。

(自由記述)

アンケート設問【会計年度任用職員】

A. 基本事項

Q1. あなたの性別を教えてください。

- ① 男性 ② 女性 ③ 回答しない

Q2. あなたの年代を教えてください。

- ① 10代 ② 20代 ③ 30代 ④ 40代 ⑤ 50代 ⑥ 60代以上

Q3. あなたの所属を教えてください。

- ① 市長事務部局 ② 市民病院 ③ 交通部 ④ 教育委員会 ⑤ 議会事務局 ⑥ 監査委員事務局
⑦ 広域(消防以外) ⑧ 広域(消防)

B. 時間外勤務

Q4. あなたの職場は時間外勤務が多いと感じますか。

- ① 非常に多い ② やや多い ③ どちらともいえない ④ あまり多くない ⑤ まったく多くない

Q5. 時間外勤務が発生する主な要因は何だと思えますか。(3つまで)

- 人員不足 繁忙期・イベント対応 会議の多さ 突発案件の多さ 住民対応の延長
 業務の属人化 業務量の偏在 所属全体の事務量が過大 事務処理の非効率 優先順位が不明確 マネジメント不足 その他(自由記述)

Q6. ノー残業デーの設定によって、あなたの職場ではどのような効果があると感じますか。

- ① 時間外勤務の縮減につながっている ② 定時退庁に向けた意識醸成や雰囲気づくりにつながっている ③ 部分的効果はあるが定着していない ④ 形骸化している ⑤ 意識したことがない

Q7. 時間外勤務の縮減に効果的だと思う取組を3つまで選んでください。

- 管理職・GLのマネジメント強化(進捗管理・優先順位設定) 業務の廃止・統合・平準化
 会議の短縮・廃止 業務のデジタル化 AI・RPAの導入 スキル研修(時間管理・効率化)
 ノー残業デー・声かけの徹底 時間外勤務状況の見える化
 時差出勤・テレワークの活用 上司・同僚間の情報共有改善 その他(自由記述)

C. 休暇の取得

Q8. あなたの職場は年次有給休暇を取得しやすいと感じますか。

- ① 取得しやすい ② やや取得しやすい ③ どちらともいえない ④ やや取得しにくい
⑤ 取得しにくい

Q9. 年次有給休暇の取得促進に効果的だと思う取組を3つまで選んでください。

- 職場全体の雰囲気づくり 管理職の意識改革 業務分担の見直し 連続休暇の推進
 申請手続の簡略化・デジタル化 予定表等による見える化 計画的取得の徹底
 所属長による声かけ その他(自由記述)

D. 育児休業等

Q10. 育児や出産に関する休暇・休業制度について、利用しにくい(または利用しにくそうだ)と感じる要因を3つまで選んでください。

- 業務への影響が大きい 職場に負担をかけるのが心配 制度や手続をよく知らない
 上司や同僚の理解が得にくい 経済的な不安 キャリア・昇任への影響が心配
 取得するのを感じない その他(自由記述)

Q11. 育児や出産に関する休暇・休業の利用を促進するために効果的だと思う取組を 3 つまで選んでください。

- 上司・同僚など職場の理解促進
- 上司の積極的な声かけ・勧奨
- 業務分担や体制の見直し
- 育休中・復帰時の支援制度の充実
- 代替業務を担った職員への適切な評価
- 申請手続の簡略化・デジタル化
- 経験者の体験談の共有
- 制度内容のわかりやすい周知
- その他(自由記述)

E. ハラスメント防止・相談体制

Q12. ハラスメント相談員が設置されていることを知っていますか。

- ① 知っている
- ② 知らない

Q13. あなたは職場でハラスメントについて相談しやすいと感じますか。

- ① そう思う
- ② ややそう思う
- ③ どちらともいえない
- ④ あまり思わない
- ⑤ 全く思わない

Q14. ハラスメント防止に効果的だと思う取組を 2 つまで選んでください。

- 相談員の周知徹底
- 匿名相談・オンライン窓口の設置
- 管理職・職員研修の実施
- 定期的な意識調査
- 外部機関との連携
- その他(自由記述)

F. 女性の健康特性への配慮

Q15. 生理休暇(F 休暇)の制度や職場での運用について、あなたの認識に近いものを選んでください。

- ① 制度内容を理解しており、職場でも取得しやすい雰囲気があると思う
- ② 制度内容を理解しているが、取得しにくい雰囲気があると思う
- ③ 制度があることは知っているが、内容はよく知らない
- ④ 名称だけ聞いたことがある
- ⑤ 全く知らなかった

Q16. 女性ならではの健康特性に関して必要だと思う配慮を3つまで選んでください。

- 体調に応じた勤務調整(短時間・在宅)
- 相談窓口やカウンセリング体制
- 周囲の理解を促す研修
- 特別休暇の創設・拡充
- 男性特有の健康やライフステージにも配慮が必要
- 特に必要ない
- その他(自由記述)

G. 自由意見

Q31. 働きやすい職場づくりに向けて、改善や提案があればご記入ください。

(自由記述)