

## 資料 2 - 1 : 3月6日中央労使協働委員会提出資料

## ワーク・ライフ・マネジメントの進捗状況について

平成 27 年 3 月 18 日  
総務部行財政改革推進課

## 1 26 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標の進捗状況

## (1) ワーク・マネジメントの推進に関する部局目標の進捗状況

平成 26 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標のうち、12 月末時点の時間外勤務時間数、超長時間勤務者数の進捗状況については、別記 1 のとおりです。時間外勤務時間数の目標達成は厳しい状況ですが、昨年度実績に対しては 93%となる見込みです。超長時間勤務者数については、目標を達成できる見込みです。

## 【別記 1】時間外勤務時間（1 人あたり）、超長時間勤務者数の目標と年間見込

※時間外勤務手当支給対象者（国等への派遣職員を除く。）

全庁 目標	時間外勤務時間（時間、%）				超長時間勤務者数（人、%）			
	目標	年間見込	対目標	昨年度実績	目標	年間見込	対目標	昨年度実績
	199	206	104%	221	276	263	95%	394

	時間外勤務時間（時間、%）			超長時間勤務者数（人、%）		
	目標	年間見込	対目標	目標	年間見込	対目標
防災対策部	375	418	112%	19	20	105%
戦略企画部	209	217	104%	4	6	150%
総務部	115	115	100%	9	10	111%
健康福祉部	171	190	111%	43	56	130%
環境生活部	263	266	101%	23	18	78%
地域連携部	142	157	111%	3	7	233%
農林水産部	164	164	100%	0	0	
雇用経済部	257	268	104%	31	29	94%
県土整備部	276	276	100%	108	108	100%
出納局	39	39	100%	0	0	
企業庁	157	164	105%	0	0	
病院事業庁（県立病院課）	238	217	91%	0	0	

教育委員会事務局	217	225	104%	6	9	150%
人事委員会事務局	65	80	123%	0	0	
監査委員事務局	136	197	145%	0	0	
労働委員会事務局	3	4	133%	0	0	
海区漁業調整委員会	0	0		0	0	

## (2) ライフ・マネジメント支援の推進に関する目標の状況

平成26年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標のうち、12月末時点の年休取得時間数の進捗状況については、別記2のとおりであり、目標を達成する見込みです。

また、男性職員の育児参加休暇取得者数、育児休業取得者数の1月末時点の実績は別記3のとおりです。

### 【別記2】年休取得時間目標と年間見込（1人あたり）※管理職員を含む

	年休取得時間（時間、%）			
	目標	年間見込	対目標	昨年度実績
全庁目標	101	108	107%	101

	年休取得時間（時間、%）		
	目標	年間見込	対目標
防災対策部	73	89	122%
戦略企画部	97	101	104%
総務部	113	113	100%
健康福祉部	100	105	105%
環境生活部	84	96	114%
地域連携部	107	116	108%
農林水産部	106	113	107%
雇用経済部	85	89	105%
県土整備部	111	111	100%
出納局	123	123	100%
企業庁	124	128	103%
病院事業庁（県立病院課）	74	99	134%
教育委員会事務局	96	96	100%
人事委員会事務局	101	111	110%

監査委員事務局	110	110	100%
労働委員会事務局	137	137	100%
海区漁業調整委員会	109	109	100%

### 【別記3】男性職員の育児参加休暇取得者、育児休業取得者の1月末実績

項目	1月末時点実績	昨年度実績
男性職員の育児参加休暇取得者数	76人	77人
男性職員の育児休業取得者数	15人	12人

## 2 ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目の進捗状況

### (1) ワーク・マネジメントの推進

#### ①組織マネジメントシートを活用した業務改善の推進

期首に定め、組織マネジメントシートに記載した時間外勤務削減目標や年休取得時間目標を達成するための業務削減に向けた取組等については、「ワーク・ライフ・マネジメント上半期検証シート」とあわせて進捗状況を確認し、検証を行いました。その検証のなかで把握することができた各所属の参考となる取組をとりまとめ、周知・推奨することとしました。

#### ②サービス残業ホットラインの設置

サービス残業を未然に防止し、適切なワーク・マネジメントの推進をはかる目的で6月に職員団体及び総務部に設置した職員からの相談窓口（サービス残業ホットライン）については、現在のところ職員団体及び総務部ともに相談は受けていません。

#### ③タイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修等の実施

ワーク・マネジメントが思うように進まないと悩む職場等を支援する「タイムマネジメント職場支援研修」を実施し、13所属が受講し、仕事を効率的に進めるうえで大事にするポイントを学びました。

また、個人のタイムマネジメントスキルを向上する研修として総務部職員研修センターが4種類の研修を実施したところ、194人が受講しました。

## (2) ライフ・マネジメント支援の推進

### ①休暇制度の再周知

休暇等の種類と取得要件を早見表にして、期首及び中間面談時に活用できるよう各所属に通知し、年次有給休暇等の取得促進を図るとともに、職員の「ライフ」の充実をサポートできる職場環境整備に努めました。

