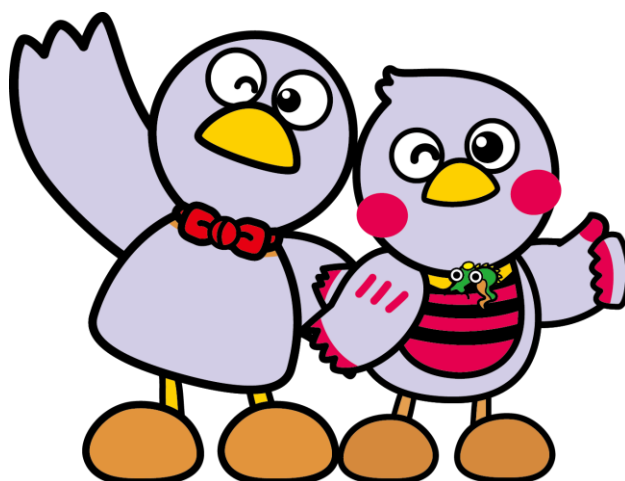


第2次埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン

～埼玉県特定事業主行動計画～



埼玉県マスコット「コバトン」「さいたまっち」

令和8年4月

埼玉県

【特定事業主（計画策定主体）】

埼玉県知事

埼玉県議会議長

埼玉県選挙管理委員会

埼玉県代表監査委員

埼玉県人事委員会

埼玉県公営企業管理者

埼玉県下水道事業管理者

I 総論

| | |
|-----------------|---|
| 1 基本的な考え方 | 1 |
| 2 計画期間 | 3 |
| 3 計画の実施状況の把握と公表 | 3 |
| 4 計画の推進体制 | 3 |
| 5 計画の構成（体系） | 4 |
| 6 計画の目標 | 5 |

II 具体的な取組内容

| | |
|-------------------------------|---|
| 1 女性管理職の更なる増加に向けた登用と人事配置 | |
| （1）上位職への積極的な登用 | 6 |
| （2）女性職員の職域の拡大 | 6 |
| （3）キャリア形成に資する計画的な人事配置 | 6 |
| （4）人事異動方針における女性活躍の明確化 | 7 |
| 2 女性職員のキャリア形成における不安解消や意欲向上の支援 | |
| （1）キャリアプランニング支援制度の実施 | 7 |
| （2）キャリア考察につながる機会の提供 | 7 |
| （3）キャリアに関する相談機会の提供 | 8 |
| （4）ロールモデルとなる先輩職員の情報発信 | 8 |
| （5）仕事と健康課題の両立の支援 | 8 |
| 3 誰もが働きやすく活躍できる職場づくりに向けた意識改革 | |
| （1）トップからの意識改革 | 8 |
| （2）仕事と生活の両立ができる働きやすい職場づくり | 8 |
| （3）ハラスメントの防止や性別役割分担意識是正の意識啓発 | 9 |

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 4 | 多様性のある県庁に向けた女性職員の確保 | |
| (1) | 県庁の魅力や仕事のやりがいの発信 | 9 |
| (2) | 試験制度の見直し | 9 |
| (3) | 仕事と生活の両立ができる働きやすい職場づくり(再掲) | 9 |
| 5 | 育児休業等を取得しやすい環境整備 | |
| (1) | 制度周知等 | 10 |
| (2) | 具体的な計画の検討 | 11 |
| (3) | 職場風土の醸成 | 11 |
| 6 | 男性職員が育児休業等を取得しやすい環境整備 | |
| (1) | 男性職員及び家族への意識啓発 | 11 |
| (2) | 制度周知 | 12 |
| (3) | 具体的な計画の検討 | 12 |
| (4) | 職場風土の醸成 | 13 |
| 7 | 育児休業からの職場復帰支援 | |
| (1) | 休業中の情報提供 | 13 |
| (2) | 復帰時に備えた体制づくり | 14 |
| 8 | 職場復帰後の仕事と子育ての両立支援 | |
| (1) | 復帰後の両立支援のための取組 | 14 |
| (2) | 子と触れ合う機会の充実 | 15 |
| 9 | ワークライフバランスの推進 | |
| (1) | 意識啓発・情報発信 | 15 |
| (2) | 推進に向けた取組 | 15 |

I 総論

1 基本的な考え方

少子高齢化や人口減少社会の中で、我が国の持続的成長を実現し、社会の活力を維持していくためには、一人ひとりが個性に応じた多様な能力を発揮できる社会の構築が必要不可欠である。そのためには、男性も女性もともに、その能力を最大限発揮していくことが重要である。

本県では、女性の活躍推進及び次世代育成支援を一体的に進めるため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び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として、「埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン」（平成28年度～令和2年度）、「埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン（後期計画）（以下「前プラン」という。）」（令和3年度～令和7年度）を策定し、取り組んできた。

前プランでは、女性職員の上位職への積極的登用やキャリア形成支援、働きやすい環境づくり等に力強く取り組むとともに、男性職員の育児休業取得を促進する等、職場全体として環境の整備を進め、男性も女性も、誰もが仕事と生活の両立を図れるよう支援を進めてきた。

この結果、管理職に占める女性職員の割合は、概ね20%程度という目標値に対して、11.8%（前プラン策定時）から3.3ポイント増加の15.1%（令和7年4月1日実績）となった。また、男性職員の育児休業取得率（1日以上）が25.9%（前プラン策定時）であったところ、令和5年度に新たに設定した男性職員の育児休業取得率（2週間以上）85%という目標値に対して、74.7%（令和6年度実績）となり、取組による一定の効果は認められるものの、数値目標の達成には至っていないことから、引き続き取組を継続していく必要がある。

