

湖南省特定事業主行動計画

湖南省における次世代育成支援対策推進法に関する特定事業主行動計画

湖南省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



令和8年3月

湖南省

はじめに

湖南省では、次代を担う子どもたちを健やかに生み育てる環境の形成に社会全体で取り組んでいくことを目的として制定された「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。）」に基づき、平成 17 年に「湖南省特定事業主行動計画」を策定し、職員が仕事と家庭を両立させ、職場においてその能力を十分発揮できる環境の整備を進めてきました。

平成 27 年 9 月には、自らの意思によって職業生活を営み、または営もうとする全ての女性がその個性と能力を十分に発揮して活躍できる社会づくりを目的とした「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「女性活躍推進法」という。）」が制定されたことから、これまでの次世代育成支援の取組に加え、女性職員の活躍推進にも取り組むべく、平成 28 年 3 月に新たな「特定事業主行動計画」を策定しました。

その後は、令和 3 年 3 月に改定した「特定事業主行動計画」に基づき、引き続き取組を進めてきました。この間、制度や取組の周知、啓発等により、超過勤務の削減や男性の育児制度の利用を推進してきたものの、職員の意識は十分に醸成されていない状況です。また、子育て中の職員だけでなく、様々なライフスタイルの職員が、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現を図ることができる環境の整備が求められています。

令和 6 年 5 月には、男女ともに仕事と育児・介護が両立できるようにするため、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充、育児休業の取得状況の公表義務の対象拡大や次世代育成支援対策の推進・強化、介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等の措置を講ずることを目的として次世代法が改正され、その有効期限も令和 17 年 3 月 31 日まで再延長されました。

また、女性活躍推進法についても、令和 7 年 6 月には、女性の職場参画の拡大だけでなく、管理職登用や賃金面での格差是正、働き方の多様化など、女性が長期的に活躍できる具体的な環境整備を事業主に強く促す内容へと改正され、有効期限が令和 18 年 3 月 31 日まで延長されました。

今回、前計画における取組の検証を行い、新たな行動計画を積極的に推進するとともに、職員一人ひとりが能力を発揮できる活力ある職場環境を整備するため、次世代法および女性活躍推進法の趣旨を踏まえ、「湖南省特定事業主行動計画」を改定します。

平成 28 年 3 月策定
令和 3 年 3 月改定
令和 8 年 3 月改定

策定にあたって

1. 目的

「湖南省特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）」は、次世代法および女性活躍推進法の規定に基づき、女性職員の活躍推進と仕事と家庭の両立に向けた取組の方向性を明らかにするとともに、本計画の取組を、全ての職員の私生活の充実と個々の能力を最大限発揮しいきいきと活躍できる職場の実現に反映し、職員の意識、職場風土や働き方の改革に取り組み「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」を目指すものとします。

【計画の内容】

- | | | |
|---|---------|------------------------------|
| ① | 次世代育成支援 | 出産・子育てしやすい職場環境の整備 |
| ② | 女性の活躍推進 | 固定的性別役割分担意識の解消と女性の活躍推進に向けた取組 |
| ③ | 組織風土の改革 | 超過勤務の縮減や休暇取得の取組 |
- 
- | | | |
|---|---------------------------|--|
| ④ | ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現 | |
|---|---------------------------|--|

2. 計画期間

本計画の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

年度	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17
本計画		本計画（R8-R12）					次期計画（R13-R17）				

3. 計画の推進

本計画の推進については、全ての職員を対象とし、全庁的に取り組みます。

- (1) 本計画に関しては、管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等により周知を図ります。
- (2) 本計画の実施状況については、各年度において人事担当課等が把握し、結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を行います。
- (3) 行動計画や目標、取組状況について、市のホームページ等で公表します。

湖南省職員の状況

1. 職員に占める女性職員の割合

(4月1日現在)

