

平成 26 年 3 月 24 日  
総務部行財政改革推進課

## 総勤務時間縮減運動

### 1 平成 25 年度総勤務時間縮減運動 年間見込

項目名	平成 25 年度 見込 (時間)	当初目標 (時間)	対目標比較 (%)	平成 24 年度 実績 (時間)	対前年度 比較 (%)
総勤務時間数	1, 910	1, 916	99.7	1, 916	99.7
年休等取得時間数	189	169	111.8	184	102.7
時間外勤務時間数 ( ) は、管理職除く	200 (224)	186 (-)	107.5 (-)	201 (226)	99.5 (99.1)
500 時間超職員数	347 人	—	—	396 人	87.6

### 2 平成 25 年度総勤務時間縮減運動の検証

12 月末時点での年間見込みとしては、総勤務時間数・年休等取得時間数・時間外勤務時間数ともに、多少の増減はあるものの昨年度実績と同程度の数値となっています。

年休等取得時間数については、昨年度から取り組んでいる連続休暇やメモリアル休暇の取得予定表の作成が定着し、過去最高であった昨年度実績を超える見込数値となっています。

一方で、近年、高止まりの傾向のある時間外勤務時間数や超長時間勤務者数の縮減に向けては、各管理職が組織マネジメントシートを活用して業務改善の促進を図ることや、労使による早期の超長時間勤務者の実態把握と対策の推進を図ることなどに取り組んできましたが、残念ながらこの時点での年間見込みは、過去最も多くなってしまった昨年度の実績とほぼ同じであり、超長時間勤務者数についても、昨年度同時期の見込み(343 人)と同程度であることから最終的に昨年度と同数程度となる可能性があり、取組の成果につながっていません。

こうした状況は、ワーク・ライフ・バランスの推進や職員の健康維持などの観点からも課題と言えることから、さらなる取組の推進が求められます。

### 3 これまでの総勤務時間縮減運動の検証

県民サービスの向上と職員のワーク・ライフ・バランスの実現をめざすために、平成12年度から「総勤務時間縮減運動」に取り組んできました。

近年の運動の結果では、総勤務時間数の縮減や年休等取得時間数においては、一定の成果を得られてきているものの、時間外勤務時間数や超長時間勤務者数においては、高止まりの傾向があり、取組の成果につながっておらず、職員の健康維持などの観点からも課題と言えます。

また、総勤務時間数や時間外勤務時間数については、年度当初の目標時間数を達成することがほとんどできておらず、目標の進行管理などのマネジメントに課題が見受けられる状況にもあります。

こうしたことから、総勤務時間縮減運動は廃止し、これまでの成果は維持しながら、時間外勤務時間数の縮減にも効果が期待できる新たな取組の展開を図ることとします。

年度	目標設定時			実績			
	総勤務	年休等	時間外	総勤務	年休等	時間外	超長時間
H 2 1	1911	159	171	1921	169	191	411
H 2 2	1906	163	171	1899	177	177	261
H 2 3	1909	167	177	1922	174	198	394
H 2 4	1911	174	187	1916	184	201	396
H 2 5	1916	169	186	1910	189	200	347

(単位：超長時間は人数でそれ以外は時間数 ※H25の実績は12月末時点の見込み)

平成26年 3月24日  
総務部行財政改革推進課

## ワーク・ライフ・マネジメントの推進について（案）

### ワーク・ライフ・マネジメントの必要性

少子高齢化の進展や人口減少により、今後ますます労働力の不足が懸念されるとともに、育児・介護などの家庭での活動や地域を支える活動など、仕事以外に担うべき役割が増加していくことが予想されます。

こうした状況の中で、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現を通じて、一人ひとりが働きがいや生きがいを持てる活力ある社会としていくことが、社会からの喫緊の要請でもあり、それぞれの組織が、構成員一人ひとりのライフステージに応じたキャリアデザインの実現を支援できる職場環境とすることで、個々の能力を最大限に引き出し、多様な人材が集まる健全な組織としていくことが重要です。

