

第5期朝霞市特定事業主行動計画（案）（概要）

昨年度、現計画（第4期計画）の計画期間を1年延長し令和8年3月31日までとしたが、女性活躍推進法の改正内容等が判明したため、以下のとおり、次期計画の策定を行う。

1 計画期間

令和8年度を初年度とする5年間

（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

2 特定事業主行動計画とは

以下の2つの法律に基づき、それぞれ計画を策定するものとされている。

次世代育成支援対策推進法（次世代育成支援法）

急速な少子化などへの対策として、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備のために講ずるべき取組に関して、国及び地方公共団体の機関は特定事業主行動計画を策定するものとする。

【法の趣旨】

少子化や人口減少の克服

【取組内容】

職員が希望どおりに働きながら、結婚、出産、子育てができる職場環境づくり

- ・男性の育児参加の推進
- ・時間外勤務の縮減などによる仕事と育児等との両立支援 など

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）

女性が本人の意思により、その個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍できる機会を提供することを目的とし、男女間の格差の実情を踏まえた教育訓練や昇進などの取組に関して、国及び地方公共団体の機関は特定事業主行動計画を定めなければならない。

【法の趣旨】

男女間の事実上の格差の是正による労働力の確保と組織の活性化

【取組内容】

- ・女性が出産・子育てを通じて働き続けられる職場づくり
- ・時間外勤務の縮減による仕事と育児等との両立支援を通じたキャリア形成支援 など

本市では、両法に基づく「特定事業主行動計画」について、取組内容としては共通する項目が多いことから、現計画から、一つの「朝霞市特定事業主行動計画」の中で、それぞれの取組に関して規定している。

※特定事業主・・・国及び地方公共団体の機関の長等

一般事業主・・・特定事業主以外の事業主

3 主なポイント（現計画との変更点など）

(1) 法改正への対応

次世代育成支援法（令和7年4月施行）及び女性活躍推進法（令和8年4月施行予定）の改正を踏まえた内容に更新した。

【法律の主な改正内容】

- ・時限立法期間をそれぞれ10年延長
- ・状況の把握・分析と、定量的な数値目標の設定
- ・女性の健康上の特性に係る取組の追記
- ・ハラスメント対策の追記

(2) 市独自の視点として介護関係を追加

職員のワーク・ライフ・バランスの推進には、家族介護支援も重要であることから、市独自の視点として新たに「介護離職防止という視点」を追加した。

(3) 職員意識調査の実施

計画策定に当たり、「働き方に関する職員意識調査」を実施し、職員の職場に対する意識を把握し、課題の整理を行った上で、取組内容や目標を設定した。

(4) 時間外勤務の縮減を最優先課題に設定

職員意識調査の結果などから、職員のワーク・ライフ・バランスの推進には、時間外勤務の縮減が根本的な課題であることが判明した。

時間外勤務の縮減を最優先課題として構成を再構築するとともに、5年後の数値目標を新たに設定した。

【時間外勤務縮減に関する目標数値】

対令和6年度比20%削減（1人・1月当たり8.6時間を6.9時間に）

(5) (2) から (4) までの内容などを踏まえ、計画の副題を変更

変更前：「職員の子育て支援・女性活躍応援プラン」

変更後：「職員の働き方支援・育児介護等応援プラン」

4 進行管理

両法の規定に基づき、毎年度実施している以下の公表を今後も引き続き行っていくことで、目標の達成状況を検証していく。

- ・次世代育成支援法に基づく特定事業主行動計画の取組（実施状況）
- ・女性活躍推進法第21条に基づく女性の職業選択に資する情報の公表

5 公表までのスケジュール

○職員意識調査	令和7年11月13日～11月26日（実施済）
○職員コメント	令和7年12月23日～令和8年1月7日（実施済）
○政策調整会議	令和8年1月26日
○定例庁議	令和8年2月10日（予定）
○公表	令和8年4月（予定）

第5期朝霞市特定事業主行動計画 (案)

～職員の仕事方支援
・育児介護等応援プラン～

令和8年4月策定

朝霞市

はじめに

急速な少子化が進行する中、国は、平成15年7月に、「次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代育成支援法」という。）」を制定し、国、地方公共団体、事業主など社会全体が一体となって、次代の社会を担うこどもが健やかに生まれ育つ環境の整備に取り組むことを明確に位置付けました。

また、少子高齢化により、将来の労働力不足が懸念される状況において、国は豊かで活力ある社会の実現に向けて女性の個性と能力を活用する意義は大きいとして、平成27年8月に、「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。）」を制定しました。

本市では、次世代育成支援法の制定を受け、平成17年度から平成21年度までを計画期間とする第1期計画、平成22年度から平成26年度までを計画期間とする第2期計画、平成27年度から令和元年度までを第3期計画期間とする「次世代育成支援特定事業主行動計画」を策定するとともに、女性活躍推進法の制定に伴い、平成28年度から令和2年度までを第1期計画期間とする「朝霞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、性別によらず、持てる能力を最大限に発揮できる職場環境づくりを組織全体で進めていく計画であり、取組内容としては共通する項目が多いことから、「次世代育成支援特定事業主行動計画」（第3期）に「朝霞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」を統合し、「朝霞市特定事業主行動計画」（第4期）を策定しました。今回、この第4期計画期間の満了に伴い、第5期計画を策定するものです。

本計画の推進により、職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図るとともに、ハラスメントを根絶し、誰もが活躍できる魅力ある職場を実現することで、職員の仕事に対する意欲の向上につながり、組織の生産性を高め、市民サービスのより一層の向上にも資することとなるものと期待しています。

朝霞市長
朝霞市議会議長
朝霞市選挙管理委員会
朝霞市代表監査委員
朝霞市公平委員会
朝霞市農業委員会
朝霞市固定資産評価審査委員会
朝霞市教育委員会

目次

第1	計画策定の背景と目的.....	1
第2	計画期間.....	1
第3	計画の推進体制.....	2
第4	現状分析と課題.....	3
1	現状分析.....	3
(1)	前計画の目標達成状況.....	3
(2)	働き方に関する職員意識調査の分析.....	6
2	課題.....	14
第5	取組内容.....	16
1	ワーク・ライフ・バランスに関する取組.....	16
(1)	時間外勤務の縮減.....	16
(2)	年次休暇等の取得の促進.....	18
(3)	柔軟な働き方に関する取組.....	18
(4)	その他.....	19
2	仕事と生活（妊娠・出産・育児・介護）の両立支援に関する取組....	19
(1)	妊娠・出産.....	19
(2)	育児.....	20
(3)	介護.....	22
(4)	その他.....	22
3	ハラスメントのない職場の実現.....	23
4	女性職員の活躍推進.....	24
第6	計画の目標.....	26

第1 計画策定の背景と目的

【背景及び目的】

本市ではこれまで、職員のこどもたちの健やかな育成を図るという、一事業主としての役割を果たすため、仕事と家庭生活の両立を目指して、休暇制度の周知や拡充などの支援を行ってきましたが、職員が仕事と家庭生活の両立を図るためには、更に方策を講じる必要があります。

また、女性はその力を十分に発揮できる組織づくりについても、女性活躍推進法に基づき、職場環境の充実を併せて推進する必要があります。

このことから、本市の現状及び課題分析を踏まえて、職員のワーク・ライフ・バランスを積極的に推進し、子育てしやすい職場環境づくりを継続するとともに、介護による離職を生じさせない職場づくりにも取り組むほか、ハラスメントを根絶することで、性別に関わらず職員が活躍できる組織の実現を目指します。

【計画の構成】

本計画は、次代の社会を担うこどもが健やかに生まれ、育成される環境を整備するという「次世代支援」と、女性職員が仕事と家庭を両立するために必要な環境を整備するという「女性活躍推進」の視点のほか、介護離職防止という「市独自の視点」から構成されます。

「次世代支援及び女性活躍推進の視点」

- (1) 職員の仕事と生活の調和の推進という視点
- (2) 職員の仕事と子育ての両立の推進という視点
- (3) 男女を通じた働き方改革への取組の推進という視点
- (4) 職員の採用や昇任などの課題に応じた取組の推進という視点
- (5) ハラスメントへの対策等の視点
- (6) 機関全体で取り組むという視点
- (7) 取組の効果という視点
- (8) 社会全体による支援の視点
- (9) 地域における子育ての支援の観点

「市独自の視点」

- (1) 介護離職防止という視点

第2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで 【5年間】

第3 計画の推進体制

1 対象

本計画は、全職員（会計年度任用職員を含む。）を対象とします。

なお、計画における取組の主体として、人事管理部門、庁舎管理部門、情報管理部門、環境推進部門、所属長、管理職員、職員に区分します。

※ 会計年度任用職員は常勤職員に準じた取扱としますが、任用形態の差異等により適用されない取組項目もあるため、計画の目標の算定対象からは除くものとします。

※ 県費負担教職員の勤務時間、休暇制度などの勤務条件については、埼玉県条例、規則等が適用されるため、一部の取組項目は適用されません。

2 職員への周知及び管理職員による率先した取組

本計画に掲げる各取組を、組織全体の共通認識とするため、職員への周知を徹底します。

また、管理職員は、職員のワーク・ライフ・バランスへの支援、ハラスメントのない職場の実現及び女性職員の活躍推進について、その重要性を再認識した上で、率先して計画の遂行に努めるものとします。

3 職員からの相談及び職員への情報提供窓口

本計画に関する職員からの相談及び職員への情報提供を行う窓口を人事管理部門に設置し、相談・情報提供を適切に実施するための担当者の配置を行います。

4 実施状況等の公表

本計画における取組の実施状況とともに、目標の達成状況をホームページにおいて毎年公表するとともに、職員への周知を図ります。

第4 現状分析と課題

1 現状分析

(1) 前計画の目標達成状況

①育児休業等の取得率に関する目標数値

【目標】

育児休業等の取得促進に向けた取組を通じ、令和7年度までの育児休業、部分休業又は育児短時間勤務の取得率の達成目標を男性50%、女性100%とします。

【達成状況】

令和6年度の実績では、男性、女性ともに目標数値を達成しています。

男性職員の育児休業取得率は、過去3か年においては高い水準で推移している状況です。

	男性	女性
目標数値	50%	100%
令和6年度実績	90.9%	100%
令和5年度実績	85.7%	100%
令和4年度実績	92.9%	100%
令和3年度実績	33.3%	100%
令和2年度実績	44.4%	100%

②時間外勤務縮減に関する目標数値

【目標】

時間外勤務縮減に向けた取組を通じ、各職員の時間外勤務の時間数を1か月につき45時間、1年につき360時間までとします。

【達成状況】

過去3か年では減少傾向にありますが、令和6年度の実績では、依然として目標を達成できていない状況にあります。

	1か月につき45時間超の時間外勤務をした職員	1年につき360時間超の時間外勤務をした職員
令和6年度実績	延べ131人	13人
令和5年度実績	延べ140人	24人
令和4年度実績	延べ214人	31人
令和3年度実績	延べ181人	27人
令和2年度実績	延べ171人	15人

③年次休暇の取得日数に関する目標数値

【目標】

年次休暇の取得促進に向けた取組を通じ、令和7年には職員1人当たりの年次休暇の取得日数を対平成30年比で20%増加させ、16.1日とします。

【達成状況】

増減を繰り返しながら僅かに増加傾向にあります。令和6年の実績では、未だ目標数値を達成できていない状況にあります。

	取得日数
目標数値	16.1日
令和6年実績	15.3日
令和5年実績	15.6日
令和4年実績	14.0日
令和3年実績	14.1日
令和2年実績	11.7日

④管理監督者に占める女性職員の割合に関する目標数値

【目標】

女性職員のキャリアアップを促進する取組を通じ、令和7年度までに、管理監督者（係長級以上）に占める女性職員の割合を25%以上とします。
※課長級以上の職員に占める女性職員の割合を15%以上とします。

