

女性活躍推進法・次世代法に基づく

江津市特定事業主行動計画

～一人ひとりの多様な価値観やライフスタイルを尊重し、
誰もが最大限に能力を発揮できる職場をめざして～

令和8年4月

江 津 市 長

江津市議会議長

江津市教育委員会

江津市選挙管理委員会

江津市代表監査委員

江津市農業委員会

目次

1. はじめに

2. 現状分析・課題認識

- (1) これまでの行動計画の取り組み経過
- (2) 職員数と男女割合
- (3) 職員の任用状況
- (4) 仕事と家庭の両立に係る状況
- (5) 職員アンケート結果概要
- (6) 課題認識

3. 目指す姿

4. 具体的取組内容

- (1) 適切な人員配置に関する取り組み
- (2) 育児・介護支援制度に関する取り組み
- (3) 働き方に関する取り組み
- (4) 職場環境改善に関する取り組み（ハラスメント防止等）
- (5) キャリア形成支援に関する取り組み

5. 進捗管理および評価方法

- (1) データ収集と報告
- (2) モニタリング・フィードバック
- (3) 評価と改善

6. 目標設定

1. はじめに

江津市では、平成 17 年に「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」）に基づき、「特定事業主行動計画～子育てに夢を持ちみんなで支えあう職場をめざして！～」を策定しました。その後、平成 22 年度には後期の特定事業主行動計画を策定しました。続けて平成 27 年度には次世代法に基づく第 2 次前期計画として特定事業主行動計画を策定しました。

さらに、平成 28 年度には「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」）に基づく特定事業主行動計画を策定しましたが、令和 3 年には次世代法と女性活躍推進法の一体的な計画として「女性活躍推進法・次世代法に基づく特定事業主行動計画～いきいきと働き、みんなで支えあう職場をめざして！～」を策定しています。

前計画では、職員一人ひとりが仕事と生活の調和を実現し、性別に関係なく個性と能力を発揮できる職場環境の整備を進めてきました。このたび、前計画の終期を迎えるにあたり、これまでの取り組みの成果を検証し、現状の課題を明らかにするとともに、引き続き目指すべき職員の働き方を明確にし、だれもが働きやすい職場づくりを進めていくために、「女性活躍推進法・次世代法に基づく江津市特定事業主行動計画～一人ひとりの多様な価値観やライフスタイルを尊重し、誰もが能力を最大限に発揮できる職場をめざして～」を策定しました。

本計画は、江津市職員がライフステージに応じた柔軟な働き方を選択しつつ、職務と職責を果たし、自身の能力を最大限発揮・伸長できる職場環境を実現するための行動計画です。計画の対象期間は令和 12 年度までの 5 年間とし、より働きやすい職場環境の構築に向けて取り組みを進めていきます。

2. 現状分析・課題認識

(1) これまでの行動計画の取り組み経過

項目		基準値	目標値	実績値	達成率
		R1 年度(年)	R7 年度(年)	R7 年度(年)	
管理監督職に占める女性職員の割合		22.6%	25.0%	28.8	◎
職員の育児休業取得率	男性	0%	13%	60%	◎
	女性	100%	100%	100%	
男性職員の妻の出産休暇及び育児参加休暇の休暇取得率及び平均取得日数		100%/5 日	100%/5 日	87.5% /3.6 日 (R6)	取得率○ 取得日数△
時間外勤務時間の上限(年間360時間超職員割合)		5.3%	5%未満	11.4%	×

達成率・・・60%未満×、60～80%△、80～100%○、100%超◎

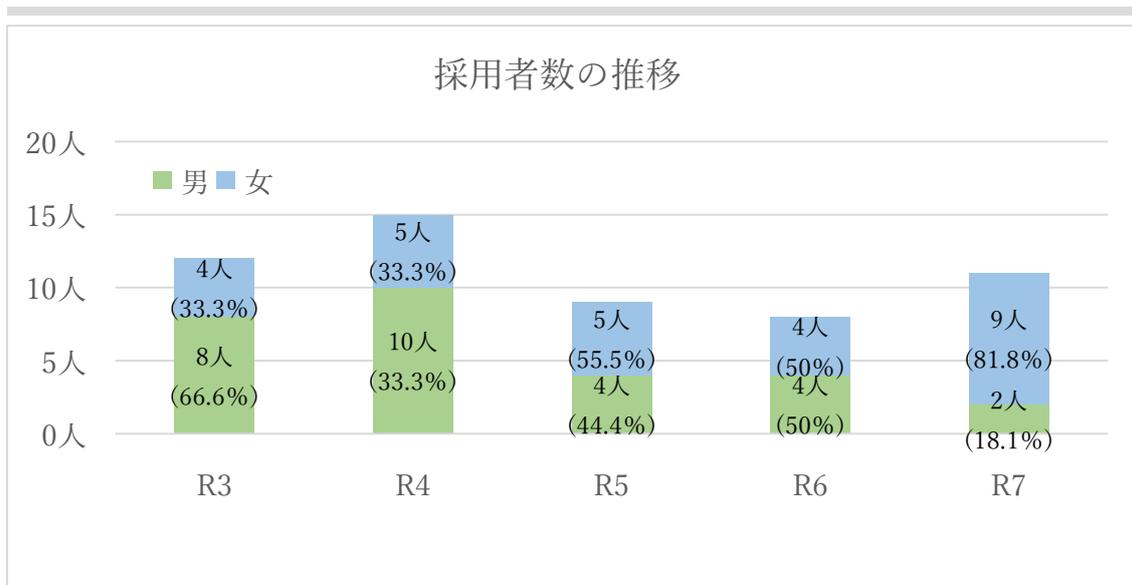
育児休業の取得しやすい環境の整備については、男性職員向けのガイドブックも作成したことなどにより、希望者に対する十分な説明ができました。結果として男女ともに育児休業の取得目標は達成できましたが、男性職員の妻の出産休暇等の取得日数については5日を下回ったため、更なる制度の説明等が必要です。

時間外勤務の縮減に関する主な取組は、管理監督者は事前の把握や緊急性・必要性の確認を行うこととし、全職員は互いに定時退庁ができるように声掛け等を行うこととしてきました。結果として5%未満の目標は達成できず、大きく増加しました。令和6年度に勤怠管理システムの導入したことで勤務時間・時間外状況を随時把握できるようになったため、早期に対策を講じていく必要があります。

年次有給休暇については、計画的な取得に取り組むとしていました。時間単位の取得ができるため柔軟な対応が取れましたが、個々の計画表の作成までは至らず、結果として、年次有給休暇を5日間取得できない職員がいるなど、十分な取り組みが実行できませんでした。

