

山梨県職員子育て支援プログラム

総論

1 はじめに

我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的とした「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に成立し、国や地方公共団体は「特定事業主」として「特定事業主行動計画」を策定することとされています。

県でも、平成17年に「山梨県職員子育て支援プログラム（前期計画）」（平成17年4月1日から平成22年3月31日）を、平成22年に「山梨県職員子育て支援プログラム（後期計画）」（平成22年4月1日から平成27年3月31日）を策定し、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう取組を進めてきました。

これまでの取組により、年次有給休暇や男性職員の配偶者出産休暇等の取得向上には一定の成果を上げているものの、数値目標の達成までは至らず、特に男性の育児休業の取得率は低い水準で推移し、その取得促進が課題となっていることから、引き続き取組を進めていく必要があります。

こうした中、平成26年4月、平成27年3月31日までの時限法であった次世代育成支援対策推進法が改正され、平成37年3月31日までの10年間その期限が延長することとなり、引き続き「特定事業主行動計画」を策定し、次世代育成支援対策を推進していくこととされました。

これらを踏まえ、職員に対して子育てに関するアンケート（以下「職員アンケート」という。）を行い、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進することにより、引き続き、職員が安心して子育てできるよう職場を挙げて支援し、職員全体で次世代育成支援を推進していくよう、延長された10年間のうち、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とする「山梨県職員子育て支援プログラム」（以下「計画」という。）を、これまでの計画を見直して策定しました。

2 計画の目的

本計画では、これまでと同様、男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、また、子育てが終わった人も、職員の皆さん一人ひとりが、本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い支え合っていくことにより、仕事と子育ての両立を図ることができるとともに、職場環境や職員意識の変革にもつなげ、もって次世代育成に資することを目的としています。

また、子育ては男女が協力して行うべきものという視点から、職員の意識改革や男性職員の子育て目的の休暇や育児休業等の取得促進に係る取組を推進し、女性職員の活躍の場の拡大など、職場内の男女共同参画の促進にも資するよう取り組みます。

3 計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成37年3月31日までの時限法ですが、本計画は、延長された10年間のうち、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とします。

4 計画の対象職員

本計画は、各部署（労働委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、議会事務局及び企業局を含む。以下同じ。）の全職員（但し、非常勤職員及び臨時的任用職員については、それぞれに適用される休暇や制度の範囲に限る。以下同じ。）を対象としています。

5 計画における数値目標

(1)これまでの数値目標の達成状況と課題

数値目標の達成状況

現時点での達成状況は以下のとおり。いずれの数値目標も未達成の状況であるため、継続してその取組が必要な状況です。

数値目標	平成25年度の達成状況
育児休業等を取得する男性職員の割合 5%	0.0%
出産・育児にかかる休暇を男性職員が5日以上取得する割合 50%	35.2%
職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数 13日	10.9日

年次有給休暇の取得日数については、平成25年の達成状況

職員アンケートの結果

本計画を策定するにあたり、平成26年11月に職員アンケートを実施しましたが、その結果をみると、男性の育児休業が進まない理由として、男性職員では「職場に迷惑をかけると考えているため」と回答したものが70.0%と最も高く、取得促進のために取り組むことが必要な事項では、「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」「男性職員自身の意識改革」と回答する割合が高くなっています。

配偶者出産休暇等の取得についても、「ためらいを感じない」と回答したのは61.1%に留まり、取得促進のために取り組むことが必要な事項では、「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」「男性職員自身の意識改革」と回答する割合が高くなっています。

一方、年次有給休暇の取得については、「取りやすい」に38.2%、「取りにくい」に34.2%が回答し、「取りにくい」理由については、「仕事の日程調整が難しい」「後で多忙になる」「仕事の量が多い」と回答する割合が高くなっています。また、取得促進のために取り組むことが必要な事項では、「業務遂行体制の工夫・見直し」「事務の簡素化・合理化」「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」「職員本人のタイムマネジメント」と回答する割合が高くなっています。

取り組むべき課題

若年層の職員を中心に、子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知

職員アンケートでは、男性職員が子育て目的のために取得できる休暇や育児休業等について、80.4%が「知っている」「ほとんど知っている」と回答していますが、一方で、20代の回答では42.6%が「ほとんど知らない」「全く知らない」と回答

し、20代の男性職員では54.2%が「ほとんど知らない」「全く知らない」と回答しています。

また、男性職員の育児休業及び子育て目的の休暇の取得促進のために取り組むことが必要な事項への回答のうち、「制度の内容に関する情報提供」に対する回答をみると、他の年代にくらべて20代の回答の割合が高くなっています。

このことから、若年層の職員を中心に、子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知を図っていく必要があります。

