

整理番号	22	実施部局	総務部	主務課	デジタル推進課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	①	多様で柔軟な働き方の実現					
	ア	テレワークの推進					
現状・課題	テレワーク環境の整備により、職員が在宅勤務で職場とほぼ変わらない業務ができるようになったが、テレワークの定着を図るためには、職員の意識改革と、各職場での習熟に取り組むとともに、業務の一層のペーパーレス化を推進する必要がある。						
取組内容	ICTを活用し、時間や場所にとらわれない多様で柔軟な働き方を推進するため、在宅勤務やサテライトオフィス勤務等の環境整備や職場環境の見直し、職員の意識改革に取り組み、全庁的にテレワークを推進する。						
目標	在宅勤務又はサテライトオフィス等勤務の実施者を増やす。 【現状】R2年度：延べ 89,610回 【目標】R6年度：延べ 210,000回						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務やサテライトオフィス勤務等の環境整備・職場環境や制度の見直し 職員の意識改革 業務のペーパーレス化の推進 						
	R4年度		R5年度			R6年度	
	在宅勤務やサテライトオフィス勤務等の環境整備・職場環境や制度の見直し		在宅勤務やサテライトオフィス勤務等の環境整備・職場環境や制度の見直し			在宅勤務やサテライトオフィス勤務等の環境整備・職場環境や制度の見直し	
職員の意識改革・業務のペーパーレス化の推進		職員の意識改革・業務のペーパーレス化の推進			職員の意識改革・業務のペーパーレス化の推進		
効果	<ul style="list-style-type: none"> 育児や介護をはじめとした職員の様々な環境の変化に応じ、柔軟な働き方を選択できることで、多様な人材が意欲を持って十分に能力を発揮できるとともに、多様な働き方のできる職場として人材確保にもつながる。 日頃からテレワークを実施しておくことで、災害や感染症の流行時などでも、業務継続性を確保することができ、県庁業務の強靱化が図られる。 						

整理番号	23	実施部局	総務部	主務課	デジタル推進課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	①	多様で柔軟な働き方の実現					
	イ	Web会議の推進					
現状・課題	導入時から徐々に利用が増えてきているが、Web会議の利用について全庁的にはまだ十分に浸透していないと考えられるため、引き続き環境の整備や利用の促進を行う必要がある。						
取組内容	本庁と出先機関、出先機関同士、国・市町村・事業者などとの打合せ・会議を、配付パソコンを利用して、映像と音声により実施できるWeb会議システムの利用を推進する。						
目標	Web会議によるミーティング（会議）の回数 【現状】R2年度：9,643回／年 【目標】R6年度：18,000回／年						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> ・Web会議の環境整備 ・庁内での情報発信など、機会を捉えたWeb会議の利用促進 						
	R4年度		R5年度			R6年度	
	Web会議の環境整		Web会議の環境整備			Web会議の環境整備	
	Web会議の利用促進		Web会議の利用促進			Web会議の利用促進	
効果	<ul style="list-style-type: none"> ・場所に拘わらずに業務を行うことができ、多様な働き方の推進につながる。 ・移動が不要になり、負担の軽減や経費の削減を図ることができるほか、時間の有効活用につながる。 ・新型コロナウイルスの感染拡大の状況下においても、感染防止及び業務継続に配慮しながら業務を実施することができる。 						

整理番号	24	実施部局	総務部	主務課	人事課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	①	多様で柔軟な働き方の実現					
	ウ	働きやすい勤務時間制度の推進					
現状・課題	①総労働時間の短縮 ・総労働時間の短縮に関する指針に基づく取組を実施しているが、災害対応等のため長時間の時間外勤務を行っている職員がいる。 ②勤務時間制度 ・時差出勤制度 朝型Ⅰ勤務(7:30~16:15)からⅢ勤務(9:30~18:15)まで6つの勤務区分を設定している。 ・柔軟な勤務時間制度の導入については、窓口業務等県民サービスへの影響、勤怠管理の複雑化、円滑な業務運営に支障が生じる可能性等を考慮する必要がある。						
取組内容	総労働時間の短縮や柔軟な勤務時間制度の推進を図る。						
目標	総労働時間の短縮や柔軟な勤務時間制度の推進により、職員の多様で柔軟な働き方を実現する。						
取組工程	・他団体における取組・制度の調査 ・取組の検討・実施・見直し ・勤怠管理方法の検討 ・制度検討（・適正な運用）						
		R4年度	R5年度	R6年度			
	①	他団体における取組・制度の調査 取組の検討・実施・見直し	前年度の結果を踏まえた 取組の検討・実施・見直し	前年度の結果を踏まえた 取組の検討・実施・見直し			
	②	他団体における取組・制度の調査 勤怠管理方法の検討 制度検討（・適正な運用）	勤怠管理方法の検討 制度検討（・適正な運用）	勤怠管理方法の検討 制度検討（・適正な運用）			
効果	総労働時間の短縮、職員の事情等に合わせた勤務時間による業務効率の向上及び健康の保持増進、ワークライフバランスの推進などの効果が見込める。						

