

千葉県職員 仕事・子育て 両立支援プラン



(第 2 期)

平成27年3月策定

目 次

第 1	計画策定の趣旨	
I	背景	1
II	計画の目的	1
III	計画策定の取組	2
第 2	計画の概要	
I	計画期間	2
II	策定主体（特定事業主）	2
III	計画の推進体制	2
IV	計画実施状況の把握、点検	2
V	計画の体系	3
第 3	計画の具体的内容	
I	働きがい創造プラン	
1	目標チャレンジプログラムの推進	4
2	キャリアビジョン形成支援	4
3	研修の充実	4
4	活発な議論とコミュニケーションを重視した風通しのよい 県庁風土づくり	4
5	人事異動に係る自己申告の実施	4
6	適材適所の役付登用と女性職員の職域拡大	5
II	子育て支援プラン	
1	育児休業の取得促進	6
2	出産や育児に係る休暇の利用促進	7
3	男性職員の育児参加の促進	9
4	時差出勤制度等の利用促進	12
5	その他の子育て支援策	14

Ⅲ ゆとり創造プラン

- 1 年次休暇の取得促進 16
- 2 時間外勤務の縮減 17

Ⅳ 地域とのかかわり

- 1 子ども・子育てに関する地域活動への参加奨励 . . . 19
- 2 子どもたちの県庁見学・子育てバリアフリー 19

(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 22
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム 60
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針 68
- ・ 特定事業主行動計画推進委員会設置要綱 77

第1 計画策定の趣旨

I 背景

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を図るため、10年間の時限立法として「次世代育成支援対策推進法」（以下「法」といいます。）が、平成15年7月に制定されました。

法では、地方公共団体は、職員を雇用する事業主としての立場から、職員の仕事と家庭の両立等に関する行動計画（特定事業主行動計画）を、国の定める行動計画策定指針（以下「指針」といいます。）に即し、策定することとされています。

これを受け、県では、事業主の立場として、平成17年3月に、「千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン」（以下「第1期プラン」といいます。）を策定し、仕事と家庭の両立が可能な職場環境の整備に努め、様々な取組を行ってきました。

法は当初、平成26年度までの時限立法でしたが、平成26年4月の改正により、有効期限が平成36年度まで10年間延長され、それに伴い、指針についても内容の改正が行われました。

そのため、第1期プランに代わる特定事業主行動計画として、第1期プランの内容を基本とした見直しを行い、第2期「千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン」（以下「プラン」といいます。）を策定しました。

II 計画の目的

職員が、男女を問わず、一人ひとり職業人としてその能力を十分に発揮し、いきいきと意欲的に職務に取り組むとともに、家庭や地域における生活も重視する個人としての生活を充実させ、あるいは子育てや介護、家事などの家庭責任をきちんと果たしていける環境を整備することは、職員の能力を引き出しモラルとやる気を高め、公務能率や県民サービスの向上にもつながるものです。

このプランは、職員がいきいきと意欲的に職務に取り組むため、仕事と家庭の両立、また、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）のとれた働き方の出来る環境の整備を目指し、その取組について策定したものです。



Ⅲ 計画策定の取組

プランは、第1期プランの内容を基本として、第1期プランにおける取組状況や、新しい指針の内容、経済社会環境の変化等を踏まえ、職員アンケートによる職員の意識やニーズ把握を反映し、特定事業主行動計画推進委員会において検討を行い、策定しました。

第2 計画の概要

I 計画期間

法が平成36年度までの時限立法であることから、このプランは、平成27年度から平成36年度までの10年間を計画期間とし、概ね5年を目途に、必要に応じて見直しを行います。（なお、経済社会環境の変化等により、見直しが必要となった場合は、随時見直しを行います。）

II 策定主体（特定事業主）

千葉県知事、千葉県議会議長、千葉県選挙管理委員会、千葉県代表監査委員、千葉県人事委員会、千葉県水道局長、千葉県企業庁長、千葉県病院局長

Ⅲ 計画の推進体制

特定事業主行動計画推進委員会において、計画の推進を図ります。

Ⅳ 計画実施状況の把握、点検

プランの実施状況については毎年度把握・点検を行い、取組状況の公表を行います。また、結果をその後の対策や見直しに反映させる等、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCA サイクル）の確立に努めます。

