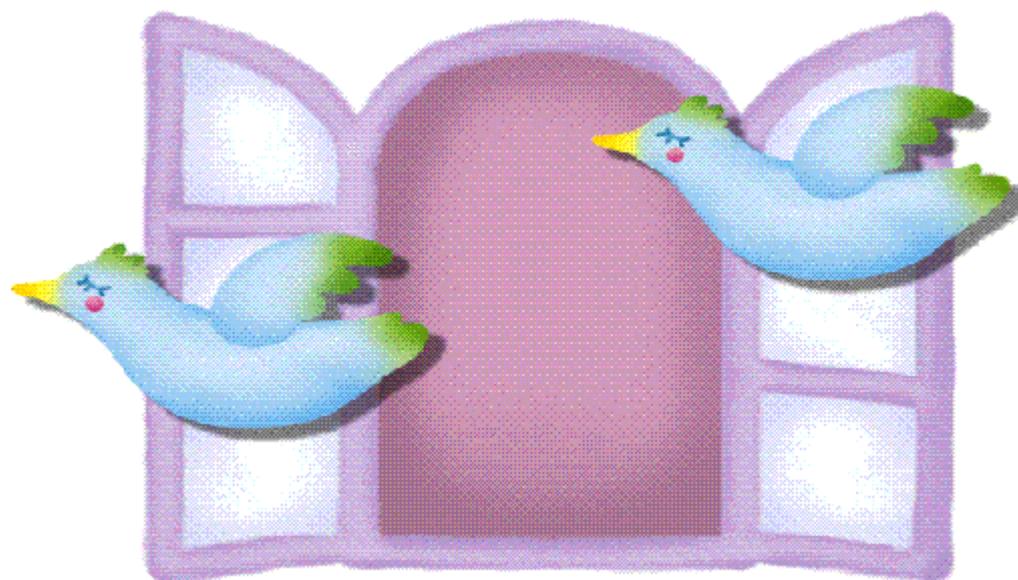


## (参考資料)

- ・ 千葉県教育委員会仕事・子育て両立支援プラン（前期）の  
取組状況 . . . . . 27
- ・ 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 . . . . . 29
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム（県立学校を除く） . . . . . 53  
仕事と子育て両立支援プログラム（県立学校） . . . . . 61
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針（教育職員を除く） . . . . . 65  
教育職員の総労働時間の短縮に関する指針 . . . . . 77





「千葉県教育委員会仕事・子育て両立支援プラン(前期)」の取組状況

	項目	取組状況	後期での位置付け
働きがい創造プラン	目標チャレンジプログラム及び目標申告の実施	実施	継続
	活発な議論とコミュニケーションを重視した風通しのよい職場づくり	実施	継続
	職員のキャリアビジョンに応じた研修の実施	実施	継続
	庁内公募による政策提案、人材募集の実施	実施	実施済
	人事異動に係る自己申告の実施	実施	継続
	適材適所の役付登用、女性職員職域拡大	実施	継続
	能力及び実績を重視した人事制度構築	実施	継続
両立支援プラン	育児休業の取得促進 育児休業を取得しやすい環境整備	実施	継続
	男性職員の育児休業の取得促進(取得率 50%を目標とする)	実施(1.7%)	継続
	育児のための休暇(育児休暇)拡充	実施	実施済
	子育て休暇新設	実施	実施済
	子育て応援ホームページ開設	実施	実施済
	男性職員の育児参加促進 配偶者の出産休暇の拡充	実施	実施済
	父親学級へ参加するための休暇新設	実施	実施済
	時差出勤制度導入	実施	実施済
	妊娠中や出産後の職員への配慮	実施	継続
	人事異動等の配慮	実施	継続
	両立支援相談員の設置	実施	継続
	庁内託児施設の検討	実施	継続
ゆとり創造プラン	ハッピーマンデーフライデー取得奨励	実施	継続
	様々な機会や媒体を通じた年休取得促進	実施	継続
	連続休暇の取得促進	実施	継続
	総労働時間の短縮に関する指針の徹底	実施	継続
	ノー残業デーの徹底	実施	継続
	時間外勤務縮減促進チームの設置	実施	実施済
	時間外勤務縮減キャンペーン週間の実施	実施	継続
地域のかかわり	子ども・子育てにかかわる地域活動参加奨励	実施	継続
	子どもたちの県庁見学の歓迎	実施	継続
	県庁の子育てバリアフリーの推進	実施	継続
	県庁インターシップ制度による学生受入れ	実施	継続



「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

平成22年1月

## 「仕事・子育て両立支援プラン」アンケート 目次

I 調査の概要	
1 アンケート調査の概要	…31
2 回答者の状況	…31
II アンケート質問項目ごとの分析	
質問10 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか。	…34
質問11 あなたは、年次休暇を1年間で何日取得したいと思いますか。	…35
質問12 年次休暇を取得しやすくするには、どうすれば良いと思いますか。(いくつでも可)	…35
質問13 あなた自身の時間外勤務の状況について、どのように感じていますか？	…36
質問14 時間外勤務を減らすのに良いと思われる方法について、当てはまるものを選択してください。(いくつでも可)	…37
質問15 育児休業を取得したことがありますか？(取得したいと思いますか？)	…38
質問16 出産後8週間は、母体回復のための期間であり、男性職員は配偶者の就労状況にかかわらず、育児休業を取得することができます。このことを知っていますか？	…38
質問17 あなたは、(夫に)出産後8週の期間に、育児休業を取得したい(して欲しい)と思いますか？	…39
質問18 育児休業の取得に関して、不安に感じた(感じる)ことはありますか？(いくつでも可)	…39
質問19 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)	…40
質問20 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)。	…40
質問21 現在、子育てをしている方に伺います。あなたは、今以上に、子育てにかかわりたいと思いますか？	…41
質問22 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？)	…41
質問23 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？)	…41
質問24 質問27・28で、3日以上連続休暇を取得したい(取得して欲しい)と回答した方に伺います。連続休暇を取得したい(取得して欲しい)理由は何ですか？(いくつでも可)	…42
質問25 子育て支援にかかる休暇について、拡充の方が良いと思う休暇はありますか？(いくつでも可)	…43
質問26 子育て支援にかかる勤務形態等の制度について、拡充の方が良いと思う制度はありますか？(いくつでも可)	…43
III 参考資料	
「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表	…45

# I 調査の概要

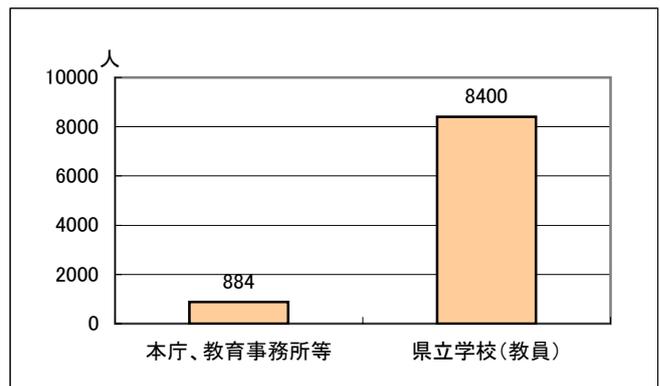
## 1 アンケート調査の概要

- 1 実施期間 平成22年1月12日（火）～22日（金）
- 2 対象職員 本庁、教育事務所及び教育機関に勤務する教職員
- 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 9,284人（対象者 11,376名 回答率81.6%）
    - \*男女内訳 男性 5,821人 女性 3,434人
    - \*部署内訳 本庁、教育事務所等 884人  
県立高校（教員）8400人
    - \*配偶者の有無 有 6975人  
無 2254人

## 2 回答者の状況

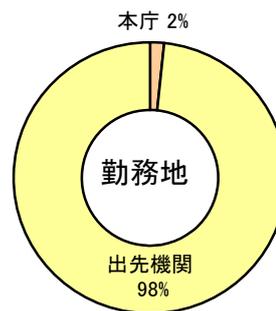
### 問1 所属部署

	回答数(人)	割合
本庁、教育事務所等	884	10%
県立学校(教員)	8400	90%
計	9284	100%



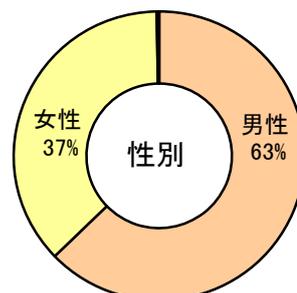
### 問2 勤務地

	回答数(人)	割合
本庁	159	2%
出先機関	9122	98%
計	9281	100.0%



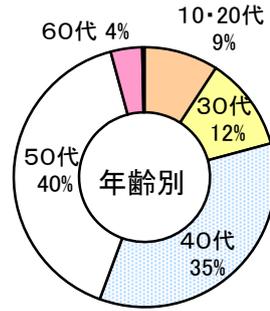
### 問3 性別

	回答数(人)	割合
男性	5821	63%
女性	3434	37%
未回答	29	0%
計	9284	100%



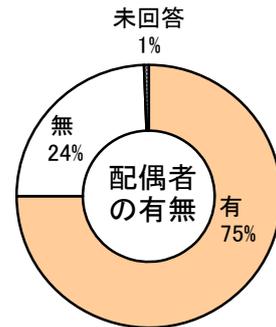
問4 年齢別

	回答数(人)	割合
10・20代	860	9%
30代	1072	12%
40代	3238	35%
50代	3736	40%
60代	365	4%
未回答	13	0%
計	9284	100%



