

教職員の勤務の適正化に向けて

子どもの健全な育成を図るためには、教員が子どもと向き合う時間を確保するとともに、教職員が心身ともに健康で生き生きと働くことのできる活力ある職場をつくるのが大切です。こうした職場づくりに向け、岡山県教育委員会では様々な事業の実施や制度の拡充に努めているところです。

公立学校の管理職及び教職員の方々には、この資料を参考にしてこれらの事業や制度について正しく理解し、御活用いただきますようお願いいたします。

なお、関係法令、通知の名称等も記載しておりますので、詳細はそれらで御確認ください。

また、平成 29 年 6 月 9 日付け、教教評第 275 号で送付した「岡山県教育委員会働き方改革プラン」(URL : <http://www.pref.okayama.jp/page/519079.html>) や平成 27 年 3 月 25 日付け、教義第 945 号で送付したリーフレット「活力ある職場づくりⅡ」、平成 25 年 1 月 30 日付け、教義第 718 号で送付した管理職向けの「活力ある職場づくりチェックシート」も併せて御活用ください。

内 容	頁
1 働き方改革の推進	2
2 総実勤務時間の縮減	2
(1) 勤務時間の割振り変更、週休日の振替、休日代休制度	2
(2) 各種事務等の精選・見直しによる業務の軽減	4
(3) 部活動指導の適切な運営	4
(4) 緊急の補導業務における適切な勤務管理	5
3 仕事と生活の両立支援	5
(1) 特定事業主行動計画(子育て支援プログラム)	5
(2) 育児休業制度	6
(3) 育児短時間勤務制度	6
(4) 部分休業	7
(5) 子育て支援時間	7
(6) 高齢者部分休業	7
(7) 時差出勤(試行)	8
(8) 介護休暇	8
(9) 介護時間	9
(10) 配偶者同行休業制度	9
(11) 大学院修学休業制度	10
(12) 自己啓発等休業制度	10
4 休暇の積極的な取得	12
(参考) 特別休暇の概要	12
5 メンタルヘルス対策・健康管理対策の充実	14
(1) メンタルヘルス対策事業	14
(2) 衛生管理体制の整備	15
6 明るく風通しの良い職場づくりに向けた取組	16
(1) セクシュアル・ハラスメントの防止	16
(2) パワー・ハラスメントの防止	17
(3) マタニティー・ハラスメントの防止	17

1 働き方改革の推進

現在、学校現場を取り巻く環境は多様化・複雑化しており、学校の担う役割は拡大し、教職員の負担も増加しています。それに加え、今後、新学習指導要領の本格実施による主体的・対話的で深い学びの実現に向けた対応や、大学入試改革に向けた対応等、さらなる時間の確保が必要になることが予測されます。学校教育は、これまで教職員の「子どもたちのことを第一に」という熱い思いによって支えられてきた面がありますが、長時間にわたる時間外業務の常態化は、教職員の健康を脅かすとともに、子どもたちへの教育にも大きな影響を及ぼすことが考えられ、何としても改善しなければならない喫緊の課題であります。

県教育委員会では、平成 29 年度から 31 年度までの 3 年間で、時間外業務を現状よりも 25% 削減することを目標とし、次の点に重点的に取り組んでいます。

○時間管理の徹底 ○事務業務の軽減 ○授業準備支援 ○部活動休養日の徹底

教職員は、子どもと向き合う時間の確保のため、今一度、業務の中で削減できることはないか振り返るとともに、勤務終了後や休日には、読書や他業種の人との交流を通じた見聞を広めたり、地域行事に参加したり、家族との時間を持つなど、充実した時間を過ごしましょう。そして、人間的な魅力をさらに高め、子どもたちへの教育の質の向上につなげていきましょう。

2 総実勤務時間の縮減

総実勤務時間の縮減については、これまで、教職員の勤務負担軽減について研究し、その成果を平成 23 年 2 月刊行の冊子「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」やリーフレット「子どもと向き合う時間の確保のために」にまとめ、学校に配付しています。

平成 29 年 6 月に策定した「岡山県教育委員会働き方改革プラン」では、重点取組として「時間管理の徹底」をあげており、各学校で最終退校時刻や定時退校日の徹底、夏季休業中の学校閉庁の実施に取り組んでいます。また、県教育庁教職員課が毎月発行する「働き方改革通信」では、働き方改革モデル校の取組事例などを紹介しています。学校ではこれらの資料等を参考に、教職員の勤務負担軽減に取り組んでいきましょう。

また、週休日や休日の確保のために、週休日の振替や休日代休等が定められています。管理職はこれらの制度等を有効に活用して適正な勤務管理に努めましょう。

参考：冊子「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」
リーフレット「子どもと向き合う時間の確保のために」、パンフレット「仕事の進め方ヒント 18」
働き方改革通信（URL：<http://www.pref.okayama.jp/page/519079.html>）

（1）勤務時間の割振り変更、週休日の振替、休日代休制度

校長は、教職員に勤務時間外、週休日、休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、それぞれ勤務時間の割振り変更、週休日の振替、休日代休制度を活用し、教職員の適正な勤務管理に努める必要があります。

① 勤務時間の割振り変更（変形労働時間制）

公立学校の教育職員※については、勤務時間の割振りは、4 週間ごとの期間内において、正規の勤務時間が平均して 1 週間当たり 38 時間 45 分になるようにします。校長は、週休日を除いて正規の勤務時間外に勤務を命ずる場合、その割振りを変更できます。

ア 平成 14 年 3 月 17 日を初日とする 4 週間及びこれに引き続く 4 週間ごとの期間内に 8 日週休日を設け、「4 週 8 休」とします。平成 30 年度は、平成 30 年 3 月 25 日を初日とする 4 週間ごとの期間になります。

