

育児中の方も、上司や周りの方も、全教職員必見！！

# 両立支援ハンドブック



まずは一覧表で  
両立支援制度のあらましを確認！

子育てしながら頑張る教職員を支える  
制度・手続きと **5** つの取組

学校版

## 「子育てしながら頑張る教職員」

## 「支える職場」を応援します！

「風しん」、「マタニティマーク」…  
妊婦が気になる **5** つのこと

妊娠・出産、男性の育児休業経験者  
などのコラム **8** 本掲載

「たった1本のマンスリーコールから始まるコミュニケーション」  
「一番気になったのは仕事、そしてキャリアだった」…e.t.c.



妊娠・出産・育児に関する手続きはこれでバッチリ！  
「庶務担当者のための♪」妊娠・出産・育児に伴う手続きチェックリスト

書き込み式！パパ・ママの両立スケジュール

教育庁人事部勤労課





はじめに

このたび、「東京都教職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」に基づく取組の一環として発行している『両立支援ハンドブック』の更新を行いました。このハンドブックでは、仕事と子育ての両立を支援するための各種制度の紹介に加え、教職員本人や職場の管理監督者等の心構えをまとめています。

妊娠・出産・育児を抱える教職員の仕事と子育ての両立や、「ライフ・ワーク・バランス」という言葉は、ここ数年で着実に浸透しています。しかし、このライフ・ワーク・バランスは、両立支援制度を利用することで成り立つものではありません。職場での良好なコミュニケーションを土台とした、周囲の理解と支えを前提に、制限された勤務時間の中で仕事のパフォーマンスを最大限に発揮して、担っている職責を果たすことで、初めて実現されるものです。

一方で、今後、高齢化が急速に進展し、社会的背景として要介護人口の増加が見込まれる中、介護と仕事の両立を抱える教職員も急速に増加していくことが想定されます。また、地域でのボランティア活動への参加や自己啓発への意欲など、各教職員の『ライフ』は多様化してきています。もはや、ライフ・ワーク・バランスは子育てと仕事の両立に限った問題ではありません。各教職員が『ライフ』を充実させ、視野や活動範囲を広げることで、新たな仕事のアイデアや企画につなげるなど、『ライフ』の充実が『ワーク』にフィードバックされるという好循環を生むことも重要になっています。

本ハンドブックが、全教職員が『ワーク』と『ライフ』との両立を「お互い様」の心で支えあい、教職員一人一人のライフ・ワーク・バランスが実現され、教職員個人にとっても、組織にとっても、メリットのある関係を築くための一つのきっかけとなるよう願っています。

なお、「両立支援ハンドブック」は総務局人事部職員支援課が知事部局等の職員向けに作成したものを、教育庁人事部勤労課が、掲載している各種制度について教職員向けに編集しました。教職員の皆様におかれましては、ライフ・ワーク・バランスの増進に役立てていただければ幸いです。

令和3年6月 東京都教育庁人事部勤労課

|  |    |
|--|----|
| 両立支援制度のあらまし  | 1  |
| 妊娠がわかったら   | 2  |
| この時期の妊婦さんは・・・  |    |
| 子育て関係の制度と手続  |    |
| 本人の心構え   |    |
| 経験者に突撃インタビュー！！《妊娠がわかって》                              |    |
| ひとことメモ①『『風しん』の流行に注意してください』                           |    |
| 上司や周りの人の心構え  |    |
| ひとことメモ②「マタニティマーク」                                    |    |
| 《コラム1》妊娠がわかって「初めての妊娠、嬉しさと不安と・・・」                     |    |
| 《コラム2》妊娠の申し出を受けて「職員の力を結集し、いかに組織の力を発揮して対応していくかが問われる」  |    |
| いよいよ出産です   | 8  |
| この時期の妊婦さんは・・・、子どもが産まれると・・・                           |    |
| 子育て関係の制度と手続  |    |
| ひとことメモ③「タクシー業界の取組」                                   |    |
| 本人(女性職員)の心構え   |    |
| 本人(男性職員)の心構え   |    |
| 上司や周りの人の心構え  |    |
| 《取組その1》マンスリーコール                                      |    |
| 《コラム3》出産支援・育児参加休暇体験談「管理監督職のマネジメントをしっかりと効かせていくことが重要」  |    |
| 《コラム4》マンスリーコール体験談上司編「職員の状況に合わせたマンスリーコールを」            |    |
| 子どもが生まれたら（育児休業中は・・・）                                 | 15 |
| この時期の育児は・・・  |    |
| 子育て関係の制度と手続  |    |
| 本人(育児休業中の職員)の心構え                                     |    |
| 上司や周りの人の心構え  |    |
| 《取組その2》育休復帰支援講座(事業団ライフ・ワーク・バランス支援事業)                 |    |
| 経験者に突撃インタビュー！！《産休・育休中の自己啓発》                          |    |
| ひとことメモ④「赤ちゃん・ふらっと」                                   |    |
| 《取組その3》ライフ・ワーク・バランス支援事業                              |    |
| 《コラム5》マンスリーコール体験談職員本人編「たった1本のマンスリーコールから始まるコミュニケーション」 |    |
| 《コラム6》育児休業体験談 男性職員編「一番気になったのは仕事、そしてキャリアだった」          |    |
| いよいよ仕事復帰   | 26 |
| 仕事と育児の両立の状況は・・・                                      |    |
| 子育て関係の制度と手続  |    |
| 本人(育児中の職員)の心構え                                       |    |
| 上司や周りの人の心構え  |    |
| 経験者に突撃インタビュー！！《職場復帰する職員を受け入れて》                       |    |
| 《取組その4》両立支援アドバイザー                                    |    |
| ひとことメモ⑤「ひとことギフト」                                     |    |
| 《取組その5》育児と仕事の両立相談                                    |    |
| 《コラム7》職場復帰体験談「仕事と育児を両立するための4つのポイント」                  |    |
| 《コラム8》職場のマネジメント「妊婦さんや育児等の事情を抱える職員と共に仕事をした経験から」       |    |
| 公立学校共済組合・組合員向け育児支援メニュー                               |    |
| ★『庶務担当者のための♪』妊娠・出産・育児に伴う手続きチェックリスト★                  | 37 |
| ★パパ・ママの両立スケジュール（書き込み式）★                              | 40 |
| ★育児休業についての注意点★                                       | 41 |

# 両立支援制度のあらまし

## 妊 娠 中      出 産      0歳～      1歳～      3歳～      中学校 就学開始前

**女性職員**

- 妊対 娠 応 症 休 状 暇**
  - つわりや軽い妊娠高血圧症候群等により勤務が困難な場合
  - 1回の妊娠について、日を単位として合計10日以内 [→2ページ]
- 母 健 子 診 保 休 健 暇**
  - 医師等の健康診査などを受ける場合
  - 妊娠中に9回以内及び出産後に1回、あるいは妊娠中に10回以内で必要と認められる時間 [→2ページ]
- 妊 婦 時 通 間 勤**
  - 通勤時の交通機関の混雑が著しい場合
  - 正規の勤務時間の始めと終わり、又はどちらか一方、60分以内 [→2ページ]

**出 産**

- 産前産後休業中の保険料(掛金)免除(共済組合)**
  - 期間：産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後8週間 [→9ページ]
- 妊 娠 休 出 産 暇**
  - 妊娠中及び出産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合は24週間)
  - 16週間のうち2週間(1週間又は2週間)を妊娠初期に産前の休養と分離して取得可 [→8ページ]

**1歳～**

Q 育児短時間勤務を選択したいのだけど、どんな勤務形態になるの？

A 次のいずれかの勤務形態を選択できます。

- 1日3時間55分×5日
- 1日4時間55分×5日
- 1日7時間45分×3日
- 1日7時間45分×2日+3時間55分×1日

交替制勤務等職員は週当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務します。

**3歳～**

**育児休業中の保険料(掛金)免除(共済組合)**

期間：育児休業開始日から終了日(もしくは対象の子が3歳に達する日の翌日の属する月の前月)まで [→16ページ]

**女性職員・男性職員ともに取得可**

Q 上の子の部分休業を取得しているけど、2人目の妊娠が判明。妊婦通勤時間も同時に取得できるの？

A 両方取得できます。

ただし、どちらの制度も正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて承認されることから、一方に引き続く時間帯にもう一方を取得することはできません。

**出産費・同附加金(家族出産費・同附加金)(共済組合)**

法定給付42万又は40.4万円  
+附加給付5万円 [→9ページ]

**出産手当金、育児支援品購入補助(共済組合)** [→9ページ]

**0歳～**

- 育 児 時 間**
  - 生後1歳3か月未満の子どもを育てる場合
  - 1日2回それぞれ45分、合計90分以内
  - 夫婦それぞれ1日1回ずつ、2人の合計時間が90分以内可 [→26ページ]
- 育 児 休 業**
  - 3歳未満の子どもを養育する場合
  - 原則として同一の子について取得は1回のみ。ただし「育児休業等計画書」の提出により、育児休業終了後3月以上の期間を経過した場合は再度の取得可 [→15ページ]
  - 育児休業手当金の支給あり
- 育 児 短 時 間 勤 務**
  - 小学校就学前の子どもを養育する場合
  - 勤務形態は4パターン、給料月額は勤務時間数に応じた額
  - 年次有給休暇、夏季休暇については、勤務日数及び勤務時間数に応じて付与日数の調整あり [→26ページ]
- 部 分 休 業**
  - 小学校就学前の子どもを養育する場合
  - 正規の勤務時間の始めと終わり、又はどちらか一方、2時間以内(30分単位) [→27ページ]
- 子 どもの 看 護 休 暇**
  - 中学校就学の始期に達するまでの子どもを看護する場合
  - 職員1人につき暦年で5日(子が複数いる場合は10日。)以内(日・時間単位)
  - 予防接種又は健康診断の場合でも取得可能 [→28ページ]
- 時 差 勤 務**
  - 小学校就学の始期に達するまで(満6歳に達する日以降の最初の3月31日まで)の子を養育する場合
  - 小学校に就学している子のある職員のうち、特定の法令等に規定される事業を行う施設等への送迎に赴く場合等
  - 職場において設定する時差勤務の時間帯に勤務可
  - 夏季、冬季、春季休業日の期間は、育児・介護・通院などを理由とする職員以外の職員も申請可 [→27ページ]

**1歳～**

**育児休業手当金(共済組合)**

期間：育児休業期間のうち、原則、子の1歳の誕生日の前日まで

金額：下表のとおり

| 休業開始時から180日に達する日まで | 平成27年10月から   |      |
|--------------------|--|------|
|                    | 標準報酬月額 × $\frac{67}{100}$ × $\frac{\text{支給日数}}{\text{支給日数}}$ × (土日を除いた日数) | 支給日数 |
| 181日以降             | 標準報酬月額 × $\frac{50}{100}$ × $\frac{\text{支給日数}}{\text{支給日数}}$ × (土日を除いた日数) | 支給日数 |

[→15ページ]

**3歳～**

**育児休業手当金(共済組合)**

期間：育児休業期間のうち、原則、子の1歳の誕生日の前日まで

金額：下表のとおり

| 休業開始時から180日に達する日まで | 平成27年10月から   |      |
|--------------------|--|------|
|                    | 標準報酬月額 × $\frac{67}{100}$ × $\frac{\text{支給日数}}{\text{支給日数}}$ × (土日を除いた日数) | 支給日数 |
| 181日以降             | 標準報酬月額 × $\frac{50}{100}$ × $\frac{\text{支給日数}}{\text{支給日数}}$ × (土日を除いた日数) | 支給日数 |

[→15ページ]

**男性職員**

- 出 産 休 支 援 暇**
  - 妻の出産時に子の養育その他家事等を行う場合
  - 出産直前又は出産の日の翌日から2週間の範囲内で2日以内(日・時間単位) [→8ページ]
- 育 児 休 参 暇 加**
  - 妻の産前産後の期間に育児に参加する場合
  - 出産の日の翌日から産後8週間を経過する日までの期間内で5日以内(日・時間単位)
  - 第2子以降の場合、上の子が中学校就学の始期に達するまでは、産前8週間(多胎妊娠の場合は16週間)の期間にも取得可 [→8ページ]

**0歳～**

※育児休業(通称:産後パパ育休)

配偶者の出産後8週間以内に初めての育児休業を取得した場合、特別の事情がなくても再度の育児休業が可能です。

**1歳～**

○休暇などの制度です。

○手当などの制度です。

○共済組合関係の制度です。

○人材支援事業団関係の制度です。

**3歳～**

○休暇などの制度です。

○手当などの制度です。

○共済組合関係の制度です。

○人材支援事業団関係の制度です。



# 妊娠がわかったら

**この時期の妊婦さんは・・・**

- ・妊娠初期はまだお腹は大きくないので、外見からはわかりません。
- ・定期健診が始まります。胎児の生育状況や安心してお子さんを産むための検査などを受けます。定期健診は、当初は月に1回程度ですが、出産が近付くにつれて2週間に1回、1週間に1回、と間隔が短くなっていきます。
- ・妊娠初期は母体・赤ちゃんともに不安定で流産しやすい時期でもあり、無理は禁物です。また、妊娠2か月ごろからつわりが始まります。症状は人によってさまざまで、全く普段と変わらない人もいれば、症状の重い人もいます。妊娠5～6か月ごろに症状が治まると言われていますが、人によってさまざまです。
- ・赤ちゃんは、心臓、胃、腸などの内臓や目、鼻、耳、口ができ始め、どんどん大きくなっていきます。

## ○子育て関係の制度と手続(申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめご確認ください。)

|   |          |   |
|---|----------|---|
| ✿ | 妊娠症状対応休暇 | <p>【申請条件】妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する症状のため勤務することが困難な場合</p> <p>【内 容】1回の妊娠について、暦日単位で合計10日以内の休暇</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】母子手帳等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「17 妊娠症状対応休暇」</p>  |
| ✿ | 母子保健健診休暇 | <p>【申請条件】妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が、母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受ける場合</p> <p>【内 容】妊娠中に9回以内及び出産後に1回、あるいは妊娠中に10回以内で、必要と認められる時間の休暇（医師、助産師又は保健師の特別の指示があったときは、指示されたところにより当該必要な回数）</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】母子手帳、(原則を上回る回数るとき)証明書等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「19 母子保健健診休暇」</p>  |
| ✿ | 妊婦通勤時間   | <p>【申請条件】妊娠中の女性職員が利用する交通機関の混雑が著しく、出勤・退庁時限に通勤することが、母体及び胎児保護の上から好ましくないと承認権者が認めるとき</p> <p>【内 容】母子手帳の交付を受けた後、産前の休暇に入るまでの期間内で必要と認められる日又は期間において、正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分、15分と45分の組み合わせ又はいずれか一方に60分の範囲内の休暇</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】母子手帳等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「20 妊婦通勤時間」</p> |
| ✿ | 妊産婦休養職免  | <p>【申請条件】(1)妊娠中の職員で、医師又は助産師の指導により休養又は補食の必要があるとされた職員</p> <p>(2)妊娠中及び出産後1年を経過していない職員で、医師又は助産師の指導により勤務時間の短縮の必要があるとされた職員</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>【内 容】(1)医師又は助産師の指導に従い、その都度必要と認められる時間<br/>(2)医師又は助産師の指導に従い、あらかじめ必要と認められる時間</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】医師等の指導内容が明らかな診断書、母子手帳等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「41 妊産婦の休養」</p>                           |
| <p>✿ 早期流産休暇</p>           | <p>【申請条件】妊娠4か月未満で流産した女性職員が、安静加療又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のため、勤務することが困難な場合</p> <p>【内 容】流産した日の翌日から起算して、暦日を単位として引き続く7日以内の休暇</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】母子手帳等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「18 早期流産休暇」</p> |
| <p>✿ 妊産婦の超過勤務・深夜勤務の制限</p> | <p>【申請条件】妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員</p> <p>【内 容】職員が請求した場合には、<br/>(1)時間外労働をさせてはならず、又は休日に労働させてはならない。<br/>(2)深夜業(午後10時から午前5時までの間における勤務)をさせてはならない。</p>   |