整理番号	25	実施部局	総務部	主務課	人事課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	②	多様な人材の活躍に向けた制度の確立					
	ア	女性職員の更なる活躍の推進					
現状・課題	<p>①女性職員の登用 管理職に占める女性の割合は依然として低く、政策決定過程への女性の参画をより一層進めることが重要である。 また、将来、管理職への登用を進めていく上でも、副課長・主幹級、班長・副主幹級の各役職段階における人材を、引き続き確保する必要がある。</p> <p>②ワーク・ライフ・バランス 男性職員の育児休業取得率や連続休暇取得率は増加しているものの、目標は達成できておらず、両立支援制度の周知や、制度を利用しやすい職場環境づくりが重要である。</p>						
取組内容	女性活躍推進法に基づく県の特定期事業主行動計画である「第2期 千葉県女性職員活躍推進プラン（令和3年4月策定）」に基づき、女性活躍の観点から、女性職員の採用、登用、職域拡大や、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の取組を一層進める。						
目標	<p>「第2期 千葉県女性職員活躍推進プラン（計画期間：令和3～6年度）」における目標</p> <p>【現状】 ※①②令和3年4月27日時点 ③④令和2年度実績 ※いずれも教育庁・県警を除く</p> <p>① 管理職（本庁課長級以上）に占める女性割合 10.8%</p> <p>② 役付職員（係長・主査級以上）に占める女性割合 27.4%</p> <p>③ 男性職員の育児休業取得率 27.6%</p> <p>④ 子の出生前後8週の期間における男性職員の連続休暇取得率 75.7%</p> <p>【目標】</p> <p>① 管理職（本庁課長級以上）に占める女性割合 15%</p> <p>② 役付職員（係長・主査級以上）に占める女性割合 30%</p> <p>③ 男性職員の育児休業取得率 50%（中長期的）</p> <p>④ 子の出生前後8週の期間における男性職員の連続休暇取得率 80%</p>						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員の登用推進 両立支援制度の積極的な周知と利用促進 次期プラン策定に向けた検討 						
	R4年度		R5年度		R6年度		
	女性職員の登用推進		女性職員の登用推進		女性職員の登用推進		
	両立支援制度の積極的な周知と利用促進		両立支援制度の積極的な周知と利用促進		両立支援制度の積極的な周知と利用促進		
前年度の結果を踏まえた取組の検討		前年度の結果を踏まえた取組の検討		前年度の結果を踏まえた取組の検討			
				次期プラン策定に向けた検討			
効果	全ての女性職員がその役職や職場を問わずより個性と能力を発揮できる環境となることが期待される。						