第1期プラン（平成17年度～平成26年度）における主な取組や制度変更

- ・ 男性職員の育児休業取得促進の取組（所属長あて通知や「子育てプログラム実施計画表」の活用、男性育児休業取得者による体験発表会の開催等）
- ・ 子育て応援ホームページの開設
- ・ 育児休業中の職員への県情報の提供（庁内ホームページの自宅からの利用可）
- ・ 子育てに関する休業・休暇制度の拡充
（育児休業制度の取得要件の緩和、子育て休暇の対象・取得要件の拡充・時差出勤制度の実施など）

公務能率及び県民サービスの向上

千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン

職員が、いきいきと意欲的に職務に取り組むことができるよう、仕事と家庭の両立が可能な職場環境の整備を目指します。

I 働きがい創造プラン

職員一人ひとりが、いきいきと職務に取り組めるよう、職員の働きがいを創造します。

II 子育て支援プラン

家庭や子育てに夢を持ち、喜びを実感できるよう、職員の子育てを支援します。

III ゆとり創造プラン

ゆとりが職員の仕事の生産性を向上させます。

IV 地域とのかかわり

職員の地域活動への参加を奨励します。

仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の視点

仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)とは、職員が、「仕事、家庭生活、個人の自己啓発など、様々な活動を自らが希望するバランスで展開することができる状態」を言います。

ワーク・ライフ・バランスの実現は、すべての世代の方にかかわるものです。身体的休息や精神的充実により、仕事への意欲が向上するとともに、限られた時間を有効に使うため、業務の無駄の見直しや仕事の能率向上、職員の能力アップにもつながります。

また、仕事以外の活動から得られる知識や経験が、仕事など他の活動に活かされるなど相乗効果も生まれるといわれています。

第3 計画の具体的内容

I 働きがい創造プラン

職員が男女を問わず、一人ひとり職業人として、働きがいを感じ、いきいきと意欲的に職務に取り組むためには、職員それぞれが県職員としての役割や使命を理解し、その能力を十分発揮できる環境の整備が必要です。

施策の方向

- ・ 目標チャレンジプログラムを推進します。
- ・ 職員のキャリアビジョンの形成を研修等により支援します。
- ・ 活発な議論とコミュニケーションを重視した風通しのよい県庁風土づくりに努めます。
- ・ 人事異動に係る自己申告制度を活用し、職員の希望等を把握します。
- ・ 適材適所の役付登用と女性職員の職域拡大を図ります。

1 目標チャレンジプログラムの推進

職員と上司との密接なコミュニケーションのもと、一人ひとりが県職員としての役割や使命を理解し、政策目標を踏まえた業務の目標に向け、主体的に取り組むことができるよう、目標チャレンジプログラムの一層の活用を進めます。

さらに、目標チャレンジプログラムにより、職員の能力と実績を的確に把握するとともに、その結果を反映した人事管理を推進します。

2 キャリアビジョン形成支援

職員一人ひとりが自己を見つめ、キャリアビジョン（職員としての仕事生活の将来像）を描くことができるよう、目標チャレンジプログラム等の機会を利用した対話や研修等により支援します。

3 研修の充実

個々の職員が、キャリアビジョンを実現するために必要な能力を獲得できるよう研修課程や内容を改善・充実します。

4 活発な議論とコミュニケーションを重視した風通しのよい県庁風土づくり

職員間の議論やコミュニケーションが、職場内でも組織横断的にも、活発に行われるような風通しのよい県庁風土とするため、OJTなどを通じ、職員の意識改革を図っていきます。

5 人事異動に係る自己申告の実施

人事異動に当たっては、引き続き自己申告制度（職員意向調査）を活用し、各職員の希望や勤務・生活環境を把握します。

保育・介護等の事情のある職員について、勤務地や所属等、本人の希望を出来る限り尊重します。

6 適材適所の役付登用と女性職員の職域拡大

職員の能力、実績、意欲、適性等を十分考慮し、適材適所を基本に男女の区別なく登用します。

また、女性職員の職域拡大を進め、組織の中核となるポストにも積極的に登用します。

II 子育て支援プラン

家庭や子育てに夢を持ち、喜びを実感できる働きやすい環境の整備を目指します。

1 育児休業の取得促進

施策の方向

- ・ 職場の意識改革を進めます。
- ・ 育児休業や育児短時間勤務を取得する職員の代替職員の配置に努めます。
- ・ 育児休業を取得した職員の円滑な職務復帰を支援します。