## ○本人の心構え

### 《まずは上司に報告を》

妊娠がわかったら、まずは上司に報告をしましょう。

報告とあわせて、母子保健健診休暇や妊婦通勤時間等の休暇取得予定や仕事のスケジュールを相談し、妊娠出産休暇や育児休業までのプランについて話し合みましょう。

男性職員も、配偶者の妊娠がわかったら、まずは上司に報告し、育児休業や出産支援休暇、育児参加休暇の取得予定について相談しましょう。

### 《つわりは赤ちゃんからのメッセージ》

つわりの症状や妊娠による体調の変化には個人差があり、周囲からはわかりにくいものです。安定期に入るまでは周囲に話しにくい気持ちがあるかもしれませんが、子どもを守れるのは母親だけです。

自身の体調変化や回復の状況が職場にもわかるように、上司や周囲にはこまめに報告し、上司が見通しを持てるようにしましょう。

### 《周囲がサポートできる体制を》

つわりや急な受診で急遽、休暇を取得することも考えられます。

急に休まなくてはいけなくなったときでも、周囲の職員がサポートできるように、よくある問合せや、仕事の進捗状況などをまとめた、不在時対応メモを作成しておくといでしょう。

また、普段から周囲の職員とコミュニケーションを取り、信頼関係を築くとともに、サポートしてくれる職員への感謝の気持ちを伝えることが大切です。

### 《時間管理を見直そう》

胎児のためにも、また、自身の健康のためにも、これまで以上に健康管理に気をつかわなくてはなりません。仕事のさらなる効率化を目指して、この機会に時間管理を見直してみましよう。



経験者に突撃インタビュー!!  
《妊娠がわかって》



『妊娠がわかったときの仕事の状況はどうでしたか?』

…妊娠がわかったのは、激務といわれる職場に所属していた時で、在職3年目、これからがまさに繁忙期!で、日々業務に邁進していた時でした。

『職場に報告するときの心境は?』

…報告をするまでは、これから周囲にかける負担を思うと、不安と申し訳なさがありました。ですが、報告をした時に、こわもての上司の顔がパーッと明るくなり、「そう、良かったなあ」とおっしゃったあと、少し目を潤ませたのを覚えています。その表情を見たとき、やっと心が晴れた気がしました。

『報告をした後の仕事はどうでしたか?』

…在職3年目で慣れた仕事だったということ、また、つわりがほとんどなかったことが幸いし、比較的順調に業務とのバランスをとることができました。しかし、年度後半の繁忙期については、上司と相談させていただき、夜間であっても打合せが突発的に入るような事務は担当から外していただきました。その代わりに、自分のペースでできる事務や、3年目の経験を活かした助言などを積極的に引き受けることで、少しでも貢献できるようにと考えました。また、職場の「パパ」さん「ママ」さん達にはとても気を配っていただきました。

『なるほど!職場の「パパ・ママ」は強い味方ですね!』

…体調がつかなくても、自分から言い出しづらい場面や相手もあるかもしれません。そういった場合は、彼らに伝えてフォローしてもらいました。

『周囲のサポートも受けて、順調に過ごせていたのですね!』

…妊娠4か月、もうすぐ仕事納めのクリスマスの日でした。少し無理が続いた時期ですが、特に自覚症状もなく、いつも通り仕事をして帰宅しました。すると夜に出血し、切迫流産の診断。10日間の自宅安静を言い渡されてしまいました。何事もなかったのが良かったのですが…。その後は、何とか無事に年度末を迎え、産休に入るまでの1か月は、ひたすら引継ぎ資料の作成に追われました。いま思えば、もう少し前々から着手していればよかったと思います。

『何事もなくて良かったです…。妊婦の皆さんに最後に一言お願いします!』

…よく「妊婦自身も『どこまで無理をして大丈夫か?』という線引きに気づかないことが多い」という話を聞きます。たとえ自覚症状がなくても、「少しハードワークかな」と感じたら、とにかく大事をとってください。



## ひとことメモ①

『風しん』の流行に注意してください

風しんに対する十分な免疫を持たない女性が妊娠中(特に妊娠初期)に感染すると、胎児に難聴や白内障、先天性の心疾患などが生じる「先天性風しん症候群」があらわれることがあり、注意が必要です。

このため、東京都福祉保健局では、これまでの各区市町村が行う予防接種への支援に加え、妊娠希望女性等を対象とする風しん抗体検査事業を新たに開始しました(特別区及び保健所設置市を除く)。

ピーク時からは減少しましたが、都内では依然、患者の報告が続いています。今後の発生動向に十分ご注意ください。(http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/rubella/rubella/)



## ○上司や周りの人の心構え

### 《妊娠の申出を受けたら》

まずは今後の仕事と妊娠出産休暇や育児休業までのプランについて話し合しましょう。職員が妊娠したことを報告しやすい環境を整えておくことが大切です。

### 《利用できる制度を伝えましょう》

どのような制度が利用できるのか、しっかり情報提供した上で、本人の希望を尋ねプランを立てましょう。本人が職場にとって、大事な存在であることを理解してもらうことも必要です。

### 《必要に応じて業務上の配慮を行いましょう》

妊娠中の職員の体調等を考慮し、必要に応じて業務分担を見直すなどの配慮を行いましょう。つわりの症状や体調変化には大きな個人差があります。

できること・できないことを本人とよく相談の上、状況に応じた配慮を行うことが大切です。また、周囲の職員にも状況を説明するなど、職場環境づくりに努めましょう。

### 《思いやりをもって接しましょう》

周囲の職員は、妊娠中の職員のサポートで業務の負担が増えることもあるかもしれません。そんなときこそ、組織の多様な人材の力を最大限に生かし、チームワークを発揮しましょう！自分自身にも病気や家族の介護などで職場の配慮を必要とする時期がくることも考えられます。「お互い様」の温かい気持ちで接するよう心がけましょう。

### 《配偶者が妊娠した男性職員から申出があったら》

配偶者が妊娠した男性職員から申出があった場合も、今後利用できる制度を情報提供するとともに、出産期・育児期の両立プランについて話し合しましょう。

また、通院の付き添い等のため、突発的な休暇取得が必要になることも考えられますので、周囲のサポート体制を整えましょう。



#### ひとことメモ②

### マタニティマーク

妊娠初期は、赤ちゃんの成長はもちろん、お母さんの健康を維持するためにもとても大切な時期です。しかし、外見からは見分けがつかないため、「電車で席に座れない」、「たばこの煙が気になる」など妊婦さんにはさまざまな苦勞があります。

このマークは、妊婦さんが交通機関等を利用する際に身につけ、周囲に妊婦であることを示しやすくするものです。妊婦さんが一人のときに具合が悪くなくても、このマークを持っていると、医師に妊婦であることが伝えられるので安心です。

マタニティマークグッズを無料配布している区市町村や保健センター、公共交通機関もあります。





《コラム1》  
妊娠がわかって

## 「初めての妊娠、 嬉しさと不安と・・・」

妊娠が分かったとき、嬉しい気持ちと同時に、まだ経験年数も短い自分が妊娠・出産で職場に迷惑をかけることについて、周りがどのように感じるかという不安もありました。ですが、何かあったときに迷惑をかけるのは職場なので、上司や係の同僚へは早めに事情を伝えた方がよいと考え、報告はいち早く行いました。報告すると、思いのほか職場の皆さんがとても温かく受け入れてくださり、ほっとすると同時に、受け入れてくれた職場の皆さんの気持ちを無駄にしないよう、自分のできる限りのことはやりたいと思いました。

私の場合は、仕事をしている間の方がつわりの気分の悪さが紛れましたので、力仕事など以外は今までどおりできること、担当の仕事だけでなく係の繁忙期には自分にも積極的に仕事を回してほしいことを伝えました。また、最初の報告だけでなく、周囲から気遣って声をかけてもらったとき、つわりの症状が落ち着いてきたとき、翌年度の事務分担の調整の時期など、折りに触れて、体の状態と回復の見込み、仕事へのやる気やサポートへの感謝の気持ちを伝えるようにしました。

つわりが始まってからは、自分でも体が思うようにならず、もどかしい日々でした。私の場合、疲れたときと空腹時につわりの症状が悪化するということが分かってきたので、それらに対処することで一日のペースがつかめるようになりました。

例えば、通勤時は気分が悪くなって途中下車をすることもあったので、早めに家を出てゆっくりと向かいました。お昼休みは、つわり中でも食べられたサンドイッチなどを持参し、余った時間は休養室で横になって体力を回復しました。帰宅時には、空腹にならないよう、持参したパンなどを食べてから帰りました。また、どうしても体調が悪く、急に休ませてもらうこともあったので、休んだら周りをお願いしなければならないことについて、整理したメモを持ち帰るようにしていました。

初めての妊娠でしたので、これからどのように仕事と両立していけばよいのか、育児休業などの制度はどうなっているのか、先輩職員はどうしているのかなど、早く情報収集しなければという焦りがありました。また、仕事も普段のように進められず、周囲に迷惑をかけている申し訳なさもありました。ですが、体の辛い時期はある程度あきらめ、安定期になったら取り返せばよいと、気持ちを楽にもつことで乗り切れたように思います。

誰もが様々な事情を抱えながら仕事をしている中で、妊娠したからといって、自分だけ体調のことを気遣ってほしい、仕事を手伝ってほしい、などとは言いにくいものです。そうした中、周りが気づいて声をかけてくださったり、子育て中の先輩がアドバイスをくださることが多く、その気遣いが、職場に受け入れられているという安心感につながっていました。職場の皆さんの優しさに心から感謝するとともに、これからは自分自身も周りのサポートができる職員でありたいと思います。

【体験時】主事級・20代・女性  
※役職は当時のものです



《コラム2》  
妊娠の申出を受けて

## 「職員の力を結集し、いかに組織の力を 発揮して対応していくかが問われる」

最初に、本人には、なにより体調を最優先に考えてもらうよう伝えました。業務面でも、いろいろ不安なことがあると思いますので、まずは安心してもらう、仕事は他の人でも行えるが妊娠の段階で子どもを守るのは本人しかできない、という気持ちで、業務量の調整などは当然のことであり、係全体でサポートすること、また、困ったことなどあればいつでも相談に乗ることなどについて話をしました。

それから、本人と一緒に課長に報告をしましたが、組織的なサポートについてなど改めて指示をいただくことができ、本人も心強く感じる事ができたと思います。本人や組織にとって無理のない配置管理を行っていただいたこともあり、時期を逸しない管理職への報告は重要だと思います。

それから、係内での周知は、万全なサポートのためにも、本人の意向も踏まえ、なるべく早いうちに行うのがよいと思います。今回は、まず本人から同僚に直接伝え、その後、改めて係会にて係全員が応援する気持ちをもってサポートすることを確認しました。

また、体調が悪いなか、無理して頑張ってしまうことのないよう、つらそうな様子に気付いたら、係長はもちろん、同僚の側から積極的に声をかけるようにし、休養室の利用や休暇の取得などを促しました。また、時期によってラッシュアワーでの通勤も厳しいようでしたので、通勤時間についての配慮(妊婦通勤時間の取得)を行いました。都においては、様々なサポート制度があるので、係長は、まずこれらの全体像を把握し、必要に応じて有効に活用してもらえるよう本人に情報提供することも必要です。

業務分担の調整は、重要かつ一番難しい部分だと思います。他の職員の業務状況を踏まえて調整することはもちろんですが、産休予定日まで一定の区切りがつけられる仕事を中心に分担することや、引継ぎも視野に入れたサポート体制をとることなど、本人の業務目標設定・達成や業務の継続性などが最大限実現できるよう考慮しました。

妊娠した職員に対しては、組織全体で暖かく見守る気持ちが、本人にとって最大の安心であると思いますし、係内で行う様々なサポートもこの気持ちが出発点となっているべきものです。まさに、職員の力を結集し、いかに組織の力を発揮して対応していくかが問われるのではないのでしょうか。そういった意味でも、普段から係内における良好なコミュニケーション体制の構築も、実は重要なかもしれないと感じます。

【体験時】係長級・30代・男性  
※役職は当時のものです

# いよいよ出産です

## この時期の妊婦さんは・・・

- ・お腹がますます大きくなって、足元が見えにくくなります(転倒に注意してください！)。腰に負担がかかったり、動作が困難になってきます。
- ・妊娠高血圧症候群、貧血などの症状が起こりやすい時期でもあります。定期健診をしっかり受けて、健康管理に気をつけましょう。







## 子どもが産まれると・・・

- ・母体が妊娠前の状態に戻るまでの出産後6～8週間は、十分に休養をとる必要があります。家族と家事などを分担して、体の回復を優先し、過労にならないよう気をつけましょう。
- ・いよいよ育児のスタートです。授乳やおむつ替えに追われながら、出生届や乳幼児医療費助成制度の申請などの手続、お七夜やお宮参りなどのイベントなども、目白押しです。