### ②育児参画計画書等を活用した出産・育児・職場復帰等の支援に向けたコミュニケーションの促進

職員が安心して産育休取得及び職場復帰ができるようにするため、産育休取得前、育休復帰後などの節目に、所属長は産育休取得予定の職員と育児参画計画書を活用した面談等を実施し、コミュニケーションの促進を図るよう、具体的な確認例も添付のうえ、通知しました。

### ③育ボスの推進

平成 27 年度の人事異動方針においても引き続き、管理職の配置にあたっては、子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに、積極的に取り組んでいる姿勢を重視することとしました。今後も、面接等の機会を捉えて取組状況を確認し、意識付けを行い、育ボスを推進していきます。

### ④育児休業等取得者の代替職員の確保

子育てを職場全・体で支えていくという考え方のもと、育児休業等を取得しやすくするために可能な限り代替職員の確保に努めています。

具体的には、年度を通じて産育休等となることが明らかな場合には代替配置をしていますが、現場の状況に応じてより一層配置できるよう努めています。

### ⑤こども参観

8月に実施したところ、141名（こども84名、職員等保護者57名）の参加がありました。こどもが親の職場を訪問することにより、親の職業に対する理解を深め、職場においては、仕事と育児の両立を実践する職員を応援する次世代育成の風土の醸成することにつながりました。

### ⑥産育休取得者へのメールマガジンの送信

産育休取得により長期で職場を離れる職員への情報共有と不安の軽減のために、県職員として知っておきたい情報、次世代育成支援に関する情報等を

掲載したメールマガジンを10月から希望者に月1回配信しています。

#### ⑦交流会、ネットワークづくり

産育休取得職員への支援として、職場復帰後の不安を軽減するため次世代育成支援等制度の最新情報や復帰後の両立支援についての情報提供、および同時期に育休取得した組合員同士のネットワークづくりを進めるための場を提供する「ほっとサロン」を開催しました。今年度は8月に尾鷲市（子ども6人を含む32人が参加）に続き、11月に津市（子ども8人を含む57人が参加）で開催しました。

#### ⑧介護ニーズ把握のための取組

介護等に関する県の制度の認知度や利用状況、職員の介護ニーズ、仕事と介護の両立に必要なもの等を把握するため、12月に職員アンケートを実施したところ、結果の概要等は別紙1のとおりでした。

### 3 まとめ

ワーク・ライフ・マネジメントの進捗状況について、時間外勤務時間数の目標達成等については、厳しい状況ですが、多くの目標については達成できる見込みです。時間外勤務時間数についても、昨年度実績に対して93%まで削減できており、近年の時間外勤務時間の高止まりの状況と比較すると一定の効果がでています。

これらは、今年度から本格的にワーク・ライフ・マネジメントに取り組むなかで、年度当初には、ワーク・ライフ・マネジメントの取組について理解を深め、円滑な推進につなげることを目的として、キックオフイベント及び説明会（労使協働会議）を開催したこと、上半期時点では、その進捗状況について検証を行い、報告された推奨すべき事例の水平展開を進めたこと、また、今年度から推進方針へ全庁目標等を定め、組織マネジメントとして進めてきた結果といえます。

こういった効果をより進めていくために、今後もワーク・ライフ・マネジメントの取組をより一層強く進めていく必要があります。

なお、ワーク・ライフ・マネジメントの推進については、このように全体としては、おおむね順調に推進されているものの、以下のとおり、課題も見受けられます。

ワーク・マネジメントの推進においては、時間外勤務の削減が一定促進されたものの、その進捗状況は部局によってばらつきがあります。時間外勤務の削

減が進まなかった部局や所属の労使協働委員会では削減のかけ声だけで、具体的な取組が示されないとのマネジメントに対する不満の声もあがっており、実効性のあるマネジメントや年度当初予想されなかった業務や突発的な業務への適切なマネジメントが求められています。また、本年度上半期の検証で意見のあった、業務量のスクラップアンドビルドにも考慮した思い切った事業の選択と集中の推進について、本年度から、そうした点も踏まえた予算編成議論が進められましたが、来年度以降も継続的にさらなる選択と集中に向けた取組が求められます。

ライフ・マネジメント支援の推進においては、職場内でのコミュニケーションの促進が図られた一方で、育児休業や介護休暇等の取得に必要な業務体制の確保や職員が的確に制度を利用できるようにするための職場のマネジメントの推進などが求められています。

ワーク・ライフ・マネジメントに関する意識・組織風土改革の推進においては、大半の職場でチームワークや支え合いの職場環境づくりが進んでいるという状況にはありますが、取組初年度でもあり、部局・所属によってその進捗状況には、ばらつきがあるとともに、取組の趣旨、目的等の浸透が不十分な点も見受けられます。それぞれの職員がより自分事としてとらえられるような啓発の仕方を考える必要があります。