子育て支援計画表の作成による計画的な休暇や育児休業等の取得の促進

これまでの計画においても作成することになっている「子育て支援計画表」について、職員アンケートでは、3歳未満の子どもがいる職員でも、女性職員で64.3%、男性職員では74.9%が「知らない」と回答しており、年代別でも20代で72.0%、30代でも71.3%が「知らない」と回答しています。

また、育児休業中に情報提供して欲しい事項について「子育てに係る情報（勤務時間・休暇等に関する情報）」に対する回答が最も多く、その一方で、3歳未満の子どもがいる職員で子育てハンドブックを「利用したことがある」と回答したのは、女性職員では50.0%、男性職員にいたっては24.6%という状況でした。

このことから、各所属において、親となる職員に対し、子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知を図るとともに、子育て支援計画表の作成を徹底し、育児休業からの復帰後も含めて職員が計画的に休暇や育児休業等を取得できるよう促していく必要があります。

職場環境や職員の意識改革

職員アンケートでは、男性職員の育児休業が進まない理由について、男性職員では「職場に迷惑をかけると考えているため」への回答が最も高く、配偶者出産休暇等の取得にためらいを感じる理由も「みんなに迷惑がかかる」への回答が最も高くなっています。一方、男性職員の育児休業や配偶者出産休暇等の取得促進のために取り組むことが必要な事項として「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」「男性職員自身の意識改革」と回答する割合が高くなっています。

このことから、親となる男性職員はもとより、管理職等の上司をはじめ、職員全体に対して意識改革を促すとともに、休暇や育児休業等を取得しやすい職場環境づくりにも、より一層努めていく必要があります。

(2)本計画において達成しようとする目標（数値目標）

本計画では、これまでの3つの数値目標がいずれも未達成であったことから、引き続き数値目標に設定し、その達成に努めますが、先般閣議決定された「少子化社会対策大綱」（平成27年3月20日閣議決定）では、政策に関する数値目標に「男性の配偶者の出産直後の休暇取得率 80%」「男性の育児休業取得率 13%」を掲げていることを鑑み、育児休業等を取得する男性職員の割合については、少子化社会対策大綱と同様13%を数値目標にするとともに、男性職員が配偶者の出産直後に休暇を取得する割合についても、新たに数値目標とすることとします。

また、男性職員の子育てに関する休暇や育児休業等の取得の促進を図るため、子育て支援計画表の作成率を数値目標とし、親となる職員に対して必ず作成するよう取り組みます。

さらに、仕事と子育ての両立をより一層推進していくためには、定時退庁を促進させていく必要もあります。平成26年度より完全定時退庁日の担当単位での実施を可能とした

ことを踏まえて、完全定時退庁日の実施率を数値目標とし、完全実施に取り組むこととします。

本計画の数値目標

- 目標 1 子育て支援計画表の作成率 100%
- 目標 2 男性職員が配偶者の出産直後に休暇を取得する割合 100%
- 目標 3 子どもの出生時（産前産後 8 週間以内）において、
配偶者出産休暇や男性職員の育児参加休暇等の休暇（「イクメン休暇」）を
5 日以上取得する男性職員の割合 50%
- 目標 4 育児休業等を取得する男性職員の割合 13%
- 目標 5 職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数 13日
- 目標 6 完全定時退庁日の実施率 100%

なお、この数値目標は、平成 31 年度までの達成目標とします。

6 計画の推進体制

(1) 推進委員会等の取り組み

本計画による次世代育成支援対策を効果的に推進するため、各部局に、子育て支援推進員 1 名を置き、子育て支援推進員を構成員とした特定事業主行動計画推進委員会において、各部局からの計画の実施状況等の報告や職員のニーズ等を踏まえて検討を行い、その後の取組や計画の見直し等を行っていきます。

子育て支援推進員は、各所属長や各所属に置かれる子育て相談員（所属長が子育てに関する経験や知識を有する者のうちから 1 名を指定します。）等に対して、子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の趣旨の周知徹底等を行うことにより、子育てに関する意識改革を図り、子育てを支援していきます。

子育て相談員は、職員からの子育てに関する相談を受けて支援するとともに、休暇や育児休業等の各種制度の周知や取得促進のための働きかけ等を行うことにより、仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を適切に実施していきます。

(2) 所属長や職員の取り組み

所属長は、自ら率先して職員の仕事と子育ての両立等を推進するため、職場の体制や職場環境づくりに努めることとします。

職員一人ひとりが、仕事と子育ての両立等を推進するため、男性・女性、子どもがいる・いないにかかわらず、本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いに助け合い支え合っていくよう努めることとします。

7 計画の実施状況の公表

本計画にかかる前年度の取組状況や目標に対する実績等については、毎年 1 回、ホームページで公表します。

具体的取組

1 職場環境や職員の意識改革

(1) 職員の意識改革

子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知や職場研修などの啓発活動を通じて、職場優先の考え方や風土を改革するとともに、子育ては男女が協力して行うべきものという視点から、男性職員が子育て目的の休暇や育児休業等を積極的に取得できるよう、親となる男性職員はもとより、管理職等の上司をはじめ、職員全体に対する意識改革を進めます。

