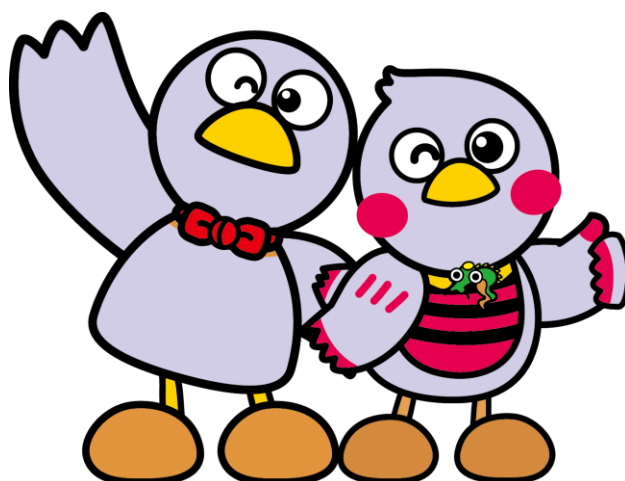


埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン (後期計画)

～埼玉県特定事業主行動計画～



埼玉県マスコット「コバトン」「さいたまっち」

令和3年4月

(令和6年3月一部改定)

埼玉県

【特定事業主（計画策定主体）】

埼玉県知事

埼玉県議会議長

埼玉県選挙管理委員会

埼玉県代表監査委員

埼玉県人事委員会

埼玉県公営企業管理者

埼玉県下水道事業管理者

I 総論

1 基本的な考え方	1
2 計画期間	2
3 計画の実施状況の把握と公表	2
4 計画の推進体制	2
5 計画の構成（体系）	3
6 計画の目標	4

II 具体的な取組内容

1 女性管理職の更なる増加に向けた登用と人事配置	
（1）上位職への積極的な登用	5
（2）女性職員の職域の拡大	5
（3）計画的な人事配置	5
（4）人事異動方針における女性活躍の明確化	6
2 女性職員のキャリア形成に向けた不安解消や意欲向上の支援	
（1）キャリアプランニング支援制度	6
（2）女性職員を対象とした研修の実施	6
（3）キャリアに関する相談機会の提供	6
（4）ロールモデルとなる先輩職員の情報発信	6
3 誰もが活躍できる職場づくりに向けた意識改革	
（1）トップからの意識改革	7
（2）各職場における働きやすい職場づくりに向けた取組	7

(3) セクシュアル・ハラスメントの防止や性的役割分担意識是正の意識啓発	7
4 女性職員の採用に向けた取組	
(1) 県庁の魅力ややりがいの発信	7
5 育児休業等を取得しやすい環境整備	
(1) 制度周知	8
(2) 具体的な計画の検討	8
(3) 職場風土の醸成	9
6 男性職員が育児休業等を取得しやすい環境整備	
(1) 男性職員及び家族への意識啓発	9
(2) 制度周知	9
(3) 具体的な計画の検討	10
(4) 職場風土の醸成	11
7 育児休業からの職場復帰支援	
(1) 休業中の情報提供	11
(2) 復帰時に備えた体制づくり	12
(3) 復帰時の多様な働き方の提供	12
8 ワークライフバランスの推進	
(1) 意識啓発・情報発信	13
(2) 推進に向けた取組	13

I 総論

1 基本的な考え方

少子高齢化や人口減少社会の中で、我が国の持続的成長を実現し、社会の活力を維持していくためには、一人ひとりが個性に応じた多様な能力を発揮できる社会の構築が必要不可欠である。そのためには、男性も女性もともに、その能力を最大限発揮していくことが重要である。

こうした観点から、豊かで活力ある社会の実現のため、女性の職業生活における活躍を推進していくことを目的とした「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が、令和7年度末までの10年間の時限立法として、平成27年8月に成立し、平成28年4月に施行された。

一方、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備のため、職員が職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう雇用環境の整備に努めるとともに、国や地方公共団体の講ずる次世代育成支援対策に協力するための取組が必要である。

そこで、職員が職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう雇用環境の整備に努めることを目的とした「次世代育成支援対策推進法」に基づき、本県では、「埼玉県子育て応援事業主プラン」（平成17年度～平成21年度）、「埼玉県子育て応援事業主プラン（後期計画）」（平成22年度～平成26年度）、「新・埼玉県子育て応援事業主プラン」（平成27年度～平成31年度）を策定してきた。

そして、平成28年4月に、女性の活躍推進及び次世代育成支援にかかる取組を一体的に推進する計画として、平成28年度から令和2年度を計画期間とする「埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン（以下、「前期プラン」という。）」を策定したものである。

前期プランでは、女性職員の積極的な登用等の人事管理に関する事項や女性職員の上位職に向けた意欲と能力の向上を図るための支援策等に取り組むとともに、女性だけでなく男性も含めた全ての職員にとって、育児休業等を取得しやすい環境の整備やワークライフバランスの推進等を進めてきた。

これらの取組を進めた結果、管理職候補者の拡大に重点を置くために主幹級以上の女性職員数を現状の323人（プラン策定時）から2割程度増やすとした数値目標に対し、令和2年度に392人と、その目標を達成した。また、15%と数値目標を定めた男性の育児休業取得率については、令和元年度に25.9%と目標を大きく上回った。

