

県職員の女性活躍推進及び 仕事と子育て両立支援プラン

～ 女性活躍推進法及び次世代育成支援対策推進法に基づく沖縄県特定事業主行動計画 ～

令和3年3月

沖 縄 県

目 次

目次

はじめに	1
I 総論	2
1 計画期間	2
2 計画の策定主体	2
3 計画の推進体制	2
4 達成目標及び実施状況の点検と公表	2
5 これまでの取組状況と課題の検証	2
(1) 取組内容	
(2) 目標値と実績値	
(3) 状況把握について	
(4) 今後取り組むべき課題	
6 計画の方向性	8
7 取組主体	8
8 計画の周知	8
II 具体的な取組	
職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境整備	
1 制度や子育て支援を知るために	9
2 親になることがわかったら	9
(1) 親になる職員への配慮	
(2) 親になる職員への制度の周知	
3 妊婦とお腹にいる子どもを守るために	10
4 子どもの出生時に男性職員が休暇を取得しやすい環境をつくるために	10
5 育児休業を取得しやすい環境をつくるために	11
(1) 育児休業をサポートするための体制の整備	
(2) 男性職員の育児休業取得の促進	
(3) 円滑な復帰のためのサポート	
6 仕事と子育てを両立させるために	12
(1) 両立支援制度の活用推進	
(2) 子育てを行う職員の状況に応じた働き方の推進	
ア 育児休業等を取得する職員に対するキャリアパスモデルの提示及びキャリア形成支援	
イ 人事異動についての配慮	
(3) 女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入	
(4) 管理職に対する意識啓発のための研修の実施	
(5) 多様な働き方の推進に向けた調査・研究	
7 時間外勤務を縮減するために	13

(1) 育児のための時間外勤務の免除	
(2) ノー残業デーにおける定時退庁の推進	
(3) 「育児の日（ファミリーデー）」における定時退庁の推進	
(4) 業務内容の改善及び効率化の取組	
(5) 勤務時間管理の徹底	
8 年次有給休暇の取得を促進するために	15
(1) 計画的な休暇の取得促進	
(2) 連続休暇の取得促進	
(3) 様々な機会における休暇の取得促進	
9 価値観や意識を改革するために	16
女性職員に対する職業生活における機会の提供	
10 女性職員の採用を促進するために	17
(1) 性別にかかわらず活躍できる職場環境づくりに関する取組等の情報発信	
(2) インターンシップ学生の積極的な受入れ	
11 女性幹部職員の育成及び登用のために	17
(1) 女性職員を対象とした研修の実施	
(2) 女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入	
(3) 女性職員の多様なポストへの積極的配	
子育て活動支援のための環境整備	
12 子育てバリアフリーの促進のために	18
13 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために	18
Ⅲ 達成目標	19

はじめに

我が国における急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境の変化にかんがみ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資するため、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進することを目的として、平成15年7月から10年間の時限立法として次世代育成支援法が制定されました。そして、平成27年4月に、その取組を更に充実していくことが求められ令和7年3月31日まで延長されました。

また、平成27年9月には、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性はその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっていることにかんがみ、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、もって男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かな活力ある社会を実現することを目的に、女性活躍推進法が制定されました。

沖縄県では、平成17年度から次世代育成支援対策に基づく「沖縄県特定事業主行動計画」を策定し、制度整備や職場環境づくりに取り組んできました。平成27年度には、女性活躍推進法の制定に伴い、子育て支援に重点を置くこれまでの行動計画に、女性の活躍の推進に向けた目標及び取組を加えるなどの改訂を行いました。

本県におけるこれまでの取組により、仕事と子育ての両立支援に係る制度が充実し、勤務環境にも変化が生じているところですが、他方で、能力や実績に基づく人事管理の導入や女性の活躍推進への取組に伴い、やる気と能力のある職員の登用や職域の拡大をさらに積極的に推し進めることで、職場を活性化し、公務能率を向上させることが必要となっています。

このような変化を踏まえつつ、女性が活躍できる職場環境づくりを行うとともに、職員が安心して仕事と子育てを両立できる環境づくりを今後も継続して行うことが重要となります。

知事、議会議長、選挙管理委員会、監査委員及び人事委員会は、この行動計画に基づき、女性職員が活躍できる職場環境及び次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される勤務環境の整備等に組織全体で取り組み、沖縄県職員の女性職員の活躍の推進、仕事と子育ての両立及び仕事と生活の調和を推進していきます。

令和3年3月

沖 縄 県 知 事
沖 縄 県 議 会 議 長
沖 縄 県 選 挙 管 理 委 員 会
沖 縄 県 代 表 監 査 委 員
沖 縄 県 人 事 委 員 会

I 総論

1 計画期間

次世代育成支援対策推進法が令和6年度まで、女性活躍推進法が令和7年度までの時限立法であることを考慮し、この行動計画の計画期間は、後半の期間である令和3年4月1日から令和8年3月31日までの期間とします。

2 計画の策定主体

次世代育成支援及び女性活躍推進に係る取組等については、任命権者間において調整を行い、統一的に取り組む必要があることから、この行動計画は、知事、議会議長、選挙管理委員会、代表監査委員、人事委員会が共同で策定したものです。

3 計画の推進体制

行動計画の策定やこれに基づく措置の実施のための体制として各任命権者の人事担当者等を構成員として設置されている「沖縄県特定事業主行動計画策定・推進委員会」において、この行動計画に定める支援対策を推進し、行動計画の見直しや検証等を行います。

4 達成目標及び実施状況の点検と公表

この行動計画の実施に当たっては、取組の効果や達成状況が分かるよう目標を設定し、次世代育成支援及び女性活躍推進に係る対策を推進していくこととします。

また、各年度において、各主体が行った取組が次世代育成支援及び女性活躍推進に係る対策として役立ったか、効果があったか等の観点から各種取組の点検・評価を実施し、その結果をその後の対策の実施や計画の見直し等に反映させます。