職種		令和2年	令和7年
一般行政職	男	185人	197人
	女	200人	198人
	総数	385人	395人
	女性比率	51.9%	50.1%
医療職	男	5人	4人
	女	35人	32人
	総数	40人	36人
	女性比率	87.5%	88.9%
技能労務職	男	3人	3人
	女	8人	5人
	総数	11人	8人
	女性比率	72.7%	62.5%
合計	男	193人	204人
	女	243人	235人
	総数	436人	439人
	女性比率	55.7%	53.5%

※ 暫定再任用（短時間勤務）職員、会計年度任用職員を除く。

2. 採用した職員に占める女性職員の割合

職員採用試験の受験者および採用者の状況

年度	令和元年度		令和6年度		
区分	上級	合計	上級	初級	合計
受験者数	63人	63人	64人	7人	71人
うち女性	27人	27人	31人	7人	38人
割合	42.9%	42.9%	48.4%	100%	53.5%
採用者数	14人	14人	20人	2人	22人
うち女性	7人	7人	10人	2人	12人
割合	50.0%	50.0%	50.0%	100%	54.5%

※ 上級は、専門職（保健師、技師、特別支援教育士、発達支援員）を含む。

※ 初級は、保育士・幼稚園教諭を含む。

※ 暫定再任用職員、特定任期付職員、会計年度任用職員を除く。

1 出産・子育てしやすい職場環境の整備

(次世代育成支援)

1. 現状

(1) 職員数

(4月1日現在)

種類	令和2年			令和7年		
	男	女	合計	男	女	合計
正規職員	193人	243人	436人	204人	235人	439人
会計年度任用職員	51人	232人	283人	62人	262人	324人
合 計	244人	475人	719人	266人	497人	763人

※ 市長、副市長、教育長、暫定再任用（短時間勤務）職員を除く。

(2) 職員の平均年齢

(4月1日現在)

種類	令和2年			令和7年		
	男	女	全体	男	女	全体
正規職員	42.0歳	40.4歳	41.1歳	41.2歳	41.3歳	41.3歳
会計年度任用職員	55.8歳	51.1歳	52.0歳	63.7歳	54.2歳	56.0歳
合 計	44.6歳	43.5歳	43.9歳	46.4歳	48.1歳	47.5歳

※ 市長、副市長、教育長、再任用（短時間勤務）職員を除く。

(3) 正規職員の平均勤続年数

(4月1日現在)

種類	男	女	差	全体
令和2年	16.0年	15.7年	0.6年	15.8年
令和7年	15.6年	15.0年	0.6年	15.4年

※ 市長、副市長、教育長、暫定再任用（短時間勤務）職員を除く。

※ 暫定再任用職員の勤続年数は除く。

(4) 男女別の育児休業の取得

年度	令和元年度		令和6年度	
区分	男性	女性	男性	女性
育児休業が取得可能となった職員	3人	10人	12人	12人
うち育児休業を取得した職員	0人	10人	8人	12人
取得率	0%	100%	66.7%	100%
平均取得日数	0日	511日	190日	463日

(5) 男女別の育児部分休業の取得

区 分	令和元年度		令和 6 年度	
	男性	女性	男性	女性
育児部分休業を取得した職員	1 人	15 人	1 人	14 人
うち育児部分休業を新規取得した職員	1 人	9 人	1 人	12 人
平均取得時間/1 日	90 分	97 分	120 分	62 分

(6) 男女別の育児短時間勤務の取得

区 分	令和元年度		令和 6 年度	
	男性	女性	男性	女性
育児短時間勤務を取得した職員	0 人	0 人	1 人	0 人
うち育児短時間勤務を新規取得した職員	0 人	0 人	1 人	0 人
平均取得時間/1 日	0 分	0 分	78 分	0 分

(7) 男性の配偶者出産休暇の取得

制 度	取得可能となった職員数	取得人数	取得率	取得日数
令和元年度	3 人	3 人	100%	9 日
令和 6 年度	12 人	10 人	83.3%	23 日

