

職員みんなで支えあう子育て支援計画

次世代育成支援対策
～大野城市特定事業主行動計画～



〔平成17年3月策定〕

〔平成22年3月改訂〕

平成22年12月改訂

大野城市長
大野城市教育委員会
大野城市議会議長
大野城市選挙管理委員会
大野城市代表監査委員
大野城市農業委員会

* * * も く じ * * *

I. 計画策定にあたって	2
II. 計画期間	2
III. 計画推進のための方法	3
IV. 計画の内容	
A 基本的考え方	4
B 具体的内容	5
1. すべての職員が対象となる取り組み ～職業生活と家庭生活の両立のために～	
(1) 時間外勤務の縮減	5
(2) 休暇の取得の促進	8
2. 子育て中の職員が対象となる取り組み ～妊娠・出産・育児に関して～	
(1) 父親・母親になるとわかったら	11
(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために	11
(3) 出産に向けて	13
(4) 子どもが生まれたら ー育児休業等の取得促進ー	15
(5) 育児休業からの円滑な復帰の支援	19
(6) 復帰後の職員の支援	19
3. その他職場環境の整備 ～誰もが働きやすい職場を目指して～	
◎ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等をなくすための取り組み	
(1) 良好な勤務環境の実現のための環境整備	20
(2) セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント防止の徹底	20

I. 計画策定にあたって

〔計画策定の目的〕

この「大野城市特定事業主行動計画」は、次世代育成支援対策推進法に基づき、大野城市の職員を対象に策定したものです。

現在の社会経済情勢を背景に、市民のニーズは年々複雑・多様化しています。そのような中、限られた人材と財政で応えていくことは、決して容易ではありませんが、この計画を通じ、職場環境を見直し、より効率良く業務に取り組むとともに、職員同士が互いの理解を深め、相互に助け合いながら、誰もが働きやすい職場づくりを目指します。

〔改訂について〕

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。この法律は、年々少子化が進むなか、次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境を整えるために、国・地方公共団体・事業所など様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。

大野城市は、行政機関としての立場から、次世代育成に取り組むのは当然ですが、同時に一つの事業主として、職員の子どもの育成についても役割を果たしていかなければなりません。

次世代育成支援対策推進法では、このような考え方から、国や地方公共団体等を「特定事業主」として定め、職員の子どもの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定するよう求めており、本市では、平成17年3月に5年間の計画期間（平成17年4月1日～平成22年3月31日）として策定しました。5年間の計画期間中、職員の「仕事」と「家庭」の両立をより一層支援するため、職員が職務から離れることなく育児を行うことができるよう、育児短時間勤務制度を創設するなど、子育てを支援する制度の拡充を行い、計画を推進してきました。

今回、計画期間が終了することから、再度原点に戻り、職員の仕事と子育ての両立をより一層推進していくために推進方法等を見直し、平成22年3月に改訂したものです。

また、平成22年6月には、仕事・育児・介護の両立支援の観点から、3歳に満たない子のいる職員の時間外勤務の免除制度・子どもの看護を行うための日数及び取得要件の拡充、短期介護休暇の新設などを行いました。

