

福井県職員 子育て応援 ・女性活躍推進プラン

福井県特定事業主行動計画

令和8年3月

福 井 県



第1 策定の趣旨

I 目的

本県においては、これまで次世代育成支援対策推進法およ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をそれぞれ策定し、職員の仕事と子育ての両立支援や女性活躍推進のため、様々な取組を実施してきました。

令和2年度には、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の推進がより一層求められている状況を踏まえ、ALL 県庁で子育て応援と女性活躍を推進し、「職員総活躍」の福井県庁を目指すため、両法に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定し、「福井県職員子育て応援・女性活躍推進プラン」(以下、現計画という。)として新たにスタートさせました。

現計画における計画期間の終了に伴い、職員の仕事と子育ての両立支援と女性活躍推進をさらに進めるため、現計画の柱は継承しつつ、これまでの取組み実績や社会情勢の変化等を踏まえて、新しい考え方や施策を取り入れ、現計画を改定します。

【特定事業主行動計画の策定状況】

- ・次世代育成支援対策推進法に基づく計画
 - 第1期:平成 18 年度～平成 22 年度
 - 第 2 期:平成 23 年度～平成 28 年度(平成 27 年度に1年延長)
 - 第 3 期:平成 28 年度～令和 2 年度

- ・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計画
 - 第1期:平成 28 年度～令和 2 年度

- ・両法に基づく計画
 - 第1期:令和3年度～令和7年度

II 計画の位置づけ

この計画は、次世代育成支援対策推進法第19条および女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条に基づき、福井県知事、福井県議会議長、福井県選挙管理委員会、福井県代表監査委員、福井県人事委員会、福井海区漁業調整委員会、福井県内水面漁場管理委員会が策定する特定事業主行動計画です。

III 計画期間

令和8年度から12年度までの5年間

IV 計画の推進体制

行動計画の実施状況について、総務部長をリーダーとして人事課において点検を行い、結果を公表するとともに、行動計画の内容を変更すべき事項があった場合には計画を見直します。

プランのポイント

1 目標値(令和12年度)

- ① ・育児に伴い合計1か月以上の休暇・休業を取得する男性職員の割合:**100%**
(令和7年度(2月末時点):94.4%)
- ・育児に伴い合計3か月以上の休暇・休業を取得する男性職員の割合:**50%**
※チャレンジ目標 (令和7年度(2月末時点):35.5%)
- ② 職員一人当たりの年間超過勤務時間数:**120時間** (令和8年度~12年度までの平均)
(令和7年度(2月末時点):95.3時間)
- ③ 女性管理職割合:**30%** ※チャレンジ目標 (令和8年4月:25.6%)
- ④ 女性課長補佐・グループリーダー相当職割合:毎年**35%を維持**
(令和8年4月:35.6%)

2 主な施策

(1) 子育て応援

- ・ 各種支援制度の周知徹底(新採用職員研修や階層別研修、育休セミナー等)
- ・ 職場管理者による制度利用勧奨
- ・ 育休を取得した職員の業務を代わりに対応した職員について、人事評価等で高く評価する仕組みの実施
- ・ 育休代替職員の上乗せ採用、育休復帰後のサポート人員配置

【特に男性職員の子育て応援のために】

- ⑨ ・ 「男性職員のための育児休業取得の手引き」の改定
- ・ 職場管理者による「育児参加プラン」作成の徹底
- ・ 男性職員の希望をふまえ、休暇も柔軟に組み合わせた3か月以上の育休取得を推奨(職場管理者による声掛けの徹底)
- ・ 「男性育休支援アドバイザー」による個別サポートの実施
- ・ 育児休業等の取得状況や男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得事例の紹介
- ・ 育児体験研修・育児先輩職員との座談会の実施

(2) 仕事と家庭の両立支援

- ・ 場所にとらわれない働き方の推進
- ・ フレックスタイム制度の要件緩和
- ・ 超過勤務の縮減(新長時間勤務の職員および所属長等に対する実務的な研修等の実施 等)
- ・ 「業務量80%、余力20%」の働き方を目指す事業・業務見直し
- ・ 福井県庁における働き方改革“Life style shift”の推進
(全庁統一の効率的な仕事の進め方のルール(共通ルール)の実施等)
- ・ 職員研修の充実(オンライン・eラーニング研修充実)

(3) 女性活躍推進

- ・ 計画的な人材育成(女性職員の職域拡大)
- ・ メンター制度(課長級以上の女性職員をメンターに指定)
- ・ 全職員を対象としたキャリア研修の実施
- ・ キャリア形成を職場全体で応援(ロールモデル発信、キャリアプランシートの活用、キャリア面談の実施 等)
- 新 働く上での健康課題の理解の促進(研修・fikaの実施)
- 新 ハラスメント防止対策の強化(相談窓口強化、全職員対象研修の実施等)

