

特定專業主行動計畫

竹田市



子育て

支援行動計畫



◆◆ 1. 目的

わが国では年々少子化が進んでおり、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備するため、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定されました。本市においては、仕事と子育ての両立を図ることができるよう、また次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進するため、平成17年4月より本行動計画を策定し、5年ごとに計画の見直しをしてきました。職員がやりがいや充実感を持ちながら働く中に、家庭や地域生活における生きがいをも見いだせる「ワーク・ライフ・バランス」の推進を図るとともに、男女共同参画社会の実現にむけた職場環境を目指し、今後5年間にかかる計画を策定するものです。

◆◆◆ 2. 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

◆◆◆ 3. 計画対象職員

計画の対象者は、市長部局、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、教育委員会事務局、農業委員会事務局、水道事業部、消防本部及び小中学校県費負担教職員とします。教育委員会所属の県費負担教職員については、給与、勤務時間その他の勤務条件が大分県の条例で定められており、各制度の内容が異なる場合がありますが本計画を準用します。

◆◆◆ 4. 計画の推進体制

- ①次世代育成支援対策を効果的に推進するため、各任命権者における担当者等を構成員とした特定事業主行動計画推進委員会を設置する。
- ②次世代育成支援対策について、管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を実施する。
- ③総務課職員係は、仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置、及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者の配置を行う。
- ④啓発資料の作成・配布、講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底する。
- ⑤本計画の実施状況について、推進委員会が把握した職員のニーズ等を踏まえ、その後の対策の実施や計画の見直し等を図る。

◆ I 勤務環境の整備に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- 推進項目 1・・・妊娠中及び出産後における特別休暇等の制度の周知徹底・・・3
- 推進項目 2・・・母性の健康や安全への配慮と業務分担の見直し・・・5
- 推進項目 3・・・出産費用の給付等の経済的支援措置の周知徹底・・・5

(2) 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進

- 推進項目 4・・・子どもの出生時における父親の休暇の取得の推進・・・8

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

- 推進項目 5・・・男性職員の育児休業取得の促進・・・9
- 推進項目 6・・・育児休業取得の促進・・・11
- 推進項目 7・・・育児休業及び部分休業を取得しやすい環境整備・・・12
- 推進項目 8・・・育児短時間勤務制度の周知および取得への配慮・・・13

(4) 超過勤務の縮減

- 推進項目 9・・・職員の深夜勤務、超過勤務の制限・・・14
- 推進項目 10・・・ノー残業デーの設置・・・15
- 推進項目 11・・・事務の簡素合理化の推進及び時間外勤務の縮減の意識啓発・・・16
- 推進項目 12・・・休日に開催されるイベント等の動員配置等における調整・・・16

(5) 休暇の取得の促進

- 推進項目 13・・・年次有給休暇・夏季休暇の取得の促進・・・18
- 推進項目 14・・・連続休暇の取得促進・・・19
- 推進項目 15・・・子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進・・・20

◆ II その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリーの促進

- 推進項目 16・・・子どもを連れた来庁者に対するバリアフリー・・・22

(2) 子ども、子育てに関する地域貢献活動の実施

- 推進項目 17・・・子育てに関する地域貢献活動への支援・・・22

◆ III 参考資料

- 竹田市職員の出産育児に係る支援制度について・・・23

◆ I 勤務環境の整備に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

推進項目 1	妊娠中及び出産後における特別休暇等の制度の周知徹底	
実施内容	母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇の制度等について周知徹底を図る。	
概 要	条例：竹田市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（以下、条例） 規則：竹田市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（以下、規則）	
	(1) 妊産婦（妊娠中または産後1年を経過しない女性）通院休暇	
	要 件	取得日数
	保健指導又は健康診査を受診する場合	妊娠の段階に応じ、1回につき1日の勤務時間の範囲内で必要と認める時間（規則別表第2）
	(2) 妊娠障害休暇	
	要 件	取得日数
	妊娠障害（妊娠に起因するつわり、高血圧等の生理的症状）のため勤務することが困難である場合	14日の超えない範囲でその都度必要と認められる日又は時間（規則別表第2）
	(3) 産前産後休暇	
	対象職員	取得日数
	出産予定（後）の女性職員	出産予定日前8週間（多胎妊娠14週間）（当日含む） 出産の翌日から8週間（多胎出産10週）（条例第11条）
(4) 育児時間休暇		
要 件	休暇の期間	
生後2年に達しない子を育てる職員でその子の保育のため、必要と認められる授乳等を行う場合	1日120分 （男性職員も取得可能であるが、配偶者が同様の休暇を取得している場合はその時間を差し引く） （規則別表2）	

