

(参 考 资 料)

子育てプログラム実施計画表（例）

この計画表は、子どもが生まれる職員の子育ての計画を、所属長等が事前に把握し、仕事及び子育ての両立を支援するための、適切なアドバイスや対応を検討する際の資料とするものです。

休暇、休業制度をどのように利用し、子育てをしていくのか、配偶者と相談のうえ作成してください。

1 職員

平成 年 月 日作成

| 所 属 名 | 課・係・班名 | 職 名 | 職員コード | 事技他 |
|--------|--------|-----|-------|----------|
| | | | | 事・技・他 |
| 氏 名 | 性 別 | 年 齢 | 採用職種 | 住所（市区町村） |
| (ふりがな) | 男・女 | | | |

2 子育ての状況

| | |
|---|---|
| 子の出生予定年月日 | 平成 年 月 日 |
| 出生予定の子以外の子の養育状況 (該当するものに) | <p>出生予定の子以外の子を現在養育している 出生予定の子以外の子を現在養育していない</p> <p>(に該当する場合は子の人数と年齢を記入) 出生予定の子以外に養育している子の人数： 人、 出生予定の子以外に養育している子の年齢： 歳、 歳、 歳、 歳</p> |
| 家族の状況 (該当するものに) | <p>就業している 専業主婦（主夫） 離別、死別 親と同居 その他（)</p> |
| 特殊事情 (子育てに係る特殊事情がある場合には該当するものに を付し、具体的状況を記入) | <p>職員の状況 配偶者の状況 子の状況 その他</p> <p>(具体的状況)</p> |
| 家族以外で子育てを支援してくれる者の状況 | |
| その他 (上記の他、特に説明しておきたい事情等を自由に記入) | |

【裏面に続く】

【裏面】

3 子育ての計画（職員及び配偶者の休暇、休業予定、子の保育所入所予定等を記載）

| 時期 | 子育ての計画 | (参考)職員が利用できる制度の例 |
|---------------------|--------|---|
| 産前8週 まで | | <ul style="list-style-type: none"> ・母親学級及び父親学級への参加（特別休暇） ・妊娠中の通勤緩和（特別休暇） ・妊娠中の休息・補食（特別休暇） ・妊産婦の保健指導及び健康診査（特別休暇） |
| 産前8週 から 予 定 日 | | <ul style="list-style-type: none"> ・産前休暇（特別休暇） |
| 予 定 日 | | <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者の出産休暇（特別休暇） |
| 予 定 日 から 産後8週 | | <ul style="list-style-type: none"> ・産後休暇（特別休暇） ・育児休業 * 男性はこの間、配偶者の就業状況にかかわらず取得可能 ・子育て休暇（特別休暇） |
| 産後8週 から 1 歳 | | <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業 / 部分休業 ・育児休暇（特別休暇） ・子育て休暇 ・妊産婦の保健指導及び健康診査（特別休暇） |
| 1 歳 から 3 歳 | | <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業 / 部分休業 ・育児休暇（特別休暇） ・子育て休暇 |
| 3 歳 から | | <ul style="list-style-type: none"> ・子育て休暇 |

4 面談者欄

【所属長等アドバイス欄】

「特定事業主行動計画」検討のための
アンケート調査 結果

平成17年1月

特定事業主行動計画検討委員会ワーキンググループ

「特定事業主行動計画」検討のためのアンケート調査 目次

調査の概要

| | |
|--------------|-----|
| 1 アンケート調査の概要 | 2 2 |
| 2 回答者の状況 | 2 3 |

アンケート質問項目ごとの分析

| | |
|--|-----|
| 質問 1 0 あなたは子どもが生まれたとき、育児休業を取得しましたか。 (取得したいと思いますか) | 2 6 |
| 質問 1 1 育児休業を取得した(する)際に不安に感じた(感じる)こととして、 当てはまるものに をつけてください。 | 2 7 |
| 質問 1 2 育児休業を取得しなかった(取得したいと思わない)理由はどれですか。 当てはまるものに をつけてください。 | 2 8 |
| 質問 1 3 育児休業の取り方として、男性職員の場合は、妻の就労状況にかかわらず 妻の出産後 8 週間の期間に育児休業を取得することができます。このような 取得ができることを知っていますか。また、あなたは今後自分がこのような 形で育児休業を取得することができる立場に置かれたと仮定して、 このような形で育児休業を取得したいと思いますか。 | 3 0 |
| 質問 1 4 妻の出産後 8 週間の期間に育児休業を取得したいと思わない理由について あてはまるものに をつけてください。 | 3 1 |
| 質問 1 5 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思われる事項として 当てはまるものに をつけてください。 | 3 2 |
| 質問 1 6 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思われる経済的支援として 当てはまるものに をつけてください。 | 3 3 |
| 質問 1 7 育児をしやすい勤務環境を整備していくための勤務形態として必要なものを お伺いします。当てはまるものに をつけてください。 | 3 4 |
| 質問 1 8 育児に関わる特別休暇のうち以下のものであなたが知っている休暇は どれですか。当てはまるものに をつけてください。 | 3 5 |
| 質問 1 9 あなたが制度を拡充(取得できる日数を増やす等)した方がよいと思う 休暇はどれですか。当てはまるものに をつけてください。 | 3 6 |
| 質問 2 0 育児に関わる特別休暇の対象となったことのある方で、実際に取得した 休暇はどれですか。あてはまるものに をつけてください。 | 3 7 |
| 質問 2 1 あなたの職場(課・室・班単位で)は年次休暇を取得しやすい 雰囲気ですか。 | 3 8 |
| 質問 2 2 年次休暇を取得しやすい雰囲気を作るために効果的と思われる方法について、 当てはまるものに をつけてください。 | 3 9 |
| 質問 2 3 年次休暇の取得を促進するために取り組むことが必要と思われる事項として、 当てはまるものに をつけてください。 | 4 0 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| 質問 2 4 | 時間外勤務を減らすためによいと思われる方法について、当てはまるものにつけてください。 | 4 1 |
| 質問 2 5 | 育児又は看護を行う職員の時間外勤務を制限する制度があることを知っていますか。 (小学校就学前の子のある職員又は看護を行う職員が請求した場合は1月について24時間、1年について150時間を越えて時間外勤務をさせてはならない、という制度があることを知っているか否か) | 4 2 |
| 質問 2 6 | 庁内に託児施設の設置が必要と考えますか。当てはまるものにつけてください。 | 4 3 |
| 質問 2 7 | どのような施設が必要だと思いますか。当てはまるものにつけてください。 | 4 4 |
| 質問 2 8 | 必要であると考え理由は何ですか。当てはまるものにつけてください。 | 4 5 |
| 質問 2 9 | 必要ではないと考える理由は何ですか。当てはまるものにつけてください。 | 4 6 |
| 質問 3 0 | 自分の職場の次世代育成支援対策(子育てをしている職員への支援だけでなく、県庁利用者等、子育てをしている県民への支援対策を含む)に効果的と思われる取組として当てはまるものにつけてください。 | 4 7 |
| 質問 3 1 | あなたが参加している地域貢献活動があれば、当てはまるものにつけてください。 | 4 8 |
| 質問 3 2 | あなたの現在の子どもの人数について当てはまるもの1つにつけてください。 | 4 9 |
| 質問 3 3 | あなたの理想とする子どもの人数(子どもを何人ほしいと思っているか)について当てはまるもの1つにつけてください。 | 5 0 |
| 参考資料 | | |
| | 「特定事業主行動計画」検討のためのアンケート調査票 | 5 1 |

アンケート調査の概要

- 1 実施時期 平成16年11月～12月
- 2 対象職員 知事部局、各公営企業、各行政委員会
(警察及び小中学校教育は除く)
- 3 調査方法 県庁内ホームページのアンケート機能又は調査票による自記式
- 4 回答者数及びその内訳(概要)
 - (1) 回答者数 2015人(対象職員約12,300人の約16%)

| | | |
|------|----|------------------|
| 男女内訳 | 男性 | 1,279人(回答者数の64%) |
| | 女性 | 726人(回答者数の36%) |

 - 部署内訳

| | |
|------------|--------|
| 知事部局 | 1,433人 |
| 水道局 | 182人 |
| 企業庁 | 174人 |
| 病院局 | 163人 |
| その他(委員会など) | 56人 |
| 無回答 | 7人 |

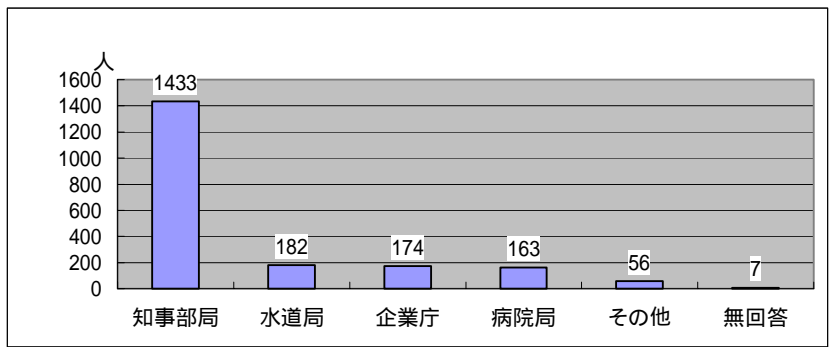
 - 配偶者の有無

| | |
|---|------|
| 有 | 約80% |
| 無 | 約20% |

回答者の状況

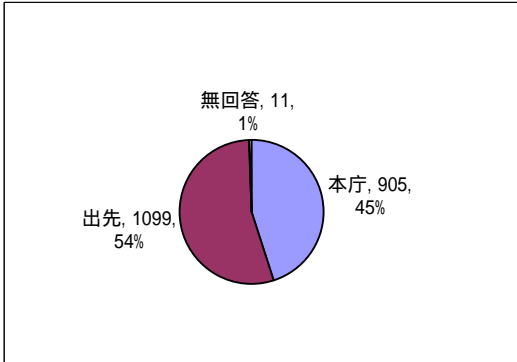
設問1 あなたの所属する部署について、当てはまるもの1つに○をつけてください。

| | 回答数 | 割合 |
|------|------|--------|
| 知事部局 | 1433 | 71.1% |
| 水道局 | 182 | 9.0% |
| 企業庁 | 174 | 8.6% |
| 病院局 | 163 | 8.1% |
| その他 | 56 | 2.8% |
| 無回答 | 7 | 0.3% |
| | 2015 | 100.0% |



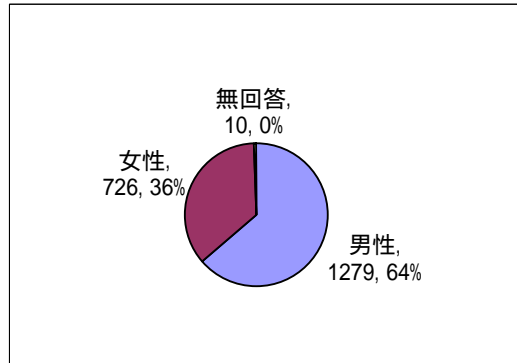
質問2 あなたの勤務先はどちらですか。

| | 回答数 | 割合 |
|-----|------|--------|
| 本庁 | 905 | 44.9% |
| 出先 | 1099 | 54.5% |
| 無回答 | 11 | 0.5% |
| | 2015 | 100.0% |



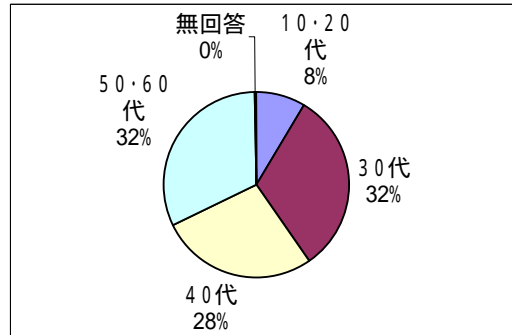
設問3 あなたの性別はどちらですか。

| | 回答数 | 割合 |
|-----|------|--------|
| 男性 | 1279 | 63.5% |
| 女性 | 726 | 36.0% |
| 無回答 | 10 | 0.5% |
| | 2015 | 100.0% |



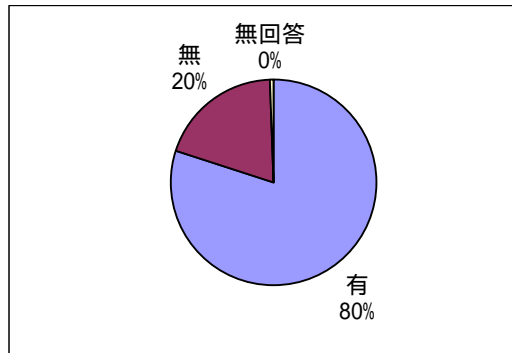
設問4 あなたの年齢について、当てはまるもの1つに をつけてください。

| | 10・20代 | 30代 | 40代 | 50・60代 | 無回答 | 計 |
|-------|--------|-------|-------|--------|------|------|
| 知事部局 | 106 | 462 | 416 | 447 | 2 | 1433 |
| 水道局 | 18 | 44 | 44 | 76 | 0 | 182 |
| 企業庁 | 9 | 34 | 44 | 87 | 0 | 174 |
| 病院局 | 30 | 74 | 38 | 20 | 1 | 163 |
| その他 | 8 | 23 | 17 | 8 | 0 | 56 |
| 無回答 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 | 7 |
| 回答数合計 | 171 | 638 | 559 | 639 | 8 | 2015 |
| 割合 | 8.5% | 31.7% | 27.7% | 31.7% | 0.4% | |



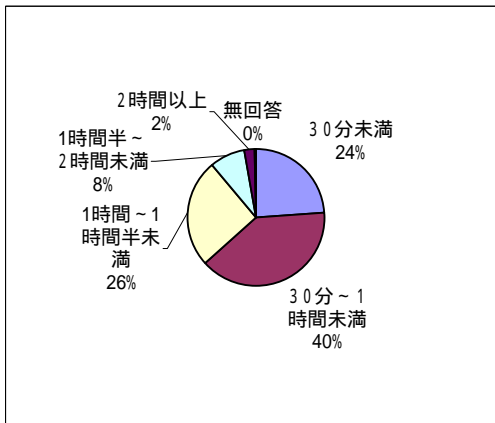
設問5 配偶者の有無について、当てはまるもの1つに をつけてください。

| | 回答数 | 割合 |
|-----|------|--------|
| 有 | 1611 | 80.0% |
| 無 | 394 | 19.6% |
| 無回答 | 10 | 0.5% |
| 計 | 2015 | 100.0% |



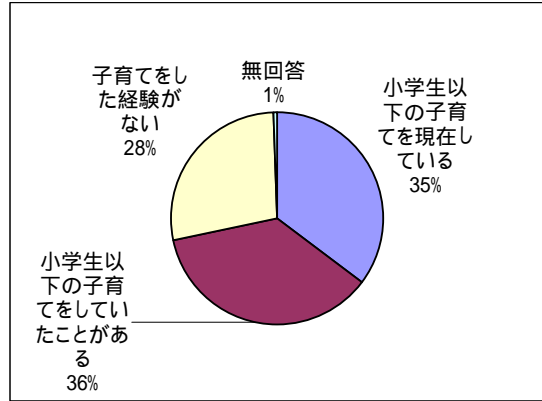
設問6 あなたの通勤時間について、当てはまるもの1つに○をつけてください。

| | 回答数 | 割合 |
|------------|------|--------|
| 30分未満 | 479 | 23.8% |
| 30分～1時間未満 | 797 | 39.6% |
| 1時間～1時間半未満 | 515 | 25.6% |
| 1時間半～2時間未満 | 167 | 8.3% |
| 2時間以上 | 49 | 2.4% |
| 無回答 | 8 | 0.4% |
| 計 | 2015 | 100.0% |



設問7 あなたの子育ての状況について、当てはまるもの1つに をつけてください。

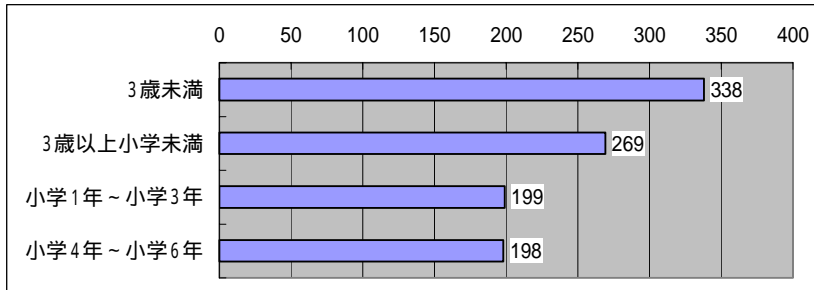
| | 回答数 | 割合 |
|---------------------|------|--------|
| 小学生以下の子育てを現在している | 711 | 35.3% |
| 小学生以下の子育てをしていたことがある | 732 | 36.3% |
| 子育てをした経験がない | 558 | 27.7% |
| 無回答 | 13 | 0.6% |
| 計 | 2014 | 100.0% |



質問8から質問9は質問7で「1小学生以下の子の子育てを現在している」と回答された方にお伺いしています
 設問8 現在子育てをしている子どもの年齢・学年に当てはまるものに をつけて下さい(いくつでも可)。

| | 回答数 | 割合 |
|-----------|-----|-------|
| 3歳未満 | 338 | 47.5% |
| 3歳以上小学未満 | 269 | 37.8% |
| 小学1年～小学3年 | 199 | 28.0% |
| 小学4年～小学6年 | 198 | 27.8% |

