

栃木県職員研修業務委託公募型プロポーザル  
資料集（研修別資料）

令和4（2022）年9月  
栃木県経営管理部人事課

## 資料一覧

○ 研修別資料		
研修別資料No. 1-1	令和5(2023)年度新採用職員前期研修日程表	3
研修別資料No. 1-2	令和5(2023)年度新採用職員前期研修のねらい	4
研修別資料No. 2-1	令和5(2023)年度採用職員後期研修日程表	5
研修別資料No. 2-2	令和5(2023)年度新採用職員後期研修のねらい	6
研修別資料No. 3	新採用職員指導担当者(メンター)制度実施要綱	7
研修別資料No. 4	栃木県庁子育て応援・女性活躍推進行動計画 (県庁燦々プラン)	9

## 令和5(2023)年度 新採用職員前期研修 日程表

研修名	新採用職員前期研修														
目的	公務員としての心構え、職務上必要な基礎的知識、技能を習得する。														
対象者及び期間	・社会人採用職員(行政、総合土木)、就職氷河期世代採用職員は、4月3日(月)、5日(水)、10日(月)、17日(月)の4日間 ・上記以外は4月3日(月)、5日(水)～7日(金)、10日(月)～14日(金)、17日(月)の10日間														
	8	9	10		11		12	13	14		15		16		17
			15	20	10	20			45	40	50	40	50	20	50
4/3(月)	受付 (辞令交付式等) 人事課	開講式 知事講話			服務倫理 人事課			県重点戦略 総合政策課	信守の受け方 知事講話	障害者差別解消・社会福祉 障害福祉課	総合庶務システム 総務事務センター		事務連絡 人事課		
総合文化センターサブホール			総合文化センターサブホール												
4/4(火)	(各所属へ出勤)														
4/5(水)	事務連絡 人事課	県職員としての抱負 人事課	税のしくみ 税務課	とちぎの財政 財政課			給与制度 人事課	地方自治制度 白旗大学				会計のしくみ 会計管理課	事務連絡		
講堂・各研修室			講堂・各研修室												
4/6(木)	連絡	企画提案枠① 委託業者 各研修室				企画提案枠① 委託業者 各研修室				連絡					
4/7(金)	連絡	企画提案枠② 委託業者 各研修室				企画提案枠② 委託業者 各研修室				連絡					
4/8(土)															
4/9(日)															
4/10(月)	事務連絡	文書の実務 文書学事課	条例規則 文書学事課	福利厚生制度 職員厚生課 学校安全課			情報公開制度 文書学事課	個人情報保護制度 文書学事課	とちぎの魅力発信 デジタル戦略課	(移動)	先輩と語る 各局 各局会場				
講堂・各研修室			講堂・各研修室												
4/11(火)	連絡	福祉体験・県職員としての第一歩等 人事課ほか 各研修室				福祉体験・県職員としての第一歩等 人事課ほか 各研修室				連絡					
4/12(水)	連絡	福祉体験・県職員としての第一歩等 人事課ほか 各研修室				福祉体験・県職員としての第一歩等 人事課ほか 各研修室				連絡					
4/13(木)	連絡	企画提案枠③ 委託業者 各研修室				企画提案枠③ 委託業者 各研修室				連絡					
4/14(金)	連絡	企画提案枠④ 委託業者 各研修室				企画提案枠④ 委託業者 各研修室				連絡					
4/15(土)															
4/16(日)															
4/17(月)	事務連絡	情報セキュリティ 行政改革ICT推進課	健康管理 職員厚生課	デジタル戦略 デジタル戦略課			副知事講話	人権を考える 人権・青少年男女参画課	とちぎの魅力発信 (プレゼンテーション演習) 人事課		閉講				
講堂・各研修室			講堂・各研修室												

