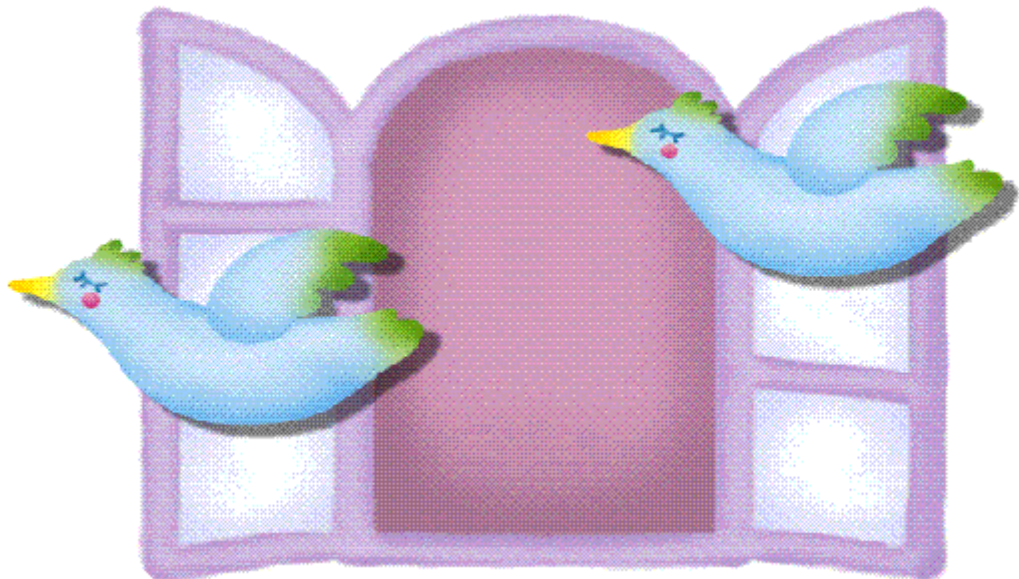


(参考資料)

- ・ 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 20
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム（県立学校を除く） 51
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム（県立学校） 59
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針（教育職員を除く） 67
- ・ 教育職員の総労働時間の短縮に関する指針 74
- ・ 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 77



「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

令和2年1月 実施

「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 目次

I 調査の概要

- 1 アンケート調査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3
- 2 回答者の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4

II アンケート質問項目ごとの分析

- 質問 9 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？・・・・・・・・・・ 2 8

- 質問 10 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？・・ 2 9

- 質問 11 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？・・・・・・・・ 3 0

- 質問 12 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
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 1

- 質問 13 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？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 2

- 質問 14 育児休業制度について、どのようなことを知っていましたか？・・ 3 3

- 質問 15 育児休業を取得して良かったことは何ですか？・・・・・・・・・・ 3 4

- 質問 16 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
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5

- 質問 17-1 （男性職員への質問）配偶者が出産するとしたら、育児休業を
取得したいと思いますか？・・・・・・・・・・ 3 6

- 質問 17-2 （質問 17-1 で「取得できる」と回答した職員への質問）
配偶者が出産するとしたら、育児休業をどの程度の期間
取得したいと思いますか？・・・・・・・・・・ 3 6

- 質問 17-3 （質問 17-1 で「取得したいが、実際にはできない」または
「取得したくない、取得する必要がない」と回答した職員への質問）
その選択肢を回答した理由を教えてください・・・・・・・・ 3 7

- 質問 17-4 （女性職員への質問）出産するとしたら、配偶者に育児休業を
してほしいと思いますか？・・・・・・・・・・ 3 8

質問 17-5	(質問 17-4 で「取得してほしい」と回答した職員への質問) 出産するとしたら、配偶者に育児休業をどの程度の期間取得して ほしいと思いますか？	38
質問 17-6	(質問 17-4 で「取得してほしいが、実際にはできない」または 「取得してほしくない、取得してもらう必要がない」と回答した 職員への質問) その選択肢を回答した理由を教えてください	39
質問 18-1	(男性職員への質問) 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？	40
質問 18-2	(女性職員への質問) 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いますか？	40
質問 19	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 思いますか？	41
質問 20	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。	42
質問 21	県庁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?)	43
質問 22	質問 21 でその選択肢を回答した理由を教えてください。	44
質問 23	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？	45
質問 24	勤務時間制度の拡充について、どのような制度があったら良いと 思いますか？	46
質問 25	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。	47
Ⅲ	子育て支援に係る特別休暇の取得状況について	48

I 調査の概要

1 アンケート調査の概要

1 実施期間

令和2年1月8日～1月22日

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システムを利用

(一部県庁内ホームページを利用できない職員については、紙調査票を使用)

4 回答者数及びその内訳

回答者数 1,060 人

※ 男女内訳

男性 635 人 (回答者数の約 60%)

女性 425 人 (回答者数の約 40%)

※ 部所内訳

・本庁、教育事務所、教育機関及び県立学校 (事務職員) 559 人

・県立学校 (教員) 501 人

このアンケートの調査結果では、第2期プラン策定時(平成27年度)に実施したアンケート調査の結果を「前回アンケート調査結果」として掲載しています。

【参考】前回アンケート調査結果

回答者数 9,168人

※男女内訳 男性 5,588人 女性 3,536人(無回答 44人)

※部署内訳

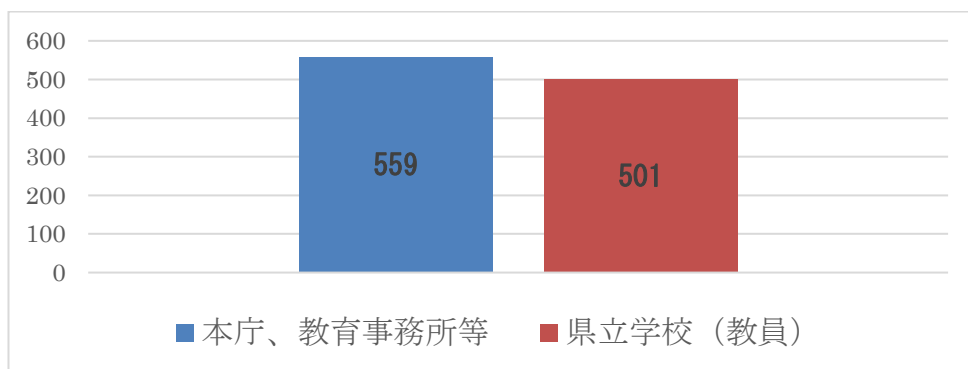
○本庁、教育事務所、教育機関、県立学校 (事務職員) 1,057人

○県立学校 (教員) 8,111人

2 回答者の状況

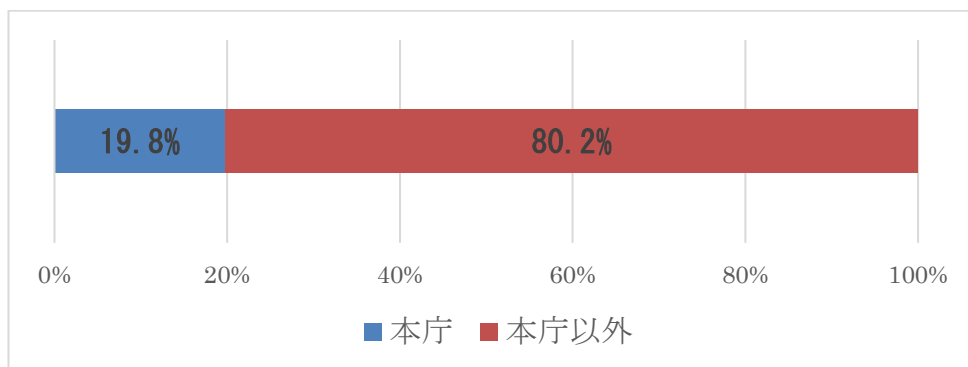
問1 あなたの所属について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数
本庁、教育 事務所等	559
県立学校 (教員)	501
合 計	1,060



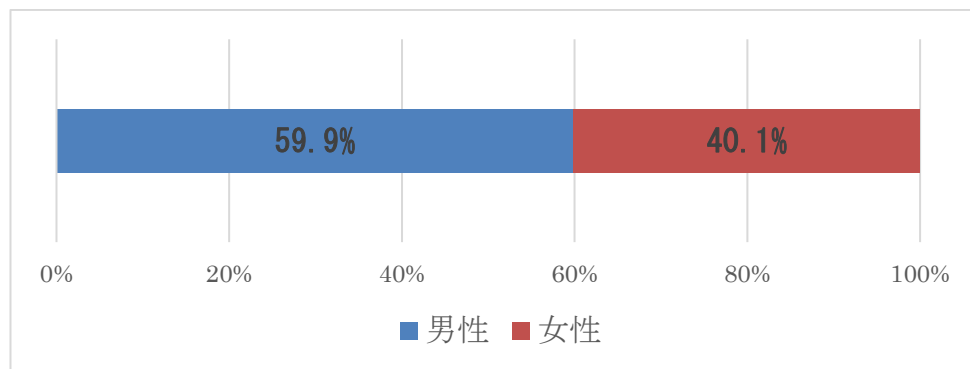
問2 あなたの勤務地について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
本 庁	210	19.8%
本庁以外	850	80.2%
合 計	1,060	100.0%



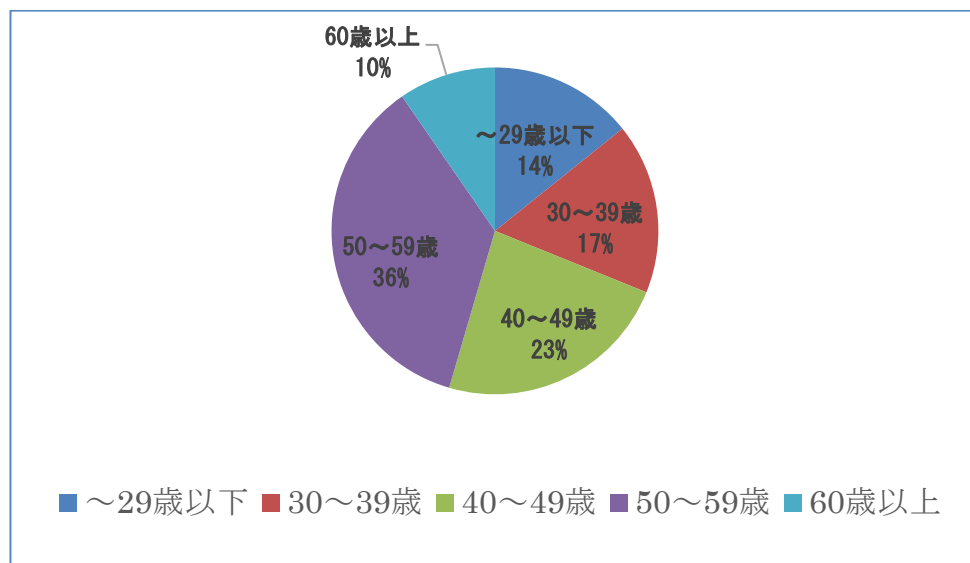
問3 あなたの性別について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
男 性	635	59.9%
女 性	425	40.1%
合 計	1,060	100.0%



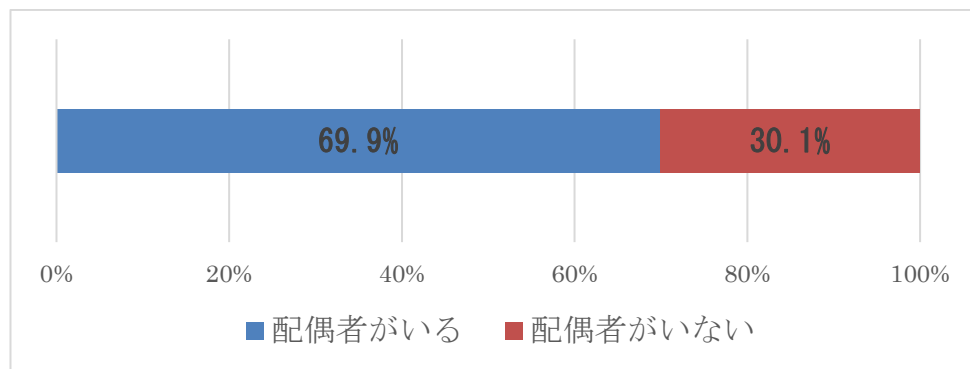
問4 あなたの年齢について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
～29歳以下	151	14.2%
30～39歳	179	16.9%
40～49歳	248	23.4%
50～59歳	380	35.9%
60歳以上	102	9.6%
合 計	1,060	100.0%



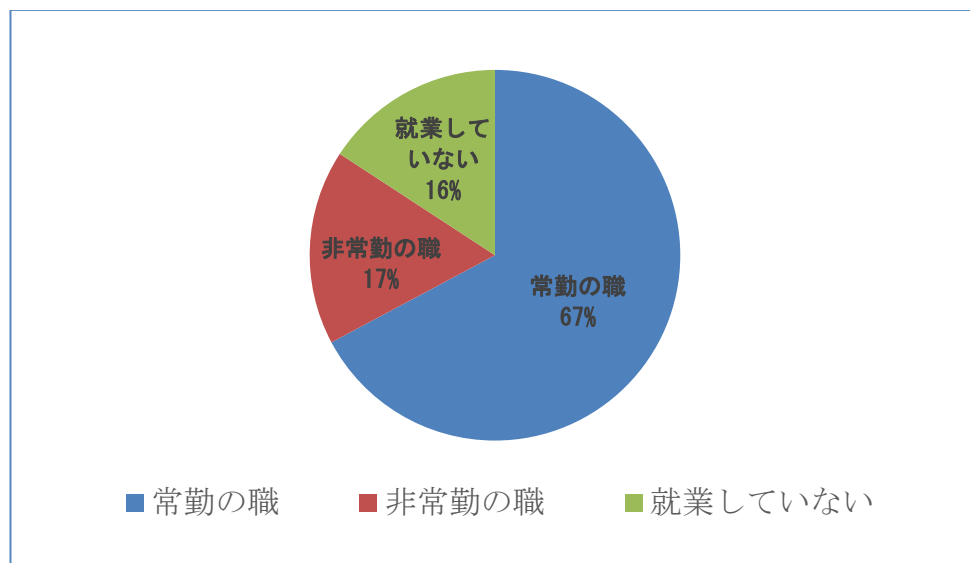
問5 配偶者の有無について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
配偶者がいる	741	69.9%
配偶者がいない	319	30.1%
合 計	1,060	100.0%



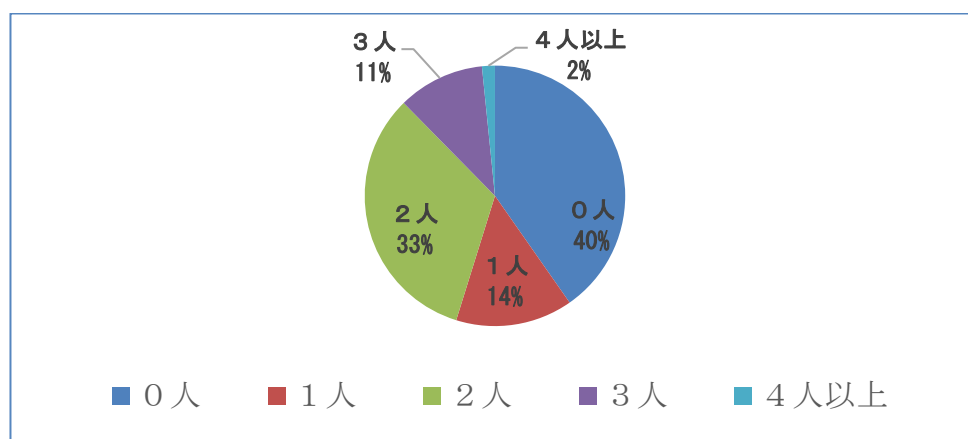
問6 配偶者の就業状況について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
常勤の職	498	67.2%
非常勤の職	126	17.0%
就業していない	117	15.8%
合 計	741	100.0%



