

熊本市特定事業主行動計画



熊本市職員の ワーク・ライフ・バランス & 女性活躍応援プラン



令和7年（2025年）3月

熊本市長

熊本市議会議長

熊本市選挙管理委員会

熊本市代表監査委員

熊本市農業委員会

熊本市人事委員会

熊本市教育委員会

熊本市消防長

熊本市上下水道事業管理者

熊本市交通事業管理者

熊本市病院事業管理者



目次

<u>I 計画の策定</u>	<u>1</u>
<u>II 本市の現状と課題</u>	<u>3</u>
1 これまでの成果指標の達成状況	3
2 現状と課題	4
<u>III 取組目標と具体的取組</u>	<u>14</u>

I 計画の策定

計画策定の目的

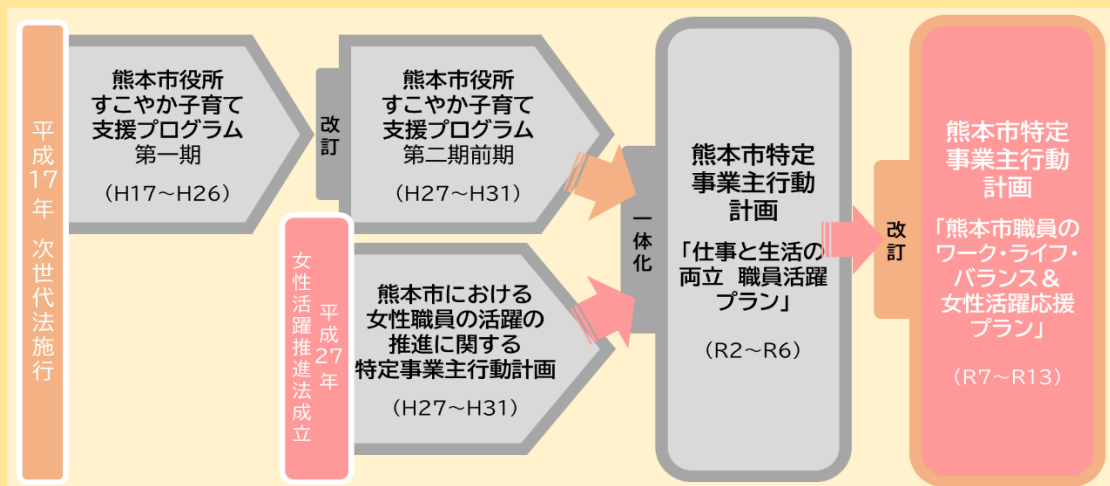
急速な少子化の進行や家庭を取り巻く環境が変化している中で、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育つ環境を整備するために、国、地方公共団体、企業など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくことを目的に、平成15年(2003年)7月に次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)が成立し、地方自治体は特定事業主として、次世代法に基づき計画を策定及び公表することが義務付けられました。

また、平成27年(2015年)8月には、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下、「女性活躍推進法」という。)の成立を受け、本市でも、男女がともに働きやすい環境を整備し、女性職員がますます活躍できるよう、特定事業主行動計画「熊本市における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定しました。

両計画は、その趣旨や取組内容において、相互に密接な関係があるため、令和2年度(2020年度)から、両計画を一体化した「仕事と生活の両立 職員活躍プラン」として、より効果的に実施してきました。

この計画期間が令和6年度で満了することから、これまでの取組をさらに発展させ、全職員がより一層一体となって取り組むことができるよう、「熊本市特定事業主行動計画 熊本市職員のワーク・ライフ・バランス&女性活躍応援プラン」(以下「本計画」という。)を策定しました。

今回の計画では、これまでの計画の趣旨を継承しつつ、新たに目指す職場の姿として「子育てについて上司・同僚の理解がある職場」「休暇が取りやすく、定時に帰ることができる職場」「女性の昇任に対する不安がない職場」の3つのテーマを掲げ、よりよい職場環境の整備に重点的に取り組んでいきます。



新たな計画

- 計画期間 令和7年(2025年)4月1日～令和14年(2032年)3月31日
※「熊本市第8次総合計画」の計画期間の終期に揃え、
令和13年度までの計画とします。
- 計画の対象 本市職員
※企業局職員及び学校教職員を含みます。
※会計年度任用職員についても本計画の趣旨を踏まえた
取組を進めることとします。

実施主体

以下のように職員を区分して、それぞれの項目ごとに主体となる職員を表記しています。

- ・人事担当課(人事などの管理部門)
- ・所属長
- ・直属の上司
- ・庶務担当者(職場内の庶務担当者や庶務担当主査)
- ・本人
- ・同僚職員

※職場によっては、複数の区分に該当する職を同一の職員が兼ねている場合がありますが、その場合は当てはまる全ての役割を果たすこととします。
また、本庁や出先機関、変則勤務職場など、業務に違いはありますが、各職場の状況に応じて本計画の具体的な実施に努めることとします。

目指す職場の姿

これまでの実績及びアンケート結果を踏まえ、目指す職場の姿として3つのテーマを掲げ、それぞれのテーマに対し、目標値を設定し、様々な取組を実施します。

- ① 子育てについて上司・同僚の理解がある職場
- ② 休暇が取りやすく、定時で帰ることができる職場
- ③ 女性の昇任に対する不安がない職場

①育児に関する
職場環境整備

②勤務時間に関する
職場環境整備

③女性の管理職
登用の推進

Ⅱ 本市の現状と課題

本市の現状と課題を把握するため、令和6年（2024年）7月に職員アンケートを実施しました。前計画策定時点と比較すると一定程度成果があったとはいえ、まだまだ改善すべき点があります。そのため、各職員の要望や不安に感じることなどの声を踏まえ、「目指す職場の姿」の実現に向けた現状分析を行いました。

1 これまでの成果指標の達成状況

① 育児に関する職場環境整備

男性職員の育児関連休暇の合計15日間以上の取得率については増加傾向にあり、仕事と家庭生活の両立を可能とする職場環境づくりが一定程度進んでいます。

【目標値と達成状況】

項目	目標値(R6)	R2	R3	R4	R5
男性職員の育児に伴う 休暇・休業の取得率	70%	63.6%	86.6%	79.6%	95.5%

※市役所全体での集計値

②勤務時間に関する職場環境整備

職員1人当たりの年次有給休暇取得日数、5日以上の子年次休暇取得率のいずれも増加傾向にあり、ワーク・ライフ・バランスの実現が一定程度進んでいます。

【目標値と達成状況】

項目	目標値(R6)	R2	R3	R4	R5
職員1人当たりの 年次有給休暇取得日数	平均 16 日	12.4 日	13.5 日	14.4 日	16.4 日
	5 日以上取得 100%	89.6%	94.6%	95.9%	99.0%

※市役所全体での集計値

③女性の管理職登用の推進

各項目いずれも増加傾向にあり、女性管理職の登用が一定程度進んでいます。

【目標値と達成状況】

項目		目標値(R6)	R2	R3	R4	R5	R6
管理職の 女性割合	全職種	15%	9.9%	10.5%	12.2%	13.1%	15.3%
	一般行政職	11%	8.8%	9.8%	11.0%	11.6%	14.2%
	教育職	16%	17.4%	18.3%	22.3%	22.0%	22.3%

