

大野城市

特定事業主行動計画

「次世代育成支援対策推進法」「女性活躍推進法」

に基づく目標と取り組み

令和2年度 ～ 令和7年度

大 野 城 市 長
大 野 城 市 議 会 議 長
大 野 城 市 教 育 委 員 会
大 野 城 市 上 下 水 道 局
大 野 城 市 代 表 監 査 委 員
大 野 城 市 選 挙 管 理 委 員 会
大 野 城 市 農 業 委 員 会

目 次

はじめに.....	2
I 計画の目的・位置付け.....	3
II 計画期間.....	3
III 策定主体.....	3
IV 計画の推進体制.....	3
V 計画内容（次世代法関係）	
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.....	7
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.....	10
(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために.....	10
(3) 出産に向けて.....	12
(4) 子どもが産まれたら.....	14
(5) 育児休業からの円滑な復帰の支援.....	17
(6) 復帰後の職員の支援.....	17
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.....	18
(2) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等防止の徹底.....	18
VI 計画内容（女性活躍推進法関係）	
1. 職員の育児休業取得.....	19
2. 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得.....	19
3. 女性職員の採用、育成等.....	19
(資料)	
VII 前計画の目標達成状況.....	23
VIII 実績数値（平成27年度～令和元年度）.....	24

■ はじめに

国は、国民が、希望どおりに働き、また、結婚、出産、子育ての希望を実現することができる環境を整え、人々の意識を変えていくことにより、少子化と人口減少を克服することを目指して、平成15年7月に制定した「次世代育成支援対策推進法」(以下「次世代法」という。)に基づき、次世代育成支援対策を推進しています。

また、近年、自らの意志によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。

男女の人権が尊重され、急速な少子高齢化の進展、その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現することを目的として、平成27年8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」という。)を制定し、女性の職業生活における活躍についても推進しています。

大野城市では、こうした国の動向を踏まえ、平成17年度に次世代法に基づく特定事業主行動計画を、また、平成28年度には女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を策定し、各計画により目標達成に向けた取り組みをしているところです。

次世代法に基づく特定事業主行動計画は、平成27年度から令和元年度までを計画期間としており、今回、法の期限の後半にあたる令和2年度以降の計画に改訂を行うものです。改訂に際しては、これまでの経過や実績を踏まえることに加え、近年重要視されている「ワーク・ライフ・バランス」や「働き方改革」などの考え方を取り入れています。

さらに、これまで別に策定していた女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画について、次世代法に基づく計画と内容に関連する点が多いことから、一体的な計画として、より効果的に推進していくことを目指します。

この計画により、職員が希望するライフプラン、キャリアプランを実現できるよう職場を挙げて支援していくために、職員一人ひとりが、この計画内容を自身に関わることと強く認識し、職場の垣根を越えて相互に助け合い、支え合いながら推進していくものです。

〈計画改訂のイメージ図〉



■ I 計画の目的・位置付け

本計画は、職員が仕事と生活、子育ての調和を図ることができるよう、また、女性職員がその個性と能力を十分に発揮できるよう、組織全体で計画的かつ着実に推進することを目的として、次世代法第 19 条に基づく特定事業主行動計画及び女性活躍推進法第 15 条に基づく特定事業主行動計画を一体として定めたものです。

■ II 計画期間

次世代法の期限は令和 6 年度まで、女性活躍推進法の期限は令和 7 年度までの時限立法となっていることから、本計画は、令和 2 年度から令和 7 年度までの 6 年間に計画期間とします。ただし、次世代法に関する事項については、法の期限である令和 6 年度までに計画に掲げる目標達成に向けた取り組みを実施するものです。

