

特定事業主行動計画

竹田市 子育て 支援行動計画



◆◇◆ 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こ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。職員が家庭や地域生活において生きがいを見いだし、やりがいや充実感を持ちながら働く環境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7年4月1日から令和12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、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、教育委員会部局、農業委員会事務局、水道事業、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。

===== 特定事業主行動計画／目次 =====

◆ I 勤務環境の整備に関する事項

(1) 妊娠及び出産後における配慮

推進項目 1	・・・・・妊娠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取得の推進	10
--------	----------------------------	----

(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	11
推進項目 6	・・・・・育児休業及び部分休業の取得促進	13
推進項目 7	・・・・・育児短時間勤務制度の周知および取得への配慮	14

(4) 超過勤務の縮減

推進項目 8	・・・職員の深夜勤務、超過勤務の制限	16
推進項目 9	・・・ノー残業デーの設置	17
推進項目 10	・・・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	18
推進項目 11	・・・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	18

(5) 休暇の取得の促進

推進項目 12	・・・年次有給休暇・夏季休暇の取得の推進	20
推進項目 13	・・・連続休暇の取得促進	21
推進項目 14	・・・子ども・家族の看護等を行うための特別休暇の取得促進	22

◆ 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 15	・・・子どもを連れた来庁者に対するバリアフリー	24
---------	-------------------------	----

(2) 子ども、子育てに関する地域貢献活動の実施

推進項目 16	・・・子育てに関する地域貢献活動への支援	24
---------	----------------------	----

◆ III 参考資料

竹田市職員の妊娠・出産・育児等に係る支援制度について	25
----------------------------	----

◆ I 勤務環境の整備に関する事項

(1) 妊娠及び出産後における配慮

推進項目 1 妊娠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	不妊治療の特別休暇や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。				
	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) 不妊治療休暇					
	<table border="1"><thead><tr><th>要 件</th><th>取得日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>不妊治療を受ける場合</td><td>1人につき 5 日（当該通院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（規則別表第 2）</td></tr></tbody></table>	要 件	取得日数	不妊治療を受ける場合	1人につき 5 日（当該通院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（規則別表第 2）
要 件	取得日数				
不妊治療を受ける場合	1人につき 5 日（当該通院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（規則別表第 2）				
(2) 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					
概 要	<table border="1"><thead><tr><th>要 件</th><th>取得日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>保健指導又は健康診査を受診する場合</td><td>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）</td></tr></tbody></table>	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）
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）				
(3) 妊娠障害休暇					
	<table border="1"><thead><tr><th>要 件</th><th>取得日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>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</td><td>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）</td></tr></tbody></table>	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）
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）				
(4) 産前産後休暇					
	<table border="1"><thead><tr><th>対象職員</th><th>取得日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>出産予定（後）の女性職員</td><td>出産予定日前 8 週間（多胎妊娠 14 週間）（出産日当日含む） 出産の翌日から 8 週間（多胎出産 10 週）（条例第 11 条）</td></tr></tbody></table>	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）（出産日当日含む） 出産の翌日から 8 週間（多胎出産 10 週）（条例第 11 条）
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）（出産日当日含む） 出産の翌日から 8 週間（多胎出産 10 週）（条例第 11 条）				

