

北海道職員の 子育て支援行動計画

(第三期北海道特定事業主行動計画)

【計画期間 平成27～平成36年度】

平成27年3月

(目次)

1	はじめに	1
2	これまでの計画の取組と評価	2
3	第三期計画の策定の考え方	4
4	計画期間	4
5	計画の推進	5
	(1) 計画の推進体制	5
	(2) PDCAサイクル(計画、実施、検証、改善・見直し)の確立	5
	(3) 数値目標	5
	(4) 公表	5
	(5) 実施主体	5
6	行動計画の取組	6
	(1) 勤務環境の整備	6
	① 子育てに関する制度等の周知徹底	6
	② 子育てに関する意識啓発	6
	③ 妊娠中及び出産後における支援、配慮	7
	④ 育児休業等を取得しやすい環境の整備	9
	⑤ 弾力的な勤務形態	11
	⑥ 時間外勤務の縮減	12
	⑦ 休暇の取得促進	13
	⑧ 子育てを行う女性職員の活躍促進に向けた取組	15
	⑨ 人事評価への反映	16
	(2) 地域や職場を通じた子育て支援	16
	① 職場見学の実施	16
	② 子育てバリアフリー	17
	③ 地域活動、交通安全	17

◎参考資料

子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧【平成27年4月1日現在】

1 はじめに

平成15年に成立した次世代育成支援対策推進法（以下「法」という。）は、我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備を目的として制定され、その法に基づき、平成17年度からの10年間、国・地方公共団体・企業等が一体となって総合的な取組を進めてきました。

これまでの取組により一定の効果は認められるものの、依然として、少子化の流れが続いており、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでいえないことなどから、国は、平成26年4月、法の有効期限をさらに10年間延長し、これまでの取組をさらに推し進めていくこととしました。

一方、北海道では、法の趣旨に沿って平成16年10月に「北海道子どもの未来づくりのための少子化対策推進条例」を全国にさきがけて制定し、平成17年度から「北の大地☆子ども未来づくり北海道計画」に基づき、市町村と緊密に連携するとともに、道民をはじめ、学校、地域社会、事業者、行政機関等に対し、取組の理解と参加、協力を働きかけながら、社会全体で取り組んでいくことを基本に少子化対策を推進してきました。

しかしながら、本道における合計特殊出生率は、全国平均を下回って推移するなど依然として少子化の流れに歯止めがかかっていない状況であり、少子化の改善に向けた環境づくりを着実に推進するため、未婚化・晩婚化への対応、子育て支援の充実、子どもの安全・安心の確保を重点施策目標とする第三期計画を策定し、平成27年度から総合的かつ計画的な少子化対策の推進に一層取り組んでいくこととしています。

法に定める特定事業主としての道においては、次世代育成支援対策の牽引役を果たし、全ての職員が公務と家庭の両立を図ることができる環境を整え、子育て中の職員もいきいきと働くことができる職場環境をつくるため、平成17年4月から平成22年3月までを前期計画期間、平成22年4月から平成27年3月までを後期計画期間として北海道特定事業主行動計画を策定し、職員の子育て支援のための取組を実施してきました。

こうした取組の実施により、計画の趣旨や支援制度の活用方法が職員に浸透するなど一定の成果が認められるところですが、引き続き男性職員を含めた職員全体の意識改革を進めていく必要があります。

このため道としては、法に基づく新たな行動計画策定指針（以下「新指針」という。）を踏まえ、今後10年間の基本的な考え方や具体的な取組を定めた新たな計画として「北海道職員の子育て支援行動計画」（以下「第三期計画」という。）を策定することとしたものです。

● 策定主体

知事、議会議長、選挙管理委員会委員長、代表監査委員、人事委員会、連合海区漁業調整委員会、各地区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

2 これまでの計画の取組と評価

これまでの計画では、職員に対し、計画の趣旨などの普及啓発を図るため、庁内イントラネットへの専門サイトの開設や、「職員のための子育てサポートブック」「職員のための子育てサポートQ&A」の配付など子育てに関する各種支援制度の周知徹底に取り組みました。

