

愛媛県職員

愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン

(愛媛県特定事業主行動計画)



令和3年4月

愛媛県

目 次

1	計画策定の背景	1
2	計画の目的	2
3	計画の期間	2
4	実施体制	2
5	計画内容	
(1)	制度を知るために	3
(2)	妊娠中及び出産後における職員の健康を守るために	5
(3)	男性の育児参加を促進するために	6
(4)	育児休業・育児短時間勤務を活用しやすい環境を整えるために	10
(5)	女性職員の活躍を推進するために	12
(6)	超過勤務を縮減するために	15
(7)	休暇の取得促進のために	18
(8)	庁内保育施設	21
(9)	人事異動にかかる配慮	21
(10)	勤務時間等に関する支援制度	21
(11)	その他	22

愛媛県職員 愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン (愛媛県特定事業主行動計画)

令和3年4月
愛媛県知事
愛媛県議会議長
愛媛県代表監査委員
愛媛県人事委員会
愛媛県公営企業管理者

1 計画策定の背景

急速な少子化の進行を背景に、平成15年に「次世代育成支援対策推進法」（令和7年3月までの時限立法）が制定され、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される社会づくりを目指した取組を行うこととなりました。

また、平成27年には、「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）」（令和8年3月までの時限立法）が制定され、男女の人権が尊重され、少子高齢化の進展など社会情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会の実現を目指し、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進するための取組を進めていくこととなりました。

これらを受け、本県においても、子育て支援と女性職員の活躍推進に一体的に取り組むため、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画「愛媛県職員 愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン」（前期計画：平成27年度～令和2年度）を策定し、その実現に取り組んできたところです。

今般、前期計画期間の目標達成状況等を踏まえ、令和3年度から令和6年度までを計画期間とする後期計画を策定し、引き続き職員が子どもたちを健やかに育成できる環境づくりを進めるとともに、女性職員の個性と能力が十分に発揮できる職場づくりやワーク・ライフ・バランスの実現に努めていくこととしました。

2 計画の目的

子育て支援については、子育て中の職員の現状や意見を踏まえつつ、職員が高いモチベーションを維持しながら、仕事と子育ての両立を図ることができること、女性職員の活躍に向けては、女性の採用状況や登用状況についても分析した上で、全ての女性職員がその個性と能力を十分に発揮できること、ワーク・ライフ・バランスの実現については、仕事の質を維持しながら長時間労働を抑制することを目指して、本計画を策定しています。

特に、子育て中の女性の活躍に関しては、男性も積極的に育児を行うことが不可欠であり、子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立ち、職員の意識改革や職場の環境づくりなど更なる取組を進めていくこととしています。

3 計画の期間

次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和7年3月31日まで、また、女性活躍推進法の有効期限が令和8年3月31日までであることから、今回策定する計画は、令和3年4月1日から次世代育成支援対策推進法の有効期限である令和7年3月31日までの4年間を計画期間としています。

なお、計画に掲げている数値目標は、最終年度である令和6年度の達成目標としていますが、必要に応じて見直しを行います。

4 実施体制

(1) 対象者

知事部局、人事委員会事務局、議会事務局、監査事務局及び公営企業管理局の職員（任期付採用職員及び会計年度任用職員等の非常勤職員を含む。）を対象とします。

(2) 主体となる職員

本計画に掲げる目標を達成していくためには、「誰が」「何を」するかをはっきりさせておく必要があります。

具体的には、以下のように区分して表記していますので、本庁、地方局、地方機関などそれぞれの職場事情に違いがあっても、職場の状況に応じて積極的に取り組みましょう。

- ◇ 管理部門 （主として人事課等制度所管課及び幹事課）
- ◇ 管理職 （各職場の長及び管理職）
- ◇ 対象職員
- ◇ 周囲の職員 （対象職員と同じ職場に勤務する職員（管理職除く。））
- ◇ 全職員

(3) 実施状況の把握及び公表

管理部門は、毎年度、計画の実施状況を把握し、県のホームページ等で公表します。

5 計画内容

(1) 制度を知るために

子育てを行う職員の仕事との両立に係る負担を少しでも軽減するためには、出産や育児を支援する各種制度を十分理解して、職員一人一人の家庭事情等に合った制度を活用することが大切です。