そこで、これまでの取組を更に前進させていくため、新たに「第2次埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン」を策定するものである。

新たなプランでは、将来の女性管理職候補となる主査級職員の増加にも重点を置き、仕事と生活の両立ができる柔軟な働き方の推進やキャリア相談体制の充実を図る等、女性職員が上位職への意欲を高めることのできる環境を整備していく。

また、男性職員の育児休業取得率向上に加え、性別にかかわらず育児休業取得後の仕事と子育ての両立支援制度が利用しやすい職場風土を醸成し、職員が子育てをしながら安心して働くことができる包括的な支援体制を整えることで、職員がそれぞれの持つ能力を最大限発揮できる職場づくりを進めていく。

これらの取組により、更なる女性活躍の推進や仕事と生活の両立のための支援を進めるとともに、職員の意識改革を促し、男性も女性も、全ての職員が活躍できる「日本一働きやすい埼玉県庁」を目指していく。

＜これまでの法改正と本県の計画＞

| | 法改正 | 本県の計画 |
|---------|--|---|
| 平成 15 年 | 次世代育成支援対策推進法制定 (平成 27 年 3 月 31 日までの時限 立法) | |
| 平成 17 年 | | 埼玉県子育て応援事業主プラン (平成 17 年度～平成 21 年度) |
| 平成 22 年 | | 埼玉県子育て応援事業主プラン (後期計画)(平成 22 年度～平 成 26 年度) |
| 平成 27 年 | 次世代育成支援対策推進法の期 限が延長(令和 7 年 3 月 31 日ま で) | 新・埼玉県子育て応援事業主プ ラン(平成 27 年度～平成 31 年 度) |
| 平成 28 年 | 女性活躍推進法制定(令和 8 年 3 月 31 日までの時限立法) | 埼玉県女性活躍・子育て応援事 業主プラン(平成 28 年度～令和 2 年度) |
| 令和 3 年 | | 埼玉県女性活躍・子育て応援事 業主プラン(後期計画)(令和 3 年度～令和 7 年度) |
| 令和 6 年 | 次世代育成支援対策推進法の期 限が延長(令和 17 年 3 月 31 日ま で) | |
| 令和 7 年 | 女性の職業生活における活躍の 推進に関する法律の期限が延長 (令和 18 年 3 月 31 日まで) | |

2 計画期間

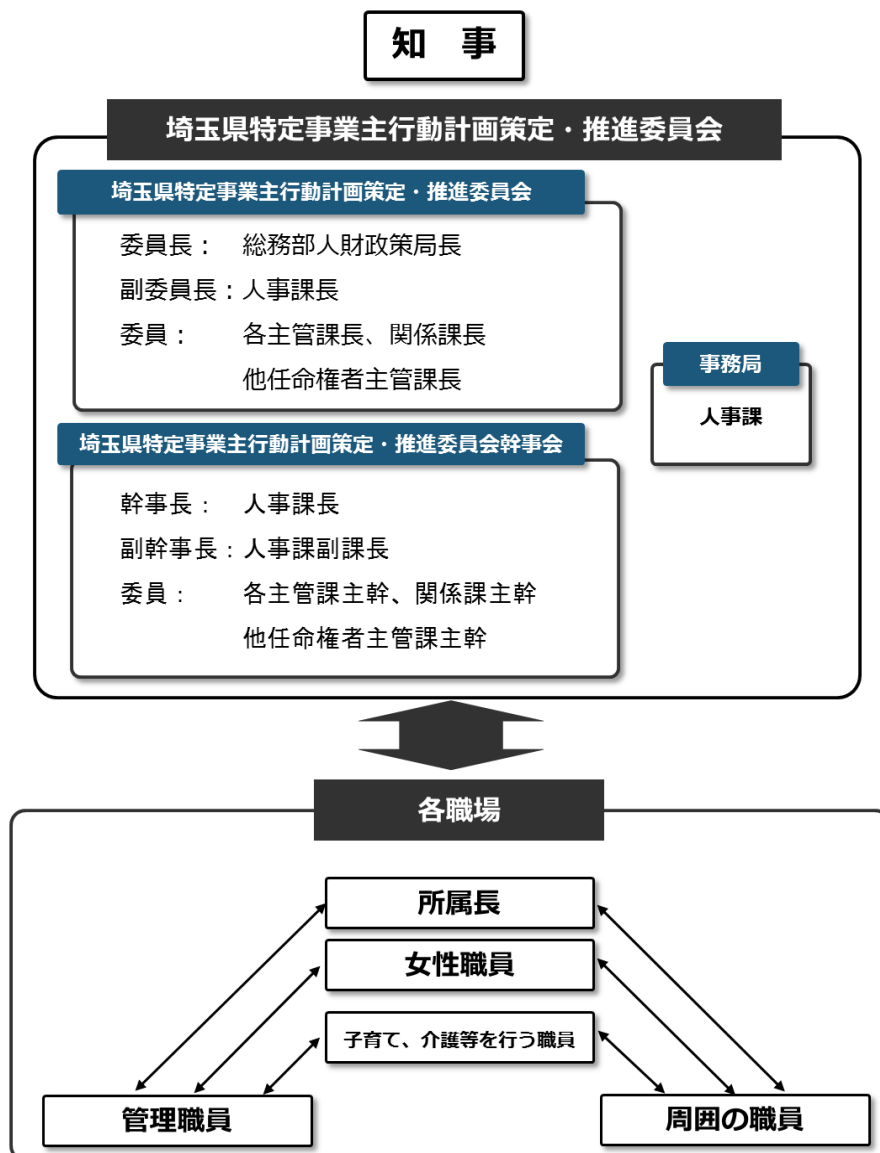
令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を計画期間とする。