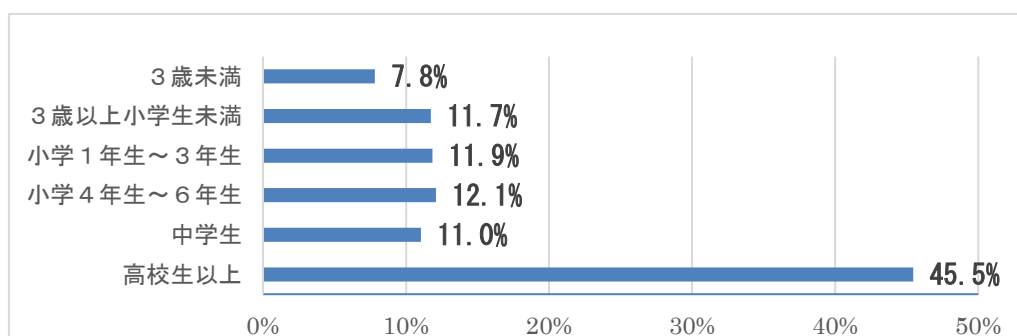
問7 現在、子どもは何人いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
0人	427	40.3%
1人	154	14.5%
2人	348	32.8%
3人	114	10.8%
4人以上	17	1.6%
合 計	1,060	100.0%



問8 子どもの年齢（学年）について、当てはまるもの全てを選択してください。

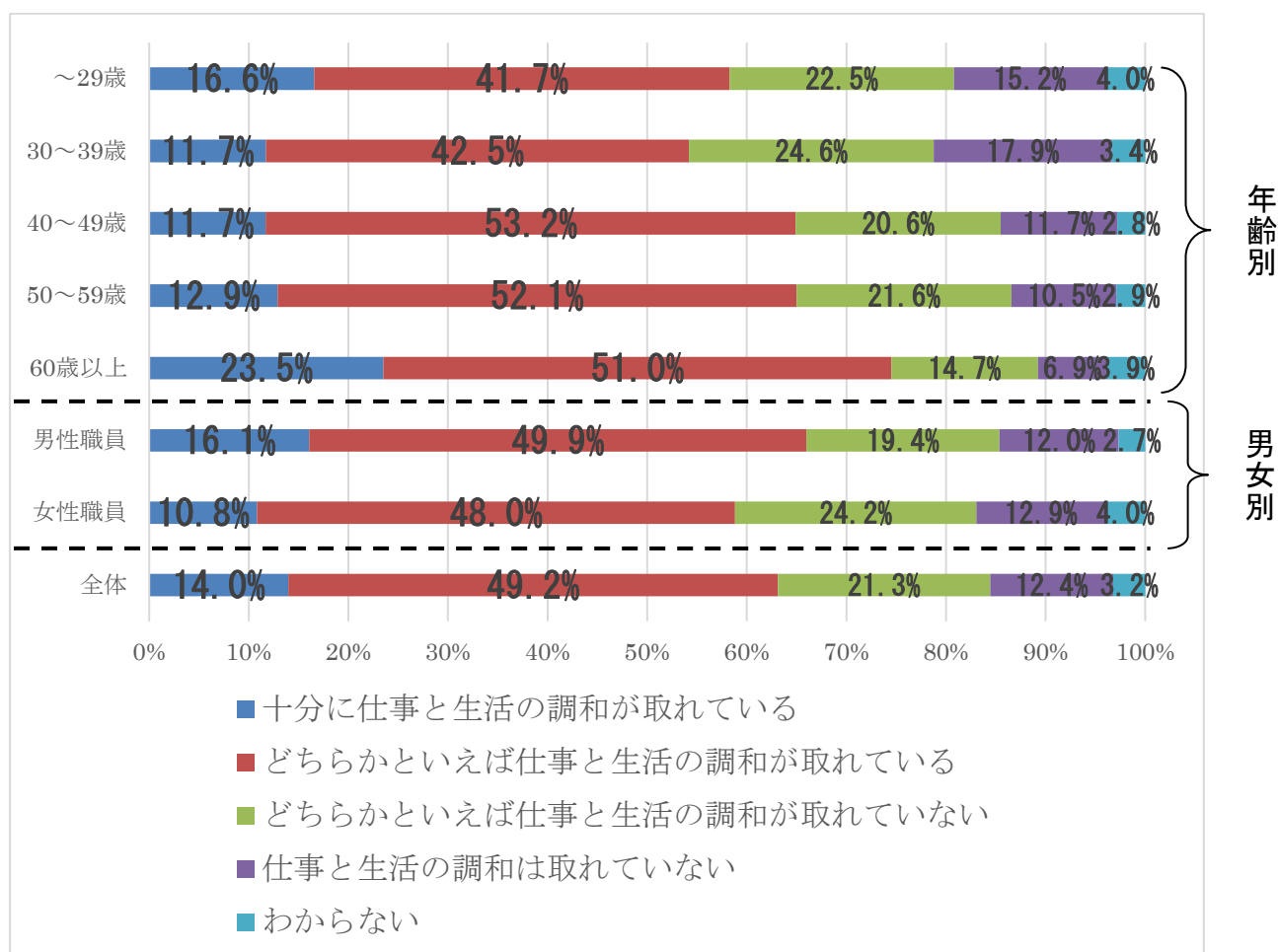
	回答者数	Aに占める割合
3歳未満	68	7.8%
3歳以上小学生未満	102	11.7%
小学1年生～3年生	103	11.9%
小学4年生～6年生	105	12.1%
中学生	96	11.0%
高校生以上	395	45.5%
回答対象者（A）	869	



Ⅱ アンケート質問項目ごとの分析

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）についての質問

問9 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1つを選択してください。



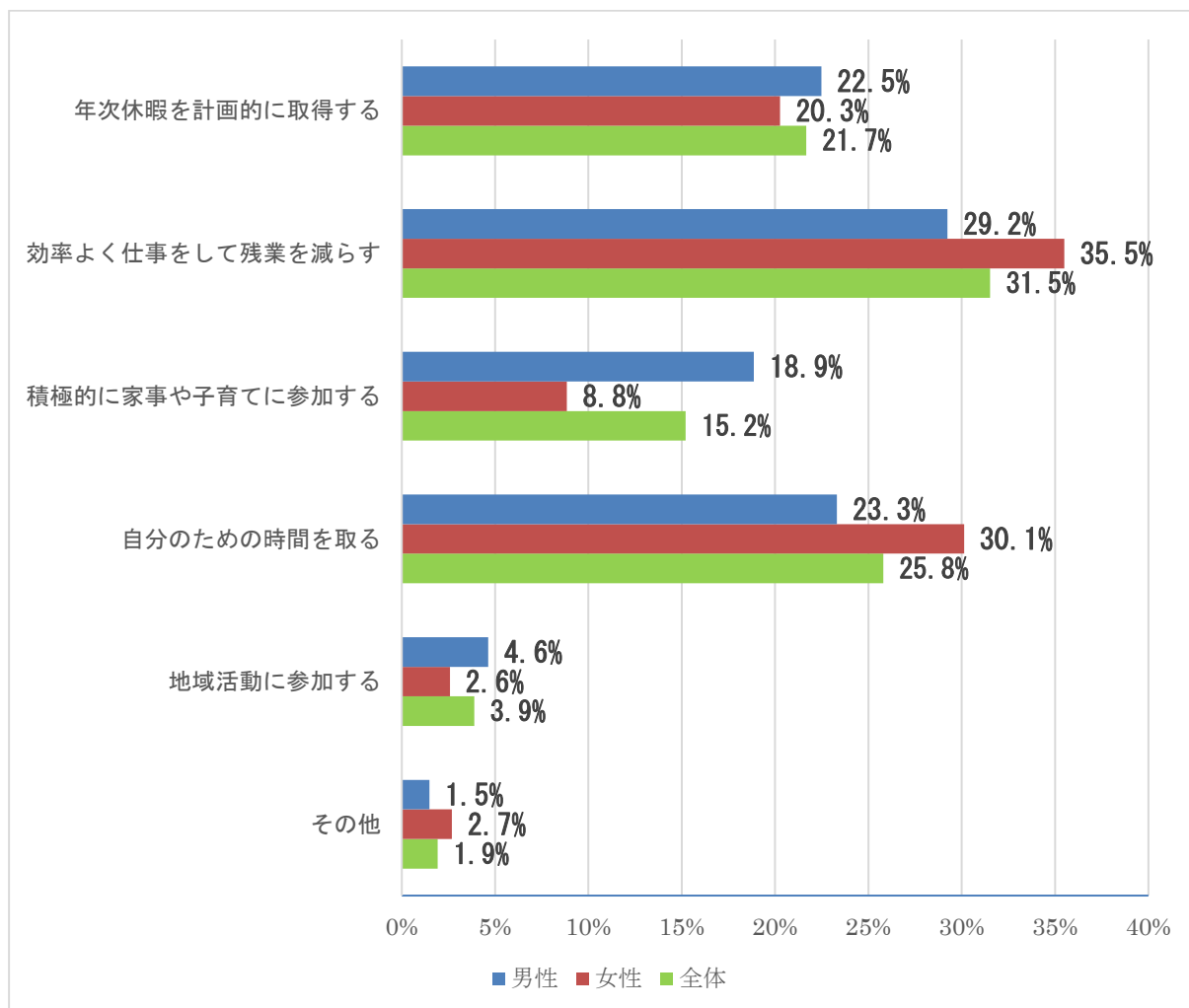
【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の約63%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。

男女別で見ると、女性職員の方がワーク・ライフ・バランスを実現できていないと感じる割合が約37%と、男性の約31%に比べやや多くなっています。

また、年齢別で見ると、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、40代以上で65%以上と多くなっている一方、39歳以下の世代では59%以下となっており、特に30代では約54%と少なくなっています。

問１０ 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。



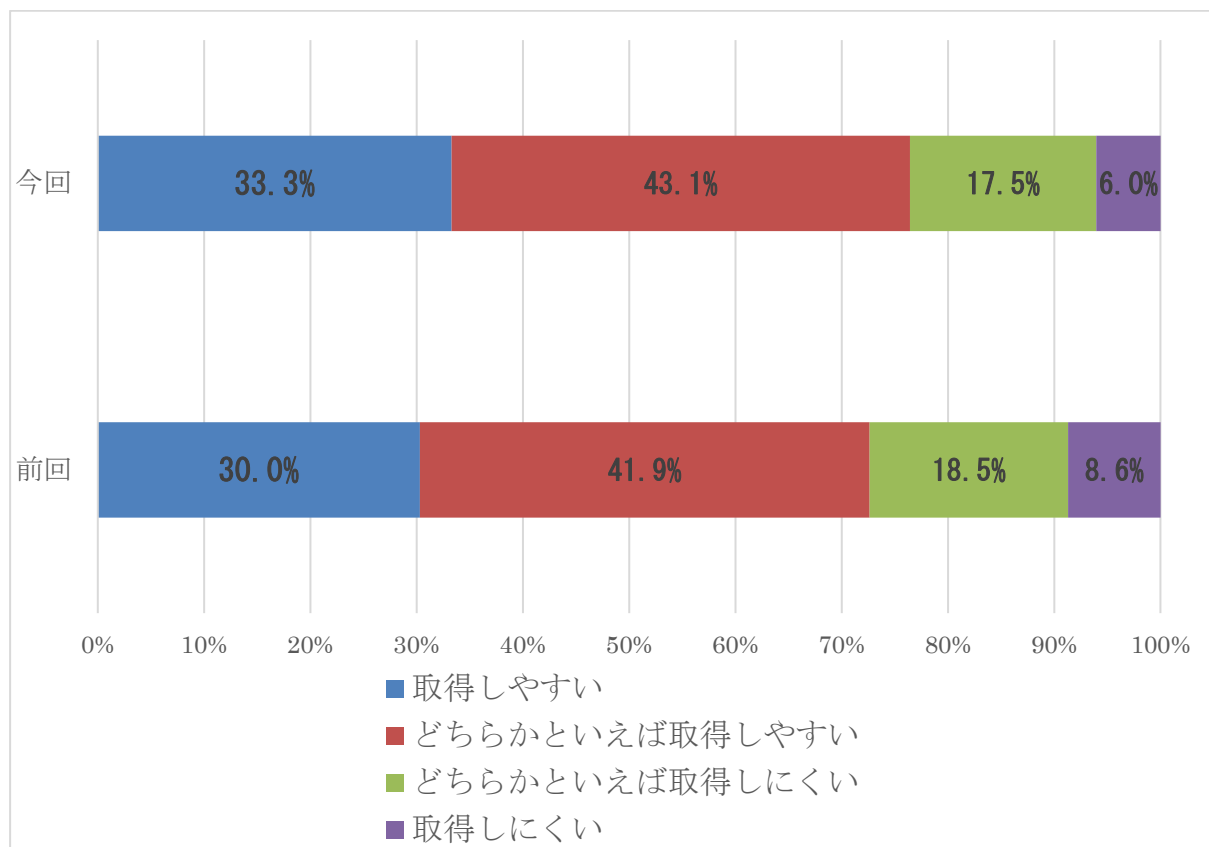
【アンケート結果の特徴】

「効率よく仕事をして残業を減らす」と回答した方が男性職員、女性職員ともに最も多く、全体で約３２％となっています。

また、「その他」には、「業務を削減する」との回答が多くみられました。

年次休暇の取得促進についての質問

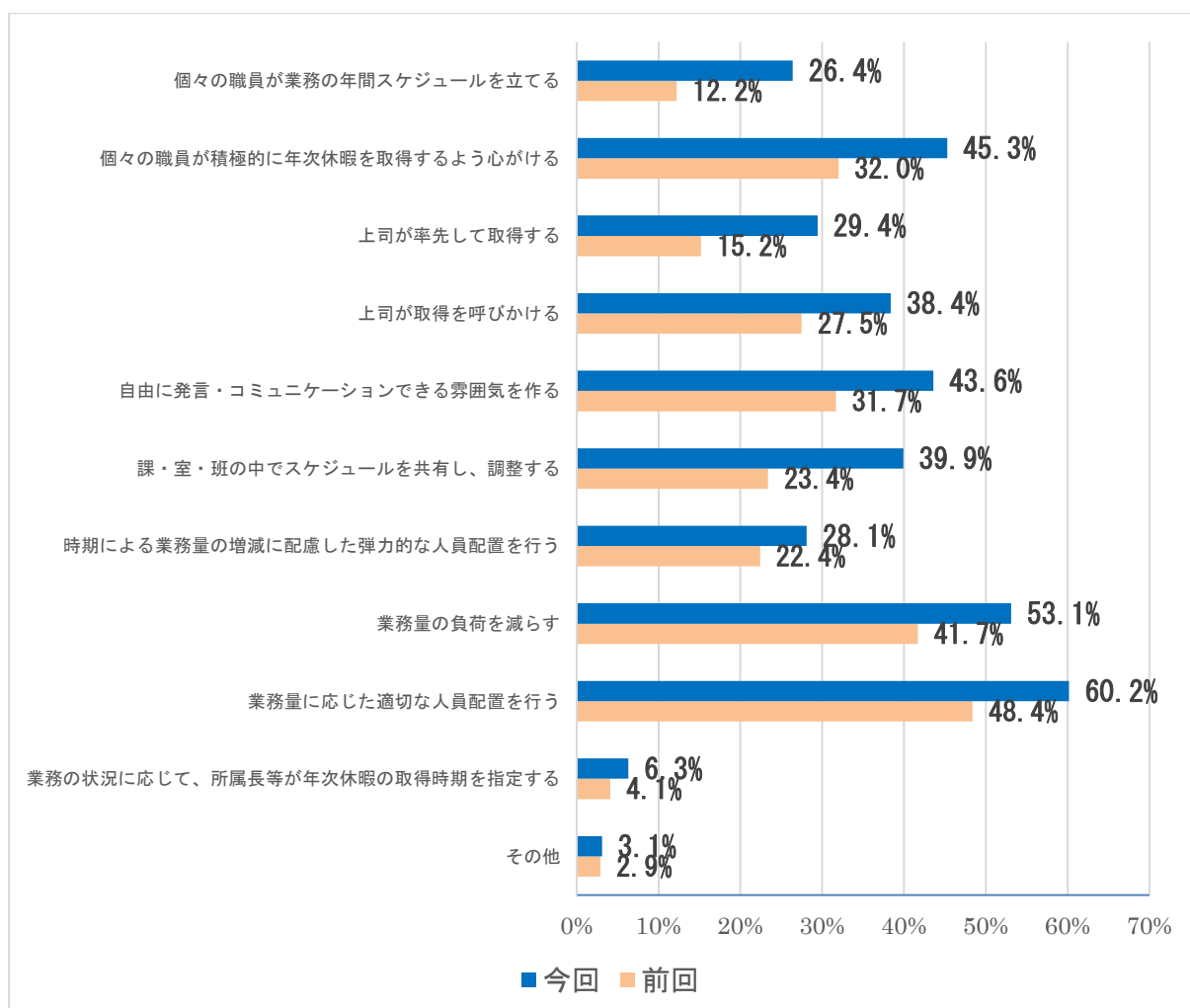
問１１ あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？最も当てはまると思うものを１つ選択してください。



