

山梨県教育委員会職員子育て支援プログラム
(山梨県教育委員会特定事業主行動計画)

目 次

総 論	1
1 はじめに	1
2 計画の目的	1
3 計画期間	1
4 計画の対象職員	1
5 計画における数値目標	2
(1) これまでの数値目標の達成状況と課題	2
(2) 本計画において達成しようとする目標(数値目標)	3
6 計画の推進体制	4
(1) 推進委員会等の取組	4
(2) 所属長や職員の取組	4
7 計画の実施状況の公表	4
具体的取組	4
1 職場環境や職員の意識改革	4
(1) 職員の意識改革	4
(2) 休暇や育児休業等を取得しやすい職場環境づくり	4
(3) 子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知	5
(4) 子育てサポーターの設置	5
2 子育てをする職員への支援	6
(1) 妊娠中の職員及び配偶者が妊娠中の職員に対する配慮	6
(2) 子育て支援計画表の活用	6
(3) 育児休業を取得する際の支援	7
(4) 育児休業中の支援	8
(5) 育児休業を取得した職員の職場復帰支援	8
(6) 保育施設等に関する情報提供	9
3 男性職員の子育て目的の休暇や育児休業等の取得促進	9
(1) 父親となる職員の心構え等	9
(2) 子育て支援計画表の活用(再掲)	9
(3) 男性職員のイクメン休暇の取得促進	10
(4) 男性職員の育児休業の取得促進	10
(5) イクメン退庁日の実施	11
4 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組	11
(1) 職員の意識改革	11
(2) 育児休業中のモチベーションの維持	11
(3) 女性職員に対するキャリアアップ研修の実施	12
5 仕事と子育ての両立の一層の推進	12
(1) ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて	12
(2) 休暇の取得促進	12
(3) 時間外勤務等の縮減、適正化の取組の推進	14
6 その他	16
(1) 子育てバリアフリー	16
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	16
(3) 子どもとふれあう機会の充実	16
(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上	17

総論

1 はじめに

我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的とした「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に成立し、国や地方公共団体は「特定事業主」として「特定事業主行動計画」を策定することとされています。

山梨県教育委員会では、平成17年に「山梨県教育委員会職員子育て支援プログラム（前期計画）」（平成17年4月1日から平成22年3月31日）を、平成22年に「山梨県教育委員会職員子育て支援プログラム（後期計画）」（平成22年4月1日から平成27年3月31日）を策定し、職員が仕事と子育ての両立を図ることができるよう取り組みを進めてきました。

これまでの取り組みにより、年次有給休暇や男性職員の配偶者出産休暇等の取得向上には一定の成果を上げているものの、数値目標の達成には至っていないことから、継続的な取り組みを進めていく必要があります。

こうした中、平成26年4月、平成27年3月31日までの時限法であった次世代育成支援対策推進法が改正され、平成37年3月31日までの10年間その期限が延長されることとなり、引き続き「特定事業主行動計画」を策定し、次世代育成支援対策を推進していくこととされました。

これらを踏まえ、職員に対して子育てに関するアンケート（以下「職員アンケート」という。）を行い、職員のニーズに即した次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進することにより、引き続き、職員が安心して子育てできるよう職場を挙げて支援し、職員全体で次世代育成支援を推進していくよう、延長された10年間のうち、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とする「山梨県教育委員会職員子育て支援プログラム」（以下「計画」という。）を、これまでの計画を見直して策定しました。

2 計画の目的

本計画では、これまでと同様、男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、また、子育てが終わった人も、職員の皆さん一人ひとりが、本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、身近な職場単位でお互いに助け合い支え合っていくことにより、仕事と子育ての両立を図るとともに、職場環境や職員意識の変革につなげ、もって次世代育成の推進に資することを目的としています。

また、子育ては男女が協力して行うべきものという視点から、職員の意識改革や男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進に係る取り組みを推進し、女性職員の活躍の場の拡大など、職場内の男女共同参画の促進にも資するよう取り組みます。

3 計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成37年3月31日までの時限法ですが、本計画は、延長された10年間のうち、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間を計画期間とします。

4 計画の対象職員

本計画は、山梨県教育庁及び山梨県教育委員会が所管する学校その他の教育機関の全職員（但し、非常勤職員及び臨時的任用職員については、それぞれに適用される制度や休暇の範囲に限る。以下同じ。）を対

象としています。

5 計画における数値目標

(1) これまでの数値目標の達成状況と課題

数値目標の達成状況

平成25年度の達成状況は以下のとおり、いずれの数値目標も未達成の状況です。

数値目標	平成25年度の達成状況
出産・育児にかかる休暇を男性職員が5日以上取得する割合 50%	17.6%
育児休業を取得する男性職員の割合 5%	0.9%
職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数 15日	11.0日

年次有給休暇の取得日数については、平成25年の達成状況

取り組むべき課題

本計画を策定するにあたり、平成26年11月から12月にかけて職員アンケートを実施したところ、約4割の職員から回答が寄せられました。

新たな計画の作成に向け課題等を含め分析した結果、課題として考えられる主なものは次のとおりです。

男性職員の育児参加促進に向けた子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知

男性職員の育休取得率は1%以下であり、また、職員アンケートでも男性職員が子育て目的のために取得できる休暇や育児休業等については、77.9%が「知っている」「だいたい知っている」と回答しているものの、40歳未満の36.6%が「ほとんど知らない」「全く知らない」と回答するなど、中心的な子育て世代となる若年層の職員への子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知を、いかに充実させていくかが課題といえます。