現在、庁内 LAN に、子育てのための各種制度をわかりやすくまとめた「愛媛県職員仕事と子育て・介護の両立支援ガイド」（以下「ガイド」という。）を掲載し、制度の周知に努めていますが、令和2年10月に実施したアンケートでは、職員の6割以上がガイドを「知らない」と回答しており、特に、職員に制度を知ってもらうための取組が必要です。

ア 職員への制度の周知

○ **管理部門**

管理部門は、職員が子育てに関する各種制度の情報を容易に入手し、一人一人に合った制度を活用できるよう、ガイドの掲載内容の充実に努めます。

また、本計画やガイドを活用した研修を実施するなど、各種制度の周知に努めます。

○ **管理職**

管理職は、まず自らが本計画やガイドの内容を熟知するよう努めるとともに、職場研修や職員との面談などの機会を活用し、職員への周知に努めましょう。

イ 職場と職員の意識改革

○ **管理部門**

管理部門は、各種制度の周知や研修を通じ、仕事優先の職場環境や固定的な性別役割分担意識の是正を図るなど、職員の意識改革を進めていきます。

○ **管理職**

管理職は、職場研修などにより職員の意識改革に努めるとともに、業務の効率化や業務体制の見直しを常に行い、ワーク・ライフ・バランスのとれた職場づくりに努めましょう。

《アンケート結果》

○「仕事と子育て・介護の両立支援ガイド」を知っていますか。

・知っている ……37.5%

・知らない ……62.5%



○ **対象職員**

特に、男性職員にあっては、「自分以外に育児をする人がいる」ことが育児休業などを取得しない大きな理由となっていますが、子育ては男女が等しく協力して行うべきものであることから、こうした事情の有無にかかわらず、全ての職員が積極的に制度を利用しましょう。

○ **全職員**

職員は、本計画を実効性のあるものとするために、ワーク・ライフ・バランスの意識を高め、子育てに関する理解を深めましょう。

また、対象職員が制度を利用しやすい職場環境を全職員で積極的に作っていきましょう。



(2) 妊娠中及び出産後における職員の健康を守るために

妊娠中及び出産後の女性職員については、母性保護及び母性健康管理の観点から、各種制度の利用や業務の負担軽減等が必要な場合があります。

母親となる職員だけでなく、上司や同僚がこのことをしっかりと認識し、必要な配慮を行うことが大切です。

○ 対象職員

母親になることが分かった職員は、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに）、職場の管理職に申し出ましょう。

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するためにも、育児休業、特別休暇等の制度の活用や業務上必要な配慮をする必要があるため、速やかに出生時休暇計画を作成し、上司と相談することが大切です。

○ 管理職

女性職員から子の出生予定の報告を受けた管理職は、職員に出生時休暇計画を作成させた上で、速やかに面談を実施し、つわり休暇などの休暇や深夜勤務及び時間外勤務の制限などの制度があることを説明するとともに、職員の健康状態や業務状況等を把握した上で、適宜業務分担を見直して負担軽減を行うなど、必要な措置を講じましょう。

あわせて、出産費用の給付等の経済的な支援措置についても周知しましょう。

○ 周囲の職員

周囲の職員は、対象職員に可能な限り協力し、制度が利用しやすい職場づくりに努めましょう。

特に、妊娠中の職員については、職場全体で適切な配慮を行いましょう。



(3) 男性の育児参加を促進するために

ア 育児休暇及び育児休業の取得に向けた職場づくり

男性職員の育児休暇（配偶者出産休暇及び育児参加休暇）及び育児休業（以下「育児休業等」という。）の取得促進は、男性職員自身の仕事と家庭生活の両立だけではなく、女性の活躍推進や少子化対策の観点からも非常に重要です。

特に、子の出生後間もない時期は、一般的に、女性に心身両面で大きな負担が掛かり、産後うつ発症リスクが高いと考えられており、この時期に男性が子育てに積極的に関わり、女性の負担を軽減することは、非常に重要です。また、子の出生後に男性がともに育児を行うことは、その後の積極的な育児への参画にもつながると言われていることから、男性職員がためらいを感じることなく、育児休業等を取得できる職場環境を実現する必要があります。

一方で、多くの男性職員が育児休業等を取得したいと考えていながら、実際は取得できていないのが実情であり、この状況を改善していくためには、特に各職場の管理職の役割が極めて重要です。

《配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得状況》(R元)

- ・取得率（1日でも取得した職員）：76.0%
- ・6日以上取得した職員：33.3%

《男性職員の育児休業取得率》(R元)