【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の75%超が年次休暇を「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。その割合は前回の約72%に比べ、今回は増加しています。

問１２ 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】

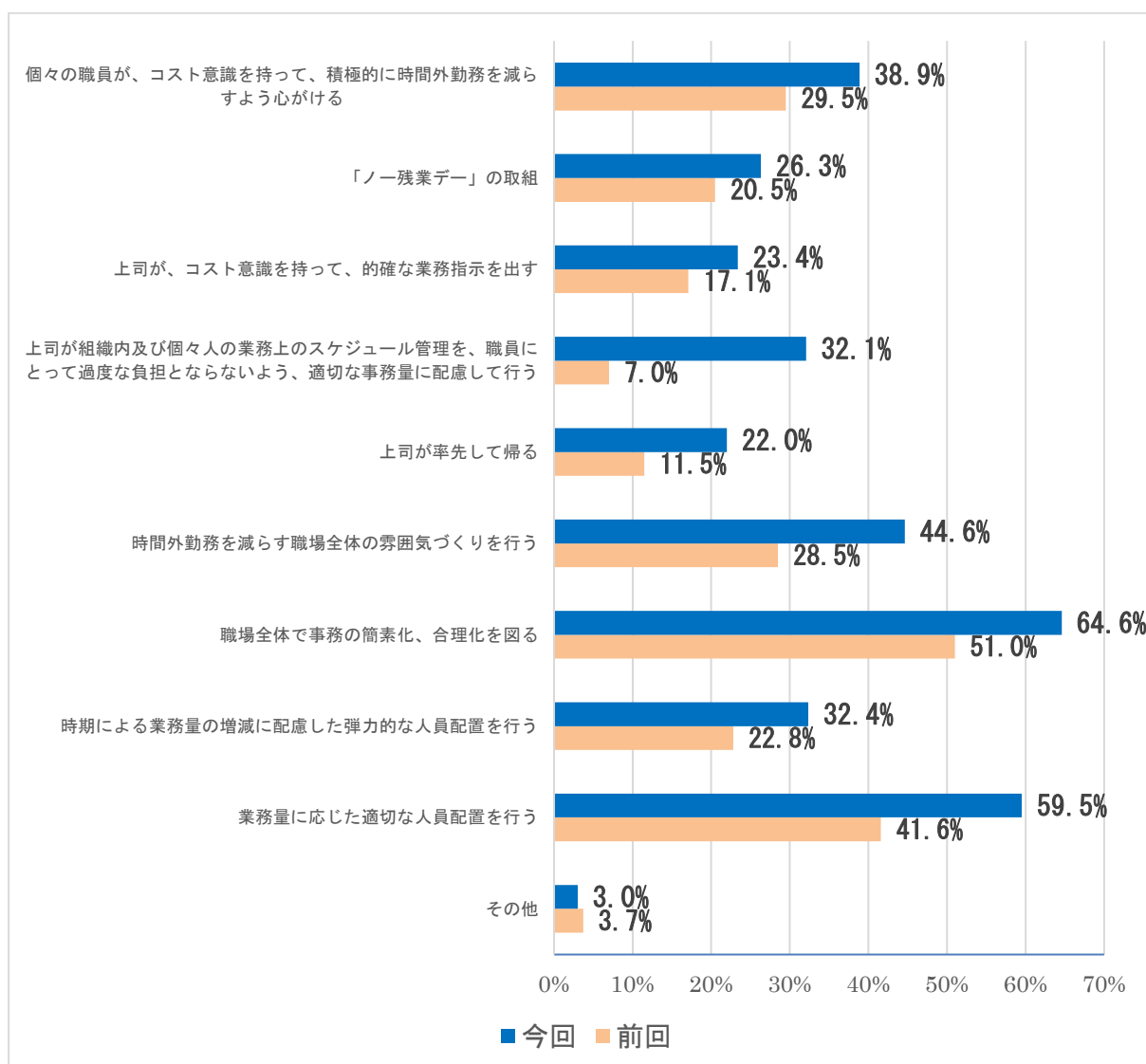
「業務量に応じた適切な人員配置を行う」と回答している方が約60%と最も多く、次いで「業務量の負荷を減らす」（約53%）、「個々の職員が積極的に年次休暇を取得するよう心がける」（約45%）の順に多くなっています。

「課・室・班の中でスケジュールを共有し、調整する」の回答については、前回から16.5%増加しています。

また、「その他」には、「上司が部下の仕事量を調整すること」、「業務を効率化する」との回答が多くみられました。

時間外勤務の縮減についての質問

問 13 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】

時間外勤務を縮減するための取組としては、「職場全体で事務の効率化、合理化を図る」が約65%で最も多くなっています。

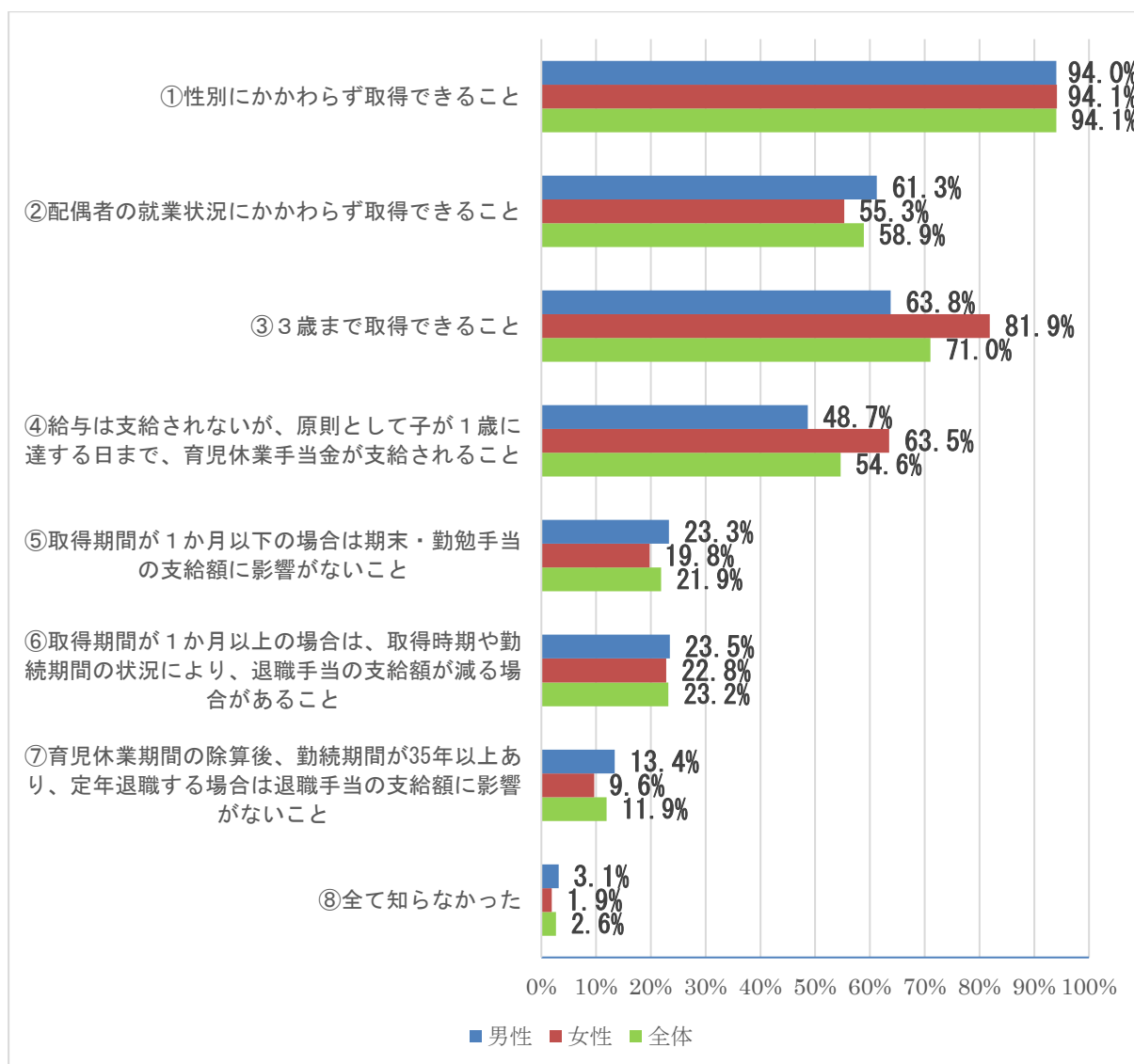
次いで、「業務量に応じた適切な人員配置を行う」（約60%）、「時間外勤務を減らす職場全体の雰囲気づくりを行う」（約45%）、「個々の職員が、コスト意識を持って、積極的に時間外勤務を減らすよう心がける」（約39%）といった回答が多くなっています。

また、「その他」には、「外部委託の活用」、「一人当たりの業務量の削減」との回答が多くみられました。

※「上司が組織内及び個々人の業務上のスケジュール管理を、職員にとって過度な負担にならないよう、適切な事務量に配慮して行う」という選択肢は、前回の「上司が組織内及び個々人の業務上のスケジュールの管理を行う」という選択肢を変更したものの。

育児休業の取得促進についての質問

問 1 4 育児休業制度について、知っていたもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

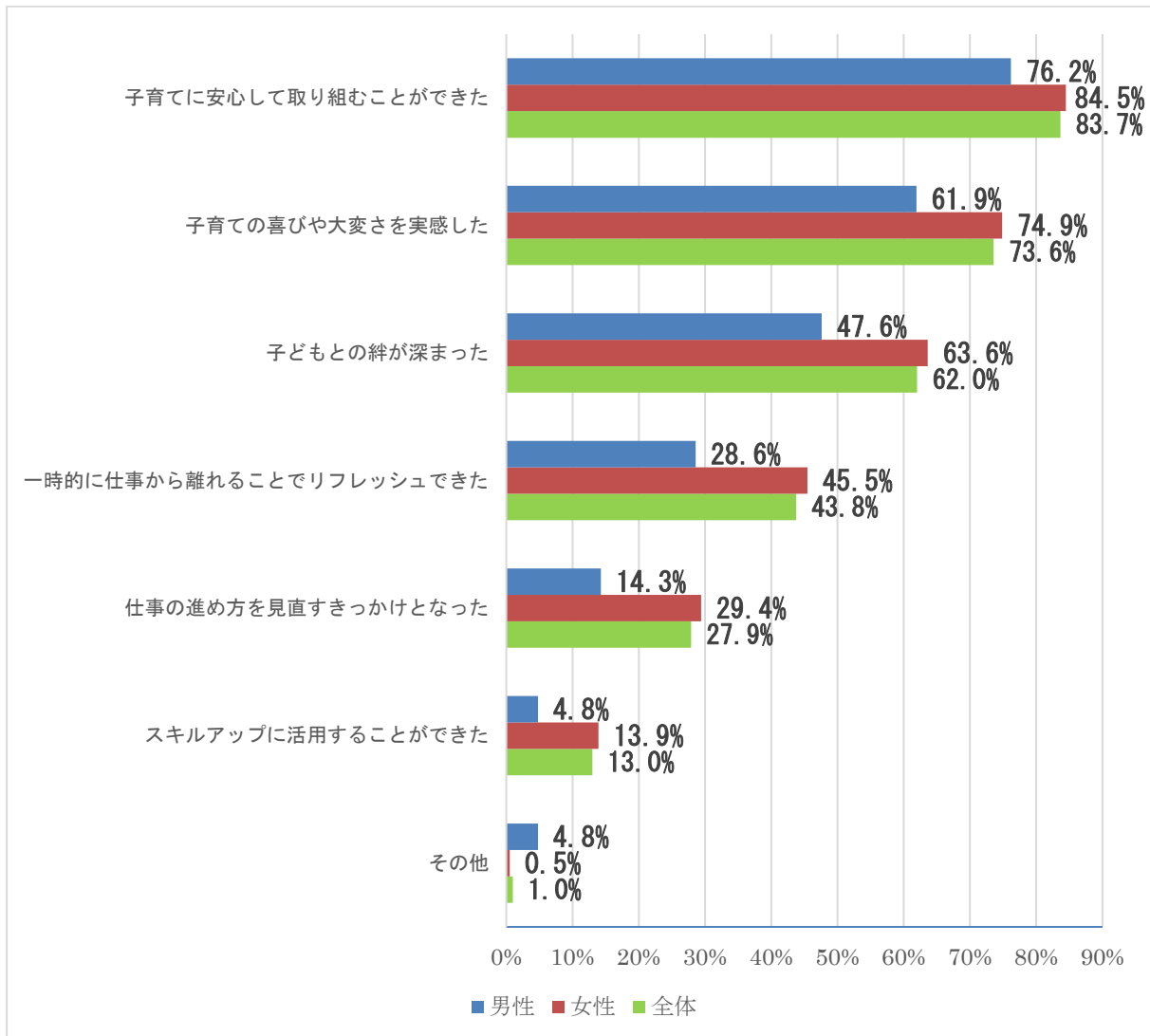
育児休業制度に対する認知度については、①性別にかかわらず取得できることについては、約94%が知っているという回答に対し、②配偶者の就業状況にかかわらず取得できることについては全体で6割程度、③3歳まで取得できることについては、全体で7割程度の認知度となっていました。

