

宮崎県特定事業主行動計画（第5期）
「県庁職員子育て応援・女性活躍推進プラン」



令和7年4月

宮 崎 県 知 事
宮 崎 県 議 会 議 長
宮 崎 県 選 挙 管 理 委 員 会
宮 崎 県 代 表 監 査 委 員
宮 崎 県 人 事 委 員 会
宮 崎 県 企 業 局 長
宮 崎 県 病 院 局 長
宮 崎 海 区 漁 業 調 整 委 員 会

目 次

はじめに	1
I 総論	2
1 計画の位置づけ	2
2 計画期間	2
3 計画の推進体制	2
4 推進にあたっての取組	3
II 具体的な取組	4
1 仕事と家庭の両立ができる環境づくり	4
(1) 育児休業等を取得しやすい環境づくり	4
(2) 出産を予定している職員への支援	6
(3) 不妊治療を受けやすい職場環境づくり	7
(4) 妊娠中及び出産後における配慮	7
(5) 男性の育児休業等の取得促進	7
(6) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	8
(7) 子育てしやすい環境づくり	9
(8) 転勤及び宿舍の貸与における配慮	11
2 働き方（勤務環境）の改善	12
(1) ワーク・ライフ・バランスの推進理念の啓発及び周知	12
(2) 業務の見直しによる生産性向上・職員の負担軽減	12
(3) 時間外勤務の縮減	12
(4) 休暇の取得の促進	13
(5) テレワークや時差出勤等による柔軟な働き方の実現	15
(6) 働きやすく魅力的な職場環境づくり	15
3 女性の活躍推進	17
(1) 女性職員の登用やキャリア形成の支援	17
(2) 相談体制の充実及びロールモデルの提示	17
(3) 同世代間のネットワークづくりへの支援	17
(4) 女性職員が働きやすい職場環境づくり	18
(5) 固定的な性別役割分担意識等の是正やハラスメント防止のための取組	18
(6) 採用における取組	19
III 数値目標	20
IV 職員アンケート・職員の意見交換会（参考）	21

はじめに

我が国における急速な少子化の進行や社会情勢の変化等を踏まえ、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策推進法」が、平成 27 年 8 月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」がそれぞれ制定され、仕事と子育ての両立や女性の職業生活における活躍を支援する環境づくり等を目的とした事業主行動計画の策定が義務付けられました。これを受け、宮崎県も特定事業主行動計画を下表のとおり策定し、様々な取組を進めてきました。

これまでの取組により、男性職員の育児休業取得率や知事部局の副主幹ポスト職以上に占める女性の割合が伸びるなど一定の成果が認められますが、他の都道府県と比較すると未だ改善の余地があると言えます。さらに、職員を対象に行ったアンケート調査において、男性の子育てに対する意識の低さや業務量が多く休暇が取りづらい状況なども見られたところであり、これらの状況を踏まえると、引き続き、計画に基づく取組を積極的に進めていく必要があります。

このような中、令和 6 年 10 月に、次世代育成支援対策推進法における事業主行動計画策定指針の一部改正が行われ、育児休業の取得や労働時間の状況を把握・分析し、その結果を勘案した新たな計画による PDCA サイクルの確立や、育児休業の取得や労働時間等の状況に係る数値目標の設定が求められることとなったほか、職員を取り巻く状況も大きく変化していることから、今般、特定事業主行動計画の改定を行うこととしました。

この行動計画に基づき、職員一人ひとりが性別を問わず個性と能力を十分に発揮し活躍できるよう、仕事と子育ての両立及び女性の活躍にかかる各種取組を着実に進めてまいります。

特定事業主行動計画の経緯

第 1 期	宮崎県特定事業主行動計画	(平成 17 年度から 5 年間)
第 2 期	宮崎県特定事業主行動計画	(平成 22 年度から 5 年間)
第 3 期	県庁職員子育て応援プラン 県庁職員子育て・女性応援プラン (女性の職業生活における活躍の 推進に関する法律による特定事業主行動計画の内容を追加)	(平成 27 年度から 5 年間) (平成 28 年 3 月に改定)
第 4 期	県庁職員子育て応援・女性活躍推進 プラン	(令和 2 年度から 5 年間)

I 総論

1 計画の位置づけ

この計画は、以下に掲げる計画を一体的に策定するものとします。

- 次世代育成支援対策推進法に基づく「特定事業主行動計画」
- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく「特定事業主行動計画」

2 計画期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間

今後、国において改定が予定されている女性活躍推進法の事業主行動計画策定指針を踏まえた本計画の改定を速やかに行うため、計画期間については、令和9年3月31日までの2年間とします。

3 計画の推進体制

（1） 推進委員会の設置

次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍を効果的に推進するため、各部局における人事担当者等を構成員とした宮崎県特定事業主行動計画推進委員会を設置します。

（2） サポート体制の確保

仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行うため、人事課行政改革推進室、総務事務センターのほかワーク・ライフ・バランス推進アドバイザーといった窓口を設置するとともに、各所属の人事担当者が当該相談・情報提供等を適切に実施します。

4 推進にあたっての取組

(1) 計画の周知（各任命権者人事担当課）

本計画については、全ての職員が知りうるように電子メールによる送付や職員ポータルサイトへの掲出を行うほか、研修の機会等を通じて職員への周知に努めます。

(2) 研修、情報提供等の実施（各任命権者人事担当課）

次世代育成支援対策及び女性の活躍推進に関する社会情勢やこれらを取り巻く環境の変化などの情報収集に努めるとともに、職員に対する研修・セミナー、情報提供等を実施します。

(3) 職場における取組の実施（管理職員）

職員の仕事と子育ての両立及び女性の活躍推進に対し、各所属において、着実な取組が実施されるよう、管理職員自ら本計画を積極的に推進するものとします。

(4) 実施状況の点検・評価の実施（各任命権者人事担当課）

数値目標の達成状況や計画の実施状況の点検・評価を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映させる、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCA サイクル）を確立させ、着実に運用します。

(5) 県ホームページでの公表（各任命権者人事担当課）

本計画に基づく毎年度の取組状況や実績等については、県ホームページへの掲載により公表することとします。

Ⅱ 具体的な取組

1 仕事と家庭の両立ができる職場環境づくり

(1) 育児休業等を取得しやすい環境づくり

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知

(各任命権者人事担当課、所管課)

「両立支援ハンドブック」や「福利厚生のおてびき」を職員ポータルサイトに掲載することにより、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行います。

(各任命権者人事担当課)

育児休業等の育児支援制度が利用しやすくなるよう、育児休業等経験者の体験談、支援制度の活用事例や給与への影響及び育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例等について、職員に情報提供を行います。

両立支援ハンドブック

(出産・育児版)

～ 仕事と家庭の両立、ワーク・ライフ・バランスの推進のために ～

宮崎県人事課



はじめに

県では、次世代育成支援法及び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行動計画策定指針を踏まえ、職員が仕事と子育ての両立やワーク・ライフ・バランスの推進を図ることができるよう宮崎県特定事業主行動計画（第4期）「県庁職員子育て応援・女性活躍推進プラン」を策定し、計画の推進を図っています。

