

愛媛県公営企業管理局職員
愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン
(愛媛県公営企業管理局特定事業主行動計画)

令和7年3月

愛媛県公営企業管理局

目 次

1	計画策定の背景	1
2	計画の目的	1
3	計画の期間	2
4	実施体制	2
5	計画内容	3
(1)	制度を知るために	3
(2)	妊娠中及び出産後における職員の健康を守るために	5
(3)	男性職員の育児参画を促進するために	6
(4)	育児休業・育児短時間勤務を活用しやすく職場復帰しやすい環境を整えるために	9
(5)	女性職員の活躍を推進するために	11
(6)	超過勤務を縮減・適正化するために	13
(7)	休暇の取得促進のために	18
(8)	不妊治療を受けやすい環境を整えるために	20
(9)	人事異動にかかる配慮	20
(10)	勤務時間等に関する支援制度	21
(11)	保育施設	22
(12)	その他	22

愛媛県公営企業管理局職員
愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン
(愛媛県公営企業管理局職員 特定事業主行動計画)

令和 7 年 3 月

愛媛県公営企業管理者

1 計画策定の背景

急速な少子化の進行を背景に、平成 15 年に「次世代育成支援対策推進法」(平成 27 年 3 月までの時限立法)が制定され、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される社会づくりを目指した取組を行うこととなりました。

また、平成 27 年には、次世代育成支援対策推進法が令和 7 年 3 月まで延長されるとともに、「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)」(令和 8 年 3 月までの時限立法)が制定され、男女の人権が尊重され、少子高齢化の進展など社会情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会の実現を目指し、女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進するための取組を進めていくこととなりました。

これらを受け、当局においても、子育て支援と女性職員の活躍推進に一体的に取り組むため、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画「愛媛県職員 愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン」(前期計画：平成 27 年度～令和 2 年度、後期計画：令和 3 年度～令和 6 年度)の実現に取り組んできたところです。

今般、少子化への対策や仕事と子育てを両立できる社会実現に向けた取組の一層の充実を図るために、次世代育成支援対策推進法の有効期限がさらに 10 年間延長されたことも踏まえ、新たな特定事業主行動計画「愛媛県公営企業管理局職員 愛顔の子育て・女性活躍サポートプラン」を策定し、より一層職員が子どもたちを健やかに育成できる環境づくりを進めるとともに、女性職員の個性と能力が十分に発揮できる職場づくりやワーク・ライフ・バランスの実現に努めていくこととしました。

2 計画の目的

子育て支援については、子育て中の職員の現状や意見を踏まえつつ、職員が高いモチベーションを維持しながら、仕事と子育ての両立を図ることができること、女性職員の活躍に向けては、女性の採用状況や登用状況についても分析した上で、全ての女性職員がその個性と能力を十分に発揮できること、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けては、仕事の質を維持しながら長時間労働を抑制することを目指して、本計画を策定しており、職員の意識改革や職場の環境づくりなど更なる取組を進めていくこととしています。

3 計画の期間

次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和 17 年 3 月 31 日まで延長されたため、今回策定する計画は、その前半期間である令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間の計画期間としています。

なお、計画に掲げている数値目標は、最終年度である令和 11 年度の達成目標としていますが、必要に応じて適宜見直しを行います。

4 実施体制

(1) 対象者

公営企業管理局の職員（任期付採用職員及び会計年度任用職員等の非常勤職員を含む。）を対象とします。

(2) 主体となる職員

本計画に掲げる目標を達成していくためには、「誰が」「何を」するかをはっきりさせておく必要があります。

具体的には、以下のように区分して表記していますので、本局、発電工水管理事務所及び県立病院などそれぞれの職場事情に違いがあっても、職場の状況に応じて積極的に取り組みましょう。

◇ 管理部門

本局：総務課

松山発電工水管理事務所：総務課

西条地区工業用水道管理事務所：管理課

県立病院：総務医事課・総務課

◇ 管理職 （各職場の長及び管理職）

◇ 対象職員

◇ 周囲の職員 （対象職員と同じ職場に勤務する職員（管理職除く。））

◇ 全職員

(3) 実施状況の把握及び公表

管理部門のうち、本局総務課は、毎年度、計画の実施状況を把握し、県のホームページ等で公表します。

5 計画内容

(1) 制度を知るために

男女を問わず、子育てや介護を行う職員の仕事との両立に係る負担を少しでも軽減するためには、出産や育児、介護を支援する各種制度を十分理解して、職員一人ひとりの家庭事情等に合った制度を活用することが大切です。

