

平成 28 年 7 月 8 日  
総務部行財政改革推進課

平成 28 年 6 月 24 日 中央労使協働委員会 資料 1

平成 28 年度ワーク・ライフ・マネジメントの推進

1 平成 27 年度ワーク・ライフ・マネジメント実績

項目名	27 年度 実績	27 年度 目標	26 年度実績	25 年度実績	<参考> 31 年度 目標
			27 年度実績の 26 年度実績 との比較	27 年度実績の 25 年度実績 との比較	
ワーク・マネジメントの推進					
時間外勤務 時間数	205 時間	191 時間	204 時間 +0.5%	221 時間 ▲7.2%	対25年度実績 ▲30%
超長時間 勤務者数 (500 時間超)	246 人	236 人	260 人 ▲5.4%	394 人 ▲37.6%	—
ライフ・マネジメント支援の推進					
年休取得 時間数	109 時間	113 時間	112 時間 ▲3 時間	101 時間 +8 時間	115 時間
夏季休暇 取得率	97.4%	—	98.0% ▲0.6 ポイント	— —	100%
男性職員の育児 参加休暇取得率	87.80%	—	90.57% ▲2.77 ポイント	83.70% +4.1 ポイント	100%
男性職員の 育児休業取得率	14.63%	—	16.04% ▲1.41 ポイント	13.04% +1.59 ポイント	25%
意識・組織風土改革の推進					
日本一、働きやすい県 （しよくは、アンケート における満足度）	職場の雰 囲気	3.29	3.25 以上 +0.04	3.25 —	—
	個人の WLM 実現	2.79	2.74 以上 +0.05	2.74 —	—

※各部局の実績は 3～5 ページのとおり

※年休取得時間及び時間外勤務時間の全庁目標は平成 31 年度時点としているため、  
平成 27 年度の全庁目標は、各部局の目標をつみあげた参考値（斜体）。

## 2 平成 27 年度ワーク・ライフ・マネジメントの検証

平成 26 年度からワーク・ライフ・マネジメントを推進していますが、各目標項目について取組前である平成 25 年度を振り返ると、一定の効果が表れてきています。

平成 27 年度の全庁の実績は、超長時間勤務者数やワーク・ライフ・マネジメントに関する満足度といった項目は前年度実績より改善された一方で、時間外勤務時間数や年休取得時間数等の項目は後退しました。また、年度当初に部局ごとに目標を掲げて取り組んだものの、目標達成には及ばなかった部局と達成できた部局とのばらつきも見受けられます。

ワーク・マネジメントの推進においては、上半期の検証において次年度に向けた事業の削減やプロセス改善を提案、議論する仕組みの導入や、休止事業について次年度予算に加算される仕組みの強化等により、思い切った事業の選択と集中による業務の見直しに取り組みましたが、組合員へのアンケート結果では 1 / 3 が、所属長の具体的なマネジメントがあまりないと感じていることから、引き続き、業務削減・プロセス改善に向けた具体的方策の検討や、新たな行政ニーズへの対応等に対する所属長等の適切なマネジメントが求められます。また、効率的な業務遂行やマネジメントの優良事例の水平展開を進めていく必要もあります。

ライフ・マネジメント支援の推進においては、業務量の増加に伴って年休取得に結びつかない状況が見受けられたため、年休についても夏季休暇と同様に、計画的な取得に向けた所属長等によるマネジメントが求められます。また、育児休業や介護休暇等の取得に必要な業務体制の確保や職員が的確に制度を利用できるような職場のマネジメントの推進等も求められます。

意識・組織風土改革の推進においては、大半の職場で対話や職場労使協働委員会の場を通じてチームワークや支え合いの職場環境づくりが進んでいます。一方で、部局・所属における意識のギャップもあり、その解消のためにも、県民サービスを維持向上しながら業務の「質」と「量」のバランスをうまくとり、ワークとライフの高度な両立を図っていく等のワーク・ライフ・マネジメントの趣旨や目的等を浸透させ、その趣旨や目的等のもとで業務に取り組めるよう、啓発を続けていく必要があります。

今後は、平成 31 年度に向けて取組を加速させ、さらなる推進を図っていく必要があります。

平成27年度 ワーク・ライフ・マネジメント推進項目 年間実施結果

(時間外勤務時間)

