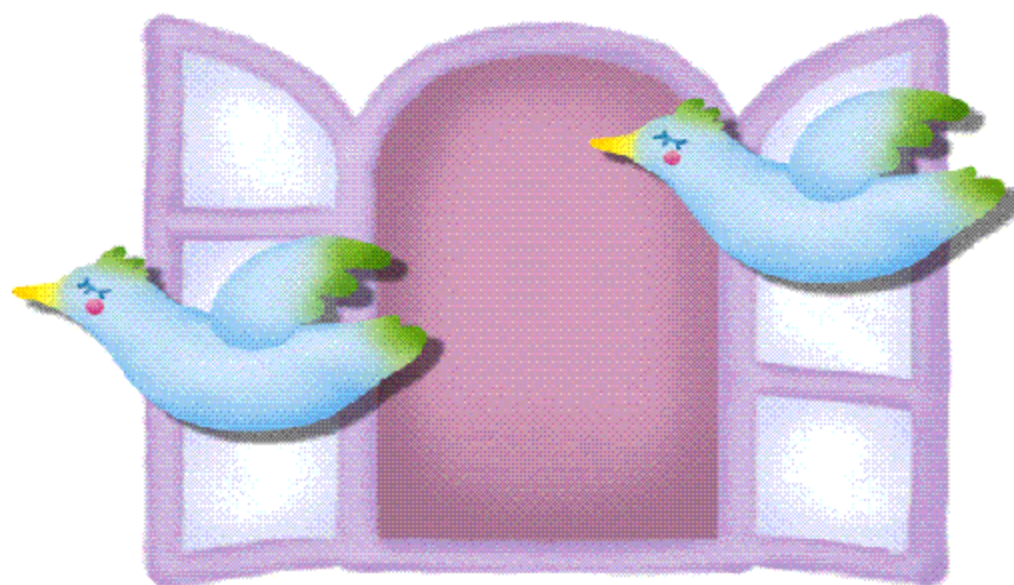


(参考資料)

- ・ 千葉県職員仕事・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
- ・ 子育て支援にかかる特別休暇の取得状況に関するアンケート調査結果 . . . 61
- ・ 仕事と子育て両立支援プログラム . . . 65
- ・ 総労働時間の短縮に関する指針 . . . 73
- ・ 特定事業主行動計画推進委員会設置要綱 . . . 81



「千葉県職員仕事・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県庁風土づくり	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 4.1%	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(特別休暇の取得率100%達成)	実施 90%	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

特定事業主行動計画推進委員会

「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	…32
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。	…35
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。	…37
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)	…38
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？	…39
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)	…41
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？)	…42
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？	…44
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？	…45
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)	…46
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)	…47
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)。	…48
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？	…49
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？)	…50
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？)	…50
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)	…51
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)	…52
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)	…53
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	…54

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 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 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60%）

女性 910人（回答者数の40%）

※部署内訳 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（委員会など） 52人

無回答 2人

※配偶者の有無 有 1,815人 約79%

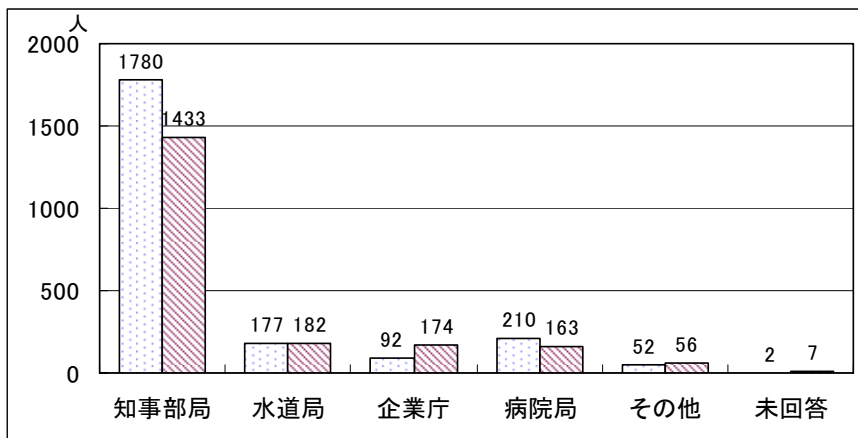
無 489人 約21%

2 回答者の状況

問1 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。

	回答数(人)	割合
知事部局	1780 (1433)	77.0% (71.1%)
水道局	177 (182)	7.7% (9.0%)
企業庁	92 (174)	4.0% (8.6%)
病院局	210 (163)	9.1% (8.1%)
その他	52 (56)	2.2% (2.8%)
未回答	2 (7)	0.1% (0.3%)
計	2313 (2015)	100.0% (100.0%)

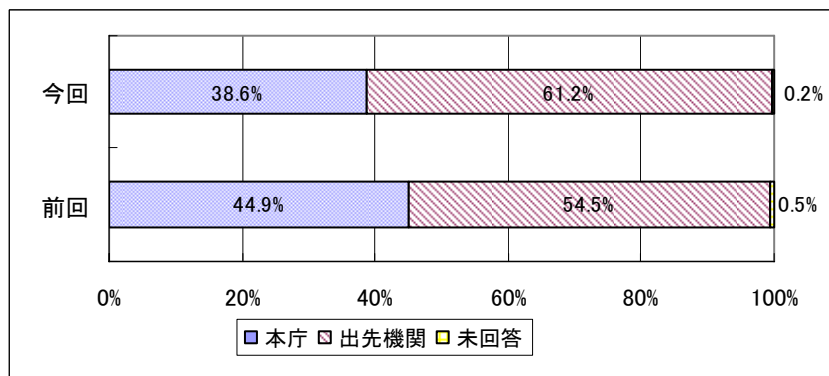
※ () 内は、前回調査



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。

	回答数(人)	割合
本庁	893 (905)	38.6% (44.9%)
出先機関	1416 (1099)	61.2% (54.5%)
未回答	4 (11)	0.2% (0.5%)
計	2313 (2015)	100.0% (100.0%)

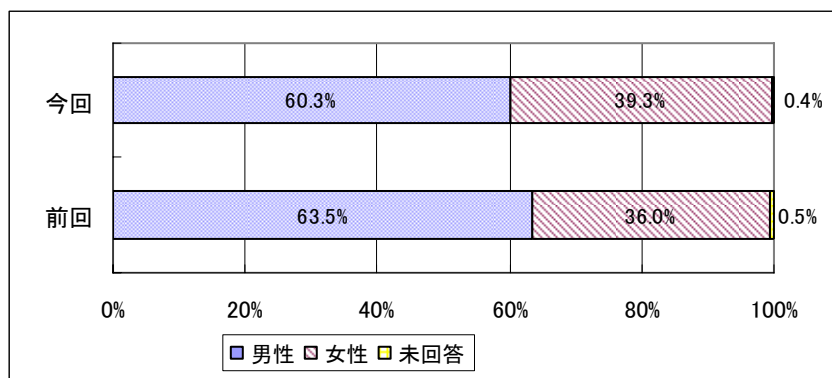
※ () 内は、前回調査



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。

	回答数(人)	割合
男性	1394 (1279)	60.3% (63.5%)
女性	910 (726)	39.3% (36.0%)
未回答	9 (10)	0.4% (0.5%)
計	2313 (2015)	100.0% (100.0%)

※ () 内は、前回調査



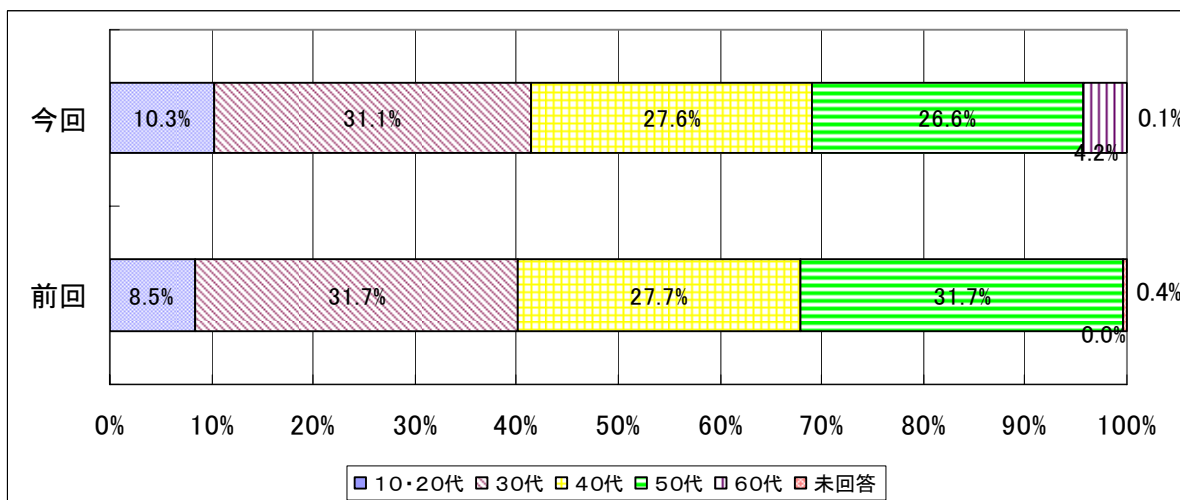
問4 あなたの年齢について、当てはまるもの1つを選択してください。

単位：人

	10・20代	30代	40代	50代	60代	未回答	計
知事部局	190 (106)	538 (462)	495 (416)	480 (447)	76	1 (2)	1780 (1433)
水道局	11 (18)	41 (44)	36 (44)	75 (76)	14	0 (0)	177 (182)
企業庁	2 (9)	31 (34)	28 (44)	28 (87)	3	0 (0)	92 (174)
病院局	31 (30)	92 (74)	54 (38)	28 (20)	4	1 (1)	210 (163)
その他	5 (8)	18 (23)	25 (17)	4 (8)	0	0 (0)	52 (56)
未回答	0 (0)	0 (1)	1 (0)	1 (1)	0	0 (5)	2 (7)
計	239 (171)	720 (638)	639 (559)	616 (639)	97	2 (8)	2313 (2015)

※ () 内は、前回調査

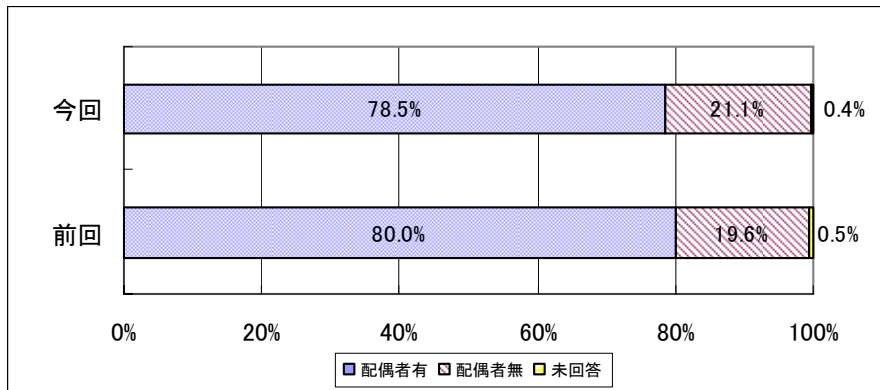
※ 前回調査は「50・60代」で質問しているため、50代には60代の数が含まれている