II. 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法です。

このため、改訂後の計画期間は、平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間の計画期間とします。

なお、進捗状況や情勢の変化に対応するため、必要に応じて随時見直しを行うものとします。

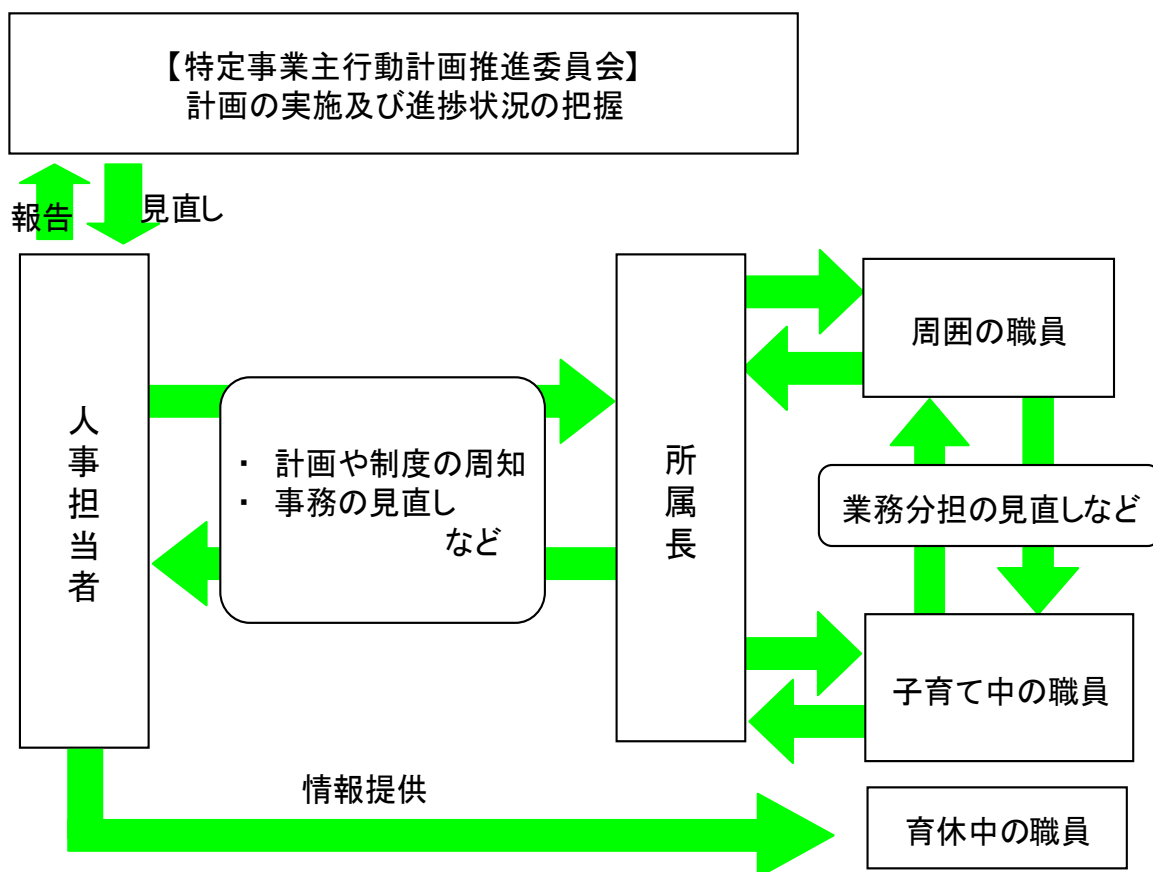
Ⅲ. 計画推進のための方法

次世代育成支援対策を円滑かつ計画的に推進するため、各任命権者の事務局職員を構成員とした大野城市特定事業主行動計画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

また、職員への啓発活動の推進とともに、毎年度、計画の実施状況を調査し、実施率等のデータ収集を行います。

委員会においては、計画の実施状況について調査した結果や職員のニーズを踏まえて、必要な対策や計画の見直しを図ります。

○ 特定事業主行動計画推進のための方法（関係図）



IV. 計画の内容

A 基本的考え方

職員のライフサイクルの中では、子の育児、養育期間だけにとどまらず、自分自身の病気、家族の看護、親の介護等、仕事だけに専念できない、職業生活と家庭生活を両立させなければならない時期が必ず出現すると思われまます。

そのような時期でも、職場相互に助け合い、誰もが働きやすい職場づくりのために、次の3つの柱に沿って取り組みを進めていきます。

- 1 すべての職員が対象となる取り組み ～職業生活と家庭生活の両立のために～
- 2 子育て中の職員が対象となる取り組み ～妊娠・出産・育児に関して～
- 3 その他職場環境の整備に関する取り組み ～誰もが働きやすい職場を目指して～

本文中引用している法令等は次のとおりです。

勤務時間条例	・・・	大野城市職員の勤務時間、休暇等に関する条例
勤務時間規則	・・・	大野城市職員の勤務時間、休暇等に関する規則
労基法	・・・	労働基準法
共済法	・・・	地方公務員等共済組合法
育児休業法	・・・	地方公務員の育児休業等に関する法律
育児休業条例	・・・	大野城市職員の育児休業等に関する条例
育児休業規則	・・・	大野城市職員の育児休業等に関する規則

B 具体的内容

1. すべての職員が対象となる取り組み ～職業生活と家庭生活の両立のために～

仕事と生活のバランスが取れた働き方が実現できれば、子育てをしやすい職場にもつながります。そのためには、時間外勤務の縮減、休暇の取得促進等を積極的に進めていくことが重要です。

