

# 栃木県庁子育て応援行動計画

～誰もが生き生きと働ける職場に～

**第 2 期**

栃 木 県

# 目 次

## 総 論

1	この計画について	1
2	計画期間	2
3	計画の推進体制	2

## 具体的な内容

I	子育ての各段階における仕事との両立を支援する環境の整備	
1	職員や職員の配偶者の妊娠、出産時の支援	3
	(1) 妊娠中及び出産後における配慮	
	(2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	
2	育児休業等を取得しやすい環境の整備	4
	(1) 育児休業制度等の周知	
	(2) 育児休業等経験者に関する情報提供	
	(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成	
	(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	
	(5) 育児休業に伴う代替職員の確保	
	(6) 育児休業制度等の充実	
	(7) 育児休業等取得率の目標値	
3	その他の子育て環境の整備	8
	(1) 人事異動についての配慮	
	(2) 職員住宅の入居における配慮	
II	仕事と家庭を両立させる働き方の実現	
1	超過勤務の縮減	9
	(1) 超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の周知	
	(2) 超過勤務縮減のための取組	
	(3) 事務の簡素合理化の推進	
	(4) 超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の充実	
2	休暇の取得促進	11
	(1) 年次休暇の取得の促進	
	(2) 家族のための休暇取得の促進	
	(3) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進	
	(4) リフレッシュ運動の推進	

### III 地域・家庭における子育て支援

#### 1 地域・家庭における子育て支援 ……………14

- (1) 子育てバリアフリー
- (2) 子ども・子育てに関する地域活動の支援
- (3) 子どもの体験活動等の支援
- (4) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備
- (5) 子どもとふれあう機会の充実

### IV 子育て支援の環境づくりのために

#### 1 制度を積極的に活用するために……………16

- (1) 職員向けハンドブックの充実

#### 2 職場のコミュニケーションを図るために……………16

- (1) 父親・母親になることがわかった場合の所属への報告
- (2) 「男性職員の育児参加プログラム」実施のための話し合い
- (3) 目安時間による超過勤務縮減対策におけるグループ内の打ち合わせ
- (4) 定期的なグループ内での話し合い
- (5) 具体的なコミュニケーションのプロセス

### V おわりに

## 1 この計画について

急速な少子化の進行は、消費の減少や労働力供給の減少等による経済成長率の低下や、社会保障に係る現役世代の負担の増大といった経済面での影響に加え、子ども同士の交流の機会が減少し、その健やかな成長に影響を及ぼすといった社会面での影響など、今後の我が国の経済社会の様々な分野に深刻かつ重大な影響を及ぼすものです。

このため、少子化の流れを変えるための対策を強化することから、国・地方公共団体・民間等が一体となった総合的な取組の一環として、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）が公布され、平成16年度末までに、国や地方公共団体の機関においても、職員を雇用する事業主の立場から、特定事業主行動計画を策定するとともに、これに定められた目標を達成できるよう努力することが義務付けられました。

こうしたことから、本県としても、次世代育成支援対策の牽引役として積極的に対応するため、知事部局、議会事務局、選挙管理委員会、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び企業局（以下「栃木県庁」と言います。）が一体となり、平成17年に、特定事業主行動計画の第1期計画として、「栃木県庁子育て応援行動計画 ～誰もが生き生きと働ける職場に～」を策定し、職員の仕事と子育ての両立や地域における子育て支援を推進してきました。

そしてこの度、第1期計画の期間が平成21年度をもって終了することから、これまでの成果と課題を踏まえ、この第2期計画を策定し、「誰もが生き生きと働ける職場」の実現に向けて、各種取組の一層の推進を図ることとしました。

よい職場環境づくりに努めることは、公務能率の向上など、よい仕事をするために必要なことは言うまでもありませんが、よい職場環境とは、ワーク・ライフ・バランスの図られた、子育てのしやすい職場環境であるとも言えるのではないのでしょうか。

一方、現在の本県を取り巻く社会経済状況、複雑・多様化する行政ニーズ、厳しい財政状況、限られた人材、本県として達成すべき行政改革等を考えたとき、私たち公務員の勤務条件は、納税者である県民の皆さんの理解と納得が得られるものでなくてはなりません。

このことをしっかりと踏まえた上で、男性職員も、女性職員も、子育て中の職員も、そうでない職員も、職員一人ひとりが、この計画の内容を自分自身の問題と捉え、そして実践することで、仕事にも子育てにも喜びが見いだせる職場、互いに支援しあえる職場、すなわち「誰もが生き生きと働ける職場」づくりに努めていこうではありませんか。