庁内においても、県民ニーズの高度化・多様化や厳しい行財政環境の中で、労使協働で総勤務時間縮減運動をはじめワーク・ライフ・バランスの実現に向けたさまざまな取組を進めてきましたが、時間外勤務時間数や超長時間勤務者数が高止まりの状態にあり、必ずしも仕事と生活の調和がとれているとはいえない状況にあります。

こうしたことから、改めてこれまでのさまざまな取組も含めて体系的にまとめ、組織として適切にマネジメントしていくことで、職員が生き生きと仕事ができる「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」を構築し、県民サービスの向上につなげていく必要があります。

### ワーク・ライフ・マネジメントのめざす姿

職員が生き生きと仕事ができる「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」を構築し、県民サービスの向上につなげていくには、私たちは限られた時間の中で、それぞれのライフサイクルや人生設計に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民のみなさんにとって価値の高い成果を提供できる「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を組織として実現していくことが必要です。

そのために、組織として選択と集中による業務削減などの見直しに向けて、管理職は時短を意識したマネジメントに積極的に取り組むとともに、職員一人ひとりも、計画的な仕事のマネジメントを日ごろから意識するなど、効率的・効果的な業務遂行に向け、個人と組織の活動が一体となった「ワーク」のマネジメントができていくことが必要です。

また、仕事以外の事情にも休暇等によって適切に対応することができ、そうした休暇等を取得しやすく、上司や同僚等からのバックアップも受けやすいといった雰囲気や管理職が率先して醸成していくなど、個人のライフ・マネジメントを組織として適切に支援していくことも必要です。

こうしたワーク・マネジメントとライフ・マネジメント支援を推進すること

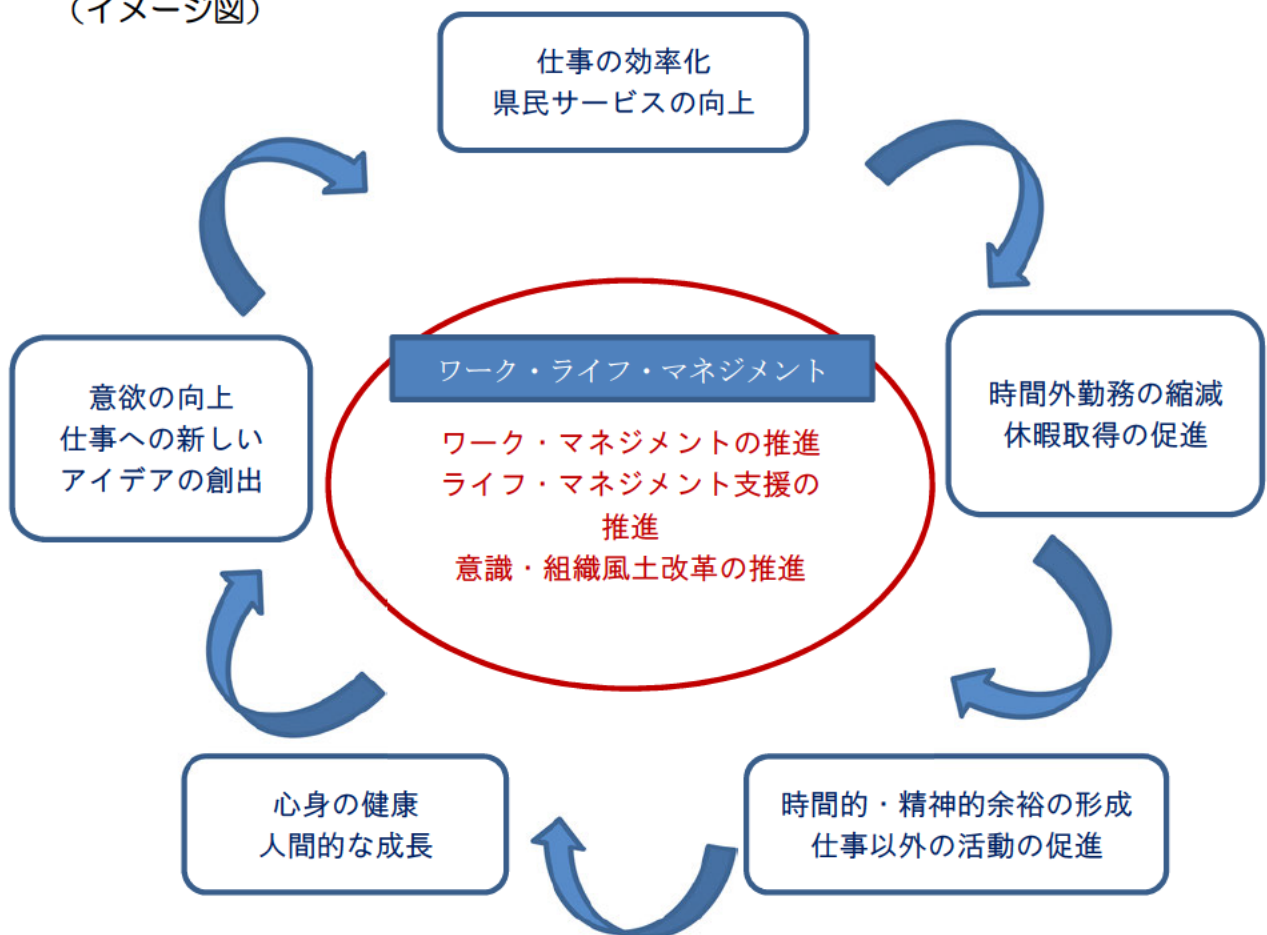
を通じて、職員一人ひとりがそれぞれのライフサイクルなどに応じて、自ら主体的に「ワーク」と「ライフ」をコントロールすることが可能となる状態としなければなりません。