課等名	A 時間外_目標 設定時対象 職員数	B 27年度 時間外勤務 年間時間数	C 27年度 時間外勤務 時間数 (1人あたり) B/A	D 目標 目標 (1人あた り)	E 対目標 C/D	(Aの内訳)時間区分毎の時間外勤務者数										(単位:時間)			
						(単位:人、時間、%)										(参考)	(参考)		
						0 ~ 100	101 ~ 200	201 ~ 300	301 ~ 400	401 ~ 500	501 ~ 600	601 ~ 700	701 ~ 800	801 ~ 900	901 ~ 1,000	1,001 ~	25年度 1人あたり 時間外 勤務時間	26年度 1人あたり 時間外 勤務時間	
防災対策部	68.0	30,989	456	391	117%	3.0	6.0	18.0	6.0	11.0	7.0	5.0	6.0	3.0	3.0	1.0	2.0	428	417
戦略企画部	97.0	28,080	289	202	143%	31.0	17.0	9.0	13.0	10.0	2.0	5.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	212	232
総務部	342.5	37,327	109	110	99%	237.5	46.0	25.0	13.0	11.0	2.0	7.0	1.0					115	130
健康福祉部	782.0	163,087	209	172	122%	332.5	132.5	106.0	98.0	51.0	19.0	16.0	11.0	9.0	2.0	2.0	5.0	203	191
環境生活部	204.0	48,706	239	258	93%	53.0	50.0	40.0	23.0	27.0	3.0	2.0	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	272	293
地域連携部	330.0	44,682	135	142	95%	169.0	74.0	50.0	24.0	13.0								157	157
農林水産部	815.5	129,229	158	153	103%	324.0	232.5	126.0	79.0	49.0	2.0	3.0						160	184
雇用経済部	240.0	82,778	345	271	127%	71.0	34.0	35.0	39.0	23.0	13.0	9.0	6.0	3.0	3.0	3.0	4.0	271	284
県土整備部	916.5	221,445	242	245	99%	246.5	190.0	174.0	131.0	129.0	23.0	19.0	3.0					259	306
出納局	37.5	1,238	33	39	85%	32.5	5.0											41	43
知事部局 小計	3,833.0	787,561	205	—	—	1,500.0	787.0	583.0	426.0	324.0	71.0	66.0	31.0	19.0	11.0	15.0		205	223
企業庁	156.5	24,410	156	151	103%	62.5	51.0	23.0	13.0	7.0								160	174
病院事業庁(県立病院課)	12.0	2,088	174	199	87%	4.0	4.0	2.0	1.0	1.0								201	264
教育委員会事務局	231.0	56,204	243	221	110%	56.0	54.0	38.0	35.0	35.0	8.0	4.0			1.0			237	241
人事委員会事務局	10.0	894	89	65	137%	6.0	4.0											73	72
監査委員会事務局	17.0	2,127	125	167	75%	6.0	9.0	2.0										186	152
労働委員会事務局	7.0	140	20	7	286%	7.0												7	7
海区漁業調整委員会	2.0	0	0	0	100%	2.0												0	0
知事部局以外 小計	435.5	85,863	197	—	—	143.5	122.0	65.0	49.0	43.0	8.0	4.0	0.0	0.0	1.0	0.0		194	203
合計	4,268.5	873,424	205	191	107%	1,643.5	909.0	648.0	475.0	367.0	79.0	70.0	31.0	19.0	12.0	15.0		204	221

※対象は、時間外勤務手当支給対象職員(ただし、国等への派遣職員を除く)。  
 ※年休および時間外については27年度の全庁目標は定めていないため、斜体文字については各部署の目標値を積み上げた参考値。

[参考] サミット推進局設置後(9月1日時点)の雇用経済部職員(他部局からの異動者を含む)を対象とした時間数等

雇用経済部	258.0	82,778	321	271	118%	72.0	34.0	35.0	39.0	23.0	15.0	13.0	12.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
(サミット推進局以外)	229.0	63,956	279	271	103%	72.0	33.0	31.0	36.0	22.0	12.0	9.0	6.0	3.0	1.0	4.0	4.0	4.0	4.0
(サミット推進局)	29.0	18,822	649	534	122%	0.0	1.0	4.0	3.0	1.0	3.0	4.0	6.0	2.0	4.0	1.0	1.0	1.0	1.0

平成27年度 ワーク・ライフ・マネジメント推進項目 年間実施結果  
(超長時間勤務者)

