

沖縄県特定事業主行動計画（R8年度～R12年度）  
**職員みんなが輝く美ら島ワークスタイルプラン**

令和8年3月  
沖 縄 県

— 目 次 —

はじめに

1	計画の基本的事項	1
(1)	計画の位置付け	1
(2)	計画の策定主体	1
(3)	計画の推進体制	1
(4)	実施状況の点検と公表	1
(5)	計画期間	1
2	前期計画の取組と評価	2
(1)	目標の達成状況	2
(2)	職員アンケート調査結果	2
(3)	取り組むべき課題	3
3	今期計画における目標設定	4
(1)	計画の方向性	4
(2)	目標値	5
4	今期計画における取組	5
(1)	取組主体	5
(2)	取組一覧	6
(3)	具体的な取組	7
ア	子育てや介護等を安心してできる環境づくり	7
イ	全ての職員が働きやすい環境づくり	11
ウ	誰もが働きがいをもって活躍できる環境づくり	15
エ	その他の環境づくり	17
-----		
(別紙)	職員の仕事と生活の両立支援に関する管理者向けチェックシート	18
(資料1)	特定事業主行動計画策定に係る経緯	20
(資料2)	働き方改革等に関する職員アンケート調査結果	21
(資料3)	本県の状況について	31

## はじめに

我が国における急速な少子化の進行や社会情勢の変化にかんがみ、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対策推進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、令和 7 年 4 月には、再度、令和 17 年 3 月 31 日まで 10 年間延長されました。

また、平成 27 年 9 月には、女性の個性と能力の発揮により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 10 年間の時限立法として制定されました。そして、令和 7 年 6 月に、その取組を更に強化し、継続していくことが求められ令和 18 年 3 月 31 日まで 10 年間延長されました。

沖縄県では、平成 17 年度に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」を策定して以来、20 年間にわたり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 年度からは、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、継続的に取り組んできたところです。（資料 1「特定事業主行動計画策定に係る経緯」参照）

これまでの取組により、育児休業取得率の向上や各種制度の定着など一定の成果が得られましたが、現在、私たちを取り巻く環境は大きな転換期を迎えています。

人口減少に伴う労働力不足が深刻化する中、介護に直面する職員の増加など、仕事以外に担う役割は多様化・複雑化しています。また、若年層を中心に私生活の充実を重視する傾向も強まっており、多様な人材が能力を最大限に発揮するためには、従来の「制度の充実」に加え、働き方そのものを見直す「徹底した業務改善」や「DX の推進」が不可欠です。限られた時間で最大限のパフォーマンスを発揮できる働き方の確立は、性別やライフステージを問わず、全ての職員が健康で意欲を持って活躍し続けられる環境づくりにおいて極めて重要です。

今般の法改正を受け、本県では職員が安心して仕事と子育て・介護等を両立し、女性を含む全ての職員が個々の能力を最大限に発揮して県庁全体の組織活力を高めるための新たな計画（第 5 期）を策定します。

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、全ての職員が「働きがい」と「仕事と生活の調和」を実感しながら、持続可能な県政運営を担えるよう一丸となって取組みます。そして、特定事業主として、地域の一般事業主の模範となり、豊かで活力のある社会の実現に貢献します。

令和 8 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

## 1 計画の基本的事項

### (1) 計画の位置付け

本計画は、「次世代育成支援対策推進法」（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代育成推進法」という。）第 19 条に基づく特定事業主行動計画、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）第 19 条に基づく特定事業主行動計画として策定するものです。

### (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) 実施状況の点検と公表

計画の維持・向上及び継続的な取組改善を推進するため、各年度の実施状況を確認し、必要に応じて取組の見直しを行います。

また、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) 計画期間

令和 8（2026）年度から令和 12（2030）年度までの 5 年間とします。

## 2 前期計画の取組と評価

### (1) 目標の達成状況

前期計画では、下記の6つの目標を設定し、各種の取組を行ってきました。現時点での達成状況は以下のとおりですが、一部の目標においては達成しているものの、男性職員の出産補助休暇及び育児参加休暇の取得率（目標1）について目標未達成であり、時間外勤務の縮減（目標3）については横ばい状態であるため、さらなる取組の促進が必要な状況となっています。

未達成の目標1においては、これまでの取組により制度の周知は進んできているものの、「業務が多忙であり職場に迷惑をかける」ため取得しづらいとの声があり、目標3においては、「業務の削減や優先順位付け」等を求める意見があることから、職場環境の改善に更なる全庁的な取組が必要と考えられます。

### 県職員の女性活躍推進及び仕事と子育ての両立支援プラン（令和3年4月1日～令和8年3月31日）

達成目標	R7目標	R3実績	R4実績	R5実績	R6実績	R7実績
<b>【目標1】</b> 男性職員の出産補助休暇、育児参加休暇						
(1)出産補助休暇の取得率	100%	78.4%	66.0%	68.2%	53.9%	—
(2)育児参加休暇の取得率	100%	64.9%	61.2%	74.1%	61.8%	—
<b>【目標2】</b> 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	30.0%	49.5%	66.0%	96.6%	100%	—
<b>【目標3】</b> 時間外勤務の縮減	H27実績の1割減 (H27：10.7時間/月)	15.1時間	13.7時間	11.5時間	11.3時間	—
<b>【目標4】</b> 年次有給休暇の取得日数	15.0日以上	14.0日	14.3日	15.6日	15.2日	—
<b>【目標5】</b> 採用する職員に占める女性の割合	40.0%	32.3%	35.6%	36.1%	46.1%	41.6%
<b>【目標6】</b> 管理職に占める女性職員の割合	23.0%	16.4%	19.1%	20.7%	21.4%	24.2%

### (2) 職員アンケート調査結果

計画策定にあたり、令和7年9月に全職員を対象としたアンケート調査を実施しました。

働き方改革に向けた取組においては、男性の育児休業取得の必要性に対する理解が進み、積極的に取得する割合が増えた一方で、育児参加休暇の未取得理由に「業務が多忙であるため職場に迷惑をかける」と感じている職員が46.2%となっており、「取得後に多忙となるため取得しづらい」という意見もみられました。年次休暇については、取得を推進するために必要な取組に「職場の雰囲気づくり」66.4%が最も多く、「業務の効率化」、「執行体制の工夫等」が続き、ためらいを感じずに取得できる職場環境の醸成や業務負担軽減の意見が多く寄せられる結果となりました。

業務負担については、時間外勤務の縮減に特に効果的と思われることとして、「業務の削減や優先順位付け」53.6%、「調査・照会ものの統合・簡素化」41.5%、「業務のスクラップアンドビルドの徹底」33.6%と続き、業務削減や業務改善が時間外縮減に繋がるという意見が多くあげられました。

また、キャリア形成については、女性職員の昇任意向において男性職員と比較すると低い傾

向にあり、長時間勤務の常態化など仕事と家庭の両立に不安を抱いていることから、働き方改革の一層の推進が必要な結果となりました。

ハラスメントについては、過去1年間のうち受けたと感じるハラスメントについて「カスタマーハラスメント」が23.3%と最も多く、他職員に対してハラスメントに当たり得る言動等を見聞きしたハラスメントは「パワーハラスメント」28.7%が最多となりました。（資料2「働き方改革等に関するアンケート調査結果」参照）

### (3) 取り組むべき課題

これまでの取組により、男性職員の育児休業取得、女性の活躍推進のいずれも着実に進んでいるといえます。一方、少子化等人口減少に伴い、人材確保が厳しくなる中、新たな行政課題への対応が求められるなど、行政ニーズが多様化・複雑化し、上限を超える時間外勤務の増加等、職員の負担感が增大していることがアンケート結果よりみてとれます。また、休暇取得や時間外縮減を推進するためには、業務削減や優先順位付け、業務量に見合う適正な人員配置が必要とする意見が多く寄せられました。

両立支援を支える基盤として、計画的な業務効率化・業務量の見直しや、職員の適正配置による執行体制の確保が不可欠であり、職員が各種支援制度を活用し、働きがいを持って質の高い行政サービスを提供し続けるためには、働き方・休み方改革など職場環境の整備に向けた取組を一層推進していく必要があります。

これらを踏まえ、今期計画においては、以下の課題に対応した更なる取組を進めます。

#### 1 男性職員の育児等へのさらなる参加に向けた職場環境の改善

前期計画では、育児休業等の取得率は100%だが、育児休業のみの取得率は84.3%であり、更なる推進が必要である。（資料3「本県の状況について(1)」参照）

#### 2 時間外勤務の縮減や多様な働き方の推進など職場環境の改善

月平均の時間外勤務は減少傾向であるが、法定上限超えの勤務環境について業務の整理、平準化等が求められている。（資料3「本県の状況について(3)」参照）

#### 3 女性職員が不安なく個々の能力を発揮できる労働環境の推進

女性を含め求職者から選ばれる職場となるためには、仕事と生活を両立できる環境整備が重要である。（資料2「働き方改革等に関する職員アンケート調査結果 4.キャリア形成について」参照）