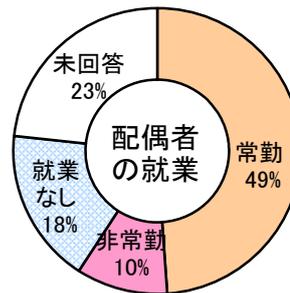
問5 配偶者の有無

	回答数(人)	割合
有	6975	75%
無	2254	24%
未回答	55	1%
計	9284	100%



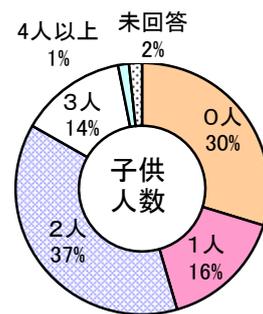
問6 配偶者の就業状況

	回答数(人)	割合
常勤の職	4550	49%
非常勤の職	933	10%
就業していない	1634	18%
未回答	2167	23%
計	9284	100%



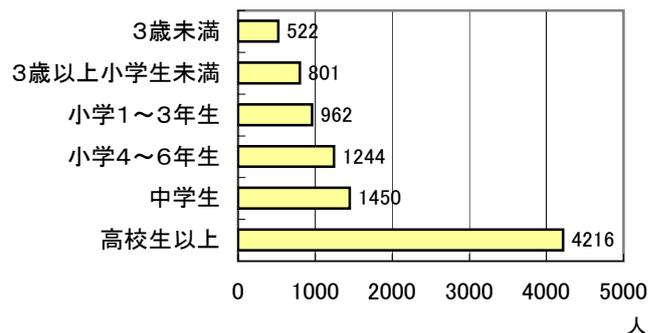
問7 子供の人数

	回答数(人)	割合
0人	2752	30%
1人	1490	16%
2人	3485	38%
3人	1271	14%
4人以上	137	1%
未回答	149	2%
計	9284	100%



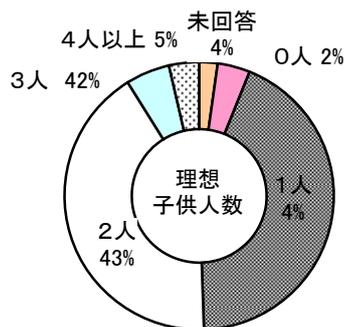
問8 子供の年齢・学年

	回答数(人)	割合
3歳未満	522	6%
3歳以上小学生未満	801	9%
小学1～3年生	962	10%
小学4～6年生	1244	14%
中学生	1450	16%
高校生以上	4216	46%
計	9195	100%

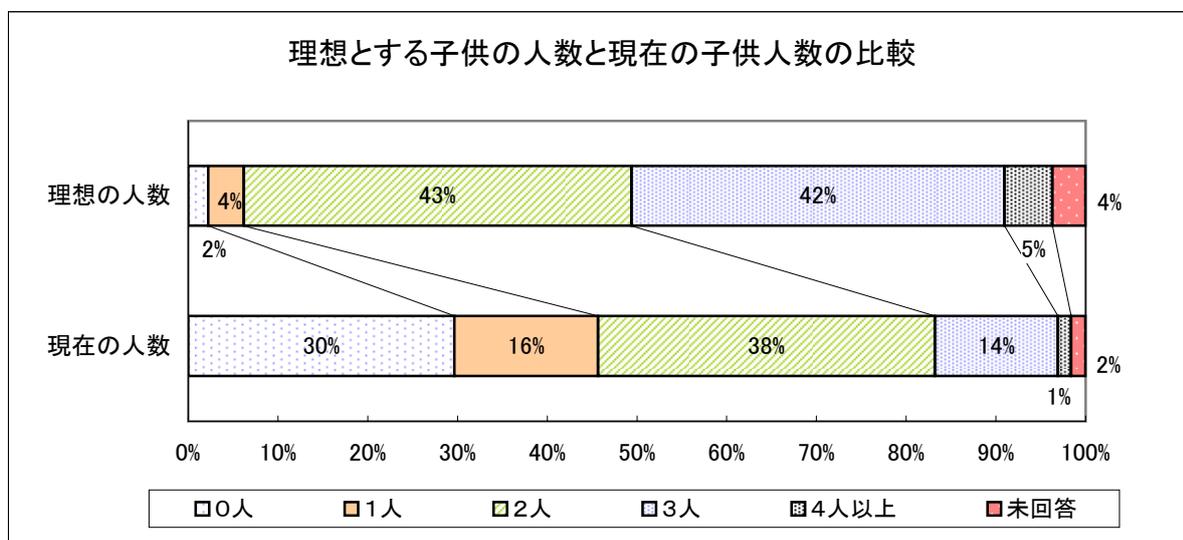


**問9** 理想とする子供の人数

	回答数(人)	割合
0人	208	2%
1人	369	4%
2人	4011	43%
3人	3858	42%
4人以上	494	5%
未回答	344	4%
計	9284	100%



**【参考】** 問7(現在の子供人数)と問9(理想子供人数)の比較



**【アンケート結果の特徴】**

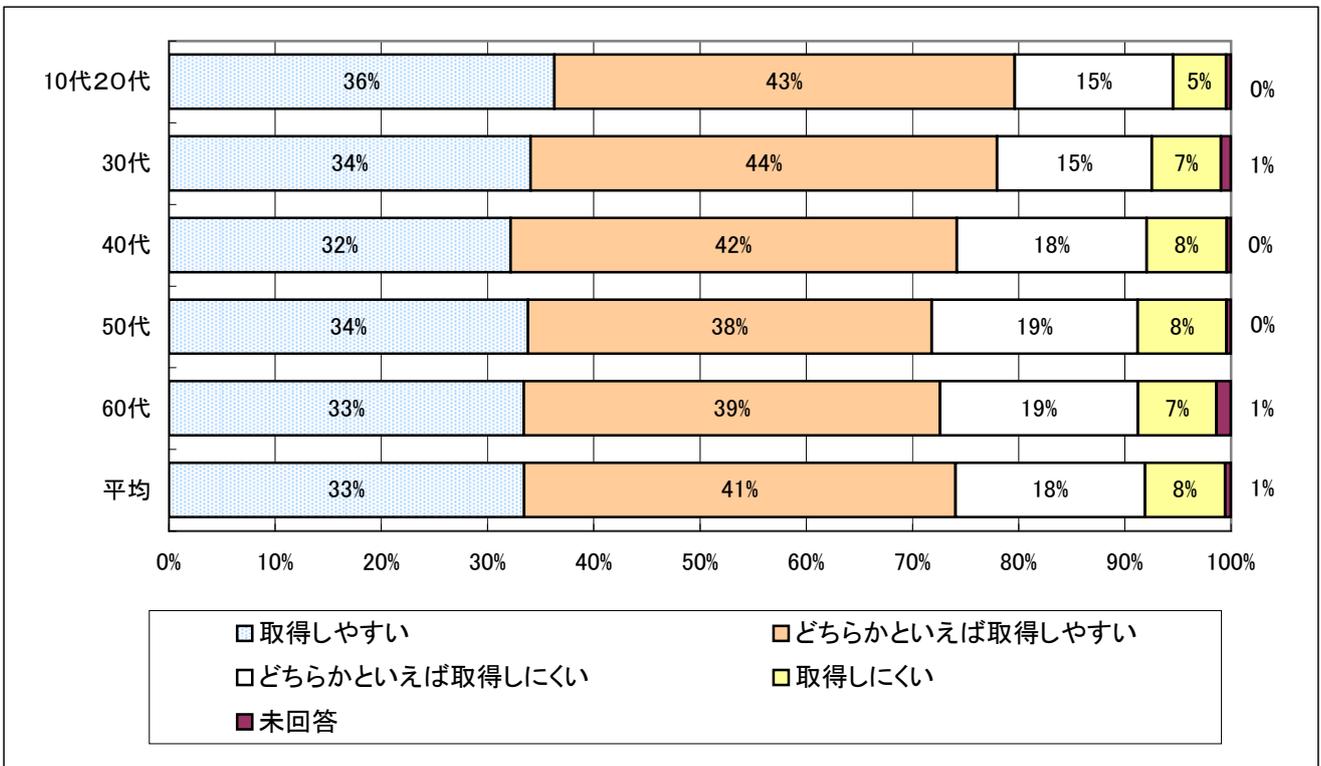
現在の子供の人数が0～1人の割合は、46%で約半数を占めています。一方、理想の子供人数が1人以下である割合は6%、2人以上が理想であると回答した割合は90%という結果で、未婚者の数を考慮しても理想と現実の子供人数が大きく乖離していることがわかります。

