



# 愛知県職員の 女性活躍促進・子育て応援プログラム2026

(愛知県特定事業主行動計画)

2026年2月

愛知県知事

愛知県議会議長

愛知県選挙管理委員会

愛知県代表監査委員

愛知県人事委員会

愛知県企業庁長

愛知県病院事業庁長

愛知海区漁業調整委員会

愛知県教育委員会



# 目 次

## 1 本行動計画について

- (1) 「女性職員の活躍促進」と「次世代育成支援」のための行動計画 3
- (2) 本プログラム概念図 4
- (3) 本行動計画について 5

## 2 本行動計画の数値目標について

7

## 3 本行動計画の内容

### I 女性職員の活躍促進に向けた取組

8

#### 1 採用

- ① 愛知県職員を志望する女性を増やす

8

#### 2 職域拡大

- ① さらなる職域の拡大を図る

9

#### 3 キャリア支援

- ① 管理職員の意識を高める

10

- ② 育児休業等からのスムーズな復帰とモチベーションの向上を図る

10

- ③ 女性職員が上司や先輩職員等に相談しやすい環境づくりの推進

11

#### 4 登用

- ① 女性職員の管理職への登用を進める
- ② 課長補佐級班長への登用を進める

12

数値目標① 管理職に占める女性の割合

13

数値目標② 課長補佐級班長に占める女性の割合

13

### II 仕事と生活（子育て・介護等）の両立のための取組

14

#### 1 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

- ① 不妊治療に係る休暇（出生サポート休暇）制度の周知や利用しやすい職場環境づくり

14

#### 2 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 母性保護及び母性健康管理に関する制度等の周知徹底
- ② こどもを生み育てる職員等に対する制度周知及び意向確認等

15  
16

- ③ 出産費用等の経済的支援の周知徹底

17

- ④ 妊娠中の職員の健康や安全についての配慮

17

#### 3 子育て支援制度を利用しやすい環境の整備等

- ① 育児休業等支援制度の周知
- ② 育児休業等支援制度を利用しやすい職場環境づくり
- ③ 男性職員の育児休業・休暇等の取得促進
- ④ 育児休業からの職場復帰の支援及び子育てを行う職員の活躍促進に向けた取組
- ⑤ 育児休業等経験者に関する情報提供
- ⑥ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保
- ⑦ 保育所送迎等を行う職員についての配慮

18  
19  
20  
21

22  
22  
22  
22

#### 数値目標③ 男性職員の育児休業の取得率

23

#### 数値目標④ 男性職員の育児に係る休暇等の取得率

24

#### 数値目標⑤ 女性職員の育児休業の取得率

24

#### 4 仕事と介護の両立に向けた取組

- ① 介護者となった職員等に対する制度周知及び意向確認等
- ② 介護に係る休暇等を利用しやすい職場環境づくり

25  
26

# 目 次

<b>5 健康に働き続けるための取組</b>			
① 健康上の特性に配慮した職場環境づくり	27	<b>数値目標⑦ 年次休暇の平均取得日数</b>	41
② 治療に係る休暇等の制度の周知や利用しやすい職場環境づくり	28	<b>数値目標⑧ 年次休暇の取得日数</b>	41
<b>6 転勤についての配慮</b>		<b>3 多様で柔軟な働き方の推進</b>	
① 子育て・介護・治療の状況に応じた人事上の配慮	29	① テレワークの推進	42
<b>7 ゼロハラスメント職場の実現に向けた取組</b>		② 時差勤務の推進	43
① 研修等を通じた情報提供及び意識啓発	30	③ フレックスタイム制の推進	43
② 相談体制の整備	31	<b>4 人事評価への反映</b>	
		① ワーク・ライフ・バランスの推進に資する行動を人事評価において適切に評価	44
<b>III 働き方の見直しに向けた取組</b>	32	<b>IV 地域活動を通じた子育て支援等</b>	45
<b>1 時間外勤務の縮減</b>		<b>1 こども・子育てに関する地域貢献活動への参加</b>	
① 時間外勤務の縮減のための意識啓発等	32	① こども・子育てに関する活動への参加の呼びかけ	45
② 勤務時間管理の徹底等	33	② こどもの体験活動等への参画の呼びかけ	45
③ 一斉定時退庁日等の徹底	34	③ こどもを交通事故から守る活動の実施や呼びかけ	46
④ 事務の簡素合理化の推進	35	④ 安全で安心してこどもを育てられる環境の整備	46
⑤ 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知徹底	36	<b>2 子育てバリアフリーの推進</b>	
⑥ 健康面についての配慮	36	① 来庁者が利用しやすい施設の整備の検討	47
⑦ 勤務間インターバルの確保	37	② 来庁者への親切・丁寧な対応	47
<b>数値目標⑥ 職員1人当たりの時間外勤務時間数</b>	38	<b>3 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上</b>	
		① 家庭教育等に関する情報提供	48
<b>2 休暇の取得の促進</b>		<b>4 前行動計画の数値目標の達成状況</b>	49
① 休み方改革の促進（年次休暇の取得の促進）	39		
② 休み方改革の促進（連続休暇の取得の促進）	40		
③ こどもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進	40		



# 1 本行動計画について

## (1) 「女性職員の活躍促進」と「次世代育成支援」のための行動計画

本県では、次世代育成支援対策推進法に基づき、2005年3月以降、行動計画（「職員の子育て応援プログラム」）を策定し、職員の仕事と家庭の両立支援に取り組むとともに、「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。）の成立に先駆けて、2014年2月から「女性職員の活躍促進に向けた取組指針」（以下「取組指針」という。）を策定し、2016年度から、「取組指針」を女性活躍推進法の特定事業主行動計画に位置付け、「職員の子育て応援プログラム」に定める数値目標を、特定事業主行動計画の数値目標として位置付け、女性職員の活躍促進に関する様々な取組を進めてまいりました。

この2つの行動計画に基づき、職員の女性活躍促進と子育て応援に取り組んできましたが、両行動計画の計画期間が2020年度で満了することに伴い、仕事と家庭の両立や働き方の見直しに向けた取組など、多くの共通する施策に効果的・効率的に取り組むため、両行動計画を一体的に推進する新たな行動計画として、「愛知県職員の女性活躍促進・子育て応援プログラム」（以下「前行動計画」という。）を2020年12月に策定し、2021年度から、職員の仕事と家庭の両立支援と女性職員の活躍促進に関する様々な取組を進めてきたところです。

この度、前行動計画の期間が2025年度で満了することから、新たな行動計画として「**愛知県職員の女性活躍促進・子育て応援プログラム2026**」（以下「本行動計画」という。）を策定することとしました。

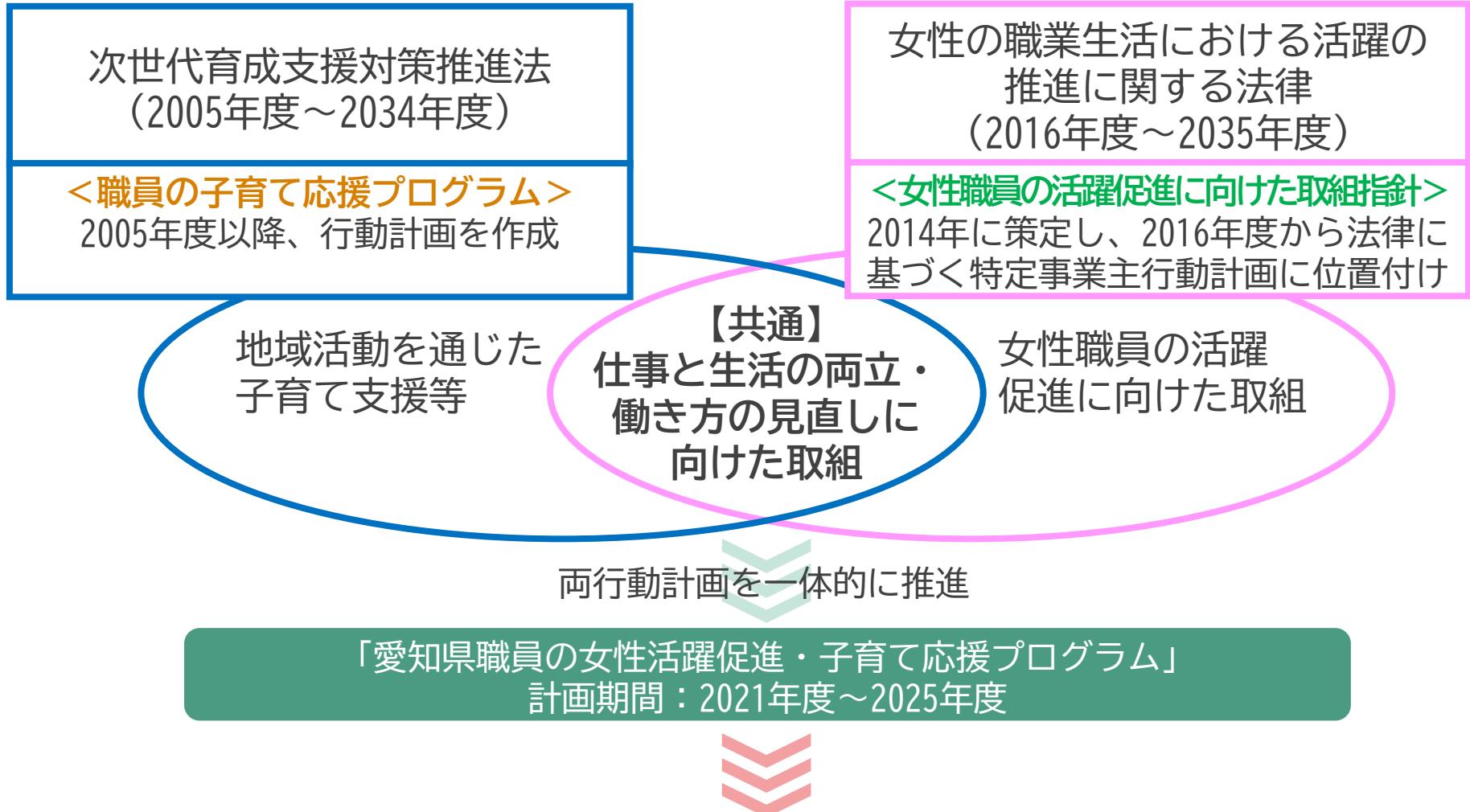
なお、本行動計画の策定に当たり、2024年11月27日から同年12月18日まで職員に対して「女性が活躍する組織づくり及び職員の子育て応援に関するアンケート」（以下「職員アンケート」という。）を実施し、職員のニーズ把握に努めました。

職員アンケートの結果などを元に、本行動計画では、女性職員の活躍促進に関しては、女性職員の採用、職域拡大、キャリア支援及び登用に関する取組を引き続き実施することとし、前行動計画で数値目標を達成した「管理職に占める女性の割合」や「課長補佐級班長に占める女性の割合」について、新たな数値目標を設定し、取り組むこととしました。

また、次世代育成支援に関しては、仕事と生活（子育て・介護・治療）の両立支援に関する取組、テレワークやフレックスタイム制などの多様で柔軟な働き方の推進などを引き続き実施することとし、「男性職員の育児休業の取得率」については、政府目標よりも高い数値目標を設定し、強力に取り組むこととしました。

本行動計画における各種取組の推進を通じて、女性職員や子育て・介護を行う職員のみならず、全ての職員のWell-beingを実現し、職員一人一人がその能力を充分に発揮できる職場環境づくりを目指します。