また、④の育児休業手当金に関することは全体で5割程度、⑤～⑦の期末・勤勉手当や退職手当に関することは全体で1割～2割程度の認知度に留まっています。

なお、③の取得可能時期と、④の育児休業手当金に関する認知度は、女性に比べて男性の方が大幅に低いことがわかりました。

問 1 5 育児休業を取得したことがある方に伺います。

育児休業を取得して良かったことは何ですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。

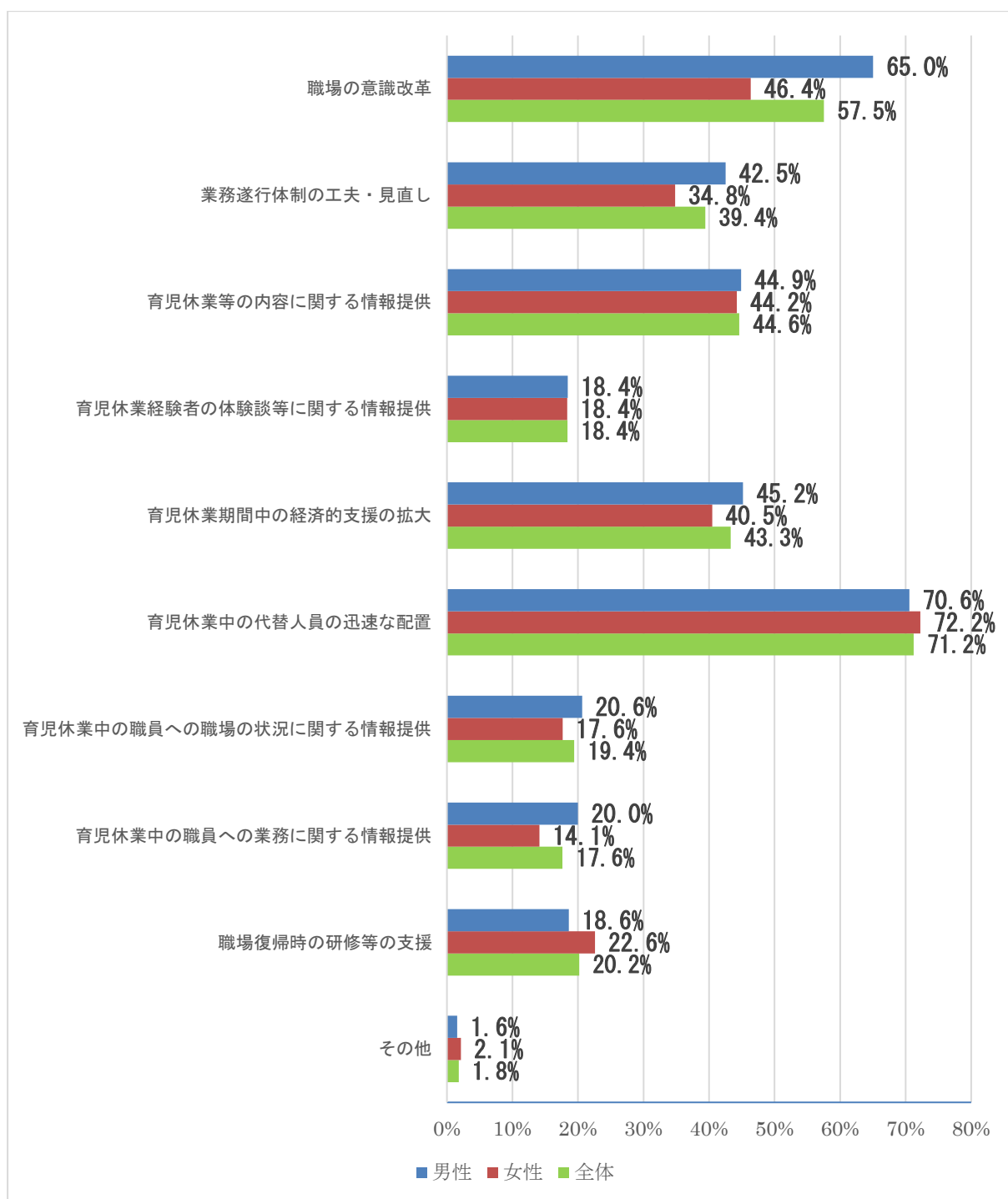


【アンケート結果の特徴】

「子育てに安心して取り組むことができた」(約84%)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74%)、「子どもとの絆が深まった」(62%)などの回答が多くありました。

また、「その他」には、「家族との絆が深まった」等の回答がみられました。

問１６ 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。

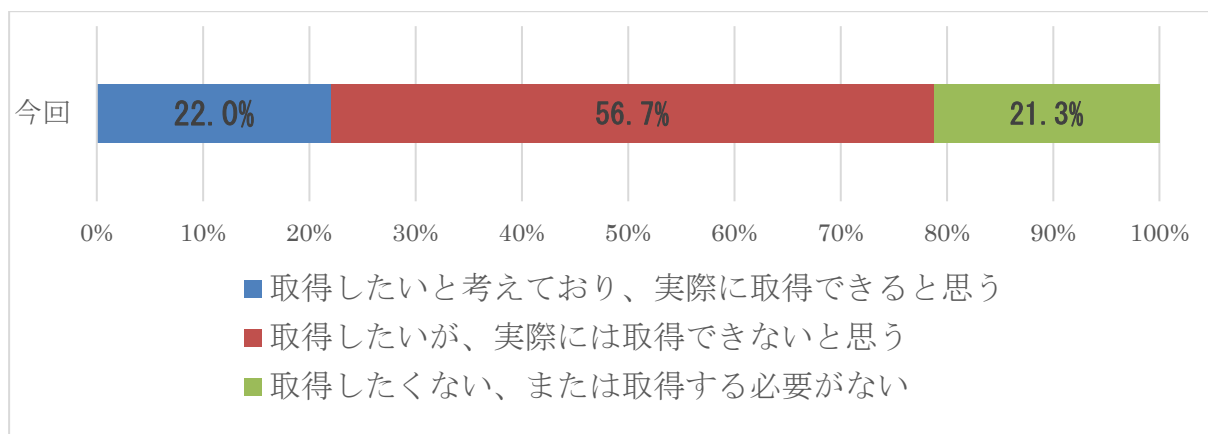


【アンケート結果の特徴】

「育児休業中の代替職員の迅速な配置」が約７２％と最も多く、次いで「職場の意識改革」（約５８％）、「育児休業等の内容に関する情報提供」（約４５％）の順となっています。

また、「その他」には、「育児を行っている職員の業務の軽減」等の回答がみられました。

問17-1 男性職員に伺います。配偶者が出産するとしたら、育児休業（無給）を取得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。

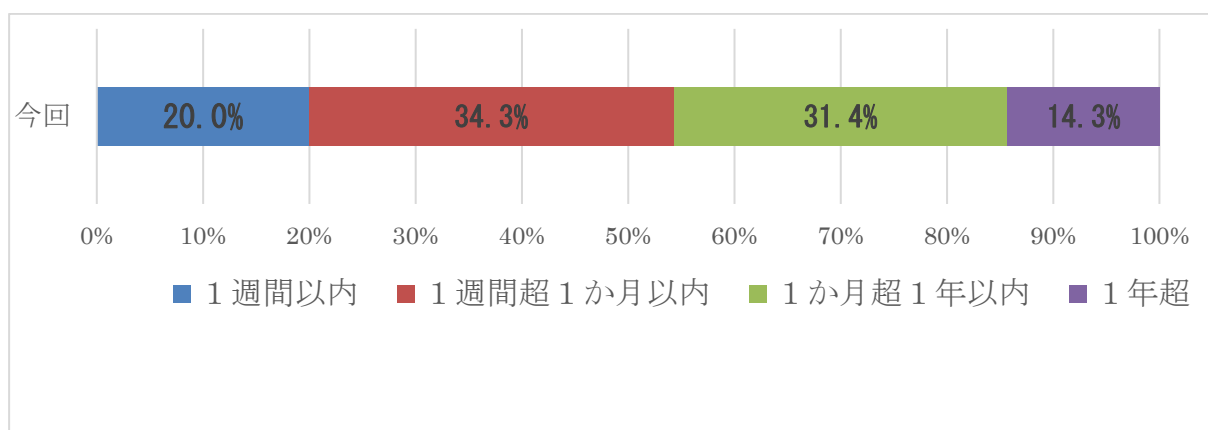


【アンケート結果の特徴】

全体の8割近くが「取得したい」としており、22%が「取得したいと考えており、実際に取得できると思う」と回答しています。

一方で、「取得したいが、実際には取得できないと思う」が約57%と最も多くなっています。

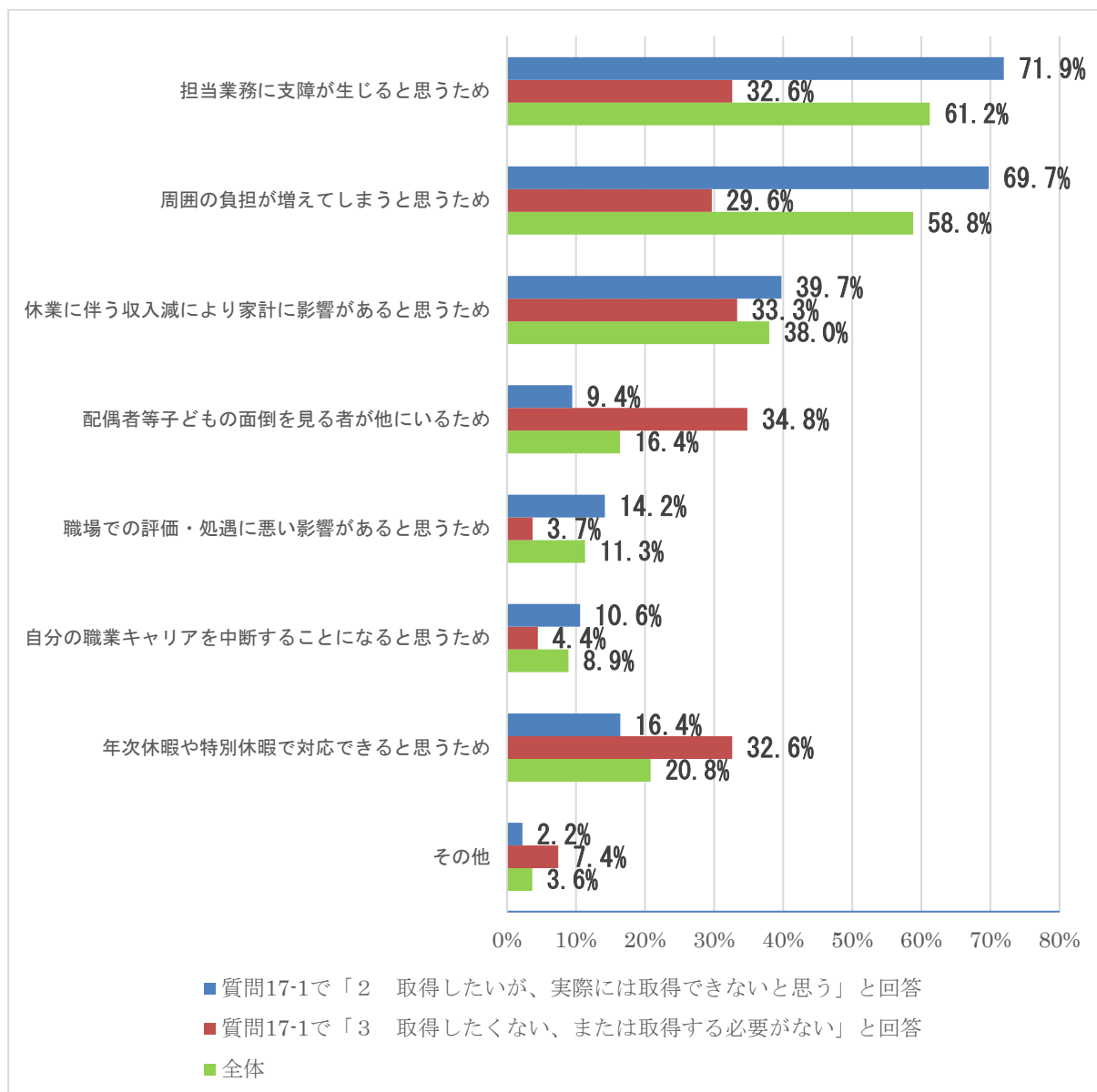
問17-2 質問17-1で「1 取得したいと考えており、実際に取得できると思う」を選択した方に伺います。配偶者が出産するとしたら、育児休業（無給）をどの程度の期間取得したいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「1週間超1か月以内」が約34%と最も多く、次いで「1か月超1年以内」（約31%）が多くなっています。

問17-3 質問17-1で「2 取得したいが、実際には取得できないと思う」または「3 取得したくない、または取得する必要がない」を選択した方に伺います。その理由について当てはまると思うもの全てを選択してください。



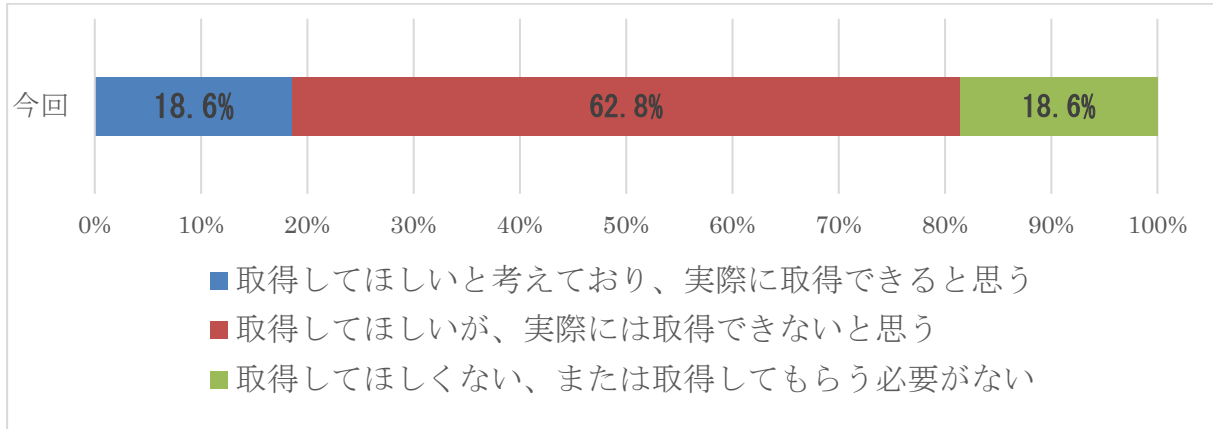
【アンケート結果の特徴】

「取得したいが、実際には取得できないと思う」とした方の理由としては、「担当業務に支障が生じると思うため」が約72%と最も多く、「周囲の負担が増えてしまうと思うため」（約70%）が次に多くなっています。

「取得したくない、または取得する必要がない」とした方の理由としては、「配偶者等子どもの面倒を見る者が他にいるため」が約35%と最も多く、「休業に伴う収入減により家計に影響があると思うため」（約33%）が次に多くなっています。

また、「その他」には、「育児に自身がない」、「配偶者が専業主婦」等の回答がみられました。

問 17-4 女性職員に伺います。出産するとしたら、配偶者に育児休業（無給）を取得してほしいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