さらに、毎年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等について公表します。

5 これまでの取組状況と課題の検証

職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境整備

共働き世帯の増加や家族のあり方の多様化が進む中、性別にかかわらず家事育児を担い、家庭生活において家族の一員としての役割を果たしていく必要があります。また、子育て中の職員が子どもを安心して育てられる環境づくりは、全ての職員にとって重要なことであると考え、これまで取組の遅れていた男性職員の育児参加に重点を置き、併せて制度の周知や休暇・休業を取得しやすい環境の整備に取り組むこととし、男性職員の子育て参加のための特別休暇（男性職員の出産補助休暇及び育児参加休暇）及び男性職員の育児休業等の取得率と年次有給休暇の平均取得日数についての目標値を定め、各種取組を行ってきたところです。

また、恒常的な時間外勤務は、職員の活力を低下させ、業務執行などに支障を来すとともに、職員の心身の健康だけでなく、健全な家庭生活にも深刻な影響を及ぼします。時間外勤務の削減は、仕事と生活の調和を図る（ワーク・ライフバランスの実現）上での重要な課題であるとの認識に立ち、各種取組を行ってきたところです。

女性職員に対する職業生活における機会の提供

マネジメント能力を有する女性職員の育成、女性職員の班長級以上への登用及び多様な職場への配置を推進してきた結果、管理職層（課長相当職以上）に占める女性の割合は年々上昇しています。

(1) 取組内容

職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境整備

ア 「子育てハンドブック」により、子育てに関する休暇制度や子育てを応援する給付制度等の周知を行いました。

イ 育児休業等の取得要件について、平成22年6月30日から緩和しました。

備考 配偶者が専業主婦（夫）又は育児休業をしている場合であっても育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の請求を可能としました。また、父親が子の出生後8週間以内に育児休業した職員については、特別な事情がない場合であっても、再度、育児休業の取得を可能としました。

ウ 毎月19日の「育児の日（ファミリーデー）」に庁内LANに男性職員の子育て参加のための休暇休業制度や男性職員の育児休業体験談を掲載し、制度の周知と休暇等の取得促進を図りました。

エ 所属長は男性職員より子の出生予定の報告を受けた場合は、当該職員に対し「育児のための権利証」を発行することとし、男性職員の育児のための休暇・休業制度について周知と取得促進を図りました。

オ 育児休業を取得した男性職員の育児休業体験談について、「先輩パパ職員の育児休業体験談～こうして僕も父親になる～」ハンドブックを作成し、育児休業の取得促進を図りました。

カ 育児休業等に伴う臨時的任用職員や任期付職員等の配置について、育児休業等職員の在籍する所属の業務量や職員の配置状況等を勘案のうえ、適正に配置し、円滑な運用に努めました。

キ 育児休業中職員等を対象に、復職後の子育てと仕事の両立やキャリア形成に関する不安・悩み等を軽減することを目的として、育児のための休暇制度等の説明や育児経験者との懇談を内容とする相談会を実施しました。

ク 子の看護休暇制度について、平成22年4月1日から拡大しました。

備考 子の看護休暇制度に関し、その取得日数を年5日から子どもが複数いる場合は年10日に拡大したほか、対象となる子どもの範囲を小学校就学前までから中学校就学前までとしました。また、子どもの予防接種等に加え配偶者等が子どもの看護ができる場合であっても必要とするときは休暇の対象としました。

ケ 短期介護休暇を平成22年4月1日から導入しました。

備考 要介護状態の家族を介護する場合、年5日（対象家族が2人以上であれば年10日）の短期の介護休暇を創設しました。

コ 不妊治療のため、通院等の治療をする場合について、平成22年4月1日から病気休暇の対象としました。

サ 早出遅出勤務制度の対象範囲について、平成22年6月30日から拡大しました。

備考 早出遅出勤務制度に関し、配偶者がその子の養育ができる場合も早出遅出勤務制度の利用を可能としま

した。

シ 女性職員の上位職等への登用にあたり、女性職員が抱えている不安要素や障害となる事由を取り除くため、女性職員のキャリアイメージ形成を目的とした研修会及び意見交換会を実施しました。

ス 自治大女性幹部養成支援プログラムへ女性職員を派遣しました。

セ 人事異動等について、毎年度策定する異動等実施要領等における基本方針等を踏まえつつ、子育て中の職員の意向も考慮して行いました。

ソ 子育て中の職員の時間外勤務免除制度を創設しました。

備考 平成22年6月30日より、3歳未満の子を養育する職員は、時間外勤務の免除を申し出ることを可能としました。

タ 妊娠中の職員に対して深夜勤務や時間外勤務を命じないようにするなどの配慮を行うよう周知を図りました。

チ 時間外勤務の縮減のため定時退庁日を設定し、毎週水曜日に庁内LANを利用して定時退庁を促すとともに、時間外勤務縮減キャンペーン「県庁ライトダウン」を実施しました。また、毎月19日「育児の日（ファミリーデー）」に庁内LANを利用して、職員に対し定時退庁し家族や友人と有意義な時間を過ごすよう促しました。

ツ 年次有給休暇の取得促進について、夏季休暇と併せた連続休暇の取得や計画的な取得を促すための通知文書を所属長あて送付した。また、毎月19日「育児の日（ファミリーデー）」に庁内LANを利用して、年次休暇の積極的な取得を促しました。

テ 職員の年次有給休暇及び夏季休暇の積極的かつ計画的な取得促進を図り、職員一人ひとりが仕事と私生活を両立できるよう、職員各人が年次有給休暇の取得予定等を記載した「働き方宣言書」を作成し、所属長に提出することとしました。

ト 平成29年度を「働き方改革元年」と定め、育児の日である4月19日に知事が「イケ！ボス」宣言を行いました。以降、幹部職員によるリレーメッセージを毎月19日に庁内へ放送し、男性職員の育児休暇等の取得促進や職員の年次有給休暇の取得促進、ノー残業の推進など職員一人ひとりが仕事と私生活の両立を図れるよう組織の風土醸成を図りました。