	<p>(5) 育児時間休暇</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="425 294 901 338">要 件</th><th data-bbox="901 294 1372 338">休暇の期間</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 338 901 525">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</td><td data-bbox="901 338 1372 525">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)</td></tr> </tbody> </table> <p>(6) 危険有害業務の就業制限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="425 624 901 669">対象職員</th><th data-bbox="901 624 1372 669">内容（抜粋）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 669 901 848">妊娠中の女性及び産後一年を経過しない女性</td><td data-bbox="901 669 1372 848">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）</td></tr> </tbody> </table> <p>(7) 深夜勤務の制限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="425 924 901 969">要 件</th><th data-bbox="901 924 1372 969">内容（抜粋）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 969 901 1171">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）</td><td data-bbox="901 969 1372 1171">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）</td></tr> </tbody> </table> <p>(8) 時間外勤務の制限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="425 1248 901 1293">要 件</th><th data-bbox="901 1248 1372 1293">内容（抜粋）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 1293 901 1432">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）</td><td data-bbox="901 1293 1372 1432">原則、時間外勤務をさせてはならない（条例第18条第2項）</td></tr> <tr> <td data-bbox="425 1432 901 1755">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）</td><td data-bbox="901 1432 1372 1755">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</td></tr> </tbody> </table>	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)	対象職員	内容（抜粋）	妊娠中の女性及び産後一年を経過しない女性	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）	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）	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
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)																		
対象職員	内容（抜粋）																		
妊娠中の女性及び産後一年を経過しない女性	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）																		
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）																		
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、府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	名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11
	通院休暇	6.6日	10.0日	14.5日	5.5日	15.6日					
		4人	5人	6人	4人	4人					
	妊娠障害休暇	4.5日	21.9日	16.5日	0.8日	4日					
		1人	3人	3人	2人	1人					
	産前休暇	5人	6人	6人	4人	6人					
	産後休暇	3人	8人	6人	5人	5人					
育児時間休暇	2人	3人	4人	2人	3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	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。												
具体的な 取り組み	① 妊娠中のとき	<table border="1"> <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>妊婦健康診査受診表 (妊娠中の健康状態確認等のため)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>妊産婦医療費助成</td> <td>健康保険に加入している妊産婦に、保険診療分医療費自己負担を助成（一度の妊娠につき上限3万円）</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	妊婦健康診査受診表 (妊娠中の健康状態確認等のため)		妊産婦医療費助成	健康保険に加入している妊産婦に、保険診療分医療費自己負担を助成（一度の妊娠につき上限3万円）
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	妊婦健康診査受診表 (妊娠中の健康状態確認等のため)											
	妊産婦医療費助成	健康保険に加入している妊産婦に、保険診療分医療費自己負担を助成（一度の妊娠につき上限3万円）											

	給付等を行う機関	給付等の名称	内 容																	
具体的な取り組み	竹田市	妊娠婦健診移動・宿泊支援事業	<p>○移動費の助成 自宅から医療機関等を受診する移動費用 タクシー以外：1,000円/1回 タクシーの場合： 上限12,000円/1回（最大2回）</p> <p>○宿泊代の助成（最大5泊） 出産に備え有料宿泊施設を利用した場合 上限：5,000円/1泊</p>																	
		出産応援給付金	50,000円 対象者：妊婦（助産師等と面談あり）																	
② 出産したとき																				
<table border="1"> <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>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></td><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> <tr> <td rowspan="2">竹田市</td><td>子育て応援給付金</td><td>50,000円 対象者：乳児の母（助産師等と面談あり）</td></tr> <tr> <td>子育て応援事業</td><td>竹田市すこやか子育て応援券 30,000円 子どもが生まれた家庭に市内協賛企業で利用できる応援券を交付</td></tr> </tbody> </table>				給付等を行う機関	給付等の名称	内 容	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	竹田市	子育て応援給付金	50,000円 対象者：乳児の母（助産師等と面談あり）	子育て応援事業	竹田市すこやか子育て応援券 30,000円 子どもが生まれた家庭に市内協賛企業で利用できる応援券を交付
給付等を行う機関	給付等の名称	内 容																		
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																		
竹田市	子育て応援給付金	50,000円 対象者：乳児の母（助産師等と面談あり）																		
	子育て応援事業	竹田市すこやか子育て応援券 30,000円 子どもが生まれた家庭に市内協賛企業で利用できる応援券を交付																		

③育児のとき		
給付等を行う機関	給付等の名称	内 容
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×67/100 181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。</p> <p>（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） *ハーフ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>

	給付等を行う機関	給付等の名称	内 容
具体的な取り組み	大分県市町村職員共済組合	育児休業支援手当金	対象期間内（父親：出生後8週間以内 母親：産後休業後8週間以内）に、両親ともに14日以上育児休業を取得した場合 1日につき標準報酬日額×13/100を育児休業手当金に上乗せ（28日分を上限）
		育児時短勤務手当金	2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合 対象月に支払われた報酬額×10/100（時短勤務前の報酬を超えないよう給付率の調整あり）
		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	3歳未満 第1子・2子 月額15,000円 第3子以降 月額30,000円 3歳以上～高校生年代 第1子・2子 月額10,000円 第3子以降 月額30,000円 ※こどもの数のカウントは22歳年度末の子まで対象
<p>庁内LAN等を通じて、定期的に情報提供を行う。</p> <p>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。
- ★妊娠・出産に関する休暇制度等の把握に努めること。
- ★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

