

# 青森県職員次世代育成支援・女性活躍推進プラン (前期計画)

令和 8 年 4 月 1 日  
 青 森 県 知 事  
 青 森 県 議 会 議 長  
 青 森 県 人 事 委 員 会 委 員 長  
 青 森 県 代 表 監 査 委 員  
 青 森 県 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長  
 東 部 海 区 漁 業 調 整 委 員 会 会 長  
 西 部 海 区 漁 業 調 整 委 員 会 会 長

## I 総論

### 1 目的

「青森県職員次世代育成支援・女性活躍推進プラン（前期計画）」は、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（女性活躍推進法）に基づき、職員が安心して子どもを産み育てられるよう、職場環境を向上させることで、仕事と子育ての両立を図ることや、女性職員が自身の個性と能力を十分に発揮し、継続的により意欲的に活躍できる組織を実現することを目的とし、両法律に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定するものです。

### 2 計画期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日まで

女性活躍推進法の有効期間の最終年度である令和 17 年度までを全体の計画期間とすることで、次世代育成支援対策推進法の有効期間を包含し、前半 5 年を前期計画期間、後半 5 年を後期計画期間とします。前期計画期間においては、定期的に数値目標の達成状況や計画の実施状況の点検・評価を実施し、3 年目に計画の見直しを行います。

年度	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17
次世代育成支援対策推進法の有効期間及び同法に基づく特定事業主行動計画	有効期間										
	第3次青森県特定事業主行動計画 (前期計画)										
女性活躍推進法の有効期間及び同法に基づく特定事業主行動計画	有効期間(延長後)										
	延長前	有効期間(延長後)									
	女性活躍推進のための青森県特定事業主行動計画(後期計画)										
【両法律に基づく計画を統合】	青森県職員次世代育成支援・女性活躍推進プラン (前期計画)										

### 3 計画の策定主体・対象職員

#### ■ 策定主体

各任命権者（県知事、県議会議長、人事委員会委員長、代表監査委員、選挙管理委員会委員長、東部海区漁業調整委員会会長、西部海区漁業調整委員会会長）

各任命権者は、計画の実施状況を年度毎に点検し、必要に応じて共同で計画の見直しなどを行います。また、毎年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等の公表を行います。

#### ■ 対象職員

青森県職員（連名で策定した任命権者に任命された職員とする。）

##### 【各主体となる職員】

- 「全所属等」 . . . . . 知事部局・各種委員会等の全ての所属
- 「人事管理担当課」 . . . . . 人事課、各部局主管課等
- 「所属長等」 . . . . . 所属長など、各職場における管理監督者
- 「子育て中の職員」 . . . . . 育児休業中の職員又は育児を行っている(行う予定の)職員
- 「周囲の職員」 . . . . . 子育て中の職員の同僚
- 「全職員」 . . . . . 全ての職員

## II 計画の策定に向けて

### 1 これまでの取組の主なもの

#### (1) 子育てしやすい環境づくり及び職業生活と家庭生活の両立を支援する環境づくり

##### 次世代育成支援・女性活躍推進

##### ① 各種制度等の理解

###### 【人事管理担当課】

- 「青森県特定事業主行動計画」や「職員の育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」により、育児に関する休業、休暇等を周知しました。
- 「子育て応援通信」により、育児のために利用可能な制度と利用を検討する際の資料（育児休業時の経済的影響シミュレーションシートなど）を周知しました。
- 育児休業取得者の体験談や男性職員向けの育児制度の資料を作成、周知しました。

##### ② 子育て中の職員への支援及び周囲の職員へサポート等

###### 【人事管理担当課】

- 子どもが生まれる職員と所属長等の面談による「出生予定届／子育て計画書」の作成を必須にし、所属長による育児休業の取得予定の確認、出産や育児等に関する休暇等の取得促進を働きかけました。
- 「出生予定届／子育て計画書」により育児休業対象者を把握しました。
- 任命権者から子どもが生まれた職員への出産祝いメッセージを発信しました。
- 所属長等職員を対象に育児休業の取得促進を目的とした動画研修を実施しました。
- 育児休業等代替任期付職員（技術職）を随時採用できる運用を開始しました。
- 60歳以上の一般事務職員を対象に、育休代替等応援派遣業務に係る庁内公募を実施し、不在職員が発生した場合に応援派遣を行いました。
- 子育て中の職員が育児休業等を取得中に、自治研修所における選択研修（R7～コース別研修）や、e-ラーニングを受講できることを周知しました。
- 県庁舎等で搾乳可能なスペース(女性専用)を毎年、女性職員に周知しました。

【所属長等】

- 所属長等による職場環境の改善や業務分担の見直しを行いました。
- 職員が円滑に休暇や各種制度を利用できるよう、所属ごとに独自の目標を組み込んだ「職員のワーク・ライフ・バランス推進目標」を設定しました。

