

# 特定事業主行動計画

令和8年4月1日策定

八戸市長・八戸市立市民病院事業管理者  
八戸市交通部八戸市長・八戸市議会議長  
八戸市教育委員会・八戸市農業委員会  
八戸市選挙管理委員会・八戸市代表監査委員  
八戸地域広域市町村圏事務組合管理者  
八戸地域広域市町村圏事務組合消防本部消防長

## 第1章 計画の基本的事項

### 1 計画策定の目的

人口減少や少子化の進行、労働力の不足、価値観や働き方の多様化などの社会環境の変化に伴い、子育て期を含む様々なライフステージにある人が働き続けやすい環境づくりや、性別にかかわらず能力を發揮できる職場づくりが求められている。仕事と家庭の両立を支援する仕組み、育児や介護と仕事の調和を図る制度、働き方の柔軟化、多様な人材の育成・活躍の推進などの必要性が高まる中で、社会全体で、働きやすい職場の環境づくりを進めていくことが重要とされている。

このような中、国においては、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）及び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。以下「女性活躍法」という。）を制定し、事業主による職場環境整備を計画的に進める仕組みを整えている。次世代法では、「次世代育成支援のための環境が整備され、子どもを安心して生み育てることができる社会の形成」（第1条）を目的として、仕事と子育ての両立に資する措置を講じることが求められている。また、女性活躍法では、「職業生活における女性の個性と能力が十分に發揮される社会の実現」（第1条）を目的とし、職場における女性の活躍に関する状況把握や課題分析、数値目標の設定等を通じて、多様な人材が活躍できる環境整備を進めることとしている。

特定事業主である本市においても、これまで次世代育成支援特定事業主行動計画及び女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画を策定し、年次休暇取得の促進、男性の育児休暇取得に向けた働きかけなど、職員が働きやすい環境づくりに取り組んできたところである。これらの取組により一定の成果は見られるものの、男性職員の育児休業等取得の更なる促進、女性管理職比率の向上、柔軟な働き方の定着などについては、更なる向上を目指し、引き続き取組を進めていく必要がある。

社会環境の変化や職員のライフスタイルの多様化が進む中で、働きやすい職場づくりを総合的に進めていくための次世代育成支援と女性活躍の推進は、相互に関連する指標や取組も多く、一体的に推進することで、より実効性を高めることができる。このため、当市においては、次世代育成支援・女性活躍推進を体系的に整理し、両計画を一体的に策定することとする。

以上のとおり、社会的動向及び法的要請を踏まえて、働き方や職場環境の改善、仕事と家庭の両立支援、多様な人材の育成と活躍の促進を一体的に進めながら、職員一人ひとりが能力を発揮しながら働き続けることができる職場環境を整備することを目的とし、本計画を策定する。

## 2 計画の位置付け及び策定主体

本計画は、次世代法第 19 条の規定に基づく特定事業主行動計画及び女性活躍法第 19 条の規定に基づく特定事業主行動計画として策定するものである。

また、本計画は、次の各機関等を策定主体とし、連名により策定するものとする。

- ・ 八戸市長
- ・ 八戸市立市民病院事業管理者
- ・ 八戸市交通部八戸市長
- ・ 八戸市議会議長
- ・ 八戸市教育委員会
- ・ 八戸市農業委員会
- ・ 八戸市選挙管理委員会
- ・ 八戸市代表監査委員
- ・ 八戸地域広域市町村圏事務組合
- ・ 八戸地域広域市町村圏事務組合消防本部消防長

## 3 計画期間

本計画の計画期間は、令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 か年とする。

## 4 周知・公表

本計画の理解を深め、取組を推進するため、本計画は市ホームページで公表するとともに、庁内イントラネットに掲載し、職員の周知を図る。

また、毎年 1 回、次世代法及び女性活躍法の規定に基づく特定事業主行動計画の実施状況及び職業選択に資する情報について、市ホームページで公表する。

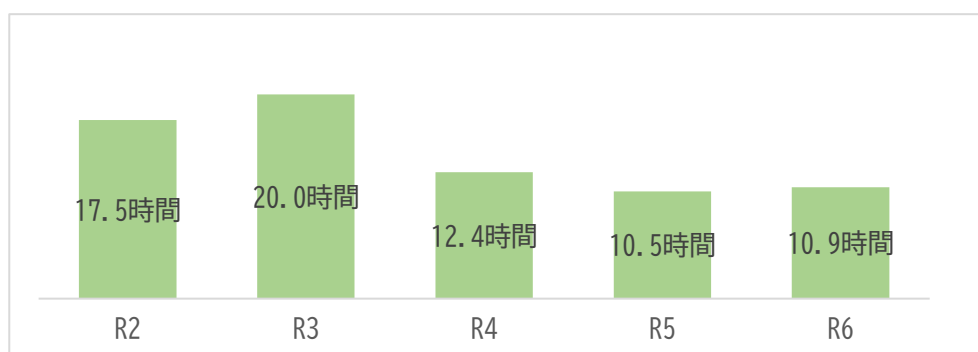
## 第2章 当市の現状と課題

前計画の計画期間において、市の置かれている状況や課題を把握するために、次世代育成支援及び女性活躍推進に関する各指標について毎年集計・公表を行ってきたところであるが、本計画の策定に当たっては、各指標に加えて職員の意識の傾向や変化を把握するため、令和7年12月に職員アンケートを行った。第2章では、これまでの取組み及び職員アンケートの結果を踏まえ、次世代育成支援及び女性活躍の推進のために重要とされる項目ごとに現状と課題を整理する。なお、アンケート設問及び詳細結果は別添資料編を参照されたい。