また、職場環境の改善を図るため、子育てサポート研修の必修化や管理職員向けの「子育て職員への対応マニュアル」の配付など職場のサポート体制の構築に取り組みました。

さらに、男性職員が育児に積極的に関わられるよう、子どもが生まれる時期における休暇の取得を促進するための「育児計画書」の導入や育児休業を取得した男性職員の育児体験記・動画作成など男性職員への啓発にも積極的に取り組んできたところです。

これらの取組を通じて、職場内研修の実施率、子どもの出生時における男性職員の5日以上の子育て休暇の取得率、育児休業の取得率、職員一人当たりの年次有給休暇（以下「年休」という。）の平均取得日数について数値目標を設定し、目標の達成を目指してきました。

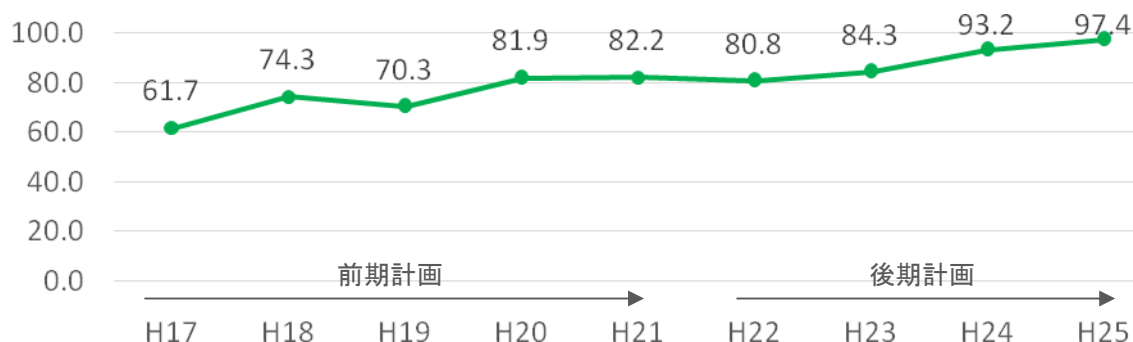
しかしながら、達成状況は次図のとおりとなっており、職場内研修の実施率など順調に推移したものもある一方で、育児休業の取得率などは良好な進捗とはいえない状況となっています。

また、子どもが出生した男性職員に対して毎年度実施しているアンケートの調査結果では、育児休業を取得しなかった理由について、「休暇を取得する必要がなかったため（31%）」が最も多い意見となっており、このほか、「仕事が忙しかったから（22%）」、「職場に迷惑をかけるため（23%）」、「休暇制度をよく知らなかった（13%）」とする意見が多いことから、特に管理職員や男性職員への啓発と意識改革を今後も継続して行っていく必要があります。