現在、子育てのための各種制度をわかりやすくまとめた「愛媛県職員 仕事と子育て・介護の両立支援ガイド」（以下「ガイド」という。）を掲載し、制度の周知に努めていますが、令和6年12月に実施したアンケートでは、職員の6割以上がガイドを「知らない」と回答しており、引き続き、職員に制度を知ってもらうための取組が必要です。

ア 職員への制度の周知

○ 管理部門

管理部門は、全職員が子育てや介護に関する各種制度の情報を容易に入手し、一人一人に合った制度を活用できるよう、ガイドの周知及び職員への各種制度の周知に努めます。

《アンケート結果》

○「仕事と子育て・介護の両立支援ガイド」を知っていますか。

- ・知っている … 35.8%
- ・知らない … 64.2%

○ 管理職

管理職は、まず自らが本計画やガイドの内容を熟知するよう努めるとともに、職場研修や職員との面談などの機会を活用し、職員への周知に努めましょう。

イ 職場と職員の意識改革

○ 管理部門

管理部門は、各種制度の周知や研修を通じ、仕事優先の職場環境や固定的な性別役割分担意識の是正を図るなど、職員の意識改革を進めていきます。

○ 管理職

管理職は、職員の意識改革に努めるとともに、業務の効率化や業務体制の見直しを常に行い、ワーク・ライフ・バランスを実現できる職場づくりに努めましょう。

○ **対象職員**

男女がともに希望に応じて仕事と子育て等を両立できることが重要であることから、全ての職員が積極的に各種制度を利用しましょう。

○ **全職員**

職員は、本計画を実効性のあるものとするために、ワーク・ライフ・バランスの意識を高め、子育てに関する理解を深めましょう。

また、対象職員が制度を利用しやすい職場環境を全職員で積極的に作っていきましょう。

(2) 妊娠中及び出産後における職員の健康を守るために

妊娠中及び出産後の女性職員については、母性保護及び母性健康管理の観点から、各種制度の利用や業務の負担軽減等が必要な場合があります。

母親となる職員だけでなく、上司や同僚がこのことをしっかりと認識し、必要な配慮を行うことが大切です。

○ 対象職員

母親になることが分かった職員は、できるだけ速やかに職場の管理職に申し出ましょう。

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するためにも、特別休暇、育児休業等の制度の利用や業務上必要な配慮をする必要があるため、速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに）出生時休暇計画を作成し、上司と相談することが大切です。

○ 管理職

女性職員から子の出生予定の報告を受けた管理職は、速やかに面談を実施し、つわり休暇などの休暇や出産後の深夜勤務及び時間外勤務の制限などの制度があることを説明するとともに、職員の健康状態や業務状況等を把握した上で、応援体制を検討しましょう。また、職員が作成した出生時休暇計画に基づいて、配慮事項や休暇計画について本人の意向を確認の上、適宜業務分担を見直して負担軽減を行うなど、必要な措置を講じましょう。

あわせて、出産費用の給付等の経済的な支援措置についても周知しましょう。

○ 周囲の職員

周囲の職員は、対象職員に可能な限り協力し、制度が利用しやすい職場づくりに努めましょう。

特に、妊娠中の職員については、職場全体で適切な配慮を行いましょう。

(3) 男性の育児参加を促進するために

ア 育児休暇及び育児休業の取得に向けた職場づくり

男性職員の育児休暇（配偶者出産休暇及び育児参加休暇）及び育児休業（以下「育児休業等」という。）の取得促進は、男性職員自身の仕事と家庭生活の両立だけではなく、女性の活躍推進や少子化対策の観点からも非常に重要です。

特に、子の出生後間もない時期は、一般的に、女性に心身両面で大きな負担が掛かり、産後うつ発症リスクが高いと考えられており、この時期に男性が子育てに積極的に関わり、女性の負担を軽減することは、非常に重要です。また、子の出生後に男性がともに育児を行うことは、その後の積極的な育児への参画にもつながると言われていることから、男性職員がためらいを感じることなく、育児休業等を取得できる職場環境を実現するとともに、周囲のサポートの有無にかかわらず、育児をともに行うという意識を強く持つ必要があります。

なお、国の「こども未来戦略方針」で男性の育児休業取得率の目標（公営企業）が2030年までに85%と示されたことなどを踏まえ、男性職員がためらいなく育児休業等を取得できるよう、職員全体の意識改革を進めていくことが必要です。

《配偶者出産休暇・育児参加休暇の取得状況》(R5)

- 取得率（1日でも取得した職員）：69.8%

《男性職員の育児休業取得率》(R5)

- 37.2%（43人中16人）

○ 管理部門

子どもが生まれた男性職員の育児に伴う休暇及び休業の取得を強く推進するとともに、全職員の更なる意識改革により、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場づくりに努めます。