(2) 職員数と男女割合

① 職員採用数の推移



(令和7年4月時点)図1

毎年の採用者は、退職者数に応じた人数となっています。年度によって男女比は異なりますが、直近5年で平均すると約半数ずつ（男性28人50.9%、女性27人49.0%）の採用となっています。

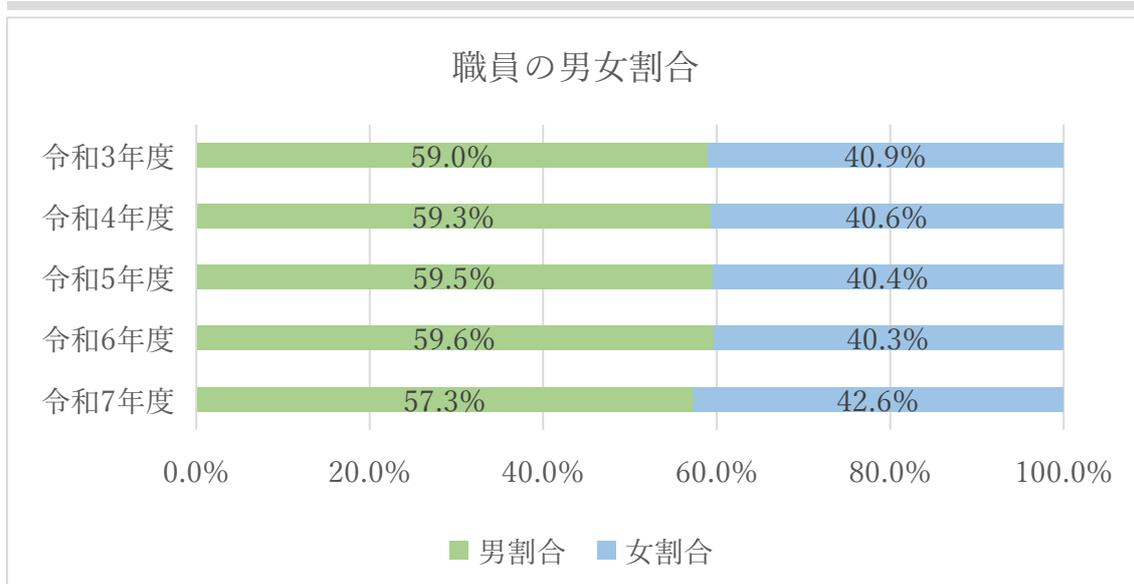
② 職員数の推移

年度	男	女	計	男割合	女割合
令和3年度	154	107	261	59.0%	40.9%
令和4年度	153	105	258	59.3%	40.6%
令和5年度	153	104	257	59.5%	40.5%
令和6年度	154	104	258	59.6%	40.3%
令和7年度	148	110	258	57.3%	42.6%

(4月1日時点、単位 人)表1

全体の職員数は258人程度となっています。

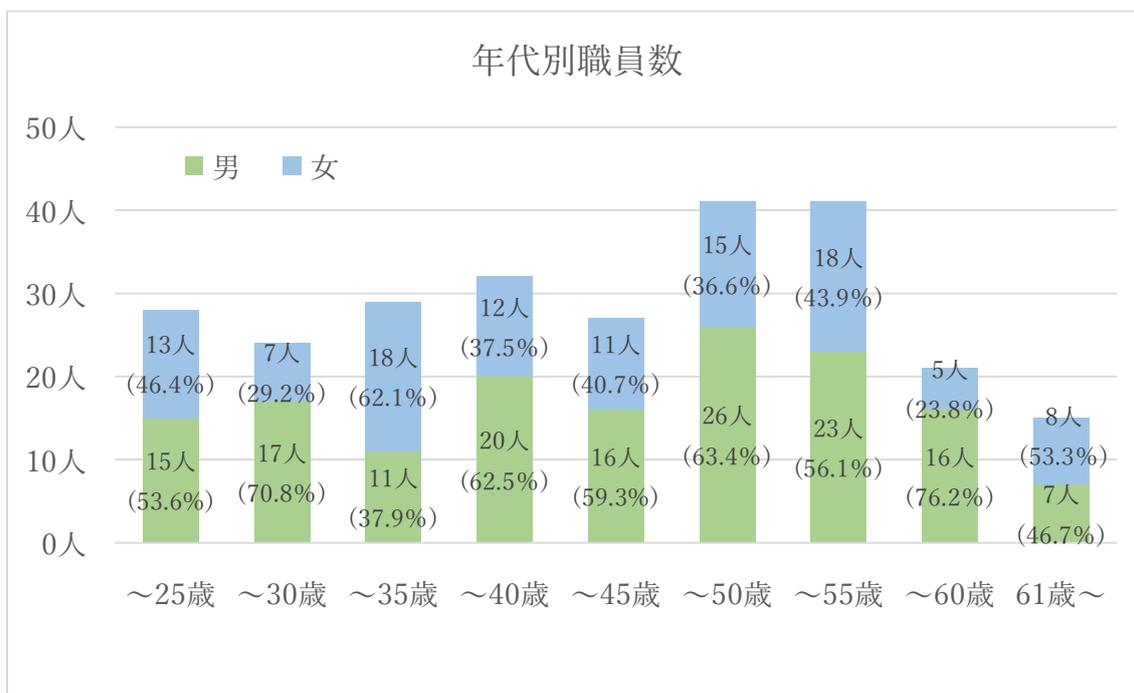
③ 職員の男女割合



(令和7年4月時点)図2

直近5年における女性職員の割合は41%前後で推移しています。①採用者数の推移で示した通り、採用者の男女比はほぼ同率のため、女性職員の割合は徐々に増加すると考えられます。

④ 年代別職員数



(令和7年4月時点)図3

職員全体を年代で見ると 50 歳前後の職員が特に多くなっています。26～30 歳及び 56～60 歳は女性職員の割合が低いものの、その前後の年代においては女性職員の割合が高くなっています。

(3) 職員の任用状況

① 役職別の女性職員の割合

	令和 3 年 4 月		令和 7 年 4 月	
	人数	割合	人数	割合
参事級	0 人	0.0%	1 人	9.0%
課長級	7 人	25.0%	9 人	27.2%
管理職計	7 人	20.0%	10 人	22.7%
課長補佐級	8 人	20.5%	8 人	23.5%
係長級	15 人	35.7%	16 人	40.0%
係長以上計	30 人	25.8%	34 人	28.8%
主任級	54 人	58.6%	50 人	55.5%
主任主事級	12 人	48.0%	8 人	40.0%
主事級	11 人	39.2%	18 人	60.0%
合計	107 人	40.9%	110 人	42.6%