## Ⅱ アンケート質問項目ごとの分析

### 【ゆとり創造プラン(年休取得促進、時間外勤務縮減)に関する質問】

問10 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？

	10代20代	30代	40代	50代	60代	合計
取得しやすい	312	365	1,042	1,263	122	3105
どちらかといえば取得しやすい	373	471	1,360	1,420	143	3771
どちらかといえば取得しにくい	128	156	579	725	68	1658
取得しにくい	43	70	244	312	27	698
未回答	4	10	13	16	5	52
合計	860	1072	3238	3736	365	9284

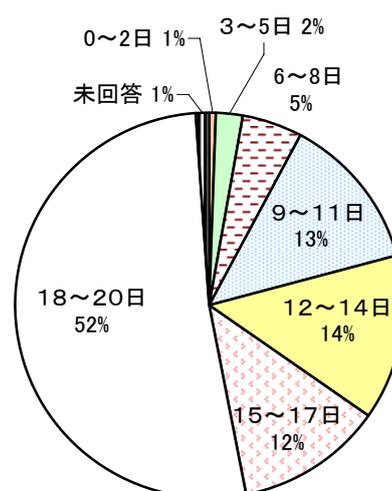


#### 【アンケート結果の特徴】

回答者の74%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。年代における差はそれほど見られませんが、10～30代までが「取得しやすい」「どちらかといえば取得しやすい。」と79%が回答したのに対し、40代以上では73%と若干年代が進むにつれて年次休暇が取得しづらい状況もあるようです。

**問11** あなたは、年次休暇を1年間で何日取得したいと思いますか？

取得したい日数	回答数(人)
0～2日	57
3～5日	207
6～8日	453
9～11日	1223
12～14日	1272
15～17日	1157
18～20日	4815
未回答	100
計	9284



**【アンケート結果の特徴】**

「18～20日」を希望する回答が52%と過半数を占めています。

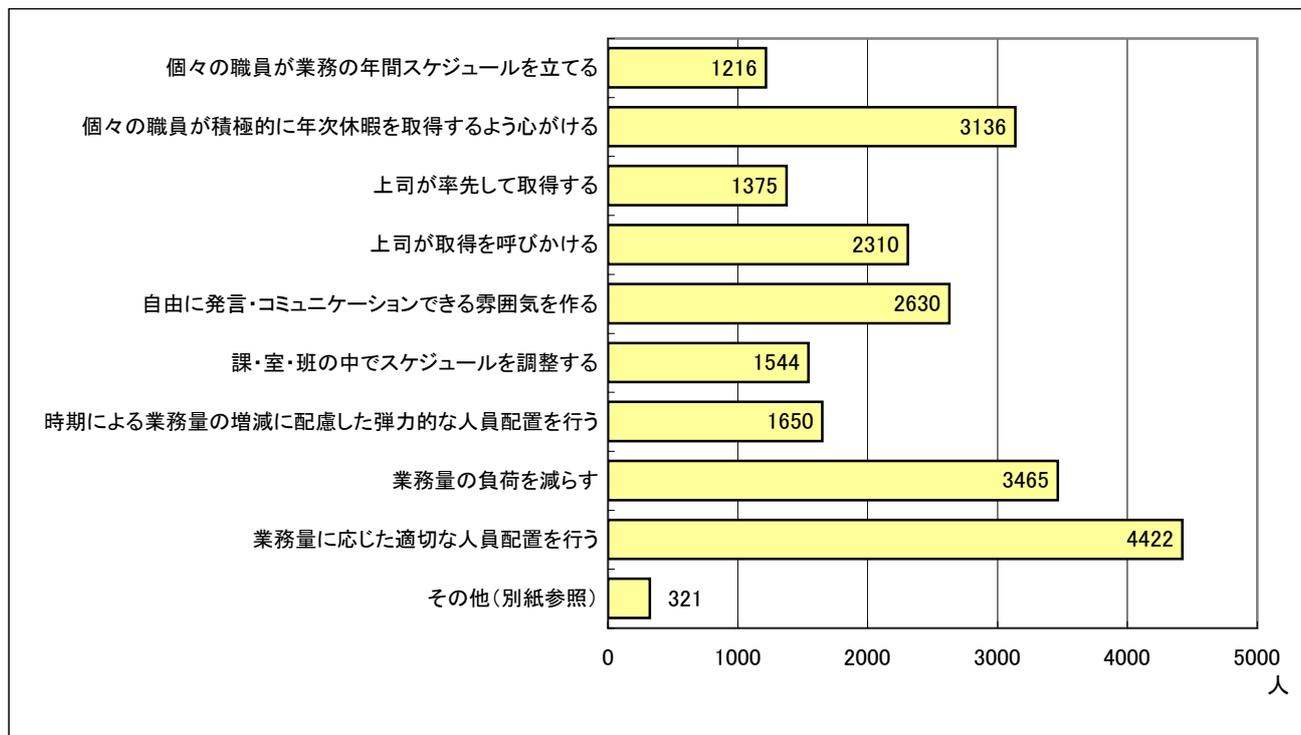
(参考)平成21年度年次休暇平均取得日数

県立学校教員 13.0日(高校) 15.6日(特別支援)

県立学校事務 10.2日 本庁 6.6日

教育事務所・教育機関 9.8日

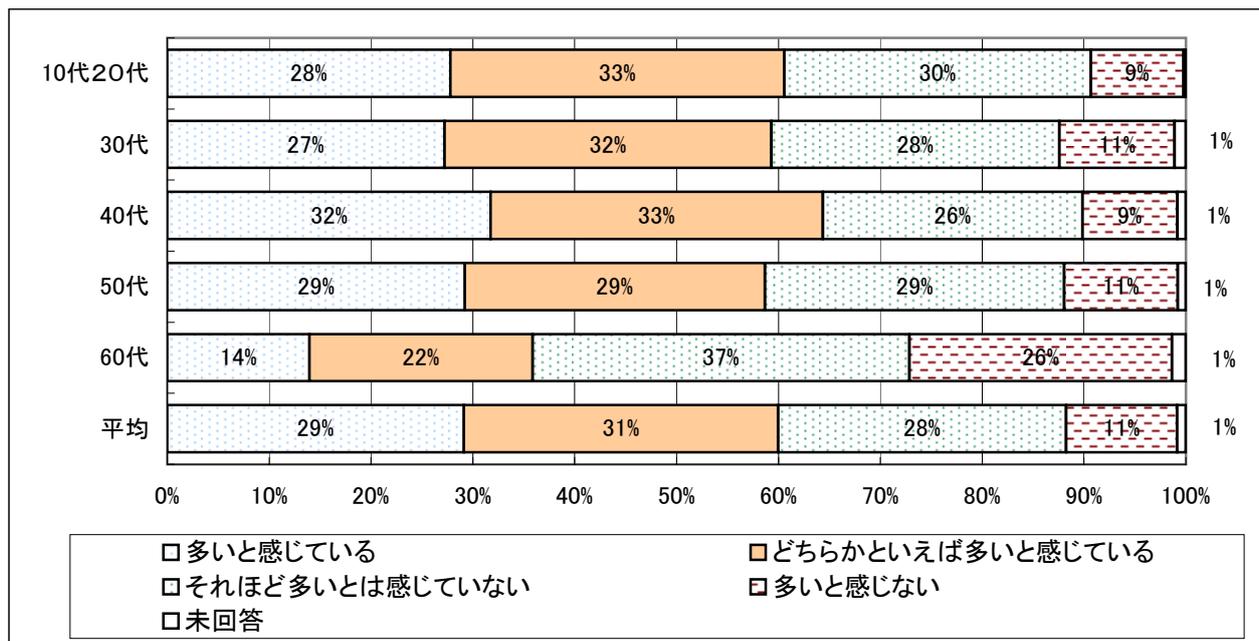
**問12** 年次休暇を取得しやすくするには、どうすれば良いと思いますか？(いくつでも可)



