

石川県教育委員会職員の 子育て支援ハンドブック

ー子育てに関する各種休暇・給付制度等の紹介ー

石川県教育委員会では、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を策定し、職員が仕事と子育ての両立を図り、全ての女性職員がどの役職段階においても個性と能力を発揮できる職場環境づくりに取り組んできたところです。

全ての職員が、次世代育成の必要性を理解し、固定的な性別役割分担意識の是正を行い、職員の子育てを職場全体で支援していくという意識を持つことが極めて重要であり、そのためには、現に子育てに携わっている職員のみならず、全ての職員に対して、各種の休暇・給付制度等の周知・理解を徹底する必要があります。

この「石川県教育委員会職員の子育て支援ハンドブック」は、職員の仕事と子育ての両立を支援する環境の一層の整備を図ることを目的に作成したものです。

なお、このハンドブックは、今後、ますます内容の充実を図っていきたいと考えておりますので、掲載してほしい情報や他の職員にも紹介したい情報があれば、ぜひご一報ください。



R7. 8

【メニュー】

休暇等のうち、★がついているものは男性職員のみ、☆がついているものは男性職員も取得できます。

	妊娠前・妊娠中 (出産まで)	出産(後)	育児休業中	職務復帰後
休暇等	出生サポート休暇(P4) ☆ 妊娠中・出産後の保健指導等を受けるとき(P4) 妊娠中の通勤緩和(P5) 妊娠障害(つわり) 休暇(P5) 産前産後休暇(P6) 妊娠中の休息・補食のための時間(P6)	出産補助休暇★(P6) 育児参加休暇★(P7) 妊娠中・出産後の保健指導等を受けるとき(再掲) 産前産後休暇(再掲)	育児休業・育児短時間勤務・部分休業☆(P14)	家族の看護等休暇☆(P7) 育児時間☆(P8) 短期介護休暇☆(P8) 深夜勤務の制限☆(P9) 時間外勤務の免除☆(P10) 時間外勤務の制限☆(P10) 介護休暇☆(P11) 介護時間☆(P11) 時差通勤☆(P12) 休憩時間の特例☆(P13)
給付制度等	出産貸付(P18) 子育て支援資金貸付(P18)	出産費(P16) 出産費附加金(P16) 出産補助金(P17) 特別出産補助金(P18) 出産手当金(P18)	育児休業手当金(P19) 育児休業支援手当金(P19) 育児時短勤務手当金(P19)	入学卒業祝品(P20) 介護休業手当金(P20) 介護休暇給付金(P20)
その他	妊娠中の職員及び保育等のための送迎をする職員の本庁駐車場の利用について 育児休業をした場合の給与等の取扱い 子育てアドバイザー、子育て支援相談窓口について 特定事業主行動計画に基づくその他の取組(特に各所属人事担当者の方へ) (育児の日(毎月19日)、時間外勤務の縮減、産休・育休中の職員への業務情報提供など)			

【問い合わせ先】

事 項	担 当	連 絡 先
休暇等ほか	教育政策課 管理グループ 教職員課 免許・法制グループ 教職員課 県立学校管理グループ	076-225-1812 (内 5517) 076-225-1819 (内 5537) 076-225-1823 (内 5546)
給与等の取扱い	教育政策課 管理グループ 教職員課 給与・予算グループ	076-225-1812 (内 5517) 076-225-1821 (内 5536)
給付制度等	公立学校共済組合石川支部 教職員互助会	076-225-1848 076-225-1848
本庁駐車場の 利用について	管財課 庁舎管理グループ	076-225-1261 (内 3475)
子育て相談	教育政策課 福利厚生室	076-225-1845 (内 5641)

【子育て関連リンク集】

名 称	内 容	連絡先・アドレス等
〈ホームページ〉 健康福祉部少子化対策監室 子育て支援担当	県の実施する各種子育て 関連施策の情報など	http://www.pref.ishikawa.lg.jp/ kosodate/index.html
〈電 話〉 夜間小児救急電話相談	夜間に、子どもの急な 病気に対する相談に対 し、小児科医が電話で アドバイス	076-238-0099 相談時間 午後6時～翌朝8時 (365 日毎日実施)
〈ホームページ〉 公益財団法人いしかわ結 婚・子育て支援財団	各種イベントの情報や 石川県内の保育園、幼 稚園、児童館の情報な ど	https://www.i-oyacom.net/
〈ホームページ〉 金沢子育てお役立ちウェブ	金沢市の各種行政情報 や金沢市内の保育園、 託児所、幼稚園の情報 など	http://www.kanazawa-kosod ate.net/