3 計画の実施状況の把握と公表

各年度の実施状況について、翌年度までに把握し公表する。また、把握した結果を踏まえて、女性活躍の推進及び仕事と生活の両立の推進に資するよう、分析や評価、推進に当たっての課題の整理を行い、その後の対策や計画に反映させる。

4 計画の推進体制

「埼玉県特定事業主行動計画策定・推進委員会」において行動計画の策定・変更、同計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行う。



5 計画の構成（体系）



具体的な取組内容

- ① 女性管理職の更なる増加に向けた登用と人事配置
- ② 女性職員のキャリア形成における不安解消や意欲向上の支援
- ③ 誰もが働きやすく活躍できる職場づくりに向けた意識改革
- ④ 多様性のある県庁に向けた女性職員の確保
- ⑤ 育児休業等を取得しやすい環境整備
- ⑥ 男性職員が育児休業等を取得しやすい環境整備
- ⑦ 育児休業からの職場復帰支援
- ⑧ 職場復帰後の仕事と子育ての両立支援
- ⑨ ワークライフバランスの推進

定義

| | | |
|---|----------|---------------------------------------|
| ① | 管理部門 | 人事などの管理部門 (人事課、職員健康支援課、主管課、人事委員会等) |
| ② | 所属長 | 課所長 |
| ③ | 管理職員 | 所属長及び副課長等 |
| ④ | グループリーダー | 副課長、主幹等 |

根拠となる法律の表示

取組内容の項目名に、いずれの法律を根拠としたものかがわかるように表示した。

女性・・・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取組

次世代・・・次世代育成支援対策推進法に基づく取組

6 計画の目標

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法においては、特定事業主行動計画の実施により達成しようとする目標を定めることとされており、特に前者は定量的な目標を定めることとしている。

新たなプランでは、前プランで設定した目標とその達成状況を踏まえつつ、計画期間内に達成を目指す目標を設定する。

《数値目標》 (令和12年度末までに達成)

| | | |
|-------------------------|---------------|-----------|
| ○管理職に占める女性職員の割合 | 概ね20% | 《15.1%》 |
| ○主査級に占める女性職員の割合 | 概ね35% | 《29.2%》 |
| ○「子育てのための休暇取得プログラム」の | | |
| 作成率 | 100% | [71.4%] |
| ○男性職員の子の出生に伴う休暇の取得率 | 100% | [95.7%] |
| ○男性職員の子の出生に伴う休暇の平均取得日数 | 8日 | [6.6日] |
| ○男性職員の育児休業取得率(2週間以上の取得) | 85% | [74.7%] |
| ○部分休業等の制度が利用しやすい | | |
| 職場環境であると感じる職員の割合 | 100% | [63.4%] |
| ○子育て休暇が取得しやすい | | |
| 職場環境であると感じる職員の割合 | 100% | [86.4%] |
| ○フレックスタイム制等が利用しやすい | | |
| 職場環境であると感じる職員の割合 | 100% | [55.1%] |
| ○年次休暇を取得しやすい職場環境であると | | |
| 感じる職員の割合 | 100% | [79.1%] |
| ○一人当たりの年間平均時間外勤務時間 | | |
| (管理職除く) | 令和6年度実績から10%減 | [月11.7時間] |

《 》内は、令和7年4月1日の実績

[]内は、令和6年度の実績

Ⅱ 具体的な取組内容

1 女性管理職の更なる増加に向けた登用と人事配置

令和7年度の各階層に占める女性職員の割合は、管理職（副課長級以上）15.1%、役付職員（主査級以上）23.7%、全職員35.5%となっている。

令和12年度末までの5年間で、管理職に占める女性職員の割合を概ね20%とすることを目指して取組を進めていく。

また、女性管理職の増加に向けては、将来的な管理職候補者となる役付職員の確保・育成が必要であることから、新たに役付職員となる女性職員の増加を図る観点から、主査級に占める女性職員の割合を概ね35%とすることを目指し、取組を進めていく。

(1) 上位職への積極的な登用 **女性**

中長期的な視点で職員の昇任・登用のシミュレーションを行い、女性職員の上位職へ積極的な登用を進める。

上位職への登用に当たっては、人事評価制度や昇任試験、任用考課等を通じて、性別に関わりなく、また勤務時間の長さや育児・介護等により職場を離れていた期間等にとらわれず、個人の能力や実績、適性等に基づき公平に評価する。

また、将来的な管理職候補者となる女性役付職員の増加に向け、主査級への昇任をはじめとする昇任体系の見直しを図るとともに、誰もが自然体で役付職員を目指すことのできる職場文化の醸成に向け、キャリア形成における不安解消や意欲向上の支援、職員の意識改革や働きやすい職場づくり等に全庁一丸となって取り組む。

(2) 女性職員の職域の拡大 **女性**

フレックスタイム制やテレワーク等の柔軟な働き方が選択でき、女性も男性も仕事と家庭の両立が可能な職場を拡大する。

デジタルツールの活用等により業務の最適化や効率化を進めるとともに、勤務時間や場所の自由度を高めることで、多様な働き方が選択できるポストを拡大する。

これまで女性職員の配置が無かったあるいは少なかったポストについて、意欲や能力、適性に応じて女性職員を積極的に登用し、職員の人材開発と多様な人材が活躍する職場づくりの両立を図る。