- ・2.1%（96人中2人）

《アンケート結果》(男性)

育児休業を取得しなかった理由（複数回答可・抜粋）

- ・自身の業務が繁忙であったため …48.9%
- ・自分以外に育児をする人がいるので必要性を感じなかったため …45.5%
- ・周囲の職員が取得していなかったため …31.6%
- ・他の職員による代替が難しい業務があったため …24.7%
- ・収入が減少するため …14.0%

《アンケート結果》(男性・50歳未満)

今後機会があれば、育児休業を取得してみたいと思いますか。

- ・取得してみたいと思う。 …76.7%
- ・取得してみたいと思わない。 …23.3%



○ **管理部門**

子どもが生まれた全ての男性職員の育児に伴う1か月以上の休暇及び休業の取得を強く推進し、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場づくりに努めます。

また、職員を対象とした研修や職員だよりに育児休業を取得した男性職員の体験談の掲載などを行うことで、男性職員の育児休業等取得に対する職員の意識改革に努めます。

○ **管理職**

職員へのアンケートでは、男性職員が育児休業を取得しなかった理由として、「自身の業務が繁忙であったこと」や「周囲の職員が育児休業を取得していなかったこと」が理由として挙げられていることから、管理職は、日頃から、職場研修やコミュニケーションアップ面談などの機会を活用して、職員全体の男性職員の育児休業等の取得に対する意識改革を進めるとともに、業務の効率化、業務マニュアルの整備、複数担当者での業務処理を行うなど、男性職員がためらいを感じることなく育児休業等を取得することができる職場づくりに努めましょう。

○ **対象職員**

職員へのアンケートでは、育児休業を取得しなかった理由として、「自分以外に育児をする人がいるので必要性を感じなかったこと」が大きな理由として挙げられていますが、自身が主体的に育児を行うよう心がけましょう。

【計画の目標】

○子の出生時の父親の育児休暇の取得日数 合計6日以上

○育児休業取得率 男性30%

イ 男性職員の育児休業等の取得促進

男性職員の育児休業等の取得促進には、子が出生した職員の育児休業等の取得意識の向上や周囲の職員の協力はもとより、管理職の育児休業等の取得に対する理解や取得の後押しが重要です。

一方で、職員へのアンケートでは、「子育てに関する各種制度について説明がなかった。」「上司から休暇等の取得について勧められなかった。」などの意見が多く寄せられていることから、育児休業等の取得率向上に当たっては、管理職が積極的に取得促進に取り組むことが求められています。

○ **管理部門**

上司から職員に対し、育児休業等の制度の説明と取得の勧めが十分に行われるよう、子の出生時の休暇計画の作成を徹底するとともに、男性職員が育児休業等を取得するために実施した管理職の取組を当該管理職の人事評価に反映します。

《アンケート結果》（男性）

- 子の出生前に上司から子育てに関する各種制度について説明がなかった …65.0%
- 子の出生前に上司から休暇等の取得について勧められなかった …63.7%
- 子の出生前に「出生時休暇計画」を作成しなかった …54.4%



○ **管理職**

男性職員から子の出生予定の報告を受けた管理職は、速やかに職員と面談し、子育てに関する各種制度の説明を行い、6日以上の子育て休暇の取得を指導するとともに、可能な限り育児休業、年次有給休暇等と育児休業とを併せて1か月以上取得するよう勧めましょう。

その際、計画的に休暇及び休業を取得できるよう、出生時休暇計画は、必ず対象職員と上司が共同で作成してください。

また、「自身の業務が繁忙であった」ことが各種制度を利用しない最も大きな理由となっていますので、対象職員の業務分担の見直しや所属内の応援体制の構築を適切に実施し、計画どおりに休暇及び休業が取得できるよう努めましょう。

なお、計画どおりに休暇及び休業が取得できなかった場合には、必ず翌月以降に取得できるようにしましょう。

《アンケート結果》（男性）

子の出生時の休暇が5日以下にとどまった理由（複数回答可・抜粋）

- 自身の業務が繁忙であったため …51.0%
- 自分以外に育児をする人がおり必要性を感じなかったため …36.3%
- こうした休暇制度があることを知らなかったため …24.4%
- 周囲の職員が取得していなかったため …20.9%
- 他の職員による代替が難しい業務があったため …20.0%