第2 子育て応援

I 現状分析と目標値の設定

男性職員の育児休業取得率は、表1のとおり令和2年度の現計画策定時以降、全庁的に取得促進の呼びかけを行った結果、取得率および平均取得日数は大幅に伸びています。

なお、女性の育児休業取得率は100%、平均取得日数は約1年半で推移しています。

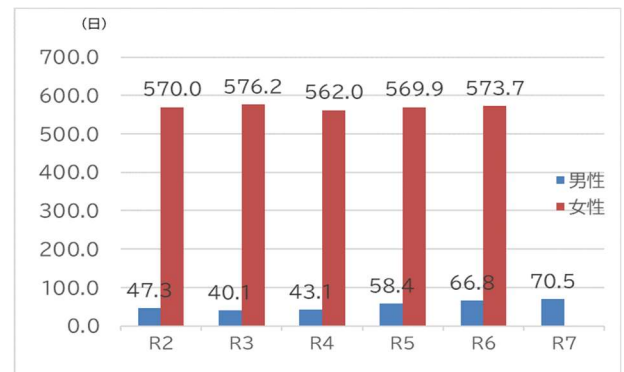
【表1 育児休業取得率等の推移】

		R2年度 【計画策定時】	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度 【2月末時点】
男性	取得率	33.3%	52.0%	70.3%	100.9%	102.2%	94.4%
	取得者/ 対象者	(41/123)	(53/102)	(64/91)	(110/109)	(93/91)	(102/108)
	平均 日数	47.3日	40.1日	43.1日	58.4日	66.8日	70.5日
女性	取得率	100%	100%	100%	100%	100%	
	取得者/ 対象者	(77/77)	(104/104)	(86/86)	(94/94)	(94/94)	未集計
	平均 日数	570.0日	576.2日	562.0日	569.9日	573.7日	

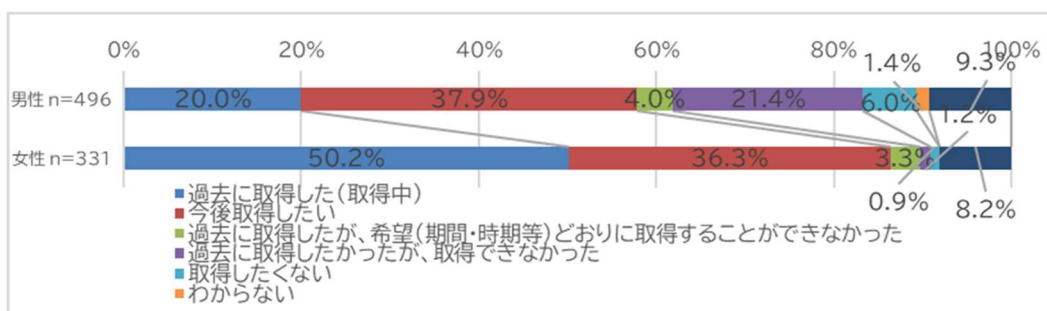
【グラフ1 育休取得率の推移】



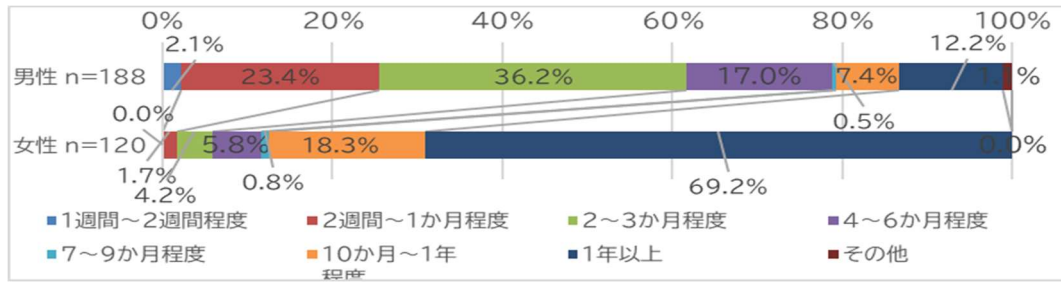
【グラフ2 育休の平均取得日数の推移】



【グラフ3 育休取得の希望(職員アンケート結果より)】



【グラフ4 育休取得期間の希望(職員アンケート結果より)】



上記の表・グラフのとおり、本県の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得率は大幅に増加するとともに、取得日数も長期化しており、順調に定着が進んでいるといえます。しかしながら、令和7年度の取得率は2月末時点で94.4%であり、目標としていた100%は未達成となる見込みです。また、改定にあたり実施した職員アンケート結果によると、37.9%の男性職員が今後育児休業を取得したいと回答しており、そのうち、希望する取得期間を2～3ヵ月と回答した割合が36.2%と最も高くなっています。子どもが生まれたすべての男性職員が、希望どおりに育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指すため、目標値を次のとおり設定します。

< 目標値の設定 >

- ・ **育児に伴い合計1か月以上の休暇・休業を取得する男性職員の割合**
令和12年度目標 100%(令和7年度(2月末時点):94.4%)
- ・ **育児に伴い合計3か月以上の休暇・休業を取得する男性職員の割合**
令和12年度目標 50%(令和7年度(2月末時点):35.5%)
※チャレンジ目標