イ 当該 4 週間において、勤務時間が平均して 1 週間当たり 38 時間 45 分（計 155 時間）になるように割振り変更する必要があります。

ウ 1 回の勤務に割り振られる勤務時間は、15 時間 30 分を超えないようにしなければなりません。

エ 割り振られた勤務時間については、その時間の全てについて、職務に専念する義務が生じ、勤務実態を伴うことが必要です。

オ 正規の勤務時間外に勤務することを教職員に命ずる場合、「勤務時間の割振り変更簿」により、事前に勤務時間の割振りを変更しなければなりません。

カ 宿泊を伴う修学旅行などの学校行事について

(ア) 無理のない計画とし、教職員の健康に配慮されたものでなければならず、通常の勤務時間帯を基本とします。

(イ) 勤務時間の割振り変更を行う場合にも、学校運営に支障のない範囲で行わなければなりません。

(ウ) 学校種や児童生徒の実態等に合わせ、適切に割振り変更をする必要があります。

※ 「教育職員」とは、教育公務員特例法の適用又は準用を受ける者で、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護（助）教諭、栄養教諭、常勤講師、実習助手、寄宿舎指導員等をいう。（以下同じ。）

根拠： 条例第2条第6項、規則第2条

※ **根拠**の「条例」は「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例」、「規則」は「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」を示します。（以下同じ。）

※ 教育職員以外の職員※の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分で、その割振りは1日につき7時間45分となっています。

※ 「教育職員以外の職員」とは、事務職員、学校栄養職員等をいう。（以下同じ。）

② 週休日に行った勤務の振替

○週休日の振替

週休日の振替とは、校長が、勤務日を変更してあらかじめ決められた週休日を勤務日とし、その代わりに他の勤務日を週休日とするものです。

ア 週休日の振替は、新たに振り替えられた勤務日の8週間前の日から16週間後の日までの期間に行います。

イ 週休日は、毎4週間につき4日以上必要で、振替を行った日を含めた勤務日が引き続き24日を超えないようにする必要があります。

根拠： 条例第2条第7項、規則第3条

「週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更の取扱いについて（通知）」（H25.1.25 教総人第533号）

○「4時間」又は「3時間45分(試行)」の勤務時間の割振り変更

「4時間」又は「3時間45分(試行)」の勤務時間の割振り変更とは、校長が週休日に「4時間」又は「3時間45分」の勤務を命ずる必要がある場合に、「4時間」又は「3時間45分」の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて、週休日に割り振ることで

ア 割振り変更は、新たに振り替えられた勤務日の8週間前の日から16週間後の日までの期間に行います。

イ 週休日は、毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにする必要があります。

ウ 「3時間45分(試行)」の割振り変更は「4時間」の割振り変更と同一の勤務日から割振り変更を行い、当該勤務日を週休日とする場合に限りです。

エ 週休日に割り振る「4時間」又は「3時間45分」の勤務時間は、原則、通常の勤務時間の始業時刻から終業時刻までの時間帯の範囲内とします。

オ 割り振ることをやめることとなる「4時間」又は「3時間45分」の勤務時間は、始業時間から連続するか、終業時刻まで連続する勤務時間（休憩時間含む）とします。

カ 週休日の振替、「4時間」の勤務時間の割振り変更の双方を行うことができる場合は、できる限り、週休日の振替を行います。

根拠： 条例第2条第7項、規則第3条

「4時間の勤務時間の割振り変更について（通知）」（H22.3.26 事務連絡）

「勤務時間の割振り変更に関する特例の試行等について」

(県立学校長等あて通知 H22. 12. 28 教総人第 431 号)
(市町村(組合)教育委員会教育長あて通知 H22. 12. 28 教教義第 661 号)
「週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更の取扱いについて(通知)」(H25. 1. 25 教総人第 533 号)

③ 休日代休制度

校長は、休日の全勤務時間に勤務を命ずる場合は、代休日を指定できます。

- ア 代休日は勤務する休日の8週間後までの期間内にあり、休日の勤務時間数と代休日の勤務時間数が同じでなければなりません。
- イ 代休日は休日ではないので、再代休は認められません。
- ウ 休日勤務後の代休日の指定は認められません。
- エ 教育職員を休日に勤務させる場合は、いわゆる超勤4項目(次に掲げる業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるとき)に該当するときに限りません。
 - (ア) 校外実習その他生徒の実習に関する業務
 - (イ) 修学旅行その他学校の行事に関する業務
 - (ウ) 職員会議に関する業務
 - (エ) 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務

根拠: 条例第5条、規則第6条
「休日代休制度及び介護休暇制度の新設等について(通知)」(H7. 3. 3 教秘人第6629号)

(2) 各種事務等の精選・見直しによる業務の軽減

学校現場の勤務負担に係る課題には、学校とそれを支える行政の両面から解決に向けた取組を行う必要があります。これまで、各学校では校務の見直しや仕事のやり方の工夫等、勤務負担軽減につながる具体的な取組を各学校で1つ以上実施し、その成果について検証を行いつつ、継続的改善に努めていただきました。また、行政では、県教育庁内ワーキング会議を設置し、関係各課室、機関及び市町村(組合)教育委員会(岡山市を除く。)と連携して、悉皆研修や調査・照会文書の精選等の学校支援の取組を行ってきました。これらの取組の成果は、平成23年2月刊行の冊子「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」及びリーフレット「子どもと向き合う時間の確保のために」に掲載しています。

「岡山県教育委員会働き方改革プラン」では、重点取組として「事務業務の軽減」をあげており、教師業務アシスタントの配置拡充や調査・報告書の見直しに取り組んでいます。また、働き方改革連絡協議会を設置し、関係各課室、機関及び市教育委員会と連携して、働き方改革モデル校、他都道府県及び県内市町村(組合)教育委員会の働き方改革に向けた取組事例の普及、啓発を行っています。

