

香川県特定事業主行動計画2020—2024 香川県庁未来を育てる子育て応援プラン

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる社会の形成を目的とした「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に制定され、香川県においては、平成17年3月、平成22年3月及び平成27年3月に、職員を雇用する事業主として「香川県特定事業主行動計画」を策定し、仕事と子育てのための両立支援に取り組んできたところです。

このような中、平成24年8月には「子ども・子育て支援法」が制定されました。本県では、それぞれの法に基づく計画を一体とした香川県全体の計画として、平成27年に「香川県健やか子ども支援計画」を策定し、「次代を担う子どもたちを安心して生み、健やかに育てられることができるかがわづくり」を基本目標に、施策を推進しています。

さらに、女性の職業生活における活躍を迅速に推進し、豊かで活力ある社会を実現していくため、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」が制定されました。本県では、職員一人ひとりが個性や能力を十分に発揮し、もって政策の質や行政サービスの向上を図るため「女性活躍推進法に基づく香川県特定事業主行動計画2016」を策定し、女性職員が一層輝く香川県庁を目指して取り組んでいるところです。

「香川県特定事業主行動計画2020—2024」においては、人口減少問題や少子化対策、女性の活躍推進などについても、組織全体として取り組むべき課題であるとの認識の下、事業主としてこれまでの取組や「香川県健やか子ども支援計画」、「女性活躍推進法に基づく香川県特定事業主行動計画2016」を踏まえ、県庁が率先して、職員が子どもを安心して生み、子育て中は男女を問わず子育てに向き合え、協力して家事や育児を行い、全ての職員が家庭や地域における充実した生活を送りながら意欲を持って職務に取り組むことができることを目的に、雇用環境の整備や職場の雰囲気づくり、本人の希望に応じて制度を活用できる環境づくりに取り組んでいきます。

職員一人ひとりがこの行動計画の策定の趣旨を理解し、実践していくことを通じて、全職員が、仕事だけでなく、家庭生活だけでもないバランスのとれた働き方に移行し、組織をさらに活性化・効率化させ、男性にとっても女性にとっても、自分の能力を最大限生かすことのできる職場の実現を目指します。

令和2年3月31日

香川県知事
香川県議会議長
香川県選挙管理委員会
香川県代表監査委員
香川県人事委員会
香川県海区漁業調整委員会
香川県病院事業管理者

目 次

I	計画の目的	1
II	計画の期間	1
III	計画の対象	1
IV	計画の策定に当たっての考え方	2
V	計画の目標	4
VI	具体的な計画内容	5
1	ワーク・ライフ・バランス	5
2	仕事と子育ての両立	6
3	職員の意識改革	8
4	制度の周知	9
5	職場環境づくり	10
6	男性の子育て参加	11
VII	計画の実行	12
1	職員の共通認識	12
2	『子育てプログラム』の提出	12
3	実施状況の点検及び公表	13
	【参考資料】	14

I 計画の目的

職員が子どもを安心して生み、子育て中は男女を問わず子育てに向き合え、協力して家事や育児を行い、全ての職員が家庭や地域における充実した生活を送りながら意欲を持って職務に取り組むことができることを目的に、雇用環境の整備や職場の雰囲気づくり、本人の希望に応じて制度を活用できる環境づくりに取り組んでいきます。

II 計画の期間

この計画は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間（次世代育成支援対策推進法で定められた平成27年4月から令和7年3月までの後半の期間）を計画期間としています。

年 度	H17～H21	H22～H26	H27～R1	R2～R6
香川県特定事業主 行動計画	←→ 前期計画	←→ 後期計画		
香川県特定事業主 行動計画 2015～2019			←→ 新計画の前期計画	
香川県特定事業主 行動計画 2020～2024				←→ 新計画の後期計画

個々の支援策は、令和2年度から順次実施します。なお、この計画は、実施状況を見ながら適宜見直しを行い、令和6年度に目標を達成できるよう取り組みます。

III 計画の対象

この計画は、知事部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局、海区漁業調整委員会事務局及び病院局の職員を対象とします。

Ⅳ 計画の策定に当たっての考え方

平成27年度から令和元年度までを計画期間とする香川県特定事業主行動計画に定めた数値目標とその達成度は次のとおりですが、目標達成には至っていない状況です。

数 値 目 標	達成度（平成27年度）	達成度（平成30年度）
子育てプログラムの提出率100%	【男性】（産前）56.9% （産後）46.6% 【女性】（産前）46.5% （産後）50.0%	【男性】（産前）62.3% （産後）73.8% 【女性】（産前）86.1% （産後）82.0%
配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得率100%	22.6%	22.0%
男性の育児休業取得率10%	3.3%	8.7%
子育てに必要なときの休暇取得率100%	（おおむね）できている56% （平成27年度職員アンケート）	（おおむね）できている69% （平成30年度職員アンケート）
年次休暇の年間取得日数15日	8.8日	9.4日