(1) 職場の意識改革

仕事と子育てが両立できる職場づくりは、職員一人ひとりの意欲や能力を引き出し、組織の活性化を図るために不可欠であるという認識を徹底し、特に、所属長等管理職員の育児休業に対する意識改革を徹底します。

そのために、所属長や新採職員への研修、所属で実施する出前講座への講師派遣、子育て応援ホームページ（P. 15 参照）など様々な機会を活用し、意識改革を徹底します。

(2) 代替職員の配置

職員が育児休業を取得した場合には、配置換え等による正規職員の配置や、育休任期付職員等の配置により、代替職員を確保しています。

また、育児短時間勤務を行う職員の代替職員として、育短任期付職員等を配置しています。

今後も、引き続き代替職員の配置に努めます。

(3) 仕事と子育て両立支援プログラムの活用

職員の子育て環境の変化に応じ、「仕事と子育て両立支援プログラム」を所属とのコミュニケーションツールとして活用するよう制度の周知に努めます。また、このプログラムをより利用しやすいものとするため、職員のニーズ等を踏まえ、必要に応じ内容の見直しを行います。

※ プログラムは参考資料として、P. 60 に掲載しています。

(4) 処遇面での不安解消

育児休業の取得を理由とする任用上及び昇給上の不利な取扱いはありません。

2 出産や育児に係る休暇の利用促進

施策の方向

- ・職場の意識改革と休暇制度等の制度周知に努め、出産や育児に係る休暇の利用を促進します。
- ・所属と子育てしている職員のコミュニケーションが十分取れるよう仕事と子育て両立支援プログラムの活用を促進します。

《数値目標》

妊娠、出産、子育て時期に特別休暇を取得できた職員の割合100%達成を目標とします。(※取得できなかった職員の割合0%。男女とも)

(1) 職場の意識改革 (P. 6 再掲)

仕事と子育てが両立できる職場づくりは、職員一人ひとりの意欲や能力を引き出し、組織の活性化を図るために不可欠であるという認識を徹底し、特に、所属長等管理職員の育児のための休暇に対する意識改革を徹底します。

そのために、所属長や新採職員への研修、所属で実施する出前講座への講師派遣、子育て応援ホームページ (P. 15 参照) など様々な機会を活用し、意識改革を徹底します。

(2) 仕事と子育て両立支援プログラムの活用 (P. 6 再掲)

職員の子育て環境の変化に応じ、「仕事と子育て両立支援プログラム」を所属とのコミュニケーションツールとして活用するよう制度の周知に努めます。また、このプログラムをより利用しやすいものとするため、職員のニーズ等を踏まえ、必要に応じ内容の見直しを行います。

※ プログラムは参考資料として、P. 60 に掲載しています。

(3) 休暇制度等の周知


子育て支援に係る休暇等の制度は、別表のとおりですが、特に、妊娠中の職員については、つわり休暇（妊娠中のつわりその他の妊娠に伴う障害により勤務することが著しく困難なとき、14日の範囲内）や、通勤緩和のための特別休暇（通勤に利用する交通機関の混雑が、妊娠中の女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合、1日1時間を超えない範囲内で必要とされる時間）が取得できます。

こうした休暇制度等の周知とともに、制度の利用を積極的に奨励するよう、管理職員をはじめ、職員の意識改革を徹底します。

【現状】職員アンケートによると、妊娠、出産、子育て時期の特別休暇について、約2割の職員(男女とも)が、「業務上の都合等」「休暇制度を知らなかった」等の理由により、特別休暇が取得出来なかったと回答しています。

