

四日市港管理組合

特定事業主行動計画

(次世代育成・女性活躍推進)

令和7年3月

・ 管理者部局 ・ 議会事務局 ・ 監査委員事務局

目 次

1 行動計画の策定とその趣旨	1
(1) 次世代育成のための四日市港管理組合特定事業主行動計画	1
(2) 女性活躍推進のための四日市港管理組合特定事業主行動計画	1
(3) 新たな行動計画の策定.....	2
2 現状と課題	2
(1) これまでの主な取組	2
(2) 管理組合を取り巻く現在の状況（データ）	3
(3) これまでの取組の評価と今後の方向性.....	5
3 計画期間	7
4 計画目標	7
5 推進体制	8
6 具体的取組	9
(1) 妊娠・出産・子育て及び介護を支援する意識・風土の醸成	9
① 妊娠前における支援.....	9
② 妊娠中及び出産後における配慮.....	10
③ 子育てのための休業制度等を取得しやすい環境の整備等	12
④ 子育ての状況等に応じた人事上の配慮	18
⑤ 介護を行う職員への支援及び職場環境づくり	18
(2) 性別に関わらず子育てできる職場づくりの推進.....	20
① 男性職員が取得できる子育てのための休業制度等の周知徹底と取得 促進.....	20
② 長期間の育児休業取得に向けた意識改革・環境整備等	21
③ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組..	23
(3) 全ての職員の活躍に向けた人材育成と職場づくり	24
① 採用における取組	24
② 配置・育成から登用における取組	24
③ 職員の活躍を応援する職場づくりの取組	25
④ 会計年度任用職員に対する人材育成.....	26

(4)	誰もが働きやすい職場づくり	28
①	職場内のコミュニケーションの活性化による支え合う職場づくり	28
②	長時間労働の是正	30
③	柔軟かつ弾力的な勤務形態の検討	31
④	ハラスメントのない職場づくり	31
⑤	人事評価への反映	32
⑥	D Xの推進	32

1 行動計画の策定とその趣旨

(1) 次世代育成のための四日市港管理組合特定事業主行動計画

日本における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれるとともに、その子どもたちが育成される環境を整備していくため、平成17年に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

管理組合においては、この法律に則り、職員が仕事と子育ての両立を図り、次世代育成を支援していく取組を計画的かつ着実に推進していくため、「次世代育成のための四日市港管理組合特定事業主行動計画」(以下「次世代計画」という。)を策定し、現在は後期行動計画として、次世代育成のための取組を進めているところです。

(2) 女性活躍推進のための四日市港管理組合特定事業主行動計画

女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現するため、平成27年に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が制定されました。

地方公務員における女性が活躍することの意義については、以下の3点であると考えられています。

第1は、政策の議論に女性を含めた多様な発想を生かすことで従来の枠組みに捉われない新たなサービス向上が提案され、「住民生活の向上」につながる点です。

第2には、人口減少社会の到来により労働力人口の減少が見込まれる中、女性職員がいきいきと活躍できる環境を創出することが、男女問わず優秀な人材の確保につながり、「自治体経営力の充実」が期待できる点です。

そして、第3には、すべての女性が活躍するためには、時間的制約がある職員も十分に能力を発揮できる職場づくりが不可欠であるため、その形成に向けた「働き方改革の実現」が推進されるという点です。

管理組合においても、この法律に則り、「女性活躍推進のための四日市港管理組合特定事業主行動計画」(以下「女性活躍推進計画」という。)を策定し、現在は後期行動計画として、女性職員の活躍のための取組を進めているところです。

(3) 新たな行動計画の策定

これまで次世代計画及び女性活躍推進計画に基づいて取り組んできたところですが、両計画においては、男性職員の家庭参画の推進や、誰もが働きやすい職場づくりなど、数多くの共通する取組が位置付けられていました。

令和6年度に次世代計画の計画期間が満了することから、女性活躍推進計画の計画期間を前倒しして改定する形で、両計画を一体的に推進する統合した新たな行動計画を策定することとしました。

計画の統合により、それぞれの目的を意識して視野を広く取り組めることから、より高い事業効果が期待できるとともに、目標や取組の進捗管理の効率化が期待できます。

2 現状と課題

(1) これまでの主な取組

管理組合では、次世代計画及び女性活躍推進計画に基づき、これまで意識・風土の醸成や職場環境の整備など、さまざまな取組を進めてきました。主な取組は次のとおりです。

- ・ 子どもが生まれる全ての職員が「育児参画計画書」を作成して所属長へ提出し、所属長は当該職員と対話（面談）して希望やキャリアデザインを把握するとともに、業務体制を構築することで、育児制度を円滑に取得できるよう促しました。
- ・ 各管理職員等が参加する庁内会議において、年次有給休暇取得日数及び時間外勤務時間数を共有することで、職員一人ひとりの「ライフ」の充実や長時間労働の是正に向けた意識を高め、職場全体の雰囲気醸成に取り組みました。
- ・ 妊娠・出産・育児等と仕事の両立を支援するため、不妊治療休暇の新設（R4. 1）や、育児休業の取得回数の制限緩和（R4. 10）を行うなど、休暇制度の充実に取り組みました。
- ・ 育児や介護における必要な対応に対して、勤務時間等を柔軟に調整できるよう、早出遅出勤務制度や、在宅勤務制度を実施しました。

(2) 管理組合を取り巻く現在の状況（データ）

① 育児参画の現状

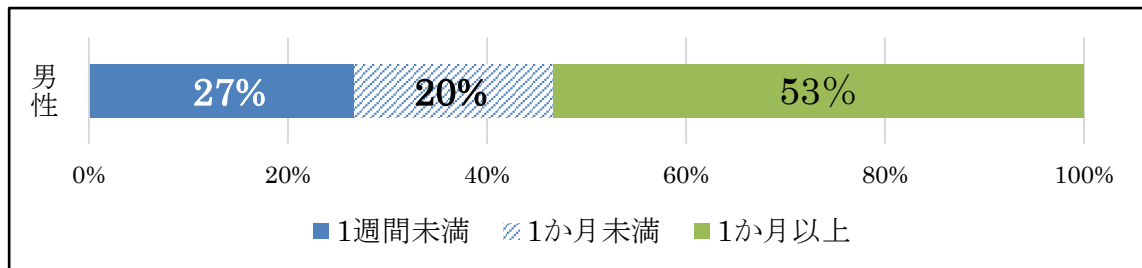
【男性職員の育児休業取得率※】

年度	R1	R2	R3	R4	R5
取得率	100%	200%	20%	50%	125%

【育児休業取得者（男性）の中で合計1月以上取得した職員】

年度	R1	R2	R3	R4	R5
取得率	0%	25%	100%	50%	100%

【男性職員の育児休業取得期間（令和元年度から令和5年度まで）】



- ・ 男性職員の育児休業取得率（「1日以上」取得する職員）は、令和5年度は125%となっていますが、令和3年度は20%であり、年度ごとの差が大きくなっています。
- ・ 育児休業取得者（男性）の中で合計1月以上取得した職員は増加してきており、令和5年度は100%となっています。
- ・ 令和元年度から令和5年度までの男性職員の育児休業取得期間については、半数以上が1か月以上の取得となっていますが、1週間未満の取得も4分の1以上となっています。

