

第3次青森県特定事業主行動計画

(前期計画)

2025年(令和7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

1 目的

「第3次青森県特定事業主行動計画(前期計画)」は、次世代育成支援対策推進法に基づき、職員が安心して子育てをしていくことができるよう、職場環境を向上させるとともに、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することにより、社会全体の子育てしやすい環境づくりに貢献することを目的に、「第2次青森県特定事業主行動計画(後期計画)」に引き続く計画として策定します。

全職員においては、計画の趣旨を理解の上、次世代を担う子どもたちのために、一人一人が具体的に行動することを期待します。

◆次世代育成支援対策推進法に基づくこれまでの計画

- 青森県特定事業主行動計画：2005年(平成17年)4月1日～2010年(平成22年)3月31日
青森県特定事業主行動計画(後期計画)：2010年(平成22年)4月1日～2015年(平成27年)3月31日
- 第2次青森県特定事業主行動計画(前期計画)
：2015年(平成27年)4月1日～2020年(令和2年)3月31日
第2次青森県特定事業主行動計画(後期計画)
：2020年(令和2年)4月1日～2025年(令和7年)3月31日

2 計画期間及び推進に当たって

(1) 計画期間

2025年(令和7年)4月1日から2030年(令和12年)3月31日まで
次世代育成支援対策推進法の有効期限が、2025年(令和7年)3月31日から2035年(令和17年)3月31日に10年間延長されたことから、本計画では、その前半の5年間を計画期間としています。なお、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年目に見直しを行います。

(2) 計画の対象職員、計画の推進に当たって主体となる職員

- ①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。非常勤職員等についても、本計画の趣旨を踏まえ、該当する制度等について対象とする。また、育児休業及び休暇の取得目標については、一般職の常勤職員を対象とする。)
- ②計画の推進にあたって主体となる職員
 - 人事管理担当課(人事管理、勤務条件などの担当部署)
 - 所属長
 - 各所属総務担当者
 - 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

(3) 各任命権者の役割

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。

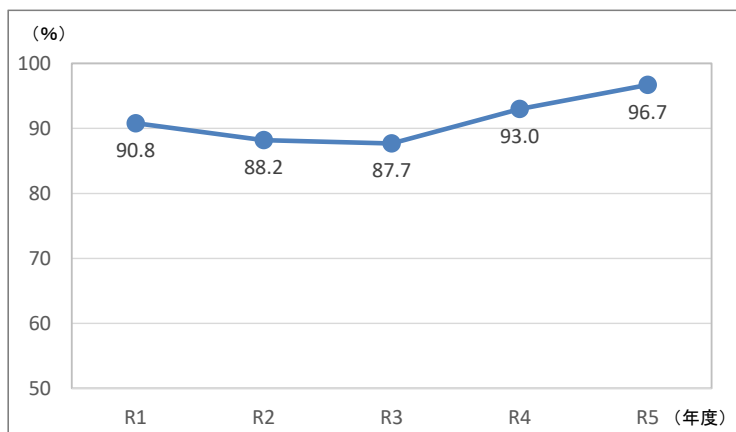
また、毎年1回、前年度の実績状況や目標に対する実績等の公表を行います。

3 第3次行動計画の策定に当たって

(1) 第2次青森県特定事業主行動計画（後期計画）期間における現状等（R1～R5年度、知事部局等）

① 配偶者出産休暇又は育児参加休暇

配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得率



<これまでの目標>

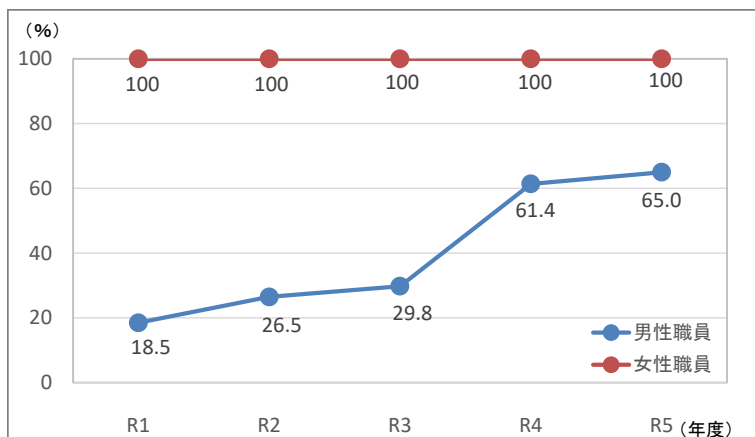
95% (H22～R4)

