

呉市職員の次世代育成支援と女性活躍推進に関する取組指針

令和3年12月 呉 市

目次	ページ
1 本指針の趣旨, 期間等	1
2 現状と課題	3
3 取組相関図	6
4 個別取組	
【取組1】次世代育成支援	7
- 1) 休業等制度の周知啓発	
- 2) 女性職員が働きやすい環境の醸成	
- 3) 男性職員の育児等参加の促進	
【取組2】女性職員の活躍推進	8
- 1) 女性職員の能力開発	
- 2) 女性職員の昇格への意識向上	
- 3) 管理職候補(監督職)への積極登用	
【取組3】ワーク・ライフ・バランスの推進	9
- 1) 業務の改善・工夫	
- 2) 年次有給休暇の取得推進	
- 3) 定時退庁の促進	
【取組4】「働き方改革推進委員会」の取組	10
- 1) 推進体制	
- 2) 取組内容	
5 取組推進のために果たす役割	11
参考資料1 職員のための子育て・介護 ガイドブック	

1 本指針の趣旨・期間等

(1) 趣旨・目的

我が国における急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応するため、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される社会の形成に資することを目的として、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）が10年間の時限立法として成立し、平成26年4月には次世代育成支援対策のさらなる推進・強化を図るため、令和7年3月31日まで法律の有効期限が延長されました。

この間、本市においては、次世代法に基づき、平成17年度に「呉市特定事業主行動計画」を策定し、1期・2期（2期は1年延伸）の計11年間を計画期間として次世代育成支援対策を推進してきました。

また、平成27年9月には、自らの意思によって職業生活を営み、または営もうとする女性はそ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であるとして、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図ることを目的として、「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。）が成立し、国や地方公共団体等は特定事業主として当該団体における女性活躍推進に係る計画（事業主行動計画）を策定することが義務付けられたところです。

出産や育児などのライフイベントで、女性職員が働き方の選択肢を限定されることなく働きやすい職場環境を整備することは、子育てに限らず、時間的制約がある職員の能力が一層発揮されることによる「組織力の強化」、市役所全体での「ワーク・ライフ・バランスの実現」、限られた時間の中で成果を出す「生産性の高い働き方」を大きく前進させるものです。

本市が抱える課題の解決に向け、基礎的な4つの個別取組「次世代育成支援」、「女性職員の活躍推進」、「ワーク・ライフ・バランスの推進」、「呉市働き方改革推進委員会」の取組を一体的に推し進めることとし、「男女が共に仕事でも家庭でも活躍できる職場づくり」を進めていきます。

(2) 本指針の位置付け

少子化対策として実施する「特定事業主行動計画」と「女性活躍推進に係る特定事業主行動計画」は、視点の違いはあるものの、取り組むべき内容は関連性の高いものが多く、総合的かつ着実に推進していく必要があります。

このことから、本市では、これら取組方針を総合的に整理した本指針を策定し、呉市、呉市教育委員会、呉市消防局及び呉市上下水道局共通の「特定事業主行動計画」及び「女性活躍推進に係る特定事業主行動計画」として位置付けるものです。

本指針では、取組の実効性をより高めるよう、基礎的な4つの「個別取組」と、取組推進のために課すべき立場ごとの役割を明確にし、今後、注力していくべきポイントを明らかにするものです。

そのほか、この計画に明記していない事項についても、厚生労働省が示す「行動計画策定指針」に掲載されている視点に基づき、必要な取組を行っていきます。

(3) 適用期間

適用期間	次世代育成支援法に基づく行動計画として	女性活躍推進法に基づく行動計画として
平成17年度から平成21年度まで	第1期計画	
平成22年度から平成27年度まで	第2期計画(1年延伸)	
平成28年度から令和2年度まで	第3期計画	第1期計画
本指針	令和3年度から令和7年度まで	第2期計画

本指針は、次世代育成支援法に基づく（第4期）特定事業主行動計画として、また、女性活躍推進法に基づく（第2期）特定事業主行動計画として、令和3年度から令和7年度までの5年間を適用期間とします。

なお、前計画と同様、適用期間満了後も、本市の自主的な取組として、任命権者ごとに引き続きその達成に努めることとします。

2 現状と課題 ～ 取組に向けての分析 ～

(1) 育児を支える制度の整備状況

ア 育児休業・部分休業

女性職員については、対象職員の全てが育児休業を取得しています（R2 新規取得者の平均取得期間：1年5月）。また、復職した女性職員（H27～R2年度）のうち、8割弱の職員が部分休業を利用しており、職員間に定着した制度となっています。一方、男性職員については、育児休業を取得する職員はわずかとなっています（H27～H30年度の新規取得なし、R1年度は1名、R2年度は1名で対象職員数の2%）。

イ 産前・産後休暇

産前・産後休暇については、利用可能な職員全てが取得しています。このうち、産前休暇は、法定付与（6週）を超える8週間としています。

ウ その他特別休暇

中学校就学前（国公制度は小学校就学前）の子一人につき年5日（国公制度は二人×5日が限度）を付与する「子看護休暇」を整備しており、子どもの急な疾病に対応できる休暇として、職員に浸透しています。また、配偶者が出産した男性職員の約8.4%が育児参加休暇を取得しています。

休暇名称	H26年度実績		R2年度実績	
	取得人数	平均取得日数	取得人数	平均取得日数
育児参加	29	3.45	38	5.00
子の看護	167	3.60	125	3.01
母体保護	8	11.75	9	10.93