### 3 今期計画における目標設定

#### (1) 計画の方向性

##### ア. 子育てや介護等を安心してできる環境づくり

全ての職員が子どもを安心して生み、仕事と育児・介護等の両立がしやすいと実感できるように、

- 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、職員が積極的に制度を活用できるように環境整備を行います。
- ②男性職員の育児休業の取得を促進するため、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。

##### イ. 全ての職員が働きやすい環境づくり

全ての職員が年齢・性別にかかわらず、ライフステージに応じてその個性と能力を発揮できる職場環境をつくるために、

- ③職場を活性化し、公務能率の向上を図るため、業務の見直し（削減・整理）を徹底するとともに、所属長等がより一層の時間外勤務の縮減を図り、県全体で効率的な業務運営や良好な環境づくりを行います。
- ④職員の仕事と生活の調和を推進するため、年次休暇の取得促進等のための職場の雰囲気づくりや業務執行体制の構築を行うよう促します。

##### ウ. 誰もが働きがいをもって活躍できる環境づくり

全ての職員が働きがいを実感し、ますます活躍できる職場環境を作ります。その中でも、女性の意欲向上、計画的な育成やキャリア支援を図ることにより、性別にかかわらず活躍できる職場環境をつくるため、

- ⑤女性からも選ばれる職場となるよう、仕事と生活を両立できる労働環境改善の取組を行います。
- 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、様々な職域で女性が活躍できるよう取り組みます。

##### エ. その他の環境づくり

地域社会の構成員である職員が、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でき職場環境を作ります。

(2) 目標値

**職員みんなが輝く美ら島ワークスタイルプラン**

(令和8年4月1日～令和13年3月31日)

(備考)●次世代育成推進法に係る目標

★女性活躍推進法に係る目標

達成目標	基準値	R12目標	備考
【目標1】 男性職員の出産補助休暇、 育児参加休暇の取得率	出産補助休暇 53.9% (R6) 育児参加休暇 61.8% (R6)	100%	●★
【目標2】 男性職員の育児休業の取得率、 取得期間	84.3% (R6)	100% 2週間以上	●★
【目標3】 時間外勤務の縮減	時間外勤務を行う職員数 ・月45時間超え 2,530人 (R5～R6平均) ・年360時間超え 403人 (R5～R6平均)	時間外勤務を行う職員数 ・月45時間超え 2,200人以下 ・年360時間超え 360人以下	●★
【目標4】 年次休暇の取得日数	15.2日 (R6)	16日以上	●★
【目標5】 職員に占める女性職員の割合	34.5% (R7)	40.0%	★
【目標6】 管理職に占める女性職員の割合	24.2% (R7)	30.0%	★

4 今期計画における取組

(1) 取組主体

【人事担当課】 職員の人事やサービス等を管理している人事課・主管課等

【行政改革担当課】 行政改革等を推進している課

【所属長】 子育て等を行う職員の所属長

【子育て等を行う職員】 子育て・介護中の職員、又はこどもが生まれる予定の職員

【周囲の職員】 子育て等を行う職員の周囲の職員

【全職員】 全ての職員

(2)取組一覧

● 次世代育成推進法に関する取組

★ 女性活躍推進法に関する取組

取 組 一 覧	法区分	頁
<b>ア. 子育てや介護等を安心してできる環境づくり</b>		
(ア-1)制度や子育て等の関連情報を知るために	●★	P.7
(ア-2)親になることがわかったら	●★	P.7
(ア-3) 妊婦とお腹にいるこどもを守るために	●★	P.8
(ア-4) こ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	●★	P.8
(ア-5) 育児・介護等の支援制度を取得しやすい環境をつくるために	●★	P.8
①サポートするための体制の整備	●★	P.8
②男性職員の育児休業取得の促進	●★	P.9
③円滑な復帰のためのサポート	●★	P.9
(ア-6) 仕事と子育て等を両立させるために	●★	P.10
①両立支援制度の活用推進	●★	P.10
②子育て等を行う職員の状況に応じた働き方の推進	●★	P.11
③意識啓発のための研修等の実施	●★	P.11
<b>イ. 全ての職員が働きやすい環境づくり</b>		
(イ-1) 時間外勤務を縮減するために	●★	P.11
①育児又は介護のための時間外勤務の免除	●★	P.11
②定時退庁の徹底	●★	P.11
③業務改善及び DX 等を用いた業務内容の効率化の取組	●★	P.12
④勤務時間管理の徹底	●★	P.13
(イ-2) 年次休暇の取得を促進するために	●★	P.13
①計画的な休暇の取得促進	●★	P.13
②連続休暇や様々な機会における休暇の取得促進	●★	P.13
(イ-3) 多様で柔軟な働き方の推進のために	●★	P.14
(イ-4) 価値観や意識を改革するために	●★	P.14
(イ-5) ハラスメント防止のために	●★	P.14
<b>ウ. 誰もが働きがいをもって活躍できる環境づくり</b>		
(ウ-1) 仕事に対する働きがい向上のために	●★	P.15
(ウ-2) 選ばれる職場になるために	★	P.16
(ウ-3) 女性職員の一層の活躍推進のために	★	P.16
①女性職員を対象とした研修等の実施	★	P.16
②女性職員の多様なポストへの積極的配置	★	P.17
<b>エ. その他の環境づくり</b>		
(エ-1) 子育てバリアフリーの促進のために	●	P.17
(エ-2) 地域の子育て支援等に貢献するために	●	P.17

### (3)具体的な取組

#### ア. 子育てや介護等を安心してできる環境づくり

##### (ア-1) 制度や子育て等の関連情報を知るために

子育て等を行う職員が、仕事と生活の両立を図る上で、出産や子育て・介護等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。

全職員が子育て等支援に関する制度を知り、その必要性を理解し、子育て等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。また、不妊治療を受ける職員など、こどもを望む職員に対しても働きながら安心して治療を受けられる環境が必要となっています。

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。

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種制度等に関する両立支援ハンドブック及びこの行動計画等を周知する</li> <li>所属長に対し、この行動計画や両立支援に関する管理者向けチェックシート（別紙）を周知し、人事評価者との面談等で活用を推進するなど管理職員のマネジメント能力の向上を図る</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種制度を常に理解し、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</li> <li>子育て・介護・不妊治療中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う</li> </ul>
子育て等を行う職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事と生活の両立に向けて、両立支援ハンドブック等から各種制度の情報収集を行い、適切に活用する</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>両立支援ハンドブックや各種情報等により、子育て等に関する各種制度を理解する</li> <li>固定的な性別役割意識（育児や介護は女性の仕事というような意識）や職場優先の環境の防止等、子育て・介護・不妊治療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る</li> </ul>

##### (ア-2) 親になることがわかったら

取組主体	取組内容
子育てを行う職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、こ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する</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>こどもが産まれる予定の職員からの報告等を踏まえ、状況を十分に見極めながら、こどもが産まれる予定の職員に対する業務上の配慮を行う</li> <li>両立支援ハンドブックを共有し、改めて各種制度の周知を図るとも</li> </ul>

	に活用を検討するよう助言する ・周囲の職員に対しても、こどもが産まれる予定の職員への配慮を指示する
周囲の職員	・こどもが産まれる予定の職員に対する配慮を実践する

(ア-3) 妊婦とお腹にいるこどもを守るために

取組主体	取組内容
所属長	・妊娠中の職員の健康や安全に充分配慮し、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・健康診査休暇、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する
妊娠中の職員	・妊娠中や出産後の女性職員を保護するための各種制度を適切に活用する

(ア-4) こ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

こどもの出生の時期に親子の時間を大切にし、こ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、出産時に男性が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、誕生したこ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。

取組主体	取組内容
人事担当課	・所属長に対し、対象職員への制度周知を依頼するとともに休暇取得に向けたマネジメントを促す
所属長	・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す ・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る
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する
周囲の職員	・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る

(ア-5) 育児・介護等の支援制度を取得しやすい環境をつくるために

子育てや介護を行う職員が各種支援制度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を務めるとともに、男性職員の育児や介護への参加を引き続き促進し、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サポートするための体制の整備

取組主体	取組内容
所属長	・職員が安心して支援制度を活用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る ・ 職員の担当業務を見直すなど、応援体制の構築に努める
人事担当課	・ 支援制度を利用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る

