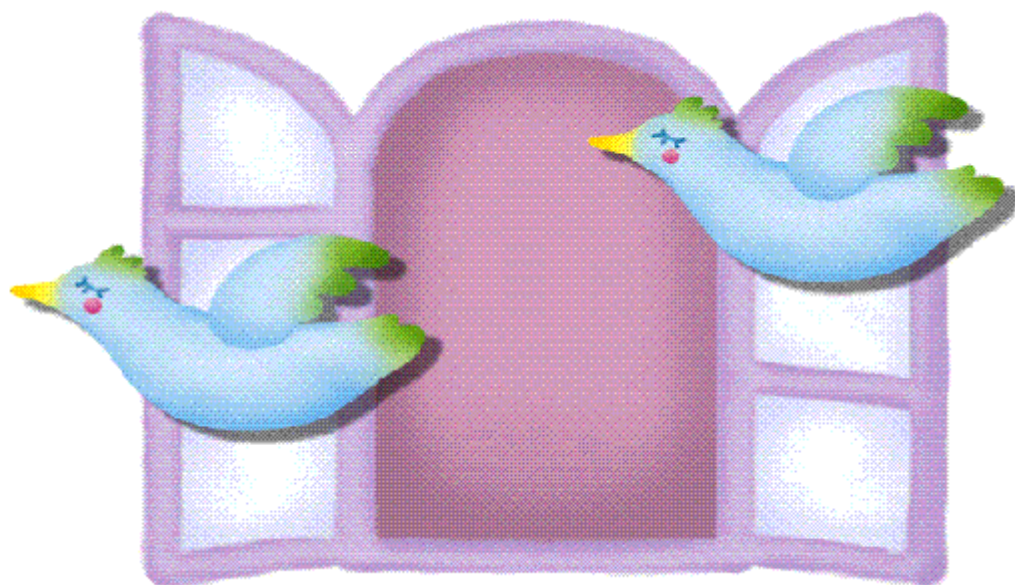


(参考資料)

- ・ 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
調査結果 2 2
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム 6 0
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針 6 8
- ・ 特定事業主行動計画推進委員会設置要綱 7 7



「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27年3月
特定事業主行動計画推進委員会

「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 目次

I 調査の概要

- 1 アンケート調査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 5
- 2 回答者の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 6

II アンケート質問項目ごとの分析

- 質問 1 0 あなたの生活では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）
は、どの程度実現されていますか？・・・・・・・・・・ 3 2
- 質問 1 1 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために、
大切だと思うこと（あなたが心がけていること）は何ですか？・・ 3 3
- 質問 1 2 あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？・・・・・・・・ 3 4
- 質問 1 3 年次休暇を取得しやすくするには、どのようなことが重要だと
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5
- 質問 1 4 時間外勤務を縮減するためには、どのようなことが重要だと
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 6
- 質問 1 5 時間外勤務が発生する原因は何だと思いますか？
また、時間外勤務縮減のための具体的改善策や、あなたが取り組ん
でいることがあれば教えてください。・・・・・・・・・・ 3 7
- 質問 1 6 育児休業は、①性別に関わらず、②配偶者の就業状況に関わらず
（配偶者が専業主婦（夫）でも取得可）、③3歳まで、取得すること
ができます。あなたは、このことを知っていますか？・・・・・・・・ 3 9
- 質問 1 7 育児休業を取得して良かったことは何ですか？・・・・・・・・ 4 0
- 質問 1 8 育児休業の取得を促進するためには、どのようなことが必要だと
思いますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 1
- 質問 1 9－1 男性職員に伺います。配偶者が出産するとしたら、出産前後に
休暇（有給）を連続で何日取得したいと思いますか？・・・・ 4 2
- 質問 1 9－2 女性職員に伺います。出産するとしたら、出産前後に、
配偶者に休暇（有給）を連続で何日取得してほしいと思いま
すか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 2

質問 2 0	子育て支援に係る特別休暇の制度があることについて知っていますか？	4 3
質問 2 1	あなたは、子育て支援に係る特別休暇の制度をどのようにして知りましたか？	4 4
質問 2 2	女性職員の活躍推進に向けて、どのような取組が重要だと思いますか？	4 5
質問 2 3	仕事と子育ての両立について誰かに相談したいと思った時、どのような相談体制があったらいいと思いますか？	4 6
質問 2 4	県庁内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用すると思いますか？（又は、設置することが必要だと思いますか？）	4 7
質問 2 5	質問 2 4 でその選択肢を回答した理由を教えてください。	4 8
質問 2 6	勤務形態の一つとしてテレワークを導入することについて、あなたはどのように考えますか？	5 0
質問 2 7	テレワーク導入に「賛成」又は「どちらかといえば賛成」の方に伺います。テレワークを導入した方が良いと考えるのはなぜですか？	5 1
質問 2 8	テレワーク導入に「賛成」又は「どちらかといえば賛成」の方に伺います。「在宅勤務」を導入した場合、利用したいと思いますか？なお、「利用しないと思う」を選択した方は、その理由も併せて教えてください。	5 2
質問 2 9	テレワークに向いているのは、どのような業務だと思いますか？	5 4
質問 3 0	テレワーク導入に「反対」又は「どちらかといえば反対」の方に伺います。テレワークを導入すべきでないと考えるのはなぜですか？	5 5
質問 3 1	職員の仕事と子育ての両立を推進するには、どのようなことが重要だと思いますか？特に重要だと思うものを3つまで選択してください。	5 6
Ⅲ	子育て支援に係る特別休暇の取得状況について	5 7

I 調査の概要

1 アンケート調査の概要

1 実施期間

平成 27 年 1 月 19 日～1 月 30 日

2 対象職員

知事部局、各公営企業、各行政委員会
(県警本部及び教育庁は除く)

3 調査方法

県庁内ホームページのアンケートシステムを利用
(一部県庁内ホームページを利用できない職員については、紙調査票を使用)

4 回答者数及びその内訳

回答者数 2,931 人 (対象職員約 9,800 人の約 30%)

※ 男女内訳

男性 1,922 人 (回答者数の約 66%)

女性 1,009 人 (回答者数の約 34%)

※ 部局内訳

知事部局 2,361 人

水道局 235 人

企業庁 95 人

病院局 149 人

その他 91 人

このアンケート調査結果では、第 1 期プラン改定時 (平成 21 年度) に実施したアンケート調査の結果を「前回アンケート調査結果」として掲載しています。

【参考】前回アンケート調査結果

回答者数 2,313 人 (対象職員約 10,900 人の約 21%)

※ 男女内訳

男性 1,394 人 (回答者数の約 60%)

女性 910 人 (回答者数の約 40%)

※ 部局内訳

知事部局 1,780 人

水道局 177 人

企業庁 82 人

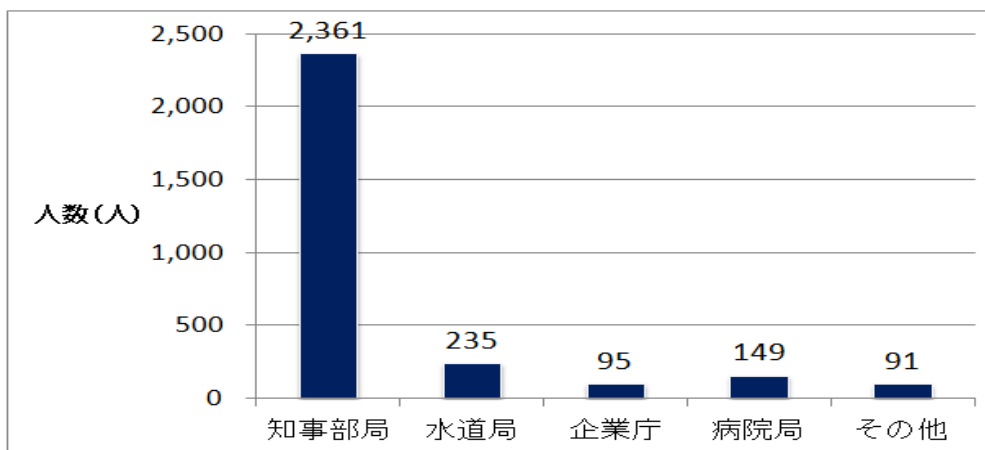
病院局 210 人

その他 54 人

2 回答者の状況

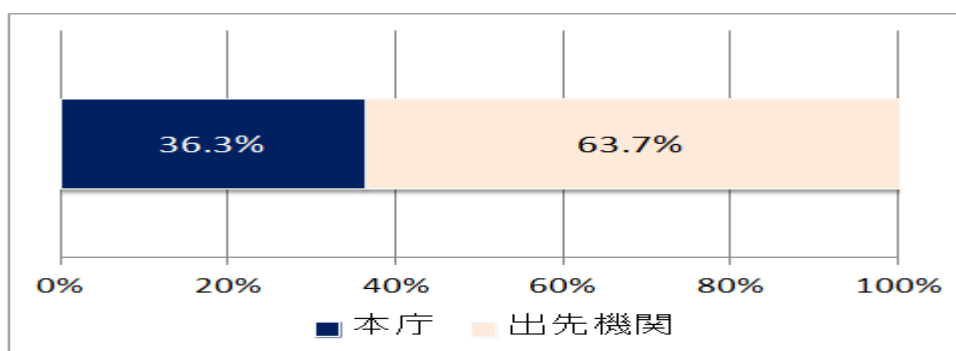
問1 あなたの所属について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数
知事部局	2,361
水道局	235
企業庁	95
病院局	149
その他	91
合 計	2,931



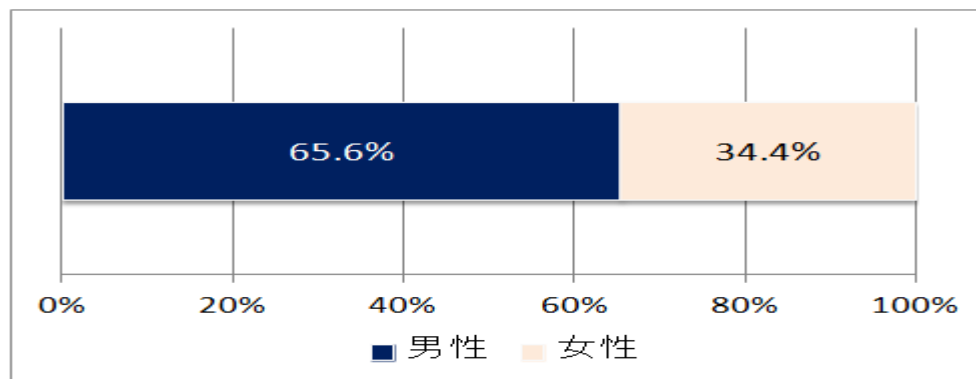
問2 あなたの勤務地について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
本 庁	1,065	36.3%
出先機関	1,866	63.7%
合 計	2,931	100.0%



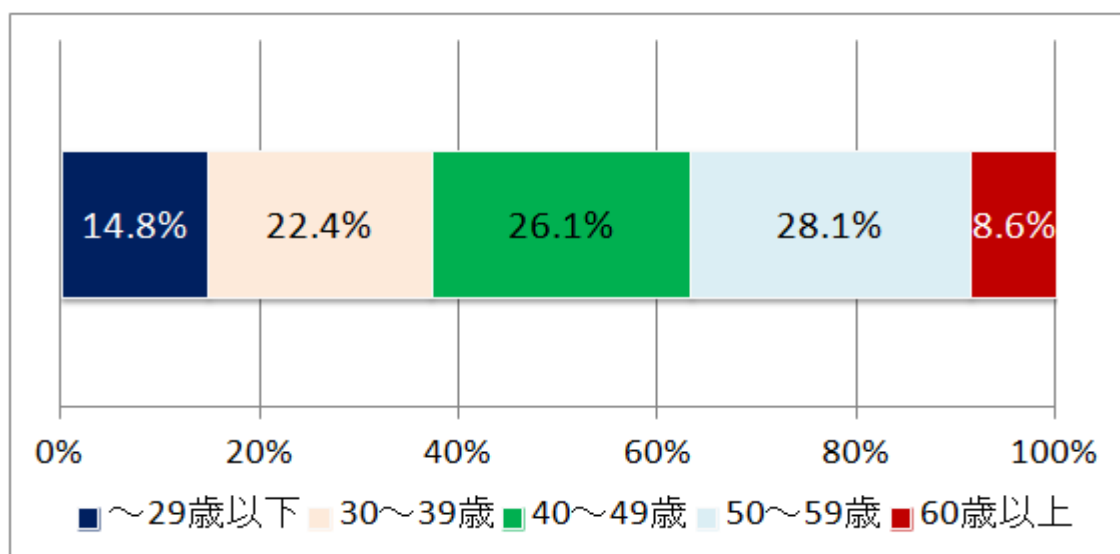
問3 あなたの性別について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
男 性	1,922	65.6%
女 性	1,009	34.4%
合 計	2,931	100.0%



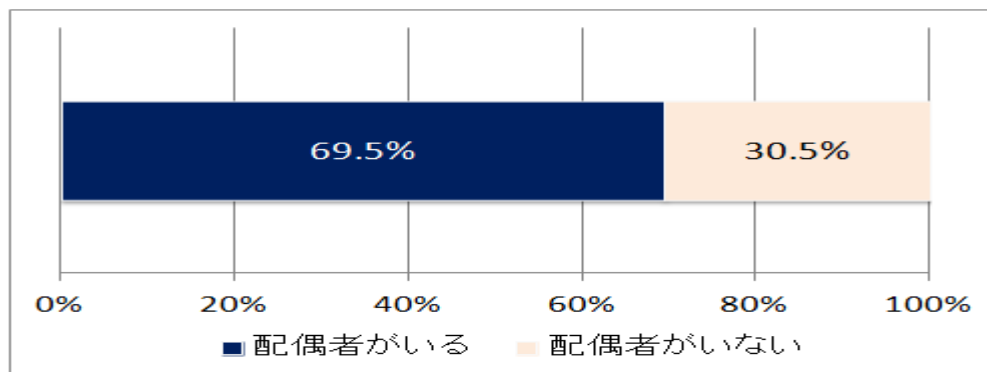
問4 あなたの年齢について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
～29 歳以下	434	14.8%
30～39 歳	657	22.4%
40～49 歳	765	26.1%
50～59 歳	823	28.1%
60 歳以上	252	8.6%
合 計	2,931	100.0%



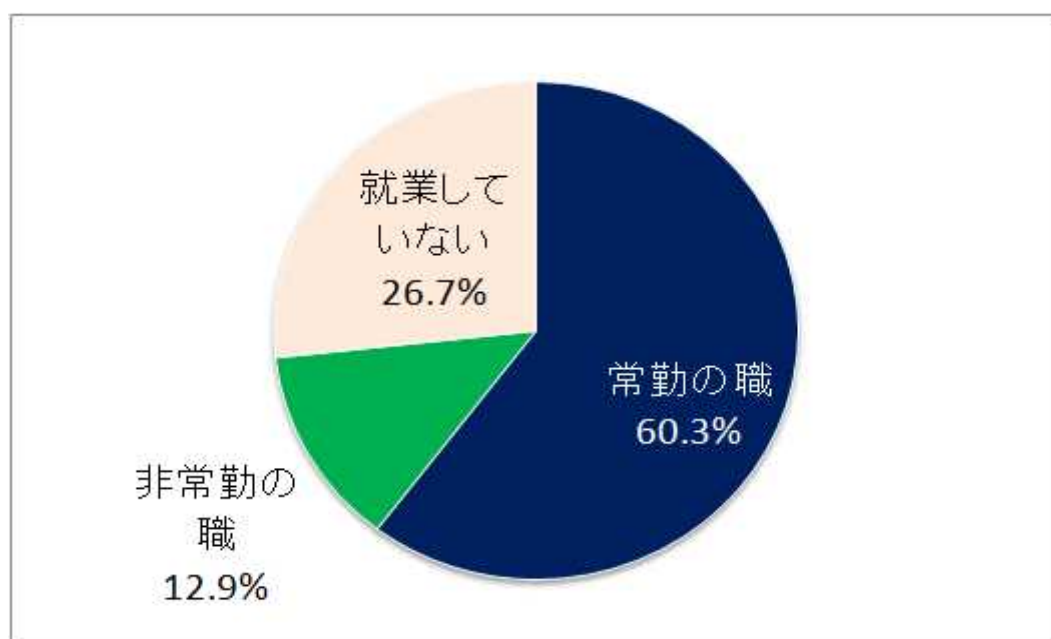
問5 配偶者の有無について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
配偶者がいる	2,037	69.5%
配偶者がいない	894	30.5%
合 計	2,931	100.0%



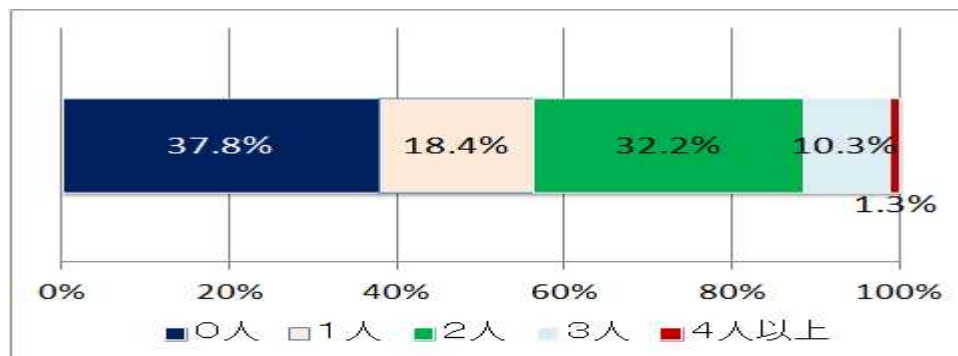
問6 配偶者の就業状況について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
常勤の職	1,229	60.3%
非常勤の職	263	12.9%
就業していない	544	26.7%
合 計	2,037	100.0%



