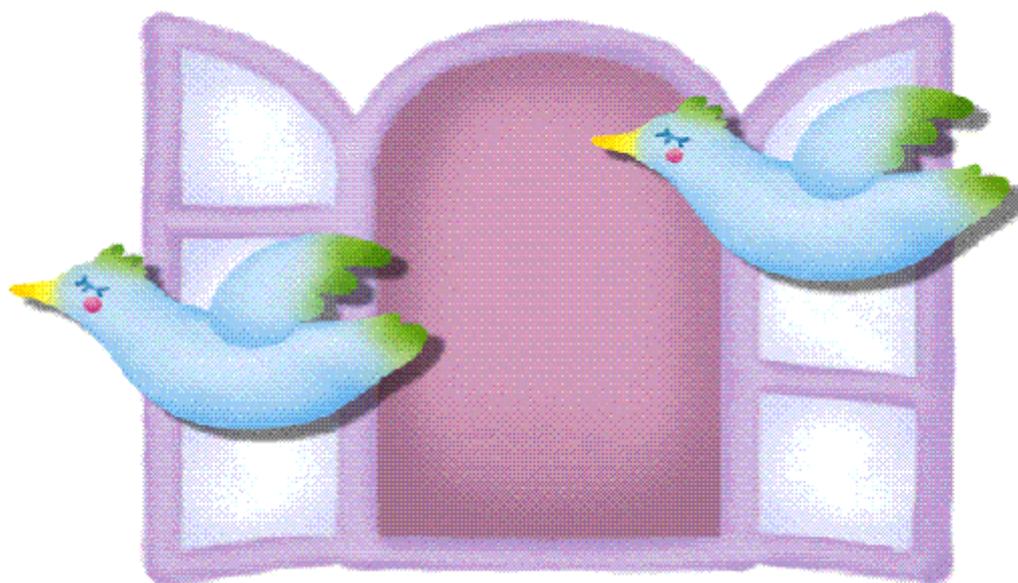


(参考資料)

- ・ 千葉県教育委員会職員仕事・子育て両立支援プランに関する
アンケート調査結果 22
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム（県立学校を除く） 54
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム（県立学校） 62
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針（教育職員を除く） 70
- ・ 教育職員の総労働時間の短縮に関する指針 78
- ・ 千葉県教育委員会特定事業主行動計画推進委員会設置要綱 81



「千葉県教育委員会職員仕事・子育て両立支援
プラン」に関するアンケート調査 結果

平成27年1月 実施

「千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン」に関するアンケート 調査結果 目次

I 調査の概要

- 1 アンケート調査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 2 回答者の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

II アンケート質問項目ごとの分析

- 質問10 あなたの生活では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）は、どの程度実現されていますか？・・・・・・・・・・ 28
- 質問11 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために、大切だと思うこと（あなたが心がけていること）は何ですか？・・ 29
- 質問12 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？・・・・・・・・ 30
- 質問13 年次休暇を取得しやすくするには、どのようなことが重要だと思えますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- 質問14 時間外勤務を縮減するためには、どのようなことが重要だと思えますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- 質問15 時間外勤務が発生する原因は何だと思えますか？
また、時間外勤務縮減のための具体的改善策や、あなたが取り組んでいることがあれば教えてください。・・・・・・・・・・ 33
- 質問16 育児休業は、①性別に関わらず、②配偶者の就業状況に関わらず（配偶者が専業主婦（夫）でも取得可）、③3歳まで、取得することができます。あなたは、このことを知っていますか？・・・・・・・・ 35
- 質問17 育児休業を取得して良かったことは何ですか？・・・・・・・・・・ 36
- 質問18 育児休業の取得を促進するためには、どのようなことが必要だと思えますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- 質問19-1 男性職員に伺います。配偶者が出産するとしたら、出産前後に休暇（有給）を連続で何日取得したいと思いますか？・・・・ 38
- 質問19-2 女性職員に伺います。出産するとしたら、出産前後に、配偶者に休暇（有給）を連続で何日取得してほしいと思えますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
- 質問20 子育て支援に係る特別休暇の制度があることについて知っていますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
- 質問21 あなたは、子育て支援に係る特別休暇の制度をどのようにして知りましたか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- 質問22 女性職員の活躍推進に向けて、どのような取組が重要だと思えますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

質問 2 3	仕事と子育ての両立について誰かに相談したいと思った時、 どのような相談体制があったらいいと思いますか。	4 2
質問 2 4	職場内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用する と思いますか？（又は、設置することが必要だと思いませんか？） . .	4 3
質問 2 5	質問 2 4 でその選択肢を回答した理由を教えてください。	4 3
質問 2 6	勤務形態の一つとしてテレワークを導入することについて、 あなたはどのように考えますか？	4 5
質問 2 7	テレワーク導入に「賛成」又は「どちらかといえば賛成」の方に 伺います。テレワークを導入した方が良いと考えるのはなぜですか？	4 6
質問 2 8	テレワーク導入に「賛成」又は「どちらかといえば賛成」の方に 伺います。「在宅勤務」を導入した場合、利用したいと思いませんか？ なお、「利用しないと思う」を選択した方は、その理由も併せて教え てください。	4 7
質問 2 9	テレワークに向いているのは、どのような業務だと思いませんか？ .	4 8
質問 3 0	テレワーク導入に「反対」又は「どちらかといえば反対」の方に 伺います。テレワークを導入すべきでないと思えるのはなぜですか？	4 9
質問 3 1	職員の仕事と子育ての両立を推進するには、どのようなことが重要だ と思いませんか？特に重要だと思うものを3つまで選択してください。	5 0
Ⅲ	子育て支援に係る特別休暇の取得状況について	5 1

I 調査の概要

1 アンケート調査の概要

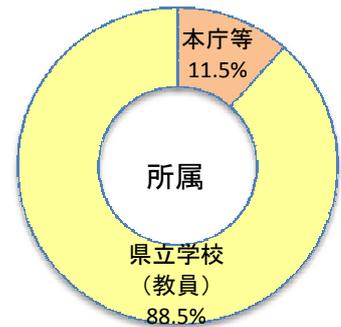
- 1 実施期間 平成27年1月21日(水)～30日(金)
- 2 対象職員 本庁、教育事務所、教育機関及び県立学校に勤務する職員
- 3 調査方法 県庁内ホームページのアンケート機能又は調査票による自記式
- 4 回答者数及びその内訳(概要)
 - (1)回答者数 9,168人(対象者 11,558人 回答率 79.3%)
 - * 男女内訳 男性 5,588人 女性 3,536人 無回答 44人

- * 部署内訳
 - 本庁、教育事務所、教育機関 1,057人
県立学校(事務職員)
 - 県立学校(教員) 8,111人
- * 配偶者の有無
 - 有 6,519人
 - 無 2,535人
 - 無回答 114人

2 回答者の状況

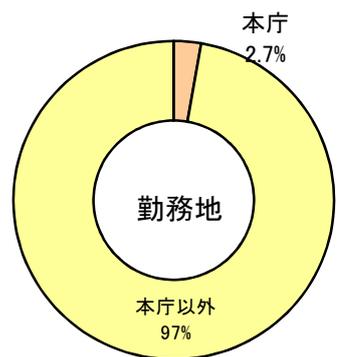
問1 所属部署

	回答数(人)	割合
本庁、教育事務所等	1,057	11.5%
県立学校(教員)	8,111	88.5%
計	9,168	100.0%



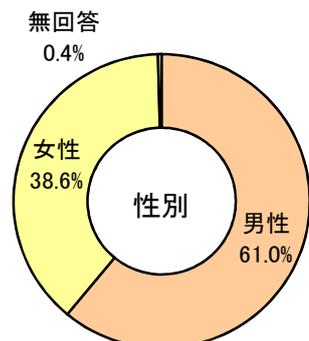
問2 勤務所属

	回答数(人)	割合
本庁	251	2.7%
本庁以外	8,917	97.3%
計	9,168	100.0%



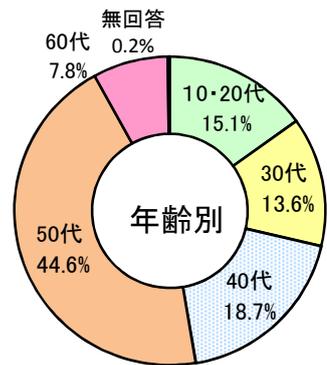
問3 性別

	回答数(人)	割合
男性	5,588	61.0%
女性	3,536	38.6%
無回答	44	0.4%
計	9,168	100.0%



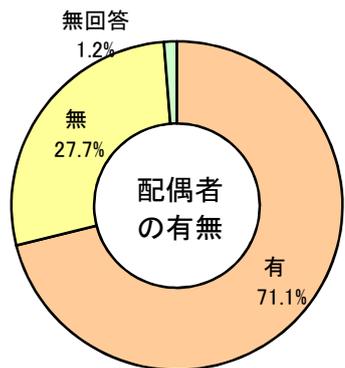
問4 年齢別

	回答数(人)	割合
10・20代	1,385	15.1%
30代	1,243	13.6%
40代	1,711	18.7%
50代	4,092	44.6%
60代	716	7.8%
無回答	21	0.2%
計	9,168	100%



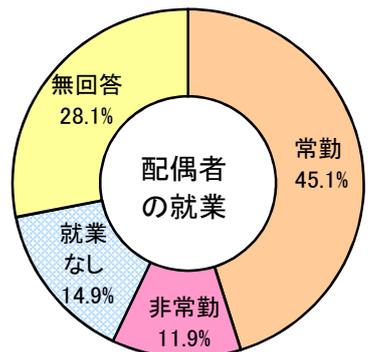
問5 配偶者の有無

	回答数(人)	割合
有	6,519	71.1%
無	2,535	27.7%
無回答	114	1.2%
計	9,168	100.0%



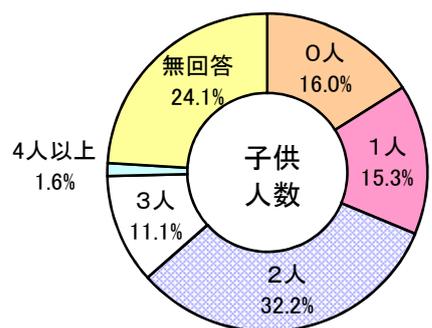
問6 配偶者の就業状況

	回答数(人)	割合
常勤の職	4139	45.1%
非常勤の職	1092	11.9%
就業していない	1362	14.9%
無回答	2575	28.1%
計	9168	100.0%



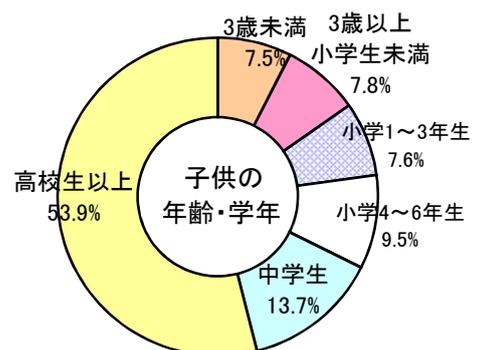
問7 子供の人数

	回答数(人)	割合	無回答除く
0人	1,468	16.0%	21.1%
1人	1,403	15.3%	20.2%
2人	2,949	32.2%	42.4%
3人	1,022	11.1%	14.7%
4人以上	120	1.3%	1.6%
無回答	2,206	24.1%	-
計	9,168	100.0%	-
計(無回答除く)	6,962	75.9%	100.0%



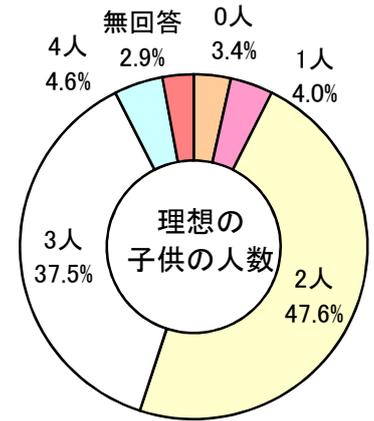
問8 子供の年齢・学年

	回答数(人)	割合
3歳未満	539	7.5%
3歳以上小学生未満	564	7.8%
小学1～3年生	546	7.6%
小学4～6年生	688	9.5%
中学生	990	13.7%
高校生以上	3,896	53.9%
計	7,223	100.0%

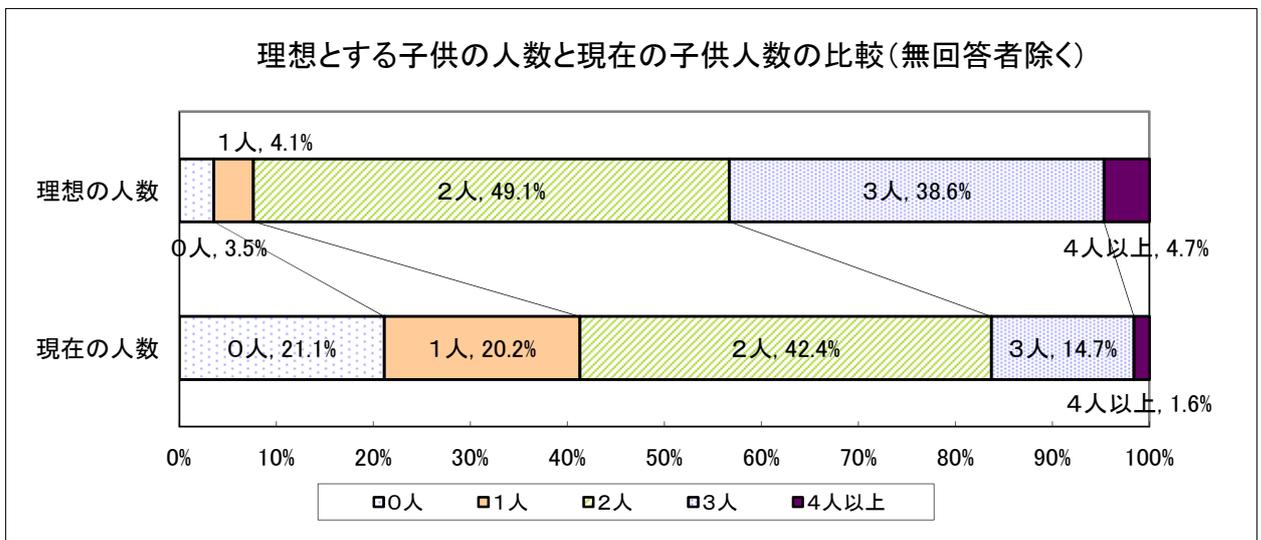


問9 理想とする子供の人数

	回答数(人)	割合	無回答除く
0人	316	3.4%	3.5%
1人	364	4.0%	4.1%
2人	4,364	47.6%	49.1%
3人	3,441	37.5%	38.6%
4人以上	418	4.6%	4.7%
無回答	265	2.9%	—
計	9,168	100.0%	
計(無回答除く)	8,903	97.1%	100.0%



【参考】 問7(現在の子供人数)と問9(理想子供人数)の比較(無回答者除く)



【アンケート結果の特徴】

現在の子供の人数が1人以下の割合は約31%、2人の割合は約32%であり、合計して約64%を占めています(無回答者を除くと約84%)。一方、理想の子供人数が1人以下である割合は約7%、2人以上が理想であると回答した割合は約90%(無回答者を除くと約92%)という結果で、未婚者の数を考慮しても理想とする子供の人数と現実の子供の人数とに、かい離が見られます。

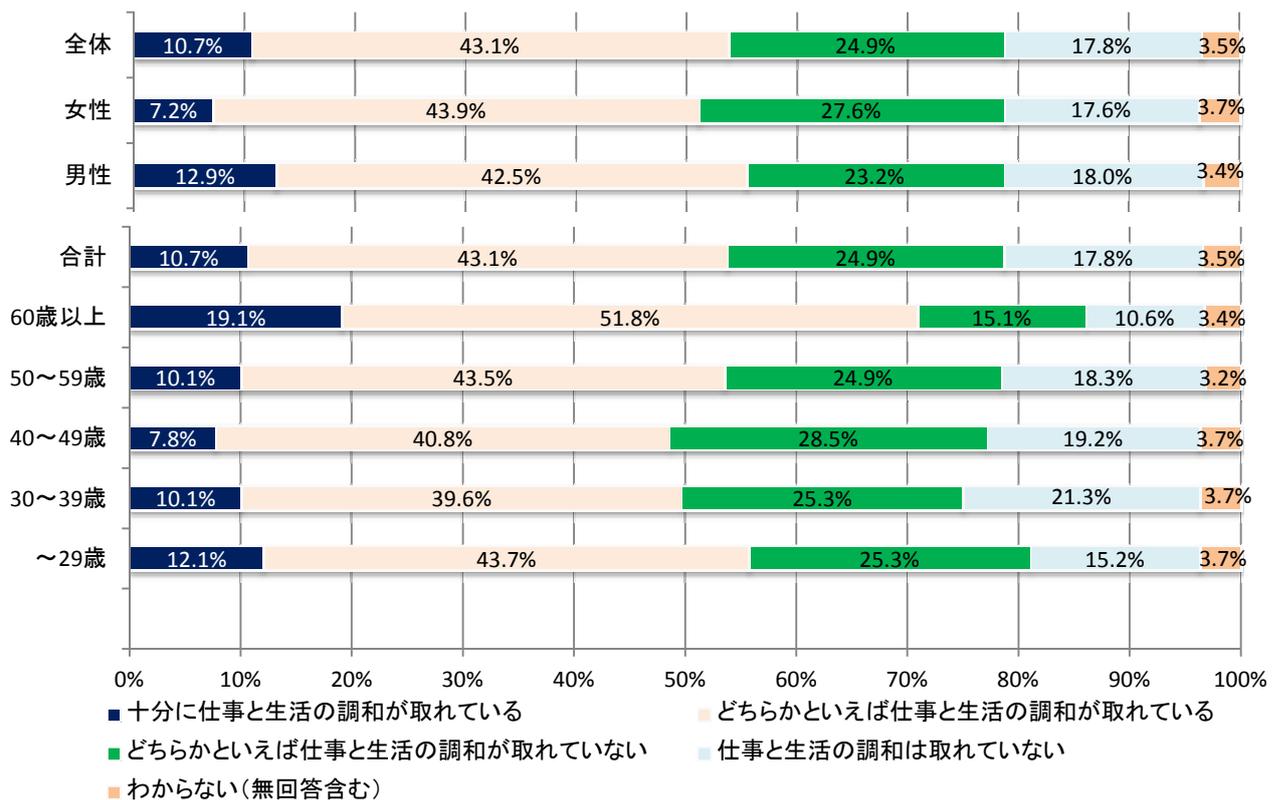
Ⅱ アンケート質問項目ごとの分析

【仕事と生活の調査(ワーク・ライフ・バランス)についての質問】

問10 あなたの生活では、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)は、どの程度実現されていますか？最も当てはまると思うものを1つ選択してください。

	回答内容	男性	女性	全体
1	十分に仕事と生活の調和が取れている	12.9%	7.2%	10.7%
2	どちらかといえば仕事と生活の調和が取れている	42.5%	43.9%	43.1%
3	どちらかといえば仕事と生活の調和が取れていない	23.2%	27.6%	24.9%
4	仕事と生活の調和は取れていない	18.0%	17.6%	17.8%
5	わからない(無回答含む)	3.4%	3.7%	3.5%
	計	100.0%	100.0%	100.0%

	回答内容	～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳以上	合計
1	十分に仕事と生活の調和が取れている	12.1%	10.1%	7.8%	10.1%	19.1%	10.7%
2	どちらかといえば仕事と生活の調和が取れている	43.7%	39.6%	40.8%	43.5%	51.8%	43.1%
3	どちらかといえば仕事と生活の調和が取れていない	25.3%	25.3%	28.5%	24.9%	15.1%	24.9%
4	仕事と生活の調和は取れていない	15.2%	21.3%	19.2%	18.3%	10.6%	17.8%
5	わからない(無回答含む)	3.7%	3.7%	3.7%	3.2%	3.4%	3.5%
	計	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%