(2) 休暇等の取得促進 **次世代育成支援・女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 月1日以上の子次休暇の取得を働きかけるとともに、夏季休暇の対象期間及び日数を増やし、その夏季休暇の前後に子次休暇を取得することを呼びかけました。
- 勤続10年、20年、30年及び40年に達する職員について、職員の心身のリフレッシュを図ること等を目的に「リフレッシュ年休」の取得を働きかけました。
- 定期的に子次休暇等の取得実績を確認し、取得促進について働きかけを実施しました。
- ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、職員が気兼ねなく休暇制度を利用できるよう、職場の上司が「イクボス宣言」を行うことを呼びかけました。

(3) 時間外勤務及び休日勤務の縮減 **次世代育成支援・女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 時間外勤務等の執行方針として、職員一人当たりの時間数を前年度実績の95～98%以内と定め、実績確認の実施とともに縮減を働きかけました。
- 定時退庁の推進、事務の簡素合理化等による時間外勤務及び休日勤務縮減を働きかけました。
- 時差出勤制度や早出遅出勤務制度を周知しました。

【各所属】

- 所属ごとに、職員が定時退庁に努める「ワーク・ライフ・バランスウィーク」を年4回設定し、時間外勤務の抑制等を働きかけました。
- ワークスペースの活用、DXを活用した業務改善、業務工程表の活用、web会議の推進等により業務効率化に繋げました。

(4) 各種勤務制度の活用 **次世代育成支援・女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 職員の育児や介護と仕事の両立を支援するために在宅勤務を実施、拡充しました。
- 育児又は介護を行う職員を対象に、フレックスタイム制を導入しました。

(5) ハラスメントの防止 **次世代育成支援・女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 「パワー・ハラスメントの防止等に関する要綱」に基づく部局等相談員、「セクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する要綱」に基づく所属相談員(可能な限り両性の職員)を配置し、職員に周知しました。
- 新採用職員から管理職員までの各階層を対象とした研修において、ハラスメントの防止に関する講義を実施しました。

(6) 人事異動等への配慮 **次世代育成支援・女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 男性職員、女性職員ともに、長期間に渡る育児休業からの復帰に当たって、定例人事異動の際、休業前と同一地域での勤務となるよう配置しました。

(7) 来庁者への配慮 **次世代育成支援**

【人事管理担当課】

- 新採用職員、主幹、管理職員向け研修などで接遇に関する講義を実施しました。

【所属長等】

- 職員への指導等を適宜実施しました。

(8) 女性採用比率の向上 **女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 県職員採用試験の総合案内パンフレットに県の管理職である女性職員のキャリアパスを掲載しました。
- 就職相談会や説明会等に女性職員を積極的に起用し、女性目線での仕事のやりがいや体験談等を紹介しました。

【各所属】

- インターンシップにて女性技術職員と女性研修生が職場環境や業務内容等について意見交換を行いました。

(9) 女性職員の能力向上 **女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 県職員採用試験の総合案内パンフレットでの紹介のほか、職員採用試験における試験係員や面接員に女性職員を積極的に起用しました。
- 定例人事異動の基本方針として、これまで女性職員の配置が少なかった業務に、積極的に女性職員を配置するなど、男女の配置バランスを考慮しました。
- 女性職員を本庁のサブマネージャー、出先機関の副課長等に積極的に登用しました。
- 女性職員を対象に、セルフマネジメント力の向上やロールモデルを学ぶ研修会等を実施しました。

(10) 女性管理職割合の向上 **女性活躍推進**

【人事管理担当課】

- 女性職員を幹部職員や本庁のグループマネージャー等に登用しました。
- 多様な人材を活かすマネジメントを学ぶ「ダイバーシティマネジメント研修」の実施や、管理職員を対象とした研修において、女性活躍に向けた管理職員の意識改革やマネジメント能力の向上等に取り組みました。

## 2 実績把握・今後の方向性

### (1) 女性が活躍できる環境づくり

#### ① 採用した職員に占める女性職員の割合

年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 (※4/1 時点)	現在の目標値
—	34.2%	44.5%	42.5%	51.4%	45.4%	40%以上 (R7 年度まで)

※各年度採用者に占める割合

※任期の定めのない常勤職員（臨時的任用職員を除く）・任期付職員を対象

※「女性活躍推進のための青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

#### 【関連項目】

#### ア 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合

年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
—	35.7%	40.0%	39.9%	42.1%	43.7%

※各年度に実施した競争試験における実績（翌年度に採用）

※任期の定めのない常勤職員（臨時的任用職員を除く）を対象

#### イ 中途採用の男女別の実績（各年度4月1日時点）

区分	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
男性	10 人	12 人	5 人	7 人	12 人
女性	3 人	2 人	4 人	4 人	7 人

※任期の定めのない常勤職員（臨時的任用職員を除く）を対象

#### ウ 職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日時点）

年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
—	29.9%	30.7%	31.8%	32.7%	33.9%