● 数値目標の達成状況

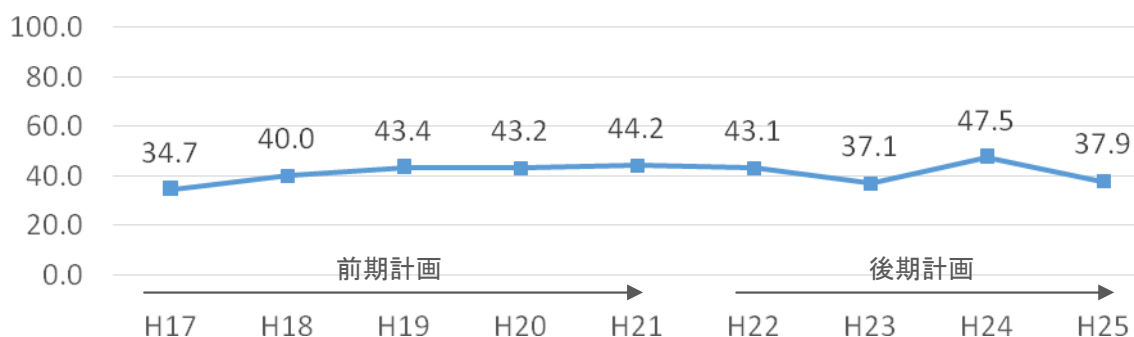
(1) 職場内研修の実施率

【数値目標】100%（後期計画において設定）



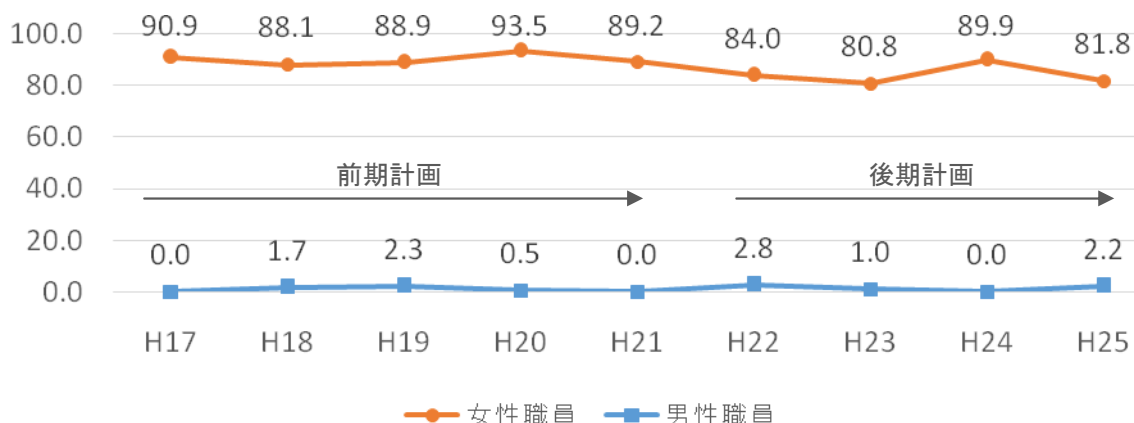
(2) 子どもの出生時（出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間）における男性職員の5日以上のお休みの取得率

【数値目標】55%以上



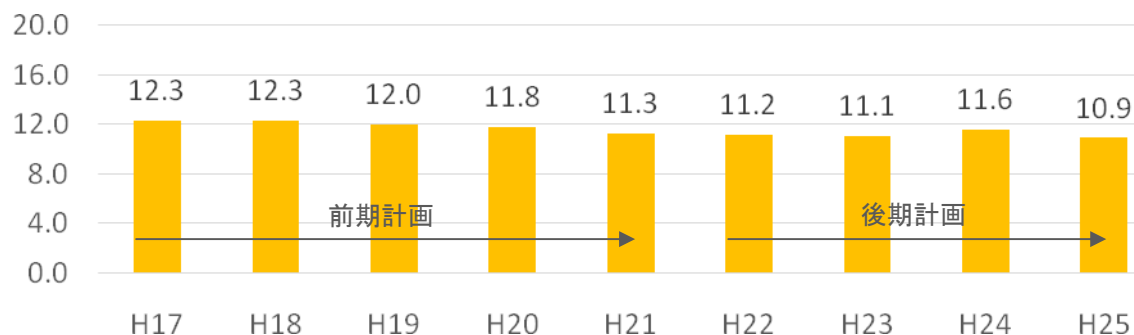
(3) 育児休業の取得率

【数値目標】女性80%（前期計画）→ 概ね100%（後期計画）、男性10%



(4) 職員一人当たりの年休の平均取得日数

【数値目標】13日



3 第三期計画の策定の考え方

第三期計画は、法第7条に基づき、次世代育成支援の総合的かつ効果的な推進を図るため定められた国の新指針に沿って、職員に対し、子育てをしやすい勤務環境の整備、子どもの出生時における父親の休暇等の取得の促進等を図るために策定するものです。