(2) 休暇や育児休業等を取得しやすい職場環境づくり

子育てに関する休暇や育児休業等の取得を促進していくためには、職員の意識改革と同時に、取得しやすい職場環境づくりが求められます。

各所属においては、所属長をはじめとする管理職や上司を中心として、職員に積極的な休暇や育児休業等の取得を促すとともに、取得のため相互に協力ができる体制づくりなど、取得しやすい職場環境づくりを進めてください。

特に、妊娠中の職員をはじめ、配偶者が妊娠中の職員や子育て中の職員が急遽休暇を取得する必要がある場合に、職場内での業務分担を柔軟に調整できるよう、日頃から協力できる体制づくりを進めてください。

なお、子育て中の職員等も、急な休暇の取得が必要な場合に困らないよう、日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、業務に関する情報共有に努めながら、業務を進めましょう。

(3) 子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知

子育てハンドブックの作成、配布

母性保護や子育てに関する休暇や育児休業等をはじめ、結婚、出産、児童養育に係る給付金や手当等を含めた各種制度についての理解が促進されるよう、「山梨県職員子育てハンドブック」を作成しています。各種制度を利用する際には、子育てハンドブックを活用してください。

なお、男性職員の子育て目的の休暇や育児休業等の取得促進のため、新たに男性職員向けの子育てハンドブックを作成します。

子育てに関する研修

職員アンケートの結果、職場研修の実施について67.8%が「実施していない」「わからない」と回答しています。

各所属においては職場研修などを必ず実施して、母性保護や子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度について周知を図るとともに、利用しやすい職場環境づくりを進めてください。

職員ポータルでの情報提供

職員アンケートの結果、子育てに関する制度の認知度は若年層ほど低い傾向が見られます。このため、本計画の啓発や子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度などの情報提供を職員ポータルへの掲載等を通じて定期的に行うなど、制度周知に向けた取り組みを積極的に行います。

(4)子育てサポーターの設置

子育ての経験や知識があり、他の職員の子育てを支援してあげたいという方を子育てサポーターとして登録します。子育てサポーターは、直接又は子育て相談員を通じて、職員からの相談を受け、必要なアドバイスをすることにより、全庁的に職員の子育てを支援します。

2 子育て職員への支援

(1)妊娠中の職員及び配偶者が妊娠中の職員に対する配慮

父親・母親になることがわかったら

職員は、親になることが分かったら、母性保護や子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の活用のほか、人事上の配慮のために必要ですので、できるだけ速やかに、親となり子育てがはじまることを所属長と所属の子育て相談員に連絡しましょう。

遅くとも出産予定日のおよそ5カ月前までに連絡しましょう。

子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の確認

所属長や子育て相談員は、親となる職員に対して、子育てハンドブック等を活用しながら、個別に休暇や育児休業等の概要及びその手続きについて説明するとともに、その取得に関するアドバイスを行ってください。

母親とお腹の赤ちゃんを守るために

所属長は、面談等により親となる職員の意向を十分把握するとともに、妊娠中及び産後1年未満の女性職員に対しては、深夜勤務及び時間外勤務の制限、妊娠中の職員の通勤緩和、つわり休暇などの諸制度が十分活用されるよう、必要な配慮を行ってください。また、必要に応じて、妊娠中の職員の業務分掌の見直しや勤務時間の割振りの変更等を行い、母性保護や母性健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全に配慮してください。

(2)子育て支援計画表の作成・・・【数値目標1】

子育てに関する休暇や育児休業等を計画的に取得するために

所属長は、子育て相談員と連携しながら、親となる職員と相談し、取得する休暇や育児休業等の取得時期を明確にすることで、計画的に取得できるよう、子育て支援計画表を必ず作成してください。

また、育児休業を取得する場合は、復帰後の休暇や部分休業等の取得予定についても併せて確認してください。

遅くとも出産予定日のおよそ3カ月前までに作成してください。

職場のサポート

職員アンケートでは、育児休業の取得の際に感じたこととして、「業務の遂行に支障がないように措置するのに労力等を要する」という意見が多く見られました。

所属の職員は、業務分担の見直しや引継ぎ等に積極的に協力して職場全体で育児休業を取得しやすい雰囲気をつくるとともに、育児休業を取得する予定の職員が担当する業務を他の職員で分担するなど、職場全体で育児休業の取得に対する支援を行いましょう。