今回、次の5年間の計画を策定するに当たり、職員アンケートを実施し、課題等を整理するとともにどのような目標を設定すべきかについて検討しました。

計画の目的

【社会全体】

- ・人口減少問題
- ・少子化対策
- ・女性の活躍推進

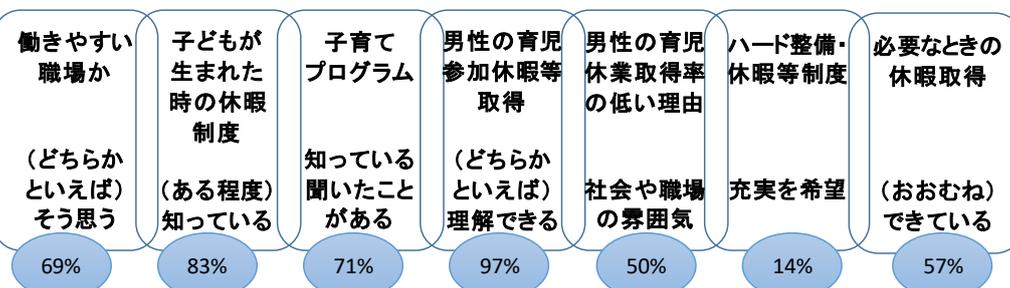
【職員(個人)】

- ・子どもを安心して生み、育てられること
- ・男女を問わず子育てに参加できること
- ・全ての職員が充実した生活を送りながら、意欲を持って職務に取り組むことができること

雇用環境の整備や職場の雰囲気づくり
本人の希望に応じて制度を活用できる環境づくり

職員アンケートの結果から

(令和元年8月実施 詳細は参考資料P14)



休暇等制度は一定整備されているが、その活用が進んでいない
今ある制度を活用できる効果的な周知や運用、職場環境づくりが重要

目標設定の考え方

- ・職員にとって働きやすい職場であること
- ・職員が個々の実態に合わせて制度を活用できること
- ・仕事と子育ての両立が図れること

計画の目的や数値目標の達成状況、アンケートの結果に基づく課題等を踏まえ、制度の見直しや職場環境づくりのための具体的な取組を行うとともに、数値目標の達成を目指します。

V 計画の目標

早期に★印の目標達成に向けて取り組み、令和6年度には全ての目標達成を目指します。

目標1 本人の意向を踏まえた子育てを支援する職場づくり

★ 子育てプログラムの提出率 100%

目標2 男性職員が子育てに参加しやすい職場づくり

★ 配偶者出産休暇(3日)・育児参加休暇(5日)の取得率100%

- ・ 男性職員の育児休業取得率 1週間以上 85%(R5.10.1 変更後)
1か月以上 50%(R5.10.1 変更後)

目標3 仕事と子育ての両立ができる職場づくり

★ 子育てに関して必要なときの休暇取得率100%

- ・ 職員の年次休暇の年間取得日数15日

VI 具体的な計画内容

1 ワーク・ライフ・バランス

子どもを育てているいないにかかわらず、全職員が仕事と家庭生活のバランスのとれた働き方をすることが重要です。

また、職場ごとに業務の質や量、体制等が異なることから、ワーク・ライフ・バランスに向けた取組は、一律に行うだけでなく、個々の職場の実情に合わせた取組を行うよう、所属長は的確なマネジメントに努めます。

ワーク・ライフ・バランスについては、次の視点から取り組みます。

業務の合理化・効率的な遂行	年次休暇取得の促進	超過勤務の縮減
<ul style="list-style-type: none">・【所属長】業務の整理・合理化等により業務量の縮減に努めます。・【所属長】新たな業務等を導入するときには、その目的、効果、必要性、職員の業務量について十分検討を行います。・【人事担当課】所属長からの報告に基づき、取組内容を情報提供します。	<ul style="list-style-type: none">・【所属長】所属やグループ、職員ごとに取得目標を定め、年次休暇取得計画書を作成するとともに、取得計画の情報の共有化を図るなど、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。・【所属長】率先して年次休暇を取得するよう努めるとともに、職員へ計画的に年次休暇を取得するよう呼びかけを行います。・【人事担当課】年次休暇等の計画的・連続的取得や取得しやすい環境づくりに努めます。	<ul style="list-style-type: none">・【所属長】所属職員の勤務状況を的確に把握し、超過勤務命令の上限時間に留意するとともに、超過勤務が前年度を上回らないよう、一層の縮減に努めます。・【所属長】職員が定時に帰りやすい職場環境とするため、日ごろから定時に帰るよう声かけを行います。なお、声かけは、職員の状況等を十分確認した上で、適切に行います。また、緊急の場合以外は終業時直前に業務を命じることがないように配慮します。

【職員】

- ・職員一人ひとりが「自ら、身近なことを、少しずつ、継続して」業務改善に取り組むことが重要です。「業務改善事例共有システム『カイゼン』」を利用して、職員が取り組んだ業務改善事例を全庁的に共有し活用します。
- ・業務マニュアルの整備や、日頃から所属内で情報交換を行うなど、職員の突然の休暇にも対応できるようにします。
- ・会議や打合せについては、電子メールなどを活用し、効率的に実施できるようにします。