○ **対象職員**

子が生まれる予定の男性職員は、速やかに（可能であれば5か月前までに、遅くとも出産予定日の3か月前までに）、職場の管理職に申し出た上で、育児に関わることを最優先に配偶者や職場の上司とよく話し合い、育児休業の取得も含めた出生時休暇計画を作成しましょう。子の出生前後は、業務の引継ぎなどを適切に実施し、必ず計画どおりに育児休業等を取得し、配偶者と協力して育児に取り組みましょう。

共働きの家庭においても、男性職員が育児休暇や育児休業などの各種支援制度を

活用して積極的に育児を行うことは、配偶者が出産後も勤務を継続し、育児休業から円滑に職場復帰して、仕事と家庭生活を両立しながら、キャリア形成を果たす上で、非常に重要であり、配偶者と交代で育児休業を取得することも効果的です。

なお、育児休業は、職員の配偶者が専業主婦や育児休業中であっても取得可能であること、数週間や数ヶ月の短期の取得も可能であることなど、それぞれのライフプランに合わせた取得が可能となっています。

○ **周囲の職員**

父親となる職員が出生時に育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めるとともに、所属内でのワークシェアリングに積極的に協力しましょう。

また、当該職員に対しては、積極的に声掛けを行うなど、気持ちよく復帰できる環境づくりに努めましょう。

【計画の目標】（再掲）

○子の出生時の父親の育児休暇の取得日数 合計6日以上

○育児休業取得率 男性30%



(4) 育児休業・育児短時間勤務を活用しやすい環境を整えるために

育児休業（部分休業を含む。）又は育児短時間勤務の取得を希望する職員がこれらの制度を活用しやすい職場づくりを進めるとともに、育児休業をしている職員が、不安に陥ることなく、円滑に仕事に復帰できるような取組が必要です。

ア 愛媛県職員 仕事と子育て・介護の両立支援ガイドの周知・拡充

○ 管理部門

管理部門では、職員向けに、育児休業及び育児短時間勤務に関し、問合せの多い質問等をまとめたガイドを庁内 LAN 上に掲載していますが、引き続き内容を充実させるとともに各種制度の周知に努めます。

また、休業中の収入をシミュレーションできるツールを配布し、育児休業取得による経済的な不安の解消を図ります。

イ 代替職員の確保

○ 管理部門

管理部門は、職員が安心して育児休業を取得できるよう、代替職員の確保に努めます。

特に、育児休業期間が、年度の半分以上となる場合は、可能な限り正規職員を代替配置するとともに、育児休業代替の任期付職員の採用についても検討します。

また、職員が育児短時間勤務をする場合は、当該職員をサポートする職員の配置に努め、希望どおりの短時間勤務が取得できるようにします。

○ 管理職

管理職は、職員が育児休業又は育児短時間勤務の取得を希望する場合、当該職員の担当業務の見直しなど、応援体制の構築に努めましょう。

ウ 育児休業からの円滑な復帰

○ 管理部門

育児休業中の職員は、復帰後の働き方や休業中の大きな制度改正等、復帰に対する様々な不安を抱えています。職員を対象としたアンケート調査では、「復帰前から職場での研修等があれば、復帰後のギャップが少しは軽減される」という声や、「休業中の大きな制度改正について説明してほしい」という声が寄せられました。

管理部門では、育児休業からの職場復帰に向けた様々な不安を軽減するため、育児休業者と定期的に面談を行います。また、円滑な職場復帰に向けて、早期に職場の雰囲気慣れ、仕事と子育ての両立を図るための環境を整えることができるよう、

実際の職場や自宅等（テレワーク用端末機を利用した在宅勤務）で、職場復帰訓練（育休復帰プレ勤務）をすることができる制度を整備しており、制度の周知に努めます。

さらに、育児休業中の職員を対象に、WEBを活用した研修の実施について検討を進めます。

○ **管理職** **周囲の職員**

アンケート調査では、「休業中の大きな制度改正について説明してほしい」という声や、「復帰前に復帰後の働き方を相談したい」といった声も寄せられました。

職員の職場復帰に対する不安を解消するよう、職場や業務の状況について情報提供を行うとともに、休業中の職員が職場に電話やメールをしやすいような雰囲気づくりを心がけましょう。

また、所属長は、育児休業者の育児休業からの円滑な復帰を支援するため、コミュニケーションアップ面談などの機会を活用して、育児休業者と定期的に面談を行い、職員の状況を把握するよう努めましょう。

