

平川市特定事業主行動計画

# 平川市職員仕事・子育て応援プラン

ーワーク・ライフ・バランスの実現をめざしてー

平 川 市 長

平 川 市 議 会 議 長

平 川 市 教 育 委 員 会

平川市選挙管理委員会

平川市代表監査委員

平 川 市 農 業 委 員 会

令和2年4月

## 新たな行動計画の策定にあたって

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を図るため、10年間の時限立法として、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」という。）が制定されました。

本市では行政機関としてのほか、事業主の立場として、平成19年4月に『平川市特定事業主行動計画』を策定、さらに平成22年4月には名称を『子育て応援プラン』とし、その後も改訂を行いながら、職員の子育てと仕事の両立のために取り組んできました。

しかしながら、依然として少子化の流れが変わらない中で、更なる取り組みの充実を目的として次世代法が改正され、期限が平成36年度まで延長されました。

また、平成27年9月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」）が施行され、女性の活躍を推進するための行動計画の策定が義務付けられました。女性の活躍の推進は、次世代育成支援を進めるうえでも非常に関わりが深く重要となっているため、これまで策定してきた次世代育成支援に基づく行動計画の中に女性活躍推進に基づく項目を取り入れ、一体化した計画を策定し、名称を『仕事・子育て応援プラン』に改めました。

本市では、平成28年度から平成31年度（令和元年度）まで、職員の皆さんの仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）がより一層充実したものとなるよう、また、女性が仕事と家庭の両立に関して本人の意思を尊重され、能力を十分発揮できるようこの計画に定める項目に取り組みましたが、今後も職員の仕事と子育ての両立支援をより一層行うため、計画の見直しを行いました。

仕事と家庭生活を両立させながら、安心して働ける職場では、一人ひとりの職員の仕事に対する意欲がより高まり、生き生きと働くことができるものです。お互い支え合いながらよりよい職場環境づくりを進め、職場のパワーアップ、そして住民サービスの更なる向上につなげます。

令和2年4月

平 川 市 長  
平 川 市 議 会 議 長  
平 川 市 教 育 委 員 会  
平 川 市 選 挙 管 理 委 員 会  
平 川 市 代 表 監 査 委 員  
平 川 市 農 業 委 員 会

## 計画の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とし、定期的に見直しを行います。

# 全体の構成（目次）

## 1 子育てがしやすい勤務環境の実現に向けて

- 制度の周知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 仕事・子育て両立のための職場サポート・・・・・・・・・・・・ 2
- 女性職員の妊娠から出産までの休暇制度等の活用促進・・・・ 3
- 男性の子育て目的の休暇等の取得促進・・・・・・・・・・・・ 4
- 育児休業等の取得促進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 子どもが病気になった際の「子の看護休暇」や「介護休暇」等の取得・・・10
- 子育てを支援する給付金・手当等・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

## 2 職員が子どもや家族とふれあう時間の確保に向けて

### ① 時間外勤務の縮減

- 管理職員による時間外勤務の適正管理の推進・・・・・・・・ 15
- 事務の簡素合理化の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 柔軟な勤務時間の運用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 庁舎管理上の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 「過重労働による健康障害防止のための総合対策」の推進・・・・ 16
- ノー残業デーの施行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

### ② 年次休暇等の取得の促進

- 年次休暇の計画的取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 連続休暇等の取得促進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

## 3 地域における子育てを支援するための取り組み

- 子どもの体験活動等の支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 安心して子どもを育てられる環境の整備・・・・・・・・・・・・ 18
- 子育てバリアフリーの推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

## 4 女性の活躍推進に向けた取り組み

- 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標及び取り組み・・・・ 19
- 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み・・・・ 20

## プランの具体的内容

### 1 子育てがしやすい勤務環境の実現に向けて

#### ■制度の周知

全職員が各制度への理解を深め、妊娠中や子育て中の人々が制度を利用しやすい雰囲気になります。

#### 冊子等の配布

##### 総務課

母性保護、育児休業、休暇などの各種制度や、共済組合による出産費用の給付等の経済的な支援措置など、仕事と家庭の両立の支援について取りまとめた本冊子を全職員に周知します。

また、新採用者研修・管理監督者研修等の場を活用し、それぞれの必要に応じた情報提供や「仕事と子育ての両立」についての啓発を行います。

##### 管理職員

管理職員が正確な情報を持っていないと、職員の相談や申し出に正しく対応できなかったり、制度の利用に消極的になる恐れがあります。管理職員が子育て支援に果たす影響は大きいので、本冊子を熟読し、制度の内容のみならず利用方法等について正確な知識を持つよう努めましょう。

##### 子育て中の職員

制度をよく知らないことが、子育て支援に関する各種制度の効果的な利用の妨げとなる場合があります。今後も各種制度の説明や利用方法などを情報提供するとともに、研修等の場を活用し基本的な事項について周知していきますので、理解を深めてください。

##### 全職員

本冊子を熟読し、職場において妊娠中や子育て中の人々が制度を利用しやすい雰囲気を全員で作らしましょう。

#### 職場環境や職員の意識改革

##### 総務課

冊子の配付、研修などを通じ男性職員と女性職員が仕事と家庭生活を両立しながら真に協働できる職場を目指し、職場最優先の環境（例えば「子どもの保育所や学校の行事よりも常に仕事を最優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な性別役割分担意識（例えば「子どもの面倒をみるのは母親の仕事」というような意識）の是正を進めていきます。