管理職及び教職員は校務分掌の見直し等による業務負担の平準化に努めるとともに、PTAや学校支援地域本部など保護者・地域と連携し、各学校の実態に応じて学校の勤務負担軽減に取り組ましましょう。

参考: 冊子「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」
リーフレット「子どもと向き合う時間の確保のために」、パンフレット「仕事の進め方ヒント18」
通知「学校における諸課題への対応を支援するための取組一覧」

(3) 部活動指導の適切な運営

平成22年3月11日付け、教教義第813号「中学校・高等学校における部活動の在り方について(通知)」で通知しているとおり、中学校・高等学校における部活動は、人間的な触れ合いや自己への挑戦を通して、知識・技能、責任感、連帯感などを育成する教育的意義は大きく、各学校において積極的に取り組んでいるところであり、また、知・徳・体の調和のとれた「生きる力」の育成に大きく貢献できるものです。

一方、部活動の指導に際しては、学業や生活とのバランス、健康や安全面への配慮等についても、十分留意していくことが必要です。

「岡山県教育委員会働き方改革プラン」では、重点取組として「部活動休養日の徹底」をあげており、管理職及び教職員は、「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」(H30.3 スポーツ庁)に示された休養日及び活動時間等を遵守し、生徒及び所属職員に過重の負担とならないよう努めましょう。

また、平成26年4月1日からは、部活動に係る教育職員の特殊勤務手当については、正規の勤務時間以外の時間帯において業務に従事した時間が引き続き2時間程度である場合にも手当を支給できることとなりました。

根拠：「中学校・高等学校における部活動の在り方について（通知）」（H22.3.11 教教義第813号）
「部活動に係る教育職員の特殊勤務手当の一部改正について（通知）」
（H26.3.20 教教給第898号）
「「中学校・高等学校における部活動の在り方について」の一部改正について（通知）」
（H29.6.9 教教評第277号）
「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」（H30.3 スポーツ庁）

（4）緊急の補導業務における適切な勤務管理

平成25年3月29日付け、教教給第845号「教育職員の特殊勤務手当について（通知）」で通知しているとおり、平成25年4月1日からは、従来までの半分程度（平日夜であれば3時間程度）の時間の業務従事でも手当を支給することができることとなりました。

児童・生徒の緊急の補導業務は、肉体的にも精神的にも負担の大きなものです。管理職は、所属教職員の状況をよく把握し、過度な負担を強いることのないよう、適切な勤務管理に努めましょう。

根拠：岡山県職員特殊勤務手当支給条例第34条第2項第1号
岡山県職員特殊勤務手当支給規則第22条第4項第3号
「岡山県職員特殊勤務手当の運用について（通知）」（S49.3.27 岡人委第505号 規則第22条関係第3項）

3 仕事と生活の両立支援

急速な少子化の進行等を踏まえ、県教育委員会としては、これまでも各種の勤務制度や休暇・休業制度の創設や拡充など、育児や介護を行う教職員に対する支援の取組を積極的に行っています。管理職においては、各制度を十分理解するとともに、活用しやすい環境整備に努め、教職員は各制度を理解し、活用しましょう。

（1）特定事業主行動計画（子育て支援プログラム）

次世代育成支援対策推進法に基づき、県教育委員会及び市町村（組合）教育委員会は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成のため、特定事業主行動計画を策定しています。

管理職においては、子どもの幸せという視点に立って、教職員が父親として母親として、次代を担う子どもたちを健やかに生み育てることができる環境づくりに心がけましょう。特に、育児休業及び男性職員の出産補助休暇について、取得しやすい職場の雰囲気づくりを推進しましょう。

教職員は、一人ひとりが子育てに関心を持ち、法や計画の趣旨を十分に理解しておきましょう。

根拠：次世代育成支援対策推進法第19条
「岡山県教育委員会職員子育て支援プログラム」（岡山県教育委員会 H27.4）

(2) 育児休業制度

教職員の継続的な勤務を促進し、教育の円滑な実施を確保するために、3歳に満たない子(養子を含む)を養育する教職員が育児休業をとることができます。

期間の延長は1回に限られます。

① 対象とならない職員

- ア 非常勤職員(非常勤講師を除く)
- イ 臨時的に任用される職員
- ウ 請求日から1年以内に退職する職員

② 育児休業の承認が失効する場合

- ア 産前の休業を始めたとき、又は出産したとき(特別休暇の対象となる)
- イ 子が死亡したとき
- ウ 休職又は停職の処分を受けたとき

根拠: 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条～第9条
職員の育児休業等に関する条例第2条～第9条
職員の育児休業等に関する規則第2条～第7条

(3) 育児短時間勤務制度

小学校就学の始期に達するまでの子(養子を含む)を養育するために、その始期に達するまで、常時勤務を要する職を占めたまま、次の勤務形態により希望する時間帯において勤務することができます(承認が失効する場合については育児休業と同じ)。

① 対象とならない職員

- ア 非常勤職員
- イ 臨時的に任用される職員
- ウ 任期付短時間勤務職員

② 勤務形態

- ア 教育職員以外の職員(事務職員、学校栄養職員等)(土日閉庁を実施しない所属の職員を除く。)

	週休日	勤務日・勤務時間
1	土・日	月～金に3時間55分ずつ(週19時間35分)
2	土・日	月～金に4時間55分ずつ(週24時間35分)
3	土・日と月～金のうちの2日	残り3日に7時間45分ずつ(計23時間15分)
4	土・日と月～金のうちの2日	残り3日のうちの2日に7時間45分ずつと 1日に3時間55分(計19時間25分)

- イ 教育職員(教諭等)及び土日閉庁を実施しない所属の職員

	週休日	勤務日・勤務時間
5	土・日(4週8休)と勤務日に より月～金のうちの1～2日	1週間当たり19時間25分、19時間35分、23 時間15分、24時間35分