II 目標値達成に向けた方策

1 子どもが生まれる前に

(1)各種支援制度の周知徹底

職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正するため、職員研修等(新採用職員研修や階層別研修、育休セミナー等)の機会を通じて各種支援制度を周知し、職員自身の意識改革を図ります。

(2)各種支援制度の紹介

結婚、出産、子育てに関する各種支援制度について「職員のひろば～職員の仕事と子育ての両立支援」に掲載することで情報発信を行い、利用促進を図ります。

(3)職場管理者による制度利用勧奨

職場管理者は、各種支援制度に関する知識の習得に努めるとともに、職員が日頃から相談しやすい雰囲気醸成し、各種支援制度を利用しやすい職場環境づくりを進めます。また、職場管理者は、職員やその家族の出産、子育ての状況に合わせて、適切な時期の休暇等の取得について積極的に声掛けを行います。

また、職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境づくりを進めます。

(4) 妊娠中の職員等への配慮

母性保護および母性健康管理の観点から設けられている休暇制度や出産費用の給付等の経済的支援制度について引き続き周知し、これらの制度を利用しやすい職場環境づくりを進めます。

職場管理者は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、深夜勤務および時間外勤務の制限、業務分担の見直しの徹底を図ります。

参考：母性保護および母性健康管理の観点から設けられている休暇制度

名称	期間	内容・取得事由(要件)	備考
出生サポート休暇 (不妊治療のための休暇)	・6日以内 (当該通院等が体外受精または顕微授精に係るものである場合にあっては、10日)以内)	・不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当と認められる場合※	有給
産前休暇	・8週間以内(56日間以内)でその都度必要と認める期間 ・多胎妊娠の場合は14週間以内(98日間以内)	・8週間以内(多胎妊娠の場合は14週間)に出産する予定の場合	有給
産後休暇	・8週間以内(56日間以内)	・出産後8週間を経過しない場合	有給
保健指導休暇	・妊娠23週までは4週間に1回 ・妊娠24週から35週までは2週間に1回 ・妊娠36週から分娩までは1週間に1回 ・分娩後産後1年まではその間に1回	・妊娠中または出産後1年以内に女性職員が保健指導等を受ける場合	有給
妊娠通勤緩和	・1日1時間以内	・妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等が母体または胎児の健康保持に影響がある程度に混雑する場合	有給
つわり休暇	・7日以内	・妊娠中の女性職員がつわり等のため勤務することが著しく困難な場合	有給

※病気休暇が認められる治療については、6日を超える部分について病気休暇の取得が可能

2 子どもを育てるときに～子育て中の職員および周囲の職員へ

(1) 産休・育休等代替職員のサポート体制づくり

育児休業の取得の申し出に対しては、原則として代替要員を充てるとともに、所属における業務分担の見直しを徹底します。併せて、女性職員が多い職種を中心に、育休取得者の欠員を正規職員で補充できるよう採用数を上乘せし、代替人員を確保するとともに、育休復帰直後の女性職員が、周囲に遠慮することなく希望する仕事に挑戦できるよう、本人や職場の状況に応じてサポート人材を配置できる制度を検討します。

また、育休を取得した職員の業務を積極的に引き受けるなど、組織に貢献した職員について、人事評価等で高く評価できる仕組みを通し、職場全体で育休取得を応援します。

(2)子の看護休暇等の特別休暇の取得促進

子の看護休暇や育児時間休暇について、職場管理者の声掛け等により周知徹底を図り、子の突発的な病気等の際には、年次休暇と合わせて活用することができるよう職場全体で支援するとともに、急な休暇で業務に支障がないよう、日頃から職場内での情報の共有や業務の進捗状況の報告を密接にするよう努めます。

(3)部分休業制度および育児短時間勤務制度の活用

育児を行う職員が仕事と子育てを一層容易に両立できるよう、職員のニーズに応じた多様な働き方を可能にする観点から、部分休業・育児短時間勤務・早出遅出勤務について引き続き利用促進を図ります。

また、職場管理者は、職員が制度を利用することになった場合、業務分担の見直しを検討するなど、職員が安心して制度を利用できるよう職場の雰囲気醸成を図ります。

(4)子育て施設等の情報提供

居住地、サービス(保育所(保育園)、子育て支援拠点、放課後児童クラブなど)ごとに施設検索が可能なポータルサイトを利用について庁内イントラネット等で周知し、子育てに関する情報提供を充実させます。

