

女性職員の活躍推進に向けた取組一覧

1 女性職員の活躍の推進							
取組内容		R5年度取組状況	取組計画				
			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
(1) 意欲向上・ サポート体 制の充実	メンター制度の実施	・直属の上司・職員とは異なる職員（メンター）からの助言等により職員（メンティ）のキャリア形成等を側面から支援するため「名古屋市職員メンター制度」を本格実施し、キャリアに関する相談体制の充実を図った。 【研修の実施】 ・メンター養成研修 1回 【メンティ申込者数（マッチング数）】 ・26名（26名）	実施				
	職員研修の実施	・各階層別に行う基本研修において、本プログラムの趣旨や重要性、取組内容や各種制度の理解を深め、女性職員の育成の重要性を認識させる内容の研修を実施した。 ・女性職員一人ひとりが、組織におけるそれぞれの将来のキャリアのあり方を考え、より前向きに職務に取り組むことができるよう「女性職員のキャリアデザイン研修」及び「女性職員のリーダーシップ研修」を実施した。 ・役職者として求められる能力・知識等を身につけるため、「キャリアアップ推進研修」を実施し、外部機関へ研修生を派遣した。 【研修の実施】 ・新任課長研修 1回 ・女性職員のキャリアデザイン研修 1回 ・女性職員のリーダーシップ研修 1回 ・キャリアアップ推進研修 1回	実施				
	女性役職者のロールモデルの発信	・女性役職者のロールモデルを発信するため、イントラネットに掲載の「名古屋DNA」の中で女性役職者を取り上げた。 ・自身のロールモデルの発見のために、「女性職員のキャリアデザイン研修」及び「女性職員のリーダーシップ研修」において、先輩職員との意見交換会を実施した。 【研修の実施】 ・女性職員のキャリアデザイン 1回 ・女性職員のリーダーシップ研修 1回	実施				
	育児休業取得時等の代替措置の充実	・育児休業取得時等の正規職員による代替を引き続き実施。対象期間を令和5年4月からは「年度内で8月以上」とし、令和6年度以降は「年度内に6月以上」とした。また、令和5年4月から対象職種に消防職及び獣医職を追加した。 ・育児休業取得時の任期付職員による代替を引き続き実施。令和5年4月から代替措置の対象となる期間に「育児休業に接続する産前産後休暇」を追加し、「育児休業期間及び育児休業に接続する産前産後休暇を取得する期間が1年以上」とした。	実施				
	新たな人事異動制度の検討	・職員が自らキャリアプランを立て、成長意識を持って能力開発に取り組むとともに、日頃から職務で能力を発揮している職員のモチベーションアップに繋げるため、立候補型異動希望制度を実施した。	検討	実施			
(2) 職域拡大・ 登用の推進	性別にとらわれない職務分担	・育児等の事情への過度の配慮をすることや性別による固定観念を持つことなく、本人の育児等の事情や能力・適性を十分に把握した上で、性別にとらわれない職務分担を促進した。	実施				