○ 管理職

職員へのアンケートでは、男性職員が育児休業を取得しなかった理由として、「自身の業務が繁忙であったこと」や「他の職員による代替が難しい業務がある」こと、また「周囲の職員が育児休業を取得していなかったこと」が理由として挙げられました。管理職は、日頃から、コミュニケーションアップ面談などの機会を活用して、職員全体の男性職員の育児休業等の取得に対する意識改革を進めるとともに、業務の効率化、業務マニュアルの整備、複数担当者での業務処理を行うなど、男性職員がためらいを感じることなく、育児休業等を取得することができる職場づくりに努めましょう。

《アンケート結果》（男性）

育児休業を取得しなかった理由（複数回答可・抜粋）

- ・自身の業務が繁忙であったため … 42.3%
- ・他の職員による代替が難しい業務があったため … 40.8%
- ・周囲の職員が取得していなかったため … 38.0%
- ・職場内の他の職員の業務が繁忙であるため … 23.9%
- ・上司・同僚の理解が得られない（と感じた）ため … 22.5%

○ **対象職員**

日ごろから、業務の効率化や職場内コミュニケーションを積極的に図るとともに、自身が主体的に育児を行うよう心がけましょう。

○ **周囲の職員**

父親となる職員が出生時に育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めるとともに、一人ひとりが自分事として所属内でのワークシェアリングに積極的に協力し、魅力ある職場づくりの実現に努めましょう。

また、当該職員に対しては、積極的に声掛けを行うなど、気持ちよく復帰できる環境づくりに努めましょう。

【計画の目標】

- 子の出生時の父親の育児休暇の取得率 100%
- 育児休業取得率 男性 85%以上

イ 男性職員の育児休業等の取得に向けた取組

男性職員の一定期間の育児休業等の取得促進には、子が出生した職員自身の意識の向上はもとより、「男性の育児参画」が本人や家族のみならず職場や社会全体にとっても非常に意義のある重要なものであることを管理職が十分理解し、業務分担の見直しや応援体制の構築など職場全体で取得を後押しする必要があります。

令和4年には「職員の育児休業等に関する条例」が改正され、職員に対する育児休業に関する制度等の周知や研修の実施等について規定されており、引き続き管理職等が積極的に取得促進に取り組むことが求められています。

○ **管理部門**

上司から職員に対し、育児休業等の制度の説明と取得の勧めが十分に行われるよう、出生時休暇計画の作成を徹底するほか、男性職員が育児休業等を取得するために取組を実施した管理職や業務応援をした職員等については、人事評価等に反映します。

○ **管理職**

男性職員から子の出生予定の報告を受けた管理職は、速やかに職員と面談し、子育てに関する各種制度の説明を行い、育児休暇、育児休業を取得するよう勧めましょう。

その際、計画的に休暇及び休業を取得できるよう、出生時休暇計画は、必ず対象職員と上司が共同で作成するとともに、男性が育児休業を取得することの意義等を十分に理解した上で、管理職から職員に対し、育児休業の取得を促すようにしてください。

また、「自身の業務繁忙」が育児休業の取得しない、あるいは取得期間が短い理由となっていますので、対象職員の業務分担の見直しや所属内の応援体制の構築を適切に実施し、計画どおりに休暇及び休業が取得できるよう努めましょう。

なお、計画どおりに休暇及び休業が取得できなかった場合には、翌月以降に取得できるように努めましょう。

○ **対象職員**

子が生まれる予定の男性職員は、速やかに（可能であれば5か月前までに、遅くとも出産予定日の3か月前までに）職場の管理職に申し出た上で、育児参画の重要性を十分理解し育児に関わることを最優先に配偶者や職場の上司とよく話し合い、育児休業の取得を前提とした出生時休暇計画を管理職と共同で作成しましょう。また、子の出生前は、業務の引継ぎなどを適切に実施し、計画どおりに育児休業等を取得し、配偶者と協力して育児に取り組みましょう。

育児休業は、分割して、また職員の配偶者が専業主婦や育児休業中であっても取得可能であるため、それぞれのライフプランに合わせて取得しましょう。

なお、男性職員が育児休暇や育児休業などの各種支援制度を活用して積極的に育児を行うことは、共働きの家庭においては、配偶者が育児休業から円滑に職場復帰して、仕事と家庭生活を両立しながらキャリア形成を果たす上で、非常に重要であることから、配偶者と交代で育児休業を取得することも効果的です。

