

【令和元年 6 月 27 日 中央労使協働委員会資料】

令和元年 7 月 18 日
総務部行財政改革推進課

令和元年度ワーク・ライフ・マネジメントの推進

1 平成 30 年度ワーク・ライフ・マネジメントの検証

30 年度の実績について、職場アクションシートなどに基づく取組（※）を進めた結果、時間外勤務時間数や超長時間勤務者数など、いずれの項目も取組を始めた 26 年度からの改善傾向が続いています。

一方で、部局ごとに設定した 30 年度の目標を達成できていない部局がこれまでより増加していることや、部局間及び部局内の進捗状況の二極化の解消に向けた課題も残っていることから、全庁目標の最終年度である令和元年度においては、知事・部局長のリーダーシップのもと、各所属におけるアクションの徹底により、ワーク・ライフ・マネジメントの推進に注力することが求められています。

（※）時間外勤務の削減に貢献した取組事例（30 年度職場アクションシートより）は次ページのとおり

		ワーク・マネジメントの推進				ライフ・マネジメント支援の推進	
		時間外勤務時間数		超長時間勤務者数		年休取得時間数	
30 年度実績		180 時間		141 人		112 時間	
（比較）	30 年度目標	173 時間	(+4.1%)	137 人	(+3.0%)	116 時間	(▲4 時間)
	29 年度実績	181 時間	(▲0.5%)	169 人	(▲16.5%)	110 時間	(+2 時間)
	25 年度実績	221 時間	(▲18.5%)	394 人	(▲64.1%)	101 時間	(+11 時間)

ライフ・マネジメント支援の推進						
		男性職員の 育児参加休暇取得率		男性職員の 育児休業取得率		夏季休暇取得率
30 年度実績		93.33% (84/90 人)		36.67% (33/90 人)		98.7%
（比較）	29 年度実績	94.12% (80/85 人)	(▲0.79)	25.88% (22/85 人)	(+10.79)	98.6% (+0.1)
	25 年度実績	83.70% (77/92 人)	(+9.63)	13.04% (12/92 人)	(+23.63)	—

意識・組織風土改革の推進				
		日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケートにおける満足度		
		職場の雰囲気		個人のWLM実現
30 年度実績		3.35		2.81
（比較）	29 年度実績	3.32	(+0.03)	2.81 (±0.00)

※「超長時間勤務者数」は、年間時間外勤務時間が 500 時間を超える職員数

※各部局の実績は 3 ページ以降のとおり

※年休取得時間及び時間外勤務時間の全庁目標は令和元年度時点としているため、平成 30 年度の全庁目標は、各部局の目標を積み上げた参考値（斜体）

【参考】時間外削減に貢献した取組事例（H30 職場アクションシート等より）

<業務プロセスの見直し>

- ・申請開始時期を前倒ししたり、現地調査期間を拡大したりすることで、1日あたりの業務時間を平準化する。
- ・繁忙期に備え、あらかじめ資料保管場所や作業機器を確保しておく。
- ・市町に協力依頼し、県への問い合わせを、原則電話からメールに変更。
- ・資料の情報提供先を、本来必要な範囲に厳選する。
- ・公表資料の緊急的な差替作業を減らすため、各資料作成時における精査を徹底するとともに、集約後にトリプルチェックすることで、印刷前のミス発見につなげる。

<業務体制の見直し>

- ・在籍年数の長い職員への負担軽減のため、所属内の勉強会により、対応できる職員を増やす。
- ・職員（主務者）による対応が必須である範囲を明確化し、職員（主務者）以外でも対応できる業務を代わりに行ってもらう。
- ・課長、班長が時間外勤務の必要性を確認したうえで、時間外勤務者をホワイトボードに表示し、業務の平準化に向けた職員同士の意識醸成を図る。