(8) 男女別の介護制度の利用

区 分	令和元年度		令和 6 年度	
	男性	女性	男性	女性
介護休業を利用した職員	0 人	0 人	0 人	0 人
平均取得日数	0 日	0 日	0 日	0 日

2. 課題

育児休業等の取得について、男性の育児休業の取得率が大幅に増加するなど、制度の活用は進んでいますが、制度の周知は十分ではないため、今後も引き続き制度の周知に努めていきます。

また、制度を活用する職員の増加に伴い、制度を活用して休業する職員の業務を担う職員の負荷が増えている現状もあるため、当該職員や制度活用職員の所属部署に対する支援を検討し、実施していく必要があります。

3. 具体的な取組

(1) 制度の周知
【関係する制度】 ① 特別休暇 ・ 産前産後休暇 ② 出産費用等の経済的支援措置（市町村職員共済組合等） 【出産時】 ・ 出産費、家族出産費 ・ 産前産後時の共済掛金免除 ・ 出産祝金（市町村互助会、市互助会） 【育児休業】 ・ 育児休業手当 ・ 共済掛金、互助会掛金の免除 ③ 在宅勤務（テレワーク） ① 母性保護、育児休業、休暇等の制度や出産費用の給付等の経済的支援措置など、仕事と子育ての両立を支援する制度（以下「両立支援制度」という。）や手続きについて周知します。特に男性職員の育児休業等の取得促進を図るための周知を行います。 ② 各種両立支援制度に関する情報をまとめたハンドブックを作成し、庁内LANで常時閲覧できるようにします。 ③ 在宅勤務制度による多様な働き方の確立を行います。
(2) 妊娠中・出産後における配慮
【関係する制度】 ① 時間外勤務等の制限規定 ・ 妊娠中の職員の時間外勤務等の制限 ・ 小学校就学前の子を持つ職員の時間外勤務等の制限 ② 在宅勤務（テレワーク） ① 出産・育児を迎える場合、職員と所属長が面談を実施するなどし、休暇の取得予定や今後の見通し、復帰後のプランなどについて共有します。 ② 妊娠中の職員の健康や安全を確保し、業務分担について配慮します。 ③ 妊娠中の職員や所属長に対して、本人の希望に応じた超過勤務の制限、在宅勤務などについて制度を周知し、適切な利用を促進します。 ④ マタニティ・ハラスメント防止の対策を促進します。 ⑤ 妊娠・出産時のメンタルヘルス・サポート体制の強化を図り、専門カウンセラーによる相談窓口等の紹介を行うとともに、制度の周知を行います。
(3) 男性職員による積極的な制度の活用
【関係する制度】 ① 男性職員の子育て目的の特別休暇 ・ 配偶者出産休暇 ② 育児休業制度等 ・ 育児休業 ・ 部分休業 ③ 在宅勤務（テレワーク） ① 父親が子どもの出生時に3日間の休暇を取得できるようにします。

- ② 男性職員の育児休業取得率向上のため、取得実績の公表や成功事例の共有を促進します。
- ③ 男性の子育て目的の休暇や年次有給休暇の取得促進、在宅勤務制度の整備および周知に努めます。
- ④ 男性の育児参加のための休暇制度を整備します。

(4) 育児休業・部分休業等を取得しやすい雰囲気醸成

【関係する制度】

- ① 男性職員の子育て目的の特別休暇
 - ・ 配偶者出産休暇
 - ② 育児休業制度等
 - ・ 育児休業
 - ・ 部分休業
- ① 庁議等の場において、両立支援制度の趣旨を徹底するため、職場の意識改革を行う機会を設けます。
 - ② 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務や超過勤務を制限する制度について周知を行います。
 - ③ 育児休業の取得の申出があった場合、当該部署において業務分担の見直しを行います。
 - ④ 職員と所属長の面談や人事担当によるヒアリング等を実施するなどし、休暇中や復帰後の勤務について配慮、業務分担などについて共有します。