【計画の目標】

○子の出生時の父親の育児休暇の取得率 100%

○育児休業取得率 男性 85%以上

(4) 育児休業・育児短時間勤務を活用しやすく職場復帰しやすい環境を整えるために

「職員の育児休業等に関する条例」の改正（令和4年）により育児休業を取得しやすい職場環境に関する措置等が規定されたことも踏まえ、引き続き、育児休業（部分休業を含む。）又は育児短時間勤務の取得を希望する職員がこれらの制度を活用しやすい職場づくりを進めるとともに、育児休業をしている職員が、不安に陥ることなく、円滑に仕事に復帰できるような取組が必要です。

ア 愛媛県職員 仕事と子育て・介護の両立支援ガイドの周知・拡充

○ 管理部門

管理部門では、庁内 LAN システムや i-Field を用いて職員向けガイド及び各種制度の周知に努めます。

また、休業中の収入をシミュレーションできるツールを配布し、育児休業取得による経済的な不安の解消を図ります。

イ 代替職員の確保

○ 管理部門

管理部門は、職員が安心して育児休業を取得できるよう、可能な限り代替職員の確保に努めるほか、会計年度任用職員の追加配置についても検討するなど、組織全体で応援体制を構築します。

また、職員が育児短時間勤務をする場合は、当該職員をサポートする職員の配置に努め、希望どおりの短時間勤務が取得できるように努めます。

○ 管理職

管理職は、職員が育児休業又は育児短時間勤務の取得を希望する場合、当該職員の担当業務の見直しなど、応援体制の構築に努めましょう。

ウ 育児休業からの円滑な復帰

○ 管理部門

育児休業中の職員は、復帰後の働き方や休業中の大きな制度改正等、復帰に対する様々な不安を抱えています。管理部門では、育児休業からの職場復帰に向けた不安を軽減するため、育児休業者と定期的に面談を行います。

○ **管理職** **周囲の職員**

職員の職場復帰に対する不安を解消するよう、職場や業務の状況についてメール等を活用して情報提供を行うとともに、休業中の職員が職場に連絡しやすいような雰囲気づくりを心がけましょう。

また、所属長は、育児休業者の円滑な復帰を支援するため、コミュニケーションアップ面談などの機会を活用して、育児休業者と定期的に面談を行い、職員の状況を把握するよう努めましょう。

その上で、職員が復帰後に仕事と子育てを両立できるようにするため、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートする体制を整備しましょう。

○ **対象職員**

育児休業中の職員も、職場に電話したり、メールを送ったり、県庁（県立病院職員は県立病院の）ホームページを見たりしながら、可能な範囲で職場との接点を持つよう努めましょう。

また、職場の同僚や子育て中の友人などとの交流を図り、情報交換の機会を持つことや保育園等の子どもの預け先についての情報収集等も円滑な職場復帰には重要です。

復帰時期が視野に入ってから、復帰後のタイムスケジュールに合わせた生活を送るなど、復帰に向けた準備を行いましょう。

【計画の目標】

○育児休業取得率	男性	85%（再掲）
	女性	100%

(5) 女性職員の活躍を推進するために

少子化による生産年齢人口の減少が進む中、女性の活躍推進は、社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現するために必要不可欠な取組です。

女性活躍推進法においても、職業生活を営もうとする女性の個性と能力が十分発揮されることが一層重要となっており、その活躍を推進することにより、豊かで活力ある社会を実現するとされています。

本局においても、引き続き女性職員の採用に努めるとともに、全ての女性職員が、仕事と家庭生活の両立を図りながら、能力を高め、その個性に応じて活躍できる職場づくりが必要です。

ア 女性職員の採用

○ 管理部門

職員の採用数については、職種によって女性割合が低いものも見受けられ、女性の採用者数の増加に向けて、より一層、女性受験者の確保に取り組むことが重要です。

管理部門では、公営企業管理局の各関係ホームページに仕事と家庭の両立支援制度等を掲載するなど、職員を目指す女性のニーズに合った情報の提供を行います。

《女性職員の採用比率（医師除く）》(R5)

・全体：80.0%

《職種別女性採用割合》(R5)

・行政職：60% (3/5)

・電気職：0% (0/2)

・看護師：86.4% (70/81)

・薬剤師：100% (4/4)

・臨床工学技士：0% (0/3)

・臨床検査技師：100% (2/2)

・理学療法士：0% (0/2)

・言語聴覚士：100% (1/1)

イ 女性登用の推進

○ 管理部門

女性登用を進めるためには、女性職員が能力や個性に応じて、幅広い業務経験を積み、活躍できる環境を作っていくことが重要です。

このため、管理部門では、女性職員のライフステージも踏まえながら、若いうちから、様々な業務を計画的に経験させることで、意欲・能力のある女性職員を育成し、管理職や幹部職員への登用や抜てきを積極的に進めていきます。

《女性役付職員（係長級以上）の割合》

30.5% (R6.4.1)