※ 男性職員の育児休業取得率については、分子に「当該年度に育児休業を取得した男性職員数」、分母に「当該年度に配偶者が出産した男性職員数」を計上しているため、育児休業を取得した年度と配偶者が出産した年度が異なる場合、育児休業取得率が100%を超えることがあります。

② 職員構成の現状

【管理組合職員に占める女性の割合】

	R2.4.1	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1
職員数	93	94	95	96	91
うち女性数	10	10	11	10	13
女性の割合	10.8%	10.6%	11.6%	10.4%	14.3%

【管理職又は副課長に占める女性の割合】

	R2.4.1	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1
管理職又は副課長	27	27	28	28	27
うち女性数	1	1	1	0	0
女性の割合	3.7%	3.7%	3.6%	0.0%	0.0%

【プロパー職員に占める女性の割合】

	R2.4.1	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1
プロパー職員数	26	28	28	27	22
うち女性数	2	2	2	2	2
女性の割合	7.7%	7.1%	7.1%	7.4%	9.1%

- ・ 管理組合の職員は、7割以上を三重県及び四日市市からの割愛採用職員が占めており、人事異動により職員構成が変動します。なお、令和6年4月1日時点における管理組合職員に占める女性の割合は14.3%となっています。
- ・ 管理職及び副課長への女性職員登用についても、三重県及び四日市市の人事異動に左右される状況であり、令和6年4月1日時点における管理職又は副課長への女性職員の登用はありません。
- ・ 令和6年4月1日における管理組合独自採用職員（プロパー職員）に占める女性の割合は9.1%となっています。

③ 働き方の現状

【年休取得状況】

年度	R1	R2	R3	R4	R5
一人当たり日数	16.3	16.1	16.5	16.1	17.4

【時間外勤務状況】

年度	R1	R2	R3	R4	R5
一人当たり時間数	192	173	203	227	207

- ・ 年休取得日数は高水準で推移しており、令和5年度は一人当たり17.4日となっています。
- ・ 時間外勤務時間数は増加傾向であり、令和4年度は一人当たり227時間となりましたが、令和5年度は207時間に減少しています。

（３）これまでの取組の評価と今後の方向性

次世代計画及び女性活躍推進計画の目標項目である「男性職員の育児休業取得率100%」と「育児休業取得者（男性）の中で合計1月以上取得した職員60%」については、令和5年度時点でいずれも達成しており、計画における取組は一定の効果があったと考えられます。

一方で、職員を対象に行ったアンケートでは、育児休業取得に対する代替職員の配置や業務量削減、業務分担の徹底などが必要といった意見がありました。これらの意見を踏まえ、さらに効果を高められるよう継続して取り組んでいきます。

職員構成については、県市の人事異動に影響されるとはいえ、「管理組合職員に占める女性職員の割合」、「管理職又は副課長に占める女性の割合」及び「プロパー職員に占める女性の割合」がいずれも低くなっています。引き続き県市に女性職員の配置を要望するとともに、プロパー職員の採用試験の実施にあたっては、女性が申し込みやすいよう工夫することも必要です。

人員不足や職場の理解など、次世代育成や女性活躍の推進に向けては、まだまだ課題があります。また、介護に対する課題や、働きやすい職場環境づくりに効果的なDX推進の取組など、新たな対応も求められています。

このことから、職員一人ひとりが「必要なときに、必要なだけ、安心して」各種制度を利用できる職場環境を実現するため、現在の取組を継続して取り組むだけでなく、事業主として新たに求められる対策もしっかりと検討し、取り組んでいくこととします。

〔今後の方向性の主なポイント〕

① 育児参画に関する取組

- ・ 子育てを行う当該職員や所属長だけではなく、業務のフォロー等を行う周りの職員にも理解してもらえるよう、制度の趣旨や内容を広く周知します。
- ・ 職員が育児に関する制度を取得しやすくするため、代替職員の確保に取り組めます。

② 女性活躍に関する取組

- ・ 働きやすい職場環境づくりに向けて、女性職員の視点を積極的に取り入れられるよう、現場で働く職員の声を活用します。
- ・ プロパー職員の採用にあたっては、仕事と家庭の両立支援制度が充実している点をアピールするなど、女性の志願者増加に努めます。

③ 介護に関する取組

- ・ 育児に比べて介護への理解が全体的に低いことから、これまでよりも積極的な情報提供を行うとともに、介護に関する制度を利用しやすくできるよう職場の雰囲気づくりにも取り組みます。

④ 働きやすい職場環境づくり

- ・ 多様なライフスタイルに合わせた働き方が充実するよう、効率的に業務を行うためのシステムを導入するなど、DXの推進に取り組めます。

＜参考＞職員の声

○次世代育成支援や女性活躍推進に向け今後進めていくべき取組について
(令和6年12月実施 職員アンケート)

【主な意見】

- ・ 育児休業取得に対する代替職員の配置（人員支援）
- ・ 組織全体での業務量の削減、業務分担の平準化や見直し
- ・ 業務のマニュアル化の徹底、ICT推進
- ・ 積極的な女性幹部登用
- ・ ライフワークマネジメントの一層の推進
- ・ 次世代育成支援や女性活躍推進に向けた研修
- ・ 職場の雰囲気づくり及び職員の意識改革