##### 管理職員

市全体で次世代育成支援対策を推進するため、自らが率先して取り組むことを常に意識しながら、職場において子育て中の職員等への支援や仕事と子育てを両立しやすい職場風土の醸成に取り組ましましょう。

##### 全職員

このプランを実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。職員一人ひとりが、このプラン策定を機会に子育てについて改めて考えてみてください。

## ■仕事・子育て両立のための職場サポート

### 父親・母親になるとわかったら

#### 父親・母親になる職員

父親・母親になると分かったら、仕事と子育ての両立が必要になるということを職場で受け止めてもらえるよう、職場の管理職員や周囲の職員に申し出ましょう。

父親となる職員からの申し出は、これまで行われていない場合もありましたが、今後は申し出るようにしましょう。また、状況に応じて出産・育児支援の制度を有効に活用しましょう。

#### 管理職員

職員から申し出を受けた場合は、出産・育児等にかかる制度について説明することはもちろん、女性職員に対しては妊娠中の健康や安全への配慮が必要なことから、業務分担の見直しなどについても話し合いを行いましょ。

管理職員は、職務として育児にかかる職員と節目節目で話し合いを行い、状況に応じた対応に努めることが必要であるとともに、職場全体で育児にかかる職員を支えていくという風土の醸成に、日頃から力を入れていきましょう。

#### 職場内の周囲の職員

子育てを自分自身に関わることと捉え、育児にかかる職員を支えていきましょう。

### 会計年度任用職員への配慮

会計年度任用職員の中には子育て中の女性や、これから育児をする職員もいます。

会計年度任用職員については「地方公務員の育児休業等に関する法律」や特別休暇等の取扱いが、職員と一部異なる部分がありますが、時間外勤務の縮減や有給休暇の取得促進については、職員同様、取り組みを進めるほか、出産を迎える会計年度任用職員については出産手当金等の出産に関する制度の説明を行うなど、仕事と子育ての両立について積極的に支援する環境を整えます。

#### ☆ポイント☆

このプランでは、仕事と子育ての両立に向け、様々な取り組みをすすめていくこととしていきます。しかし、こうした取り組みの前提として、職員の皆さんが、日頃から相互にコミュニケーションを図り、職場内の信頼関係を築いておくこと、そして、妊娠・子育て中の職員に思いやりとやさしさを持ち、相互に支え合いながら職場の仕事を遂行するということが何よりも基本であるということを忘れてはいけません。

## ■女性職員の妊娠から出産までの休暇制度等の活用促進

女性職員が妊娠した場合に、母性の健康維持や出産のための休暇制度等があります。

### 職務に専念する義務の特例

妊産婦検診休暇	
概要	職員が妊娠中又は出産後1年以内に保健指導や健康診査を受けるときに取得できます。 【期間】必要と認められる期間 【取得単位】1日、時間
手続き	『職務専念義務免除願』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。 理由欄：妊娠中の検診のためと記載。 日付欄：期間は産前休暇の前日まで。○日間は空欄とし、終了後取得日を報告する。 添付書類：妊娠届又は母子手帳の写し等出産予定日のわかるもの
妊娠中の休息休暇	
概要	妊娠中の職員が母体又は胎児の健康保持のため休息又は捕食するときを取得できます。 【期間】必要と認められる期間 【取得単位】1日、時間
手続き	『職務専念義務免除願』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。 理由欄：妊娠中の休息・捕食のためと記載。 日付欄：期間は産前休暇の前日まで。○日間は空欄とし、終了後取得日を報告する。 添付書類：妊娠届又は母子手帳の写し（既に他の届けに添付し提出済みの場合省略）

### 休暇制度

産前休暇	
概要	8週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産予定の女性職員が申し出た場合に取得できます。 【期間】出産日までの申し出た期間 【取得単位】1日
手続き	『有給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：特別休暇 事由：産前休暇・予定日○月○日 『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。 ○印：出産休暇 理由：産前休暇・出産予定日○月○日 添付書類：妊娠届又は母子手帳の写し（既に他の届けに添付し提出済みの場合省略）
産後休暇	
概要	出産後、女性職員が申し出た場合に取得できます。 【期間】出産日の翌日から8週間を経過するまでの期間 【取得単位】1日
手続き	『有給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：特別休暇 事由：産後休暇・第○子○月○日出産 『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。 ○印：出産休暇 理由：産後休暇・第○子○月○日出産 添付書類：母子手帳出産届出済証の写し等出産日が証明できるもの

## ■男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

＜数値目標＞計画期間内において、子どもの出生時における父親の配偶者出産休暇を95%に、育児参加休暇の取得割合を60%にすることを目指します。

### 父親となる職員が休暇を取得しやすい環境をつくるために

#### 総務課

父親となる職員に対し、子育て開始時期の親子の時間の確保及び配偶者の支援のため、休暇取得を促すとともに、業務の円滑な執行体制に配慮します。

#### 管理職員

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、育児に関わる休暇等について説明し、事前に父親となる職員とともに「男性職員の子育て参加計画書」を作成し、休暇の取得を促しましょう。また、子育て中の職員が周囲の理解を得やすいようにサポートしましょう。

#### 子育て中の職員

父親となる職員は休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートするようにしましょう。

なお、第二子以降の子どもが生まれる際には、父親となる職員が第一子の世話を引き受けることにより、配偶者が安心して出産に臨むことができますので、積極的に休暇を取得しましょう。