計画的な休暇や育児休業等の取得の促進のための取り組み

これまでの計画では「出産・育児にかかる休暇を男性職員が5日以上取得する割合」を50%としていましたが達成できませんでした。また、職員アンケートの結果では、育児休業を取得している時に不安を感じたこととして、「復帰後に職場や仕事の変化に対応できなくなるのではないか」「業務の遂行に支障が出て職場に迷惑をかけるのではないか」などの意見が多く寄せられました。

また、育児休業中に情報提供して欲しいこととして「子育てに係る情報(勤務時間・休暇等に関する情報)」との回答が多く寄せられました。一方、子育てに関する情報を記載し提供している子育てハンドブックの3歳未満の子どもがいる職員の利用率は女性職員でも26.9%、男性職員にいたっては6.9%という状況でした。

さらに「子育て支援計画表」については、計画的な休暇など促進ツールとしてこれまでの計画でも作成することになっていましたが、3歳未満の子どもがいる職員でも女性職員96.2%、男性職員91.7%が「知らない」と、年代別でも30歳未満99.0%、30代90.6%が「知らない」と回答するなど、認知率が低いことが分かりました。

これらのことから、計画的な休暇や育児休業等の取得を促していくため、休暇中や、復帰に向けた情報提供をいかに充実させるか、子育て支援計画表の作成を徹底し、いかに活用していくかなどが課題といえます。

職場環境や職員の意識改革

職員アンケートでは、男性職員の子育て目的の休暇（配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇など）の取得にためらいを感じる理由として、「みんなに迷惑がかかる」が最も多く、取得を促進するためには「男性職員の意識改革」「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」との回答率が高くなっています。

また、年次有給休暇の取得促進や、時間外勤務の縮減や適正化の推進のためには「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」が必要だと回答が多く寄せられています。

このことから、男性職員の子育て目的の休暇や、年次有給休暇の取得をはじめ、時間外勤務の縮減等に対する職員の意識改革や職場環境づくりをいかに進めていくかが課題といえます。

（２）本計画において達成しようとする目標（数値目標）

本計画では、職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数については、前計画に引き続き数値目標として設定し、継続してその達成に努めます。

また、男性職員の子育てに関する休暇や、取得を望む職員の育児休業等の利用促進を図るため、子育て支援計画表の活用率を数値目標とし、親となる職員に対して必ず作成・活用するよう取り組みます。

職員アンケートでは、主な子育て世代である40歳未満の職員においても、制度の理解・周知が進んでいないという結果が出ています。このような状況を解消するため、子育てリーフレットや男性職員向け子育て支援ハンドブックの作成・配布による制度周知を図るとともに、支援計画表に従い男性が積極的に育児へ参加することで、女性の活躍できる社会の促進に繋がるという視点からも、出産・育児にかかる休暇を必ず5日以上取得するよう取り組みを強化します。

さらに、仕事と子育ての両立をより一層推進していくために、平成26年度より完全定時退庁日の担当単位での実施を可能としたことを踏まえ、県立学校の教職員（以下「教職員」という。）を対象とした「定時に帰る日」、それ以外の職員（以下「事務局職員」という。）を対象とした「完全定時退庁日」の月2回以上の完全実施に取り組むこととします。

本計画の数値目標

- 目標1 子どもの出生時（産前産後8週間以内）において、配偶者出産休暇や男性職員の育児参加休暇等の休暇（「イクメン休暇」）を5日以上取得する男性職員の割合 100%
- 目標2 子育て支援計画表の活用率 100%
- 目標3 職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数 15日
- 目標4 定時に帰る日（事務局については「完全定時退庁日」）の実施率 100%

この数値目標は、平成31年度までの達成目標とし、目標達成状況等に応じて検討していくこととします。

本計画では男性職員が積極的に子育てに関わることを促進させるため、職員の意識改革の観点からこれらの休暇等を「イクメン休暇」と呼ぶことにします。

子育て支援計画表の活用率とは、新たに親となる職員に占める支援計画表を活用した職員の割合をいいます。最低限対応が必要な項目が支援計画表内にあるチェック項目となっているため、これの確認を行っているかどうかで活用しているかを判断します。

6 計画の推進体制

(1) 推進委員会等の取組

本計画による次世代育成支援対策を効果的に推進するため、総務課及び高校教育課に、子育て支援推進員をそれぞれ1名置き、子育て支援推進員を構成員とした「山梨県教育委員会職員子育て支援プログラム推進委員会」において、各所属からの計画の実施状況等の報告や職員のニーズ等を踏まえて検討を行い、その後の取り組みや計画の見直し等を行っていきます。なお、教職員については高校教育課の子育て支援推進員が、事務局職員については総務課の子育て支援推進員が所管します。

子育て支援推進員は、各所属長や各所属に置かれる子育て相談員（所属長が子育てに関する経験や知識を有する者のうちから1名を指定します。）等に対して、子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知徹底等を行うことにより、子育てに関する意識改革を図り、子育てを支援していきます。

子育て相談員は、職員からの子育てに関する相談を受けて支援するとともに、休暇や育児休業等の各種制度の周知や取得促進のための働きかけ等を行うことにより、仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を適切に実施していきます。

(2) 所属長や職員の取組

所属長は、自ら率先して職員の仕事と子育ての両立等を推進するため、職場の体制や職場環境づくりに努めることとします。

職員一人ひとりが、仕事と子育ての両立等を推進するため、男性・女性、子どもがいる・いないにかかわらず、本計画の内容を自分自身に関わることと捉え、お互いに助け合い支え合っていくよう努めることとします。