新指針では、計画の策定にあたっての基本的な視点として「男性の育児休業などの取得促進の取組、超過勤務の縮減の取組、年次休暇の取得促進の取組など働き方の見直しに資する取組を進めることが重要である」旨が盛り込まれました。

このため、第三期計画では子育てに対する管理職員をはじめとした全職員の意識改革を図っていくことを重視することとし、子育てに対する理解と意識の醸成、さらには、職員の長時間勤務に対する意識の改革といった職員の働き方そのものの見直しにつながる取組を推進するものとします。

第三期計画は、全職員を対象としていますが、子どもの心身の健康や意欲は、正しい生活習慣の下での充足感のある生活が基盤となり、生活リズムの安定は自己管理能力を身につけていくことの基礎になることも期待されており、それには親の関わりが重要とされていることから、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のワークライフバランスの確立を重視した取組の推進を図ることとします。

特定事業主である道は、法の基本理念に基づき、次世代育成支援対策の牽引役を担う必要があることから、道の取組を広く道民に周知するため、毎年度の計画の進捗状況や取組事例などについて公表を行っていくものとします。

そして第三期計画が実効性のあるものにするためには、こうした計画の趣旨について、特定事業主としての道や子育て中の職員はもちろんのこと、職員一人ひとりが、自分自身に関わるものと捉え、計画の推進に理解と協力を深めていく必要があります。

4 計画期間

法に基づき、第三期計画は、平成27年4月1日から平成37年3月31日までの10年間を計画期間として実施します。

なお、計画の推進状況や計画期間中における制度改正などを反映させるため、概ね3年を目途に計画の見直しを行うものとします。

5 計画の推進

(1) 計画の推進体制

前計画の策定・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っています。

(2) PDCAサイクル（計画、実施、検証、改善・見直し）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。

(3) 数値目標

計画の推進状況を客観的に確認するため、平成36年度末を目標達成年次として数値目標を設定しています。

(4) 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達成状況を把握し、取組事例や各所属別の状況なども含めて、ホームページで公表します。

(5) 実施主体

計画を実効あるものとするため、次のように実施主体を各項目に表記し、誰が行うのかを明確にした上で取組内容を記載しています。

管理部門	<ul style="list-style-type: none">・総務部人事局人事課、職員厚生課・各部（局）人事（サービス）担当課・各（総合）振興局人事（サービス）担当部
管理職員	<ul style="list-style-type: none">・所属長・職員の人事（サービス）関係の決裁を行う管理職員 等
子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none">・子育てを行っている職員・子育てを行う予定の職員
所属職員	<ul style="list-style-type: none">・子育て中の職員が配属されている所属の職員
全職員	<ul style="list-style-type: none">・北海道に勤務するすべての職員（臨時又は非常勤の職員を含む。ただし、教育庁及び警察本部の職員を除く）

6 行動計画の取組

(1) 勤務環境の整備

① 子育てに関する制度等の周知徹底

子育て中の職員に対しては、育児休業や子の看護休暇などの休暇等制度、育児短時間勤務や早出遅出勤務、時間外勤務の制限などの勤務時間制度のほか、出産費用や育児休業への助成などの福利厚生制度も設けられており、こうした各種制度の内容が職員に周知され、正しく理解された上で、効果的に運用されていくことが、子育て支援に関する取組を意義あるものとする基本となります。そのため、子育てに関する制度等の周知徹底を図っていきます。

<p>管理部門</p>	<p>○ 子育てに関する各種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。</p> <p><具体的内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内イントラネットの内容の充実 ・ 「職員のための子育てサポートブック」の改正・配付 ・ 「職員のための子育てサポートQ&A」の改正・配付 ・ 「子育て職員への対応マニュアル（管理職用）」の改正・配付 ・ 普及啓発リーフレットの作成・配付 など <p>○ 子育てに関する各種制度の照会・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。</p>
<p>管理職員</p>	<p>○ 子育てサポートブック等を活用し、子育てに関する各種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。</p> <p>○ 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。</p>
<p>全職員</p>	<p>○ 子育て支援に対する理解や子育てに関する各種制度の理解などに努め、子育て中の職員が各種制度を利用しやすいよう職場環境づくりに協力します。</p>

