

仕事も子育てもみんなで応援！

～前向きに仕事にチャレンジし、かつ

「必要なときに、必要なだけ、安心して」

子育てにかかわることができる職場づくりをめざして～

令和2年4月（令和4年10月 一部改定）

- ・ 知事部局及び労働委員会事務局 ・ 企業庁 ・ 病院事業庁 ・ 議会事務局
- ・ 監査委員事務局 ・ 人事委員会事務局 ・ 海区漁業調整委員会事務局

目次

I	行動計画の策定とその趣旨	2
II	目安とする指標	9
III	計画の期間	10
IV	計画の推進体制	10
V	具体的な取組	12
1	妊娠・出産・子育て等を支援する意識・風土の醸成	12
①	妊娠前における支援	12
②	妊娠中及び出産後における配慮	13
③	子育てのための休業制度等を取得しやすい環境の整備等	14
④	子育てを行う女性職員等の活躍推進に向けた取組	18
⑤	子育ての状況等に応じた人事上の配慮	19
2	男性職員の家事・育児参画の推進	20
①	男性職員が取得できる子育てのための休業制度等の周知徹底と取得促進	20
②	男性職員の子育てのための合計1月以上の休暇・休業の取得に向けた意識改革・環境整備等	21
③	職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組	22
3	イクボスの推進と誰もが働きやすい職場づくり	23
①	イクボスの推進と職場内のコミュニケーションの活性化による支え合う職場づくり	23
②	長時間労働の是正	25
③	柔軟かつ弾力的な勤務形態の検討	26
④	ハラスメントのない職場づくり	26
⑤	人事評価への反映	27
4	その他	27
(参考資料)	・イクボスとは(イクボス10カ条、部下チカラ10カ条) ・各種休暇等制度 ・給付関係制度	

I 行動計画の策定とその趣旨

わが国における急速な少子化の進行等（*1）を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれるとともに、その子どもたちが育成される環境を整備していくため、平成17年に「次世代育成支援対策推進法」（*2）が10年間の時限立法として制定され、平成26年4月には10年間の延長が決定されました。

三重県においても、この法律に則り、職員が仕事と子育ての両立を図り、次世代育成を支援していく取組を、計画的かつ着実に推進していくため、平成17年4月に、次の組織に対する特定事業主（*3）としての前期行動計画（平成22年3月までの5年間を計画の期間とする。以下、「前期計画」という。）、平成22年4月に同後期行動計画（平成27年3月までの5年間を計画の期間とする。以下、「後期計画」という。）、平成27年4月に同第2次前期行動計画（令和2年3月までの5年間を計画の期間とする。以下、「第2次前期計画」という。）を策定し、取組を進めてきたところです。

このたび、第2次前期計画の計画期間が終了することに伴い、これまでの取組の成果と課題を検証し、令和2年度から5年間を計画期間とする次世代育成のための第2次後期行動計画（以下、「第2次後期計画」という。）を策定しましたので、ここに公表いたします。

第2次後期計画の推進にあたっては、引き続き「ライフ・ワーク・マネジメント」と連動し、仕事も子育てもみんなで応援する『日本一、働きやすい県庁（しょくば）』の構築をめざして取り組んでまいります。

※令和4年度からは、「ワーク・ライフ・マネジメント」の取組名称を「ライフ・ワーク・マネジメント」に改めています。

【行動計画の策定対象組織】

- ・知事部局及び労働委員会事務局 ・企業庁 ・病院事業庁 ・議会事務局
- ・監査委員事務局 ・人事委員会事務局 ・海区漁業調整委員会事務局

〔補足説明〕

（*1）急速な少子化の進行（参照：厚生労働省、日経連政策調査局編「改訂新版 人事・労務用語辞典」）

現在の人口を維持していくには、合計特殊出生率（一人の女性が生む子どもの数）が「2.08」を上回る必要があると言われていますが、昭和50年に「2.00」を下回ってからほぼ一貫して低下しており、平成17年には「1.26」と、過去最低を記録しました。平成20年は「1.37」、平成25年は「1.43」と回復傾向でしたが、平成30年は「1.42」となり、依然として人口維持に必要な水準を大きく下回って推移しています。

（*2）次世代育成支援対策推進法

平成15年7月16日に公布、同日施行。平成27年3月31日までの時限立法。平成26年4月16日に10年間の延長等を内容とする改正法が成立しました。

「行動計画」に関しては、平成17年4月1日から施行。

(*3) 特定事業主（参照：厚生労働省「特定事業主行動計画関係省庁等研究会報告」）

企業等の民間の「一般」事業主に対して、国や地方公共団体も職員を雇用する立場から「特定」事業主として位置づけられ、事業主としての行動計画についても策定することが定められています。

(1)第2次前期計画の進捗状況と成果

第2次前期計画では、男性職員の育児休業取得率25%及び男性職員の育児参加休暇取得率100%を目安とする指標として設定し、平成17年度から10年間に進めた次世代育成支援の取組と推進体制を継承したうえで、平成26年度より組織的に推進している「ワーク・ライフ・マネジメント」と連動しながら取組を進めてきました。

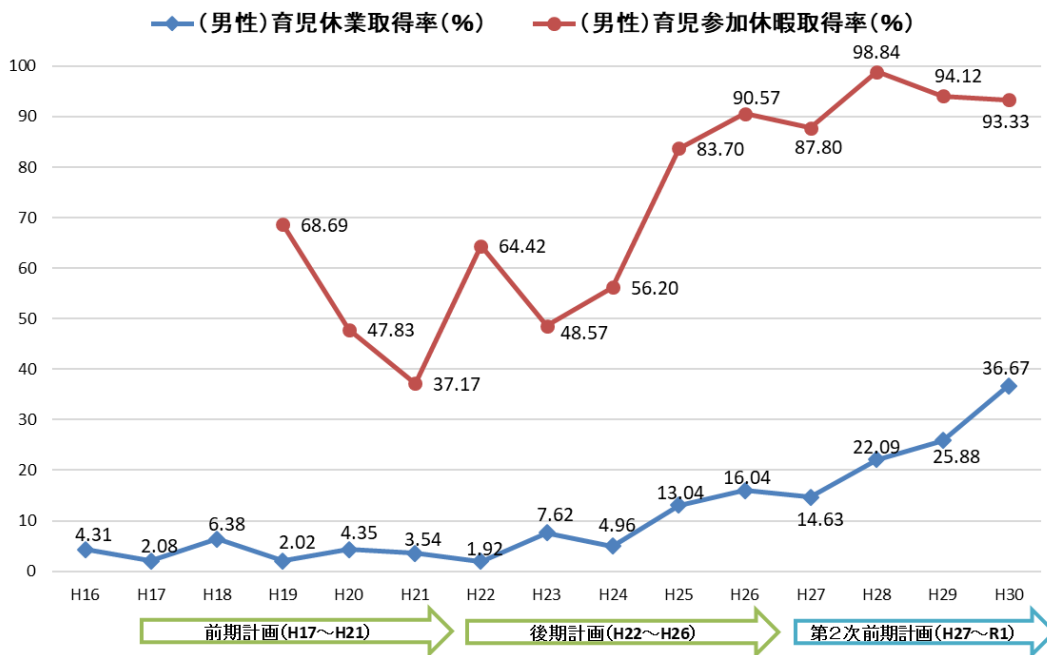
主な取組は、以下のとおりです。

- 知事及び全管理職員がイクボス宣言を行い、各所属長は、対話を通じて、子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援しあう職場環境づくりを進めました。
- 管理職の評価にあたっては、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取り組む姿勢を重視し、ワーク・ライフ・マネジメントの推進に向けた人事配置を行いました。
- 行動計画の目安とする指標を管理職の組織マネジメントシートでの目標として明記するなど、指標達成の意識づけと進捗管理を図りました。
- 「こども参観」を実施し、次世代育成の意識と風土の醸成を図りました。
- 育児参画計画書等を活用し、産育休等取得希望者と所属長とのコミュニケーションを促進しました。
- 制度面では、時差出勤勤務の本格実施とともに、学校行事休暇の対象となる子どもを高校卒業まで拡大したほか、家族看護休暇に職員の子の出産（孫の出産）を追加、早出・遅出勤務の取得手続きの緩和を行うなど、次世代育成支援にかかる勤務・休暇制度の充実や見直しを図りました。
- その他にも、産育休取得者向けのメールマガジン発信による職場復帰支援、男性職員の育児休業取得による給与面への影響を説明したリーフレットの作成、階層別研修での制度周知、女性職員向けキャリアデザイン研修や男性職員向け子育て応援研修の実施等の取組を進めました。

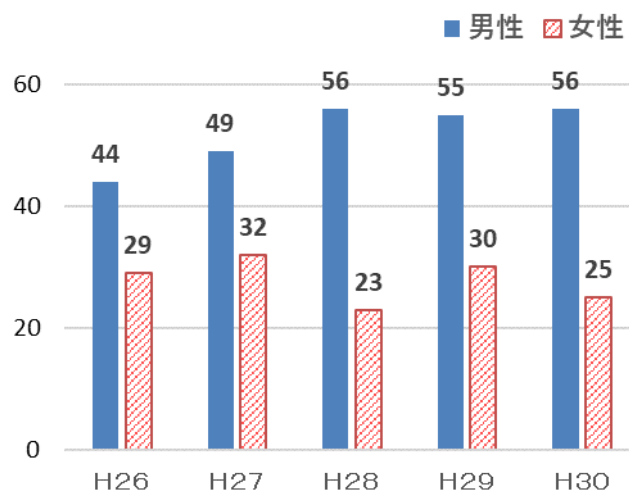
このような取組の結果、後期計画に比べ、直近、平成30年度の目安とする指標については、男性の育児参加休暇取得率93.33%（取得者数84名）、男性の育児休業取得率36.67%（取得者数33名）と数値は上昇し、特に、男性の育児休業取得率については指標を上回る数値となりました。

