

# 第3次青森県教育委員会特定事業主行動計画

## (前期計画)

2025年(令和7年)4月1日  
青森県教育委員会

### I 第3次行動計画の策定

#### 1 目的

「第3次青森県教育委員会特定事業主行動計画(前期計画)」は、職員が安心して子育てをすることができるよう、職場環境を向上させるとともに、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することにより、社会全体の子育てしやすい環境づくりに貢献することを目的に、「第2次青森県教育委員会特定事業主行動計画(後期計画)」(計画期間:令和2年4月1日から令和7年3月31日)に引き続く計画として策定します。

全職員においては、計画の趣旨を理解の上、次世代を担う子どもたちのために、一人一人が具体的に行動することを期待します。

#### ◆次世代育成支援対策推進法に基づくこれまでの計画

○青森県教育委員会特定事業主行動計画:平成17年4月1日～平成22年3月31日

青森県教育委員会特定事業主行動計画(後期計画):平成22年4月1日～平成27年3月31日

○第2次青森県教育委員会特定事業主行動計画(前期計画):平成27年4月1日～令和2年3月31日

第2次青森県教育委員会特定事業主行動計画(後期計画):令和2年4月1日～令和7年3月31日

#### 2 計画期間

次世代育成支援対策推進法の有効期限が、令和7年3月31日から令和17年3月31日まで10年間延長となったことから、本計画では、その前半となる令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間を計画期間とし、定期的に数値目標の達成状況や計画の実施状況の点検・評価を実施し、3年目に見直しを行います。

#### 3 計画の推進にあたって

##### (1) 計画の対象職員、計画の推進にあたって主体となる職員

###### ①対象職員

○ 青森県教育委員会事務局及び教育機関(学校を除く。)の職員(非常勤職員等についても、本計画の趣旨を踏まえ、該当する制度等は対象となる。また、育児休業及び休暇の取得目標は、一般職の常勤職員を対象とする。)

###### ②計画の推進にあたって主体となる職員

- ・ 人事管理担当課 (人事管理、勤務条件などの担当部署)
- ・ 所属長
- ・ 各所属総務担当者
- ・ 子育て中の職員 (育児休業中の職員又は育児を行っている(行う予定の)職員)
- ・ 周囲の職員 (子育て中の職員の同僚)
- ・ 全職員

##### (2) 各任命権者の役割

各任命権者は、計画の実施状況を年度毎に点検し、必要に応じて計画の見直しなどを行います。

また、毎年1回、前年度の取組状況や目標に対する実績等の公表を行います。

## II 第2次行動計画の実績

### 1 目標の達成状況

項目	目標	現状(R5)	達成状況
(1) 配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得率	100%	75.0%	未達
(2) 育児休業の取得率			
① 男性職員	50%	75.0%	達成
② 女性職員	100%	100%	達成
(3) 年次休暇取得率	16日	13.5日	未達

### 2 目標達成に向けて推進した主な取組

#### (1) 職業生活と家庭生活の両立を支援する環境づくり

- 「青森県教育委員会特定事業主行動計画」や「職員の育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」により、育児に関する休業、休暇等の周知を行いました。
- 男性職員も含めた育児休業取得者の体験談や男性職員向けの育児制度を紹介する「こそだてナビ」を作成・配布して周知するとともに、定例人事異動において、取得予定の男性職員の配置を考慮しました。
- 令和4年10月の地方公務員の育児休業等に関する法律の改正により、育児休業を取得できる回数が増えたことなどについても「こそだてナビ」に掲載して積極的な周知を行いました。
- 子どもが生まれる職員に「出生予定届」等の提出を推奨するとともに、職員と所属長等との面談を実施して、育児関連制度の利用に係る「子育て計画書」を作成し、休暇等の取得を促すよう働きかけました。
- 所属ごとに独自の目標を組み込んだ「職員のワーク・ライフ・バランス推進目標」を設定し、希望する職員が円滑に休暇や各種制度を利用できる環境づくりに取り組みました。
- 育児休業取得中の職員が、青森県自治研修所における選択研修や、eラーニングを受講できることの周知を行いました。
- 女性職員を対象に、県庁舎内及び合同庁舎内で搾乳に使用できるスペース（女性専用）の周知を行いました。
- 育児等と仕事の両立を支援するため、在宅勤務制度やフレックスタイム制を導入しました。

