

全ての職員が活躍できる 職場づくりに向けて

～ 北海道特定事業主行動計画 ～



令和2年(2020年)3月
(令和5年(2023年)3月改訂)
(令和5年(2023年)12月改訂)
北 海 道

目次

I	はじめに	1
II	計画の基本的事項	
1	計画の位置付け	2
2	計画の策定主体	2
3	計画期間	3
4	計画の推進体制	3
5	P D C Aサイクルの確立	3
6	公表	3
III	これまでの計画の取組と評価	
1	子育て支援に関する取組と評価	4
2	女性活躍推進に関する取組と評価	7
3	ワークライフバランスの推進に関する取組と評価	8
4	職員の現状と意識	9
IV	数値目標	
1	子育て支援に関する数値目標	20
2	女性活躍推進に関する数値目標	21
V	取組内容	
1	子育て支援に関する取組	22
2	女性活躍推進に関する取組	26
3	ワークライフバランスの推進に関する取組	29
VI	参考資料	40

I はじめに

国土の約2割を占める広大な面積を有する北海道では、その広域分散型の地理的特性から、本庁のほか、14の総合振興局・振興局をはじめとする多くの出先機関を設け、地域における産業の振興や住民福祉の向上などに取り組んでいます。

多くの出先機関を有するため、転勤を伴う人事異動は道職員の使命といえますが、こうした異動は、子育てや介護等を担っている職員、特に女性職員のキャリア形成や管理職員への登用に少なからず影響を与えてきました。

このような背景から、道では、平成26年3月に「人事施策の基本方針」、平成28年3月には「女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画」（平成28年度～平成31年度）を定め、仕事と家庭を両立しながらキャリアアップできるよう、女性職員の活躍推進に向けた施策に取り組んできました。

また、北海道においては、急速な少子化の進行により、子どもの自主性や社会性が育ちにくくなることや、経済・地域社会の活力低下など、将来に広く深刻な影響を与えることが懸念されています。

安心して子どもを産み育て、子どもが等しく健やかに成長できる社会を実現するため、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主である北海道は、「北海道子育て支援行動計画」（第1期：平成17年度から5年間、第2期：平成22年度から5年間、第3期：平成27年度から5年間）を策定し、子育て中の職員がいきいきと働くことができる職場環境づくりにも取り組んできました。

本庁課長級以上の職に占める女性職員の割合は増加し、男性職員の育児休業や休暇取得率も伸びるなど、両計画における取組は一定の効果が認められています。しかしながら、職員を対象に行った意識調査においては、職員の男女構成に比べた女性の登用不足や男性の子育てに対する意識の不足などの結果もあり、引き続き両計画に基づく取組は積極的に推進していく必要があります。

併せて、働き方改革関連法の施行や時間外勤務の上限規制、多様な働き方を希望する意識の高まりなど、公務職場を取り巻く環境の変化に伴い、これまで以上に「働きやすい職場環境づくり」にも注力していく必要があります。

限りある人員の中で、多様化・高度化する行政課題に迅速かつ的確に対応し、質の高い行政サービスを提供していくためには、全ての職員が、健康で、意欲を持って、能力を十分に発揮できる職場環境を整備していくことが重要です。

職員が働きやすい職場をつくるためには、ワークライフバランスや働き方改革は必要不可欠であり、「次世代育成支援」と「女性活躍推進」は、その基礎のもとに両輪で取り組むべき課題です。子育てをする職員や女性職員だけではなく、全ての職員が安心して働き続けることができる職場環境となるよう、改訂を機に両計画を統合して一体的な取組を進めることとし、職員が意欲をもって、最大限に能力を発揮できる道庁の実現を目指して、本計画を策定することとします。

Ⅱ 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「次世代育成支援法」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

この計画は、次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則（平成 17 年北海道規則第 19 号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則（平成 27 年北海道規則第 98 号）に規定されている、以下の各機関等を策定主体とし、連名により策定するものです。

【策定主体】

知 事
議会の議長
選挙管理委員会
代表監査委員
人事委員会
連合海区漁業調整委員会
各海区漁業調整委員会
内水面漁場管理委員会
公営企業管理者
病院事業管理者

※本計画において、上記の策定主体のうち、議会の議長以下の策定主体を総称して「各種委等」という。

3 計画期間

令和2年度（2020年度）から令和6年度（2024年度）までの5年間を計画期間とします。

なお、計画の進捗状況や計画期間中の制度改正などを反映させるため、必要により概ね3年を目処に計画の見直しを行うこととしており、令和5年（2023年）3月に一部見直しを行っています。

また、男性職員の育児休業の取得率について、政府目標の引き上げ（令和5年（2023年）6月）などを踏まえ、令和5年（2023年）12月に新たな目標設定を行っています。

4 計画の推進体制

計画の策定・推進を行うために設置した「北海道特定事業主行動計画策定・推進委員会」（以下「委員会」という。）において、引き続き計画の推進管理や見直しを行います。

5 PDCAサイクルの確立

計画の維持・向上及び継続的な取組改善を推進するため、各部（局）・各（総合）振興局が各自で各年度の取組状況を点検・分析し、その結果を委員会へ報告することにより、委員会において推進状況を把握・評価し、課題の検討、取組状況に応じた計画の改善・見直しを行う仕組みとします。

6 公表

年1回程度、各年度における取組の実施状況や数値目標の進捗状況を把握し、北海道のホームページで公表します。

Ⅲ これまでの計画の取組と評価

1 子育て支援に関する取組と評価

道では、これまで管理職員等の意識向上を図るため、「イクボス養成塾」や「子育て支援セミナー」、職場研修として「子育てサポート研修」を実施するなど、子育てに関する各種支援制度（以下「子育て支援制度」という。）の周知徹底に取り組むとともに、職員が育児休業後に安心して職場復帰できるよう「慣らし勤務制度」を導入するなど、出産後の支援にも取り組んできました。

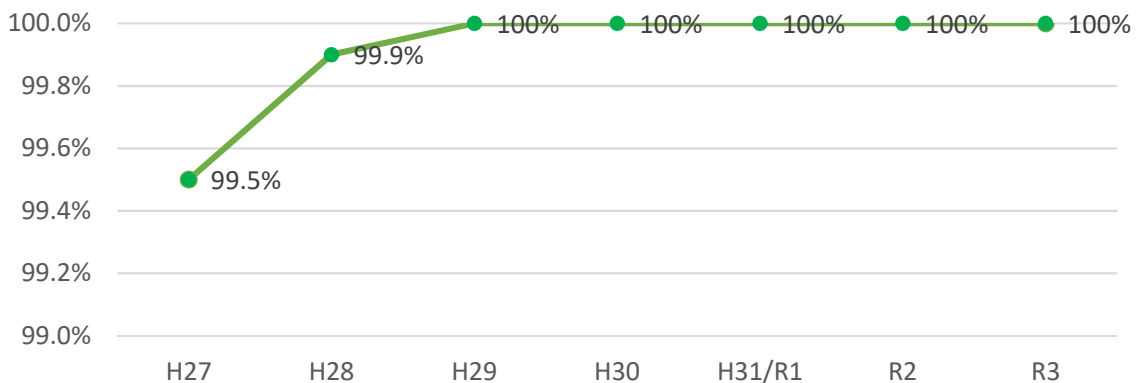
さらに、男性職員に対して、育児休業や子どもの出生時における5日以上のお休みの取得を促進するためのリーフレットや、実際に育児休業を取得した男性職員の体験談などをまとめたハンドブックを作成、配付するなど、男性職員への子育て支援制度の周知にも積極的に取り組んできたところです。

【数値目標の達成状況】

(1) セルフチェックシートの実施率（H27～）

【数値目標】 100%

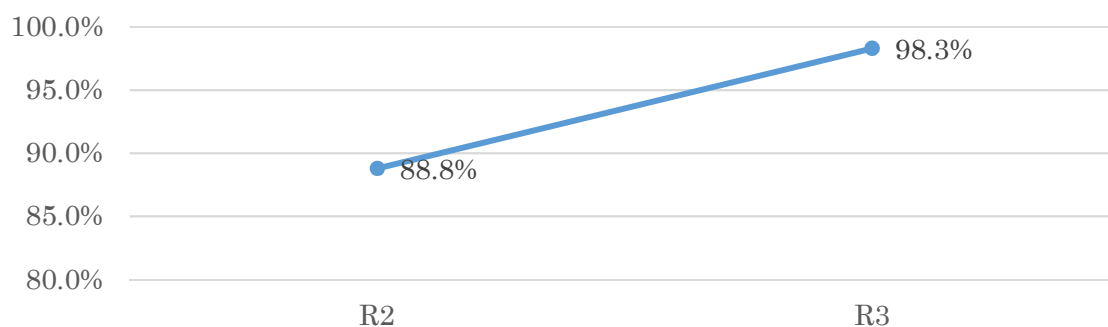
セルフチェックシートの実施率は、平成29年度以降、数値目標を達成しています。子育てをしやすい職場環境づくりに向け、100%の実施率を維持していくため、今後もセルフチェックシート実施の必要性を周知するなど、取組を継続していく必要があります。



(2) 管理職員による男性職員の育児計画チェックシートの作成率 (R2～)

【数値目標】 100%

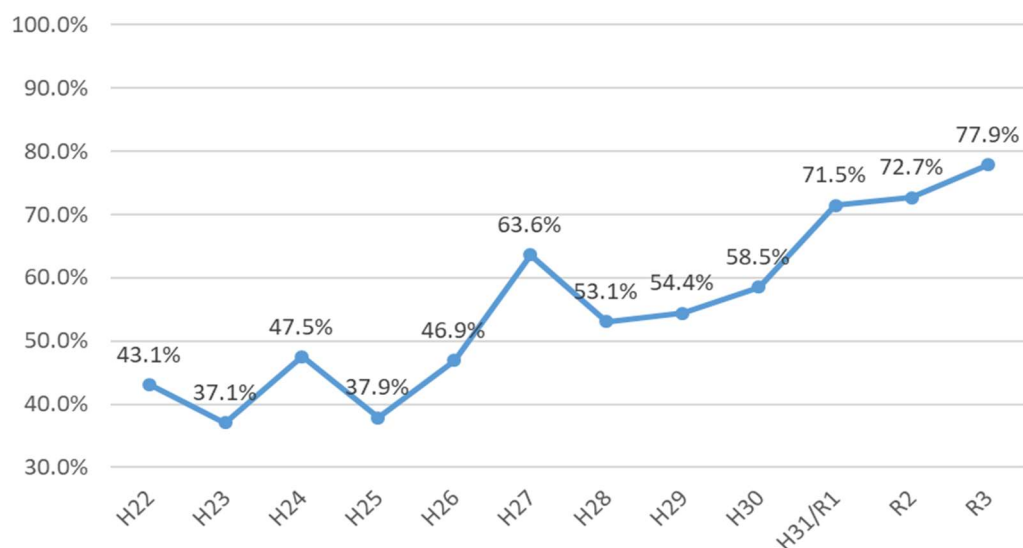
現計画から数値目標とした管理職員による男性職員の育児計画チェックシートの作成率は、数値目標を下回っている状況にあります。今後は、管理職員の子育て支援に対する意識や子育て支援制度等の理解をさらに高めるため、取組を強化していく必要があります。



(3) 子どもの出生時における男性職員の5日以上休暇の取得率 (H22～)

【数値目標】 100%

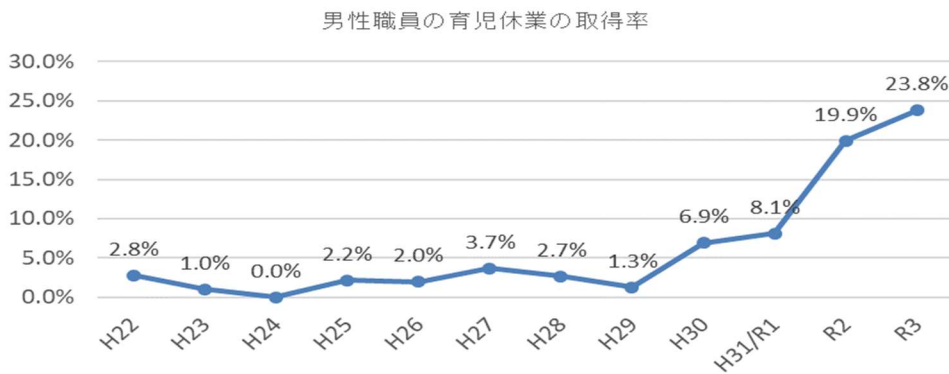
子どもの出生時（出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間）における男性職員の5日以上休暇の取得率は、年々増加傾向にあるものの、未だ数値目標を下回っている状況にあります。男性が子育てをすることの重要性についての理解を深めるなど、目標達成に向けてさらに取組を進めていく必要があります。



(4) 育児休業の取得率 (H22～)

【数値目標】 女性 100%、男性 20%

女性職員の育児休業取得率は、平成 28 年度以降 100%を維持しています。また、男性職員の育児休業取得率は、令和 3 年度に 23.8%となり、数値目標を上回りましたが、引き続き男性が子育てをすることの重要性についての理解を深めるとともに、職場全体の意識改革に取り組んでいく必要があります。



(参考)