**【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」が前回アンケート同様、最も高く回答者の48%を占めています。次いで、「業務量の負荷をへらす」となっており、業務量に対する改善が効果的だと考えている割合が高いです。また、「上司が率先して取得する」「上司が取得を呼びかける」といった上司の働きかけや「自由に発言・コミュニケーションできる雰囲気を作る」などの職場内の雰囲気よりも個々の職員の心がけといった「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」の項目が高いことも注目すべきことです。

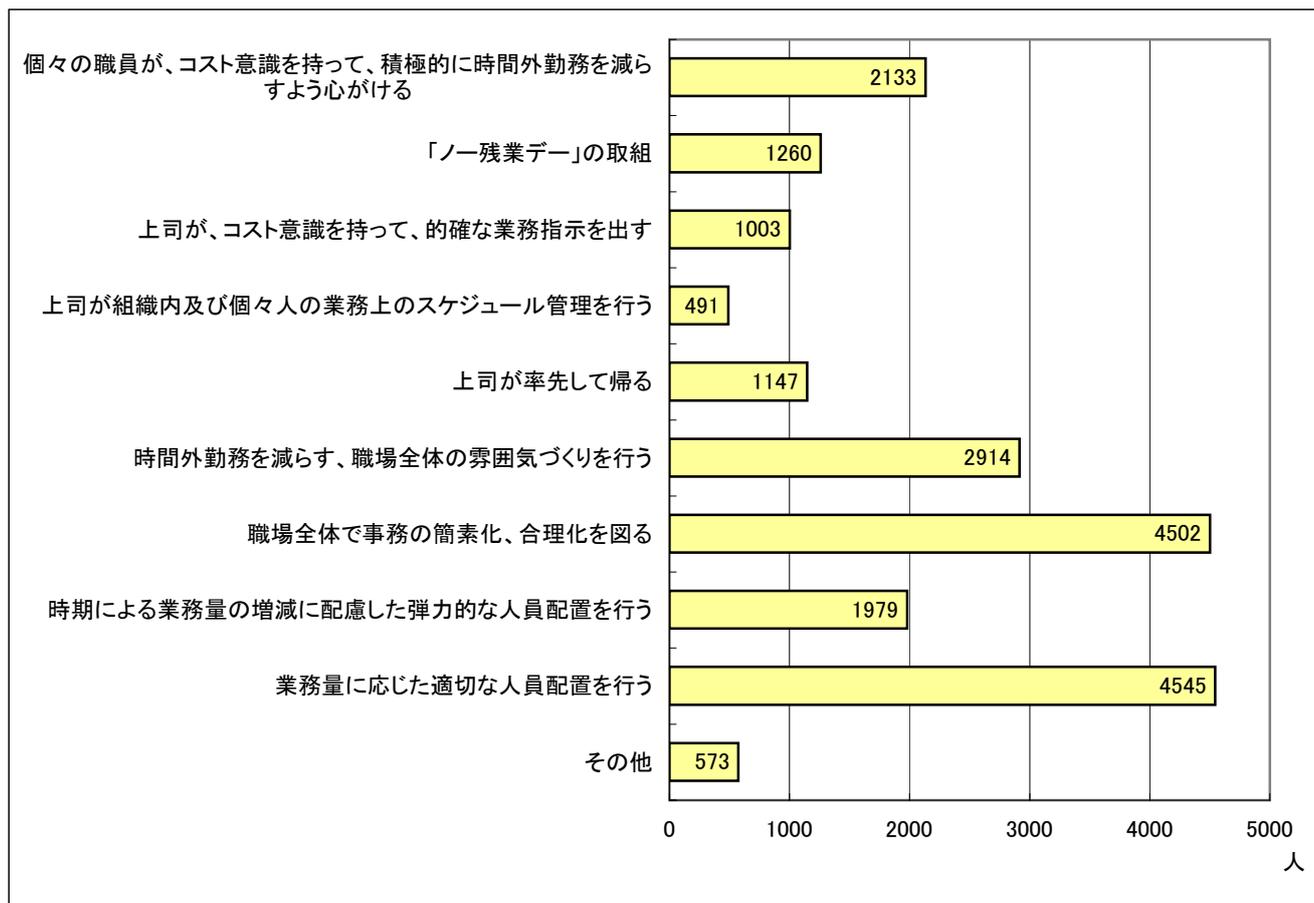
問13 あなた自身の時間外勤務の状況について、どのように感じていますか？



【アンケート結果の特徴】

全体の60%が時間外勤務について「多いと感じている」「どちらかといえば多いと感じている」と感じています。この結果は、60代を除き各年代でほぼ同様の結果でした。若干40代において、負担感を感じている割合が高くなっています。

**問14** 時間外勤務を減らすのに良いと思われる方法について、当てはまるものを選択してください。（いくつでも可）



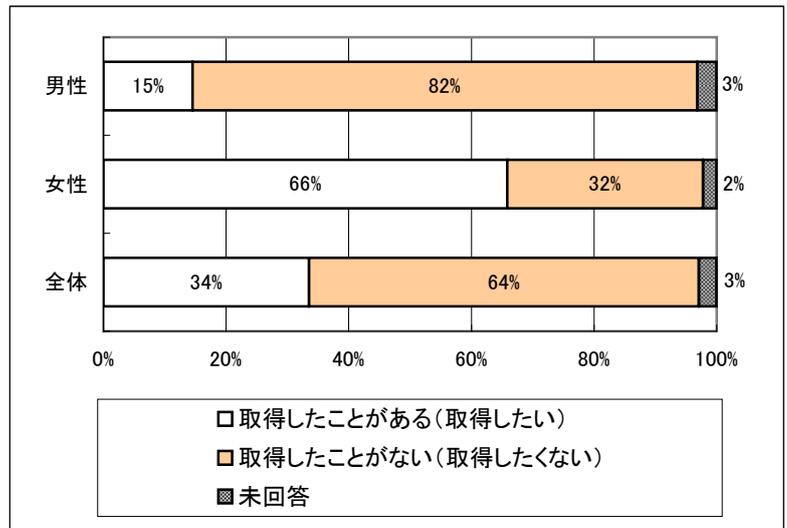
**【アンケート結果の特徴】**

「業務量に応じた適切な人員配置を行う」が回答者の49%で最も多く、続いて「職場全体で事務の簡素化、合理化を図る」、「時間外勤務を減らす、職場全体の雰囲気づくりを行う」などの職場全体の取り組みが効果的と回答した方が多いという結果でした。「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」も選択した方が多いのですが、問12と比較すると個々の職員の心がけに係る項目を選択した割合が少なくなっています。

【育児休業の取得促進に関する質問】

問15 育児休業を取得したことがありますか？（取得したいと思いますか？）

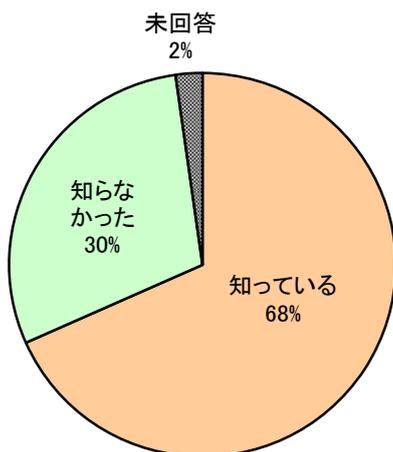
	回答数(人)
取得したことがある (取得したい)	3114
取得したことがない (取得したくない)	5903
未回答	267
計	9284



【アンケート結果の特徴】

全体の63%が「取得したことがない(取得したくない)」と回答しています。性別で見ると、男性の82%が取得したことがない(取得したくない)と回答し、女性の66%が取得した(取得したい)と回答しています。前回アンケートに比べ、男性、女性共に育児休業を取得したことがある(取得したい)割合が減少しています。