#### (2) 年次休暇取得促進

- 月1日以上の子年次休暇の取得を働きかけるとともに、夏季休暇の取得可能期間を拡大（「7月～9月」→「6月～10月」）し、夏季休暇の前後に1日以上の子年次休暇を取得することを推奨しました。
- 定期的に子年次休暇等取得実績を確認し、取得促進について注意喚起を行いました。
- ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、職員が気兼ねなく休暇制度を利用できるよう、上司が「イクボス宣言」を行うことを呼びかけました。

(3) その他、長時間労働の是正などの働き方改革

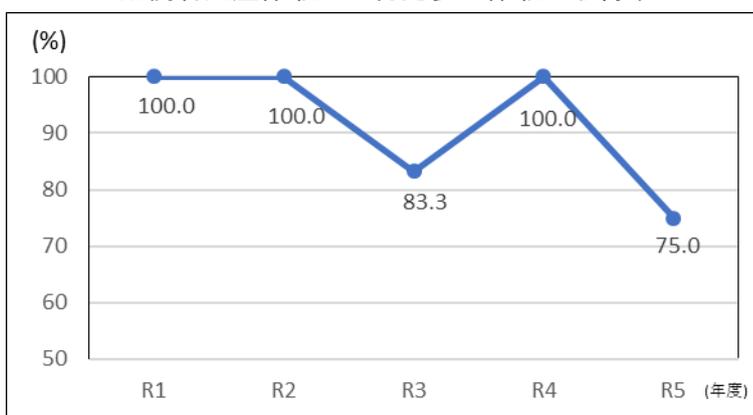
- 時間外勤務及び休日勤務の縮減・管理に関する指針に基づき、実績確認の実施とともに縮減を働きかけました。
- 所属ごとに、職員が定時退庁に努める「ワーク・ライフ・バランスウィーク」を設定し、時間外勤務の抑制等に取り組みました。
- 定時退庁の推進、事務の簡素合理化等による時間外勤務及び休日勤務縮減について働きかけました。
- 時差出勤制度や早出遅出勤務制度について、周知を行いました。
- ICTを活用した業務改善、web会議の推進等により、業務の効率化に努めました。

Ⅲ 第3次行動計画の目標及び達成に向けた取組

(1) これまでの状況 (R1～R5年度)

① 配偶者出産休暇又は育児参加休暇

配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得率

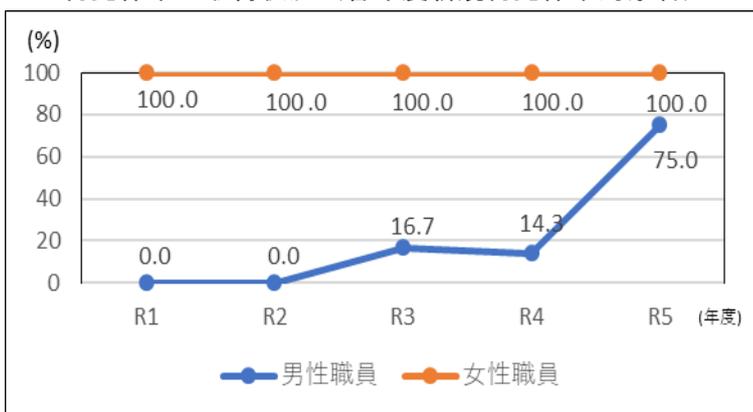


<これまでの目標>  
95% (R1～R4)  
100% (R5)

【現状等】・男性職員の配偶者出産休暇又は育児参加休暇は、常勤職員（臨時的任用職員を除く）の取得率がR1年度以降のすべての年度で75%を超え、うち3か年は100%を達成するなど、制度が定着してきたと言えます。

② 育児休業の取得状況及び取得期間の分布状況

育児休業の取得状況（各年度新規育児休業対象者）

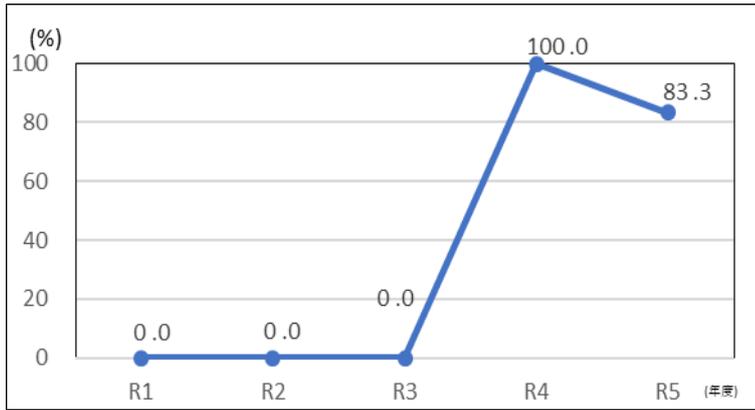


<これまでの目標>  
○ 男性職員  
10% (R1)  
15% (R2～R4)  
50% (R5～)  
○ 女性職員  
95% (～R4)  
100% (R5～)

