

埼玉県教育委員会  
子育て応援事業主プラン(後期計画)

～埼玉県教育委員会特定事業主行動計画～

平成22年4月  
(平成25年4月改訂)

埼玉県教育委員会

# 目 次

## 第 1 総論

1	基本的な考え方	1
2	計画期間等	
(1)	計画期間	2
(2)	計画の実施状況の把握と公表	2
3	計画の推進体制	3
4	計画の構成(体系)	4
5	計画の目標	5

## 第 2 具体的な取組内容

### I 仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てに関わることができる雇用環境の整備

1	男女の役割にとらわれない意識の醸成と雰囲気づくり	
(1)	次世代育成支援に関する意識啓発	6
(2)	女性職員の職域の拡大と性差にとらわれない能力の活用	6
(3)	固定的な性別役割分担意識の是正に向けての意識啓発	6
(4)	「お互い様」の声かけ運動	6
(5)	男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進	6
(6)	「子育てイクメンマーク」の活用	7
2	妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進	
(1)	「子育て応援総合サイト」による周知	10
(2)	「子育て応援ハンドブック」の活用	10
(3)	相談窓口の明確化	10
(4)	研修の実施	10
(5)	制度の周知と利用の促進	11
(6)	仕事と子育ての両立支援のための制度の検討	11
3	妊娠中及び出産後の職員への配慮	
(1)	「子育てのための休暇取得プログラム」の作成	12
(2)	面談による妊娠中の職員の意向の把握	12
(3)	所属長及びグループリーダーとの話し合い	12
4	育児休業等を取得しやすい環境の整備	
(1)	育児休業等制度の周知	14
(2)	男性職員の育児休業の取得促進	14
(3)	育児休業等を取得しやすい職場環境づくり	14
(4)	代替職員の配置	14
5	育児休業中の職員への配慮	
(1)	育児休業中の職員に対する情報提供	16
(2)	育児休業中の職員のスキルアップの促進	16

<b>6 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援</b>	
（1）育児休業復帰時に備えた体制づくり	18
（2）育児休業から復帰した職員に対する研修の実施	18
（3）育児休業から復帰した職員に対する多様な勤務形態の実施	18
<b>7 家族とともに過ごす時間の確保</b>	
（1）事務の簡素合理化の推進	20
（2）時間外勤務の縮減のための意識啓発等	20
（3）定時退庁の徹底	20
（4）時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施	21
（5）小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務 及び時間外勤務の制限の周知	21
（6）休暇を取得しやすい環境づくり	21
（7）連続休暇等の取得の促進	21
<b>8 仕事と子育ての調和を図るための不安の解消</b>	
（1）人事配置に当たっての配慮	23
（2）託児施設の情報提供、庁内託児施設の検討等	23
（3）「子育て応援電子掲示板」の運営	23

## II 子育てバリアフリーの推進や地域における子育て活動の支援

<b>9 子育てバリアフリーの推進</b>	
（1）来訪者が利用しやすい施設の整備	25
（2）子どもを連れてきた来訪者のためのサービス向上運動の実施	25
<b>10 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援</b>	
（1）子ども・子育てに関する地域貢献活動	26
（2）子どもの体験活動等の支援	26
（3）子どもを交通事故から守る活動の実施	26

# 第1 総論

## 1 基本的な考え方

この計画は、埼玉県教育委員会が次世代育成支援対策推進法第19条に基づき、事業主としての立場で、職員が職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう雇用環境の整備に努めるとともに、国や地方公共団体の講ずる次世代育成支援対策に協力するために策定したものです。

策定に当たっては、国が策定した「行動計画策定指針」の基本的視点を踏まえつつ、事業主として次世代育成支援対策を進めるための基本的な考え方として、2つの柱を整理しました。

第一に、出産や子育て、また、仕事と生活のバランスについて、どのように考えるかは個人の考え方に基づくということを基本としながらも、事業主としても積極的に職員の仕事と子育ての両立、あるいは仕事と生活の調和を推進することが求められています。

このため、『仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てに関わることができる雇用環境の整備』として、男女が協力して子育てに関わることができるように、子育てに係る制度を周知するとともに、利用しやすい環境を整備し、職員が安心して子供を生み、育てられる職場環境づくりに努めます。

また、仕事と生活の調和を推進するには、健康で豊かな生活のための時間が確保できるようにするべきであるため、職員の性別や子の有無に関わらず、積極的に時間外勤務の縮減や休暇の取得を推進します。

第二に、本県教育委員会は特定事業主として、国や地方公共団体の講ずる次世代育成支援対策に積極的に協力するとともに、一般事業主に率先して、仕事と子育ての両立を支援する職場づくりに取り組むことが求められています。

このため、『子育てバリアフリーの推進や地域における子育て活動の支援』として、「埼玉県子育て応援行動計画～埼玉県子育てコバトンプラン」との整合性に十分配慮しながら、子育てバリアフリーの取組や、子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援を積極的に行っていきます。

この計画の実施に当たっては、管理監督者はもとより、職員一人一人が施策の内容を十分に理解し、職場全体で次世代育成支援対策に取り組んでいくことが不可欠です。職員が仕事と子育てを両立することができ、また、男性も女性も職場においてそれぞれの能力を十分発揮し、いきいきと仕事ができる職場環境を作ることにより、県民に対するサービスの一層の向上に資することができると考えています。