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います。

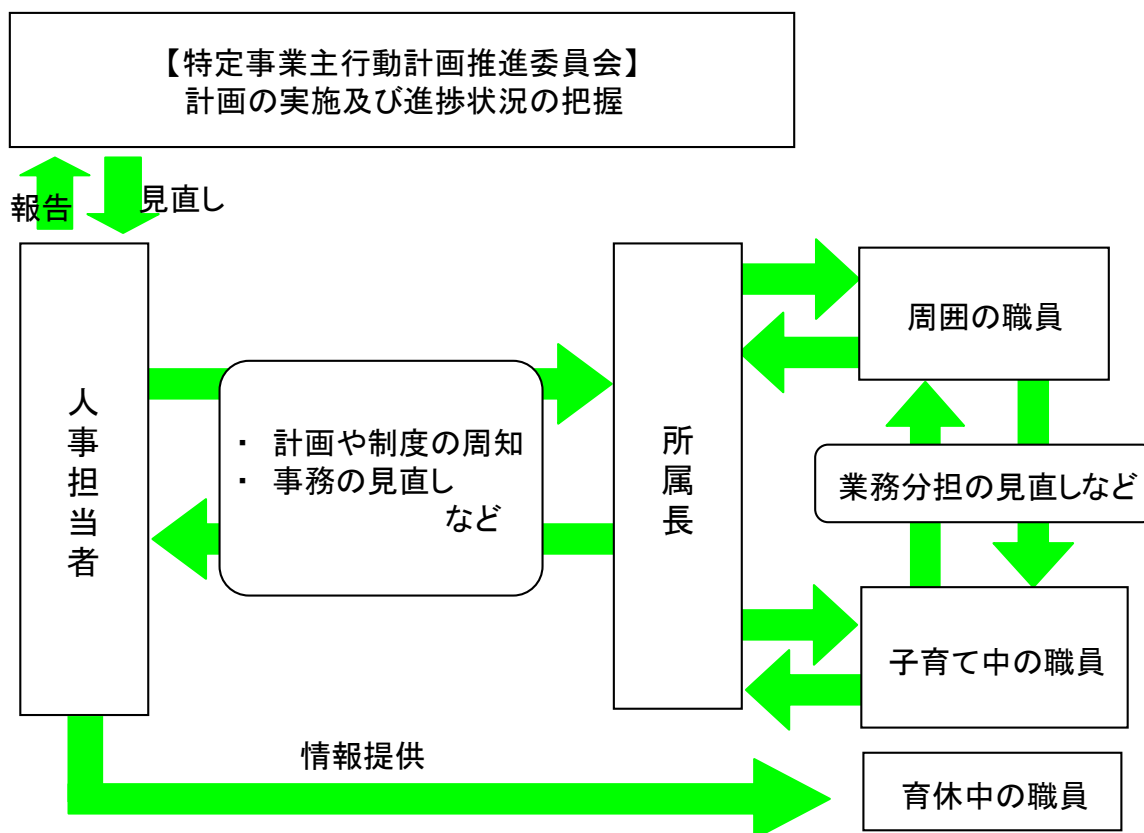
■ III 策定主体

- ・大野城市 ・大野城市議会 ・大野城市教育委員会 ・大野城市上下水道局
- ・大野城市監査委員 ・大野城市選挙管理委員会 ・大野城市農業委員会

■ IV 計画の推進体制

次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍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、計画に基づく取り組みの実施状況及び数値目標の達成状況について点検・評価を行い、必要に応じて見直しを行うなど、計画の効果的な推進に努めます。

○特定事業主行動計画推進のための方法(関係図)



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

■ V 計画内容(次世代法関係)

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～

職業生活と家庭生活の両立のため、仕事と生活のバランスが取れた働き方を実現することが、子育てをしやすい職場づくりにもつながります。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、以下の取り組みを通じ、次のとおり時間外勤務を減らします。

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。
- 行事や会議等が勤務時間内に終了できるように開催スケジュール等に配慮します。
- 人事評価面談時に時間外勤務の実施状況等の確認や縮減に向けた取り組みについてのヒアリングを行います。
- 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 人事担当課が取り組むこと

- 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（所属長・職員）については、実態を踏まえた事務のあり方など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、産業医による面談を実施します。
- 年に数回、経営推進会議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、時間外勤務の縮減を推進します。