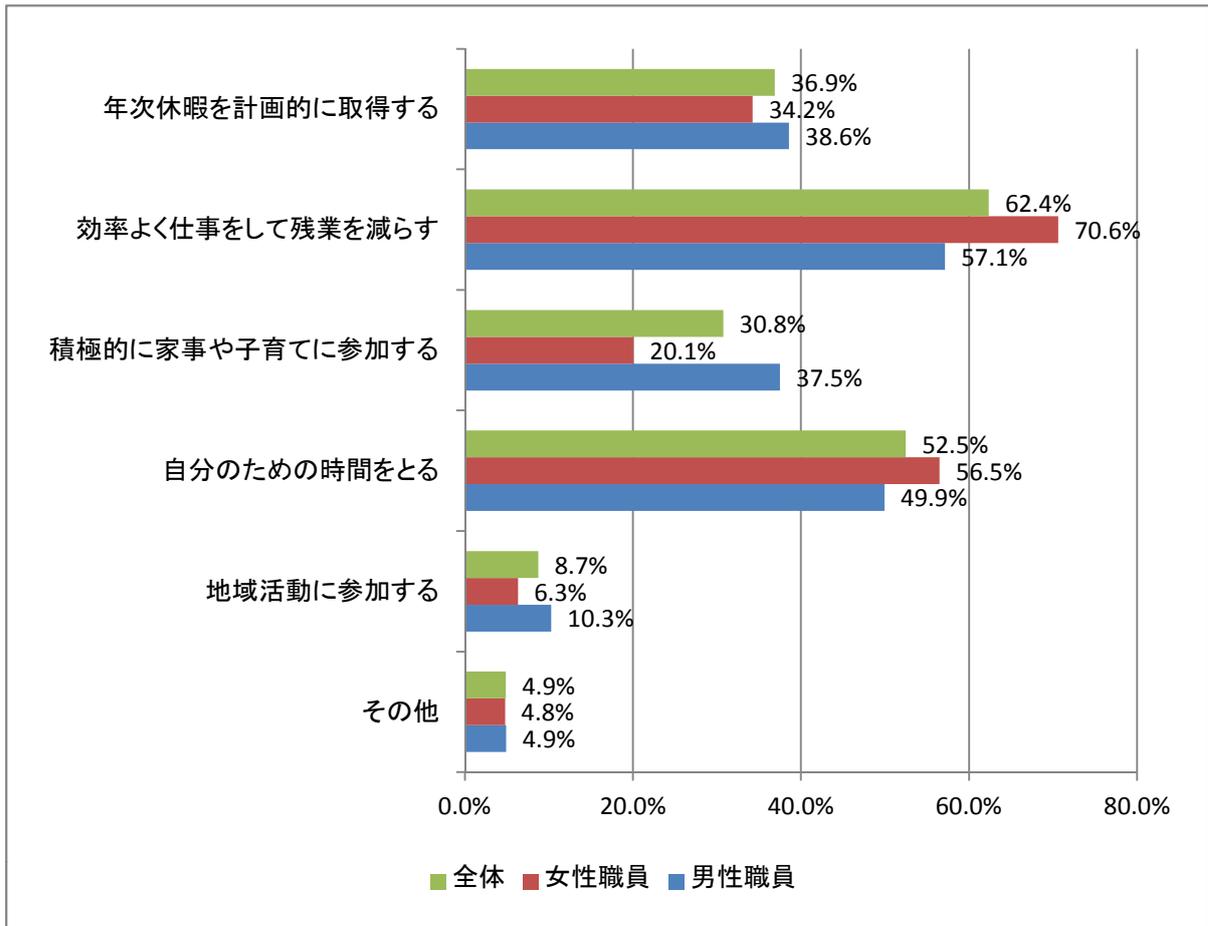
【アンケート結果の特徴】

回答者の約54%が、「十分に仕事と生活の調和が取れている」又は「どちらかといえば仕事と生活の調和が取れている」と回答しています。

ワーク・ライフ・バランスを実現できていないと感じる割合を男女別で見ると、女性が約45%、男性が約41%と女性の方が比較的多くなっています。

年代別で見ると、ワーク・ライフ・バランスを実現できていると感じる割合は、60代以上で約71%と特に多くなっている一方、それ以外の世代(20代以下から50代まで)では約半数となっています。

問11 仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現のために、大切だと思うこと(あなたが心がけていること)は何ですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。

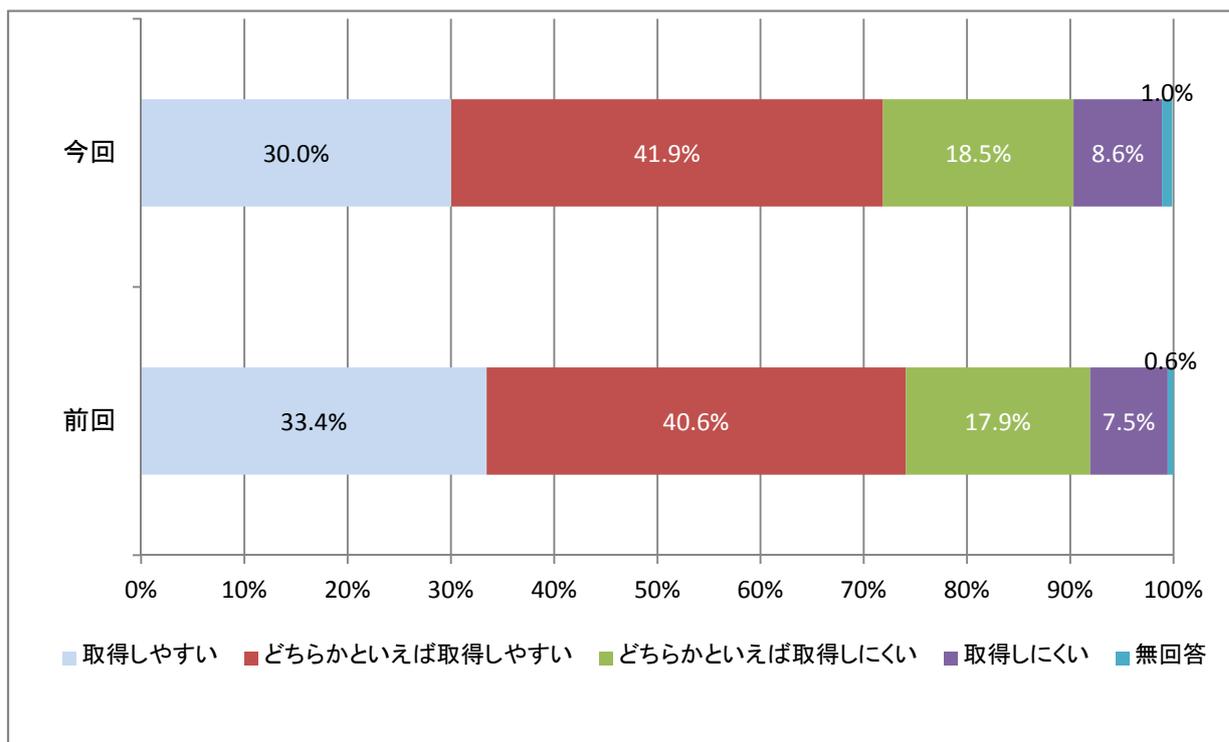


【アンケート結果の特徴】

「効率よく仕事をして残業を減らす」と回答した方が約62%と最も多くなっています。
女性職員については、「効率よく仕事をして残業を減らす」が約71%と特に多くなっています。

【年次休暇の取得促進についての質問】

問12 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？



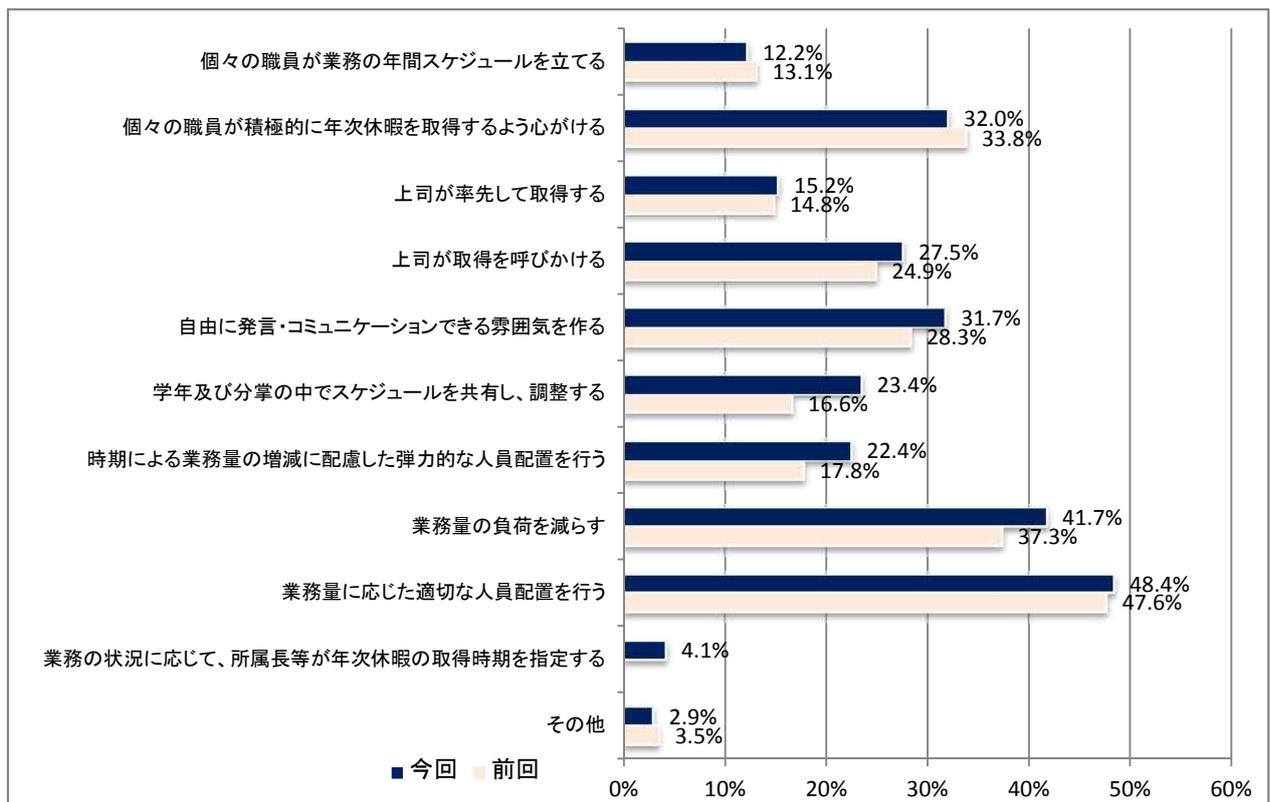
【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の約72%が、年次休暇を「取得しやすい」あるいは「どちらかといえば取得しやすい」と回答しています。

「どちらかといえば取得しにくい」「取得しにくい」という回答は、合わせて約27%となっています。

(ほか、無回答が約1%となっています。)

問13 年次休暇を取得しやすくするには、どのようなことが必要だと思いますか？当てはまると思うものを全てを選択してください。



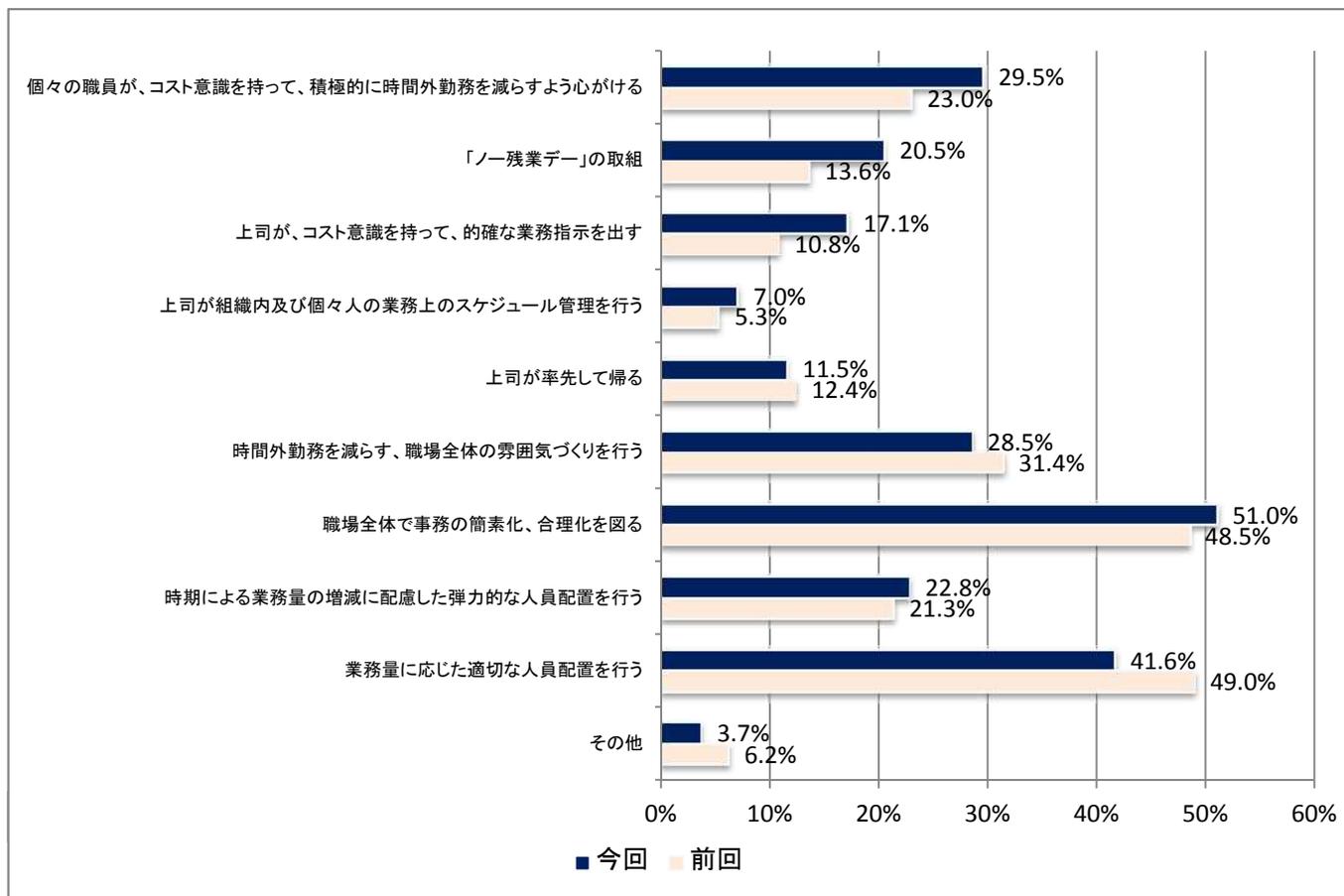
【アンケート結果の特徴】

「業務量に応じた適切な人員配置を行う」と回答している方が約48%と最も多く、次いで「業務量の負荷を減らす」(約42%)、「個々の職員が積極的に年次休暇を取得するよう心がける」(約32%)、「自由に発言・コミュニケーションできる雰囲気を作る」(約32%)となっています。

なお、「学年及び分掌の中でスケジュールを共有し、調整する」が前回より約7ポイントの増加、ついで「時期による業務量の増減に配慮した弾力的な人員配置を行う」(約5ポイントの増)、「業務量の負荷を減らす」(約4ポイントの増)となっています。

【時間外勤務の縮減についての質問】

問14 時間外勤務を縮減するためには、どのようなことが重要だと思いますか？当てはまると思うものを全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

時間外勤務を減らすための取組としては、「職場全体で事務の簡素化、合理化を図る」が約51%と最も多くなっています。

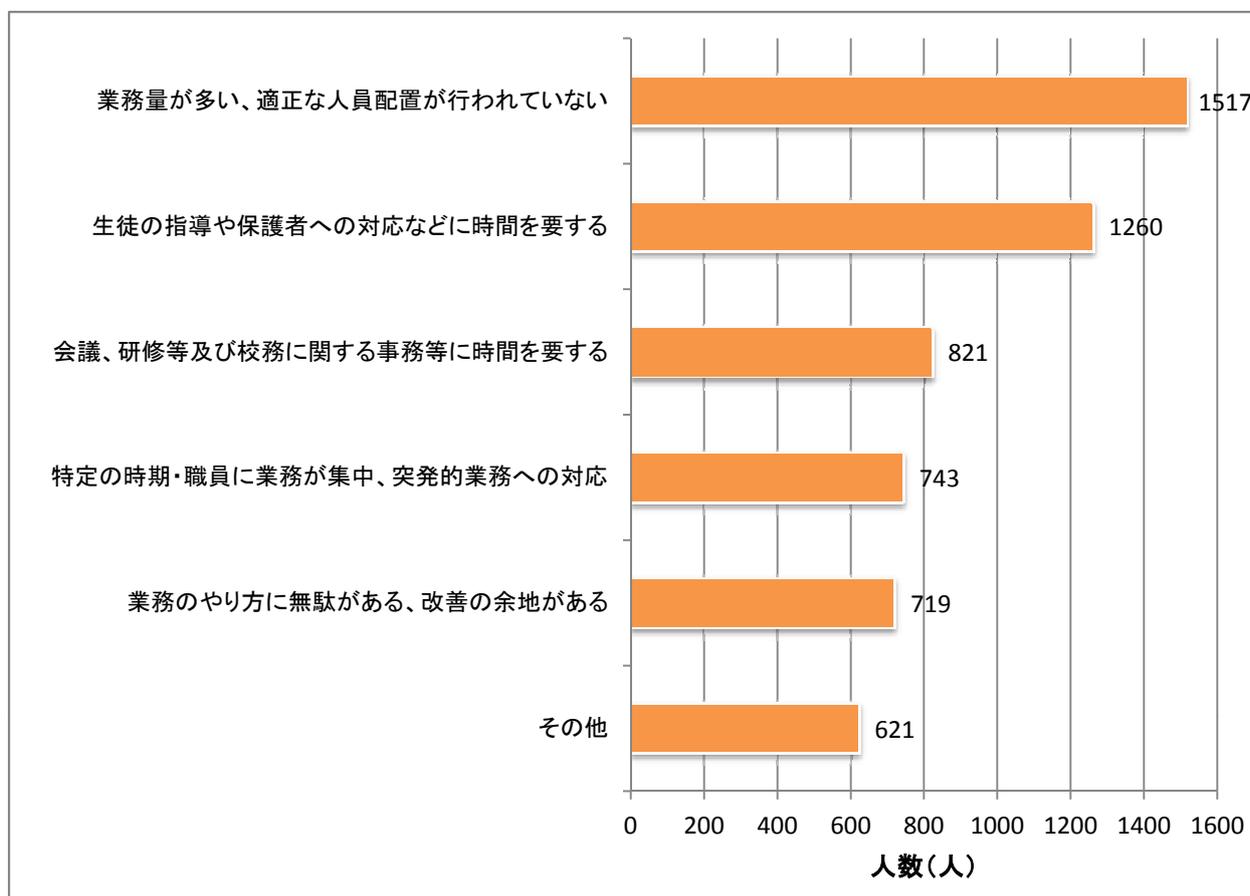
次いで、「業務量に応じた適切な人員配置を行う」(約42%)、「個々の職員が、コスト意識を持って、積極的に時間外勤務を減らすよう心がける」(約30%)という回答が多くなっています。

前回と比べると「業務量に応じた適切な人員配置を行う」が約7ポイントの減となっている一方、「「ノー残業デー」の取組」「個々の職員が、コスト意識を持って、積極的に時間外勤務を減らすよう心がける」が約7ポイントの増となっています。

問15 時間外勤務が発生する原因は何だと思えますか？また、時間外勤務を縮減のための具体的な改善策や、あなたが取り組んでいることがあれば教えてください【自由回答】

※ 自由回答形式のため、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類しました。
なお、回答数が少なかったものについては、まとめて「その他」としています。

【時間外勤務が発生する原因】

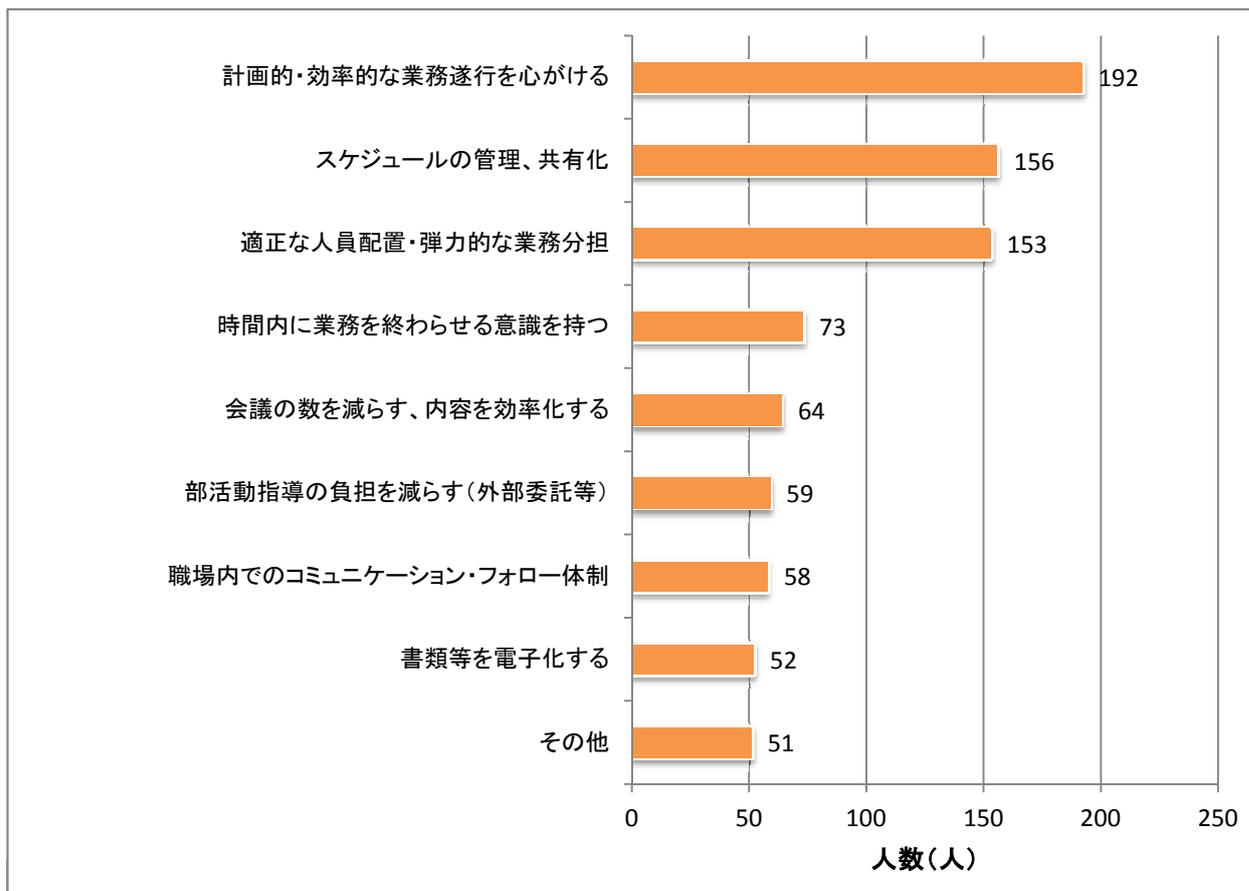


【アンケート結果の特徴】

時間外勤務が発生する原因としては、「業務量が多い、適正な人員配置が行われていない」が最も多く、次いで、「生徒の指導や保護者への対応などに時間を要する」という回答が多くなっています。