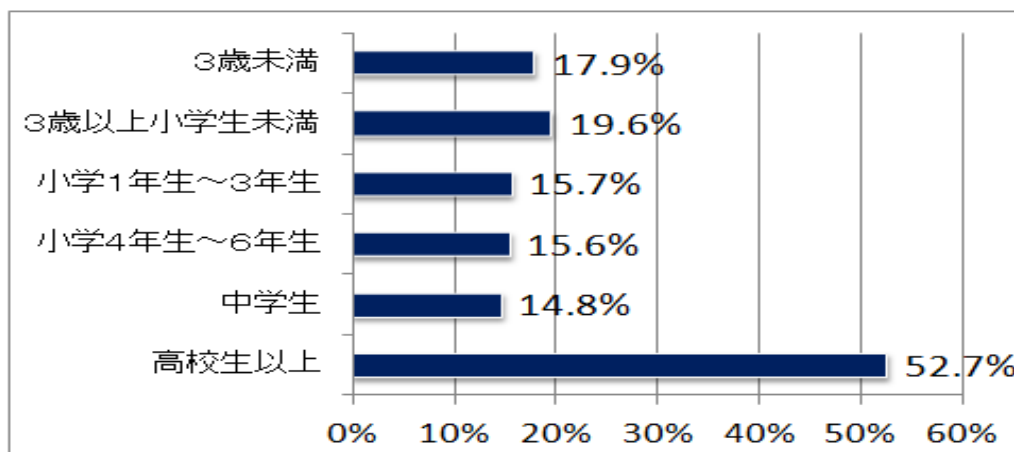
問7 現在、子どもは何人いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

	回答者数	割合
0人	1,108	37.8%
1人	540	18.4%
2人	944	32.2%
3人	302	10.3%
4人以上	37	1.3%
合 計	2,931	100.0%



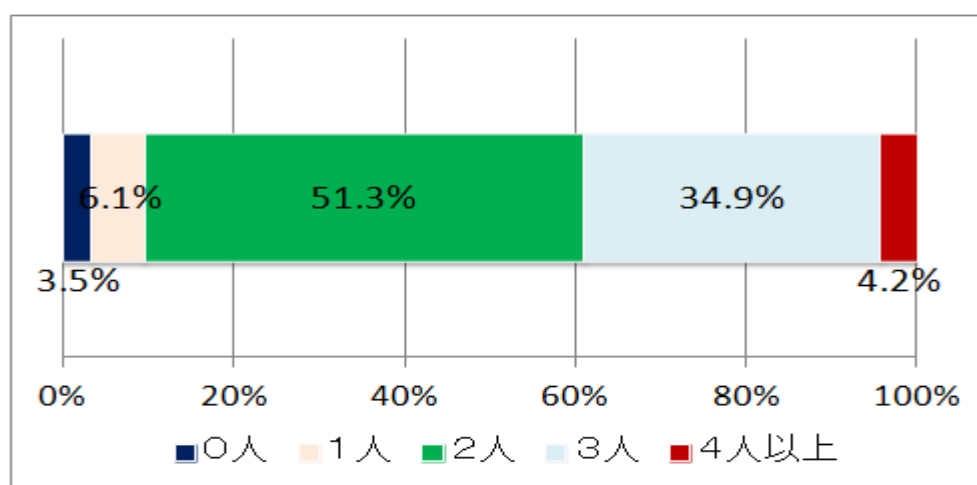
問8 子どもの年齢（学年）について、当てはまるもの全てを選択してください。

	回答者数	Aに占める割合
3歳未満	327	17.9%
3歳以上小学生未満	358	19.6%
小学1年生～3年生	287	15.7%
小学4年生～6年生	284	15.6%
中学生	269	14.8%
高校生以上	960	52.7%
回答対象者（A）	1,823	



問9 あなたが理想とする子どもの人数について、当てはまるもの1つを選択してください。

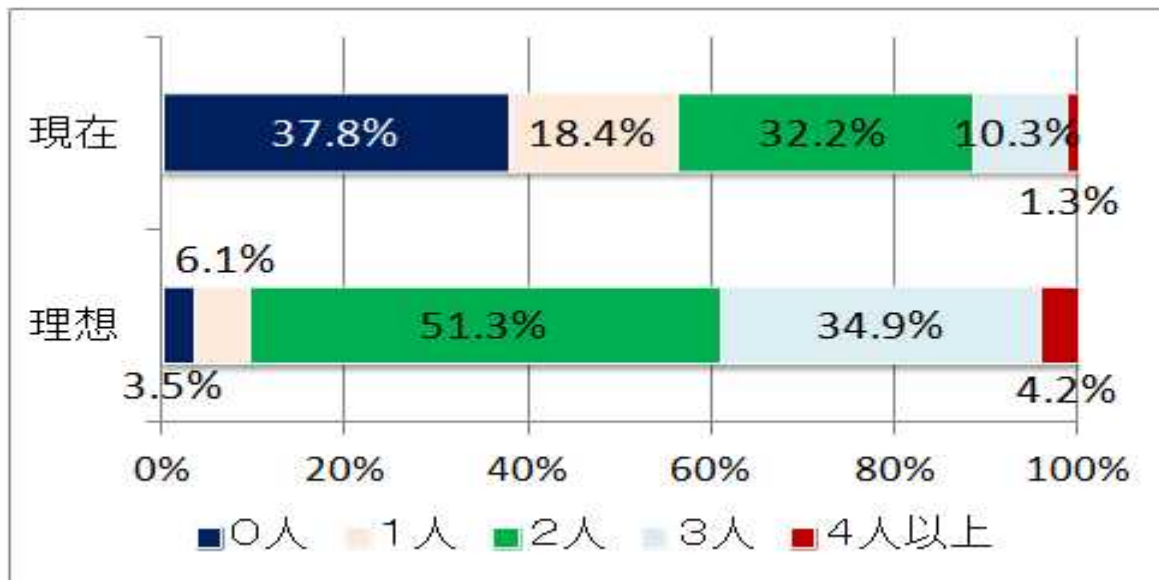
	回答者数	割合
0人	102	3.5%
1人	180	6.1%
2人	1,505	51.3%
3人	1,022	34.9%
4人以上	122	4.2%
合 計	2,931	100.0%



【参考】質問7と質問9の比較

質問7で現在の子どもの人数を、質問9で理想とする子どもの人数を質問しており、これらの回答を以下のとおり比較しました。

	質問7（現在）		質問9（理想）	
	回答者数	割合	回答者数	割合
0人	1,108	37.8%	102	3.5%
1人	540	18.4%	180	6.1%
2人	944	32.2%	1,505	51.3%
3人	302	10.3%	1,022	34.9%
4人以上	37	1.3%	122	4.2%
合 計	2,931	100.0%	2,931	100.0%



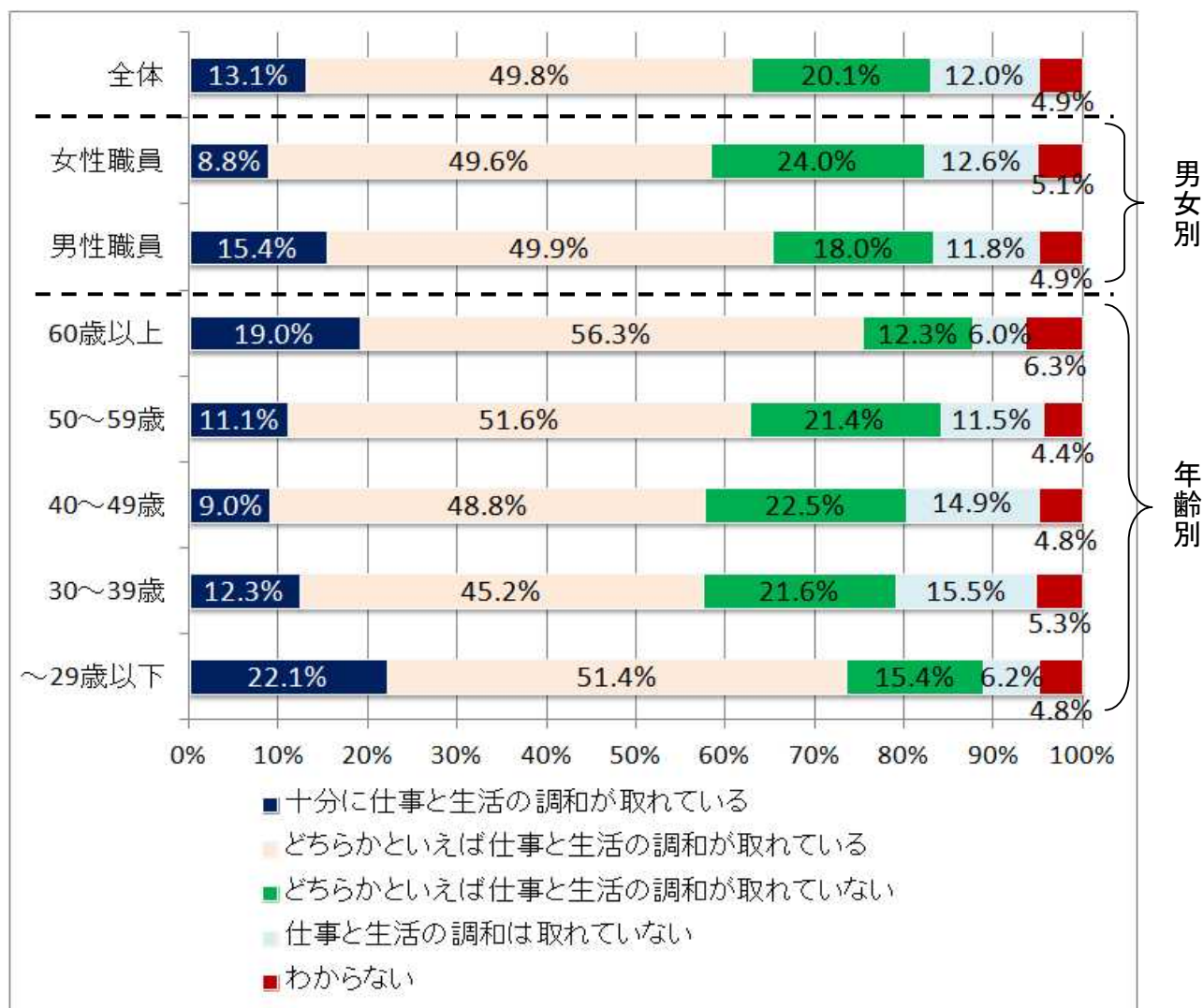
【アンケート結果の特徴】

現在の子どもの人数は「1人以下」の割合が半数を超えているのに対し、理想の子どもの人数は「2人以上」とする回答が90%を超えています。

Ⅱ アンケート質問項目ごとの分析

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）についての質問

問１０ あなたの生活では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）は、どの程度実現されていますか？最も当てはまると思うもの１つを選択してください。



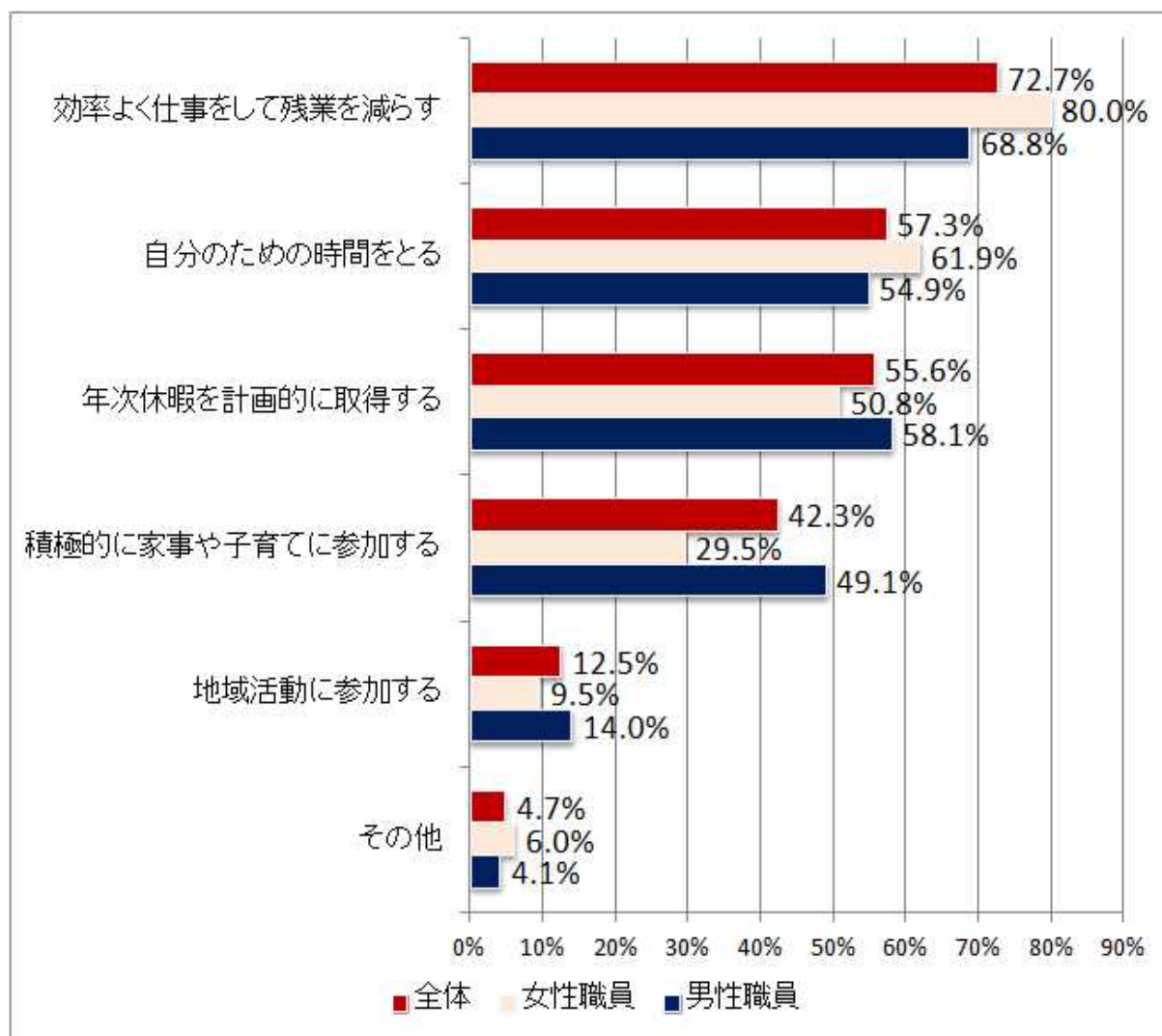
【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の60%以上が、「十分に仕事と生活の調和が取れている」又は「どちらかといえば仕事と生活の調和が取れている」と回答しています。

男女別で見ると、女性職員の方がワーク・ライフ・バランスを実現できていないと感じる割合が37%と、男性の30%に比べ多くなっています。

また、年齢別で見ると、ワーク・ライフ・バランスを実現できていると感じる割合は、60代以上で75%、20代以下で74%と特に多くなっている一方、30代・40代では58%とやや少なくなっています。

問１１ 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のために、大切だと思うこと（あなたが心がけていること）は何ですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



