

# 職員のための仕事と生活の両立応援プラン

## 【徳島市特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画】

### 1 特定事業主として

本市では、これまで、誰もが人として心豊かに安心して暮らすことができる社会の実現に取り組むとともに、次代を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会の形成と女性の職業生活における活躍の推進に取り組んできました。

また、その一方で、令和元年に、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」という。）の改正があり、国及び地方公共団体は、その責務として、自ら率先して障がい者を雇用するとともに、障害者活躍推進計画の策定が明確化されました。

本市においても、障がい者の希望や能力に応じて、自立した生活を送ることができるよう、障がい者の雇用促進に努めてきたところですが、障がい者が共に働く仲間として、職業生活においてその能力を発揮でき、また仕事と生活の両立ができる環境の整備が求められています。

こうした中、「徳島市特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）」の計画が令和6年度末で終了することから、引き続き、男女が共に子育て等の生活と仕事を両立し、活躍できる職場環境づくりに取り組むとともに、様々な立場の職員がお互いに尊重し合い、持てる能力を最大限に発揮できる働きやすい職場づくりを進めるため、令和7年度を初年度とする一体的な行動計画を策定いたしました。

職員の皆さんも、この行動計画の目的を踏まえ、お互いに協力し合い、生活と仕事の両立ができるよう、職場を挙げて取り組んでいきましょう。

令和7年4月1日

徳島市長  
徳島市議会議長  
徳島市選挙管理委員会  
徳島市代表監査委員  
徳島市教育委員会  
徳島市公平委員会  
徳島市農業委員会  
徳島市消防局長  
徳島市上下水道局長  
徳島市交通局長  
徳島市病院事業管理者

## 2 根拠法令

本計画は、次世代育成支援対策推進法第19条、女性活躍推進法第15条及び障害者雇用促進法第7条の3に基づき、徳島市の各任命権者を事業主とし、その連名で策定する特定事業主行動計画（障害者活躍推進計画）です。

## 3 計画期間

令和7年4月1日から令和17年3月31日までの10年間とします。

その前半の期間である令和7年4月1日から令和12年3月31日までを前期計画、後半の期間である令和12年4月1日から令和17年3月31日までを後期計画とし、前期・後期ごとに計画を見直していきます。

## 4 計画の対象となる職員

この行動計画は、徳島市職員全員を対象としています。

誰が、何を、どうするか、を具体的にするために、それぞれの計画の主体となる職員を次のように表記します。

なお、義務教育終了までの子どもを育てることを、この計画での「子育て」とします。

- 管理部門担当者（人事等の管理部門の担当者）
- 管理職員（各所属の管理職）
- 庶務担当者
- （本人や配偶者が）妊娠している職員
- 子育て中の職員（育児休業中の職員又は子育てを行っている（行う予定の）職員）
- 父母等を介護している職員
- 障がいのある職員
- 同僚職員（子育て中の職員、父母等を介護している職員、障がいのある職員の同僚職員）
- 全ての職員

※ 教育委員会の県費教職員及び市立高等学校教員については、徳島県教育委員会が策定した特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画の内容に準ずるものとします。

※ 会計年度任用職員・臨時的任用職員については、休暇制度が異なること及び任用ポストの位置付けが多様であることから、本計画のうち、次の取組みについては適用しません。

- ・ 臨時的任用職員：6-4「育児休業等を取得しやすい環境の整備等」
- ・ 会計年度任用職員・臨時的任用職員：7-1「職員の採用」

## 5 計画の推進体制

徳島市では、この行動計画を効果的に実施及び推進するために、「徳島市特定事業主行動計画策定・実施委員会（以下「委員会」という。）において、年度ごとの行動計画の実施状況を把握・検証し、その結果を以後の対策に反映させるとともに、必要に応じて計画の見直しを行っていきます。