## 2 計画期間等

### (1) 計画期間

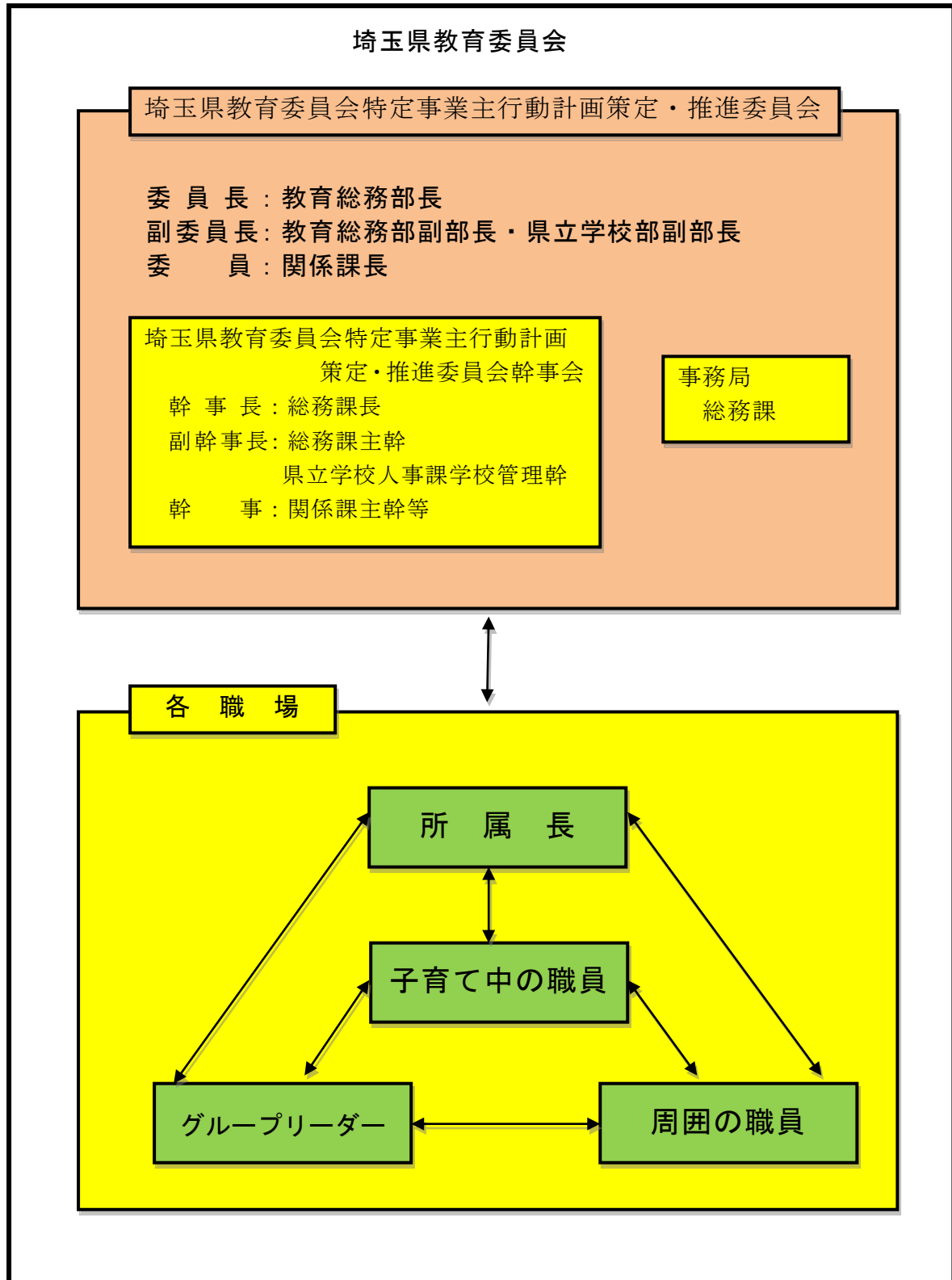
次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の計画期間は、平成17年度から平成26年度までの10年間であるところ、本計画は、その後半の平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間の計画期間とする。