## (2) 本プログラム概念図



### (3) 本行動計画について

#### ○ 計画期間

2026年度から2030年度までの5年間とします。

#### ○ 計画の位置付け

「女性活躍推進法」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**として位置付けます。

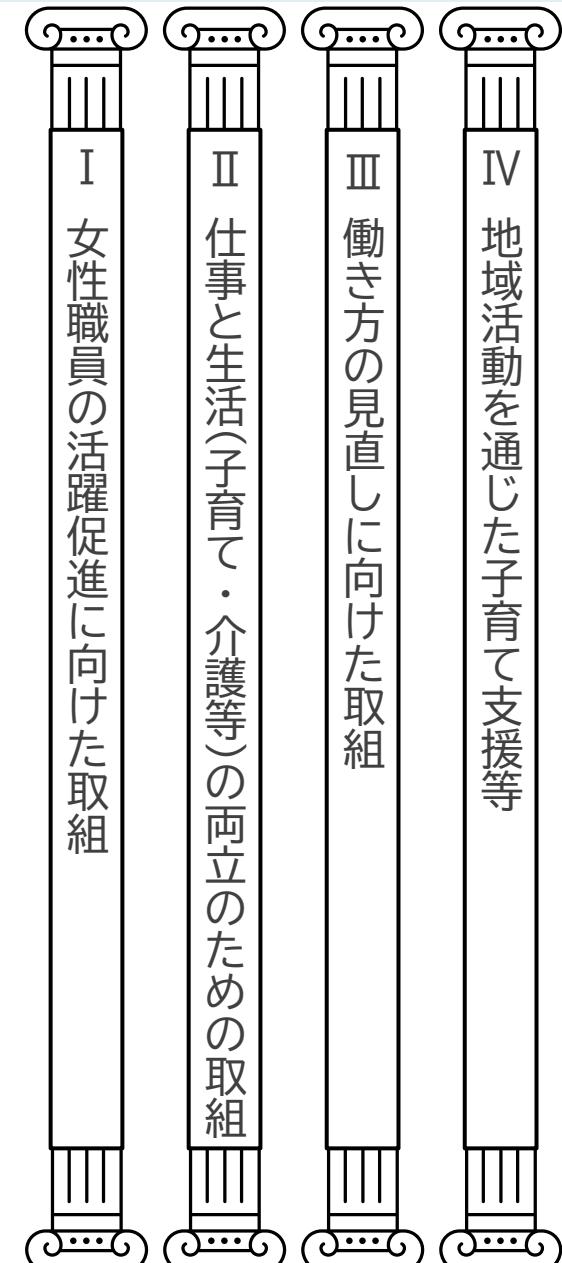
#### ○ 計画の体系

右の4つを、**施策の柱**として取組を推進します。

#### ○ 計画の検証

本行動計画を策定・変更、実施するために設置した「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策定・実施委員会」で、年度ごとに実施状況を点検し、Webページなどにおいて結果を公表します。

併せて、各種取組の効果についても点検・評価を行い、職員のニーズを把握しながら、取組の改善に繋げることによるPDCAサイクルを確立し、その後の取組に反映させます。



## ○ 計画の実施に当たって

本行動計画は、県立学校教職員及び警察職員を除く職員を対象としていますが、施策の「I 女性職員の活躍促進に向けた取組」については、県立学校の職員を対象に含めています。

「誰」が、「何を」、「いつ」するかということを明確にするため、次のように実施主体別の取組事項を記載します。

### 実施主体別取組事項

人事部門	各任命権者人事担当課、各局主管課人事担当者
事業部門	それぞれの事業の管理者
各局長、所属長等	各局長、各課室長、各任命権者（知事を除く。）
班長	各グループ等の班長
子育て中の職員	育児休業中の職員、育児を行っている職員、育児を行う予定の職員
介護中の職員	家族の介護を行っている職員、家族の介護を行う予定の職員
治療中の職員	治療中の職員
全職員	全ての職員

## ○ その他

女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法の改正など、情勢の変化を踏まえて、必要に応じて目標、計画期間などを柔軟に見直します。

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分かるように表示しています。

女活法 … 女性活躍推進法に基づく取組

次世代法 … 次世代育成支援対策推進法に基づく取組

## 2 本行動計画の数値目標について

管理職に占める女性の割合

2030年度までに  
**20%**

課長補佐級班長に占める  
女性の割合

2030年度までに  
**35%**

男性職員の育児休業の取得率

2030年度までに  
**1か月以上85%**

男性職員の育児等に係る  
休暇の取得率

**100%**

女性職員の育児休業の取得率

**100%**

職員1人当たりの  
時間外勤務時間数

2024年度実績(186.7時間)  
から毎年度減少させる



8つの目標を  
掲げます

年次休暇の平均取得日数

**16日以上**

年次休暇の取得日数

**5日未満の職員0人**

### 3 本行動計画の内容

#### I 女性職員の活躍促進に向けた取組

女活法

マネジメント力、政策形成能力、意欲、行動力などに優れた女性職員をより多く育成し、こうした職員が、管理職として活躍する組織を目指します。

##### 1 採用

###### ① 愛知県職員を志望する女性を増やす

将来にわたって継続して女性職員が活躍する組織であるためには、多くの有為な人材を採用し続けていかなければなりません。

愛知県で働くことの魅力を発信し、少子高齢化、人口減少社会の中でも、愛知県職員を志望する女性が増えるような取組を進めます。

人事部門

- 職員採用情報Webページを始め、動画コンテンツ、SNS、パンフレットなど多様な広報媒体を活用し、様々な分野で活躍する女性職員のインタビュー記事や動画を掲載・配信とともに、「働き方改革」や「休み方改革」などの取組もPRし、県庁の働きやすさを積極的に発信します。  
また、大学や民間企業などが開催する就職説明会にも幅広く参加し、県職員として働く魅力を直接伝えることで、県職員志望者の増加を図ります。
- 県庁の業務に関心のある方を対象とした職員ガイダンスにおいて、女性のキャリア支援への取組や仕事と生活の両立について、実際に仕事と育児を両立しながら活躍している女性職員が自らの体験をもとに説明し、「愛知県庁は女性が活躍できる、働きがいのある職場」というメッセージを発信します。
- 職場見学会を通して県職員志望者に県庁を訪問してもらい、県庁の先輩職員が案内人となって複数の職場を案内する中で、県職員として働くことの魅力や実際の業務内容・職場環境、職員が一生懸命に職務に取り組んでいる姿などをPRします。

## 2 職域拡大

### ① さらなる職域の拡大を図る

職員のキャリア形成には、幅広い職務経験や、より高いレベルの専門能力、マネジメント能力などの育成を意識した人事配置が必要であり、これまで女性職員があまり配置されてこなかった職務、ポストにも、その適性を見極めながら広く配置するなど、さらなる職域の拡大を進めます。

人事部門

- 将来のキャリア形成を考える上では、グループを統括・管理していく「班長」となるまでの間にどのような職務を経験するのかも重要であるため、キャリアプランなども活用し、幹部候補としてのキャリア形成に有益な本庁各課などの職務に、女性職員を積極的に配置します。また、育児などをきっかけに、女性職員が地方機関に長期間在籍する場合も多いことから、本庁各課の役職者としての経験などを積むことができるよう、家庭生活の状況にも十分配慮しながら人事配置を行います。
- 「女性が得意そうな仕事」、「女性の方がふさわしい職務」といった先入観を持つことなく、個人の適性を踏まえたより効果的な人材育成をしていくため、配置において男女の職務分野に偏りがないよう配慮します。
- 意欲と能力のある女性職員を、府省庁や市町村、民間企業、大学院、自治大学校などへの長期の派遣や研修に積極的に派遣します。
- 職員の主体的なキャリア形成を支援するため、自分の希望する所属に異動し、やりたい仕事にチャレンジできる庁内公募制度を引き続き推進します。

### 3 キャリア支援

#### ① 管理職員の意識を高める

女性職員が男性職員と同様にさまざまなキャリア・経験を積んでいくためには、人事配置に加え、事務分担においてもキャリア形成を意識する必要があります。このため、人事配置及び事務分担を決定する立場にある管理職員の意識を高めるよう取組を進めます。

人事部門	○ 所属長を対象に管理職向けのセミナーを実施し、管理職員の意識改革を促すことにより、男女がともに育児や介護をしながら職員として活躍できる組織を目指します。
所属長	○ 管理職向けセミナーを受講し、男女がともに育児や介護をしながら職員として活躍できる組織づくりに努めます。
班長	○ 女性職員が男性職員と同様のキャリア形成ができるよう「幅広い職務経験」、「より高いレベルの専門能力の育成」、「マネジメント能力の育成」などを意識した事務分担の決定や、業務の指示を行います。

#### ② 育児休業等からのスムーズな復帰とモチベーションの向上を図る

育児休業中はキャリアが中断することから、職員がスムーズに職務へ復帰できるよう支援するとともに、本人の仕事に対するモチベーションを高めるための取組を進めます。

人事部門	○ 育児休業取得前後の職員が中長期的なキャリアビジョンを描くことができるよう、育児休業取得前後の職員や職場の担当者を対象としたガイダンスを開催します。 開催に当たっては期間内に自分の自由なタイミングで受講することが可能なe-ラーニング形式とすることで、育児休業中の職員もより受講しやすいものとします。
所属長・班長	○ 職場において、出産前の面談、育児休業中の各種情報の提供、職場復帰前の面談、復帰直後の研修などを行い、職員のスムーズな職場復帰をサポートします。
子育て中の職員	○ 育児休業取得前後の職員を対象としたガイダンスに参加し、育児支援制度についての理解を深めるとともに、中長期的なキャリアビジョンを主体的に考えてみましょう。

### ③ 女性職員が上司や先輩職員等に相談しやすい環境づくりの推進

女性職員にとって自身のキャリアや働き方について相談できる上司や先輩職員などは貴重であり、こうしたニーズに答えられる相談しやすい環境づくりを推進します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 所属長を対象に管理職向けのセミナーを実施し、女性職員が働きやすい職場環境づくりのノウハウの習得を目指します。</li></ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 管理職向けセミナーを受講し、女性職員が働きやすい環境づくりに努めます。</li><li>○ 人事異動ヒアリング・重点ヒアリングなどにおいて、女性職員のキャリア形成や働き方についての希望を把握し、必要に応じてアドバイスを行います。</li></ul>
班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 年度当初のヒアリングや、面談などを通じて女性職員のキャリア形成や働き方についての希望を把握するとともに、必要に応じてアドバイスを行います。</li></ul>

## 4 登用

### ① 女性職員の管理職への登用を進める

意欲と能力のある優秀な女性職員が組織の管理的な立場に立ち、政策・方針決定に参画できるよう管理職への登用を積極的に進めます。

人事部門

- 2030年度までに管理職に占める女性の割合が20%に達するよう、意欲と能力のある優秀な女性職員の管理職への登用を積極的に進めます。

### ② 課長補佐級班長への登用を進める

将来の管理職候補となる有能な女性職員が、早期に組織マネジメントやグループリーダーとしての経験を積み、組織管理の重要性とやりがいを感じられるよう、班長ポストへの登用を積極的に進めます。

人事部門

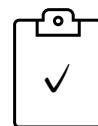
- 2030年度までに課長補佐級班長に占める女性の割合が35%に達するよう、将来の管理職候補となる有能な女性職員について、班長ポストへの登用を積極的に進めます。