本計画の目的を達成するため、管理職の人事評価における目標に子育て支援に係る項目を入れることとし、人事評価に反映させていくこととします。

7 計画の実施状況の公表

本計画にかかる前年度の取組状況や目標に対する実績等について、毎年1回、ホームページで公表します。

具体的取組

1 職場環境や職員の意識改革

(1) 職員の意識改革

子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知、職場研修などの啓発活動を通じて、職場優先の考え方や風土を改革するとともに、子育ては男女が協力して行うべきものという視点から、男性職員が子育て目的の休暇や育児休業等を積極的に取得できるよう職員の意識改革を進めます。

(2) 休暇や育児休業等を取得しやすい職場環境づくり

子育てに関する休暇や育児休業等の取得を促進していくためには、職員の意識改革と同時に、取得しやすい職場環境づくりが求められます。

各所属においては、所属長をはじめとする管理職や上司を中心として、職員に積極的な休暇や育児休

業等の取得を促すとともに、取得のため相互に協力ができる体制づくりなど、取得しやすい職場環境づくりを進めてください。

特に、妊娠中の職員をはじめ、配偶者が妊娠中の職員や子育て中の職員が急に休暇を取得する必要がある場合に、職場内での業務分担を柔軟に調整できるよう、日頃から協力できる体制づくりを進めてください。

なお、子育て中の職員等も、急な休暇の取得が必要な場合に困らないよう、日頃から周囲の職員とコミュニケーションを図り、業務に関する情報共有に努めながら、業務を進めましょう。

(3) 子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知

子育てハンドブック等の作成、配布

これまで、母性保護や子育てに関する休暇、育児休業等をはじめ、結婚、出産に係る給付金等の各種制度を分かりやすくまとめた「子育てハンドブック」を作成・配布していましたが、一層の活用が図られるよう、概要を記載した「子育てリーフレット」を新たに作成・配布します。

作成されたハンドブック等はグループウェア等を通じて、また、所属長から親となる職員本人に対して直接配布します。各種制度を利用する際には、子育てハンドブック等を活用してください。

また、男性職員の子育てへの参加を促進させるため、男性職員が育児に積極的に参加できるように必要な情報を掲載した男性職員向け子育てハンドブックを新たに作成・配布します。

子育てに関する研修

事務局職員については、研修所や教育委員会内の研修などにおいて、各種制度の周知等を図ることとしていますが、職員アンケートの結果、職場研修の実施に関して73.4%が「実施していない」「わからない」と回答しています。各所属においては職場研修などを必ず実施し、母性保護や子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の周知を図るとともに、利用しやすい職場環境づくりを進めてください。また、「ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の推進」についての啓発を行ってください。

なお、教職員については、校長・教頭等を対象とした管理職研修や初任者研修、5年経験者研修、10年経験者研修などにおいて、事務局職員同様子育てに関する各種制度の周知等を図ります。

メールやグループウェア等の活用

男性職員が子育て目的のために取得できる休暇や制度の認知度が若年層ほど低い傾向が見られたことから本計画の啓発や子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度などの情報提供をメールやグループウェア等を通じて定期的に行うなど、制度周知に向けた取り組みを積極的に行います。

また、育児休業を取得している職員など、グループウェア等の利用が制限されている職員に対しては、制度周知のほか、求められる情報を個別に提供するなど、随時対応することとします。

(4) 子育てサポーターの設置

子育ての経験や知識があり、他の職員の子育てを支援してあげたいという方を子育てサポーターとして登録します。子育てサポーターは、直接又は子育て相談員を通じて、職員からの相談を受け、必要なアドバイスをすることにより、全庁的に職員の子育てを支援します。また、福利給与課に「メンタルケアアドバイザー」を置き、妊娠中及び子育て中の職員が不安や悩みを直接相談できるようにします。

2 子育てをする職員への支援

(1) 妊娠中の職員及び配偶者が妊娠中の職員に対する配慮

父親・母親になることがわかったら

職員は、親になることが分かったら、母性保護や子育てに関する休暇、育児休業等の各種制度を活用するほか、人事上の配慮のためできるだけ速やかに、親となり子育てがはじまることを所属長と所属の子育て相談員に連絡しましょう。

遅くとも出産予定日のおよそ5カ月前までに連絡しましょう。

子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の確認

所属長や子育て相談員は、親となる職員に対して、子育てハンドブック等を活用しながら、個別に休暇や育児休業等の概要及びその手続きについて説明するとともに、その取得に関するアドバイスを行ってください。

母親とお腹の赤ちゃんを守るために

所属長は、面談等により親となる職員の意向を十分把握するとともに、妊娠中及び産後1年未満の女性職員に対しては、深夜勤務及び時間外勤務の制限、妊娠中の職員の通勤緩和、つわり休暇などの諸制度が十分活用されるよう、必要な配慮を行ってください。また、必要に応じて、妊娠中の職員の業務分掌の見直しや勤務時間の割振りの変更等を行い、母性保護や母性健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全に配慮してください。

特に、教職員については、次のような配慮をしてください。

- ・「妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師任用」を徹底し、体育の実技指導や体育系の部活動の指導、修学旅行等の付添（長距離乗車、長距離徒歩を伴うもの）などを避けるようにしてください。
- ・授業姿勢は適宜座姿勢を交え、校舎階上への頻繁な往復等は避けるなど、母体に無理のないようにしてください。

(2) 子育て支援計画表の活用・・・【数値目標2】

子育てに関する休暇や育児休業等を計画的に取得するために

所属長は、子育て相談員と連携しながら、親となる職員と相談し、取得する休暇や育児休業等、その取得時期を明確にすることで、計画的に取得できるよう、子育て支援計画表を必ず作成してください。