<進捗管理の徹底>

- ・班単位で定期的にミーティングを行い、重要度・緊急度を付した各人の仕事の進捗状況や応援依頼、困りごと等を共有し、サポート体制を強化する。
（MIE職員ケアワード ワーク・ライフ・マネジメント部門賞）
- ・各班が向こう3か月間で達成すべき目標を明確にし、班長・班長代理を中心とした業務の進捗管理と進め方の見直しを徹底することで、手戻りや直前の追い込みを減らす。
- ・時間外勤務の月ごとの目標を定めて可視化し、前月の時間外勤務の要因・偏りが生じた原因等を検証し、事務分担を変更するなど業務量を平準化する。

平成30年度 ワーク・ライフ・マネジメント推進項目 年間実施結果

(時間外勤務時間)

(単位:人、時間、%)

課等名	A 時間外_目標 設定時対象 職員数	B 30年度 時間外勤務 年間時間数	C 30年度 時間外勤務 時間数 (1人あたり) B/A	D 目標 (1人あた り)	E 対目標 C/D	(Aの内訳)時間区分毎の時間外勤務者数											
						0 ~ 100	101 ~ 200	201 ~ 300	301 ~ 400	401 ~ 500	501 ~ 600	601 ~ 700	701 ~ 800	801 ~ 900	901 ~ 1,000	1,001 ~	
						防災対策部	70.0	24,083	344	316	109%	6.0	9.0	17.0	9.0	16.0	6.0
戦略企画部	94.0	17,824	190	167	114%	34.0	20.0	19.0	11.0	5.0	2.0	1.0	2.0				
総務部	331.5	30,980	93	84	111%	238.5	40.0	15.0	24.0	11.0	2.0	1.0					
医療保健部	368.5	73,508	199	158	126%	160.0	56.5	56.0	34.0	35.0	13.0	8.0	3.0	2.0			
子ども・福祉部	411.5	97,631	237	201	118%	141.5	78.0	72.0	45.0	26.0	20.0	10.0	6.0	2.0	6.0		
環境生活部	198.5	32,894	166	154	108%	69.5	56.0	44.0	20.0	9.0							
地域連携部	348.0	46,861	135	118	114%	176.0	95.0	39.0	24.0	11.0	3.0						
農林水産部	794.5	110,803	139	138	101%	361.5	223.0	138.0	54.0	17.0	1.0						
雇用経済部	225.5	39,441	175	175	100%	97.5	53.0	29.0	25.0	10.0	4.0	3.0	3.0				
県土整備部	876.5	192,798	220	219	101%	229.5	205.0	196.0	138.0	86.0	17.0	3.0	1.0	1.0			
出納局	36.5	2,300	63	35	180%	28.5	4.0	3.0	1.0								
知事部局 小計	3,755.0	669,123	178	—	—	1,542.5	839.5	628.0	385.0	226.0	68.0	31.0	10.0	14.0	5.0	6.0	
企業庁	156.5	24,138	154	131	118%	66.5	36.0	28.0	25.0	1.0							
病院事業庁(県立病院課)	13.0	2,787	214	167	128%	4.0	4.0	2.0	2.0	1.0							
教育委員会事務局	238.5	54,772	230	190	121%	59.5	54.0	40.0	38.0	42.0	4.0	1.0					
人事委員会事務局	10.0	961	96	55	175%	6.0	3.0	1.0									
監査委員事務局	16.0	1,223	76	106	72%	14.0		1.0	1.0								
労働委員会事務局	7.0	514	73	90	81%	5.0	1.0	1.0									
海区漁業調整委員会	2.0	54	27	25	108%	2.0											
知事部局以外 小計	443.0	84,449	191	—	—	157.0	98.0	73.0	66.0	44.0	4.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
合計	4,198.0	753,572	180	173	104%	1,699.5	937.5	701.0	451.0	270.0	72.0	32.0	10.0	14.0	5.0	6.0	

(単位:時間)