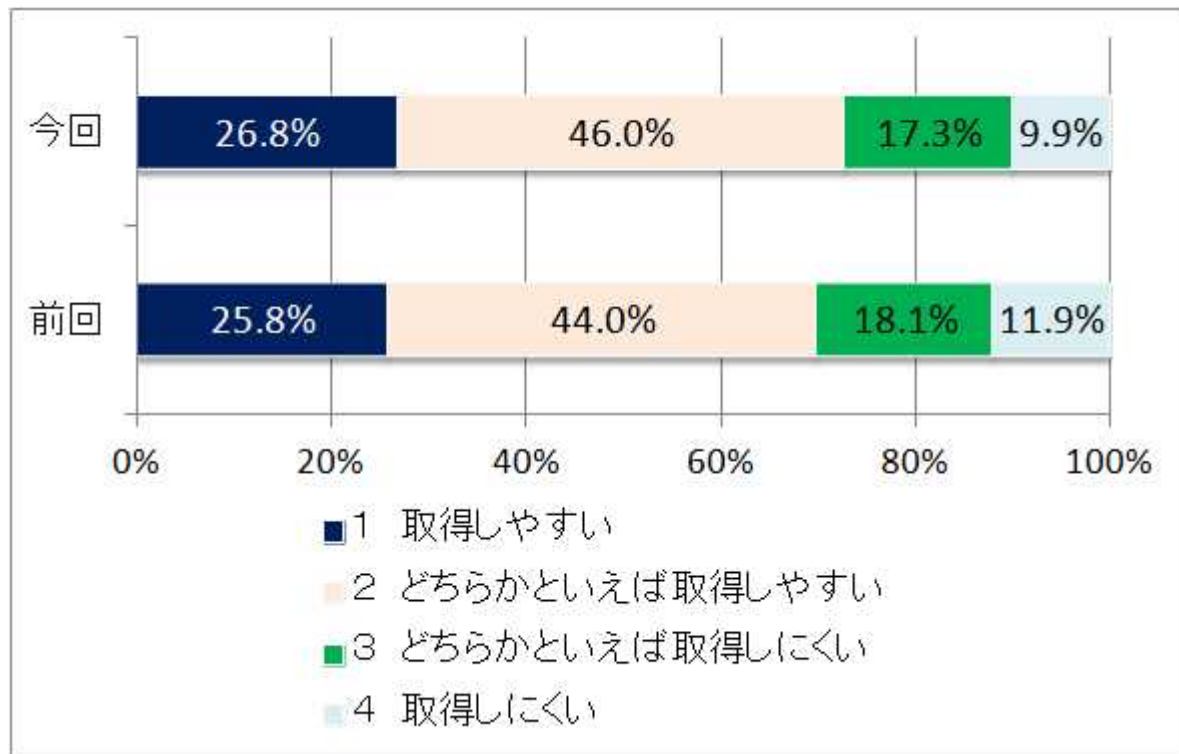
【アンケート結果の特徴】

「効率よく仕事をして残業を減らす」と回答した方が73%と最も多くなっています。

女性職員については「効率よく仕事をして残業を減らす」が80%と特に多くなっています。

年次休暇の取得促進についての質問

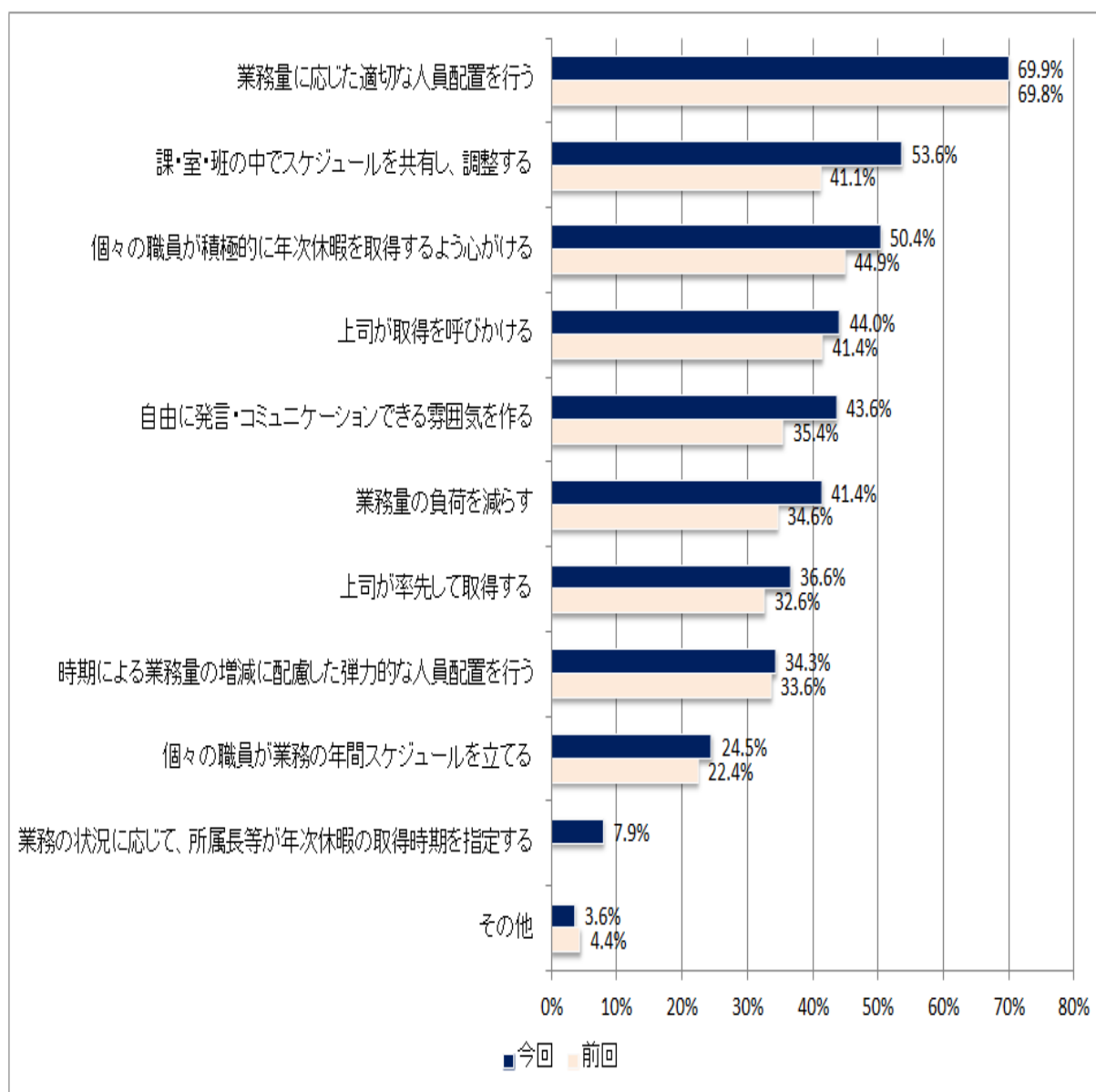
問１２ あなたの職場は、年次休暇を取得しやすいですか？最も当てはまると思うものを１つ選択してください。



【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の７０％超が年次休暇を「取得しやすい」あるいは「どちらかといえば取得しやすい」と回答しています。

問 1 3 年次休暇を取得しやすくするには、どのようなことが重要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



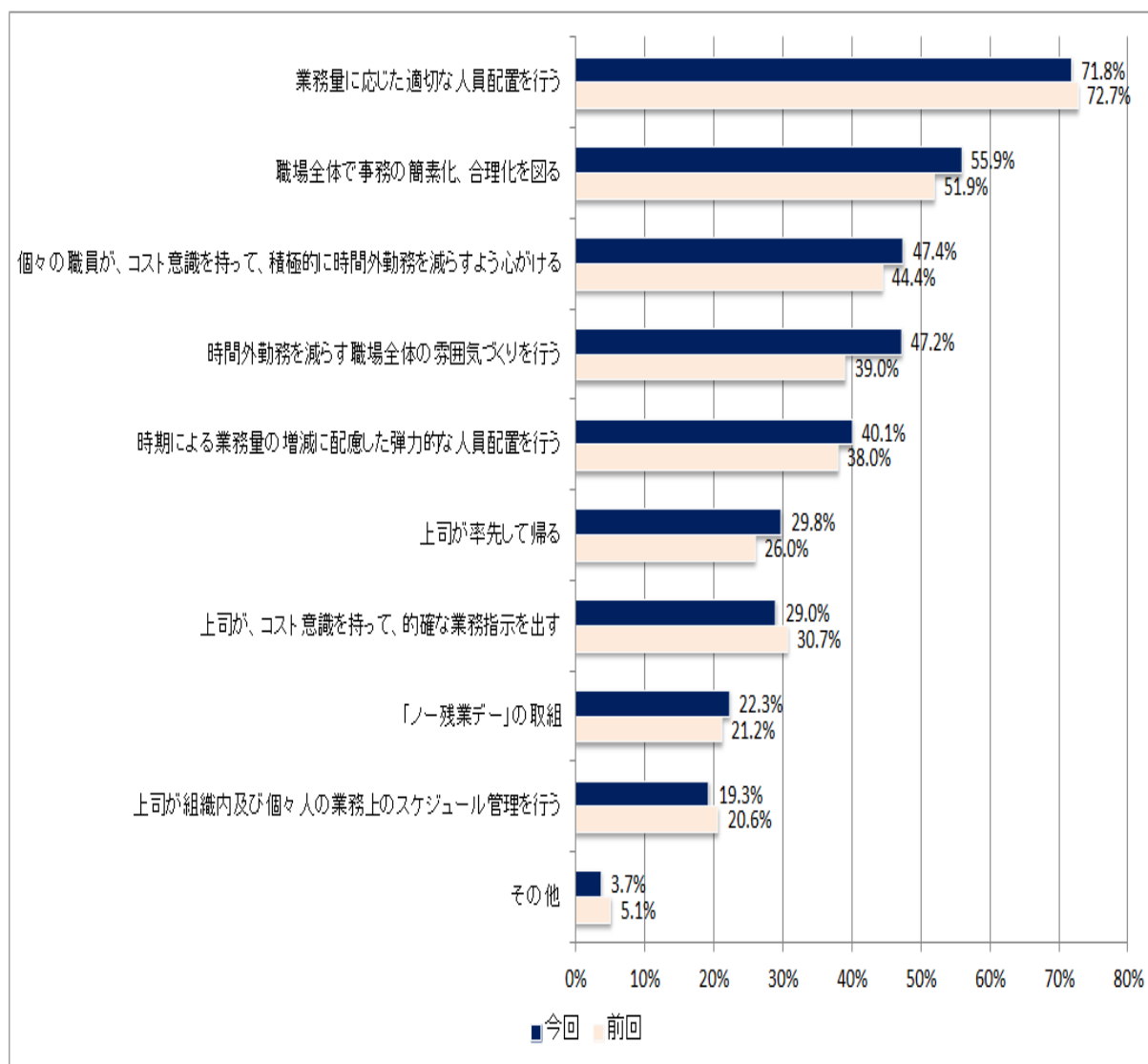
【アンケート結果の特徴】

「業務量に応じた適切な人員配置を行う」と回答している方が70%と最も多く、次いで「課・室・班の中でスケジュールを共有し、調整する」(54%)、「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」(50%)の順に多くなっています。

「課・室・班の中でスケジュールを共有し、調整する」「スケジュールを共有し、調整する」の回答については、前回から10%以上増加しています。

時間外勤務の縮減についての質問

問 1 4 時間外勤務を縮減するためには、どのようなことが重要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

時間外勤務を縮減するための取組としては、「業務量に応じた適切な人員配置を行う」が72%で最も多くなっています。

次いで、「職場全体で事務の簡素化、合理化を図る」(56%)、「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」(47%)、「時間外勤務を減らす職場全体の雰囲気づくりを行う」(47%)といった回答が多くなっています。

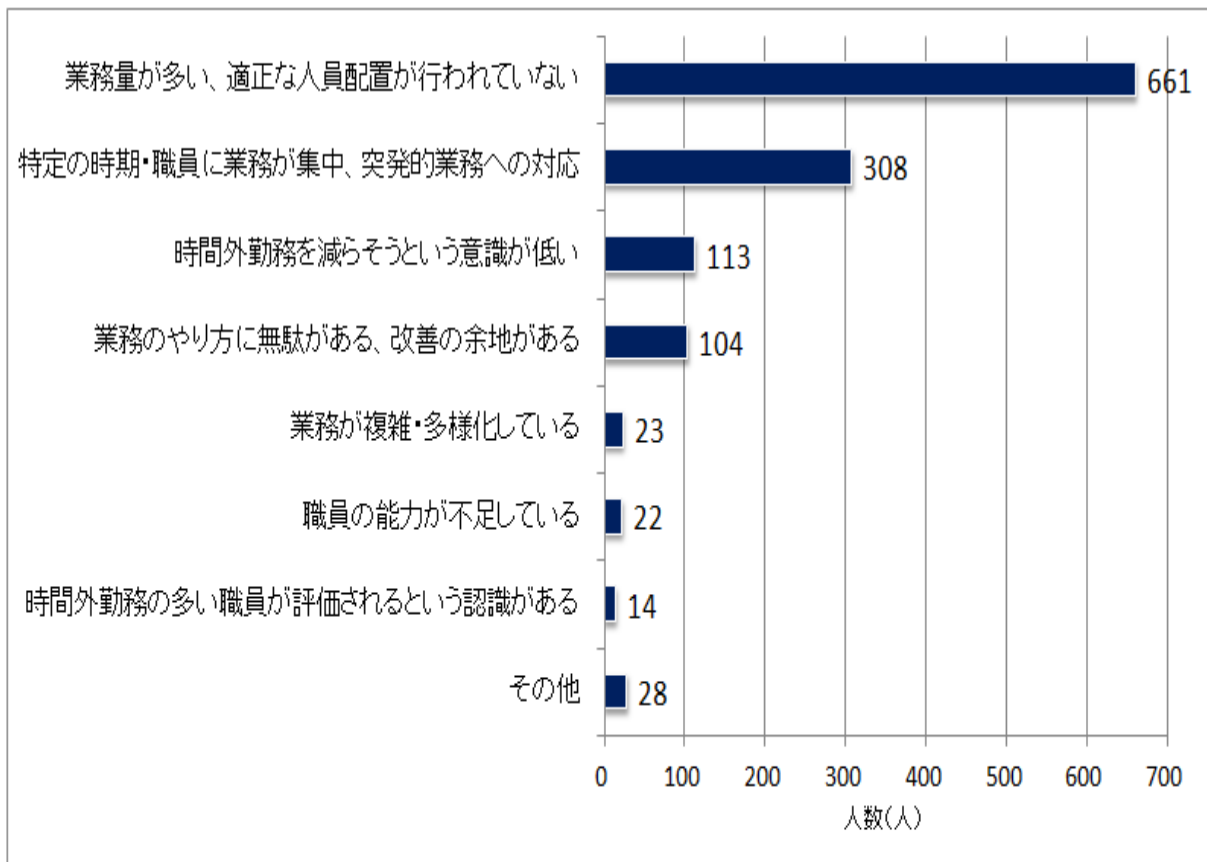
問 15 時間外勤務が発生する原因は何だと思いますか？また、時間外勤務縮減のための具体的改善策や、あなたが取り組んでいることがあれば教えてください。【自由回答】

【主な回答内容】

本質問は自由回答形式ですが、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類しました。

なお、回答数が少なかったものについては、まとめて「その他」としています。

《時間外勤務が発生する原因》

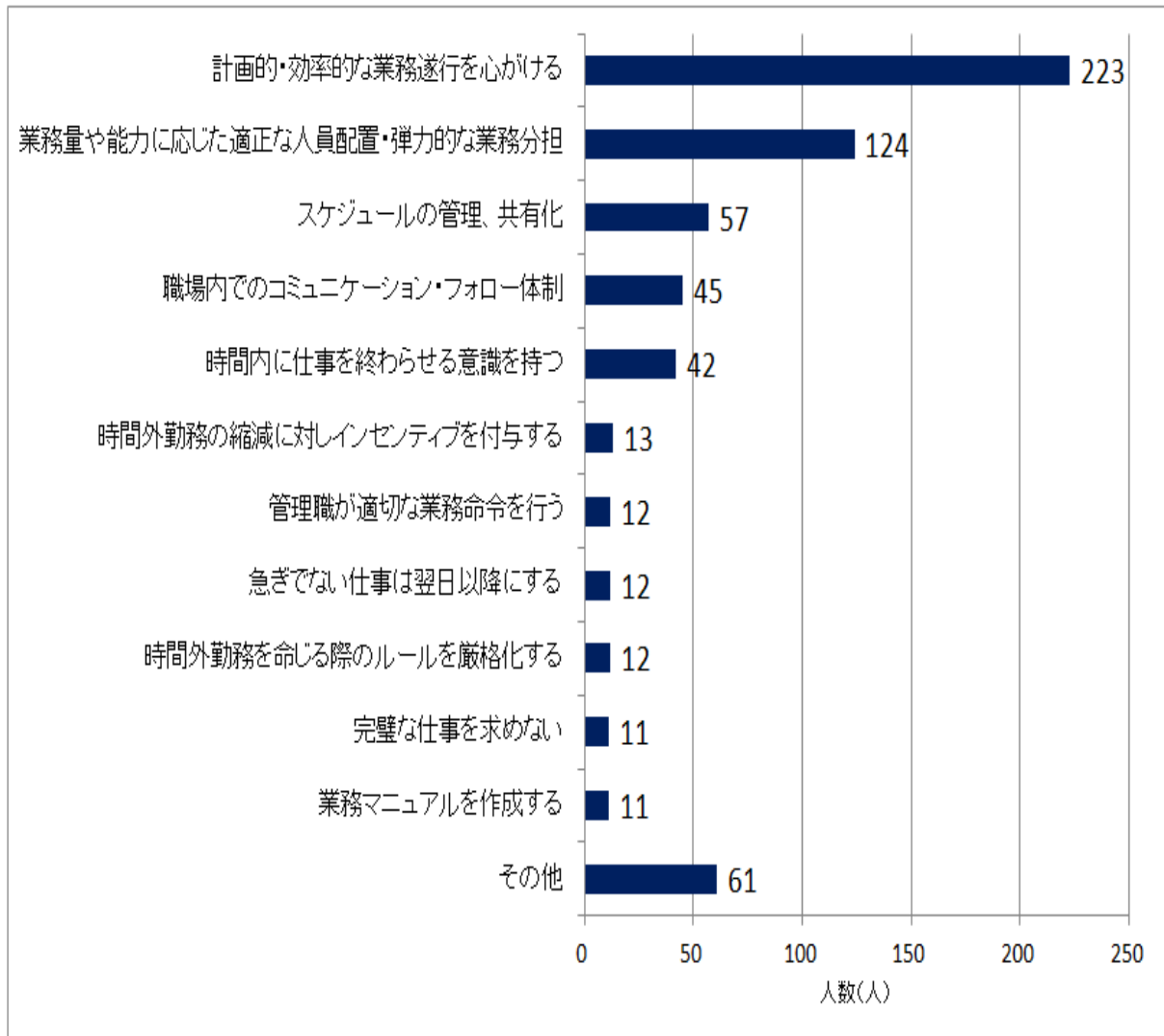


【アンケート結果の特徴】

時間外勤務が発生する原因としては、「業務量が多い、適正な人員配置が行われていない」といった回答内容が最も多くなっています。

その他、「特定の時期・職員に業務が集中、突発的業務への対応」「時間外勤務を減らそうという意識が低い」「業務のやり方に無駄がある、改善の余地がある」といった回答が多くなっています。

《時間外勤務縮減のための改善策》



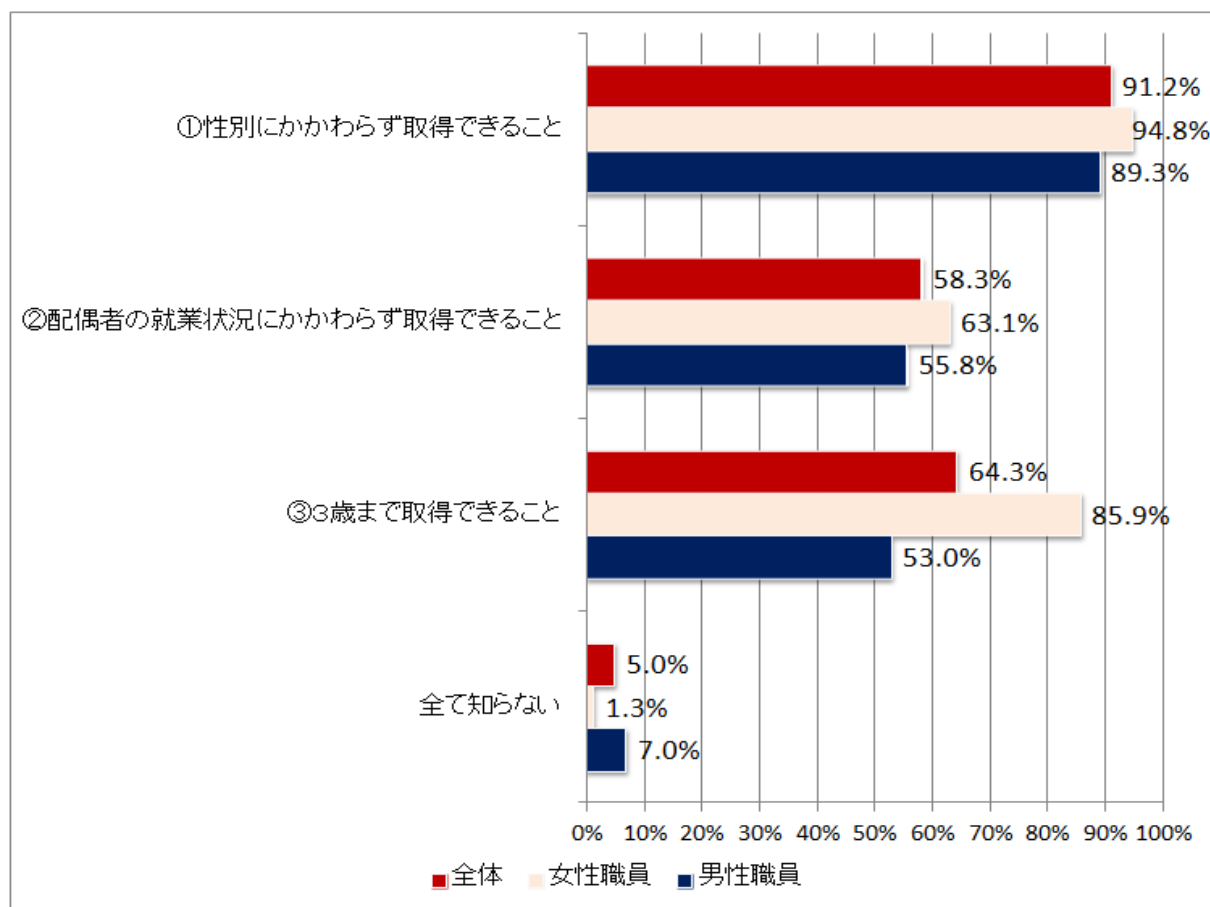
【アンケート結果の特徴】

一方、時間外勤務縮減のための改善策としては、「計画的・効率的な業務遂行を心がける」という回答内容が最も多くなっています。

その他、「業務量や能力に応じた人員配置・弾力的な業務分担」「スケジュールの管理、共有化」といった回答が多くなっています。

育児休業の取得促進についての質問

問 16 育児休業は、①性別に関わらず、②配偶者の就業状況に関わらず（配偶者が専業主婦（夫）でも取得可）、③3歳まで、取得することができます。あなたは、このことを知っていますか？知っているもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