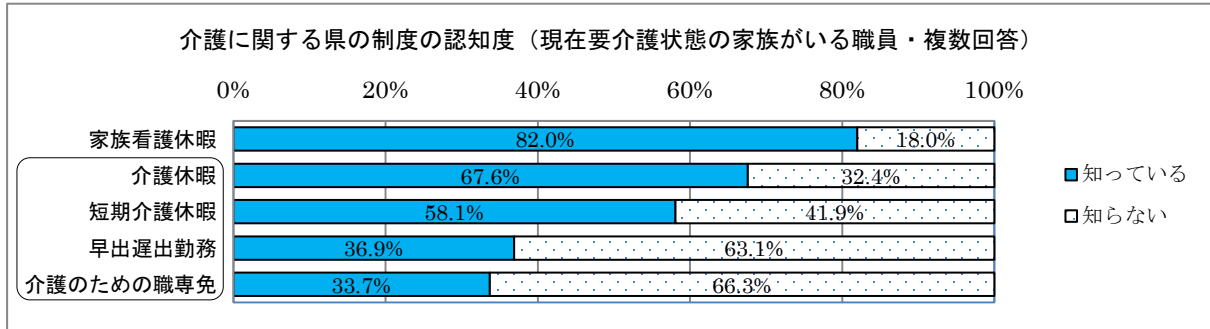
こうした検証を踏まえ、次年度の方針へ生かしていきます。

【調査の概要】 調査対象者：日本一、働きやすい県庁(しょくば)アンケートと同様の職員  
 調査時期：平成26年12月 有効回答者数：2,688人

1 アンケート結果から明らかになったこと

(1) 介護に関する県の制度の認知度

家族看護休暇以外の介護のための休暇等制度の認知度は低い(27%~60%)。現在、要介護状態の家族がいる職員の認知度も高くない(34%~68%)。認知度は、平成20年度アンケート結果とほぼ同じ割合である。



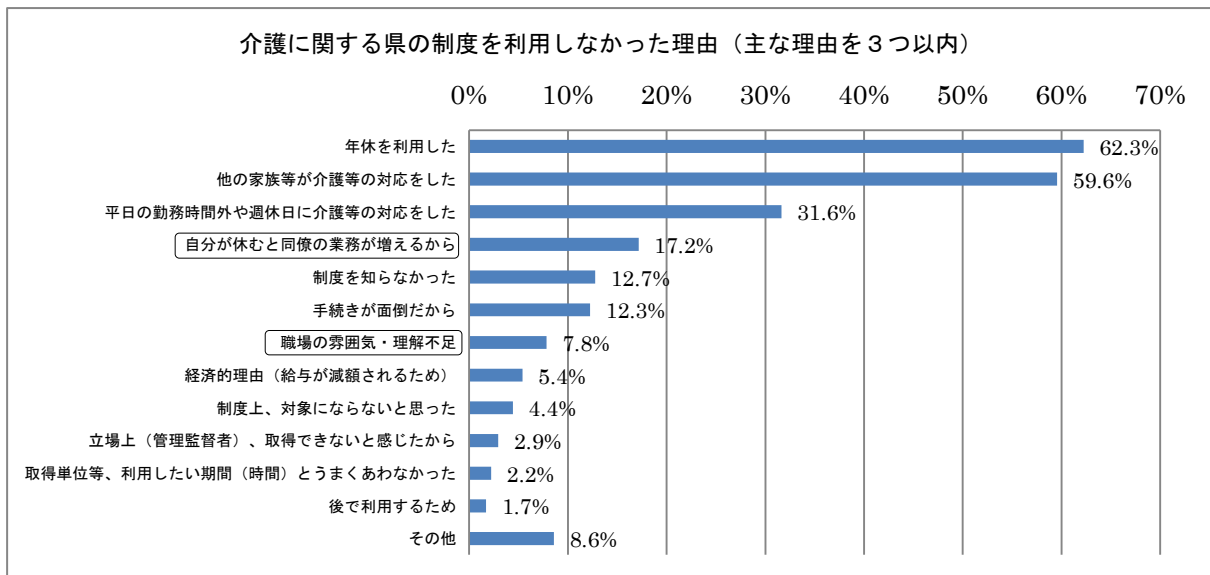
(2) 家族の状況

要介護状態の家族がいた経験を持つ職員(現在、要介護状態の家族がいる職員を含む)が32%いる。なお、15%の職員は現在も要介護状態の家族がいる。

(3) 要介護状態の家族がいた職員が介護に関する県の制度を利用しなかった理由

「年休を利用した」(62%)、「他の家族等が介護等の対応をした」(60%)、「平日の勤務時間外や週休日に介護等の対応をした」(32%)ことを理由に、介護関係の制度を利用しなかった職員が多い。

平成20年度アンケート結果に比べると減少しているものの、「自分が休むと同僚の業務が増える」(H20:19%→H26:17%)、「職場の雰囲気・理解不足」(H20:14%→H26:8%)という理由を挙げた職員も一定数いる。