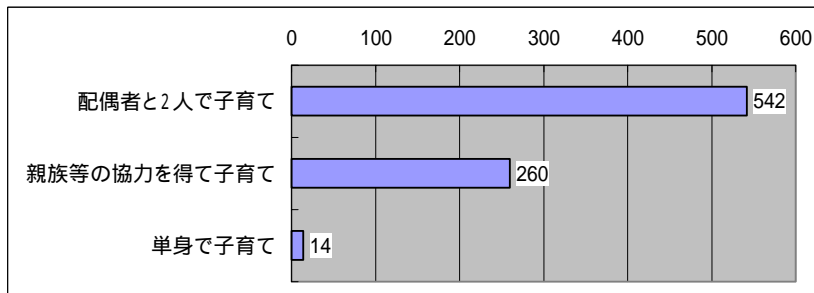
回答対象者 711



設問9 あなたの子育て状況について当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

| | 回答数 | 割合 |
|--------------|-----|-------|
| 配偶者と2人で子育て | 542 | 76.2% |
| 親族等の協力を得て子育て | 260 | 36.6% |
| 単身で子育て | 14 | 2.0% |

回答対象者 711

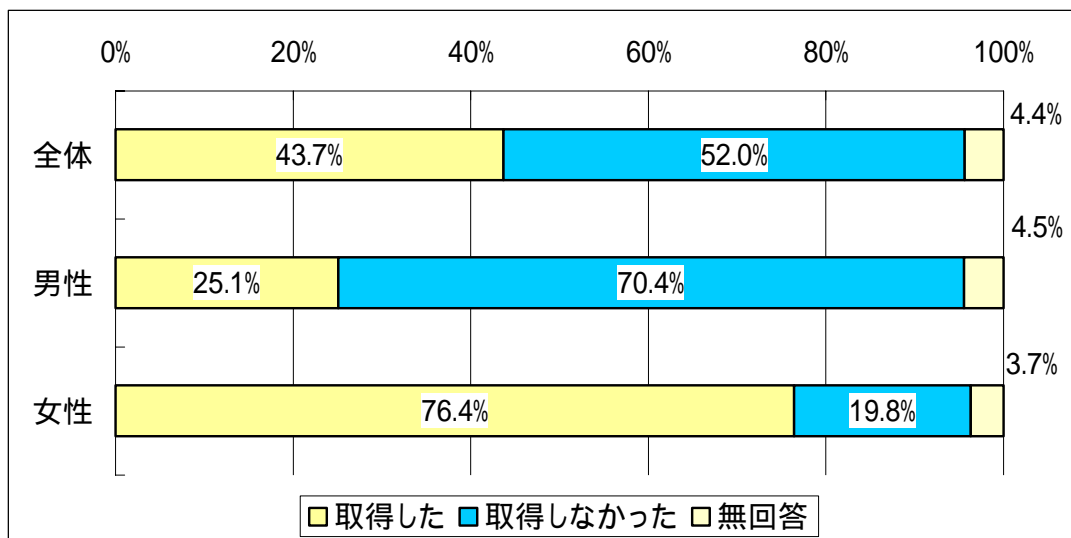


アンケート質問項目ごとの分析

育児休業の取得について

設問10 あなたは子どもが生まれたとき、育児休業を取得しましたか。
(取得したいと思いますか)

この設問は、「小学生以下の子の子育てを現在している又はしたことがある」方には実際の経験を、「子育てをした経験がない」方は、子どもがいる場合を想定して回答していただいています。



【アンケート結果の特徴】

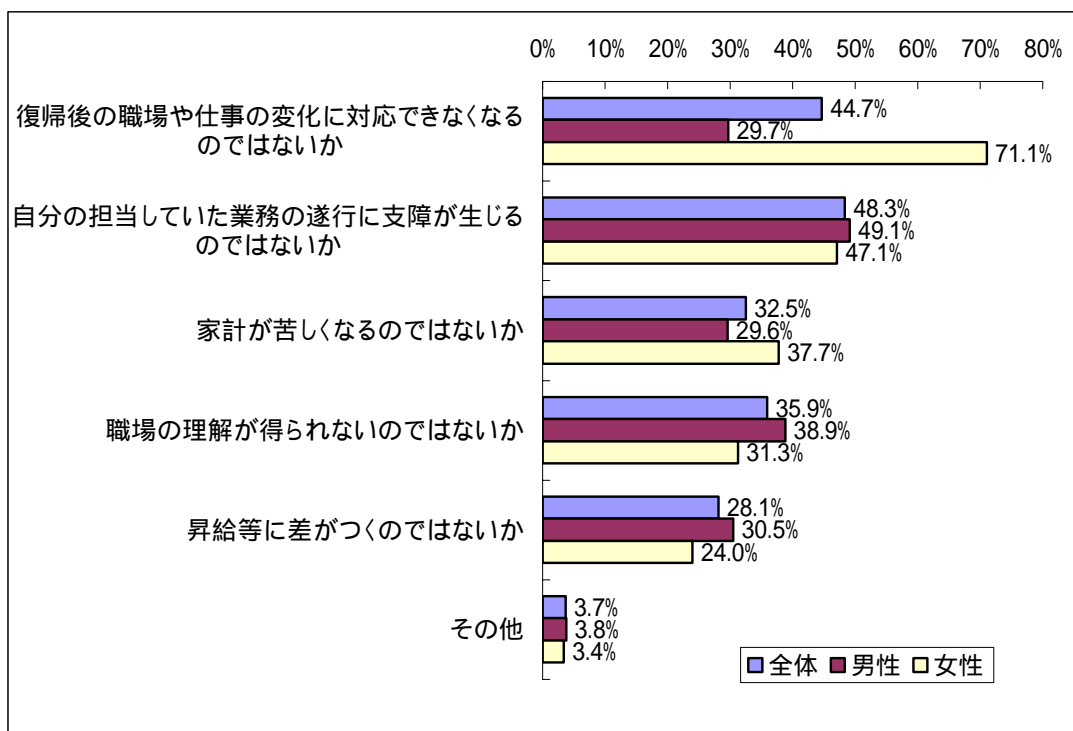
アンケート回答者の5割以上が取得しなかった(したいと思わない)と回答しています。

男女別にみると、男性の約70%が取得しなかった(取得したいと思わない)と回答し、女性回答者の約76%が取得した(取得したいと思う)と回答しています。

育児休業の取得について

設問 1 1 育児休業を取得した（する）際に不安に感じた（感じる）こととして、当てはまるものを選択してください（いくつでも可）。

この設問は、「小学生以下の子の子育てを現在している又はしたことがある」方には実際の経験を、「子育てをした経験がない」方は、子どもがいる場合を想定して回答していただいています。



【アンケート結果の特徴】

「自分の担当していた業務の遂行に支障が生じるのではないか（48.3%）」、「復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなるのではないか（44.7%）」、「職場の理解が得られないのではないか（35.9%）」という回答が多くなっており、「職場の周りの人たちに迷惑がかかる」ことを不安に思う人が多いことがわかります。

これに対して、「昇給等に差がつくのではないか（28.1%）」、「家計が苦しくなるのではないか（32.5%）」と、経済上の不安は、上記に比べると低めのようなようです。

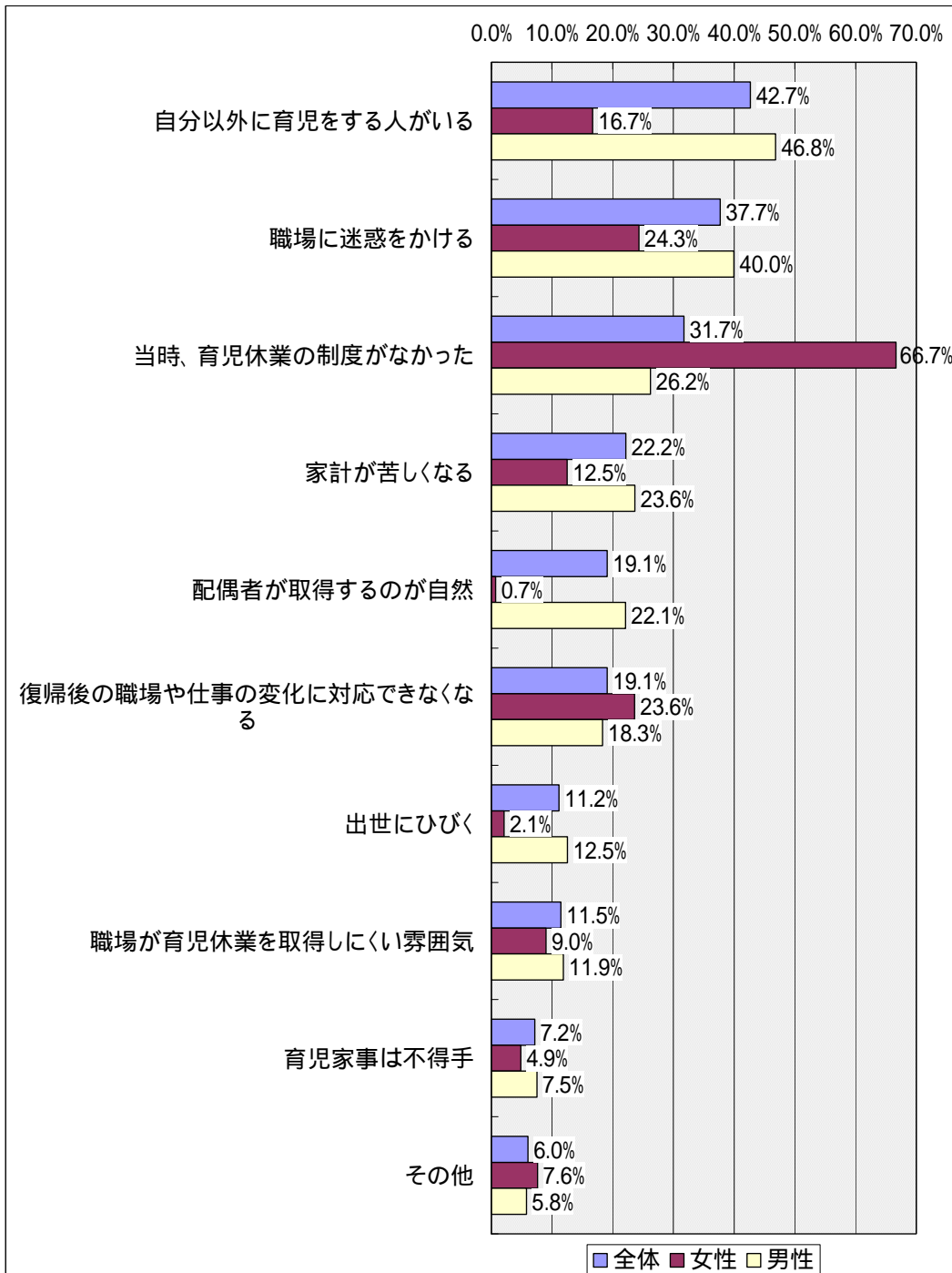
男女別に見た場合、「復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなるのではないか」について、男性は29.7%ですが、女性は71.1%と、とても高い回答率となっていますが、これは、女性が男性よりも長期の育児休業を想定しているのではないかと思われます。

また、「家計が苦しくなるのではないか」という項目については、男性29.6%に対して、女性は37.7%と、女性の方が高いという結果がでています。

育児休業の取得について

質問12 育児休業を取得しなかった（取得したいと思わない）理由はどれですか。当てはまるものを選択してください（いくつでも可）。

この設問は、質問10で子供が生まれたとき「育児休業を取得しなかった」、または「取得したいと思わない」と回答された方を対象にしています。



【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の約4割が「自分以外に育児をする人がいるため」と回答しています。また、「職場に迷惑をかけるため」との回答も4割弱、見られます。

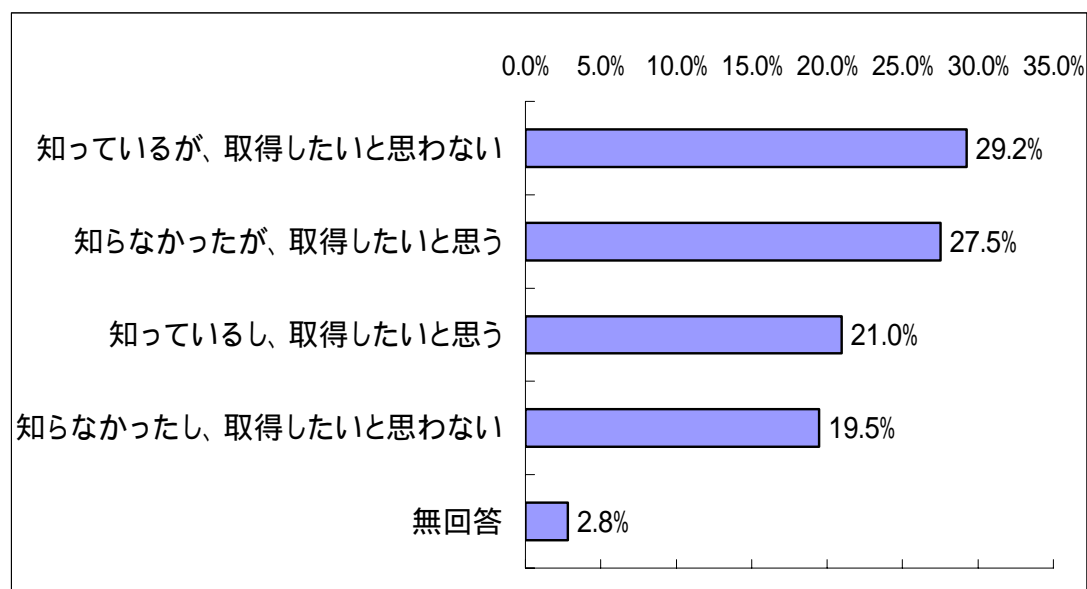
男女別にみると、男性では「自分以外に育児をする人がいるため」、「職場に迷惑をかけるため」という回答が多いですが、女性では「当時、育児休業の制度がなかったため」との回答が多く、67%の回答率です。質問10で「育児休業を取得しなかった」と回答した女性の割合は、20%ですが、質問12でその理由を「育児休業制度がなかったため」と回答した人を除いた場合は7%となり、およそ9割の女性は、育児休業制度があれば育児休業を取得すると考えられます。

育児休業の取得について

設問 1 3 育児休業の取り方として、男性職員の場合は、妻の就労状況にかかわらず妻の出産後 8 週間の期間に育児休業を取得することができます。このような取得ができることを知っていますか。

また、あなたは今後自分がこのような形で育児休業を取得することができる立場に置かれたと仮定して、このような形で育児休業を取得したいと思いますか。

この設問は、男性職員に回答していただいています。



【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の 50% が、このような取得ができることを知っていたと回答しています。

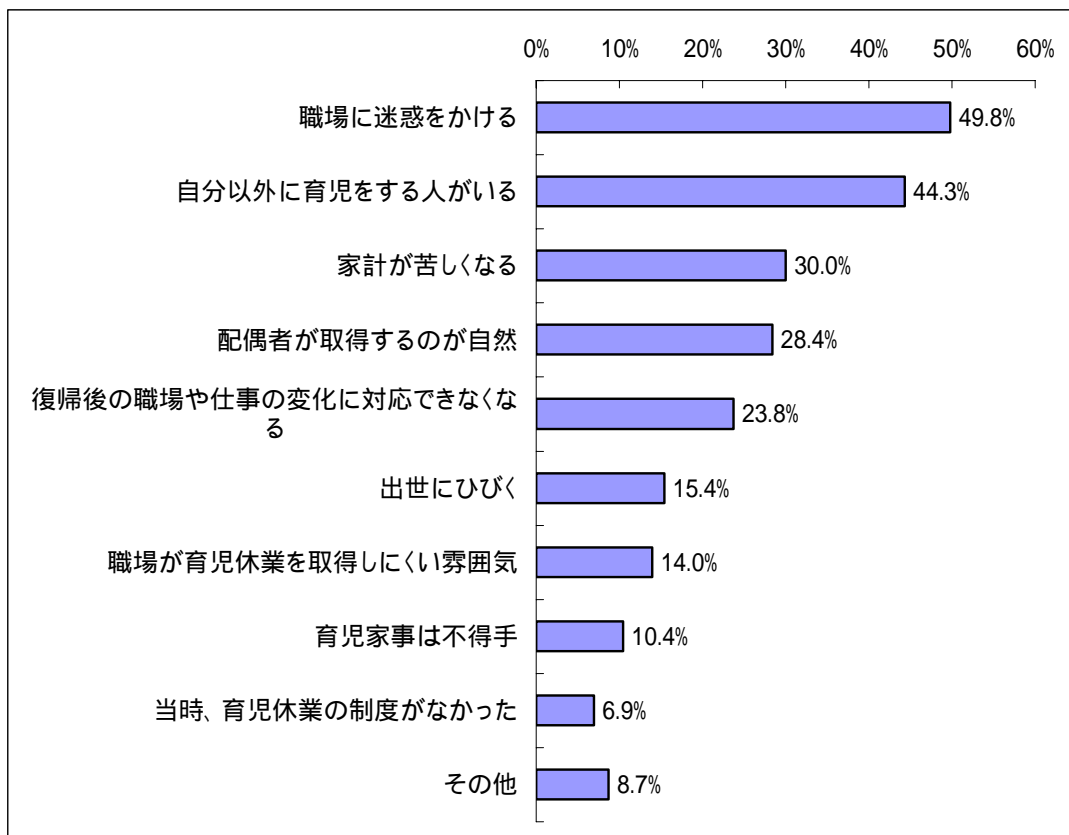
また、制度の周知にかかわらず、「取得したい」と考える回答者は、48% でした。

また、一般的な育児休業の取得について尋ねた設問 10 で、「取得しなかった（取得したいと思わない）」と回答した男性は 901 人でしたが、この設問で「取得したいと思わない（2 又は 4）」と回答した男性は 623 人で、制度の周知により取得が促進されることが考えられます。

育児休業の取得について

設問 1 4 妻の出産後 8 週間の期間に育児休業を取得したいと思わない理由について、当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。