女性職員に対する職業生活における機会の提供

ナ 自治大女性幹部養成支援プログラムへ女性職員を派遣しました。（再掲）

ニ 女性職員の上位職等への登用にあたり、女性職員が抱えている不安要素や障害となる事由を取り除くため、女性職員のキャリアイメージ形成を目的とした研修会及び意見交換会を実施しました。（再掲）

ヌ 課長級以上及び班長級への女性職員の登用を積極的に実施しました。

ネ これまで女性職員の配置実績が無かった分野・ポストへも女性職員の配置を進めました。

子育て活動支援のための環境整備

ノ 地域活動について、毎月19日「育児の日（ファミリーデー）」に庁内LANを利用して、参加を促しました。

(2) 目標値と実績値

職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境整備

ア 男性職員の子育て参加のための特別休暇取得率の目標と取得状況

	【目標】	令和元年実績
出産補助休暇	令和元年 100%	71.2%
育児参加休暇	令和元年 100%	51.7%

イ 男性職員の育児休業等取得率の目標と取得状況

	【目標】	令和元年度実績
育児休業等取得率	令和元年度 5.0%	16.9%

備考 「育児休業等取得率」とは、育児休業、育児部分休業及び育児短時間勤務の取得者数の合計取得率をいう

ウ 時間外勤務の縮減

	【目標】	令和元年度実績
各所属における1月あたりの平均時間外勤務	平成27年度実績 (10.7時間) から1割減	12.2時間

エ 年次有給休暇の平均取得日数の目標と取得状況

	【目標】	令和元年実績
年次有給休暇平均取得日数	令和元年 14.0日以上	13.9日

女性職員に対する職業生活における機会の提供

オ 採用した職員に占める女性職員の割合

	【目標】	平成28年度～令和2年度実績
採用者数に占める女性の割合	毎年度 30.0%以上	20.6%～37.7%

カ 管理的地位にある職員に占める女性の割合

	【目標】	令和2年度実績
管理職に占める女性の割合	令和2年度 15.0%	14.7%

(3) 状況把握について

行動計画の策定にあたって、女性活躍推進法第7条第1項に基づく事業主行動計画策定指針で定める把握項目23項目のうち、必須8項目等について状況把握を行ったところ次のような結果となっています。

職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境整備

ア 男性職員の育児休業等取得率の状況

目標 (R1年度)	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
5%	6.5%	5.0%	8.7%	16.9%

イ 女性職員の育児休業等取得率の状況

目標	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
—	100%	93.5%	91.4%	100%

ウ 男性職員の配偶者出産休暇（3日）及び育児参加のための休暇（5日）取得率

	目標 (R1年度)	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
出産補助休暇	1日以上の取得率 100%	76.9%	76.0%	75.0%	71.2%
育児参加休暇	1日以上の取得率 100%	39.8%	39.0%	48.1%	51.7%

エ 超過勤務の状況（知事部局のみ）

一人当たり一月当たりの平均超過勤務時間

	本庁勤務職員	本庁外勤務職員
管理職以外	16.8時間	8.3時間

目標 (R1年度)	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
各所属における時間外勤務時間を平成27年度実績から1割縮減	10.7時間	10.1時間	10.5時間	11.0時間	12.2時間

*時間外勤務実績は、各所属（知事部局のみ）における1月当たりの平均時間外

オ 年次有給休暇の取得日数の状況

目標 (R1年度)	H27年	H28年	H29年	H30年	R1年
14日以上	12.9日	13.3日	14.0日	14.3日	13.9日

女性職員に対する職業生活における機会の提供

カ 採用した職員（正規職員・全試験区分）に占める女性職員の割合

目 標	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度
毎年度30%以上	25.2%	29.8%	20.6%	37.7%	26.2%

キ 採用試験の受験者（上級・行政）の女性の割合

目 標	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度
—	42.2%	44.1%	40.9%	40.1%	44.4%

ク 職員（正規職員）に占める女性の割合

目 標	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度
—	31.6%	32.6%	32.9%	32.5%	32.7%

ケ 管理職に占める女性職員の割合・各役職段階に占める女性職員の割合（知事部局のみ）

	目標 (R2年度)	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	伸び率 (R2-H28 年度)
管理職割合	15%	8.9%	10.0%	12.1%	13.5%	14.7%	5.8ポイント
本庁部局長・次長相当職		4.4%	7.5%	5.8%	8.5%	12.2%	7.8ポイント
本庁課長相当職		11.9%	10.7%	13.8%	16.1%	17.5%	5.6ポイント
本庁課長補佐相当職		21.4%	21.9%	23.4%	23.3%	23.9%	2.5ポイント
本庁係長相当職		34.2%	42.6%	43.5%	38.8%	37.8%	3.6ポイント

(4) 今後取り組むべき課題

各種取組により実績値は上昇傾向にあるものの、依然として目標値に届いていない項目が多いため、取組をより強化していくことが必要です。後期計画では前期計画に引き続いて職員に広く制度を周知していくための取組の強化を図るとともに、所属長のさらなるマネジメント

ントのもと、職員1人ひとりの意識改革や職員間におけるコミュニケーションの活性化等を通じ、子育てしやすい職場環境づくり、性別にかかわらず活躍できる職場環境づくりが必要となります。

6 計画の方向性

- (1) 子育てに関する休暇制度等の取得促進のため、引き続き制度の周知を図りつつ、職員に対し積極的な活用を促します。
- (2) 男性職員の育児のための休暇や育児休業の取得を促進するため、男性職員が自ら子育てに関わる意識を啓発します。
また、男性職員の家庭生活への参画について、所属長の意識啓発を行い、所属長が男性職員に対して積極的に制度の利用を働きかける取組を行います。
- (3) 職員が両立支援制度を利用しやすい環境をつくるため、所属長が、所属職員の利用希望を把握した上で、応援体制の構築や職場の雰囲気づくりに努めるよう促し、さらに制度を利用した職員が円滑に職場復帰できるよう取組を強化します。
また、子育てを行う職員の状況に応じた働き方の推進や女性職員が仕事と子育ての両立や将来のキャリアについて相談できる体制を整えるための取組を行います。
- (4) 職員の仕事と生活の調和を推進するため、所属長等がより一層の時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得促進等のための効率的な業務運営や良好な環境づくりを行うよう促します。
- (5) 女性職員の採用が増えるよう、職員採用試験において、女性の受験者を増やし、合格者の辞退を減らすための取組を行います。
- (6) 女性職員がやりがいを持って仕事に取り組めるよう管理職への登用を促進します。