この度、前期プランの計画期間終了に伴い、「埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン（後期計画）（以下、「後期プラン」という。）」を策定するものである。

男女ともに誰もが、いきいきと働き活躍する姿を描ける県庁を実現していくことは、「日本一暮らしやすい埼玉」をつくるための強い組織となる。

大きく急速に変化する社会において、男女ともに職域を広げ、より多様性のある職場で自分の能力を最大限に発揮することができれば、県庁全体のパフォーマンス向上につながる。

また、男性の育児参加を含めた家庭生活への参画促進は、男性自身の仕事と生活の両立のみならず、女性の活躍促進にもつながり極めて重要である。

後期プランでは、女性職員の積極的登用やキャリア形成支援、働きやすい環境づくり等に更に力強く取り組むとともに、男性職員の育児休業取得を促進する等、職場全体として環境の整備を進めて、男性も女性も、誰もが仕事と生活の両立を図れる支援策をより一層進めていく。

2 計画期間

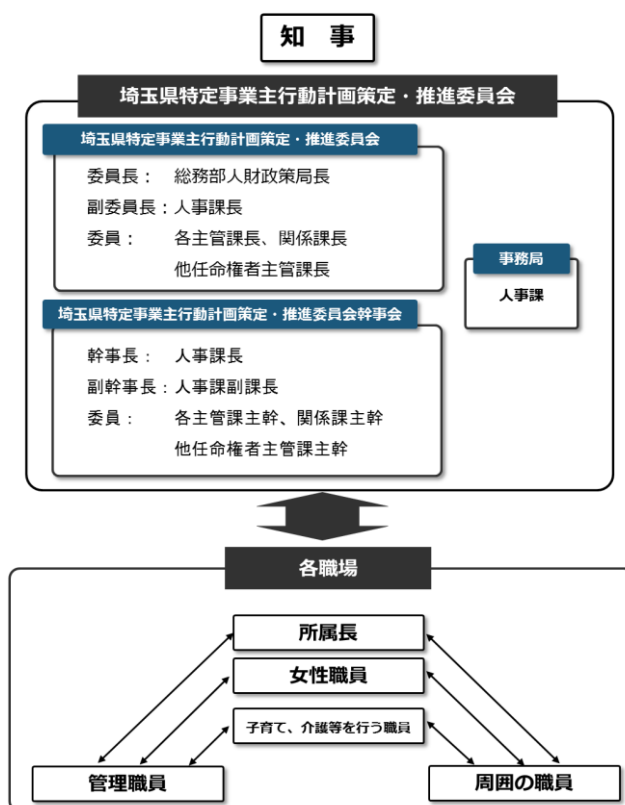
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の計画期間は令和7年度までであり、本計画は令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間の計画期間とする。

3 計画の実施状況の把握と公表

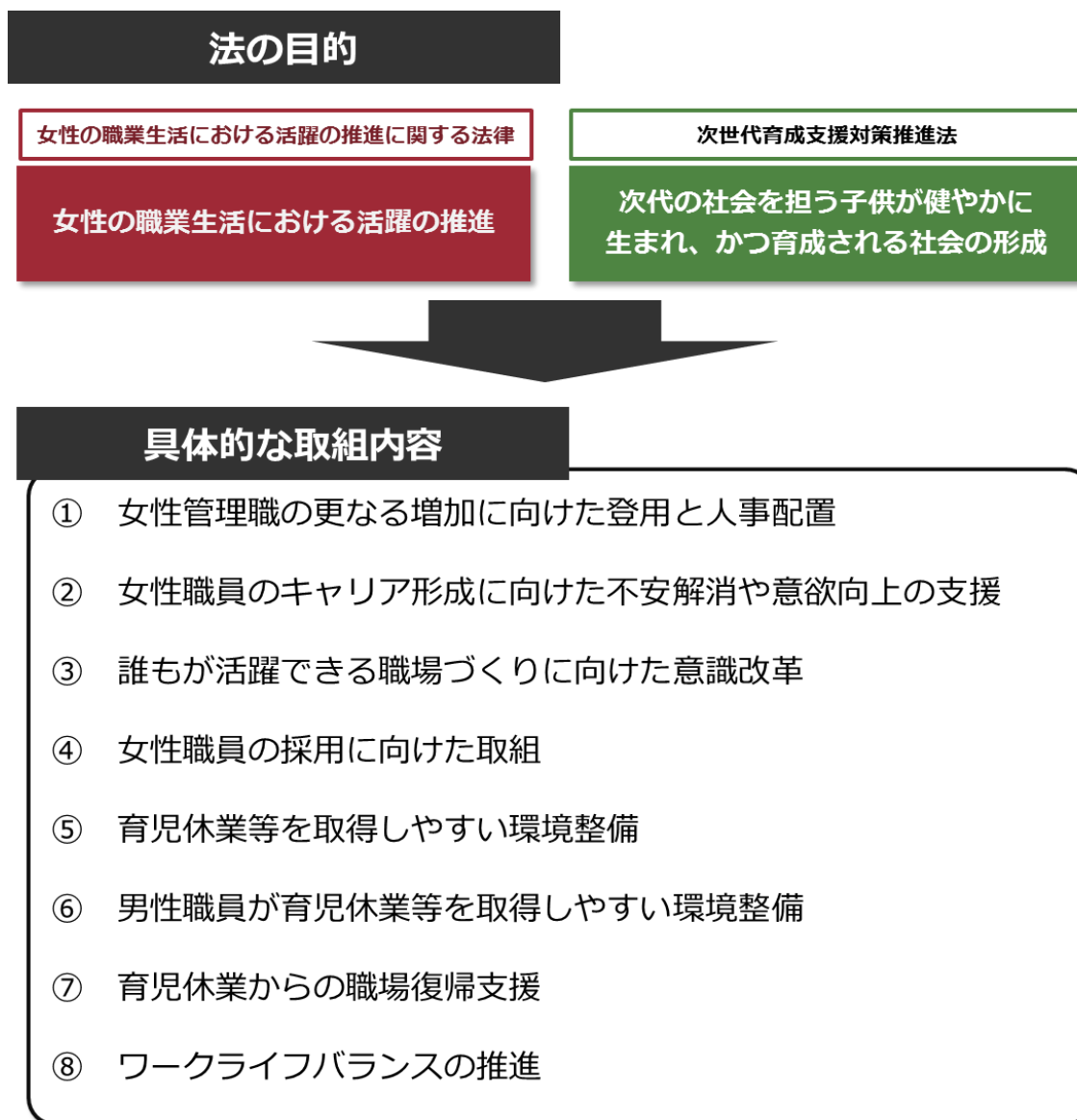
各年度の実施状況について、翌年度までに把握し公表する。また、把握した結果を踏まえて、女性活躍の推進及び仕事と生活の両立の推進に資するよう、分析や評価、推進に当たっての課題の整理を行い、その後の対策や計画に反映させる。