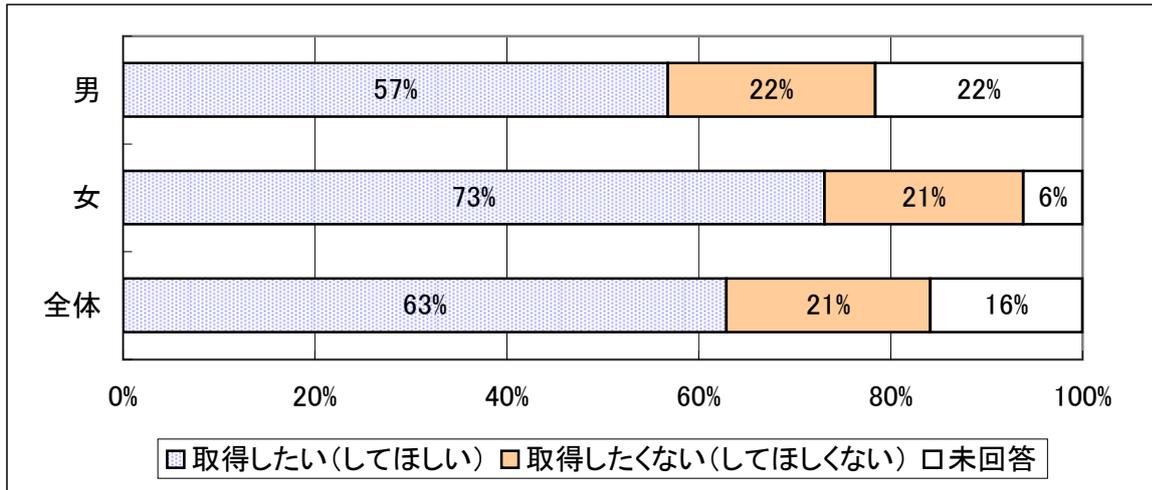
問16 出産後8週間は、母体回復のための期間であり、男性職員は配偶者の就労状況にかかわらず、育児休業を取得することができます。このことを知っていますか？



【アンケート結果の特徴】

全体の68%が「知っている」と回答し、制度が多数の人に認知されており、残り30%の方に周知させていくことが課題です。

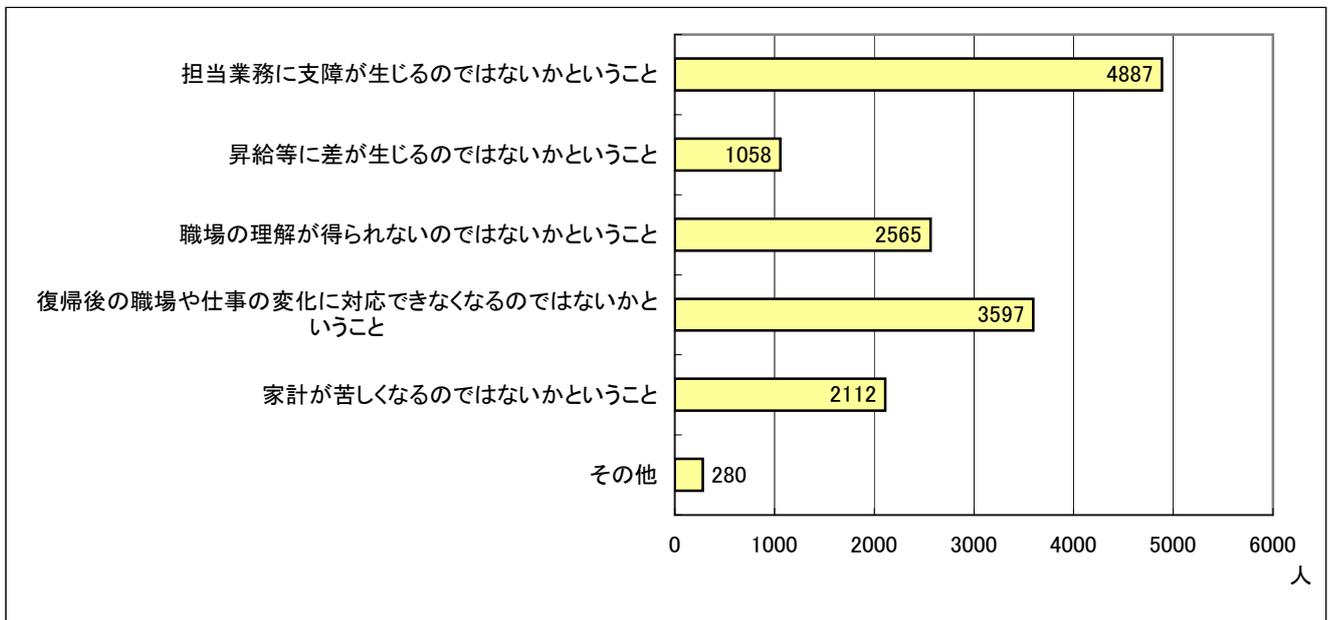
**問17** あなたは、（夫に）出産後8週の期間に、育児休業を取得したい（して欲しい）と思いますか？



**【アンケート結果の特徴】**

全体の63%が「取得したい(して欲しい)」と回答しています。性別で見ると、女性の方が高いものの、57%の男性が制度を利用したい、あるいは利用して欲しいと考えていることがわかります。前回アンケートでは、男性が「取得したい」と回答した割合50%、「取得したくない」と回答した割合46%であり、育児休業取得の要望が高まっているといえます。

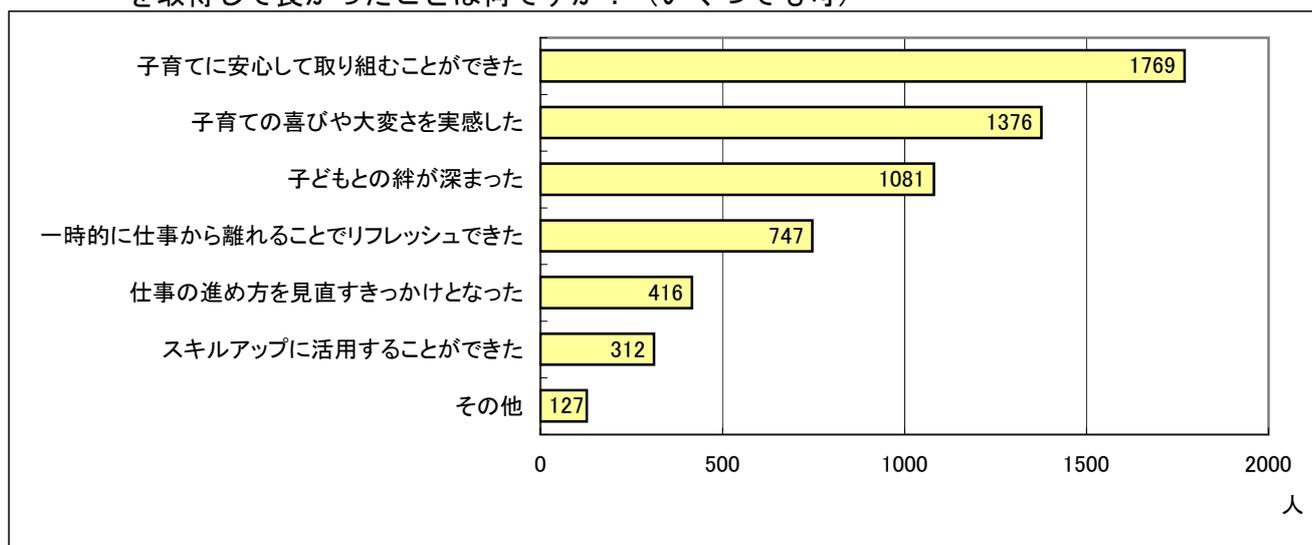
**問18** 育児休業の取得に関して、不安に感じた（感じる）ことはありますか？（いくつでも可）



**【アンケート結果の特徴】**

回答者の53%の方が「担当業務に支障が生じるのではないかとということ」に不安を感じており、次いで「復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなるのではないかとということ」、「職場の理解が得られないのではないかとということ」等の不安をあげています。