### 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。

取組主体	取組内容
人事担当課	・ 子育てを行う男性職員や全職員に対し、男性職員の育児体験談を紹介する ・ 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）との意見交換会等を実施し、育児休業に対する職員の不安や疑問等について解消を図る
所属長	・ 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す ・ 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する
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継ぎなどを適切に行う
周囲の職員	・ 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る

### ③円滑な復帰のためのサポート

育児休業等を取得する職員が、休業又は長期休暇の際に「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、仕事と子育て等の両立のために必要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。

取組主体	取組内容
人事担当課	・ 育児休業又は介護休暇等を取得する職員向けに両立支援のセミナー等を実施する
所属長	・ 育児休業等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る ・ 育児休業等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方法などについて周知やアドバイスを行う ・ 育児休業等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、職場研修を行う
子育て等を行う職員	・育児休業又は介護休暇中の職員は、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、情報の収集に努める
周囲の職員	・育児休業から復職した職員が、こどもの急な発熱などで対応が必要な場合を考慮し、協力体制を整える

(ア-6) 仕事と子育て等を両立させるために

子育て・介護を行う職員が、勤務を欠くことなく仕事と子育て等の両立を図りつつ、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。

①両立支援制度の活用推進

育児休業の他、仕事と子育て等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、子育て等を行う職員が活用できるよう環境づくりを促します。

取組主体	取組内容
人事担当課	・両立支援のための制度活用希望調査の実施 ・所属と連携して職員の状況及び意向を把握に努め、可能な範囲で状況に応じた人事配置を行う
所属長	・職員の育児等の状況や仕事と子育て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す ・子育て・介護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に配慮するとともに、取得しやすい職場の雰囲気づくりに努める ・特に子育て支援・家族看護休暇について、職員がこ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する
子育て等を行う職員	・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、積極的に利用する
周囲の職員	・子育て等を行う職員が、安心して休暇等を取得できるよう協力体制を整える

【子育て支援・家族看護休暇の例】

子の病気・けがの看護、予防接種・健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、気象警報発表に伴う学校の休業、入学式・卒業式

## ②子育て等を行う職員の状況に応じた働き方の推進

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等を取得する職員に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とならないよう、幅広い職務機会を付与する等のキャリア形成支援を行う</li> <li>・公署を異にする異動を命ずる場合、それにより養育や介護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配置を行う</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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を行うなど、職員の意欲の向上を図る</li> <li>・異動希望調査の面接時等において、職員の子育て等に伴う希望を確認する</li> </ul>

## ③意識啓発のための研修等の実施

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職（幹部職、所属長）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、仕事と生活の調和の推進や女性職員の活躍推進に関する研修を実施する</li> <li>・制度利用後に職務に復職した職員を対象とした意見交換会・相談会を実施し、仕事と生活の両立と職場におけるキャリア形成を側面から支援する</li> </ul>

## イ. 全ての職員が働きやすい環境づくり

### (イ-1) 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、子育て等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、全職員で取り組みます。

#### ①育児又は介護のための時間外勤務の免除

取組主体	取組内容
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校就学前の子を持つ職員が育児のため、又は要介護者の介護を行う職員が介護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する</li> <li>・必要に応じて、職員の配置や業務配分の見直しを図る</li> </ul>

#### ②定時退庁の徹底

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週水曜日等の定時退庁日において、職員が仕事と生活の調和を図れ</li> </ul>

	<p>るよう定時退庁を促す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレックスタイム制の導入を見据えた時間外勤務縮減キャンペーンの検討</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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す</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定時退庁日には、緊急を要する業務がない限り速やかに退庁するとともに、周囲の職員と声を掛け合って退庁する</li> </ul>

### ③業務改善及び DX 等を用いた業務内容の効率化の取組

取組主体	取 組 内 容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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する</li> <li>・効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動において、人事評価に適切に反映する運用を検討する</li> </ul>
行政改革担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT の有効活用等による業務効率化を目的として、「業務プロセスの見直し」により各所属等から提案を募集し、実現可能性等を考慮したうえで選定し取組む</li> <li>・「業務プロセスの見直し」で選定された提案から業務を抽出し、BPR 研修を通じた実践的な伴走支援を行うことで、業務プロセスの抜本的見直しと組織の改善意識向上を図る</li> <li>・業務の効率化に対し、現場の負担感解消と意欲向上を図るため、課題を解消する体制整備に取り組んでいく</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルツール（AI、OCR、RPA 等）の積極的な活用、ペーパーレス化、WEB 会議、行政手続オンライン化の推進など、業務効率化を実践する</li> <li>・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、行政改革の観点から事務事業の見直しを具体的に進めることにより、事務量の削減を図る</li> <li>・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る。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、依頼先に時間外業務を強いることのないよう配慮を行う</li> <li>・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、他の職員への業務を配分する等により業務量の平準化を図る。併せて、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する</li> <li>・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、部内会議等で報告する</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルツール（AI、OCR、RPA 等）を積極的に用いて計画的かつ効</li> </ul>

	率的に業務を遂行し、時間外勤務の縮減を心がける ・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中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う
--	---

#### ④勤務時間管理の徹底

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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る</li> <li>・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照会する</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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す</li> <li>・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を確認し、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・助言等を行う</li> <li>・時間外勤務が多い職員の健康管理に十分留意する</li> <li>・総務事務システムを活用し、時間外勤務に係る事後検証を実施する</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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る</li> </ul>

#### (イ-2) 年次休暇の取得を促進するために

年次休暇の取得は、仕事と子育て等の両立の観点のみならず、全職員のワークライフ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休暇を取得するなどし、計画的な年次休暇の取得促進を図ります。

##### ①計画的な休暇の取得促進

取組主体	取組内容
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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す</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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回は年次休暇を取得するなど計画的な休暇取得を心がける</li> </ul>

##### ②連続休暇や様々な機会における休暇の取得促進

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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す</li> </ul>

	る
所属長	・職員に対して連続休暇の取得を促し、自らも連続休暇を取得するよう心がける ・職員に対して様々な機会に休暇を取得するよう促す
全職員	・ゴールデンウィークや夏季休暇取得期間中における連続休暇の取得や、様々な機会において休暇を取得するよう努める

【様々な機会の例】

こどもの春休み・夏休み、年末年始・祝日の前後、こどもの入学式・卒業式・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

(イ-3) 多様で柔軟な働き方の推進のために

職員一人ひとりが、働きがいや充実感を感じながら働くとともに、仕事と生活の調和を実現できるよう、在宅勤務等の多様で柔軟な働き方の整備・促進に取り組みます。

取組主体	取組内容
人事担当課	・職員のニーズを把握し、職員の仕事と家庭の両立支援のための多様な働き方の推進に資する制度の導入・検討を行う

(イ-4) 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。

取組主体	取組内容
人事担当課	・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、人事評価の運用を図る 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する
所属長	・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、部内会議等で報告する

【環境づくりの例】

- ・時間外勤務縮減に関し、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
- ・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
- ・年次休暇の取得促進のための措置を講じる

(イ-5) ハラスメント防止のために

良好な職場環境の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、職場におけるハラスメントの防止及び排除のための取り組み並びにハラスメントに起因する問題が生

じた場合に適切に取り組みます。

取組主体	取 組 内 容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント防止等のために職員が認識すべき事項等の指針を定める</li> <li>・ハラスメントの防止等のため、職員に対し、必要な研修その他啓発活動や調査等を実施する</li> <li>・ハラスメント防止について、管理職等への研修を通じた意識啓発</li> <li>・各部局に相談窓口を設置し、迅速かつ適切な対応を行う</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、職員に対しハラスメントに関する認識を深めさせる</li> <li>・職員の言動に十分な注意を払い、職場でのハラスメントの把握に努める</li> <li>・職員がハラスメントに関する苦情等への対応に起因して職場において不利益を受けることがないように留意する</li> <li>・ハラスメントの行為又はハラスメントに起因する問題に対して、必要な措置を迅速かつ適切に講ずる</li> <li>・職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、その対応を打ち切ることが困難で職員の担当する業務の範囲及び程度を明らかに超える要求への苦情相談があった場合、組織として対応し、迅速かつ適切に職員の救済を図る</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント行為について理解するとともに、研修等を積極的に受講する</li> </ul>

## ウ. 誰もが働きがいをもって活躍できる環境づくり

組織の活力向上及び性別問わず意欲と能力のある職員の政策方針決定過程への参画拡大を図るため、優秀な人材の確保や計画的な人材育成に取り組む必要があります。そのため、求職者等から選ばれる魅力ある職場となることが重要です。