### (2) 計画の実施状況の把握と公表

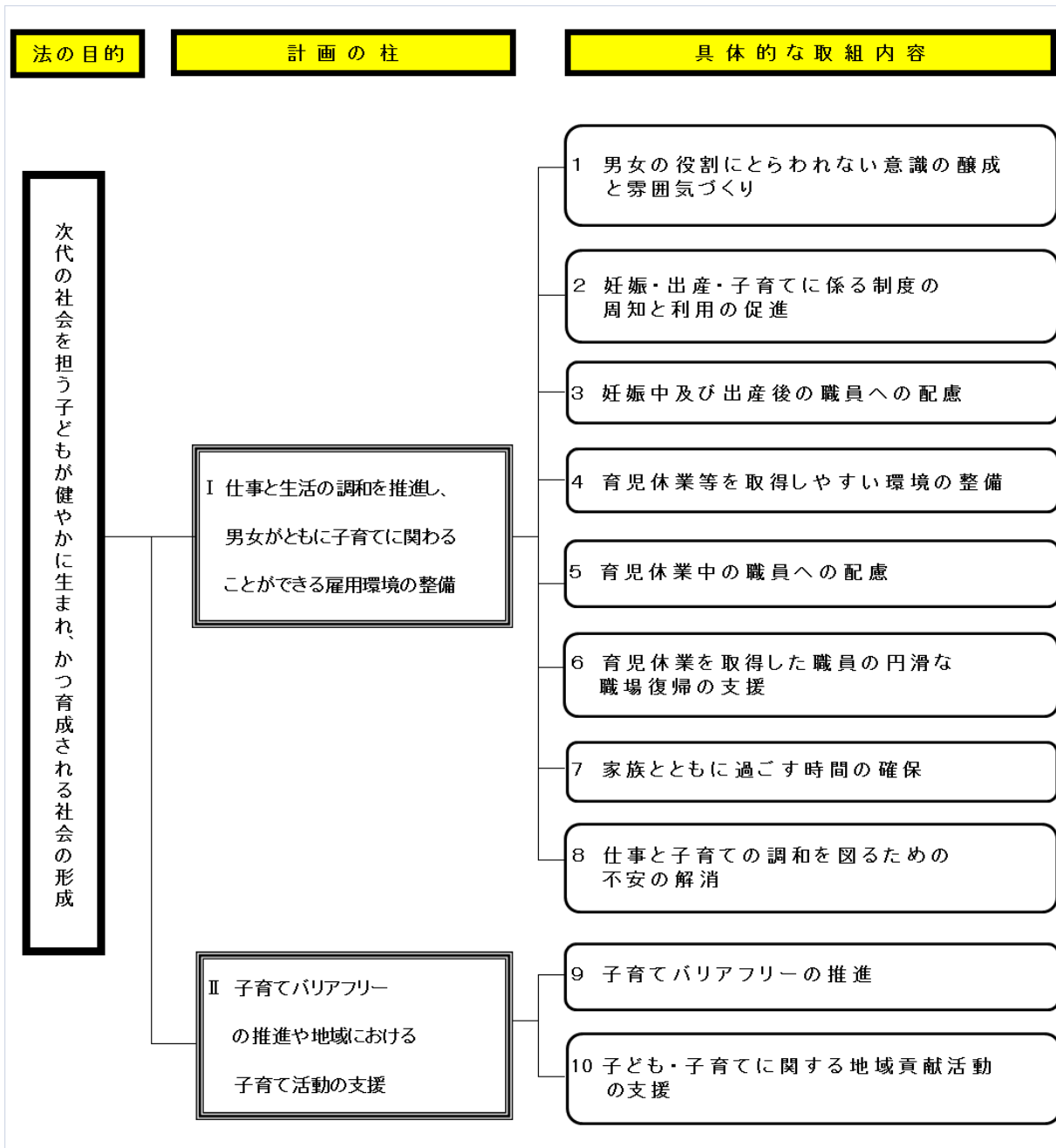
各年度の実施状況について、翌年度までに把握し公表する。また、把握した結果を踏まえて、仕事と生活の調和の推進に資するよう、分析や評価、推進に当たっての課題の整理を行う。

### 3 計画の推進体制

行動計画を策定し推進するために、埼玉県教育委員会特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置した。委員会では、本行動計画の策定・変更、同計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行う。



## 4 計画の構成（体系）



※なお、計画の構成に当たっては、具体的な取組内容ごとに「主体的取組事項」を示した。

**主体別取組事項** …主体ごとの主な取組を示したもの

【主体区分】

①	管理部門	人事などの管理部門（総務課、県立学校人事課等）
②	所属長	各課（室）所館長、各学校長
③	グループリーダー	（教育局）副課長、主幹等（県立学校）教頭、事務長等
④	子育て中の職員	子育て中（又は予定）の職員
⑤	周囲の職員	子育てをする職員と同じ職場に勤務する職員
⑥	全職員	非常勤職員、臨時職員を含むすべての職員

※ 非常勤職員、臨時職員についてもこの計画の趣旨を踏まえ、該当する制度等について対象とする。

**5 計画の目標**

次世代育成支援対策推進法においては、特定事業主行動計画の実施により達成しようとする目標を定めることとされているが、本計画では、計画期間内にそれぞれの取組を実施することを目標としている。

なお、可能な限り定量的な目標が望ましいことから、目標で定量化できるものについては、目標とする数値を示した。



## 第2 具体的な取組内容

### I 仕事と生活の調和を推進し、男女がともに子育てに関わる ことができる雇用環境の整備

#### 1 男女の役割にとらわれない意識の醸成と雰囲気づくり

##### (1) 次世代育成支援に関する意識啓発

子育ては男女がともに関わるものであり、仕事と生活の調和がとれた中で子育ての喜びを共感できるという認識を職員一人一人が持てるよう啓発を行う。

##### (2) 女性職員の職域の拡大と性差にとらわれない能力の活用

職員の個々の能力を活かすため、性別にとらわれることなく、個人の能力、実績、適性等を十分に評価し、能力を活用する。

特に、女性職員については、その適性を評価しつつ、職域の拡大を図る。

##### (3) 固定的な性別役割分担意識の是正に向けての意識啓発

男女共同参画推進員等を対象とした研修をはじめ、各種研修会において、男女共同参画に関する研修やセクシュアル・ハラスメント防止に関する研修を実施し、「子育ては女性がやること」といった固定的な性別役割分担意識等の是正についての意識啓発を行う。

##### (4) 「お互い様」の声かけ運動

子育て中の職員から育児休業や子育てに関する特別休暇等の取得の意向があった際に、グループリーダーは業務に支障が出ないように配慮し、「お互い様」の声かけをすることなどにより、スムーズに休暇等の取得ができる雰囲気づくりに努める。

##### (5) 男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進

ア 男性職員は、配偶者の出産に際して、いつ、どのくらいの期間、出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇、年次休暇又は育児休業を取得するかを記載した「子育てのための休暇取得プログラム」を作成する。

イ 所属長及びグループリーダーは、子が生まれる予定の男性職員が休暇を計画どおり取得できるよう「子育てのための休暇取得プログラム」の作成を促すとともに、作成したプログラムをもとに、当該職員と面談を行い、特別休暇（出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇）と年次休暇を合わせて10日間程度取得するよう積極的に促進する。

