

(参考資料)

- ・ 千葉県職員仕事・子育て両立支援プランに関するアンケート
調査結果 2 1
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム 5 2
- ・ イクボスチェックリスト 6 0
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針 6 2
- ・ 特定事業主行動計画推進委員会設置要綱 6 8



「千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン」
に関するアンケート調査結果

令和2年3月
特定事業主行動計画推進委員会

「千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン」に関するアンケート 調査結果 目次

I 調査の概要

- 1 アンケート調査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4
- 2 回答者の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 5

II アンケート質問項目ごとの分析

- 質問 9 あなたの生活では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）
は、どの程度実現されていますか？・・・・・・・・・・ 2 9
- 質問 10 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために、
大切だと思うこと（あなたが心がけていること）は何ですか？・・ 3 0
- 質問 11 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？・・・・・・・・ 3 1
- 質問 12 年次休暇を取得しやすくするには、どのようなことが重要だと
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 2
- 質問 13 時間外勤務を縮減するためには、どのようなことが重要だと
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3
- 質問 14 育児休業制度について、どのようなことを知っていましたか？・・ 3 4
- 質問 15 育児休業を取得して良かったことは何ですか？・・・・・・・・・・ 3 5
- 質問 16 育児休業の取得を促進するためには、どのようなことが必要だと
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 6
- 質問 17-1 （男性職員への質問）配偶者が出産するとしたら、育児休業を
取得したいと思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7
- 質問 17-2 （質問 17-1 で「取得できる」と回答した職員への質問）
配偶者が出産するとしたら、育児休業をどの程度の期間
取得したいと思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7
- 質問 17-3 （質問 17-1 で「取得したいが、実際にはできない」または
「取得したくない、取得する必要がない」と回答した職員への質問）
その選択肢を回答した理由を教えてください・・・・・・・・ 3 8
- 質問 17-4 （女性職員への質問）出産するとしたら、配偶者に育児休業を
してほしいと思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 9

- 質問 17-5 (質問 17-4 で「取得してほしい」と回答した職員への質問)
出産するとしたら、配偶者に育児休業をどの程度の期間取得して
ほしいと思いますか? 39
- 質問 17-6 (質問 17-4 で「取得してほしいが、実際にはできない」または
「取得してほしくない、取得してもらう必要がない」と回答した
職員への質問)
その選択肢を回答した理由を教えてください 40
- 質問 18-1 (男性職員への質問) 配偶者が出産するとしたら、出産前後に
休暇(有給)を連続で何日取得したいと思いますか? 41
- 質問 18-2 (女性職員への質問) 出産するとしたら、出産前後に、配偶者に
休暇(有給)を連続で何日取得してほしいと思いますか? . . 41
- 質問 19 女性職員の活躍推進に向けて、どのような取組が重要だと
思いますか? 42
- 質問 20 仕事と子育ての両立について誰かに相談したいと思った時、
どのような相談体制があったらいいと思いますか。 43
- 質問 21 県庁内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用する
と思いますか?(又は、設置することが必要だと思いますか?) . . 44
- 質問 22 質問 21 でその選択肢を回答した理由を教えてください。 45
- 質問 23 勤務形態の一つとしてテレワークを導入することについて、
あなたはどのように考えますか? 46
- 質問 24 勤務時間制度の拡充について、どのような制度があったら良いと
思いますか? 47
- 質問 25 職員の仕事と子育ての両立を推進するには、どのようなことが重要だ
と思いますか?特に重要だと思うものを3つまで選択してください。
. 48

Ⅲ 子育て支援に係る特別休暇の取得状況について 49

I 調査の概要

アンケート調査の概要

1 実施期間

令和2年1月8日～1月22日

2 対象職員

知事部局、各公営企業、各行政委員会
(県警本部及び教育庁は除く)

3 調査方法

県庁内ホームページのアンケートシステムを利用
(一部県庁内ホームページを利用できない職員については、紙調査票を使用)

4 回答者数及びその内訳

回答者数 3,027 人

※ 男女内訳

男性 1,816 人 (回答者数の約 60%)

女性 1,211 人 (回答者数の約 40%)

※ 部局内訳

知事部局 2,192 人

企業局 356 人

病院局 327 人

その他 152 人

このアンケート調査結果では、第2期プラン策定時(平成26年度)に実施したアンケート調査の結果を「前回アンケート調査結果」として掲載しています。

【参考】前回アンケート調査結果

回答者数 2,931 人

※ 男女内訳

男性 1,922 人 (回答者数の約 66%)

女性 1,009 人 (回答者数の約 34%)

※ 部局内訳

知事部局 2,361 人

水道局 235 人

企業庁 95 人

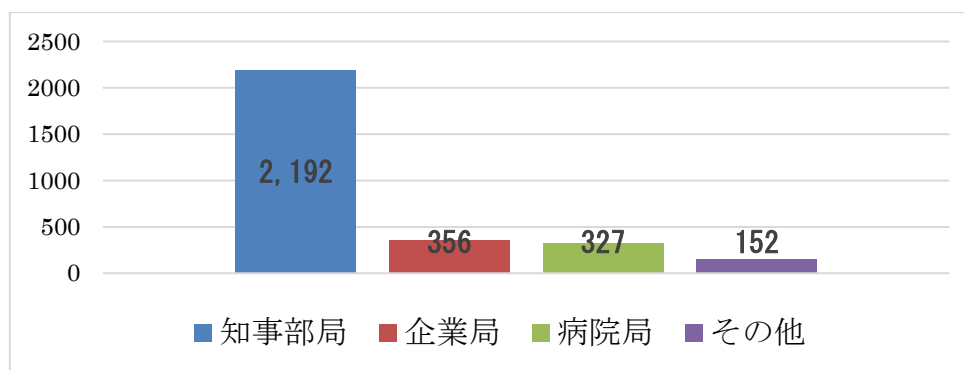
病院局 149 人

その他 91 人

回答者の状況

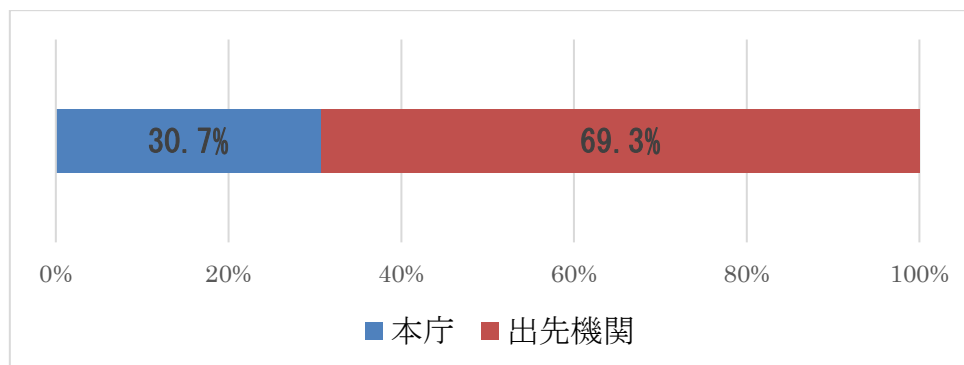
問 1 あなたの所属について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数
知事部局	2,192
企業庁	356
病院局	327
その他	152
合 計	3,027



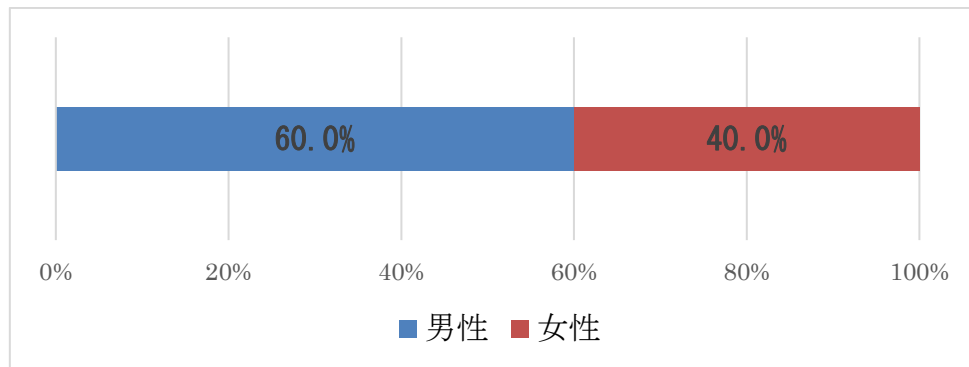
問 2 あなたの勤務地について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
本 庁	930	30.7%
出先機関	2,097	69.3%
合 計	3,027	100.0%



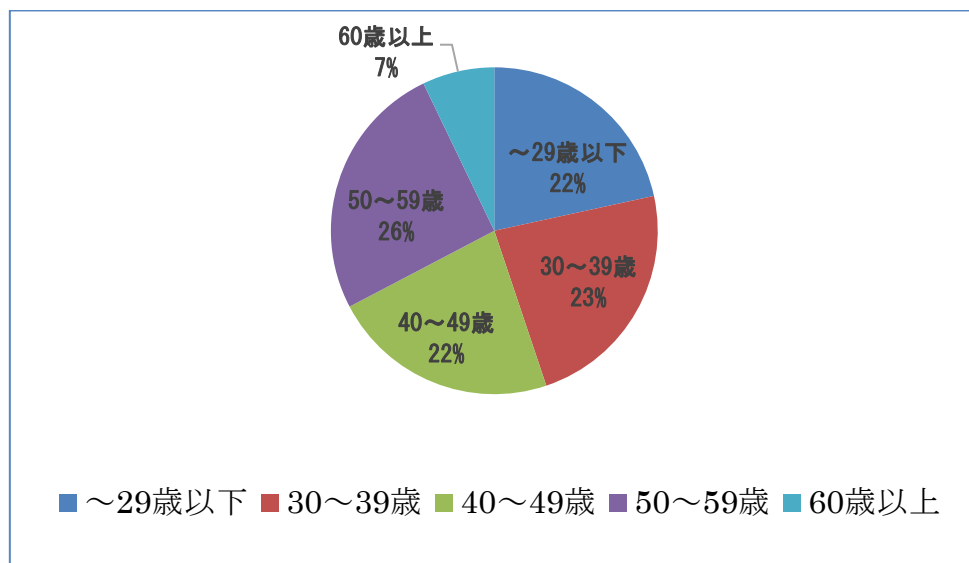
問3 あなたの性別について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
男 性	1,816	60.0%
女 性	1,211	40.0%
合 計	3,027	100.0%



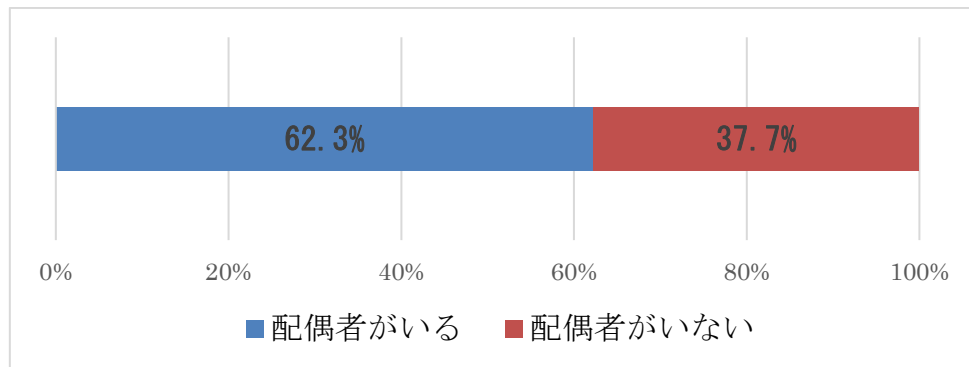
問4 あなたの年齢について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
～29歳以下	653	21.6%
30～39歳	704	23.3%
40～49歳	680	22.5%
50～59歳	773	25.5%
60歳以上	216	7.1%
合 計	3,026	100.0%



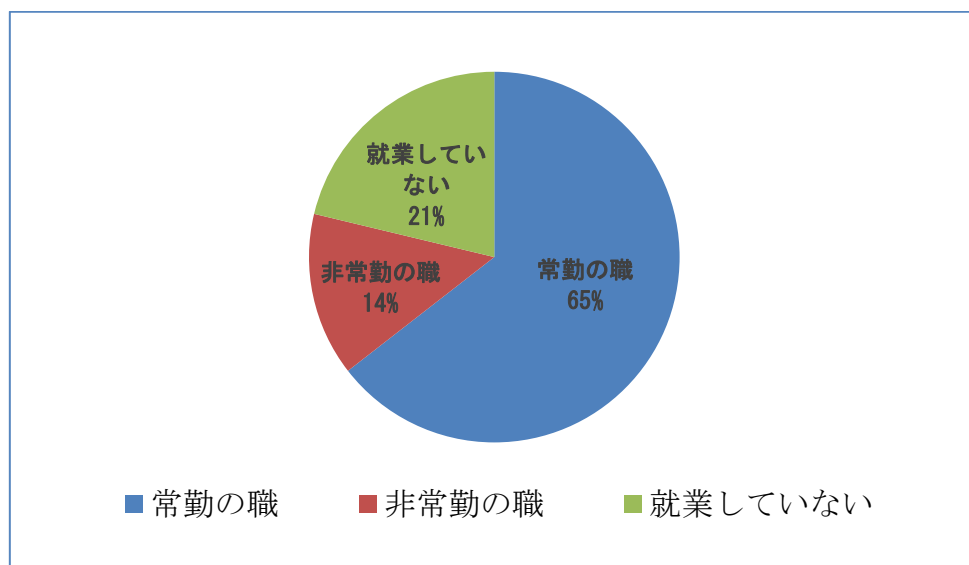
問5 配偶者の有無について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
配偶者がいる	1,929	63.7%
配偶者がいない	1,097	36.3%
合 計	3,026	100.0%



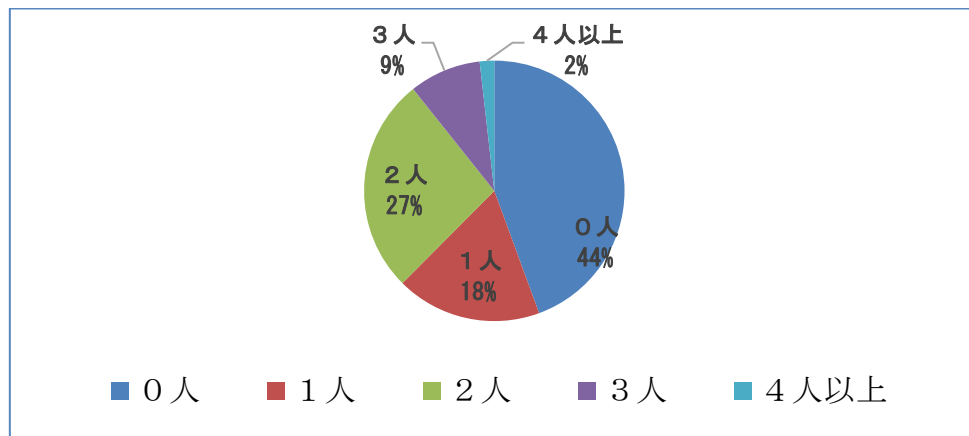
問6 配偶者の就業状況について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
常勤の職	1,282	66.8%
非常勤の職	257	13.4%
就業していない	381	19.8%
合 計	1,920	100.0%



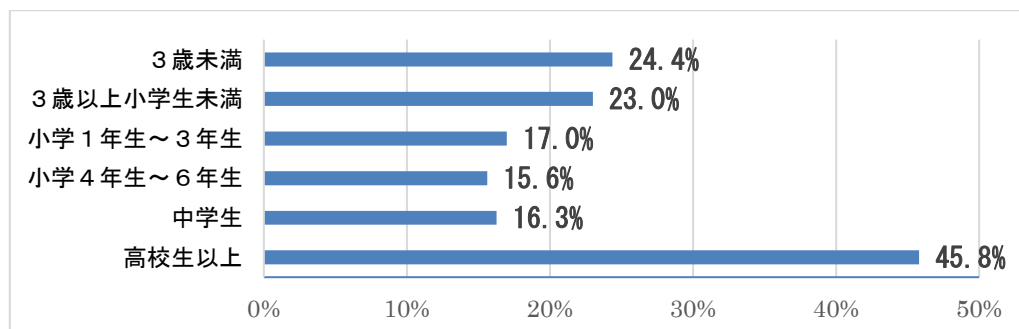
問7 現在、子どもは何人いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
0人	1,331	44.4%
1人	541	18.1%
2人	804	26.8%
3人	267	8.9%
4人以上	54	1.8%
合 計	2,997	100.0%