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。

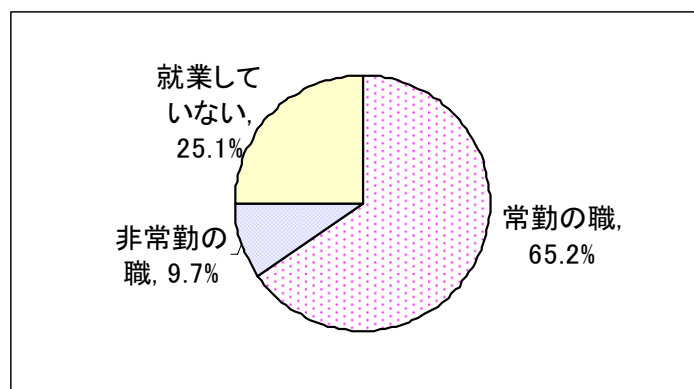
	回答数(人)		割合	
配偶者有	1815	(1611)	78.5%	(80.0%)
配偶者無	489	(394)	21.1%	(19.6%)
未回答	9	(10)	0.4%	(0.5%)
計	2313	(2015)	100.0%	(100.0%)

※ () 内は、前回調査



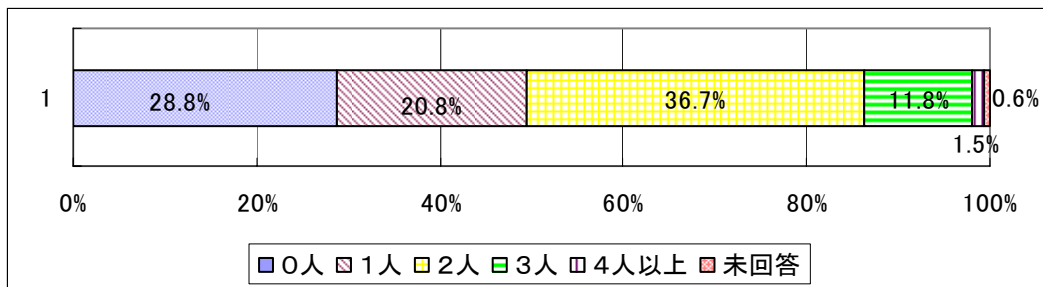
問6 配偶者の就業状況について、当てはまるもの1つを選択してください。

	回答数(人)	割合
常勤の職	1191	65.2%
非常勤の職	178	9.7%
就業していない	459	25.1%
計	1828	100.0%



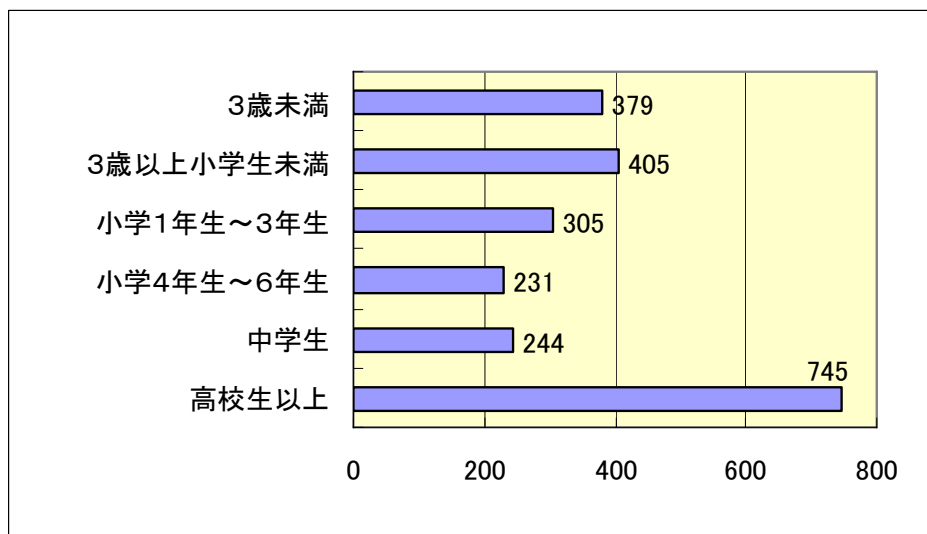
問7 子供は何人いますか？当てはまるもの1つを選択してください。

	回答数(人)	割合
0人	665	28.8%
1人	480	20.8%
2人	849	36.7%
3人	272	11.8%
4人以上	34	1.5%
無回答	13	0.6%
計	2313	100.0%



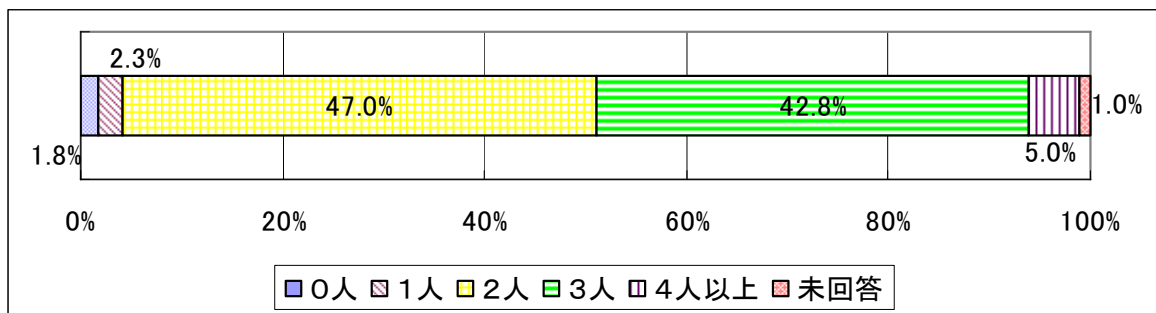
問8 子供のいる方に伺います。子供の年齢・学年は次のうちどれに当てはまりますか？当てはまるものすべてを選択してください。

	回答数(人)	割合
3歳未満	379	23.2%
3歳以上小学生未満	405	24.7%
小学1年生～3年生	305	18.6%
小学4年生～6年生	231	14.1%
中学生	244	14.9%
高校生以上	745	45.5%
回答対象者	1637	



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。

	回答数(人)	割合
0人	42	1.8%
1人	54	2.3%
2人	1087	47.0%
3人	990	42.8%
4人以上	116	5.0%
無回答	24	1.0%
計	2313	100.0%



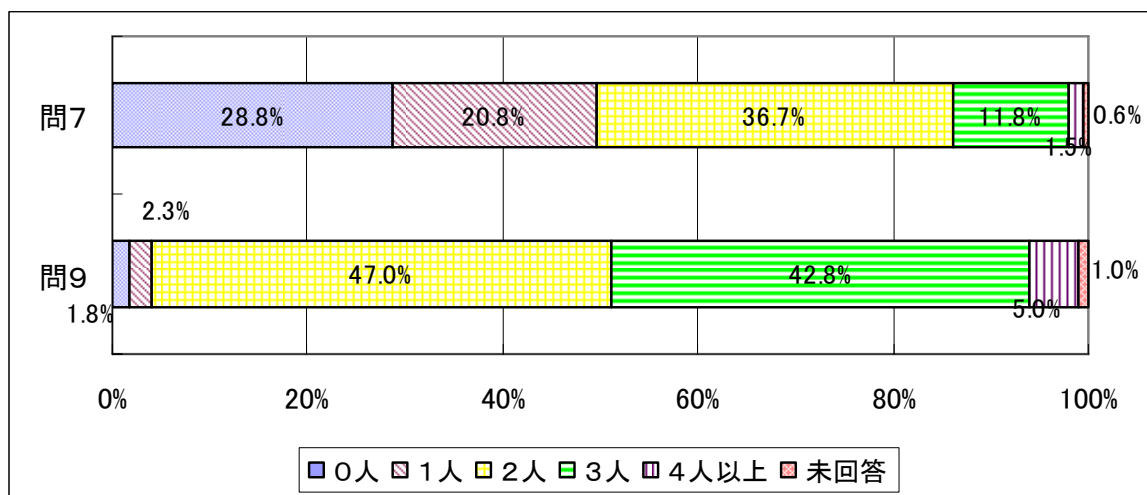
【参考】問7と問9の比較

問7で現在の子供の人数を問9で理想とする子供の人数を質問しており、2つの回答を以下のとおり比較しました。

	問7			問9	
	回答数(人)	割合		回答数(人)	割合
0人	665	28.8%	0人	42	1.8%
1人	480	20.8%	1人	54	2.3%
2人	849	36.7%	2人	1087	47.0%
3人	272	11.8%	3人	990	42.8%
4人以上	34	1.5%	4人以上	116	5.0%
無回答	13	0.6%	無回答	24	1.0%
計	2313	100.0%	計	2313	100.0%

(現在の子供の人数)

(理想とする子供の人数)



【アンケート結果の特徴】

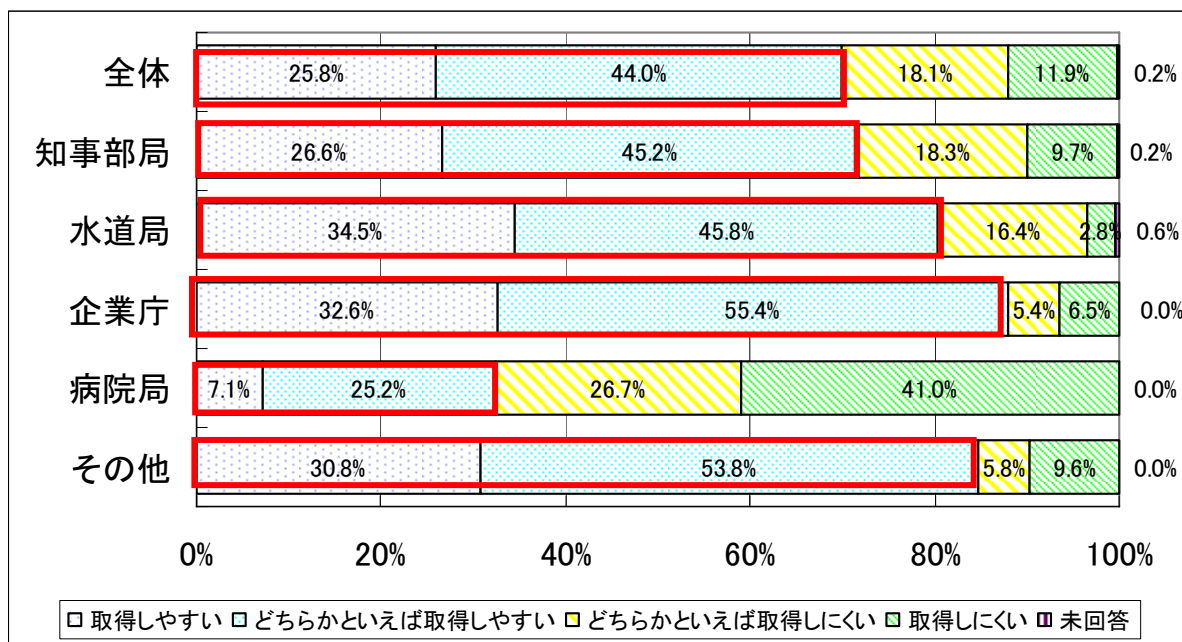
現在の子供の人数は、平均で1.35人、理想の子供の人数は、2.45人といった状況でした。