概要	(5) 危険有害業務の就業制限																																																																																																																		
	対象職員						内容（抜粋）																																																																																																												
	妊産婦						母体や胎児を保護するため、危険または有害な業務への就業が制限される。（労働基準法 第64条の3）																																																																																																												
	(6) 深夜勤務の制限																																																																																																																		
	要件						内容（抜粋）																																																																																																												
	小学校就学前の子を養育する職員でその子を養育する場合（請求による）						公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（夜10時～5時の勤務をさせてはならない（条例第18条第1項）																																																																																																												
	(7) 時間外勤務の制限																																																																																																																		
要件						内容（抜粋）																																																																																																													
3歳未満の子を養育する職員がその子を養育する場合（請求による）						原則、時間外勤務をさせてはならない（条例第18条第2項）																																																																																																													
小学校就学前の子を養育する職員でその子を養育する場合（請求による）						1月に24時間、1年につき150時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。（災害等は除く）（条例第18条第3項）※配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中であっても請求可能																																																																																																													
具体的な取り組み	特別休暇、超過勤務の制限等の制度について、庁内全体に情報提供することで対象者や上司、同僚職員の理解を深め、休暇の取得や制度を利用しやすい職場環境を整える。また対象者及び所属長へは、個別に情報を提供、説明し、積極的な利用を働きかける。																																																																																																																		
取得状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>H24</th> <th>H25</th> <th>H26</th> <th>H27</th> <th>H28</th> <th>H29</th> <th>H30</th> <th>R01</th> <th>R02</th> <th>R03</th> <th>R04</th> <th>R05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">通院休暇</td> <td>7日</td> <td>6.7日</td> <td>1.6日</td> <td>4日</td> <td>3.2日</td> <td>5.7日</td> <td>0.7日</td> <td>0日</td> <td>6.6日</td> <td>10.0日</td> <td>14.5日</td> <td>5.5日</td> </tr> <tr> <td>2人</td> <td>1人</td> <td>2人</td> <td>1人</td> <td>3人</td> <td>6人</td> <td>2人</td> <td>0人</td> <td>4人</td> <td>5人</td> <td>6人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">妊娠障害休暇</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>2日</td> <td>14日</td> <td>0日</td> <td>7.8日</td> <td>16.5日</td> <td>2.2日</td> <td>4.5日</td> <td>21.9日</td> <td>16.5日</td> <td>0.8日</td> </tr> <tr> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>0人</td> <td>2人</td> <td>3人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>3人</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>産前休暇</td> <td>2人</td> <td>5人</td> <td>5人</td> <td>3人</td> <td>0人</td> <td>8人</td> <td>2人</td> <td>2人</td> <td>5人</td> <td>6人</td> <td>6人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>産後休暇</td> <td>2人</td> <td>4人</td> <td>1人</td> <td>2人</td> <td>1人</td> <td>6人</td> <td>3人</td> <td>2人</td> <td>3人</td> <td>8人</td> <td>6人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>育児時間休暇</td> <td>3人</td> <td>4人</td> <td>5人</td> <td>6人</td> <td>7人</td> <td>0人</td> <td>5人</td> <td>4人</td> <td>2人</td> <td>3人</td> <td>4人</td> <td>2人</td> </tr> </tbody> </table>													名称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05	通院休暇	7日	6.7日	1.6日	4日	3.2日	5.7日	0.7日	0日	6.6日	10.0日	14.5日	5.5日	2人	1人	2人	1人	3人	6人	2人	0人	4人	5人	6人	4人	妊娠障害休暇	0日	0日	2日	14日	0日	7.8日	16.5日	2.2日	4.5日	21.9日	16.5日	0.8日	0人	0人	1人	1人	0人	2人	3人	1人	1人	3人	3人	2人	産前休暇	2人	5人	5人	3人	0人	8人	2人	2人	5人	6人	6人	4人	産後休暇	2人	4人	1人	2人	1人	6人	3人	2人	3人	8人	6人	5人	育児時間休暇	3人	4人	5人	6人	7人	0人	5人	4人	2人	3人	4人	2人
名称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05																																																																																																							
通院休暇	7日	6.7日	1.6日	4日	3.2日	5.7日	0.7日	0日	6.6日	10.0日	14.5日	5.5日																																																																																																							
	2人	1人	2人	1人	3人	6人	2人	0人	4人	5人	6人	4人																																																																																																							
妊娠障害休暇	0日	0日	2日	14日	0日	7.8日	16.5日	2.2日	4.5日	21.9日	16.5日	0.8日																																																																																																							
	0人	0人	1人	1人	0人	2人	3人	1人	1人	3人	3人	2人																																																																																																							
産前休暇	2人	5人	5人	3人	0人	8人	2人	2人	5人	6人	6人	4人																																																																																																							
産後休暇	2人	4人	1人	2人	1人	6人	3人	2人	3人	8人	6人	5人																																																																																																							
育児時間休暇	3人	4人	5人	6人	7人	0人	5人	4人	2人	3人	4人	2人																																																																																																							

推進項目 2	母性の健康や安全への配慮と業務分担の見直し
実施内容及び具体的な取り組み	<p>母性保護及び母性健康管理の観点からその業務を軽減するなどの業務分担の見直しや異動への配慮を含め、妊娠中や子育て中の職員の健康や安全への配慮を図る。</p> <p>特に妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員について、申出により、業務の軽減などの分担見直しを行なうことにより母性保護及び母性健康管理を支援する。</p>

推進項目 3	出産費用の給付等の経済的支援措置の周知徹底																	
実施内容	<p>出産費用の給付、その他出産に伴う給付又は育児休業期間中の給付について、対象職員に周知徹底を図ることにより、制度の活用の促進及び経済的支援による生活の不安解消を図る。</p>																	
具体的な取り組み	<p>① 妊娠中のとき</p> <table border="1" data-bbox="466 929 1385 1149"> <thead> <tr> <th>給付等を行う機関</th> <th>給付等の名称</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>竹田市</td> <td>妊婦健康診査</td> <td>妊娠中の健康状態確認等のため、妊婦健康診査受診表</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 出産したとき</p> <table border="1" data-bbox="466 1245 1385 1630"> <thead> <tr> <th>給付等を行う機関</th> <th>給付等の名称</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">大分県市町村職員 共済組合</td> <td>出産育児一時金</td> <td>500,000 円</td> </tr> <tr> <td>出産手当金※出産の 為、休みの給料が支払 われない場合</td> <td>1 日につき標準報酬日 額（標準報酬月額 1/22）×2/3</td> </tr> <tr> <td>竹田市職員共済会</td> <td>出産祝金</td> <td>20,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	給付等を行う機関	給付等の名称	内 容	竹田市	妊婦健康診査	妊娠中の健康状態確認等のため、妊婦健康診査受診表	給付等を行う機関	給付等の名称	金 額	大分県市町村職員 共済組合	出産育児一時金	500,000 円	出産手当金※出産の 為、休みの給料が支払 われない場合	1 日につき標準報酬日 額（標準報酬月額 1/22）×2/3	竹田市職員共済会	出産祝金	20,000 円
給付等を行う機関	給付等の名称	内 容																
竹田市	妊婦健康診査	妊娠中の健康状態確認等のため、妊婦健康診査受診表																
給付等を行う機関	給付等の名称	金 額																
大分県市町村職員 共済組合	出産育児一時金	500,000 円																
	出産手当金※出産の 為、休みの給料が支払 われない場合	1 日につき標準報酬日 額（標準報酬月額 1/22）×2/3																
竹田市職員共済会	出産祝金	20,000 円																

③育児のとき		
給付等を行う機関	給付等の名称	金額
大分県市町村職員共済組合	育児休業手当金	<p>180日まで 1日につき標準報酬日額×67/100</p> <p>181日目以降 1日につき標準報酬日額×50/100</p> <p>1歳になるまでの育児休業中に支給 総務省で定める場合に該当するときは、1歳6ヶ月（初回延長）に、また1歳6ヶ月時点でなお引き続き総務省が定める場合に該当するときは、2歳に達する日まで（再延長）支給期間の延長。 （総務省が定める場合） 育児休業に係る子が1歳になる誕生日の前日以前に入所申込を行っていること 入所希望日が1歳の誕生日の前日以前であること 1歳の誕生日以後の期間について保育が行われないこと（初回延長） 1歳6ヶ月の誕生日以後の期間について引き続き保育が行われないこと（再延長） *パパママ育休プラス制度取得の場合1歳2か月まで支給（上限1年）</p>

