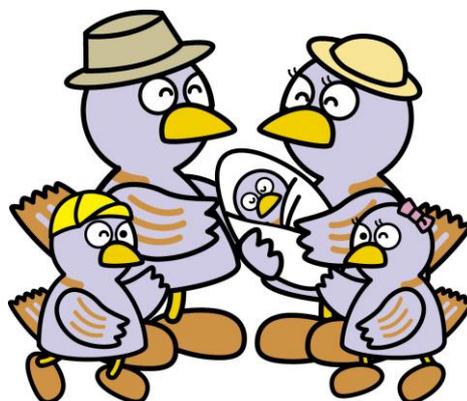
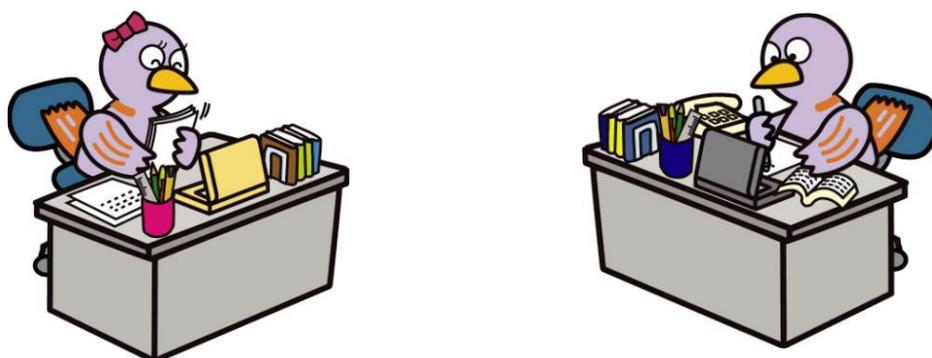


埼玉県教育委員会 女性活躍・子育て応援事業主プラン

～埼玉県教育委員会特定事業主行動計画～



埼玉県のマスコット「コバトン」

平成28年4月

埼玉県教育委員会

目 次

I 総論

1	基本的な考え方	1
2	計画期間	3
3	計画の実施状況の把握と公表	3
4	計画の推進体制	4
5	計画の構成（体系）	5
6	計画の目標	7

II 具体的な取組内容

1	女性の能力を最大限に生かした積極的な登用と支援	
(1)	各職場における女性活躍に向けた支援	8
(2)	女性職員の職域の拡大と性差にとらわれない能力の活用	8
(3)	多様な人材を受け入れる組織文化の創造	8
(4)	10年先を見据えた計画的な女性の登用	9
2	キャリアアップに向けた職員の意欲と能力の向上	
(1)	キャリアプランニングの支援	9
(2)	計画的な人事異動による管理職としての実践能力養成	9
(3)	女性の管理職としての意識・能力の向上のための研修	9
(4)	女性の活躍を支援するための職場の上司の意識・能力向上	10
(5)	先輩女性職員による情報発信	10
(6)	職員のキャリアアップに向けた意欲を高める給与制度の検討	10
3	女性活躍に関する情報発信と女性採用の拡大に向けた職場の魅力発信	
(1)	埼玉県教育委員会における女性活躍に関する情報発信	10
(2)	就職活動を行う女性に向けた埼玉県教育委員会の職場の魅力の発信	10
4	男女の役割にとらわれない意識の醸成と雰囲気づくり	
(1)	女性の活躍及び次世代育成支援に関する意識啓発	12
(2)	固定的な性別役割分担意識の是正に向けての意識啓発	12
(3)	育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成	12
(4)	男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進	12
5	妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進	
(1)	「子育て応援総合サイト」による周知	14
(2)	「子育て応援ハンドブック」の活用	14
(3)	相談窓口の明確化	14
(4)	研修の実施	14
(5)	制度の周知と利用の促進	15
(6)	仕事と子育ての両立支援のための制度の検討	15
6	妊娠中及び出産後の職員への配慮	
(1)	「子育てのための休暇取得プログラム」の作成	16
(2)	面談による妊娠中の職員の意向の把握	16
(3)	所属長及びグループリーダーとの話し合い	16

7	育児休業等を取得しやすい環境の整備	
(1)	育児休業等制度の周知	18
(2)	男性職員の育児休業の取得促進	18
(3)	育児休業等を取得しやすい職場環境づくり	18
(4)	代替職員の配置	18
8	育児休業中の職員への配慮	
(1)	育児休業中の職員に対する情報提供	20
(2)	育児休業中の職員の能力開発及び研修等の実施	20
9	育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	
(1)	育児休業復帰時に備えた体制づくり	21
(2)	育児休業から復帰した職員に対する研修の実施	21
(3)	育児休業から復帰した職員に対する多様な勤務形態の提供	21
10	ワークライフバランスの推進	
(1)	ワークライフバランスの推進のための意識啓発等	23
(2)	事務の簡素合理化の推進	23
(3)	時間外勤務の縮減のための意識啓発等	23
(4)	定時退庁の徹底	24
(5)	時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施	24
(6)	子供を養育する職員等の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知	24
(7)	休暇を取得しやすい環境づくり	24
(8)	連続休暇等の取得の促進	25
(9)	人事評価への反映	25
(10)	フレックスタイムやテレワークなど多様で柔軟な働き方の推進	25
(11)	自己啓発に関する支援	26
11	仕事と子育ての調和を図るための不安の解消	
(1)	人事配置に当たっての配慮	28
(2)	託児施設の情報提供、庁内託児施設の検討等	28
(3)	「子育て応援電子掲示板」の運営	28
12	男女がともに仕事と介護を両立できる環境の整備	
(1)	仕事と介護の両立支援に関する制度の周知	30
(2)	介護休暇等を取得しやすい雰囲気醸成	30
(3)	仕事と介護の両立支援のための休暇制度の検討	30
(4)	介護をしている職員の意向の把握	30
(5)	人事配置に当たっての配慮	30
13	子育てバリアフリーの推進	
(1)	来訪者が利用しやすい施設の整備	32
(2)	子供を連れた来訪者のためのサービス向上運動の実施	32
14	子供・子育てに関する地域貢献活動の支援	
(1)	子供・子育てに関する地域貢献活動	33
(2)	子供の体験活動等の支援	33
(3)	子供を交通事故から守る活動の実施	33

I 総論

1 基本的な考え方

(1) 女性の活躍の視点から

少子高齢化の進行とともに急激な人口減少局面を迎える中、我が国の経済社会が持続的に発展し社会の活力を維持していくためには、「女性の力」を最大限発揮していくことが重要である。

特に、働くことを通じて経済的な自立や様々な成長、社会との関わりなどを望む女性が、希望に応じた働き方を実現して活躍できるよう、社会全体で取り組んでいく必要がある。

こうした問題に国全体で取り組んでいくため、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」が成立した。同法の目的は、豊かで活力ある社会の実現のため、女性の職業生活における活躍を推進していくこととしており、平成37年度末までの10年間の時限立法として施行された。

「女性の活躍」とは、一人ひとりの女性が個性と能力を十分に発揮できることと考えられる。

「女性の活躍」の状況を把握する指標の一つに、管理職への女性の登用率がある。埼玉県教育委員会における女性の管理職への登用率の現状を見ると、平成22年度に埼玉県教育委員会全体（さいたま市を除く県費負担教職員を含む）で10.9%であったのに対し、平成27年度では12.8%と登用率は着実に上昇している。今後も引き続き登用率の向上に向けて実効性の高い取組を実施していくことが求められている。

また、「女性の活躍」推進は、女性の登用の拡大だけにとどまらず全ての女性職員がどの段階の役職においてもその個性と能力を発揮できることを目指す必要がある。

埼玉県教育委員会が「女性の活躍」に率先して取り組むことは、女性の視点で県民ニーズのきめ細かな把握や、新たな発想を生み出すことにつながり、教育活動や県民サービスの質の向上に寄与するなど、大きなメリットがある。

(2) 次世代育成の視点から

一方、次代の社会を担う子供が健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備のため、職員が職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう雇用環境の整備に努めるとともに、国や地方公共団体の講ずる次世代育成支援対策に協力するための取組が必要である。