【休暇等】

休暇等の名称	出生サポート休暇（特別休暇）
対象者	職員（会計年度任用職員含む）
要件	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
日数 （取得単位）	1 暦年につき5日（ただし、当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合は10日） （1日、1時間単位。 ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。）
備考	出生サポート休暇の対象となる「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいいます。 「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要な移動を含む）等をいいます。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	妊娠中・出産後の保健指導又は健康診査を受けるための休暇（特別休暇）
対象者	女性職員（会計年度任用職員含む）
要件	妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合
日数 （取得単位）	妊娠6月まで（1月は28日として計算する。以下同じ。） 4週間につき1日 妊娠7月から9月まで 2週間につき1日 妊娠10月から分娩まで 1週間につき1日 分娩から産後1年まで 1日 医師等の特別の指示があった場合には、その指示された日数 （1日単位）
備考	
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	妊娠中の通勤緩和のための休暇（特別休暇）
対象者	女性職員（会計年度任用職員含む）
要件	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合
日数 （取得単位）	正規の勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲（1時間、1分単位）
備考	「交通機関の混雑の程度」とは、職員が通常の勤務をする場合の登庁又は退庁の時間帯における常例として利用する交通機関の混雑の程度をいいます。 「交通機関」は、電車、バス等の公共交通機関のほか、妊娠中の女性職員が運転する自動車も含まれ、「混雑」とは、公共交通機関の場合は、乗降場及び車内における混雑、自動車の場合は道路における混雑とします。 母体又は胎児の健康保持への影響については、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断するものとし、当該指導事項の確認は、母子健康手帳のほか、各所属長が適当と認める方法によりますが、その際職員のプライバシーの保護には充分留意するものとします。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	妊娠障害（つわり）休暇（特別休暇）
対象者	女性職員
要件	妊娠に起因するつわり等の障害のため、勤務することが著しく困難な場合
日数 （取得単位）	14日以内 （1日、1時間単位。 ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。）
備考	「妊娠」の確認は、母子保健法に規定する母子健康手帳又は医師の証明によります。 「つわり等」とは、つわり、妊娠悪阻、妊娠浮腫、妊娠腎炎、妊娠子癇等のほか、切迫流産、切迫早産を含みます。 「勤務することが著しく困難な場合」の認定は、所属長が行います。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	産前産後休暇（特別休暇）
対象者	女性職員（会計年度任用職員含む）
要件	
日数 （取得単位）	産前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）、産後8週間 （会計年度任用職員の場合は、産前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）、産後8週間） （1日単位）
備考	
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	妊娠中の休息・補食のための時間（職務専念義務の免除）
対象者	女性職員（会計年度任用職員含む）
要件	妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
日数	当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要の時間
備考	母体又は胎児の健康保持への影響については、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断するものとし、その確認については母子健康手帳によるものとします。 当該記載事項のみによっては判断が困難なときは、医師の診断書によるものとします。 その際、職員のプライバシーの保護には充分留意するものとします。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	出産補助休暇（特別休暇）
対象者	男性職員（会計年度任用職員含む）
要件	職員の配偶者が出産する場合
日数 （取得単位）	3日 （会計年度任用職員の場合は、2日） （1日、1時間単位。 ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。）
備考	職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内において認めるものとします。 「配偶者」には、届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	男性の育児参加のための休暇（特別休暇）
対象者	男性職員（会計年度任用職員含む）
要件	職員の配偶者が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間内において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合 （会計年度任用職員の場合は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間内）
日数 （取得単位）	5日 （1日、1時間単位。 ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。）
備考	「配偶者」には、届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。 「当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する」とは、職員の妻の出産に係る子又は満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子と同居してこれらを監護することをいいます。 「子」には、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含みます。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	家族の看護等休暇（特別休暇）
対象者	職員（会計年度任用職員含む）
要件	配偶者、1親等の親族及び2親等の親族の看護等（負傷し若しくは疾病にかかったそれらの者の世話又は疾病の予防を図るために必要な中学校就学の始期に達するまでの子の世話又は中学校就学前の子の教育若しくは保育に係る行事への参加）の必要がある場合
日数 （取得単位）	5日（暦年）（中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては10日（うち5日を超える日数については、当該子の看護等の場合に限る。）） （1日、半日、1時間単位。 ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。）
備考	「配偶者」には、届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。 「中学校就学の始期に達するまで」とは、満12歳に達する日以後の最初の3月31日までをいいます。

	「子」の範囲は、実子、養子、配偶者の子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子です。 「疾病の予防を図る」ために必要な世話とは、その子に予防接種又は健康診断を受けさせることをいいます。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	育児時間（特別休暇）
対象者	職員（会計年度任用職員含む）
要件	生後1年9月（会計年度任用職員の場合は生後1年）に達しない子を育てるため授乳等の必要がある場合
日数 （取得単位）	1日2回各45分以内（会計年度任用職員の場合は、1日2回各30分以内） （1分単位）
備考	「子」には、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含みます。 男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が同日に育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ45分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間とします。
取得手続	願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	短期介護休暇（特別休暇）
対象者	職員（会計年度任用職員含む）
要件	職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者という。）の介護その他人事委員会が定める世話を行う必要がある場合 ・ 一親等の親族（父母、子及び配偶者の父母を除く。） ・ 二親等（祖父母、孫及び兄弟姉妹以外の者）にあっては職員と同居している者に限る。） ・ 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者であって職員と同居している者
日数 （取得単位）	5日（暦年）（当該要介護者が2人以上の場合にあっては10日） （1日、1時間単位。 ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。）
備考	「同居」には、職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含みます。

	「要介護者の介護その他人事委員会が定める世話」とは、次に掲げる世話をいいます。 ・ 要介護者の介護 ・ 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の要介護者の必要な世話
取得手続	要介護者の状態等申出書及び願届簿（庶務事務支援システム）による

休暇等の名称	深夜勤務の制限
対象者	職員
要件	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、深夜（午後１０時から翌日の午前５時までの間をいう。）において当該子を養育する必要がある場合
日数 （取得単位）	公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。（６月以内の期間）
備考	ただし、次のいずれにも該当する職員の配偶者で当該子の親であるものがある場合は対象とならない。 (ア) 深夜において就業していない者（就業日数が１月について３日以下の者を含む。）であること。 (イ) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子又は要介護者を養育又は介護することが困難な状態にある者でないこと。 (ウ) ８週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産する予定である者又は産後８週間を経過しない者でないこと。 「子」には、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含みます。 なお、要介護者を介護する職員で、当該要介護者を介護する必要がある職員も請求可能。ただし、要介護者とは、負傷、疾病又は老齢により２週間以上日常生活を営むのに支障がある者で次に掲げる者をいう。 (ア) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。） (イ) １親等の親族 (ウ) ２親等の親族（祖父母、孫及び兄弟姉妹以外の者にあつては職員と同居している者に限る。） (エ) 配偶者の父母の配偶者であつて職員と同居している者
取得手続	職員は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（平成２２年６月２８日付け教席第６４０号教育長通知）により、深夜勤務の制限を請求する１の期間（６月以内の期間に限る。）について、その初日及び末日とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の１月前までに請求を行うものとします。

休暇等の名称	時間外勤務の免除
対象者	職員
要件	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育する必要がある場合
日数 (取得単位)	当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合及び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を除き、時間外勤務をさせてはならない。 期間については、次項に記載する時間外勤務の制限の期間と重複しないようにしなければなりません。 (1年又は1年に満たない月を単位とする期間)
備考	「子」には、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親(親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。)に委託されている子を含みます。 なお、要介護者を介護する職員で、当該要介護者を介護する必要がある職員も請求可能。(公務の正常な運営を妨げる場合及び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を除き、時間外勤務をさせてはならない。)
取得手続	職員は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(平成22年6月28日付け教席第640号教育長通知)により、時間外勤務の免除を請求する一の期間について、その初日及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務免除開始日の前日までに請求を行うものとします。