問8 子どもの年齢（学年）について、当てはまるもの全てを選択してください。

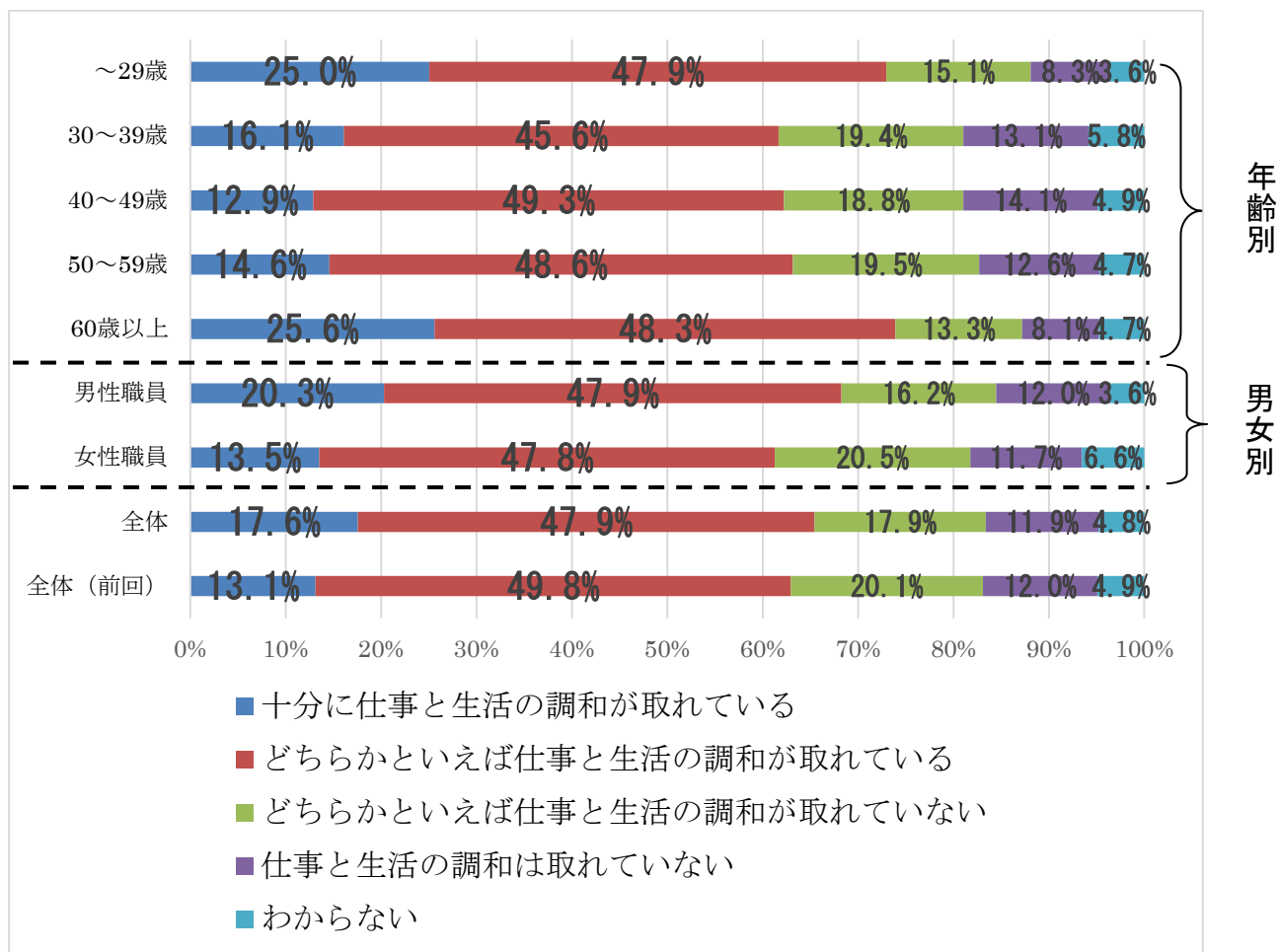
	回答者数	Aに占める割合
3歳未満	406	24.4%
3歳以上小学生未満	383	23.0%
小学1年生～3年生	283	17.0%
小学4年生～6年生	260	15.6%
中学生	271	16.3%
高校生以上	763	45.8%
回答対象者（A）	1,666	



Ⅱ アンケート質問項目ごとの分析

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）についての質問

問9 あなたの生活では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）は、どの程度実現されていますか？最も当てはまると思うもの1つを選択してください。



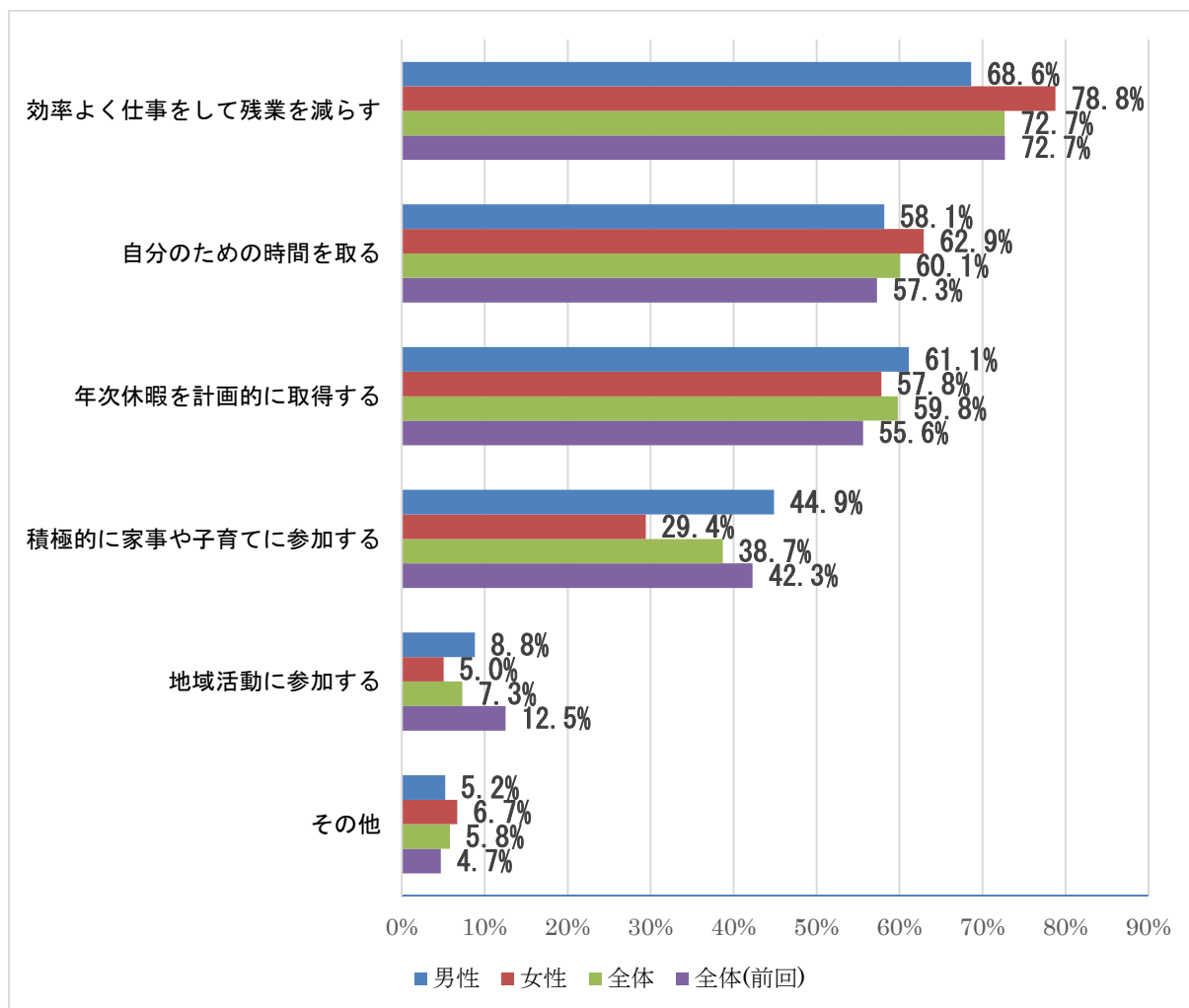
【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の2／3が、「十分に仕事と生活の調和が取れている」又は「どちらかといえば仕事と生活の調和が取れている」と回答しています。

男女別で見ると、女性職員の方がワーク・ライフ・バランスを実現できていないと感じる割合が32%と、男性の28%に比べ多くなっています。

また、年齢別で見ると、ワーク・ライフ・バランスを実現できていると感じる割合は、60代以上で74%、20代以下で73%と特に多くなっている一方、その他の世代では62%～63%とやや少なくなっています。

問１０ 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために、大切なと思うこと（あなたが心がけていること）は何ですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



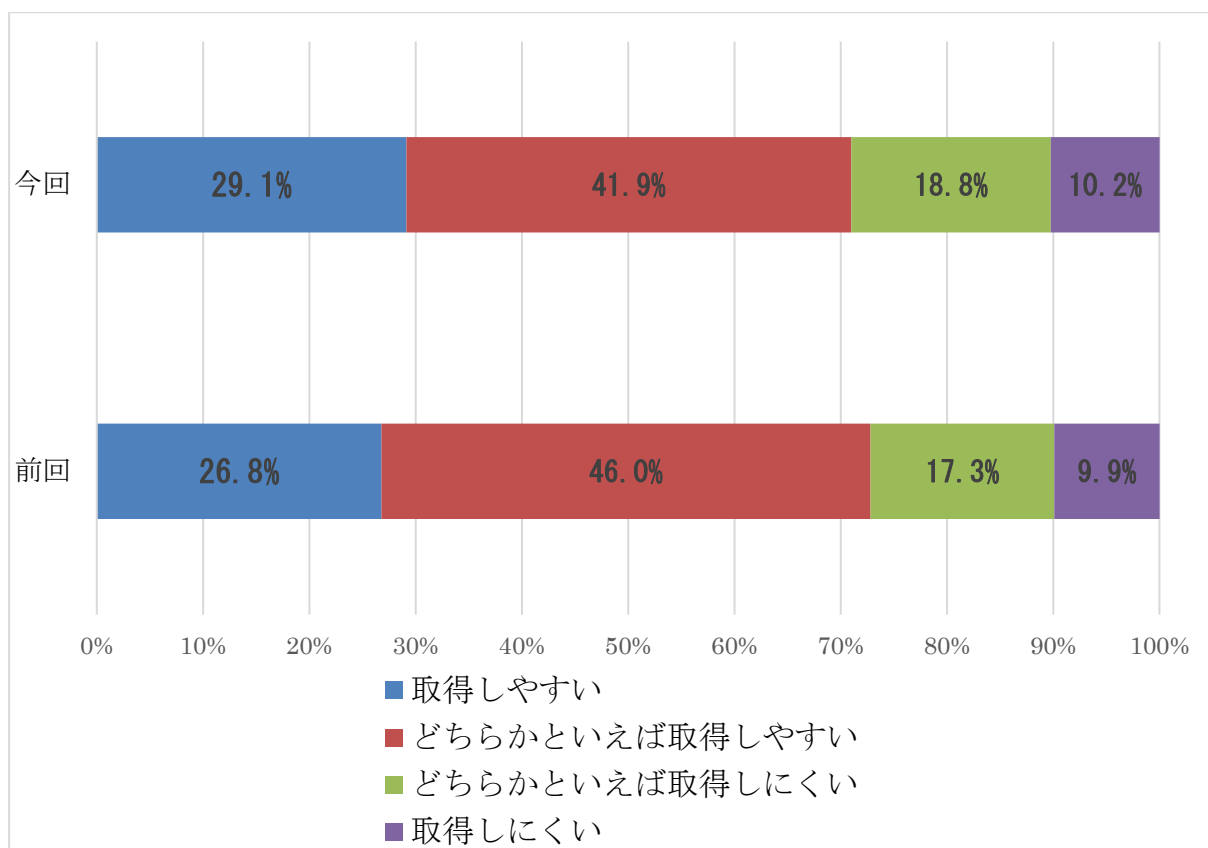
【アンケート結果の特徴】

「効率よく仕事をして残業を減らす」と回答した方が73%と最も多くなっています。

女性職員については「効率よく仕事をして残業を減らす」が79%と特に多くなっています。

年次休暇の取得促進についての質問

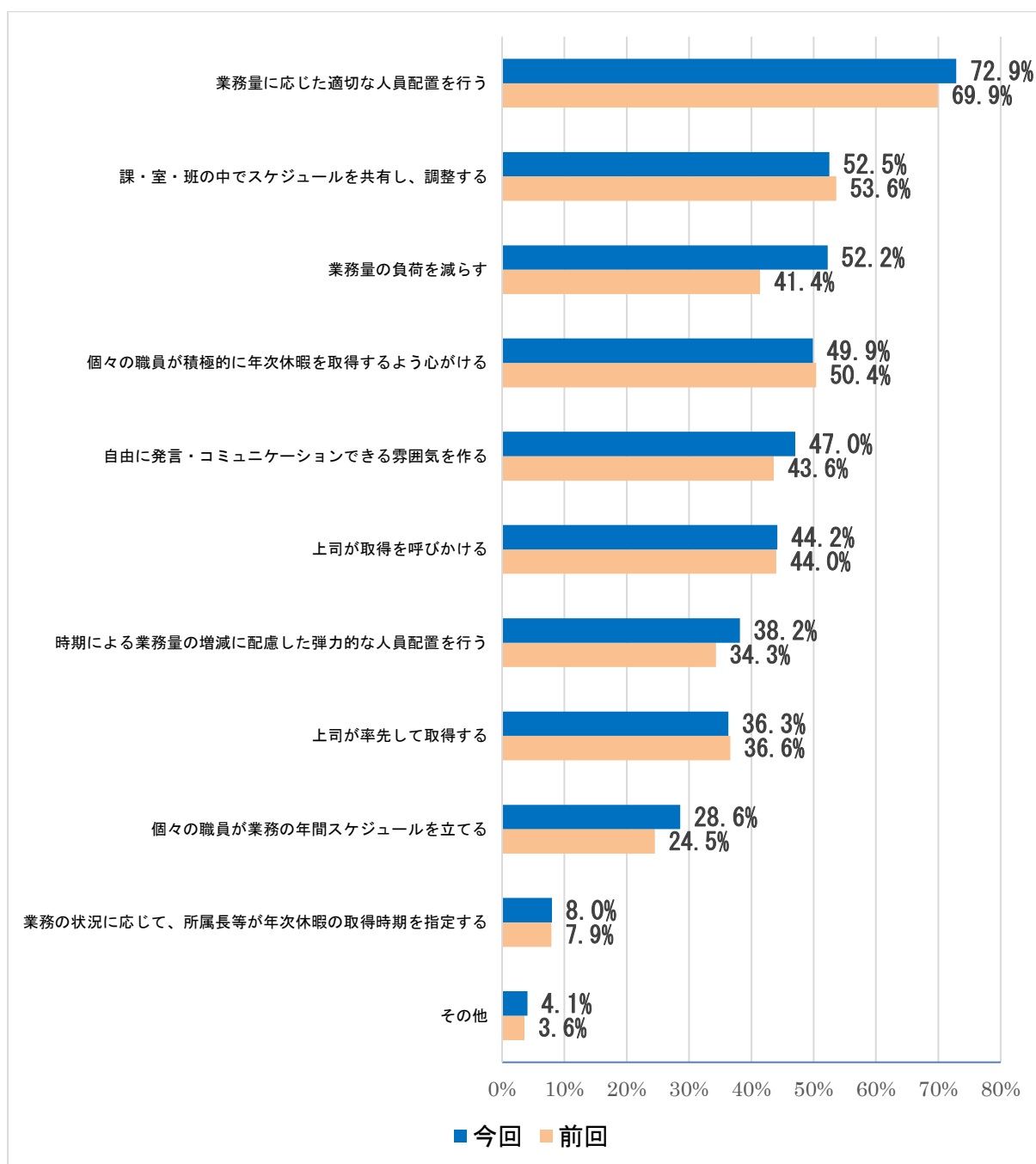
問１１ あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？最も当てはまると思うものを１つ選択してください。



【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の７０％超が年次休暇を「取得しやすい」あるいは「どちらかといえば取得しやすい」と回答していますが、その割合は前回の７３％に比べ、今回は７１％と減少しています。

問１２ 年次休暇を取得しやすくするには、どのようなことが重要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



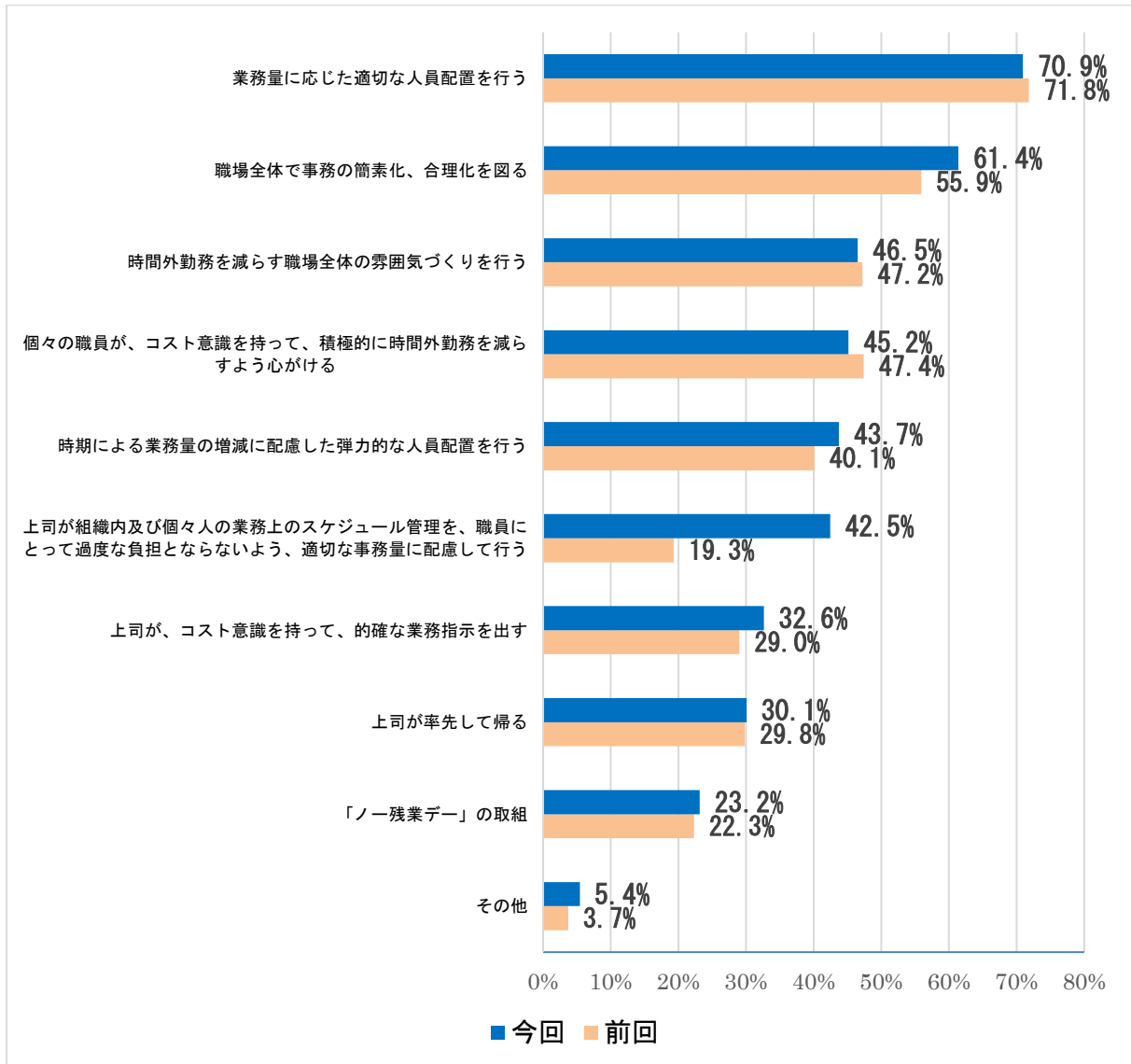
【アンケート結果の特徴】

「業務量に応じた適切な人員配置を行う」と回答している方が73%と最も多く、次いで「課・室・班の中でスケジュールを共有し、調整する」（53%）、「業務量の負荷を減らす」（52%）の順に多くなっています。