## 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法ですが、この計画の期間は、第1期計画に続く第2期計画として、平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間とし、必要に応じて見直すこととします。

## 3 計画の推進体制

- この計画は、「仕事と子育ての両立」「地域における子育ての支援」という目的を達成するため、勤務条件、サービス管理、業務改善、所属・担当内の協力体制といった広い範囲の取組から職員一人ひとりの姿勢・考え方という個人的な部分にまで及ぶものです。したがって、特定の担当課や職員の中の誰かが計画を推進すればよいというものではありません。職員一人ひとりが、与えられた役割をしっかりと果たしていくこと、その役割を有機的に結びつけていくこと、すなわち、栃木県庁の組織全体として計画を推進していくことが重要です。
- この計画では、概ね次のような区分で、それぞれが果たすべき役割を、計画の具体的な取組の中に記載しています。
  - ・ 所属長：各課所の長
    - ※総括補佐（本庁の総括課長補佐、出先機関の次長又は総括所長補佐等）については、この計画の中には役割の記載はありませんが、所属長の補佐役として、必要に応じ所属長を代理するとともに、所属長とグループリーダー等や各職員との間の調整を行ってください。
  - ・ グループリーダー等：本庁のグループリーダー及び出先機関の担当課長等を指します。
  - ・ 妊娠中の職員、子育て中の職員
  - ・ 周囲の職員：妊娠中の職員や子育て中の職員の同僚を指します。
  - ・ 庶務担当者
- この計画が実効性を持つものとするために、計画を策定するために設置した栃木県特定事業主行動計画策定・推進委員会において、各年度毎の計画の実施状況を進行管理、確認するとともに、計画の推進策の検討・実施、計画の見直し等を行います。
  - ※栃木県特定事業主行動計画策定・推進委員会
    - ・ 構成：各部局幹事課、関係課の長が推薦する職員
    - ・ 役割：計画の策定、周知、推進、実施状況の点検、計画の見直し
    - ・ 事務局：経営管理部人事課

## 具体的な内容

### I 子育ての各段階における仕事との両立を支援する環境の整備

#### 1 職員や職員の配偶者の妊娠、出産時の支援

##### ○取組の意義

妊娠時の女性は、新たな生命が我が身に宿ったという大きな喜びを感じる一方、妊娠、出産、子育てがうまくいくのだろうかと不安を感じるものです。また、妊娠中は、体調が不安定となりやすく、母体とお腹の子どものために、職場の環境を整えていくことが重要です。

男性職員にとっても、この時期に、家事や、上の子がいる場合の育児に積極的に取り組み、配偶者の出産後は、子育ての始まりの時期として子どもとの時間を大切にすることは、子どもを持つことの喜びを実感するだけでなく、父親としての自覚を深めるために重要です。このため、男性職員が休暇を取得することができるよう、職場として支援する必要があります。

##### (1) 妊娠中及び出産後における配慮

- 所属長、職員に休暇制度、経済的支援制度の周知のために配付しているハンドブックの内容を充実します。【引き続き実施】

※参照「IV-1 制度を積極的に活用するために」

- ・所属長は配付されたハンドブック等を利用し、普段から休暇制度、経済的支援制度、適切な対応方法について理解を深めておきましょう。
- 妊娠中の職員が必要な休暇を取得したり、超過勤務の縮減に特に配慮したりすることができるよう、職場のコミュニケーションを通じて、職場の環境づくりを行います。【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- 妊婦とお腹の子どもにとって、受動喫煙は禁物です。受動喫煙による健康被害のない県庁舎としていくため、県庁舎内は、終日、建物内禁煙を実施しているところですが、マナーとしての全庁的な受動喫煙防止対策を推進していきます。

【引き続き実施】

- ・喫煙する職員は、喫煙対策を遵守することはもとより、庁舎内外を問わず、妊婦のいる場所での喫煙はやめましょう。

## (2) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

- 父親となる職員について、配偶者が出産する際に、「出産サポート休暇」(※)を取得することを促進します。【引き続き実施】

(※) 出産サポート休暇…

出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）目に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの間に、特別休暇及び年次休暇を併せて連続5日以上取得する休暇を指す。

- 出産サポート休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行うため、「男性職員の育児参加プログラム制度」を積極的に活用します。【引き続き実施】  
※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」
  - ・父親となる職員は、重大な支障がない限り、育児参加プログラムに「出産サポート休暇」を盛り込むようにしましょう。
  - ・所属長は、提出された育児参加プログラムに、「出産サポート休暇」の記載がない場合は盛り込むよう指導しましょう。