そこで、埼玉県教育委員会では次世代育成支援対策推進法第19条に基づき、平成16年度に「埼玉県教育委員会子育て応援事業主プラン」（平成17年度～平成21年度）、平成21年度に「埼玉県教育委員会子育て応援事業主プラン（後期計画）」（平成22年度～平成26年度）、さらに法律の有効期限が平成26年度末までから平成36年度末までに10年間延長されたことに伴い、「新・埼玉県教育委員会子育て応援事業主プラン」（平成27年度～平成31年度）を策定した。

このプランでは「仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てに関わ

ることができる雇用環境の整備」と「子育てバリアフリーの推進や地域における子育て活動の支援」という2つの基本的な考え方を柱として、施策を推進しているところである。

(3) 「女性活躍推進」と「次世代育成支援」を推進する新たな行動計画

女性の活躍を推進するうえでの重要課題の一つに仕事と生活の調和がある。そこで、仕事と生活の調和を進めるための行動計画を網羅的に位置付けている現行の「新・埼玉県教育委員会子育て応援事業主プラン」を再構築し、女性の活躍の推進及び次世代育成支援に係る取組を一体的に推進する「埼玉県教育委員会女性活躍・子育て応援事業主プラン」を策定することとした。

新プランでは、現行の「新・埼玉県教育委員会子育て応援事業主プラン」に掲げた仕事と生活の調和に関する取組を踏襲し、介護に関する支援やフレックスタイム制の導入などの新たな視点を加えた。

また、女性職員の能力を最大限に生かす職場づくりや積極的な登用などの人事管理に関する事項や、上位職に向けた意欲と能力の向上を図るための支援策など、女性の活躍を推進するための新たな取組を位置付けた。

なお、さいたま市を除く市町村立小・中・特別支援学校の県費負担教職員（以下「市町村立小・中・特別支援学校教職員」という。）については、埼玉県教育委員会が任命権を有すること等を踏まえ、採用及び登用を中心に計画の対象と位置付けることとし、その他の項目についても市町村教育委員会と連携しながら取組を進めることとする。

この計画の実施に当たっては、管理監督者はもとより、職員一人ひとりが施策の内容を十分に理解し、職場全体で女性の活躍の推進や次世代育成支援対策に取り組んでいくことが不可欠である。職員が仕事と家庭を両立することができ、また、男性も女性も職場においてそれぞれの能力を十分発揮し、いきいきと仕事ができる職場環境を作ることにより、県民に対するサービスの一層の向上に資することができると考えられる。

2 計画期間

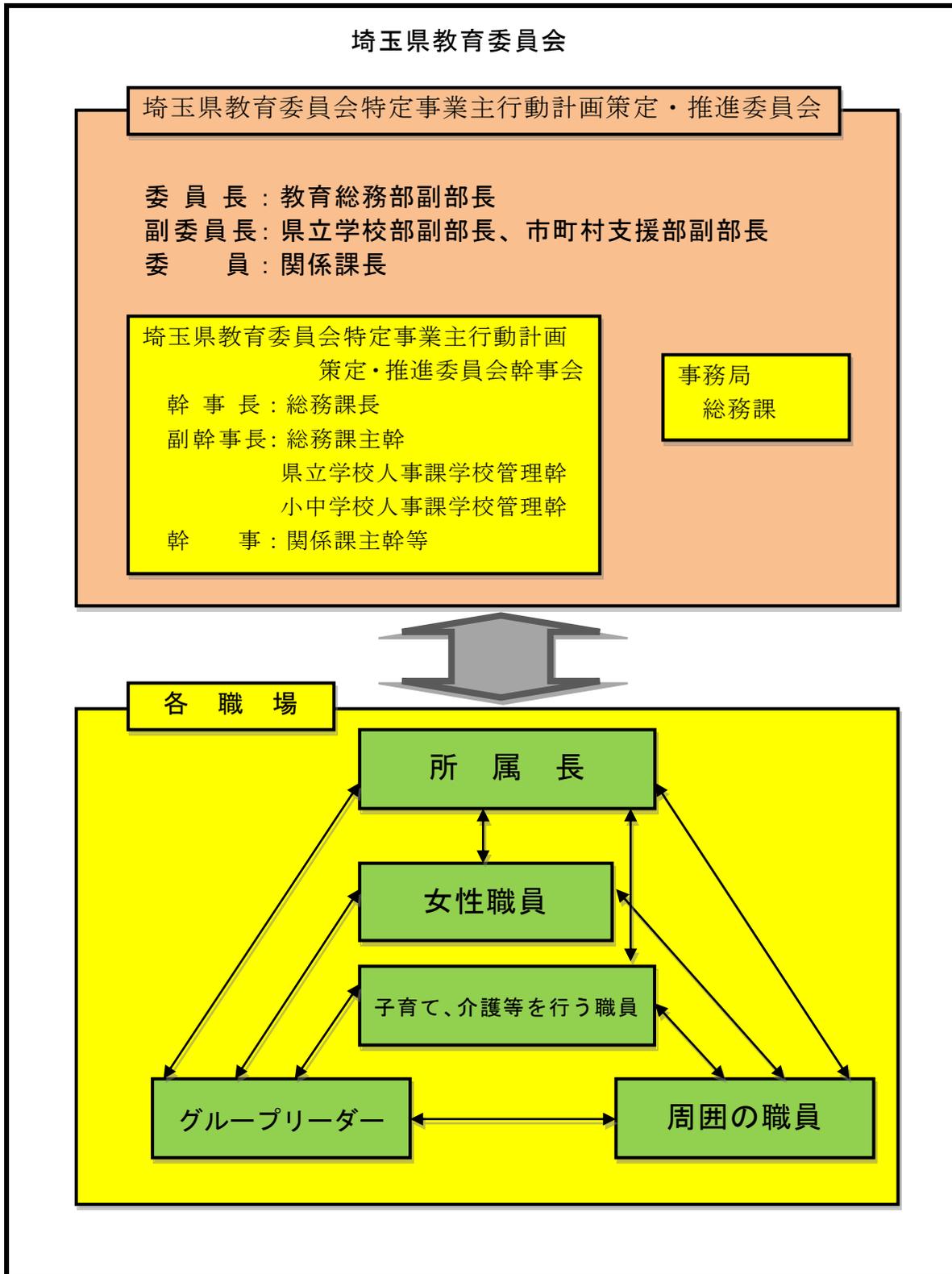
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の計画期間は平成37年度までの10年間であり、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の計画期間は平成36年度までの9年間であるところ、前期計画として本計画は平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間を計画期間とする。