### (ウ-1) 仕事に対する働きがい向上のために

職員一人ひとりが、働きがいや充実感を感じながら働くとともに、仕事と生活の調和を実現できるよう、職場環境の整備に取り組みます。

取組主体	取 組 内 容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の各ステージに応じた各種研修や国、市町村、民間企業、自治大学校等への派遣研修、国外派遣研修の充実を図るとともに、高度な専門性と実践的なスキルの習得を推進し、成長が実感できる職場環境の整備に取り組む</li> <li>・時間外勤務の縮減などワークライフバランス及び多様な働き方の推進など、職場環境改善に取り組む</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適性を考慮した配置により、職員の多様な経験と能力開発を促し、組織全体の活性化を図る</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTを始め、研修への参加促進など、職員の業務へのモチベーション向上や働きがいを育み、能力開発に取り組める環境づくりを行う</li> <li>・職員が健康で充実感を持って働けるようにワークライフバランスの推進に取り組む</li> </ul>

(ウ-2) 選ばれる職場になるために

学生を含む求職者や、組織を支える職員の双方から選ばれる職場となるように魅力ある職場環境づくりに取り組みます。

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ学生の積極的な受入れ等による情報発信を行う</li> <li>・性別にかかわらず活躍できる職場環境や取組について、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す</li> <li>・関係機関等と連携し、採用試験の多様化に向けて検討する</li> <li>・一次試験合格者に向けて、県職員としての働き方や働きがいを具体的にイメージできるような説明会・懇談会を開催する</li> <li>・入庁後の不安解消やエンゲージメント向上のため、採用内定者に向けた取組を実施する</li> <li>・職員のニーズを把握し、多様な働き方の推進等に資する職場環境の整備に取り組む</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ学生の積極的な受入れによる県施策への理解や公務の魅力等の情報発信を行う</li> <li>・各業務の目的や重要性を職員と共有し、担当業務が持つ社会的価値を再認識させ、職員が誇りを持って働ける環境を整える</li> </ul>

(ウ-3) 女性職員の一層の活躍推進のために

意欲と能力がある女性が一層活躍できるよう、多様な人材育成プログラムの充実・強化を図り、キャリア形成を推進します。

①女性職員を対象とした研修等の実施

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。また、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。

取組主体	取組内容
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治大学校等における政策研修などに女性職員を派遣する</li> <li>・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た意見交換会、相談会を実施する</li> <li>・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する</li> </ul>

所属長	・研修参加を積極的に促し、安心して研修参加ができるよう必要に応じて業務体制を整える
-----	---

## ②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、職種・業務内容を問わず多様なポストへ女性職員を積極的に配置するとともに、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。

取組主体	取組内容
人事担当課	・管理職への女性職員の登用を推進する ・様々な職に女性職員を積極的に任用し、キャリア形成を推進する
所属長	・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る

## 工. その他の環境づくり

### (工-1)子育てバリアフリーの促進のために

子どもを連れ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、ハード面のバリアフリーを行います。

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。

取組主体	取組内容
全職員	・子どもを連れた来庁者に対して、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む

### (工-2)地域の子育て支援等に貢献するために

県職員は、地域社会の構成員でもあることから、その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。

PTA 活動や地域のスポーツ、文化活動など、大人と子どもが触れ合う様々な機会に積極的に参加し、地域全体で子どもの成長を支えていくことが必要です。

取組主体	取組内容
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る
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する

## 職員の仕事と生活の両立支援に関する管理者向けチェックシート

<p><b>1 両立支援制度を知り、周知を図る</b></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> (1) 各種制度を理解し、所属長の役割を認識する。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>
<p><b>2 職員が父親・母親となることが分かったら</b></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> (1) 職員が報告や相談をしやすいよう、日頃からコミュニケーションを密にし、相談があった際は“制度の利用は権利であり、組織と支える”という前向きな姿勢を示す。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 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。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 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。</p>
<p><b>3 母親とお腹にいる子どもを守るために</b></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> (1) 職員の健康や安全に十分配慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 深夜・時間外勤務等の制限を遵守する。</p> <p><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。</p>
<p><b>4 こどもの出生時に父親が休暇を取得するために</b></p> <hr/> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 必要に応じて、職場の応援体制をつくる。</p>
<p><b>5 育児休業を取得しやすい環境をつくるために</b></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> (1) 臨時的任用職員や任期付職員等の確保を行う。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 男性職員の配偶者の妊娠・出産報告を受けた際、速やかに面談を実施、育児休業の取得意向を確認するとともに、取得に向けた具体的な業務分担の調整を開始する。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>
<p><b>6 仕事と子育て・介護等を両立させるために</b></p> <hr/> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 妊娠、出産等の申出をした職員、3歳に満たない子を養育する職員に対して、仕</p>

事と育児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。

- (3) 子育て支援・家族看護休暇の確実な取得を促す。
- (4) 必要に応じて、介護に直面している（またはその可能性がある）職員を把握し、仕事と介護の両立支援制度（介護休暇等）について、個別の相談に応じる。
- (5) 介護を行う職員が必要に応じて休暇等を取得しやすい雰囲気づくりにつとめるとともに、柔軟な勤務（時間外免除や時差出勤等）ができるよう配慮する。
- (6) 育児休業・介護休暇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。
- (7) 異動希望調査の面接時において、職員の子育て・介護等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) 時間外勤務等は、公務のため臨時の必要があるときに命じるものとし、職員の自主性に任せて行わせるのではなく、所属長の事前命令により行うことを徹底する。
- (2) 小学校就学前の子をもつ職員及び要介護者の介護を行う職員から時間外勤務免除の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。
- (3) 定時退庁日には、速やかに退庁するよう呼びかける。
- (4) 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。
- (5) 総務事務システムを活用して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し、上限を超えて時間外勤務等を命じた場合は、公務の運営上真にやむを得なかったかどうかについて、事後検証を行う。
- (6) 「業務の優先順位付け」や「不要不急の業務の削減」を所属として組織的に行っている。
- (7) 一部の職員に負担が偏らないよう、業務の平準化やマニュアル化を進めている。

## 8 年次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、計画的な休暇取得を促す。
- (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。

## 10 ハラスメント防止のために

- (1) 職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、職員に対しハラスメントに関する認識を深めさせる。
- (2) 職員の言動に十分に注意を払い、職場でのハラスメントの把握に努める。

## 特定事業主行動計画策定に係る経緯

- 平成17年 4月 ● 「次世代育成支援対策推進法」施行（～H27.3までの時限立法）
- 【前期計画】 H17年度～H21年度 第 1 期
- ・ 沖縄県特定事業主行動計画
  - ・ 次世代育成支援対策プログラム
- 【後期計画】 H22年度～H26年度 第 2 期
- ・ わくわく♪子育て応援プラン
  - ・ 沖縄県職員のための子育てハンドブック
- 平成26年 4月 ● 「次世代育成支援対策推進法」の一部改正施行（H37.3.31まで10年間延長）
- 【前期計画】 H27年度～H31年度 第 3 期
- ・ 県職員の仕事と子育て両立支援プラン
  - ・ 両立支援ハンドブック
- 平成28年 4月 ● 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」施行（～R8.3までの時限立法）
- 2つの法律で行動計画策定が義務付けられたことから、併せて策定
- 【前期計画】 H28年度～令和2年度
- ・ 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
- 【後期計画】 R3年度～R7年度 第 4 期
- ・ 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
- 令和 7年 4月 ● 「次世代育成支援対策推進法」の一部改正施行（R17.3.31まで10年間延長）
- 6月 ● 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の一部改正施行（～R18.3までの時限立法）
- 【前期計画】 R8年度～R12年度 第 5 期

## 働き方改革等に関する職員アンケート調査結果 (特定事業主行動計画関係)

### I. 目的

「次世代育成支援対策推進法」及び「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改定にあたり、職員の子育てと仕事に関する状況や職員の職場環境等を把握し、次世代育成のための支援策及び職業生活における活躍の推進支援策を検討するため、アンケートを実施。

### II. 実施概要

知事部局、議会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局、  
人事委員会事務局の一般職（会計年度任用職員を除く）

回答者数：1,690人（職員数4,123人）（回答率41.0%）

実施時期：令和7年9月11日（木）～10月3日（金）（3週間）

実施方法：設問数33（電子申請システムによる選択式、一部記述式）

### III. 目次

1. 回答者の属性	P 22
2. 働き方改革に向けた取組について	
(1) 子育てに関する休暇・休業等（育児休業以外）を知っているが、 取得しなかった理由	P 23
(2) 出産補助休暇、育児参加休暇の取得を促進するために取り組む ことが必要だと思われること	P 24
(3) 介護に関する休暇等を知っているが、取得しなかった理由 （又は取得できることを知らなかった）	P 25
(4) 年次休暇取得を推進するために取り組むことが必要と思われる こと	P 26
3. 業務負担について	
(1) 時間外勤務を減らすために特に効果的と思われること	P 27
4. キャリア形成について	
(1) 昇任の意向について	P 28
(2) 昇任したくない理由について	P 28
(3) 今後も県職員として継続して勤めたいと思いますか	P 29
(4) 「定年まで継続して勤めたい」と答えなかった理由	P 29
5. ハラスメントについて	
(1) 過去1年間のうちに受けたと感じたハラスメントについて	P 30
(2) 過去1年間のうちに他職員に対してハラスメントに当たり得る 言動等が行われたことを見聞きしたこと	P 30