## 2 育児休業等を取得しやすい環境の整備

### ○取組の意義

育児休業とは、仕事と子育てを両立させ、職員の能力や経験を引き続き職場で生かしていくために、子どもが3歳になるまでの期間休業できる制度で、本県における女性職員の育児休業取得率は、平成20年度では100%となっています。

しかし、依然として「職場や他の職員に迷惑がかかる」、「復帰後の職場や仕事の変化に対応できない」等の理由から、育児休業を取得していたとしても、希望する期間よりも短い期間の育児休業とせざるを得ないケースも見られます。

また、仕事と子育ての両立を図るためには、父親も子育ての喜びを実感するとともに、子育ての責任を認識するため、積極的に育児に参加することが必要ですが、本県における男性職員の『育児休業等取得率』（育児休業及び出産サポート休暇の取得率）は、平成20年度では23.3%であり、依然として育児は母親に負担がかかっている現状です。

現在、育児関連の制度としては、育児休業のほかに、育児短時間勤務や育児のための部分休業、特別休暇として育児時間休暇や子の看護休暇等（以下「育児休業等」という。）が整備され、子育ての各段階に応じた多様な働き方が可能となってきたところですが、より一層効果を高めるためには、男女を問わず育児休業等の取得を希望するすべての職員が気兼ねや不安なく取得できるよう、職場全体の意識改革や職場の協力体制づくりが必要です。

### (1) 育児休業等に関連する制度の周知

- 所属長、職員に対する育児休業等の制度や経済的支援制度等の周知のために配付しているハンドブックの内容を充実します。【引き続き実施】

※参照「IV-1 制度を積極的に活用するために」

- ・所属長は配付されたハンドブック等を利用し、普段から育児休業等の制度や経済的支援制度等について理解を深めておきましょう。

### (2) 育児休業等経験者に関する情報提供

- 育児休業等の取得を希望する職員の参考となるよう、育児休業経験者や育児参加プログラム実践者の体験談の紹介、ハンドブックに記載されている育児休業等取得参考例及び育児参加プログラムの参加メニューに例示している育児参加方法の充実等、情報提供に努めます。【引き続き実施】

※参照「IV-1 制度を積極的に活用するために」

### (3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- 職場に気兼ねをすることなく育児休業等を取得することができるようにするため、職場のコミュニケーションを通じて、職場の環境づくりを行います。

【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- 男性職員の育児参加への意識を醸成するとともに、組織の執行力を維持しつつ男性職員の育児参加に職場として協力する体制をつくり、男性職員の育児参加を積極的に推進するため「男性職員の育児参加プログラム」を実施していますが、引き続きプログラム対象者全員がプログラムを提出、実践できるよう、制度の周知と、プログラムメニューの見直しを行っていきます。【引き続き実施】

- ・所属長は、普段から男性職員の育児休業の必要性について理解を深めるとともに、男性職員から育児休業を含む育児参加プログラムの提出があった場合は、積極的に支援していきましょう。



## ◇◇◇◇「男性職員の育児参加プログラム」制度の概要◇◇◇◇

### 1 制度の対象となる職員及び実施期間

#### ① 概要

職員本人が、既存の休暇制度等を利用した育児に参加するためのプログラムを作成し、実践する一方、所属長は、職員本人と面談を行い、プログラムを実践しやすい環境づくりを行う。

#### ② 対象職員

- 以下の条件に該当するすべての男性職員を対象とする。
- ・妻（事実上の婚姻関係にある者を含む）が出産予定である者
  - ・3歳未満の子を養育中の者

#### ③ 実施期間

子が3歳に達する年度末までの期間、年度ごとにプログラムを作成し実施する

### 2 手続

#### ① プログラム案の作成

上記1の対象となった職員は、提示されたメニューの中から一つまたは複数のメニューを選択し、自分の生活スタイルや考え、担当業務等を勘案し、プログラム案を作成する。

#### ② 所属長との話し合い、プログラムの決定

プログラム案を作成した職員は、妻が出産予定である者は出産予定日の2ヶ月前までに、3歳未満の子を養育中の者は毎年4月末日までに（新たに養育することとなった者は速やかに）、所属長に提出し、話し合いによりプログラムを決定する。

#### ③ プログラムの周知と協力体制づくり

所属長は、話し合いにより決定したプログラムの内容を所属職員に周知し、必要に応じて業務分担の見直しを行う等、育児に参加しやすい環境づくりに配慮する。

#### ④ プログラムの実践

職員は職場の協力を得ながら、プログラムの積極的な実践に努める。

## (4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- 職場から育児休業中の職員へ定期的に情報提供を行います。【引き続き実施】
- ・所属長、グループリーダー等は、育児休業中の職員に対し、1～2月に1回程度、メール、資料郵送等の方法により、次のような職場の情報を提供しましょう。