【達成状況】

前計画期間中はほぼ横ばいで推移し、令和7年4月1日時点では、目標数値を達成できていない状況にあります。

	管理監督者 (係長級以上)に占める 女性職員の割合	課長級以上の職員 に占める 女性職員の割合
目標数値	25%以上	15%以上
令和7年4月時点	21.2%	12.3%
令和6年4月時点	20.2%	12.7%
令和5年4月時点	21.8%	12.2%
令和4年4月時点	23.4%	12.3%
令和3年4月時点	21.4%	11.4%

⑤男性職員の配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得率に関する目標数値

【目標】

男性職員の育児等への参加促進に向けた取組を通じ、令和7年度までに、男性職員の配偶者の出産休暇の取得率を100%、育児参加休暇の取得率を80%とします。

【達成状況】

配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得は、職員個々の事情に左右される側面もあり、目標数値を超える年度や下回る年度もありますが、令和6年度の実績では、目標数値を達成できていない状況にあります。

	配偶者の出産休暇	育児参加休暇
目標数値	100%	80%
令和6年度実績	89.5%	70.0%
令和5年度実績	100%	66.7%
令和4年度実績	94.1%	100%
令和3年度実績	93.3%	73.3%
令和2年度実績	70.0%	50.0%

(2) 働き方に関する職員意識調査の分析

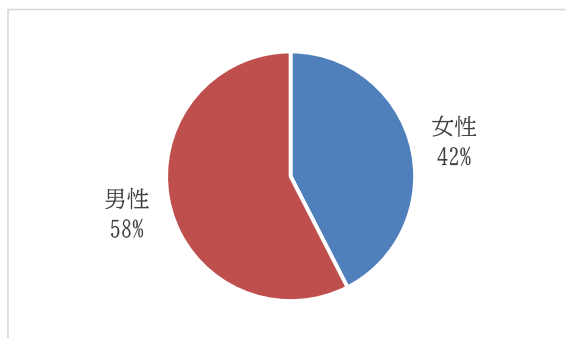
第5期計画の策定に当たり、働き方に関する職員意識調査を実施しました。

■調査の概要

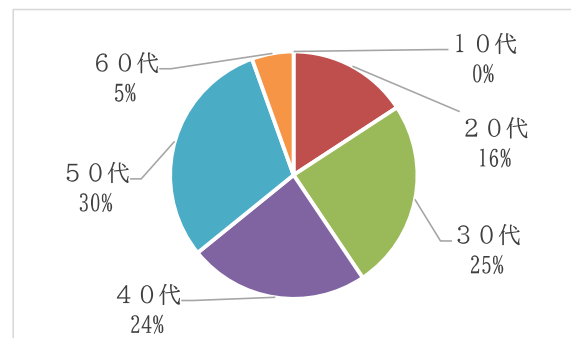
調査対象	常勤職員及び再任用職員（会計年度任用職員を除く。）
調査期間	令和7年11月13日（木）から11月26日（水）まで
回答状況	対象者数813人に対し回答者数419人（回答率51.5%）

職員の属性に関する項目

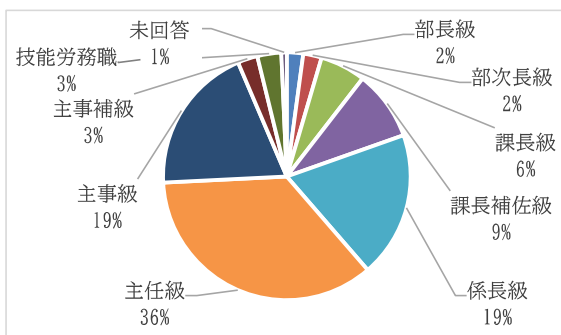
■性別



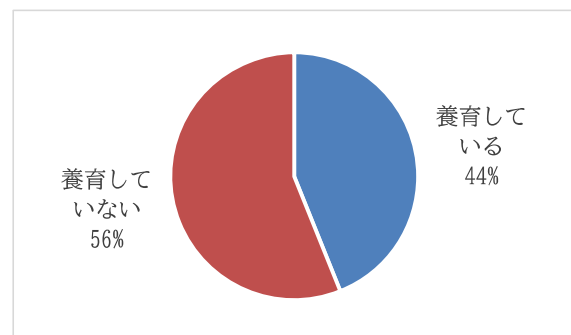
■年代別



■職位別

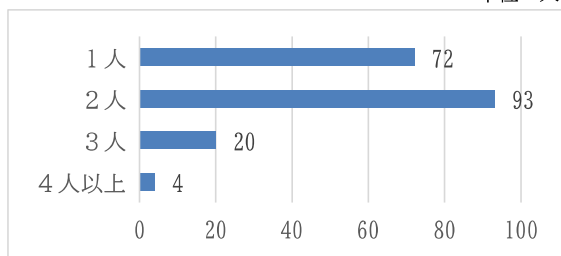


■子の養育状況



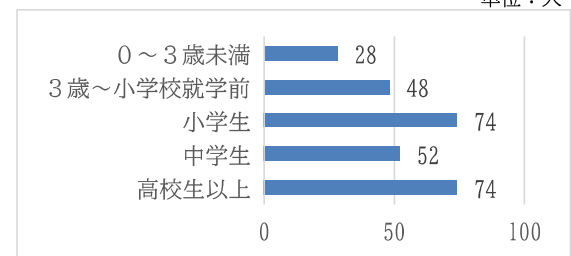
■養育している子の人数

単位：人

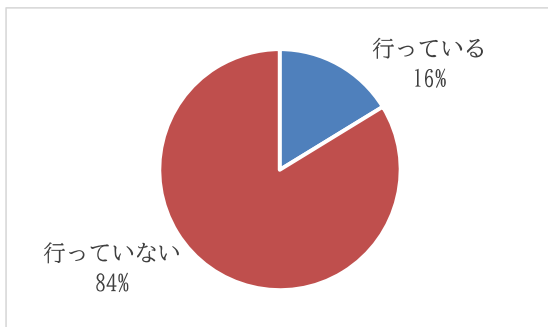


■養育している子の年齢

単位：人

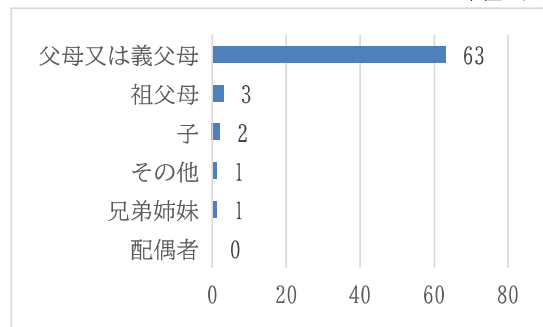


■家族介護の状況



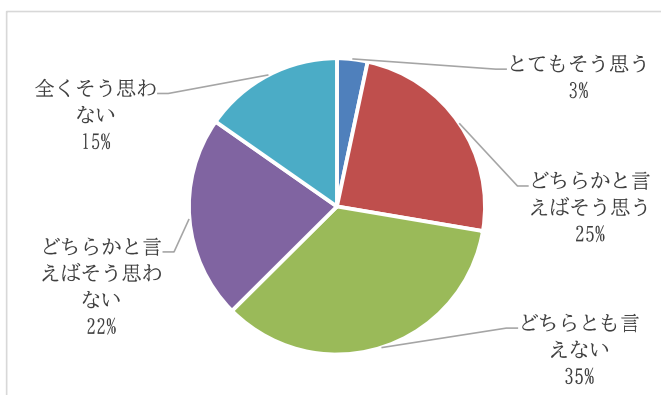
■介護している家族の続柄

単位：人



時間外勤務に関する項目

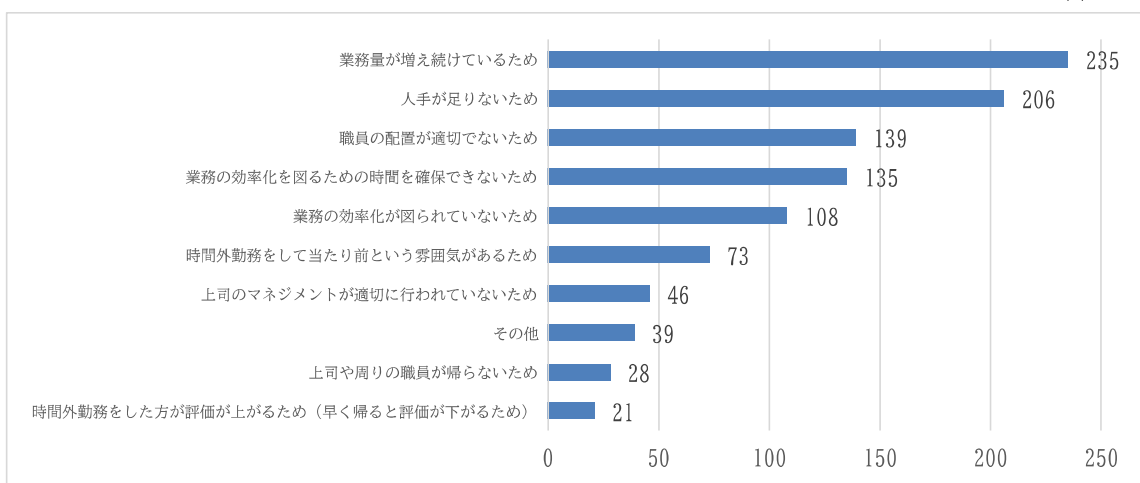
■時間外勤務の縮減が進んでいると思うか



「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は28%、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は37%と、縮減を実感できていない職員の割合が高い状況にあります。

■時間外勤務の縮減が進まない理由（複数選択可能項目）

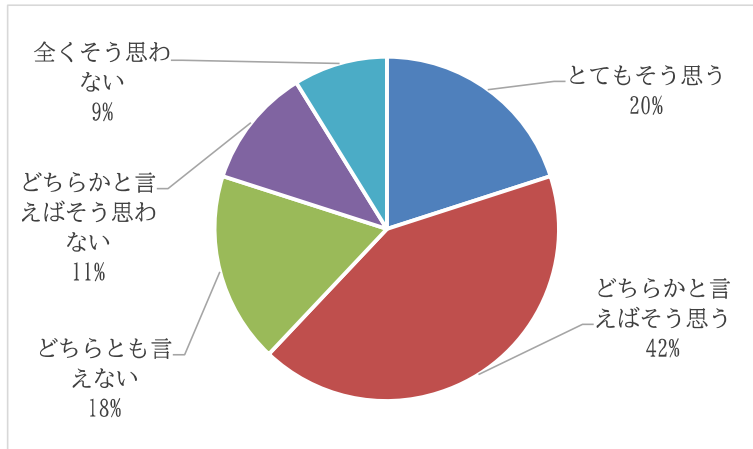
単位：人



「業務量が増え続けているため」、「人手が足りないため」が飛び抜けて多く、職場において、業務量の増加と人手不足により時間外勤務の縮減が進まないと感じている職員が多数いることがわかります。