(1) 時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、職員の活力を低下させ、業務に支障をきたすとともに、職員の心身の健康や社会生活に深刻な影響を及ぼします。時間外勤務を縮減するためには、職場全体はもちろんのこと、職員一人ひとりが心がけ、行動できる雰囲気醸成する必要があります。

そのために、以下のような事項に取り組んでいきます。

① 事務のあり方等の見直し

ア 所属長が取り組むこと

- 事務の簡素化、合理化を図るように努め、仕事の進め方を見直します。
- 行事や会議等の開催スケジュール等に配慮し、これらが勤務時間内に終了できるようにします。
- 個々の職員の繁忙度等を勘案し、適正な事務分担となるよう配慮し、必要に応じ事務分担の見直しを行います。
- 時間外勤務の事前命令を徹底します。
- 定時退庁がしやすいような職場の雰囲気づくりを常に心がけます。

イ 人事担当者が取り組むこと

- 各職場の勤務時間の実態を常に把握するようにし、特に時間外勤務等の多い職場については、実態を踏まえた事務のあり方等の見直しに配慮するよう指導を行います。
- 時間外勤務が多い職員に対し、健康面でのサポートを行うため、個別に専門家の健康相談を実施します。
- 年に数回、部課長会等で各課の時間外勤務状況を公表することにより、全庁的に情報を共有し、時間外勤務縮減を推進します。

ウ 職員全員で取り組むこと

- 事務の計画的処理を心がけ、定例事務をマニュアル化したり、会議打ち合わせなどに電子メールを活用するなど「仕事の進め方」を合理化し、業務効率の向上を目指すとともに、適宜事務の見直しを行います。
- 担当内や課内で特定の職員に負担が集中していないか配慮し、自分の担当でない業務であっても積極的に協力するなど、事務量が平準化するように心がけます。

② ノー残業デー（定時退庁日）の徹底

ア 所属長が取り組むこと

- ノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間等に配慮するほか、自ら率先して定時退庁し、所属職員の定時退庁を促すなど、定時退庁日の実施を徹底させます。なお、水曜日に職場全員が一斉定時退庁することが困難な職場においては、実情に応じて、別の日を定時退庁日と定める等、少なくとも週に1回は定時退庁できる環境を整備します。

イ 人事担当者が取り組むこと

- ノー残業デーを中心に、少なくとも週に1回は定時退庁し、心身のリフレッシュを図ります。

③ 3歳に満たない子のいる職員の時間外勤務の免除の制度の周知 <時間外勤務の免除>

(制度の概要)《勤務時間条例第8条の2》

3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育する場合において、時間外勤務が免除される制度です。

(ただし、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)

(a) 時間外勤務の免除

- ・職員の請求に基づき、時間外勤務が免除される。

ア 所属長が取り組むこと

- 3歳に満たない子のいる職員の事務分担に配慮し、時間外勤務の免除の制度を推進します。

イ 人事担当者が取り組むこと

- 部課長会議等で、3歳に満たない子のいる職員の時間外勤務の免除の制度の説明を行い、各課への取り組みを指導します。
- 職員への周知を図り、制度のPRに努め、利用しやすくします。

④ 小学校入学前の子どもがいる職員又は日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知 〈深夜勤務・時間外勤務の制限〉

(制度の概要) 《勤務時間条例第8条の2》

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は日常生活を営むのに支障がある者と同居し介護を行っている職員が、当該子を養育又は要介護者を介護する場合において、請求に基づき、深夜勤務又は時間外勤務が制限される制度です。

(ただし、公務の正常な運営を妨げる場合を除く。)

※参考 P.9の④ 要介護者の介護休暇

(a) 深夜勤務の制限

- ・職員の請求に基づき、深夜（午後10時～翌日の午前5時までの間）の勤務が制限される。

(b) 時間外勤務の制限

- ・職員の請求に基づき、1月において24時間、1年において150時間を超えて時間外勤務を行うことが制限される。

ア 所属長が取り組むこと

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護者の介護を行っている職員の深夜勤務・時間外勤務の制限をすることを課の職員に周知し、取得しやすいよう、業務の調整を図るように努めます。

イ 人事担当者が取り組むこと

- 部課長会議等で、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護者の介護を行っている職員の深夜勤務・時間外勤務の制限の周知を図り、各課への取り組みを推進します。
- 職員への周知を図り、制度のPRに努め、利用しやすくします。