ほかにも「会議、研修等及び校務に関する事務等に時間を要する」、「業務のやり方に無駄がある、改善の余地がある」、「特定の時期・職員に業務が集中、突発的業務への対応」という回答も比較的多くなっています。

【時間外勤務縮減のための改善策】



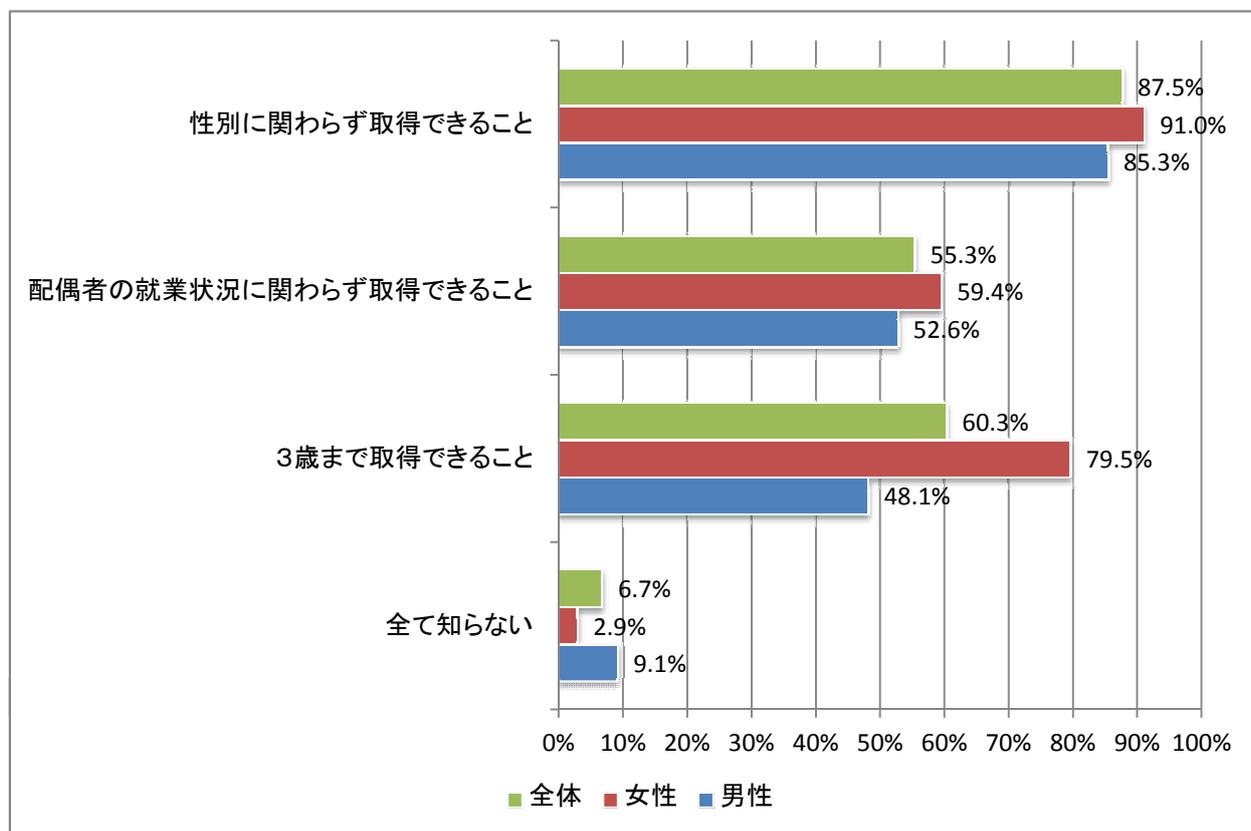
【アンケート結果の特徴】

時間外勤務縮減のための改善策としては、「計画的・効率的な業務遂行を心がける」という回答が最も多くなっています。

ほかにも「スケジュールの管理、共有化」、「適正な人員配置・弾力的な業務分担」といった回答も多くなっています。

【育児休業の取得促進についての質問】

問16 育児休業は、性別に関わらず、配偶者の就業状況に関わらず(配偶者が専業主婦(夫)でも取得可)、3歳まで、取得することができます。あなたは、このことを知っていますか？知っているもの全てを選択してください。

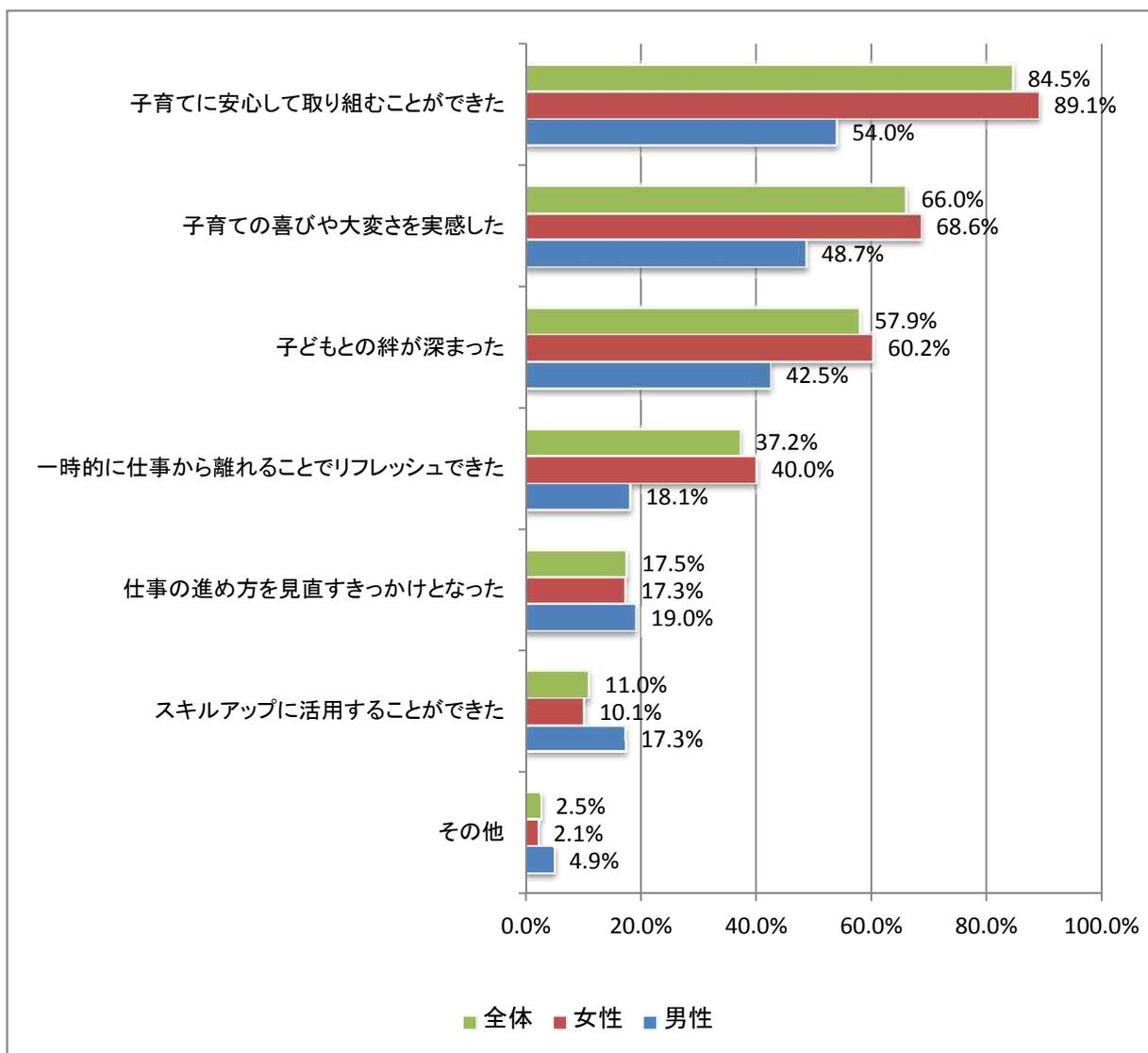


【アンケート結果の特徴】

育児休業制度の認知度については、「性別に関わらず取得できること」を全体の約9割の職員が知っていることに対し、「配偶者の就業状況に関わらず取得できること」、「3歳まで取得できること」は約6割となっています。

女性職員と比較して、男性職員の認知度が低い傾向が見受けられます。

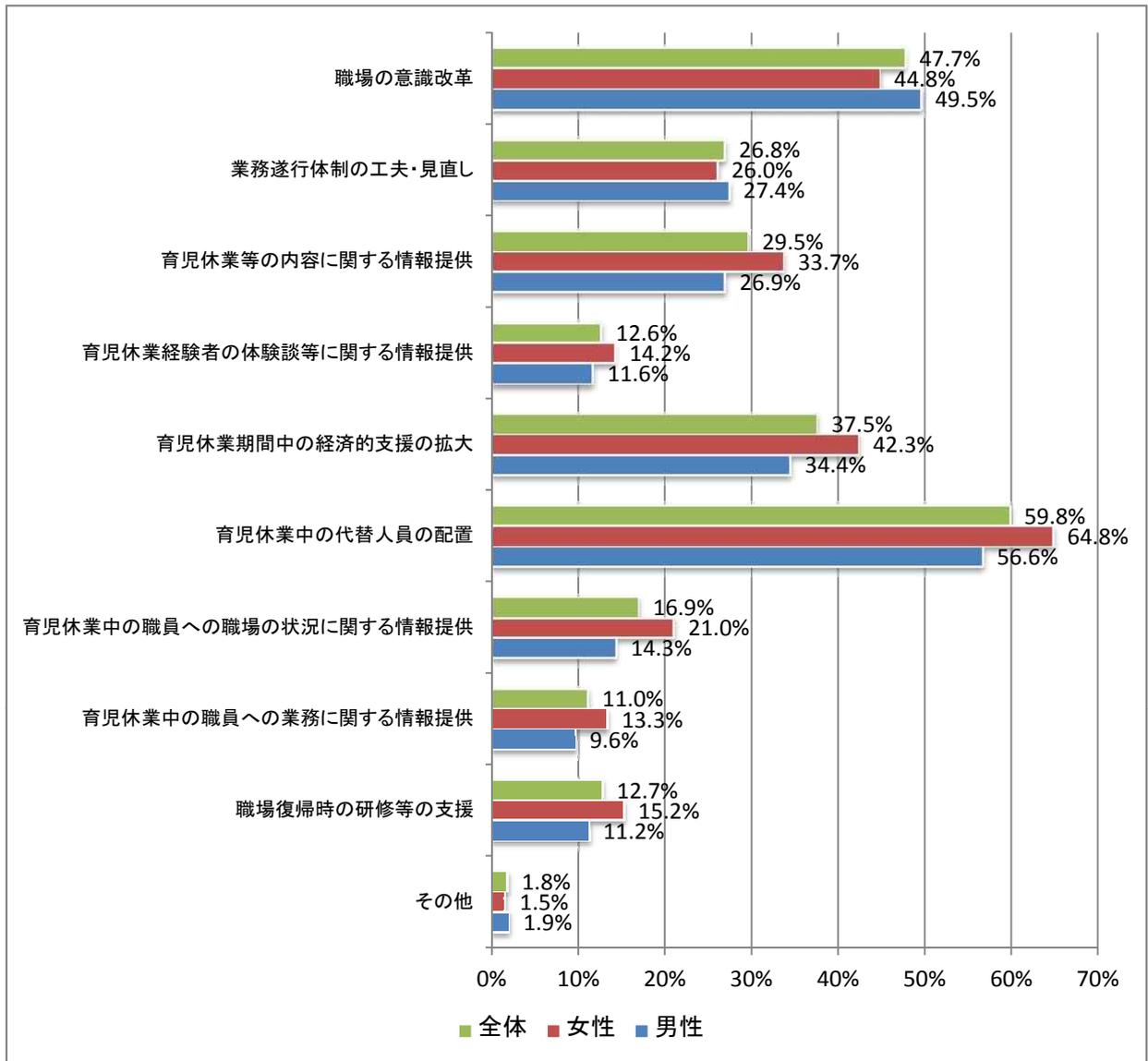
問17 育児休業を取得したことがある方に伺います(それ以外の方は、質問24へ)。
 育児休業を取得して良かったことは何ですか？(いくつでも可)



【アンケート結果の特徴】

育児休業を取得して良かったことは、「子育てに安心して取り組むことができた」(約85%)という回答が最も多く、次いで、「子育ての喜びや大変さを実感した」(約66%)、「子どもとの絆が深まった」(約58%)などの回答がありました。

問18 育児休業の取得を促進するにあたって必要と思うことはありますか？
 当てはまるものを選択してください(いくつでも可)。



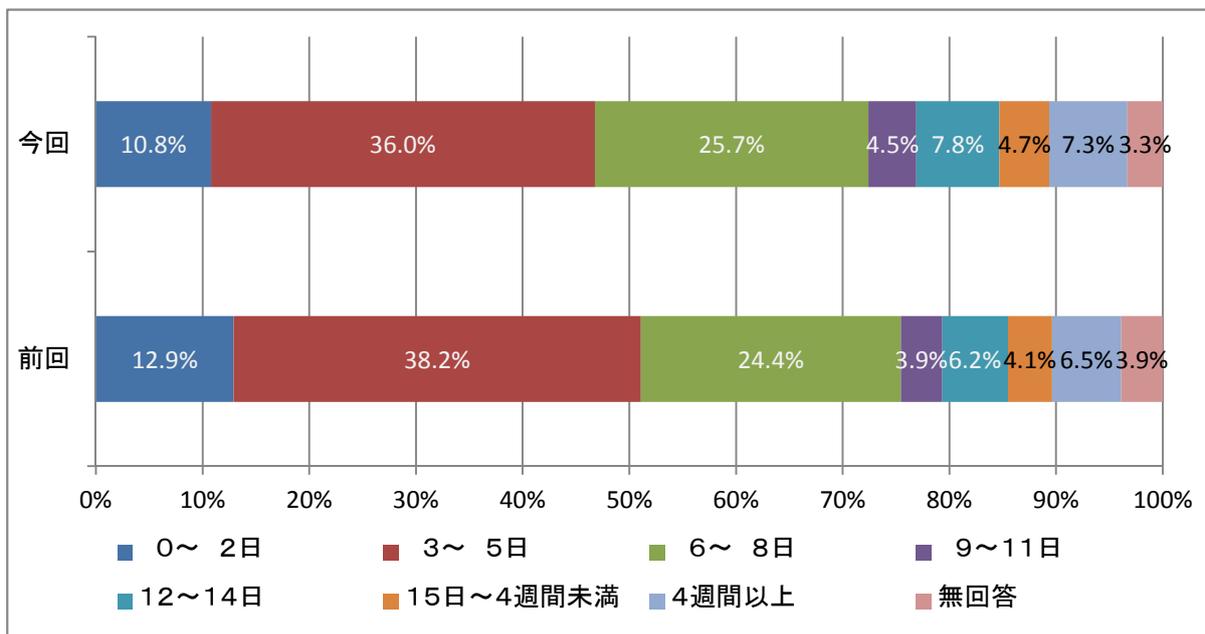
【アンケート結果の特徴】

育児休業の取得を促進するにあたって必要と思うこととして、「育児休業中の代替人員の配置」が約60%と最も多く、次いで「職場の意識改革」(約48%)、「育児休業期間中の経済的支援の拡大」(約38%)の順となっています。

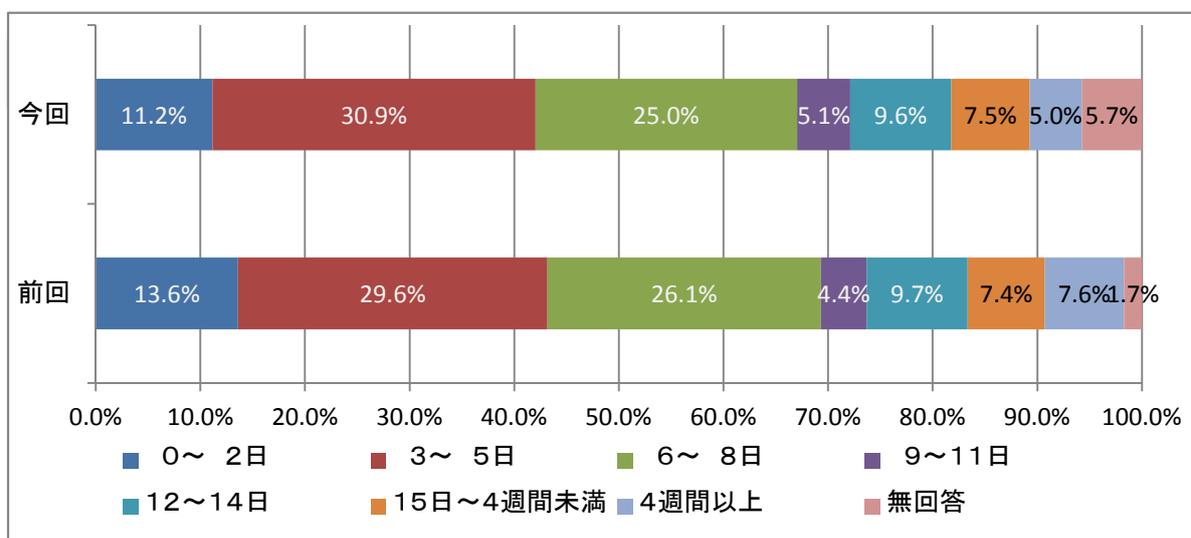
男女別で見ると、女性職員は「育児休業中の代替人員の配置」「育児休業期間中の経済的支援の拡大」が男性職員より約8%多く、男性職員は「職場の意識改革」が女性職員より約5%多くなっています。

【配偶者の出産前後の男性職員の連続休暇取得についての質問】

問19-1 男性職員に伺います。子供が生まれる際、休暇(有給)を連続で何日取得したいと思いますか？(取得したかったですか？)



問19-2 女性職員に伺います。子供を産む際、配偶者に、休暇(有給)を連続で何日取得して欲しいと思いますか？(欲しかったですか？)

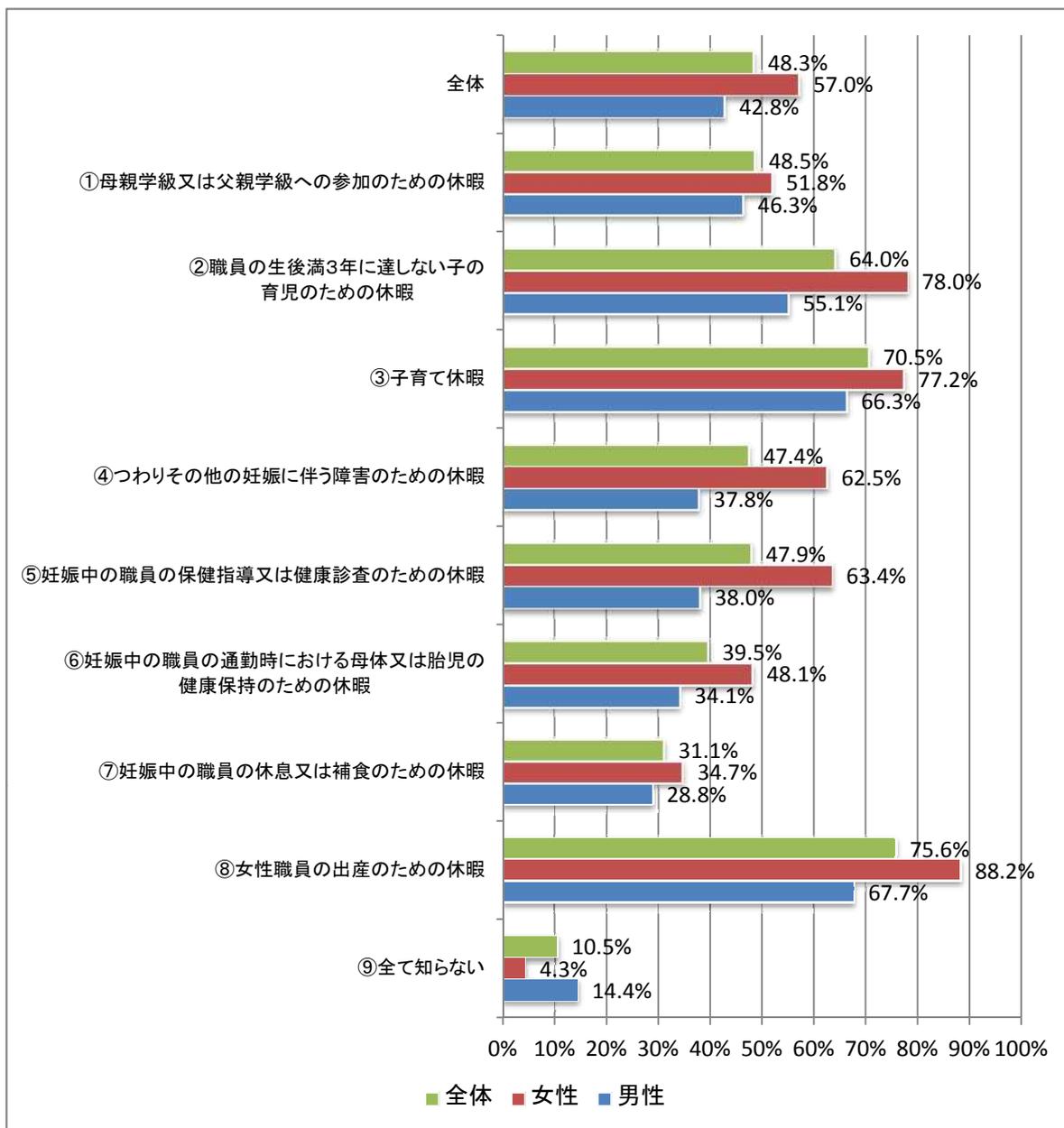


【アンケート結果の特徴】

男性職員、女性職員ともに「3～5日」が最も多くなっています。
 前回アンケートと比較すると、男性職員、女性職員ともに「0～2日」と回答した職員の割合が減少し、男性職員は「6～8日」以上の割合が増加し、女性職員は、「3～5日」と「9～11日」が微増となっています。