また、事務職または技術職のポストとして職域が限定されてきたポストについても、職員応募による機会提供を進める等により職域の拡大を進める。

(3) キャリア形成に資する計画的な人事配置 **女性**

職員の意欲や能力、適性を踏まえ、キャリア形成に資する計画的な人事配置を行う。

その上で、若手職員については、職場における効果的な能力開発や幅広い視野の獲得を図るため、指導力のある所属長の下や主管課に積極的に配置する。

また、役付職員については、管理職候補としての経験や能力を高められるよう、主要な課題のあるポストや困難度の高いポスト等に計画的に配置する。

さらに、育児・介護等により時間的に制約がある場合でも、意欲や能力、適性に応じた積極的な登用を行い、職員のキャリア形成につなげていく。

(4) 人事異動方針における女性活躍の明確化 **女性** **次世代**

職員の人事異動の基本的な考え方である人事異動方針において、女性や多様な人材の活躍推進に向けた人事異動の考え方を明確に位置付ける。

上位職への登用に必要な在職期間から、育児や介護等の事情により職場を離れた期間を除算しないことを明示する。

育児等の事情がある職員は家庭状況に応じ可能な範囲で人事上の配慮を行うとともに、能力や適性に応じて積極的な登用を行うことを定める。

2 女性職員のキャリア形成における不安解消や意欲向上の支援

令和7年度の職員アンケート結果では、上位職を望まない理由についての女性職員の上位回答は「上位職は苦勞しそうだから」「経験や能力面から不安があるから」となっている。

上位職の仕事のやりがいや働き方を知ることのできる機会や職員が主体的に自身の望む経験や能力を得られる機会等を提供することにより、女性職員のキャリア形成における不安解消や意欲向上を支援し、ありがたい自分の姿の実現を後押しする。

(1) キャリアプランニング支援制度の実施 **女性**

職員がありがたい自分の姿を描き、その実現のために身に付けたい能力や経験等を整理し、主体的にキャリア形成を考える機会とするためにキャリアプランニング支援制度を実施する。

所属長は、職員が作成したキャリアプランシートを基に本人と面談し、キャリア形成に向けた助言や支援を行う。

また、キャリアプランニング支援を行う上司を対象に、適切な助言や指導等を学ぶ研修を実施し、職員のキャリア形成支援の充実につなげる。

(2) キャリア考察につながる機会の提供 **女性**

階層別研修等において、職員が自身のキャリアについて振り返り、ありがたい自分の姿を考える機会を提供する。

女性職員を対象に、自身のキャリアを改めて考えるとともに、組織における役割について認識を深め、マネジメントやリーダーシップ等の上位職に必要な知識を学び、先輩女性職員や近い職位の女性職員同士の交流を行う研修を実施する。

庁内の所属外の業務や庁外の事業への主体的な参画を通じて自身のスキルアップを図るとともに、キャリアについて考察することのできる機会を提供する。

(3) キャリアに関する相談機会の提供 **女性**

若手職員から役付職員まで各職員がキャリア形成上の悩み等について相談できる体制を整備し、悩みや不安の解消に向け職員が主体的に一步目を踏み出せるよう支援する。

女性職員を対象に、キャリアに関する悩み等をキャリアカウンセラーが専門的見地から相談に応じるキャリアカウンセリングを実施する。

(4) ロールモデルとなる先輩職員の情報発信 **女性**

男女問わず仕事と生活を両立しながらキャリア形成を図っている先輩職員のこれまでのキャリアや、後輩職員に向けたメッセージを職員向けポータルに掲載することで、キャリアの多様性に目を向ける機会を提供し、職員のキャリア形成を支援する。

各種研修やキャリア相談等を通じて、先輩職員から、上位職の仕事のやりがい、仕事と家庭の両立等の体験談、キャリアパスの事例等を学ぶ機会を提供する。

(5) 仕事と健康課題の両立の支援 **女性**

働く女性の健康に関する情報提供等により、セルフケアや健診・相談の活用等を通じた女性職員の健康確保を図り、ライフステージに応じた仕事と健康課題との両立を支援する。

3 誰もが働きやすく活躍できる職場づくりに向けた意識改革

令和7年度の職員アンケート結果では、より上位職を目指そうと思えるために必要なことについての女性職員の最上位回答は「育児や介護などとの両立が可能な柔軟な働き方ができること」となっている。

一方、フレックスタイム制やテレワークが利用しやすいかについての女性職員の回答の約半数が「利用しづらいと感じる」となっており、制度は整っているものの利用に対しての心理的ハードルがあることがうかがえる。

職員の柔軟な働き方の実現等に向けた一層の意識改革に取り組み、誰もが働きやすく活躍できる職場づくりを推進する。

(1) トップからの意識改革 **女性** **次世代**

女性活躍推進に向け、知事自らが職員に向けたメッセージを発信し、職員の意識改革や誰もが働きやすく活躍できる職場づくりを推進する。

知事メッセージを具現化する形で各部局のトップが働きやすい職場づくりのために自ら取り組む内容をまとめた宣言を行うとともに、仕事と家庭の両立を図った柔軟な働き方を率先垂範する。

(2) 仕事と生活の両立ができる働きやすい職場づくり **女性** **次世代**

所属長のリーダーシップのもと、業務の最適化や効率化、廃止を進め、時間外勤務の縮減や定時退庁に努めるとともに、休暇の取得や仕事と生活の両立を支援する各種制度の利用をしやすい雰囲気や体制づくりを進める。