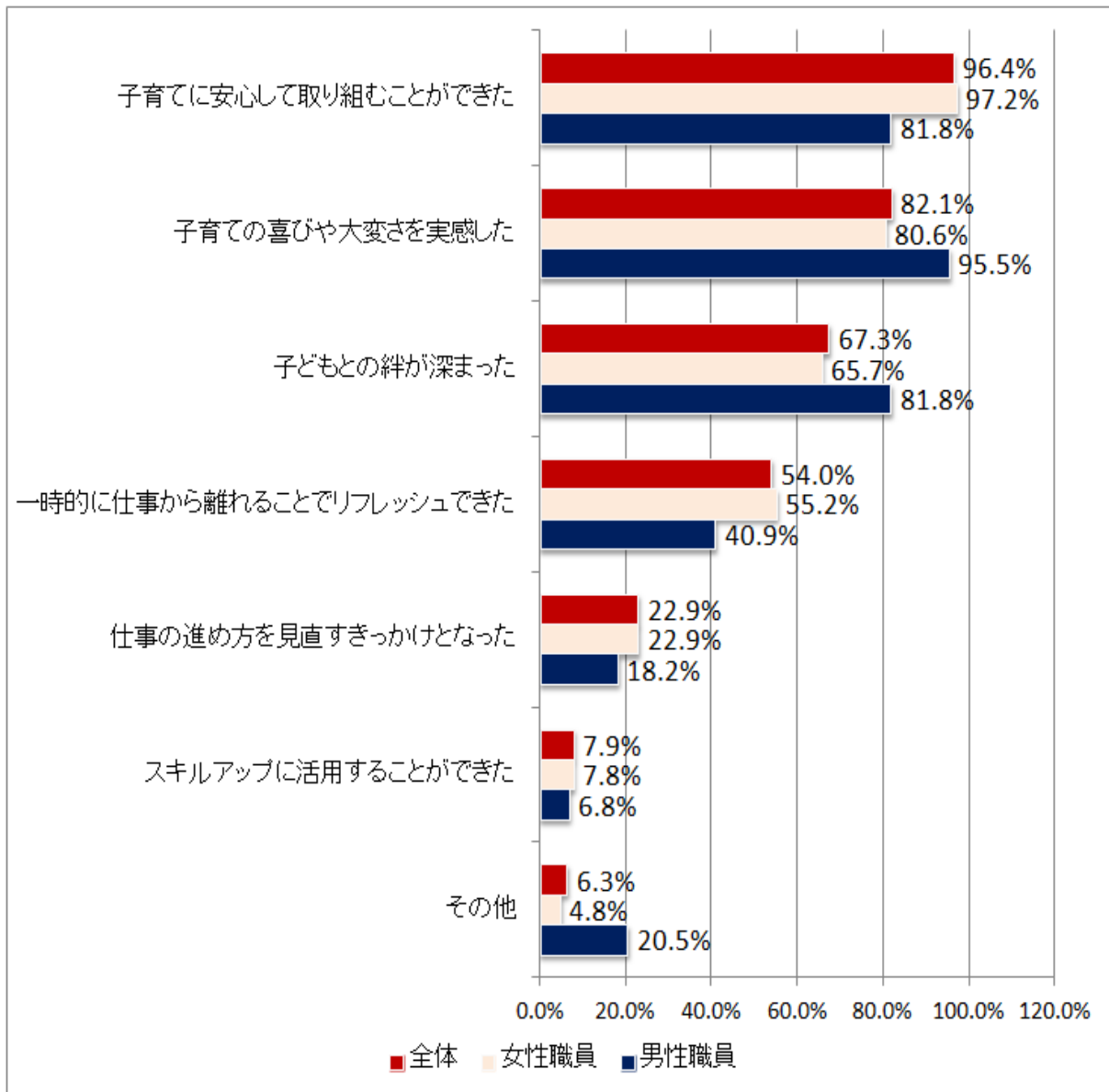
育児休業制度に対する認知度については、①性別にかかわらず取得できることについては、90%超が知っているに回答したのに対し、②配偶者の就業状況にかかわらず取得できること、③3歳まで取得できることについては、全体で6割程度の認知度となっていました。

特に、男性職員については、②・③のいずれも、認知度は6割に届いていませんでした。

また、女性職員も、②については63%と、①や③に比べ認知度が低いことがわかりました。

問１７ 育児休業を取得したことがある方に伺います。

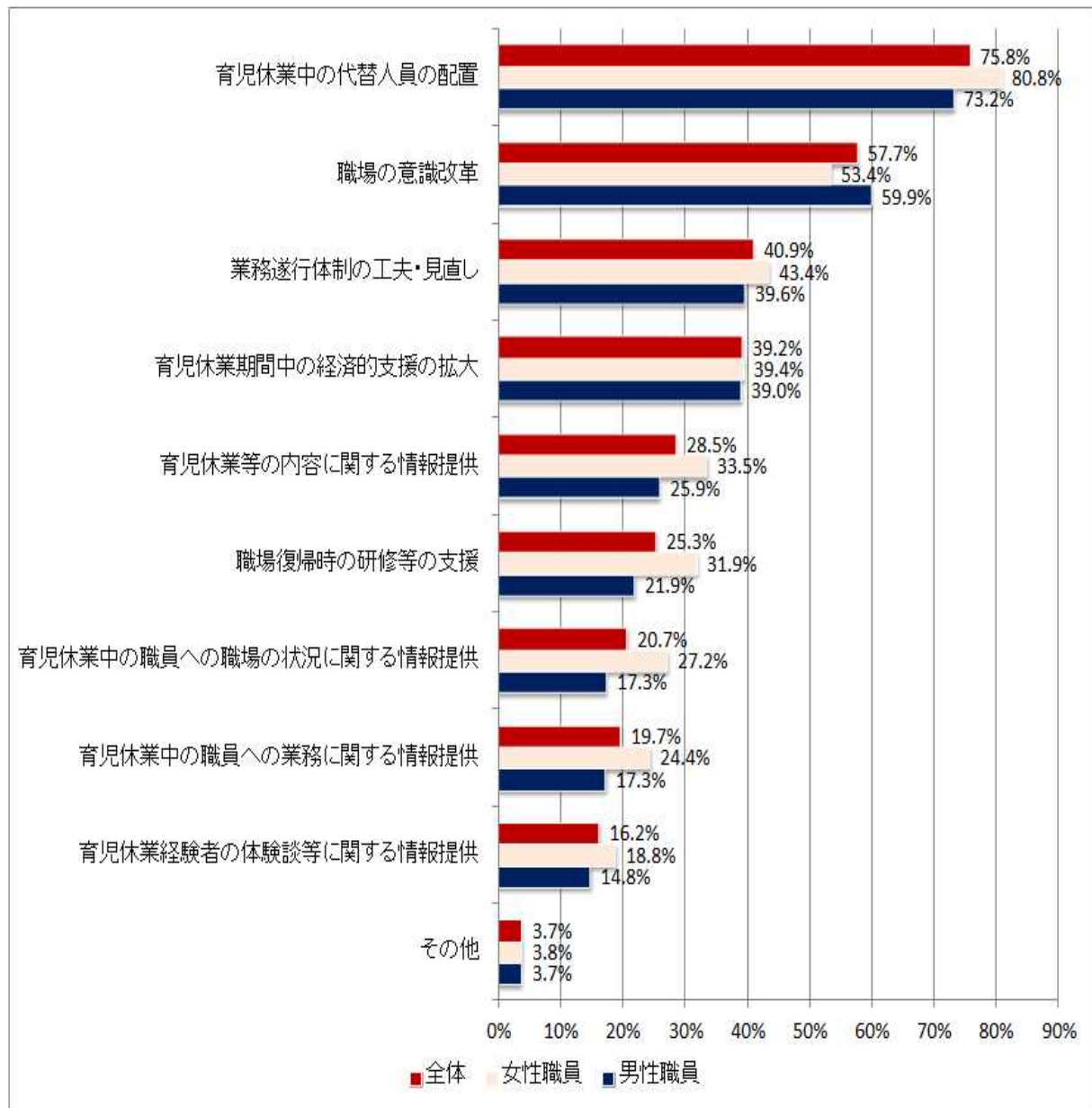
育児休業を取得して良かったことは何ですか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「子育てに安心して取り組むことができた」（９６．４％）という回答が最も多く、次いで「子育ての喜びや大変さを実感した」（８２．１％）、「子どもとの絆が深まった」（６７．３％）などの回答が多くありました。

問１８ 育児休業の取得を促進するためには、どのようなことが必要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



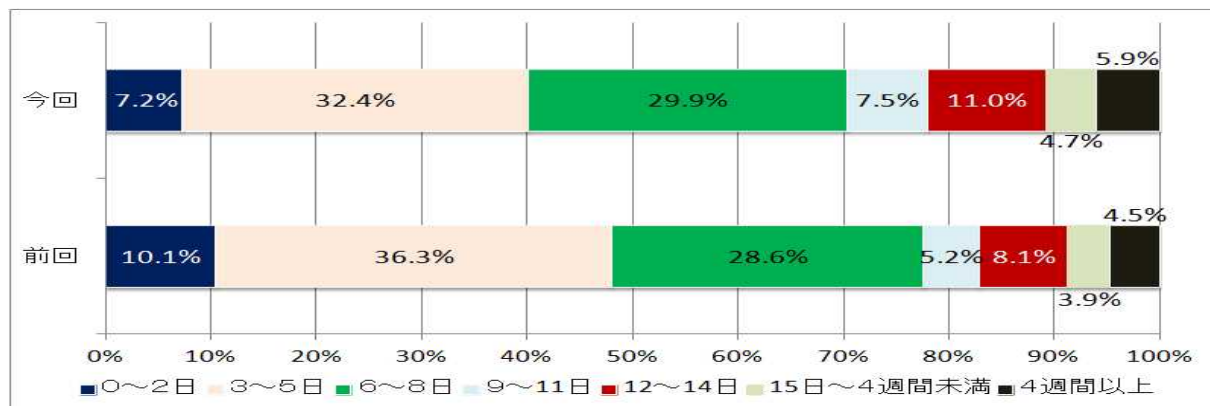
【アンケート結果の特徴】

「育児休業中の代替職員の配置」が76%と最も多く、次いで「職場の意識改革」（58%）、「業務遂行体制の工夫・見直し」（41%）の順となっています。

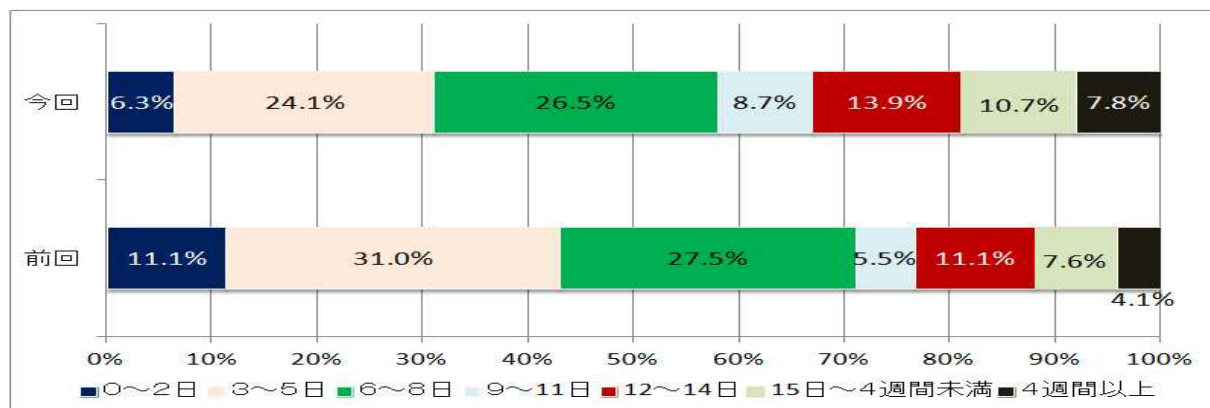
男女別で見ると、女性職員は「育児休業中の代替人員の配置」（76%）が男性より約8%多く、男性職員は「職場の意識改革」（60%）が女性より約7%多くなっています。

育児休業の取得促進についての質問

問１９－１ 男性職員に伺います。配偶者が出産するとしたら、出産前後に、休暇（有給）を連続で何日取得したいと思いますか？当てはまるもの１つを選択してください。



問１９－２ 女性職員に伺います。出産するとしたら、出産前後に、配偶者に休暇（有給）を連続で何日取得してほしいと思いますか？当てはまるもの１つを選択してください。



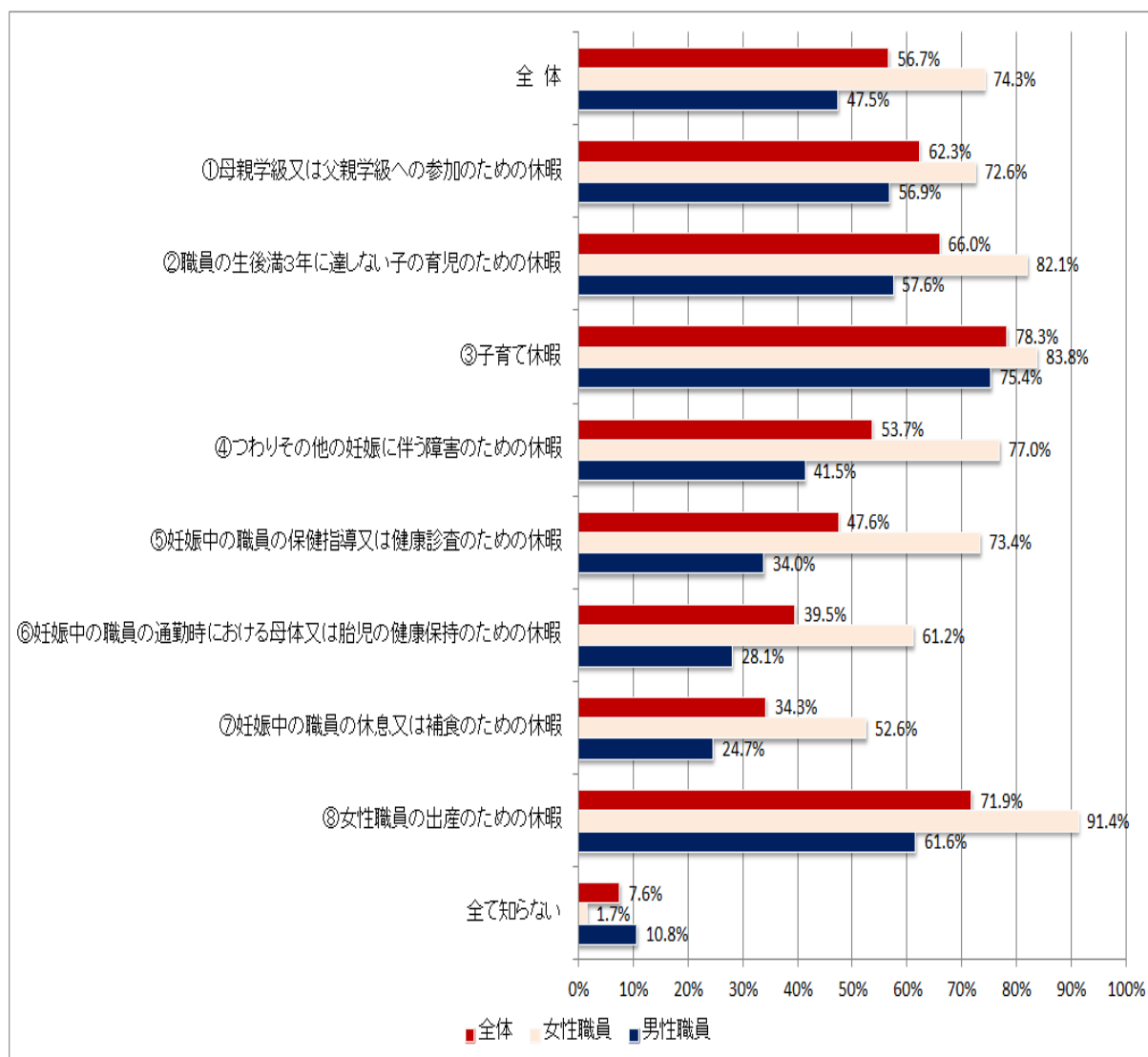
【アンケート結果の特徴】

男性職員は「３～５日」、女性職員は「６～８日」という回答が最も多くなっており、女性の方が、配偶者にはより長期間の連続休暇を取得してほしいと思っているようです。

また、前回アンケートと比較すると、「０～２日」と回答した職員の割合が減少し、「９～１１日」以上の長期間を回答した職員の割合が増加しており、より長期間の休暇を希望するようになっている傾向が伺えます。