(情報提供の例)

- i 人事異動の情報
- ii 新年度の事務分担、座席表
- iii 職場全員に供覧している定期刊行物等のうち、提供・貸与することが適切と認められるもの
- iv 担当業務に係る最近の話題、法改正の状況等

- v 復帰時に役に立つ業務の知識が得られるインターネットサイト、書籍等の情報
  - vi 親睦会の行事のお知らせ等
  - vii その他、連絡事項や周囲の職員からのメッセージ等
- ・育児休業中の職員は、上記の情報提供を受けた場合は、適宜返信を送るとともに、可能な範囲で自己啓発に努めましょう。

- 育児休業中の職員が復帰する際には、円滑に職場に復帰できるように支援していきます。 **【引き続き実施】**
  - ・所属長は、育児休業中の職員が復帰する際に、業務分担の検討を行うとともに、復帰する職員が早期に担当業務に慣れることができるよう職場全体でサポートできる体制を作りましょう。
- 育児休業中の職員が復帰後に利用できる休暇制度、経済的支援制度の周知のために配付しているハンドブックの内容を充実します。 **【引き続き実施】**
  - ※参照「IV-1 制度を積極的に活用するために」
  - ・所属長は配付されたハンドブック等を利用し、普段から休暇制度、経済的支援制度について理解を深めておくとともに、育児休業中の職員から相談があった場合には適切な助言を行いましょ。う。

#### (5) 育児休業に伴う代替職員の確保

- 職員から育児休業の請求があった際に、所属内の業務分担の見直しや人事配置の検討等を行った上でも育児休業中の職員の業務を遂行することが困難な場合は、任期付採用や臨時的任用制度を活用した代替職員の採用等により、適正な業務執行体制の確保に努めます。 **【引き続き実施】**

#### (6) 育児休業等に関する制度の充実

- 国や民間等の動向を踏まえ、仕事と子育ての両立の推進を図る観点から、育児休業等の制度の一層の充実に努めます。 **【平成22年度から実施】**

### (7) 育児休業等取得率の目標値

- 以上のような取組を通じて、『育児休業等取得率』（育児休業及び出産サポート休暇の取得率）を、

男性職員 55%

女性職員 100%

とします。

【引き続き実施。平成26年度までに達成】

## 3 その他の子育て環境の整備

- 取組の意義

職員の子育てに係る負担の軽減のため、これまで述べてきた事項以外にも、全庁的観点から配慮すべき勤務環境があります。

### (1) 人事異動についての配慮

- 毎年提出される身上報告書や所属長とのヒアリングをもとに、子どもの養育の状況等に応じて、可能な範囲で人事異動についての配慮を行っていきます。

【引き続き実施】

### (2) 職員住宅の入居における配慮

- 子育て中の職員に配慮した入居者の決定を行っていきます。

【引き続き実施】

## Ⅱ 仕事と家庭を両立させる働き方の実現

### 1 超過勤務の縮減

#### ○取組の意義

毎日の子どもとのスキンシップやコミュニケーションは子育てにとっては大変重要です。したがって、超過勤務が多く、家庭で過ごす時間が少なくなり、親子の触れ合いの機会が減ることは、家庭に残った子どもにとって好ましいことではありません。

また、妊娠、出産をしようとする職員や子育て中の職員にとっては、本人はもとより、周囲の職員の超過勤務が多ければ、妊娠、出産をためらったり、育児休業や休暇の取得もあきらめることもあるでしょう。

こうしたことから、超過勤務の縮減に取り組むことにより、職員一人ひとりが、これまでの仕事中心の生活パターンや意識を改め、家庭生活や地域活動にも重きをおいたものへと変えていくことは、子育てと仕事の両立しやすい環境づくりにつながるといえます。

職場全体で、時間についての意識改革や事務の効率化の観点から、自主的、計画的、積極的に超過勤務の縮減に取り組んでいきましょう。

#### (1) 超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の周知

- 所属長、職員に対し、小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度を周知するために配付しているハンドブックの内容を充実します。【引き続き実施】

※参照「IV-1 制度を積極的に活用するために」

- ・所属長は配付されたハンドブック等を利用し、普段から超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の理解を深めておきましょう。

#### (2) 超過勤務縮減のための取組

- 職員の意識改革、事務事業及び事務分担の見直し、仕事のやり方の改善につながる超過勤務管理を行うための、目安時間による超過勤務縮減対策を実施します。【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