7 取組主体

この行動計画では、次の区分により、それぞれが果たすべき役割としての具体的な取組内容を記載しています。

- (1) **人事担当課** 職員の人事やサービス等を管理している課等
- (2) **所属長** 子育てを行う職員の所属長
- (3) **子育てを行う職員** 子育て中の職員、又は子どもが産まれる予定の職員
- (4) **周囲の職員** 子育てを行う職員の周囲の職員
- (5) **全職員** 全ての職員

8 計画の周知

この行動計画で定めた目標の達成に向けて、組織全体で取り組むため、この行動計画を全ての職員が知り得るよう適切な方法で周知するとともに、啓発資料の作成や配布、研修や講習の実施等を併せて行います。

また、国等の優良取組事例を庁内LANに掲載しながら定期的にこの行動計画の周知を図ります。

Ⅱ 具体的な取組

職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境整備

1 制度や子育て関連情報を知るために

子育てを行う職員が、仕事と子育てとの両立に係る負担を少しでも軽減するためには、出産や子育てを支援する各種制度に関する知識を得て、十分に活用することが大切です。

また、全職員が子育て支援に関する制度を知り、その必要性を理解し、子育てを行う職員が安心して各種制度を活用できるよう配慮することも大切です。

そのため、全職員に対して各種制度の周知を図るとともに、所属長の意識を啓発するための取組を行います。

<人事担当課>

人事担当課は、子育て中の職員や、妊娠中の女性職員のための保護の、各種制度等に関する両立支援ハンドブック、パンフレット及びこの行動計画を人事課ポータルサイトに掲載して、職員へ制度等の周知を図るとともに、毎月19日の育児の日（ファミリーデー）には、コーラルニュースで子育て関連情報等を提供しながら、全職員の理解促進に努めます。

また、所属長に対し、職員の仕事と子育て両立支援に関する管理者向けチェックシート（別紙1）の周知を図り、初任者や管理者の各種研修においても、この行動計画やチェックシートの理解を促します。

<所属長>

所属長は、子育てに関する各種制度を常に理解し、職員の仕事と子育て両立支援に関する管理者向けチェックシートを参考にして所属長の役割を認識し、この行動計画及び両立支援ハンドブックの内容に関する職場研修を実施するなどし、子育てに関する各種制度の周知を図り、所属職員が利用しやすい職場の雰囲気づくりを行います。

<子育てを行う職員>

子育てを行う職員は、両立支援ハンドブックに掲載された各種制度を上手に活用して仕事との両立に役立ててください。

<全職員>

職員は、両立支援ハンドブックや各種情報等により、子育てに関する各種制度を理解し、固定的な性別役割意識（子どもの面倒を見るのは女性の仕事というような意識）や職場優先の環境（子どもの病気よりも仕事を優先すべきというような職場の雰囲気）の防止等、子育て中の職員が各種制度等を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

【両立支援ハンドブックの主な内容】

- ・妊娠中、出産時、子育て中に係る休暇制度
- ・育児休業、育児のための部分休業、育児短時間勤務等の休業制度
- ・早出・遅出勤務、休憩時間の変更
- ・共済組合、互助会による経済的支援
- ・子育てのための休暇・休業の取得例

2 親になることがわかったら

(1) 親になる職員への配慮

<子育てを行う職員>

職場において所属長や周囲の職員による配慮が可能となるよう、子どもが産まれる予定の職員（養子縁組等により親になる職員を含む。以下同じ。）は、子の出生予定日を出来るだ

け速やかに所属長に報告しましょう。

<所属長>

所属長は、子どもが産まれる予定の職員からの報告等を踏まえ、状況を十分見極めながら、子どもが産まれる予定の職員に対する業務上の配慮を行います。

また、周囲の職員に対しても、子どもが産まれる予定の職員への配慮を指示します。

<周囲の職員>

周囲の職員は、子どもが産まれる予定の職員に対する配慮を実践します。

(2) 親になる職員への制度の周知

<所属長>

所属長は、子どもが産まれる予定の職員に対して、両立支援ハンドブックを人事課ポータルサイトから印刷して配付し、改めて各種制度の周知を図るとともに活用を検討するよう助言します。

3 妊婦とお腹にいる子どもを守るために

<所属長>

所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に十分配慮し、深夜・時間外勤務の制限、業務軽減、通勤緩和、障害休暇、保健指導・健康検査休暇、産前・産後の就業制限など、制限や配慮義務に関する規定を遵守します。

<妊娠中の職員>

妊娠中の女性職員は、各規定により保護されています。両立支援ハンドブックに掲載された各種制度を上手に活用して、仕事との両立に役立ててください。

4 子どもの出生時に男性職員が休暇を取得しやすい環境をつくるために

子どもの出生の時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことの喜びを実感することは、家族が協力して子育てを行っていく上で非常に重要であり、特に、男性が出産時に積極的にサポートすることは、配偶者の大きな心の支えとなります。

男性職員が、配偶者の出産時に積極的にサポートすることができるよう、また、誕生した子どもの育児に必要な出産補助休暇や育児参加休暇の取得を促進します。

<所属長>

所属長は、男性職員に対し、出産補助休暇及び育児参加休暇の確実な取得を促します。

また、男性職員が安心してこれらの休暇を取得できるよう、必要に応じて職場の応援体制をつくります。

<子育てを行う職員>

配偶者が出産予定の職員は、前もって所属長と休暇取得について相談を行い、計画的に出産補助休暇や育児参加休暇を取得しましょう。

<周囲の職員>

周囲の職員は、男性職員が安心して出産補助休暇及び育児参加休暇を取得できるよう協力体制を整えます。

5 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

子育てを行う職員が育児休業を取得しやすい環境をつくるため、臨時的任用職員や任期付職員等の配置の円滑な運用に努めるとともに、男性職員の育児休業を引き続き促進し、取得率向上を図ります。

