

埼玉県女性活躍・子育て応援事業主プラン（後期計画）

～埼玉県特定事業主行動計画～

（令和5年度実施状況）

I 主な取組内容（※下線は、令和5年度に新たに実施した取組）

1 女性管理職の更なる増加に向けた登用と人事配置

- 人事評価システムに基づき個人の能力や意欲、実績を適正に評価することにより、性差にとらわれない能力の活用を図っています。
- 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、能力や適性に応じて女性職員を積極的に登用し、女性職員の職域の拡大を図っています。
- 女性職員が管理職に必要な能力を身に付けられるよう、指導力に優れた上司のもとや困難度の高いポストへの計画的な配置に努めています。
- 人事異動方針において「女性の活躍推進」を明確に位置づけ、女性の職域拡大と積極的な登用を進めています。

2 女性職員のキャリア形成に向けた不安解消や意欲向上の支援

- 職員の主体的なキャリア形成を支援するため、「キャリアプランニング支援制度」を実施しています。主幹級以下の職員が、自らキャリアプランを考え、キャリアプランシートを作成しています。キャリアプランシートに基づき所属長からアドバイスを受けられる機会を設け、意欲や能力の引き上げを図っています。
- 管理職を対象とした研修において、性別に関係なく活躍できる職場づくりや職員の意欲と能力を引き上げる指導方法等について講義を行い、各職場での意識改革や人材育成を促進しています。

- 管理職登用に向けて、主任級、主査級及び主幹級女性職員の意欲と能力の向上を図るため、「女性職員のためのキャリアデザイン研修」を実施しています。
同研修では、管理職の女性職員が自らの体験に基づき、管理職として働く魅力や仕事と家庭の両立について話す機会を設けています。
- 女性職員が抱えているキャリアに関する悩みに専門的知見から応じるため、外部カウンセラーによる個別のキャリアカウンセリングを実施しています。
- キャリア形成に関する課題や悩みを相談したい職員（メンティ）が、面談等を通じて先輩職員（メンター）から支援・助言を受ける制度を実施しています。制度の効果やメンタリング能力向上のため、メンター研修を実施しています。
- 管理職として活躍する女性職員や、男女問わず仕事と生活を両立しながらキャリアアップをしてきた先輩職員の、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しています。
- 各部局で幹部職員を「コンシェルジュ」に任命し、幹部職員が若手職員に対し実体験を交えたアドバイスなどを行うコンシェルジュ制度を実施しています。
- 上位職への昇任が期待できる若手女性職員を対象に、答弁審査業務の体験や知事との意見交換の場への陪席を通じて、経験面などの不安解消の一助を担う庁内インターン制度を実施しています。
- 庁内で活躍する女性職員が民間企業の経営者等の下でリーダーシップや民間の経営感覚を学び、上位職への意欲を醸成するジョブシャドウイング研修を実施しています。

3 誰もが活躍できる職場づくりに向けた意識改革

- 県庁における女性活躍の一層の推進に向けて、副知事、各部長が、働きやすい職場に向けた具体的な取組を示す「女性活躍『働きやすい職場づくり宣言』」をしています。

- 階層別研修やハラスメント防止推進員を対象とした研修等において、セクシュアル・ハラスメント防止に関するカリキュラムを実施しています。

4 女性職員の採用に向けた取組

- 県ホームページにおいて、県庁における管理職の女性割合等を公表しています。
- 女性活躍職員紹介リーフレットをホームページで公開し、女性職員へのインタビューや出産・育児の休暇制度を掲載することによって、就職を控えた女性に情報発信をしています。
- 合格者向け説明会では、休暇制度や子育て支援制度、職員の育児休業取得率について紹介し、子育てのしやすい職場であることをアピールしています。