また、子育て環境や業務進捗等に応じた支援計画の変更、周囲の職員に対する休暇等取得予定の周知、代替職員の確保や引継等のスケジュール管理など、子育てをする職員が各種制度を計画的に活用できるよう、子育て支援計画表を活用してください。活用にあたっては、支援計画表に記載されている最低限対応が必要とされるチェック項目を、子育てをする職員に加え所属長も確認するようにしてください。

なお、育児休業を取得する場合は、復帰後の休暇や部分休業等の取得予定についても併せて確認してください。

遅くとも出産予定日のおよそ3カ月前までに作成してください。

< 子育て支援計画表作成例 > (女性職員が育児休業を取得した例)

期間 役割	妊娠	分べん休 暇(産前)	出産	分べん休 暇(産後)	育児休業	職場への 復帰
予定日	/	/	/	/	/	/
子育て職員	上司等への報告・引継に向けた準備(引継書・業務計画表の作成)	円滑な引継	出産の報告		職場への連絡・状況把握(適宜)	必要に応じた面談円滑な引継
所属長等	面談(制度の説明、業務分掌、今後の予定等)	面談(休業中の連絡先、引継状況等)				面談(職場復帰後の仕事等)
その他の職場の職員	仕事上の配慮(仕事の分担等)					仕事上の配慮(仕事の分担等)

← 定期的なサポート →

計画の実効性を担保するため、出来る限り詳細に作成しましょう。

計画的な休暇や育児休業等の取得を支援するために

所属長は、休暇や育児休業等の取得時期の確認やその間の業務分担の見直しなどを行い、親となる職員が計画書に基づき休暇や育児休業等を取得できるよう配慮してください。なお、業務分担の見直しにあたっては、特定の職員に負担が偏らないよう、サポートを行う職員に対しても配慮してください。

また、休暇等の取得状況を定期的に把握するとともに、計画通りに取得できるよう指導してください。

所属の職員は、可能な限り協力し、親となる職員が休暇や育児休業等を取得しやすくなるような雰囲気づくりに努めましょう。

(3) 育児休業を取得する際の支援

所属長等の配慮

所属長は、職員が育児休業を始める際には、業務に支障が出ないように、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できる職場環境づくりを行ってください。なお、検討の結果所属内での対応が困難である場合には、総務課長又は高校教育課長に協議してください。

総務課長又は高校教育課長は、必要に応じ庁内での人事異動や代替要員の配置、教職員に関しては人材バンク登録制度の充実などに努めます。庁内での対応が困難な場合は、人事課長に協議することとします。

職場のサポート

職員アンケートでは、育児休業の取得の際に感じたこととして、「業務の遂行に支障がないように措置するのに労力等を要する」という意見が多く見られました。

所属の職員は、業務分担の見直しや引継ぎ等に積極的に協力するなど、職場全体で育児休業を取得しやすい環境づくりに努めるとともに、育児休業を取得する予定の職員が担当する業務を他の職員で分担するなど、職場全体で育児休業の取得に対する支援を行いましょう。

(4) 育児休業中の支援

育児休業中の情報提供等

育児休業中の職員は、職場から離れる期間が長いと、孤独に感じたり、「職場復帰しても職場や仕事の変化についていけないのではないか」と不安になりがちです。各所属では、育児休業中の職員に対し、広報誌の送付や定期的なメール等により、最近の業務の状況や業務に関わる制度改正等の情報、グループウェアの福利厚生等に関する掲示内容を連絡するとともに、育児休業中の職員が職場に電話やメール、また必要に応じた訪問がしやすいようなメッセージを送るよう心掛けてください。

なお、育児休業中の職員も、子育ての合間の空いた時間に、職場への電話やメールのほか、県ホームページの閲覧等による情報収集を行うようにしましょう。

【情報提供の例】

- ・担当業務に係る最近のトピックス、法改正の状況等
- ・各種業務支援システムの改正内容
- ・子育てに関する休暇や育児休業等の各種制度の改正内容
- ・福利厚生事業等に関するお知らせ（特に子育て関係）
- ・新年度の業務分掌や席次表

育児休業中の職員を対象とした研修の実施

育児休業中の職員に対して、年2回程度、最近の教育を取り巻く状況や制度の変更等についての研修を実施します。この研修により、職場への復帰を円滑にするとともに、他の育児休業中の職員との情報交換や先輩職員への質問等を通じて、職員の子育てへの不安解消と、育児休業中のモチベーションの維持に資するようにします。

なお、育児休業中の職員もこれらの研修には、積極的に参加するようにしましょう。

(5) 育児休業を取得した職員の職場復帰支援

所属長等の配慮

職員アンケートでは、育児休業中に感じた不安等で、「復帰後の職場や仕事の変化への対応」「職場に迷惑をかけているのではないか」への回答が多く見られました。

所属長及び子育て相談員は、職員が育児休業から復帰する際には、円滑に職場に復帰することができるよう、育児休業中の職員の状況等に配慮し、職場復帰前の面談をはじめ、業務の進め方や業務に関する諸制度の変更点などの復帰に向けた研修や引継等を適宜実施してください。

職場のサポート

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかるうえ、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。職員アンケートでも、「仕事と子育ての両立に負担を感じた」という回答が多く、特に女性職員では69.3%が「かなり負担を感じた」と回答しています。

職場復帰した職員にとっては、仕事と子育ての両立のための最も大切な時期であるため、各所属においては、業務分担の見直しのほか、代替要員を配置していた場合は、担当内の他の職員も事務引き継ぎを受けておく等、復帰後の仕事が円滑に行われるよう職場全体でサポートしてください。