ウ 職員全員で取り組むこと

- 事務の計画的処理を心がけ、定例事務のマニュアル化や会議の打ち合わせ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

- 毎週水曜日に定めるノー残業デーに職員が速やかに退庁できるよう、会議の開催時間などに配慮するほか、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など、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。
- 特に、第3水曜日は、全員がノー残業で退庁できるよう、業務の調整を行います。

イ 人事担当課が取り組むこと

- ノー残業デーに職場内を巡回し、定時退庁を促します。

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>

《勤務時間条例第8条の2》

3歳に満たない子のいる職員が、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

- 対象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 人事担当課が取り組むこと

- 経営推進会議等で、制度の説明を行い、各課で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>

《勤務時間条例第8条の2》

小学校入学前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

- 対象職員の深夜勤務・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、業務の調整を図ります。

イ 人事担当課が取り組むこと

- 経営推進会議等で、対象職員の深夜勤務・時間外勤務の制限の周知を図り、制度のPRに努め、利用しやすくします。

「時間外勤務の縮減」の令和6年度に向けての目標

以上の取り組みを通じて、職員一人あたりの時間外勤務時間数を
月平均15時間以下とする。

【令和元年度実績 1人あたり 月平均 16.9時間】

(2) 休暇の取得の促進

仕事と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、地域と関わって暮らすなど、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、以下の取り組みを通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

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など、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。
- 人事評価面談時に取得状況の確認や積極取得のための声掛けを行います。
- ゴールデンウィークやお盆の時期、飛び石連休の間の日等には、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 人事担当課が取り組むこと

- 各職場の年次休暇取得状況を常に把握し、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などの見直しに配慮するよう指導します。
- 年に数回、経営推進会議等で各課の年次休暇取得状況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、自分も周囲の職員も効果的に休めるように協力します。
- 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、金曜日に休暇を取得し、積極的に3連休（「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>

《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（特別休暇）を取得できる制度です。

(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などの世話も含まれる。
- ・ 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>

《勤務時間規則別表第3-15》

要介護者の介護その他の世話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（特別休暇）を取得できる制度です。

(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(内縁関係を含む)・父母・子・配偶者の父母(同居・別居を問わない)
 - (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。

⑤ 各種休暇・休業制度の周知徹底

ア 人事担当課が取り組むこと

- 「各種休暇・休業早見表」を職員ポータルサイト上に掲載し、休暇制度に対する職員の理解を深めます。
- 男性職員の積極的な育児参加を促すため、「パパ育ガイド」を職員ポータルサイト上に掲載し、育児参加がしやすい職場環境づくりに努めます。

「休暇の取得の促進」の令和6年度に向けての目標

これらの取り組みを通じて、以下を達成する。

職員1人あたり年次休暇取得日数:年13日以上

子の看護休暇取得:希望する職員が100%取得

【令和元年度実績 職員1人あたりの年次休暇取得日数 12.2日】

【令和元年度実績 子の看護休暇取得 希望する職員100%取得】

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・母親になるとわかったら

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ヵ月前までに）人事担当課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 人事担当課が取り組むこと

- 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諸手続き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《勤務時間規則別表第3-6,7,8》

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。

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（ただし、医師等の指示がある時はこの限りではない。）

- | | |
|------------------|-----------|
| ・ 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| ・ 妊娠 24 週～35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| ・ 妊娠 36 週以後 | 1 週間に 1 回 |
| ・ 出産後 | 1 回 |

(b) 手続き方法

- ・ 所定の様式により、所属長に届け出ること。(初回申請には妊娠の証明書類を添付。)

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、所属長経由で人事担当課に届け出ること。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ヵ月単位

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。
14日間を超えるときは、病気休暇として取り扱う。

(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。その他については、診断書を添付し、所定の様式により、所属長経由で人事担当課に届け出ること。