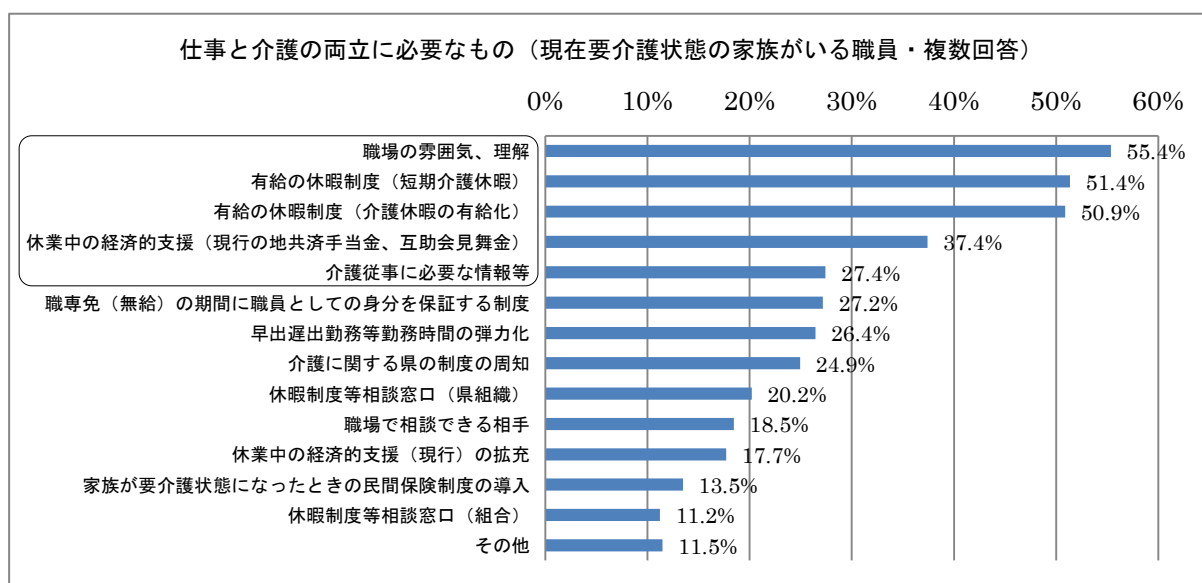


#### (4) 親が長期間要介護状態になった場合の対応

職員の親が長期間要介護状態になった場合、68%の職員が介護しようと考えており、その方法は、「年次有給休暇を利用して対応」(56%)が最も多く、次いで、「平日の勤務時間外や週休日等に対応」(51%)が多い。無給の介護休暇・介護職専免の利用を想定している職員も39%いる。

#### (5) 仕事と介護の両立に必要なもの

現在、要介護状態の家族がいる職員が、仕事と介護の両立に必要なものとして挙げたことは、回答が多い順に、「職場の雰囲気、理解」(55%)、「有給の休暇制度(短期介護休暇・介護休暇の有給化)」(51%)、「休業中の経済的支援」(37%)、「介護従事に必要な情報等」(27%)となっている。