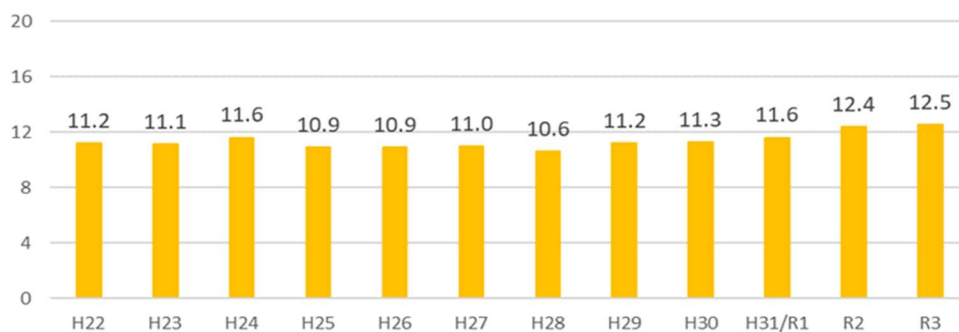
北海道人事委員会が令和 4 年度に実施した「全ての職員が活躍できる職場環境づくり」に関するアンケートによると、男性職員が育児休業を取得しなかった理由は、「仕事が忙しかったから (54.6%)」が最も多く、「職場に迷惑がかかるから (41.0%)」、「休業による所得減の心配があったから (31.7%)」、「自分以外に育児を担う人がいたから (27.9%)」と続いています。

(5) 職員一人当たりの年休の平均取得日数 (H22～)

【数値目標】 13日

※中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の達成を優先します。

職員一人当たりの年休の平均取得日数は、ここ数年は徐々に増加しており、令和 3 年は 12.5 日と、平成 22 年 (2010 年) と比べ、1.3 日増加しています。令和元年度 (2019 年度) からの時間外勤務上限規制の導入など働き方の見直しが進められている状況を踏まえ、引き続き年休を取得しやすい職場環境づくりを行っていく必要があります。



2 女性活躍推進に関する取組と評価

道では、平成28年3月に第一期女性活躍推進行動計画を策定し、女性職員の活躍推進に向けて様々な取組を進めてきました。

具体的には、まず女性活躍の総合的な支援として、女性職員支援室による相談対応や女性職員メンター制度、企業の協力を得たセミナーや意見交換などに取り組みました。

また、女性職員の登用に関する取組として職員のキャリア形成意識の向上等を図るための各種研修・セミナーの開催に加え、ロールモデルとなる職員を紹介する活躍事例集の作成や家庭環境に配慮した人事配置（夫婦セット異動など）などに取り組みました。

さらに、ワークライフバランスの推進に関する取組として、男性職員向けリーフレットの作成・配付や育児休業取得職員の職場復帰支援、職員の結婚に際しての知事メッセージ発信、子育て支援セミナーの開催などに取り組みました。

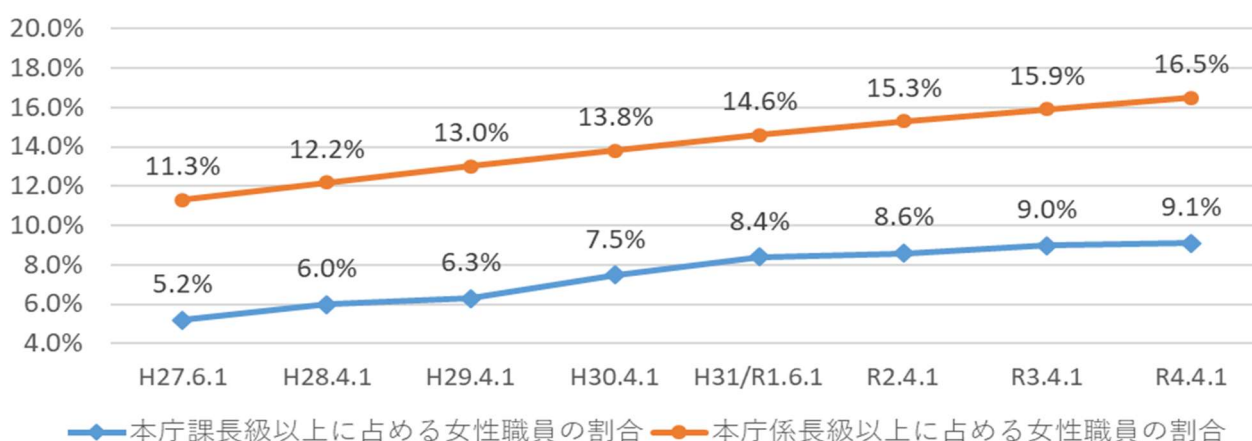
これらの取組を通じて、第一期女性活躍推進行動計画に掲げた女性職員の登用等に関する数値目標は、令和元年度には、「本庁課長級以上の職に占める女性職員の割合」は数値目標8%に対し8.4%、「本庁の総括業務担当主査級に占める女性職員の割合」は数値目標10%に対し11.8%と、いずれも達成しており、令和2年度からの現計画においては、新たな数値目標を掲げ、より一層の活躍推進に取り組んでいるところです。

【数値目標の達成状況】

○女性職員の登用等に関する数値目標

本庁課長級以上の職に占める女性職員の割合	10%
本庁係長級以上の職に占める女性職員の割合	20%

令和元4年4月1日現在で、本庁課長級以上の職員に占める女性職員の割合は9.1%、また、係長級以上に占める女性職員は16.5%と、女性職員の登用率は着実に伸びていますが、未だ数値目標を下回っていることから、引き続き、計画的な人事配置や中長期的な人材育成を進め、管理職や係長級への登用を推進していく必要があります。



3 ワークライフバランスの推進に関する取組と評価

道では、平成 27 年に策定した「職員のワークライフバランスの推進に関する指針」（以下「ワークライフバランス指針」という。）に基づき、「ワークライフバランスの推進強化期間」の設定や、PC ログや時間外勤務マネジメントシートを活用した職員の勤務時間の把握・分析を行うなど、長時間勤務の見直しを進めてきました。また、休暇取得の奨励や、より柔軟な働き方の選択肢を増やすため、「時差出勤制度」や「在宅勤務制度」を導入するなど、誰もが働きやすい職場づくりに取り組んできました。

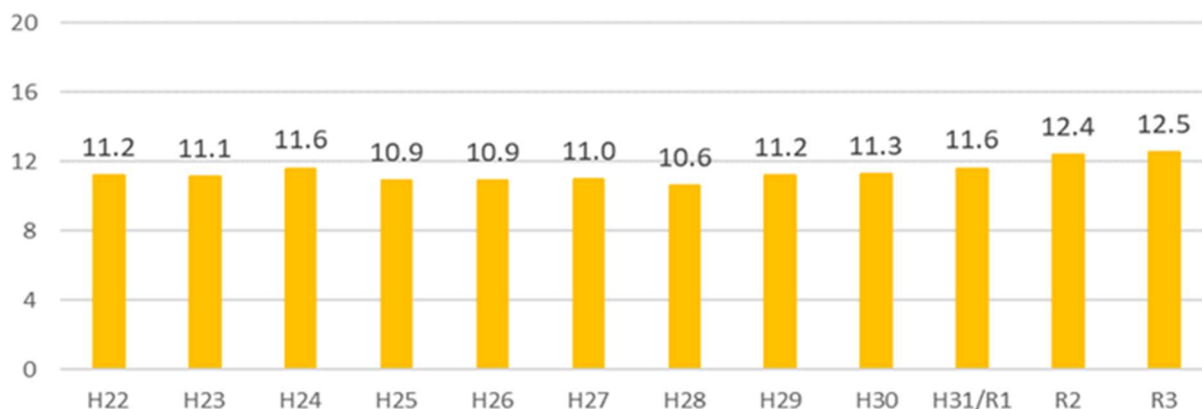
こうした取組みを通じて、職員一人当たりの年休の平均取得日数は、徐々に増加してきています。

【数値目標の達成状況】

職員一人当たりの年休の平均取得日数（再掲：1（5）参照）

【数値目標】 13日

※中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の達成を優先します。

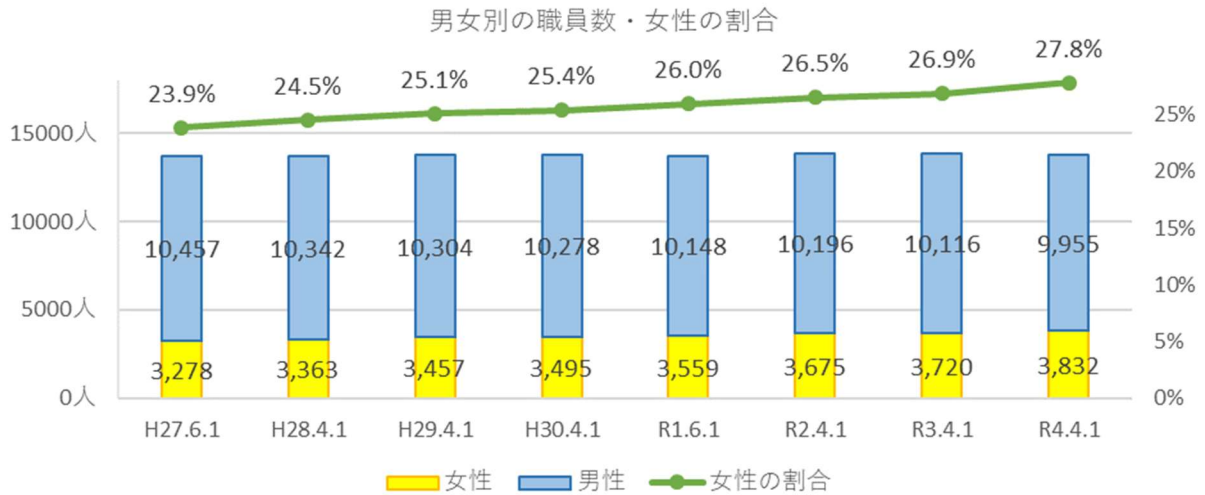


4 職員の現状と意識

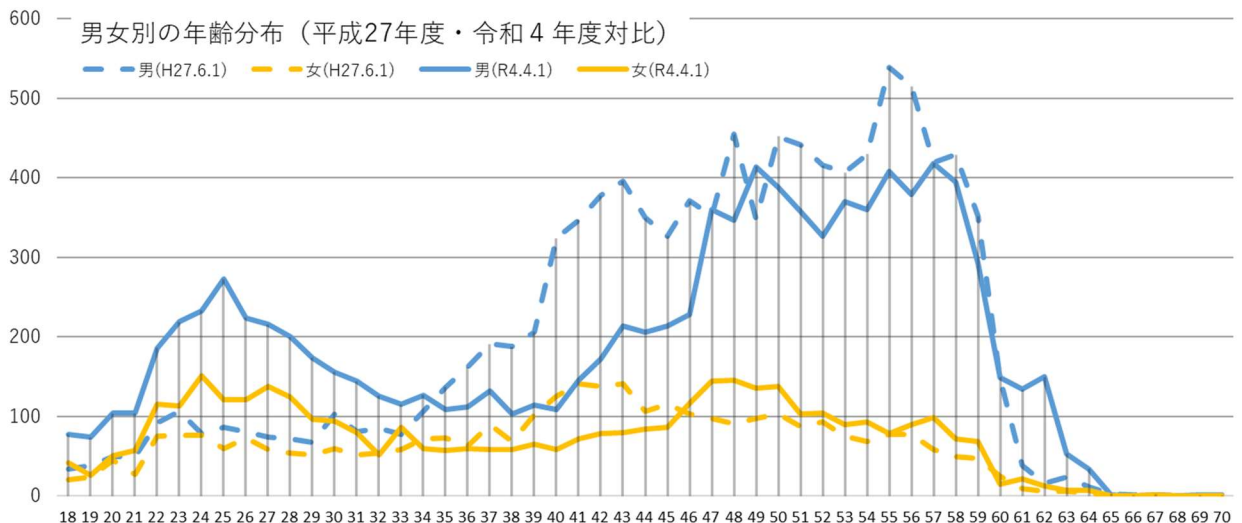
(1) 職員の現状

① 男女別の職員数の状況

知事部局等における女性職員数は令和4年4月1日現在で3,832人、全職員に占める女性職員の割合は27.8%であり、女性職員数及び割合はともに増加傾向にあります。

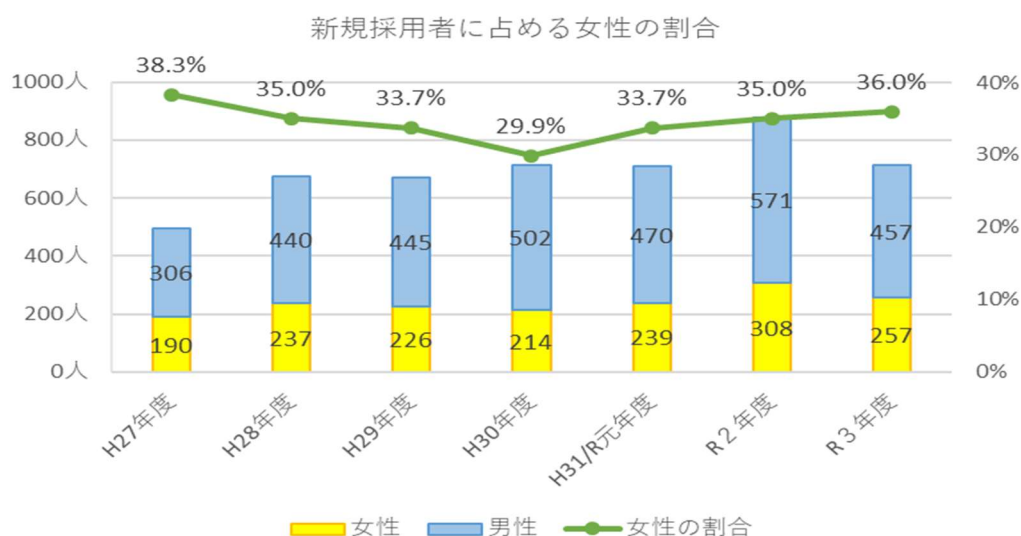


年齢別の分布状況については、40代以降の男女比では大きな差がありますが、30代後半以下では差が縮小していることから、将来的には女性職員が管理職員に登用されることが自然な姿になるものと推測されます。