年次休暇に関する項目

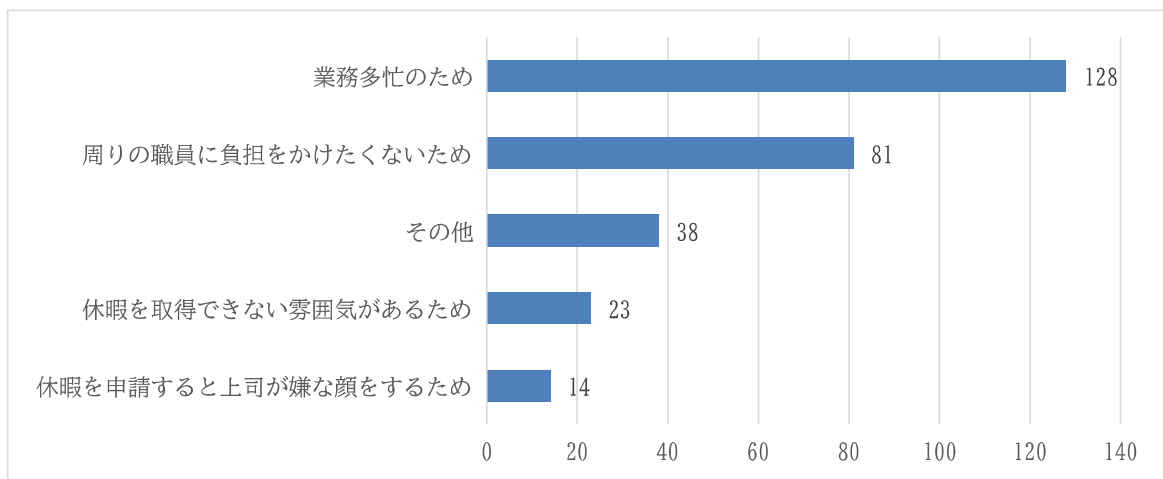
■年次休暇を十分取得できているか



「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は62%、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は20%で、取得できていると感じている職員が多い状況です。

■年次休暇を十分取得できない理由（複数選択可能項目）

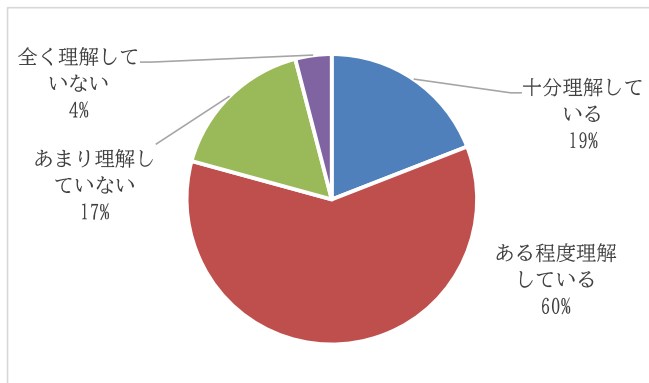
単位：人



一方で、業務多忙のため取得できないと感じている職員なども一定数いることがわかります。

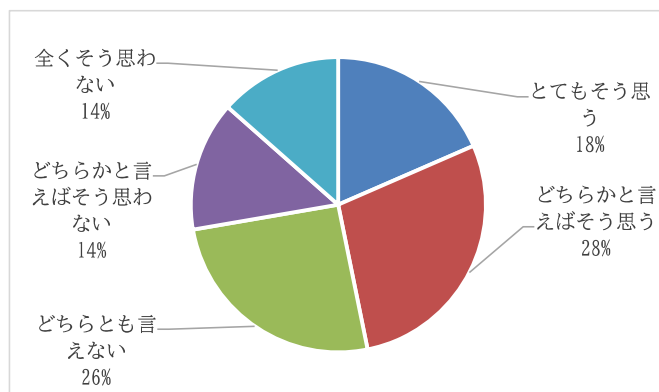
育児制度に関する項目

■育児休業など育児関係制度を理解しているか

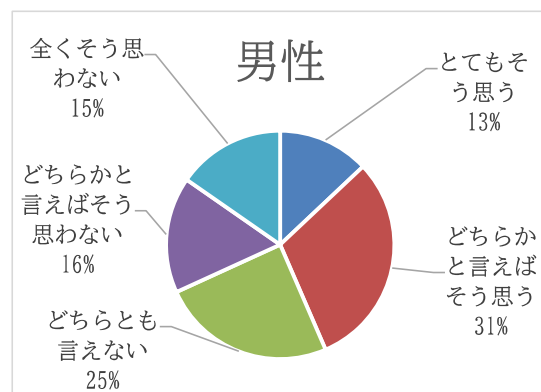
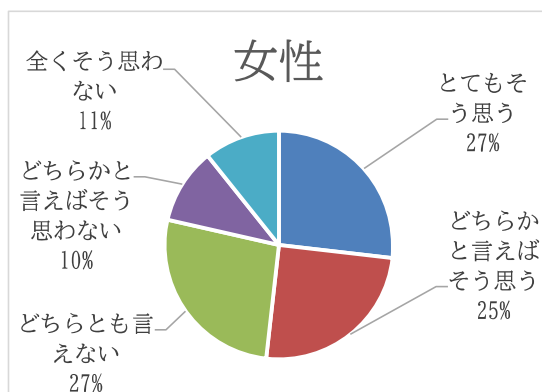


育児関係制度の理解度は、「十分理解している」、「ある程度理解している」の割合が79%を占めており、概ね理解は進んでいると考えられます。

■育児休業、部分休業又は育児のための特別休暇を希望どおり取得できたか



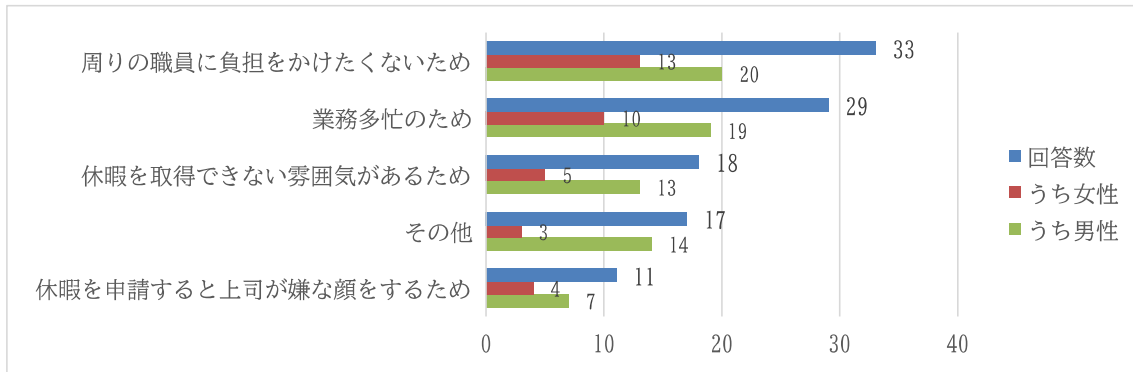
全体では、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は46%と半数に達しておらず、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は28%となっており、育児休業等を希望どおりに取得できたと感じる職員の割合は高いとは言えない状況にあります。



男女別の内訳では、女性職員より男性職員の方が、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は低く、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は高い結果となりました。

■希望どおり取得することができなかった理由

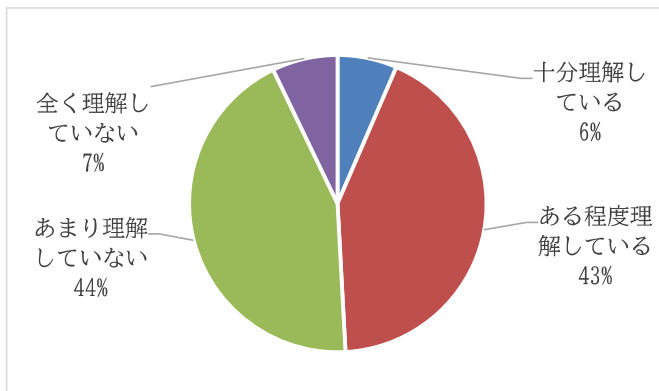
単位：人



希望どおり取得することができなかった理由は、全体、女性、男性ともに「周りの職員に負担をかけたくないため」、「業務多忙のため」が特に多い状況です。

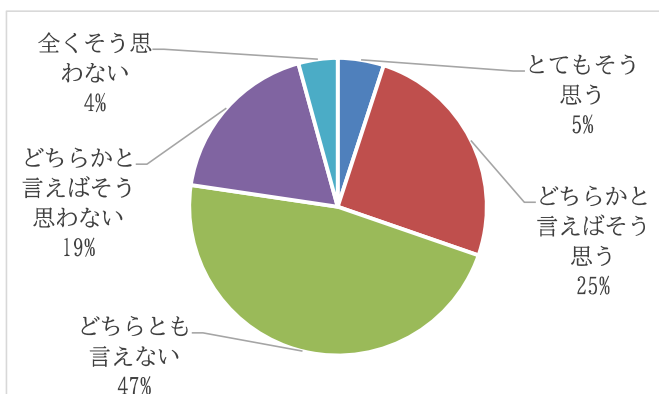
介護制度に関する項目

■介護関係の休暇制度を理解しているか



介護関係の休暇制度の理解度は、「十分理解している」、「ある程度理解している」の割合は49%、「あまり理解していない」、「全く理解していない」の割合は51%と、育児関係制度に比べると理解度は十分とは言えない状況です。

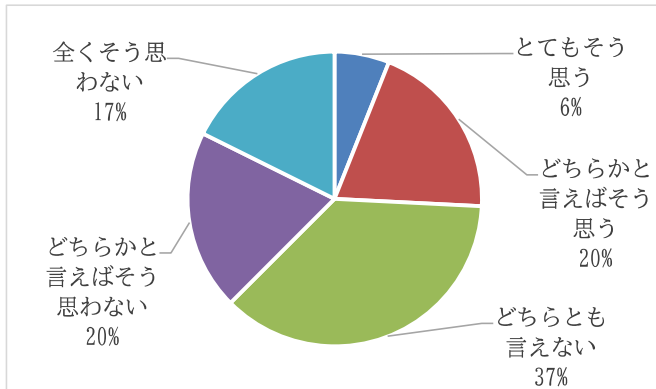
■介護関係の休暇制度の周知は十分か



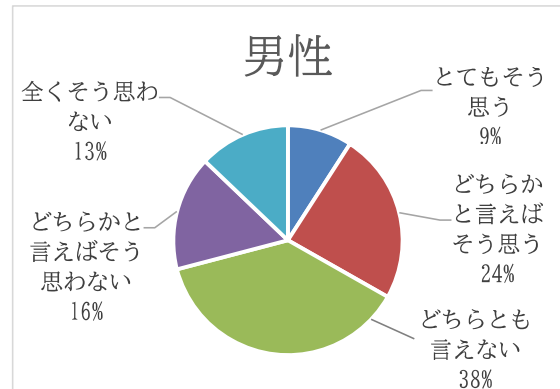
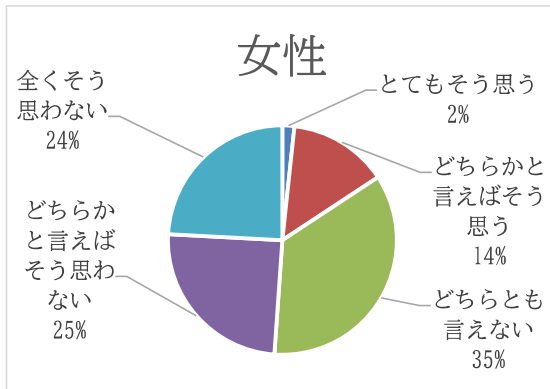
「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は30%と低く、周知が十分だと感じている職員は多いとは言えない状況です。

