

第4期静岡市特定事業主行動計画

静岡市職員のための仕事と子育て両立支援プラン

～職員いきいきプラン～



平成27年3月

静岡市

はじめに

急速な少子化の進展や家庭・地域を取り巻く環境が変化している中で、次代の社会を担う全ての子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、子育て支援の充実、地方公共団体及び事業主の取組の強化が求められています。こうした中、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくため、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。

この次世代育成支援対策推進法に基づき、本市では平成 17 年 3 月に第 1 期静岡市特定事業主行動計画を、平成 21 年 3 月に第 2 期静岡市特定事業主行動計画を、そして、平成 25 年 3 月には、計画の実効性をより高めるため、新たに重点取組項目とそれらの達成目標を設定した第 3 期静岡市特定事業主行動計画（以下「第 3 期計画」という。）を策定したところです。

今回、次世代育成支援対策推進法の改正により、平成 26 年度までとされた法の適用期限が 10 年間（平成 27 年 4 月から平成 37 年 3 月まで）延長されたことを受けて、本市の計画も見直しを行い、この第 4 期静岡市特定事業主行動計画「静岡市職員のための仕事と子育て両立支援プラン（職員いきいきプラン）」（以下「第 4 期計画」という。）を策定しました。

本プランが示すワーク・ライフ・バランス（以下「WLB」という。）とは、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」をいいます（「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」より）。

職員の経験や能力、意欲は市の財産であり、子育ては様々な施策を行う上で、職員として大切な経験のひとつです。子育てしやすい職場環境を作り出すことは、子育て中の職員のみならず、全職員が仕事と生活を両立しやすい職場環境を作り出すことに資することを認識し、職員全員で互いに協力し合い、一体となってこのプランの実現に取り組みましょう。

今回の見直しのポイント

次世代育成支援対策推進法の適用期限の延長を受けて策定した第4期計画は、第3期計画の策定から2年しか経過していないことに鑑み、第3期計画の構成を基本としつつ、次の観点から必要な見直しを行いました。

- ①第3期計画において取組が不十分であった項目の強化
- ②次世代育成支援対策推進法に基づき国が策定した行動計画策定指針に新たに盛り込まれた視点の追加
- ③第3期計画の重点取組項目の更なる推進

特に、第3期計画で設定した重点取組項目については、この取組を更に進めるべく、目標達成項目にあっては更なる推進を、目標未達成項目にあっては引き続き当該項目に取り組んでいくこととしました。

プランの期間

このプランの期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とします。

プランの対象

このプランは、市長部局、消防局、上下水道局、教育委員会事務局及び教育機関、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、議会事務局に所属する全職員を対象とします。

プランの公表・見直し

プランの措置に対する実施状況について、毎年少なくとも一回公表します。

なお、プランは社会情勢の変化などに応じて適宜見直すとともに、特に重点取組項目については、各年度の取組状況や実績の確認・評価を行い、目標達成に向けて必要なフォローアップを行います。

言葉の定義

このプランでは「子育て中の職員」、「所属長」、「人事主管課」という言葉を次のような意味で使っています。

「子育て中の職員」	男女を問わず、子どもを養育している職員
「所属長」	各所属の長（施設の長を含む）
「人事主管課」	各任命権者の機関において人事を担当する所属

平成27年3月

特定事業主

静岡市長

静岡市消防長

静岡市公営企業管理者

静岡市教育委員会

静岡市選挙管理委員会

静岡市人事委員会

静岡市代表監査委員

静岡市農業委員会

静岡市議会議長

目 次

1 プランを実効あるものにするための取組	P 1～
(1) 両立支援アドバイザーによる職場フォロー体制の確立	
(2) 両立支援アドバイザー研修の実施	
(3) 所属長研修での周知	
(4) 新職員研修での周知	
(5) 冊子の配付による周知	
(6) 「e-Net 掲示板」内「職員いきいきプラン」コーナーの充実	
(7) 休暇取得のフォロー体制の確立	
(8) 業務や休暇スケジュールの共有化	
(9) 年次有給休暇の取得目標の策定・周知徹底	
(10) 人事評価への反映	
2 仕事と子育てを職員同士で支え合うための取組	P 6～
(1) 妊娠中の職員のために	
(2) 産前産後休暇、育児休業中の職員のために	
(3) 育児休業から復帰する職員のために	
(4) 子育て中の職員のために	
(5) 全職員のために	
3 地域における子育てを支えるための取組	P 21～
(1) 市役所を訪れた市民のために	
(2) ユニバーサルデザインのまちづくり	
(3) 地域貢献活動	
4 第4期計画における重点取組項目及び目標値	P 23～
(1) 設定にあたっての基本的な考え方	
(2) 第4期計画における重点取組項目及び目標値	
(3) 目標達成に向けた具体施策	
(4) 両立支援アドバイザーに対する支援	
(5) 育児休業の取得促進に向けた代替制度の検討	
プラン取組一覧表	P 27～
参 考	
県費負担教職員の休暇制度について	P 30～

1 プランを実効あるものにするための取組

平成 26 年 1 月に実施した子育て中の職員に対するアンケート調査では、約 7 割の職員がプランを読んだことがないと回答するなど、プランの内容が全職員にまでは十分に周知されていないことがわかりました。

一方、平成 26 年 9 月に、各所属長に対し、所属における第 3 期計画の取組状況調査を実施したところ、プランの認知度について、実際にプランを読んだことがあると回答した所属長が約 6 割となるなど、平成 24 年度の調査（約 6 割の所属長がプランの存在は知っているものの読んだことはないと回答）に比べ、各所属長に対するプランの認知度は向上していることがわかりました。

第 4 期計画では、引き続き、各所属がプランを理解するとともに、全職員にプランを周知することにより、職場内で情報を共有し、仕事と生活の両立を支援できる体制の構築に取り組んでいきます。

(1) 両立支援アドバイザーによる職場フォロー体制の確立【各職場】

平成 26 年 9 月の取組状況調査では、両立支援アドバイザーについて約 7 割の職員が知っていると回答するなど、平成 24 年度の調査（約 7 割の職員が知らないと回答）に比べ、両立支援アドバイザーの認知度は向上していることがわかりました。

第 4 期計画では、引き続き、各職場に係長級以上の職員から所属長が指名できる両立支援アドバイザーを置くこととし、各所属における WLB の推進役を担うため、第 4 期計画の重点取組項目に対する実施主務者として、各所属において両立支援アドバイザーが中心となった取組を展開することとします。

職員一人ひとりが、働きやすい環境の中で能力を最大限に発揮し、市民サービスの向上につなげるためには、仕事と生活の調和が必要です。子育てのしやすい職場環境をつくることは、子育てを行っていない職員にとっても仕事と生活を両立しやすい職場環境をつくることにつながるということを認識し、全職員がお互いを思いやり、協力しあうことが大切です。