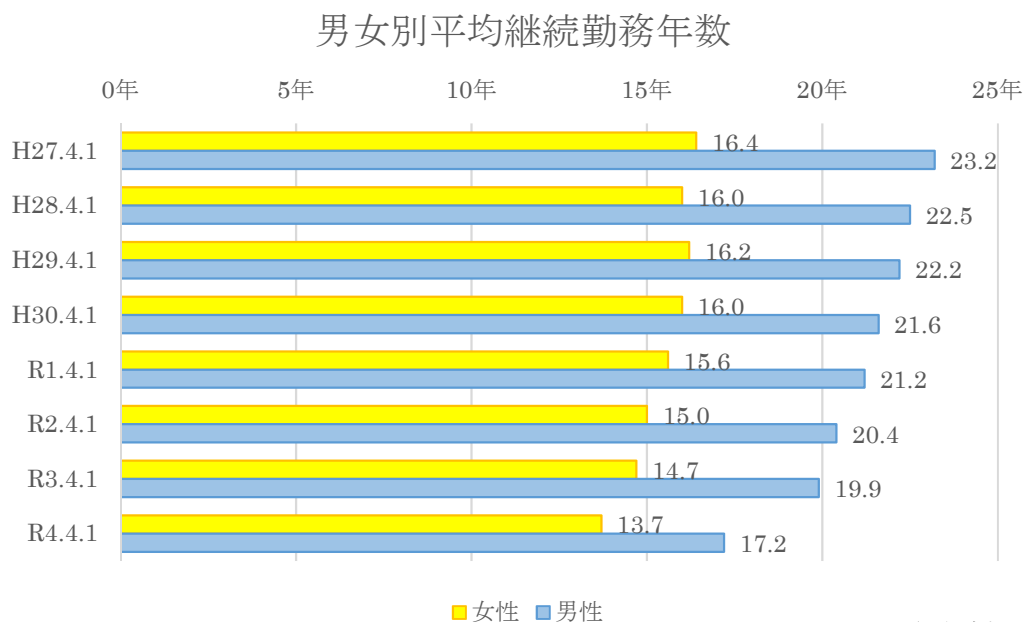
② 女性職員の採用状況

知事部局等における女性の新規採用者数は200～300人程度で推移しており、新規採用者総数に占める女性職員の割合は、ここ数年30%台半ばで推移しています。



③ 継続勤務年数の状況（離職者の状況）

継続勤務年数の男女差をみると、男性職員よりも女性職員の方が短い傾向は同じですが、平成27年4月で差が6.8年あったものが、令和4年4月では3.5年になっており、その差は縮小してきています。



(※知事部局)

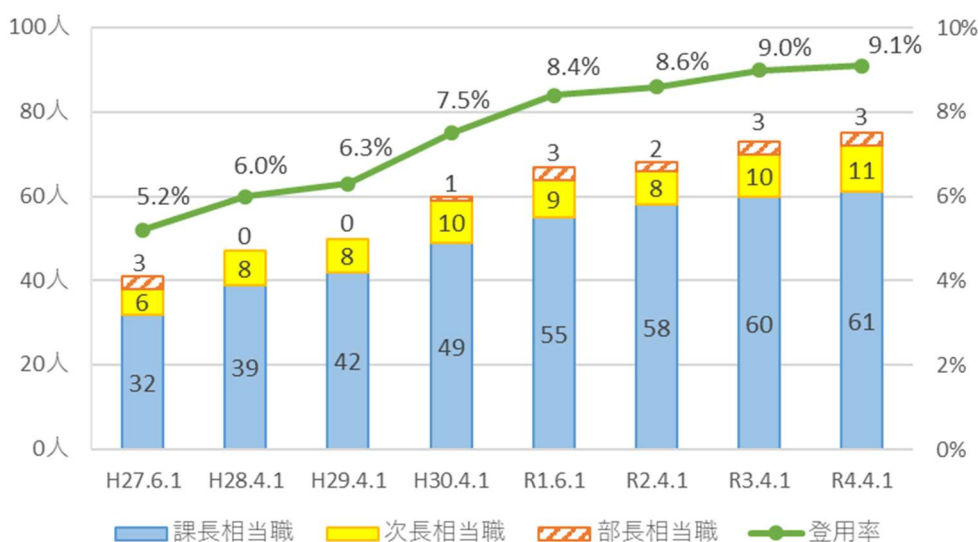
④ 本庁課長級以上の職にある女性職員の状況、役職段階別の女性職員の状況

知事部局等における本庁課長級以上の職にある女性職員数及び割合（登用率）をみると、平成27年6月1日現在の41人、5.2%から、令和4年4月1日現在では75人、9.1%と、着実に伸びています。

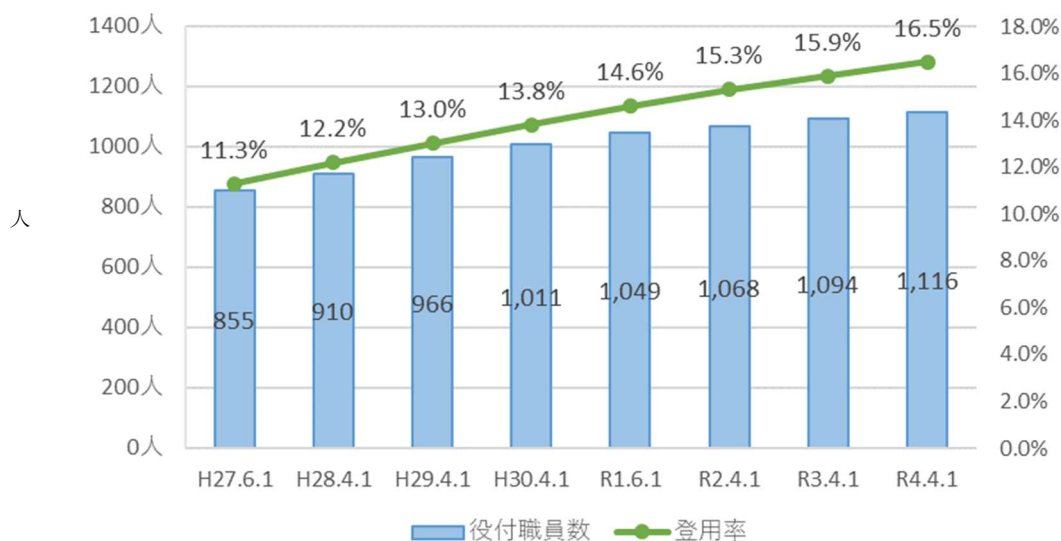
また、将来的に本庁課長級以上の職に就く候補者層となるその他の役職（課長補佐相当職及び係長相当職）についても登用率は順調に推移していることがわかります。

一方で、全国平均11.8%（令和3年4月1日現在。教育委員会及び警察本部を含む。）には及ばないなど、他の都府県と比較すると依然として低い水準に止まっており、今後も引き続き、本庁課長級以上の職への登用を推進するとともに、将来の登用に向けた裾野の拡大を図る必要があります。

女性の課長級以上の職員【人数・割合】

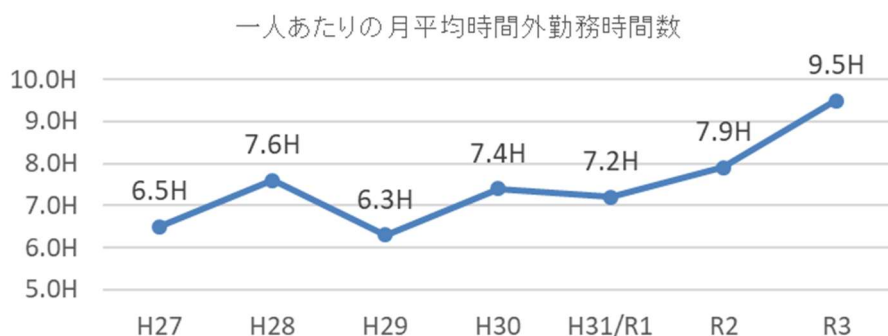


女性の役付職員（係長級以上）【人数・割合】



⑤ 時間外勤務時間の状況

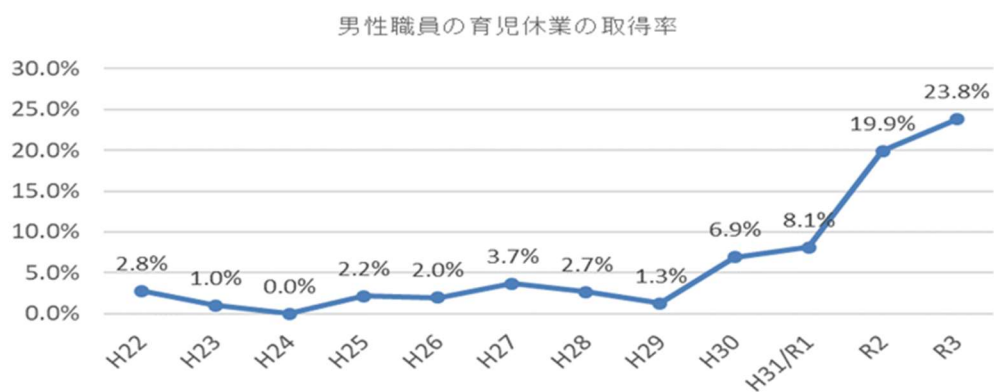
一人当たりの月平均時間外勤務時間数をみると、年度によって災害対応等の特殊事情による増減がありますが、令和元年度までは、概ね6～7時間前後で推移しています。令和2年度以降は、新型コロナウイルス感染症対策業務などの増加に伴い、時間外勤務時間数が増加しています。



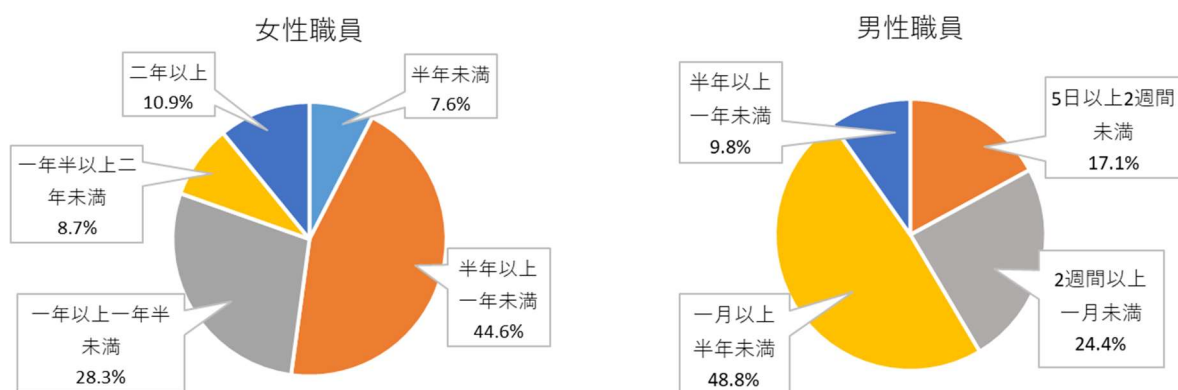
⑥ 子育てに関する休暇等の取得状況（再掲：1（3）及び（4）参照）

男性職員の育児休業・休暇の取得率は増加傾向にあり、育児休業の取得率は、令和3年度に目標を達成しています。育児休業取得日数の分布をみると、女性職員は半年以上取得する職員が大半を占める一方、男性職員は半年未満が多くなっています。