※常勤職員（臨時的任用職員を除く）及び再任用短時間勤務職員

	R7.4.1 時点
会計年度任用職員・臨時的任用職員に占める 女性職員の割合	73.9%

#### 現状等

- 採用した職員に占める女性職員の割合は、R4 年度以降は目標値の 40%以上で推移し、R6 年度以降は目標値を大きく上回っています。その理由の一つとなる、職員採用試験の受験者の総数に占める女性の割合についても R2 年度以降は増加傾向にあり、この2年では女性の受験者が 40%を超えて推移しています。
- 上記に伴い、職員に占める女性職員（常勤職員（臨時的任用職員を除く）及び再任用短時間勤務職員）の割合も年々増加し、R7.4.1 時点で約 34%となっています。

### 今後の方針

- ・ 女性採用比率に係る目標値の見直し
- ・ 採用説明会やインターンシップ等の説明者への女性職員の起用による、女性目線でのこれまでの働き方やキャリア形成等の説明
- ・ 就職活動中の学生をはじめとする求職者へのセクシュアル・ハラスメントの防止に関する周知 など

### ② 副参事級以上の職員に占める女性職員の割合

年度	R3. 4. 1	R4. 4. 1	R5. 4. 1	R6. 4. 1	R7. 4. 1	現在の目標値
—	5.7%	6.0%	6.6%	7.3%	8.9%	8%以上 (R8. 4. 1 まで)

※「女性活躍推進のための青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

### 【関連項目】

#### ア 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合と増減

	R3 年度 (参考)	R4 年度 <比較>	R5 年度	R6 年度	R7 年度 <基準>	増減 (R7-R4)
部長・次長級	6.7%	4.9%	4.7%	3.2%	3.2%	▲1.7 ポイント
課長・副参事級	5.5%	6.2%	6.9%	8.0%	9.9%	3.7 ポイント
総括主幹・主幹級	24.6%	25.9%	28.3%	30.0%	31.1%	5.2 ポイント
主査級	41.0%	39.6%	38.5%	35.5%	36.0%	▲3.6 ポイント
(参考) 部長級～主査級	26.3%	26.7%	27.7%	27.9%	28.9%	2.2 ポイント

※各年度4月1日時点

### 現状等

- ・ 副参事級以上の職員に占める女性職員の割合は増加傾向にあり、R7. 4. 1 時点で 8.9%と、目標について1年前倒しで達成しました。
- ・ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合を見ると、将来の管理職員候補となり得る総括主幹・主幹級が R4 年度と比較して大きく伸長していることから、今後、副参事級以上の職員に占める女性職員の割合は着実に増加していくことが見込まれます。

### 今後の方針

- ・ 副参事級以上に占める女性職員の割合に係る目標値の見直し
- ・ 女性職員の人材の層を厚くするため、多様な分野への人事配置
- ・ 女性職員の能力向上等に資する研修の充実
- ・ 女性職員が個性や能力を発揮し勤務できるよう、健康確保に向けた取組の推進 など

## (2) 仕事と家庭の両立、職員が働きやすい環境づくり

### ① 男女別の育児休業取得率（常勤職員）

区分	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	現在の目標値
男性職員の育児休業取得率	26.5%	29.8%	61.4%	65.0%	74.1%	100% (R11年度まで)
女性職員の育児休業取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	97.8%	

※「女性活躍推進のための青森県特定事業主行動計画(後期計画)」及び「第3次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

#### 【関連項目】

#### ア 会計年度任用職員の育児休業取得率（知事部局等）

区分	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
男性職員	—	—	—	—	—
女性職員	66.7%	83.3%	83.3%	100.0%	80.0%

### ② 配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得割合（常勤職員）

年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	現在の目標値
—	88.2%	87.7%	93.0%	96.7%	94.8%	100% (R11年度まで)

※常勤職員（臨時的任用職員を除く）

※「第3次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

#### 【関連項目】

#### ア 配偶者出産休暇又は育児参加休暇を5日以上取得した男性職員の割合（常勤職員）

年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
—	41.7%	62.0%	56.6%	60.3%	67.3%

### ③ 子が生まれた職員における育児休業取得期間の分布状況（常勤職員）

	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	現在の目標値
男性職員のうち2週間以上取得した者の割合	22.1%	26.3%	59.6%	56.7%	72.4%	2週間以上 85% (R11年度まで)

※常勤職員（臨時的任用職員を除く）

※「第3次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

#### 【関連項目】

#### ア 育児休業取得者における取得期間の分布状況〔女性職員〕（常勤職員）

	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
2週間未満	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
2週間以上1か月未満	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
1か月以上3か月未満	0.0%	3.0%	0.0%	0.0%	0.0%
3か月以上6か月未満	0.0%	0.0%	2.6%	0.0%	0.0%
6か月以上1年未満	56.4%	33.3%	63.2%	51.7%	52.3%
1年以上	43.6%	63.6%	34.2%	48.3%	47.7%