凡例	: 県指定講師	: 企画提案枠
	: 県職員等講師	

## 令和5(2023)年度 新採用職員前期研修のねらい

実施日	科目名	講師	ねらい
4/3(月)	知事講話	知事	県政運営のトップである知事の考えを聴くことにより、県職員としての自覚を持つ。
	服務倫理	県職員	服務規律、公務員倫理の基本を学ぶ。
	県重点戦略	県職員	栃木県重点戦略「とちぎ未来創造プラン」に基づき、県政の目指すべき方向、主な施策等を学ぶ。
	メンター制度	県指定講師	メンター制度の概要を理解する。
	障害者差別解消・社会福祉	県職員	障害者差別解消の取組の必要性和具体的な対応事例等を学ぶ。
	総合庶務事務システム	県職員	総合庶務事務システムに係る基礎的操作を学ぶ。
4/5(水)	県職員としての抱負	県職員	県職員としての抱負を述べ、目標に向かって努力する決意を示す。
	税のしくみ	県職員	県税の基礎的知識を学び、税の重みを自覚する。
	とちぎの財政	県職員	財政の基礎的な知識と、栃木県の財政状況を学ぶ。
	給与制度	県職員	給与制度の概要を理解する。
	地方自治制度	県指定講師	地方自治の本旨、地方公共団体の役割を学ぶ。
	会計のしくみ	県職員	適正な予算執行や物品等の管理を行うため、財務規則及び事務の流れについて学ぶ
4/6(木)	提案研修枠①	委託業者	
4/7(金)	提案研修枠②	委託業者	
4/10(月)	文書の実務	県職員	文書の実務についての基礎的な知識を学ぶ。
	条例規則	県職員	条例や規則についての基礎的な知識を学ぶ。
	福利厚生制度	県職員	福利厚生制度の概要を理解する。
	情報公開制度	県職員	情報公開制度についての基礎的な知識を学ぶ。
	個人情報保護制度	県職員	個人情報保護制度についての基礎的な知識を学ぶ。
	とちぎの魅力発信	県職員	本県のブランド力向上に向けた取組を学ぶ。
	先輩と語る	県職員	先輩職員の経験を踏まえた助言や意見交換により、県職員としての自覚を高めるとともに、自分自身が目指す県職員像を明確にする。
4/11(火)	福祉体験	県職員	障害者福祉についての知識を深めるとともに、職員相互の連帯感を高める。
4/12(水)	県職員としての第一歩	県職員	公務員に求められる行動や態度、期待される役割を考えることにより、県職員としての自覚を高める。
4/13(木)	提案研修枠③	委託業者	
4/14(金)	提案研修枠④	委託業者	
4/17(月)	情報セキュリティ	県職員	情報セキュリティの重要性を理解する。
	健康管理	県職員	社会人として生活していく上での健康管理に関する基本を学ぶ。
	デジタル戦略	県職員	本県のDXの推進について学ぶ。
	副知事講話	副知事	副知事からの経験を踏まえた話を聴くことにより、県職員としてのあるべき姿について理解する。
	人権を考える	県職員	県職員として必要な人権意識を深め、人権に関する課題について理解する。
	とちぎの魅力発信 (プレゼンテーション演習)	県職員	「とちぎの魅力」を再発見・再認識するとともに、「私の好きな栃木県」をアピールするスキルを高める。

## 令和5(2023)年度 新採用職員後期研修 日程表

<b>研修名</b>	<b>新採用職員後期研修</b>
<b>目的</b>	職場での実務経験を踏まえ、改めて公務員としての自覚を高める。
<b>期間</b>	(社会人採用職員・就職氷河期世代採用職員以外) 令和5(2023)年9月5日(火)～8日(金)の4日間 (社会人採用職員・就職氷河期世代採用職員) 令和5(2023)年9月5日(火)、6日(水)の2日間
<b>場所</b>	研修館・オンライン

		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18			
		20		50		40		50		10		20		30						15					
9/5(火)	開講式	地方公務員制度		安全運転講習		管財課		働き方改革		行政改革ICT推進課		・入庁5ヶ月間の自分を振り返る ・意見交換会(社会人採用・就職氷河期世代採用職員)		提案してみよう		人事課		事務連絡							
																								人事課	
		講堂・各研修室										講堂・各研修室													
		35		50		00		50		00		00		10		50		00		30		50		00	
9/6(水)	事務連絡 <b>接続</b>	持続可能な社会へ		グループワーク①		副知事講話		認知症を理解する		高齢対策課		デジタル化の推進		多文化共生		ヤングケアラー		グループワーク②		メンタルヘルス		事務連絡			
		オンライン										オンライン													
9/7(木)	事務連絡	企画提案枠①																				事務連絡			
		委託業者																							
		講堂・各研修室										講堂・各研修室													
9/8(金)	事務連絡	企画提案枠②																				事務連絡			
		委託業者																							
		講堂・各研修室										講堂・各研修室													

凡例	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span> : 県職員等講師	<span style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span> : 企画提案枠
----	---	---