根拠: 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条～第18条
職員の育児休業等に関する条例第10条～第16条
職員の育児休業等に関する規則第8条～第10条

(4) 部分休業

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（部分休業）ができます。

① 対象とならない職員

- ア 非常勤職員
- イ 育児短時間勤務職員

② 部分休業の時間

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間（特別休暇の育児時間を承認されている場合、2時間から育児時間を減じた時間）を超えない範囲で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間（30分単位）

根拠：地方公務員の育児休業等に関する法律第19条
職員の育児休業等に関する条例第23条～第26条
職員の育児休業等に関する規則第11条～第12条

(5) 子育て支援時間

小学校1年生から小学校3年生までの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について、勤務しないことができます。

① 対象とならない職員

- ア 非常勤職員

② 子育て支援の時間

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて2時間を超えない範囲（30分単位）

根拠：職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第6条、第9条の4

(6) 高齢者部分休業

高齢者部分休業をしようとする期間の始期の属する年度の前年度の末日までに55歳に達している職員で、任命権者が公務の運営に支障がないと認め、承認された場合、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（高齢者部分休業）ができます。

① 対象とならない職員

- ア 臨時的に任用される職員
- イ 任期付き職員
- ウ 再任用職員
- エ 非常勤職員
- オ 育児短時間勤務又は部分休業をしている職員
- カ 子育て支援時間を承認されている職員
- キ 管理職手当を支給されている職員

② 部分休業の時間

正規の勤務時間の始めか終わりにおける2時間50分又は3時間50分とする。1週間当たりの休業時間は14時間10分又は19時間10分とする。

根拠：地方公務員法第26条の3
職員の高齢者部分休業に関する条例

(7) 時差出勤（試行）

育児・介護をしている期間に、勤務時間の7時間45分はそのまま、勤務時間帯を30分から1時間、前後にずらして時差出勤することができます。

① 対象者

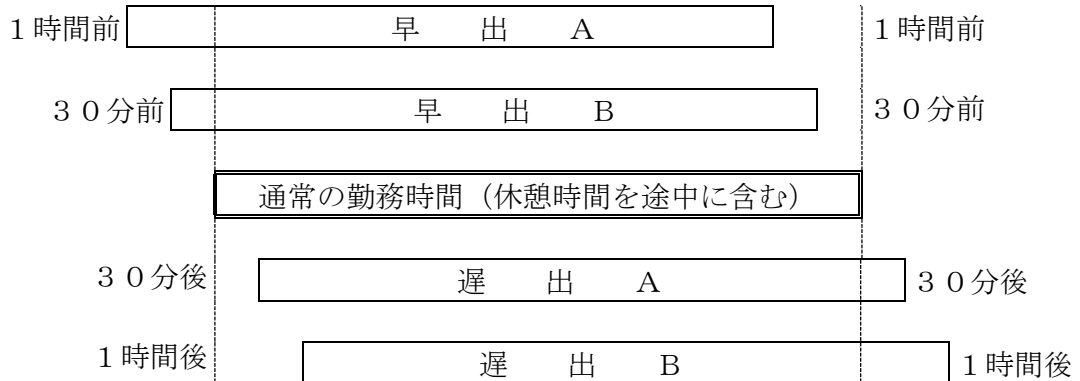
- ア 小学校3年までの子を養育する職員
- イ 放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子を出迎えに行く職員
- ウ 家族等の負傷・疾病・老齢により介護が必要になった職員（ただし、管理監督者（校長、副校長及び教頭、県立学校の事務（局・部）長）、非常勤職員、臨時職員等を除く。）

② 勤務時間帯

勤務区分は次の4種類とする。

ただし、長期休業中以外は事務職員を除き、早出A・早出Bに限ります。

- ア 早出A（勤務の開始及び終了時刻を1時間ずつ繰り上げる）
- イ 早出B（勤務の開始及び終了時刻を30分ずつ繰り上げる）
- ウ 遅出A（勤務の開始及び終了時刻を30分ずつ繰り下げる）
- エ 遅出B（勤務の開始及び終了時刻を1時間ずつ繰り下げる）



③ 指定単位

- ・ 原則として1か月（暦月）を単位として、教員等は長期休業中は原則として1週間（日曜日から土曜日まで）を単位として同一の勤務区分により指定します。
- ・ 育時又は介護の実態に応じて、単位期間において同一の勤務区分により、特定の曜日又は日を時差出勤とすることができます。

根拠：育児・介護のための時差出勤の試行に関する要綱

(8) 介護休暇

介護休暇は、教職員が配偶者その他の者で負傷、疾病又は老齢により、日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に承認されます。

① 期間

介護休暇は、要介護者の各々が介護を必要とする一継続する状態ごとに、3回以下、かつ、合計6月の範囲内で必要と認められる日又は時間で取得することができます。ただし、特に介護の必要があると認められる場合に限り、6月の期間を240日とすることができます。（週休日及び休日を除く。）介護要件がなくなれば職務に復帰となります。

② 要介護者の範囲

- 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。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹

イ 職員と同居（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む。）している次に掲げる者

- ・ 父母の配偶者
- ・ 配偶者の父母の配偶者
- ・ 子の配偶者
- ・ 配偶者の子

③ 「介護を必要とする一の継続する状態」について

「介護を必要とする一の継続する状態」は、病名等の如何にかかわらず、要介護者の介護を必要とする状態に着目して判断されます。したがって、要介護状態が一旦終息した後と同じ病気が再発した場合は、新たに6月の休暇を取得できますが、そのような状態が継続しているときに病気が併発した場合であっても、新たな休暇を取得することは認められません。

根拠： 条例第9条の2、規則第11条の2

(9) 介護時間

要介護者の介護のため、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で勤務しないことが相当である場合の休暇として介護時間を新設します。なお、介護時間を承認され勤務しなかった時間は無給となります。