昇任意欲に関する項目

■昇任したいと思っているか



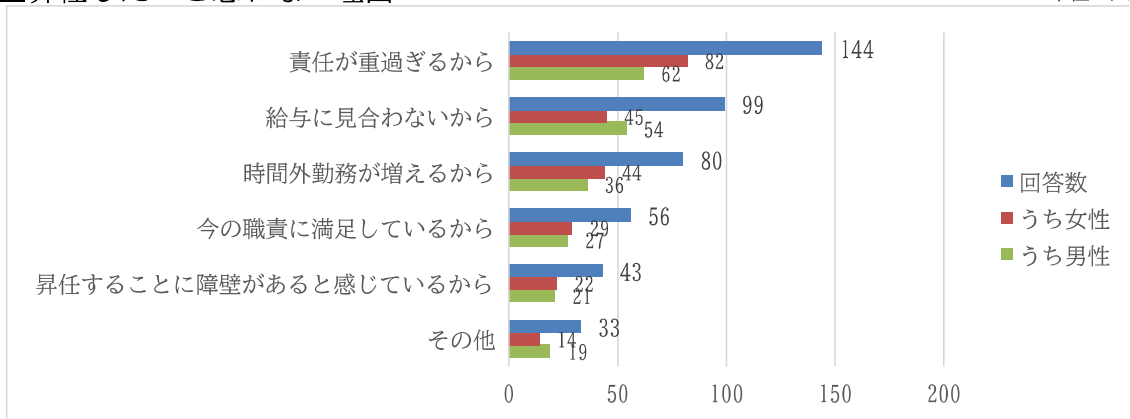
全体では、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は26%、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は37%と、昇任したいと思っていない職員の割合が高い結果となりました。



男女別の内訳では、男性職員より女性職員の方が、「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は低く、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は高い結果となり、男女により差が大きいことがわかりました。

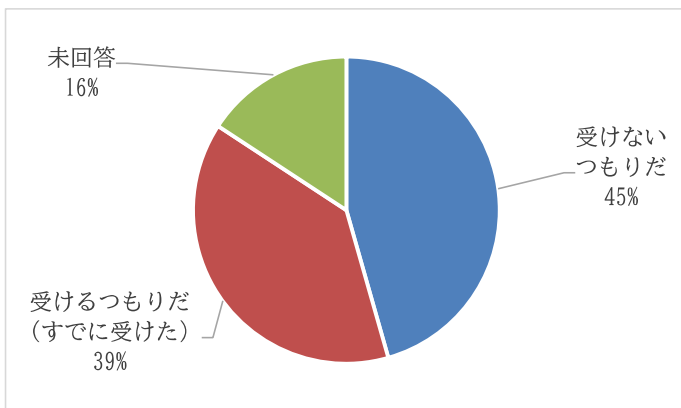
■昇任したいと思わない理由

単位：人

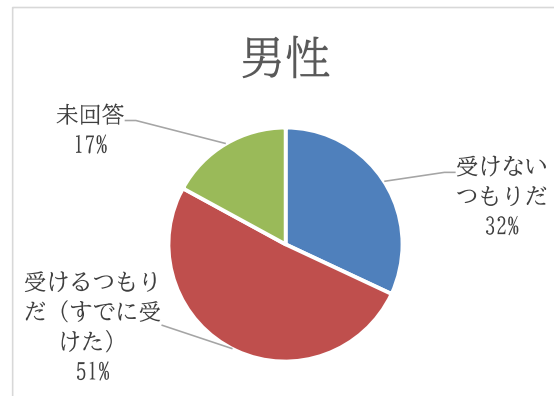
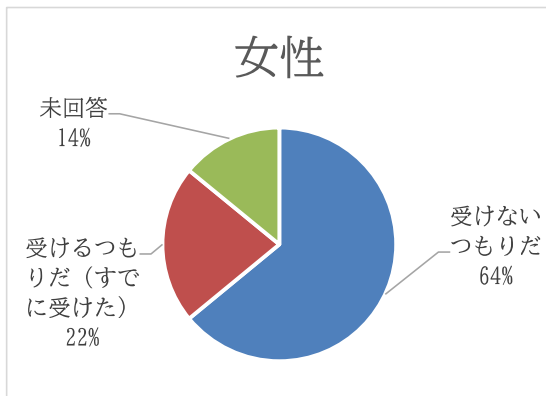


全体、女性、男性ともに「責任が重すぎるから」が最も多く、「給与に見合わないから」、「時間外勤務が増えるから」の回答も多数ありました。

■昇任試験を受けようと思っているか



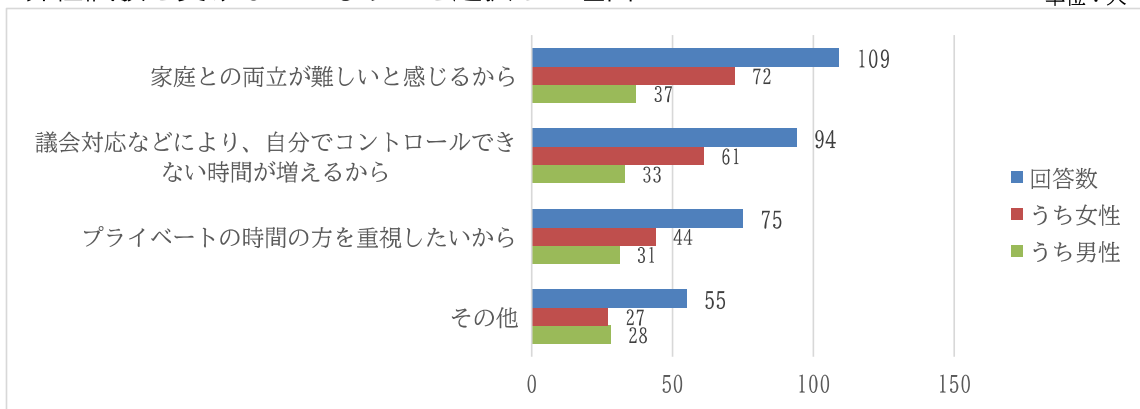
全体では、「受けなかつもりだ」の割合は45%、「受けるつもりだ (すでに受けた)」の割合は39%と、「受けなかつもりだ」の割合が高いという結果となりました。



男女別の内訳では、「受けるつもりだ (すでに受けた)」の割合は、男性が51%に対し、女性は22%と男性の半分以下、「受けなかつもりだ」の割合は、男性が32%に対し、女性は64%と2倍という結果となりました。

■昇任試験を受けなかつもりだを選択した理由

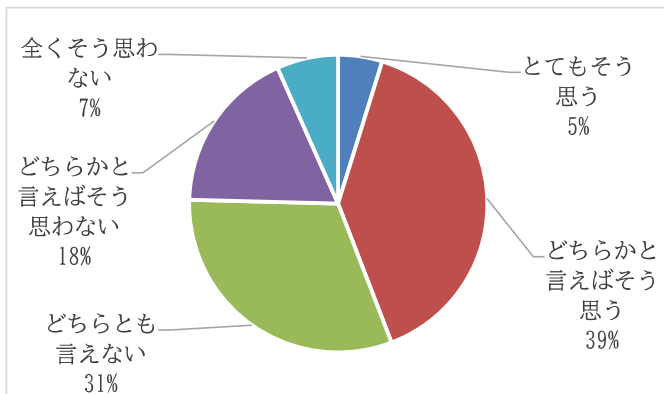
単位：人



全体、女性、男性ともに「家庭との両立が難しいと感じるから」が最も多く、次いで、「議会对応などにより、自分でコントロールできない時間が増えるから」が多い結果となりました。

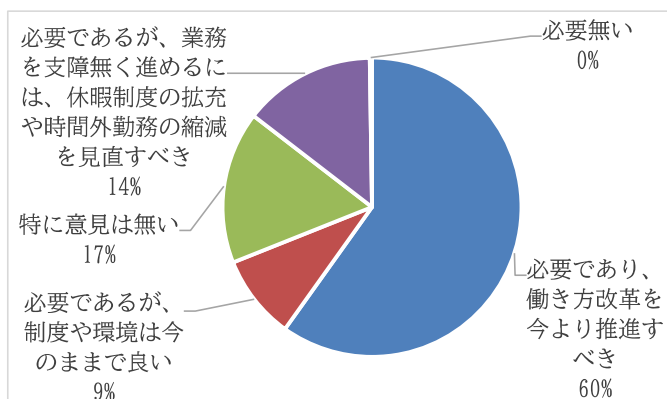
ワーク・ライフ・バランスに関する項目

■朝霞市役所は総合的にみて働きやすいと思うか



「とてもそう思う」、「どちらかと言えばそう思う」の割合は44%と半数に達せず、「どちらかと言えばそう思わない」、「全くそう思わない」の割合は25%となり、朝霞市役所は総合的にみて、職員にとって働きやすい職場として評価されているとは言い難い結果となりました。

■ワーク・ライフ・バランスについてどう思っているか



ワーク・ライフ・バランスは「必要であり、働き方改革を今より推進すべき」が60%と半数以上という結果となりました。

2 課題

(1) 時間外勤務の縮減

前計画期間中の時間外勤務実績では、目標数値を達成した年度は無く、職員意識調査では、業務量が増え続けるとともに、業務量の増加に対応した職員の増員が叶わないため時間外勤務が縮減できていないと感じている職員が多い状況が見受けられます。

長時間の時間外勤務が継続した場合、職員の心身の健康障害につながりかねないことから、職員の健康を守り、組織力を維持していくためには、時間外勤務の縮減は継続して取り組まなければならない大きな課題です。

また、職員のワーク・ライフ・バランスを推進する上では、定時での退勤や、やむを得ず時間外勤務をする場合であっても、先を見据えた計画的な働き方を実現することは、不可欠な観点であると言えます。

加えて、昇任意欲の阻害要因として、責任が重過ぎるといった理由のほか、家庭との両立が難しい、議会对応などにより自分でコントロールできない時間が増えるといった意見など、時間外勤務が遠因にあると考えられる理由が挙げられています。時間外勤務を縮減することは、職員の昇任意欲の向上にもつながるものと考えられます。

(2) 年次休暇等の取得促進

6割強の職員が、年次休暇を十分取得できていると感じている一方、年次休暇の取得日数の平均については、前計画で掲げた目標値には達していない状況です。今後においても、引き続き、取得促進を継続していく必要があると言えます。

(3) 柔軟な働き方への対応

職員意識調査の結果では、1(2)の内容のほか、テレワーク制度の見直しや、時差勤務制度の柔軟化を求める声が一定程度あり、柔軟な働き方への対応が求められています。行政サービスの安定的な提供体制の維持という観点なども踏まえながら、検討していく必要があると言えます。

(4) 育児関係制度の理解促進等

制度の理解は一定程度あるものの、希望どおり取得できたと感じていない職員がいることもわかりました。また、その傾向は、女性職員より男性職員に色濃く、周囲への配慮から取得をためらう職員がいることも伺われ、職場における休暇制度等の理解が十分であるとは言えない状況にあるとともに、代替要員の確保等についても適切に対応していかなければならない状況にあると言えます。

(5) 介護制度の周知の強化

育児関係制度に比べ、介護制度は理解が十分ではなく、周知が不足している状況です。仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることが無いよう、人事管理部門による周知を強化していく必要があると言えます。

(6) ハラスメントへの対応

令和7年5月に実施したハラスメントアンケートの結果から、ハラスメントに関する相談窓口や相談方法の認知度が十分ではないことがわかりました。

また、現在は、人事管理部門にしか相談窓口がなく、それ以外の相談窓口の設置を求める声も多いことから、相談体制について見直しを行う必要があると言えます。

(7) 女性活躍の推進

昇任したいと思っている女性職員の割合は、男性職員より大幅に少ない上、6割以上の女性職員は、今後、昇任試験を受けないつもりだと回答しています。家庭生活での性別による固定的な役割分担などが背景にあることも考えられますが、職場ができることとして、(1)で触れた時間外勤務の縮減を図ることで、性別に関わらず活躍できる職場づくりを推進することにもつながるものと考えられます。