## 数値目標 ①

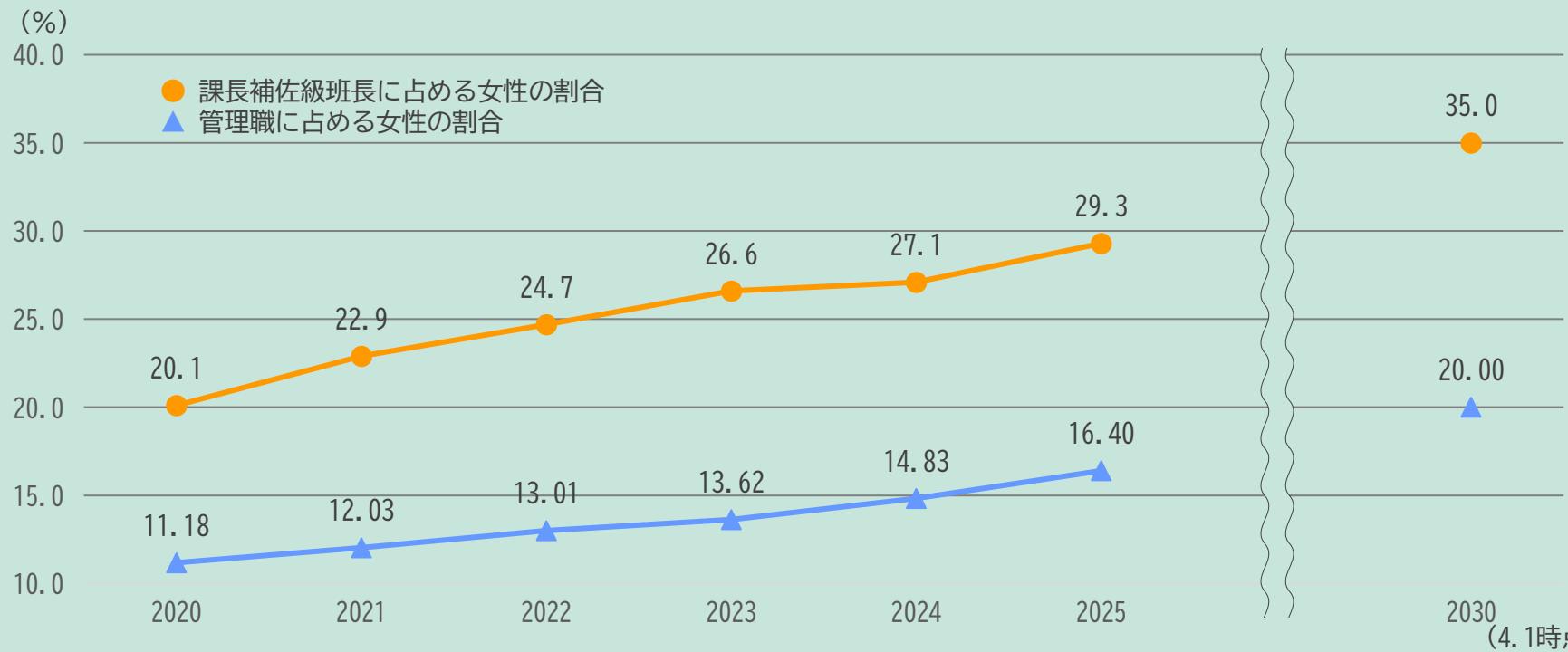


管理職に占める女性の割合  
2030年度までに 20% を目指します！

## 数値目標 ②



課長補佐級班長に占める女性の割合  
2030年度までに 35% を目指します！



## II 仕事と生活（子育て・介護等）の両立のための取組

女活法

次世代法

妊娠中及び出産後の女性職員への配慮や、男性職員の育児休業の取得促進、仕事と子育て、仕事と介護、仕事と治療など、仕事と生活が両立し、全ての職員が活躍できる組織を目指します。

### 1 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

#### ① 不妊治療に係る休暇（出生サポート休暇）制度の周知や利用しやすい職場環境づくり

「職員の子育てサポートブック」や「育児支援制度説明会」の開催などを通じて、出生サポート休暇について周知を図り、取得しやすい環境を整備します。

- |        |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事部門   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 出生サポート休暇制度を「職員の子育てサポートブック」などに記載するとともに、職員向けQ &amp; Aを作成し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。</li><li>○ 育児支援制度説明会の場を通じて周知を図ります。</li></ul>                                              |
| 所属長・班長 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「職員の子育てサポートブック」などを所属に常備し、出生サポート休暇制度に関する理解を自ら深めるとともに、職員への周知徹底を図り、同制度の適切な利用を促します。</li><li>○ 職員から出生サポート休暇取得に関する相談などがあった場合には、本人の意向やプライバシーに十分配慮しつつ、出生サポート休暇制度などを利用しやすい職場環境づくりに努めます。</li></ul> |

## 2 妊娠中及び出産後における配慮

### ① 母性保護及び母性健康管理に関する制度等の周知徹底

妊娠中及び出産後の女性職員の時間外勤務の制限などの、母性保護及び母性健康管理に関する制度などを周知するとともに、心身の健康上の悩みについて保健師などが相談に応じます。

また、配偶者が流産・死産などをした職員に対して、配偶者の支援のため、休暇を取得しやすい環境を整備します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 妊娠中及び出産後の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、危険有害業務の就業制限、健康診査及び保健指導を受ける際の特別休暇、妊娠中の職員の業務軽減、通勤緩和などの制度によって保護されています。 これらの制度などについて「職員の子育てサポートブック」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」などに掲載することで周知を図ります。</li></ul>
事業部門 (人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 心身の健康上の悩みや治療方法など健康管理に関する内容について、医師又は保健師が面談して相談に応じます。また、職場・地域社会・家庭生活の悩み、心配事などについて、専任の相談員が相談に応じます。 これらの相談制度について、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載し周知を図ります。</li><li>○ さらに、女性職員が相談しやすい女性専任の相談体制を整えます。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「職員の子育てサポートブック」を始めとした職員の子育て応援に関する資料を所属に常備し、深夜勤務及び時間外勤務の制限などの制度に対する理解を自ら深めるとともに、職員への周知徹底を図り、制度の適切な利用を促します。</li><li>○ 健康や家庭生活での悩みや不安などに対する相談制度について職員に周知します。</li><li>○ 流産・死産などの周産期喪失を経験した女性職員は、産後休業や母性健康管理措置の対象となります。また、配偶者の心身の負担を支援し、職員自身の精神的な負担を軽減するため、配偶者の周産期喪失について申出などがあった場合は、職員が休暇を取得しやすい環境整備に努めます。</li></ul>

## ② こどもを生み育てる職員等に対する制度周知及び意向確認等

職員が男女ともに希望に応じて仕事と生活の両立ができるよう、職員本人又は職員の配偶者について、妊娠、出産などの申出があった場合又は3歳に満たない子を養育する職員に対して、出生時や育児期それぞれの両立支援制度等を知らせるとともに、同制度等の活用などについて意向を確認します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 育児休業のほか、育児短時間勤務、部分休業、深夜勤務及び時間外勤務の制限、育児参加休暇などの休暇制度、時差勤務制度やフレックスタイム制といった、職員の仕事と子育ての両立に資する諸制度及び各種手続き（以下「育児休業等支援制度」という。）について、出生時と育児期それぞれで活用できる制度を明示した上で、「職員の子育てサポートブック」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」などに掲載することで周知を図ります。</li></ul>
事業部門 (人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業取得時における給付などの制度及び手続について「職員の子育てサポートブック《福利・厚生関係》」及び「福利厚生事務の手引」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職員本人又は職員の配偶者について、妊娠、出産などの申出があった場合は、出生時両立支援制度について申出職員に対し知らせるとともに、業務の場所や業務量の調整なども含めた、仕事と生活の両立の支障となる事情の改善に資する事項の活用について、意向を確認します。</li><li>○ 3歳に満たない子を養育する職員がいる場合は、そのこどもが1歳11か月から2歳11か月の間に、育児期両立支援制度について対象職員に対し知らせるとともに、業務の場所や業務量の調整なども含めた、仕事と生活の両立の支障となる事情の改善に資する事項の活用について、意向を確認します。</li><li>○ 特に、男性職員から子の出生予定の申出があったら、所属長及び班長は「パパサポート面談」を実施して啓発資料を渡し、利用できる制度の説明をします。また、育児休業の理解を促し、経済的支援措置があることを伝え、男性職員が安心して育児休業がとれるよう配慮します。</li></ul>
子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 本人又は職員の配偶者について、妊娠、出産などの予定を班長などに早めに報告しましょう。</li><li>○ 育児休業等支援制度などの活用について、意向の確認をされた場合は、早め早めに意向を伝えましょう。</li></ul>

### ③ 出産費用等の経済的支援の周知徹底

出産費及び育児休業手当金などの給付等について、制度及び手続の周知を図ります。

事業部門 (人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 出産費及び育児休業手当金、育児休業支援手当金又は育児時短勤務手当金の給付などの制度及び手続について、「職員の子育てサポートブック《福利・厚生関係》」及び「福利厚生事務の手引」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。</li></ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職員の出産などの状況を把握し、妊娠中及び出産後の職員に対して、必要な書類、手続などの案内をします。</li><li>○ 「職員の子育てサポートブック《福利・厚生関係》」を始めとした職員の子育て応援に関する資料を所属に常備し、職員が受けられる経済的支援措置などに対する理解を自ら深めるとともに、職員への周知徹底を図り、制度の適切な利用を促します。</li></ul>

### ④ 妊娠中の職員の健康や安全についての配慮

妊娠中の女性職員の健康や安全について周知を図り、職場全体で配慮します。

事業部門 (人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 妊娠中の女性職員への配慮について、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に各種資料を掲載し、周知します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場において妊娠中の女性職員が母性保護のための制度などを利用しやすい雰囲気をつくるとともに、本人から請求があった場合には配慮します。</li><li>○ 妊娠中の女性職員の安全や健康に配慮するため、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートします。</li><li>○ 妊娠中の女性職員の安全の確保と健康の保持増進を図るよう、職場環境の整備に努めます。また、妊娠中の女性職員が手軽に休養室を利用できるよう配慮します。</li></ul>

### 3 子育て支援制度を利用しやすい環境の整備等

#### ① 育児休業等支援制度の周知

「職員の子育てサポートブック」や「育児支援制度説明会」の開催などを通じて、育児休業などの子育て支援制度について周知を図り、取得しやすい環境を整備します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 育児休業等支援制度や取得参考例を「職員の子育てサポートブック」や「職員のための育児支援制度のまとめ」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。</li><li>○ 班長（上司）、育児休業などの取得を考えている男女職員、制度担当者などを対象とした「育児支援制度説明会」を開催します。</li><li>○ 職員から子の出生予定の申出があったときの対応や育児休業を取得した際の給料などへの影響額のモデルなど、より育児休業などを取得しやすくするための資料を職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載します。</li><li>○ 「職員の子育てサポートブック」などについて、自宅などでも参考とできるよう、Webページにも掲載します。</li><li>○ 職員のための育児支援に関する最新情報を定期的に職員ポータルサイトシステムにおいて発信します。</li></ul>
事業部門 (人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業取得時における給付などの制度及び手続について、「職員の子育てサポートブック《福利・厚生関係》」及び「福利厚生事務の手引」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 子の出生予定の職員から申出があったら、「職員の子育てサポートブック」などを活用し、育児休業等支援制度などに関する情報を提供します。</li><li>○ 特に、男性職員から子の出生予定の申出があったら、所属長及び班長は「パパサポート面談」を実施して啓発資料を渡し、利用できる制度の説明をします。また、育児休業の理解を促し、経済的支援措置があることを伝え、男性職員が安心して育児休業がとれるよう配慮します。</li><li>○ 育児休業等支援制度を利用予定の職員に対して、「職員の子育てサポートブック」などを活用し、育児休業などに係る給付を始めとする共済・互助会の制度、必要な書類、手続などに関する情報を提供します。</li></ul>