今般、様々な支援制度等が利用しやすくなるように、各種休暇・休業の概要や手続、収入面への影響などをまとめたハンドブックを改訂しました。

男性職員も女性職員も、職員一人ひとりが仕事と家庭を両立し、互いに支援し合い、いきいきと働ける職場環境づくりの一助になれば幸いです。

令和6年4月

妊娠・出産、子育て中の職員等が利用できる休暇・休業等の概要

区分	対象	概要	給与の給付
特別休暇 (有給 ※特別休暇：特に配慮を必要とする労働者に対する休暇制度)			
①出生サポート休暇	男性 女性	不妊治療に係る通院や入院をする場合に取得できます。 (1年(暦年)につき5日。体外受精や顕微授精に係る通院等は10日)	○
②保健指導休暇	女性のみ	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合に取得できます。	○
③通勤緩和休暇	女性のみ	妊娠中の職員の通勤上の交通機関の混雑の程度が母胎や胎児の健康保持に影響があると認められる場合に、勤務時間の始め又は終わりに取得できます。 (1日を通じて1時間以内)	○
④妊娠障害休暇	女性のみ	妊娠中に起因するつわり症状(嘔吐、悪心、食欲不振)などにより勤務することが困難な場合に取得できます。(7日以内)	○
⑤出産休暇 (産前・産後)	女性のみ	出産の予定日前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)から出産の日後8週間目に当たる日までの期間に取得できます。	○
⑥配偶者出産休暇	男性のみ	職員の配偶者の出産に伴う入院の付添いや出産時の立会い、出産に係る入院中の世話、出生の届出等を行う場合に取得できます。(3日以内)	○
⑦育児時間休暇	男性 女性	生後満1年未満の子を養育する職員が取得できます。 (1日1時間以内。夫婦ともに取得する場合は、2人の合計が1時間以内)	○
⑧子の看護休暇	男性 女性	中学校就学前の子を養育する職員が子を看護する必要がある場合に取得できます。(1年(暦年)につき5日。対象となる子が複数の場合は10日)	○
⑨育児参加休暇	男性のみ	配偶者の産前産後に、その出産に係る子又は未就学児の子を養育する男性職員が取得できます。(出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間。5日以内)	○

I

出産までに職員が利用できる制度

I	出生サポート休暇	その都度、事前に所属長へ申出	男性 女性	給与の有無 ○
概要	不妊治療を受けるために通院や入院する場合などに取得できる特別休暇です。			
対象ケース	不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等を受ける場合			
取得できる日数等	1暦年につき5日以内 (当該通院等が体外受精や顕微授精に係るものである場合は、10日) 半日、1時間単位での取得も可			

イ 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

（各任命権者人事担当課）

令和6年8月から9月にかけて実施した職員アンケートの結果を全所属に配布し、特に所属長をはじめとする管理職員の現状における課題認識を深めます。

（各任命権者人事担当課）

育児休業等の制度利用者に対するキャリア形成・能力開発の必要性や、業務を代替する職員等に係るマネジメントについて、管理職員向けの情報提供や研修を実施します。

（管理職員）

職員から育児休業の取得の申出があった場合、当該所属において業務分担の見直しや担当制の活用により、取得期間中のフォロー体制を構築します。

（各任命権者人事担当課）

職員の妊娠や育児休業等の取得に関する否定的な言動は、妊娠や育児休業等の取得を阻害することから、研修や会議の機会を捉え、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（いわゆるマタニティ・ハラスメント等）の防止について意識啓発を図ります。

ウ 育児休業取得者がいる所属や周囲の職員に対する支援

（各任命権者人事担当課）

一般職員の配置や会計年度任用職員等の活用による適切な代替職員の確保を図ります。

（各任命権者人事担当課）

新規採用職員の前倒し採用による適切な代替職員の確保を図ります。

（管理職員）

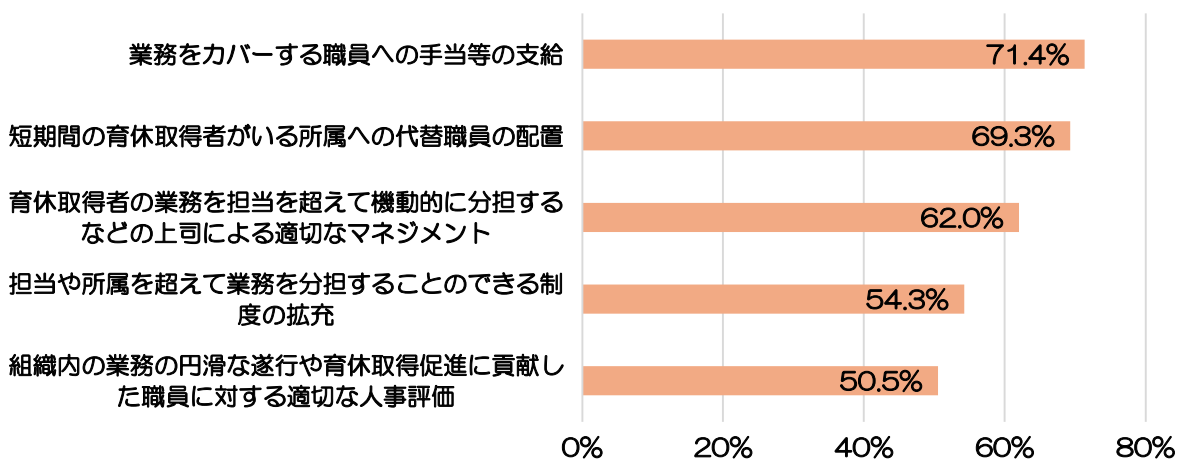
育児休業中の職員の業務を代替する職員が長時間労働等により心身の健康の不調が生じないように、適正な勤務管理をするなど、当該職員について配慮するとともに、職員自身による心身の健康保持を促します。

（参考）職員アンケート（R6 実施。以下同じ）の関連質問

育児休業取得者がいる所属や周囲の職員に対する支援について、必要だと思う取組（複数回答、対象は全職員）

▷ 最も多かったのが、業務をカバーする職員への手当等の支給（71.4%）、次いで、短期間の育休取得者がいる所属への代替職員の配置（69.3%）や育休取得者の業務を担当を超えて機動的に分担するなどの上司による適切なマネジメント（62%）が多かった。

また、担当や所属を超えて業務を分担することのできる制度の拡充（54.3%）や組織内の業務の円滑な遂行や育休取得促進に貢献した職員に対する適切な人事評価（50.5%）も半数以上が選択している。



（２） 出産を予定している職員への支援

（管理職員）

職員から妊娠（配偶者の妊娠を含む。）の報告を受けた場合には、「両立支援ハンドブック」を配付するなど、育児休業等の制度や手続について周知を徹底します。

（出産を予定している職員）

「子育てマイプラン」を活用して、各種休暇や育児休業等の利用計画を作成します。

（管理職員）

職員の出産予定日から3月前までに「子育てマイプラン」を基に面談を行い、各種制度を説明することにより、仕事と子育ての両立を支援します。

自身の立場	☐ 夫	☐ 妻
作成時期	☐ 出産前	☐ 出産後
作成年月日	年 月 日	

子 育 て マ イ プ ラ ン

※ 必要事項、利用を希望する制度等に記入してください。

所 属 名	担 当 名	職 種	職 名	氏 名
子の出生日（予定日） 年 月 日（予定 / 現在 才 月）				
☐ 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：勤務開始時刻 時 分～ 勤務終了時刻 時 分（計 分）				
☐ 育児短時間勤務 期間： 年 月 日 ～ 年 月 日 分組 勤務形態 ☐ 第1組 3時間55分×週5日 15時間35分 ☐ 第2組 4時間55分×週5日 24時間35分 ☐ 第3組 7時間45分×週3日（第1週15時間35分・第2週15時間35分・第3週15時間35分） ☐ 第4組 7時間45分×週2日+3時間55分×週1日（第1週15時間35分・第2週15時間35分・第3週15時間35分） ☐ 第5組 1週間あたり19時間25分～24時間35分（2週間あたり38時間50分）				
☐ 特別休暇等 ☐ 出産休暇（産前・産後） ☐ 看護指導休暇（妊娠中・出産後） ☐ 通勤短縮休暇（妊娠中） ☐ 妊娠障害休暇（つわりなど） ☐ 妊娠中の休息・療養（職務等急務の免除） ☐ 育児時間休暇 ☐ 配偶者出産休暇（男性職員） ☐ 育児参加休暇（男性職員）				
☐ 休憩時間の特別 ☐ 特別A（勤務時間8:30～17:00） ☐ 特別B（勤務時間8:45～17:15）				
☐ 勤務制限 短縮勤務（妊娠中の女性職員および産後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才未満の子を養育する職員 ☐ 時間外勤務 ☐ 深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時） 小学校就学前の子を養育する職員 ☐ 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）				
対象の子以外の子 ☐ 無 ☐ 有（人：才、才、才） 保育園施設 名称： 施設番号： 保育園 名称： 施設番号： その他：				
配慮の要望・特記事項等				