## ○子育て関係の制度と手続(申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめご確認ください。)

|   |        |  |
|---|--------|--|
| ✿ | 妊娠出産休暇 | <p>【申請条件】妊娠中及び出産後の女性職員</p> <p>【内 容】妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間(多胎妊娠の場合は24週間)以内の引き続く休養として与える休暇<br/>           ※少なくとも産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後8週間、計14週間については、必ず休養させなければならない。<br/>           ※16週間のうち2週間(1週間又は2週間)については、妊娠に伴う病的な障害で真に休養を必要とし、かつ1週間以上の静養を要する場合等に限り、妊娠初期で必要と思われる時期に産前の休養とは分離して承認することも差し支えない。</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】母子手帳等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「16 妊娠出産休暇」</p> |
| ✿ | 出産支援休暇 | <p>【申請条件】男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う場合</p> <p>【内 容】出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間の範囲内で、2日以内の休暇(承認権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位可)</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】配偶者の母子手帳等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「22 出産支援休暇」</p>   |
| ✿ | 育児参加休暇 | <p>【申請条件】男性職員が配偶者の産前産後の期間に、育児に参加する場合</p> <p>【内 容】出産の日の翌日から出産の日後8週間を経過する日までの期間内で、5日以内の休暇(承認権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位可)<br/>           ※男性職員又はその配偶者と同居している中学校就学前の子がいる場合には、出産予定日の8週間前(多胎妊娠の場合は16週間前)から取得可</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】配偶者の母子手帳等、(出産予定日8週間前から出産予定日までの期間に取得する場合は)職員又は配偶者が子と同居していることを確認できる証明書等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「23 育児参加休暇」</p>                          |



|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|    | <p><b>産前産後休業期間中の保険料(掛金)免除申請</b></p> | <p>【<b>手続内容</b>】「産前産後休業保険料(掛金)免除申出書(当初・出産後)」により申請<br/> <b>【必要書類</b>】産前産後休業保険料(掛金)免除申出書、マスターカードの写し又は妊娠出産休暇承認期間の分かる書類の写し、多胎妊娠の有無・出産予定日・出産日が分かる書類の写し(母子健康手帳など)<br/> <b>【参 考】</b>公立学校共済組合東京支部ホームページ(「手続きナビ」⇒「組合員資格・年金の手続き」⇒「こんなときガイド」⇒「子どもが生まれるとき」⇒「産前産後休業保険料(掛金)免除の申出手続き」)、福利厚生ハンドブック</p>   |
|    | <p><b>出産費・同附加金(家族出産費・同附加金)</b></p>  | <p>【<b>申請条件</b>】組合員又はその被扶養者が出産したとき<br/> <b>【内 容</b>】法定給付42万円又は40.4万円(※)+附加給付5万円<br/>         ※産科医療補償制度に加入している医療機関等における制度対象分娩の場合は42万円<br/> <b>【申請手続】</b>(1) 組合員と医療機関等との合意に基づき、組合員に代わって医療機関等が共済組合に出産費の請求を行う方法 (<b>直接支払制度利用</b>)<br/>         ※附加金は共済組合への申請により組合員へ別途支払<br/>         (2) 組合員が病院を受取代理人とすることをあらかじめ共済組合へ申請することにより、共済組合が出産費及び附加金を病院に支払う方法 (<b>受取代理制度利用</b>)<br/>         (3) 出産に掛かった費用を組合員が全額病院に支払い、後から共済組合に申請し、出産費及び附加金を受け取る方法 (<b>直接支払制度利用なし</b>)<br/> <b>【必要書類】</b>(1) <b>直接支払制度利用</b><br/>         出産費、家族出産費・同附加金請求書(直接支払制度利用)、出産育児一時金の医療機関直接支払制度合意文書(写)、領収書(写)・明細書(写)<br/>         (2) <b>受取代理制度利用</b><br/>         出産育児一時金等支給申請書(受取代理用)、出産予定日を証明する書類<br/>         (3) <b>直接支払制度利用なし</b><br/>         出産費、家族出産費・同附加金請求書(直接支払制度利用なし)、直接支払制度を利用しない旨の合意文書(写)、領収書(写)<br/> <b>【参 考】</b>公立学校共済組合東京支部ホームページ(「こんなときガイド」⇒「子供が生まれるとき」)、福利厚生ハンドブック</p> |
|  | <p><b>出産手当金</b></p>                 | <p>【<b>申請条件</b>】1年以上組合員であった者が出産した場合で、出産日又は出産予定日が退職の日以後42日以内のときなど(退職後に請求)<br/> <b>【必要書類</b>】出産手当金請求書、組合員であった者が退職後被保険者又は被扶養者として加入している健康保険の保険証(写)</p>   |
|  | <p><b>育児支援品購入補助</b></p>             | <p>出産費・同附加金(家族出産費・同附加金)、出産手当金を請求された方へ育児支援品購入補助の御案内を送付</p>  |
|  | <p><b>被扶養者認定(出生児)の手続</b></p>        | <p>【<b>手続内容</b>】短期給付等を受けるため、「被扶養者申告書」により、出生後30日以内に申告<br/> <b>【必要書類</b>】被扶養者申告書<br/> <b>【参 考】</b>公立学校共済組合東京支部ホームページ(「こんなときガイド」⇒「子供が生まれるとき」)、福利厚生ハンドブック</p>  |
|  | <p><b>扶養手当の手続</b></p>               | <p>【<b>手続内容</b>】「扶養親族届」に子の名前等を記入して届出<br/> <b>【必要書類</b>】扶養親族届、住民票記載事項証明書、出生証明書等<br/> <b>【参 考】</b>「給与関係質疑応答集」⇒第2章第6(扶養手当)</p>  |



|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
|  | <b>児童手当の手続</b>     | <b>【手続内容】</b> 「児童手当・特例給付認定請求書」を提出。既に児童手当を支給されている職員に、出生により児童手当の額が増額となる事由が生じた場合は、「児童手当・特例給付額改定認定請求書」を提出<br><b>【必要書類】</b> 児童手当・特例給付認定請求書、区市町村長の発行する所得証明書 等 |
|  | <b>通勤手当の調整</b>     | <b>【内 容】</b> 休暇により月の初日から末日を含む1か月間にわたり通勤実績がなかった場合又は出勤日数が5日以下になる月が2か月以上続くとあらかじめ見込まれる場合に通勤手当額の調整を行う。<br><b>【参 考】</b> 「給与関係質疑応答集」⇒ 第2章第9（通勤手当）IV（支給方法）      |
|  | <b>所得税の扶養控除の手続</b> | <b>【内 容】</b> 「扶養控除等申告書」（子の氏名、生年月日等を追記）を提出。<br><b>【必要書類】</b> 扶養控除等申告書  |

ひとことメモ③

**タクシー業界の取組**

『陣痛はいつ始まるんだろう・・・。』 出産予定日が近づくにつれて、このような悩みを抱える妊婦さんは多いと思います。もしかしたら、家に一人でいる時に陣痛が始まるかもしれません。そんな妊婦さんに耳寄りな情報です。あらかじめ、出産予定日や病院などを登録しておくことで、陣痛が始まったら病院まで送迎をするサービスを様々なタクシー会社が始めています。中には、スマホのアプリでタクシーを呼ぶことのできるサービスもあります。詳細は、営業区域内のタクシー会社に問い合わせてみてください。



## ○本人（女性職員）の心構え

### 《まずは体調管理を》

いよいよ出産が近付いてきました。まずは、しっかりと体調管理をして赤ちゃんを迎える準備をしましょう。

### 《妊娠出産休暇・育児休業に向けて早めの準備を》

妊娠出産休暇や育児休業に向けて、早めに引継ぎを始めましょう。

書類やデータを整理したり、日頃から情報を共有するなど、自分にしか分からないことを作らないようにします。

妊娠の状況によっては、入院予定日が早まることもありますので、準備は前倒しで進めておくことが大切です。

また、休暇・休業中の連絡手段（メール・電話等）を職場と確認しておきましょう。

妊娠出産休暇や育児休業をどれくらい取得するかについては、職場復帰後のキャリアアップを見据えたライフプランを考えながら、期間を決定しましょう。



## ○本人（男性職員）の心構え

### 《いつ連絡が来てもよい態勢を》

出産予定日が近づくにつれて、そわそわしてくる頃です。

出産予定日や出産支援休暇・育児参加休暇の取得予定は早めに周りの職員にも伝えておき、サポートをお願いしておきましょう。

また、自分が不在時に周りの職員が対応できるよう、不在時対応メモの作成や、締切のあるものは早めに処理するなど、いつ出産支援休暇を取得しても大丈夫な態勢を整えておきましょう。

### 《理解者を増やそう》

子育て中ではなくても、家族の介護や自己啓発など、誰にとってもライフ・ワーク・バランスは必要なものです。

お互いの生活を尊重し、助け合いながら業務を進められる関係を日頃から築いておきましょう。

### 《育児休業に向けた準備を》

育児休業の取得を予定している方は、早めに引継ぎの準備をしておきましょう。

書類やデータを整理したり、日頃から情報を共有するなど、

自分にしか分からないことを作らないようにします。

妊娠の状況によっては、入院予定日や出産が早まり育児休業の取得時期も早まることも考えられますので、準備は前倒しで進めておくことが大切です。



## ○上司や周りの人の心構え

### 《職員の体調管理に気配りを》

重い荷物は周りの人が持つ、打合せは座ってするなど、職員の体調への気配りをしましょう。

### 《休暇等取得に向けた手続きを》

取得できる休暇等の内容、手続き、必要書類などを早めに職員に伝え、余裕をもって手続きが進められるようにしましょう。



### 《業務の共有化と妊娠出産休暇・育児休業に向けた準備を》

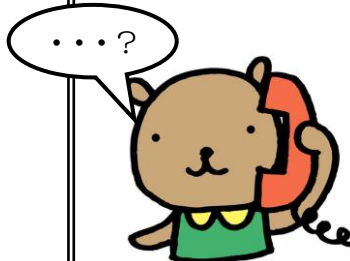
職場内で業務についての情報の共有化を図るとともに、業務の進捗状況や妊娠出産休暇や育児休業中の業務分担などについて話し合い、職員が休暇・休業に入っても業務に支障が出ない体制づくりを行いましょう。また、休暇・休業中の職員との連絡手段等についても確認しておきましょう。



### 《配偶者の出産が近い男性職員がいたら》

配偶者の出産が近い男性職員がいたら、休暇取得について声をかけたり、仕事の進捗状況を把握するなど、男性の子育てを応援する職場環境づくりに努めましょう。

#### 《取組その1》 マンスリーコール



「マンスリーコールって何？」

妊娠出産休暇中の職員や育児休業中の職員と、職場復帰を待つ職場との間で月に1回程度、連絡を取り合い、それぞれの状況についての情報交換を行うことで職場復帰に向けた準備をしていく取組、それがマンスリーコールです。

「誰がやるの？」

マンスリーコールは「誰がやるもの」とは決まっていません。直属の上司、普段から仲が良い方、同僚、…。皆さんがそれぞれの立場から育児休業中等の職員と連絡を取り合い、情報交換を行ってください。また、育児休業中等の職員から、職場に連絡を取ることも重要です。

「何をやるの？」

育児休業中等の職員が、その都度知りたいと思っていることや、職場に伝えておきたいこと、職場から職員に伝えたいこと、職場や業務の状況など、気軽に情報交換していきましょう。

「どうやるの？」

まずは、連絡の取り方について、あらかじめ決めておきます。  
『マンスリーコール』といっても、必ずしも電話である必要はありません。職員本人の希望が多いメールなど、他の方法も活用してください。  
《連絡の取り方は？》 電話、メール、手紙など  
《連絡を取る頻度は？》 1月に1回程度、1～2月に1回程度など

「気軽にやってみよう」

マンスリーコールに決まった形はありません。お互いの状況に合わせて、それぞれがやりやすい方法で気軽にやってみてください。





### 《コラム3》

出産支援・育児参加  
休暇体験談

## 「管理監督職のマネジメントを しっかり効かせていくことが重要」

長女が誕生した年、私は担当係長として、システム再構築のプロジェクトリーダーを任されていました。平日には他のシステムとの調整や懸案管理、土日は現場での更新作業。特に、現場の更新作業は、毎週4から5事業所を更新していく必要がありました。

全体として、厳しい作業量で、特に土日に行う現場の更新作業は、システム再構築の担当者だけでは、到底対応不可能なものであり、他の係員の協力をお願いして、係一丸となって臨むことにしました。全体の工程を管理するために、A3横5枚程度の巨大な工程管理票を作り、係に掲示していたことを思い出します。

さて、長女の予定日は8月中旬でした。係員の多くが夏季休暇を取得する時期なので、プロジェクトリーダーの私は、8月の土日の担当は引き受けざるを得ないと考えていました。しかし、当時の課長や課長補佐が8月については土日の担当はしなくてよいから、その代り担当者のフォローをよくしてほしいことと、その他の月は多めに出てほしいと指示されました。他の係員も快く協力をしてくれました。今でも当時のチームのメンバーには感謝をしています。

長女はほぼ予定日どおりに誕生。出産日はたまたま土曜日でした。そこで、出産支援休暇は、出生届を提出する日と妻と長女が退院する日に取得しました。また、育児参加休暇を長女の1か月健診と妻の産後1か月健診の際に取得しました。夏季休暇の取得期間にも重なっていたので、夏季休暇とも組み合わせて、長期の休暇を取得することができました。

このような対応が可能であったことは、まず当時の上司が男性の育児参加の必要性をしっかりと理解してくれていたということがあります。また、同時に再構築の工程管理や懸案管理がしっかりと組織内で共有されていたため、プロジェクトリーダーの自分が不在であったとしても、業務が滞るということがなかったことがあります。また、係の人間関係も非常に良好で、優れたチームワークが発揮されていたことがあります。

当時の職場は、各担当者がそれぞれの経常業務を抱えながら、再構築のプロジェクトを兼務するなど、多忙な状況でした。調整相手も局内、局間、業者を含めて30箇所以上。再構築のプロジェクトが成功したのは、管理監督職のマネジメントがしっかりと効いて、係員も皆が同じ方向を向いて、計画的かつ効率的に仕事を遂行できたからです。15年程度の都庁人生の中で、楽しい職場をいくつも経験してきましたが、当時の職場は、素晴らしい職場でした。

ライフ・ワーク・バランスの実現というのは、決して楽なものではありません。都政が複雑・高度化する中で、難しい仕事をこなしながら、プライベートの時間も確保するという、二律背反を実現するものだからです。そのためには、職員個人の頑張りも重要ですが、それ以上に、管理監督職のマネジメントをしっかりと効かせていくことが重要だと思います。特に、工程管理・懸案管理・意思決定のスケジュール管理などを組織できちんと共有していくことが重要だと思います。

私は一監督職という立場ですが、係の司令塔として、マネジメントを効かせて、係員のライフ・ワーク・バランスの実現を図りたいと思います。

【体験時】係長級・30代・男性  
※役職は当時のものです





## 「職員の状況に合わせた マンスリーコールを」

「課長、マンスリーコール嬉しかったです。休んだ分、また頑張ります。」

直属の部下である課長補佐のNさんの、復帰後の第一声は、「マンスリーコール」についてであった。事業所を多く抱える本庁職場であるとともに、複数の難題を抱えていた当課において、ライン係長であるNさんが産休に入ることになり、困惑しなかったといえば嘘になる。しかし、これは一つの好機、むしろ残るメンバーを大きく育てる機会でもあり、職場全体の活性化やOJTのチャンスでもある。何より、上司である自分とNさんの関係や、産休中の職場との関係が、復帰後のNさんはもちろん、Nさんを取り巻く課員全体のこれからの仕事やモチベーションに大きく影響するはずである、こうした認識の下で、マンスリーコールを活用することにした。

そもそも、産休中の職員にとって、職場からの連絡がどういう意味を持つのか。自分の子育て時期を振り返ると、正直、妻に任せていたところがある。そこで、女性職員の話や、出産した妻を持つ男性職員の話聞いたところ、職場からの近況報告が嬉しいという声と、最初の出産は分からないことだらけで大変だ、仕事の話を読んでもそれどころではないという声があった。なるほど、出産は、年齢や立場によって、負担感も状況も、個人差がある仕事なのだ理解した。

