

# 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～



埼玉県のマスコット コバトン

平成28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

埼玉県病院事業管理者

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	4
5	計画の構成（体系）	5
6	計画の目標	7

## II 具体的な取組内容

1	女性の能力を最大限に生かした積極的な登用と支援	
(1)	女性職員に職域の拡大と性差にとらわれない能力の活用	8
(2)	10年先を見据えたシミュレーションに基づく計画的な女性の登用	8
(3)	多様な人材を受け入れる組織文化の創造	8
(4)	各職場における女性活躍に向けた支援	8
2	女性管理職登用に向けた職員の意欲と能力の向上	
(1)	キャリアプランニングの支援	9
(2)	計画的な人事異動による管理職としての実践能力養成	9
(3)	女性の管理職としての意識・能力の向上のための研修	9
(4)	女性の活躍を支援するための職場の上司の意識・能力向上	9
(5)	先輩女性職員による情報発信	10
(6)	職員のキャリアアップに向けた意欲を高める給与制度の検討	10
3	女性活躍に関する情報発信と女性採用の拡大に向けた職場の魅力発信	
(1)	県庁における女性活躍に関する情報発信	10
(2)	就職活動を行う女性に向けた県庁の職場の魅力の発信	10
4	男女の役割にとらわれない意識の醸成と雰囲気づくり	
(1)	女性の活躍及び次世代育成支援に関する意識啓発	12
(2)	固定的な性別役割分担意識是正に向けての意識啓発	12
(3)	育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成	12
(4)	男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進	12

5	妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進	
(1)	「子育て応援総合サイト」による周知	14
(2)	「子育て応援ハンドブック」の活用	14
(3)	相談窓口の明確化	14
(4)	研修の実施	14
(5)	制度の周知と利用の促進	14
(6)	仕事と子育ての両立支援のための制度の検討	15
6	妊娠中及び出産後の職員への配慮	
(1)	「子育てのための休暇取得プログラム」の作成	16
(2)	面談による妊娠中の職員の意向の把握	16
(3)	グループリーダー等との話合い	16
7	育児休業等を取得しやすい環境の整備	
(1)	育児休業等制度の周知	18
(2)	男性職員の育児休業の取得促進	18
(3)	育児休業等を取得しやすい職場環境づくり	18
(4)	代替職員の配置	18
8	育児休業中の職員への配慮	
(1)	育児休業中の職員に対する情報提供	20
(2)	育児休業中の職員の能力開発及び研修等の実施	20
9	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	
(1)	育児休業復帰時に備えた体制づくり	21
(2)	育児休業から復帰した職員に対する研修等の実施	21
(3)	育児休業から復帰した職員に対する多様な勤務形態の提供	21
10	ワークライフバランスの推進	
(1)	ワークライフバランスの推進のための意識啓発等	23
(2)	「ワークライフバランス総合推進サイト」の活用	23
(3)	事務の簡素合理化の推進	23
(4)	時間外勤務の縮減のための意識啓発等	23
(5)	定時退庁の徹底	24

(6) 時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施 . . . . .	24
(7) 子どもを養育する職員等の深夜勤務及び時間外勤務の制限の周知 . . . . .	24
(8) 休暇を取得しやすい環境づくり . . . . .	24
(9) 連続休暇等の取得の促進 . . . . .	25
(10) 人事評価への反映 . . . . .	25
(11) フレックスタイムやテレワークなど多様で柔軟な働き方の推進 . . . . .	25
(12) 自己啓発に関する支援 . . . . .	26
1.1 仕事と子育ての調和を図るための不安の解消	
(1) 人事配置に当たっての配慮 . . . . .	28
(2) 託児施設・県庁内保育所の情報提供 . . . . .	28
(3) 「子育て応援電子掲示板」の運営 . . . . .	28
1.2 男女がともに仕事と介護を両立できる環境の整備	
(1) 仕事と介護の両立支援に関する制度の周知 . . . . .	29
(2) 介護休暇等を取得しやすい雰囲気醸成 . . . . .	29
(3) 介護休暇中の職員に対する情報提供 . . . . .	29
(4) 仕事と介護の両立支援のための休暇制度の検討 . . . . .	29
(5) 介護をしている職員の意向の把握 . . . . .	30
(6) 人事配置に当たっての配慮 . . . . .	30
1.3 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 . . . . .	32
(2) 子どもを連れた来庁者のためのサービス向上運動の実施 . . . . .	32
1.4 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援	
(1) 子ども・子育てに関する地域貢献活動 . . . . .	32
(2) 子どもの体験活動等の支援 . . . . .	32
(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施 . . . . .	32
(4) 民間企業等への働きかけ . . . . .	33



# I 総論

## 1 基本的な考え方

### (1) 女性の活躍の視点から

少子高齢化の進行とともに急激な人口減少局面を迎える中、我が国の経済社会の持続的発展と社会の活力維持のためには、男性も女性もともに、その力を最大限発揮していくことが重要である。

特に、働くことを通じて経済的な自立や様々な成長、社会との関わりなどを望む女性が、希望に応じた働き方を実現して活躍できるよう、社会全体で取り組んでいく必要がある。

こうした問題に国全体で取り組んでいくため、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」が成立した。同法の目的は、豊かで活力ある社会の実現のため、女性の職業生活における活躍を推進していくこととしており、平成37年度末までの10年間の時限立法として施行された。

「女性の活躍」とは、一人ひとりの女性が個性と能力を十分に発揮できることと考えられる。

「女性の活躍」の状況を把握する指標の一つに管理職への女性の登用率がある。県庁における女性の管理職への登用率の現状をみると、10年前の平成18年度に全任命権者で4.1%であったのに対し、平成28年度は8.7%と登用率は着実に上昇している。今後も引き続き登用率の向上に向けて実効性の高い取組を実施することが求められている。

また「女性の活躍」推進は、女性の登用の拡大だけにとどまらず全ての女性職員がどの段階の役職においてもその個性と能力を発揮できることを目指す必要がある。

県庁が「女性の活躍」に率先して取り組むことは、女性の視点で県民ニーズのきめ細かな把握や新たな発想を生み出すことにつながり、政策や県民サービスの質の向上に寄与するなど、県民にとっても大きなメリットがある。

県庁が女性登用の積極的な姿勢や実績を示すとともに、その取組の具体的手法や成果などの有益な情報を広く発信することで、県内市町村や県内企業など地域全体で女性登用のムーブメントが広がることも期待されている。

### (2) 次世代育成の視点から

一方、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備のため、職員が職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう雇用環境の整備に努めるとともに、国や地方公共団体の講ずる次世代育成支援対策に協力するための取組が必要である。

そこで、本県では次世代育成支援対策推進法第19条に基づき、平成16年度に「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21年度に「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）、さらに法律の有効期限が平成37年3月3

1日まで10年間延長されたことに伴い、「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）を策定した。

このプランでは「仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てに関わることができる雇用環境の整備」と「子育てバリアフリーの推進や地域における子育て活動の支援」という2つの基本的な考え方を柱として、施策を推進しているところである。

### **（3）「女性活躍推進」と「次世代育成支援」を推進する新たな行動計画**

女性の活躍を推進するうえでの重要課題の一つに仕事と生活の調和がある。

そこで、仕事と家庭の調和を進めるための行動計画を網羅的に位置づけている現行の「新・子育て応援事業主プラン」を練り直したうえで、女性の活躍の推進及び次世代育成支援にかかる取組を一体的に推進する「女性活躍・子育て応援事業主プラン」を新たに策定することとした。