また、職員から直接意見を聞く場である中央労使協働委員会男女協働小委員会による地域別懇談会においては、「休みのバリエーションが増えた」、「男性の育休取得を身近で聞くようになった」、「理解のある上司が多くなった」という声が寄せられ、制度の充実や職場の雰囲気醸成が進んできています。

【参考】育児休業等取得率（男性職員）の推移（知事部局等）



【参考】早出遅出勤務制度利用者（知事部局）



(2)第2次前期計画における課題

男性職員の育児休業等の取得促進に向け、まずは取得者の裾野を広げることに注力して取組を進めた結果、着実に取得率は向上しました。しかしながら、取得日数の状況を見ると、直近の平成30年度においても、男性職員の育児休業の取得日数は取得者の約8割が1月以内であり、育児参加休暇の5日間完全取得も半数しか取れていません。

子育てのための休暇等は、それぞれの職員のライフサイクルに応じて、必要なときに、必要なだけ取得できることが大切ですが、県庁全体としての働き方改革やダイバーシティ推進等につなげていくためにも、次のステップとして、男性職員が子育てのための休暇・休業を一定期間まとめて取得できる職場環境づくりを進めていく必要があります。

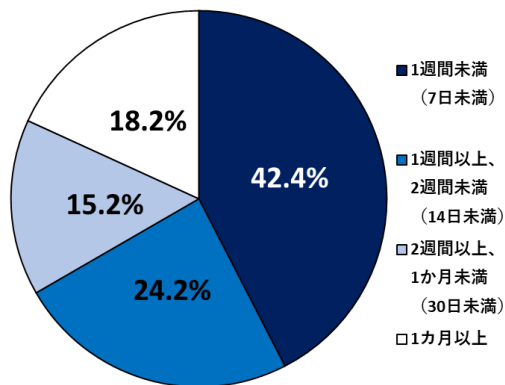
「日本一、働きやすい県庁（職場）アンケート2019」でも、「職場では、育休の取得を進められているが、他の職員の負担が増えることが目に見えているので取れない」、「男性育児の参加がまだまだ進んでいないため、もっと積極的に推進してほしい」、「女性の活躍推進といいながら、育児や介護の負担は依然女性に重くかかっている」という意見が寄せられており、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識を是正するための積極的な取組が求められています。

また、育児休業等を取得しやすい環境整備の具体的な取組である「イクボスの推進」については、労使協働の場において、「イクボスの趣旨について、管理職の理解が不十分である」、「イクボスの啓発リーフレットを見たことがないという職員が多く、所属長だけでなく職員も正しい理解が必要だ」という意見が寄せられています。さらに、職場環境については、前述のアンケートにおいて、「育児休業等の制度は充実されつつあるが、それをバックアップする体制が整っておらず、利用を躊躇してしまう」、「部分休業を申請したが、ほぼ取得できない。業務量が減らなければ活用できない。」といった子育て当事者からの意見や、「産休育休等を取得することによる職場内での不満の声を聞くことが多くなったと感じる。人員抑制を補うための業務効率化に、もっと取り組んでほしい」、「支えている側へのフォローは労いの言葉だけであり、ライフを犠牲にして組織に貢献せざるを得ない職場環境となっている」といった周囲の職員からの意見がありました。

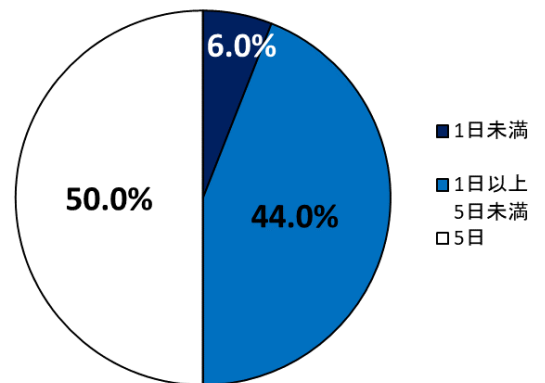
地域別懇談会においては、「育休や病休取得者等が複数配置されており、支える側にも限界がある」、「代替職員の確保が不十分」、「業務の削減が進んでいない」、「職員が増えないのであれば、多様な働き方のさらなる検討が必要」、「お互いの状況を理解しあうためのコミュニケーションが必要」等の声が寄せられました。

本県では、新規採用者数に占める女性の割合が近年では毎年4割を超え、女性職員の割合が高まってきています。また、男性も家事・子育てを行うことが当たり前という認識を持つ世代が増えるに従い、出産・子育ての当事者となる職員を部下に持つ上司の役割はますます重要となってきています。さらに、子育てを行う職員のみならず、フォローする周囲の職員の「ワーク」と「ライフ」に配慮した上司による高度なマネジメントが求められるとともに、引き続き、職場全体で育児参画を応援する風土づくりを推進するための周知・啓発が求められています。

【参考】三重県庁の育児休業期間
(男性職員)の状況(平成30年度)

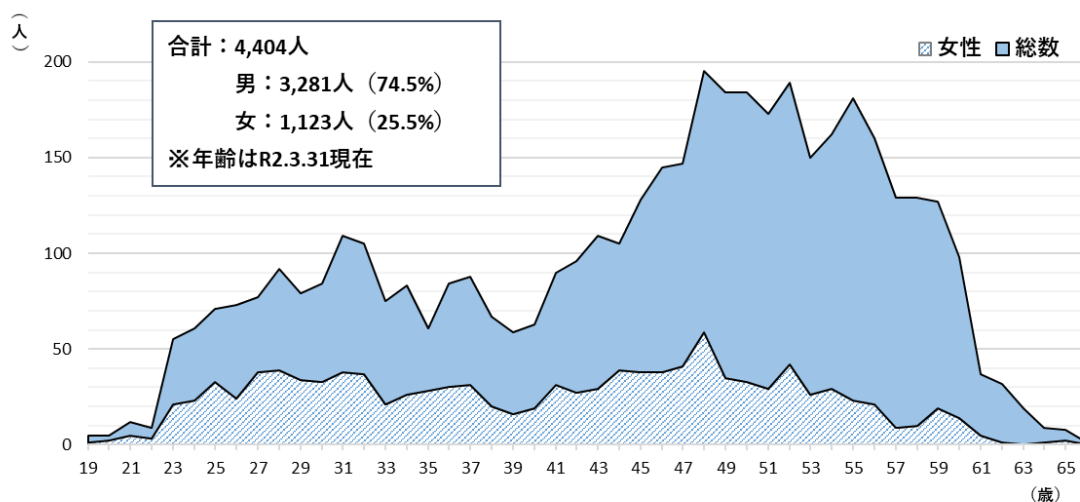


【参考】三重県庁の育児参加休暇
取得日数(男性職員)の状況
(平成30年度)



(いずれも知事部局等)

【参考】知事部局 現在員数 (H31.4.1 現在)



(3)第2次後期計画の策定

第2次後期計画では、基本的にこれまでの取組と推進体制を継承し、第2次前期計画で残された課題に対応しつつ、新たな課題に的確に対応していくために、引き続き、組織的に推進している「ライフ・ワーク・マネジメント」と連動しながら、「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」をめざして、取組を重点的に進めていきます。

次世代育成支援の推進においては、子育てを行う職員が、それぞれのライフサイクルに応じて、前向きに仕事にチャレンジしながら、「必要なときに、必要なだけ、安心して」各種制度や休暇等を利用できる職場環境をつくっていくことが最も大切です。そのためには、とりわけ上司のマネジメントと職場全体の理解、支え合いが重要となります。そこで、これまでの次世代育成支援の職場環境づくりのさらなる醸成を図るとともに、着実な実現につなげるための取組を進めていきます。

また、男性も子育ての当事者として積極的に役割を果たすことが、女性の継続就業、キャリアアップ支援につながり、仕事と子育ての二者択一を迫られるような状況の解消にも資するという観点から、固定的な性別役割分担意識の是正を図る取組を進めるとともに、男性職員の育児休業取得をはじめとする子育てのための諸制度のさらなる利用促進に係る取組をより一層進めていきます。

なお、実施にあたっては、各種取組が次世代育成支援対策として役立ったか、効果があったかなどの観点から、中央労使協働委員会男女協働小委員会にて検証を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映していきます。

子育てにより勤務時間等に制約のある職員が働きやすい職場を実現することは、誰にとっても働きやすく、能力を十分に発揮できる職場環境へとつながります。

このことをすべての職員が理解し、職員それぞれが職場で求められる役割をしっかりと果たすという意識と上司の的確なマネジメントのもと、「制度」と「風土」の両輪が機能し、「仕事」も「子育て」もがんばる職員をみんなで応援する職場づくりをめざしていきます。