その上で、職員が復帰後に仕事と子育てを両立できるようにするため、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートする体制を整備しましょう。

○ **対象職員**

育児休業中の職員も、職場に電話したり、メールを送ったり、県庁のホームページを見たりしながら、可能な範囲で職場との接点を持つよう努めましょう。

また、職場の同僚や子育て中の友人などとの交流を図り、情報交換の機会を持つことや保育園等の子どもの預け先についての情報収集等も円滑な職場復帰には重要です。

復帰時期が視野に入ってから、復帰後のタイムスケジュールに合わせた生活を送るなど、復帰に向けた準備を行いましょう。

エ 子育てなんでも相談

○ **管理部門**

管理部門は、産業医や臨床心理士、保健師等で実施している「職員健康なんでも相談」において、対象職員の不妊治療、育児、出産、介護等に関する相談へのアドバイスや精神的なケアを行います。



【計画の目標】

○育児休業取得率 男性 30%（再掲）、女性 100%

(5) 女性職員の活躍を推進するために

少子化による生産年齢人口の減少が進む中、女性の活躍推進は、社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現するために必要不可欠な取組です。

女性活躍推進法においても、職業生活を営もうとする女性の個性と能力が十分発揮されることが一層重要となっており、その活躍を推進することにより、豊かで活力ある社会を実現するとされています。

本県では、女性職員の比率は年々高まっていますが、引き続き女性職員の採用に努めるとともに、全ての女性職員が、仕事と家庭生活の両立を図りながら、能力を高め、その個性に応じて活躍できる職場づくりが必要です。

ア 女性職員の採用

○ 管理部門

女性の採用者数を増やすには、より多くの女性に採用試験を受験してもらう必要があります、いかに女性に選ばれる職場であるかということが重要です。

このため、管理部門では、女性職員がその意欲や能力を十分に発揮できる職場づくりに取り組むとともに、職員採用セミナー等においてPRをしているところですが、今後は、女性のためのセミナーの開催など、よりターゲットを明確にしたPR方策についても検討を進めます。

○ 全職員

全職員は、女性職員が活躍できる職場づくりに努めるとともに、イベントやインターンシップの機会等を通じ、職場の魅力をPRし、女性受験者の増加に努めましょう。

《女性職員の採用比率(試験採用)》(R2)

- ・全体：56.4%
- ・全体(看護師除く)：45.9%



【計画の目標】

○新規採用者に占める女性の割合 40%

イ 女性登用の推進

○ 管理部門

女性登用を進めるためには、女性職員が能力や個性に応じて、幅広い業務経験を積み、活躍できる環境を作っていくことが重要です。

このため、管理部門では、女性職員のライフステージも踏まえながら、若いうちから、総務部門や企画部門、事業部門など様々な分野の業務を計画的に経験させることで、意欲・能力のある女性職員を育成し、管理職や幹部職員への登用や抜きを積極的に進めていきます。

また、育児など家庭生活における配慮が必要な女性職員についても、各職場において可能な限り仕事と子育ての両立における負担の軽減が図れるよう配置することで、多様な職務を経験できるよう努めます。

さらに、課長級昇任試験の受験対象者に対しては、昇任試験の積極的な受験についても、周知に努めます。

《女性役付職員(係長級以上)の割合》

15.5% (R2.4.1)

※公営企業管理局を除く。



【計画の目標】

○女性役付職員（係長級以上）の割合 23%

ウ 女性職員向け研修の充実

○ 管理部門

管理部門は、若手女性職員を対象としたキャリアデザイン研修や女性役付職員を対象としたリーダー研修など、各役職段階に応じた研修を開催するとともに、自治大学校等の全国規模の高度な研修へ女性職員を積極的に派遣するなど、女性職員がリーダーとしての能力をより一層発揮できるよう、長期的な視点での人材育成に努めます。

エ 女性職員が活躍できる環境づくり

○ 管理部門

管理職研修等を通じ、全ての女性職員が、より一層活躍するために必要な配慮等を行うよう、管理職の意識改革に努めます。

また、子育て世代を中心に、仕事と家庭生活（育児、介護等）の両立や自己のキャリア形成に対する不安を持つ職員の相談に乗り助言するアドバイザー（キャリアサポーター）を設置し、職員の悩みや疑問を解消するよう努めます。