## ◇◇◇◇目安時間による超過勤務縮減対策の概要◇◇◇◇

### 1 目的

管理者及び職員の時間管理意識を高めるとともに、事務の効率化を積極的に推進し、超過勤務の一層の縮減を図る。

### 2 目安時間の設定

(1) 年度の初めに、所属長はグループ（課）毎に、超過勤務削減方を十分に検討・実施し、月別の超過勤務目安時間を設定する。

① グループリーダーは、担当職員とのグループ会議を開催し、事務の簡素化・合理化等を推進するとともに、必要に応じて事務分担や事務の進め方等について見直し検討を行った上で、個人毎の「担当別業務執行表」を作成する。

② 所属長は、各グループリーダーや職員と協議を行い、目安時間が適切であるか検討し、所属全体での超過勤務縮減対策を徹底し、「所属別業務執行表」を作成、主管課・幹事課へ提出する。

(2) 主管課・幹事課は各課所の積み上げた目安時間を検討、修正し、部局単位での目安時間を設定する。

### 3 管理者による適切な勤務時間管理

(1) 事前命令の徹底

事前命令を徹底し、これに基づかない超過勤務の根絶を図る。

(2) 目安時間を基本とした超過勤務の適正な管理

① 職員は、時間管理意識の高揚と公務能率の向上を図り、自らの超過勤務の適正な管理と縮減に努める。

② 所属長は、課（所）内会議等の機会を通じて職員の意識の高揚に努めるとともに、自ら定時退庁に努める。

③ グループリーダーは、所属長及び職員と十分な連携を図るとともに、日頃から担当職員の業務の進捗状況を十分に把握し、効率的な事務処理が行われるよう的確な助言、指導を行うとともに、事務分担の弾力的な見直しを実施する。

④ 所属長は、日頃から所属全体の業務の進捗状況を把握し、業務ピーク時の共同処理の推進や、必要に応じてグループ間の事務分担や事務の進め方の見直しを行う等、所属全体の超過勤務の適正な管理と縮減に努める。

○ 毎週水曜日を定時退庁日として設定しており、庁内放送、マロニエ21ネットを利用した注意喚起を行っています。今後も、実効性のあるものとなるよう周知を行います。 【引き続き実施】

○ 定時退庁に対する、より一層の意識啓発を図るため、各部局独自の定時退庁日の周知徹底を図ります。 【引き続き実施】

○ 妊娠中の職員、子育て中の職員の超過勤務が縮減できるよう、職場のコミュニケーションを通じて、職場の環境づくりを行います。 【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

○ 管理者に対して、超過勤務縮減に向けた意識改革を徹底します。

【引き続き実施】

- 超過勤務の多い職員に対し、産業医や保健師への相談を勧めるなど健康管理について配慮を行います。【引き続き実施】

### (3) 事務の簡素合理化の推進

- 栃木県行財政改革大綱やとちぎ未来開拓プログラムに基づき、事務事業の見直し、外部委託等の推進、会議運営の効率化など効果的、効率的な業務の推進を図るほか、ひとり一改善の実施などにより職員の意識改革を行います。

【引き続き実施】

- マロニエ21ネット、文書管理システム等の情報システムにより、事務処理の簡素化、効率化を図ります。

【引き続き実施】

- 目安時間による超過勤務縮減対策として行われる「担当別業務執行表」の作成やグループ内の打ち合わせを通して、年間のスケジュール管理による事務の平準化、事務の進め方の見直しを行います。

【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- ・ グループリーダー等は目安時間設定のためのグループ内打ち合わせや定期的なグループ会議を開催し、グループ内での業務分担の見直し、業務の進め方についての指導等を行いましょ。
- ・ 職員は、グループ会議等の場で、業務の進め方の改善について積極的に提案を行うと共に、組織として高い執行力が発揮されつつ、事務の簡素化が図られるようグループ内での協力を行いましょ。

### (4) 超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の充実

- 国や民間等の動向を踏まえ、仕事と子育ての両立の推進を図る観点から、超過勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の一層の充実に努めます。

【平成22年度から実施】

## 2 休暇の取得促進

### ○取組の意義

妊娠中の職員、子育て中の職員は、自分や子どもの体調の管理、予防接種や健康診断、学校行事参加など年次休暇をはじめとする休暇を必要とする機会が多くなります。

また、男性職員にとっても、休暇を取得し、家事や育児に積極的に関わることは、父親としての意識や責任感の醸成に結びつくだけでなく、配偶者の育児の負担を軽減させる効果もあります。