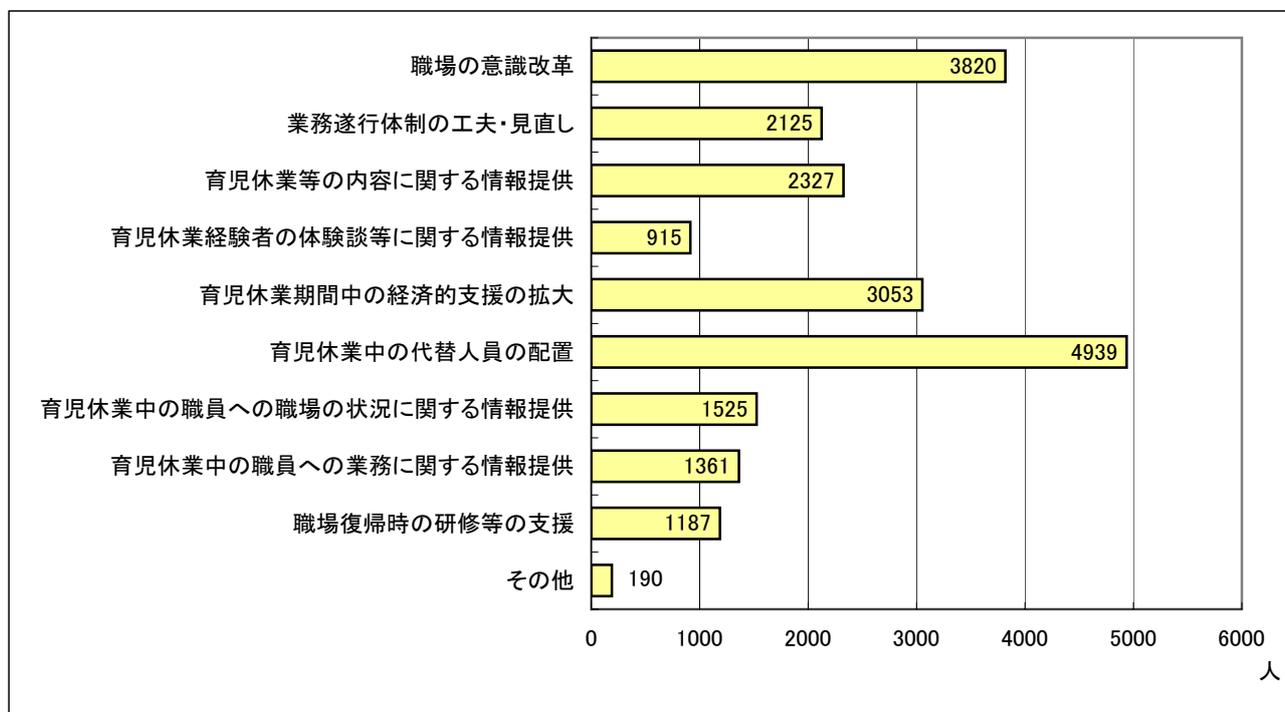
**問19** 育児休業を取得したことがある方に伺います（それ以外の方は、質問24へ）。育児休業を取得して良かったことは何ですか？（いくつでも可）



**【アンケート結果の特徴】**

「子育てに安心して取り組むことができた」が最も高く、次いで「子育ての喜びや大変さを実感した」、「子どもとの絆が深まった」等の子どもとの関係についての回答数が「一時的に仕事から離れることでリフレッシュできた」等の仕事に関する回答数よりも多いのが特徴です。

**問20** 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）。

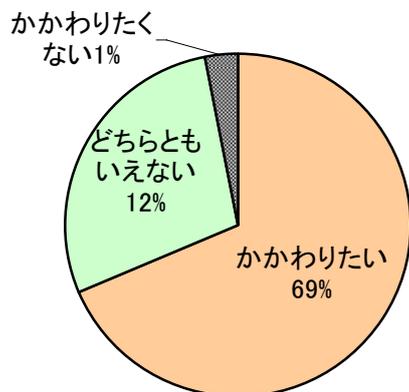


**【アンケート結果の特徴】**

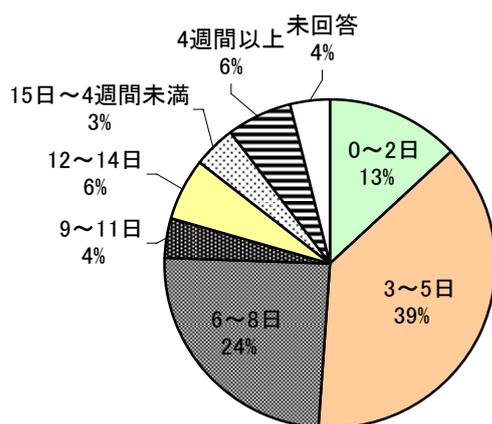
「育児休業中の代替人員の配置」、「職場の意識改革」、「育児休業期間中の経済的支援の拡大」の順に希望が高く、前回アンケートの上位3項目でもあります。これらに次いで、「育児休業等の内容に関する情報提供」も必要とされています。

【その他の子育て支援に関する質問】

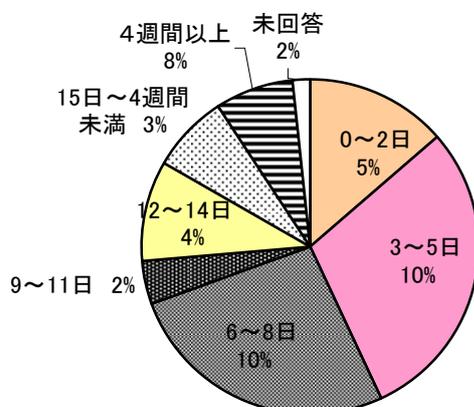
問21 現在、子育てをしている方に伺います(それ以外の方は、質問27へ)。あなたは、今以上に、子育てにかかわりたいと思いますか？



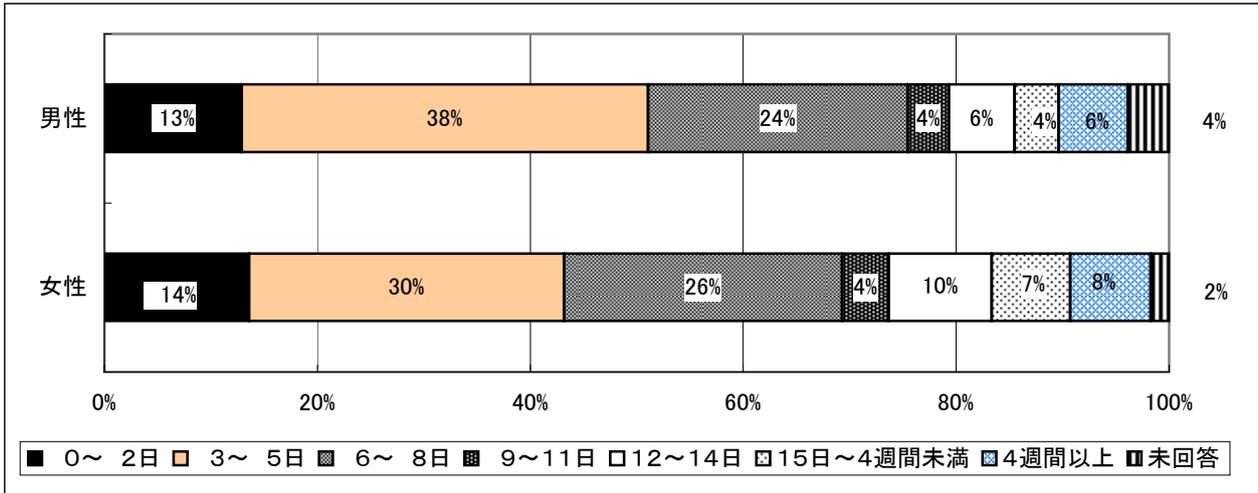
問22 男性職員に伺います。子供が生まれる際、休暇(有給)を連続で何日取得したいと思いますか？(取得したかったですか？)



問23 女性職員に伺います(男性職員は、質問29へ)。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？)