【現状等】・女性職員の取得率は、100%で推移しています。

・男性職員の取得者はR5年度に大幅に増加しており、制度の活用が進んでいるものの、目標の達成に向けては依然として子育てを行う男性職員及びその周囲の職員等への意識醸成が必要と言えます。

男性職員の育児休業取得期間（2週間以上）

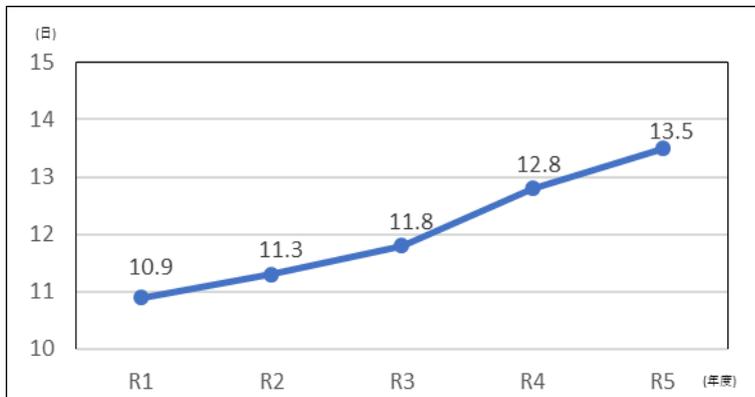


<これまでの目標>  
設定なし

【現状等】・2週間以上の育児休業を取得している男性職員の割合は、R4年度以降に大きく伸びており、一定期間取得することに対する男性職員及び周囲の職員の意識醸成が進んでいると言えます。

③年次休暇

年次休暇の取得状況



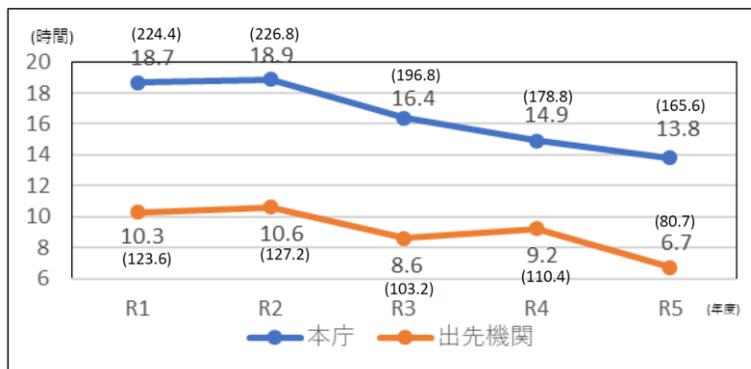
<これまでの目標>  
16日 (R5まで)

【現状等】・年次休暇は少しずつ取得日数が増加しており、職場全体及び所属長等による取得に向けた働きかけが進んでいると言えます。

④時間外勤務

職員一人当たりの平均時間外勤務時間（1か月当たり）

※かっこ内は年間の時間外勤務時間



<これまでの目標>  
設定なし

【現状等】・時間外勤務は徐々に減少傾向にあり、職場全体及び所属長等による時間外勤務縮減に向けた取組が進んでいると言えます。

項目	目標	R5実績
(1) 配偶者出産休暇、 育児参加休暇の取得率	100%	75.0%
(2) 育児休業の取得率		
① 男性職員	100%	75.0%
② 女性職員	100%	100%
(3) 男性職員の育児休業の取得期間の分布状況	2週間以上 100%	2週間以上 83.3%
(4) 年次休暇取得日数	16日	13.5日
(5) 職員1人当たりの平均時間外勤務時間（年間・管理職以外）		
① 本庁	156時間	165.6時間
② 出先機関	72時間	80.7時間

## 2 目標

### 3 具体的な取組内容

#### (1) 子育てに関連する制度の活用のために

- ・ 育児休業、休暇、深夜勤務及び時間外勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるために作成した「ハンドブック」について、制度の運用状況や新たな制度の創設等を踏まえ、随時改訂を行うなど、内容の充実を図ります。また、全職員を対象に子育て制度の意識啓発を図るため、幅広い周知を行い、子育て中の職員を支え合う意識を引き続き高めていきます。
- ・ 子育て中の職員は、ハンドブック等を活用して各種制度への理解を深め、利用可能な制度を確認するとともに、計画的かつ積極的に利用するよう努めます。
- ・ その他職員は各種制度への理解を深め、職場において、妊娠している職員や子育て中の職員が制度や休暇を利用しやすい雰囲気を作ります。