管理職や役付職員が率先してテレワーク等の柔軟な働き方を実行することにより、所属内における柔軟な働き方の定着を図る。

(3) ハラスメントの防止や性別役割分担意識是正の意識啓発 **女性** **次世代**

階層別研修等においてハラスメント防止や男女共同参画に関するカリキュラムを実施し、固定的な性別役割分担意識の是正等についての意識啓発を行う。

各所属において、ハラスメントの相談窓口を明確化し安心・安全な職場環境を確保するとともに、男女問わず育児参加等を促進するための柔軟な働き方を推進することにより固定的な性別役割分担意識の是正につなげる。

4 多様性のある県庁に向けた女性職員の確保

令和7年度における全職員に占める女性職員割合は年々上昇し35.5%となっているが、職種により女性職員割合は様々である。

豊かで活力ある社会の実現に向けては、あらゆる分野で女性職員が活躍できる多様性のある県庁となる必要があることから、「女性にも選ばれる県庁」を目指した取組を進めていく。

(1) 県庁の魅力や仕事のやりがいの発信 **女性**

大学説明会や就職セミナーでのPR、県ホームページやパンフレットでの女性職員のインタビュー掲載等を通じて、就職・転職を控えた女性に県の魅力や県庁での仕事のやりがいを発信する。

インターンシップでの実習生の受入れを積極的に実施し、多くの学生に就業機会を提供することで職業意識の向上を図るとともに、県職員の仕事や働きがい等県庁で働くことの魅力を実感してもらう。

本プランの取組実績や女性活躍の状況、仕事と生活の両立のための各種制度等を、県ホームページをはじめとする各種媒体で情報発信し、県庁が女性活躍を積極的に推進していることを広くPRする。

(2) 試験制度の見直し **女性**

多様な人材が受験しやすくなるよう、国や他の自治体の先進事例等を参考にしながら試験制度の見直しを検討することで、採用の多様性を高める。

(3) 仕事と生活の両立ができる働きやすい職場づくり（再掲） **女性**

県庁が魅力的な職場となるために、総労働時間の短縮や休暇の取得促進、テレワーク等の多様な働き方の推進を図るとともに、採用活動を通じて得られた意見等を働きやすい職場づくりに積極的に反映する。

5 育児休業等を取得しやすい環境整備

(1) 制度周知等

ア 「子育て応援総合サイト」の運営 **女性** **次世代**

仕事と育児の両立を支援する制度等の情報を「子育て応援総合サイト」に掲載し、制度の周知を図る。

＜子育て応援総合サイトの主な掲載内容＞

- ア 妊娠・出産・子育てに係る制度の概要、必要な手続をまとめた「子育て応援ハンドブック」等
- イ 男性職員向けの育児参加検討ツール（収入シミュレーションシート）、「家族ミーティングシート」等
- ウ 「子育てのための休暇取得プログラム」
- エ 育児休業職員等が利用できるリモートアクセス情報
- オ 共済組合・互助会による支援関係
- カ 地域子育て支援拠点などの地域の活動情報
- キ 職員の自宅付近の保育施設やベビーシッター等の保育情報

イ 「子育て応援ハンドブック」の配布 **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る制度の概要、必要な手続をまとめた「子育て応援ハンドブック」を「子育て応援総合サイト」を通じて配布する。

ウ 育児休業取得体験談等の共有 **女性** **次世代**

育児休業等、仕事と子育ての両立を支援する制度を利用した職員の体験談等を共有することで、職場間の相互理解を深める。

エ 相談窓口の設置 **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度の利用方法や、出産・子育てに係る共済組合・互助会からの支援等についての相談窓口を設置し、仕事と育児の両立を支援する。

オ 子育て制度に関する意見箱の設置 **女性** **次世代**

職員ポータル上に子育て制度に関する意見箱を設置し、子育てを行う職員のニーズの把握に努める。

カ 両立支援制度に関する周知と意向確認等 **女性** **次世代**

所属長は、次の事由に該当する職員に対して原則面談（Web面談を含む。以下同じ。）を実施し、必ず「子育て応援ハンドブック」を周知するとともに、制度利用等の意向確認や配慮を行う。

（ア）職員またはその配偶者が妊娠、出産等をしたことを申し出た場合

（イ）職員の子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日までの間にある場合

(2) 具体的な計画の検討

ア 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成・面談実施 **女性** **次世代**

所属長は、子の出生を予定している職員（以下、「対象職員」という。）に対して「子育てのための休暇取得プログラム」を作成するよう指示し、職員の休暇・休業等の意向が反映された「子育てのための休暇取得プログラム」に基づき職員と面談を行い、利用できる制度について説明するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、職員の個々の事情に配慮した業務軽減や、事務分担の見直しを図るほか、時間外勤務・深夜業務の制限等について、必要な措置をとる。

イ 業務の割り振りの見直し **女性** **次世代**

管理職員・グループリーダーは、対象職員の状況に応じ、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、グループ内で十分話し合いを行い、副担当制の活用や事務分掌の変更等適切な措置を行う。

ウ （短期の育児休業を含む）育児休業等代替職員の配置 **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児休業等を取得できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員のグループ内の業務に支障が生じないよう、実情に応じて代替の職員を配置する。

(3) 職場風土の醸成

ア 研修の実施 **女性** **次世代**

階層別研修において、ワークライフバランス推進の観点から、仕事と育児を両立する意義を繰り返し伝え、自分自身の育児だけでなく、同僚の育児支援について意識啓発を行う。

イ ハラスメント防止研修の実施 **女性** **次世代**

階層別研修等において、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止に関する研修を実施し、妊娠・出産した職員や育児休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることのないよう意識啓発を行う。