(参考) 25年度 1人あたり 時間外 勤務時間	(参考) 26年度 1人あたり 時間外 勤務時間	(参考) 27年度 1人あたり 時間外 勤務時間	(参考) 28年度 1人あたり 時間外 勤務時間	(参考) 29年度 1人あたり 時間外 勤務時間
417	428	456	404	375
232	212	289	195	176
130	115	109	92	85
179	184	182	189	198
209	225	233	242	251
293	272	239	173	154
157	157	135	135	134
184	160	158	152	148
284	271	345	238	175
306	259	242	221	225
43	41	33	42	30
223	205	205	186	181
174	160	156	159	138
264	201	174	167	181
241	237	243	227	228
72	73	89	49	77
152	186	125	116	89
7	7	20	115	122
0	0	0	27	37
203	194	197	190	184
221	204	205	186	181

※対象は、時間外勤務手当支給対象職員(ただし、国等への派遣職員を除く)。
※年休および時間外については単年度の全庁目標は定めていないため、斜体文字については各部局の目標値を積み上げた参考値。

平成30年度 ワーク・ライフ・マネジメント推進項目 年間実施結果
(超長時間勤務者)

課等名	F 500時間を超える 職員数		G 目標	H 対目標 F/G	(単位:人)				
	うち年 度途中 異動	局間 異動			(参考) 25年度 500時間を超 える職員数	(参考) 26年度 500時間を超 える職員数	(参考) 27年度 500時間を超 える職員数	(参考) 28年度 500時間を超 える職員数	(参考) 29年度 500時間を超 える職員数
防災対策部	13		10	130%	28	24	25	16	16
戦略企画部	5		0	皆増	7	8	17	6	2
総務部	3		4	75%	20	13	10	7	6
医療保健部	27		8	338%	25	18	19	23	33
子ども・福祉部	49		13	377%	37	41	43	54	52
環境生活部	0		0	—	34	19	11	0	0
地域連携部	3		0	皆増	5	9	0	6	3
農林水産部	1		0	皆増	27	1	5	2	2
雇用経済部	11		9	122%	44	32	57	29	9
県土整備部	22		53	42%	153	83	46	24	42
出納局	0		0	—	0	0	0	0	0
知事部局 小計	134		—	—	380	248	233	167	165
企業庁	0		0	—	1	1	0	0	0
病院事業庁(県立病院課)	0		0	—	1	0	0	0	0
教育委員会事務局	7	2	3	167%	12	11	13	8	4
人事委員会事務局	0		0	—	0	0	0	0	0
監査委員会事務局	0		0	—	0	0	0	0	0
労働委員会事務局	0		0	—	0	0	0	0	0
海区漁業調整委員会	0		0	—	0	0	0	0	0
知事部局以外 小計	7		—	—	14	12	13	8	4
合計	141		137	103%	394	260	246	175	169

※対象は、時間外勤務手当支給対象職員(ただし、国等への派遣職員を除く)。
※年度途中に部局を超えて異動した職員については、時間外数の多い部局に計上。

平成30年度 ワーク・ライフ・マネジメント推進項目 年間実施結果

(年休取得時間)

(単位:人、時間、%)

課等名	A 年休目標 設定時対象 職員数	B 30年度 年休年間 時間数	C 30年度年休 取得時間 (1人あたり) B/A	D 目標 目録 (1人あたり)	E 対目標 C/D
防災対策部	85.0	8,050	95	110	86%
戦略企画部	110.0	11,667	106	112	95%
総務部	369.5	44,084	119	120	99%
医療保健部	418.5	43,055	103	115	90%
子ども・福祉部	450.5	43,266	96	115	84%
環境生活部	232.5	23,735	102	111	92%
地域連携部	403.0	46,410	115	115	100%
農林水産部	943.5	102,440	109	115	95%
雇用経済部	258.5	27,329	106	110	96%
県土整備部	987.5	128,663	130	126	103%
出納局	43.5	5,311	122	120	102%
知事部局 小計	4,302.0	484,010	113	—	—
企業庁	180.5	22,561	125	124	101%
病院事業庁(県立病院課)	15.0	1,652	110	127	87%
教育委員会事務局	275.5	24,787	90	103	87%
人事委員会事務局	12.0	950	79	114	69%
監査委員会事務局	21.0	2,282	109	115	95%
労働委員会事務局	9.0	1,616	180	140	129%
海区漁業調整委員会	3.0	355	118	100	118%
知事部局以外 小計	516.0	54,203	105	—	—
合計	4,818.0	538,213	112	116	97%