100% (R5～R6)

【現状等】・男性職員の配偶者出産休暇又は育児参加休暇は、常勤職員（臨時的任用職員を除く。）の取得率が令和元年度以降、90%前後で推移しており、令和5年度には95%を超え、制度が定着してきましたが、目標の達成に向けては、対象者へのさらなる働きかけが必要と言えます。

② 育児休業

育児休業の取得状況



<これまでの目標>

○男性職員

10% (H27～R1)

15% (R2～R4)

100% (R5～R6)

○女性職員

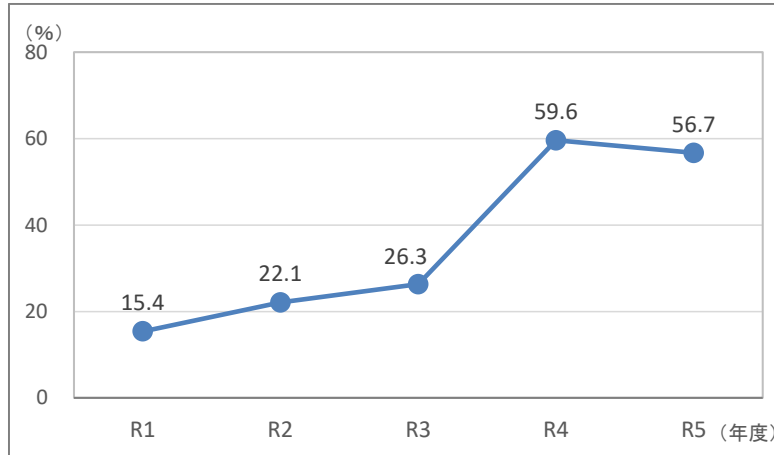
95% (H17～R4)

100% (R5～R6)

【現状等】・女性職員の取得率は、100%で推移しています。

・男性職員の取得率は、特に令和4年度に大幅に上昇しており、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と言えます。

男性職員の育児休業取得者（2週間以上）の割合
（子が生まれた男性職員に対する割合）

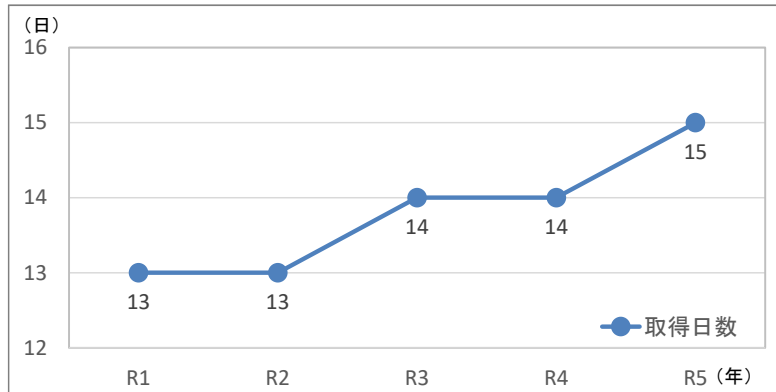


<これまでの目標>
設定なし

【現状等】・本県では、育児休業を取得する男性職員はおおむね2週間以上取得している状況であるため、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。