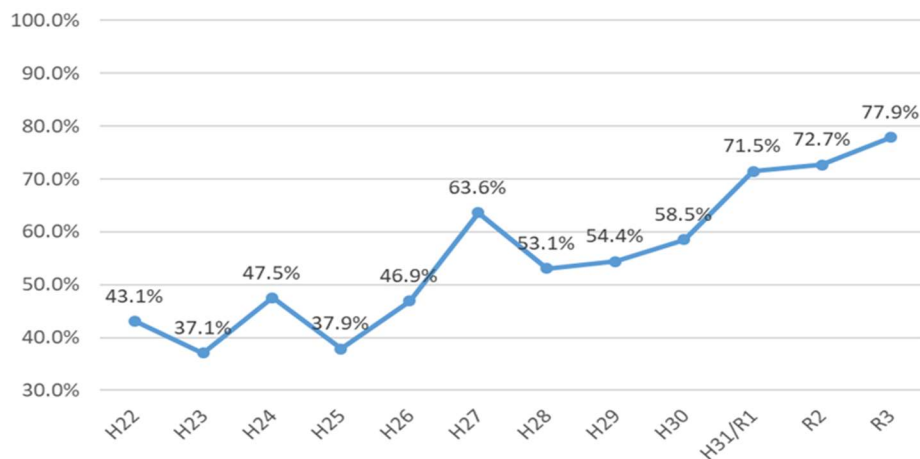
○男性職員の育児休業の取得率



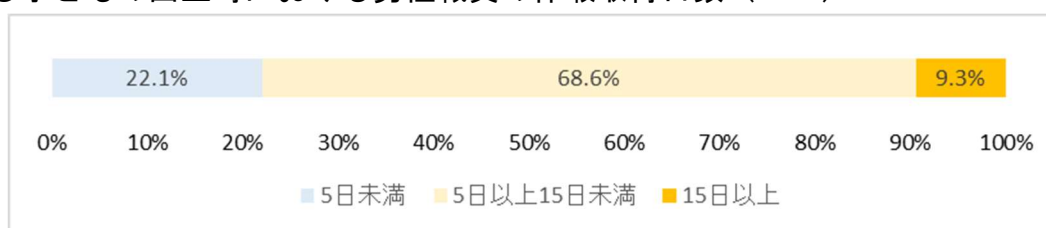
○育児休業取得日数（R3）



○子どもの出生時における男性職員の5日以上休暇の取得率



○子どもの出生時における男性職員の休暇取得日数（R3）



⑦ ハラスメント防止対策の状況

パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて、防止措置や相談体制等を定める指針を策定しています。

この指針に基づき、各ハラスメントに係る相談窓口を設置しているほか、職場研修や階層別研修においてハラスメント防止に係る研修を実施するなど、適切な措置を講じています。

(2) 職員の意識

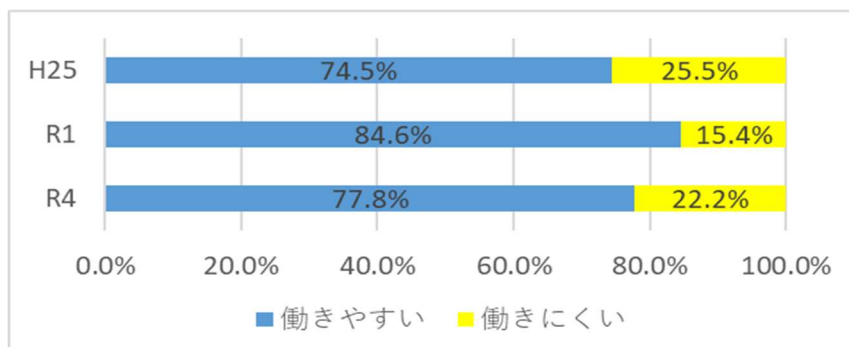
令和4年8月、北海道人事委員会事務局は、全職員を対象に仕事・職場環境、昇任・異動及び子育て期における意識等を調査する「全ての職員が活躍できる職場環境づくりに関するアンケート」（以下「令和4年調査」という。）を実施しました。

北海道人事委員会事務局では、平成25年と令和元年にも同様の調査を実施しており、これらの調査結果の比較から、職員の意識として次のような傾向や変化が見て取れます。

ア 職場環境に対する意識について

○男女ともに働きやすい職場か

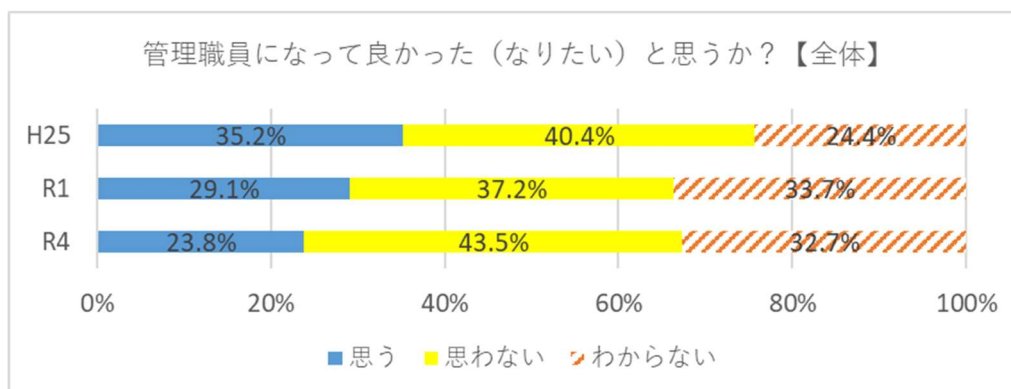
約8割の職員が、「働きやすい職場である」と感じています。理由としては、「職務内容に男女の差が無い」、「休暇や休業制度を取得しやすい」が多くなっています。



イ 昇任に対する意識について

○管理職員になって良かったと思うか（これからなりたいと思うか）

全体としては、管理職員になって良かったと「思う（なりたい）」が減少し、「思わない（なりたくない）」が増加しています。管理職員になることに対して、迷っている、あるいは必ずしも魅力を感じていない層が増加している傾向が見られます。

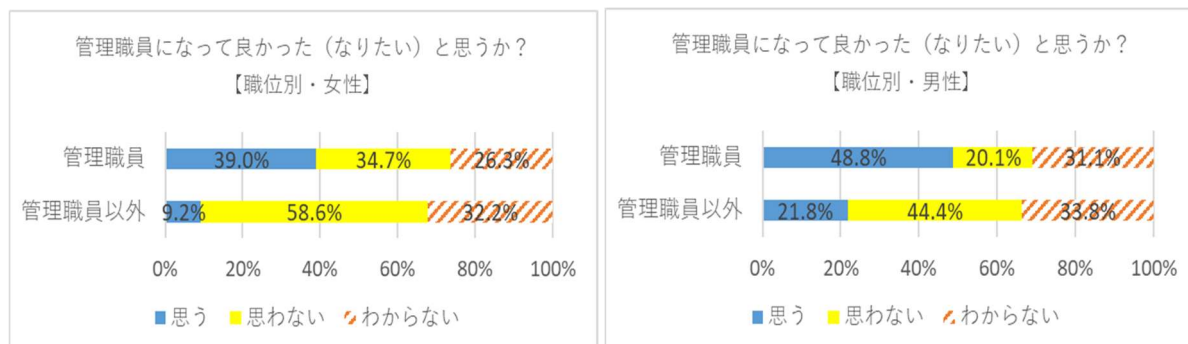


男女別で見ると、男性職員はいずれの項目も同程度の割合ですが、女性職員は「思わない（なりたくない）」が半数を占めており、管理職員になって良かったと「思う（なりたい）」女性職員の割合は、男性職員に比べて非常に低くなっています。



さらに職位別・男女別でみると、特に女性職員では、現在管理職員のうち「なって良かった」と回答した割合が39.0%であるのに対し、管理職員以外で「なりたい」と回答した割合は9.2%と、昇任への意欲・意識に関して大きく差が開いています。

このことから、管理職員になって活躍している職員層から、若年層の女性職員に対して、管理職員になってみて感じた思いや仕事のやりがい、キャリア形成に対する考え方を伝達していくことなど、職員への意識付けや不安の解消に一層取り組んでいく必要があります。

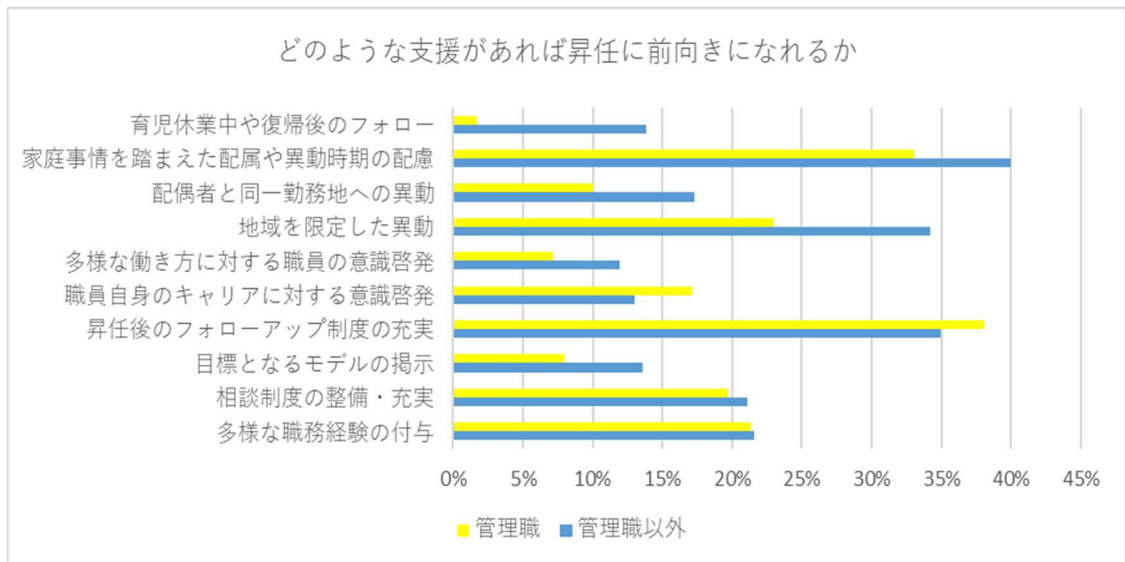
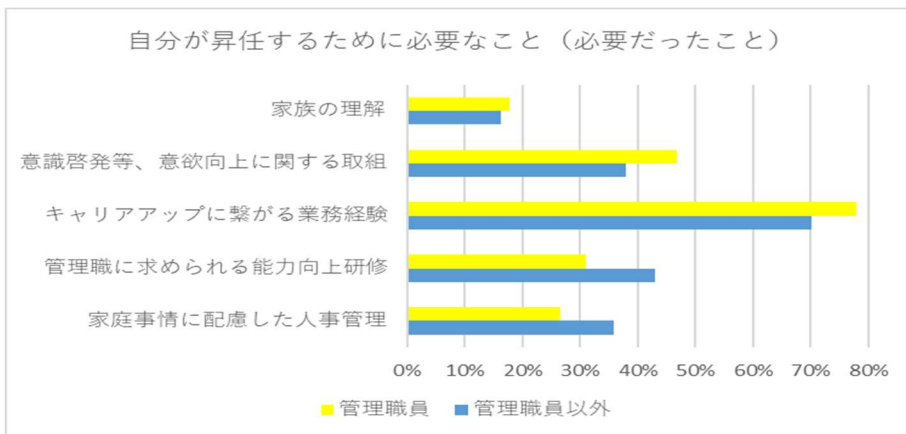


○自分が昇任するために必要なこと、どのような支援があれば管理職員への昇任に前向きになれるか

現在管理職員の方は、キャリアアップに繋がる業務経験が必要とする意見が最も多く、次いで、意欲向上に関する取組が必要との回答が多くなっています。

管理職員以外の方は、業務経験に次いで、管理職員に求められる能力の向上を挙げる割合が高く、管理職員となるためには、高い「能力」が必須な条件と感じている傾向が見られます。

また、昇任に必要な支援については、昇任後のフォローアップ制度のほか、家庭事情に配慮した人事管理や、地域限定異動なども多く挙げられており、ワークライフバランスを重視する傾向が見られます。