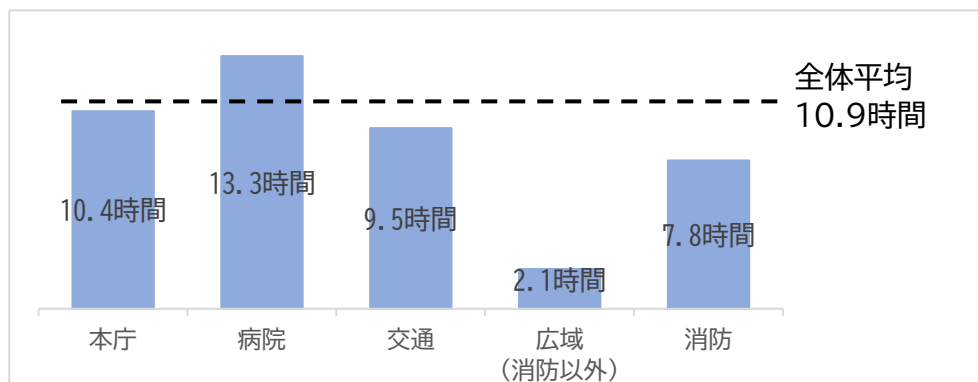
### 1 時間外勤務の縮減

#### (1) 令和6年度の現状・これまでの取組

##### ア 前計画期間における平均時間外勤務時間（1人1月当たり）



##### イ 令和6年度実績における機関ごとの平均時間外勤務時間（1人1月当たり）

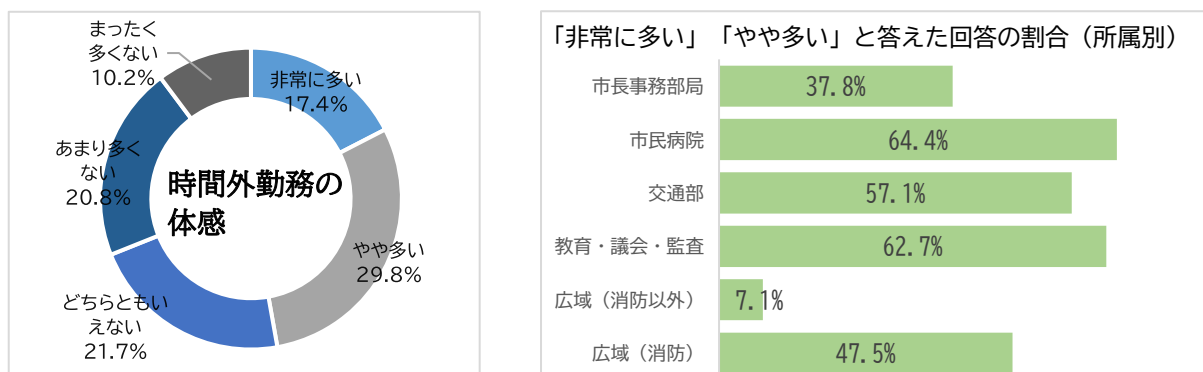


##### ウ これまでの取組内容

所属長に対して時間外勤務の縮減と長時間労働の是正に努めるよう年1回通知を行ったほか、毎週水曜日をノー残業デー、毎月最終金曜日をパーフェクトノー残業デーに設定し、これらの日には職員のPCに定時退庁を促すポップアップ表示を行った。また、業務量の増大が見込まれる部署に職員の増員や応援職員の派遣などを行うことで、職員の業務負担軽減を図った。

## (2) アンケート結果の概要

### ア 時間外勤務が多いと感じる職員の割合 (Q6)



### イ 時間外の発生要因 (Q7)・縮減に効果的な取組 (Q9)

時間外勤務が発生する主な要因としては、多い順に「人員不足 (58.4%)」「繁忙期・イベント対応 (37.6%)」「突発的な業務への対応 (30.5%)」「業務量の偏在 (28.0%)」「所属全体の事務量が過大 (22.8%)」などが挙げられ、縮減に向けて必要な取組としては、多い順に「業務の廃止・統合・平準化 (63.5%)」「業務のデジタル化 (35.7%)」「管理職・GLによるマネジメント強化 (27.9%)」が挙げられた。

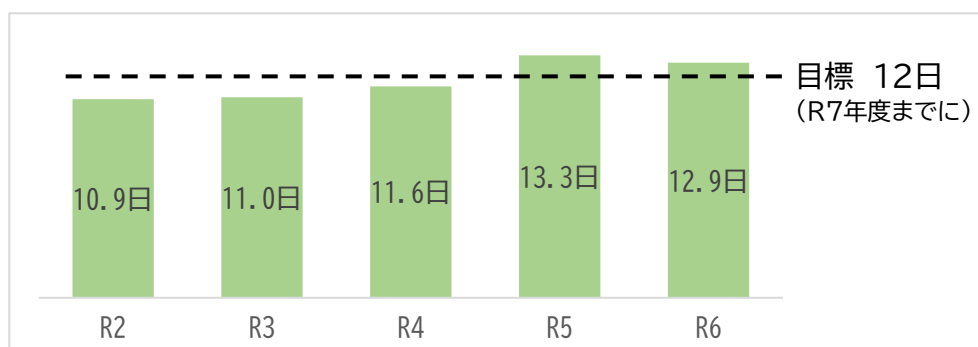
## (3) 課題

平均時間外勤務時間の推移には一定の改善が見られる一方、アンケート結果では、時間外勤務を「非常に多い」「やや多い」と感じている職員が約半数を占め、また、所属区分によってその割合に差が見られる。時間外勤務が発生する要因としては、人員不足や繁忙期・突発的な業務対応などの構造的な課題として捉える職員が多く、縮減に向けても、業務の廃止・統合・平準化やデジタル化、マネジメント強化など、制度・体制面での取組が求められる。