理想とする子供の人数を3人と回答した方は43%で、現在3人子供がいると回答した12%に比べ、30%も高くなっています。

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？



【アンケート結果の特徴】

アンケート回答者の70%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。

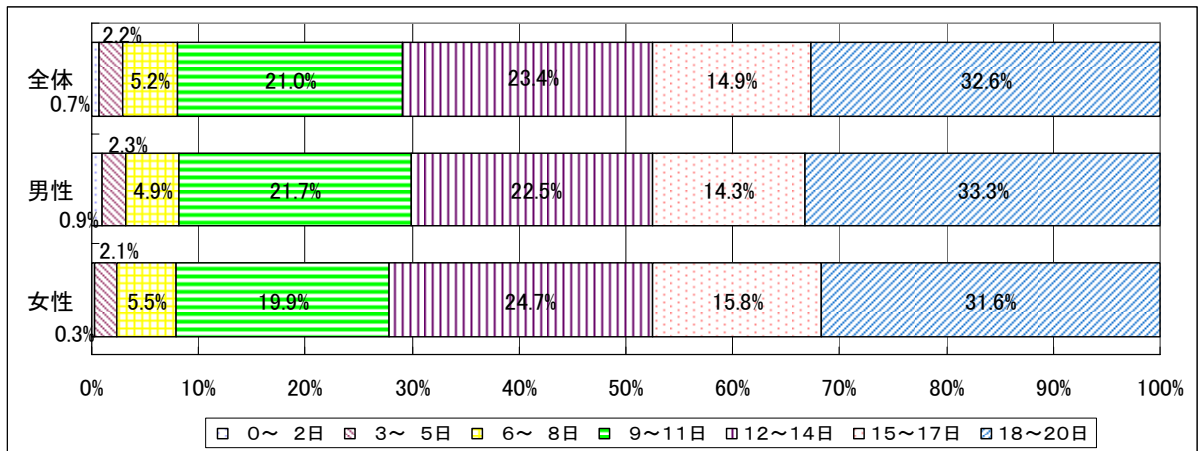
また、前回アンケート結果と比べると、「取得しやすい」あるいは「どちらかといえば取得しやすい」という回答が4%増えています。

本庁と出先機関の別で見ると、回答の傾向に大きな違いはありませんでした。

年代別では、50代、60代で、「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」と回答している人が多くなっています。

性別では、男性よりも、女性のほうが「取得しにくい」と回答する割合が高くなっています。

問 1 1 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？

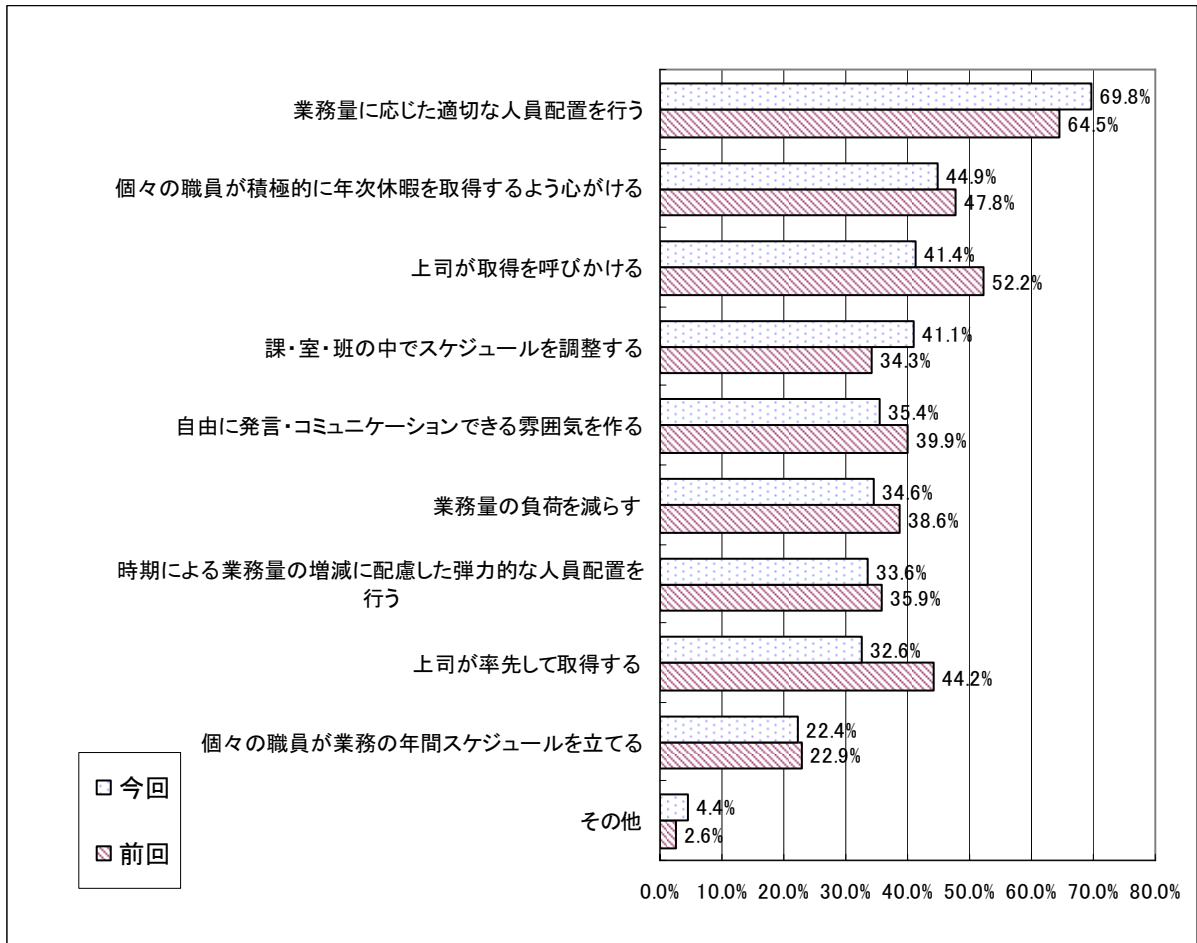


【アンケート結果の特徴】

「18～20日」を希望する回答が33%と最も多くなっています。次いで、「12～14日」、「9～11日」の順になっています。

年代、性別などで回答に大きな差はありませんでした。

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)

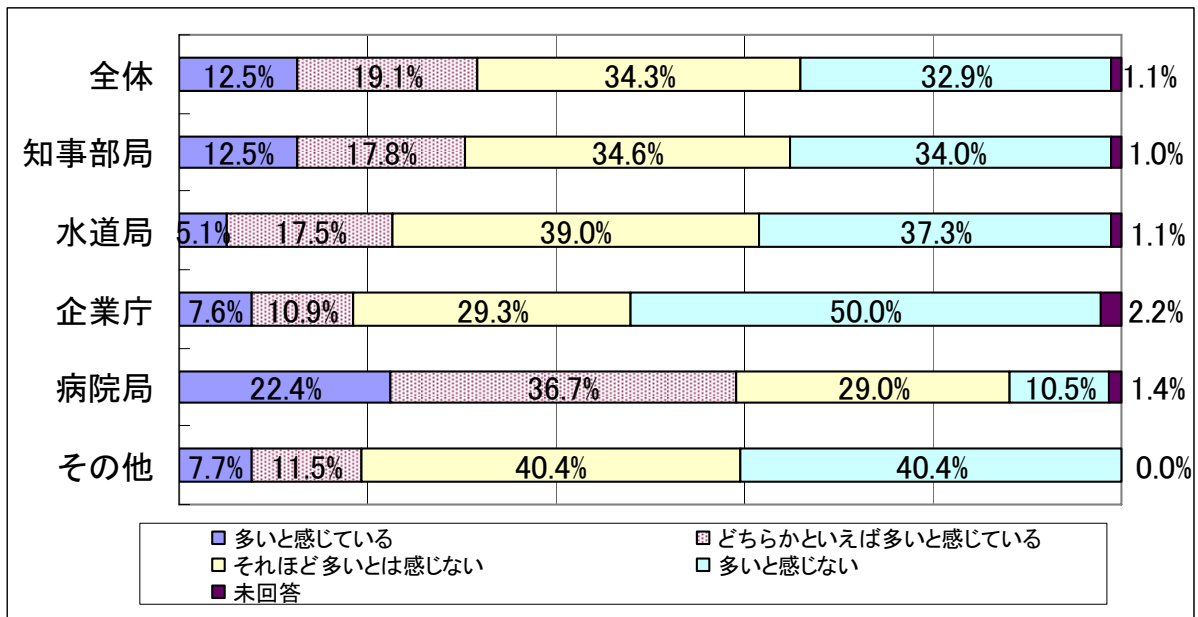


【アンケート結果の特徴】

「業務量に応じた適切な人員配置を行う」と回答している方が70%と最も多く、次いで、「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」、「上司が取得を呼びかける」、「課・室・班の中でスケジュールを調整する」となっています。

前回のアンケート結果と比べると、「課・室・班の中でスケジュールを調整する」と回答した方が、34%から41%へと7%増えています。

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】

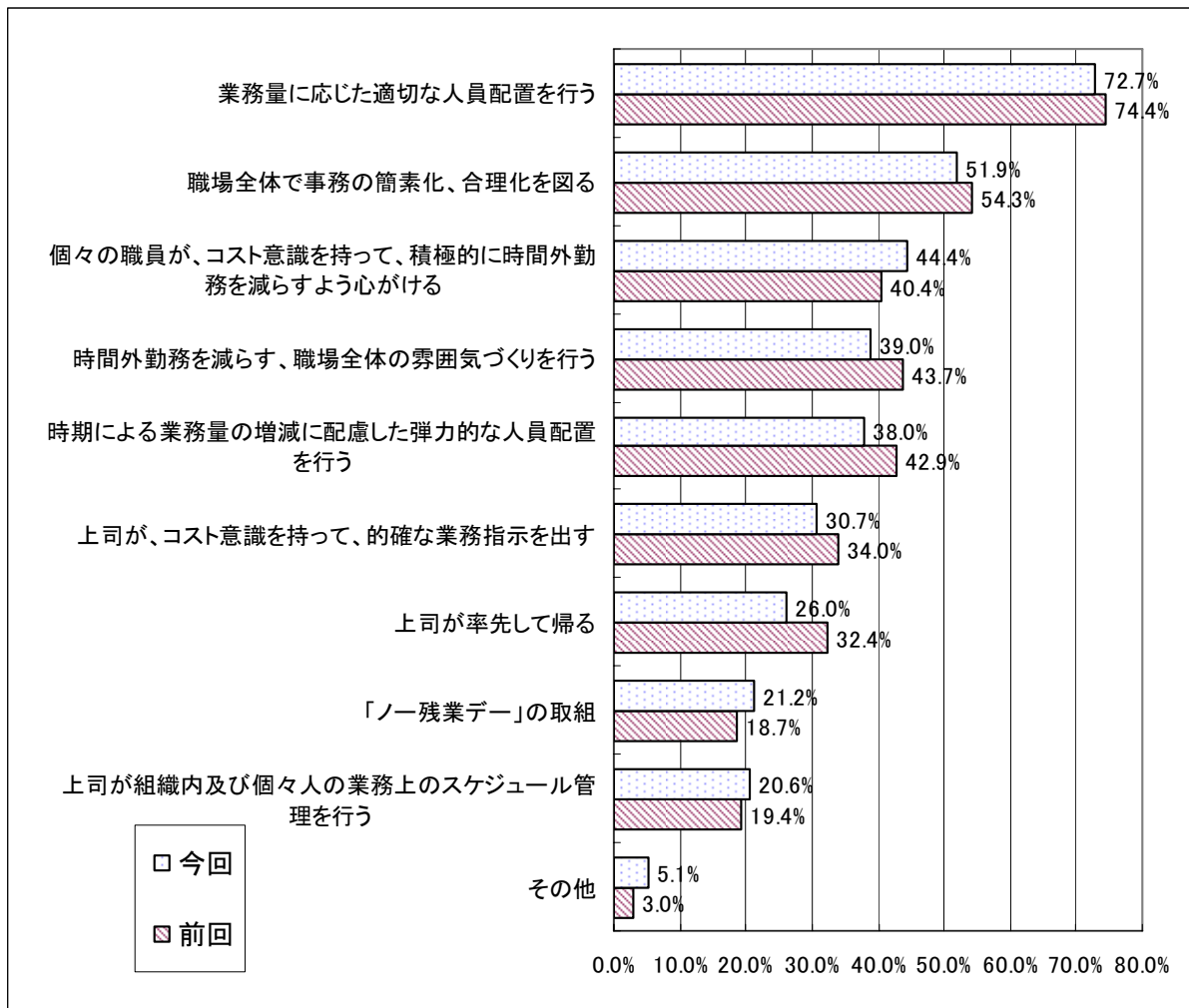
全体の67%の職員が時間外勤務について、「多いと感じない」、「それほど多いとは感じない」と回答しています。