	総括的な部門や管理職への配置	・人事・経理等の総括的な部門や管理部門における女性職員割合を分析し、女性職員割合の低い所属においては女性職員の積極的な配置に努めた。	実施				
	本庁職場への積極的配置	・若手職員・中堅職員等、年次にかかわらず、女性職員を本庁職場へ積極的に配置し、特に本庁職場を経験していない女性職員については、より幅広い職務経験を得ることができるように積極的に取り組んだ。 【本庁配置職員に占める女性の割合（行政職）】 31.2％（令和6年4月1日時点）	実施				
	子育て等が一段落した職員の登用	・筆記試験等を経て役職者に昇任する制度に加え、日頃の職務で能力を発揮している職員や業績をあげている職員など、役職者として活躍を期待する人材を、任命権者の推薦により係長級へ昇任させる制度を導入した。	検討				実施
	女性消防官に関する意識啓発	・R4年度に引き続き、女性消防官の魅力を発信するためのPR動画を専門学校と連携して作成（完成年度） ・性別にかかわらず働ける職種をアピールするため、消防官募集ポスターを専門学校と連携して作成 ・消防官を目指す女性に仕事をより深く知ってもらうため、男女を対象としたインターンシップに加え、女性限定のインターンシップを開催。 ・就職後の不安解消等のため、女性限定のフォローアップセミナーを開催。	実施				
(3) 係長昇任選 者の受験率 向上	役職者を目指す職員へのサポート	・定期的な情報発信ができるように、年間計画を定め計画に沿った運営を行った。 ・様々な職種の係長職の魅力について情報発信を行った。 ・課長職以上の職員の視点を取り入れた役職者の魅力について情報発信を行った。	実施				
	係長昇任選者に関する上司等からの情報提供や受験勧奨	・上司等からの情報提供や受験勧奨に活用できるよう、「受験勧奨用冊子」を作成した。	実施				
	係長昇任選者に関する採用時からの意識啓発	・令和4年度に引き続き若手職員研修、職場内研修及び任命権者の実施する昇任選者ガイダンスにおいて、情報発信を行った。 ・初めて受験資格を得た職員を対象にアンケートを実施し、若手職員の昇任意識の傾向分析を行った。 ・昇任選者に対する意識について、アンケートを実施した。	実施				
	係長昇任選者の受験時期を柔軟に選択できる仕組みの周知・検証	・妊娠、出産や育児などのライフステージにある職員が、昇任選者における第2次試験の受験を最長で4年間延期できる「第2次試験受験延期制度」について、周知を図った。 ・制度の検証のため、制度を利用した職員に対してアンケートを実施した。 【第2次試験受験延期制度令和5年度実績】 ・全職種（ただし、消防職を除く） 受験者数785名中、申請者30名（女性15名） 制度適用者13名（女性7名）	実施				