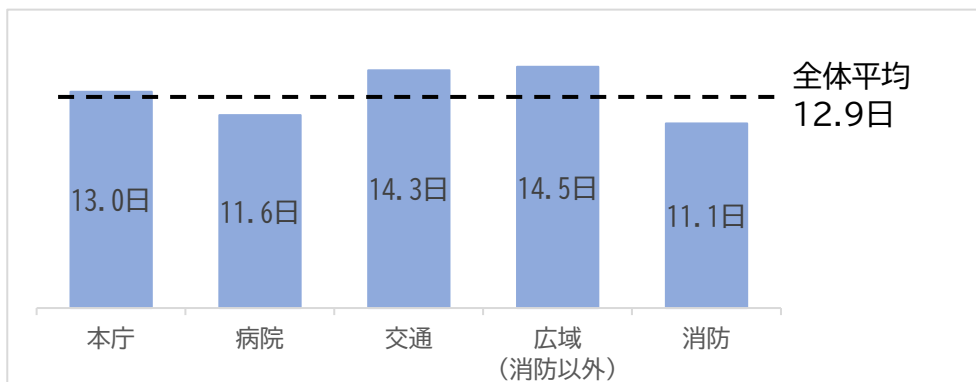
## 2 年次有給休暇の取得

### (1) 令和6年度の現状・これまでの取組

#### ア 前計画期間における年次有給休暇の平均取得日数



イ 令和6年度実績における機関ごとの取得日数

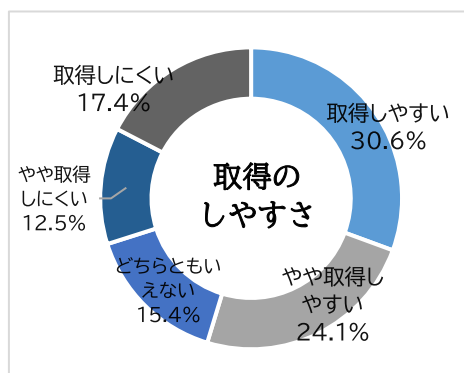
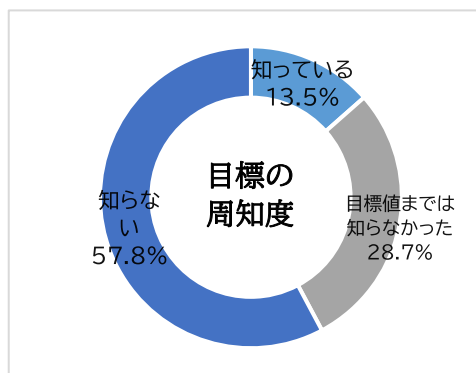


ウ これまでの取組内容

全ての職員が年次有給休暇を年5日以上取得できるようなフォローアップを行うこと、計画表等を活用して所属ごとに計画的な取得を促すこと、一定の勤続年数の節目において連続した休暇（リフレッシュ休暇）の取得を認めること等の取得促進のための通知を年1回所属長に向けて行った。また、前年度の休暇取得状況を取りまとめ、全庁に周知するなどの見える化により休暇の取得促進を図った。

(2) アンケート結果の概要

ア 年次有給休暇取得目標の周知度 (Q10)・年次有給休暇の取得しやすさ (Q11)



イ 年次有給休暇の取得促進に効果的と考える取組 (Q12)

有給休暇の取得促進に有効と考える取組としては、「職場全体の雰囲気づくり (64.0%)」「業務分担の見直し (41.3%)」が多く、次いで「連続休暇の推進 (28.5%)」「管理職の意識改革 (25.1%)」「計画的取得の徹底 (24.7%)」「所属長による声かけ (21.0%)」などが挙げられた。

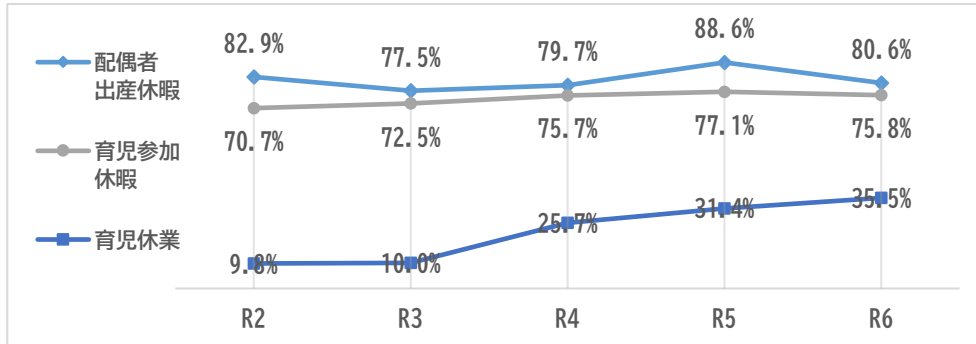
(3) 課題

取得目標については、目標値まで把握している職員が少なく、組織として取得を推進する姿勢が十分に共有されていない状況が見られる。また、休暇の取りやすさについては、半数以上の職員が取得しやすいと感じている一方で、約3割の職員が取得しにくさを感じている。取得促進に当たっては、職場全体の雰囲気づくりや業務分担の見直し、管理職の関与などが求められている。