3 計画の実施状況の把握と公表

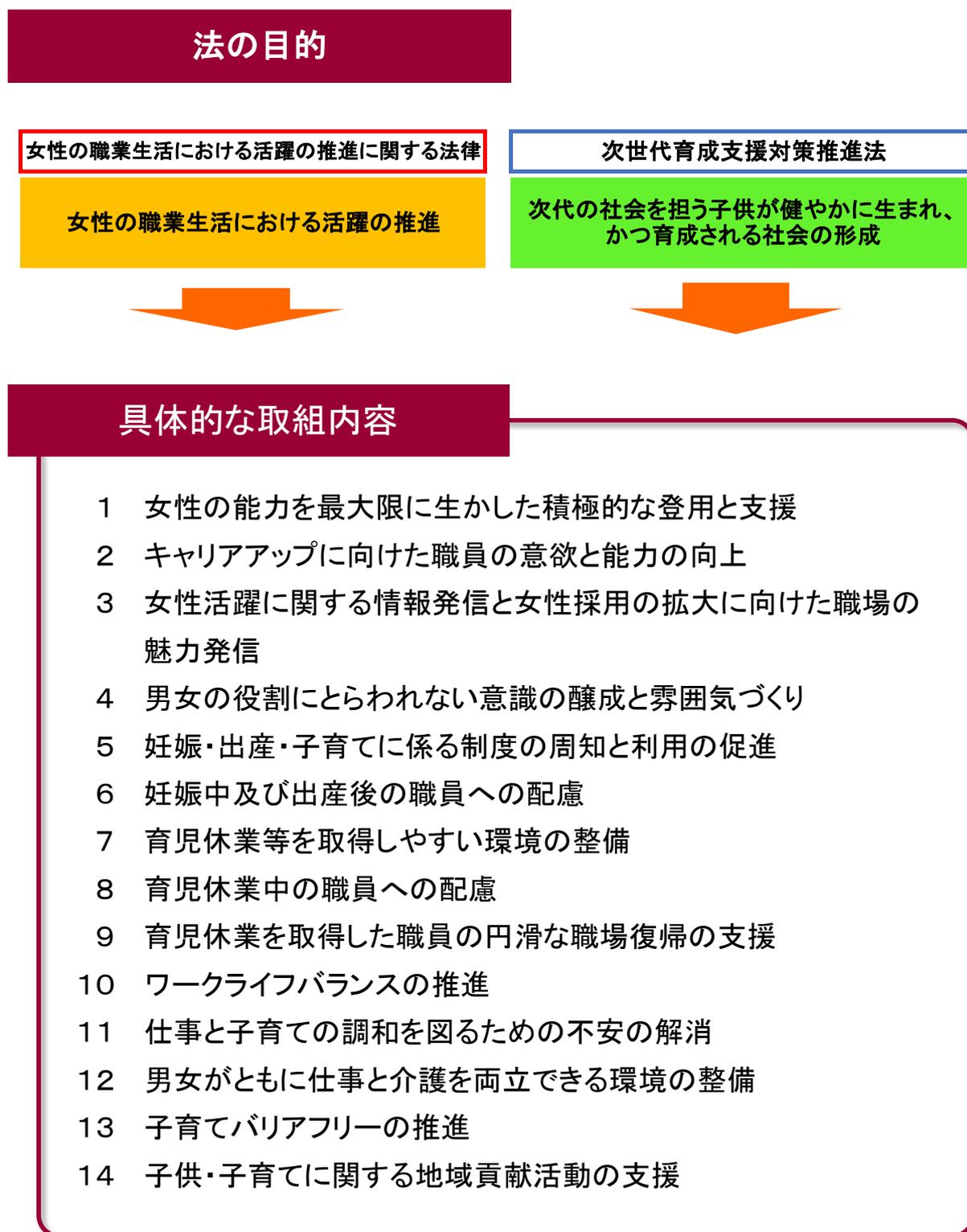
各年度の実施状況について、翌年度までに把握し公表する。また、把握した結果を踏まえて、女性活躍の推進及び仕事と生活の調和の推進に資するよう、分析や評価、推進に当たっての課題の整理を行い、その後の対策や計画に反映させる。

4 計画の推進体制

行動計画を策定し推進するために、埼玉県教育委員会特定事業主行動計画策定・推進委員会において、本行動計画の策定・変更、円滑な実施、達成状況の点検等を行う。



5 計画の構成（体系）



※ なお、計画の構成については、具体的な取組内容ごとに「主体別取組事項」及び「根拠となる法律」を示した。

「主体別取組事項」 …主体ごとの主な取組を示したもの

【主体区分】

①	管理部門	人事などの管理部門（総務課、県立学校人事課等）
②	所属長	各課所館長、各学校長
③	グループリーダー	（教育局）副課長、主幹等（学校）教頭、事務長等
④	子育て中の職員	子育て中（又は予定）の職員
⑤	周囲の職員	子育てをする職員と同じ職場に勤務する職員
⑥	全職員	非常勤職員、臨時職員を含む全ての職員

※ 非常勤職員、臨時職員についてもこの計画の趣旨を踏まえ、該当する制度等について対象とする。

※ ④については、「Ⅱ－１２ 男女がともに仕事と介護を両立できる環境の整備」においては「介護している職員」とする。

「根拠となる法律の表示」

取組内容の項目名に、いずれの法律を根拠としたものかが分かるように表示した。

「女性」・・・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく取組

「次世代」・・・次世代育成支援対策法に基づく取組

6 計画の目標

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法においては、特定事業主行動計画の実施により達成しようとする目標を定めることとされており、特に前者は定量的な目標を定めることとしている。

本計画では、定量的な目標を複数設定するとともに、計画期間内にそれぞれの取組を実施する。

《数値目標》（平成32年度末までに達成）

項目	目標値	現状値
○ 女性職員の登用率		
教育局職員 主幹級以上	15%程度	12.2%
県立学校教職員 管理職	14%程度	12.7%
市町村立小・中・特別支援学校教職員 管理職	14%程度	13.1%
○ 子の出生時に休暇を取得した男性職員の割合	100%	(局) 94.0% (県立) 93.8%
○ 子の出生時における男性職員の平均休暇取得日数	10.0日	(局) 4.6日 (県立) 3.8日
○ 妊娠・出産・育児に係る全ての制度の認知度	100%	(局) 71.8% (県立) 48.8%
○ 子育ての休暇・休業制度等を利用しやすいと感じる職員割合	100%	(局) 67.5% (県立) 53.8%
○ 子育て休暇を取得した職員の割合	80%	(局) 42.9% (県立) 66.4%
○ 女性の育児休業取得率	100%	(局) 100% (県立) 96.8%
○ 男性の育児休業取得率	10%	(局) 9.6% (県立) 1.8%
○ 育児休業中に「県政の情報が入ってこないため」に不安と感じた職員の割合	0%	(局) 16.7% (県立) 6.4%
○ 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	100%	(局) 72.2% (県立) 82.5%
○ 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	100%	-

※ 教育局職員について、管理職における女性の割合は、10年後に概ね20%程度を目安とするが、本計画では、管理職候補者の拡大に重点を置くこととし、「主幹級以上の女性職員数」を掲載している。

※ 市町村立小・中・特別支援学校教職員については、「女性職員の登用率」のみ数値目標の対象とする。

※ 現状値について、「女性職員の登用率」は平成27年4月1日現在、その他の項目については過去3年間（平成24～26年度）の実績値の平均値である。

Ⅱ 具体的な取組内容

1 女性の能力を最大限に生かした積極的な登用と支援

(1) 各職場における女性活躍に向けた支援 **女性** **次世代**

各職場では所属長をはじめとする管理職、グループリーダーが中心となって職員の性別役割分担意識の解消に努める。

意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるよう、全職員が一丸となって職場づくりを行う。

上司は、育児や介護等で時間的な制約があっても意欲と能力のある職員が将来にわたり活躍できるよう能力向上を図り経験を積めるよう育成・指導を行うとともに、キャリアアップに関して助言を行い相談に応じる。

また、本人の意欲や能力、適性があるにもかかわらず時間的な制約があることだけを理由に業務の量や質を過度に制限することのないよう、職員への配慮と人材育成のバランスに留意する。

(2) 女性職員の職域の拡大と性差にとらわれない能力の活用

女性 **次世代**

職員の個々の能力を生かすため、性別にとらわれることなく、個人の能力、実績、適性等を正しく評価し、能力を最大限に活用する。

特に職員の実績や能力の評価に当たっては、勤務時間の長さではなく、仕事の質や成果、実績を適正に評価するよう留意する。

これまで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も能力、適性に応じて女性職員を積極的に登用するなど、職域の拡大を図り、能力を高め経験を積ませるよう配慮する。

また、人事異動方針においては女性の活躍に向けた人事異動の考え方を位置付ける。

なお、県立学校管理職候補者選考及び公立小・中学校等教頭候補者選考では、受考年齢、試験内容等においてより受考しやすい選考方法にしている。これらの制度の周知を図るとともに、今後も関係部局と連携しながら、主査級昇任試験や管理職登用試験について、出産や育児、介護などで事情がある職員がより受験しやすくなるような方策を検討するなど、性差にとらわれない能力の活用を図る。

(3) 多様な人材を受け入れる組織文化の創造 **女性** **次世代**

女性の登用を進めるためには、時間的な制約があっても、意欲や能力、適性に応じて管理職を目指せるよう、制度や環境を整えることが必要である。

そこで、管理職に向けた意欲や能力を高めるための支援制度を充実させ、仕事と家庭の両立を図りながら管理職を目指せる体制を整備するとともに、多様な人材を受け入れ、時間的な制約がある職員を積極的に活用し育成する組織文化の醸成を図る。