女性職員の活躍推進に向けた取組一覧

2 子育て支援

取組内容		R5年度取組状況	取組計画				
			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
(1) 子育て支援制度や取組の周知徹底	子育て支援ハンドブックやイントラネットでの情報提供	・子育て支援制度や育児休業取得者の体験談等をより充実させ、イントラネットで情報発信するとともに、子育て支援に関するハンドブックを新規職員に配布し、子育て支援制度の周知及び意識啓発を行った。	実施				
	職員研修の実施	・階層別研修において「次世代育成支援」の講義を行い、子育てをしている職員をサポートする職場環境づくりについて意識啓発を行った。 【研修の実施】 ・新任課長研修（再掲） 1回 ・主任・技能主任研修 1回 ・5年目職員研修 1回 ・新規採用者合同研修 1回 ・所属別研修 4,278名	実施				
	「イクボス宣言」「イクボス宣言職場」の実施	・課長級以上の職員について、「イクボス」として「イクボス宣言」を実施し、職員の仕事と子育ての両立を支援するとともに、「イクボス宣言職場」として執務室内に掲示し、共有することで、職場全体として子育て支援の意識啓発を行った。	実施				
(2) 安心して出産・育児をするための支援	のびのび子育てマイプランの活用	・職場全体で仕事と子育ての両立を支援するための、子育て職員の育児休業取得予定を始め、子育て支援制度の利用計画や配慮してほしいこと等を記載した「のびのび子育てマイプラン」を、職員子育て支援ハンドブックや「面談 虎の巻」、イントラネットにより周知し、更なる利用を促した。また、「のびのび子育てマイプラン」を人事担当課や部長に共有し、職場全体での子育て職員への育休取得等の働きかけを実施した。	実施				
	チェックリスト等を活用した上司からの働きかけ	・職員から親になる旨の申出があった場合の子育て支援制度についての正しい知識を提供できるよう「面談 虎の巻」を作成・配布するとともに、必要に応じた制度の利用を促すため、職場の長に上司からの働きかけをまとめたチェックリストの活用を推進した。	実施				
	職員をサポートする体制の整備	・“仕事と子育て両立支援相談員”を各局区室に男女各1名以上配置し、仕事と子育て両立支援について相談業務の窓口を設置した。“次世代育成支援サポーター”については「主任・技能主任研修」において講義を実施し、次世代育成支援の担い手を育成した。 ・階層別研修において「次世代育成支援」の講義を行い、子育てをしている職員をサポートする職場環境づくりについて意識啓発を行った。 ・職員のための健康相談窓口において、妊娠・出産・育児に起因するメンタルヘルス不調を含め産業保健スタッフ等が相談に応じるとともに、女性職員を対象に身体と心のケアに関する意識啓発をするなど、職員をサポートする体制を整備した。 【研修の実施】 ・新任課長研修（再掲） 1回 ・係長昇任 研修（再掲） 1回 ・主任・技能主任研修 1回 ・5年目職員研修 1回 ・新規採用者合同研修 1回 ・所属別研修 4,278名 【その他】 ・メンター制度（再掲）	実施				
	育児休業中から職場復帰までの職員への支援	・育児休業から復帰した職員や復帰予定の職員に対して、仕事と子育ての両立に関する情報提供等を行う「育児休業者復帰支援研修」を実施するとともに、職員の育児体験談や仕事と育児の両立の経験談を聞く時間を設けた。 【研修の実施】 ・育児休業者復帰支援研修 2回	実施				
(3) 男性職員に対する子育て支援	男性職員の育児に対する意識向上	・子どもが生まれることが分かった男性職員に、随時、イクボスから手紙を交付し、職場全体で育児に対する意識の向上を促した。 ・仕事と子育てを両立する職場風土を醸成することを目的に作成する、「ワーク・ライフ・バランス通信」を活用し情報発信した。 【「ワーク・ライフ・バランス通信」の発行】 ・1回 Vol.14発行	実施				
	男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進	・階層別研修において引き続き「次世代育成支援」の講義を行い、子育てをしている職員をサポートする体制への意識啓発を行った。 ・実際に子育て支援制度を活用した事例や男性職員との面談時のコツなどをまとめた「面談 虎の巻」を配布することなどで、上司からの働きかけの促進を支援した。 ・管理職を主に対象とした講演会を実施し、子育て目的の休暇等の取得促進および職場マネジメントについて意識啓発を行った。 【研修の実施】 ・新任課長研修（再掲） 1回 ・主任・技能主任研修（再掲） 1回 ・5年目職員研修（再掲） 1回 ・新規採用者合同研修（再掲） 1回 ・所属別研修（再掲） 4,278名 【その他】 ・イクボス育成講演会 1回	実施				
	育児経験のある男性職員のロールモデルの発信	・研修において、男性職員の育児体験談や仕事と育児の両立の経験談など、実際に育児を行っている職員の実体験を聞く場を設けた。 ・職員子育て支援ハンドブックや「面談 虎の巻」において、男性職員の育児休業や職免等の取得例を掲載し、情報発信した。 【研修の実施】 ・男性職員の仕事と家庭の両立支援研修 1回 ・育児休業者職場復帰支援研修（復帰前と復帰後に分けて開催） 1回	実施				