② 子育てに関する意識啓発

子育てに関する制度の趣旨・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、職員の意識啓発を図ります。

<p>管理部門</p>	<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主幹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、子育てに関する制度の趣旨・内容について、新任主幹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に関する各種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（再掲）とともに、取組の趣旨や各種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。
<p>管理職員</p>	<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第三期計画の趣旨・内容の説明などを行います。
<p>全職員</p>	<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。

【数値目標1】セルフチェックシートの実施率100%

③ 妊娠中及び出産後における支援、配慮

妊娠中及び出産後の女性職員については、産前産後休暇をはじめ母性保護の観点から各種支援制度が設けられていますが、それらの制度を正しく理解し活用することが求められます。

また、女性の社会参加が進むことによって共働き世帯が増え、育児における男性の役割が変化しつつあり、特に父親となる職員が積極的に育児に参加できるようにしていかなければなりません。

そのため、管理職員にあっては、各種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、子育てに関する制度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。

なお、この項目で例示する各種制度については、出産前後（妊娠から産後8週間）に活用できる主な制度を掲載しています。

管理部門	<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。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 父親、母親となる職員から子育てを行う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）や父親となる職員の積極的な育児参加（出産前後の休暇取得など）への支援を行います。 ○ 「子育て職員への対応マニュアル（管理職用）」等を活用し、対象となる全職員に対して育児計画書の作成・提出を積極的に促すとともに、当該職員の意向を尊重した支援等の内容となるように職場環境の雰囲気づくりに努めます。 ○ 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。 ○ なお、育児計画書については、計画の変更がある場合は必要に応じて提出させます。
子育て中の女性職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 母親となる女性職員に対する制度は、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、子育てを行う予定であることをできるだけ早く管理職員に申し出るとともに、育児計画書を提出します。 ○ 育児計画書に変更がある場合は、改めて提出します。 ○ 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>＜主な制度＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別休暇 産前休暇、産後休暇、妊娠障害休暇 ・ 職免 妊娠出産後の通院、妊娠中の通勤緩和、妊娠中の休憩 ・ その他 妊産婦の勤務制限、妊産婦の業務の軽減措置 <p>※ 詳細は、「子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧（参考資料）」を参照。</p>
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、母親と共に育児を担い、子育てのはじまりから子育てに参加することを大切にするため、特別休暇や年休を積極的に取得します。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、特に父親である男性職員に限定して認められている趣旨を踏まえ、積極的に取得します。 ○ 休暇を円滑に取得できるよう、子育てを行う予定であることをできるだけ早く管理職員に申し出るとともに、育児計画書を提出します。 ○ 育児計画書に変更がある場合は、改めて提出します。 <p><主な制度></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別休暇 <li style="padding-left: 40px;">配偶者出産休暇（3日）、育児参加休暇（5日） <p>※ 詳細は、「子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧（参考資料）」を参照。</p>
所属職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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などには、職場内で協力します。

【数値目標2】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日以上の子育て休暇の取得率 100%

【数値目標3】育児計画書の提出率 100%（男性、女性ともに）

④ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業、部分休業及び育児短時間勤務（以下「育児休業等」という。）について、母親である女性職員の取得は進んでいる一方、父親である男性職員においては依然として取得が進まない状況にあります。

今後も女性の社会での活躍が期待されている状況にあって、父親である男性職員の積極的な育児参加は、女性が仕事を続け能力を発揮するために重要であることから、男性職員が配偶者との役割分担など諸条件を勘案し、育児休業等の取得を希望する場合には、意向に沿った対応が可能な環境整備を図ることとします。

また、母親、父親である職員が育児休業後、安心して職場復帰できるよう、育児休業中から職務に関する情報提供など、円滑な職場復帰のためのフォローアップを行います。

ア 育児休業等の取得促進

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員が、正しく制度を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のモデルケースなどを掲載した資料
------	---