休暇等の名称	時間外勤務の制限
対象者	職員
要件	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育する必要がある場合
日数 (取得単位)	当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、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を除き、時間外勤務をさせてはならない。 期間については、前項に記載した時間外勤務の免除の期間と重複しないようにしなければなりません。 (1年又は1年に満たない月を単位とする期間)
備考	「子」には、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親(親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。)に委託されている子を含みます。 なお、要介護者を介護する職員で、当該要介護者を介護する必要がある職員も請求可能。
取得手続	職員は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(平成22年6月28日付け教席第640号教育長通知)により、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行うものとします。

休暇等の名称	介護休暇
対象者	職員（会計年度任用職員を含む）
要件	職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする必要がある場合 ・一親等の親族（父母、子及び配偶者の父母を除く。） ・二親等の親族（祖父母、孫及び兄弟姉妹以外の者にあつては、職員と同居している者に限る。） ・配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者であつて職員と同居している者
日数 （取得単位）	要介護者ごとに、介護を必要とする一の継続する状態について、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（指定期間）内に於いて必要と認められる期間 （会計年度任用職員の場合は3月） （1日、1時間単位） ※1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続した4時間の範囲内とします。
備考	「同居」には、職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含みます。 介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければなりません。 介護休暇の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとします。
取得手続	介護休暇承認請求書による

休暇等の名称	介護時間
対象者	職員（会計年度任用職員を含む）
要件	職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする必要がある場合 ・一親等の親族（父母、子及び配偶者の父母を除く。）

	・二親等の親族（祖父母、孫及び兄弟姉妹以外の者にあつては、職員と同居している者に限る。） ・配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者であつて職員と同居している者
日数 （取得単位）	要介護者ごとに、介護を必要とする一の継続する状態について、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇における「指定期間」と重複する期間を除く。）内において、1日2時間（育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）の範囲内で必要と認められる時間 （会計年度任用職員の場合は1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間の範囲内） （30分単位） ※1日を通じ、勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続した時間の範囲内とします。
備考	「同居」には、職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含みます。 介護時間の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとします。
取得手続	介護時間承認請求書による

休暇等の名称		時差通勤															
対象者	職員																
日数等	公務の運営に支障があるときを除き、所属長は次の表による勤務区分の指定を行います。ただし、学校に勤務する職員は、各学校の夏季休暇期間中において業務に支障がない範囲で、必要に応じて校長が定める勤務区分により実施を認めます。また、特別の勤務に従事する職員の休憩時間は所属長が定めるところによります。 <table><tr><th>勤務区分</th><th>勤務時間</th><th>休憩時間</th></tr><tr><td>A勤務</td><td>午前8時30分から 午後5時15分まで</td><td rowspan="5">午後0時から 午後1時まで</td></tr><tr><td>B勤務</td><td>午前9時から 午後5時45分まで</td></tr><tr><td>C勤務</td><td>午前8時から 午後4時45分まで</td></tr><tr><td>D勤務</td><td>午前9時30分から 午後6時15分まで</td></tr><tr><td>J勤務</td><td>午前7時から 午後3時45分まで</td></tr></table>			勤務区分	勤務時間	休憩時間	A勤務	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後0時から 午後1時まで	B勤務	午前9時から 午後5時45分まで	C勤務	午前8時から 午後4時45分まで	D勤務	午前9時30分から 午後6時15分まで	J勤務	午前7時から 午後3時45分まで
勤務区分	勤務時間	休憩時間															
A勤務	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後0時から 午後1時まで															
B勤務	午前9時から 午後5時45分まで																
C勤務	午前8時から 午後4時45分まで																
D勤務	午前9時30分から 午後6時15分まで																
J勤務	午前7時から 午後3時45分まで																

	K 勤務	午前7時30分から 午後4時15分まで	
	L 勤務	午前10時から 午後6時45分まで	
	M 勤務	午前10時30分から 午後7時15分まで	
	(1 箇月以上の月を単位)		
申請手続	職員は、育児等勤務区分申請書により、勤務区分の開始の5日前までに行うものとします。		

休暇等の名称		休憩時間の特例													
対象者	職員														
要件	次に掲げる職員から、勤務区分の指定の申請があった場合 ・ 小学校入学前の子を養育する職員 ・ 児童福祉法に基づく学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く職員 ・ 介護が必要な親族を介護する職員 ・ 障害者である職員														
日数等	公務の運営に支障があるときを除き、所属長は次の表による勤務区分の指定を行います。ただし、学校に勤務する職員及び特別の勤務に従事する職員の休憩時間は所属長が定めるところによります。 <table><tr><th>勤務区分</th><th>勤務時間</th><th>休憩時間</th></tr><tr><td>E 勤務</td><td>午前8時30分から 午後5時 分まで</td><td rowspan="4">午後0時15分から 午後1時 まで</td></tr><tr><td>F 勤務</td><td>午前9時 から 午後5時30分まで</td></tr><tr><td>G 勤務</td><td>午前8時 から 午後4時30分まで</td></tr><tr><td>H 勤務</td><td>午前9時30分から 午後6時 分まで</td></tr></table> (1 箇月以上の月を単位)			勤務区分	勤務時間	休憩時間	E 勤務	午前8時30分から 午後5時 分まで	午後0時15分から 午後1時 まで	F 勤務	午前9時 から 午後5時30分まで	G 勤務	午前8時 から 午後4時30分まで	H 勤務	午前9時30分から 午後6時 分まで
勤務区分	勤務時間	休憩時間													
E 勤務	午前8時30分から 午後5時 分まで	午後0時15分から 午後1時 まで													
F 勤務	午前9時 から 午後5時30分まで														
G 勤務	午前8時 から 午後4時30分まで														
H 勤務	午前9時30分から 午後6時 分まで														
申請手続	職員は、休憩時間短縮勤務区分申請書により、勤務区分の開始日の2週間前までに行うものとします。														