面 談 年 月 日	年 月 日
両立支援担当者 職・氏名	

（３） 不妊治療を受けやすい職場環境づくり

（各任命権者人事担当課、管理職員）

特別休暇である出生サポート休暇の周知や管理職員に対する意識啓発等を行うなど、働きながら安心して不妊治療を受けられるよう職場環境を整えます。

（４） 妊娠中及び出産後における配慮

（各任命権者人事担当課）

母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている、通勤緩和休暇や妊娠障害休暇などの特別休暇等の制度について周知徹底を図ります。

（各任命権者人事担当課）

出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。

（管理職員）

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。

（各任命権者人事担当課）

妊娠中の職員がつわりなどの体調不良の際に横になれる休憩スペースの十分な確保に努めます。

（管理職員）

妊娠中の職員への時間外勤務の命令については、本人の体調等に十分配慮します。

（管理職員）

配偶者が流産・死産をした職員に対しては、配偶者への支援のため、休暇を取得しやすいよう、必要に応じて声かけを行うなどの環境づくりに努めます。

（５） 男性の育児休業等の取得促進

（各任命権者人事担当課、管理職員）

出産後の配偶者を支援するとともに男性の子育てへの主体的関わりを促進するため、男性職員の育児休業、育児短時間勤務、部分休業、配偶者出産休暇（３日間）及び育児参加休暇（５日間）の取得を推進します。

（各任命権者人事担当課）

男性の育児休業取得期間の設定にあたっては、配偶者出産休暇及びあらかじめ取得時期を明示した年次休暇を含め、１か月以上の休暇・休業の取得を推奨します。

（配偶者が妊娠した男性職員）

「子育てマイプラン」を活用して、各種休暇や育児休業等の利用計画を作成します。

（管理職員）

配偶者の出産予定日から3月前までに「子育てマイプラン」を基に面談を行い、各種制度を説明することにより、仕事と子育ての両立を支援します。その際、男性職員が希望した時期に育児休業等を取得できるよう、所属内の業務分担の見直しに努めるほか、職場における理解が得られるための環境づくりに努めます。

（各任命権者人事担当課）

これから育児休業を取得する可能性のある男性職員と、育児休業を実際に取得した男性職員とが意見交換できる交流機会の設定等を行います。

（各任命権者人事担当課）

育児に対する共育ての意識醸成を図るため、男性の育休等取得に関するセミナーや研修等に積極的に参加するよう庁内に広く周知します。

（６） 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

（管理職員）

育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰を図るため、職場の直属の上司等を育児休業中の職員の支援担当者に位置付け、休業期間中も支援担当者を通じて県政全般や当該職員の所属に係る情報を随時提供します。

（各任命権者人事担当課）

育児休業中の職員がスマートフォンやタブレット端末から業務用パソコンを使える「リモートアクセス」の利用を促進します。

（各任命権者人事担当課）

育児短時間勤務や部分休業等の制度を活用した職場復帰パターンを複数示したロールモデルを作成します。

（各任命権者人事担当課）

必要に応じ、代替職員を出産休暇の前から育児休業復帰後まで配置するなど、出産休暇や育児休業を取得する職員の負担軽減を図ります。

（管理職員）

復帰前の個別面談を通して、復帰後の働き方や今後のキャリアプランについて本人の意向を十分に確認するなど、本人の意欲・能力をいかしながら働くことのできる職場環境づくりを行います。

（管理職員）

職場復帰前に職員から「子育てマイプラン」を再度提出してもらい、育児短時間勤務や部分休業等の利用意向を十分に確認するなど、復帰後の仕事と子育ての両立を支援します。

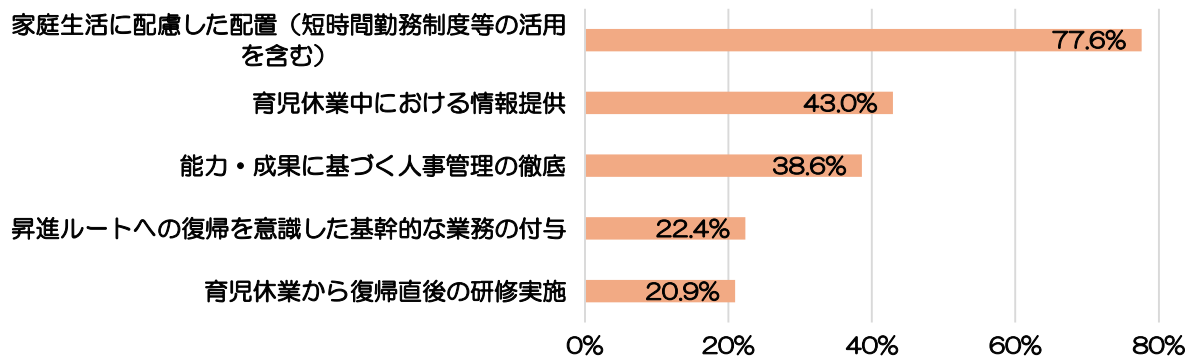
（管理職員）

職場復帰後における業務分担の見直しを適宜実施するなど、育児休業から復帰した職員が働きやすい職場環境づくりに努めます。

〔参考〕職員アンケートの関連質問

育児休業中または育児休業から復帰した職員への支援・配慮として必要だと思うもの（複数回答、対象は小学生以下を養育しかつ育児休業を取得した 277 名）

▷ 最も多かったのが、家庭生活に配慮した配置（短時間勤務制度等の活用を含む）（77.6%）、次いで、育児休業中における情報提供（43%）、能力・成果に基づく人事管理の徹底（38.6%）が多かった。



（７） 子育てしやすい環境づくり

ア 子育てに配慮した勤務時間の設定及び活用事例の紹介等について

（各任命権者人事担当課）

職員個々の事情に合わせた柔軟な働き方を実現するため、テレワークや時差出勤等の制度の積極的な活用のほか、勤務間のインターバル確保やフレックスタイム制など新たな制度の導入についても検討します。

（各任命権者人事担当課、所管課）

子育て中は、テレワークや時差出勤等の柔軟な働き方へのニーズが高まることから、デジタル技術を活用した環境づくりに努めます。

（各任命権者人事担当課）

テレワークや時差出勤等の制度の活用事例を紹介するとともに、制度を活用する世代が意見交換や交流できる場の設定について検討します。

（管理職員）

子育て中の職員が夜間の勤務や長時間労働等により心身の健康の不調が生じないよう、適正な勤務管理をするなど、当該職員について配慮するとともに、職員自身による心身の健康保持を促します。

イ 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務制限の制度周知

（各任命権者人事担当課）

こどもの規則的な生活習慣の確立等のため、小学校就学の始期に達するまでのこどもを養育する職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する次の制度について、一層の周知徹底を図ります。

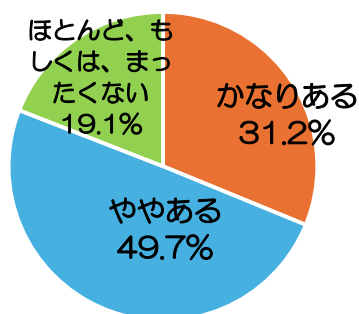
- ① 職員が請求した場合、時間外勤務を免除されること。
- ② 職員が請求した場合、時間外勤務が1月24時間、1年150時間以内に制限されること。
- ③ 職員が請求した場合、深夜勤務が免除されること。