そのため、任命権者ごとに、それぞれの職場における行動計画の実施状況を点検し、年1回程度、その結果を取りまとめて委員会に報告することとします。

また、毎年、少なくとも1回、前年度の取組状況、目標に対する実績等を、ホームページへの掲載等により公表することとします。

なお、行動計画の見直しに当たっては、必要に応じて、職員に対して意向調査を実施することとします。

### (1) 行動計画の内容の周知徹底

#### 管理部門担当者

- LGWAN ファイルサーバ、グループウェアシステム、研修等を通じて、全ての職員に対して行動計画の周知徹底を図ります。
  - ※ LGWAN ファイルサーバ  
庁内等のパソコンで閲覧・使用できる文書等を集めた職員用のファイルサーバ
  - ※ グループウェアシステム  
庁内等のパソコンでメールの送受信やスケジュール管理、ファイル共有等ができるシステム
- 休暇のてびき等を活用し、母性保護に関する諸制度（妊娠等に係る健康診査等のための休暇、つわり休暇、産前・産後休暇等）や育児休業等、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度を全ての職員が理解できるように周知徹底を図ります。
- 母性保護に関する諸制度や育児休業等、休暇、時間外勤務の制限等の各種制度について、管理職員や庶務担当者が正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な働きかけができるよう、研修や講習を実施します。
- 子育て等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と生活を両立し、能力を發揮できる職場をめざし、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば、「子ども（父母）の面倒を見るのはすべて母親（女性）の仕事だ」というような意識）の是正を進めていきます。
- プライバシーに配慮しながら、障がいのある職員が能力を最大限に發揮し、いきいきと働くことができる職場環境の整備を推進します。

#### 全ての職員

- 職場優先の環境や固定的な性別役割分担の意識をなくすよう、また、障がいのある職員の特性を理解するよう心がけていきましょう。

### (2) 行動計画に関する問い合わせ

#### 管理部門担当者

仕事と子育ての両立等に関する相談や情報提供を行う窓口（別紙）を設置し、行動計画が円滑に実施できるよう努めます。

## 6 職員の勤務環境に関するもの

子育て等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と生活を両立し、十分に能力を発揮できる勤務環境を整備するため、以下の具体的な取組みを進めます。

### (1) 出産や育児、介護等に関する諸制度の周知徹底

#### 管理部門担当者

- 出産や育児、介護等に関する諸制度をまとめたハンドブック・リーフレット等を職員に配付、また職場にポスターを掲示するなど当該諸制度の周知徹底を図るとともに、全ての職場において、出産や育児、介護等に関する諸制度を活用しやすい勤務環境を整備します。

#### 管理職員

- 所属職員に対して出産や育児、介護等に関する諸制度に係る研修を実施し、当該諸制度の周知徹底を図るとともに、これらの制度を活用しやすい雰囲気づくりに努めます。

#### 子育て中の職員

- 休暇のてびき、ハンドブック等を活用し、必要なときに必要な休暇が取得できるよう、出産や育児、介護等に関する諸制度について理解を深めるとともに、これらの制度を積極的に利用しましょう。

### (2) (本人や配偶者が) 妊娠している職員の休暇の取得の促進

#### 父親・母親になることがわかったら

父親・母親になる職員は、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用するためにも、できるだけ速やかに管理職員に申し出るようにしましょう。

父親となる職員も、必ず申し出るようにしましょう。

#### 父親・母親になる職員がいると知ったら

#### 管理部門担当者・管理職員

- 職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等について個別に説明を行います。

#### 管理職員

- 父親・母親になる職員が母性保護に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用できるよう、必要に応じ、職場の中で仕事の配分や業務態勢等を見直すほか、休暇等を取得しやすい雰囲気を醸成するようにします。

#### 同僚職員

- 父親・母親になる職員を支援し、職場全体で母性保護に関する諸制度等を活用しやすい雰囲気を作りましょう。

### (3) 育児に伴う休暇等の取得の促進

#### 配偶者が出産するとき

配偶者が妊娠している職員は、育児に伴う特別休暇制度を積極的に活用するほか、年次休暇を利用して、配偶者を支援するようにしましょう。

※ 育児に伴う休暇とは

##### 【出産支援休暇Ⅰ（付添い）】

配偶者の出産に伴う入退院の付添い等のために取得できる休暇（3日）

##### 【出産支援休暇Ⅱ（育児参加）】

配偶者が出産する前後の期間において、小学校就学の始期に達するまでの子等を養育する場合に取得できる休暇（5日）

（生まれた子への付添いや上の子の保育所等への送迎等のために取得できます。）

#### 父親となる職員を支援するために

##### 管理部門担当者

- 父親が子育てを積極的に行うことが、安心して子育てができる社会の実現に資するという観点や、男性職員の子育て等の多様な経験が、職務における視野を広げる等、職員自身のキャリア形成にとって有益であるという観点から、男性の育児休業制度等及び子育てのための特別休暇制度について、さらに周知等を行い、これら制度の積極的な利用を勧めます。

##### 管理職員

- 必要に応じて、職場の中で仕事の応援態勢を整える等して、父親となる職員が出産時の特別休暇等を取得できるように努めます。また、育児休業制度等及び子育てのための特別休暇制度についても説明し、所属長が男性職員の意向を踏まえ、男性職員の子育て参画を推進するための「パタニティプラン（育児休業等取得計画書）」を作成し、出産・育児に関連する休暇制度を積極的に活用できるよう、働きかけます。