育児短時間勤務等の取得支援

所属長は、育児休業等からの復帰時に仕事と子育ての両立のため、フルタイム勤務の困難な職員に

については、部分休業や育児短時間勤務、育児休暇の取得などによる段階的な職場復帰のための制度の利用を促してください。また、職員が育児短時間勤務等の制度の利用を始める際には、業務に支障が出ないように、人員配置や業務分担の見直し等を検討するなどして、職員が安心して仕事と子育ての両立ができるように配慮してください。なお、検討の結果、所属内での対応が困難な場合には、総務課長又は高校教育課長に協議してください。

総務課長又は高校教育課長は、必要に応じて代替要員の配置などに努めます。また、職員が育児短時間勤務を行う場合は、任期付短時間勤務職員の任用制度や二人で一つの職を占める並立任用制度の活用についても、あわせて検討します。

人事上の配慮

育児休業から復帰する職員については、原則として休業前に就いていた業務に復帰させ、可能な限り1年程度は異動させないように配慮します。

また、子育て中の職員については、子の養育状況を十分確認し、可能な範囲で子育てに支障が少ない勤務地への異動を行うよう配慮します。

育児休業から復帰した職員を対象とした研修の実施

教職員については、管理主事等による学校訪問の際、該当する職員と個別面談を実施し、必要に応じて研修会を開催するなど、円滑に職場復帰するために必要な措置を講ずるよう努めることとします。

また、事務局職員については、職務復帰してから半年以内の職員を対象として、育児休業からの復帰にあたっての心構えや、仕事と子育ての両立に関する様々な手法を学ぶ研修を実施することにより、復帰後に抱える不安感を払拭させるとともに、復帰後のモチベーションの維持・向上を促します。

(6) 保育施設等に関する情報提供

県ホームページの「やまなし子育てネット」等を通じて、保育施設等に関する名称、所在地、定員、開所日及び時間、乳幼児の受け入れ状況、一時保育の有無など、子育てに関する各種の情報提供を行います。

3 男性職員の子育て目的の休暇や育児休業等の取得促進

(1) 父親となる職員の心構え等

子育ては男女が協力して行うべきものであり、父親が子育てに積極的に参加することは、女性の育児にかかる負担の軽減や、家族とのかかわり・絆を深めるためにも重要です。

特に、出産後8週間は体力回復、新生児の世話等で大変な時期です。配偶者の出産をサポートし、記念すべき子育ての第一歩を踏み出すためにも、父親となる職員は休暇の取得に向けて計画的に業務を進めるとともに、職場の協力のもと、子どもの出生時(産前産後8週間以内)において、配偶者出産休暇や男性職員の育児参加休暇等の休暇を必ず5日以上取得してください。

また、男性職員の育児休業の取得率は極めて低い水準にありますが、子育てを行うことは子どもの健やかな育成のためになり、子育てを行う親にとっても、その後の育児・教育活動等でその経験が生かせるなど、貴重な経験の場です。父親となる職員は、父親として子育ての喜びや責任を実感できるよう、職場のサポートを受けながら積極的に育児休業を取得しましょう。

(2) 子育て支援計画表の活用(再掲)

所属長は、子育て相談員と連携しながら、親となる職員と相談し、取得する休暇や育児休業等、その取得時期を明確にすることで、計画的に取得できるよう、子育て支援計画表を必ず作成してください。

また、子育て環境や業務進捗等に応じた支援計画の変更、周囲の職員に対する休暇等取得予定の周知、代替職員の確保や引継等のスケジュール管理など、子育てをする職員が各種制度を計画的に利用できるよう、子育て支援計画表を活用してください。活用にあたっては、支援計画表に記載されている最低限対応が必要とされるチェック項目を、子育てをする職員に加え所属長も確認するようにしてください。

なお、育児休業を取得する場合は、復帰後の休暇や部分休業等の取得予定についても併せて確認してください。

遅くとも出産予定日のおよそ3カ月前までに作成してください。

(3) 男性職員のイクメン休暇の取得促進・・・【数値目標1】

所属長等の配慮

所属長及び子育て相談員は、父親となる職員が、出産後の配偶者をサポートし、子どもを持つことに対する喜びを実感するためにも、イクメン休暇を周知するとともに、当該職員がイクメン休暇を5日以上取得するよう働きかけてください。

また、作成された子育て支援計画表を活用し、当該職員が休暇を取得したときの職場内での応援体制をあらかじめ作っておいてください。

職場のサポート

所属の職員は、父親となる職員がイクメン休暇を取得しやすい雰囲気を職場全体で作り、当該職員が休暇を積極的に取得できるよう協力しましょう。

(4) 男性職員の育児休業の取得促進

所属長等の配慮

所属長及び子育て相談員は、父親となる職員に対して、男性も育児休業、育児短時間勤務又は部分休業を取得できることや、配偶者が育児休業中であっても取得できることなど、制度について周知を図り、積極的に育児休業等を取得するよう働きかけ、育児休業の取得の意向について確認してください。

当該職員が育児休業を取得する場合は、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できる職場環境づくりを行ってください。

なお、分べん休暇から継続した流れで育児休業を取得できる女性職員とは異なり、男性職員は育児休業を取得するために新たな申出を必要とすることから、所属長は男性職員が取得の意思を表示しやすい雰囲気づくりなどに努めてください。

職場のサポート

職員アンケートでは、男性の育児休業が進まない理由として、「職場に迷惑をかけると考えているため」との意見が最も多く、また、取得促進のために取り組むことが必要だと思われる事項として、「男性職員自身の意識改革」「職場全体の意識改革(雰囲気づくり)」の回答割合が高くなっています。