2 仕事と子育ての両立

仕事と子育ての両立を支援するため、職員が自分のキャリア設計や環境に応じ、ニーズにあった制度を活用できる環境づくりに努めます。

所属長は、子育てに関する各種制度の積極的な利用を職員に呼びかけるよう努めます。

休暇・休業制度を理解し、必要に応じて活用します。

保育時間・部分休業・育児短時間勤務等の活用

- ・【人事担当課】職員が、本人の希望に応じて制度を活用できるよう所属長や職員本人に周知を行います。
- ・【所属長】子育てに関する各種の制度の積極的な活用を職員に呼びかけるよう努めます。

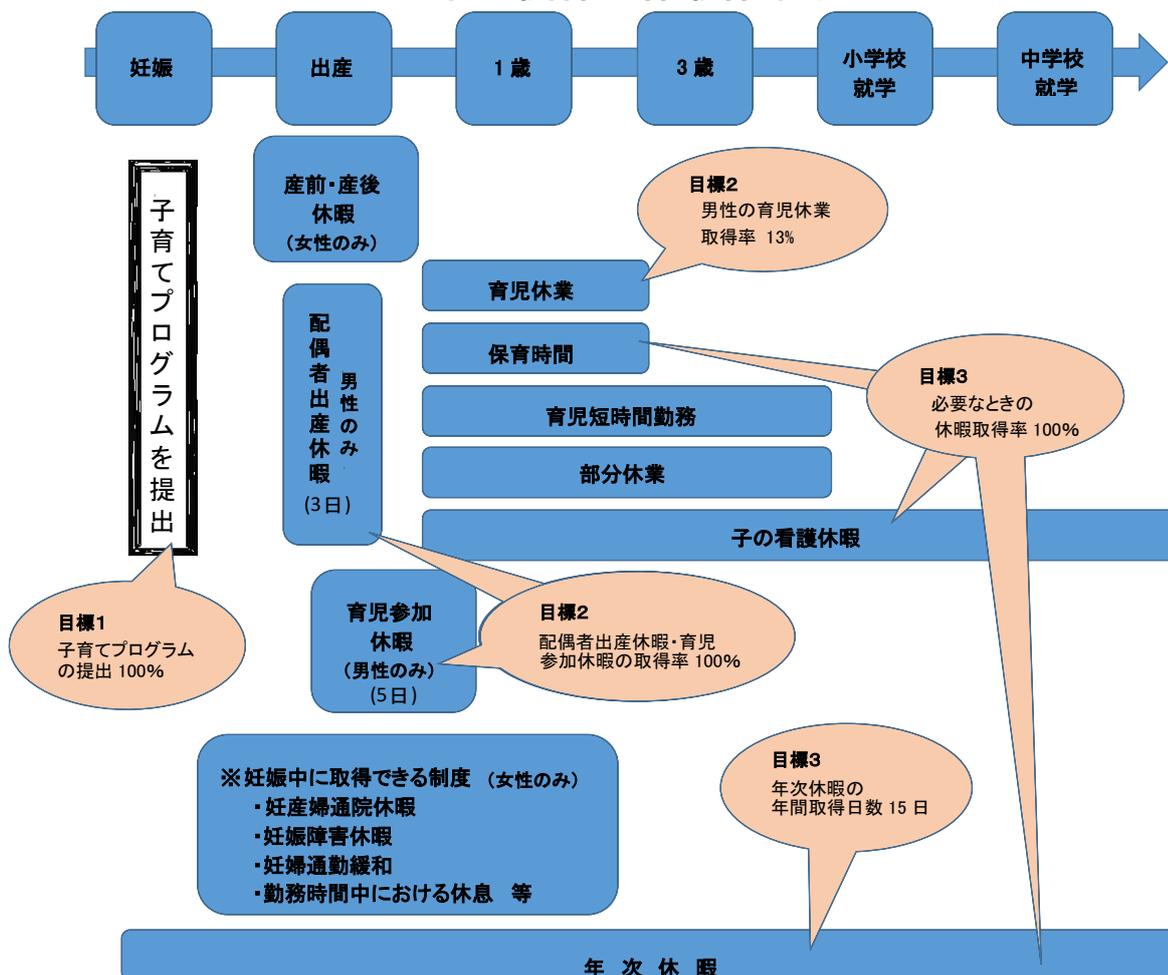
(参考)

- ・保育時間：子どもが3歳に達するまで、1日1時間又は1日2回30分まで取得できます。
- ・看護休暇：5日間(子どもが2人いる場合は、10日間)取得できます。
- ・部分休業：子どもが小学校就学の始期に達するまで、1日2時間まで取得できます。
- ・育児短時間勤務：小学校就学の始期に達するまでの子を育てる場合、法律で掲げられた短時間の勤務形態から選択し、勤務することができます(1日当たり3時間55分勤務、週3日勤務など)。

【職員】

- ・電子掲示板や「仕事と子育て・介護両立支援サイト」、「バナー広告」などによる制度の周知を参考に、制度の理解を深めます。
- ・子どもの世話や学校行事への参加等のための年次休暇も活用します。