「業務量の負荷を減らす」の回答については、前回から10%以上増加しています。

時間外勤務の縮減についての質問

問 1 3 時間外勤務を縮減するためには、どのようなことが重要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

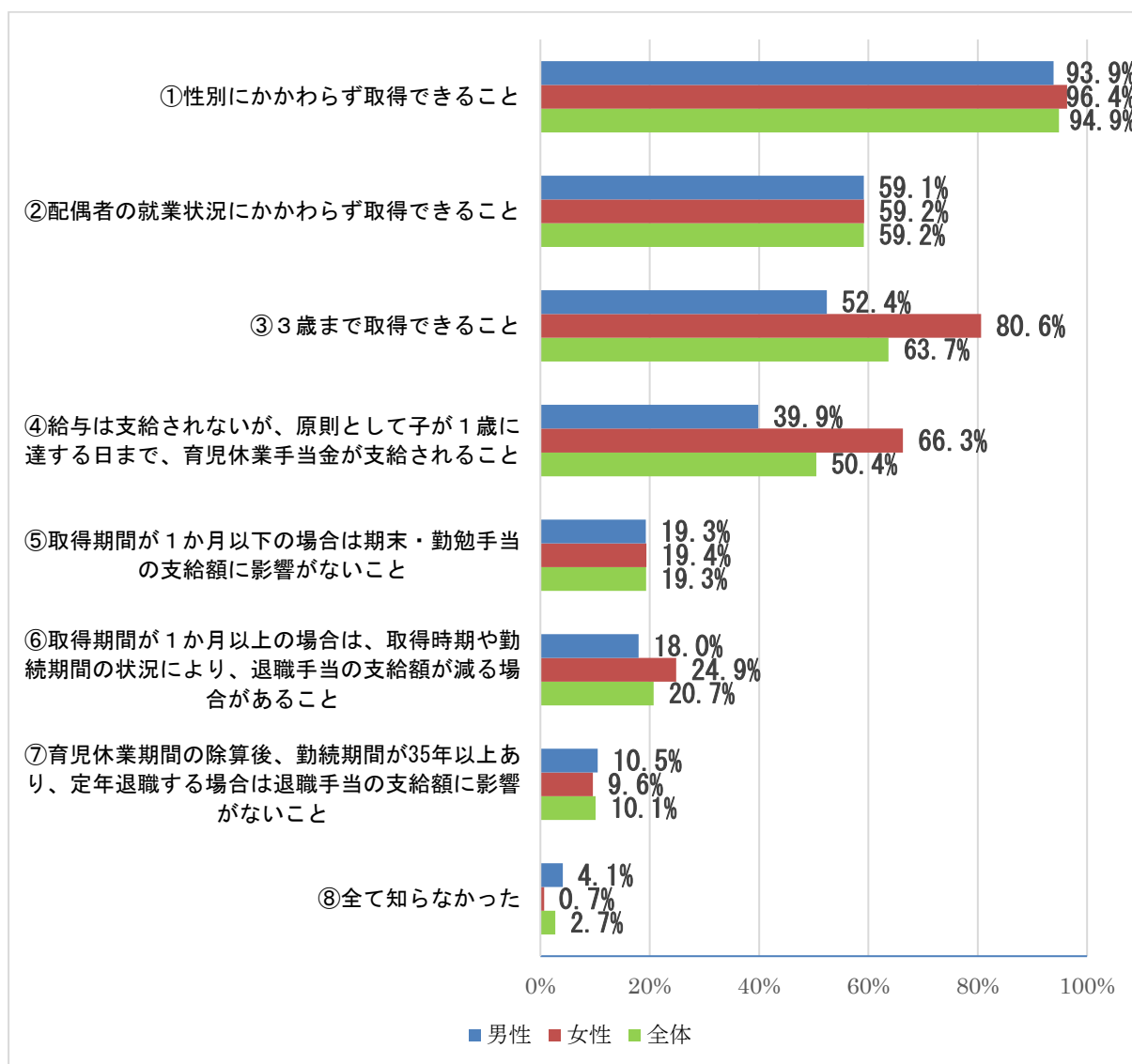
時間外勤務を縮減するための取組としては、「業務量に応じた適切な人員配置を行う」が71%で最も多くなっています。

次いで、「職場全体で事務の簡素化、合理化を図る」(61%)、「時間外勤務を減らす職場全体の雰囲気づくりを行う」(47%)、「個々の職員が、コスト意識を持って、積極的に時間外勤務を減らすよう心がける」(45%)といった回答が多くなっています。

※「上司が組織内及び個々人の業務上のスケジュール管理を、職員にとって過度な負担とならないよう、適切な事務量に配慮して行う」という選択肢は、前回の「上司が組織内及び個々人の業務上のスケジュール管理を行う」という選択肢を変更したもの。

育児休業の取得促進についての質問

問 1 4 育児休業制度について、知っていたもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

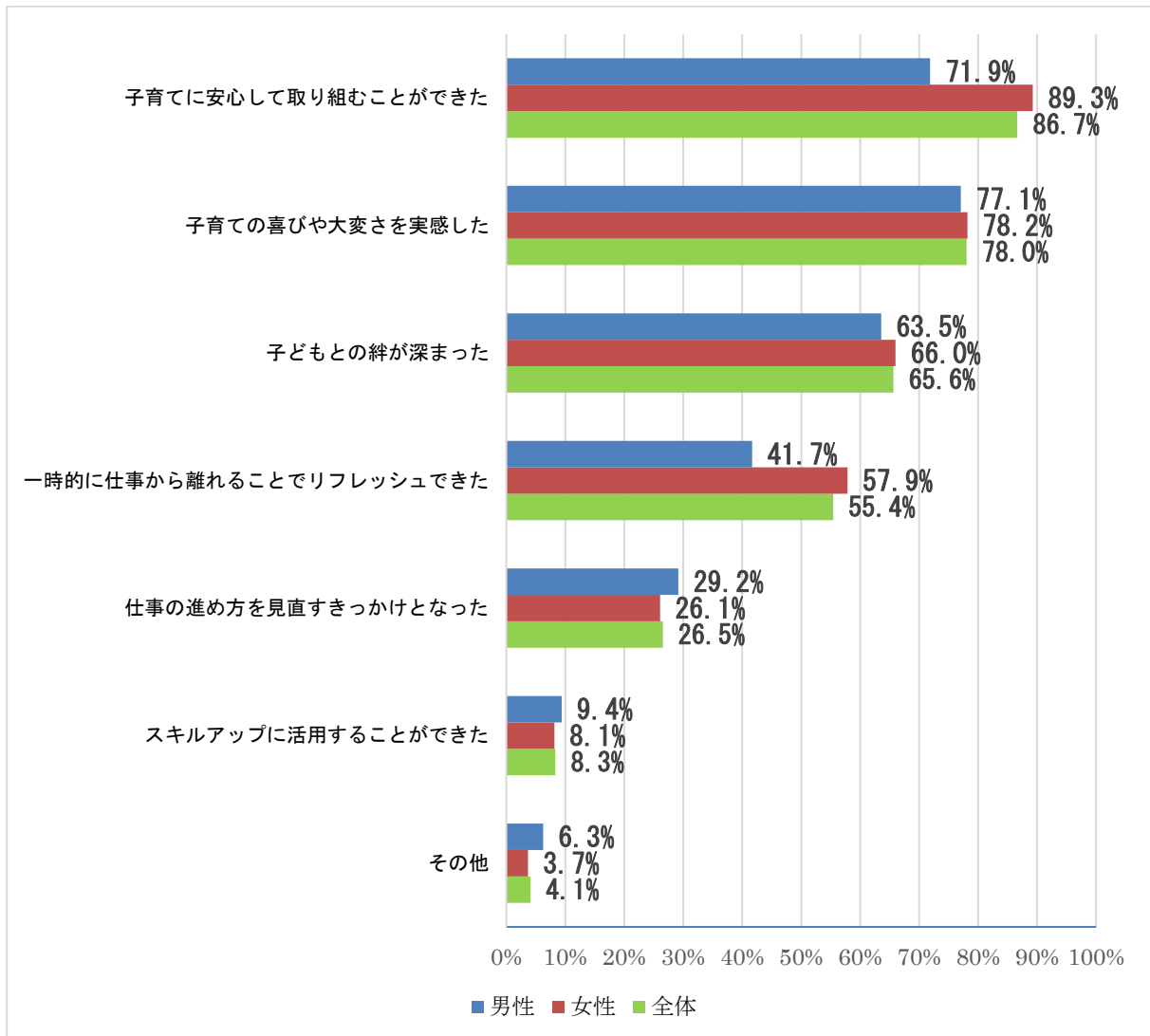
育児休業制度に対する認知度については、①性別にかかわらず取得できることについては、95%が知っているとの回答に対し、②配偶者の就業状況にかかわらず取得できること、③3歳まで取得できることについては、全体で6割程度の認知度となっていました。

また、④の育児休業手当金に関することは全体で5割程度、⑤～⑦の期末・勤勉手当や退職手当に関することは全体で1割～2割程度の認知度に留まっています。

なお、③の取得可能時期と、④の育児休業手当金に関する認知度は、女性に比べて男性の方が大幅に低いことがわかりました。

問 15 育児休業を取得したことがある方に伺います。

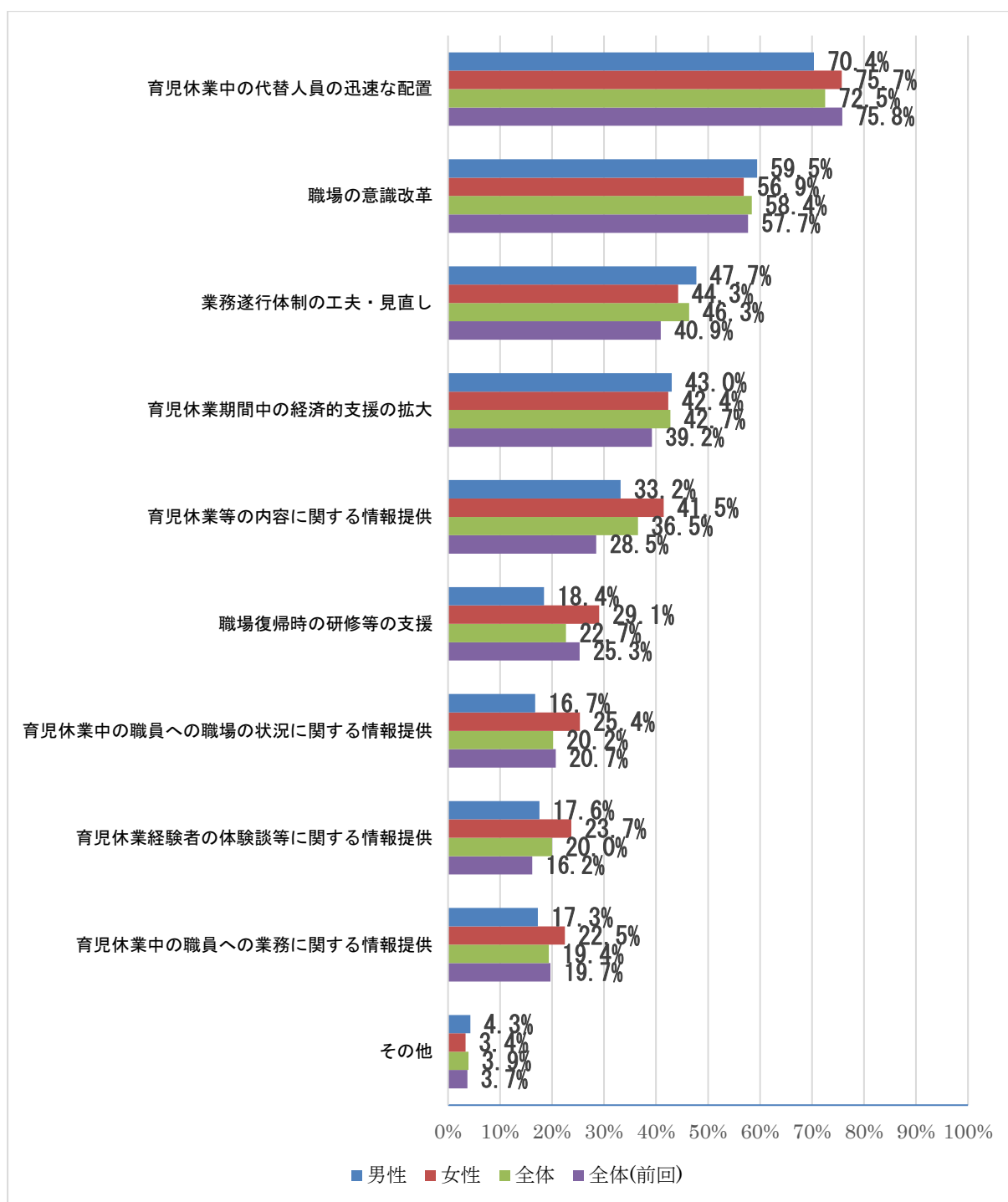
育児休業を取得して良かったことは何ですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「子育てに安心して取り組むことができた」(87%)という回答が最も多く、次いで「子育ての喜びや大変さを実感した」(78%)、「子どもとの絆が深まった」(66%)などの回答が多くありました。

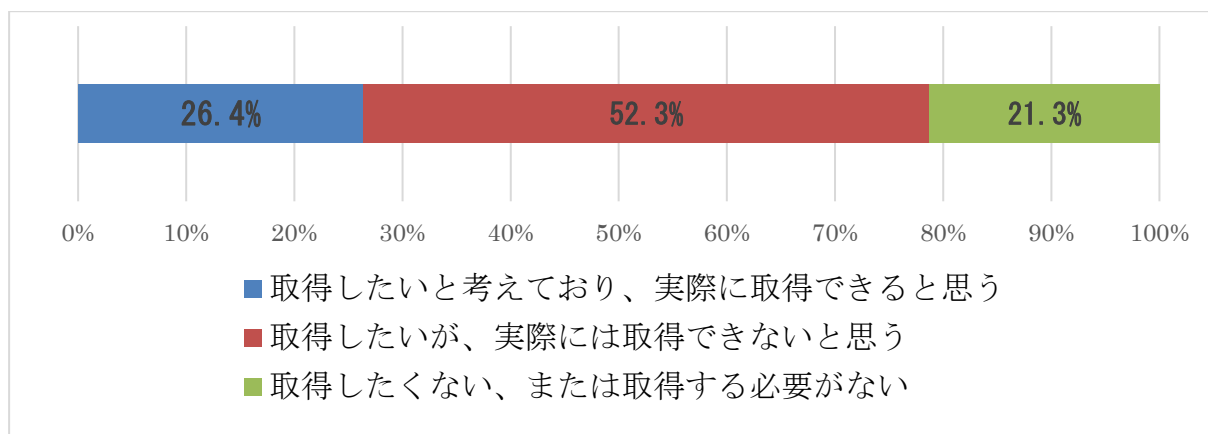
問１６ 育児休業の取得を促進するためには、どのようなことが必要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「育児休業中の代替職員の迅速な配置」が73%と最も多く、次いで「職場の意識改革」（58%）、「業務遂行体制の工夫・見直し」（46%）の順となっています。

問17-1 男性職員に伺います。配偶者が出産するとしたら、育児休業（無給）を取得したいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

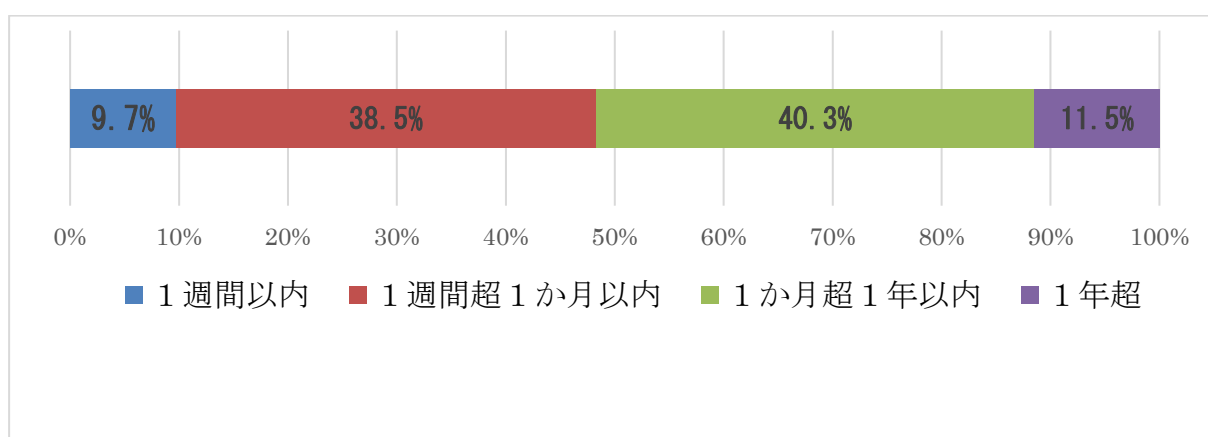


【アンケート結果の特徴】

全体の8割近くが「取得したい」と思っており、26%が「取得したいと考えており、実際に取得できると思う」と回答しています。

一方で、「取得したいが、実際には取得できないと思う」が52%と最も多くなっています。

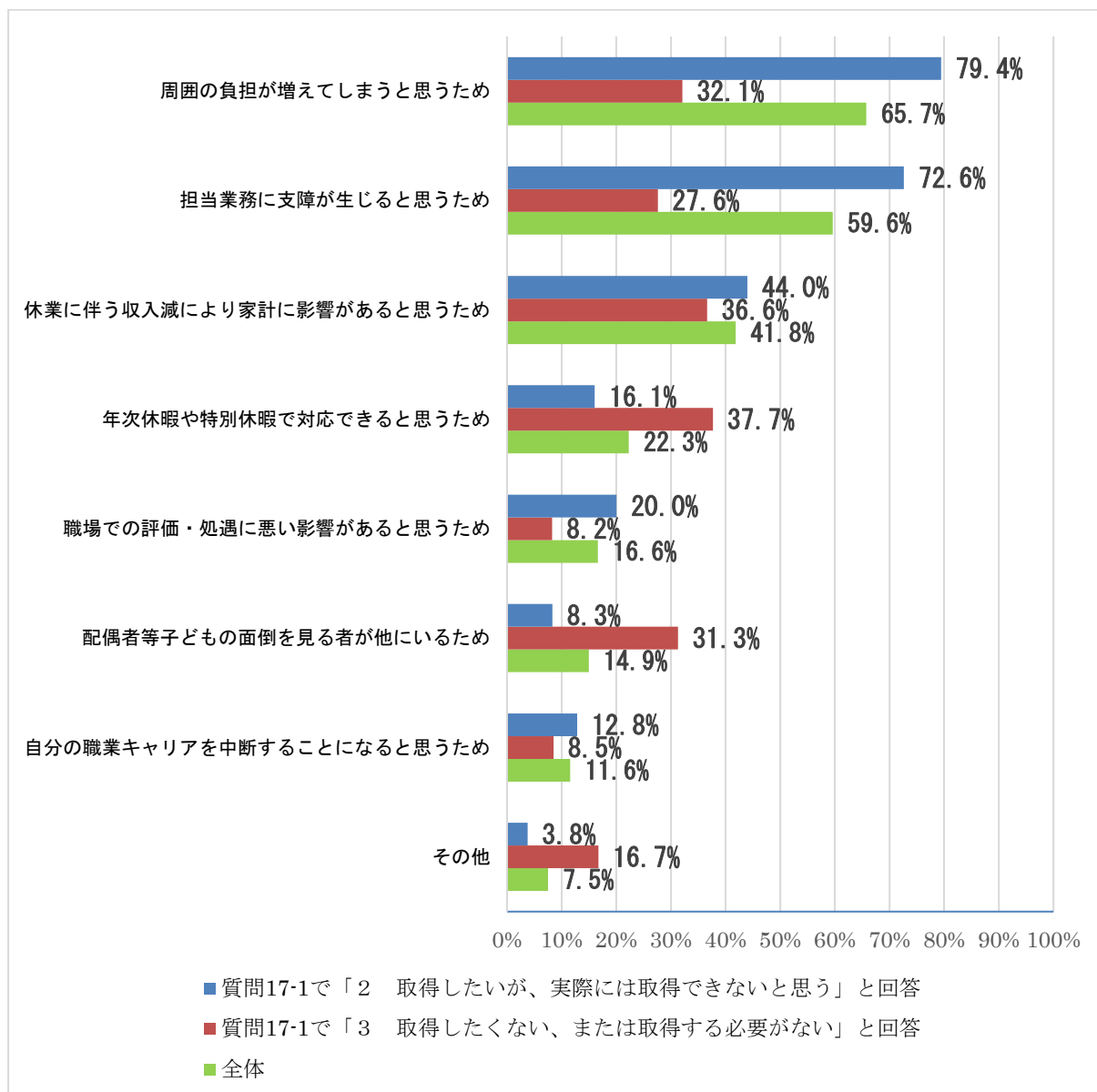
問17-2 質問17-1で「1 取得したいと考えており、実際に取得できると思う」を選択した方に伺います。配偶者が出産するとしたら、育児休業（無給）をどの程度の期間取得したいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「1か月超1年以内」が40%と最も多く、次いで「1週間超1か月以内」(39%)が多くなっています。

