仕事と子育ての両立支援のための新潟県特定事業主行動計画
（第５期計画）

令和７年３月 31 日
新潟県知事
新潟県議会議長
新潟県代表監査委員
新潟県人事委員会委員長
新潟県企業管理者

１　はじめに

急速な少子化の進行やライフスタイルの多様化による家庭環境の変化のもと、国、地方公共団体、企業等が一体となって、総合的な少子化対策を推進するため、平成 15 年７月に「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代支援法」という。）が施行されました。

次世代支援法では、国、地方公共団体及び企業は職員（従業員）を雇用する立場から仕事と家庭の両立等に関し講じる措置の内容等を記載した行動計画を策定することとされており、これを受けて、本県では平成 17 年４月１日から「仕事と子育ての両立支援のための新潟県特定事業主行動計画」を策定し、男女を問わず、職員一人ひとりが職業人としてその能力を十分に発揮し、意欲的に職務に取り組むとともに、子育てや家事などの家庭における責任や地域における生活も重視する個人として充実した生活を営む環境を整備するために様々な施策を実施してきました。

平成 31 年度からの第４期計画期間には、男性職員の育児参加や年次有給休暇取得の促進に向けた啓発に加え、仕事と子育てを両立しやすい環境づくりとして「テレワーク」を導入し活用を図ったほか、時間外勤務の縮減に向け、業務の進め方の抜本的な見直し等に取り組んできたところです。

この度、令和６年度末をもって第４期計画期間が終了することから、「仕事と子育ての両立支援のための新潟県特定事業主行動計画（第５期計画）」を策定し、平成 30 年９月に職員のワーク・ライフ・バランスの実現を目的の一つとして策定した新潟県庁働き方改革行動計画も踏まえながら、これまで実施してきた各取組をより一層推進することとし、次世代支援法の基本理念を踏まえた仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に資する施策を総合的かつ効果的に推進し、職員（臨時・会計年度任用職員を含む。）の仕事と子育ての両立の実現に向けて取り組んでいくこととします。

２　計画期間

次世代支援法は、令和 17 年３月 31 日までの時限法となっており、本計画は令和７年４月１日から令和 12 年３月 31 日までの５年間を計画期間とし、計画の進捗や目標の達成状況を確認しながら必要に応じて見直していくこととします。

３　達成目標

行動計画の実施に際しては、取組の効果・達成状況がわかるように目標を設定し推進していくこととします。

目標とする指標は、今後の取組の目指すべき視点として、

○ 出産・育児に関する諸制度の周知・啓発
○ 休暇・休業が取得しやすい環境整備、気運醸成
○ 時間外勤務の縮減

を３つの柱に、年次毎に把握が可能で数値として客観的に見ることができる項目を挙げることとします。

(1) 出産・育児に関する諸制度の周知・啓発

諸制度の周知・啓発を図り、利用促進を図るとともに、制度を知らないことによる、出産・育児に対する不安・障壁を取り除いていきます。

(2) 休暇・休業が取得しやすい環境整備、気運醸成

①　年次有給休暇

【指　　標】　平均使用日数
【数値目標】　15 日以上
【達成年度】　令和 11 年度

従前計画では、平均使用日数 15 日以上を目標とし、所属長からの働きかけや夏季にワーク・ライフ・バランス推進強化月間を設定し、休暇取得を促すなどの機運醸成を行い、従前計画策定当初からは取得日数は増加しましたが、実績は 13.7 日にとどまりました。職員アンケートによると、職場の雰囲気で取得しづらいとの声は少なく、上司や職場の理解促進が図られた一方で、取得後に業務が多忙になることから取得にためらいを感じる職員の割合が依然として多数であり、業務量縮減の取組が十分でなかったと考えられます。

第５期計画期間では、引き続き、所属長からの働きかけなど休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりや計画的な休暇取得に取り組むとともに、内部手続の簡素化など仕事の進め方や柔軟な人事配置といった業務遂行体制の工夫・見直

しを積極的に行い、夫婦で出産・子育ての時間を共有することや、授業参観などの学校行事に参加するなど、ワーク・ライフ・バランス推進に資する年次有給休暇の取得を促進します。なお、数値目標については、引き続き 15 日以上を目標とします。