こうした状態を実現するための活動を「ワーク・ライフ・マネジメント」と位置付け、次の取組方向に基づき、組織的な推進を図ることとします。

(取組方向)

- 働き方の改革に絶えず挑戦し、長時間労働につながらない働きやすい職場環境づくりを進めることで、県民のみなさんにとって価値の高い成果を届けます。(ワーク・マネジメントの推進)
- 仕事以外の事情にも、誰もが柔軟に対応できる支えあいの職場環境を構築していきます。(ライフ・マネジメント支援の推進)
- 「ワーク」においても、「ライフ」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を共有し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。(意識・組織風土改革の推進)

(イメージ図)

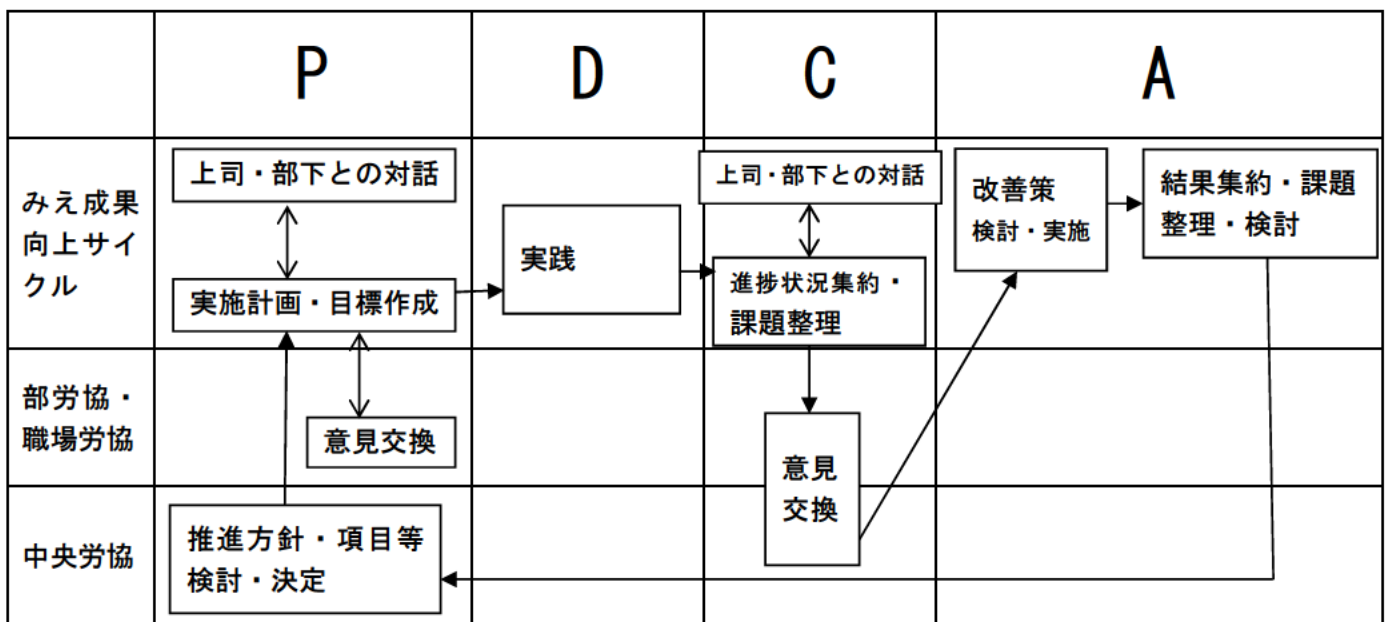


## ワーク・ライフ・マネジメントの推進体制

### 1 全庁的な推進体制

全庁の推進にあたっては、ワーク・ライフ・マネジメントの最終推進責任者を知事、部局の推進責任者を部局長、所属の推進責任者を所属長と位置付け、組織運営の重点事項の一つとして積極的な推進を図るとともに、中央労使協働委員会において年度の推進方針や取組項目を検討・決定することとし、その方針に基づき組織マネジメントシートをもとに、みえ成果向上サイクル（スマートサイクル）の中でマネジメントすることとします。

また、職場・部局・中央労使協働委員会において、マネジメントの進捗状況を確認し、改善等に向けた意見交換等を実施することとします。



### 2 職場の推進体制

職場におけるワーク・ライフ・マネジメントの推進にあたっては、所属長は期首に各職員が作成した「ワーク・ライフ・マネジメントシート」（別添案を参照）をもとに個々の職員との対話を図り、組織マネジメントシートの実施計画・目標を決定するとともに、中間・期末の面談時においても個々の職員の進捗状況等を「ワーク・ライフ・マネジメントシート」をもとにした対話により聴き取り、進行管理することとします。

また、職場労使協働委員会において職場全体での情報共有・意見交換等を行うこととします。

## 平成26年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針（案）

私たちは限られた時間の中で、それぞれのライフサイクルや人生設計に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民のみなさんにとって価値の高い成果を提供できる「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現に向けて、組織的な取組としてワーク・ライフ・マネジメントを推進します。

### （平成26年度の重点方針）

#### 1 ワーク・マネジメントの推進

「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を図るうえで、近年の時間外勤務の高止まりの状況については、大きな課題であることから、業務の選択と集中を明確にした業務削減・プロセス改善などの業務見直しを管理職が中心となって積極的に推進することによって、業務遂行の効率化を図り、サービス残業につながらない時間外勤務の削減に取り組めます。

**【全庁目標】** 平成25年度の時間外勤務実績から10%の削減  
平成25年度の超長時間勤務者数から30%の削減

#### 2 ライフ・マネジメント支援の推進

年次有給休暇等の取得促進を図り、職員の「ライフ」の充実に寄与できる職場環境を整えるとともに、次世代育成支援のための子育て支援の取組を充実し、職場全体で育児参画を応援する風土づくりの推進に取り組む、特に男性職員の育児参画の促進を図ります。