以上の取り組みを通じ、次のとおり時間外勤務を減らします。

《平成26年度に向けての数値目標》

・時間外勤務時間 月平均／10時間以下

【参考：平成21年度実績 一人あたり時間外勤務 月平均／12.9時間】

(2) 休暇の取得の促進

仕事の生活のバランスが取れた働き方の実現のためには、余暇を楽しみ、地域と関って暮らすなど、仕事中心の生活そのものを見直し、ゆとりのある職業生活を実現させるとともに家庭生活を充実させることが必要です。

そのことにより、職場以外のさまざまな活動を通じて、職員自身が多様な価値観を得ることができ、また感性を高め、多面的な視点から仕事を進めることができるようになります。そのことは、職員一人ひとりの意欲や仕事の質を高め、市民サービスの向上も図ることができます。

そのために、以下のような取り組みにより職員の休暇の取得促進を進めていきます。

① 年次休暇の取得促進

ア 所属長が取り組むこと

- 職員の年次休暇の取得状況を把握するとともに、自ら率先して取得する等、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 職員が毎月最低1日は年次休暇を取得できるように、各職場における業務予定を早期に各職員に周知したり、スケジュール管理機能等を活用するなどして、休暇の取得に支障がないよう業務体制上の配慮をします。
- ゴールデンウィークやお盆の時期、飛び石連休の間の日などには、会議等の開催は極力控えます。
- 月曜日や金曜日には会議等の開催は控えます。

イ 人事担当者が取り組むこと

- 各職場の年次休暇取得状況を常に把握するようにし、特に休暇取得率の低い職場については、実態を踏まえた事務のあり方等の見直しに配慮するよう指導を行います。
- 年に数回、部課長会等で各課の年次休暇取得率を公表することにより、全庁的に情報を共有し、年次休暇取得を推進します。

ウ 職員全員で取り組むこと

- 事務の計画的処理を心がけ、効果的に休暇を取得できるようにします。
- 休暇を取得する際には、自分が効果的に休めるようにすることを考えるのとあわせて、周囲の職員が同じように効果的に休めるようお互いに協力しあいます。
- 休暇取得が少ない職員の業務をサポートします。

② 連続休暇の取得促進

ア 職員全員で取り組むこと

- 土曜日、日曜日の休みに加えて、月曜日や金曜日に休暇を取得し、積極的に3連休（「ハッピーマンデー」「ハッピーフライデー」）にします。

- ゴールデンウィークや夏季休暇とあわせて年次休暇を取得し、連続休暇にします。
- 子どもの夏、冬、春休みにあわせて連続した年次休暇を取得します。

③ 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進

〈子の看護休暇〉

(制度の概要) 《勤務時間規則別表第3-14》

9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、負傷若しくは疾病にかかった子の看護、又は疾病の予防を図るために、その子の世話をを行うために勤務しないことが相当と認められる場合に、請求に基づき、看護休暇を認められる特別休暇です。

(a) 付与日数及び単位

- ・1の年度において5日、対象となる子が2人以上の場合は10日の範囲内の期間。
- ・休暇の単位は1日又は1時間。

(b) 看護の内容(負傷若しくは疾病又は疾病の予防の範囲)

- ・負傷若しくは疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話、あるいは風邪・発熱等を含めてあらゆる負傷・疾病が含まれる。また、疾病の予防のための予防接種・健康診断に付き添う等の世話も含まれる。
- ・負傷・疾病が治った後の後遺障害や社会復帰のための機能回復訓練(リハビリ)の介助は含まない。

④ 日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をするための特別休暇の取得促進

〈短期介護休暇〉

(制度の概要) 《勤務時間規則別表第3-15》

日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)の介護その他の世話をを行っている職員が、その介護その他の世話をする場合において、請求に基づき、介護休暇を認められる特別休暇です。

(a) 要介護者の範囲

- ・負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある次に掲げる者。
 - i)配偶者(内縁関係にある者を含む)・父母・子・配偶者の父母。(同居・別居を問わない者)
 - ii)祖父母・孫・兄弟姉妹。(同居している者)
 - iii)職員や配偶者との間において事実上父母や子と同様の関係と認められる者(父母の配偶者・配偶者の父母の配偶者・子の配偶者又は配偶者の子)。(同居している者)