イクメン休暇と同様、所属の職員は、父親となる職員が育児休業を取得しやすい雰囲気を職場全体で作り、

当該職員が担当する業務を他の職員で分担するなど、職場全体で積極的に育児休業の取得に対する

支援を行いましょう。

(5) イクメン退庁日の実施

県立学校における「定時に帰る日」、事務局における「定時退庁日」などとあわせて、毎月19日を「育児・家庭の日」とし、職員が定時に帰ることができるような雰囲気づくりと意識向上を図っていきます。

特に、子育て中の男性職員のうち3歳未満の子どもを養育する男性職員については、同日を「イクメン退庁日」と位置づけ、子育てや配偶者の支援を行うため、定時に帰るよう呼びかけることとします。

4 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

(1) 職員の意識改革

研修を通じた所属長等の意識改革

所属長をはじめとする管理職は、日常業務において職員が活躍できるよう、男女の別なく必要な助言・指導を行うことが必要です。特に、出産等によって女性職員が一時的に職務から離れる場合などには、面談や情報提供を円滑に行うなど適時・適切な対応を行うことが求められます。

そのため、職層別の研修において、女性職員の活躍促進の意義や女性職員が活躍できる職場環境づくりの手法などを学ぶ機会を新たに設けます。

研修を通じた継続的な意識啓発

職員のワーク・ライフ・バランスに対する理解を深め、積極的に実践しようとする意識の高揚を図るため、職場研修などの機会を通じて、職員全体に対する継続的な意識啓発を行います。

男性職員の子育て参加の推進による意識改革

男性職員が子育てに関する休暇や育児休業等を取得しやすくなるような取り組みを進めることにより、所属長等や周囲の職員の意識改革を図り、女性職員も含めた職員全体が子育てをしながら活躍できる組織風土を醸成します。

(2) 育児休業中のモチベーションの維持

育児休業中の職員を対象とした研修の実施（再掲）

育児休業中の職員に対して、年2回程度、最近の教育を取り巻く状況や制度の変更等についての研修を実施します。この研修により、職場への復帰を円滑にするとともに、他の育児休業中の職員との情報交換や先輩職員への質問等を通じて、職員の子育てへの不安解消と、育児休業中のモチベーションの維持に資するようにします。

なお、育児休業中の職員もこれらの研修には、積極的に参加するようにしましょう。

育児休業から復帰した職員を対象とした研修の実施（再掲）

教職員については、管理主事等による学校訪問の際、育児休業から復帰した職員と個別面談を実施し、必要に応じて研修会を開催するなど、円滑に職場復帰するために必要な措置を講ずるよう努めることとします。

また、事務局職員については、職務復帰してから半年以内の職員を対象として、育児休業からの復帰にあたっての心構えや、仕事と子育ての両立に関する様々な手法を学ぶ研修を実施することにより、復帰後に抱える不安感を払拭させるとともに、復帰後のモチベーションの維持・向上を促します。

(3) 女性職員に対するキャリアアップ研修の実施

教職員については、管理主事等による学校訪問時の女性職員との個別面談を通して、キャリアアップに関する意識を把握するとともに、必要に応じて研修会を開催するなど、女性職員のキャリアアップ支援に必要な措置を講ずるよう努めることとします。

また、事務局職員については、若手女性職員を対象にキャリアに対する意識の向上を図るとともに、キャリア形成のヒントを学ぶ研修を実施します。また、副主査昇任後、1年目の女性職員に対して、職責に対する必要な心構えや管理監督者としてのマネジメントスキルを学ぶ研修を実施するなど、管理職等に向けてのキャリア形成を支援します。

5 仕事と子育ての両立の一層の推進

(1) ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

多様な働き方・生き方が選択できる職場環境づくり

性別や年齢などにかかわらず、誰もが自らの意欲と能力を持って様々な働き方や生き方に挑戦できる機会が提供されるよう、制度・人事に引き続き配慮します。

所属長は、子育てや親の介護が必要な時期など個人の置かれた状況に応じて多様で柔軟な働き方が選択できるよう、一人ひとりが、個々の多様性を理解し、互いに尊重できるような職場環境づくりに努めてください。

職員は、自らの仕事と生活の調和の在り方について考え、自身のおかれた状況などについて、必要に応じて上司に相談するなど周囲とのコミュニケーションを図る中で、周囲の理解を得ながらその実現を目指しましょう。また、研修などを通じ、将来を見据えた自己啓発・能力開発に取り組みましょう。

健康で豊かな生活のための時間が確保できる職場環境づくり

職員の健康が保持され、家族・友人などとの充実した時間、自己啓発や地域活動への参加のための時間などを持てる豊かな生活ができるよう、休暇の取得促進、時間外勤務の縮減に向けた取り組みを進めていきます。

職員は、時間を作り出せるよう、休暇の取得促進、時間外勤務の縮減に積極的に取り組みましょう。

ワーク・ライフ・バランスとは

ワーク・ライフ・バランスとは、「一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる状況」を言います。

ワーク・ライフ・バランスを実現し、職員一人ひとりが仕事にやりがいを感じながら、充実した生活を送るためには、

「多様な働き方・生き方が選択できること」

「健康で豊かな生活のための時間が確保できること」

が重要です。

次世代育成を進めるためにも、ワーク・ライフ・バランスの考え方や進め方について、積極的に周知を図っていきます。

(2) 休暇の取得促進

休暇を取得しやすい職場環境づくり

ア 積極的な休暇の取得

思うように休暇が取れないという状態は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても望ましいことではありません。

休暇を取って子育ての時間を増やすことは、子どもにはもちろんのこと、配偶者や家族のためにも望ましいことであると同時に、リフレッシュによる仕事の能率向上にもつながるなど、自分自身のためでもあります。