## 2 今後の取組の方向性

アンケート結果を踏まえ、平成27年度以降は、以下の内容について労使で検討していくとともに、具体的に取り組めるものから順次実施する。

現在、要介護状態の家族がいる職員が、仕事と介護の両立に必要なものとして最も重要であると考えているのは、「職場の雰囲気、理解」である。

また、「自分が休むと同僚の業務が増える」、「職場の雰囲気・理解不足」を理由に、介護関係の制度を利用しなかった職員が一定数存在する。

⇒介護中の職員を応援する職場の雰囲気の醸成、代替職員の確保等

介護のための休暇等制度の認知度が低い。現在、要介護状態の家族がいる職員の認知度も高くない。

⇒介護のための休暇等制度の周知

現在、要介護状態の家族がいる職員の多くが、仕事と介護の両立には「介護従事に必要な情報等」が必要であると考えている。

⇒介護従事に必要な情報等の提供

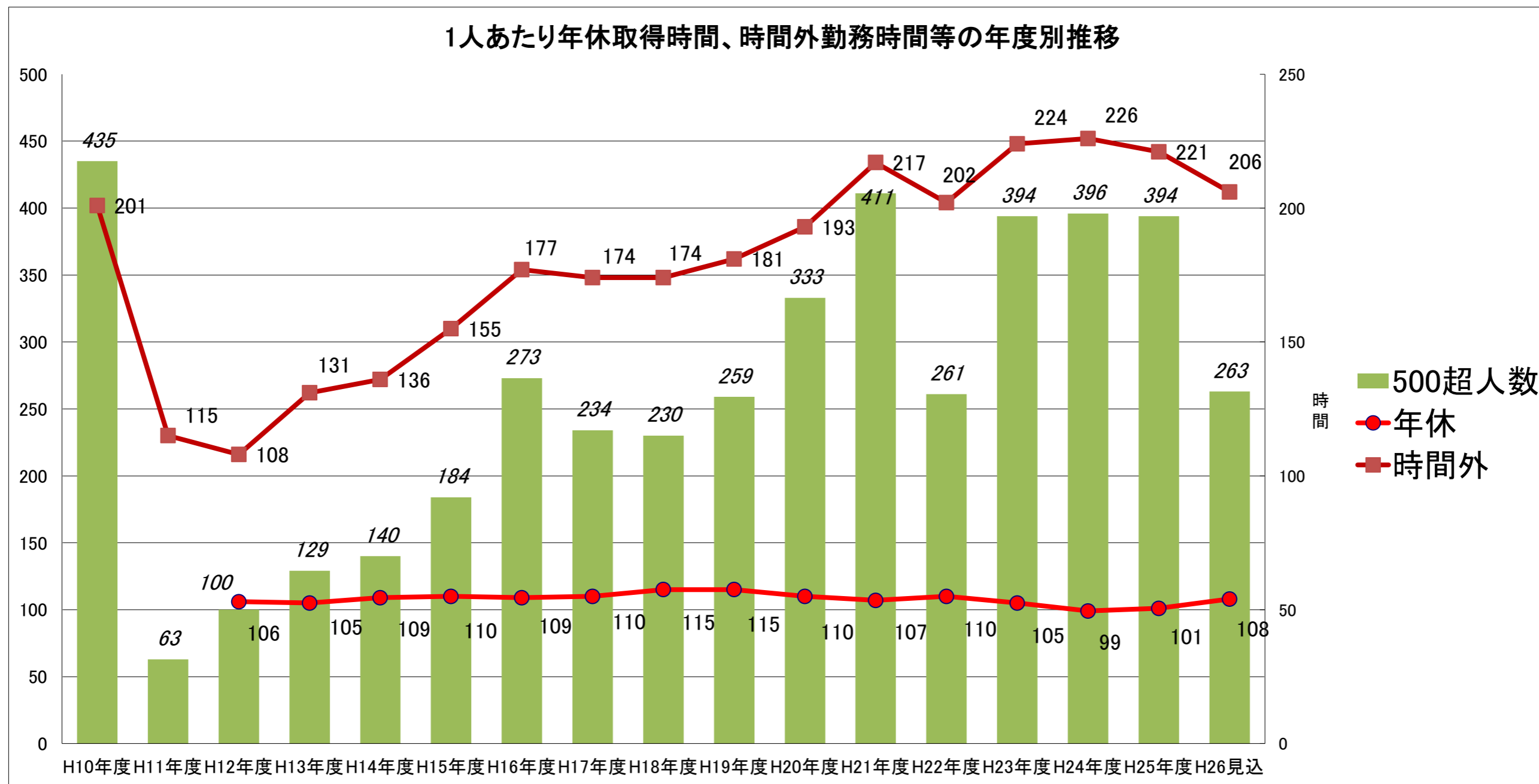


【参考】1人あたり年休取得時間、時間外勤務時間等の年度別推移

対象：年休については、管理職を含む。

時間外、500超人数については、時間外勤務手当支給対象者。ただし、平成25年度実績から国等への派遣職員を除く。

	H10年度	H11年度	H12年度	H13年度	H14年度	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26見込
年休			106	105	109	110	109	110	115	115	110	107	110	105	99	101	108
時間外	201	115	108	131	136	155	177	174	174	181	193	217	202	224	226	221	206
500超人数	435	63	100	129	140	184	273	234	230	259	333	411	261	394	396	394	263



## ワーク・ライフ・マネジメントの今後の推進について

平成 27 年 3 月 18 日  
総務部行財政改革推進課

### 1 平成 27 年度ワーク・ライフ・マネジメントの推進にあたって

平成 26 年度から導入しましたワーク・ライフ・マネジメントについては、全体としてはおおむね順調に推進されているものの、取り組み始めたところでもあり、課題も見受けられます。

平成 27 年度においては、そういった課題を解決するために、引き続き、最終推進責任者である知事、部局推進責任者である部局長、所属推進責任者である所属長という推進体制のもと、ワーク・ライフ・マネジメントを組織運営の重点事項の一つとして積極的に推進しながら、以下について取り組んでいきます。

#### (1) ワーク・マネジメントの推進

ワーク・マネジメントの推進においては、時間外勤務の削減が一定促進されたものの、その進捗状況は部局によってばらつきがあり、年度当初予想されなかった業務や突発的な業務への適切なマネジメントや予算編成議論における思い切った事業の選択と集中の推進等さらなる業務見直しが求められています。

そのため、部局長のリーダーシップの発揮のもと、業務量のスクラップアンドビルドも考慮した思い切った事業の選択と集中を推進するとともに、これまでに他の所属等で取り組まれた優良事例を参考に、各所属長が期首段階から組織マネジメントシートを使った業務削減やプロセス改善の具体的な取組を着実に計画できるよう推進していきます。

また、ワーク・ライフ・マネジメントの上半期の検証を行う労使協働委員会においては、削減が可能な事業について議論、提案ができるような仕組みに変更し、次年度当初予算議論に生かしていきます。

#### (2) ライフ・マネジメント支援の推進

ライフ・マネジメント支援の推進においては、職場内でのコミュニケーションの促進が図られた一方で、育児休業や介護休暇等の取得に必要な業務体制の確保や職員が的確に制度を利用できるようにするための職場のマネジメントの推進などが求められています。特に、所属長が業務内容を十分に考慮のうえ、必要に応じて事務分掌を変更する等、業務分担や体制を見直し、そのうえで所属内の職員に説明し、理解を得ることが必要です。こうした所属長の役割の重

要性について、研修等を通じて、引き続き周知を進めていきます。

なお、次世代育成支援については、労使協働にて策定中の「第2次前期特定事業主行動計画（平成27年度～平成31年度）」に基づき、継続的に取組を推進していきます。

### **（3）意識・組織風土改革の推進**

ワーク・ライフ・マネジメントに関する意識・組織風土改革の推進においては、大半の職場でチームワークや支え合いの職場環境づくりが進んでいるという状況にはありますが、部局・所属によってその進捗状況には、ばらつきがあると同時に、取組の趣旨、目的等の浸透が不十分な点も見受けられます。