実はNさんは、主任時代に子どもを1人産んで育児休業を取得しており、今回は、2人目の出産でもあるので、率直に希望を聞くことにした。

「課長、電話を下さる気持ちは嬉しいですが、昼夜を問わず授乳する中で、日中の電話は赤ちゃん中心の生活には少々迷惑です。産休という短い期間は赤ちゃんと密接に関わりたいので、出来ればメールにしてもらえませんか。」

これを聞いて、Nさんのリクエストにあわせ、マンスリーコールは電話という手法にこだわらずメールにすることにした。「職場の仲間とは時々メールでやりとりするつもりです。」という話も聞いて、メールの発信は、職員ではなく、自分を含め、部内の複数の管理職が担当することにした。

マンスリーコールならぬマンスリーメールは、Nさんにとって適度な頻度であるよう、概ね1～2か月に一度とし、複数の課長が順番に、それぞれ産休前のNさんと調整したり、関係していた業務の進捗状況などを伝えることにした。産休は本人にとって職場から長期間離れることで自分を見つめなおす機会として活用できる一方、職場にとっては貴重な戦力を一時的にしても失うことになるので、復帰後のNさんにはよき母親であってほしいという人間的な思いとともに、組織運営上も戦力でいてほしいという期待があった。このため、プレッシャーをかけすぎないようにする一方で、色々な役割を担っていたNさんが、職場にとっては戦力であるということを伝えることで、都庁職員として継続的に戦力となってくれるようにという思いを伝えるように工夫した。

それから何年か経ち、他の部署へ異動したNさんから「出産おめでとうという係員の皆からのお祝いの言葉とは別に、二度の出産を経た自分に期待しているといってくれた課長たちからのメールが、仕事と育児を両立させる自分の動機付けになっています。」と聞いて、冒頭の第一声を聞いた時の、Nさん仕様にこだわったマンスリーコールが成功したかなという直感が、確信に変わったのは言うまでもない。

【体験時】課長級・50代・男性  
※役職は当時のものです



# 子どもが生まれたら（育児休業中は・・・）

**この時期の育児は・・・**（※子どもの発達には個人差があります。下記はあくまで目安です。）








- ・定期的な乳幼児健診を受け、赤ちゃんの成長や発達を調べます。
- ・生後2か月から予防接種ラッシュが始まります。
- ・生後3か月ころには首がすわり、6か月ころには寝返りが始まるかも。
- ・生後5、6か月ころからは、授乳とあわせて離乳食が始まります。
- ・1歳を過ぎるころにはひとり歩きするようになります。
- ・家事+慣れない育児に追われつつも、子どもの成長が楽しい毎日です。

## ○子育て関係の制度と手続(申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめご確認ください。)






|                        |  |                        |         |                    |   |                    |        |         |                  |   |                    |
|------------------------|--|------------------------|---------|--------------------|---|--------------------|--------|---------|------------------|---|--------------------|
| 育児休業                   | <p><b>【申請条件】</b>3歳未満の子を養育する職員</p> <p><b>【内 容】</b>当該子が3歳に達する日までの期間、休業することができる(無給)。<br/>         ※産後休暇に引き続きかどうかは問わない。<br/>         ※配偶者が専業主婦(夫)又は育児休業中でも取得可<br/>         ※延長は1回まで</p> <p>《例外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●配偶者が入院したこと、配偶者と別居したことなど育児休業の延長の請求時に予測できなかった事実が生じたことにより、再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったとき</li> </ul> <p>※原則として同一の子についての取得は1回のみ</p> <p>《例外》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●出生日から8週間を経過する日の翌日までに、男性職員が初めての育児休業を開始し、かつ終了した場合(産後パパ育休)</li> <li>●「育児休業等計画書」により申し出た職員が、育児休業を取得し、その終了後3月以上の期間を経過した場合(1回のみ)等、条例で定める特別の事情があるとき</li> </ul> <p><b>【申請手続】</b>開始日の1か月前までに「育児休業承認請求書」により申請</p> <p><b>【必要書類】</b>育児休業承認請求書、母子手帳、住民票等</p> <p><b>【参 考】</b>「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「34 育児休業」</p>   |                        |         |                    |   |                    |        |         |                  |   |                    |
| 育児休業手当金                | <p><b>【申請条件】</b>組合員が育児休業をしたとき</p> <p><b>【内 容】</b>●期間: 育児休業期間のうち、子の1歳の誕生日の前日まで<br/>         ※配偶者が子の1歳の誕生日の前日までに育児休業を取得した場合は、子が1歳2か月に達する日までの間の1年間(パパ・ママ育休プラス)</p> <p>※一定の要件に当てはまる場合は、2歳に達する日まで(延長給付)<br/>         (平成29年10月1日施行)</p> <p>●金額: 下表のとおり</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>休業開始時から<br/>180日に達する日まで</td> <td>標準報酬日額×</td> <td><math>\frac{67}{100}</math></td> <td>×</td> <td>支給日数<br/>(土日を除いた日数)</td> </tr> <tr> <td>181日以降</td> <td>標準報酬日額×</td> <td><math>\frac{50}{100}</math></td> <td>×</td> <td>支給日数<br/>(土日を除いた日数)</td> </tr> </table> <p><b>【申請手続】</b>「育児休業手当金請求書」を所属の担当者を経由して共済組合に提出</p> <p><b>【必要書類】</b>育児休業手当金請求書、マスターカード(写)又は育児休業承認期間のわかる書類(写)</p> <p><b>【参 考】</b>公立学校共済組合東京支部ホームページ(「こんなときガイド」⇒「子どもが生まれるとき」)、福利厚生ハンドブック</p> | 休業開始時から<br>180日に達する日まで | 標準報酬日額× | $\frac{67}{100}$   | × | 支給日数<br>(土日を除いた日数) | 181日以降 | 標準報酬日額× | $\frac{50}{100}$ | × | 支給日数<br>(土日を除いた日数) |
| 休業開始時から<br>180日に達する日まで | 標準報酬日額×  | $\frac{67}{100}$       | ×       | 支給日数<br>(土日を除いた日数) |   |                    |        |         |                  |   |                    |
| 181日以降                 | 標準報酬日額×  | $\frac{50}{100}$       | ×       | 支給日数<br>(土日を除いた日数) |   |                    |        |         |                  |   |                    |



|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
|    | <b>育児休業中保険料（掛金）免除申請</b>              | <p>【<b>手続内容</b>】「育児休業保険料（掛金）免除申出書」により育児休業手当金とあわせて申請</p> <p>【<b>必要書類</b>】育児休業保険料（掛金）免除申出書、マスターカード（写）又は育児休業承認期間の分かる書類（写）</p> <p>【<b>参 考</b>】公立学校共済組合東京支部ホームページ（「こんなときガイド」⇒「子どもが生まれるとき」⇒「育児休業手当金の請求手続き」）、福利厚生ハンドブック</p>   |
|    | <b>貸付金の償還猶予（公立学校共済組合の貸付金）</b>        | <p>【<b>手続内容</b>】育児休業中の貸付金の償還について、「償還猶予申出書」の申請が可能。復帰後に例月給与分と猶予した月分の2か月分（倍返し）を合わせて控除します。<br/>※ただし、償還終了年月は延長になりませんので、お受けできない場合があります。</p> <p>【<b>必要書類</b>】償還猶予申請書</p> <p>【<b>参 考</b>】公立学校共済組合東京支部ホームページ、福利厚生ハンドブック、福利厚生事務の手引</p>   |
|    | <b>事業団会費の納付</b>                      | <p>【<b>手続内容</b>】育児休業中は給与控除ができないため、原則として復職後に支給される給与から一括控除される。（場合により納付書払い）<br/>※詳細は、所属事務担当者に確認</p> <p>【<b>参 考</b>】Web いぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）</p>  |
|    | <b>マインド・あしすと・ぱーとなー、ニューエブリ、訴訟費用保険</b> | <p>【<b>手続内容</b>】育児休業中は給与控除ができないため、納付書により、保険料を納付する。保険料の一括払込みを希望するときは、払込開始希望月の前月22日（12月及び2月は20日）事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出。期限内に納付しないと保険が脱退となるため、必ず納期を守ること。</p> <p>【<b>必要書類</b>】事業団から所属を通じて毎月送付される納付書<br/>（一括前納を希望の場合）保険料等一括払込申込書</p> <p>【<b>参 考</b>】Web いぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）</p>  |
|  | <b>積立年金保険</b>                        | <p>【<b>手続内容</b>】育児休業中は給与控除ができないため、納付書により、保険料を納付する。保険料の一括払込みを希望するときは、払込開始希望月の前月22日（12月及び2月は20日）事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出（期末手当払分は一括払込みができないため、所属宛に送付される納付書により保険料を納付）。A型保険料の払込中断を希望するときは、中断開始月の前月22日（12月及び2月は20日）事業団必着で「積立年金保険A型保険料払込中断申込書」を提出（B型は脱退扱いとなるので「給付金請求書」をあわせて提出）</p> <p>【<b>必要書類</b>】事業団から所属を通じて毎月送付される納付書<br/>（一括前納を希望の場合）保険料等一括払込申込書<br/>（中断希望の場合）A型保険料払込中断申込書及びB型加入者は給付金請求書</p> <p>【<b>参 考</b>】Web いぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）</p> |
|  | <b>団体扱い保険</b>                        | <p>【<b>手続内容</b>】育児休業中は給与控除ができないため、納付書により、保険料を納付する。生命保険は期限内に納付しないと団体扱い停止となるため、必ず納期を守ること。</p> <p>【<b>必要書類</b>】事業団から所属を通じて毎月送付される納付書</p> <p>【<b>参 考</b>】Web いぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）</p>   |
|  | <b>貸付金の返還猶予</b>                      | <p>【<b>手続内容</b>】「貸付金返還猶予申請書」の提出により、育児休業中は返還を猶予される（なお、直接貸付事業は平成24年度末廃止）。</p> <p>【<b>必要書類</b>】貸付金返還猶予申請書、育児休業承認書（写）</p> <p>【<b>参 考</b>】Web いぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）</p>   |

子どもが生まれたら

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  | <b>財形の積立中断</b>        | <b>【手続内容】</b> 「財形変更届(A)」を1契約について1部提出。財形住宅・年金は、育児休業等の開始日までに所定の手続きを行うことで、子が3歳に達するまで、非課税貯蓄を継続できる。<br><b>【必要書類】</b> 財形変更届(A)、育児休業等をする者の財産形成非課税住宅(年金)貯蓄継続適用申告書<br><b>【参考】</b> 財形貯蓄事務の手引き、「財形貯蓄における育児休業等取得に伴う預入中断期間の特例措置について(通知)」 |
|  | <b>給与、諸手当の調整</b>      | <b>【内容】</b> 育児休業等の期間中は、給与や諸手当は支給されないため、日割計算等により調整される。<br><b>【参考】</b> 「給与関係質疑応答集」⇒ 第2章第23(給与の日割計算)   |
|  | <b>住民税の普通徴収への切り替え</b> | <b>【内容】</b> 給与控除ができないため、普通徴収(本人が市区町村に直接納付する方法)に切り替える。   |

## ○本人（育児休業中の職員）の心構え

### 《まずは産後の体の回復を》

出産はとても体力を使うものです。また、産後の体は急激に元に戻ろうとしていて、疲れをあまり感じなくても、まだ回復途中で本調子ではありません。家事や育児に追われるような毎日が続いていると思いますが、疲れたらすぐ横になるなど、まずは、体の回復を優先しましょう。

### 《職場との情報交換を》

職場からのマンスリーコールの機会を活用して、職場の近況を仕入れるだけでなく、自身の現状についても情報提供し、相互の理解を深めましょう。

### 《職場復帰に向けた準備を》

赤ちゃんの健康状態や、母乳を飲んだら良く寝てくれるかどうかなど、その様子によっても大きく変わってきますが、育児休業中は自由に使える時間はそう多くはありません。

時間は限られていますが、職場復帰に向け、できるだけの準備をしておくことが、後々、仕事と育児を両立していく上で役に立ちます。

これまでのキャリアや時間の使い方、職場の人やご近所との関わり方などを振り返り、育児休業の期間を自分を見つめなおす機会として活用するとよいでしょう。

#### ・地域での人脈づくりを

子育て期は、これまで関わることのなかった人たちとの人脈を作ることができる貴重なチャンスです。

親同士のつながりや近所付き合いなどを通じて地域の人たちと直に関わることは、生活者としての視野を広げ、復帰後に都政に還元できる強みとなるでしょう。

また、急な残業時に保育園のお迎えを代わってくれるママ友達など、困ったときに助け合える人脈を作っておくのも、仕事と育児を両立していく上で大切です。

#### ・社会の動きにアンテナを

社会の動きは早く、1年間程度の育児休業の間にも、法令の改正やガイドラインの改定、新規計画の策定など、状況は日々変化しています。

仕事復帰に向けて、忙しい育児の合間をぬって、新聞やホームページなどで社会の動きにアンテナを張っておきましょう。

#### ・育児休業中に自己啓発

時間に少し余裕がでてきたところで、自己啓発を行うのも一案です。復帰後のキャリアアップに役立つだけでなく、職場復帰をする上で、気持ちの上での安心材料となるでしょう。

自宅のパソコンでできるeラーニングから資格取得支援まで、自己啓発の支援制度(21ページ)が幅広く用意されていますので、活用するとよいでしょう。

### 《復帰後の働き方を考えましょう》

仕事復帰後、今後のキャリアアップも視野に入れて、育児短時間勤務などの制度を利用するのか、どのような仕事をしたいのか、などについて職場と意見交換を行い、お互いに仕事復帰後のイメージを共有しましょう。また、「育休復帰支援講座」(19ページ)を活用し、復帰後の悩みや不安の解消に役立てましょう。※育児休業中の職員でも、昇任選考を受験できます。



## ○上司や周りの人の心構え

### 《育児の状況に配慮を》

育児休業中は時間がたくさんあるように思えます。

しかし実際は、2 時間おきの授乳や毎週の予防接種、定期健診、さらに家事、と育児休業中の職員が自由に使える時間はそう多くはありません。

育児の状況に配慮をしながら、職員とコミュニケーションを取りましょう。



### 《マンスリーコールで仕事復帰に向けた意識付けを》

育児休業中の職員も、大切な組織の一員です。

職場の近況や仕事の進捗状況などを育児休業中の職員に情報提供し、復帰を待っている姿勢を伝えましょう。

### 《利用できる制度の周知を》

仕事復帰を見据えて、育児短時間勤務など利用できる制度の内容や手続き、必要な書類などについて職員に伝えましょう。

### 《復帰後の働き方の意見交換を》

仕事復帰後、本人のキャリア形成を見据えたいうえで、育児短時間勤務などの制度を利用するのか、どのような仕事をしたいと職員が考えているのか、などについて意見交換を行い、お互いに仕事復帰後のイメージを共有しましょう。

また、「育休復帰支援講座」を紹介するなど、職員の復帰後の悩みや不安の解消に努めましょう。

#### 《取組その2》育休復帰支援講座(事業団ライフ・ワーク・バランス支援事業)

人材支援事業団のライフ・ワーク・バランス支援事業では、育児休業中の方及びそのパートナーを対象に、職場復帰に関する悩みや不安を解消し、スムーズな職場復帰を応援する育休復帰支援講座を毎年開催しています。