新プランでは、現行の「新・埼玉県子育て応援事業主プラン」に掲げた仕事と生活の調和に関する取組を踏襲し、既に達成された数値目標についてはより高い目標を新たに設定するとともに、介護に関する支援やフレックスタイム制の導入などの新たな視点を加えた。

また、女性の能力を最大限に生かす職場づくりや女性の積極的な登用などの人事管理に関する事項や、女性職員の上位職に向けた意欲と能力の向上を図るための支援策など、女性の活躍を推進するための新たな取組を位置づけた。

この計画の実施に当たっては、管理監督者はもとより、職員一人ひとりが施策の内容を十分に理解し、職場全体で女性の活躍の推進や次世代育成支援対策に取り組んでいくことが不可欠である。職員が仕事と家庭を両立することができ、また、男性も女性も職場においてそれぞれの能力を十分発揮し、いきいきと仕事ができる職場環境を作ることにより、県民サービスの一層の向上に資することができると考えられる。

## **2 計画期間**

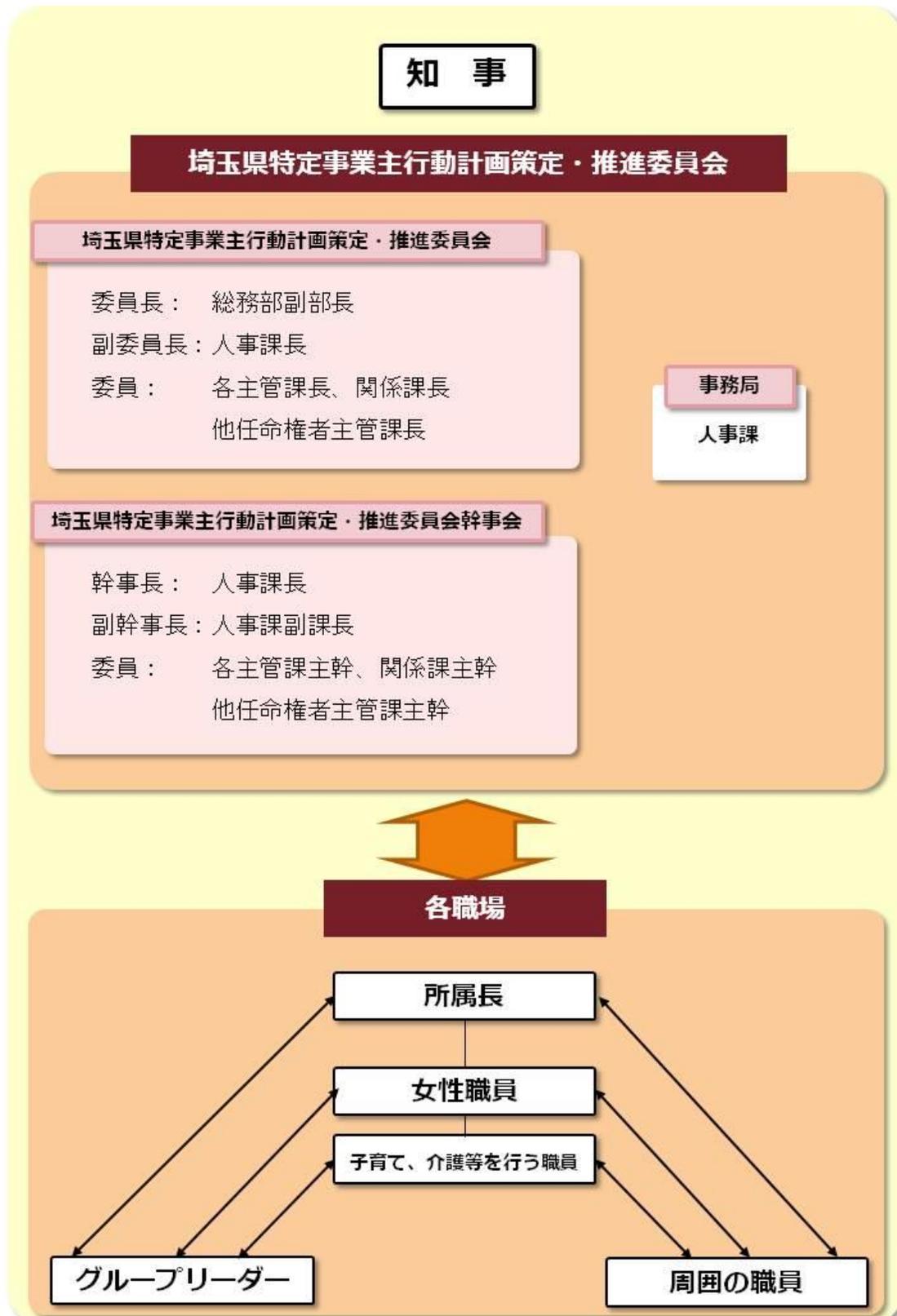
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の計画期間は平成37年度までの10年間であり、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の計画期間は平成36年度までの9年間であるところ、本計画は平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間を計画期間とする。

## **3 計画の実施状況の把握と公表**

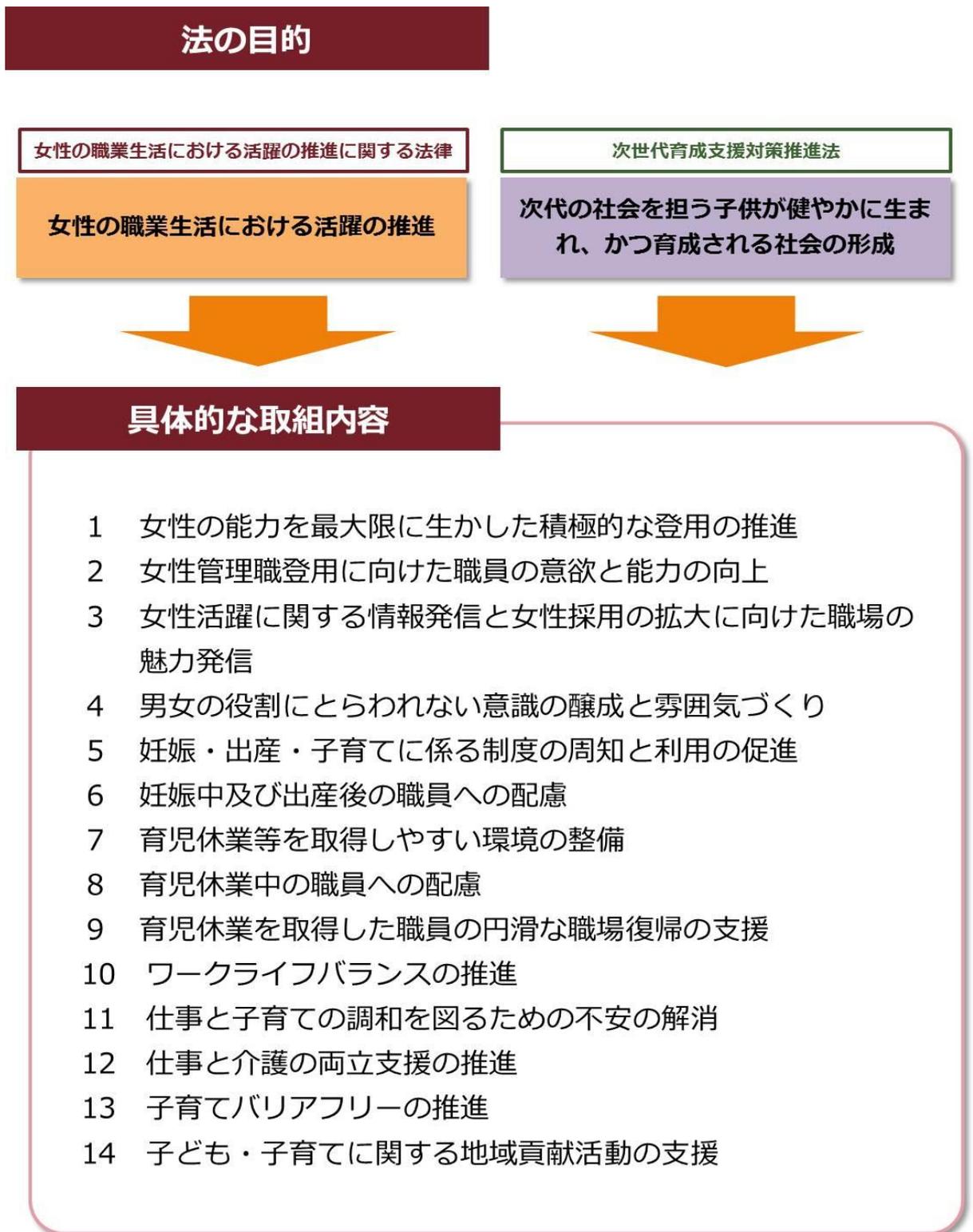
各年度の実施状況について、翌年度までに把握し公表する。また、把握した結果を踏まえて、女性活躍の推進及び仕事と家庭の調和の推進に資するよう、分析や評価、推進に当たっての課題の整理を行い、その後の対策や計画に反映させる。