【育児休業・育児短時間・部分休業】

	部分休業	育児休業	育児短時間
概 要	小学校就学前の子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを認めるもの	3歳未満の子を養育するため、1日の勤務時間の全部を勤務しないことを認めるもの	小学校就学前の子を養育するため短時間勤務を認めるもの（短時間勤務の種類） 3時間55分勤務、4時間55分勤務、週3日7時間45分勤務、週2日7時間45分ずつ1日3時間55分勤務
請求できない職員	・非常勤職員（フルタイム会計年度任用職員、常勤的非常勤職員及び短時間再任用職員を除く） ・育児短時間勤務をしている職員 ・育児休業に伴い任期を定めて採用された職員 ・定年の特例により勤務を延長されている職員 ・60歳に達した日後の最初の4月1日以降も引き続き管理監督職を占める職員 ・育児短時間勤務代替職員 ・任期付短時間勤務職員		・非常勤職員 ・臨時的任用職員 ・育児休業に伴い任期を定めて採用された職員 ・定年の特例により勤務を延長されている職員 ・60歳に達した日後の最初の4月1日以降も引き続き管理監督職を占める職員
期間	子が小学校に入学する日まで正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日2時間（非常勤職員のうち請求できる職員は満3歳に達する日まで1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲）、30分単位で取得できます。	子が3歳に達する日まで（非常勤職員のうち請求できる職員は原則として子が1歳に達する日まで）1日単位で取得できます。	子が小学校に入学する日まで（1年以上1年以下。子が小学校に入学する日まで延長可能です。）
承認の失効	次の項目に該当する場合は、育児休業の承認が失効します。 ・産前休暇を始めた場合 ・出産した場合 ・休職又は停職の処分を受けた場合 ・育児休業に係る子が死亡又は職員の子でなくなった場合		
承認の取消し	次の項目に該当する場合は、育児休業の承認が取り消されます。 ・育児休業に係る子を養育しなくなった場合 ・育児休業をしている子以外の子に係る育児休業を承認しようとする場合 ※育児短時間勤務を承認されているものについては、内容の異なる育児短時間勤務を承認しようとする場合		

取得手続	・ 育児休業承認請求書による ・ 育児短時間勤務承認申請書による ・ 部分休業承認請求書による （育児休業・育児短時間勤務の終了後、3月以上の期間を経過した後再度の育児休業・育児短時間勤務を予定している場合） ・ 育児休業計画書による（育児休業承認請求書と同時に提出）		
備考	「子」には、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含みます。		
	職員は、部分休業が必要な期間について、あらかじめ、包括的に請求するものとしますが、その期間中、特定の日・時間だけ、承認の取消しを申請することができます。	育児休業の延長は、特別な事情のない限り1回に限ります。	育児短時間勤務の延長は、子が小学校に入学する日まで1月以上1年以下でできます。 子が3歳に達する日までの期間において、原則2回まで（男性職員が子の出生後8週間（出生の日から57日間）以内の期間において育児休業をする場合は、この原則2回までの育児休業とは別に2回まで）取得できます。 次に掲げる特別の事情がある場合には、原則2回の育児休業が終了した場合であっても、再度の育児休業をすることができます。 ・ 育児休業中に、次の子の産前休暇を取得（または出産）したため、育児休業が失効したが、まもなく次の子が死亡した場合 ・ 育児休業の承認が、異なる子についての育児休業の承認により取消しとなった後、この事由に係る子が死亡し、若しくは養子縁組等により職員と別居し、又は特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組成立の審判が確定した場合を除く。）若しくは養子縁組が成立しないまま里親委託等の措置が解除されることとなった場合 ・ 育児休業中に、職員が休職または停職の処分を受けたため、育児休業が失効したが、その後休職または停職の処分が終了した場合 ・ 育児休業の承認が、職員の負傷、疾病、身体上・精神上的の障害により子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが

		見込まれることにより取り消された後、養育することができる状態に回復した場合 ・配偶者が病気になるなど、育児休業の終了時に予見できなかった事態になった場合 ・育児休業計画書により育児休業をした後、配偶者が3月以上の期間にわたり、その子を常態として養育した場合
--	--	--

【給付制度等】

名称	出産費（組合員）
給付主体	公立学校共済組合
要件	組合員が出産したとき
金額	48万8千円 産科医療補償制度加入医療機関の場合は50万円
手続	直接支払制度を利用した場合 ... 出産費等内払金支払依頼書による 受取代理制度を利用した場合 ... 出産費等支給申請書（受取代理用）による 出産費用を窓口で全額支払った場合 ... 出産費請求書による
備考	妊娠4月以上であれば支給（死産、流産の場合も含む） 双生児以上の場合、人数分の額を支給 1年以上組合員であった者については、退職後6月以内の出産であれば支給（他の共済組合、健康保険の被保険者の資格を取得したときは支給しない）

名称	出産費附加金（組合員）
給付主体	公立学校共済組合
要件	組合員が出産したとき
金額	5万円
手続	直接支払制度を利用した場合 ... 出産費等内払金支払依頼書による 受取代理制度を利用した場合 ... 出産費等支給申請書（受取代理用）による 出産費用を窓口で全額支払った場合 ... 出産費請求書による
備考	妊娠4月以上であれば支給（死産、流産の場合も含む） 双生児以上の場合、人数分の額を支給 退職後の出産に対しては、支給しない

名称	家族出産費（被扶養者）
給付主体	公立学校共済組合
要件	被扶養者が出産したとき
金額	48万8千円 産科医療補償制度加入医療機関の場合は50万円
手続	直接支払制度を利用した場合 ... 出産費等内払金支払依頼書による 受取代理制度を利用した場合 ... 出産費等支給申請書（受取代理用）による 出産費用を窓口で全額支払った場合 ... 家族出産費請求書による
備考	妊娠4月以上であれば支給（死産、流産の場合も含む） 双生児以上の場合、人数分の額を支給