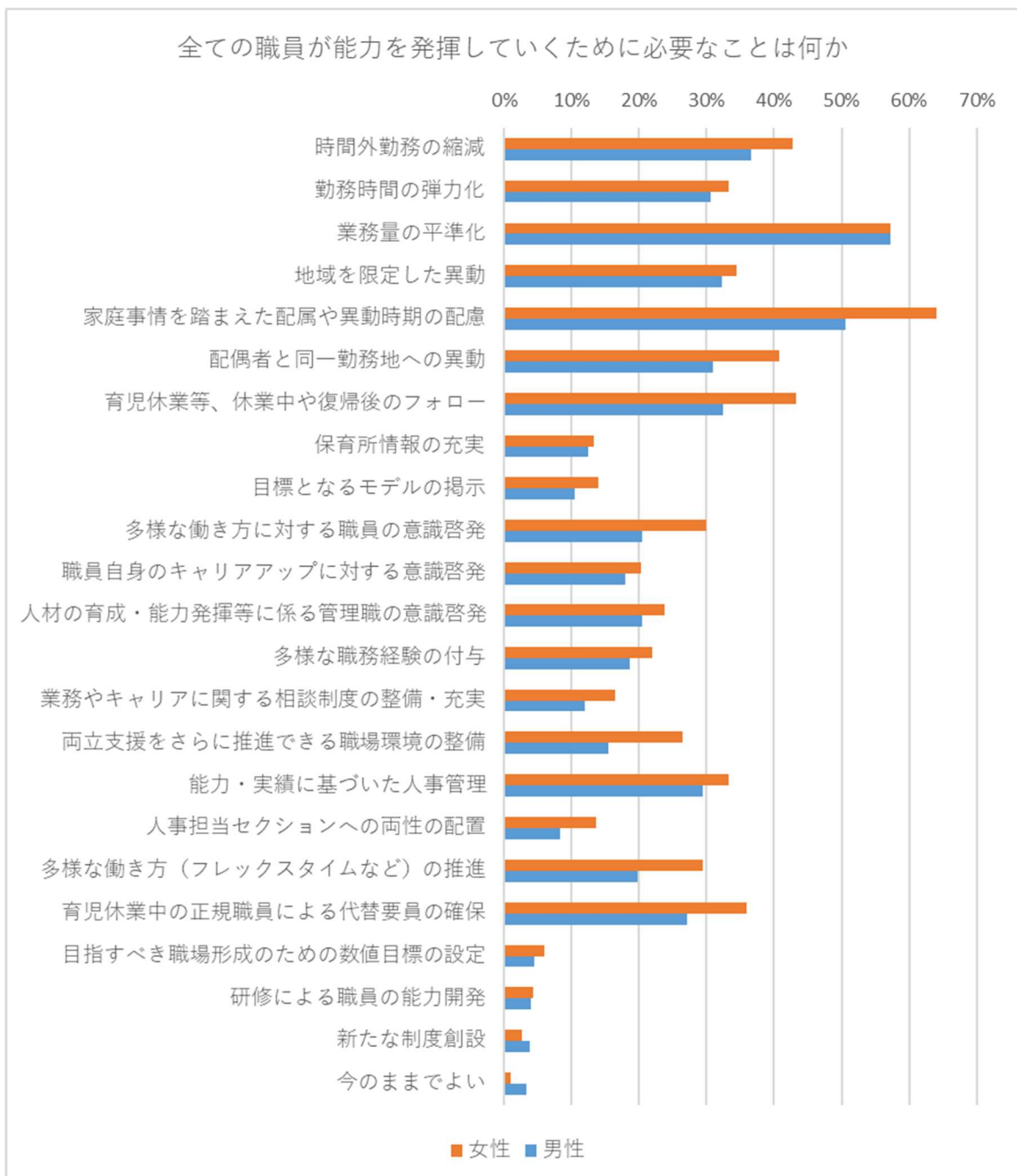


○全ての職員が能力発揮するために必要なこと

「業務量の平準化」と「家庭事情を踏まえた配属や異動時期の配慮」が男女ともに上位となっています。そのほか、時間外勤務の縮減や、配偶者と同一勤務地への異動、育児休業中・復帰後のフォロー、能力・実績に基づいた人事管理、育児職員の代替要員確保などについて多くの回答がありました。

また、多様な働き方（フレックスタイム等）の推進や多様な働き方に対する職員の意識啓発などを求める意見も多く、特に女性職員ではその割合が高い傾向が見られました。

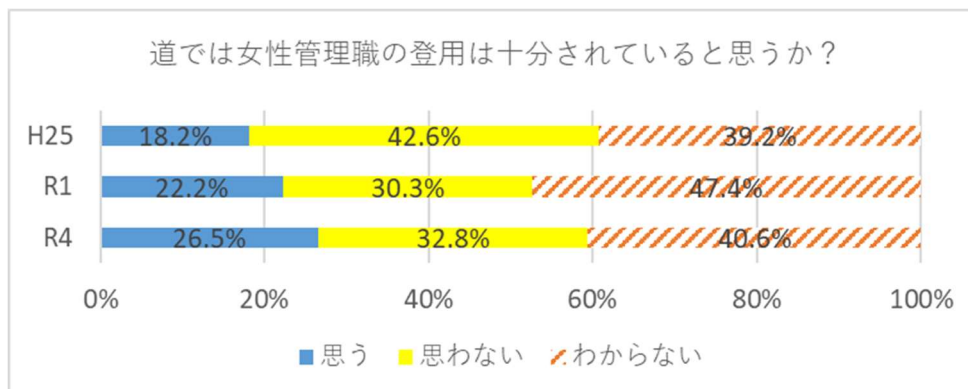
なお、自由記載の意見では、職員数の増員、業務の進め方の見直し、管理職員の資質向上、部下からの評価制度の導入、給与水準の改善のほか、男女平等に向けた一層の意識改革や風通しの良い職場環境などの回答が挙げられています。



ウ 女性登用について

○道では女性管理職員の登用は十分されているか

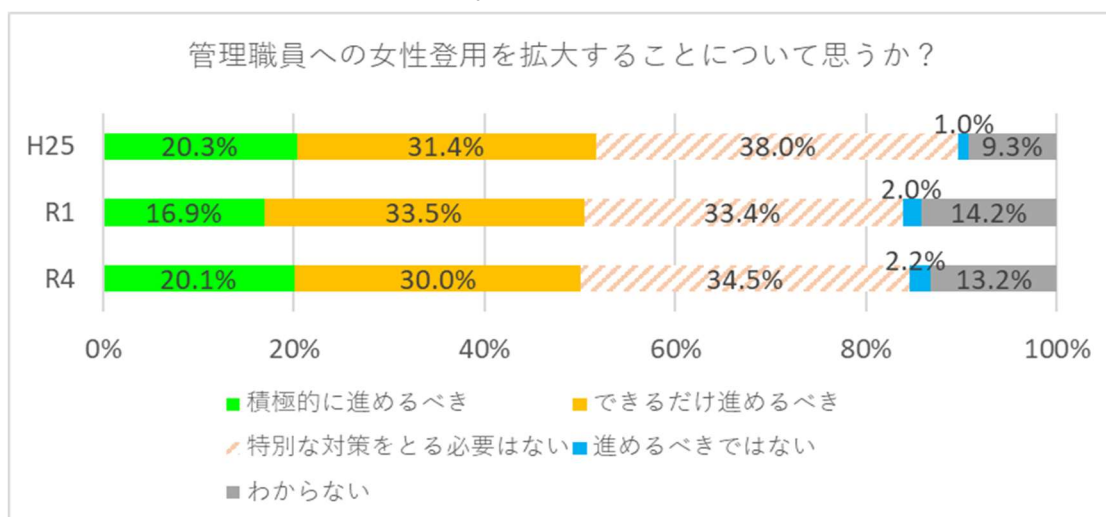
平成 25 年度の調査結果と比較すると、「思う」が増加し、「思わない」が減少していますが、女性の管理職員が少ない理由として、仕事と家庭の両立が困難であるとの回答が多く挙げられていることから、引き続き、女性職員の活躍推進と、仕事と家庭の両立支援に一体的に取り組んでいく必要があります。



○管理職員への女性登用拡大についてどう思うか

約半数が女性登用を「進めるべき」と考えていますが、回答割合は、平成 25 年度からほぼ横ばいで推移していることから、

女性活躍推進に関する施策の必要性について、より積極的に周知し、理解・浸透を図っていく必要があります。



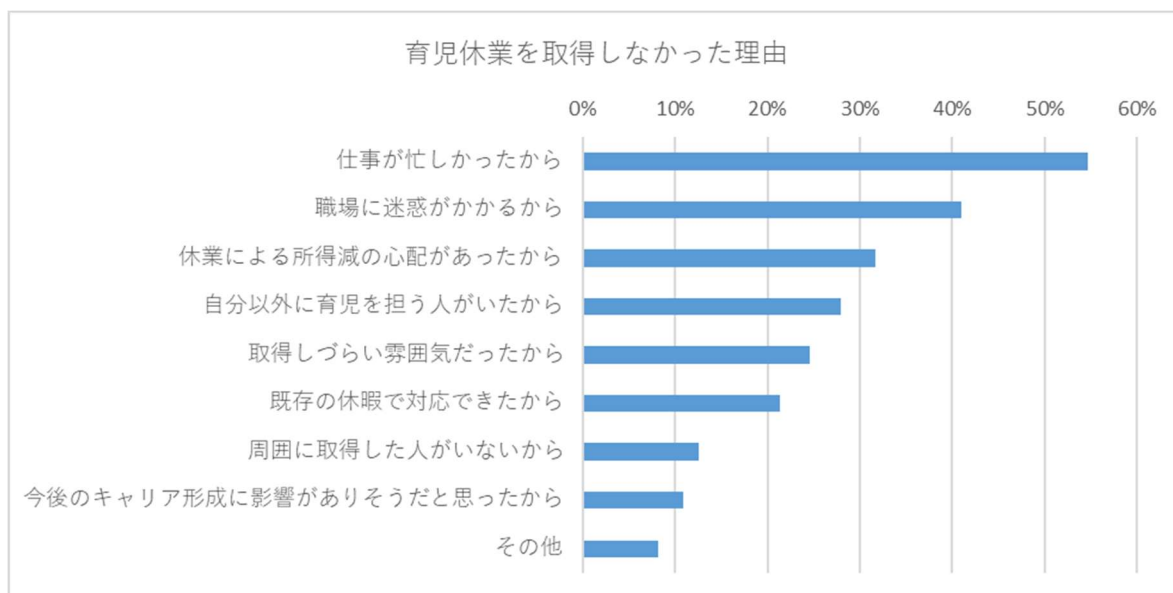
エ 男性職員による子育てについて

令和 4 年調査では、令和 3 年度に子が生まれた男性職員を対象に子育てに関する意識等を調査しました。

この調査結果から、男性職員の子育てに伴う休暇・休業の取得に関する考え方や傾向が見て取れます。

○育児休業を取得しなかった理由

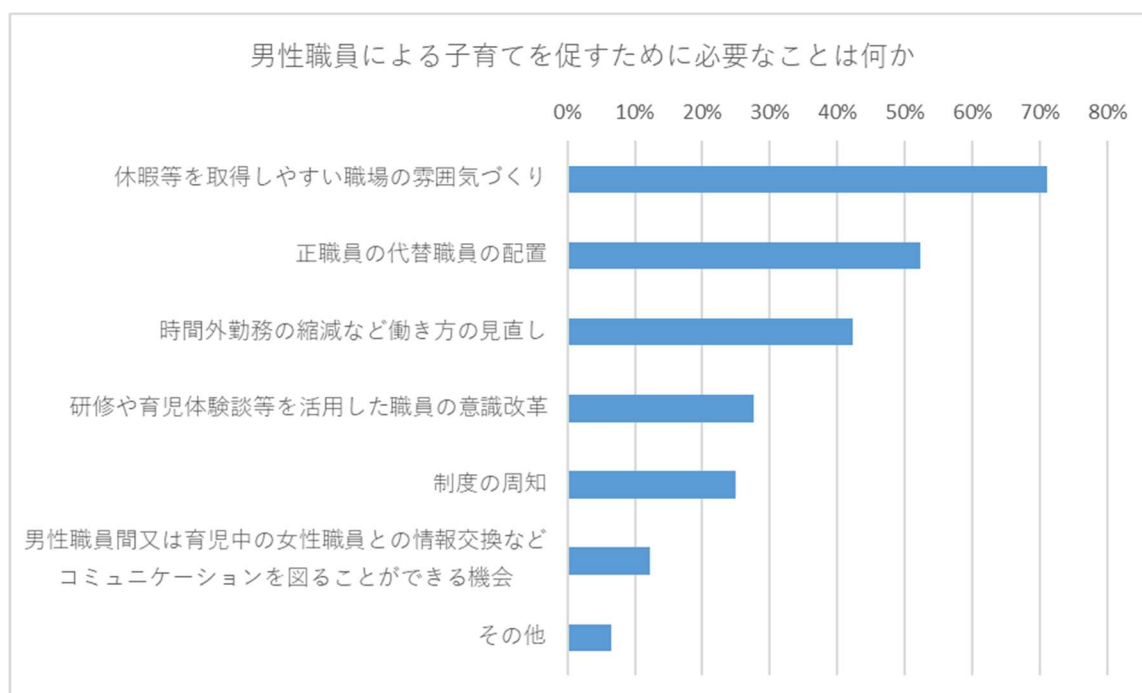
「仕事が忙しかったから」が最も多く、次いで「職場に迷惑がかかるから」、「休業による所得減の心配があったから」、「自分以外に育児を担う人がいたから」と続いています。



○男性職員による子育てを促すために必要なこと

「休暇等を取得しやすい職場の雰囲気づくり」が最も多く、全体の約7割となっています。次いで、「正職員の代替職員の配置」、「時間外勤務の縮減など働き方の見直し」と続いています。

この結果と上記の「育児休業を取得しなかった理由」から、男性職員が子育てに伴う休暇・休業を取得しやすい職場環境が未だ十分に整っていない職場があり、今後とも引き続き職場全体で子育てをしやすい職場環境づくりをさらに進めていくことが必要であるといえます。



IV 数値目標 【令和6年度まで】

これまでの計画の取組や数値目標の達成状況、評価を踏まえ、本計画における数値目標を次のとおり設定し、さらなる取組を進めていきます。

1 子育て支援に関する数値目標

子育て支援に関する取組については、これまで、子育てサポートブックの配付や、庁内イントラネットを活用した情報発信などにより、子育て支援制度の周知を行ってきました。

また、管理職員が対象となる男性職員と面談のうえ、「育児計画チェックシート」を作成するとともに、子育てのための休暇や休業の取得を奨励するリーフレットや、実際に育児休業を取得した男性職員の体験談などをまとめたハンドブックを配付するなど、男性職員に対し、積極的に子育てをするよう促してきました。

こうした取組の積み重ねにより、男性職員の育児休業の取得率は、着実に増加し、令和3年度の実績が23.8%と、数値目標を達成したことから、令和7年までに男性地方公務員の育児休業の取得率を30%とする政府目標（「第5次男女共同参画基本計画」（令和2年12月25日閣議決定））などを踏まえ、数値目標を20%から30%へ引き上げました。