なお、育児休業や特別休暇制度の説明に当たっては、啓発用チラシ等を活用しましょう。

##### 同僚職員

- 父親となる職員を支援し、職場全体で出産時の特別休暇や育児休業等を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に男性職員が取得する育児に伴う休暇の合計日数を、**1人当たり平均5日以上**とすることをめざします。

※令和5年度実績（平均4.1日）の20%増

#### (4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

##### 子どもが生まれたら

父親となった職員は、育児休業制度や育児に伴う休暇制度等を活用して、積極的に子育てに携わるようにしましょう。特に、男性職員が育児休業を産後8週間の期間に取得した場合、特別な事情がなくても再度取得（2回まで分割して取得可）することができる（産後パパ育休）ため、積極的に利用しましょう。

また、自らの手で子育てをするという意識を高めるとともに、子育てや家事等の多様な経験を得ることによるマネジメント力の向上や多様な価値観の醸成等を通じて、職務における視野を広げていきましょう。

##### 育児休業等の取得を支援するために

##### 管理部門担当者・管理職員

- 父親・母親になる職員に対し、育児休業制度等について説明し、その積極的な利用を勧め、取得促進を図るとともに、職員が多様な働き方を選択できるように支援します。

また、特に、父親となった職員に対しては、産後8週間の期間における育児休業（産後パパ育休）の積極的な利用を勧めます。

##### 管理部門担当者

- 職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように、会計年度任用職員制度を利用し代替要員を確保することで、職員が安心して子育てに専念できるように努めます。
- ライフスタイルに合った子育て制度を選択できるよう、各種研修を定期的で開催し、出産・育児に関連する休暇・休業制度の周知徹底を図ります。
- 父親となる職員に対し、育児休業等に関する意識調査を実施し、より一層の男性職員の育児休業取得促進に向けた取組みの参考とします。

##### 管理職員

- 管理職員は、配偶者が出産する男性職員の意向を踏まえ、子育て参画を推進するための「パタニティプラン（育児休業等取得計画書）」を作成し、出産・育児に関連する休暇制度を積極的に活用できるよう働きかけます。
- 管理職員は、職員が育児休業等を取得することになった場合は、仕事に支障が出ないように職場の中で業務態勢等を見直したり、職場内で育児休業等について同僚職員に説明し、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成するようにします。特に、父親となった職員が安心して育児休業等を取得できるような職場づくりにも努めます。

##### 同僚職員

- お互いに協力し合い、職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気を作るよう努力しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に**男性の育児休業の取得率を85%**（2週間以上の取得）とすることをめざします。

※国の「こども未来戦略」における地方公務員目標と同じ

## (5) 休暇の取得の促進

職員の休暇の取得を促進するため、以下の取組みを行います。

### ア 年次休暇の取得の促進

#### 管理部門担当者

- 所属職員の休暇取得状況を把握するとともに、年5日以上は確実に年次休暇を取得させるよう管理職員に対する指導を徹底します。
- 次のような機会に職員が連続した年次休暇を取得できるよう管理職員に対する指導を徹底します。

(例) ゴールデンウィーク・シルバーウィーク  
夏季休暇期間や子どもの春・冬休み期間  
年末年始  
月曜日や金曜日  
入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やPTA活動  
家族の誕生日、結婚記念日

#### 管理職員

- 所属職員が上司や同僚に気兼ねすることなく年次休暇を取得できる環境を整えるため、年次休暇取得計画表を作成するとともに職場内に掲示するように努めます。
- 労働基準法において年5日以上の子年次休暇の確実な取得が義務付けられていることを踏まえ、所属職員が年5日の年次休暇を確実に取得できるよう、各職場における業務予定を早期に全職員に周知し、休暇の取得に支障がないように努めます。  
※ 年5日の取得については、「1日単位又は半日単位」で取得する必要があります。
- 所属職員の業務分担を適時見直し、業務能率の向上に努めるとともに、自らが率先して年次休暇を取得する等、年次休暇を取得しやすい職場環境を整備します。

#### 全ての職員

- 同僚職員も効果的に休めることに配慮しながら、休暇の予定を立てるようにしましょう。

### イ 子の看護や父母等の介護のための休暇の取得の促進

#### 管理部門担当者・管理職員

- 子育て中や、父母等を介護している職員に、「子の看護のための休暇」や「介護休暇」について説明します。

#### 管理職員

- 子育て中や、父母等を介護している職員が、必要に応じ、必要なときに必ず、「子の看護のための休暇」や「介護休暇」を取得できるよう職場内で率先して配慮を行います。

#### 同僚職員

- 子育て中や、父母等を介護している職員が、仕事と子育て・介護を両立することができるよう協力しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、職員1人当たりの年次休暇取得日数を17日とすることをめざします。