- ★府内LANや研修会等を通じて、管理職をはじめ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。



妊娠及び出産後の職員の役割

- ★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

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

(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	府内LANや新入職員研修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。																																																					
概要	<p>●出産補助休暇：規則別表第2</p> <table border="1"> <tr> <td>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</td><td>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</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"> <tr> <td>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</td><td>出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、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</td></tr> </table> <p>※育児参加休暇は、子の世話をできる家族の有無に関わらず、取得可能。</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	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	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	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、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																																																	
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	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																																																					
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	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、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																																																					
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○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、府内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日以上取得できる雰囲気づくりを醸成する。 ○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。 ○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。 																																																					
取得状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名 称</th><th>R02</th><th>R03</th><th>R04</th><th>R05</th><th>R06</th><th>R07</th><th>R08</th><th>R09</th><th>R10</th><th>R11</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">出産補助休暇</td><td>71日</td><td>18日</td><td>23日</td><td>28日</td><td>23.6日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>15人</td><td>4人</td><td>6人</td><td>4人</td><td>6人</td><td></td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr> <tr> <td rowspan="2">育児参加休暇</td><td>8時間</td><td>1.4日</td><td>4.0日</td><td>20.0日</td><td>11.1日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1人</td><td>1人</td><td>2人</td><td>4人</td><td>4人</td><td></td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr> </tbody> </table> <p>※取得率分母：各年（度）に出生により子に係る扶養手当を受給している男性職員</p>	名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	出産補助休暇	71日	18日	23日	28日	23.6日						15人	4人	6人	4人	6人		%	%	%	%	育児参加休暇	8時間	1.4日	4.0日	20.0日	11.1日						1人	1人	2人	4人	4人		%	%	%	%
名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11																																												
出産補助休暇	71日	18日	23日	28日	23.6日																																																	
	15人	4人	6人	4人	6人		%	%	%	%																																												
育児参加休暇	8時間	1.4日	4.0日	20.0日	11.1日																																																	
	1人	1人	2人	4人	4人		%	%	%	%																																												

(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																																		
実施内容	パパ・ママ育休プラス制度の趣旨及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。																																	
概要	<ul style="list-style-type: none"> ○父母がともに育児休業（パパ・ママ育休プラス制度）を取得する場合、子が1歳2ヶ月に達するまでの期間のうち、育児休業を取得した期間（最大1年間）について、育児休業手当が支給される。（保育所に入所できない等一定の場合は1歳半まで延長可能） ○出産後8週以内に父親が出生時育児休業を取得した場合、特別な事情がなくとも育児休業を再度取得することができる。 ○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。 																																	
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○男性の育児休業制度について、府内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。 ○男性の育児休業取得率30%を目指す。なお、第5次男女共同参画基本計画により育児休業取得期間は1ヶ月以上が望ましい。 ○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。 																																	
取得状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>名 称</th><th>R02</th><th>R03</th><th>R04</th><th>R05</th><th>R06</th><th>R07</th><th>R08</th><th>R09</th><th>R10</th><th>R11</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>男性の育児休業</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td></tr> <tr> <td></td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr> </tbody> </table> <p>※取得率分母：各年（度）に出生により子に係る扶養手当を受給している男性職員</p>	名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	男性の育児休業	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11																								
男性の育児休業	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人																								
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%																								

上記推進項目を進めるために



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。
- ★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。