課等名	F 500時間を超える 職員数		G 目標	H 対目標 F/G	(参考)	
	うち年 度途中 中部 局間 異動	超過する			25年度 500時間を超 える職員数	(参考) 26年度 500時間を超 える職員数
防災対策部	25	1	16	156%	28	24
戦略企画部	17		4	425%	7	8
総務部	10		9	111%	20	13
健康福祉部	62		37	168%	62	59
環境生活部	11		9	122%	34	19
地域連携部	0		0	100%	5	9
農林水産部	5		0	皆増	27	1
雇用経済部	57	19	26	219%	44	32
県土整備部	46		83	55%	153	83
出納局	0		0	100%	0	0
知事部局 小計	233		—	—	380	248
企業庁	0		0	100%	1	1
病院事業庁(県立病院課)	0		0	100%	1	0
教育委員会事務局	13		3	433%	12	11
人事委員会事務局	0		0	100%	0	0
監査委員事務局	0		0	100%	0	0
労働委員会事務局	0		0	100%	0	0
海区漁業調整委員会	0		0	100%	0	0
知事部局以外 小計	13		—	—	14	12
合計	246		236	104%	394	260

※対象は、時間外勤務手当支給対象職員(ただし、国等への派遣職員を除く)。  
※年度途中に部局を超えて異動した職員については、時間外数の多い部局に計上。

[参考] サミット推進局設置後(9月1日時点)の雇用経済部職員(他部局からの異動者を含む)を対象とした人数等

雇用経済部	56	41	137%
(サミット推進局以外)	36	26	138%
(サミット推進局)	20	15	133%

平成27年度 ワーク・ライフ・マネジメント推進項目 年間実施結果

(年休取得時間)

課等名	(単位:人、時間、%)					(単位:時間)	
	A 年休目標 設定時対象 職員数	B 27年度 年休年間 時間数	C 27年度年休 取得時間 (1人あたり) B/A	D 目標 目録 (1人あたり)	E 対目標 C/D	(参考) 25年度 1人あたり年休 取得時間	(参考) 26年度 1人あたり年休 取得時間
防災対策部	82.0	6,229	76	92	83%	73	86
戦略企画部	112.0	8,932	80	100	80%	97	97
総務部	383.5	45,200	118	117	101%	104	117
健康福祉部	870.0	91,638	105	109	96%	100	107
環境生活部	241.0	22,228	92	91	101%	83	85
地域連携部	379.0	42,223	111	115	97%	106	114
農林水産部	963.5	104,098	108	115	94%	97	112
雇用経済部	276.0	26,373	96	95	101%	81	95
県土整備部	1,029.5	128,142	124	126	98%	111	126
出納局	44.5	5,284	119	128	93%	122	135
知事部局 小計	4,381.0	480,347	110	—	—	101	112
企業庁	183.5	23,305	127	124	102%	124	137
病院事業庁(県立病院課)	15.0	1,756	117	115	102%	74	106
教育委員会事務局	264.0	23,456	89	102	87%	84	93
人事委員会事務局	12.0	1,126	94	111	85%	98	111
監査委員会事務局	21.0	2,637	126	115	110%	110	119
労働委員会事務局	9.0	1,063	118	140	84%	133	130
海区漁業調整委員会	3.0	361	120	120	100%	101	108
知事部局以外 小計	507.5	53,704	106	—	—	102	114
合計	4,888.5	534,051	109	113	96%	101	112