そのため、27年度においては、取組の趣旨や目的等の浸透を図るため、啓発活動に重点的に取り組むこととし、啓発資料やイントラホームページの充実に取り組めます。

また、啓発資料を使いながら労使協働セミナーにおける啓発も実施します。

## 平成 27 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針

私たちは限られた時間の中で、それぞれのライフサイクルや人生設計に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民のみなさんにとって価値の高い成果を提供できる「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現に向けて、組織的な取組としてワーク・ライフ・マネジメントを推進します。

「1 ワーク・マネジメントの推進」、「2 ライフ・マネジメント支援の推進」の目標達成期間については、基本的にライフ・マネジメント支援の一つとして推進する「次世代育成のための三重県特定事業主行動計画」の計画期間（平成 27 年度～平成 31 年度）とあわせたものとします。

### （平成 27 年度の重点方針）

#### 1 ワーク・マネジメントの推進

「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を図り、平成 26 年度に実現した時間外勤務時間や超長時間勤務者を削減する取組を継続するため、部局長のリーダーシップの発揮のもと、業務の選択と集中を明確にした業務削減・プロセス改善などの業務見直しを管理職が中心となって積極的に推進することによって、業務遂行の効率化を図り、サービス残業につながらない時間外勤務の削減に取り組みます。特に超長時間勤務者の削減に向けては、単年度の目標を設定し、職員の健康管理の観点から重点的に取り組むこととします。

##### 【全庁目標】

（平成 31 年度時点）平成 25 年度の時間外勤務実績から 30%の削減

（平成 27 年度）平成 25 年度の超長時間勤務者数から 40%の削減

#### 2 ライフ・マネジメント支援の推進

年次有給休暇等の取得促進を図り、職員の「ライフ」の充実をサポートできる職場環境を整えるとともに、職場全体で育児参画や介護従事を応援する風土づくりの推進に取り組みます。次世代育成支援については、平成 26 年度の取組を継続的に実施していくことに加え、新たにイクボス推進のための研修会を開催します。また、介護に関するアンケート結果を踏まえた取組について労使で検討していきます。

##### 【全庁目標（平成 31 年度時点）】

年休取得時間 115 時間以上

夏季休暇取得率 100%

男性職員の育児休業取得率 25%

男性職員の育児参加休暇取得率 100%

### 3 意識・組織風土改革の推進

「ワーク」においても、「ライフ」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を「ワーク・ライフ・マネジメントシート」の活用等により、所属長と職員との共有を促進し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。

また、ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨や目的等について、職員に浸透するよう様々な手段で周知していきます。

**【全庁目標】「日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケート」**

**ワーク・ライフ・マネジメントに関する項目の満足度**

**前年度実績以上**

#### （ワーク・ライフ・マネジメントの体系・進捗管理）

ワーク・ライフ・マネジメントの一環として、別表「ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目」のとおり進めていきます。

また、進捗管理にあたっては、ワーク・ライフ・マネジメントシートをもとに管理職と職員との対話を踏まえ決定した取組内容や目標を組織マネジメントシートに掲げ、対話を重視して進めることとします。

## 【別記】 ワーク・ライフ・マネジメントの年間スケジュール

(モデル例)

### 1 計画・目標策定スケジュール

#### (1) 4月頃 推進の考え方、進め方の提示

部局長の方針を踏まえ所属長は、分会長とワーク・ライフ・マネジメントの推進の考え方や進め方について所属のミーティング等を活用して職員に周知します。特に昨年度のワーク・ライフ・マネジメントの推進状況を確認し、そのまま進める取組は何か、どういった点を改善する必要があるのかわかるように示し、所属職員と意見交換を実施します。

#### (2) 4月頃 ワーク・ライフ・マネジメントシートを使った年度当初の計画

今年度1年間の「仕事で充実したいこと（ワークの充実）」、「仕事以外で充実したいこと（ライフの充実）」について、自身の理想的な状態について、具体的なイメージができるようにわかりやすく簡潔に記入してください。「ライフ」の部分は共有できる範囲で構いません。

また、(1)で示された所属長の考え方、進め方をふまえ「個人としての工夫や業務改善の取組」や「業務削減などの職場の業務改善の推進について所属に期待すること」をまとめます。

#### (3) 5月頃 所属長と職員の対話

所属長と職員は、期首面談の場等を活用し、組織マネジメントシートとワーク・ライフ・マネジメントシート等をもとに対話を実施します。

#### (4) 5月頃 職場労使協働委員会での意見交換

所属長は、全職員と面談終了後、組織マネジメントシートの取組内容や目標を必要に応じて修正し、職場労協で意見交換を実施します。

#### (5) 5月頃 組織マネジメントシートの確定

所属長は、職場労協の後、必要に応じて組織マネジメントシートを修正・確定し、上司へ提示。

#### (6) 6月頃 部局労使協働委員会での意見交換

部局長は、組織マネジメントシートのワーク・ライフ・マネジメントに関する取組内容や目標について示し、意見交換を実施します。

#### (7) 6月頃 中央労使協働委員会での意見交換

各部局の目標や取組内容を確認し、今後の取組方向について、意見交換を行います。

## 2 検証スケジュール

### (1) ワーク・ライフ・マネジメントシートを使った上半期の検証

職員は、「ワーク・ライフ・マネジメントシート」を使い、年度当初に実現しようとしていた取組、職場に望んでいた内容等について順調に進んでいるか、課題が残ったところはないかをふりかえり、今後の改善につなげます。