（参考）職員アンケートの関連質問

仕事と家庭の両立に対する不安はあるか、もしくは過去にあったか

（対象は、養育しているもしくは養育したことのある1,221名）

▷ かなりある（31.2%）、ややある（49.7%）を合わせると、約8割が仕事と家庭の両立に対する不安があると回答した。

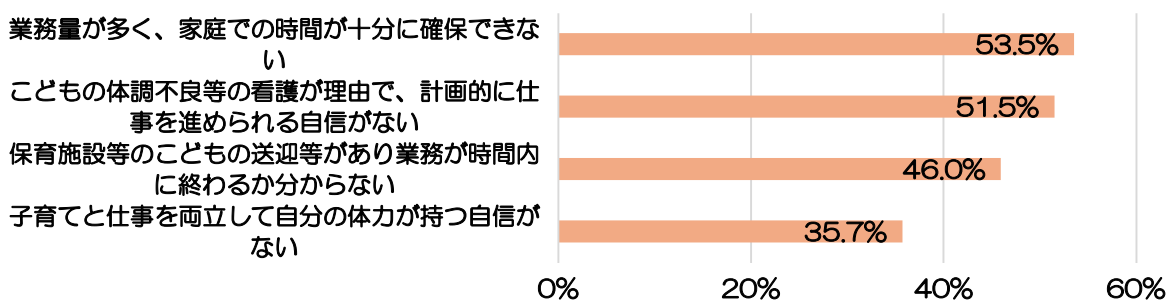


仕事と家庭の両立
に対する不安が
かなりある
+ ややある
80.9
%

仕事と家庭の両立で不安に思う理由

（複数回答、対象は前問で「不安がある」と回答した988名）

▷ 最も多かったのが、業務量が多く、家庭での時間が十分に確保できない（53.5%）、次いで、こどもの体調不良等の看護が理由で、計画的に仕事を進められる自信がない（51.5%）、保育施設等のこどもの送迎等があり業務が時間内に終わるか分からない（46%）という理由が多かった。



ウ こどもの看護等を行う職員のための特別休暇の取得の促進

（各任命権者人事担当課、管理職員）

子の看護等休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員が、100%取得できる職場環境づくりに努めます。

エ こどもや家庭の状況に応じた両立支援の実施

（各任命権者人事担当課、管理職員）

職員のこどもに障がいがある場合や医療的ケアを必要とする場合、ひとり親家庭など、子の心身の状況や職員の家庭の状況により職業生活と家庭生活の両立に支障となる事情がある場合に、その事情に配慮した支援を実施します。

オ 保育施設の設置等

（所管課）

未就学児や小学校低学年のこどものいる職員が安心して勤務できるよう、職員のニーズや民間等の保育施設や託児施設の整備状況を踏まえ、病児保育を含めた子育て支援の方策について、引き続き検討します。

カ その他

（所管課）

育児中の職員のための通勤用駐車場の確保に配慮します。

（８） 転勤及び宿舍の貸与における配慮

（各任命権者人事担当課）

職員の子育ての状況に配慮した人事上の配慮に努めます。

（所管課）

子育てをしている職員に対して、仕事と子育ての両立にも配慮した宿舍の貸与に努めます。

2 働き方（勤務環境）の改善

（１） ワーク・ライフ・バランスの理念の啓発及び周知

（各任命権者人事担当課、管理職員）

職員がやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、多様な生き方が選択・実現できる社会づくりのため、「ワーク・ライフ・バランス」の理念を啓発・周知します。

（２） 業務の見直しによる生産性向上・職員の負担軽減

（各任命権者人事担当課、全ての職員）

業務の抜本的な見直しにより、事務を簡素・効率化することで、生産性向上や職員の負担軽減を図り、職員が能力を十分に発揮し、モチベーションを高く持ち働くことができる環境を構築します。

（各任命権者人事担当課、所管課）

RPA や生成 AI、ノーコードツール等の ICT 活用やアウトソーシング等により、さらなる業務効率化を推進します。

（３） 時間外勤務の縮減

（各任命権者人事担当課、管理職員）

恒常的な長時間勤務は、職員の健康に悪影響を及ぼすだけでなく、良好なワーク・ライフ・バランスを困難にするものであり、改善に向けた取組が重要です。このような観点から、時間外勤務の縮減に取り組みます。

ア 時間外勤務の適正な管理と縮減のための意識啓発等

（管理職員）

パソコン利用時間の確認等により職員の勤務時間を適正に把握し、日頃から所属の実情に応じた業務マネジメントに取り組みます。

（管理職員）

「時間外勤務事務処理の手引き」（令和元年６月人事課定め）に基づき、事前命令を徹底するとともに、業務の進捗状況や勤務の終了時刻等の事後確認により、時間外勤務を適正に管理します。

（全ての職員）

時間外勤務の事前命令を受けた職員は、命令時間内に業務を終えるよう、効率的な業務処理に努めます。

（各任命権者人事担当課）

所属毎の時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い所属には注意喚起を行います。

（管理職員）

時間外勤務が常態化している職員やパソコン利用時間と勤務時間のかい離が著しい、もしくは頻繁にある職員については、管理職員が個別面談を行い、必要に応じて担当制を活用して職員配置を変更するほか、効率的な事務処理の指導・助言や業務分担見直しなどの必要な対策を講じます。

イ 定時退庁の推進

（各任命権者人事担当課、管理職員）

「一斉消灯デー」（毎週水曜日）及び「子育て応援デー」（毎月5日及び毎週水曜日）の定時退庁日及び「育児の日」（毎月19日）において、館内放送等により意識の高揚を図るとともに、管理職員が率先して定時退庁を行います。

（管理職員）

定時以降の業務の指示や協議等を禁止するほか、声掛け等により定時退庁を推進します。

（各任命権者人事担当課）

定時退庁ができない職員が多い所属に対し、注意喚起を行います。

ウ その他

（各任命権者人事担当課、所管課）

時間外勤務の多い職員に対して健康管理医による面接指導を積極的に勧めます。

（４） 休暇の取得の促進

（各任命権者人事担当課、管理職員）

育児の過程において、こどもとふれあう時間を大切にすることは重要なことです。このような観点から、育児休業や産前産後の期間における特別休暇のみならず、積

極的な年次休暇の取得の促進に取り組みます。

ア 年次休暇の取得の促進

（各任命権者人事担当課）

部局内の会議等において、連絡調整課から定期的に休暇の取得促進を徹底する等、職場の意識改革を行います。

（管理職員）

職員の年次休暇の取得状況を把握するとともに、計画的な年次休暇の取得を指導します。

（管理職員）

各所属の業務計画をできるだけ早期に策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図ります。

（管理職員）

職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、相互に業務を応援できる体制づくりに努めます。

（各任命権者人事担当課）

年次休暇の取得状況の確認を行い、取得が少ない所属については、注意喚起を行います。

イ 連続休暇等の取得の促進

（管理職員）

ゴールデン・ウィークなどの大型連休、土曜日・日曜日や国民の祝日と組み合わせた年次休暇の取得を促進します。

（各任命権者人事担当課、管理職員）

7月から10月の期間においては、休暇計画表の作成により、夏季休暇（5日間）、夏季リフレッシュ年休（4日間）及び年次休暇を連続して活用する長期休暇の取得促進を図ります。また、年末年始の休日に併せた年次休暇の取得を促進します。

（各任命権者人事担当課、管理職員）

職員やその家族の誕生日等の記念日やこどもの学校行事、春・夏休み等における年次休暇等の取得促進を図ります。

（各任命権者人事担当課、管理職員）

勤続年数が 10 年、20 年及び 30 年を超えた節目の年に取得できる永年勤続リフレッシュ年休（5 日間）の一層の取得促進を図ります。

（全ての職員）

ゴールデン・ウィーク等の連休期間やお盆期間中は、緊急・やむを得ない場合を除き、会議を開催しないこととします。

（５） テレワークや時差出勤等による柔軟な働き方の実現

（各任命権者人事担当課）

職員個々の事情に合わせた柔軟な働き方を実現するため、テレワークや時差出勤等の制度の積極的な活用のほか、勤務間のインターバル確保やフレックスタイム制など新たな制度の導入についても検討します。〔再掲〕

（各任命権者人事担当課）

本庁サテライトオフィスの利用促進により出張時の負担軽減と業務の効率化を図るとともに、各総合庁舎へのサテライトオフィスの設置について検討します。

（所管課）

電子決裁の機能を付加した新文書管理システムの運用や電子機器等の整備などテレワークがしやすい環境の整備により、テレワークの活用を促進します。

（６） 働きやすく魅力的な職場環境づくり

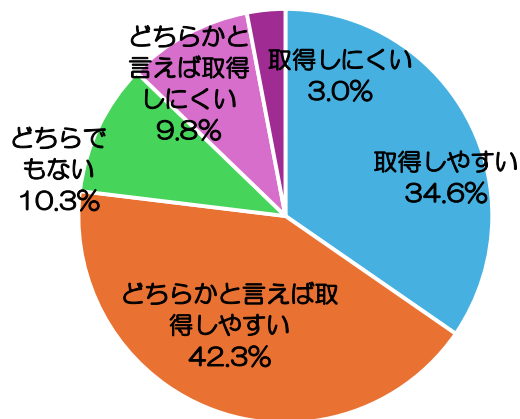
（各任命権者人事担当課、所管課）

フリーアドレスの導入、ペーパーレスやデジタル環境の整備を通して、業務の効率化や生産性の向上、さらには職場の魅力を向上させることを目的に、執務環境等の整備について検討します。