○別表

《子育て支援にかかる休暇等の制度の一覧》

※  は、男性職員が利用できる休暇等です。

休暇等の種類	付与要件、時期	期間（日数、時間）	付与単位	備考	
育児休業 	職員が、3歳未満の子を養育する場合	連続する一の期間	日	・無給。共済組合又は互助会から手当金(給付金)の支給あり	
部分休業 	職員が、小学校就学前の子を養育する場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間	30分	・配偶者の就業状況に関わらず取得できる	
育児短時間勤務制度 	職員が、小学校就学前の子を養育する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・週19時間35分(3時間55分×5日) ・週24時間35分(4時間55分×5日) ・週23時間15分(7時間45分×3日) ・週19時間25分(7時間45分×2日+3時間55分×1日) で希望する曜日・時間帯に勤務(承認は1月以上1年以下(延長可))		<ul style="list-style-type: none"> ・給料は勤務時間に応じた額 ・年休日数調整有 ・配偶者の就業状況に関わらず取得できる 	
特 別 休 暇	母親学級又は父親学級への参加 	所定単位のコース受講に必要な時間	在職中1回1か所	日、時間	
	妊娠中の通勤時における母体又は胎児の健康保持《通勤緩和》	1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間		時間	
	妊娠中の休息又は補食《休息又は補食》	医師等からの指導があり、必要とされる時間		時間	
	《つわり休暇》	悪阻等妊娠障害により勤務が著しく困難な時	14日	日、時間	診断書不要
	妊産婦の保健指導又は健康診査《妊産婦健診》	妊娠満23週まで	4週間に1回	日、時間	医師の特別の指示があった場合は、その指示の回数
		妊娠満24週から満35週	2週間に1回		
		妊娠満36週から出産 出産後1年以内	1週間に1回 1回		
	女性職員の出産	産前産後8週間 (多胎妊娠の場合は産前14週間)		日、時間	
	男性職員の育児参加 	産前産後8週間(多胎妊娠の場合は産前14週間)における出産に伴う世話及び子の養育	7日	日、時間	対象となる子の範囲は、当該出産に係る子又は小学校就学前の子
	職員の生後満3年に達しない子の育児《育児休暇》 	1歳6月未満の子の育児	1日2回まで、1日を通じて120分の範囲内	1回30分、45分、60分、75分、90分、120分	男性職員は配偶者の産前産後8週間(多胎の場合産前14週間)の期間、又は配偶者が子の育児をできない場合取得できる
1歳6月から3歳未満の子の育児		1日2回まで、1日を通じて60分の範囲内	1回30分、45分、60分		
子育て休暇 		義務教育終了前の子又は身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている子の看護、健康診査、健康診断、予防接種、機能回復訓練、学校等行事に参加する場合	職員1人につき1の年において7日(対象となる子が2人以上の場合10日)	日、時間	
勤務時間等 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間について、8:15～17:00(早出)、8:30～17:15(A)、9:00～17:45(B)のほか、中学校就学前の子の育児又は看護を要する職員等は、9:30～18:15(C)の勤務を申し出ることができる。 ・休憩時間を45分とする特例措置を申し出ることができる。* 			*所属長が公務に支障が無いと認めた場合	
勤務制限	妊産婦の勤務制限	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)は、時間外勤務又は休日勤務をしないことを請求できる。また、深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)の制限を請求できる。			
	時間外勤務の制限 	3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合、正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限を請求できる。			*所属長が公務に支障が無いと認めた場合
	深夜勤務の制限 	小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員は、1月24時間、1年150時間を超える時間外勤務の制限を請求できる。			

3 男性職員の育児参加の促進

施策の方向

- ・ 職場及び男性職員の意識改革と制度の周知に努めます。
- ・ 男性職員の育児休業や育児のための休暇の取得を促進するための取組を行います。

《数値目標》

- ・ 男性職員の育児休業の取得率50%達成を中長期的な目標とします。
- ・ 子どもが生まれる前後それぞれ8週の期間における男性職員の連続休暇取得率80%達成を目標とします。

(1) 職場及び男性職員の意識改革

男女が共に子育てを担う意識の定着や、仕事と家庭を尊ぶ職場風土の醸成を促進するとともに、育児を行う職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう職場で支援していくことが求められています。

男性職員が、父親として積極的に育児に参加し、その役割を果たすことができるよう、所属長や新採職員への研修、所属で実施する出前講座への講師派遣、子育て応援ホームページ（P. 15 参照）など様々な機会を活用し、意識改革を徹底します。

(2) 男性職員の育児休業・子ども出生時の連続休暇の取得促進

育児休業は、男女を問わず、配偶者の就業状況にかかわらず（配偶者が専業主婦（夫）でも取得可）、子どもが3歳になるまで取得することができます。育児短時間勤務や部分休業も、男女を問わず取得することができます。