(4) 育児休業中の支援

育児休業中の情報提供等

育児休業中の職員は、職場から離れる期間が長いため、孤独感におそわれたり、「職場復帰しても職場や仕事の変化についていけないのではないか」と不安に感じたりがちです。

各所属では、育児休業中の職員に対し、事前に本人の希望を確認した上で、広報紙の送付や定期的なメール送信等により、最近の業務の状況や職員ポータルに掲載されている福利厚生等に関するお知らせを情報提供するとともに、育児休業中の職員が職場に電話やメールをしやすいようなメッセージを送るよう心掛けてください。

なお、育児休業中の職員も、子育ての合間の空いた時間に、職場への電話やメールのほか、県ホームページの閲覧等による情報収集を行うようにしましょう。

【情報提供の例】

- ・ 担当業務に係る最近のトピックス、法改正の状況等
- ・ 各種業務支援システムの改正内容
- ・ 子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の改正内容
- ・ 福利厚生事業等に関するお知らせ（特に子育て関係）
- ・ 新年度の業務分掌や席次表

育児休業中の職員を対象とした研修の実施

育児休業中の職員に対して、年2回程度、最近の県政等の状況や県庁内の動き、制度変更等の説明、パソコン等の操作に関する研修を実施しています。

この研修では、業務に関連する内容の講義を行うことで職場への円滑な復帰を促し、他の育児休業中の職員との情報交換や育児休業に関する先輩職員との質疑等を通じて職員の子育てへの不安解消と、育児休業中のモチベーションの維持に資するようにします。

なお、育児休業中の職員もこれらの研修には、積極的に参加するようにしましょう。

(5) 育児休業を取得した職員の職場復帰支援

所属長等の配慮

職員アンケートでは、育児休業中に感じた不安等で、「職場に迷惑をかけているのではないか」「復帰後の職場や仕事の変化への対応」への回答が多く見られました。

所属長及び子育て相談員は、職員が育児休業から復帰する際には、円滑に職場に復帰することができるよう、育児休業中の職員の状況等に配慮し、職場復帰前の面談をはじめ、業務の進め方や業務に関する諸制度の変更点などの復職に向けた研修や引継ぎ等を適宜実施してください。

職場のサポート

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかるうえ、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。職員アンケートでも、「仕事と子育ての両立に負担を感じた」という回答が多く、特に女性職員では58.6%が「かなり負担を感じた」と回答しています。

復帰した職員にとっては、仕事と子育ての両立が必要な大切な時期であるため、各所属においては、業務分担の見直しのほか、代替要員を配置していた場合は、担当内の他の職員も事務引き継ぎを受けておく等、復帰後の仕事が円滑に行われるよう職場全体でサポートしてください。

育児短時間勤務等の取得支援

所属長は、育児休業から復帰したものの仕事と子育ての両立のためフルタイム勤務が困難な職員に対しては、段階的な職場復帰のための配慮として、部分休業や育児短時間勤務、育児休暇等の制度の利用を促してください。また、職員が育児短時間勤務等の制度を利用する際は、業務に支障が出ないよう、人員配置や業務分担の見直し等を検討し、職員が仕事と子育ての両立を安心してできるように配慮してください。なお、検討の結果、所属内での対応が困難な場合は、部局長に協議してください。

部局長は、所属長から協議があったときは、必要に応じて、部局内での人事異動等を行い、職員の育児短時間勤務等の制度の活用促進を図るようにしてください。なお、部局内での対応が困難であると認めるときは、人事課長に協議してください。

人事課長は、部局長から協議があったときは、必要に応じて、部局間の人事異動や臨時的任用職員の配置等により代替要員の確保等に努めます。なお、職員が育児短時間勤務制度を活用する場合は、任期付短時間勤務職員の任用制度や二人で一つの職を占める並立任用制度の活用についても、あわせて検討します。

人事上の配慮

育児休業から復帰する職員については、原則として休業前の業務に復帰させるとともに、可能な限り復帰後1年程度は休業前の所属で勤務できるよう配慮します。

また、勤務地を異にする異動を命ずる場合、子育て中の職員については、子の養育状況について十分な聞き取りを行ったうえで、可能な限り子育てに支障が少ない勤務地への異動を命ずるよう配慮します。

育児休業から復帰した職員を対象とした研修の実施

職務復帰してから半年以内の職員を対象として、育児休業からの復帰にあたっての心構えや、仕事と子育ての両立に関する様々な手法を学ぶ研修を実施することにより、復帰後に抱える不安感を払拭させるとともに、復帰後のモチベーションの維持・向上を促します。

(6) 保育施設等に関する情報提供

県ホームページの「やまなし子育てネット」等を通じて、保育施設等に関する名称、所在地、定員、開所日及び時間、乳幼児の受け入れ状況、一時保育の有無など、子育てに関する各種の情報提供を行います。