女性職員の活躍推進に向けた取組一覧

3 働きやすい環境づくり							
取組内容		R5年度取組状況	取組計画				
			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
(1) 職場における 支援体制 整備の推進	柔軟な職員配置の推進	・定員担当課長会での周知やイントラネットへの制度掲載を実施。	実施				
	職員の意識啓発	・ワーク・ライフ・バランスの推進（総実勤務時間の短縮）通知等を通じて、上司が超過勤務縮減について折にふれ職員に対して周知するよう徹底した。 ・イントラネットで、係別の超過勤務実績等の情報を提供することにより、より身近に職員が意識できることとともに監理主幹会議や人事担当係長会議等の会議の場や新任課長研修や係長昇任前研修の場等を通じて職員の意識啓発を図った。 ・年間超過勤務時間数の多い職員数を係別にイントラネットで公表し、働き方の見直し等に向けた意識啓発を図った。 ・各所属における月間の実績状況の把握にかかる掲示物を執務室内に掲示することにより、より具体的に職員が意識できるようにした。 ・時間外労働の上限規制等の内容をイントラネットで全職員に周知するとともに、監理主幹会議等の会議の場や管理職手帳等を通じて管理職に対するより一層の意識啓発を図った。 ・一定時間を超える超過勤務の申請時に、管理職の職員情報システムに時間外労働の上限規制に係るメッセージを表示し、長時間労働の是正に向けた職員の意識啓発を図った。	実施				
	業務の効率化の推進	・新任課長に対して長時間労働の是正に向けたマネジメント研修を実施した。 ・超過勤務時間数の上限を超える職員が発生した所属の管理職に対してマネジメント研修を実施した。	実施				
	定時退庁日における 定時退庁の徹底	・ワーク・ライフ・バランスの推進（総実勤務時間の短縮）通知等を通じて、定時退庁日等における上司の朝礼等での声かけを促進した。 ・ワーク・ライフ・バランスの推進（総実勤務時間の短縮）通知等を通じて、上司等による定時退庁日等の職場巡回を促進した。 ・定時退庁日等において庁内放送による退庁促進を行った。	実施				
	長時間勤務の抑制に 向けた組織での取組	・パソコン又は職員証を用いたカードリーダーを使用した出勤時間の記録を行うものとし、管理職が職員の労働時間の適正な把握を行った。	実施				
(2) 長時間勤務 の抑制	管理職のワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組に対する達成度の評価	・課長級職員が人事評価において設定する目標の一つとして、業務の効率化や超過勤務縮減等の取組を、達成の方策を具体化した上で設定するよう義務付け、その成果を人事評価に反映する。	実施				
	年次休暇を取得しやすい環境づくり	・管理職が年次休暇取得の促進を図ること等により取得しやすい環境づくりを促進した。	実施				
	計画的な年次休暇取得の促進	・職員が少なくとも年5日の年次休暇を取得できるよう、年次休暇等取得計画表の活用等により計画的な取得を促進した。	実施				
	ICTを活用した業務の効率化の推進	AI議事録作成システム及びAI-OCRの導入やRPA導入支援を実施するとともに、ノーコードローコードツールを導入し、業務効率化を推進した。	実施				
	ICTを活用したワークスタイル変革	平時から活用できるテレワーク制度を運用し、積極的なテレワークの活用の推進に努めた。	実施				
(3) 年次休暇等 取得促進	多様な勤務制度の研究	・国や他都市における多様な勤務を可能とする制度等を参考に、本市の各職場の事情等も勘案しつつ、多様な勤務制度の研究を行った。 ・フレックスタイム制について、原則勤務の職員を対象として実施した。	実施				
	学校における働き方改革の推進	・教職員配置の充実 ・なごや子ども応援委員会スタッフの拡充 ・学校閉庁日の設定 ・名古屋市版校務支援システムの運用継続 ・部活動顧問派遣の充実 ・小学校における外部委託による運動・文化活動の実施継続 ・事務労働者派遣業務委託（幼稚園） ・スクール・サポート・スタッフの配置（小・中学校）（大規模校への配置拡充） ・会計年度庶務事務職員の配置 ・学校における働き方改革プランの策定 ・デジタル採点システムの導入（中・高校） ・学校徴収金事務へのシステム導入の調査・検討 ・緊急情報メール配信システムを活用した欠席・遅刻連絡及びファイル送信希望の利用促進 ・イベント等チラシの市公式ウェブサイトへの掲載 ・小学校5年生での35人学級の実施 ・日本スポーツ振興センター災害共済給付金について、教育委員会から保護者への直接振り込み ・スクールランチ管理システムの再構築 ・幼稚園における保育アプリの導入 ・中学校部活動の見直しの推進（見直しに向けた調査・検討等）	実施				
	ハラスメント防止のための啓発の実施	・イントラネットや研修等を通じて、ハラスメントは許さないというメッセージ発信や発生した場合の対応方法の理解等、ハラスメント防止のための啓発を実施した。 ・令和5年度より「ハラスメント撲滅月間」を設け、職員への意識啓発を図った。	実施				
	ハラスメント相談窓口の整備	・ハラスメントに関する問題について、職員が、その状況に応じて適切な相談が受けられるよう、各種ハラスメント相談窓口を設置し、イントラネットへの掲載やコンプライアンス・カードの配布等により周知を行った。 ・ハラスメント外部相談について、現在の電話による受付に加え、LOGOフォームによる受け付けを開始した。	実施				