(4)第2次後期計画の改定

妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のため、令和4年1月に不妊治療休暇を新設し、令和4年10月に育児休業の取得回数の制限を緩和するとともに、男性職員の育児参加休暇の取得対象期間を拡大しました。

第2次後期計画では、令和2年4月より「男性職員の育児休業取得率50%」及び「男性職員の育児参加休暇5日間完全取得率100%」を目安とする指標として設定し、男性職員の育児参加に取り組みました。

その結果、令和3年度の男性職員の育児休業取得率は68.24%となり目安とする指標を大きく上回り、男性の育児参加休暇取得率は96.47%となり目安とする指標をわずかに達成できなかったものの、令和2年度から3.61%上昇するなど、次世代育成支援の「風土づくり」について成果が上がっている状況です。

長期間の育児休業を取得したいという男性職員のニーズも増えているなど職員の働き方や育児への関わり方もより多様になっており、男性職員が子育てのための制度を「必要なときに、必要なだけ、安心して」取得できる職場環境を整えることが、より一層求められています。

第2次後期計画をさらに効果的な計画とするため、制度改正と職員のニーズの変化を踏まえ育児休業の取得回数の制限緩和等の内容を追加するとともに、目安とする指標を変更します。

II 目安とする指標

第2次後期計画の進捗状況を客観的に把握するため、令和6年度時点で目安とする指標を次のとおり定めます。(令和4年10月改正)

目安とする指標 (主)	●男性職員の育児休業取得率	75%
目安とする指標 (副)	●育児休業取得者(男性)の中で合計 1月以上取得した職員	60%

関連指標

- 年次有給休暇の取得目標については、「ライフ・ワーク・マネジメント推進方針」参照
- 時間外勤務時間数及び超長時間勤務者数の目標については、「ライフ・ワーク・マネジメント推進方針」参照

参考：旧指標

目安とする指標 (主)	●男性職員の育児休業取得率	50%
目安とする指標 (副)	●男性職員の育児参加休暇(※) 5日間 完全取得率	100%

(※) 男性職員の育児参加休暇…男性職員が出産に係る子又は上の子(小学校就学前)の養育をする場合、妻の産前産後8週間の期間に5日の範囲内で取得できる有給の特別休暇。

参考指標

- 三重県知事部局等の男性職員の育児参加休暇取得率及び平均取得日数
93.52% / 3.6日 [H27~H30年度平均]
- 三重県知事部局等の育児休業取得率
男性職員 24.82% 女性職員 98.77% [H27~H30年度平均]
- 国の育児休業取得率の目標(「まち・ひと・しごと創生総合戦略」)
男性 13% [令和2年]

Ⅲ 計画の期間

○ 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

改正次世代育成支援対策推進法にもとづく、平成27年度から令和6年度までの10年間の取組のうち、半期の5年間を一期として、後半の行動計画とします。

Ⅳ 計画の推進体制

次世代育成を支援し、推進していくためには、所属長や妊娠・子育て中の職員だけではなく、職員一人ひとりが、各々の職場や家庭、地域において、さまざまな形で関わっていくことが必要であり、当行動計画に対する深い認識と理解が不可欠です。そして、職員全員による協力体制の構築を図ることが求められています。

そうした点を踏まえながら、「ライフ・ワーク・マネジメント」を組織運営として推進していくとともに、次のような体制で取組を進めていきます。

○ 行動計画の策定主体である各組織（該当任命権者）の関係部署で構成する「委員会」を設け、次世代育成に対する取組を効果的に推進していきます。

・委員会は、所属等と連携・調整し、行動計画を推進していきます。

また、委員会を構成する各関係部署において、次世代育成推進に関する事務をそれぞれ担当します。

・委員会は各所属等を通じて、行動計画の周知徹底を図ります。

・委員会は行動計画の取組状況や職員のニーズの変化等を踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しを行います。

・行動計画をより効果的に推進していくため、労使協働で各種取組を実践し、点検・評価を実施のうえ、その結果をその後の対策や計画に反映させていきます。

○ 次世代育成にかかる相談・情報提供については、委員会の構成部署及び、それぞれの組織体制に応じた総務担当の部署（各部局の総務課等）が主に担当します。

○ 所管部署は、事務分掌において制度を所管する課を記載してあります。

ライフ・ワーク・マネジメントの推進

ワーク・マネジメント
の支援の推進

ライフ・マネジメント
の推進

意識・組織風土改革
の推進

連動

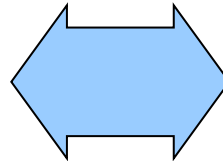
次世代育成支援

推進体制

委員会 下記組織の関係部署

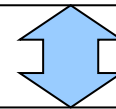
- ・ 知事部局及び労働委員会事務局
- ・ 企業庁
- ・ 病院事業庁
- ・ 議会事務局
- ・ 監査委員事務局
- ・ 人事委員会事務局
- ・ 海区漁業調整委員会事務局

情報提供・周知



相談・協議

各部局等



各課・所属長等



職員

関係機関

- ・ 共済組合、互助会等

労使協働で推進する

V 具体的な取組

1 妊娠・出産・子育て等を支援する意識・風土の醸成

妊娠や出産が仕事や生活に与える影響については、多くの職員が心配や不安を感じています。近年では、出産年齢の上昇等に伴い、妊婦に対する健康管理面での配慮がより重要となっています。そこで、次世代育成の推進にあたっては、まず、妊娠・出産期における女性職員の不安や心配を極力なくしていくことが重要です。

一方、妊娠・出産に続く子育て期においては、仕事と子育ての両立に関する不安の声があります。子育ての当事者に該当する職員が、それぞれのライフサイクルに応じて、「必要なときに、必要なだけ、安心して」子育てのための各種制度や休暇等を利用できる、また、仕事におけるキャリアアップや活躍を推進していくためにも、上司や同僚が休暇制度等についての認識や理解を深め、業務上の配慮を行っていくとともに、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立を支援する職場環境づくりが不可欠です。

さらに、核家族化や職場における女性の職域拡大、地域における人と人とのつながりの希薄化等の子育てを取り巻く環境変化が進んでおり、より積極的に、身近な地域社会での助け合いのネットワークを構築することも必要になっています。

こうしたことを踏まえ、次のような取組を進めていきます。

① 妊娠前における支援

所管部署（総務部人事課）

- ・ 不妊治療と仕事の両立を支援する必要性が高いことから、令和4年1月に新設した不妊治療休暇制度（特別休暇）について、不妊治療等に対する理解の促進に努めます。

所属長

- ・ 不妊治療の実態や仕事との両立の難しさについて十分に理解し、職員のプライバシーに配慮しながら、職員が不妊治療休暇を使用しやすい職場環境を醸成します。

全職員

- ・ 不妊や不育症についても正しい知識を持ち、みんなが気持ちよく働ける職場風土づくりに努めてください。

② 妊娠中及び出産後における配慮

(1) 「母性保護」や「母性健康管理」の観点から設けられている休暇等の制度の周知

所管部署（総務部人事課）

- ・ 職員一人ひとりの認識や理解を深め、より一層、制度が有効に活用されるよう、「母性保護」や「母性健康管理」の観点から設けられている特別休暇等の制度について、さまざまな機会をとらえ積極的に情報提供を行います。

所属長

- ・ 職員から妊娠の報告を受けたら、取得できる休暇等の制度について、周知します。

(2) 出産費用の給付等の経済的支援措置についての周知

所管部署（総務部福利厚生課）

- ・ 出産に対する経済的な支援措置についても、周知徹底を図ります。
- ・ 出産及び育児休業に関する経済的支援措置について、他の社会保障制度との均衡を図りながら検討していきます。

(3) 妊娠中の職員に対する業務分担や時間外勤務の配慮等

所属長

- ・ 所属の理解を図りながら職場の雰囲気づくりに努め、妊娠中の職員の状況に応じて、業務内容、業務分担や時間外勤務に配慮し、妊娠にともなう精神的な不安や肉体的負担の軽減に努めます。
- ・ 円滑に産前・産後休暇や育児休業等が取得できるよう、代替職員の確保のため、所管部署と早期に協議を行います。
- ・ 特に妊娠初期は体調変化が起こりやすいことを認識し、妊娠中の職員の精神面にも十分に配慮し、サポートします。

周囲の職員

- ・ 職場に妊娠中の職員がいたら、妊娠にともなう精神的な不安や肉体的負担の軽減を図るために、

あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。また、自らの経験について、当該職員へ話すなど、必要に応じ相談にのってあげてください。

- ・ 妊娠中の職員の休暇取得や業務軽減について、協力してください。

子育てを行う職員

- ・ 母親となることが分かったら、育児参画計画書等を活用し、育児休業の取得期間等を含め、可能な限り早めに所属長へ報告してください。
- ・ 仕事と子育ての両立について、一人で抱え込んで悩まずに、周りの職員に相談しましょう。