整理番号	26	実施部局	総務部	主務課	人事課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	②	多様な人材の活躍に向けた制度の確立					
	イ	再任用職員の活躍推進					
現状・課題	<p>複雑高度化する行政課題への的確な対応などの観点から、再任用職員の能力や経験を最大限活用するとともに、若手職員にその知識、技術などを継承していくことが求められる。</p> <p>地方公務員法改正に伴い、定年が段階的に引き上げられる経過期間において、65歳まで再任用ができるよう現行の再任用制度と同様の仕組み（暫定再任用制度）が措置されるとともに、60歳以後に退職した職員を、本人の意向を踏まえ、短時間勤務の職で再任用することができる制度（定年前再任用短時間勤務制）が導入されることから、法改正の趣旨に則り、条例整備等を行い、職員の多様な働き方のニーズに対応する必要がある。</p>						
取組内容	再任用職員の知識、技術、経験の活用を図るとともに、若手職員へのノウハウの継承等を行う。						
目標	<p>再任用職員の能力や経験の活用を図るとともに、若手職員へのノウハウの継承等を行う。</p> <p>また、暫定再任用制度及び定年前再任用短時間勤務制について、改正地方公務員法が令和5年4月に施行されることから、令和4年度中に必要な条例整備等を行うとともに、制度の適正な運用を図り、60歳以降の職員の多様な働き方のニーズに対応する。</p>						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員の能力や経験の活用等 暫定再任用制度及び定年前再任用短時間勤務制の導入に向けた条例整備等 制度の適正な運用 						
	R4年度		R5年度			R6年度	
	再任用職員の能力や経験の活用等		再任用職員の能力や経験の活用等			再任用職員の能力や経験の活用等	
暫定再任用制度及び定年前再任用短時間勤務制の導入に向けた条例整備等		制度の適正な運用			制度の適正な運用		
効果	<ul style="list-style-type: none"> 高齢期の職員がその能力を最大限に発揮し、若手職員も含めた組織全体の活力を担保することにより、公務能率や県民サービスの向上につながる。 						

整理番号	27	実施部局	総務部	主務課	人事課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	②	多様な人材の活躍に向けた制度の確立					
	ウ	障害者雇用の促進と活躍の推進					
現状・課題	<p>毎年の法定雇用率を達成するため、障害のある方の積極的・計画的な採用に取り組んでいく必要がある。</p> <p>併せて、障害のある職員が活躍できるよう、一人ひとりに寄り添った支援を行っていくとともに、障害のある職員が働きやすいよう、職員自身からの要望も十分反映しながら、職場環境の整備を行っていく必要がある。</p>						
取組内容	「障害のある職員の活躍推進プラン」に基づき、職域の開拓の取組を進め、障害者雇用の促進に取り組むとともに、働きやすい職場環境の整備を推進する。						
目標	<p>障害者雇用率</p> <p>【現状】R3年度：2.94%</p> <p>【目標】各年度：法定雇用率以上（R3時点2.6%）</p>						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者の活躍を推進する体制整備 ・ 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出 ・ 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理 						
	R4年度		R5年度		R6年度		
	障害者の活躍を推進する体制整備		障害者の活躍を推進する体制整備		障害者の活躍を推進する体制整備		
	障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理		障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理		障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理			
効果	・ 障害者雇用・環境整備が促進され、障害のある方がより活躍しやすくなる。						

整理番号	28	実施部局	総務部	主務課	人事課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	②	多様な人材の活躍に向けた制度の確立					
	エ	定年引上げを見据えた制度の確立					
現状・課題	高齢期職員の能力及び経験の活用に向け、定年引上げに伴う人事管理や給与制度について検討を進める必要がある。						
取組内容	地方公務員法改正等に伴い、令和5年4月より地方公務員の定年が60歳から65歳まで2年に1歳ずつ段階的に引き上げられることから、法改正の趣旨に則り、定年引上げに伴う人事管理や給与制度について検討を進めるとともに、条例整備等を行う。						
目標	高齢期の職員の多様な働き方のニーズに対応し、その能力を発揮できるようにするため、令和4年度中に条例整備等を行う。 また、定年引上げに伴い、新たに管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）や定年前再任用短時間勤務制などが導入されることから、法改正の趣旨に則り、制度の適正な運用を図る。						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例整備等 ・ 制度の適正な運用 						
	R4年度		R5年度			R6年度	
	条例整備等 → 制度の適正な運用		→ 制度の適正な運用			→ 制度の適正な運用	
効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢期の職員がその能力を最大限に発揮し、若手職員も含めた組織全体の活力を担保することにより、公務能率や県民サービスの向上につながる。 						