(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰への支援

- ① 育児休業中の職員に対して、休業期間中の情報提供を行います。
- ② 職場復帰に当たって、所属長や人事担当との面談、ヒアリング等を実施することにより、復帰後の勤務について、研修やプランなどについて共有します。
- ③ 昇格・昇任は、育成人事考課制度等を活用することとし、育児休業等の両立支援制度を利用したことを理由として不利益とならないようにします。
- ④ 出産・育児・介護などのライフイベント時期は、送迎などによる時間の制約を受けたり突発的な休暇を取得したりすることも多いことから、仕事と家庭の両立への支援を必要とする職員に対し、業務、配置等についてできる限り考慮します。

(6) 育児休業に伴う代替要員の確保

- ① 職員が産前休暇を取得し、育児休業に入るときは、会計年度任用職員等の採用による代替要員を早期に任用し、事務等の負担軽減を図ります。
- ② 当事者の支援だけでなく、所属する部署の負担軽減や制度を検討し利用しやすい組織風土の醸成に努めます。
復帰後の職員による短時間勤務制度の利用やスムーズな職場復帰に向け、必要に応じて、復帰後も会計年度任用職員等を配置します。

(7) 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進

【関係する制度】

- ① 子どものための家族看護休暇の制度
- ① 子どもの看護休暇等の特別休暇制度を周知します。

- ② 特別休暇の取得を希望する職員の職場に対して、取得できる雰囲気醸成を図ります。

(8) 子ども・子育てに関する地域貢献活動への配慮

- ① P T A、子ども育成会、青少年育成市（学区）民会議、スポーツ少年団等子育てや子どもの体験活動、ボランティア活動、地域貢献活動等への職員の積極的な参加を支援します。
- ② 子ども・子育てに関する地域貢献活動について、参加の促進を図るため周知を図り、業務について配慮します。

目 標

✦ 育児休業の取得率

- ☐ 男性 85%
- ☐ 女性 100%

2 固定的性別役割分担意識の解消と女性の活躍推進に向けた取組 （女性の活躍推進）

1. 現状

（1）各役職段階の職員の女性割合

職 階	令和元年4月1日			令和7年4月1日		
	職員数	女性数	女性比率	職員数	女性数	女性比率
部長級	16 人	2 人	12.5%	13 人	0 人	0%
次長級	12 人	3 人	25.0%	12 人	4 人	33.3%
課長級	30 人	13 人	43.3%	32 人	15 人	46.9%
課長補佐級	80 人	50 人	62.5%	65 人	45 人	69.2%
小計（管理職）	138 人	68 人	49.3%	122 人	64 人	52.5%
主幹級	70 人	43 人	61.4%	72 人	38 人	52.8%
一般職	228 人	132 人	57.9%	245 人	133 人	54.3%
合計	436 人	243 人	55.7%	439 人	235 人	53.5%

※ 暫定再任用（短時間勤務）職員を除く。

（2）中途採用の男女別実績

実績なし

2. 課題

各役職段階の職員の女性割合は、各階級において増加し目標を達成していますが、各年代における女性職員の比率も影響しています。また、女性職員が必ずしも管理職を希望している訳ではないため、引き続き取組を進めていく必要があります。

3. 具体的な取組

（1）職員の適性にあった育成・意識啓発

- ① 庁議の場や職場内研修等、男女共同参画の趣旨を理解し、職場の意識改革を考える機会を設けます。
- ② 適性に合った育成や自らのキャリア形成について、人材育成基本方針に基づく研修や育成人事考課制度等の面談の機会等を活用し、意欲喚起や能力発揮の支援を行います。
- ③ 仕事の向上には、私生活の充実、安定は欠かせないことから、家庭生活に積極的に関わることへの理解を深めるための啓発や周知を行います。
- ④ 「仕事を優先させたい」、「家庭や出産・子育てを優先させたい」など個々の職員の意欲、実情に応じて、ライフステージに合わせた個別プランを立てるなど、柔軟な対応を行います。