2 現状と課題

①育児に関する職場環境整備

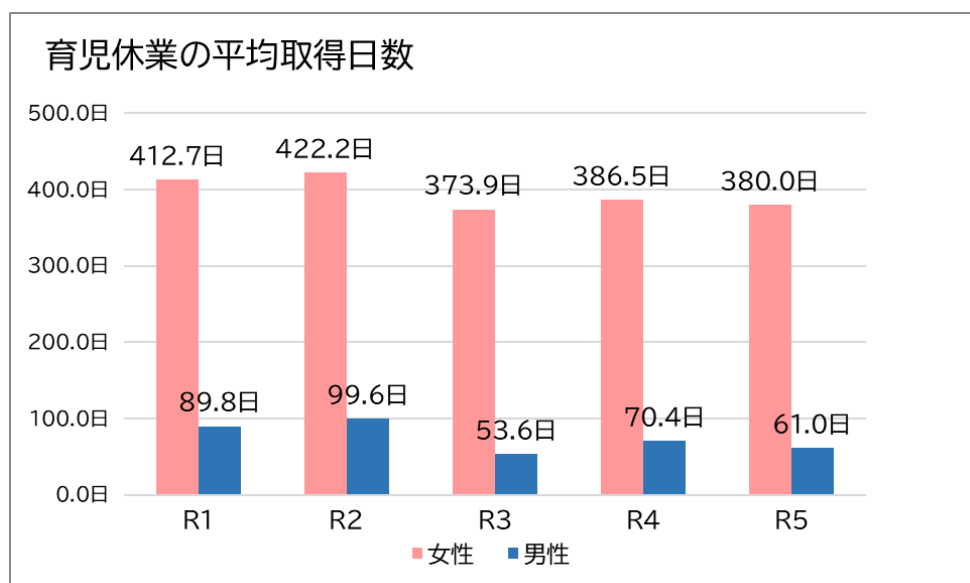
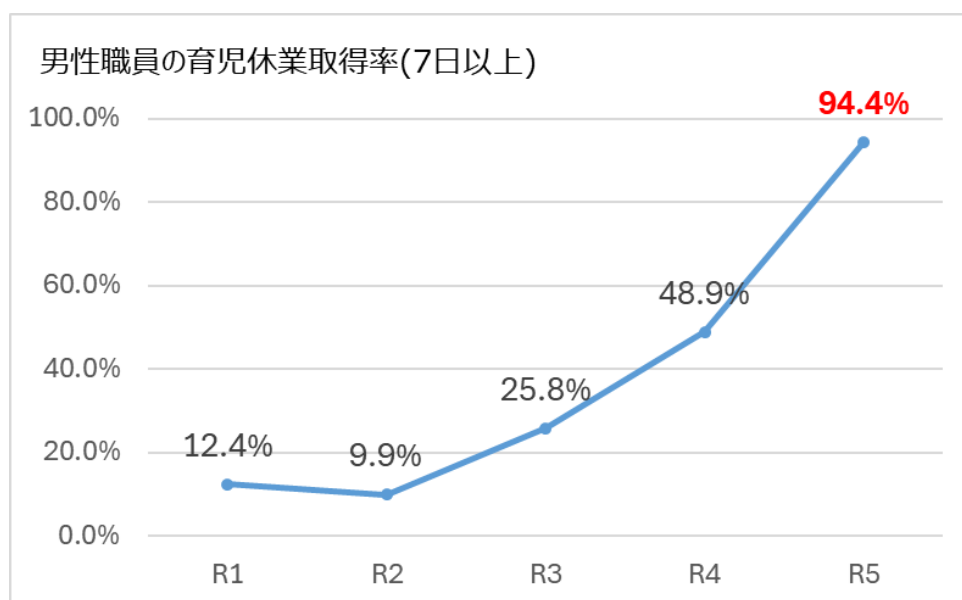
(1) 育児休業の取得状況について

令和元年度以降、市長事務部局における男性の育児休業取得率は大幅に上昇しています。

一方で、平均取得日数を見ると、女性が400日前後で推移しているのに対し、男性は全ての年度で100日を下回っており、男女間で取得日数に大きな差があります。

項目	R1	R2	R3	R4	R5	R6(上半期)
男性職員の 育児休業取得率	12.4% (11人/89人)	9.9% (9人/91人)	25.8% (24人/93人)	48.9% (44人/90人)	94.4% (85人/90人)	91.4% (53人/58人)

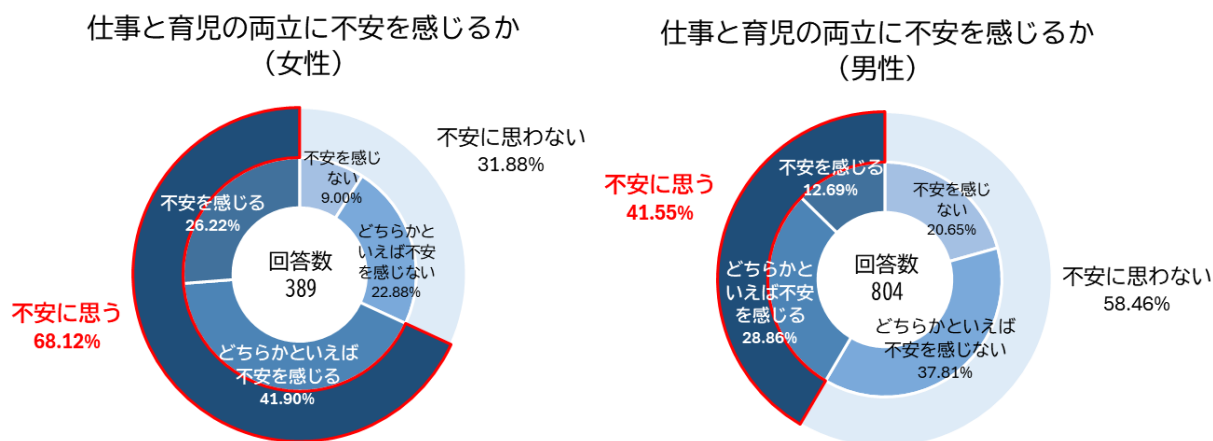
※市長事務部局での集計値



(2) 仕事と育児の両立について

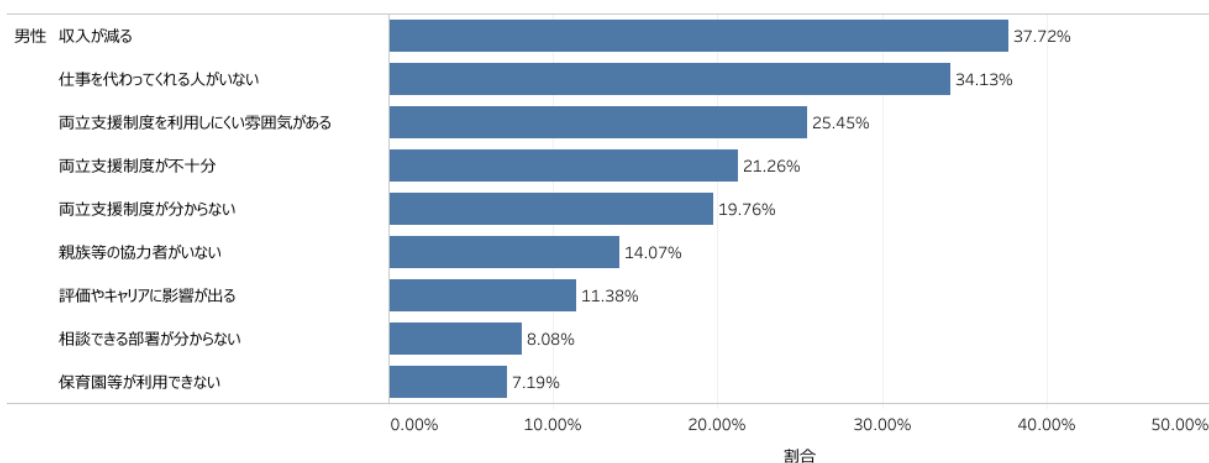
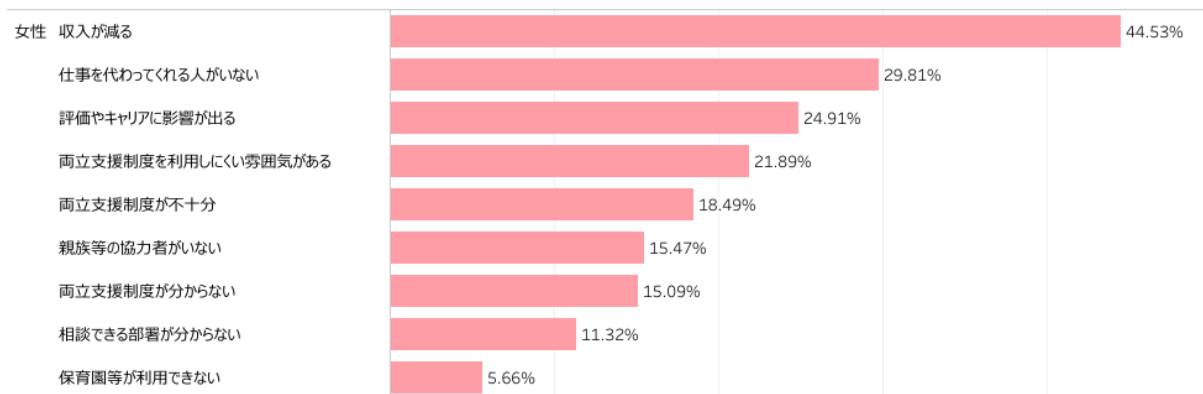
アンケート結果では、男性は過半数が不安を感じていないのに対し、女性では7割近くが不安を感じていると回答しています。