(参考) 25年度 1人あた り年休 取得時間	(参考) 26年度 1人あた り年休 取得時間	(参考) 27年度 1人あた り年休 取得時間	(参考) 28年度 1人あた り年休 取得時間	(参考) 29年度 1人あた り年休 取得時間
73	86	76	84	99
97	97	80	99	107
104	117	118	120	115
104	112	110	111	101
95	101	99	101	98
83	85	92	104	108
106	114	111	120	113
97	112	108	111	109
81	95	96	98	104
111	126	124	132	123
122	135	119	112	128
101	112	110	114	111
124	137	127	127	123
74	106	117	125	127
84	93	89	94	87
98	111	94	126	98
110	119	126	128	113
133	130	118	141	130
101	108	120	80	82
102	114	106	109	103
101	112	109	114	110

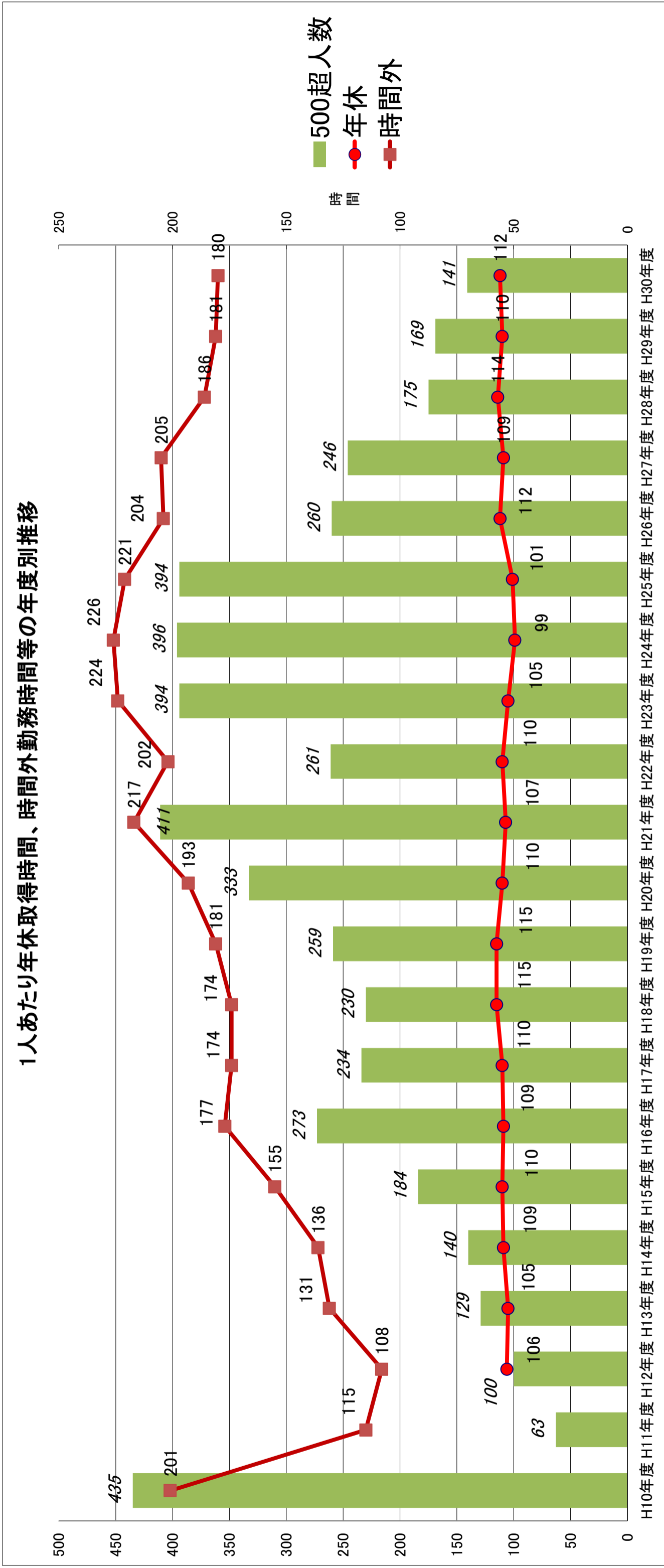
※対象には、管理職員を含む。
※年休および時間外については単年度の全庁目標は定めていないため、斜体文字については各部署の目標値を積み上げた参考値。