子育て関係の休暇休業など



安心して働ける体制づくりに努めます。

超過勤務命令	人事異動	育児休業等を取得した職員の代替
<ul style="list-style-type: none"> ・【所属長】妊娠中や子育て中の職員、子どもが生まれる予定の職員に対する超過勤務命令は職員の事情を踏まえ、十分考慮します。 ・【所属長】3歳未満の子を養育するために職員が請求した場合に公務の運営に支障がないと認められるときは、超過勤務の命令をしません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【人事担当課】人事異動等については、可能な範囲で、家族や子育ての状況に応じた配置をします。 ・【人事担当課】特に未就学児がいる職員は配慮します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【人事担当課】育休代替任期付職員制度に基づき代替職員を配置します。 ・【人事担当課】育児短時間勤務についても、代替職員の配置を配慮します。 ・【人事担当課】男性職員の育児休業等についても配慮します。

【職員】

- ・子どもと触れ合う時間を確保するため、子育て中の職員は、男性・女性を問わず定時に退庁します。

◀ 毎月19日は「育児の日」▶と位置付けています。
併せて、毎週水曜日のノー残業デーを「子育てに参加する日」としても位置付けています。

柔軟で多様な働き方への取り組みを推進します。

柔軟で多様な働き方の推進

- ・【人事担当課】ICTを活用し、場所や時間を有効に活用できる柔軟で多様な働き方への取り組みの一つとして、育児・介護を行う職員を対象にテレワークによる在宅勤務を実施し、仕事と家庭生活の両立を支援します。
- ・【人事担当課】夏季期間における勤務時間の前倒し(早出勤務)及び後ろ倒し(遅出勤務)を実施します。
- ・【人事担当課・所属長】職員がテレワークや早出・遅出勤務等の実施を請求した場合に、公務の運営に支障がないと認められる場合はこれを認めます。また、所属長は、必要に応じて業務分担の見直しを行います。

【職員】

- ・業務マニュアルの整備や、日頃から所属内で情報交換を行うなど、テレワークや早出・遅出勤務等による職員の不在にも対応できるようにします。

3 職員の意識改革

仕事と家庭生活の両立を支援するためには、全職員の理解と協力が欠かせません。全職員が職場全体で子育てをしているという認識を持つことで、職場の雰囲気は変わります。仕事優先の固定概念や固定的な性別役割分担意識を払拭し、仕事と家庭生活の両立について理解を深めます。

特に所属長に対して、この計画における役割や制度の内容を確認するよう周知を行います。

仕事も家庭生活も大切にし、両立について理解を深めます。

職員の意識改革

- ・【人事担当課】所属長については、より仕事と家庭生活の両立のための職場環境づくりの意識を醸成するため、一般職員とは区別して研修や周知を行います。
- ・【人事担当課】仕事と家庭生活の両立のための考え方を伝え、職員がライフプランを考慮したキャリアデザインを描くことを支援するため、研修・啓発を行います。
- ・【人事担当課】仕事と家庭生活の両立をめぐる現状を説明し、職員がその課題を認識しながら両立に向けて理解を深めることができるようGL(出先課長)や各階層別に研修・啓発を行います。
- ・【所属長】職員の意欲や能力を最大限発揮することができる職場をつくる義務があると同時に、職員の妊娠・出産、子育てについても正しい理解で、適宜、適切な支援を行います。
- ・【所属長】子育てプログラム等により職員の子育ての状況を把握するとともに、所属の職員に対して子育てへの理解を促すよう働きかけます。
- ・【人事担当課】父親の積極的な子育て参加を支援するため、「父親支援講座」を実施します。

【職員】

- ・「長時間労働をする職員や休暇をとらない職員は仕事熱心である」ととらえる認識を変えて、職員の多様な生き方を応援する雰囲気を作ります。
- ・仕事と家庭生活のバランスを保ちながら、意欲を持って職務に取り組みます。

4 制度の周知

仕事と子育ての両立支援のための制度を効果的に周知するため、行政情報ネットワークの各課のページの中の『仕事と子育て・介護両立支援サイト』への掲載内容を充実します。

また、職員が休暇、休業等の制度について活用しやすいよう、具体的な取得事例を紹介します。

所属長は所属内の職員に周知するとともに、各種の制度の積極的な利用を職員に呼びかけるよう努めます。

職員が制度を活用できるように、効果的な周知を行います。

『仕事と子育て・介護両立支援サイト』の充実	制度の周知の強化
<ul style="list-style-type: none">・【人事担当課】子育て中に利用できる休暇・休業制度や給与制度、共済組合・互助会制度などについて体系的に整理し、職員が活用しやすいサイトを整備します。	<ul style="list-style-type: none">・【人事担当課】妊娠したとき、子どもが産まれたとき、育児休業を取得するときなど、職員の子育て環境の変化をとらえた周知を行います。・【人事担当課】職員へ制度の説明や利用の呼びかけが十分に行われるよう、所属長に対して周知や研修を行います。・【人事担当課】非常勤職員が利用できる休暇・休業制度等について体系的に整理し、周知します。・【所属長】各種制度の理解を深め、職員に積極的な利用を呼びかけます。
<p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none">・電子掲示板や「仕事と子育て・介護両立支援サイト」、「バナー広告」などによる制度の周知を参考に、制度の理解を深めます。	