#### (2) 子育ての準備のために

##### ① 子育て計画に係る面談と周囲のサポート体制の整備

###### ○ 子育て計画書の作成

- ・ 父親・母親になることがわかったら、子育てを行う予定の職員は、遅滞なく「出生予定届／子育て計画書」を直属の上司に提出し、今後の業務実施に係るスケジュールを調整します。
- ・ 職員から「出生予定届」の提出を受けたら、所属長及び直属の上司は、当該職員と面談を行い、意向を踏まえて子育て計画書を作成します。この際に、ハンドブック等により子育ての諸制度の積極的な活用を働きかけるとともに、周囲の職員への配慮を促し、サポート体制の整備に努めます。

##### ② 妊娠中の職員へのサポート

###### ○ 妊娠中の職員への配慮

- ・ 所属長及び周囲の職員は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行うとともに、妊娠中の職員への配慮の必要性を理解し、各種制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・ 妊娠中の職員は、妊婦の業務軽減等休暇、妊婦の通勤緩和休暇、妊産婦通院休暇、産前・産後休暇が認められています。ハンドブックを参考に、制度の有効な利用に努めます。

### (3) 男女ともに仕事と子育てを両立させるために

#### ①柔軟な働き方に資する制度の利用促進

##### ○ 柔軟な働き方の推進

- ・ 業務の効率化に加え、業務の時間や場所を柔軟にする取組が必要であることから、在宅勤務制度、フレックスタイム制、時差出勤制度や早出遅出勤務制度を積極的に周知することで、職員への積極的な利用を推進します。

#### ②男女それぞれの子育てへの参画

##### ○ 人事上での配慮

- ・ 職員からの自己申告書や人事面談等をもとに、可能な範囲で、子育て中の職員や共働きの職員に対し、通勤面など、状況に応じた人事上の配慮を行います。
- ・ 子育て中の職員が特に人事上の配慮を求める場合には、家庭の状況等について上司に早めに情報提供や相談をするようにします。

#### ③育児に係る休暇及び育児休業の取得の促進

##### ○ 子どもの出産時に父親となる職員の連続休暇の取得の促進

- ・ 配偶者出産休暇（3日間）、育児参加休暇（5日間）の取得や育児休業・育児休暇・年次休暇等と組み合わせた休暇・休業の取得を推進します。
- ・ 子どもが生まれる職員は休暇の円滑な取得に向け、事前に所属長及び直属の上司とともに子育て計画書により取得の計画を立て、周囲の理解を得るとともに、業務の調整を図ります。また、周囲の職員は、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

##### ○ 育児休業の取得の促進

- ・ 育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。父親である職員がより一層、子どもや家庭における時間を持てるよう、特に男性職員の育児休業の取得を積極的に働きかけます。
- ・ 男性職員が育児休業を取得できない理由等の把握に努めるとともに、各職場における育児休業を取得しやすい雰囲気づくりや所属長から対象職員への声掛けなどを働きかけます。
- ・ 所属長や総務担当者は、職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度の活用を促し、積極的な働きかけを行います。また、職員が育児休業を取得する場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを行い、育児休業を取得しやすい環境づくりに努めます。
- ・ 3歳未満の子を養育している職員は、ハンドブック等を参考にし、育児休業を積極的に取得するようにします。周囲の職員においては、育児休業を取得しやすい雰囲気の醸成を図ります。

#### ④育児休業からの職場復帰支援

##### ○ 育児休業からの円滑な復帰

- ・ 所属長は、育児休業からの復帰職員の時間的制約や子どもの突発的な病気などへの対応等を十分に配慮の上、担当業務などをよく検討し、職場全体でのサポートに努めます。
- ・ 総務担当者や周囲の職員は、円滑に復帰することができるよう、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（サービス取扱いの変更、必要な届出書類等）、業務の進行状況、研修（通信教育講座等）などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるよう、また業務に関する能力開発を行うなどのサポートに努めます。
- ・ 子育て中の職員は、子どもの突発的な病気などで急遽休暇を取得する場合があるので、周囲の職員と業務の進行状況などを共有しておくほか、利用できる各種制度などをあらかじめ把握するように努めます。