(8) ワーク・ライフ・バランスの推進

職員意識調査では、朝霞市役所が働きやすいと感じる職員は半数に達しない結果となりました。また、働き方改革を今より推進すべきと感じる職員は6割おり、今後においても、(1)から(7)までの課題などに対応した取組を実施していくことで、ワーク・ライフ・バランスを推進することが求められていると言えます。

第5 取組内容

前計画の目標達成状況や職員意識調査等によって明らかとなった課題を踏まえ、職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、ハラスメントのない職場を実現するとともに、職員誰もが活躍できる職場環境を目指すため、次に掲げる取組を実施し、目標達成に努めます。

※ 新たな取組項目については、【新規】と表示しています。

1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組

(1) 時間外勤務の縮減

・時間外勤務の縮減のための取組

	取組内容	実施主体
①	市役所本庁舎等の開庁時間の短縮に取り組みます。 【新規】	人事管理部門 庁舎管理部門 情報管理部門
②	効率的な事務執行や日常的な業務改善のほか、時間外勤務抑制のための業務の平準化等を引き続き行うとともに、情報管理部門を中心に、生成AIなどの新しいデジタル技術の活用等により、既存業務の抜本的な見直しを行うことで、業務改革を推進します。	人事管理部門 情報管理部門 所属長 管理職員 職員
③	職員の出退勤など就業状況を把握することが可能な勤怠管理システムにより、所属長と人事管理部門が職員の時間外勤務の情報共有を図ります。	人事管理部門 所属長
④	時間外勤務時間数が一定の基準を超えた部署の所属長に対して、過重労働に係るヒアリングを実施し、時間外勤務の縮減や業務の平準化を推進します。 ※ヒアリングの対象は下記の職員が在籍する所属長 ・前年度の時間外勤務時間数が360時間を超えた職員 ・当該年度の時間外勤務時間数が月45時間を超えた職員	人事管理部門 所属長

・意識啓発・ノー残業デーの徹底等

	取組内容	実施主体
①	毎年10月1日からの1週間を「定時退庁推進週間」と位置付け、時間外勤務の縮減が推進されるよう意識付けを行います。	人事管理部門
②	職員の健康管理のために設けられている毎週水曜日の「ノー残業デー」の周知を徹底し、引き続きパソコンへのポップアップ表示による注意喚起を図ります。 また、所属長及び管理職員は、「ノー残業デー」における定時退庁を率先して行います。	人事管理部門 所属長 管理職員
③	毎週金曜日の「ノー残業推奨デー」の推進について周知を行うとともに、業務配分の見直しなど職場ごとの工夫により定時退庁を推進します。	人事管理部門 所属長
④	環境推進部門と連携し、毎月1回の「ノー残業デー完全実施日」を徹底します。【新規】	人事管理部門 環境推進部門 所属長

・健康面への配慮等

	取組内容	実施主体
①	時間外勤務が恒常的に多い職員に対して、産業医による保健指導を実施するなど過重労働による健康被害を発生させないよう健康面への配慮を充実させます。	人事管理部門
②	こどもの養育に必要なため、小学校就学前のこどものいる職員から請求があった場合には、深夜勤務や時間外勤務の制限について配慮します。	所属長
③	職員の十分な生活時間や睡眠時間を確保するため、終業時刻から次の始業時刻の間に一定時間以上の休息時間を確保する「勤務間インターバル制度」の導入を検討します。【新規】	人事管理部門

(2) 年次休暇等の取得の促進

・年次休暇取得の周知・啓発

	取組内容	実施主体
①	10日以上年次休暇が付与される職員に対し、年5日以上休暇の取得の徹底を周知するとともに、計画的な年次休暇の取得促進について周知を図ります。	人事管理部門 所属長
②	所属ごとの業務計画に沿い、四半期を目安に休暇取得予定表を作成し、計画的な年次休暇の取得を促進します。	所属長 職員
③	職員が気兼ねなく年次休暇を取得できるよう、仕事の協力体制を作り、助け合う職場風土を醸成します。 また、管理職員は率先して休暇を取得し、職員が休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。	管理職員 職員
④	地域活動や学校行事への参加、家族の記念日、家族とのふれあいのための年次休暇の取得について促進を図ります。	人事管理部門 所属長

・連続休暇等の取得の促進

	取組内容	実施主体
①	週休日や国民の祝日などと合わせた年次休暇の連続取得の促進を図ります。 また、連続休暇の取得促進のため、ゴールデン・ウィークやお盆期間における公式会議の自粛を行います。	人事管理部門 所属長
②	勤続10年以上から5年ごとに1回取得することができるリフレッシュ休暇の取得期間の拡充を行います。 【新規】	人事管理部門

(3) 柔軟な働き方に関する取組

	取組内容	実施主体
①	情報管理部門と連携し、テレワークの利用促進のため、制度の周知・啓発を行います。【新規】	人事管理部門 情報管理部門
②	柔軟な働き方を可能とするため、時差勤務制度の見直しについて検討を行います。【新規】	人事管理部門
③	兼業制度（営利企業等従事の許可制度）の周知を行うほか、基準の明確化を行います。【新規】	人事管理部門

(4) その他

・人事考課への反映

	取組内容	実施主体
①	ワーク・ライフ・バランス推進のため効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事考課制度において適切に考課を行っていきます。	人事管理部門 管理職員

2 仕事と生活（妊娠・出産・育児・介護）の両立支援に関する取組

(1) 妊娠・出産

	取組内容	実施主体
①	出生時両立支援制度等（申出職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置）その他の事項を知らせるための措置のほか、出生時両立支援制度等の請求、申告又は申出に係る申出職員の意向を確認するための措置などを講じます。【新規】	人事管理部門 所属長
②	妊娠中の職員等の健康や安全に配慮するため、本人から請求があった場合には、業務の軽減や時間外勤務を命じないこと、また、深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの勤務）や時間外勤務（1月当たり24時間及び年間150時間以内）の制限について配慮します。	所属長
③	妊娠中の職員等が、妊娠又は出産に関する健康診査や保健指導を受けること、また、医師等から指導があった場合における通勤緩和について配慮します。	所属長
④	職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、出生サポート休暇など利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図ります。【新規】	人事管理部門 所属長

(2) 育児

・育児休業等の制度の周知

	取組内容	実施主体
①	<p>育児期両立支援制度等（対象職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置）その他の事項を知らせるための措置のほか、育児期両立支援制度等の請求等に係る対象職員の意向を確認するための措置を講じます。</p> <p>なお、この措置に関しては、職員の子が1歳11か月から2歳11か月の間に行います。【新規】</p>	<p>人事管理部門 所属長</p>
②	<p>階層別研修において、育児休業等の制度・手続の説明を行います。</p>	<p>人事管理部門</p>

・育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成及び環境の整備

	取組内容	実施主体
①	<p>育児休業等の取得の申出があった場合、職場において業務分担の見直しを行うとともに、スムーズな引継ぎを行うなどして業務に支障が出ないようにします。</p>	<p>所属長</p>
②	<p>人事管理部門は、育児休業等の制度の周知を定期的に行うとともに、管理職員は、その取得について理解を深め、意識の向上を図るとともに、特に男性職員が育児休業等を取得しやすくなる職場の雰囲気づくりを進めます。</p>	<p>人事管理部門 管理職員</p>
③	<p>職員が産前産後休暇や育児休業、育児短時間勤務を取得した場合は、代替の会計年度任用職員を任用することで、上司や同僚職員の負担を軽減し、育児休業を取得しやすい環境の整備を図ります。</p>	<p>人事管理部門 所属長</p>
④	<p>変則勤務や時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮するとともに、職員から早出・遅出勤務の請求があったときは勤務時間の割振りに配慮します。</p>	<p>所属長</p>

・子の看護を行うための特別休暇の取得の促進

	取組内容	実施主体
①	「子の看護等休暇」等の特別休暇制度が円滑に取得できるよう、日頃から業務内容や進捗状況等の情報を職場内で共有するなど、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。	人事管理部門 所属長 職員
②	障害のある子については、中学校就学以降も通院など看護が必要な場面が多い状況を鑑み、障害のある子を持つ職員を支援するため、「子の看護等休暇」の取得要件の拡充について検討を行います。【新規】	人事管理部門

・男性の子育てのための休暇及び育児休業の取得促進

	取組内容	実施主体
①	出産後の配偶者を支援するため、対象となる男性職員の特別休暇の取得について周知します。	人事管理部門
②	男性職員が特別休暇等を取得できるよう職場内の応援体制づくりを行うなど、子育て期間中の職員の勤務環境に配慮します。また、特別休暇と年次休暇を組み合わせた休暇の取得についても促進を図ります。	所属長
③	男性も育児休業、部分休業又は育児短時間勤務（以下「育児休業等」という。）を取得できることについて、ハンドブックの周知により取得促進を図るとともに、階層別研修などの機会を通じてその取得について促していきます。	人事管理部門

(3) 介護

・介護関係休暇制度の周知

	取組内容	実施主体
①	家族の介護の必要性が生じた職員が、そのことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護との両立に資する制度又は措置（介護両立支援制度等）などを知らせるとともに、介護両立支援制度等の申告、請求又は申出に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を講じます。【新規】	人事管理部門 所属長
②	階層別研修において、介護関係休暇制度の説明を行います。【新規】	人事管理部門

・介護関係休暇制度を利用しやすい職場風土の醸成

	取組内容	実施主体
①	管理職員が介護関係休暇制度を理解するとともに、家族の介護の必要が生じた職員が気兼ねなく短期介護休暇等を取得できるよう、仕事の協力体制を作り、助け合う職場風土を醸成します。【新規】	管理職員 職員

(4) その他

・施設等のバリアフリー化の推進

	取組内容	実施主体
①	妊娠中の方や乳幼児を連れた方が安心して利用できるトイレや座ったままで対応できる低いカウンター、ベビーベッド、授乳室等の設置を引き続き進めます。また、通路の広さや施設内の段差の有無などを点検し、妊娠中の方やベビーカーを利用する方など誰もが利用しやすい環境の整備に努めます。	庁舎管理部門 所属長 職員
②	子どもを連れた市民等が気兼ねすることなく、気持ちよく用事を済ませることができるよう親切な応接対応に努めます。	職員

・安全で安心してこどもを育てられる地域環境の整備

	取組内容	実施主体
①	地域におけるこどもの健全育成活動や学習会等の行事、子育て支援を行う団体の活動への職員の積極的な参加を奨励します。	人事管理部門
②	こどもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域の自主的な防犯活動や非行防止活動等への職員の積極的な参加を奨励します。	人事管理部門

3 ハラスメントのない職場の実現

・ハラスメント防止対策の充実

	取組内容	実施主体
①	ハラスメント防止研修を実施し、ハラスメントのない働きやすい職場づくりに努めます。【新規】	人事管理部門
②	職員が安心して職務に専念できるよう、「職員のハラスメントの防止等に関する要綱」に基づき、ハラスメントの防止や排除のための措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には適切に対応します。	人事管理部門
③	仕事上の誤解や行き違いが起こらないよう、コミュニケーションを大切にするとともに、職員の言動の中に、ハラスメントに該当するものがあつた場合には注意するなど、日常の勤務を通じた指導等により、ハラスメントの未然防止に努めます。	所属長 管理職員
④	職場内のコミュニケーションを活発に行い、お互いが気軽に相談できる職場の雰囲気を作るとともに、相手の立場や気持ちを考えた発言や行動を心掛けます。	職員