4 計画の推進体制

「埼玉県特定事業主行動計画策定・推進委員会」において行動計画の策定・変更、同計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行う。



5 計画の構成（体系）



定義

①	管理部門	人事などの管理部門 (人事課、職員健康支援課、主管課、人事委員会等)
②	所属長	課所長
③	管理職員	所属長及び副課長等
④	グループリーダー	副課長、主幹等

根拠となる法律の表示

取組内容の項目名に、いずれの法律を根拠としたものかがわかるように表示した。

女性・・・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく取組
次世代・・・次世代育成支援対策推進法に基づく取組

6 計画の目標

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法においては、特定事業主行動計画の実施により達成しようとする目標を定めることとされており、特に前者は定量的な目標を定めることとしている。

後期プランでは、前期プランで設定した目標とその達成状況を踏まえつつ、計画期間内に達成を目指す目標を設定する。

《数値目標》（令和7年度末までに達成）

○管理職に占める女性職員の割合	概ね20%程度	《11.8%》
○「子育て応援総合サイト」の認知度	100%	—
○男性職員の子の出生に伴う休暇の取得率	100%	[91.9%]
○男性職員の子の出生に伴う休暇の平均取得日数	8日	[4.2日]
○男性職員の育児休業取得率（2週間以上の取得）	85%	[25.9%*]
○育児休業からスムーズに職場復帰できたと感じる職員の割合	100%	[92.1%]
○年次休暇を取得しやすい職場環境であると感じる職員の割合	100%	[79.9%]

《 》内は、令和3年4月1日の実績

[]内は、令和元年度の実績

*男性職員の育児休業取得率は、1日以上育児休業を取得した男性職員の割合

Ⅱ 具体的な取組内容

1 女性管理職の更なる増加に向けた登用と人事配置

(1) 上位職への積極的な登用 **女性**

平成28年度に8.7%であった管理職に占める女性職員の割合は、令和3年度には11.8%に上昇した。引き続き、女性職員の昇任・登用のシミュレーションを中長期的な視点で行いながら、女性職員の上位職への積極的な登用を進める。

上位職への登用に当たっては、人事評価制度や昇任試験、任用考課等を通じて、性別に関わりなく、また勤務時間の長さや育児、介護等により職場を離れていた期間等にとらわれず、個人の能力や実績、適性等に基づき公平に評価する。

上位職への積極的な登用を進めるため、職員の育成につながる人事配置や女性職員の不安解消、意欲向上を支援する取組、職場の意識改革や働きやすい環境づくり等を行う。

主査級昇任試験について、試験制度や試験方法の見直しを図ることで受験者の負担を軽減し、出産や育児、介護等の事情がある職員がより受験しやすい制度とする。

(2) 女性職員の職域の拡大 **女性**

総労働時間の短縮や休暇の取得促進、テレワークなどの多様な働き方の提供等により働きやすい職場環境づくりを進めることが、職域の拡大につながる。

女性職員の配置が無かったあるいは少なかったポストについて、能力や適性に応じて女性職員を積極的に登用し、管理職として必要な経験や能力を高める。

管理職についても、これまで女性の配置が無かったポストへの配置を積極的に行う。

職域が限定される技術職においても、職員応募等の機会等も利用して職域の拡大を進める。

(3) 計画的な人事配置 **女性**

職員の意欲や能力、適性を踏まえながら、職員の育成につながる計画的な人事配置を行う。

若手職員については、早い段階から指導力のある所属長の下に配置する。また、性別に関わらず育児等により職場を離れる期間が長期にわたる可能性があることから、本人の能力や適性に応じてキャリア形成に資する配置を行う。