ウ グループリーダーは、配偶者の出産に際して、休暇等を取得する予定の男性職員がいる場合、所属や担当内で十分に話し合い、事務分担の見直しや情報の共有化等、体制を整えていく。

エ 所属長及びグループリーダーは子育て中の男性職員が、育児休業や子育て休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努める。

オ 管理部門は仕事と子育ての両立支援制度について解説した手引き書である「埼玉パパナビ」を作成し、子が生まれる予定の男性職員に所属を通じて配布する。また、「子育て応援総合サイト」に「埼玉パパナビ」や「子育てのための休暇取得プログラム」の記入例や男性職員の子育てに関する休暇等の取得例を掲示するとともに、会議等で男性職員の休暇等の取得を積極的に促進する。

あわせて、各所属に対し、「子育てのための休暇取得プログラム」の作成及びグループリーダーとの面談実施を徹底させる。

#### (6) 「子育てイクメンマーク」の活用

子育て中の男性職員が、子育てに関する休暇等をスムーズに取得できるように、職場において子育て中であることを周囲の職員に認知されやすくする「子育てイクメンマーク」を積極的に活用し、男性職員が子育てに関する休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める。

<b>主体別取組事項</b>	
----------------	--

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画に関する研修を実施する。</li> <li>・女性職員の職域の拡大と能力の活用を図る。</li> <li>・固定的な性別役割分担意識等の是正についての意識啓発を進める。</li> <li>・「子育て応援総合サイト」等を活用し、男性職員が制度を利用しやすい環境の整備に努める。</li> <li>・会議や通知等により、子の出生時における休暇をはじめとして、男性職員の子育てに関する休暇等の取得を促す。</li> <li>・「子育てイクメンマーク」の活用を促進し、男性職員が子育てに関する休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・性別にとらわれることなく、個人の能力、実績、適性等を十分に評価し、能力を活用する。</li> <li>・子の出生時における休暇の取得促進をはじめとして、制度内容等について職員に周知を図る。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・性別にとらわれることなく、個人の能力、実績、適性等を十分に評価し、能力を活用する。</li> <li>・子育て中の職員に「お互い様」の声かけ運動をする。</li> <li>・男性職員が計画どおりに休暇を取得できるよう、所属や担当内でよく話し合い、体制を整備する。</li> <li>・男性職員の子育てに関する休暇等の取得を促す。</li> </ul>
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画に関する研修を受講する。</li> <li>・「子育て応援総合サイト」「子育て応援ハンドブック」を活用し、制度の内容を把握するとともに、子育てのため休暇を取得する必要がある場合には、子育てに関する休暇等を取得するよう努める。</li> <li>・「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長及びグループリーダーと面談を行う。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画に関する研修を受講する。</li> <li>・男性職員が出産補助休暇等を取得する場合は所属や担当内で話し合いながら協力するよう努める。</li> </ul>
⑥	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画に関する研修を受講する。</li> </ul>

## 目標

- ・子の出生時に休暇を取得した男性職員の割合 100%
- ・子の出生時における男性職員の平均休暇取得日数 10.0日

## 2 妊娠・出産・子育てに係る制度の周知と利用の促進

### (1) 「子育て応援総合サイト」による周知

仕事と子育てに関する情報を掲載した「子育て応援総合サイト」により、制度の周知を図る。

制度を周知する際は、具体的な活用例や制度を利用することに伴う影響・効果なども併せて情報提供するよう配慮する。

また、「子育て応援総合サイト」については、育児休業中の職員が自宅等でもアクセスできる方法等を検討する。

#### ＜子育て応援総合サイトの主な掲載内容＞

- ア 母性保護や妊娠中、出産時、子育て中に係る休暇、業務軽減等の制度関係
- イ 育児休業・部分休業関係
- ウ 育児短時間勤務制度関係
- エ 共済組合・互助会による経済的支援関係
- オ 問い合わせの多い事項のQ & A
- カ 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成例
- キ 仕事と子育ての両立や、妊娠・出産・子育てに係る悩みや不安について情報交換できる場の設置
- ク 地域子育て支援拠点などの地域の活動情報
- ケ 職員の自宅付近の保育施設やベビーシッター等の保育情報

### (2) 「子育て応援ハンドブック」の活用

妊娠・出産・子育てに係る制度の概要、必要な手続をまとめた「子育て応援ハンドブック」を「子育て応援総合サイト」に掲示し、制度の周知徹底を図る。なお、育児休業中の職員など「サイト」にアクセスできない職員で希望する職員には総務担当者等から配布する。

### (3) 相談窓口の明確化

妊娠・出産・子育てに係る休暇等の制度の利用方法や、出産・子育てに係る共済組合・互助会からの経済的支援等についての相談窓口を、「子育て応援総合サイト」や「子育て応援ハンドブック」に明示する。

### (4) 研修の実施

職場研修をはじめ、各種研修において次世代育成支援に関する基本的事項を周知する。特に、仕事と子育ての両立支援について、所属長やグループリーダーの理解を深める。

### (5) 制度の周知と利用の促進

総務課及び県立学校人事課が主催する会議で所属長やグループリーダーに対し、仕事と子育ての両立支援に関する制度についてさらに周知し、利用を促進する。

あわせて、職員ポータル上においても、子育てに関する休暇制度等について周知していく。

### (6) 仕事と子育ての両立支援のための制度の検討

ア 仕事と生活の調和のとれた働き方の実現のため、制度そのものの見直しも必要であり、国や他県の状況等を踏まえながら、「勤務時間の設定の弾力化」、「勤務場所の多様化」等新たな支援制度について検討する。