### (2) 9月頃 所属長と職員との対話（中間面談の場を活用）

ワーク・ライフ・マネジメントシートを使い、時間外勤務時間数、年休取得時間数、リフレッシュ、メモリアル休暇の8月末時点の進捗状況を確認し、「タイムマネジメントの推進」や「チームワークや支え合いの職場環境づくりの推進」の項目について、順調に進んだところ、課題が残ったところについて対話を行います。課題が残ったところについては、どのような点を改善していくのかについて、話し合います。

### (3) 9月頃 職場労使協働委員会での意見交換

時間外勤務時間数、年休取得時間数の8月末時点の目標の進捗状況を報告し、今後の対応策を話し合います。

具体的には、職員との対話をふまえて、順調に進んだところ、課題が残ったところを説明し、所属長として下半期に必要であると考える取組について、所属職員と意見交換を実施します。

順調に進まなかったのは、突発的な業務や事業が発生したからというのではなく、年度当初に目標を達成するために、計画した取組について、効果があったのか、効果がなかったのか、なぜ効果がなかったのかについて議論し、効果がなかった取組については、対応策を考える、もしくは、取組を変更するなどの対応を議論します。

また、所属の業務で削減できる業務はないか、プロセスを改善できる業務はないかについて所属で話し合います。話し合った結果は、次年度当初予算議論にいかしていきます。

### (4) 10月頃 部局労使協働委員会での意見交換

時間外勤務時間数、年休取得時間数の8月末時点の目標の進捗状況を報告し、今後の対応策を話し合います。

具体的には、順調に進んだところ、課題が残ったところを説明し、部局長として下半期に必要であると考える取組や次年度の事業の改廃等について、意見交換を実施します。

### (5) 11月頃 中央労使協働委員会での意見交換

上半期において、順調に進んだところ、課題が残ったところについて報告し、今後の取組方向について、意見交換を行います。

**(6) 1月頃 職場労使協働委員会での意見交換**

時間外勤務時間数、年休取得時間数の12月末時点の目標の進捗状況を報告し、今後の対応策を話し合います。

具体的には、順調に進んだところ、課題が残ったところを話し合い、所属長として今後必要であるとする取組について、所属職員と意見交換を実施します。

順調に進まなかったのは、突発的な業務や事業が発生したというのではなく、年度当初若しくは上半期時点で目標を達成するために、計画した取組について、効果があったのか、効果がなかったのか、なぜ効果がなかったのかについて議論し、効果がなかった取組については、対応策を考える、もしくは、取組を変更するなどの対応を議論します。

**(7) 2月頃 部局労使協働委員会での意見交換**

時間外勤務時間数、年休取得時間数の12月末時点の目標の進捗状況を報告し、今後の対応策を話し合います。

具体的には、順調に進んだところ、課題が残ったところを説明し、部局長として今後必要であるとする取組について説明し、意見交換を実施します。

**(8) 2月頃 中央労使協働委員会での意見交換**

順調に進んだところ、課題が残ったところについて報告し、次年度の推進方針について、意見交換をします。

**(9) 2月頃 ワーク・ライフ・マネジメントシートを使った年度末の検証**

職員は、「ワーク・ライフ・マネジメントシート」を使い、年度当初に実現しようとしていた取組、職場に望んでいた内容等について順調に進んでいるか、課題が残ったところはないかをふりかえり、今後の改善につなげます。

**(10) 2月頃 所属長と職員との対話（期末面談の場を活用）**

ワーク・ライフ・マネジメントシートを使い、時間外勤務時間数、年休取得時間数、リフレッシュ、メモリアル休暇取得実績をふまえたうえで、「タイムマネジメントの推進」や「チームワークや支え合いの職場環境づくりの推進」の項目について、順調に進んだところ、課題が残ったところについて対話をするとともに、次年度の取組につなげていくように話し合います。