役付職員が管理職候補としての経験や能力を高められるよう、主要な課題のあるポストや困難度の高いポスト等に計画的に配置する。

さらに、育児・介護等により時間的に制約がある場合でも、能力と適性に応じて、様々な職務経験が積めるような積極的な登用を図る。

(4) 人事異動方針における女性活躍の明確化 **女性** **次世代**

職員の人事異動の基本的な考え方である人事異動方針において、女性や多様な人材の活躍推進に向けた人事異動の考え方を明確に位置付ける。

上位職への登用に必要な在職期間から、育児や介護等の事情により職場を離れた期間を除算しないことを明示する。

育児等の事情がある職員は家庭状況に応じ可能な範囲で人事上の配慮を行うとともに、能力や適性に応じて積極的な登用を行うことを定める。

2 女性職員のキャリア形成に向けた不安解消や意欲向上の支援

(1) キャリアプランニング支援制度 **女性**

職員が将来目指すべき姿やその実現のために身に付けたい能力・経験等を整理し、主体的にキャリア形成を考える機会とするために、キャリアプランニング支援制度を実施する。

所属長は所属において、職員が作成したキャリアプランシートを基に職員と面談し、職員の意欲を引き上げるための助言、支援を行う。

また、キャリアプランニング支援を行う上司を対象に、適切な助言や指導などを学ぶ研修を実施する。

(2) 女性職員を対象とした研修の実施 **女性**

管理職になることについて、経験や能力の不足、家庭の事情による時間的制約等を理由に不安を感じる女性職員が多い。

そこで、女性職員を対象に、マネジメントやリーダーシップ等の上位職に必要な知識を学び、先輩女性職員や近い職位の女性職員同士の交流を行う研修を実施する。

また、県幹部職員からの講話や県幹部職員と意見交換等を行う場を設ける。

(3) キャリアに関する相談機会の提供 **女性**

女性職員を対象に、キャリアに関する悩みについてキャリアカウンセラーが専門的見地から相談に応じるキャリアカウンセリングを実施する。

さらに、若手職員や中堅職員がキャリア形成上の課題や職場での悩みについて異なる所属の職員に相談できる、メンター制度を実施する。

(4) ロールモデルとなる先輩職員の情報発信 **女性**

ロールモデルとなる先輩職員が歩んできたキャリアパスの事例や体験談は、後に続く職員にとって有益な情報となる。

そこで、管理職として活躍する女性職員や、男女問わず仕事と生活を両立しながらキャリアアップをしてきた先輩職員の、これまでのキャリアや後輩職員に向けたメッセージを職員向けポータルに掲載し、今後のキャリアや生活との両立等に悩む職員の不安解消や意欲の後押しにつなげる。

また、研修やメンター制度での相談対応の機会等を通じて、先輩女性職員が仕事のやりがいや仕事と生活の両立等といった自らの体験を伝えるよう促す。

3 誰もが活躍できる職場づくりに向けた意識改革

(1) トップからの意識改革 **女性** **次世代**

女性活躍の推進には、組織のトップが女性活躍の必要性を認識し、女性職員の活躍を促す取組を自らが率先して実行することが重要である。そのことが、職員の意識や職場の働き方に変革を起こし、女性職員だけでなく誰もが活躍し働きやすい職場づくりを進めることにつながる。

そこで、各部局のトップが働きやすい職場づくりのために自らが取り組む内容をまとめた宣言を行う。

(2) 各職場における働きやすい職場づくりに向けた取組 **女性** **次世代**

誰もが働きやすい職場づくりのために、各所属において性別役割分担意識の解消を進めるとともに、所属長のリーダーシップのもと、時間外勤務の縮減や定時退庁の徹底、多様な働き方の促進、休暇の取得や仕事と生活の両立を支援する各種制度を利用しやすい雰囲気や体制づくりを進める。

(3) セクシュアル・ハラスメントの防止や性的役割分担意識是正の意識啓発 **女性** **次世代**

各職位の職員を対象に行う階層別基本研修や男女共同参画推進員等を対象とした研修等において、セクシュアル・ハラスメント防止や男女共同参画に関するカリキュラムを実施し、固定的な性別役割分担意識等の是正についての意識啓発を行う。

4 女性職員の採用に向けた取組

(1) 県庁の魅力ややりがいの発信 **女性**

より多くの女性に職員採用試験を受験してもらえるよう、県の魅力や県庁での仕事のやりがいを発信する。

大学での説明会や就職セミナー、インターンシップでのPR、県ホームページやパンフレットでの女性職員へのインタビュー掲載等を通じて、就職を控えた女性にアピールする取組を行う。