【参考】一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年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度
年休		106	105	109	110	110	109	110	115	115	110	107	110	105	99	101	112	109	114	110	112
時間外	201	115	108	131	136	155	177	174	174	181	193	217	202	224	226	221	204	205	186	181	180
500超人数	435	63	100	129	140	184	273	234	230	259	333	411	261	394	396	394	260	246	175	169	141



2 令和元年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標の状況

(1) ワーク・マネジメントの推進に関する部局目標の状況

令和元年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた時間外勤務時間数、超長時間勤務者数にかかる各部局の目標は、別表1のとおりです。
 なお、全庁目標は以下のとおりです。

時間外勤務実績：令和元年時点 H25実績から30%削減（154時間）

超長時間勤務者数：令和元年度 H25実績から70%削減（118人）

【別表1】時間外勤務時間（1人あたり）、超長時間勤務者数の目標

※時間外勤務手当支給対象者（国等への派遣職員を除く。）

	時間外勤務時間（時間、%）				
	令和元年度目標	昨年度実績	昨年度実績比	25年度実績	対25年度実績比
防災対策部	291	344	▲15%	417	▲30%
戦略企画部	162	190	▲15%	232	▲30%
総務部	84	93	▲10%	130	▲35%
医療保健部	125	199	▲37%	179	▲30%
子ども・福祉部	146	237	▲38%	209	▲30%
環境生活部	166	166	±0	293	▲43%
地域連携部	110	135	▲19%	157	▲30%
農林水産部	129	139	▲7%	184	▲30%
雇用経済部	175	175	±0	284	▲38%
県土整備部	214	220	▲3%	306	▲30%
出納局	30	63	▲52%	43	▲30%
企業庁	122	154	▲21%	174	▲30%
病院事業庁（県立病院課）	167	214	▲22%	264	▲37%
教育委員会事務局	169	230	▲27%	241	▲30%
人事委員会事務局	50	96	▲48%	72	▲31%
監査委員事務局	106	76	+39%	152	▲30%
労働委員会事務局	90	73	+23%	7	+1186%
海区漁業調整委員会	22	27	▲19%	0	皆増

	超長時間勤務者数（人、％）				
	令和元年度目標	昨年度実績	対昨年度比	25年度実績	対25年度比
防災対策部	7	13	▲46%	28	▲75%
戦略企画部	0	5	皆減	7	皆減
総務部	0	3	皆減	20	皆減
医療保健部	7	27	▲74%	25	▲72%
子ども・福祉部	12	49	▲76%	37	▲68%
環境生活部	0	0	—	34	皆減
地域連携部	0	3	皆減	5	皆減
農林水産部	0	1	皆減	27	皆減
雇用経済部	0	11	皆減	44	皆減
県土整備部	22	22	±0%	153	▲86%
出納局	0	0	—	0	—
企業庁	0	0	—	1	皆減
病院事業庁（県立病院課）	0	0	—	1	皆減
教育委員会事務局	0	7	皆減	12	皆減
人事委員会事務局	0	0	—	0	—
監査委員事務局	0	0	—	0	—
労働委員会事務局	0	0	—	0	—
海区漁業調整委員会	0	0	—	0	—