※令和5年度実績（平均14.6日）から年間1.5日増

## (6) ワークライフバランスを考慮した時間外勤務の縮減

子育て等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と生活を両立し、十分に能力を発揮できる勤務環境を整備するため、時間外勤務の縮減を図ります。

### ア 時間外勤務の上限時間遵守

#### 管理部門担当者

○ 所属職員の時間外勤務時間を詳細に管理するとともに、時間外勤務の上限時間（月45時間・年360時間※、他律的業務の比重が高い部署：月100時間未満・年720時間）を超えないよう管理職員に対する指導を徹底します。また、上限時間を超えた勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行うとともに、時間外縮減に向けた対応を行います。

※ 労働協約を結んでいる所属は労働協約の内容に準じます。また、所属等で時間外勤務に係る目標を定め、取組みを推進している場合はその内容に準じます。

○ 管理職員等を含む全ての職員の時間外勤務時間を把握するとともに、時間外勤務の上限時間に対する認識の徹底を図ります。

#### 管理職員

○ 時間外勤務管理シートを活用し、職員の時間外勤務の状況を把握、管理するとともに、時間外勤務の上限を超える恐れがある職員に対し、定期的なヒアリングの実施等で、状況に合わせた業務分担・作業方法の見直しを行うなど、時間外縮減に向けた対応を行います。

### イ ノー残業デーの実施の徹底

#### 管理部門担当者

○ ノー残業デー（毎週水・金曜日）の実施について、館内放送等により全職員に呼びかけを行い、定時退庁を促します。

#### 管理職員

○ ノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間等に配慮するほか、自ら率先して定時退庁し、所属職員の定時退庁を促す等、ノー残業デーの実施を徹底させます。

なお、ノー残業デーの実施が困難な職場においては、実情に応じて別の日をノー残業デーと定める等、少なくとも週に1回は定時退庁できる環境整備に努めます。

#### 全ての職員

○ ノー残業デーには定時退庁し、心身のリフレッシュを図りましょう。

### ウ 仕事の合理化・DX化等の推進

#### 管理部門担当者

○ 必要に応じて、業務処理の状況に配慮した人員配置の適正化に取り組みます。

○ 各職場の勤務時間の実態を把握するようにし、特に時間外勤務の多い職場の管理職員に対しては、仕事のあり方を見直すよう指導を行います。

#### 管理職員

○ 仕事のDX化の推進、簡素化・合理化、廃止できるものの廃止を図るように努め、行事や会議等のオンラインでの実施や開催日程等に配慮し、これが勤務時間内に終了できるようにします。

○ 個々の職員の繁忙度を勘案して、適正な業務配分となるよう努めます。



#### 全ての職員

- 仕事の計画的処理を心がけましょう。また、会議や打合せを行う場合は、電子メールを活用し、会議資料を事前に共有するなど、短時間に効率よく行えるよう、職員一人ひとりが業務の効率的な実施を心がけましょう。

### エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

#### 管理部門担当者

- 管理職員研修等を通じて、時間外勤務を減らすための職場全体の雰囲気づくり、事務の簡素合理化等、時間外勤務の縮減に係る管理職員の意識改革を推進します。
- 管理職員に対し、「時間外勤務チェックリスト」を配付し、管理職員の時間外勤務に対する認識の徹底を図ります。
- 一時的な業務の増加が見込まれる所属に対して、組織的な応援体制の構築について検討し、時間外勤務の縮減を図ります。

#### 管理職員

- 「時間外勤務チェックリスト」により、時間外勤務の縮減について自己診断を行い、意識向上に努めます。
- 終業後に職場内を巡回し、時間外勤務を行う職員への声かけを実施するとともに、業務内容及び退庁予定時間等を確認し、時間外勤務をしない職員には速やかに退庁を促すなど、所属職員の時間外勤務縮減に係る意識向上に努めます。
- 時間外勤務命令の上限時間を規定している趣旨を踏まえ、時間外勤務縮減の意識啓発に努めるとともに、時間外勤務の多い職員には積極的にストレスチェック制度を活用するよう指導するなど、健康管理には特に配慮します。

#### 全ての職員

- 日常の仕事において、時間外勤務を縮減するよう常に意識しましょう。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、職員1人当たりの時間外勤務の年間時間数を、企業局を除いた部局の職員については88時間以下、企業局の上下水道局の職員については34時間以下、交通局の職員については33時間以下、病院局の医師以外の職員については154時間以下とすることをめざします。