③ 年次休暇

年次休暇の取得状況

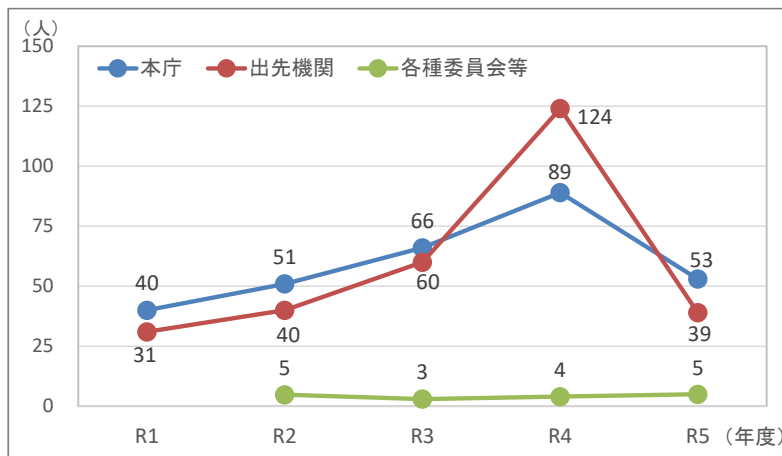


<これまでの目標>
16日 (H17~R6)

【現状等】・年次休暇の取得日数は、職場全体及び所属長等による働きかけにより、少しずつ上昇していますが、目標の達成にはさらなる働きかけが必要と言えます。

④ 時間外勤務

時間外勤務の上限を超えて勤務した職員数の推移/年

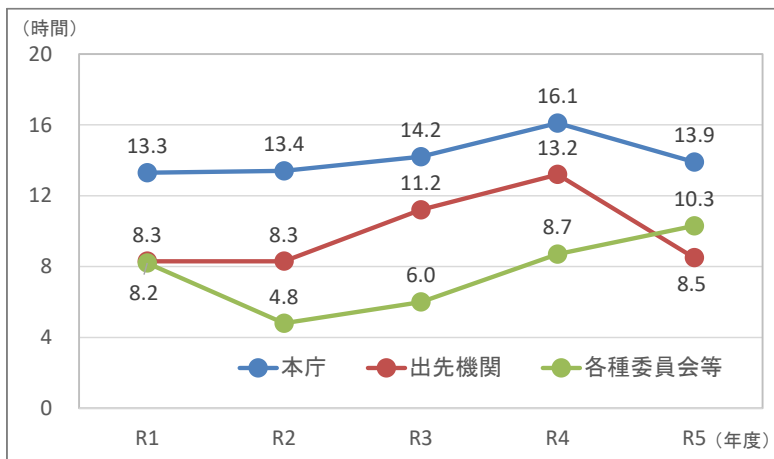


<これまでの目標>
設定なし

【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	他律的業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 単月 100 時間未満 ・ 年 720 時間以内 ・ 2～6 月平均 80 時間以内 ・ 45 時間を超える月が年 6 月以内
	特例業務 <ul style="list-style-type: none"> 原則・他律的業務の上限を超えることができる

職員一人当たりの時間外勤務時間数／月



〈これまでの目標〉
設定なし

【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、令和3～4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上昇傾向にありましたが、令和5年度は減少傾向にあり、令和元～2年度の水準まで減少しています。今後は、特に上限を超える時間外勤務者数を減らすとともに、全体としても時間外勤務時間数を減少させる取組を進めることで、全庁的に時間外勤務の縮減を進め、子育てしやすい環境づくりを進める必要があります。

(2) 育児休業未取得者（男性職員）へのアンケート

令和4年度～令和6年度上半期に子どもが生まれた男性職員で、その子に対して育児休業の取得実績がない方（計45人）を対象に、アンケートを実施しました。

【アンケート結果から言えること】

- ・ 育児休業未取得者においては、特に長期で不在にすることによる所属への負担や自身の経済的事情が大きな壁となっていると言えます。
- ・ 男性職員の育児休業取得者は年々増加傾向にあるものの、本アンケートの対象者に、「職員の育児・介護と仕事の両立ハンドブック」や「育児休業時の経済的影響シミュレーションシート」等をほとんど読んだことがないと回答した者も多い結果となっており、育児休業に係る制度や体制の周知が十分ではないと言えます。

4 特定事業主行動計画の推進に向けて

◆ 目標値

項目	目標値	R5実績
(1) 配偶者出産休暇又は 育児参加休暇の取得率	100%	96.7%
(2) 育児休業の取得率		
① 男性職員	100%	65.0%
② 女性職員	100%	100%
(3) 男性職員の育児休業の取得期間の分布状況 (子が生まれた男性職員に対する、育児休業を2週間以上取得する者の割合)	2週間以上 85%	56.7%
(4) 年次休暇取得日数	16日	15日
(5) 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	0人	53人
② 知事部局出先機関		39人
③ 各種委員会等		5人
(6) 職員1人当たりの時間外勤務時間数/年(管理職以外)		
① 知事部局本庁	それぞれ 15%削減 (R5年度比)	167時間
② 知事部局出先機関		102時間
③ 各種委員会等		124時間