イ 子育て休暇をより利用しやすい制度とするため、休暇の取得事由等について引き続き検討を行う。

### 主体別取組事項

① 管理部門	<ul style="list-style-type: none"><li>・「子育て応援総合サイト」の運営</li><li>・「子育て応援ハンドブック」の更新</li><li>・次世代育成支援に関する研修の実施</li><li>・次世代育成支援のための制度について会議等でさらに周知し、利用を促進する。</li><li>・仕事と子育ての両立支援のための制度について検討する。</li></ul>
② 所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>・制度の内容を十分把握するとともに、職場研修を実施し、制度を利用しやすい環境づくりに努める。</li></ul>
③ グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"><li>・制度の内容を十分把握し、制度を利用しようとしている職員に対し、適切なアドバイスを行う。</li></ul>
④ 子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"><li>・「子育て応援総合サイト」「子育て応援ハンドブック」を活用し、制度の内容を十分把握する。</li></ul>
⑤ 周囲の職員	
⑥ 全職員	

### 目標

- ・全ての制度の認知度 100%
- ・子育てに関する休暇・休業制度等を利用しやすいと感じる職員の割合 100%
- ・子育て休暇を取得した職員の割合 80%

### 3 妊娠中及び出産後の職員への配慮

#### (1) 「子育てのための休暇取得プログラム」の作成

妊娠中の職員は、「子育てのための休暇取得プログラム」（出産休暇、育児休業の予定等）を作成し、グループリーダーに提出する。

#### (2) 面談による妊娠中の職員の意向の把握

所属長及びグループリーダーは、「子育てのための休暇取得プログラム」を用いて妊娠中の職員と面談し、利用できる制度について周知するとともに、職員の意向を十分把握する。

また、必要に応じて、妊娠中の職員の個々の健康状態に配慮した業務軽減や、事務分担の見直しを図るほか、時間外勤務・深夜業務の制限等について、必要な措置をとる。

#### 【妊娠中及び出産後に利用できる制度】

休業・休暇	勤務の軽減等
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 通院休暇</li><li>・ 妊娠障害休暇</li><li>・ 通勤休暇</li><li>・ 出産休暇</li><li>・ 育児休業</li><li>・ 育児休暇</li><li>・ 部分休業</li><li>・ 育児短時間勤務制度</li><li>・ 子育て休暇</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 危険有害業務の就業制限</li><li>・ 深夜勤務及び時間外勤務の制限</li><li>・ 業務軽減</li><li>・ 保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため休息又は補食する場合の職務専念義務の免除</li><li>・ 休養室の利用</li><li>・ 休憩時間を45分間とする特例</li></ul>
<b>給付事業関係</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 出産に対する給付（出産費、出産費附加金、 家族出産費、家族出産費附加金）</li><li>・ 休業に対する給付（育児休業手当金、出産手当金）</li></ul>	
<b>厚生事業関係</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 保育補助</li><li>・ ホームヘルパー雇用補助</li></ul>	

#### (3) 所属長及びグループリーダーとの話し合い

所属長及びグループリーダーは、妊娠中の職員の状況に応じ、業務軽減等の措置が必要と考えられる場合は、所属や担当内で十分話し合いを行い、副担当制の活用や事務の合理化、事務分担の変更等適切な措置を行うよう努める。

### 主体別取組事項

①	管理部門	・所属長やグループリーダーに対し、制度についてさらに周知し、職員の意向等を十分把握するなど必要な対応をとるよう徹底する。
②	所属長	・妊娠中の職員と「子育てのための休暇取得プログラム」を基に面談し、利用できる制度について周知し、職員の意向を把握する。 ・所属や担当の実情に配慮しながら個々の健康状態等に配慮した対応ができるように努める。
③	グループリーダー	
④	子育て中の職員 (妊娠中の職員)	・「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長やグループリーダーと面談する。
⑤	周囲の職員	・妊娠中の職員の状況や業務の状況に応じ、必要な場合は、所属や担当内で十分話し合いを行う。
⑥	全職員	—

### 目標

妊娠中及び出産後に利用できる制度の認知度

100%



## 4 育児休業等を取得しやすい環境の整備

### (1) 育児休業等制度の周知

育児休業・部分休業・育児短時間勤務制度の取得・利用の例や共済組合の経済的支援制度等の内容について、「子育て応援総合サイト」に掲載する。

### (2) 男性職員の育児休業の取得促進

ア 男性の育児休業の取得率が低いことから、男性の育児休業について、通知や会議等により、引き続き取得を促進する。

イ 「子育て応援総合サイト」に男性職員の育児休業取得人数、育児休業の取得例、取得した男性職員の体験談等を積極的に紹介し、取得促進のための情報を整備する。

ウ 対象となる男性職員がいる職場のグループリーダーは職員の意向を把握し、「子の出生時における男性職員の休暇及び育児休業取得例」を示す等、積極的に取得を促進する。

エ 男性職員の育児休業の取得を一層促進するため、「取るぞ育休！目指せイクメン！」キャンペーンを実施する。

### (3) 育児休業等を取得しやすい職場環境づくり

ア 育児休業等を取得しやすい職場環境づくりを進めるため、会議等により、育児休業制度、代替職員制度、計画に掲げた目標の達成状況等について周知を図る。

イ 育児休業等を取得予定の職員がいる職場の所属長及びグループリーダーは、業務の実情を日頃から十分把握し、当該職員が育児休業等を取得しても業務を円滑に進めることができるよう、あらかじめ所属や担当内で十分話し合いを行い、業務の見直しを行うとともに、代替職員制度を活用することにより、職員が安心して育児休業等を取得できるよう努める。