**働き方改革等に関する職員アンケート調査結果  
(特定事業主行動計画関係)**

**1. 回答者の属性**

(1) 性別

	男性	女性	その他
性別	61.8%	35.6%	2.6%

(2) 勤務先

	本庁	出先
勤務先	57.0%	43.0%

(3) 年代

	10代・20代	30代	40代	50歳以上
年代	15.0%	25.4%	29.5%	30.1%

(4) 役職

	管理職	非管理職
役職	7.9%	92.1%

(5) 子の有無

	こどもあり	こどもなし
子の有無	58.2%	41.8%

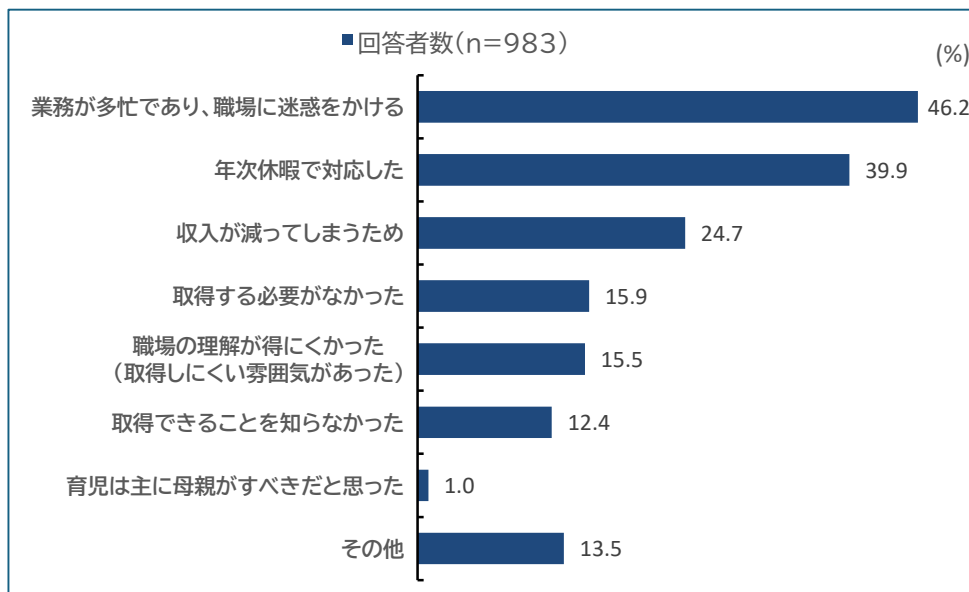
(6) 職員区分

	一般職員	再任用職員	任期付職員	臨時的任用
職員区分	95.3%	1.2%	0.6%	2.9%

## 2. 働き方改革に向けた取組について

- (1) 【こどもがいる職員】子育てに関する休暇・休業等（育児休業以外）を知っているが、取得しなかった理由（取得できることを知らなかったを含む）（複数回答可）

最も多い回答は、「業務が多忙であり、職場に迷惑をかける」46.2%、「年次休暇で対応した」39.9%、「収入が減ってしまうため」24.7%のとなった。（回答者数 983人）

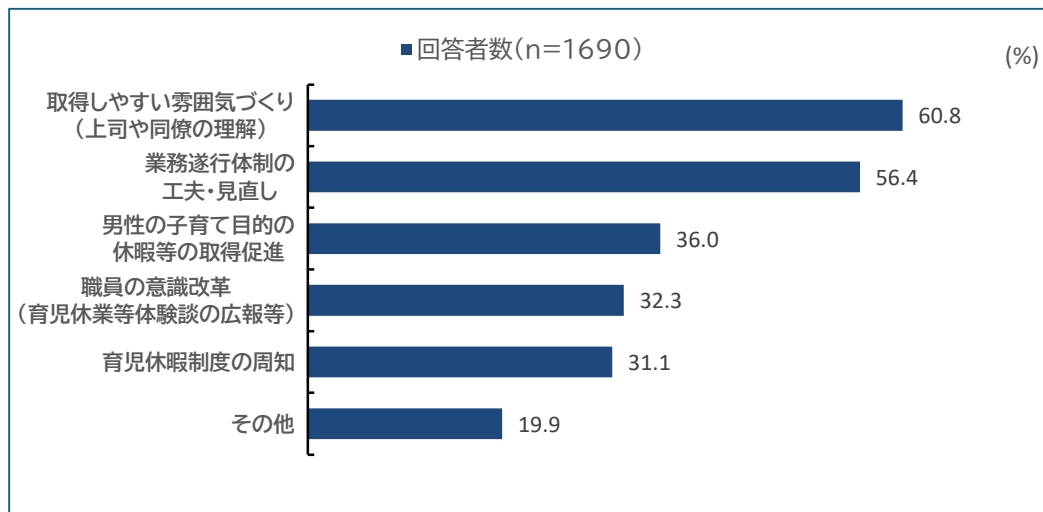


### (1)-② その他（自由意見）

- 育児部分休業を検討したいが、時間は短縮されても、業務量は変わらない為、働きにくくなると聞いている。
- 基本的に育短勤務職員は時間外勤務をさせられないはずだが、時間外勤務前提のポストしかないと言われた。
- 休むことで、他の方に業務が移り、班員が業務過多になるため。
- 育児部分休業は業務を1人分持つため、仕事が終わらずほぼ取得できなかった。制度はあっても活用できない。
- 時間外免除を申請しても、育短を申請しても、結局時間外勤務が発生している状況を変えてほしい。
- 代替職員がおらず業務が蓄積されるだけなのでとることができなかった。
- 臨任募集にも労力を費やすし、結局他職員にも多少負担がかかる。周りに申し訳なさすぎる。
- 班長職になったので、長期に休める状況にはない。

(2) 出産補助休暇、育児参加休暇の取得を促進するために取り組むことが必要だと思われること（複数回答可）

最も多い回答は、「取得しやすい雰囲気づくり（上司や同僚の理解）」60.8%、「業務遂行体制の工夫・見直し」56.4%、「男性の子育ての目的の休暇等の取得促進」36%となった。（回答者数 1,690 人）



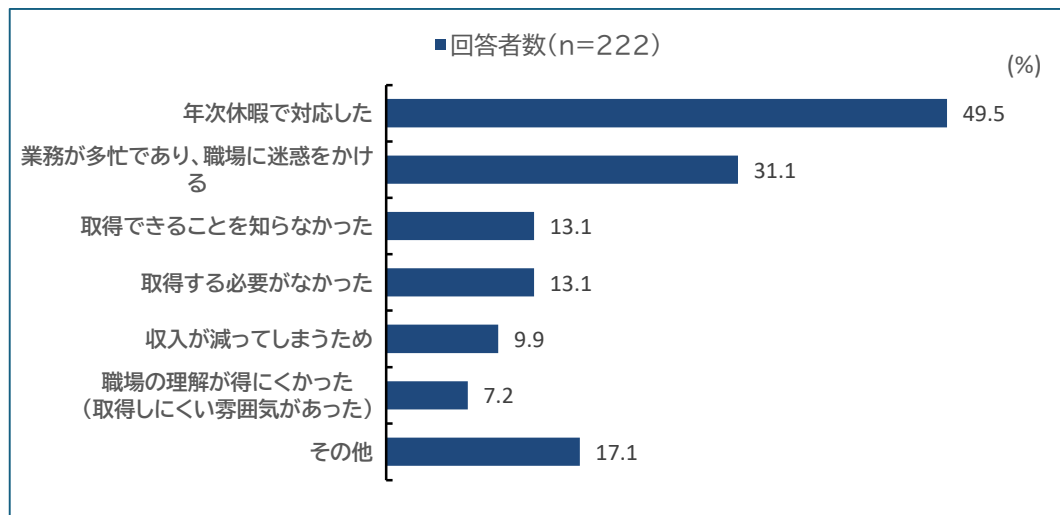
(2)-② その他（自由意見）

- 年度初めだけでもいいので、必要な人は取得していいと上司から声掛けしてほしい。
- 所属長からの休暇取得の促し。および休暇の間の周り職員の負担軽減策の実施義務化。
- 休暇を取得する環境整備が整っていない人員配置のため、休暇中の自身の業務が溜まるため、休むメリットがない。
- 他に業務を任せられないため、戻ってきた時に自分の負担になると考えた。
- 育休取得することによる業務を担当する職員数がそもそも足りていない（体制が不十分）。
- 育休を取れない職員への配慮（負担軽減）。出産補助休暇を取得しても他職員に負担が生じない業務調整。
- 業務量に対して職員数が少ないという状況について、抜本的対策を打つこと（定数増、事業量の削減等）
- 男性職員の育児休業の取得を促進するよりも、働きながら休暇を取れる環境の整備をすべき。
- 職場によっては短期間しかとれないことがあるので、どのような職場でも希望する期間とれるようにしてほしい