5 職場環境づくり

仕事と子育てを両立していくには、男女問わず悩みや不安が伴うものです。このような悩みや不安を解消し、安心して仕事ができるよう所属長が中心となって職場における支援を進めていきます。

職場環境づくりに積極的に取り組みます。

子育てしやすい環境づくり	育児休業からの復帰支援	子育てサポーター
<ul style="list-style-type: none"> ・【所属長】「子育てプログラム」を活用した面談を徹底し、職員の仕事や家庭生活などの状況を十分把握した上で、子育て中の職員だけでなく、職場全体として業務の見直しを行い、子育て中の職員をフォローする環境づくりに努めます。 ・【所属長】子育て中の職員の突然の休暇取得などにも、対応できるよう環境づくりに努めます。 ・【人事担当課】柔軟で多様な働き方(テレワーク、早出・遅出勤務、保育時間、部分休業、育児短時間勤務等)の活用を周知します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【人事担当課】育児休業中は代替職員を配置し、休業前及び復帰後に雇用の重複期間を設けることができるようにするなど、引継ぎについて改善を図ります。 ・【人事担当課】育児休業中の職員や復帰した職員に対して、円滑な職場復帰を支援し、仕事と子育ての両立への不安を取り除きつつ前向きにキャリアを切り拓けるよう研修・自己啓発支援を行います。 ・【人事担当課】希望者に対し、電子メール(オリーブメール)を活用し、仕事に関する情報も提供することにより、スムーズな職場復帰を支援します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【人事担当課】妊娠中や子育て中の職員の相談相手となる「子育てサポーター」(仕事と子育ての両立の経験を持つ職員ボランティア)を紹介します。 ・【人事担当課】「子育てサポーター」の登録者数を増やします。 ・【人事担当課】子育て中の職員の声を情報発信します。

【職員】

- ・子どもが生まれる前、生まれた後に「子育てプログラム」を提出します。
- ・子育て中の職員に対する理解や励ましの気持ちを、声かけなどを行うことにより伝えます。
- ・業務マニュアルの整備や、日頃から所属内で情報交換を行うなど、職員の突然の休暇にも対応できるようにします。
- ・子どもが欲しい職員が、仕事のためにそのチャンスを逃すことがないように応援します。また、不妊治療も応援します。
- ・育児休業中の職員も、広報番組や県のHPを見るなど、可能な範囲で職場との接点を保つよう努めます。

6 男性の子育て参加

夫婦が共に子育てをし、その喜びや悩み、責任を分かち合うことができるよう、男性の子育て参加を支援します。父親と子どもの触れ合いは、子どもの人格形成だけでなく、職務における視野を広げるなど職員のキャリア形成にとっても大切な役割を果たします。男性も働き方を見直して積極的に子育てをしましょう。

男性職員の子育て休暇・休業の取得を奨励します。

男性の育児休暇・休業制度	子どもが生まれる ときを支援	男性の子育て 参加を支援
<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者が出産する場合、出産の立ち合いやその他手続等のために、「配偶者出産休暇」(3日)を取得できます。 ・生まれた子どもの育児や上の子(小学校就学の始期に対するまでの子)の養育をする場合に、「男性育児参加休暇」(5日)を取得できます。 ・育児休業や育児短時間勤務、部分休業なども女性と同様、必要に応じて取得できます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【人事担当課】子どもが生まれた男性職員に「知事からの応援メッセージ」等を発信し、仕事と子育ての両立の支援の制度を周知します。 ・【人事担当課】併せて、所属長に対し休暇の取得を促すよう周知します。 ・【所属長】「子育てプログラム」の提出を促すとともに、各種休暇を取得するよう呼びかけを行うなど、休暇取得の促進を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【人事担当課】母親の不安やストレスが大きい出産直後や、妻の里帰り出産からの帰宅時、また、妻の職場復帰時など、必要な時にまとまった期間、育児参加(休暇・休業の取得)ができるよう奨励します。 ・【人事担当課】育児休業を取得した場合の給与や昇給について、職員に周知します。 ・【人事担当課】比較的短期間の育児休業の取得においても、代替職員の配置を配慮します。

【職員】

- ・配偶者出産休暇(3日)、男性育児参加休暇(5日)を必ず取得します。
- ・子どもが生まれる準備として、出産教室、父親(母親)学級などに年次休暇等を利用して積極的に参加します。

VII 計画の実行

1 職員の共通認識

今回の計画において、人口減少問題や少子化対策、女性の活躍推進などについては組織全体としての取り組むべき課題であり、職員が子どもを安心して生み、子育て中は男女を問わず子育てに向き合え、協力して家事や育児を行い、全ての職員が家庭や地域における充実した生活を送りながら意欲を持って職務に取り組むことができるよう e-ラーニングなどにより周知し、職員の共通認識としていきます。