## 令和5(2023)年度 新採用職員後期研修のねらい

科目名	講師等	科目のねらい
① 服務・倫理	県職員	入庁後半年を迎えるに当たり、改めて県職員に求められる倫理観の醸成を図る。
② 安全運転講習	県職員	条件付任用期間が9月末で終了し、公務や通勤での自動車運転が可能となるため、公用車の使用方法や安全運転について学ぶ。
③ 働き方改革	県職員	生産性の高い働き方を意識づけるため、栃木県庁働き方改革プロジェクトの取組について学ぶ。
④ 入庁5ヶ月間の自分を振り返る	県職員	入庁5ヶ月間の職場経験を振り返り、県職員として基本的な考え方を再確認する。
④ 意見交換会（社会人採用・就職氷河期世代職員）	県職員	意見交換を通して、民間企業等での経験や知識を県の業務にどのように活かしていくかを考える。
⑤ 提案してみよう	県職員	入庁5ヶ月間の職場経験を踏まえ、「もっとこうなったらいいのにな」を提案する。
⑥ 持続可能な社会へ	県職員	脱炭素社会の構築のための2050年カーボンニュートラル実現に向けた本県の取組について学ぶ。
⑦ グループワーク①	県職員	「持続可能な社会へ」の講義を踏まえ、自分では何ができるかを考える。
⑧ 副知事講話	副知事	副知事から、これまでの経験を踏まえた話を聴くことにより、県職員としてのあるべき姿について理解する。
⑨ 認知症を理解する	県職員	超高齢社会を迎える中、今後、増加するであろう認知症の人やその家族が直面する状況を理解するとともに、認知症の人への適切な対応方法を学ぶ。
⑩ デジタル化の推進	県職員	DX推進に向けて、県職員に求められる「デジタル思考」や手法について学ぶ。
⑪ 多文化共生	県職員	外国人材の受入れ及び多文化共生に係る取組について学ぶ。
⑫ ヤングケアラー	県職員	近年、社会的な関心の高まっているヤングケアラーに関する現状などについて学ぶ。
⑬ グループワーク②	県職員	「認知症を理解する」「多文化共生」「ヤングケアラー」の講義を踏まえ、自分では何ができるかを考える。
⑭ メンタルヘルス	県職員	社会人として生活していく上で重要なメンタルヘルスに関する知識を学ぶとともに、自分自身の心の健康づくりのために必要なセルフケアを身につける。
⑮ フォローアップ研修	委託業者	

## 新採用職員指導担当者（メンター）制度実施要綱

（趣旨）

第1 この要綱は、新採用職員指導担当者（以下「メンター」という。）の設置について必要な事項を定め、新採用職員の速やかな職場への適応と早期の育成を図るとともに、指名されたメンターの人材育成意識と指導力の発揮を促すことにより、県の組織力を向上させることを目的とする。

（指導の対象となる新採用職員）

第2 指導の対象となる新採用職員（以下「新採用職員」という。）は、原則として、人事課が実施する新採用職員研修を受講する職員とする。

（メンターの指名）

第3 新採用職員が配属された所属の長（以下「所属長」という。）は、所属職員の中から適任と認める者をメンターとして指名するものとする。

2 所属長は、1で指名した職員を様式1により、人事課長に報告するものとする。

3 メンターには、新採用職員と同じグループ内（出先機関における部、課等、これに準じる組織を含む。以下同じ。）で年齢が比較的近く、熱意をもって職務上の指導ができる者を一対一で指名することを原則とする。

4 適任者がいないなど、3により難しい場合には、中堅職員、再任用職員を指名する、又は、一人のメンターに複数の新採用職員を担当させるなどする。

5 所属長は、メンターが長期に不在となる場合、その他変更の必要が生じた場合には、年度途中であってもメンターを変更しなければならない。

6 所属長は、5で変更した職員を様式2により、速やかに人事課長に報告するものとする。

（メンターの役割）

第4 メンターは、自らの勤務態度や姿勢が新採用職員の範となることを自覚し、新採用職員に対し、職員として必要な心構えや基礎スキルのほか、担当業務の遂行に必要な知識・ノウハウ等の指導を行う。

2 指導にあたっては、所属長及びグループリーダー（出先機関にあつては課長等を含む。以下同じ。）等と連携するとともに、新採用職員からの相談に積極的に応じる等、精神的な支援と育成にも努めるものとする。

3 人事課は、メンターに指名された職員を対象とした研修を実施するものとし、メンターはこれに参加しなければならない。

（メンターによる指導期間）

第5 メンターによる指導期間は、採用から1年とする。

（所属長及びグループリーダーの責務）

第6 所属長及びグループリーダーは、メンターが指導を円滑かつ効果的に実施することができるよう、事務分担、座席配置等について配慮するとともに、メンターの支援に努めなければならない。