3 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

4 計画目標

NO.	内容	現状値※	目標数値 (R11 年度)
1	<主指標> 男性職員の育児休業取得率 (取得期間：2週間以上) <副指標> 男性職員の育児に関する休暇取得率100%をめざします。 管理組合では、これまで男性職員の育児休業取得率を目標に掲げて取り組んでおり、令和5年度は対象となる全ての男性職員が1か月以上の育児休業を取得しました。 今回の計画においても、国が定める目標（85%）をめざすこととし、2週間以上の育児休業を取得する男性職員が85%以上となるよう目標を掲げることとします。 一方で、子どもが生まれるというかけがえない時に、全ての男性職員が、その喜びを実感し、子育てに能動的に関わることが大切であると考えています。 そのため、「育児休業を取得しない」ことを選択する職員に対しても、産後8週間以内の期間において、年次有給休暇や特別休暇（育児参加休暇等の有給休暇）を組み合わせで連続2週間以上取得することを推進することとし、「男性職員の育児に関する休暇取得率100%」を達成するよう取り組みます。	75%	85%
2	年間の時間外勤務時間数（1人あたり）	207時間	前年度実績 以下

※NO. 1は令和7年2月末時点、NO. 2は令和5年度実績

参考指標

NO.	項目	現状値※
1	育児休業取得者（男性）の中で合計1月以上取得した職員	33.3%
2	管理職又は副課長への女性職員登用率	0%
3	職員に占める女性職員の割合	14.3%

※NO. 1は令和7年2月末時点、NO. 2及びNO. 3は令和6年4月1日時点

5 推進体制

次世代育成や女性活躍を支援し、推進していくためには、妊娠中や子育てに取り組む当事者の職員や、マネジメントを行う所属長だけではなく、さまざまな立場の職員一人ひとりが、各々の役割に応じた関わりが必要です。そのためには、当行動計画に対する深い認識と理解が不可欠であり、職員全員による協力体制の構築が求められています。

そうした点を踏まえながら、次のような体制で取組を進めていきます。

- 計画推進のための情報提供、相談の窓口を経営企画部総務課に設置します。
- 行動計画をより効果的に推進していくため、点検・評価を実施のうえ、その結果をその後の対策や計画に反映させるといった、PDCAサイクルを回していきます。
- 本計画の実施状況を把握し、毎年度、管理組合のホームページで公表します。

6 具体的取組

(1) 妊娠・出産・子育て及び介護を支援する意識・風土の醸成

妊娠や出産が仕事や生活に与える影響については、多くの職員が心配や不安を感じています。近年では、出産年齢の上昇等に伴い、妊娠中の女性に対する健康管理面での配慮がより重要となっています。そこで、次世代育成の推進にあたっては、まず、妊娠・出産期における女性職員の不安や心配を少しでも解消できるよう支援していくことが重要です。

一方、妊娠・出産に続く子育て期においては、仕事と子育ての両立に関する不安の声があります。育児に取り組む職員が、それぞれのライフサイクルに応じて、「必要なときに、必要なだけ、安心して」子育てのための各種制度や休暇等を利用できる環境が求められています。また、仕事におけるキャリアアップや活躍を推進していくためにも、職員が望む働き方を実現していくため、上司や同僚が休暇制度等についての認識や理解を深めるとともに、該当する職員が希望するキャリアプランを描けるよう、業務上のサポートや配置を検討していく必要があります。

さらに、核家族化や職場における女性の職域拡大、地域における人と人とのつながりの希薄化等の子育てを取り巻く環境変化が進んでおり、より積極的に、身近な地域社会での助け合いのネットワークを構築することも必要になっています。

また、介護に関しても同様の状況となっています。少子高齢化が進展する中で、介護に直面する職員が増加する一方で、制度そのものに対する理解や、職場における介護に対する理解が育児に比べると低い状況にあります。介護について職員の不安や心配が大きいことから、職員が安心して勤務できるよう支援することが求められています。

こうしたことを踏まえ、次のような取組を進めていきます。

① 妊娠前における支援

実施主体	内容
総務課	〔不妊治療休暇制度の周知〕 ・ 不妊治療と仕事の両立を支援する必要性が高いことから、令和4年1月に新設した不妊治療休暇制度（特別休暇）について、理解の促進に努めます。

	〔キャリアデザインの環境整備〕 ・ 子どもを望む職員が、将来に仕事と子育ての両立する姿を具体的にイメージし、安心して仕事に取り組めるよう、一人ひとりが「ライフ」も含めたキャリアデザインを描ける職場環境を整備します
所属長	〔不妊治療休暇を使用しやすい環境づくり〕 ・ 不妊治療の実態や仕事との両立の難しさについて十分に理解し、職員のプライバシーに配慮しながら、職員が不妊治療休暇を使用しやすい職場環境を醸成します。 〔キャリアビジョンを踏まえたマネジメント〕 ・ 結婚や子育てなど、職員の「ライフ」に関する計画や希望について、プライバシーを害しない範囲で把握するとともに、一人ひとりのキャリアビジョンを重視したマネジメントを行います。
全職員	〔一人ひとりが取り組む職場風土づくり〕 ・ 不妊や不育症についても正しい知識を持ち、みんなが気持ちよく働ける職場風土づくりに努めましょう。

② 妊娠中及び出産後における配慮

〔i〕「母性保護」や「母性健康管理」の観点から設けられている休暇等の制度の周知

実施主体	内容
総務課	〔健康に留意した休暇制度の周知〕 ・ 職員一人ひとりの認識や理解を深め、より一層、制度が有効に活用されるよう、「母性保護」や「母性健康管理」の観点から設けられている特別休暇等の制度について、さまざまな機会をとらえ積極的に情報提供を行います。
所属長	〔職員への周知〕 ・ 職員から妊娠の報告を受けたら、取得できる休暇等の制度について、周知するとともに理解に努めます。

〔ii〕 出産費用の給付等の経済的支援措置についての周知

実施主体	内容
総務課	〔経済的支援措置の周知等〕 ・ 出産に対する経済的な支援措置について、周知徹底を図ります。 ・ 出産及び育児休業に関する経済的支援措置について、他の社会保障制度との均衡を図りながら検討していきます。