(4) 妊娠初期からの休暇取得促進

所属長

- ・ 所属の理解を得ながら職場の雰囲気づくりに努めるとともに、妊娠中の職員の体調に最大限配慮し、妊娠の初期段階から、休暇制度の利用促進を図ります。

周囲の職員

- ・ 妊娠中の職員の休暇取得や業務負担の配慮について、協力してください。

③ 子育てのための休業制度等を取得しやすい環境の整備等

(1) 子育てのための休業制度等の周知

所管部署（総務部人事課、福利厚生課、人事委員会事務局、各部局等人事担当課）

- ・ 育児休業その他子育てのための制度等（育児休業、部分休業、育児短時間勤務、特別養子縁組の監護期間のための職務に専念する義務の免除）や特別休暇（育児時間、家族看護休暇等）、勤務時間関係の制度（早出遅出勤務、時間外勤務の免除等）について、積極的に周知を行い、取得を働きかけていきます。
- ・ 休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、周知徹底を図ります。
- ・ 職員が制度を利用しやすいよう職員向けイントラHPの内容を充実します。
- ・ 職員が仕事と家庭を両立しながら不安なく働くための次世代育成に関する県の制度や取組を、職員採用試験説明会や採用案内パンフレット等において紹介します。
- ・ 職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。
- ・ 育児休業等の取得はキャリアにマイナスになるものではないため、研修会等を通じてこういった誤ったイメージの払しょくに努めます。

所属長

- ・ 子育てのための休業制度等の理解に努め、職員から父親・母親となる報告を受けた際にはその内容の周知を行います。

子育てを行う職員

- ・ 積極的に情報収集を行うとともに、制度を理解し、それぞれの状況に応じて、制度を有効に活用しましょう。

(2) 子育てのための休業制度等の取得を応援する職場の雰囲気醸成と体制づくり

所管部署（総務部人事課）

- ・ 庁内会議等で育児休業の取得状況等を報告し、研修等で次世代育成への理解や関連する各種制度についての周知を徹底し、所属長や職場における認識や理解を促進していきます。
- ・ 育児休業を取得しやすい環境整備として、毎年4月の定期人事異動においては、年度を通じて育児休業を取得する場合の代替職員について、正規職員の配置に努めます。

所属長

- ・ 庁内会議や研修の内容を所属職員と共有し、職場において次世代育成支援に関する理解を促進し、各種制度の周知に努めてください。
- ・ 産育休を取得する職員と産育休取得計画時、産育休取得前、育休復帰前、育休復帰後の節目において育児参画計画書等を活用した面談等を実施し、コミュニケーションを促進します。また、今後のキャリアデザイン等について、確認を行ってください。
- ・ 円滑に育児休業等を取得できるよう、所属長は当該職員の育児休業等の取得にあわせて、所管部署と協議を行い、代替職員の確保に努めてください。また、所属の業務内容を十分に考慮のうえ、必要な場合は事務分掌を変更するなど、業務分担や体制の見直しについて、職員の理解を図るようにしてください。
- ・ また、子育てのための休業制度等を取得することで「職場に迷惑をかける。」といった職員の気兼ねをなくし、職員が安心して制度を利用できるよう、日頃から職場全体でサポートしあえる環境づくりに努めてください。

周囲の職員

- ・ 職場に子育てのための休業制度等を取得する職員がいたら、職場全体で積極的に応援するとともに、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。

- ・ 職場に子育てのための休業制度等の取得を考えている職員がいたら、自らの経験を話すなど、相談にのってあげてください。

子育てを行う職員

- ・ 子育てのための休業制度等の取得や、延長を考えている場合には、育児参画計画書を活用し、早めに所属長へ相談してください。
- ・ 周りの職員に応援してもらうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努めるとともに、業務の効率化や見える化を進めましょう。
- ・ 子育て中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。
- ・ 仕事と子育ての両立に対する不安については、周りの職員に相談しましょう。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のための支援

所管部署（総務部人事課、福利厚生課、総務事務課）

- ・ 産育休取得者の円滑な職場復帰につながるよう、県政の動向や次世代育成支援等に関する情報を紹介したメールマガジンを希望者に送付します。また、育休取得者向け復帰支援研修の実施や、インターネットを利用したeラーニングサービスの提供を検討します。
- ・ 産育休中の職員が自身の健康状態を把握できるよう、希望者に対して定期健康診断・人間ドッグを実施します。
- ・ 希望者に対して、給与の明細や共済組合からの給付金等に関する明細書や手続等に関する通知を送付するほか、復職時に手続きが必要な諸手当に関するシステム処理の相談に応じます。

所属長

- ・ 必要に応じ、近況を尋ねるなど、コミュニケーションをとるよう心がけてください。
- ・ 当該職員の円滑な職場復帰にむけた、職場の雰囲気づくりに努めてください。
- ・ 各所属や関係機関は、電子メールを活用するなど、できる限り当該職員の希望に沿った形で、各所属の状況等必要な情報を送付してください。また、座席表や事務分掌等、その他の情報についても最低年1回は送付するよう努め、積極的に情報を送付してください。なお、情報を送付する際には、情報管理に十分留意してください。
- ・ 職員の希望を尊重しながら、育児休業中にあるスキルアップにつながると思われる資料の送付等や、復帰後には研修への積極的な参加促進等を通じて、当該職員が円滑に職場に復帰できるよう努めてください。

- ・ 復帰時、担当する業務について、職場へ復帰した後に前任者等から十分な引継が行われるよう調整してください。
- ・ 本人の意向や事情を十分確認のうえ、必要に応じ、復帰後の当該職員の業務分担につき、周囲の職員にもその旨、理解を得るよう努めてください。
- ・ 復帰後、育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度の利用形態に応じて、具体的な業務分担を工夫し、必要に応じて代替職員の検討や周囲の職員の理解促進等、協力体制の構築に努めてください。
- ・ 復帰前と復帰後で所属が異なる場合、新所属長が面談等で職員の状況を把握したうえで、事務分掌の検討を行ってください。
- ・ 所属長自身が異動する場合、後任の所属長に確実に引き継ぐとともに、その旨を当該職員へ伝えるなど配慮してください。

周囲の職員

- ・ 職場の一体感を高め、円滑に職場復帰できるように、職場の状況や行事等に関する情報を積極的に提供するようにしましょう。
- ・ 復帰した職員は、一定期間中は業務に慣れる必要があるため、職場全体でサポートしましょう。
- ・ 復帰する職員が、育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度を利用する場合は、事情を理解し、支え合いの意識で、積極的にサポートしてあげてください。

子育てを行う職員

- ・ 育児休業を取得中の職員も、自らの職場復帰に備え、積極的に県政の動向等、情報の把握に努めてください。
- ・ 近況について報告するなど、所属長とコミュニケーションをとるよう心がけてください。
- ・ 復帰後、業務に関するスキルを確保するために必要な研修への参加を希望する場合は、積極的に申し出てください。

(4)地域社会における次世代育成支援の積極的な実践

所管部署（総務部人事課）

- ・ 職員の庁外での地域活動を促進するため、地域活動等の庁外で職員が活動をする制度の見直し等の検討をします。

所属長

- ・ 時間外勤務の削減と休暇の取得等を通じ、子ども・子育てに関する行事や地域貢献活動等への職員の参加を支援し、子どもとふれあう機会の充実に努めていきます。

全職員

- ・ 子どもたちの「生きる力」を社会全体で育むため、「子育て」の視点を持ち、PTAや自治会活動等を通じ、連携して地域づくりに参加しましょう。
- ・ 積極的に地域活動に参加することにより、子育てについての情報を交換し、地域での助け合いのネットワークづくりを進めましょう。

(5) その他

所管部署（総務部人事課、各部局等人事担当課）

- ・ 子育てを支援していくため、多様な勤務形態について、法律や各種制度の整備の状況を踏まえながら、どのようなことが可能か検討していきます。
- ・ 技術系職種職員産育休等サポート登録制度（※）について、PRの充実を図ります。また、職員に対しては現職時代から制度の周知を図るとともに、OB・OGへも積極的な声掛けを行います。

（※）育児休業等を取得する職員の代替職員として任用する非常勤職員について、より迅速な人材確保を図るため、任用候補者名簿への事前登録希望者を募集する制度。

所属長

- ・ 勤務時間の弾力化等を行っている職場においては、保育所送迎等を行う職員の勤務時間について配慮します。
- ・ 時間外勤務が多い場合には、健康診断の受診等、職員の健康面についても配慮します。

④ 子育てを行う女性職員等の活躍推進に向けた取組

所管部署（総務部人事課）

- ・ 子育てを行う女性職員も、職業生活においてそれぞれが持つ個性と能力を十分に発揮できるよう、「女性活躍推進のための三重県特定事業主行動計画」と一体とした女性活躍推進の取組を進めていきます。
- ・ 子育て等を行う職員のキャリア形成を支援するため、本人の意欲や事情を踏まえたうえで、多様な知識や経験の習得が可能となるような人事配置を行います。

- ・ 女性職員や勤務時間等に制約のある職員も前向きに自分のキャリアを考え、能力を開発し、自信をもって生き活きと仕事に取り組んでいくことを目的とした研修を実施し、意欲向上及びスキルアップを図る機会を提供します。
- ・ 所属長に対して、女性職員の活躍推進や、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立に向けた意識啓発や研修等に取り組みます。

所属長

- ・ 子育てを行う女性職員等に対して、面談等にて今後のキャリアデザインについて確認を行います。
- ・ 研修等を通じ、女性職員の活躍促進や、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立のための知識を習得し、マネジメントに生かします。