両立支援アドバイザーは特にこのことを認識し、所属長と連携しながらプランの周知を図り、WLBを推進しやすい職場風土を醸成する役割を担います。

両立支援アドバイザーの設置の目的

職場における次世代育成支援の風土を醸成するとともに、職員に必要な情報を提供し、積極的な活用を推進します。

また、職員のWLBを推進します。

両立支援アドバイザーの役割

- ① 次世代育成支援に関するアドバイザーとなり、OJT研修等を通じて職員に意識の徹底を図りましょう。また、職員のWLB全般にわたる推進役を担いましょう。
- ② WLBの推進に資する休暇制度など、あらゆる情報の取得に努め、OJT研修等を通じて職員に周知しましょう。また、必要に応じて、子育て予定又は子育て中の職員に対し、支援制度の利用手続等の紹介を行いましょう。
- ③ 育児休業中の職員への情報提供を行いましょう。
- ④ 本プランの重点取組項目に対する実施主務者となります。取組にあたっては、両立支援アドバイザーが積極的に関わるようにしましょう。

子育てをする職員は「仕事と子育ての両立」を自ら実行し、所属長は全面的にバックアップする責任があります。また、同僚職員は、それを支援する役割を担います。

所属長の役割

- ① 両立支援アドバイザーと連携し、所属職員に対して次世代育成支援に関する意識の徹底を図りましょう。また、職員のWLBを推進しましょう。
- ② 年次有給休暇の取得促進のため、休暇を取りやすい環境整備に努めましょう。
- ③ 水曜日の定時退庁日を職員に徹底させるようにしましょう。
- ④ 職員の健康管理に配慮しながら、時間外勤務命令の適切な運用を実施し、また、各年度の時間外勤務縮減対策に基づき各課の取組内容等を定め、職員が仕事と生活を両立できるような時間の確保に努めましょう。
- ⑤ 妊娠している女性職員に対し、負担が軽減されるような事務分担上の措置をしましょう。
- ⑥ 育児休業中の職員が職場復帰する際には、今後の仕事の進め方などについて話し合う面談を実施するとともに、子育て中の職員に対しては、仕事と生活を両立できるような事務分担上の配慮をしましょう。

同僚職員の役割

- ① WLBの推進に資する休暇制度への知識を深めるとともに、同僚がこれらの制度を積極的に活用できるよう支援・助言を行いましょう。
- ② 同僚が復帰後戸惑うことのないよう、業務のマニュアル等について説明するなど、職場復帰時の配慮をしましょう。
- ③ 子育て中は、急に休暇を取得しなくてはならない場合があります。同僚が気持ちよく休暇を取得できるよう、職員同士が互いに協力し合える雰囲気づくりに心がけましょう。

(2) 両立支援アドバイザー研修の実施【人事課】

各所属の両立支援アドバイザーに対する研修を5月頃に実施します。研修では、プランの概要やWLBの推進に資する休暇制度等の説明を行います。

(3) 所属長研修での周知【人事課】

所属長研修において、プランの概要やWLBの推進に資する休暇制度等の説明を行い、職員に積極的に取得するよう働きかけを行うことを周知します。

(4) 新職員研修での周知【人事課、教育委員会事務局】

新職員研修において、プランの概要やWLBの推進に資する休暇制度等の説明を行います。

(5) 冊子の配付による周知【人事主管課】

個人にパソコンが配備されていない職員にプランの周知を図るため、冊子を作成、配付します。

(6) 「e-Net 掲示板」内「職員いきいきプラン」コーナーの充実【人事課】

このプランや育児支援制度の概要を周知するため、e-Net 掲示板に職員いきいきプランコーナーを設置しています。

今後はさらに分かりやすく必要な情報を提供できるよう内容の充実を図ります。

(7) 休暇取得のフォロー体制の確立【各職場】

仕事の細分化（分担化）が進んでいますが、ある仕事について一人の職員しか分からないような体制をとることのないよう、各所属長は体制整備をしなければなりません。

(8) 業務や休暇スケジュールの共有化【各職場】

業務や休暇の予定を職場で共有することは、仕事の円滑な処理のためには重要です。そこで、個人のパソコンが配備されている職場では、自分の業務や休暇の予定を desknet's のスケジュールに登録するようにしましょう。

また、朝礼や打合せ、ホワイトボード等を利用し、職場内での情報の共有化を図りましょう。

(9) 年次有給休暇の取得目標の策定・周知徹底【各職場】

年次有給休暇の取得については、勤務体制等により、職員が取得しにくいと感じている職場があります。

そこで、所属長は毎年度、年次有給休暇の取得目標を策定し、これを所属職員に周知するとともに、その達成に努めなければなりません。なお、取得目標は、少なくとも昨年度の取得実績を上回るものを設定するようにしましょう。

本項目は、第3期計画における重点取組項目となっていましたが、平成26年9月の取組状況調査では、全ての所属において取得目標の策定と周知徹底が行われたことから、第4期計画では、本項目の引き続きの取組による取得実績の向上により、最終的に職員一人あたりの年次有給休暇の取得率70%（14日）を目指します。

【参考】年次有給休暇の平均取得日数（職員一人あたり）

平成 24 年度実績	10.6 日
平成 25 年度実績	11.7 日

所属長は両立支援アドバイザーと連携し、例えば四半期ごとの取得実績など、所属の取得状況を定期的に所属職員に示すなどして、年次有給休暇を取得しやすい環境整備に努めましょう。

年次有給休暇について

年次有給休暇の有効利用は、職員にとってWLBの推進の観点から大きな支援となります。年次有給休暇は職員が申し出た時に付与するのが原則ですが、その前提として、職員は自己の業務を計画的に遂行しながら、気兼ねなく年次有給休暇を取得できるようにすることが大切です。事前にスケジュールを調整するとともに、同僚への周知や早いうちに所属長に申請しておくようにしましょう。また、職員が少ない職場、全員で同じような仕事をする職場、病院・保育園等のローテーションで勤務体系を組んでいるような職場においては、申し出る職員側も所属長側も、希望する時に年次有給休暇が取得できるよう全体で調整するなどの配慮が必要となります。

(10) 人事評価への反映【各職場】

本市では、職員の仕事を適正に評価し、個人の能力開発と組織力の向上につなげるための仕組みとして人事評価制度を導入しています。人事評価制度は、実際にとられた行動の事実に基づいて評価する行動評価と、仕事の結果や成果、目標達成までの困難性を評価する業績評価から成りますが、WLBの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて実際にとられた行動については、人事評価制度の行動評価の中で適切に評価していきます。