【子育て支援に係る特別休暇の認知状況についての質問】

問20 次の①～⑧の子育て支援に係る特別休暇の制度について知っていますか？知っているもの全てを選択してください。

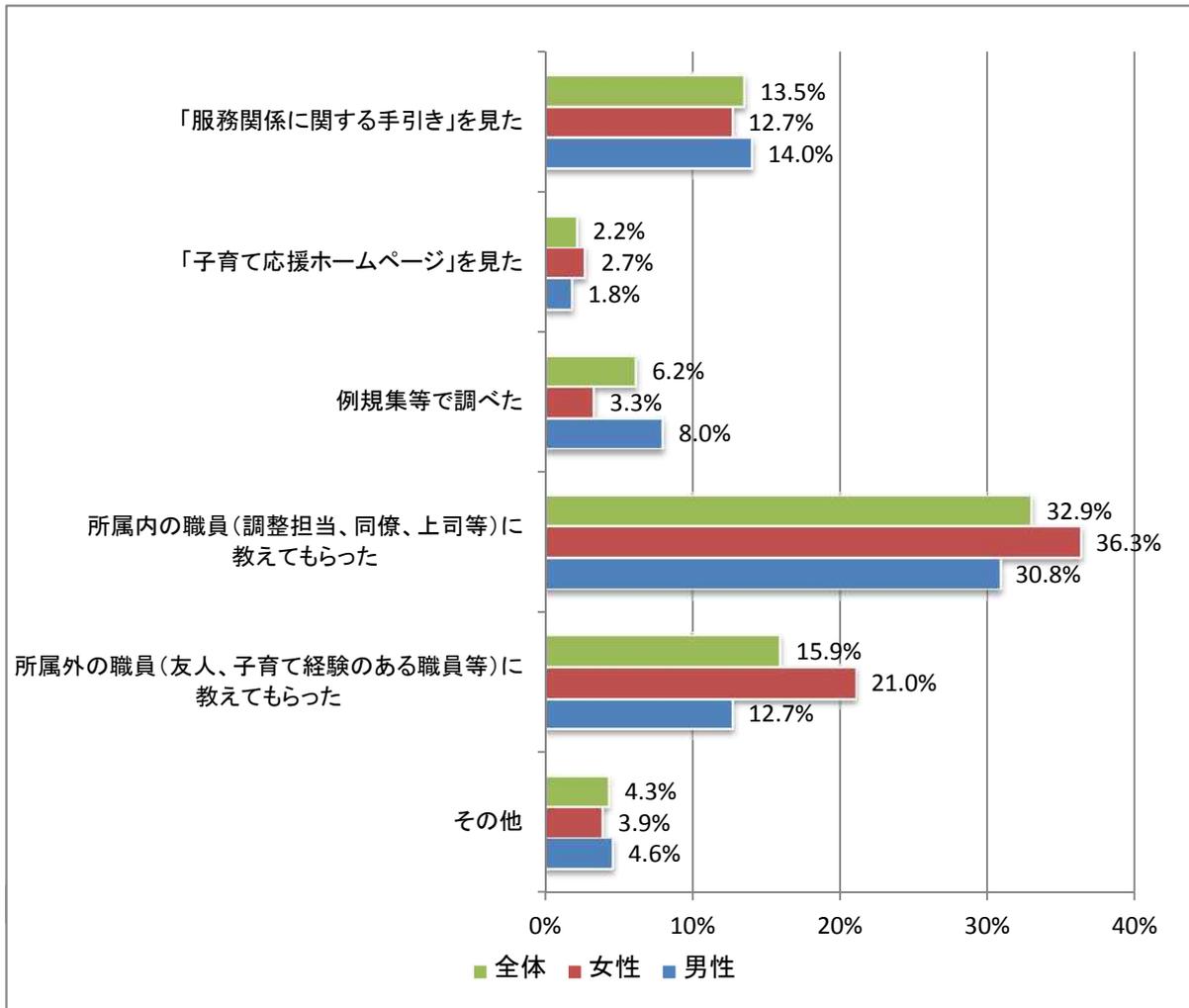


【アンケート結果の特徴】

⑧「女性のための出産のための休暇」(約76%)、③「子育て休暇」(約71%)といった休暇は比較的認知度が高くなっています。

一方、⑦「妊娠中の職員の休息又は補食のための休暇」(約31%)、⑥「妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持のための休暇」(約40%)といった休暇は、低い認知度にとどまっています。

問21 あなたは、子育て支援に係る特別休暇の制度をどのようにして知りましたか？ 当てはまるもの全てを選択してください。

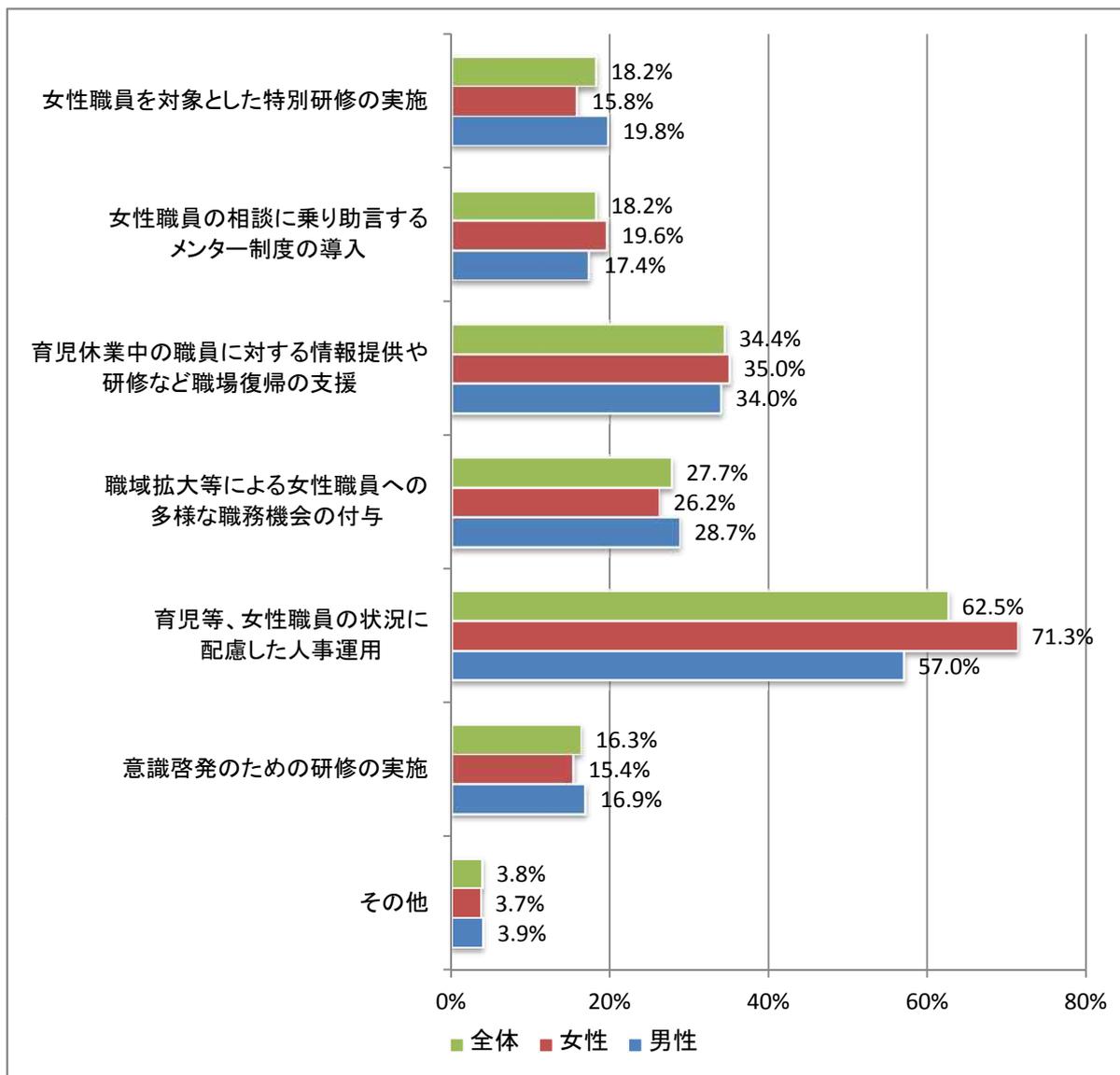


【アンケート結果の特徴】

「所属内の職員(調整担当、同僚、上司等)に教えてもらった」(約33%)が最も多く、次いで、「所属外の職員(友人、子育て経験のある職員等)に教えてもらった」(約16%)、「サービス関係に関する手引き」を見た」(約14%)となっています。

【女性職員の活躍推進についての質問】

問22 女性職員の活躍推進に向けて、どのような取組が必要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



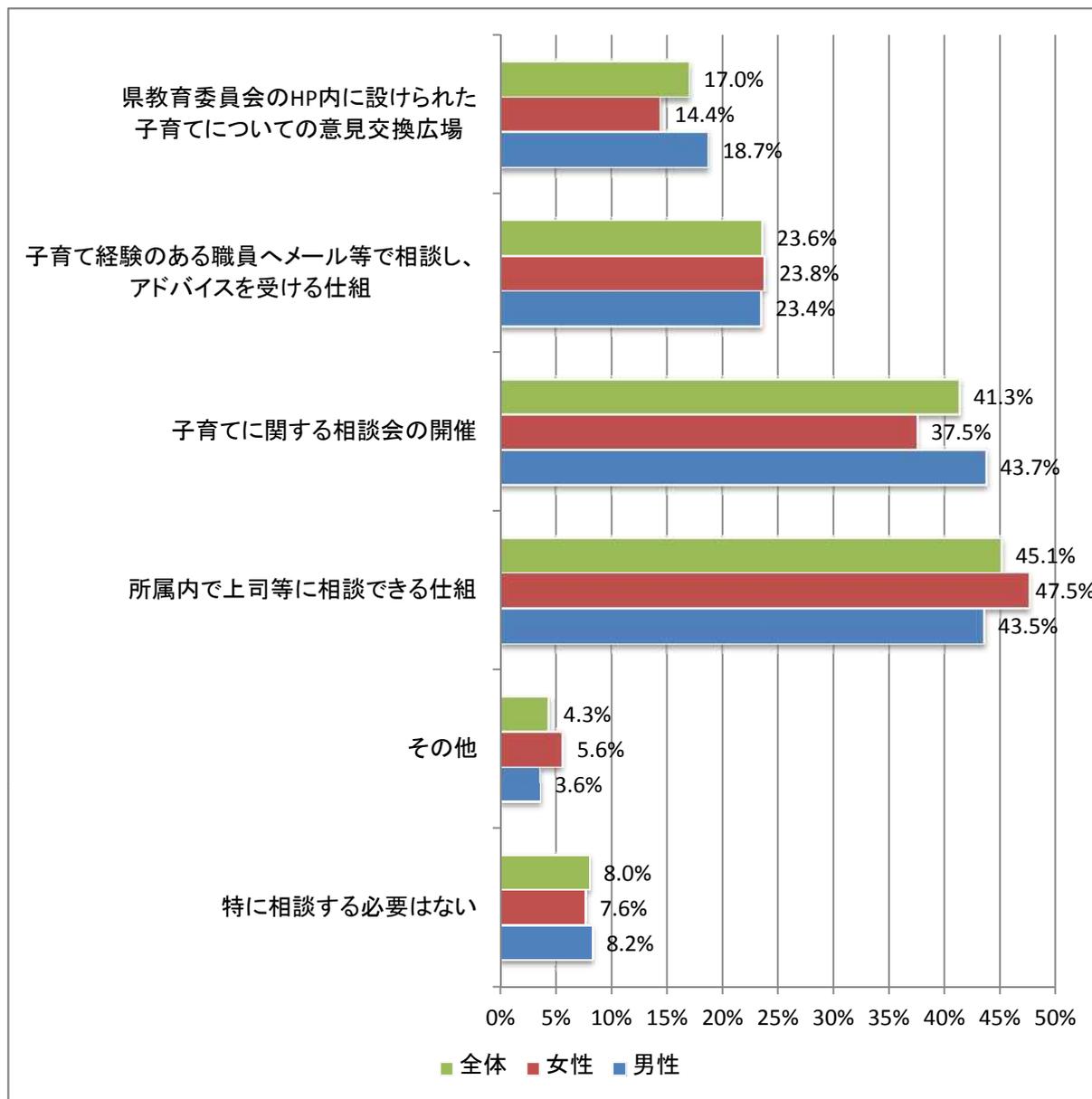
【アンケート結果の特徴】

「育児等、女性職員の状況に配慮した人事運用」が約63%と最も多くなり、特に女性では、約71%となっています。

次いで、「育児休業中の職員に対する情報提供や研修など職場復帰の支援」(約34%)、「職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与」(約28%)となっています。

【仕事と子育ての両立に係る相談体制についての質問】

問23 仕事と子育ての両立について誰かに相談したいと思った時、どのような相談体制があったらいいと思いますか。当てはまると思うもの全てを選択してください。



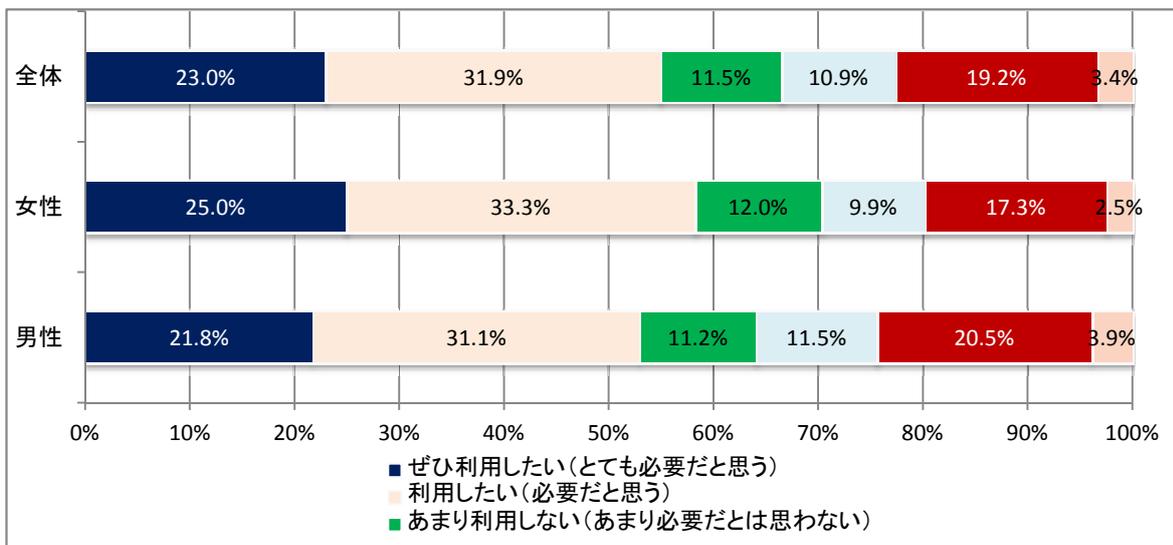
【アンケート結果の特徴】

「所属内で上司等に相談できる仕組み」が約45%と最も多くなっており、次いで「子育てに関する相談会の開催」(約41%)、「子育て経験のある職員へメール等で相談し、アドバイスを受ける仕組み」(約24%)となっています。

男女別に見ると、女性職員は、「所属内で上司等に相談できる仕組み」が、男性職員より約4%多くなっており、一方、男性職員は、女性職員に比べて「子育てに関する相談会の開催」が約6%、「県教育委員会のHP内に設けられた子育てについての意見交換広場」が約4%多くなっています。

【庁内保育施設についての質問】

問24 職場内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用すると思いますか？（又は、設置することが必要だと思いますか？）当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

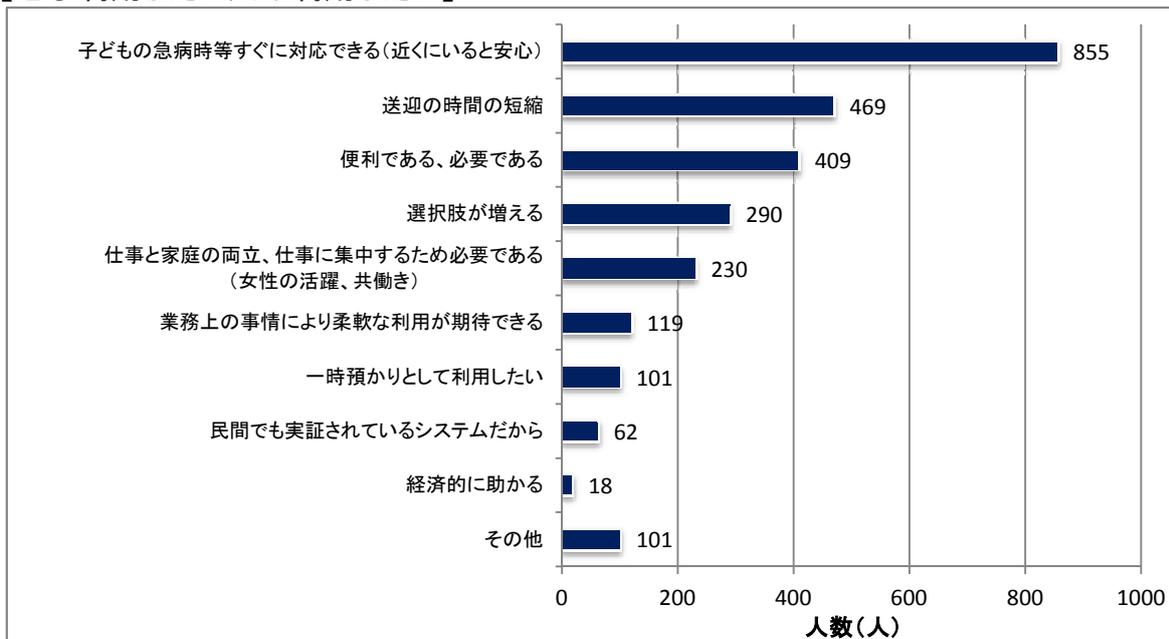
「ぜひ利用したい(とても必要だと思う)」「利用したい(必要だと思う)」が合わせて約55%、「あまり利用しない(あまり必要だとは思わない)」「利用しない(必要ではないと思う)」が合わせて約22%となっています。

男女別で見ると、女性職員の方が、男性職員に比べて利用したい(必要だと思う)という意見が、やや多くなっています。

問25 質問24でその選択肢を回答した理由をおしえてください。

※自由回答形式のため、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類しました。

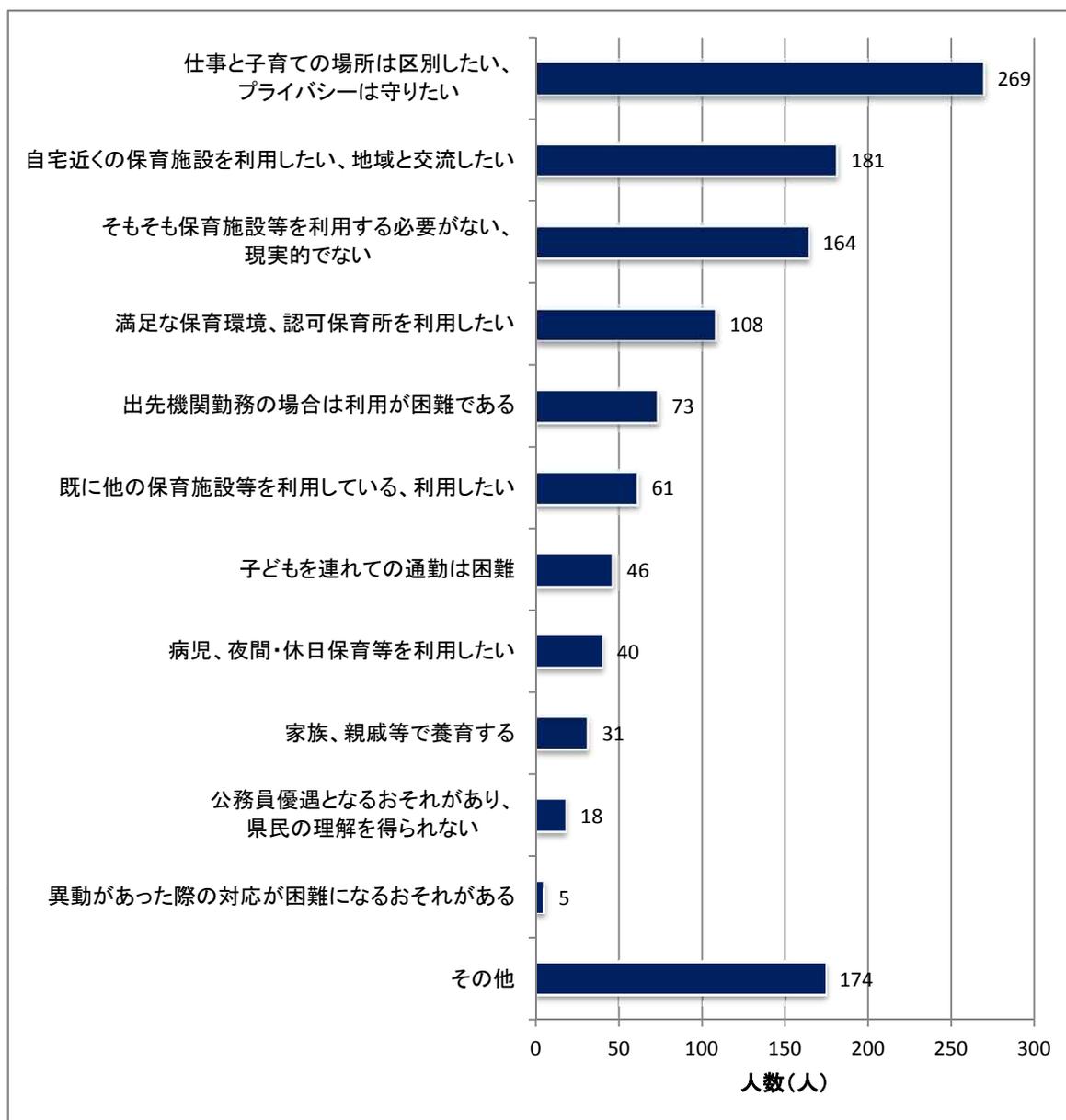
【ぜひ利用したい又は利用したい】



【アンケート結果の特徴】

庁内保育施設の利用を希望する理由としては、「子どもの急病時等すぐに対応できる(近くにいると安心)」、「送迎の時間の短縮」、「便利である、必要である」といったものが多くなっています。