## 男性職員の子育てを支援する休暇制度

配偶者出産休暇	
概要	配偶者の出産にかかる入退院の準備や付添い、出産の立会い、出生届の手続き等のために取得できます。（妊娠12週以後の分娩は出産・死産を問わず取得可能です。） 【期間】 出産にかかる入院等の日から出産後2週間を経過する日までの間 【取得日数】 2日以内 【取得単位】 1日、時間
手続き	『有給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：特別休暇 事由：各々理由を記載、出産後の場合は出産日を記載 『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。 ○印：配偶者出産休暇 理由：各々記載、出産後の場合は出産日を記載
男性職員の育児参加休暇	
概要	配偶者の出産に際し、当該出産にかかる子又は小学校就学前の子を養育するために取得することができます。（子の世話をする家族の有無に関わらず取得できます。） 【期間】 配偶者の出産予定日の6週間前から出産後8週間まで 【取得日数】 5日以内 【取得単位】 1日、時間
手続き	『有給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：特別休暇 事由：育児参加休暇・出産予定日○月○日・養育対象記入 『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。 ○印：配偶者出産休暇 理由：各々記載、出産後の場合は出産日を記載

## ■ 育児休業等の取得促進

＜数値目標＞ 計画期間内において、女性職員の育児休業取得率の100%を維持し、男性職員の育児休業取得率を10%にすることを目指します。

### 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

#### 総務課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。男性職員の育児休業の取得実績は、平成29年度に1名、令和元年度に2名となっていますが、父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業の取得を働きかけます。

また、育児休業を取得している職員が円滑に職場に復帰できるよう、休業期間中の共済だよりの送付や、福利厚生等の通知の送付といった情報提供を行います。

#### 管理職員

子どもを持つことになった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、積極的な働きかけを行いましょ。

職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょ。

職員から育児休業中に職場の状況や業務の進捗状況などを定期的に教えて欲しいとの希望があれば、電子メール等で対応するようにしましょ。

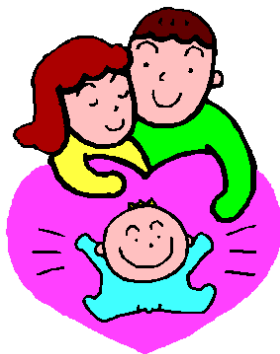
育児休業から職場に復帰した職員とは、休業中の業務の状況や今後の進め方などについて、仕事と子育ての両立という視点を十分に踏まえながら話し合いを行い、その職員の状況に応じた必要な対応を図るようにしましょ。

#### 子育て中の職員

3歳未満の子を養育する職員は積極的に育児休業を取得しましょ。

#### 職場の周囲の職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょ。






## 育児のための休暇制度

育児休暇	
概要	<p>生後1年に達しない子を育てる女性職員又は男性職員（妻が育てることが出来る場合を除く）が申し出た場合取得できます。</p> <p>【取得日数】 1日2回まで各30分以内、又は1日1回1時間以内</p>
手続き	<p>『有給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：特別休暇 事由：育児休暇</p> <p>『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。</p> <p>○印：育児休暇 理由：育児休暇 出産日○月○日</p>

## 育児のための休業制度

部分休業	
概要	<p>母親・父親のどちらでも、小学校就学前の子を養育する場合、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができます。部分休業が認められる時間は、1日の正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として2時間（育児休暇を取得する場合はその時間を差し引いた時間）まで請求できます。</p>
取得条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 給料 勤務しない1時間につき1時間あたりの給与額を減額します。</li> <li>◆ 期末手当 勤務しなかった期間も在職期間から除算されません。</li> <li>◆ 勤勉手当 勤務時間の一部について勤務しなかった日が30日を超える場合には、その勤務しなかった期間（7時間45分を1日として計算）を勤務期間から除算します。</li> <li>◆ その他の手当 減額されません。</li> <li>◆ 共済組合掛金（養育特例） 3歳に満たない子を養育する場合、給与が減額されたことにより、標準報酬月額が従前の額より下回った月について、申請により、長期給付（年金等における算定基礎額）を従前の標準報酬月額としてみなすことができます。</li> </ul>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 部分休業の申請（事前に所属課へ報告のうえ申請ください。） 『部分休業承認請求書』を配布しますので総務課へ提出ください。 添付書類：母子手帳出産届出済証の写し等出産日が証明できるもの</li> <li>◆ 共済組合掛金の養育特例の申請 『養育期間標準報酬月額特例申出書』を配布しますので、総務課へ提出ください。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 部分休業の取消 部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ『部分休業承認請求書（裏面）』の部分休業取消簿を所属長に提示してください。</p>