6 男性職員が育児休業等を取得しやすい環境整備

(1) 男性職員及び家族への意識啓発

ア 階層別研修の実施 **女性** **次世代**

階層別研修において、男性職員の育児参加を促進するため、子の出生時に父親が育児に参加する意義を伝えるとともに、固定的な性別役割分担意識の解消を図る。

また、出産補助休暇や育児休業等の制度について周知し、男性職員の育児参加に対する意識の醸成を図る。

イ 家族向けチラシ等の配布 **女性** **次世代**

父親の育児参加について家庭内で話し合いを行うきっかけとなるよう、家族向けチラシや「家族ミーティングシート」を配布する。

管理職員は、男性職員から子の出生予定について報告を受けた場合には、当該チラシ等を配付し、家族と話し合うよう勧奨する。

(2) 制度周知

ア 「子育て応援総合サイト」の運営 (再掲) **女性** **次世代**

仕事と育児の両立を支援する制度等の情報を「子育て応援総合サイト」に掲載し、制度の周知を図る。

イ 「男性職員向け子育て応援サイト」の運営 **女性** **次世代**

男性職員が利用できる子育てに関する各種制度の概要などの情報を「男性職員向け子育て応援サイト」に掲載し、制度の周知を図る。

ウ 「収入シミュレーションシート」の活用 **女性** **次世代**

育児休業中の収入を試算することができる収入シミュレーションシートを配布し、育児休業取得に伴う減収を懸念する職員やその家族の不安の解消を図る。

エ 相談窓口の設置 (再掲) **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度の利用方法や、出産・子育てに係る共済組合・互助会からの支援等についての相談窓口を設置し、仕事と育児の両立を支援する。

オ 休暇・休業の取得による不利益がないことの明示 **女性** **次世代**

子育て応援ハンドブック等において、休暇・休業の取得により人事評価で不利益な評価を受けないことを明記する。

管理職員は、休暇・休業の取得勧奨する場においても、当該事項について伝え、男性職員の不安解消を図る。

(3) 具体的な計画の検討

ア 男性職員向け「子育てのための休暇取得プログラム」の作成・面談の実施 **女性** **次世代**

所属長は、対象職員に、職員及び職員の妻の意向に基づき、男性職員向け「子育てのための休暇取得プログラム」を作成するとともに、対象職員が育児に伴う休暇・休業を安心して取得できるよう、面談を実施する。

イ 育児に伴う特別休暇の完全取得勧奨 **女性** **次世代**

管理職員は、対象職員に対し有給の特別休暇である「出産補助休暇」及び「男性の育児参加のための休暇」について、100%取得を前提とした計画を立てるよう勧奨する。

ウ (育児休業取得希望者) 2週間以上の育児休業の取得勧奨 **女性** **次世代**

管理職員は、イの特別休暇や年次休暇、育児休業を併せて、休暇・休業の合計が1か月以上となるよう、2週間以上の育児休業の取得を勧奨する。

エ 暫定事務分掌表の作成 **女性** **次世代**

管理職員は、グループリーダー等と共同し、対象職員の1か月以上の休暇・休業を想定し、対象職員の全ての業務を他の職員に割り振った事務分掌表(以下、「暫定事務分掌表」という。)をあらかじめ作成するとともに、対象職員に暫定事務分掌表を提示し、業務多忙による育児休業の取得の不安を解消できるようにする。

オ(短期の育児休業を含む)育児休業代替職員の配置(再掲) **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児休業等を取得できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員のグループ内の業務に支障が生じないよう、実情に応じて代替の職員を配置する。

(4) 職場風土の醸成

ア 人事評価への反映 **女性** **次世代**

部長や所属長等は、「男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組」が人事評価の対象であることを踏まえ、職員が休暇・休業を取得しやすい環境の整備に努めるとともに、評価者はこれを適正に評価へ反映する。

イ 職場全体の意識の変革 **女性** **次世代**

管理職員は、グループ内のミーティングの場などを活用して、積極的に育児を行った対象職員の体験を共有することで、職場の意識醸成に努める。

ウ 研修の実施(再掲) **女性** **次世代**

階層別研修において、ワークライフバランス推進の観点から、仕事と育児を両立する意義を繰り返し伝え、自分自身の育児だけでなく、同僚の育児支援について意識啓発を行う。

エ ハラスメント防止研修の実施(再掲) **女性** **次世代**

階層別研修等において、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止に関する研修を実施し、妊娠・出産した職員や育児休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることのないよう意識啓発を行う。

7 育児休業からの職場復帰支援

(1) 休業中の情報提供

ア 地域子育て支援拠点などの地域情報の提供 **女性** **次世代**

育児休業中の職員が、地域との結びつきを得やすいように、地域子育て支援拠点を紹介するなどの「地域情報」を子育て応援総合サイトにおいて提供する。

イ リモートアクセス環境の整備 **女性** **次世代**

育児休業(出産休暇含む。)中の職員の不安が低減されるよう、自宅のパソコンやスマートフォン等から県庁LAN に接続できる埼玉県育児休業職員等リモートアクセスシステム(以下「リモートアクセスシステム」という。)を提供する。

ウ 職場復帰を支援する研修の実施 **女性** **次世代**

通信教育の紹介など、育児休業中の職員のスキルアップの方法について情報提供する。また、育児休業取得経験者との意見交換や仕事と育児を両立する上でのキャリアデザインやメンタルヘルス、子育て支援制度等についての復帰支援研修を行う。