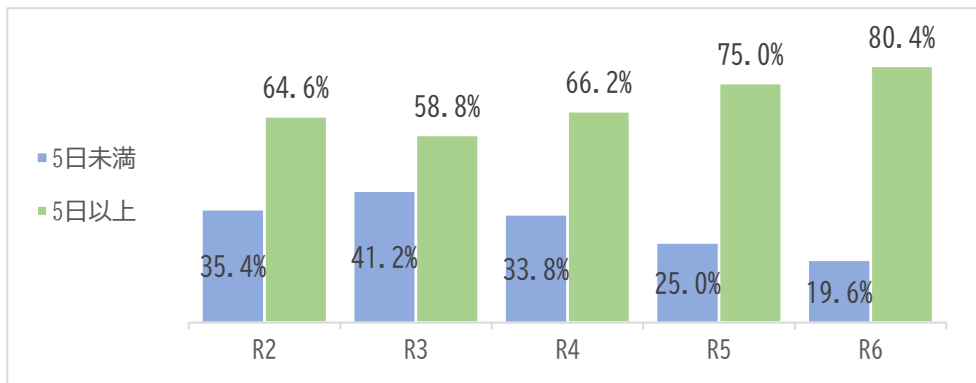
### 3 育児・出産に係る休暇・休業の取得

#### (1) 令和6年度の現状・これまでの取組

##### ア 男性の育児関係休暇等の取得率



##### イ 男性の配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得日分布

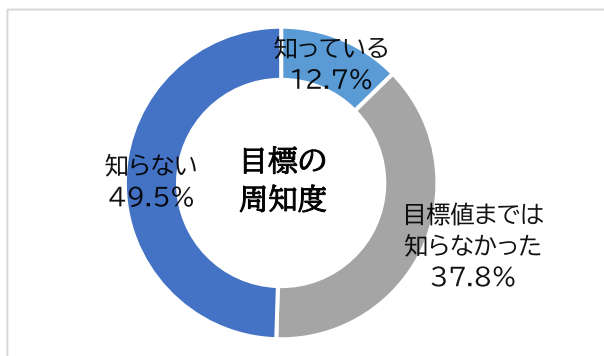


##### ウ これまでの取組内容

庁内イントラネットを活用し、全職員を対象に制度の周知を図るとともに、子どもが生まれた職員には制度の案内を個別に行い、育児休業等の取得を働きかけた。また、育児休業を取得した職員の体験記やその上司の声を庁内イントラネットに掲載し、取得経験者の生の声を発信することで、取得促進に向けた機運醸成を図った。

#### (2) アンケート結果の概要

##### ア 育児休業等取得目標の周知度 (Q13)



#### イ 育児休業等を取得しにくい要因 (Q14)・取得促進に効果的な取組 (Q15)

育児休業等を取得しにくい(またはしにくそう)と感じる要因としては、「職場に負担をかけるのが心配 (75.9%)」「業務への影響が大きい (61.4%)」が突出して多く、続いて「経済的な不安 (26.5%)」「上司や同僚の理解が得にくい (24.8%)」となった。

また、育児休業等の取得促進に効果的と思う取組は、「業務分担や体制の見直し (55.8%)」、「代替業務を担った職員への適切な評価 (47.5%)」「上司・同僚など職場の理解促進 (46.7%)」などが挙げられた。

#### (3) 課題

育児休業等に関する目標についての趣旨や目標値が職員に十分浸透しておらず、組織として取得を後押ししているというメッセージが必ずしも共有されていない。また、職場や周囲への負担の懸念や、上司・同僚の理解に対する不安を抱く職員が多く、こうした心理的なハードルを低減するためには、業務分担の在り方や代替業務を担う職員の評価の仕組みなど、制度的・組織的な後押しを行う必要がある。

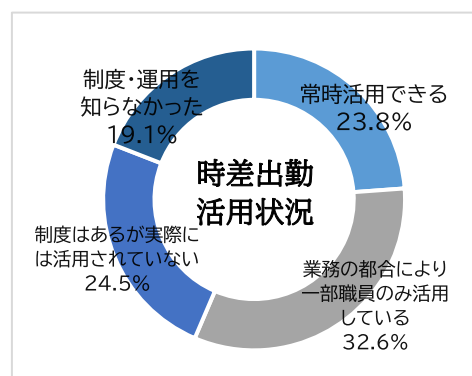
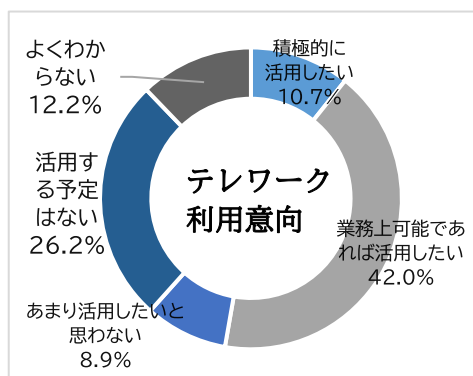
### 4 柔軟な働き方 (テレワーク・時差出勤)

#### (1) これまでの取組内容

災害や感染症発生時においても市民サービスを低下させない業務体制の維持と、働き方改革の一環として、それまで試行的に導入していたテレワーク・時差出勤を、テレワークについては令和6年5月から、時差出勤については令和7年4月から本格実施した。本格実施に当たっては、テレワーク・時差出勤を行う場合の注意事項等を全庁に周知した。

#### (2) アンケート結果の概要

##### ア テレワークの利用意向 (Q16)・時差出勤の活用状況 (Q19)



##### イ テレワークの妨げとなる要因 (Q17)・テレワーク活用促進に効果的な取組 (Q18)

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)な要因としては、「業務内容上、在庁勤務が必要 (59.7%)」「書類・押印など紙ベース業務が多い (42.9%)」が多く、また、活用促進に効果的と思われる取組については、「テレワーク対象業務の明確化 (62.0%)」「会議・決裁手続き等のオンライン化 (44.6%)」「自宅等の作業環境支援 (36.4%)」が多く挙げられた。