(5)転勤および宿舍の貸与における配慮

人事異動に当たっては、自己申告書や所属におけるヒアリング等をもとに、可能な範囲で子育ての状況に応じた配慮を行います。

参考:育児に関する休暇・休業制度等

特別休暇

名称	期間	内容・取得事由(要件)	備考
家族看護休暇	・年5日以内 (当該親族が2人以上いる場合は、年10日以内)	・親族等(配偶者、1親等の親族および2親等の親族(祖父母、兄弟姉妹および孫以外の2親等の親族にあつては職員と同居しているものに限る。))の看護をし、その親族等が受ける機能回復訓練の介助をし、またはその親族等が受ける健康診査、予防接種等に付き添う場合 ・子(9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む))の行事(入園(入学)式、卒園式)参加や感染症に伴う学級閉鎖など	有給
出産補助休暇	・病院に入院する等の日から出産後2週間を経過するまでの間において2日以内	・職員の妻の出産に係る入院もしくは退院の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、子の出生届等を行う場合 ・男性職員のみならず、孫が生まれる職員も取得可能	有給
育児参加休暇	・5日以内	・妻の産前産後の期間に、出産に係る子または上の子(小学校就学前)の養育を行う場合 ・男性職員のみならず、孫がいる職員も取得可能	有給

育児時間	<ul style="list-style-type: none"> ・1日2回 (原則として午前午後各1回認めるもの) ・それぞれ30分以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が生後満1年に達しない子を育てる場合 ・男性職員にあっては、配偶者が養育できる場合は対象外 	有給
------	---	---	----

育児休業等

名称	内容・取得事由(要件)	備考
育児休業	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが3歳になるまで 	無給 休業手当金あり
育児短時間勤務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が希望する日・時間帯で勤務できる ①週5日・3時間55分ずつ勤務(19時間35分/週) ②週5日・4時間55分ずつ勤務(24時間35分/週) ③週3日・7時間45分ずつ勤務(23時間15分/週) ④週3日のうち、2日が7時間45分、1日が3時間55分(19時間25分/週) ・子どもが小学校に入るまで 	勤務しない時間は無給
部分休業	<ul style="list-style-type: none"> <①第1号部分休業> ・1日につき2時間まで勤務しないことができる ・30分単位で取得可能(勤務時間の途中の時間帯にも取得可能) ・子どもが小学校に入るまで <②第2号部分休業> ・1年につき、10日相当の範囲内で勤務しないことができる ・1時間単位で取得でき、1日間の取得も可能 ・子どもが小学校に入るまで 	休業部分につき給与減額

その他の制度

名称	内容・取得事由(要件)
早出遅出勤務	<ul style="list-style-type: none"> ・6:00～21:45の範囲において、勤務時間を30分間隔でずらすことができる(6:00～14:45、6:30～15:15、7:00～15:45、7:30～16:15、8:00～16:45、…12:00～20:15、12:30～21:15、13:00～21:45)
フレックスタイム制	<ul style="list-style-type: none"> ・始業・終業の時刻について、職員の申告に基づき、1週間あたり38時間45分となるよう、公務の運営に支障のない範囲内で勤務時間を割り振ることができる ・日曜日および土曜日に加えて、週に1日週休日を設けることができる
休憩時間の短縮措置	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間を45分以上60分未満とする ・中学校に入るまでの子どもを養育する場合
深夜勤務制限	<ul style="list-style-type: none"> ・深夜(22:00～5:00)の勤務を制限 ・小学校に入るまでの子どもを養育する場合(配偶者が養育できる場合は対象外)
超過勤務免除	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令を受けない(災害等に基づく臨時の勤務を除く) ・小学校に入るまでの子どもを養育する場合
超過勤務制限	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間/月、150時間/年を超えて超過勤務命令を受けない(災害等に基づく臨時の勤務を除く) ・小学校に入るまでの子どもを養育する場合

3 安心して育児休業等から復帰するために

育児休業中は職場から離れているので、「職場復帰しても仕事についていけるか」など不安になりがちです。職員が安心して育児休業から復帰できるよう、育児休業中の職員を支援します。

(1) 育児休業中等職員への支援

産前産後休暇および育児休業中の職員についても、引き続き能力開発研修等各種研修への参加を奨励します。また、自宅においてオンライン研修を受講できるようオンライン・eラーニング研修を充実させます。

(2) 職場復帰時における支援

- ① 育児休業中の職員を対象に育児休業者復帰支援セミナーを開催し、復帰にあたっての留意事項や復帰後の仕事と家庭の両立支援制度等を紹介するなど、安心して仕事に復帰できるようサポートします。
- ② 職員の休業期間の長短を考慮し、担当業務の進捗状況や服務等の勤務条件等について、職員が円滑に従来の業務に復帰できるようテレワーク等を活用し所属内でサポートします。

4 特に男性職員の子育て応援のために

(1) 子育て支援に関する各種制度の周知

「男性職員のための育児に関する休暇・休業取得の手引き」を活用し、子育て支援に関する各種制度の周知および利用促進を図ります。

(2) 「男性職員のための育児休業取得の手引き」の改定

「男性職員のための育児休業取得の手引き」を改定し、男性職員からの問合せの多い項目や、要望の多い体験談について内容を充実させ、不安感を払しょくするとともに、育児休業の満足度の向上を図ります。