子育て支援に係る特別休暇の認知状況についての質問

問20 次の①～⑧の子育て支援に係る特別休暇の制度があることについて知っていますか？知っているもの全てを選択してください。

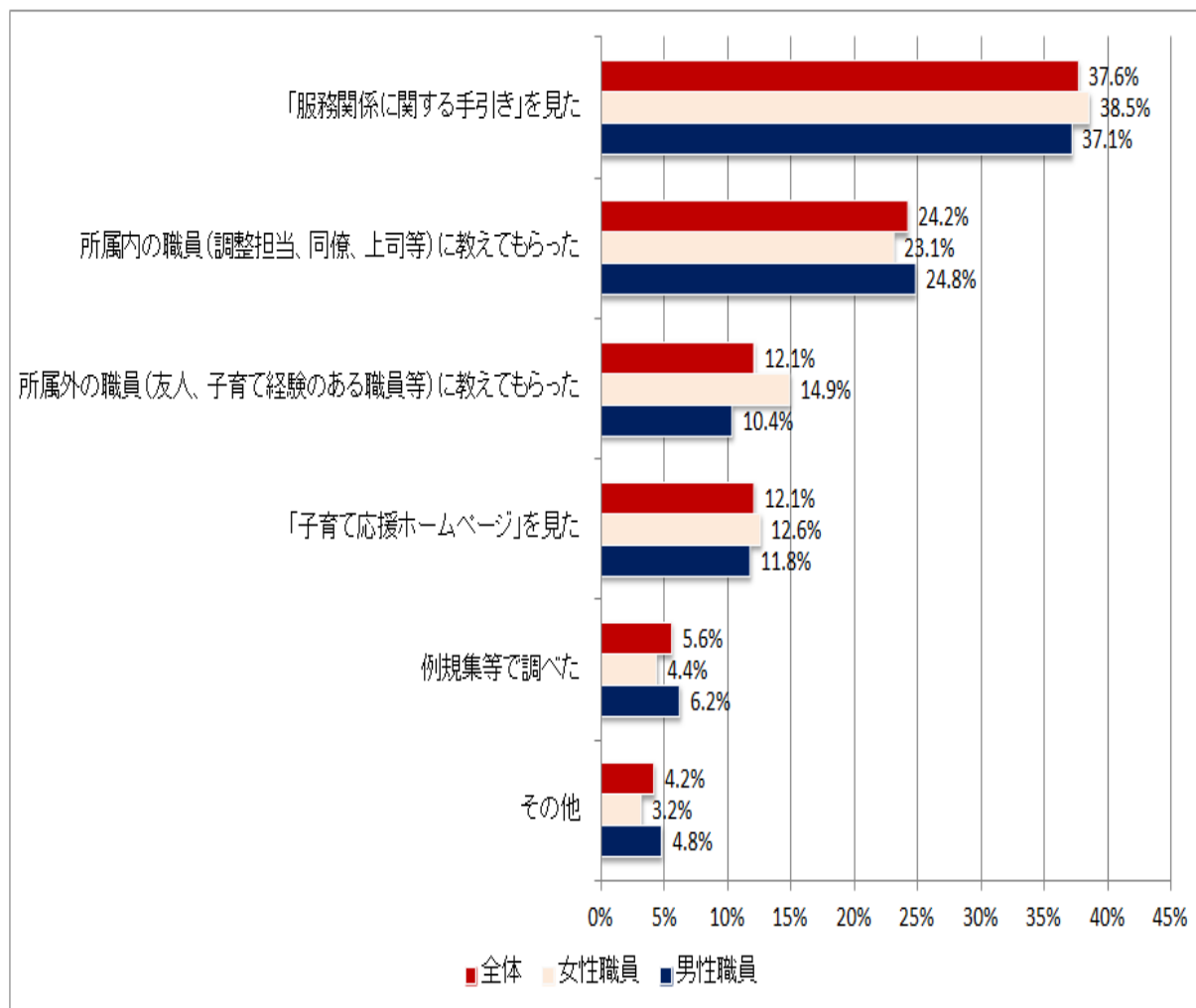


【アンケート結果の特徴】

③「子育て休暇」（78%）、⑧「女性職員の出産のための休暇」（72%）といった休暇は、比較的認知度が高くなっています。

一方、⑦「妊娠中の職員の休息又は補食のための休暇」（34%）、⑥「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のための休暇」（40%）、⑤「妊娠中の職員の保健指導又は健康診査のための休暇」（48%）といった休暇は、低い認知度にとどまっています。

問 2 1 あなたは、子育て支援に係る特別休暇の制度をどのようにして知りましたか？当てはまるもの全てを選択してください。

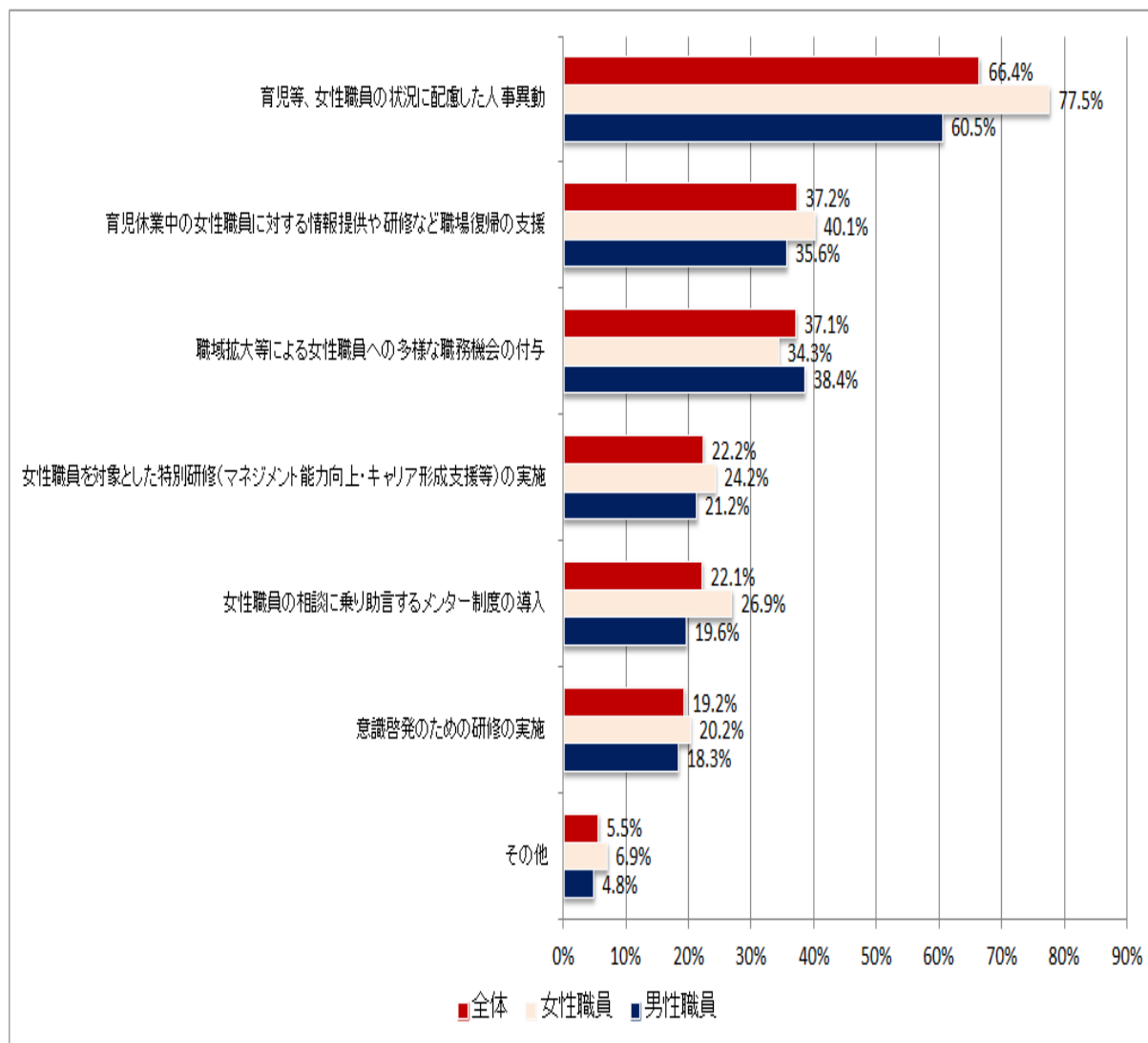


【アンケート結果の特徴】

「服務関係に関する手引きを見た」(38%)が最も多く、次いで「所属内の職員(調整担当、同僚、上司等)に教えてもらった」(24%)となりました。

女性職員の活躍推進についての質問

問 2 2 女性職員の活躍推進に向けて、どのような取組が重要だと思いますか？当てはまると思うもの全てを選択してください。



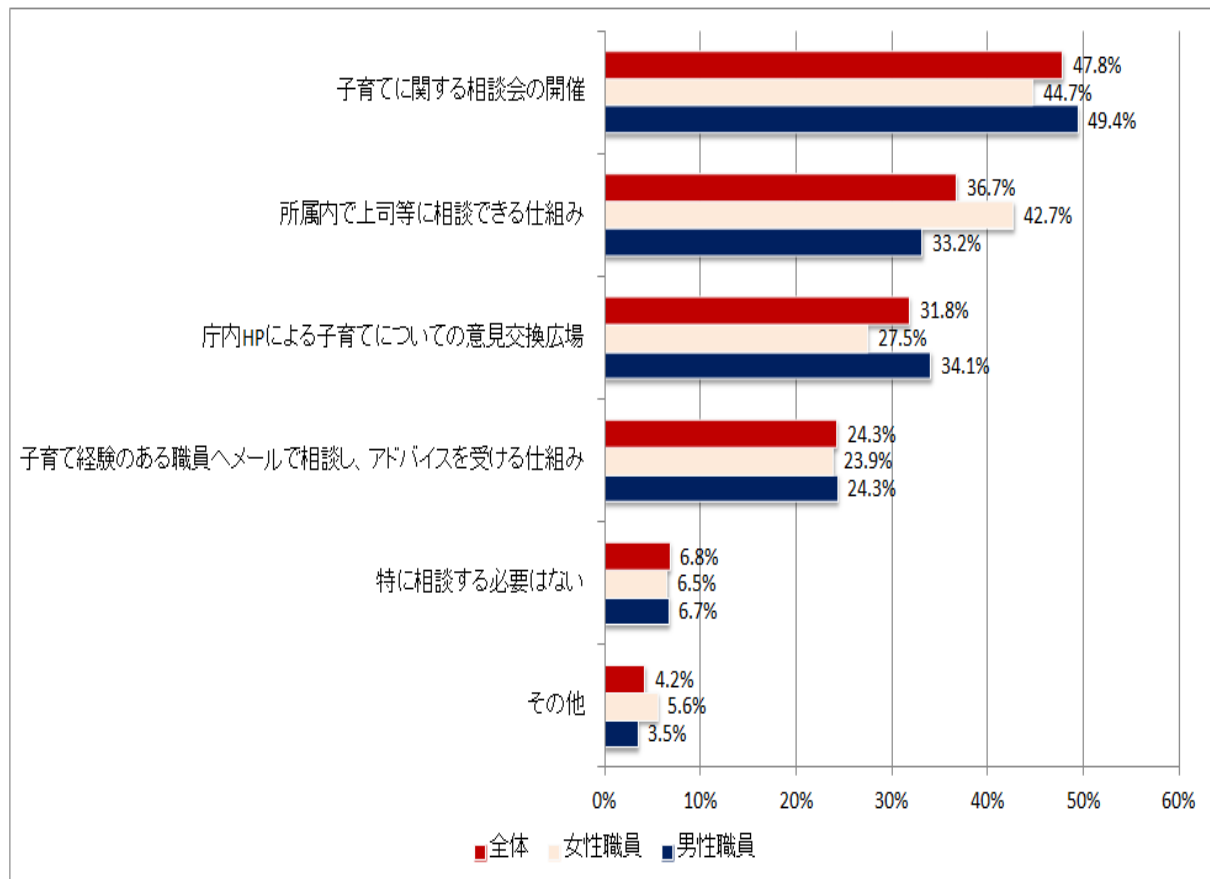
【アンケート結果の特徴】

「育児等、女性職員の状況に配慮した人事異動」が66%と最も多くなり、特に女性では78%に上りました。

次いで、「育児休業中の女性職員に対する情報提供や研修など職場復帰の支援」(37%)、「職域拡大等による女性職員への多様な職務機会の付与」(37%)といったものが多くなっています。

仕事と子育ての両立に係る相談体制についての質問

問 2 3 仕事と子育ての両立について誰かに相談したいと思った時、どのような相談体制があったらいいと思いますか。当てはまると思うもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

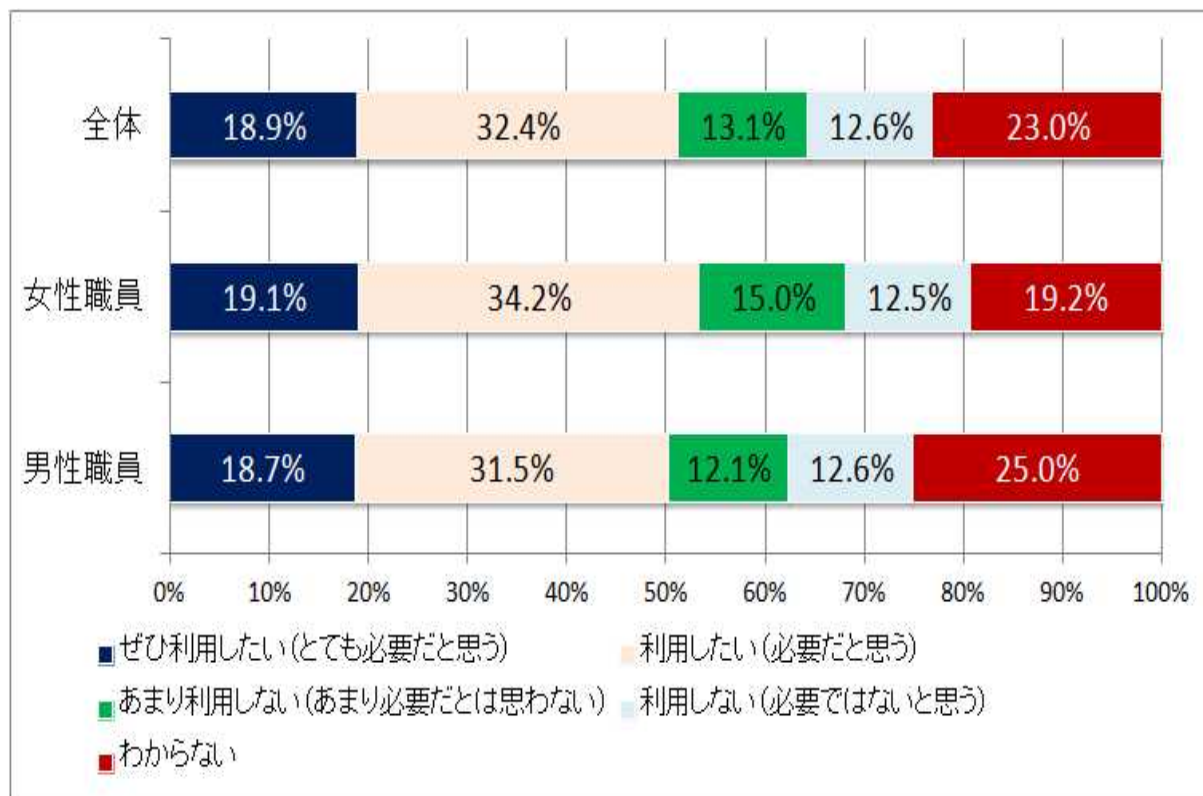
「子育てに関する相談会の開催」が48%と最も多くなっており、次いで「所属内で上司等に相談できる仕組み」（37%）、「庁内HPによる子育てについての意見交換広場」（32%）となっています。

男女別に見ると、女性職員は「所属内で上司等に相談できる仕組み」が、男性より約10%多くなっています。

一方、男性職員は「子育てに関する相談会の開催」「庁内HPによる子育てについての意見交換広場」が女性より多くなっています。

庁内保育施設についての質問

問 2 4 県庁内に職員向けの保育施設が設置された場合、あなたは利用すると思いますか？（又は、設置することが必要だと思いますか？）当てはまるものの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「ぜひ利用したい(とても必要だと思う)」「利用したい(必要だと思う)」が合わせて51%、「あまり利用しない(あまり必要だとは思わない)」「利用しない(必要ではないと思う)」が合わせて26%、「わからない」が23%となっています。