## 4 計画の推進体制

行動計画を策定し推進するため、埼玉県特定事業主行動計画策定・推進委員会において本行動計画の策定・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）



**主体別取組事項** …主体ごとの主な取組を示したもの

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	各課所長
③	グループリーダー	副課長、主幹等
④	子育て中の職員	子育て中(そうなる予定)の職員
⑤	周囲の職員	子育て(介護)をする職員と同じ職場に勤務する職員
⑥	全職員	非常勤職員、臨時職員を含むすべての職員

※ 非常勤職員、臨時職員についてもこの計画の趣旨を踏まえ、該当する制度等について対象とする。

※ ④については、「Ⅱ-12 男女がともに仕事と介護を両立できる環境の整備」においては「介護をしている職員」とする。

**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。

本計画では、定量的な数値目標を複数設定するとともに、計画期間内にそれぞれの取組を実施することを目標とした。

### 《数値目標》 (平成 32 年度末までに達成)

○主幹級以上の女性職員数(全任命権者)	現状の2割増程度目安	《323人》
○子の出生時に休暇を取得した男性職員の割合	100%	[93.4%]
○子の出生時における男性職員の		
	平均休暇取得日数	10.0日 [6.2日]
○妊娠・出産・育児に係る全ての制度の認知度	100%	[59.0%]
○子育ての休暇・休業制度等を利用しやすいと		
	感じる職員の割合	100% [79.2%]
○子育て休暇を取得した職員の割合	80%	[55.7%]
○女性の育児休業取得率	100%	[99.4%]
○男性の育児休業取得率	15%	[7.6%]
○育児休業中に「県政の情報が入ってこないため」		
	に不安と感じた職員の割合	0% [14.2%]
○育児休業からスムーズに職場復帰できたと		
	感じる職員の割合	100% [82.9%]
○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% (注)

※ 管理職における女性の割合は、10年後に現在の2倍以上(概ね20%程度)が目安である。本計画では管理職候補者の拡大に重点を置くこととし、「主幹級以上の女性職員数」を掲載している。

※ 《 》内は、平成28年4月1日の値。

[ ]内は、過去3年間(平成24~26年度)の実績の平均値。

(注)「行動計画策定指針」(平成26年11月28日内閣府外告示第1号)によって新たに目標として定めるよう示されたことから、今回設定したもの。

## Ⅱ 具体的な取組内容

### 1 女性の能力を最大限に生かした積極的な登用と支援

#### (1) 女性職員の職域の拡大と性差にとらわれない能力の活用 **女性** **次世代**

職員の個々の能力を活かすため、性別にとらわれることなく、個人の能力、実績、適性等を正しく評価し、能力を最大限に活用する。

特に職員の実績や能力の評価にあたっては、勤務時間の長さではなく、仕事の質や成果、実績を適正に評価するよう留意する。

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も能力、適性に応じて女性職員を積極的に登用するなど、職域の拡大を図り、管理職としての能力を高め経験を積ませるよう配慮する。

特に、職域が限定される技術職については、職員応募などの機会を利用して職域の拡大を図っていくよう努める。

また、人事異動方針においては女性の活躍に向けた人事異動の考え方を明確に位置づけるとともに、主査級昇任試験について、出産や育児、介護などで事情がある職員がより受験しやすくなるような方策を検討するなど、性差にとらわれない能力の活用を図る。

#### (2) 10年先を見据えたシミュレーションに基づく計画的な女性の登用 **女性**

女性の登用にあたっては10年先を見据え、女性の管理職候補者を確実に増加させていく必要がある。

そこで、定期人事異動における女性の昇任・登用のシミュレーションを中長期的視点で行い、計画的な人材育成と能力による適正な評価に基づく登用を図る。

また、若いうちから本人の能力や適性に応じて困難な業務を多く経験させるなど、キャリア形成に資する人事異動を積極的に行う。

管理職への昇任意欲の向上と管理職としての能力の向上を図るとともに、仕事と家庭の両立を図りながら管理職を目指せる環境整備を図る。

なお、前期計画である本計画では、女性管理職候補者及びその予備軍を拡大する取組を重点的に実施する。

#### (3) 多様な人材を受け入れる組織文化の創造 **女性** **次世代**

女性の登用を進めるためには、育児や介護等で時間的な制約があっても、意欲や能力、適性に応じて管理職を目指せるよう、制度や環境を整えることが必要である。

そこで、管理職に向けた意欲や能力を高めるための支援制度を充実させ、仕事と家庭の両立を図りながら管理職を目指せる体制を整備するとともに、多様な人材を受け入れ、時間的な制約がある職員を積極的に活用し育成する組織文化の醸成を図る。

#### (4) 各職場における女性活躍に向けた支援 **女性** **次世代**

各職場では所属長をはじめとする管理職、グループリーダーが中心となって職員の性別役割分担意識の解消に努める。

意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるよう、全職員が一丸となって職場づくりを行う。

上司は時間的な制約があっても意欲と能力のある職員が将来にわたり活躍できるよう能力向上を図り経験を積めるよう育成・指導を行うとともに、女性職員のキャリアアップに関して助言を行い相談に応じる。

また、本人の意欲や能力、適性があるにもかかわらず時間的な制約があることだけを理由に業務の量や質を過度に制限することのないよう、職員への配慮と人材育成のバランスに留意する。

## 2 女性管理職登用に向けた職員の意欲と能力の向上

### (1) キャリアプランニングの支援 **女性**

職員が必要に応じて自らのキャリアアップについて計画を立てる（キャリアプランニング）機会を設ける。

人事課は管理職のキャリアパス（管理職に就くまでに辿る経験、順序等）の実例をもとにした「登用モデル」を職員に示すなど、職員が自身のキャリアアップをイメージしやすくすることで職員のキャリアプランニングを支援する。