任命権者別に見ると、時間外勤務が「多いと感じない」、「それほど多いとは感じない」と回答しているのは、企業庁が79%と最も高く、一方、病院局は40%と最も低い回答となっています。

年代別に見ると、30代の職員は、他の世代に比べて時間外勤務が多いと感じている割合が多く、62%の方がそのように回答しています。

性別では、男性に比べ、女性の方が時間外勤務が「多いと感じている」「どちらかといえば多いと感じている」と回答す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】

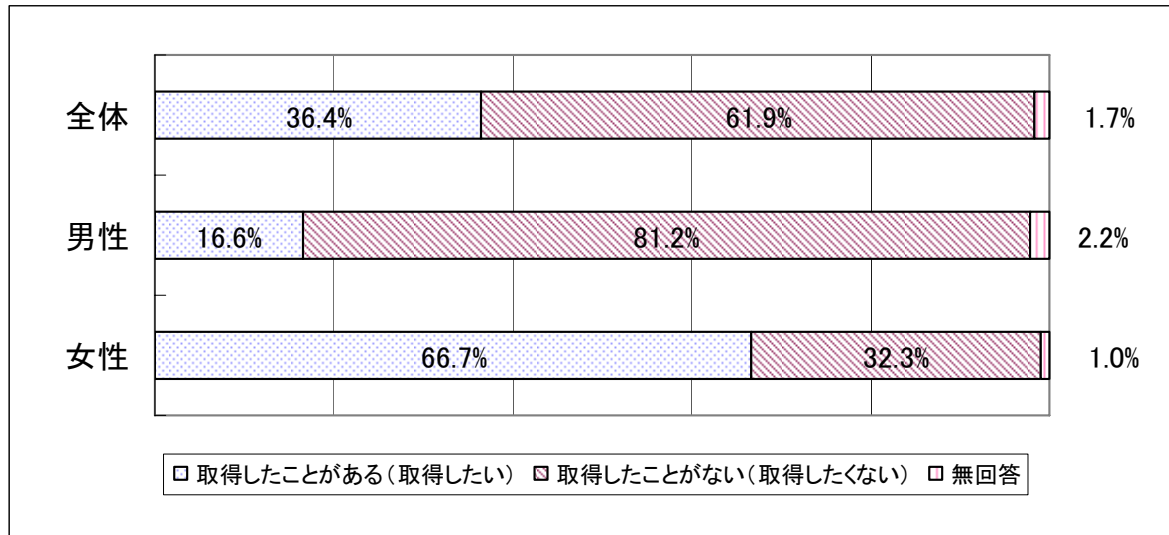
時間外勤務を縮減する取組は、所属や個々の職員の対応では限界がある「業務量に応じた適切な人員配置を行う」という回答が73%と最も高くなっています。

次いで、「職場全体での事務の簡素化、合理化を図る」52%、「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」44%、「時間外勤務を減らす、職場全体の雰囲気作りを行う」39%と、職員個人や所属の取組みによって時間外勤務を減らすことができる回答が続いています。

前回アンケート結果と比較すると、「コスト意識を持って、時間外勤務を減らすよう心がける」、「ノー残業デーの徹底」、「組織や個人のスケジュール管理」の割合が増えています。

【育児休業の取得促進に関する質問】

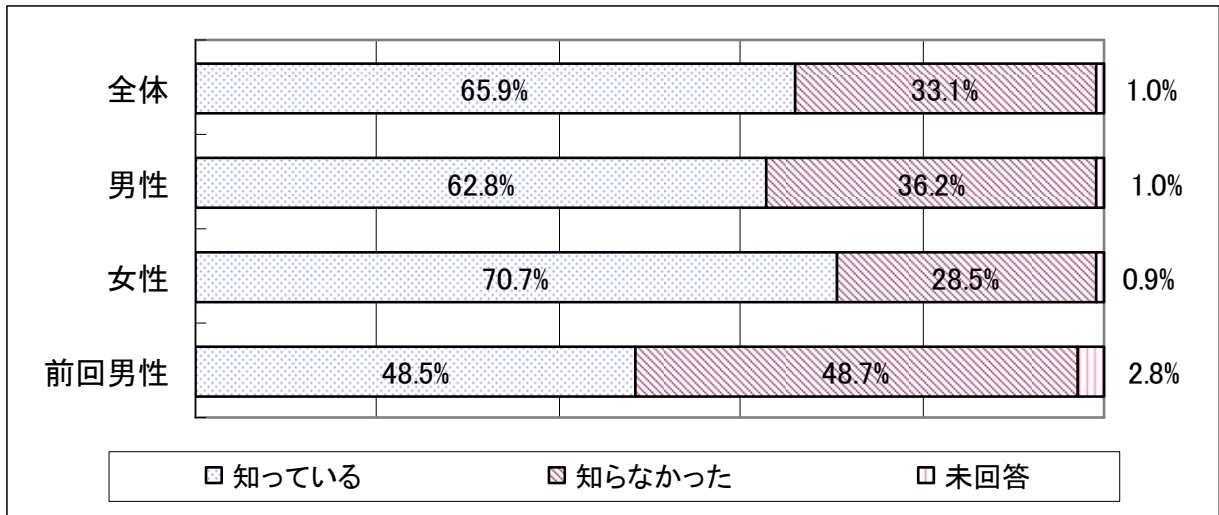
問15 育児休業を取得したことがありますか？（取得したいと思いますか？）



【アンケート結果の特徴】

全体の62%が「育児休業をしたことがない(したくない)」と回答しています。
性別で見ると、男性の81%が取得しなかった(取得したいと思わない)と回答し、女性の68%が取得した(取得したいと思う)と回答しています。

問16 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？



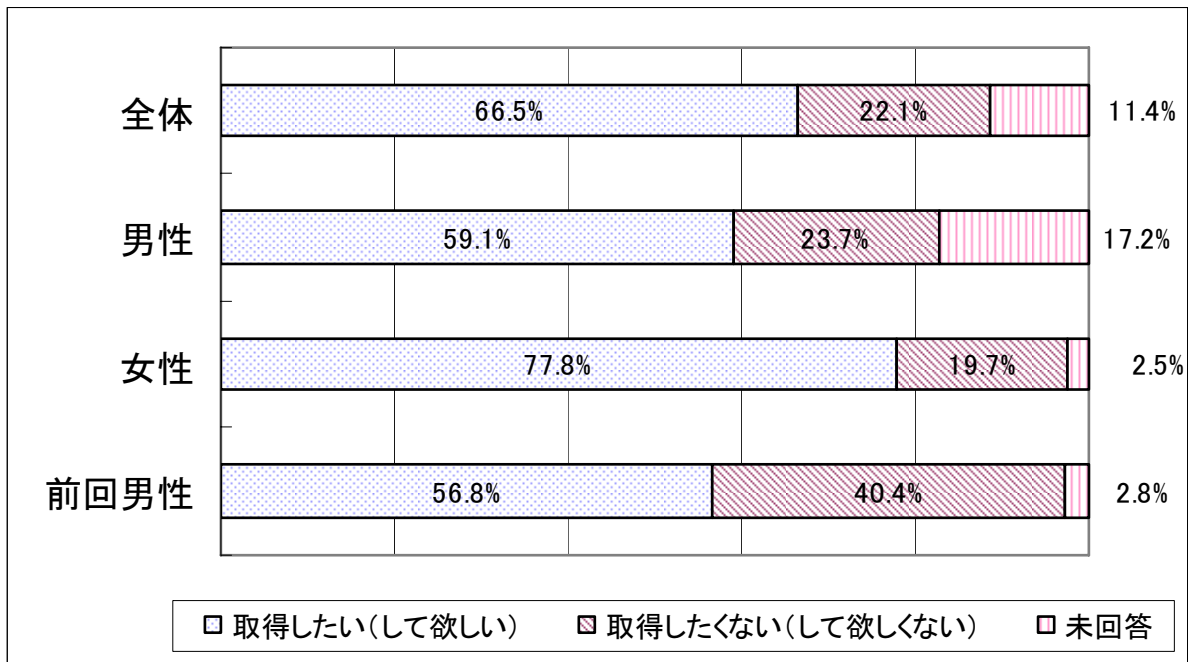
【アンケート結果の特徴】

全体の66%が、産後8週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ることを「知っている」と回答しています。

性別で見ると、「知っている」と回答したのは、女性が71%、男性が63%で、女性の方が認知度は高いようです。

また、前回のアンケート結果（男性職員のみ実施）と比較すると、「知っている」と答えた男性は、50%から63%へと13%高くなり、認知度は高くなっていますが、反面、回答者の33%が「知らなかった」と回答しているため、制度を周知する必要があります。