名称	家族出産費附加金（被扶養者）
給付主体	公立学校共済組合
要件	被扶養者が出産したとき
金額	5万円
手続	直接支払制度を利用した場合 ... 出産費等内払金支払依頼書による 受取代理制度を利用した場合 ... 出産費等支給申請書（受取代理用）による 出産費用を窓口で全額支払った場合 ... 家族出産費請求書による
備考	妊娠4月以上であれば支給（死産、流産の場合も含む） 双生児以上の場合、人数分の額を支給

名称	出産補助金
給付主体	教職員互助会
要件	会員又は会員の配偶者が出産したとき
金額	会員3万円、配偶者2万円
手続	出産補助金請求書による
備考	妊娠4月以上であれば支給（死産、流産の場合も含む） 双生児以上の場合、人数分の額を支給

名称	特別出産補助金
給付主体	教職員互助会
要件	会員又は会員の配偶者が第3子目以上の子を出産したとき
金額	2万円
手続	特別出産補助金請求書による
備考	妊娠4月以上であれば支給（死産、流産の場合も含む） 双生児以上の場合、人数分の額を支給

名称	出産手当金
給付主体	公立学校共済組合
要件	組合員が出産した場合にその前後の期間、勤務に服することができなかったため給料の全部又は一部が支給されないとき
金額	出産の日前42日（多胎妊娠98日）出産後56日について、1日につき標準報酬日額の3分の2相当額
手続	出産手当金請求書による
備考	

名称	出産貸付
貸付主体	公立学校共済組合
要件	共済組合の出産費（家族出産費）の支給を組合員が直接受ける見込みがあり、次のいずれかに該当するとき 1 出産予定日まで2月以内 2 妊娠4月以上で、医療機関に一時的な支払いが必要なとき
金額	出産費（家族出産費）の額の範囲内 無利子、出産費（家族出産費）支給時に一括して控除
手続	出産貸付申込書による
備考	

名称	子育て支援資金貸付
貸付主体	教職員互助会
要件	会員又は会員の配偶者が、妊娠180日以上経過した以降において、出産及び育児のため当座の資金を必要とするとき
金額	50万円を限度に10万円単位の額 無利子、毎月償還1万円単位で50回以内
手続	子育て支援資金貸付申込書による
備考	育児休業等の無給与休職期間中の貸付は行わない。

名称	育児休業手当金
給付主体	公立学校共済組合
要件	① 1歳未満の子を養育するため、育児休業を取得したとき当該育児休業に係る子が1歳に達する日までの期間について支給（特別な事情がある場合は、最長で子が2歳に達するまで支給、ただし部分休業を除く） ② 育児休業の対象となる子の父母ともに育児休業を取得する場合「配偶者が当該子の1歳に達する日以前に育児休業を取得している」ことを前提要件として1年を超えない範囲で子が1歳2月に達する日まで父に対して育児休業手当金を支給（パパママ育休プラス）
金額	・ 開始日～180日まで 標準報酬日額×0.67×日数 ・ 181日～ 標準報酬日額×0.5×日数
手続	育児休業手当金請求書による
備考	

名称	育児休業支援手当金
給付主体	公立学校共済組合
要件	配偶者が14日以上当該子にかかる育児休業（産休含む）を取得している組合員が14日以上育児休業を取得した場合、出産日（出産予定日）から産後56日以内の範囲で最大28日間を限度に支給
金額	休業中の報酬日額×0.13×日数
手続	育児休業支援手当金請求書による
備考	令和7年4月1日に育児休業を開始する方が対象

名称	育児時短勤務手当金
給付主体	公立学校共済組合
要件	2歳に満たない子を養育するために、育児時短勤務を取得した場合に支給
金額	支給対象月に支払われた報酬の10% ただし、その額が育児時短開始月の報酬月額90%以上である場合、一定の割合で減額した額となる
手続	育児時短勤務手当金請求書による
備考	令和7年4月1日以後、育児時短勤務を開始する方が対象

名称	入学卒業祝品
給付主体	教職員互助会
要件	会員の子が小学校又は中学校に入学したとき若しくは中学校を卒業したとき
金額	1万円
手続	入学卒業祝品請求書による
備考	転入学、編入学には給付しない

名称	介護休業手当金
給付主体	公立学校共済組合
要件	要介護家族のため、介護休業を取得した組合員について支給（部分休業を除く）
金額	標準報酬日額×0.67×日数
手続	介護休業手当金請求書による
備考	介護を必要とする一の継続する状態ごとに介護休業の開始の日から66日を超えない期間について支給

名称	介護休暇給付金
給付主体	教職員互助会
要件	会員が介護休暇の承認を受けたとき
金額	給料日額×0.25相当額
手続	介護休暇給付金請求書による
備考	毎月、前月分を給付。公の機関からの給付金等が支給されるときは、当該給付金等を控除した額を支給 ※臨時的任用職員の会員は、対象外になる場合があります。

【妊娠中の職員及び保育等のための送迎をする職員の本庁駐車場の利用について】

概要	妊娠中の職員及び保育又は介護のための送迎のため通勤が著しく不便な職員は本庁職員駐車場を利用することができます。
手続	職員用駐車場利用申請書による
備考	保育又は介護のための送迎のため通勤が著しく不便であるとして申請する場合、全申請者の総数が職員駐車場の収容台数を超えた際は、抽選になります。 妊娠中の職員は、出産の日まで駐車場を利用することができますが、産前休暇を取得する場合は、休暇の前日までとなります。