【参考】結婚・出産に関連する休業・休暇制度一覧（詳細は、参考資料「職員のための子育て・介護ガイドブック」）

＜休業制度＞	事由概略	休業の期間等	女	男
1 育児休業	3歳未満の子を養育する職員	子が3歳に達するまで、全日休業	○	○
2 部分休業	小学校就学前の子を養育する職員	1日2時間まで、30分単位で休業	○	○
3 育児短時間勤務	小学校就学前の子を養育する職員	1日以上1年以下の期間について、4種類の短時間勤務	○	○

＜特別休暇＞	事由概略	特別休暇の期間	女	男
1 結婚休暇	職員が結婚する場合	7日（週休日、休日等を除く。）	○	○
2 産前・産後休暇	女子職員が出産する場合	産前：出産予定日までの8週間（多胎妊娠は14週間） 産後：出産の日の翌日から起算して8週間（産前休暇の残日数を2週間加算できる。）	○	
3 母体保護休暇	ア 妊娠中の女子職員が母子保健法に規定する保健指導等を受ける場合 イ つわり等の妊娠障害について医師の指示に基づき勤務しないことが必要なとき	ア 妊娠満23週までは4週間に1回 妊娠満24週から満35週までは2週間に1回 妊娠満36週から出産までは1週間に1回 出産の日後1年まではその間に1回（医師の特別の指示があった場合は指示された回数） イ 医師の指示に基づき必要な期間	○	
4 育児参加休暇	職員の妻が出産する場合で、出産の付添い及びその後の育児等を行う場合	妻が出産のため入院した日から出産後1か月を経過する日までの期間内において7日以内		○
5 育児時間	生後1年に達しない子を育てる女子職員が、その子の保育のため必要と認められる場合	毎日午前及び午後においてそれぞれ1回30分以内又は1日1回60分以内で必要と認める時間	○	
6 通勤緩和	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日1時間以内の必要と認める期間	○	
7 子看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	子一人につき1の年度において5日以内	○	○

現状 休業・休暇制度は、充実した制度を整備済

課題 男性職員が制度を利用できる環境・風土の醸成が課題

(2) 女性職員の採用・登用の状況

ア 女性採用比率

令和3年4月採用における男女比は、男性24名、女性22名です。

地方公務員法に基づき、男女の区別なく能力に応じた採用を行っているため、各年度で男女比は均一ではありません。

イ 経験年数男女比など

採用人数の男女比が一定ではないことから、男女比にもばらつきがありますが、特定の区分で女性割合が極端に落ち込むような状況はありません。

ウ 女性役職者の推移

市長事務部局等における管理職に占める女性の割合は、令和3年度で8.6%となり、その割合は徐々に増加しています(R1:6.1%, R2:7.9%)。また、将来の管理職候補となる監督職の割合も、徐々に増加している状況です(R1:29.5%, R2:32.3%, R3:32.1%)。

【女性役職者の推移】

年 度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
-----	--------	--------	--------	--------	--------	-------	-------	-------

○ 市長事務部局等

全職員数	1,595	1,539	1,483	1,443	1,386	1,341	1,320	1,309
うち女性職員数	525	511	482	482	468	462	464	471
女性職員の割合	32.9%	33.2%	32.5%	33.4%	33.8%	34.5%	35.2%	36.0%
管理職の職員数	223	216	219	214	208	196	203	197
うち女性職員数	5	6	3	5	7	12	16	17
管理職に占める女性職員の割合	2.2%	2.8%	1.4%	2.3%	3.4%	6.1%	7.9%	8.6%
監督職の職員数	484	497	512	524	529	543	542	527
うち女性職員数	94	106	117	131	148	160	175	169
監督職に占める女性職員の割合	19.4%	21.3%	22.9%	25.0%	28.0%	29.5%	32.3%	32.1%

○ 上下水道局

全職員数	223	205	198	193	186	173	172	171
うち女性職員数	17	16	15	15	16	16	17	17
女性職員の割合	7.6%	7.8%	7.6%	7.8%	8.6%	9.2%	9.9%	9.9%
管理職の職員数	26	25	26	25	23	20	21	24
うち女性職員数	0	0	0	0	0	1	1	1
管理職に占める女性職員の割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	5.0%	4.8%	4.2%
監督職の職員数	92	101	107	106	103	98	97	97
うち女性職員数	4	5	6	7	6	5	6	10
監督職に占める女性職員の割合	4.3%	5.0%	5.6%	6.6%	5.8%	5.1%	6.2%	10.3%

○ 消防局

全職員数	350	351	350	350	355	352	351	352
うち女性職員数	5	6	8	8	8	9	11	10
女性職員の割合	1.4%	1.7%	2.3%	2.3%	2.3%	2.6%	3.1%	2.8%
管理職の職員数	29	27	25	25	24	23	26	29
うち女性職員数	0	0	0	0	0	0	0	1
管理職に占める女性職員の割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	3.4%
監督職の職員数	73	76	84	84	89	88	86	92
うち女性職員数	0	0	0	0	0	0	2	1
監督職に占める女性職員の割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.3%	1.1%

現 状

特定の年代で女性割合が低くなる状況はない。
管理職割合は8.6%（市長事務部局等）で、増加しているがまだ低い状況。

課 題

女性管理職の割合の向上

【経験年数別男女比】

経験区分	男性職員数	女性職員数	女性割合
0-1	11	17	61%
01-02	12	6	33%
02-03	10	11	52%
03-05	23	27	54%
05-07	27	20	43%
07-10	56	28	33%
10-15	33	31	48%
15-20	55	32	37%
20-25	117	67	36%
25-30	229	117	34%
30-35	232	86	27%
35-	185	46	20%
合計	990	488	33%