表 2

女性職員の割合は、係長以上の全ての役職で増加しています。特に係長級の 4 割を女性職員が占めていることから、今後女性管理職のさらなる増加が見込まれます。

② 管理職に占める女性職員の推移

年度	人数	割合
令和3年度	7人	20.0%
令和4年度	8人	20.0%
令和5年度	8人	21.6%
令和6年度	8人	20.5%
令和7年度	10人	22.7%

(4月1日時点、単位 人) 表3

女性管理職の割合は年度により増減がありますが、概ね増加傾向にあります。

③ 係長以上に占める女性職員の推移

年度	人数	割合
令和3年度	28人	25.8%
令和4年度	28人	25.0%
令和5年度	28人	25.7%
令和6年度	31人	27.4%
令和7年度	34人	28.8%

(4月1日時点、単位 人) 表4

係長以上の役職に占める女性職員の割合も管理職と同様に増加傾向にあり、直近5年で3.0%増加しています。

(4) 仕事と家庭の両立にかかる状況

① 年次有給休暇の取得状況

・ 1人あたりの平均取得日数

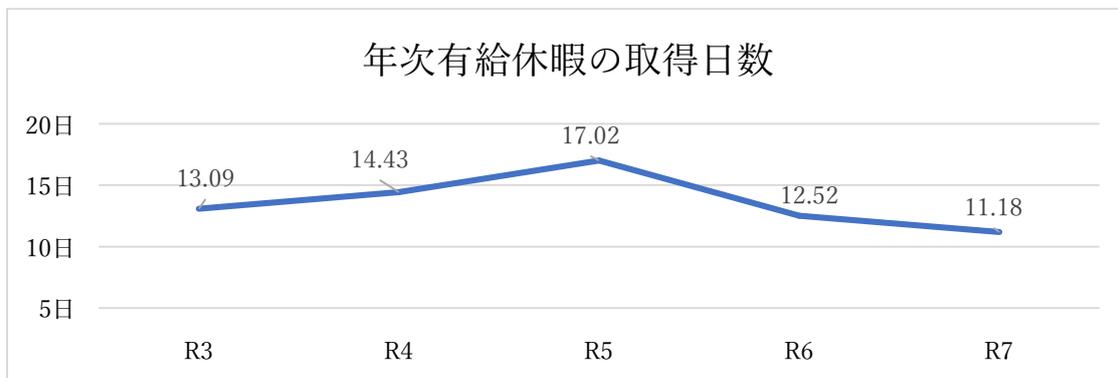


図4

令和3年から令和5年にかけて、取得日数は増加していたものの、令和6年度は12.52日と令和3年よりも低下し、令和7年も同様となっています。

・ 5日未満取得者割合

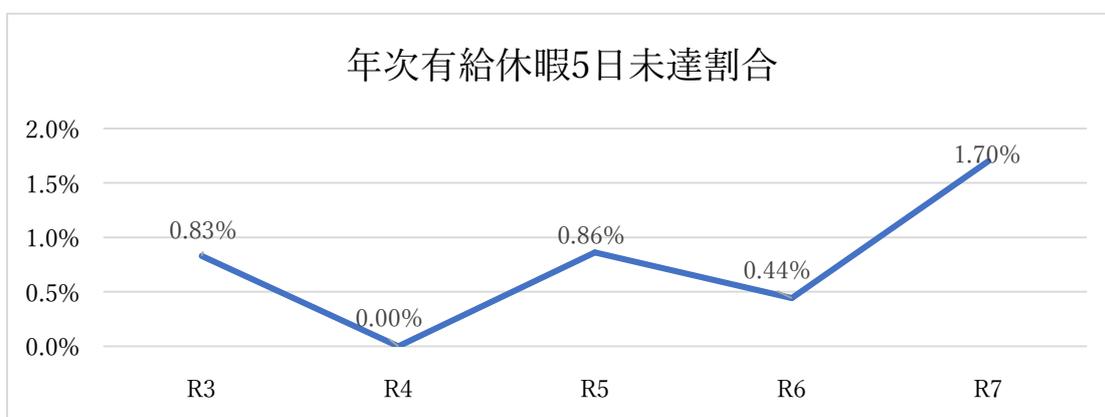


図5

令和4年は未達者0人でしたが、その後少数ではあるものの未達者がでています。

② 時間外勤務の状況

・ 1人1月あたりの平均超勤時間（超勤手当支給対象者のみ）

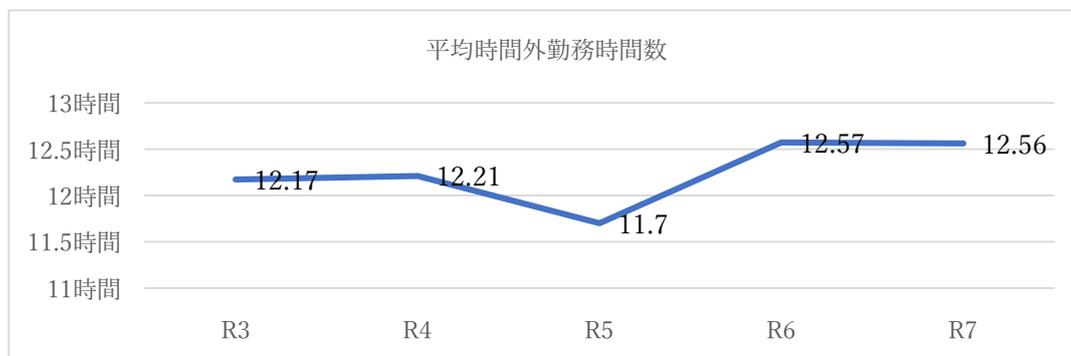


図6

近年はおよそ12時間前後で推移しています。全国市区町村平均の10.8時間（令和5年度総務省調査）よりも多いため、効果的な対策が必要です。

・ 超勤上限（月45時間）の職員割合

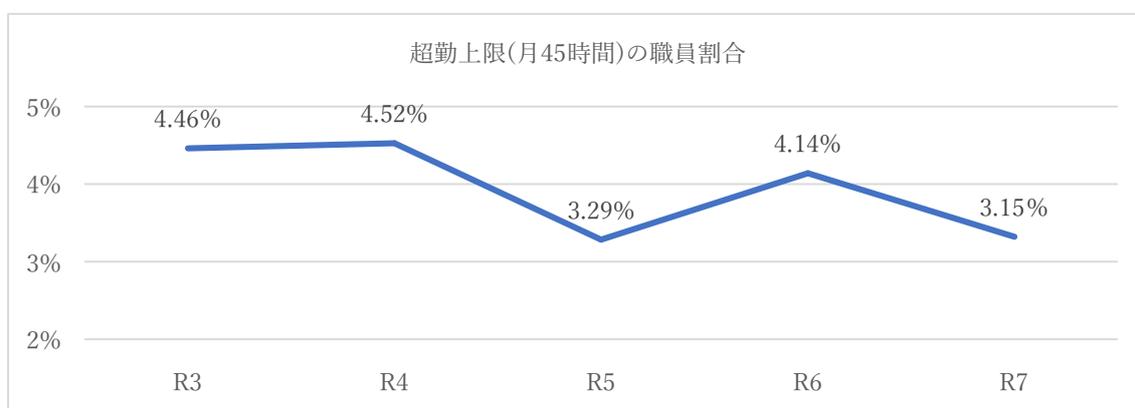
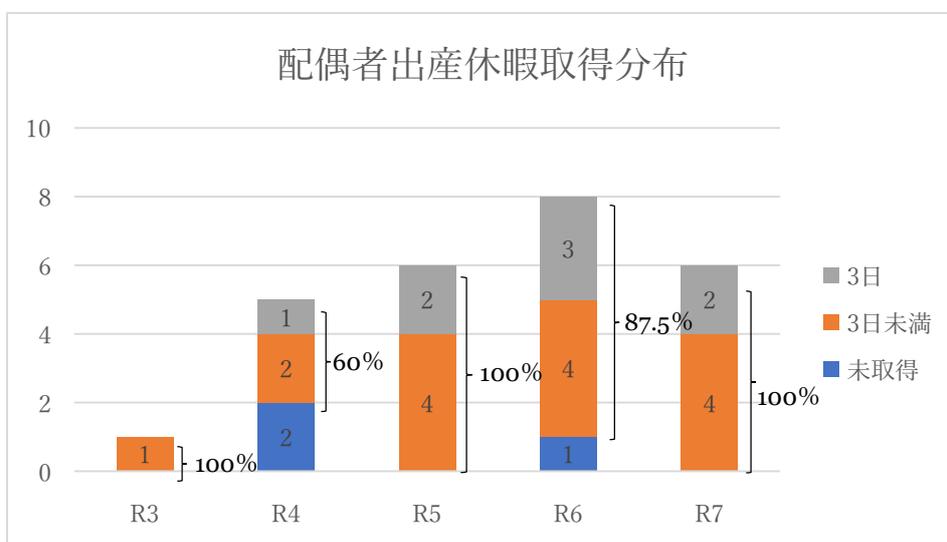