	<p>を作成し、庁内イントラネットなどを活用し周知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業等の両立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、同職種の確保に努めるとともに、育児休業期間中の職員の代替措置のあり方について検討していきます。
管理職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て中の職員に対して、育児計画書の提出を促し、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。
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、積極的に取得します。
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行うためには、育児休業等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図り、その後の子育てへの考え方を形成するため、大変に重要な時期です。 妻の出産後8週間以内は、例外なく育児休業が取得可能となっており、父親である男性職員は、この趣旨を踏まえ、積極的に取得します。 ○ 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に参加できるよう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、制度を積極的に活用します。
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 育児休業からの復帰支援

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。
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

	<p>員への対応マニュアル」に沿って、育児休業中の職員へ対応します。</p> <p>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。</p>
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。 ○ 各種制度の内容、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、自らの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。

【数値目標4】育児休業の取得率 女性100%、男性10%

⑤ 弾力的な勤務形態

子育て中の職員が、自らのライフステージの変化に合わせながら職場での役割を果たすため、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弾力的な勤務形態の利用促進に努め、子育て中の職員のニーズに応じた支援を行っていきます。

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子育てに関する各種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） ○ 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）の活用を検討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"> ○ 子育て中の職員から早出遅出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。 ○ 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、早出遅出勤務と同様の措置を実施します。
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行うことができる育児短時間勤務をはじめとする各種制度を効果的に活用します。</p> <p><制度概要></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児短時間勤務 職員が希望する日及び時間帯で勤務できる制度【小学校就学の始期に達するまで】 ・ 育児休暇 子を養育する場合（保育施設への送迎など）に取得【生後2年に達するまで】 ・ 部分休業 子を養育する場合に勤務時間の始め又は終わりに取得【小学校就学の始期に達するまで】 ・ 早出遅出勤務 始業又は終業時刻を繰り上げ又は繰り下げする制度【小学校就学の始期に達するまで、又は学童保育施設に小学生の子を迎えに行く場合】 ・ 休憩時間の短縮 休憩時間を1時間から45分に短縮する制度【小学校就学の始期に達するまで、又は小学生の子を住居以外の場所へ送迎する場合】 <p>※ 詳細は、「子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧（参考資料）」を参照。</p>
所属職員	○ 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。

⑥ 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減については、ワークライフバランスの推進や長時間労働慣行の見直しを図る観点から、より一層の取組が必要となっており、子育て中の職員をはじめ全職員が時間外勤務の縮減の意義を理解しながら取組を進めていく必要があります。

具体的には、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、時間外勤務縮減の目標数値を設定するなどして取組を強化し、時間外勤務の縮減を図っていきます。

管理部門	○ 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。
------	--

	<p>○ 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に、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。</p>
管理職員	<p>○ ワークライフバランス指針に定める育児の日（毎月19日）などの一斉定時退庁日にあっては、職員の子育てに係る時間の確保のため、時間外勤務を命じないように努めます。</p> <p>○ 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。</p> <p>ただし、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に対しては、上記請求の有無に関わらず、時間外勤務総時間数が年間360時間を超えないようにします。</p> <p>○ 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、グループ（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。</p>
子育て中の職員	<p>○ 管理職員や周囲の職員の協力を得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。</p>
所属職員	<p>○ 管理職員や周囲の職員と協力して計画的に事務を進め、時間外勤務の縮減に努めます。</p>

【数値目標5】中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務時間数 年間360時間以内

⑦ 休暇の取得促進

休暇取得の促進に取り組むため、職員は年休等計画表を積極的に活用し、年休等の計画的な取得に努めます。

また、管理職員は、業務の計画的な執行管理や相互協力体制の整備などを図り、所属職員は、子育て中の職員をはじめとする周囲の職員の休暇取得をサポートするなど、休暇を取得しやすい環境づくりに努め、年休の取得日数の増加を図ります。