【育児休業を取得した場合の給与等の取扱い】

給与	育児休業中は、無給（部分休業の場合は、休業時間分を減額）				
昇給	休業期間の全部（H19.7.31以前の期間は2分の1）を勤務したものと調整する。				
通勤手当	育児休業期間中は支給しない。				
特殊勤務手当	月額支給のものについて、育児休業をしている場合は、勤務日数に応じて支給				
寒冷地手当	11月～3月までの各月の初日において育児休業中の場合、支給しない。				
期末手当	在職期間の計算（期間率）において、12/2～6/1又は6/2～12/1の期間中、 すべて育児休業を取得した場合は、在職期間0日（＝期間率0） 一部育児休業を取得した場合は、その取得期間の1/2を除算（※） ※次に掲げる育児休業の期間は、除算しない ①「承認に係る期間の全部が子の出生の日から57日間以内の育児休業」であって、当該承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1月以下であるもの ②「承認に係る期間の全部が子の出生の日から57日間以内の育児休業」以外の育児休業であって、当該承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1月以下であるもの 期間率は次のとおりとなる。 <table> <tr> <td>6ヶ月</td><td>1.00</td></tr> <tr> <td>5ヶ月以上6ヶ月未満</td><td>0.80</td></tr> </table>	6ヶ月	1.00	5ヶ月以上6ヶ月未満	0.80
6ヶ月	1.00				
5ヶ月以上6ヶ月未満	0.80				

	3ヶ月以上5ヶ月未満 0.60 3ヶ月未満 0.30																												
勤勉手当	在職期間の計算（期間率）において、12/2～6/1又は6/2～12/1の期間中、 すべて育児休業を取得した場合は、在職期間0日（＝期間率0） ※年休、産前産後休暇、育児休業等を組み合わせて1日も勤務しなかった場合も同様 一部育児休業を取得した場合は、その取得期間を除算（※） ※次に掲げる育児休業の期間は、除算しない ①「承認に係る期間の全部が子の出生の日から57日間以内の育児休業」であって、当該承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1月以下であるもの ②「承認に係る期間の全部が子の出生の日から57日間以内の育児休業」以外の育児休業であって、当該承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1月以下であるもの 期間率は次のとおりとなる。 <table> <tr><td>6ヶ月</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>5ヶ月15日以上6ヶ月未満</td><td>0.95</td></tr> <tr><td>5ヶ月以上5ヶ月15日未満</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>4ヶ月15日以上5ヶ月未満</td><td>0.80</td></tr> <tr><td>4ヶ月以上4ヶ月15日未満</td><td>0.70</td></tr> <tr><td>3ヶ月15日以上4ヶ月未満</td><td>0.60</td></tr> <tr><td>3ヶ月以上3ヶ月15日未満</td><td>0.50</td></tr> <tr><td>2ヶ月15日以上3ヶ月未満</td><td>0.40</td></tr> <tr><td>2ヶ月以上2ヶ月15日未満</td><td>0.30</td></tr> <tr><td>1ヶ月15日以上2ヶ月未満</td><td>0.20</td></tr> <tr><td>1ヶ月以上1ヶ月15日未満</td><td>0.15</td></tr> <tr><td>15日以上1ヶ月未満</td><td>0.10</td></tr> <tr><td>1日以上15日未満</td><td>0.05</td></tr> <tr><td>0日</td><td>0.00</td></tr> </table> ※部分休業を取得した時間の合計が30日を超える場合、その勤務しなかった全期間を除算	6ヶ月	1.00	5ヶ月15日以上6ヶ月未満	0.95	5ヶ月以上5ヶ月15日未満	0.90	4ヶ月15日以上5ヶ月未満	0.80	4ヶ月以上4ヶ月15日未満	0.70	3ヶ月15日以上4ヶ月未満	0.60	3ヶ月以上3ヶ月15日未満	0.50	2ヶ月15日以上3ヶ月未満	0.40	2ヶ月以上2ヶ月15日未満	0.30	1ヶ月15日以上2ヶ月未満	0.20	1ヶ月以上1ヶ月15日未満	0.15	15日以上1ヶ月未満	0.10	1日以上15日未満	0.05	0日	0.00
6ヶ月	1.00																												
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	0.95																												
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	0.90																												
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	0.80																												
4ヶ月以上4ヶ月15日未満	0.70																												
3ヶ月15日以上4ヶ月未満	0.60																												
3ヶ月以上3ヶ月15日未満	0.50																												
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	0.40																												
2ヶ月以上2ヶ月15日未満	0.30																												
1ヶ月15日以上2ヶ月未満	0.20																												
1ヶ月以上1ヶ月15日未満	0.15																												
15日以上1ヶ月未満	0.10																												
1日以上15日未満	0.05																												
0日	0.00																												

【育児短時間勤務をした場合の給与等の取扱い】

給与	勤務時間に応じた額 給料＝フルタイム勤務時の給料×算出率 (週の勤務時間数÷38時間45分)
昇給	フルタイム勤務職員と同じ
通勤手当	全額支給（交通用具支給者で1月の平均通勤所要回数が10回未満の場合は、規定額の半額）
特殊勤務手当	全額支給（月額支給のものは、勤務時間に応じた額）
期末手当	基礎額：フルタイム勤務時の給料月額（調整額を含む） 期間率：在職期間－育児短時間勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分の2分の1に相当する期間
勤勉手当	基礎額：フルタイム勤務時の給料月額（調整額を含む） 期間率：在職期間－育児短時間勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間

【子育てアドバイザーの設置及び子育て支援相談窓口の開設について】

次世代育成支援対策推進法に基づく、石川県教育委員会特定事業主行動計画に係る取組の一環として、職員の子育て支援のため、職員ボランティアによる「子育てアドバイザー」を設置するとともに、教育委員会事務局教育政策課福利厚生室に、子育て支援相談窓口を開設したので、以下の事項に留意の上、ご利用くださるようお願いいたします。

1. 利用にあたって

1	相談内容	子育てに関する各種相談 (子育てアドバイザーは、自らの経験に基づき、他の職員の子育てを支援するボランティアであり、子育てに関する簡単な悩み等の相談を、子育て支援相談窓口は、妊娠、出産、子育て等に関する専門的な問題の相談を受け付けます。)
2	相談方法	メール、電話、その他適宜の方法 (職員以外からの相談を排除するため、相談者は原則として、所属・氏名を名乗るものとするが、アドバイザーの了解が得られれば匿名での相談も可とします。)
3	遵守事項	子育てアドバイザーは、相談により知り得た情報は、一切口外してはならない。