問17-3 質問17-1で「2 取得したいが、実際には取得できないと思う」または「3 取得したくない、または取得する必要がない」を選択した方に伺います。その理由について当てはまると思うもの全てを選択してください。

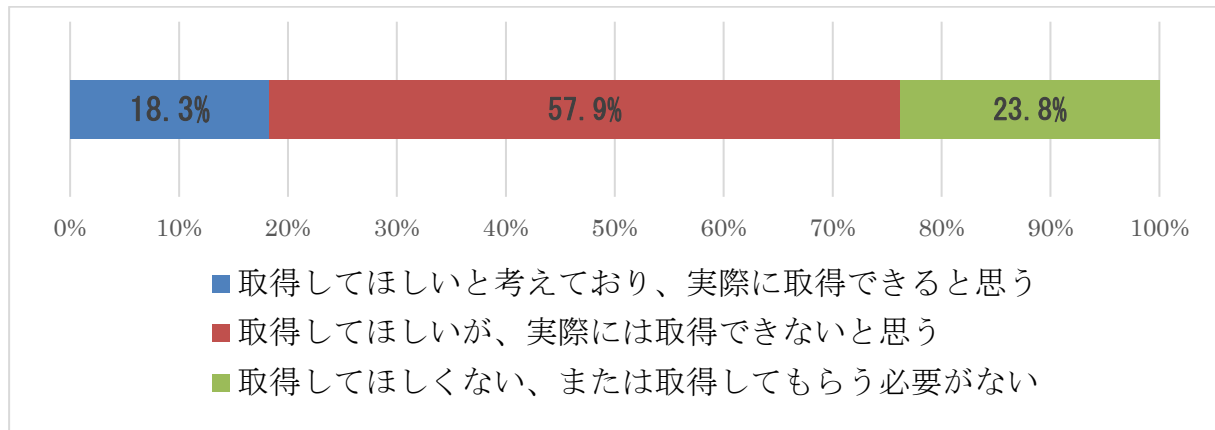


【アンケート結果の特徴】

「取得したいが、実際には取得できないと思う」とした方の理由としては、「周囲の負担が増えてしまうと思うため」が79%と最も多く、「担当業務に支障が生じると思うため」(73%)が次に多くなっています。

「取得したくない、または取得する必要がない」とした方の理由としては、「年次休暇や特別休暇で対応できると思うため」が38%と最も多く、「休業に伴う収入減により家計に影響があると思うため」(37%)が次に多くなっています。

問 17-4 女性職員に伺います。出産するとしたら、配偶者に育児休業（無給）を取得してほしいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

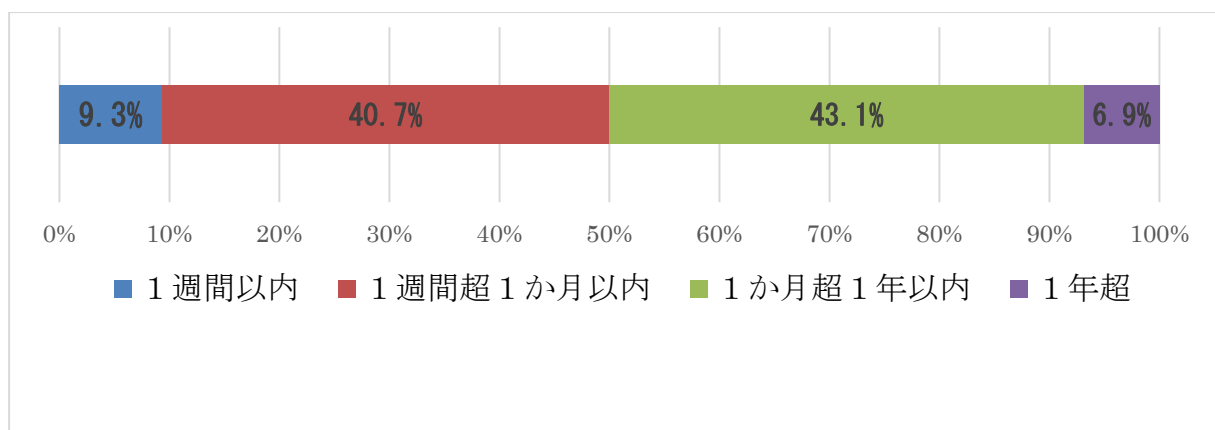


【アンケート結果の特徴】

全体の8割近くが「取得したい」とっており、18%が「取得してほしいと考えており、実際に取得できると思う」と回答しています。

一方で、「取得してほしいが、実際には取得できないと思う」が58%と最も多くなっています。

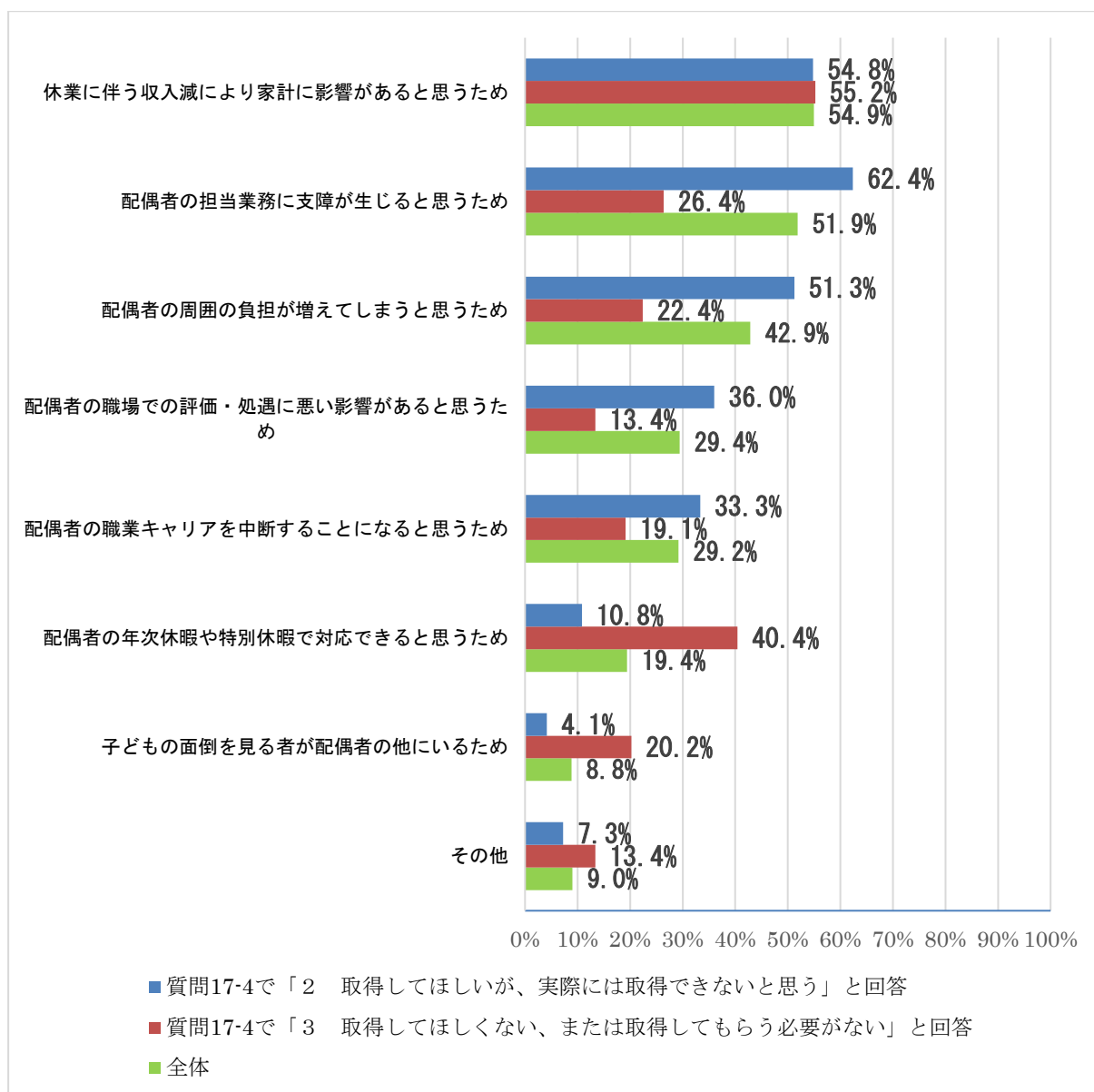
問 17-5 質問 17-4 で「1 取得してほしいと考えており、実際に取得できると思う」を選択した方に伺います。出産するとしたら、配偶者に育児休業（無給）をどの程度の期間取得してほしいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「1か月超1年以内」が43%と最も多く、次いで「1週間超1か月以内」(41%)が多くなっています。

問17-6 質問17-4で「2 取得してほしいが、実際には取得できないと思う」または「3 取得してほしいくない、または取得してもらう必要がない」を選択した方に伺います。その理由について当てはまると思うもの全てを選択してください。



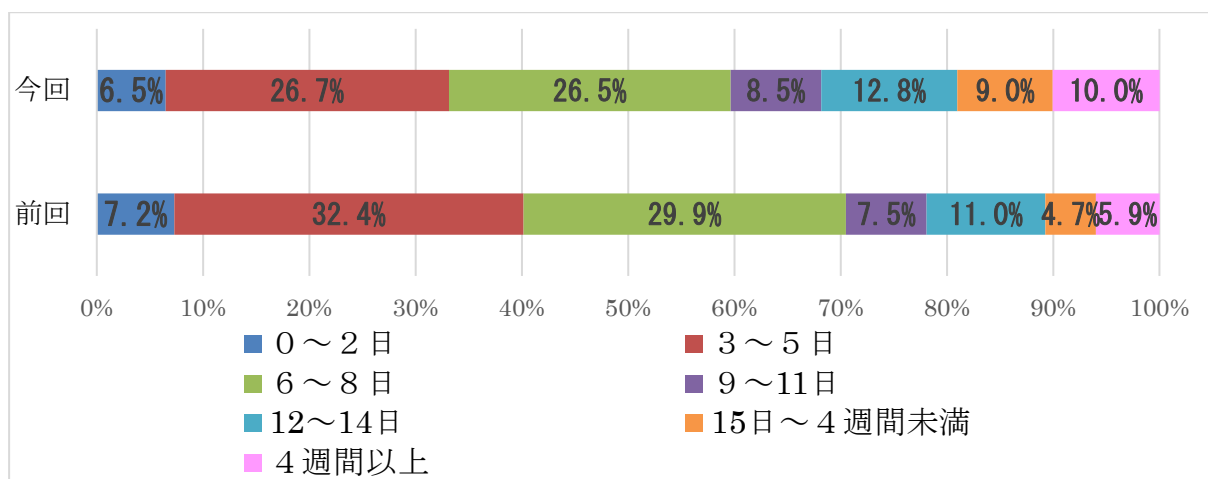
【アンケート結果の特徴】

「取得してほしいが、実際には取得できないと思う」とした方の理由としては、「配偶者の担当業務に支障が生じると思うため」が64%と最も多く、「休業に伴う収入減により家計に影響があると思うため」（55%）が次に多くなっています。

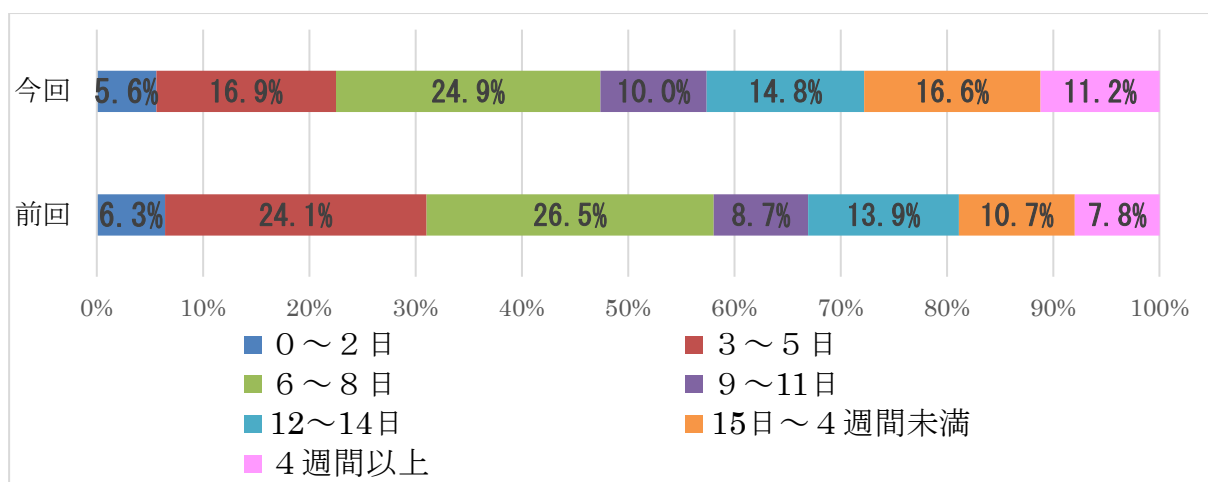
「取得してほしいくない、または取得してもらう必要がない」とした方の理由としては、「休業に伴う収入減により家計に影響があると思うため」が55%と最も多く、「配偶者の年次休暇や特別休暇で対応できると思うため」（40%）が次に多くなっています。

配偶者の出産前後の男性職員の連続休暇取得についての質問

問 18-1 男性職員に伺います。配偶者が出産するとしたら、出産前後に、休暇（有給）を連続で何日取得したいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。



問 18-2 女性職員に伺います。出産するとしたら、出産前後に、配偶者に休暇（有給）を連続で何日取得してほしいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。



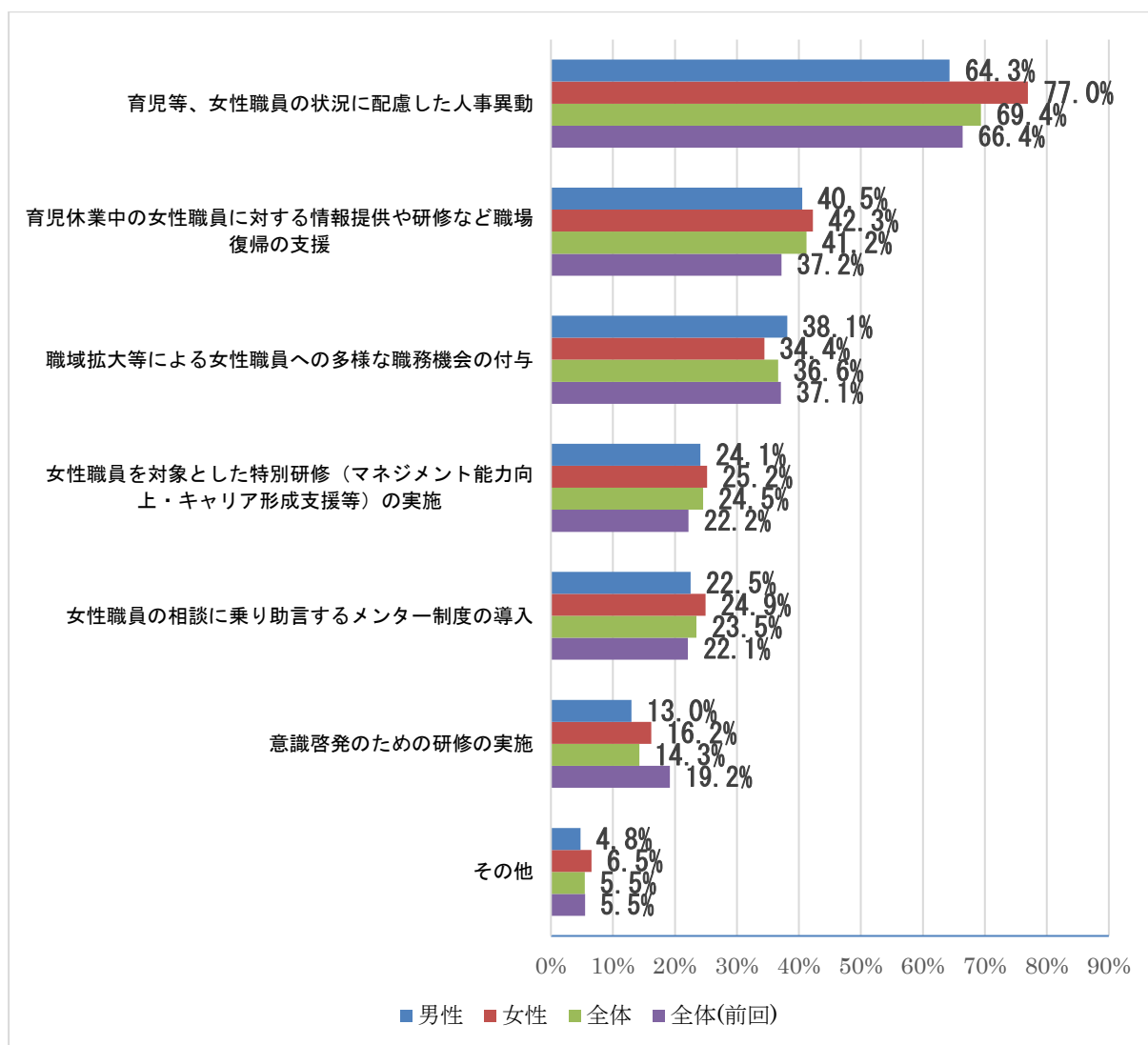
【アンケート結果の特徴】

男性職員、女性職員ともに「6～8日」という回答が最も多くなっており、女性の方が、配偶者にはより長期間の連続休暇を取得してほしいと思っているようです。

また、前回アンケートと比較すると、「6～8日」以下の期間を回答した職員の割合が減少し、「9～11日」以上の期間を回答した職員の割合が増加しており、より長期間の休暇を希望するようになっている傾向がわかりました。