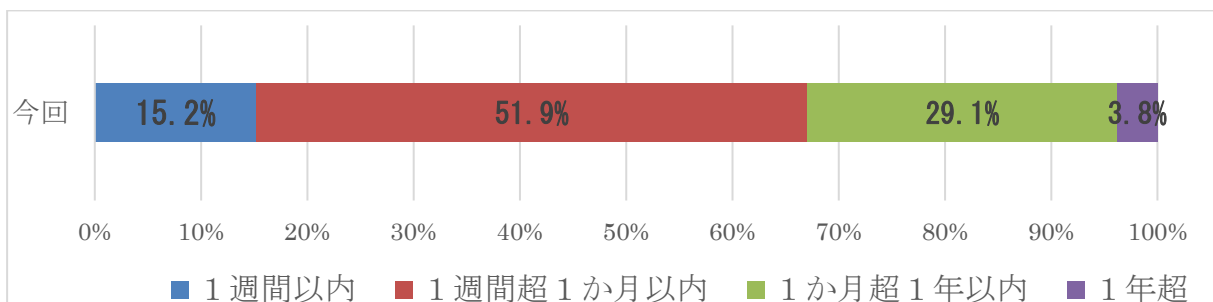


【アンケート結果の特徴】

全体の8割超が「取得したい」と思っており、約19%が「取得してほしいと考えており、実際に取得できると思う」と回答しています。

一方で、「取得してほしいが、実際には取得できないと思う」が約63%と最も多くなっています。

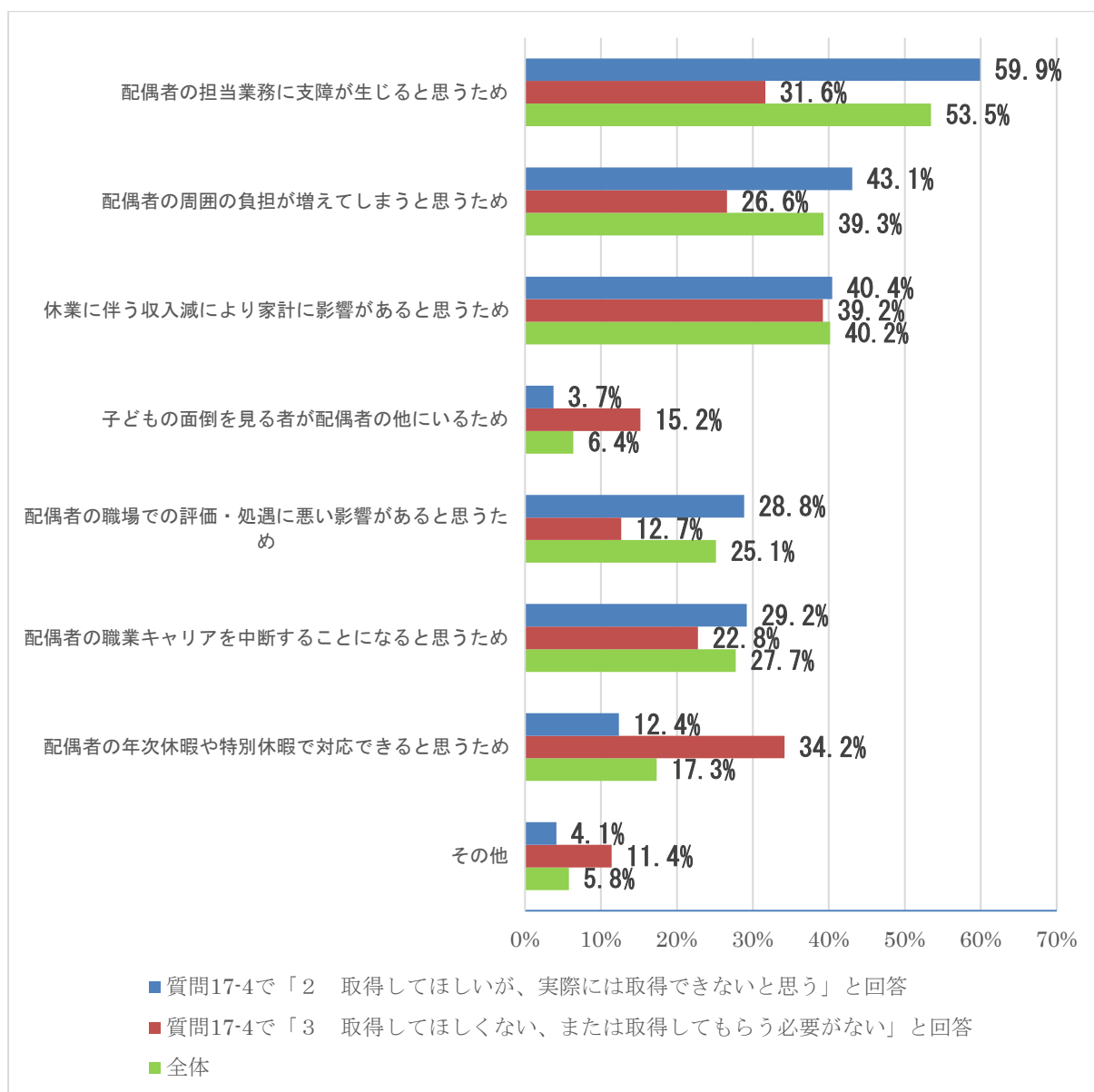
問 17-5 質問 17-4 で「1 取得してほしいと考えており、実際に取得できると思う」を選択した方に伺います。出産するとしたら、配偶者に育児休業（無給）をどの程度の期間取得してほしいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「1週間超1か月以内」が約52%と最も多く、次いで「1か月超1年以内」（約29%）が多くなっています。

問17-6 質問17-4で「2 取得してほしいが、実際には取得できないと思う」または「3 取得してほしくない、または取得してもらう必要がない」を選択した方に伺います。その理由について当てはまると思うもの全てを選択してください。



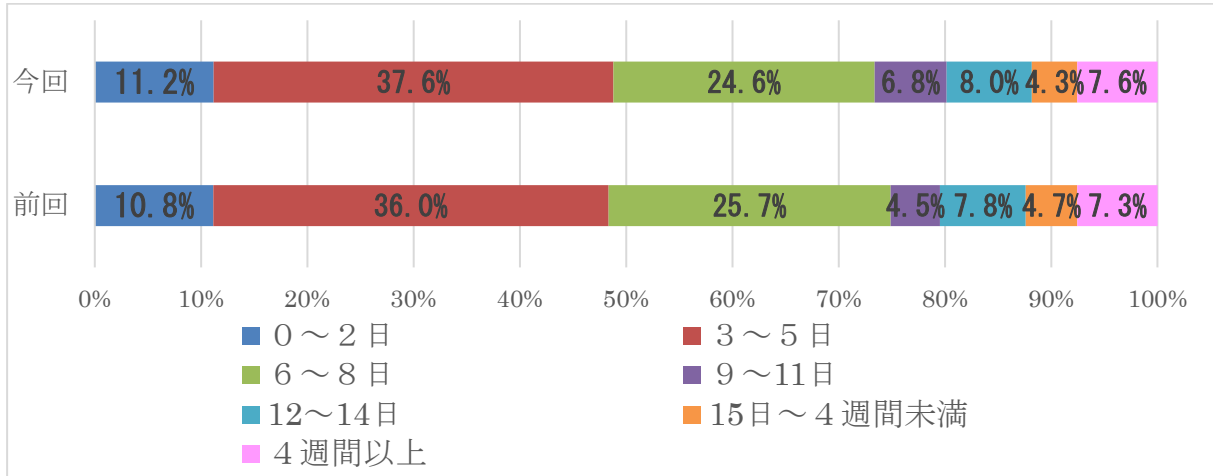
【アンケート結果の特徴】

「取得してほしいが、実際には取得できないと思う」とした方の理由としては、「配偶者の担当業務に支障が生じると思うため」が約60%と最も多く、「配偶者の周囲の負担が増えてしまうと思うため」（約43%）が次に多くなっています。

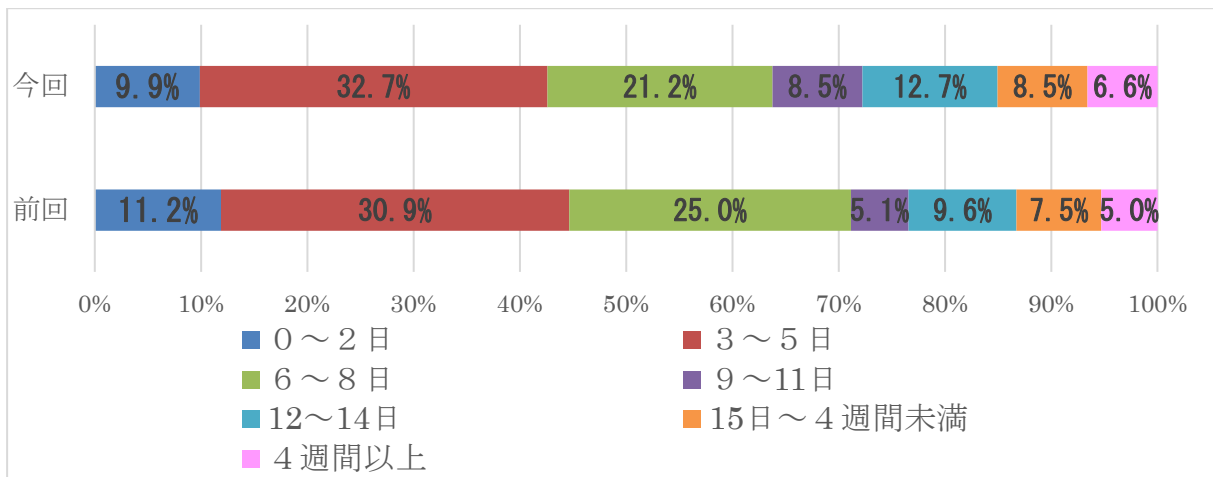
「取得してほしくない、または取得してもらう必要がない」とした方の理由としては、「休業に伴う収入減により家計に影響があると思うため」が約39%と最も多く、「配偶者の年次休暇や特別休暇で対応できると思うため」（約34%）が次に多くなっています。

また、「その他」には、「男性の育児休業の取得について職場の理解が得られない」、「育児を行わず、女性の負担を増している」等の回答がみられました。

問 18-1 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？当てはまるもの1つを選択してください。



問 18-2 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。



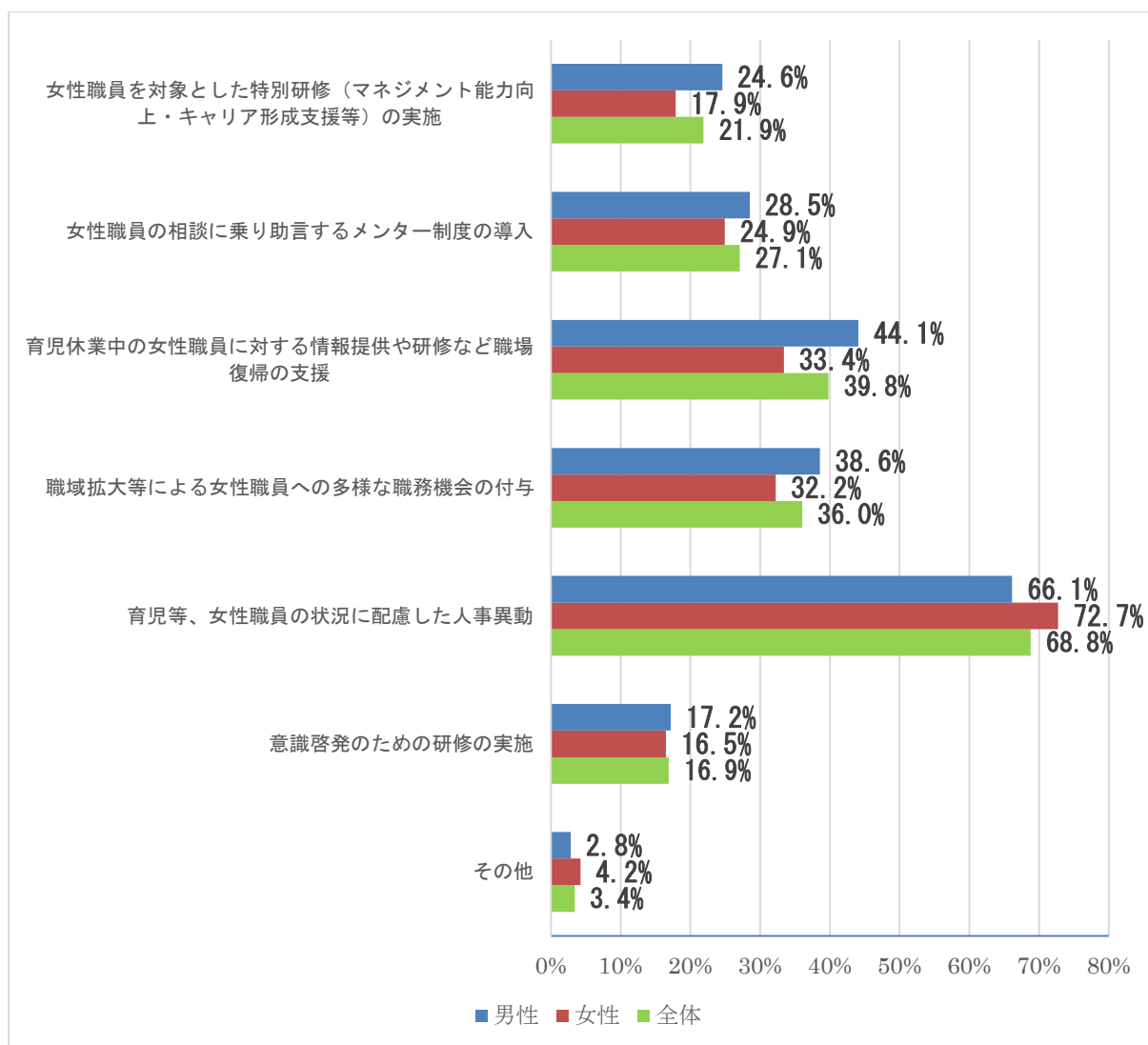
【アンケート結果の特徴】

男性職員、女性職員ともに「3～5日」という回答が最も多くなっており、女性の方が、配偶者にはより長期間の連続休暇を取得してほしいと思っているようです。

また、前回アンケートと比較すると、「6～8日」以下の期間を回答した職員の割合が減少し、「9～11日」以上の期間を回答した職員の割合が増加しており、より長期間の休暇を希望するようになっている傾向がわかりました。

女性職員の活躍推進についての質問

問１９ 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】

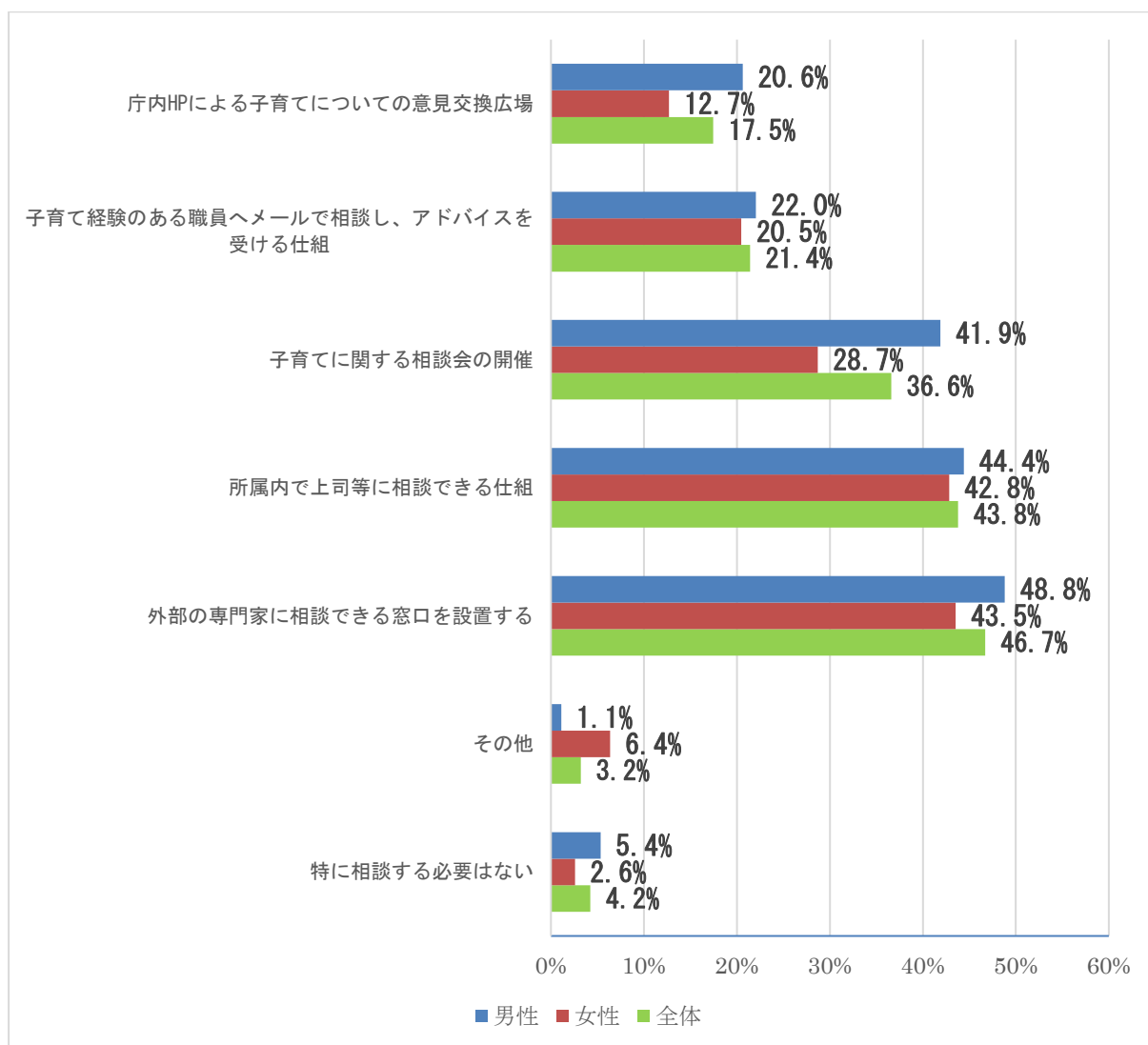
「育児等、女性職員の状況に配慮した人事異動」が約69%と最も多くなり、特に女性では約73%に上りました。