また、育児休業からの円滑な職場復帰のための取組を促進します。

(1) 育児休業をサポートするための体制の整備

<所属長>

所属長は、職員が安心して育児休業できるよう臨時的任用職員や任期付職員等の確保などサポートのための職場体制を整えます。

また、育児休業する職員の担当業務を見直すなど、応援体制の構築に努めます。

<人事担当課>

人事担当課は、育児休業する職員の在籍する所属の業務量や職員の配置状況等を勘案して、臨時的任用職員や任期付職員等の配置の円滑な運用に努めます。

(2) 男性職員の育児休業取得の促進

家族のあり方は多様化していることから、性別にかかわらず、家族の一員として家事育児を担う必要があります。

男性職員の家庭生活への参画について、子育てを行う男性職員のみならず全職員への理解を促し、男性職員の育児休業取得率の向上を図ります。

<人事担当課>

人事担当課は、子育てを行う男性職員に対し、配偶者の就業状態によらず育児休業をすることができることの周知を図るとともに、男性職員の育児体験談を全職員向け紹介します。

また、男性職員の育児休業取得等を後押しするため、育児中の男性職員（育児休業を検討している職員と育児休業した職員）と人事課職員による意見交換会を実施し、育児休業に対する職員の不安や疑問等について意見交換を行います。

<所属長>

所属長は、男性職員の育児等の状況や育児休業取得希望を積極的に把握し、職員の状況に合わせて育児休業を取得するよう促します。

また、男性職員が安心して育児休業できるよう、必要に応じて職場の応援体制を構築します。

<子育てを行う職員>

育児休業を希望する男性職員は、早めに所属長に申し出るとともに、業務に支障を来さないよう、業務マニュアル等により引き継ぎなどを適切に行うようにしましょう。

<周囲の職員>

周囲の職員は、男性職員が安心して育児休業できるよう協力体制を整えます。

(3) 円滑な復帰のためのサポート

育児休業する職員が、休業の際に「復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなる」と不安を抱えていることから、所属長や周りの職員は、仕事と子育ての両立のための最も大切な時期であることを理解し、職場全体でサポートする体制を構築します。

<人事担当課>

人事担当課は、育児休業中の職員向けに両立支援等のセミナーを検討し、実施します。

また、休業等している職員が、自宅で受講できるeラーニングによる研修の実施を検討します。

＜所属長＞

所属長は、育児休業を取得する職員が職場からの疎外感を感じないように、職員の希望に合わせて、定期的にメールなどにより業務情報等を知らせるなどし、積極的な意思疎通を心がけます。

また、育児休業から復帰する職員に育児短時間勤務等の取得、休憩時間の変更、早出遅出勤務制度等の活用の方法などについて周知やアドバイスをを行い、希望を把握した上で、必要な手続を行います。

さらに、育児休業から復帰する職員に対し、必要に応じ、各種業務支援システムや文書管理など復帰後業務を行う上で必要となる情報について、職場研修を行います。

【情報提供の例】

人事異動の情報、新年度の事務分掌、刊行物等、担当業務に係る法改正等の情報、各種業務支援システムの改正内容等

＜子育てを行う職員＞

育児休業中の職員は、復職に向けて、適宜職場と連絡を取ったり、県のホームページを閲覧したり、広報番組等を視聴するなど、情報の収集に努めましょう。

＜周囲の職員＞

周囲の職員は、育児休業から復職した職員が、子どもの急な発熱などで対応が必要な場合を考慮し、協力体制を整えます。

6 仕事と子育てを両立させるために

子育てを行う職員が、勤務を欠くことなく仕事と子育ての両立を図りつつ、職務に専念できるよう両立支援のための制度の活用を積極的に促すとともに、状況に応じた働き方を推進するための取組を行います。

また、子育てを行う女性職員に対するメンター制度の導入や新たな環境づくりに向けた調査・研究を行います。

(1) 両立支援制度の活用推進

育児休業の他、仕事と子育ての両立支援のための制度である早出遅出勤務、育児休暇、育児のための部分休業、育児短時間勤務、子の看護休暇、介護のための短期の休暇、介護休暇、休憩時間の変更について、子育てを行う職員が活用できるよう環境づくりを促します。

＜所属長＞

所属長は、職員の育児等の状況や仕事と子育てのための両立支援制度の利用希望を積極的に把握し、職員の状況に応じて制度の利用を促します。

子育て中の職員から制度利用について請求があった場合、職員が安心して措置が受けられるよう配慮するとともに、取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

特に、子の看護休暇について、職員が子どもの突発的な病気やけがで看護が必要となったときには、確実に取得させるようにします。

＜子育てを行う職員＞

対象となる職員は、所属長に対し必要に応じて育児等の状況や両立支援制度の利用希望について相談し、積極的に制度を利用しましょう。

＜周囲の職員＞

周囲の職員は、子育てを行う職員が、安心して休暇等を取得できるよう協力体制を整えます。

(2) 子育てを行う職員の状況に応じた働き方の推進

ア 育児休業等を取得する職員に対するキャリアパスモデルの提示及びキャリア形成支援

<人事担当課>

人事担当課は、育児休業等を取得する職員に対するキャリアパスモデルを提示するとともに、経験不足が任用の妨げにならないよう幅広い職務機会を付与する等のキャリア形成支援を行います。

また、女性職員の上位職等への登用に当たり、ヒアリングするなどして女性職員が抱えている不安要素や障害となる事由について把握に努めます。

さらに、民間企業の女性役員等を講師として招聘し、キャリアイメージ形成のための研修の実施を検討します。

<所属長>

所属長は、育児休業等を取得する職員に対し、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、職員の意欲の向上を図ります。