(4) 10年先を見据えた計画的な女性の登用 女性

女性の登用に当たっては、計画的な人材育成と登用を図る。

人材育成としては、特に若いうちから本人の能力や適性に応じて困難な業務も経験させるなど、キャリア形成に資する人事異動を積極的に行う。

また、教育局職員については、職員全体に占める女性職員の割合が知事部局と比較して低い状況にあるが、周囲に女性職員が増え、模範となる女性職員が増えることで、キャリア形成に資することが期待できる。積極的に女性を採用し、女性職員の割合を高めていくことも必要である。

管理職への登用に当たっては、まずは女性職員が管理職になりたいと思える取組を進めていく必要がある。仕事と家庭の両立が図れるような職場環境の整備を進め、女性職員が働きやすいと感じる職員の割合を高めていくことが重要である。さらに、管理職に向けた意欲や能力を高めるための支援を充実させ、現状では、男性職員と比較して低い状況にある管理職になりたいと思う女性職員の割合を高めていくことも重要である。

このような取組を進めることで、長期的な視点に立って、管理職における女性の割合を増やしていくことを目指す。

2 キャリアアップに向けた職員の意欲と能力の向上

(1) キャリアプランニングの支援 女性

研修等を通じ職員が必要に応じて自らのキャリアアップについて計画を立てる（キャリアプランニング）機会を設ける。

所属長及びグループリーダーや人事担当者は、適宜面談を行い、職員が自身のキャリアアップをイメージしやすいよう事例を示すなど必要に応じて助言を行う。

(2) 計画的な人事異動による管理職としての実践能力養成 女性

管理職になるためには管理職に必要な能力を身に付ける必要がある。

このため、指導力に優れる上司のもとや、困難度の高いポストへ職員を計画的に配置する。

特に出産や育児、介護などで一時的に業務から離れる、時間的な制約がある職員であっても、能力や適性に応じて限られた時間で効率的に職務経験を積み能力を身に付けられるよう配慮する。

(3) 女性の管理職としての意識・能力の向上のための研修 女性

将来の管理職候補となる女性職員を対象に、上位職に向けた意欲を向上させるとともにマネジメントやリーダーシップなど管理職として必要な知識や能力を身に付けさせるため、管理職候補者向けの研修を実施する。

また、キャリア形成支援等を図るための研修を実施するほか、キャリアプランニングの手法を学ぶ機会を用意する。

(4) 女性の活躍を支援するための職場の上司の意識・能力向上 女性

職場の上司を対象に、多様な人材を受け入れる組織文化の醸成や女性活躍に向けた職場づくり、職員の指導育成等の重要性を認識させその手法を学ばせるとともに、キャリアプランニングを行う部下職員に対して適切な助言、指導ができるよう、職場の上司向け研修を実施する。

(5) 先輩女性職員による情報発信 女性

ロールモデルとなる先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例や体験談は、後に続く女性職員にとって有益な情報となる。

そこで研修や意見交換会など、先輩女性職員が後に続く女性職員に対し、管理職等として働くことの魅力や仕事と家庭の両立について自らの体験について情報発信できる機会を創出する。

(6) 職員のキャリアアップに向けた意欲を高める給与制度の検討 女性

職員が上位職に向けたキャリアアップの意欲を高められるよう、職務・職責に応じた給与制度の在り方について、関係部局と連携しながら検討する。

3 女性活躍に関する情報発信と女性採用の拡大に向けた職場の魅力発信

(1) 埼玉県教育委員会における女性活躍に関する情報発信 女性

県ホームページをはじめとする各種広報媒体により埼玉県教育委員会における女性活躍の状況について積極的に情報発信を行う。

行動計画の進捗状況や女性活躍の状況、仕事と家庭の両立のための各種制度などを紹介し、埼玉県教育委員会が女性活躍を積極的に推進している状況を広くPRする。

(2) 就職活動を行う女性に向けた埼玉県教育委員会の職場の魅力の発信 女性

女性活躍を推進する上で採用者に占める女性の割合を高めることは重要である。

そこで、職種ごとの実情に応じ優秀な女性を幅広く採用できるよう、管理部門及び関係部局が中心となって就職活動を行う女性向けに積極的な広報活動を展開する。

募集説明会や大学での説明会など様々な機会を捉えて就職活動を行う学生や社会人との接点を持ち、女性活躍の視点での埼玉県教育委員会の職場の魅力を発信する。

主体別取組事項 ……主体ごとの主な取組を示したもの

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な人材を受け入れる組織文化の醸成を図る。 ・性別役割分担意識の解消に努める。 ・性差に関係なく、能力や実績、適性を評価し人事異動に反映させ、女性職員の職域の拡大を図る。 ・人事異動方針で女性活躍の視点を位置付ける。 ・女性の昇任・登用のシミュレーションを中長期的視点で行い計画的な人材育成と登用を図る。 ・職員のキャリアプランニングの支援を行う。 ・職員の面談により必要な助言や相談に応じる。 ・管理職に必要な能力を身に付けるため、困難度の高いポスト等へ計画的に配置する。 ・管理職としての意識・能力を向上のための研修を実施する。 ・職場の上司向けの研修を実施する。 ・先輩女性職員が情報発信する機会を確保する。 ・職務・職責に応じた給与制度の在り方について、関係部局と連携しながら検討する。 ・女性活躍の状況について積極的に情報発信する。 ・就職活動を行う女性向けに広報活動を展開する。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な人材を受け入れる組織文化の醸成を図る。 ・性別役割分担意識の解消に努める。 ・意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりを行う。 ・職員が仕事と家庭の両立ができるよう支援する。 ・職員が上位職としての能力や経験を積めるよう指導する。 ・職員のキャリアプランニングにあたり面談を行い有益な助言を行い相談に積極的に応じる。 ・職場の上司向け研修を受講する。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な人材を受け入れる組織文化の醸成を図る。 ・性別役割分担意識の解消に努める。 ・意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりを行う。 ・職員が仕事と家庭の両立ができるよう支援する。 ・職員が上位職としての能力や経験を積めるよう指導する。 ・職場の上司向け研修を受講する。
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・性別役割分担意識の解消に努める。 ・意欲と能力ある職員が性別に関係なく活躍できるための職場づくりを行う。
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップについて計画する。
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職としての意識・能力を向上のための研修を受講する。

4 男女の役割にとらわれない意識の醸成と雰囲気づくり

(1) 女性の活躍及び次世代育成支援に関する意識啓発 **女性** **次世代**

全ての女性が個性と能力を十分発揮して職業生活において活躍することを促進するためには、女性だけでなく、男性を含めた職場全体の働き方や意識の改革等が必要であるという認識を職員一人ひとりが共有するよう啓発を行う。

また、子育ては男女がともに関わるものであり、仕事と生活の調和が取れた中で子育ての喜びを共感できるという認識を職員一人ひとりが持てるよう啓発を行う。

(2) 固定的な性別役割分担意識の是正に向けての意識啓発 **女性** **次世代**

男女共同参画推進員等を対象とした研修をはじめ、各種研修会において、男女共同参画に関する研修やセクシュアル・ハラスメント防止に関する研修を実施し、「家事や育児、介護は女性がやること」といった固定的な性別役割分担意識等の是正についての意識啓発を行う。

(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成 **女性** **次世代**

子育て中の職員から育児休業や子育てに関する特別休暇等の取得の意向があった際に、グループリーダーは業務に支障が出ないように配慮し、スムーズに育児休業等の取得ができる雰囲気づくりに努める。

(4) 男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進 **女性** **次世代**

ア 男性職員は配偶者の出産に際して、いつ、どのくらいの期間、出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇、年次休暇又は育児休業を取得するかを記載した「子育てのための休暇取得プログラム」を作成する。