## ② 育児休業等支援制度を利用しやすい職場環境づくり

各階層別の研修や職場全体でのサポートなどにより、職員が男女ともに仕事と子育てを両立できるよう、育児休業等支援制度を利用しやすい職場環境づくりに取り組みます。

人事部門	○ 新規採用職員研修・管理職研修などにおいて、「男女ともに職員が育児の主役を担うこと、育児休業等支援制度を利用することは当たり前である」という雰囲気づくりを啓発します。
局長・所属長・班長	○ 局長・所属長等（イクボス※）が、育児休業等支援制度の利用を働きかけ、利用しやすい雰囲気を醸成します。
所属長・班長	○ 「仕事と子育ての両立」は職場における理解が不可欠であることから、職員会議などで定期的に育児休業等支援制度の趣旨を周知し、職員の理解を深めます。 ○ 職員が育児休業などを取得することになったら、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートします。
子育て中の職員	○ 上司や同僚のサポートに対して「おかげさま」の気持ちを忘れずに、折に触れて感謝を伝えるよう心がけましょう。
全職員	○ 子育て中の職員が気兼ねなく安心して育児休業等支援制度を利用できるよう、「お互いま」の気持ちで、職場全体でのサポートに協力するよう努めましょう。

※「イクボス」：職場とともに働く部下の育児を始め、介護や病気の治療も含めたワーク・ライフ・バランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の成果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司のことを指す。

### ③ 男性職員の育児休業・休暇等の取得促進

各局長・所属長等（イクボス）が毎年作成する「ワーク・ライフ・バランス行動方針」の共通取組事項に、「男性職員の育児休業の取得促進」を位置付けるとともに、啓発チラシの作成・配布や、「パパサポート面談」の実施などにより、男性職員が当たり前に子育ての主役を担えるよう、育児休業等支援制度の利用促進に取り組みます。

- |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事部門    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 各局長・所属長等（イクボス）が局内のワーク・ライフ・バランスを推進するために毎年作成する「ワーク・ライフ・バランス行動方針」の共通取組事項に、「男性職員の育児休業の取得促進」を位置付けて取り組みます。</li><li>○ 職員向けの啓発チラシを作成して、育児休業の意義や取得目的を周知し、男性職員の育児休業の取得促進を図ります。</li><li>○ 平成25年12月策定の男性職員に対する育児参加支援策「パパサポート」に基づき、以下の取組を行い、関連資料を職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」などに掲載することで周知を図ります。<ul style="list-style-type: none"><li>・班長（上司）向けに、男性職員が育児休業等支援制度を利用する事が当たり前と認識を改める啓発資料を作成</li><li>・男性職員向けに育児休業等支援制度を利用する際の支援制度などを分かりやすく説明し不安を解消する啓発資料を作成</li><li>・班長（上司）や育児休業等支援制度の利用を考えている男女職員などを対象とした「育児支援制度説明会」を開催</li><li>・子の出生予定の男性職員に対して班長（上司）が面談し、休業・休暇の取得を働きかけ、「育児参加休暇等取得スケジュール表」を作成させる「パパサポート面談」を実施</li><li>・「月1はぐみん年休運動」を実施し、休暇などを取得しやすい職場環境づくりを推進</li></ul></li><li>○ 「パパサポート面談」では、所属長が主体となり、男性職員に育児休業の取得を直接働きかけます。</li><li>○ ワーク・ライフ・バランスの推進やサポート体制の整備、育児休業に伴う代替職員の措置などに努め、男性職員が職場に気兼ねなく安心して育児休業を取得できる環境づくりを進めます。</li></ul> |
| 局長・所属長等 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「ワーク・ライフ・バランス行動方針」の共通取組事項に位置付けられた「男性職員の育児休業の取得促進」について、積極的に取り組みます。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 所属長・班長  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「パパサポート」に基づき、男性職員の意識改革に取り組み、「パパサポート面談」を実施し、育児休業の取得の働きかけや「月1はぐみん年休運動」を推進します。</li><li>○ 男性職員から子の出生予定の申出があったら、班長（上司）は、啓発資料を渡し「パパサポート面談」を実施し、休業・休暇などの取得を働きかけ、「育児参加休暇等取得スケジュール表」の作成を依頼します。また、スケジュールどおりに休業・休暇などが取得できるよう、効率的な業務の執行に努めるとともに他の職員にも配慮しながら必要に応じて事務分担を変更するなど、職場全体でサポートする職場環境づくりに努めます。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 子育て中の職員 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 子の出生予定の2か月前までに上司（班長など）に報告し、「パパサポート面談」を受けましょう。</li><li>○ 「職員の子育てサポートブック」や「職員のための育児支援制度のまとめ」により育児支援制度の内容を正しく理解しましょう。特に育児休業を取得する場合の影響を正しく理解し、積極的に育児休業の取得を検討しましょう。</li><li>○ 「育児参加休暇等取得スケジュール表」を作成し、所属長に提出しましょう。</li><li>○ スケジュールどおりに休業・休暇などが取得できるよう、効率的に仕事を進めましょう。</li><li>○ こどもが小学生までの間は、月に1日以上、子育てのための年次休暇（月1はぐみん年休）を取得しましょう。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## ④ 育児休業からの職場復帰の支援及び子育てを行う職員の活躍促進に向けた取組

「育児休業等取得者支援プログラム」に基づき、育児休業後に円滑に職場復帰しやすい職場環境を整備するとともに、子育てを行う女性職員について、育児の状況に配慮しながら、これまであまり配置されてこなかったポストに配置するなど、さらなる職域の拡大を進めます。

### 人事部門

- 「育児休業等取得者支援プログラム」による状況確認や面談、人事異動に関する希望聴取などを通じて職員の子育ての状況を把握し、円滑に職場復帰できるよう支援するとともに、人事異動において配慮した運用を行います。
- 育児休業中の職員はキャリアが中断することから、職員がスムーズに職務へ復帰できるよう支援するとともに、本人の仕事に対するモチベーションを高めるための取組として、育児休業の取得前後の職員や職場の担当者を対象に「育児支援・キャリアガイダンス」を実施します。
- 「育児支援・キャリアガイダンス」では、育児経験者から体験談を発表してもらい、これから育休を取得する職員や育児休業中の職員が、育児休業後のキャリアデザインについてイメージしやすくなるようにします。
- 職員のキャリア形成には、幅広い職務経験やより高いレベルの専門能力、マネジメント能力などの育成を意識した人事配置が必要であり、子育てを行う女性職員についても、育児の状況に配慮しながら、これまであまり配置されてこなかった職務、ポストにも、その適性を見極めながら広く配置するなど、さらなる職域の拡大を進めます。
- 女性職員が男性職員と同様に様々なキャリア・経験を積んでいくためには、人事配置に加え、事務分担においてもキャリア形成を意識する必要があることから、人事配置及び事務分担を決定する立場にある管理職員の意識を高める取組として、管理職向けのセミナーを実施します。

### 所属長・班長

- 育児休業中の職員は不安になりがちであるので、「育児休業等取得者支援プログラム」に沿って、出産前面談、休業中の職場の情報提供や子育てなどの現況確認、復帰前の面談及び職場復帰後の研修を実施し、職員が円滑に職場復帰できるよう必要な支援を行うとともに円滑に復帰しやすい職場環境を整えます。
- 職員の育児休業からの復帰後は、提出された「育児コミュニケーションシート」を活用し、当該職員の事情に配慮するなど働きやすい職場環境づくりに努めます。
- 管理職員が率先してワーク・ライフ・バランスを実践することで、部下職員に対して、長時間労働の是正や効率的な働き方、急な休暇の取得などについての理解を促すことにより、子育てをしながらでも働きやすい職場環境を整えるとともに、勤務時間などに制約される中でも責任を持って行うべき職務を与え、男女の区別なく育児休業等支援制度を利用している職員が着実にキャリア形成がなされるよう配慮します。

### 子育て中の職員

- 子の出生予定の職員は、「キャリア&ライフプランシート」などを活用して、休暇・休業などの取得スケジュールや今後のキャリアについて考えてみましょう。
- 育児休業中は職場と連絡を取り合い、モチベーションを保ち、スムーズな復帰を心掛けましょう。
- 育児休業中や子育て中もキャリア形成を意識し、職務経験や専門能力を高められるよう努めましょう。
- 業務の効率化や工夫、時間管理を意識して仕事に取り組みましょう。

## ⑤ 育児休業等経験者に関する情報提供

育児休業などのメリットや制度の意義・目的を周知するとともに、取得することへの不安を軽減するため、育児休業等経験者に関する情報提供を行います。

人事部門

- 育児休業などのメリットや制度の意義、取得する目的を周知し、育児休業などを取得することへの不安を軽減させるため、子育て体験記や職場環境づくりの実例を随時募集し、「職員の子育てサポートブック」に掲載して、職員ポータルサイトシステムなどにおいて情報提供します。

## ⑥ 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

職員が安心して育児休業などの制度を利用できるよう、適切に代替職員を確保するよう努めます。

人事部門

- 職員が安心して育児休業等の制度を利用できるよう、任期付採用や臨時の任用制度等を活用するとともに、可能な範囲で正規職員による補充を行うなど、適切に代替職員を確保するよう努めます。