2 仕事と子育てを職員同士で支え合うための取組

(1) 妊娠中の職員のために

① 速やかな連絡【職員本人】

妊娠したことがわかった時には、速やかに所属長及び両立支援アドバイザーに連絡しましょう。早期の情報提供は、事後の判断を速やかにします。

② 職場における妊婦への配慮体制の確立【各職場】

母体に悪影響を与えることのないよう、所属長は担当業務の見直しを含め妊娠への配慮のために必要な措置を講じなければなりません。また、必要に応じて事務分担表も変更しておきましょう。

妊産婦の就業制限

使用者は、妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、当該妊産婦に時間外労働、休日労働又は深夜業をさせてはならないこととなっています。（労働基準法第66条）

③ 仕事引継ぎ体制の早期検討の実施、代替職員の確保【各職場】

職員が産前産後休暇や育児休業を取得するにあたり、担当していた仕事を誰がやるか、どのような体制で取り組むかを所属長が中心となって方針を決定します。

その際、代替職員の配置が必要な場合には、人事主管課に相談するようにしましょう。

④ 情報提供の充実【各職場】

出産や子育てに関する休暇は制度が複雑であり、初めて経験する職員には不安も大きいと考えられます。両立支援アドバイザーは、妊娠中の職員が休暇や担当業務などについて気軽に相談できるように、情報を収集し、コミュニケーションをとることが大事です。

休暇制度

母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている休暇制度

平成 26 年 4 月 1 日現在

休暇制度		制度の概要等	
特 別 休 暇	妊産婦の 健診休暇	(概要) 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるとき (期間) 所定の区分に応じた回数で、1 回につき 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要な時間	有給
	妊婦の 休息時間	(概要) 妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき (期間) 適宜休息し、又は補食するために必要な時間 (その他) 正規の勤務時間の始めから連続する時間又は終わりまで連続する時間には取得できません	有給
	妊婦の 通勤緩和	(概要) 通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、妊娠中の女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき (期間) 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて 1 日に 1 時間以内で必要と認める時間 (その他) 医師又は助産師により通勤緩和の指導を受けた場合に申請できます	有給
	産前休暇	(概要) 8 週間(多胎妊娠の場合には 14 週間)以内に出産予定の女性職員に与えられる休暇 (期間) 申し出た日から出産日までの期間	有給
	産後休暇	(概要) 出産した女性に与えられる休暇 (期間) 出産の翌日から 8 週間	有給

※県費負担教職員の休暇制度については、P30～P31 に記載してあります。

(2) 産前産後休暇、育児休業中の職員のために

① 情報提供の充実【各職場】

産前産後休暇、育児休業中の職員は長期間職場から離れ、スムーズに職場復帰できるか不安に思うものです。両立支援アドバイザーは、事前に産前産後休暇、育児休業中の職員の欲している情報を把握して、所属長と連携しながら情報提供をしなければなりません。本人が希望するツール(電子メール、郵便、手渡しなど)により、定期的に情報を提供するなど、少しでも不安を解消できるようにしましょう。なお、情報セキュリティ研修など e-ラーニングにより行う場合は、冊子等で提供しましょう。

② 男性職員の育児休業の取得促進【各職場】

育児休業は女性だけの制度ではありません。男女が共に育児に携わっていくことは、子どもの成長に良い影響を与えます。男性もこの制度を利用して、お互いに子育てをしやすくしましょう。

女性職員については、産後の休暇期間の終了日の翌日から育児休業を取得することができますが、男性職員については、「子の出生の日」から取得することができます。なお、育児休業以外にも、子の養育のため、育児参加休暇、部分休業、育児短時間勤務などの制度も利用できます。

WLB の推進に資する男性職員に対する取組強化の視点が求められていることから、第4期計画ではこれを重点取組項目とし、市全体の目標として、まずは取得率5%を定めて積極的に取り組んでいくこととします。

(参考) 本市の育児休業の取得者数及び取得率

	男性職員	女性職員
平成 21 年度	3 人 (3.2%)	93 人 (97.9%)
平成 22 年度	0 人 (0.0%)	94 人 (97.9%)
平成 23 年度	4 人 (4.1%)	101 人 (94.4%)
平成 24 年度	3 人 (2.8%)	91 人 (95.8%)
平成 25 年度	2 人 (1.8%)	111 人 (99.1%)

※ 育児休業取得率は、育児休業を取得できる対象者に対する実際の取得者の割合を示しています。

(参考) 本市の部分休業の取得者数

	男性職員	女性職員
平成 21 年度	0 人	14 人
平成 22 年度	0 人	18 人
平成 23 年度	0 人	32 人
平成 24 年度	1 人	41 人
平成 25 年度	1 人	39 人

(参考) 本市の育児短時間勤務の取得者数

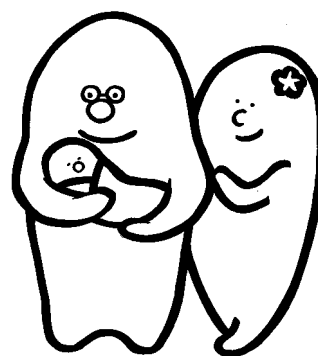
	男性職員	女性職員
平成 21 年度	0 人	15 人
平成 22 年度	1 人	2 人
平成 23 年度	0 人	10 人
平成 24 年度	0 人	15 人
平成 25 年度	0 人	15 人

育児休業取得率の社会全体の目標値

	(現状)	(2020年)
☆ 男性の育児休業取得率	1.23%	13%

(平成 22 年 6 月 29 日 仕事と生活の調和推進官民トップ会議決定

「仕事と生活の調和 (ワーク・ライフ・バランス) の新合意について」)



**③ 子どもが生まれたときの特別休暇の取得促進と年次有給休暇の併用取得
【各職場】**

子どもが生まれたときには、父親と母親の協力が不可欠です。子どもが生まれたときに男性職員が取得できる休暇として「配偶者の出産休暇（2日）」と「男性職員の育児参加休暇（5日）」があります。第3期計画では、これらの休暇の取得希望者の全員取得（希望者の取得率 100%）を重点取組項目としたところですが、平成 26 年 9 月の取組状況調査では僅かに目標未達成となったことから、引き続きこの項目に取り組むこととします。また、これらの特別休暇に加え、年次有給休暇の併用取得を促すことで、男性職員が積極的に育児に取り組む環境を整えていきます。