本プランの取組実績や女性活躍の状況、仕事と生活の両立のための各種制度等を、県ホームページをはじめとする各種媒体で情報発信し、県庁が女性活躍を積極的に推進している状況を広くPRする。

また、県庁が魅力的な職場であるためには働き方の見直しも重要であることから、総労働時間の短縮や休暇の取得促進、テレワークなどの多様な働き方の提供等により、誰もが能力を発揮し、働きやすい職場づくりを進める。

5 育児休業等を取得しやすい環境整備

(1) 制度周知

ア 「子育て応援総合サイト」の運営 **女性** **次世代**

仕事と育児の両立を支援する制度等の情報を「子育て応援総合サイト」に掲載し、制度の周知を図る。

＜子育て応援総合サイトの主な掲載内容＞

- ア 妊娠・出産・子育てに係る制度の概要、必要な手続をまとめた「子育て応援ハンドブック」等
- イ 男性職員向けの育児参加検討ツール（収入シミュレーションシート）、「家族ミーティングシート」等
- ウ 「子育てのための休暇取得プログラム」
- エ 育児休業職員等が利用できるリモートアクセス情報
- オ 共済組合・互助会による支援関係
- カ 地域子育て支援拠点などの地域の活動情報
- キ 職員の自宅付近の保育施設やベビーシッター等の保育情報

イ 「子育て応援ハンドブック」の配布 **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る制度の概要、必要な手続をまとめた「子育て応援ハンドブック」を「子育て応援総合サイト」を通じて配布する。

ウ 相談窓口の設置 **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度の利用方法や、出産・子育てに係る共済組合・互助会からの支援等についての相談窓口を設置し、仕事と育児の両立を支援する。

(2) 具体的な計画の検討

ア 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成・面談実施 **女性** **次世代**

管理職員・グループリーダーは、子の出生を予定している職員（以下、「対象職員」という。）の休暇・休業等の意向が反映された「子育てのための休暇取得プログラム」に基づき面談を行い、利用できる制度について説明するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、職員の個々の事情に配慮した業務軽減や、事務分担の見直しを図るほか、時間外勤務・深夜業務の制限等について、必要な措置をとる。

イ 業務の割り振りの見直し **女性** **次世代**

管理職員・グループリーダーは、対象職員の状況に応じ、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、グループ内で十分話し合いを行い、副担当制の活用や事務分掌の変更等適切な措置を行う。

ウ (短期の育児休業を含む) 育児休業等代替職員の配置 **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児休業等を取得できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員のグループ内の業務に支障が生じないよう、実情に応じて代替の職員を配置する。

(3) 職場風土の醸成

ア 研修の実施 **女性** **次世代**

階層別研修において、ワークライフバランス推進の観点から、仕事と育児を両立する意義を繰り返し伝え、自分自身の育児だけでなく、同僚の育児支援について意識啓発を行う。

イ ハラスメント防止研修の実施 **女性** **次世代**

階層別研修等において、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止に関する研修を実施し、妊娠・出産した職員や育児休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることのないよう意識啓発を行う。

6 男性職員が育児休業等を取得しやすい環境整備

(1) 男性職員及び家族への意識啓発

ア 階層別研修の実施 **女性** **次世代**

階層別研修において、男性職員の育児参加を促進するため、子の出生時に父親が育児に参加する意義を伝えるとともに、固定的な性別役割分担意識の解消を図る。

また、出産補助休暇や育児休業等の制度について周知し、男性職員の育児参加に対する意識の醸成を図る。

イ 家族向けチラシ等の配布 **女性** **次世代**

父親の育児参加について家庭内で話し合いを行うきっかけとなるよう、家族向けチラシや「家族ミーティングシート」を配布する。

管理職員は、男性職員から子の出生予定について報告を受けた場合には、当該チラシ等を配付し、家族と話し合うよう勧奨する。

(2) 制度周知

ア 「子育て応援総合サイト」の運営(再掲) **女性** **次世代**

仕事と育児の両立を支援する制度等の情報を「子育て応援総合サイト」に掲載し、制度の周知を図る。

イ 男性職員向け育児参加応援ガイドブックの配付 **女性** **次世代**

対象職員が育児参加しやすいよう、利用できる休暇・休業制度の概要や手当金などの情報をまとめた、育児参加応援ガイドブックを「子育て応援総合サイト」に掲示するとともに、管理職員との面談を通じて配付する。

ウ 「収入シミュレーションシート」の活用 **女性** **次世代**

育児休業中の収入を試算することができる収入シミュレーションシートを配布し、育児休業取得に伴う減収を懸念する職員やその家族の不安の解消を図る。

エ 相談窓口の設置（再掲） **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度の利用方法や、出産・子育てに係る共済組合・互助会からの支援等についての相談窓口を設置し、仕事と育児の両立を支援する。