#### ⑤各種休暇や制度等利用の促進

##### ○ 年次休暇の計画的利用の推進

- ・ 職員の子育てに年次休暇を有効に活用するため、年次休暇利用計画表などを作成し、年次休暇の計画的利用を推進します。また、勤続10年、20年、30年及び40年に達する職員に対し、「リフレッシュ年休」の取得を積極的に働きかけます。
- ・ 所属長は、職員が積極的に年次休暇を取得できるように事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を取得します。また、職員に年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成し、1ヶ月に少なくとも1日（夏季（6月から10月までの間をいう。）においては、このほか少なくとも5日）は計画的に年次休暇を取得させるよう努めます。その他、以下のようなときに職員が年次休暇を取得できるよう強く働きかけます。

（例）ゴールデンウィーク

春休み、夏休み、冬休み

授業参観、学習発表会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日 など

- ・ 子育て中の職員は、子育てのために年次休暇を有効に活用するよう努めます。
- ・ その他の全職員は、休暇の計画を立てる際には、自分が休めるようにすることと周囲の職員が休めることを同時に配慮するとともに、計画した休暇は積極的に取得するよう努めます。

##### ○ 子の看護等休暇の取得推進

- ・ 仕事と家庭生活の両立に向け、子の看護等休暇は義務教育終了までの養育している子に看護が必要な場合に加え、予防接種や健康診断を受けさせる場合、学級閉鎖や臨時休業等に伴う子の世話が必要な場合並びに入学式及び卒業式等に参加する場合にも取得可能であることなど、改めて周知を図り、より一層の活用を目指します。
- ・ 所属長及び周囲の職員においては、子育て中の職員が安心して休暇を取得できるよう、職場全体での雰囲気醸成や支援に努めます。

##### ○ その他、育児短時間勤務、部分休業や早出遅出勤務制度等の利用

- ・ 子育て中の職員に向け、ハンドブック等を活用して、育児短時間勤務制度、部分休業や早出遅出勤務制度などについて周知を図ることで、制度の活用を促すとともに、周囲の職員への当該制度の理解に努めます。
- ・ 所属長や所属の総務担当者は子育て中の職員に対し、当該制度について説明し、利用に向けた積極的な働きかけを行います。また、職員が育児短時間勤務等を利用する場合は、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できるよう努めます。
- ・ 周囲の職員は、各種勤務制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めます。

#### （4）長時間労働の是正に向けて

##### ○ 定時退庁の推進及び時間外勤務縮減のための意識醸成

- ・ 職員が仕事と生活の調和を推進するために「定時退庁に努める日」（毎週水曜日）は、原則として時間外勤務を行わないこととし、その周知徹底を図ります。
- ・ 所属長は「定時退庁に努める日」は率先して定時退庁に努め、やむを得ない事由による場合を除き、必要性を十分に点検し、時間外勤務を命じないようにします。また、それ以外の日についても、職員への定時退庁を呼びかけるとともに、退庁しやすい雰囲気醸成に努めます。

- 週休日の振替等の徹底
  - ・ 週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合、所属長は週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努めます。
- 事務の簡素合理化の推進
  - ・ 職員は一丸となって県庁DXを推進し、様々なデジタルツール等を活用し、事務の積極的な見直しを実施することで効率的な処理に努めます。
  - ・ 会議、打ち合わせは、資料の事前配布やペーパーレス化などを図ることにより、効率的に運営し、開催時間は1時間以内など最小限での実施に努めます。また、原則として勤務時間外にわたる会議の開催は行わないよう努めます。

(5) 各種ハラスメントの防止のために

- ・ 職場において、妊娠中や子育て中の職員に対して、ハラスメントが発生させないために個々が思いやりの意識を持つよう全職員への周知徹底を図ります。また、ハラスメントを受けたと思ったら、所属相談員又は専門相談員に相談するよう働きかけます。
- ・ 所属長は、妊娠中の職員が体調不良のため勤務ができないこと、子育てに係る各種制度を利用した職員が休業もしくは勤務時間の一部を勤務しないことなどで、周囲の職員への業務負担が増大することが、ハラスメントの原因や背景となることを認識し、思いやりのある職場環境づくりに努めます。
- ・ 妊娠中もしくは各種子育て制度を利用する職員は、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調や制度等の利用状況等に応じて業務を行うという意識を持つよう心がけます。
- ・ 周囲の職員は妊娠中もしくは子育て中の職員に対する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識します。