④ 自己啓発の実施【職員本人】

育児休業中は子育てで大変な時期ですが、一方で復職後の将来に向け、自らのキャリアプランについて考える良い機会ともなります。

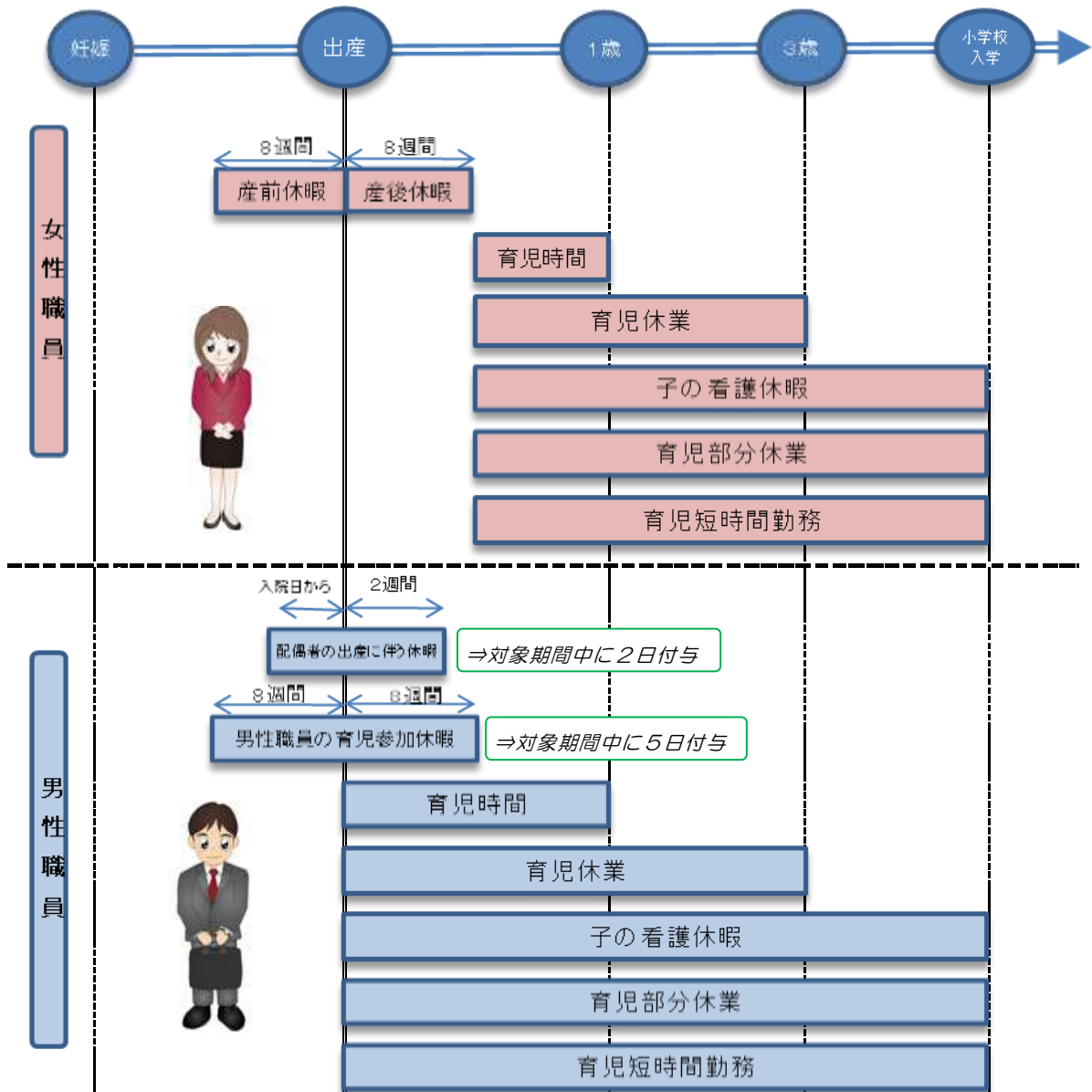
そこで、育児休業中であっても、将来的な自らのキャリアプランを見据えたスキルアップを図るため、通信教育などを自主的に受講するのも良いでしょう。

⑤ 昇任選考の受験機会の提供【各職場】

育児休業中であっても、主査昇任選考などを受験することは可能です。

各所属長は、所属する職員が受験対象者であるかどうか、また受験する意思があるかどうかを忘れずに確認することが必要です。なお、休業中ですので、受験は公務扱いにはなりません。

職員の妊娠・出産・育児に係る休暇制度等



(3) 育児休業から復帰する職員のために

職場環境の整備

① 職場復帰時面談の実施【各職場】

育児休業取得者の職場復帰時に、所属長との面談を実施します。面談では、職員の将来的なキャリアデザインを踏まえ、さらには育児の状況にも配慮をしつつ、今後の仕事の進め方などについて話し合うようにします。

② OJT研修の実施【各職場】

復帰者が1日も早く元のリズムを取り戻すことができるよう、所属長の指示のもと、各職場はOJT研修を実施するようにしましょう。また、両立支援アドバイザーは、年に1回以上、所属職員に対してWLBの推進に資する休暇制度に関するOJT研修を行います。

③ 事務分担等における配慮【各職場】

子どもが小さい時期は、急に休暇を取得しなければならないことがあります。所属長は、その点に充分留意しなければなりません。

④ OA等研修の実施【各職場】

財務会計システムや文書管理システムなど、仕事のOA化で復帰後に戸惑う職員も多いと思われます。各所属の情報化推進員をはじめ同僚職員は、積極的にサポートするようにしましょう。



(4) 子育て中の職員のために

休暇制度

子育てに関する休暇制度等は次のとおりです。

平成 26 年 4 月 1 日現在

休暇制度等		対象者		制度の概要等		
		男性 職員	女性 職員			
育 児 休 業 等	育児休業	○	○	(概要) (期間)	子を養育するため、一定期間休業することを認める制度 子が3歳に達するまで	無給
	育児 短時間勤務	○	○	(概要) (期間) (勤務形態)	子を養育するため、フルタイムより短い勤務時間で勤務することを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまで 週 19 時間 25 分、19 時間 35 分、23 時間 15 分、24 時間 35 分から選択	勤務時間 に応じて 支給
	部分休業	○	○	(概要) (期間) (時間)	子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまで 1日2時間まで(勤務時間の始め又は終わりにおいて30分単位)	無給
休 暇 制 度	育児時間 休暇	○	○	(概要) (期間) (時間)	生後1年未満の子に授乳等を行う職員に与えられる休暇 子が1歳に達するまで 1日2回それぞれ60分以内(2回まとめて取得することもできます)	有給
	配偶者の 出産休暇	○		(概要) (期間) (その他)	配偶者の出産に伴う入退院の付き添い等を行う男性職員に与えられる休暇 配偶者の入院から、出産の日から2週間を経過する日までの間に2日 時間単位の取得もできます	有給
	男性職員 の育児 参加休暇	○		(概要) (日数) (その他)	妻の産前産後休暇期間中に、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男性職員に与えられる休暇 5日 時間単位の取得もできます	有給
	子の 看護休暇	○	○	(概要) (日数) (その他)	小学校就学の始期に達するまでの子を看護する職員に与えられる休暇 1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 時間単位の取得もできます	有給
	両立支援 休暇	○	○		P14～P15に記載のとおり	有給