		共済掛金の免除	産前 42 日～産後 56 日まで掛金免除 育休期間および育児短時間勤務中は掛金を免除（産前休暇及び育児休業を開始した日の属する月から終了する日の翌日の属する月まで免除）
	竹田市	児童手当	3 歳未満 月額 15,000 円 3 歳以上小学校修了前 第 1 子・2 子 月額 10,000 円 第 3 子以降 月額 15,000 円 中学生 月額 10,000 円
<p>庁内 LAN 等を通じて、定期的に情報提供を行う 制度利用の対象者に対して個別に担当課から制度の利用についての説明を行い、積極的な活用を働きかける</p>			

..... 上記推進項目を進めるために



所属長の役割

- ★妊娠中や子育て中の職員の状況を充分確認し、配慮すること。
- ★母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の取得請求に対応し、その者の業務を軽減できるよう、業務分担の見直しを行うこと。



職員係の役割

- ★庁内 LAN や研修会等を通じて、全職員に対する特別休暇等の制度の周知徹底を図ること。
- ★制度利用の対象者本人に対して、直接制度の説明を行い、積極的に活用するよう、働きかけること。



妊娠中および出産後の職員の役割

- ★母親になることが分かったら速やかに所属長に申し出ること。
- ★妊娠・出産に関する休暇制度等の適切な利用を心がけること。



全職員の役割

- ★庁内 LAN 等により各種制度を理解し、職場において、妊娠している職員や出産後の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくること。

(2) 子どもの出生時における父親の特別休暇の取得促進

推進項目 4	子どもの出生時における父親の休暇取得の推進				
実施内容	<p>庁内 LAN 等を通じ特別休暇の制度の周知を図り、休暇を取得しやすい職場の雰囲気を醸成する。また、出産以後の配偶者をサポートする重要性に鑑み、取得率 100%を目指す。</p>				
概要	<p>● 出産補助休暇：規則別表第 2</p> <table border="1" data-bbox="448 958 1350 1375"> <tr> <td data-bbox="448 958 879 1375"> <p>職員の妻（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。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるときの配偶者出産補助休暇</p> </td> <td data-bbox="879 958 1350 1375"> <p>職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの間において 1 日又は時間を単位とする 7 日の範囲内の期間</p> </td> </tr> </table> <p>※ 概ね母子健康手帳交付の日から産後 1 ヶ月以内の期間とする。</p> <p>● 育児参加休暇：規則別表第 2</p> <table border="1" data-bbox="448 1518 1350 1845"> <tr> <td data-bbox="448 1518 879 1845"> <p>職員の妻が出産する場合において、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当と認められる場合の育児参加休暇</p> </td> <td data-bbox="879 1518 1350 1845"> <p>出産予定日の 8 週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間)前の日から出産以後 8 週間を経過するまでの間において、5 日を超えない範囲でその都度必要と認められる日又は時間</p> </td> </tr> </table> <p>※ 育児参加休暇は、子の世話をすることができる家族の有無に関わらず、取得可能。</p>	<p>職員の妻（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。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるときの配偶者出産補助休暇</p>	<p>職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの間において 1 日又は時間を単位とする 7 日の範囲内の期間</p>	<p>職員の妻が出産する場合において、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当と認められる場合の育児参加休暇</p>	<p>出産予定日の 8 週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間)前の日から出産以後 8 週間を経過するまでの間において、5 日を超えない範囲でその都度必要と認められる日又は時間</p>
<p>職員の妻（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。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるときの配偶者出産補助休暇</p>	<p>職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの間において 1 日又は時間を単位とする 7 日の範囲内の期間</p>				
<p>職員の妻が出産する場合において、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当と認められる場合の育児参加休暇</p>	<p>出産予定日の 8 週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間)前の日から出産以後 8 週間を経過するまでの間において、5 日を超えない範囲でその都度必要と認められる日又は時間</p>				

<p>具体的な 取り組み</p>	<p>○父親にとってもかけがえのない時期であることから、父親の出産補助休暇・育児参加休暇等の制度について、庁内 LAN 等を通じ、周知を図るとともに、対象となる男性職員全員が両休暇合計 5 日以上取得出来る雰囲気づくりを醸成する。</p> <p>○制度利用の対象者及び所属長に対し、担当課から制度利用についての説明等を行い、積極的な活用を働きかける。</p> <p>○制度があっても職場や上司の理解がなければ、利用しにくい場合があるため、課長会等を通して意識の共有を図る。</p>																																																															
<p>取得状況</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>H24</th> <th>H25</th> <th>H26</th> <th>H27</th> <th>H28</th> <th>H29</th> <th>H30</th> <th>R01</th> <th>R02</th> <th>R03</th> <th>R04</th> <th>R05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">出産補助休暇</td> <td>9.7日</td> <td>35.8日</td> <td>16日</td> <td>32.5日</td> <td>31日</td> <td>26.1日</td> <td>33.5日</td> <td>25日</td> <td>71日</td> <td>18日</td> <td>23日</td> <td>28日</td> </tr> <tr> <td>7人</td> <td>10人</td> <td>8人</td> <td>10人</td> <td>8人</td> <td>9人</td> <td>7人</td> <td>7人</td> <td>15人</td> <td>4人</td> <td>6人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">育児参加休暇</td> <td>1.5日</td> <td>7時間</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>7時間</td> <td>6時間</td> <td>7時間</td> <td>8時間</td> <td>1.4日</td> <td>4.0日</td> <td>20.0日</td> </tr> <tr> <td>1人</td> <td>2人</td> <td>2人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>2人</td> <td>4人</td> </tr> </tbody> </table>	名称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05	出産補助休暇	9.7日	35.8日	16日	32.5日	31日	26.1日	33.5日	25日	71日	18日	23日	28日	7人	10人	8人	10人	8人	9人	7人	7人	15人	4人	6人	4人	育児参加休暇	1.5日	7時間	2日	2日	3日	7時間	6時間	7時間	8時間	1.4日	4.0日	20.0日	1人	2人	2人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	2人	4人
名称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05																																																				
出産補助休暇	9.7日	35.8日	16日	32.5日	31日	26.1日	33.5日	25日	71日	18日	23日	28日																																																				
	7人	10人	8人	10人	8人	9人	7人	7人	15人	4人	6人	4人																																																				
育児参加休暇	1.5日	7時間	2日	2日	3日	7時間	6時間	7時間	8時間	1.4日	4.0日	20.0日																																																				
	1人	2人	2人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	2人	4人																																																				