・ハラスメント相談の周知・相談体制の整備

	取組内容	実施主体
①	ハラスメントの防止等に関する要綱や指針などを定期的に周知し、全ての職員のハラスメントに対する理解促進に努めます。【新規】	人事管理部門
②	第三者によるハラスメントに関する苦情相談窓口を設けるなど、職員が相談しやすい環境を整備します。【新規】	人事管理部門

4 女性職員の活躍推進

・女性職員のキャリアデザインに関する意識の醸成

	取組内容	実施主体
①	職員が自らのキャリアについて考える機会を設けるため、階層別研修の科目に、比較的職位の近い先輩女性職員による講話を位置付けます。	人事管理部門
②	女性職員が自らのキャリア形成の意欲を高めることを目的として、彩の国さいたま人づくり広域連合が主催する女性職員のキャリアデザインに関する研修に職員を派遣します。	人事管理部門
③	職員が早期にキャリアデザインの重要性を認識し、体系的に将来のビジョンを描けるよう、外部講師によるキャリアデザインに関する研修を、初級研修に位置付けます。	人事管理部門

・女性職員の職域拡大・キャリア形成

	取組内容	実施主体
①	女性職員の能力をより一層活用するため、様々な部署に人事配置を行います。	人事管理部門
②	各所属における業務分担において、キャリア形成を促進します。	所属長 管理職員
③	女性管理職員のキャリア形成を支援するため、管理監督者に求められるリーダーシップのあり方などに関する研修へ、職員を派遣します。	人事管理部門

・女性職員の登用拡大

	取組内容	実施主体
①	適材適所の人事配置を基本としながら、意欲や能力のある女性職員を積極的に登用し、施策・方針決定の場への参画を促します。	人事管理部門
②	女性職員のキャリア形成を支援することや年齢・職位に応じ管理監督者（係長級以上）としての将来像を示すことなど、上司が積極的にフォローすることにより、昇任試験を受けやすい環境の整備に努めます。	所属長 管理職員

・女性の健康上の特性に係る取組

	取組内容	実施主体
①	<p>女性が職業生活を営む中で自らの個性と能力を十分に発揮できるようにするため、職場におけるヘルスリテラシー向上や女性が相談しやすい体制づくり、生理休暇を気兼ねなく取得できる職場風土の醸成を推進します。</p> <p>【新規】</p>	<p>人事管理部門 所属長 管理職員 職員</p>

第6 計画の目標

1 時間外勤務縮減に関する目標数値

時間外勤務縮減に向けた取組を通じ、令和12年度までに、職員1人・1月当たりの時間外勤務平均時間数を、対令和6年度比で20%削減し、6.9時間とします。(参考：令和6年度職員 1人・1月当たりの時間外勤務平均時間数 8.6時間)

2 年次休暇の取得日数に関する目標数値

前計画の目標数値を達成できていないため、引き続き、年次休暇の取得促進に向けた取組を通じ、令和12年には職員1人当たりの年次休暇の取得日数を対平成30年比で20%増加させ、16.1日とします。

(参考：平成30年 職員1人当たりの年次休暇取得日数 13.4日)

3 男性職員の育児休業取得率に関する目標数値

男性職員の育児休業取得促進に向けた取組を通じ、令和12年度までに、2週間以上の育児休業を取得した男性職員の育児休業取得率を85%とします。

(参考：令和6年度 男性職員の2週間以上育児休業取得率 81.8%)

4 男性職員の配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得率に関する目標数値

前計画の目標数値を達成できていないため、引き続き、男性職員の育児等への参加促進に向けた取組を通じ、令和12年度までに、男性職員の配偶者の出産休暇の取得率を100%、育児参加休暇の取得率を80%とします。

(参考：平成30年 男性職員の配偶者の出産休暇の取得率 93.3%
男性職員の育児参加休暇の取得率 66.7%)

5 管理監督者に占める女性職員の割合に関する目標数値

前計画の目標数値を達成できていないため、引き続き、女性職員のキャリアアップを促進する取組を通じ、令和12年度までに、管理監督者(係長級以上)に占める女性職員の割合を25%以上とし、課長級以上の職員に占める女性職員の割合を15%以上とします。

(参考：平成31年4月1日現在)

管理監督者(係長級以上)に占める女性職員の割合 22.1%
課長級以上の職員に占める女性職員の割合 10.8%)

第2期朝霞市障害者活躍推進計画（案）（概要）

昨年度、現計画（第1期計画）の計画期間を1年延長し令和8年3月31日までとしたが、朝霞市特定事業主行動計画の策定に合わせ、以下のとおり、次期計画の策定を行う。

1 計画期間

令和8年度を初年度とする5年間

（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

2 障害者活躍推進計画について

本計画は、以下の法令等に基づき策定を行うものとされている。

- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ・ 障害者活躍推進計画作成指針
- ・ 障害者活躍推進計画の作成手引き

3 主なポイント

①法改正等への対応

令和5年4月の法改正に伴う障害者活躍推進計画作成指針の一部改正により、障害のある職員の定着率に関し、データを収集し、整理・分析することに加え、新たに、定着に関する目標（定着率等）を設定することが必要であるとされたため、新たに目標数値を設定した。

②障害のある職員等への意見聴取

令和7年度自己申告において、「障害のある職員への配慮等」の項目を新設し、障害のある職員が個別に配慮を要することや、障害のない職員であっても、障害のある職員に対し配慮すべきと感じていることなどを記入してもらえるようにした。今後においても、毎年度継続していくことで、「障害のある職員への配慮等」について職員に意見聴取を行っていく。

4 進行管理

法の規定に基づき、「朝霞市障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況」を毎年度公表しており、今後も引き続き公表を行っていくことで、目標の達成状況を検証していく。

5 公表までのスケジュール

- | | |
|-------------|--------------------------|
| ○自己申告での意見聴取 | 令和7年10月17日～10月31日（実施済） |
| ○職員コメント | 令和7年12月23日～令和8年1月7日（実施済） |
| ○政策調整会議 | 令和8年1月26日 |
| ○定例庁議 | 令和8年2月10日（予定） |
| ○公表 | 令和8年4月（予定） |

第2期朝霞市障害者活躍推進計画（案）

令和8年1月26日政策調整会議

令和8年4月策定

資料12

職員課

機 関 名	市長部局 議会事務局 監査委員事務局 公平委員会 教育委員会事務局 選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局 固定資産評価審査委員会
任 命 権 者	市長 議長 代表監査委員 公平委員会 教育委員会 選挙管理委員会 農業委員会 固定資産評価審査委員会
計 画 期 間	令和8年4月～令和13年3月（5年間）
障害者雇用に関する課題	<p>法定雇用率は達成しているものの、職員採用試験における障害者枠の採用者数が少ないため、中長期的な視点で障害のある職員が活躍するための安定的な採用・定着の促進を図る必要がある。</p> <p>また、障害のある職員の職務環境に関し、財政面や周囲の職員の負担も考慮しながら、合理的配慮の提供を行っていく必要がある。</p>
目 標	
(1) 採用に関する目標	<p>【実雇用率】（各年6月1日時点） （各年度）当該年6月1日時点における法定雇用率の達成 （参 考）令和7年6月1日時点の実雇用率2.82% （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行う。</p>
(2) 定着に関する目標	<p>職員採用試験（障害者対象）により採用された職員の採用1年後（4月1日時点）の職場定着率を100%とする。 （参 考）令和7年4月1日時点の定着率 — % ※令和6年4月1日採用者無し （評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理を行う。</p>

取組内容	
1. 障害のある職員の活躍を推進する体制整備	
(1) 組織面	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者雇用推進者として、職員課長を選任する。 (令和5年4月1日選任) ○組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等)を整備し、関係者間での情報共有を行う。
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者職業生活相談員に選任された職員(選任予定を含む。)について、埼玉労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。
2. 障害のある職員の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> ○障害のある職員との面談等を通じ、職務の選定・創出について検討を行う。
3. 障害のある職員の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
(1) 職務環境	<ul style="list-style-type: none"> ○障害のある職員が利用しやすい環境を整備する。 ○障害のある職員からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。 ○新規に採用した障害のある職員については、定期的に面談を行い必要な支援を実施する。 ○支援の実施に当たっては、障害のある職員からの要望を踏まえつつも、財政面や周囲の職員への過度な負担にならない範囲で適切に実施する。
(2) 募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> ○採用選考に当たっては、障害のある受験者からの要望を踏まえ、手話通訳者の配置など、障害の特性に配慮した採用試験の実施に努める。 ○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ・「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」といった条件を設定する。 ・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

(3) キャリア形成	○障害のある職員の意向等も踏まえつつ、職務の見直し、拡大などを図っていく。
(4) その他の人事管理	○定期的な面談や日頃のコミュニケーション等を通じて、体調への配慮を行う。
4. その他	
	<ul style="list-style-type: none"> ○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に基づく障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進する。 ○障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売の会場を提供する。

朝霞市DX推進方針（案）

令和 年 月

朝霞市

目次

1	策定の趣旨	1
2	位置付け	2
3	推進方針	3
	（1）行政手続のオンライン化	4
	（2）新しいデジタル技術の利用推進	5
	（3）柔軟で働きやすい職場環境づくり	6
	（4）フロントヤード改革の推進	7
4	人材育成	8
5	推進体制	9
	【用語集】	11

1 策定の趣旨

近年、人口減少、少子高齢化が進展する中で、地方公共団体は、多様化・複雑化する市民ニーズに対応しつつ、将来にわたって継続して行政サービスを提供していくことが求められています。こうした背景の下、行政情報のデジタル化とともに既存の業務のプロセスを根本的に見直し一層の効率化を図る取り組み、DX（デジタル・トランスフォーメーション）※を推進していくことで、業務フローの最適化や自動化、省力化を図ることが喫緊の課題です。また、業務効率化だけではなく、市民サービスの質向上や職員の働き方改革も同時に図っていく上で、本市においてもDXの推進は不可欠です。

※DX（デジタル・トランスフォーメーション）

D：デジタル	+	X：トランスフォーメーション
行政情報のデジタル化		既存業務におけるプロセスの見直し

これまで令和4年10月に策定した朝霞市行政情報デジタル化推進方針に基づき施策を推進し、手続のオンライン化、自治体情報システムの標準化、キャッシュレス決済の導入、テレワークの制度化など取り組んできましたが、朝霞市行政情報デジタル化推進方針は令和7年度までを計画期間としていること、デジタルを取り巻く環境の変化により計画内容の見直しを行う必要があること、国の「人材育成・確保基本方針策定指針」にデジタル人材の育成・確保に関する記載が追加されたことなどから、時代に対応した新たな推進方針を打ち出すことが求められています。