〔iii〕 妊娠中の職員に対する業務分担や時間外勤務の配慮等

実施主体	内容
所属長	〔妊娠中の職員に対する負担軽減〕 ・ 所属の理解を図りながら職場の雰囲気づくりに努め、妊娠中の職員の状況に応じて、業務内容、業務分担や時間外勤務に配慮し、妊娠にともなう精神的な不安や肉体的負担の軽減に努めます。 ・ 特に妊娠初期は体調変化が起こりやすいことを認識し、妊娠中の職員の精神面にも十分に配慮し、サポートします。 〔職場体制づくり〕 ・ 円滑に産前・産後休暇や育児休業等が取得できるよう、代替職員の確保のため、総務課と早期に協議を行います。
周囲の職員	〔支え合う職場風土づくり〕 ・ 職場に妊娠中の職員がいたら、妊娠にともなう精神的な不安や肉体的負担の軽減を図るために、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。また、自らの経験について、当該職員へ話すなど、必要に応じ相談に乗ってあげてください。 ・ 妊娠中の職員の休暇取得や業務軽減について、協力してください
子育てを行う職員	〔早期の相談・報告〕 ・ 母親となることが分かったら、育児参画計画書等を活用し、育児休業の取得期間等を含め、可能な限り早めに所属長へ報告してください。 ・ 仕事と子育ての両立について、一人で抱え込んで悩まずに、周りの職員にも相談しましょう。

〔iv〕 妊娠初期からの休暇取得促進

実施主体	内容
所属長	〔休暇制度の利用促進〕 ・ 所属の理解を得ながら職場の雰囲気づくりに努めるとともに、妊娠中の職員の体調に最大限配慮し、妊娠の初期段階から、休暇制度の利用促進を図ります。
周囲の職員	〔妊娠中職員に対する協力〕 ・ 妊娠中の職員の休暇取得や業務負担の配慮について、協力してください。

③ 子育てのための休業制度等を取得しやすい環境の整備等

〔i〕 子育てのための休業制度等の周知

実施主体	内容
総務課	〔子育て支援策の積極的な周知〕 ・ 育児休業その他子育てのための勤務時間制度や休暇制度、休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置等について、当該職員や所属長だけでなく、育児を行う職員をフォローする周囲の職員も含め広く積極的に周知を行います。 ・ 職員が制度を理解しやすいよう職員向けイントラHPの内容を充実します。 〔育児に関する理解促進〕 ・ 職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。 ・ 育児休業等の取得は、子どもと過ごす喜びを実感するとともに、仕事と家庭の両立を行う上で有効であること等、自身のキャリアに良い影響を与えることを周知します。 〔採用前段階における周知〕 ・ 職員が仕事と家庭を両立しながら不安なく働くための次世代育成に関する管理組合の制度や取組を、採用案内パンフレット等において紹介します。

所属長	〔職員に対する周知〕 ・ 子育てのための休業制度等の理解に努め、職員から子どもが生まれる報告を受けた際には、制度等の支援内容について周知を行います。
全職員	〔制度の有効活用に向けた情報収集〕 ・ 積極的に情報収集を行うとともに、制度を理解し、それぞれの状況に応じて、制度を有効に活用しましょう。

〔ⅱ〕子育てのための休業制度等の取得を応援する職場の雰囲気の醸成と体制づくり

実施主体	内容
総務課	〔次世代育成の理解促進〕 ・ 研修等で次世代育成への理解や関連する各種制度についての周知を徹底し、所属長や職場における認識や理解を促進していきます。 〔代替職員の配置〕 ・ 育児休業を取得しやすい環境整備として、毎年4月の定期人事異動においては、年度を通じて育児休業を取得する場合の代替職員について、正規職員の配置に努めます。
所属長	〔職員とのコミュニケーション〕 ・ 庁内会議や研修の内容を所属職員と共有し、職場において次世代育成支援に関する理解を促進し、各種制度の周知に努めます。 ・ 産育休を取得する職員に対して、産育休取得計画時、産育休取得前、育休復帰前、育休復帰後の節目において育児参画計画書等を活用した面談等を実施し、コミュニケーションを促進します。また、今後のキャリアデザイン等についても、確認します。

	〔職場体制づくり〕 ・ 円滑に育児休業等を取得できるよう、当該職員の育児休業等の取得にあわせて、総務課と協議を行い、代替職員の確保に努めます。また、所属の業務内容を十分に考慮のうえ、必要な場合は事務分掌を変更するなど、業務分担や体制の見直しについて、職員の理解を図るよう取り組みます。 〔安心して制度が利用できる職場環境づくり〕 ・ 子育てのための休業制度等を取得することで「職場に迷惑をかける。」といった職員の気兼ねをなくし、職員が安心して制度を利用できるよう、日頃から職場全体でサポートしあえる環境づくりに努めます。
周囲の職員	〔支え合う職場風土づくり〕 ・ 職場に子育てのための休業制度等を取得する職員がいたら、職場全体で積極的に応援するとともに、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。 ・ 職場に子育てのための休業制度等の取得を考えている職員がいたら、自らの経験を話すなど、相談に乗ってあげてください。
子育てを行う職員	〔早期の相談・報告〕 ・ 子育てのための休業制度等の取得や、延長を考えている場合には、育児参画計画書を活用し、できるだけ早く所属長へ相談してください。 〔サポートを受けるための準備、心がけ〕 ・ 周りの職員に応援してもらうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努めるとともに、円滑に引継が行えるよう業務の効率化や見える化を進めましょう。 ・ 子育て中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。 ・ 仕事と子育ての両立に対する不安については、周りの職員に相談しましょう。

〔iii〕育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のための支援

実施主体	内容
総務課	〔円滑な職場復帰の支援〕 ・ 産育休中の職員が自身の健康状態を把握できるよう、希望者に対して定期健康診断・人間ドックを実施します。 ・ 希望者に対して、給与の明細や共済組合からの給付金等に関する明細書や手続等に関する通知を送付するほか、復職時に必要な手続きについて相談に応じます。
所属長	〔円滑な職場復帰に向けた職場づくり〕 ・ 当該職員の円滑な職場復帰にむけた、職場の雰囲気づくりに努めます。 ・ 職員の希望を尊重しながら、育児休業中にあってはスキルアップにつながると考えられる資料の送付等、復帰後にあっては研修への積極的な参加促進等を通じて、当該職員が円滑に職場に復帰できるよう努めます。 〔積極的なコミュニケーション〕 ・ 必要に応じ、近況を確認するなど、コミュニケーションをとるよう心がけます。 ・ 各所属や関係機関は、電子メールを活用するなど、できる限り当該職員の希望に沿った形で、各所属の状況等必要な情報を送付します。また、座席表や事務分掌等、その他の情報についても最低年1回は送付するよう努め、積極的に情報を送付します。なお、情報を送付する際には、情報管理に十分留意します。 〔育児関係制度の利用に向けた調整〕 ・ 復帰後、育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度の利用形態に応じて、具体的な業務分担を工夫し、必要に応じて代替職員の検討や周囲の職員の理解促進等、協力体制の構築に努めます。