イ グループリーダー等は、子が生まれる予定の男性職員が休暇を計画どおり取得できるよう「子育てのための休暇取得プログラム」の作成を促すとともに、作成したプログラムをもとに、当該職員と面談を行い、当該職員の子育ての事情に応じた時期に育児休業を3日～1週間以上取得するよう積極的に促進する。また、配偶者の出産に際しては、特別休暇（出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇）と年次休暇を合わせて10日間程度取得するよう積極的に促進する。

ウ グループリーダーは、配偶者の出産に際して、休暇等を取得する予定の男性職員がいる場合、グループ内で十分に話し合い、事務分担の見直しや情報の共有化等、体制を整える。

エ 所属長及びグループリーダーは子育て中の男性職員が、育児休業や子育て休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努める。

オ 管理部門は仕事と子育ての両立支援制度について解説した手引書である「埼玉パパナビ」を作成し、子が生まれる予定の男性職員に所属を通じて配布する。また、「子育て応援総合サイト」に「埼玉パパナビ」や「子育てのための休暇取得プログラム」の記入例、男性職員の子育てに関する休暇等の取得例を掲示するとともに、会議等で男性職員の子育てや育児休業等の取得を積極的に促進する。

あわせて、各所属に対し、「子育てのための休暇取得プログラム」の作

成及びグループリーダーとの面談実施を徹底させる。

カ 「子育てイクメンマーク」の活用

子育て中の男性職員が、子育てに関する休暇等をスムーズに取得できるように、職場において子育て中であることをグループリーダー等周囲の職員に認知されやすくする「子育てイクメンマーク」を積極的に活用し、男性職員が子育てに関する休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ・女性の活躍支援及び次世代育成支援に関する意識啓発を行う。 ・固定的な性別役割分担意識是正についての意識啓発を進める。 ・「子育て応援総合サイト」等を活用し、男性職員が制度を利用しやすい環境の整備に努める。 ・会議等を開催し、男性職員の育児休業や子の出生時における休暇等の取得を促す。 ・「子育てイクメンマーク」の活用を促進し、男性職員が育児休業や子育てに関する休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業や子の出生時における休暇の取得促進を図るとともに、制度内容等について職員に周知を図る。 ・子育て中の職員が、育児休業や子育てに関する制度等をスムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て中の職員が、育児休業や子育てに関する制度等をスムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。 ・男性職員が計画どおりに育児休業や休暇を取得できるよう、所属や担当内でよく話し合い、体制を整備する。 ・男性職員の育児休業や子育てに関する休暇等の取得を促す。
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画に関する研修等を受講する。 ・「子育て応援総合サイト」、「子育て応援ハンドブック」を活用し、制度の内容を把握するとともに、子育てのため休暇を取得する必要がある場合には、子育てに関する休暇等を取得するよう努める。 ・「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長及びグループリーダーと面談を行う。
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画に関する研修等を受講する。 ・男性職員が育児休業や出産補助休暇等を取得する場合は所属や担当内で話し合いながら協力するよう努める。
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画に関する研修等を受講する。

5 妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進

(1) 「子育て応援総合サイト」による周知 **女性** **次世代**

仕事と子育てに関する情報を掲載した「子育て応援総合サイト」により、制度の周知を図る。

制度を周知する際は、具体的な活用例や制度を利用することに伴う影響・効果なども併せて情報提供すること等を通じて生涯にわたって仕事がしやすい職場であることを伝えていくよう配慮する。

また、「子育て応援総合サイト」については、育児休業中の職員が自宅等でもアクセスできる方法等を検討する。

＜子育て応援総合サイトの主な掲載内容＞

- ア 母性保護や妊娠中、出産時、子育て中に係る休暇、業務軽減等の制度関係
- イ 育児休業・部分休業関係
- ウ 育児短時間勤務制度関係
- エ 共済組合・互助会による支援関係
- オ 問い合わせの多い事項のQ & A
- カ 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成例
- キ 仕事と子育ての両立や、妊娠・出産・子育てに係る悩みや不安について情報交換できる場の設置
- ク 地域子育て支援拠点などの地域の活動情報
- ケ 職員の自宅付近の保育施設やベビーシッター等の保育情報

(2) 「子育て応援ハンドブック」の活用 **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る制度の概要、必要な手続をまとめた「子育て応援ハンドブック」を「子育て応援総合サイト」に掲示し、制度の周知徹底を図る。なお、育児休業中の職員など「サイト」にアクセスできない職員で希望する職員には総務担当者等から配布する。

(3) 相談窓口の明確化 **女性** **次世代**

妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度の利用方法や、出産・子育てに係る共済組合・互助会からの経済的支援等についての相談窓口を、「子育て応援総合サイト」や「子育て応援ハンドブック」に明示する。

(4) 研修の実施 **女性** **次世代**

職場研修をはじめ、各種研修において、妊娠・出産・子育てに係る制度に関する基本的事項を周知する。特に、仕事と子育ての両立支援について、所属長やグループリーダー等の理解を深める。

(5) 制度の周知と利用の促進 **女性** **次世代**

総務課及び県立学校人事課が主催する会議で所属長やグループリーダーに対し、仕事と子育ての両立支援に関する制度について更に周知し、利用を促進する。

あわせて、職員ポータル上においても、子育てに関する休暇制度等について周知する。

(6) 仕事と子育ての両立支援のための制度の検討 **女性** **次世代**

ア 育児等で時間制約のある職員が、十分な能力を発揮できるようにするため、また、男性職員の家事・育児等への関わりを積極的に支援するため、「勤務時間の弾力化制度」を推進し、また、「テレワーク」など多様で柔軟な働き方の選択肢の拡充に向けた取組を検討する。

※ テレワーク：在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど、ICT（情報通信技術）を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

イ 子育て休暇をより利用しやすい制度とするため、休暇の取得事由等について引き続き検討を行う。

主体別取組事項

① 管理部門	<ul style="list-style-type: none">・「子育て応援総合サイト」の運営。・「子育て応援ハンドブック」の更新。・妊娠・出産・子育て等に係る制度に関する研修の実施。・妊娠・出産・子育て等のための制度について会議等で更に周知し、利用を促進する。・仕事と子育ての両立支援のための制度について検討する。
② 所属長	<ul style="list-style-type: none">・制度の内容を十分把握するとともに、職場研修を実施し、制度を利用しやすい環境づくりに努める。
③ グループリーダー	<ul style="list-style-type: none">・制度の内容を十分把握し、制度を利用しようとしている職員に対し、適切なアドバイスを行う。
④ 子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none">・「子育て応援総合サイト」、「子育て応援ハンドブック」を活用し、制度の内容を十分把握する。
⑤ 周囲の職員	
⑥ 全職員	

6 妊娠中及び出産後の職員への配慮

(1) 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成 **女性** **次世代**

妊娠中の職員は、「子育てのための休暇取得プログラム」（出産休暇、育児休業の予定等）を作成し、グループリーダー等に提出する。

(2) 面談による妊娠中の職員の意向の把握 **女性** **次世代**

所属長及びグループリーダーは、「子育てのための休暇取得プログラム」を用いて妊娠中の職員と面談し、利用できる制度について周知するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、妊娠中の職員の個々の健康状態に配慮した業務軽減や、事務分担の見直しを図るほか、時間外勤務・深夜業務の制限等について、必要な措置をとる。

【妊娠中及び出産後に利用できる制度】

休業・休暇	勤務の軽減等
<ul style="list-style-type: none">・ 通院休暇・ 妊娠障害休暇・ 通勤休暇・ 出産休暇・ 育児休暇・ 子育て休暇・ 育児休業・ 部分休業・ 育児短時間勤務制度	<ul style="list-style-type: none">・ 危険有害業務の就業制限・ 深夜勤務及び時間外勤務の制限・ 業務軽減・ 保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため休息又は補食する場合の職務専念義務の免除・ 休養室の利用・ 休憩時間を45分間とする特例・ 始業時刻を午前9時とする特例
給付事業関係	
<ul style="list-style-type: none">・ 出産に対する給付（出産費、出産費附加金、家族出産費、家族出産費附加金）・ 休業に対する給付（育児休業手当金、出産手当金）	
厚生事業関係	
<ul style="list-style-type: none">・ 保育補助・ ホームヘルパー雇用補助	