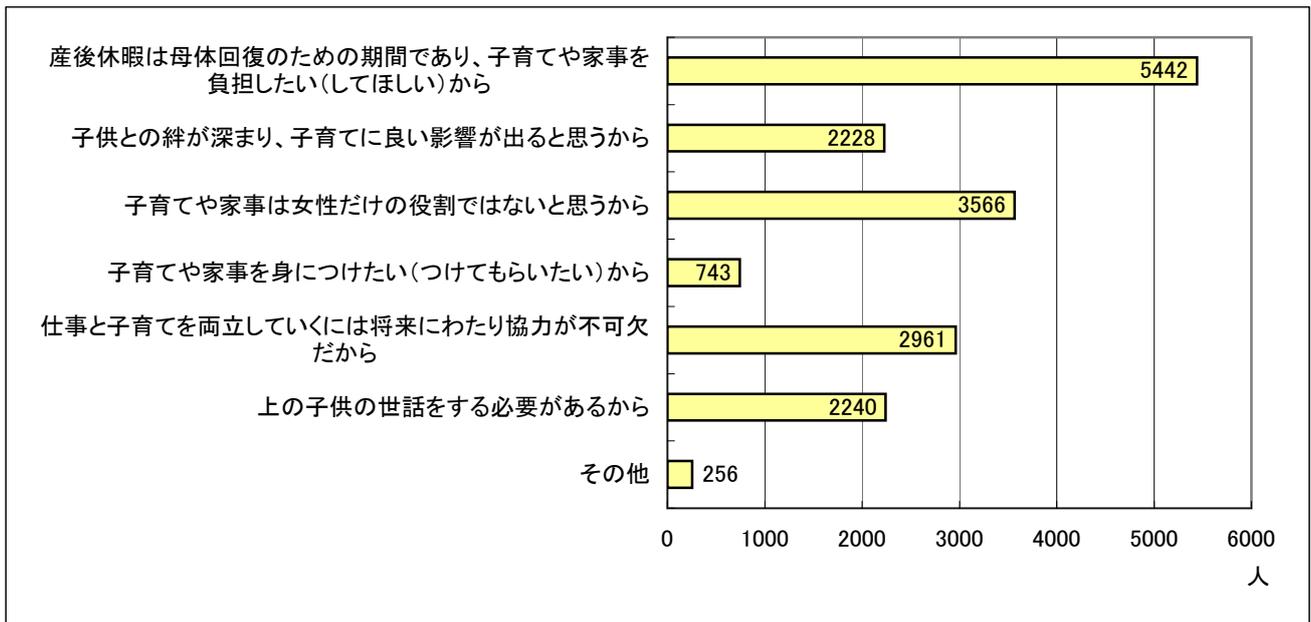
【参考】問22と問23の比較



【アンケート結果の特徴】

男女共に、子供が生まれた際に「3~5日」の連続休暇(有給)を希望する方が最も多く、次いで「6~8日」となっています。また、若干女性の方が長い休暇日数を希望しています。

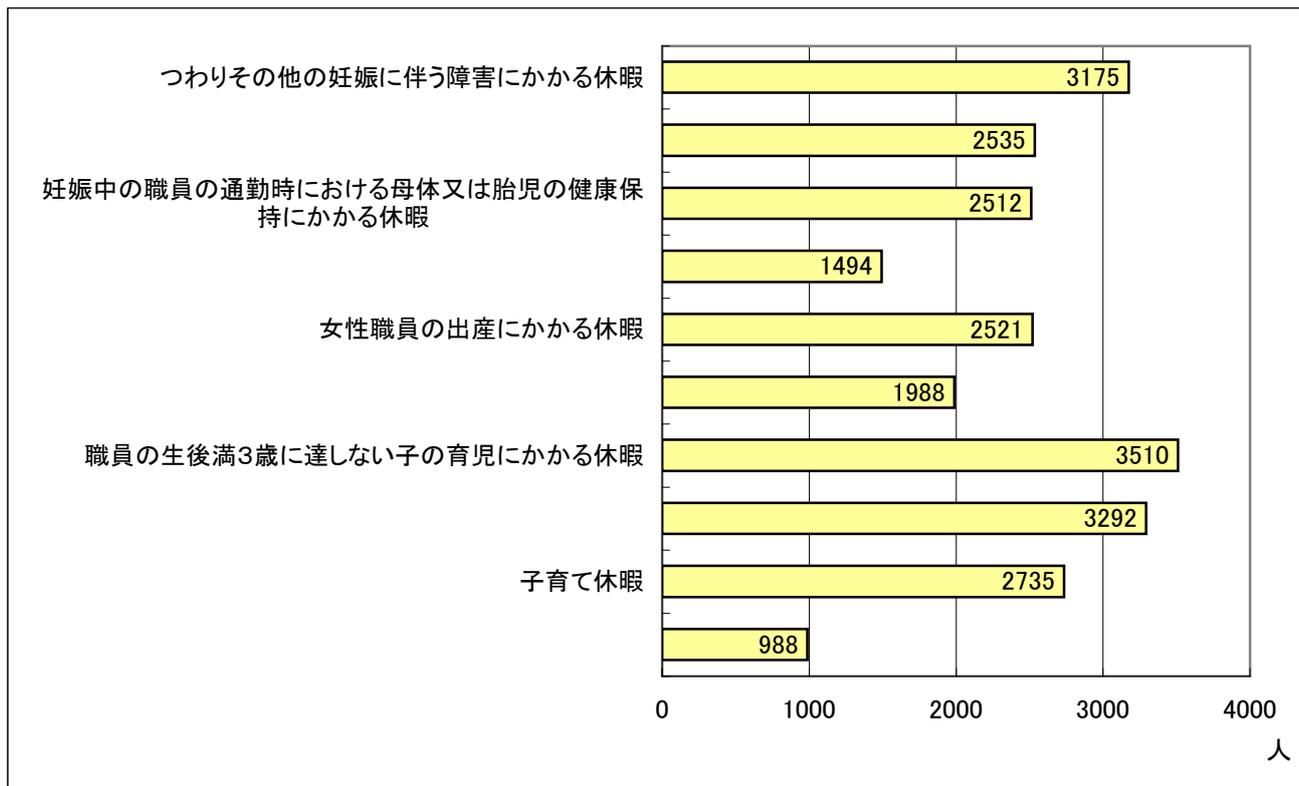
問24 質問22・23で、3日以上連続休暇を取得したい(取得して欲しい)と回答した方に伺います。連続休暇を取得したい(取得して欲しい)理由は何ですか？(いくつでも可)



【アンケート結果の特徴】

回答者の70%が子育てや家事を負担したい(して欲しい)と考えています。次いで、「子育てや家事は女性だけの役割ではないと思うから」(46%)「仕事と子育てを両立していくには将来にわたり協力が不可欠だから」(38%)という回答が多くなっています。

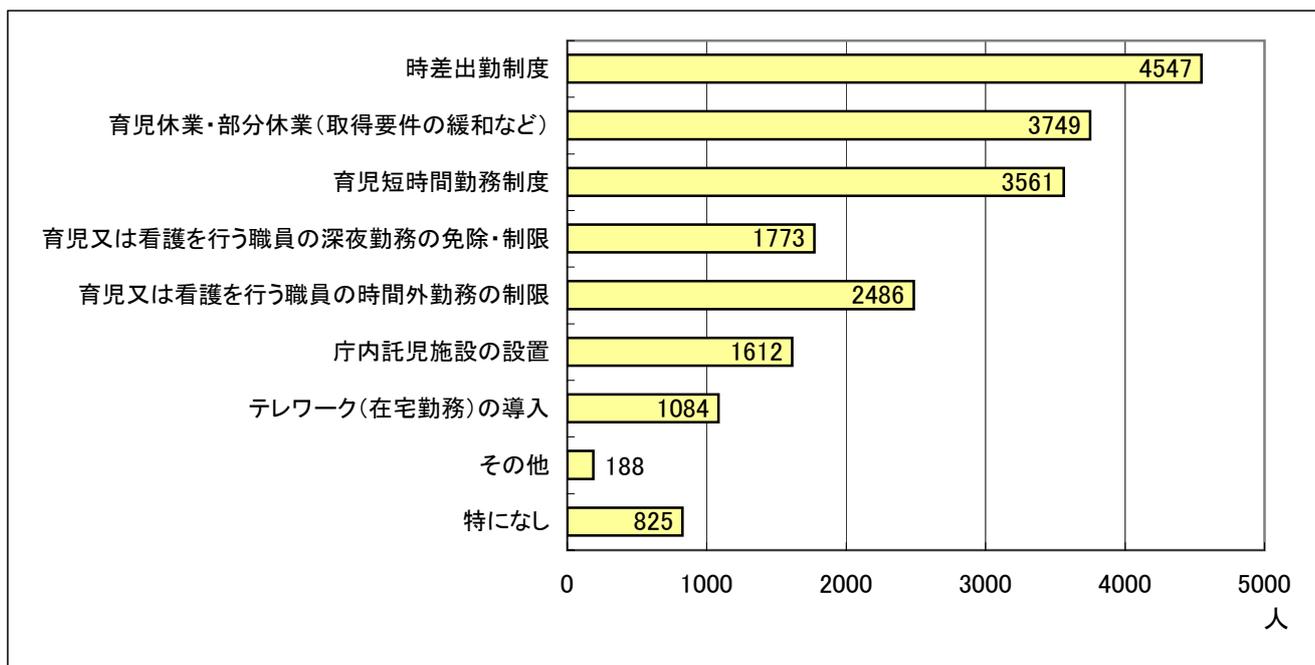
問25 子育て支援にかかる休暇について、拡充した方が良いと思う休暇はありますか？（いくつでも可）



【アンケート結果の特徴】

拡充した方がよいと思う休暇は「職員の生後満3歳に達しない子の育児にかかる休暇」(38%)で、次いで「男性職員の育児参加にかかる休暇」(35%)「つわりその他の妊娠に伴う障害にかかる休暇」(34%)となっています。