5 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- 職員ポータルサイト上に「子育て応援総合サイト」を設置し、妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度や共済組合・互助会による給付制度など職員の仕事と子育てを支援する情報を提供しています。
- 妊娠・出産・子育てに係る休暇制度や共済組合・互助会による給付制度など、職員の仕事と子育てを支援する情報を掲載した「子育て応援ハンドブック」を「子育て応援総合サイト」に掲載し、活用を促しています。
- 妊娠・出産・子育てに係る制度の利用方法や、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、研修等で周知しています。
- 管理職員・グループリーダーは、妊娠中の職員が作成した「子育てのための休暇取得プログラム」（以下「プログラム」という。）をもとに面談を実施し、利用できる制度の周知と職員の意向の把握を行い、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、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ています。

- 管理職員は、グループリーダーと相談の上、対象職員の休暇・休業中を想定し当該職員の全ての業務を他の職員に割り振った事務分掌表をあらかじめ作成・提示し、業務多忙による取得の不安を解消できるようにしています。
- 育児休業等を取得予定の職員がいる所属においては、業務を円滑に進めることができるよう、職員の配置換え等の方法や代替職員制度の活用を図っています。
- 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ています。また、各種ハラスメント防止推進員を対象とした研修を実施し、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っています。

6 男性職員が育児休業等を取得しやすい環境整備

- 階層別研修において、男性職員の育児参加に関する研修を行い、育児に伴う休暇・休業制度等の周知を図るとともに、育児参加に対する意識の醸成を図っています。
- 子が生まれる男性職員が、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「男性職員向け子育て応援サイト」に掲載しています。
- 男性職員の積極的な育児参加を支援するため、管理職員・グループリーダーとの面談及び「男性職員向け子育て応援サイト」において、男性職員が活用できる両立支援制度をまとめた「父親になる職員のための育児応援ガイドブック」を配布しています。
- 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「男性職員向け子育て応援サイト」に掲載し、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っています。

- 男性職員は、配偶者の出産に際して、育児休業や特別休暇を計画的に取得できるよう「プログラム」を提出することとなっています。グループリーダー等は、「プログラム」をもとに当該職員と面談を行い、育児支援制度等が記載されたガイドブック等を配布するとともに、事務分担の見直しなどにより、当該男性職員が、特別休暇、年次休暇及び育児休業を合わせて、1か月以上取得できるよう勧奨しています。
また、面談時に、育児休業等の取得により人事評価で不利益な評価を受ける可能性がないことを明示的に伝えています。
- 管理職員は、グループリーダーと相談の上、対象職員の休暇・休業中を想定し当該職員の全ての業務を他の職員に割り振った事務分掌表をあらかじめ作成・提示し、業務多忙による取得の不安を解消できるようにしています。
- 部長や所属長等に対し、「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よう周知しています。

7 育児休業からの職場復帰の支援

- 出産休暇及び育児休業中の職員が自宅のパソコン・スマートフォン等から県庁LANを閲覧できるよう、リモートアクセスシステムの利用を促しています。所属からの定期連絡だけでなく、随時必要な情報を確認できる体制を用意することで、職員の育児休業中における不安を解消し、スムーズな職場復帰を推進しています。
- 育児休業中又は育児休業から復帰して間もない職員を対象に育児休業等支援研修を実施しています。
希望者を対象に育児休業職員自己啓発支援研修（eラーニング）を実施しています。
育児休業取得者についても、希望する場合は研修の受講が可能である旨、育児休業中の職員をはじめ全職員へ周知しています。
- 子の急な発熱等を理由として職員が休暇を取得した場合にも対応できるよう、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ています。

- 職員の子育ての状況に応じて多様な勤務形態を選択できるよう復帰時の面談においては、職員の意向を把握し、育児短時間勤務や部分休業の取得等、子育てを支援する制度を周知しています。
- 職員が育児短時間勤務制度を利用し、業務を処理することが困難な場合には、可能な限り任期付短時間勤務職員を採用し配置しています。