(1) 職員の子育てに関連する制度の理解のために

①啓発資料(ハンドブック等)の充実

◎人事管理担当課

育児休業、休暇、深夜勤務及び時間外勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるために作成したハンドブックについて、制度の運用状況や新たな制度の創設等を踏まえ、随時改訂を行うなど、内容の充実を図るとともに職員へ適時に周知します。

また、男性職員の育児休業等取得者の体験談の情報提供を行うことにより、男性職員の子育て関連制度の利用を推進します。

◎子育て中の職員

ハンドブック等を活用して各種制度への理解を深め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用するよう努めましょう。

◎全職員

全職員は各種制度の理解を深め、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人がそれらを利用しやすい雰囲気を全員で作りましょう。

②職場環境や職員の意識の醸成

◎人事管理担当課

ハンドブックの充実、体験談の情報提供などを通じて、子育て中の職員を職場全体が支え合う意識を引き続き高めていきます。

また、不妊治療を受ける職員のため、出生サポート休暇の取得など、働きながら不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図ります。

◎全職員

私たちは皆、親や周りの大人など、たくさんの人の手を借りて育ってきました。

子育てをすること、それを周囲で支えることのどちらも、これから私たちが暮らしていく社会の担い手を創ることに繋がっていくという意識を持ち、不妊治療や子育てをしながら働く人も、サポートする人も、互いに気持ちよく働ける職場を目指しましょう。

(2) 父親・母親になると分かったら

◎子育て中の職員

父親・母親になることがわかったら、遅滞なく（遅くとも出産予定日のおよそ5ヶ月前までに）、「出生予定届／子育て計画書」を、直属の上司に提出するようにしましょう。（当該上司は、所属長及び総務担当者に提出すること。）休暇等の諸制度の活用や勤務環境について適切な配慮を行うためにも必要ですので、特段の支障がない場合は提出するようにしましょう。

◎所属長

職員から子どもの出生予定届の提出があったら、所属長及び直属の上司は、当該職員と面談を行い、当該職員の意向を踏まえ、子育て計画書を作成しましょう。この際、対象職員に対しては、ハンドブック等により休暇等の諸制度の積極的な活用を働きかけるとともに、職員が安心して休暇等を利用できるようサポートしましょう。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◎所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行うようにしましょう。

◎子育て中の職員

妊娠中の女性職員は、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、産前・産後休暇が認められています。また、子育てに関わるものとして、育児休暇、子の看護等休暇や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限などがあります。ハンドブックをよく読んで、制度の有効な利用を心がけましょう。

◎周囲の職員

妊娠中の女性職員への配慮の必要性を理解し、そのような職員が各種制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

(4) 子どもの出生時に父親となる職員が休暇等を取得しやすい環境をつくるために

◎人事管理担当課

子どもの出生という家族にとって大事な時期に、父親となる職員が家庭において親子の時間を持つことや回復途上にある出産後の妻をサポートすることはとても大切なことです。そこで、子どもの出生時に男性職員が取得できる、配偶者出産休暇（3日間）、育児参加休暇（5日間）の取得や育児休業・育児休暇・年次休暇等と組み合わせた休暇・休業の取得を推進します。

◎子育て中の職員

出産をサポートすることは、子育ての第一歩です。父親となる職員は、配偶者出産休暇や育児参加休暇等を積極的に利用しましょう。

なお、第二子以降の子どもが生まれる場合には、父親となる職員が第一子等の世話をすることにより、配偶者が安心して出産に臨むことができますので、このような場合にも積極的に育児参加休暇等を取得するようにしましょう。

休暇を円滑に取得することができるよう、事前に所属長及び直属の上司とともに子育て計画書により取得の計画を立て、所属や周囲の理解を得るとともに、業務の調整を図るようしましょう。

◎周囲の職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全員で休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