根拠： 条例第9条の3、規則第11条の3

(10) 配偶者同行休業制度

配偶者同行休業は、職員が、外国で勤務等をする配偶者と生活を共にするため、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員の勤務成績等を考慮した上で承認されます。

① 期間

職員が外国での勤務等により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と共に当該外国に滞在する期間で、3年を超えない範囲内で休業することができます。

② 配偶者の外国滞在事由

- ア 外国での勤務
- イ 事業を営営することその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの
- ウ 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）であって外国に所在するものにおける修学（上記ア又はイに該当するものを除く。）
- エ その他人事委員会規則で定める事由

③ 給与

配偶者同行休業をしている期間については、給与は支給されません。

④ 対象とならない職員

- ア 非常勤職員
- イ 臨時的に任用される職員
- ウ 任期付短時間勤務職員
- エ 再任用職員

根拠： 地方公務員法第26条の6
職員の配偶者同行休業に関する条例
職員の配偶者同行休業に関する規則

(11) 大学院修学休業制度

大学院修学休業は、職員が、任命権者の許可を受けて大学（短期大学を除く。）の大学院課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程に在学してその課程を履修するために休業することができる制度です。

① 期間

3年を超えない範囲内で年を単位として休業することができます。

② 対象職員

主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師（常時勤務の者に限る。）

③ 要件

ア 主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭又は講師は教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に規定する教諭の専修免許状、養護をつかさどる主幹教諭又は養護教諭にあっては同法に規定する養護教諭の専修免許状、栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭又は栄養教諭にあっては同法に規定する栄養教諭の専修免許状の取得を目的としていること。

イ 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状を有していること。

ウ 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状について、教育職員免許法に定める最低在職年数を満たしていること。

④ 給与

大学院修学休業をしている期間については、給与は支給されません。

⑤ 対象とならない職員

ア 条件付採用期間中の職員

イ 臨時的に任用される職員

ウ 初任者研修を受けている職員

エ 許可を受けようとする休業の期間の満了の日の前日までの間又は休業期間満了日から起算して1年以内に定年退職日が到来する職員

オ 任期付短時間勤務職員

カ 再任用職員

キ 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状が特別免許状である職員で、休業期間満了日の前日までの間に当該特別免許状の有効期間が満了する職員

根拠：地方公務員法第26条の4
教育公務員特例法第26条

(12) 自己啓発等休業制度

自己啓発等休業は、職員が、申請した場合において、大学等課程の履修や国際貢献活動のため、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときは、当該職員の勤務成績等を考慮した上で任命権者により承認されます。

① 期間

大学等課程の履修のための休業にあっては2年、国際貢献活動のための休業にあっては3年を超えない範囲内で休業することができます。

② 対象職員

主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師（常時勤務の者に限る。）

③ 承認基準

ア 職員としての在職期間が2年以上あること。

イ 公務の運営に支障がないこと。

ウ 当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められること。

エ 執務を通じての職員の育成に支障がないこと。

- オ 当該職員の勤務成績等
- カ 休業開始日前2年間において、病気休暇、病気休職又は刑事休職を理由として1年以上職務に従事しない期間がないこと。
- キ 休業開始日前2年間において、勤務成績が不良と判断されたことがないこと。
- ク 大学等課程の履修のための自己啓発等休業の場合にあつては、職務復帰後一定期間（概ね5年程度）の在職期間が見込まれ、かつ職務復帰後に継続して勤務する意思があること。
- ケ 再度の大学等課程の履修のための自己啓発等休業の場合にあつては、次に掲げる場合を除き前回の大学等課程の履修のための休業からの復帰後一定期間（概ね5年程度）の在職期間があること。
 - (ア) 大学院の修士課程修了後に博士課程を履修する場合
 - (イ) 前回の自己啓発等休業が疾病等のやむを得ない理由により条例第8条の規定に基づき取り消された職員が、再度同じ大学等の課程を履修しようとする場合

④ 給与

自己啓発等休業をしている期間については、給与は支給されません。

⑤ 対象とならない職員

- ア 職員としての在職期間が2年未満の職員（臨時的に任用される期間、非常勤職員の期間は在職期間に算入しない。）
- イ 非常勤職員
- ウ 臨時的に任用される職員
- エ 任期付短時間勤務職員

根拠：地方公務員法第26条の4・5
職員の自己啓発等休業に関する条例

4 休暇の積極的な取得

年間総実勤務時間を短縮し、仕事と余暇のバランスのとれた豊かな生活の実現を図るため、管理職及び教職員はともに、休暇を取りやすい職場環境をつくり、休暇の積極的な取得に努めましょう。

管理職は年次休暇や夏季特別休暇の取得計画表を作成するなど、休暇を取りやすい環境を整え、教職員は各人の実情に応じて一層の計画的な取得に努めましょう。

(参考) 特別休暇の概要

(平成 30 年 1 月 1 日以降)