さらに、国・地方の男性公務員（一般職・一般行政部門常勤）に係る育児休業取得率の政府目標が令和7年までに1週間以上の取得率を85%に引き上げられたこと（「こども未来戦略方針」（令和5年6月13日閣議決定））などから、数値目標を85%（1週間以上）へ引き上げ、男性職員が子育てをしやすい職場環境をさらに整えていきます。

	内 容	数値目標
1	セルフチェックシートの実施率	100%
2	管理職員による男性職員の育児計画チェックシートの作成率	100%
3	子どもの出生時(出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間)における男性職員の5日以上の子育て休業の取得率	100%
4	育児休業の取得率	女性：100% 男性：85%
5	職員一人当たりの年休の平均取得日数	13日

※ 上記目標4について、男性の育児休業取得率は、1週間以上の取得率とします。

※ 上記目標5は、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の達成を優先します。

2 女性活躍推進に関する数値目標

女性登用等に関する数値目標は、令和4年4月現在で、本庁課長級以上の職に占める女性職員の割合が9.1%、本庁係長級以上は、16.5%と、いずれも増加傾向にありますが、職員総数に占める女性職員の割合（令和4年4月1日現在：27.8%）から見ると、登用率は依然として低い状況であることがわかります。

将来的には、道においても、女性が管理職員となることは自然な姿であることが推測されます。このため本計画では、組織体制の維持についても十分に勘案しながら、引き続き、意欲と能力、経験を有する職員を本庁課長級以上の職へ積極的に登用する取組を継続するとともに、将来の課長級以上への候補者となる職員の育成(裾野の拡大を図る)にも重点を置き、計画的な人事配置や人材育成を進めながら、役付職員（係長級以上）全体の女性職員の割合を引き上げていくこととします。

	内容	数値目標
6	本庁課長級以上の職に占める女性職員の割合	10%
7	本庁係長級以上の職に占める女性職員の割合	20%

V 取組内容

1 子育て支援に関する取組

社会における女性の活躍が期待される中、父親が積極的に子育てをすることは、女性が仕事を続け、能力を発揮するために不可欠であり、男性職員にとっても出生時に子どもと過ごすことは、父親としての意識を醸成し、その後の子育てへの考え方を形成する上で極めて重要であることから、育児休業等を「あたりまえ」に取得できるよう、職場全体で職員又は職員の配偶者が出産や子育てをしやすい環境づくりを進めていきます。

(1) 子育てをしやすい勤務環境の整備等

① 子育て支援制度等の周知徹底

- ・ 子育て支援制度や計画の取組内容などを理解しやすいように作成した資料を、イントラネットなどの情報媒体を通じて全職員への周知を図ります。
また、子育て支援制度の紹介・相談等に迅速に対応できるよう各所属に子育て支援相談窓口を設置するなど職員が相談しやすい仕組みを整備します。
- ・ 管理職員は、子育て支援制度の理解などを自ら深めるとともに、部下職員の子育ての状況を把握するなど職員が安心して子育てをすることができるような職場環境づくりに努めます。

② 子育てに関する意識啓発

- ・ 子育て支援制度の趣旨・内容や職員それぞれの役割などについて各種研修等を実施し、職員の意識啓発を行います。
- ・ 全職員を対象としたセルフチェックシートの実施など、子育てをしやすい職場環境づくりに向けた意識啓発を行います。
- ・ 管理職員は、毎年度、セルフチェックシートによる自己診断を行うとともに、所属する職員に対して、セルフチェックシートの実施確認や職場研修を活用した本計画の趣旨・内容の説明などを行います。

③ 妊娠中及び出産後における支援、配慮

- ・ 管理職員が子育て支援制度を十分理解するとともに、職員個々の状況に応じた配慮ができるよう、父親、母親となる職員の状況を適時適切に把握し、子育て支援制度の活用による支援や健康管理上の支援を行っていくこととします。
- ・ また、子育て中の職員を、職場全体で積極的にフォローアップするため、所属職員の理解を得ながら、子育て中の職員の事務分担の見直しや業務への計画的な応援体制の構築など、子育て中の職員の意向を踏まえた対応に努めます。

- ・ 特に、男性職員に対しては、本人と面談の上、子育てに伴う休暇・休業の取得を奨励し、育児計画チェックシートを作成します。
- ・ 父親となる男性職員は、管理職員が作成する育児計画チェックシートに反映できるように、できるだけ早期に休暇・休業の意向を伝えます。
配偶者の出産に伴う入退院への付き添い等にあっては、配偶者出産休暇や育児参加休暇などの休暇を積極的に取得します。
- ・ 女性職員は、子育てをする予定であることをできるだけ早期に管理職員に申し出るとともに、これまでと同様に育児計画書を提出するよう努めます。

④ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業等の取得促進

- ・ 子育て中の職員が、子育て支援制度を正しく理解し円滑に育児休業等を取得できるよう、利用者の体験談や取得事例などを掲載した資料を作成し、イントラネットなどを活用し周知します。
- ・ 育児休業等の子育て支援制度を利用した実績が昇任の妨げとならないよう、能力・実績に基づく人事を徹底します。
- ・ 管理職員は、子育て中の職員の希望を踏まえ、当該職員が安心して育児休業等を取得できるよう事務分担を見直し、応援体制の構築や代替職員の配置など必要に応じた措置を行います。
- ・ 育児休業や育児短時間勤務の取得に伴って必要となる代替職員については、育児休業取得予定職員をあらかじめ把握した上で、定期人事異動の中で定数内職員を年度当初から配置したり、任期付職員や臨時的任用職員等を採用するなど、子育て中の職員と同様に業務を行うことのできる職員の配置を行い、職員が安心して育児休業を取得し、子育てに専念できる環境づくりに努めます。
- ・ 管理職員は、職員からの申し出に対して、育児休業に関する制度等を伝えるとともに、職員が希望する方法（面談や書面、電子メール等）を用いて育児休業取得の意向を確認します。
- ・ また、妊娠・出産等したことを理由として、職員が不利益な取扱いを受けないようにするとともに、育児休業の請求や利用を阻害することのないよう配慮します。

イ 男性職員の育児休業等の取得促進

- ・ 管理職員は、男性職員に対して、個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合には、できるだけ早期にその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生予定等の確実な把握に努めます。
- ・ また、本人と面談の上、子育てに伴う休暇・休業の取得を奨励し、育児計画チェックシートを作成します。（再掲）
- ・ 父親となる男性職員は、管理職員が作成する育児計画チェックシートに反映で

きるよう、できるだけ早期に休暇・休業の意向を伝えます。（再掲）

- ・ 休暇・休業の取得期間は、基本的に本人の判断によるものですが、子の出生後早い時期から子育てをすることが父親としての意識の醸成に効果的であるとされていることから、出生1年後以降に休暇・休業を取得する計画があるなど具体的な理由がある場合を除き、原則として、子の出生から1年以内に合計1か月以上の休暇・休業を取得するよう促すとともに、その取得状況を適切に把握します。

ウ 育児休業等からの復帰支援

- ・ 短期間の職場復帰準備体験ができる「慣らし勤務制度」やテレワーク（在宅勤務、サテライト勤務、モバイルワーク）など職場復帰を支援する制度の充実に取り組みます。
- ・ 復帰後における業務の内容、子育ての方法などについて不安なく職場復帰できるようにすることは、それぞれの所属での職務遂行のためにも大変重要であることから、管理職員は、職員が不安を抱かぬよう「子育て職員への対応マニュアル」に沿って育児休業中の職員に対応します。
- ・ また、育児休業を取得した職員がブランクを感じることなく職務に復帰できるよう、適宜必要な資料や情報の提供に努めます。
- ・ 子育て中の職員は、育児休業中でも可能な範囲で公務遂行能力の向上に努めるとともに、自らも円滑に職場復帰しやすい環境づくりに努めます。

（2）職場や地域における子育て支援

① 職場見学の実施

- ・ 知事部局等において、子ども向けの職場見学等を実施します。
- ・ また、各所属は、子ども向けの職場見学等の受入れに協力するとともに、子育て中の職員が職場見学等の実施日における休暇取得を促します。
- ・ 子育て中の職員は、職場見学等が実施される日において、年休を積極的に取得するなどし、子どもと触れ合う時間を確保するよう努めます。

② 子育てバリアフリー

- ・ 子どもを連れていても道の所有する施設を安心して利用できるように、北海道福祉のまちづくり条例の趣旨に沿って、授乳場所やベビーベッドなどの設置を推進します。
- ・ 子どもを連れていても気兼ねなく来庁できるよう、親切で丁寧に接するなどソフト面での対応にも心がけます。

③ 地域活動、交通安全

- 子どもを交通事故から守るため、職員に対し、公用・私用の別を問わず、交通安全の徹底を図るよう、一層の注意喚起に努めます。
- 地域活動について道の少子化対策として設置を推進する「せわずき・せわやき隊（すきやき隊）」に自らが率先して参加するとともに、周囲の職員へも参加を促します。

2 女性活躍推進に関する取組

女性職員がライフステージの変化に柔軟に対応しながら職務上の経験を積み、意欲を持って能力を活かしながら働き続ける環境づくりを継続して推進することは組織運営上も重要です。その必要性を丁寧に説明しながら、計画的な人事配置や人材育成などのポジティブ・アクションを進めていきます。

(1) 女性職員の活躍に向けた総合的な支援

① 女性職員支援室による支援

- ・ 平成 27 年 4 月に、女性職員の活躍促進やワークライフバランスの推進を図るため、総務部人事局人事課に「女性職員支援室」を設置しました。
- ・ 女性職員の人事管理に関する総合調整や女性職員の活躍促進につながる施策の立案のほか、仕事と家庭の両立や将来のキャリア等に関するワンストップ相談対応などの取組を引き続き行っていきます。

② 女性活躍に積極的な関係者や企業等の協力を得て行う支援

- ・ 女性の活躍推進に積極的な関係者や企業などと連携し、職員の意識改革や女性活躍に向けた研修や講演会、意見交換を行うなどの取組を引き続き行っていきます。

③ 相談体制の充実

- ・ 女性職員が自らのキャリア形成や家庭と仕事の両立に関し、先輩女性職員に相談をすることができるメンター制度について年齢が近い職員への相談が可能となるよう、幅広い年齢層からメンターを選定するなど制度の充実を図ります。
- ・ 女性職員を対象とした意見交換会を開催するほか、女性職員支援室の職員が振興局等で直接相談対応を行うなど、交流や相談の機会を増やししながら、幅広く意見を取り入れ、相談体制の充実を図ります。

④ ハラスメント防止対策

- ・ ハラスメントの防止に関する研修について、その内容を充実させるとともに、職員がハラスメントの被害を受けたときや見聞きしたときに、ためらうことなく相談することができるよう、相談体制の強化を図るなど、ハラスメントのない働きやすい職場づくりを進めます。

(2) 女性職員の登用等に関する取組

① 女性職員の登用に関する取組

ア 人事上の配慮

- ・ 女性職員が、結婚や出産、子育て、介護などの家庭環境による事情により広域に転勤することが困難な場合に、個々の職員の家庭環境、意欲・能力などを総合的に勘案し、現在の勤務地で昇任させるなどの配慮を行っていきます。
- ・ 転居を伴う人事異動を行う場合、職員と配偶者を同一の勤務地とするなど子育てや介護等の状況を勘案した配慮を引き続き行っていくます。

イ 採用者の確保

- ・ 将来的な女性登用の裾野を広げるため、採用セミナーや大学訪問、インターンシップや職員との交流など様々な機会を活用して、道庁の仕事の魅力ややりがい、女性が安心して働き続けることができる職場であることを伝えるなど、女性の採用者確保に向けて積極的な周知・広報に努めていきます。
- ・ 保健師や獣医師等の医療系人材を中心に、結婚や出産、子育て、介護などの事情で、やむを得ず退職した元職員を面接試験のみで採用する「退職者復職制度（ジョブ・リターン）」により、退職事由が解消されたあとの復帰を支援していきます。
- ・ 職員の採用試験において男女双方の多様な視点から人物選考が行われるよう、個別面接における面接官（評定員）に女性職員を積極的に加えます。

② 本庁課長級以上の職への登用に向けたキャリア形成に関する取組

ア きめ細かな相談対応

- ・ 女性職員支援室によるワンストップ相談対応のほか、地域に勤務する女性職員からの相談に直接応じる取組を各総合振興局・振興局で毎年実施します。

女性職員支援室（総務部人事局人事課）

- ・ 電話（直通専用ダイヤル）011-204-5499 （内線）22-158
- ・ ファックス 011-221-6399
- ・ メールアドレス josei.shien@pref.hokkaido.lg.jp

イ 中長期的視点に立った人材育成

- ・ 女性職員の能力適性や昇任・異動などの意向、家庭環境や勤務地などの状況を把握しながら、中長期的な人材育成の方向性をきめ細かく検討し、将来の役付職員への登用に向けたキャリア形成を意識した人事配置を引き続き進めていきます。
- ・ 若年層のうちから自身のキャリアプランや目指す将来像を考えさせる取組を進め