子育てを行う職員

- ・ 研修に積極的に参加したり、周りの先輩職員に相談するなど、自身のキャリアデザインに向かい合って考える時間を持ちましょう。

⑤ 子育ての状況等に応じた人事上の配慮

所管部署（総務部人事課）

- ・ 子育ての状況等について、所属長が十分な異動希望ヒアリングができるよう、次世代育成という観点からの聞き取りのポイントを示すとともに、ヒアリングの結果をもとに、所管部署は可能な限り人事上の配慮を行っていきます。

所属長

- ・ 所属長は、定期人事異動にともなう異動希望ヒアリングの際に、育児参画計画書を活用し、次世代育成の観点にも配慮し、十分な聞き取りを行います。

全職員

- ・ 考慮・配慮が必要と考えられる事柄や育児休業・短時間勤務制度等を希望する場合は、育児参画計画書を活用し、早めに所属長と相談してください。

2 男性職員の家事・育児参画の推進

男性も子育ての当事者として、子どもが生まれるというかけがえのない時に、その喜びを実感するとともに、出産後の配偶者の支援や家事・育児に積極的に携わることは、今後も長く続く子育てに能動的にかかわる契機になるだけでなく、配偶者の産後うつへのリスク低減や継続就業、キャリアアップ支援にもつながることが期待できます。

また、男性が一定期間まとまった休みを取ることで、職場の本質的な業務の見直しが進むといった働き方改革につながる効果や、男性の家事・育児時間が長いほど第2子以降の出生割合が高くなるというデータから少子化対策につながる効果があるとも言われているところです。

そこで、男性職員の子育てのための休業制度等の周知を徹底するとともに、新たに「男性職員の子育てのための休暇・休業取得促進プログラム」を導入することにより、休暇等のさらなる取得促進と、円滑な取得に向けた職場環境づくりを推進します。

① 男性職員が取得できる子育てのための休業制度等の周知徹底と取得促進

所管部署（総務部人事課、各部局等人事担当課）

- ・ 育児休業その他子育てのための制度等（育児休業、部分休業、育児短時間勤務、特別養子縁組の監護期間のための職務に専念する義務の免除）や特別休暇（男性職員の育児参加休暇、育児時間、家族看護休暇等）、その他子育てに関する勤務時間関係の制度（早出遅出勤務、時間外勤務の免除等）について、階層別研修等の機会も活用して周知徹底を図ります。
- ・ 職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。
- ・ 男性の子育て経験の事例紹介や、男性の子育て経験者と意見交換する場の提供について、労使協働で取り組みます。
- ・ 男性職員が子育てや次世代育成支援に関する制度に興味を持つきっかけづくりとして、男性の子育てに関する研修会等を実施します。
- ・ 子育てに関する自主勉強会等の開催について、会場提供等の支援を検討します。

担当次長等

- ・ 担当分野の統括者として、子どもが生まれた男性職員に対し子育てのための休暇・休業の取得による育児参画について声かけを行うとともに、所属長に対し当該職員の休暇等取得に伴う業

務体制の整備について声がけを行います。

所属長

- ・ 子育てのための休業制度等の理解に努め、職員から父親となる報告を受けたら、速やかに当該職員との対話を行い、男性職員が取得できる休暇等の制度について周知するとともに、積極的な取得を呼びかけます。
- ・ 妻の産前8週間から出産の日以後1歳に達する日までの期間に取得できる男性職員の育児参加休暇の5日間を完全取得できるよう、取得状況を確実に把握するとともに、業務分担の見直しを行います。

なお、男性職員の育児参加休を5日間完全取得していない職員が取得可能期間中に異動となった場合、又は該当職員がいる所属の所属長が異動となった場合は、所属長は取得状況を確実に引き継いでください。

子育てを行う職員

- ・ 父親となることが分かったら、育児参画計画書等を作成し、育児休業の取得期間等を含め、可能な限り早めに（遅くとも出産予定日の2カ月前までに）所属長へ報告してください。
- ・ 積極的に情報収集を行うとともに、制度を理解し、それぞれの状況に応じて、制度を有効に活用しましょう。

子育てのための休業制度等を取得することにより、妻の育児負担を軽減させ、心理的な孤立感をなくすよう努めましょう。特に、妻の産前8週間から出産の日以後1歳に達する日までの期間に男性職員は育児参加休暇の5日間を完全取得し、家事・育児参画に努めましょう。

② 男性職員の子育てのための合計1月以上の休暇・休業の取得に向けた意識改革・環境整備等

所管部署（総務部人事課）

所属長

- ・ 共働きの夫婦にとっては、男性の家事・育児参画が女性の今後のキャリアデザインや、仕事と子育ての両立にとって不可欠なものであることを、さまざまな機会をとらえて周知することにより職員の意識啓発を図り、男性職員の子育てのための休暇・休業の合計1月以上取得を推奨していきます。
- ・ 一定期間まとめて休暇・休業を取得しやすい環境整備として、柔軟な業務応援体制について、先進事例等を参考に研究・検討を行います。

所属長

- ・ 職員本人の了承のもと、子どもの出生について所属職員に周知するなど、「男性職員の育児参画を応援しよう。」という職場の共通認識を形成し、父親となる男性職員への協力支援の雰囲気づくりを進めます。
- ・ 円滑に休暇・休業を取得できるよう、所属長は当該職員の休暇等取得期間や担当業務等を勘案し、代替職員について検討します。
- ・ 一定期間まとめて休暇・休業を取得する場合は、業務分担計画書等を活用し、職場全体で対話しながら業務体制を見直します。

周囲の職員

- ・ 職場に子育てのための休業制度等を取得する男性職員がいたら、職場全体で応援するとともに、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。

子育てを行う職員

- ・ 妻と共に家庭での責任を果たすことを自覚し、出産時や妻の職場復帰時期等、家庭の事情に応じ休暇・休業を取得し、家事・育児参画を進めましょう。
- ・ 周りの職員に応援してもらうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努めるとともに、業務の効率化や見える化を進めましょう。
- ・ 子育て中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。
- ・ 仕事と子育ての両立に対する不安については、周りの職員や男性の子育て経験者に相談しましょう。

③ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

所管部署（総務部人事課等）

- ・ 職場を優先するような環境や、「育児や家事は女性がするもの」といった固定的な性別役割分担意識等、働きやすい環境を阻害する諸要因の解消を図り、また子育ては社会全体で支えるものであるという意識を醸成するため、職員全員を対象に「次世代育成」や「男女共同参画」、「人権」等の研修を今後も行い、意識啓発を図っていきます。
- ・ 結婚、出産、子育てというライフステージにおいて、性別に関係なく家庭での責任を果たしながら、中長期的な仕事上のキャリア形成を考えるための若手職員向けキャリアデザイン研修を実施します。

所属長

- ・ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組について理解し、働きやすい職場環境づくりに努めます。

全職員

- ・ さまざまな研修や機会を通じて、仕事だけでなく、出産や子育て等の家庭生活も十分に考慮した上で、働きやすい環境づくりについて職員自らが積極的に考えてください。

3 イクボスの推進と誰もが働きやすい職場づくり

子育てにかかわりたいと考える職員への配慮は当然のことながら、職場で共に働く職員一人ひとりの「ライフ」の充実の実現も踏まえ次世代育成支援を進めていくためには、すべての管理職がイクボスとしての役割を担っていることをしっかり認識するとともに、職員間のコミュニケーションを活性化させ、イクボスを中心とした支え合いの職場環境をつくるのが大切です。

仕事も子育てもしやすい働き方の実現を通じて、誰もが十分に能力を発揮できる職場をめざし、取組を進めていきます。

① イクボスの推進と職場内のコミュニケーションの活性化による支え合う職場づくり

所管部署（総務部人事課、行財政改革推進課）

- ・ 労使協働で、職員同士が支え合える職場風土づくりにむけて検討し、取組を進めていきます。
- ・ 「イクボス宣言」の職場内へのさらなる周知徹底を進めます。
- ・ 管理職員及び職員へのイクボスの趣旨周知徹底のため、さまざまな機会をとらえイクボスに関する研修会等を実施します。
- ・ 職階別研修では、中長期的な視野に立って、中堅職員の早い段階からマネジメント能力を高めるための研修を実施します。
- ・ 職場内のコミュニケーションが活性化するよう、対話の頻度を増やす取組を進めていきます。
- ・ 職員の子どもが親の職場を訪問する「こども参観」を実施し、仕事と子育ての両立を实践する職員を応援する次世代育成の意識・風土の醸成に努めます。

所属長

- ・ 子育ては社会全体で支えるものと考え、次世代育成の重要性を職場全体の共通認識とし、職員同士で協力し、応援しあう職場づくりに努めます。
- ・ 次世代育成支援を自身の組織マネジメントシートの目標として位置づけ、積極的な実践を図ります。
- ・ 職員間の業務の共有化を図り、副務者の役割を徹底するなど、職員や子どもの急病等の緊急時の対応に備えた体制づくりに努めます。
- ・ 各職員の「ライフ」と「ワーク」の充実に向け、自らリーダーシップを取り、職場内のコミュニケーションの活性化による相互理解を深め、お互いに支援しあう風土づくりに努めます。
- ・ 職員と面談を行う際には、ライフ・ワーク・マネジメントシートや育児参画計画書等を活用し、次世代育成に関する職員の状況についても確認を行います。
- ・ 不妊治療等を行う職員に対しても、必要に応じて休暇取得ができるよう業務上の配慮を行います。

