

第3章 次世代育成支援の取組

1 妊娠中の職員や出産後の職員に対する配慮

母性の保護、健康管理の観点から、妊娠中及び出産後の職員が安心して職務を遂行できるよう、次のことに取り組みます。

(1)子育て支援、母性保護等に係る制度の周知徹底

母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び出産後の職員に対して、次の制度等について周知します。

- ア 妊娠中の通勤緩和
- イ 妊娠障害休暇
- ウ 産前産後休暇
- エ 家族看護休暇
- オ 育児時間
- カ 予防注射、健康診断等のための休暇
- キ 母性保護のための休息時間
- ク 妊産婦にかかる危険有害業務の就業制限
- ケ 妊産婦にかかる時間外労働及び深夜勤務の制限
- コ 妊産婦の健康管理に関する措置

また、あわせて、出産費用の給付等の経済的な支援措置についても周知します。

【人材政策室】

(2)子育て支援、母性保護等に係る制度の充実

子育て支援、母性保護等に係る休暇等の制度については、他の都道府県、他の任命権者、あるいは民間企業等との均衡に配慮しつつ、職員ニーズを踏まえた実効性のあるものとなるよう、内容の充実、手続きの簡素化等に努めます。

【人材政策室】

(3)妊娠中の職員に対する労働軽減措置の実施

体育教諭、小学校の障害児学級担当教諭、盲・聾・養護学校の教諭・寄宿舎指導員・養護教諭・実習助手が妊娠した場合、妊娠57日目以降、必要に応じて職員の補充による労働軽減措置を行います。

【人材政策室】

(4)各種設備の整備充実

洋式トイレの設置、便座の暖房など、妊娠中の職員が安心して勤務できる職場環境の整備充実に努めます。 【学校施設室】

(5)業務分担等への配慮

妊娠中及び出産後の職員に対しては、本人の健康や安全に留意し、業務分担の軽減を図る、超過勤務の命令を控える、重量物を持つような仕事はさせないなどの必要な配慮を行います。 【各所属】

(6)休憩場所の確保

妊娠中及び出産後の職員が安心して休憩・休息できるスペースを、庁舎内あるいは職場内に確保します。 【各所属】

(7)駐車スペースの確保

妊娠中及び出産後の職員が自家用車で通勤している場合には、当該職員の駐車スペースを、執務室にできるだけ近いところに確保します。 【各所属】

(8)妊娠初期からの休暇取得促進

妊娠中の職員の体調に最大限配慮し、妊娠の初期段階から、年次有給休暇を含めた休暇制度の利用促進を図ります。 【各所属】

(9)全職場での施設内禁煙の徹底

妊娠中の職員への悪影響を防止する観点から、教育委員会全職場での施設内禁煙の徹底を図ります。 【各所属】

(10)産前産後休暇取得前の業務引継への配慮

妊娠中の職員が安心して産前産後休暇に入ることができるよう、代替職員の早期確保に努めるとともに、休暇中の業務分担を早期に決定し、業務引継のための機会を設定するなど、業務の引継を職場全体でサポートしていきます。 【各所属】

2 子どもの出生時等における父親の休暇取得の促進

子どもが生まれて父親となる職員が、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援し、子育てに参画することができるよう、次のことに取り組みます。

(1)特別休暇制度の周知徹底

子どもの出生時における父親の特別休暇の制度について周知徹底を図ります。
【人材政策室及び各所属】

(2)年休も含めた5日間以上の休暇取得の働きかけ

父親となる職員に対し、出産予定日のおよそ2週間前までに、配偶者の出産等の期間(出産予定日の前後8週間程度の期間)に合計5日間以上の休暇(特別休暇または年休、あるいはその組み合わせ)を取得する休暇計画書を作成するよう求め、子どもの出生時における父親の休暇取得を促進します。

【人材政策室及び各所属】

(3)子育て期にある父親の休暇取得の促進

子育て期においては、父親の育児参画が必要となる場面が多々あることから、「子育て期は休暇が多くて当然」という職場の共通認識を形成し、こうした時期にある父親の休暇取得を促進します。なお、1日単位の休暇だけでなく、半日単位、時間単位の休暇取得も同様に奨励します。

【各所属】

(4)子育て期にある職員への協力支援の雰囲気づくり

職員本人の了承のもと、子どもの出生を全職員に報告するなど、子育て期にある職員に対する協力支援の雰囲気づくりを図ります。

【各所属】

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業や部分休業の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進等を図るため、次のことに取り組みます。