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を全員で作ること。
- ★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 育児休業及び部分休業の取得促進	
実施内容	<p>○育児休業及び部分休業の制度について周知を図る。</p> <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の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う。</p>
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>期 間：子が3歳に達する日までの期間</p> <p>分割取得：分割して2回取得可能</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ヶ月に達する日まで支給期間が延長され、さらに1歳6ヶ月時点で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> <ul style="list-style-type: none"> ①1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。 ②入所希望日が1歳の誕生日の前日以前であること。 ③1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ヶ月までの初回延長時）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（2歳までの再延長時） <p>*パパママ育休プラス制度利用の場合*</p> <p>子が1歳2ヶ月に達する期間のうち、育児休業を取得した期間（最大1年間。母親の場合は、子の出生日及び産後休暇も含め1年間。）について、共済組合より手当金が支給される。</p> <p>○出生時育児休業（産後パパ休暇）</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：小学校就学前の子を養育する職員で、勤務時間の初め又は終わりにおいて1日2時間を超えない範囲で取得可能。</p> <p>給 与：取得する時間については給与を減額</p>

推進項目	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あげられるが、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、臨時の任用職員の活用等を検討する。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。																																	
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○育児休業制度や経済的支援制度（育児休業手当金）などについて周知及び適切な利用の促進を図る。 ○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。 ○課内での事務応援など、柔軟な職員配置を行う。 ○所属からの代替職員の要求に対して、臨時の任用制度の活用を検討する。 <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">名 称</th><th style="text-align: center;">R02</th><th style="text-align: center;">R03</th><th style="text-align: center;">R04</th><th style="text-align: center;">R05</th><th style="text-align: center;">R06</th><th style="text-align: center;">R07</th><th style="text-align: center;">R08</th><th style="text-align: center;">R09</th><th style="text-align: center;">R10</th><th style="text-align: center;">R11</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">育児休業</td><td style="text-align: center;">4人</td><td style="text-align: center;">10人</td><td style="text-align: center;">13人</td><td style="text-align: center;">9人</td><td style="text-align: center;">7人</td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">部分休業</td><td style="text-align: center;">0人</td><td style="text-align: center;">0人</td><td style="text-align: center;">0人</td><td style="text-align: center;">0人</td><td style="text-align: center;">0人</td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> </tbody> </table>	名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	育児休業	4人	10人	13人	9人	7人						部分休業	0人	0人	0人	0人	0人					
名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11																								
育児休業	4人	10人	13人	9人	7人																													
部分休業	0人	0人	0人	0人	0人																													

推進項目7 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及び取得しやすい職場環境を整える。							
概要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">給付等を行う機関</th><th style="text-align: center;">給付等の名称</th><th style="text-align: center;">内 容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">大分県市町村職員 共済組合</td><td style="text-align: center;">育児時短勤務手当金</td><td style="text-align: center;">2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合 対象月に支払われた報酬額× 10/100（時短勤務前の報酬を 超えないよう給付率の調整あり）</td></tr> </tbody> </table>		給付等を行う機関	給付等の名称	内 容	大分県市町村職員 共済組合	育児時短勤務手当金	2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合 対象月に支払われた報酬額× 10/100（時短勤務前の報酬を 超えないよう給付率の調整あり）
給付等を行う機関	給付等の名称	内 容						
大分県市町村職員 共済組合	育児時短勤務手当金	2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合 対象月に支払われた報酬額× 10/100（時短勤務前の報酬を 超えないよう給付率の調整あり）						

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

- ★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。また、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、臨時の任用職員による人員補充を検討すること。



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を全員でつくること。
- ★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すること。
- ★育児休業中の職員は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。

(4) 超過勤務の縮減

推進項目8 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												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2e1d7; text-align: center;">制 度</th><th style="background-color: #f2e1d7; text-align: center;">対 象</th><th style="background-color: #f2e1d7; text-align: center;">内 容（抜粋）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">深夜勤務の制限</td><td style="text-align: center;">小学校就学前の子を養育する職員（請求に基づく）</td><td>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）</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">時間外勤務の免除</td><td style="text-align: center;">3歳に満たない子を養育する職員（請求に基づく）</td><td>「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）</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">時間外勤務の制限</td><td style="text-align: center;">小学校就学前の子を養育する職員（請求に基づく）</td><td>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）</td></tr> </tbody> </table>	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）
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や小学校の始期に達するまでのこ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9	ノー残業デーの設置																						
実施内容 及び 具体的な 取り組み	<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：超勤縮減委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ノーギャロップ（水曜日、金曜日）の取り組みの強化 <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。 ・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。 ・随時、定時後に職場を巡回。 ○全職員一斉ノーギャロップ強化月間（7月～8月）の実施 <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る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て、連続休暇の積極的な取得を推進。 ○毎月19日を「育児の日」として、定時退庁を呼びかける。 																						
勤務状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <th>R02</th> <th>R03</th> <th>R04</th> <th>R05</th> <th>R06</th> <th>R07</th> <th>R08</th> <th>R09</th> <th>R10</th> <th>R11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一人当たりの 超過勤務時間数</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>時間</td> </tr> </tbody> </table>	名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	一人当たりの 超過勤務時間数	/	/	/	/	/	/	時間	時間	時間	時間
名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11													
一人当たりの 超過勤務時間数	/	/	/	/	/	/	時間	時間	時間	時間													