(b)付与日数及び単位

- ・ 1の年度において**5日**、対象となる要介護者が2人以上の場合は**10日**の範囲内の期間。
- ・ 休暇の単位は1日又は1時間。

(c)介護等の範囲

- ・ 要介護者の介護又は通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等の世話を含む。

以上の取り組みを通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

《平成26年度に向けての数値目標》

- ・ 年次休暇取得日数 年平均／**14日以上**
- ・ 子の看護休暇取得 希望する職員／**100%取得**

【参考：平成21年度実績 一人あたり年次休暇取得日数 年平均／11.7日】

2. 子育て中の職員が対象となる取り組み ～妊娠・出産・育児に関して～

安心して妊娠、出産、子育てができる勤務環境の整備は、具体的な次世代育成対策としてとても重要です。特に、年次休暇だけでなく、状況に配慮した特別休暇を充実させることで、心身ともに負担の多い妊娠、育児時期を支援します。

また、育児休業者の所属する職場への支援を充実させ、安心して育児休業を取得できる環境を整備します。そのためには、育児休業を取得する職員や、休業者を抱える職場における懸念が払拭されるよう、休業中から復帰後までのサポート体制を整備し、円滑な職場復帰を支援します。

(1) 父親・母親となるとわかったら

妊娠している職員は、母性保護等に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用するためにも、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日の5ヶ月前までに）人事担当者及び所属長に申し出るようにしてください。

また、配偶者が妊娠している職員も、休暇制度を積極的に活用するために、あらかじめ所属長に申し出るようにしましょう。

ア 人事担当者が取り組むこと

- 職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）ことの報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護等に関する諸制度やその他の休暇制度、今後の諸手続き等について個別に説明を行います。

イ 所属長が取り組むこと

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員が、母性保護等に関する諸制度やその他の休暇制度等を積極的に活用できるよう、職場の中で業務の配分や業務体制等に配慮するほか、休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

ウ 同僚職員が取り組むこと

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員をサポートし、職場全体で母性保護等に関する諸制度等を活用しやすい雰囲気を作ります。

(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために

① 妊産婦に関する特別休暇

妊娠中及び出産後の女性職員の健康管理に関し、母性の保護等を目的として勤務しないことが相当と認められる場合に、請求に基づき認められる特別休暇です。

(制度の概要) 《勤務時間規則別表第3 - 6, 7, 8》

i 妊娠中又は出産後1年以内の保健指導又は健康診査

(a) 付与日数及び単位

- ・妊娠2 3週まで 4週間に1回
- ・妊娠2 4週～3 5週まで 2週間に1回
- ・妊娠3 6週以後 1週間に1回
- ・出産後 1回

(ただし、医師等の指示がある時はこの限りではない。)

(b) 手続き方法

- ・所定の様式により、所属長に届け出ること。その際、初回の申請においては、妊娠しているという証明書類を提示する。

ii 妊娠中の職員の通勤緩和

妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑その他の通勤事情により母体又は胎児の健康保持に影響を受けると認められる場合、申請により取得できる。

(a) 付与日数及び単位

- ・勤務時間の始め又は終わりにおいて、その都度必要と認める期間。
(ただし、1日を通じ1時間を超えることはできない。)

(b) 手続き方法

- ・医師等から通勤緩和の指示を受けた場合、所定の様式により、所属長経由で人事法制課に届け出ること。その際、所定の様式により医師からの証明が必要となる。
- ・届出の単位は1ヶ月単位とする。

iii 妊娠障がい

妊娠中又は分娩後1年以内の職員が妊娠に起因する障がいのため勤務することが困難と認められる場合、申請により取得できる。

(a) 障がいの種類

- ・つわり、妊娠悪阻、切迫流産、切迫早産、産後の回復不全等、妊娠に起因する障がい。

(b) 付与日数

- ・14日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間。

(c) 手続き方法

- ・つわりによる休暇申請については、通常の休暇届出と同様とし、その他については、診断書を添付し、所定の様式により、所属長経由で人事法制課に届け出ること。
- ・診断書の期間が当初から14日間を超えるときは、病気休暇として取り扱う。