② 家族看護・子育て休暇

【指　　標】　取得率（取得者／対象者）
【数値目標】　100%（取得を希望する職員全員）
【達成年度】　令和 11 年度

こどもが負傷や疾病、学校等が実施する行事へ参加する場合など、取得事由に該当した場合は、希望するすべての職員が取得できるよう職場環境づくりに努めます。

③ 育児休業

【指　　標】　取得率（取得者／対象者）
【数値目標】　女性：現行の水準維持(95～100%)
　　男性：85%（２週間以上の取得）
【達成年度】　令和 11 年度

従前計画期間中は、男性職員の育児休業取得を推進するため、育児休業制度などの啓発資料による周知や情報発信、上司からの働きかけに力を入れ、取得を希望する職員がためらいを感じることなく取得できるよう職場環境づくりに努めてきました。

令和５年 11 月には、国が決定した「こども未来戦略方針」を踏まえ、一層男性職員の育児休業取得を促進するため、目標を 85%（１週間以上）に引き上げました。

その結果、男性職員の育児休業取得率の令和６年度実績は令和５年度実績の 74.7%を超え、目標値に近づく予定ですが、職員アンケートによると、職場への影響や経済的な不安が取得を躊躇する主な理由であることから、引き続き、男性の育児休業取得の気運醸成に努め、職場における働きかけや十分なサポート体制の構築に取り組むとともに、育休任期付職員制度や育児休業手当金など、関連制度の理解を促進し、不安の払しょくに努めます。

男性の育児休業取得率の数値目標については、国が決定した「こども未来戦略方針」で示された目標値（令和 12 年までに男性の２週間以上の育児休業取得率 85%）を踏まえ、本計画では目標値を 85%（２週間以上の取得）とします。

また、女性職員はこれまでもほぼ 100%の率で推移してきていることから、現行の水準を維持することとします。

④　男性職員の育児参加

（出産予定日の６週間前～出産後８週の間における育児休業、妻の出産休暇及び男性職員の育児参加休暇の合計取得日数５日以上）

【指　　標】	取得率（５日以上取得者／対象者）
【数値目標】	100%
【達成年度】	令和 11 年度

短期間でも男性職員が育児に参加できる職場環境づくりのため、育児休業、育児休暇及び男性職員の育児参加休暇のいずれかを取得した職員の割合を表す指標（男性職員の育児参加）として平成 20 年 12 月に指標を追加し、令和５年度に目標を達成したところです。

現計画では、男性職員が１日を単位として取得可能である妻の出産休暇、男性職員の育児参加休暇及び育児休業について、出産前後の配偶者が身体的・精神的に負担が大きい時期にまとまった休暇の取得を目標とすることで、男性職員の育児参加を一層促進します。

(3) 時間外勤務の縮減

【指　　標】	本庁で勤務する職員のうち、年間時間外勤務時間が 360 時間を超える職員の割合
【数値目標】	20%以下
【達成年度】	令和 11 年度

県では、年間の時間外勤務の限度とする目安時間を 360 時間として設定しています。従前計画では本庁で勤務する職員のうち、年間時間外勤務時間が 360 時間を超える職員の割合を 20%以下とすることを目標とし、積極的な声かけ等による職場の雰囲気づくりに加え、平成 29 年度からロー残業月間の設定、平成 30 年度からは 22 時以降の時間外勤務の原則禁止などに取り組んできました。

令和５年度実績は 23.8%と、新型コロナウイルス感染症への対応のため増加した令和３年度や４年度の実績に比べ減少しているものの、目標である 20%以下に達していないことから、目標値は引き続き、20%以下とします。なお、時間外勤務の命令に当たっては、それぞれの職員の健康状態や家庭事情等に応じて必要な配慮を行うよう努めます。

4　具体的な取組内容

(1) 制度の周知・啓発

◇　職員向け休暇・給付等の制度・手続の周知・啓発

これまでも出産・育児に関する特別休暇や出産費に対する給付などの経済的支援の制度について、啓発資料を作成・活用し、職員に周知を図ってきましたが、今後も引き続き職員ポータル等を活用しながら休暇・休業制度に関する情報を提供し、周知に努めます。