(5) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

① 育児休業の取得

◎ 人事管理担当課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。特に、男性職員の育児休業取得率のさらなる向上に向けて、父親である職員がもっと子どもとの時間を持つよう、積極的に育児休業の取得を働きかけます。

◎ 所属長、総務担当者

父親・母親になることが分かった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的な働きかけを行いましょう。特に、父親となる職員に対しては、より積極的な働きかけを行いましょう。

また、職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

◎ 子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、ハンドブック等を参考にし、育児休業を積極的に取得しましょう。

※ 配偶者が専業主婦及び育児休業期間中の場合であっても育児休業を取得することができます。

また、男性職員が子の出生の日から57日間以内に育児休業を取得し、終了した場合（いわゆる産後パパ育休）は、再度育児休業を取得することができ、産後パパ育休とそれ以外の期間の育児休業はそれぞれ2回まで、合わせて最大4回まで取得できます。特に産後パパ育休を取得できる期間は、子育てを行うことに加え、産後の配偶者へのサポートが求められる大切な期間となりますので、男性職員においては、より積極的に育児休業を取得するようにしましょう。

◎ 周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気の醸成を図りましょう。

② 育児休業からの円滑な復帰

◎ 所属長

育児休業から復帰した職員は、時間的制約や子どもの突発的な病気などへの対応があり、仕事と子育ての両立に不安や悩みを抱くこともあります。この時期は、職員が生活サイクルを確立し仕事の進め方を考えるのに大切な時期ですから、担当業務などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

◎ 総務担当者、周囲の職員

職員が育児休業から円滑に復帰することができるよう、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（服務取扱いの変更、必要な届出書類等）、業務の進行状況、研修情報（通信教育講座等）などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるよう、また業務に関する能力開発を行うことができるようサポートしましょう。

育児休業中の職員が職場に連絡しやすい環境をつくとともに、復帰の数ヶ月前には、復帰後の各種制度の利用等について話し合うようにしましょう。

◎ 子育て中の職員

子どもの突発的な病気などにより予定どおり仕事を進めることが難しい場合もありますので、周りの職員と業務の進行状況などを共有しておくほか、あらかじめ利用できる各種制度や子の急病時等の家族との役割分担を確認しておきましょう。

(6) 育児短時間勤務又は部分休業を利用しやすい環境をつくるために

◎人事管理担当課

育児を行う職員が、職業生活と家庭生活を両立できるよう、育児短時間勤務制度及び部分休業制度を導入しており、対象となる子の範囲の拡大など、より利用しやすい制度としてきたところです。

これらの制度について、ハンドブック等により職員への周知と利用の促進を図るとともに、職場の意識改革を推進します。

◎所属長、総務担当者

子育て中の職員に対して、育児短時間勤務等について説明し、利用について積極的な働きかけを行いましょ。また、職員が育児短時間勤務等を利用することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できるようにしましょ。

◎子育て中の職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員は、ハンドブック等を参考にし、育児短時間勤務等を積極的に利用しましょ。

◎周囲の職員

育児短時間勤務等を利用しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

(7) 子の看護等休暇の取得を促進するために

◎人事管理担当課

子の看護等休暇については、時間単位での取得や対象となる子の範囲を義務教育終了前までに拡大するなど、より利用しやすい制度としています。さらに、2025年(令和7年)4月からは、子の行事参加(入園・入学式、卒園・卒業式)や感染症に伴う学級閉鎖等の際にも取得可能となっており、より積極的な活用を推進していきます。

◎所属長

小さな子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気などにより、子の看護等休暇等を取得する機会が多くなるものです。子どもの病気などのときには、100%休暇を取得できるよう職場全体で支援するようにしましょ。

◎子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務に関して、コミュニケーションを取っておくようにしましょ。

◎周囲の職員

子の看護等休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

※(家族看護の職専免)

職員の家族が疾病又は負傷により看護を必要とし、かつ、職員以外に看護する者がいない場合には、年3日間、職務に専念する義務が免除されます。(子の看護等休暇と同様、時間単位での取得が可能です。)