男女別で見ると、女性職員の方が男性に比べて利用したい(必要だと思う)という意見がやや多くなっています。

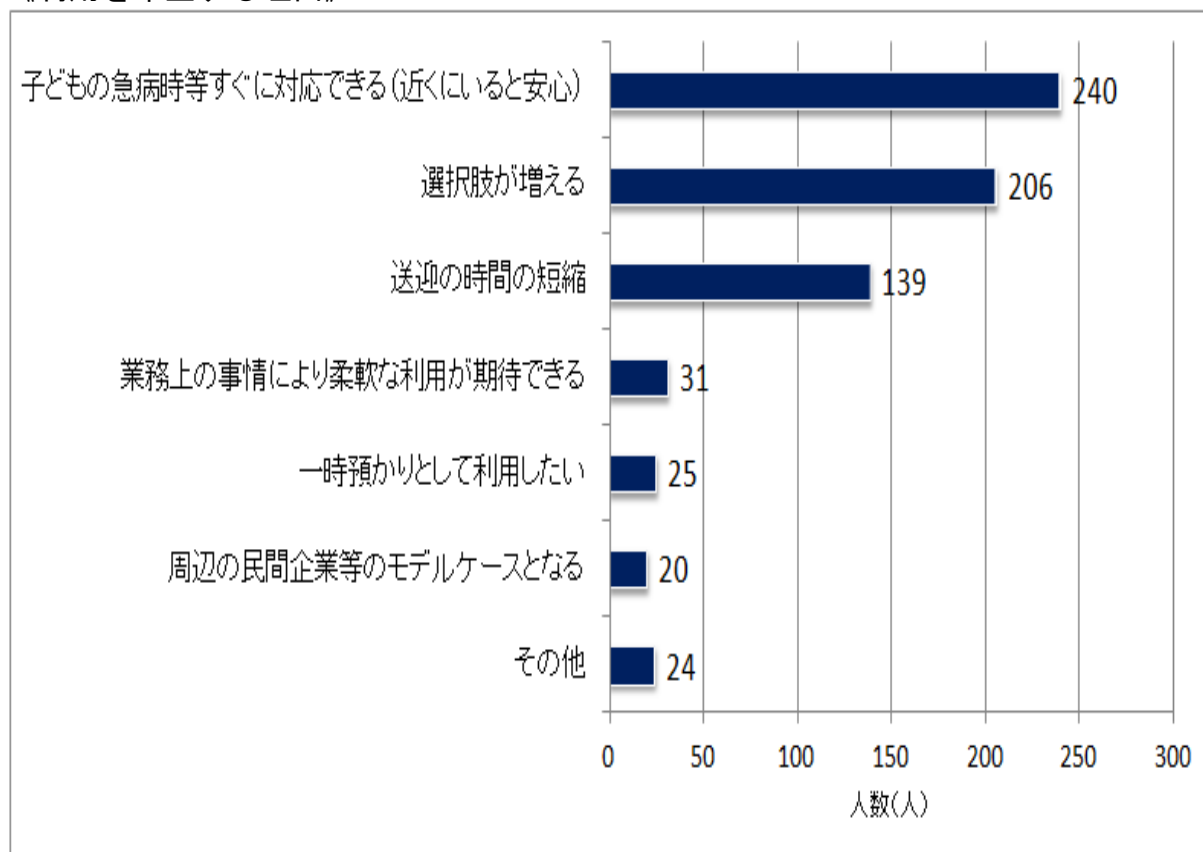
問 2 5 質問 2 4 でその選択肢を回答した理由を教えてください。【自由回答】

【主な回答内容】

本質問は自由回答形式ですが、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類しました。

なお、回答数が少なかったものについては、まとめて「その他」としています。

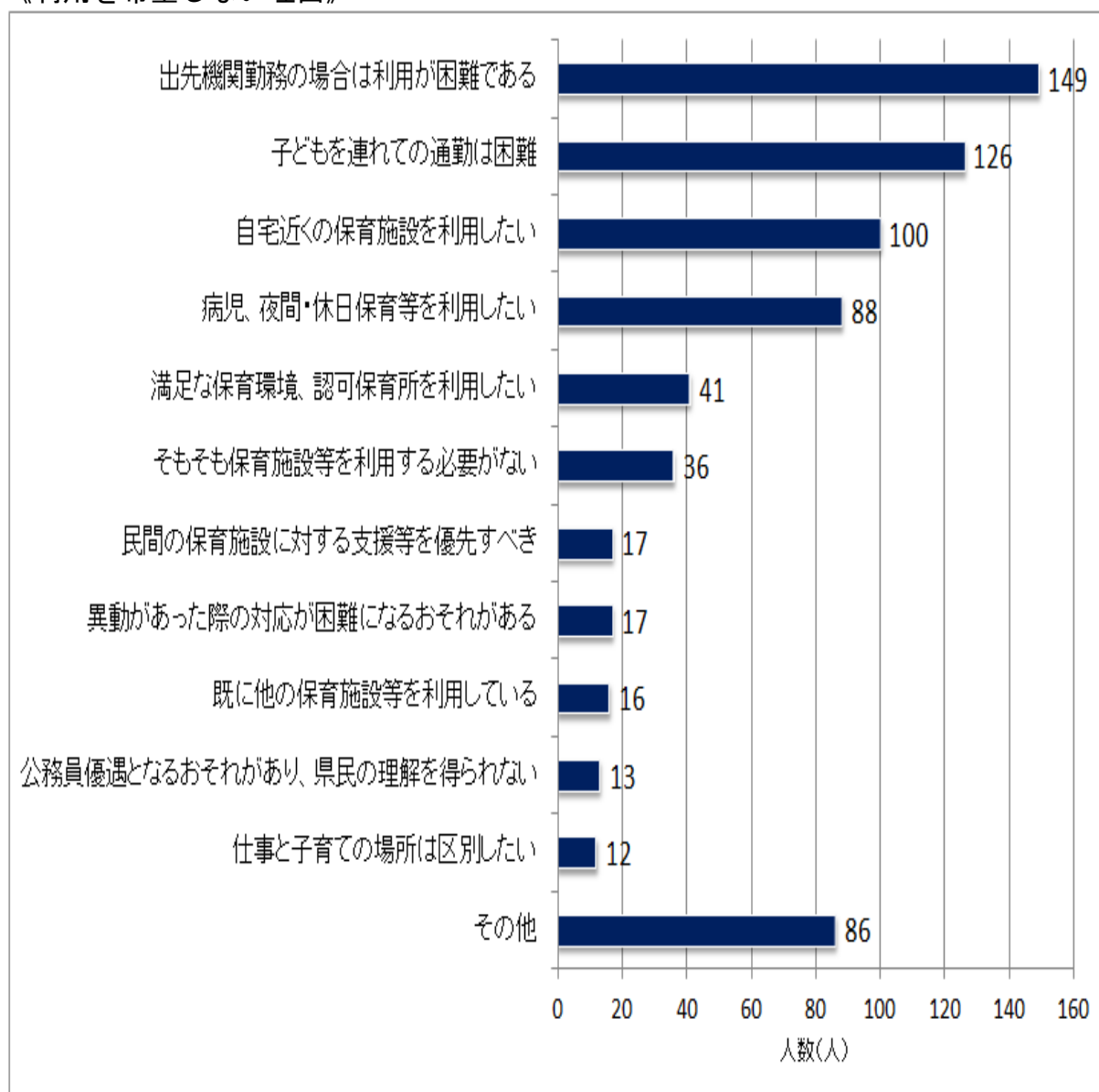
《利用を希望する理由》



【アンケート結果の特徴】

庁内保育施設の利用を希望する理由としては、「子どもの急病時等すぐに対応できる」、保育施設等の「選択肢が増える」、「送迎の時間の短縮」といったものが多くなっています。

《利用を希望しない理由》

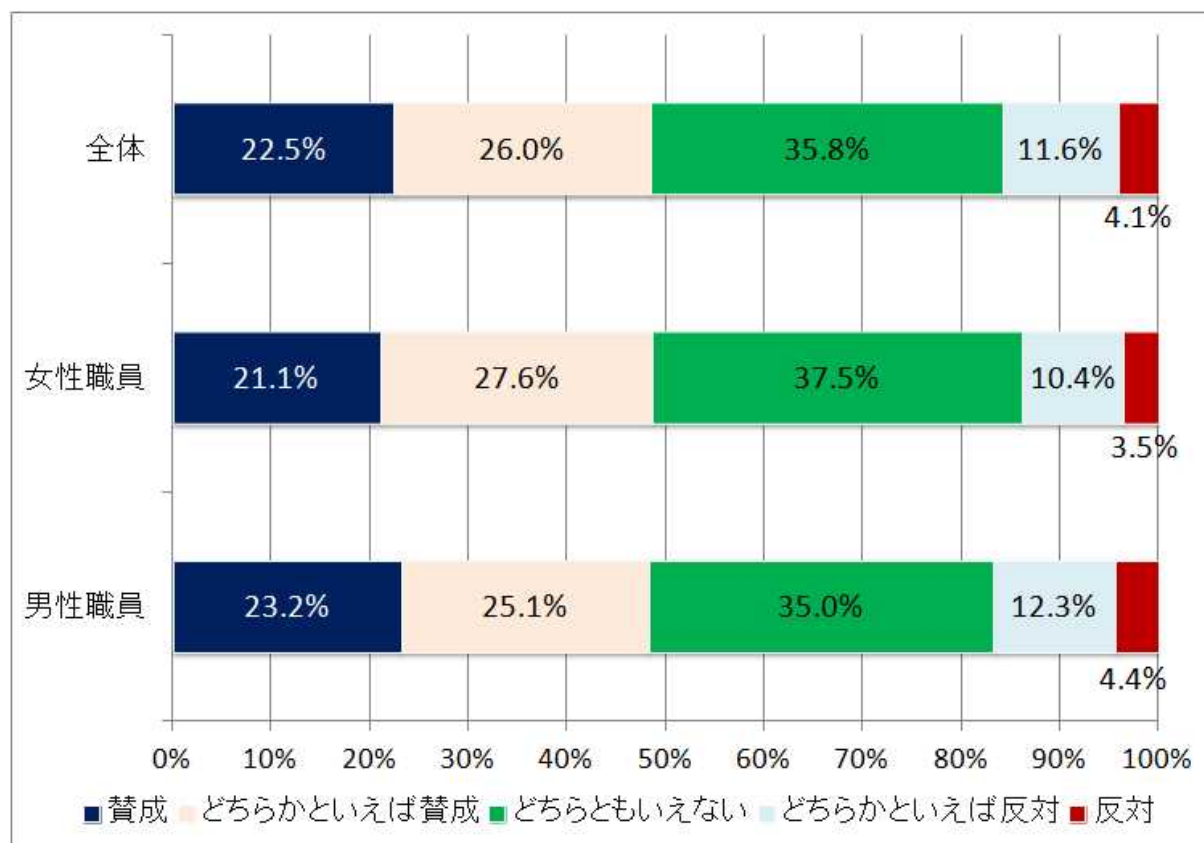


【アンケート結果の特徴】

庁内保育施設の利用を希望しない理由としては、「出先機関勤務の場合は利用が困難である」、「子どもを連れての出勤は困難」「自宅近くの保育施設を利用したい」といったものが多くなっています。

テレワークについての質問

問 2 6 勤務形態の一つとしてテレワークを導入することについて、あなたはどのように考えますか？当てはまるもの1つを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

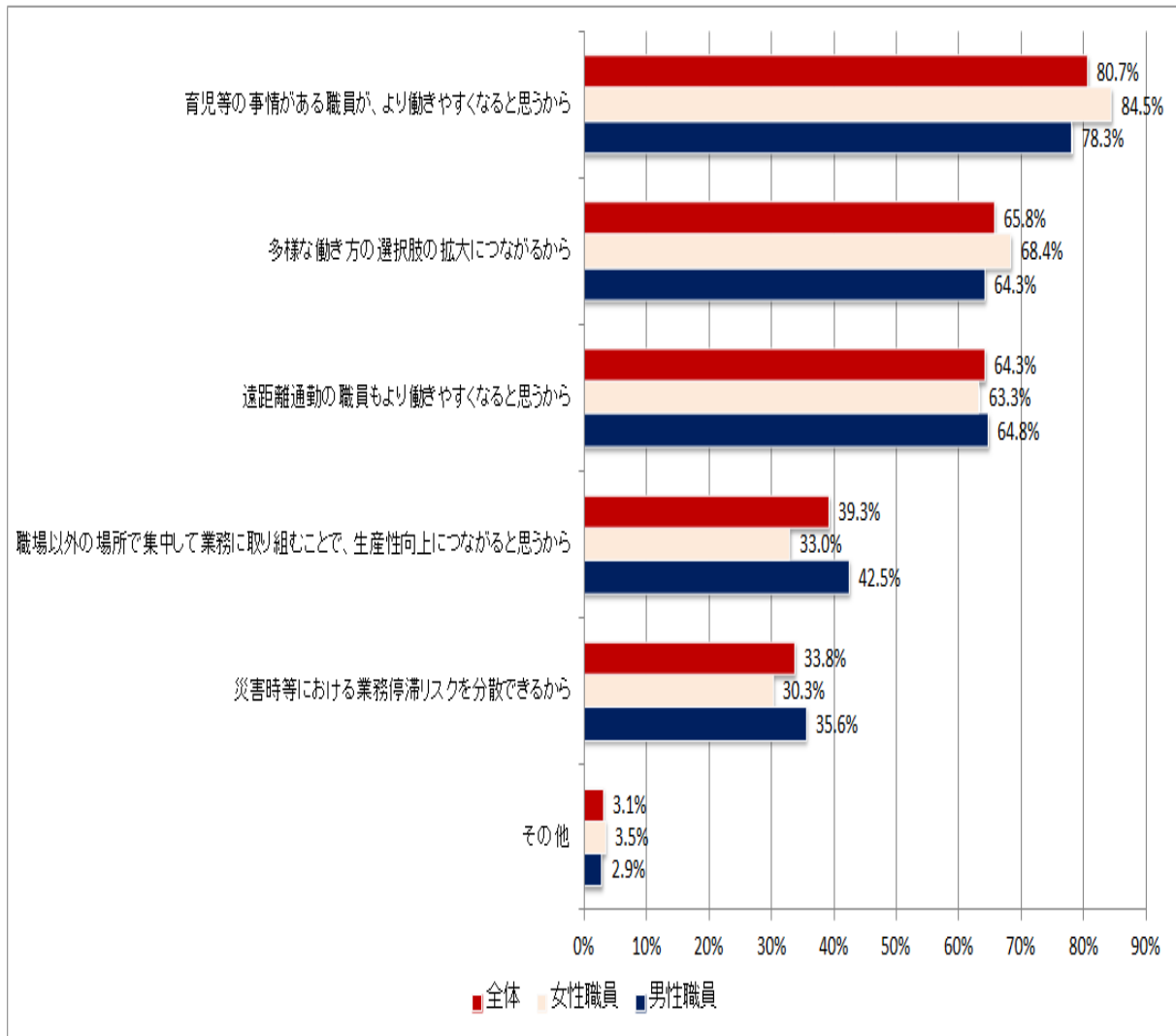
「賛成」「どちらかといえば賛成」が合わせて49%、「反対」「どちらかといえば反対」が合わせて16%、「どちらともいえない」が36%となりました。

新たな働き方として導入に前向きな意見が多い一方で、賛否を決めかねた職員も多かったようです。

なお、男女別で見ても、回答傾向に大きな違いは見られませんでした。

問27 テレワーク導入に「賛成」又は「どちらかといえば賛成」の方に伺います。

テレワークを導入した方が良いと考えるのはなぜですか？当てはまるもの全てを選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「育児等の事情がある職員が、より働きやすくなると思うから」が81%と最も多く、次いで「多様な働き方の選択肢の拡大につながるから」(66%)、「遠距離通勤の職員もより働きやすくなると思うから」(64%)となっています。

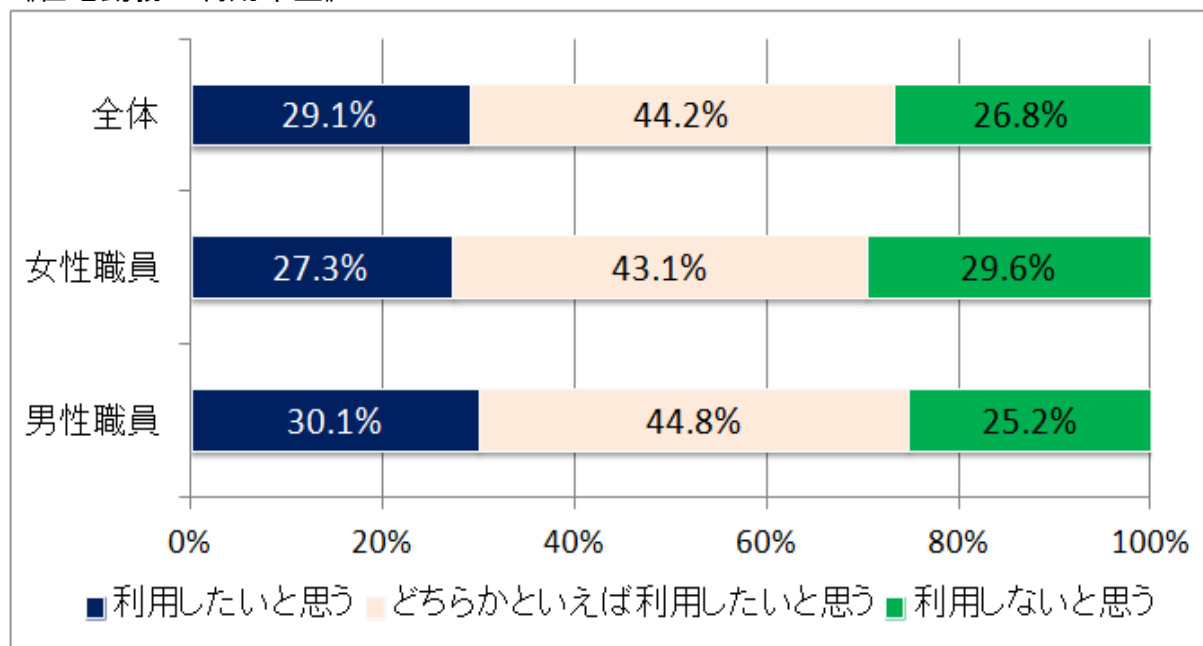
なお、男女別で見ると、男性は「生産性向上」や「業務停滞リスクの分散」の回答が女性に比べ多くなっています。