(3) 職場管理者による「育児参加プラン」の作成・声掛けの徹底

職場管理者は、男性職員の子の出生予定を把握した場合、速やかに人事課に報告します。また、職場管理者は対象職員が安心して育児に関する休暇・休業を取得できるよう、業務スケジュールの調整や業務分担の見直しを行うなど、業務面における環境整備に努め、対象職員が育児に伴う休暇・休業を合計1か月(30日)以上取得できるよう、職場全体で話し合いながら「育児参加プラン」を作成します。

職場管理者は、出生予定日の1か月前までに必ず「育児参加プラン」を作成し、人事課に提出します。

取得期間が1か月に満たない場合は、子どもが生まれた男性職員の職場に対し、1か月以上の休暇等を取得する計画作成を依頼し、計画的な休み取得に努めます。

なお、職場管理者は、男性職員の希望をふまえ、休暇も柔軟に組み合わせた3か月以上の育児取得を推奨(声掛けの徹底)します。

(4) 「男性育休支援アドバイザー」による個別サポートの実施

育児休業を取得する男性職員の不安や悩みを解消するため、男性育休支援アドバイザーによる個別サポートを実施します。

職員はアドバイザーと子どもが生まれる1か月前をめぐりにカウンセリングを行い、休業中の過ごし方のプランニングや、職場復帰後の相談を行います。

(5) 育児休業等の取得状況や男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得事例の紹介

育児休業の取得状況や男性職員の1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得事例等を「職員のひろば～職員の仕事と子育ての両立支援」に掲載することで情報発信を行い、制度の利用促進を図ります。

(6) 育児体験研修・育児先輩職員等との座談会の実施

男性職員の育児休業取得促進や、子育てに対する不安の解消につなげるため、沐浴体験や子供との遊び方など、実演を交えた育児体験研修や、育児休業を取得したことがある男性職員等の育児先輩職員と意見交換など家事や育児のコツ等を気軽に話せる座談会を実施します。

第3 仕事と家庭の両立支援

I 現状分析と目標値の設定

令和2年度以降、新型コロナ対応等により全国的に地方公務員の超過勤務が増加しましたが、令和5年度にはコロナ前水準まで落ち着いています。また、令和6年度の職員1人当たり超過勤務時間数(県立病院を除く知事部局)は、年間121時間(月平均10.1時間)となり、5年度に比べ約8%の減少となりました。ただし、災害関連の業務を除く通常分については、年間111時間(月平均9.3時間)となり、昨年度とほぼ横ばい状態となっています。

引き続き、超過勤務の現状を定期的に把握するとともに、各所属または部局内での業務の見直しや平準化等を行うことにより、超過勤務の縮減を進めていくため、目標値を以下のとおり設定します。

【職員一人あたりの年間超過勤務時間数(県立病院を除く知事部局)】

	R2	R3	R4	R5	R6	R7 (2月末時点)
通常分、 災害分の合計	148	142	149	131	121	95.3

<目標値の設定>

- ・職員一人あたりの年間超過勤務時間数:120時間
(令和8年度～令和12年度までの平均)

II 目標値達成に向けた方策

(1) 場所にとらわれない働き方の推進

フリーアドレス化を進め、ペーパーレスやテレワークを前提とした新たな働き方の定着を図ります。

また、仕事の質や内容に応じて柔軟にテレワークと職場を使い分ける働き方(ハイブリッドワーク)を推奨します。

共創スペースを活用し、仕事と家庭の両立や担当業務への不安など、同じ悩みを抱える職員とその経験者が、気軽に意見や情報を交換できる場をつくり、組織全体のワーク・ライフ・バランスの向上への意識を高めます。

(2) フレックスタイム制度の要件緩和

令和7年度にフレックスタイム制度を改正し、週休3日の割り振りができる職員を育児・介護を行っている職員からすべての職員に拡大するとともに、週に1回コアタイムを適用しない日を設けることができるようにしています。

(3) 超過勤務の縮減

① 超過勤務縮減に対する意識の向上

- ・職場管理者は、超過勤務の事前申請を徹底させ、超過勤務の申し出があった場合は、業務の進捗状況や緊急性を確認するとともに、職員の健康面にも配慮し、やむを得ない場合に限り、超過勤務を命令します。
- ・緊急その他やむを得ない場合を除き、週休日および休日の勤務を命じないこととし、週休日等に勤務しなければならない場合は、振替・代休取得を原則とします。
- ・全庁一斉消灯退庁日(ライトダウンデー)には、職場管理者による定時退庁の呼び掛けを徹底します。

② 超過勤務上限時間の管理の徹底

- ・超過勤務は、月45時間以下、年360時間以下を原則とします。
- ・長時間勤務の恐れがある場合は、業務分担の見直し(副担当制など)や不急業務の中断、人員配置の適正化等により業務の平準化を図ります。
- ・上限時間を超えて超過勤務を行った職員に対しては、職員の健康チェック表の活用や日頃からの声掛け等を通じて、心身の状況把握に留意します。
- ・長時間勤務職員がいる所属長等に対しては、必要に応じて人事課による面談・指導を行うほか、当該職員および所属長等に対し、業務効率化に関する伴走支援や実務的な研修を実施します。