(1)育児休業及び部分休業制度等の周知徹底

育児休業等の円滑な取得を促進するため、育児休業Q & Aなどの関係資料を作成のうえ、各所属に配布し、育児休業、部分休業、育児時間等の制度の周知徹底を図ります。

また、あわせて、育児休業手当金の給付等の経済的な支援措置についても周知します。

【人材政策室】

(2)育児休業等に係る制度の充実

育児休業、部分休業、育児時間等の制度については、他の都道府県、他の任免権者、あるいは民間企業等との均衡に配慮しつつ、職員ニーズを踏まえた実効性のあるものとなるよう、内容の充実、手続きの簡素化に努めます。

【人材政策室】

(3) 産前産後休暇、育児休業中の代替要員の確保

産前産後休暇、育児休業の取得に際しては、業務に支障の出ないように、臨時的任用等により代替要員を確保するとともに、業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して産前産後休暇や育児休業を取得することができるようにします。

【人材政策室及び各所属】

(4)育児休業等体験談等に関する情報提供

育児休業等経験者の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行います。

ア 職員夫婦が育児休業等を取得した事例

イ 男性職員が育児休業等を取得した事例

ウ 職員が育児休業等を取得した場合に、分掌、業務割振り等配慮した事例

【人材政策室】

(5)育児休業中の職員への配慮

育児休業中の職員が、孤独に感じたり、職務能力の維持について不安に陥っ

たりすることのないよう、次のことに取り組みます。

ア 育児休業を取得中の職員に対して、広報誌やメール等で最近の業務の状況を随時知らせるとともに、休業中の職員が気軽に職場に連絡を取りやすいようなメッセージを送るよう配慮します。 【各所属】

イ インターネットを利用して研修を受けることが可能な「ネット DE 研修」の充実に努めるとともに、休業中の職員の利用を呼びかけます。 【研修指導室】

ウ 育児休業中の職員が希望に応じて各種研修を受講できるよう、研修事業の運用の改善について検討します。 【研修企画室】

(6)育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業を取得している職員が円滑に職場に復帰できるよう、次のことに取り組みます。

ア 円滑な職場復帰の支援のため、復帰後の研修を含めた、復帰プログラムの構築について検討を行います。 【人材政策室・研修企画室】

イ 復職時においては、OJT などによる適切なサポートを行うとともに、業務分掌に配慮し、円滑な復帰を支援します。

【各所属】

4 超過勤務の縮減

子育ての時期にある職員が、意欲を持って職務に従事しつつ、子育てにも積極的に取り組めるようにするには、超過勤務の縮減が不可欠との認識に立ち、次のことに取り組めます。

(1)教職員の総勤務時間の縮減に係る指針の実効ある運用

学校現場における総勤務時間の縮減を図るため、校長による勤務時間マネジメントの基本的スタンスを示した「教職員の総勤務時間の縮減に係る指針」を各学校に周知徹底するとともに、必要に応じてチェックを行い、指針の実効ある運用の確保に努めます。 【人材政策室】

また、各県立学校においては、上記指針を踏まえ、校長及び教頭が超過勤務の縮減について教職員の意識啓発を図るとともに、退校時の声かけ等を行うことにより、教職員が退校しやすい雰囲気づくりに努め、教職員の総勤務時間の縮減を促進します。 【各県立学校】

(2)事務局におけるノー残業デー強化期間の設定及び職場巡回の実施

教育委員会事務局においては、年に2回「ノー残業デー強化期間」を設けるとともに、強化期間中に職場巡回を行い、ノー残業デーの趣旨徹底を図ります。

また、職場巡回には、事務局各室が交替で参加することとし、総勤務時間縮減に向けた意識の共有を進めます。 【人材政策室】

(3)事務局において超過勤務の多い職場の管理職に対するヒアリングの実施

教育委員会事務局において、一定期間毎に超過勤務の多い職場の管理職からヒアリングを行い、管理職員に対して注意喚起するとともに、必要に応じて所属間の応援体制を検討します。 【人材政策室】

(4)勤務時間の弾力的な運用に向けた検討

保育園の送迎など、子育てを行う職員がそれぞれの事情に応じた勤務を行えるよう、勤務時間の弾力化制度の柔軟な運用について検討します。

【人材政策室】

(5)超過勤務制限等に係る制度の周知

小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員については、育休・

介護休業法による深夜勤務及び超過勤務の制限が定められており、この制度の実効ある運用を確保するため、管理職員及び該当職員への周知徹底を図ります。

【人材政策室】

(6)超過勤務命令にあたっての職員の健康への配慮

過重労働による健康障害を防止する観点から、超過勤務を命ずる場合には、職員の健康状態に最大限配慮し、業務の緊急性・必要性のほか、職場内における協力体制等についても十分考慮のうえ、やむを得ない場合にのみ超過勤務命令を行うものとします。