号	特別休暇の種別		取得可能日数(時間)
1	選挙権その他公民としての権利の行使の場合		その都度必要と認める日又は時間
2	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会又はその他の官公署へ出頭の場合		その都度必要と認める日又は時間
3	職員が骨髄移植のための骨髄液若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液若しくは末梢血幹細胞を提供する場合		必要と認める日又は時間
4	職員が自発的に、かつ、報酬を得ない次に掲げる社会に貢献する活動(国、地方公共団体又は公共の団体が主催し、又は後援する活動に限る。)を行う場合 イ〜ル略		暦年で5日以内で必要と認める日又は時間
5	交通遮断等	イ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限又は遮断の場合	その都度必要と認める日又は時間
		ロ 風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合	その都度必要と認める日又は時間
		ハ イ又はロのほか、交通機関の事故等不可抗力による場合	その都度必要と認める日又は時間
6	風水震火災その他の天災地変による	イ 職員の現住居が滅失し、又は損壊したため、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難している場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
		ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食糧等が著しく不足しており、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができない場合	
		ハ イ又はロのほか、これらに準ずる場合	
7	風水震火災その他の非常災害により職員の現住居の滅失、破壊、交通遮断及び身体に危害を及ぼすことが予想せられると任命権者が認める場合		その都度必要と認める日又は時間
8	職員の分べんの場合		分べん予定日前8週間目(多胎妊娠の場合 14 週目)から、分べん日後8週間目までの期間で必要と認める期間
9	健康支援休暇	イ 妊娠中又は分べんの日後1年以内の女性職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合	1日1回、勤務時間の範囲内で必要と認める時間 産前の場合 妊娠満 23 週まで 4 週間に 1 回 妊娠満 24 週～35 週まで 2 週間に 1 回 妊娠満 36 週～出産まで 1 週間に 1 回 産後(1年以内)の場合 その間に 1 回
		ロ 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
		ハ 妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害(つわり)のため勤務することが困難であると認められる場合	妊娠の期間において 14 日以内の日又は時間
		ニ 生理日の勤務が著しく困難な女性職員の生理日の場合	2日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
		ホ 職員が不妊症又は不育症のため治療を必要とする場合	暦年で6日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間

号	特別休暇の種別		取得可能日数(時間)																								
10	職員が生後満3年に達しない生児を育てる場合		満1年に達しない生児を育てる期間、1日2回以内1回60分 満3年に達しない生児を育てる期間、1日2回以内1回30分																								
11	家族休暇	イ 子が負傷若しくは疾病により職員の看護を必要とする場合、子に健康診断若しくは予防接種を受けさせる場合又は子が在籍する学校等が実施する行事その他人事委員会が定めるものに出席する等の場合	暦年において5日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間 (満15歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子が2人以上あるときは6日) (満12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上あるときは10日)																								
		ロ 職員が要介護者の介護をする場合	暦年において5日(要介護者が2人以上あるときは10日)を超えない範囲内で必要と認める日又は時間																								
		ハ 職員の配偶者の分べんに伴い、当該配偶者への付添い、介助等を行う場合並びに当該分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を職員が養育する場合	分べんの予定日前8週間目(多胎妊娠の場合にあつては、14週間目)に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内において8日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間																								
12	職員の婚姻の場合		8日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間																								
13	忌引の場合		次の期間内で必要と認める日又は時間 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>死亡した者</td> <td>血族</td> <td>姻族</td> </tr> <tr> <td>配偶者</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">10日</td> </tr> <tr> <td>1親等の直系尊属(父母)</td> <td>7日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>1親等の直系卑属(子)</td> <td>5日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2親等の直系尊属(祖父母)</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2親等の直系卑属(孫)</td> <td>1日</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2親等の傍系者(兄弟姉妹)</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>3親等の傍系尊属(伯叔父母)</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </table>	死亡した者	血族	姻族	配偶者	10日		1親等の直系尊属(父母)	7日	7日	1親等の直系卑属(子)	5日	1日	2親等の直系尊属(祖父母)	3日	1日	2親等の直系卑属(孫)	1日	-	2親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日	1日	3親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日	1日
死亡した者	血族	姻族																									
配偶者	10日																										
1親等の直系尊属(父母)	7日	7日																									
1親等の直系卑属(子)	5日	1日																									
2親等の直系尊属(祖父母)	3日	1日																									
2親等の直系卑属(孫)	1日	-																									
2親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日	1日																									
3親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日	1日																									
14	父母、配偶者及び子の祭日の場合		慣習上必要と認める日又は時間																								
15	職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合		7月1日から10月31日までの期間内において、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する6日以内の日(分割取得可)																								
16	満30歳、満40歳又は満50歳に達した職員が心身の健康の維持及び増進を図る場合		年齢に達した日の翌日以後1年目に当たる日までの期間内において、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日以内の日(分割取得可)																								
17	職員が25年以上勤続したことにより、任命権者から表彰を受けた場合		その表彰を受けた日以後1年目に当たる日までの期間内において4日以内の日(分割取得可)																								
18	その他人事委員会が必要と認める場合(昭和36年1月31日人委第43号)	1 職員が、公務外として国民体育大会又は全国障害者スポーツ大会に選手、監督又はコーチとして参加する場合	最小限度その都度必要と認める日又は時間																								
		2 職員が、通信教育の面接授業に参加する場合	最小限度その都度必要と認める日又は時間																								
		3 職員が、勤務条件の措置の要求についての審査に要求者として出席する場合又は不利益処分に関する不服申立てについての口頭審理もしくはその準備手続に不服申立て人として出席する場合	最小限度その都度必要と認める日又は時間																								

※ 「号」は規則第11条第1項の号数を表しています。

根拠：条例第9条、規則第11条

5 メンタルヘルス対策・健康管理対策の充実

精神疾患により休暇・休職している教職員数は依然として多い状況ですが、これは教職員本人や家族だけの問題にとどまらず、児童生徒の教育環境に重大な影響を及ぼすとともに、能率的な公務運営の観点からも大きな問題です。

やむを得ず時間外勤務を行っている教職員への健康障害防止対策や教職員が気軽に相談できる環境づくりなど、予防や早期発見に重点をおいた取組とともに、円滑な職場復帰と再発防止のための取組について紹介しますので、管理職及び教職員は適切に活用しましょう。

また、教職員の健康の保持増進は、教育活動の意欲の向上と勤務能率の増進を図ります。特に定期健康診断は、法令等に基づく法定健診であるとともに、疾病を早期に発見し早期に治療することとなりますので、必ず受診するようにしましょう。