3 男性職員の子育て目的の休暇や育児休業等の取得促進・・・【数値目標2・3・4】

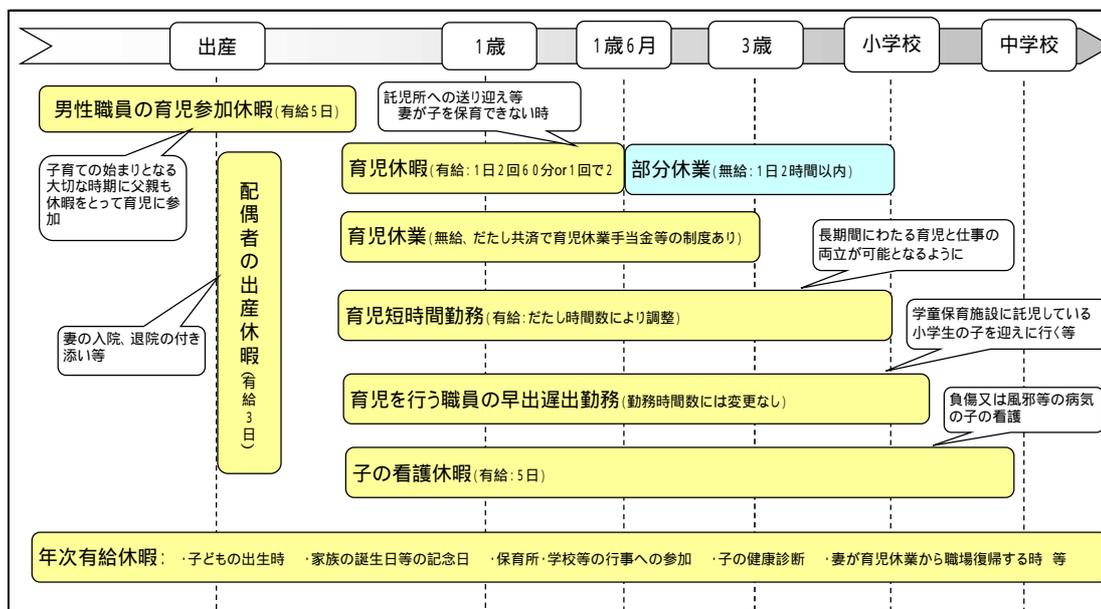
(1)父親となる職員の心構え等

子育ては男女が協力して行うべきものであり、父親が子育てに積極的に参加することは、女性の育児にかかる負担の軽減や、家族とのかかわり・絆を深めるためにも重要です。

特に、出産後8週間は体力回復、新生児の世話等で大変な時期です。配偶者の出産をサポートし、記念すべき子育ての第一歩を踏み出すためにも、父親となる職員は休暇の取得に向けて計画的に業務を進めるとともに、職場の協力のもと、子どもの出生時（産前産後8週間以内）において、配偶者出産休暇や男性職員の育児参加休暇等の休暇（以下「イクメン休暇」という。）を必ず5日以上取得するようにしましょう。

また、男性職員の育児休業の取得率は極めて低い水準にありますが、子育てを行うことは子どもの健やかな育成のためになるとともに、子育てを行う親にとっても、その後の育児・教育活動等でその経験が生かせるなど、貴重な経験の場です。父親となる職員は、父親として子育ての喜びや責任を実感できるよう、職場のサポートを受けながら積極的に育児休業を取得しましょう。

< 男性の子育て関係の休暇・休業の例 >



(2)子育て支援計画表の作成（再掲）

所属長は、子育て相談員と連携しながら、親となる職員と相談し、取得する休暇や育児休業等の取得時期を明確することで、計画的に取得できるよう、子育て支援計画表を必ず作成してください。

また、育児休業を取得する場合は、復帰後の休暇や部分休業等の取得予定についても併せて確認してください。

遅くとも出産予定日のおよそ3カ月前までに作成してください。

(3)男性職員のイクメン休暇の取得促進

所属長等の配慮

所属長及び子育て相談員は、父親となる職員が、出産後の配偶者をサポートし、子どもを持つことに対する喜びを実感するためにも、イクメン休暇を周知するとともに、当

該職員がイクメン休暇を5日以上取得するよう働きかけてください。

また、作成された子育て支援計画表を踏まえ、当該職員が休暇を取得したときの職場内での応援体制をあらかじめ作っておいてください。

職場のサポート

所属の職員は、父親となる職員がイクメン休暇を取得しやすい雰囲気職場全体をつくり、当該職員が休暇を積極的に取得できるよう協力しましょう。

(4)男性職員の育児休業の取得促進

所属長等の配慮

所属長及び子育て相談員は、父親となる職員に対して、男性も育児休業、育児短時間勤務又は部分休業を取得できることや、配偶者が育児休業中であっても取得できることなど、制度について周知を図り、積極的に育児休業等を取得するよう働きかけ、育児休業の取得の意向について確認してください。

なお、当該職員が育児休業を取得する場合は、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できる職場環境づくりを行ってください。