オ 休暇・休業の取得による不利益がないことの明示 **女性** **次世代**

男性職員向け育児参加応援ガイドブック等において、休暇・休業の取得により人事評価で不利益な評価を受けないことを明記する。

管理職員は、休暇・休業の取得勧奨する場においても、当該事項について伝え、男性職員の不安解消を図る。

(3) 具体的な計画の検討

ア 子の出生予定の定期的な照会 **女性** **次世代**

育児休業等の取得に係る調整を早期に行うため、子の出生予定について定期的に照会を行う。

管理職員は、この照会を活用して子が生まれる男性職員を把握する。

イ 男性職員向け「子育てのための休暇取得プログラム」の作成 **女性** **次世代**

管理職員は、対象職員がいる場合には、職員及び職員の妻の意向に基づき、男性職員向け「子育てのための休暇取得プログラム」（以下、「男性職員向け取得プログラム」という。）を作成する。

対象職員は、休暇・休業について家族で話し合いを行った結果等を面談の場で伝える。

ウ 育児に伴う特別休暇の完全取得勧奨 **女性** **次世代**

管理職員は、対象職員に対し有給の特別休暇である「出産補助休暇」及び「男性の育児参加のための休暇」について、100%取得を前提とした計画を立てるよう勧奨する。

エ （育児休業取得希望者）2週間以上の育児休業の取得勧奨 **女性** **次世代**

管理職員は、ウの特別休暇や年次休暇、育児休業を併せて、休暇・休業の合計が1か月以上となるよう、2週間以上の育児休業の取得を勧奨する。

オ 課所長との面談の実施 **女性** **次世代**

対象職員が育児に伴う休暇・休業を安心して取得できるよう、原則、課所長は、面談（Web面談含む。）を実施する。

カ 暫定事務分掌表の作成 **女性** **次世代**

管理職員は、グループリーダー等と共同し、対象職員の1か月以上の休暇・休業を想定し、対象職員の全ての業務を他の職員に割り振った事務分掌表（以下、「暫定事務分掌表」という。）をあらかじめ作成するとともに、対象職員に暫定事務分掌表を提示し、業務多忙による取得の不安を解消できるようにする。

キ（短期の育児休業を含む）育児休業代替職員の配置（再掲） **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児休業等を取得できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員のグループ内の業務に支障が生じないよう、実情に応じて代替の職員を配置する。

（4）職場風土の醸成

ア 人事評価への反映 **女性** **次世代**

部長や所属長等は、「男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組」が人事評価の対象であることを踏まえ、職員が休暇・休業を取得しやすい環境の整備に努めるとともに、評価者はこれを適正に評価へ反映する。

イ 職場全体の意識の変革 **女性** **次世代**

管理職員は、グループ内のミーティングの場などを活用して、積極的に育児を行った対象職員の体験を共有することで、職場の意識醸成に努める。

ウ 研修の実施（再掲） **女性** **次世代**

階層別研修において、ワークライフバランス推進の観点から、仕事と育児を両立する意義を繰り返し伝え、自分自身の育児だけでなく、同僚の育児支援について意識啓発を行う。

エ ハラスメント防止研修の実施（再掲） **女性** **次世代**

階層別研修等において、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止に関する研修を実施し、妊娠・出産した職員や育児休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることのないよう意識啓発を行う。

7 育児休業からの職場復帰支援

（1）休業中の情報提供

ア 地域子育て支援拠点などの地域情報の提供 **女性** **次世代**

育児休業中の職員が、地域との結びつきを得やすいように、地域子育て支援拠点を紹介するなどの「地域情報」を子育て応援総合サイトにおいて提供する。

イ リモートアクセス環境の整備 **女性** **次世代**

育児休業(出産休暇含む。)中の職員の不安が低減されるよう、自宅のパソコンやスマートフォン等から県庁LAN に接続できる埼玉県育児休業職員等リモートアクセスシステム(以下「リモートアクセスシステム」という。)を提供する。

ウ 職場復帰を支援する研修の実施 **女性** **次世代**

通信教育の紹介など、育児休業中の職員のスキルアップの方法について情報提供する。また、育児休業取得経験者との意見交換や仕事と育児を両立する上でのキャリアデザインやメンタルヘルス、子育て支援制度等についての復帰支援研修を行う。

(2) 復帰時に備えた体制づくり

ア 業務の割り振りの見直し(再掲) **女性** **次世代**

管理職員・グループリーダーは、対象職員の状況に応じ、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、グループ内で十分話し合いを行い、副担当制の活用や事務分掌の変更等適切な措置を行う。

イ 円滑なコミュニケーションの促進 **女性** **次世代**

育児休業から復帰した直後は、子の急な発熱等への対応のため休暇を取得する機会が多いことが予想される。そのため、管理職員は、担当内業務の進捗状況やデータの保存場所などについて、チャットツールなどのICTツールを活用し、日頃からグループ内で情報の共有化を進める。

ウ 職場復帰を支援する研修の実施(再掲) **女性** **次世代**

通信教育の紹介など、育児休業中の職員のスキルアップの方法について情報提供する。また、育児休業取得経験者との意見交換や仕事と育児を両立する上でのキャリアデザインやメンタルヘルス、子育て支援制度等についての復帰支援研修を行う。

(3) 復帰時の多様な働き方の提供

ア 復帰時の多様な勤務形態及び休暇制度の提供 **女性** **次世代**

育児等で時間制約のある職員が、仕事と育児の両立を行いやすくするため、時差通勤や、短時間勤務制度、週単位のフレックスタイム制、テレワークなど多様な働き方の選択肢を提供する。