イ 人事異動等についての配慮

勤務地の異動などにより、仕事と子育ての両立に支障が出る場合は、職員の希望を踏まえながら、可能な範囲で人事上の配慮を行います。

<人事担当課>

人事担当課は、公署を異にする異動を命ずる場合において、それにより子どもの養育を行うことが困難となる職員がいるときは、その職員からの申し出に基づき、可能な範囲で状況に応じた人事上の配慮を行います。

<所属長>

所属長は、異動希望調査の面接時等において、職員の子育てに伴う希望を確認します。

(3) 女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入

女性職員が、仕事と子育ての両立や将来のキャリアについて、先輩職員に気軽に相談できる体制を整備するため、メンター制度を導入し活用を図ります。

<人事担当課>

人事担当課は、育児休業後に職務に復職した女性職員等を対象としたメンター制度を導入し、仕事と子育ての両立と職場におけるキャリア形成を側面から支援します。

(4) 管理職に対する意識啓発のための研修の実施

<人事担当課>

人事担当課は、管理職（幹部職、所属長等）を対象として、子育て等様々な事情を抱える職員に配慮した業務運営、女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する研修を実施します。

(5) 多様な働き方の推進に向けた調査・研究

<人事担当課>

人事担当課は、時代や社会の変化に合わせて、随時、職員の仕事と子育ての両立支援のための多様な働き方の推進について、担当課等と連携を図りながら調査・研究を行います。

7 時間外勤務を縮減するために

時間外勤務を縮減することは、子育て支援の観点だけでなく、仕事と生活の調和を図る上でも大変重要であることから、全職員で取り組むよう促します。

(1) 育児のための時間外勤務の免除

<所属長>

所属長は、3歳に満たない子をもつ職員から育児のための時間外勤務の免除について請求があった場合は、業務上著しく困難である場合を除き、時間外勤務を命じないこととします。所属長は、必要に応じて、職員の配置や業務の配分を見直します。

(2) ノー残業デーにおける定時退庁の推進

<人事担当課>

人事担当課は、毎週水曜日のノー残業デーと各職場で設定したノー残業デーにおいて、職員が仕事と生活の調和を図れるよう定時退庁を促します。

また、毎年8月と9月に実施している時間外勤務縮減キャンペーン「県庁ライトダウン」は、職場における定時退庁の雰囲気醸成、仕事の取組方に対する職員の意識改革等に一定の効果을上げていることから、今後も引き続き実施し、時間外勤務の縮減に取り組みます。

さらに、部局ごとの取組状況を把握して公表します。

<所属長>

所属長は、緊急の用務がない限り、時間外勤務を命じないものとし、終礼を行い定時退庁を促します。

<全職員>

職員は、ノー残業デーには、緊急を要する業務がない限り定時退庁するとともに、周囲の職員と声を掛け合って定時退庁します。

(3) 「育児の日（ファミリーデー）」における定時退庁の推進

<人事担当課>

人事担当課は、毎月19日「育児の日（ファミリーデー）」は、職員の仕事と生活の調和の推進のため、家族や友人等と有意義な時間を過ごすようコーラルニュースにおいて、定時退庁を促します。

<所属長>

所属長は、職員の仕事と生活の調和の推進のため、定時退庁のための終礼を実施します。

(4) 業務内容の改善及び効率化の取組

<人事担当課>

人事担当課は、各所属における業務の効率化等に関する取組事例を全職員向け紹介します。

<所属長>

所属長は、業務の効率的な執行を図るため、個々の事務事業についてその重要性や必要性を洗い出し、行政改革の視点から事務事業の見直しを具体的に進めることにより、事務量の削減を図ります。

さらに、自らの権限と責任に基づき、業務内容を点検し、事務処理の簡素化、不要不急業務の整理等業務の見直しを積極的に進めます。

特に、他部他課等への調査依頼をする場合は、十分な期間を与えるなど、依頼先に時間外勤務を強いることのないよう配慮を行います。

また、特定の職員の業務が過重になっていると思われる場合には、他の職員へ業務を配分する等により業務量の平準化を図ります。

あわせて、勤務時間外の会議、打ち合わせは緊急の場合を除き行わないよう努め、職員に対しても周知します。

これら所属における業務内容の改善や効率化の取組及びその効果については、部内会議等で報告します。

<全職員>

職員一人ひとりが、計画的かつ効率的に業務を遂行し、時間外勤務の縮減を心がけます。

また、担当する業務の執行方法等の改善を絶えず意識するとともに、業務手順のマニュアル化や業務のなかでよく発生する疑問、問題等について質疑集を作成するなど、業務の効率化のための創意工夫を行います。

(5) 勤務時間管理の徹底

<人事担当課>

人事担当課は、勤務時間について、部局ごとに把握し各部局とともに対策を進めます。

また、各部における時間外勤務徹底縮減の改善に関する取組事例を全職員に紹介します。

<所属長>

所属長は、時間外勤務の縮減のため、事前命令を徹底し、職員の在庁状況及び業務内容を把握した上で、不要不急の業務については命令を行わず定時退庁を促します。職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう、所属職員の時間外勤務の状況を定期的に確認し、所属内における業務配分の見直しや、業務効率化のための指導・助言等を行います。併せて、時間外勤務が多い職員の健康管理に十分留意します。

<全職員>

職員一人ひとりが、やむを得ない場合を除き事前申請を徹底するとともに、時間外勤務を縮減するよう心がけます。

8 年次有給休暇の取得を促進するために

年次有給休暇の取得は、仕事と子育ての両立の観点のみならず、全職員の仕事と家庭生活のバランスが取れた豊かな生活の実現を図るためにも重要です。

国民の祝日、夏季休暇及び週休日と合わせて年次有給休暇を取得するなどし、計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。

