

○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とり、取得者の現況の確認と、職員に有用な情報の提供に努め、取得者が職場から隔絶されることのないよう、コミュニケーションを充実させること。

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

a 連絡頻度

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

b 連絡方法

面談、郵送、電話、電子メール等の手段を活用し、連絡をとりあうものとする。

c 連絡内容

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

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

(イ) 取得者の業務への意欲を高めるための情報収集の奨励及び支援

育児休業等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 (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1 9時間3 5分勤務 (週5日、1日3時間5 5分勤務) <input type="checkbox"/> 週2 4時間3 5分勤務 (週5日、1日4時間5 5分勤務) <input type="checkbox"/> 週2 3時間1 5分勤務 (週3日、1日7時間4 5分勤務) <input type="checkbox"/> 週1 9時間2 5分勤務 (週3日、2日7時間4 5分勤務+1日3時間5 5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・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"/> 朝型 I 勤務 <input type="checkbox"/> 朝型 II 勤務 <input type="checkbox"/> 早出勤務 <input type="checkbox"/> A 勤務 <input type="checkbox"/> B 勤務 <input type="checkbox"/> C 勤務 <input type="checkbox"/> 休憩時間の特例		
		<input type="checkbox"/> 勤務制限	妊産婦(妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員) <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時) 3歳に満たない子のある職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) <input type="checkbox"/> 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)		
		<input type="checkbox"/> 連続休暇(男性)	連続休暇 日間、取得時期(<input type="checkbox"/> 産前産後8週 <input type="checkbox"/> その他) (休暇の内訳:男性の育児参加 日、子育て休暇 日、年休 日、夏季休暇 日)		
保 育 環 境	対象の子以外の子	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (人： 才、 才、 才)			
	保 育 環 境	保育施設 名 称： 送迎者： その他：			
	子育てに関する 配慮事情他説明 事 項	子、職員、配偶者、祖父母の状況等			
配慮要望・特記事項等					

※子育て環境の変化時に随時作成し、所属長と対話を行ってください。

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

(様式2)

育児休業等職員支援担当者指定表

作成年月日： 年 月 日

対話年月日： 年 月 日

対応者職氏名：

所 属		室・班名		職 名	職員コード	
ふり 氏		がな 名	性 別	年 齢	採用職種	住所(市区町村)
			男・女			
子 の 出 生 予 定 日		年 月 日 ()				
産前産後休暇期間		年 月 日 () ~ 年 月 日 ()				
育児休業取得期間		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	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	<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	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
	<input type="checkbox"/> 育児休暇 (育児時間)	期間： 年 月 日～ 年 月 日(子が才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分
	<input type="checkbox"/> 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日(子が才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分
	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) <input type="checkbox"/> 週 19 時間 25 分勤務 (週 3 日、2 日 7 時間 45 分勤務+1 日 3 時間 55 分勤務)
	<input type="checkbox"/> 勤務制限	妊産婦(妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員) <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時) 3歳に満たない子のある職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 <input type="checkbox"/> 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) <input type="checkbox"/> 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)
	要望、特記事項	
説明事項	執行体制の確認	<input type="checkbox"/> 現 状 説 明 職員録、座席表等
	担当業務の現状	<input type="checkbox"/> 課の重要課題 施策、予算、行事等
		<input type="checkbox"/> 室等の重要課題 施策、予算、行事等
		<input type="checkbox"/> 担 当 業 務 事務分掌説明、 担当業務の復帰以前以後の状況説明
	そ の 他	<input type="checkbox"/> 配付パソコン パソコン手配、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、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)	
	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"/> 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

所属確認欄 作成年月日： 年 月 日
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 支 児 援 休 担 業 担 職 当 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		