所属長や人事担当者（人事課や職員担当）等が適宜面談等により助言を行うとともに、必要に応じて専門家の助言を求められるようにする。

### (2) 計画的な人事異動による管理職としての実践能力養成 **女性**

管理職になるためには管理職に必要な能力を身に付ける必要がある。

このため、指導力に優れる上司のもとや、困難度の高いポストへ職員を計画的に配置する。

特に出産や育児、介護などで一時的に業務から離れる、時間的な制約がある職員であっても、能力や適性に応じて限られた時間で効率的に職務経験を積み能力を身に付けられるよう配慮する。

### (3) 女性の管理職としての意識・能力の向上のための研修 **女性**

将来の管理職候補となる主査級・主幹級の女性職員を対象に、上位職に向けた意欲を向上させるとともにマネジメントやリーダーシップなど管理職として必要な知識や能力を身に付けさせるため、管理職候補者向けの研修を実施する。

また、キャリア形成支援等を図るための研修を実施するほか、キャリアプランニングの手法を学ぶ機会を用意する。

### (4) 女性の活躍を支援するための職場の上司の意識・能力向上 **女性**

職場の上司を対象に、多様な人材を受け入れる組織文化の醸成や女性活躍に向けた職場づくり、職員の指導育成等の重要性を認識させその手法を学ばせるとともに、キャリアプランニングを行う部下職員に対して適切な助言、指導ができるよう、職場の上司向け研修を実施する。

#### (5) 先輩女性職員による情報発信 **女性**

ロールモデルとなる先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例や体験談は、後に続く女性職員にとって有益な情報となる。

そこで研修や意見交換会など、管理職の女性職員が意欲と能力ある女性職員に対し、管理職として働くことの魅力や仕事と家庭の両立について自らの体験について情報発信できる機会を創出する。

#### (6) 職員のキャリアアップに向けた意欲を高める給与制度の検討 **女性**

職員が上位職に向けたキャリアアップの意欲を高められるよう、職務・職責に応じた給与制度のあり方について検討する。

### 3 女性活躍に関する情報発信と女性採用の拡大に向けた職場の魅力発信

#### (1) 県庁における女性活躍に関する情報発信 **女性**

県ホームページをはじめとする各種広報媒体により県庁における女性活躍の状況について積極的に情報発信を行う。

行動計画の進捗状況や女性活躍の状況、仕事と家庭の両立のための各種制度などを紹介し、県庁が女性活躍を積極的に推進している状況を広くPRする。

また、県内全域に女性が活躍する職場を拡大していく観点から、県庁における女性活躍の取組のノウハウや登用の実績、成果など、民間企業等にとって有益な情報を発信するよう努める。

#### (2) 就職活動を行う女性に向けた県庁の職場の魅力の発信 **女性**

女性活躍を推進するうえで採用者に占める女性の割合を高めることは重要である。

そこで、職種ごとの実情に応じ優秀な女性を幅広く採用できるよう、各任命権者の人事担当部門と人事委員会、知事部局の各職種管理部局が中心となって就職活動を行う女性向けに積極的な広報活動を展開する。

大学での説明会や、就職セミナー、ワンデーインターンシップなど様々な機会をとらえて就職活動を行う学生や社会人との接点を持ち、女性活躍の視点での県庁の職場の魅力を発信する。

主体別取組事項 …主体ごとの主な取組を示したもの

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人材を受け入れる組織文化の醸成を図る。</li> <li>・性別役割分担意識の解消に努める。</li> <li>・性差に関係なく、能力や実績、適性を評価し人事異動に反映させ、女性職員の職域の拡大を図る。</li> <li>・人事異動方針で女性活躍の視点を位置づける。</li> <li>・女性の昇任・登用のシミュレーションを中長期的視点で行い計画的な人材育成と登用を図る。</li> <li>・職員のキャリアプランニングの支援を行う。</li> <li>・職員の面談により必要な助言や相談に応じる。</li> <li>・管理職に必要な能力を身に付けるため、困難度の高いポスト等へ計画的に配置する。</li> <li>・管理職としての意識・能力を向上するための研修を実施する。</li> <li>・職場の上司向けの研修を実施する。</li> <li>・先輩女性職員が情報発信する機会を確保する。</li> <li>・職務・職責に応じた給与制度のあり方の検討。</li> <li>・女性活躍の状況について積極的に情報発信する。</li> <li>・就職活動を行う女性向けに広報活動を展開する。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人材を受け入れる組織文化の醸成を図る。</li> <li>・性別役割分担意識の解消に努める。</li> <li>・意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりを行う。</li> <li>・職員が仕事と家庭の両立ができるよう支援する。</li> <li>・職員が上位職としての能力、経験を積めるよう指導する。</li> <li>・職員のキャリアプランニングにあたり面談を行い有益な助言を行い相談に積極的に応じる。</li> <li>・職場の上司向け研修を受講する。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人材を受け入れる組織文化の醸成を図る。</li> <li>・性別役割分担意識の解消に努める。</li> <li>・意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりを行う。</li> <li>・職員が仕事と家庭の両立ができるよう支援する。</li> <li>・職員が上位職としての能力や経験を積めるよう指導する。</li> <li>・職場の上司向け研修を受講する。</li> </ul>
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・性別役割分担意識の解消に努める。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりを行う。</li> </ul>
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアアップについて計画する。</li> <li>・管理職としての意識・能力を向上するための研修を受講する</li> </ul>

## 4 男女の役割にとらわれない意識の醸成と雰囲気づくり

### (1) 女性の活躍及び次世代育成支援に関する意識啓発 **女性** **次世代**

全ての女性が個性と能力を十分発揮して職業生活において活躍することを促進するためには、女性だけでなく、男性を含めた職場全体の働き方や意識の改革等が必要であるという認識を職員一人一人が共有するよう啓発を行う。

また、子育ては男女が共に関わるものであり、仕事と生活の調和がとれた中で子育ての喜びを共感できるという認識を職員一人ひとりが持つよう啓発を行う。

### (2) 固定的な性別役割分担意識是正に向けての意識啓発 **女性** **次世代**

男女共同参画推進員等を対象とした研修をはじめ、各種研修会において、男女共同参画に関する研修やセクシュアル・ハラスメント防止に関する研修を実施し、「家事や育児、介護は女性がやること」といった固定的な性別役割分担意識等の是正についての意識啓発を行う。

### (3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成 **女性** **次世代**

子育て中の職員から育児休業や子育てに関する特別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、スムーズに育児休業等の取得ができる雰囲気づくりに努める。

### (4) 男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進 **女性** **次世代**

ア 男性職員は配偶者の出産に際して、いつ、どのくらいの期間、出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇、年次休暇又は育児休業を取得するかを記載した「子育てのための休暇取得プログラム」を作成する。

イ グループリーダー等は、子が生まれる予定の男性職員が休暇を計画どおり取得できるよう「子育てのための休暇取得プログラム」の作成を促すとともに、作成したプログラムをもとに、当該職員と面談を行い、当該職員の子育ての事情に応じた時期に育児休業を3日～1週間以上取得するよう積極的に促進する。また、配偶者の出産に際しては、特別休暇（出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇）と年次休暇を合わせて10日間程度取得するよう積極的に促進する。

ウ グループリーダーは、配偶者の出産に際して、休暇等を取得する予定の男性職員がいる場合、グループ内で十分に話し合い、事務分担の見直しや情報の共有化等、体制を整える。

エ 所属長及びグループリーダーは子育て中の男性職員が、育児休業や子育て休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努める。