育児休業（無給）	
概要	母親・父親のどちらでも、配偶者等の就業や育児休業の取得にかかわらず、子が3歳に達する日までの間必要な期間を請求できます。
取得条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 給料 育児休業期間中は、給料及び手当（期末手当及び勤勉手当は除く）は支給されません。申請により共済組合より子が1歳に達するまで育児休業手当金が支給されます。（夫婦ともに取得する場合は1歳2か月まで支給。ただし最長1年間。）</li> <li>◆ 期末手当 基準日に育児休業中であっても、基準日前6か月以内の期間において勤務実績があれば支給されます。その場合でも育児休業期間の2分の1は在職期間から除算します。（育児休業期間が1か月以下の場合は除算しません。）</li> <li>◆ 勤勉手当 基準日に育児休業中であっても、基準日前6か月以内の期間において勤務実績があれば支給されます。その場合でも育児休業期間は勤務期間から除算します。（育児休業期間が1か月以下の場合は除算しません。）</li> <li>◆ 退職手当 育児休業により職務に従事しなかった日数の3分の1（子が1歳に達した日以降は2分の1）に相当する月数を在職期間から除算します。</li> <li>◆ 共済組合掛金 申請により育児休業期間中は免除されます。</li> </ul>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 育児休業の申請（事前に所属へ報告のうえ申請ください。） 『育児休業承認請求書』を配布しますので、開始1月前までに総務課へ提出ください。 添付書類：母子手帳出産届出済証の写し等出産日が証明できるもの。</li> <li>◆ 共済組合掛金の免除・育児休業手当金の申請 『育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書』を提出ください。</li> <li>□ 育児休業期間の延長：（『育児休業承認請求書』を配布しますので提出ください。） 1回に限り、育児休業期間を延長することができます。（ただし、配偶者が疾病等で入院したなどの特別な事情がある場合はこの限りではありません。）</li> <li>□ 育児休業の再取得：（『育児休業承認請求書』を配布しますので提出ください。） 育児休業後に一旦復職し、3か月以上経過した場合、再度の育児休業を請求することができます。また、子の出生から57日以内に最初の育児休業を取得した職員は、特別な事情がなくても再度の育児休業ができます。</li> </ul> <p>【父母の育児休業取得イメージ】</p> <p>2度の育児休業を取得する計画をたてている場合には、当初の育児休業取得時に『育児休業計画書』（人事係より用紙を配布します。）を提出ください。</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>母親： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育児休業</span> 勤務 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育児休業</span></p>  <p>常態として3ヶ月以上</p> </div>

## 育児のための短時間勤務制度等

育児短時間勤務	
概要	<p>母親・父親のどちらでも、小学校就学前の子を養育する場合に、一定の勤務形態により、職員が希望する日又は時間帯において勤務することができます。</p> <p>【取得単位】 1か月以上1年以下          【勤務形態】 下記の中から選択できます。</p> <p>① 1日当たり3時間55分（週19時間35分）          ② 1日当たり4時間55分（週24時間35分）          ③ 週3日（週23時間15分）          ④ 週2日半（週19時間25分）※週2日は7時間45分半日は3時間55分          ⑤ その他条例で定める勤務形態</p>
取得条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 給料 勤務時間数に応じて支給されます。</li> <li>◆ 期末手当 算定の基礎となる給料は、減額前の給料です。ただし勤務しなかった期間の2分の1が在職期間から除算されます。</li> <li>◆ 勤勉手当 勤務しなかった期間は勤務期間から除算されます。</li> <li>◆ 退職手当 育児短時間勤務をした期間の3分の1が在職期間から除算されます。</li> <li>◆ その他の手当 減額されません。ただし通勤手当は勤務日数により減額となります。</li> <li>◆ 共済組合掛金 3歳に満たない子を養育する場合、給与が減額されたことにより、標準報酬月額が従前の額より下回った月について、申請により、長期給付（年金等における算定基礎額）を従前の標準報酬月額としてみなすことができます。</li> </ul>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 育児短時間勤務申請 『育児短時間勤務承認請求書』を配布しますので、開始1か月前までに総務課へ提出ください。（所属に報告のうえ提出ください。） 添付書類：母子手帳出産届出済証の写し等出産日が証明できるもの。</li> <li>◆ 共済組合掛金の養育特例の申請 『養育期間標準報酬月額特例申出書』を配布しますので、総務課へ提出ください。</li> <li>□ 育児短時間勤務の延長 子が小学校就学の始期に達するまでの間、何回でも期間の延長を請求できます。</li> <li>□ 育児短時間勤務の再取得 育児短時間勤務の終了の翌日から起算して1年を経過しないときは、原則として再取得の申請はできません。ただし、特別な事情（平川市職員の育児休業等に関する条例第10条参照）に該当する場合は、再度の育児短時間勤務を請求することができます。</li> </ul>

早出遅出勤務制度	
概要	<p>小学校就学前の子を養育する職員や介護を行う職員があらかじめ請求することにより、公務に支障のない限り所属長の定める始業・終業時刻による早出又は遅出勤務を行うことができます。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象職員</p> <p>① 小学校就学前の子を養育している職員  ② 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  ③ 要介護者の介護を行う職員</p>
手続き	<p>『早出遅出勤務請求書』を配布しますので、提出ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 養育や介護の状況に変更が生じた場合や早出遅出勤務の必要がなくなった場合は、『育児又は介護の状況変更届』を提出ください。</p>
育児・介護を行う職員の深夜・時間外勤務の制限	
概要	<p>小学校就学前の子を養育する職員や介護を行う職員は、公務に支障がある場合を除き、深夜勤務や時間外勤務の制限を請求することができます。</p> <p>【深夜勤務の制限】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象職員</p> <p>①小学校就学前の子を養育する職員  ②職員の配偶者で当該子の親である者が次のいずれかに該当すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・深夜において就業していること（深夜の就業日数が1月につき3日以下は除く）</li> <li>・負傷、疾病、老齢等により子を養育することが困難であること</li> <li>・8週間以内に出産する予定、又は産後8週間を経過しないこと</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 制限内容</p> <p>請求職員の配偶者も常態として深夜に子を養育できない場合等には、公務に支障がある場合を除き、深夜（午後10時～翌日午前5時まで）勤務させることはできません。</p> <p>【時間外勤務の制限】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象職員</p> <p>①3歳未満の子を養育する職員  業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難な場合を除き、時間外勤務をさせることはできません。</p> <p>②小学校就学前の子を養育する職員  業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難な場合を除き、1か月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外勤務をさせることはできません。</p>
手続き	<p>『深夜勤務・時間外勤務制限請求書』を配布しますので、次の期日までに総務課へ提出ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 深夜勤務……深夜勤務制限開始日の1か月前まで</p> <p><input type="checkbox"/> 時間外勤務…時間外勤務制限開始日の1日前まで</p> <p>※ 養育・介護の状況に変更が生じ、深夜勤務（時間外勤務）制限の必要がなくなった場合、『育児又は介護の状況変更届』を提出ください。</p>