図7

全国市区町村集計結果の4.2%（令和5年度総務省調査）と近い値で推移しています。令和5年は3.29%まで低下したものの、令和6年は再び4%を超過しています。

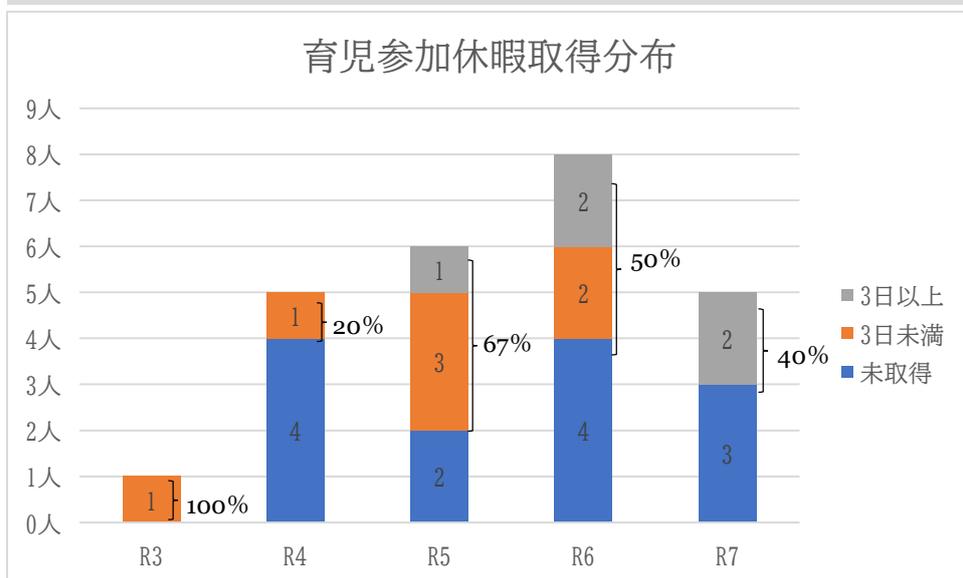
③ 男性の配偶者出産休暇の取得率・取得期間の分布状況



(令和7年度実績は、令和7年10月末までの集計)図8

配偶者出産休暇は配偶者の出産の際、3日以内で取得できます。取得率は100%となる年もあり、全体として高い取得率です。

④ 男性の育児参加休暇取得率・取得日数の分布状況

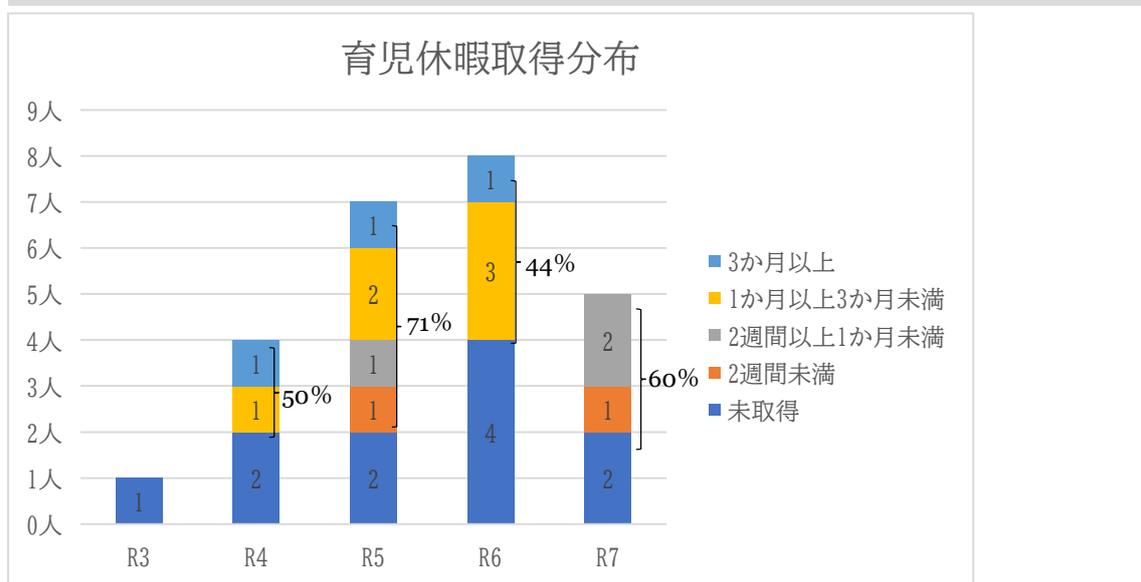


(令和7年度実績は、令和7年10月末までの集計)図9

育児参加休暇は出産予定日の6週間前の日から出産後1年を経過する日までの間、5日以内で取得できます。直近5年における取得率の平均は48%と

半数に及びませんでした。取得者のうち、3日以上取得する人の割合が増加しています。

⑤ 男性の育児休業取得率・取得期間の分布状況



(令和7年度実績は、令和7年10月末までの集計)図10

男性の育児休業取得率は、直近4年では前計画の目標値である13%を大幅に超えています。取得日数は人により大きく差があり、最長日数は182日、最短日数は11日でした。

(5) 職員アンケート結果概要

① 育児休業の取得状況と職場の雰囲気

育児休業の取得率は若い世代ほど取得しやすいと感じている傾向が見られました。取得した理由には、「子どもの世話は当然」という理由が最も多く、30代男性では「自身にプラスだから」という理由もやや多くありました。取得後の感想としては、「子育ての大変さと喜びを実感」「今後も分担したい」「同僚に勧めたい」という意見が多く、育児休業のポジティブな影響が伺えます。

取得時のハードルには、業務への影響、経済的不安、職場の理解不足などが挙げられました。これに対して、代替要員の確保、他の職員への支援・評価、業務分担や体制の見直しなどが促進策として有効という意見がありました。

② 介護休暇の取得状況と今後の意向