○ **管理職**

管理職は、女性職員の個々の事情を十分考慮した上で、より一層女性職員が活躍できるような環境づくりを進めていきましょう。特に、子育て中の女性職員は、限られた時間の中で仕事と子育ての両立に努めていることを理解した上で、責任ある業務に従事させつつ、超過勤務の抑制に努めるなど適切な配慮を行いきましょう。



(6) 超過勤務を縮減するために

超過勤務を縮減することは、子育て支援の観点だけでなく、ワーク・ライフ・バランスを実現する上でも大変重要です。

働き方改革指針では、業務の効率化や最新ICT技術の積極的活用など働き方の見直しを通じて、超過勤務の縮減に取り組むこととしており、今後も子育て中の職員はもとより、全職員が一丸となってより一層、超過勤務を縮減するよう取り組む必要があります。

ア 業務の効率化

○ 管理部門

職員の負担が大きく全庁に及び定型的な総務関連の事務の効率化を図るため、給与等の庶務事務手続の標準化・集約化、外部委託、システム化（庶務事務システムの導入）を実施します。

また、各所属における業務量調査の実施により、各事務の業務プロセスや業務時間を定量的に把握し、効率化・時間短縮化の観点から業務プロセス改善などの課題解決策を検討・実施するとともに、RPA（ソフトウェアロボットによる定型業務の自動化）、AI等のツールの導入やアウトソーシング等を推進し、職員が政策立案業務等に注力できる環境の整備に努めます。

○ 管理職

管理職は、業務の見える化を行った上で、積極的に業務量の軽減につながる指示を行うとともに、新たな業務の導入に当たっては必ず既存業務の廃止や簡素化も検討しましょう。

また、資料の思い切った削減、必要性の低い会議の廃止や時間短縮、管理職の一斉協議等による意思決定のスピード化など、業務の効率化を常に考え、部下職員の業務量の削減に努めましょう。

○ 全職員

全職員は、一人一人が仕事の進め方に対する意識を改革し、業務の効率的な遂行を心がけ、資料作成に費やす労力を極力少なくするなど事務の改善・合理化に努めましょう。

会議についても、必要性を見直し、WEB会議や庁内LANの回覧板等を活用するとともに、会議を行う場合には、資料の事前配付などにより短時間で効率よく実施できるよう心がけましょう。

また、庁内LANの回覧板等を活用した調査・照会の際には、照会先を厳選するとともに、余裕をもった回答期限の設定や照会資料をPDF化し一本にまとめるなど、照会先の負担を軽減しましょう。

イ 県庁ICT・スマートオフィス推進

○ 管理部門

RPA・AI・OCR等の先端技術を積極的に活用していくため、これらの技術の導入を段階的に進めます。

また、多様で柔軟な働き方を通じて、職員が能力を最大限発揮できる職場環境を整備するため、テレワークの利用拡大やグループウェアの活用深化を図るほか、庁内のスマートオフィス化やモバイルワークの推進などの検討を進めます。

○ 管理職

所管業務の中でRPA等の導入効果が高い業務を洗い出し、導入を推進することで更なる事務処理効率化の推進を図りましょう。

また、新たな業務の導入に当たっては、RPA等の導入の可否を必ず検討し、効率的に業務を実施するなど職員負担の視点でチェックに努めましょう。

ウ ノー残業デー等の実施

○ 管理部門

水曜日のノー残業デーには、庁内放送により退庁を呼びかけるなど、ノー残業デー、第2ノー残業デー、「超勤ゼロ」週間における定時退庁の徹底を図ります。

○ 管理職

管理職は、定時退庁が基本であることを常に意識し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に努めましょう。

特に、水曜日のノー残業デー、第二ノー残業デー、「超勤ゼロ」週間における定時退庁を徹底するとともに、ノー残業デー以外の日であっても、職員の手本となるよう率先して定時退庁しましょう。

なお、やむを得ず超過勤務を命じる場合には、管理職も応援するとともに、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。

また、育児短時間勤務や部分休業を活用している職員をはじめ、家庭生活における配慮が必要な職員がいる場合には、より柔軟に課内の協力体制を構築して、当該職員には、極力、超過勤務をさせないように努めるとともに、周囲の職員にも過度の負担を強いることがないように努めましょう。