※対象には、管理職員を含む。  
 ※年休および時間外については27年度の全庁目標は定めていないため、斜体文字については各部局の目標値を積み上げた参考値。

[参考] サミット推進局設置後(9月1日時点)の雇用経済部職員(他部局からの異動者を含む)を対象とした時間数等

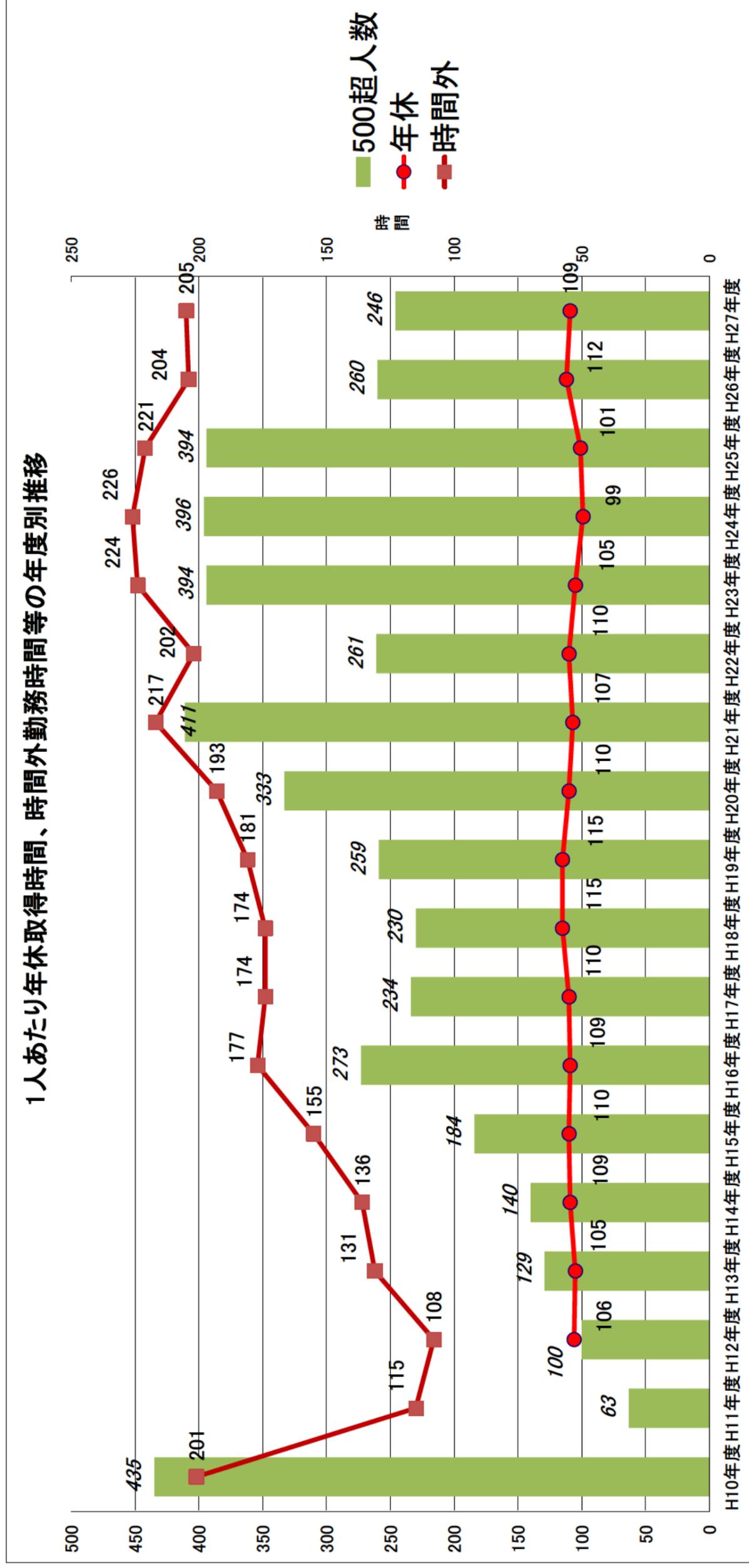
雇用経済部	300.0	26,373	88	95	93%
(サミット推進局以外)	264.0	24,689	94	95	99%
(サミット推進局)	36.0	1,684	47	49	96%

【参考】1人あたり年休取得時間、時間外勤務時間等の年度別推移

対象：年休については、管理職を含む。

時間外、500超人数については、時間外勤務手当支給対象者。ただし、平成25年度実績から国等への派遣職員を除く。

	H10年度	H11年度	H12年度	H13年度	H14年度	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度
年休			106	105	109	110	109	110	115	115	110	107	110	105	99	101	112	109
時間外	201	115	108	131	136	155	177	174	174	181	193	217	202	224	226	221	204	205
500超人数	435	100	100	129	140	184	273	234	230	259	333	411	261	394	396	394	260	246



### 3 平成 28 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標の状況

#### (1) ワーク・マネジメントの推進に関する部局目標の状況

平成 28 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた時間外勤務時間数、超長時間勤務者数にかかる各部局の目標は、別表 1 のとおりです。なお、全庁目標は以下のとおりです。