<参考>各部局の目標の積み上げ

時間外勤務時間：151時間（対25年度実績比▲32%、対30年度実績比▲17%）

超長時間勤務者数：48人（対25年度実績比▲88%、対30年度実績比▲66%）

(2) ライフ・マネジメント支援の推進に関する部局目標の状況

令和元年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標のうち、年休取得時間数の各部局目標については、別表2のとおりです。なお、全庁目標は令和元年度時点で115時間以上です。

また、夏季休暇取得率、男性職員の育児参加休暇および育児休業の取得率の全庁目標は、別表3のとおりです。

【別表2】年休取得時間目標（1人あたり）※管理職員を含む

	年休取得時間（時間）		
	令和元年度目標	昨年度実績	25年度実績
防災対策部	115	95	73
戦略企画部	115	106	97
総務部	120	119	104
医療保健部	115	103	104
子ども・福祉部	115	96	95
環境生活部	115	102	83
地域連携部	115	115	106
農林水産部	115	109	97
雇用経済部	115	106	81
県土整備部	130	130	111
出納局	120	122	122
企業庁	124	125	124
病院事業庁（県立病院課）	127	110	74
教育委員会事務局	115	90	84
人事委員会事務局	115	79	98
監査委員事務局	115	109	110
労働委員会事務局	140	180	133
海区漁業調整委員会	118	118	101

<参考>各部局の目標の積み上げ

年休取得時間：119時間（対25年度実績+18時間、対30年度実績+7時間）

【別表3】夏季休暇取得率、男性職員の育児参加休暇および育児休業の取得率

項目	令和元年度目標	昨年度実績
夏季休暇取得率	100%	(取得率) 98.7% (100%取得者) 96.2%
男性職員の育児参加休暇取得率	100%	93.33%
男性職員の育児休業取得率	25%	36.67%

(3) 意識・組織風土改革に関する目標の状況

「日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケート」（WLMに関する項目）の満足度の全庁目標は、別表4のとおりです。

【別表4】

項目	令和元年度目標	昨年度実績
「ワーク」も「ライフ」も充実させていこうとする雰囲気がある	3.35	3.35
「ワーク」も「ライフ」も充実した働き方、生き方ができている	2.81	2.81

3 今年度のワーク・ライフ・マネジメントの推進に向けて

今年度は目標の最終年度であり、知事、部局長、所属長、職員、それぞれが主体的に、これまで以上にワーク・ライフ・マネジメントの推進に注力することが求められます。知事・部局長はリーダーシップを発揮し、所属長はこれまでに蓄積された他所属の効果的な取組事例も積極的に活用しながら、的確なマネジメントを行い、職員は気づきや改善提案を発信するなど、それぞれの立場に応じて、コミュニケーションを十分にとりながら取り組む必要があります。

なお、新たに進めていく全庁的な取組は、次のとおりです。

(1) テレワーク（※）の試行

多様な働き方に向けての検討を進める中で、テレワーク（サテライト勤務）については、昨年度、希望する職員が県庁舎への出張の前後に活用するという条件のもと、総務部内で試行しました。ハード面の大きな課題はなく、試行の目的としていた業務の効率化等につながったという意見が多かったことから、対象職員を拡大し、7月から全庁的に試行を行います。

また、業務プロセス改善に向けて、テレワーク（モバイルワーク）についても、9月から実証研究を開始し、ニーズや課題を把握します。

（※）テレワークとは、ICT（情報通信技術）を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方。次の3つの形態がある。

- ・施設利用型勤務…サテライトオフィス等を就業場所とするもの
- ・モバイルワーク…施設に依存せず、いつでもどこでも仕事が可能な状態なもの
- ・在宅勤務…自宅を就業場所とするもの（総務省ホームページより引用）