この設問は、設問 1 3 で、「取得したいと思わない」と回答した方にお伺いしています。

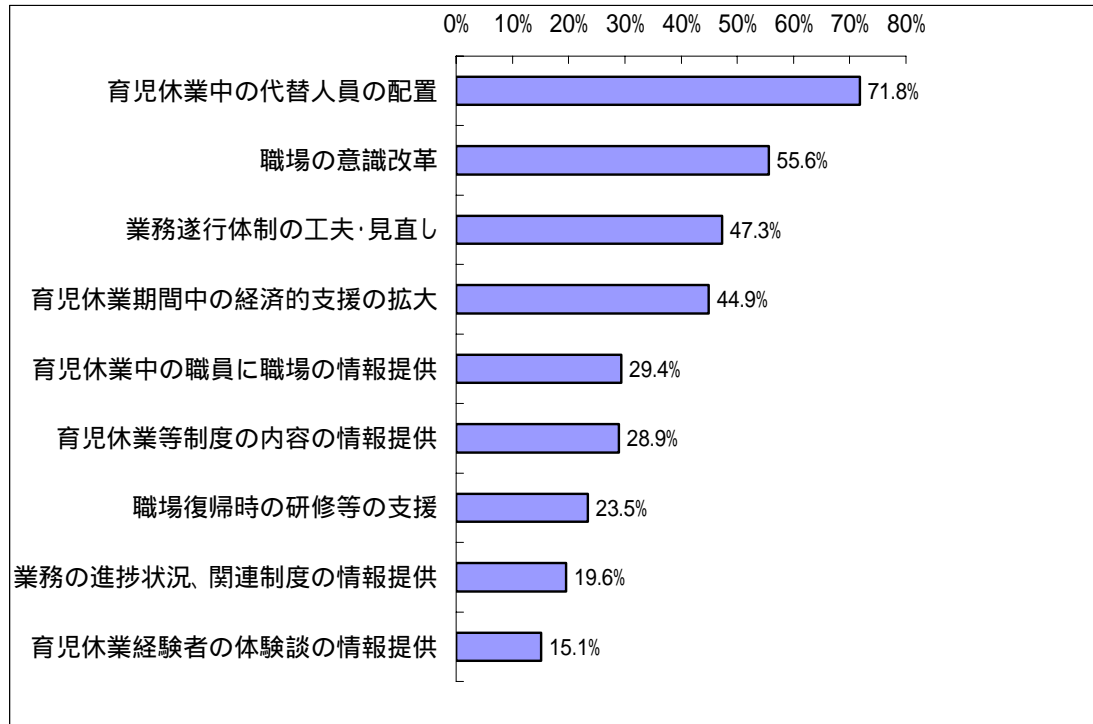


【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の約 5 割が「職場に迷惑をかけるため」との回答しており、次いで「自分以外に育児をする人がいるため」との回答が多くなっています。短期間であっても、「職場に迷惑をかける」と考える男性が多いことがわかります。

育児休業の取得について

設問 1 5 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思われる事項として当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



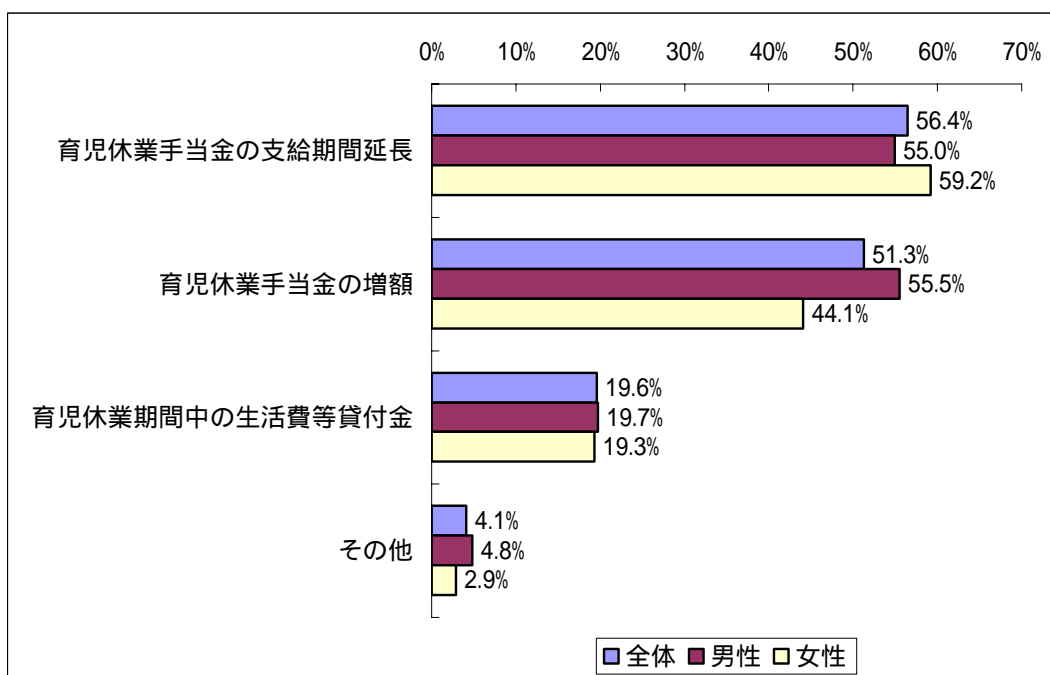
【アンケート結果の特徴】

最も回答数の多かったのは「育児休業中の代替人員の配置」であり、回答者の7割強が回答しています。二番目は「職場の意識改革」で5割強、三番目は「業務遂行体制の工夫・見直し」の順となっています。

男女別、年代別にみると、男女、いずれの年代でも第一位は「育児休業中の代替人員の配置」であり、二番目、三番目も10代・20代以外は上記と同様の回答結果となっています。10代・20代では第二番目は「育児休業中の経済的支援の拡大」となっています。

育児休業の取得について

設問 16 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思われる経済的支援として当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



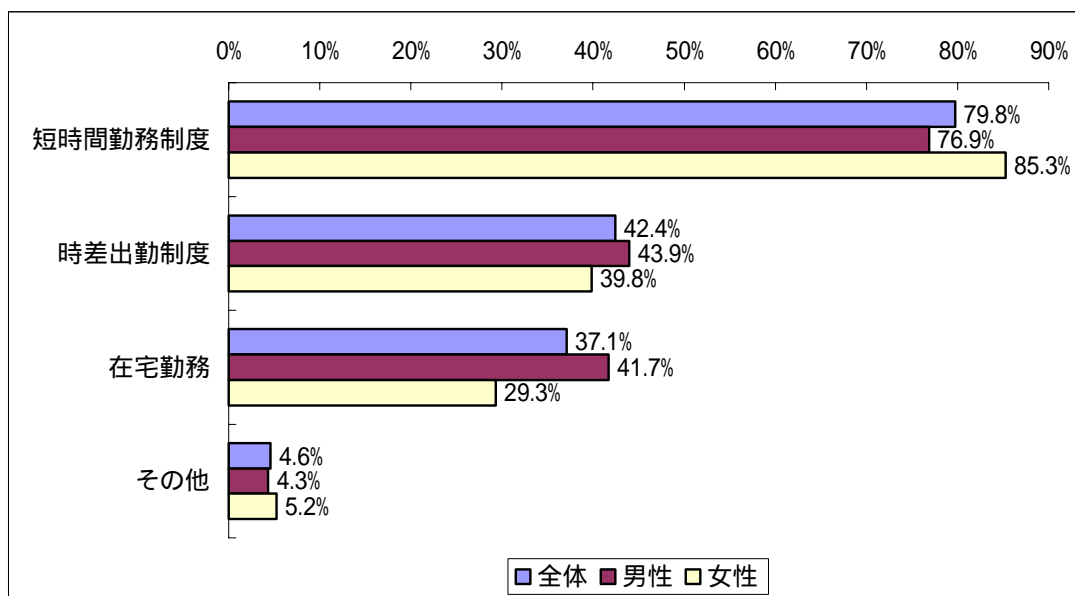
【アンケート結果の特徴】

「育児休業手当金の支給期間の延長」が必要と思われるとの回答が56%、次いで「育児休業手当金の増額」が必要との回答が51%となっています。

男性では、手当金の増額が必要と考える回答が多く、女性では支給期間の延長が必要と考える回答が多くなっています。

勤務形態や休暇制度について

設問 17 育児をしやすい勤務環境を整備していくための勤務形態として必要なものをお伺いします。当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



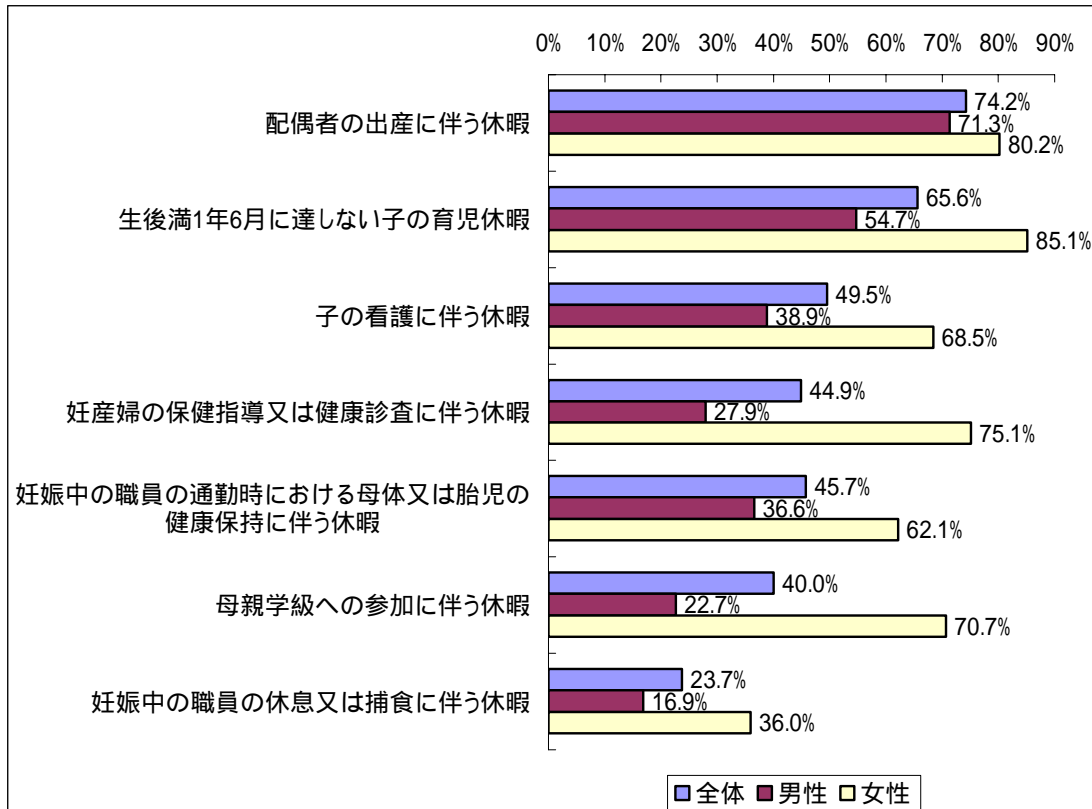
【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者のうち、8割近くの方が「短時間勤務制度」(1日の勤務時間数を4時間や6時間などに短縮して勤務する制度)を、4割近くの方が「時差出勤制度」(同じ職場の中で、1日の勤務時間数を変えずに個々の職員がそれぞれ異なる勤務時間帯で勤務する制度)を導入する必要があると回答しています。

さらに、4割近くの方が「在宅勤務」(ブロードバンドの活用等により、自宅などにスペースを確保して勤務する方式)が必要と回答しています。

勤務形態や休暇制度について

設問 18 育児に関わる特別休暇のうち以下のものであなたが知っている休暇はどれですか。当てはまるものを選択してください。
(いくつでも可)



【アンケート結果の特徴】

育児に関わる特別休暇の認知度は総じて高くなっています。

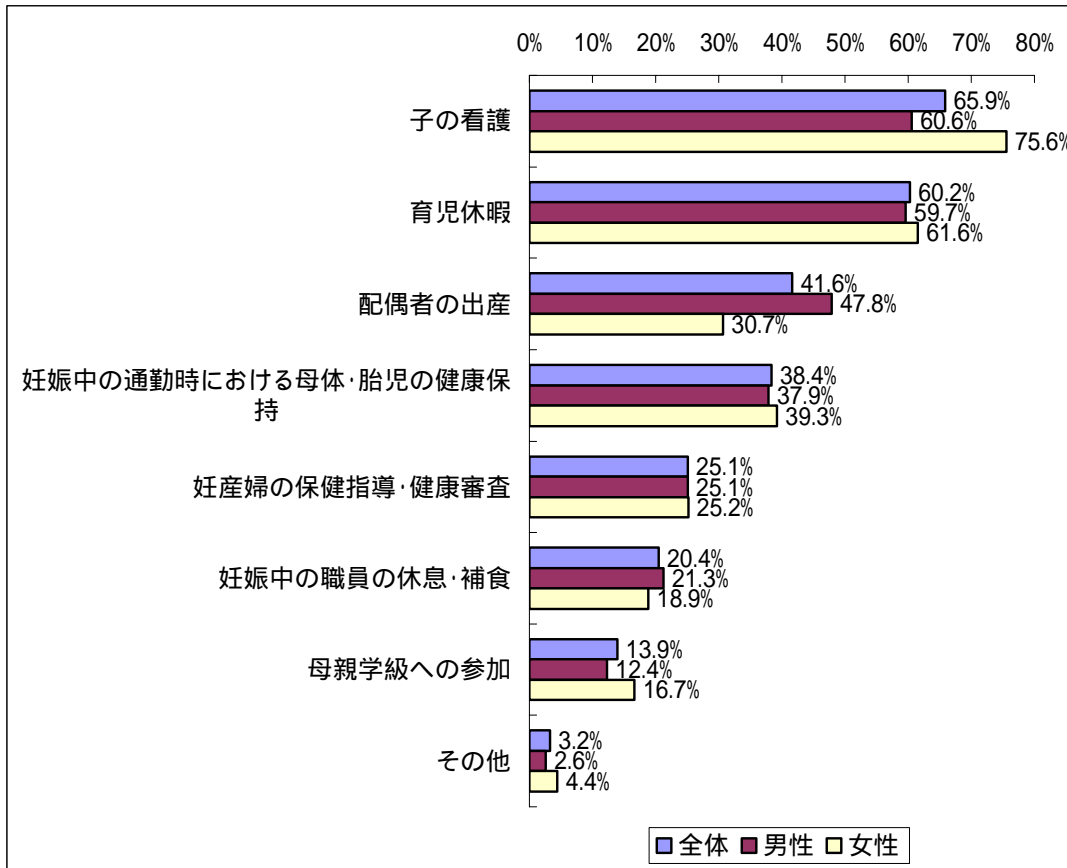
特に認知度が高いものは、「配偶者の出産に伴う休暇」(74%)、「生後満1年6月に達しない子の育児休暇」(66%)です。一方、認知度が低いものは、「妊娠中の職員の休息又は捕食に伴う休暇」(約2割)です。

男女別にみると、取得対象が女性に限られる休暇が多いため、すべての休暇について、女性の認知度の方が高くなっています。

また、女性では、「生後満1年6月に達しない子の育児休暇」、男性では「配偶者の出産に伴う休暇」の認知度が最も高くなっています。

勤務形態や休暇制度について

設問 19 あなたが制度を拡充（取得できる日数を増やす等）した方が良いと思う休暇はどれですか。当てはまるものを選択してください（いくつでも可）。



【アンケート結果の特徴】

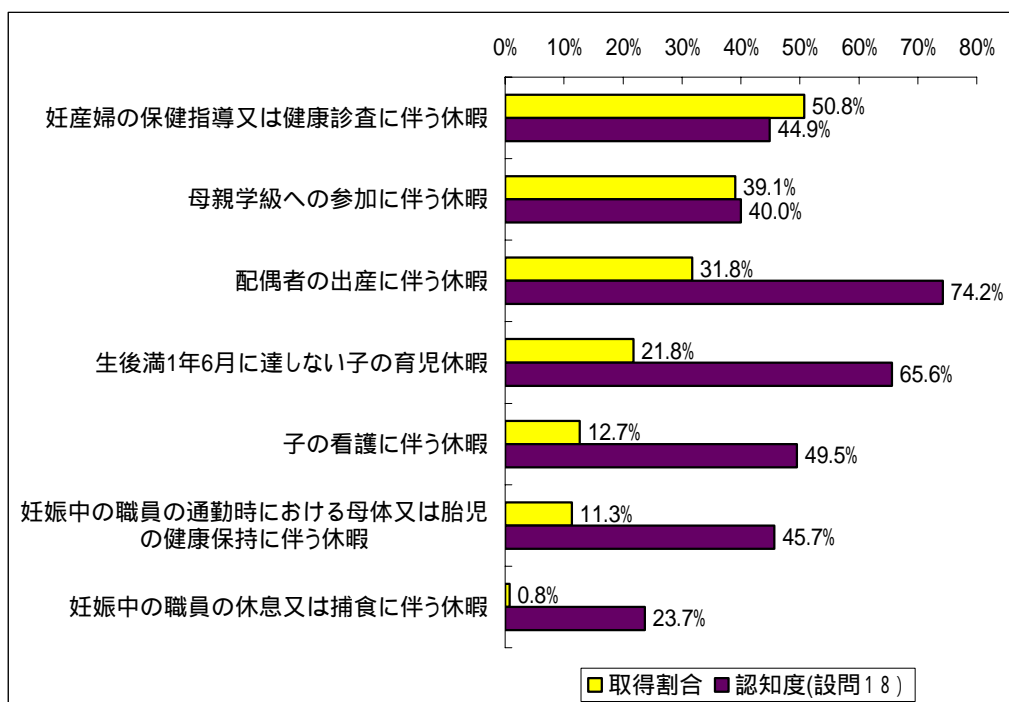
拡充したほうが良いと回答された割合が最も高い項目は、男性・女性ともに、子の看護に伴う休暇（男性60.6%、女性75.6%）で、次いで、男性・女性ともに、生後満1年6月に達しない子の育児休暇（男性59.7%、女性61.6%）でした。