② 時間外及び深夜勤務の制限

(制度の概要) 《労基法第66条》

妊娠中又は出産後1年を経過しない職員が、請求に基づき、深夜勤務及び時間外、休日勤務が制限される制度です。

(a) 深夜勤務の制限

- ・職員の請求に基づき、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）の勤務が制限される。

(b) 時間外勤務、休日勤務の制限

- ・職員の請求に基づき、1週間に40時間、1日につき8時間を超えて労働させてはならない。また、時間外勤務、休日勤務が制限される。

③ 業務軽減措置

(制度の概要) 《労基法第65条第3項》

妊娠中の職員が、請求に基づき、他の軽易な業務に就くことができる制度です。

(3) 出産に向けて

出産は、母親にとっても父親にとっても人生の重要な節目です。配偶者が妊娠している職員は、出産する配偶者を支え、これから始まる育児の第一歩を共に踏み出すためにも、配偶者出産時の特別休暇を積極的に活用するほか、年次休暇を利用して、配偶者をサポートするようにしましょう。

① 産前休暇の申請

〈職員の分娩〉

(制度の概要) 《労基法第65条、勤務時間規則別表第3-9》

6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産する予定がある職員は、出産の日までに申し出た期間、産前休暇を取得することができます。

休暇を取得予定の職員は、少なくとも休暇取得開始予定日の1ヶ月以上前に、人事担当者へ申請してください。

(※出産日当日は、産前休暇に含まれる。)

② 産後休暇の報告

〈職員の分娩〉

(制度の概要) 《労基法第65条、勤務時間規則別表第3-9》

出産した職員は、出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間は、産後休暇を取得することができます。ただし、産後6週間を経過後、医師が支障がないと認め、本人が申請した場合、業務に就くことは可能です。出産した職員は、なるべく早めに人事担当者へ産後休暇の報告を行ってください。

③ 父親の「配偶者出産補助休暇」の取得促進

〈男性職員の配偶者の出産休暇〉

(制度の概要) 《勤務時間規則別表第3-12》

男性職員が、妻の出産に伴う準備や付き添い等を行う場合に、請求に基づき認められる特別休暇です。

(a) 付与日数及び単位

- ・妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間において3日の範囲内の期間。
- ・休暇の単位は1日又は1時間とする。

④ 父親の「育児参加休暇」の取得促進

〈男性職員の育児参加のための休暇〉

(制度の概要) 《勤務時間規則別表第3-13》

男性職員が、妻の産前6週間、産後8週間の期間中に出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育を行う場合に、請求に基づき認められる特別休暇です。

(a) 付与日数及び単位

- ・妻が出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において5日の範囲内の期間。
- ・休暇の単位は1日又は1時間とする。

⑤ 出産費、家族出産費の給付

(制度の概要) 《共済法第63条》

(a) 出産費

- ・組合員が出産したとき、又は1年以上組合員であった者が退職後6ヵ月以内に出産したときは、政令で定める金額が支給されます。

(b) 家族出産費

- ・組合員の被扶養者が出産したときは、政令で定める金額が支給されます。ただし、1年以上他の法律に基づく被保険者であった者で、退職後共済組合員の被扶養者となった者がその退職後6ヵ月以内に出産し、退職前の保険者から出産費が支給される場合は、共済からは家族出産費は支給されません。

※出産費・家族出産費の医療機関等への直接支払制度

出産費用が医療機関等から共済組合に上限額を限度に直接請求されますので、出産費・家族出産費の請求の必要がなくなりました。

なお、直接支払制度を活用する場合は、医療機関等において代理契約を結んでいただきます。

（平成21年10月1日～平成23年3月31日までの間の出産に関して原則適用）

⑥ 共済組合出産貸付

(制度の概要)

出産費又は家族出産費の支給の対象となる出産にかかる支払いのため、臨時に資金を必要とするとき、給付額を限度として貸付を行います。貸付利率は無利息とし、返済は出産費又は家族出産費の支給時に差し引きます。

(4) 子どもが産まれたら ー育児休業等の取得促進ー

産後8週間の期間は、母親が母体の回復に専念するための休養の期間であるとともに、第1子の場合には育児に不慣れであり、又第2子以降の場合は上の子の世話が重なることもあり、父親が育児を分担することが極めて重要な期間です。また、子育ての始まるこの期間は、親子にとっても最も大切な期間です。