	〔担当業務等の調整〕 ・ 復帰時、担当する業務について、職場へ復帰した後に前任者等から十分な引継が行われるよう調整します。 ・ 復帰にあたっては本人の意向や事情を改めて直接ヒアリングするなどして、十分確認してください。業務分担等の調整が必要な場合には、周囲の職員にもその旨、理解を得るよう努めます。 ・ 復帰前と復帰後で所属が異なる場合、新所属長が面談等で職員の状況を把握したうえで、事務分掌の検討を行います。 ・ 所属長自身が異動する場合、後任の所属長に確実に引き継ぐとともに、その旨を当該職員へ伝えるなど配慮します。
周囲の職員	〔育休職員に対する情報共有〕 ・ 職場の一体感を高め、円滑に職場復帰できるように、職場の状況や行事等に関する情報を積極的に提供するようにしましょう。 〔復帰時のサポート〕 ・ 復帰した職員は、一定期間中は業務に慣れる必要があるため、職場全体でサポートしましょう。 ・ 復帰する職員が、育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度を利用する場合は、事情を理解し、支え合いの意識で、積極的にサポートしてあげてください。
子育てを行う職員	〔積極的な情報収集やコミュニケーション〕 ・ 育児休業を取得中の職員も、自らの職場復帰に備え、積極的に管理組合の動向等、情報の把握に努めてください。 ・ 近況について報告するなど、所属長とコミュニケーションをとるよう心がけてください。 ・ 復帰後、業務に関するスキルを確保するために必要な研修への参加を希望する場合は、積極的に申し出てください。

〔iv〕地域社会における次世代育成支援の積極的な実践

実施主体	内容
総務課	〔地域貢献活動への支援〕 ・ 職員の管理組合外での地域活動を促進するため、地域貢献活動等の管理組合外での職員の活動を支援します。
所属長	〔ライフ・ワーク・マネジメント支援〕 ・ 時間外勤務の削減と休暇の取得等を通じ、子ども・子育てに関する行事や地域貢献活動等への職員の参加を支援し、子どもとふれあう機会の充実に努めていきます。
全職員	〔地域貢献活動への参加〕 ・ 子どもたちの「生きる力」を社会全体で育むため、PTAや自治会活動等を通じ、連携して地域づくりに参加しましょう。 ・ 積極的に地域活動に参加することにより、子育てについての情報を交換し、地域での助け合いのネットワークづくりを進めましょう。

〔v〕その他

実施主体	内容
総務課	〔子育て支援取組の検討、促進〕 ・ 子育てを支援していくため、多様な勤務形態について、法律や各種制度の整備の状況を踏まえながら、どのようなことが可能か検討していきます。
所属長	〔子育てに取り組む職員への配慮〕 ・ 保育所送迎等を行う職員の勤務時間について配慮します。 ・ 時間外勤務が多い場合には、健康診断の受診等、職員の健康面についても配慮します。

④ 子育ての状況等に応じた人事上の配慮

実施主体	内容
総務課	〔育児に関する状況把握と配置上の配慮〕 ・ 子育ての状況等について、所属長が十分な異動希望ヒアリングができるよう、次世代育成という観点からの聞き取りのポイントを示すとともに、ヒアリングの結果をもとに、可能な限り人事上の配慮を行っていきます。
所属長	〔異動希望ヒアリング時における把握〕 ・ 所属長は、定期人事異動にともなう異動希望ヒアリングの際に、育児参画計画書を活用し、次世代育成の観点にも配慮し、十分な聞き取りを行います。
全職員	〔制度利用に向けた早期の相談・報告〕 ・ 考慮・配慮が必要と考えられる事柄や育児休業・短時間勤務制度等を希望する場合は、育児参画計画書を活用し、できるだけ早く所属長と相談してください。

⑤ 介護を行う職員への支援及び職場環境づくり

実施主体	内容
総務課	〔介護に関する制度等の周知〕 ・ 介護に関する勤務時間制度や休暇制度について、イントラＨＰの内容を充実します。 〔介護に対する理解促進〕 ・ 職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。 ・ 研修等の機会を活用し、介護そのものや、関連する各種制度について周知し、所属長や職場における認識や理解を促進し、介護に取り組みやすい職場環境を整備します。
所属長	〔安心して制度が利用できる職場環境づくり〕 ・ 介護のための休暇制度等の理解に努めるとともに、職場において介護に関する理解を促進し、各種制度の周知に努めます。

	・ 介護のための休暇制度等を利用することで「職場に迷惑をかける。」といった職員の気兼ねをなくし、職員が安心して制度を利用できるよう、日頃から職場全体でサポートしあえる環境づくりに努めます。 〔職員とのコミュニケーション〕 ・ 介護に取り組む職員と面談を実施するなど、コミュニケーションをしっかりととり、今後の休暇等の取得計画を確認します。 〔職場体制づくり〕 ・ 職員の計画通りに円滑に休暇を取得できるよう、必要に応じて総務課と協議を行い、代替職員の確保に努めます。 また、所属の業務内容を十分に考慮のうえ、必要な場合は事務分掌を変更するなど、業務分担や体制の見直しについて職員の理解を図ります。
周囲の職員	〔支え合う職場風土づくり〕 ・ 職場に介護のための休暇制度等を取得する職員がいたら、職場全体で積極的に応援するとともに、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。 ・ 職場に介護のための休暇制度等の取得を考えている職員がいたら、自らの経験を話すなど、相談に乗ってあげてください。
介護を行う職員	〔サポートを受けるための準備、心がけ〕 ・ 介護のための休業制度等の取得や、延長を考えている場合には、今後の取得予定等について、早めに所属長へ相談してください。 ・ 周りの職員に応援してもらうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努めるとともに、業務の効率化や見える化を進めましょう。 ・ 介護中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。 ・ 仕事と介護の両立に対する不安については、周りの職員に相談しましょう。