オ 管理部門は仕事と子育ての両立支援制度について解説した手引書である「埼玉パパナビ」を作成し、子が生まれる予定の男性職員に所属を通じて配布する。また、「子育て応援総合サイト」に「埼玉パパナビ」や「子育てのための休暇取得プログラム」の記入例、男性職員の子育てに関する休暇等の取得例を掲示するとともに、会議等で男性職員の育児休業や休暇等の取得を積極的に促進する。

あわせて、各所属に対し、「子育てのための休暇取得プログラム」

の作成及びグループリーダーとの面談実施を徹底させる。

カ 「子育てイクメンマーク」の活用

子育て中の男性職員が、子育てに関する休暇等をスムーズに取得できるように、職場において子育て中であることをグループリーダー等周囲の職員に認知されやすくする「子育てイクメンマーク」を積極的に活用し、男性職員が子育てに関する休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める。

**主体別取組事項**

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 女性の活躍支援及び次世代育成支援に関する意識啓発を行う。</li> <li>• 固定的な性別役割分担意識是正についての意識啓発を進める。</li> <li>• 「子育て応援総合サイト」等を活用し、男性職員が制度を利用しやすい環境の整備に努める。</li> <li>• 会議等を開催し、男性職員の育児休業や子の出生時における休暇等の取得を促す。</li> <li>• 「子育てイクメンマーク」の活用を促進し、男性職員が育児休業や子育てに関する休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業や子の出生時における休暇の取得促進を図るとともに、制度内容等について職員に周知を図る。</li> <li>• 職場の上司向け研修や新任課長級職員を対象とした男女共同参画に関する研修等を受講する。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 子育て中の職員が、育児休業や子育てに関する制度等をスムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。</li> <li>• 男性職員が計画どおりに育児休業や休暇を取得できるよう、グループ内でよく話し合い、体制を整備する。</li> <li>• 男性職員の育児休業や子育てに関する休暇等の取得を促す。</li> </ul>
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 男女共同参画に関する研修等を受講する。</li> <li>• 「子育て応援総合サイト」「子育て応援ハンドブック」を活用し、制度の内容を把握するとともに、子育てに関する休暇等を取得するよう努める。</li> <li>• 「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、グループリーダー等と面談を行う。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 男女共同参画に関する研修等を受講する。</li> <li>• 男性職員が育児休業や出産補助休暇等を取得する場合はグループ内で話し合いながら協力するよう努める。</li> </ul>
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 男女共同参画に関する研修等を受講する。</li> </ul>

## 5 妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進

### (1) 「子育て応援総合サイト」による周知 **女性** **次世代**

仕事と子育てに関する情報を掲載した「子育て応援総合サイト」により、制度の周知を図る。

制度を周知する際は、具体的な活用例や制度を利用することに伴う影響・効果なども併せて情報提供すること等を通じて生涯にわたって仕事がしやすい職場であることを伝えていくよう配慮する。

#### <子育て応援総合サイトの主な掲載内容>

- ア 母性保護や妊娠中、出産時、子育て中に係る休暇、業務軽減等の制度関係
- イ 育児休業・部分休業関係
- ウ 育児短時間勤務制度関係
- エ 共済組合・互助会による支援関係
- オ 問い合わせの多い事項のQ & A
- カ 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成例
- キ 仕事と子育ての両立や、妊娠・出産・子育てに係る悩みや不安について情報交換できる場の設置
- ク 地域子育て支援拠点などの地域の活動情報
- ケ 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

### (2) 「子育て応援ハンドブック」の活用 **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」に掲示し、制度の周知徹底を図る。なお、育児休業中の職員など「サイト」にアクセスできない職員で希望する職員には総務担当者等から配布する。

### (3) 相談窓口の明確化 **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、「子育て応援総合サイト」や「子育て応援ハンドブック」に明示する。

### (4) 研修の実施 **女性** **次世代**

職場研修をはじめ、各種研修において、妊娠・出産・子育て等に係る制度に関する基本的事項を周知する。特に所属長やグループリーダー等の管理監督者の仕事と子育ての両立支援についての理解を深める。

### (5) 制度の周知と利用の促進 **女性** **次世代**

主管課会議等の人事課が主催する会議で所属長やグループリーダーに対し、仕事と子育ての両立支援に関する制度についてさらに周知し、利用を促進する。

あわせて、職員ポータル上においても、子育てに関する休暇制度等に

ついて周知する。

**(6) 仕事と子育ての両立支援のための制度の検討** **女性** **次世代**

ア 育児等で時間制約のある職員が、十分な能力を発揮できるようにするため、また、男性職員の家事・育児等への関わりを積極的に支援するため、「勤務時間の弾力化制度」、「テレワーク」など、多様で柔軟な働き方の選択肢の拡充に向けた取組を推進する。

※テレワーク：在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど、ICT（情報通信技術）を活用した場所や時間にとられない柔軟な働き方

イ 子育て休暇をより利用しやすい制度とするため、休暇の取得事由等について引き続き検討を行う。

**主体別取組事項**

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"><li>・「子育て応援総合サイト」の運営。</li><li>・「子育て応援ハンドブック」の更新。</li><li>・妊娠・出産・子育て等に係る制度に関する研修の実施。</li><li>・妊娠・出産・子育て等のための制度について会議等でさらに周知し、利用を促進する。</li><li>・仕事と子育ての両立支援のための制度について検討する。</li></ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>・制度の内容を十分把握するとともに、職場研修を実施し、制度を利用しやすい環境づくりに努める。</li></ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"><li>・制度の内容を十分把握し、制度を利用しようとしている職員に対し、適切なアドバイスを行う。</li></ul>
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"><li>・「子育て応援総合サイト」「子育て応援ハンドブック」を活用し、制度の内容を十分把握する。</li></ul>
⑤	周囲の職員	
⑥	全職員	

## 6 妊娠中及び出産後の職員への配慮

### (1) 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成 女性 次世代

妊娠中の職員は、「子育てのための休暇取得プログラム」（出産休暇、育児休業の予定等）を作成し、グループリーダー等に提出する。

### (2) 面談による妊娠中の職員の意向の把握 女性 次世代

グループリーダー等は、「子育てのための休暇取得プログラム」を用いて妊娠中の職員と面談し、利用できる制度について周知するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、妊娠中の職員の個々の健康状態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。

#### 【妊娠中及び出産後に利用できる制度】

休業・休暇	勤務の軽減等
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 通院休暇</li><li>・ 妊娠障害休暇</li><li>・ 通勤休暇</li><li>・ 出産休暇</li><li>・ 育児休暇</li><li>・ 子育て休暇</li><li>・ 育児休業</li><li>・ 部分休業</li><li>・ 育児短時間勤務制度</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 危険有害業務の就業制限</li><li>・ 深夜勤務及び時間外勤務の制限</li><li>・ 業務軽減</li><li>・ 保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため休息又は補食する場合の職務専念義務の免除</li><li>・ 休養室の利用</li><li>・ 休憩時間を45分とする特例</li><li>・ 始業時刻を午前9時とする特例</li></ul>
<b>給付事業関係</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 出産に対する給付（出産費、出産費附加金、家族出産費、家族出産費附加金）</li><li>・ 休業に対する給付（育児休業手当金、出産手当金）</li><li>・ 日常生活に対する給付（家事援助助成金）</li></ul>	
<b>厚生事業関係</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 育児補助券</li><li>・ 育児相談サービス</li><li>・ 託児施設／ベビーシッターの割引</li><li>・ 育児セミナー</li></ul>	

### (3) グループリーダー等との話合い

グループリーダー等は、妊娠中の職員の状況に応じ、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合いを行い、副担当制の活用や事務の合理化、事務分担の変更等適切な措置を行うよう努める。