【利用しない又はあまり利用しない】

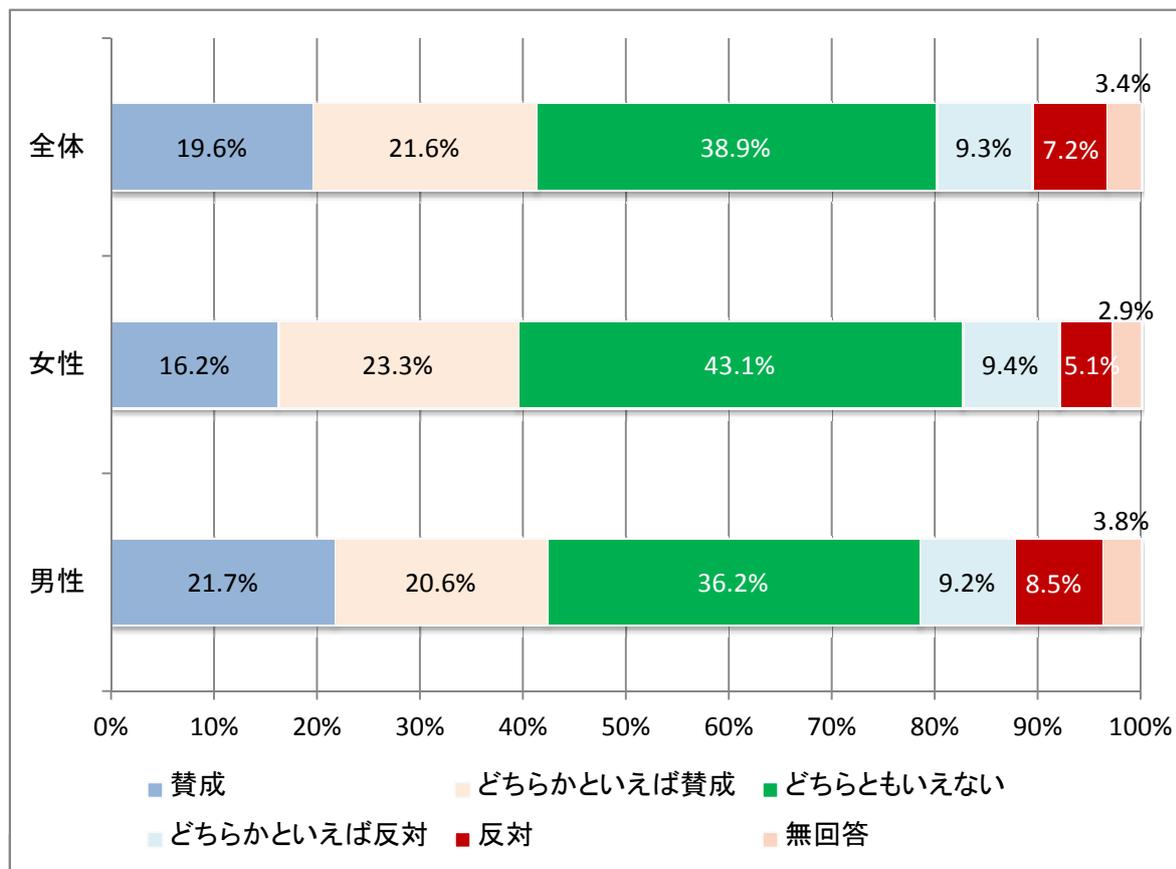


【アンケート結果の特徴】

市内保育施設の利用を希望しない理由としては、「仕事と子育ての場所は区別したい、プライバシーは守りたい」、「自宅近くの保育施設を利用したい、地域と交流したい」、「そもそも保育施設等を利用する必要がない、現実的でない」といったものが多くなっています。

【テレワークについての質問】

問26 勤務形態の一つとしてテレワークを導入することについて、あなたはどのように考えますか？当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

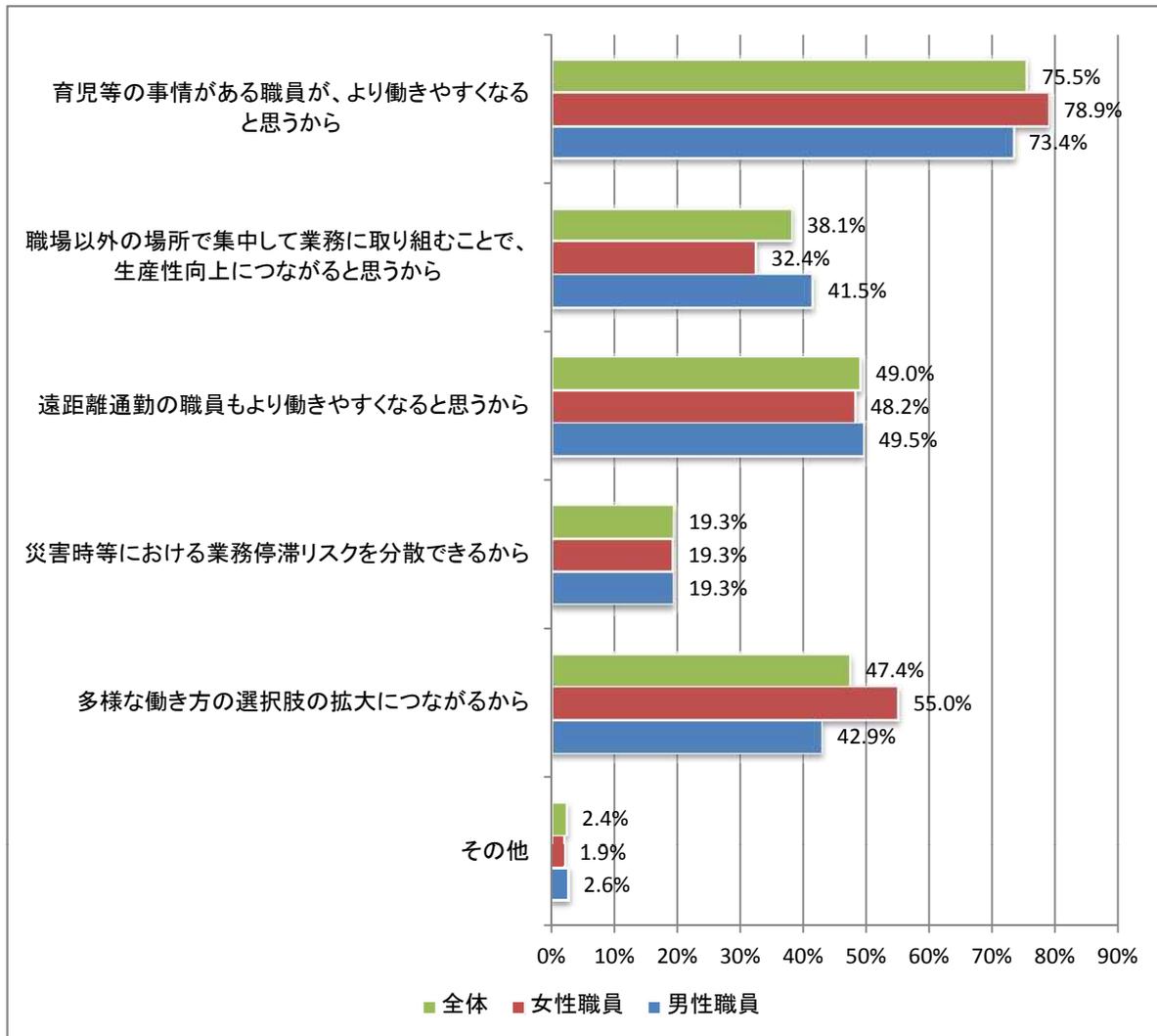
「賛成」「どちらかといえば賛成」が約41%、「反対」「どちらかといえば反対」が合わせて約17%、「どちらともいえない」が約39%となりました。

新たな働き方として導入に前向きな意見の方が反対意見より多かった一方、賛否を決めかねた職員も多かったようです。

なお、女性職員の方が、賛否を決めかねた職員が多い傾向がありました。

※「テレワーク」とは「情報通信技術（ICT）を活用した場所にとらわれない働き方」で、主に①「在宅勤務」（職場のデスクに限らず、自宅においてPC等を活用）、②「サテライトオフィス」（勤務地以外の出先機関など他の施設でPC等を活用）、③「モバイル勤務」（外出先や移動中にPC等を活用）の3つの形態があります。

問27 テレワーク導入に「賛成」または「どちらかといえば賛成」の方に伺います。
 テレワークを導入した方が良いと考えるのはなぜですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。

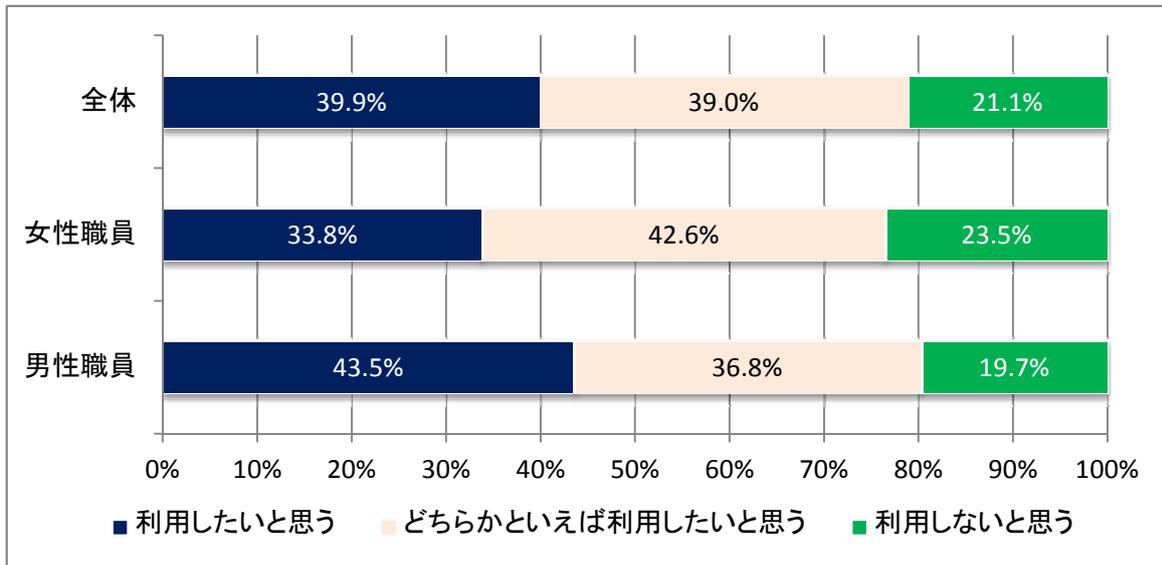


【アンケート結果の特徴】

「育児等の事情がある職員が、より働きやすくなると思うから」が約76%と最も多く、次いで、「遠距離通勤の職員もより働きやすくなると思うから」(約49%)、「多様な働き方の選択肢の拡大につながるから」(約47%)となっています。

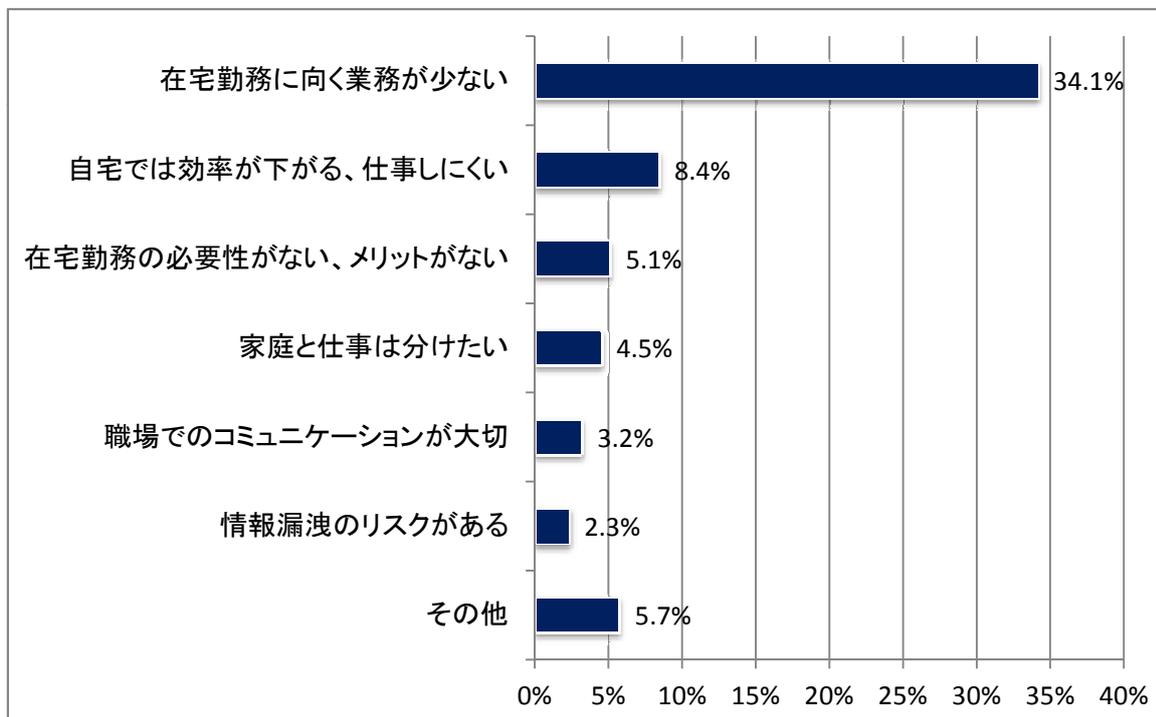
なお、男女別で見ると、男性は「生産性向上」が女性より多く、女性は「育児等の事情がある職員が、より働きやすくなる」「働き方の選択肢の拡大」が男性より多くなっています。

問28 テレワーク導入に「賛成」または「どちらかといえば賛成」の方に伺います。「在宅勤務」を導入した場合、利用したいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。
 なお、「利用しないと思う」を選択した場合、その理由も併せて教えてください。



【在宅勤務の利用を希望しない理由】<自由回答>

※ 自由回答形式のため、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類しました。
 なお、回答数が少なかったものについては、まとめて「その他」としています。



【アンケート結果の特徴】

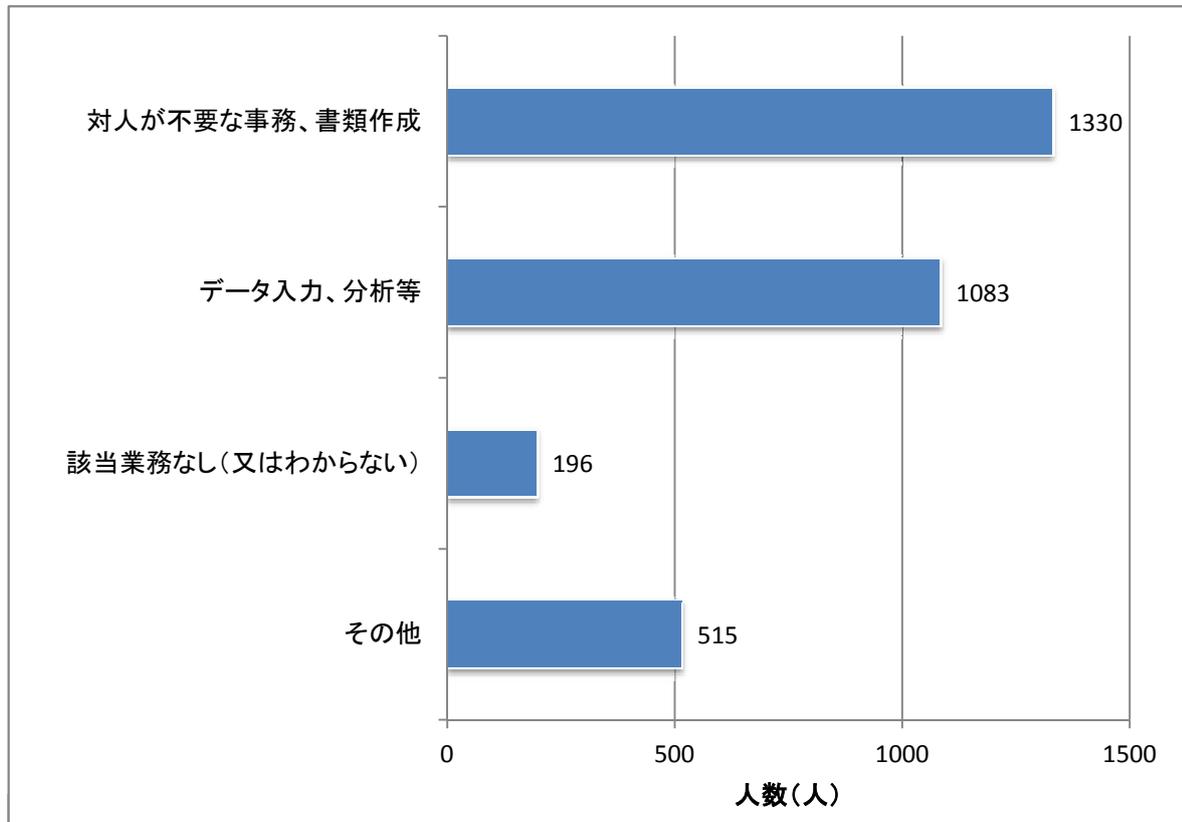
「利用したいと思う」「どちらかといえば利用したいと思う」とする回答の割合が合わせて約80%となり、テレワークの導入に賛成(どちらかといえば賛成)する職員の多くが、在宅勤務の利用を希望しているようです。

一方、在宅勤務の利用を希望しない理由としては、「在宅勤務に向く業務が少ない」という回答が多くなっています。

問29 テレワークに向いているのはどのような業務だと思いますか？

【主な回答内容】

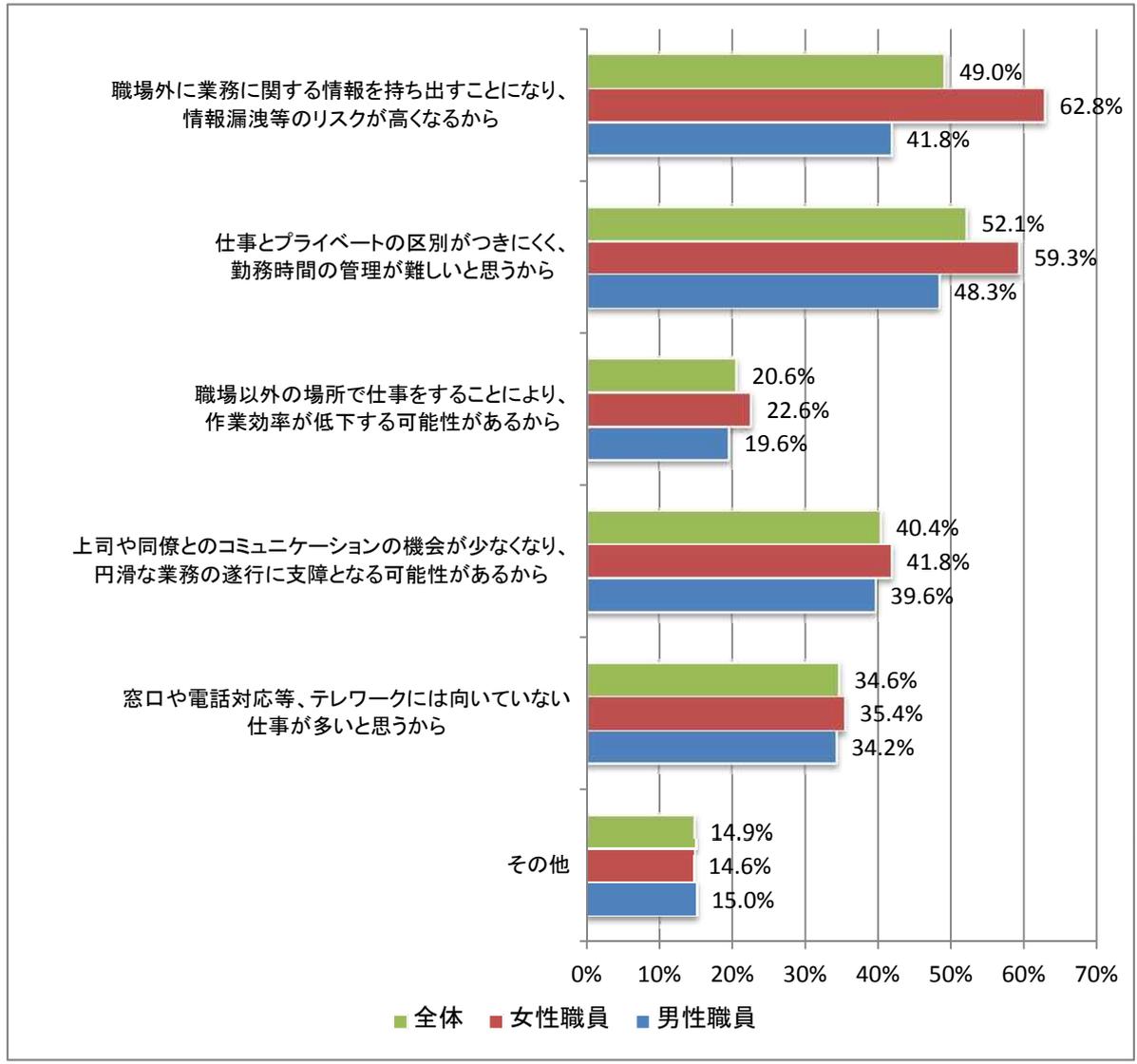
自由回答形式のため、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で、分類し、特に回答数が多かったものをまとめました。