## ■子どもが病気になった際の「子の看護休暇」や「介護休暇」等の取得

### ☆ポイント☆

子どもが突発的に病気になった際や、家族の介護が必要になった際は、その職員が子の看護休暇や介護休暇・年次休暇を取得できるよう、日頃から、業務の進捗状況等を把握しあうなど、突発的な休暇の際には、職場全体で支援できるようにしましょう。

子の看護休暇	
概要	<p>中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護（負傷又は疾病にかかった子の世話のほか、予防接種又は健康診断の受診）のため勤務しないことが相当であると認められるときに取得できます。</p> <p>【取得日数】5日以内（対象となる子が2人以上の場合は10日以内）</p> <p>【取得単位】1日、時間</p>
手続き	<p>『有給休暇等承認願簿』へ記載</p> <p>休暇種類：特別休暇 事由：子の看護休暇 長男〇〇（〇歳）発熱のため</p> <p>『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。</p> <p>〇印：その他特別休暇 理由：子の看護休暇 対象：長男〇〇（〇歳）</p>

短期介護休暇	
概要	<p>配偶者や父母、子、祖父母、孫及び兄弟姉妹などの家族で、病気やけが等により2週間以上にわたり日常生活に支障の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ときに取得できます。</p> <p>【取得日数】5日以内（要介護者が2人以上の場合は10日以内）</p> <p>【取得単位】1日、時間</p>
手続き	<p>『有給休暇等承認願簿』へ記載</p> <p>休暇種類：短期介護休暇 事由：父〇〇（〇歳）病気のため</p> <p>『有給休暇等報告書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を所属所経由で提出。</p> <p>〇印：短期介護休暇 理由：父〇〇（〇歳）病気のため</p> <p>添付書類：対象となるものの診断書等</p>

介護休暇（無給）	
概要	<p>配偶者や父母、子、祖父母、孫及び兄弟姉妹などの家族で、病気やけが等により2週間以上にわたり日常生活に支障の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ときに取得できます。</p> <p>【期間】連続する6か月の期間内で必要と認められる期間</p> <p>【取得単位】1日又は1時間（1時間を単位とする場合は始業の時刻から連続し、又は就業の時間まで連続した4時間の範囲内）</p>

取得条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 給料 勤務しない1時間につき1時間あたりの給与額を減額します。</li> <li>◆ 共済組合掛金 支払いの必要があります。(納付書を発行しますので金融機関にて納付ください。)</li> <li>◆ 介護休業手当金 共済組合より、66日分の期間介護休業手当金が支給されます。(時間休を除く)</li> </ul>
手続き	<p>『無給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：介護休暇 事由：父〇〇の介護のため</p> <p>『有給休暇等報告書』(ネットフォルダ内人事係フォルダ)を所属所経由で提出ください。 ○印：介護休暇 理由：父の介護のため(別添診断書による)</p> <p>添付書類：対象となるものの診断書等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 休暇の始期の前日から1週間前までに請求が必要です。</li> <li>● 同一事由について最初に本休暇の承認を受けようとする場合は<u>2週間以上の期間について一括で請求しなければいけません。</u></li> <li>● 「一の継続する要介護状態について連続する6月の期間内」において連続しても、断続的にも請求できます。期間内において年休・その他特別休暇の取得も可能です。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 共済組合の介護休業手当金の申請 『介護休業手当金申請書』を配布しますので、提出ください。</li> </ul>

介護時間	
概要	<p>要介護家族の介護をする場合、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができます。介護時間が認められる時間は、1日の正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として2時間(部分休業を取得する場合はその時間を差し引いた時間)まで請求できます。</p>
取得条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 給料 勤務しない1時間につき1時間あたりの給与額を減額します。</li> <li>◆ 期末手当 勤務しなかった期間も在職期間から除算されません。</li> <li>◆ 勤勉手当 勤務時間の一部について勤務しなかった日が30日を超える場合には、その勤務しなかった期間(7時間45分を1日として計算)を勤務期間から除算します。</li> <li>◆ その他の手当 減額されません。</li> </ul>
手続き	<p>『無給休暇等承認願簿』へ記載 休暇種類：介護時間 事由：父〇〇の介護のため</p> <p>『有給休暇等報告書』(ネットフォルダ内人事係フォルダ)を所属所経由で提出ください。 ○印：介護時間 理由：父の介護のため</p> <p>添付書類：対象となるものの要介護状態が確認できる書類等</p>