8 ワークライフバランスの推進

- 階層別研修や時短推進員研修等において、職員のマネジメントやメンタルヘルスの観点から、総労働時間短縮の取組の周知及び管理職等の意識啓発を図っています。
- 各種ハラスメント防止推進員を対象とした研修を実施し、育児・介護に関する否定的な言動の防止等に向けた取組について周知しています。また、研修を受講した各種ハラスメント防止推進員が職場研修を実施し、所属内の意識啓発を行っています。
- 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・意識啓発を行っています。
- 管理職員・グループリーダーは、デジタル技術の活用などにより、業務の廃止や統廃合、簡素化・効率化に努めています。また、ペーパーレス化や電子決裁を積極的に推進しています。
- 毎週水曜日を定時退庁日とする「ノー残業デー」に加えて、毎月第3水曜日を「ノー残業徹底デー」に設定し、勤務時間終了後15分以内に退庁することとしています。「ノー残業徹底デー」の取組を徹底するため、管理職員が執務室を施錠し、施錠時刻を報告するようにしています。そのほか、「夏の定時退庁コミット期間」や各所属で毎月「ワークライフバランス推進デー」を設定するなど、定時に退庁する取組を実施しています。
- 育児の日（毎月19日）には、育児と仕事の両立を図るため積極的な定時退庁を呼びかけています。

- 終業1時間前に、上司が部下に対し業務の進捗状況を確認し、効率的な指示をするよう促す庁内放送等を行い、時間外勤務を命ずる場合には必要最小限とするよう働きかけています。

- 仕事と子育ての両立支援のため、フレックスタイム制やテレワークを導入し、通勤時間や勤務地にとらわれない多様な働き方の推進を図っています。

- 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、「年次休暇等使用計画表」を作成し、職員の計画的な休暇の使用を促進しています。
また、「年次休暇等取得促進期間」の設定や、夏季に5日以上の子次休暇を使用するよう促す取組（夏5キャンペーン）により、年次休暇の使用促進を図っています。

- 仕事と不妊治療の両立を支援するため、出生サポート休暇を設けています。

- 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」に掲載し、仕事と介護の両立支援に関する制度の周知を図っています。

- 介護休暇中の職員が自宅のパソコン・スマートフォン等から県庁LANを閲覧できるよう、リモートアクセスの利用を促しています。介護休暇中における不安を解消し、スムーズな職場復帰を推進しています。

- 人事配置に当たっては、自己申告等を積極的に活用し、できるだけ本人の希望に沿うように努めています。

Ⅱ 数値目標の達成状況

- 管理職に占める女性職員の割合（プラン策定時実績 11.8%）

R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1	R7.4.1	R8.4.1	目標値
13.2%	13.8%	14.6%			概ね20%程度

- 「子育て応援総合サイト」の認知度

（新たに設定した目標であるため、プラン策定時の実績なし）

R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	目標値
70.6%	74.8%	73.1%			100%

- 男性職員の子の出生に伴う休暇の取得率（プラン策定時実績 91.9%）

※知事部局に限る

R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	目標値
95.0%	97.9%	98.7%			100%

- 男性職員の子の出生に伴う休暇の平均取得日数（プラン策定時実績 4.2日）

※知事部局に限る

R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	目標値
6.6日	7.2日	7.0日			8日

○ *男性職員の育児休業取得率(2週間以上の取得)(プラン策定時実績25.9%)

※知事部局に限る

R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	目標値
(63.2%) 《83.3%》	(64.7%) 《83.6%》	71.2%			85%

() 内の数値は1日以上育児休業を取得した職員の割合

《》内の数値は育児休業を取得した男性職員のうち、育児休業を2週間以上取得する職員の割合

*令和6年3月のプラン一部改定により、数値目標を以下のとおり変更しました。

【変更前】男性職員の育児休業取得率50%

育児休業を取得した男性職員のうち、育児休業を2週間以上取得する職員の割合80%

【変更後】男性職員の育児休業取得率(2週間以上の取得)85%

○ 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

(プラン策定時実績92.1%)

R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	目標値
93.9%	82.1%	97.6%			100%

○ 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

(プラン策定時実績79.9%)

R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	目標値
70.9%	74.1%	77.9%			100%