問26 子育て支援にかかる勤務形態等の制度について、拡充した方が良いと思う制度はありますか？（いくつでも可）



【アンケート結果の特徴】

拡充した方がよいと思う制度は「時差出勤制度」(49%)が最も高く、次いで「育児休業・部分休業(取得要件の緩和など)」(40%)「育児短時間勤務制度」(38%)となっています。

### Ⅲ 参考資料

#### 「千葉県仕事・子育て両立支援プラン」に関するアンケート調査表

**質問 1:** 【質問 1～9 までは、回答者の属性などを確認する質問です。】あなたの所属する部局について、当てはまるもの1つを選択してください。

- 知事部局
- 水道局
- 企業庁
- 病院局
- 教育庁(県立学校事務職員を含む)
- 県立学校(事務職員を除く)
- その他

**質問 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。

- 本庁
- 出先機関

**質問 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。

- 男性
- 女性

**質問 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。

- 10・20代
- 30代
- 40代
- 50代
- 60代

**質問 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。

- 配偶者がいる(質問6へ)
- 配偶者がいない(質問7へ)

**質問 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。

- 常勤の職
- 非常勤の職
- 就業していない

**質問 7:** 子供は何人いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

- 0人(質問9へ)
- 1人(質問8へ)
- 2人(質問8へ)
- 3人(質問8へ)
- 4人以上(質問8へ)

**質問 8:** 子供のいる方に伺います。子供の年齢・学年は次のうちどれに当てはまりますか？当てはまるものすべてを選択してください。

- 3歳未満
- 3歳以上小学生未満
- 小学1年生～3年生
- 小学4年生～6年生
- 中学生
- 高校生以上

**質問 9:** あなたが理想とする子供の人数は何人ですか？当てはまるもの1つを選択してください。

- 0人
- 1人
- 2人
- 3人
- 4人以上

**質問 10:** 【質問 10～16 までは、ゆとり創造プラン(年休取得促進、時間外勤務縮減)に関する質問です。】あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？

- 取得しやすい
- どちらかといえば取得しやすい
- どちらかといえば取得しにくい
- 取得しにくい

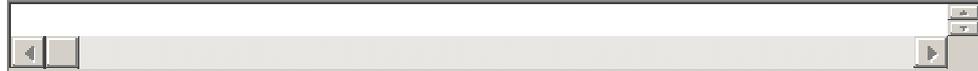
**質問 11:** あなたは、年次休暇を1年間で何日取得したいと思いますか？

- 0～ 2日
- 3～ 5日
- 6～ 8日

- 9～11日
- 12～14日
- 15～17日
- 18～20日

**質問 12:** 年次休暇を取得しやすくするには、どうすれば良いと思いますか？(いくつでも可)

- 個々の職員が業務の年間スケジュールを立てる
- 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
- 上司が率先して取得する
- 上司が取得を呼びかける
- 自由に発言・コミュニケーションできる雰囲気を作る
- 課・室・班の中でスケジュールを調整する
- 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
- 業務量の負荷を減らす
- 業務量に応じた適切な人員配置を行う
- その他



**質問 13:** あなた自身の時間外勤務の状況について、どのように感じていますか？

- 多いと感じている
- どちらかといえば多いと感じている
- それほど多いとは感じない
- 多いと感じない

**質問 14:** 時間外勤務を減らすのに良いと思われる方法について、当てはまるものを選択してください。(いくつでも可)

- 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
- 「ノー残業デー」の取組
- 上司が、コスト意識を持って、的確な業務指示を出す
- 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行う
- 上司が率先して帰る
- 時間外勤務を減らす、職場全体の雰囲気づくりを行う
- 職場全体で事務の簡素化、合理化を図る
- 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
- 業務量に応じた適切な人員配置を行う

その他

**質問 15:** 【質問17～25までは、育児休業の取得促進に関する質問です。】育児休業を取得したことがありますか？(取得したいと思いますか？)

- 取得したことがある(取得したい)
- 取得したことがない(取得したくない)

**質問 16:** 出産後8週間は、母体回復のための期間であり、男性職員は配偶者の就労状況にかかわらず、育児休業を取得することができます。このことを知っていますか？

- 知っている
- 知らなかった

**質問 17:** あなたは、(夫に)出産後8週の期間に、育児休業を取得したい(して欲しい)と思いますか？

- 取得したい(して欲しい)
- 取得したくない(して欲しくない)

**質問 18:** 育児休業の取得に関して、不安に感じた(感じる)ことはありますか？(いくつでも可)

- 担当業務に支障が生じるのではないかとということ
- 昇給等に差が生じるのではないかとということ
- 職場の理解が得られないのではないかとということ
- 復帰後の職場や仕事の変化に対応できなくなるのではないかとということ
- 家計が苦しくなるのではないかとということ
- その他

**質問 19:** 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)

- 子育てに安心して取り組むことができた
- 子育ての喜びや大変さを実感した
- 子どもとの絆が深まった
- 一時的に仕事から離れることでリフレッシュできた
- 仕事の進め方を見直すきっかけとなった
- スキルアップに活用することができた
- その他

**質問 20:** 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)。

- 職場の意識改革
- 業務遂行体制の工夫・見直し
- 育児休業等の内容に関する情報提供
- 育児休業経験者の体験談等に関する情報提供
- 育児休業期間中の経済的支援の拡大
- 育児休業中の代替人員の配置
- 育児休業中の職員への職場の状況に関する情報提供
- 育児休業中の職員への業務に関する情報提供
- 職場復帰時の研修等の支援
- その他(質問25へ)

**質問 21:** 【質問26～33までは、その他の子育て支援に関する質問です。】現在、子育てをしている方に伺います(それ以外の方は、質問27へ)。あなたは、今以上に、子育てにかかわりたいと思いますか？

- かかわりたい
- どちらともいえない
- かかわりたくない

**質問 22:** 男性職員に伺います(女性職員は、質問28へ)。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？(取得しなかったですか？)

- 0～ 2日
- 3～ 5日
- 6～ 8日
- 9～11日

- 12～14日
- 15日～4週間未満
- 4週間以上

**質問 23:** 女性職員に伺います(男性職員は、質問29へ)。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？)

- 0～ 2日
- 3～ 5日
- 6～ 8日
- 9～11日
- 12～14日
- 15日～4週間未満
- 4週間以上

**質問 24:** 質問27・28で、3日以上連続休暇を取得したい(取得して欲しい)と回答した方に伺います。連続休暇を取得したい(取得して欲しい)理由は何ですか？(いくつでも可)

- 産後休暇は母体回復のための期間であり、子育てや家事を負担したい(してほしい)から
- 子供との絆が深まり、子育てに良い影響が出ると思うから
- 子育てや家事は女性だけの役割ではないと思うから
- 子育てや家事を身につけたい(つけてもらいたい)から
- 仕事と子育てを両立していくには将来にわたり協力が不可欠だから
- 上の子供の世話をする必要があるから
- その他(質問30へ)

**質問 25:** 子育て支援にかかる休暇について、拡充した方が良いと思う休暇はありますか？(いくつでも可)

- つわりその他の妊娠に伴う障害にかかる休暇
- 妊娠中の職員の保健指導又は健康診査にかかる休暇
- 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にかかる休暇
- 妊娠中の職員の休息又は補食にかかる休暇
- 女性職員の出産にかかる休暇
- 母親学級又は父親学級への参加にかかる休暇

- 職員の生後満3歳に達しない子の育児にかかる休暇
- 男性職員の育児参加にかかる休暇
- 子育て休暇
- 特になし

**質問 26:** 子育て支援にかかる勤務形態等の制度について、拡充した方が良いと思う制度はありますか？(いくつでも可)

- 時差出勤制度
- 育児休業・部分休業(取得要件の緩和など)
- 育児短時間勤務制度
- 育児又は看護を行う職員の深夜勤務の免除・制限
- 育児又は看護を行う職員の時間外勤務の制限
- 庁内託児施設の設置
- テレワーク(在宅勤務)の導入
- その他(質問33へ)
- 特になし



**質問 27:** 両立支援プランや子育て支援に関する制度などについて、意見、提案を自由に記載してください。



# ○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
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 (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 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 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 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 1 0 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 2 4 時間、1 年 1 5 0 時間) <input type="checkbox"/> 深 夜 勤 務 (午後 1 0 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
ふり 氏	がな 名	性 別	年 齢
		男・女	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 ( <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 担 業 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 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	<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  $\left[ \begin{array}{l} \text{① 月平均 45 時間} \\ \text{② 当該年度の累計の平均が 300 時間} \end{array} \right]$  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	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		人	総時間外勤務時間数	時間
		室等の職員数					
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。