## 7 職員の採用、育成等に関するもの

一人ひとりの職員が、希望に応じて個性や能力を十分に発揮するとともに、多様な人材が活躍することを通じて、公務サービスを向上させるよう、以下の取組みを行います。

### (1) 職員の採用

#### 管理部門担当者

- 変化する社会環境において、職務を迅速かつ的確に遂行できる優秀な人材を男女にかかわらず幅広く採用できるよう、積極的な広報活動を実施します。
- 女性受験者の割合が低い消防職や技術職については、女性志望者の拡大につながるよう、ホームページや採用説明会等の工夫により、本市が女性にとって、魅力的な職場であることを積極的に広報します。
- ※ 消防職については、平成27年7月29日付消防庁次長通知「消防本部における女性消防吏員の更なる活躍に向けた取組みの推進について」を踏まえ、女性消防職員の計画的な増員の確保等に取り組みます。

### (2) 職員の活用とキャリア形成の支援等

#### 管理部門担当者

- 若手・中堅職員や女性職員に対し、自身のキャリア形成を考える機会を創出し、仕事へのモチベーションや昇任意欲等を高めるほか、ジョブローテーションやキャリア形成等を踏まえた人事配置を通じて、職務に関する経験やスキルなどを蓄積して公務を通じて自己実現を図っていく支援を強化します。
- 外部研修への派遣やキャリア形成を支援する研修を実施します。  
また、管理職員研修等において、人材の活用についての研修を実施する等、職員の活躍推進に係る管理職員の意識改革を図ります。
- 会計年度任用職員・臨時的任用職員について、その能力開発に必要な研修を実施します。

#### 管理職員

- OJT（職場内研修）や業務分担等により、若手・中堅職員や女性職員に対し、キャリア形成を踏まえた様々な職務機会を付与するよう努めます。
- 会計年度任用職員・臨時的任用職員に対してOJT等、必要な業務研修を実施します。

### (3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

#### 管理部門担当者

- 育児休業中の職員に対する研修の実施等により、円滑な職場復帰を支援します。

#### 管理職員

- 育児休業中の職員に対して、定期的に休業期間中の広報紙や通達等の周知を行います。
- 育児休業中の職員に対して業務に関する情報提供等を行うとともに、復職時におけるOJT研修やテレワークを含めた業務分担の配慮等を行い、育児休業から復職した職員が不安なく円滑に仕事に復帰できるよう支援します。

#### 子育て中の職員

- 円滑な職場復帰に向けて、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討するようにしましょう。

#### (4) 子育て等をする職員に対する配慮

特定事業主として、一義的には、各職場において安心して子育て等ができる環境づくりに努めますが、異動についての配慮を求める声が多いことから、子育て中の職員の家庭の事情等に可能な限り配慮した人事管理を行います。

##### 管理部門担当者

- 子育て中の職員の状況を踏まえながら、可能な範囲で異動についての配慮を行います。

##### 管理職員

- 子育て等に関して異動についての配慮を求めている職員と面談を行い、管理部門担当者に報告します。

##### 全ての職員

- 子育て等に関して異動についての配慮を求める場合には、早めに管理部門担当者や管理職員に情報を提供するようにしましょう。

これらの取組みを通じて、令和11年度末までに、管理職職員（課長補佐以上）における**女性職員の割合を、30.0%以上に増加させることをめざします**。また、各役職段階に占める女性職員の割合が、次のとおりとなるよう努めます。

（目標期限：令和7年度末）

部長・副部長相当職	課長相当職	課長補佐相当職	係長相当職
14.0%	22.0%	33.0%	40.0%

（出典：第5次男女共同参画基本計画）

※国の「第5次男女共同参画基本計画」における目標と同じ

## 8 障がい者の活躍・推進に関するもの

障がいのある全ての職員がいきいきと活躍できるように、以下の取組みを引き続き行います。

### (1) 障がい者の活躍を推進する体制整備

#### 管理部門担当者

- 各任命権者※において、人事担当責任者を障害者雇用推進者として選任し、また、障がいのある職員の職業生活全般に対する相談・指導や、職場で支援にあたる管理監督者等の相談に応じる窓口をとして、人事担当の係長級職員を障害者職業生活相談員として選任し、定期的に周知を図ります。
  - 各任命権者の障害者雇用推進者等で構成する障害者活躍推進チームを設置し、毎年度、取組状況を把握・検証し、必要な措置を講じます。なお、障害者活躍推進チームについては、各任命権者の障害者雇用推進者等で構成する本委員会委員がその役割を担います。
  - 職員に対し、障がいの特性などに関する理解促進・啓発のための研修等を定期的 to 実施します。
- ※ 障がいのある職員が5人以上在籍する任命権者に限る。