**主体別取組事項**

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 所属長やグループリーダーに対し、制度についてさらに周知し、職員の意向等を十分把握するなど必要な対応をとるよう徹底する。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 妊娠中の職員と「子育てのための休暇取得プログラム」を基に面談し、利用できる制度について周知し、職員の意向を把握する。</li> <li>• グループの実情に配慮しながら個々の健康状態等に配慮した対応ができるように努める。</li> </ul>
③	グループリーダー	
④	子育て中の職員 (妊娠中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、グループリーダー等と面談する。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 妊娠中の職員の状況やグループ内の業務の状況に応じ、必要な場合は、グループ内で十分話し合いを行う。</li> </ul>
⑥	全職員	—

## 7 育児休業等を取得しやすい環境の整備

### (1) 育児休業等制度の周知 **女性** **次世代**

育児休業・部分休業・育児短時間勤務制度の取得・利用の例や共済組合の経済的支援制度等の内容について、「子育て応援総合サイト」等に掲載する。

### (2) 男性職員の育児休業の取得促進 **女性** **次世代**

ア 男性の育児休業の取得率が低いことから、男性の育児休業について、通知や会議等により、引き続き取得を促進する。

イ 「子育て応援総合サイト」に男性職員の育児休業の取得例、取得した男性職員の体験談等を積極的に紹介し、取得促進のための情報を提供する。

ウ 対象となる男性職員がいる職場のグループリーダー等は職員の意向を把握し、「子の出生時における男性職員の休暇及び育児休業取得例」を示す等、積極的に取得を促進する。

エ 男性職員の育児休業の取得を促進するための取組を積極的に実施する。

### (3) 育児休業等を取得しやすい職場環境づくり **女性** **次世代**

ア 育児休業等を取得しやすい職場環境づくりを進めるため、主管課会議等により、育児休業制度、代替職員制度、計画に掲げた目標の達成状況等について周知を図る。

イ 育児休業等を取得予定の職員がいる職場の所属長及びグループリーダーは、業務の実情を日頃から十分把握し、当該職員が育児休業等を取得しても業務を円滑に進めることができるよう、あらかじめグループ内で十分話し合いを行い、業務の見直しを行うとともに、代替職員制度を活用することにより、職員が安心して育児休業等を取得できるよう努める。

ウ 育児休業等を取得する職員は、「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、グループリーダー等と面談を行う。

また、育児休業等を取得する前に事務引継書を作成したり、担当内の職員に事務を引き継いだりする等により、担当内の業務に支障がないように努める。

### (4) 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る場合には、実情に応じて代替の職員を配置する。また、代替の職員確保が難しい技術系職種については、人事課、職員担当及び所属が協働して、その確保に努める。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「子育て応援総合サイト」等を活用した育児休業制度等の周知や代替の職員配置により、育児休業等を取得しやすい環境の整備に努める。</li> <li>• 男性職員の育児休業体験談を積極的にPRする。</li> <li>• 男性職員が取得できる子育てに係る休暇の取得促進に努める。</li> <li>• 育児休業代替職員の登録制度の一層の周知を図るなど、代替職員の確保に向けた取組を行う。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業等の取得を希望する職員と「子育てのための休暇取得プログラム」を基に面談を行う。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員が育児休業等を希望した場合には、主にグループ内で業務の見直しを行うとともに、業務に支障が生じる場合には、代替職員制度の活用を行う。</li> </ul>
④	子育て中の職員 (育児休業等取得予定の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。</li> <li>• 当該職員の育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、グループ内で十分話し合いを行う。</li> <li>• 「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、グループリーダー等と面談を行う。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。</li> <li>• 当該職員の育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、グループ内で十分話し合いを行う。</li> </ul>
⑥	全職員	—

## 8 育児休業中の職員への配慮

### (1) 育児休業中の職員に対する情報提供 女性 次世代

- ア 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、希望する者に対して、埼玉県子育て応援行動計画における取組を活用し、地域子育て支援拠点を紹介するなどの「地域情報」を提供する。
- イ 所属長及びグループリーダーは人事異動や自己申告の時期など、必要に応じて、育児休業中の職員に電話やメールで職務や所属内の状況等を連絡する「子育て応援コール」を行う。
- ウ 管理部門は、育児休業(出産休暇)中の職員に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。)について周知を図り、利用を促進する。

### (2) 育児休業中の職員の能力開発及び研修等の実施 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、育児休業中の職員のうち希望する者に対し、県政の動きや服務・給与関連の制度改正等についての復帰支援研修を行う。

#### 主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業中の職員自宅のパソコンやスマートフォン等から県庁 LAN に接続できるリモートアクセスシステムについて周知を図り、利用を促進する。</li> <li>育児休業中の職員の能力開発及び研修等を実施する。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務担当者と連携をとりながら、育児休業中の職員の現状を把握する。</li> <li>育児休業を取得する予定の職員に、リモートアクセスシステムについて周知を図る。</li> <li>育児休業中の職員に、「子育て応援コール」を行う。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業中の職員に、定期的に「子育て応援コール」を行う。</li> <li>育児休業中の職員からの希望を把握し、職場の情報を提供する。</li> </ul>
④	子育て中の職員 (育児休業中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場や管理部門からの情報提供を受ける。</li> <li>育児の状況に応じてスキルアップに励む。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	—
⑥	全職員	—

## 9 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

### (1) 育児休業復帰時に備えた体制づくり **女性** **次世代**

- ア 代替職員が配置されていた場合は、代替職員による事務引継書の作成や担当内の職員が事務の引継ぎを受ける等の方法により、復帰後の職務が円滑に行われるよう支援する。
- イ 担当内の職員が育児休業を取得した職員の業務を分担していた場合は、適宜、事務の引継ぎを行う。
- ウ グループリーダーは、復帰に当たり、必要に応じてグループ内で十分話し合いを行い、事務分担の変更等適切な措置をとる。
- エ 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ことから、当該職員の担当業務の進捗状況や書類の所在などについて、日頃からグループ内で情報の共有化を図る。
- オ 育児休業から復帰した職員に対し、所属長及びグループリーダーは、当該職員の状況を理解し、事務負担の軽減に努める。

### (2) 育児休業から復帰した職員に対する研修等の実施 **女性** **次世代**

- 育児休業から復帰した職員に対し、県政の動きやサービス・給与関連の制度改正等についての復帰支援研修を行う。また、休業中のサービス関係改定の変更点等をまとめた「仕事復帰ナビ」を、職員ポータル上に掲載する。
- グループリーダー及び総務担当者は、育児休業から復帰した職員に対し、必要に応じて「仕事復帰ナビ」や既存の資料等を用いながら、担当する職務の変更点も含め、休業中の変更点について説明する。

### (3) 育児休業から復帰した職員に対する多様な勤務形態の提供 **女性** **次世代**

- ア 所属長及びグループリーダーは育児休業から復帰した職員が、円滑に職場復帰できるよう育児短時間勤務制度等について周知し、職員の子育ての状況に合わせて多様な勤務形態が選択できるようにする。
- イ 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る場合には、任期付職員等の代替職員を配置する。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業から復帰した職員に対し、復帰支援研修を実施する。</li> <li>• 育児休業を取得した職員が、育児短時間勤務制度等を利用しやすいよう必要な対応をとる。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のため、事務引継がスムーズに実施されるように努める。</li> <li>• 育児休業を取得した職員の状況を理解し、当該職員の事務負担の軽減に努める。</li> <li>• 財務、サービス、文書管理事務について、必要に応じ職場研修を実施する。</li> <li>• 育児休業から復帰した職員が多様な勤務形態を選択できるように育児短時間勤務制度等について周知する。</li> </ul>
③	グループリーダー	
④	子育て中の職員 (育児休業から復帰した職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 復帰に当たり、代替職員等から事務の引継ぎを的確に受けるとともに、書類等を整理し、情報の共有化に備える。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 育児休業から円滑に復帰できるよう、グループ内で話し合いながら、引継事項を整理する。</li> </ul>
⑥	全職員	—