〔参考〕職員アンケートの関連質問

年次休暇を取得しやすいか（対象は全職員）

▷ 年次休暇を取得しやすい（76.9％）と回答した人が7割以上いる一方でどちらでもない（10.3％）と回答した人も一定数おり、また、取得しにくい（12.8％）と回答した人もいる。



取得しやすい又は
どちらかと言えば
取得しやすい

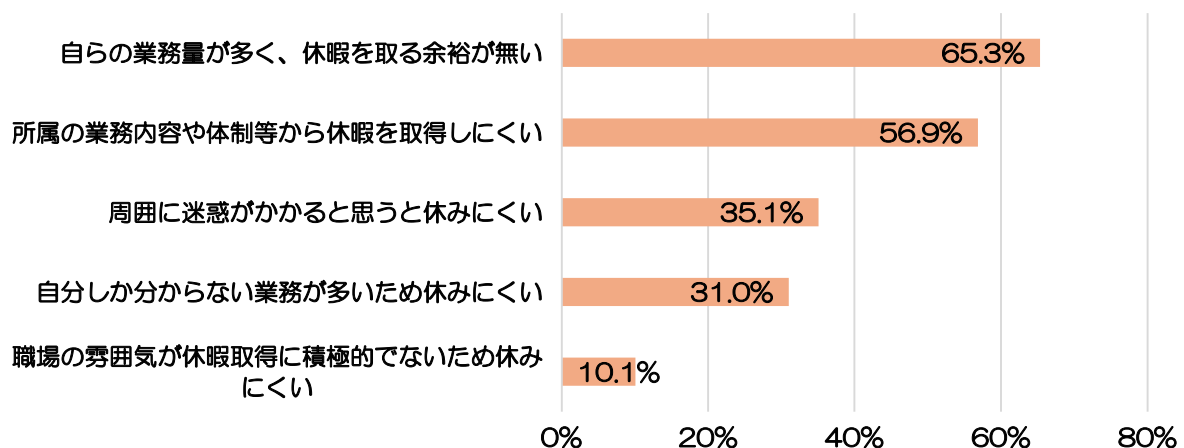
76.9
%

取得しにくい又は
どちらかと言えば
取得しにくい

12.8
%

年次休暇が取得しにくい理由は何か
（複数回答、対象は前問で「どちらかと言えば取得しにくい」もしくは「取得しにくい」と回答した248名）

▷ 最も多かったのが、業務量が多く休暇を取る余裕が無い（65.3％）、次いで、所属の業務内容や体制等から休暇を取得しにくい（56.9％）を選択した人が多く、業務量の多さから取りづらさを感じている回答が多かった。



3 女性の活躍推進

(1) 女性職員の登用やキャリア形成の支援

(各任命権者人事担当課)

意欲を持って仕事に取り組む女性職員が、その能力を最大限発揮し活躍するため、登用につながるような職域の拡大や、多様な経験を積むことができるジョブローテーションを実施し、女性の登用に努めます。

(管理職員)

所属との面談を通して、育児休業を取得する女性職員等に対し、今後のキャリアプランについて本人の意向を十分に確認するなど、本人の意欲・能力をいかしながら働くことのできるキャリア形成を支援します。

(各任命権者人事担当課)

育児休業中の職員が円滑に職場復帰できる環境づくりをはじめ、女性職員が多様な働き方を実現できる職場環境づくりに取り組みます。

(2) 相談体制の充実及びロールモデルの提示

(各任命権者人事担当課)

仕事と家庭の両立に関する不安や悩みを持つ職員のための相談窓口である「ワーク・ライフ・バランス推進サポート制度」について周知するとともに、相談体制の充実を図ります。

(各任命権者人事担当課)

先輩女性職員と若手女性職員との交流機会の設定等を行います。

(3) 同世代間のネットワークづくりへの支援

(各任命権者人事担当課)

同世代間の職員が意見交換できる機会の確保に取り組みます。

(4) 女性職員が働きやすい職場環境づくり

(各任命権者人事担当課)

女性用トイレや更衣室・ロッカースペースを十分に確保するなど、女性職員に配慮した執務環境の整備に努めます。

(各任命権者人事担当課)

管理職員に対して、研修や庁内会議等を通じて、女性職員の活躍推進やワーク・ライフ・バランスの推進に向けた意識啓発等に取り組みます。

(各任命権者人事担当課、管理職員)

女性特有の体の不調に対し、特別休暇であるライフサポート休暇の周知に努め、安心して働ける職場環境づくりに取り組みます。

(5) 固定的な性別役割分担意識等の是正やハラスメント防止のための取組

(各任命権者人事担当課、管理職員)

固定的な性別役割分担意識等の是正やハラスメントの防止について、管理職員への研修等を通じた意識啓発を行うとともに、管理職員による相談、情報提供を行います。

(各任命権者人事担当課、管理職員)

職員に対し、固定的な性別役割分担意識等の是正のため、職場研修を通じた意識啓発を行います。

(各任命権者人事担当課、管理職員)

セクシュアル・ハラスメントなどのあらゆるハラスメント防止のため、ハラスメントの防止等に関する要綱や研修等による職員への十分な周知や職場点検の実施により、ハラスメントが起きない組織風土づくりに努めるとともに、相談窓口を設置し、万が一発生した際には、迅速かつ適切な対応を徹底します。

（６） 採用における取組

（各任命権者人事担当課）

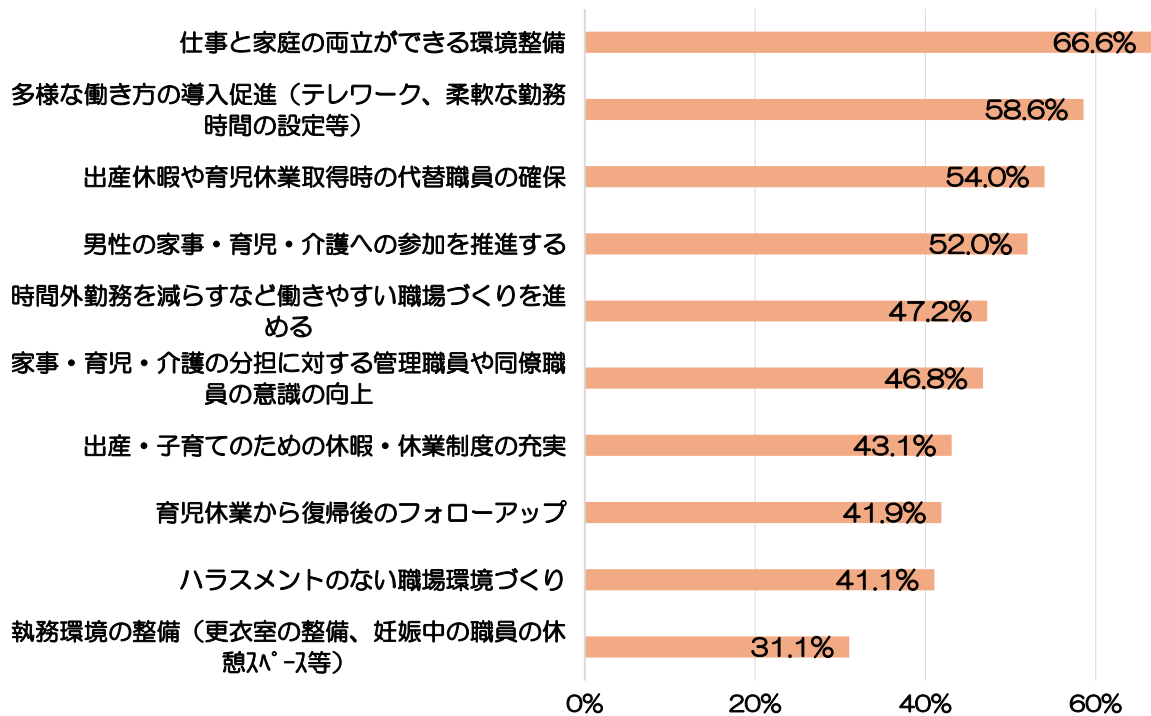
上記（１）～（５）の取組により女性が活躍できる魅力ある職場であることを発信し、女性受験者数及び女性採用者数の確保に努めます。