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？



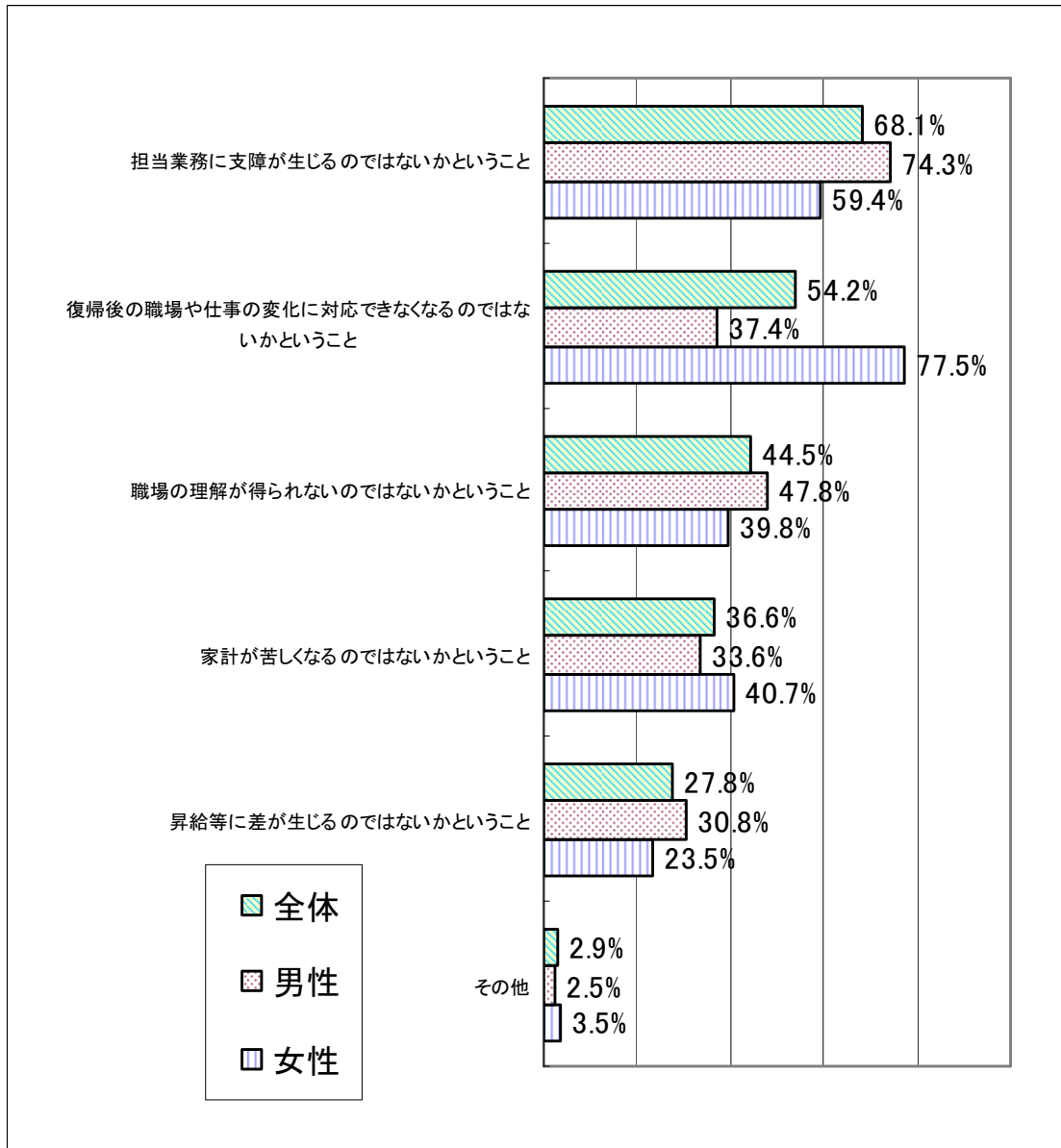
【アンケート結果の特徴】

全体の67%の方が産後8週の期間に育児休業を取得したい（して欲しい）と思っています。

特に、女性の78%が男性に対し育児休業を取得して欲しいと回答しています。

また、前回のアンケート結果（男性職員のみ実施）と比較すると、取得希望が49%から69%へと20%高くなっています。

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）

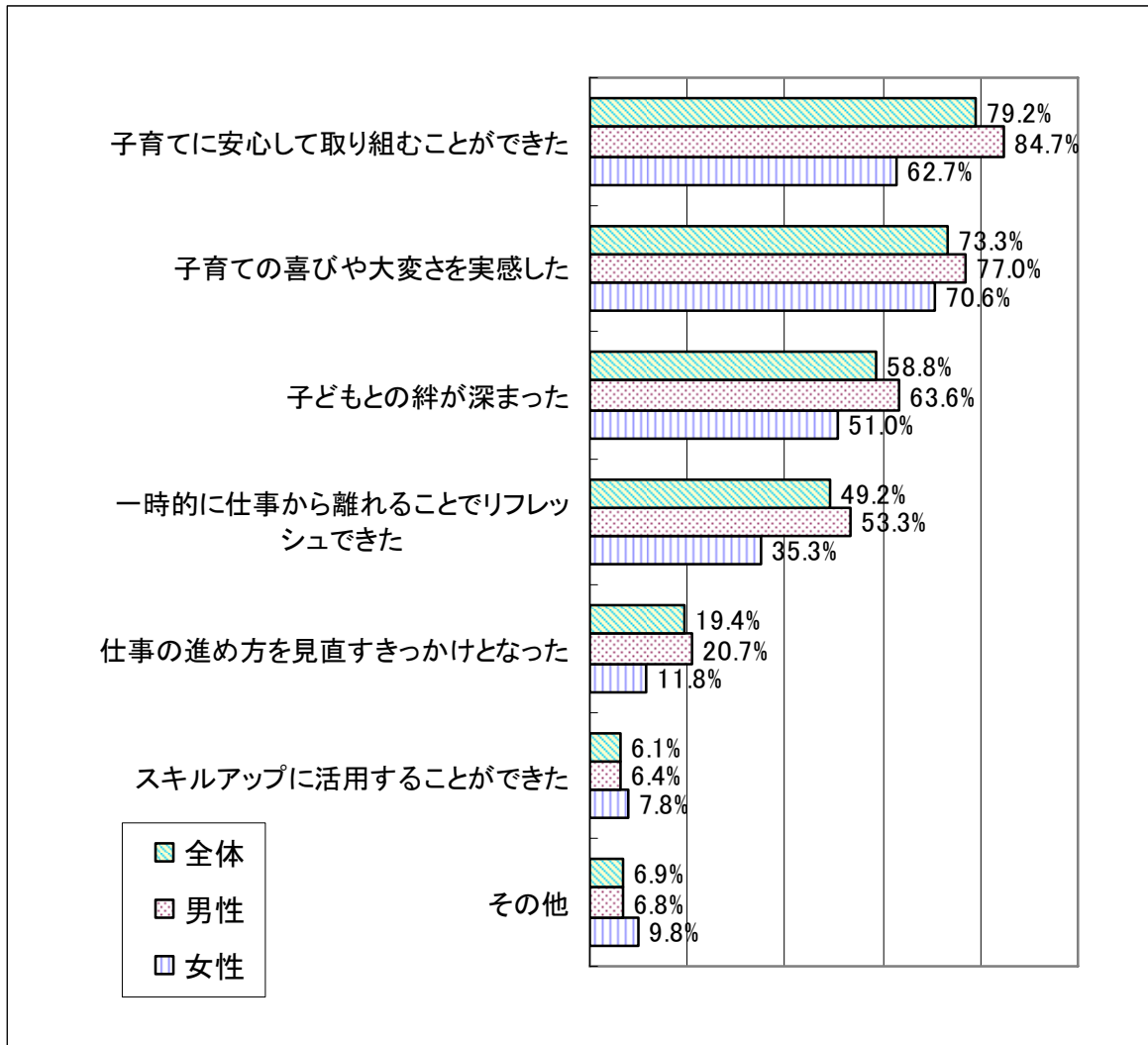


【アンケート結果の特徴】

回答者の半数以上の方が「担当業務に支障が生じるのではないかと」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」に不安を感じています。

特に、「復帰後の職場や仕事の変化」を不安を感じる女性が78%と高くなっています。一方、男性は38%で女性ほど不安は感じていない結果となっています。

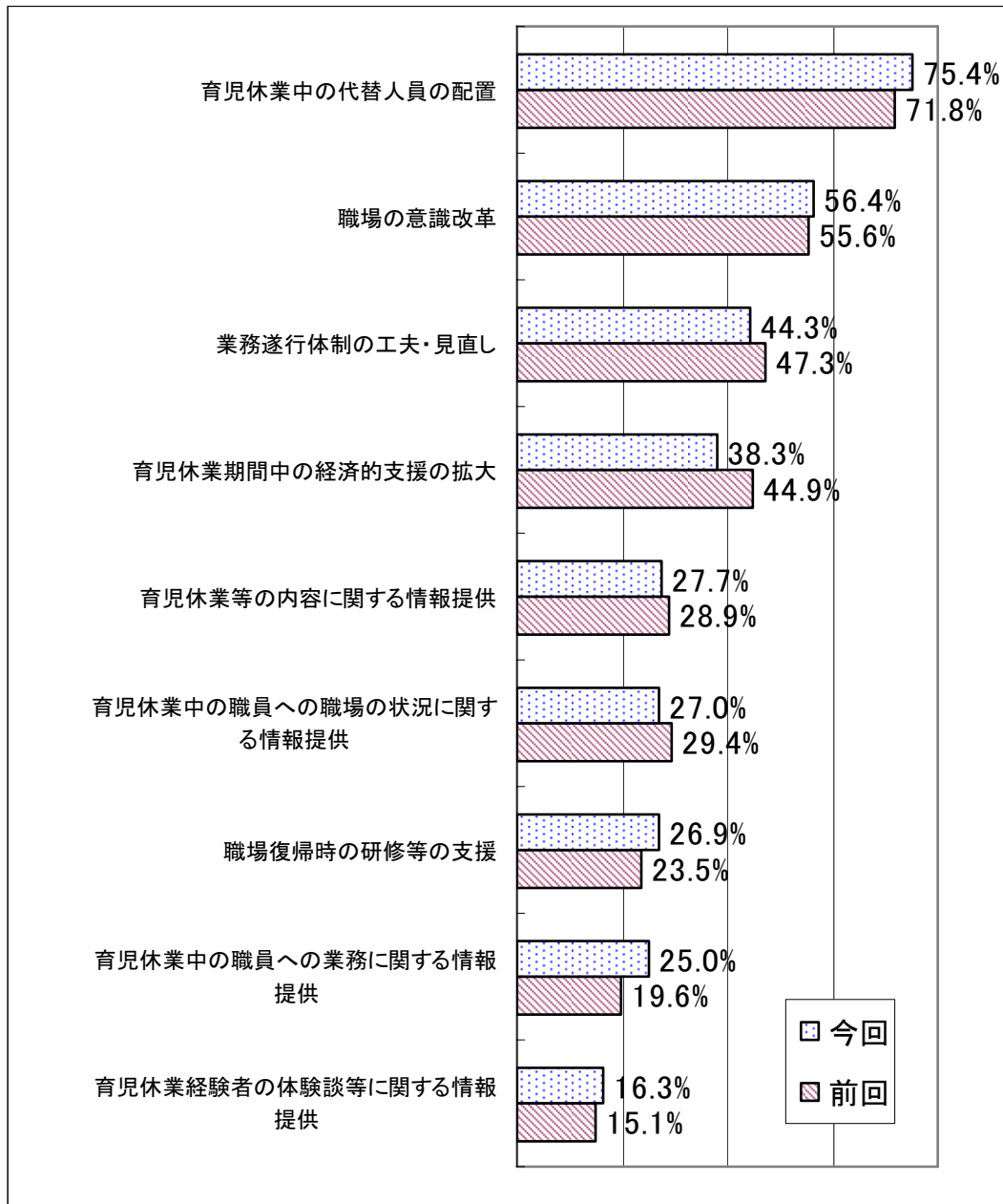
問19 育児休業を取得したことがある方に伺います。育児休業を取得して良かったことは何ですか？（いくつでも可）



【アンケート結果の特徴】

育児休業を取得したことがある男性は、育児休業を取得したことがある女性よりも各項目の回答率が高く、特に「子育てに安心して取り組むことができた」の回答は、女性の63%に対し男性は85%と23%も高くなっています。

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）。



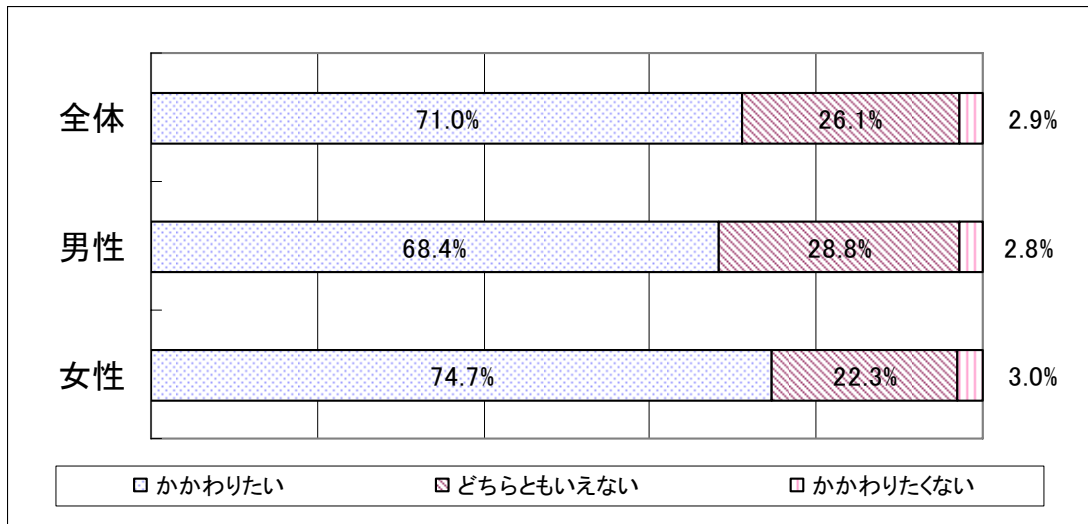
【アンケート結果の特徴】

「育児休業中の代替人員の配置」が75%と最も多く、次いで、「職場の意識改革」56%、「業務遂行体制の工夫・見直し」44%と続いています。

女性の回答を見ると、育児休業中の情報提供、復職時の研修などの直接的な支援を求める声が男性より多くなっています。

【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。あなたは、今以上に、子育てにかかわりたいと思いますか？