介護休暇の取得率は低めですが、今後利用したい、または検討したいと答えた人が一定数存在しました。一方で、利用予定がない、または意向が不明という回答も見られ、介護支援制度の認知度向上や利用促進が課題です。

③ 多様な働き方に対する考え方や休暇・時間外勤務に関する認識

テレワークの利用率は回答者のわずか4%でしたが、機会があれば利用したい人が6割程度いました。副業の推進、フレックスタイム制、時差出勤、週休3日制、短時間勤務などより柔軟な制度導入を望む声が寄せられています。

職場の人間関係については多数が「満足している」と答えた一方で、一部に不満が見られました。仕事と家庭の両立に関しても、概ね満足している人が多いものの、休日の業務対応などで改善を求める声も一定数あります。

年次有給休暇の取得については、5日取得義務を知っている回答者は99%にのびりました。取得時のためらい要因として、「職場への迷惑」、「休暇後の業務集中」が挙げられています。

時間外勤務の上限規制を知っている人は92%で、意識としては「できるだけしない人」が3割、「必要に応じる」とする人が7割ほどでした。時間外勤務が多いと感じている人のうち、その理由については業務量過多や人員不足などとされ、業務効率化、人員配置の改善が求められています。

④ ジェンダー間・職場の平等性・ハラスメント対応など

性別役割分担を感じる人は一定数存在しますが、性別に関係なく担当可能な業務があると考える人が多数派でした。ジェンダー平等を推進するための意識改革を継続していく必要があります。

ハラスメントの経験や目撃がある回答者もあり、相談窓口の認知度は一定水準にとどまりました。防止研修や周知活動は実施されているものの、さらなる強化が求められます。

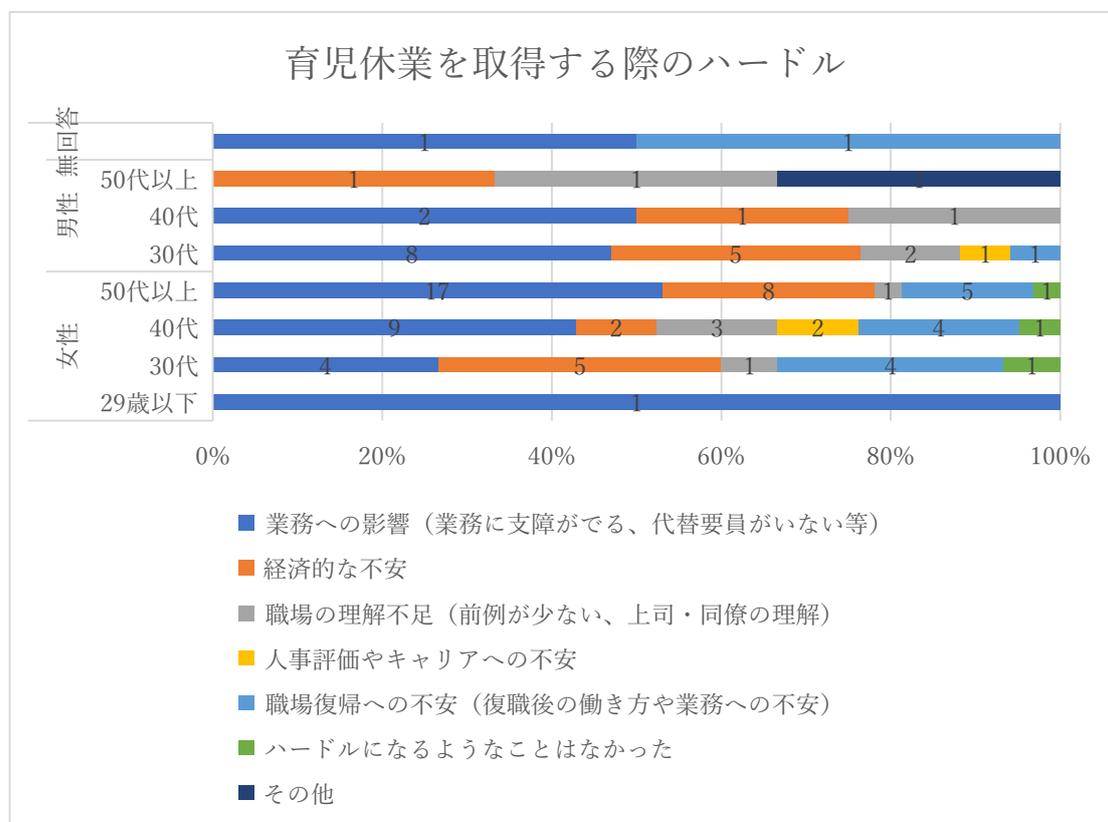
⑤ キャリア形成支援に関する職員の意識

キャリア形成支援については、7割の職員が必要を感じている一方で、計画的に取り組めていない職員も多い状況です。キャリア形成にあたっては人事異動の際の趣旨説明や中長期的な視点での異動方針という意見が挙げられています。