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

<p>推進項目 5</p>	<p>男性職員の育児休業取得の促進</p>
<p>実施内容</p>	<p>パパ・ママ育休プラス制度の趣旨およびその目的の周知を図り、男性職員が育児休業を取得しやすい職場環境を整える</p>
<p>概要</p>	<p>○父母がともに育児休業を取得する場合、育児休業取得可能期間を、子が 1 歳から 1 歳 2 ヶ月に達するまでに延長する。(保育所に入所出来ない等一定の場合は 1 歳半まで延長可能)</p> <p>○出産後 8 週以内に父親が育児休業を取得した場合、特別な事情がなくても育児休業の再度の取得を認める。</p> <p>○配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無に関わりなく、育児休業等を取得することができる。</p>
<p>具体的な 取り組み</p>	<p>○男性の育児休業制度について、庁内 LAN 等を通じ周知を図るとともに、男性が取得しやすいように、男性の家庭生活への参画について、管理職職員等の意識啓発を行い、管理職員や職員係が育児等の状況や両立支援制度利用希望を積極的に把握する。</p> <p>○男性の育児休業取得 5 %を目指す。</p> <p>○制度利用の対象者に対し、担当課から制度利用についての説明等を行い、積極的な活用を働きかける。</p>



所属長の役割

- ★対象職員に、休暇を取得できるように積極的に働きかけ、休暇を取得しやすいように、必要に応じて職場の中での応援体制を作ること。



職員係の役割

- ★庁内 LAN などを通じて全職員に対する出産補助休暇等の制度の周知徹底を図ること。
- ★制度利用の対象者本人に対して、直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけること。



父親となる職員の役割

- ★父親になることが分かったら速やかに所属長に申し出ること。
- ★出産補助休暇等の休暇計画を早めに所属長に提出し、出産前後の配偶者のサポートをすること。
- ★休暇を取得した際に円滑な事務処理ができるように、周囲の職員の仕事の状況を報告しておくこと。



全職員の役割

- ★庁内 LAN 等により出産補助休暇・育児参加休暇等の制度を理解し、職場において、父親となる職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作ること。
- ★父親となる職員が休暇を取得した際に、円滑な事務処理ができるように仕事の状況を把握しておくこと。

推進項目 6	育児休業取得の促進
実施内容	育児休業及び部分休業の制度について周知を図る。
概要	<p>竹田市職員の育児休業等に関する条例</p> <p>○育児休業制度</p> <p>対象者：一般職員 ※会計年度任用職員、臨時的に任用される職員、その他の条例で定める職員を除く。</p> <p>期 間：子が3歳に達する日までの期間</p> <p>給 与：休業の期間は無給</p> <p>子が1歳に到達する日までの期間、共済組合から育児休業手当金が支給される。ただし、その子が総務省に定める場合（*1）に該当するときは1歳6カ月に達する日まで支給期間が延長され、さらに1歳6カ月時点でなお引き続き総務省令で定める場合に該当するときは、2歳に達する日まで支給が延長される。</p> <p>（*1）育児休業に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申し込みを行っているが、当該子が1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合で以下の要件を全て満たす場合</p> <p>① 1歳の誕生日の前日以前に入所申し込みを行っていること。</p> <p>② 入所希望日が1歳の誕生日の前日以前であること。</p> <p>③ 1歳の誕生日以後の期間について保育が行われないこと（1歳6カ月までの初回延長時）1歳6カ月の誕生日以後の期間について引き続き保育が行われないこと（2歳までの再延長時）</p> <p>*パパママ育休プラス制度利用の場合*</p> <p>子が1歳2カ月に達する期間のうち、育児休業を取得した期間について、共済組合より手当金が支給される。育児・介護休業法の改正(平成22年6月30日施行)</p> <p>分割取得：分割して2回取得可能</p> <p>○出生時育児休業（令和4年10月～）</p> <p>期 間：子の出生後8週間以内に4週間まで取得可能。</p> <p>給 与：休業の期間は無給</p> <p>分割取得：分割して2回取得可能</p>

	<p>○部分休業制度</p> <p>期 間：子が6歳に達する日までの期間、1日を通じて2時間を超えない。</p> <p>給 与：取得する時間については給与を減額</p>
具体的な取り組み	<p>○育児休業制度および経済的支援制度（育児休業手当金）などについて周知および適切な利用の促進を図る。</p> <p>○制度利用の対象者に対して、担当課から制度利用の説明を行い、積極的な活用を働きかける。</p>

推進項目 7	育児休業及び部分休業を取得しやすい環境整備																																							
実施内容	<p>育児休業及び部分休業を取得しやすい職場環境を整備するため、育児休業に伴う臨時的任用職員の活用と育児休業を取得した職員への休業期間中の情報提供を行なう。</p>																																							
推進事項	<p>育児休業や部分休業を取得する際の課題の1つとして、当該職員が担当する業務の取扱いが挙げられるが、こうした課題に対して、課内の人員配置等によって、育児休業を取得しようとする職員の業務を代替することが困難なときは、臨時的任用職員の活用等を検討する。</p> <p>また、休業期間中の職員に対して、復帰後の業務に必要な情報提供を随時行うなど円滑な職場復帰を支援する。</p>																																							
具体的な取り組み	<p>○課内での事務応援など、柔軟な職員配置を行う。</p> <p>○所属からの代替職員の要求に対して、臨時的任用制度の活用を検討する。</p> <p>育児休業中の職員に対し、本人が希望する場合、担当していた職務の状況等Eメールなどを利用して情報提供を行う。</p> <p>○育児休業期間中の業務分担への対応と、長期に休業する職員の円滑な職場復帰を支援することにより、申請者が安心して育児休業を取得できる職場環境を整備する。</p>																																							
取得状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <th>H24</th> <th>H25</th> <th>H26</th> <th>H27</th> <th>H28</th> <th>H29</th> <th>H30</th> <th>R01</th> <th>R02</th> <th>R03</th> <th>R04</th> <th>R05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>育児休業</td> <td>2人</td> <td>4人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>2人</td> <td>6人</td> <td>5人</td> <td>4人</td> <td>4人</td> <td>10人</td> <td>13人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>部分休業</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> </tbody> </table>	名 称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05	育児休業	2人	4人	1人	1人	2人	6人	5人	4人	4人	10人	13人	9人	部分休業	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
名 称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05																												
育児休業	2人	4人	1人	1人	2人	6人	5人	4人	4人	10人	13人	9人																												
部分休業	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人																												