#### 管理職員

- 職員に対し、障がいの特性などに関する理解促進・啓発のための研修等の受講を促します。

#### 同僚職員

- プライバシーに配慮しながら障がいのある職員の特性を理解し、共に働く仲間として、相談をはじめ、配慮や手助けができる職場環境づくりに努めましょう。

### (2) 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出・キャリア形成

#### 管理部門担当者

- 採用試験合格者の採用前面談を実施し、障がい特性や能力、得意分野や希望など、本人と職場との間で認識を共有し、業務とのマッチングに繋がります。
- 障がいのある職員の職務の選定に関する希望に対する状況について、自己申告や所属長との面談を通じ、障がい特性や能力、希望等を把握した上で、適切な業務とのマッチング（人事配置）を図ります。
- 本人の希望も踏まえた上で、実務及び専門研修等を通じ、実務能力や専門性の向上を図ります。
- 障がいのある職員や今後採用する障がい者の能力や希望も踏まえ、当該職員に適した職務の選定及び創出について検討を行います。

#### 管理職員

- プライバシーに配慮しながら、障がいのある職員の特性に応じた業務分担の決定や合理的配慮の提供、また各種研修の受講を促すなど、キャリア形成を推進します。

#### 障がいのある職員

- OJTにおける自己の能力開発、また積極的に各種研修を受講するなど、計画的なキャリア形成に努めましょう。

### (3) 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

#### ア 職務環境

##### 管理部門担当者

- 障がいのある職員の特性に合わせて、必要な就労支援機器（拡大読書器、音声読み上げソフト等）の整備を行います。
- 障がいのある職員に対して、定期的な面談を行い、業務の進捗状況や必要な配慮等を把握すると

ともに、配慮に関する必要な措置を講じます。

講じる措置に当たっては、障がいのある職員からの要望を尊重しながら、過重な負担にならないよう、適切に実施します。

#### 管理職員

- 障がいのある職員の要望や実情を踏まえて、職場の施設面での整備を管理部門担当者へ適宜依頼します。また、作業マニュアルのカスタマイズやチェックリストの作成、作成手順の簡素化や見直しなどについて実施します。

#### 障がいのある職員

- 作業マニュアル等を自身の特性に合うようカスタマイズし、同僚職員と共有できるように努めましょう。

#### 同僚職員

- 障がいのある職員の特性を理解し、共に働く仲間として、相談をはじめ、配慮や手助けができる職場環境づくりに努めましょう。

## イ 募集・採用

#### 管理部門担当者・管理職員

- 障がい特性に配慮した職務選定や試験における合理的配慮等により、知的障がい者、精神障がい者及び重度障がい者の積極的な採用に努めます。
- 障がいのある学生・生徒のインターンシップ受け入れを積極的に行います。
- 職員の募集・採用にあたっては、次の取扱いを行わないこととします。
  - ・ 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定すること。
  - ・ 「自力通勤が可能」や「介助者なしで業務遂行が可能」などの条件を設定すること。
  - ・ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」を条件に設定すること。
  - ・ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。

## ウ 働き方

#### 管理部門担当者

- 任用時などにおいて休暇制度等の周知を図ります。

#### 管理職員

- 職業生活と家庭生活の両立を図るため、障がいの程度や状況に応じた休暇が安心して取得できるよう、職場全体で各種休暇の取得を促進します。

#### 同僚職員

- 障がいのある職員を支援し、職場全体で各種休暇等を取得しやすい雰囲気を作りましょう。

## エ その他の人事管理

#### 管理部門担当者

- 人事異動にあたっては、所属長との面談等を通じ、障がい特性や能力、希望等を把握した上で、適切な業務とのマッチングを図ります。
- 中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい者となった者をいう。）については、円滑な職場復帰のために必要な職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の適切な支援を行います。

#### (4) その他

- 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律の趣旨を踏まえ、引き続き障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、民間企業等における障がい者の活躍の場の拡大を推進します。

これらの取組みを通じて、計画期間内に、法定雇用率以上の雇用をめざします。(令和8年7月に3.0%以上※教育委員会は2.9%以上)

## 9 ハラスメントの防止に関するもの

全ての職員がお互いの人格を尊重し、健全で働きやすい職場環境を確保するため、以下の取組みを行います。

### 管理部門担当者

- パワハラ・セクハラ等のハラスメントの防止を図るため、職場におけるハラスメントの防止等に関する基本方針等に基づき、ポスターやリーフレットの作成、職員に対し制度の周知等、必要な研修を実施します。
- 近年、様々な業態で喫緊の課題となっているカスタマーハラスメント（カスハラ）についても、国の労働施策総合推進法の改正等を踏まえながら、必要な体制の見直しを行います。
- 全職員に対して、相談窓口の定期的な周知を行うなど、気軽に相談できる職場環境を確保します。