## ■ 子育てを支援する給付金・手当等

出産費・家族出産費（共済組合）									
給付内容	<p>組合員又は被扶養者が出産したときに支給されます。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">支給額</th> <th style="text-align: center;">産科医療保障制度加入医療機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">出産費 家族出産費</td> <td style="text-align: center;">404,000円</td> <td style="text-align: center;">16,000円 (在胎22週以降の出産・死産)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 出産費は妊娠4ヶ月以上で支給（死産、流産などの異常分娩や人工中絶を含む）。 ※ 双生児以上を出産した場合は、その人数分の額を支給。</p>	区分	支給額	産科医療保障制度加入医療機関	出産費 家族出産費	404,000円	16,000円 (在胎22週以降の出産・死産)		
区分	支給額	産科医療保障制度加入医療機関							
出産費 家族出産費	404,000円	16,000円 (在胎22週以降の出産・死産)							
手続き	<p>●医療機関と直接支払い制度の利用の有無について合意文書を交わします。 (利用する場合しない場合どちらも必要です。) ※直接支払い制度とは・・・共済組合が直接医療機関へ支払いをする制度です。</p> <p>【直接支払い制度利用の場合】                  出産費用が出産費支給額を超える場合 — 医療機関へ差額を支払い                  出産費用が出産費支給額を超えない場合 — 共済組合へ差額を請求                  『出産費・家族出産費請求書(差額請求用)』(ネットフォルダ内人事係フォルダ)を提出。                  添付書類：①直接支払い制度利用の合意文書の写し                            ②医療機関発行の領収・明細書(産科医療保障制度加入の医療機関での対象分娩の場合、領収書に証明のスタンプの押印を受けてください。)                            ※明細書等に出産日・出生児数の記載がない場合わかるものを添付(母子手帳の写し等)</p> <p>【直接支払い制度を利用しない場合】※退院時に出産費用全額を支払います。                  『出産費・家族出産費請求書』(ネットフォルダ内人事係フォルダ)を提出。                  添付書類：①直接支払い制度を利用しない合意文書の写し                            ②医療機関発行の領収・明細書(産科医療保障制度加入の医療機関での対象分娩の場合、領収書に証明のスタンプの押印を受けてください。)                            ※明細書等に出産日・出生児数の記載がない場合わかるものを添付(母子手帳の写し等)</p>								
扶養手当									
給付内容	<p>扶養親族のある職員に毎月支給されます。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">配偶者</td> <td style="text-align: center;">6,500円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">子(※)</td> <td style="text-align: center;">10,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">父母等</td> <td style="text-align: center;">6,500円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 満16歳の年度初めから22歳の年度末までの子1人につき5,000円加算</p>	区分	支給額	配偶者	6,500円	子(※)	10,000円	父母等	6,500円
区分	支給額								
配偶者	6,500円								
子(※)	10,000円								
父母等	6,500円								
手続き	『扶養親族届』(ネットフォルダ内人事係フォルダ)を提出ください。								

児童手当

給付内容	中学校修了前の子どもを養育しているときに支給されます。（所得制限あり） 6・10・2月に、各々の月の前月までの4か月分がまとめて支給されます。								
	支給期間								
	開始	認定請求をした日の翌月から。							
	終了	養育する子どもが中学校3学年を修了する月まで。 その他、支給事由が消滅した日の属する月まで。							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">支給対象児童</th> <th style="width: 70%;">1人あたり月額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0歳～3歳未満</td> <td style="text-align: right;">15,000円</td> </tr> <tr> <td>3歳～小学校修了前</td> <td style="text-align: right;">(第3子以降15,000円) 10,000円</td> </tr> <tr> <td>中学生</td> <td style="text-align: right;">(一律) 10,000円</td> </tr> </tbody> </table>		支給対象児童	1人あたり月額	0歳～3歳未満	15,000円	3歳～小学校修了前	(第3子以降15,000円) 10,000円	中学生
支給対象児童	1人あたり月額								
0歳～3歳未満	15,000円								
3歳～小学校修了前	(第3子以降15,000円) 10,000円								
中学生	(一律) 10,000円								
手続き	新規申請の場合：『児童手当認定請求書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を提出ください。 対象となる子が増えた場合：『児童手当額改定認定請求書』（ネットフォルダ内人事係フォルダ）を提出ください。								
	【所得制限】								
	扶養親族等の数	所得額	収入額						
	0人	622万円	833.3万円						
	1人	660万円	875.6万円						
	2人	698万円	917.8万円						
	3人	736万円	960万円						
	4人	774万円	1,002.1万円						
5人	812万円	1,042.1万円							

育児休業手当金（共済組合）							
給付内容	育児休業を取得したとき、育児休業の対象となる子の1歳の誕生日（下記に該当するときは1歳6月又は2歳）の前日まで支給されます。						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育所に入所を希望しているが入れない場合</li> <li>・ 1歳以降子を養育する予定であった配偶者が死亡、負傷等により養育できなくなった場合。</li> </ul>						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区分</th> <th style="width: 70%;">支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>180日に達するまで</td> <td style="text-align: right;">1日につき 標準報酬の日額×67/100</td> </tr> <tr> <td>181日以降</td> <td style="text-align: right;">1日につき 標準報酬の日額×50/100</td> </tr> </tbody> </table>	区分	支給額	180日に達するまで	1日につき 標準報酬の日額×67/100	181日以降	1日につき 標準報酬の日額×50/100
	区分	支給額					
180日に達するまで	1日につき 標準報酬の日額×67/100						
181日以降	1日につき 標準報酬の日額×50/100						
※ 標準報酬の日額＝標準報酬月額×1/22							
手続き	『育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書』を配布しますので、提出ください。 ※詳しくは育児休業の欄（P7）を確認ください。						