(1) メンタルヘルス対策事業（平成30年度）

段階	事業名	種別	内容等
一次予防 (実態把握、 予防的対策)	初任者研修講座※	県	メンタルヘルスに関する基本的な理解
	新任校長研修講座※	県	職場のメンタルヘルスに関する基本的な理解
	新任副校長・教頭研修講座※	県	職場のメンタルヘルスに関する基本的な理解
	教職員が支え合う風土づくり研修講座※	県	教職員間で支え合う学校風土づくりのための実践力の習得
	メンタルヘルス出前研修	県	「助け合い、支え合う職場づくり」のため、各学校の課題に応じた研修およびフォローアップ（県立学校）
	ストレスチェック	県	質問票によるストレス測定及び測定の結果、要件に該当する者の申し出による医師の面接指導の実施（県立）
	簡易健康チェック事業（ストレス）	共	こころの体温計（簡易ストレスチェック）
	職場の健康づくり研修会支援事業	共	各所属等で実施される講習会等への講師派遣 メンタルヘルス研修会、コミュニケーションスキルアップ講座等（各所属）
	コミュニケーションスキルアップ講座	共	よりよい人間関係づくりのための態度やコミュニケーション技法の習得
	健康づくりセミナー	共	自己の傾向を知り、ストレスに対する理解とその対処法を習得
二次予防 (早期発見、 早期対応)	こころとからだの健康相談	県	福利課の保健師等による心身の健康や悩みなどに関する相談窓口（面接・電話・メール・所属への訪問）
	メンタルサポート巡回相談	県	新規採用者や異動1年目の者等に対する巡回相談（県立）
	教職員ストレス相談	共	精神科医による相談 （相談機関）県内医療機関
	教職員よろず相談	共	教員OBによる面接相談 （相談機関）岡山市「沢田の杖塾」
	スクールカウンセラー等を活用した相談	共	スクールカウンセラー等による面接相談
	教職員を支える会	共	教職員のための少人数グループによる話し合い
	教職員サポート相談	共	臨床心理士による相談 （相談機関）岡山大学大学院教育学研究科
	管理職サポート相談	共	職場のメンタルヘルスについての相談 （相談機関）岡山大学大学院教育学研究科
三次予防 (職場復帰、 再発防止)	管理職メンタルヘルス相談料	共	管理職がメンタルヘルス不調者の主治医へ相談する際の相談料を補助
	教職員復職支援システム	県	休職者や所属長に対する休職中から復帰後までの継続的かつ段階的な支援（教職員健康診断審査会委員会メンタルヘルス部会） ・復職プログラム（原則4週間） ①第1段階：学校職場の雰囲気になれる ②第2段階：仕事の内容、職場になれる ③第3段階：児童生徒との関わり ④第4段階：職場に復帰するための具体的な準備
	保健師等の派遣相談	県	福利課保健師等が休職者の円滑な復職のため所属を訪問し、支援

※ 県総合教育センターで実施

「主体」の項目の「県」は県の事業、「共」は公立学校共済組合岡山支部の事業を表す。

根拠：労働安全衛生法第69条

岡山県教職員復職支援システム実施要綱

(2) 衛生管理体制の整備

県教育委員会では、衛生管理体制整備の観点から、県立学校や県教育機関等の衛生委員会を総括する役割を持ち、労使の代表が対等に話し合う機能をもつ総括安全衛生委員会を平成20年度から設置しました。その会議の議事で、重要なものについての概要は、各県立学校へお知らせし、学校での衛生管理体制の一層の充実と衛生管理の徹底についてお願いしています。

また、労働安全衛生管理体制の充実のため、県立学校の衛生管理者等及び市町村（組合）教育委員会担当者を対象として、衛生担当者講習会を実施しています。

各学校において、管理職は衛生委員会の活性化、過重労働による健康障害防止対策について一層の充実に努めましょう。

① 衛生委員会の活性化

50人以上の教職員が勤務する学校等には衛生委員会を設置しなければなりません。（県立学校にあっては、50人未満の学校等においても実情に応じて、衛生委員会に準じた組織を設置することとしています。）衛生委員会は、教職員の健康障害防止対策や健康の保持増進の対策などを調査審議し、所属長に意見を述べることとなっています。衛生委員会を活性化させ、教職員の健康の保持増進に努めましょう。

根拠：労働安全衛生法第18条

岡山県教育委員会職員安全衛生規程運用方針第11条他

② 長時間の時間外業務に対する医師の面接指導の実施等

平成18年度に労働安全衛生法が改正され、一定時間を超える長時間労働を行った労働者に対する医師による面接指導の導入により過重労働による健康障害防止対策・メンタルヘルス対策の充実を図ることとされました。

県教育委員会では、「岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱」を定め、医師による面接指導などの対策について周知を図っており、市町村（組合）教育委員会でもほぼ同様な対策を講じている状況です。

所属長は、この制度の趣旨を理解され、教職員の勤務状況を把握し、健康相談等を実施し、健康管理の徹底をお願いします。（県立学校においては「業務記録票」を活用してください。）

また、やむを得ず月100時間超又は2か月の平均が月80時間を超える時間外業務を行った教職員は、当該職員の申出により、医師の健康相談を受けることができるので、適切に対応をお願いします。

根拠：労働安全衛生法第66条の8

岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要項第4条他

③ 「からだ」の健康対策

教職員の定期健康診断は、学校保健安全法・労働安全衛生法の関係法令に基づく法定健診です。県教育委員会では「岡山県教育委員会職員安全衛生管理規程」を定め、定期健康診断の完全受診及びその結果等に基づく精密検査や医療等の事後措置の徹底について周知を図ることで、未受診者の解消を行っています。

所属長においても、法の趣旨を理解され、教職員が健康な状態で教育活動に専念するためにも適正な健康管理を行ってください。

また、定期健康診断のみならず、県教育委員会では公立学校共済組合岡山支部及び（一財）岡山県教職員互助組合とともに健康管理の適正を期することを目的に人間ドック・器官別検診・各種健康相談・健康づくりセミナー等を実施しています。広報誌「福利おかやま」やHP「おかやま教職員福利厚生ネット」等で案内を行っていますので、教職員は各事業を活用し、適切な健康管理に努めましょう。