仕事と育児の両立に不安を感じる理由としては、男女ともに1位が「収入が減る」、次に「仕事を代わってくれる人がいない」が挙げられ、特に「収入が減る」については、女性で突出しています。更に細かく見ると、女性は「評価やキャリアに影響が出る」、男性は「両立支援制度を利用しにくい雰囲気がある」が3番目に多く、また、男性は女性に比べ「両立支援制度が分からない」と回答した割合が多くなっています。



仕事と育児の両立に不安を感じる理由

回答数＝女性：265、男性：334



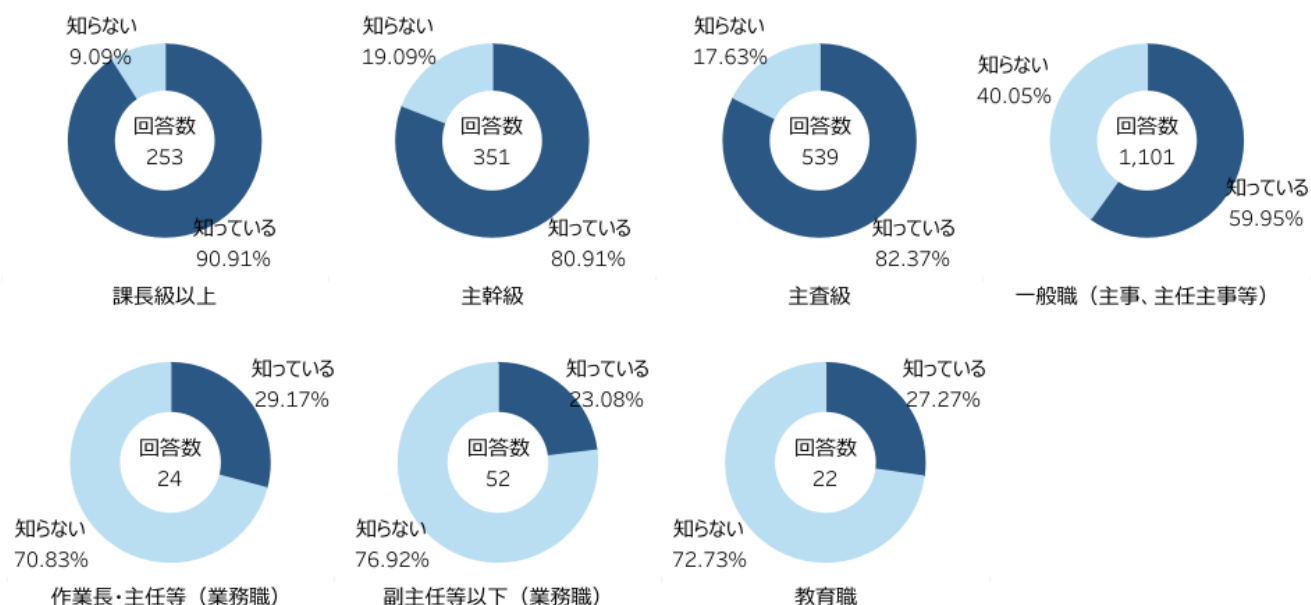
(3) 「すこやか子育て支援ハンドブック」の認知度について

仕事と育児の両立に関する制度等を掲載した「すこやか子育て支援ハンドブック」について、アンケートの結果、主査級以上では約8割以上の職員が「知っている」と答えた一方、一般職（主事、主任主事等）では6割未満となっていることから、一般職への周知を強化する必要があります。