年代での回答の差異はなく、拡充したほうがよいと回答された割合高いものは、全ての年代で、子の看護に伴う休暇、生後満1年6月に達しない子の育児休暇、配偶者の出産に伴う休暇の順でした。

勤務形態や休暇制度について

設問 2 0 育児に関わる特別休暇の取得対象となったことのある方で、実際に取得した休暇はどれですか。当てはまるものを選択してください（いくつでも可）。

この設問は、設問 1 8 に掲げた育児に関わる特別休暇の取得対象となったことがある方を対象とした設問です。



【アンケート結果の特徴】

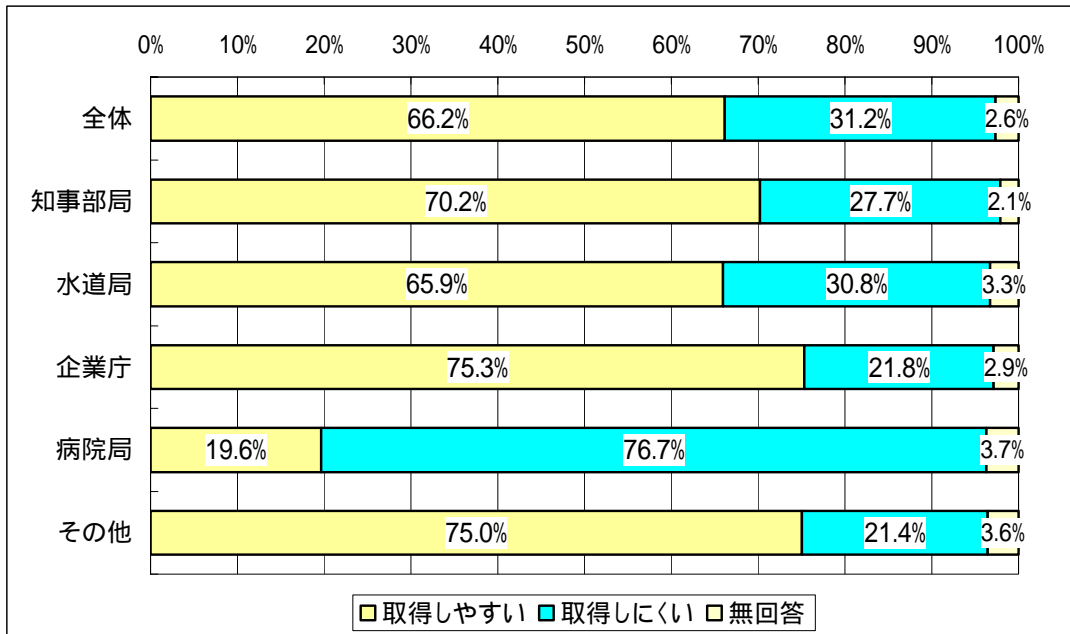
育児に関わる特別休暇のうち、取得割合が高いものは、「妊産婦の保健指導又は健康診査に伴う休暇」（約5割）、「母親学級への参加に伴う休暇」（約4割）です。一方、取得割合が低いものは、「妊娠中の職員の休息又は補食に伴う休暇」（0.8%）、「妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持に伴う休暇」（約1割）です。

男女ともに取得可能な2つの特別休暇について、男女別の取得状況には大きな差が見られ、「生後満1年6月に達しない子の育児休暇」（取得割合：男性1.1%、女性59.0%）「子の看護に伴う休暇」（取得割合：男性6.0%、女性24.8%）となっています。

認知度（設問18）が高いにもかかわらず取得割合が低い休暇として、「妊娠中の職員の休息又は補食に伴う休暇」、「妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持に伴う休暇」「生後満1年6月に達しない子の育児休暇」、「配偶者の出産に伴う休暇」があげられます。

年次休暇の取得について

設問 2 1 あなたの職場（課・室・班単位で）は年次休暇を取得しやすい雰囲気ですか。



【アンケート結果の特徴】

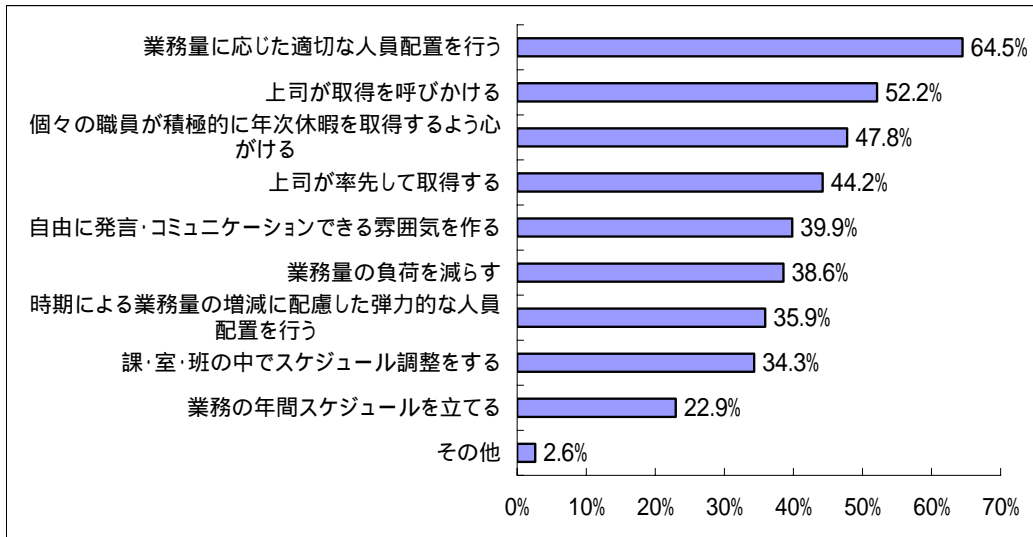
アンケート回答総数のうち、7割弱が取得しやすいと回答しています。部局別に見ると、病院局のみ8割弱が取得しにくいと回答しており、他の部局と回答が正反対になっています。他の部局は、概ね7割が取得しやすいとしています。

なお、本庁と出先機関では結果にあまり差がありませんでした。

現在の子供の人数や、年齢による回答にも大きな差はありませんが、50代・60代で、やや取得しやすいと回答している人が多くなっています。

年次休暇の取得について

設問 2 2 年次休暇を取得しやすい雰囲気を作るために効果的と思われる方法について、当てはまるものを選択してください。
(いくつでも可)



【アンケート結果の特徴】

総回答のうち、「業務量に応じた適切な人員配置」を選択している回答者が65%と最も多いという結果でした。

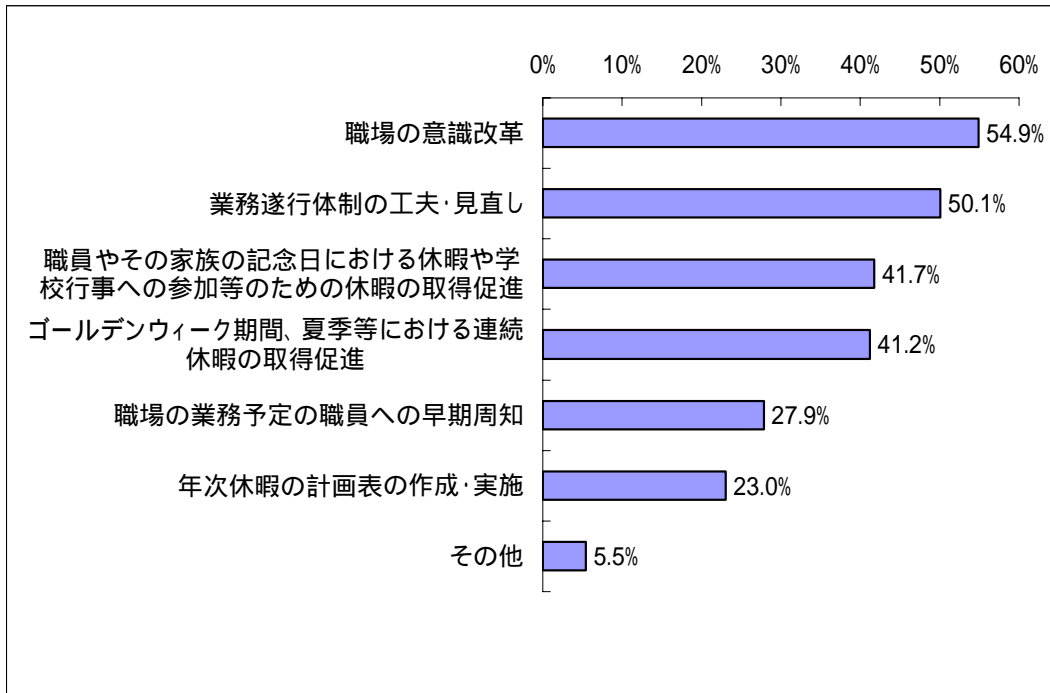
次いで、「上司が取得を呼びかける」52%、「個々の職員が積極的に年次休暇を取得するよう心がける」48%、「上司が率先して取得する」44%、「自由に発言・コミュニケーションできる雰囲気を作る」40%と、精神面での雰囲気作りが続いています。

一方、「時期による業務量の増減に配慮した弾力的な人員配置を行う」36%、「課・室・班の中でのスケジュール調整をする」34%、「業務の年間スケジュールを立てる」23%と、スケジュール調整に関するものは、比較的少ない回答数でした。

特に病院局では、「業務量に応じた適切な人員配置」69%、「上司が取得を呼びかける」66%、「業務量の負荷を減らす」55%と高い一方、「上司が率先して取得する」28%、「個々の職員が積極的に年次休暇を取得するよう心がける」28%、「課・室・班の中でスケジュール調整をする」19%と低い回答率です。このことは、年休取得のためには、職員の意識や業務スケジュールの調整等よりも、業務量に応じた人員配置を求める方が多い結果と考察されます。

年次休暇の取得について

設問 2 3 年次休暇の取得を促進するために取り組むことが必要と思われる事項として、当てはまるものを選択してください。
(いくつでも可)



【アンケート結果の特徴】

総回答のうち、「職場の意識改革」55%と、雰囲気作りを必要とする回答が最も多いという結果でした。

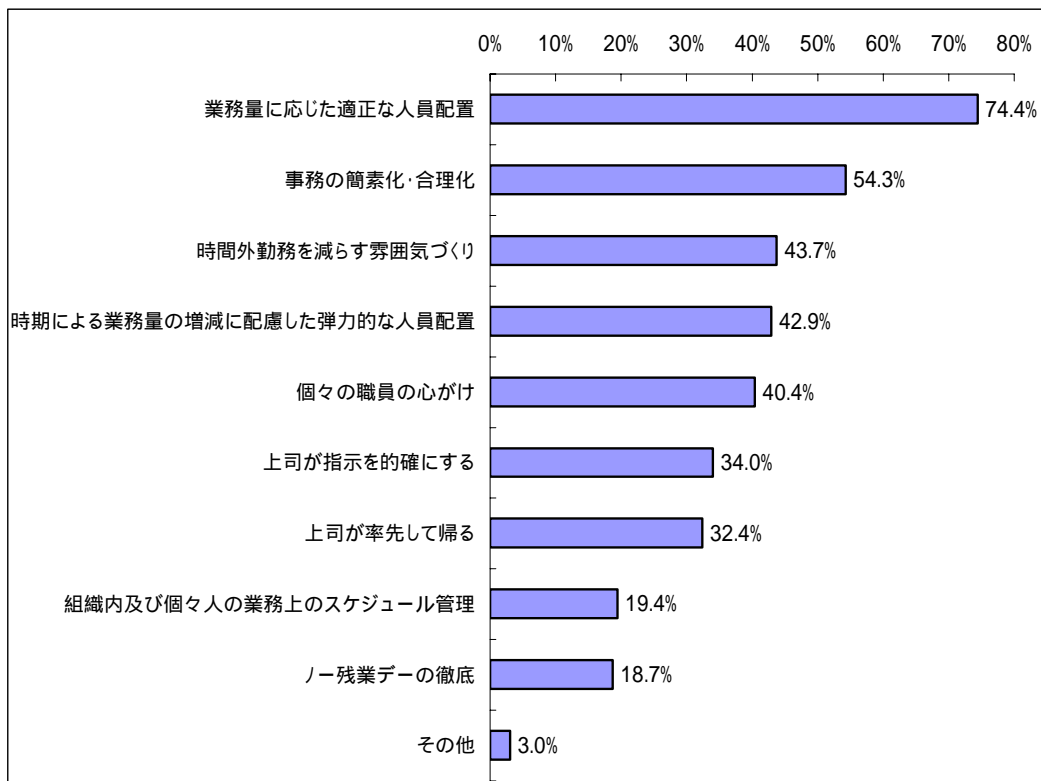
次いで「業務遂行体制の工夫・見直し」50%と、設問 2 2 で最も回答が多かった適切な人員配置等、体制整備を必要とする回答も半数を占めました。

「職員やその家族の記念日における休暇や学校行事への参加等のための休暇の取得促進」42%、「ゴールデンウィーク期間、夏期等における連続休暇の取得促進」41%と、期間限定・目的をもった休暇の取得促進対策を必要とする回答者は約4割でした。

「職場の業務予定の職員への早期周知」28%、「年次休暇の計画表の作成・実施」23%と、スケジュール調整に関するものは、設問 2 2 の結果同様、比較的少ない回答数でした。

育児をしやすい職場環境の整備のための時間外勤務の縮減について

設問 2 4 時間外勤務を減らすためによいと思われる方法は何ですか。
当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



【アンケート結果の特徴】

回答内容の傾向として、適正な人員配置や事務の簡素化・合理化等個々の所属や職員個人での対応には限界がある要望が高い割合となっています。

次いで時間外を減らす職場の雰囲気づくりや上司の指示、ノー残業デーの徹底等各職員個人や所属の取り組みによる対応が必要という意見となっています。

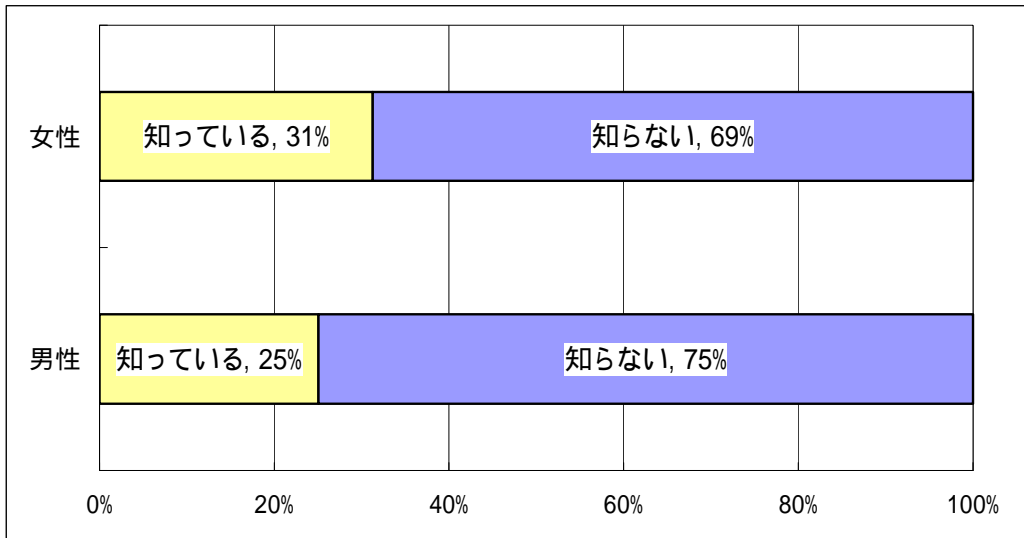
年齢別では、全ての年代区分で、業務量に応じた適正な人員配置、事務の簡素化・合理化が上位を占めています。

次いで、10、20代の若い世代においては、時間外勤務を減らす雰囲気づくりを重視し、30代、40代においては、時期による業務量の増減に配慮した弾力的な人員配置を求めています。50代、60代は、個々の職員の心がけと回答しており、一般職員と管理職員の意識に差があることが考えられます。

育児をしやすい職場環境の整備のための時間外勤務の縮減について

設問 2 5 育児又は看護を行う職員の時間外勤務を制限する制度があることを知っていますか。

この設問は、「小学校就学前の子のある職員又は看護を行う職員が請求した場合は、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせてはならない」、という制度があることを知っているか否かを調査したものです。



【アンケート結果の特徴】

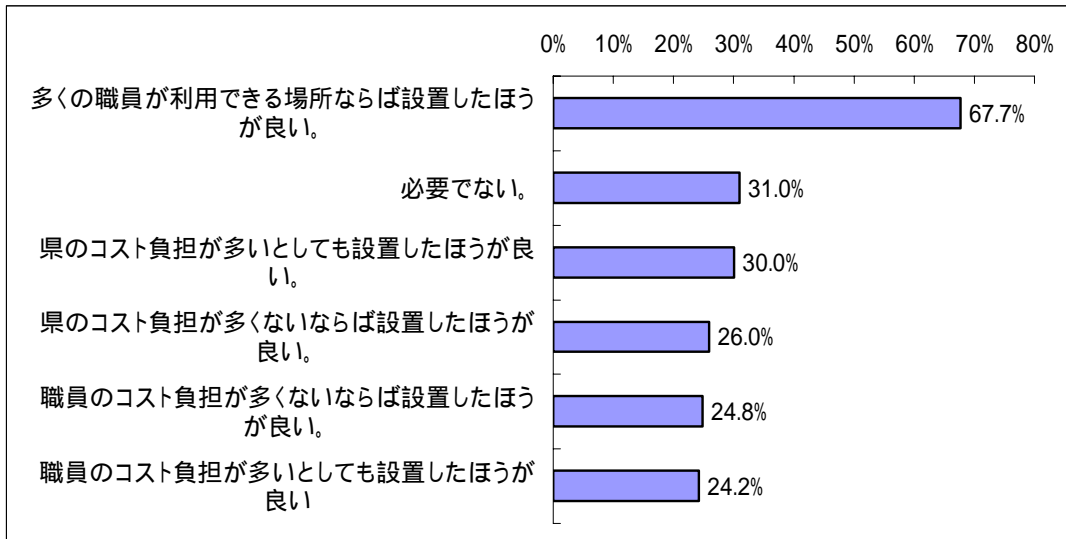
アンケート回答者の7割以上が知らないと回答しています。

男女別にみると、男性回答者の約75%が知らないと回答し、女性回答者の約69%が知らないと回答しています。

また、子育て状況別にみると、現在小学生以下の子を養育している職員の約71%、過去に小学生以下の子を養育したことがある職員の約70%、子育てを経験したことのない職員の約78%が知らないと回答しています。