参加費は無料で、一部の回では託児サービスも用意しています。



< 講義の様子 >

内容は、職場復帰の心構え等の講義や育児休業から職場復帰をした経験のある先輩職員の体験談のほか、育児・家事と仕事の両立に向けたパートナーとの協力体制の築き方などで、毎年、多くの方からお申込みいただいている、人気の高い講座内容となっています。



< 託児室の様子 >

職場復帰後のイメージをわかせるためにも、参加してみませんか？

※申込方法は、開催時期近くになりましたら、人材支援事業団発行の機関誌「いぶき」又は事業団会員専用サイト(<http://www.benefit-one.co.jp/tokyo>)でお知らせします。





『どうして自己啓発に取り組んだのですか？』

…私は、中小企業診断士の資格取得に向けた自己啓発に取り組みました。その理由は2つあります。1つは、既に一次試験の科目合格をしておりそれを有効活用したかったこと、もう1つは、仕事復帰への焦りや不安感を極力感じない産休・育休期間にしたいと考えたためです。

『育児も大変だけど、どうやって自己啓発の時間を作ったのですか？』

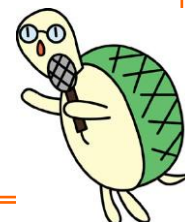
…産前1か月間は体調も安定しており、まとまった時間がとれたため、日中の時間は自己啓発にあてていました。産後は1か月後から再開したのですが、昼夜問わず子どもが起きるためまとまった時間はとれず、子どもが寝た後の細切れの時間を使って自己啓発に取り組みました。ですが、子どもが寝ている間は、炊事、掃除、洗濯等、家事もしなければなりません。そこで、なるべく家事時間を短縮できるよう、食洗器等の家電を利用したり、家事を勉強が疲れたタイミングで気分転換代わりに行ったりする等、工夫して時間をつくるようにしていました。

『自己啓発に取り組んで良かったことはなんですか？』

…2つあります。1つは毎日の生活に張りが生まれたことです。育児はもちろん大変ですが、全て子どものための時間になることによるストレスも生じます。短時間で集中して自己啓発に取り組んだ経験が、職場復帰後の仕事の進め方を大きく変えました。もう1つは、夫がイクメンになったことです(笑)。私が勉強をしている間、夫と子ども二人の時間を過ごすことで夫の育児力が向上し、夫と子どもの絆も深くなりました。

『最後に一言！』

…出産・育児の機会を有効活用し、キャリアアップしていけたら、女性の力をより社会で活用していけるのではないかと考えています。今回の経験を、仕事にも自己実現にも、活かしていきたいと思います！



子どもが生まれたら

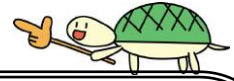
#### ひとことメモ④

##### 赤ちゃん・ふらっと

「赤ちゃん・ふらっと」は、小さなお子様を連れての方が安心してお出かけできるよう整備された、授乳やおむつ替え等ができるスペースの愛称です。公園や児童館などの公共施設、商業施設などに設置されています(マークが目印です。もちろん、都庁内にもあります!)

福祉保健局ホームページ(「赤ちゃん・ふらっと事業」で検索)には、「赤ちゃん・ふらっと」を探すことができる、「おでかけ map」が掲載されています。近くの「赤ちゃん・ふらっと」を探して、お子様を連れてお出かけしてみましょう。





## 《取組その3》ライフ・ワーク・バランス支援事業

人材支援事業団のライフ・ワーク・バランス支援事業は、会員のライフスタイルに応じた多様な施設やサービスを割引価格などの有利な条件で利用できるサービスです。

ライフ・ワーク・バランス支援事業では、以下のとおり、自己啓発や育児支援に関する様々なサービスを、基本サービスと事業団専用サービスとして取り揃えています。

なお、詳しいサービス内容や利用方法は、人材支援事業団発行の「ライフ・ワーク・バランス支援事業(ベネフィット・ステーション)ガイドブック」又はベネフィット・ステーション事業団会員専用サイト(以下「事業団会員専用サイト」という。)(<https://www.benefit-one.co.jp/tokyo>)を確認してください！

### 1 自己啓発支援

#### ■基本サービス

##### ・ベネフィット・ステーション フリーeラーニング(無料講座)

ベネフィット・ステーションでは、語学やパソコンスキル、ビジネススキル・マネジメントスキルや、資格取得対策など充実の300講座以上を無料で受講することができます。自宅のパソコンのほかスマホ・タブレットでも受講できます。すきま時間を有効に使ってスキルアップしてみてください！

2021年度取扱い講座

- ・語学・資格取得対策 ・ビジネス・マネジメントスキルシリーズ
- ・PCスキルほか ※令和3年4月末時点

事業団会員専用サイトの「学ぶステーション」で確認できます。

※その他、通信講座、資格学校、語学学校、英語学習教材等について、会員特典(入会金無料や利用料割引、プレゼントなど)で利用できます。

#### ■事業団専用サービス

##### 【資格取得等支援】

会員本人が、事業団専用サービスの対象施設である資格学校及び語学学校(通学・通信教育)を利用する場合に、ベネフィット・ステーションの基本サービスの割引価格から更に事業団割引を受けることができます。

- ◎対象者:会員本人のみ
- ◎対象施設:資格学校及び語学学校(通学・通信教育)
- ◎利用限度:年度内の割引額合計が20,000円になるまで複数講座利用可能
- ◎事業団割引額:1講座あたり受講料の半額を上限に割引  
(受講料等合計額の半額までは自己負担)

事業団会員専用サイトの「自己啓発支援(資格取得等支援など)」で確認できます。



##### 【自己啓発支援講座】

資産形成力養成やビジネススキル向上等に資する教養講座を実施します(年6回程度)。

詳細は、機関誌「いぶき」又は事業団会員専用サイトをご確認ください。

～ サービスの利用に困ったら相談してください ～

ベネフィット・ステーション カスタマーセンター(事業団会員専用ダイヤル)  
0800-9192-505(フリーコール)又は03-6870-2897(有料)  
受付:平日 10:00～21:00/土・日・祝日 10:00～18:00(年末年始休業)

## 2 育児支援

### ■基本サービス

出産・育児、子育てに関して、ベネフィット・ステーションのパッケージサービスを多数ご用意しています。育児施設、家事代行、育児用品等のサービスを会員特典で利用できます。

### ■事業団専用サービス

#### 【育児補助券】

会員本人の子の育児のため、事業団専用サービスの対象施設(ベビーシッター、託児施設又は学童施設)を利用する際に、育児補助券を利用することで基本サービスの割引価格から更に事業団割引を受けられます。

◎対象者:子育て中の会員本人(夫婦とも会員の場合は一方のみ)

◎対象施設:ベビーシッター、託児施設、学童施設

◎利用限度:子供1人あたり年度内 192 時間(192 枚)※月あたりの発行限度 96 枚

◎割引額:一時保育料を1時間あたり 1,000 円割引

※事業団会員専用サイト「育児支援(育児補助券など)」で確認できます。

子どもが複数いる場合は、  
子ども1人につき、それぞれ  
割引が受けられます!



#### 利用者の声



下の子が生まれて以降、ライフ・ワーク・バランス支援事業でベビーシッターを利用しています。

入会金、年会費の会員特典に加えて、割引が受けられるのはとても助かります。

初めての日は、下の子(当時1歳)が泣いて、上の子(当時1年生)もつられて泣いたみたいですが、すぐに慣れました。利用当初は議会のたびに3、4回ずつ、今は3か月に1回くらい利用しています。

私が利用しているシッターさんは経験豊富な方ばかりで、安心して任せられます。

#### 【育児関係講座】

##### ① プレママ・プレパパ応援講座(年2回程度)

妊娠中の会員を対象に、両立支援制度の説明や育児休業中の過ごし方等を説明する講座です。

##### ② 育休復帰支援講座(年3回程度)

育児休業中の会員を対象に、復帰後の働き方や両立支援に向けたパートナー等との育児・家事分担のあり方、両立ノウハウ等を説明する講座です。

##### ③ 復帰後キャリア形成支援講座(年1回程度)

子育て中の会員を対象に、育児と今後の仕事やキャリアとの両立に向けて役立つポイントを説明する講座です。

#### 【子育てイベント】

子育て中の会員を対象に、親子のコミュニケーションづくりを目的とした親子イベントを実施します。

※詳細は、機関誌「いぶき」又は事業団会員専用サイトをご確認ください。

～ベネフィット・ステーションには無料の相談ダイヤルがあります！～

◆育児に関するさまざまな疑問、問題や悩みごとを  
相談できる専門デスクです。

ベネフィット・ステーション

子ども相談デスク

**0120-101-556**

(平日 10:00～21:00

土・日・祝日・年末年始を除く。)

お気軽にご相談  
ください！





## 「たった1本のマンスリーコールから始まるコミュニケーション」

私が一人目の子どもを出産し、育児休業を取得したのは今から約10年前、都庁にはまだマンスリーコールという制度は無かったように思います。そのかわり、部内に複数いた育児経験者であるベテラン女性職員が、出産前からあれこれとアドバイスをしてくれました。例えば、妊娠期の過ごし方や職場への気遣いの仕方、復帰後の保育園の問題や仕事の段取りの仕方、いざと言うときに仕事に穴をあけないための情報共有や困ったときのベビーシッターの活用方法など、何から何まで両立に関するノウハウを伝授してくれました。

マンスリーコールの存在を知ったのは、係長となり、二人目の子どもを出産した時です。子どもが1人だった頃は、先輩に教わったとおりに夫の協力やベビーシッターを活用しながら仕事に専念できたのですが、子どもが増えるとそうは行かないことに気が付きました。一人目の出産時には、育児休業中に経営学の知識をつけようと、インターネットを通じた自己啓発にも挑戦しましたが、二人目の出産時は一人目の面倒を見ながら、二人目に授乳をし、勉強どころではなくなりました。今までと同じようには働けないかもしれないという危機感もあり、職場から仕事の状況などを教えてもらうためのマンスリーコールを利用して、若手職員も多く在籍していた自分の職場に、育児中の自分の様子を率直に伝えることにしたのです。

具体的には、一日中、泣いたり笑ったりしている赤ちゃんを抱っこしている状況や、喜びと楽しさの半面、出産年齢から来る疲れがあることを伝えました。経験則上、働く母親と赤ちゃんとの関係性において大切なのは、触れ合う時間よりむしろ質であると感じていたため、メンタルにも、フィジカルにも強固な関係性を構築する母乳育児を子どもが1歳になるまで継続しようと考え、男性上司には、昼夜を問わず授乳する必要があることや、昼休みには搾乳する予定であることも話しました。復帰後は、暫くの間、夜間の授乳で起きるため、ミスが増えてしまうかもしれないこと、それを防ぐために仕事を効率的に行いたいことやこれまで以上に進行管理や確認作業をしっかりとしたいことなど、何でも話しました。

いざ復帰してみると、私自身は、マンスリーコールのおかげでリアルタイムに職場の状況が分かっていたので、係が抱えていた課題について、部署や局をまたぐ調整業務もスムーズにこなすことが出来ました。係長である私にとっては、これが後々、都庁で働く上での大きな自信にもなりました。また、男性や若手の職員を含め職場の全員が、赤ちゃんのいる生活について理解してくれていたため、職場全体の情報共有や、誰かが休んでも誰かが対応できる体制づくり、無用に長い会議や不必要に細かい資料作成の見直しが図られ、重要事項から優先的かつ集中的に取り組み、誰もが短時間で成果を出せるよう職場全体で考えるようになりました。何より驚いたことは、私が産休を取得している間に、主任が係長の視点に立って仕事をしたり、他の係長が課長の立場を考えて判断したりするようになっていたことでした。

実は今、私の課には妊娠中の職員が1人いますが、もうすぐ産休に入る彼女に、先輩として、どんなマンスリーコールを贈ろうかと、とても楽しみです。自分がそうしてもらったように、彼女が安心して育児に専念するとともに、復帰したら自然体で仕事と育児をこなしてもらえよう、出来る限りのサポートをしたいと思っています。たった1本のマンスリーコールから始まるコミュニケーションが、私に、産休中の職員のみならず、組織全体の生産性向上に繋がることを教えてくれました。これから、男性・女性を問わず、また、育児だけでなく介護という問題も抱えていくであろう都政のあらゆる職場で、誰もがそれぞれのライフとワークのバランスをとりながら生きていけるよう、マンスリーコール経験者として、これを活用していきたいと思っています。

【体験時】係長級・30代・女性  
※役職は当時のものです





《コラム6》  
育児休業体験談  
男性職員編

## 「一番気になったのは仕事、 そしてキャリアだった」

育児休業を取得しようか考え始めたのは、妻の妊娠が分かった時。

育児休業の制度があること、男性でも取得できることは知っていたし、世の男性同様に「いつかは取ってみようかな、とってみたいものだ」と漠然と思っていたものの、いざ実際に申請するかどうかを考えると、思いのほか、悩みました。一番に気になったのは、今担当している仕事のこと。次にキャリアのこと。申し訳ないのですが、休まなかった場合の妻の体調等については三番目でした。(経済的な心配は四番目でした。)女性であれば、出産のために職場を離れざるを得ないところ、男性の場合は、休むか休まないか選択の余地があります。この当然のことが、最後の最後まで悩んだ原因でした。

育児休業を申請しようと思えるようになったのは、上司と同僚に理解してもらえたことが大きな理由です。まだ、自分の中でも迷っている時ではありましたが、係長(男性)に最初に相談し、「…まあ、いいんじゃない。取ることにするなら早めに言って」と言ってもらえたこと、仕事でペアを組んでいた主任(女性)から「仕事は何とかなるんじゃない(笑)」と言ってもらえたこと、なにより、課長(男性)に相談した際に「……、いいよ。育児頑張るよ。」と言ってもらえたことが大きく、その分、迷惑をかけないようにしたいと強く思いました。

次にキャリアのことですが、主任は実務をどんどん経験できる時期であり、上司や職場に恵まれている今この時期に仕事を離れてしまうのはもったいないと思う気持ちと、男性の育児休業取得に対する見られ方を不安に思う気持ちがありました。キャリアについては、割り切りでしょうか、「今やれることをやる。頑張れる時に頑張る。見られ方は気にしない。」と。

いざ、実際に休むとなると、きちんとした引継ぎが必要ですが、これは年度末に行っている引継ぎの時期の前倒しをイメージして行いました。また、休み中は、いつでも職場からの電話に出られるようにと思い、家にも携帯電話を常に持つようにしていました。

出産は開始のゴングに過ぎず、産後が大変なんだなということ傍で見ている痛感しました。新生児の間は、授乳の間隔も短く、赤ちゃんが眠ったかと思うとまたすぐに授乳が必要であったりと、眠れていない妻を見る度に、休むことができ本当に助かったなと感じていました。また、おむつがえに手間取って、おしっこされてしまったり、お風呂で湯船に落としそうになったりという失敗もありましたが、本当に貴重な経験をさせてもらった2か月でした。