※ 給与実態調査に基づく経験区分を示す (R3.4.1現在。消防局を除く)。

【年齢別男女比】

年齢区分	男性職員数	女性職員数	女性割合
18-19	2	2	50%
20-23	19	27	59%
24-27	34	42	55%
28-31	55	22	29%
32-35	45	33	42%
36-39	30	20	40%
40-43	64	40	38%
44-47	124	91	42%
48-51	211	92	30%
52-55	174	64	27%
56-59	201	53	21%
60-63	30	2	6%
64-67	1	0	0%
合計	990	488	33%

※ 給与実態調査に基づく年齢区分を示す (R3.4.1現在。消防局を除く)。

(3) ワーク・ライフ・バランスの状況

ア 残業時間

令和2年度の職員一人当たり残業時間数は、181.2時間です。

イ 年次有給休暇

令和2年度の有給休暇の取得日数は8.4日です。

概ね8日程度の取得日数で横ばいに推移していますが、国家公務員や民間に比べ低い水準となっています。

また、取得日数が多い職場（20日程度）と少ない職場（1日未満）との差が大きく、職場間の格差が大きいことも課題です。

ウ 特別休暇

夏季休暇（3日）・自主研究休暇（3日）については、平均で5.6日の取得となっており、年次有給休暇と比べると高い取得率を示しています。また、民間では通常みられない「療養休暇（90日）」、国公制度にはない「長期療養休暇（最長9か月）」など、不測の事態に見舞われた職員の職務復帰をサポートする独自の休暇を整備しています。

エ 休暇や労働時間の状況に係る男女比

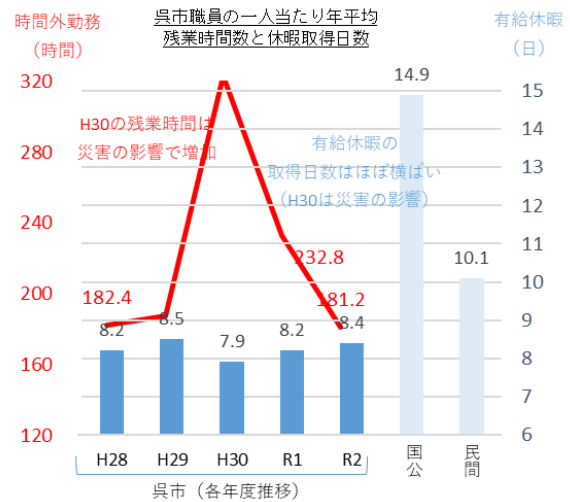
(ア) 年次有給休暇

年次有給休暇の取得日数をみると、女性では、特に子育て世代で取得日数が多いという特徴がみられます。男性職員は、各階層でそれほど大きな差はみられませんが、比較的、高齢層で取得日数が多い傾向がみられます。

(イ) 残業時間数

全体でみると、50歳代以降、残業時間が減少しています。

女性職員は、出産・育児に係る世代（20歳代後半）から、残業時間が減少しているのに比べ、男性職員は40歳代まで、残業時間が長い傾向があります。



※ 国・民間の数値はR1年度のもの（最新値）

※ 国・他自治体との比較等の関係上、次の統計数値を掲載しています。

- 残業時間数 教育公務員及び管理職を除く全正規職員のうち、時間外勤務をした職員の平均時間
- 休暇取得日数 教育委員会、消防局、企業職員を除く全正規職員。休職者等を除く。

【年齢別 年休取得日数】

区分	全体	男性	女性
18-19	4.9	4.8	5.1
20-23	6.8	5.8	8.8
24-27	7.5	7.4	7.9
28-31	7.9	7.3	10.0
32-35	10.0	7.8	15.3
36-39	8.6	8.1	9.5
40-43	7.7	7.4	8.3
44-47	8.8	8.7	8.9
48-51	8.1	8.6	6.8
52-55	7.8	8.0	7.2
56-59	9.6	9.7	9.2
60-63	6.9	6.9	-
64-67	16.8	16.8	-
全体	8.4	8.3	8.5

※ R2年度。再任用(短時間勤務)含む職員。

【年齢別 残業時間数】

区分	全体	男性	女性
18-19	122.9	165.5	59.0
20-23	195.1	252.0	76.0
24-27	204.9	234.2	137.2
28-31	203.9	241.5	76.4
32-35	174.3	229.9	41.5
36-39	220.3	273.2	89.3
40-43	170.2	199.2	113.3
44-47	163.4	184.9	109.8
48-51	134.5	149.9	99.8
52-55	104.6	107.2	99.1
56-59	104.1	115.5	65.8
60-63	53.0	53.0	-
64-67	125.5	125.5	-
全体	157.0	181.7	97.1

※ R2年度。再任用(短時間勤務)含む職員。残業時間0の職員も含む。

現状 年次有給休暇の取得日数は、近年、横ばいで推移

残業時間は災害の影響により増加

課題 特別休暇を含めた、休暇の取得日数引上げ及び残業時間の縮減

◎ 会計年度任用職員の状況

- ・ 会計年度任用職員は、主に補助的業務に従事している職員で、原則として1会計年度の雇用です。
- ・ 勤務時間は、週28時間～週35時間程で、勤務時間の割り振りを比較的柔軟に行うことができます。
- ・ 個々人の様々な事情に応じて休暇取得ができるよう、特別休暇よりも有給休暇を重視する休暇制度としています（時間換算により、法定の1.38倍程度）。