また、国の実施する育児休業給付金の引上げ等の経済的支援に加え、それらを含め休業中の収入見込み額を試算できるツールを職員へ周知します。

(2) 休暇等の取得の促進

◇　所属長による利用促進の働きかけ

これまでもゴールデンウイークやお盆の時期については、年次有給休暇を利用した連続休暇の取得を促しているところですが、引き続き所属長からの積極的な声掛けを実践することで、より一層休暇等を取得しやすい職場環境づくりを促進します。これに加え男性職員については妻の出産休暇と併せて、育児参加休暇や育児休業を取得したり、授業参観への出席や地域における子育て支援活動等への参加など子育てやこどもと触れ合う機会の充実に向けて積極的に年次有給休暇を取得するよう啓発を図ります。

なお、男性職員に子が生まれた場合は、本人の意向に基づき、取得計画を必ず作成し当該職員と共有するとともに、より長期の育児休業の取得について検討を促したり、事前に業務分担の見直し等の環境整備を行うなどの取組により、男性職員の育児休業取得を促進します。

◇　休暇等の使用計画表の年間を通じた利用

「年次有給休暇等使用計画表」を年間を通じて活用し、職場や係で休暇を計画的に取得するためのルールを作るなど、休暇の取りやすい職場雰囲気の醸成に努めます。

◇　ワーク・ライフ・バランス推進強化月間の設定

７月及び８月を「ワーク・ライフ・バランス推進強化月間」として設定し、夏季休暇取得とあわせた男性の育児休業や育児参加に係る休暇の取得の促進など、職員が働き方を見直す機会を提供します。

(3) 職場環境の整備

◇　子や家庭の状況に応じた配慮

母性保護の見地から、妊産婦又は小学校就学前の子をもつ親本人からの請求により深夜勤務及び時間外勤務が免除又は制限されることについて、制度の周知・徹底を図ります。また、子の心身の状況や職員の家庭の状況に応じた両立支援に向けて、制度等を相談しやすい体制を整備します。

◇　セクハラ・パワハラ防止

男性及び女性職員がそれぞれ対等なパートナーとして職務に従事できるように、全階層別研修等におけるハラスメント防止に係る研修やハラスメントに関する職員アンケートの実施により職員に対する意識啓発・注意喚起を行うとともに、相談窓口の周知に努めます。

◇　柔軟な働き方の推進

職員が仕事と子育てを両立しやすい環境づくりに向けて、早出・遅出勤務制度や在宅勤務を引き続き活用します。

(4) 悩み相談の場の提供

◇　相談窓口・地共済健康ダイヤルの利活用

職員相談室（人事課健康管理室内）や産業カウンセラーによる相談あるいは地方職員共済組合が 24 時間･年中無休･無料で実施している「地共済健康ダイヤル」を通じ、出産や子育てに関する不安・障壁や仕事と子育ての両立に際してのストレス・悩み等が解消できるよう、制度の周知及び利活用を推進します。

(5) 時間外勤務縮減対策

職員の健康管理やワーク・ライフ・バランスの観点、男性職員の育児への積極的な参加、家事の分担など家庭での時間を確保するため、より一層の時間外勤務の縮減に向けて、以下のような取組を進めます。

◇　産業医による保健指導など、職員の健康管理の徹底

長時間の時間外勤務を行った職員や健康への影響が懸念される職員に対しては、産業医等による保健指導や必要に応じて健康診断を実施します。

また、所属長ほか管理・監督者が、職員の心の健康に留意しつつ、日頃から職員の健康管理に努めるよう徹底します。

◇　子の養育を行う職員に対する配慮

時間外勤務の命令に当たっては、職員の健康状態や家庭事情等に応じて必要な配慮を行うように努めます。

なお、小学校就学前の子の養育を行う職員は、深夜勤務及び時間外勤務の免除又は制限を請求することができることから、制度の周知と活用の促進に努めます。

◇　週休日の振替制度等の活用

週休日又は休日に勤務を命ずる場合には、週休日の振替制度や休日の代休制度を活用し、実質的な休日数の確保に努めます。

また、相当の期間継続して時間外勤務が見込まれる職員に対しては、「勤務間インターバル制度」の適用や「遅出勤務」の活用により、職員の健康保持に努めます。

◇　管理・監督者のマネジメントの徹底

課内・係内のコミュニケーションの促進を図り、必要性の薄れた事務の廃止や思い切った事務の簡素化・効率化の推進に努めるほか、月ごとや月途中における時間外勤務実績を把握し、所属内での業務の再配分や、部局長の判断による柔軟な人事配置に取り組むとともに、必要に応じて、部局を超えた業務支援体制を強