女性職員の活躍推進についての質問

問１９ 女性職員の活躍推進に向けて、どのような取組が重要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



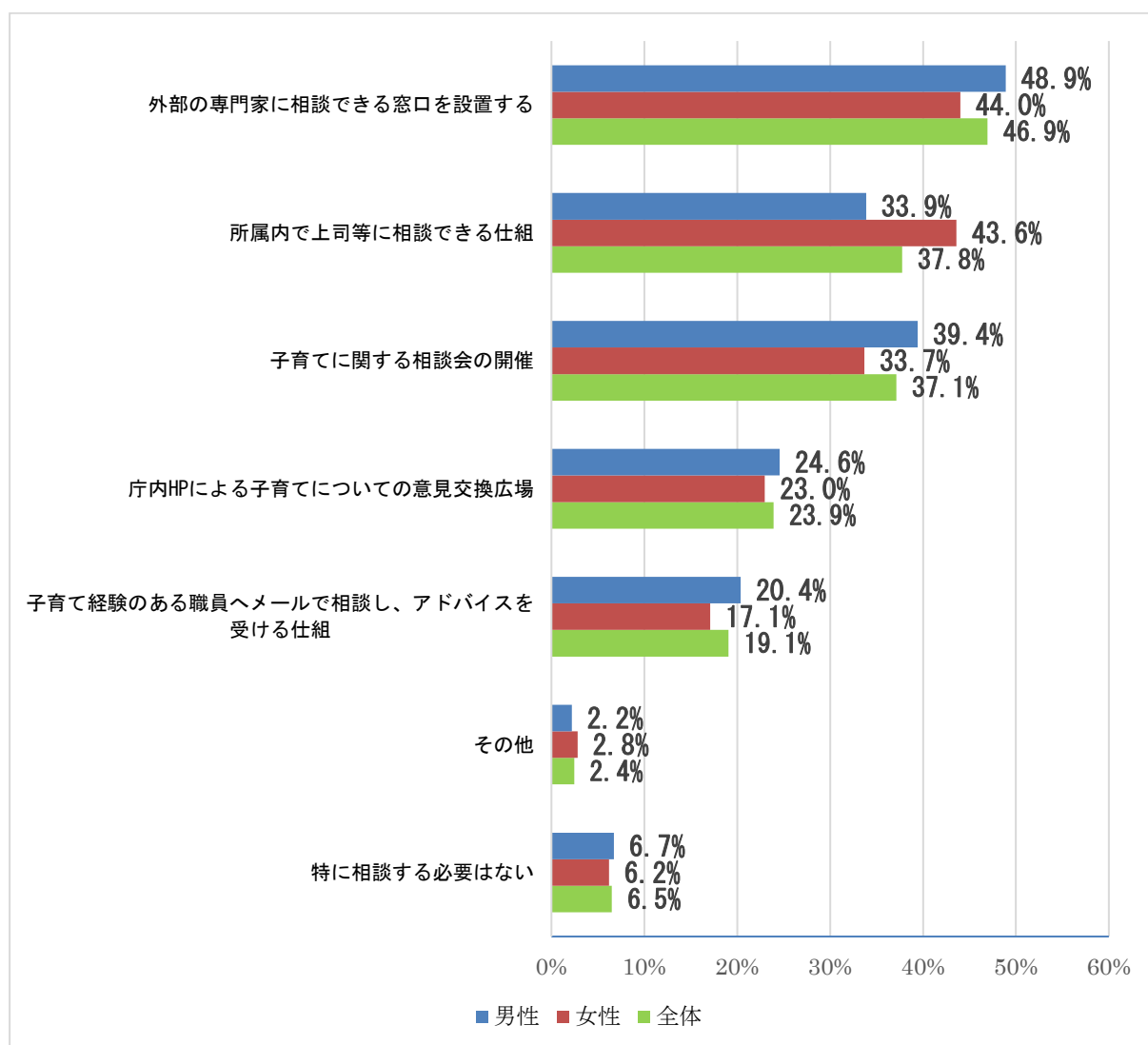
【アンケート結果の特徴】

「育児等、女性職員の状況に配慮した人事異動」が69%と最も多くなり、特に女性では77%に上りました。

次いで、「育児休業中の女性職員に対する情報提供や研修など職場復帰の支援」（41%）、「職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与」（37%）という回答が多くなっています。

仕事と子育ての両立に係る相談体制についての質問

問20 仕事と子育ての両立について誰かに相談したいと思った時、どのような相談体制があったらいいと思いますか。当てはまると思うもの全てを選択してください。

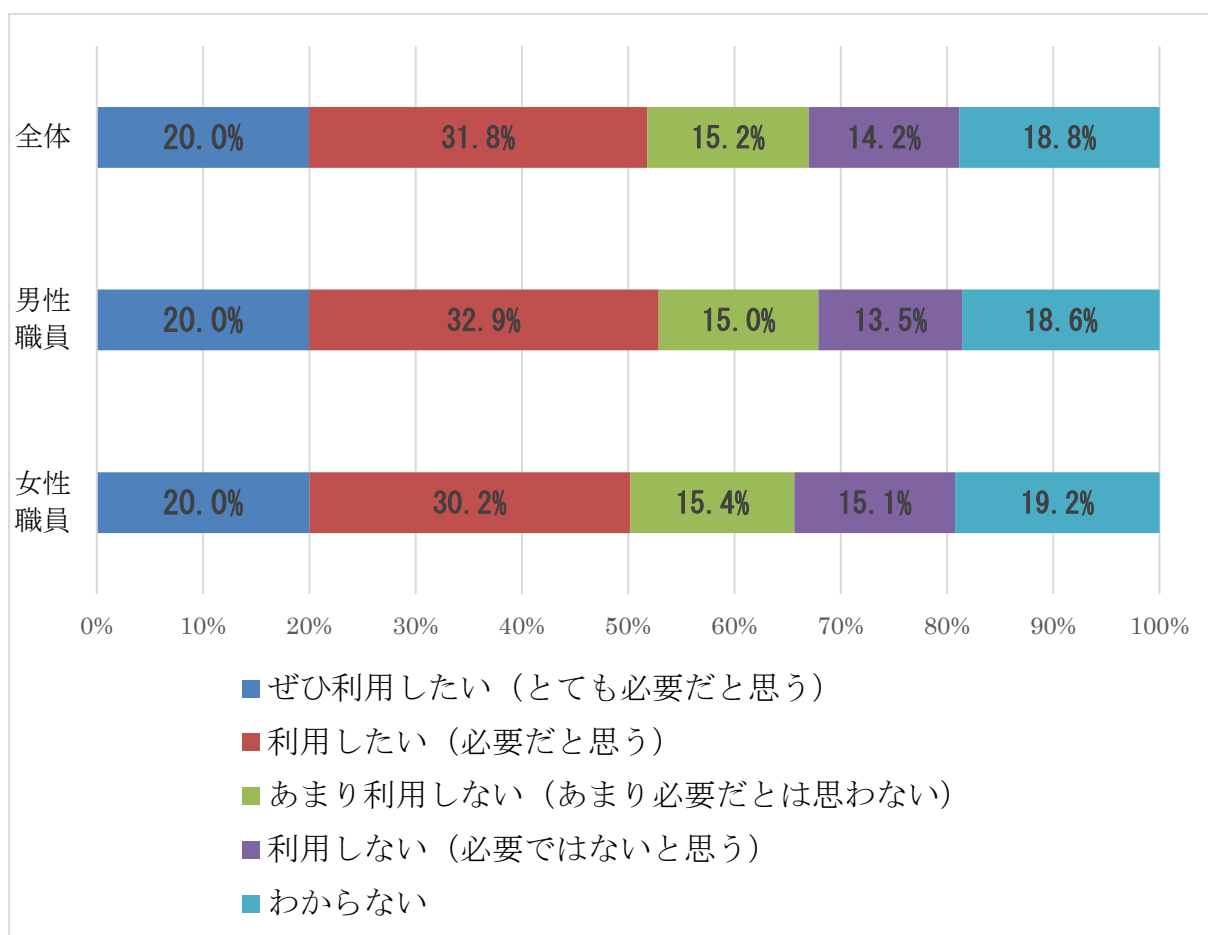


【アンケート結果の特徴】

「外部の専門家に相談できる窓口を設置する」が47%と最も多くなっており、次いで「所属内で上司等に相談できる仕組み」（38%）、「子育てに関する相談会の開催」（37%）となっています。

庁内保育施設についての質問

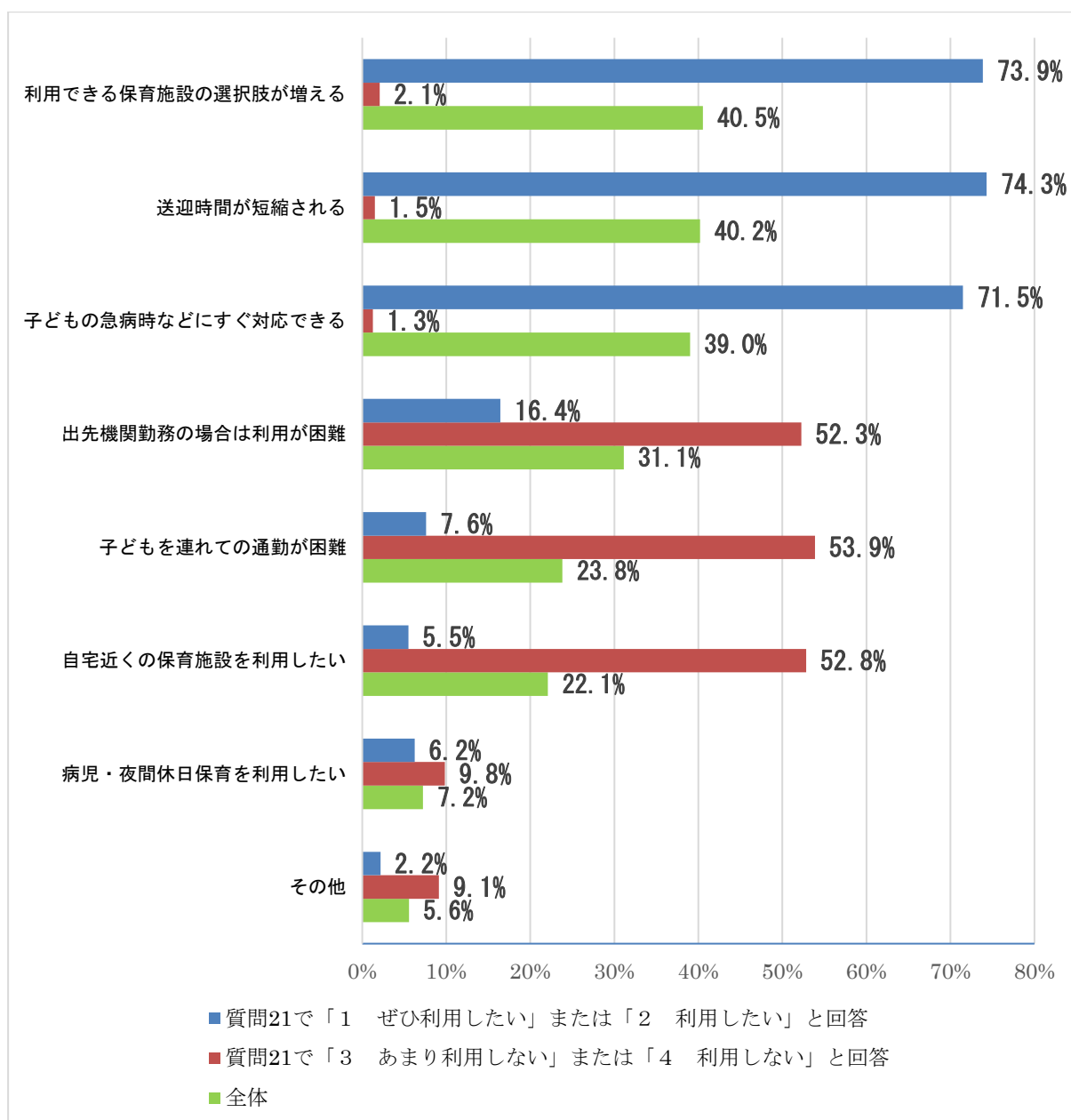
問 2 1 県庁内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用すると思いますか？（又は、設置することが必要だと思いますか？）当てはまるものの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「ぜひ利用したい（とても必要だと思う）」「利用したい（必要だと思う）」が合わせて52%、「あまり利用しない（あまり必要だとは思わない）」「利用しない（必要ではないと思う）」が合わせて29%、「わからない」が19%となっています。

問22 質問21でその選択肢を回答した理由として当てはまると思うものの全てを選択してください。



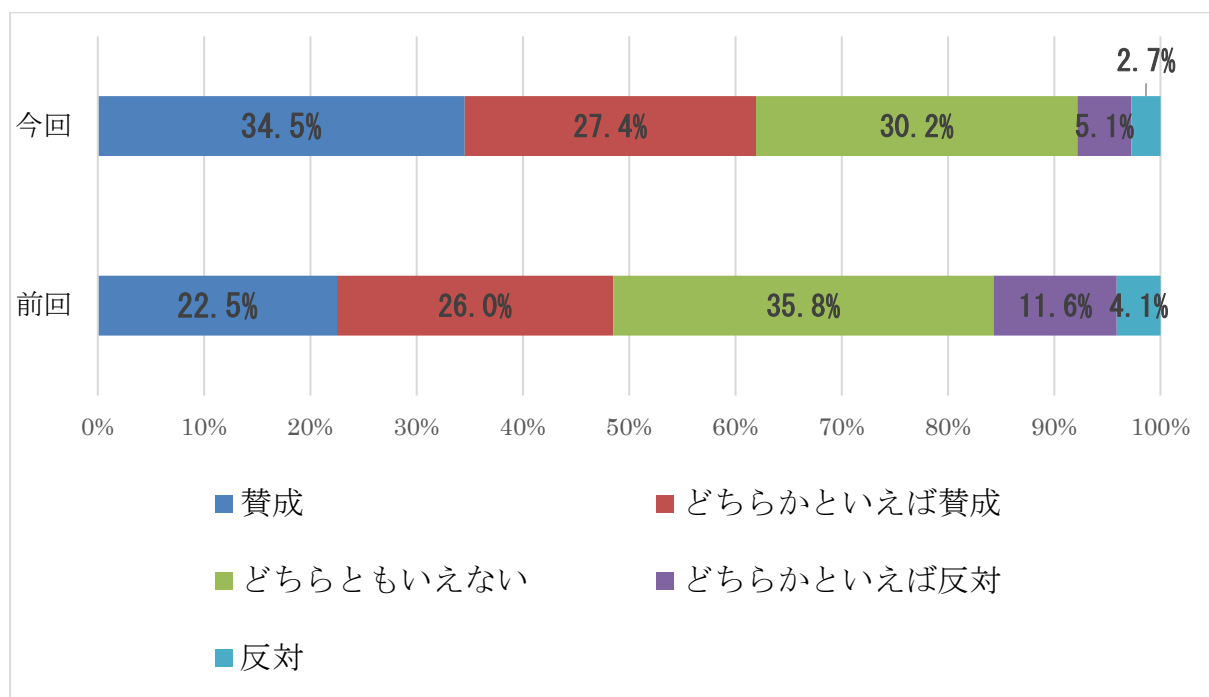
【アンケート結果の特徴】

「ぜひ利用したい」または「利用したい」とした方の理由としては、「送迎時間が短縮される」が74%と最も多く、「利用できる保育施設の選択肢が増える」（74%）が次に多くなっています。

「あまり利用しない」または「利用しない」とした方の理由としては、「子どもを連れての通勤が困難」が54%と最も多く、「自宅近くの保育施設を利用したい」（53%）が次に多くなっています。