(2) 性別に関わらず子育てできる職場づくりの推進

男性も子育ての当事者として、子どもが生まれるというかけがえのない時に、その喜びを実感するとともに、出産後の配偶者の支援や育児に積極的に携わることは、今後も長く続く子育てに能動的にかかわる契機になるだけではなく、配偶者の産後うつリスク低減や継続就業、キャリアアップ支援にもつながることが期待できます。

また、男性が一定期間まとまった休みを取ることで、職場の本質的な業務の見直しが進むといった働き方改革につながる効果や、男性の育児に関わる時間が長いほど第2子以降の出生割合が高くなるというデータから少子化対策につながる効果があるとも言われているところです。そこで、子どもが生まれた男性職員には、2週間以上の育児休業を取得するよう取り組みます。

一方で、家族で話し合いをした結果、あるいは収入面を考慮した結果、職員の中には「育児休業を取得しない」ことを選択されることもあります。その意見は否定するものではなく、尊重しなくてはならないと考えています。

このことを踏まえ、全ての職員が実質的に育児に参画することも目指すこととします。このため、「育児休業を取得しない」とする職員に対しても、産後8週間以内の期間において、年次有給休暇や特別休暇（育児参加休暇等）を組み合わせ、連続2週間以上取得することを推進し、子どもが生まれた全ての男性職員が育児に参画するよう取り組みます。

これらの目標の実現に向けて、男性職員の子育てのための休業制度等の周知を徹底し、休暇等のさらなる取得促進と、円滑な取得に向けた職場環境づくりを推進します。

① 男性職員が取得できる子育てのための休業制度等の周知徹底と取得促進

実施主体	内容
総務課	〔子育て支援策の積極的な周知〕 ・ 育児休業その他子育てのための勤務時間制度や休暇制度、休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置等について、周知徹底を図ります。 〔育児に関する理解促進〕 ・ 職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。

所属長	〔職場体制づくり〕 ・ 子育てのための休業制度等の理解に努め、職員から子どもが生まれるという報告を受けたら、速やかに当該職員との対話を行い、職員が取得できる休暇等の制度について周知するとともに、積極的な取得を呼びかけます。 ・ 全ての職員が育児に関わることができるよう育児休業等の取得計画や取得状況を確実に把握するとともに、業務分担の見直しを行います。 なお、育児休業等の取得前に職員が異動となった場合、又は該当職員が在籍する所属の所属長が異動となった場合は、所属長は取得状況を確実に引き継ぎます。
子育てを行う職員	〔早期の相談・報告〕 ・ 子どもが生まれることが分かったら、育児参画計画書等を作成し、育児休業の取得期間等を含め、可能な限り早めに（遅くとも出産予定日の2カ月前までに）所属長へ報告してください。 ・ 育児等の制度について積極的に情報収集を行うとともに、制度を理解し、それぞれの状況に応じて、制度を有効に活用しましょう。 〔育児参画の計画づくり〕 ・ 男性職員の場合、子育てのための休業制度等を取得することにより、パートナーの育児負担を軽減させ、心理的な孤立感をなくすよう努めましょう。特に、2週間以上の育児休業の取得を計画する等、家事・育児参画に努めましょう。

② 長期間の育児休業取得に向けた意識改革・環境整備等

実施主体	内容
総務課	〔長期間の育児休業取得に向けた周知〕 ・ 共働きの夫婦にとっては、男性の育児参画が女性の今後のキャリアデザインや、仕事と子育ての両立にとって不可欠なものであることを、さまざまな機会をとらえて周知することにより職員の意識啓発を図り、男性職員の子育てのための長期間の休暇・休業の取得を推奨していきます。

	〔職場環境の整備〕 ・ 一定期間まとめて休暇・休業を取得しやすい環境整備として、柔軟な業務応援体制について検討を行います。
所属長	〔支え合いの職場環境づくり〕 ・ 職員本人の了承のもと、子どもの出生について所属職員に周知するなど、「男性職員の育児参画を応援しよう。」という職場の共通認識を形成し、父親となる男性職員への協力支援の雰囲気づくりを進めます。 〔職場体制づくり〕 ・ 円滑に休暇・休業を取得できるよう、所属長は当該職員の休暇等取得期間や担当業務等を勘案し、代替職員について検討します。 ・ 一定期間まとめて休暇・休業を取得する場合は、業務分担計画書等を活用し、職場全体で対話しながら業務体制を見直します。
周囲の職員	〔支え合う職場風土づくり〕 ・ 職場に子育てのための休業制度等を取得する男性職員がいたら、職場全体で応援するとともに、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。
子育てを行う職員	〔計画的な育児参画〕 ・ 男性職員の場合、パートナーと共に家庭での責任を果たすことを自覚し、出産時やパートナーの職場復帰時期等、家庭の事情に応じ休暇・休業を取得し、育児参画を進めましょう。 〔サポートを受けるための準備、心がけ〕 ・ 周りの職員に応援してもらうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努めるとともに、業務の効率化や見える化を進めましょう。 ・ 子育て中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。 ・ 仕事と子育ての両立に対する不安については、周りの職員や子育て経験者に相談しましょう。

③ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

実施主体	内容
総務課	〔職員全体に対する意識啓発〕 ・ 職場を優先するような環境や、「育児や家事は女性がするもの」といった固定的な性別役割分担意識等、働きやすい環境を阻害する諸要因の解消を図り、また子育ては社会全体で支えるものであるという意識を醸成するため、職員全員を対象に「次世代育成」や「男女共同参画」、「人権」等の研修を今後も行い、意識啓発を図っていきます。
所属長	〔職場環境づくり〕 ・ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組について理解し、働きやすい職場環境づくりに努めます。
全職員	〔職場環境づくり〕 ・ さまざまな研修や機会を通じて、仕事だけでなく、出産や子育て等の家庭生活も十分に考慮した上で、働きやすい環境づくりについて職員自らが積極的に考えてください。

(3) 全ての職員の活躍に向けた人材育成と職場づくり

より良い港湾サービスを提供するためには、性別を問わず優秀な人材を確保することが必要ですが、令和2年度から令和6年度までの四日市港管理組合職員採用試験においては、女性の志願者がいませんでした。女性の志願者を増やすためにも、Webページ等を活用して、仕事と家庭の両立支援制度が充実している点をアピールするといった取組等を推進します。

また、配置・育成のステージにおいては、職員が子育て・介護等で時間的制約がある場合においてもモチベーションを保ちスキルを高めながら、個性と能力を十分発揮して働き続けられるような取組を進めていくことが必要です。