さらに、休暇の取得により、親子が触れ合う時間が増えることにより、子どもの成長にプラスになることは、言うまでもありません。

しかし、周囲があまり休暇を取得しない場合や、休暇を取得したときのバックアップ体制ができていない場合には、他の職員に迷惑がかかることを理由に休暇取得にためらいを感じる職員も多いものです。

こうしたことから、職場全体で、休暇を取得しやすい環境づくりを行っていくことは、子育てと仕事の両立のために大変重要なことです。

### (1) 年次休暇の取得の促進

- 職場のコミュニケーションを図ることによって、妊娠中の職員、子育て中の職員はもちろん職場全体で年次休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行います。

【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

### (2) 家族のための休暇取得の促進

- 夏季、ゴールデンウィーク、年末年始等において、連続した休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行います。 【引き続き実施】
- これに加えて、職場のコミュニケーションを図りながら、子どもの春休み、夏休みの期間、入学式、卒業式、授業参観、学習発表会、運動会等学校行事や子どもの予防接種実施日、家族の誕生日等子育てや家族のための休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行います。 【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- ・所属長やグループリーダー等は、夏季、ゴールデンウィーク、年末年始等の前に休暇計画表を作成して部下職員に休暇取得を促すほか、これらの時期に休暇が取得しにくくなる行事等を企画しないよう配慮しましょう。

### (3) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得の促進

- 所属長、職員に対して子の看護休暇制度を周知するために配付しているハンドブックの内容を充実します。 【引き続き実施】
- 所属長は配付されたハンドブック等を利用し、普段から子の看護休暇制度の理解を深めておきましょう。
- 子どもの突発的な病気の際には、希望者全員が休暇を取得できるよう職場全体で支援していきます。 【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- ・所属長、グループリーダー等は、子育て中の職員が子どもの突発的な病気のために緊急に休暇を取得する必要がある場合は、速やかにバックアップ体制を敷き、休暇を承認するよう努めましょう。
- ・各職員は、全ての職員が突発的に休暇を取得せざるを得ない状況が起こりうることを前提に、業務に支障が生ずることのないよう、普段から情報の共有化を行う等お互いに協力しあえる職場環境づくりに配慮しましょう。

#### (4) リフレッシュ運動の推進

- 職員の健康管理及び公務能率と行政サービスの向上に資するため、定時退庁日の設定、事務事業の簡素化の推進、超過勤務縮減、年次休暇の取得促進等の様々な「リフレッシュ運動」を進めています。
- 本行動計画と「リフレッシュ運動」を推進することにより、「リフレッシュ運動」に定められた超過勤務時間、休暇取得日数の目標値の達成に努めていきます。

【引き続き実施】



### Ⅲ 地域・家庭における子育て支援

#### 1 地域・家庭における子育て支援

##### ○取組の意義

子育ては、家庭や学校だけではなく、地域社会全体で行うという観点が重要です。また、子どもを産み育てるには、安全で安心できる環境の整備が重要です。

こうしたことから、栃木県庁としても、職員に対する子育て支援だけでなく、地域の方々の子育て支援や、職員の地域における子育て支援活動等への参加を支援していく必要があります。

##### (1) 子育てバリアフリー

- 県庁舎本館や議会議事堂では、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、授乳室やキッズコーナーなどを設置したところですが、地方合同庁舎などにおいても、その構造や建築年数等により困難な場合もありますが、おむつ交換専用台を設置したトイレを配置するなど、可能な範囲でバリアフリーに努めます。

【引き続き実施】

- ハード面だけでなく、ソフト面のバリアフリーも進めます。

【引き続き実施】

- ・職員は、子どもを連れた人も安心して来庁できるよう、親切で丁寧な対応を心がけましょう。

##### (2) 子ども・子育てに関する地域活動の支援

- 県内の地域においては、NPOや地域団体等が、子どもの健全育成、疾患・障害のある子どもの支援、子育て家庭の支援活動等を実施しています。これらの活動に職員が積極的に参加することを支援していく必要があります。職場のコミュニケーションを図り、職員がこのような地域活動に参加するための休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行っていきます。

【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- ・職員は、このような地域活動に積極的に参加するよう心がけましょう。
- ・所属長やグループリーダー等は、職員が行う地域活動について理解を深めましょう。

### (3) 子どもの体験活動等の支援

- 地域団体等から、子どもを対象とした学習会等へ「県政出前講座」の依頼があった場合には、職員の派遣や学習会等の目的にあった講座の実施に努めます。

【引き続き実施】

- 各部局で「施設公開デー」や「施設見学会」を実施しているほか、議会棟の見学受け入れを実施しています。このような機会を通じて、子どもが様々な体験ができるような企画を実施していきます。