周囲の職員

- ・ 次世代育成を自分自身の問題と捉え、「当事者」として行動しましょう。
- ・ 子育て中の職員がいたら、相談に乗ったり、あいさつプラスひとことかけるなど、積極的にコミュニケーションをとってあげてください。
- ・ 子どもの急病や体調不良等の急な休暇取得等にも対応できるよう業務の共有化を図りましょう。
- ・ 自分にとっての「ライフ」と「ワーク」の充実について考え、ライフ・ワーク・マネジメントシートを活用した所属長との面談を行いましょう。

子育てを行う職員

- ・ 仕事と子育ての両立や子育てについて、一人で抱え込んで悩まずに、周りの職員に相談しましょう。
- ・ 周りの職員に応援してもらおうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努め、応援してもらおう関係を積極的に構築するとともに、他の職員の「ライフ」と「ワーク」の充実についてもできる限りの支援を意識しましょう。
- ・ 次世代育成に関する支援が必要な場合には、ライフ・ワーク・マネジメントシートや育児参画計画書等を活用し、面談等において所属長に相談しましょう。

全職員

- ・ 年次有給休暇、リフレッシュ休暇（年次有給休暇の連続取得）やメモリアル休暇等の取得促進に努めましょう。また、自分だけでなく、他の職員も計画的に休暇を取得できるようお互

いに協力しましょう。

- ・ 結婚や妊娠、出産等については個人の考え方や価値観が尊重されることが大前提にあることに留意しましょう。また、例えば、核家族の共働き家庭やひとり親家庭等、子育ての状況はそれぞれ異なることにも配慮しましょう。
- ・ 現在、子育て等の事情によりサポートを受けている職員は自分の状況が落ち着いた後、支援する側に回るといふ、長期的な視点で、互いに支え合いの意識を持ちましょう。

② 長時間労働の是正

部局長

- ・ 業務量のスクラップアンドビルドも勘案し、部局内の業務の重点化と業務削減・プロセス改善の推進等により、長時間労働の是正に向け、部局内をマネジメントします。

所管部署（総務部人事課、行財政改革推進課）

- ・ 長時間労働の是正に向け、業務遂行やマネジメントに有効な優良事例の紹介や研修等を実施します。
- ・ 研修動画を活用するなど遠方の職員も県庁へ出張せず研修を受講できる仕組みを構築します。
- ・ 時間外勤務や超長時間勤務者の削減をめざして、ワーク・マネジメントを推進します。
- ・ サービス残業を防止するため、サービス残業ホットラインを設置します。

所属長

- ・ 組織マネジメントシートを活用し、業務の重点化と業務削減・プロセス改善等の推進を図ります。
- ・ ノー残業デー・定時退庁強化週間の実践等、定時退庁の促進を図ります。

全職員

- ・ 常に業務のやり方を工夫するなど、日頃から計画的・効率的に仕事を進めるよう努めましょう。
- ・ 業務遂行に有効な研修・セミナー等に積極的に参加しましょう。

③ 柔軟かつ弾力的な勤務形態の検討

所管部署（総務部人事課、行財政改革推進課）

- ・ テレワーク等（情報通信技術（ICT）を活用した場所にとらわれない働き方）の試行や、時差出勤等の弾力的な勤務形態について、先進事例等を参考に研究・検討を行います。

④ ハラスメントのない職場づくり

所管部署（総務部人事課、各部局等人事担当課）

- ・ 「職場等におけるハラスメントの防止等に関する基本方針」（令和3年12月24日総務部長通知）に基づき、職場において不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じないよう職員への周知徹底を図るとともに、相談窓口においては迅速かつ適切にハラスメントの解決に努めます。
- ・ ハラスメントのない良好な勤務環境を確保するために必要な知識等を習得するための研修会を実施します。

所属長

- ・ 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となることを認識し、職場においてハラスメントが発生しないような雰囲気づくり、業務体制づくりに努めてください。
- ・ ハラスメントに関する相談を受けたときは、プライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行うなど、事案の内容に応じ適切に対応してください。

全職員

- ・ 不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識したうえで、お互いの人格を尊重し、働きやすい職場づくりを心がけてください。

⑤ 人事評価への反映

部局長

- 管理職の評価にあたっては、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関する取組状況について確認してください。

所管部署（総務部人事課）

- 管理職の配置にあたっては、育児参画計画書等による職員との対話や業務の効率化、業務分担の見直しなどにより、育児休業や育児短時間、部分休業等の育児関連制度を取得しやすい職場環境づくり、育児参画等を応援、サポートしあう職場環境づくりに取り組む姿勢を重視します。

所属長

- 子育ての事情がある職員については、年度当初やその後の対話により適切な目標設定と業務配分を行い、配分された業務に対して評価を行います。
- 職員が子育て中の同僚を支援するなど、自らの目標にとどまらず、他職員の目標達成をサポートすることで、組織目標達成に貢献していることも評価の対象とします。

4 その他

所管部署（総務部管財課）

- 妊娠中の方や子育てに配慮した施設の整備・改修等に取り組んでいきます。

所管部署（環境生活部くらし・交通安全課）

- 「子どもを交通事故から守る」という観点からも、これまでと同様に、交通事故防止に取り組んでいきます。

所管部署（子ども・福祉部少子化対策課、総務部福利厚生課）

- 結婚を希望する職員に向けては、「みえ出逢いサポートセンター」や各種互助会事業等、出会いの場に関する情報提供を行います。

所管部署（子ども・福祉部子育て支援課）

- 子どもの権利が守られ、夢と希望を持って成長できるよう、児童虐待の防止に取り組んでいきます。
- 将来子どもを産み育てる希望がかなえられるよう、不妊に悩む家族への支援に取り組んでいきます。

(参考資料)

イクボスとは…

三重県庁では、子育て・介護を行っている職員の支援はもとより、職場で共に働く職員一人ひとりのライフ・ワーク・マネジメントを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、業務の成果を県民に届けつつ、自らもライフとワークを楽しむことができる管理職のことを「イクボス」としています。

以下に記載した「イクボス・部下チカラ 10 カ条」を参考に、それぞれが自分の職責を果たし、職場全体でお互いのライフとワークを充実させる取組を進めましょう。

イクボス 10 カ条 ~ 出典：NPO法人ファザーリングジャパン イクボスプロジェクト ~

1. 理解

現在の子育て事情を理解し、部下がライフ（育児）に時間を割くことに、理解を示していること。

2. ダイバーシティ

ライフに時間を割いている部下を、差別（冷遇）せず、ダイバーシティな経営をしていること。

3. 知識

ライフのための社内制度（育休制度など）や法律（労基法など）を、知っていること。

4. 組織浸透

管轄している組織全体に、ライフを軽視せず積極的に時間を割くことを推奨し広めていること。

5. 配慮

家族を伴う転勤や単身赴任など、部下のライフに「大きく」影響を及ぼす人事については、最大限の配慮をしていること。

6. 業務

育休取得者などが出ても、組織内の業務が滞りなく進むために、組織内の情報共有作り、チームワークの醸成、モバイルやクラウド化など可能な手段を講じていること。

7. 時間捻出

部下がライフの時間を取りやすいよう、会議の削減、書類の削減、意思決定の迅速化、裁量型体制などを進めていること。

8. 提言

ボスからみた上司や人事部などに対し、部下のライフを重視した経営をするよう、提言していること。

9. 有言実行

イクボスのいる組織や企業は、業績も向上するということを実証し、社会に広める努力をしていること。

10. 隗より始めよ

ボス自ら、ワークライフバランスを重視し、人生を楽しんでいること。

部下チカラ 10 カ条 ～ 出典：NPO法人ファザーリングジャパン九州 ～

1. 連携

得意分野で役割分担するなど周囲と連携する

2. コミュニケーション

上司と意思疎通を深め、助言をもらったり認識のずれを防いだりする

3. 見える化

互いの仕事量や進捗よく状況を理解する

4. 予定先取り

子どもの病気など不測の事態に備え、業務は前倒しで進める

5. 改善提案

現場目線の改善策を上司に働きかける

6. 冷静

「頭の固い上司」と決めつけず、冷静かつ客観的に自分の状況を伝える

7. 垣根超え

部署を超えて協力できるネットワークを構築する

8. ツール導入

インターネットで情報共有するなど、効率化に役立つツール（道具）を活用する

9. 自己分析

自分にしかできない業務、人に任せられる業務を見極める

10. 職責全う

権利を主張するだけでなく、しっかり職責を果たす



※制度の詳細については、担当部署（総務部人事課・各部署の総務課等）へそれぞれご確認ください。

→イントラネットの総務部人事課ホームページ、グループウェアでも、各種制度や体験談等の情報を提供しています。

1 妊娠・出産・子育てに関するもの

※「☆」印が付いている休暇制度等について
対象となる「子」には、①特別養子縁組の監護期間中の子、②養子縁組里親に委託されている子等を含みます。

○ 不妊治療休暇（特別休暇）※有給

- 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
→ 1年（暦年）において5日（通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあっては、10日）の範囲内