2 『子育てプログラム』の提出

所属長がこれから子育てを行う職員の意向を把握した上で、職場としてできる限り配慮をするため、職員は所属長へ『子育てプログラム』を提出し、所属長はこれを活用して職員と面談するとともに、個人としての子育てだけでなく、職場全体で子育てを支援する雰囲気づくりに取り組みます。

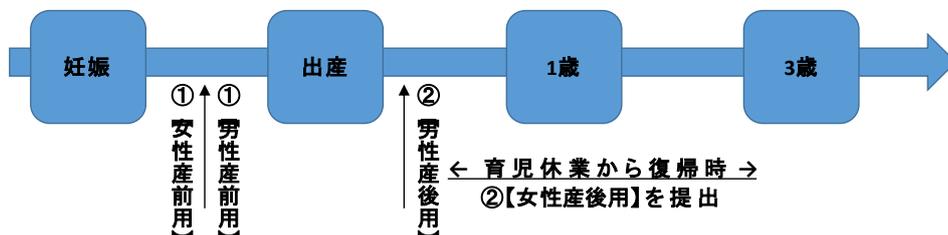
また、職員にとっても『子育てプログラム』を仕事と子育ての両立を考える機会として役立てます。

子育てプログラムの提出

提出の流れ

職員は子どもが生まれるとわかったら、できるだけ速やかに所属長に報告します。
※所属長は対象者全員がプログラムを提出するよう個別に声かけをします。
提出を受けた所属長は、職員と面談し、業務分担の見直しを含め、できる限り配慮します。

GL(出先課長)を通じて所属長に産前・産後提出



【男性産前用】 出産予定日の1ヶ月前までに提出することとします。

【女性産前用】 " 5ヶ月前までに提出することとします。

※ただし、男性、女性ともに代替職員や業務上の配慮の必要があるため、できるだけ早く提出しましょう。

【男性産後用】 子どもが生まれた日から、1ヶ月後までに提出することとします。

【女性産後用】 育児休業を取得した場合は、復帰時に提出することとします。

※子育ての状況や必要に応じてプログラムを見直しましょう。

【男性職員の場合】

- ・子どもが生まれる時は、必ず配偶者出産休暇(3日)を取得します。
- ・育児参加休暇(5日)も必ず取得します。
- ・育児休業についても必要に応じて積極的に取得しましょう。
- ・母子の状況は様々であるため、育児の手助けの必要性など、家庭の状況を職場に伝えておくことも大切です。

【女性職員の場合】

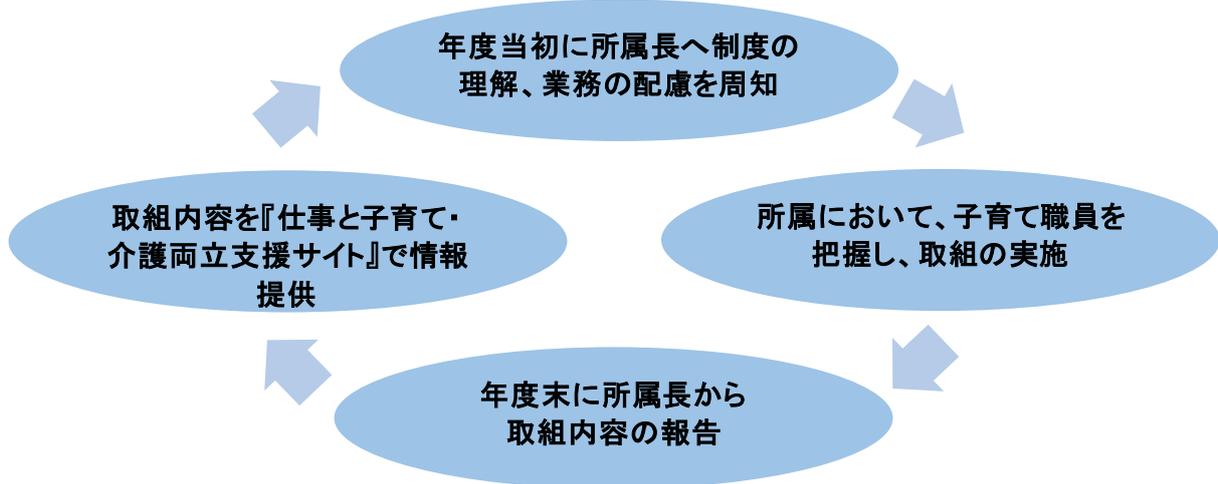
- ・体調により、妊娠中に取得できる制度の活用や業務の見直しを所属長に伝えます。
- ・育児休業からの復帰に当たって、家庭の状況や保育時間、部分休業、育児短時間勤務の活用や働き方に対する考え方など所属長に伝えます。