職場のサポート

職員アンケートでは、男性の育児休業が進まない理由として、男性職員では「職場に迷惑をかけると考えているため」と回答したものが70.0%と最も高く、取得促進のために取り組むことが必要な事項では、「職場全体の意識改革(雰囲気づくり)」「男性職員自身の意識改革」と回答する割合が高くなっています。

イクメン休暇と同様、所属の職員は、父親となる職員が育児休業を取得しやすい雰囲気を職場全体でつくり、当該職員が担当する業務を他の職員で分担するなど、職場全体で積極的に育児休業の取得に対する支援を行いましょう。

(5)イクメン退庁日の実施

従来の定時退庁日及び完全定時退庁日とあわせて、毎月19日を「育児・家庭の日」とし、職員が定時退庁できるような雰囲気づくりと意識向上を図っていきます。

特に、子育て中の男性職員のうち3歳未満の子どもを養育する男性職員については、同日を「イクメン退庁日」と位置づけ、子育てや配偶者の支援を行うよう定時退庁を呼びかけることとします。

4 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

(1)職員の意識改革

研修を通じた所属長等の意識改革

所属長をはじめとする管理職は、日常業務において職員が活躍できるよう、男女の別なく必要な助言・指導を行うことが必要です。特に、出産等によって女性職員が一時的に職務から離れる場合などには、面談や情報提供を円滑に行うなど適時・適切な対応を行うことが求められます。

そのため、職層別の研修において、女性職員の活躍促進の意義や女性職員が活躍できる職場環境づくりの手法などを学ぶ機会を新たに設けます。

研修を通じた継続的な意識啓発

職員がワーク・ライフ・バランスに対する理解を深め、積極的に実践しようとする意識の高揚を図るため、職場研修などの機会を通じて、職員全体に対して継続的に意識啓発を行います。

男性職員の子育て参加の推進による意識改革

男性職員が子育てに関する休暇や育児休業等を取得しやすくなるような取組を進めることにより、所属長等や周囲の職員の意識改革を図り、女性職員も含めた職員全体が子育てをしながら活躍できる組織風土を醸成します。

(2)育児休業中のモチベーションの維持

育児休業中の職員を対象とした研修の実施（再掲）

育児休業中の職員に対して、年2回程度、最近の県政等の状況や県庁内の動き、制度変更等の説明、パソコン等の操作に関する研修を実施しています。

この研修では、業務に関連する内容の講義を行うことで職場への円滑な復帰を促し、他の育児休業中の職員との情報交換や育児休業に関する先輩職員との質疑等を通じて職員の子育てへの不安解消と、育児休業中のモチベーションの維持に資するようにします。

育児休業から復帰した職員を対象とした研修の実施（再掲）

職務復帰してから半年以内の職員を対象として、育児休業からの復帰にあたっての心構えや、仕事と子育ての両立に関する様々な手法を学ぶ研修を実施することにより、復帰後に抱える不安感を払拭させるとともに、復帰後のモチベーションの維持・向上を促します。

(3)女性職員に対するキャリアアップ研修の実施

「山梨県女性職員の活躍促進に向けた取組方針」に基づき実施される女性職員のキャリアアップ研修において、仕事と生活の両立に不安を感じることなく自身のキャリアプランを描き、その実現に自信が持てるよう、キャリアアップへの意識改革や、キャリア形成の支援を行います。

5 仕事と子育ての両立の一層の推進

(1)ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

多様な働き方・生き方が選択できる職場環境づくり

性別や年齢などにかかわらず、誰もが自らの意欲と能力を持って様々な働き方や生き方に挑戦できる機会が提供されるよう、引き続き配慮します。

所属長は、職員が子育てや親の介護などの状況に応じた柔軟な働き方が選択できるよう、職員一人ひとりが、個々の多様な働き方や生き方について理解し、互いに尊重するような職場環境づくりに努めてください。

職員は、自らの仕事と生活の調和について考えるとともに、その実現のため、自身のおかれた状況を必要に応じて上司に相談するなど、周囲の理解を得るようにしましょう。

健康で豊かな生活のための時間が確保できる職場環境づくり

職員の健康が保持され、家族・友人などと過ごす充実した時間、自己啓発や地域活動への参加などの時間などが持てるよう、休暇の取得促進、時間外勤務の縮減に向けた取

組を進めていきます。

職員は、健康で豊かな生活のための時間を確保するため、休暇の取得促進、時間外勤務の縮減に積極的に取り組みましょう。

ワーク・ライフ・バランスとは

ワーク・ライフ・バランスとは、「一人ひとり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、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる状況」を言います。

ワーク・ライフ・バランスを実現し、職員一人ひとりが仕事にやりがいを感じながら、充実した生活を送るためには、

「多様な働き方・生き方が選択できること」

「健康で豊かな生活のための時間が確保できること」

が重要です。

次世代育成を進めるためにも、ワーク・ライフ・バランスの考え方や進め方について、積極的に周知を図っていきます。

(2)休暇の取得促進

休暇を取得しやすい職場環境づくり

ア 積極的な休暇の取得

思うように休暇が取れないという状態は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても望ましいことではありません。