（参考）職員アンケートの関連質問

女性活躍のために必要だと思う取組（複数回答、対象は全職員）

▷ 最も多かったのが、仕事と家庭の両立ができる環境整備（66.6%）、次いで、多様な働き方の導入促進（テレワーク、柔軟な勤務時間の設定等）（58.6%）が多く、また、男性の家事・育児・介護への参加を推進する（52%）や時間外勤務を減らすなど働きやすい職場づくりを進める（47.2%）を選択した人も多かった。

共働きの世帯が増え、仕事と家庭を両立するための職場の体制づくりはもちろんのこと、夫婦一方だけではなく共に仕事と家庭に積極的に参加する意識醸成が求められているものと考えられる。



Ⅲ 数値目標

1 仕事と家庭の両立ができる職場環境づくり

2週間以上の男性の育児休業取得率 (知事部局)	75% (目標達成年度：令和8年度) (R5 年度実績：41.2%)
----------------------------	---------------------------------------

【参考】

行財政改革プラン（計画期間：R8 年度まで）においては、R8 年度までに「男性の育児休業取得率（知事部局）85.0%」を目標として定めている。

2 働き方（勤務環境）の改善

管理職員以外の職員 1 人当たりの年平均時間外勤務時間数（知事部局）	120 時間以内（目標達成年度：令和8年度） (前計画期間の職員 1 人当たりの年時間外勤務時間数の平均値（※）：141.4 時間)
職員 1 人当たりの年次休暇の取得日数 (知事部局)	16 日（目標達成年度：令和8年） (R5 年実績：14.4 日)

※前計画期間の R2～R6 年度のうち R6 年度分を除く。

3 女性の活躍推進

知事部局の副主幹ポスト職以上に占める女性の割合	20.0% (目標達成年度：令和8年度) (R5 年度実績：19.7%) ※R7.4.1 の状況を踏まえ、再設定予定。
-------------------------	---

Ⅳ 職員アンケート、職員の意見交換会（参考）

本計画の改定にあたり、職員アンケート及び職員の意見交換会を実施しました。

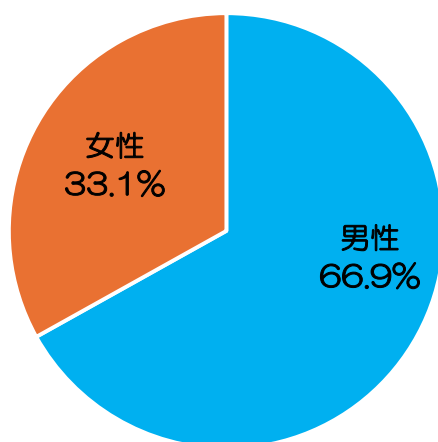
◆職員アンケート

アンケート期間：令和6年8月30日～令和6年9月20日（22日間）

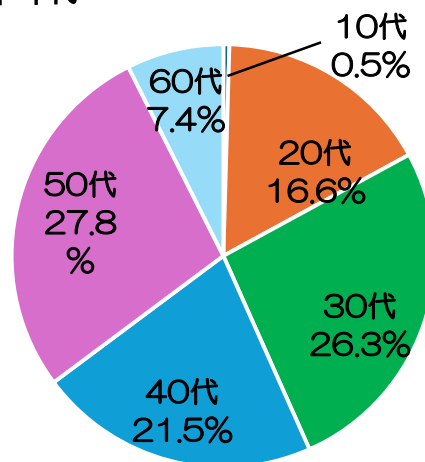
回答者数：1,941名

<回答者の基本情報>

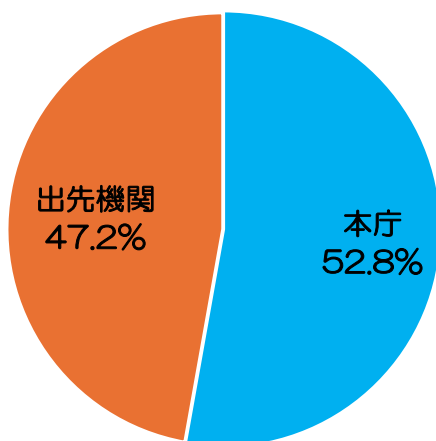
【1】性別



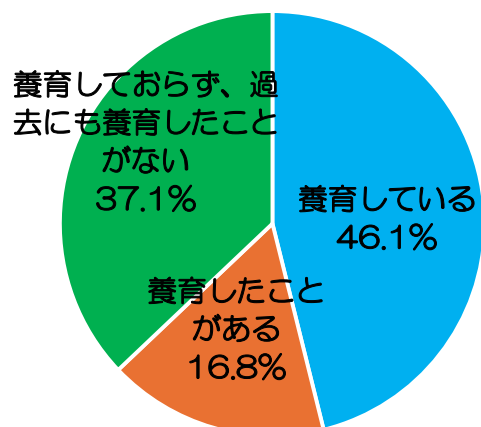
【2】年代



【3】勤務先



【4】こどもの養育

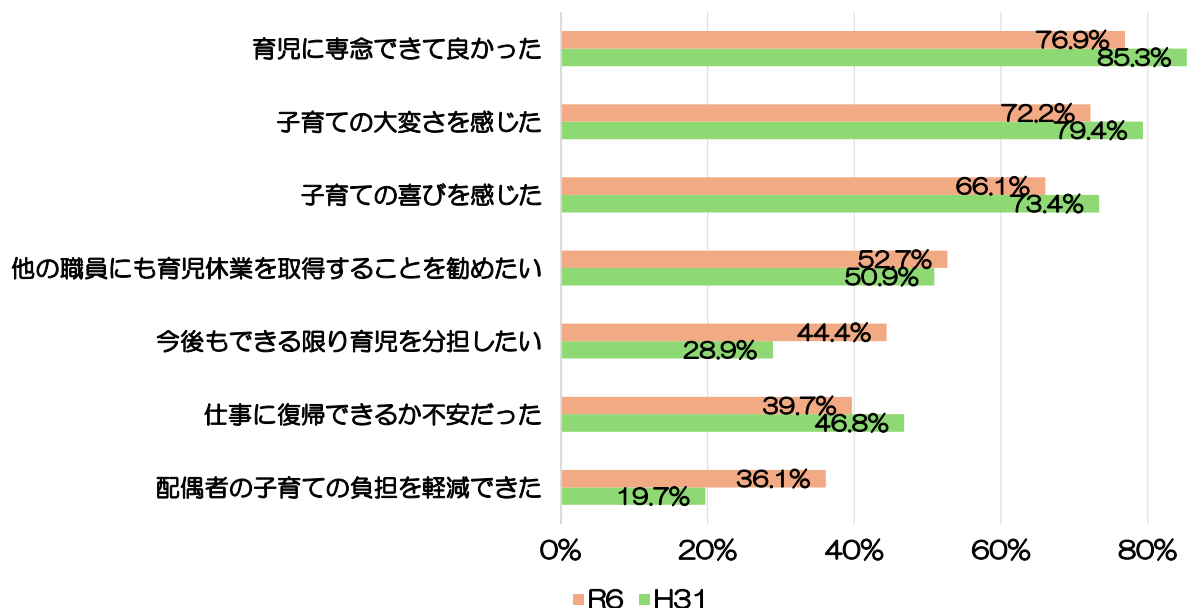


<主な回答結果>

【5】育児休業を取得した感想（複数回答）上位7項目

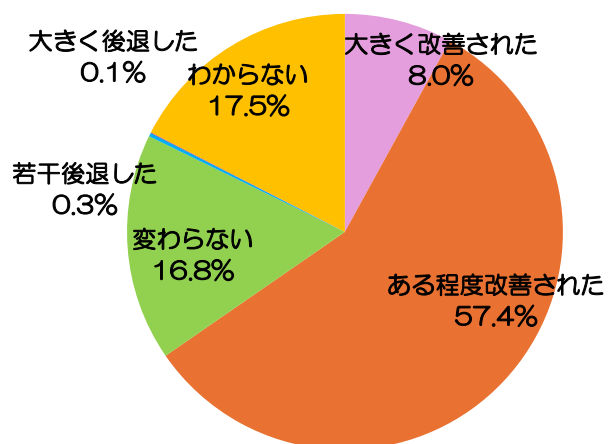
▷ 最も多かったのが、育児に専念できて良かった（76.9%）、次いで、子育ての大変さを感じた（72.2%）が多く、また、子育ての喜びを感じた（66.1%）、他の職員にも勧めたい（52.7%）等の肯定的な意見も多く見られた。