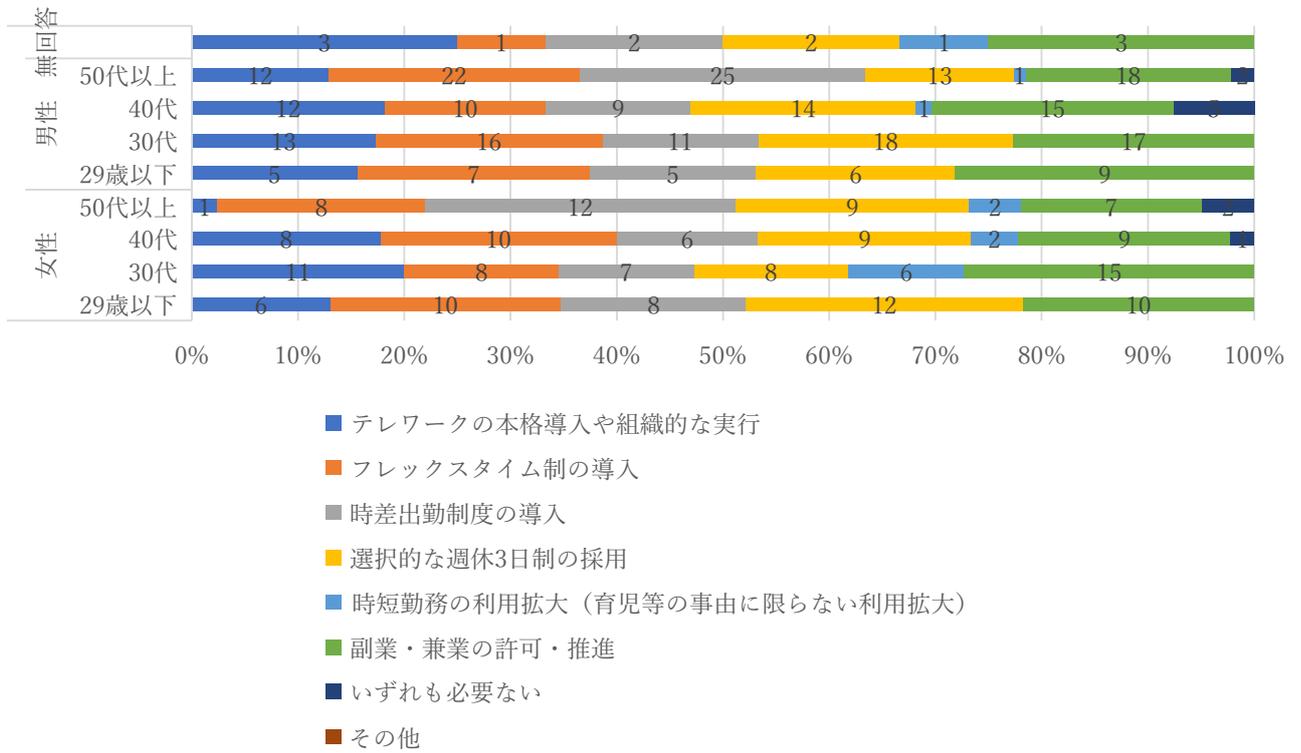
⑥ 今後組織として取り組むべき重点ポイント

「人員体制の適正化・繁閑に応じた応援配置」「時間外勤務の縮減」「フレックスタイム・時差勤務など柔軟な勤務制度の拡充」が多く、「男性の育児休業取得促進と職場の後押し」「ハラスメント防止対策の強化」が少ない状況です。

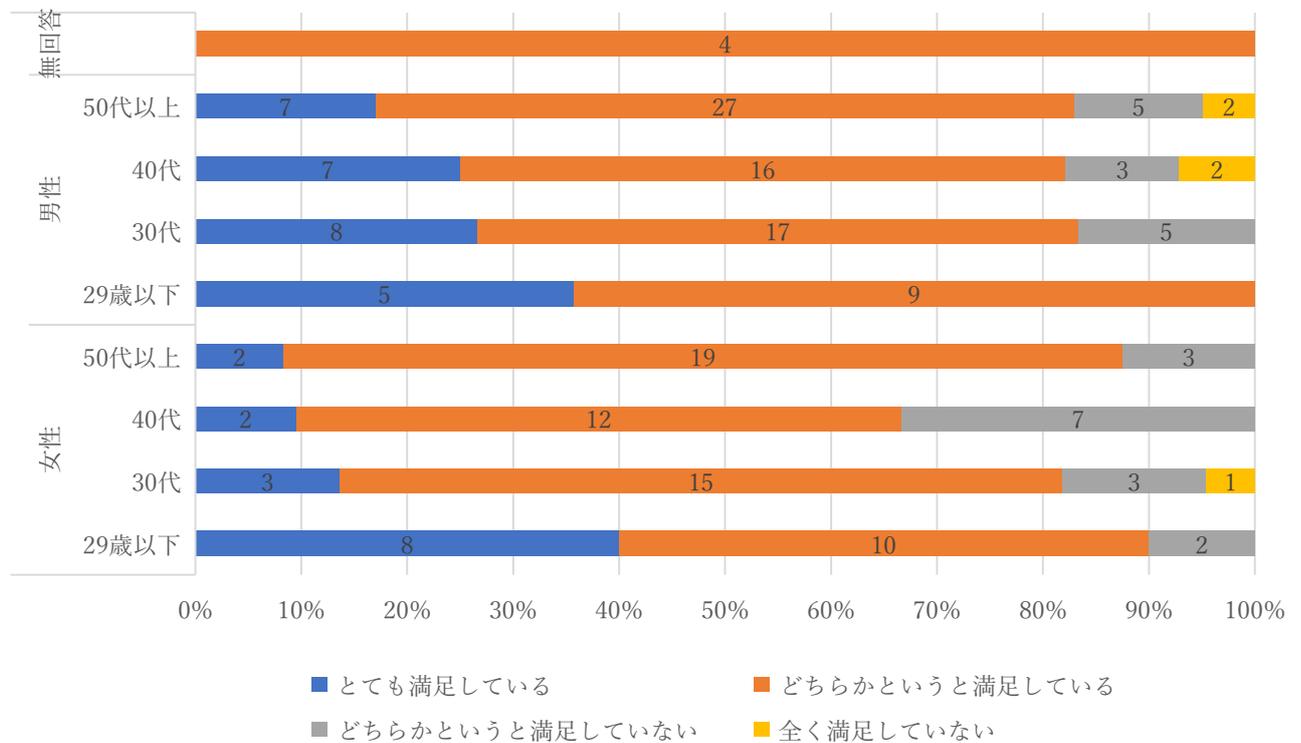
⑦ 職員アンケート結果（抜粋）



多様な働き方に関する制度導入希望の状況



職場の人間関係やコミュニケーションへの満足度



(6) 課題認識

職員数はここ数年 258 人を維持してきましたが、職員アンケートの結果からは、適正な人員配置や人員増加に対する要望が多く寄せられています。特に育児休業を組織全体で支援する方針を示す以上、従来のやり方にとらわれず、様々な募集方法や任用方法により代替職員の確保に努める必要があります。また、平時の業務量の把握等を通じて、適切な人員体制を整える必要があります。