(3) 【要介護状態にある対象家族がいる職員】

介護に関する休暇等を知っているが、取得しなかった理由（又は取得できることを知らなかった）（複数回答可）

最も多い回答は、「年次休暇で対応した」49.5%、「業務が多忙で、職場に迷惑をかける」31.1%、「その他」17.1%となった。（回答者数 222 人）

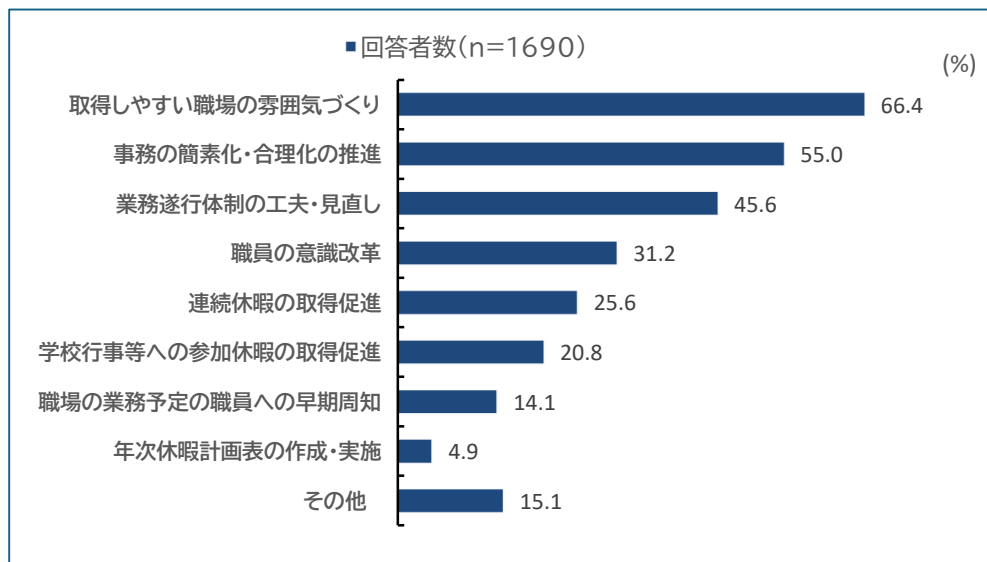


(3)-② その他（自由意見）

- 取得に際して家族事情を上司に話さないといけないことに抵抗がある。
- 業務多忙により年次休暇の取得可能残が相当あり、年次休暇で対応した
- 介護度が重度でないため、休暇申請に係る必要書類の準備や周りへの負担を考慮して年休で対応した
- マネジャー的なポジションは、育児休暇等の職員をフォローしなければならないため、休める余地が乏しい。

(4) 年次休暇取得を推進するために取り組むことが必要と思われること

最も多い回答は、「取得しやすい職場の雰囲気づくり」66.4%、「事務の簡素化・合理化の推進」55%、「業務遂行体制の工夫・見直し」45.6%となった。(回答者数 1,690人)



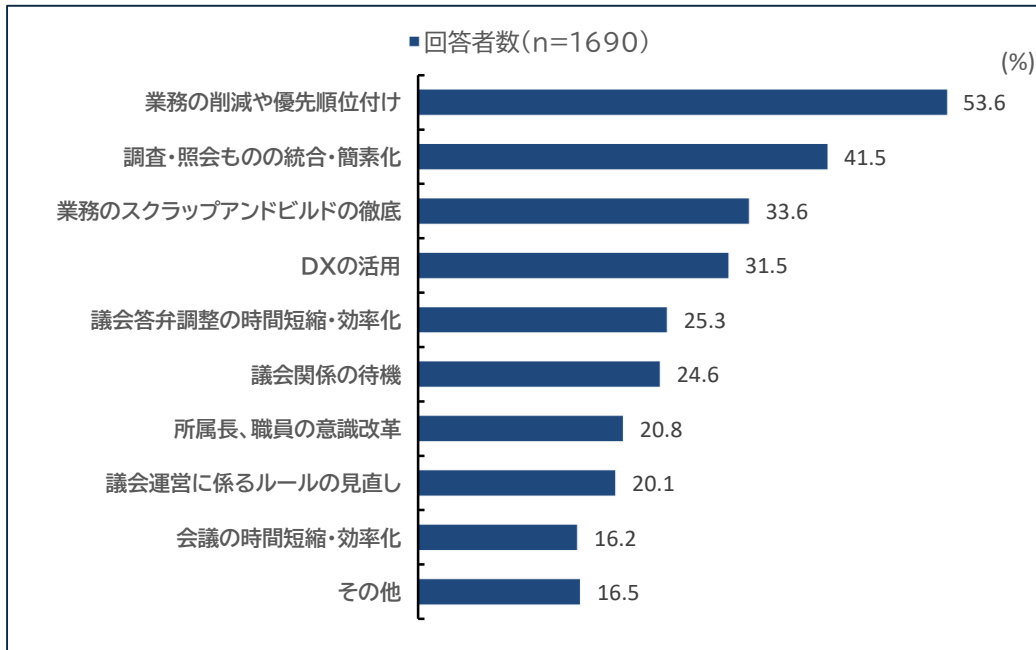
(4)-② その他（自由意見）

- 業務量が変わらないのに年休取得の推進ばかり言われても逆に負担に感じるので、業務軽減。
- 休む制度の拡充に伴った職員数の確保や業務削減などの各種体制整備。
- 休暇中、別の職員が業務対応できれば、休暇を取得しやすいが、業務が属人化していて難しい。
- 業務負担の軽減（業務多忙により、業務自体の予定が立てにくい等の現状を改善する）。
- 自分の業務計画に休暇をどう入れていくか、業務過多であれば業務改善、職場改善が必要。
- 時間外労働が常態化している状況で有給取得を推進すること自体が非現実的。人員増が必要。
- 管理職の意識改革が必要。時間外にロゴチャットでの不要不急な指示を禁止する等。
- 部長、課長級が率先して連続休暇を取得してほしい。
- 課長や班長が年休取得の目標値を示し、その為の体制や業務応援の仕組みを作ること。(声掛けだけでは不足)

### 3. 業務負担について

#### (1) 時間外勤務を減らすために特に効果的と思われること

最も多い回答は、「業務の削減や優先順位付け」が53.6%、「調査・照会ものの統合・簡素化」が41.5%、「業務のスクラップアンドビルドの徹底」が33.6%となった。(回答者数 1,690人)



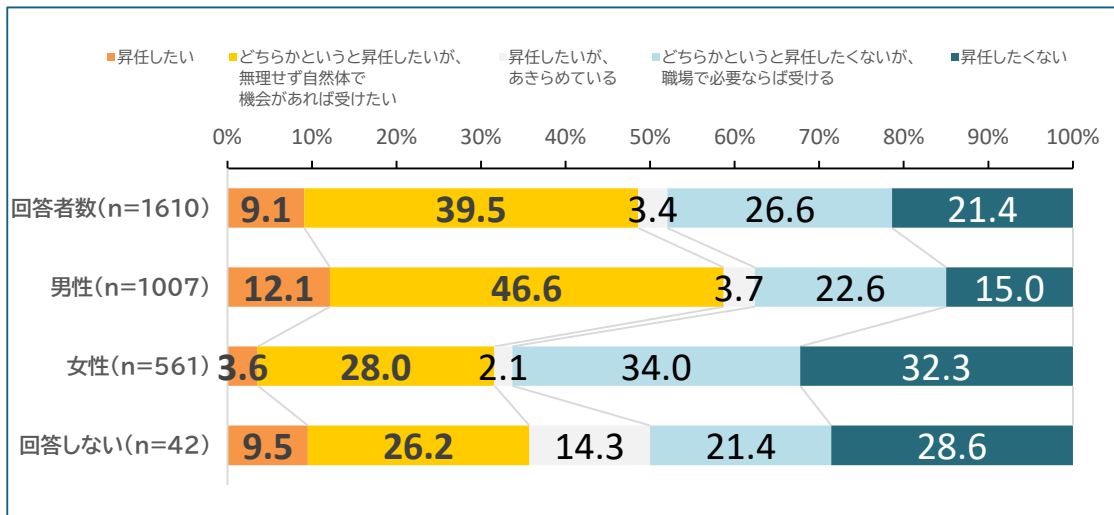
#### (1)-② その他（自由意見）

- 「ムダな業務を徹底的に排除する」ことが効果的。
- 小さな組織が多数点在しておりスクラップして統合したり、事業や業務見直しが必要。
- ビルド以上のスクラップの徹底が必要。
- 毎年同じ作業の予算編成、組織要求等の調査票はDX化・簡素化を最優先に行う必要がある。
- 不要と考えられる資料作成の見直し（議会想定の簡素化、）。上司との調整のための資料作成の省略（既存資料の活用、口頭調整）。
- 基本的に緊急の場合や動員、業務上しかたがない（これ自体時間外勤務の温床というところは否めないと感じる）などやむを得ない場合を除いて時間外勤務を行わない。時間外勤務することがイレギュラーという感覚に普段なるよう、意識している。なるべく後輩より先に帰る。