なお、超過勤務命令は、原則として午後10時以降の深夜労働に及ばないようにします。

【各所属】

(7)週休日振替、休日代休制度の適切な運用

週休日及び休日に勤務を命ずる必要がある場合には、原則、その勤務を命じる日にできるだけ近接した日に週休日の振替、代休日の指定を行い、職員の勤務時間が週40時間となるように努めます。

また、やむを得ず近接した日に振替等ができなかった場合においても、職員が必ず週休日の振替等を取得できるよう配慮します。

【各所属】

注)平成17年4月1日以降、教育職員(校長、教頭、教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、寄宿舎指導員及び実習助手をいう。)の週休日の振替等期間が最大16週間後まで拡大されることとなっています。

(8)超過勤務の事前命令・事後確認の徹底

超過勤務を命じる場合には、原則として、必要最低限度の時間数を事前に命令するものとし、また事後確認の徹底を図ります。

【各所属】

(9)職員一人ひとりの業務の平準化

職員一人ひとりの超過勤務時間に極端な偏りがないように、適正な業務分担を行い、また、必要に応じて弾力的な事務分掌の見直しを行います。

特に、平成12年国勢調査において、子育て期にある職員に逆に仕事が偏重する傾向があることが指摘されていることから、可能な範囲で、子育て期にある職員の業務量に配慮し、こうした職員に仕事が偏重することのないよう、適切な業務マネジメントを行います。

【各所属】

(10)業務の簡素・合理化の推進

常に業務そのものの必要性等を点検するとともに、会議・研修・打ち合わせについては、可能な限りメール、電子掲示板等を活用することとし、また、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアルを作成すること等により、業務の簡素・合理化のさらなる推進を図ります。 【各所属】

(11)調査・照会の改善

調査・照会は既存資料および他調査と重複する部分がないかを確認したうえで必要事項のみ行うものとし、可能な限り電子化します。また、職員が計画的に業務を遂行できるよう、調査照会時間を十分に確保します。

【各所属、特に教育委員会事務局各室】

(12)会議の簡素・効率化

会議については、新規のものはもとより既存のものについても、目的・効果・必要性を精査したうえで開催するものとし、また、資料の事前配付等により合理的な運営を工夫し、勤務時間内に終了するよう簡素・効率化に努めます。

なお、やむを得ず会議が勤務時間外に及んだ場合には、保育所の送迎等の事情を有する職員の途中退席について最大限配慮します。

また、週休日と休日には含まれた日における会議開催は、連続休暇取得促進の観点からも可能な限り避けるものとします。 【各所属】

(13)行事の精選等

各種行事についても、目的・効果・必要性等によりさらなる精選を図りつつ、年間を通して計画的な運営を工夫し、必要であれば実施時期を見直す等の改善策を講じます。 【各所属】

(14)部活動指導業務の適正な推進

県立学校における部活動指導の実施にあたっては、生徒の実態や発達段階を考慮し、生徒及び教職員に過重の負担とならないよう努めるとともに、各学校の実情に応じた創意工夫をさらに図るものとします。 【各県立学校】

(15)保護者、県民の理解を得る取組の推進

職員の超過勤務の縮減、休暇取得等についての保護者、県民のさらなる理解を得るため、学校と保護者等との役割分担にも配慮しつつ、次世代育成や職員の健康への配慮の必要性を、PTAの会合等の場を活用するなどして、保護

者、県民に積極的に発信するよう努めます。

【各所属】

(16)地域や家庭の教育力の活用

子どもたちの豊かな成長につなげるため、学校・家庭・地域の連携の推進、地域住民を主体とする体験活動の機会の確保、総合型地域スポーツクラブの育成支援といった県事業の進展に合わせ、地域や家庭の教育力の活用の推進を図ります。