**【全庁目標】** 平成25年度の年休取得時間実績以上  
男性職員の育児参加休暇取得率100%  
男性職員の育児休業取得率10%

#### 3 意識・組織風土改革の推進

「ワーク」においても、「ライフ」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を「ワーク・ライフ・マネジメントシート」の活用等により、所属長と職員との共有を促進し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。

**【全庁目標】** ワーク・ライフ・マネジメントシートを活用した対話を全所属で実施

### （ワーク・ライフ・マネジメントの体系・進捗管理）

ワーク・ライフ・マネジメントの一環として、これまでに実施してきた取組項目を体系立て、新たな取組も付加して適切な時期に順次実施していきます。（現在想定している取組項目は別表「ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目（案）」のとおり。）

また、進捗管理にあたっては、新たに導入したワーク・ライフ・マネジメントシートをもとに管理職と職員との対話を踏まえ決定した取組内容や目標を組織マネジメントシートに掲げ、対話を重視して進めることとします。

## ワーク・ライフ・マネジメントシート（案）

私たちは限られた時間の中で、それぞれのライフサイクルや人生設計に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民のみなさんにとって価値の高い成果を提供できる「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現をめざし、職員が充実感を持って生き生きと仕事ができる「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」を構築し、県民サービスの向上につなげていこうとしています。

本シートでは、みなさんが考える「ワークの充実」「ライフの充実」等について、所属長・職員間の対話を通じて、可能な限り共有を図り、その実現に向けて、所属内でのチームワークを高め、相互支援が促進される職場風土づくりにつなげていこうとするものです。

### 私のワーク・ライフプラン

今年度1年間の「仕事で充実したいこと（ワークの充実）」、「仕事以外で充実したいこと（ライフの充実）」について、自身の理想的な状態について、具体的なイメージができるようにわかりやすく簡潔に記入してください。「ライフ」の部分は共有できる範囲で構いません。

ワークの 充実	
ライフの 充実（自己 啓発取組 を含む）	

### タイムマネジメントの推進（上記のために必要な時間管理計画）

時間外勤務時間の目標	H	【参考：昨年度実績 H】
年休取得時間の目標	H	【参考：昨年度実績 H】
（リフレッシュ休暇）	月 日～ 月 日	
（メモリアル休暇）	月 日	
時間外、年休目標を達成するための個人としての工夫や業務改善などの取組		
業務削減などの職場の業務改善の推進について所属に期待すること		





平成26年度〇〇〇長 組織マネジメントシート

1 所属の業務計画

使命・存在目的 ※ 所属は、県民にどのような成果・果実を届けるべき存在・役割なのかを簡潔にまとめてください。

※ 所属の所管業務について、重点的に取り組む業務に関する当該年度の実施計画を記載します。

業務名	取組内容・目標	中間	評価
※ 所管している業務ごとにその名称を記載してください。	※ 左記の業務ごとに本年度の取組を箇条書き等で簡潔に列挙してください。また、取組内容ごとに業務の目標（できる限り定量目標）を記載してください		
事業マネジメントシートに記載する事業については、次のように記載します。			
【記載例】 〇〇事業	事業マネジメントシートに記載	-	- 10
〇〇事業 (細々事業)	事業マネジメントシートに記載	-	- 10
△△事業 ××事業 ■ ■ 事業			10 10

網羅的に記載する必要はありません。

管理職員勤務評定に使用するため、重要度に応じて組織マネジメントシートに掲げる**全ての目標項目**（2 所属の運営計画含む）から、10程度を選択し、合計が100%となるようこの欄でウェイトづけします。「春の政策協議」時点では、未記入のまま提出してください。