復帰後は、「なるべく早く帰るためには、どうしたらいいか」と業務の効率化を考えることが一層多くなりました。また、今後始まる保育園の送り迎えや急な呼び出しなどに備えて、スケジュールの見える化や情報の共有化の重要性を以前にも増して感じているところです。そして、課の一員として、普段から積極的に協力し、良好な職場環境を作っておくことこそが大切なのだと思います。

また、自分自身が係長職にある今、育児・介護等の事情がない係員にしわ寄せが行き過ぎないように配慮もしながら、係員が働きやすい職場作りをしていきたいところです。

「育休したいな」と漠然とされている方は、ぜひ、育児休業とってください。育児休業までの調整も育児休業自体も、間違いなく良い経験になると思います。また、育児休業まではとれないと思う方は、睡眠不足の奥様が少しでも休息できるように、出産支援休暇や育児参加休暇を取得してください。数日間の休暇を取るためでも、仕事の段取りや調整を意識するので、ご自身にとっても良い経験になると思います。

【体験時】主任級・30代・男性  
※役職は当時のものです





# いよいよ仕事復帰






## 仕事と育児の両立の状況は・・・





- ・仕事に復帰すると、子どもの保育園への送迎が始まります。職場の制度や延長保育などを必要に応じて利用しながら、子育てと勤務時間との調整をつけていきます。
- ・子どもが病気の際は、保育園に預けることができません。休暇の取得や、病児・病後児保育の利用、家族の助けなどにより、突発的な事態に対応しなければなりません。
- ・時間の制約がある中で仕事の成果を出すためには、仕事の段取りやスケジュールリングなど、これまで以上に時間管理の工夫が必要になります。

## ○子育て関係の制度と手続(申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめご確認ください。)

|   |         |   |
|---|---------|---|
| ✿ | 育児時間    | <p>【申請条件】生後1歳3か月未満の子を育てる職員</p> <p>【内 容】原則として1日2回それぞれ45分以内の育児時間を、勤務時間の始め若しくは終わり又は勤務時間の中途に利用できる。</p> <p>※1日2回以内、かつ、1日90分の範囲内で、30分、45分、60分、75分若しくは90分の1回の利用又はその組合せによる利用も可</p> <p>※1日の勤務時間が4時間以内の場合は1日1回45分以内の時間</p> <p>※職員と配偶者がともに利用する場合、それぞれ1日1回ずつ育児時間を利用でき、その合計は90分以内とする。</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。原則として1か月単位で包括的に請求</p> <p>【必要書類】母子手帳、出生証明書、住民票等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「21 育児時間」</p>  |
| ✿ | 育児短時間勤務 | <p>【申請条件】小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員</p> <p>【内 容】次のいずれかの勤務形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができる。</p> <p>(1)官庁執務型勤務職員と同様の勤務形態(少なくとも土日は週休日)</p> <p>ア 3時間55分勤務×5日(週19時間35分)</p> <p>イ 4時間55分勤務×5日(週24時間35分)</p> <p>ウ 7時間45分勤務×3日(週23時間15分)</p> <p>エ 7時間45分勤務×2日+3時間55分勤務×1日(週19時間25分)</p> <p>(2)交替制勤務等職員</p> <p>ア 4週間ごとの期間につき8週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務する。</p> <p>イ 4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合の日を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務する。</p> <p>※配偶者が専業主婦(夫)又は育児休業中でも取得可</p> <p>※育児短時間勤務終了後1年経過前は、原則として同一の子について再度の取得は不可(例外あり)</p> <p>※延長は可</p> <p>【申請手続】開始日の1か月前までに「育児短時間勤務承認請求書」により申請</p> <p>【必要書類】育児短時間勤務承認請求書、母子手帳、住民票等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「36 育児短時間勤務」</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p> 部分休業</p>           | <p>【申請条件】小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員<br/> <b>【内 容】</b>正規の勤務時間の始めと終わりに、1日を通じて2時間以内、30分単位で部分休業することができる。<br/>         ※配偶者が専業主婦(夫)又は育児休業中でも取得可<br/>         ※職員と配偶者がともに部分休業をする場合は、両親でそれぞれ最大2時間まで取得可<br/>         ※育児時間を承認されている職員は、2時間から育児時間を減じた時間について取得可<br/> <b>【申請手続】</b>「部分休業承認請求書」により、おおむね1か月単位であらかじめ包括的に請求<br/> <b>【必要書類】</b>部分休業承認請求書、母子手帳、住民票等<br/> <b>【参 考】</b>「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「35 部分休業」</p>  |
| <p> 時差勤務</p>           | <p>【申請条件】① 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員<br/>         ② 小学校に就学している子のある職員のうち、以下に掲げる施設等※にその子の送迎に赴く職員<br/>         i 障害児放課後等デイサービス等を行う施設<br/>         ii 学童クラブ事業等を行う施設<br/>         iii ファミリー・サポート・センター事業等を行う場所<br/>         iv 障害者日中一時支援等を行う施設<br/>         v 放課後子ども教室等を行う場所<br/>         ※特定の法令等に規定される事業を行う施設等に限る。<br/>         ③ 配偶者若しくは二親等以内の親族又は同一の世帯に属する者で疾病、負傷又は老齢により2週間以上にわたり、日常生活を営むことに支障があるものを介護する職員<br/>         ④ 疾病又は負傷を理由として、通院する職員<br/>         ※夏季、冬季、春季休業日の期間は、育児・介護・通院などを理由とする職員以外の職員も申請できる。(その場合、基本となる正規の勤務時間で勤務する職員の割合は最低7割程度)<br/> <b>【内 容】</b>職場において設定する育児・介護・通院などを理由とする時差勤務の時間帯に勤務することができる。<br/> <b>【申請手続】</b>「時差勤務申請書」により申請<br/> <b>【必要書類】</b>時差勤務申請書、(必要に応じて) 証明書類等</p> |
| <p> 超過勤務の免除</p>      | <p>【申請条件】3歳未満の子を養育する職員<br/> <b>【内 容】</b>職員が請求した場合、公務運営に支障がある場合を除き、超過勤務をさせてはならない。<br/> <b>【申請手続】</b>「勤務時間規則別記第2号様式の2」により、開始日の1か月前までに請求<br/> <b>【必要書類】</b>勤務時間規則別記第2号様式の2、(必要に応じて) 証明書類等<br/> <b>【参 考】</b>「学校職員のための勤務時間等の手引」<br/>         ⇒「09 育児を行う職員の超過勤務の免除」</p>   |
| <p> 超過勤務・深夜勤務の制限</p> | <p>【申請条件】小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員<br/> <b>【内 容】</b>職員が請求した場合、公務運営に支障がある場合を除き、<br/>         (1)1月につき24時間、1年につき150時間を超えて、超過勤務をさせてはならない。<br/>         (2)深夜勤務(午後10時から翌日午前5時までの間における勤務)をさせてはならない。<br/> <b>【申請手続】</b>「勤務時間規則別記第2号様式の2」により、開始日の1か月前までに請求<br/> <b>【必要書類】</b>勤務時間規則別記第2号様式の2、(必要に応じて) 証明書類等<br/> <b>【参 考】</b>「学校職員のための勤務時間等の手引」<br/>         ⇒「08 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限」<br/>         「10 育児又は介護を行う職員の超過勤務の制限」</p>   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|    | <p>子どもの看護休暇</p>                   | <p>【申請条件】中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を看護する又は予防接種若しくは健康診断を受けさせる場合</p> <p>【内 容】職員1人につき暦年で5日(子が複数いる場合は10日)以内の休暇(任命権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位可)</p> <p>【申請手続】休暇・職免等処理簿による。</p> <p>【必要書類】(必要に応じて)診断書等</p> <p>【参 考】「学校職員のための勤務時間の手引」⇒「24子どもの看護休暇」</p>  |
|    | <p>ライフ・ワーク・バランス支援事業</p>           | <p>【対 象 者】人材支援事業団会員</p> <p>【内 容】</p> <p>① 基本サービス(育児関係):病児対応もあるベビーシッター・託児施設、家事代行、育児用品等のサービスを会員特典(入会金無料、利用料割引等)で利用できる。</p> <p>② 事業団専用サービス(育児補助券):対象施設(ベビーシッター・託児施設又は学童施設)を利用する際に、育児補助券を利用することで基本サービスの割引価格から更に事業団割引を受けられる。</p> <p>※サービス内容の詳細や利用方法は、人材支援事業団発行の「ライフ・ワーク・バランス支援事業(ベネフィット・ステーション)ガイドブック」又は事業団会員専用サイト(<a href="https://www.benefit-one.co.jp/tokyo">https://www.benefit-one.co.jp/tokyo</a>)を確認してください。</p>  |
|    | <p>福利厚生サービス提供事業<br/>(かがやきメイト)</p> | <p>【対 象 者】公立学校共済組合東京支部組合員</p> <p>【内 容】</p> <p>① 病児保育ベビーシッター利用補助<br/>1時間当たりの自己負担額 1,000 円(+交通費実費別)<br/>(提携先:ル・アンジェ株式会社)</p> <p>② 家事代行付ベビーシッター利用補助(家事:お子様の安全上問題のない家事)<br/>1時間当たり自己負担額 1,900 円(+交通費 917 円別)から<br/>(提携先:株式会社ベアーズ)</p> <p>※サービス内容や利用方法は、かがやきメイトホームページで御確認ください。<br/>(<a href="https://bs.benefit-one.co.jp/k-tokyo/">https://bs.benefit-one.co.jp/k-tokyo/</a>)</p>  |
|  | <p>産前産後休業終了時改定、育児休業等終了時改定</p>     | <p>【手続内容】3歳未満の子を養育している組合員が産前産後休業／育児休業等から復職した際に標準報酬を改定するための申請</p> <p>【必要書類】「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」、「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」</p> <p>【参 考】公立学校共済組合東京支部ホームページ(「手続きナビ」⇒「組合員資格・年金の手続き」⇒「子の出生から3歳未満の子がいる期間の保険料(掛金)等に関する手続」⇒「育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定の申出手続き」)、福利厚生ハンドブック</p>  |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>3歳未満の子を養育している期間の標準報酬の特例の申出</p> | <p>【<b>手続内容</b>】3歳未満の子を養育している組合員が、育児短時間勤務や超過勤務手当の減少等で報酬額が低くなったことにより、将来の年金の給付金が低くなることを避けるための申請</p> <p>【<b>必要書類</b>】「3歳未満の子を養育している旨の申出書」、親子関係及び子と同居していることを証明できるもの(戸籍謄(抄)本、住民票)</p> <p>【<b>参考</b>】公立学校共済組合東京支部ホームページ(「手続きナビ」⇒「組合員資格・年金の手続き」⇒「子の出生から3歳未満の子がいる期間の保険料(掛金)等に関する手続」⇒「3歳未満の子を養育している期間の標準報酬の特例の申出」)、福利厚生ハンドブック</p> |
|  | <p>財形の積立再開</p>                    | <p>【<b>手続内容</b>】「財形変更届(A)」を1契約について1部提出</p> <p>【<b>参考</b>】「財形貯蓄事務の手引き」<br/>「財形貯蓄における育児休業等取得に伴う預入中断期間の特例措置について(通知)」</p>  |
|  | <p>通勤手当の調整</p>                    | <p>【<b>内容</b>】育児休業等の期間中は、給与は支給されないため、通勤手当についても、日割計算により調整される。</p> <p>【<b>参考</b>】「給与関係質疑応答集」⇒第2章第9(通勤手当)IV支給方法</p>   |
|  | <p>住民税の特別徴収への切替え</p>              | <p>【<b>内容</b>】給与からの控除を再開するため、特別徴収(給与控除)に切り替える。</p>   |



## ○本人（育児中の職員）の心構え

### 《急に休暇を取ることにしても対応できる態勢を》

子どもの保育園への送迎を終え、出勤して、さあ仕事！と思ったら保育園から電話で「お子さんが熱があるので迎えにくるように」ということも珍しくありません。いざというとき助けてくれる人を探しておく、病児保育のリサーチをしておく、など、あらかじめ対応策を用意するとともに、急に休暇を取ることにしても、対応できる態勢を整えておきましょう。

### 《時間管理の工夫を》

仕事の進め方や時間管理を工夫することも重要です。これまでの時間管理の方法を少し工夫することで、家族と過ごす時間を作ることができます。

[色々な時間管理の工夫の方法]

- ①仕事の優先順位、スケジュールリングを考える
- ②仕事と家庭を切り離さず、すべて計画に組み込む
- ③前倒しを意識する
- ④出勤してすぐに仕事に取り組めるようにする
- ⑤早起きして時間を作る

### 《理解者を増やそう》

職場の理解や支援を得られるようにすることが大切です。自分の仕事できっちり成果を上げることはもちろん、自分の仕事の閑散期には他の職員の仕事を手伝うなど、日頃から信頼関係を築いておくことも大切です。

[理解者を増やす工夫の方法]

- ①職場で自分の状況をオープンにする
- ②仕事に支障がないよう、段取りを整える
- ③情報共有に努め、自分にしかわからない業務を作らない
- ④生産性を高め、自分の仕事の目標達成に努力する
- ⑤他の人の手助けも積極的に行い、信頼関係を築いておく



## ○上司や周りの人の心構え

### 《業務分担・情報共有の見直しを》

子育て中の職員の状況を考慮し、係全体がうまく回る業務分担を行いましょう。  
また、突発的な事態に対応できるよう、業務の内容や進捗状況について情報共有を図りましょう。

### 《制度を上手に活用できているか意見交換を》

上司や人事担当者は、仕事復帰してみて、いま利用している制度がその職員のニーズに合っているか、キャリア形成を視野に入れた働き方が出来ているか、職員との意見交換をしましょう。

### 《ライフ・ワーク・バランス実現のための環境づくりを》

子育てと仕事の両立には、職員本人の努力はもちろん、職場の協力も必要です。  
上司は、子育て中の職員に限らず、日頃から職場内のコミュニケーションを活発にして、お互いの状況が把握できる環境づくりを行いましょう。  
また、周囲の職員にとっては、子育て中の職員の業務を補わなければならない場面などでは、負担に感じることもあるかもしれません。  
ですが、子育てに限らず、家族の介護や自己啓発など、誰にとってもライフ・ワーク・バランスは必要なものです。  
お互いの生活を尊重し、助け合いながら業務を進められる関係を日頃から築いておくとともに、職員一人ひとりの能力を引き出し、最大限に活用できるような職場環境づくりと組織の生産性向上に努めましょう。



経験者に突撃インタビュー!!  
《職場復帰する職員を受け入れて》



#### 『受入れにあたってどんな工夫をしましたか?』

…受入当初に職場職務の繁忙期をできる限り詳細に伝えるとともに、家庭、子どもの状況を十分聞き取り、職場復帰の精神的な不安解消に努めました。職務分担についてもよく話し合い、時間内に対応可能なこと、できないことをハッキリさせるようにしました。