○ 不妊治療（病気休暇）

- 医師の診断にもとづき、不妊症の治療や治療にともなう検査を受診する場合

○ 妊婦の通勤緩和休暇（特別休暇）※有給

- 通勤時の混雑が妊娠中の母体や胎児の健康維持に影響を与えると判断される場合
→ 必要な期間で1日につき1時間以内（勤務時間の始め、または終わり）

○ 妊娠障害休暇（特別休暇）※有給

- 妊娠に起因する障害のため勤務することが著しく困難な場合
→ 妊娠期間を通じて14日以内の必要な場合（1日、半日又は1時間単位での取得可）

○ 妊娠中の休憩（職専免）※有給

- 医師等により休憩に関する指導を受けている妊娠中の職員が請求した場合
→ 必要な時間（始業時間もしくは終業時間または休暇等に連続する時間は除く）

○ 妊産婦の健康診査等のための休暇（特別休暇）※有給

- 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合
→ 1回につき、1日の範囲内で必要と認められる時間

(参考資料)

○ ☆男性職員の育児参加休暇（特別休暇）※有給

- 男性職員が出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育をする場合
—妻の産前8週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）、産後子が1歳に達するまでの日の期間に5日の範囲内

（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

- ※ この休暇は、例えば、生まれた子への授乳、付添い、上の子の保育所等への送迎等、出産に係る子や小学校就学の始期に達するまでの上の子の生活上の世話をする場合に、取得することができる。

また、子の世話をすることができる家族の有無にかかわらず、職員が育児を行う場合、取得することができる。

第1子の場合、産前の期間にはこの休暇を取得する事由がないため、産後の期間に5日の範囲内で取得することができる。

○ 産前、産後休暇（特別休暇）※有給

- 出産の場合

—出産の産前、産後に各8週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）

—分娩予定日または分娩日は、産前の期間に含む。

※女性職員

「特別休暇を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して所属長に請求するものとし、職員が出産した場合は、その旨を速やかに所属長に届け出るものとする。」（三重県職員の服務に関する訓令）

○産前休暇

産前期間（出産予定日）を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を添えて、休暇簿を所属長へ提出する。休暇システムを利用する場合は、特休処理のページから、特休の種類で「産前休暇」を選択し入力する。

○出産した場合

出産を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を所属長へ提出する。

○ ☆育児休業 ※無給（子どもが1歳に達する日までは別途手当金が支給される）

- 子の育児を行う場合

—産後休暇の後、子が満3歳の誕生日の前日まで、2回取得可

—子の出生の日から57日間以内（出生の日及び産後8週間の期間内）に2回取得可（産後パパ育休）

—職員の配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況にかかわらず取得可

○ ☆部分休業 ※休業部分が減額

- 産後休暇の後、子の育児を行うため部分的に休業する場合
- －配偶者の育児休業の取得の有無や職員以外の当該子の親が養育することができるか否かの状況にかかわらず取得可
- －子が小学校就学の始期に達する日まで1日を通じて2時間を超えない範囲
- －育児時間とあわせて最大2時間（夫婦がともに県職員の場合、各々2時間取得できる）
- －始業時・終業時に30分単位

○ ☆育児時間（特別休暇）※有給

- 子を保育する場合
 - －生後1年9月に達しない子
 - －1日2回45分（まとめて90分可）
 - －育児短時間勤務利用者は1日2回各30分
（ただし、1日の勤務時間が4時間以下の場合は、1日1回30分）
- ※ 「子を保育」とは、子への哺乳に限らず、託児所への送り迎え等子のための一般的世話をいう。「45分」には、託児所への送迎等を目的とする場合における往復に要する時間も含まれる。男子職員については、妻が子を保育できる状況にある場合は認められない。

○ ☆家族看護休暇（特別休暇）※有給

- 職員の妻の出産や子の傷病等（子の出産を含む）にともない、入院の付き添い等を行う場合
- －暦年で4日の範囲内（中学校就学前の子に対しては4日（当該子が2人以上の場合は8日）を加算できる）（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○ ☆学校等行事休暇（特別休暇）※有給

- 高等学校を卒業し、又は修了するまでの子を対象に、学校・保育施設等が実施する行事で、当該子に係るものに参加する場合
- －高等学校を卒業し、又は修了する前の子1人につき暦年で1日（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○ 職員の早出遅出勤務制度

- －（早出勤務A）7:30～16:15、（遅出勤務A）9:00～17:45
- －（早出勤務B）8:00～16:45、（遅出勤務B）9:30～18:15

○ **職員の在宅勤務制度**

- 職員が希望する場合、在宅で勤務をする必要があると所属長が認める場合

○ **☆育児または介護を行う職員の時間外勤務の免除**

- 3歳に達するまでの子のある職員で、当該子の養育のために請求した場合
－基本的に時間外勤務を禁止

○ **☆育児または介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限**

- 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員で、当該子の養育のために請求した場合
－時間外勤務の制限については、職員の配偶者の就業等の状況にかかわらず請求可
－基本的に深夜勤務、及び月24時間、年150時間を超える時間外勤務を禁止

○ **☆育児短時間勤務制度**

- 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員
－配偶者の育児休業の取得の有無や職員以外の当該子の親が養育することができるか否かの状況にかかわらず請求可
－基本は5つの勤務形態パターンから選択

2 その他、次世代育成を支援する休暇等

○ **結婚休暇（特別休暇） ※有給**

- －7日の範囲内（週休日・休日を除く、引き続いた日数）

○ **年次有給休暇**

- －暦年20日（1日、半日、又は1時間単位での取得可）
－20日を限度として残日数を翌年へ繰り越すことができる

○ **夏季休暇（特別休暇） ※有給**

- －6月から9月の間で5日（任命権者が特に認める場合は10月までの間）
－原則：5日間の連続取得
 例外：必要があると認められる場合・・・1日、半日単位での取得可
－任命権者が特に認める場合とは、災害等の発生に伴い取得期間を延長する必要と認める場合のことで、その場合は任命権者から別途通知する

○ ボランティア休暇（特別休暇） ※有給

- 自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合
- 暦年で5日

○ 勤務時間の弾力化等

● ズレ勤務

- 住民サービスを主とする公の施設等において、業務の繁閑の状況に応じて時間帯をずらせた勤務

● フレックスタイム制度

- 研究職員について、公務能率の向上を目的に、始業及び終業の時刻等を4週間ごとに一定の範囲内で職員の申告を考慮して定める勤務

● 勤務時間弾力化制度

- 1週間38時間45分とし、あらかじめ定められた勤務時間のパターンを、4週間ごとに割り振る（土日にも勤務時間を割り振ることができる）勤務

○ 配偶者同行休業 ※無給

- 職員が、外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを可能とする休業。
- 3年を超えない範囲内の期間

正規職員 給付関係制度 (三重県、地方職員共済組合三重県支部、三重県職員互助会関係)

※制度の詳細(手続きや給付額等)については、担当部署へそれぞれご確認ください。
—イントラネットの福利厚生課ホームページ、グループウェアにおいても、情報を提供しています。

1 出産に関するもの

○ 出産費、家族出産費(共済組合)

- 共済組合員またはその配偶者が出産した場合
- 定額(420,000円)給付。ただし、産科医療補償制度加入機関での分娩でない場合は、408,000円。
- 1年以上共済組合員であった者が、退職後6ヶ月以内に出産した場合にも給付

○ 出産費附加金、家族出産費附加金(共済組合)

- 共済組合員またはその配偶者が出産した場合
- 定額(30,000円)給付

○ 出産手当金(共済組合)

- 共済組合員が出産により勤務できず、給料の全部または一部が給付されない場合
- 標準報酬月額を基準に給付

○ 出産見舞金(互助会)

- 互助会会員またはその配偶者が出産したときに給付
- 定額(20,000円)給付
- 退会した者が、退会后6ヶ月以内に出産した場合にも給付

○ 産前産後休業期間中の掛金等の免除(共済組合)

- 特別休暇の産前産後休暇を取得している共済組合員が対象(申出により免除)
- 特別休暇の産前産後休業中で、出産の日以前42日の日の属する月から、出産の日後56日の日の翌日の属する月の前月までの期間が免除の対象期間

2 子育てに関するもの

○ 育児休業手当金（共済組合）

- －共済組合員が組合員の1歳に満たない子を養育する場合に給付（育児休業開始日から180日に達する日までは休業前標準報酬月額の67%を給付、その後は50%を給付）
- －給付期間はその子が1歳に達する前日まで
- －子が1歳の時点で、保育園に入所できないなど、要件に合致すれば、1歳6か月まで延長して給付（1歳6か月の時点で同様の要件であればさらに2歳まで延長して給付）
- －組合員と配偶者がともに育児休業を取得する場合は、1歳2か月に達する日まで給付

○ 育児休業期間中の掛金等の免除（共済組合）

- －育児休業を取得している共済組合員が対象（申出により免除）
- －育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「異なる」場合
これまでどおり、育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了した日の翌日の属する月の前月までの期間が、掛金免除となります。
- －育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「同一」である場合
当該月における育児休業の日数が14日以上である場合のみ、当該月の掛金は免除となります。
- －賞与にかかる掛金については、育児休業の期間が賞与月の末日を含む1月を超える場合に免除となります。

○ 育児休業中の掛金の免除（互助会）

- －育児休業を取得している互助会会員が対象
- －育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了した日の翌日の属する月の前月までの期間が免除

○ 育児休業（産前産後休業）終了時改定（共済組合）

- －育児休業（育児休業を取得しない場合は産前産後休業）を終了して職場復帰し、3歳未満の子を養育している場合には、申し出により、条件に合致すれば、標準報酬月額を改定することができます。