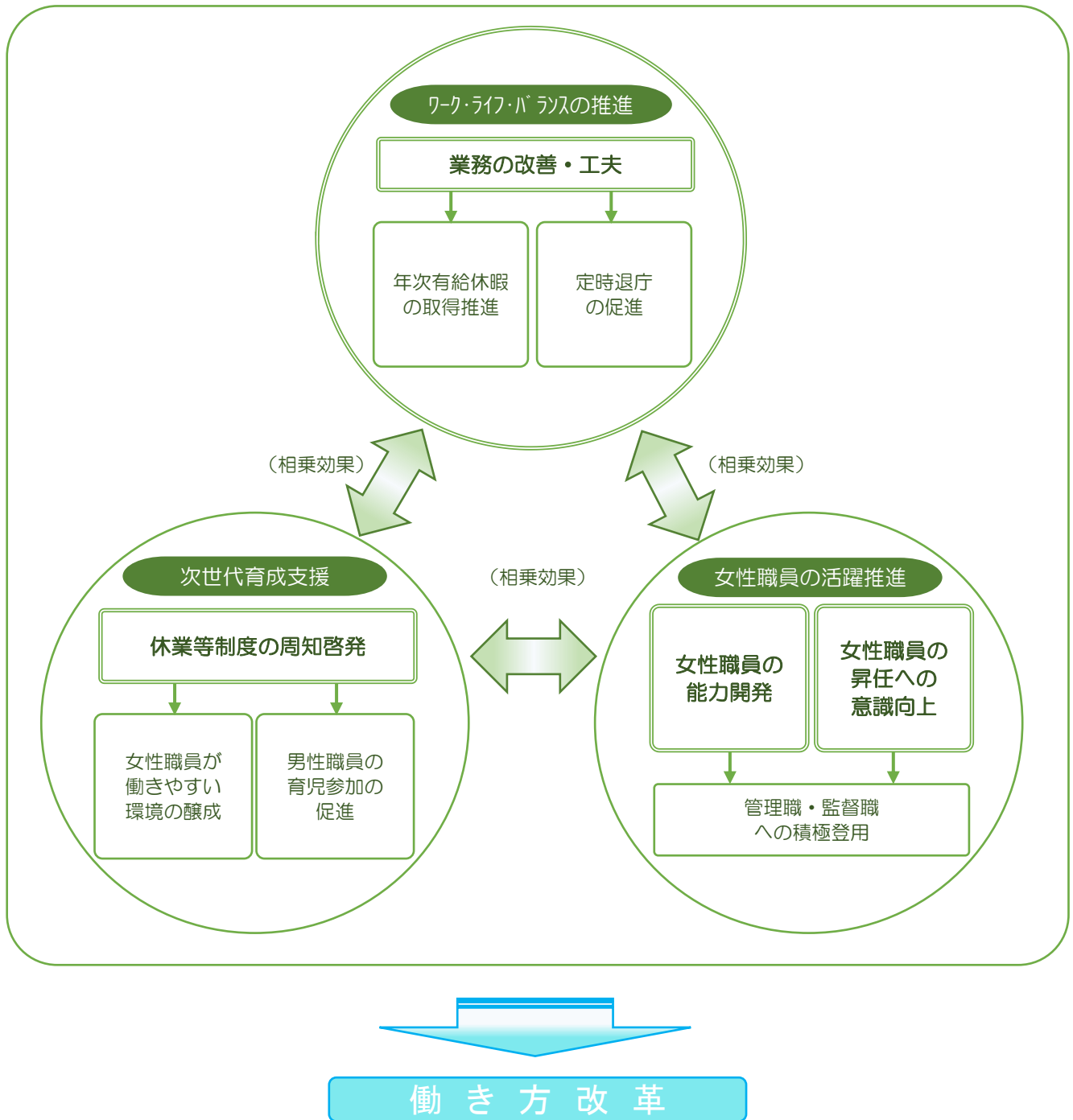
女性職員の割合 (R3.4.1時点)	70.4%
超過勤務時間 (R2:一人当たり月平均)	2.3時間
育休取得人数 (R2:新規取得者)	5人

※ R3.4.1時点での社会保険加入者約889人を対象

※ 会計年度任用職員はR2.4.1からの制度

※ 夏季休暇や看護休暇等も有給で整備

3 取組相関図



後述する「4 個別取組」は、いずれも優劣のない必要な取組で、それぞれ着実に推進していくことを基本としています。

これらの取組は、互いに関連性があり、各取組を着実に推進していくことで相乗効果が期待されます。特に、「ワーク・ライフ・バランスの推進」は各取組との関連性が最も高く、これに注力することによって、「次世代育成支援」・「女性職員の活躍推進」との相乗効果もより期待できるものと考えられます。

また、「ワーク・ライフ・バランスの推進」に係る既存取組のうちでは、「業務の改善・工夫」が最も重要であり、喫緊の取組項目です。事務の簡素化・合理化を図っていくため、RPA（パソコン上でやっている事務作業の自動化）やAIなどの情報通信技術の活用も検討していく必要があります。

その他、これらの取組については、働き方改革にもつながるものであり、優秀な人材の確保や生産性の向上、職員の満足度の向上などにも効果が期待できるものと考えられます。

4 個別取組

【取組1】次世代育成支援

本市を始めとする地方自治体においては、手厚い休業制度・休暇制度を確立しており、普及・浸透が進んでいます。

女性職員がこれらの制度を有効に活用している一方で、男性職員の育児休業の取得者数はわずかとなっており、目立った取組効果が現れていないのが現状です。

男性職員が、常日頃から育児・家事に携わっていくことのできる環境を整えていく必要があります。また、男性職員の育児・家事に携わる意識を醸成し、育児・家事に対する関心・関与を高めていくことも必要となってきます。