ア 年休等の取得促進

管理部門	<p>○ 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</p>
------	--

	<p>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。</p> <p>○ 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。</p>
管理職員	<p>○ 所属職員の休暇取得を促進するため、職場内での打合せの活用、年休等計画表の作成を促すなどの方法により、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。</p> <p>○ 自らも率先して年休を取得します。</p>
全職員	<p>○ 年休等計画表を管理職員に提出し、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。</p> <p>○ 次のような時期にあっては、年休等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。</p> <p>＜具体的な例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校行事などへの参加 入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会、PTA活動 等 ・ 家族の記念日 誕生日、結婚記念日 等 ・ 子どもの休みに合わせた連続休暇 ゴールデンウィーク、年末年始、子どもの春休み、夏休み、冬休み 等 ・ 上記以外 月曜日・金曜日・祝日と合わせた連続休暇、大型業務（プロジェクト）完了後の連続休暇 等

【数値目標6】職員1人当たりの年休の平均取得日数 13日

※ 上記目標については、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。

イ 子育てに関する休暇等の取得促進

管理部門	○ 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。
管理職員、所属職員	○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子の看護休暇は、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、そして、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。 （注）その子が中学生の場合にあっては、医師の指示が必要です。 【平成27年4月対象拡大】 ○ 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。
---------	--

⑧ 子育てを行う女性職員の活躍促進に向けた取組

管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ○ ロールモデルとなる女性の役付職員の活躍事例集を作成し、インターネットや庁内イントラネットに掲載するとともに、所属を通じて当該事例集を配付するなど全職員への周知徹底に努めます。 ○ 女性職員の相談窓口を設置し、女性職員の相談に乗り助言する「女性職員メンター制度」を導入します。 ○ 出産、子育て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、職員・所属・人事担当部局が共有できる仕組みを導入します。 ○ 女性職員の家庭環境による事情により広域転勤が困難な場合は現在の勤務地で昇任させるなど人事上の配慮を行うとともに、極めて優秀な女性職員に関しては、家庭環境による事情により昇任速度が遅れている場合には「飛び級」的な昇任管理を実施します。 ○ 男女バランスに配慮した人事配置を促進し、女性職員の幅広い行政分野への計画的・継続的な配置促進に向けた取組を進めます。 ○ 育児休業期間中の職員の代替措置のあり方について検討していきます。（再掲） ○ 女性職員のキャリア形成を支援するための研修を実施します。
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。 ○ 出産等の機会に、子育て中の女性職員に面談し、出産、子育て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。
子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出産等の機会に、出産、子育て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、申告できる仕組みを活用し、管理職

	員に申し出ます。
全職員	○ 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、子育てを行う女性職員が活躍できる職場環境づくりに協力します。

⑨ 人事評価への反映

管理部門	<p>○ 子育てなどで時間的制約のある職員をはじめ、全ての職員が十分な能力を発揮できる環境づくりのためには、長時間労働を当たり前とせず時間的制約のある職員がいることを前提とした業務運営を心がけるなど、男女全ての職員の「働き方改革」によるワークライフバランスを実現する必要があります。</p> <p>そのため、人事評価においては、時間外勤務の縮減や年休の取得促進など、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するよう、積極的に取り組みます。</p>
評価者	<p>○ 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。</p> <p>○ 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>○ 管理職である被評価者は、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。</p> <p>○ 管理職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。</p>

(2) 地域や職場を通じた子育て支援

① 職場見学の実施

管理部門	○ 知事部局等における子ども向けの職場見学等を実施するとともに、
------	----------------------------------

	各所属で実施している体験学習等について取りまとめ周知を図ります。
管理職員、 所属職員	○ 子ども向けの職場見学等の受け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について促します。
子育て中の 職員（特に 男性職員）	○ 子ども向けの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、子どもとふれあう時間を確保するよう努めます。

② 子育てバリアフリー

管理部門	○ 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。
全職員	○ 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

管理部門	○ 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。
全職員	○ 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「せわすき・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。