推進項目10 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	所属長が行う時間外勤務命令について、職員一人一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。
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：超勤縮減委員会 ○職員が過剰な超過勤務を行うことがないよう、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。 ○所属長が行う時間外勤務命令について、職員一人一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11 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	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、子育てを行う職員については、一定の配慮に努める。
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のいる職員について、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、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。
- ★定時退庁とノー残業デーを徹底するよう庁内メールで周知すること。
- ★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、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12 年次有給休暇・夏季休暇の取得の推進																																													
概要	<ul style="list-style-type: none"> ○年次有給休暇 20日 <ul style="list-style-type: none"> ・繰越日数 最高20日 ○夏季休暇 <ul style="list-style-type: none"> ・付与日数 5日 ・取得期間 6月1日～9月末日 																																												
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○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構築するため、事務事業の見直しや適正な人員配置に努め、業務については、課内（少なくとも係内）で情報を共有を行う。 ○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。 ○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、子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。 																																												
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>名 称</th><th>R02</th><th>R03</th><th>R04</th><th>R05</th><th>R06</th><th>R07</th><th>R08</th><th>R09</th><th>R10</th><th>R11</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休暇</td><td>4.0日</td><td>4.3日</td><td>4.4日</td><td>4.5日</td><td>4.2日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>年次有給休暇</td><td>7.0日</td><td>7.6日</td><td>7.6日</td><td>9.5日</td><td>9.5日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>職員数</td><td>334人</td><td>333人</td><td>328人</td><td>330人</td><td>334人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>目標取得日数 月1日以上</p>	名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	夏季休暇	4.0日	4.3日	4.4日	4.5日	4.2日						年次有給休暇	7.0日	7.6日	7.6日	9.5日	9.5日						職員数	334人	333人	328人	330人	334人					
名 称	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11																																			
夏季休暇	4.0日	4.3日	4.4日	4.5日	4.2日																																								
年次有給休暇	7.0日	7.6日	7.6日	9.5日	9.5日																																								
職員数	334人	333人	328人	330人	334人																																								

推進項目13 連続休暇の取得促進																																													
具体的な取り組み	<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10日間を超えない範囲内）</p>																																												
取得状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>結婚休暇</th><th>R02</th><th>R03</th><th>R04</th><th>R05</th><th>R06</th><th>R07</th><th>R08</th><th>R09</th><th>R10</th><th>R11</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取得日数</td><td>0日</td><td>0日</td><td>10日</td><td>19日</td><td>29日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>取得人数</td><td>0人</td><td>0人</td><td>2人</td><td>3人</td><td>5人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>平均日数</td><td>0日</td><td>0日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	結婚休暇	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	取得日数	0日	0日	10日	19日	29日						取得人数	0人	0人	2人	3人	5人						平均日数	0日	0日	5日	6日	6日					
結婚休暇	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11																																			
取得日数	0日	0日	10日	19日	29日																																								
取得人数	0人	0人	2人	3人	5人																																								
平均日数	0日	0日	5日	6日	6日																																								