介護休業手当金（共済組合）

給付内容	<p>次の対象者を介護するために、介護休暇を取得するときに支給されます。 （短期介護休暇、時間単位の休暇は給付の対象となりません。）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">対象者 （要介護家族）</td> <td>配偶者、子、父母、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">支給期間</td> <td>介護休暇日数を通算して66日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">支給額</td> <td>1日につき 標準報酬月額×67/100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 標準報酬の日額＝標準報酬月額×1/22</p>	区分	内容	対象者 （要介護家族）	配偶者、子、父母、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者	支給期間	介護休暇日数を通算して66日	支給額	1日につき 標準報酬月額×67/100
	区分	内容							
対象者 （要介護家族）	配偶者、子、父母、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者								
支給期間	介護休暇日数を通算して66日								
支給額	1日につき 標準報酬月額×67/100								
手続き	<p>『介護休業手当金請求書』を配布しますので、提出ください。 ※詳しくは介護休暇の欄（P11）を確認ください。</p>								



## 2 職員が子どもや家族とふれあう時間の確保に向けて

### ☆ポイント☆

仕事と子育て両立のためはもちろん、職員が意欲をもって仕事に取り組み、その能力を十分に発揮できるよう、時間外勤務の縮減や、休暇の取得促進などの取り組みを推進します。職員一人ひとりがこうした取り組みを意識し、計画的・効率的に業務を進めていきましょう。

また、職員のワーク・ライフ・バランスの推進を目的として、平成28年度には『平川市イクボス宣言』を実施しております。上司（管理職員）は、職場で共に働く部下のワーク・ライフ・バランスを考えながら、自らも仕事と私生活を楽しみ、組織としての結果を出しつつ、部下のキャリアと人生を応援することを目指しましょう。

### ① 時間外勤務の縮減

時間外勤務のよりいっそうの適正化や縮減に努めていきます。

#### ■管理職員による時間外勤務の適正管理の推進

時間外勤務にあたっては、事前に所属長が時間外の勤務を命令する必要があります。なお、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」により、民間では罰則付きの時間外労働の上限規制が導入されており、公務員においても原則として1ヶ月45時間以下、1年360時間以下という時間外勤務の上限規制が定められています。

よって、日頃から時間外勤務の縮減に努めることはもちろんのこと、こうした機会にも職場の状況を振り返り、業務の必要性を十分精査し、課内の協働で解決できることであれば指示する等し、さらなる時間外勤務の縮減に向けて一層取り組んでいきましょう。

#### ■事務の簡素合理化の推進

効率的な事務の遂行を図るよう、管理職員は各職員に対し指導を徹底するとともに、率先して事務の簡素化に配慮しましょう。

新たな事務事業を実施する場合は、目的、効果、必要性等について十分検討のうえ実施し、併せて既存の事務事業との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止しましょう。

#### ■柔軟な勤務時間の運用

所属長の判断で就業時間の一部変更（繰上げ、繰下げ）を可能にし、早朝検診や夜間業務等を勤務時間内に執務できるようにします。一部変更をする場合は、所属長は職員に前月までに通知しなければなりません。

## ■庁舎管理上の措置

出勤時、退庁時のタイムカードへの刻印を徹底します。休日出勤時についても、必ずタイムカードを押してください。休日出勤者についても総務課で集計し、極端に時間が多い場合は本人や所属長に事情説明を求めます。

## ■「過重労働による健康障害防止のための総合対策」の推進

やむを得ず生じた長時間の時間外勤務により健康に影響をおよぼすと、家庭生活にまで支障をきたすおそれもあるため、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」を推進します。子育て中の職員を含め、職員一人ひとりが日頃から自らの健康管理に気をつけるようにしましょう。

平川市の取り組みとして、時間外勤務が月45時間を超える職員については産業医による健康相談を実施します。

過重労働による健康障害防止のための総合対策とは・・・

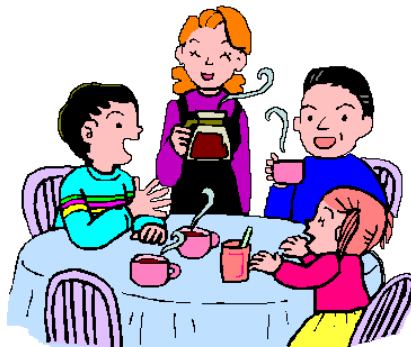
平成18年3月の厚生労働省通知

- 時間外・休日勤務時間の削減
- 健康管理体制の整備・健康診断の実施
- 長時間労働者に対する面接指導の実施

## ■ノー残業デーの施行

毎週金曜日をノー残業デーとし、18時前退庁を推奨します。（緊急等の場合を除きます。）職員は、周りの職員と声を掛けあって退庁するよう努めましょう。特に管理職員は、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、定時退庁を率先垂範しましょう。

☆ 毎週金曜日⇒ 全庁的なノー残業デー ☆



## ② 年次休暇等の取得の促進

＜数値目標＞計画期間内において、年次有給休暇平均取得日数を10日以上にすることを目指します。

### ■ 年次休暇の計画的取得

#### 管理職員

職場の実情を的確に把握し、職場において年間の業務スケジュールを作成するなど、業務に関する情報の共有化を図り効率的な執行体制を確保しましょう。その上で、職場ごとに年間休暇計画表を作成するなど積極的に、職員が休暇を取得できる職場運営に努めましょう。

#### 全職員

計画的に年次休暇を取得するよう努めましょう。

また、休暇の取得の現状は職場の状況等によりばらつきがあります。職員一人ひとりが、年次休暇については、少なくとも年間10日以上取得するよう努めましょう。

### ■ 連続休暇等の取得促進

#### 管理職員

職員ニーズや職場の実情、年次休暇の取得状況を把握し、夏季等における連続休暇、職員やその家族の誕生日・結婚記念日等の家族の記念日における年次休暇、学校行事への参加等のための年次休暇などの取得の促進を図りましょう。