(2) 復帰時に備えた体制づくり

ア 業務の割り振りの見直し(再掲) **女性** **次世代**

管理職員・グループリーダーは、対象職員の状況に応じ、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、グループ内で十分話し合いを行い、副担当制の活用や事務分掌の変更等適切な措置を行う。

イ 円滑なコミュニケーションの促進 **女性** **次世代**

育児休業から復帰した直後は、子の急な発熱等への対応のため休暇を取得する機会が多いことが予想される。そのため、管理職員は、担当内業務の進捗状況やデータの保存場所などについて、チャットツールなどのICTツールを活用し、日頃からグループ内で情報の共有化を進める。

8 職場復帰後の仕事と子育ての両立支援

(1) 復帰後の両立支援のための取組

ア 「子育てのための休暇取得プログラム」の更新・面談実施 **女性** **次世代**

所属長は、職員が育児休業から職場復帰する場合には、当該職員の意向を確認の上、必要に応じて面談を実施するとともに、「子育てのための休暇取得プログラム」を再確認し、子育ての状況や希望の変化に応じた当該プログラムの見直しを行い、制度の利用等について配慮を行う。

イ 子の年齢に応じて利用できるよう休暇制度や働き方の情報提供 **女性** **次世代**

「子育て応援ハンドブック」において、職員が子の年齢に応じて利用できる休暇制度や、フレックスタイム制、テレワークなどの多様な働き方を可能とする制度について情報提供を行う。

ウ 任期付職員等の代替職員の配置 **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児短時間勤務制度を利用できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員のグループ内の業務に支障が生じないように、実情に応じて代替職員を配置する。

(2) 子と触れ合う機会の充実

ア 育児の日の周知 女性 次世代

毎月19日を「育児の日」とし、子育てを行う職員に対し、原則として時間外勤務を命じないこととしている。

子育て中の職員が子どもと触れ合う機会の一つとなるよう、職員ポータルで定期的に周知を行い、管理職員・グループリーダーは、子育て中の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努める。

イ 子の夏休み等の時期における休暇取得の勧奨 女性 次世代

「「育児の日」取組強化月間」として、子どもの長期休暇に合わせた休暇取得等を奨励し、管理職員・グループリーダーは、職員が当該時期に休暇取得等がしやすい雰囲気づくりに努める。

9 ワークライフバランスの推進

(1) 意識啓発・情報発信

ア 職員本人に対する意識啓発（階層別研修） 女性 次世代

階層別研修において、自分自身のワークライフバランスを推進できるよう、意識啓発を行う。

イ 管理職員に対する意識啓発（時短推進員研修） 女性 次世代

各所属の時短推進員を対象とした時短推進員研修会を開催し、「時間外勤務の縮減」や「年次休暇の使用促進」など総労働時間短縮の取組が推進されるよう周知を行う。

※時短推進員：管理監督の地位にある職員から1名以上指定する。

ウ 同僚職員に対する意識啓発（ハラスメント防止研修） 女性 次世代

各所属の「セクシュアル・ハラスメント防止推進員」、「パワー・ハラスメント防止推進員」及び「マタニティ・ハラスメント等防止推進員」（以下「各種ハラスメント防止推進員」という。）を対象とした研修会を開催し、固定的な性別役割分担意識の是正や育児・介護に対する否定的な言動の防止等に向けた取組について周知する。

研修を受講した各種ハラスメント防止推進員は、職場研修を実施し、所属内の意識啓発を行うこととする。

エ 「ワークライフバランス総合推進サイト」の運営 女性 次世代

ワークライフバランスに関する情報を掲載した「ワークライフバランス総合推進サイト」により、情報発信・意識啓発を行う。

(2) 推進に向けた取組

ア 事務の簡素合理化の推進 女性 次世代

(ア) 管理職員・グループリーダーは、業務の目的や必要性を常に検討するとともに、業務の在り方や処理方法を見直し、廃止や統合、簡素化・効率化に努める。

- (イ) 管理職員・グループリーダーは、役付会議や人事評価における面談などにおいて業務の効率化について話し合う機会を確保し、具体的な縮減策を検討する。
- (ウ) 管理職員・グループリーダーは、ペーパーレス化や電子決裁を積極的に推進するとともに、業務効率化のため生成A Iやノーコードツールなどのデジタル技術の活用を検討する。
- (エ) 職員は、庁内会議・打合せは原則としてW e b会議で行い、業務の効率化に努める。また、会議資料の事前配布等を行い、短時間で効率よく行うよう心掛ける。
- (オ) 職員は、定例・恒常的業務については、誰でも対応できるようにするため、事務処理のマニュアル化を図る。
- (カ) 職員は、データ入力や紙資料のスキャン、封入封かんなどの定型的な業務について、スマートステーション“flat”を積極的に活用する。
- (キ) 職員は、職員ポータルに掲載されている「業務の効率化に向けて」（ワークライフバランス総合推進サイト掲載）などを参考にして、職員一人ひとりが仕事の進め方を工夫する等して業務の効率化を図る。