い。

（所属職員の役割）

第7 所属職員、特に同じグループ内の職員は、メンター制度の趣旨をよく理解し、新採用職員の育成に積極的に協力するものとする。

（メンター業務の業績評価への反映）

第8 所属長は、メンターに指名する職員の事務分担に、メンター業務に関する項目を明記するものとする。

2 メンターは、業績評価目標に、業務ウェイトを10%程度とするメンター業務に関する項目を設定するものとする。

3 業績評価における評価者は、メンター業務の達成度を適正に評価するものとする。

（その他）

第9 この要綱の実施に関し必要な事項は、人事課長が別に定める。

附 則

1 この要綱は平成30年4月1日から施行する。

2 この要綱は平成31年3月20日から施行する。



## 栃木県庁子育て応援・女性活躍推進行動計画 ～県庁<sup>きんぎん</sup>プラン～

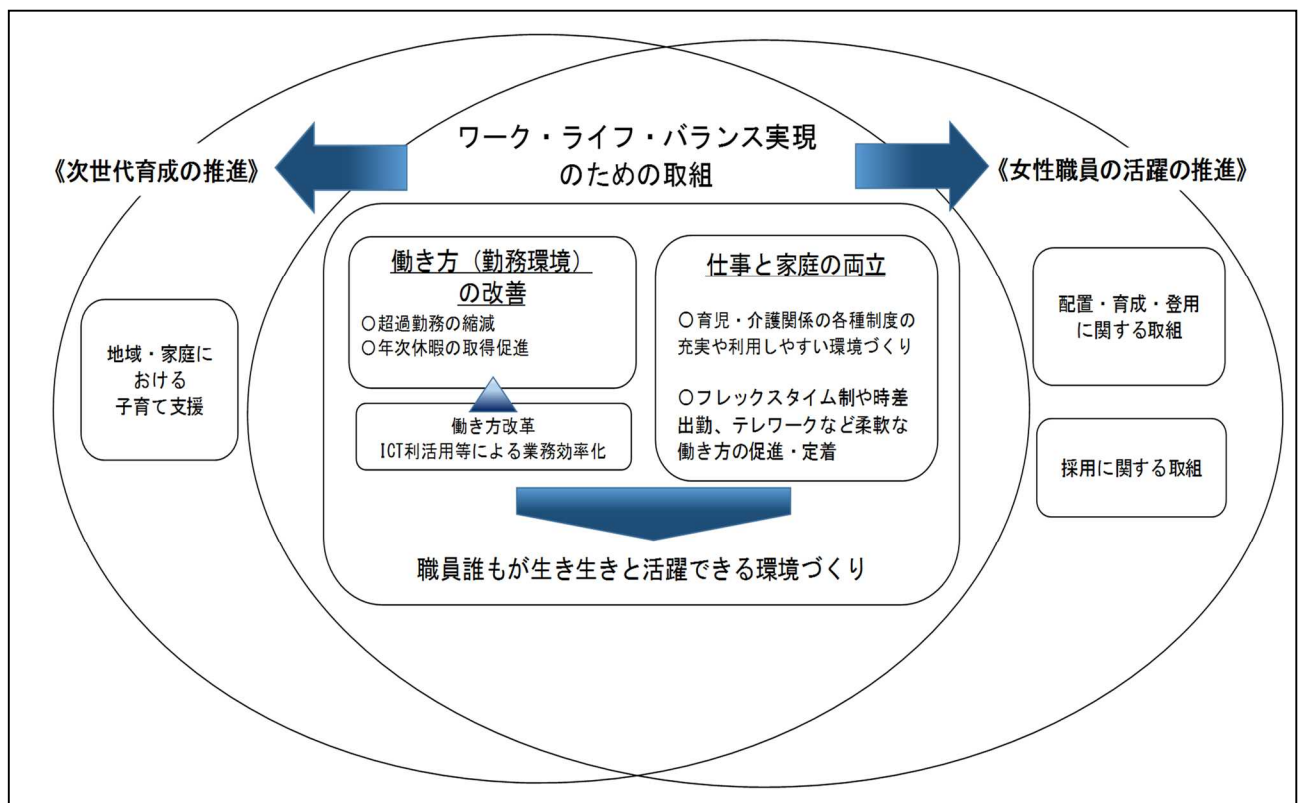
### I 目的

栃木県庁では、職員を雇用する事業主の立場から、仕事と子育ての両立の推進や、地域における子育てを支援するため、次世代育成支援対策推進法に基づき、「栃木県庁子育て応援行動計画～誰もが生き生きと働ける職場に～」を策定し、平成17年度から、子育ての各段階における仕事との両立を支援する環境の整備や、仕事と家庭を両立させる働き方の実現などに取り組んできました。

また、女性職員の力を行政分野において最大限活用していくとともに、栃木県における牽引役として民間企業等の女性活躍を推進するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、「栃木県庁女性活躍推進行動計画～県庁女性<sup>きんぎん</sup>プラン～」を策定し、平成28年度から、女性の採用・登用の拡大や仕事と家庭の両立支援などに取り組んできました。

両計画については、職員の仕事と家庭の両立支援や働き方の改善など、取組内容に共通部分が多く密接な関係を有していることから、これまで一体的な推進に努めてきたところですが、より効果的な取組結果が得られるよう、両計画を一本化し、次世代育成支援対策推進法及び女性<sup>きんぎん</sup>活躍推進法に基づく特定事業主行動計画として、「栃木県庁子育て応援・女性<sup>きんぎん</sup>活躍推進行動計画～県庁<sup>きんぎん</sup>プラン～（以下「計画」という。）」を新たに策定し、職員誰もが生き生きと活躍できる環境づくりに取り組んでいきます。