③ 業務効率化の促進

- ・「業務量80%、余力20%」の働き方を目指し、継続的に事業・業務の見直しを実施します。
- ・テレワークや仕事の進め方の工夫により、業務を「やめる、減らす、変える」を実践します。
- ・Web会議やペーパーレス化、RPAなどICTの積極的な活用を図ります。

④ 多様な働き方に対応した勤務管理システムの活用

- ・職員のパソコン使用時間の記録により、職員の勤務時間をより客観的に把握するとともに、

- テレワークなど多様な働き方に対応した勤務管理を実施します。
- ・パソコンの使用時間を集計・分析し、各職場の業務分担の見直しなど長時間労働の縮減に活用します。

(4)福井県庁における働き方改革“Life style shift”の推進

決裁や文書管理に関する電子システムを活用するとともに、新技術を取り入れた全庁統一の効率的な仕事の進め方のルール(共通ルール)の定着を図り、効率的な働き方ができる環境整備を進めます。

(5)年次休暇や特別休暇の取得促進

年次休暇取得計画表を作成し、職員へ周知することなどにより、業務の進行を調整しながら、自分の休暇取得ばかりではなく、周りの人の休暇取得をサポートし、職場全体で年次休暇の計画的かつ積極的な利用促進と休暇が取得しやすい雰囲気醸成に努めます。

次の行事等に合わせ、連続した休暇取得が促進されるよう各所属、職員への通知、職場管理者の声掛け等による周知を行います。

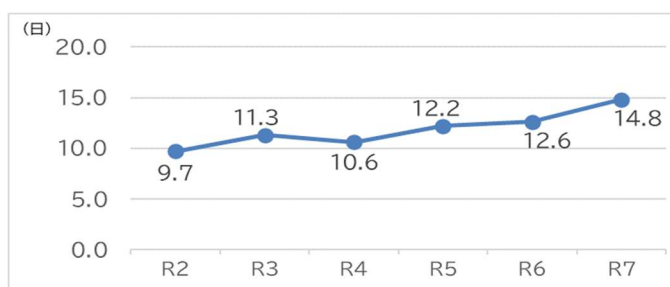
①行事等

- ・放課後活動定休日、全庁一斉消灯退庁日(ライトダウンデー)の実施日
- ・家族の誕生日や記念日、授業参観等の学校行事、子育てに係る地域活動、育児の分担や子どもとふれあいのための行事、家族旅行
- ・業務に有意義な資格取得、地域活動参加

②休日等

- ・国民の祝日、家庭の日(第3日曜日)、ゴールデンウィーク※、夏季休暇、秋の祝日、年末年始 等
- ※特にゴールデンウィーク期間中は、「出勤率5割」などの具体的な目標値を設定します。

【グラフ3 職員1人あたりの年次休暇平均取得日数の推移】



(6)職員研修の充実

- ①全職員を対象に仕事とプライベートの両面から自分自身のキャリアを考えたり、先輩職員の経験談を聞き、転職に対応する心構えや自分らしいキャリアを実現するためのヒントを学ぶ「キャリアの描き方研修」や、管理職向けの研修において、女性を含む多様な人材の活用とワーク・ライフ・バランスの推進に関する内容の研修を実施します。
- ②自己研鑽や、育児休業取得後の職場復帰時の不安解消等につなげるためオンライン・eラーニング研修を充実させます。

第4 女性活躍推進

I 現状分析と目標値の設定

(1)女性職員の採用割合

本県における女性採用割合(全職種)については、表2の(A)の欄に示すとおり、50%前半で推移しています。

なお、看護師・助産師以外の職種における女性採用割合は、おおむね40%程度となっています。

【表2 女性採用状況】

採用年度	全職種(A)				看護師・助産師(B)				看護師・助産師以外の職種(C)			
	男性	女性	合計	女性割合	男性	女性	合計	女性割合	男性	女性	合計	女性割合
R6年度	126	133	259	51.4%	9	44	53	83.0%	117	89	206	43.2%
R5年度	121	138	259	53.3%	6	47	53	88.7%	115	91	206	44.2%
R4年度	109	109	218	50.0%	6	44	50	88.0%	103	65	168	38.7%

また、本県のI種採用試験採用者に占める女性割合は、表3に示すとおり、過去3か年平均で47.5%、選考採用試験採用者に占める女性割合は65.7%となっています。

【表3 I種・選考採用試験における女性受験状況】

【I種採用試験】

採用試験実施年度	申込者数	合格者数	うち女性	採用者の女性割合
R6年度	425	143	56	39.2%
R5年度	451	129	74	57.4%
R4年度	325	165	63	46.0%
	3か年平均			47.5%