推進項目 8	育児短時間勤務制度の周知および取得への配慮
実施内容	子育て期間中の働き方を弾力的なものにする育児短時間勤務制度の周知および取得しやすい職場環境を整える。
推進事項	育児短時間制度を取得する際の課題の1つとして、当該職員が担当する業務の取扱いがあげられるが、こうした課題に対して、子育てをしている職員の実情等を考慮し、当該職員が安心して制度を利用しやすい職場環境作りに努める。
具体的な取り組み	課内での事務応援など、柔軟な職員配置を行う。

・・・・・・・・・・ 上記推進項目を進めるために ・・・・・・・・・・



所属長の役割

- ★子育て中の職員が、安心して育児休業を取得できるよう、職場全体の意識改革を図り、特に父親となる職員に、育児休業等の積極的な利用を勧めること。
- ★子育て中の職員が、育児休業等を取得するようになった場合でも、業務に支障がでないように代替要員の確保や業務分担の見直しを検討すること。



職員係の役割

- ★庁内 LAN 等を通じて全職員に対する育児休業制度の周知徹底を図ること。
- ★制度利用の対象者本人に対して直接、制度の説明を行い、積極的に活用するように働きかけること。
- ★職員から育児休業の請求があった場合、課内での事務応援等で業務を処理することが困難な場合は、臨時的任用職員による人員補充を検討すること。



子育て中の職員の役割

- ★積極的に育児休業を取得すること。また復職時の不安を解消するために、メール等を活用して、周りの職員とのコミュニケーションを図ること。



全職員の役割

- ★育児休業等の制度を理解し、職場において対象となる職員が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくること。
- ★育児休業中の職員に対して、本人が希望する場合、メール等で仕事の進捗状況などを定期的に知らせ、休業中の職員が復職した際の不安を取り除く努力をすること。

(4) 超過勤務の縮減

推進項目 9	職員の深夜勤務、超過勤務の制限		
概 要	育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限：条例第 18 条		
	制 度	対 象	内 容 (抜粋)
	深夜勤務の制限	小学校就学前の子を養育する職員（請求に基づく）	公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（夜 10 時～5 時）の勤務をさせてはならない。（条例第 18 条第 1 項）
	時間外勤務の免除	3 歳に満たない子を養育する職員（請求に基づく）	「事業の正常な運営を妨げる場合を除き」時間外勤務をさせてはならない。（条例第 18 条第 2 項）
時間外勤務の制限	小学校就学前の子を養育する職員（請求に基づく）	1 月に 24 時間、1 年につき 150 時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。（災害等避けることのできない事由を除く）（条例第 18 条第 3 項）	
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 歳に満たない子を養育する職員の時間外勤務の免除規定、および小学校の始期に達するまでの子どもを養育する職員の、深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知を図る。 ○ 対象職員に、産後休暇及び育児休業からの復職時に担当課から制度の説明を行う。 ○ 所属長は職場の支援体制を作るとともに当該職員に制度の取得を促すように働きかける。 		

推進項目 10	ノー残業デーの設置
<p>実施内容 及び 具体的な 取り組み</p>	<p>目的：職員の健康維持増進及びワークライフバランス実現のため 推進体制：超過勤務縮減委員会</p> <p>○ノー残業デー（水曜日、金曜日）の取り組みの強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として時間外勤務命令を行わないものとする。 ・定時体退庁の推進。（職員は「早く帰る」、所属長は「早く帰らせる」意識を） ・PCへ早期退庁を呼びかけるメッセージを自動配信。（H31.4月～） ・在庁時間の厳守。（18：00までの退庁を徹底） ・17：50にチャイムを鳴らす。 ・消灯、節電及び施錠の徹底。 ・時間外勤務が必要な場合は総務課と協議を行う。（水曜日・金曜日） ・超過勤務時間の上限設定月45時間、年360時間。（R2.4.1施行） ・随時、定時後に職場を巡回。 <p>○全職員一斉ノー残業強化月間（7月～8月）の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員定時退庁を目指す。 ・原則16時以降には会議や作業・調査依頼等を行わない取り組みをする。 ・職場巡回は超勤縮減委員を中心に随時実施。巡回の中で超過勤務命令を受けていない職員には声かけし早期退庁を促す。 ・夏季特別休暇及び年次有給休暇を組み合わせ、連続休暇の積極的な取得を推進。 <p>○毎月19日を「育児の日」として、定時退庁を呼びかける。</p>

推進項目 11	事務の簡素合理化の推進及び時間外勤務の縮減の意識啓発
実施内容	<p>所属長が行なう時間外勤務命令について、職員 1 人 1 人が事務の簡素合理化を心掛けるよう啓発し、併せて超勤縮減委員会の設置等により超勤縮減対策を推進する。</p>
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○時間外勤務命令の縮減 推進体制 庁内委員会「超勤縮減委員会」を設置 ○職員が過剰な超過勤務を行うことがないように、計画的な業務の遂行や応援体制の整備を図り、職場全体で超過勤務を減らす雰囲気づくりを醸成する。 ○特に超過勤務の多い所属・職員を把握し、所属長に対するヒアリングを行うことにより、業務量の見直しや適正な人員配置を行う。 ○所属長が行なう時間外勤務命令について、職員 1 人 1 人が事務の簡素合理化を心掛け時間外勤務を縮減することにより、職員の健康づくりを支援する

推進項目 12	休日に開催されるイベント等の動員配置等における調整
実施内容	<p>週休日や祝祭日等の休日に開催されるイベント等における動員配置について、子育てを行なう職員については、一定の配慮に努める。</p>
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○小学校始期に達するまでの子どもがいる職員について、公務の正常な運営を妨げるなどの場合を除いて、休日等に出勤する動員等については、管理部門の調整により配慮を行う。 ○休日に開催される全庁的なイベント等については、総務課への事前合議を行い調整する。 ○動員となった職員に対し動員元の所属課が、「人員配置が適当であったか」等の意見を聞き事業の見直しを含めて、動員数の調整を行う。 ○休日に勤務となった場合、代休日・振休日をあらかじめ決め計画的に休むようにするとともに、また、休む予定となっている日に会議を入れないなど職場内で配慮する。

．．．．． 上記推進項目を進めるために ．．．．．



所属長の役割

- ★特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担の見直しを行い、応援体制を整えること。
- ★子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わない等の配慮をすること。
また、育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度について周知すること
- ★ノー残業デーを徹底し、計画的な業務の遂行を図ること。