ウ 育児休業等を取得する職員は、「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長及びグループリーダーと面談を行う。

また、育児休業等を取得する前に事務引継書を作成したり、担当内の職員に事務を引き継ぐなどにより、担当内の業務に支障がないように努める。

### (4) 代替職員の配置

管理部門や所属長は、職員が安心して育児休業等を取得できるように、また、業務を円滑に進めるため、当該職員の所属や担当内の業務に支障が生じる場合には、臨時的任用職員等の代替職員を配置する。

### 主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「子育て応援総合サイト」「取るぞ、育休！目指せ、イクメン！キャンペーン」等を活用した育児休業制度等の周知や代替職員の配置により、育児休業等を取得しやすい環境の整備に努める。</li> <li>・男性職員の育児休業体験談を積極的にPRする。</li> <li>・男性職員が取得できる子育てに係る休暇の取得促進に努める。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等の取得を希望する職員と「子育てのための休暇取得プログラム」を基に面談を行う。</li> <li>・職員が育児休業等を希望した場合には、主に所属や担当内で業務の見直しを行うとともに、業務に支障が生じる場合には、代替職員制度の活用を行う。</li> </ul>
③	グループリーダー	
④	子育て中の職員 (育児休業等を取得する予定の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。</li> <li>・当該職員の育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、所属や担当内で十分話し合いを行う。</li> <li>・「子育てのための休暇取得プログラム」を作成し、所属長及びグループリーダーと面談を行う。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業等を取得する前に適切に事務の引継ぎを行う。</li> <li>・当該職員の育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、所属や担当内で十分話し合いを行う。</li> </ul>
⑥	全職員	—

### 目標

- |              |      |
|--------------|------|
| ・育児休業取得率（女性） | 100% |
| ・育児休業取得率（男性） | 10%  |

## 5 育児休業中の職員への配慮

### (1) 育児休業中の職員に対する情報提供

- ア 総務担当者は、育児休業(出産休暇)中の職員に対し、県政や職場の情報を随時電子メール等で提供する。
- イ 所属長及びグループリーダーは人事異動の時期など、少なくとも半年に1度程度、育児休業中の職員に電話やメールで職務や所属内の状況等を連絡する「子育て応援コール」を行う。
- ウ 管理部門は、育児休業(出産休暇)中の職員に提供できるよう、服務制度の改正など全職員に周知する必要がある事項や子育てに関する情報等を電子メールで提供する「子育て応援メール」を定期的に所属に配信する。
- エ 育児休業中の職員が、地域との結びつきを得やすいように、希望する者に対して、埼玉県子育て応援行動計画における取組を活用し、地域子育て支援拠点を紹介するなどの「地域情報」を提供する。

### (2) 育児休業中の職員のスキルアップの促進

通信教育の紹介など、育児休業中の職員のスキルアップの方法について情報提供する。

#### 主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児休業中の職員に提供できるよう「子育て応援メール」を定期的に所属に配信する。</li> <li>・ 育児休業中の職員のスキルアップを促進する。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務担当者と連携をとりながら、育児休業中の職員の現状を把握する。</li> <li>・ 育児休業中の職員に、「子育て応援コール」を行う。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児休業中の職員に、定期的に「子育て応援コール」を行う。</li> <li>・ 育児休業中の職員からの希望を把握し、職場の情報を提供する。</li> </ul>
④	子育て中の職員 (育児休業中の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場や管理部門からの情報提供を受ける。</li> <li>・ 育児の状況に応じて自分なりのスキルアップに励む。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	—
⑥	全職員	—

## 目標

育児休業中に「県政（学校）の情報が入ってこない」ため  
不安と感じた職員の割合 0%

## 6 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

### (1) 育児休業復帰時に備えた体制づくり

- ア グループリーダーは、育児休業を取得した職員が復帰する際、復帰後の職務に関し、休業中に変更のあった点などについて、本人に説明できるよう準備しておく。
- イ 代替職員が配置されていた場合は、代替職員による事務引継書の作成や担当内の職員が事務の引継ぎを受けておく等の方法により、復帰後の職務が円滑に行われるようにしておく。
- ウ 担当内の職員が育児休業を取得した職員の業務を分担していた場合は、適宜、事務の引継ぎを行う。
- エ グループリーダーは、復帰に当たり、必要に応じて所属や担当内で十分話し合いを行い、事務分担の変更等適切な措置をとる。
- オ 育児休業から復帰した直後は、子の急な発熱等への対応のため休暇を取得する機会が多くなることが予想されることから、当該職員の担当業務の進捗状況や書類の所在などについて、日頃から担当内で情報の共有を図っておく。
- カ 育児休業から復帰した職員に対し、所属長及びグループリーダーは、当該職員の状況を理解し、事務負担の軽減に努める。

### (2) 育児休業から復帰した職員に対する研修の実施

育児休業から復帰した職員に対し、県政の動きやサービス・給与関連の制度改正等についての復帰支援研修を行う。また、休業中の変更点をまとめた「仕事復帰ナビ（仮）」を、職員ポータル上に掲載し、本人への説明時に活用できるようにしておく。

グループリーダー及び総務担当者は、育児休業から復帰した職員に対し、必要に応じて「仕事復帰ナビ（仮）」や既存の資料等を用いながら、制度の改正点や職務内容の変更点等について説明をできるようにしておく。