② 深夜勤務及び時間外勤務などの制限

《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勤務、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～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週間に40時間、1日につき8時間を超えて時間外勤務を行うことが制限される。

③ 業務軽減措置

《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〉

《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っては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ヵ月以上前に、人事担当課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〉

《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、できるだけ速やかに人事担当課へ産後休暇の報告を行ってください。

③ 父親の「配偶者出産休暇」の取得促進

〈男性職員の配偶者の出産休暇〉

《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等をする日』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

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〉

《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っては、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

⑤ 出産費、家族出産費の給付 《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。

※「直接支払制度」と「受取代理制度」

出産に要した費用を医療機関等の窓口で支払う際の負担を軽減するため、次の制度があります。なお、制度を利用できるかどうかは、医療機関等の選択によります。

(i) 直接支払制度

出産費・家族出産費の請求と受け取りを組合員等に代わって医療機関等が行う制度です。出産に要した費用が支給される出産費等を上回る場合、組合員等は差額を医療機関等に支払います。

(ii) 受取代理制度

出産費等について、組合員から共済組合への申請により医療機関等が代理人として受け取る制度です。出産費等が共済組合から医療機関等に支払われるため、組合員等は、出産に要した費用が出産費等を上回る場合に差額を医療機関等に支払います。また、出産に要した費用が出産費等を下回る場合は、共済組合から差額を受け取ります。出産予定日の2月以内に共済組合への申請が必要です。

⑥ 共済組合出産貸付

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 ―育児休業等の取得促進―

産後8週間は、母親が母体の回復に専念するための休養が必要な期間となります。また、第1子の場合には育児に不慣れであったり、第2子以降の場合は上の子の世話が重なることもあるため、両親で協力して育児を実施することが極めて重要です。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となります。

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

《育児休業法、育児休業条例、育児休業規則など》

i 育児休業制度

取得予定の職員は、育児休業開始日1ヵ月前までに人事担当課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

ア 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。

イ 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。

ウ 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ヵ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が共済組合から支給される。）

ii 育児短時間勤務制度について

〈育児短時間勤務〉

取得予定の職員は、開始日1ヵ月前までに人事担当課に申請してください。

(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

ア 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。)

イ 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ヵ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第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

iii 部分休業制度について

〈部分休業〉

取得予定の職員は、部分休業開始日1ヵ月前までに人事担当課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。

iv 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実施しやすくなります。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〉

《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

i 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、以下のとおりとなります。また、雇用保険法の規定による育児休業給付に準じた上限額があります。

〔支給方法〕

- ・ 育児休業開始時から180日 給料日額×67/100×1.25×日数 毎月支給
- ・ 180日経過後子が1歳に到達するまでの育児休業期間
給料日額×50/100×1.25×日数 毎月支給

ii 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。

iii 共済貸付金償還の猶予

育児休業期間中、申請により、育児休業の期間の属する月数だけ共済貸の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、会計年度任用職員を配置します。

業務の引継期間を設けるため、配置する会計年度任用職員については、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。

長期の育児休業については、取得する職員が安心して育児に専念できるよう、また、同僚職員の負担を軽減できるよう、取得する職員の代替として、育児休業代替任期付職員（正式任用）を配置します。

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、代替職員を含めて、業務を再配分する。

⑥ 育児休業中の職員に対する情報提供

i 相談窓口の設置

育児休業取得者に対して、期間中の不安の解消や育児の悩みを解消することを目的としてEAP（職員援助プログラム）の活用を促進します。

また、職員（育児休業を取得した経験のある職員や臨床心理士、保健師、保育士等）による子育て相談窓口の継続・充実についても検討します。

ii 情報の集約・提供

育児休業取得者に対して、子育て支援制度や市内の保育施設、相談窓口等の、子育て関連や仕事との両立へ向けた情報を集約し、提供を行います。

また、所属課の支援のもと、市や職場内の情報を提供していく仕組みについて検討します。

「出産に向けて」及び「子どもが産まれたら」の令和6年度に向けての目標

これらの取り組みを通じて、

- ・ 男性職員の配偶者出産休暇の取得率を 100%とする。
- ・ 育児参加休暇の取得率を 100% とする。
- ・ 育児休業の取得率を 男性 20%以上 女性 100% とする。