テレワークについての質問

問 2 3 勤務形態の一つとしてテレワークを導入することについて、あなたはどのように考えますか？当てはまるもの1つを選択してください。



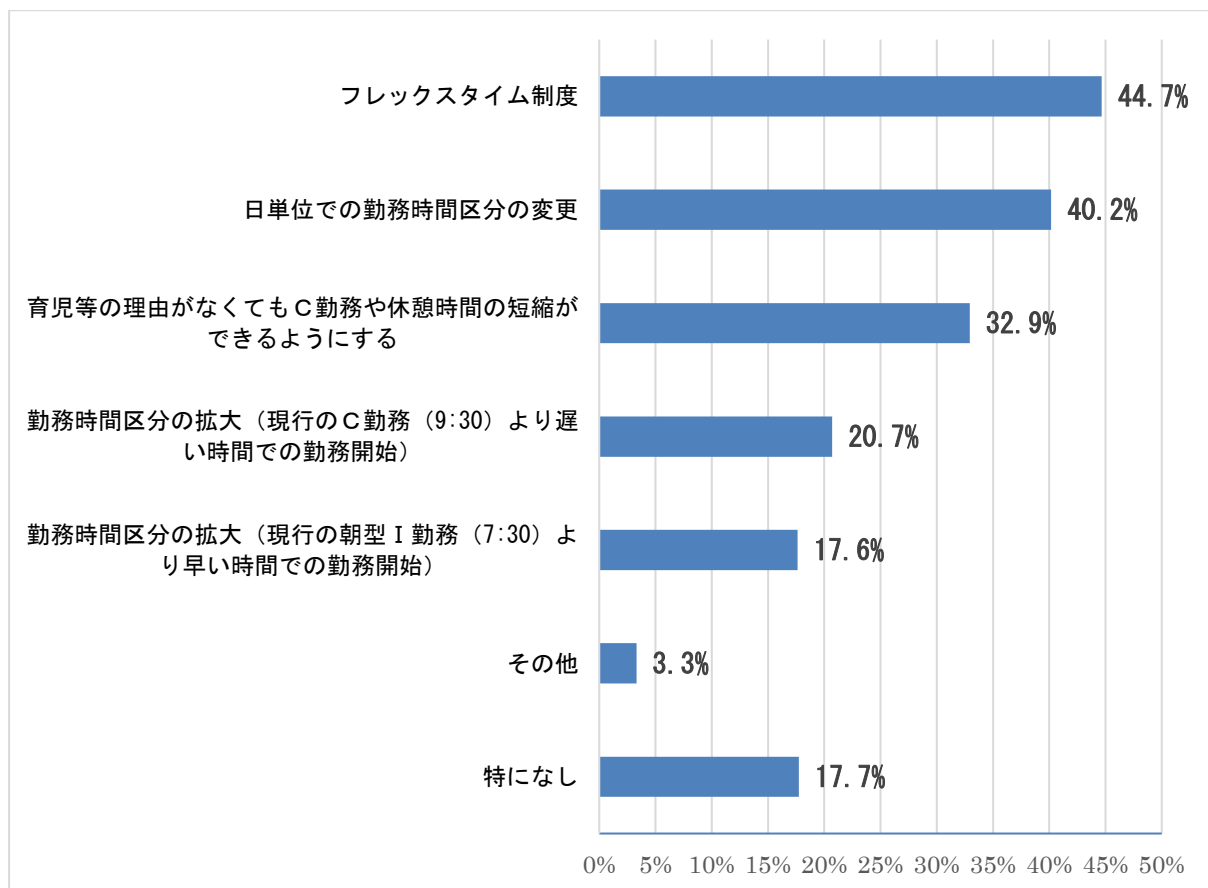
【アンケート結果の特徴】

「賛成」「どちらかといえば賛成」が合わせて62%、「反対」「どちらかといえば反対」が合わせて8%、「どちらともいえない」が30%となりました。

「賛成」「どちらかといえば賛成」を合わせた割合は、前回の49%から大きく増加しています。

勤務時間制度についての質問

問 2 4 勤務時間制度の拡充について、どのような制度があったら良いと思いますか。当てはまると思うもの全てを選択してください。

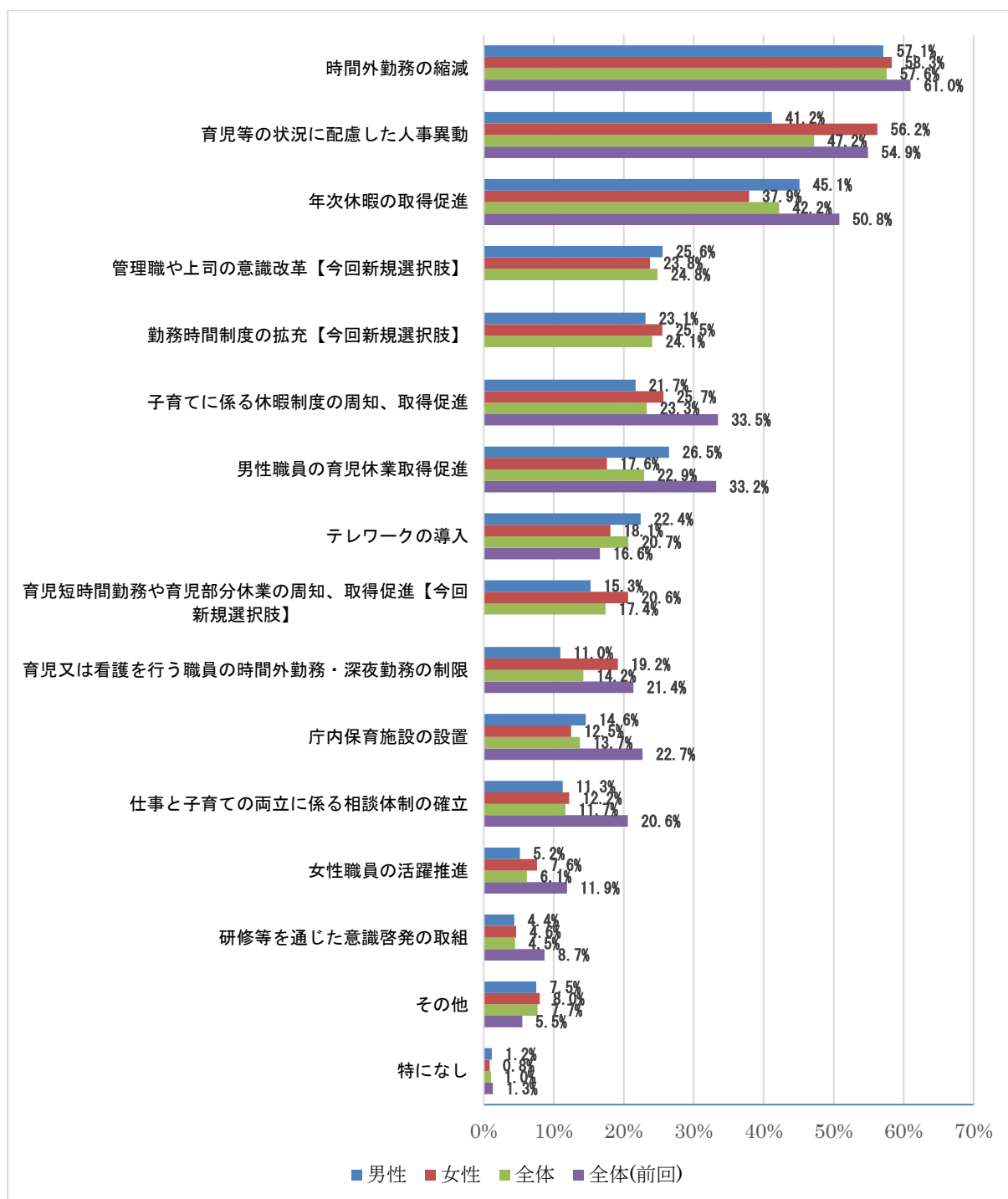


【アンケート結果の特徴】

「フレックスタイム制度」が45%と最も多くなっており、次いで「日単位での勤務時間区分の変更」（40%）、「育児等の理由がなくてもC勤務や休憩時間の短縮ができるようにする」（33%）となっています。

全体を通じての質問

問25 職員の仕事と子育ての両立を推進するには、どのようなことが重要だと思いますか？特に重要だと思うものを3つまで選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「時間外勤務の縮減」（58%）が最も多く、次いで「育児等の状況に配慮した人事異動」（47%）、「年次休暇の取得促進」（42%）の順となっています。