回答数＝H30：1,564、R6：2,361

項目	H30（前回）	R6（今回）
子育て支援 ハンドブック認知度	63%	70.15%

すこやか子育て支援ハンドブックの認知度（職位別）



※アンケート結果抜粋（R6.8 実施）

②勤務時間に関する職場環境整備

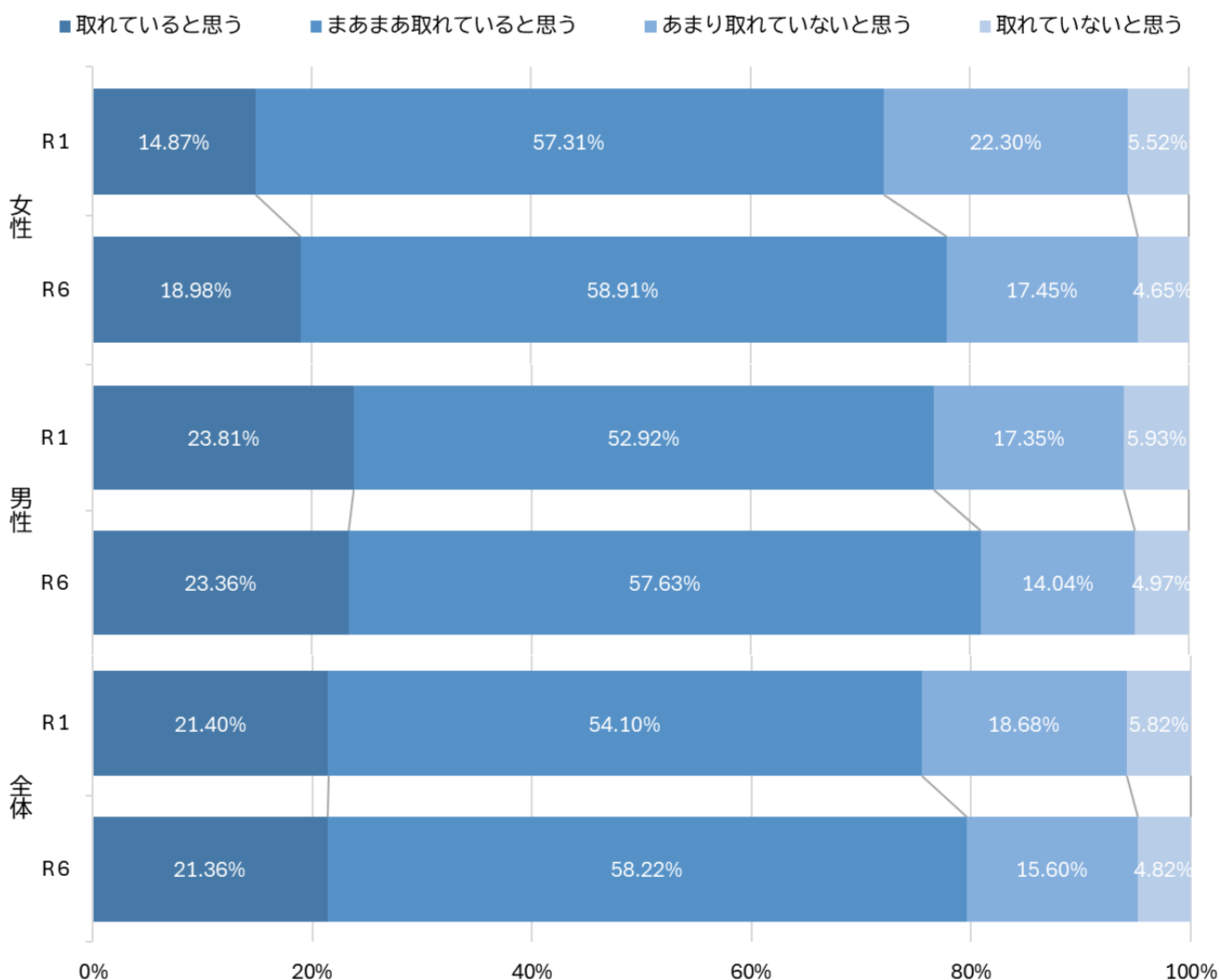
(1) ワーク・ライフ・バランスについて

職員を取り巻く生活環境の変化やこれまでの取組等の推進により、組織全体にワーク・ライフ・バランスの重要性に対する意識が浸透しつつあります。

職員アンケートでも、男女ともに約8割の職員が「ワーク・ライフ・バランスが取れていると思う」と回答していることから、全体的にはワーク・ライフ・バランスの実現が可能な職場環境づくりが進んでいます。

ワーク・ライフ・バランスが取れていると思うか

回答数=R1：1,576(女性 417、男性 1,130) R6：2,361(女性 828、男性 1,514)



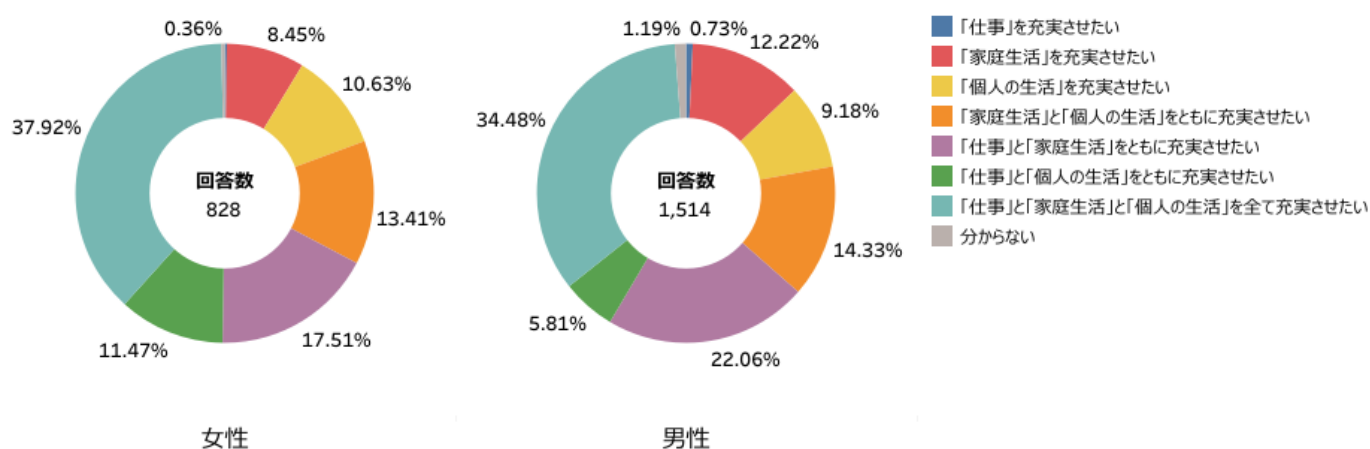
(2) 仕事、家庭生活、個人の生活について

アンケートの結果、男女ともに「全て充実させたい」と回答した職員が最も多く、仕事のみを充実させたいと回答した職員はほとんどいませんでした。

また、女性は個人の生活を、男性は家庭生活を充実させたいと答えた割合がそれぞれ多くなりました（個人：赤＋紫、家庭：黄＋緑）。

仕事だけではなく、個人の生活や家庭生活を充実させるためには、時間外勤務の縮減や、年次有給休暇の取得促進等が必要です。

仕事、個人の生活、家庭生活について



(3) 時間外勤務状況について

(1) や (2) では「ワーク・ライフ・バランスが取れている」「仕事・個人の生活・家庭生活全て充実させたい」といった回答が多かった一方で、本市の時間外勤務は、依然として様々な部署で発生しています（1人当たりの月平均時間は、全自治体平均とおおむね同じ水準）。

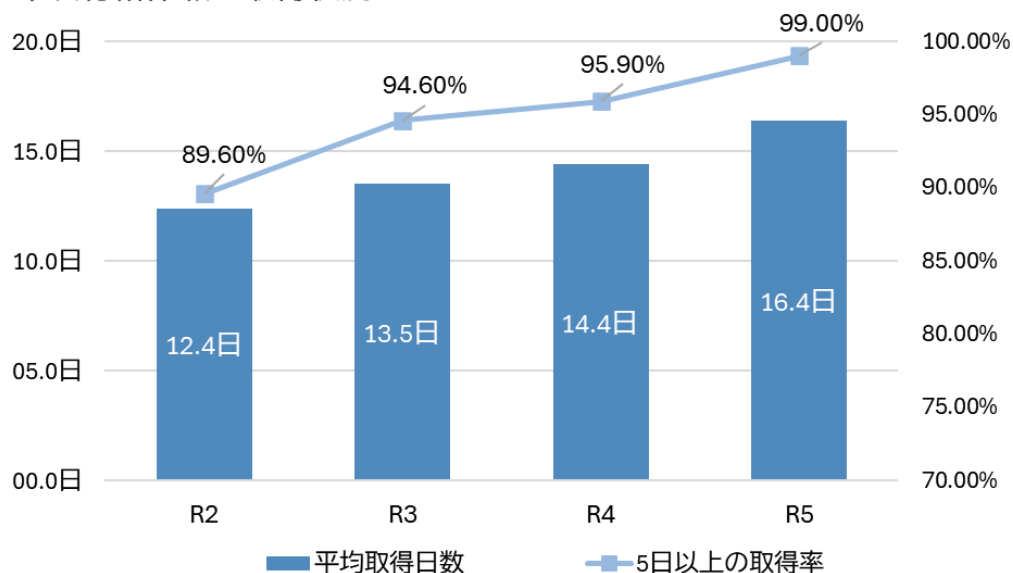
過重労働による職員の健康障害防止の観点からも、時間外勤務の縮減は重要課題であり、全市を挙げて積極的に取り組む必要があります。

項目		R1	R2	R3	R4	R5
月平均時間外 時間数	熊本市 (計画公表数値)	12.3 時間	11.5 時間	12.9 時間	12.9 時間	11.7 時間
	全自治体 (勤務条件調査)	11.9 時間	11.1 時間	12.4 時間	12.5 時間	11.8 時間