所属長

- 職員から育児休業や育児短時間勤務の申出があった場合は、人事部門と連携して代替職員を確保するよう努めます。

## ⑦ 保育所送迎等を行う職員についての配慮

保育所送迎などを行う職員のため、部分休業、時差勤務制度やフレックスタイム制の周知を図り、取得を促進します。

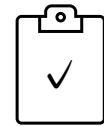
人事部門

- 保育所送迎などを行う職員のため、部分休業、時差勤務制度やフレックスタイム制といった職員の仕事と子育ての両立に資する制度の周知を図り活用を促進します。

所属長・班長

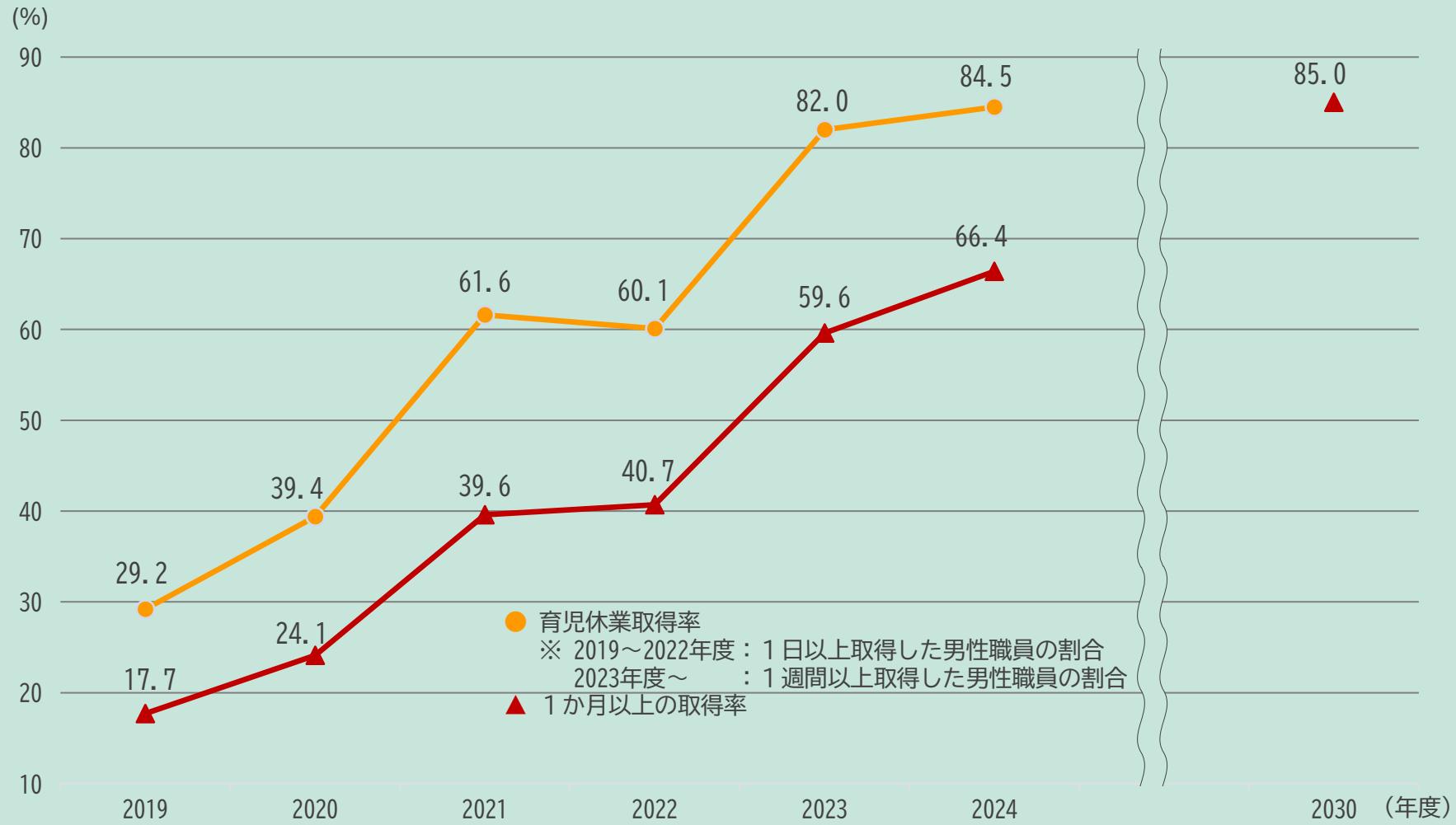
- 保育所送迎などを行う職員から部分休業、時差勤務制度やフレックスタイム制の利用の申出があった場合は、本人希望に配慮します。また、自家用車通勤の申出があった場合は、本人希望に配慮するとともに、交通安全を心がけるよう呼びかけます。
- 時差勤務を行う職員がいる場合は、当該職員の勤務区分を所属職員に周知し、時差勤務指定表を見やすい場所に設置するなどして、職員相互の勤務区分を明確にします。
- フレックスタイム制を利用する職員がいる場合は、アイシステムの「グループ内予定一覧」画面などを活用して、職員相互の勤務状況を明確にします。

## 数値目標 ③



### 男性職員の育児休業の取得率

2030年度までに 1か月以上 85% を目指します！



## 数値目標 ④



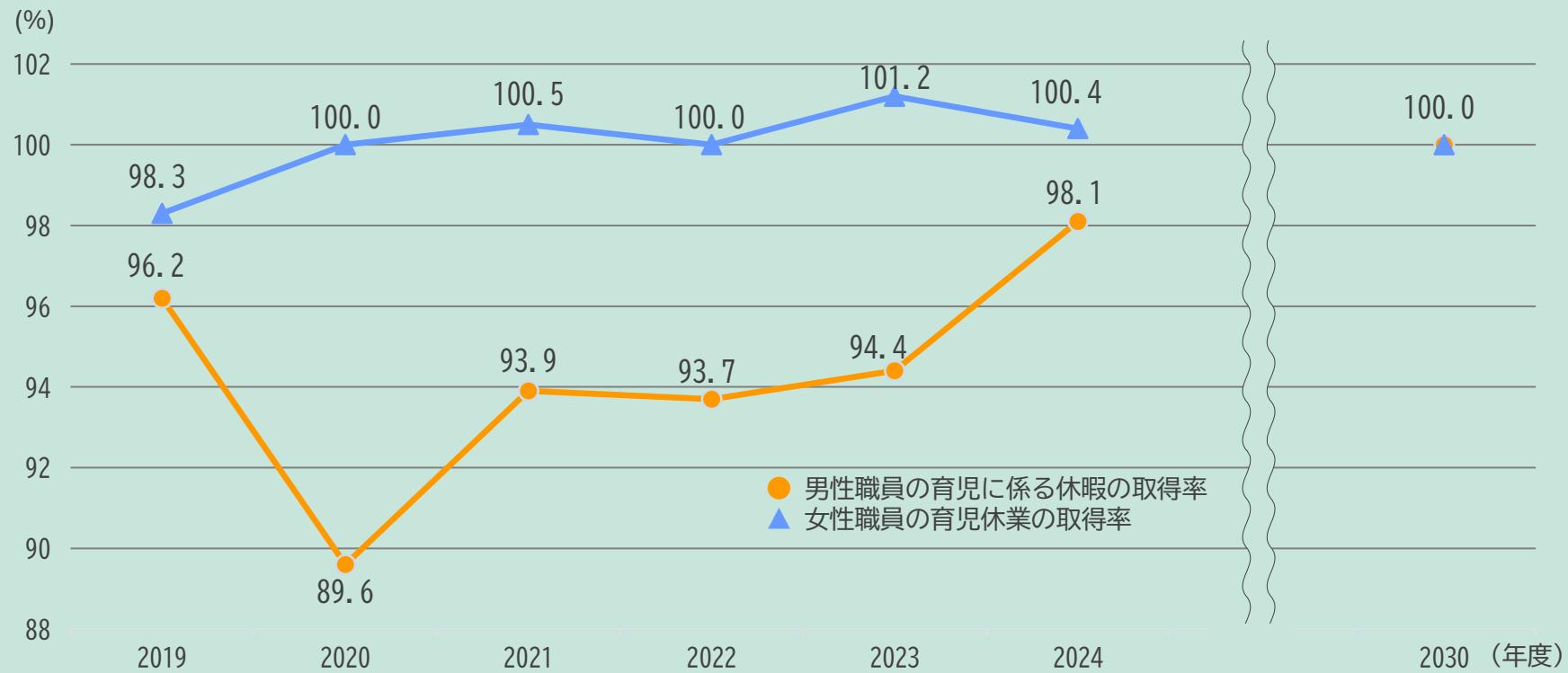
### 男性職員の育児に係る休暇等※の取得率 100% を目指します！

※配偶者の産前産後8週間において  
①育児休業  
②妻の出産補助休暇  
③育児参加休暇  
④年次休暇  
を合計「5日以上」取得

## 数値目標 ⑤



### 女性職員の育児休業の取得率 100% を目指します！



## 4 仕事と介護の両立に向けた取組

### ① 介護者となった職員等に対する制度周知及び意向確認等

職員本人から家族などの要介護者の介護を行うこととなった旨の申出があった場合又は40歳に達した職員に対して、介護に関する制度などを周知するとともに、仕事と介護の両立ができるよう制度などの活用について意向を確認します。

- |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事部門   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 介護休業のほか、介護時間、短期介護休暇、深夜勤務及び時間外勤務の制限、時差勤務制度やフレックスタイム制といった、職員の仕事と介護の両立に資する諸制度及び介護休業手当金を含めた各種手続き（以下「介護両立支援制度等」という。）について「職員のための介護休暇制度等のまとめ」を作成し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。</li><li>○ 介護両立支援制度等について研修資料を作成し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載します。</li></ul> |
| 所属長・班長 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 職員本人から家族などの要介護者の介護を行うこととなった旨の申出があった場合は、介護両立支援制度等について申出職員に対し知らせるとともに、業務の場所や業務量の調整なども含めた、仕事と介護の両立の支障となる事情の改善に資する事項の活用について、意向を確認します。</li><li>○ 所属の職員が40歳に達した日の属する年度において、介護両立支援制度等について対象職員に対し周知します。</li></ul>                                                   |
| 介護中の職員 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 要介護者の介護をすることが見込まれるといった可能性の段階から、早めに報告しましょう。</li><li>○ 介護両立支援制度等の活用について、意向の確認をされた場合は、早め早めに意向を伝えましょう。</li></ul>                                                                                                                                                |

## ② 介護に係る休暇等を利用しやすい職場環境づくり

家族の介護に関する休暇制度などを利用しやすい職場環境づくりに取り組みます。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「職員のための介護休暇制度等のまとめ」を作成し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで介護両立支援制度等の周知を図り、活用を促進します。</li><li>○ 介護を事由とする時差勤務制度やフレックスタイム制の利用促進を図ります。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「仕事と介護の両立」は職場における理解が不可欠であることから、職員会議などで定期的に介護両立支援制度等の趣旨を周知し、職員の理解を深めます。</li><li>○ 職員が介護両立支援制度等を利用することになったら、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートします。</li></ul>
介護中の職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 上司や同僚のサポートに対して「おかげさま」の気持ちを忘れずに、折に触れて感謝を伝えるよう心がけましょう。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 介護を行う職員が気兼ねなく安心して介護休暇などを取得できるよう、「お互いさま」の気持ちで、職場全体でのサポートに協力するよう努めましょう。</li></ul>

## 5 健康に働き続けるための取組

### ① 健康上の特性に配慮した職場環境づくり

健康上の特性による健康課題を抱えやすい女性職員はもとより、全ての職員が健康課題を抱えても安心して働き続けることができる職場環境づくりに取り組みます。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 新規採用職員研修・管理職研修などにおいて、健康管理休暇や母性保護及び母性健康管理に関する制度のほか、在宅勤務制度やフレックスタイム制など、職員のライフステージに応じて活用できる制度を周知し、利用しやすい雰囲気づくりを醸成します。</li></ul>
事業部門 (人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 各種の健康相談（メンタルヘルス相談を含む。）や職員相談に応じます。これらの相談制度について、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載し周知を図ります。</li><li>○ また、女性職員が相談しやすい女性専任の相談体制を整えます。</li><li>○ 地方職員共済組合事業の婦人科系検診などの希望者検診の受診について啓発します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 健康に関してはプライバシーの保護が特に求められることを踏まえつつ、全ての職員について、職務の状況、休暇の取得状況などに十分留意しながら、健康状態の変化に注意し、必要に応じて健康相談の活用、各検診の受診を勧めるなど適切な対応に努めます。</li><li>○ また、女性職員は、健康上の特性によりライフステージごとの健康課題を抱えやすいことを理解し、職員が相談などをしやすい雰囲気の醸成や環境整備に努めます。</li></ul>

## ② 治療に係る休暇等の制度の周知や利用しやすい職場環境づくり

病気の治療を行いながら働く職員について、休暇制度などを周知するとともに、利用しやすい職場環境づくりに取り組みます。

人事部門	○ 年次休暇のほか、療養休暇や病気休職といった、職員の仕事と治療の両立に資する諸制度や各種手続きについて「職員のための仕事と治療の両立支援制度のまとめ」を新たに作成し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載することで周知を図ります。
事業部門 (人事局)	○ 各種の健康相談（メンタルヘルス相談を含む。）や職員相談に応じます。これらの相談制度について、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載し周知を図ります。 ○ また、女性職員が相談しやすい女性専任の相談体制を整えます。
所属長・班長	○ 健康に関してはプライバシーの保護が特に求められることを踏まえつつ、治療をしながら働く職員について、職務の状況、休暇の取得状況などに十分留意しながら、健康状態の変化に注意し、必要に応じて健康相談の活用、受診を勧めるなど適切な対応に努めます。
治療中の職員	○ 上司や同僚のサポートに対して「おかげさま」の気持ちを忘れずに、折に触れて感謝を伝えるよう心がけましょう。
全職員	○ 安心して治療に臨めるよう、「お互いさま」の気持ちで、職場全体でのサポートに協力するよう努めましょう。