時間外勤務実績：H31 年度時点 154 時間（H25 実績から 30%削減）

超長時間勤務者数：H28 年度 197 人（H25 実績から 50%削減）

#### 【別表 1】時間外勤務時間（1 人あたり）、超長時間勤務者数の目標

※時間外勤務手当支給対象者（国等への派遣職員を除く。）

	時間外勤務時間（時間、%）					
	28 年度 目標	昨年度 実績	昨年度 実績比	25 年度 実績	対25 年度 実績比	<参考> 31 年度 目標
防災対策部	366	456	▲20%	417	▲12%	291
戦略企画部	200	289	▲31%	232	▲14%	162
総務部	105	109	▲4%	130	▲19%	90
健康福祉部	162	209	▲22%	191	▲15%	132
環境生活部	230	239	▲4%	293	▲22%	205
地域連携部	134	135	▲1%	157	▲15%	110
農林水産部	150	158	▲5%	184	▲18%	129
雇用経済部	257	345	▲26%	284	▲10%	200
県土整備部	235	242	▲3%	306	▲23%	214
出納局	33	33	±0	43	▲23%	30
企業庁	148	156	▲5%	174	▲15%	122
病院事業庁（県立病院課）	174	174	±0	264	▲34%	164
教育委員会事務局	215	243	▲12%	241	▲11%	166
人事委員会事務局	70	89	▲21%	72	▲3%	50
監査委員事務局	125	125	±0	152	▲18%	106
労働委員会事務局	20	20	±0	7	+286%	5
海区漁業調整委員会	0	0	-	0	-	0

	超長時間勤務者数（人、％）				
	28年度 目標	27年度 実績	26年度 実績	25年度 実績	対25年 度比
防災対策部	14	24	24	28	▲50%
戦略企画部	4	17	8	7	▲43%
総務部	9	10	13	20	▲55%
健康福祉部	31	62	59	62	▲50%
環境生活部	0	11	19	34	皆減
地域連携部	0	0	9	5	皆減
農林水産部	0	5	1	27	皆減
雇用経済部	22	57	32	44	▲50%
県土整備部	76	46	83	153	▲50%
出納局	0	0	0	0	—
企業庁	0	0	1	1	皆減
病院事業庁（県立病院課）	0	0	0	1	皆減
教育委員会事務局	4	13	11	12	▲67%
人事委員会事務局	0	0	0	0	—
監査委員事務局	0	0	0	0	—
労働委員会事務局	0	0	0	0	—
海区漁業調整委員会	0	0	0	0	—

<参考>各部局の目標の積み上げ

時間外勤務時間：182時間

（対25年度実績比▲17%、対27年度実績比▲11%）

超長時間勤務者数：160人

（対25年度実績比▲59%、対27年度実績比▲35%）

## （2）ライフ・マネジメント支援の推進に関する目標の状況

平成28年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標のうち、年休取得時間数の各部局目標については、別表2のとおりです。なお、全庁目標は平成31年度時点で115時間以上です。

また、夏季休暇の取得率、男性職員の育児参加休暇取得率、育児休業取得率の実績と目標は、別表3のとおりです。

【別表 2】年休取得時間目標（1人あたり）※管理職員を含む

	年休取得時間（時間）			
	28年度 目標	27年度 実績	27年度 比較	<参考> 31年度 目標
防災対策部	98	76	+22	115
戦略企画部	101	80	+21	115
総務部	118	118	0	118
健康福祉部	109	105	+4	115
環境生活部	97	92	+5	115
地域連携部	115	111	+4	115
農林水産部	115	108	+7	115
雇用経済部	100	96	+4	115
県土整備部	126	124	+2	126
出納局	120	119	+1	120
企業庁	124	127	▲3	124
病院事業庁（県立病院課）	124	117	+7	124
教育委員会事務局	102	89	+13	117
人事委員会事務局	112	94	+18	115
監査委員事務局	115	126	▲11	115
労働委員会事務局	120	118	+2	140
海区漁業調整委員会	129	120	+9	155

<参考>

各部局の目標の積み上げ

年休取得時間：114時間（対25年度実績+13時間、対27年度実績+5時間）

【別表 3】夏季休暇取得率、男性職員の育児参加休暇取得率、育児休業取得率の目標

項目	平成31年度目標	平成27年度実績
夏季休暇取得率	100%	(取得率) 97.4% (100%取得者) 93.1%
男性職員の育児参加休暇取得率	100%	87.80%
男性職員の育児休業取得率	25%	14.63%

## 4 今年度のワーク・ライフ・マネジメントの推進に向けて

### (1) ワーク・マネジメントの推進に向けた支援

厳しい財政状況の中で、業務にかける経営資源（時間、費用等）は削減していきながらも、業務の成果は維持向上していくというワーク・マネジメントにおける高度な両立の実現に強い決意をもって臨み、部局長・所属長といった管理職がそれぞれの立場でリーダーシップを発揮し、その実現のための抜本的な業務プロセスの見直しと業務量の削減につながる取組を進めていきます。