### (3) 育児休業から復帰した職員に対する多様な勤務形態の実施

- ア 所属長及びグループリーダーは育児休業から復帰した職員が、円滑に職場復帰できるよう育児短時間勤務制度等について周知し、職員の子育ての状況に合わせて多様な勤務形態が選択できるようにする。
- イ 管理部門は、必要に応じて代替職員を配置する等の対応をとる。

### 主体別取組事項

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児休業から復帰した職員に対し、復帰支援研修を実施する。</li> <li>・ 育児休業を取得した職員が、育児短時間勤務制度等を利用しやすいよう必要な対応をとる。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のため、事務引継がスムーズに実施されるように努める。</li> <li>・ 育児休業を取得した職員の状況を理解し、当該職員の事務負担の軽減に努める。</li> <li>・ 諸制度の改正点について、必要に応じ職場研修を実施する。</li> <li>・ 育児休業から復帰した職員が多様な勤務形態を選択できるように育児短時間勤務制度等について周知する。</li> </ul>
③	グループリーダー	
④	子育て中の職員 (育児休業から復帰した職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復帰に当たり、代替職員等から事務の引継ぎを的確に受けるとともに、書類等を整理し、情報の共有化に備える。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児休業から円滑に復帰できるよう、所属や担当内で話し合いながら、引継事項を整理する。</li> </ul>
⑥	全職員	—

### 目標

育児休業からスムーズに職場復帰できたと感じる職員の割合 100%

## 7 家族とともに過ごす時間の確保

### (1) 事務の簡素合理化の推進

- ア 新たに事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施することとし、併せて、既存の事業等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、新規事業等と目的、効果等が重複する既存事業等は廃止する。
- イ 会議・打合せについては、電子メール、電子掲示板などを積極的に活用し、回数を減らす工夫をする。また、会議・打合せを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。
- ウ 定例・恒常的業務については、事務処理のマニュアル化を図る。
- エ ひとり1カイゼン等の取組を参考にし、職員一人一人が効率的に仕事を進める。

### (2) 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ア 所属長は、業務の進行管理に十分留意し、時間外勤務を命令する場合には、当該業務の臨時又は緊急の必要性を十分に考慮し、最小限の人員及び時間にとどめる。
- イ 管理部門等は、時間外勤務の多い職場の時短推進員やグループリーダー等からのヒヤリングを行った上で、所属長やグループリーダーの注意を喚起する。
- ウ 所属長及びグループリーダーは、率先して早期退庁に努めるとともに、勤務時間外に会議や打合せを実施しないよう努める。
- エ 所属長及びグループリーダーは、定期的に職員一人一人の時間外勤務の状況を把握し、一部の職員に時間外勤務が偏らないよう十分留意するとともに、業務の進行管理を適切に行い、繁忙に応じて、所属や担当内での協力体制を整える。
- オ 所属長及びグループリーダーに対する意識向上のための自己診断チェックリストを作成し、配布を行う。
- カ 各所属における時間外勤務縮減のための取組事例を収集し、事例集の作成・配布を行う。

### (3) 定時退庁の徹底

- ア 所属長及びグループリーダーは、毎週水曜日のノー残業デーの趣旨の徹底を図るとともに、ノー残業デーにおいては、緊急の用務の発生などやむを得ない事情がある場合を除き、原則として時間外勤務を命じない。
- イ 所属長は、業務の実情に応じ、ノー残業デー以外の日において、各所属又は各担当単位に「ワークライフバランス推進デー」を設定し、定時退庁に努める。
- ウ 毎月19日は「定時に帰ろう、育児（19）の日」とし、各所属にお

いて、子育て中の職員は定時退庁に努める。また、各所属において、グループリーダーは子育て中の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努める。

#### (4) 時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施

長時間労働による健康障害を未然に防止するため、時間外勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮を充実させる。

#### (5) 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知徹底を図る。

#### (6) 休暇を取得しやすい環境づくり

ア 所属長及びグループリーダーは、業務に支障がないように所属や担当内でよく話し合いを行い、「年次休暇等使用計画表」を四半期ごとに作成する。

イ 所属長は、グループリーダーに対して職員の年次休暇の取得状況を把握させ、計画的な年次休暇の取得を促す。

ウ 各課所において年間の事業計画を策定し、周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。

エ グループリーダーは、正副担当制や担当内の情報の共有化等により、相互応援ができる体制を整備する。

オ 所属長は、ワークライフバランスを推進する観点から、休暇の取得促進に努める。

カ 所属長は、子育てに関する理由での夏季休暇や年次休暇の取得についても特に奨励する。

キ 子どもの予防接種実施日や入学式、卒業式、授業参観日などの学校行事において、職員が休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。

ク 職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日において年次休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。