### ウ 時差出勤の活用促進に効果的な取組 (Q20)

時差出勤の活用促進に効果的と思われる取組として、「業務開始・終了時間の見直し (49.3%)」「業務分担・調整ルールの整備 (48.4%)」「育児や通院など個別事情への配慮 (36.0%)」が多く挙げられた。

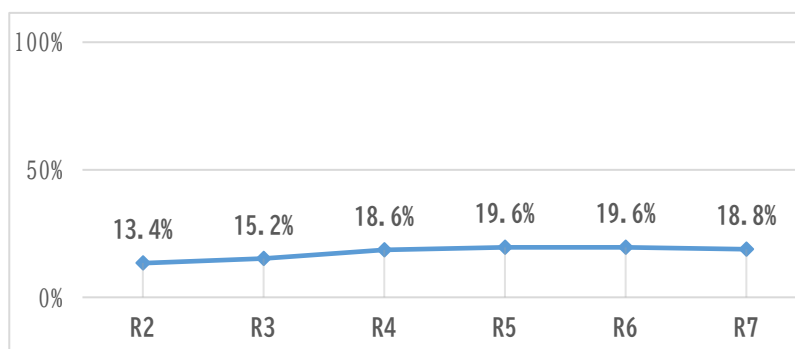
### (3) 課題

テレワーク、時差出勤等の柔軟な働き方に関する制度の活用について、アンケート結果からは半数程度の職員が前向きにとらえていることがわかる一方で、実際の活用にあたっては、業務内容・業務分担の在り方、押印を含めた紙ベース業務の存在、業務時間や窓口開庁時間の固定化など、柔軟な働き方に関する制度以外の環境面に課題があるとする職員が多い。

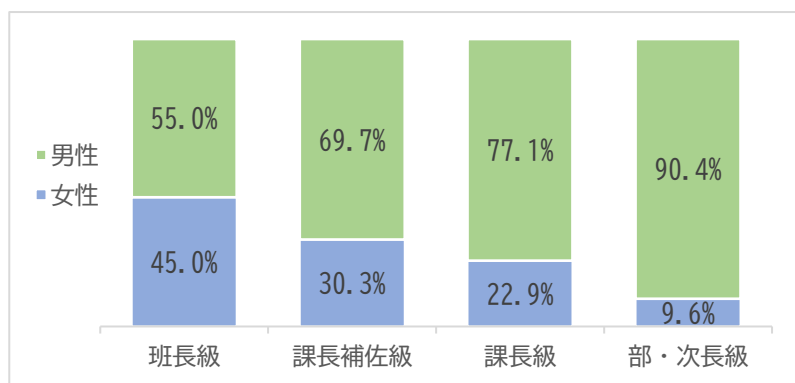
## 5 キャリア形成・登用

### (1) 令和6年度の現状・これまでの取組

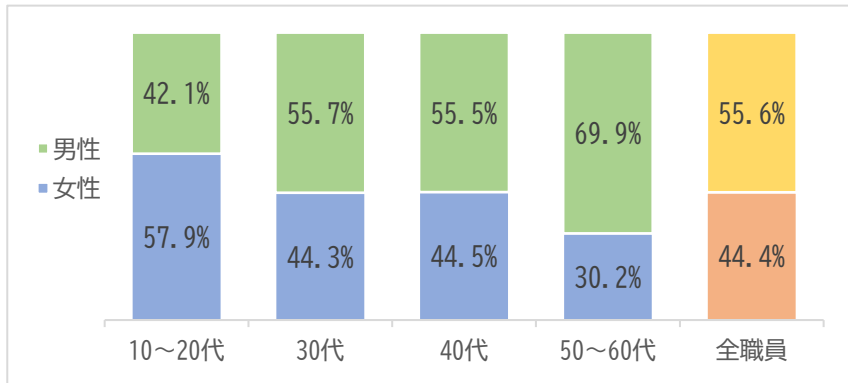
#### ア 管理職の女性割合



#### イ 各役職段階の職員の女性割合



(参考) 年代別の職員の女性割合

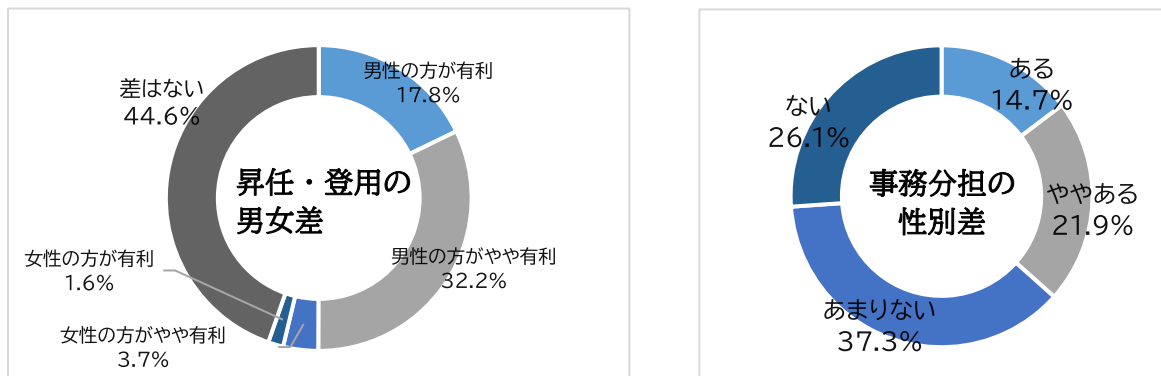


ウ これまでの取組

女性職員のさらなる登用や男女の区別のない事務分担を推進することについて、毎年度、各所属長に対して通知を行い、意識づくりを図ってきた。また、外部研修機関が実施する女性職員向け研修会や政策形成に関する研修に、継続的に女性職員を派遣してきた。