ウェイトづけは、事業単位のみではなく、細事業単位でも可能です。

進捗管理	中間	期末
成果と残された課題		
改善のポイントと取組方向		

## 2 所属の運営計画（経営方針行動指針の実践取組）

運営ビジョン	<p>※ 所属の運営（チームワーク、職員の能力開発、仕事への取組姿勢、仕事の進め方など）の理想的な状態について、具体的にイメージができるようにわかりやすく簡潔にまとめてください。</p> <p>※ 経営方針行動指針や上位職の運営ビジョンを踏まえ、策定してください。</p>
--------	--

### （1）職員力・組織力の向上

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
職員の能力開発	<p>※ 「三重県職員人づくり基本方針」に掲げる「目指すべき職員像」実現に向けた取組</p> <p>※ 職員の専門的知識や業務遂行能力等を高める取組</p> <p>※ 所属内のOJTの推進にかかる取組</p> <p>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</p>			
チームワークの向上や職員の意欲の増進	<p>※ 所属内のコミュニケーションの促進や協力体制の構築等、組織力向上や職員の意欲向上につながる取組</p> <p>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</p>			
コンプライアンス確立に向けた意識向上	<p>※ コンプライアンスの確立に向けて、職員の使命感や倫理観を高める取組</p> <p>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</p>			10
進捗管理				
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

26年度は、全庁的に行うコンプライアンス・ミーティングとは別に、所属独自の取組もできる限り記載する。

例）・所属におけるコンプライアンス推進週間の設定

- ・朝礼におけるクレドカードの確認
- ・コンプライアンス関連事例の共有
- ・コンプライアンスチェックシートの実施、項目を追加しての実施
- ・独自キャッチフレーズの制定、パソコン壁紙への掲載等による意識喚起

(2) 業務改善等の推進

区分	取組内容 目標	中間	期末	重点
ワーク・ライフ・マネジメントの推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 抜本的な業務削減に向けた取組</li> <li>※ より効率的な業務の進め方の導入検討やプロセス改善の取組</li> <li>※ 休暇取得促進の取組</li> <li>※ 次世代育成や介護と仕事の両立が図れる職場環境整備の取組</li> <li>※ ワーク・ライフ・マネジメントにかかる意識・職場風土改革を促進する取組</li> <li>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</li> </ul>			10
県民サービス・事業効果等の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 県民サービス・事業効果を高めるための改善取組</li> <li>※ コスト削減など費用対効果を高める改善取組</li> <li>※ 業務の環境負荷を低減する取組</li> <li>※ 県民ニーズの把握や情報発信など広聴広報の実効性を高める取組（「広聴広報ハンドブック」を参照）</li> <li>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</li> </ul> <div data-bbox="389 994 1059 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>広聴広報関係記載例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇大会の情報発信を計画的・効果的に行います。</li> <li>・関係団体から意見聴取します。</li> <li>・各種会議時に、情報発信名刺を活用したPRを行います。</li> <li>・各職員が情報発信の目標を定め、所属の広聴広報力を向上させます。</li> <li>・広聴広報パーソンチェックリストを活用し、広聴広報意識の向上を図ります。</li> <li>・所属のツイッター（フェイスブック）を開設し、情報発信の強化を図ります。</li> <li>・所属ミーティング時に関係する「県民の声」の情報を共有し、業務改善につなげます。</li> <li>・広聴広報研修会に職員を参加させ、所属の広聴広報意識を向上させます。</li> </ul> </div>			
危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 危機発生の未然防止に向けた取組</li> <li>※ 発生した危機の再発防止に向けた取組</li> <li>※ 的確な危機対応に向けた備え</li> <li>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</li> </ul>			
進捗管理	中間	期末		
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

時間外勤務削減目標や年休取得目標を達成するための具体的な取組を記載してください。また、記載にあたっては、部下職員が作成するワーク・ライフ・マネジメントシートを活用した対話を踏まえ、その実現を支援する観点でも取組を検討し記載してください。

業務の環境負荷を低減する取組の記載例

- ・「紙を減らす10カ条」、「マイボトル・マイカップ運動」、「ごみの分別廃棄」、「今こそ節電！もっと節電！」、「エコドライブ」、「職場独自の環境活動」の実践
- ・コピー用紙・オフィスごみ・温室効果ガスの削減に向けた取組の実践
- ・エコイベントの実施