【各所属】

5 休暇の取得の促進

職員の育児に係る心身のゆとりの確保という観点から、職員の休暇取得の促進について、次のことに取り組みます。

(1)休暇取得促進強化期間の設定

年に1回、各所属で業務の実情を踏まえ、「休暇取得促進強化期間」を設定のうえ、年次有給休暇等の取得促進を図ることとします。

強化期間中は、人材政策室から該当所属へ、電子メールの活用等による休暇取得の呼びかけ等を行い、休暇取得に対する職員の意識向上に努めます。

【人材政策室及び各所属】

(2)休暇取得率の低い所属に対するヒアリングの実施

教育委員会事務局においては、一定期間毎に休暇取得率の低い所属の管理職員からヒアリングを行い、注意喚起を行うとともに、問題解決のために講ずべき措置がある場合は、速やかに対処するよう努めます。 【人材政策室】

(3)計画的な年次有給休暇の取得促進

職員が一定期間ごと（月ごと、四半期ごと等）の年次有給休暇の取得目標日数を設定したり、取得計画表を作成したりする等の取組を進めるとともに、それぞれの職員が自分の休暇予定日を事前にスケジュール表に入力する等して周囲の職員に周知するよう努め、職場全体として、計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。 【各所属】

(4)休暇を取得しやすい環境づくり

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や、職場の応援体制を構築すること、休暇の積極的な取得を呼びかけること等により、職員が休暇を計画的かつ積極的に取得しやすい環境づくり、雰囲気づくりに努めます。また、休暇日数の少ない職員に対し、管理職員が個別に事情を聞くなど、休暇取得を阻害する問題の解決を図ります。 【各所属】

(5)連続休暇等の取得の推進

年次有給休暇と他の休暇等を合わせ、各職員が年に1回は5日間程度の連続した休暇を取得できるよう配慮するなど、心身のリフレッシュができる休暇取得の促進を図ります。

また、これと併せて、連休を意図的に作り出し、より一層の心身のゆとりを確保するため、週休日と組み合わせて月曜日・金曜日に休暇を取得する「ハッピーマンデー、ハッピーフライデー」を奨励します。 【各所属】

(6)メモリアルデー等における休暇取得の推進

職員や家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日における休暇の取得、また、子どもの予防接種実施日や入学式、卒業式、授業参観日等の学校行事における休暇取得の促進を図ります。 【各所属】

(7)半日単位、時間単位での休暇取得の励行

半日や数時間の休暇でも一定の疲労回復が期待できることや、休暇取得にあたって職員が感じがちな「気兼ね」を緩和する一手段ともなること等から、1日単位の休暇取得が困難な場合には、半日単位、時間単位での休暇取得の励行を図ります。 【各所属】

(8)大型連休期間中の会議等の自粛

ゴールデンウィークやお盆期間、年末年始における休暇取得を促進するため、期間中及び期間前後の会議等の自粛に努めます。 【各所属】

(9)副務者の役割の徹底

子どもの突発的な病気の際等にも職員が安心して休暇を取得できるよう、「副務者」が業務を確実に把握するとともに、定例・恒常的業務については「主務者」、「副務者」が不在の場合にも他の職員が対応できるよう事務処理マニュアルの作成に努めます。 【各所属】

(10)特別休暇の周知と取得しやすい環境整備

育児時間、家族看護休暇等の特別休暇についても、職員への周知を行うとともに、職場における協力体制の構築を図るなど、円滑に取得できる環境の整備に努めます。 【各所属】

6 次世代育成を支援する意識の醸成

これまでの仕事優先の環境や、性別による固定的な役割分担意識等を是正し、職員一人ひとりが子育て等に関する意識を高めるため、次のことに取り組みます。

(1)研修会の実施等

子育て中の職員等向けに、子育てや男女共同参画に関わる研修会の開催、教材の開発等を行い、若い世代の親としての成長をバックアップします。

また、男性の育児休業取得経験者からの体験談等を取りまとめ、男性職員の意識啓発に活用します。

さらには、管理職員を含む全職員を対象に、次世代育成を支援する職場環境づくりに係る研修会を開催する等して、組織全体としての意識啓発を促進します。 【人材政策室・生涯学習室・研修企画室】

(2)研修会等への参加促進

職員に、子育てや男女共同参画に関する講座等を紹介し、積極的な参加を呼びかけるなど、職員個人の意識高揚を図ります。 【各所属】

(3)職場内の理解・協力と意識の統一

子どもは社会全体で育てるもの、という考え方にたち、子育ての重要性を職場全体の共通理解とし、職員同士で協力し、配慮しあう雰囲気づくりに努めます。

具体的には、

ア 次世代育成の重要性や育児休業制度の趣旨等に対する職員の理解を深めることにより、職員全体で協力し合う意識を醸成し、休暇、育児休業等を取得しやすい職場づくりを推進します。休暇が取得しにくい少人数職種の職員や不妊治療を行う職員に対しても配慮します。