## 6 転勤についての配慮

### ① 子育て・介護・治療の状況に応じた人事上の配慮

人事異動などにおいて、可能な範囲で、子育て・介護・治療の状況に応じた人事上の配慮を行います。

人事部門・所属長

- 当該職員からの人事異動などに関する希望聴取の実施を通じて、可能な範囲で、子育て・介護・治療の状況に応じた人事上の配慮を行います。

子育て・介護・治療中の職員

- 特に人事上の配慮を求める場合には、子育て・介護・治療の状況などについて所属長に早め早めに情報提供しましょう。

## 7 ゼロハラスメント職場の実現に向けた取組

### ① 研修等を通じた情報提供及び意識啓発

ゼロハラスメント職場の実現に向け、固定的な性別役割分担意識などのは是正を図るため、研修などを通じた意識啓発に取り組みます。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 女性職員が男性職員と同様に様々なキャリア・経験を積んでいくためには、仕事と生活の両立ができる職場環境が重要であり、この実現に努めるべき立場にある管理職員の意識を高める取組として管理職向けのセミナーを実施します。</li><li>○ 新規採用職員研修・管理職研修などにおいて、職員が家庭生活における責任を分担しながら、かつ、仕事においても能力を十分発揮できる環境づくりを目指すという意識付けをするとともに、ゼロハラスメント職場の実現に向けて、「セクシュアル・ハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」及び「パワー・ハラスメント」といった各種ハラスメントを防止するための研修を実施して、固定的な性別役割分担意識などのは是正に努めます。</li></ul>
事業部門 (関係局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 固定的な性別役割分担意識などを是正するため、自治研修所等が行う各階層別の研修などを通じて意識啓発を行います。</li></ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識などを是正するため、所属職員に対し職場研修を通じた意識啓発を行い、ゼロハラスメント職場を実現します。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 研修などの受講を通して、職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識等を持っているかもしれない認識するとともに、その認識のは是正に努めましょう。</li></ul>

## ② 相談体制の整備

子育てのための休暇などが取得しにくい環境やセクシュアル・ハラスメントなどの相談に対して、迅速かつ適切に対処します。

人事部門

- 管理職などによる相談員を設置し、子育てのために認められた休暇などが取得しにくい環境や「セクシュアル・ハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」及び「パワー・ハラスメント」に関する苦情の申出及び相談に対して、迅速かつ適切に対処します。
- 公益通報制度によるハラスメント相談を含めた各種相談窓口について、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」への掲載や自治研修所等が行う各階層別の研修などを通じて、周知を図ります。

所属長

- 人事部門と相談・連携しながら、子育てのために認められた休暇などが取得しにくい環境や「セクシュアル・ハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」及び「パワー・ハラスメント」に関する苦情の申出及び相談に対して、迅速かつ適切に対処します。

### III 働き方の見直しに向けた取組

女活法

次世代法

時間外勤務の縮減、年次休暇などの取得促進や、テレワーク、時差勤務及びフレックスタイム制など、多様で柔軟な働き方ができる組織を目指します。

## 1 時間外勤務の縮減

### ① 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

時間外勤務の上限規制の周知や、時間外勤務縮減キャンペーンの実施などにより、時間外勤務の縮減に向けた意識啓発などを図ります。

人事部門

- 時間外勤務に対する意識啓発を目的とした管理職員などへの研修の実施や、啓発チラシを作成し、職員へ配布するなど、時間外勤務の上限規制の遵守について周知を図ります。
- 「時間外勤務の縮減に関する基本方針」において、所属における適切な時間管理や時間外勤務の上限時間などの時間外勤務の縮減に向けた基本的な方針を定め、時間外勤務の縮減に向けた取組を推進します。
- 時間外勤務の縮減に係る通知を毎年度発出し、時間外勤務の縮減に取り組むよう周知します。
- 職員の時間外勤務の状況を定期的に把握し、会議などで時間外勤務の縮減を呼びかけます。
- 每年7・8月及び11月を「時間外勤務縮減キャンペーン」実施期間とし、時間外勤務縮減対策の強化月間として、時間外勤務の実施状況を監察し、職員の早期退庁の意識を啓発します。
- 勤務時間の特例制度や時間外勤務代休時間の活用による長時間勤務の軽減を推進します。
- 管理職員が自らの意識・取組の自己診断を定期的に実施するよう「時間外勤務縮減意識チェックリスト」及び「時間外勤務の鉄則10か条」を活用します。

所属長・班長

- 「時間外勤務の縮減に関する基本方針」や時間外勤務の縮減についての通知に基づき、所属長・班長自らが職員の時間外勤務の縮減に積極的に取り組むことで、時間外勤務縮減のための意識啓発を図ります。  
また、いっせい退庁推進運動（TMタイム）を励行し、「グループ定時退庁日」を実施することで、職員の早期退庁意識の啓発を図ります。
- 「時間外勤務縮減キャンペーン」実施期間中は、特に時間外勤務縮減対策の強化に努めます。
- 勤務時間の特例制度や時間外勤務代休時間を職員に周知し活用を促すことで、長時間勤務の軽減に努めます。

## ② 勤務時間管理の徹底等

時間外勤務の実績を把握するとともに、多い所属にはヒアリングを実施し、要因の整理、分析及び検証などを行い、勤務時間管理を推進します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「時間外勤務の取扱いに関する要領」において、時間外勤務の命令手續や、事前命令及び事後確認の徹底を明記し、厳正な時間外勤務の管理を推進します。</li><li>○ 時間外勤務の実績を把握し、時間外勤務の特に多い所属については、ヒアリングを実施するなどして注意を喚起します。</li><li>○ 時間外勤務が多い所属については、時間外勤務の要因の整理、分析及び検証などを実施します。</li><li>○ 長時間勤務者の報告について毎年度通知を発出し、職員の時間外勤務を適切に把握・管理するとともに、上限規制を遵守するよう周知します。</li><li>○ 職員のパソコンのログ記録を活用した勤務時間管理について、「ログ管理マニュアル」を職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載するほか、時間外勤務の縮減に係る通知や毎年7・8月及び11月を「時間外勤務縮減キャンペーン」において繰り返し周知し、職員のパソコンのログ記録を活用した勤務時間管理について意識啓発を行います。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 時間外勤務を命令する場合は、コスト意識を持って業務の必要性を見極めるとともに、職員の健康面も配慮し、的確な指示を行います。また、定例的に個々の職員の仕事の状況を確認する機会を設けるなど、適切な時間管理を実施します。</li><li>○ 各グループ内において、突出して時間外勤務が多い職員については、原因の究明及びその解消に向けた取組を所属長・班長が主体となって実施します。</li><li>○ いっせい退庁推進運動（TMタイム）を励行し、上司の事前命令による時間外勤務の管理を実施します。</li><li>○ 職員のパソコンのログ記録を日々把握し、職員の服務管理に努めます。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 時間外勤務は事前命令・事後確認であることを認識し、必要最低限の時間外勤務となるよう、業務の効率化・計画的な業務の執行・進行管理に心掛け、時間外勤務の縮減に努めましょう。</li></ul>

### ③ 一斉定時退庁日等の徹底

毎週水曜日、毎月19日（子育て応援の日（はぐみんデー））などを全庁一斉定時退庁日として、定時退庁を呼びかけるとともに、啓発資料を作成し、定時退庁をしやすい雰囲気の更なる醸成を図ることにより、定時退庁を促進します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 每週水曜日、毎月19日（子育て応援の日（はぐみんデー））及び期末手当又は勤勉手当支給日を全庁一斉定時退庁日とし、庁内放送や職員ポータルサイトシステムの「お知らせ掲示板」による呼びかけを行います。</li><li>○ 定時退庁をしやすい雰囲気の更なる醸成を図るため、啓発資料を作成して、各所属に活用を促します。</li><li>○ 每年7月・8月及び11月の「時間外勤務縮減キャンペーン」において、定時退庁に重点的に取り組みます。</li><li>○ 各局長及び人事を所管する所属の管理職員などによる巡回指導を実施し、定時退庁のできない職員が多い所属を把握し、会議などで定時退庁の指導徹底を図ります。</li><li>○ 毎月1日以上グループ全員が定時に退庁する「グループ定時退庁日」を設定し、職員に定時退庁意識が一層定着するよう働きかけます。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 定時退庁推進のため、所属職員の定時退庁を促すとともに、職員の模範となるよう所属長・班長が率先垂範して定時退庁するように心掛けます。</li><li>○ 全庁一斉定時退庁日には、朝礼や退庁ミーティングにおいて定時退庁を促します。</li><li>○ グループ全体のスケジュールを考慮し、グループミーティングなどで話し合って「グループ定時退庁日」を決定し、効率的に仕事を進める意識の向上を図るとともに、長時間勤務の多い職員に対する定時退庁意識の徹底を図ります。</li></ul>

## ④ 事務の簡素合理化の推進

デジタル化・DXの推進による業務の合理化・効率化に取り組むとともに、「新グッドジョブ運動」の推進により仕事の質の向上を図ります。

事業部門 (関係局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ A I、R P A、ノーコード・ローコードツールなどのデジタル技術について、業務フローを精査した上で更なる活用を推進し、より多くの業務の効率化に取り組むとともに、事務リスクの低減を図り、職員が創意工夫をする業務へ注力できる体制づくりを推進します。</li><li>○ 日常的な業務の工夫・改善が絶えず行われる職場づくりを推進するために取り組んでいる「新グッドジョブ運動」を推進します。また、これまでに蓄積された多くの改善提案について、職員に周知し、業務改善の取組を拡大していきます。</li><li>○ 相談や資料作成、チャット・メールの取扱い、会議の開催などの全庁共通業務の効率化・簡素化を図るため、統一的なルールとして定めた「愛知県庁共通業務ルール」の徹底を図ります。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 各所属で業務計画を策定・周知し、効率的な事務遂行を図ります。</li><li>○ 職員一人一人の工夫・改善意欲を高め、さらなる創意工夫を引き出すよう努めます。</li><li>○ 事務の合理化・簡素化を図る観点を持ち、事務事業の「スクラップ・アンド・ビルト」を推進します。</li><li>○ 「新グッドジョブ運動」などにより業務改善に取り組んだ職員を積極的に評価します。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 事務の合理化・簡素化を図る観点を持ち、日常的に工夫・改善を行い、職員ポータルサイトシステムの「新グッドジョブ運動システム」に登録しましょう。</li><li>○ 「新グッドジョブ運動」で応募された取組や他自治体などにおける先進事例を積極的に活用(マネ)しましょう。</li></ul>

## ⑤ 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知徹底

育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図ります。

人事部門	○ 小学校就学の始期に達するまでの子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制度について「職員の子育てサポートブック」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」などに掲載することで周知を図ります。
所属長	○ 小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育する職員に対し制度の適切な利用を促すため、制度の周知徹底を図ります。

## ⑥ 健康面についての配慮

各種の健康相談体制を整備するとともに、長時間の時間外勤務者に対しては、産業医が面接指導を実施するなど、職員の健康面に配慮します。

事業部門 (人事局)	○ 各種の健康相談（メンタルヘルス相談を含む。）や職員相談に応じます。これらの相談制度について、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載し周知を図ります。 ○ 長時間の時間外勤務者に対しては、産業医が面接指導を実施します。 ○ また、女性職員が相談しやすい女性専任の相談体制を整えます。
所属長・班長	○ 長時間の時間外勤務をさせた場合は、職務の状況、休暇の取得状況などに十分留意しながら、健康状態の変化に注意し、必要に応じて健康相談の活用、受診を勧めるなど適切な対応に努めます。 ○ 月45時間を超える時間外勤務をさせた場合は、職員に対して聞き取りを行い、必要に応じて健康相談の活用、受診を勧めるなど適切な対応に努めます。