庁内託児施設について

設問 2 6 庁内に託児施設の設置が必要と考えますか。当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



【アンケート結果の特徴】

回答を比べてみると、県のコストに関する質問の回答は30%と26%でコスト負担が多くても設置したほうが良いという回答のほうがやや多くなっています。

一方、職員のコストに関する質問では、ほぼ拮抗しています。

また、多くの職員が利用できる場所ならば設置したほうが良いと回答したものは、68%と高い回答率になっています。

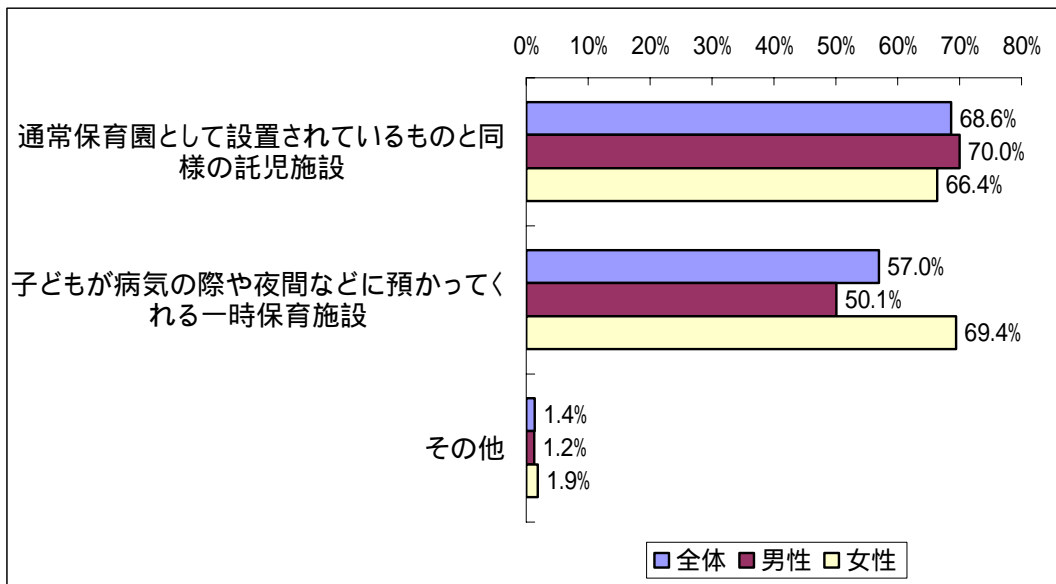
さらに、必要でないと回答した者と無回答者を除くと、条件の有無は別として、1502人が「設置したほうが良い」と回答しており、これは全体の74.5%にのびります。

また、10代、20代では、「必要ない」と回答したのは14.0%、30代では19.1%、40代では25.8%、50代では27.2%となっており、若い世代ほど、庁内託児施設を必要だと感じていることが伺えます。

庁内託児施設について

設問27 どのような託児施設が必要だと思いますか。当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。

この設問は、質問26で「庁内託児施設を設置した方がよい」と回答した方に、どのような形態の施設が必要かをたずねたものです。



【アンケート結果の特徴】

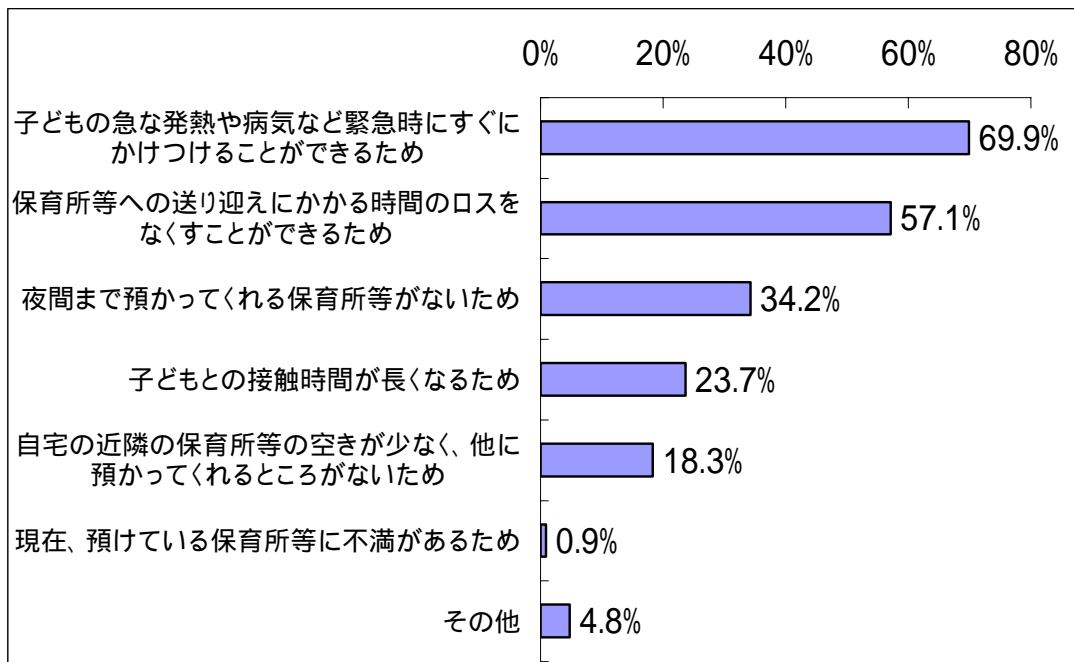
質問26で「庁内託児施設を設置した方がよい」と回答された方のうち、69%が「通常の保育園として設置されているものと同様の託児施設」、57%が「子どもが病気の際や夜間などに預かってくれる一時的な保育施設」を必要であると回答し、両者ともに高いニーズを示しています。このうち、「通常の保育施設」も「一時的な保育施設」も両方とも必要であると回答している方は28%おり、双方の需要も重なり合って均衡していることがわかります。

また、男女別の内訳を見てみると、「通常の保育施設」を必要であると回答した者は、男性が70%、女性が66%とほぼ拮抗していますが、「一時的な保育施設」を必要であると回答した者は、男性が50%、女性が70%となっています。女性のほうが、預け入れが弾力的で通常の保育施設では対応できない「一時的な保育施設」をより必要とする傾向が見られます。

庁内託児施設について

設問 2 8 必要であるとする理由は何ですか。当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。

この設問は、質問26で「庁内託児施設を設置した方がよい」と回答した方に、必要であるとする理由を回答していただいています。



【アンケート結果の特徴】

質問 2 6 で「庁内託児施設を設置した方がよい」と回答された方のうち、約 7 0 % が「子どもの発熱や病気時など緊急時にすぐに対応することができるため」と回答してもっとも多く、次に「保育所等への送り迎えにかかる時間のロスをなくすることができるため」と回答した方が約 5 7 %、「夜間まで預かってくれる保育所等がないため」が 3 4 % と続いています。

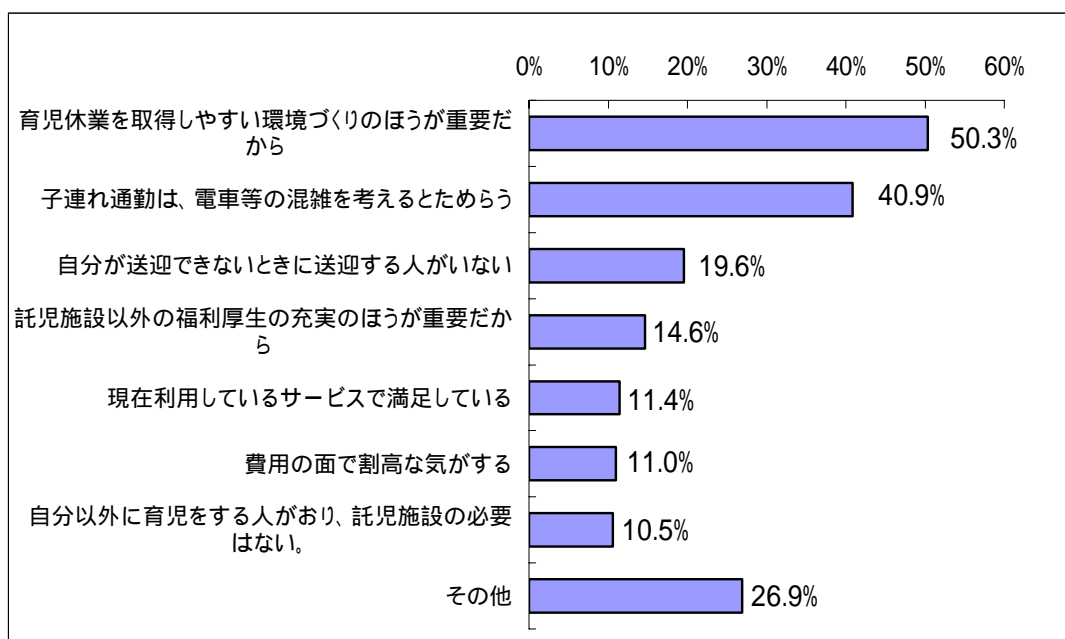
前問で「通常の保育施設」が必要であると回答された方では、「保育所等への送り迎えにかかる時間のロスをなくすることができるため」が約 7 2 %、「子どもの発熱や病気時など緊急時にすぐに対応することができるため」と回答した方が約 6 7 % とこの二つの理由が拮抗しています。

また「一時的な保育施設」が必要であると回答された方では、「子どもの発熱や病気時など緊急時にすぐに対応することができるため」を理由として回答した方が約 8 2 % と突出しており、「保育所等への送り迎えにかかる時間のロスをなくすることができるため」が約 4 8 %、「夜間まで預かってくれる保育所等がないため」が 4 3 % と続いており、特徴が顕著になっています。

市内託児施設について

設問 2 9 必要ではないと考える理由として、当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。

この設問は、市内託児施設の設置を「必要でない」と回答した方に聞いたものです。



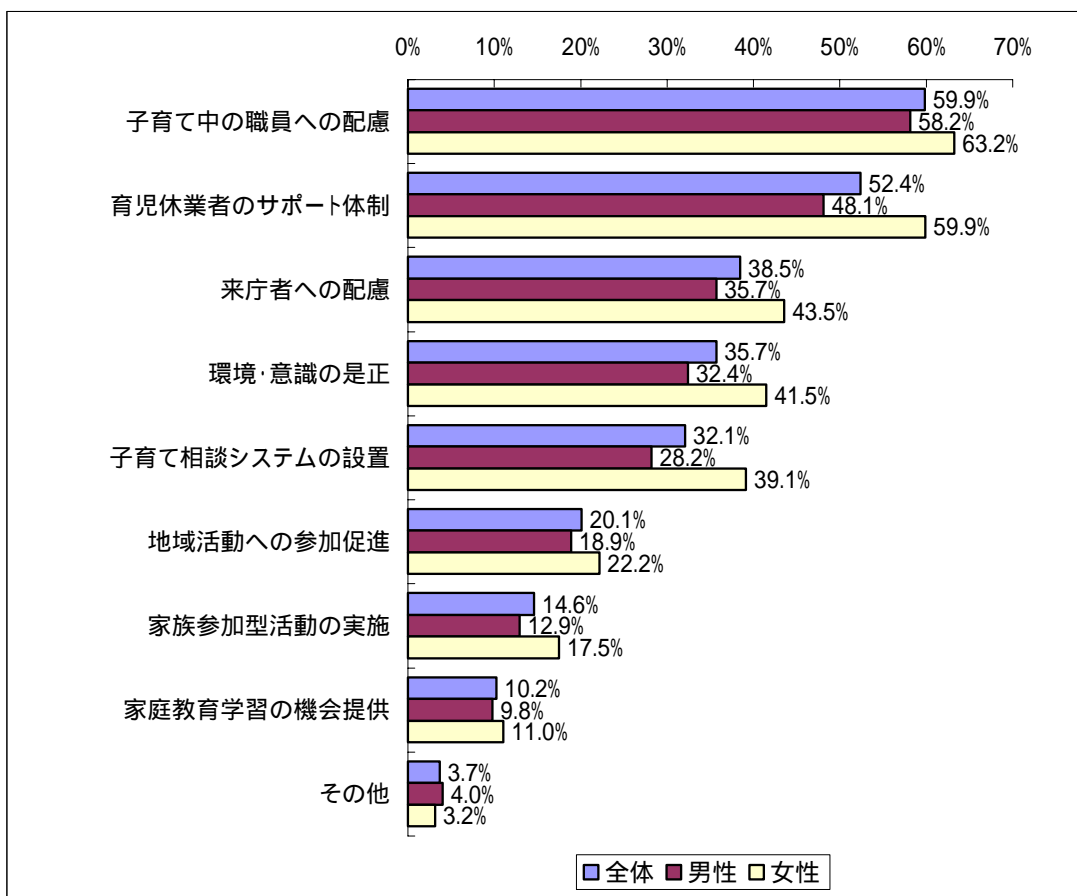
【アンケート結果の特徴】

市内託児施設の設置を必要でないと思う理由については、「育児休業をしやすい環境づくりのほうが重要だと思うから」が一番多く50.3%、ついで、「子連れ通勤は、通勤時の混雑を考えるとためらう」が40.9%でした。

男女別でみると、回答に顕著な差が見られ、例えば、「自分以外に育児をする人がおり、託児施設の必要はない。」と回答したのは、男性では15.5%、女性では5.2%、「費用の面で割高な気がする」では男性15.8%、女性5.8%と、男性で多くなっています。一方、「子連れ通勤は、電車等の混雑を考えるとためらう」では男性29.6%、女性67.1%、「自分が送迎できないときに送迎する人がいない」では、男性11.7%、女性35.3%「育児休業を取得しやすい環境づくりのほうが重要だから」では男性45.7%、女性64.2%となっており、女性が多くなっています。

その他の事項について

設問 3 0
 自分の職場の次世代育成支援対策（子育てをしている職員への支援だけではなく、県庁利用者等、子育てをしている県民への支援対策を含む）に効果的と思われる取組として、当てはまるものを選択してください（いくつでも可）。



【アンケート結果の特徴】

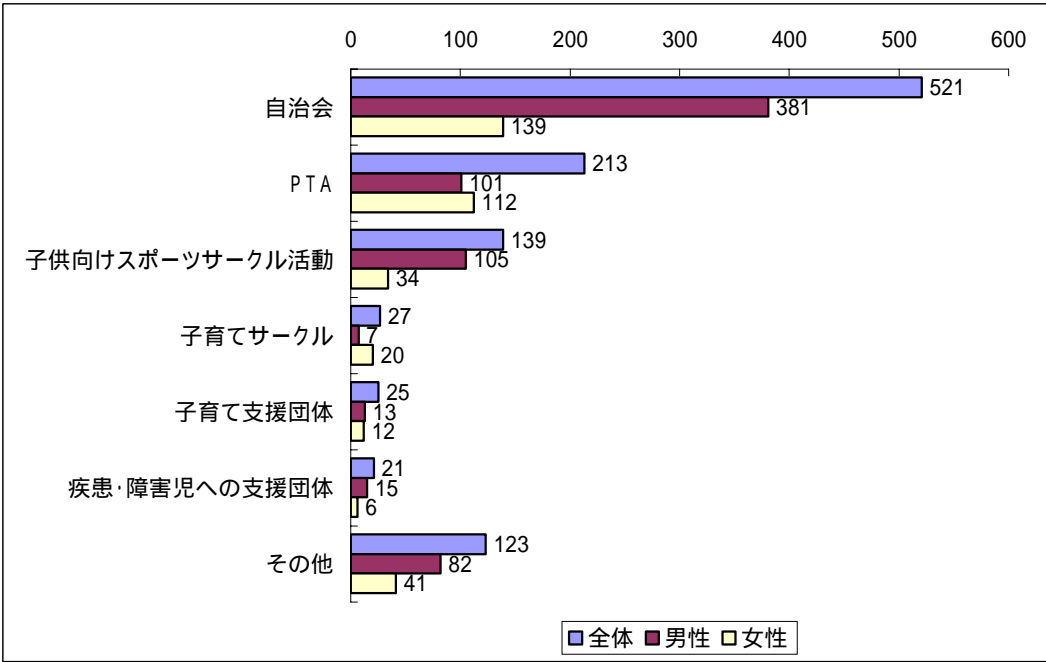
「子育てをしている職員の事情についての配慮」及び「育児休業者に対するサポート体制の充実」が効果的取組と考えられています。

性別・年齢別で際立った差はありませんが、各選択肢を選んだ男女別の割合をみると、「妊娠・出産・子育て全般について相談できるシステムの設置」を効果的と考える女性の割合が他の項目に比べて多く、また、年齢別では30代に「子どもを連れて人が安心して来庁できるための乳幼児トイレやベビーベッドの設置等」の来庁者への配慮を選択した割合が多いことが特徴です。