【アンケート結果の特徴】

テレワークに向く業務としては、「対人関係が不要な事務、書類作成」、「データ入力、分析等」といったものが多く挙げられています。

問30 テレワーク導入に「反対」又は「どちらかといえば反対」の方に伺います。
 テレワークを導入すべきでないと思うのはなぜですか？当てはまると思うもの全て
 を選択してください。

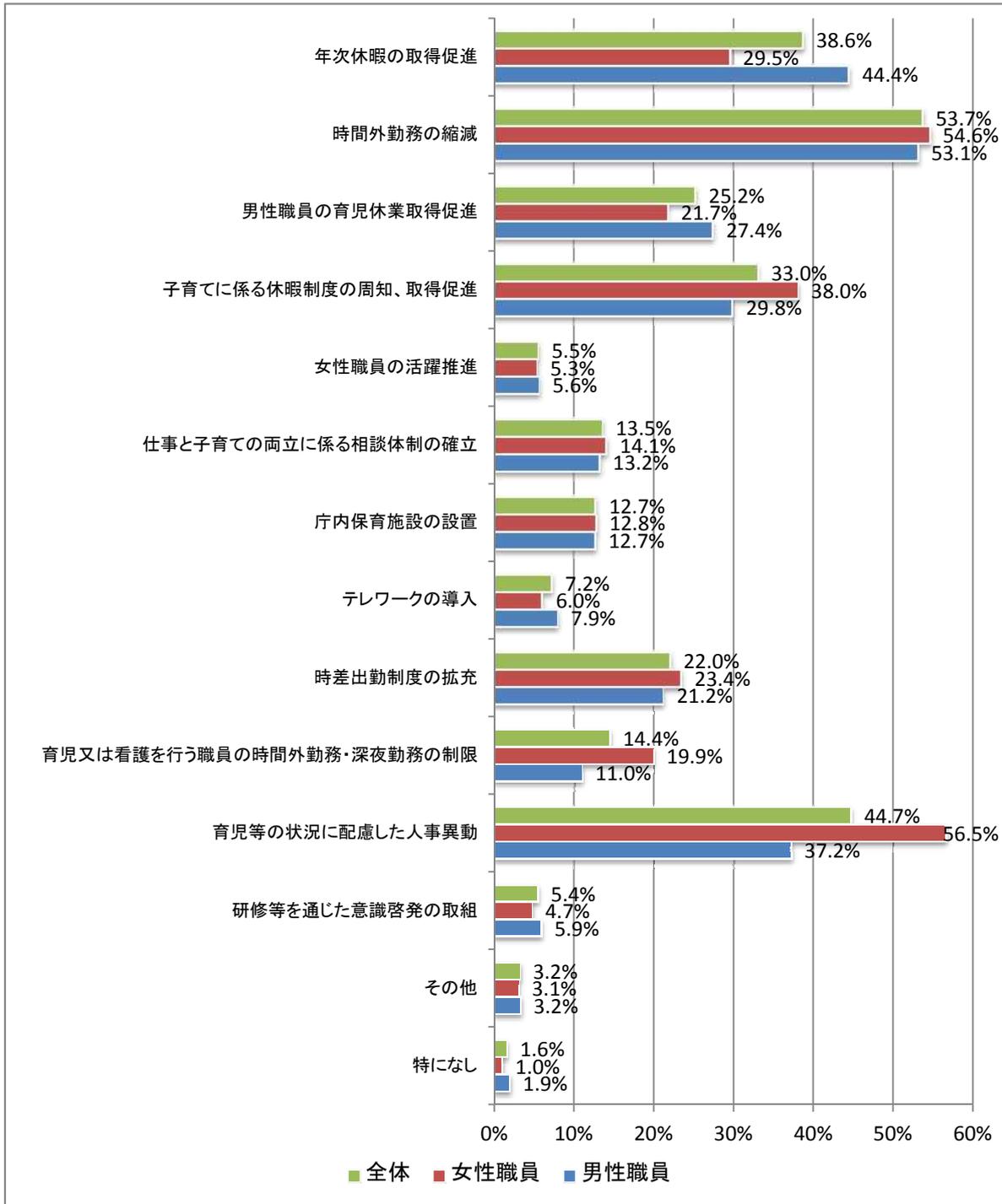


【アンケート結果の特徴】

テレワークの導入に反対する理由としては、「仕事とプライベートの区別がつきにくく、勤務時間の管理が難しいと思うから」(約52%)が最も多く、次いで「職場外に業務に関する情報を持ち出すことになり、情報漏洩等のリスクが高くなるから」(約49%)となっています。

【全体を通じての質問】

問31 職員の仕事と子育ての両立を推進するには、どのようなことが重要だと思いますか？特に重要だと思うものを3つまで選択してください。



【アンケート結果の特徴】

仕事と子育ての両立のため重要だと思うことは、「時間外勤務の縮減」(約54%)と最も多く、次いで「育児等の状況に配慮した人事異動」(約48%)、「年次休暇の取得促進」(約39%)の順となっています。

Ⅲ 子育て支援に係る特別休暇の取得状況について

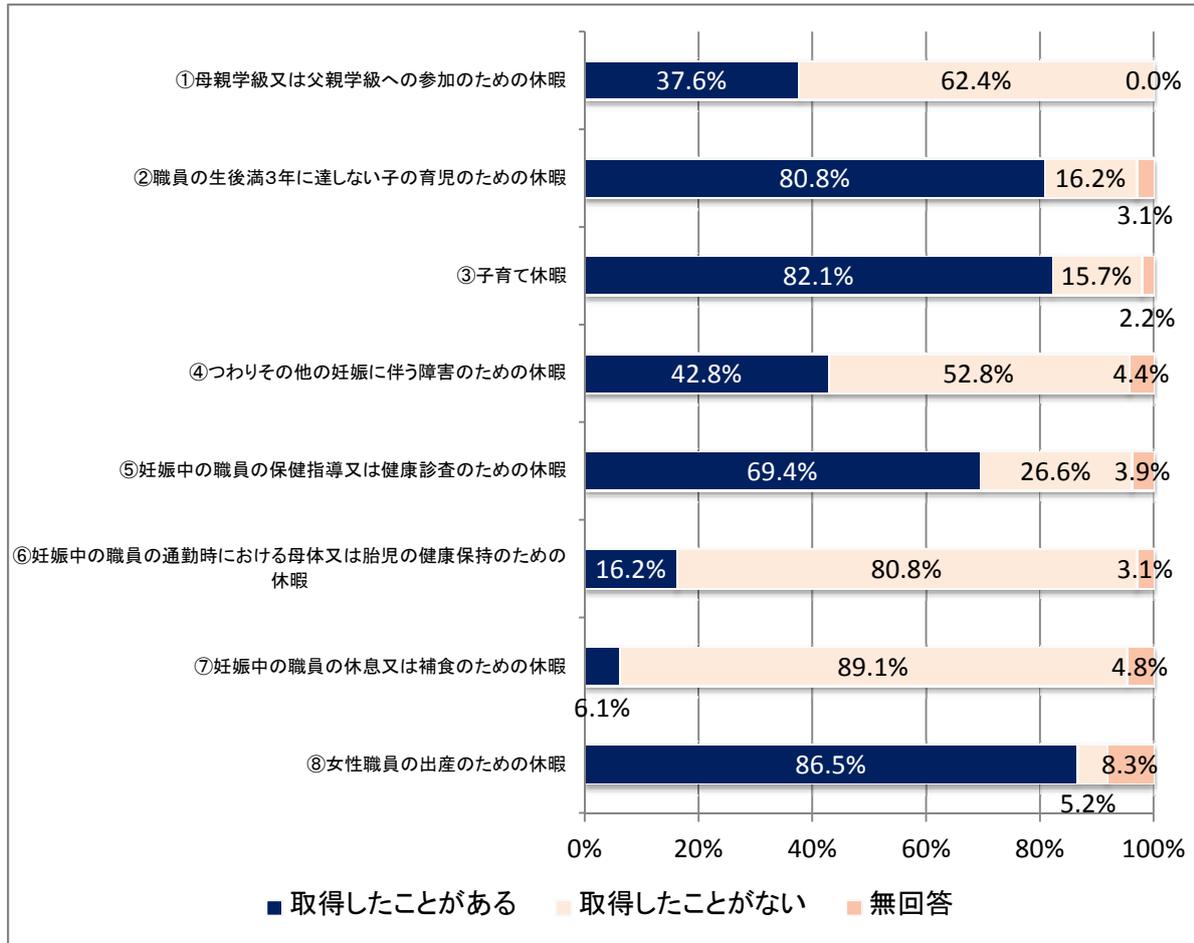
このアンケートは、最近5年間に子どもが産まれた職員を対象に実施しました。

【回答者数】

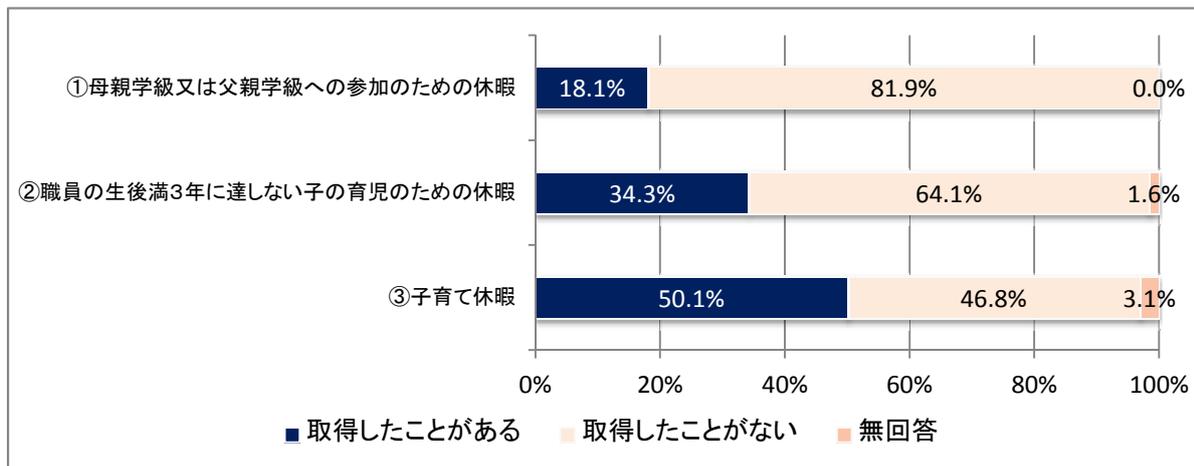
780名（男性551名、女性229名）

取得状況

【女性職員】

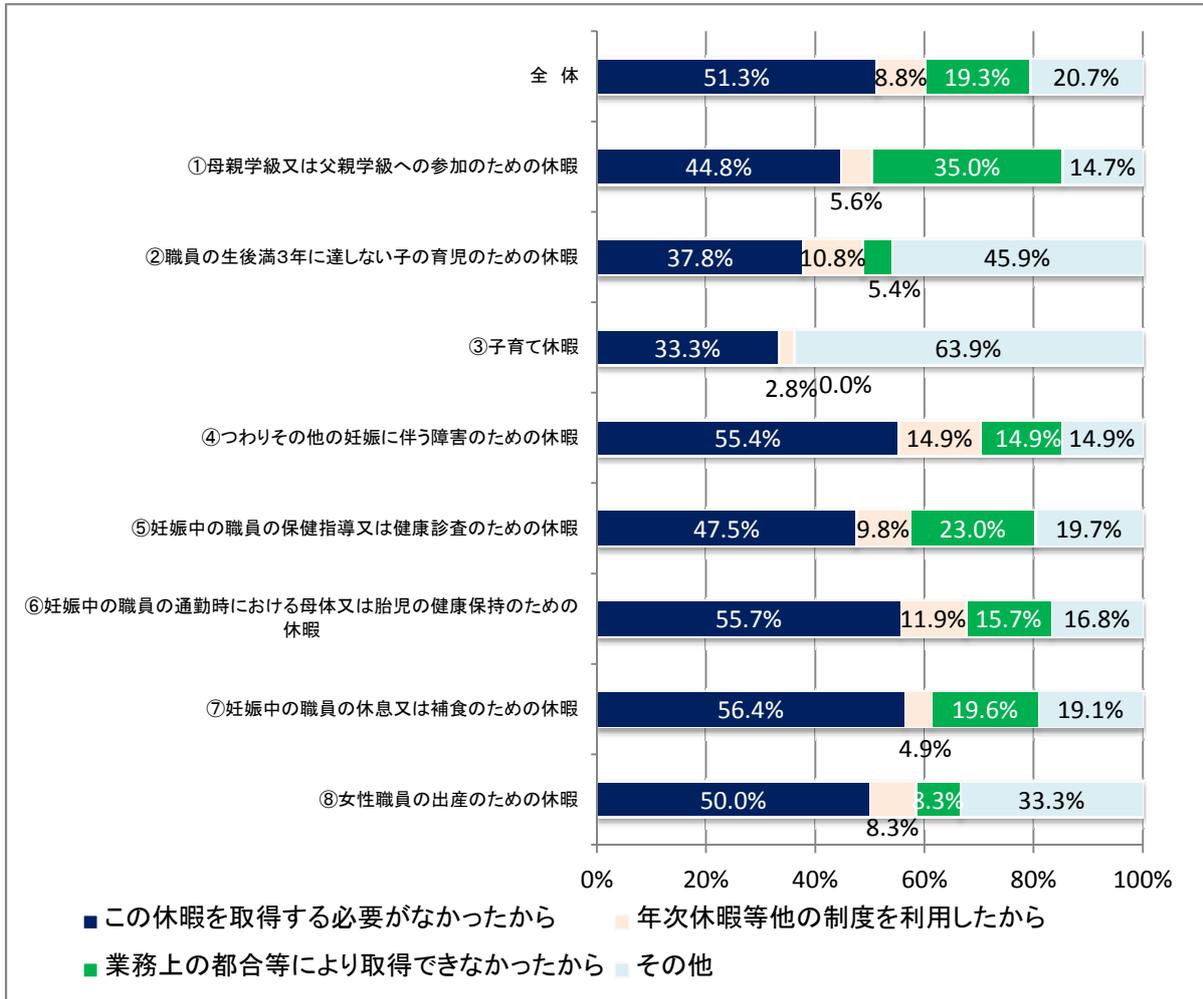


【男性職員】

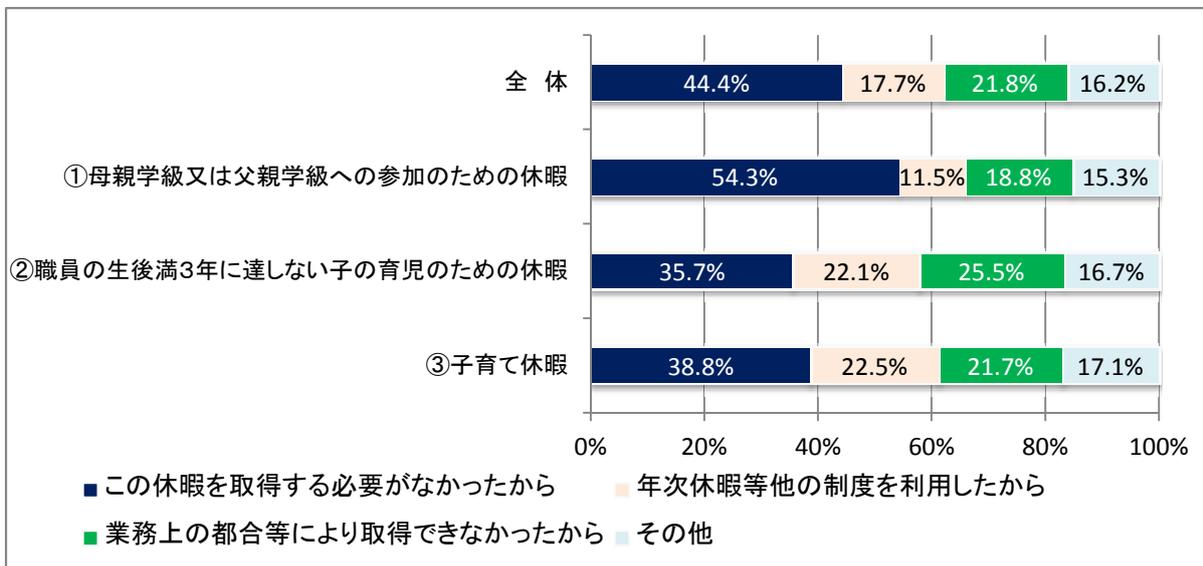


【取得しなかった理由】
 (※子育て支援に係る特別休暇を取得したことがない場合)

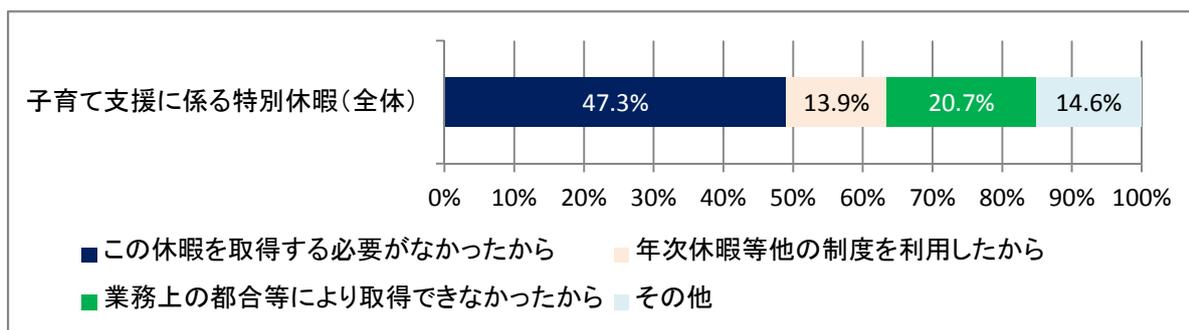
【女性職員】



【男性職員】



【全体】



【アンケート結果の特徴】

《取得状況》

「③子育て休暇は、女性職員の約82%、男性職員の約50%が、取得したことがあります。
「②職員の生後満3年に達しないこの育児のための休暇」は、女性職員は約81%取得し、男性は約34%の取得となっています。

《取得しなかった理由》

子育て支援に係る特別休暇を取得しなかった理由としては、「必要がなかった」が最も多くなっていますが、「業務上の都合等により取得できなかった」という回答も約21%ありました。

○仕事と子育て両立支援プログラム

平成21年3月26日制定

平成22年9月10日一部改正

1 目的

このプログラムは、仕事と子育てを両立している又は両立しようとしている職員に対して様々な支援を行い、職員が仕事と子育てを両立させ、いきいきと意欲的に職務に取り組むことのできる環境を整備することを目的とする。

2 対象職員

仕事と子育てを両立している又は両立しようとしている職員を対象とする。

3 プログラムの構成

(1) 子育てプログラム実施計画表

妊娠が判明した職員、子どもが生まれる職員、子どもがいる職員で子育て環境が変化した職員等は、随時「子育てプログラム実施計画表(様式1)」を用いて、子育て計画を作成する。

所属長は作成された「子育てプログラム実施計画表(様式1)」を基に該当職員と対話を行い、各種制度を説明し、仕事と子育ての両立を支援するための適切なアドバイスや対応を行うものとする。

「子育てプログラム実施計画表」作成時期例

- ・ 妊娠が判明した時点
- ・ 産前休暇取得前
- ・ 子ども出生前後
- ・ 育児休業取得前
- ・ 職場復帰前
- ・ 不妊治療開始前
- ・ 職場復帰後(育児休暇、育児短時間勤務制度、部分休業等開始検討時 等)
- ・ その他子育て環境が変化した時

(2) 育児休業等取得者等支援プログラム(以下「育休プログラム」という。)

育児休業若しくは出産休暇又はその両方(以下「育児休業等」という。)を取得した職員に向け様々な支援を行い、職員が育児休業等を取得しやすく、又円滑に職務復帰できる環境を整備する。

ア 育児休業等職員支援担当者

(ア) 育児休業等職員支援担当者の指定

所属長は、育児休業等を取得した職員(以下「取得者」という。)を支援するための担当職員(以下「支援担当者」という。)を指定する。その際、取得者と支援担当者双方で話し合った上「育児休業等支援担当者指定表(様式2)」を作成し、所属内における育児支援体制の整備に努め、確実な支援を行なうこと。

なお、支援担当者は取得者とのコミュニケーションを図る上で適任と思われる職員を指定することとし、取得者ごとにそれぞれ別の支援担当者を設けるなど、所属内で複数の支援担当者を指定することも差し支えないこと。