※8月合格発表分(追加募集、移住定住枠(後期)は含まない)

【選考採用試験】

採用試験実施年度	申込者数	合格者数	うち女性	採用者の女性割合
R6年度	120	22	13	59.1%
R5年度	126	27	18	66.7%
R4年度	135	28	20	71.4%
	3か年平均			65.7%

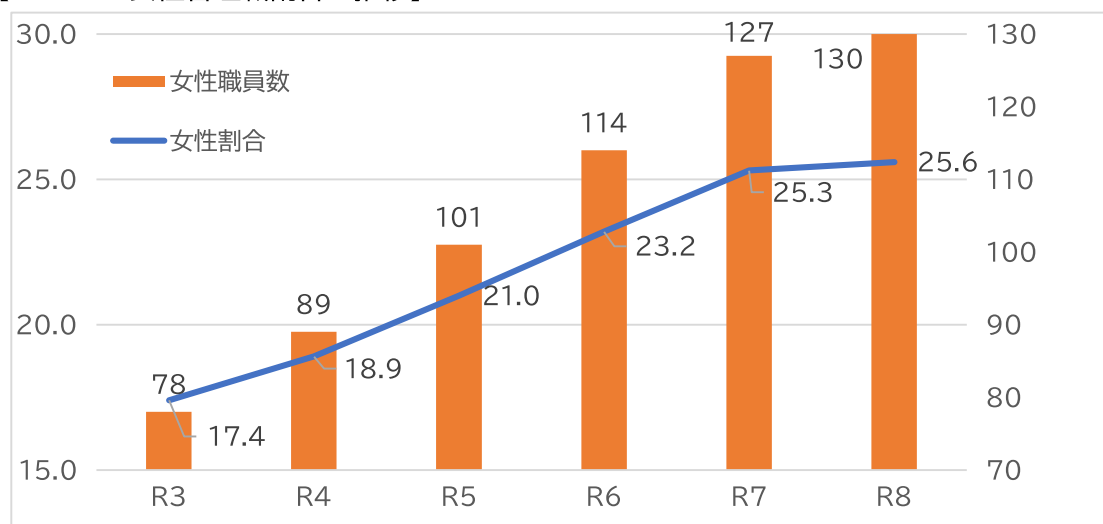
※看護師・助産師を除く

(2)女性職員の管理職等について

意欲・能力がある女性職員の管理職への積極的な登用を進めており、グラフ4のとおり管理職に占める女性職員の割合は増加しています。

また、管理職層の大部分を構成する50代の職員数については、表4のとおり、令和8年4月時点の女性割合27.1%に対し、5年後の女性割合は30.8%と、約4ポイント増加する見込みです。

【グラフ4 女性管理職割合の推移】



※各年度の定期異動後における数値

【表4 50代の男女職員数】

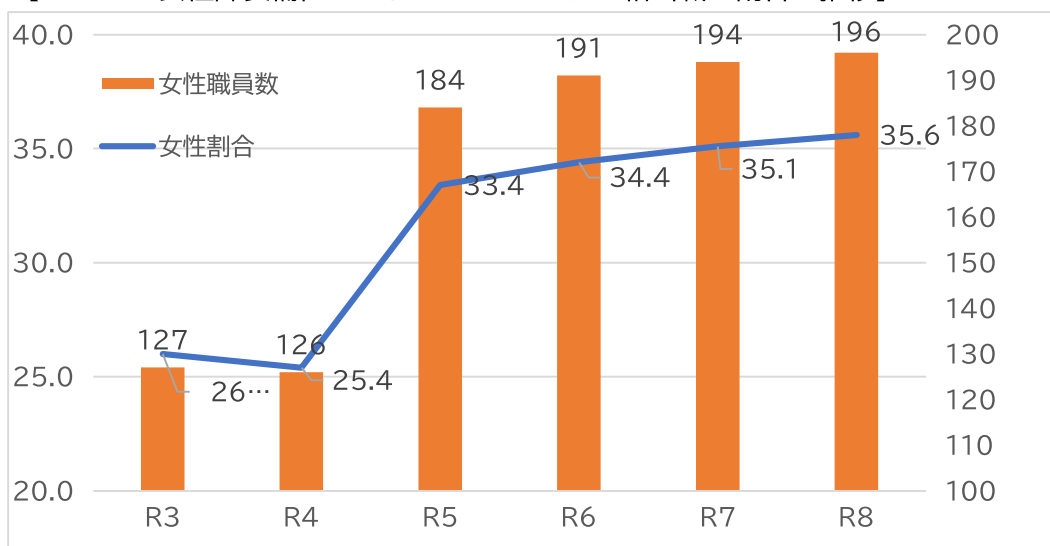
	男性職員	女性職員	合計
R8年4月	658人 (72.9%)	244人 (27.1%)	902人
R13年4月	559人 (69.2%)	249人 (30.8%)	808人