- ⑤ 育児や介護等の事情があっても、職員が十分な能力を発揮できるようにするため、長時間労働を前提としない働き方の構築、育成人事考課の評価基準や反映等、これまでの働き方に関する意識改革を進めます。

(2) 女性職員の政策決定過程への参画の拡大

- ① 女性の視点による新たな発想や価値観を政策や事業に反映することは、市民サービスの向上につながることから、管理職や職場のリーダーとなる主幹級以上の女性登用を進めます。
- ② 女性管理職の登用を推進し、政策決定・方針決定の場への参画を促します。また、女性非管理職のキャリアアップ支援に努めます。
- ③ 主幹級の女性登用の推進により、政策の決定やその過程に積極的に関わる場を広げ、キャリア形成を図るとともにその支援に努めます。
- ④ 女性職員が政策立案・決定に携わるなど、業務に対する意欲を高め能力が発揮できるように努めます。
- ⑤ 会議の委員や研修の参加者に女性職員の登用を促進します。できる限り男女比率が50%（職員の比率に依ってもよい）に近付くように努めます。

(3) リーダー・管理職のマネジメント強化

- ① 人材育成基本方針に基づき管理職等への研修の実施を行い、能力の向上とマネジメントの強化を図ります。
- ② ワーク・ライフ・バランスを推進し、職場風土の醸成を図ります。
- ③ 職員の勤務状況の把握や時間管理を徹底します。
- ④ 育成人事考課において働き方改革を管理職員の必須目標とし、課内のマネジメントに努めます。

(4) 柔軟な人事管理

- ① 育児、介護等から復帰した職員のキャリア形成について、所属長や管理・監督職職員は育成人事考課制度の活用や面談等を行い、個々の職員に合った支援を行います。
- ② 女性職員が能力を十分に発揮し活躍するために、子育て中の職員であっても、自己申告書や面談結果などに基づき、必要な人事的配慮を行うなど働きやすい環境づくりに努めます。

(5) ハラスメントのない職場づくり

- ① 全ての職員が安心して活躍できるよう、ハラスメントに対する相談体制を確立します。
- ② 各種ハラスメントの相談窓口を設置し、相談しやすい環境を構築します。
- ③ ハラスメント防止に向けた研修・啓発を実施します。

(6) 男性・女性にとらわれない家庭の役割

- ① 育児・介護だけでなく、男性・女性それぞれが家庭内の役割を分担できる仕組みづくり（父親の育児参加キャンペーン、家事支援の情報提供等）を推進します。

目 標

✦ 役職段階の女性職員の割合

- ☐ 管理職に占める女性職員の割合 50%以上
- ☐ 主幹職以上の女性職員の割合 50%以上

3 超過勤務の縮減や休暇取得の促進について (職場風土の改革)

1. 現状

(1) 超過勤務の状況

年度	令和元年度	令和6年度
対象数	297 人	313 人
うち年間 360 時間を超えた人数	63 人	32 人
時間外勤務総時間	75,750 時間	50,451 時間
時間外勤務平均時間	238.2 時間	161.2 時間

超過勤務の月別状況

(単位：時間)

令和元年度	月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
	全体	7,810	6,309	6,469	6,567	4,630	6,344
	平均	26.3	21.2	21.8	22.1	15.6	21.4
	月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
	全体	6,725	5,440	4,355	4,809	5,118	6,174
	平均	22.6	18.3	14.7	16.2	17.2	20.8
令和6年度	月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
	全体	5,155	4,408	4,200	4,059	3,525	4,840
	平均	16.6	14.2	13.5	13.1	11.4	15.6
	月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
	全体	5,195	4,051	3,060	3,581	3,428	4,949
	平均	16.6	12.9	9.8	11.5	11.0	15.9

(2) 年次有給休暇の取得率

(期間：1 月 1 日～12 月 31 日)