※常勤職員（臨時的任用職員を除く）

### 現状等

- 女性職員の育児休業取得率がおおむね 100%と、目標値近くで推移しているのに対し、男性職員の育児休業取得率は R4 年度に大幅に上昇するなど着実に伸び、制度の活用が進んでいるものの、目標の達成に向けては依然として子育てを行う男性職員及びその周囲の職員等への意識醸成が必要です。
- 配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得割合は、近年、90%前後で推移しており、R5 年度には 95%を超え、制度の定着が見られますが、目標の達成にはさらなる働きかけが必要です。  
また、配偶者出産休暇又は育児参加休暇を 5 日以上した男性職員も、年々上昇傾向にあり、R6 年度には R2 年度と比較して、25%以上増加していますが、依然として制度を活用しきれていない状況です。
- 育児休業の取得期間について、これまでも女性職員はほぼ 100%が 6 か月以上取得しています。一方、男性職員については、子どもが生まれた職員の中で 2 週間以上育児休業を取得した職員の割合は大きく上昇しているものの、目標値の 85%までには至っていません。取得自体を促す取組を継続することで、2 週間以上の取得者も増加すると言えます。

### 今後の方針

- 管理職等からの積極的な働きかけや人事管理担当課による取得促進策の実施
- 子どもが生まれた職員が育児に関する休暇や育児休業を取得しやすい職場環境の構築
- 子育てに対する周囲の職員のサポート体制の充実 など

#### ④ 職員一人当たりの年次休暇取得日数（常勤職員）

年度	R2	R3	R4	R5	R6	現在の目標値
—	13.2 日	14.1 日	14.2 日	15.2 日	15.0 日	16.0 日 (R11 年度まで)

※各年 1 月 1 日～12 月 31 日の実績

※上記の全期間に在職した非現業の職員（自治体等への派遣、組合専従、育児短時間勤務、育児休業又は休職職員を除く）

※「第 3 次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

### 現状等

- 目標値の 16 日には到達していないものの、年次休暇の取得は年々上昇傾向にあり、所属長等や人事管理担当課による働きかけ等による職員の意識が醸成されてきている結果が表れていることから、さらなる働きかけが必要となります。

### 今後の方針

- 所属長等や人事管理担当課による働きかけ等の実施 など

⑤ 職員一人当たりの時間外勤務時間数／年〔管理職以外〕

	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	現在の目標値
知事部局本庁	161.2 時間	170.3 時間	193.0 時間	167.0 時間	158.4 時間	15%削減 (R5 年度比)
知事部局出先機関	99.7 時間	134.1 時間	158.4 時間	101.6 時間	90.8 時間	
各種委員会等	57.3 時間	71.8 時間	104.2 時間	123.7 時間	90.4 時間	

※任期の定めのない常勤職員・任期付職員・再任用職員・再任用短時間勤務職員を対象

※「第3次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

【関連項目】

ア 職員一人当たりの時間外勤務時間数／年〔管理職のみ〕

	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
知事部局本庁	171.6 時間	161.2 時間	157.7 時間	126.1 時間	114.0 時間
知事部局出先機関	73.3 時間	97.1 時間	88.1 時間	57.8 時間	45.5 時間
各種委員会等	44.9 時間	55.2 時間	58.0 時間	59.1 時間	58.6 時間

⑥ 時間外勤務の上限を超えて勤務した職員数〔管理職以外〕

	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	現在の目標値
知事部局本庁	51 人	66 人	89 人	53 人	48 人	0 人 (R11 年度まで)
知事部局出先機関	40 人	60 人	124 人	39 人	46 人	
各種委員会等	5 人	3 人	4 人	5 人	7 人	

※任期の定めのない常勤職員・任期付職員・再任用職員・再任用短時間勤務職員を対象

※「第3次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」における目標値

【関連項目】

ア 超過時間の上限を超えて勤務した職員数〔管理職のみ〕

	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
知事部局本庁	12 人	13 人	8 人	3 人	3 人
知事部局出先機関	4 人	5 人	8 人	3 人	0 人
各種委員会等	1 人	1 人	1 人	1 人	0 人

(参考) 県条例による時間外勤務(休日勤務)の上限

県条例					
原則	月 45 時間以内 年 360 時間以内				
原則以外	<table border="1"> <tr> <td>他律的業務</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単月 100 時間未満</li> <li>・年 720 時間以内</li> <li>・2~6 月平均 80 時間以内</li> <li>・45 時間を超える月が 6 月以内</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>特例業務</td> <td>原則・他律的業務の上限を超えることができる</td> </tr> </table>	他律的業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単月 100 時間未満</li> <li>・年 720 時間以内</li> <li>・2~6 月平均 80 時間以内</li> <li>・45 時間を超える月が 6 月以内</li> </ul>	特例業務	原則・他律的業務の上限を超えることができる
他律的業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単月 100 時間未満</li> <li>・年 720 時間以内</li> <li>・2~6 月平均 80 時間以内</li> <li>・45 時間を超える月が 6 月以内</li> </ul>				
特例業務	原則・他律的業務の上限を超えることができる				

イ 離職率

	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
男性職員	0.9%	0.8%	0.8%	1.1%	1.0%
女性職員	1.3%	1.5%	2.4%	2.1%	1.6%