推進項目14 こども・家族の看護等を行うための特別休暇の取得促進								
実施内容	こどもや家族の看護等を行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。							
	子の看護等休暇：規則別表第2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th><th>要件</th><th>取得日数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td><td>その子が負傷又は疾病にかかり看護するため、<u>勤務しないことが相当と認められる場合</u>（予防接種、健康診断、感染症に伴う学級閉鎖や出席停止、卒園式・入学式等を含む）</td><td>一年において1人につき5日の範囲内の期間</td></tr> </tbody> </table>		対象	要件	取得日数	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	その子が負傷又は疾病にかかり看護するため、 <u>勤務しないことが相当と認められる場合</u> （予防接種、健康診断、感染症に伴う学級閉鎖や出席停止、卒園式・入学式等を含む）	一年において1人につき5日の範囲内の期間
対象	要件	取得日数						
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	その子が負傷又は疾病にかかり看護するため、 <u>勤務しないことが相当と認められる場合</u> （予防接種、健康診断、感染症に伴う学級閉鎖や出席停止、卒園式・入学式等を含む）	一年において1人につき5日の範囲内の期間						
概要	<p>※子の看護を行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うものがい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>							
	家族看護休暇：規則別表第2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th><th>要件</th><th>取得日数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者、一親等内の親族（子の看護等休暇の対象となる者を除く）及び同居の祖父母</td><td>配偶者、一親等内の親族及び同居の祖父母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日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間</td></tr> </tbody> </table>		対象	要件	取得日数	配偶者、一親等内の親族（子の看護等休暇の対象となる者を除く）及び同居の祖父母	配偶者、一親等内の親族及び同居の祖父母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日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
対象	要件	取得日数						
配偶者、一親等内の親族（子の看護等休暇の対象となる者を除く）及び同居の祖父母	配偶者、一親等内の親族及び同居の祖父母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日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間						
具体的な取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○全職員に制度について、周知徹底する。 ○対象となるこどもをもつ職員にも個別に、制度について周知する。 ○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の醸成を目指す。 							

取得状況	子の看護等休暇										
	子の看護等休暇	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11
	総取得日数	111.3日	142.1日	142.1日	237.6日	211.9日					
	取得人数	39人	44人	44人	68人	60人					
家族看護休暇											
家族看護休暇	R02	R03	R04	R05	R06	R07	R08	R09	R10	R11	
総取得日数	55日	59.2日	51.9日	65.5日	92.4日						
取得人数	27人	37人	27人	30人	44人						

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。



職員係の役割

- ★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、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15 こどもを連れた来庁者に対するバリアフリー	
実施内容	こどもを連れた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	○妊産婦、こ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応対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、授乳室や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。 ○イベントやフォーラム開催時は、でき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。

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16 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の醸成に心がける。
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