### 《取組のイメージ》



### II 計画期間

令和3（2021）年度から令和7（2025）年度まで（5年間）

### Ⅲ 計画の対象

知事部局、企業局、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び選挙管理委員会に在籍する職員

### Ⅳ 計画推進のための取組

#### 1 推進体制の整備

- 計画の策定に当たり、当事者である子どもを養育する職員や女性職員を対象に、これまでの取組を踏まえ、現状の課題や今後強化してほしい取組等について、アンケートを実施しました。
- 全庁を挙げて計画を策定し、計画内容を推進していくとともに、今後の実施状況を点検していくため、令和2（2020）年11月に「栃木県特定事業主行動計画等策定・推進委員会（以下「委員会」という。）」を設置しました。委員会においては、定期的な実施状況の点検や見直しなどを行い、PDCAサイクルを確立することにより、全庁的・継続的な推進体制の確立を図ります。

#### 2 職員に対する周知

- 計画の取組内容を着実に実施していくためには、各所属の管理者である所属長や総括補佐（以下「管理的職員」という。）の果たす役割が重要です。そこで、管理的職員に対しては、人事関係会議等で定期的に呼びかけるとともに、取組結果をフィードバックして課題を共有するなど、意識の醸成に努めます。
- また、計画の取組内容の実施に当たっては、周囲の職員の理解と協力が必要不可欠であるため、当事者となる職員や管理的職員だけではなく、全ての職員に対して計画の内容を理解してもらうことが重要です。そこで、計画について、研修の機会等を利用して周知するとともに、全庁共有ドライブへの掲載や全員回覧などで、常勤職員はもちろん、臨時的任用職員や会計年度任用職員も含め全職員に周知します。

#### 3 取組の実施状況の点検、評価及び公表

- 計画に基づく取組の進捗状況を確認するため、委員会においては、毎年1回、取組の実施状況について調査・取りまとめを行い、その結果を点検・評価し、必要に応じて計画の見直しを行います。
- 上記の調査結果や評価結果等を踏まえ、数値目標に対する実績や取組内容の実施状況などについて、栃木県庁ホームページへの掲載等により公表します。

## V 具体的な取組（☆は職員アンケートを踏まえた重点項目）

### 1 ワーク・ライフ・バランス実現のための取組

職員からは、「育児・介護に係る各種支援制度は充実しており、職場の理解も進んできている」との声がある一方、「超過勤務などの働き方が負担となり、子育てとの両立を困難と感じている」といった声が挙げられました。

働き方の改善や、仕事と家庭を両立できる環境の整備など、ワーク・ライフ・バランスを実現する取組を強化していきます。

#### （職員アンケートから）

##### 「仕事と子育ての両立」について

- ◆ 各種支援制度の認知  
よく知っている 10.3% 概ね知っている 75.2% ほとんど知らない 14.4%
- ◆ 職場の環境や雰囲気  
非常に良い 9.9% 概ね良い 62.0% あまり(全く)良くない 27.2%
- ◆ 課題と思うこと（複数選択制）

① 各種支援制度利用や休暇取得による周囲への負担増を懸念	70.9%
② 業務量が多く子育てのための休暇取得や退庁が難しい (勤務体制の面で子育てのための休暇取得や退庁が難しい)	60.5% 34.2%)
③ 管理職の理解や支援が足りない	12.3%

##### 「女性職員の活躍」について

- ◆ 課題と思うこと（複数選択制）

① 育児・介護などによりスキルアップや職務経験の蓄積に制約がある	57.4%
② 仕事とプライベート（家庭）の両立が困難な勤務環境にある	56.3%
③ 目指すべき女性の先輩や管理職が少ない又はいない	25.9%

#### (1) 働き方（勤務環境）の改善

##### ① 働き方改革の推進

- ア 「栃木県庁働き方改革プロジェクト」の推進 ☆
- 県民サービス向上と業務効率化の観点から、BPR（業務プロセスの再構築）の視点による業務の見直しを行い、改善を図ります。
- RPA適用業務の拡大、ペーパーレスの推進等、ICT利活用による業務の省力化・効率化を図ります。
- 業務に関する工程表を策定し、日々の到達点を意識して計画的に業務を遂行するなど、職員自らによる業務の進捗管理を徹底します。また、管理的職員は超過勤務の事前命令と事後確認の徹底等、超過勤務の上限規制を踏まえた精緻な労働時間管理を行います。
  
- イ 効率的な働き方への人事評価への適切な反映 ☆
- 子育て等により職場で働く時間に制約がある場合でも、フレックスタイム制やテレワークの利用などによる効率的な働き方や、業務改善・効率化など超過勤務縮減につながる能力・姿勢の発揮について、人事評価において適切に評価します。
- 所属長のマネジメント力を部下がチェックするシステム（以下「マネジメントチェック」と

いう。)を導入し、所属長による適切な業務管理や超過勤務の縮減など、働きやすい環境づくりに向けた取組を推進します。

## ② 年次休暇の取得促進

- 職員自身の休息も含め、子どもの学校行事や家族の通院などの家族のための休暇、ゴールデンウィーク、夏季、年末年始等の時期等に連続した休暇を取得しやすくするため、あらかじめ取得計画を作成するなど、計画的な年次休暇の取得を促進します。
- 管理的職員は、部下職員の業務の進捗を把握し、適切に業務管理や業務の調整を行うことで年次休暇を取得しやすい環境を整えるとともに、積極的な声かけにより年次休暇の取得を促進します。