※R7.4.1 在職者による

将来の管理職を担う課長補佐およびグループリーダー相当職の女性割合はグラフ5のとおり増加しています。

また、課長補佐およびグループリーダーを担う35歳～40歳代の女性割合については、表5のとおり33%台で横ばい状態です。

【グラフ5 女性課長補佐およびグループリーダー相当職の割合の推移】



※課長補佐相当職:本庁課長補佐、出先機関の次長・課長・室長等
 グループリーダー相当職:本庁および出先機関のグループリーダー

【表5 35歳～40歳代の男女職員数】

	男性職員	女性職員	合計
R8年4月	749人 (67.0%)	369人 (33.0%)	1,118人
R13年4月	743人 (66.3%)	378人 (33.7%)	1,121人

※R7.4.1 在職者による

令和12年度までに女性管理職割合30%を目指し、引き続き計画的な人材育成を進めるとともに、意欲と能力がある女性職員を適材適所に配置し、女性職員の能力を今まで以上に活かしていきます。

また、今後管理職となりうる課長補佐およびグループリーダー相当職の女性職員割合は、現計画における目標値である35%を令和12年度まで毎年維持することを目標とします。

<目標値の設定>

女性管理職割合

令和12年度目標 30%(令和8年4月:25.6%)

※チャレンジ目標

女性課長補佐・グループリーダー相当職の割合

令和12年度まで 毎年35%を維持(令和8年4月:35.6%)

II 目標値達成に向けた方策

(1)人材の確保

①女性職員による相談ブースの設置

県職員の仕事に関心のある学生や社会人向けの説明会において、女性職員による相談ブースを設けます。

②職員募集案内ホームページ等の充実

職員募集案内ホームページやパンフレットに、先輩女性職員や子育て中職員のメッセージなどを掲載し、女性受験生向けの情報を充実させます。

(2)計画的な人材育成

- ・防災や土木など、女性が少ない職場への人事配置を拡大し、組織の多様性を高めます。
- ・出産や育休を経験する前に多様な業務経験を修得し、自身のキャリアの選択肢を広げていけるよう、若手職員の人事異動ローテーションを短期間化します。

(3)意識改革・キャリア支援体制の強化

①メンター制度の実施

課長級以上の女性職員をメンターに指定することで、意欲を持つ女性職員が直接、管理職からアドバイスを受けることができるメンター制度を実施します。

②女性職員の「ハッピーキャリア“縁”カレッジ」※への参加

「ハッピーキャリア“縁”カレッジ」に女性職員が参加し、女性リーダーに必要な知識とスキルを学びます。

※お茶の水大学と共同開発した独自の女性人材育成プログラム

③キャリア研修の実施

能力開発研修(選択研修)として、すべての職員を対象に、先輩職員の経験談を聞き、転機に対応する心構えや自分らしいキャリアを実現するためのヒントを学ぶキャリアの描き方研修を実施します。

④キャリア形成を職場全体で応援

- ・キャリアプランシートの作成、面談での活用を通し、職員がスキル・現状を客観的に把握するとともに、上司も職員の自己研鑽や挑戦を応援します。
- ・上司が職員と定期的に対話する 1on1 ミーティングの徹底を図ります。
- ・管理職の難しさ、困難を乗り越えた時に感じたことやこれまでのキャリアの歩みなどについてまとめたロールモデルインタビューを庁内イントラで紹介し、職員の主体的なキャリア形成を支援します。
- ・人事課担当者と若手職員(採用5年目)とのキャリア面談を実施します。

⑤働く上の健康課題についての理解を促進

すべての職員を対象とする能力開発研修(選択研修)や意見交換(Fika等)の実施を通し、男女問わず働くうえでライフステージごとに起きやすい健康課題や、相手の望むかわり方や必要な配慮についての理解を深めます。

⑥管理職を対象としたアンコンシャスバイアス・ダイバーシティ研修の実施

管理職を対象とした研修において、アンコンシャスバイアス(無意識の思い込み)やダイバーシティ(多様性)に関する講義を実施し、組織全体の機運醸成を図ります。

(4) ハラスメント防止対策の強化

セクハラ、マタハラ(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント)、パワハラなど、あらゆるハラスメントを起こさせない組織づくりのため、「ハラスメント防止ハンドブック」を活用して職員に十分周知するとともに、相談窓口※を設け適切な相談対応を行います。

また、職場管理者会議や各種研修等の機会を通じて周知啓発を行い、より相談しやすい環境づくりに努めます。

※相談窓口(内部): コンプライアンス推進課

人事課 人事グループまたは福利・健康づくりグループ

人事委員会 人事相談所

相談窓口(外部): 専門員(弁護士)

(5) 意欲・能力がある女性職員の積極的な管理職への登用

意欲と能力がある女性が一層活躍できるよう、引き続き積極的な管理職への登用を進めます。

また、多様な考え方がより多く反映される組織づくりに向けて、女性の管理職登用を一層拡大するとともに、将来の管理職候補となる課長補佐やGLの登用を促進します。