【引き続き実施】

### (4) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- 多くの地域では、子どもを交通事故から守るための活動や、子どもを安心して育てることができるように、防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援活動等を行っています。このため、職員がこのような地域活動に参加するための休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行っていきます。

【引き続き実施】

※参照「IV-2 職場のコミュニケーションを図るために」

- ・職員は、このような地域活動に積極的に参加するよう心がけましょう。
- ・所属長やグループリーダー等は、職員が行う地域活動について理解を深めましょう。

### (5) 子どもとふれあう機会の充実

- 職員が親子で参加できる福利厚生事業を実施しています。これらを引き続き実施するとともに、多くの職員が参加できるよう企画の充実や周知に努めます。

【引き続き実施】

## IV 子育て支援の環境づくりのために

### 1 制度を積極的に活用するために

#### ○取組の意義

仕事と子育ての両立を支援していくためには、まず、どのような制度があるのかを理解し、それを活用していくことが第一歩になります。

妊娠、出産、育児のそれぞれの時期においてどのような休暇や経済的支援制度が利用できるのか等について、当事者はもとより、所属長、グループライダー等の管理者、庶務担当者、周囲の職員もこれら制度を知り、制度の積極的な利用を働きかけることが重要となります。

#### (1) 職員向けハンドブックの充実

- 妊娠、出産、育児のそれぞれの段階における休暇制度、経済的支援制度等の説明をしたハンドブックを配付しているところですが、より利用しやすいハンドブックを目指して、内容の充実や周知に努めます。【引き続き実施】

- ・ 配付対象：全職員

- ・ 内容

- i 妊娠、出産、育児のそれぞれの段階における休暇制度
- ii 経済的支援制度
- iii 職場における協力体制づくりの例示
- iv 育児休業復帰支援のための制度
- v 職場優先の環境、固定的な性別役割分担意識等の解消についての意識啓発

- ・ 配付方法：マロニエ21ネット等

- ※参照「I-1 職員や職員の配偶者の妊娠、出産時の支援」

- ※参照「I-2 育児休業等を取得しやすい環境の整備」

- ※参照「II-1 超過勤務の縮減」

- ※参照「II-2 休暇の取得促進」

### 2 職場のコミュニケーションを図るために

#### ○取組の意義

仕事と子育ての両立を支援していくためには、子育てのための各種制度を職員が利用しやすい職場環境づくりを行っていくことが重要です。

そのためには、職場の中に、組織目標の達成と業務の効率化についての共通の目的意識、子育ての大切さについての理解と共感、そして子育てを行う職員をバック

アップしようとのチームワークが必要です。これらは、職場内の常日頃からのコミュニケーションを通じてはじめて得られるものです。また、バックアップを受けた職員にも周囲の職員に対する感謝と可能な努力を行うことが併せて必要になります。

次に掲げる職場のコミュニケーションの方法は、子育ての支援に資するだけでなく、組織としての執行力を高め、業務の効率化を図り、さらに職場の中の風通しをよくするもので、誰もが生き生きと働ける職場環境づくりに生かされていくものです。

#### (1) 父親・母親になることがわかった場合の所属への報告

- 職員は、父親・母親になることがわかった場合には、早期に所属へ報告を行い、その後、育児についての計画についても報告をします。それに対して所属では適切な対応を行っていきます。【引き続き実施】

#### (2) 「男性職員の育児参加プログラム」実施のための話し合い

- 「男性職員の育児参加プログラム」を実施するために、所属長とプログラムを実施する男性職員が話し合いを行うこととしています。これにより、所属長は、男性職員がどのように育児に参加するのか把握するとともに、業務に支障が生じないよう事務分担の見直し等適切な対応を行います。【引き続き実施】

#### (3) 目安時間による超過勤務縮減対策におけるグループ内の打ち合わせ

- 目安時間による超過勤務縮減対策では、個人毎の超過勤務目安時間の設定や管理のため、グループリーダー等と担当職員が意見交換や打ち合わせを行いますが、その中で事務の簡素・合理化、担当間の業務分担の平準化、仕事の進め方の見直しといった超過勤務縮減対策を話し合います。【引き続き実施】
- この目安時間設定のためのグループ内打ち合わせの中で、出産、子育てのために超過勤務の配慮が必要な職員についても、グループ内での業務分担の見直し、バックアップ体制づくりを行っていきます。【引き続き実施】