(2) アンケート概要

ア 昇任・登用における男女差の認識 (Q22)・事務分担における性別の偏りの認識 (Q24)



イ 性別を問わないキャリア形成・管理職登用に効果的な取組 (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として、「業務分担や働き方の見直しによる家庭との両立支援 (55.0%)」「管理職の働き方や負担の見直し (52.2%)」が突出して多く、続いて「管理職候補者への育成・研修機会の拡充 (37.8%)」「上層部の意識改革 (33.5%)」「ロールモデルやキャリアパスの発信 (17.7%)」などが多く挙げられた。

ウ 事務分担の偏りを解消するために必要な取組 (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として、「業務マニュアルや担当基準の明確化 (53.2%)」「偏りのある業務のローテーション化 (37.8%)」「職員間の対話や相互理解の促進 (34.9%)」「管理職・GL層の意識改革 (33.5%)」「業務分担を見直す定期点検 (33.5%)」などが多く挙げられた。

(3) 課題

役職段階別の男女比を見ると、全職員に占める女性割合と比べ、役職が上がるにつれて女性職員の

割合が低下しており、管理職層においては女性比率が低い状況が続いている。そういった状況を反映して、半数の職員が昇任・登用において男性が有利であると感じている。また、業務分担や業務経験に対し性別による偏りを感じている職員が一定数存在している状況である。

## 6 ハラスメント対策

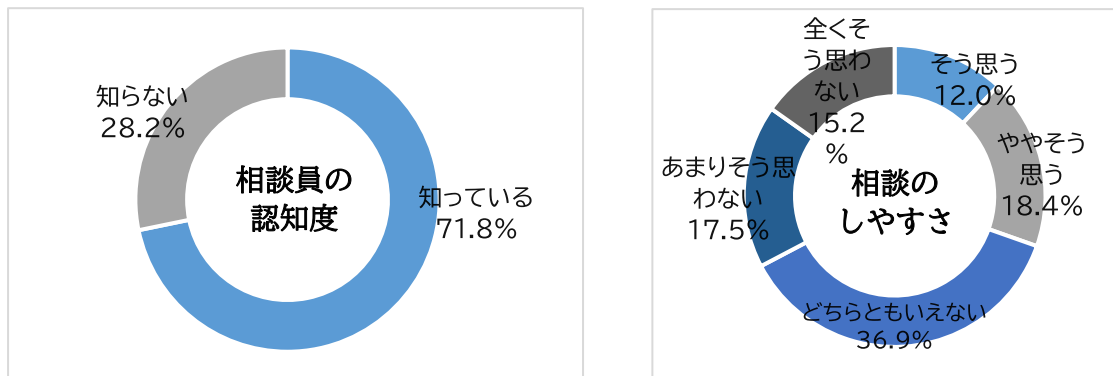
### (1) これまでの取組

八戸市ハラスメントの防止に関する要綱を規定し、セクシャルハラスメント、マタニティーハラスメント、パワーハラスメントについて定義し、基本的な方針を示すとともに、同要綱に基づきハラスメント相談員及び苦情処理委員会を設置している。また、カスタマーハラスメントに関し、令和8年1月に八戸市カスタマーハラスメント対策基本方針を策定し、組織として厳正に対応する方針を明記したところである。

### (2) アンケート概要

ハラスメント対策については、会計年度任用職員も関係することから会計年度任用職員の回答も含めた結果となっている。[ (問番号) ]は会計年度任用職員用アンケートの問番号を示す。

#### ア ハラスメント相談員の認知度 (Q26[Q14])・相談員への相談しやすさ (Q27[Q15])



#### イ ハラスメントの防止に効果的な取組 (Q23[Q16])

ハラスメント防止に効果的だと思う取組としては、「匿名相談・オンライン相談窓口の設置 (35.3%)」が最も多く、その他は「定期的な意識調査の実施 (18.7%)」「相談員制度の周知徹底 (16.3%)」「管理職・職員向け研修の実施 (14.6%)」「外部機関との連携 (13.4%)」などが挙げられた。

### (3) 課題

ハラスメント相談員制度については、職員全体では約7割が認知している一方で、相談しやすいと感じている職員は3割程度にとどまっている。相談体制として効果的だと思う取組としては、匿名相談やオンライン相談窓口の設置が最も多く挙げられており、相談時の心理的負担の軽減や安心感の確保が重要であることが、職員全体の傾向として示されている。

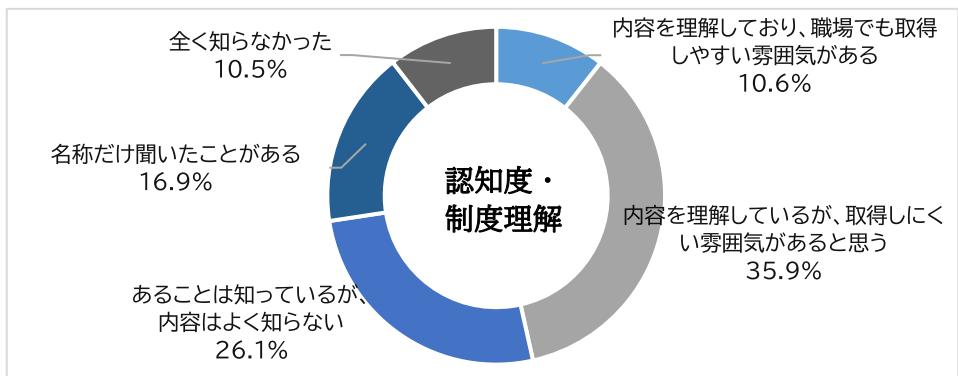
## 7 女性ならではの健康特性への配慮

### (1) これまでの取組

女性職員の健康特性に配慮した取組として、生理に伴う体調不良等に対応するため、生理休暇を特別休暇として制度化するとともに、取得に当たっての心理的な負担を軽減する観点から、休暇名称を「F休暇」に変更した。制度の趣旨や利用方法について庁内イントラネット等を通じて周知を行っている。