各部局・職場等における業務見直しの実効性を高められるよう、これまでに他の所属等で取り組まれた優良事例を紹介するとともに、職場に応じた業務見直しを支援するために、タイムマネジメント研修を実施します。

また、具体的に業務量の削減を進めていけるよう、今年度は「ワーク・マネジメント」をテーマに労使協働セミナーを開催します。

### (2) 時差出勤勤務の試行

平成 27 年度の朝型勤務の実施は、業務の効率化や意識・組織風土改革の推進にも一定の効果があり、ワーク・ライフ・マネジメントの推進につながると考えられます。そのため、今年度は、制度の充実を図る方向で労使で検討を進め、「朝型」・「夕型」の 2 つの勤務パターンを設定し、実施期間を延ばすなどの見直しを行い、時差出勤勤務を試行的に実施します。

「多様な働き方」を通じて、一日の時間を有効に使うことにより「ワーク」と「ライフ」の両立を実現することや、原則定時退庁とすることにより、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）」の構築につなげます。

なお、今年度の試行期間終了後、職員アンケートを実施するとともに、公務への影響も見極めながら、来年度の制度の方向について、引き続き労使で検討していきます。

# 平成28年度 時差出勤勤務について(試行)

(「夏季における朝型勤務」の見直し)

平成27年度の「朝型勤務」について、  
成果と課題を検証

より効果的・効率的に成果を生み  
出せるような働き方の改革の推進

## 背景

【平成28年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針】

○意識・組織風土改革の推進

【第二次三重県行政改革取組】

○機動的で柔軟かつ弾力的な働き方改革の  
推進

## 「多様な働き方」の取組

## 事項

平成28年度の制度概要

実施期間 試行的に次の期間実施 平成28年7月11日(月) ～ 平成28年10月31日(月)

対象職員 希望する職員

※除外職員… 所属長、育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員、  
非常勤職員(業務補助職員、臨時的任用職員、嘱託員等)

実施内容 (1) 7:30～16:15、(2) 9:30～18:15 の2パターン

※いずれも休憩時間:12:00～13:00 **原則、定時退庁**

取得単位 原則1週間(1日単位も可)

※原則、1週間前までに所属長に請求

行政サービスの  
低下が生じな  
い範囲で実施

## 制度概要

## 目指すべき成果

- (1) 多様な働き方を通じて、一日の時間を有効に使い、「ワーク」と「ライフ」の両立を実現
- (2) 働き方を変化させ、業務のやり方を見直すとともに、業務の効率化を推進
- (3) 「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現に向け、相互支援を促進する職場風土づくりの推進
- (4) 「多様な働き方」を通じて、「女性活躍」及び「次世代育成」の推進
- (5) 朝夕の時間の有効活用により、個人の自己研さん、家事・育児、地域活動等の充実

職員が生き生きと仕事ができる「日本一、働きやすい県庁(しよくば)」を構築し、県民サービスの向上

ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目

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	管理職 職員 同上	組織マネジメントシートを使った業務削減やプロセス改善の具体的な取組を計画する。 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 管理職 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。次年度予算要求に向けて事業の改廃について議論 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	管理職 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とサービス残業根絶に向けた調査分析の実施	通年	行革課 職員団体	行財政改革推進課、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とともに、サービス残業に関する調査分析を進め、根絶に向けて取り組む。
			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	行革課等 職員
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	WLMシートを活用し、休暇等の取得について年間計画を共有する。 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 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。
			休暇制度周知	休暇制度の再周知	期首 中間	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・中間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、子どもの生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等を行う。
		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	イクボスの推進	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。 部局長のイクボス宣言について、各部局において管理職に対して再周知を行い、さらなる推進を図る。
			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くするため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	次世代育成を推進するための職員の意欲喚起	こども参観（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。
		産育休取得職員への支援	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	介護に関するアンケート結果を踏まえた取組の実施	通年	人事課 職員団体 職員 所属長

意識・組織風土改革の推進	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	ワーク・ライフ・マネジメントにかかる対話の促進	WLMシート等を活用した面談の実施	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。(WLMシートの様式を変更) 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
			ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨や目的等の浸透	啓発資料やイントラホームページの充実	通年	行革課 職員団体	ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨や優良事例を掲載した啓発資料やホームページを作成する。
				時差出勤勤務の試行	7～10 月	職員	「朝型」・「夕型」の2つの勤務パターンを設定し、「多様な働き方」を通じて、一日の時間を有効に使うことにより「ワーク」と「ライフ」の両立を実現することや、原則定時退庁とすることにより、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)」の構築につなげる。