## ⑦ 勤務間インターバルの確保

適切な勤務間インターバルを確保し、職員の健康の維持や仕事と生活の調和がとれた働き方を推進します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 管理職研修などを通じて勤務間インターバル制度を周知し、適切な勤務管理を推進します。</li><li>○ 「時間外勤務の取扱いに関する要領」において、時間外勤務の命令手続や、事前命令及び事後確認の徹底を明記し、厳正な時間外勤務の管理を推進します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 時間外勤務を命令する場合は、コスト意識を持って業務の必要性を見極めるとともに、職員の健康面も配慮し、勤務間インターバルを意識した的確な指示を行います。また、定例的に個々の職員の仕事の状況を確認する機会を設けるなど、適切な時間管理を実施します。</li><li>○ 勤務間インターバルを確保するため、適宜、時差勤務制度やフレックスタイム制のほか、時間単位の年次休暇の取得といった、職員の健康維持に資する制度の活用を提案します。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 勤務間インターバルの確保を意識し、必要最低限の時間外勤務となるよう、業務の効率化・計画的な業務の執行・進行管理を心掛けましょう。</li></ul>

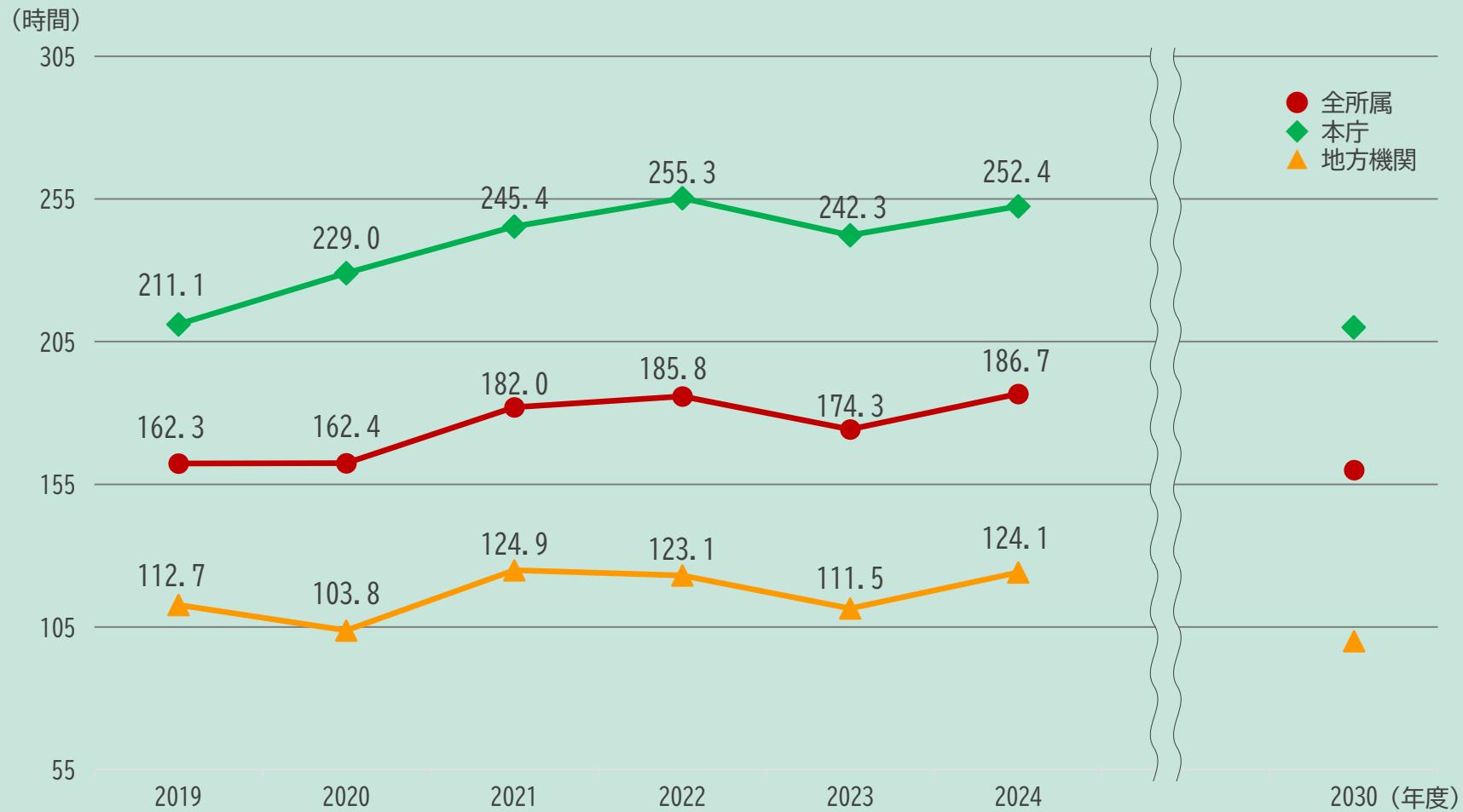
## 数値目標 ⑥



### 職員1人当たりの時間外勤務時間数

**2024年度実績(186.7時間)から毎年度減少 を目指します！**

(本庁は252.4時間から、地方機関は124.1時間から減少させます！)



## 2 休暇の取得の促進

### ① 休み方改革の促進（年次休暇の取得の促進）

職員の「休み方改革」を推進し、全職員が休暇を取得しやすい職場環境を整備するとともに、子育て期の職員には「月1はぐみん年休」の取得を促すなど、年次休暇の計画的な使用と取得の促進を図ります。

- |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事部門   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「年次休暇の計画的使用促進要綱」において、年次休暇使用計画を概ね四半期ごとに作成することを定め、「リフレッシュ」「記念日」「マイ・ウィーク・プラン」「子の世話」「月1はぐみん年休」などの取得事項を掲げ、年次休暇の計画的使用を促進します。</li><li>○ 年次休暇の計画的な取得促進及び職員の「休み方改革」の推進に係る通知を毎年度発出し、計画的使用と取得の促進に取り組むよう周知します。</li><li>○ 職員の年次休暇の取得状況を定期的に把握し、年次休暇の取得の促進を呼びかけます。</li><li>○ 月1はぐみん年休運動を推進し、子育て期の男女職員が、仕事と子育て・生活との両立のための休暇を取得しやすい職場環境を整備するよう努めます。</li><li>○ 毎年9月末時点で当該年度における年次休暇の使用日数の累計が5日に達していない職員（年次休暇の新規付与日数が10日未満の職員を除く。）に対しては、年次休暇の使用を促します。</li><li>○ 休暇を取得しやすい雰囲気の更なる醸成を図るため、啓発資料を作成して、各所属に活用を促します。</li></ul> |
| 所属長・班長 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場の業務予定を職員に早期に周知し、職員が年次休暇の取得計画を立てやすいよう配慮します。</li><li>○ グループ単位で概ね四半期ごとに休暇計画を作成し、計画的な取得を促します。</li><li>○ 計画的な業務運営、業務の相互調整、担当間の応援態勢の確立など、職員が休暇を取得しやすい雰囲気の醸成や環境整備に努めます。</li><li>○ 取得日数が少ない職員に対しては、個別に積極的な取得を働きかけます。</li><li>○ 月1はぐみん年休運動を推進し、子育て期の職員が休暇を取得できるよう声かけをします。</li><li>○ 自ら積極的に年次休暇を取得し、休暇を取得しやすい職場環境整備に取り組みます。</li></ul>                                                                                                                                                                          |

## ② 休み方改革の促進（連続休暇の取得の促進）

時期分散型の連続取得の促進や、ゴールデンウィーク、盆、年末年始といった大型連休において、連続休暇の取得促進を図ります。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 時期分散型の連続休暇として「あいちマイ・ウィーク・プラン※」を推進し、リフレッシュなどのための連続取得の促進に取り組みます。</li><li>○ 7月及び11月を「マイ・ウィーク推進月間」として定め、連続休暇の取得を推進します。</li><li>○ ゴールデンウィーク、盆、年末年始といった大型連休やあいちウィークにおいて、休暇取得の促進に取り組みます。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 次のようなときには、会議や行事などを控え、連続休暇を取得しやすい環境を整備し、積極的に休暇を取得するよう働きかけます。 (例) ゴールデンウィーク中 　　お盆の週 　　年末年始の休日の前後 　　マイ・ウィーク推進月間（7月及び11月）における連休の前後 　　休日と週休日（土・日）にはさまれた出勤日 　　7月及び8月のワーク・ライフ・バランス推進強化月間における金曜日の午後</li></ul>

※ 各職員が希望する時期に7日間の「マイ・ウィーク」を設定（年度に複数回推奨）し、当該期間に5日間以上（土日（祝日）+平日に休暇等2日以上）の連続休暇を取得する取組

## ③ 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得の促進

子どもの看護等を行うための特別休暇について周知するとともに、職員が休暇を取得しやすい職場環境を整えます。

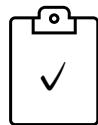
人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 中学校就学の始期に達するまでのことを養育する職員が、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話、疾病の予防を図るために必要な当該子の世話又は学校保健安全法の規定による学校の休業等による当該子の世話をするために取得できる子の看護等休暇について「職員の子育てサポートブック」に記載し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」などに掲載することで周知を図ります。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 子どもの看護等を行う職員が休暇を取得しやすい職場環境を整えるために、グループ内の相互支援が図れる体制づくりに努めます。</li></ul>