また、前回と比較し、今後のできる限り育児を分担したい（44.4%）、配偶者の子育ての負担を軽減できた（36.1%）等の選択者数が増えている。



【6】過去5年間に於いて、子育て支援に係る意識や環境が改善されたと思うか

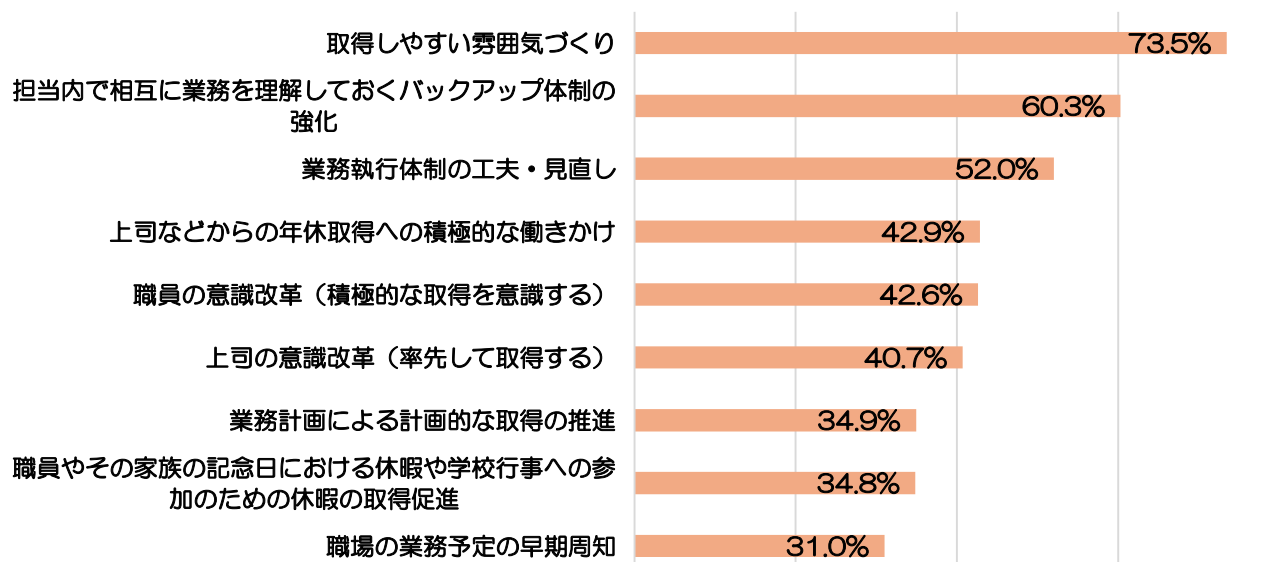
▷ 子育て支援に係る意識や環境が改善されたと回答した人が6割以上いる一方で、変わらない（16.8%）と回答した人も一定数いる。



大きく又はある程度
改善された 65.4 %

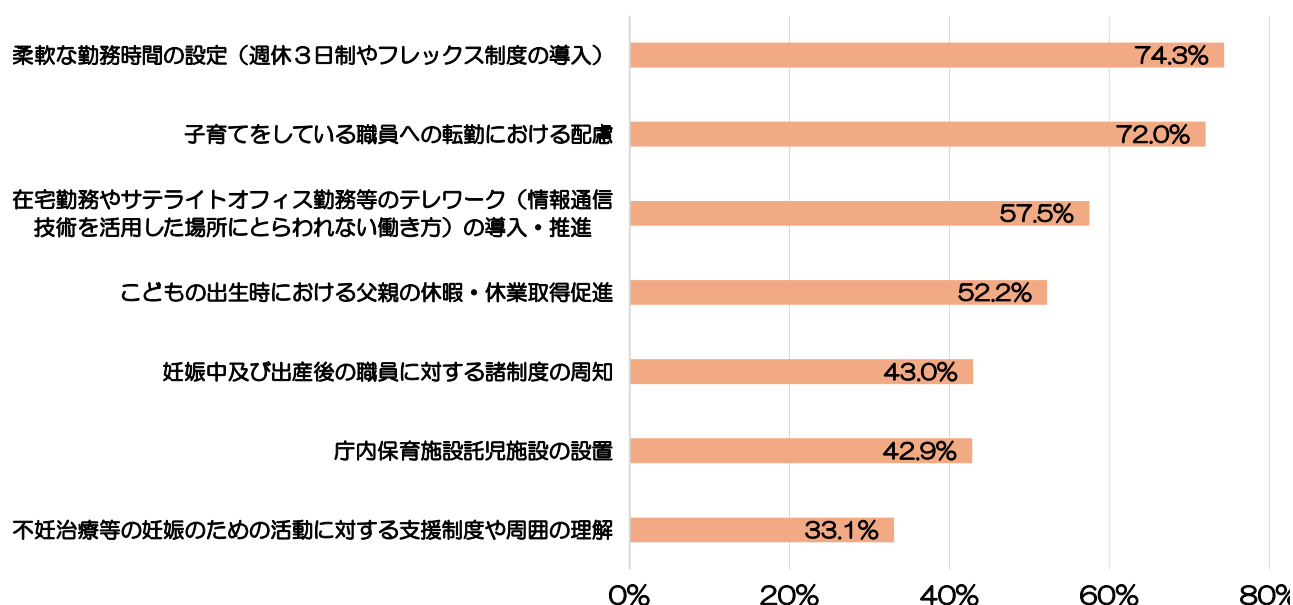
【 7 】 年次休暇を取得しやすくするために、必要だと思う取組（複数回答）

▷ 最も多かったのが、取得しやすい雰囲気づくり（73.5%）、次いで、担当内で相互に業務を理解しておくバックアップ体制強化（60.3%）、業務執行体制の工夫・見直し（52%）が多かった。上司などからの年休取得への積極的な働きかけ（42.9%）や職員の意識改革（積極的な取得を意識する）（42.6%）、上司の意識改革（率先して取得する）（40.7%）を選択した人も多く、職場の取得しやすい雰囲気づくりが求められている。