職員係の役割

- ★育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限制度について周知すること。
- ★定時退庁（18時）とノー残業デーを徹底するよう庁内メールで周知する。
- ★総務課長への事前協議制を徹底するとともに、超過勤務の多い所属・職員を把握し、所属長にヒアリングを行うなど、事務量の見直しや適正な人員配置に努めること。



全職員の役割

- ★常に業務の効率的な遂行を心がけ、超過勤務を縮減するよう意識すること。
- ★ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合い退庁すること。

(5) 休暇の取得の促進

推進項目 13	年次有給休暇・夏季休暇の取得の推進																																																				
概要	<p>○年次有給休暇 20日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・繰越日数 最高20日 <p>○夏季休暇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・付与日数 5日 ・取得期間 6月1日～9月末日（R3年度から） 																																																				
具体的な取り組み	<p>○年次有給休暇・夏季休暇の取得について、所属長は職員の取得状況等を把握し、計画的な年次有給休暇、夏季休暇の取得促進を図る。</p> <p>○行政改革・定員管理計画等により職員数が減少していく中で、事務事業の見直し、適正な人員配置を行い、業務については、課内（少なくとも係内）で情報を共有し、職員が年次有給休暇を取得した際に、円滑に事務処理ができる体制をつくる。</p> <p>○年次有給休暇の取得を促進するキャンペーンを定期的に行い、庁内LANで周知し、「市役所全体で、有給休暇の取得しやすい雰囲気を作り出す。取得状況の低い所属については、事務事業を市役所全体で議論し、改善への努力を行う。</p> <p>○休暇の取得に対する職員の理解を得やすくするため、職員本人の誕生日や結婚記念日、こどもの誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、計画的に年次有給休暇を取得できる環境づくりに努める。</p>																																																				
取得状況	<p>年間を通して有給休暇を取得できるように、職員の活力の向上を図るほか、家族とのふれあいの時間を増やし、仕事と家庭の両立を支援した。</p> <table border="1" data-bbox="427 1400 1369 1720"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>H24</th> <th>H25</th> <th>H26</th> <th>H27</th> <th>H28</th> <th>H29</th> <th>H30</th> <th>R01</th> <th>R02</th> <th>R03</th> <th>R04</th> <th>R05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休暇</td> <td>4日</td> <td>4.2日</td> <td>4.1日</td> <td>3.9日</td> <td>4日</td> <td>4.2日</td> <td>4.3日</td> <td>4.4日</td> <td>4.0日</td> <td>4.3日</td> <td>4.4日</td> <td>4.5日</td> </tr> <tr> <td>年次有給休暇</td> <td>7.4日</td> <td>6.6日</td> <td>7.3日</td> <td>7.6日</td> <td>5.9日</td> <td>7.1日</td> <td>7.1日</td> <td>6.7日</td> <td>7.0日</td> <td>7.6日</td> <td>7.6日</td> <td>9.5日</td> </tr> <tr> <td>職員数</td> <td>415人</td> <td>405人</td> <td>387人</td> <td>378人</td> <td>362人</td> <td>352人</td> <td>345人</td> <td>341人</td> <td>334人</td> <td>333人</td> <td>328人</td> <td>330人</td> </tr> </tbody> </table> <p>目標取得日数 月1日以上（H29年度から）</p>	名称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05	夏季休暇	4日	4.2日	4.1日	3.9日	4日	4.2日	4.3日	4.4日	4.0日	4.3日	4.4日	4.5日	年次有給休暇	7.4日	6.6日	7.3日	7.6日	5.9日	7.1日	7.1日	6.7日	7.0日	7.6日	7.6日	9.5日	職員数	415人	405人	387人	378人	362人	352人	345人	341人	334人	333人	328人	330人
名称	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05																																									
夏季休暇	4日	4.2日	4.1日	3.9日	4日	4.2日	4.3日	4.4日	4.0日	4.3日	4.4日	4.5日																																									
年次有給休暇	7.4日	6.6日	7.3日	7.6日	5.9日	7.1日	7.1日	6.7日	7.0日	7.6日	7.6日	9.5日																																									
職員数	415人	405人	387人	378人	362人	352人	345人	341人	334人	333人	328人	330人																																									

推進項目 14	連続休暇の取得促進																																																				
<p>具体的な 取り組み</p>	<p>有給休暇を活用した連続休暇取得を推進することにより、家族旅行などのリフレッシュするゆとり時間を確保し、職員の活力の向上を図るほか、家族とのふれあいの時間を増やすなど仕事と家庭の両立を支援する。</p> <p>○ゴールデンウィークや夏季休暇期間において、年次有給休暇を組み合わせるなどにより連続休暇の取得を促進する。</p> <p>○ゴールデンウィークや夏季休暇期間前に、各所属長に対し、連続休暇の取得促進に関する通知を行う。</p> <p>○所属長は職員に対して、事務分担について相互応援体制を整備するなど、連続休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。</p> <p>○暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的に取得しやすい環境づくりに努める。</p> <p>○結婚休暇の取得促進。（週休日及び休日を含めず連続する8日間を超えない範囲内であったが、週休日及び休日を含めず連続する10日間を超えない範囲内に変更。（平成27年4月1日～）</p>																																																				
<p>取得状況</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>結婚休暇</th> <th>H24</th> <th>H25</th> <th>H26</th> <th>H27</th> <th>H28</th> <th>H29</th> <th>H30</th> <th>R01</th> <th>R02</th> <th>R03</th> <th>R04</th> <th>R05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取得日数</td> <td>26日</td> <td>43日</td> <td>46日</td> <td>20日</td> <td>68日</td> <td>20日</td> <td>28日</td> <td>60日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>10日</td> <td>19日</td> </tr> <tr> <td>取得人数</td> <td>4人</td> <td>6人</td> <td>7人</td> <td>7人</td> <td>7人</td> <td>2人</td> <td>3人</td> <td>6人</td> <td>0人</td> <td>0人</td> <td>2人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>平均日数</td> <td>6.5日</td> <td>7.2日</td> <td>6.6日</td> <td>2.9日</td> <td>9.7日</td> <td>10日</td> <td>9.3日</td> <td>10日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> </tr> </tbody> </table>	結婚休暇	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05	取得日数	26日	43日	46日	20日	68日	20日	28日	60日	0日	0日	10日	19日	取得人数	4人	6人	7人	7人	7人	2人	3人	6人	0人	0人	2人	3人	平均日数	6.5日	7.2日	6.6日	2.9日	9.7日	10日	9.3日	10日	0日	0日	5日	6日
結婚休暇	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05																																									
取得日数	26日	43日	46日	20日	68日	20日	28日	60日	0日	0日	10日	19日																																									
取得人数	4人	6人	7人	7人	7人	2人	3人	6人	0人	0人	2人	3人																																									
平均日数	6.5日	7.2日	6.6日	2.9日	9.7日	10日	9.3日	10日	0日	0日	5日	6日																																									