平成 26 年 9 月の取組状況調査では、各休暇制度について、その全てが十分に認識されていないことがわかったことから、本プランでは引き続き休暇制度の認知度の向上に取り組んでいくこととします。

- ※ 育児休業を取得している職員、又は育児短時間勤務を行っている職員がいる職場で、代替職員の配置が必要な場合には、人事主管課に相談するようにしましょう。

育児を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員は、一定の条件のもと深夜勤務・時間外勤務が免除されます。（静岡市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第9条）

両立支援休暇制度について

平成 23 年度から職員のWLBをより一層推進するため、特別休暇のひとつとして両立支援休暇を新設しました。正規職員の場合、2日の範囲内で日数又は時間単位での取得が可能であり、対象となるメニューは次のとおりです。

①学校行事に関するもの

ア 概要

職員の子のほか職員が現に養育している者が在籍する学校等で実施される行事に出席する場合

イ 「職員の子」とは

職員の実子、養子及び配偶者の子

ウ 「学校等」とは

幼稚園・保育所、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校（3学年まで）

※大学・短大、専門学校、各種学校は含みません。

エ 「職員が現に養育している者」とは

職員が主として養育している同居の者

オ 具体例

○授業参観、入学式、卒業式、進路説明会、家庭訪問、授業参観後の教員との懇談等

○発表会、文化祭、学芸会、運動会、親子遠足等

② 永年勤続に関するもの（再任用職員及び非常勤職員は除く。）

ア 概要

永年勤続の節目の年に心身のリフレッシュを図るための休暇

イ 対象者

職員として採用されてから勤続 10 年、20 年又は 30 年に達する日の属する年度

ウ 運用上の注意点

対象となる職員が、割愛や派遣により永年勤続の休暇を受けられない場合は、静岡市に復帰した年度に対象とします。

③ 知識・教養活動に関するもの

ア 概要

職員が知識・教養を高めるため、次の活動を行うための休暇

イ 具体例

○経済、行政、国際、環境、福祉、防災、歴史、人権、教育、医療、健康、自然科学、男女共同参画、語学、情報等の研修会等への参加・出席する場合

○職務、市施策に関連のある研修会・研究会・講演会・展示会等に参加・出席する場合

○職務、市施策に関連のある文化・教養活動に参加・出席する場合

○図書館、美術館、博物館等の文化・教養施設を利用する場合

職場環境の整備

① 家族や子どもと過ごすための年次有給休暇の取得促進【各職場】

子育て中の職員は、家族や子どもと過ごす時間を持つために、年次有給休暇を取得できるよう仕事上の段取りをしましょう。例えば、次のようなものが考えられます。

- 家族の誕生日、結婚記念日等における休暇
- 子どもと一緒に地域活動等に参加する場合の休暇

② 時間外勤務の縮減への取組【各職場】

子育て中の職員にとっては、時間外勤務が家族や子どもと過ごす時間の減少につながります。

所属長は、所管の事務事業の執行にあたっては、各年度の時間外勤務縮減対策の内容を踏まえ、時間外勤務の縮減に取り組むようお願いいたします。

③ 各相談窓口の紹介【職員厚生課】

子育てに関する相談に応じたり、相談機関等の紹介をしています。

平成 26 年度は、子育てに関する悩みなどに対して保健師が相談に応じるとともに、静岡県市町村職員共済組合においても出産手当金、育児休業手当金、母子衛生用品の支給、入学や修学の貸付等に関する相談に応じました。

④ 子育て中の職員とその子どもの交流の場の企画【職員互助会】

親子が交流できるツアー等の企画をしています。

○バスツアーの参加人数実績

H23 (334 人)、H24 (405 人)、H25 (352 人)

○子育てビデオの貸出実績

H23 (8 種類、4 件)、H24 (8 種類、1 件)、H25 (15 種類、17 件)

⑤ **職場参観日の設置、職場訪問の受入れ【各職場】**

毎年8月を「子ども職場訪問月間」とし、職員の子どもが親の職場を知り、より円滑なコミュニケーションを図ることを目的とします。職場参観日の設置が可能な職場においては積極的に実施し、子どもを歓迎してあげましょう。なお、この取組は局（部）単位で取り組んでいただいても構いません。

また、子どもが在籍する学校等で職場訪問が実施される場合は、積極的にこれを受け入れましょう。

実例) 消防部…各消防署における見学

【お助け情報！】

子育てグッズを譲りたい方、譲ってほしい方へ

本市では「生活用品活用バンク」により、リユース意識の向上と消費生活の合理化を図っています。皆さんが譲りたいと思っている子育てグッズについて、この生活用品活用バンクに登録すると広報紙で紹介されます。譲ってほしいと思っている方にもとっても便利ですね。なお、グッズの登録は、市のホームページからでもできますのでご覧ください。



子育てを行う女性職員の活躍促進に向けた支援

⑥ 集合研修プログラムの充実【人事課】

本市では、平成 24 年度から選択研修の中で「働き、成長し続ける女性職員のためのキャリアデザイン研修」を実施してきました。平成 27 年度からはこれを拡充し、女性職員自身が仕事にやりがいを感じ、生涯に渡ってキャリアを積む意識・意欲を持つきっかけをつくるため、年齢に応じたキャリアデザインに関する研修を実施していきます。

また、女性職員の活躍促進に向けては、女性職員自身のキャリアに対する意識向上とともに、管理監督者の意識を改革することが重要です。

このため、階層別研修における管理監督者マネジメントの中に「女性職員に対するキャリア形成支援」の視点を盛り込み、活躍を支える職場風土の醸成を図ります。

⑦ 育児休業中の職員に対する職場復帰支援【人事課】

育児休業取得者の円滑な職場復帰と復帰後のキャリア形成等を目的として「育児休業取得者のための情報交換会」の実施支援やキャリア形成に役立つ情報等を提供します。

⑧ 自己啓発に対する支援【人事課】

女性職員の活躍促進に資する自主研究グループ等の活動など、自己啓発に関する職員の自主的な取組を支援します。

⑨ 人事異動での配慮と多様な職務機会の提供【人事課】

定期人事異動において、小さな子どもを持つ職員が仕事と育児を両立しやすいよう、職務内容、職場環境、通勤場所などの面で可能な限りの配慮をします。

また、人事異動基本方針の一つに「性別にとらわれない異動・昇任」を掲げ、男女の性別にとらわれることなく、本人の意欲や能力・適性等に応じた配置を行うとともに、女性職員の活躍促進に向け、育児の状況に配慮をしつつ、職域拡大等による女性職員への多様な職務機会を提供します。