次いで、「育児休業中の女性職員に対する情報提供や研修など職場復帰の支援」（約40%）、「職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与」（36%）という回答が多くなっています。

また、「その他」には、「男性職員の意識改革」、「在宅勤務等、勤務形態の多様化」等の回答がみられました。

仕事と子育ての両立に係る相談体制についての質問

問20 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。

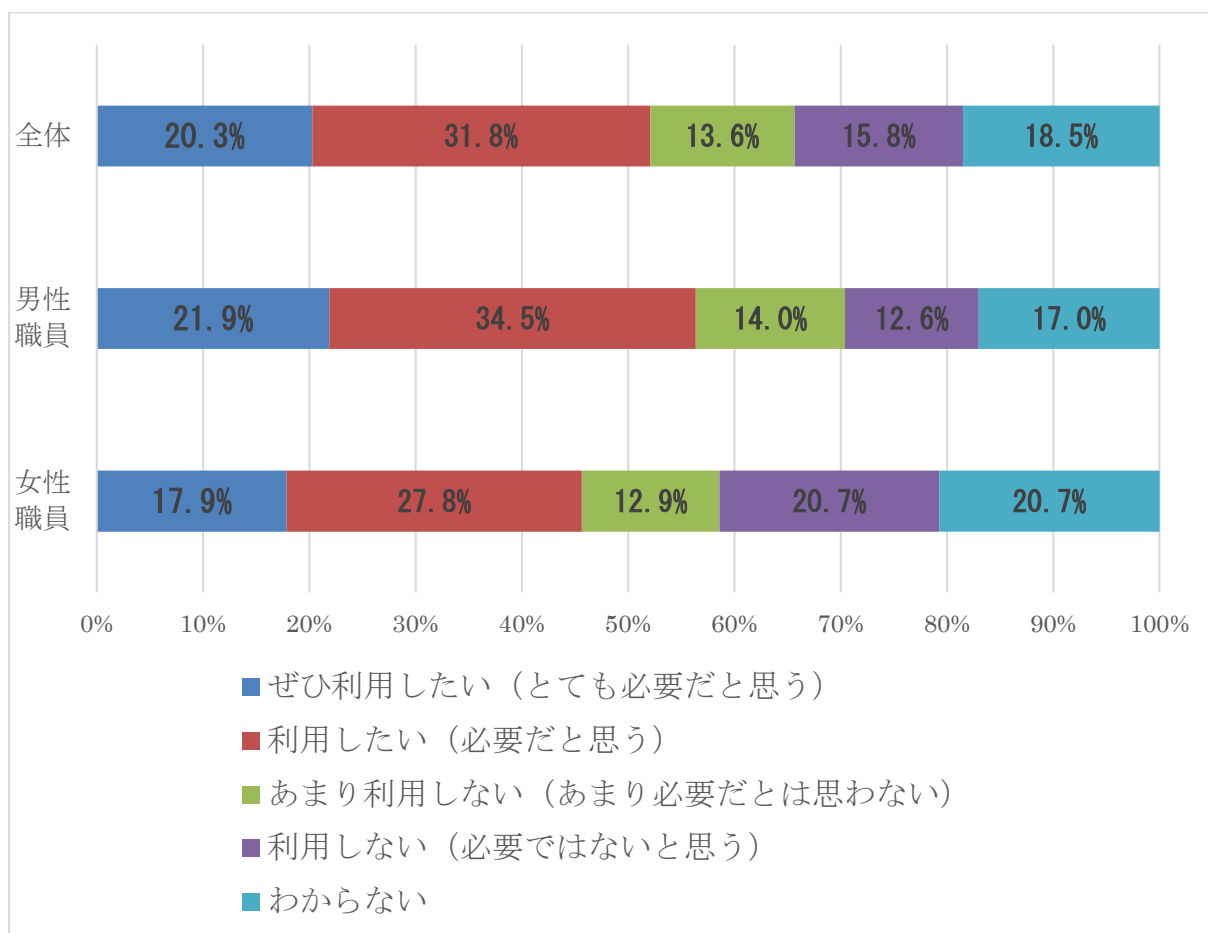


【アンケート結果の特徴】

「外部の専門家に相談できる窓口を設置する」が約47%と最も多くなっており、次いで「所属内で上司等に相談できる仕組み」（約44%）、「子育てに関する相談会の開催」（約37%）となっています。

庁内保育施設についての質問

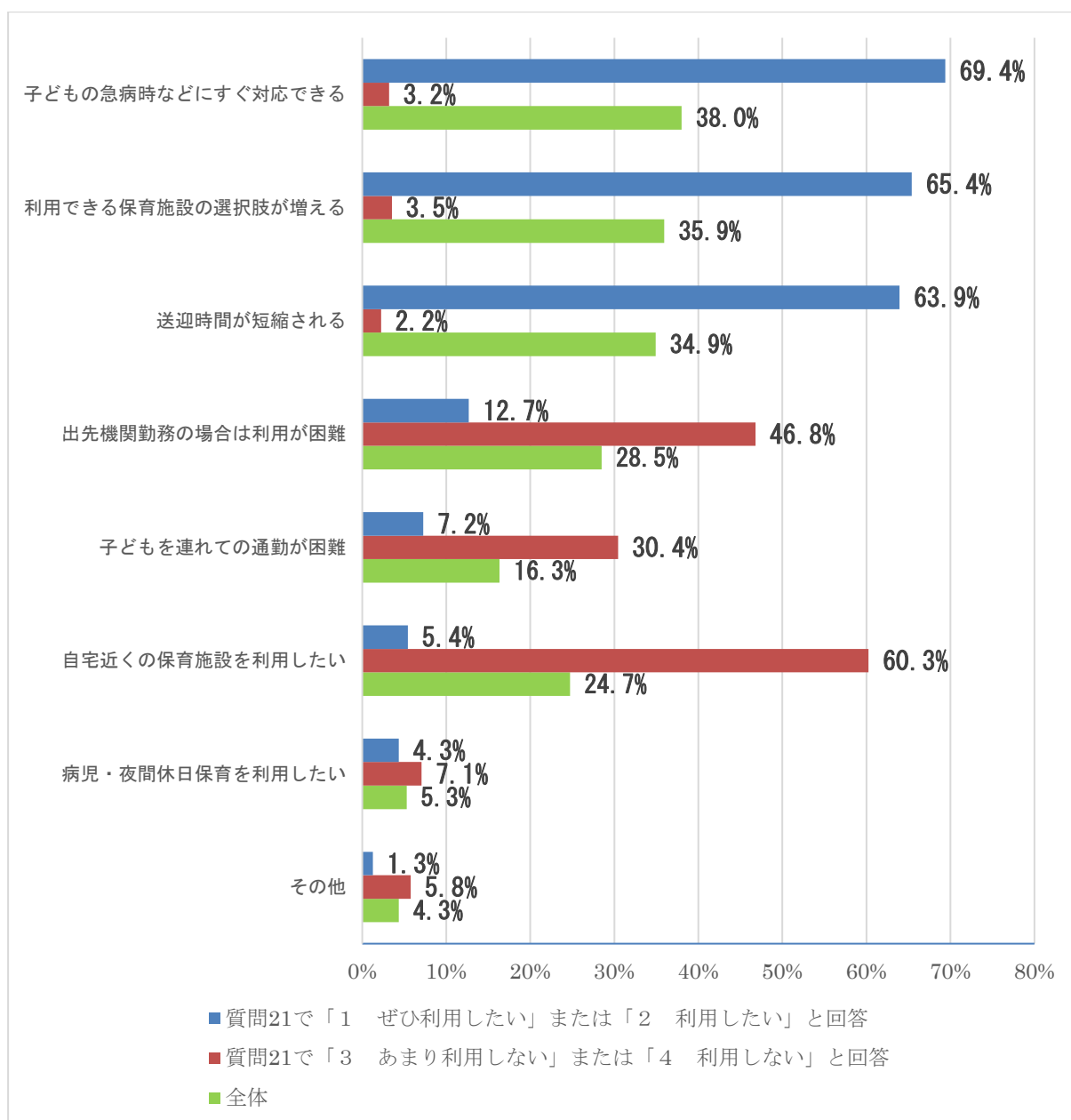
問 2 1 県庁内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用すると思いますか？（又は、設置することが必要だと思いますか？）当てはまるものの1つを選択してください。



【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52%、「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29%、「わからない」が約19%となっています。

問２２ 質問２１でその選択肢を回答した理由として当てはまると思うものの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

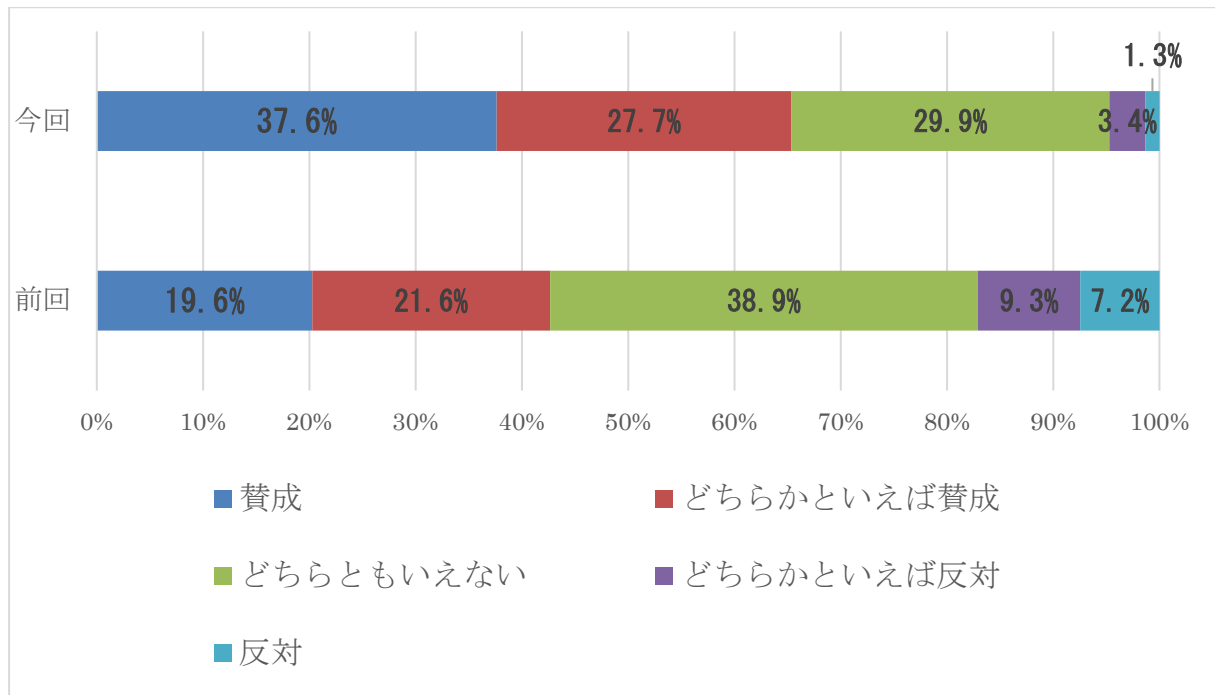
「ぜひ利用したい」または「利用したい」と回答した方の理由としては、「子どもの急病時などにすぐ対応できる」が約69%と最も多く、「利用できる保育施設の選択肢が増える」（約65%）が次に多くなっています。

「あまり利用しない」または「利用しない」とした方の理由としては、「自宅近くの保育施設を利用したい」が約60%と最も多く、「出先機関勤務の場合は利用が困難」（47%）が次に多くなっています。