#### 『実際に職員が復帰して、どのようなサポートをしていますか?』

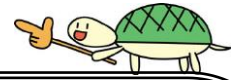
…適宜、仕事の進捗状況や家庭状況などを確認し、必要に応じ、年度内の柔軟な担当換え(事務分担の見直し)など担当業務について係全体でフォロー、バックアップするよう心掛けています。

#### 『最後に一言!』

…私は、やっと子育てが一段落したところですが、ある日、担当している大事なレクがあるのに子どもの具合が悪くなり、迎えにいかなくてはいけなくなったことがありました。事情を係長に話したところ、「私もありました。家庭の事情はお互い様なので、職場に悪いと思う必要はないよ。子育ては一時のことなので頑張ってください。」「子育てが終わったら今度は他の人をフォローしてあげてくださいね。」と言われました。その言葉でとても気が楽になり、その後は気持ちに余裕ができ前よりも仕事の相談がしやすくなりました。

そのおかげで仕事がスムーズに進むようになり結果として仕事の効率性がよくなりました。今、自分が係長となって子育て中の職員をみると当時のことが思い出され、少しでも気が楽になればと思い同じようなアドバイスをしています。





## 《取組その4》両立支援アドバイザー

### 両立支援アドバイザーとはなんですか？

「東京都教職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」に基づく取組を着実に実施し、子育てに関する制度の周知や、職員からの仕事と子育ての両立についての相談や問合せ等に的確に対応することで、職員の仕事と子育ての両立を支援するため、原則として各学校に男女1名ずつ「両立支援アドバイザー」を選任しています。

### 両立支援アドバイザーの役割は？

大きく2つの役割があります。

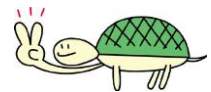
- ①「東京都教職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」に基づく取組の周知、啓発、実施及び子育てに関する制度の周知に努めます。
  - ・年次有給休暇や夏季休暇の計画的取得の促進に努めます。(年休取得目標:管理職・一般職員:15日)
  - ・妊娠中の職員、子育て中の職員に対し、子育てに関する制度の周知に努めます。また、男性職員に対し、出産支援休暇、育児参加休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業、子どもの看護休暇等、父親の子育て参加のための制度について周知に努めます。
  - ・妊娠出産休暇中、育児休業中の職員に対し、毎月1回程度、電話やメールにより連絡を取り合う「マンスリーコール」の実施が各所属において適切に行われるよう努めます。
- ②職員から子育てに関する制度等についての問合せや利用の申出を受けた場合、情報提供や助言など、適切に対応を行います。また、その問合せが担当職務以外の場合にも、校内の担当者や管理職・経営企画室職員等に相談しながら対応するほか、必要に応じて問合せ先を紹介する等の対応を行います。

### プライベートなことも相談して大丈夫ですか？

両立支援アドバイザーは、職員のプライバシーに十分配慮し、知り得た秘密は厳守しなければいけない、とされています。どんなことでも、まずは気軽に相談してみてください。



申し遅れましたが、私達、両立支援アドバイザーでござる。

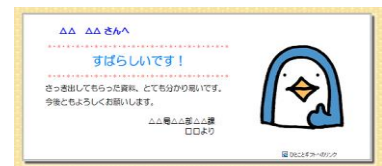


## ひとことメモ⑤

### ひとことギフト

TAIMSのデータベースで、同僚・先輩・後輩に感謝したい時、賞賛したい時などに、気持ちを表すメッセージカードを作り、メールとして送ることができる取組です。

メッセージカードの作り方はいたって簡単！データベースを開いて、イラストを選び、TAIMSメールと同じ要領で宛先を選んで、送信ボタンを押すだけです。普段から自分のサポートをしてくれる周りの方々に感謝したい時などに活用してみてください。



＜メッセージカードの例＞



## 《取組その5》育児と仕事の両立相談

育児と仕事の両立相談とはなんですか？

人材支援事業団の相談室では、会員及びその家族を対象に「育児と仕事の両立」に関する相談窓口を一般相談として設けています。

一般相談では、休暇制度の活用の仕方や、職場での理解に関する相談などを受け付け、問題解決の手がかりを提供します。

また、一般相談のほか、専門相談員（保健師、ケアマネージャー、心理カウンセラー、ファイナンシャルプランナー等）による、育児の悩み、子育て費用や教育資金の積立てに関する専門相談窓口も設けています。

相談は無料で、秘密は厳守されます。育児と仕事の両立に奮闘するなかで、何か「困ったな…」と感じた際には、ぜひお気軽にご活用ください。



**Q：育児と仕事の両立に関する一般相談はいつ受けられますか？**

**⇒次の日時で一般相談員が問題解決の道筋をアドバイスします！**

～電話：03-5292-0181【相談室】～

|          |        |                       |             |
|----------|--------|-----------------------|-------------|
| 面談相談：予約制 | (予約受付) | 月～土                   | 9：00～17：00  |
|          | (面談)   | 月～金<br>土<br>夜間（第2・4水） | 10：00～17：00 |
|          |        |                       | 10：00～16：00 |
|          |        |                       | 17：30～20：00 |

電話相談：予約なし 月～土 9：00～17：00

**Q：離乳食の進みや子供のことばの遅れなど、発育に不安があります。**

**⇒毎月第3土曜日に実施する専門相談（面談）をご利用ください！**

妊娠中の不安、子供の発達段階に応じた子育ての悩み（発育、発達、しつけ等）、いじめ、不登校等について、専門相談員（保健師、ケアマネージャー）がアドバイスします。

～電話：03-5292-0181【相談室】～

|          |        |       |            |
|----------|--------|-------|------------|
| 面談相談：予約制 | (予約受付) | 月～土   | 9：00～17：00 |
|          | (面談)   | 第3土曜日 | 9：30～12：30 |

**Q：子供の発熱。どのように対処したらよいのでしょうか？**

**⇒「こころとカラダのすこやか相談」をご利用ください！**

相談室以外でも、人材支援事業団が委託する専門機関において有資格者（保健師、看護師、ケアマネージャー等）が、電話またはwebでアドバイスします。

～電話：0120-102-869（通話料無料）【委託会社】～

電話相談：24時間・年中無休

WEB相談：「Webいぶき」からアクセスしてください。

<https://www.ibuki.tokyo-jinzai.or.jp/>

※相談室の面談予約・電話相談とも、日・祝日、12/29～1/3は休みです。

※専門相談は、すべて予約制です。面談日時等は「Webいぶき」をご参照ください。





## 「仕事と育児を両立するための 4つのポイント」

私が育児休業から復帰してちょうど1年が過ぎました。子どもも2歳に近づき言葉や表情もますます豊かになり、帰宅後は忙しいながらも癒される日々です。

このコラムでは、拙筆ながら私の体験談をご紹介します。皆様のご参考になれば幸いです。

### <職場復帰に向けた準備>

☆ 「保活」は精力的に、できるだけ早めに問合せ・見学を

6月頃に出産。翌年の4月には職場復帰を目指しました。私の住んでいた町は、待機児童者数が非常に多い地域だったことや、自身のキャリアプランを考えた結果、0歳児から子どもを預けて復帰を選択しました。

保育園の募集は11月前後(地域によって差があります。)でしたが、8月頃から「保活」をはじめました(最近では、もっと早い時期から始めている場合もあるそうです)。認可、認可外を問わず、室内まで入っての見学は6件、現地までの往復ルートの確認は10件近く行いました。訪問や現地確認の際には、ぜひ子ども連れで行くことをお勧めします。特に入室しての見学では、保育士さん達の子どもへの接し方や、園児たちが好奇心旺盛に自分の子どもに寄ってきてくれるか(子ども同士の関係性など)を確認できるからです。

認可の申込は、第10希望まで全部書きました。遠い保育園に受かった場合は、賃貸だったので引っ越すことも視野に入れていました。また、認可外にも申込登録をしました。

### <職場復帰後>

☆ 担当職務はみんなに「見える」ように

☆ 仕事の「優先順位」を見極める

☆ 育児の「抜く」べきところを見極める

幸いにも第5希望の保育園に当選。予定通り4月中旬に復帰しました。復帰時には部内で別の課へ異動をして、新たな職場での生活がスタートしました。また一から仕事を覚えることには不安もありましたが、周囲の方のサポートもあり、何とかこなしていきました。

仕事と育児の両立は現在も研究中なのですが…、3つポイントがあるのではないかと感じています。

1つ目は、担当職務のファイル、データはできるだけ同僚にも分かるよう場所を明確にしておくことです。また、報告・連絡・相談はまめに行い、現在自分が携わっている仕事が垣間「見える」ようにしておくこと。基本的なことですが、突発的な休暇取得などが生じた際の対策としてとても大切なことです。

2つ目は、仕事の「優先順位」を見極めることです。仕事の優先順位は上司などと相談しながら判断していくとよいです。

3つ目は、育児の「抜く」べきところを見極めることです。ときにはベビーフードに頼るなど、先輩ママに知恵をもらいながら、100点満点を目指して疲れてしまわないようにしています。

～以上、これまでの経験の一部を書かせていただきましたが、私自身、仕事と育児の両立はまだまだスタートしたばかりです。

これからも、諸先輩の経験を参考に、家族と協力をしてライフ・ワーク・バランスを目指していきたいと思います。

【体験時】主任級・30代・女性

※役職は当時のものです





《コラム8》  
職場のマネジメント

## 「妊婦さんや育児等の事情を抱える 職員と共に仕事をした経験から」

妊婦さんや育児等の事情を抱える職員の方と共に仕事をした経験から、職場マネジメントとして留意する点は、大きく2点あると感じた。

まず1点目は、『職員本人への不安や負担の軽減』だ。  
妊婦さんの場合には、改めて言うまでもなく、心身ともに非常に不安定な状態にある。そうした中、日常生活、通勤等でも細心の注意を払う必要があるなど、多くの不安を抱えながら仕事をしなければならない。

また、育児等の事情を抱える方の場合には、保育園のお迎え等により、時間を厳守して退庁せざるを得ないなど、時間的な制約のある方が多い。さらに、育児休業から復帰されて間もない方の場合などは、「職場の雰囲気になじめるかどうか」「仕事のペースを取り戻せるか」といった不安をも抱えている。

一方で、育児等の事情を抱える方は、その責任感から、「周囲に対し、出来る限り自分の仕事のしわよせや迷惑をかけないようにしたい」との思いで仕事をこなそうとプレッシャーを感じているということも聞いた。職制側としては、こうした不安や負担感を出来る限り解消し、心身ともに良好な状態で仕事をしていただく環境づくりに努める必要がある。

具体的には、妊婦さんの場合には、事務分担において、質量ともに過度な負担とならないよう配慮するとともに、さまざまな機会を通して十分意見交換を行い、必要に応じて事務分担の変更を行ったり、書類の運搬といった作業的なことは、管理監督者が自ら他の係員に応援をお願いするなど、配慮することは最低限必要な対応であろう。

また、部分休業や育児短時間勤務を取得されている方などに対しては、急な対応が発生する事務は、他の職員の方に割り振るなど事務分担を工夫したり、帰宅時間帯前には帰宅しやすいよう、帰宅を促す声かけを行うなどの対応が必要である。

さらに、共通の対応としては、①日々コミュニケーション機会の拡大に努め、状況の把握を行うとともに、周囲の理解とサポート体制があることを伝えること、②適切に業務を遂行できるよう、業務の進捗状況について随時意見交換をしたり、当該職員の不在時にも副担当者がサポートする「複数担当制」の徹底を図るなど、事前の対応も必要である。

2点目は、『組織全体でサポートする体制の構築』だ。  
管理監督者自ら率先してコミュニケーションを図ることは重要なことであるが、1人だけでは、円滑なサポートは不可能であり、周囲の理解と協力があってこそ、本人への適切なサポートと円滑な組織運営が図られる。

こうした事情を抱える方だけではなく、それぞれの職員が担当業務に追われ汗をかいている中、場合によっては、他の係員等に、育児等の事情を抱える方の業務を手伝ってもらったり、事務分担の変更により、それまで以上の負荷をお願いするケースも考えられる。  
そうした状況においても、気持ちよく仕事をしてもらえるよう、周囲に対してもきめ細かな声かけを行うことにより、サポート体制を構築することが重要である。

【体験時】係長級・30代・男性  
※役職は当時のものです

---

## 《公立学校共済組合の組合員向け育児支援メニュー（かがやきメイト）》

### 病児保育ベビーシッター利用補助

子どもが病気になったときに専門のベビーシッターに預けることができます。平日1日当たり3名枠を完全保証し、空きがあれば4人目以降の組合員も利用可能です。インフルエンザ等の感染症にも対応しています。

○補助適用後利用料金(1時間当たり、交通費実費別) 1,000円(税込)

○対象年齢 0歳から12歳(学童)まで

○サービス内容 訪問型病児保育

朝からのお預かり、日中の保育園/幼稚園へのお迎え・その後のお預かり、医療機関への同行、投薬など

○提供者 ル・アンジェ株式会社

○その他 事前登録制(毎月10日締め、翌月1日から利用開始)

### 家事代行付ベビーシッター利用補助

通常のベビーシッターに家事(お子様の安全上問題のない家事)代行の付いたプランです。

○補助適用後利用料金(1時間当たり、交通費917円(税込)別)

・スポット(前日17時までに予約) 1,900円(税込)

・エクスプレス(前日17時から当日14時までに予約) 2,450円(税込)

○対象年齢 1歳から12歳(学童)まで

○サービス内容 幼稚園/塾などの送迎、宿題サポート、洗濯物たたみ、食器洗いなど

○提供者 株式会社ベアーズ

○その他 当日受付可、事前登録は任意

かがやきメイトホームページ(<https://bs.benefit-one.co.jp/k-tokyo/>)では、育児支援メニューの詳細やセミナー、イベントなど、随時ご案内しております。ぜひ御利用ください。



## ★妊娠・出産・育児に伴う手続チェックリスト★

## ＜妊娠中＞

|           | No. | 項目       | 対象 | 申請時期※  | 必要書類               | ✓ |
|-----------|-----|----------|----|--------|--------------------|---|
| 休暇・勤務時間関係 | 1   | 妊娠症状対応休暇 | 女  | 取得前日まで | 休暇・職免等処理簿<br>母子手帳等 |   |
|           | 2   | 母子保健健診休暇 | 女  | 取得前日まで | 休暇・職免等処理簿<br>母子手帳等 |   |
|           | 3   | 妊婦通勤時間   | 女  | 取得前日まで | 休暇・職免等処理簿<br>母子手帳等 |   |
|           | 4   | 早期流産休暇   | 女  | 取得前日まで | 休暇・職免等処理簿<br>母子手帳等 |   |