(5) 全職員のために

時間外勤務の縮減

① 定時退庁日（水）の実施の徹底【各職場】

毎週水曜日を定時退庁日としています。所属長は、原則として時間外勤務命令をすることができません。各職場において所属長はその点を十分に認識する必要があります。定時退庁日以外の日であっても、無用に職場に居残ることを認めるような職場風土はなくしましょう。職員は、周りの職員と声を掛け合って退庁するよう努めましょう。また、時間外勤務を申請する場合は、当日中に処理しなければならない業務であるのか否かを十分確認し、事前に時間外勤務命令を受けなければなりません。

なお、勤務形態によっては、定時退庁日を設定できない職場がありますが、所属長は職員の時間外勤務命令の適正管理に努め、職員の長時間勤務を排除し、職員に疲労の蓄積を生じさせないよう健康管理に努めてください。

② 年間時間外勤務時間数の上限 360 時間の徹底【各職場】

所属長は、職員の心身の健康維持のため、時間外勤務の状況を常に把握し、特定の職員に時間外勤務が偏ることのないよう配慮しなければなりません。

なお、長時間勤務職員に対し、職員厚生課（病院局は病院総務課、教育委員会事務局は教育総務課）では産業医による面接指導等を実施しています。

この他、時間外勤務の縮減にあたっては、各年度の時間外勤務縮減対策の内容を踏まえ、取り組むようお願いします。

年次有給休暇の取得促進

③ 家族や子どもと過ごすための年次有給休暇の取得促進【各職場】

子育て中の職員のみならず全ての職員は、家族や子どもと過ごす時間を持つために、祝日の谷間、連休の前後に年次有給休暇を取得できるよう、仕事上の段取りをしましょう。

○家族の記念日（例：結婚記念日、家族の誕生日）における休暇の取得

○ゴールデンウィークや祝日を利用した連続休暇の取得促進

④ 夏季休暇の期間内消化【各職場】

夏季休暇の実施期間は、原則として7月から8月までの8週間を基本期間としています。期間内に取得できるよう努めましょう。



職場環境の整備

⑤ 事務の簡素合理化【各職場】

各職場においては、職場内の職務ローテーションを確立し、担当業務のマニュアル化を徹底するとともに、担当業務をできるだけ複数の職員が理解できるように、情報の共有化に努めましょう。

また、会議資料の簡略化や重複している内部資料の見直しなど、事務の簡素合理化の観点から必要な見直しを行いましょ

⑥ ツールの適切な使用【各職場】

全ての職員は、会議、電話、メール等の各ツールを適切に使いこなすことにより、お互いの業務がより効率よく処理できるよう工夫して日常業務に取り組みましょ

⑦ 計画的な業務の遂行【各職場】

各職場に依頼等を出す場合には、当該依頼等の必要性、対象、依頼等の時期及び回答までの期間等、依頼等を受ける職場への配慮について十分に精査をし、必要最低限の依頼等となるよう努めましょ

⑧ 会議の見直し【各職場】

会議を開催する場合は、主催者側も参加する側も時間や労力を費やしま

- ア 設置会議の整理、統合、廃止
- イ 会議開催回数の削減（資料送付で済む場合は開催しない）
- ウ 会議時間の短縮（原則 60 分以内など）
- エ 会議出席者の限定（関係課や人数の厳選など）
- オ 配付する資料の簡略化及び事前配付の徹底、事前の意見収集
- カ 開催時期の見直し（お盆シーズン、年末年始などの開催を避けるなど）

3 地域における子育てを支えるための取組

職員は地域社会の一員でもあります。地域の子育てを支援する観点から、子育てバリアフリーの推進、子育てに係る活動に積極的に参加しましょう。

(1) 市役所を訪れた市民のために

① ベビーカーの貸与【管財課】

各区役所を訪れた市民に貸し出しができるよう整備をしています。

	場所	数量
静岡庁舎・葵区役所	新館1階総合案内、本館1階ホール	10台
駿河区役所	1階玄関	3台
清水庁舎・清水区役所	1階総合案内	2台

※平成26年4月1日現在

② ベビーベッドの設置【管財課】

各区役所を訪れた市民がおむつ交換等で困ることがないように整備をしています。なお、授乳については、場所の確保や整備を検討します。

	場所	数量
静岡庁舎・葵区役所	新館1階	1台
駿河区役所	1階	1台
清水庁舎・清水区役所	1階	2台

※平成26年4月1日現在

③ ファミリートイレの設置【管財課】

商業施設では当たり前となった「ベビーキープ（施設設置型収納式乳幼児専用チェア）」ですが、静岡庁舎・葵区役所及び駿河区役所には整備をしています。各区役所を訪れた市民がトイレを子どもと一緒に利用できるよう「ベビーキープ」の整備を検討します。

	場所
静岡庁舎・葵区役所	新館1階、本館1階
駿河区役所	各階
清水庁舎・清水区役所	—

※平成26年4月1日現在

④ 庁舎内全面禁煙の検討【関係各課】

世界的・社会的に禁煙化が進んでいます。現在、庁舎内では喫煙場所を指定していますが、喫煙者は、来庁者に対する受動喫煙の防止や、特に妊娠中の女性に配慮するとともに、自分自身のためにも禁煙に向けた努力をしましょう。また、子どもに喫煙シーンを見られることがないように努めましょう。

(2) ユニバーサルデザインのまちづくり

① ユニバーサルデザインのまちづくりへの取組【各所管課】

子育て世代は勿論、年齢や性別、障害の有無、国籍などを問わず、誰もが安心して生活することができるよう、ユニバーサルデザインの理念に基づいたまちづくりに取り組みましょう。

(3) 地域貢献活動

① PTA活動、子ども会活動、自治会・町内会行事への積極参加【全職員】

全職員は、それぞれの活動に積極的に参加し、地域の子どもたちとの交流を深めるよう努めましょう。



4 第4期計画における重点取組項目及び目標値

(1) 設定にあたっての基本的な考え方

第4期計画における重点取組項目は、第3期計画の項目を基本とし、目標達成項目にあっては更なる推進を、目標未達成項目にあっては引き続き当該項目に取り組んでいくこととします。

【第3期計画における重点取組項目と見直しの方向性】

重点取組項目	内容	目標達成状況	見直しの方向性
①年次有給休暇関係	各所属における年次有給休暇の取得目標の策定率(100%)	達成 (※1)	更なる推進 (=新たな目標設定)
②休暇制度関係	○WLBの推進に資する休暇制度の認知度(80%) ○男性職員が取得可能な「配偶者の出産休暇(2日)」及び「育児参加休暇(5日)」の取得希望者の取得率(100%)	僅かに未達成 (※2)	現行項目を引き続き推進することとするが、WLBの推進に資する男性職員に対する取組強化の視点から、本項目を男性職員に係る取組項目として再構築する。
③時間外勤務関係	時間外勤務縮減対策に記載された取組の推進(縮減対策との連動)	—	現行項目を引き続き推進