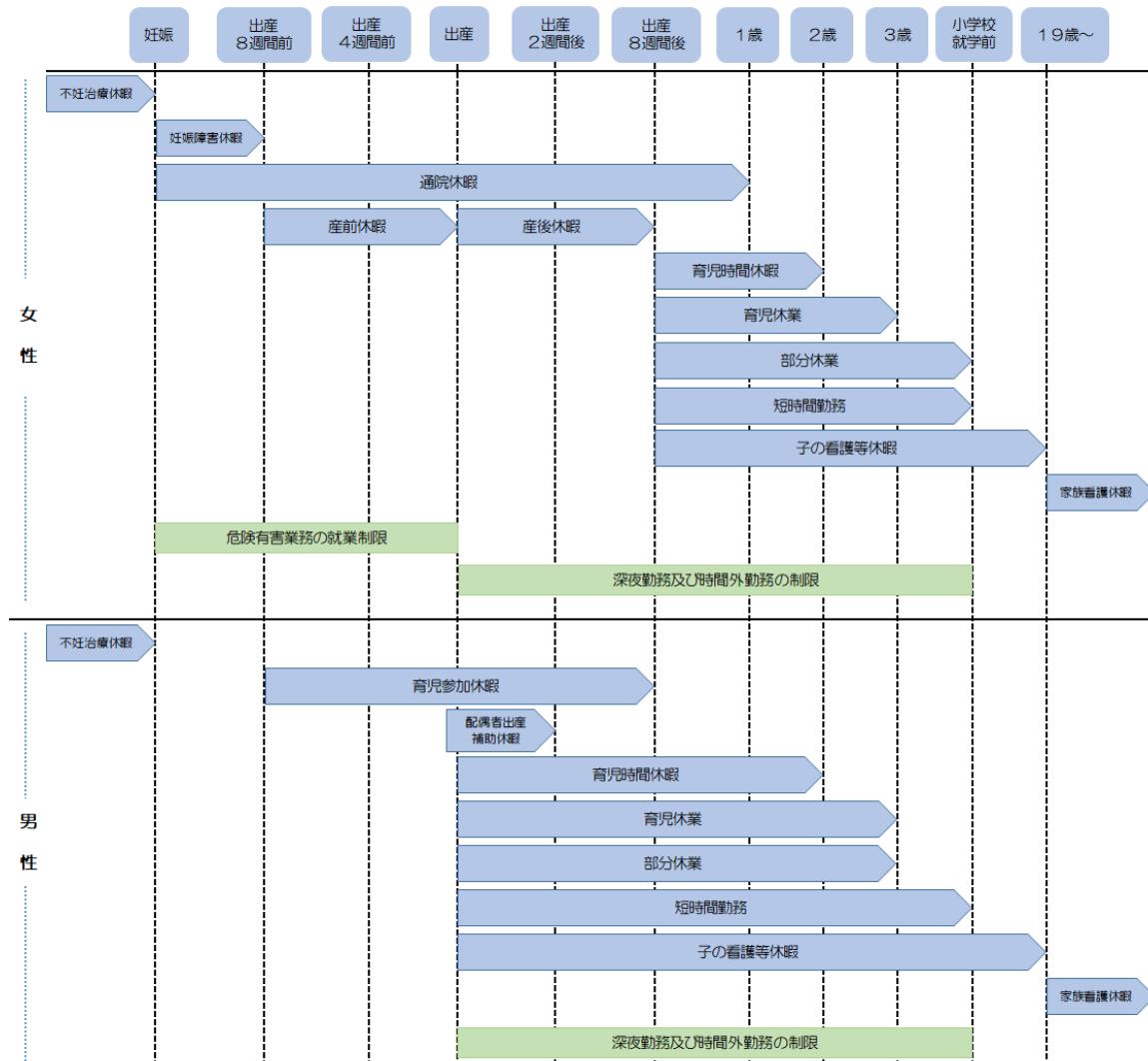
全職員の役割

- ★子ども・子育て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。
- ★職員が参加しやすい職場の雰囲気をつくりだすこと。