## (2) 仕事と家庭の両立

### ① ライフスタイルに応じた柔軟な働き方の推進

- ア 柔軟な働き方（フレックスタイム制、時差出勤等）の定着、促進 ☆
- ライフスタイルに応じた勤務が可能となるフレックスタイム制や時差出勤について、好活用事例の周知等により、より一層の利用、定着を図っていきます。
  
- イ 「栃木県庁テレワーク・プロジェクト」の推進 ☆
- 場所にとらわれない柔軟な働き方であるテレワーク（在宅勤務・サテライトオフィス勤務）について、日頃からテレワークの意識付けを高めるとともに、課題を抽出し、ライフスタイルに応じた利用しやすいテレワーク制度の本格運用を目指します。

### (職員アンケートから)

「仕事と子育ての両立」について

- ◆ 今後充実・強化してほしい取組（上位3つ選択制）

① 柔軟な勤務時間制度（フレックスタイム制、時差出勤）	35.6%
② 場所にとらわれない勤務（テレワーク）	33.1%
③ 年次休暇の取得促進や超過勤務の縮減	28.9%

「女性職員の活躍」について

- ◆ 今後充実・強化してほしい取組（上位3つ選択制）

① 柔軟な勤務時間制度や場所にとらわれない勤務（テレワーク）	42.3%
② 年次休暇の取得促進や超過勤務の縮減	33.3%
③ 効率的な働き方への適正な評価	32.4%

## ② 子育てや介護にかかる制度を利用しやすい環境の整備

- ア 子育てや介護と仕事の両立に向けた職場の意識改革 ☆
- 管理的職員をはじめ職員に対して、子育て・介護の意義や重要性に対する理解を深めるための意識啓発の機会を設けることで、職場全体の子育て・介護に対する意識改革を進め、職場全体で子育てや介護を支援する雰囲気づくりを行います。
- 所属長のワーク・ライフ・バランスに対する認識を深め、積極的な取組を促すため研修を実施するとともに、マネジメントチェックの導入等により、自らの気づきによる意識醸成を図ります。

#### イ 各種支援制度の利用促進、拡充

- 育児休業、子育てのための休暇、介護に関する休暇等の制度や、経済的支援等の周知のために作成・配付しているハンドブックや休暇制度一覧等の内容を充実し、管理的職員及び職員に対する周知を図ります。
- 管理的職員は、職員に対し、各種支援制度の積極的な利用を促すとともに、職員から利用の申し出があった場合には、業務分担の見直しなどを行います。
- 各種支援制度の利用状況や職員のニーズ、国や民間における動向等を踏まえ、新たな休暇の創設などワーク・ライフ・バランスの実現に資する制度の充実を図ります。特に、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成など、これから子どもを持つことを考えている職員が仕事と不妊治療が両立できるような環境を整備します。

#### ウ 出産を予定している職員への支援、妊娠中及び出産後における配慮

- 職員から妊娠（配偶者含む）の報告があった場合には、管理的職員は対象職員に「職員のための子育て応援ハンドブック」等を配付し、制度の周知を徹底します。
- 妊娠中の職員が必要な休暇を取得したり、超過勤務の縮減に特に配慮したりすることができるよう、職場のコミュニケーションを通じて、職場の環境づくりを行います。

#### エ 男性職員の育児・介護等への参加促進 ☆

- 研修等を通じ、ワーク・ライフ・バランスや男女共同参画の観点から、性別に関わらず、育児や介護は家族としての責任を分かち合い、協力して行うものであるという意識について、一層の醸成を図ります。
- 管理的職員は、子育て（配偶者の出産前を含む）や介護にかかる男性職員に対して休暇等を適切に取得するよう働きかけるとともに、職場における理解を促します。
- 管理的職員は、配偶者の妊娠がわかった男性職員に対して、「男性職員の育児参加プログラム」の作成を通じて出産前後の配偶者の支援、子育てへの主体的な関わりを促すとともに、周囲への配慮や担当業務が多忙であることを理由として育児休業等を取得できないことがないよう、制度の利用希望の有無や育児休業を取得しない場合の理由等を確認し、必要に応じて業務分担の見直しを行うなど、業務面における環境整備を行います。
- 男性の育児休業取得者等の体験談や各種支援制度の活用事例、出産サポート休暇と組み合わせた育児のための休暇・休業1か月取得のモデルケースなどについて、積極的に情報提供を行います。
- 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得については、女性の産後うつ発症のリスクを防止する観点からも、出産日前後から合計1か月以上の取得を推奨します。
- 3歳未満の子どもを養育する職員を対象に「男性職員の育児参加プログラム」を通じて毎年度、各種休暇の計画的な取得を促進します。
- 所属における取組状況、特に育児休業を取得しない場合の理由等については、各部局人事担当者と連携して定期的に確認し、必要に応じて実効性ある取組を行います。