#### 4. キャリア形成について

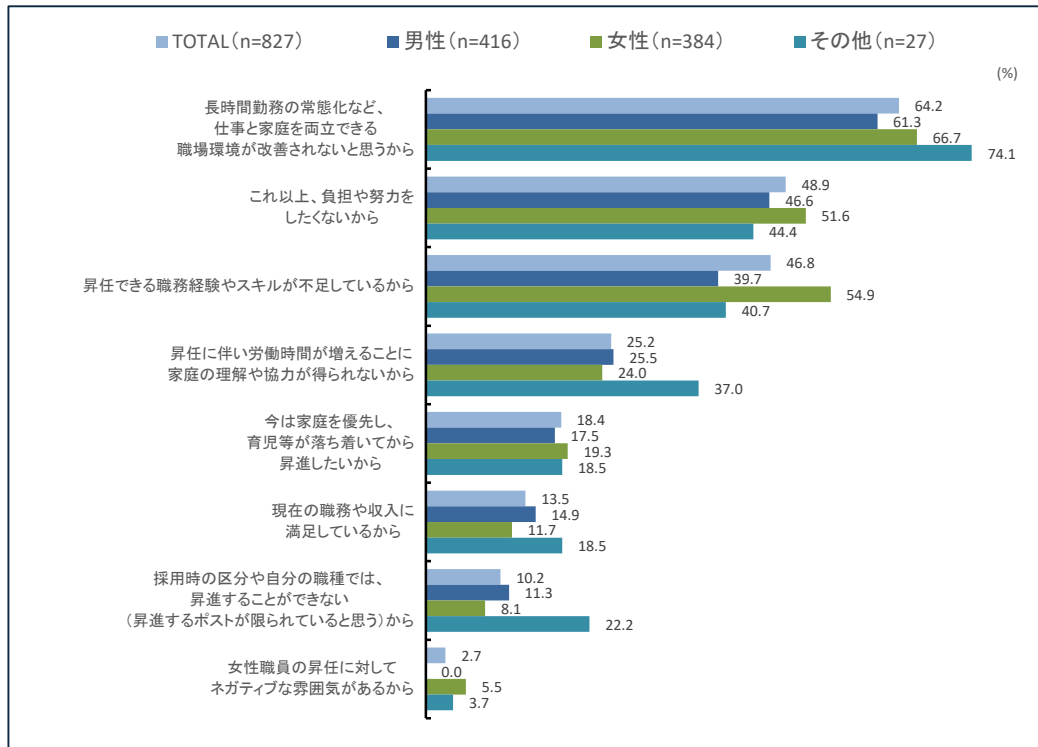
##### (1) 昇任の意向について

「昇任したい」、「どちらかというとな昇任したいが無理せず自然体で機会があれば受けたい」を回答した男性は58.7%に対し、女性は31.6%と低い結果となった。(回答者数 1,610人) (参考:R6 アンケート男性61.2%、女性35.6%)



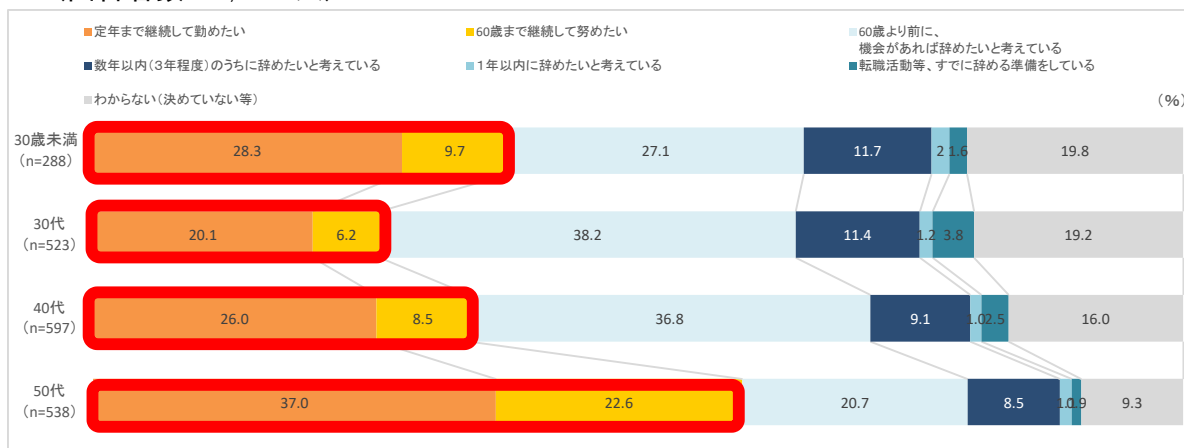
##### (2) 昇任したくない理由について (複数回答可)

最も多い回答は、「長時間勤務の常態化など、仕事と家庭を両立できる職場環境が改善されないと思うから」64.2%、「これ以上、負担や努力をしたくないから」48.9%、「昇任できる職場経験やスキルが不足しているから」46.8%となった。(回答者数 827人)



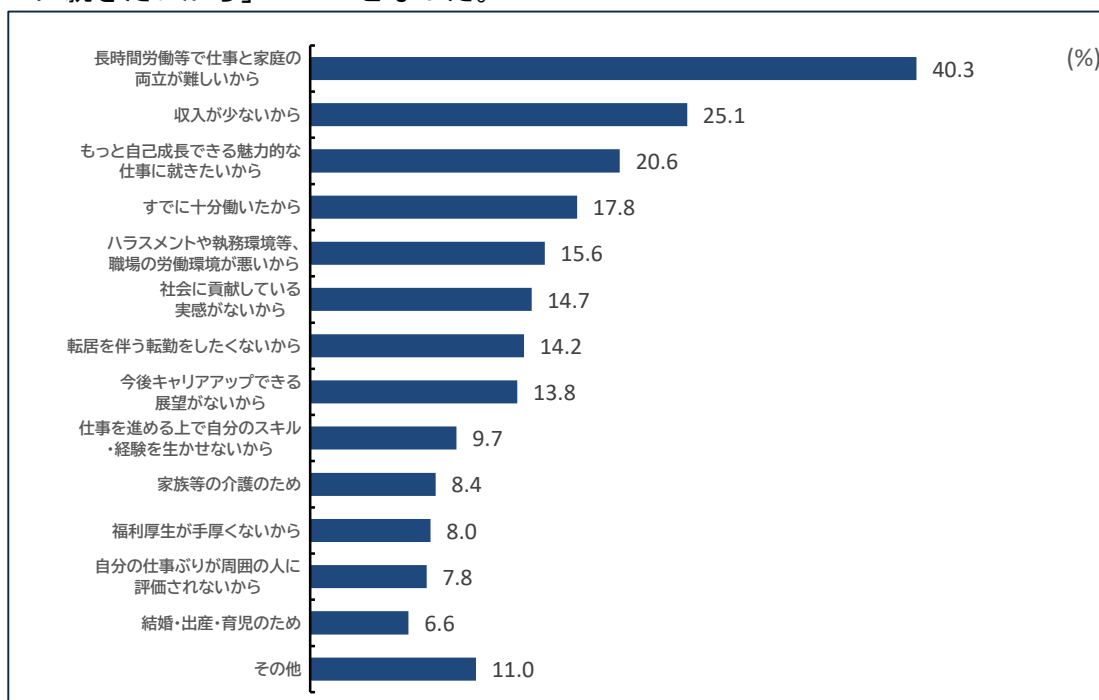
**(3) 今後も県職員として継続して勤めたいと思いますか**

「定年まで継続して勤めたい」、「60歳まで継続して勤めたい」と回答したのは「50代」59.6%、「40代」34.5%、「30代」26.3%、「30歳未満」38%となった。  
(回答者数 1,690人)