(2) アンケート概要

ア F休暇の認知度や利用しやすさ (Q29[Q17])



イ 女性ならではの健康特性に関して必要だと思う配慮 (Q23[Q16])

健康特性に関して必要だと思う配慮としては、「体調に応じた勤務調整（短時間・在宅など）（29.3%）」、「特別休暇の創設・拡充（19.2%）」「周囲の理解を促す研修（18.4%）」「男性特有の健康やライフステージにも配慮が必要（18.1%）」「相談窓口やカウンセリング体制（12.1%）」などが多く挙げられた。

(3) 課題

F休暇については、一定程度認知されているものの、「取得しにくい雰囲気がある」と感じている職員が多く、利用に当たって周囲の理解や雰囲気が課題となっている。また、女性の健康特性への配慮としては、体調に応じた勤務調整や周囲の理解を促す取組を求める声が多く、健康特性への配慮面からも柔軟な働き方の推進が求められていることがわかる。

### 第3章 項目ごとの目標と取組内容

各種指標の推移や職員アンケートの結果等から把握した課題を踏まえ、次世代育成支援及び女性活躍推進に関する取組を着実に進めていくため、項目ごとに目標を設定し、達成に向けた具体的な取組内容を定める。

#### 1 時間外勤務の縮減

(1) 目標

業務の進め方や体制の見直しを通じて、時間外勤務の縮減と職員の過度な負担感の軽減を図る。

(2) 指標（数値目標）

✓ **1月当たりの平均時間外勤務時間:令和12年度までに10時間以下**

月45時間・100時間等の基準を超えて時間外勤務を行う職員を減らすとともに、所属・個人ごとの偏りを是正することで、全体平均の時間数の抑制を目指す。

(3) 取組

ア 時間外勤務の見える化・運用改善

- 所属ごとの時間外勤務時間や特定の職員への集中状況について、見える化を行い、業務改善やマネジメントに活用する。
- ノー残業デーの趣旨や効果が職員により伝わるよう、周知方法や声かけのタイミング、運用方法の見直しに取り組む。

イ マネジメントの強化による事務の効率化

- 研修内容の見直し等により、管理職・GL層による業務配分や進捗管理、優先順位付けを意識した業務マネジメントの強化に取り組む。
- 突発的な業務や繁忙期に業務が集中するケースについて、職員の弾力的配置や兼務等の柔軟な対応を進め、庁内全体で業務の平準化を図る。

ウ 業務量・体制の見直しに向けた中期的取組

- 各所属において、業務の廃止・統合・平準化に向けた検討を進めるとともに、時間外勤務の縮減や業務量の軽減につながった取組について事例を収集し、効果的な手法や工夫を全庁的に共有・横展開する。
- 定型的・反復的な業務、全庁横断的な業務を中心に、デジタル化やシステム活用による業務効率化を検討する。

## 2 年次休暇の取得促進

(1) 目標

年次有給休暇の取得について、職員が希望通りに休暇を取得できる職場環境の整備を進めるとともに、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに取り組む。

(2) 指標（数値目標）

✓ **年次有給休暇の平均取得日数:令和12年度までに14日以上**

職員が希望に応じた休暇を取得できる環境を整え、年次有給休暇の取得水準の向上を目指す。

(3) 取組内容

ア 取得目標・取得状況の周知と見える化

- 年次有給休暇の取得目標や前年度の取得状況について、庁内イントラネットを活用し、全職

員への周知を継続的に行う。

- 所属ごとの取得状況の見える化を行い、管理職・所属長が状況を把握しやすい環境づくりを進めることを検討する。

#### イ 計画的な取得と職場環境づくりの推進

- 計画表等を活用した年次有給休暇の計画的な取得について、各所属における取組を促す。
- 連続休暇（リフレッシュ休暇を含む。）の取得促進や、所属長による声かけなどを通じて、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりを進める。
- 取得しやすさの向上を図るため、休暇申請の電子化を検討する。

#### ウ 業務分担・管理職の関与による取得促進

- 年次有給休暇の取得に伴い業務が特定の職員に集中しないよう、業務分担や引継ぎの在り方について、各所属での工夫や見直しを促す。
- 管理職・GL 層に対し、年次有給休暇の取得促進を図る取組について、研修や情報提供を通じて意識啓発を図る。

### 3 仕事と育児・出産との両立支援

#### (1) 目標

育児・出産に係る休暇・休業を安心して取得できる職場環境の整備を進め、職員の育児・家庭との両立を促進する。

#### (2) 指標（数値目標）

- ✓ **男性職員の育児休業取得率:令和 12 年度までに 50%以上**
- ✓ **男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇取得率:令和 12 年度までに 100%**

男性職員の育児への参画が進むことにより、地域全体での出産・育児と仕事を両立しやすい環境づくりにつなげることを目指す。

#### (3) 取組

##### ア 目標値の周知や取得状況の発信

- 育児休業等の取得目標や取得状況について、庁内イントラネットを活用し、全職員への周知を継続的に行う。

##### イ 所属内の取得状況の共有

- 全ての職員が休暇・休業等を取得する可能性があることを踏まえ、所属内で業務分担や引継ぎの方法を整理し、特定の職員に業務が集中しない体制づくりを進める。
- 管理職・GL の業務分担配分や進捗管理について、理解促進を図る研修等の実施を検討する。