このため、女性職員の意欲向上やキャリアを支援する研修の受講推奨、多様な知識や経験の習得が可能となるような人事配置等の取組を行います。

さらに、多様な発想を港湾行政に反映させるためには、管理組合の政策や方針の決定に関わる管理職ポストに、意欲・能力のある女性職員を配置することが重要です。管理職への登用に向けた人材育成により段階的なマネジメント能力の向上を図っていくとともに、県市にも女性職員の配置の要望を行っていきます。

今後も引き続き、仕事と家庭を両立し、職員の希望どおり働き続けることができる職場づくりも進めながら、全ての職員が前向きに仕事にチャレンジする組織をめざしていきます。

① 採用における取組

実施主体	内容
総務課	〔仕事と家庭の両立等のPR〕 ・ 職員採用のための広報媒体（Webページ、SNS等）において、仕事と家庭の両立を支援するための各種制度等を紹介します。

② 配置・育成から登用における取組

実施主体	内容
総務課	〔人材育成やキャリアデザインのための人事配置〕 ・ 職員の適正及びキャリアデザインを踏まえ、専門性の向上や段階的な人材育成が可能となるような人事配置を行います。

	・ 子育て等をしながらでも、今後のキャリアデザインを前向きに描けるよう、本人の意欲や適性等を踏まえ、政策形成の過程を意識できる職務等への配置を積極的に行います。 〔管理職への登用を視野に入れた人事配置〕 ・ 女性職員の多様な視点を施策の展開に活用するため、その適性や経験を生かすことのできる職、さらには、管理職への登用を視野に入れ、それに向けた多様な知識や経験を身に付けることができる職への積極的な配置を行います。 〔キャリアデザインのための支援〕 ・ 女性職員にキャリアデザインやマネジメントに関する研修の受講を推奨するなど、キャリア形成を積極的に支援します。
--	---

③ 職員の活躍を応援する職場づくりの取組

実施主体	内容
総務課	〔計画の周知〕 ・ 特定事業主行動計画についての理解を促進するため、計画の周知を行います。 〔家庭との両立に向けた周知〕 ・ 介護を行う職員が利用できる休暇制度や職員互助会、地方職員共済組合が実施する介護に関する支援関係制度の情報提供等、介護に関する職場の理解を深め、仕事と介護の両立を応援する職場づくりを進めます。 ・ 健康の保持増進を図るために実施する職員向け子宮頸がん検診・乳がん検診の周知を積極的に行うとともに、女性職員が受診しやすい環境を整備します。

所属長	〔職員の意向を重視したマネジメント〕 ・ 業務配分にあたっては、職員の意向も尊重したうえで、若手職員や子育て等の時期にあっても、やりがいを感じられる業務を経験させ、職員のキャリア形成支援と意欲の向上を図るとともに、そうした職員を支援する職場づくりを進めます。 ・ 女性職員自身の意向も尊重したうえで、キャリアアップにつながると考えられる研修の受講を勧めるなど、積極的に支援するとともに、周囲の職員に対しても、女性の活躍推進に関して理解促進を図ります。
-----	---

④ 会計年度任用職員に対する人材育成

実施主体	内容
総務課	〔研修参加への配慮〕 ・ 会計年度任用職員についても、業務に支障のない範囲で所属の理解を得ながら、自身の能力向上に有効と考えられる研修に参加できるよう配慮します。 〔働きやすい職場環境の整備〕 ・ 会計年度任用職員は、多様化・複雑化する港湾行政サービスの重要な担い手であることから、職員一人ひとりが、高い意欲を持って能力を十分に発揮して勤務できるよう、働きやすい執務環境整備を検討していきます。 ・ 研修等において、仕事と家庭の両立支援に関する制度の周知を図ります。 ・ 妊娠や出産、介護に関する休暇等の制度について、所属長や所属職員の認識・理解を深め、業務上の配慮を行います。
所属長	〔積極的なコミュニケーション〕 ・ 会計年度任用職員との対話の機会等を利用し、日頃抱えている悩みや不安等についても相談しやすいよう、話しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、意欲・能力の向上と職員のやりがいを引き出す人材育成に取り組みます。

	〔安心して制度が利用できる職場環境づくり〕 ・ 職員一人ひとりがライフもワークも充実した働き方、生き方ができるよう、職場全体で応援、サポートしあう職場環境づくりを進めることにより、会計年度任用職員にとっても仕事と家庭の両立が可能な職場づくりを行います。 ・ 次世代育成支援に関する制度の取得を希望する会計年度任用職員が円滑に取得できるよう、子育てに関する休業制度等の周知や育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援に努めます。
--	--

(4) 誰もが働きやすい職場づくり

子育てにかかわりたいと考える職員への配慮は当然のことながら、職場で共に働く職員一人ひとりのライフの充実の実現も踏まえ次世代育成支援を進めていくためには、職員間のコミュニケーションを活性化させ、支え合いの職場環境をつくることが大切です。

また、行政課題が高度化・複雑化・多様化し、業務が増加又は困難化している中で、職員が気兼ねなく休業・休暇を取得するためには、業務効率化や業務削減など、仕事に対する工夫も求められます。

仕事も子育てもしやすい働き方の実現を通じて、誰もが十分に能力を発揮できる職場をめざし、取組を進めていきます。

① 職場内のコミュニケーションの活性化による支え合う職場づくり

実施主体	内容
総務課	〔支え合いの職場風土づくり〕 ・ 労使協働で、職員同士が支え合える職場風土づくりにむけて検討し、取組を進めていきます。 ・ 各職員のライフとワークの充実に向け、自らリーダーシップを取り、職場内のコミュニケーションの活性化による相互理解を深め、お互いに支援しあう風土づくりに努めます。 〔コミュニケーション活性化促進〕 ・ 職場内のコミュニケーションが活性化するよう、対話の頻度を増やす取組を進めていきます。
所属長	〔支え合いの職場風土づくり〕 ・ 子育てや介護は社会全体で支えるものと考え、次世代育成や介護対応の重要性を職場全体の共通認識とし、職員同士で協力し、応援しあう職場づくりに努めます。 ・ 次世代育成支援を自身の組織マネジメントシートの目標として位置づけ、積極的な実践を図ります。