**(11) 3月頃 職員との対話の結果共有**

職員との対話をふまえた今年度のワーク・ライフ・マネジメントの推進状況について、必要に応じて職場ミーティング等で共有し、次年度の取組方向等に活用します。



ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目							別表
分類	大項目	中項目	小項目	具体的な取り組み	進め方		
					時期	主体	内容
ワーク・マネジメントの推進	効率的・効果的な業務の推進	業務改善の推進	業務の重点化と業務削減・プロセス改善等の推進	組織マネジメントシートを活用した業務改善の推進	期首 中間 期末	管理職 職員 同上	組織マネジメントシートを使った業務削減やプロセス改善の具体的な取組を計画する。 自己担当業務の優先順位や業務改善を検討する。 半期を振り返り、必要な改善を実施 1年を振り返り、次年度の業務計画・改善活動に反映
		時間外勤務の削減	きめ細かな時間外マネジメント	全庁の削減目標の設定 組織マネジメントシート・WLMシートを活用したマネジメント	期首 中間 期末	労協 管理職 職員 労協	全庁の削減目標を設定し、削減に向けた方針を明確にする。 WLMシートに基づく対話などを踏まえ、組織マネジメントシートに削減に向けた取組・目標を定める。 WLMシートに時間外勤務の目標やその達成に向けた取組等を記載する。 半期を振り返り、必要な改善を実施。次年度予算要求に向けて事業の改廃について議論 1年を振り返り、次年度の計画等に反映 また、職場・部局・中央労協で進捗状況等を確認し、改善に向けた意見交換等を行う。
		効率的なマネジメント実施に向けた優良事例の共有		「今日の大事」の明確化など、効率的な業務遂行やマネジメントに有効な優良事例の紹介	期首	行革課 所属長 職員	毎朝、「今日の大事」を確認しながら業務を進めることなど、効率的な業務遂行やマネジメントに有効な優良事例を紹介し、組織マネジメントシート・WLMシートの作成等にあたっての参考となるよう職場の支援を行う。
		定時退庁の促進		ノー残業デー・定時退庁強化週間の推進	通年	管理職 職員	ノー残業デー・定時退庁強化週間の定時退庁実施を促進する。
		サービス残業の防止		サービス残業ホットラインの設置	通年	行革課 職員団体	行財政改革推進課、県職労本部それぞれに時間外についての疑義を受け付ける相談窓口を設け、サービス残業の防止に取り組む。
		タイムマネジメント能力向上	研修の実施	タイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修・セミナーの実施	上半期	行革課等 職員	希望者向けのタイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修・セミナーを実施する。
		ライフ・マネジメント支援の推進	ライフにかかる時間確保の支援	休暇取得促進	年間取得計画の策定	リフレッシュ休暇（年休の連続取得）やメモリアル休暇の取得計画や年休の取得目標の策定	期首 中間 期末
休暇制度周知				休暇制度の再周知	期首 中間	人事課 所属長	休暇等の種類と取得要件を早見表にして、期首・中間面談時に職員に再周知する。
次世代育成支援	男性職員の育児参画の促進		男性職員の育児休業取得・育児参加休暇取得の促進	育児参画計画書等を活用した取得促進に向けたコミュニケーションの促進 所属長の組織マネジメントシートに取得促進を明記	通年 期首 中間 期末	職員 所属長 所属長	育児参画計画書等により、所属長・職員間の育児参画に関するコミュニケーションを促進し、男性職員の取得促進を図る。 組織マネジメントシートに取得促進の取組・目標を定める。 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映
	妊娠中及び産育休取得職員への配慮		職員の出産・育児・職場復帰支援	育児参画計画書等を活用した出産・育児・職場復帰等の支援に向けたコミュニケーションの促進	通年	職員 所属長	所属長は、子どもの生まれる予定の職員から①申し出があった時、②産育休取得前、③育休復帰前、④育休復帰後に育児参画計画書等を活用した面談を実施し、必要に応じて業務分担や時間外勤務への配慮、母性保護の観点で設けられている休暇制度や復帰後の育児関連制度等の情報提供、復帰後のキャリアデザイン等についての意見交換等を行う。
	育児休業等取得しやすい環境整備		管理職による支援の推進	イクボスの推進	通年 下半期	管理職 人事課	子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに、積極的に取り組んでいる管理職の姿勢を重視した配置等を行う。 管理職等に向けてのイクボスに関する研修会を開催する。
産育休取得職員への支援	情報共有、精神面での負担軽減		代替職員の確保	育児休業等取得者の代替職員の確保	通年	人事課 部総務課	育児休業等取得しやすいように可能な限り代替職員の確保を図る。
			次世代育成を支援する意識の醸成	次世代育成を推進するための職員の意欲喚起	子ども参観（パパ、ママの職場を見学）	夏季	人事課 職員
仕事と介護の両立支援	介護を行う職員の両立支援の環境整備			産育休取得者へのメールマガジンの送信	通年	人事課 所属長	産育休取得により長期で職場を離れる職員への情報共有と不安の軽減のために、メールマガジンを送信する。
				交流会、ネットワークづくり	通年	人事課 職員団体	同様の立場の産育休取得職員同士のネットワークづくりや、制度改正、県行政の重点政策に関する最新情報取得などを目的に研修・交流会を開催する。
仕事と介護の両立支援	介護を行う職員の両立支援の環境整備		介護休暇等取得しやすい環境整備	介護に関するアンケート結果を踏まえた取組について労使で検討・実施	通年	人事課 職員団体 職員 所属長	介護中の職員を応援する職場の雰囲気醸成、代替職員の確保等、介護のための休暇等制度の周知、介護従事に必要な情報等の提供について、労使で検討するとともに、具体的に取り組めるものから順次実施する。

意識改革等の推進	ワーク・ライフ・マネジメントの浸透	ワーク・ライフ・マネジメントの考え方の共有	ワーク・ライフ・マネジメントにかかる対話の促進	WLM シート等を活用した面談の実施	期首  中間 期末	所属長 職員	自分にとっての仕事の充実、生活の充実とは何かを考えながら、所属全体でどのように各人の充実を図っていくのかを WLM シート等を活用して所属長と対話する。 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映
			ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨や目的等の浸透	啓発資料やイントラホームページの充実	通年	行革課 職員団体	ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨や優良事例を掲載した啓発資料やホームページを作成する。 啓発資料を使いながら労使協働セミナーにおける啓発を実施する。