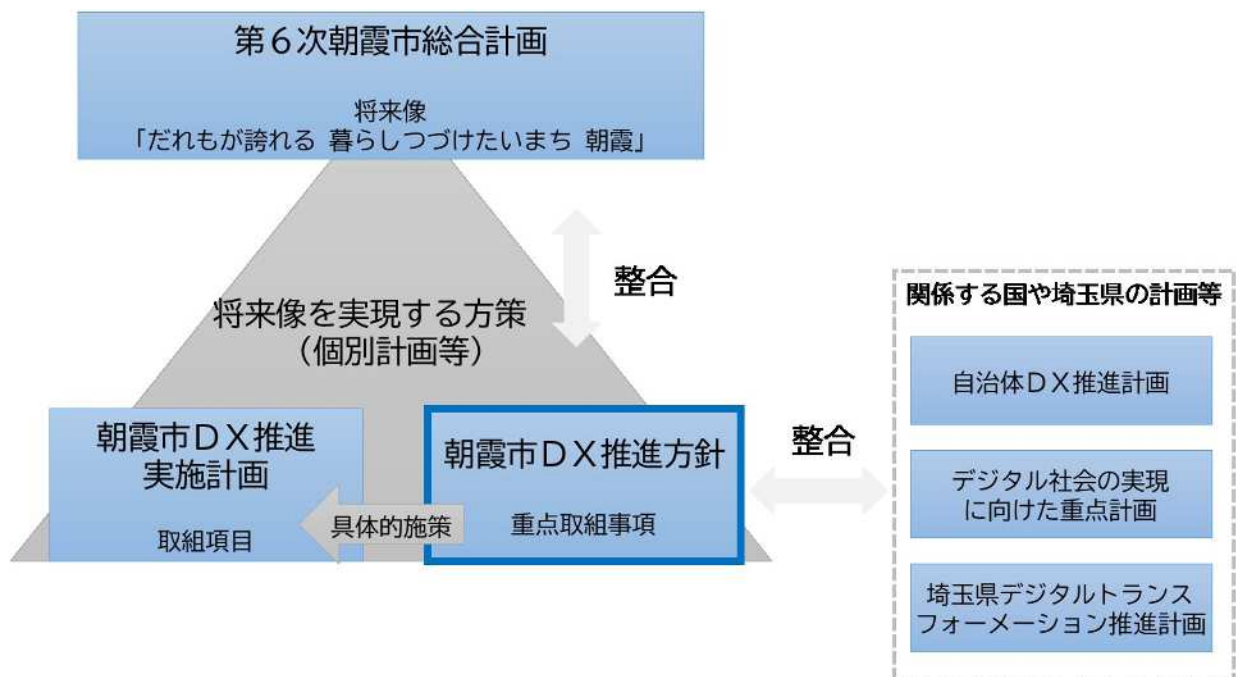
本方針は、引き続きオンライン化やAI・RPA等の新しいデジタル技術を活用することにより、市民の利便性をさらに高めるとともに、職員がDXの必要性を認識し、限られた予算や人的資本を効果的に活用して効率的な行政運営を実現することを目指します。また、市職員の働きがいやワーク・ライフ・バランスを向上させることにより、持続可能な行政サービスを提供し、第6次朝霞市総合計画に掲げる将来像「だれもが誇れる暮らしつづけたいまち 朝霞」の実現に向けた施策を推進するため、策定するものです。

2 位置付け

本市の最上位計画である第6次朝霞市総合計画では、将来像「だれもが誇れる 暮らしつづけたいまち 朝霞」を掲げています。朝霞市DX推進方針は、将来像の実現に向けた個別方策の一つとして位置付けます。

策定に当たっては、国の「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」や「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和7年6月13日閣議決定）」をはじめ、関連する国や埼玉県の詳細な計画等を踏まえた内容とし、重点取組事項として定めるものとします。また、具体的な施策については、朝霞市DX推進実施計画に取組項目として詳細を定め、進行管理を計画的に行います。

今後は、社会情勢や各施策の取組状況等を踏まえ、必要に応じて適宜、見直し・改訂等を行います。



3 推進方針

市民サービスの向上や業務の効率化等においてデジタル技術を活用した課題解決を図るため、主に4つの事項を、先行して重点的に取り組む推進方針の柱とします。各取組の推進に当たっては、市民をはじめとする利用者の視点で検討するとともに、個人情報保護に関する法律等を遵守し、デジタルデバイドを考慮したデジタル環境の整備に努めます。

また、職員の障害や多様な特性を尊重し、誰もがその能力を最大限に発揮できる職場環境づくりも同時に進めます。

本市の重点取組事項は、国が策定した「自治体DX推進計画」の重点取組事項を踏まえ、市民サービス向上の基礎となるDXの取組を中心に整理しています。

業務効率化により生まれた職員の余力は、デジタル技術による代替が難しく、職員による応対や柔軟な判断を必要とする相談・企画等の非定型的な業務にあてることなどで、市民サービスの向上を図ります。

【本市の重点取組事項】

- (1) 行政手続のオンライン化
- (2) 新しいデジタル技術の利用推進
- (3) 柔軟で働きやすい職場環境づくり
- (4) フロントヤード改革の推進

【DXにより目指す姿】

① 市の目標

【住民福祉の増進・市民サービス向上】

② 市役所の役割

【デジタル技術の利活用を促進し、持続可能な行政・地域社会を実現する】

③ 市職員の共通価値観

【市民の目線で、デジタル技術を活用した持続可能なサービスを追求する】

(1) 行政手続のオンライン化

国は、「デジタル化による利便性の向上を国民が早期に享受できるよう、令和4年度末を目指して、原則、全自治体で、特に国民の利便性向上に資する手続について、マイナポータルからマイナンバーカードを用いてオンライン手続を可能にするとともに、それ以外の各種行政手続についても、『地方公共団体におけるオンライン利用促進指針』を踏まえ、積極的にオンライン化を進めることが必要。」としています。

本市では、これまで、国が「特に国民の利便性向上に資する手続」としている子育て関係15手続と介護関係11手続の26手続を中心にオンライン化に取り組み、子育て関係で6手続、介護関係で11手続のオンライン化を実現しましたが、26手続以外の各種手続についても、年間処理件数の多い手続やオンライン化への制約がない手続から優先してオンラインで行うことができる手続を拡充していきます。

また、行政手続のオンライン化の効果を最大化するため、申請から支払いまでといった一連の手続をデジタルで完結できるよう、eL-QRなどによるキャッシュレス決済の拡充・推進を図り市民の利便性向上と行政事務の効率化を目指します。

キャッシュレス決済の推進に当たっては、セキュリティの確保や個人情報保護に十分配慮するとともに、デジタルデバイドを考慮し、従来の支払方法も併用しながら段階的に拡充していきます。

主な取組（例）

- ・手続のオンライン化の拡充
- ・オンラインキャッシュレス決済の手段、対象業務の拡充

(2) 新しいデジタル技術の利用推進

国が開催した「自治体戦略 2040 構想研究会」の第二次報告では、労働力（特に若年労働力）の絶対量が不足する中で、「自治体のあり方は、人口縮減時代のパラダイムへ転換しなければならない」と問題提起しています。そして、新たな自治体行政の基本的考え方の一つとして、AI やロボティクスといった革新的な技術を徹底的に使いこなす「スマート自治体への転換」を提言しています。

本市では、これまでに AI-OCR 及び RPA を活用した定型的な業務の効率化を実現してきましたが、生成 AI をはじめとする新しいデジタル技術の利活用に適した定型的な業務と職員による応対や柔軟な判断を必要とする相談・企画等の非定型的な業務を見極めるとともに、先進事例の調査・研究を通し、既存の業務のプロセスを根本的に見直し一層の効率化を図るための新しいデジタル技術の導入検討に取り組みます。

主な取組（例）

- ・生成 AI の検討、導入、活用
- ・ノーコードツールの検討、導入、活用
- ・導入済みデジタル技術（RPA、GIS など）の拡充

(3) 柔軟で働きやすい職場環境づくり

国では、テレワークを「働く時間や場所を柔軟に活用できる働き方であるテレワークは、働き方を変えるばかりでなく、人々の日常生活における時間の使い方に大きな変化をもたらすものであり、その更なる導入・定着は不可欠である。」とし、推進しています。

本市では、令和7年7月からテレワークを制度化して運用を開始したことから、更なる定着・普及に向けて環境整備、職員の理解促進等を行いテレワークの推進を図っていきます。

また、庁舎内においても紙の資料や場所に縛られず柔軟な働き方ができるよう、庁内LANの無線化やフリーアドレス化の導入に向けた検討を進めていきます。

主な取組（例）

- ・テレワークの推進、定着
- ・庁内LAN無線化の検討、実証実験、導入

※庁内LAN無線化、フリーアドレス化は、庁舎内のレイアウト見直し等も必要であることから、今後の庁舎長寿命化工事の計画も踏まえて検討を進めます。

(4) フロントヤード改革の推進

国では、「今後、多くの地方公共団体において、少子高齢化・人口減少が進み、行政資源が益々制約されていく一方、住民の生活スタイルやニーズが多様化している中においては、行政手続のオンライン化だけでなく、『書かないワンストップ窓口』など、住民と行政との接点（フロントヤード）の改革を進めていく必要がある。これにより、住民サービスの利便性向上と業務の効率化を進め、企画立案や相談対応への人的資源のシフトを促し、持続可能な行政サービスの提供体制を確保していくことが重要である。」とし、フロントヤード改革の推進をしています。

本市においても、これまで、身分証明書の券面読み取りによる申請書作成支援システムをはじめ、証明書発行手数料等のキャッシュレス決済レジを導入してきましたが、引き続き、先進事例の調査・研究に取り組むとともに、本市に適した改革を検討し、対面サービスにおけるデータを前提とした対応やキャッシュレス決済対応を行うことで、市民の利便性向上と業務効率化の実現に取り組みます。

主な取組（例）

- ・申請書作成支援システムの拡充
- ・キャッシュレス決済対応窓口の拡充
- ・申請書類や手続の簡素化
- ・多言語、バリアフリー窓口環境の整備

※フロントヤード改革は、庁舎内のレイアウト見直し等も必要な場合もあることから、今後の庁舎長寿命化工事の計画も踏まえて検討を進めていきます。

4 人材育成

国は「全ての国民にデジタル化の恩恵が行き渡る社会を実現するためには、全ての地方公共団体が、デジタル時代の住民ニーズに合った行政サービスを恒常的に提供できる組織へと変革し、業務効率化や住民サービスの向上、地域課題の解決に取り組むことが求められる。そのためには、首長の強いコミットメントと、人材育成・人事担当部局とDX推進担当部局との緊密な連携の下で、仕事の進め方、組織・人事の仕組み、組織文化・風土そのものを変革し、全庁的にデジタル時代の組織へと変革することが必要である。」とし、約26年ぶりの改正となる「人材育成・確保基本方針策定指針」に「デジタル人材の育成・確保に係る留意点」を示しました。

本方針では、国の指針を踏まえ、人材育成を行う対象を、デジタルに関する一定程度の知識・技能と行政実務の知識・経験を兼ね備え、DXの取組をリードする「DX推進リーダー」と「一般行政職員」の2類型に分類し、それぞれに必要とされる知識・意識に応じた研修等を実施していくことにより人材育成を図ることとします。

【全職員に必要とされる知識・意識】

(1) DXの必要性の理解とデジタルリテラシーの習得

職員は、DXを推進するための前提知識として、DXの必要性を理解するとともにデジタル技術を正しく利用するためのスキル、情報セキュリティに関する知識を習得します。

(2) 市民目線のサービス創造

職員は、市民ニーズを具体的に把握・想像して、どのようにすれば利便性を高め、サービスの品質向上ができるのかという視点からサービスを創造していきます。

(3) ワーク・ライフ・バランスの向上と自己実現の形成

職員は、業務の見直しや定型的な業務の効率化を図ることで働きやすい職場環境づくりに貢献していくとともに、創造的・専門的な業務に挑戦し自身のキャリアを主体的に形成していくことで、職員が働きがい高め、持続可能な行政サービスを実現します。

【DX推進リーダーに必要とされる知識・意識】

(1) デジタル技術やデータを「活用できる」スキルの習得と実践

業務の見直しや定型的な業務の効率化を図るためには、デジタル技術を正しく利用できるだけでなく、デジタル技術を使いこなし既存の業務への適応可否判断を行っていく必要があることから、「活用できる」スキルを習熟し実践していきます。