<p>推進項目 15</p>	<p>子ども・家族の看護を行うための特別休暇の取得促進</p>													
<p>実施内容</p>	<p>子どもや家族の看護を行なうための休暇について、取得基準を明確にし、庁内 LAN 等により職員に周知する。</p>													
<p>概要</p>	<p>子の看護休暇：規則別表第 2</p> <table border="1" data-bbox="432 456 1310 987"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>要件</th> <th>取得日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 満 15 歳に達する以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子 (～R3.3.31) ↓ 満 18 歳に達する以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 (R3.4.1～) </td> <td> その子が負傷又は疾病にかかり看護するため、勤務しないことが相当と認められる場合 (予防接種・健康診断を含む) </td> <td> 一の年において 1 人につき 5 日の範囲内の期間 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※子の看護を行なう場合勤務しないことが相当と認められる場合とは、職員以外にその子の看護を行なうものがないことから仕事を休まざるを得ないと認められる状態をいう。あいまいなものについては事情をよく把握して処理すること。</p> <p>※育児・介護休業法の改正：平成 22 年 6 月 30 日改正</p> <p>家族看護休暇：規則別表第 2</p> <table border="1" data-bbox="432 1323 1310 1659"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>要件</th> <th>取得日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 配偶者 及び 一親等内の親族 (子の看護休暇の対象となる者を除く) </td> <td> 配偶者 及び 一親等内の親族の看護のため勤務をしないことが相当であると認められる場合 </td> <td> 1 人につき 2 日、2 人以上の場合は、4 日を超えない範囲内で必要と認める日または時間 </td> </tr> </tbody> </table>		対象	要件	取得日数	満 15 歳に達する以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子 (～R3.3.31) ↓ 満 18 歳に達する以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 (R3.4.1～)	その子が負傷又は疾病にかかり看護するため、勤務しないことが相当と認められる場合 (予防接種・健康診断を含む)	一の年において 1 人につき 5 日の範囲内の期間	対象	要件	取得日数	配偶者 及び 一親等内の親族 (子の看護休暇の対象となる者を除く)	配偶者 及び 一親等内の親族の看護のため勤務をしないことが相当であると認められる場合	1 人につき 2 日、2 人以上の場合は、4 日を超えない範囲内で必要と認める日または時間
対象	要件	取得日数												
満 15 歳に達する以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子 (～R3.3.31) ↓ 満 18 歳に達する以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 (R3.4.1～)	その子が負傷又は疾病にかかり看護するため、勤務しないことが相当と認められる場合 (予防接種・健康診断を含む)	一の年において 1 人につき 5 日の範囲内の期間												
対象	要件	取得日数												
配偶者 及び 一親等内の親族 (子の看護休暇の対象となる者を除く)	配偶者 及び 一親等内の親族の看護のため勤務をしないことが相当であると認められる場合	1 人につき 2 日、2 人以上の場合は、4 日を超えない範囲内で必要と認める日または時間												
<p>具体的な取り組み</p>	<p>○全職員に制度について、周知徹底する。</p> <p>○対象となる子どもをもつ職員にも個別に、制度について周知する。</p> <p>○年次有給休暇取得促進とともに周知し、取得しやすい雰囲気醸成を目指す。</p>													

取得状況	子の看護休暇												
	子の看護休暇	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05
	取得日数	93日	105.8日	130.3日	139.1日	102.8日	116.2日	150.6日	149日	111.3日	142.1日	142.1日	237.6日
	取得人数	32人	35人	40人	47人	39人	41人	49人	45人	39人	44人	44人	68人
	(延べ)												
	家族看護休暇												
	家族看護休暇	H28	H29	H30	R01	R02	R03	R04	R05				
	取得日数	21日	12日	34日	64日	55日	59.2日	51.9日	65.5日				
	取得人数	9人	8人	25人	38人	27人	37人	27人	30人				
	(延べ)												

..... 上記推進項目を進めるために



所属長の役割

- ★係毎の業務の進捗状況を把握し、急に休暇を取得した際にでも円滑な事務処理ができる体制を作ること。
- ★定期的に年次休暇取得状況を集計し、取得状況の低い職員に対してはヒアリング等を実施し、取得の促進を図ること。



職員系の役割

- ★取得状況を定期的に確認し、取得率の低い課所の所属長に対しては、ヒアリング等を行い、取得促進の働きかけを行うとともに、事務量の見直しや適正な人員配置に努めること。



全職員の役割

- ★日頃から周囲の職員に仕事の状況を知らせ、係内のコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておくこと。また周りの職員が休暇を取得しやすい環境をお互いに作るようにすること。

◆ II その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリーの促進

推進項目 16	子どもを連れて来庁者に対するバリアフリー
実施内容	子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、職場環境の整備を行う。
具体的な取り組み	<p>○妊産婦、子ども連れの方はもちろん、高齢者や障がい者等何らかの配慮が必要な方に対して親切な対応等ソフト面でのバリアフリーをすすめるとともに、洋式トイレやオムツ台の設置、ベビーベッドの設置など全ての方にとって優しい公共施設として、必要な施設整備を計画的に行う。</p> <p>○イベントやフォーラム開催時は、出来るだけ託児環境を設けるなど、市全体で子育て中の市民が参画できる環境を整備する。</p>

・・・・・・・・・・ 上記推進項目を進めるために ・・・・・・・・・・



全職員の役割

- ★来庁者に対して丁寧で親切な対応等を心がけること。
- ★必要となる施設整備を検討すること。

(2) 子ども、子育てに関する地域貢献活動の実施

推進項目 17	子育てに関する地域貢献活動への支援
実施内容	子ども・子育てに関する地域活動に貢献するため、スポーツや文化活動、地域の子育て活動等に職員が参加しやすいよう職場の雰囲気醸成に心がける。
具体的な取り組み	○職員は、機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に積極的に参加する。