また、子の予防接種の付き添いや子の療養中の看護のために利用できる特別休暇を提供する。

※テレワーク：在宅勤務やモバイル勤務、サテライトオフィスでの勤務であり、ICT(情報通信技術)を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

イ 任期付職員等の代替職員の配置 **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児短時間勤務制度を利用できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員のグループ内の業務に支障が生じないように、実情に応じて代替職員を配置する。

8 ワークライフバランスの推進

(1) 意識啓発・情報発信

ア 職員本人に対する意識啓発（階層別研修） 女性 次世代

階層別研修において、「ワークライフバランス」や「男性職員の育児参加」に関する研修を行い、自分自身のワークライフバランスを推進できるよう、意識啓発を行う。

イ 管理職員に対する意識啓発（時短推進員研修） 女性 次世代

各所属の時短推進員を対象とした時短推進員研修会を開催し、「時間外勤務の縮減」や「定時退庁の徹底」、「年次休暇の使用促進」など総労働時間短縮の取組が推進されるよう周知を行う。

※時短推進員：管理監督の地位にある職員から1名以上指定する。

ウ 同僚職員に対する意識啓発（ハラスメント防止研修） 女性 次世代

各所属の「セクシュアル・ハラスメント防止推進員」、「パワー・ハラスメント防止推進員」及び「マタニティ・ハラスメント等防止推進員」（以下「各種ハラスメント防止推進員」という。）を対象とした研修会を開催し、固定的な性別役割分担意識の是正や育児・介護に対する否定的な言動の防止等に向けた取組について周知する。

研修を受講した各種ハラスメント防止推進員は、職場研修を実施し、所属内の意識啓発を行うこととする。

エ 「ワークライフバランス総合推進サイト」の運営 女性 次世代

ワークライフバランスに関する情報を掲載した「ワークライフバランス総合推進サイト」により、情報発信・意識啓発を行う。

(2) 推進に向けた取組

ア 事務の簡素合理化の推進 女性 次世代

- (ア) 管理職員・グループリーダーは、業務の目的や必要性を常に検討するとともに、業務の在り方や処理方法を見直し、廃止や統合、簡素化・効率化に努める。
- (イ) 管理職員・グループリーダーは、役付会議や人事評価における面談などにおいて業務の効率化について話し合う機会を確保し、具体的な縮減策を検討する。
- (ウ) 管理職員・グループリーダーは、ペーパーレス化や電子決裁を積極的に推進するとともに、業務効率化のため生成AIやノーコードツールなどのデジタル技術の活用を検討する。
- (エ) 職員は、庁内会議・打合せは原則としてWeb会議で行い、業務の効率化に努める。また、会議資料の事前配布や「会議本」（ワークライフバランス総合推進サイト掲載）を参考にする等して、短時間で効率よく行うよう心掛ける。

- (オ) 職員は、定例・恒常的業務については、誰でも対応できるようにするため、事務処理のマニュアル化を図る。(ワークライフバランス総合推進サイト掲載の「業務マニュアル具体例」を参照)
- (カ) 職員は、データ入力や紙資料のスキャン、封入封かんなどの定型的な業務について、スマートステーション“flat”を積極的に活用する。
- (キ) 職員は、職員ポータルに掲載されている各所属の改善運動の成果や「資料作成のコツ」、「ダンドリ上手の仕事術」(ワークライフバランス総合推進サイト掲載)などを参考にして、職員一人ひとりが仕事の進め方を工夫する等して業務の効率化を図る。

イ 時間外勤務縮減に向けた取組 **女性** **次世代**

- (ア) 所属長は、グループリーダー等と協働し、毎週水曜日のノー残業デーの徹底を図るとともに、ノー残業徹底デーである第3水曜日には、特に定時退庁を促す。
- (イ) 所属長は、業務の実状に応じ、ノー残業デー以外の日において、各所属又は各担当単位で「ワークライフバランス推進デー」を設定し、定時退庁に努める。
- (ウ) 毎月19日は「定時に帰ろう、育児(19)の日」とし、各所属において、子育て中の職員の定時退庁に努める。

また、各所属において、管理職員・グループリーダーは子育て中の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努める。

- (エ) 管理職員・グループリーダーは、率先して早めの退庁に努めるとともに、勤務時間外に会議や打合せを実施しないよう努める。
- (オ) 所属長は、グループリーダー等と協働し、スタートミーティングや終業1時間前の庁内放送等を活用することにより、業務の進行状況を確認し効率的な指示を図るよう十分留意する。

時間外勤務を命令する場合には、当該業務の臨時又は緊急の必要性を十分に考慮し、最小限の人員及び時間にとどめるとともに、具体的な指示を行う。

- (カ) 所属長は、グループリーダー等と協働し、総務事務システムや時間外勤務が一定に達した場合の注意喚起メールを活用して、職員一人ひとりの登退庁の時間及び時間外勤務の状況を適切に把握する。