《管理的地位（課長級以上）の職員に占める女性職員の割合》

15.5% (R6.4.1)

また、育児など家庭生活における配慮が必要な女性職員についても、各職場において可能な限り仕事と子育ての両立における負担の軽減が図れるよう配置することで、計画的な職員のスキルアップに努めます。

さらに、課長級昇任試験の受験対象者に対しては、昇任試験の積極的な受験についても、周知に努めます。

ウ 女性職員向け研修の充実

○ 管理部門

管理部門は、若手女性職員を対象としたキャリアデザイン研修や女性役付職員を対象としたリーダー研修など、各役職段階に応じた研修について周知するとともに、高度な研修へ女性職員を積極的に派遣するなど、女性職員がリーダーとしての能力をより一層発揮できるよう、長期的な視点での人材育成に努めます。

エ 女性職員が活躍できる環境づくり

○ 管理部門

管理職研修等を通じ、全ての女性職員が、より一層活躍するために必要な配慮等を行うよう、管理職の意識改革に努めます。

また、子育て世代を中心に、仕事と家庭生活（育児、介護等）の両立や自己のキャリア形成に対する不安を持つ職員の相談に乗り助言するアドバイザー（キャリアサポーター）を設置し、職員の悩みや疑問を解消するよう努めます。

○ 管理職

管理職は、女性職員の個々の事情を十分考慮した上で、より一層女性職員が活躍できるような環境づくりを進めていきましょう。特に、子育て中の女性職員は、限られた時間の中で仕事と子育ての両立に努めていることを理解した上で、責任ある業務に従事させつつ、超過勤務の抑制に努めるなど適切な配慮を行いきましょう。

(6) 超過勤務を縮減・適正化するために

超過勤務を縮減することは、子育て支援の観点だけでなく、ワーク・ライフ・バランスを図る上でも大変重要です。

本局では、「働き甲斐と働きやすさを両立した組織づくり」に向けて、管理職のマネジメント強化、多様な働き方の推進、デジタル技術を駆使した業務の効率化などを通じた超過勤務時間の縮減・適正化に取り組んでおり、仕事と家庭生活の両立や健康管理はもとより、公務能率や人材の確保・定着の観点からも必要不可欠なものであることから、管理職を中心に、全職員が一丸となってより一層、超過勤務を縮減・適正化するよう取り組む必要があります。

★★本局、発電工水管理事務所（事務・技能労務職員）、県立病院事務局における取組★★

ア タイムマネジメント意識の強化

○ 管理部門

マネジメント研修の受講などにより、組織マネジメント等を強化し、限られた時間の中で成果を追求する意識の醸成に取り組みます。また、職場研修やノー残業デーの設定、定時退勤の徹底などを通じ、超過勤務縮減・適正化の意識啓発を図るとともに、業務の効率化等により超過勤務の縮減等に努めている職員を適切に評価します。

また、過重労働防止等の観点から、職員の1日の勤務終了後、翌日の勤務開始までの間に、11時間以上の休息时间（インターバル）を確保する取組を実施します。

○ 管理職

管理職は、タイムマネジメントの重要性を認識し、所属職員の業務内容や事務量を把握した上で、特定の職員に事務が偏ることなく、また、所属職員の勤務終了後、翌日の勤務開始までのインターバルを11時間以上確保できるよう、業務分担の見直しを行うなど勤務時間管理を徹底し、公務能率を図る体制づくりを推進しましょう。

超過勤務を行う場合は、真に超過勤務が必要か、繰り延べや分担が出来ないか等を確認して、終了予定時間を含めた事前命令を徹底し、また、やむを得ず超過勤務を命ずる場合であっても、長時間の超過勤務が職員の健康に与える影響を考慮し、年間360時間の上限を厳守しましょう。

業務の性質上やむを得ず上限が720時間とされている部署についても360時間の上限内に収めるよう努力しましょう。

《超過勤務時間数》(R5)
・月平均 20.1 時間

なお、週休日や休日に勤務させなければならない場合には、週休日の振替や勤務時間の割振り変更、代休の活用を原則とするとともに、早出遅出勤務を積極的に活用するなど、超過勤務の縮減・適正化と職員の負担軽減を図りましょう。

○ **全職員**

常に限られた時間で効率よく成果をあげることを意識しながら計画的に業務を執行し、定時退庁に努めましょう。

イ ノー残業デー等の実施

○ **管理部門**

ノー残業デーである水曜日には定時退勤を呼びかけるなど、継続的な意識啓発を行うことで、定時退勤の徹底を図ります。

また、特に重要かつ緊急を要する業務のない限り、日曜日は完全休養日とすることを徹底します。

○ **管理職**

管理職は、定時退勤が基本であることを常に意識し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に努めましょう。