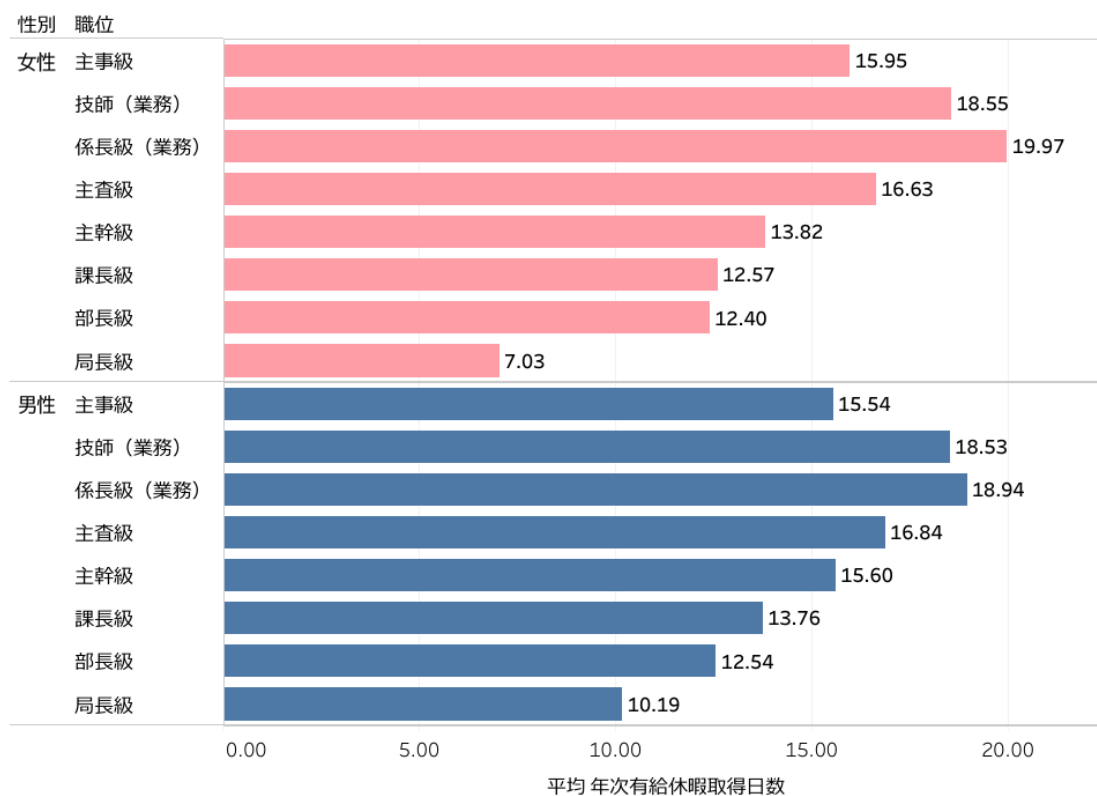
(4) 年次有給休暇の取得状況について

令和5年度の年次有給休暇の平均取得日数は16.4日であり、5日以上取得した職員の割合は99.0%となっています。職位別に見ると、主査級職員の平均取得日数が最も多く、職位が上がるにつれて平均取得日数が少なくなっています。全体の取得率向上のために、特に、管理職の年次有給休暇の取得促進が課題です。

年次有給休暇の取得状況



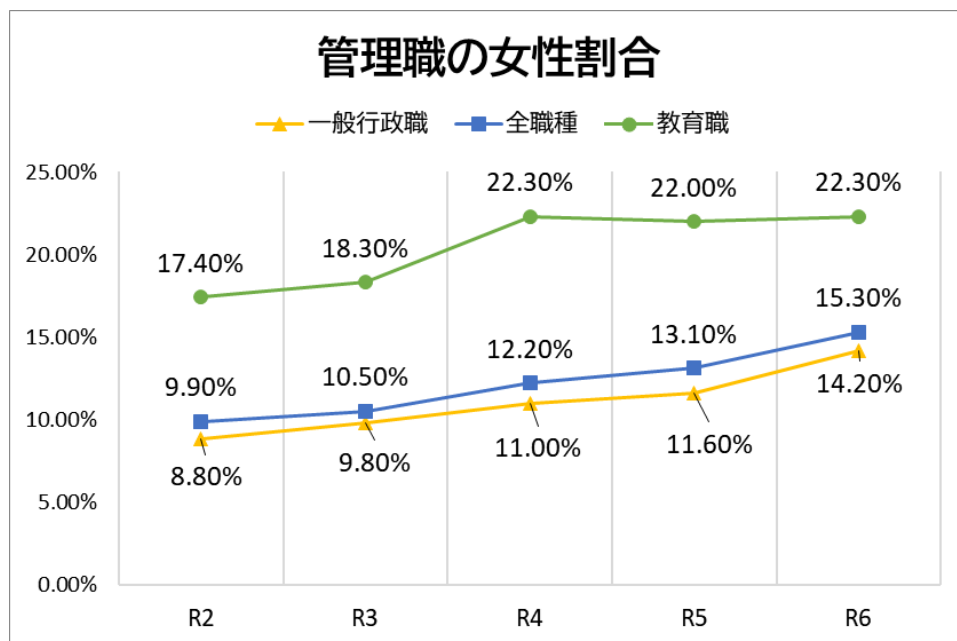
1人あたりの年休取得日数



③女性の管理職登用の推進

(1) 管理職の女性割合について

全体的に伸びているものの、管理職の男性職員に比べ、依然として低い水準です。

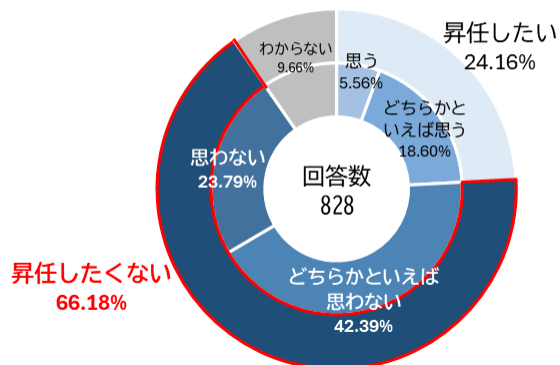


(2) 昇任意欲について

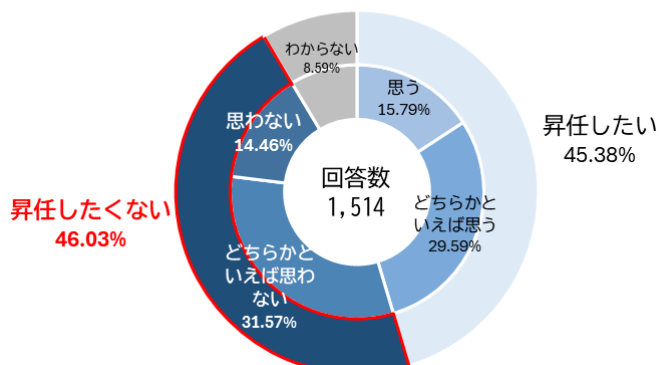
アンケート結果を分析したところ、昇任したくないと思う割合（「思わない」又は「どちらかといえば思わない」と回答した割合）は、男性が46.03%であるのに対し、女性は66.18%と20.15ポイントも上回っており、男性に比べ女性の昇任意欲が低くなっています。