ウ 離職者の年代別構成割合（R6 年度のみ）

	離職者の年代別構成割合								
	～19 歳	20～24 歳	25～29 歳	30～34 歳	35～39 歳	40～44 歳	45～49 歳	50～54 歳	55～59 歳
男性	0.0%	0.0%	39.1%	17.4%	13.0%	8.7%	0.0%	4.4%	17.4%
女性	5.0%	20.0%	25.0%	15.0%	10.0%	5.0%	5.0%	15.0%	0.0%

現状等

- ・ 新型コロナウイルス感染症や災害への対応などのため、R3～R4 年度は上限を超えて勤務した職員及び1人当たりの時間外勤務時間数が増加傾向にありましたが、R5 年度以降は減少傾向にあります。今後は、上限を超える時間外勤務者数を減らすとともに、全体的に時間外勤務時間数を減少させる取組を進めることが必要となります。
- ・ R6 年度の実績を見ると、男女ともに 39 歳以下の若手・中堅世代の離職率が高い傾向にあり、改めて、職員のニーズに合った働き方や、やりがいを感じながら職員が気持ちよく働ける職場環境の整備に取り組むことが必要となります。

今後の方針

- ・ 所属長等による業務の見直しや業務マニュアル作成の徹底
- ・ デジタルツールの導入による各業務の効率化
- ・ フレックスタイム制の拡充や在宅勤務等の柔軟な働き方の利用促進
- ・ 各種ハラスメント防止対策の周知及び職員の意識醸成の徹底  
（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産又は育児に関するハラスメント、カスタマーハラスメントなど）

(3) その他

① 職員の給与の男女の差異（男性の給与に対する女性の給与の割合）の推移

【関連項目】

ア 全職員に係る情報

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
任期の定めのない常勤職員	86.2%	86.2%	87.6%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	69.8%	68.4%	74.9%
全職員	74.0%	74.8%	76.6%

※任期の定めのない常勤職員以外の職員：任期付職員、再任用職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員

## 現状等

- ・ 制度上は職員給与の男女の差異は生じないものの、年次、役職が高いほど女性職員の割合が低い傾向にあり、「任期の定めのない常勤職員」で男女を比較すると、女性の給与が低くなっています。また、時間外勤務手当の支給額は男性が多く、男性職員の時間外勤務が女性に比べて長い傾向にあることから、女性職員の時間外勤務には子育てや家事などによる制約がかかっている可能性があります。
- ・ また、住居手当や扶養手当が、世帯主であることが多い男性に支給される傾向があることも男性職員の給与が上がる要因となり得ます。

### イ 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

※ 地方公共団体における「任期の定めのない常勤職員」の給料については、各地方公共団体の条例で定める給料表に基づき決定されており、同一の級・号給であれば、同一の額となっている。

#### a 役職段階別

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
本庁部局長・次長相当職	89.0%	98.6%	94.2%
本庁課長相当職	104.4%	99.7%	98.1%
本庁課長補佐相当職	95.8%	95.5%	96.4%
本庁係長相当職	97.4%	96.1%	95.2%

#### b 勤続年数別

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
36年以上	89.3%	87.4%	87.8%
31～35年	91.5%	90.1%	90.7%
26～30年	94.2%	94.4%	95.1%
21～25年	93.1%	93.4%	94.1%
16～20年	95.0%	93.6%	94.2%
11～15年	89.9%	87.6%	90.4%
6～10年	94.6%	95.1%	95.8%
1～5年	91.9%	92.8%	92.3%

※勤続年数は、採用年度を勤続年数1年目とし、情報公表の対象となる年度までの年度単位で算出

## 現状等

- ・ 「本庁部局長・次長相当職」（本県：部長級及び次長級）では給与の差異が減少傾向にあったものの、R6年度は部長級に女性職員がいなかったため、管理職手当で差が生じています。「本庁課長補佐相当職」（本県：総括主幹級及び主幹級）及び「本庁係長相当職」（本県：主査級）では、時間外勤務手当の支給が男性の方が高い傾向にあることから、依然として給与の差異が生じている状態となっています。
- ・ 一般的な傾向として、扶養手当や住居手当が男性職員に支給されている場合が多いことや、時間外勤務手当の支給が男性の方が高いことが要因として考えられます。

## ② 女性の健康上の特性に係る取組

### 取組の必要性

- ・ 現代女性は、妊娠・出産の機会が減っており、月経回数が増加しているため、思春期から性成熟期にかけて、月経痛、PMS（月経前症候群）、子宮内膜症、子宮筋腫といった月経や女性ホルモンの分泌が多いことによる病気や症状が増えていると言われています。  
また、妊娠・出産期においても、つわりによる吐き気や気分不調、産後のマタニティブルー（情緒不安定、涙もろさ、抑うつ気分、不安感等）や産後うつ、夜間授乳による睡眠不足など、様々な不調に対処する必要があります。  
さらに更年期になると、女性ホルモンの減少による症状が多くなり、いわゆる「更年期障害」や、肩こり、ホットフラッシュ、動悸、睡眠障害など様々な不調を感じる人が多くなります。
- ・ 更年期以降は、エストロゲン低下により、生活習慣病や骨粗しょう症のリスクが高まり、さらに認知症の患者数も多くなることから、健康リスクに留意する必要があります。
- ・ 以上のように、女性は生涯にわたってライフステージ毎に様々な健康課題があるため、女性の職業生活における活躍の推進に当たっては、女性の健康上の特性に配慮する必要があります。