また、年代が上がるにつれて「子ども・子育てに関する地域貢献活動への職員の参加の促進」を選択する割合が高くなっています。（次の質問31を参照）

その他の事項について

設問 3 1 あなたが参加している地域貢献活動があれば、当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



【アンケート結果の特徴】

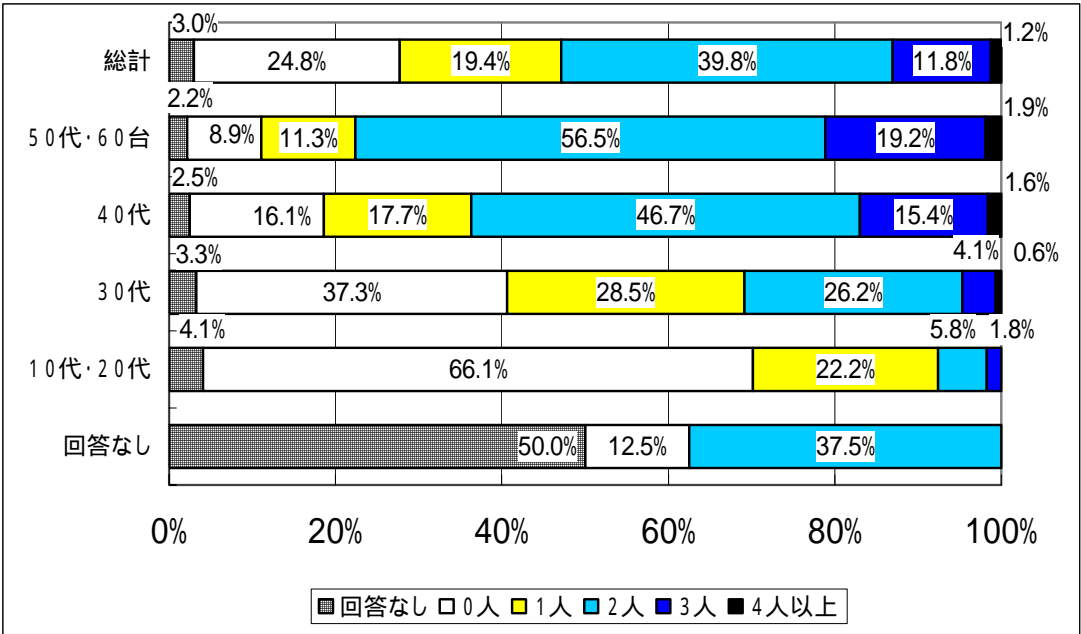
自治会・PTA活動への参加が圧倒的に多く、この2つで全体の半数を超えています。

男女別にみると、女性では「PTA」、男性では「自治会」や「子供向けスポーツサークル活動等」に参加する割合が高く、年齢別では50・60代に「自治会」活動する割合が高くなっています。

その他の事項について

設問3 2 あなたの現在の子ども的人数について当てはまるもの1つを選択してください。

この設問は、次の設問3 3と対をなす設問で、設問3 2で現在の子ども的人数を聞き、設問3 3で理想とする子ども的人数を聞いたものです。



| | 回答なし | 10代・20代 | 30代 | 40代 | 50代・60台 | 総計 |
|---------|------|---------|------|------|---------|------|
| 子の数(A) | 6 | 67 | 610 | 915 | 1211 | 2809 |
| 回答者数(B) | 8 | 171 | 638 | 559 | 639 | 2015 |
| A/B | 0.75 | 0.39 | 0.96 | 1.64 | 1.90 | 1.39 |

「子の数」は「回答なし」を除外、4人以上は4人として計算

【アンケート結果の特徴】

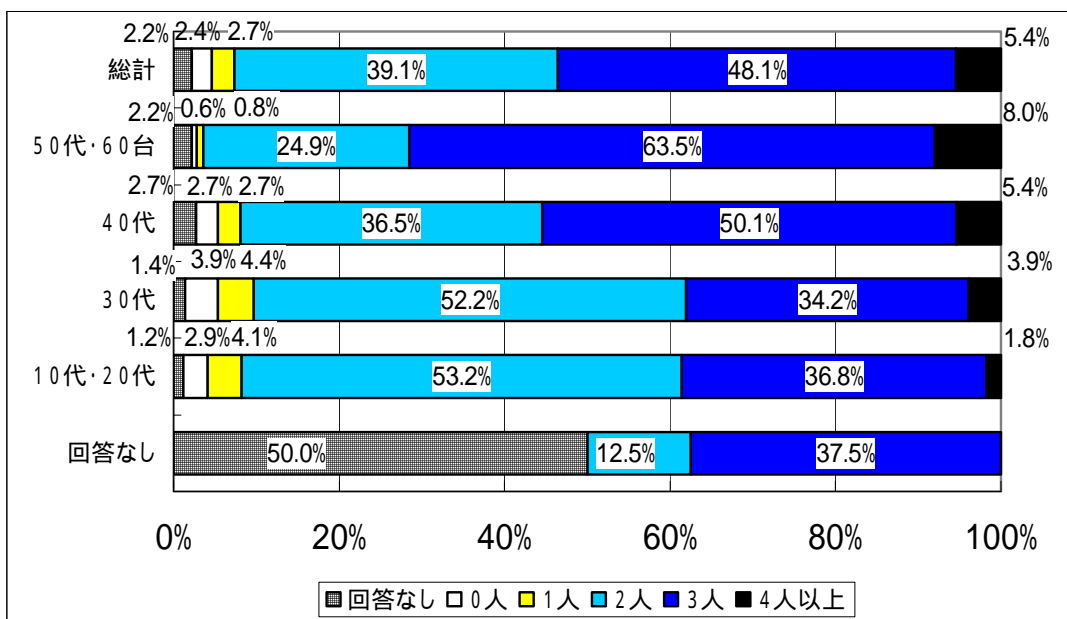
アンケート回答者を世代ごとに分けてみると、子供の人数は40代以上では3人以上と回答した方の割合が多く、30代以下では1人ないし0人と回答した方の割合が多くなっています。

なお、子どもの数が4人以上のケースは具体的数字が把握できないため、仮に4人として子どもの数の平均を計算すると1.4でした。(子どもの数について回答のなかったものを除外して計算)

その他の事項について

設問 3 3 あなたの理想とする子どもの人数（子どもを何人ほしいと思っているか）について当てはまるもの1つを選択してください。

この設問は、前の設問 3 2 と対をなす設問で、設問 3 2 で現在の子ども的人数を聞き、設問 3 3 で理想とする子ども的人数を聞いたものです。



| | 回答なし | 10代・20代 | 30代 | 40代 | 50代・60代 | 総計 |
|---------|------|---------|------|------|---------|------|
| 子の数(A) | 11 | 390 | 1448 | 1383 | 1745 | 4977 |
| 回答者数(B) | 8 | 171 | 638 | 559 | 639 | 2015 |
| A/B | 1.38 | 2.28 | 2.27 | 2.47 | 2.73 | 2.47 |

「子の数」は「回答なし」を除外、4人以上は4人として計算

【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者を世代ごとに分けてみると、理想とする子供の人数はどの世代においても2人ないし3人が大きな割合を占めています。40代や50代・60代では3人以上と回答した方の割合が比較的多く、この傾向は世代が上がるほど強くなっています。

なお、子どもの数が4人以上のケースは具体的数字が把握できないため、仮に4人として理想とする子どもの数の平均を計算すると2.5人でした。（子どもの数について回答のなかったものを除外して計算）

「特定事業主行動計画」検討のためのアンケート調査

【はじめに】

このアンケートは、昨年7月に制定された「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」を策定するにあたって必要なデータを集めるため、職員の皆様にお伺いをするものです。現在、2003年の合計特殊出生率の数値が前年の1.32から1.29に落ち込むなど少子化の進行は深刻であり対策が急がれているところです。このような状況の中で、千葉県庁においても、職員を雇用する「特定事業主」として自らの職員の子どもの健やかな育成のための特定事業主行動計画（特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画）の策定に取り組むこととしています。この計画は子どものいる人もいない人も含めて職員一人ひとりが子育てを身近な問題として捉え、職場を挙げて支援していくこと等を目的としていますので、ぜひアンケートへのご協力をお願いします。なお、アンケートの回答は統計的に処理し、個人を特定することはありません。

回答者のご自身のことについてお伺いします（該当するものに をつけてください）

質問1 あなたの所属する部署について、当てはまるもの1つに○をつけてください。

- 1 知事部局
- 2 水道局
- 3 企業庁
- 4 病院局
- 5 教育庁（県立学校事務職を含む）
- 6 県立学校（教員）
- 7 その他

質問2 あなたの勤務先はどちらですか。

- 1 本庁
- 2 出先機関

質問3 あなたの性別はどちらですか。

- 1 男性
- 2 女性

質問4 あなたの年齢について、当てはまるもの1つに をつけてください。

- 1 10代・20代
- 2 30代
- 3 40代
- 4 50代・60代

質問5 配偶者の有無について、当てはまるもの1つに をつけてください。

- 1 あり
- 2 なし

質問6 あなたの通勤時間について、当てはまるもの1つに○をつけてください。

- 1 30分未満
- 2 30分以上1時間未満
- 3 1時間以上1時間30分未満
- 4 1時間30分以上2時間未満
- 5 2時間以上

質問7 あなたの子育ての状況について、当てはまるもの1つに をつけてください。

- 1 小学生以下の子の子育てを現在している
- 2 小学生以下の子の子育てをしていたことがある（現在は全員が中学生以上である等の理由で小学生以下の子の子育てしていない）
- 3 子育てをした経験がない

質問8から質問9は質問7で「1小学生以下の子の子育てを現在している」と回答された方にお伺いします

それ以外の方は質問10に進んでください。

質問8 現在子育てをしている子どもの年齢・学年に当てはまるものに をつけて下さい（いくつでも可）。

- 1 3歳未満
- 2 3歳以上小学校就学未満
- 3 小学校1年生以上3年生まで
- 4 小学校4年生以上6年生まで

質問9 あなたの子育て状況について当てはまるものに をつけてください（いくつでも可）。

- 1 配偶者と2人で子育てをしている
- 2 親族等の協力を得て子育てをしている
- 3 単身で子育てをしている

育児休業の取得についてお伺いします

質問7で「1小学生以下の子の子育てを現在している」又は「2小学生以下の子の子育てをしていたことがある」と回答された方は実際の経験を回答してください。「3子育てをした経験がない」と回答された方は子どもがいる場合を想定してお答えください。

→ 質問10 あなたは子どもが生まれたとき、育児休業を取得しましたか。（取得したいと思いますか）。

- 1 取得した（取得したいと思う）
- 2 取得しなかった（取得したいと思わない）

質問11 育児休業を取得した（する）際に不安に感じた（感じる）こととして、当てはまるものに をつけてください（いくつでも可）。

- 1 自分の担当していた業務の遂行に支障が生じるのではないかとということ
- 2 昇給等に差がつくのではないかとということ
- 3 職場の理解が得られないのではないかとということ
- 4 復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなるのではないかとということ
- 5 家計が苦しくなるのではないかとということ
- 6 その他

質問12は、質問10で「2取得しなかった（取得したいと思わない）」と回答した方にお伺いします。

それ以外の方は質問13に進んでください。

質問12 育児休業を取得しなかった（取得したいと思わない）理由はどれですか。当てはまるものをつけてください（いくつでも可）。

- 1 職場に迷惑をかけるため
- 2 出世にひびくと思うため
- 3 復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなると思うため
- 4 家計が苦しくなるため
- 5 自分以外に育児をする人がいるため
- 6 職場が育児休業を取得しにくい雰囲気であるため
- 7 当時、育児休業の制度がなかったため
- 8 配偶者が取得するのが自然であるため
- 9 育児家事は不得手であるため
- 10 その他

質問13と質問14は男性職員にお伺いします。

それ以外の方は質問15に進んでください。

質問13 育児休業の取り方として、男性職員の場合は、妻の就労状況にかかわらず妻の出産後8週間の期間に育児休業を取得することができます。このような取得ができることを知っていますか。

また、あなたは今後自分がこのような形で育児休業を取得することができる立場に置かれたと仮定して、このような形で育児休業を取得したいと思いますか。

- 1 知っているし、取得したいと思う
- 2 知っているが、取得したいと思わない
- 3 知らなかったが、取得したいと思う
- 4 知らなかったし、取得したいと思わない

質問14は質問13で「取得したいと思わない（2又は4）」と回答した方にお伺いします。

それ以外の方は質問15に進んでください。

質問14 取得したいと思わない理由について当てはまるものをつけてください（いくつでも可）。

- 1 職場に迷惑をかけるため
- 2 出世にひびくと思うため
- 3 復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなると思うため
- 4 家計が苦しくなるため
- 5 自分以外に育児をする人がいるため
- 6 職場が育児休業を取得しにくい雰囲気であるため
- 7 制度がよく分からないため
- 8 配偶者が取得するのが自然であるため
- 9 育児家事は不得手であるため
- 10 その他

質問15 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思われる事項として当てはまるものをつけてください（いくつでも可）。

- 1 業務遂行体制の工夫・見直し
- 2 職場の意識改革
- 3 育児休業期間中の経済的支援の拡大
- 4 育児休業等の制度の内容に関する情報提供
- 5 育児休業経験者の体験談等に関する情報提供
- 6 育児休業中の職員に対する職場の状況に関する情報提供

- 7 職場復帰時の研修等の支援
- 8 業務の進捗状況、関連する制度の改正等の情報提供
- 9 育児休業中の代替人員の配置
- 10 その他

質問 16 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思われる経済的支援として当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 育児休業手当金の支給期間の延長
- 2 育児休業手当金の増額
- 3 育児休業期間中の生活費等に対する貸付金
- 4 その他

育児をしやすい勤務環境を整備していくための、勤務形態や休暇制度についてお伺いします

質問 17 勤務形態として必要なものをお伺いします。当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 在宅勤務(テレワーク)
テレワークとは自宅などにスペースを確保して勤務する方式をいいます。
- 2 時差出勤制度
同じ職場の中で、勤務開始が8時半からの人や、9時からの人がいるというように、1日の勤務時間数を変えずに個々の職員がそれぞれ異なる勤務時間帯で勤務する制度です。
- 3 短時間勤務制度
1日の勤務時間数を4時間や6時間などに短縮して勤務する制度です。
- 4 その他

質問 18 育児に関わる特別休暇のうち以下のものであなたが知っている休暇はどれですか。当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 母親学級への参加に伴う休暇
(在職中1回1か所、所定の単位のコースを受講するため必要な時間)
- 2 妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持に伴う休暇
(1日を通じて1時間を超えない範囲)
- 3 妊産婦の保健指導又は健康診査に伴う休暇
(妊娠6月まで4週間に1回など、1回につき必要とされる時間)
- 4 妊娠中の職員の休息又は補食に伴う休暇
(その都度必要とされる時間)
- 5 生後満1年6月に達しない子の育児休暇
(1日2回までとし、1日を通じて90分以内)
- 6 配偶者の出産に伴う休暇
(配偶者の入院等の日から出産の日後2週間以内で3日の範囲内)
- 7 子の看護に伴う休暇
(小学校就学前の子を看護する場合、5日の範囲内)

質問 1 9 以下のものであなたが制度を拡充（取得できる日数を増やす等）した方がよいと思う休暇はどれですか。当てはまるものをつけてください（いくつでも可）。

- 1 母親学級への参加に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 2 妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 3 妊産婦の保健指導又は健康診査に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 4 妊娠中の職員の休息又は補食に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 5 生後満 1 年 6 月に達しない子の育児休暇
- 6 配偶者の出産に伴う休暇（男性のみ取得可能）
- 7 子の看護に伴う休暇
- 8 その他

質問 2 0 は質問 1 8 でお伺いした休暇の取得対象となったことがある方にお伺いします。

そうでない方は質問 2 1 に進んでください。

質問 2 0 以下のものであなたが実際に取得した休暇はどれですか。あてはまるものをつけてください（いくつでも可）。

- 1 母親学級への参加に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 2 妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 3 妊産婦の保健指導又は健康診査に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 4 妊娠中の職員の休息又は補食に伴う休暇（女性のみ取得可能）
- 5 生後満 1 年 6 月に達しない子の育児休暇
- 6 配偶者の出産に伴う休暇（男性のみ取得可能）
- 7 子の看護に伴う休暇

育児をしやすい職場環境整備のための年次休暇の取得についてお伺いします

質問 2 1 あなたの職場（課・室・班単位で）は年次休暇を取得しやすい雰囲気ですか。

- 1 取得しやすい
- 2 取得しにくい

質問 2 2 年次休暇を取得しやすい雰囲気を作るために効果的と思われる方法について、当てはまるものをつけてください（いくつでも可）。

- 1 上司が率先して取得する
- 2 上司が取得を呼びかける
- 3 業務の年間スケジュールを立てる
- 4 個々の職員が積極的に年次休暇を取得するよう心がける
- 5 自由に発言・コミュニケーションできる雰囲気を作る
- 6 業務量の負荷を減らす
- 7 課・室・班の中でスケジュール調整をする
- 8 業務量に応じた適切な人員配置を行う
- 9 時期による業務量の増減に配慮した弾力的な人員配置を行う
- 1 0 その他

質問 2 3 年次休暇の取得を促進するために取り組むことが必要と思われる事項として、当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 業務遂行体制の工夫・見直し
- 2 職場の意識改革
- 3 年次休暇の計画表の作成・実施
- 4 職場の業務予定の職員への早期周知
- 5 ゴールデンウィーク期間、夏季等における連続休暇の取得促進
- 6 職員やその家族の記念日における休暇や学校行事への参加等のための休暇の取得促進
- 7 その他