特に、水曜日のノー残業デーにおける定時退勤を徹底するとともに、ノー残業デー以外の日であっても、職員の手本となるよう率先して定時退勤しましょう。

なお、やむを得ず超過勤務を命じる場合には、事前命令を徹底するほか、必要に応じて管理職も応援するとともに、他の職員が退勤しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。

また、育児短時間勤務や部分休業を活用している職員をはじめ、家庭生活における配慮が必要な職員がいる場合には、より柔軟に所属内の協力体制を構築して、当該職員には、極力、超過勤務をさせないように努めるとともに、周囲の職員にも過度の負担を強いることがないように努めましょう。

○ **全職員**

職員は、勤務時間内に必要な業務を終えられるよう効率的に業務に取り組むとともに、周りの職員と声を掛け合って定時退勤を心がけましょう。

ウ 業務の効率化

○ 管理部門

職員の負担が大きく、定型的な総務関連の事務の効率化を図ります。

また、各所属における業務量調査の実施により、各事務の業務プロセスや業務時間を定量的に把握し、効率化・時間短縮化の観点から業務プロセス改善などの課題解決策を検討・実施するとともに、RPA（ソフトウェアロボットによる定型業務の自動化）、AI等のツールの導入やアウトソーシング等を推進し、職員が政策立案業務等に注力できる環境の整備に努めます。

○ 管理職

管理職は、業務の見える化を行った上で、積極的に業務量の軽減につながる指示を行うとともに、新たな業務の導入に当たっては必ず既存業務の廃止や簡素化も検討しましょう。

また、資料の思い切った削減、必要性の低い会議の廃止や時間短縮、管理職の一斉協議等による意思決定のスピード化など、業務の効率化を常に考え、部下職員の業務量の削減に努めましょう。

○ 全職員

全職員は、一人一人が仕事の進め方に対する意識を改革し、業務の効率的な遂行を心がけ、資料作成に費やす労力を極力少なくするなど事務の改善・合理化に努めましょう。

会議についても、必要性を見直し、WEB会議や庁内LAN、i-Fieldの閲覧板等を活用するとともに、会議を行う場合には、資料の事前配付などにより短時間で効率よく実施できるよう心がけましょう。

また、庁内LANやi-Fieldを活用した調査・照会の際には、照会先を厳選するとともに、余裕をもった回答期限の設定や照会資料をPDF化し一本にまとめるなど、照会先の負担を軽減しましょう。

エ DX 推進

○ 管理部門

AIやノーコードシステム等、最新のデジタル技術やRPAを駆使していくため、これらの技術等の導入を継続的に進めます。

また、多様で柔軟な働き方を通じて、職員が能力を最大限発揮できる職場環境を整備するため、引き続き、テレワークの利用拡大やグループウェアの活用深化を図るほか、庁内のスマートオフィス化やモバイルワークを推進します。

○ **管理職**

所管業務の中で AI やノーコードシステム等、最新のデジタル技術や RPA の導入効果が高い業務を洗い出し、導入を推進することで更なる事務処理効率化の推進を図りましょう。

また、新たな業務の導入に当たっては、デジタルツール等の導入の可否を必ず検討し、効率的に業務を実施するなど職員負担の視点でチェックに努めましょう。

★★発電工水管理事務所（技術職）・県立病院における取組★★

才 多忙化解消に向けた取り組み

○ **管理部門**

管理部門は、業務の整理及び合理化による職員の負担軽減に努めるほか、業務量の動向に対応し、弾力的な職員配置に努めます。また、業務時間を定量的に把握し、業務プロセスの改善や課題解決策を検討・実施するとともに、必要に応じて外部システムの導入による ICT 化を図るなど、業務効率の向上にも努めます。

○ **管理職**

各所属において、管理職は、効率化と多忙化解消の観点に立って、適宜業務分掌を見直すとともに、計画的な組織運営に努めましょう。また、職員間の業務分担のバランスについても考慮するとともに、資料の思い切った削減、必要性の低い会議の廃止や時間短縮、管理職の一齐協議等による意思決定のスピード化に努めましょう。

○ **全職員**

全職員は、一人一人が仕事の進め方に対する意識を改革し、業務の効率的な遂行を心がけるとともに、勤務時間内に必要な業務を終えられるよう効率的に業務に取り組むことを心がけましょう。また、周囲の職員と声を掛け合って業務の改善・合理化に努めましょう。

カ 医師の業務負担軽減について

○ 管理部門

管理部門は、医師の過度な労働時間の削減を図るために、業務量の動向に対応し、臨床検査技師、臨床工学技士といった医療職職員の適切な採用及び配置を行うなど、医師のサポート体制強化を図ります。また、診断書の作成補助や診察記録の代行入力といった一部事務業務を補助スタッフに移行するタスクシフトを拡大し、引き続き医師の業務負担軽減に努めます。