また支援担当者が異動した場合、所属長は新たに支援担当者を指定すること。

(支援担当者の指定例)

- ・ 取得者本人が希望する職員
- ・ 取得者の属する室、班等の長
- ・ 副課長、次長、総務課長等所属の人事担当職員

(イ) 支援担当者の役割

支援担当者は、育休プログラムの実施にあたり、取得者との窓口としての役割を担い、責

任を持って情報提供、現況確認等を行うこと。

イ 育休プログラムの内容

(ア) 所属と取得者とのコミュニケーションの充実

支援担当者は、「育児休業等職員支援担当者指定表(様式2)」に基づき定期的に取得者と連絡をとり、取得者の現況の確認と、職員に有用な情報の提供に努め、取得者が職場から隔絶されることのないよう、コミュニケーションを充実させること。

また、支援担当者は、取得者と連絡を行ったときには、「育児休業等取得者連絡表(様式3)」に記録し、所属において保管すること。

a 連絡頻度

育児休業取得者との話し合いにより決定するが、少なくとも4半期に1回以上は定期的に連絡をとり、取得者の現況確認及び支援担当者から情報提供を行うものとする。

b 連絡方法

面談、郵送、電話、電子メール等の手段を活用し、連絡をとりあうものとする。

c 連絡内容

県政、担当業務、制度改正、人事異動情報等の連絡のほか、歓送迎会や忘年会等の行事の際にも積極的に声をかけるようにすること。

また、取得者の現況(母子の健康状況、復帰予定等)についても確認し、メッセージを添えるなどコミュニケーションを欠かさないようにすること。

(イ) 取得者の業務への意欲を高めるための情報収集の奨励及び支援

育児休業等中に業務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、取得者が情報収集することを奨励するとともに、支援担当者は取得者の希望に応じて必要な情報の収集について協力すること。

(例1) 職員能力開発センターで実施している育児休業者が受講可能な基本研修、パワーアップ研修のほか自主的学習の各種講座の情報を提供する。

(例2) 県主催の各種講演会の情報を提供する。

* 取得者の自発的な意欲を尊重し、受講の強制等、過度の干渉を行わないよう注意すること。

(ウ) 復帰後の職場内研修の実施

職務復帰後、取得者に対し、職場内研修を行うものとする。

a 研修実施時期

育児休業等復帰後速やかに実施する。

b 研修実施者

所属長又は所属長が指定する職員とする。

c 研修内容

「育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表(様式4)」により担当業務の現状及び執行体制の確認、休暇制度の説明等を行うこととする。

併せて、育児と仕事を両立する上での特殊事情、希望等(例:育児休暇、部分休業等の取得予定、保育所送迎等の事情の有無、時間外勤務可能時間等)を聴取し、本人の事情に配慮するよう努めること。

(エ) 育休取得者による課題への取り組み

育児休業取得者は、育児休業期間中の業務への意欲や能力の維持向上を図るため、政策への提案や自らのスキルアップ等の課題に取り組むことができる。

a 取り組みの内容

課題に取り組む場合は、口頭で報告するか又はレポートを提出することができる。

b 報告及び提出期日

報告及び提出する場合は、職務復帰後6か月以内とすること。

c 報告及び提出先

所属長へ報告及び提出するものとする。

所属長は、提出されたレポートの内容を確認後、「育児休業等取得者支援プログラム報告書（様式5）」に提出されたレポートを添付の上、主務課長を経由して、企画管理部教育総務課長へ提出すること。

d 県行政への活用

企画管理部教育総務課長は、提出されたレポートの写しを必要に応じ関係課に無記名で送付し、県行政の運営に役立てるものとする。

e 委員会の設置

本プログラムを実施するにあたって、「仕事と子育て両立支援委員会」を設置する。

f 感謝状

毎年度、提出されたレポートの中から「仕事と子育て両立支援委員会」において、業務遂行上の参考となるような建設的な意見、提案、成果等が盛り込まれているものについて、感謝状を進呈する。

(参考) 課題の取り組み例

(a) 生活者の視点に立った政策提案

育児休業期間中に、職員として県行政を運営する立場を離れ、生活者の視点で県政を外部から眺め、感じた点について政策提案を行う。

(b) 担当業務に関する提案

担当する業務についてのマニュアル作成、事務改善提案等を行う。

(c) スキルアップに関する課題

当該職員の業務遂行上必要となる能力、知識を向上させるための課題に取り組み、成果をレポートにまとめる。

子育てプログラム実施計画表

作成年月日： 年 月 日
 対話年月日： 年 月 日
 対応者職氏名：

所 属		室・班名		職 名	職員コード
ふり 氏	がな 名	性 別	年 齢	採用職種	住所(市区町村)
		男・女			
子の出生(予定)日		年 月 日		子の年齢	才 月 (妊娠 週)
子 育 て 計 画	利 用 し た い 制 度 (予 定 含 む)他	<input type="checkbox"/> 育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで)		
		<input type="checkbox"/> 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分		
		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 週19時間35分勤務 (週5日、1日3時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週24時間35分勤務 (週5日、1日4時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週23時間15分勤務 (週3日、1日7時間45分勤務) <input type="checkbox"/> 週19時間25分勤務 (週3日、2日7時間45分勤務+1日3時間55分勤務)		
		<input type="checkbox"/> 特別休暇	<input type="checkbox"/> 母親・父親学級 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤緩和 <input type="checkbox"/> 妊娠中の休息・補食 <input type="checkbox"/> つわり休暇 <input type="checkbox"/> 妊産婦の保健指導及び健康診査 <input type="checkbox"/> 出産休暇 <input type="checkbox"/> 男性の育児参加 <input type="checkbox"/> 子育て休暇 <input type="checkbox"/> 育児休暇(育児時間) 期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分		
		<input type="checkbox"/> 療養休暇	<input type="checkbox"/> つわり(妊娠悪阻) <input type="checkbox"/> 不妊治療		
		<input type="checkbox"/> 時差出勤等	<input type="checkbox"/> 早出勤務 <input type="checkbox"/> A勤務 <input type="checkbox"/> B勤務 <input type="checkbox"/> C勤務 <input type="checkbox"/> 休憩時間の特例		
		<input type="checkbox"/> 勤務制限	妊産婦(妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員) <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時) 3歳に満たない子のある職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) <input type="checkbox"/> 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)		
<input type="checkbox"/> 連続休暇 (男 性)	連続休暇 日間、取得時期(<input type="checkbox"/> 産前産後8週 <input type="checkbox"/> その他) (休暇の内訳：男性の育児参加 日、子育て休暇 日、年休 日、夏季休暇 日)				
保 育 環 境	対象の子以外の子	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (人： 才、 才、 才)			
	保 育 環 境	保育施設 名 称： 送迎者： その他：			
	子育てに関する 配慮事情他説明 事 項	子、職員、配偶者、祖父母の状況等			
配慮要望・特記事項等					

※子育て環境の変化時に随時作成し、所属長と対話を行ってください。

※適宜希望する制度等に☑をいれ、右欄の詳細を記入し、事情説明・配慮要望等があれば記載してください。

(様式2)

育児休業等職員支援担当者指定表

作成年月日： 年 月 日
対話年月日： 年 月 日
対応者職氏名：

所 属		室・班名		職 名	職員コード	
ふり 氏		がな 名	性 別	年 齢	採用職種	住所(市区町村)
			男・女			
子 の 出 生 予 定 日		年 月 日 ()				
産前産後休業期間 育児休業取得期間		年 月 日 () ~ 年 月 日 () 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()				
育 支 児 支 休 援 業 担 等 当 職 員 者	支援担当者① 職氏名					
	連絡先					
	支援担当者② 職氏名					
	連絡先					
本 人 か ら の 要 望 等	連 絡 方 法		面 談 (場所：) 郵 送 (住所：) 電 話 (電話番号：) メー ル (アドレス：)			
	特 に 希 望 し た い 情 報		県政情報 課内情報 行事、人事異動、重要施策 他 () 制度改正 研修予定 県主催各種講演会 その他			
	連 絡 頻 度		4半期に1回 2ヶ月に1回 1ヶ月に1回 随時 ()			
	そ の 他 要 望 等					

(様式3)

育児休業等取得者連絡表

所 属	
育児休業取得者職氏名	
産前産後休暇期間 育児休業期間	年 月 日()から 年 月 日()まで 年 月 日()から 年 月 日()まで
育児休業等支援担当者 職 氏 名	
連絡年月日・時間	年 月 日() : ~ :
連絡手段 (該当に○)	郵送・電話・電子メール・FAX 面談(面談場所:) その他()
所属からの連絡事項 及び配付物	
育児休業取得者 からの要望等	
備 考	

育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表

所属確認年月日： 年 月 日

研修実施者職氏名：

所 属		育 児 休 業 等 取 得 者 職 氏 名	
産前産後休暇期間	年 月 日()から	年 月 日()まで	
育児休業期間	年 月 日()から	年 月 日()まで	
子 育 て 状 況 確 認	子 の 出 生 日	年 月 日()	
	1 歳 半 に 達 す る 日	年 月 日()	
	3 歳 に 達 す る 日	年 月 日()	
	保 育 状 況	保育施設 名称： 送迎者： その他：	
	特 記 事 項	育休対象の子以外の子の保育状況等	
利 用 し た い 制 度 他	<input type="checkbox"/> 諸制度の説明	子育て支援に関する休暇等の制度一覧 他	
	<input type="checkbox"/> 勤務時間等	早出勤務 A勤務 B勤務 C勤務 休憩時間の特例	
	<input type="checkbox"/> 育児休暇 (育児時間)	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分	
	<input type="checkbox"/> 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分	
	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 19 時間 25 分勤務 (週 3 日、2 日 7 時間 45 分勤務+1 日 3 時間 55 分勤務)	
	<input type="checkbox"/> 勤務制限	妊産婦 (妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員) <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時) 3 歳に満たない子のある職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 (1 月 24 時間、1 年 150 時間) <input type="checkbox"/> 深夜勤務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時)	
	要望、特記事項		
説 明 事 項	執行体制の確認	<input type="checkbox"/> 現 状 説 明	職員録、座席表等
	担 当 業 務 の 現 状	<input type="checkbox"/> 課 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等
		<input type="checkbox"/> 室 等 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等
		<input type="checkbox"/> 担 当 業 務	事務分掌説明、 担当業務の復帰以前以後の状況説明
	そ の 他	<input type="checkbox"/> 配 付 パ ソ コ ン	パソコン手配、ICカード取得、設定
<input type="checkbox"/> 文 書 シ ス テ ム		操作説明	
備 考			

※所属長は復帰後速やかに研修を実施してください。

※所属長は各項目について説明を行い、又、本人の意向等を確認してください。

(様式5)

育児休業取得者支援プログラム報告書

年 月 日

企画管理部教育総務課長 様

所属長氏名

印

下記のとおり確認のうえ提出します。

記

レポートの内容	表 題	
	概 要	
	枚 数	枚
	種 別 (いずれかに○)	ア 生活者の視点に立った政策提案 イ 担当業務に関する提案 ウ スキルアップに関する成果の発表 エ その他 ()
レポート作成者	所 属	
	職	
	氏 名	(職員コード)
	育 児 休 業 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
特 記 事 項		

仕事と子育て両立支援プログラム

平成21年3月26日 制定
平成22年9月10日 一部改正
各市町村教育委員会教育長、各教育事務所長
各県立学校長あて 千葉県教育委員会教育長

1 目的

このプログラムは、仕事と子育てを両立している又は両立しようとしている職員に対して様々な支援を行い、職員が仕事と子育てを両立させ、いきいきと意欲的に職務に取り組むことのできる環境を整備することを目的とする。

2 対象職員

県立学校に勤務する職員及び県費負担教職員で、仕事と子育てを両立している又は両立しようとしているすべての職員を対象とする。

3 プログラムの構成

(1) 子育てプログラム実施計画表の活用

妊娠が判明した職員、子どもが生まれる職員、子どもがいる職員で子育てで状況が変更した職員は、随時「子育てプログラム実施計画表（様式1）」を用いて、子育て実施計画を作成する。

校長は作成された「子育てプログラム実施計画表（様式1）」を基に該当職員と対話を行い、各種制度を説明し、仕事と子育ての両立支援のため対応を検討するものとする。

「子育てプログラム実施計画表」作成時期例

- ・ 妊娠が判明した時点
- ・ 産前休暇取得前
- ・ 子ども出生前後
- ・ 育児休業取得前
- ・ 職場復帰前
- ・ 不妊治療開始前
- ・ 職場復帰後（育児休暇、育児短時間勤務制度、部分休業等開始検討時 等）
- ・ その他子育て環境が変化した時

(2) 育児休業取得者等支援プログラム（以下「育休プログラム」という）

育児休業若しくは出産休暇またはその両方（以下「育児休業等」という。）を取得した職員に向け様々な支援を行い、職員が育児休業等を取得しやすく、又円滑に職務復帰できる環境を整備する。

ア 育休プログラムの支援体制

(ア) 育児休業職員支援担当者の指定

校長は、育児休業等を取得した職員（以下「取得者」という。）を支援するための担当職員（以下「支援担当者」という。）を指定する。その際、取得者と支援担当者双方で話し合った上「育児休業等支援担当者指定表（様式2）」を作成し、校内における育児支援体制の整備に努め、確実な支援を行なうこと。

なお、支援担当者は取得者とのコミュニケーションを図る上で適任と思われる職員を指定

することとし、取得者ごとにそれぞれ別の支援担当者を設けるなど、校内で複数の支援担当者を指定することも差し支えないこと。

また支援担当者が異動した場合、校長は新たに支援担当者を指定すること。

(育児休業職員支援担当者の指定例)

- ・ 育児休業取得者本人が希望する職員
- ・ 教頭、事務長、教務主任、学年主任、養護教諭等

(イ) 育児休業等職員支援担当者の役割

支援担当者は、育休プログラムの実施にあたり、取得者との窓口としての役割を担い、責任を持って情報提供、現況確認等を行うこと。

イ 育休プログラムの内容

(ア) 学校と育児休業取得職員とのコミュニケーションの充実

支援担当者は、「育児休業等職員支援担当者指定表(様式2)」に基づき定期的に取得者と連絡をとり、取得者の現況の確認と、職員に有用な情報の提供に努め、取得者が職場から隔絶されることのないよう、コミュニケーションを充実させること。

また、支援担当者は、取得者と連絡を行ったときには、「育児休業等取得者連絡表(様式3)」に記録し、学校において保管すること。

a 連絡頻度

少なくとも4半期に1回以上は定期的に連絡をとり、取得者の現況確認及び支援担当者から情報提供を行うものとする。

b 連絡方法

面談、郵送、電話、電子メール等の手段を活用し、連絡をとりあうものとする。

c 連絡内容

担当校務や業務、制度改正、人事異動情報等の連絡のほか、歓送迎会や忘年会等の行事の際にも積極的に声をかけるようにすること。

また、育児休業等取得者の現況(母子の健康状況、復帰予定等)についても確認し、メッセージを添えるなどコミュニケーションを欠かさないようにすること。

(イ) 取得者の職務への意欲を高めるための情報収集の奨励及び支援

育児休業等中に職務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、情報収集について奨励するとともに、職員の希望に応じて必要な情報の収集について協力すること。

(例1) 千葉県教育委員会や総合教育センターのホームページから得られる情報を提供する。

(例2) 県主催の各種講演会の情報を提供する。

- * 取得者の自発的な意欲を尊重し、各種催事への参加の強制等、過度の干渉を行わないよう注意すること。

(ウ) 復帰後の研修の実施

職務復帰後、育児休業等取得者に対し職場内研修を行うものとする。

a 研修実施時期

育児休業復帰後速やかに実施する。

b 研修実施者

校長又は校長が指定する職員とする。

c 研修内容

「育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表(様式4)」により担当業務の現状及び執行体制の確認、休暇制度の説明等を行うこととする。

併せて、育児と仕事を両立する上での特殊事情、希望等（例：育児休暇、部分休業等の取得予定、保育所送迎等の事情の有無、時間外勤務可能時間等）を聴取し、本人の事情に配慮するよう努めること。

(エ) 育児休業取得者による課題への取り組み

育児休業取得者は、育児休業期間中の職務への意欲や能力の維持向上を図るため、学校教育への提案や自らのスキルアップ等の課題に取り組むことができる。

a 取り組みの内容

課題に取り組む場合は、口頭で報告するか又はレポートを提出することができる。

b 報告及び提出期日

報告及び提出する場合は、職務復帰後6か月以内とすること。

c 報告及び提出先

校長とする。

校長は、文書によって提出されたレポートについては、内容を確認後、「育児休業等取得者支援プログラム報告書」(様式5)にレポートを添付の上、県立学校にあっては県教育総務課長または県教職員課長へ、市町村立学校にあっては、市町村教育委員会を経由して教育事務所に提出すること。

d 学校教育への活用

県教育委員会は、提出されたレポートの写しを必要に応じて関係学校等に無記名で送付し、教育行政や関係学校等の教育活動に役立てるものとする。

e 委員会の設置

本プログラムを実施するにあたって、「仕事と子育て両立支援委員会」を設置する。

f 感謝状

毎年度、提出されたレポートの中から「仕事と子育て両立支援委員会」において、業務遂行上の参考となるような建設的な意見、提案、成果等が盛り込まれていると認められるものについて感謝状を進呈する。

(参考) 課題の取り組み例

1 生活者の視点に立った学校教育への提案

育児休業期間中に、職員として学校教育に携わる立場を離れ、生活者の視点で学校教育を外部から眺め、感じた点について提案を行う。

2 スキルアップに関する課題

当該職員の職務遂行上必要となる能力、知識を向上させるための課題に取り組む。

3 担当校務や業務に関する提案

担当する校務や業務についてのマニュアル作成、改善提案等を行う。

(様式1)

子育てプログラム実施計画表

作成年月日： 年 月 日
 対話年月日： 年 月 日
 対応者職氏名：

所 属			職 名	職員コード
ふり 氏	がな 名	性 別	年 齢	住所(市区町村)
		男・女		
子の出生(予定)日		年 月 日		子の年齢 才 月 (妊娠 週)
子 育 て 計 画	利 用 し た い 制 度 (<u>予 定 含 む</u>) 他	<input type="checkbox"/> 育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで)	
		<input type="checkbox"/> 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分	
		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 週19時間35分勤務 (週5日、1日3時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週24時間35分勤務 (週5日、1日4時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週23時間15分勤務 (週3日、1日7時間45分勤務) <input type="checkbox"/> 週19時間25分勤務 (週3日、2日7時間45分勤務+1日3時間55分勤務)	
		<input type="checkbox"/> 特別休暇	<input type="checkbox"/> 母親・父親学級 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤緩和 <input type="checkbox"/> 妊娠中の休息・補食 <input type="checkbox"/> つわり休暇 <input type="checkbox"/> 妊産婦の保健指導及び健康診査 <input type="checkbox"/> 出産休暇 <input type="checkbox"/> 男性の育児参加 <input type="checkbox"/> 子育て休暇 <input type="checkbox"/> 育児休暇(育児時間) 期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分	
		<input type="checkbox"/> 療養休暇	<input type="checkbox"/> つわり(妊娠悪阻) <input type="checkbox"/> 不妊治療	
		<input type="checkbox"/> 勤務時間等		
		<input type="checkbox"/> 勤務制限	<u>妊産婦(妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員)</u> <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 (午後10時から翌日の午前5時) <u>3歳に満たない子のある職員</u> <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <u>小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員</u> <input type="checkbox"/> 時間外勤務 (1月24時間、1年150時間) <input type="checkbox"/> 深夜勤務 (午後10時から翌日の午前5時)	
<input type="checkbox"/> 連続休暇 (男 性)	連続休暇 日間、 取得時期 (<input type="checkbox"/> 産前産後8週 <input type="checkbox"/> その他) (休暇の内訳：男性の育児参加 日、子育て休暇 日、年休 日、夏季休暇 日)			
保 育 環 境	対象の子以外の子	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (人： 才、 才、 才)		
	保 育 環 境	保育施設 名 称： 送迎者： その他：		
	子育てに関する 配慮事情他説明 事 項	子、職員、配偶者、祖父母の状況等		
配慮要望・特記事項等				

※子育てで環境の変化時に随時作成し、校長と対話を行ってください。

※適宜希望する制度等に☑をいれ、右欄の詳細を記入し、事情説明・配慮要望等があれば記載してください。

(様式2)

育児休業等職員支援担当者指定表

作成年月日： 年 月 日
所属確認欄 確認年月日： 年 月 日
対応者職氏名：

所 属		職 名	職員コード
ふり 氏 名		性 別	年 齢
男・女		住 所 (市 区 町 村)	
子 の 出 生 予 定 日		年 月 日 ()	
産前産後休暇期間 育児休業取得期間		年 月 日 () ~ 年 月 日 () 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
育 支 児 援 休 業 担 当 職 員 者	支援担当者① 職氏名		
	連絡先		
	支援担当者② 職氏名		
	連絡先		
本 人 か ら の 要 望 等	連 絡 方 法	面談 (場所：) 郵送 (住所：) 電話 (電話番号：) メール (アドレス：)	
	特 に 希 望 し た い 情 報		
	連 絡 頻 度	4 半期に 1 回 2 ヶ月に 1 回 1 ヶ月に 1 回 随時 ()	
	そ の 他 要 望 等		

(様式3)

育児休業等取得者連絡表

所 属	
育児休業取得者職氏名	
産前産後休暇期間 育児休業期間	年 月 日()から 年 月 日()まで 年 月 日()から 年 月 日()まで
育児休業等支援担当者 職 氏 名	
連絡年月日・時間	年 月 日 () : ~ :
連絡手段 (該当に○)	郵送・電話・電子メール・FAX 面談(面談場所:) その他()
学校からの連絡事項 及び配付物	
育児休業取得者 からの要望等	
備 考	