育児をしやすい職場環境の整備のための時間外勤務の縮減についてお伺いします

質問 2 4 時間外勤務を減らすためによいと思われる方法について、当てはまるものに をつけてください

(いくつでも可)。

- 1 時間外勤務を減らす、職場全体の雰囲気づくりを行う
- 2 事務の簡素化、合理化を図る
- 3 「ノー残業デー」のよびかけを徹底する
- 4 個々の職員が積極的に時間外勤務を減らすよう心がける
- 5 上司が指示を的確にする
- 6 上司が率先して帰る
- 7 組織内及び個々人の業務上のスケジュール管理を行う
- 8 業務量に応じた適切な人員配置を行う
- 9 時期による業務量の増減に配慮した弾力的な人員配置を行う
- 10 その他

質問 2 5 育児又は看護を行う職員の時間外勤務を制限する制度があることを知っていますか。

(小学校就学前の子のある職員又は看護を行う職員が請求した場合は1月について24時間、1年について150時間を越えて時間外勤務をさせてはならない、というもの)

- 1 知っている
- 2 知らない

庁内託児施設についてお伺いします

質問 2 6 庁内に託児施設の設置が必要と考えますか。当てはまるものに をつけてください

(いくつでも可)。

- 1 県のコスト負担が多いとしても設置した方がよい
- 2 県のコスト負担が多くないならば設置した方がよい
- 3 職員のコスト負担が多いとしても設置した方がよい
- 4 職員のコスト負担が多くないならば設置した方がよい
- 5 多くの職員が利用できる場所ならば設置した方がよい
- 6 必要ではない

質問27と28は質問26で「庁内託児施設を設置した方がよい」と回答された方にお伺いします。

→ **そうでない方**は質問29に進んでください。

質問27 どのような施設が必要だと思いますか。当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 通常保育園として設置されているものと同様の託児施設
- 2 子どもが病気の際や夜間などに預かってくれる一時保育施設
- 3 その他

質問28 必要であるとする理由として、当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 自宅の近隣の保育所等の空きが少なく、他に預かってくれるところがないため
- 2 子どもの急な発熱や病気など緊急時にすぐかけつけることができるため
- 3 子どもとの接触時間が長くなるため
- 4 保育所等への送り迎えにかかる時間のロスをなくすることができるため
- 5 現在、預けている保育所等に不満があるため
- 6 夜間まで預かってくれる保育所等がないため
- 7 その他

→ 質問29は質問26で「必要ではない」と回答された方にお伺いします。

→ **そうでない方**は質問30に進んでください。

質問29 必要ではないとする理由として、当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 自分以外に育児をする人がおり、子どもを保育所等に預ける必要がないため
- 2 現在、利用している(利用しようとしている)保育サービスで満足しているため
- 3 子どもを連れて通勤することは、電車等の混雑を考えるとためらいを感じるから
- 4 費用の面で割高のような気がするから
- 5 自分の業務の都合で送り迎えができないときに、代わりに送り迎えできる人を探すことが困難だから
- 6 育児休業を取得しやすい環境づくり等他の対策の方が重要だと思うから
- 7 託児施設以外の共済組合等による福利厚生の実施の方が重要だと思うから
- 8 その他

その他の事項についてお伺いします

→ 質問30 自分の職場の次世代育成支援対策(子育てをしている職員への支援だけでなく、県庁利用者等、子育てをしている県民への支援対策を含む)に効果的と思われる取組として当てはまるものに をつけてください(いくつでも可)。

- 1 子育てをしている職員の事情についての配慮
- 2 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組
- 3 子どもを連れて人が安心して来庁できるための乳幼児トイレやベビーベッドの設置等

- 4 子ども・子育てに関する地域貢献活動への職員の参加の促進
地域貢献活動とは、NPOや子育てサークル等において、地域の子どもの健全育成等の支援を行う活動を指します。
- 5 「子ども参観日」（子どもが親の職場を見学）や家族参加型のレクリエーション活動の実施
- 6 家庭教育に関する学習機会の提供
- 7 妊娠・出産・子育て全般について相談できるシステムの設置
- 8 育児休業者に対するサポート体制の充実
- 9 その他

質問3 1 あなたが参加している地域貢献活動があれば、当てはまるものを選んでください（いくつでも可）。

- 1 子供向けスポーツサークル活動（例：少年野球）など、子どもの健全育成を支援する団体（PTA・自治会を除く）
- 2 疾患・障害を持つ子どもを支援する団体
- 3 子育て支援等を行う団体
- 4 子育てサークル
- 5 PTA
- 6 自治会
- 7 その他

質問3 2 と質問3 3 はあなたの現在の子どもの人数と理想とする子どもの人数についてお伺いします。

質問3 2 あなたの現在の子どもの人数について当てはまるもの1つを選んでください。

- 1 0人
- 2 1人
- 3 2人
- 4 3人
- 5 4人以上

質問3 3 あなたの理想とする子どもの人数（子どもを何人ほしいと思っているか）について当てはまるもの1つを選んでください。

- 1 0人
- 2 1人
- 3 2人
- 4 3人
- 5 4人以上

質問3 4 次世代育成支援対策についてのご意見、子育てがしやすい環境整備についてのご意見、ご提案を自由に記入してください。（100字以内）

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

育児休業取得者支援プログラム

1 目的

このプログラムは、育児休業を取得した職員の円滑な職務復帰に向け様々な支援を行い、職員が育児休業を取得しやすい環境を整備することを目的とする。

2 対象職員

平成16年4月1日以降に育児休業から復帰する職員を対象とする。

3 プログラムの実施体制

(1) 所属長は、育児休業を取得した職員を支援するための担当職員(以下「育児休業職員支援担当者」という。)を指定し、所属内における育児支援体制の整備に努めること。

なお、育児休業職員支援担当者は、育児休業取得者とのコミュニケーションを図る上で適任と思われる職員を指定することとし、育児休業取得者ごとにそれぞれ別の育児休業職員支援担当者を設けるなど、所属内で複数の育児休業職員支援担当者を指定することも差し支えないこと。

(育児休業職員支援担当者の指定例)

- ・ 育児休業取得者本人が希望する職員
- ・ 育児休業取得者の属する室、班等の長
- ・ 副課長、次長、総務課長等所属の人事担当職員

(2) 育児休業職員支援担当者は、プログラムの実施にあたり、育児休業取得者との窓口としての役割を担い、責任を持って情報提供、現況確認等を行うこと。

4 プログラムの内容

(1) 所属と職員とのコミュニケーションの充実

育児休業職員支援担当者は、定期的に育児休業取得者と連絡をとり、育児休業取得者の現況の確認と、職員に有用な情報の提供に努め、育児休業取得者が職場から隔絶されることのないよう、コミュニケーションを充実させること。

また、育児休業職員支援担当者は、育児休業取得者と連絡を行ったときには、育児休業取得者連絡票(様式1)に記録し、所属において保管すること。

ア 連絡頻度

育児休業取得者との話し合いにより決定するが、少なくとも4半期に1回以上は定期的に連絡をとり、現況確認及び情報提供を行うものとする。

イ 連絡方法

育児休業取得者との話し合いにより、面談、郵送、電話、電子メール等の手段を活用し、連絡をとりあうものとする。

ウ 連絡内容

県政、担当業務、制度改正、人事異動情報等の連絡のほか、歓送迎会や忘年会等の行事の際にも積極的に声をかけるようにすること。

また、育児休業取得者の現況（母子の健康状況、復帰予定等）についても確認し、メッセージを添えるなどコミュニケーションを欠かさないようにすること。

- (2) 育児休業取得者の業務への意欲を高めるための情報収集の奨励及び支援
育児休業中に業務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、情報収集について奨励するとともに、職員の希望に応じて必要な情報の収集について協力すること。

(例1) 職員能力開発センター（現・職員研修所）で紹介している通信教育講座の情報を提供する。

(例2) 県主催の各種講演会の情報を提供する。

* 育児休業取得者の自発的な意欲を尊重し、受講の強制等、過度の干渉を行わないよう注意すること。

(3) 復帰後の研修の実施

職務復帰後、育児休業取得者に対し職場内研修を行うものとする。

ア 研修実施時期

育児休業復帰後速やかに実施する。

イ 研修実施者

所属長又は所属長が指定する職員とする。

ウ 研修内容

担当業務の現状及び執行体制の確認、休暇制度の説明等を行うこととする。

* なお、併せて面接を行い、育児と仕事を両立する上での特殊事情、希望等（例：育児休暇、部分休業等の取得予定、保育所送迎等の事情の有無、時間外勤務可能時間等）を聴取し、本人の事情に配慮するよう努めること。

(4) レポートの提出

育児休業取得者は、育児休業期間中の業務への意欲や能力の維持向上を図るため、政策提案等の課題に取り組み、その成果を職務復帰後にレポートにまとめ、提出すること。

ア レポートの内容

以下のいずれかの項目について作成することとし、単なる感想文や問題点の指摘だけにとどまるものではなく、関係部署の業務遂行上の参考となるような建設的な意見、提案、成果等を盛り込んだものとする。

(ア) 生活者の視点に立った政策提案

育児休業期間中に、職員として県行政を運営する立場を離れ、生活者の視点で県政を外部から眺め、感じた点について政策提案を行う。

(イ) 担当業務に関する提案

担当する業務についてのマニュアル作成、事務改善提案等を行う。

(ウ) スキルアップに関する課題

当該職員の業務遂行上必要となる能力、知識を向上させるための課題に取り組み、成果をレポートにまとめる。

- * 育児休業職員支援担当者は、育児休業取得者から希望があった場合には、レポートの作成にあたり必要となる情報収集等を支援し、レポートが期限内に提出されるよう、適宜進捗状況を確認すること。

イ 提出期日

職務復帰後6か月以内とすること。

ただし、育児、健康上の理由等により期間中に提出することが困難であると所属長が認める場合には、職務復帰後1年以内に提出することができるものとする。

なお、提出期限内に新たに育児休業を取得することとなった場合には、当該育児休業から職務復帰する際に提出することができるものとする。

ウ 作成枚数

A4用紙3枚以上とすること。

なお、字数は特に指定せず、図表等を含めることも差し支えないこと。

エ 提出先

育児休業取得者は上記期日までにレポートを所属長へ提出するものとする。

所属長は、提出されたレポートの内容を確認後、育児休業取得者支援プログラム報告書(様式2)に提出されたレポートを添付の上、主務課長、主管課長を経由して、総務部総務課長へ提出すること。

なお、所属長は内容に不足があると認められる場合は、育児休業取得者に対し助言指導の上、再提出を求めることがあること。

オ 県行政への活用

総務部総務課長は、提出されたレポートの写しを必要に応じ関係課に無記名で送付し、県行政の運営に役立てるものとする。

カ 提出状況の確認

主管課長は、所属長から主務課長を通じレポートの写しが提出されたときは、育児休業取得者台帳の「レポート提出年月日」欄に、提出年月日を入力し、毎月の状況を総務部総務課長へ報告すること。

5 給与上の取扱い

レポートを提出し勤務成績が特に良好であると認められた職員には、職務復帰後、2年経過した後に6月の昇給短縮を限度とする特別昇給を順次実施し、育児休業取得による延伸効果をすべて復元する。

(様式1)

育児休業取得者連絡票

| | |
|--------------------|---|
| 所 属 | |
| 育児休業取得者職氏名 | |
| 育児休業期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 育児支援担当者職氏名 | |
| 連絡年月日・時間 | 年 月 日() : ~ : |
| 連絡手段 (該当に) | 郵送・電話・電子メール・FAX 面談(面談場所:) その他() |
| 所属からの連絡事項 及び配付物 | |
| 育児休業取得者からの 要望等 | |
| 備考 | |

(様式2)

育児休業取得者支援プログラム報告書

年 月 日

総務部総務課長 様

所属長氏名

印

下記のとおり確認のうえ提出します。

記

| | | |
|---------|---------------|---|
| レポートの内容 | 表題 | |
| | 概要 | |
| | 枚数 | 枚 |
| | 種別 (いずれかに) | ア 生活者の視点に立った政策提案 イ 担当業務に関する提案 ウ スキルアップに関する成果の発表 |
| レポート作成者 | 所属 | |
| | 職 | |
| | 氏名 | (職員コード) |
| | 育児休業期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 特記事項 | | |

総労働時間の短縮に関する指針

1 目的

総労働時間の短縮は、職員の心身にわたる健康の保持増進や自己啓発のための創造的自由時間の拡充、ひいては公務能率の向上の面から重要な課題である。本指針は、簡素で効率的な行政運営を図りながら、時間外勤務の縮減をはじめとした労働時間の短縮をより一層推進するため、所属長及び職員の役割と具体的な取組等について定めることを目的とする。

2 公務能率向上のための事務改善等の推進

(1) 業務の適正管理

ア 所属長は、常に職場実態と年間を通じた業務の繁閑を把握し、職員及び室（班）等（以下「室等」という。）への業務の適正な配分と計画的な遂行に努めること。

イ 室長等（班の総括責任者を含む。以下同じ。）は、室等の所掌業務について、年間を通じて適正な進行管理に努めること。

また、特定の職員に業務が集中することのないよう業務配分に配慮すること。

ウ 所属長は、特定の室等、職員又は時期に業務が集中しないよう、必要に応じて所属内での応援体制を組むなど弾力的・効率的な業務運営に努めること。

(2) 事務・事業の点検、見直し

ア 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務について常に問題意識を持ち、事務・事業の点検を行い、目的、効果及び必要性に照らし、効果が薄れているものや形式化しているものについては、前例にとらわれることなく、廃止などの抜本的な見直しを行うこと。

また、年間の業務の繁閑を見極め、業務執行時期を思い切って見直すなど、大胆な事務の合理化を図ること。

イ 業務委託や権限の委譲等に積極的に取り組み、効率的な業務遂行を図ること。

(3) 事務処理方法の改善

ア 所属長及び室長等は、職員に効率的な事務処理について指導・啓発すること。

イ 命令、指示、照会等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

- ウ 関係機関とのヒアリング、打合せ等は勤務時間外に及ばないように留意すること。
- エ 土曜日、日曜日と祝日に挟まれた日における会議の設定は避けること。
- オ 会議資料は関係者にあらかじめ配布し、会議時間短縮に努めること。
- カ 会議等の資料作成にあたっては、既存の資料を活用する等必要最小限とするよう努めること。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務の適正管理

- ア 時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うとともに、人員及び時間外勤務を必要最小限に止めるよう努めること。
ただし、やむを得ず、事後に命令を行う場合は、時間外勤務を行う（変更する）に至った経緯や必要性等について確認した上で命令すること。
- イ 時間外勤務を命ずる場合は、労働基準法第34条に定める休憩時間を確保すること。
- ウ 午後10時以降の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。
- エ 週休日に勤務を命ずる場合は、週休日の振替を徹底すること。
なお、振替にあたっては、職員の事情を考慮すること。
- オ 休日に勤務を命ずる場合は、職員の意向を考慮しつつ、原則として代休日の指定を行うこと。

(2) 目安時間の設定及び運用

- ア 時間外勤務の適正な管理及び縮減に資するため、次に示す時間を職員の時間外勤務の上限目安時間（以下「目安時間」という。）とすること。
所属長は、原則として、目安時間を超えた時間外勤務命令を行わないこと。
ただし、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務については、この限りでない。

| | |
|----|-------|
| 1年 | 360時間 |
| 1月 | 45時間 |

- イ 所属長は、目安時間設定の趣旨を踏まえ、次のような具体的な取組を行うこと。
 - ・年度当初等の必要な時期に、室長等に対し、予算の範囲内で室等ごとの年間の予算や上限時間等を明示する。
 - ・室長等は、割り振られた予算や上限時間の範囲内で業務の効率的な執行が確保できるよう努める。
- ウ 所属長は、職員の時間外勤務が月45時間を超えた場合、又は当該年度

の累計が 300 時間を超えた場合には、その状況を時間外勤務命令状況報告書 1（別記様式 1）により、また、室等所属内の組織単位で、その構成職員の平均時間外勤務時間数が月 45 時間を超えた場合、又は当該年度の累計の平均が 300 時間を超えた場合には、その状況を時間外勤務命令状況報告書 2（別記様式 2）により、主務部長に報告すること。

エ 主務部長は、必要な指導・助言を行うとともに、予算の再配分や人員の再配置等（非常勤職員に関するものを含む）可能な限りの対応策を講じること。

オ 主務部長は、部内で対応できない場合は、総務部長に対し必要な要請を行うものとする。

カ 総務部長は、主務部長から要請を受けた場合は、必要な指導・助言及び調整を行うものであること。

キ 主務部長は、次の場合、時間外勤務命令状況報告書 3（別記様式 3）により、総務部長に報告すること。

なお、報告の内容には、時間外勤務削減のための具体的な計画等を含むものであること。

当該年度の時間外勤務時間数が 360 時間を超えた職員がいた場合
室等所属内の組織単位で、その構成職員の年間の平均時間外勤務時間数が 360 時間を超えた場合

その他総務部長が報告を求めることが必要と認めた場合

(3) 職員の健康への配慮

ア やむを得ず、職員に長時間の時間外勤務を一定期間命じざるを得ない場合には、それによって生じる疲労蓄積が身体に与える影響を考慮し、必要最小限に止めるなど職員の健康に配慮すること。

イ やむを得ず、職員に継続して長時間の時間外勤務を命じた場合には、過重労働による健康障害防止のための必要な措置を講じること。

(4) 「ノー残業デー」の周知・徹底

ア 特に定時退庁に努める日として、原則として毎週水曜日を「ノー残業デー」とすること。

ただし、水曜日に設定することが困難な所属については、別の曜日を設定し、最低週に 1 日の定時退庁日を必ず設けること。

イ 本庁及び放送設備を有する出先機関は、庁内放送による周知を図ること。
また、放送が困難な所属においては、提示等により職員に対する周知を徹底し、「ノー残業デー」の実施を奨励すること。