また、「その他」には、「認可の施設を利用したい」、「自宅と職場が近ければ利用したい」等の回答がみられました。

テレワークについての質問

問23 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。



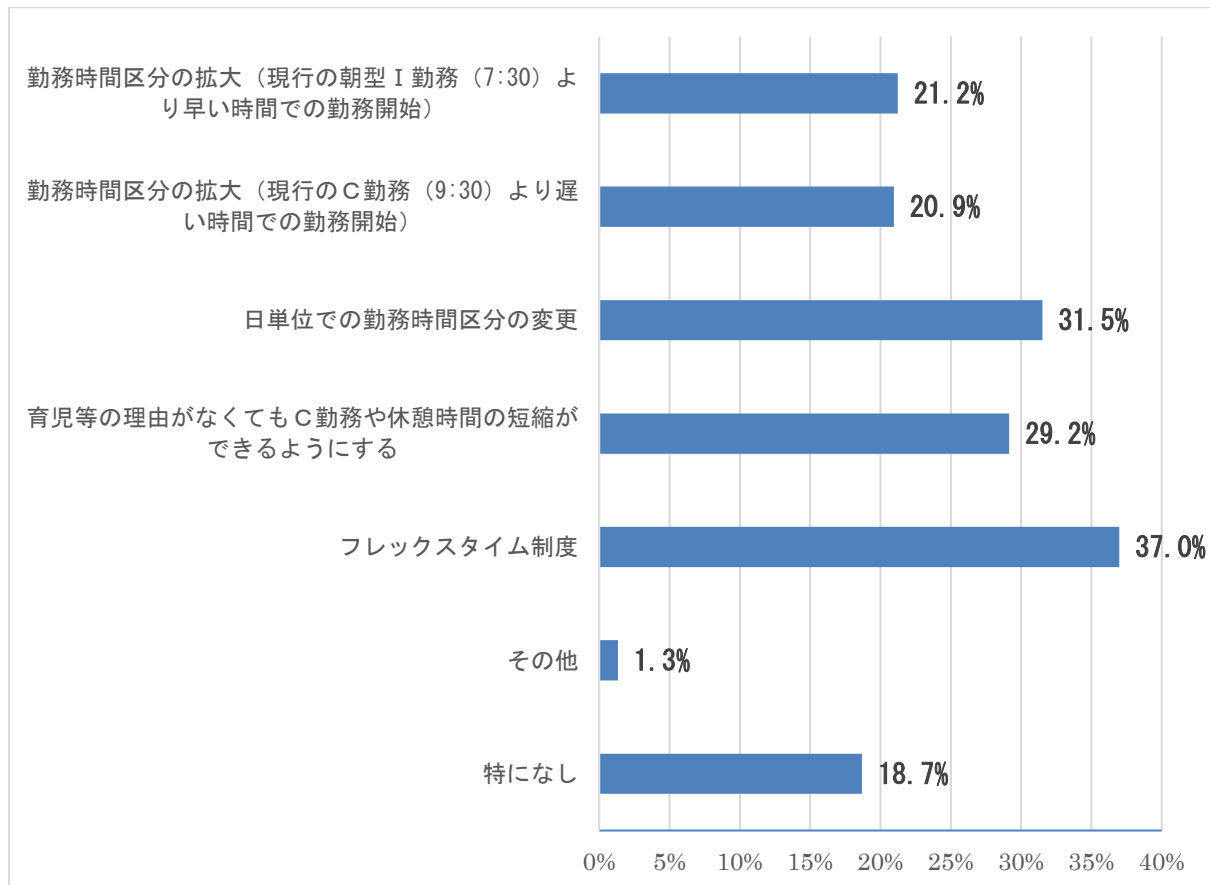
【アンケート結果の特徴】

「賛成」「どちらかといえば賛成」が合わせて約65%、「反対」「どちらかといえば反対」が合わせて約5%、「どちらともいえない」が約30%となりました。

「賛成」「どちらかといえば賛成」を合わせた割合は、前回の約41%から大きく増加しています。

勤務時間制度についての質問

問 2 4 勤務時間制度の拡充について、どのような制度があったら良いと思いますか。当てはまると思うもの全てを選択してください。



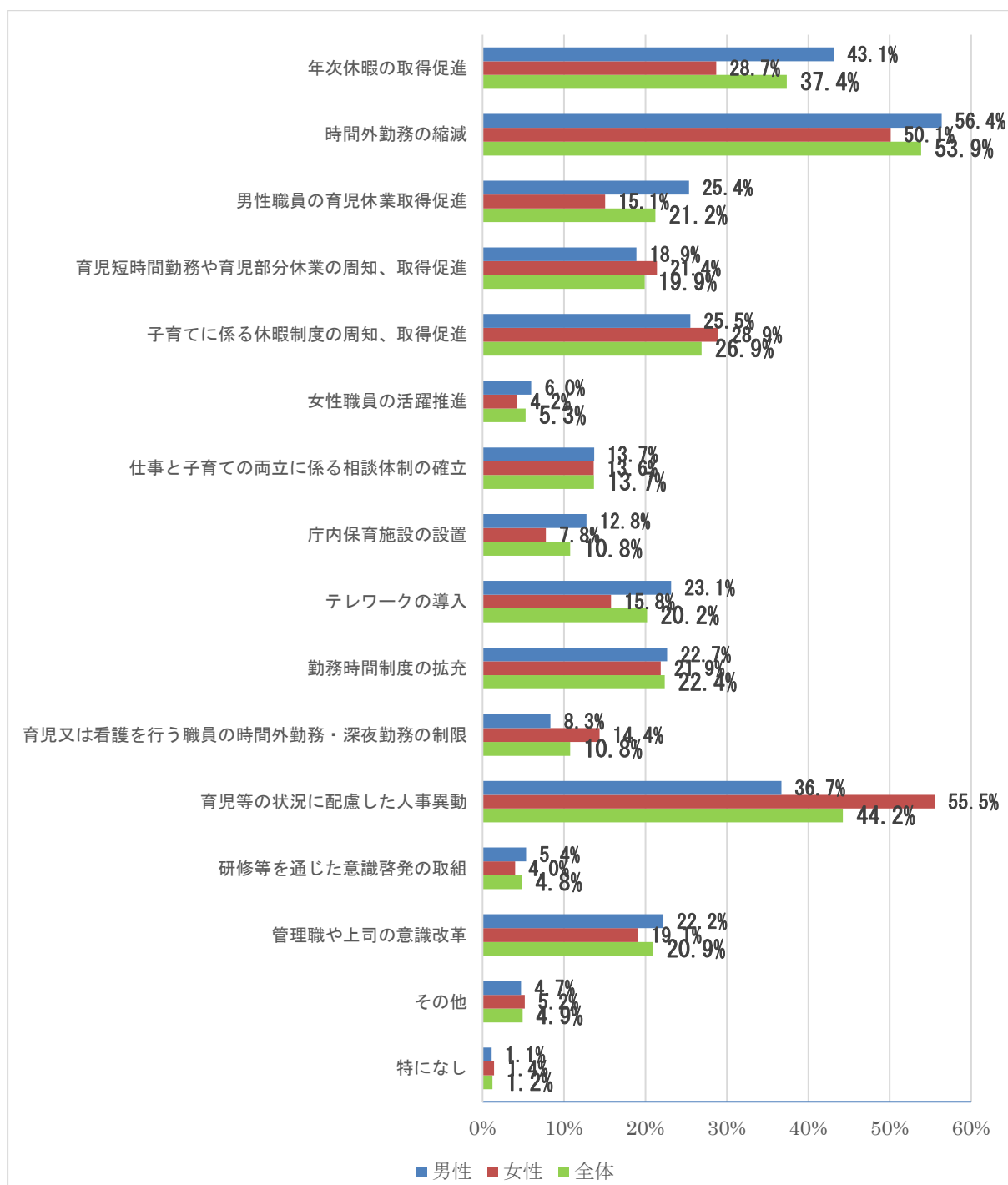
【アンケート結果の特徴】

「フレックスタイム制度」が37%と最も多くなっており、次いで「日単位での勤務時間区分の変更」（約32%）、「育児等の理由がなくてもC勤務や休憩時間の短縮ができるようにする」（約29%）となっています。

また、「その他」には、「学校は時差出勤ができない」、「裁量労働制」等の回答がみられました。

全体を通じての質問

問25 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】

「時間外勤務の縮減」(約54%)が最も多く、次いで「育児等の状況に配慮した人事異動」(約44%)、「年次休暇の取得促進」(約37%)の順となっています。

また、「その他」には、「業務の削減」、「職員の増員」との回答が多くみられました。

Ⅲ 子育て支援に係る特別休暇の取得状況について

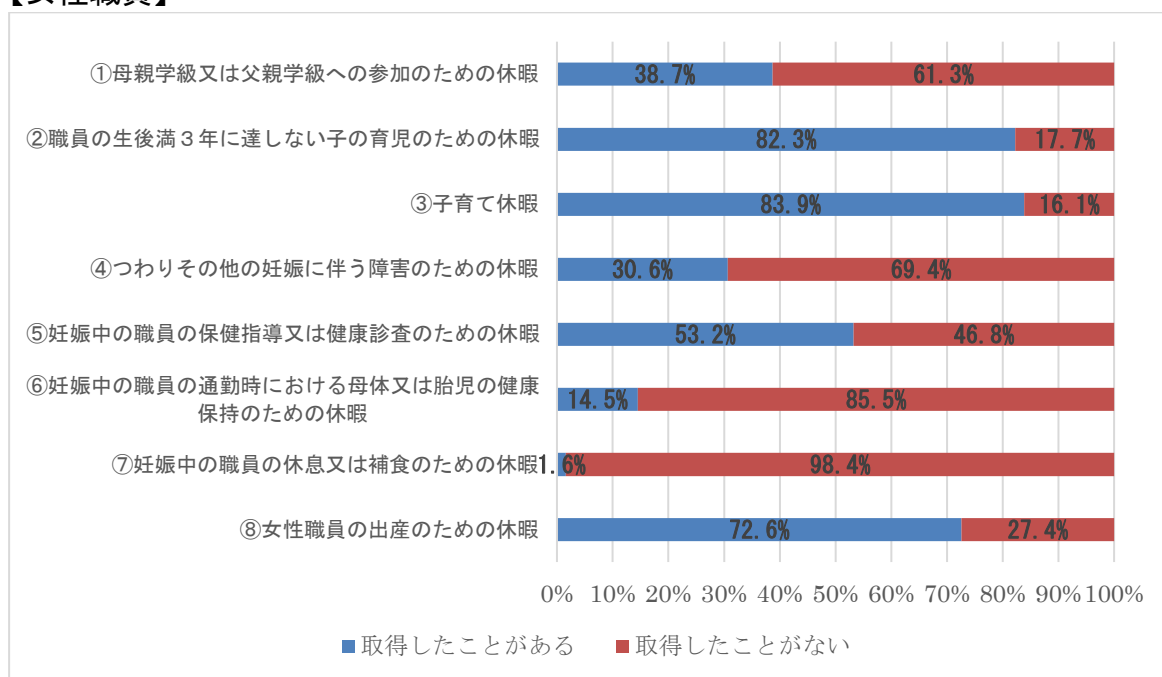
このアンケートは、最近５年間に子どもが産まれた職員を対象に実施しました。

【回答者数】

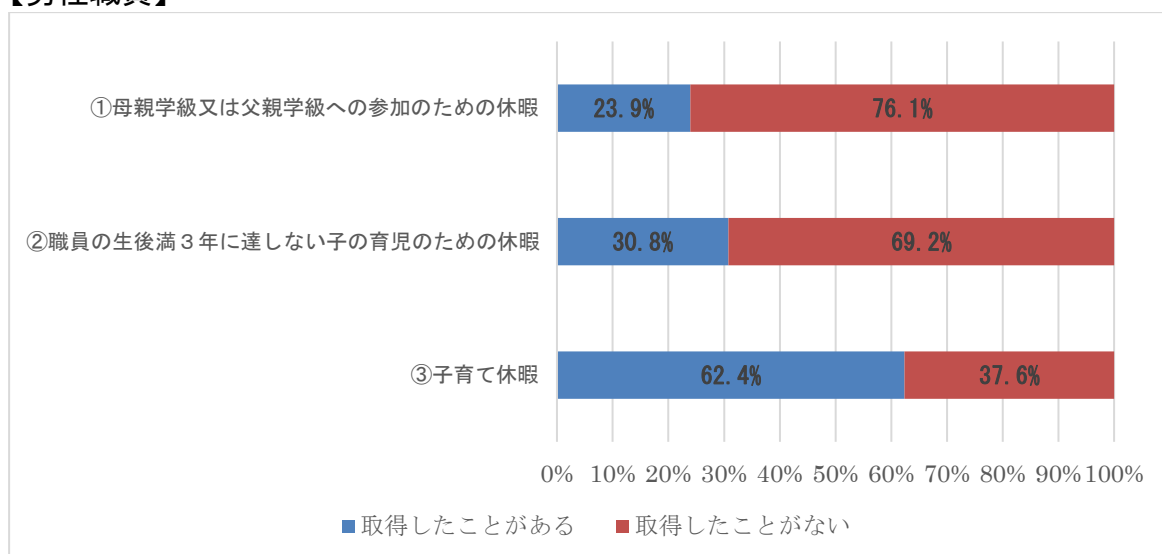
１７９名（男性１１７名、女性６２名）

問２６－１～３３－１ この休暇を取得したことがありますか？

【女性職員】

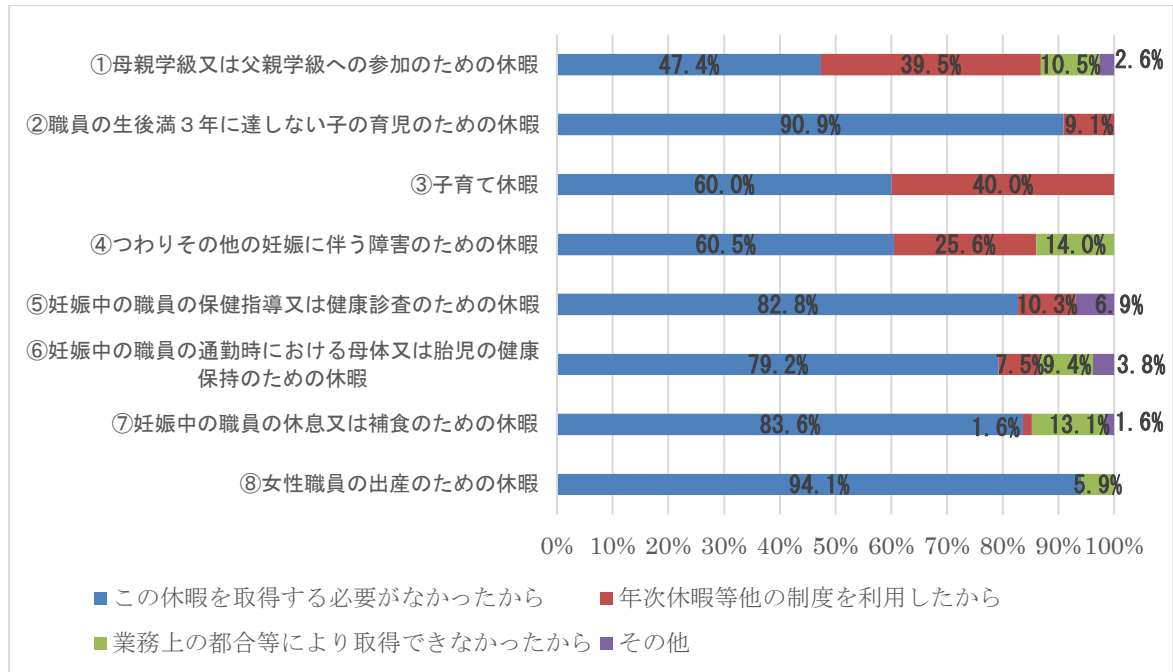


【男性職員】

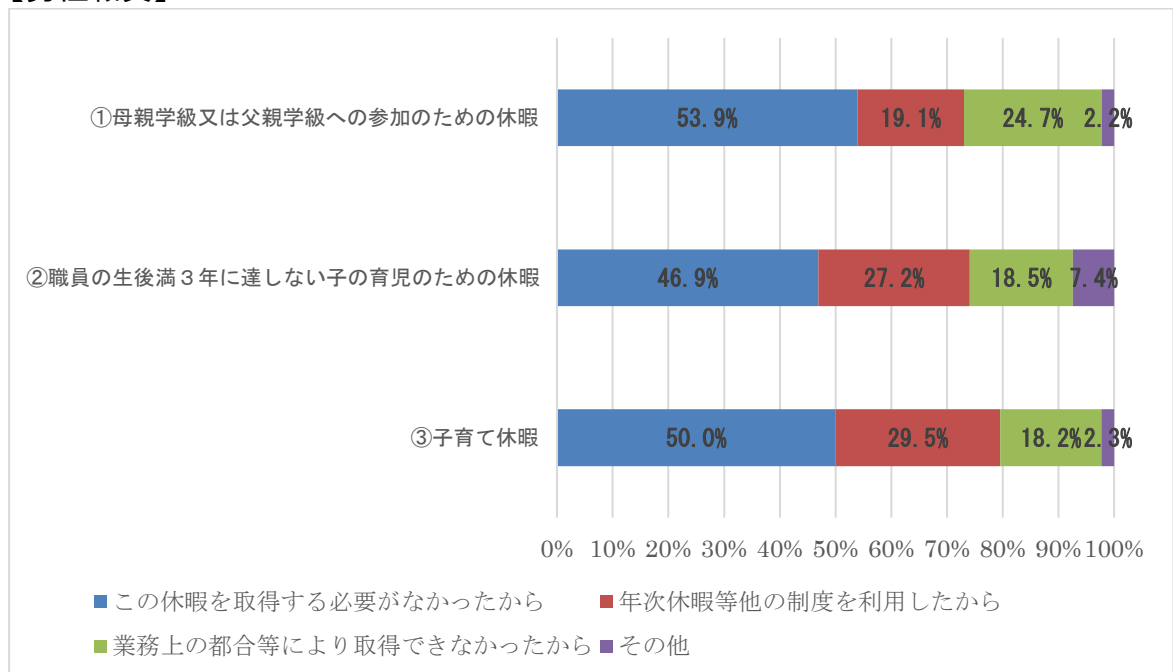


問 2 6 - 2 ~ 3 3 - 2 「2 取得したことがない」を選択した方に伺います。
この休暇を取得しなかった主な理由について、次の中から1つだけ選択してください。