－ 1) 休業等制度の周知啓発

現在、本市の子育て支援に係る休業等制度は、「職員のための子育て・介護ガイドブック」に取りまとめて掲載しており、職員への周知に一定の効果をえています。

制度の周知は、休業等制度の利用促進の基本であることから、引き続き、職員への周知啓発に努めていきます。

－ 2) 女性職員が働きやすい環境の醸成

育児休業などの休業制度は、他自治体と同様、民間企業に比べても手厚い制度を完備し、普及・浸透も進んでいます。

一方で、育児・家事労働に対する男女の分担が進まない社会風土の中において、仕事の量や責任も年々重くなっていくことに対し、「業務負担が大きい」との声も聞かれます。

男女が均等に職場と家庭における役割を果たすことのできる職場風土を醸成するとともに、「個別取組3 ワーク・ライフ・バランスの推進」と併せ、総合的に取り組んでいきます。

－ 3) 男性職員の育児等参加の促進

子育て世帯において、経済的な負担や家事・育児労働の負担が大きいことは、出生率に影響を与えると考えられますが、その要因の1つに、夫の労働時間及び家事・育児参加が挙げられます。長時間労働者の割合が多いと、夫の家事・育児時間は少なく、また、本市職員においては子育て期にある30歳代、40歳代の男性職員の残業時間が多くなる傾向もあり(P5.表「年齢別残業時間数」参照)、夫の家事・育児参加が困難である状況もうかがえます。

その他、職場などの理解が得られることが重要であり、男性の家庭での活躍を推進できるよう、「個別取組3 ワーク・ライフ・バランスの推進」と併せ、長時間労働の慣行を改善するとともに、男性が家庭で果たすべき役割や子育ての喜びなど、家事や育児に対する意識を高め、育児の状況や求める配慮について所属長と話し合える職場風土を醸成していきます。

まとめると・・・

- ① 休業等制度の整備・浸透では一定の成果
- ② 次のステップは、男性・女性職員が働く環境の更なる整備
- ③ そのために、【取組3】ワーク・ライフ・バランスの推進が重要

目標の目安

【男性職員の育児参加休暇の取得者率】 100%

子どもが生まれた全ての男性職員が、育児参加休暇を取得することを目標としています。

【男性職員の育児休業の取得者率】 10%

子どもが生まれた男性職員が、育児休業を取得し易い職場風土の醸成を目指します。当面の取組推進の目安は10%とします。

【取組2】女性職員の活躍推進

女性職員の活躍推進に係る数値（管理職登用割合）が低いことは、本市の課題の一つですが、フラットで効率的な組織体制（保育所などを課組織に位置付けていないなど）による反射的影響もあるなど、必ずしも、女性職員の活躍自体が停滞しているものではありません。

また、管理職候補となる監督職の登用割合は年々着実に上昇しており、女性職員がより活躍していく素地を整えつつ、併せて組織全体の意識改革を進めていく必要があります。

また、男性の育児等参加が完全ではない現状で、育児等の負担の大きい女性職員を管理職・監督職に積極的に登用していくためには、業務の無理・無駄をできる限り省き、長時間労働の慣行を改善するなど、女性職員に限らず、組織全体でワーク・ライフ・バランスを推進していくことも重要です。

－ 1）女性職員の能力開発

現在、本市においては、「自治大学校」や「市町村アカデミー」など、女性リーダーの育成に向けた研修プログラムに積極的に女性職員を派遣しており、監督職・管理職昇任に向けてのスキルアップを図っています。また、日々の業務においても、行政事務全体が複雑化・高度化している昨今、一昔前のように「女性職員に遠慮して軽い仕事を任せる」ような実態はなくなっています。

今後も職場外研修の受講に加え、責任をともなう職務経験を積めるよう、職場でのOJTを推進していきます。

－ 2）女性職員の昇任への意識向上

令和3年度現在の女性管理職は17名で、管理職に占める女性職員の割合は8.6%と前回の指針策定時から5.8ポイント増加していますが、まだ目標に届いていない状況にあります。

また、女性職員の側からは「あまり昇任はしたくない」という消極的な声があるのも実情です。

女性職員にとってお手本（ロール・モデル）となる女性管理職が組織内に少ないことは、女性職員の意識向上を図る面での課題の一つであり、将来的にも改善されない負のスパイラルを招くおそれがあります。

研修などの機会を捉え、他自治体の女性管理職や民間企業の女性管理職の方々など、女性職員のロール・モデルといえる方々と本市職員との交流を積極的に進めていくとともに、「個別取組3 ワーク・ライフ・バランスの推進」、「個別取組4 「働き方改革推進委員会」の取組」と併せ、長時間労働の慣行を改善し、年次有給休暇等を取得しやすい環境づくりを進めます。

－ 3）管理職候補（監督職）への積極登用

女性管理職を増やすためには、まず、監督職を増やす必要があります。

令和3年度現在の監督職527名のうち、女性職員は169名で、前回の指針策定時の106名から5年間で約1.6倍となっています（P4「2 現状と課題」を参照）。

引き続き、職員の意欲・能力や生活環境を考慮しながら、監督職への積極登用を進めます。

まとめると・・・

- ① 女性職員の能力開発は進展。次のステップとして、OJTを通じて重責を担う職務経験を。
- ② ロール・モデルを通じて、役職昇任への意識向上
- ③ 監督職昇任に力点を置きつつ将来の管理職昇任に向け、継続して①・②に注力