休暇を取って子育ての時間を増やすことは、子どもにはもちろんのこと、配偶者や家族のためにも望ましいことであると同時に、リフレッシュによる仕事の能率向上にもつながるなど、自分自身のためでもあります。

職員一人ひとりが休暇制度について理解するとともに、休暇取得の必要性を認識し、積極的に休暇を取得しましょう。

イ 所属長等の配慮

所属長をはじめとする管理職は、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努め、子育て中の職員をはじめ全ての職員の休暇取得を促進してください。

ウ 相互に協力できる体制づくり

各所属においては、休暇取得の促進のため、定期的な担当内の打ち合わせ等を通じて、日頃からお互いの業務の情報を共有し、代わりができる職員を決めておく等、取得しやすい職場環境づくりを進めてください。

また、子どもの具合が悪いときなど休暇取得が急遽必要となった場合に職場内での業務分担を柔軟に調整できるよう、日頃から協力できる体制づくりを進めてください。

業務計画の策定、周知等による計画的な年次有給休暇の取得促進・・・【数値目標5】

ア 計画的な休暇取得の促進

総務省調査「平成25年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査結果」によると、全都道府県の平均取得日数11.4日(国13.0日)に対して、本県の平均取得日数は10.9日と下回っています。

所属長は、職員ごとの業務内容を把握した上で、年間13日(月1日+1日)の年次有給休暇取得を目標とした年次有給休暇の取得計画表を作成し、休暇の計画的な取

得を職員に促してください。

また、職員アンケートでは20.0%が「計画的には取得していない」と回答していることから、所属職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握するとともに、計画的な取得を指導してください。

イ 人事課等における職員の年次有給休暇の取得状況の確認

人事課、議会事務局総務課及び企業局総務課は、各所属における取得状況を確認し、取得率が低い所属の所属長等に対してはヒアリングを行うなど、取得促進のための取組を行います。

子育てや家族のための休暇の取得促進

ア イベント年休や連続休暇の取得促進

平成25年から、子供の入学式など学校行事、誕生日などの家族の記念日等を年次有給休暇の取得計画表に記入し、その取得を促すイベント年休制度を導入し、休暇を取得しやすい職場環境づくりを進めています。

職員は、ゴールデンウィーク中やその前後の年次有給休暇の取得による連続休暇の取得促進策に加え、次のような時に年次有給休暇や特別休暇を取得するように努めましょう。

【休暇取得日の例】

- ・ 子どもの入学式、卒業式、授業参観、運動会などの学校行事やPTA活動
- ・ 家族の誕生日及び結婚記念日
- ・ 子どもの夏休みや冬休みなど
- ・ 月曜日及び金曜日

また、所属長は、ゴールデンウィーク中やお盆の期間、毎週金曜日にはできるだけ会議等のスケジュールを設定しないなど、職員が休暇を取得できるよう配慮してください。

イ 子の看護休暇の取得促進

子どもは、突発的に病気にかかることがあります。子育て中の職員は、子の突発的な病気や予防接種法に基づく予防接種等の際には、「子の看護休暇」を積極的に取得しましょう。

所属長をはじめとする管理職は、職員が安心して休暇が取れるように十分配慮しつつ、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努め、周りの職員のサポート体制を整備してください。

また、所属の職員は必要な援助等を行い、子育て中の職員が休暇の取得ができるよう職場全体で支援しましょう。

(3)時間外勤務等の縮減、適正化の取組の推進

時間外勤務に対する考え方について、職員アンケートの結果では「できるだけ時間外勤務をしない」が43.8%、「仕事の状況に応じて時間外勤務をする」が54.7%であったのに対し、「周りの人程度に時間外勤務をする」と「時間外勤務を減らすことは考えていない」はそれぞれ1%以下となっています。

時間外勤務等の縮減、適正化の推進のための取組については、これまでも鋭意取り組んでいるところですが、子育て支援の観点から、より一層の取組を進めていきます。

定時退庁の促進

ア 定時退庁日及び完全定時退庁日の徹底・・・【数値目標6】

所属長は、率先して定時退庁を実践し、退庁時に職員に対して早めの退庁を促すなど、退庁しやすい職場環境づくりに努めてください。

また、月2回以上の完全定時退庁日を引き続き実施するとともに、職場内での運用が柔軟に行えるよう、平成26年度から「担当（グループ）単位」での完全定時退庁日の設定も可能としたことから、着実に実施するようにしてください。