#### (4) 定期的なグループ内での話し合い

- 定期的にグループ内において、業務についての情報の共有化を図るとともに、効率的な業務の進め方について話し合いを行います。これによって、グループ内においてチームワークよく業務に取り組むことが可能となるとともに、担当職員が急な休暇を取らなければならなくなった場合等のバックアップ体制を速やかに取ることができます。また、職場に気兼ねすることなく育児休業等を取得しやすい職場の環境づくりができます。【引き続き実施】
- 年次休暇等の計画を確認し合うとともに、子育て、家族、地域活動のための休暇や夏季、ゴールデンウィーク、年末年始といった連続した休暇の取得について声を掛け合います。これにより、休暇を取得しやすい環境づくりができます。【引き続き実施】
- 超過勤務の状況を確認し合います。これにより、担当間の業務の平準化等協力体制が組めないか検討できるとともに、効率的な仕事の進め方について話し合うことができます。また、妊娠又は子育てのために超過勤務の配慮が必要な職員についても、グループ内での業務分担の見直し、バックアップ体制づくり等出産、子育てがしやすい環境づくりが可能となります。【引き続き実施】

#### (5) 具体的なコミュニケーションのプロセス

- 妊娠・出産・育児のために、職員が、休暇や育児休業等を取得する場合や、超過勤務の配慮が必要な場合

- ① 職員は、父親・母親になることがわかった場合や育児休業を取得しようという場合には、できるだけ早期に所属長やグループリーダー等にその旨を報告するようにしましょう。
  - ・育児の計画について配偶者と話し合いを行い、報告するようにしましょう。
  - ・特に、男性職員は、「男性職員の育児参加プログラム」を提出しましょう。
- ② 所属長、グループリーダー等は、まず、報告を温かく受け止め、喜びを共感することが大切です。その上で、どのような計画で育児を行うのか聴きましょう。
- ③ 所属長は、職員からの報告を受け、どのような配慮が必要なのか把握し、所属内の業務分担の見直し、人員配置の検討を行い、必要な場合は適切な代替職員の採用を検討する等により、適正な執行体制の確保に努めましょう。また、グループリーダー等へ適切な指示を行いましょう。
- ④ グループリーダー等は、定期的なグループ内の話し合い等において、グループ内での業務上のバックアップ体制づくり、業務の進め方についての指導等を行うとともに、休暇、超過勤務の配慮について理解の促進を図りましょう。
- ⑤ 周囲の職員は、グループ内の話し合いの結果等を踏まえ、その職員への配慮について十分理解するとともに、業務上のバックアップを行いましょう。
- ⑥ バックアップを受ける職員は、担当する業務に関し、内容、処理方法、懸案事項等について整理を行い、業務に支障が生じないように、円滑な業務の引き継ぎを行う等周囲の職員がバックアップしやすい業務の進め方を工夫しましょう。

- 子育て、家族、地域活動のための休暇や夏季、ゴールデンウィーク、年末年始といった連続した休暇の取得を促進する場合

- ① 所属長やグループリーダー等は、子育て、家族、地域活動のための休暇について理解を深め、部下職員に声を掛けるなど休暇取得を促しましょう。
- ② 所属長やグループリーダー等は、夏季、ゴールデンウィーク、年末年始等の前に休暇計画表を作成し、部下職員に声を掛けるなど休暇取得を促すほか、これらの時期に休暇が取りにくくなる行事等を企画しないよう配慮しましょう。
- ③ 各職員は、早め早めに休暇の計画を策定し、グループリーダー等に報告するとともに、業務に支障が生ずることのないよう、普段から情報の共有化を行う等お互いに協力しあえる職場環境づくりに配慮しましょう。

- 上記のようなプロセスで話し合いをすることにより、職員一人ひとりに子育てを支援しようという意識を醸成することができるでしょう。

## V おわりに

私たちは、年々、複雑、高度化する行政ニーズに対して、予算、人員といった限られた資源で対応していかなければならず、その中で子育て支援を行っていくことは容易なことではありません。

しかし、我が国の将来を考えますと、官民をあげて少子化の流れを変えることが必要であり、その方策として子育てを応援する職場環境づくりは少子化対策のための最も有効な施策の一つとなっています。

このため、まずは、本県行政に携わる職員全員がこの行動計画を率先して実践し、子育ての大切さを理解し、ともに支え合いながら業務に取り組む「誰もが生き生きと働ける”職場”」づくりを進めていこうではありませんか。

そして、やがては栃木県全体が「誰もが生き生きと働ける”とちぎ”」となっていくことを期待しています。