目標の目安

【女性管理職の登用割合】 15%
管理職に占める女性職員の割合が、15%に到達することを目標としています。（中間目標）

【取組3】ワーク・ライフ・バランスの推進

取組1・取組2でも触れたように、男性職員の育児等参加を促進し、女性職員の活躍を推進していくためには、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた総合的な取組が必要です。

行政サービスを維持・向上させながら、総労働時間を縮減していくためには、最終的には、職員一人ひとりが確実に自らの担当業務を改善していくという地道な取組が、最も大きな鍵となります。

効果が現れるにはある程度の時間を要しますが、業務改善への意識啓発に引き続き取り組んでいくとともに、働き方改革を着実に推進しながら、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組を総合的に推進していきます。

－ 1) 業務の改善・工夫

ワーク・ライフ・バランスを推進するためには、仕事の優先順位を適切に判断したり、仕事の重複を解消するなど、業務の改善・工夫をし、業務量（時間）そのものを縮減することが必要不可欠です。また、RPAやAIといった新たな情報通信技術の活用により、定型的業務の自動化を図るなど、事務の簡素化・合理化の推進も図っていく必要があります。

また、内部統制体制の整備により、事務手順を見直し、リスクを抽出した上で、事務処理上のミスの防止等を図る取組も必要になってきます。こういった取組の必要性は、本市に限らず、ワーク・ライフ・バランスに関する諸施策を推進していく上での、ボトル・ネックとなっているおそれがあります。

「アウトソーシングの推進」や、「人事考課の目標設定」において業務改善の取組を奨励するなど、すでに進めている全庁的な取組を継続していきます。また、上司にあたる職員の適切なマネジメントと、職員一人ひとりが高い改善意識を持って仕事に取り組んでいくことが重要です。

－ 2) 年次有給休暇の取得促進

労働基準法の改正に伴い、令和元年度から年5日の年次有給休暇の計画的な取得に取り組むなど、休暇の取得促進を図っているところですが、本市職員の年次有給休暇の平均取得日数は、他自治体と比べて低く、特に、取得日数の多い職員と少ない職員に大きな開きがあることが課題です(P5、「現状と課題」を参照)。

質の高い仕事をしていくためには一定のリフレッシュが必要です。「事務分担の平準化」や「事務の改善・工夫」などの取組と併せ、休暇を取り

やすい職場風土を醸成し、計画的な休暇取得に取り組んでいきます。

－ 3) 定時退庁の促進

毎週水曜日に実施している「一斉定時退庁日」は、職員間に浸透していますが、業務の繁忙により、水曜日では活用できない場合もあるという実態もあります。

この取組が目指す最終的な目的は、「超過勤務の縮減」と「勤務時間管理の徹底」です。

「一斉定時退庁日」の取組を通じ、繁忙時期であっても少なくとも週1回は定時退庁できるよう、所属長を始めとする各職員が、状況に応じて声を掛け合う風土を醸成していきます。

また、時差出勤やフレックス・タイム制度など、定時退庁を促進する関連諸制度の導入可能性について、引き続き研究していくほか、在宅勤務など試行的に取り組んでいる制度の導入など、働き方改革の観点からも検討していきます。

まとめると・・・

- ① 内部統制体制の整備による事務フローの見直しと事務ミスの防止等、定型的業務の改善・工夫が第1歩
- ② 計画的な年休取得を促進
- ③ 勤務時間管理の徹底と長時間勤務の縮減に向け、関連諸制度の導入も検討

目標の目安

【休暇の完全取得】

毎年付与される年次有給休暇・夏希休暇・自主研究休暇（合計26日）を完全取得することを目標としています。

【取組4】「呉市職員働き方改革推進委員会」の取組

国において、平成30年6月に「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が制定され、時間外勤務の上限規制や年次有給休暇取得の義務化などの制度が順次施行されるなど、前述の取組3 ワーク・ライフ・バランスの推進や業務の生産性向上などの職場環境づくりの重要性が増してきています。

本市においては、多様化・複雑化する市民ニーズや新たな行政課題への対応など、業務量の増加や業務内容の複雑化により、時間外勤務の縮減や年次有給休暇の取得が十分に進んでいない状況もある中で、第5次呉市長期総合計画前期基本計画の施策として、「働き方改革の推進」を掲げており、職員の働き方改革の庁内推進体制を構築し、業務の改革・改善、長時間勤務の是正、働きやすい職場環境の整備に向け、全庁的に取組を進め、職員一人ひとりが健康で、イキイキと働き続けることができる職場環境の実現を図ります。

－ 1）推進体制

働き方改革に関し、全庁的に協議・検討を進めていくため、令和3年6月から「呉市職員働き方改革推進委員会」を設置し、総務部長を委員長とする委員会の下、委員会を補佐する幹事会、ワーキング・グループを組織します。

－ 2）取組内容

取組の方向性としては、職員が「働きやすさ」や「働きがい」を感じながら、効率的で質の高い働き方をすることで、長時間勤務の縮減を図ることにより、職員が健康でイキイキと働き続ける環境づくりを進めるとともに、業務遂行のパフォーマンスを高めることにより、市民サービスの向上を目指していきます。