根拠：学校保健安全法第15条・第16条

労働安全衛生法第66条

岡山県教育委員会職員安全衛生管理規程第3条・第12条・第14条

6 明るく風通しの良い職場づくりに向けた取組

職場内の人間関係やコミュニケーションが希薄化していると言われていた現在、職員同士のつながりを大切にし、組織の力を結集してチーム力で仕事を進めていくことは特に重要となっており、円滑なコミュニケーションが図られ、職員一人ひとりが気持ちよく働くことのできる職場環境づくりが必要となっています。

職場環境づくりの取組のポイントは、次のとおりです。

- 職場内コミュニケーションの活性化
(挨拶の励行、情報の共有、面談等の活用)
- 支え合う職場への変革
(当番的な業務の分担、柔軟な組織運営、ゆとり創造の取組、研修の活用)
- トータルヘルスプラン対策事業の推進
(公務災害の発生防止、過重労働による健康障害防止対策、メンタルヘルス対策、福利厚生事業の活用)
- セクシュアル・ハラスメントの防止
- パワー・ハラスメントの防止
- マタニティー・ハラスメントの防止

各種ハラスメントは、対象となった教職員の人格や個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為です。さらに、対象となった教職員の能力の発揮を妨げるだけでなく、学校全体の秩序を乱し、所属職員の意欲の低下を招くなど公務の円滑な運営を著しく阻害し、学校の社会的評価にも悪影響を及ぼす大きな問題です。正しく理解し、防止に努めましょう。

根拠：「明るく風通しの良い職場づくりに向けた取組について」

(県立学校長、市町村(組合)教育委員会教育長あて通知 H29.6.13 教政人第 211 号)

(1) セクシュアル・ハラスメントの防止

① セクシュアル・ハラスメントとは

セクシュアル・ハラスメントとは、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいいます。

② 管理監督者に求められること

管理監督者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

③ 職員に求められること

- ・ セクシュアル・ハラスメント被害に遭ったときは、嫌なことは相手に対して明確な意思表示をするとともに、状況が改善しない場合は、身近な信頼できる人に相談したり、総合ハラスメント相談窓口を利用しましょう。
- ・ セクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメント問題を当事者間の個人的なこととして片付けず、職場の問題として解決に取り組みしましょう。
- ・ セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促しましょう。
- ・ セクシュアル・ハラスメントを見聞きした場合は、声を掛けて相談に乗ったり、上司等に相談したりすることをためらわないようにしましょう。
- ・ 職場の歓送迎会など勤務時間外のセクシュアル・ハラスメントについても十分注意しましょう。
- ・ 職務上接する職場以外の者との関係にも注意しましょう。

(2) パワー・ハラスメントの防止

① パワー・ハラスメントとは

パワー・ハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます（厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告」より）。

② 管理監督者に求められること

管理監督者は、パワー・ハラスメントについて十分問題意識を持つとともに、自らパワー・ハラスメントを起こさないのはもちろんのこと、上司等の言動によっては、職員は人格を傷付けられ、あるいは疎外感を持ち、過度に心理的負担等を受け、ひいては心身の健康を損なうことがあり得ることを認識しておいてください。

③ 職員に求められること

- ・ パワー・ハラスメントを受けていると感じたときには、一人で我慢せず、嫌なことは相手に対して明確な意思表示するとともに、状況が改善しない場合は、身近な信頼できる人に相談したり、職場内で解決困難な場合は、総合ハラスメント相談窓口を活用しましょう。
- ・ パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、周囲の職員は、被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないように積極的に声掛けをするとともに、必要な場合は、管理監督者や総合ハラスメント相談窓口等に相談しましょう。
- ・ 同僚がパワー・ハラスメントに当たるような言動をしている場合には、速やかに注意しましょう。
- ・ 職務上接する職場以外の者との関係にも注意しましょう。

(3) マタニティー・ハラスメントの防止

① マタニティー・ハラスメントとは

マタニティー・ハラスメントとは、

- ①職員が妊娠、出産、育児又は介護（以下「妊娠等」という。）をしたこと、妊娠等に係る制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したこと、妊娠等に係る制度等の利用の請求等をしたこと又は妊娠等に係る制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、利用上や給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。
 - ②上司又は同僚が、職員の妊娠等に係る制度等の利用の請求等又は利用に対し、当該請求等をしないよう言うなどの言動により、当該請求等を阻害すること。
 - ③職員が妊娠等をしたこと又は妊娠等に係る制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること。
- をいいます。

② 管理監督者に求められること

管理監督者は、妊娠した職員がつわり等の体調不良のため勤務できないこと、妊娠等に係る制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することもマタニティー・ハラスメントの原因や背景になることを十分認識しなければなりません。

また、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりマタニティー・ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、マタニティー・ハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

③ 職員に求められること

- ・ マタニティー・ハラスメントを受けていると感じたときには、一人で我慢せず、自分の意に反することは相手に対して明確な意思表示をするなど毅然とした態度を取りましょう。また、身近な信頼できる人に相談したり、職場内で解決が困難な場合は、総合ハラスメント相談窓口を活用しましょう。
- ・ マタニティー・ハラスメントを見聞きした場合は、被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないように積極的に声をかけて相談に乗ったり、必要な場合は、所属長や総合ハラスメント相談窓口にご相談しましょう。
- ・ 同僚がマタニティー・ハラスメントに当たるような言動をしている場合には、速やかに注意しましょう。

参考：岡山県産業労働部労働雇用政策課ホームページ「職場のパワーハラスメントの予防・解決について」