男性の育児休業取得率については、目標を大きく上回る水準を達成した一方で、取得期間が短期にとどまる傾向が見られます。さらに、「こども未来戦略」（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）では、地方公共団体の男性育休取得率を 2030 年度までに 85%以上とする目標が示されており、取得促進と期間延長に向けた継続的な取り組みが必要です。また、男性の育児参加休暇等の取得状況も依然として目標未達成の状況にあり、職員が育児に積極的に関与できる環境の整備が課題の一つとなっています。

女性管理職・管理監督職（係長以上）の割合は増加傾向にありますが、さらに伸ばす必要があります。変化の激しい現代社会では、多様な視点を取り入れた組織が、環境変化に対応し、持続可能な行政サービスを提供するために欠かせません。女性管理職の増加は最終目的ではなく、政策の質向上と多様な職員が活躍する組織づくりを実現するための重要な一歩です。また、政府の男女共同参画基本計画でも具体的な目標が掲げられており、社会的要請に応える急務です。

職員の働き方に関しては、時代に即した勤務形態の導入が不十分です。フレックスタイム制度、時差出勤制度、テレワークの利用、副業の許可基準の明確化など、多様な働き方を可能にする制度の導入を検討する必要があります。これらの制度は、職員がライフステージや個別の事情に応じた柔軟な働き方を選択するものです。

さらに、時間外勤務の増加していることや、年次有給休暇の取得日数が年 5 日未満の職員がいることは重大な課題です。この課題に対処するためには、適切な人員配置の実現とともに、業務プロセスの見直しや業務量の削減を図る必要があります。加えて、具体的な数値目標を掲げることで、職員全体の意識改革を促進します。

3. 目指す姿

「一人ひとりの多様な価値観やライフスタイルを尊重し、誰もが最大限に能力を発揮できる職場」

【取組の柱】

- (1) 仕事と家庭を調和させるための職場環境づくり
- (2) 全ての職員が働きやすさを追求し、それぞれの能力を最大限発揮するための支援
- (3) 互いを支えあい、協力しあう職場風土の醸成

4. 具体的取組内容

全ての職員が性別や年齢、ライフステージにかかわらず、その能力を十分に発揮できる職場づくりを進めます。本計画の推進にあたっては、管理部門の人事課が全体の統括、企画、進行管理を担い、各職場の管理職および管理監督者が現場の実践的取組を主導します。また、全職員がそれぞれの立場で計画の意義を理解し、働きやすい職場環境の形成に主体的に関与することを基本方針とします。

重点的に取り組む5つの分野について、具体的な取組方針と役割分担を以下に示します。

(1) 適切な人員配置に関する取り組み

男女を問わず適正な人員配置を行うことで、多様な人材が活躍できる職場づくりを推進します。全ての職員がそのライフステージに応じて継続して安心して働けるよう、育児・介護休業等の取得に伴う人員配置の適正化や代替要員の迅速な確保を図ります。

【管理部門（人事課）】

- 多様な職員が能力を発揮できる配置方針や、育児・介護等に対応した柔軟な人事制度を設計する
- 長期休暇や育児休業等での業務配分の負担が集中しないように、代替要員の確保に努める。
- 職場ごとの時間外勤務の状況や休暇取得日数を把握し、適正な人員配置に努める

【管理者（管理職）】

- 各職場内での業務配分の見直しや業務の効率化を現場で指導・管理する
- 部下の個々の事情や能力を把握したうえで、所属内における適材適所の人員配置を実行する

(2) 育児・介護支援制度に関する取り組み

職員が子の出産、育児、または家族の介護といった家庭の事情に柔軟に対応しつつ仕事を継続できるよう、支援制度の充実と運用体制の強化を図る。特に男性職員の育児参画促進および復職支援を重点課題とし、男女問わず利用しやすい環境の整備を進めます。

【管理部門（人事課）】

- 育児・介護休業制度、部分休業などの利用状況を定期的に把握し、課題を分析して改善を行う。
- 制度内容をわかりやすくまとめた案内資料を作成し、新採用職員研修などを通じて広報する。
- 育児・介護休業取得職員および所属長との事前・事後面談を制度化し、人員体制の配慮について確認をするほか、復職後の業務調整や負担軽減方策を検討する。

【管理者（管理職）】

- 所属職員の家庭状況を十分に把握し、育児・介護休業等の取得に際して必要な支援を行う。
- 育児・介護休業取得が他職員の負担とならないよう、事前の業務設計と職務分担を綿密に行う。
- 復職後の仕事と家庭の両立を図るため、面談等で定期的に状況を確認し、配置・業務量等に配慮する。
- 管理職層が率先してワーク・ライフ・バランスの模範となり、制度利用への理解を示す。

【管理監督者（係長以上）】

- 部下職員からの相談に親身に対応し、制度利用への心理的なハードルを下げる。
- 短時間勤務や時差勤務を行う職員の業務をサポートし、チーム全体の協力的体制を確保する。
- 職場内の情報共有を密にし、業務の偏在を防ぐ工夫を行う。

【全職員】

- 自身の家庭状況やキャリア形成を考慮し、計画的に制度を利用する。
- 同僚や部下の制度利用に理解を持ち、業務面で協力して支える。
- 互いの働き方を尊重し、家庭と仕事の両立に配慮する職場文化を共有する。

(3) 働き方に関する取り組み

時間外勤務の削減や休暇取得の促進に加え、IT技術の活用を通じ、効率のかつ柔軟な働き方の推進を進める。職員一人ひとりが過労に陥ることなく、自律的に働ける体制を整備することを目的とします。