#### (7) 連続休暇等の取得の促進

ア 週休日の前後において年次休暇を取得するなど、連続休暇の取得促進を図る。

イ 夏季については、夏季休暇と週休日とを合わせるなどにより、できるだけ連続した休暇を取得するよう促進する。

ウ 勤続10年ごとの節目等に、職務専念義務免除や年次休暇を利用した1週間以上のリフレッシュのための休暇の取得促進を図る。

エ 毎年、リフレッシュのために、年次休暇等を利用した1週間の休暇の取得を促進する。



オ ゴールデン・ウィークやお盆期間における会議、イベントを自粛する。

**主体別取組事項**

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議や通知等により、ノー残業デーの徹底や事務の簡素合理化、意識啓発など、時間外勤務の縮減に努めていく。</li> <li>・ 会議や通知等により、年次休暇等の取得促進を図る。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の時間外勤務の状況を把握するとともに、事務の簡素合理化、ノー残業デーの徹底など、時間外勤務の縮減に努める。</li> <li>・ 定時退庁に努める「ワークライフバランス推進デー」や「育児の日」の定時退庁を徹底する。</li> <li>・ 職員の年次休暇等の取得状況を把握し、年次休暇及び連続休暇を取得しやすい職場環境の整備に努める。</li> <li>・ ワークライフバランスを推進する観点から、休暇取得促進に努める。</li> </ul>
③	グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の時間外勤務の状況を把握するとともに、事務の簡素合理化、ノー残業デーの徹底など、時間外勤務の縮減に努める。</li> <li>・ 定時退庁に努める「ワークライフバランス推進デー」や「育児の日」の定時退庁を徹底する。</li> <li>・ 担当内の職員の年次休暇等の取得状況を把握し、所属長と協力しながら職員が計画的に休暇を取得できる職場環境づくりに努める。</li> </ul>
④	子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外勤務の縮減の趣旨を踏まえ、事務の効率化に努めるなど、時間外勤務の縮減を図る。</li> <li>・ 計画的に年次休暇等を取得し、心身の健康の維持増進を図る。</li> <li>・ 日ごろから担当内の情報の共有化等により、相互に応援できるよう努める。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	
⑥	全職員	

## 8 仕事と子育ての調和を図るための不安の解消

### (1) 人事配置に当たっての配慮

- ア 所属長は、人事に関する面談の際に、子育ての状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。また、育児休業中の職員についても、「人事異動希望調書」や「人事に関する調書」を通じて、復帰後の職場についての意向を把握する。
- イ 人事に関する面談を通じて、子育ての状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

### (2) 託児施設の情報提供、庁内託児施設の検討等

- ア 職員の自宅付近の保育施設等に関する情報を「子育て応援総合サイト」上で提供する。
- イ 子育てをしている職員の経済的負担を軽減するため、教職員住宅の入居情報等を「子育て応援総合サイト」上で提供する。
- ウ 庁内託児施設については、子どもを連れての電車通勤が容易でないことや庁舎周辺の保育施設の活用が効率的かつ現実的であるとの意見もあり、知事部局の動向を踏まえながら、ニーズや有効性を引き続き検討していく必要がある。

### (3) 「子育て応援電子掲示板」の運営

これから子が生まれる職員や子育て中の職員が、仕事と子育ての両立や、妊娠・出産・子育てに係る悩みや不安等について、意見を交換する場を提供する。

また、育児休業中の職員が自宅等でも「子育て応援電子掲示板」にアクセスできる方法等を検討する。

**主体別取組事項**

①	管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮に努める。</li> <li>・庁内託児施設の設置する場合のニーズや有効性を検討する。</li> <li>・保育施設等に関する情報を収集し、「子育て応援総合サイト」において情報提供を行う。</li> <li>・教職員住宅の情報を「子育て応援総合サイト」において提供する。</li> </ul>
②	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事に関する面談の際に、子育ての状況、家族構成、本人の意向等の確認を行う。</li> </ul>
③	グループリーダー	—
④	子育て中の職員 (育児休業中の職員も含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育ての状況や人事配置上の希望について、人事に関する面談の際に所属長に伝える。</li> </ul>
⑤	周囲の職員	—
⑥	全職員	—

## Ⅱ 子育てバリアフリーの推進や地域における子育て活動の支援

### 9 子育てバリアフリーの推進

#### (1) 来訪者が利用しやすい施設の整備

外部からの来訪者の多い施設において、子どもを連れて人が安心して来訪できるよう、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーシート等を設置する。

#### (2) 子どもを連れて来訪者のためのサービス向上運動の実施

県民のためのサービス向上運動の一環として、子どもを連れて人が気兼ねなく来訪できるよう、全庁的なサービス向上運動を実施する。

また、子どもを連れて来訪者が多い課所は、実情を踏まえた「親切な応接対応マニュアル（仮）」等を作成し、職員に周知するなどソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

## 10 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援

### (1) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

- ア 学校・家庭・地域が一体となって、教育に関する取組を行う「彩の国教育の日」及び「彩の国教育週間」を推進するとともに、「学校応援団」及び「埼玉県家庭教育アドバイザー」など地域における子育てを支援する事業を実施する。
- イ 在学中の児童・生徒及び保護者を支援するため、教員、スクールカウンセラー、相談員等の校内相談体制を整備・充実するとともに、教育や子育ての不安や悩みを相談できる電話相談を実施する。
- ウ 職員が、地域の一員として子育てに関する地域貢献活動に参加しやすい職場環境づくりについて検討する。

### (2) 子どもの体験活動等の支援

- ア 子どもたちの豊かな人間性や社会性をはぐくむため、家庭・地域・企業・NPOなどと連携して、市町村とともに「埼玉の子ども70万人体験活動」を推進する。
- イ 「放課後子ども教室」を実施し、子どもたちの放課後及び週末におけるスポーツや文化活動などの様々な体験活動や地域住民との交流活動等を支援する。
- ウ 子どもの多様な体験活動を推進するため、各教育機関の特色を活かした行事を実施する。また、「彩の国だより」やホームページ等を活用し、県民に積極的にPRするとともに、職員やその家族の参加を推進するため、職員ポータルや会議等を利用して周知を図る。
- エ 県民の日に行われている様々なイベントを通じて、県教育委員会の施策、事業について、子どもたちの理解の増進に協力する。

### (3) 子どもを交通事故から守る活動の実施

- ア 交通事故防止について、服務規律の確保についての通知等により徹底し、会議等による呼びかけを実施する。
- イ 公用車を運転する職員に対し、交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修会への積極的な参加を呼びかける。