	〔職場体制づくり〕 ・ 職員間の業務の共有化を図り、副務者の役割を徹底するなど、職員や子どもの急病等の緊急時の対応に備えた体制づくりに努めます。 ・ 職員と面談を行う際には、育児参画計画書等を活用し、次世代育成に関する職員の状況についても確認を行います。 ・ 不妊治療等を行う職員に対しても、必要に応じて休暇取得ができるよう業務上の配慮を行います。
周囲の職員	〔同僚からのサポート〕 ・ 次世代育成を自分自身の問題と捉え、「当事者」として行動しましょう。 ・ 子育てや介護に取り組む職員がいたら、相談に乗ったり、あいさつプラスひとことかけるなど、積極的にコミュニケーションをとってあげてください。 ・ 子どもや要介護者の急病や体調不良等の急な休暇取得等にも対応できるよう業務の共有化を図りましょう。 〔「ライフ」を含めたキャリアデザイン〕 ・ 自分にとってのライフとワークの充実について考え、所属長との面談を行いましょう。
子育てや介護を行う職員	〔サポートを受けるための準備、心がけ〕 ・ 仕事と子育て・介護の両立や子育て・介護について、一人で抱え込んで悩まずに、周りの職員に相談しましょう。 ・ 周りの職員に応援してもらうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努め、応援してもらう関係を積極的に構築するとともに、他の職員のライフとワークの充実についてもできる限りの支援を意識しましょう。 ・ 次世代育成や介護に関する支援が必要な場合に、育児参画計画書等を活用し面談等において所属長に相談しましょう。

全職員	〔計画的な休暇の取得〕 ・ 計画的な年次有給休暇の取得促進に努めましょう。また、自分だけでなく、他の職員も計画的に休暇を取得できるようお互いに協力しましょう。 〔支え合いの意識〕 ・ 結婚や妊娠、出産等については個人の考え方や価値観が尊重されることが大前提にあることに留意しましょう。また、例えば、核家族の共働き家庭やひとり親家庭等、子育ての状況はそれぞれ異なることにも配慮しましょう。 ・ 現在、子育てや介護等の事情によりサポートを受けている職員は自分の状況が落ち着いた後、支援する側に回るといふ、長期的な視点で、互いに支え合いの意識を持ちましょう。
-----	---

② 長時間労働の是正

実施主体	内容
部長	〔業務削減・プロセス改善〕 ・ 業務量のスクラップアンドビルドも勘案し、部内の業務の重点化と業務削減・プロセス改善の推進等により、長時間労働の是正に向け、部内をマネジメントします。
総務課	〔優良事例の水平展開〕 ・ 長時間労働の是正に向け、業務遂行やマネジメントに有効な優良事例の紹介を行います。 〔時間外削減の推進〕 ・ 時間外勤務や超長時間勤務者の削減をめざして、業務改善等を進めます。
所属長	〔所属内における推進〕 ・ 組織マネジメントシートを活用し、業務の重点化と業務削減・プロセス改善等の推進を図ります。 ・ ノー残業デーの実践等、定時退庁の促進を図ります。
全職員	〔時間外削減に向けた意識〕 ・ 常に業務のやり方を工夫するなど、日頃から計画的・効率的に仕事を進めるよう努めましょう。

	・ 業務遂行に有効な研修・セミナー等に積極的に参加しましょう。
--	---

③ 柔軟かつ弾力的な勤務形態の検討

実施主体	内容
総務課	〔効果的な取組の検討〕 ・ テレワーク等（情報通信技術（ＩＣＴ）を活用した場所にとらわれない働き方）の試行や、時差出勤等の弾力的な勤務形態について、先進事例等を参考に研究・検討を行います。

④ ハラスメントのない職場づくり

実施主体	内容
総務課	〔ハラスメント防止に向けた周知徹底〕 ・ 職場において不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じないよう職員への周知徹底を図るとともに、相談窓口においては迅速かつ適切にハラスメントの解決に努めます。 ・ ハラスメントのない良好な勤務環境を確保するために必要な知識等を習得するための研修を実施します。
所属長	〔ハラスメントを防止する職場体制づくり〕 ・ 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや制度等を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大すること、不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となることを認識し、職場においてハラスメントが発生しないような雰囲気づくり、業務体制づくりに努めます。 ・ ハラスメントに関する相談を受けたときは、プライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行うなど、事案の内容に応じ適切に対応します。

全職員	〔ハラスメント防止に向けた意識〕 ・ 不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識したうえで、お互いの人格を尊重し、働きやすい職場づくりを心がけてください
-----	---

⑤ 人事評価への反映

実施主体	内容
部長	〔人事評価における状況把握〕 ・ 管理職の評価にあたっては、子育てや介護等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに関する取組状況について確認してください。
総務課	〔支え合いの職場に向けた配置〕 ・ 管理職の配置にあたっては、育児参画計画書等による職員との対話や業務の効率化、業務分担の見直しなどにより、育児や介護に関する制度を取得しやすい職場環境づくり、育児参画等を応援、サポートしあう職場環境づくりに取り組む姿勢を重視します。
所属長	〔人事評価への反映〕 ・ 子育てや介護等の事情がある職員については、年度当初やその後の対話により適切な目標設定と業務配分を行い、配分された業務に対して評価を行います。 ・ 職員が子育て中の同僚を支援するなど、自らの目標にとどまらず、他職員の目標達成をサポートすることで、組織目標達成に貢献していることも評価の対象とします。

⑥ DXの推進

実施主体	内容
総務課	〔DXの推進によるコミュニケーション活性化〕 ・ Web会議システムを活用し、デジタルコミュニケーションの活性化に取り組みます。

	〔多様な働き方に向けた職場環境づくり〕 ・ 業務端末の外部持ち出しによるテレワークなど、多様な働き方を実現するための環境づくりに取り組みます。 〔効率的・効果的な事業実現のための支援〕 ・ 勤怠管理や電子入札のシステムを導入するなど、業務の効率化に取り組みます。
所属長	〔所属内における積極的なＤＸの推進〕 ・ 新たな技術やデジタルツールを率先して取り入れる等、職員が業務改善に取り組みやすい雰囲気醸成します。 ・ ＤＸの推進による所管業務の削減や効率化に向けて、所属内で協議する場を設ける等、積極的に取り組みます。
全職員	〔ＤＸの参画〕 ・ ＤＸ関連の研修を受講する等、ＤＸの推進に取り組みましょう。