年	総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	消化率
令和元年	11,983.0 日	3,198.0 日	307 人	10.4 日	26.7%
令和6年	11,990.0 日	4,467.4 日	314 人	14.2 日	37.3%

※ 勤務条件等調査より

2. 課題

職員は、制度改正や新たな課題への対応について、時間数削減を意識しながら業務に当たっているため、取組を始める前と比較すると、超過勤務時間数は総時間、1人当たりの超過勤務時間数ともに減少傾向にあります。有給休暇についても、休暇制度の充実や職員への周知、振替休日の徹底等により、全体的にみると取得率は上昇しています。しかしながら、特定部署において恒常的に超過勤務が多い、有給休暇取得率が低い等の状況も見受けられるため、A I（人工知能）・R P A（業務自動化）の導入、民間委託等を検討し、業務効率化による時間外勤務の縮減に向けた新しい仕組みの構築が必要とされています。

3. 具体的な取組

(1) 時間外勤務の縮減

- ① 時間外勤務の上限の目安時間（年間 360 時間）の設定等を内容とする超過勤務縮減のための方針を検討します。
- ② 36 協定を締結し、長時間労働の抑制を行います。
- ③ 一斉定時退庁日（水曜日：ノー残業デー）等を設定し、館内放送や庁内 L A N 等による周知徹底を行うとともに、幹部職員による定時退庁の率先垂範を行います。
- ④ 部局・課ごとの超過勤務の状況を、人事担当で把握し、超過勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行った上で、超過勤務の縮減に努めるよう注意喚起を行います。
- ⑤ 人事担当は、各部局・課ごとの超過勤務の状況および超過勤務の特に多い職員の状況を把握し幹部職員に報告することにより、幹部職員の超過勤務に関する認識の徹底を図ります。
- ⑥ 所属長は、職員の業務の進捗状況を十分把握し、目安時間を設定するなど、時間外勤務の適正な管理を行います。また、業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な時間数を事前に命令することを徹底します。

(2) 医師の面接指導

- ① 月100時間以下、2～6か月の平均80時間以下の徹底
・職員の健康管理を徹底するため、月100時間以上、2～6か月の平均80時間以上の超過勤務職員に対し産業医による面接指導を実施します。

(3) 事務の簡素合理化「時短テク」の推進

- ① 各職員が業務処理計画表等を作成するなどし、効率的な事務遂行を図ります。
- ② 職員の業務分担の見直しを定期的に行い、各職員の業務量の平準化を図ります。
- ③ 新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について、十分検討の上実施し、併せて、既存の事業等との関係を整理し、廃止できるものは廃止します。
- ④ 資料の作成などについては極力減らす方向で検討し、作成の依頼についても安易に行わず目的、効果、必要性等について、十分検討の上実施します。
- ⑤ 定例・恒常業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。

- ⑥ 会議・打合わせは、webの活用および時間を予め設定するなどして短縮に努めます。また、電子メールや庁内LAN等を活用するなど省略、簡素化・効率化を図ります。

(4) 休暇取得の促進

- ① 各部署の業務計画を策定・周知することにより、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ② 職員が年間の年次有給休暇取得目標日数を設定し、計画的な取得と取得率向上に努めます。
- ③ 所属長は、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を促します。
- ④ 授業参観日等における年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ⑤ 国民の祝日や夏季休暇と合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ⑥ 職員が連続して休暇を取得しやすい職場環境づくりを進め、夏季特別休暇のみならず、年次有給休暇その他の自発的に取得できる休暇を組み合わせ、積極的に連続休暇を取得できる施策を展開します。
- ⑦ 安心して職員が年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。
- ⑧ ゴールデン・ウィークのほか、夏季特別休暇等の連続休暇取得推奨期間における会議の自粛を行います。