(3) 所属長及びグループリーダーとの話し合い

所属長及びグループリーダーは、妊娠中の職員の状況に応じ、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、所属や担当内で十分話し合いを行い、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る。

主体別取組事項	
---------	--

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> 所属長やグループリーダーに対し、制度についてさらに周知し、職員の意向等を十分把握するなど必要な対応を取るよう徹底する。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠中の職員と「子育てのための休暇取得プログラム」を基に面談し、利用できる制度について周知し、職員の意向を把握する。 所属や担当の実情に配慮しながら個々の健康状態等に配慮した対応ができるように努める。
③	グループリーダー	
④	子育て中の職員 (妊娠中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> 「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長やグループリーダーと面談する。
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠中の職員の状況や業務の状況に応じ、必要な場合は、所属や担当内で十分話し合いを行う。
⑥	全職員	—

7 育児休業等を取得しやすい環境の整備

(1) 育児休業等制度の周知 **女性** **次世代**

育児休業・部分休業・育児短時間勤務制度の取得・利用の例や共済組合の経済的支援制度等の内容について、「子育て応援総合サイト」に掲載する。

(2) 男性職員の育児休業の取得促進 **女性** **次世代**

ア 男性の育児休業の取得率が低いことから、男性の育児休業について、通知や会議等により、引き続き取得を促進する。

イ 「子育て応援総合サイト」に男性職員の育児休業取得人数、育児休業の取得例、取得した男性職員の体験談等を積極的に紹介し、取得促進のための情報を整備する。

ウ 対象となる男性職員がいる職場のグループリーダーは職員の意向を把握し、「子の出生時における男性職員の休暇及び育児休業取得例」を示す等、積極的に取得を促進する。

エ 男性職員の育児休業の取得を促進するための取組を積極的に実施する。

(3) 育児休業等を取得しやすい職場環境づくり **女性** **次世代**

ア 育児休業等を取得しやすい職場環境づくりを進めるため、会議等により、育児休業制度、代替職員制度、計画に掲げた目標の達成状況等について周知を図る。

イ 育児休業等を取得予定の職員がいる職場の所属長及びグループリーダーは、業務の実情を日頃から十分把握し、当該職員が育児休業等を取得しても業務を円滑に進めることができるよう、あらかじめ所属や担当内で十分話し合いを行い、業務の見直しを行うとともに、代替職員制度を活用することにより、職員が安心して育児休業等を取得できるよう努める。

ウ 育児休業等を取得する職員は、「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長及びグループリーダーと面談を行う。

また、育児休業等を取得する前に事務引継書を作成したり、担当内の職員に事務を引き継ぐなどにより、担当内の業務に支障がないように努める。

(4) 代替職員の配置 **女性** **次世代**

管理部門や所属長は、職員が安心して育児休業等を取得できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員の所属や担当内の業務に支障が生じる場合には、臨時的任用職員等の代替職員を配置する。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> 「子育て応援総合サイト」等を活用した育児休業制度等の周知や代替職員の配置により、育児休業等を取得しやすい環境の整備に努める。 男性職員の育児休業体験談を積極的にPRする。 男性職員が取得できる子育てに係る休暇の取得促進に努める。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業等の取得を希望する職員と「子育てのための休暇取得プログラム」を基に面談を行う。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 職員が育児休業等を希望した場合には、主に所属や担当内で業務の見直しを行うとともに、業務に支障が生じる場合には、代替職員制度の活用を行う。
④	子育て中の職員 (育児休業等を取得する予定の職員)	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。 当該職員の育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、所属や担当内で十分話し合いを行う。 「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長及びグループリーダーと面談を行う。
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。 当該職員の育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、所属や担当内で十分話し合いを行う。
⑥	全職員	—

8 育児休業中の職員への配慮

(1) 育児休業中の職員に対する情報提供 女性 次世代

- ア 総務担当者は、育児休業（出産休暇）中の職員に対し、県政や職場の情報を随時電子メール等で提供する。
- イ 所属長及びグループリーダーは人事異動の時期など、少なくとも半年に1度程度、育児休業中の職員に電話やメールで職務や所属内の状況等を連絡する「子育て応援コール」を行う。
- ウ 管理部門は、育児休業（出産休暇）中の職員に提供できるよう、サービス制度の改正など全職員に周知する必要がある事項や子育てに関する情報等を電子メールで提供する「子育て応援メール」を定期的に所属に配信する。
- エ 育児休業中の職員が、地域との結びつきを得やすいように、希望する者に対して、「埼玉県子育て応援行動計画」における取組を活用し、地域子育て支援拠点を紹介するなどの「地域情報」を提供する。

(2) 育児休業中の職員の能力開発及び研修等の実施 女性 次世代

通信教育の紹介など、育児休業中の職員のスキルアップの方法について情報提供する。

また、育児休業中の職員のうち希望する者に対し、県政の動きやサービス・給与関連の制度改正等についての復帰支援研修を行う。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業中の職員に提供できるよう「子育て応援メール」を定期的に所属に配信する。 ・ 育児休業中の職員の能力開発及び研修等を実施する。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務担当者と連携を取りながら、育児休業中の職員の現状を把握する。 ・ 育児休業中の職員に、「子育て応援コール」を行う。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業中の職員に、定期的に「子育て応援コール」を行う。 ・ 育児休業中の職員からの希望を把握し、職場の情報を提供する。
④	子育て中の職員 (育児休業中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場や管理部門からの情報提供を受ける。 ・ 育児の状況に応じてスキルアップに励む。
⑤	周囲の職員	—
⑥	全職員	—

9 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

(1) 育児休業復帰時に備えた体制づくり **女性** **次世代**

- ア グループリーダーは、育児休業を取得した職員が復帰する際、復帰後の職務に関し、休業中に変更のあった点などについて、本人に説明できるように準備しておく。
- イ 代替職員が配置されていた場合は、代替職員による事務引継書の作成や担当内の職員が事務の引継ぎを受ける等の方法により、復帰後の職務が円滑に行われるよう支援する。
- ウ 担当内の職員が育児休業を取得した職員の業務を分担していた場合は、適宜、事務の引継ぎを行う。
- エ グループリーダーは、復帰に当たり、必要に応じて所属や担当内で十分話し合いを行い、事務分担の変更等適切な措置をとる。
- オ 育児休業から復帰した直後は、子の急な発熱等への対応のため休暇を取得する機会が多くなることから、当該職員の担当業務の進捗状況や書類の所在などについて、日頃から担当内で情報の共有を図る。
- カ 育児休業から復帰した職員に対し、所属長及びグループリーダーは、当該職員の状況を理解し、事務負担の軽減に努める。

(2) 育児休業から復帰した職員に対する研修の実施 **女性** **次世代**

育児休業から復帰した職員に対し、県政の動きやサービス・給与関連の制度改正等についての復帰支援研修を行う。また、休業中の変更点をまとめた「仕事復帰ナビ」を、職員ポータル上に掲載する。

グループリーダー及び総務担当者は、育児休業から復帰した職員に対し、必要に応じて「仕事復帰ナビ」や既存の資料等を用いながら、制度の改正点や職務内容の変更点等について説明する。

(3) 育児休業から復帰した職員に対する多様な勤務形態の提供

- ア 所属長及びグループリーダーは育児休業から復帰した職員が、円滑に職場復帰できるよう育児短時間勤務制度等について周知し、職員の子育ての状況に合わせて多様な勤務形態が選択できるようにする。
- イ 管理部門は、必要に応じて代替職員を配置する等の対応をとる。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> • 育児休業から復帰した職員に対し、復帰支援研修を実施する。 • 育児休業を取得した職員が、育児短時間勤務制度等を利用しやすいよう必要な対応をとる。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> • 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のため、事務引継がスムーズに実施されるように努める。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> • 育児休業を取得した職員の状況を理解し、当該職員の事務負担の軽減に努める。 • 諸制度の改正点について、必要に応じ職場研修を実施する。 • 育児休業から復帰した職員が多様な勤務形態を選択できるように育児短時間勤務制度等について周知する。
④	子育て中の職員 (育児休業から復帰した職員)	<ul style="list-style-type: none"> • 復帰に当たり、代替職員等から事務の引継ぎを的確に受けるとともに、書類等を整理し、情報の共有化に備える。
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> • 育児休業から円滑に復帰できるよう、所属や担当内で話し合いながら、引継事項を整理する。
⑥	全職員	—