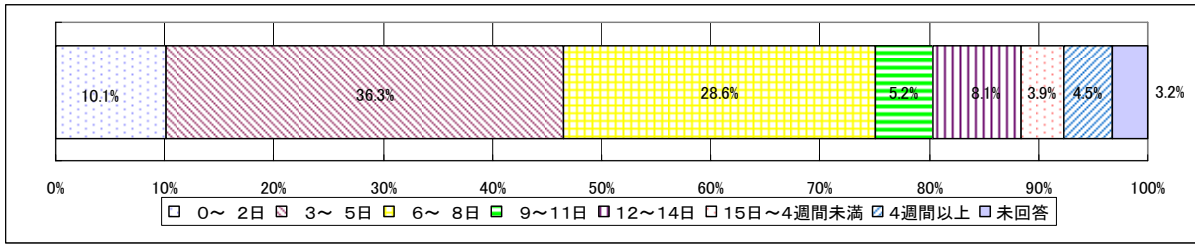
【アンケート結果の特徴】

全体の71%が今以上に子育てに「かかわりたい」と思っています。

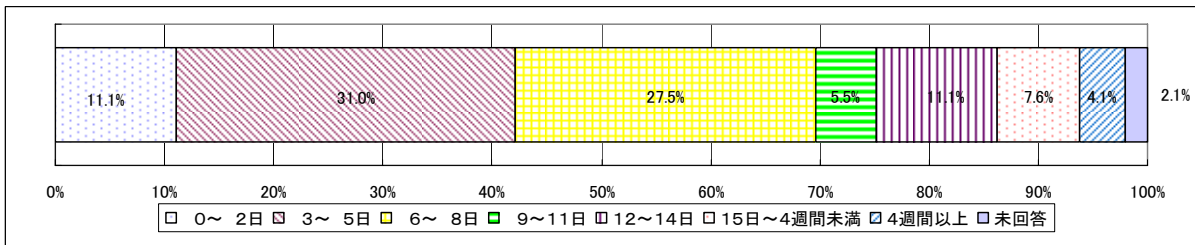
性別で見ると、今よりも子育てにかかわりたいと思う女性は75%で、男性の68%を上回っています。

また、小さい子供を持つ職員ほど子育てにかかわりたいという回答が多くなっています。

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？（取得しなかったですか？）

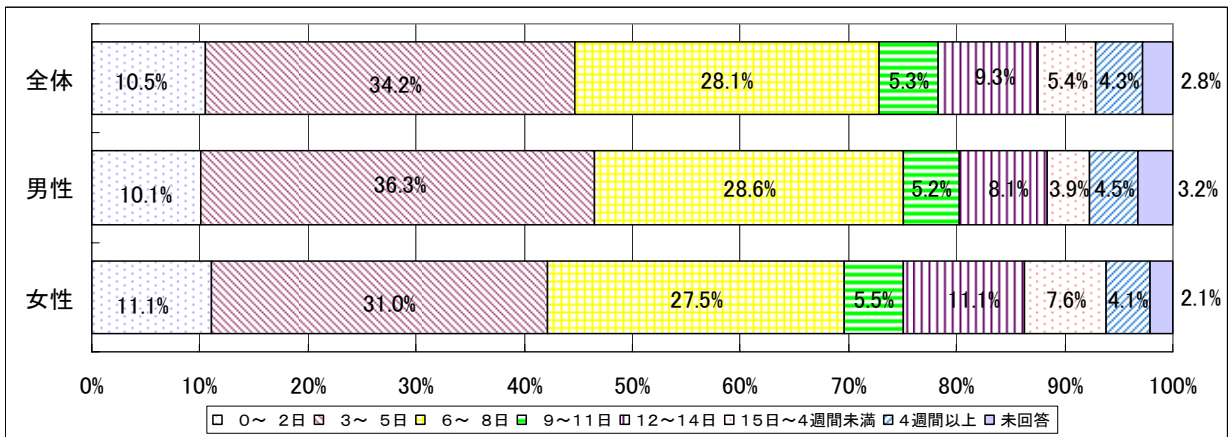


問23 女性職員に伺います。子供を産む際、配偶者に、休暇（有給）を連続で何日取得して欲しいと思いますか？（欲しかったですか？）



【参考】問22と問23の比較

問22で男性職員に、問23で女性職員に対し、子供が生まれる際、配偶者に休暇（有給）を連続で何日とってもらいたいかを質問しているため、2つの回答を以下のとおり比較しました。

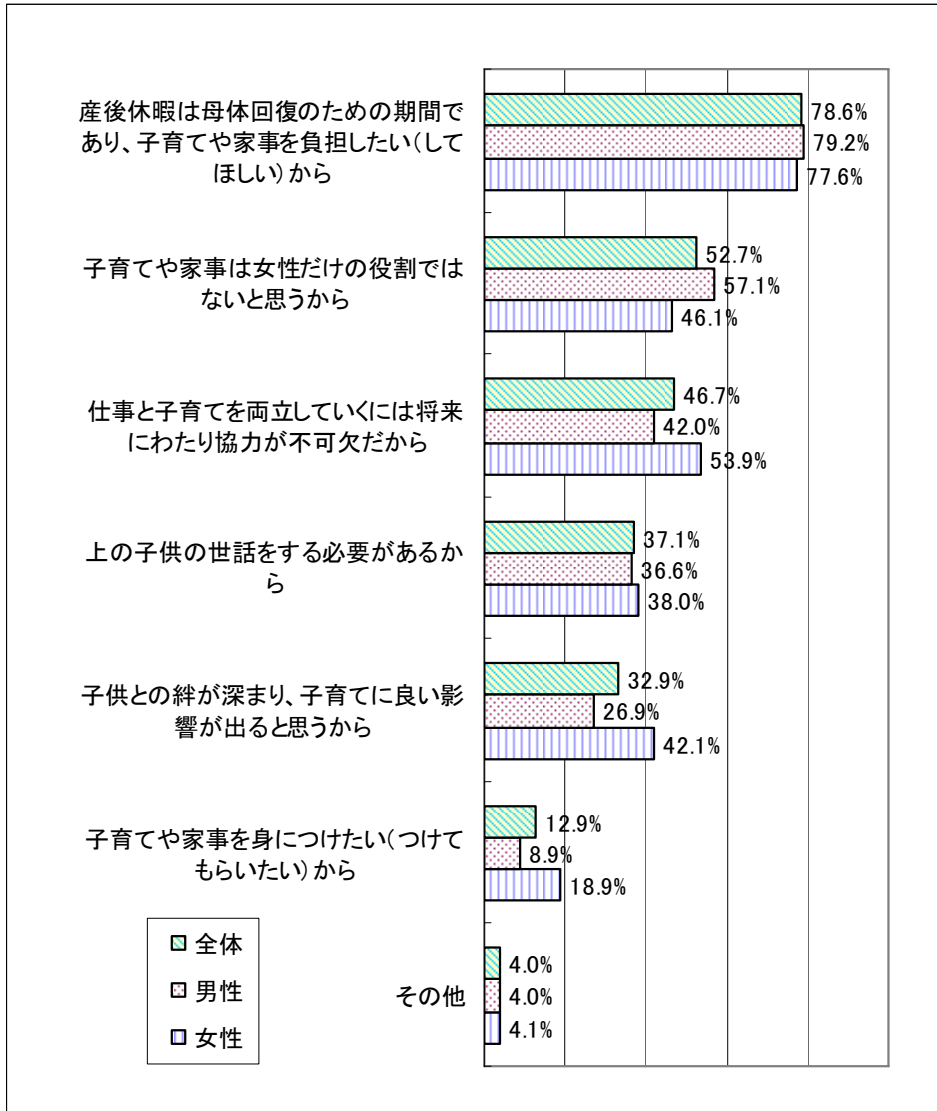


【アンケート結果の特徴】

男女共に、子供が生まれた際に「3～5日」の連続休暇（男性：36%、女性：31%）を希望する方が最も多く、次いで、「6～8日」（男性：29%、女性：28%）となっています。

女性の場合、「12～14日」、「15日～4週間未満」と回答した方があわせて19%と男性の12%より高く、配偶者には、より長期の連続休暇を取得してもらいたいという意向が伺えます。

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）

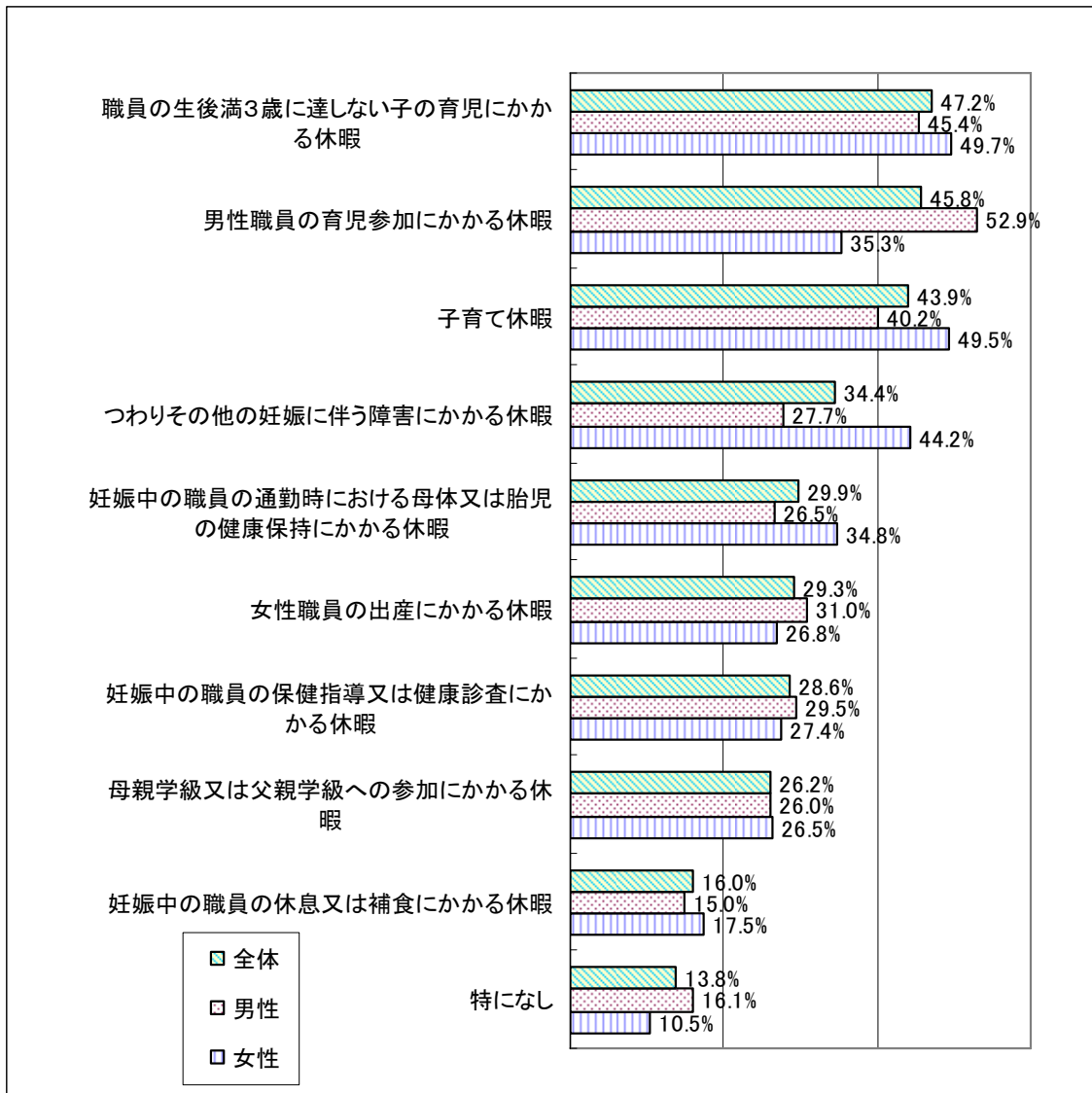


【アンケート結果の特徴】

回答者の79%が、産後休暇は母体回復のための期間であるので、男女共にその期間に子育てや家事を負担したい（して欲しい）と思っています。

性別で見ると、「子育てや家事は女性だけの役割ではない」と思う男性が57%と女性の46%より高く、逆に、「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」と思う男性は42%と女性の54%よりも低くなっています。