イ 管理職員が率先垂範して定時退勤する、職員同士で声かけを行う等により、定時退勤しやすい職場の雰囲気づくりに努め、仕事と家庭の両方を大切に生活スタイルを職員が理解し実践します。

ウ 職員がボランティア休暇を取得するなどして、地域での社会教育活動に積極的に参加することに対する職場の理解を深めます。 【各所属】

(4)職員間のコミュニケーションの活発化

職場内で子育ての先輩から話を聞き、悩みを相談できる仕組みづくりを行うなど、子育てについて、職員同士が気楽に対話できる職場風土の形成に努めます。

また、管理職員が自らのリーダーシップにより、所属職員が相談しやすい雰囲気づくりを行います。 **【各所属】**

(5)次世代育成支援の積極的な実践

一人ひとりの職員が、次世代育成支援や男女共同参画を進めようとする意識を常に持って自らの担当業務に取り組みます。

また、すべての管理職員が次世代育成を自分自身の取組の重点項目のひとつとして位置づけ、積極的な実践を図ります。 **【各所属】**

7 その他勤務環境の整備に関する取組

その他の勤務環境の整備として、次のことに取り組みます。

(1) 人事異動における配慮

勤務公署を異にする異動を命ずる場合には、それにより職員が子どもの養育に困難を来すことのないよう、職員からの異動ヒアリングの内容を踏まえつつ、できる限りの配慮を行います。

また、同一職場に子育て中の職員が集中することを避けるなど、職員の年齢バランスにも配慮した異動を行います。 【人材政策室】

(2) 不妊治療に関する制度についての周知

不妊治療に関する特別休暇制度（事務局においては職務専念義務免除）や助成金の制度等について、職員への周知を行います。 【人材政策室】

(3) 宿舍の貸与における配慮

宿舍の貸与にあたっては、子育てをしている職員の入居希望や家族構成等を考慮し、子育てと仕事の両立に配慮します。 【福利・給与室】

(4) 公共サービスの情報提供

職場近隣の託児施設、保育施設等の情報収集に努め、職員への情報提供を行います。 【各所属】

8 子育てバリアフリーに関する取組

妊娠中の方や子ども連れの方が安心して訪問できるよう、次のことに取り組みます。

(1)施設のバリアフリー化の充実

妊娠中の方や乳幼児を連れてきた方などが安心して施設を利用できるよう、手すり、スロープの設置や段差の解消など施設のバリアフリー化に努めます。

【学校施設室及び各所属】

(2)子育てに配慮した施設整備

施設利用者等の実情を勘案して、改築等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置や、授乳室、保育室の確保に努めます。

【学校施設室及び各所属】

(3)地域の憩いの場としての施設整備の推進

施設整備に際しては、地域の子どもたちや高齢者の方々が気軽に立ち寄れる「憩いの場」としての機能を併せ持つことを視野に入れ、例えば、中庭の整備を行うこと等を積極的に検討します。

【学校施設室及び各所属】

(4)ソフト面でのバリアフリー化の推進

子どもを連れてきた人が気兼ねなく訪問できるよう、職場全員で親切な対応を心がけるなど、ソフト面でのバリアフリー化を推進します。

【各所属】

(5)施設内での一層の安全確保

子どもを連れてきた人が安心して訪問し、安全に施設を利用できるよう、定期的な巡視による危険箇所の把握、改善など、施設、設備等の安全管理を徹底します。

【各所属】

(6)各種行事における託児コーナーの設置等

外来者が訪れる行事を開催する際には、託児コーナーを設置する等、子ども連れの方へのできる限りの配慮を行います。

【各所属】

9 子育てに関する社会教育活動

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るとともに、職員が自らの知識、特技等を活かし、子育て等に関する社会教育活動へ積極的に参加することを促すため、次のことに取り組みます。