### 管理職員

- 日頃から相談しやすい雰囲気をつくり、気軽に相談できる職場環境を整えるように心がけましょう。
- ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、職場全体の問題と捉え、迅速かつ適切に対応しましょう。

### 全ての職員

- お互いの人格を尊重し合うとともに、お互いが大切な仲間であるという意識を持ちましょう。

## 10 その他の次世代育成支援対策に関する事項

### (1) 子育てバリアフリーを促進するために

#### 管理部門担当者

- 改修等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等を検討します。

#### 管理部門担当者・管理職員

- 子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、全ての職員が親切で丁寧な対応を行えるための研修等を実施します。

### (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

#### 管理職員

- スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に参加する意欲ある職員がこれらの地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

### (3) 子どもと触れあう機会の充実

#### 管理部門担当者

- レクリエーション活動の計画や実施にあたっては、子どもを含めた家族全員が参加できるように努めます。

### (4) 庁内保育施設の設置等

庁内保育施設は、現在の徳島市を取り巻く財政状況等を考えると直ちに設置することはできませんが、今後、どのような取組みができるか、引き続き検討していきます。

## 11 おわりに

この行動計画に定める項目を着実に推進し、子育て等により、時間に制約のある職員を含む全ての職員が十分に能力を発揮していくためには、市が特定事業主として、職場環境の整備に努めるとともに、職員一人一人がこれまでの価値観や意識を見直すことが重要です。

仕事と子育て等の両立を含めた、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けて、お互いに助け合い支え合いましょう。

そして、多様な人材が活躍することにより、新しい発想を生み出し、公務サービスを向上させていきましょう。

この行動計画を通じた取組みによって、徳島市役所が全ての職員にとって働きやすい職場になり、その結果、地域で働く全ての人が、個性と能力を十分に発揮できるとともに、地域社会において次代を担う子どもたちが健やかに生まれ育てられ、また障がい者や女性が地域や社会で安心して暮らせる環境が形成されることを期待します。

以上

## 徳島市特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画に関する相談窓口

### I 総合窓口

行動計画の周知方法や研修に関する相談窓口は、徳島市特定事業主行動計画策定・実施委員会の事務局である総務部人事課（☎621-5023、5025）に置きますが、行動計画・推進計画の各項目については次の窓口で相談してください。

### II 休暇等職員の勤務環境に関する相談

対象職員	相談窓口	連絡先
(1) 市長部局の職員		
ア 保育所・認定こども園に勤務する職員	子ども保育課指導係	621-5195
イ ア以外の職員	人事課	621-5023
(2) 議会事務局の職員	議会事務局庶務課	621-5115
(3) 選挙管理委員会事務局の職員	選挙管理委員会事務局	621-5374
(4) 監査事務局の職員	監査事務局	621-5383
(5) 教育委員会の職員		
ア 教育委員会事務局の職員	教育総務課	621-5405
イ 学校の市費負担教職員	学校教育課管理係	621-5413
ウ 学校の県費負担教職員	学校教育課指導係	621-5412
エ 学校を除く教育機関の職員	教育総務課	621-5405
(6) 公平委員会の職員	人事課（※）	621-5023
(7) 農業委員会事務局の職員	農業委員会事務局	621-5394
(8) 消防局の職員	消防局総務課	656-1191
(9) 上下水道局の職員	上下水道局総務課	623-2091
(10) 交通局の職員	交通局総務課	623-2151
(11) 病院局の職員	病院局総務管理課	622-9323

※ 公平委員会には事務局がないため、人事課扱いとします。

### III 職員の健康管理に関する相談

対象職員	相談窓口	連絡先
(1) 教育委員会の職員		
(2) 学校の市費負担教職員	教育総務課	621-5405
(3) 学校を除く教育機関の職員		
(4) 学校の県費負担教職員	体育保健給食課	621-5427
(5) (1)～(4)以外の職員	職員厚生課健康相談室	621-5492



#### IV 育児休業手当金等子育てに関する経済保障に関する相談

対象職員	相談窓口	連絡先
(1) 徳島県市町村職員共済組合員	職員厚生課	621-5034, 5035
(2) 公立学校共済組合員	公立学校共済組合徳島支部	621-3176