整理番号	29	実施部局	総務部	主務課	総務ワークステーション	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	③	職員の健康管理					
	ア	職員のメンタルヘルス対策の推進					
現状・課題	県では休職者のうち、精神性疾患による休職者数の割合が多いこと、また近年、新型コロナウイルス感染症対策に加えて、鳥インフルエンザ対応等の突発的かつ長期的な業務が発生しており、職員の疲労やストレスの蓄積により身体と心のケアが重要である。						
取組内容	「第3次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」に基づいて、各種メンタルヘルス対策を推進するとともに、平成28年度から導入したストレスチェック制度を活用し、メンタルヘルス不調の未然防止に取り組む。						
目標	ストレスチェック総合健康リスク（知事部局） 【現状】R3年度：89.0 【目標】R6年度：87.0以下						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> 心の健康レベルに応じた対策の推進 <ul style="list-style-type: none"> 1次予防（疾病の未然防止）：セルフチェックの実施、面談の実施、各種研修の実施 等 2次予防（早期発見）：各種相談窓口の設置、周知 3次予防（復職支援、再発防止）：職場復帰支援事業 「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」策定作業（前計画の見直し） 「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」施行 						
	R4年度		R5年度			R6年度	
	心の健康レベルに応じた対策（1次予防：疾病の未然予防、2次予防：早期発見、3次予防：復職支援、再発防止）の推進		心の健康レベルに応じた対策（1次予防：疾病の未然予防、2次予防：早期発見、3次予防：復職支援、再発防止）の推進			「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」策定作業（前計画の見直し）	
					「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」施行		
効果	・生き生きと仕事ができる体制がつけられ、県民サービスの向上に繋がる。						

整理番号	30	実施部局	総務部	主務課	総務ワークステーション	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	③	職員の健康管理					
	イ	管理監督者に対するメンタルヘルス研修の実施					
現状・課題	県では休職者のうち、精神性疾患による休職者数の割合が多いこと、また近年、新型コロナウイルス感染症対策に加えて、鳥インフルエンザ対応等の突発的かつ長期的な業務が発生しており、職員の疲労やストレスの蓄積により身体と心のケアが重要である。						
取組内容	「第3次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」に基づいて、各種メンタルヘルス対策を推進しており、各所属の管理監督者に対して、心の健康レベル（1次予防：疾病の未然予防、2次予防：早期発見、3次予防：復職支援、再発防止）に応じた研修会を実施する。						
目標	管理監督者研修受講率 【現状】R3年度：72.4%（156.5所属受講（2研修の平均）／216所属） 【目標】R6年度：70%						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> ・職場環境改善研修の実施 ・メンタルヘルス講習会Ⅰの実施 ・メンタルヘルス講習会Ⅱの実施 ・「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」策定作業（前計画の見直し） ・「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」施行 						
		R4年度		R5年度		R6年度	
	職場環境改善研修（1次予防）	→		職場環境改善研修（1次予防）	→		
	メンタルヘルス講習会Ⅰ（2次予防） メンタル不調への早期発見、対応	→		メンタルヘルス講習会Ⅰ（2次予防） メンタル不調への早期発見、対応	→		
メンタルヘルス講習会Ⅱ（3次予防） 復職支援の実際	→		メンタルヘルス講習会Ⅱ（3次予防） 復職支援の実際	→			
			「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」 策定作業（前計画の見直し）	→		「第4次千葉県職員のメンタルヘルスプラン」 施行	
効果	・管理監督者が職場におけるメンタルヘルス対策の重要性を認識し、メンタルヘルス不調者への気づきとその特性についての知見を深めることにより、メンタルヘルス不調に早期に対応でき、不調の長期化・重症化を防ぐことが期待される。						

整理番号	31	実施部局	総務部	主務課	人事課	関係課	
項目名	柱2	多様で柔軟な働き方の推進					
	③	職員の健康管理					
	ウ	ハラスメント対策の推進					
現状・課題	「職場におけるセクシュアルハラスメント防止に関する要綱」、「職場におけるパワーハラスメント防止に関する要綱」、「職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止に関する要綱」を制定し、職場におけるハラスメントの防止に取り組んでいる。 しかしながら、ハラスメントに関する相談件数は一定数存在している。						
取組内容	職場におけるハラスメントの防止及び排除に努め、職員一人ひとりがその能力を十分発揮できるような職場環境づくりを目指す。						
目標	ハラスメントのない職場環境づくり						
取組工程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任管理職研修や新規採用職員研修をはじめとする各階層別研修における講義等、ハラスメント防止に向けた職員向け研修の実施 ・ 庁内ホームページ等による職員向け周知・啓発の実施 ・ 相談窓口における相談対応の実施 						
	R4年度		R5年度			R6年度	
	研修、周知・啓発 相談窓口における相談対応		研修、周知・啓発 相談窓口における相談対応			研修、周知・啓発 相談窓口における相談対応	
効果	・ 職員の意識醸成が図られることにより、ハラスメントのない職場環境が構築される。						