※1) 第3期計画期間中(平成25年度及び平成26年度)に、全ての所属において年次有給休暇の取得目標の策定と評価が行われた。

※2) 平成26年9月の取組状況調査では、WLBの推進に資する休暇制度の認知度は78.3%であった。

(2) 第4期計画における重点取組項目及び目標値

(1) の基本的な考え方を踏まえ、第4期計画では、次のとおり重点取組項目及び目標値を設定しました。各所属は積極的に取り組むようお願いいたします。

【第4期計画における重点取組項目及び目標値】

①年次有給休暇関係 ⇒ 職員一人あたりの年次有給休暇の取得率 70% (14日)
②休暇制度関係 ⇒ 男性職員のWLBの推進に資する休暇制度(※)の認知度の向上(全項目の平均認知度 85%) ⇒ 男性職員が取得可能な「配偶者の出産休暇(2日)」及び「育児参加休暇(5日)」の取得希望者の全員取得(希望者の取得率 100%) ⇒ 男性職員の育児休業の取得率 5%
③時間外勤務関係 ⇒ 職員一人ひとりの時間外勤務時間の対前年度比縮減 ※③については各年度の時間外勤務縮減対策と連動して取り組むものとします。

※WLBの推進に資する休暇制度

①育児休業、②部分休業、③育児短時間勤務、④産前休暇、⑤産後休暇、⑥育児時間休暇、⑦配偶者の出産休暇、⑧男性職員の育児参加休暇、⑨子の看護休暇、⑩両立支援休暇、⑪妊産婦の健診休暇、⑫妊婦の休息时间、⑬妊婦の通勤緩和

(3) 目標達成に向けた具体施策

(2) で掲げた目標値の達成に向け、第4期計画では次の点について特に取り組むこととします。なお、具体施策の実施にあたっては、引き続き、両立支援アドバイザーが中心となり取組を展開します。

【目標達成に向けた具体施策】

- ①職員一人あたりの年次有給休暇の取得率 70%（14日）
⇒ 各所属における年次有給休暇の取得目標の策定及び評価（人事課：四半期ごとの取得実績等の公表、中間フォローアップの実施）
- ②・男性職員のWLBの推進に資する休暇制度の認知度の向上（全項目の平均認知度 85%）
・男性職員が取得可能な「配偶者の出産休暇（2日）」及び「育児参加休暇（5日）」の取得希望者の全員取得（希望者の取得率 100%）
・男性職員の育児休業の取得率 5%
⇒ WLBの推進に資する休暇制度に関する年1回以上のOJT研修の実施
⇒ 子どもが生まれる男性職員に対する、各所属における休暇制度一覧の配付及び内容の説明
⇒ 取得促進に係る所属長からの積極的な声掛けの実施
- ③職員一人ひとりの時間外勤務時間の対前年度比縮減
⇒ 時間外勤務縮減対策の周知徹底、意識付け
※ 両立支援アドバイザーは時間外勤務の縮減に向けた旗振り役として、所属職員に対し時間外勤務縮減対策の周知徹底や意識付けを積極的に行うとともに、所属の目標・取組内容の取りまとめや、所属長等を補佐し時間外勤務縮減対策に定められている各取組に関する調整などを行います。

（4）両立支援アドバイザーに対する支援

両立支援アドバイザーの資質の向上を図り、（3）で掲げた取組が課内で円滑に進むよう、両立支援アドバイザーに対する次の支援を行います。

【両立支援アドバイザーに対する支援】

- ①両立支援アドバイザー研修の実施（人事課）
⇒ 両立支援アドバイザーを対象に、第4期計画の概要や各種休暇制度に関する説明等を行う研修会を5月頃に実施します。
- ②OJT研修資料、休暇制度一覧等の作成・配付（人事課）
⇒ 両立支援アドバイザーがOJT研修の実施や休暇制度等を説明するにあたって有効的に活用してもらうため、研修資料等を作成し、配付します。
- ③WLBに関する講演会等に参加する機会の提供（各所管課）
⇒ 各所管課がWLBに関する講演会等を開催する場合は、そこに参加する機会を提供します。
- ④WLBの推進に資する休暇制度マニュアルの作成・配付（人事課）
⇒ WLBの推進に資する休暇制度マニュアルを作成し、配付します。

(5) 育児休業の取得促進に向けた代替制度の検討（人事課・行政管理課）

現在は、育児休業取得者の代替職員として主に臨時職員を配置しているところですが、専門職については、その業務の特殊性から現行の臨時職員では対応しづらい状況も発生しています。また、その他の職種についても、一つの課で複数の育児休業取得者がいるなど同様の状況が発生しています。このことから、まずは平成 27 年度から保健師職について任期付職員による代替職員の配置を試行していきます。

今後は、業務の必要性や各職場の状況に応じ、これまでの臨時職員による代替制度の仕組みを見直すことも含めた検討を行っていくこととします。



プラン取組一覧表

項目		所管課
1 プランを実効あるものにするための取組		
(1)	両立支援アドバイザーによる職場フォロー体制の確立	各職場
(2)	両立支援アドバイザー研修の実施	人事課
(3)	所属長研修での周知	人事課
(4)	新職員研修での周知	人事課、教育委員会事務局
(5)	冊子の配付による周知	人事主管課
(6)	「e-Net 掲示板」内「職員いきいきプラン」コーナーの充実	人事課
(7)	休暇取得のフォロー体制の確立	各職場
(8)	業務や休暇スケジュールの共有化	各職場
(9)	年次有給休暇の取得目標の策定・周知徹底	各職場
(10)	人事評価への反映	各職場
2 仕事と子育てを職員同士で支え合うための取組		
(1) 妊娠中の職員のために		
①	速やかな連絡	職員本人
②	職場における妊婦への配慮体制の確立	各職場
③	仕事引継ぎ体制の早期検討の実施、代替職員の確保	各職場
④	情報提供の充実	各職場
(2) 産前産後休暇、育児休業中の職員のために		
①	情報提供の充実	各職場
②	男性職員の育児休業の取得促進	各職場
③	子どもが生まれたときの特別休暇の取得促進と年次有給休暇の併用取得	各職場
④	自己啓発の実施	職員本人
⑤	昇任選考の受験機会の提供	各職場