イ 時間外勤務縮減に向けた取組 **女性** **次世代**

- (ア) 所属長は、グループリーダー等と協働し、毎週水曜日のノー残業デーの徹底を図るとともに、ノー残業徹底デーである第3水曜日には、特に定時退庁を促す。
- (イ) 所属長は、業務の実状に応じ、ノー残業デー以外の日において、各所属又は各担当単位で「ワークライフバランス推進デー」を設定し、定時退庁に努める。
- (ウ) 管理職員・グループリーダーは、率先して早めの退庁に努めるとともに、勤務時間外に会議や打合せを実施しないよう努める。
- (エ) 所属長は、グループリーダー等と協働し、スタートミーティング等の機会を活用するとともに、適宜職員の業務の進行状況を確認し、職員がその日に終えるべき業務を勤務時間内に終えることができるよう、効率的な業務配分や的確な指示に努める。
 時間外勤務を命令する場合には、当該業務の臨時又は緊急の必要性を十分に考慮し、最小限の人員及び時間にとどめるとともに、具体的な指示を行う。
- (オ) 所属長は、グループリーダー等と協働し、総務事務システムを活用して、職員一人ひとりの登退庁の時間及び時間外勤務の状況を適切に把握する。
 その上で、特定の職員に業務が偏らないよう十分留意するとともに、業務の進行管理を適切に行い、繁忙に応じて、グループ内及び所属内での協力体制を整える。
- (カ) 所属長は、グループリーダー等と協働し、業務の実情に応じて勤務時間を弾力的に割り振る制度(特例勤務時間やフレックスタイム制等)の活用について、検討を行う。

- (キ) 所属長は、デジタルツール等の活用や、業務プロセスの見直しなど、T Xによって生み出された時間を適切にマネジメントし、時間外勤務縮減にも活用する。
- (ク) 時間外勤務が多い所属の部局へのヒアリング等を行い、関係課と連携して時間外勤務縮減に向けた取組を行う。
- (ケ) 長時間労働による健康障害を未然に防止するため、時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮を充実させる。

ウ 多様な働き方の推進 **女性** **次世代**

育児、介護等で時間制約のある職員が、仕事と育児等の両立を行いやすくするため、時差通勤や、短時間勤務制度、週単位のフレックスタイム制、テレワークなど多様な働き方を推進する。

所属長は、職員の事情に応じてこれらの制度が利用できるよう、配慮する。

エ 年次休暇使用促進期間など休暇使用を促す取組 **女性** **次世代**

- (ア) 所属長・グループリーダーは、各課所において年間の事業計画を策定し、周知することにより、職員の計画的な年次休暇の使用促進を図る。
業務に支障がないようにグループ内でよく話し合いを行い、職員の意向を反映した「年次休暇等使用計画表」を作成する。
- (イ) 所属長・グループリーダーは、毎月職員の年次休暇の使用状況を把握し、計画的な年次休暇の使用を促す。特に年次休暇が10日以上付与されているにもかかわらず使用が5日に満たない職員について、面談の実施等により使用を促す。
- (ウ) グループリーダーは、正副担当制やグループ内の情報の共有化等により、相互応援ができる体制を整備する。
- (エ) 所属長は、職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日において休暇を使用しやすい職場の雰囲気づくりを心がける。
- (オ) 所属長は、子どもの予防接種実施日や入学式、卒業式、授業参観日などの学校行事において、職員が休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。
- (カ) 所属長は、毎年付与される年次休暇のうち5日間は連続して使用（フリーバカンス制度の活用）するなど、連続休暇の使用促進を図る。
夏季については、夏季休暇と週休日とを合わせるなどにより、できるだけ連続した休暇を取得するよう促進する。
勤続10年ごとの節目等に、職務専念義務免除や年次休暇を利用した1週間以上のリフレッシュのための休暇の使用促進を図る。
- (キ) 所属長は、年次休暇等使用促進期間等の機会を活用し、休暇の使用促進を図る。

- (ク) ゴールデン・ウィークや夏季、年末年始の時機を捉えて、職員の積極的な休暇使用を促進する。

オ 託児施設等の情報提供 **女性** **次世代**

- (ア) 職員の自宅付近の保育施設等に関する情報を「子育て応援総合サイト」上で、提供する。
- (イ) 子育てをしている職員の経済的負担を軽減するため、職員住宅の入居情報等を提供する。

カ 仕事と不妊治療の両立がしやすい環境づくり **女性** **次世代**

- (ア) 不妊治療を受ける職員から休暇等の取得の意向があった際に、管理職員・グループリーダーは職員のプライバシーに留意するとともに、休暇取得について配慮する。
- (イ) 仕事と不妊治療の両立支援に向けて必要な取組について検討を行う。

キ 仕事と介護の両立がしやすい環境づくり **女性** **次世代**

- (ア) 介護をしている職員から介護に関する休暇等の取得の意向があった際に、グループリーダーは業務に支障が出ないように配慮し、スムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。
- (イ) 介護に係る休暇制度や利用できるサービス等をまとめた「介護ハンドブック」を分野別ポータルに掲載すること等により、仕事と介護の両立支援に関する制度の周知を図る。
- (ウ) 介護休暇を取得予定の職員にリモートアクセスシステムを周知し、利用を促進する。

ク 自己啓発支援及び地域活動への参加促進 **女性** **次世代**

- (ア) 職員の自主的な能力開発を推進するため、自己啓発休業制度、修学部分休業制度等について職員ポータルに掲載すること等により周知を図る。
併せて、勤務時間外に大学院に通う職員への支援など、自主的な修学に対する支援を行う。
- (イ) 階層別研修での周知や職員ポータルにボランティア募集情報を掲載することなどにより職員の地域活動への参加を促進する。

ケ 業務の割り振りや人事配置に当たっての配慮 **女性** **次世代**

所属長は、自己申告の面談の際に、育児や介護の状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、育児休業中又は介護休業中の職員についても、自己申告書を通じて、復帰後の働き方についての意向を把握する。
自己申告の面談を通じて、育児や介護の状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。