○ 管理職 対象職員

超過勤務を命じる、または超過勤務を行う場合は、時間外・休日労働長時間の超過勤務が職員の健康に与える影響を考慮し、医師の時間外・休日労働の上限である年間960時間を厳守しましょう。

キ 看護師の業務負担軽減について

○ 管理部門

管理部門は、業務量の動向に対応し、患者の食事や介助を代行する病棟看護アシスタントの配置を行うほか、リハビリを行う患者の移送や外来での採血といった一部の業務を他の医療職へ移行する、タスクシフトを一層拡大するなど、引き続き看護師の業務負担の軽減を推進します。

また、特定の職員への深夜勤務の負担集中を避けるため、看護職員の採用拡大等による夜勤従事者の確保に努めるとともに、夜間業務における人材派遣会社の活用拡大により、職員が仕事と家庭生活を両立し、働き続けられる職場づくりを推進します。

○ 管理職

管理職は、部下職員の仕事と休暇の区分を徹底しましょう。また、育休復帰後の看護職員が仕事と子育てのバランスを調整しながら、新たな職場環境に適應できるようキャリア支援ガイドラインを参考に支援しましょう。

(7) 休暇の取得促進のために

家庭生活の充実や心身のリフレッシュは、職員のメンタルヘルス対策はもとより、日頃のパフォーマンスや業務に対するモチベーションを高めるためにも大変重要であることから、職員の休暇に対する意識改革を図るとともに、休暇を取得しやすい職場環境をつくり、全職員が休暇取得の促進に一層取り組むことが必要です。

ア 休暇の計画的な取得

○ 管理部門

管理部門は、職員が子どもの学校行事（入学式や卒業式等は「子の看護等休暇」でも取得可能）やPTA活動等に参加する場合、家族の誕生日、記念日等に気軽に年次有給休暇を利用できるよう、年次有給休暇の取得を積極的に促進します。

また、連続休暇の取得を促進するため、休暇取得推進期間（春季、GW、夏季、秋季、年末年始）を設定し、積極的な働きかけを行います。

なお、アンケート調査の結果も踏まえ、年次有給休暇取得日数が15日以上となるよう、引き続き取得促進に努めます。

《年次有給休暇取得日数》(R5)	10.6日
《アンケート結果》	年次有給休暇の取得について、ためらいを感じますか。
	(男性) (女性)
・感じる	… 39.3% 70.7%
・感じない	… 60.7% 29.3%

○ 管理職

管理職は、職員の子育てや家族と過ごす時間の確保が容易となるよう、子どもの学校行事やPTA活動への参加を促し、自らも計画的かつ効率的に業務を推進し、積極的に家族の誕生日や記念日等に休暇を取得することで範を示しましょう。

また、祝日や週休日と組み合わせた連続休暇取得を管理職が積極的に働きかけ、定期的に、職員の休暇計画を確認、共有するとともに、取得実績の確認を行い、計画どおり年次有給休暇が取得できていない職員がいる場合は、別の日に取得できるよう措置を講じるなど、職場全体での計画的な休暇の取得を励行しましょう。

なお、労働基準法において、年5日以上の子年次有給休暇の取得が義務付けられていることを踏まえ、日頃から年次有給休暇を取得するよう働きかけを行い、年5日以上の子年次有給休暇を必ず取得させましょう。

○ 全職員

職員は、年間15日以上の子年次有給休暇の取得を意識した休暇を計画し、当該休暇計画に基づき、計画的かつ効率的な業務処理に努め、積極的に休暇を取得するとともに、他の職員も計画的に休めるよう協力・配慮しましょう。

イ 休暇取得に向けた意識改革

○ 管理職

管理職は、自ら率先して休暇を取得するなど、職員が年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、「休暇を取ることが悪いこと」であるかのような意識を改めるなど休暇取得に向けた意識改革に努めましょう。

また、年次有給休暇は、取得理由を問わない休暇であることを徹底し、時間単位での取得など職員の状況に応じた休暇取得を促進しましょう。

管理職自らも、休日と合わせたまとめ取りや、子どもの休みに合わせた休暇の取得、長期連続休暇を率先して取得するなど、休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

○ 全職員

職員は、普段から自らの働き方を見直し、コスト意識を持ちながら、計画的かつ効率的に事務処理を進めることにより、休暇を取得しやすい環境づくりに努めましょう。

《アンケート結果》		
年次有給休暇の取得にためらいを感じる理由（複数回答可・抜粋）		
	（男性）	（女性）
・職場の勤務体制や業務内容上、休むと他の職員の負担となるため …	65.8%	68.2%
・他の職員の業務が繁忙であるため …	53.2%	61.1%
・自身の業務が繁忙であるため …	39.2%	42.4%
・職場に休暇を取得しづらい雰囲気があるため …	20.3%	40.9%
・自分の評価が悪くなるのではないかと不安になるため…	12.7%	15.7%