るとともに、キャリア形成に関する意識やリーダーシップの向上などを目的とする女性職員向け階層別の研修を実施します。

ウ キャリア形成に関する意識付け

- ・ 職員のキャリア形成やワークライフバランス推進等に関する意識を高めるため、仕事と家庭の両立を図りながら様々な分野・地域で活躍している女性職員をはじめ、ロールモデルとなる職員の体験談や働き方、考え方などを紹介する、道職員活躍事例集の充実を図り、庁内外に広く周知していきます。
- ・ 仕事や職場環境、異動・昇任などのキャリア形成、仕事と家庭の両立等に関する職員の意識を調査し、そこから得られた結果をキャリア形成支援や働きやすい職場環境づくりに活用します。

3 ワークライフバランスの推進に関する取組

働き方改革関連法の施行に伴う時間外勤務の上限規制や多様な働き方を希望する意識の高まりなど、公務職場を取り巻く環境も変化していることから、ワークライフバランス指針の取組はもとより、意識と行動の変革を通じた組織風土づくりや多様で柔軟な働き方を可能とするテレワークの活用などの取組にも注力し、男女の別や、子育て、介護といった家庭状況などを問わず、全ての職員が働きやすい職場環境づくりに向けた取組をより一層進めていきます。

(1) 時間外勤務の縮減

- ・ 勤怠管理システムや時間外勤務マネジメントシートを活用した適切な業務の執行管理など、ワークライフバランス指針に基づき、時間外勤務の上限規制などに適切に対応し、時間外勤務の縮減を図っていきます。

(2) 休暇の取得促進

- ・ ワークライフバランス指針に基づき、年休等取得促進に向けた取組を積極的に実施し、全職員の意識啓発を図ります。
- ・ 管理職員による休暇取得の奨励や、応援体制の整備、相互協力等を積極的に行うなど職場全体で休暇を取得しやすい職場環境づくりを進めていきます。
- ・ 特に、管理職員は、職員が子どもの誕生日に年休を必ず取得できるような職場環境づくりに取り組みます。
- ・ また、職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、職員から出生サポート休暇の取得等に関する相談があった場合には、職員の意向やプライバシーに十分配慮しつつ、休暇制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めます。
- ・ 子育てに関する休暇について、関係法令や社会情勢の変動等を踏まえ、適切に制度を見直していきます。

(3) 弾力的な勤務形態

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員を対象とした育児短時間勤務をはじめとする子育て支援制度の利用促進に努めます。

(4) 働き方改革の推進

- ・ 管理職員によるマネジメント強化や相互の協力・応援体制の強化などの職場改善、会議・打合せの効率的運営などの業務改善を進めていきます。
- ・ ICTの利活用による業務の効率化・省力化、多様で柔軟な働き方の実現を目指す「Smart道庁」や職員の意識改革を通じて、誰もが働きやすい職場づくりを推進していきます。
- ・ 子育てや介護等をする職員が、個々の事情にあわせて、テレワーク（在宅勤務、サテライト勤務、モバイルワーク）や時差出勤などを活用しやすい職場環境づくり

を推進していきます。

(5) 人事評価への反映

- ・ 時間外勤務の縮減や年休の取得促進、男性職員の子育てに伴う休暇・休業の取得を促進するための取組などワークライフバランスの推進に資する効果的な業務運営や良好な職場環境づくりに資する行動については、適切に人事評価に反映することなどを通じて、職員の意識改革に努めます。

(6) 職員の結婚に際しての知事からのメッセージの発信

- ・ 仕事と家庭の両立を意識した働き方に関する職員の意識醸成を図るため、職員の結婚の際に、知事からのメッセージを発信します。

※ その他、取組の詳細は別紙のとおりです。

(別紙)

1 子育て支援に関する取組

① 子育て支援制度等の周知徹底

取組主体	取組内容等
管理部門	<ul style="list-style-type: none">○ 子育て支援制度や計画の取組内容などを理解しやすいように取りまとめた資料を作成し、庁内イントラネットに掲載するとともに、所属を通じて当該資料を配付するなど全職員への周知徹底に努めます。○ 子育て支援制度の照会・相談等に迅速に対応できるよう各所属に子育て支援相談窓口を設置するなど職員が相談しやすい仕組みを整備します。
管理職員	<ul style="list-style-type: none">○ 子育てサポートブック等を活用し、子育て支援制度の理解などを自ら深めるとともに、所属する全職員に対する周知徹底と子育て支援に対する普及啓発を図り、職員が安心して子育てをすることができる職場環境づくりに努めます。○ 部下職員との面談の機会などに職員の子育てに関する状況の把握に努め、日頃の業務遂行、職員の人事・健康管理に活用します。
全職員	<ul style="list-style-type: none">○ 子育て支援に対する理解などに努め、子育て中の職員が子育て支援制度を利用しやすい職場環境づくりに協力します。

※管理部門・・・総務部人事局人事課、職員厚生課、各部（局）人事（服務）担当課、各（総合）振興局人事（服務）担当部

② 子育てに関する意識啓発

管理部門	<ul style="list-style-type: none">○ 階層別研修の活用 子育て中の職員を直接管理監督する本庁課長補佐級職員等の管理職員の理解及び役割が特に重要であることから、子育て支援制度の趣旨・内容について、新任課長補佐級研修の修得事項とするとともに、他の階層別研修においても、意識啓発を行います。○ 諸会議・セミナーにおける啓発 管理職員の両立支援に対する理解や子育て支援制度の理解などを絶えず深めていくため、管理職員会議の場などを活用し周知を図ります。○ 全職員に対して子育て支援に関する普及啓発リーフレットを作成・配付を行うとともに、取組の趣旨や子育て支援制度に対する理解度について自己診断を行うことができるよう、毎年度チェックシート（以下「セルフチェックシート」という。）を配付・実施し、職員の理解の促進と意識啓発を図ります。
管理職員	<ul style="list-style-type: none">○ 毎年度、セルフチェックシートによる自己診断を行うとともに、所属する職員に対し、セルフチェックシートの実施確認や職場研修を活用した本計画の趣旨・内容の説明などを行います。
全職員	<ul style="list-style-type: none">○ 毎年度、セルフチェックシートによる自己診断を実施し、子育て支援に関する理解を深めます。

③ 妊娠中及び出産後における支援、配慮

<p>管理部門</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員に係る人事異動や異動に伴う公宅の貸与については、個々の職員や家族の状況等に応じて必要な配慮を行います。 ○ 保育施設やファミリーサポートセンターなどの地域情報について、情報提供を行います。
<p>管理職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 父親、母親となる職員から子育てをする予定であることの申し出を受けて、母親となる職員の健康状態への配慮（通勤緩和、妊娠中の休憩、深夜・時間外勤務等の制限）や父親となる職員が子の親としての役割を果たせるよう支援を行います。 ○ 個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、対象職員の確実な把握に努めます。 ○ 特に対象の男性職員に対し、本人と面談の上、子育てのための休暇・休業の合計1か月以上の取得を奨励し、育児計画チェックシートを作成します。 ○ 子育て中の職員を、職場全体で積極的にフォローアップするため、所属職員の理解を得ながら、子育て中の職員の事務分担の見直しや業務への応援体制など子育て中の職員の意向を踏まえた対応に努めます。 ○ 子の出生後、対象職員による子育てに伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、育児計画書等に沿った取得が行われていない等の場合は、その理由と本人の意向を確認の上、必要に応じて計画の見直しを行います。
<p>子育て中の女性職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 母親となる女性職員に対する子育て支援制度は、母性保護等の観点から多岐に渡っていますので、サポートブックなどを活用し、妊娠中、出産後において利用できる子育て支援制度の理解に努めます。 ○ 制度を円滑に活用していくため、子育てをする予定であることをできるだけ早期に管理職員に申し出るとともに、育児計画書を提出するよう努めます。 ○ 健康管理のための措置や人事上の配慮などが特に必要な場合にも、同様に管理職員に申し出ることとします。
<p>子育て中の男性職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 父親である男性職員が、母親と共に子の出生後早い時期から子育てをするため、特別休暇や年休を積極的に取得します。 ○ 特に、配偶者出産休暇は配偶者の出産に伴う入退院への付き添い等として、育児参加休暇については、出生した子ども又は既にいる小学校就学の始期に達するまでの子を妻の出産前後の時期に養育するためとして、父親である男性職員にのみ認められている趣旨を踏まえ、積極的に取得します。 ○ 休暇・休業を円滑に取得できるよう、子育てをする予定であることをできるだけ早期に管理職員に申し出るとともに、管理職員が作成する育児計画チェックシートに反映できるよう休暇・休業の意向を伝えます。 ○ 育児計画に変更が生じた場合は、その内容を上司に申し出ます。

所属職員	○ 子育て中の職員の事務分担の見直しや業務への応援体制を組む場合には、職場内で協力します。
------	---

④ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業等の取得促進

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 常日頃から、各種研修等の場を活用し、全職員に対し子育てに伴う休暇・休業の取得の意義、男性による子育てがもたらす効果などを周知し、理解を促すとともに、これからの休暇・休業の取得により不利益な取扱がなされてはならないことを、周知徹底し、誰もが働きやすい職場と思える環境づくりを進めます。 ○ 子育て中の職員が、子育て支援制度を正しく理解し円滑に育児休業等を取得できるよう、利用者の体験談や取得事例などを掲載した資料を作成し、庁内イントラネットなどを活用し周知します。 ○ 育児休業等の子育て支援制度を利用した実績が昇任の妨げとならないよう、能力・実績に基づく人事を徹底します。 ○ 育児休業や育児短時間勤務の取得に伴って必要となる代替職員については、育児休業取得予定職員をあらかじめ把握した上で、定期人事異動の中で定数内職員を年度当初から配置したり、任期付職員や臨時的任用職員等を採用するなど、子育て中の職員と同様に業務を行うことのできる職員の配置を行い、職員が安心して育児休業を取得し、子育てに専念できる環境づくりに努めます。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員に対して、あらかじめ作成した育児計画書等における出産前後の休暇等の取得希望に合わせて、育児休業等の活用見込を確認し積極的な利用を促します。 ○ 子育て中の職員の希望を踏まえ、当該職員が安心して育児休業等を取得できるよう事務分担の見直し、応援体制の構築や代替職員の配置など必要に応じた措置を行います。 ○ 職員からの申し出に対して、育児休業に関する制度等を伝えるとともに、職員が希望する方法（面談や書面、電子メール等）を用いて育児休業取得の意向を確認します。 ○ 妊娠・出産等したことを理由として、職員が不利益な取扱いを受けないようにするとともに、育児休業の請求や利用を阻害することのないよう徹底します。
子育て中の女性職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 母性の健康管理を優先し、心身に過度な負担がかからないよう、自らの健康状態等に応じて、積極的に育児休業を取得します。
所属職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員が育児休業等を取得しなければならない事情や取得する意義を十分に理解し、取得しやすい職場環境となるよう努めます。 ○ 育児休業等の取得に伴う事務分担の見直しや応援体制を組むなどの場合は、職場内で協力します。

イ 男性職員の育児休業等の取得促進

管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、対象職員の確実な把握に努めます。(再掲) ○ 対象職員に対し、本人と面談の上、育児休業等の取得の意義や、父親として必要な知識や注意すべき事項等について情報の提供を行い、子育てに伴う休暇・休業の取得を奨励し、育児計画チェックシートを作成します。 ○ 子の出生後早い時期から子育てをすることが父親としての意識の醸成に効果的であるとされていることから、出生1年後以降に休暇・休業を取得する計画があるなど具体的な理由がある場合を除き、原則として、子の出生から1年以内に合計1か月以上の休暇・休業を取得するよう促すとともに、その取得状況を適切に把握します。 ○ 子の出生後、対象職員による子育てに伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、育児計画チェックシートに沿った取得が行われていない等の場合は、その理由と本人の意向を確認の上、計画の見直しを検討します。(再掲)
子育て中の男性職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 父親である男性職員が配偶者と役割分担しながら子育てをするためには、子育てのための休暇・休業の積極的な取得が重要であり、特に、子育てのスタートである出生時に子どもと過ごすことは父親としての意識の醸成を助長し、その後の子育てへの考え方を形成する上で、極めて重要な時期であることから、積極的に育児休業を取得します。 ○ 配偶者の産後休暇後においては、父親と母親が共に子育てをできるように交互に育児休業を取得できる制度なども設けられている趣旨を踏まえ、子育て支援制度を積極的に活用します。 ○ 休暇・休業を円滑に取得できるよう、子育てをする予定であることをできるだけ早期に管理職員に申し出るとともに、管理職員が作成する育児計画チェックシートに反映できるよう休暇・休業の意向を伝えます。(再掲)
所属職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員が育児休業等を取得しなければならない事情や取得する意義を十分に理解し、取得しやすい職場環境となるよう努めます。(再掲) ○ 育児休業等の取得に伴う事務分担の見直しや応援体制を組むなどの場合は、職場内で協力します。(再掲)