(様式4)

育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表

所属確認年月日： 年 月 日

研修実施者職氏名：

所 属	育 児 休 業 等 取 得 者 職 氏 名	
産前産後休暇期間	年 月 日()から	年 月 日()まで
育児休業期間	年 月 日()から	年 月 日()まで
子 育 て 状 況 確 認	子 の 出 生 日	年 月 日()
	1 歳 半 に 達 す る 日	年 月 日()
	3 歳 に 達 す る 日	年 月 日()
	保 育 状 況	保育施設 名称： 送迎者： その他：
	特 記 事 項	育休対象の子以外の子の保育状況等
利 用 し た い 制 度 他	<input type="checkbox"/> 諸 制 度 の 説 明	子育て支援に関する休暇等の制度一覧 他
	<input type="checkbox"/> 勤 務 時 間 等	
	<input type="checkbox"/> 育 児 休 暇 (育 児 時 間)	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分
	<input type="checkbox"/> 部 分 休 業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分
	<input type="checkbox"/> 育 児 短 時 間 勤 務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 19 時間 25 分勤務 (週 3 日、2 日 7 時間 45 分勤務+1 日 3 時間 55 分勤務)
	<input type="checkbox"/> 勤 務 制 限	<u>妊産婦 (妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員)</u> <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時) <u>3 歳に満たない子のある職員</u> <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <u>小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員</u> <input type="checkbox"/> 時間外勤務 (1 月 24 時間、1 年 150 時間) <input type="checkbox"/> 深 夜 勤 務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時)
	要 望 、 特 記 事 項	
説 明 事 項	執 行 体 制 の 確 認	<input type="checkbox"/> 現 状 説 明 職員録、座席表等
	担 当 業 務 の 現 状	<input type="checkbox"/> 担 当 業 務 校務分掌説明、担当業務の復帰以前以後の状況説明
	そ の 他	
備 考		

※校長は復帰後速やかに研修を実施してください。

※校長は各項目について説明を行い、又、本人の意向等を確認してください。

(様式5)

育児休業取得者支援プログラム報告書

年 月 日

(千葉県教育委員会、教育事務所長) 様

校長氏名

印

下記のとおり確認のうえ提出します。

記

レポートの内容	表 題	
	概 要	
	枚 数	枚
	種 別 (いずれかに○)	ア 生活者の視点に立った政策提案 イ 担当業務に関する提案 ウ スキルアップに関する成果の発表 エ その他 ()
レポート作成者	所 属	
	職	
	氏 名	(職員コード)
	育児休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
特 記 事 項		

総労働時間の短縮に関する指針

1 目的

総労働時間の短縮は、職員（教育職員を除く。以下同じ。）の心身にわたる健康の保持増進や自己啓発のための創造的自由時間の拡充、ひいては公務能率の向上の面から重要な課題である。本指針は、簡素で効率的な行政運営を図りながら、時間外勤務の縮減をはじめとした労働時間の短縮をより一層推進するため、所属長及び職員の役割と具体的な取組等について定めることを目的とする。

2 公務能率向上のための事務改善等の推進

(1) 業務の適正管理

ア 所属長は、常に職場実態と年間を通じた業務の繁閑を把握し、職員及び室（班）等（以下「室等」という。）への業務の適正な配分と計画的な遂行に努めること。

イ 室長等（班の総括責任者を含む。以下同じ。）は、室等の所掌業務について、年間を通じて適正な進行管理に努めること。

また、特定の職員に業務が集中することのないよう業務配分に配慮すること。

ウ 所属長は、特定の室等、職員又は時期に業務が集中しないよう、必要に応じて所属内での応援体制を組むなど弾力的・効率的な業務運営に努めること。

(2) 事務・事業の点検、見直し

ア 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務について常に問題意識を持ち、事務・事業の点検を行い、目的、効果及び必要性に照らし、効果が薄れているものや形式化しているものについては、前例にとらわれることなく、廃止などの抜本的な見直しを行うこと。

また、年間の業務の繁閑を見極め、業務執行時期を思い切って見直すなど、大胆な事務の合理化を図ること。

イ 業務委託や権限の委譲等に積極的に取り組み、効率的な業務遂行を図ること。

(3) 事務処理方法の改善

ア 所属長及び室長等は、職員に効率的な事務処理について指導・啓発すること。

イ 命令、指示、照会等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

ウ 関係機関とのヒアリング、打合せ等は勤務時間外に及ばないよう留意すること。

エ 土曜日、日曜日と祝日に挟まれた日における会議の設定は避けること。

オ 会議資料は関係者にあらかじめ配布し、会議時間短縮に努めること。

カ 会議等の資料作成にあたっては、既存の資料を活用する等必要最小限とするよう努めること。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務の適正管理

ア 時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うとともに、人員及び時間外勤務を必要最小限に止めるよう努めること。

ただし、やむを得ず、事後に命令を行う場合は、時間外勤務を行う（変更する）に至った経緯や必要性等について確認した上で命令すること。

イ 時間外勤務を命ずる場合は、労働基準法第34条に定める休憩時間を確保すること。

ウ 午後10時以降の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。

エ 週休日に勤務を命ずる場合は、週休日の振替を徹底すること。

なお、振替にあたっては、職員の事情を考慮すること。

オ 休日に勤務を命ずる場合は、職員の意向を考慮しつつ、原則として代休日の指定を行うこと。

(2) 目安時間の設定及び運用

ア 時間外勤務の適正な管理及び縮減に資するため、次に示す時間を職員の時間外勤務の上限目安時間（以下「目安時間」という。）とすること。

所属長は、原則として、目安時間を超えた時間外勤務命令を行わないこと。

ただし、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務については、この限りでない。

1年	360時間
1月	45時間

イ 所属長は、目安時間設定の趣旨を踏まえ、次のような具体的な取組を行うこと。

- ・年度当初等の必要な時期に、室長等に対し、予算の範囲内で室等ごとの年間の予算や上限時間等を明示する。
- ・室長等は、割り振られた予算や上限時間の範囲内で業務の効率的な執行が確保できるよう努める。

ウ 所属長は、職員の時間外勤務が月45時間を超えた場合、又は当該年度の累計が300時間を超えた場合には、その状況を時間外勤務命令状況報告書1（別記様式1）により、また、室等所属内の組織単位で、その構成職員の平均時間外勤務時間数が月45時間を超えた場合、又は当該年度の累計の平均が300時間を超えた場合には、その状況を時間外勤務命令状況報告書2（別記様式2）により主務部長に報告すること。

なお、県立学校長は、事務職員については企画管理部長に、その他の職員については教育振興部長に報告すること。

エ 主務部長は、必要な指導・助言を行うとともに、予算の再配分や人員の再配置等（非常勤職員に関するものを含む）可能な限りの対応策を講じること。

オ 主務部長は、部内で対応できない場合は、企画管理部長に対し必要な要請を行うものとする。

カ 企画管理部長は、主務部長から要請を受けた場合は、必要な指導・助言及び調整を行うものであること。

キ 主務部長は、次の場合、時間外勤務命令状況報告書3（別記様式3）により、企画管理部長に報告すること。

なお、報告の内容には、時間外勤務削減のための具体的な計画等を含むものであること。

① 当該年度の時間外勤務時間数が360時間を超えた職員がいた場合

② 室等所属内の組織単位で、その構成職員の年間の平均時間外勤務時間数が360時間を超えた場合

③ その他企画管理部長が報告を求めることが必要と認めた場合

(3) 職員の健康への配慮

ア やむを得ず、職員に長時間の時間外勤務を一定期間命じざるを得ない場合には、それによって生じる疲労蓄積が身体に与える影響を考慮し、必要最小限に止めるなど職員の健康に配慮すること。

イ やむを得ず、職員に継続して長時間の時間外勤務を命じた場合には、過重労働による健康障害防止のための必要な措置を講じること。

(4) 「ノー残業デー」、「定時退勤日」の周知・徹底

ア 特に定時退庁に努める日として、原則として毎週水曜日を「ノー残業デー」とすること。

ただし、水曜日に設定することが困難な所属については、別の曜日を設定し、最低週に1日の定時退庁日を必ず設けること。

県立学校においては、特に定時退勤に努める日として、最低週に1日の「定時退勤日」を必ず設けること。

イ 本庁、放送設備を有する地方出張所及び教育機関（県立学校を除く。）は、庁内放送による周知を図ること。

また、放送が困難な所属においては、提示等により職員に対する周知を徹底し、「ノー残業デー」の実施を奨励すること。

ウ 「ノー残業デー」又は「定時退勤日」の設定によるしわ寄せが他の日に来ないように留意すること。

エ 「ノー残業デー」又は「定時退勤日」以外の日の時間外勤務を当然視することのないよう留意すること。

オ 議会開催期間等の「ノー残業デー」又は「定時退勤日」において、事情やむを得ず待機させなければならない場合は、必要最小限の人員で対応すること。

(5) 環境マネジメントシステムとの関係

- ア 職員は、時間外勤務を行う場合にあっては、執務室の照明等は必要最小限とするなどコストの削減に配慮すること。
- イ 所属長は、職員の時間外勤務に係るコスト削減を徹底するためにも、夜間における一斉消灯の実施等環境マネジメントシステムとの関係に留意すること。

(6) 定時退庁しやすい環境づくり

- ア 所属長は、普段から自ら率先して定時退庁に努めること。
- イ 退庁時の声かけ等を行うことにより、職員が退庁しやすい環境づくりに努めること。
- ウ 誕生日、結婚記念日等職員や家族の記念日には定時退庁に努めること。

4 年次休暇の計画的取得及び連続取得の促進

(1) 職場の環境づくり

- ア 業務予定をできる限り早期に職員に周知し、業務の計画的な執行を図ることにより、職員が年次休暇を有効で計画的かつ積極的に取得できるよう環境づくりに努めること。
- イ 概ね四半期毎の年次休暇の取得計画表（「シーズンプラン」という。）を作成し活用すること。

(2) 連続休暇の取得促進

夏季休暇等と合わせた年次休暇の利用、及び年間を通じた適切な時季又は職員としての節目にあたる年（例えば、リフレッシュ休暇取得時や勤続 5 年目毎等）の年次休暇の取得を促進し、連続休暇を奨励すること。

(3) ゆとりウィークの奨励

- ア 連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人ひとりが 1 年に 1 度は週休日、休日等も活用しながら、1 週間以上の連続休暇（「ゆとりウィーク」という。）を取得するよう奨励すること。
- イ 特に夏季休暇等と合わせた休暇の取得を奨励すること。

(4) 記念日休暇の取得奨励

職員の家族の誕生日、結婚記念日、子供の学芸会等を家族とともに過ごす日として、年次休暇の取得を奨励すること（「記念日休暇」という。）。

5 所属長、室長等及び職員の役割

- (1) 所属長、室長等及び職員は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、日頃から時間外勤務の縮減を常に意識しながら業務を遂行するとともに、創意工夫により職場の実情に応じた取組を積極的に講じるよう努めること。
- (2) 所属長及び室長等は、総労働時間短縮のため、自ら率先して行動すること。

- (3) 所属長及び室長等は、職員一人ひとりが、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進等について意欲を持って積極的に取組むよう、課（所）内会議等あらゆる機会を通じて、この指針の趣旨の周知徹底と意識の高揚に努めること。
- (4) 所属長及び室長等は、職員の時間外勤務の状況及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、職員の健康状態の把握に努めること。
- (5) 所属長及び室長等は、時間外勤務の縮減を進めるため、この指針に定める内容の着実な実行を図るとともに、不適切な時間外勤務が行われることのないよう、勤務時間の適正な管理に努めること。

6 主務部長及び企画管理部長の役割

- (1) 主務部長は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、各所属における取組の実効性が高まるよう必要な指導・助言を行うとともに、必要に応じて部内における予算や人員の再配分等の調整を行うこと。
また、これを効率的かつ実効性のあるものとするため、予算執行の弾力的な運用、及び人員の年度内再配置の積極的な活用を図る等必要な措置を講じること。
- (2) 企画管理部長は、主務部長の要請に基づき、又は自らの判断で、この指針の実効性を確保するため、主務部長に対し、必要な指導・助言を行うとともに、主務部内での対応が困難であると認められる場合には、予算や人員の調整を行うものであること。
- (3) 企画管理部長は、必要に応じて、主務部長を通じ各所属における取組状況を調査することがあること。
- (4) この場合、企画管理部長は、当該調査結果のうち、時間外勤務の縮減をより一層推進するために必要と思われるものについては、個人のプライバシーにも配慮しながら、その内容を公表していくものであること。

7 その他

- (1) この指針に定めるもののほか、総労働時間の短縮に関し、必要な事項は、その都度、教育長が別に定める。
- (2) この指針は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

時間外勤務命令状況報告書 1

〇 〇 部 長 様

〇〇部△△課長 印

当所属において下記の職員に対し $\left. \begin{array}{l} \text{① 月 4 5 時間} \\ \text{② 当該年度の累計が 3 0 0 時間} \end{array} \right\}$ を超える時間
外勤務を命令しましたので、報告します。

月	室等名・職名・氏名	当該月の時間外勤務時間数	前月の時間外勤務時間数	当該月までの時間外勤務時間数(累計)	具体的な業務内容
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	

注1) この報告書は、当該月の翌月の10日までに報告すること。

注2) () 内は、該当する項目に○を付すこと。

注3) ①、②いずれの理由による場合でも、すべての項目について報告すること。

時間外勤務命令状況報告書 2

〇 〇 部 長 様

〇〇部△△課長 印

当所属において下記の室等の職員に対し { ① 月平均 45 時間
② 当該年度の累計の平均が 300 時間 } を
超える時間外勤務を命令しましたので、報告します。

	月					
室等名	室等の職員数 (A)	当該月の総時間外勤務時間数 (B)	室等の職員一人当たりの当該月の平均時間外勤務時間数 (B/A)	当該月までの時間外勤務時間数(累計) (C)	室等の職員一人当たりの当該月までの平均時間外勤務時間数 (C/A)	具体的な業務内容
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	
	人	時間	時間	時間	時間	

注 1) この報告書は、当該月の翌月の 10 日までに報告すること。

注 2) () 内は、該当する項目に○を付すこと。

注 3) 「室等の職員数」欄には、時間外勤務支給対象者数を記載すること。

注 4) ①、②いずれの理由による場合でも、すべての項目について報告すること。

時間外勤務命令状況報告書 3

企画 管理 部長 様

〇 〇 部 長 印

このことについて、以下のとおり報告します。

報告理由		① 当該年度の時間外勤務時間数が360時間を超えた職員がいた場合 ② 室等所属内の組織単位で、その構成職員の年間の平均時間外勤務時間数が360時間を超えた場合 ③ その他企画管理部長が報告を求めることが必要と認めた場合					
所属		室等名		職名		氏名	
				室等の職員数	人	総時間外勤務時間数	時間
当該年度の時間外勤務時間数		時間		具体的な業務内容			
室等の職員1人当たりの当該年度の平均時間外勤務時間数		時間					
[具体的な理由等] ・原因 ・具体的にとった対応 ・360時間超過を避けられなかった理由 等							
[時間外勤務縮減のための具体的な計画等]							

注1) 報告理由欄は、該当する項目に○を付すこと。

注2) 報告理由が①の場合は、所属、室等名、職名、氏名、当該年度の時間外勤務時間数、具体的な業務内容欄を記載すること。

報告理由が②の場合は、所属、室等名、室等の職員数（時間外勤務支給対象者数を記載）、総勤務時間外勤務時間数、室員等職員一人当たりの当該年度の平均時間外勤務時間数、具体的な業務内容欄を記載すること。

また、いずれの場合にも [具体的な理由等]、[時間外勤務縮減のための具体的な計画等] 欄を記載すること。

注3) 報告理由が③の場合で、記載内容が上記項目に当てはまらない場合には、報告書を任意の様式で作成しても差しつかえないこと。

教育職員の総労働時間の短縮に関する指針

1 目的

総労働時間の短縮は、教育職員（以下「職員」という。）の心身にわたる健康の増進や自己啓発のため創造的自由時間の拡充、ひいては公務能率の向上の面からも重要な課題である。本指針は、効率的な学校運営を図りながら、時間外勤務の縮減をはじめとした労働時間の短縮をより一層推進するため、校長及び職員の役割と具体的な取組等について定めることを目的とする。

2 公務能率向上のための事務改善等の推進

(1) 業務の適正管理

ア 校長は、常に職場実態と年間を通じた業務の繁閑を把握し、職員及び各校務分掌への業務の適正な配分と計画的な遂行に努めること。

イ 各校務分掌において年間を通じて特定の職員に業務が集中することのないよう業務配分に配慮し、特定の分掌又は時期に業務が集中しないよう、必要に応じて校内の応援体制を組むなど弾力的・効果的な業務運営に努めること。

(2) 事務・事業の点検、見直し

職員一人ひとりが、自己又は分掌の担当する業務について常に問題意識を持ち、事務・事業の点検を行い、目的、効果及び必要性に照らし、抜本的な見直しを行うこと。

また、年間の業務の繁閑を見極め、学校行事等の時期を思い切って見直すなど、大胆な事務の合理化を図ること。

(3) 事務処理方法の改善

ア 校長は、職員に効率的な事務処理について指導・啓発すること。

イ 命令、指示、照会等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

ウ 会議や打合せ等は、勤務時間外に及ばないように留意すること。

エ 土曜日、日曜日と祝日に挟まれた日における会議の設定は避けること。

オ 会議資料は関係者にあらかじめ配付し、会議時間短縮に努めること。

カ 会議等の資料作成にあたっては、既存の資料を活用する等必要最小限とするよう努めること。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務の適正管理

ア やむを得ず、時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うとともに、人員及び時間外勤務を必要最小限に止めるよう努めること。

イ 時間外勤務を命ずる場合は、労働基準法第34条に定める休憩時間を確保すること。

ウ 午後10時以降の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。

エ やむを得ず、週休日に勤務を命ずる場合は、週休日の振替を徹底すること。
なお、振替にあたっては、職員の事情を考慮すること。

オ やむを得ず、休日に勤務を命ずる場合は、代休日の指定を行うこと。

(2) 職員の健康への配慮

やむを得ず、職員に長時間の時間外勤務を一定期間命じざるを得ない場合には、身体に与える影響を考慮し、必要最小限に止めるなど職員の健康に配慮すること。

(3) 「定時退勤日」の設定と周知・徹底

ア 特に定時退勤に努める日として、最低週に1日の「定時退勤日」を必ず設けること。

イ 所属職員に「定時退勤日」に対する周知を徹底するための方策を工夫し、その実施を奨励すること。

ウ 「定時退勤日」の設定によるしわ寄せが他の日に来ないように留意すること。

エ 「定時退勤日」以外の日の時間外勤務を当然視することのないよう留意すること。

(4) その他留意事項

ア 校長は、自らも率先して定時退勤に努めること。

イ 退勤時の声かけ等を行うことにより、職員が退勤しやすい環境づくりに努めること。

ウ 関係機関との会議、打合せ等は勤務時間外に及ばないように留意すること。

エ 誕生日、結婚記念日等、職員や家族の記念日には定時退勤に努めること。

4 年次休暇の計画的取得及び連続取得の促進

(1) 職場の環境づくり

ア 業務予定をできる限り早期に職員に周知し、業務の計画的な執行を図ることにより、職員が年次休暇を有効で計画的かつ積極的に取得できるよう環境づくりに努めること。

イ 概ね四半期毎の年次休暇の取得計画表（「シーズンプラン」という。）を作成し活用すること。

(2) ゆとりウィークの奨励

ア 連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人ひとりが1年に1度は週休日、休日等も活用しながら、1週間以上の連続休暇（「ゆとりウィーク」という。）を取得するよう奨励すること。

イ 特に夏季休暇等と合わせた休暇の取得を奨励すること。

(3) 記念日休暇の取得奨励

職員や家族の誕生日、結婚記念日、子供の学芸会等を家族とともに過ごす日として、年次休暇の取得を奨励すること（「記念日休暇」という。）。

5 校長及び職員の役割

(1) 校長及び職員は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、創意工夫により職場の実

情に応じた取組を積極的に講じるよう努めること。

- (2) 校長は、総労働時間短縮のため、自ら率先して行動すること。
- (3) 校長は、職員一人ひとりが、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進等について意欲を持って積極的に取組むよう、あらゆる機会を通じて、この指針の趣旨の周知徹底と意識の高揚に努めること。
- (4) 校長は、職員の時間外勤務の状況及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、職員の健康状態の把握に努めること。

6 その他

- (1) この指針に定めるもののほか、総労働時間の短縮に関し、必要な事項は、その都度、教育長が別に定める。
- (2) この指針は、平成15年4月1日から適用する。

千葉県教育委員会 特定事業主行動計画推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 次世代育成支援対策推進法第19条の規定に基づき策定した特定事業主行動計画「千葉県教育委員会職員仕事・子育て両立支援プラン」(以下「プラン」という。)の円滑な推進を図るため、千葉県教育委員会特定事業主行動計画推進委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(組織)

第2条 委員会は、別表に定める職にある者をもって構成する。

2 委員長は、企画管理部教育総務課長の職にある者をもって充てる。

3 委員長は、委員会を招集し主宰する。

(ワーキンググループ)

第3条 委員長は、プランの推進状況の調査等を行わせるため、ワーキンググループを置くことができる。

(庶務)

第4条 委員会の庶務は、企画管理部教育総務課において行う。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年7月4日から施行する。

この要綱は、平成27年7月24日から施行する。

(別 表)

千葉県教育委員会特定事業主行動計画推進委員会

委員

企画管理部教育総務課長
企画管理部財務施設課長
企画管理部福利課長
教育振興部生涯学習課長
教育振興部教職員課長