### 今後の方針

- ・ 女性職員のライフステージに応じ、月経を含め、適切な栄養摂取、身体活動など基本的な健康づくりを中心とした健康支援、更年期障害について適切な医療が受けられることができる相談体制の整備、子宮頸がん、乳がん検診の推進及び精密検査に係るフォロー等を実施していきます。

### Ⅲ 目標の設定と計画の推進に向けて

#### 1 目指す目標値

女性活躍推進法第 19 条第 2 項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策定等に係る内閣府令第 3 条並びに次世代育成支援対策推進法第 19 条第 2 項及び次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令第 5 条の規定に基づき、いきいきと働くことのできる職場を実現するため、次のとおり目標を設定します。

No.	項目	目標値	現状値
1	女性採用比率（採用した職員に占める女性職員の割合）	<u>おおむね 50%</u> <毎年度>	45.4% (R7.4.1)
2	副参事級以上の職員に占める女性職員の割合	<u>20%</u> <R13.4.1 まで>	8.9% (R7.4.1)
3	配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得率	<u>100%</u> <R12 年度まで>	94.8% (R6 年度)
4	育児休業取得率		
	（1）男性職員	<u>100%</u> <R12 年度まで>	74.1% (R6 年度)
	（2）女性職員	<u>100%</u> <R12 年度まで>	97.8% (R6 年度)
5	子が生まれた男性職員における育児休業の取得期間 (子が生まれた男性職員で育児休業を 2 週間以上取得した者の割合)	<u>2 週間以上 85%</u> <R12 年度まで>	72.4% (R6 年度)
6	年次休暇取得日数	<u>16 日</u> <R12 年度まで>	15 日 (R6 年)
7	時間外勤務の上限を超えて勤務した職員数／年 (管理職以外、災害その他のやむを得ない場合を除く。)		
	（1）知事部局本庁	<u>0 人</u> <R12 年度まで>	48 人 (R6 年度)
	（2）知事部局出先機関	<u>0 人</u> <R12 年度まで>	46 人 (R6 年度)
	（3）各種委員会等	<u>0 人</u> <R12 年度まで>	7 人 (R6 年度)
8	職員 1 人当たりの時間外勤務時間数／年 (管理職以外、災害その他のやむを得ない場合を除く。)		
	（1）知事部局本庁	<u>15%削減(R5 年度比)</u> <R12 年度まで>	167 時間 (R5 年度)
	（2）知事部局出先機関	<u>15%削減(R5 年度比)</u> <R12 年度まで>	102 時間 (R5 年度)
	（3）各種委員会等	<u>15%削減(R5 年度比)</u> <R12 年度まで>	124 時間 (R5 年度)

## 2 目標の達成に向けた具体的な取組

### (1) 女性が活躍できる環境づくり 女性活躍推進

#### ① 女性採用比率の向上

##### 全所属等

- ・ インターンシップや県、大学等が主催する採用説明会、職員採用パンフレット等に積極的に女性職員を起用し、仕事のやりがいや仕事と家庭生活の両立、これまでのキャリア形成等を紹介し、働きやすい職場環境であることをアピールします。
- ・ 女性の県外からのUIJターンを促進するために、首都圏等での採用活動を行います。
- ・ 特に、女性職員が少ない技術職は、あらゆる機会をとらえて、女性が活躍できる職場であることをアピールし、受験を働きかけるなどの取組を行います。

##### 人事管理担当課

- ・ 女性職員が選考過程に多く携わることができるよう、女性の面接員等を増やします。
- ・ 試験合格者の採用に向け、不安解消や合格者同士の交流の機会創出などを目的とした、合格者に寄り添うフォローアップに取り組みます。
- ・ インターンシップ等採用に関する活動におけるセクシュアル・ハラスメントについて、既存のハラスメントに関する要綱及び要綱の運用等に追記し、職員に周知することで防止対策を強化します。