## 10 ワークライフバランスの推進

### (1) ワークライフバランスの推進のための意識啓発等 **女性** **次世代**

管理部門はワークライフバランスの推進のため、階層別基本研修等の機会を活用し、各職員や管理職の意識啓発を図る。

また、ワークライフバランス推進委員会を開催し、「ワークライフバランス推進プラン（平成25年3月28日人第1009号総務部長通知）」の進捗状況の確認や、実効性を高めるための取組を随時検討する。

### (2) 「ワークライフバランス総合推進サイト」の活用 **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、取組事例等を周知する。

#### ＜ワークライフバランス総合推進サイトの主な掲載内容＞

- ア ワークライフバランスとは
- イ 業務改善
- ウ 時間外勤務縮減
- エ リフレッシュ（休暇取得促進等）
- オ 育児支援
- カ 介護支援
- キ 自己啓発
- ク ボランティア

### (3) 事務の簡素合理化の推進 **女性** **次世代**

ア 新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施することとし、あわせて、既存の事業等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、新規事業等と目的、効果等が重複する既存事業等は廃止する。

イ 会議・打合せについては、電子メール、電子掲示板などを積極的に活用し、会議・打合せを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。

ウ 定例・恒常的業務については、事務処理のマニュアル化を図る。

エ「カイゼンのヒント」等を参考にして、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。

### (4) 時間外勤務の縮減のための意識啓発等 **女性** **次世代**

ア 所属長及びグループリーダーは、スタートミーティングの実施等により、業務

の進行管理に十分留意し、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。

- イ 管理部門等は、時間外勤務の多い職場の時短推進員やグループリーダー等からのヒヤリングを行った上で、所属長やグループリーダーの注意を喚起する。
- ウ 所属長及びグループリーダーは、率先して早期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 所属長及びグループリーダーは、定期的に職員一人ひとりの時間外勤務の状況を把握し、一部の職員に時間外勤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、グループ内での協力体制を整える。
- オ 所属長及びグループリーダー等に対する意識向上のための自己診断チェックリストを作成し、配布を行う。

#### (5) 定時退庁の徹底 **女性** **次世代**

- ア 所属長及びグループリーダーは、毎週水曜日のノー残業デーの趣旨の徹底を図るとともに、ノー残業デーにおいては、緊急の用務の発生などやむを得ない事情がある場合を除き、原則として時間外勤務を命じない。
- 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ごとに「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 毎月19日は「定時に帰ろう、育児（19）の日」とし、各所属において、子育て中の職員は定時退庁に努める。  
また、各所属において、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。

#### (6) 時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施 **女性** **次世代**

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。

#### (7) 子どもを養育する職員等の深夜勤務及び時間外勤務の制度の周知 **女性** **次世代**

小学校就学始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合及び要介護者のある職員が当該要介護者を介護するために請求した場合の深夜勤務及び時間外勤務の制限に係る制度について周知徹底を図る。

また、3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合の時間外勤務の免除に係る制度について周知徹底を図る。

#### (8) 休暇を取得しやすい環境づくり **女性** **次世代**

- ア 所属長及びグループリーダーは、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、「年次休暇等使用計画表」を四半期ごとに作成する。
- イ 所属長は、グループリーダーに対して職員の年次休暇の取得状況を把握させ、

計画的な年次休暇の取得を促す。

ウ 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取得促進を図る。

エ 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。

オ 所属長は、ワークライフバランスを推進する観点から、休暇の取得促進に努める。

カ 所属長は、子育てに関する理由での夏季休暇や年次休暇の取得についても特に奨励する。

キ 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。

ク 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取得しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。

ケ 管理部門は、年末年始期間等を年次休暇等取得促進期間に設定し、職員の積極的な休暇取得を促進する。

#### (9) 連続休暇等の取得の促進 **女性** **次世代**

ア 毎年付与される年次休暇のうち5日間は連続して取得するなど、連続休暇の取得促進を図る。

イ 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。

ウ 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取得促進を図る。

エ 毎年、リフレッシュのために、年次休暇等を利用した1週間の休暇の取得を促進する。

オ ゴールデン・ウィークやお盆期間における会議、イベントを自粛する。

#### (10) 人事評価への反映 **女性** **次世代**

所属長及びグループリーダーは、「ワークライフバランス」の視点が人事評価の評価項目の着眼点に設定されていることを意識し、所属職員がワークライフバランスを進め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。

#### (11) フレックスタイムやテレワークなど多様で柔軟な働き方の推進 **女性** **次世代**

育児、介護等で時間制約のある職員が、十分な能力を発揮できるようにするため、また、男性職員の家事・育児等への関わりを積極的に支援するため、「勤務時間の弾力化制度」、「テレワーク」など、多様で柔軟な働き方の選択肢の拡充に向けた取組を推進する。

※テレワーク：在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど、ICT（情報通信技術）を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

**(12) 自己啓発に関する支援** 女性 次世代

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、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。

**主体別取組事項**

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ワークライフバランスの推進のため各職員や管理職の意識啓発を図る。</li> <li>• ワークライフバランス推進プランの進捗状況の確認や、実効性を高めるための取組を検討する。</li> <li>• 主管課会議等を開催し、ノー残業デーの徹底や事務の簡素合理化、意識啓発など、時間外勤務の縮減に努めていく。</li> <li>• 「ワークライフバランス総合推進サイト」等を活用し、取組事例等を周知する。</li> <li>• 主管課会議等を開催し、年次休暇等の取得促進を図る。</li> <li>• 年末年始期間等を年次休暇等取得促進期間に決定し、職員の積極的な休暇取得を促進する。</li> <li>• フレックスタイムやテレワークなど、多様で柔軟な働き方の推進を図る。</li> <li>• 自己啓発制度等についての周知や、自主的な修学に対する支援を行う。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員の時間外勤務の状況を把握するとともに、事務の簡素合理化、ノー残業デーの徹底など、時間外勤務の縮減に努める。</li> <li>• 定時退庁に努める「ワークライフバランス推進デー」や「育児（19）の日」の定時退庁を徹底する。</li> <li>• 職員の年次休暇等の取得状況を把握し、年次休暇及び連続休暇を取得しやすい職場環境の整備に努める。</li> <li>• ワークライフバランスを推進する観点から、休暇取得促進に努める。</li> <li>• 人事評価における「ワークライフバランス」の視点を意識し、適正に評価へ反映する。</li> </ul>

③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員の時間外勤務の状況を把握するとともに、事務の簡素合理化、ノー残業デーの徹底など、時間外勤務の縮減に努める。</li> <li>• 定時退庁に努める「ワークライフバランス推進デー」や「育児の日」の定時退庁を徹底する。</li> <li>• グループ内の職員の年次休暇等の取得状況を把握し、所属長と協力しながら職員が計画的に休暇を取得できる職場環境づくりに努める。</li> <li>• 人事評価における「ワークライフバランス」の視点を意識し、適正に評価へ反映する。</li> </ul>
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 時間外勤務の縮減の趣旨を踏まえ、事務の効率化に努めるなど、時間外勤務の縮減を図る。</li> <li>• 計画的に年次休暇等を取得し、心身の健康の維持増進を図る。</li> <li>• 日頃からグループ内の情報の共有化等より、相互に応援できるよう努める。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	
⑥	全職員	