女性が活躍できる職場環境に向けて、まずは、女性職員の昇任意欲を向上させる必要があります。

今よりも責任あるポジションに
就きたいと思うか（女性）

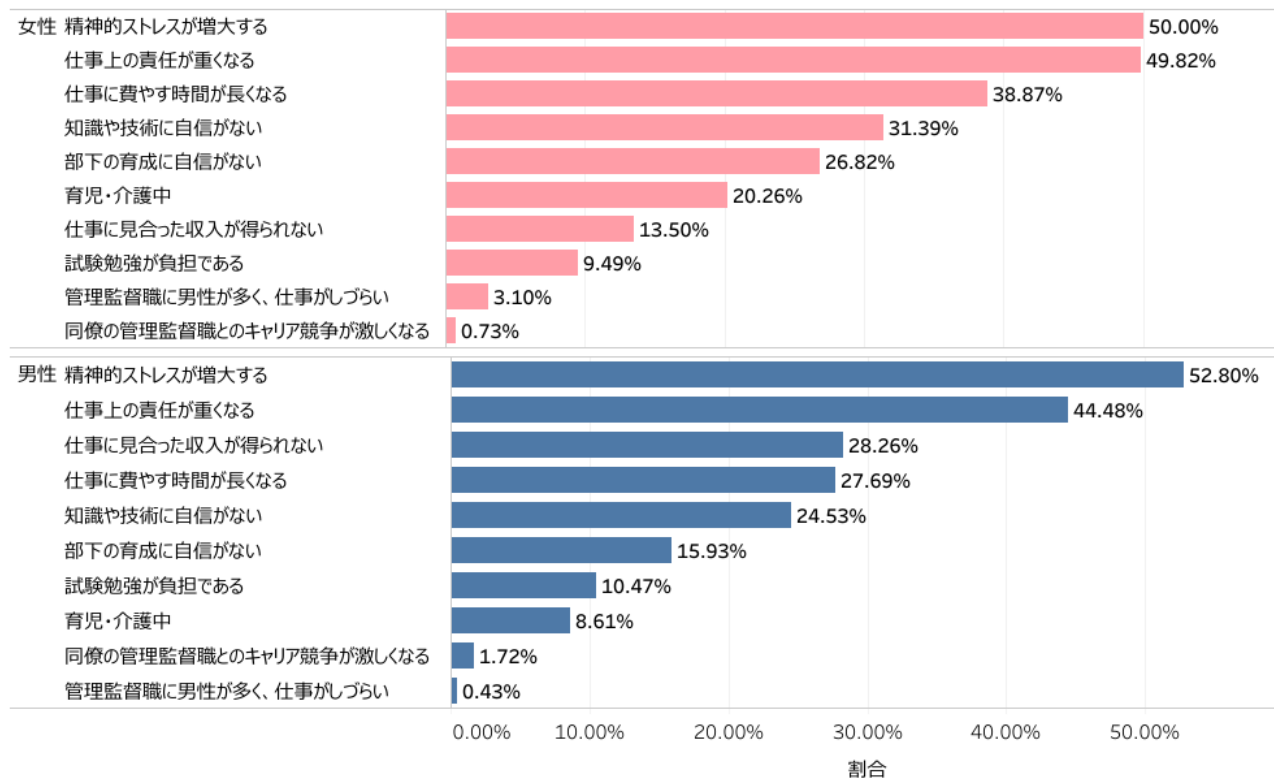


今よりも責任あるポジションに
就きたいと思うか（男性）



また、昇任したくないと思う理由として、「精神的ストレスが増大する」「仕事上の責任が重くなる」が多く挙げられています。

昇任したくないと思う理由 回答数＝女性：548、男性：697



<その他意見（女性管理職を増やす取組案）>

- ・ 予算や議会対応など主査級に必要な業務の研修の実施
- ・ すでに導入済である複数主査制を継続実施に加え、複数課長制の新たな導入
- ・ 新たに管理職になった者については、初年度に別の管理職がサポートする体制の導入や政策監を活用した相談役の設置
- ・ 育児や家事のノウハウを共有する座談会の実施