**(4) 「定年まで継続して勤めたい」と答えなかった理由**

最も多い回答は、「長時間労働等で仕事と家庭の両立が難しいから」40.3%、「収入が少ないから」25.1%、「もっと自己成長できるような魅力的な仕事に就きたいから」20.6%となった。



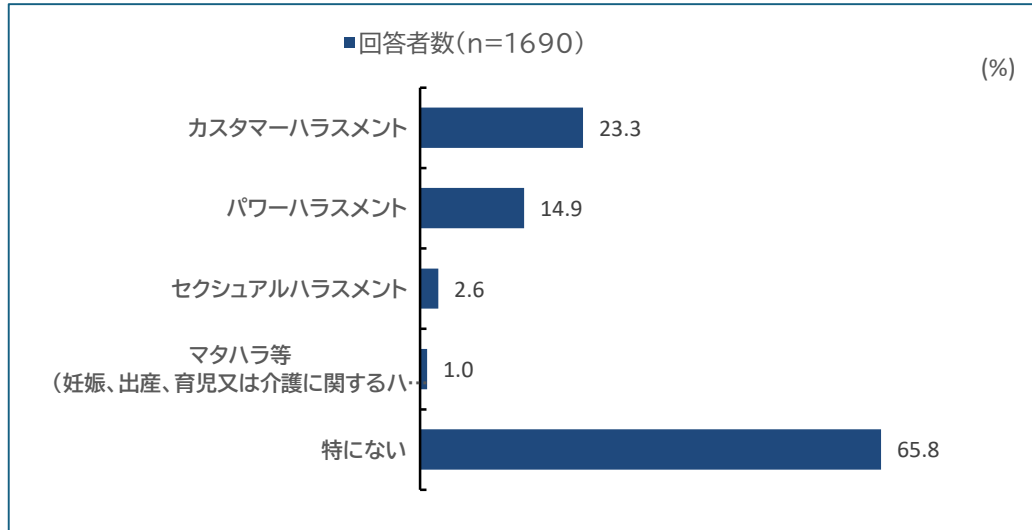
**(4)-② その他 (自由意見)**

- 20年以上勤務したが年々、職場の労働環境が悪くなり心身ともに持たない
- 定年まで勤めたいが、欠員やメンタル不調等の職員が多くなると定年までできるか不安である。
- 上司の仕事を見て自分のやりたいことではないと強く感じる

## 5. ハラスメントについて

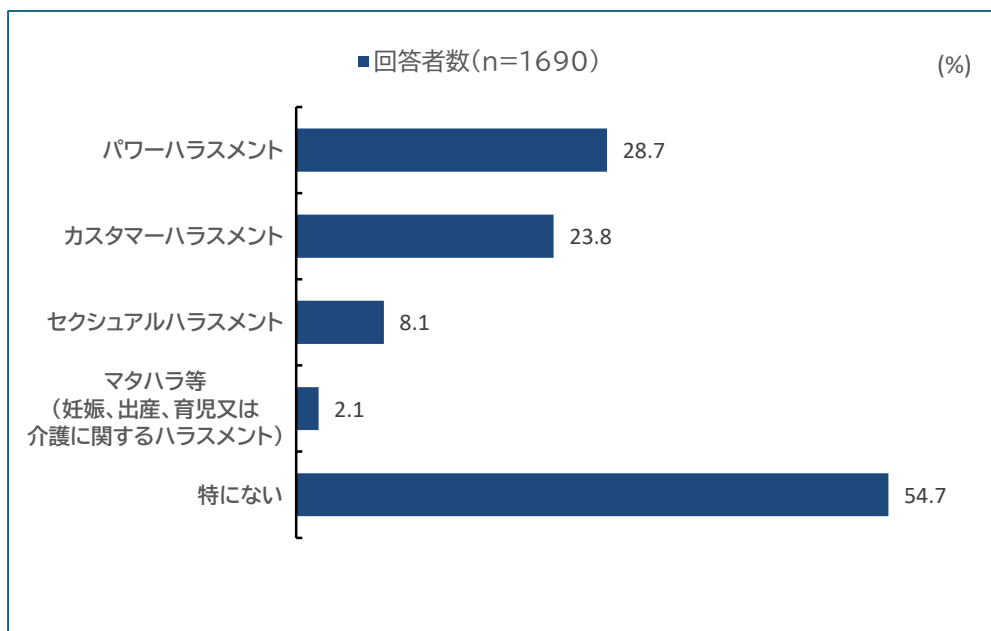
### (1) 過去1年間のうちに受けたと感じたハラスメントについて（複数回答可）

65.8%の職員が「特にない」と回答した。ハラスメントを受けたと感じた項目として、最も多い回答は「カスタマーハラスメント」23.3%、「パワーハラスメント」14.9%、「セクシュアルハラスメント」2.6%となった。



### (2) 過去1年間のうちに他職員に対してハラスメントに当たり得る言動等が行われたことを見聞きしたこと（複数回答可）

54.7%の職員が「特にない」と回答した。ハラスメントに当たり得る言動等が行われたことを見聞きしたことについて最も多い回答は、「パワーハラスメント」28.7%、「カスタマーハラスメント」23.8%、「セクシュアルハラスメント」8.1%となった。



## 【 本県の状況について 】

≪仕事と生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績≫

(1) 職員の育児休業取得率の状況（各任命含む）

	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
男性職員	27.2%	35.1%	53.4%	77.6%	84.3%
女性職員	100%	100%	100%	100%	100%

～参考～

R6 年度中に新たに育児休業等を取得した男性職員の期間別取得人数（各任命含む）

① 育児休業

承認期間	2 週間以下	2 週間超え 1 月以下	1 月超え 6 月以下	6 月超え 1 年以下	1 年超え 2 年以下	合計
取得人数	0 人	10 人	39 人	35 人	2 人	86 人

② 育児部分休業

承認期間	1 年以下	1 年超え 2 年以下	2 年超え 3 年以下	3 年超え 4 年以下	4 年超え 5 年以下	5 年超え	合計
取得人数	10 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	10 人

③ 育児短時間勤務

承認期間	3 月以下	3 月超え 6 月以下	6 月超え 9 月以下	9 月超え	合計
取得人数	1 人	1 人	1 人	3 人	6 人

(2) 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（R7 年度）	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
出産補助 休暇	1 日以上の 取得率 100%	71.2%	78.3%	78.4%	66.0%	68.2%	53.9%
育児参加 休暇	1 日以上の 取得率 100%	51.7%	66.0%	64.9%	61.2%	74.1%	61.8%

(3) 超過勤務の状況（R6 度）

一人当たり一月当たりの平均超過勤務時間

目標（R7 年度）	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 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 平成 27 年度（10.7 時間）	12.2 時間	13.1 時間	15.1 時間	13.7 時間	11.5 時間	11.3 時間

\* 時間外勤務数実績は、各所属（知事部局のみ）における 1 月当たりの平均時間外勤務数

	本庁勤務職員	本庁外勤務職員
管理職以外	15.5 時間	7.3 時間

時間外勤務行っている職員	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
月 45 時間超え	3,002 人	3,852 人	3,333 人	2,657 人	2,403 人
年 360 時間超え	449 人	544 人	482 人	428 人	377 人

(4) 年次有給休暇の取得日数の状況 (令和6年1月1日～令和6年12月31日)

目標 (7 年度)	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
15 日以上	13.9 日	13.2 日	14.0 日	14.3 日	15.6 日	15.2 日

	本庁勤務職員	本庁外勤務職員
年次休暇平均取得日数 (R6)	14.3 日	16.1 日

《職業生活における機会の提供に関する実績》

(1) 採用した職員 (正規職員) に占める女性職員の割合

目標	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
R7 年度 40%	26.2%	32.3%	35.6%	36.1%	46.1%	41.6%

(2) 採用試験の受験者 (上級・行政) の女性の割合

R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
44.4%	41.2%	41.8%	44.8%	46.4%	44.3%

(3) 職員に占める女性職員の割合

R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
32.5%	32.7%	33.1%	33.4%	34.0%	34.5%

(4) 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

	目標 (R7 年度)	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度	伸び率 (R7-R2 年度)
管理職割合	23%	14.7%	16.4%	19.1%	20.7%	21.4%	24.2%	9.5 ㊦
本庁部局長 ・次長相当職		12.2%	11.8%	12.5%	16.9%	18.0%	21.7%	9.5 ㊦
本庁課長相当職		17.5%	18.3%	20.8%	21.5%	22.2%	24.8%	7.3 ㊦
本庁課長補佐 相当職		23.9%	24.0%	27.1%	28.1%	29.2%	29.6%	5.7 ㊦
本庁係長相当職		37.8%	39.6%	41.1%	40.3%	38.7%	38.5%	0.7 ㊦