また、男性職員は、子どもが生まれる前後8週の期間には7日間の特別休暇（男性職員の育児参加休暇）が取得できます。

こうした育児休業等の制度について、所属長や新採職員への研修、所属で実施する出前講座への講師派遣、子育て応援ホームページ（P. 15 参照）など様々な機会を活用して周知するとともに、育児休業を取得した男性職員から話を聞く機会等を設け、取得の促進を図ります。

(3) 仕事と子育て両立支援プログラムの活用（再掲）

職員の子育て環境の変化に応じて、「仕事と子育て両立支援プログラム」を所属とのコミュニケーションツールとして活用するよう制度の周知に努めます。また、このプログラムをより利用しやすいものとするため、職員のニーズ等を踏まえ、必要に応じ内容の見直しを行います。

※ プログラムは参考資料として、P. 60 に掲載しています。

【現状】

○男性職員の育児休業取得率

年度	取得率（※1）	取得者数
平成22年度	6.3%	7名
平成23年度	7.1%	8名
平成24年度	5.9%	6名
平成25年度	5.0%	6名
平成26年度	—	（※2）7名

※1：「取得率」とは、当該年度中に育児休業が可能となった職員数に対する同年度中に新たに育児休業をした職員数の割合をいう。

※2：平成26年度は27年1月末現在

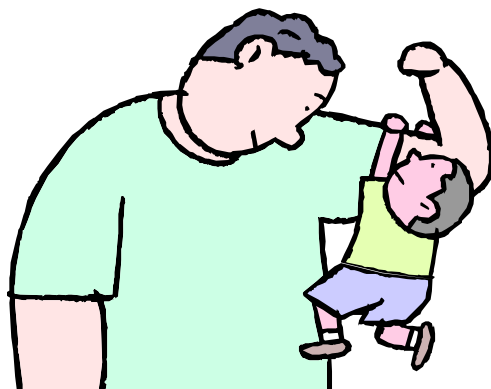
○男性職員の連続休暇取得率

年度	取得率	取得者数
平成22年度	52.3%	58名
平成23年度	48.7%	55名
平成24年度	58.4%	59名
平成25年度	53.3%	64名

●職員アンケートの結果から●

「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」という男性職員への問いに対し、「3～5日」は32%、「6～8日」は30%、「9日以上」が29%でした。

女性職員が配偶者に取得してほしい休暇日数は、「3～5日」が24%、「6～8日」は27%、「9日以上」は41%でした。



※男性職員が利用できる育児のための休暇等

休暇等の種類	付与要件、時期	期間（日数、時間）	付与単位	備考	
育児休業	職員が、3歳未満の子を養育する場合	連続する一の期間	日	・無給。共済組合又は互助会から手当金(給付金)の支給あり	
部分休業	職員が、小学校就学前の子を養育する場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間	30分	・配偶者の就業状況に関わらず取得できる	
育児短時間勤務制度	職員が、小学校就学前の子を養育する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・週19時間35分(3時間55分×5日) ・週24時間35分(4時間55分×5日) ・週23時間15分(7時間45分×3日) ・週19時間25分(7時間45分×2日+3時間55分×1日) で希望する曜日・時間帯に勤務(承認は1月以上1年以下(延長可))		・給料は勤務時間に応じた額 ・年休日数調整有 ・配偶者の就業状況に関わらず取得できる	
特別休暇	母親学級又は父親学級への参加	所定単位のコース受講に必要な時間	在職中1回1か所	日、時間	
	男性職員の育児参加	産前産後8週間(多胎妊娠の場合は産前14週間)における出産に伴う世話及び子の養育	7日	日、時間	対象となる子の範囲は、当該出産に係る子又は小学校就学前の子
	職員の生後満3年に達しない子の育児《育児休暇》	1歳6月未満の子の育児	1日2回まで、1日を通じて120分の範囲内	1回30分、45分、60分、75分、90分、120分	男性職員は配偶者の産前産後8週間(多胎の場合産前14週間)の期間、又は配偶者が子の育児をできない場合取得できる
		1歳6月から3歳未満の子の育児	1日2回まで、1日を通じて60分の範囲内	1回30分、45分、60分	
子育て休暇	義務教育終了前(障害者手帳等の交付を受けている場合は18歳まで)の子の看護、健康診査、健康診断、予防接種、機能回復訓練、学校等行事に参加する場合	職員1人につき1の年において7日(対象となる子が2人以上の場合10日)	日、時間	例入学(園)式、卒業(園)式、授業(保育)参観、懇談会、家庭訪問、運動会、体育大会、学習発表会、入学説明会、面談(二者含む)	
勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間について、8:15～17:00(早出)、8:30～17:15(A)、9:00～17:45(B)のほか、中学校就学前の子の育児又は看護を要する職員等は、9:30～18:15(C)の勤務を申し出ることができる。 ・休憩時間を45分とする特例措置を申し出ることができる。* 			※所属長が公務に支障が無いと認めた場合	
勤務制限	時間外勤務の制限	3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合、正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限を請求できる。			※所属長が公務に支障が無いと認めた場合
	深夜勤務の制限	小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員は、1月24時間、1年150時間を超える時間外勤務の制限を請求できる。			※配偶者が夜間常に病気、就業などで育児が不可能な場合