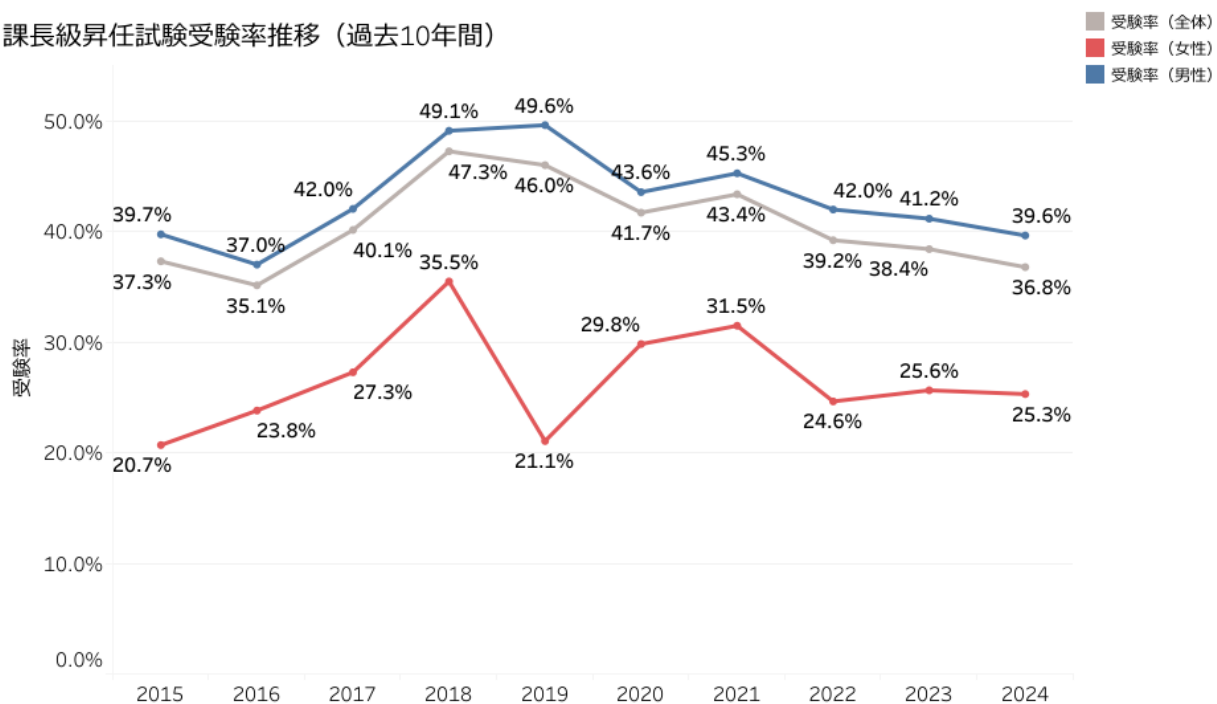
(3) 昇任試験の受験率について

昇任試験の受験率については、課長級・主査級ともになだらかに下降傾向にあり、昇任試験の必要性について議論の余地があります。

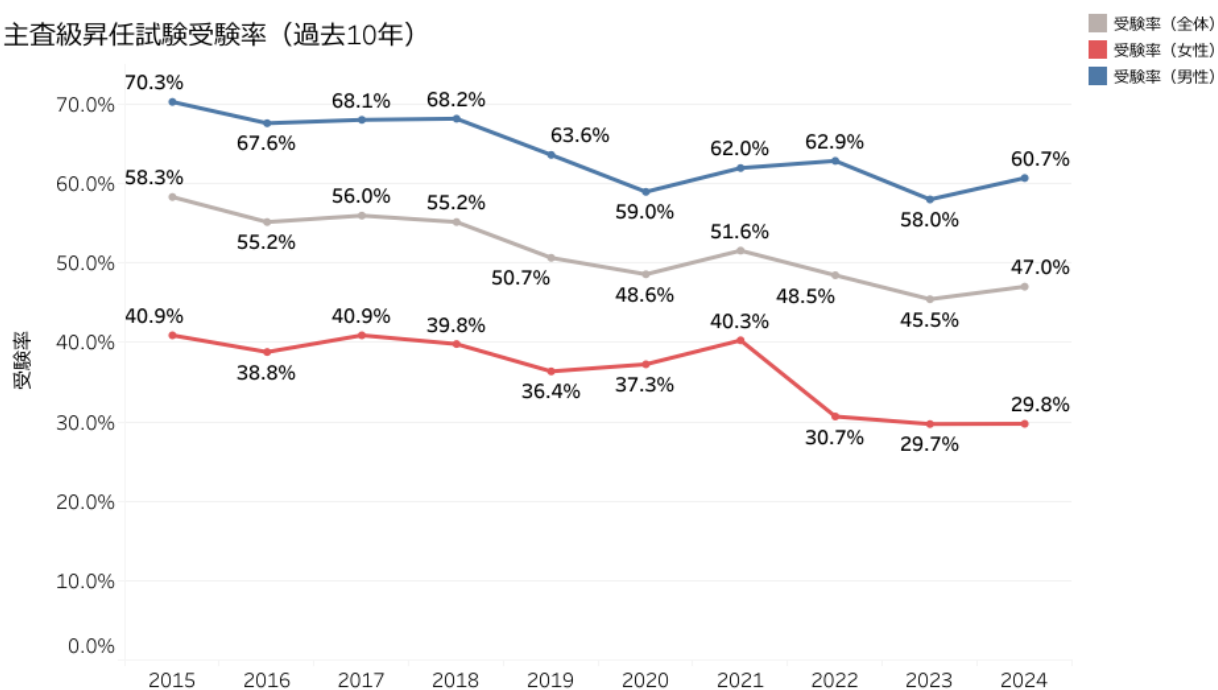
一方で、R6.7月に実施した「職員満足度調査」のアンケート結果によると、試験の区分、男女別にかかわらず、大半が「昇任試験が必要」と回答しています。

令和6年度から、主査級昇任試験の受験年齢を引き下げたことから、今後も受験率の動向を注視し、引き続き必要な取組を検討していきます。

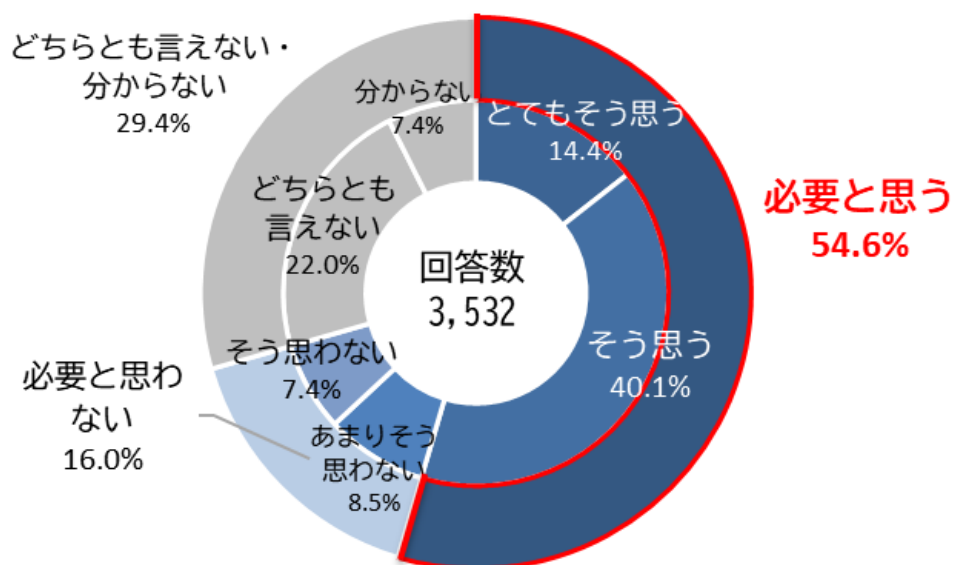
課長級昇任試験受験率推移（過去10年間）



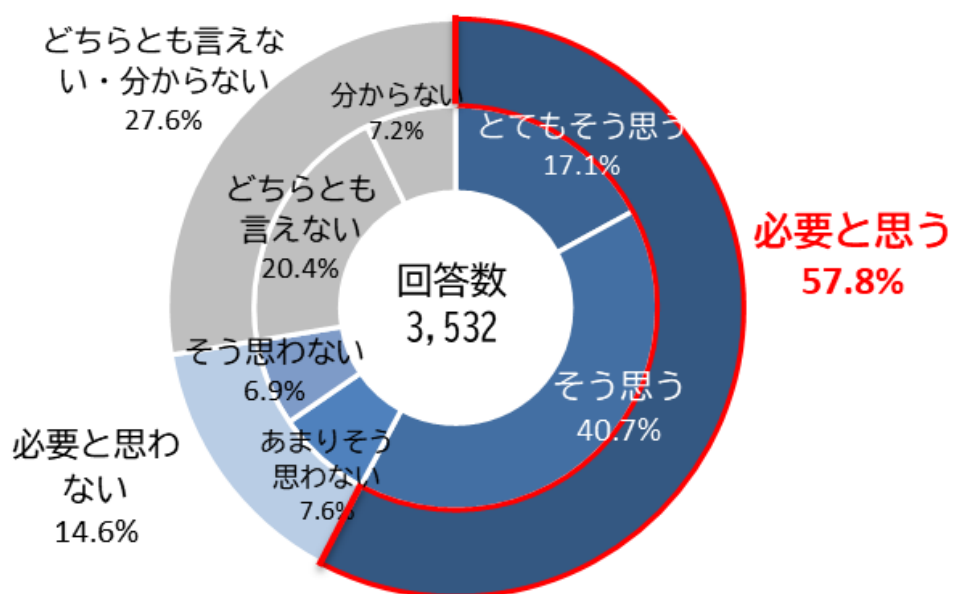
主査級昇任試験受験率（過去10年）



主査級昇任試験が必要か



課長級昇任試験が必要か



Ⅲ 取組目標と具体的取組

①育児に関する職場環境整備

子育てと仕事を両立するためには、女性だけではなく、男性も積極的に育児に参加していく必要があり、誰もが安心して育児休業を取得できるよう、職場環境を整えることが重要です。

また、育児休業のほかにも、女性職員が妊娠・出産をする場合は、妊娠障害休暇、妊産婦検診休暇や通勤緩和など、男性職員の場合は、配偶者分娩休暇や育児参加休暇など、様々な制度があります。安心して制度を利用するために、本人だけでなく周囲の職員が制度の活用について十分理解し、支援する職場環境を整えることが重要です。

そこで、次の取組を通じて、職員が安心して子育てに臨める職場環境づくりを進めていきます。

（今後の目標）

項目	目標値	目標時期
男性職員の 育児休業取得率	2週間以上取得 90%	R13年度 まで

※市長事務部局のみ

（今後の取組）

◎：主に実施する者

○：実施をサポートする者

項目	取組内容 (★は新規)	人事担当課	直属の上司	所属長・ 庶務担当者	同僚職員	本人
1 育児休業を取得しやすい環境の整備	★育児休業中も人事評価、年末調整や服務関係など必要な手続きに関する情報が届く仕組みを整備する。	◎	○	○		
	・ 休暇制度及び付随する手続き、収入変動の確認方法、相談窓口等について、「すこやか子育て支援ハンドブック」の積極的な活用を促す。	◎	○	○		
	・ 出産予定の報告を受けたら「すこやか子育て支援ハンドブック」を本人へ渡す。		◎			○
	・ 本人の休暇申請に関する書類の手続きやシステム処理の支援・補助を行う。			◎		