○ 全職員

職員は、勤務時間内に必要な業務を終えられるよう効率的に業務に取り組むとともに、周りの職員と声を掛け合って定時退庁を心がけましょう。

エ タイムマネジメント意識の醸成

○ 管理部門

特に重要かつ緊急を要する業務のない限り、日曜日は完全休養日とすることを徹底します。

また、研修所において「タイムマネジメント講座」を実施し、マネジメントの手法やタイムロスをなくすための実践方法等を習得する機会を提供するほか、職場研修、ノー残業デーの設定や定時退庁のアナウンスなどを通じ、超過勤務縮減の意識啓発を図るとともに、業務の効率化等により超過勤務の縮減に努めている職員を適切に評価します。

○ 管理職

管理職は、タイムマネジメントの重要性を認識し、所属職員の業務内容や事務量を把握した上で、特定の職員に事務が偏ることのないよう業務分担の見直しなどを行い、全体として超過勤務を少なくする意識を向上させましょう。

また、やむを得ず超過勤務を命ずる場合であっても、長時間の超過勤務が職員の健康に与える影響を考慮し、年間360時間の上限を厳守しましょう。業務の性質上やむを得ず上限が720時間とされている部署についても360時間の上限内に収めるよう努力しましょう。

《超過勤務時間数》(R元)

- ・月平均 18.8時間
- ・360時間以上の職員：22.7%



なお、週休日や休日に勤務させなければならない場合には、週休日の振替や勤務時間の割振り変更、代休の活用を原則とするとともに、早出遅出勤務の弾力的運用（以下「弾力的時差出勤」という。）を積極的に活用するなど、超過勤務の縮減と職員の負担軽減を図りましょう。

○ 全職員

常に超過勤務の縮減を意識しながら職務を執行し、定時退庁に努めましょう。

【計画の目標】

○月平均超過勤務時間数 15時間以下

(7) 休暇の取得促進のために

家庭生活の充実や心身のリフレッシュは、職員のメンタルヘルス対策はもとより、日頃のパフォーマンスや業務に対するモチベーションを高めるためにも大変重要であることから、職員の休暇に対する意識改革を図るとともに、休暇を取得しやすい職場環境をつくり、全職員が休暇取得の促進に一層取り組むことが必要です。

ア 家族休暇及び休暇計画表の作成

○ 管理部門

管理部門は、「家族休暇」(年間5日以上)として、職員が子どもの学校行事やPTA活動等に参加する場合や、家族の誕生日、記念日等に気軽に年次有給休暇を利用できるよう、年次有給休暇の取得を積極的に促進します。

また、連続休暇の取得を促進するため、休暇取得推進期間(春季、GW、夏季、秋季、年末年始)を設定し、積極的な働きかけを行います。

なお、アンケート調査の結果も踏まえ、年次有給休暇取得日数が15日以上となるよう、引き続き取得促進に努めます。

《年次有給休暇取得日数》(R元) 10.1日

《アンケート結果》 年次有給休暇の取得について、ためらいを感じますか。

	(男性)	(女性)
・感じる …	39.2%	54.2%
・感じない …	60.8%	45.8%



○ 管理職

管理職は、職員の子育てや家族と過ごす時間の確保が容易となるよう、子どもの学校行事やPTA活動への参加を促し、自らも積極的に家族の誕生日や記念日等に休暇を取得することで範を示しましょう。

また、3か月ごとに、職員から休暇計画表の提出を求めるとともに、取得実績の確認を行い、期間内に3日以上の子次有給休暇が取得できていない職員がいる場合は、翌期に取得できるよう措置を講じるなど、職場全体での計画的な休暇の取得を励行しましょう。

なお、労働基準法に準じて、年5日以上の子次有給休暇の取得を促進していることを踏まえ、日頃から年次有給休暇を取得するよう働きかけを行い、年5日以上の子次有給休暇を必ず取得させましょう。

特に、休暇計画表の作成に際しては、祝日や週休日と組み合わせた連続休暇取得を管理職が積極的に働きかけましょう。

○ **全職員**

職員は、3か月の期間ごとに少なくとも3日以上 of 年次有給休暇の取得を意識した休暇計画表を作成し、当該休暇計画表に基づき、積極的に休暇を取得するとともに、他の職員も計画的に休めるよう協力・配慮しましょう。

イ 休暇取得に向けた意識改革

○ **管理職**

管理職は、自ら率先して休暇を取得するなど、職員が年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、「休暇を取ることが悪いこと」であるかのような意識を改めるなど休暇取得に向けた意識改革に努めましょう。