(2) 朝型勤務の本格実施

意識・組織風土改革を進めるため、これまでの試行結果をふまえて、6～9月に時差出勤勤務（夏季における朝型勤務）を本格実施します。

(3) 次年度以降の取組に向けた検証

今年度は全庁目標の最終年度であるため、これまでの取組を検証するとともに、次年度以降のワーク・ライフ・マネジメントの進め方について検討していく必要があります。

今年度から、すべての職場で法令による時間外勤務命令の上限が設定されましたが、法令遵守にとどまらず、ワーク・ライフ・マネジメントにおける基本的な取組方向に基づいてさらに働きやすい職場づくりを進めていくため、推進取組や目標項目等について、職員の意見も聴きながら小委員会を中心に検討を進めていきます。

ワーク・ライフ・マネジメント（WLM）における推進項目

分類	大項目	中項目	小項目	具体的な取組	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・職場アクションシート・WLMシートを活用したマネジメント	期首	管理職	WLMシートに基づく対話などを通じて明らかになった問題点や課題を踏まえ、組織マネジメントシート等に削減に向けた目標や業務削減やプロセス改善等の具体的な取組を定める。
				三重県庁スタンダードルールの運用による業務改善の推進	期首 期末	職員 労協 同上	WLMシートに目標やその達成に向けた取組、業務改善に向けた提案等を記載する。 半期を振り返り、必要な改善を実施。 1年を振り返り、次年度の計画等に反映。
	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 (再掲) 組織マネジメントシート・職場アクションシート・WLMシートを活用したマネジメント	期首 中間 期末	労協	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。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。	
				「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	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	通年	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	期首 中間 期末	職員 所属長	全庁の取得目標を設定し、取得に向けた方針を明確にする。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。	
			5日以上の子休（リフレッシュ休暇（年休の連続取得）とメモリアル休暇を含む。）の取得計画の策定と可視化	期首 中間 期末	職員 所属長	WLMシート等を活用し、休暇等の取得について計画を策定のうえ可視化する。 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 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。	
		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	通年	職員 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。
				所属長の組織マネジメントシートに取得促進を明記	期首 中間 期末	所属長	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	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。 部局長のイクボス宣言を踏まえ、全管理職がイクボス宣言を行う。また、リーフレット等を通じてイクボスの趣旨等を啓発する。
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	こども参観（パパ、ママの職場を見学）	夏季	人事課 職員	職員の仕事ぶりを子ども（孫含む）に見てもらうことにより、職員のモチベーション向上や仕事と育児がらむ職員を応援する風土づくりにつなげる。	

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	
ライフ・マネジメント支援の推進	次世代育成支援	産育休取得職員への支援	情報共有、精神面での負担軽減	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	介護を行う職員に関する取組の実施	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、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、取り組んでいく。	
意識・組織風土改革の推進	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。(WLMシートの様式を変更) 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	
				(再掲) イクボスの推進	通年	人事課 行革課	部局長のイクボス宣言を踏まえ、全管理職がイクボス宣言を行う。また、リーフレット「実はそれ、全部イクボスなんです！」等を通じてイクボスの趣旨等を啓発する。	
				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	トップメッセージの発信	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等を継続して発信する。
				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。	
				時差出勤勤務の実施	夏季	人事課 職員団体 職員 所属長	これまでの試行を踏まえ、6月～9月の間の朝型勤務について本格実施を行う。	
				テレワーク（サテライト勤務、モバイルワーク）の試行	通年	行革課 職員団体 職員 所属長	県庁舎への出張前後におけるサテライト勤務、移動中や出張先等外出先におけるモバイルワークについて試行する。	
				定時退庁及び勤務間インターバルを意識した時間管理の推進	夏季 通年	行革課 職員団体	6月～9月の「定時にスイッチオフ運動」や、勤務間インターバルの意識を促す20時の庁内放送等を実施する。	