数値目標 ⑦

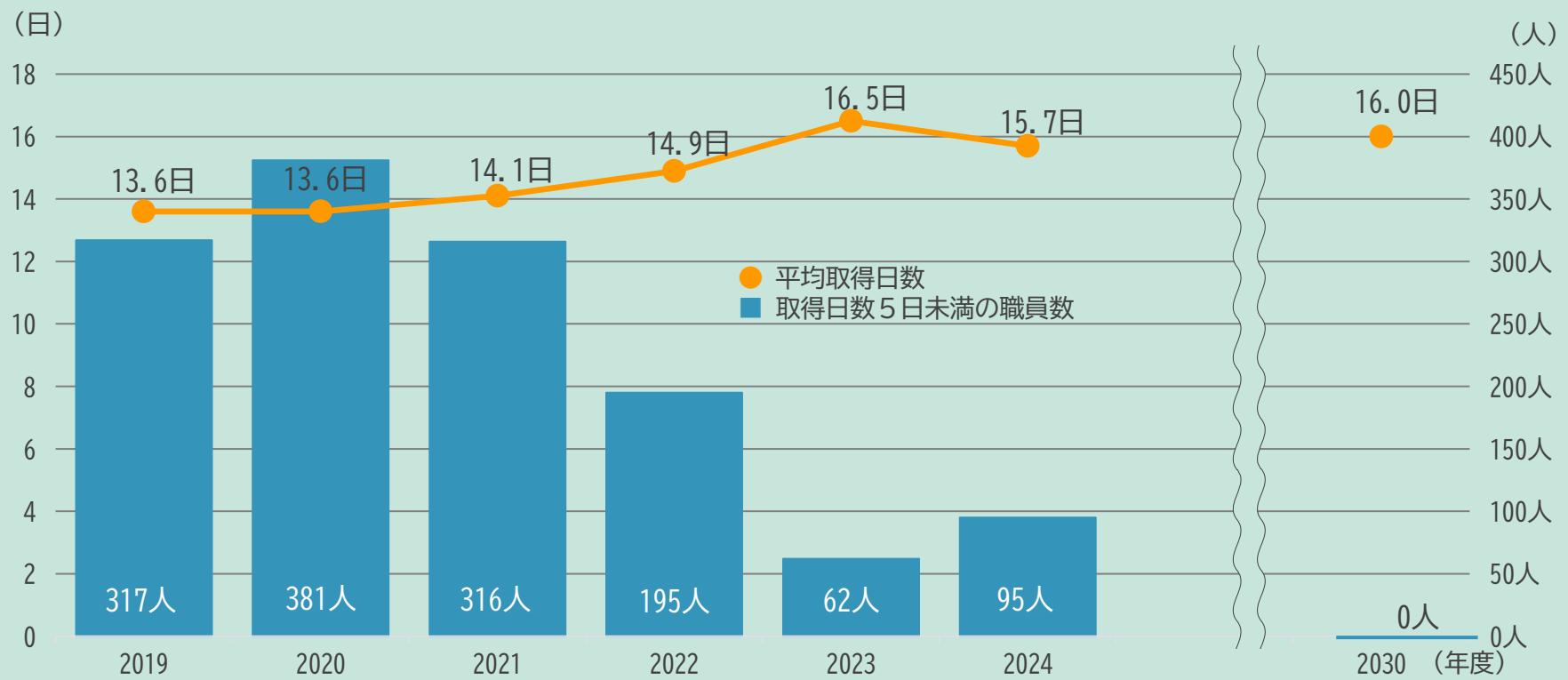


年次休暇の平均取得日数  
16日以上 を目指します！

数値目標 ⑧



年次休暇の取得日数  
5日未満の職員0人 を目指します！



### 3 多様で柔軟な働き方の推進

#### ① テレワークの推進

職場における仕事改革や時間と場所の柔軟化を進め、「働き方改革」としてワーク・ライフ・バランスの推進を図ることを可能とするテレワークの推進を図ります。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 7月及び8月のワーク・ライフ・バランス推進強化月間や11月の時間外勤務縮減キャンペーンなどにおいて、職員の在宅勤務の実施を推進します。</li><li>○ 在宅勤務制度について、新たに実施単位や実施場所の柔軟化を図ります。</li></ul>
事業部門 (総務局・人事局)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 一人一台パソコンとモバイルルータを活用したテレワーク環境のほか、BYOD端末によるAVD(仮想デスクトップ)利用など、テレワーク環境の多様化・性能強化を図り、テレワークを推進します。</li><li>○ ペーパレス化などデジタル技術を活用した業務体制を構築します。</li><li>○ 本庁舎始め9箇所に設置しているサテライトオフィスの利用促進を図ります。</li><li>○ 7月及び8月のワーク・ライフ・バランス推進強化月間や11月の時間外勤務縮減キャンペーンなどにおいて、職員の在宅勤務の実施を推進します。</li><li>○ 「月1在宅勤務運動」を推進し、職員の在宅勤務の実施を促進します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ ペーパレス化など、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組みます。</li><li>○ 所属長・班長が率先してテレワークを実施して、所属職員にテレワークの実施を促します。</li><li>○ 育児や家族の介護を行う職員が在宅勤務を実施しやすい職場環境づくりに努めます。</li><li>○ テレワークにおける適切な勤務管理や職員の健康管理に努めます。</li><li>○ 職員同士のコミュニケーションの活性化に努めます。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ ペーパレス化など、業務の進め方の見直しに取り組みましょう。</li><li>○ テレワークを積極的に実施して、ワーク・ライフ・バランスの実践に努めましょう。</li></ul>

## ② 時差勤務の推進

職員が仕事と生活を両立しやすくするため、時差勤務制度の利用促進などを行います。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 時差勤務の利用促進を図ります。</li><li>○ 7月及び8月のワーク・ライフ・バランス推進強化月間において、時差勤務の取得を推進します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 育児や家族の介護などを行う職員が時差勤務を実施しやすい職場環境づくりに努めます。</li><li>○ 7月及び8月のワーク・ライフ・バランス推進強化月間において、所属長・班長が率先して時差勤務を実施して、所属職員に時差勤務の実施を促します。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 積極的に時差勤務を実施して、ワーク・ライフ・バランスの実践に努めましょう。</li></ul>

## ③ フレックスタイム制の推進

職員が仕事と生活を両立し、職員一人ひとりの能力発揮、アイデア創出につなげていくため、より多様で柔軟な働き方ができるフレックスタイム制の利用促進などを行います。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「フレックスタイム活用の手引」、「活用事例集」や研修資料を作成し、職員ポータルサイトシステムの「情報ライブラリ」に掲載し周知を図ります。</li><li>○ 7月及び8月のワーク・ライフ・バランス推進強化月間において、フレックスタイム制の取得を推進します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 育児や家族の介護などを行う職員がフレックスタイム制を実施しやすい職場環境づくりに努めます。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 積極的にフレックスタイム制を活用して、ワーク・ライフ・バランスの実践に努めましょう。</li></ul>

## 4 人事評価への反映

### ① ワーク・ライフ・バランスの推進に資する行動を人事評価において適切に評価

ワーク・ライフ・バランスの推進に向けて積極的に行動する職員を、人事評価において適切に評価します。

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場のワーク・ライフ・バランスの推進に向けて積極的に行動し、成果を挙げた上司や、育児に関する休暇などの積極的な取得、時間外勤務の縮減に向けた業務の効率化など、ワーク・ライフ・バランスを実践する行動を取りつつ、自らの仕事上の役割をきちんと果たした職員（本人）及び育児休業・休暇などを取得する職員を積極的にサポートした同僚職員を、人事評価においてプラス要素として評価する仕組みを実施します。</li></ul>
所属長・班長	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 人事評価におけるワーク・ライフ・バランスの推進に向けた“職務上求められる行動”を常に意識するとともに、必要に応じてワーク・ライフ・バランスの推進に向けた目標を設定し、職員が働きやすい職場環境づくりを進めます。</li><li>○ 人事評価の評価者として、ワーク・ライフ・バランスを実践する行動を取りつつ、効率的な業務運営を行い、自らの仕事上の役割をきちんと果たした職員（本人）及び育児休業、休暇などを取得する職員を積極的にサポートした同僚職員を適正に評価します。</li></ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 自らの仕事上の役割をきちんと果たしながら、育児参加休暇、出産補助休暇、月1はぐみん年休などの各種休暇を積極的に取得するとともに、時間外勤務の縮減につながる業務の効率化を図り、ワーク・ライフ・バランスの実践に努めましょう。</li></ul>

## 1 こども・子育てに関する地域貢献活動への参加

### ① こども・子育てに関する活動への参加の呼びかけ

愛知県が行うイベントやこどもたちの健全育成を行う地域団体などの活動に、職員及びその家族が参加するよう呼びかけます。

事業部門 (全局等)	○ 愛知県が行うイベントなどの実施に当たって、職員の参加を促し、こどもを含めた家族全員が参加できるように呼びかけます。
所属長	○ 職員に対して、愛知県が行うイベントやこどもたちの健全育成、子育て家庭の支援などを行うNPOや地域団体などの活動に積極的に参加するよう呼びかけます。
全職員	○ 愛知県が行うイベントやこどもたちの健全育成、子育て家庭の支援などを行うNPOや地域団体などへの活動に積極的に参加するようにしましょう。

### ② こどもの体験活動等への参画の呼びかけ

こどもたちを対象とした体験活動の実施や、職員に対して各種学習会などの講師としての活動に積極的に参画するよう呼びかけます。

事業部門 (全局等)	○ こどもたちに広く社会を知ってもらうため、こどもたちを対象とした体験活動や職場見学などを実施します。
所属長	○ 職員に対して、各種学習会などの講師、ボランティアリーダー等としての活動に積極的に参画するよう呼びかけます。
全職員	○ 各種学習会などの講師、ボランティアリーダー等としての活動に積極的に参画するようにしましょう。

### ③ こどもを交通事故から守る活動の実施や呼びかけ

こどもを交通事故から守るため、各季の交通安全県民運動を実施するとともに、職員に対して地域の交通安全活動に積極的に参加するよう呼びかけます。

事業部門 (防災安全局)	○ こどもを交通事故から守るため、各季の交通安全県民運動を通じた広報啓発活動や、安全なまちづくり・交通安全パートナーシップ企業の募集、自転車安全利用出張講座の派遣などの活動を実施します。また、会議などを通じて、各所属に情報提供を行います。
所属長	○ 職員に対して、地域の交通安全活動に積極的に参加するよう呼びかけます。
全職員	○ 地域の交通安全活動に積極的に参加するようにしましょう。

### ④ 安全で安心してこどもを育てられる環境の整備

犯罪発生状況や青少年の非行・被害防止に取り組む県民運動などの情報を、各局等に情報提供するとともに、職員に対して地域の防犯活動や少年非行防止活動などに積極的に参加するよう呼びかけます。

事業部門 (防災安全局・ 県民文化局)	○ 通知文書、安全なまちづくり推進本部会議などを通じて、全所属に対し、犯罪発生状況や防犯活動に関する情報提供を行います。 ○ 青少年の非行・被害防止に取り組む県民運動などに当たっての情報提供を、全所属に対して行います。
所属長	○ 職員に対して、地域住民など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などに積極的に参加するよう呼びかけます。
全職員	○ 地域住民など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などに積極的に参加するようにしましょう。

## 2 子育てバリアフリーの推進

### ① 来庁者が利用しやすい施設の整備の検討

来庁者が多い県有施設について、こどもを連れた人が安心して来庁できるよう、利用しやすい施設の整備を必要に応じて検討します。

事業部門  
(関係局等)

- 県有施設のうち来庁者が多い施設については、優先的にベビーベッドを設置するなど、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレの整備などを引き続き必要に応じて検討します。

### ② 来庁者への親切・丁寧な対応

県有施設に気兼ねなくこども連れでも利用や訪問できるよう、親切・丁寧な対応をします。

事業部門  
(全局等)

- 気兼ねなくこども連れでも利用や訪問ができるよう、親切・丁寧な対応など、ソフト面からもバリアフリーの取組を推進します。

全職員

- 気兼ねなくこども連れでも利用や訪問ができるよう、親切・丁寧な対応などに努めましょう。

### 3 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

#### ① 家庭教育等に関する情報提供

県のWebページで家庭教育に関する相談活動の情報や「親の学び」に役立つ資料を提供するとともに、毎月19日の「子育て応援の日（はぐみんデー）」について周知を図ります。また、所属長は家庭教育へ職員が参加するよう呼びかけます。

事業部門  
(関係局等)

- 県のWebページにおいて、家庭教育に関する相談活動の情報や「親の学び」に役立つ資料の提供を行います。また、乳幼児から中学生のこどもを持つ職員に、こどもの発達段階に応じた家庭教育手引書や、家庭教育に関する講座開設の情報などを提供し、家庭教育の大切さを啓発します。
- 県のWebページにおいて「愛知県こども計画 はぐみんプラン2029」に基づく愛知県の子育て支援施策に関する情報提供を行います。また、府内連絡通路へのポスター掲示や府内放送により、毎月19日の「子育て応援の日（はぐみんデー）」について周知を行い、職員の子育てに関する意識啓発を図ります。

所属長

- 職員に対して、家庭教育に積極的に取り組むよう呼びかけます。

## 4 前行動計画の数値目標達成状況

数値目標の内容	2019年度実績	前行動計画目標値 (2025年度までに達成)	2024年度実績
① 管理職に占める女性の割合	11.18% ※2020.4.1実績	15%	16.40% ※2025.4.1実績
② 課長補佐級班長に占める女性の割合	20.1% ※2020.4.1実績	25%	29.3% ※2025.4.1実績
③ 男性職員の育児休業の取得率	29.2%	1週間以上の取得率85%	84.5%
④ 男性職員の育児に係る休暇等の取得率	96.2%	配偶者の産前産後8週間において ①育児休業、②妻の出産補助休暇、 ③育児参加休暇、④年次休暇を 「5日以上」取得 100%	98.1%
⑤ 女性職員の育児休業の取得率	98.3%	100%	100.4%
⑥ 職員1人当たりの時間外勤務時間数	162.3時間	2019年度実績(162.3時間) から毎年度減少させる	186.7時間
⑦ 年次休暇の平均取得日数	13.6日	14日	15.7日