Ⅲ 子育て支援に係る特別休暇の取得状況について

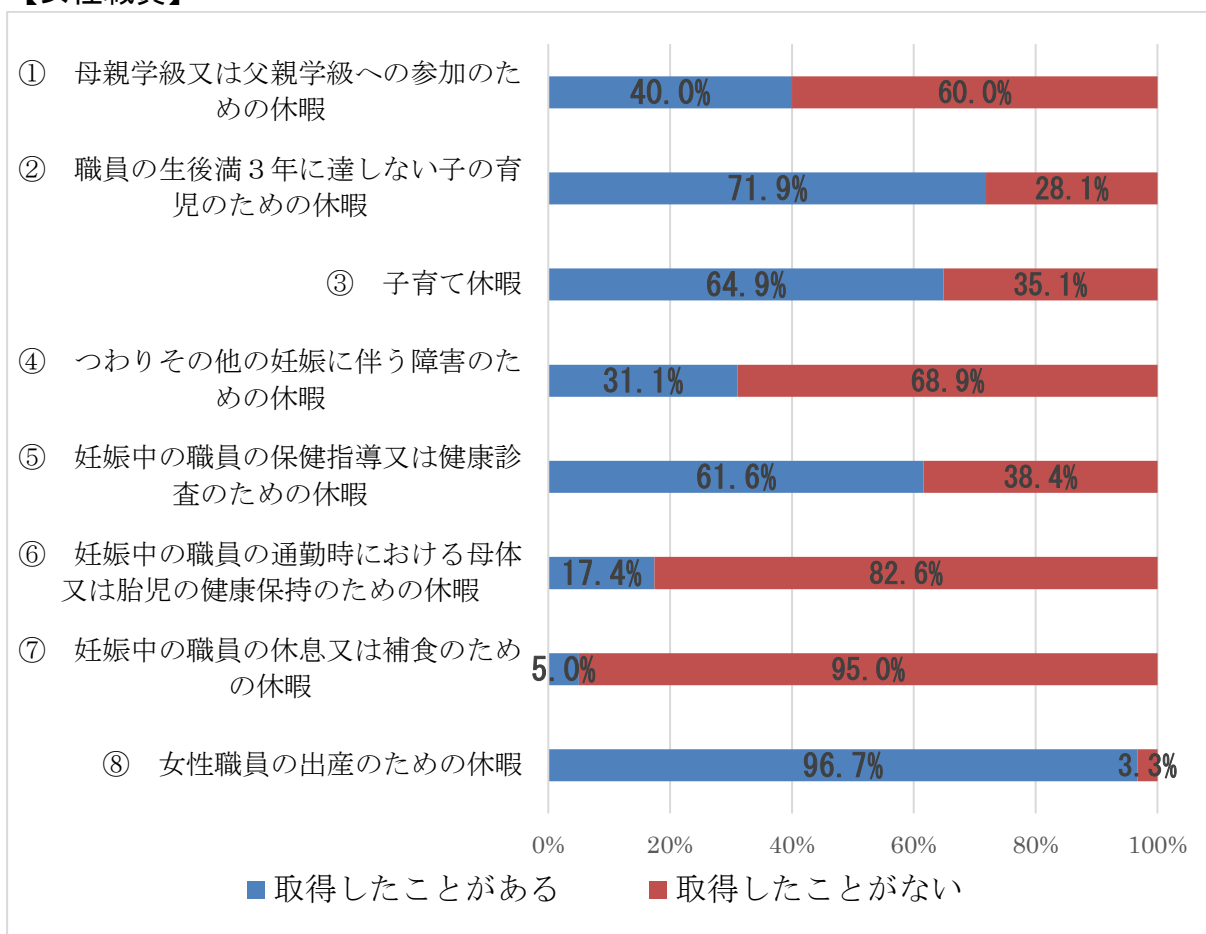
このアンケートは、最近５年間に子どもが産まれた職員を対象に実施しました。

【回答者数】

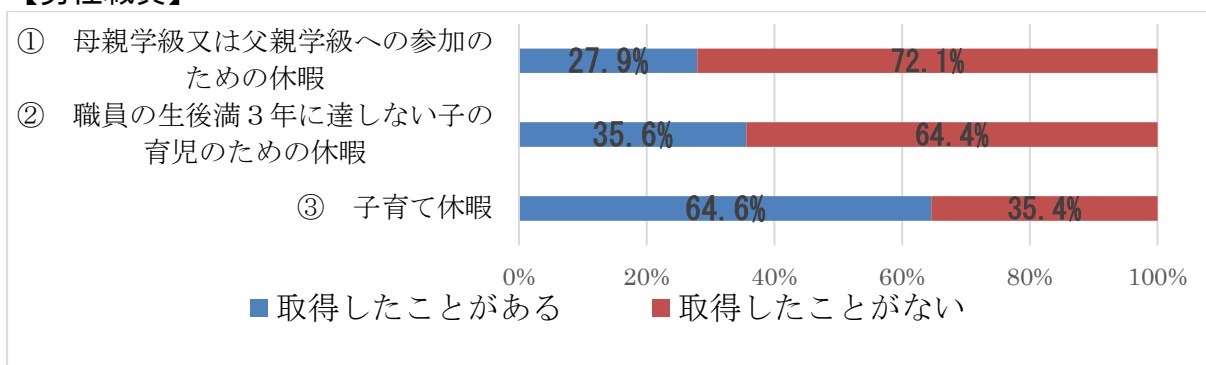
714名（男性388名、女性326名）

問26-1～33-1 この休暇を取得したことがありますか？

【女性職員】

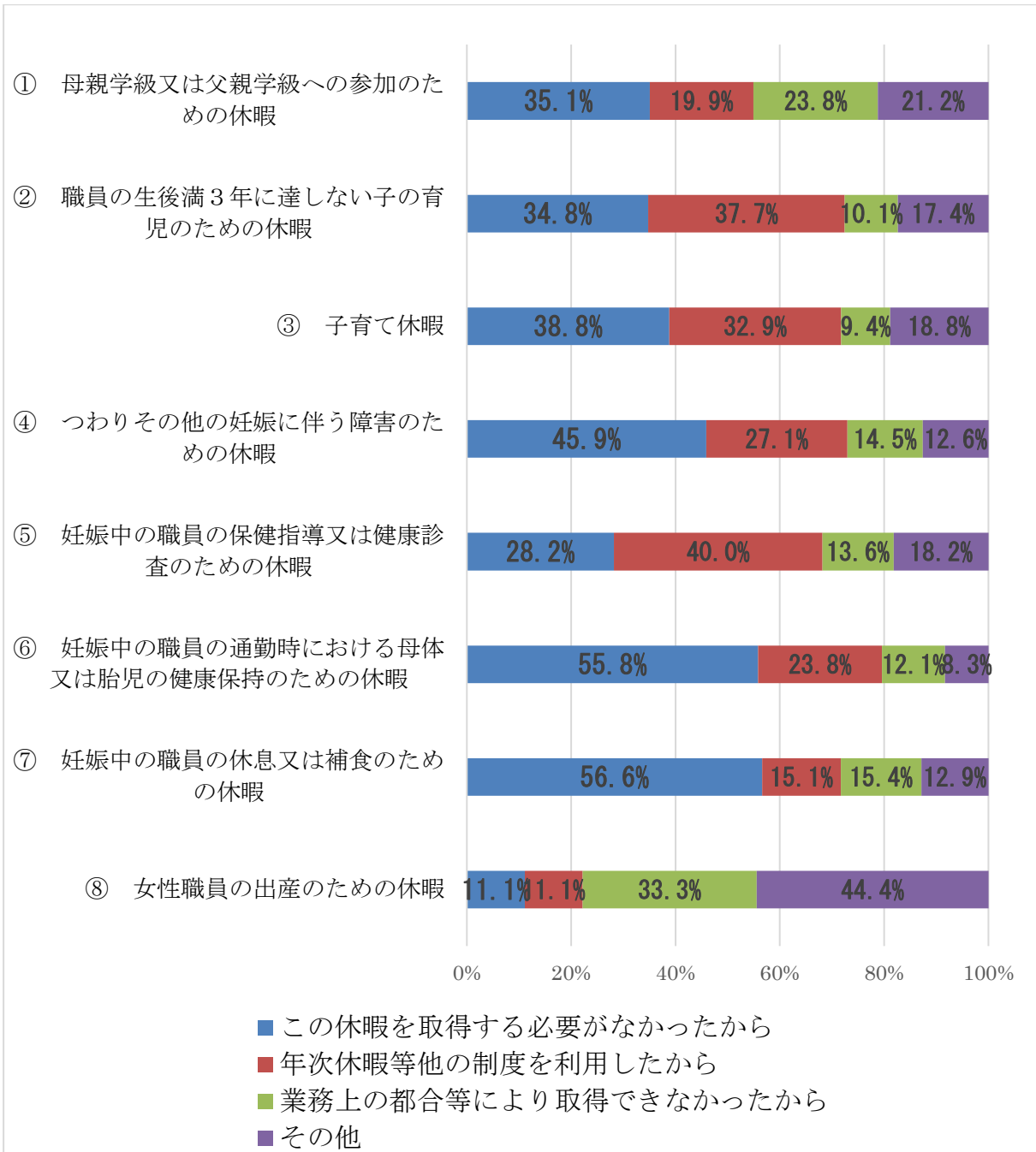


【男性職員】

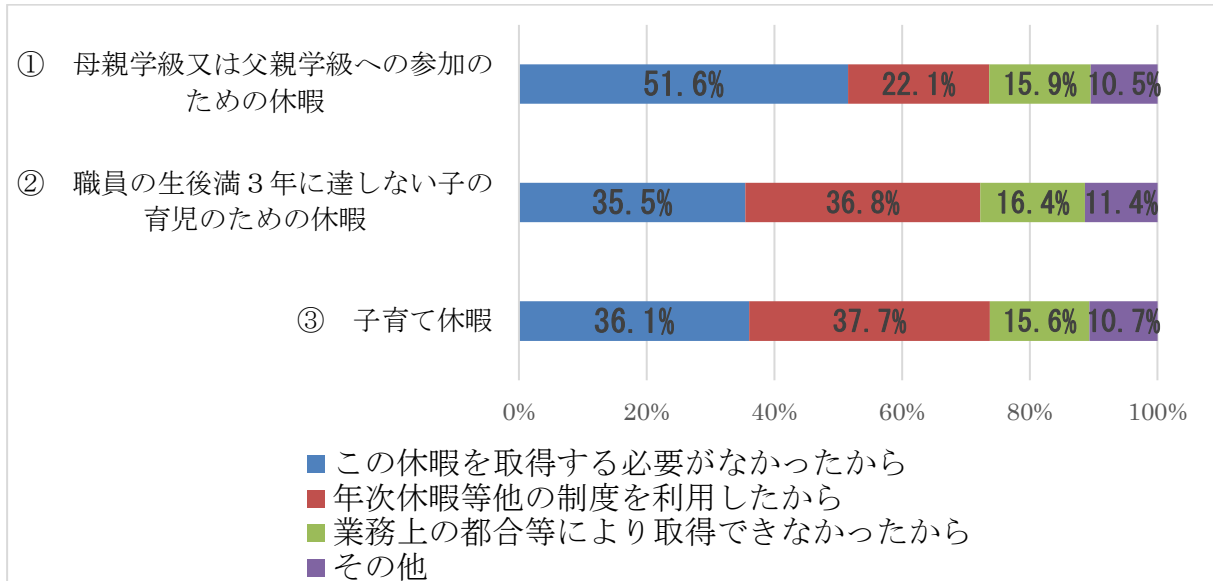


問 2 6－2～3 3－2 「2 取得したことがない」を選択した方に伺います。
この休暇を取得しなかった主な理由について、次の中から1つだけ選択してください。

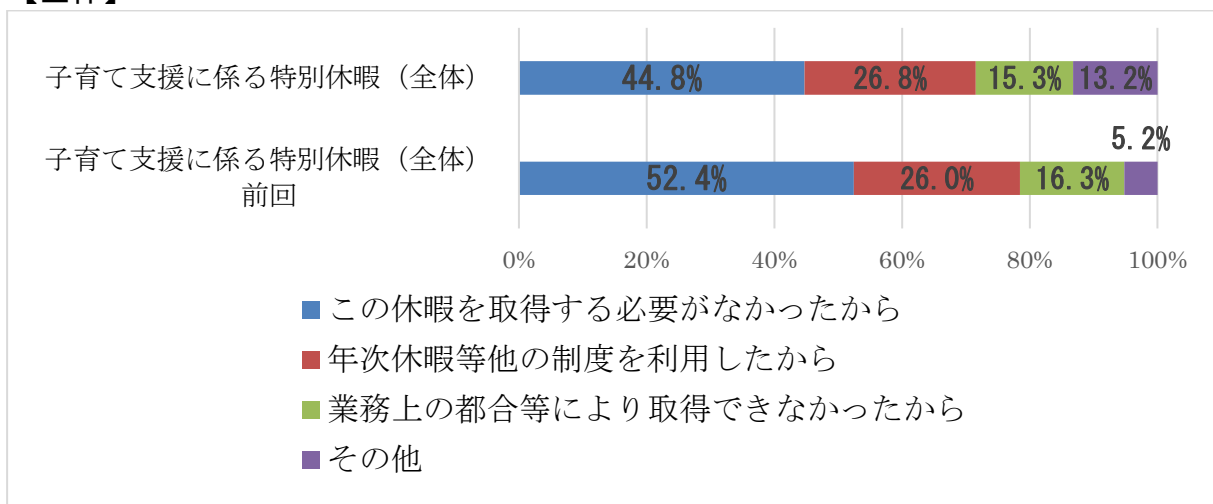
【女性職員】



【男性職員】



【全体】



【アンケート結果の特徴】

《取得状況》

「③子育て休暇」は、男性職員、女性職員ともに2／3が取得しています。
「②職員の生後満3年に達しない子の育児のための休暇」は、女性職員は72％が取得していますが、男性職員は36％にとどまっています。

《取得しなかった理由》

子育て支援に係る特別休暇を取得しなかった理由としては、「必要がなかった」「他の制度を利用した」という回答が多くなっていますが、「業務上の都合等により取得できなかった」という回答も15％ありました。

また、「その他」の回答には、休暇制度を知らなかったなどの理由が多くみられました。

○仕事と子育て両立支援プログラム

平成21年 4月 1日制定
平成22年 8月30日一部改正
令和 元年 7月 1日一部改正

1 目 的

このプログラムは、仕事と子育てを両立している又は両立しようとしている職員に対して様々な支援を行い、職員が仕事と子育てを両立させ、いきいきと意欲的に職務に取り組むことのできる環境を整備することを目的とする。

2 対象職員

仕事と子育てを両立している又は両立しようとしている職員を対象とする。

3 プログラムの構成

(1) 子育てプログラム実施計画表による対話

妊娠が判明した職員、子どもが生まれる職員、子どもがいる職員で子育て環境が変化した職員等は、随時「子育てプログラム実施計画表(様式1)」を用いて、子育て計画を作成する。

所属長は作成された「子育てプログラム実施計画表(様式1)」を基に該当職員と対話を行い、各種制度を説明し、仕事と子育ての両立を支援するための適切なアドバイスや対応を行うものとする。

「子育てプログラム実施計画表」作成時期例

- ・ 妊娠が判明した時点
- ・ 産前休暇取得前
- ・ 子ども出生前後
- ・ 育児休業取得前
- ・ 職場復帰前
- ・ 不妊治療開始前
- ・ 職場復帰後(育児休暇、育児短時間勤務制度、部分休業等開始検討時 等)
- ・ その他子育て環境が変化した時

(2) 育児休業等取得者支援プログラム(以下「育休プログラム」という。)

育児休業若しくは出産休暇またはその両方(以下「育児休業等」という。)を取得した職員に向け様々な支援を行い、職員が育児休業等を取得しやすく、また、円滑に職務復帰できる環境を整備する。

ア 育児休業等職員支援担当者

(ア) 育児休業等職員支援担当者の指定

所属長は、育児休業等を取得した職員(以下「取得者」という。)を支援するための担当職員(以下「支援担当者」という。)を指定する。その際、取得者と支援担当者双方で話し合った上「育児休業等職員支援担当者指定表(様式2)」を作成し、所属内における育児支援体制の整備に努め、確実な支援を行うこと。

なお、支援担当者は取得者とのコミュニケーションを図る上で適任と思われる職員を指定することとし、取得者ごとにそれぞれ別の支援担当者を設けるなど、所属内で複数の支援担当者を指定することも差し支えないこと。

また支援担当者が異動した場合、所属長は新たに支援担当者を指定すること。

(支援担当者の指定例)

- ・ 取得者本人が希望する職員
- ・ 取得者の属する室、班等の長
- ・ 副課長、次長、総務課長等所属の人事担当職員

(イ) 支援担当者の役割

支援担当者は、育休プログラムの実施にあたり、取得者との窓口としての役割を担い、責任を持って情報提供、現況確認等を行うこと。

イ 育休プログラムの内容

(ア) 所属と取得者とのコミュニケーションの充実

支援担当者は、「育児休業等職員支援担当者指定表(様式2)」に基づき定期的に取得者と連絡を取り、取得者の現況の確認と、職員に有用な情報の提供に努め、取得者が職場から隔絶されることのないよう、コミュニケーションを充実させること。

また、支援担当者は、取得者と連絡を行ったときには、「育児休業等取得者連絡表(様式3)」に記録し、所属において保管すること。

a 連絡頻度

育児休業取得者との話し合いにより決定するが、少なくとも4半期に1回以上は定期的に連絡を取り、取得者の現況確認及び支援担当者から情報提供を行うものとする。

b 連絡方法

面談、郵送、電話、電子メール等の手段を活用し、連絡を取りあうものとする。

c 連絡内容

県政、担当業務、制度改正、人事異動情報等の連絡のほか、歓送迎会や忘年会等の行事の際にも積極的に声をかけるようにすること。

また、取得者の現況(母子の健康状況、復帰予定等)についても確認し、メッセージを添えるなどコミュニケーションを欠かさないようにすること。

(イ) 取得者の業務への意欲を高めるための情報収集の奨励及び支援

育児休業等期間中に業務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、取得者が情報収集することを奨励するとともに、支援担当者は取得者の希望に応じて必要な情報の収集について協力すること。

(例1) 職員能力開発センターで実施している育児休業者が受講可能な階層別研修、パワーアップ研修のほか自主的学習の各種講座の情報を提供する。

(例2) 県主催の各種講演会の情報を提供する。

- * 取得者の自発的な意欲を尊重し、受講の強制等、過度の干渉を行わないよう注意すること。

(ウ) 復帰後の職場内研修の実施

職務復帰後、取得者に対し、職場内研修を行うものとする。

a 研修実施時期

育児休業等復帰後速やかに実施する。

b 研修実施者

所属長又は所属長が指定する職員とする。

c 研修内容

「育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表(様式4)」により担当業務の現状及び執行体制の確認、休暇制度の説明等を行うこととする。

併せて、育児と仕事を両立する上での特殊事情、希望等(例: 育児休暇、部分休業等の取得予定、保育所送迎等の事情の有無、時間外勤務可能時間等)を聴取し、本人の事情に配慮するよう努めること。

(エ) 育児休業取得者による課題取組、レポート作成

育児休業取得者は、育児休業期間中の業務への意欲や能力の維持向上を図るため、政策提案等の課題に取り組み、その成果を職務復帰後レポートにまとめることが望ましい。

a レポートの内容

以下のいずれかの項目について作成することとし、単なる感想文や問題点の指摘だけにとどまるものではなく、関係部署の業務遂行上の参考となるような建設的な意見、提案、成果等を盛り込んだものとする。

(a) 生活者の視点に立った政策提案

育児休業期間中に、職員として県行政を運営する立場を離れ、生活者の視点で県政を外部から眺め、感じた点について政策提案を行う。

(b) 担当業務に関する提案

担当する業務についてのマニュアル作成、事務改善提案等を行う。

(c) スキルアップに関する課題

当該職員の業務遂行上必要となる能力、知識を向上させるための課題に取り組み、成果をレポートにまとめる。

- * 支援担当者は、育児休業取得者から希望があった場合には、レポートの作成にあたり必要となる情報等を収集し、育児休業者を支援すること。

b 提出期日

職務復帰後概ね6か月以内とすること。

ただし、育児、健康上の理由等により期間中に提出することが困難であると所属長が認める場合には、職務復帰後1年以内に提出することができるものとする。

なお、提出期限内に新たに育児休業を取得することとなった場合には、当該育児休業から職務復帰する際に提出することができるものとする。

c 作成枚数

A4用紙3枚以上とすること。

なお、字数は特に指定せず、図表等を含めることも差し支えないこと。

d 提出先

育児休業取得者は上記期日までにレポートを所属長へ提出するものとする。

所属長は、提出されたレポートの内容を確認後、「育児休業等取得者支援プログラム報告書(様式5)」に提出されたレポートを添付の上、主務課長、主管課長を経由して、総務部総務課長へ提出すること。

e 県行政への活用

総務部総務課長は、提出されたレポートの写しを必要に応じ関係課に無記名で送付し、県行政の運営に役立てるものとする。

f 表彰

毎年度提出されたレポートの中から選考の上、優秀と認められるものについて、総務部長より表彰する。

(様式1)

子育てプログラム実施計画表

作成年月日： 年 月 日
 対話年月日： 年 月 日
 対応者職氏名：

所 属		室・班名		職 名	職員コード
ふりがな 氏 名	性 別	年 齢	採用職種	住所(市区町村)	
	男・女				
子の出生(予定)日		年 月 日		子の年齢	才 月 週 (妊娠 週)
子 育 て 計 画	利用 したい 制度 (予定含む)他	☐ 育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで)		
		☐ 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分		
		☐ 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週19時間35分勤務(週5日、1日3時間55分勤務) ☐ 週24時間35分勤務(週5日、1日4時間55分勤務) ☐ 週23時間15分勤務(週3日、1日7時間45分勤務) ☐ 週19時間25分勤務(週3日、2日7時間45分勤務+1日3時間55分勤務)		
		☐ 特別休暇	☐ 母親・父親学級 ☐ 妊娠中の通勤緩和 ☐ 妊娠中の休息・補食 ☐ つわり休暇 ☐ 妊産婦の保健指導・健康診査 ☐ 出産休暇 ☐ 男性の育児参加 ☐ 子育て休暇 ☐ 育児休暇(育児時間) 期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分		
		☐ 療養休暇	☐ つわり(妊娠悪阻) ☐ 不妊治療		
		☐ 時差出勤等	☐ 朝型Ⅰ勤務 ☐ 朝型Ⅱ勤務 ☐ 早出勤務 ☐ A勤務 ☐ B勤務 ☐ C勤務 ☐ 休憩時間の特例		
		☐ 勤務制限	妊産婦(妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員) ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時) 3歳に満たない子のある職員 ☐ 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 ☐ 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) ☐ 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)		
	☐ 連続休暇 (男 性)	連続休暇 日間、取得時期(☐ 産前産後8週 ☐ その他) (休暇の内訳：男性の育児参加 日、子育て休暇 日、年休 日、夏季休暇 日)			
	保 育 環 境	対象の子以外の子	☐ 無 ☐ 有(人： 才、 才、 才)		
		保 育 環 境	保育施設 名 称： 送迎者： その他：		
子育てに関する 配慮事情他説明 事 項		子、職員、配偶者、祖父母の状況等			
配慮要望・特記事項等					

※子育て環境の変化時に随時作成し、所属長と対話を行ってください。

※適宜希望する制度等に☑をいれ、右欄の詳細を記入し、事情説明・配慮要望等があれば記載してください。

(様式2)

育児休業等職員支援担当者指定表

作成年月日： 年 月 日

対話年月日： 年 月 日

対応者職氏名：

所 属		室・班名		職 名	職員コード
ふり 氏	がな 名	性 別	年 齢	採用職種	住所(市区町村)
		男・女			
子 の 出 生 予 定 日		年 月 日 ()			
産 前 産 後 休 暇 期 間 育 児 休 業 取 得 期 間		年 月 日 () ~ 年 月 日 () 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
育 児 休 業 等 職 員 支 援 担 当 者	支援担当者① 職氏名				
	連絡先				
	支援担当者② 職氏名				
	連絡先				
本 人 か ら の 要 望 等	連 絡 方 法	面 談 (場所：) 郵 送 (住所：) 電 話 (電話番号：) メー ル (アドレス：)			
	特 に 希 望 し た い 情 報	県政情報 課内情報 行事、人事異動、重要施策 他 () 制度改正 研修予定 県主催各種講演会 その他			
	連 絡 頻 度	4 半期に 1 回 2 ヶ月に 1 回 1 ヶ月に 1 回 随時 ()			
	そ の 他 要 望 等				

(様式3)

育 児 休 業 等 取 得 者 連 絡 表

所 属	
育児休業取得者職氏名	
産 前 産 後 休 暇 期 間	年 月 日()から 年 月 日()まで
育 児 休 業 期 間	年 月 日()から 年 月 日()まで
育児休業等支援担当者 職 氏 名	
連 絡 年 月 日 ・ 時 間	年 月 日 () : ~ :
連 絡 手 段 (該 当 に ○)	郵送・電話・電子メール・FAX 面談（面談場所： ） その他（ ）
所属からの連絡事項 及 び 配 付 物	
育 児 休 業 取 得 者 か ら の 要 望 等	
備 考	

(様式4)

育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表

所属確認年月日： 年 月 日

研修実施者職氏名：

所 属			育 児 休 業 等 取得者職氏名			
産前産後休暇期間	年 月 日()から		年 月 日()まで			
育 児 休 業 期 間	年 月 日()から		年 月 日()まで			
子 育 て 状 況 確 認	子 の 出 生 日		年 月 日()			
	1 歳 半 に 達 す る 日		年 月 日()			
	3 歳 に 達 す る 日		年 月 日()			
	保 育 状 況	保育施設 名称： 送迎者： その他：				
	特 記 事 項	育休対象の子以外の子の保育状況等				
利用したい制度他	☐ 諸制度の説明	子育て支援に関する休暇等の制度一覧 他				
	☐ 勤務時間等	朝型Ⅰ勤務 朝型Ⅱ勤務 早出勤務 A勤務 B勤務 C勤務 休憩時間の特例				
	☐ 育児休暇 (育児時間)	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分				
	☐ 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分				
	☐ 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) ☐ 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) ☐ 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) ☐ 週 19 時間 25 分勤務 (週 3 日、2 日 7 時間 45 分勤務+1 日 3 時間 55 分勤務)				
	☐ 勤務制限	妊娠婦 (妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員) ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 深夜勤務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時) 3 歳に満たない子のある職員 ☐ 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 ☐ 時間外勤務 (1 月 24 時間、1 年 150 時間) ☐ 深夜勤務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時)				
	要望、特記事項					
説明事項	執行体制の確認	☐ 現 状 説 明	職員録、座席表等			
	担当業務の現状	☐ 課 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等			
		☐ 室 等 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等			
		☐ 担 当 業 務	事務分掌説明、 担当業務の復帰以前以後の状況説明			
	そ の 他	☐ 配 付 パ ソ コ ン	パソコン手配、設定			
☐ 文 書 シ ス テ ム		操作説明				
備 考						

※所属長は復帰後速やかに研修を実施してください。

※所属長は各項目について説明を行い、また、本人の意向等を確認してください。

(様式5)

育児休業等取得者支援プログラム報告書

年 月 日

総務部総務課長 様

所属長氏名 印

下記のとおり確認のうえ提出します。

記

レ ポ ー ト の 内 容	表 題	
	概 要	
	枚 数	枚
	種 別 (いずれかに○)	ア 生活者の視点に立った政策提案 イ 担当業務に関する提案 ウ スキルアップに関する成果の発表
レ ポ ー ト 作 成 者	所 属	
	職	
	氏 名	(職員コード)
	育 児 休 業 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
特 記 事 項		



イクボスチェックリスト (管理職・班長等用)

職員誰もが個性と能力を十分に発揮できる働きやすい職場環境づくりのためには、管理職・班長等の皆さん一人ひとりの意識と行動が重要です。

このチェックリストで御自身の「イクボス」度を確認し、今後の取組に活かしていただくようお願いします。

【イクボスとは】

部下の仕事と生活の両立を支援しながら、組織としての成果も出しつつ、自らも仕事と生活の充実に取り組む上司をいいます。

* 平成28年11月全国知事会で、知事が「イクボス宣言」を行い、先頭に立って取組を推進することを宣言しています。

チェック項目		チェック ☒	解 説
1 職員との コミュニケーション	① 一方的に業務の指示をするだけでなく、意見や不明な点がないか確認している。		▶ コミュニケーションの充実により、信頼関係が生まれ、業務を円滑に進めやすくなります。 ▶ 日頃から職員の様子を把握することで、業務上必要な対応を迅速にとることができます。
	② チーム内の業務の状況を情報共有できている。		
	③ 職員が相談しやすい雰囲気をつくっている。		
	④ 日頃から職員の様子を気に掛け、分け隔てなく声掛けしている。		
2 効率的な 業務の遂行	⑤ 業務の繁閑を把握し、適正な進行管理に努めている。		▶ 適正な進行管理や業務配分を行うことで、計画的に仕事を進めることができ、時間外勤務の縮減等につながります。 ▶ 効率的な事務処理により仕事の無駄が減り、仕事の質を向上させることができます。
	⑥ 特定の職員、時期に業務が集中しないよう、業務配分に配慮している。		
	⑦ 職員に指示等を行う場合は、時間的余裕をもって行うよう心掛けている。		
	⑧ 効率的な事務処理について、職員に指導・啓発している。		
3 職員の 仕事と生活の 両立支援	⑨ 職員の時間外勤務の状況を把握し、声掛けを行うなど、職員が退庁しやすい環境づくりに努めている。		▶ 時間外勤務の縮減や休暇の取得促進により、心身にわたる健康の保持増進が図られ、業務能率や意欲の向上につながります。 ▶ <u>育児・看護のための両立支援制度については、裏面を御覧ください。</u>
	⑩ 職員の休暇の取得状況を把握し、計画的・積極的な休暇取得を奨励している。		
	⑪ 職員の育児や看護などの事情を把握し、両立支援制度の活用に向けた声掛けや配慮を行っている。		
	⑫ 男女が共に育児や看護を担う必要性について理解し、仕事と生活の両立を応援する姿勢を示している。		
4 自らの 仕事と生活の 充実	⑬ 率先して定時退庁に努めている。		▶ 皆さん自身がワーク・ライフ・バランスのとれた働き方を実践することで、職場全体の意識改革につながります。
	⑭ 自ら休暇を計画的・積極的に取得している。		
	⑮ 自身で仕事を抱え込まないようにしている。		
	⑯ 自身の仕事と生活を充実させ、家庭や趣味などを大切にしている。		