4 時差出勤制度等の利用促進

施策の方向

・時差出勤や時間外・深夜勤務制限など、子育て支援に係る制度の利用を促進します。

育児休業や休暇以外の子育て支援に係る制度についても、所属長や新採職員への研修、所属で実施する出前講座への講師派遣、子育て応援ホームページ（P. 15 参照）など様々な機会を活用し、制度周知に努め、利用促進を図ります。

【育児休業や休暇以外の子育て支援に係る制度】

① 時差出勤制度

子育ての事情により、勤務時間を9時30分から18時15分までとするC勤務や、休憩時間を45分に短縮して15分早く退庁できる特例措置が利用できます。

※時差出勤制度の概要

勤務時間の区分		勤務時間	休憩時間	申出可能な職員
早出勤務		8:15～ 17:00	12:00～ 13:00	全ての職員が選択可能
A勤務		8:30～ 17:15	12:00～ 13:00	全ての職員が選択可能 (通常の勤務時間)
B勤務		9:00～ 17:45	12:00～ 13:00	全ての職員が選択可能
C勤務		9:30～ 18:15	12:00～ 13:00	ア 中学校就学前の子がいる職員 イ 家族等の看護する必要がある職員 ウ 遠距離通勤等の事情がある職員
特例措置適用	早出勤務	8:15～ 16:45	12:00～ 12:45	ア 中学校就学前の子がいる職員
	A勤務	8:30～ 17:00	12:00～ 12:45	イ 家族等の看護する必要がある職員
	B勤務	9:00～ 17:30	12:00～ 12:45	ウ 休憩時間を60分とすると帰宅する時間が30分以上遅くなる職員
	C勤務	9:30～ 18:00	12:00～ 12:45	エ 妊娠中の女性職員

② 深夜勤務の制限

小学生未満の子どもがおり、配偶者が深夜において就業しているなど配偶者が子どもを養育できない事情がある職員は、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務）を制限するよう請求することができます。

③ 時間外勤務の制限

3歳未満の子どもがいる職員は、時間外勤務を免除するよう請求することができます。

また、小学生未満の子どもがいる職員は、1月について24時間、1年について150時間を超える時間外勤務を制限するよう請求することができます（ただし、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除きます）。

※ ①～③は、公務の運営に支障がある場合には、認められないことがあります。

5 その他の子育て支援策

施策の方向

- ・ 人事異動に係る自己申告制度を活用し、職員の希望等を把握します。
また、人事異動に当たっては、子育て状況に十分配慮します。
- ・ 所属における業務内容や業務分担は、子育て状況にも十分配慮します。
- ・ 女性職員の能力発揮を支援します。

(1) 人事異動に係る自己申告の実施（再掲 P. 4）

人事異動に当たっては、引き続き自己申告制度（職員意向調査）を活用し、各職員の希望や勤務・生活環境を把握します。

保育・介護等の事情のある職員について、勤務地や所属等、本人の希望を出来る限り尊重します。

(2) 所属における配慮

「目標チャレンジプログラム」における対話等を通じ、上司と職員との十分な対話のもと、職員のキャリアビジョンも尊重し、子育て中の職員について、仕事と家庭の両立が図れ、いきいきと意欲的に職務に取り組むことができるよう、業務分担や業務内容について十分配慮します。