父親となった職員は、この期間に積極的に育児休業制度、育児短時間勤務制度及び部分休業制度や育児のための特別休暇、年次休暇を利用して、育児に携わるようにしましょう。

① 育児休業・育児短時間勤務・部分休業制度

(制度の概要) 《育児休業法、育児休業条例、育児休業規則など》

◎ 育児休業制度

〈育児休業〉

育児休業を取得予定の職員は、育児休業開始日1ヶ月前までに人事担当者へ申請してください。

(a) 適用対象職員 3歳未満の子を養育する職員

(b) 育児休業の期間、期間の延長及び再度の請求

イ 請求できる期間

・女性職員は産後休暇が終了した日の翌日から、男性職員は子が出生した日から、子が3歳に達する日（3歳の誕生日の前日）までの期間を限度に請求できる。

ロ 期間の延長

・特別な必要がある場合に限り、子が3歳に達するまでの期間を限度に1回に限り延長することができる。

ハ 再度の請求（一度復帰した場合）

- ・最初の育児休業をした職員が育児休業の承認の請求の際、育児休業等計画書により申し出た場合は、育児休業の終了後、3月以上の期間を経過すれば、再度請求することができる。
- ・育児休業が終了した職員において、本人の責めによらない特段の事由がある場合に、子が3歳に達するまでの期間を限度として再度請求することができる。
- ・男性職員は子の出生の日から**57日以内**に最初の育児休業を取得した場合、特別の事情がなくても、再度の育児休業を取得することができる。
- ・配偶者の就業の有無に係わりなく、育児休業を取得できる。

(c) 育児休業中の給与等の支給

- ・育児休業期間中は無給。(1歳までは育児休業手当金支給)

◎ 育児短時間勤務制度について

＜育児短時間勤務＞

育児短時間勤務を取得予定の職員は、育児短時間勤務開始日1ヶ月前までに人事担当者へ申請してください。

(a) 適用対象職員 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

(b) 育児短時間勤務の期間、期間の延長及び再度の請求

イ 請求できる期間

- ・1月以上1年以下の期間。
(希望する期間が1年を超えるときは、期間延長を請求することができる。)

ロ 再度の請求

- ・前回の育児短時間勤務の終了の日から1年を経過した場合は、再度、育児短時間勤務をすることができる。
- ・育児短時間勤務をした職員が育児短時間勤務の承認の請求の際、育児休業等計画書により申し出た場合は、育児短時間勤務の終了後、3月以上の期間を経過すれば、再度請求することができる。
- ・育児短時間勤務の終了時に予測できなかった事実が生じたときなど育児休業条例10条に掲げる事情がある場合は、再度請求することができる。

(c) 育児短時間勤務中の給与等の支給

- ・給料月額に、その者の勤務時間を通常の勤務時間で除して得た算出率を乗じて得た額を支給。

◎ 部分休業制度について

＜部分休業＞

部分休業を取得予定の職員は、部分休業開始日1ヶ月前までには人事担当者へ申請してください。

(a) 適用対象職員 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員。

(b) 承認条件、請求できる期間 育児休業と同じ。

(c) 付与単位

・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で30分を単位とする。

(ただし、特別休暇の「育児時間休暇」を承認されている職員については、2時間の中に特別休暇承認時間を含める。)

(d) 部分休業中の給与等の支給

・部分休業取得時間は、その勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額して支給する。

◎ 男性職員の育児参加の促進

〈男性職員の育児参加のための休暇〉

男性職員が育児に関する休暇を取得するためには、周囲の職員の理解が重要です。

計画的に休暇を取得することで、休業中の業務体制の整備など周囲のサポートもしやすくなります。休暇取得計画を立てやすいように「休暇取得例」を示し、男性の育児参加を促進します。

② 授乳等を行うための特別休暇（育児時間休暇）

〈育児時間〉

(制度の概要) 《勤務時間規則別表3-10》

生後1年に達しない乳児を育てる職員が、その乳児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合に、申請に基づき認められる特別休暇です。男性職員も取得することができますが、一定の条件があります。

(a) 付与日数及び単位

・1日2回（1回30分）、又は1日1回（1回60分）。

③ 育児休業期間中等の経済的支援制度の周知

◎ 育児休業手当金 《共済法第70条の2》

共済組合員が1歳に満たない子を養育するために育児休業を取得した時は、当該子が1歳に達するまでの間、育児休業手当金が支給されます。

育児休業手当金の額は、1日につき給料日額の50/100（平成22年度までの時限措置、本来は40/100）に1.25を乗じて得た額です。

なお、育児休業手当金の給付上限額は、日額 **9,306** 円です。(H22. 8. 1 現在)