【令和元年度実績 配偶者出産休暇取得率 85.0%】

【令和元年度実績 育児参加休暇取得率 35.0%】

【令和元年度実績 育児休業取得率 男性 10.0% 女性 100%】

(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など、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、子どもの病気等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、業務分担等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」「お茶汲みは女性や会計年度任用職員の仕事だ」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・ハラスメント等防止の徹底

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、上司から部下や、職員から会計年度任用職員へ、あるいは集団での行為や業務経験等により抵抗することが困難である同僚や部下からなど、職務上の優越的な関係に基づいて、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など、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・ハラスメント等のすべての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。

■ VI 計画内容(女性活躍推進法関係)

本章の内容は、特定事業主の現状把握・課題分析の結果、最も大きな課題に対応するものから順に掲げています。また、前章に掲げる次世代法関係の内容と共通する事項は見出しに「次世代法関係と一体推進」と示し、一体的に取り組むことでより効果的・効率的に推進していきます。

1. 職員の育児休業取得 次世代法関係と一体推進

「職員の育児休業取得」の令和6年度に向けての目標
《職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境整備》

次世代法関係と一体推進の取り組みを通じて、
育児休業の取得率を 男性 20%以上 女性 100% とする。

【令和元年度実績 育児休業取得率 男性 10.0% 女性 100%】

2. 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得 次世代法関係と一体推進

「男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得」
の令和6年度に向けての目標
《職業生活と家庭生活の両立に資する勤務環境整備》

次世代法関係と一体推進の取り組みを通じて、

- ・ **男性職員の配偶者出産休暇の取得率を 100%とする。**
- ・ **男性職員の育児参加休暇の取得率を 100% とする。**

【令和元年度実績 男性職員の配偶者出産休暇取得率 85.0%】

【令和元年度実績 男性職員の育児参加休暇取得率 35.0%】

3. 女性職員の採用、育成等

一人ひとりの女性職員が、希望に応じて個性や能力を十分に発揮するとともに、多様な人材が活躍することを通じて、公務サービスを向上させるよう、以下の取り組みを行います。

(1) 女性職員の採用

ア 人事担当課が取り組むこと

- 公務に期待される能力を有する多くの人材について、女性職員を含めて幅広く採用できるよう、積極的な広報活動を実施します。
- 特に女性受験者の割合が低い技術職については、女性志望者の拡大につながるよう、ホームページや採用説明会などの工夫により、本市が女性にとって、魅力的な職場であることを積極的に広報します。

(2) 女性職員の職域拡大・計画的育成等

ア 人事担当課が取り組むこと

- 女性職員の職域拡大による多様な職務機会の付与、若手女性職員や子育て期を終えた女性職員等への積極的・計画的な職務機会の付与等を通じ、若手職員のキャリア形成を支援します。
- 外部研修への派遣やキャリア形成を支援する研修を実施します。
- 管理職研修等において、女性の活躍推進に係る管理職の意識改革を図ります。

イ 所属長が取り組むこと

- OJT（職場内研修）や業務分担等により、女性職員に多様な職務機会を付与するよう努めます。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 人事担当課が取り組むこと

- 育児休業中の職員に対する研修の実施などにより、円滑な職場復帰を支援します。

イ 所属長が取り組むこと

- 育児休業中の職員に対して業務に関する情報提供等を行うとともに、復職時におけるOJT研修や業務分担の配慮等を行い、育児休業から復職した職員が不安なく円滑に仕事に復帰できるよう支援します。

ウ 育児休業中の職員が取り組むこと

- 育児休業中の職員も円滑な職場復帰に向けて、復帰後の仕事と子育ての両立について自ら十分検討しましょう。

「女性職員の採用、育成等」の令和7年度に向けての目標

《女性に対する職業生活に関する機会の提供》

これらの取り組みを通じて、
管理職に占める女性職員の割合を18%以上とする。

【令和元年度実績 管理職に占める女性職員の割合16.4%】

(資 料)