#### 全職員

職場の状況に応じ、業務調整するなど計画的に連続休暇等を取得しましょう。

例えば・・・

- ◇ゴールデンウィークや夏季休暇期間は、業務を調整し、連続休暇を取得しましょう。  
また、ゴールデンウィークやお盆期間における庁内会議等の開催は自粛しましょう。
- ◇年1回以上、年次休暇等を利用した1週間以上の連続休暇を取得しましょう。
- ◇入学式、卒業式、授業参観などの学校行事や家族の誕生日、結婚記念日等のときは、休暇を取得し、家族や子どもと過ごす時間を持ちましょう。

管理職員は、休暇を取得しやすい職場環境づくりのためにも、率先して休暇を取得しましょう。

### 3 地域における子育てを支援するための取り組み

#### ☆ポイント☆

言うまでもなく、職員は地域社会の構成員でもあります。したがって、地域における子育て支援の取り組みに積極的に参加するとともに、子育てしやすい環境づくりにおいて市役所に期待されている役割を踏まえた取り組みを推進していきます。職員一人ひとりが、こうした役割を十分に認識し、地域で行われる次世代育成に関わる取り組みに参加していきましょう。

#### ■子どもの体験活動等の支援

##### 総務課

次世代育成支援対策の推進にかかる平川市全般の取り組み等を通じて、職員も地域社会の構成員として、地域の子ども・子育てにかかる活動に参加していくよう、意識啓発を推進します。

##### 全職員

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持つ方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉え積極的に参加しましょう。

##### 管理職員

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけてください。また、子どもが参加する地域活動のために、市有施設等の提供の要請があった場合には、柔軟に対応してください。

#### ■安心して子どもを育てられる環境の整備

##### 管理職員

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の防犯活動や少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援してください。

#### ■子育てバリアフリーの推進

##### 管理職員

乳幼児を連れた来庁者の多い部署において、ベビーベッド、おむつ台等が設置されていない場合は、設置を検討するなど、乳幼児と一緒に来庁できるよう職場環境の整備に努めてください。

また、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な応対等の心と行動のバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への指導等を適宜行ってください。

##### 全職員

子育てをする職員への支援のほか、日頃から子ども連れの来庁者に対しても、親切、丁寧な応対等の心と行動のバリアフリーを率先して行いましょう。

## 4 女性の活躍推進に向けた取り組み

### ☆ポイント☆

平成27年9月、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が施行されたことで一般事業主はもとより地方公共団体にも、そこで働く女性職員の活躍推進に関する取り組みを計画し公表することが義務づけられました。

それにより、働くすべての女性職員が自らが持つ個性と能力を十分に発揮できるような職場環境の整備がより一層重要となっています。本市では、出産・育児などのライフイベントに柔軟に対応しワーク・ライフ・バランスを反映した人事制度の構築に向けて組織全体で継続的に取り組み、女性の活躍を推進していきます。

### ■女性職員の活躍の推進に向けた数値目標及び取り組み

市長部局、市議会事務局、市教育委員会、市選挙管理委員会、市監査委員事務局、市農業委員会において、それぞれの女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行い、市全体として次のとおり目標を設定し取り組みます。

#### <数値目標>

管理的地位にある職員に占める女性割合を令和6年度までに14%にします。

### 女性職員のキャリア形成の促進について

係長・課長補佐・課長の各役職段階における人材プールの確保を念頭に置いた人材育成を行います。また、女性職員のみを対象とする研修や外部研修（青森県自治研修所、市町村アカデミー等）への派遣を積極的に推進し、女性のキャリアアップを支援します。

<平成30年度役職別の女性職員数>

役職	男(人)	女(人)	計(人)	女性割合
部長級	10	0	10	0.0%
課長級	19	4	23	17.4%
課長補佐級	31	5	36	13.9%
係長級	43	15	58	25.9%

<平成31年度（令和元年度）役職別の女性職員数>

役職	男(人)	女(人)	計(人)	女性割合
部長級	10	0	10	0.0%
課長級	18	3	21	14.3%
課長補佐級	28	5	33	15.2%
係長級	39	15	54	27.8%

<管理的地位にある職員に占める女性割合>

年度	男(人)	女(人)	計	割合(%)
30	29	4	33	12.12
31	28	3	31	9.68

## ■子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取り組み

### 子育てを行う職員の人員配慮について

子育てを行う職員には、保育所の送迎などの本人の意向を把握するとともに、できるだけ家庭生活に支障のないよう人事異動等の配慮を行います。

### 男性職員の家庭生活参加の推進について

家事や育児、家族の介護等の家庭責任の多くを女性が担っているのが現状であり、男性職員の家事や育児への積極的な参加は、女性職員の活躍推進のためにも不可欠です。さらに、男性が家事や育児等の経験を得ることは、マネジメント力の向上や多様な価値観の醸成等を通じ職務に置ける視野を広げるなど、男性自身のキャリア形成にとっても有用なものと考えられます。そのためにも、男性職員の家庭生活への積極的な参加促進を周知するとともに、全職員に対しても意識啓発の取り組みを進めていきます。

### 働き方に対する職員の意識改革

長時間労働よりも短時間で成果を出すことを評価できる組織風土を醸成し、固定観念にとらわれず柔軟な発想で仕事を進めます。また、働きやすい職場作りのため、男女格差をなくすとともに、管理職のマネジメント能力の向上を図ります。

### ワーク・ライフ・バランスの推進

時間外勤務の縮減に取り組み、働きやすい職場環境を整備します。男女ともに育児休業の取得を円滑な職場復帰ができるよう、支援していきます。