[支給方法]

- ・休業中支給 給料日額×50/100×1.25×日数 …各月支給

◎ 共済掛金の免除 (共済法第114条の2第1項)

育児休業期間中は、申出により、育児休業開始日の属する月から、その育児休業終了日の翌日の属する月の前月までの期間にかかる共済掛金が免除されます。

◎ 共済貸付金償還の猶予

育児休業期間中、共済貸付償還の猶予を希望する場合は、申請により、育児休業の期間の属する月数だけ償還が猶予されます。

猶予期間に係る貸付金の利息は新たには課されません。

猶予期間終了後の返済については、猶予期間に属する各月の月賦償還額を猶予期間終了月の翌月以降の償還額にそれぞれ上乗せして返済することになります。

ボーナス償還については、返済を開始する月以降のボーナス償還月上乗せします。

④ 代替臨時職員の配置

育児休業又は育児短時間勤務を取得する職員がいる職場で、必要があるときは、臨時職員を配置します。

業務の引継期間を設けるため、配置する臨時職員については、産前休暇取得開始日の1週間前から任用することとします。

なお、育児休業取得可能な期間が3年に延長され、また、育児短時間勤務を新たに設けましたが、臨時職員制度では最長でも1年までしか同一人物を任用できないことから、嘱託職員若しくは任期付採用職員制度の導入について検討していきます。

⑤ 職場内の業務分担の見直し

育児休業を取得する職員がいる職場は、単に休業者の業務を代替臨時職員に充てるのではなく、必ず職場全体の業務分担を見直し、(*) 業務の再配分を行いましょう。

(*) 業務の再配分とは？

育児休業者Aさんの仕事だけでなく、職場全体の業務を見直し、代替臨時職員を含めて、業務を再配分する。

⑥ 育児休業中の職員相互の情報交換の場の提供

育児休業を取得している職員同士、また人事担当者などがお互いに情報交換できる場の提供方法について検討を行います。

以上の取り組みを通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

《平成26年度に向けての数値目標》

・ 育児休業取得率 女性100%/男性5%以上

【参考：平成21年度実績 育児休業取得率 女性100%/男性0%】

(5) 育児休業からの円滑な復帰の支援

育児休業中の職員は、現場から離れ、職場復帰後の生活に不安を感じるものです。復職時に職場内研修を実施する等、育児休業から復職した職員が円滑に業務に復帰できるよう配慮しましょう。

(6) 復帰後の職員の支援

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの病気などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のために、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートするようにしましょう。

3. その他職場環境の整備 ～誰もが働きやすい職場を目指して～

◎ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等をなくすための取り組み

(1) 良好な職場環境の実現のための環境整備

すべての職員が働きやすい職場環境にするには、男性職員と女性職員が職業生活と家庭生活を両立しながら、協力しあう必要があります。しかしながら、現実にはまだまだ職場優先の環境（例えば「家庭の団らんよりも仕事を優先すべき」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「子どもの面倒を見るのはすべて母親の仕事だ」「お茶汲みは女性や臨時職員の仕事だ」というような意識）が根強く残っています。

そのような意識をなくし、女性が働きやすく、また男性も育児に参加しやすいような職場の雰囲気を醸成します。

(2) セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント防止の徹底

セクシュアル・ハラスメントとは、相手の意に反する性的な言動により職員に不快感を与えたり、勤務環境を害することを指し、パワー・ハラスメントとは、上司から部下へ、職員から臨時職員へなど、職務上の優越的権力を用いて、自分より下位の人物に対し、人権侵害ともいえる言動等により不法に精神的・肉体的損害を与えたり、就業環境の悪化や雇用に対する不安を発生させることを指します。

本市では、平成11年度からセクシュアル・ハラスメントに関する相談窓口を設ける等、良好な職場環境の確保、職員の利益の保護及び職員の職務能率の向上を目的に、セクシュアル・ハラスメントの未然防止及び排除のための措置を講じてきました。

また、実際にセクシュアル・ハラスメントが発生した場合に備えて、苦情処理委員会を設置しています。必要がある場合は、委員会を開催し、場合によっては、大野城市懲戒処分の指針に基づき処分が行われます。

今後も引き続きセクシュアル・ハラスメントの防止に努めるとともに、パワー・ハラスメントについても、セクシュアル・ハラスメントに準じて同様の取り組みを進めていきます。