#### ② 女性職員の配置・育成

##### 人事管理担当課

- ・ 男女の配置バランスを考慮した職員配置を行います。
- ・ 性別を問わず、育児休業や介護休暇等により、業務から長期間離れた場合であっても、登用に際しては、人事評価等の能力の実証に基づき十分に配慮します。
- ・ 勤務時間や勤務場所に制限が生じる職員については、業務の状況を踏まえ、可能な限り同一地域での勤務を継続できるよう配慮します。
- ・ 同一地域での勤務が必要である職員について、地域内で幅広い業務が経験できる配置やキャリア形成を意識した人材育成を行います。
- ・ 女性職員のキャリア形成のため、可能な限り本人の意向を踏まえつつ、従事する業務を拡大し、初期キャリアの充実と、出産・育休後にも能力を発揮できるような環境づくりに努めます。
- ・ 人事評価等の能力の実証に基づき、女性職員を積極的に役付職員に登用します。
- ・ グループマネージャーなどの管理職員へのステップとして、本庁においてはサブマネージャーに、出先機関においては副課長等に女性職員を積極的に登用します。
- ・ 女性職員が活躍できる職場環境づくりとして、今後、管理職となるであろう職員に対する主幹研修等において、ダイバーシティ&インクルージョン等に関する知識を習得する機会を設けます。
- ・ 時代の変化に応じた研修メニューの設定、昇任に必要なスキル等の習得など研修内容の充実に取り組みます。
- ・ 職員の自己啓発の意識を高め、多様な能力開発を支援するため、eラーニングなどを実施します。
- ・ 職員が主体的かつ継続的に学び、お互いに共有し能力を高め合う職場環境とするため、積極的な研修の受講や、業務の合間に自己啓発ができる学びの時間の周知に取り組みます。

#### ④ 女性の健康上の特性への対応

##### 人事管理担当課

女性は、ホルモンの分泌状態によって心身に様々な変化が生じ、誘発される女性特有の症状や疾患によって健康や仕事に影響するため、生涯にわたってライフステージの特性に応じた支援を実施します。

- ・ 10歳代から30歳代(産前産後を含む。)における健康支援として、月経に関すること、適切な栄養摂取や身体活動の重要性など、健康づくりに関する教育や相談等を実施します。
- ・ 中高年期における健康支援として、更年期の女性に多い健康上の悩みや問題に対処するため、加齢に関する基本的知識や生活習慣病等を理解するためのセミナー等を開催し、ヘルスリテラシーの向上を図ります。

更年期障害について、地域の医療や患者の状態に応じ、かかりつけ医、産婦人科、内科、精神科及び整形外科等の様々な診療科に適切に繋げるよう相談支援体制の構築を目指します。

- ・ 女性のがん(子宮頸がん、乳がん)支援として、子宮頸がん及び乳がんの早期発見、早期治療のため、厚労省の指針に基づき、少なくとも2年に1回の受検を徹底し、受検率を向上させるとともに、検査後の精密検査についてフォローしていきます。

### (2) 仕事と家庭の両立、職員が働きやすい環境づくり 次世代育成推進・女性活躍推進

#### ① 子育て等に係る各種制度等の理解

##### 人事管理担当課

- ・ 全職員が子育て等に関する各種制度について理解を深めるため、「職員の育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」(ハンドブック)について、新たな制度の新設等を踏まえ、随時改訂するとともに、職員へ適時に周知します。
- ・ 子どもが生まれた男性職員で、育児休業を未取得の者に対し、取得していない理由を確認するとともに、各種制度等の周知を行います。
- ・ 子どもが生まれる職員又は子育て中の職員が気兼ねなく各種制度を利用できるよう、所属長等に対して、ハンドブックの内容を確認するよう働きかけます。

#### ② 職場環境や職員の意識の醸成

##### 人事管理担当課

- ・ 「出生予定届/子育て計画書」の作成に向けた所属長等と子どもが生まれる予定の職員との面談の徹底、所属長等を対象とした動画研修の実施等により、意識醸成を行います。
- ・ 所属からの「出生報告書」の提出を受けて、任命権者からのメッセージを発出します。
- ・ 育児休業等代替任期付職員(技術職)の年度途中からの採用や随時採用をするとともに、短期間の育児休業取得職員(一般事務)の代替として、庁内公募制度を活用した、職員の配置を行います。

#### 所属長等

- ・ 職場環境の整備や周囲の職員に向けた子育て中の職員のサポート等の働きかけを行います。
- ・ 妊娠中の女性職員に対する配慮の必要性を理解し、必要に応じた業務分担の見直し職員が取得可能な各種制度（妊婦の業務軽減等休暇、妊婦の通勤緩和休暇、妊産婦通院休暇等）を利用しやすい雰囲気づくりを行います。
- ・ 子どもが生まれる予定の男性職員に対して、出生時に取得できる各種休暇（配偶者出産休暇、育児参加休暇等）や育児休業・育児休暇の取得を積極的に働きかけるとともに取得しやすい環境を整備します。

### ③ 育児休業等からの円滑な復帰

#### 人事管理担当課

- ・ 子育て中の職員が育児休業等を取得中に、リスキリングやスキルアップに向けて、自治研修所コース別研修や自己啓発を受講できることを周知します。

#### 所属長等

- ・ 所属として子育て中の職員に対し、庶務的情報（必要な手続、休暇制度の改正等）、業務の進行状況、研修情報（e-ラーニング等）などを必要に応じて情報提供し、職員をサポートします。
- ・ 職場環境の整備や周囲の職員に対する子育て中の職員のサポート等の働きかけを行います。
- ・ 子育て中の職員が職場復帰後、各種制度（子の看護等休暇、育児短時間勤務、部分休業等）を利用できるよう、業務の見直し、調整等を行います。