#### （職員アンケートから）

##### 「男性職員の育児休業の取得」について

##### ◆ 育児休業を取得したかったが取得できなかった 30.4%

- 取得できなかった理由

① 周囲への配慮	32.8%
② 担当業務が多忙	32.3%
③ 取得しづらい雰囲気	14.7%

（主なものを1つ選択）

#### オ 育児休業取得者の円滑な職場復帰支援

- 育児休業中の職員に対して、担当業務に係る話題事項や周囲の職員からのメッセージなどを定期的に情報提供します。
- 育児休業から復帰する職員やその配偶者・パートナーに対して、復帰後の働き方や、仕事と家庭の両立についての研修を実施するとともに、管理的職員との面談等を行い、復帰後の養育環境や今後の働き方の希望を確認するなどして、復帰にあたっての不安の解消を図ります。また、スムーズな復帰を支援するため、復帰前に職場で短期間・短時間の試行的勤務等「育休復帰支援プログラム」の実施等を検討します。
- 育休復帰後の職員が、仕事と家庭の両立や、今後のキャリアプラン等について、同じ立場の職員や育児経験のある先輩職員と気軽に相談し合えるような機会づくりを行います。

#### カ 育児休業等を取得した職員の代替措置

- 管理的職員は、職員から子育てや介護にかかる休暇・休業等の請求があった際に、所属内の業務分担の見直しや人事配置の検討を行います。
- 休暇・休業等が長期に及ぶ場合や、業務分担の見直しを行った上でも業務遂行が困難な場合には、代替職員等を配置し、執行体制の確保に努めます。

### ③ その他

#### ア ハラスメントのない良好な職場環境づくり

- 研修等において、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、パタニティ・ハラスメント等の各種ハラスメント防止に対する啓発を行うとともに、職員を対象とした相談体制を整備し、ハラスメントの未然防止、早期の問題発見・解決に努めます。

#### イ 人事上の配慮

- 身上報告書や所属長とのヒアリングをもとに、子どもの養育や家族の介護の状況等に応じて、可能な範囲で人事異動についての配慮を行います。

#### ウ 職員住宅の入居や職員駐車場の利用における配慮

- 入居者や利用者の決定に当たり、子どもの養育や家族の介護の状況等に配慮します。

## 2 女性職員活躍推進のための取組

女性職員からは、「県庁は女性が活躍しやすい職場だと感じている」との声がある一方、「家庭との両立等による制約で職務経験や能力が不足していると感じ、管理職的なポストへの登用は望まない」といった声が挙げられました。

1の「ワーク・ライフ・バランス実現のための取組」と合わせて、働き方を改善し、仕事と家庭を両立させながら適切に職務経験を積み、スキルアップすることができる取組を強化していきます。

### (職員アンケートから)

「女性職員の活躍」について

- ◆ 県庁は活躍できる職場か  
非常にそう思う 4.5% 概ねそう思う 67.9% あまり(全く)そうは思わない 26.8%
- ◆ 課題と思うこと(複数選択制)※再掲
  - ① 育児・介護によりスキルアップや職務経験の蓄積に制約がある 57.4%
  - ② 仕事とプライベート(家庭)の両立が困難な勤務環境にある 56.3%
  - ③ 目指すべき女性の先輩や管理職が少ない 25.9%
- ◆ 管理職的なポストへの登用 望まない 75.3%
  - 望まない理由
    - ① 管理職としての能力の不足 40.2%
    - (複数選択制) ② 仕事とプライベート(家庭)の両立が困難 39.6%
    - ③ 多様な職務経験が不足 30.5%

### (1) 女性職員のキャリア形成の支援と積極的な登用

#### ① 年代に応じた能力開発・能力活用と配置

- 男性職員、女性職員を問わず、「栃木県人材育成基本方針」に基づき、年代に応じた能力開発・能力活用と配置を推進します。なお、出産・育児期に十分な職務経験を積むことができなかった職員に対しては、年代を問わず、人事異動等において、多様な職務を経験できるようなキャリアプランをつくり、意欲と能力の向上を図ります。

#### (栃木県人材育成基本方針)

- ◇ 30歳代までは「能力開発期」とし、幅広い能力開発や自己の適性の発見ができるよう、本庁と出先の両方で異なる分野を経験するよう配置します。能力開発期に出産・育児期を迎えた女性職員についても、本人の意欲や能力、時間的制約の有無などを踏まえながら、できるだけ多様な分野や能力開発に資する分野に配置するよう努めます。
- ◇ 40歳代以降は「能力活用期」とし、これまでの職務経験や本人の意欲、適性等を重視し、能力を最大限発揮できるよう配置します。