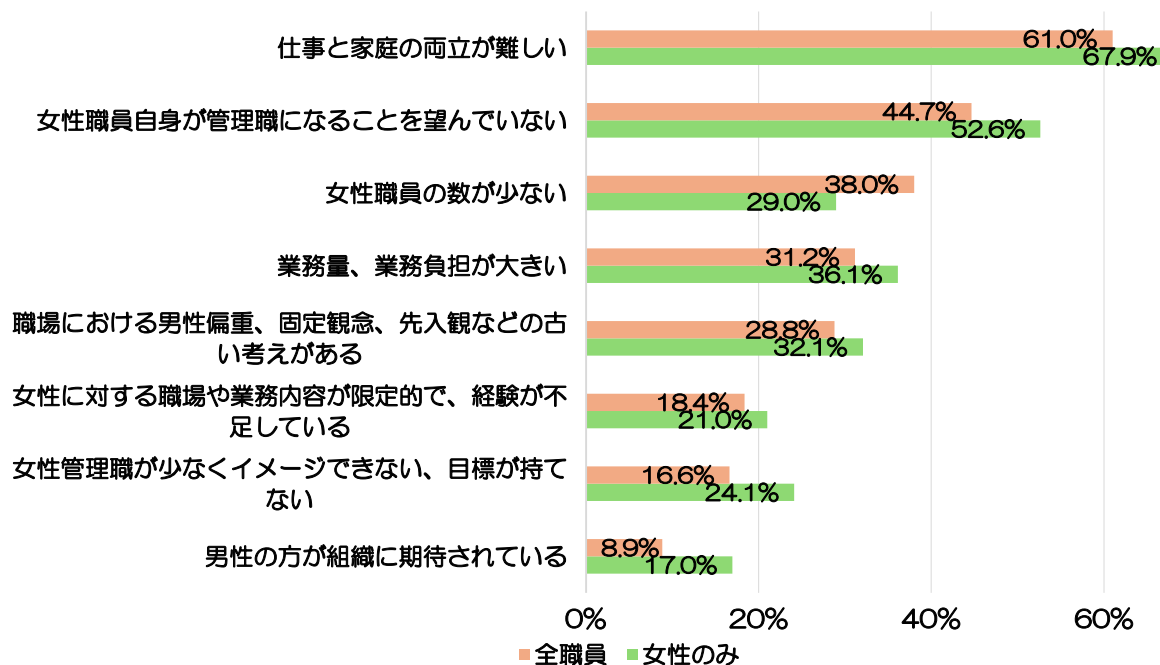
【 8 】 育児休業及び休暇の取得や長時間勤務の是正以外に、仕事と家庭の両立に効果的であると思われる取組（複数回答）

▷ 最も多かったのが、柔軟な勤務時間の設定（週休3日制やフレックス制度の導入）（74.3%）、次いで、子育てをしている職員への転勤における配慮（72%）が多かった。また在宅勤務やサテライトオフィス勤務等のテレワーク（情報通信技術を活用した場所にとらわれない働き方）の導入・推進（57.5%）、こどもの出生時における父親の休暇・休業取得促進（52.2%）も半数以上が選択している。

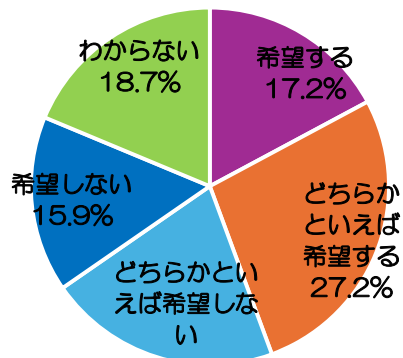


【9】女性の管理職が少ない要因について、当てはまると思うもの（複数回答）

▷ 女性だけの回答に絞ると、全職員の回答と同様、最も多かったのが、仕事と家庭の両立が難しい（67.9%）、次いで、女性自身が管理職になることを望んでいない（52.6%）が多いが、女性管理職が少なくイメージできない、目標が持てない（24.1%）、男性の方が組織に期待されている（17%）と回答した人も一定数おり、女性管理職のロールモデル的存在が少ないことによるイメージの抱きにくさも要因として見られる。



【10】管理職への昇任を希望するか（対象は全職員）

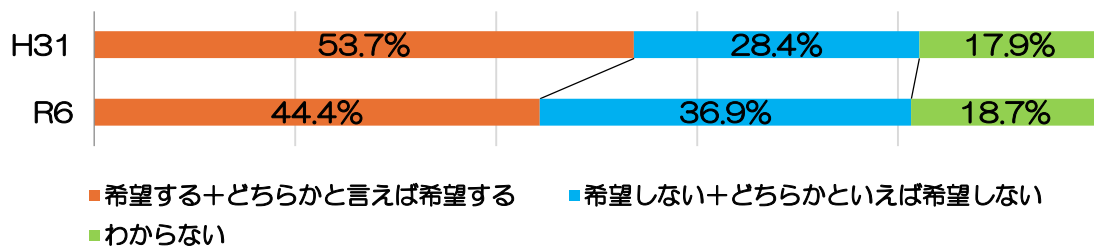


希望する又はどちらかといえば希望する 44.4%

希望しない又はどちらかといえば希望しない 36.9%

（参考）H31 年度のアンケートとの比較

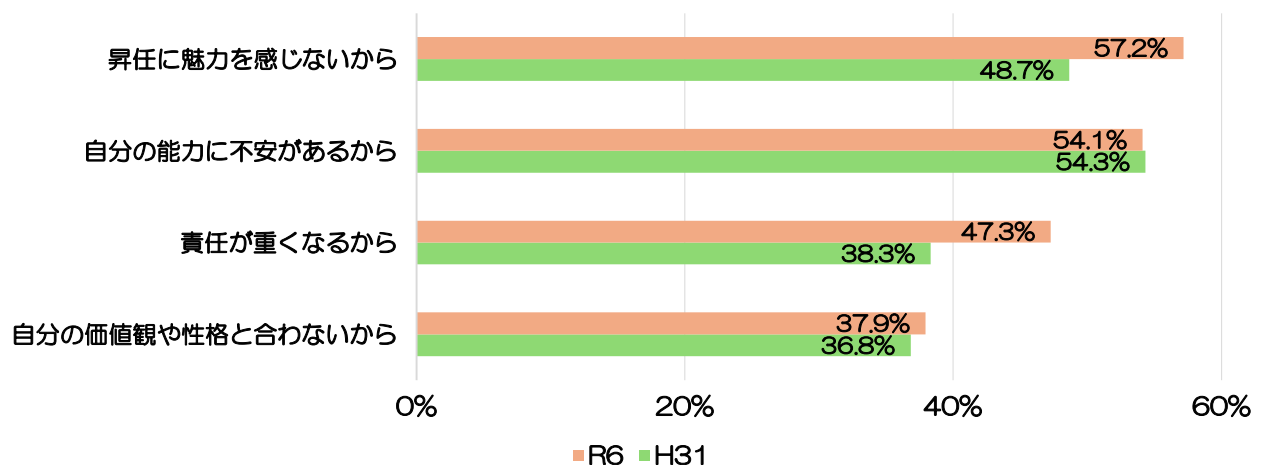
H31 年度のアンケートと比較し、希望する又はどちらかといえば希望すると回答した人が 1 割程度減少（44.4%）している一方、希望しない又はどちらかといえば希望しないと回答した人が 8 ポイント程度増加（36.9%）している。



【11】昇任を望まない理由として当てはまるもの（複数回答）上位 4 項目

▷ 最も多かったのが、昇任に魅力を感じないから（57.2%）、次いで、自分の能力に不安があるから（54.1%）、責任が重くなるから（47.3%）が多かった。

昇任に魅力を感じないから（57.2%）、責任が重くなるから（47.3%）は 5 年前のアンケートと比較し大きく増加している。



◆職員の意見交換会

実施日：令和6年10月24日、25日

出席者：子育て中の30～40代の職員

人数：1回目6名、2回目6名 合計12名（男性3名、女性9名）

主な意見

- ・異動前後どちらの部署也多忙で結局育休は取得できなかった。
- ・ロールプレイ事例のようなものが男性と女性と分けてあると良い。
- ・不妊治療の話も結構聞こえてくるので、それに対する情報や、いろんな制度があることを伝えられると良い。
- ・地震や台風の災害対応等の際に、会議室を開放するなど、こどもがいられるスペースがほしい。
- ・仕事をカバーし合える環境はすごく大事。
- ・育休に入る時から復帰する時まで、職場からのサポートがかなり手厚かったのがありがたかった。
- ・復帰する直前まで、利用できる制度の説明が無かった。早めに教えてほしい。
- ・育休中でも、復帰後をイメージして情報収集できる環境が必要。
- ・子の看護休暇はすぐに無くなるが、テレワークをうまく活用していきたい。
- ・育児等の家庭の事情を配慮してもらって異動した後でも、仕事をもう少し頑張りたいとなった場合に、異動周期に関わらず異動できるなど柔軟にキャリア形成ができると良い。
- ・管理職になるイメージはあるが、そのようなことを話す場が無い。
- ・出産を経て育休を取得し復帰してから、こどもの看護等で思う通りに働けなかったのが悔しかった。
- ・仕事と家庭の両立で自分だけがすごく悩んでいるのではなく、皆同じ思いで悩んでいるんだということが分かるだけでも違うと思う。