【チェックが16～13個】

**イクボス度
80%以上**

素晴らしいイクボスです！
これからも取組をお願いします。

【チェックが12～9個】

**イクボス度
75～55%**

イクボスまであと少し！
もう一步、取組を進めてみましょう。

【チェックが8～5個】

**イクボス度
50～30%**

まだイクボスと言えません。
更なる取組を進めていきましょう！

【チェックが4～0個】

**イクボス度
25%以下**

イクボスへのスタート地点。
できるところから取り組んでいきましょう！

仕事と生活の両立支援Q&A (管理職・班長等用)



Q1 育児・看護のための両立支援制度について知るには？

A1 「育児・看護のための両立支援ハンドブック」を御覧ください。

- ・ハンドブックは、県庁内ホームページ総務課所属ページ内「子育て応援ホームページ」に掲載しています。
- * 仕事と育児・看護が両立できる職場環境づくりは、職員の意欲や能力を引き出し、組織の活性化を図るために重要です。ハンドブックにより制度の理解を深めていただくとともに、制度の活用に向け積極的に声掛けを行うことで、育児・看護中の職員がいきいきと働きやすい職場環境づくりに努めていただくようお願いします。

Q2 職員から子どもが生まれると報告があったときに、所属で行うことは？

A2 職員に「子育てプログラム実施計画表」を作成してもらい、所属と職員で対話を行います。

- ・計画表は、「育児・看護のための両立支援ハンドブック」に掲載しています。
- ・計画表により、職員の状況や今後の予定を確認するとともに、ハンドブック等を活用して、制度の説明やアドバイス等を行います。
- * 男性職員で、育児休業等の予定がない場合も、対話を実施します。対話の中で、制度の活用について積極的な声掛けをお願いします。男性職員との対話の際には、リーフレット「男性職員の仕事と子育ての両立を応援します！」も御活用ください。

Q3 職員が育児休業を取得すると、業務に支障が生じるのでは？

A3 業務に支障が生じないよう、代替職員の配置等の措置を講じることとしています。

- ・職員が育児休業を取得した場合には、代替職員を配置することとしており、育休任期付職員等の代替職員の確保に努めています。
- ・このほか、必要に応じて、所属内での業務分担の見直しなどを行います。

Q4 育児休業中の職員、職務復帰する職員に対して所属で行うことは？

A4 「育児休業等取得者支援プログラム」による支援を行います。

- ・プログラムは、「育児・看護のための両立支援ハンドブック」に掲載しています。
- ・育児休業中は、所属長が指定した支援担当者が、育児休業取得者と定期的に連絡を取り合い、情報提供や現況確認を行います。
- ・職務復帰時は、職場内研修を実施し、復帰後の働き方や子の養育状況等を確認するとともに、スムーズに職場へ復帰できるよう、支援を行います。

Q5 仕事と生活の両立支援の取組は、人事評価に反映されますか？

A5 平成29年度から、サービスを所掌する管理職・班長等の人事評価項目に盛り込まれています。

- ・能力評価について、総労働時間の短縮等に向けて発揮された能力が評価される評価項目としています。
- ・業績評価について、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けた職場環境づくりや総労働時間の短縮などの業務目標の設定を推奨し、取組の実績を評価することとしています。

総労働時間の短縮に関する指針

1 目 的

総労働時間の短縮は、職員の心身にわたる健康の保持増進や自己啓発のための創造的自由時間の拡充、ひいては公務能率の向上の面から重要な課題である。本指針は、簡素で効率的な行政運営を図りながら、時間外勤務の縮減をはじめとした労働時間の短縮をより一層推進するため、所属長及び職員の役割と具体的な取組等について定めることを目的とする。

2 公務能率向上のための事務改善等の推進

(1) 業務の適正管理

- ア 所属長は、常に職場実態と年間を通じた業務の繁閑を把握し、職員及び室（班）等（以下「室等」という。）への業務の適正な配分と計画的な遂行に努めること。
- イ 室長等（班の総括責任者を含む。以下同じ。）は、室等の所掌業務について、年間を通じて適正な進行管理に努めること。
また、特定の職員に業務が集中することのないよう業務配分に配慮すること。
- ウ 所属長は、特定の室等、職員又は時期に業務が集中しないよう、必要に応じて所属内での応援体制を組むなど弾力的・効率的な業務運営に努めること。

(2) 事務・事業の点検、見直し

- ア 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務について常に問題意識を持ち、事務・事業の点検を行い、目的、効果及び必要性に照らし、効果が薄れているものや形式化しているものについては、前例にとらわれることなく、廃止などの抜本的な見直しを行うこと。
また、年間の業務の繁閑を見極め、業務執行時期を思い切って見直すなど、大胆な事務の合理化を図ること。

- イ 業務委託や権限の委譲等に積極的に取り組み、効率的な業務遂行を図ること。

(3) 事務処理方法の改善

- ア 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務の内容や進め方の見直し、執務環境の整備等を通じた業務改善・効率化を図ること。
- イ 所属長及び室長等は、職員に効率的な事務処理について指導・啓発するとともに、職場の整理・整頓など、所属単位、あるいは室等単位で行う方がより効果が高い取組について、実施を促すこと。
- ウ 命令、指示、照会等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。
- エ 関係機関とのヒアリング、打合せ等は勤務時間外に及ばないよう留意すること。
- オ 土曜日、日曜日と祝日に挟まれた日における会議の設定は避けること。

- カ 会議資料は関係者にあらかじめ配布し、会議時間短縮に努めること。
- キ 会議等の資料作成にあたっては、既存の資料を活用する等必要最小限とするよう努めること。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務の適正管理

- ア 時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うとともに、人員及び時間外勤務を必要最小限に止めるよう努めること。
ただし、やむを得ず、事後に命令を行う場合は、時間外勤務を行う（変更する）に至った経緯や必要性等について確認した上で命令すること。
- イ 出勤・退勤の時刻については、パソコンの使用時間記録その他の適切な方法により、把握に努めること。
- ウ 時間外勤務を命ずる場合は、労働基準法第34条に定める休憩時間を確保すること。
- エ 午後10時以降の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。
- オ 週休日に勤務を命ずる場合は、週休日の振替を徹底すること。
なお、振替にあたっては、職員の事情を考慮すること。
- カ 休日に勤務を命ずる場合は、職員の意向を考慮しつつ、原則として代休日の指定を行うこと。

(2) 上限時間の遵守

- ア 所属長は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次の上限時間の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

1 箇月	45 時間
1 の年度	360 時間

- イ 所属長は、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的にアの上限時間を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合には、次の時間及び月数（臨時的な上限時間）の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

1 箇月	100 時間未満
1 の年度	720 時間
連続する 2～6 箇月の平均	1 箇月当たり 80 時間
1 箇月 45 時間超	1 の年度 6 箇月以内

- ウ 所属長は、イの場合に該当することが見込まれるときは、事前に、所属内の該当する室等及び業務を特定した上で、別紙様式1により主務部長へ報告すること。

この報告を適正に行うことにより、所属内の該当する室等の職員について、臨時的な上限時間が適用されることとなること。

エ 所属内の業務分担見直しや応援体制等により、臨時的な上限時間が適用される室等の業務に、他の室等の職員が従事することとなった場合、当該職員にも臨時的な上限時間が適用されること。

オ 所属長は、ウにより主務部長への報告を行った場合は、該当職員に対し、臨時的な上限時間を適用する旨を明示すること。

エにより臨時的な上限時間を適用する場合も、同様であること。

カ 所属長が、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合に、職員に対してアの上限時間又はイの臨時的な上限時間（以下「上限時間等」という。）を超えて時間外勤務を命ずるときは、上限時間等の規定は適用されないこと。

キ 所属長は、カの場合に上限時間等を超えて時間外勤務命令を行う場合には、上限時間等が適用されない旨を当該職員に明示すること。

ク 当該年度の中途において、臨時的な上限時間が適用される室等から、臨時的な上限時間が適用されない室等に異動した場合の上限時間は、当該年度において 720 時間の範囲内で、次のとおりとすること。

① 異動の日から当該日が属する月の末日までの期間

1 箇月	100 時間未満
連続する 2～6 箇月の平均	1 箇月当たり 80 時間
1 箇月 45 時間超	1 の年度 6 箇月以内

② ①の期間の末日の翌日から当該年度の末日までの期間

1 箇月	45 時間
------	-------

異動の日が月の初日の場合は、異動の日から②の上限時間を適用すること。

ケ 所属長は、上限時間の趣旨を踏まえ、次のような具体的な取組を行うこと。

- ・年度当初等の必要な時期に、室長等に対し、予算の範囲内で室等ごとの年間の予算や上限時間等を明示する。
- ・室長等は、割り振られた予算や上限時間の範囲内で業務の効率的な執行が確保できるよう努める。

コ 所属長は、職員の時間外勤務が月 45 時間を超えた場合、又は当該年度の累計が 300 時間を超えた場合には、その状況を時間外勤務命令状況報告書 1（別記様式 2）により、主務部長に報告すること。

なお、所属長は、月 45 時間を超える時間外勤務を命ずる状況が続くことのないよう、必要な措置を講じること。

サ 主務部長は、必要な指導・助言を行うとともに、予算の再配分や人員の再配置等（非常勤職員に関するものを含む）可能な限りの対応策を講じること。

シ 主務部長は、部内で対応できない場合は、総務部長に対し必要な要請を行うものとする。

ス 総務部長は、主務部長から要請を受けた場合は、必要な指導・助言及び調整を行うものであること。

セ 主務部長は、次の場合、時間外勤務命令状況報告書 2（別記様式 3）により、総務部長に報告すること。

なお、報告の内容には、時間外勤務を行うこととなった要因の整理、分析及び内容の検証を行った結果を含むものであること。

① カの場合に上限時間等を超えて時間外勤務を行った職員がいた場合

② その他総務部長が報告を求めることが必要と認めた場合

ソ 時間外勤務の上限時間に関する規定の適用については、労働基準法第 36 条第 1 項の規定により「時間外勤務に関する協定（三六協定）」を締結している場合は、三六協定で定めた時間数が時間外勤務の上限時間となること。

三六協定を締結している場合は、ウ（様式 1）による報告は不要であるが、コ（様式 2）及びセ（様式 3）による報告は必要であること。

(3) 職員の健康への配慮

所属長は、やむを得ず、職員に時間外勤務を命じざるを得ない場合には、それによって生じる疲労蓄積が身体に与える影響を考慮し、必要最小限に止めるとともに、職員の健康に最大限配慮すること。特に、健康診断の結果、異常が見られる場合には、業務分担の見直しや応援体制の強化等を行うことにより、健康を回復させるよう努めること。

また、職員の健康状態の十分な把握に努めるとともに、過重労働による健康障害防止のための必要な措置（産業医による面接指導等）を講じること。

(4) 「ノー残業デー」の周知・徹底

ア 特に定時退庁に努める日として、原則として毎週水曜日を「ノー残業デー」とすること。

ただし、水曜日に設定することが困難な所属については、別の曜日を設定し、最低週に 1 日の定時退庁日を必ず設けること。

イ 特に「ノー残業デー」における定時退庁の徹底に努める月として、「ノー残業デー強化月間」を設けること。

ウ 本庁及び放送設備を有する出先機関は、庁内放送による周知を図ること。

また、放送が困難な所属においては、ポスターの掲示等により職員に対する周知を徹底し、「ノー残業デー」の実施を奨励すること。

エ 「ノー残業デー」の設定によるしわ寄せが他の日に来ないように留意すること。

オ 「ノー残業デー」以外の日の時間外勤務を当然視することのないよう留意すること。

カ 議会開催期間等の「ノー残業デー」において、事情やむを得ず待機させなければならない場合は、必要最小限の人員で対応すること。

(5) 夜間における一斉消灯の実施

所属長は、職員の時間外勤務の縮減を図るため、夜間における一斉消灯の実施に留意すること。

(6) 定時退庁しやすい環境づくり

ア 所属長は、普段から自ら率先して定時退庁に努めること。

イ 退庁時の声かけ等を行うことにより、職員が退庁しやすい環境づくりに努めること。

ウ 誕生日、結婚記念日等職員や家族の記念日には定時退庁に努めること。

4 年次休暇の計画的取得及び連続取得の促進

(1) 年次休暇の取得促進

所属長は、職員が年次休暇を計画的かつ積極的に取得できるよう環境づくりに努めること。

特に、1の年度の年次休暇の日数が10日以上職員については、当該年度において5日以上確実に取得することができるよう配慮し、次のとおり取得を奨励すること。

ア 年度当初に年次休暇の取得計画表を作成し、所属職員の年次休暇取得希望日を5日以上確認すること。

イ 取得計画表を活用して年次休暇の取得状況を管理し、職員本人の希望にも配慮しつつ取得を促進すること。

ウ 9月末を目途に、所属内の年次休暇取得状況を確認し、取得日数が5日未満の職員に対しては、確実な取得を促すこと。

(2) 連続休暇の取得促進

夏季休暇等と合わせた年次休暇の利用、及び年間を通じた適切な時季又は職員としての節目にあたる年（例えば、リフレッシュ休暇取得時や勤続5年目毎等）の年次休暇の取得を促進し、連続休暇を奨励すること。

(3) ゆとりウィークの奨励

ア 連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人ひとりが1年に1度は週休日、休日等も活用しながら、1週間以上の連続休暇（「ゆとりウィーク」という。）を取得するよう奨励すること。

イ 特に夏季休暇等と合わせた休暇の取得を奨励すること。

(4) 記念日休暇の取得奨励

職員の家族の誕生日、結婚記念日、子供の学芸会等を家族とともに過ごす日として、年次休暇の取得を奨励すること（「記念日休暇」という。）。

5 所属長、室長等及び職員の役割

(1) 所属長、室長等及び職員は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、日頃から時間外勤務の

縮減を常に意識しながら業務を遂行するとともに、創意工夫により職場の実情に応じた取組を積極的に講じるよう努めること。

- (2) 所属長及び室長等は、３(2)の上限時間を超えて時間外勤務を命令してはならないことを踏まえ、総労働時間短縮のため、自ら率先して行動すること。
- (3) 所属長及び室長等は、職員一人ひとりが、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進等について意欲を持って積極的に取組むよう、課（所）内会議等あらゆる機会を通じて、この指針の趣旨の周知徹底と意識の高揚に努めること。
- (4) 所属長及び室長等は、職員の時間外勤務の状況及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、職員の健康状態の把握に努めること。
- (5) 所属長及び室長等は、時間外勤務の縮減を進めるため、この指針に定める内容の着実な実行を図るとともに、不適切な時間外勤務が行われることのないよう、勤務時間の適正な管理に努めること。

6 主務部長及び総務部長の役割

- (1) 主務部長は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、各所属における取組の実効性が高まるよう必要な指導・助言を行うとともに、必要に応じて部内における予算や人員の再配分等の調整を行うこと。
また、これを効率的かつ実効性のあるものとするため、予算執行の弾力的な運用、及び人員の年度内再配置の積極的な活用を図る等必要な措置を講じること。
- (2) 総務部長は、主務部長の要請に基づき、又は自らの判断で、この指針の実効性を確保するため、主務部長に対し、必要な指導・助言を行うとともに、主務部内での対応が困難であると認められる場合には、予算や人員の調整を行うものであること。
- (3) 総務部長は、必要に応じて、主務部長を通じ各所属における取組状況を調査することがあること。
- (4) この場合、総務部長は、当該調査結果のうち、時間外勤務の縮減をより一層推進するために必要と思われるものについては、個人のプライバシーにも配慮しながら、その内容を公表していくものであること。

7 その他

- (1) この指針に定めるもののほか、総労働時間の短縮に関し、必要な事項は、その都度、総務部長が別に定める。
- (2) この指針は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。
- (3) この指針は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

特定事業主行動計画推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 次世代育成支援対策推進法第19条に基づき策定した特定事業主行動計画（千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン）の円滑な推進を図るため、特定事業主行動計画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 委員会は別表の職にある者をもって組織する。

2 委員長は総務部総務課長をもって充てる。

3 委員長は委員会を招集し主宰する。

(ワーキンググループ)

第3条 委員長は、推進状況の調査等を行わせるため、ワーキンググループを置くことができる。

(庶務)

第4条 委員会の庶務は、総務部総務課において行う。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、平成17年5月1日から施行する。

2 この要綱は、平成21年11月26日から施行する。

3 この要綱は、平成26年12月17日から施行する。

4 この要綱は、令和元年12月18日から施行する。

(別表)

特定事業主行動計画推進委員会

委員

総務部総務課長
総務部総務ワークステーション所長
総合企画部政策企画課長
総合企画部男女共同参画課長
防災危機管理部防災政策課長
健康福祉部健康福祉政策課長
健康福祉部子育て支援課長
環境生活部環境政策課長
商工労働部経済政策課長
商工労働部雇用労働課長
農林水産部農林水産政策課長
県土整備部県土整備政策課長
出納局長
企業局管理部総務企画課長
病院局経営管理課長
議会事務局総務課長
監査委員事務局調整課長
人事委員会事務局任用課長
労働委員会事務局審査調整課長

オブザーバー

教育庁企画管理部教育総務課長
警察本部警務部警務課長