これまで、庁内放送による定時退庁の啓発や各課の年間目標の中で休暇取得日数を設定するなどの取組を実施してきましたが、推進委員会では、ワーキング・グループの活動により下記の取組（案）を柱とした推進プログラムを作成し、令和4年4月から本格的な取組の開始を予定しています。

【4つの取組（案）】

1 業務の改革・改善

- ①会議の効率化 ②マネジメント力の強化
- ③新たなICTの導入 ④事務事業の見直し
- ⑤内部統制体制整備 ⑥意識改革

2 長時間勤務の是正

- ①時間外勤務命令の上限設定
- ②ノー残業ダイの徹底・拡充
- ③勤務時間・出退勤時間の管理
- ④応援・協力体制 ⑤意識改革（再掲）
- ⑥マネジメント力の強化（再掲）

3 働きやすい職場環境の整備

- ①ストレスチェックを活用した職場改善
- ②仕事と育児・介護の両立支援
- ③柔軟な勤務時間制度の検討
- ④テレワークの導入検討 ⑤計画的な休暇取得
- ⑥女性活躍 ⑦長時間勤務者の心身の状況把握

4 持続可能な組織体制の整備

- ①能力や適性に応じた積極的な登用
- ②適材適所の人員配置 ③将来を見据えた人材育成
- ④能力や成果が適切に反映される人事評価制度
- ⑤再任用職員等の多様な任用形態の活用
- ⑥組織体制の見直し

まとめると・・・

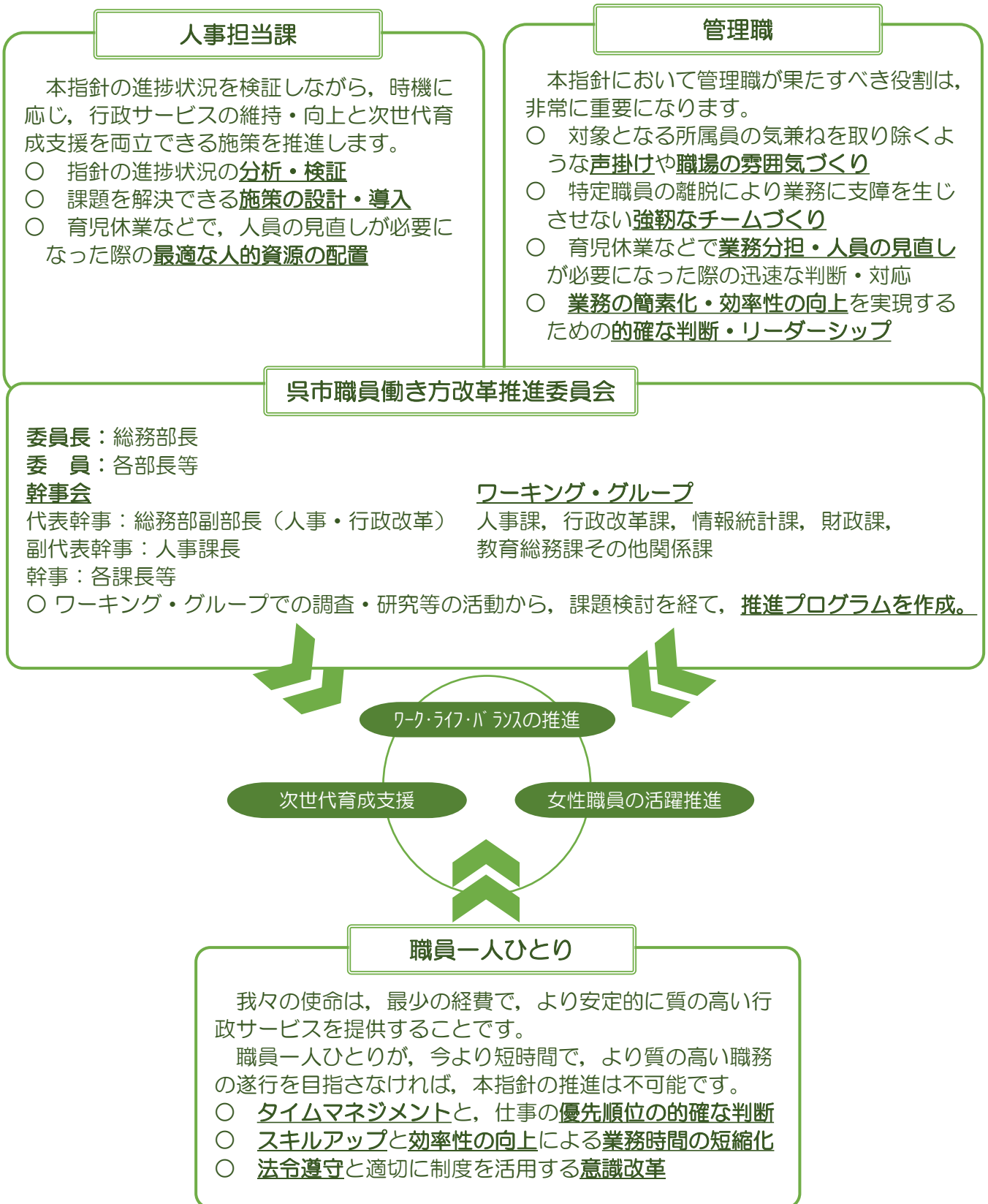
- ① ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた「呉市職員働き方改革推進委員会」を組織
- ② 「業務の改革・改善」、「長時間勤務の是正」、「働きやすい職場環境の整備」、「持続可能な組織体制の整備」の4つを取組の大きな柱とし、推進プログラムの作成後、令和4年度から本格的に取組開始予定