## ＜出産前後＞

|           | No. | 項目                       | 対象 | 申請時期※                        | 必要書類  | ✓ |
|-----------|-----|--------------------------|----|------------------------------|---|---|
| 休暇・勤務時間関係 | 1   | 妊娠出産休暇                   | 女  | 取得前日まで                       | 休暇・職免等処理簿<br>母子手帳等                            |   |
|           | 2   | 出産支援休暇                   | 男  | 取得前日まで                       | 休暇・職免等処理簿<br>配偶者の母子手帳等                        |   |
|           | 3   | 育児参加休暇                   | 男  | 取得前日まで                       | 休暇・職免等処理簿<br>配偶者の母子手帳等                        |   |
| 給与関係      | 4   | 通勤手当の調整                  | 女  | —                            | —   |   |
|           | 5   | 扶養手当                     | 男女 | 出生後直ちに                       | 扶養親族届、住民票記載事項証明書、出生証明書等                       |   |
|           | 6   | 児童手当                     | 男女 | 出生後直ちに                       | 児童手当・特例給付認定請求書、区市町村長の発行する所得証明書等               |   |
|           | 7   | 所得税の扶養控除                 | 男女 | 出生後直ちに                       | 扶養控除等申告書                                      |   |
| 共済関係      | 8   | 産前産後休業期間中の保険料(掛金)免除      | 女  | (1回目)妊娠出産<br>休暇前<br>(2回目)出産後 | 産前産後休業保険料(掛金)免除申出書、マスターカード(写)等、<br>母子手帳(写)等   |   |
|           | 9   | 出産費・同附加金<br>(家族出産費・同附加金) | 男女 | 出産後(受取代理<br>制度利用の場合は<br>出産前) | 出産費(家族出産費)同附加金<br>請求書、領収書・明細書(写)、<br>合意文書(写)等 |   |
|           | 10  | 出産手当金                    | 女  | 出産後(退職後)                     | 出産手当金請求書                                      |   |
|           | 11  | 育児支援品購入補助                | 男女 | 出産後                          | 育児支援品申込書                                      |   |
|           | 12  | 被扶養者認定(出生児)              | 男女 | 出生後30日以内                     | 被扶養者認定申告書                                     |   |

<育児休業中>

|       | No. | 項目                                | 対象 | 申請時期※                             | 必要書類  | ✓ |
|-------|-----|-----------------------------------|----|-----------------------------------|---|---|
| 休暇等   | 1   | 育児休業                              | 男女 | 開始日の1か月前まで                        | 育児休業承認請求書<br>母子手帳、住民票等  |   |
| 給与関係  | 2   | 給与の支給停止                           | 男女 | —                                 | —   |   |
|       | 3   | 通勤手当の調整                           | 男女 | —                                 | —   |   |
| 共済関係  | 4   | 育児休業中保険料(掛金)免除                    | 男女 | 育児休業開始日の月末まで                      | 育児休業保険料(掛金)免除申出書、マスターカード(写)等  |   |
|       | 5   | 育児休業手当金                           | 男女 | 育児休業開始日以降                         | 育児休業手当金請求書、マスターカード(写)等  |   |
|       | 6   | 貸付金の償還猶予                          | 男女 | 猶予希望月の前月14日(土・日・休日の場合はその前日)まで     | 償還猶予申出書   |   |
| 事業団関係 | 7   | 会費の納付                             | 男女 | 復職後に一括納付                          | 原則として、復職後に支給される給与から一括控除(場合により納付書払い)   |   |
|       | 8   | マインド・あしすと・ぱーとなー、ニューエブリ、訴訟費用保険の保険料 | 男女 | 毎月納入期限までに払込<br>※一括前納も可能           | 事業団から所属を通じて毎月送付される納付書<br>※一括前納を希望の場合は、前月22日事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出   |   |
|       | 9   | 団体扱い保険の保険料                        | 男女 | 毎月、納入期限までに払込                      | 事業団から所属を通じて毎月送付される納付書   |   |
|       | 10  | 積立年金保険の保険料                        | 男女 | 毎月納入期限までに払込<br>※一括前納又は払込中断も可能     | 事業団から所属を通じて毎月送付される納付書<br>※1 一括前納を希望の場合は前月22日までに「保険料等一括払込申込書」を提出<br>※2 中断希望の場合は「A型保険料払込中断申込書」及びB型加入者は「給付金請求書」を提出 |   |
|       | 11  | 貸付金の返還猶予(貸付事業は平成24年度末で終了)         | 男女 | 猶予開始月の前月21日まで※開始月が12月の場合は11月15日まで | 貸付金返還猶予申請書、育児休業承認書(写)   |   |

|     | No. | 項目        | 対象 | 申請時期※                      | 必要書類     | ✓ |
|-----|-----|-----------|----|----------------------------|----------|---|
| 財形  | 12  | 積立中断      | 男女 | 中断開始月に係る<br>例月処理の締切日<br>まで | 財形変更届(A) |   |
| 住民税 | 13  | 普通徴収への切替え | 男女 | —                          | —        |   |

<復帰後>

|           | No. | 項目                                 | 対象 | 申請時期※                                 | 必要書類   | ✓ |
|-----------|-----|------------------------------------|----|---------------------------------------|--|---|
| 休暇・勤務時間関係 | 1   | 育児時間                               | 男女 | 取得前日まで                                | 休暇・職免等処理簿、母子手帳、<br>出生証明書、住民票等  |   |
|           | 2   | 育児短時間勤務                            | 男女 | 開始日の1か月前<br>まで                        | 育児短時間勤務承認請求書、母<br>子手帳、住民票等   |   |
|           | 3   | 部分休業                               | 男女 | 事前に                                   | 部分休業承認請求書、母子手<br>帳、住民票等  |   |
|           | 4   | 時差勤務                               | 男女 | 事前に                                   | 時差勤務申請書等   |   |
|           | 5   | 子どもの看護休暇                           | 男女 | 取得前日まで                                | 休暇・職免等処理簿<br>(必要に応じて)診断書等  |   |
| 給与        | 6   | 給与の支給再開                            | 男女 | —                                     | —  |   |
|           | 7   | 通勤手当の調整                            | 男女 | —                                     | —  |   |
| 共済関係      | 8   | 産前産後休業終了時改定                        | 女  | 産前産後休業から<br>復帰時                       | 標準報酬産前産後休業終了時<br>改定申出書   |   |
|           |     | 育児休業等終了時改定                         | 男女 | 育児休業等から復<br>帰時                        | 標準報酬育児休業等終了時改<br>定申出書  |   |
|           | 9   | 3歳未満の子を養育して<br>いる期間の標準報酬の<br>特例の申出 | 男女 | 産前産後休業終<br>了時改定、育児休<br>業終了時改定等<br>のとき | 「3歳未満の子を養育している旨<br>の申出書」、親子関係及び子と同<br>居していることを証明できるもの<br>(戸籍謄(抄)本、住民票) |   |
| 財形        | 10  | 積立再開                               | 男女 | 積立再開月に係る<br>例月処理の締切日<br>まで            | 財形変更届(A)   |   |
| 住民税       | 11  | 特別徴収への切替え                          | 男女 | —                                     | —  |   |

※申請時期は、各所属の締切りが別途設定されている場合がありますので、所属の事務担当者にあらかじめご確認ください。



# ★パパ・ママの両立スケジュール（書き込み式）★

妊娠、出産、子育ての予定に合わせて、仕事と育児の両立計画を立て、予定を書き込みましょう。利用する制度のほか、空欄にはそれぞれの計画を自由に書き込んでみましょう。

| 妊娠・出産・子育ての様子   | ママの計画  | パパの計画  |
|--|--|--|
| <<妊娠初期～中期>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊婦の定期健診<br/>(6か月まで4週に1回)<br/>(7か月から2週に1回)</li> <li>・つわり</li> <li>・両親学級</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">産前8週<br/>年 月 日</div>  | <input type="checkbox"/> 母子保健健診休暇<br><br><input type="checkbox"/> 妊婦通勤時間<br>( 年 月 日～ 年 月 日)              |  |
| <<妊娠後期>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊婦の定期健診<br/>(9か月まで2週に1回)<br/>(10か月から毎週1回)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">産前6週<br/>年 月 日</div>  | <input type="checkbox"/> 妊娠出産休暇<br>【産前】<br>( 年 月 日～ 年 月 日)   |  |
| <<出産期>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院</li> <li>・退院</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">出産予定日<br/>年 月 日</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">産後8週<br/>年 月 日</div> | <input type="checkbox"/> 妊娠出産休暇<br>【産後】<br>( 年 月 日～ 年 月 日)   | <input type="checkbox"/> 出産支援休暇<br>( 年 月 日～ 年 月 日)<br><br><input type="checkbox"/> 育児参加休暇<br>( 年 月 日～ 年 月 日) |
| <<0歳>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児健診(1か月、3～4か月、6～7か月、9～10か月)</li> <li>・予防接種(2か月頃から)</li> <li>・離乳食の開始(5か月頃から)</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> 育児休業<br>( 年 月 日～ 年 月 日)<br><br><input type="checkbox"/> 育児時間<br>( 年 月 日～ 年 月 日) | <input type="checkbox"/> 育児休業<br>( 年 月 日～ 年 月 日)<br><br><input type="checkbox"/> 育児時間<br>( 年 月 日～ 年 月 日)     |
| <<1歳～3歳>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児健診(1歳6か月)</li> <li>・予防接種</li> <li>・子どもの傷病等への対応</li> <li>・保育所等への送迎、行事参加</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務<br>( 年 月 日～ 年 月 日)  | <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務<br>( 年 月 日～ 年 月 日)  |
| <<3歳～小学校入学>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児健診(3歳)</li> <li>・予防接種</li> <li>・子どもの傷病等への対応</li> <li>・保育所等への送迎、行事参加</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> 部分休業<br>( 年 月 日～ 年 月 日)<br><br><input type="checkbox"/> 時差勤務<br>( 年 月 日～ 年 月 日) | <input type="checkbox"/> 部分休業<br>( 年 月 日～ 年 月 日)<br><br><input type="checkbox"/> 時差勤務<br>( 年 月 日～ 年 月 日)     |
| <<小学校入学後>> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの傷病等への対応</li> <li>・学校行事等への参加</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> 時差勤務<br>( 年 月 日～ 年 月 日)   | <input type="checkbox"/> 時差勤務<br>( 年 月 日～ 年 月 日)   |

## ★育児休業についての注意点★

育児休業は、承認権者の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで休業することができる制度です。育児休業期間を延長する場合、対象となる子の養育環境や職員の状況が変わる場合、次のことに御注意ください。

### ○ 育児休業期間の延長をしたい

承認期間を超える休業が必要な場合、育児休業期間を1回に限り延長することができます。ただし、再度の延長は、申請時には予測できなかった事実が生じたことにより、再度の延長をしなければ、子の養育に著しい支障が生じることとなったときに限り申請することができます。

※ 育児休業の期間短縮は学校運営上、制度の主旨から想定していません。

### ○ 育児環境・職員の状況に変化が生じたら

保育園に託児する等、育児の環境が変わると見込まれたら、直ちに承認権者等への連絡が必要です。特に子を養育しなくなるような事由が生じた場合には、育児休業の失効又は取消しとなります。職員から承認権者に届出が必要になりますので、御注意ください。

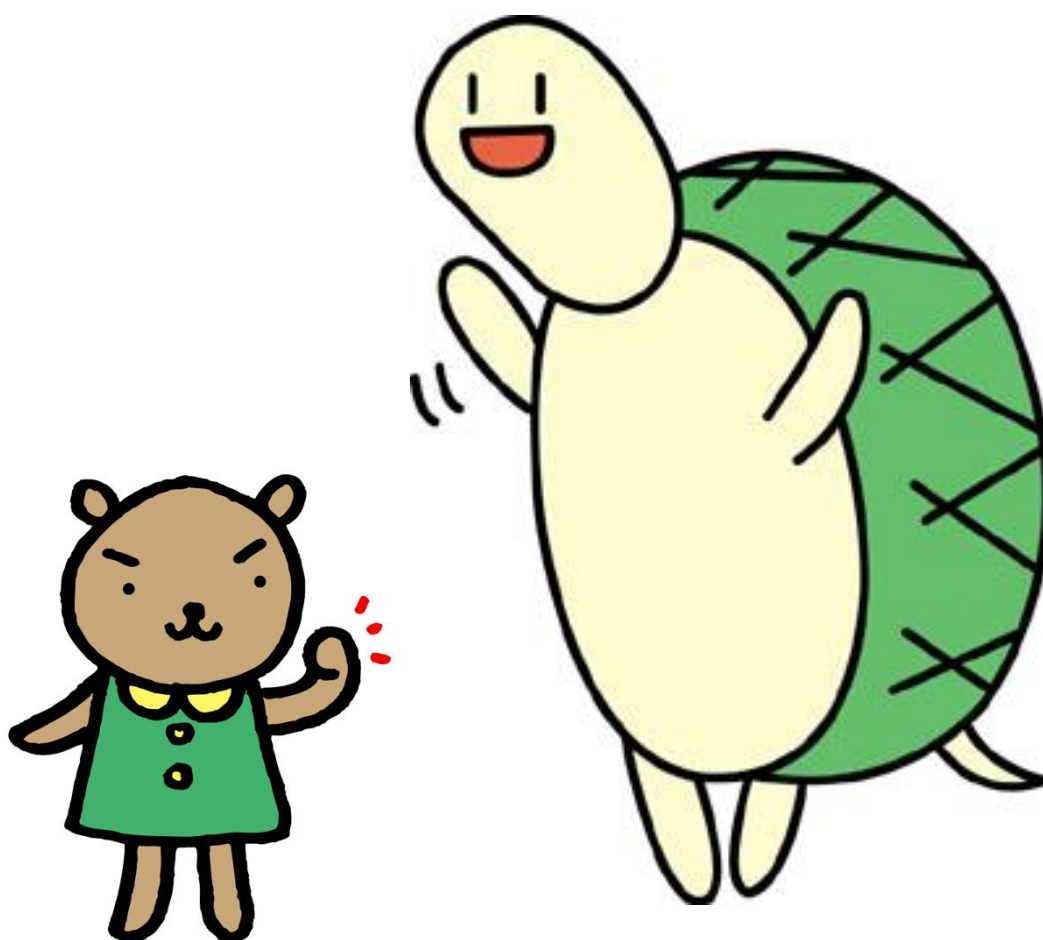
万が一、失効又は取消し事由に該当する状況で届出がなかった場合、失効又は取消しとなった際に遡及して育児休業を取り消す等、職員に不利益となる場合があります。

### ○ 育児休業の提出書類一覧

育児休業を申請される職員の方は、状況の変化が予測されるときには、必ず職場の承認権者等に連絡し、養育状況変更届を提出するなど必要な手続を行ってください。

また、育児休業は長期にわたる休暇であるため、人員配置等の学校運営上の措置が必要な場合が想定されます。承認権者等に連絡する場合には、これらの措置をとるために、事前に十分な期間を置いて手続が取れるよう、御留意ください。

| 事 項         | 提出書類      | 添付書類                            |
|-------------|-----------|---------------------------------|
| 育児休業の請求     | 育児休業承認請求書 | 母子手帳又は住民票等出生の事実と関係を証明することができる書類 |
| 育児休業の請求(延長) | 育児休業承認請求書 |                                 |



令和3年6月発行

## 両立支援ハンドブック

東京都教育委員会印刷物登録

令和3年度 第32号

編集発行

東京都教育庁人事部勤労課 03(5320)6801

※ この両立支援ハンドブックは、総務局人事部職員支援課が知事部局の職員向けに作成したものを、教育庁人事部勤労課が教職員向けに編集しております。