#### V 職員の採用、育成等に関する相談

対象職員	相談窓口	連絡先
(1) 市長部局の職員		
ア 保育所・認定こども園に勤務する職員	子ども保育課指導係	621-5195
イ ア以外の職員	人事課	621-5023
(2) 議会事務局の職員	議会事務局庶務課	621-5115
(3) 選挙管理委員会事務局の職員	選挙管理委員会事務局	621-5374
(4) 監査事務局の職員	監査事務局	621-5383
(5) 教育委員会の職員		
ア 教育委員会事務局の職員	教育総務課	621-5405
イ 学校の市費負担教職員	学校教育課管理係	621-5413
ウ 学校を除く教育機関の職員	教育総務課	621-5405
(6) 公平委員会の職員	人事課 (※)	621-5023
(7) 農業委員会事務局の職員	農業委員会事務局	621-5394
(8) 消防局の職員	消防局総務課	656-1191
(9) 上下水道局の職員	上下水道局総務課	623-2091
(10) 交通局の職員	交通局総務課	623-2151
(11) 病院局の職員	病院局総務管理課	622-9323

※ 公平委員会には事務局がないため、人事課扱いとします。

#### VI 障がいのある職員の職業・生活の相談及び職場で支援にあたる管理監督者の相談

対象職員	相談窓口	連絡先
(1) 市長部局及び(2)(3)(4)(5)以外の所属職員	人事課	621-5023
(2) 教育委員会の職員		
ア 教育委員会事務局の職員	教育総務課	621-5405
イ 学校の市費負担教職員	学校教育課	621-5413
ウ 学校を除く教育機関の職員	教育総務課	621-5405
※ 教育委員会の県費教職員及び市立高等学校教員については徳島県教育委員会が策定した徳島県教育委員会障がい者活躍推進計画の内容に準ずるものとします。		
(3) 上下水道局の職員	上下水道局総務課	623-2091
(4) 交通局の職員	交通局総務課	623-2151
(5) 病院局の職員	病院局総務管理課	622-9323

## Ⅶ ハラスメント苦情相談窓口

### 1 専門相談員（外部相談窓口）

(1) 担当者	ハラスメントに関する専門的な知識を持つ外部相談員（職員以外）
(2) 相談方法	電話・面談・電子メール
(3) 相談時間	午前10時～午後7時（12月29日～1月3日を除く）
(4) 連絡先	電話 0800-111-0308
	Eメールアドレス seap@workway.co.jp

### 2 一般相談員（内部相談窓口）

(1) 担当者等	人事課人事担当係長	621-5023
	職員厚生課健康相談室担当係長（保健師）	621-5428
	教育総務課保健師	621-5405
	学校教育課指導主事（男女各1人）	621-5412
	上下水道局総務課総務係長、総務課の女性職員	623-2090
	上下水道局総務課職員係長	623-2091
	交通局総務課 課長補佐、総務課の男性・女性職員各1人	623-2151
(1) 担当者等	病院局看護部 次長のうち1人	622-9377
	病院局総務管理課 課長補佐	622-9322
(2) 相談方法	電話・面談・文書・電子メール※電子メールは上下水道局不可	
(3) 相談時間	午前8時30分～午後5時（土曜日、日曜日及び休日を除く）	
(4) 連絡先	電話 「(1) 担当者等」欄のとおり	
	Eメールアドレス shokuba_sodan@city-tokushima.i-tokushima.jp	
	Eメールアドレス（交通局） so.kotsu.city.toku@siren.ocn.ne.jp	

### 3 公平委員会等の苦情相談制度

公平委員会では、職場におけるハラスメントを含む勤務条件や勤務環境に関する職員からの苦情相談に対応しています。

(1) 担当者	公平委員会書記（総務課併任職員）
(2) 相談方法	電話・面談・文書・電子メール
(3) 相談時間	午前8時30分～午後5時（土曜日、日曜日及び休日を除く）
(4) 連絡先	電話 621-5378
	Eメールアドレス kohei_iinkai@city-tokushima.i-tokushima.jp
(5) その他	<p>県費負担教職員については、徳島市教育委員会の管理に属する事項に限り相談できます。</p> <p>企業職員、技能労務職員については、公平委員会による苦情相談の対象になりませんが、徳島労働局総合労働相談コーナー（652-9142）又は徳島県労働委員会（621-3234）に対し、ハラスメントを含む勤務条件に関する相談ができます。</p>

## VIII その他

職員専用の相談窓口ではありませんが、次の項目については下記相談窓口へお問い合わせください。

なお、徳島市に住民登録がない職員の子育て支援サービス等の相談については、各地方公共団体の市町村行動計画担当課まで問合せてください。

項目	相談窓口	連絡先
(1) 母子保健に関する悩みや相談	子ども健康課母子保健担当	656-0532
(2) 保育所入所に関する相談	子ども保育課入所・入園係	621-5193
(3) 子育て支援サービス情報の提供	子育て支援課	621-5194
(4) 女性の活躍推進等に関する相談	男女共同参画センター（※）	624-2613
(5) 障がい者差別に関する相談等	障害福祉課	621-5177

※ 火曜日は休み