なお、子育て中であることを活かせる企画立案等の業務があれば、その業務分担となるよう努めます。

(3) 女性職員の能力発揮の支援

働きがい創造プラン（P. 4）や仕事と子育て両立支援プログラム（P. 6）等による支援等を通じ、女性職員がキャリアビジョンをもとに、いきいきと意欲的に職務に取り組み、能力発揮が図れるよう支援し、妊娠、子育て中の女性職員が意欲とやりがいの持てる業務に従事できるよう努めます。

また、適材適所を基本に管理職登用を行い、女性職員についても、組織の中核となるポストに積極的に登用します。

(4) 仕事と子育ての両立に関する相談

出産や育児休業により一定期間職務から離れた職員や、仕事と子育ての両立に悩んでいる職員が、気軽に経験者に相談したり、アドバイスを受けることが出来るような仕組を検討します。

(5) 子育て応援ホームページの活用

子育てに関する制度周知、体験談の提供、意見交換を図るため、庁内ホームページに開設している「子育て応援ホームページ」や「子育て応援ホームページ意見交換Q&A（掲示版）」について、更なる内容の充実に努め、活用を図ります。

(6) 庁内保育施設の設置等に関する検討

庁内保育施設の設置等、子育てを行う職員の支援方策の充実について、職員のニーズも踏まえながら検討します。

(7) 多様な働き方に関する検討

在宅勤務やテレワーク（情報通信技術（ICT）を活用した場所にとらわれない働き方）等、仕事と子育ての両立のしやすい多様な働き方の導入について検討します。

(8) 勤務形態の異なる職員への周知

非常勤職員等、多様な任用・勤務形態の職員に対しても、「サービス関係に関する手引き」等を活用し、子育て支援に関する休暇等について周知します。

●職員アンケートの結果から●

○ 仕事と子育ての両立に係る相談体制

誰かに相談したいと思った時にあったらいいと思う相談体制としては、「子育てに関する相談会の開催」が48%、「所属内で上司等に相談できる仕組み」が37%、「庁内HPによる子育てについての意見交換広場」が32%でした。

○ テレワークの導入について

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は、「賛成」「どちらかといえば賛成」が合わせて49%、「反対」「どちらかといえば反対」が合わせて16%、「どちらともいえない」が36%でした。



Ⅲ ゆとり創造プラン

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現により、職員一人ひとりの仕事への意欲・生産性の向上を目指します。

1 年次休暇の取得促進

施策の方向

- ・ 職員の適正配置に努めます。
- ・ 年次休暇や連続休暇の取得について、様々な機会や媒体を通して促進します。また、年次休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

《数値目標》

「年次休暇を取得しやすい」と感じる職員の割合100%達成を目標とします。

(1) 職員の適正配置

毎年度、業務量に応じた職員の適正配置に努めます。

(2) 様々な機会や媒体を通じた年次休暇の取得促進

年次休暇を計画的・有効に取得できるよう、休暇取得計画表を配付し、活用を奨励します。

また、誕生日や結婚記念日などの記念日における年次休暇取得を促進するとともに、ゴールデンウィークやお盆の時期、飛び石連休の間の日などに公式な会議の開催を控える呼びかけをします。

そのために、所属長や新採職員への研修、所属で実施する出前講座、通知など様々な機会を活用し、制度周知に努め、取得促進を図ります。

(3) 連続休暇の取得促進

国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得による連続休暇を奨励します。

また、勤続10年、20年及び30年の節目に、リフレッシュ休暇と併せた年次休暇の取得による連続休暇を奨励します。

【現状】●職員アンケートの結果から●

○ 年次休暇の取得について

自分の職場について、年次休暇を「取得しやすい」・「どちらかといえば取得しやすい」とする意見が73%、「取得しにくい」「どちらかといえば取得しにくい」とする意見が27%となっています。

年次休暇を取得しやすくするために重要だと思うのは、「業務に応じた適切な人員配置」が70%、「スケジュールの共有、調整」が54%、「職員が取得を心がける」が50%、「上司が取得を呼びかける」・「自由に発言できる雰囲気」が44%となっています。