<抜粋版> テレワーク（サテライト勤務）試行マニュアル

第1 概要

1 試行の目的

- (1) 働き方の多様化により、時間を有効活用するとともに業務のやり方を見直すことで、業務の効率性を高める。
- (2) 働き方の多様化により、仕事以外の事情への柔軟な対応や、充実感を持って自己実現していくことの重要性への認識を促す。
- (3) 職員が生き生きと仕事ができる「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」を構築し、県民サービスの向上につなげる。

2 サテライトオフィス（以下、「オフィス」）の設置場所及び定員

- (1) 四日市庁舎 2階 地域防災総合事務所 地域調整防災室 [2名]
(防災行政無線 8-22-8-2226)
- (2) 伊賀庁舎 4階 地域防災総合事務所 第5会議室 [2名]
(防災行政無線 8-29-8-7275)
- (3) 伊勢庁舎 4階 南勢志摩地域活性化局 地域活性化防災室 [2名]
(防災行政無線 8-26-8-5111)
- (4) 尾鷲庁舎 3階 紀北地域活性化局 出納駐在室 [1名]
(防災行政無線 8-27-8-7320)
- (5) 本庁舎付近 三重県勤労者福祉会館5階 職員研修センター執務室 [4名]
(防災行政無線 8-80-8-3395)

3 サテライト勤務を行うことができる職員、期間

ワーク・ライフ・マネジメントの対象職員が、令和元年7月10日から令和元年12月27日の間、利用できます。（業務補助職員、臨時職員及び非常勤嘱託員は対象外）

4 サテライト勤務を行うことができる場合

オフィスが設置されている庁舎（※）に出張した際、出張用務の前後の空いた時間に、オフィスに立ち寄って勤務を行うことにより業務が進捗すると認められる場合

（※）本庁舎付近については、本庁舎、三重県勤労者福祉会館、栄町庁舎及び吉田山会館への出張を対象とします。

6 サテライト勤務の実施単位

出張用務の前後の必要な時間（時間・分）について行うことができます。

※ 勤務終了後に休暇取得を要するか否かは、通常の出張の場合と同様。

- 7 サテライト勤務の実施回数
実施回数の上限はありません。

第2 サービスの取扱い

- 1 サービス上の取扱い
出張扱いとなります。
- 3 サテライト勤務中のサービス管理・業務遂行状況の把握
サテライト勤務実施職員は、サテライト勤務の開始時及び勤務終了時に、庁内メールや電話等により所属長等に、勤務の開始及び勤務の終了（業務の進捗状況等を含む）について報告してください。
勤務時間中も、適宜、庁内メールや電話（オフィスに設置している PHS を利用する場合は防災行政無線回線を利用すること）等により所属と連絡を取り合い、必要な指示を受ける等してください。
- 4 サテライト勤務時の時間外勤務
この制度は、職員のワーク・ライフ・マネジメントの推進を目的としており、原則として時間外勤務は命じないこととします。従って、サテライト勤務の申請の際には、時間外勤務となることが予想される業務計画を立てないようにしてください。

第4 サテライト勤務で可能な業務・活用例

- 1 実施可能な業務
オフィスでは、三重県行政WANを介して、専用パソコンから自身の一人一台パソコンへ「リモートデスクトップ接続」を行うことで、普段と同じパソコン環境で、各種業務システムの利用や所属のファイルサーバへのアクセス等が可能となります。
例えば、メール確認・添付ファイル保存、報告書（復命書）作成、会議資料作成等は適する業務であると考えられます。

第5 その他の留意事項

- 1 オフィスでの印刷
印刷した書類の放置など、セキュリティ上の課題があることから、オフィスにはプリンタやコピー機は設置しておらず、印刷はできません。作成したデータ等は、リモート接続している自身の一人一台パソコンのマイドキュメントや所属のファイルサーバ等に保存してください。
- 2 USBや個人情報を含む書類等の取り扱い
サテライト勤務にあたっては、USBの使用や個人情報を含む書類等の持ち出しは不可とします。専用パソコンにUSBの接続口はありません。