### ④ 年次休暇等の取得促進

#### 人事管理担当課

- ・ 各所属に対して所属職員の年次休暇利用計画表を作成するよう周知し、年次休暇の計画的利用を全職員に働きかけます。
- ・ 勤続10年、20年、30年及び40年に達する職員を対象とした「リフレッシュ年休」（年次休暇を活用した5日間の連続休暇）を対象職員が計画的に取得できるよう、所属長等に働きかけます。

#### 所属長等

- ・ 職員の積極的な休暇取得のために事務処理体制の整備に努めるとともに自らも率先して年次休暇を取得します。年次休暇利用計画表の作成に当たっては、1か月に少なくとも1日（夏季（6月から10月まで）においては、このほか少なくとも3日）は計画的に年次休暇を取得するよう働きかけます。
- ・ 「リフレッシュ年休」の対象職員に対して、取得を働きかけるとともに、業務上の調整を必要に応じて講じます。
- ・ ゴールデンウィークや子どもの春休み、夏休み、冬休み、学校行事やPTA活動、家族の誕生日、結婚記念日等に職員が年次休暇を取得できるよう働きかけます。

## ⑤ 時間外勤務等の縮減

### 人事管理担当課

- ・ 各年度、時間外勤務等の執行方針を定め、各所属に対し事務の簡素合理化等による縮減を働きかけます。
- ・ 全職員がワーク・ライフ・バランスを実現できるよう、全所属に対して年4回のワーク・ライフ・バランスウィークの設定を働きかけます。
- ・ 「定時退庁に努める日」（毎週水曜日）は原則として時間外勤務を行わないこととし、その周知徹底を図ります。（「定時退庁に努める日」を実施している所属を対象とします。）

### 所属長等

- ・ 事務事業の積極的な見直しやスクラップ&ビルドを推進します。
- ・ 業務工程表の作成やデジタルツール、web 会議等を活用した県庁DXの推進により、事務処理の効率化を進めます。また、正規の勤務時間外にわたる会議は原則行わないよう働きかけます。
- ・ 年4回、ワーク・ライフ・バランスウィークを設定し、所属内で周知するとともに定時退庁及び年次休暇の取得促進を働きかけます。
- ・ 「定時退庁に努める日」には、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないようにします。また、「定時退庁に努める日」以外も、できるかぎり定時に退庁するよう呼びかけます。
- ・ 週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、週休日の振替又は代休日の指定等を行い、できるかぎり職員の休日等の確保を行います。

## ⑥ 各種勤務制度の活用

### 人事管理担当課

- ・ 早出遅出勤務及び近年導入・拡充している在宅勤務、フレックスタイム制等について、引き続き全職員への周知及び積極的な利用促進を図ります。

### 所属長等

- ・ 特段の公務への支障がない場合は、育児中の職員を支援するために、早出遅出勤務や在宅勤務、フレックスタイム制を積極的に利用できるようにします。
- ・ その他の職員も同様に、柔軟な働き方を目的に各種勤務制度の利用促進を図ります。

## (3) 職場におけるハラスメントのない環境づくり 次世代育成推進・女性活躍推進

### 人事管理担当課

- ・ 職場において、各種ハラスメント（※）の防止のために、職員への周知徹底を行います。  
（※）パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するもの等
- ・ 各種ハラスメントに関する相談員を配置し、周知します。
- ・ 職位ごとの研修等においてハラスメントの防止に関する講義を行います。

### 所属長等

- ・ 各種研修の受講やハラスメントに係る要綱等の確認をし、ハラスメントが発生する要因を把握した上で、職場においてハラスメントが発生しないような環境を作ります。

### 全職員

- ・ 研修等を通してハラスメントとなる行為等を確認するとともに、相手の立場に立った言動を心がけます。
- ・ インターンシップ等に参加している学生等に対しても、同様のハラスメントを行うことがないように注意します。
- ・ ハラスメントを受けたと思ったら、所属相談員又は専門相談員等に相談します。

#### (4) その他働きやすい環境づくり 次世代育成推進

##### ① 転勤等への配慮

###### 人事管理担当課

- ・ 職員からの自己申告書等をもとに、可能な範囲で、子育て中の職員等に対し、状況に応じた人事上の配慮を行います。

###### 子育て中の職員

- ・ 人事上の配慮を求める場合は、子育ての状況等について速やかに上司に情報提供するようにします。

##### ② 来庁者への配慮

###### 人事管理担当課

- ・ 県庁舎等で搾乳可能なスペース(女性専用、来庁者も利用可能)を女性職員に周知します。

###### 所属長等

- ・ 子どもを連れて人が安心して来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進することとし、職員への指導等を適宜行います。

###### 全職員

- ・ 日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行います。

##### ③ 子ども・子育てに関する地域活動等への貢献

###### 所属長等

- ・ 職員が地域活動等に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけます。
- ・ 職員が地域活動等に参加するに当たって、年次休暇やボランティア休暇を積極的に取得できるよう配慮します。

###### 全職員

- ・ スポーツや文化活動、通学路の防犯パトロール活動等の地域の子育て活動に、機会を捉えて積極的に参加します。