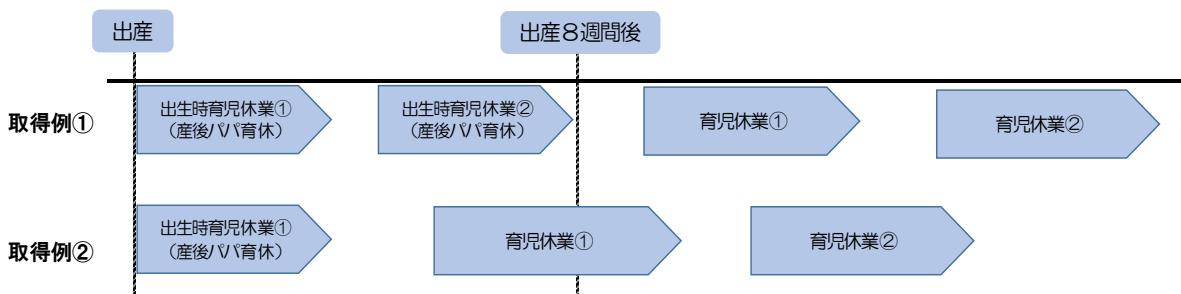
◆ III 参考資料

◇◆◇ 竹田市職員の妊娠・出産・育児等に係る支援制度について ◇◆◇

▼妊娠・出産・育児等のための休暇制度等



○男性の育児休業取得例

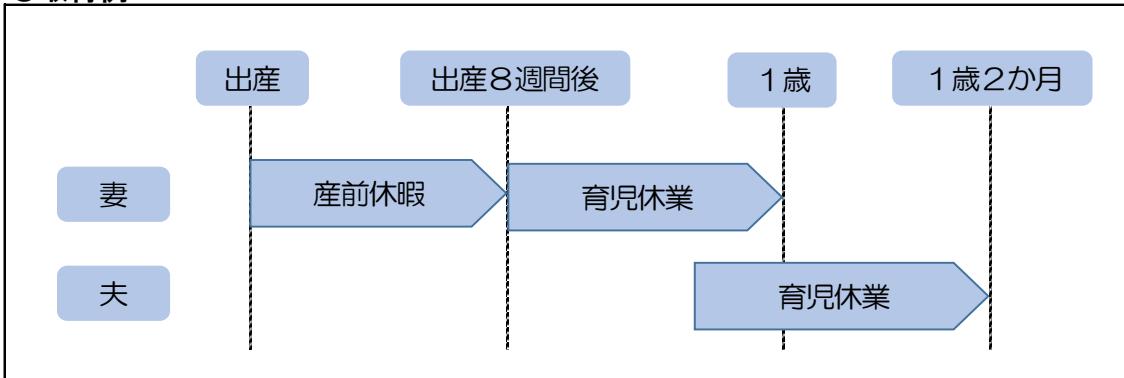


□パパ・ママ育休プラスとは

以下の要件を全て満たす場合、パパ・ママ育休プラスに該当します。

- ①配偶者が子が1歳に達するまでに育児休業を取得していること
- ②本人の育児休業開始予定日が、子の1歳の誕生日以前であること
- ③本人の育児休業開始予定日は、配偶者がしている育児休業の初日以降であること

○取得例



▼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		
			育児休業支援手当金	対象期間内（父親：出生後8週間以内 母親：産後休業後8週間以内）に、両親ともに14日以上育児休業を取得した場合 1日につき標準報酬日額×13／100を育児休業手当金に上乗せ（28日分を上限）	育児時短勤務手当金	2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合 対象月に支払われた報酬額×10／100（時短勤務前の報酬を超えないよう給付率の調整あり）
			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時短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	出産応援給付金 (妊娠届出時)	50,000円			児童手当	①3歳未満 第1子・2子 月額 15,000円 第3子以降 月額 30,000円 ②3歳以上～高校生年代 第1子・2子 月額 10,000円 第3子以降 月額 30,000円
	子育て応援給付金 (出産届出後)	50,000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、昇給抑制制の完全復元措置があります。

▼妊娠・出産・育児等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)	給与は?
不妊治療休暇	職員が不妊治療のために勤務しないこと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賛同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)		有給
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~分婏: 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)	有給
妊娠障害休暇	妊娠中の女性職員	妊娠に起因するつわり、高血圧等の生理性の症状のため	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)	有給
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)	○産前休暇額 ○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)	有給
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10週間)	○産後休暇額 ○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)	有給
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生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 (多胎にあつては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)	有給
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において日又は時間を単位とする7日の範囲内 (備考: 母子手帳交付の日から算算)	○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)	有給
育児時間休暇	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・対象の子の統柄及び名前・生年月日	添付書類なし	有給
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ヶ月前まで)	出産日が確認できる物 (母子手帳の写し等)	無給 ※1手当あり
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時間を超えない範囲 (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ヶ月前まで)	請求に係る子の氏名、請求者との統柄及び生年月日が確認できる物 母子手帳の写し等	無給
子の看護等休暇	満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間ににある子	子の看護等 (子の病気やケガ、予防接種、健診、感染症に伴う学級閉鎖や出席停止、卒園式・入学式への参加等)	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: 子の看護等休暇	請求に係る子の氏名、統柄、生年月日を記入	有給
家族看護休暇	配偶者、一親等内の家族 (子の看護等休暇の対象となる者を除く) 及び同居の祖父母	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又は時間	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、統柄、生年月日を記入	有給
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。	勤務時間 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	育児短時間勤務承認請求書 (請求しようとする1ヶ月前まで)	請求に係る子の氏名、請求者との統柄及び生年月日が確認できる物 母子手帳の写し等
危険有害業務の就業制限	妊娠中の女性及び産後一年を経過しない女性	母体や胎児の保護	妊娠中及び産後一年を経過しない期間			
深夜勤務の制限	小学校就学前の子を養育する職員でその子を養育する者	子の養育の為	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ヶ月前まで)		
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)	請求に係る子の氏名、請求者との統柄及び生年月日が確認できる物 母子手帳の写し等	※2手当あり
	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	子の養育の為	1日に24時間、1年ににつき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)			

*1 育児休業手当金、育児休業支援手当金 (P7~8参照)

*2 育児時短勤務手当金 (P8参照)



令和 7 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