10 ワークライフバランスの推進

(1) ワークライフバランスの推進のための意識啓発等 **女性** **次世代**

- ア 管理部門はワークライフバランスの推進のため、階層別基本研修等の機会を活用し、各職員や管理職の意識啓発を図る。
- イ 管理部門はワークライフバランスの推進に係る講演会等を通じて、所属長の意識啓発を図る。
- ウ 教育局では毎年5月を、県立学校では毎年6～9月をワークライフバランス推進月間に設定し、各種取組を重点的に実施し、その進捗状況を踏まえながら、実効性の高い新たな取組を随時検討する。
- エ 県立学校及び市町村立小・中・特別支援学校では、毎月21日を「ふれあいデー」とし、所属長はワークライフバランスの推進のため定時退勤を呼び掛ける。

(2) 事務の簡素合理化の推進 **女性** **次世代**

- ア 新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施することとし、併せて、既存の事業等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、新規事業等と目的、効果等が重複する既存事業等は廃止する。
- イ 会議・打合せについては、電子メール、電子掲示板などを積極的に活用し、回数を減らす工夫をする。また、会議・打合せを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。
- ウ 定例・恒常的業務については、事務処理のマニュアル化を図る。
- エ 「カイゼンのヒント」等の取組を参考にし、職員一人一人が効率的に仕事を進める。

(3) 時間外勤務の縮減のための意識啓発等 **女性** **次世代**

- ア 所属長は、スタートミーティングの実施等により、業務の進行管理に十分留意し、時間外勤務を命令する場合には、当該業務の臨時又は緊急の必要性を十分に考慮し、最小限の人員及び時間にとどめる。
- イ 管理部門等は、時間外勤務の多い職場の時短推進員やグループリーダー等からのヒヤリングを行った上で、所属長やグループリーダーの注意を喚起する。
- ウ 所属長及びグループリーダーは、率先して早期退庁に努めるとともに、勤務時間外に会議や打合せを実施しないよう努める。
- エ 所属長及びグループリーダーは、定期的に職員一人一人の時間外勤務の状況を把握し、一部の職員に時間外勤務が偏らないよう十分留意するとともに、業務の進行管理を適切に行い、繁忙に応じて、所属や担当内での協力体制を整える。
- オ 所属長及びグループリーダーに対する意識向上のための自己診断チェックリストを作成し、配布を行う。

(4) 定時退庁の徹底 **女性** **次世代**

- ア 所属長及びグループリーダーは、毎週水曜日の「ノー残業デー」の趣旨の徹底を図るとともに、「ノー残業デー」においては、緊急の用務の発生などやむを得ない事情がある場合を除き、原則として時間外勤務を命じない。
- イ 所属長は、業務の実情に応じ、「ノー残業デー」以外の日において、各所属又は各担当単位に「ワークライフバランス推進デー」を設定し、定時退庁に努める。
- ウ 県立学校や市町村立小・中・特別支援学校においては毎月21日を「ふれあいデー」に設定することや、県立学校においては特定の曜日の定例的な会議を行わない「ノー会議デー」に設定することなどにより、定時退庁に努める。
- エ 毎月19日は「定時に帰ろう、育児（19）の日」とし、各所属において、子育て中の職員は定時退庁に努める。
また、各所属において、グループリーダーは子育て中の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努める。

(5) 時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施 **女性** **次世代**

長時間労働による健康障害を未然に防止するため、時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮を充実させる。

(6) 子供を養育する職員等の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知

女性 **次世代**

小学校就学始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合及び要介護者のある職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合の深夜勤務及び時間外勤務の制限に係る制度について、周知徹底を図る。

また、3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合の時間外勤務の免除に係る制度について、周知徹底を図る。

(7) 休暇を取得しやすい環境づくり **女性** **次世代**

- ア 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所属や担当内でよく話し合いを行い、「年次休暇等使用計画表」を教育局では四半期ごとに、県立学校では学期ごとに作成する。
- イ 所属長は、グループリーダーに対して職員の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次休暇の取得を促す。
- ウ 各課所において年間の事業計画を策定し、周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。
- エ グループリーダーは、正副担当制や担当内の情報の共有化等により、相互応援ができる体制を整備する。
- オ 所属長は、ワークライフバランスを推進する観点から、休暇の取得促

進に努める。

カ 所属長は、子育てに関する理由での夏季休暇や年次休暇の取得についても特に奨励する。

キ 子供の通院、学校行事及び予防接種の付添いにおいて、職員が休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに心掛ける。

ク 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日において年次休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに心掛ける。

ケ 管理部門は、年末年始期間等を年次休暇等取得促進期間に設定し、職員の積極的な休暇取得を促進する。

(8) 連続休暇等の取得の促進 **女性** **次世代**

ア 毎年付与される年次休暇のうち5日間は連続して取得するなど、連続休暇の取得促進を図る。

イ 夏季については、夏季休暇と週休日とを合わせるなどにより、できるだけ連続した休暇を取得するよう促進する。

ウ 勤続10年ごとの節目等に、職務専念義務免除や年次休暇を利用した1週間以上のリフレッシュのための休暇の取得促進を図る。

エ 毎年、リフレッシュのために、年次休暇等を利用した1週間の休暇の取得を促進する。

オ ゴールデン・ウィークやお盆期間における会議、イベントを自粛する。

(9) 人事評価への反映 **女性** **次世代**

ア 所属長及びグループリーダーは、所属職員に対する「ワークライフバランス」の視点が自らの人事評価の評価項目の着眼点に設定されていることを意識し、所属職員がワークライフバランスを進めやすい環境の整備に努める。

イ 所属長及びグループリーダーの評価者はこれを適正に評価へ反映する。

(10) フレックスタイムやテレワークなど多様で柔軟な働き方の推進

女性 **次世代**

育児、介護等で時間制約のある職員が、十分な能力を発揮できるようにするため、また、男性職員の家事・育児等への関わりを積極的に支援するため、「勤務時間の弾力化制度」を推進し、また、「テレワーク」など多様で柔軟な働き方の選択肢の拡充に向けた取組を検討する。

※ テレワーク：在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど、ICT（情報通信技術）を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

(11) 自己啓発に関する支援 **女性** **次世代**

職員の自主的な能力開発を推進するため、自己啓発休業制度、部分休業制度等について文書で通知する等により周知を図る。

あわせて、勤務時間外に大学院に通う職員への支援など、自主的な修学に対する支援を行う。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none">・ワークライフバランスの推進のため各職員や管理職の意識啓発を図る。・ワークライフバランス推進プランの進捗状況の確認や、実効性を高めるための取組を検討する。・会議や通知等により、「ノー残業デー」や「ノー会議デー」の徹底や事務の簡素合理化、意識啓発など、時間外勤務の縮減に努めていく。・会議や通知等により、年次休暇等の取得促進を図る。・年末年始期間等を年次休暇等取得促進期間に決定し、職員の積極的な休暇取得を促進する。・「勤務時間の弾力化制度」を推進し、また、「テレワーク」など多様で柔軟な働き方を検討する。・自己啓発制度等についての周知や、自主的な修学に対する支援を行う。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none">・職員の時間外勤務の状況を把握するとともに、事務の簡素合理化、「ノー残業デー」や「ノー会議デー」の徹底など、時間外勤務の縮減に努める。・定時退庁に努める「ワークライフバランス推進デー」や「ふれあいデー」、「育児（19）の日」の定時退庁を徹底する。・職員の年次休暇等の取得状況を把握し、年次休暇及び連続休暇を取得しやすい職場環境の整備に努める。・ワークライフバランスを推進する観点から、休暇取得促進に努める。・人事評価における「ワークライフバランス」の視点を意識し、適正に評価に反映する。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none">・職員の時間外勤務の状況を把握するとともに、事務の簡素合理化、「ノー残業デー」や「ノー会議デー」の徹底など、時間外勤務の縮減に努める。・定時退庁に努める「ワークライフバランス推進デー」や「ふれあいデー」、「育児（19）の日」の定時退庁を徹底する。・担当内の職員の年次休暇等の取得状況を把握し、所属