イ 「育児・家庭の日」の設定

従来の定時退庁日及び完全定時退庁日とあわせて、毎月19日を「育児・家庭の日」とし、子育てと仕事の両立や家庭生活の充実の観点から定時退庁を呼びかけ、職員が定時退庁できるような雰囲気づくりと意識向上を図り、ワーク・ライフ・バランスをより一層推進していきます。

事務の簡素合理化・効率化の推進

業務の簡素合理化・効率化のためには、所属長をはじめとする管理職や上司による効果的なマネジメントの実施が不可欠です。

職場内での定期的な話し合いなどを通じて、既存の事務の簡素・合理化を更に進めるとともに、新たな事業や行事等については、その目的、効果、必要性等について検討し、既存の事業、行事等との関係について整理を行ったうえで、可能な限り簡素合理化して実施します。

特に所属長は、主導的な役割を果たすべき職責であることを認識し、業務改善や効率化を積極的に進めてください。

身近なことから行う事務の合理化・効率化（例）

- ・ 職員に資料作成などを命じる際には「どのような目的で」、「何を求めているか」を明確に説明するとともに、過去の資料を参考として示すなど、職員の負担軽減に努める。
- ・ 電子メール、職員ポータル掲示板等を活用して、会議や打合せを減らすとともに、会議や打合せを行う場合は、事前に、論点を明確にする・会議資料を配布する・終了時間を明確に決めるなどして、短時間で効率よく行うよう心掛ける。
- ・ 年間を通じて仕事を平準化できるよう、業務計画表やグループウェアのスケジュール機能を活用し、比較的余裕のある時期に前倒して仕事を行うなど計画的な業務執行に努める。
- ・ 定例的な業務処理のマニュアル化（FAQ等）、業務改善に向けた取組事例を参考にするなど「仕事の進め方」を合理化し、業務効率の向上・時間外勤務の縮減を進める。
- ・ 調査・照会・書類の作成などを行う場合には、必要性を考慮するとともに、負担軽減を意識し、様式・説明・期限の設定などの工夫、重複の防止などに配慮する。

時間外勤務の削減のための意識改革

ア 職員の意識改革

職員一人ひとりが常に問題意識を持ち、業務の効率的な遂行を心掛けて、職場全体で時間外勤務を縮減するという意識を徹底してください。また、1日の始めに「今日やるべきこと、どのように時間を使うか」を確認し、コスト意識を持って仕事に取り組みましょう。

イ 所属長の役割

所属長は、時間外勤務に対するコスト意識の観点から、適切な業務配分のもと計画

的に業務遂行が図られるよう、所属職員の業務執行や時間外勤務の状況、1年間の業務の繁忙状況を常に把握してください。

また、職員一人あたりの業務負担を軽減するため、「やめる」「減らす」「変える」といった視点で業務の必要性・優先順位・効果を検討し、業務の重点化・効率化など進めてください。

なお、子育て中の職員には時間外勤務をさせないよう極力配慮してください。

ウ 人事課等の役割

人事課、議会事務局総務課及び企業局総務課は、各所属における時間外勤務の状況の確認を行い、時間外勤務が多い所属や時間外勤務が極端に多い職員の所属長等からヒアリングを行い、必要に応じて時間外勤務を削減するための具体的対策を求めるなどの指導を行います。

(4)人事評価への反映

所属長をはじめとする管理職が、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環境づくりに意識しながら組織管理を行うよう、管理職の人事評価への反映について検討していきます。

6 その他

(1) 子育てバリアフリー

ベビーベッド等を備えたトイレの設置

子ども連れの来庁者が多い庁舎等においては、子ども連れの方でも安心して来庁できるよう、ベビーベッドやベビーチェアを備えたトイレの設置に努めます。

バリアフリーの取組

子ども連れの方が来庁しやすい雰囲気づくりのため、職員に対し、来庁者に対して親切、丁寧な対応を行うよう啓発等を行います。

(2)子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域における子ども・子育てに関する貢献活動、子どもを交通事故から守る活動、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等に職員が積極的に参加できるよう支援します。スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識等を持つ職員はもとより、その他の職員もボランティア休暇等を取得して、そのような活動に積極的に参加しましょう。

所属長は、職員が地域活動に参加しやすい職場環境づくりを心がけてください。

また、子どもを交通事故から守るため、公用車の運転を行う者や私用車で通勤する者等に対する交通安全の啓発等を行います。

(3)子どもとふれあう機会の充実

小中学生等を対象とした職場見学の実施

小中学校の校外学習・遠足や生涯学習などに役立つよう、県防災新館や県議会議事堂など一部施設の見学を引き続き実施します。

職員の子どもの対象とした「子ども参観日」の実施

職員の子どもが、親である職員の働く姿を実際に見ることができる「子ども参観日」

を引き続き実施します。自身が働いている職場を見せることができる機会でもあるため、お子さんを積極的に参加させましょう。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

家庭教育推進番組や子育て相談窓口等の情報提供を行い、家庭の教育力の向上に努めます。