職員一人ひとりが休暇制度について理解するとともに、休暇取得の必要性を認識し、積極的に休暇を取得しましょう。

イ 所属長等の配慮

所属長をはじめとする管理職は、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努め、子育て中の職員をはじめ全ての職員の休暇取得を促進してください。

ウ 相互に協力できる体制づくり

各所属においては、休暇取得の促進のため、定期的な打ち合わせ等を通じて、日頃からお互いの業務の情報を共有し、代わりができる職員を決めておく等、取得しやすい職場環境づくりを進めてください。

また、子どもの具合が悪いときなど休暇取得が急遽必要となった場合に、職場内での業務分担を柔軟に調整できるよう、日頃から協力できる体制づくりを進めてください。

業務計画の策定、周知等による計画的な年次有給休暇の取得促進・・・【数値目標3】

ア 計画的な休暇取得の促進

年次有給休暇は20日あります。時間単位での取得も含めて、月に1日程度は取得するようにしましょう。

所属長は、職員ごとの業務内容を踏まえる中で、年次有給休暇の取得計画表を作成し、数値目標を達成できるよう、休暇の計画的な取得を勧めるようにしてください。

また、職員アンケートでは31.1%が「計画的には取得していない」と回答していることから、所属職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握するとともに、計画的な取得を指導してください。

イ 総務課及び高校教育課における年次有給休暇の取得状況の確認

総務課及び高校教育課は、各所属における取得状況の確認を行い、取得率が低い所属の所属長からヒアリングを行うなど、取得促進のための取り組みを指導します。

また、「職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数」については、定期的に所属ごとの実績をグループウェアの掲示板等へ掲載することで、各職員の積極的な休暇取得を促します。

子育てや家族のための休暇の取得促進

ア イベント年休や連続休暇の取得促進

平成25年から、子供の入学式など学校行事、誕生日などの家族の記念日等を年次有給休暇の取得計画表に記入し、その取得を促すイベント年休制度を導入し、休暇を取得しやすい職場環境づくりを進めています。

職員は、次のようなときには、年次有給休暇や特別休暇を利用して連続休暇等を取得するようにしましょう。

【休暇取得日の例】

- ・子どもの入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やPTA活動
- ・家族の誕生日及び結婚記念日
- ・子どもの夏休みや冬休みなど
- ・各所属の勤務態様に応じた次のような日

教育庁の職員・・・月曜日及び金曜日

県立学校の職員・・・夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日など業務に支障が少ない日

教育機関の職員・・・休館日及び週休日の前後の日

また、所属長は連続休暇を取得しやすいように所属内を調整する中で、職員に積極的に働きかけるとともに、ゴールデンウィーク中やお盆期間、毎週金曜日にはできるだけ会議等を設定しないよう努めるなどして、職員が連続休暇等を取得できるよう配慮してください。

イ 子の看護休暇の取得促進

子どもは、突発的に病気にかかることがあります。子育て中の職員は、子の突発的な病気や予防接種法に基づく予防接種等の際には、「子の看護休暇」を積極的に取得しましょう。

所属長をはじめとする管理職は、職員が安心して休暇が取れるように十分配慮しつつ、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努め、周りの職員のサポート体制を整備してください。

また、所属の職員は必要な援助等を行い、子育て中の職員が休暇の取得ができるよう職場全体で支援しましょう。

(3) 時間外勤務等の縮減、適正化の取組の推進

時間外勤務は、本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であり、特に教職員については、時間外勤務を命ずることのできる項目が限定されています。

職員アンケートの結果、時間外勤務に対する考え方について「できるだけ時間外勤務をしない」が37.9%、「仕事の状況に応じて時間外勤務をする」が59.9%でした。また、時間外の縮減や適正化を推進するために効果的と思われる事項では、「業務遂行体制の工夫・見直し」「事務の簡素化・合理化」「職員本人のタイムマネジメント」「職場全体の意識改革（雰囲気づくり）」と回答する割合が高くなっています。

時間外勤務等の縮減、適正化の推進のための取り組みについては、これまでも鋭意取り組んでいるところですが、子育て支援の観点から、より一層の取り組みを進めていきます。

定時に帰るための働きかけ

ア 定時に帰る日（事務局については「完全定時退庁日」）の徹底・・・【数値目標4】

教職員については、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務は命じないこととされており、時間外勤務を命ずる場合は、校外実習その他生徒の実習に関する業務、修学旅行その他学校の行事に関する業務、職員会議に関する業務、非常災害の場合、生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務、の4項目の業務に従事する場合で、臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限られています。

校長は常に勤務時間の割振りを適正に行うとともに、これらの業務についても、できるだけ勤務時間内に行うよう留意する必要があります。また、以上のように時間外勤務命令ができる項目が限定されているとはいえ、業務の必要上、時間外に業務をせざるを得ない場合もありますが、学校単

位あるいは学校単位に比べ小規模な単位、または個人単位など学校の実情に応じて「定時に帰る日」「部活動指導を行わない日」等を設定し、月2回以上の完全実施に取り組んでください。

また、事務局職員に係る時間外勤務等の縮減、適正化の推進のための取組については、以前から鋭意取り組んでいるところですが、子育てに対する支援の面からも更に取り組みを強化し、定時退庁日及び完全定時退庁日の実施についても引き続き徹底を図っていきます。特に、所属長をはじめとする管理職は率先して定時退庁を実践し、職員に対して早めの退庁を促すなど、退庁しやすい職場環境づくりに努めてください。職場内での運用が柔軟に行えるよう、平成26年度から「担当(グループ)単位」での完全定時退庁日の設定も可能としたことから、月2回以上の完全定時退庁日を必ず実施するようにしてください。