静岡市職員のための仕事と子育て両立支援プラン

項目	所管課	
(3) 育児休業から復帰する職員のために		
①	職場復帰時面談の実施	各職場
②	OJT 研修の実施	各職場
③	事務分担等における配慮	各職場
④	OA 等研修の実施	各職場
(4) 子育て中の職員のために		
①	家族や子どもと過ごすための年次有給休暇の取得促進	各職場
②	時間外勤務の縮減への取組	各職場
③	各相談窓口の紹介	職員厚生課
④	子育て中の職員とその子どもの交流の場の企画	職員互助会
⑤	職場参観日の設置、職場訪問の受入れ	各職場
⑥	集合研修プログラムの充実	人事課
⑦	育児休業中の職員に対する職場復帰支援	人事課
⑧	自己啓発に対する支援	人事課
⑨	人事異動での配慮と多様な職務機会の提供	人事課
(5) 全職員のために		
①	定時退庁日(水)の実施の徹底	各職場
②	年間時間外勤務時間数の上限 360 時間の徹底	各職場
③	家族や子どもと過ごすための年次有給休暇の取得促進	各職場
④	夏季休暇の期間内消化	各職場
⑤	事務の簡素合理化	各職場
⑥	ツールの適切な使用	各職場
⑦	計画的な業務の遂行	各職場
⑧	会議の見直し	各職場

3 地域における子育てを支えるための取組		
(1) 市役所を訪れた市民のために		
①	ベビーカーの貸与	管財課
②	ベビーマットの設置	管財課
③	ファミリートイレの設置	管財課
④	庁舎内全面禁煙の検討	関係各課
(2) ユニバーサルデザインのまちづくり		
①	ユニバーサルデザインのまちづくりへの取組	各所管課
(3) 地域貢献活動		
①	PTA 活動、子ども会活動等への積極参加	全職員
4 第4期計画における重点取組項目及び目標値		
目標①	職員一人あたりの年次有給休暇の取得率 70% (14日)	市全体
目標②	男性職員の WLB の推進に資する休暇制度の 認知度の向上 (全項目の平均認知度 85%)	市全体
目標③	配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得希望者の全員取得 (希望者の取得率 100%)	市全体
目標④	男性職員の育児休業の取得率 5%	市全体
目標⑤	職員一人ひとりの時間外勤務時間の対前年度比縮減	市全体
施策①	年次有給休暇の取得目標の策定及び評価	各職場
施策②	休暇制度に関する年1回以上の OJT 研修の実施	各職場
施策③	子どもが生まれる男性職員に対する休暇制度 一覧の配付及び内容の説明	各職場
施策④	取得促進に係る所属長からの積極的な声掛けの実施	各職場
施策⑤	時間外勤務縮減対策の周知徹底、意識付け	各職場
支援①	両立支援アドバイザー研修の実施	人事課
支援②	OJT 研修資料、休暇制度一覧等の作成・配付	人事課
支援③	WLB に関する講演会等に参加する機会の提供	各所管課
支援④	休暇制度マニュアルの作成・配付	人事課

※ここに記載されている各項目の取組主体を確認し、このプランの計画期間内においてその取組が推進されるようお願いします。

参 考

県費負担教職員の休暇制度については次のとおりです。（平成 26 年 4 月 1 日現在）

1 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている休暇制度

休暇制度		制度の概要等		
特 別 休 暇	妊娠障害休暇	(概要) (期間) (その他)	妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合（ただし、医師等の指導により入院加療等が必要な場合はその期間） 一妊娠期間において 14 日以内で必要な期間 必要に応じて 1 日又は 1 時間を単位として取り扱う	有給
	妊婦健診 休暇	(概要) (期間)	妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるとき 所定の区分に応じた回数で、1 回につき 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要な時間	有給
	母体・胎児の 健康保持休暇	(概要) (期間) (その他)	妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき 適宜休息し、又は補食するために必要な時間 正規の勤務時間の始めから連続する時間又は終わりまで連続する時間には取得できません	有給
	妊娠中の 通勤緩和休暇	(概要) (期間) (その他)	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、妊娠中の女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて 1 日に 1 時間以内で必要と認める時間 医師又は助産師により通勤緩和の指導を受けた場合に申請できます	有給
	産前休暇	(概要) (期間)	8 週間(多胎妊娠の場合には 14 週間)以内に出産予定の女性職員に与えられる休暇 申し出た日から出産日までの期間	有給
	産後休暇	(概要) (期間)	出産した女性に与えられる休暇 出産の翌日から 8 週間	有給

静岡市職員のための仕事と子育て両立支援プラン

2 子育てに関する休暇制度等

休暇制度等		対象者		制度の概要等		
		男性 職員	女性 職員			
育 児 休 業 等	育児休業	○	○	(概要) (期間)	子を養育するため、一定期間休業することを認める制度 子が3歳に達するまで	無給
	育児 短時間勤務	○	○	(概要) (期間) (勤務形態)	子を養育するため、フルタイムより短い勤務時間で勤務することを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまで ①月～金まで3時間55分ずつ(計19時間35分) ②月～金まで4時間55分ずつ(計24時間35分) ③週3日で7時間45分ずつ(計23時間15分) ④週3日で2日は7時間45分、1日は3時間55分 (計19時間25分)	勤務時間 に応じて 支給
	部分休業	○	○	(概要) (期間) (その他)	子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまで 1日2時間まで(勤務時間の始め又は終わりにおいて30分単位)	無給

休暇制度等		対象者		制度の概要等		
		男性 職員	女性 職員			
特 別 休 暇	育児休暇	○	○	(概要) (期間) (その他)	生後1年6月に達しない子を育てるための休暇 子が満1歳6月に達するまで 1日2回各々60分、若しくは連続して120分 男性職員の場合は、他に生児の面倒をみる者がいないことを前提とする。ただし、女性職員にあっては、配偶者が育児休業等で当該生児を育てている場合であっても取得が可能	有給
	配偶者の 出産	○		(概要) (期間) (その他)	配偶者の出産の場合 3日以内で必要と認める期間 1日又は1時間単位での取得が可能	有給
	育児参加 休暇	○		(概要) (期間) (その他)	配偶者の出産前後の期間に、出産に係る子又は上の子(小学校就学前)の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年において5日以内で必要と認める期間 1日又は1時間単位での取得が可能	有給
	健診・予防 接種休暇	○	○	(概要) (期間) (その他)	職員が保護する乳幼児が母子保健法に基づく健康診査又は予防接種法若しくは結核予防法に基づく予防接種を受ける場合において当該職員の介助を必要とする場合 所定の区分に応じた回数 1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間	有給
	看護休暇	○	○	(概要) (期間) (その他)	職員の配偶者(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。)、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会が定める者が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、当該職員が看護のため勤務しないことが相当であると認められるとき 1暦年において5日以内で必要と認める期間(中学校就学前の子が2人以上の場合は10日。うち5日は当該子の看護を必要とする場合に限る。) 必要に応じて1日又は1時間を単位として取り扱う	有給
	家族休暇	○	○	(概要) (期間) (その他)	子等が在籍する学校等が実施する行事に出席する場合その他人事委員会が定める場合 1暦年において3日以内 必要に応じて1日又は1時間を単位として取り扱う	有給