■Ⅶ 前計画の目標達成状況

【次世代育成支援対策 大野城市特定事業主行動計画】

項 目	目 標	実 績
時間外勤務時間 職員一人あたり	月平均 15 時間以下	令和元年度 月平均 16.9 時間
年次休暇取得日数 職員一人あたり	平均 12 日以上	令和元年度 平均 12.2 日
子の看護休暇取得 希望する職員	100%取得	令和元年度 100%取得
育児休業取得率	女性 100% 男性 10% (2 名) 以上	令和元年度 女性 100% 男性 10% (2 名)
男性職員 配偶者出産休暇取得率	100%	令和元年度 85%
男性職員 育児参加休暇取得率	100%	令和元年度 35%

【女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画】

項 目	目 標	実 績
管理職（課長級以上）に占める女性職員の割合	13% (8 名)	令和元年度 16.4% (10 名)
男性職員の育児参加休暇取得率及び平均取得日数	取得率 100% 平均取得日数 5 日	令和元年度 取得率 35.0% 平均取得日数 4.3 日

■Ⅷ 実績数値(平成 27 年度～令和元年度)

【次世代育成推進法関係】

1. すべての職員が対象となる取り組み

(1) 時間外勤務の縮減

①超過勤務の状況(職員1人当りの時間数/月)

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
H27	25.9	18.8	19.8	17.4	12.8	16.0	19.4	17.5	15.8	17.4	22.0	23.9	18.2
H28	26.7	20.5	20.6	16.5	12.8	16.0	18.8	16.9	13.9	17.4	19.6	22.1	17.6
H29	24.3	18.8	20.2	13.6	12.1	16.3	18.6	16.8	14.4	17.4	19.6	24.9	17.0
H30	23.8	20.2	20.4	15.9	13.4	16.2	19.1	17.8	13.1	15.6	17.6	21.0	16.5
R1	22.9	15.6	16.4	25.2	18.6	15.6	15.6	16.5	12.9	11.9	14.2	17.1	16.9

②超過勤務の上限(45時間)を超える超過勤務を行った職員数(令和元年度)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
40人	16人	19人	18人	4人	14人	20人	16人	16人	11人	14人	28人

(2) 休暇の取得の促進

①年次休暇取得日数

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
9.4日	11.0日	11.0日	10.0日	12.2日

②子の看護休暇取得率

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

③短期介護休暇

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
1件	1件	0件	0件	0件

2. 子育て中の職員が対象となる取り組み

(1) 母親と子どもを守るために

①健康診査

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
5人	2人	4人	5人	4人

②通勤緩和休暇及び障がい休暇 H27年度からR1年度なし

③時間外及び深夜勤務の制限 H27年度からR1年度なし

(2) 出産に向けて

①産前・産後休暇

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
平均日数	90日	90日	93日	86日	92日

②男性の配偶者出産休暇

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
取得率	100.0%	84.6%	83.3%	86.7%	85.0%
平均日数	2.5日	2.2日	2.6日	2.5日	2.4日

③男性の育児参加休暇

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
取得率	58.8%	53.8%	41.7%	73.3%	35.0%
平均日数	3.2日	3.2日	3.9日	3.6日	4.3日

(3) 子どもが産まれたら ～育児休業等の取得促進～

①育児休業

【取得率】

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
男性	11.8%	23.1%	8.3%	13.3%	10.0%
女性	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

【平均取得期間】

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
男性	83日	132日	182日	19日	122日
女性	528日	422日	511日	529日	581日