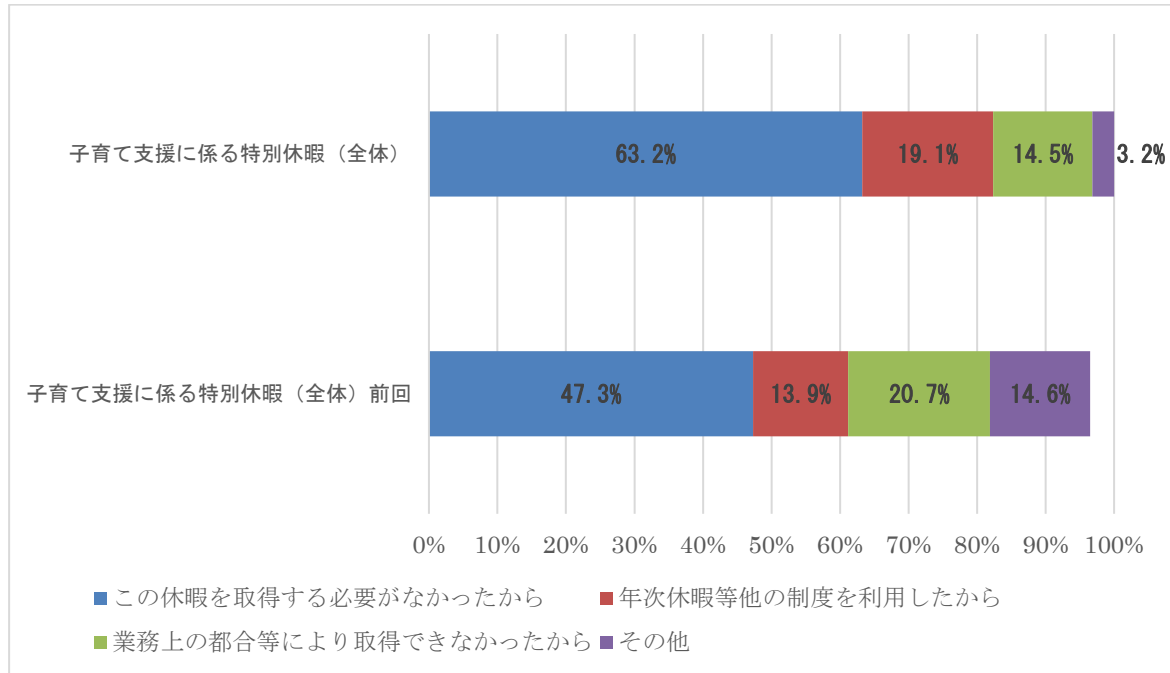
【女性職員】



【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84%、男性職員の約62%が、取得しています。

「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82%取得が取得していますが、男性職員は約31%にとどまっています。

《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」、「年次休暇等他の制度を利用した」という回答が8割超と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15%ありました。

また、「その他」の回答には、「休暇制度を知らなかった」との理由が多くみられました。

○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
令和2年7月31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による対話

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、また、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取り、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取り、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、連絡を取りあうものとする。

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

育児休業等期間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。

(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		室・班名		職 名	職員コード
氏 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 週 (妊娠 週)
子 育 て 計 画	利用 したい 制度 (予定 含む) 他	☐ 育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで)		
		☐ 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		
		☐ 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週19時間35分勤務(週5日、1日3時間55分勤務) ☐ 週24時間35分勤務(週5日、1日4時間55分勤務) ☐ 週23時間15分勤務(週3日、1日7時間45分勤務) ☐ 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)		
		☐ 特別休暇	☐ 母親・父親学級 ☐ 妊娠中の通勤緩和 ☐ 妊娠中の休息・補食 ☐ つわり休暇 ☐ 妊産婦の保健指導・健康診査 ☐ 出産休暇 ☐ 男性の育児参加 ☐ 子育て休暇 ☐ 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		
		☐ 療養休暇	☐ つわり(妊娠悪阻) ☐ 不妊治療		
		☐ 時差出勤等	☐ 朝型Ⅰ勤務 ☐ 朝型Ⅱ勤務 ☐ 早出勤務 ☐ A勤務 ☐ B勤務 ☐ C勤務 ☐ 休憩時間の特例		
		☐ 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) ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) ☐ 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)		
	☐ 連続休暇(男性)	連続休暇 日間、取得時期(☐ 産前産後8週 ☐ 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	☐ 無 ☐ 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 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 ()			
産前産後休暇期間		年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
育児休業取得期間		年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
育 児 休 業 等 支 援 担 当 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	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
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	

(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	☐ 諸制度の説明	子育て支援に関する休暇等の制度一覧 他			
	☐ 勤務時間等	朝型Ⅰ勤務 朝型Ⅱ勤務 早出勤務 A勤務 B勤務 C勤務 休憩時間の特例			
	☐ 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			
	☐ 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			
	☐ 育 児 短 時 間 勤 務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) ☐ 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) ☐ 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) ☐ 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)			
	☐ 勤 務 制 限	妊娠婦 (妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員) ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 時間外勤務 (1 月 24 時間、1 年 150 時間) ☐ 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	☐ 現 状 説 明	職員録、座席表等		
	担当業務の現状	☐ 課 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等		
		☐ 室等の重要課題	施策、予算、行事等		
		☐ 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	☐ 配 付 パ ソ コ ン	パソコン手配、設定		
☐ 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、また、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（育児休業、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取り、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取り、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、連絡を取りあうものとする。

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經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
氏 名	性 別	年 齢	住所(市区町村)	
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	☐ 育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで)	
		☐ 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	
		☐ 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週19時間35分勤務 (週5日、1日3時間55分勤務) ☐ 週24時間35分勤務 (週5日、1日4時間55分勤務) ☐ 週23時間15分勤務 (週3日、1日7時間45分勤務) ☐ 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)	
		☐ 特別休暇	☐ 母親・父親学級 ☐ 妊娠中の通勤緩和 ☐ 妊娠中の休息・補食 ☐ つわり休暇 ☐ 妊産婦の保健指導及び健康診査 ☐ 出産休暇 ☐ 男性の育児参加 ☐ 子育て休暇 ☐ 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	
		☐ 療養休暇	☐ つわり(妊娠悪阻) ☐ 不妊治療	
		☐ 勤務時間等		
		☐ 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> ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 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> ☐ 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> ☐ 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) ☐ 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)	
		☐ 連続休暇 (男 性)	連続休暇 日間、取得時期(□産前産後8週 □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)	
		対象の子以外の子	☐ 無 ☐ 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、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
ふりがな 氏 名	性 別	年 齢	住 所 (市 区 町 村)	
	男・女			
子 の 出 生 予 定 日	年 月 日 ()			
産 前 産 後 休 暇 期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
育 児 休 業 取 得 期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
育 児 休 業 支 援 担 当 者 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 育 児 休 業 期 間	年 月 日()から 年 月 日()から	年 月 日()まで 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	☐ 諸 制 度 の 説 明	子育て支援に関する休暇等の制度一覧 他	
	☐ 勤 務 時 間 等		
	☐ 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	
	☐ 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	
	☐ 育 児 短 時 間 勤 務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) ☐ 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) ☐ 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) ☐ 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)	
	☐ 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> ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 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> ☐ 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> ☐ 時間外勤務 (1月24時間、1年150時間) ☐ 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	☐ 現 状 説 明	職員録、座席表等
	担当業務の現状	☐ 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 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務の内容や進め方の見直し、執務環境の整備等を通じた業務改善・効率化を図ること。

イ 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・啓発するとともに、職場の整理・整頓など、所属単位、あるいは室等単位で行う方がより効果が高い取組について、実施を促すこと。

ウ 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。

- エ 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に留意すること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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 出勤・退勤の時刻については、パソコンの使用時間記録その他の適切な方法により、把握に努めること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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) 上限時間の遵守

- ア 所属長は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次の上限時間の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

1 箇月	45 時間
1 の年度	360 時間

- イ 所属長は、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的にアの上限時間を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合には、次の時間及び月数（臨時的な上限時間）の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

1 箇月	100 時間未満
1 の年度	720 時間
連続する 2～6 箇月の平均	1 箇月当たり 80 時間
1 箇月 45 時間超	1 の年度 6 箇月以内

- ウ 所属長は、イの場合に該当することが見込まれるときは、事前に、所属内の該当する

室等及び業務を特定した上で、別紙様式 1 により主務部長へ報告すること。

この報告を適正に行うことにより、所属内の該当する室等の職員について、臨時的な上限時間が適用されることとなること。

エ 所属内の業務分担見直しや応援体制等により、臨時的な上限時間が適用される室等の業務に、他の室等の職員が従事することとなった場合、当該職員にも臨時的な上限時間が適用されること。

オ 所属長は、ウにより主務部長への報告を行った場合は、該当職員に対し、臨時的な上限時間を適用する旨を明示すること。

エにより臨時的な上限時間を適用する場合も、同様であること。

カ 所属長が、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合に、職員に対してアの上限時間又はイの臨時的な上限時間（以下「上限時間等」という。）を超えて時間外勤務を命ずるときは、上限時間等の規定は適用されないこと。

キ 所属長は、カの場合に上限時間等を超えて時間外勤務命令を行う場合には、上限時間等が適用されない旨を当該職員に明示すること。

ク 当該年度の中途において、臨時的な上限時間が適用される室等から、臨時的な上限時間が適用されない室等に異動した場合の上限時間は、当該年度において 720 時間の範囲内で、次のとおりとすること。

① 異動の日から当該日が属する月の末日までの期間

1 箇月	100 時間未満
連続する 2 ～ 6 箇月の平均	1 箇月当たり 80 時間
1 箇月 45 時間超	1 の年度 6 箇月以内

② ①の期間の末日の翌日から当該年度の末日までの期間

1 箇月	45 時間
------	-------

異動の日が月の初日の場合は、異動の日から②の上限時間を適用すること。

ケ 所属長は、上限時間の趣旨を踏まえ、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。

コ 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 2）により、主務部長に報告すること。

また、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。

なお、所属長は、月 45 時間を超える時間外勤務を命ずる状況が続くことのないよう、必要な措置を講じること。

サ 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。

シ 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。

ス 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。

セ 主務部長は、次の場合、時間外勤務命令状況報告書 2（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、時間外勤務を行うこととなった要因の整理、分析及び内容の検証を行った結果を含むものであること。

① カの場合に上限時間等を超えて時間外勤務を行った職員がいた場合

② 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

ソ 時間外勤務の上限時間に関する規定の適用については、労働基準法第 36 条第 1 項の規定により「時間外勤務に関する協定（三六協定）」を締結している場合は、三六協定で定めた時間数が時間外勤務の上限時間となること。

三六協定を締結している場合は、ウ（様式 1）による報告は不要であるが、コ（様式 2）及びセ（様式 3）による報告は必要であること。

(3) 職員の健康への配慮

所属長は、やむを得ず、職員に時間外勤務を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とともに、職員の健康に最大限配慮すること。特に、健康診断の結果、異常が見られる場合には、業務分担の見直しや応援体制の強化等を行うことにより、健康を回復させるよう努めること。

また、職員の健康状態の十分な把握に努めるとともに、過重労働による健康障害防止のための必要な措置（産業医による面接指導等）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 特に「ノー残業デー」における定時退庁の徹底に努める月として、「ノー残業デー強化

月間」を設けること。

ウ 本庁及び放送設備を有する教育機関（県立学校を除く。）は、庁内放送による周知を図ること。

エ 「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。

オ 「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。

カ 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) 夜間における一斉消灯の実施

所属長は、職員の時間外勤務の縮減を図るため、夜間における一斉消灯の実施に留意すること。

(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) 年次休暇の取得促進

所属長は、職員が年次休暇を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。

特に、1の年度の年次休暇の日数が10日以上職員については、当該年度において5日以上確実に取得することができるよう配慮し、次のとおり取得を奨励すること。

ア 年度当初に年次休暇の取得計画表を作成し、所属職員の年次休暇取得希望日を5日以上確認すること。

イ 取得計画表を活用して年次休暇の取得状況を管理し、職員本人の希望にも配慮しつつ取得を促進すること。

ウ 9月末を目途に、所属内の年次休暇取得状況を確認し、取得日数が5日未満の職員に対しては、確実な取得を促すこと。

(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、3 (2) の上限時間を超えて時間外勤務を命令してはならないことを踏まえ、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。
- (3) この指針は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

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、教育委員会、県立学校における校長及び職員の役割と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 校長は、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

職員一人一人が、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、校長は、年間の業務の繁閑を見極め、学校行事等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 校長は、命令、指示等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

ウ 校長は、会議や打合せ等は、勤務時間外に及ばないよう留意するとともに、見直しも検討すること。

（4）部活動運営の見直し

校長は、部活動の運営については、職員の負担軽減や児童生徒の発達段階を踏まえ、指導体制の整備や適切な活動時間、休養日の設定について見直しを図ること。

3 適正な勤務時間の管理

（1）勤務時間管理の徹底

ア 管理職員は、職員の出退勤時刻をＩＣＴの活用やタイムカードなどにより客観的に把握し、記録すること。

イ 管理職員は、学校の諸会議や部活動等について、職員の休憩時間を確保した上で、勤務時間を考慮した時間設定を行うこと。

(2) 時間外勤務の適正管理

- ア 校長は、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、人員及び時間を必要最小限に止めるよう努めること。
- イ 校長は、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 校長は、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 校長は、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 校長は、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。

(3) 職員の健康への配慮

- 校長は、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。

(4) 定時退勤日の設定と周知・徹底

- ア 校長は、特に定時退勤に努める日として、週に1日は定時退勤日を必ず設けること。
- イ 校長は、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 校長及び職員は、長期休業期間中は、定時退勤に努めること。

(5) その他留意事項

- ア 校長は、長期休業期間中において、学校運営上の支障や、児童生徒の安全に留意し、さらに保護者、地域の理解が得られること等に配慮しつつ、休暇を取得しやすい日（学校閉庁日）などの設定に努めること。
- イ 校長は、勤務時間外における保護者等との連絡体制については、緊急時の連絡に支障がないよう、連絡方法を確保した上で、改善を図ること。

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

- 校長は、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。

(2) 連続休暇の奨励

- ア 校長は、連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人一人が週休日、休日等も活用しながら、1年に1度は1週間以上の連続休暇（ゆとりウィーク）を取得するよう奨励すること。
- イ 校長は、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) 家族とともに過ごすための休暇の取得奨励

校長は、職員や家族の誕生日、結婚記念日、子供の学校行事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。

5 教育委員会の役割

教育委員会は、総労働時間の短縮に向け全庁的な推進体制を設けるとともに、明確な業務改善目標（行動計画）を定め、学校における業務改善の取組を促進する。なお、行動計画については、引き続き調査、見直しを行っていくこととする。

6 校長及び職員の役割

- (1) 校長は、校内の業務の適正化を図ることができるような職場環境づくりに取り組むこと。
- (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、職員一人一人が、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り組むよう、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改革に努めること。
- (4) 校長は、業務改善にあたっては保護者、地域及び教育委員会との連携を図るとともに、保護者及び地域の理解を得ながら推進すること。
- (5) 校長は、職員の勤務時間及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、必要に応じて職員自らがストレス診断を活用するよう勧め、面談等を行うなど、職員の健康状態の把握に努めること。
- (6) 職員は、業務改善の意識を持ち、適正化の観点から業務を見直し、効率化を図ること。

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。
- (3) この指針は、平成30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。

この要綱は、令和2年10月30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