子の看護等休暇の対象とならない義務教育終了以降の子を看護する場合においては、この制度を利用することができますので、これについても積極的な活用を推進していきます。

(8) 年次休暇の取得を促進するために

①年次休暇の計画的利用の推進

◎人事管理担当課

職員の子育てに年次休暇を有効に活用するため、年次休暇利用計画表を作成(グループウェアシステムのスケジュール機能を利用することもできます。)し、年次休暇の計画的利用を推進します。

◎所属長

職員が積極的に年次休暇を利用できるよう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利用するようにしましょう。

職員に年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成し、1ヶ月に少なくとも1日（夏季（6月から10月までの間をいう。）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させましょう。

◎子育て中の職員

子育てのために年次休暇を有効に活用するようにしましょう。

◎全職員

休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

また、職場全員で、子育てのために年次休暇を活用しやすい雰囲気をつくりましょう。

②「リフレッシュ年休」の取得促進

◎人事管理担当課

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及び結婚記念日、誕生日、家族の誕生日、旅行、イベント参加、スポーツなどの機会を通じて家族とふれあう機会の充実を図ることを目的に、年次休暇を活用した5日間の連続休暇の取得を推進します。

◎所属長、総務担当者

該当する職員に対して、「リフレッシュ年休」の取得を積極的に働きかけるとともに、職員が希望する時期にできる限り取得できるよう、必要な業務上の調整を講じるようにしましょう。

◎全職員

該当する職員に休暇を取得するよう、呼びかけましょう。

③休暇取得の促進

◎所属長、総務担当者

例えば、次のような時に職員が年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

（例）ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み、冬休み

子どもの授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動、家族の誕生日、結婚記念日

（9）時間外勤務及び休日勤務を縮減するために

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとって非常に重要な課題です。全職員が各自の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現することが可能となるよう、一致協力して、縮減に取り組みましょう。

①事務の簡素合理化の推進

◎所属長、全職員

所属長をはじめとして、事務事業の積極的な見直し（不要不急の業務及び重複している業務については、思い切った統廃合等に努める）を行うとともに、職員は様々なデジタルツール等を活用することで県庁DXを推進し、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めるようにしましょう。

会議、打合せは、資料の事前配布やペーパーレス化などを図ることで、効率的に運営し、時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にするなど必要最小限度で行うようにしましょう。また、原則として正規の勤務時間外にわたる会議は行わないようにしましょう。

②事務の適正配分

◎所属長

職員への業務の適正な配分を行うことにより、特定の職員に時間外勤務等が集中することがないように配慮しましょう。

また、副担当の役割分担を明確にするなど協力体制の確保を図るとともに、年度中であっても、事務分担の見直しや所属内の他のグループ等からの応援体制の強化などを行い、特定の職員又はグループ等に長時間又は長期にわたる時間外勤務等が集中することのないよう、適時適切に必要な措置を講じましょう。

③定時退庁の推進

◎人事管理担当課

「定時退庁に努める日」（毎週水曜日）について、職員が自宅で子どもと関わる時間をより多くするためにも、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

「定時退庁に努める日」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、当日は、必要性を十分に点検し、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しょう。

また、「定時退庁に努める日」以外の日にも、職員に対してできるかぎり定時に退庁するよう呼びかけましょう。

◎周囲の職員

定時に退庁しやすい雰囲気醸成に努めましょう。

◎全職員

周りの職員と声を掛け合って、定時に退庁するようにしましょう。

④週休日の振替等の徹底

◎所属長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努めましょう。

⑤時間外勤務縮減のための意識改革

◎所属長

職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

◎全職員

日頃から、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

(10) 早出遅出勤務制度、在宅勤務制度やフレックスタイム制の利用を促進するために

◎人事管理担当課

仕事と家庭の両立を支援するために、育児等を行う職員を対象にした早出遅出勤務制度を定めています。また、2024年（令和6年）10月には、在宅勤務制度を拡充し（原則全職員対象、週4日までかつ月10日まで可）、2025年（令和7年）1月には育児等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。これらの制度について、職員への周知と積極的な利用の促進を図っていきます。