問28 テレワーク導入に「賛成」又は「どちらかといえば賛成」の方に伺います。

「在宅勤務」を導入した場合、利用したいと思いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

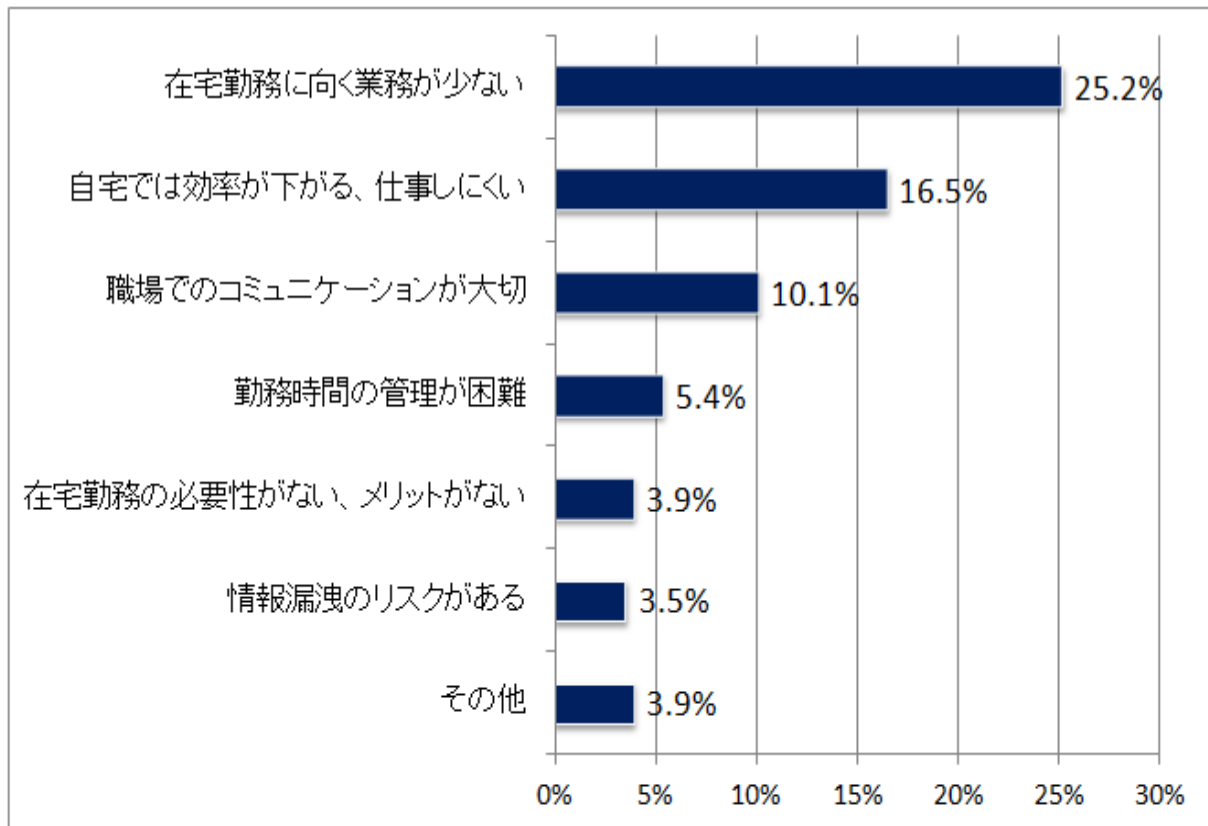
なお、「利用しないと思う」を選択した方は、その理由も併せて教えてください。

《在宅勤務の利用希望》



《在宅勤務の利用を希望しない理由》【自由回答】

※ 自由回答形式のため、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類しました。
 なお、回答数が少なかったものについては、まとめて「その他」としています。



【アンケート結果の特徴】

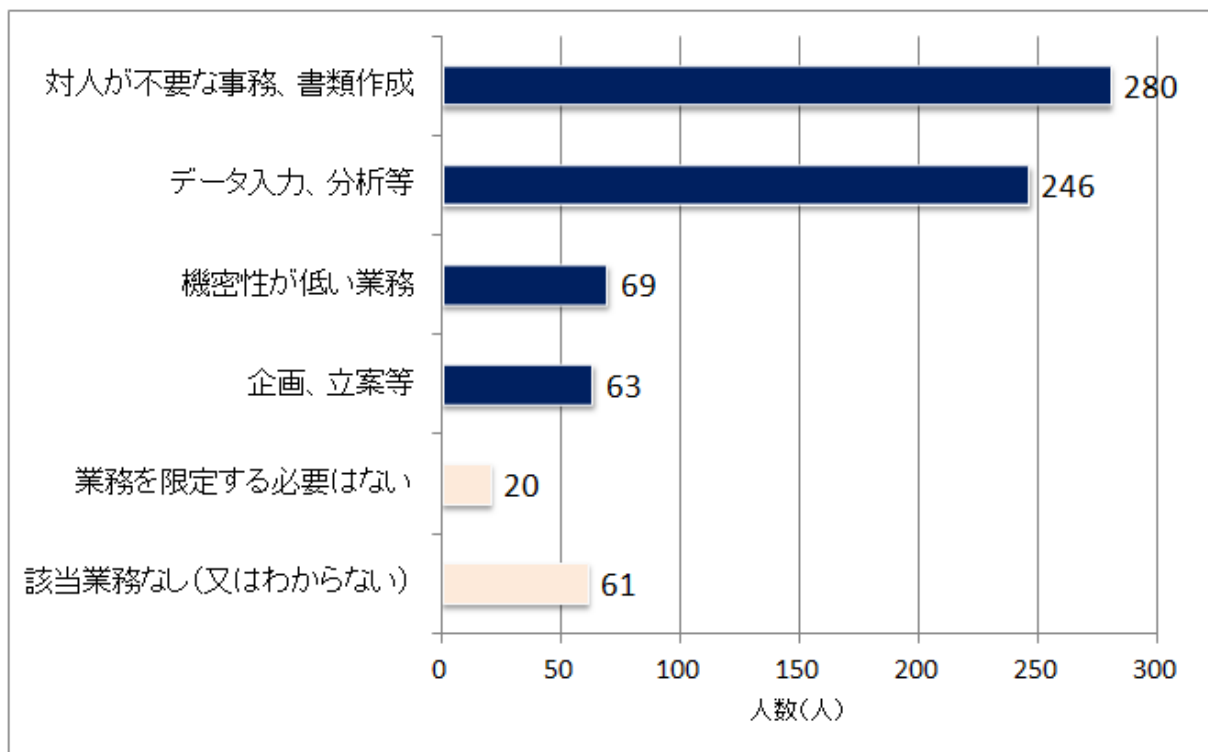
「利用したいと思う」「どちらかといえば利用したいと思う」とする回答の割合が合わせて73%となり、テレワークの導入に賛成（どちらかといえば賛成）する職員の多くが、在宅勤務の利用を希望しているようです。

一方、在宅勤務の利用を希望しない理由としては、「在宅勤務に向く業務が少ない」、「自宅では効率が下がる、仕事しにくい」といったものが多くなっています。

問29 テレワークに向いているのは、どのような業務だと思いますか？
【自由回答】

【主な回答内容】

自由回答形式のため、事務局において、類似の回答内容をまとめた上で分類し、特に回答数が多かったものをまとめました。



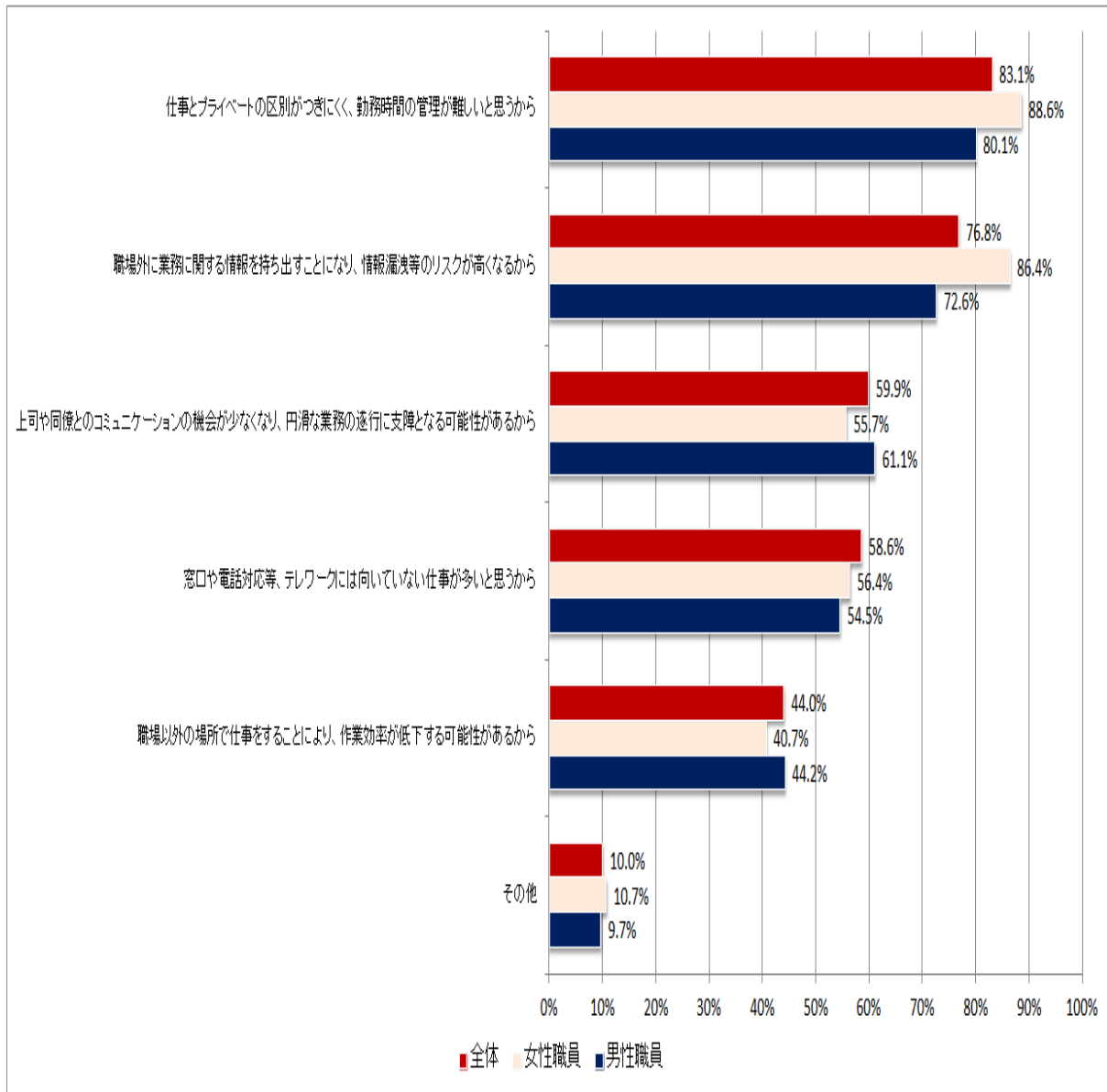
【アンケート結果の特徴】

テレワークに向く業務としては、「対人関係が不要な事務・書類作成」、「データ入力、分析等」、「機密性が低い業務」といったものが挙げられました。

一方で、「業務を限定する必要はない」といった意見や、「該当業務なし（わからない）」という回答も多く見られました。

問30 テレワーク導入に「反対」又は「どちらかといえば反対」の方に伺います。

テレワークを導入すべきでないと思うのはなぜですか？当てはまるもの全てを選択してください。

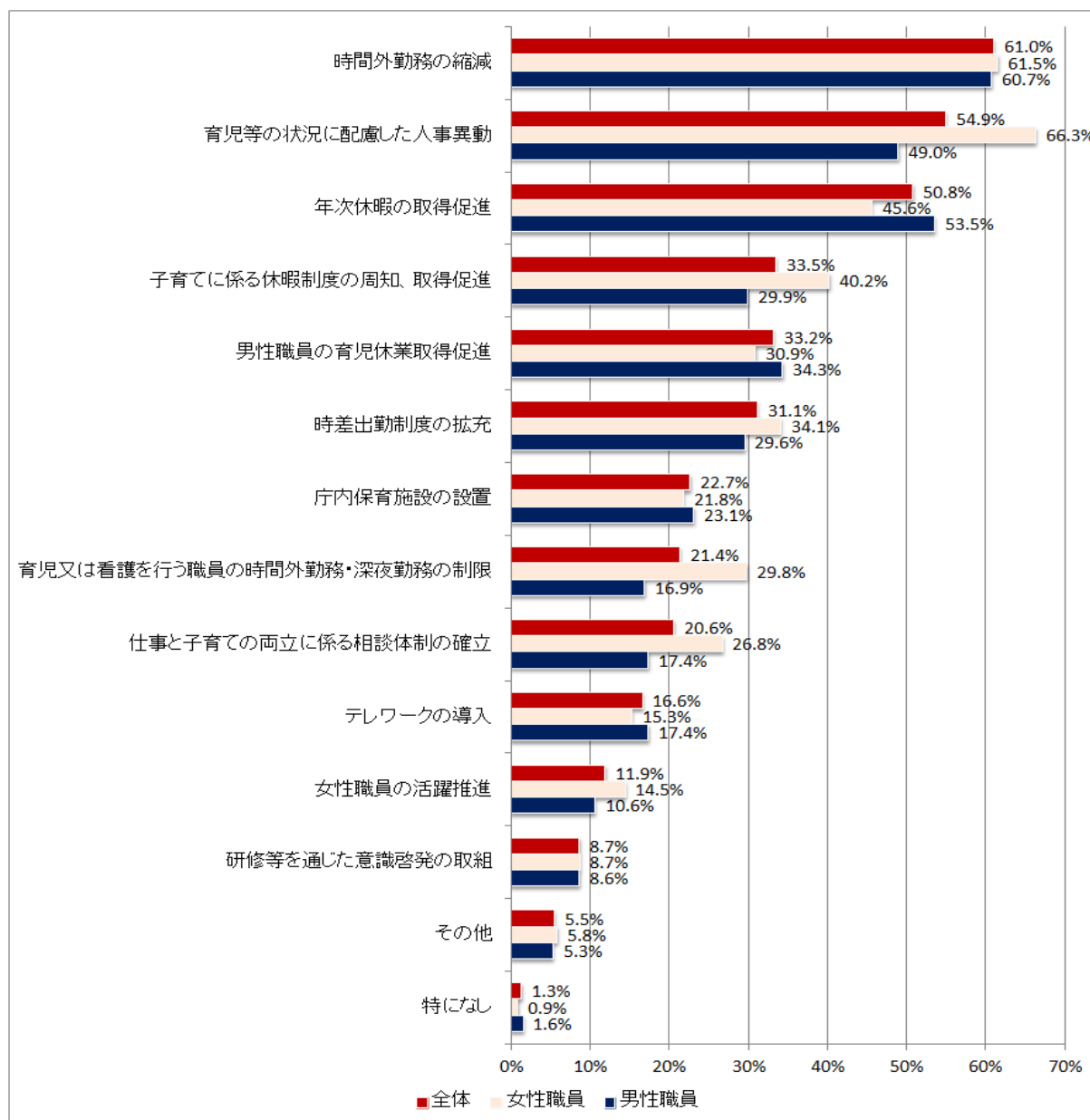


【アンケート結果の特徴】

テレワークの導入に反対する理由としては、「仕事とプライベートの区別がつきにくく、勤務時間の管理が難しいと思うから」（83%）が最も多く、次いで「職場外に業務に関する情報を持ち出すことになり、情報漏洩等のリスクが高くなるから」（77%）となりました。