【参考：現行】

(2) 業務改善等の推進

区分	取組内容 目標	中間	期末	重点
総勤務時間 縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 抜本的な業務削減に向けた取組</li> <li>※ より効率的な業務の進め方の導入検討やプロセス改善の取組</li> <li>※ 休暇取得促進の取組</li> <li>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</li> </ul>			10
県民サービス・ 事業効果等の向 上	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 県民サービス・事業効果を高めるための改善取組</li> <li>※ コスト削減など費用対効果を高める改善取組</li> <li>※ 業務の環境負荷を低減する取組（環境マネジメントシステム）</li> <li>※ 県民ニーズの把握や情報発信など広聴広報の実効性を高める取組（「広聴広報ハンドブック」を参照）</li> <li>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</li> </ul>			
危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 危機発生の未然防止に向けた取組</li> <li>※ 発生した危機の再発防止に向けた取組</li> <li>※ 的確な危機対応に向けた備え</li> <li>※ 取組の目標（できる限り定量目標）を記載してください。</li> </ul>			
進捗管理	中間	期末		
成果と残された 課題				
改善のポイント と取組方向				

広聴広報関係記載例

- ・〇〇〇大会の情報発信を計画的・効果的に行います。
- ・関係団体から意見聴取します。
- ・各種会議時に、情報発信名刺を活用したPRを行います。
- ・各職員が情報発信の目標を定め、所属の広聴広報力を向上させます。
- ・広聴広報パーソンチェックリストを活用し、広聴広報意識の向上を図ります。
- ・所属のツイッター（フェイスブック）を開設し、情報発信の強化を図ります。
- ・所属ミーティング時に関係する「県民の声」の情報を共有し、業務改善につなげます。
- ・広聴広報研修会に職員を参加させ、所属の広聴広報意識を向上させます。



ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目（案）					別表		
分類	大項目	中項目	小項目	具体的な取り組み	進め方		
					時期	主体	内容
ワーク・マネジメントの推進	効率的・効果的な業務の推進	業務改善の推進	業務の重点化と業務削減・プロセス改善等の推進	組織マネジメントシートを活用した業務改善の推進	期首 中間 期末	所属長 職員 同上	期首面談で職員ごとに業務内容等を確認し、所属全体の優先順位や改善活動を決定する。 自己担当業務の優先順位や業務改善を検討する。 半期を振り返り、必要な改善を実施 1年を振り返り、次年度の業務計画・改善活動に反映
		時間外勤務の削減	きめ細かな時間外マネジメント	全庁の削減目標の設定 組織マネジメントシート・WLMシートを活用したマネジメント	期首 中間 期末	労協 所属長 職員 労協	全庁の削減目標を設定し、削減に向けた方針を明確にする。 WLMシートに基づく対話などを踏まえ、組織マネジメントシートに削減に向けた取組・目標を定める。 WLMシートに時間外勤務の目標やその達成に向けた取組等を記載する。 半期を振り返り、必要な改善を実施 1年を振り返り、次年度の計画等に反映 また、職場・部局・中央労協で進捗状況等を確認し、改善に向けた意見交換等を行う。
		効率的なマネジメント実施に向けた優良事例の共有	「今日の大事」の明確化など、効率的な業務遂行やマネジメントに有効な優良事例の紹介	期首	行革課 所属長 職員	毎朝、「今日の大事」を確認しながら業務を進めることなど、効率的な業務遂行やマネジメントに有効な優良事例を紹介し、組織マネジメントシート・WLMシートの作成等にあたっての参考となるよう職場の支援を行う。	
		定時退庁の促進	ノー残業デー・定時退庁強化週間の推進	通年	所属長 職員	ノー残業デー・定時退庁強化週間の定時退庁実施を促進する。	
		サービス残業の防止	サービス残業ホットラインの設置	通年	行革課 部総務課 職員団体	行財政改革推進課、各部局総務課、県職労本部それぞれに時間外についての疑義を受け付ける相談窓口を設け、サービス残業の防止に取り組む。	
		タイムマネジメント能力向上	研修の実施	タイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修・セミナーの実施	上半期	行革課 職員	希望者向けのタイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修・セミナーを実施する。
	ライフ・マネジメント支援の推進	ライフにかかる時間確保の支援	休暇取得促進	年間取得計画の策定	リフレッシュ休暇（年休の連続取得）やメモリアル休暇の取得計画や年休の取得目標の策定	期首 中間 期末	職員 所属長
			休暇制度周知	休暇制度の再周知	期首	人事課 所属長	休暇等の種類と取得要件を早見表にして、期首面談時に職員に再周知する。
次世代育成支援		男性職員の育児参画の促進	男性職員の育児休業取得・育児参加休暇取得の促進	育児参画計画書等を活用した取得促進に向けたコミュニケーションの促進 所属長の組織マネジメントシートに取得促進を明記	通年 期首 中間 期末	職員 所属長 所属長	育児参画計画書等により、所属長・職員間の育児参画に関するコミュニケーションを促進し、男性職員の取得促進を図る。 組織マネジメントシートに取得促進の取組・目標を定める。 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映
		妊娠中及び産育休取得職員への配慮	職員の出産・育児・職場復帰支援	育児参画計画書等を活用した出産・育児・職場復帰等の支援に向けたコミュニケーションの促進	通年	職員 所属長	所属長は、子どもの産まれる予定の職員から①申し出があった時、②産育休取得前、③育休復帰前、④育休復帰後に育児参画計画書等を活用した面談を実施し、必要に応じて業務分担や時間外勤務への配慮、母性保護の観点で設けられている休暇制度や復帰後の育児関連制度等の情報提供、復帰後のキャリアデザイン等についての意見交換などを行う。
育児休業等取得しやすい環境整備			管理職による支援の推進	育ボスの推進	通年	管理職 人事課	子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに、積極的に取り組んでいる管理職の姿勢を重視した配置等を行う。
			代替職員の確保	育児休業等取得者の代替職員の確保	通年	人事課 部総務課	育児休業等取得しやすいように可能な限り代替職員の確保を図る。
次世代育成を支援する意識の醸成		産育休取得職員への支援	次世代育成を推進するための職員の意欲喚起	子ども参観（パパ、ママの職場を見学）	夏季	人事課 職員	職員の仕事を子ども（孫含む）に見てもらうことにより、職員のモチベーション向上や仕事と育児にがんばる職員を応援する風土づくりにつなげる。
			情報共有、精神面での負担軽減	産育休取得者へのメールマガジンの送信	通年	人事課 所属長	産育休取得により長期で職場を離れる職員への情報共有と不安の軽減のために、メールマガジンを送信する。
			交流会、ネットワークづくり	通年	人事課 職員団体	同様の立場の産育休取得職員同士のネットワークづくりや、制度改正、県行政の重点政策に関する最新情報取得などを目的に研修・交流会を開催する。	
仕事と介護の両立支援		介護を行う職員の両立支援の環境整備	介護休暇等取得しやすい環境整備	介護ニーズ把握のためのコミュニケーションの促進	期首 中間 期末	職員 所属長	WLMシート等を活用して面談時に職員の介護ニーズを把握するなど、コミュニケーションを促進し、相談しやすい職場風土づくりにつなげる。 休暇の早見表を活用し、休暇制度の周知を図る。
	ワーク・ライフ・マネジメントの浸透			ワーク・ライフ・マネジメントの考え方の共有	期首 中間 期末	所属長 職員	自分にとっての仕事の充実、生活の充実とは何かを考えながら、所属全体でどのように各人の充実を図っていくのかをWLMシート等を活用して所属長と対話する。 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映