		長と協力しながら職員が計画的に休暇を取得できる職場環境づくりに努める。
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> • 時間外勤務の縮減の趣旨を踏まえ、事務の効率化に努めるなど、時間外勤務の縮減を図る。 • 計画的に年次休暇等を取得し、心身の健康の維持増進を図る。 • 日頃から担当内の情報の共有化等により、相互に応援できるよう努める。
⑤	周囲の職員	

1.1 仕事と子育ての調和を図るための不安の解消

(1) 人事配置に当たっての配慮 **女性** **次世代**

- ア 所属長は、人事に関する面談の際に、子育ての状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、育児休業中の職員についても、「人事異動希望調書」や「人事に関する調書」を通じて、復帰後の職場についての意向を把握する。
- イ 人事に関する面談を通じて、子育ての状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

(2) 託児施設の情報提供、庁内託児施設の検討等 **女性** **次世代**

- ア 職員の自宅付近の保育施設等に関する情報を「子育て応援総合サイト」上で提供する。
- イ 子育てをしている職員の経済的負担を軽減するため、教職員住宅の入居情報等を「子育て応援総合サイト」上で提供する。
- ウ 庁内託児施設については、子供を連れての電車通勤が容易でないことや庁舎周辺の保育施設の活用が効率的かつ現実的であるとの意見もあり、知事部局の動向を踏まえながら、ニーズや有効性を引き続き検討していく必要がある。

(3) 「子育て応援電子掲示板」の運営 **女性** **次世代**

これから子が生まれる職員や子育て中の職員が、仕事と子育ての両立や、妊娠・出産・子育てに係る悩みや不安等について、意見を交換する場を提供する。

また、育児休業中の職員が自宅等でも「子育て応援電子掲示板」にアクセスできる方法等を検討する。

主体別取組事項

① 管理部門	<ul style="list-style-type: none">可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮に努める。保育施設等に関する情報を収集し、「子育て応援総合サイト」において情報提供を行う。教職員住宅の情報を「子育て応援総合サイト」において提供する。庁内託児施設の設置する場合のニーズや有効性を検討する。
② 所属長	<ul style="list-style-type: none">人事に関する面談の際に、子育ての状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。
③ グループリーダー	—

④	子育て中の職員 (育児休業中の職員も含む)	・子育ての状況や人事配置上の希望について、人事に関する面談の際に所属長に伝える。
⑤	周囲の職員	—
⑥	全職員	—

1.2 男女がともに仕事と介護を両立できる環境の整備

(1) 仕事と介護の両立支援に関する制度の周知 女性 次世代

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」を作成し、仕事と介護の両立支援に関する制度の周知を図る。

【介護をしている職員が利用できる制度】

休業・休暇	勤務の軽減等
<ul style="list-style-type: none">・短期介護休暇・家族看護休暇・子育て休暇・介護休暇	<ul style="list-style-type: none">・深夜勤務及び時間外勤務の制限・休憩時間を45分間とする特例・始業時刻を午前9時とする特例
給付事業関係	
<ul style="list-style-type: none">・休暇に対する給付（介護休業手当金、介護休暇給付金）	
厚生事業関係	
<ul style="list-style-type: none">・ホームヘルパー雇用補助	

(2) 介護休暇等を取得しやすい雰囲気醸成 女性 次世代

介護をしている職員から介護に関する休暇等の取得の意向があった際に、グループリーダーは業務に支障が出ないように配慮し、スムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。

(3) 仕事と介護の両立支援のための休暇制度の検討 女性 次世代

介護に関する休暇をより利用しやすい制度とするため、取得要件等について引き続き検討を行う。

(4) 介護をしている職員の意向の把握 女性 次世代

所属長及びグループリーダーは、介護をしている職員が利用できる制度について周知するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、介護をしている職員の個々の状況に配慮した業務軽減や、事務分担の見直しを図るほか、時間外勤務・深夜業務の制限等について、必要な措置をとる。

(5) 人事配置に当たっての配慮 女性 次世代

ア 所属長は、人事に関する面談の際に、介護の状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、介護休暇中の職員についても、「人事異動希望調書」や「人事に関する調書」を通じて、復帰後の職場についての意向を把握する。

イ 人事に関する面談を通じて、介護の状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ・「介護ハンドブック」を作成するなど、介護をしている職員が制度を利用しやすい環境の整備に努める。 ・仕事と介護の両立支援のための休暇制度について検討する。
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・制度の内容を十分把握するとともに、制度を利用しやすい環境づくりに努める。 ・介護休暇中の職員の現状を把握する。 ・人事に関する面談の際に、介護の状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・制度の内容を十分把握し、制度を利用しようとしている職員に対し、適切なアドバイスを行う。 ・介護をしている職員が、介護休暇等をスムーズに取得できる雰囲気づくりに努める。 ・介護休暇中の職員からの希望を把握し、職場の情報を提供する。
④	介護をしている職員	<ul style="list-style-type: none"> ・「介護ハンドブック」等を活用し、制度の内容を十分把握する。 ・職場や管理部門からの情報提供を受ける。 ・介護の状況や人事配置上の希望について、人事に関する面談の際に所属長に伝える。
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・介護をしている職員が休暇等を取得する場合は所属や担当内で話し合いながら協力するよう努める。 ・介護休暇等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・「介護ハンドブック」等を活用し、制度の内容を十分把握する。

1.3 子育てバリアフリーの推進

(1) 来訪者が利用しやすい施設の整備 次世代

外部からの来訪者の多い施設において、子供を連れて来た人が安心して来訪できるよう、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーシート等を設置する。

(2) 子供を連れて来た来訪者のためのサービス向上運動の実施 次世代

県民のためのサービス向上運動の一環として、子供を連れて来た人が気兼ねなく来訪できるよう、全庁的なサービス向上運動を実施する。

また、子供を連れて来た来訪者が多い課所は、実情を踏まえた「親切な応接対応マニュアル（仮）」等を作成し、職員に周知するなどソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

1.4 子供・子育てに関する地域貢献活動の支援

(1) 子供・子育てに関する地域貢献活動 **次世代**

- ア 学校・家庭・地域が一体となって、教育に関する取組を行う「彩の国教育の日」及び「彩の国教育週間」を推進するとともに、「埼玉県家庭教育アドバイザー」など地域における子育てを支援する事業を実施する。
- イ 在学中の児童・生徒及び保護者を支援するため、教員、スクールカウンセラー、相談員等の校内相談体制を整備・充実するとともに、教育や子育ての不安や悩みを相談できる電話相談や面接相談を実施する。
- ウ 職員が、地域の一員として子育てに関する地域貢献活動に参加しやすい職場環境づくりについて検討する。

(2) 子供の体験活動等の支援 **次世代**

- ア 子供たちの豊かな人間性や社会性を育むため、家庭・地域・企業・NPOなどと連携して、市町村とともに「埼玉の子供70万人体験活動」を推進する。
- イ 「放課後子供教室」を実施し、子供たちの放課後及び週末におけるスポーツや文化活動などの様々な体験活動や地域住民との交流活動等を支援する。
- ウ 子供の多様な体験活動を推進するため、各教育機関の特色を活かした行事を実施する。また、「彩の国だより」やホームページ等を活用し、県民に積極的にPRするとともに、職員やその家族の参加を推進するため、職員ポータルや会議等を利用して周知を図る。
- エ 県民の日に行われている様々なイベントを通じて、県教育委員会の施策、事業について、子供たちの理解の増進に協力する。

(3) 子供を交通事故等から守る活動の実施 **次世代**

- ア 交通事故防止について、服務規律の確保についての通知等により徹底し、会議等による呼び掛けを実施する。
- イ 公用車を運転する職員に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修会への積極的な参加を呼び掛ける。
- ウ 「学校応援団」による校区内での防犯パトロールなど、子供たちの登下校時の安全確保を図る事業を推進する。