【男女別の育児休業取得期間の状況（令和元年度）】

〔男性職員〕

5日未満	5日以上 2週間未満	2週間以上 1月未満	1月以上 半年未満	半年以上 1年未満	1年以上	合計
—	—	—	50%	50%	—	100%

〔女性職員〕

1年未満	1年以上 1年半未満	1年半以上 2年未満	2年以上	合計
25%	12%	38%	25%	100%

②育児短時間勤務 H27年度からH30年度実績なし、R1年度2件

③部分休業の平均取得期間

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
306日	226日	241日	196日	30日

④育児時間

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
0人	1人	1人	1人	0人

【女性活躍推進法関係】

1. 女性職員の採用、育成等

①採用した職員に占める男女の割合

	男性	女性	合計
平成27年度	64.7% (11名)	35.3% (6名)	100.0% (17名)
平成28年度	71.4% (15名)	28.6% (6名)	100.0% (16名)
平成29年度	43.7% (7名)	56.3% (9名)	100.0% (16名)
平成30年度	52.6% (10名)	47.4% (9名)	100.0% (19名)
令和元年度	68.4% (13名)	31.6% (6名)	100.0% (19名)
合計	60.1% (53名)	39.1% (34名)	100.0% (87名)

②離職率（離職者数÷4月1日現在の在籍者数×100）

	男性	女性	合計
平成27年度	1.5% (4名)	2.0% (3名)	1.7% (7名)
平成28年度	0% (0名)	0.7% (1名)	0.4% (1名)
平成29年度	1.5% (4名)	1.3% (2名)	1.4% (6名)
平成30年度	1.9% (5名)	1.9% (3名)	1.9% (8名)
令和元年度	0% (0名)	2.5% (4名)	0.9% (4名)
合計	1.0% (13名)	1.7% (13名)	1.2% (26名)

③離職者の年代別割合（令和元年度）

	離職率	離職者の年代別割合							
		20~24	25~29	30~34	35~39	40~44	45~49	50~54	55~59
男性職員	—	—	—	—	—	—	—	—	—
女性職員	2.5%	—	3.6%	—	—	9.1%	—	—	8.3%
計	0.9%	—	1.6%	—	—	2.9%	—	—	3.3%

④管理職の男女の割合

	男性	女性	合計
平成27年度	89.8% (53名)	10.2% (6名)	100.0% (59名)
平成28年度	89.7% (52名)	10.3% (6名)	100.0% (58名)
平成29年度	86.0% (49名)	14.0% (8名)	100.0% (57名)
平成30年度	84.5% (49名)	15.5% (9名)	100.0% (58名)
令和元年度	83.6% (51名)	16.4% (10名)	100.0% (61名)

⑤各役職段階の職員の男女の割合（令和元年度）

	男性	女性	合計
部長	100.0% (11名)	0.0% (0名)	100.0% (11名)
課長	80.0% (40名)	20.0% (10名)	100.0% (50名)
係長	80.0% (68名)	20.0% (17名)	100.0% (85名)
主査	47.1% (24名)	52.9% (27名)	100.0% (51名)
主任主事	55.9% (95名)	44.1% (75名)	100.0% (170名)
主事	51.9% (27名)	48.1% (25名)	100.0% (52名)
現業	0% (0名)	100.0% (9名)	100.0% (9名)
合計	61.9% (265名)	38.1% (163名)	100.0% (428名)

⑥管理職に占める女性職員の割合・各役職段階に占める女性職員の割合

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
管理職割合	10.3%	14.0%	15.5%	16.4%
部長相当職	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
課長相当職	12.8%	17.4%	19.1%	20.0%
係長相当職	16.7%	20.0%	19.5%	20.0%

⑦各年代別の行政職員の男女の割合（令和元年度）

	男性	女性	合計
50歳代	83.3% (50名)	16.7% (10名)	100.0% (60名)
40歳代	64.5% (80名)	35.5% (44名)	100.0% (124名)
30歳代	59.6% (90名)	40.4% (61名)	100.0% (151名)
20歳代以下	53.6% (45名)	46.4% (39名)	100.0% (84名)
合計	63.2% (265名)	36.8% (154名)	100.0% (419名)