#### ② 女性職員の積極的な登用

- 昇任に当たっては、例えば、育児休業期間があるために実際に勤務している期間が短い職員であっても、本人の能力・意欲・勤務成績などを総合的に判断し、昇任にふさわしい職員であれば積極的に上位の職位への登用を図ります。

#### ③ 能力開発及びキャリア意識の向上のための研修の実施

- 計画的に人材を育成していくために、各階層に応じた研修を実施し、職位・階層に応じて求められる能力の開発を図ります。
- 管理的職員は、女性職員が新たな業務にチャレンジする機会を設け、多様な職務経験を積むことができるよう、職員の担当業務を決める際に十分配慮します。

- 新採用職員や若手職員に向けて、ライフステージの変化に合わせたキャリア形成を考える機会の提供を行い、ライフイベントを迎える前の早い段階から、キャリア意識の向上を図ります。また、仕事と育児・介護との両立や、上位職位に登用されることへの不安や悩みを軽減し、具体的なキャリア展望を描くきっかけとするため、ロールモデルとなる女性職員との意見交換の場などを設けます。
- 女性活躍推進に向けた意識づくりやキャリア形成に係る管理的職員の意識向上を図るため、管理的職員に対する研修を実施します。

## (2) 女性受験者の拡大

### ① 県庁の魅力等の発信

- 職員採用試験の受験者を増やし、採用者数を確保するため、大学生に対するリクルート活動やインターンシップ、SNSや動画等を通じて、県庁・県職員の魅力や働きがい、育児に係る各種支援制度等の発信を強化します。

#### (職員アンケートから)

「女性職員の活躍」について

#### ◆ 今後充実・強化してほしい取組（上位3つ選択制）※再掲

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| ① 柔軟な勤務時間制度や場所にとらわれない勤務（テレワーク） | 42.3% |
| ② 年次休暇の取得促進や超過勤務の縮減            | 33.3% |
| ③ 効率的な働き方への適正な評価               | 32.4% |



### 3 地域の子育て応援のための取組

県庁は、事業主として、親子でふれあう機会を充実させるとともに、職員の地域活動への参加を促進するなどして、地域の子育てを支援していきます。

#### (1) 職員に対する取組

##### ① 子どもとふれあう機会の充実

- 職員が親子で参加できる福利厚生事業を引き続き実施するとともに、多くの職員が参加できるよう企画の充実や周知に努めます。
- 「とちぎの子ども・子育て支援条例」により定められた、ふれあい育む「家庭の日」（毎月第3日曜日）には、それぞれの家庭において、家族と一緒に過ごし、話し合うことで、家庭の大切さを考えるきっかけとなるよう呼びかけます。

#### (2) 県民に対する取組

##### ① 子育てユニバーサルデザインの推進

- 県庁舎本館や議会議事堂では、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、授乳室やキッズコーナーなどを設置しています。地方合同庁舎などにおいても、おむつ交換専用台を設置したトイレを配置するなど、可能な範囲でバリアフリーに努めます。

##### ② 子どもの体験活動等の支援

- 地域団体等から、子どもを対象とした学習会等へ「県政出前講座」の依頼があった場合には、職員の派遣や学習会等の目的にあった講座の実施に努めます。また、各部局で「施設公開デー」や「施設見学会」を実施しているほか、議会棟の見学受け入れを実施しています。このような機会を通じて、子どもが様々な体験ができるような企画を実施していきます。
- 職員がNPOや地域団体等が実施する子どもの健全育成、疾患・障害のある子どもの支援、子育て家庭の支援活動等に参加するための休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行っています。
- 職員が、県内で実施される子どもを交通事故から守るための活動や、子どもを安心して育てることができる環境づくりを目的とした防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援活動等に参加するための休暇が取得しやすい職場の環境づくりを行います。

## VI 数値目標

### 1 働き方の改善に関する目標

項目	基準値		目標値	
	年度	数値	年度	数値
年次休暇の取得率※	令和元年度	27.8%	令和7年度	40%

※付与日数に占める取得日数の割合

### 2 仕事と家庭の両立に関する目標

項目	基準値		目標値	
	年度	数値	年度	数値
男性職員の育児休業取得率	令和元年度	13.8%	令和7年度	30%
男性職員の妻の出産休暇の取得率	令和元年度	90.4%	令和7年度	100%
男性職員の妻の出産時の子の養育休暇の取得率	令和元年度	48.9%	令和7年度	100%

### 3 女性職員の活躍推進に関する目標

項目	基準値		目標値	
	年度 ※1	数値	年度 ※1	数値
管理的地位（課長級以上）にある職員に占める女性職員の割合 ※2	令和2年度	9.4%	令和8年度	16%
課長補佐級にある職員に占める女性職員の割合※2	令和2年度	27.0%	令和8年度	30%

※1 各年度4月1日現在

※2 栃木県教育委員会事務局及び県立学校の職員（教員籍の職員を除く）を含む