○ 3歳未満養育特例（共済組合）

- －3歳未満の子を養育している組合員の標準報酬月額が、養育前の標準報酬月額を下回った場合、申し出により、年金の計算においては養育前の標準報酬月額に基づき計算する

(参考資料)

特例の適用を受けることができます。

—現に3歳未満の子を養育している場合に対象となり、育児部分休業中や育児短時間勤務中でなくても対象となります。

○ マイ・セレクト助成金 (互助会)

—「子育て支援」メニューあり (保育料等も対象)

○ ワークライフバランス支援事業 (互助会)

—認可保育所補助 (4, 500円)

—学童保育補助 (4, 500円)

—その他、認可外保育所、ファミリーサポートセンター、一時保育 (認可外) 等の利用に対する補助あり

3 その他の給付等制度

○ 児童手当 (県)

—中学校修了 (15歳になった後の最初の3月31日) 前の子どもを養育する者が対象

—所得制限あり

会計年度任用職員 各種休暇等制度 (R4.10現在)

※制度の詳細については、担当部署（総務部人事課・各部局の総務課等）へそれぞれご確認ください。

1 妊娠・出産・子育てに関するもの

※「☆」印が付いている休暇制度等について
対象となる「子」には、①特別養子縁組の監護期間中の子、②養子縁組里親に委託されている子等を含みます。

○ 妊婦の通勤緩和（特別休暇）※有給

- 通勤時の混雑が妊娠中の母体や胎児の健康維持に影響を与えると判断される場合
－必要な期間で1日につき1時間以内（勤務時間の始め、または終わり）

○ 妊産婦の休息・補食（特別休暇）※有給

- 妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
－勤務の間、適宜休息し、又は補食するために必要な時間（1時間単位）

○ 妊産婦の健康診査及び保健指導（特別休暇）※有給

- 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合
－1回につき、1日の範囲内で必要と認められる時間

○ 不妊治療休暇（特別休暇）※有給

- 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
－1年（暦年）において5日（通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあっては、10日）の範囲内

○ 産前、産後休暇（特別休暇）※有給

- 出産の場合
－出産の産前6週間（多胎妊娠の場合、産前14週）、産後8週間
－分娩予定日または分娩日は、産前の期間に含む。

※女性職員

○産前休暇

産前期間（出産予定日）を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を添えて、休暇

(参考資料)

簿を所属長へ提出する。休暇システムを利用する場合は、「産前休暇」を選択し入力する。

○ 出産した場合

出産を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を所属長へ提出する。

○ 配偶者出産休暇（特別休暇）※有給

- 配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合

— 配偶者の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○ ☆育児参加休暇（特別休暇）※有給

- 男性職員が出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育をする場合

— 妻の産前6週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）前日から当該出産の日後1年を経過する日の期間に5日の範囲内（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○ ☆育児休業 ※無給（子どもが1歳に達する日までは別途手当金が支給される）

- 子の育児を行う場合

— 産後休暇の後、子の満1歳の到達日まで、2回取得可

— 子の出生の日から57日間以内（出生の日及び産後8週間の期間内）に2回取得可（産後パパ育休）

— 職員の配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況にかかわらず取得可

— 期間の特例 ※別途留意事項有

- ① 配偶者が子の1歳到達日以前のいずれかの日において育児休業をしている場合は、子が1歳2か月に達する日まで取得可
- ② 職員又は配偶者が子の1歳到達日（1歳6箇月到達日）において育児休業をしている場合で、子が保育所に入所できない等、子の養育上特に必要と認められる場合は、子が1歳6か月に達する日（2歳に達する日）まで取得可
- ③ 職員又は配偶者が子の1歳到達日において育児休業をしている場合で、子が保育所に入所できない等の理由で1歳到達日において配偶者が育児休業を取得する場合、子が1歳以上1歳6か月未満の期間の途中での夫婦交替での取得可

※育児休業をすることができない職員

① 子の出生の日から57日間の末日から6月を経過する日までに任期が満了し、かつ任期が更新されないこと又は特定の職に引き続き採用されないことが明らかである職員

② 1週間の勤務日が2日以下、又は週以外の期間によって勤務日が定められており、1年の勤務日が121日未満である職員

(参考資料)

○ ☆部分休業 ※休業部分が減額

- 産後休暇の後、子の育児を行うため部分的に休業する場合
 - 配偶者の育児休業の取得の有無や職員以外の当該子の親が養育することができるか否かの状況にかかわらず取得可
 - 子が3歳に達する日まで勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分単位で取得可
- ※承認される部分休業の時間は、最長2時間の範囲内で、1日の勤務時間や保育時間の取得状況により異なる。

○ ☆保育時間（特別休暇）※無給

- 子を保育する場合
- 生後1年に達しない子
- 1日2回30分以内（まとめて60分可）

○ 妊産疾病休暇（特別休暇）※無給

- 女子の職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
- 必要と認められる期間

○ ☆子の看護休暇（特別休暇）※無給

- 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）と同居して看護する場合
- 暦年で5日（小学校就学前の子が2人以上の場合には10日）（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○ 職員の在宅勤務制度

- 職員が希望する場合、在宅で勤務をする必要があると所属長が認める場合

2 その他、次世代育成を支援する休暇等

○ 結婚休暇（特別休暇） ※有給

- 5日の範囲内（週休日・休日を除く、引き続いた日数）

○ 年次有給休暇

- 採用の日から6月間継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤した職員に対して、1週間の勤務日数に応じて付与
- 20日を限度として残日数を翌年へ繰り越すことができる

(参考資料)

○ 夏季休暇（特別休暇） ※有給

－ 6月から9月の間で3日

－ 原則：3日間の連続取得

例外：必要があると認められる場合・・・1日、半日単位での取得可

－ 対象は6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員で、1年間の勤務日が47日以下である職員を除く。

会計年度任用職員 給付関係制度（三重県、地方職員共済組合三重県支部関係）

※制度の詳細（手続きや給付額等）については、担当部署へそれぞれご確認ください。

－ イントラネットの福利厚生課ホームページ、グループウェアにおいても、情報を提供しています。

協会けんぽに加入している会計年度任用職員は、令和4年10月1日から共済組合員に移行し、共済組合の給付金等制度が適用されます。

1 出産に関するもの

○ 出産費、家族出産費（共済組合）

－ 共済組合員またはその配偶者が出産した場合

－ 定額（420,000円）給付。ただし、産科医療補償制度加入機関での分娩でない場合は、408,000円。

－ 1年以上共済組合員であった者が、退職後6ヶ月以内に出産した場合にも給付

○ 出産費附加金、家族出産費附加金（共済組合）

－ 共済組合員またはその配偶者が出産した場合

－ 定額（30,000円）給付

○ 出産手当金（共済組合）

－ 共済組合員が出産により勤務できず、給料の全部または一部が給付されない場合

－ 標準報酬月額を基準に給付

○ 産前産後休業期間中の掛金等の免除（共済組合）

- －特別休暇の産前産後休業を取得している共済組合員が対象（申出により免除）
- －特別休暇の産前産後休業中で、出産の日以前42日の日の属する月から、出産の日後56日の日の翌日の属する月の前月までの期間が免除の対象期間

2 子育てに関するもの

○ 育児休業手当金（共済組合）

- －共済組合員が組合員の1歳に満たない子を養育する場合に給付（育児休業開始日から180日に達する日までは休業前標準報酬月額67%を給付、その後は50%を給付）
 - －給付期間はその子が1歳に達する前日まで
 - －子が1歳の時点で、保育園に入所できないなど、要件に合致すれば、1歳6か月まで延長して給付（1歳6か月の時点で同様の要件であればさらに2歳まで延長して給付）
 - －組合員と配偶者がともに育児休業を取得する場合は、1歳2か月に達する日まで給付
- ※同一の育児休業について、雇用保険法による育児休業給付金が優先されます。

○ 育児休業期間中の掛金等の免除（共済組合）

- －育児休業を取得している共済組合員が対象（申出により免除）
- －育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「異なる」場合
育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了した日の翌日の属する月の前月までの期間が、掛金免除となります。
- －育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「同一」である場合
当該月における育児休業の日数が14日以上である場合のみ、当該月の掛金は免除となります。
- －賞与にかかる掛金については、育児休業の期間が賞与月の末日を含む1月を超える場合に免除となります。

○ 育児休業（産前産後休業）終了時改定（共済組合）

- －育児休業（育児休業を取得しない場合は産前産後休業）を終了して職場復帰し、3歳未満の子を養育している場合には、申し出により、条件に合致すれば、標準報酬月額を改定することができます。

(参考資料)

○ 3歳未満養育特例（共済組合）

- － 3歳未満の子を養育している組合員の標準報酬月額が、養育前の標準報酬月額を下回った場合、申し出により、年金の計算においては養育前の標準報酬月額に基づき計算する特例の適用を受けることができます。
- － 現に3歳未満の子を養育している場合に対象となり、育児部分休業中でなくても対象となります。

※ 75歳以上の会計年度任用職員については、上記のうち育児休業手当金のみ対象となります。

3 その他の給付等制度

○ 児童手当（県）

- － 中学校修了（15歳になった後の最初の3月31日）前の子どもを養育する者が対象
- － 所得制限あり

※ 令和4年度からは、「ワーク・ライフ・マネジメント」の取組名称を「ライフ・ワーク・マネジメント」に改めています。