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）

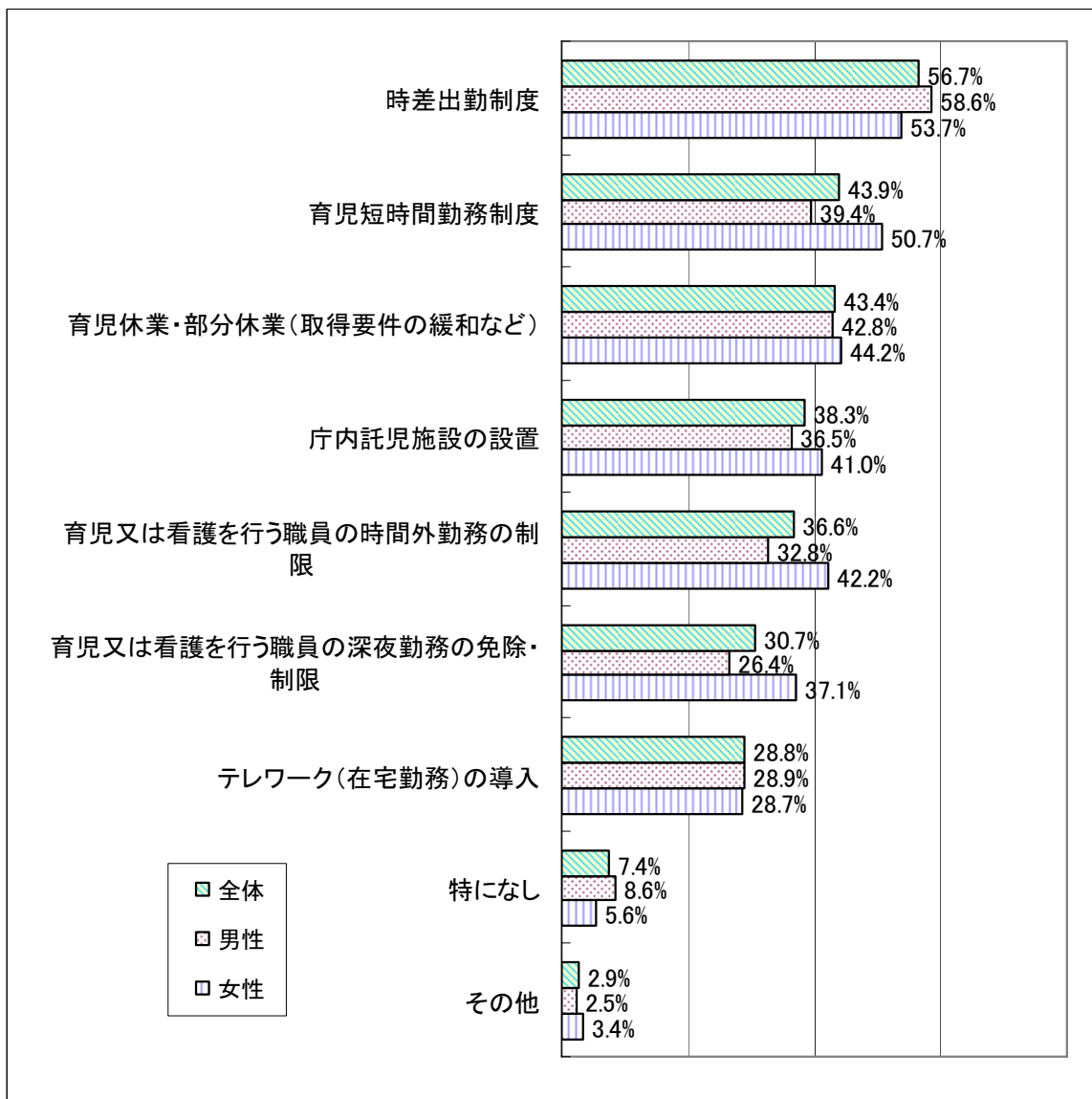


【アンケート結果の特徴】

拡充した方が良いと思う休暇は、「職員の生後満3歳に達しない子の育児にかかる休暇」が47%と最も高く、次いで、「男性の育児参加にかかる休暇」が46%となっています。性別で見ると、女性が最も拡充を希望する休暇は、「職員の生後満3歳に達しない子の育児にかかる休暇」、「子育て休暇」で50%の方が回答しています。

また、男性が最も拡充を希望する休暇は、「男性職員の育児参加に係る休暇」で53%の方が回答しています。

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】

拡充したほうがよいと思う制度は、「時差出勤制度」が57%と最も高く、次いで、「育児短時間制度」、「育児休業・部分休業（取得要件の緩和など）」が、それぞれ44%となっています。

性別で見ると、女性では、時間外勤務や深夜残業勤務制度を拡充する希望が多い結果となっています。

また、「育児短時間勤務制度」、「育児又は看護を行う職員の時間外勤務制度」及び「育児又は看護を行う職員の深夜勤務の免除・制限」の拡充を希望する女性の割合は、男性よりも10%前後高くなっています。

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？

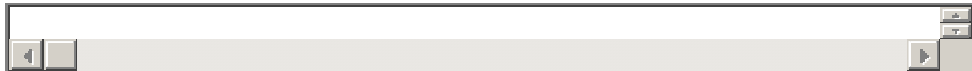
- 取得しやすい
- どちらかといえば取得しやすい
- どちらかといえば取得しにくい
- 取得しにくい

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

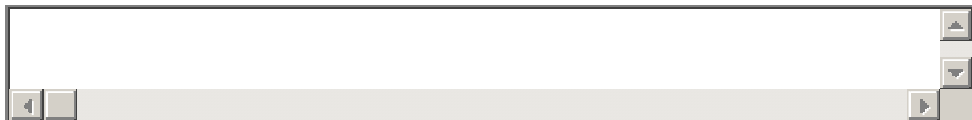


質問 13: あなた自身の時間外勤務の状況について、どのように感じていますか？

- 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？

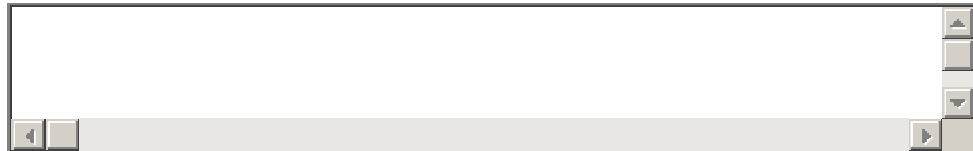
- 知っている
- 知らなかった

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）

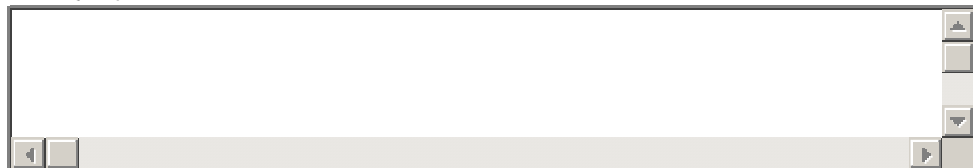
質問 18: 育児休業の取得に関して、不安に感じた（感じる）ことはありますか？（いくつでも可）

- 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

A rectangular text input field with a light gray background and a thin border. It contains no text. On the right side, there are three small square buttons stacked vertically. On the bottom left, there are two small square buttons.

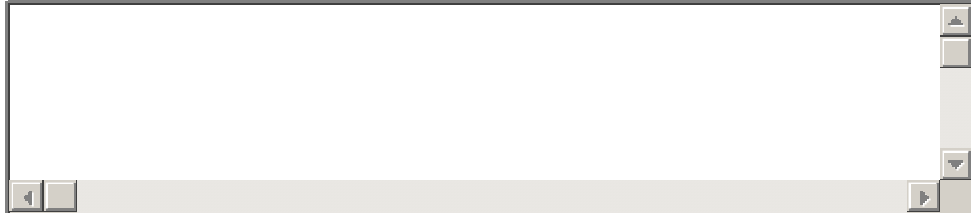
質問 19: 育児休業を取得したことがある方に伺います（それ以外の方は、質問24へ）。育児休業を取得して良かったことは何ですか？（いくつでも可）

- 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

A rectangular text input field with a light gray background and a thin border. It contains no text. On the right side, there are three small square buttons stacked vertically. On the bottom left, there are two small square buttons.

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？)

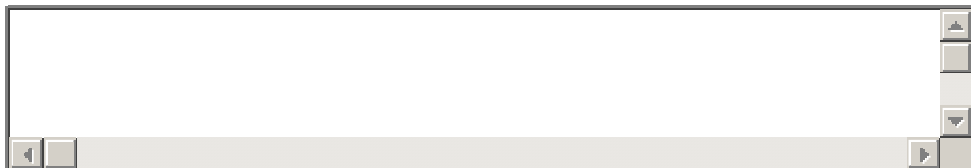
- 0～ 2日
- 3～ 5日
- 6～ 8日
- 9～11日
- 12～14日
- 15日～4週間未満
- 4週間以上

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)

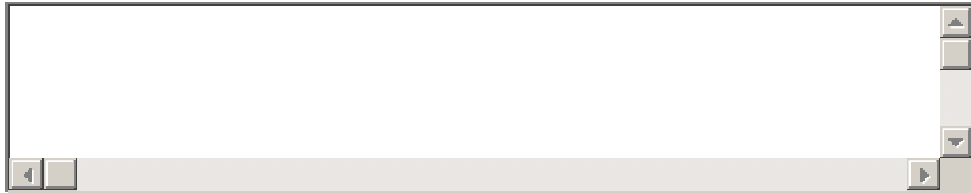


質問 25: 子育て支援にかかる休暇について、拡充した方が良いと思う休暇はありますか？(いくつでも可)

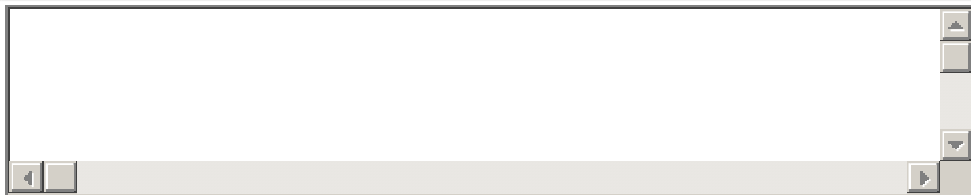
- つわりその他の妊娠に伴う障害にかかる休暇
- 妊娠中の職員の保健指導又は健康診査にかかる休暇
- 妊娠中の職員の通勤時における母体又は胎児の健康保持にかかる休暇
- 妊娠中の職員の休息又は補食にかかる休暇
- 女性職員の出産にかかる休暇
- 母親学級又は父親学級への参加にかかる休暇
- 職員の生後満3歳に達しない子の育児にかかる休暇
- 男性職員の育児参加にかかる休暇
- 子育て休暇
- 特になし