(5) 男女の区別なく、職員個人の適性に見合った指導・育成

- ① 職場における男女共同参画意識の向上
- ・ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正について、情報提供や意識啓発を行います。
 - ・ ハラスメント防止のための対策を促進します。
- ② 育成人事考課制度の活用
- ・ 仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向け、育成人事考課制度を活用し、職員の個々に応じた育成やキャリア形成に努めます。

(6) 管理職のマネジメント能力の向上

- ① 管理職がワーク・ライフ・バランスへの意識を高め、自ら積極的に実践します。
- ② 所属長のコスト意識、事務効率化に向けた取組、職員の健康管理等働き方改革についてのマネジメント能力を育成人事考課において評価し、業務改善の推進を図ります。
- ③ 庁議や課内研修の場において、ワーク・ライフ・バランスの趣旨を徹底し、職場の意識改革を行います。

(7) 働き方に対する職員の意識改革

- ① 長時間労働よりも短時間で成果を出すことを評価します
- (ア) 職場全体での時間外勤務の縮減や休暇取得の促進
- ・ 「時間外勤務ありき」の考え方から脱却し、短時間で成果を出し、定時での帰庁や休暇が取得できるよう意識改革を行います。

・一斉定時退庁日には、所属長が率先して実践するとともに、職員に退庁を促し、退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。 ・職員の業務分担の見直しを定期的に行い、各職員の業務量の平準化を図ります。 (イ) 質の高い短時間の業務 ・コスト意識とスピード感を持ち、各自の業務のほか、会議・打合せ、資料作成等についても、現行の方法が最善かどうか見直し、改善に向けて取り組みます。 ・ワーク・ライフ・バランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場づくり、時間当たりの生産性を重視した人事評価を実施します。
② 固定観念にとらわれない柔軟な発想で仕事を進めます (ア) 事業・業務のスクラップ・アンド・ビルド意識の浸透・実践 ・事業や業務を増やす前に、将来を見据えたよりよい方法を検討します。また、広い視野からスクラップに挑戦することで、「ムダ・ムリ」をなくすよう取り組みます。 (イ) 業務の共有 ・仕事を段取りよく行う手法等について、様式の統一や簡素化、庁内LAN等の活用により、個人レベルでなく組織全体で「時短テク」や情報を共有し、効率的に仕事ができる職場環境にします。 (ウ) 業務の見直しにおける新しい仕組みの構築の検討 ・AI（人工知能）、RPA（業務自動化）、情報通信技術（ICT）の活用や業務の外部委託、総合化等を検討します。
③ 働きやすい職場環境を整備します (ア) 職員同士が互いにサポートできる体制づくり ・日頃から職員同士が業務内容や進捗度の共有を図ることで、突発的な事態に対し、柔軟に対応し快くサポートし合える体制づくりに努めます。 (イ) 代替要員の確保 ・育児休業を取得している職員だけでなく、年度途中の欠員等の突発的な事態に対し、任期付職員や会計年度任用職員等の柔軟な採用により対応します。 ・当事者の支援だけでなく、所属部署への負担軽減や制度を利用しやすい組織風土の醸成の観点から、必要に応じて復帰後も会計年度任用職員等の配置などの支援策を検討します。 (ウ) 早出遅出勤務制度（フレックスタイム制）等の検討 ・職場の業務実態を把握し、早出遅出勤務制度等の有効性を検討します。 (エ) 朝礼・終礼の実施 ・各職場（所属）において、業務開始時に朝礼を行い、前日の報告・当日の予定等の情報共有を図り、1日の業務を効率的に遂行できるようにします。 ・業務終了時において終礼を行い、当日の報告・明日の予定等を共有するとともに、必要に応じて互いに協力し合うなどし、仕事の区切りを付け、互いの帰宅を促すこととします。

(8) ハラスメントのない職場づくり
① 全ての職員が安心して活躍できるよう、ハラスメントに対する相談体制を確立します。 ② 各種ハラスメントの相談窓口を設置し、相談しやすい環境を構築します。 ③ ハラスメント防止に向けた研修・啓発を実施します。