## 1.1 仕事と子育ての調和を図るための不安の解消

### (1) 人事配置に当たっての配慮 女性 次世代

ア 所属長は、自己申告の面談の際に、子育ての状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、育児休業中の職員についても、自己申告書を通じて、復帰後の職場についての意向を把握する。

イ 自己申告の面談を通じて、子育ての状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

### (2) 託児施設・県庁内保育所の情報提供 女性 次世代

ア 職員の自宅付近の保育施設や県庁内保育所等に関する情報を「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。

### (3) 「子育て応援電子掲示板」の運営 女性 次世代

これから子が生まれる職員や子育て中の職員が、仕事と子育ての両立や、妊娠・出産・子育てに係る悩みや不安等について、意見を交換する場を提供する。

#### 主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行う。</li> <li>・保育施設や県庁内保育所等に関する情報を収集し、「子育て応援総合サイト」において情報提供を行う。</li> <li>・職員住宅の情報を提供する。</li> <li>・「子育て応援電子掲示板」の運営を行う。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己申告の面談の際に、子育ての状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。</li> </ul>
③	グループリーダー	—
④	子育て中の職員 (育児休業中の職員も含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育ての状況や人事配置上の希望について、自己申告の面談の際に所属長に伝える。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	—
⑥	全職員	—

## 1 2 男女がともに仕事と介護を両立できる環境の整備

### (1) 仕事と介護の両立支援に関する制度の周知 **女性** **次世代**

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「ワークライフバランス総合推進サイト」に掲示すること等により、仕事と介護の両立支援に関する制度の周知を図る。

#### 【介護をしている職員が利用できる制度】

休業・休暇	勤務の軽減等
<ul style="list-style-type: none"><li>・短期介護休暇</li><li>・家族看護休暇</li><li>・子育て休暇</li><li>・介護休暇</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・深夜勤務及び時間外勤務の制限</li><li>・休憩時間を45分とする特例</li><li>・始業時刻を午前9時とする特例</li></ul>
<b>給付事業関係</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・休暇に対する給付（介護休業手当金、介護休暇給付金）</li><li>・日常生活に対する給付（家事援助助成金）</li></ul>	
<b>厚生事業関係</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・介護補助金サービス</li><li>・介護セミナー</li><li>・介護補助券</li></ul>	

### (2) 介護休暇等を取得しやすい雰囲気醸成 **女性** **次世代**

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。

### (3) 介護休暇中の職員に対する情報提供 **女性** **次世代**

管理部門は、介護休暇中の職員に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。）について周知を図り、利用を促進する。

### (4) 仕事と介護の両立支援のための休暇制度の検討 **女性** **次世代**

介護に関する休暇をより利用しやすい制度とするため、取得要件等について引き続き検討を行う。

#### (5) 介護をしている職員の意向の把握 **女性** **次世代**

グループリーダー等は、介護をしている職員が利用できる制度について周知するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、介護をしている職員の個々の状況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。

#### (6) 人事配置に当たっての配慮 **女性** **次世代**

ア 所属長は、自己申告の面談の際に、介護の状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、介護休暇中の職員についても、自己申告書を通じて、復帰後の職場についての意向を把握する。

イ 自己申告の面談を通じて、介護の状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

#### 主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"><li>・「ワークライフバランス総合推進サイト」等を活用し、介護をしている職員が制度を利用しやすい環境の整備に努める。</li><li>・長期介護休暇中の職員自宅のパソコンやスマートフォン等から県庁LANに接続できるリモートアクセスシステムについて周知を図り、利用を促進する。</li><li>・仕事と介護の両立支援のための休暇制度について検討する。</li></ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>・制度の内容を十分把握するとともに、制度を利用しやすい環境づくりに努める。</li><li>・総務担当者と連携をとりながら、介護休暇中の職員の現状を把握する。</li><li>・介護休暇を取得する予定の職員に、リモートアクセスシステムについて周知を図る。</li><li>・自己申告の面談の際に、介護の状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。</li></ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"><li>・制度の内容を十分把握し、制度を利用しようとしている職員に対し、適切なアドバイスを行う。</li><li>・介護をしている職員が、介護休暇等をスムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。</li><li>・介護休暇中の職員からの希望を把握し、職場の情報を提供する。</li></ul>
④	介護をしている職員	<ul style="list-style-type: none"><li>・「介護ハンドブック」等を活用し、制度の内容を十分把握する。</li><li>・職場や管理部門からの情報提供を受ける。</li><li>・介護の状況や人事配置上の希望について、自己申告の面談の際に所属長に伝える。</li></ul>

⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護をしている職員が休暇等を取得する場合はグループ内で話し合いながら協力するよう努める。</li> <li>・介護休暇等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。</li> </ul>
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「介護ハンドブック」等を活用し、制度の内容を十分把握する。</li> </ul>

### 1 3 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 次世代

ア 外部からの来庁者の多い庁舎において、子どもを連れて来た人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーシート等を設置する。

イ 子どもを連れて来た人が、安心して申請手続や施設を利用できるように、庁舎内に子どもが遊んでいられるようなスペースの設置について検討する。

#### (2) 子どもを連れて来た来庁者のためのサービス向上運動の実施 次世代

県民のためのサービス向上運動の一環として、子どもを連れて来た人が気兼ねなく来庁できるよう、全庁的なサービス向上運動を実施する。

また、子どもを連れて来た来庁者が多い課所は、実情を踏まえた「親切な応接対応マニュアル（仮）」等を作成し、職員に周知するなどソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

### 1 4 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援

#### (1) 子ども・子育てに関する地域貢献活動 次世代

ア 地域における子育て支援を積極的に推進するため、地域における様々な社会資源と子育て家庭をつなぐ役割を果たすNPO、子育てネットワークなどを県として積極的に支援する。

また、そうした活動に職員が自主的に参加する場合の支援について検討する。

イ 子育て家庭が乳幼児を連れて気軽に立ち寄り、地域の他の親子と交流したり育児相談などをしたりする、身近な居場所として市町村が設置する「地域子育て支援拠点」として庁舎内の会議室やスペースを提供することを検討する。

#### (2) 子どもの体験活動等の支援 次世代

ア 子どもの多様な体験活動の推進や遊び場づくりの促進のため、子どもが参加する地域活動に、庁舎内の敷地や施設を提供することについて検討する。

イ 子どもが参加する学習会等の行事において、主催者側からの要請に基づき、職員による専門分野を活かした講演等の実施に積極的に協力する。

ウ 子ども達の社会科見学や職場体験を歓迎し、子ども達の興味に合うようなプログラムを用意し、子ども達が学習する機会を設ける。

エ 県民の日に行われている「県庁オープンデー」を引き続き実施し、県の施策、事業について、分かり易いように説明するなど、子ども達の理解の増進に協力する。

#### (3) 子どもを交通事故から守る活動の実施 次世代

ア 交通事故防止について、服務規律の確保について通知等により徹底することや主管課会議等による呼びかけを実施する。

イ 公用車を運転する職員に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修会を実施する。

**(4) 民間企業等への働きかけ** **女性** **次世代**

民間の事業所のモデルとして、次世代育成支援対策を積極的に進めるため、埼玉県次世代育成支援対策行動計画に基づく、県内の民間の事業主への働きかけや労働者向けの研修会の実施に際し、特定事業主としての取組を積極的にPRする。