- 職員は、子どもが生まれることがわかったら、(安定期に入ったタイミングなど) できるだけ速やかに所属長に報告します。
- 所属長は、対象者全員がプログラムを提出するよう個別に声かけをします。
- 職員は、G L (出先課長) を通じて所属長にプログラムを提出します。
- このプログラムの提出は、職場として適宜、適切な支援をするため、子育てを行う職員の意向を把握するものです。所属長は、職員から提出しやすい雰囲気となるよう常日頃から良好な職場環境となるよう努めましょう。
- 報告を受けた所属長は、子育てに関する制度や業務上の配慮について、職員と面談を行います。特に男性職員については、配偶者出産休暇・育児参加休暇・育児休業などの取得も含めて制度について説明を行います。また、G L (出先課長) も必要に応じて面談を行います。
- 職員は、子育ての状況や必要に応じてプログラムを見直し、再提出することができます。子育て中に職場を異動した場合も、必要に応じて異動先の所属長へ提出します。
- なお、プログラムは所属長が保管し、これ以外の目的に使用することは禁止します。

3 実施状況の点検及び公表

- (1) 各種の取組が次世代育成支援対策としてどのように役立ったか、効果があったかなどの観点から、点検・評価をします。
 - 所属長に対しては、毎年、制度の理解、業務の配慮を周知します。
 - また、所属長からの報告に基づき、子育てプログラムの提出状況や取組内容を『仕事と子育て・介護両立支援サイト』で情報提供します。

計画の実施状況の把握のためのPDCAサイクル

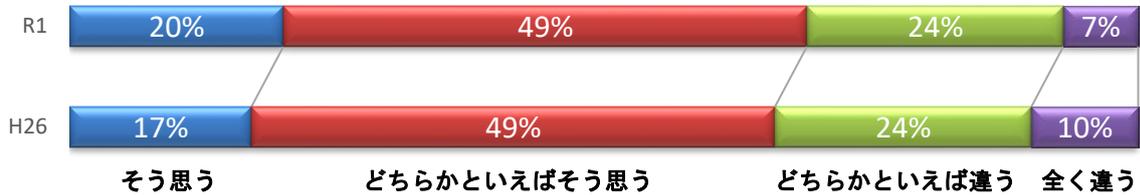


- 所属長は、年1回、計画の実施状況を人事・行革課に報告します。

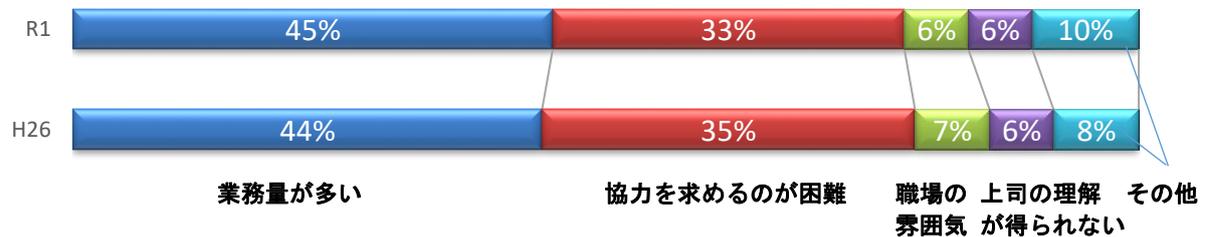
- (2) 計画の実施状況については、県のホームページにおいて、年1回公表します。

職員アンケート結果

1 子育てしながら働きやすい職場か
【働きやすいと思うか】



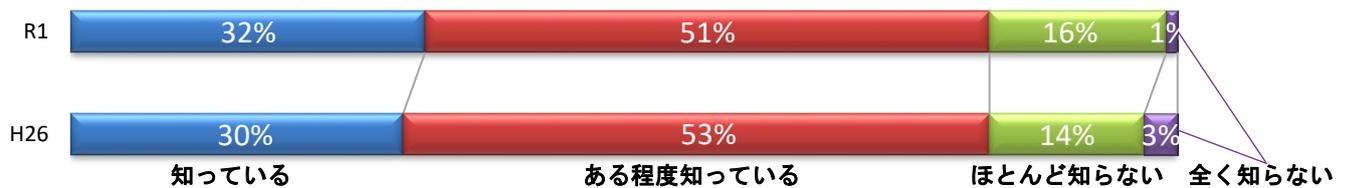
【働きにくい理由】



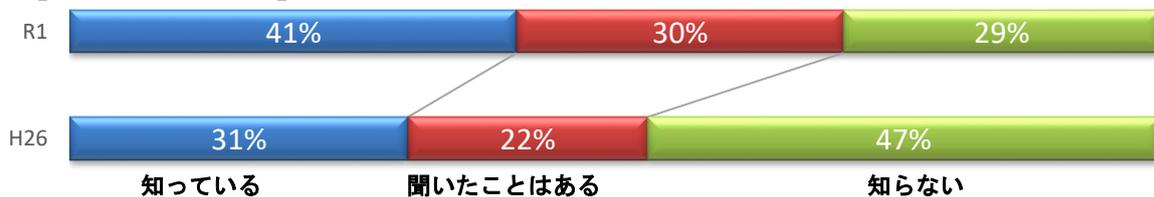
- ・ 前回（平成26年度）のアンケート調査の結果と比較すると、子育てしながら働きやすいと思う、またはどちらかといえばそう思うと回答した職員の合計は、微増している。
- しかし、複雑化・多様化する行政ニーズに対応する中で、業務分担や勤務体系が固定化することにより、子育てをしながら働きにくいと感じている職員は、依然として多い。