その上で、特定の職員に業務が偏らないよう十分留意するとともに、業務の進行管理を適切に行い、繁忙に応じて、グループ内及び所属内での協力体制を整える。

- (キ) 所属長は、グループリーダー等と協働し、業務の実情に応じて勤務時間を弾力的に割り振る制度(特例勤務時間やフレックスタイム制等)の活用について、検討を行う。
- (ク) 管理部門は、時間外勤務の多い職場の時短推進員やグループリーダー等からのヒアリングを行った上で、所属長やグループリーダーに改善に向けて取り組

むよう促す。

- (ケ) 管理部門は、長時間労働による健康障害を未然に防止するため、時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮を充実させる。
- (コ) 管理部門は、終業1時間前の庁内放送や、時間外勤務が一定に達した場合の注意喚起メールの送信等、時間外勤務縮減に向けた取組を行う。

ウ テレワークなど多様な働き方の提供 **女性** **次世代**

管理部門は、育児、介護等で時間制約のある職員が、仕事と育児等の両立を行いやすくするため、時差通勤や、短時間勤務制度、週単位のフレックスタイム制、テレワークなど多様な働き方の選択肢を提供する。

所属長は、職員の事情に応じてこれらの制度が利用できるよう、配慮する。

エ 年次休暇使用促進期間など休暇使用を促す取組 **女性** **次世代**

- (ア) 所属長・グループリーダーは、各課所において年間の事業計画を策定し、周知することにより、職員の計画的な年次休暇の使用促進を図る。
業務に支障がないようにグループ内でよく話し合いを行い、職員の意向を反映した「年次休暇等使用計画表」を作成する。
- (イ) 所属長・グループリーダーは、毎月職員の年次休暇の使用状況を把握し、計画的な年次休暇の使用を促す。特に年次休暇が10日以上付与されているにもかかわらず使用が5日に満たない職員について、面談の実施等により使用を促す。
- (ウ) グループリーダーは、正副担当制やグループ内の情報の共有化等により、相互応援ができる体制を整備する。
- (エ) 所属長は、職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日において休暇を使用しやすい職場の雰囲気づくりを心がける。
- (オ) 所属長は、子どもの予防接種実施日や入学式、卒業式、授業参観日などの学校行事において、職員が休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。
- (カ) 所属長は、毎年付与される年次休暇のうち5日間は連続して使用（フリーバカンス制度の活用）するなど、連続休暇の使用促進を図る。
夏季については、夏季休暇と週休日とを合わせるなどにより、できるだけ連続した休暇を取得するよう促進する。
勤続10年ごとの節目等に、職務専念義務免除や年次休暇を利用した1週間以上のリフレッシュのための休暇の使用促進を図る。
- (キ) ゴールデン・ウィークやお盆期間における会議、イベントを自粛する。
- (ク) 所属長は、年次休暇等使用促進期間や夏5キャンペーンを活用し、休暇の使用促進を図る。

- (ケ) 管理部門は、ゴールデン・ウィークや年末年始期間について「年次休暇等使用促進期間」、夏季について「夏5キャンペーン」を設定し、職員の積極的な休暇使用を促進する。

オ 託児施設・県庁内保育所の情報提供 **女性** **次世代**

- (ア) 職員の自宅付近の保育施設や県庁内保育所等に関する情報を「子育て応援総合サイト」上で、提供する。
- (イ) 子育てをしている職員の経済的負担を軽減するため、職員住宅の入居情報等を提供する。

カ 仕事と不妊治療の両立がしやすい環境づくり **女性** **次世代**

- (ア) 不妊治療を受ける職員から休暇等の取得の意向があった際に、管理職員・グループリーダーは職員のプライバシーに留意するとともに、休暇取得について配慮する。
- (イ) 管理部門は、不妊治療を受ける職員のニーズを把握するための調査を行い、仕事との両立支援のための措置について検討を行う。

キ 介護休暇を取得しやすい環境づくり **女性** **次世代**

- (ア) 介護をしている職員から介護に関する休暇等の取得の意向があった際に、グループリーダーは業務に支障が出ないように配慮し、スムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。
- (イ) 介護に係る休暇制度や利用できるサービス等をまとめた「介護ハンドブック」を「ワークライフバランス総合推進サイト」に掲示すること等により、仕事と介護の両立支援に関する制度の周知を図る。
- (ウ) 管理部門は、介護休暇中の職員にリモートアクセスシステムを周知し、利用を促進する。

ク 自己啓発支援及び地域活動への参加促進 **女性** **次世代**

- (ア) 職員の自主的な能力開発を推進するため、自己啓発休業制度、部分休業制度等について職員ポータルに掲載すること等により周知を図る。
- 併せて、勤務時間外に大学院に通う職員への支援など、自主的な修学に対する支援を行う。
- (イ) 階層別研修での周知や職員ポータルにボランティア募集情報を掲載することなどにより職員の地域活動への参加を促進する。

ケ 業務の割り振りや人事配置に当たっての配慮 女性 次世代

所属長は、自己申告の面談の際に、育児や介護の状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、育児休業中又は介護休暇中の職員についても、自己申告書を通じて、復帰後の働き方についての意向を把握する。

自己申告の面談を通じて、育児や介護の状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。