項目		取組内容 (★は新規)	人事担当課	直属の上司 所属長・	庶務担当者	同僚職員	本人
		★同僚職員が母体保護及び子育てに関する制度を理解し、活用を積極的に支援するとともに、同僚のサポートを評価していく（職員ポイント制度）。	○	○		◎	
		・臨時的配置替え制度を積極的に活用し、所属内の体制を整える。	○	◎			
		・業務分担の見直しなどを含めた業務遂行計画の作成など、必要な対応を行う。		◎			○
		・業務に支障を来さないよう、休暇取得前に余裕をもって所属へ報告するとともに、自らの休業中もスムーズに業務を行えるよう、「業務引継書」を日ごろから整備しておく。		○		○	◎
		・休暇取得中や復帰に際しての要望（育児時間や部分休業、育児短時間勤務制度の利用を想定）等を事前に所属に伝え、スムーズな復帰に備える。	○	○			◎
2	男性の育児休業の取得促進	★育児参加への理解促進を目的としたコミュニティの設置や、勉強会を実施する。	◎				
		・本人の意向に基づき育児休暇計画表を作成する（男性職員の場合は必須）。		◎			○
		・育児休業の取得予定が2週間未満の職員及び所属長に対し、取得しない理由の聞き取りを実施し、可能な限りの取得を促す。	◎	○			
		・育児休業が原則4回取れることを周知し、合計取得日数の増加を図る。	◎	○			
3	子育てと仕事の両立に資する制度の周知	★「すこやか子育て支援ハンドブック」のリンクをCネットポータルに掲載するなど、アクセスしやすい環境を整備する。	◎				
		・休暇制度の改正について、文書管理システム発送だけでなく、全庁掲示板等を利用し積極的に周知する。					
		・毎月15日を「子育ての日」とし、掲示板で周知している各種制度について、周囲の職員がより制度を把握できるよう周知方法を工夫する。 ・新採研修、管理職研修等において、制度の周知を実施する。	◎				

②勤務時間に関する職場環境整備

ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組は、職場ごとに業務の質や量、体制等が異なるため、個々の職場の実情に合わせて行うことが重要です。そのため、それぞれの職員が自ら職場環境の改善策を考えることが実効性のある取組や風土づくりにつながります。

また、長時間労働や休暇が取れない状況が常態化すれば、業務効率の低下とともに、メンタルヘルスに影響を及ぼす可能性が高くなるなど、様々な問題を生じさせることになります。

そこで、次の取組を通じて、職員が働きやすい勤務環境の整備を進めます。

(今後の目標)

項目	目標値	目標時期
職員1人当たりの月平均時間外時間数	10時間	R13年度まで
職員1人当たりの年休取得日数	平均 17日	
	7日 以上取得 100%	

(今後の取組)

◎：主に実施する者

○：実施をサポートする者

項目		取組内容 (★は新規)	人事担当課	直属の上司 所属長・	庶務担当者	同僚職員	本人
1	時間外勤務の縮減	★業務量に合わせてより柔軟に勤務できるよう、フレックスタイム制度や週休3日制等を導入する。	◎				
		・時間外勤務のルール徹底のほか、「ローテーション式ノー残業デー」「時差出勤」等、既存の職員の負担軽減に向けた制度を周知する。	◎	○	○		
		・時間外勤務の目標値や時間外勤務命令の上限を踏まえ、適切な業務分担・労務管理に努める。 ・常に改善意識を持ち、時間とコストを念頭に置いたマネジメントを行う。 ・やむを得ず週休日に勤務を命じる場合は、原則振替とすることを徹底する。		◎		○	○

項目		取組内容 (★は新規)	人事担当課	直属の上司 所属長・	庶務担当者	同僚職員	本人
		・担当業務の効率を意識し、計画的に遂行する。 ・集中タイム、在宅勤務やサテライトオフィスを活用し、時間外勤務の縮減に努める。 ・業務引継書や手順書を随時整備し、異動前後の業務負担軽減を図る。		○		◎	◎
2	年次有給休暇の取得促進	★組織的に連続した休暇をとる仕組みを導入し、全職員は積極的に活用する。 ・業務分担を適切に行い、業務担当者に正・副担当を置くなど本人が休んだ際のフォローができる体制を整える。 ・働きやすい職場環境を作るため、年次有給休暇や両立支援制度の活用を積極的に促す。 ・休暇がスムーズに取得できるよう、休暇取得前に直属の上司や職員に必要情報の共有を行い、互いに業務のフォローを行う。	◎	○		○	○
				◎		○	
				○		○	◎

③女性の管理職登用の推進

女性の管理職登用を推進していくために、女性の昇任に対する不安の解消を図る必要があります。

そこで、次の取組を通じて、職員アンケート結果で不安要素として挙げられた、サポート体制の不足、職場環境やワーク・ライフ・バランスの改善に取り組み、女性の管理職登用を推進します。

(今後の取組)

項目		目標値	目標時期
管理職の女性割合	全職種	25%	R13年度 まで
	教育職	30%	

(今後の取組)

◎：主に実施する者

○：実施をサポートする者

項目		取組内容 (★は新規)	人事担当課	直属の上司 所属長・	庶務担当者	同僚職員	本人
1	昇任に伴う負担の軽減	★管理職をサポートする体制を導入する。 ★担当課長制の導入等、管理職となることへの不安の解消に向けた取組を導入する。 ・複数主査制を実施する。	◎	○			
2	昇任に対する不安の解消	・入庁時点で昇任意欲がある者を増やす取組として、本人のキャリアプランを支援する体制があることを採用時の広報活動で積極的にアピールしていく。 ・ロールモデルによる研修や意見交換会、派遣研修を実施する。	◎				
		★議会対応の経験を積ませるため、上司は、想定問答や答弁等のための業務に携わせるとともに、業務遂行を支援する。		◎			



項目		取組内容 (★は新規)	人事担当課	直属の上司	所属長・ 庶務担当者	同僚職員	本人
3	キャリアアップの積極的支援	★上司は日ごろから部下との活発なコミュニケーションに努め、特に昇任試験有資格者に対しては、本人のキャリア志向を尊重したうえで自信をつけさせ、受験意欲を向上させる。 ★所属長は、主幹や参事（スタッフ職）に対し、職員成長・育成方針に記載の求められる役割を果たせるよう、成長を支援する。適宜、業務・人材に関するマネジメント能力向上の機会も与え昇任に備えさせる。 ★早い時期から積極的に予算・契約関係の業務を経験できるように業務を分担する。		◎		○	
		・各昇任試験等を控える職員へ向け「ライフ＆キャリアデザイン研修」を実施し、年代やライフイベントに応じたキャリアの見直し、自己成長へとつなげる機会を提供する。 ・自己申告書に基づいて本人の意向に沿った適材適所な人事配置に努める。 ・本人の適性やキャリアプランを考慮しつつ、早い時期から女性職員を事業立案部署へ積極的に配置する。	◎				

■計画全体の所管課

特定事業主（各任命権者）	所管課
熊本市長	総務局行政管理部人事課
熊本市議会議長	議会局総務課
熊本市選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局
熊本市代表監査委員	監査事務局
熊本市農業委員会	農業委員会事務局
熊本市人事委員会	人事委員会事務局
熊本市教育委員会	教育委員会事務局教育総務部教育政策課
熊本市消防長	消防局総務部総務課
熊本市上下水道事業管理者	上下水道局総務部総務課
熊本市交通事業管理者	交通局総務課
熊本市病院事業管理者	病院局事務局総務企画課

※所管課名は令和7年4月1日時点の名称です。