目 標

- 1年間の超過勤務時間 360時間以下
- 年次有給休暇取得日数 15日以上

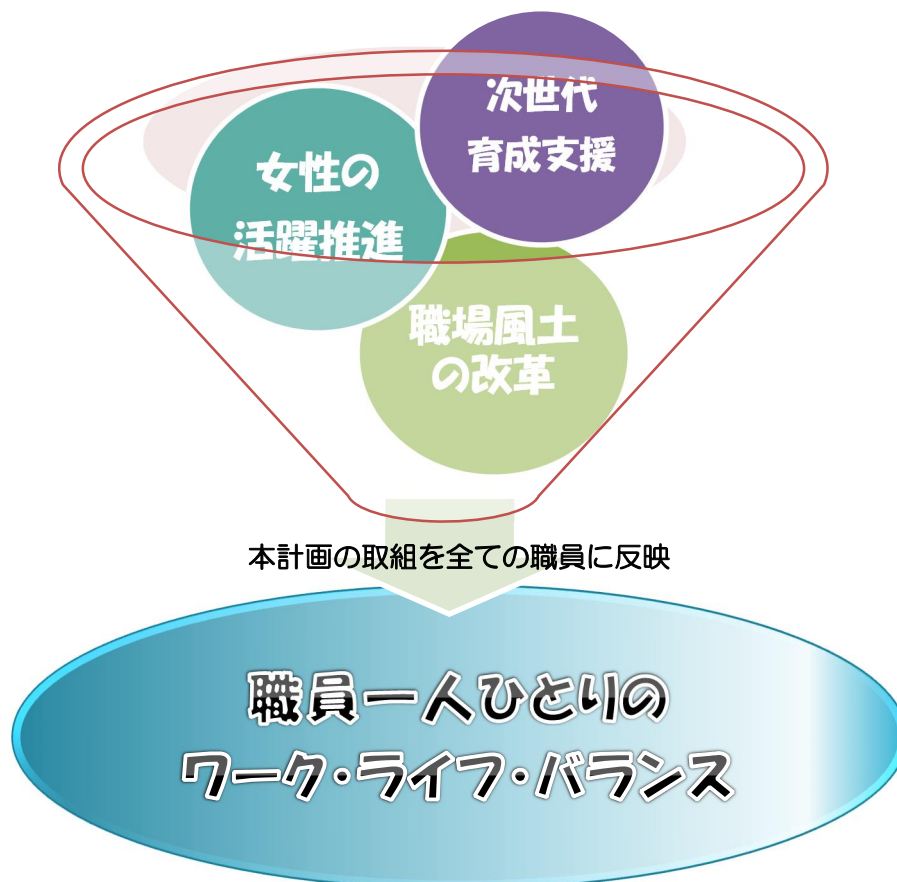
4 ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現

就職から退職までの間に、職員の生活環境は大きく変化します。特に女性がいきいきと活躍するために、また、子育て支援の取組において、職場環境は非常に大切です。

湖南省では、本計画における考え方・取組・制度等が、女性や育児中の職員だけでなく、全ての職員に反映されなければならないと位置付けます。

現実的には、「制度はあっても、みんなが仕事をしているのに帰りづらい、休暇を取りづらい」など、気を使い制度の活用ができないケースが多く見受けられ、そうした風土の改善のためには、全ての職場や職員が同じ環境であることが望ましいと考えます。

こうしたことから、本計画をベースに、計画における取組や制度を全ての職員の仕事環境に反映し、子育て中の家庭だけでなく、日頃から地域活動への参加、家族との時間、趣味などの自分の時間の確保など全般を生活ととらえ、職員が仕事と生活の調和のとれた人生を送ることができるように取り組みます。



湖南省長
湖南省議會議長
湖南省教育委員會教育長
湖南省選舉管理委員會委員長
湖南省代表監查委員
湖南省公平委員會委員長
湖南省固定資產評估審查委員會委員長
湖南省農業委員會委員長