		子育てアドバイザーは、相談内容が自身の手には負えない場合は、本人にその旨を伝え、本人から、他の子育てアドバイザーや子育て支援相談窓口（教育政策課福祉厚生室）に相談するよう助言すること。 あくまでも職員ボランティアによるアドバイスであることを踏まえ、アドバイスにより生じたいかなる結果についても、子育てアドバイザーは一切責任を負わないことを、相談者は、あらかじめ承知すること。
--	--	---

2. 子育てアドバイザー名簿（R7.8時点）

所属等	氏名	メール	電話番号（内線）	一言コメント
加賀高等学校 事務長 行政・女性	田中 明子	tana-aki@pref.ishikawa.lg.jp	0761-74-5044	「子育てアドバイザー」とはおこがましいですが、自分が子育て中に経験できたことで何かお役に立てれば幸いです。 どちらかというと…義父母や近所の人たち、ママ友等周囲のみなさんに助けられながらの子育てでした。
小松明峰高等学校 養護教諭 教員・女性	宮森 育代	ikuyo194@ishikawa-c.ed.jp	0761-21-8545	3人の子供たち（長女と双子（息子&娘））が幼かった時は、無我夢中の悪戦苦闘の毎日で、ゆったりとした時間が欲しいな…と日々思っていました。 今では、自分の手から子供達が離れていく寂しさと、必死に子育てしていた一日一日が宝物の時間だったことをしみじみと感じています。 微力ですが、双子育児も含めて、お役に立てることがあればと思います。
錦城特別支援学校 事務長 行政・女性	林 淳子	junkoys@pref.ishikawa.lg.jp	0761-73-3101	2人の息子の母をやっています。楽しく育児ができる方法と一緒に考えていけたらと思います。
小松特別支援学校 養護教諭 教員・女性	開敷 里子	kaishiki@ishikawa-c.ed.jp	0761-41-1215	高2女、中3女、小5男の3人の母です。夫は不規則勤務なので、子ども達が幼い頃は仕事から帰ってワンオペ3人育児に目が回る忙しさでした。あの頃、職場の先輩先生に話を聞いてもらうことでがんばれた自分を思い出します。保健室で児童生徒だけでなく、教職員の愚痴やお悩み相談を聞く機会も多く、その内容は多岐に渡ります。子育てで困った時、愚痴を言いたい時、相談したい時、お役に立てれば幸いです。
教育政策課 課参事兼課長補佐 行政・男性	奥 隆雄	oku@pref.ishikawa.lg.jp	076-225-1811 (内 5511)	長男は大学3年、次男は高校3年で、それぞれの将来を模索している最中です。 子育てにはさまざまな段階があり、具体的なアドバイスというのは難しいかもしれませんが、ちょっとした世間話でも結構ですので、お気軽にご連絡ください。

所属等	氏名	メール	電話番号（内線）	一言コメント
金沢泉丘高等学校 養護教諭 教員・女性	若松 里絵	rie_waka@ishikawa-c.ed.jp	076-241-6117	高校生の娘が1人、中学生の娘が1人います。現在まだまだ子育て奮闘中ですが、最近は良い意味で少し肩の力が抜けてきたな、と感じます。 最初の頃は無我夢中で、自分でも気が付かないうちに追い詰められた気持ちになり、途方に暮れることも多々ありました。「はじめから立派な親になれる人はいない」と頭ではわかっている、自分の力不足に自己嫌悪の毎日でした。そのような時に助けになったのはやはり周囲の皆様の力でした。 必死だったあの頃の私のように、日々一生懸命がんばっておられる方々へ。私も未だ親として成長中の身ではありますが、微力でもお役に立つことがあれば、と思っております。
金沢商業高等学校 事務長 行政・女性	塚本 由紀子	yukiko-t@pref.ishikawa.lg.jp	076-262-8281	社会人の二人の子供がいます。 下の子の思春期には色んな面で振り回される毎日（勝手に振り回っていたとも言えます。）を過ごしました。子育てには正解はなく、また子供の年代年代で次から次へと悩みはつきないものかもしれません。 聞いてくれるだけで心が軽くなることもあるかと思います。「あ～、あんたんとこもそうやったんか～」のような感じで、そんな風に気持ちが軽くなれるようお手伝い出来ればと思います。どうぞよろしくお願いします。
金沢桜丘高等学校 教諭 教員・女性	塩屋 志津香	saltsalt@ishikawa-c.ed.jp	076-252-1225	大学生の娘がいます。娘が1歳半になった頃から職場復帰をして毎日夢中で過ごしてきました。特に娘が保育園・小学校に通っていた頃は、職場やその他地域の皆さんに随分と助けていただきました。その時の恩返しがいずれも出来ればと思います。
金沢桜丘高等学校 養護教諭 教員・女性	田口 真理子	mari_tag@ishikawa-c.ed.jp	076-252-1225	高1の息子と中2の娘という思春期真っ盛りの二人と、日々賑やかに生活しております。子どもの一言にハッとさせられる瞬間もあり、成長を感じます。まだまだ日々反省することばかりで、アドバイスなど立派なことはできませんが、毎日のいろいろを一緒に語り合って悩みを共有していく中で、ちょっとでも心を軽くするお手伝いができれば幸いです。
いしかわ特別支援学校 養護教諭 教員・女性	中條 ルミ子	r_chujo@ishikawa-c.ed.jp	076-258-1101	ただ今、大学3年生の子育て中。分からないことや、悩むことの方が多く、誰かに何かアドバイスできることなどないかもしれませんが、これまで経験してきたことから、何かお役に立てれば幸いです。