化するなど、迅速かつ的確な人事配置を行い、業務量の調整を図ります。

◇　事前命令の徹底と職場の雰囲気づくり

時間外勤務命令は、管理・監督者が職員一人ひとりの業務の執行状況を常に把握し、20 時までを目安に、その必要性を十分に考慮した上で事前に命令することを徹底し、やむを得ず延長した場合でも、22 時までを上限とします。

また、管理・監督者による職員一人ひとりへの積極的な声掛けにより、完全定時退庁日（原則毎週水曜日）の励行など、退庁しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

◇　情報共有による意識の醸成

各部局及び職員に対して、各所属の時間外勤務実績や取組事例など、情報提供を積極的に行い、全庁的な意識の醸成を図ります。

◇　デジタル技術を活用した仕事のやり方の抜本的見直し

生成 AI や RPA など、デジタル技術を積極的に活用するとともに、仕事のやり方を見直すことで、業務効率の向上を図ります。

◇　業務量に応じた柔軟な人員配置

繁忙期に対応する応援職員定数の措置や年度途中の業務の繁閑に応じて部局内の人事配置を部局長の判断で行えるようにするなど、部局間、部局内における応援体制の積極的な運用を図ります。

(6) 管理者に対する研修

◇　階層別研修等における人事管理・労務管理の徹底

業務を管理・監督する職員に対して、階層別研修などの機会を活用してワーク・ライフ・バランスの推進に関し必要な知識・能力の習得に努め、職場での声掛けなどの実践を促します。また、研修の実施により、タイムマネジメント能力や業務改善能力、在宅勤務時における勤務管理を強化します。

(7) 休暇・休業中の職員に対する情報提供

◇　休暇・休業中の職員に対する情報提供

産前・産後休暇や育児休業中の職員の不安を解消するため、各所属においては、職員の意向や状況に配慮のうえ、職場状況・福利厚生等に関する情報提供に努めます。

◇　育児休業を取得した職員の職場復帰支援

育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰を図るため、育児休業から復帰した職員を対象とした研修等を実施します。

(8) 男女が共に仕事と子育てを両立できる環境整備

◇　子育てを行う職員に対するキャリア形成支援等

子育てを行う職員が仕事と家庭を両立しながら活躍できるよう、研修等を実施し、キャリア形成の支援や子育てに関する不安や悩みの解消を図ります。

(9) 人事面での配慮

◇　人事異動における家庭事情を配慮した配置

結婚や育児などの家庭事情により配置換えを必要とする職員については、職員調書の記入や所属でのヒアリングにより職員の意向や状況を把握し、可能な限り配慮します。

◇　育児休業等に伴う代替職員（育休任期付職員・臨時的任用職員）の原則配置

育児休業を取得する際に、業務への支障が懸念材料となることがないよう、これまでと同様に、原則として育休任期付職員や臨時的任用職員を採用するなどして必要な代替措置を講じることとします。また、休業等を取得する職員と代替職員が直接事務引継ぎを行うことができる制度を継続実施するとともに、臨時的任用職員の円滑な採用に資するよう運用を改善します。

(10) 人事評価への反映

◇　人事評価への反映

管理職は「育休・休暇取得の促進」、「業務マネジメント向上」、「風通しの良い職場づくりの推進」について、監督職はワーク・ライフ・バランスの推進に資する効率的な業務運営や良好な職場環境づくりについて目標設定を行い、とられた行動を人事評価において適切に評価します。

５　計画の推進体制

(1) 目標達成状況の把握

目標の達成状況の確認については、休業、休暇等の取得状況や時間外勤務の状況について、毎年度調査を行い的確な把握に努め、毎年少なくとも１回、前年度の取組状況や目標に対する実績を公表し、必要に応じて計画の見直しを行います。

(2) 職員アンケート調査の実施

必要に応じて職員の意識及び実態をアンケート調査により把握し、計画に反映させていくこととします。

参考　職員アンケート集計結果　　・・・別添