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。



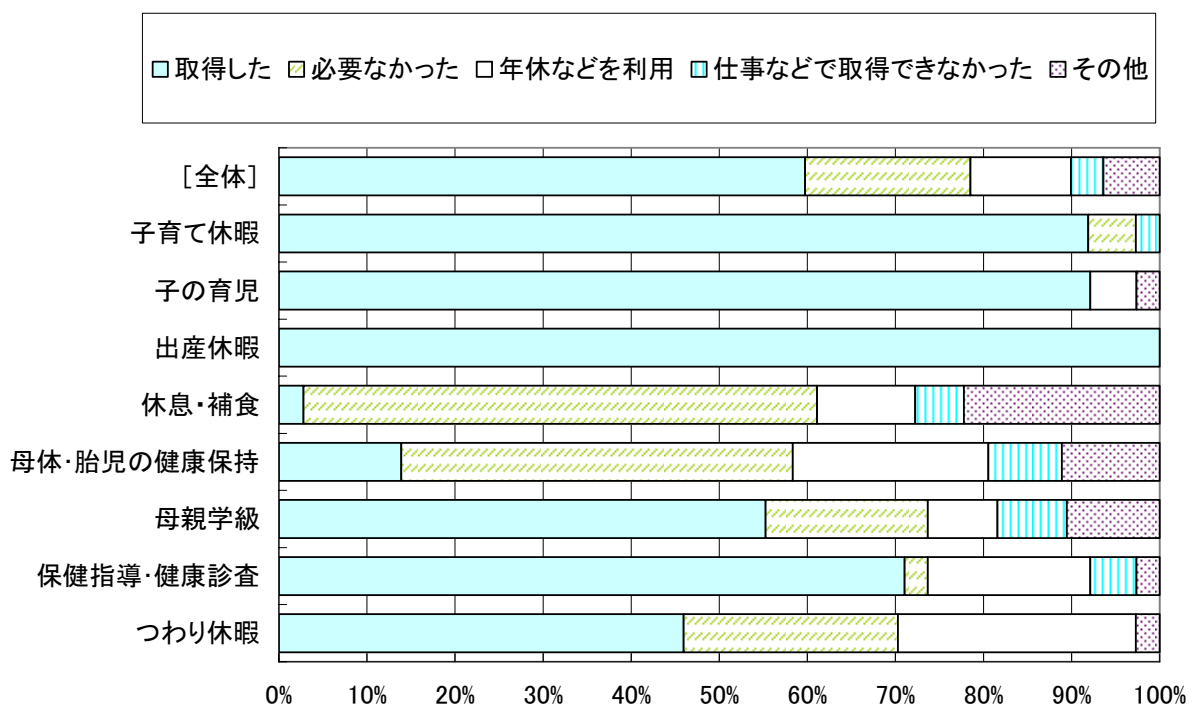
「子育て支援にかかる特別休暇の取得状況に関するアンケート」 調査結果

1 アンケート調査の概要

- (1) 調査目的 「仕事・子育て両立支援プラン」において、妊娠中や出産後の職員を支援するため、「妊娠、出産、子育て時期に特別休暇を取得できた職員の割合100%達成」を目標として掲げ、これまで、これらの休暇の周知や取得促進に取り組んできた。そこで、「目標の達成状況の把握」や「今後の取組への活用」のため、アンケートを実施した。
- (2) 実施期間 平成22年2月23日（火）～3月3日（水）
- (3) 対象職員 平成21年度に育児休業から復帰した女性職員（知事部局）
- (4) 調査方法 電子メールにより、質問シートを配付・回収
- (5) 回答者数 38名（対象者数53名の約72%）
- (6) 調査内容 妊娠、出産、子育て時期に取得できる特別休暇の「認知状況」「取得状況」「取得しなかった理由」

2 回答状況

- 「取得したことがある」「必要なかった」「年休などほかの制度を利用した」を合わせると、90%でした。
- その他意見として、「認知度の低い休暇は取得しにくい」「取得できたこともあるが、取得できないこともあった」といった声が寄せられました。



子育て支援にかかる特別休暇の取得状況に関するアンケート

アンケートの趣旨

「仕事・子育て両立支援プラン」において、妊娠中や出産後の職員を支援するため、「**妊娠、出産、子育て時期に特別休暇を取得できた職員の割合100%達成**」を目標として掲げ、これらの休暇の周知や取得促進に取り組んできました。

今年度は、この両立支援プランの前期最終年度となるため、**このアンケートにより、目標の達成状況(これらの特別休暇の認知状況・取得状況)を把握し、今後の取組に活用していきたいと考えています。**

いただいた回答はアンケートの目的以外に使用いたしませんので、ぜひ御協力をお願いします。

回答方法

- ・妊娠、出産、産後の時期に取得できる特別休暇(8種類)の認知状況・取得状況について伺います。
- ・8種類の特別休暇について、すべて同じ質問をします。
- ・該当する口をクリックし、チェックマークを入れてください。
- ・その他を選択した場合はその内容を括弧内に入力してください。

1 つわりその他の妊娠に伴う障害のための休暇

(1) この休暇を知っていますか？

- ① 知っている …(2)へ進んでください
 ② 知らなかった …2の休暇へ進んでください

(2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？

- ① 取得したことがある …2の休暇へ進んでください
 ② 取得したことがない …(3)へ進んでください

(3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。

- ① 必要なかったから
 ② 年休などほかの制度を利用したから
 ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 ④ その他()

2 妊娠中の職員の保健指導又は健康診査のための休暇

(1) この休暇を知っていますか？

- ① 知っている …(2)へ進んでください
 ② 知らなかった …3の休暇へ進んでください

(2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？

- ① 取得したことがある …3の休暇へ進んでください
 ② 取得したことがない …(3)へ進んでください

(3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。

- ① 必要なかったから
 ② 年休などほかの制度を利用したから
 ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 ④ その他()

3 母級学級又は父級学級への参加のための休暇

(1) この休暇を知っていますか？

- ① 知っている …(2)へ進んでください
 ② 知らなかった …4の休暇へ進んでください

(2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？

- ① 取得したことがある …4の休暇へ進んでください
 ② 取得したことがない …(3)へ進んでください

(3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。

- ① 必要なかったから
 ② 年休などほかの制度を利用したから
 ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 ④ その他()

4 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

- (1) この休暇を知っていますか？
- ① 知っている …(2)へ進んでください
 - ② 知らなかった …5の休暇へ進んでください
- (2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？
- ① 取得したことがある …5の休暇へ進んでください
 - ② 取得したことがない …(3)へ進んでください
- (3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。
- ① 必要なかったから
 - ② 年休などほかの制度を利用したから
 - ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 - ④ その他()

5 妊娠中の職員の休息又は補食のための休暇

- (1) この休暇を知っていますか？
- ① 知っている …(2)へ進んでください
 - ② 知らなかった …6の休暇へ進んでください
- (2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？
- ① 取得したことがある …6の休暇へ進んでください
 - ② 取得したことがない …(3)へ進んでください
- (3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。
- ① 必要なかったから
 - ② 年休などほかの制度を利用したから
 - ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 - ④ その他()

6 女性職員の出産のための休暇

- (1) この休暇を知っていますか？
- ① 知っている …(2)へ進んでください
 - ② 知らなかった …7の休暇へ進んでください
- (2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？
- ① 取得したことがある …7の休暇へ進んでください
 - ② 取得したことがない …(3)へ進んでください
- (3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。
- ① 必要なかったから
 - ② 年休などほかの制度を利用したから
 - ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 - ④ その他()

7 職員の生後満3歳に達しない子の育児のための休暇

- (1) この休暇を知っていますか？
- ① 知っている …(2)へ進んでください
 - ② 知らなかった …8の休暇へ進んでください
- (2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？
- ① 取得したことがある …8の休暇へ進んでください
 - ② 取得したことがない …(3)へ進んでください
- (3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。
- ① 必要なかったから
 - ② 年休などほかの制度を利用したから
 - ③ 仕事などの事情で取得できなかった
 - ④ その他()

8 子育て休暇

(1) この休暇を知っていますか？

① 知っている …(2)へ進んでください

② 知らなかった …アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

(2) この休暇を知っている方に伺います。この休暇を取得したことがありますか？

① 取得したことがある …アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

② 取得したことがない …(3)へ進んでください

(3) この休暇を取得したことがない方に伺います。取得しなかった主な理由を1つ選んでください。

① 必要なかったから

② 年休などほかの制度を利用したから

③ 仕事などの事情で取得できなかった

④ その他()

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

○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)

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(育児休業、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

本人作成欄 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		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	妊娠 週 才 ヶ月
子 育 て 計 画	利 用 し た い 制 度 (予 定 含 む) 他	<input type="checkbox"/> 特 別 休 暇	つわり休暇 母親(父親)学級 妊娠中の通勤緩和 妊娠中の休息・補食 妊娠中の保健指導及び健康診査 男性職員の育児参加 子育て休暇		
		<input type="checkbox"/> 勤 務 免 除	時間外勤務 休日勤務 深夜勤務		
		<input type="checkbox"/> 療 養 休 暇	つわり(妊娠悪阻) 不妊治療		
		<input type="checkbox"/> 育 児 休 業	子が 才 ヶ月まで 年 月 日～ 年 月 日		
		<input type="checkbox"/> 連 続 休 暇 (男 性)	日程度・時期(出産前後、産後__週間内、その他) 利用制度：育児休業、男性の育児参加休暇、年休、その他()		
		<input type="checkbox"/> 勤 務 時 間 等	早出 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)	子が 才 ヶ月まで 年 月 日～ 年 月 日 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分(計 分)		
		<input type="checkbox"/> 部 分 休 業	子が 才 ヶ月まで 年 月 日～ 年 月 日 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分(計 分)		
		<input type="checkbox"/> 短時間勤務制度	一般 週 時間 日、 変則週 時間 日 交替制 4週間毎、 _____につき・週 時間 (年 月 日～ 年 月 日)		
		<input type="checkbox"/> 勤 務 制 限	時間外勤務の制限 深夜勤務の制限		
		<input type="checkbox"/> 時 間 外 勤 務	可 能 不 可 能 場 合 に よ っ て 可 能 状 況 :		
保 育 環 境	対象の子以外の子	有 人 年 齢 (才、 才、 才) 無			
	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
所属確認欄 確認年月日： 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)	
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		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	

(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	早出 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)	子が オ ヶ月まで 年 月 日～ 年 月 日 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分(計 分)
	<input type="checkbox"/> 部分休業	子が オ ヶ月まで 年 月 日～ 年 月 日 時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分(計 分)
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務制度	一般週 時間 日、変則週 時間 日 交替制4週間毎、 _____につき・週 時間 (年 月 日～ 年 月 日)
	<input type="checkbox"/> 勤務制限	時間外勤務の制限 深夜勤務の制限
	<input type="checkbox"/> 時間外勤務	可能 不可能 場合によって可能 状況：
	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

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も、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な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。

別記様式 1

平成 年 月 日

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て
 える時間外

① 月 4 5 時間
 ② 当該年度の累計が 3 0 0 時間

を超

勤務を命令しましたので、報告します。

月	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 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。

別記様式 2

平成 年 月 日

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 $\left(\begin{array}{l} \text{① 月平均 4 5 時間} \\ \text{② 当該年度の累計の平均が 3 0 0 時間} \end{array} \right)$ 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平均時間数 (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の平均時間数 (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

総務部長 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 ・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。

(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
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
国体・全国障害者スポーツ局大会総務課長
出納局長
水道局管理部総務企画課長
企業庁管理部企業総務課長
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