(1) 計画的な休暇の取得促進

<所属長>

所属長は、職員に対して、月1回は年次休暇を取得するような休暇計画表の作成を促すなどし、職員の休暇計画を把握した上で、計画的に休暇を取得するよう促します。

<全職員>

職員は、周囲の職員と相互に休暇取得できるための協力体制を築き、月1回は年次有給休暇を取得するなど計画的な休暇取得を心がけます。

(2) 連続休暇の取得促進

<人事担当課>

人事担当課は、全職員に対して連続休暇を取得するようコーラルニュース等で啓発します。

<所属長>

所属長は、職員に対して連続休暇の取得を促し、自らも進んで連続休暇を取得するよう心がけます。

<全職員>

職員は、ゴールデンウィークや夏季休暇取得期間中に連続して休暇を取得するよう努めま

す。

(3) 様々な機会における休暇の取得促進

<所属長>

所属長は、職員に対して様々な機会に休暇を取得するよう促します。

【様々な機会の例】

子どもの春休み、子どもの夏休み、年末年始・祝日の前後、子どもの入学式、子どもの卒業式、子どもの運動会、授業参観、文化祭、学芸会、PTA活動などの学校行事、家族の誕生日、結婚記念日

9 価値観や意識を改革するために

働き方に対する価値観や意識を改革するため、課長級以上の職員の人事評価において、職員の仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な環境づくりに向けて取られた行動が適切に評価されるよう取組を行います。

<人事担当課>

人事担当課は、職員の仕事と生活の調和の推進に資するよう効率的な業務運営や良好な環境づくりに向けて取られた行動が適切に評価されるよう、人事評価の運用を図ります。

また、各部等の取組状況を把握し、優良事例に関する情報を共有します。

<所属長>

所属長は、職員の仕事と生活の調和の推進に資するよう効率的な業務運営や良好な環境づくりに向けて取組を行うとともに、その取組及び成果について、部内会議等で報告します。

【職員の仕事と生活の調和の推進に資するよう効率的な業務運営や良好な環境づくりの例】

- 1 時間外勤務の縮減に関し、多忙な勤務環境においてもコスト意識を持った効率的な業務運営（業務の効率化や職場環境の改善等）を行う。
- 2 育児休業等取得職員の所属課において、優れたサポート体制を整備する。
- 3 年次有給休暇の取得促進のための措置を講じる。

10 女性職員の採用を促進するために

女性職員の採用を促進するためには、職員採用試験において、女性の受験者を増やし、合格者の辞退を減らすことが必要です。

(1) 性別にかかわらず活躍できる職場環境づくりに関する取組等の情報発信

<人事担当課>

女性の採用を促進するため、ホームページを活用した性別にかかわらず活躍できる職場環境づくりに関する情報発信やパンフレットを作成することなどにより、職員採用試験における女性受験者数の増加に取り組みます。

また、試験の合格者に向けて、上記に加え県職員としての働き方ややりがいを具体的にイメージできるような情報発信に取り組みます。

(2) インターンシップ学生の積極的な受入れ

<人事担当課>

インターンシップ学生を積極的に受入れ、性別にかかわらず活躍できる職場環境づくりに関する制度や取組に理解を深めてもらうことにより職員採用試験への受験を促します。

11 女性幹部職員の育成及び登用のために

女性幹部職員の登用拡大を図るためには、女性職員の育成が必要です。

(1) 女性職員を対象とした研修の実施

女性職員の職業生活における活躍をより一層推進し、幹部候補として必要な能力を習得できる研修等への派遣を計画的に行い、女性職員の能力開発を推進します。

<人事担当課>

女性職員を自治大学校等における政策研修などに派遣し、その能力開発を推進します。

<所属長>

所属長は、女性職員の研修参加を積極的に促します。

(2) 女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入（再掲）

女性職員のキャリア形成や仕事の不安・悩み等を軽減することができる環境を整備します。

<人事担当課>

人事担当課は、女性職員の仕事の悩みやキャリア形成について助言や指導ができる職員をメンターとして配置し、先輩職員等に気軽に相談できる体制を整備するとともに、女性職員の職業生活における活躍に資する研修等を実施します。

(3) 女性職員の多様なポストへの積極的配置

女性職員の公務内における活躍を推進し、女性職員の更なる政策・方針決定過程への参画を推進するため、事務職及び技術職を問わず女性職員の職域の拡大に取り組むとともに、女性職員が能力を発揮することができる職へ積極的に登用します。

<人事担当課>

人事担当課は、管理職への女性職員の登用を積極的に推進するとともに、これまで男性職員が多数を占めていた班長級以下の様々な職にも女性職員を積極的に任用し、女性職員のキ

キャリア形成を推進します。

<所属長>

所属長は、所属内における様々な職に積極的に女性職員を配置することにより職務経験を通じたキャリア形成の支援及び意識の啓発を図ります。

特に、技術職が多くを占める所属にあつては、これまで男性職員を配置していた職にも積極的に女性職員を配置し、女性職員のキャリア形成の推進に努めます。

子育て支援のための環境整備

12 子育てバリアフリーの促進のために

子どもを連れて来た人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーベッド等の設置を行い、ハード面でのバリアフリーを行いました。

今後も、施設利用者等のニーズの把握に努めることとします。

<全職員>

子どもを連れて来た来庁者に対して、日頃から親切丁寧な対応に努め、気兼ねなく来庁できるようソフト面でのバリアフリーに取り組みます。

13 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

県職員は、地域社会の構成員でもあることから、地域における子育て支援の取組に積極的に参加することが期待されています。

地域は、子どもにとって社会性や自主性を培う重要な場であることから、様々な体験や活動を行うことができるよう地域全体で子育てを支援していくことが必要です。

<所属長>

職員が、子どもの健全育成や子育て支援の地域貢献活動等に参画できるよう職場の雰囲気づくりに努めます。

<全職員>

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員や地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて地域貢献活動に積極的に参加します。

Ⅲ 達成目標

この行動計画に定める取組を実施することにより、次に掲げる目標の達成を目指します。

目標 1 男性職員の出産補助休暇、育児参加休暇の取得率

(1) 出産補助休暇の取得率

令和7年度 100% を目指します。(令和元年度 71.2%)

(2) 育児参加休暇の取得率

令和7年度 100% を目指します。(令和元年度 51.7%)