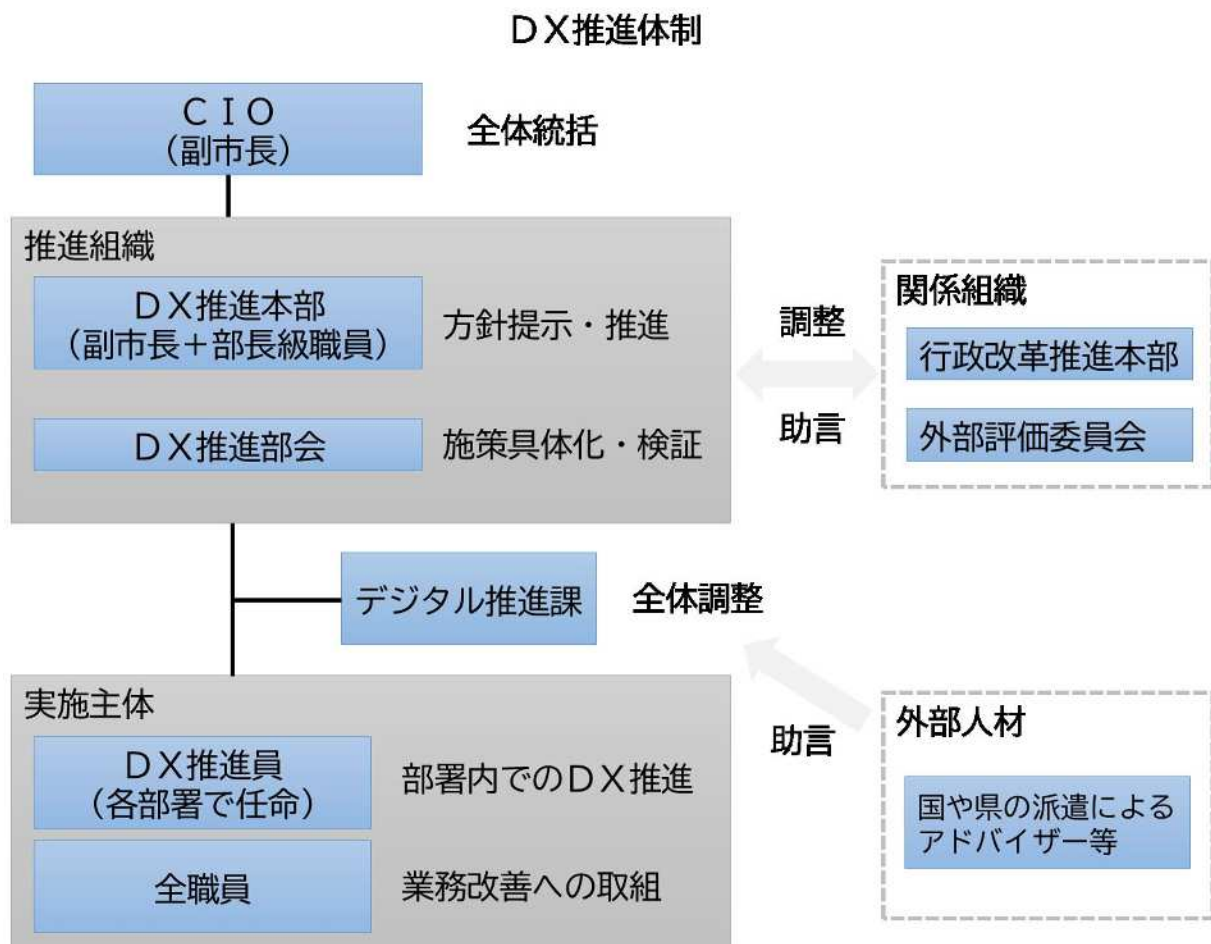
(2) 変革意識と協働意識

既存の業務プロセスや組織構造を根本から見直し、変革していく意識だけでなく、変革を推進していくために所属組織を牽引するとともに、部署の壁を越え積極的に連携していく協働意識も醸成していきます。

5 推進体制

D Xの実施主体である各業務主管課を支援するため、C I O（副市長）をトップとした全庁的・横断的な推進体制とします。また、推進に当たっては、D Xに係る全庁的な施策の推進や総合調整を行うD X推進本部を設置し全体の進捗状況の管理や方針の見直し・時点修正、D X推進実施計画の策定・更新・評価等を行っていきます。なお、朝霞市行政改革推進実施計画の取組においても、D Xの推進が定められていることから、適宜、行政改革推進本部・幹事会に報告等を行うとともに、公募市民を含む第三者機関である外部評価委員会に意見を求め、客観性を確保します。

さらに、高度な専門知識や先進的な知見が必要となる場合には、国や県が実施するアドバイザー派遣制度等を活用し、外部人材から助言を得ることで、庁内のD X推進体制を補完し、効果的・効率的なD Xの推進を図ります。



(1) C I O（副市長）

C I O（副市長）は、最高情報責任者として次の役割を担います。

- ・市全体のD X推進の統括
- ・全庁横断的なD X施策の意思決定 など

(2) DX推進本部

DX推進本部は、次の役割を担います。

- ・ 部局横断的な取組の推進
- ・ DX推進方針の策定・進捗管理
- ・ DXの推進に係る重要事項の審議・決定 など

(3) DX推進部会

DX推進部会は、DX推進本部の下部組織として次の役割を担います。

- ・ 部局横断的な取組の調整・課題解決
- ・ 各部局のDX推進状況の評価
- ・ DX推進本部諮問事項の調査・研究 など

(4) DX推進員

DX推進員は、各業務主管課において中心となって業務を遂行している係長級の職員を選任し、DXを牽引する中核的な存在として、次の役割を担います。

- ・ DXの促進・啓発
- ・ デジタル技術を活用した業務プロセスの改善
- ・ 関係部署との連絡・調整 など

(5) デジタル推進課

デジタル推進課は、DXのコーディネータ役として、次に示すような支援を行います。

- ・ DXに係る情報提供
- ・ 情報システム構築・運用に係る助言
- ・ DXに係る部署間調整
- ・ 情報基盤の構築・運用 など

(6) 職員

職員は、次の役割を担います。一人ひとりがDXの担い手であることを意識し、市民の目線で、デジタル技術を活用した持続可能なサービスを追求します。

- ・ 業務上の問題点・課題の把握
- ・ DXの検討・推進
- ・ DXに係る職員提案・事務改善 など

【用語集】

用語	解説
A I	Artificial Intelligence の略。人工知能。知的な機械、特に、知的なコンピュータプログラムを作る科学と技術。
B P R	Business Process Re-engineering の略。業務の見直し。業務の本来の目的に向かって、既存の組織や制度を抜本的に見直し、プロセスの視点から、職務、業務フロー、管理機構、情報システム等を再構築すること。
C I O	Chief Information Officer の略。最高情報統括責任者。本市では副市長とし、情報化施策に関する総合的な推進に関する指導及び助言を行う権限及び責任を有する。
e L - Q R	地方税や公金支払い専用の統一規格コード。スマートフォンなどで読み取るだけで納付情報が自動入力され、入力ミスがなく、多様な決済方法で支払いができる。
G I S	Geographic Information System の略。地図データと様々な情報を結びつけて、位置情報を管理・分析できるシステムのこと。
R P A	Robotic Process Automation の略。人が行う定型的なパソコン操作をソフトウェアのロボットが代替して自動化するもの。
オンライン化	パソコンやスマートフォンなどの電子機器をインターネットに接続した状態にすること。
オープンデータ	市役所等が保有する行政情報（地図・統計・業務フローなど）を、誰でも自由に閲覧・利用できる形で公開すること。市民や企業がサービス開発に活用できる。
外部評価委員会	市の総合計画、行政改革等の推進に関し、必要な事項についての調査・審議等を行う第三者機関。市議会議員、知識経験者、関係団体から推薦された者、公募市民等で構成する。
キャッシュレス決済	クレジットカードや電子マネー、口座振替を利用して、紙幣・硬貨といった現金を使わずに支払いや受け取りを行う決済方法。
行政改革推進本部	市長を本部長とし、副市長、教育長及び部長級職員で構成する組織。行政改革に関する重要事項の決定等を行う。
業務フロー	企業や組織が行う一連の業務手順。入力・出力・関係者などを含めてプロセスを図式化し、可視化することにより、無駄の削減と効率の向上を図る効果が期待できる。

用語	解説
生成A I	A I の一種で、大量のデータから学習し、人間が作成したような文章、画像、音声などのコンテンツを新たに生成する技術のこと。
情報セキュリティ	個人情報・機密データを不正アクセス・漏えい・改ざんから守る対策全般。市民の信頼を確保し、行政サービスの安全性を維持するもの。
デジタルデバイド	インターネットやパソコン等の情報通信技術を利用できる者と利用できない者の間に生じる格差。
デジタルリテラシー	デジタル機器やソフトウェア、インターネットなどの情報技術を適切に理解・活用できる能力のこと。単なる操作スキルだけでなく、情報への意識や、デジタル技術を業務改善や課題解決に活用する思考力も含む。
テレワーク	通信ネットワーク及びI C T機器を活用して、場所と時間を有効に活用できる柔軟な働き方で、職員が所属する組織の所在場所（オフィス）から離れたところにおいて業務に従事すること。具体的には、自宅に居ながら仕事をする「在宅勤務」、本社から離れた近郊の事務所に出勤して仕事をする「サテライトオフィス勤務」、携帯情報端末を利用して移動先でも仕事をする「モバイルワーク」の3つの形態がある。
ノーコードツール	プログラミングの知識やスキルがなくてもドラッグ&ドロップやマウス操作などによる直感的な操作でW e bアプリケーションなどのソフトウェア（業務アプリや業務システム）を開発できるツール。
パラダイム	ある時代や分野において広く受け入れられている考え方や認識の枠組み、物事の捉え方の基本的な様式のこと。行政分野においては、デジタル技術の急速な発展により、「紙文化からデジタル文化へ」「来庁前提から非来庁型サービスへ」など、業務のあり方や市民サービス提供の考え方に大きな変化が起きている。
フリーアドレス	固定席を持たず、その日の業務内容や状況に応じて自由に席を選んで働くオフィスレイアウトや働き方のこと。職員が必要に応じて最適な場所で業務を行うことができる柔軟な働き方を実現することで部署間のコミュニケーション活性化、スペースの効率的活用、多様な働き方への対応などの効果が期待できる。

用語	解説
フロントヤード	市役所などの行政機関において、市民が直接訪れて手続きや相談を行う窓口業務を担当する部門や空間のこと。
プロセス	業務やサービスを構成する一連の手順・流れのこと。情報と結びついてデジタルツールで可視化・改善されることにより、効率化・生産性の向上が見込まれる。
マイナポータル	政府が運営するオンラインサービス。自宅のパソコンやスマートフォンなどから、子育てや介護をはじめとする行政手続のオンライン申請のほか、行政機関等からのお知らせの確認ができる。
マイナンバーカード	プラスチック製のICチップ付きカードで、券面に氏名、住所、生年月日、性別、マイナンバー（個人番号）と本人の顔写真等が表示され、本人確認のための身分証明書として利用できるほか、電子証明書を利用した電子申請等のサービスにも利用できる。
無線LAN	ケーブルを使わずに電波を利用してデータ通信を行うネットワーク技術のこと。ケーブル接続が不要なため、オフィス内での自由な移動や、会議室・打合せスペースなど様々な場所での業務が可能になります。
ワーク・ライフ・バランス	「仕事と生活の調和」を意味し、職員一人ひとりが仕事上の責任を果たしながらも、家庭生活や地域活動、自己啓発など個人の生活も充実させることができる働き方・生き方のバランスのこと。