◎所属長

早出遅出勤務制度や在宅勤務制度、フレックスタイム制の適用による特段の公務への支障がない場合は、職員の育児を支援するために、積極的に利用させるようにしましょう。

◎周囲の職員

早出遅出勤務制度や在宅勤務制度、フレックスタイム制を利用しやすい雰囲気の醸成を図りましょう。

(11) 妊娠、出産又は育児に関するハラスメントの防止のために

◎人事管理担当課

職場において、妊娠、出産又は育児に関するハラスメントが発生しないよう、職員への周知徹底を図ります。

◎所属長

妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや制度を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により、周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産又は育児に関するハラスメントの原因や背景となることを認識し、職場においてハラスメントが発生しないような雰囲気づくりに努めましょう。

◎子育て中の職員

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つよう心がけましょう。

また、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に相談しましょう。

◎周囲の職員

他の職員の妊娠、出産又は育児に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識しましょう。

(12) 転勤についての配慮

◎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、子育て中の職員や共働きの職員に対し、状況に応じた人事上の配慮を行います。

◎子育て中の職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について上司に早め早めに情報提供するようにしましょう。

(13) 来庁者への配慮

◎所属長

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、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ため、職員への指導等を適宜行いましょう。

◎全職員

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

(14) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

◎全職員

スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技等を持っている方、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組む意欲のある方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、次代の社会を担う子どもの育成は、まず家庭及び地域からという意識を持ち、それぞれの地域で機会を捉えて積極的に参加しましょう。

また、小学校が実施する通学路の防犯パトロール活動などの「児童等の安全確保を図る活動」についても、ボランティア休暇の対象としていますので、このような活動に参加する場合には、積極的にボランティア休暇を取得しましょう。

◎所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけましょう。

また、職員が地域活動に参加するにあたって、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しょう。

【参考】

◆第2次青森県特定事業主行動計画（後期計画）の実績

1 目標値の達成状況

項目	目標値	現状(R5)	達成状況
(1) 配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得率	100%	96.7%	未達
(2) 育児休業の取得率			
① 男性職員	100%	65.0%	未達
② 女性職員	100%	100%	達成
(3) 年次休暇取得率	16日	15日	未達

2 目標達成に向けて推進した主な取組

(1) 職業生活と家庭生活の両立を支援する環境づくり

- 「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、休暇等の周知を行いました。
- 「子育て応援通信」により、育児の際に利用可能な制度と利用を検討するための資料（育児休業時の経済的影響シミュレーションシートなど）の周知を行いました。
- 男性職員も含めた育児休業取得者の体験談や男性職員向けの育児制度を紹介する資料を周知するとともに、定例人事異動において、取得予定の男性職員の配置を考慮しました。
- 令和4年10月の地方公務員の育児休業等に関する法律の改正により、育児休業を取得できる回数が増えたことなどについて、ポスターを作成して積極的な周知を行いました。
- 子どもが生まれる職員に「出生予定届」等の提出を推奨するとともに、職員と所属長等との面談を実施して、育児関連制度の利用に係る「子育て計画書」を作成し、休暇等の取得を促すよう働きかけました。
- 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、希望する職員が円滑に休暇や各種制度を利用できる環境づくりに取り組みました。
- 育児休業取得中の職員が、青森県自治研修所における選択研修や、eラーニングを受講できることの周知を行いました。
- 女性職員を対象に、県庁舎内及び合同庁舎内で搾乳に使用できるスペース（女性専用）の周知を行いました。
- 育児等と仕事の両立を支援するため、在宅勤務制度を拡充するとともに、フレックスタイム制を新たに導入しました。

(2) 年次休暇取得促進

- 月1日以上の子次休暇の取得を働きかけるとともに、夏季休暇の取得可能期間を拡大（「7月～9月」→「6月～10月」）し、夏季休暇の前後に1日以上の子次休暇を取得することを推奨しました。
- 定期的に年次休暇等取得実績を確認し、取得促進について注意喚起を行いました。
- 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、上司が「イクボス宣言」を行うことを呼びかけました。

(3) その他、長時間労働の是正などの働き方改革

- 「時間外勤務及び休日勤務の縮減及び管理に関する指針」に基づき、時間外勤務等の執行方針として、職員一人当たりの時間外勤務時間を前年度実績の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。
- 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に取り組みました。
- 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の縮減について働きかけました。
- 時差出勤制度や早出遅出勤務制度について、周知を行いました。
- ICT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、業務の効率化に努めました。