2 制度を知っているか

【子どもが生まれた時の休暇制度】



【子育てプログラム】

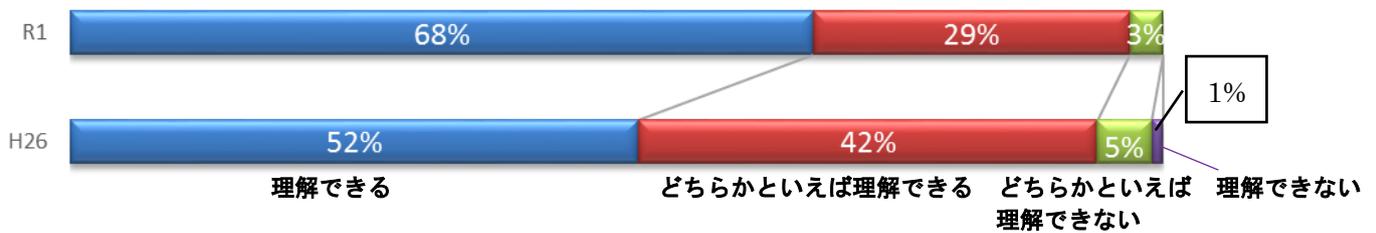


- ・ 子どもが生まれた時の休暇制度については、前回の結果と比較しても、職員への周知が十分行われているとは言えず、「仕事と子育て・介護両立支援サイト」の充実や職員の子育て環境の変化をとらえた効果的な周知を行う必要がある。

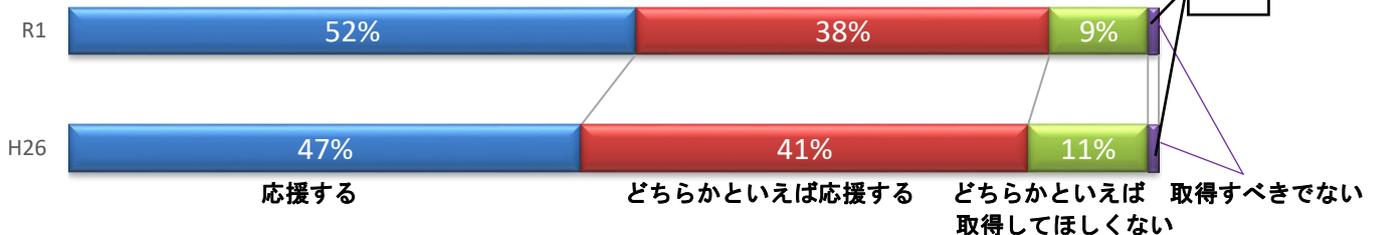
一方で、「子育てプログラム」の認知度は向上しているが、数値目標として掲げている「提出率 100%」には至っていないため、所属長による声かけや面談の徹底など実効性のある取組みが必要である。

3 男性の育児休暇・休業制度

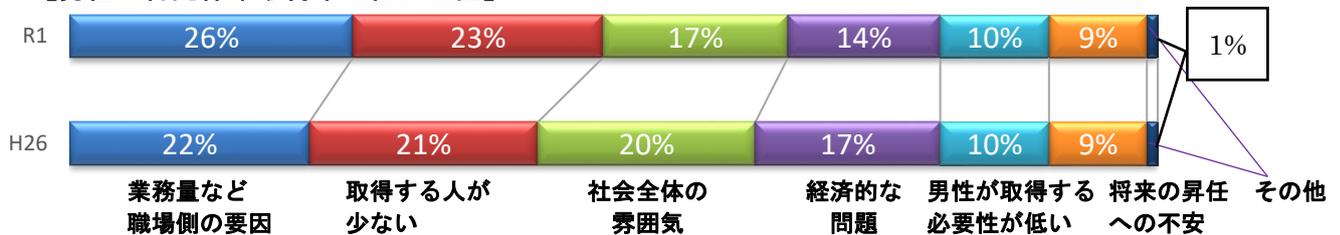
【男性の育児参加休暇等の取得について】



【男性の育児休業の取得について】



【男性の育児休業取得率が低い理由】



・男性の育児休業の取得については、「応援する」との回答が半数以上であり、「どちらかといえば応援する」と合わせると9割であることから、周囲の職員の理解は、一定進んでいると考えられるが、仕事への支障や、周囲にモデルケースとなる取得者が少ないという理由で取得をためらう男性職員が多いと言える。

4 事業主(県)にどのようなことを望むか



・前回に引き続き、働き方の見直しや、必要な時に必要な休暇や制度が活用できる職場環境づくりが求められている。