2 時間外勤務の縮減

施策の方向

- ・ 職員の適正配置に努めます。
- ・ 「時間外勤務縮減推進チーム」を活用した時間外縮減に係る取組を推進し、「総労働時間の短縮に関する指針」の徹底に努めます。
- ・ 管理職及び班長等のマネジメント力の向上に努めます。

(1) 職員の適正配置（再掲 P. 16）

毎年度、業務量に応じた職員の適正配置に努めます。

(2) 「総労働時間の短縮に関する指針」の徹底

- ・ 時間外勤務の縮減等に係る指針（「総労働時間の短縮に関する指針(※)」）のさらなる徹底に努めます。
- ・ 仕事と子育ての両立支援、また仕事と生活のバランスがとれた働き方を実現することは、職員の福祉を増進するばかりでなく、職員の視野を広げ公務能率の向上にもつながるという認識を徹底します。

(※) 時間外勤務の縮減をはじめとした総労働時間の短縮を推進するため、所属長及び職員の役割と具体的な取組等を定めたものです(平成15年3月策定、P. 68に掲載)。

(3) 「時間外勤務縮減推進チーム」の活用

各部に次長等をキャップとして設置した「時間外勤務縮減推進チーム」において、各部における時間外勤務の状況を把握するとともに、必要な対策を講じます。

また、各部の時間外勤務縮減の取組に関して情報交換を行い、効果があった事例は全庁的に周知するなど、時間外勤務の縮減に取り組みます。

(4) 管理職及び班長等のマネジメント力の向上

管理職や班長等が業務の進捗管理を適正に行うとともに、率先して業務の見直しや効率化に取り組むことが必要であることから、研修等の機会を通じて、管理職及び班長等のマネジメント力の向上に努めます。

(5) 人事評価への反映

効率的な業務運営や業務改善への取組を、人事評価において適正に評価します。

(6) 「ノー残業デー」の徹底

毎週水曜日を「ノー残業デー」として、定時退庁を呼びかけます。

(7) 「ノー残業デー強化月間」の実施

「ノー残業デー強化月間」を設定し、その期間における定時退庁に努めます。

(8) 「全館消灯日」の実施

「全館消灯日」を設け、定時退庁を徹底します。

【現状】 ●職員アンケートの結果から●

○ 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）について

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）については、60%以上の職員が「十分に取れている」「どちらかといえば取れている」と回答していますが、30代・40代ではやや少なくなっています。

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（心がけていること）としては「効率よく仕事をして残業を減らす」が73%、「自分のための時間をとる」が57%、「年次休暇を計画的に取得する」が56%となっています。

【参考】 時間外勤務縮減推進チームの取組事例

○ 県土整備部

8月のお盆前後の一週間を「休暇取得週間」として、部内各所属に対し、計画的な休暇取得と定時退庁を改めて呼びかけました。（特に、期間中の2日以上 of 休暇取得を目標として呼びかけた結果、部内職員の約4割以上が、期間中に休暇を取得しました）

IV 地域とのかかわり

職員は、地域社会の構成員でもあります。職員の地域における子育て支援の取組への参加を奨励し、県機関の子育てバリアフリー等について推進します。

1 子ども・子育てに関する地域活動への参加奨励

施策の方向

- ・子ども・子育てに関する地域活動への職員の参加を奨励します。

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技を持っている職員をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員が、子どもが参加する地域活動や集会等の機会を捉え、積極的に参加することを奨励します。

2 子どもたちの県庁見学・子育てバリアフリー

施策の方向

- ・子どもたちの社会科見学の場として県庁訪問を歓迎します。
- ・県庁機関の子育てバリアフリーを推進します。
- ・県庁インターンシップ制度により学生を積極的に受け入れます。

(1) 子どもたちの県庁見学の歓迎

子どもたちの県庁見学は今でも要望があれば受け入れていますが、他の県機関も含め積極的に見学に協力します。

子どもが参加する地域の活動に県庁の敷地や施設を積極的に提供します。

(2) 県庁の子育てバリアフリーの推進

県民の方々が、子どもを連れて安心して来庁できるよう、その環境整備を進めるとともに、子どもを連れてきた方に対する親身な対応を徹底します。

(3) 県庁インターンシップ制度による学生の積極的な受け入れ

大学生、高校生等の就業体験の機会を提供するため、県庁インターンシップ制度により学生・生徒を積極的に受け入れます。