##### ウ 代替対応・周囲の負担への制度的配慮

- 育児休業等の取得に伴い代替的に業務を担った職員について、その負担や貢献が適切に評価される仕組みの検討を進める。

## 4 柔軟な働き方（テレワーク・時差出勤）の推進

### (1) 目標

テレワークや時差出勤をはじめとする柔軟な働き方について、業務や職場の特性を踏まえつつ、希望する職員が希望する働き方を、できる限り選択できる環境の整備を進める。

### (2) 取組

#### ア 制度活用を後押しする周知・情報共有

- テレワークや時差出勤の利用に当たり、管理職が判断しやすいよう、運用上の考え方や具体的な事例の共有を行う。
- 柔軟な働き方の活用事例を庁内で共有し、制度を利用しやすい雰囲気づくりを進める。
- 柔軟な働き方の活用について、所属長・GL の理解促進を図るため、情報提供や研修等の実施を検討する。

#### イ 業務のデジタル化・効率化の推進

- 会議・打合せのオンライン開催に加え、資料の電子化を推進するなど、場所にとらわれることなく業務ができる環境の充実を図る。
- 押印や書面提出を前提とした業務について、手続の簡素化や電子化の可能性を検討する。

#### ウ 勤務時間・窓口開庁時間の在り方の検討

- 窓口開庁時間と職員の勤務時間について、市民ニーズ及び業務実態を踏まえた見直しの可能性を検討する。

## 5 性別を問わないキャリア形成・登用

### (1) 目標

性別にかかわらず、意欲や能力に応じてキャリア形成や昇任・登用が行われるよう、業務分担や業務経験の在り方に配慮しつつ、管理職登用に至る過程における環境整備を進める。

### (2) 指標（数値目標）

✓ **管理職に占める女性割合：令和 12 年度までに 22%以上**

管理職の働き方改革や、多様な業務経験を付与する仕組み等について検討し、管理職を目指しやすい環境整備を進めることにより、将来的な管理職層の多様性の確保につなげる。

### (3) 取組

#### ア 管理職・管理職候補層に関する取組

- 管理職の働き方や負担の在り方について、女性を含む多様な職員が管理職を担いやすい環境づくりを目指して、検討を進める。

- 意欲のある職員に対し、外部研修や政策形成に関する研修等への派遣を通じて、管理職として必要な知識・経験を得る機会を確保する。
- 管理職のやりがいや働き方等について管理職自身の経験や声を紹介するなど、管理職候補層の不安軽減や動機づけにつながる情報発信の機会の創出や、管理職同士や管理職候補層の横のつながり形成のための支援等について検討する。

#### イ 意識啓発・情報共有に関する取組

- 昇任・登用や事務分担に関する性別に偏りのない対応について、研修等を通じて管理職・GL層を中心に組織としての意識共有を図る。
- 性別にかかわらず、職員一人ひとりが自身のキャリアパスを描き、意欲をもって業務に取り組めるよう、キャリア形成や管理職登用に関する研修の実施や、人事制度の継続的な見直しを行う。

#### ウ 業務分担・業務経験に関する取組

- 性別による業務分担の固定化を防ぐ観点から、業務マニュアルの整備や業務分担ルールの明確化、業務ローテーションについて、各所属での検討を促す。

## 6 ハラスメント防止・相談体制の強化

### (1) 目標

ハラスメントの未然防止と早期解決を図るため、職員が安心して相談できる相談体制の整備・周知を進めるとともに、職員一人ひとりのハラスメントに対する理解を深め、ハラスメントを許さない職場環境づくりを進める。

### (2) 取組

#### ア 相談体制の周知・利用しやすさの向上

- ハラスメント相談員制度や相談窓口について、庁内イントラネット等を活用し、正職員・会計年度任用職員を含めた全職員に対する周知を継続的に行う。
- 相談に当たっての心理的負担の軽減を図るため、匿名相談やオンライン相談を含む相談方法について検討を進める。
- 会計年度任用職員に対しても制度が確実に伝わるよう、任用時や年度当初の案内方法の工夫を検討する。

#### イ 研修・意識啓発によるハラスメント防止の推進

- 管理職・GL層を中心に、ハラスメント防止に関する理解を深めるための研修を実施するとともに、適切な対応や職場づくりについての意識啓発を図る。
- 職員全体を対象とした研修や情報提供を通じて、ハラスメントに関する正しい知識の普及と日常的なコミュニケーションの改善を促す。

#### ウ カスタマーハラスメントへの対応

- 基本方針に基づき、職員が一人で抱え込むことのないよう、組織としての対応方針について

周知を行う。

- 窓口等においてカスタマーハラスメントが発生した場合の対応方法について、管理職・GL層を中心に理解促進を図るとともに、全職員に有益な研修や情報提供の実施を検討する。

## 7 性別固有の健康特性への配慮

### (1) 目標

性別にかかわらず、職員一人ひとりが抱える体調や健康上の問題に対して相互に理解を深め、必要な配慮を受けながら働き続けることができる職場環境の整備を進める。

### (2) 取組

#### ア 制度の周知と健康特性に関する理解の促進

- F休暇をはじめとする各種制度について、利用方法等を社内イントラネットを活用して周知し、正職員・会計年度任用職員を含めた全職員の理解促進を図る。
- 管理職・GL層を中心に、性別や年齢に伴う健康特性に関する基礎的な知識や配慮の考え方について、情報提供や研修の実施を検討する。

#### イ 業務における配慮と柔軟な働き方との連動

- 体調や健康状態に応じて休暇取得や勤務調整が行いやすいよう、業務分担や引継ぎの在り方について、各所属における工夫や配慮を促す。
- 性別固有の健康特性への理解を深めることで、テレワークや時差出勤等の柔軟な働き方の必要性についても共通認識を形成し、働きやすい職場づくりのための一体的な取組を進める。