【計画の目標】

○年次有給休暇の取得日数 15日

ウ 子どもが病気の際の休暇の取得促進

○ 管理職

管理職は、子どもの突発的な病気の際に、気兼ねなく子の看護等休暇（5日（子が2人以上の場合は10日）以内）など休暇を取得できる職場環境を整えましょう。

○ 対象職員

子育て中の職員は、日頃から周囲の職員とのコミュニケーションを図るとともに、急な休暇でも業務に支障が生じないように所属内での担当業務の共有やマニュアル整備などを行いましょ。

○ 周囲の職員

周囲の職員は、必要に応じてグループや係、課室全体で仕事をカバーするようにしましょ。

(8) 不妊治療を受けやすい環境を整えるために

○ 管理部門

職員が働きながら不妊治療を受けやすい職場環境をつくるため、職員に対する意識啓発のための研修等を行うほか、出生サポート休暇制度の周知に努めます。

○ 管理職

管理職は、職員のプライバシーに配慮した上で、業務分担の見直しや所属内の応援体制の構築を行うなど、出生サポート休暇を利用しながら不妊治療を受けられる職場づくりに努めましょ。

○ 対象職員

対象職員は、不妊治療の状況や人事上の配慮を求めたい事項等について積極的に管理職に相談しましょ。

(9) 人事異動にかかる配慮

○ 管理部門 管理職

管理部門や管理職は、職員の自己申告書やヒアリング等をもとに、子どもや家族の状況に配慮した人事異動を行います。また、可能な限り長距離通勤とならないような人事配置に努めます。

また、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場づくりへの取組を適切に評価します。

○ **対象職員**

対象職員は、子育ての状況や人事上の配慮を求めたい事項等について積極的に管理職に相談しましょう。

(10) 勤務時間等に関する支援制度

★★本局、発電工水管理事務所（事務・技能労務職員）、県立病院事務局における取組★★

○ **管理部門**

多様で柔軟な働き方を通じて、職員が能力を最大限発揮できる職場環境を提供するため、引き続き、早出遅出勤務や、テレワーク等の利用を促進します。

また、子育てとの両立支援等のため、フレックスタイム制度を活用した週休3日制が利用できる職員の対象拡大や子の看護等休暇の取得事由の拡大、正規の時間外勤務の制限（時間外勤務の免除）の年齢要件の変更など、更なる制度活用の推進に取り組みます。

○ **管理職**

管理職は、各種制度を職員に周知するとともに、希望者が制度を利用しやすい環境づくりに努めましょう。

○ **全職員**

職員は、業務内容や自身の状況に応じて各種制度を積極的に活用するとともに、テレワークによる業務が効率的に実施できるよう日頃から電子データの適切な管理やペーパーレス化に積極的に取り組みましょう。

★★発電工水管理事務所（技術職）、県立病院における取組★★

○ **管理部門**

子の看護等休暇の取得事由の拡大や正規の時間外勤務の制限（時間外勤務の免除）の年齢要件変更を踏まえ、制度の更なる周知と積極的な制度活用の推進に取り組みます。

○ **管理職**

管理職は、各種制度を職員に周知するとともに、希望者が制度を利用しやすい環境づくりに努めましょう。

○ **全職員**

職員は、業務内容や自身の状況に応じて各種制度を積極的に活用しましょう。

(1 1) 保育施設

○ 管理部門

県立中央病院、新居浜病院の2病院に、医療職が利用可能な保育施設を設置しており、引き続き積極的な活用と利用対象職員への周知に努めます。

(1 2) その他

ア 子育てバリアフリーについて

○ 管理部門

管理部門は、施設利用者等の実情を勘案し、改築等の機会に併せ授乳室やベビーベッドの設置、拡充などに努めます。

○ 管理職

管理職は、子どもを連れて人が気兼ねなく来所・来院できるよう、職員に親切・丁寧な対応をするよう指導し、ソフト面でのバリアフリーを進めましょう。

○ 全職員

全職員は、日頃から親切、丁寧な対応等に心がけましょう。

イ 地域貢献活動の参加について

○ 管理部門 管理職

管理部門及び管理職は、職員が子どもの健全育成や子育て支援などの地域活動等に参加しやすい環境を整備しましょう。

○ 全職員

スポーツや文化活動など子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えてこれらの地域活動に積極的に参加しましょう。