【管理部門（人事課）】

- 数値目標（時間外勤務削減率、年休取得率）の設定と進捗管理を行う。
- 長時間勤務の実態調査を年3回以上実施し、部署が抱えている課題等の情報収集を行うとともに、課題解決に向けた具体策を協議する。
- フレックスタイム制や時差出勤制度、副業の許可基準の明確化などの多様な働き方の制度の導入について検討する。
- 育児や介護を担う職員への両立支援策としてテレワークを利用しやすい環境を整える。
- ノー残業デーに関する取り組みを継続して行う。

【管理者（管理職）】

- 所属の業務量を定期的に点検し、業務の適正配分と標準化を推進する。
- ノー残業デーの実効性を確保し、繁忙期を除いて時間外勤務を抑制する。
- 年次有給休暇の取得計画を部署単位で策定し、各職員が均等に利用できる環境を整える。

【管理監督者（係長以上）】

- 各職員の業務進捗と負担状況を日々把握し、過度な残業や集中発生を防ぐ。
- 係内でタスク共有を進め、誰かが不在となっても支障がない体制を整える。

【全職員】

- 自主的に業務計画を立て、時間管理を意識した働き方を心がける。
- 年休を積極的に取得し、心身の健康維持や家庭との時間を大切にす
- 積極的に ICT ツールを活用し、書類作成や報告業務の効率化を図る。

- 土日祝日に出勤した振替勤務については、原則として同一週内での代休取得をする。

(4) 職場環境改善に関する取り組み(ハラスメント防止等)

全職員が安全かつ公正な職場で働くことができるよう、ハラスメント防止の徹底と、誰もが相談しやすい体制づくりを推進する。同時に、メンタルヘルス対策やコミュニケーション促進も積極的に行い、健全で信頼のある職場環境を確立する。

【管理部門（人事課）】

- ハラスメント防止に関する方針や相談窓口体制についての庁内周知を継続的に行う。
- セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・カスタマーハラスメント等をテーマとした研修を階層別研修や新規採用職員研修において実施する。
- 職員アンケートを定期的を実施し、ハラスメント対策に対する個々の職員の認識や隠れたハラスメントの発生状況を把握する
- 特に時間外勤務の多い職員には疲労度蓄積チェックを行い、必要に応じて産業医等の面接を実施する。
- 仕事や家庭での悩みなどを職員が相談できる場として、「こころの健康相談」の事業を継続して実施する

【管理者（管理職）】

- ハラスメント防止の基本方針を職場内で共有し、その理解を徹底する。
- 問題の早期発見に努め、相談や報告があった場合は迅速に人事課へ連絡し、正確な情報伝達を行う。
- 職員間で意見を尊重し合う職場風土を醸成し、建設的なコミュニケーションを促進する。

【管理監督者（係長以上）】

- 自らが模範となる行動・言動を意識し、無意識の偏見や不適切な発言を避ける。
- ハラスメントの予兆を感じた場合は、早期に上司へ報告し、問題を深刻化させない。
- 部下のメンタル面に留意し、体調変化や勤務態度の変化を見逃さない。

【全職員】

- 職場のルールと人間関係の基本を尊重し、互いの立場に配慮して行動する。
- 不適切な言動を見聞きした場合は、ためらわずに相談・報告を行う。
- 日常的な声かけや感謝の言葉を大切にし、良好な人間関係を築く。

(5) キャリア形成支援に関する取り組み

職員一人ひとりが成長意欲を持ち、組織の発展に貢献できるよう、計画的な人材育成・キャリア支援を行います。研修体系の整備、自己啓発支援、面談制度の充実を連動させ、職員一人ひとりの成長が組織の成長につながるよう取り組みます。

【管理部門（人事課）】

- 人材育成基本方針をふまえて、中長期的なキャリア形成支援の視点に立った人事異動方針を策定する
- 階層別研修・専門研修等の職員への周知を強化し研修受講率を上げる
- 資格取得費用助成について、職員が利用しやすい環境を整備する。
- 異動・登用を通じたキャリア形成支援を推進し、経験の広がりを重視する運用へと発展させる。

【管理者（管理職）】

- 所属職員の能力や適性を正確に評価し、将来の成長を見据えた育成を行う。
- 面談の中で中長期的なキャリア目標を共有し、具体的な行動変革につなげる。
- 向上心をもって取り組む職員に新しい役割や挑戦の場を積極的に与える。

【管理監督者（係長以上）】

- 職場内研修（OJT）を積極的に進め、経験の浅い職員への指導に取り組む。
- リーダーシップスキルやマネジメント能力の研修に積極的に参加し、自身の成長を図る。
- 公正で透明性のある評価を心がけ、部下の努力や成果を正当に認める。

【全職員】

- 自身のキャリア形成に主体的に取り組み、学び続ける姿勢を持ち続ける。
- 業務を通じて培った知識や経験を他者と共有し、組織全体の成長に貢献する。
- 自己啓発を行うなど、継続的にスキル向上を図る。

5. 進捗管理の方法と頻度

(1) データ収集と報告

- 人事課は定期的（半期ごと）に進捗報告を収集し、指標の達成状況を集計・分析する。

- ハラスメント防止や職場環境改善の効果については、職員アンケートや相談状況の記録を活用し、定性的な分析を加える。

(2) モニタリング・フィードバック

- 人事課は課長会議等の幹部会議において、定期的に進捗状況を報告し、課題や改善点を抽出・共有する。
- 進捗状況や成果は全職員向けにも報告し、計画の透明性を高めると共に、職員の理解と協力を促す。

(3) 評価と改善

- 年度末に、総合的な評価報告書を作成し、実施状況の達成度合いや職場の変化を評価する。これには、数値データの分析に加えて、職員アンケートや面談に基づく主観的な評価も含める。
- 評価結果を基に、新たな課題への対応するため定期的に計画内容の見直しを図る。

6. 目標設定

項目		基準値 (令和7年度)	目標値 (令和12年度)
管理職に占める女性職員の割合		22.7%	25%
係長以上の職に占める女性職員の割合		28.8%	33%
男性職員の育見休業取得率	取得率 ※取得期間 2週間以上	60%	85%
男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率	取得率 ※取得日数 5日以上	20%	100%
介護休暇等の支援制度を理解している職員の割合		72%	100%
職員（管理職以外）の1月あたりの平均時間外勤務		12.5時間	10時間
年次有給休暇等の取得状況	1人あたりの取得日数	11.1日	14日
	年休5日の取得率	98.3%	100%
長時間労働の人数の削減	45時間以上の時間外勤務のあった職員の割合	4.1%	3.3%

項目		基準値 (令和7年度)	目標値 (令和12年度)
ハラスメント対策	組織的な対策に関する周知・研修が行われていると感じる職員の割合	88%	100%
キャリア形成支援	研修受講率の増加	20.1%	30%
	資格取得助成申請件数の増加	2件	10件