イ 「育児・家庭の日」の設定

県立学校における「定時に帰る日」、事務局における「完全定時退庁日」を含む「定時退庁日」とあわせて、毎月19日を「育児・家庭の日」とし、仕事と子育ての両立や家庭生活の充実の観点から、職員が定時に帰ることができるような雰囲気づくりと意識向上を図り、ワーク・ライフ・バランスをより一層推進していきます。

なお、100%の実施を目標とする「定時に帰る日(事務局については「完全定時退庁日」)」については、所属ごとの実績をグループウェアの掲示板等へ掲載することで、より徹底した実施を促します。

事務の簡素合理化・効率化の推進

業務の簡素合理化・効率化のためには、所属長をはじめとする管理職や上司による効果的なマネジメントの実施が不可欠です。

職場内での定期的な話し合いなどを通じて、既存の事務について更に簡素合理化を進めるとともに、新たな事業や行事等を実施しようとする場合には、その目的、効果、必要性等について十分検討し、既存の事業、行事等との関係を整理して、できるだけ簡素合理化し、できるものは廃止するようにしましょう。

特に所属長は、主導的な役割を果たすべき職責であることを認識し、業務改善や効率化を積極的に進めてください。

身近なことから行う事務の合理化・効率化(例)

- ・ 職員に資料作成などを命じる際には「どのような目的で」、「何を求めているか」を明確に説明するとともに、過去の資料を参考として示すなど、職員の負担軽減に努める。
- ・ 電子メール、グループウェアの掲示板等を活用して、会議や打合せを減らすとともに、会議や打合せを行う場合は、事前に、論点を明確にする・会議資料を配布する・終了時間を明確に決めるなどして、短時間で効率よく行うよう心掛ける。
- ・ 定例的な会議や打合せに関しては、開催する曜日や時間を定めることでスケジュール管理を行い、計画的な年次休暇等の取得に繋がるよう配慮する。
- ・ 年間を通じて仕事を平準化できるよう、業務計画表やグループウェアのスケジュール機能を活用し、比較的余裕のある時期に前倒して仕事を行うなど計画的な業務執行に努める。
- ・ 定例的な業務処理のマニュアル化(FAQ等)業務改善に向けた取組事例を参考にするなど「仕事の進め方」を合理化し、業務効率の向上・時間外勤務の縮減を進める。
- ・ 調査・照会・書類の作成などを行う場合には、必要性を考慮するとともに、負担軽減を意識し、様式・説明・期限の設定などの工夫、重複の防止などに配慮する。
- ・ 部活動指導の外部委託化、社会活動への転換などを視野に入れ、教員による部活動指導の負担を軽減し、教科指導以外の業務を可能な限り合理化できるよう努める。

時間外勤務の削減のための意識改革

ア 職員の意識改革

職員一人ひとりが常に問題意識を持ち、業務の効率的な遂行を心掛けて、職場全体で時間外勤務を縮減するという意識を徹底してください。また、1日の始めに「今日やるべきこと、どのように時間を使うか。」を確認し、コスト意識を持って仕事を行うとともに、時間外勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が帰りやすい雰囲気づくりを心がけてください。

また、職員一人当たりの業務負担を軽減するためにも、「やめる」「減らす」「変える」といった視点から、業務の必要性・優先順位・効果を十分に検討し、業務の重点化・効率化などを進めてください。

なお、子育て中の職員に対しては、特に時間外勤務を極力させないよう協力するなど配慮してください。

イ 所属長の役割

所属長は、所属職員の業務執行や時間外勤務の状況、1年間の業務の繁閑状況を常に把握し、業務の適切な配分と計画的な遂行を管理し、時間外勤務に対するコスト意識を持って職員を指導するとともに、率先して定時に帰るようにしてください。

また、職員にも早めに帰るように声を掛けるなど職場内のコミュニケーションを図り、帰りやすい雰囲気づくりに努めてください。

ウ 総務課長及び高校教育課長の役割

総務課長及び高校教育課長は、各所属における時間外勤務の状況の把握に努め、時間外勤務が多い所属や時間外勤務が極端に多い職員の所属長等からヒアリングを行い、必要に応じて時間外勤務を削減するための具体的対策を求めるなどの指導を行います。

6 その他

(1) 子育てバリアフリー

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、子どもを連れた人に対する親切、丁寧な応対等ソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への啓発等を行います。

職員は来庁者や利用者に対し、日頃から親切、丁寧な応対等を率先して行いましょう。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域においても子ども・子育てに関する貢献活動、子どもを交通事故から守る活動、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等に対して職員が積極的に参加できるよう支援します。

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている方をはじめとして、職員はボランティア休暇等を取得して、そのような活動に積極的に参加しましょう。

所属長は、職員が地域活動に参加しやすい職場環境づくりを心掛けてください。

また、子どもを交通事故から守るため、公用車の運転を行う者や私用車で通勤する者等に対する交通安全の啓発等を行います。

(3) 子どもとふれあう機会の充実

小中学生等を対象とした職場見学の実施

小中学校の校外学習・遠足や生涯学習などに役立つよう、県防災新館や県議会議事堂、近代人物館など一部施設の見学を引き続き実施します。

職員の子どもを対象とした「子ども参観日」の実施

職員の子どもが、親である職員の働く姿を実際に見ることができる「子ども参観日」を引き続き実施します。自身が働いている職場を見せることができる機会でもあるため、お子さんを積極的に参加させましょう。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

家庭教育推進番組や子育て相談窓口等の情報提供を行い、家庭の教育力の向上に努めます。