ウ 育児休業等からの復帰支援

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう、「子育て職員への対応マニュアル」を管理職員に配付するなど、育児休業中から復帰後に至るまでのフォローアップに取り組みます。 ○ 育児休業を取得中の職員に対して、職場復帰に向けた不安を軽減し、円滑な復帰に向けた環境を整えることができるよう、短期間の職場復帰準備体験ができる「慣らし勤務制度」の活用について、イントラネットなどを通じて周知します。
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員が通勤負担の軽減や多様な働き方の選択肢の拡大を図ることができるよう、テレワーク（在宅勤務、サテライト勤務、モバイルワーク）の活用など弾力的な勤務形態の充実に取り組みます。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業中の職員については、大半が長期に職場を離れることとなるため、職場復帰に際して不安になるケースがあります。 復帰後における業務の内容、子育ての方法などについて、不安なく職場復帰できるようにすることは、それぞれの所属での職務遂行のためにも大変重要であることから、職員が不安を抱かぬよう「子育て職員への対応マニュアル」に沿って、育児休業中の職員に対応します。また、育児休業を取得した職員がブランクを感じることなく職務に復帰できるよう、必要に応じて「育児休業復帰前の慣らし勤務制度」の活用を職員に促し、適宜必要な資料や情報の提供に努めます。
子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業中は可能な範囲で、道のホームページなどから道政に関する情報の収集（特に担当する業務）に努めるとともに、通信教育講座に係る支援措置制度を活用するなどして、公務遂行能力の向上についても可能な範囲で努めます。 ○ 子育て支援制度の内容、復職後の勤務内容に対する照会・相談、必要な資料の送付や情報の提供依頼などについて管理職員や所属職員、子育て支援相談窓口に行うことができます。 ○ 管理職員や所属職員に子育てについて理解してもらえるよう、可能であれば子どもを連れて職場を訪れるなど、円滑に職場復帰しやすい関係づくりに努めます。
所属職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業中の職員が円滑に職場復帰するための対応は、基本的に管理職員が行いますが、所属職員においても所属内で協力し、電子メール等により適宜メッセージを送るなど、当該職員が気軽に職場へ連絡できるよう努めます。

2 女性の活躍推進に関する取組

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平成 27 年 4 月に、女性職員の活躍促進やワークライフバランスの推進を図るため、総務部人事局人事課に「女性職員支援室」を設置しました。 ○ 女性職員の人事管理に関する総合調整や女性職員の活躍促進につながる施策の立案といった政策的な取組のほか、女性職員からの仕事と家庭の両立や将来のキャリア等に関する相談に対するワンストップ対応などの取組を、引き続き行っていきます。 ○ 女性職員が自らのキャリア形成や家庭と仕事の両立に関し、先輩女性職員に相談をすることができるメンター制度（平成 27 年度創設）について、年齢が近い職員への相談が可能となるよう、幅広い年齢層からメンターを選定するなど、制度の充実に努めます。 ○ 女性職員を対象とした意見交換会を開催するほか、女性職員支援室の職員が振興局等で直接相談対応を行うなど、交流や相談の機会を増やししながら、幅広く意見を取り入れ、相談体制の充実に努めます。
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ハラスメントの防止に関する研修について、その内容を充実させるとともに、職員がハラスメントの被害を受けたときや見聞きしたときに、ためらうことなく相談することができるよう、相談体制の強化を図るなど、ハラスメントのない働きやすい職場づくりを進めます。 ○ 女性登用の拡大につなげるため、女性職員が、結婚や出産、子育て、介護などの家庭環境による事情により広域に転勤することが困難な場合に、個々の職員の家庭環境、意欲・能力などを総合的に勘案し、現在の勤務地で昇任させるなどの人事上の配慮を行っていきます。 ○ 保健師や獣医師等の医療系人材を中心に、結婚や出産、子育て、介護などの事情で、やむを得ず退職した元職員を面接試験のみで採用する「退職者復職制度（ジョブ・リターン）」により、退職事由が解消されたあとの復帰を支援していきます。 ○ 職員のキャリア形成やワークライフバランス推進等に関する意識を高めるため、仕事と家庭の両立や様々な分野・地域で活躍している女性職員をはじめ、ロールモデルとなる職員の体験談や働き方、考え方などを紹介する、道職員活躍事例集の充実を図り、庁内外に広く周知していきます。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 女性職員の活躍促進に向けたポジティブ・アクションに対する理解などを自ら深めるとともに、所属する全職員に対する周知徹底を図り、女性職員が活躍できる職場環境づくりに努めます。 ○ キャリア面談を通じて、結婚や出産、子育て、介護等の各ステージにおける仕事・生活の関係や勤務形態の希望を聴取します。
女性職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ キャリア面談を通じて、結婚や出産、子育て、介護等の各ステージにおける仕事・生活の関係や勤務形態の希望について、管理職員に申し出ます。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 女性職員の活躍促進に向けたポジティブ・アクションに対する理解に努め、女性職員が働きやすい職場環境づくりに協力します。

3 ワークライフバランスの推進に関する取組

(1) 時間外勤務の縮減

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員が自分自身のキャリア形成のために職責を果たしつつ、子どもとのふれあいの時間を確保できるよう、ワークライフバランス指針に基づき、時間外勤務の縮減に向けた取組を積極的に実施し、全職員の意識改革を図ります。 ○ 特に、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に過度な時間外勤務を行わせないよう、職員毎の時間外勤務時間数などを適切に把握し、各所属に対して必要な情報の提供や必要に応じた指導を実施していきます。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ ワークライフバランス指針に基づき、時間外勤務の限度時間を超えることのないよう勤怠管理システムや時間外勤務マネジメントシートを活用し、適切に業務の執行管理を行い、時間外勤務の縮減を図っていきます。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、職業生活と家庭生活の両立支援のために法令上の制限（時間外勤務は月24時間、年間150時間以内。深夜勤務は午後10時から翌日午前5時まで。）が設けられていますので、該当する職員から請求がある場合は、法令に基づき勤務を制限します。 ○ 常日頃から所属職員の業務量及び業務の進捗状況を把握し、係内の職員が相互に協力し合い、特定の所属職員に業務が偏らないよう業務の適正な進行管理に努めます。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自らの時間外勤務の状況を把握するとともに、管理職員や周囲の職員と協力しながら効率的に事務を進め、時間外勤務の縮減に努めます。

（２）休暇の取得促進

ア 年休等の取得促進

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員が自分自身のキャリア形成のために職責を果たしつつ、子どもとのふれあいの時間を確保できるよう、ワークライフバランス指針に基づき、年休等取得促進に向けた取組を積極的に実施し、全職員の意識啓発を図ります。 ○ 職員が子どもの誕生日に年休を必ず取得できるような職場環境づくりに取り組みます。 ○ また、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が年休等を積極的に取得できるよう、職員毎の年休取得日数などを適切に把握し、各所属に対して必要な情報の提供や必要に応じた指導を実施していきます。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所属職員の休暇取得を促進するため、職場内での打合せ、年休マネジメントシートの活用などにより、計画的な取得を所属職員へ啓発し、適宜、業務の割振りを見直すなど、所属職員のサポート体制を構築します。 ○ 職員が子どもの誕生日に年休を必ず取得できるような職場環境づくりに取り組みます。 ○ 自らも率先して年休を取得します。
全職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年休マネジメントシートに係る計画表に年休所得計画を記載し、自身のライフスタイルに応じて、積極的、計画的に年休を取得するようにします。 ○ 学校行事への参加、家族の記念日（子どもの誕生日など）、ゴールデンウィークなど連続休暇の時期にあっては、年休マネジメントシートに係る計画表を適宜修正するなどして業務の調整を図り、できる限り連続した休暇取得となるよう努めます。

イ 子育てに関する休暇等の取得促進

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育てに関する休暇について、関係法令や社会情勢の変動等を踏まえ、適切に制度を見直します。
管理職員、 所属職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員が、子の看護休暇等を取得できるよう支援を行います。

子育て中の職員	<p>○ 子の看護休暇については、中学校就学の終期に達するまでの子（注）の看護（看病や通院付添など）を行うために、子の予防接種のための職免については、小学校就学の始期に達するまでの子に法的義務のある予防接種を受けさせるために、それぞれ取得できるので、男性職員も積極的に活用します。</p> <p>（注）その子が中学生の場合にあつては、医師の指示が必要です。</p> <p>【平成27年4月対象拡大】</p> <p>○ 育児休暇については、男性職員も一定の条件（配偶者が、いわゆる専業主婦あるいは育児休業等を取得中であっても、配偶者本人が病気であるなど子育てできる状況にはない場合等）のもと取得できるので積極的に活用します。</p>
---------	---

ウ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

管理職員	<p>○ 職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、職員から出生サポート休暇の取得等に関する相談があつた場合には、職員の意向やプライバシーに十分配慮しつつ、休暇制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めます。</p>
------	---

（3）弾力的な勤務形態

管理部門	<p>○ 子育て支援制度や計画の取組内容などを理解しやすいように取りまとめた資料を作成し、庁内イントラネットに掲載するとともに、所属を通じて当該資料を配付するなど全職員への周知徹底に努めます。（再掲）</p> <p>○ 子育て中の職員が通勤負担の軽減や多様な働き方の選択肢の拡大を図ることができるよう、国の制度を踏まえ、テレワーク（在宅勤務、サテライト勤務、モバイルワーク）の活用など弾力的な勤務形態の充実に取り組みます。（再掲）</p>
管理職員	<p>○ 子育て中の職員から時差勤務の請求がなされた場合は、公務の運営に支障をきたさないよう事務分担の見直しや業務の割振りを行います。</p> <p>○ 子育て中の職員から休憩時間の短縮の請求がなされた場合にあつては、他に代替措置がないことを確認し、時差勤務と同様の措置を実施します。</p>
子育て中の職員	<p>○ 職務から完全に離れることなく子育てをすることができる育児短時間勤務をはじめとする子育て支援制度を効果的に活用します。</p>
所属職員	<p>○ 子育て中の職員の事務分担の見直しや業務の割振りを行う場合は、職場内で協力します。</p>

（4）人事評価への反映

管理部門	<p>○ 人事評価において、時間外勤務の縮減や年休の取得促進、子育てに伴う休暇、休業の取得を促進するための取組など、ワークライフバランスの推進に資するような効果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ついて適切に評価します。</p>
------	--

<p>評価者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価者は、被評価者が管理職員である場合は、当該管理職員の部下職員の時間外勤務の状況や年休の取得状況、さらには目標の達成状況を把握するとともに、子育て中の職員の業務を支援する体制の整備状況やワークライフバランスの推進に向けた具体的なマネジメントの状況などについて把握の上、適切に評価します。 また、男性職員の子育てに伴う休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に評価します。 ○ 評価者は、被評価者が管理職員以外である場合は、当該職員が時間外勤務の縮減や年休の取得促進に向けた業務の効率化のためにとった行動や子育て中の職員に対する支援の状況などについて把握の上、適切に評価します。
<p>被評価者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理職員である被評価者は、部下職員の時間外勤務の縮減や年休の取得促進について具体的な目標を設定し、その目標達成のために積極的に行動するとともに、子育て中の職員の業務を支援する体制を整えるほか、部下職員の出退勤時刻を把握し、平均退庁時刻が以前よりも早くなるための具体的な行動を行うなど、ワークライフバランスの推進に向けたマネジメントなどを行います。 ○ 管理職員以外である被評価者は、時間外勤務の縮減や年休の取得促進に向けて業務の効率化を図るとともに、子育て中の職員に対して積極的に支援するなど、良好な職場環境づくりに向けた行動を行います。

参考資料 ～ 各種相談窓口一覧

◆子育て支援相談窓口 (R4. 4. 1 現在)

部局	所属	電話番号
総務部	総務課	22-115
総合政策部	総務課	23-121、23-122
環境生活部	総務課	24-113
保健福祉部	総務課	25-104、25-113
経済部	総務課	26-113
農政部	農政課	27-106
水産林務部	総務課	28-115
建設部	総務課	29-129
出納局	総務課	32-223
空知総合振興局	総務課	6-450-2111、2115
石狩振興局	総務課	34-111
後志総合振興局	総務課	6-350-2111
胆振総合振興局	総務課	0143-83-5370(直通)
日高振興局	総務課	6-610-2111
渡島総合振興局	総務課	6-250-2111
檜山振興局	総務課	6-310-2100
上川総合振興局	総務課	6-550-2112
留萌振興局	総務課	6-410-2111
宗谷総合振興局	総務課	6-510-2111
オホーツク総合振興局	総務課	6-650-2111
十勝総合振興局	総務課	6-850-2111
釧路総合振興局	総務課	6-710-2112
根室振興局	総務課	6-810-2111
労働委員会事務局	総務審査課	32-521
議会事務局	総務課	33-221
選挙管理委員会事務局		23-522
監査委員事務局	総括監査課	32-312
人事委員会事務局	総務審査課	32-421
連合海区漁業調整委員会事務局		28-357
北海道内水面漁場管理委員会事務局		28-357
企業局	総務課	32-721
道立病院局	病院経営課	25-873

◆セクシュアル・ハラスメント等に関する相談窓口

各部代表課のサービス担当課長補佐や各（総合）振興局の総務課長等が相談員に指定されています。

詳しくは、サービス制度ポータルサイト（http://hamanasu/sm_jnj/post-13659.htm）をご確認ください。

◆女性職員支援室

女性職員支援室（総務部人事局人事課）

- ・ 電話（直通専用ダイヤル）011-204-5499 （内線）22-158
- ・ ファックス 011-221-6399
- ・ メールアドレス josei.shien@pref.hokkaido.lg.jp