(1)子育てをしながら生涯学習、スポーツ・文化活動等に親しめる環境の整備

県立の図書館、博物館、美術館、県営スポーツ施設等において、子ども連れでも楽しめるようなイベントの開催や施設等の整備に努めます。

【生涯学習室・スポーツ振興室・文化財保護室】

(2)子育てに関する地域活動等へ参加しやすい環境の整備

子育て活動に役立つ知識や特技等を活かし、職員が地域の子育て活動や各種学習会の講師、ボランティアリーダー等として参加しやすい環境の整備に取り組みます。

ア 職員の知識や特技等の人材バンクへの登録

イ 地域における体験活動、奉仕活動等の情報の提供、紹介

【生涯学習室・スポーツ振興室】

(3)子どもが参加する多様な体験活動等への支援

親子や子どもが参加する地域の行事、活動に対し、学校運営に支障のない範囲で、施設や設備、運動場等敷地の提供に努めます。 【各所属】

(4)地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくり

職員が各種学習会の講師、ボランティアリーダー等として積極的に地域活動、スポーツ・文化活動に参加できるような職場の雰囲気づくりに努めます。

ア 地域の子育て支援活動等へ参加するための休暇取得（ボランティア休暇等）や事務分掌等への配慮

イ 子育て支援活動に関する職員相互の理解と意識の統一

【各所属】

10 子どもとふれあう機会の充実

保護者でもある職員が、子どもに関わる行事に積極的に参加するなど子どもとふれあう機会を充実させ、心豊かな子どもを育むとともに、子育てに取り組むことの意義、充実感等について理解を深めるため、次のことに取り組みます。

(1) 福利厚生事業を通じた親子のふれあいの充実

福利厚生事業に、親子での積極的な参加を呼びかけ、子どもとふれあう機会の提供に努めます。

【福利・給与室】

(2) 仕事と家庭の両立に関する意識の高揚

仕事と家庭の時間区分を明確にし、それぞれを大切にする生活スタイルを職員に理解し実践してもらうよう意識啓発を図ります。

ア 家庭の日の意義の再認識

イ 休日等における家族での行事参加の促進

注) 家庭の日

三重県では、人が生まれ育つ基礎的な生活の場である家庭を大切にし、温かい愛情を確認し互いにふれあう機会を充実させるため、毎月第3日曜日を家庭の日と位置づけ、家庭の大切さを再認識する取組を進めています。

【各所属】

(3) 子どもの学校行事等への参加の促進

職員の子どもの運動会や文化祭、保護者会等の学校行事や地域の行事が開催される際には、年次有給休暇等を取得して、積極的に参加するよう、常日頃から職員への働きかけを行います。

【各所属】

1 1 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

保護者でもある職員は、子どもとの交流の時間が不足しがちなことに加え、家庭教育に関する学習機会の確保が難しい状況にあることから、職員の家庭教育への理解と参加の促進を図るため、次のことに取り組みます。

(1)家庭教育や子育てに関する講演会等の開催と情報の提供

子どもを取り巻く現状やニーズ、課題、さらには子育てやしつけなど家庭教育に関する学習機会と情報を提供し、職員の家庭教育への理解と参画の促進を図ります。

- ア 家庭教育や子育てに関する講演会の開催
- イ 家庭教育や子育てに関する講師の紹介
- ウ 家庭教育や子育てに関する情報の提供
- エ 家庭教育や子育てに関する学習用教材の提供

【生涯学習室】

(2)家庭教育や子育てに関する情報交換、相談体制の充実

子どもを取り巻く現状やニーズ、課題、子育てやしつけなど家庭教育に関する学習会や語り合う機会を設けるとともに、家庭教育に関する職員の個別の課題に対応するため、家庭教育相談窓口の周知や相談体制の充実に努めます。

【各所属】

(3)家庭教育講座等への参加促進等

職員が子育て等について学習するための研修会等に積極的に参加できるよう、休暇の取得等について配慮します。

また、子育て中の職員が子どもと一緒に活動や行事等に参加しやすい職場の雰囲気を作り、子どもと触れ合う時間を充分に取れるように配慮します。

【各所属】

1 2 数値目標の設定

三重県教育委員会においては、特定事業主行動計画「子育て支援アクションプラン」の進捗状況を客観的に把握するため、平成21年度までに達成しようとする目標を次のとおり定め、職員の仕事と子育ての両立という視点に立ち、必要な勤務環境の整備やその他次世代育成支援対策を推進します。

(1)「男性職員の育児休業等の取得率」

職場の意識改革や男性職員が育児休業や育児のための休暇を取得しやすい職場環境づくりに資するため、男性職員の育児休業（部分休業を含む）の目標取得率を5%、子どもの出生時における5日以上の子どもの育児休業の目標取得率を50%とします。

(2)「職員1人あたりの年次休暇の平均取得日数」

職員の育児に係る心身のゆとりの確保に資するため、職員1人あたりの年次休暇の平均取得日数を15日以上とします。