所属等	氏名	メール	電話番号（内線）	一言コメント
中能登教育事務所 主幹 行政・女性	水野 鈴香	s-mizuno@pref.ishikawa.lg.jp	0767-52-2000	2人の娘がいます。 子供たちが小さい時は仕事や家事で忙しくぶつかったりもしましたが、どんな時でも子ども達にとっては良き理解者でありたいと思っています。 私自身、子育てが成功したのか失敗したのかよく分かりませんが、何かサポートできればと思います。 よろしくお願いします。
羽咋工業高等学校 教諭 教員・男性	松山 御勇大	m-mtym@ishikawa-c.ed.jp	0767-22-1193	妻・親族・職場の方々に支えて頂きながら、2歳になった息子の1日1日の成長に日々感動しています。 アドバイザーとして名を連ねさせて頂くことに恐縮していますが、日々の感動をお互いに共有できれば幸いです。 よろしくお願いいたします。
羽松高等学校 養護教諭 教員・女性	辻森 美穂	rintopon@ishikawa-c.ed.jp	0767-22-0086	大学2年生(女)と中学3年生(男)の子育て中です。 子どもたちそれぞれ、小さいときから目の病気や食物アレルギーがあり、振り返ると子どもたちとの生活を通して、失敗した経験も含めて「今度はこんな失敗しないよう、こんな風にしよう」とか「この子にはこうした方がいいのかな?」とか「こう言った方がこの子は受け入れやすいかな?」など、迷いながら学びながら手探りで「自分なりの子育て」をしてきたように思います。 自分の経験と条件が違う皆さんに、「こうしたほうがイイよ」などと立派なアドバイスはできませんが、お話を聞くことで微力ながら子育てのお手伝いが出来ればと思っています。
七尾城北高等学校 養護教諭 教員・女性	飯田 弥寿子	ariga10@ishikawa-c.ed.jp	0767-53-1897	30代～大学生まで5人の子の母をさせていただいています。 周りに助けていただくばかりで子ども達に申し訳ない母親でアドバイスなどできませんが、お話を聞いて思いを共感するのなら少し位はできるかもしれません。ありがとうございます。
穴水高等学校 教諭 教員・女性	上 百代	momoyo16@isk.ed.jp	0768-52-0230	社会人(息子・娘)2人の母です。2人とも自立してはいるのですが、今だに子離れできずにいるのは自分の方かもしれません。 こんな私で良ければよろしくお願いします。
能登高等学校 企画管理専門員 行政・女性	新保 麻衣子	heishi-m@pref.ishikawa.lg.jp	0768-62-0544	高校3年生(男)と高校1年生(女)の育児中です。 毎日の子供の言動に楽しませてもらいながら、大きくなるにつれ困った悩みも増えつつあります。まだまだ母として未熟な私ですが、どうぞよろしくお願い致します。

所属等	氏名	メール	電話番号（内線）	一言コメント
飯田高等学校 企画管理専門員 行政・女性	坂東 栄子	e-bando@pref .ishikawa.lg.jp	0768-82-0693	3人の娘をもつ母親です。子育て真最中で、日々奮闘ですが、子どもと共に成長していければいいなあと思っています。 私の経験した中でお役に立つ事ができれば幸いです。

※教育政策課福利厚生室では、子育てアドバイザーとして、登録いただける方を随時募集しております。登録希望の方は教育政策課福利厚生室福利厚生グループ（担当：宮本 ０７６－２２５－１８４５、内５６４１）まで、ご連絡をお待ちしております。

3. 子育て支援相談窓口

教育政策課福利厚生室の子育て支援相談窓口で、妊娠、出産、子育て等に関する相談を保健師が受け付けます。

（０７６－２２５－１８４５、内５６４３）

【特定事業主行動計画に基づくその他の取組】

以上のほか、石川県教育委員会特定事業主行動計画では、次のような取組を実施することとしています。

各所属人事担当者におかれては、所属職員への周知徹底を図るほか、これらの取組の実効が上がるよう特段のご配慮をお願いいたします。

事 項	行動計画の内容
育児の日（毎月１９日）の 定時退庁	毎月１９日を「育児の日」とし、定時退庁日とすることで、職員の仕事と子育ての両立推進の意識を職場全体で喚起することとする。
時間外勤務の縮減	職員一人一人が、常日頃より、事務の簡素合理化やメリハリのある業務遂行に努めるとともに、所属長は、１年間の業務の繁閑状況を常に把握し、業務の適正な配分と計画的な遂行をマネジメントすることとする。
年次有給休暇の取得促進	（１）計画年休の取得促進 所属長は職員の計画年休の予定を把握し、取得するよう働きかけを行うことで、計画的取得を促進することとする。 （２）リフレッシュ休暇の取得促進 所属長は、リフレッシュ休暇の対象者に取得計画を提出させ、取得状況の把握に努めることで、計画的取得を促進することとする。 （３）ファミリー休暇の取得促進 所属長は、小学生以下の子を養育する職員に対して、子どもとのふれあい等のため、連続した年次有給休暇の取得を承認することとする。

	(4) 年5日以上 of 年次有給休暇の確実な取得 年次有給休暇が年10日以上付与される職員については、年初に計画表を作成し、1年間で年5日以上 of 年休を取得する計画を立て、確実な取得を目指すこととする。 (5) 「プラス3日運動」 令和7年末までに、職員1人当たりの年次有給休暇平均取得日数が13日となるように、所属長は、「プラス3日運動」として、職員が前年の年次有給休暇と比較して3日多く取得することを目指す。特に教員については時間休の活用を図るものとする。各職員は、業務に関する情報を共有し、相互に年次有給休暇が取得しやすくなるような職場環境づくりに努める。所属長は、職員が年次有給休暇を取得するよう声かけをすることとする。
休暇・休業中の職員に対する情報提供	各所属は、産前・産後休暇、育児休業中の職員に対して、スムーズな職場復帰の実現及び職員のキャリア形成のため、業務の情報等を随時、提供することとする。
育児関連の休暇・休業制度の利用促進	(1) 新マイパパ育児ガイドブックの作成・配付 (2) リーフレット「仕事と育児の両立、できていますか!？」の作成・配付
休暇・休業中の職員の研修	産前・産後休暇、育児休業中の職員に対しても、自治研修センター・教員総合研修センター等で実施される研修を希望する職員には、受講を認めることとする。
復帰した職員に対する支援	各所属、主務課は、産前・産後休暇、育児休業から復帰した職員に対し、最新の事務手続き等についてOJTを実施する。また、育児休業から復帰した職員を対象とした研修を自治研修センターで行い、職務復帰や仕事と育児の両立が円滑に行われるように支援する。