全体を通じての質問

問 3 1 職員の仕事と子育ての両立を推進するには、どのようなことが重要だと思いますか？特に重要だと思うものを3つまで選択してください。



【アンケート結果の特徴】

「時間外勤務の縮減」（61%）が最も多く、次いで「育児等の状況に配慮した人事異動」（55%）、「年次休暇の取得促進」（51%）の順となっています。

なお、女性職員は、「育児等の状況に配慮した人事異動」が最も多く、66%となっています。

Ⅲ 子育て支援に係る特別休暇の取得状況について

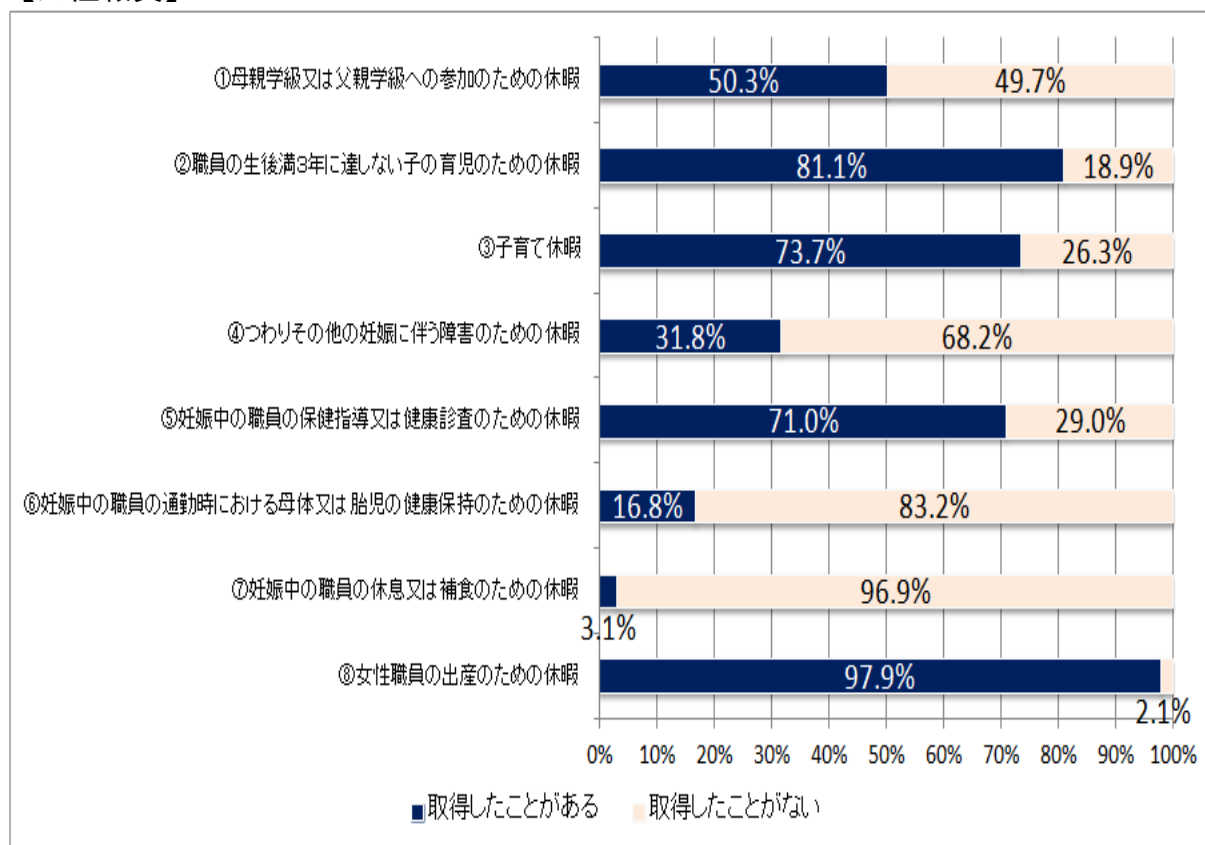
このアンケートは、最近５年間に子どもが産まれた職員を対象に実施しました。

【回答者数】

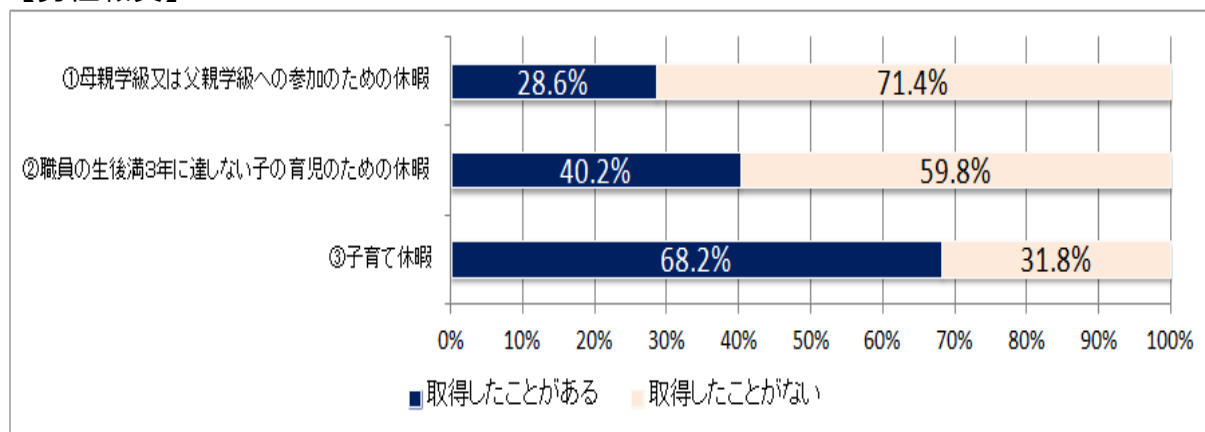
５０６名（男性３３３名、女性１７３名）

取得状況

【女性職員】



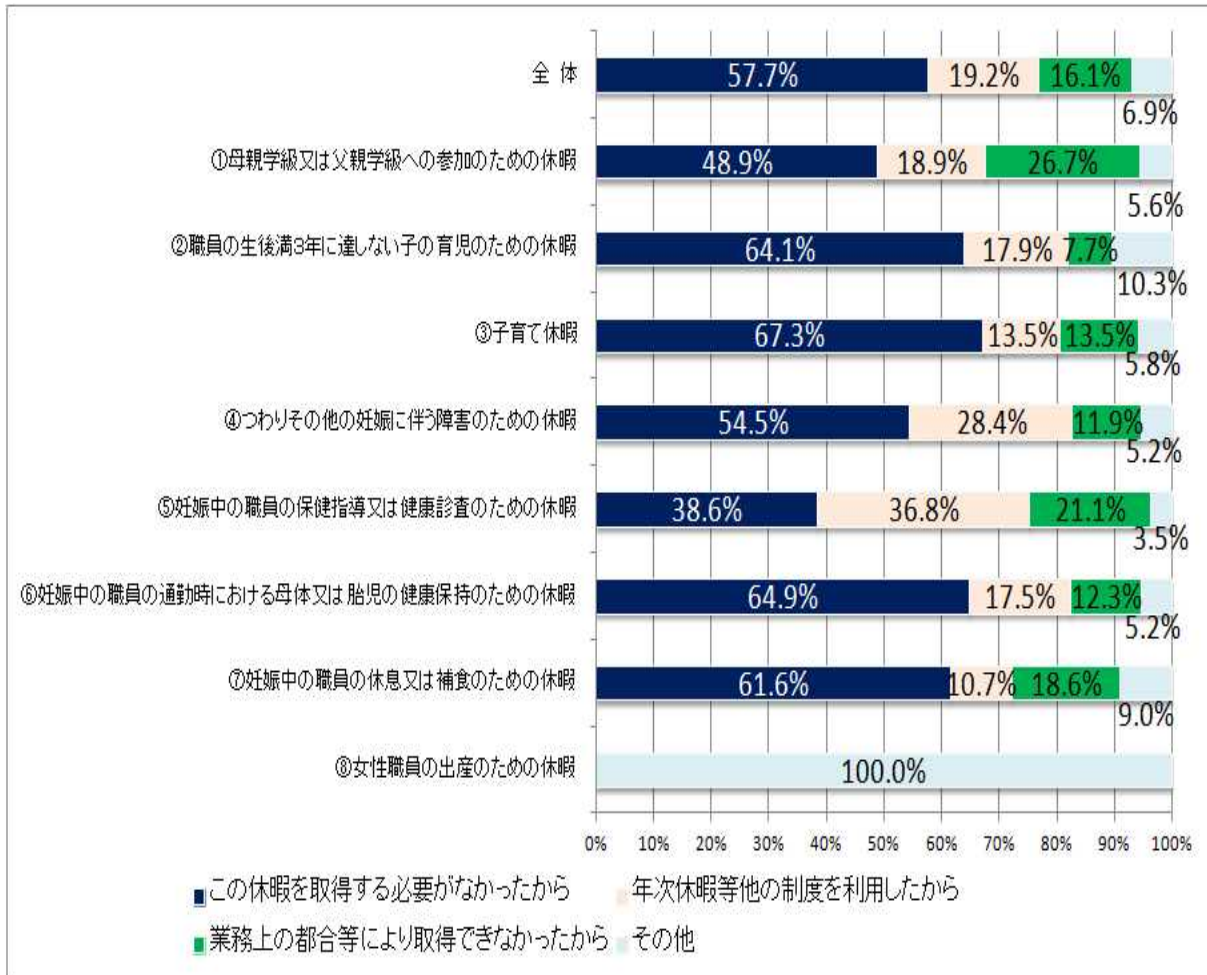
【男性職員】



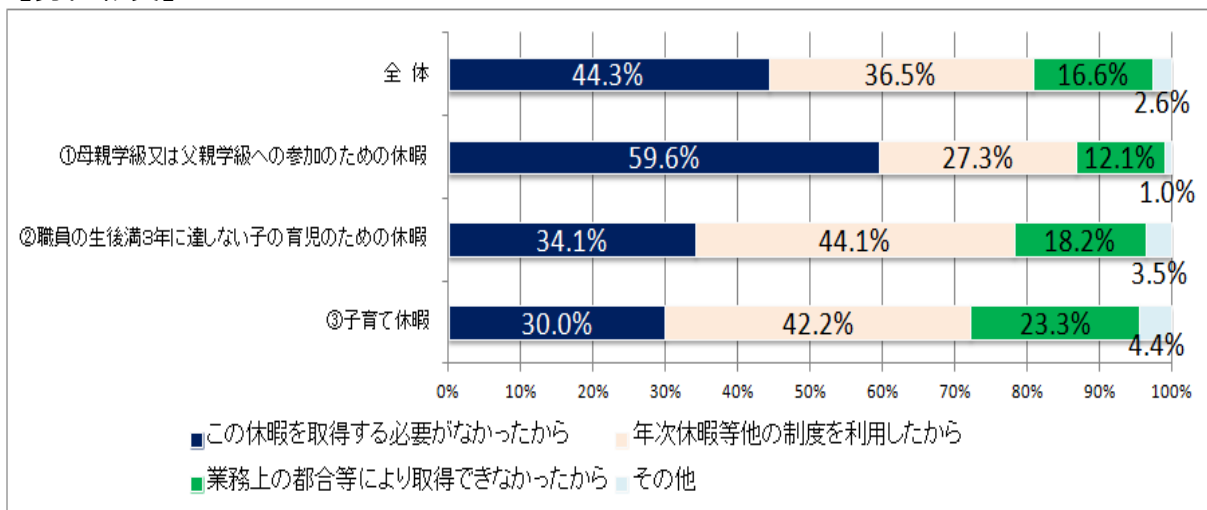
取得しなかった理由

(※子育て支援に係る特別休暇を取得したことがない場合)

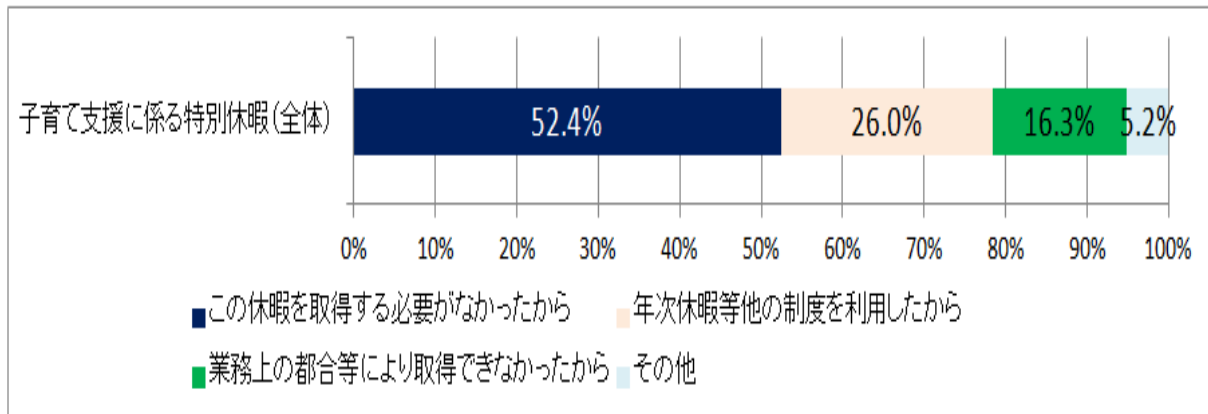
【女性職員】



【男性職員】



【全体】



【アンケート結果の特徴】

《取得状況》

「③子育て休暇」は、女性職員の74%、男性職員の68%が取得しています。

「②職員の生後満3年に達しない子の育児のための休暇」は、女性職員は81%が取得していますが、男性職員は40%にとどまっています。

《取得しなかった理由》

子育て支援に係る特別休暇を取得しなかった理由としては、「必要がなかった」「他の制度を利用した」という回答が多くなっていますが、「業務上の都合等により取得できなかった」という回答も約16%ありました。

○仕事と子育て両立支援プログラム

平成21年 4月 1日制定
平成22年 8月30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階層別研修、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) 育児休業取得者による課題取組、レポート作成

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、政策提案等の課題に取り組み、その成果を職務復帰後レポートにまとめることが望ましい。

a レポートの内容

以下のいずれかの項目について作成することとし、単なる感想文や問題点の指摘だけにとどまるものではなく、関係部署の業務遂行上の参考となるような建設的な意見、提案、成果等を盛り込んだものとする。

(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。

- * 支援担当者は、育児休業取得者から希望があった場合には、レポートの作成にあたり必要となる情報等を収集し、育児休業者を支援すること。

b 提出期日

職務復帰後概ね6か月以内とすること。

ただし、育児、健康上の理由等により期間中に提出することが困難であると所属長が認める場合には、職務復帰後1年以内に提出することができるものとする。

なお、提出期限内に新たに育児休業を取得することとなった場合には、当該育児休業から職務復帰する際に提出することができるものとする。

c 作成枚数

A4用紙3枚以上とすること。

なお、字数は特に指定せず、図表等を含めることも差し支えないこと。

d 提出先

育児休業取得者は上記期日までにレポートを所属長へ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、主管課長を経由して、総務部総務課長へ提出すること。

e 県行政への活用

総務部総務課長は、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。

f 表彰

毎年度提出されたレポートの中から選考の上、優秀と認められるものについて、総務部長より表彰する。

(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	
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		子の年齢	才 月 (妊娠 週)	
子 育 て 計 画	利 用 し た い 制 度 (予 定 含 む) 他	☐ 育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで)			
		☐ 部分休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分			
		☐ 育児短時間勤務	期間： 年 月 日～ 年 月 日 ☐ 週19時間35分勤務(週5日、1日3時間55分勤務) ☐ 週24時間35分勤務(週5日、1日4時間55分勤務) ☐ 週23時間15分勤務(週3日、1日7時間45分勤務) ☐ 週19時間25分勤務(週3日、2日7時間45分勤務+1日3時間55分勤務)			
		☐ 特別休暇	☐ 母親・父親学級 ☐ 妊娠中の通勤緩和 ☐ 妊娠中の休息・補食 ☐ つわり休暇 ☐ 妊産婦の保健指導及び健康診査 ☐ 出産休暇 ☐ 男性の育児参加 ☐ 子育て休暇 ☐ 育児休暇(育児時間) 期間： 年 月 日～ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間： 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分、計 分			
		☐ 療養休暇	☐ つわり(妊娠悪阻) ☐ 不妊治療			
		☐ 時差出勤等	☐ 早出勤務 ☐ A勤務 ☐ B勤務 ☐ C勤務 ☐ 休憩時間の特例			
		☐ 勤務制限	妊産婦(妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員) ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時) 3歳に満たない子のある職員 ☐ 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 ☐ 時間外勤務(1月24時間、1年150時間) ☐ 深夜勤務(午後10時から翌日の午前5時)			
		☐ 連続休暇 (男 性)	連続休暇 日間、 取得時期(☐ 産前産後8週 ☐ その他) (休暇の内訳：男性の育児参加 日、子育て休暇 日、年休 日、夏季休暇 日)			
		保 育 環 境	対象の子以外の子	☐ 無 ☐ 有 (人： 才、 才、 才)		
			保 育 環 境	保育施設 名 称： 送迎者： その他：		
子育てに関する 配慮事情他説明 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 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	年 月 日()から 年 月 日()まで
育 児 休 業 期 間	年 月 日()から 年 月 日()まで
育児休業等支援担当者 職 氏 名	
連 絡 年 月 日 ・ 時 間	年 月 日 () : ~ :
連 絡 手 段 (該 当 に ○)	郵送・電話・電子メール・FAX 面談（面談場所： ） その他（ ）
所属からの連絡事項 及 び 配 付 物	
育 児 休 業 取 得 者 か ら の 要 望 等	
備 考	

(様式4)

育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表

所 属 確 認 年 月 日 : 年 月 日

研修実施者職氏名 :

所 属		育 児 休 業 等 取 得 者 職 氏 名	
産前産後休暇期間		年 月 日()から 年 月 日()まで	
育 児 休 業 期 間		年 月 日()から 年 月 日()まで	
子 育 て 状 況 確 認		子 の 出 生 日	年 月 日()
		1 歳 半 に 達 す る 日	年 月 日()
		3 歳 に 達 す る 日	年 月 日()
		保 育 状 況	保育施設 名称 : 送迎者 : その他 :
		特 記 事 項	育休対象の子以外の子の保育状況等
利 用 し た い 制 度 他	☐ 諸制度の説明	子育て支援に関する休暇等の制度一覧 他	
	☐ 勤務時間等	早出勤務 A勤務 B勤務 C勤務 休憩時間の特例	
	☐ 育 児 休 暇 (育 児 時 間)	期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間 : 時 分 ~ 時 分、時 分 ~ 時 分、計 分	
	☐ 部 分 休 業	期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日 (子が 才 月まで) 時間 : 時 分 ~ 時 分、時 分 ~ 時 分、計 分	
	☐ 育 児 短 時 間 勤 務	期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日 ☐ 週 19 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務) ☐ 週 24 時間 35 分勤務 (週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務) ☐ 週 23 時間 15 分勤務 (週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務) ☐ 週 19 時間 25 分勤務 (週 3 日、2 日 7 時間 45 分勤務+1 日 3 時間 55 分勤務)	
	☐ 勤 務 制 限	妊産婦 (妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員) ☐ 時間外勤務 ☐ 休日勤務 ☐ 深夜勤務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時) 3 歳に満たない子のある職員 ☐ 時間外勤務 小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員 ☐ 時間外勤務 (1 月 24 時間、1 年 150 時間) ☐ 深 夜 勤 務 (午後 10 時から翌日の午前 5 時)	
	要望、特記事項		
説 明 事 項	執行体制の確認	☐ 現 状 説 明	職員録、座席表等
	担当業務の現状	☐ 課 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等
		☐ 室 等 の 重 要 課 題	施策、予算、行事等
		☐ 担 当 業 務	事務分掌説明、 担当業務の復帰以前以後の状況説明
	そ の 他	☐ 配 付 パ ソ コ ン	パソコン手配、ICカード取得、設定
☐ 文 書 シ ス テ ム		操作説明	
備 考			

※所属長は復帰後速やかに研修を実施してください。

※所属長は各項目について説明を行い、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

総務部総務課長 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
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し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。

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、総務部長に対し必要な要請を行うものとする。

カ 総務部長は、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、総務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 その他総務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」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。

イ 本庁及び放送設備を有する出先機関は、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」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」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」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 主務部長及び総務部長の役割

- (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) 総務部長は、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) 総務部長は、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、総務部長は、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、総務部長が別に定める。
- (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	

注 1) この報告書は、当該月の翌月の 1 0 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	室等の 職員数	当該月の総 時間外勤務 時間数	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	当該月まで の時間外勤 務時間数 (累計)	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	具体的な業務内容
室等名	(A)	(B)	(B/A)	(C)	(C/A)	
	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

総 務 部 長 様

○ ○ 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 3 6 0 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 3 6 0 時間を超えた場合 ③ その他総務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	
				室等の職員数	人	総時間外勤務時間数	時間
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 ・ 3 6 0 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）、総時間外勤務時間数、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、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。

特定事業主行動計画推進委員会設置要綱

（設置）

第1条 次世代育成支援対策推進法第19条に基づき策定した特定事業主行動計画（千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン）の円滑な推進を図るため、特定事業主行動計画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（組織）

第2条 委員会は別表の職にある者をもって組織する。

2 委員長は総務部総務課長をもって充てる。

3 委員長は委員会を招集し主宰する。

（ワーキンググループ）

第3条 委員長は、推進状況の調査等を行わせるため、ワーキンググループを置くことができる。

（庶務）

第4条 委員会の庶務は、総務部総務課において行う。

（その他）

第5条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附則

（施行期日）

1 この要綱は、平成17年5月1日から施行する。

2 この要綱は、平成21年11月26日から施行する。

3 この要綱は、平成26年12月17日から施行する。

(別表)

特定事業主行動計画推進委員会

委員

総務部総務課長
総務部総務ワークステーション所長
総合企画部政策企画課長
総合企画部男女共同参画課長
防災危機管理部防災政策課長
健康福祉部健康福祉政策課長
健康福祉部児童家庭課長
環境生活部環境政策課長
商工労働部経済政策課長
商工労働部雇用労働課長
農林水産部農林水産政策課長
県土整備部県土整備政策課長
出納局長
水道局管理部総務企画課長
企業庁管理・工業用水部企業総務課長
病院局経営管理課長
議会事務局総務課長
監査委員事務局調整課長
人事委員会事務局任用課長
労働委員会事務局審査調整課長

オブザーバー

教育庁企画管理部教育総務課長
警察本部警務部警務課長