・・・・・・・・・・ 上記推進項目を進めるために ・・・・・・・・・・



全職員の役割

- ★子育て・子どもに関するスポーツや文化活動、地域の子育て活動の機会を捉えて積極的に参加すること。また市主催の活動については職員にも情報提供を心がける。



総務課職員係と所属長の役割

- ★職員が参加しやすい職場の雰囲気をつくりだすこと。

◆ Ⅲ参考資料

◇ ◆ ◇ 竹田市職員の出産・育児に関わる支援制度について ◇ ◆ ◇

▼ 出産や育児のための休暇制度等

□ 出産や育児のための休暇制度等

妊娠	出産 8週間前	出産 4週間前	出産	出産 8週間後	1歳	2歳未満	3歳未満	小学校 就学前	中学校 就学前	中学生 就学終了	高校生	19歳以上～	
妊娠障害休暇													
通院休暇													
	産前休暇		産後休暇										
	出産補助休暇												
			育児休暇										
			育児休業										
			部分休業										
			子の看護休暇										
			深夜勤務及び時間外勤務制限										
												家族看護休暇	

※ 休暇制度を利用できる時期を示したものですが、個別の事情により異なる場合があります。

▼ 出産や育児に対する経済的支援

	出産に対する経済的支援		育児休業中の職員に対する経済的支援		子育て中の職員に対する経済的支援	
大分県市町村職員 共済組合	出産費 (家族出産費)	500,000円	育児休業手当金	180日まで 1日につき標準報酬日額×67/100 181日目以降 1日につき標準報酬日額×50/100		
			共済掛金の免除	産前42日～産後56日まで掛金免除 育児休業期間及び育児短時間勤務中は掛金を 免除(産前休暇及び育児休業を開始した日の 属する月から終了する日の翌日の属する月ま で免除)		
竹田市					児童手当	①3歳未満 月額 15,000円 ②3歳以上小学校修了前 第1子・2子 月額 10,000円 第3子以降 月額 15,000円 ③中学生 月額 10,000円
竹田市職員共済会	出産祝金	1子につき 20,000円				

※ 育児休業から復帰した場合は、昇給抑制の完全還元措置があります。

▼ 出産や育児のための休暇制度の利用要件・方法

種類	誰が？（対象）	何のため？（事由）	どのくらい？（期間）	どうやって？（処理方法）	何を付ける？（添付書類）		
通院休暇	妊娠中または産後1年を経過しない女性職員	保健指導又は健康診査	～23週：1回/4週間 24週～35週：1回/2週間 36週～分娩：1回/1週間 産後1年間：1回 1回につき1日の範囲内で必要な時間	○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：通院休暇	出産予定日又は出産日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
妊娠障害休暇	妊娠中の女性職員	妊娠に起因するつわり、高血圧等の生理的 症状のため	産前休暇までの間に14日を超えない範囲でその都度必要と認められる日又は時間	○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：妊娠障害休暇	出産予定日又は出産日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
産前休暇	出産予定の女性職員	母性保護のため	出産予定日まで8週間（多胎妊娠14週間）	○産前休暇 ○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：産前休暇 事由：記入不要	出産予定日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
産後休暇	出産後の女性職員	母性保護のため	出産の翌日から8週間（多胎妊娠14週間）	○産後休暇 ○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：産後休暇 事由：記入不要	出産日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
育児休暇	生後2年に達しない子を育てる職員	子の保育	1日120分 （男性も取得可能であるが、配偶者が同様の休暇を取得している場合はその時間を差し引く）	○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：育児休暇・対象の子の続柄及び名前・生年月日	添付書類なし		
配偶者出産補助休暇	職員の妻が出産するまでの男性職員	妻の出産のための入院 付添い等	職員の妻が出産する為病院に入院する等の日から、出産の日以後2週間を経過するまでの間において日又は時間を単位とする7日の範囲内 （適用：母子手帳交付の日から始まり）	○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：配偶者出産補助休暇	出産予定日又は出産日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
育児参加休暇	職員の妻が出産する場合であって当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	妻が出産する場合であって	出産予定日の8週間（多胎にあっては14週間）前の日から出産日以後8週間を経過する日までの間において5日を超えない範囲内	○休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：育児参加休暇	出産予定日又は出産日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
育児休業	3歳未満の子を養育する職員		3歳に達するまでの間	育児休業承認請求書 （請求しようとする1カ月前まで）	出産日が確認できる物 （母子手帳の写し等）		
部分休業	小学校就学前の子を養育する職員	子の養育の為	勤務時間内の初め又は終わりにおいて1日2時間以内（30分単位） ただし、勤務しない1時間につき、給与額を減額する	部分休業承認請求書 （請求しようとする1カ月前まで）	請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日が確認できる物 母子手帳の写し等		
短時間勤務	小学校就学の始期に達する子を養育する職員	子の養育	次の勤務形態から選択して勤務することができます。		育児短時間勤務承認請求書 （請求しようとする1カ月前まで）	請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日が確認できる物 母子手帳の写し等	
				勤務時間			週休日
			一般の職員	1号 19時間35分 3時間55分×5日			土日
			2号 24時間35分 4時間55分×5日	土日			
			3号 23時間15分 7時間45分×3日	土日と月～金のうち2日			
4号 19時間25分 7時間45分×2日+3時間55分×1日	土日と月～金のうち2日						
子の看護休暇	満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	子の看護	1の年において1人につき5日を超えない範囲内	休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：子の看護休暇	請求に係る子の氏名、続柄、生年月日を記入		
危険有害業務の就業制限	妊娠中の女性	母体や胎児の保護	妊娠中				
深夜勤務の制限	小学校就学前の子供を養育する職員でその子を養育する者	子どもの養育の為	22：00～5：00の勤務をさせてはならない。	深夜勤務制限請求書 （制限開始日の1カ月前まで）			
時間外勤務の制限	3歳未満の子を養育する職員がその子を養育する場合	子どもの養育の為	原則、時間外勤務をさせてはならない	時間外勤務制限請求書 （制限開始日の前日まで）			
	小学校就学前の子を養育する職員でその子を養育する場合	子どもの養育の為	1月に24時間、1年につき150時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。（災害等は除く）				
家族看護休暇	配偶者及び一親等内の家族（子の看護休暇の対象となる者を除く）	子、家族の看護	1人につき2日、2人以上の場合は、4日を超えない範囲内で必要と認める日または時間	休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：家族看護休暇	請求に係る子、家族の氏名、続柄、生年月日を記入		
不妊治療休暇	職員が不妊治療のため勤務しないことが相当であると認められる場合	不妊治療	1人につき5日（当該通院津が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては10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	休暇欠勤処理簿 休暇の種類：特別休暇 事由：勤務時間・休暇条例第19条の3（不妊治療休暇）			



令和2年4月1日

竹田市子育て支援行動計画 / 特定事業主行動計画