ウ 「ノー残業デー」の設定によるしわ寄せが他の日に来ないように留意すること。

エ 「ノー残業デー」以外の日の時間外勤務を当然視することのないよう留

意すること。

オ 議会開催期間等の「ノー残業デー」において、事情やむを得ず待機させなければならない場合は、必要最小限の人員で対応すること。

(5) 環境マネジメントシステムとの関係

ア 職員は、時間外勤務を行う場合にあっては、執務室の照明等は必要最小限とするなどコストの削減に配慮すること。

イ 所属長は、職員の時間外勤務に係るコスト削減を徹底するためにも、夜間における一斉消灯の実施等環境マネジメントシステムとの関係に留意すること。

(6) 定時退庁しやすい環境づくり

ア 所属長は、普段から自ら率先して定時退庁に努めること。

イ 退庁時の声かけ等を行うことにより、職員が退庁しやすい環境づくりに努めること。

ウ 誕生日、結婚記念日等職員や家族の記念日には定時退庁に努めること。

4 年次休暇の計画的取得及び連続取得の促進

(1) 職場の環境づくり

ア 業務予定をできる限り早期に職員に周知し、業務の計画的な執行を図ることにより、職員が年次休暇を有効で計画的かつ積極的に取得できるよう環境づくりに努めること。

イ 概ね四半期毎の年次休暇の取得計画表（「シーズンプラン」という。）を作成し活用すること。

(2) 連続休暇の取得促進

夏季休暇等と合わせた年次休暇の利用、及び年間を通じた適切な時季又は職員としての節目にあたる年（例えば、リフレッシュ休暇取得時や勤続5年目毎等）の年次休暇の取得を促進し、連続休暇を奨励すること。

(3) ゆとりウィークの奨励

ア 連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人ひとりが1年に1度は週休日、休日等も活用しながら、1週間以上の連続休暇（「ゆとりウィーク」という。）を取得するよう奨励すること。

イ 特に夏季休暇等と合わせた休暇の取得を奨励すること。

(4) 記念日休暇の取得奨励

職員の家族の誕生日、結婚記念日、子供の学芸会等を家族とともに過ごす日として、年次休暇の取得を奨励すること（「記念日休暇」という。）

5 所属長、室長等及び職員の役割

(1) 所属長、室長等及び職員は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、日頃から時間外勤務の縮減を常に意識しながら業務を遂行するとともに、創意工夫によ

り職場の実情に応じた取組を積極的に講じるよう努めること。

- (2) 所属長及び室長等は、総労働時間短縮のため、自ら率先して行動すること。
- (3) 所属長及び室長等は、職員一人ひとりが、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進等について意欲を持って積極的に取組むよう、課(所)内会議等あらゆる機会を通じて、この指針の趣旨の周知徹底と意識の高揚に努めること。
- (4) 所属長及び室長等は、職員の時間外勤務の状況及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、職員の健康状態の把握に努めること。
- (5) 所属長及び室長等は、時間外勤務の縮減を進めるため、この指針に定める内容の着実な実行を図るとともに、不適切な時間外勤務が行われることのないよう、勤務時間の適正な管理に努めること。

6 主務部長及び総務部長の役割

- (1) 主務部長は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、各所属における取組の実効性が高まるよう
必要な指導・助言を行うとともに、必要に応じて部内における予算や人員の再配分等の調整を行うこと。
また、これを効率的かつ実効性のあるものとするため、予算執行の弾力的な運用、及び人員の年度内再配置の積極的な活用を図る等必要な措置を講じること。
- (2) 総務部長は、主務部長の要請に基づき、又は自らの判断で、この指針の実効性を確保するため、主務部長に対し、必要な指導・助言を行うとともに、主務部内での対応が困難であると認められる場合には、予算や人員の調整を行うものであること。
- (3) 総務部長は、必要に応じて、主務部長を通じ各所属における取組状況を調査することがあること。
- (4) この場合、総務部長は、当該調査結果のうち、時間外勤務の縮減をより一層推進するために必要と思われるものについては、個人のプライバシーにも配慮しながら、その内容を公表していくものであること。

7 その他

- (1) この指針に定めるもののほか、総労働時間の短縮に関し、必要な事項は、その都度、総務部長が別に定める。
- (2) この指針は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

時間外勤務命令状況報告書 1

部 長 様

部 課長 印

当所属において下記の職員に対し（ 月 4 5 時間
当該年度の累計が 3 0 0 時間 ）を超える時間外

勤務を命令しましたので、報告します。

| 月 | 当該月の時間外勤務時間数 | 前月の時間外勤務時間数 | 当該月までの時間外勤務時間数（累計） | 具体的な業務内容 |
|---|--------------|-------------|--------------------|----------|
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 時間 | 時間 | 時間 | |

注 1) この報告書は、当該月の翌月の 1 0 日までに報告すること。

注 2) () 内は、該当する項目に を付すこと。

注 3) 、 いずれの理由による場合でも、すべての項目について報告すること。

時間外勤務命令状況報告書 2

部長様

部 課長 印

当所属において下記の室等の職員に対し $\left[\begin{array}{l} \text{月平均 4.5 時間} \\ \text{当該年度の累計の平均が 300 時間} \end{array} \right]$ を

超える時間外勤務を命令しましたので、報告します。

| 月 | | | | | | |
|-----|---------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------|
| 室等名 | 室等の職員数 (A) | 当該月の総時間外勤務時間数 (B) | 室等の職員一人当たりの当該月の平均時間外勤務時間数 (B/A) | 当該月までの時間外勤務時間数(累計) (C) | 室等の職員一人当たりの当該月までの平均時間外勤務時間数 (C/A) | 具体的な業務内容 |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |
| | 人 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | |

注 1) この報告書は、当該月の翌月の 10 日までに報告すること。

注 2) () 内は、該当する項目に を付すこと。

注 3) 「室等の職員数」欄には、時間外勤務支給対象者数を記載すること。

注 4) 、 いずれの理由による場合でも、すべての項目について報告すること。

時間外勤務命令状況報告書 3

総務部長様

部長印

このことについて、以下のとおり報告します。

| | | | | | | | |
|---|-----|---|----------|-----------|--|----|--|
| 報告理由 | | 当該年度の時間外勤務時間数が360時間を超えた職員がいた場合 室等所属内の組織単位で、その構成職員の年間の平均時間外勤務時間数が 360時間を超えた場合 その他総務部長が報告を求めることが必要と認めた場合 | | | | | |
| 所属 | 室等名 | 職名 | 人 | 氏名 | | 時間 | |
| | | 室等の職員数 | | 総時間外勤務時間数 | | | |
| 当該年度の時間外勤務時間数 | | 時間 | 具体的な業務内容 | | | | |
| 室等の職員1人当たりの当該年度の平均時間外勤務時間数 | | 時間 | | | | | |
| [具体的な理由等] ・原因 ・具体的にとった対応 ・360時間超過を避けられなかった理由 等 | | | | | | | |
| [時間外勤務縮減のための具体的な計画等] | | | | | | | |

注1) 報告理由欄は、該当する項目に を付すこと。

注2) 報告理由が の場合は、所属、室等名、職名、氏名、当該年度の時間外勤務時間数、具体的な業務内容欄を記載すること。

報告理由が の場合は、所属、室等名、室等の職員数(時間外勤務支給対象者数を記載)、総時間外勤務時間数、室等の職員1人当たりの当該年度の平均時間外勤務時間数、具体的な業務内容欄を記載すること。

また、いずれの場合にも [具体的な理由等]、[時間外勤務縮減のための具体的な計画等] 欄を記載すること。

注3) 報告理由が の場合で、記載内容が上記項目に当てはまらない場合には、報告書を任意の様式で作成しても差しつかえないこと。

目標チャレンジプログラムの概要

1 趣 旨

本格的な地方分権時代を迎え、「千葉主権」の実現に向け個性的で創造的な政策をダイナミックに展開していくためには、その担い手である本県職員の一人ひとりが高い専門性を備え、創造性とチャレンジ精神を発揮して変革に取り組むことが重要です。

そのためには、職員一人ひとりが働きがいを感じて日々の仕事に取り組み、県庁組織が一体となって政策の実現を目指すことのできる制度環境の整備が必要です。

このため、職員の意欲の醸成や自己実現を支援し、職場の活性化につながる全庁的な意識改革活動として『目標チャレンジプログラム』を導入することとしました。

目標チャレンジプログラムは、職員と上司との密接なコミュニケーションのもとで、職員一人ひとりが千葉県職員としての役割や使命を自ら考え、政策ビジョンや組織の目標を踏まえ、自身の業務目標を設定し、目標の達成に主体的に取り組む、その結果や過程を振り返ることで、職員と組織の持続的な成長発展をめざす取り組みです。

プログラムの導入にあたっては、順次対象職員の範囲を拡大しながら見直しを進め、平成18年度を目途に本格的に実施することとしています。昨年度は、本庁の副課長・主幹級以上を対象として試行しましたが、本年度は出先機関の管理職まで対象範囲を拡大して試行することとします。

また本年度は、平成16年2月に導入された政策評価制度との連携を図るほか、職員の能力開発にも重点をおくとともに、「公務員制度改革大綱」(平成13年12月25日閣議確定)や「千葉県行財政システム改革行動計画」(平成14年9月策定)を踏まえ、新たな人事評価制度との連携のあり方についても試行を通じて検討を行います。

2 プログラム導入のねらい

目標チャレンジプログラムでは、年度当初に、職員が組織の目標を実現するための目標を設定し、上司とのコミュニケーションを図りながら主体的に職務遂行や能力開発に取り組み、年度末に目標達成の振り返りと改善を行います。このプログラムの展開を通じて、次の改革を目指します。

(1) コミュニケーションを基本とし、人財開発を重視する組織風土づくり

ア 徹底した議論とコミュニケーションを重視する組織風土づくり

年度当初の目標の設定から、年度末の目標達成状況の振り返りまで、継続的な上司と部下職員による対話の過程を通じて、目標達成に向けた徹底した議論とコミュニケーションを重視する組織風土づくりを進めます。

イ 人財開発を重視する組織風土づくり

職員自身が描いたキャリアビジョンをもとに上司と部下職員が話し合い、その上で上司が部下育成に関する目標に取り組むとともに、対話を職員の能力開発に関する助言・指導と動機付けの場とすることにより、人財開発を重視する組織風土づくりを進めます。

(2) 職員の意欲と働きがいの醸成

ア 役割意識と使命の明確化による職員の意欲と働きがいの醸成

職員が県民に対して果たすべき役割や使命を自ら考え、政策ビジョンや組織の目標を踏まえて業務の目標を設定して、職務遂行と自己実現を図る一連の活動を通じて、日々の業務に対する意欲と働きがいを醸成します。

イ 自己実現に向けた主体的な能力開発の促進

より挑戦的な目標を設定し、その達成を通じて自己実現と主体的なキャリア形成を可能とし、職員が自立的・継続的に能力開発に取り組むことを促進します。

(3) 効果的・効率的な行政運営の実現

ア 政策ビジョンや事業戦略の徹底と政策の実現

政策評価制度で整理された目標、方針等を踏まえ、職員が業務目標を設定することにより政策ビジョンや事業戦略が全職員に徹底され、個々の職員の目標達成に向けた取組みが全体として政策実現に向けたものとなります。

イ 組織における問題意識や課題及び情報の共有化

目標チャレンジプログラムを進める過程で行う上司と部下職員との対話や各種のコミュニケーションを通じて、組織における問題意識や課題及び情報の共有化を図ります。

3 プログラムのしくみ

(1) 目標によるマネジメントの基本

目標チャレンジプログラムは、「目標による管理」の考え方に基づいて運用するプログラムです。「目標による管理」とは、“組織の目標と自己目標を統合させ、本人が自主的に自己統制しながら、目標を達成させていくマネジメントの考え方・手法”、あるいは“対話と情報共有を通じて目標を明確化し、一人ひとりの納得性を高める、納得と共感によるマネジメント”と定義されています。

また、「目標による管理」は、組織・業務運営のツールとしてばかりでなく、人財開発にも有効とされています。

(2) 目標チャレンジプログラムの活用

ア 人材開発への活用

目標チャレンジプログラムでは、職員一人ひとりがこれまでに蓄積してきた能力の棚卸し(強み・弱みの分析)を行い、将来に向けたキャリアビジョンを描き、自己の能力開発の計画を立て、それらの内容を記載した「能力開発シート」をもとに、上司と具体的な話し合いを行います。その上で、上司が部下育成目標に取り組むとともに、部下職員の目標設定や能力開発に関する支援を行います。

また、業務成果の振り返りを通じて、成果につながる行動特性(能力)を発見し、組織のノウハウとして蓄積する仕組みとするなど、人材開発につながるプログラム運用を目指します。

イ 人事評価制度との連携

「千葉県行財政システム改革行動計画」(平成14年9月)では、職員の職務を通じて発揮された能力や意欲、業務の成果を、客観的かつ公正に把握・評価する新たな人事評価制度を検討・整備することとしています。また、平成13年12月に閣議確定された「公務員制度改革大綱」では、能力評価と業績評価からなる新評価制度を、平成18年度を目途に導入することとしており、業績評価について目標管理の手法を用いることが想定されています。

このようなことから、人事評価制度との連携のあり方についても目標チャレンジプログラムの試行を通じて検討を行います。

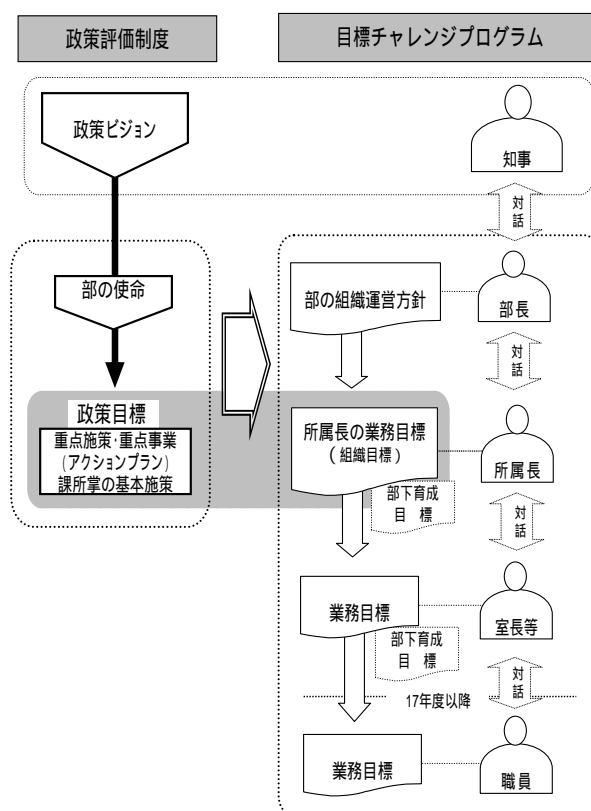
(3) 政策評価制度との連携

政策評価制度は、施策や事業の成果を有効性、効率性などの視点から検討し、改善を図り、徹底した情報公開と県民参加型の県政を推進しながら、県民ニーズに対応した効果的・効率的な県政運営の実現をめざすものです。

目標チャレンジプログラムは、政策評価制度で整理された施策の目標や内容を実現するために、各職員が上司との密接なコミュニケーションを図りながら、具体的な業務目標を設定し、目標達成に主体的に取り組み、その結果や過程を振り返ることを通じて、人的資源の最大限の活用をめざします。

県民ニーズに対応した施策を職員が主体的に展開し、実現していくためには、「政策」(政策評価制度)と「職員」(目標チャレンジプログラム)のそれぞれにおいて展開するマネジメントサイクル(Plan Do Check Action)が車の両輪になると考えられます。

政策ビジョンから職員の業務目標への展開



特定事業主行動計画検討委員会設置要綱

(設置)

第1条 次世代育成支援対策推進法第19条に規定する特定事業主行動計画を検討するため、特定事業主行動計画検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(組織)

第2条 委員会は別表の職にある者をもって組織する。

2 委員長は総務部総務課長をもって充てる。

3 委員長は委員会を招集し主宰する。

(任期)

第3条 委員の任期は平成17年3月31日までとする。

(ワーキンググループ)

第4条 委員長は、検討事項の調査研究等を行わせるため、ワーキンググループを置くことができる。

(庶務)

第5条 委員会の庶務は、総務部総務課において行う。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、平成16年7月14日から施行する。

特定事業主行動計画検討委員会

委員

| |
|------------------|
| 総合企画部企画調整課長 |
| 総合企画部男女共同参画課長 |
| 総務部総務課長 |
| 総務部総務ワークステーション所長 |
| 健康福祉部健康福祉政策課長 |
| 健康福祉部児童家庭課長 |
| 環境生活部環境政策課長 |
| 商工労働部経済政策課長 |
| 商工労働部雇用労働課長 |
| 農林水産部農林水産政策課長 |
| 県土整備部県土整備政策課長 |
| 出納局長 |
| 水道局管理部総務企画課長 |
| 企業庁管理部企業総務課長 |
| 病院局経営管理課長 |
| 議会事務局総務課長 |
| 監査委員事務局第一課長 |
| 人事委員会任用課長 |
| 地方労働委員会調整課長 |

オブザーバー

| |
|----------------|
| 教育庁企画管理部教育総務課長 |
| 警察本部警務部警務課長 |

特定事業主行動計画検討委員会ワーキンググループ職員の所属

| |
|-----------------|
| 総合企画部 企画調整課 |
| 総合企画部 男女共同参画課 |
| 総務部 情報政策課 |
| 総務部 総務ワークステーション |
| 健康福祉部 医療整備課 |
| 健康福祉部 児童家庭課 |
| 環境生活部 水質保全課 |
| 商工労働部 経済政策課 |
| 商工労働部 雇用労働課 |
| 農林水産部 園芸農産課 |
| 県土整備部 河川環境課 |
| 水道局 管理部 業務振興課 |
| 企業庁 管理部 企業総務課 |
| 病院局 経営管理課 |

オブザーバー

| |
|-----------------|
| 教育庁 企画管理部 教育総務課 |
| 教育庁 教育振興部 教職員課 |
| 警察本部 警務部 警務課 |