目標 2 男性職員の育児休業、育児のための部分休業、育児短時間勤務(合計)取得率

令和7年度 30.0% を目指します。(令和元年度 16.9%)

目標 3 時間外勤務の縮減

令和7年度 各所属における時間外勤務時間 平成27年度実績(1人1月あたり10.7時間)の1割縮減 を目指します。(令和元年度 12.2時間)

目標 4 年次有給休暇の取得日数

令和7年 15.0日以上 を目指します。(令和元年 13.9日)

目標 5 採用する職員に占める女性の割合

令和7年度 40.0% を目指します。(令和2年度 26.2%)

目標 6 管理職に占める女性職員の割合

令和7年度 23.0%以上 を目指します。(令和2年度 14.7%)

職員の仕事と子育て両立支援に関する管理者向けチェックシート

1 両立支援制度を知り、周知を図る
<input type="checkbox"/> (1) 各種制度を理解し、所属長の役割を認識する。 <input type="checkbox"/> (2) 各所属での意識啓発のため、子育てに関する各種制度の周知を図る。 <input type="checkbox"/> (3) 所属職員が制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりを行う。
2 職員に子どもが産まれることが分かったら
<input type="checkbox"/> (1) 状況を十分に見極めながら、業務上の配慮を行い、周囲の職員に対しても、配慮を指示する。 <input type="checkbox"/> (2) 両立支援ハンドブックを活用し改めて制度の周知を図り、活用を検討するよう助言する。
3 妊婦とお腹にいる子どもを守るために
<input type="checkbox"/> (1) 職員の健康や安全に十分配慮する。 <input type="checkbox"/> (2) 深夜・時間外勤務等の制限を遵守する。 <input type="checkbox"/> (3) 通勤緩和、障害休暇等の請求がある場合は、速やかに承認する。
4 子どもの出生時に男性職員が休暇を取得するために
<input type="checkbox"/> (1) 出産補助休暇及び育児参加休暇の確実な取得を促す。 <input type="checkbox"/> (2) 必要に応じて、職場の応援体制をつくる。
5 育児休業を取得しやすい環境をつくるために
<input type="checkbox"/> (1) 臨時的任用職員や任期付職員等の確保を行う。 <input type="checkbox"/> (2) 育児休業する職員の担当業務を見直すなど、応援体制を構築する。 <input type="checkbox"/> (3) 男性職員の育児休業取得を促進するため、子どもが産まれる予定の職員の育児等の状況や取得希望を積極的に把握し、職員の状況に合わせて取得するよう促す。 <input type="checkbox"/> (4) 円滑な職場復帰のためのサポートとして、育児休業職員の希望に合わせて、メールなどで業務情報等を知らせる。 <input type="checkbox"/> (5) 復帰する職員の勤務体制について、予め希望を把握した上で、必要な手続きを行う。 <input type="checkbox"/> (6) 復帰する職員に対し、必要に応じて業務を行う上で必要な職場研修を行う。
6 仕事と子育てを両立させるために
<input type="checkbox"/> (1) 早出遅出勤務の請求があった場合は、措置の配慮と取得しやすい雰囲気づくりに努める。 <input type="checkbox"/> (2) 両立支援制度の利用希望を積極的に把握し、職員の状況に合わせて制度の利用を促し、取得しやすい雰囲気づくりに努める。 <input type="checkbox"/> (3) 子の看護休暇の確実な取得を促す。 <input type="checkbox"/> (4) 育児休業等を取得する職員に対し、今後のキャリア形成に関する助言等を行い、

職員の意欲向上を図る。

- (5) 異動希望調査の面接時において、職員の子育てに伴う希望を確認する。

7 時間外勤務を縮減するために

- (1) 3歳に満たない子をもつ職員から請求があった場合は、時間外勤務をさせない。必要に応じて業務の配分を見直す。
- (2) ノー残業デーとファミリーデーには、確実に定時退庁するよう呼びかける。
- (3) 業務内容の改善及び効率化のための取組を行い、必要に応じて業務量の平準化を行う。取組及び成果について、部内会議等で報告する。
- (4) 職員の在庁時間の把握に努め、必要に応じ助言・指導を行うとともに、職員の健康管理に十分留意する。

8 年次有給休暇の取得を促進するために

- (1) 職員に対して、月1回は年次休暇を取得するような計画表の作成を促すなどし、計画的に休暇取得を促す。
- (2) 職員に対して、連続休暇の取得を徹底し、自らも進んで取得する。
- (3) 職員に対して、様々な機会に休暇を取得するよう促す。

9 価値観や意識を改革するために

- (1) 職員の仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な環境づくりに向けて取組を行う。
- (2) 取組及び成果について、部内会議等で共有する。

SDGs（持続可能な開発目標）の視点を踏まえた計画の推進

OSDGs（エス・ディー・ジーズ＜Sustainable Development Goals＞）とは、2015（平成27）年9月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための2030 アジェンダ」にて掲載された、2016（平成28）年から2030（令和12）年までの国際目標です。

OSDGsでは、「地球上の誰一人として取り残さない」を基本理念に、経済・社会・環境の諸課題を統合的に解決し、持続可能な世界を実現するため、17の目標と169のターゲットが掲げられています。

OSDGsの理念や目標は、「沖縄21世紀ビジョン」の基本理念や将来像等と重なるところが多く、同様の方向性であることから、沖縄県では「沖縄県SDGs推進方針」を制定し、SDGsを推進することとしています。

○地方公共団体等は、女性活躍推進法及び次世代育成支援対策推進法に基づき、特定事業主として、職員の仕事と子育ての両立が図られるよう、必要な職場環境の整備及び女性の採用、育成、登用等の推進に関する取組等を行動計画として策定することとされています。

沖縄県では令和3年4月1日から令和8年3月31日までを期間とする「沖縄県特定事業主行動計画～県職員の女性活躍推進及び仕事と子育て両立支援プラン～」を定めるにあたって、SDGsを意識した取り組みを推進します。