また、年次有給休暇は、取得理由を問わない休暇であることを徹底し、時間単位での取得など職員の状況に応じた弾力的な休暇取得を促進しましょう。


管理職自らも、休日と合わせたまとめ取りや、子どもの休みに合わせた休暇の取得、長期連続休暇を率先して取得するなど、休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

○ **全職員**

職員は、普段から自らの働き方を見直し、コスト意識を持ちながら、計画的かつ効率的に事務処理を進めることにより、休暇を取得しやすい環境づくりに努めましょう。

《アンケート結果》
年次有給休暇の取得にためらいを感じる理由（複数回答可・抜粋）

	（男性）	（女性）
・他の職員の負担となるため	… 55.4%	60.5%
・他の職員の業務が繁忙であるため	… 45.1%	52.9%
・自身の業務が繁忙であるため	… 45.0%	40.5%
・職場に休暇を取得しづらい雰囲気があるため	… 19.9%	22.8%
・自分の評価が悪くなるのではないかと不安になるため	… 10.8%	13.0%



【計画の目標】

○年次有給休暇の取得日数 15日

ウ 子どもが病気の際の休暇の取得促進

○ 管理職

管理職は、子どもの突発的な病気の際に、気兼ねなく子の看護休暇（特別休暇5日）など休暇を取得できる職場環境を整えましょう。

○ 対象職員

子育て中の職員は、日頃から周囲の職員とのコミュニケーションを図るとともに、担当業務のマニュアルを整備するなど、急な休暇でも業務に支障が生じないようにしましょう。

○ 周囲の職員

周囲の職員は、あらかじめ定めた副査を中心に仕事をカバーするようにしましょう。

また、必要に応じてグループや係、課室全体でも対応するようにしましょう。



(8) 庁内保育施設

○ 管理部門

庁内保育施設の設置については、職員のニーズも踏まえつつ、民間の保育施設の状況等をみながら、引き続き検討していきます。

(9) 人事異動にかかる配慮

○ 管理部門 管理職

管理部門や管理職は、職員の自己申告書やヒアリング等をもとに、子どもや家族の状況に配慮した人事異動を行います。また、できる限り長距離通勤とならないような人事配置に努めます。

また、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場づくりに取り組んでいる職員を適切に評価します。

○ 対象職員

対象職員は、子育ての状況や人事上の配慮を求めたい事項等について積極的に管理職に相談しましょう。

(10) 勤務時間等に関する支援制度

ア 時差出勤の活用等

○ 管理部門

育児、介護及び長距離通勤を行っている職員等を対象とした時差出勤制度に加え、全職員を対象として、弾力的時差出勤、夏季における朝型勤務及び感染機会の減少のための時差出勤の制度を導入しているところです。

管理部門では、これらの時差出勤制度の実施状況等を踏まえつつ、より一層活用しやすい制度となるよう見直すとともに、フレックスタイム制度の導入についても検討を進めます。

イ テレワークの活用

○ 管理部門

多様で柔軟な働き方を通じて、職員が能力を最大限発揮できる職場環境を提供するため、平成31年3月から導入したテレワークの利用を促進します。

また、利用者の声を反映した運用改善や具体的な活用事例の紹介等による啓発活動、利用実績に応じた端末配置課所の調整等に努めます。

- **管理職**
管理職は、職員のテレワークの有効活用をさらに推し進めるため、制度を職員に周知しましょう。また、希望者が制度を利用しやすい環境づくりに努めるとともに、例えば、月1回は必ず職員にテレワークによる在宅勤務を実施させるなど、利用促進に努めましょう。
- **全職員**
職員は、テレワークの積極的な活用に努めるとともに、テレワークによる業務が効率的に実施できるよう日頃から電子データの適切な管理やペーパーレス化に積極的に取り組みましょう。

(11) その他

ア 子育てバリアフリーについて

- **管理部門**
管理部門は、施設利用者等の実情を勘案し、改築等の機会に併せ授乳室やベビーベッドの設置、拡充などに努めます。
- **管理職**
管理職は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、職員に親切・丁寧な対応をするよう指導し、ソフト面でのバリアフリーを進めましょう。
- **全職員**
全職員は、日頃から親切、丁寧な対応等に心がけましょう。

イ 地域貢献活動の参加について

- **管理部門** **管理職**
管理部門及び管理職は、職員が子どもの健全育成や子育て支援などの地域活動等に参加しやすい環境を整備しましょう。
- **全職員**
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等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えてこれらの地域活動に積極的に参加しましょう。