目標の目安

【働き方改革の推進】

職員一人ひとりが健康で、イキイキと働き続けることができる職場環境の実現を図ります。

5 取組推進のために果たす役割



それぞれの役割を着実に果たしていくことにより、各取組の一層の推進が図られます。

管理職においては、本指針の推進はもとより、所属員の満足度の向上、強くしなやかなチームづくり、そして、質の高い行政サービスにもつなげていくよう、所属員へのアドバイス・サポートをお願いします。

職員のための
子育て・介護 ガイドブック

呉 市

目 次

はじめに	1
I 休暇制度等	
1 産前休暇	2
2 母体保護休暇	2
3 通勤緩和	3
4 育児参加休暇	3
5 産後休暇	3
6 育児休業	4
7 育児時間	5
8 育児短時間勤務	5
9 部分休業	6
10 子の看護のための休暇	6
11 家族介護欠勤	7
12 介護休暇	8
13 介護時間	9
14 妊産婦の時間外勤務，休日勤務及び深夜勤務の制限	10
15 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限	10
16 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限	10
II 給付制度等	
1 広島県市町村職員共済組合	
(1) 出産費・家族出産費	11
(2) 育児図書	11
(3) 出産手当金	11
(4) 出産貸付	12
(5) 共済組合（共済互助会を含む。）の掛金免除等	12
(6) 育児休業手当金	13
(7) 休業手当金	13
(8) 介護休業手当金	14
(9) 退職積立貯金預入の中断	14
(10) 貸付金の償還猶予	14
2 呉市職員厚生会	
(1) 出産祝金	14
(2) 入学祝金	15
(3) 卒業祝金	15
3 その他	
(1) 扶養手当	15
(2) 児童手当（特例給付を含む。）	16

～ はじめに ～

出産をする職員は・・・

妊娠が分かったら、自分の体調や業務量、年間のスケジュールなどを考えて、出産予定や育児休業の取得期間などについて、できるだけ早めに所属長等、職場へ伝えておきましょう。

妊娠すると、つわりや貧血など、体調が不安定になることが多いものです。妊娠中も快適に仕事を続けられるよう、職場の理解や協力が得られると安心です。困ったことがあれば、気後れせずに、同僚や上司に相談しましょう。

子育てをする職員は・・・

子どもの出産から育児はスタートします。男性職員も、入退院の付き添いや退院後の子どもの世話など、早い段階から積極的に育児に関わっていきましょう。その後の育児への参加・関心の度合いはきっと高まるはずです。

子どもが小さい間は、男性職員・女性職員を問わず、子どもの看護など、突発的に休暇を取得しなければならないことも多いと思われます。その分、予定の立つ行事参加のための休暇については、早めに周囲にも伝えておきましょう。

介護をする職員は・・・

介護が必要となるタイミングは突然やってくるものであり、予測することは困難です。また、介護は、基本的に24時間休みがありません。いざ介護が必要になってから、その負担に参ってしまうというケースも多いといわれます。介護休暇等の制度を活用しながら、関係機関や家族等の協力者と良く相談して役割分担を決めるなど、長期的・計画的な対応が必要です。上司や周囲の人にも、早めに伝えておきましょう。

管理職職員は・・・

職員が安心して休暇・休業制度を利用するためには、管理職職員の適切なアドバイスやサポートが非常に重要です。子育てや介護をする職員がある場合には、積極的に声掛けを行い、職員の気兼ねを取り除くよう努めましょう。

朝礼時において、ワーク・ライフ・バランスの推進について一言述べると、簡易なものでも構いません。管理職職員のこのような心配りが、職場の雰囲気を変えてくれる手助けになります。子育てや介護をする職員が仕事と子育てを両立することができる、働きやすい環境を整えるよう努めましょう。

また、育児休業など長期の休業となる場合は、業務分担の見直しや業務改善を行ったり、必要に応じて代替要員の確保を検討するなど、対象職員が安心して休業できる体制づくりに努めましょう。

周囲の職員は・・・

出産をする職員や、子育て・介護をする職員が適切に制度を利用していくためには、職場の理解とサポートが必要不可欠となります。育児・介護の大切さと大変さを理解した上で、暖かく声掛けを行い、対象職員が安心して休める雰囲気づくりに努めましょう。

庶務担当者は・・・

各種申請は、対象職員本人の責任で行われることが原則です。

しかし、現実には庶務担当者が頼られることが多く、庶務担当課を通じて人事課等とやりとりを行う場合が多く考えられます。その際には、子育てや介護をする職員を積極的にサポートするとともに、各種制度の積極的な利用を働きかけましょう。

また、ガイドブックや庶務担当者研修等を通じて、各種制度の正しい理解に努めましょう。

I 休暇制度等

1 産前休暇

女性職員が出産する場合、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合には14週間）前から休暇を取得することができます。

※ 職場の上司や人事課への早めの相談を心掛けてください。

※ この8週間（14週間）には、出産予定日を含みます。

※ 出産が予定日より遅くなった場合には、出産日まで（出産日を含む。）延伸されます。

【給与】 有給の休暇です。

出産予定日の6週間前から、共済組合・互助会の掛金が免除されます。

※ 詳細は「II 給付制度等」を参照してください。

【手続】 **入力** I P K庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。出産日の関係で期間が変更となった場合は、I P K庶務事務システムを修正し、所属で決裁を受けてください。

提出 医師等が出産予定日を証明する書類（申請時は母子手帳の写しで可。後日、人事課から指示がある場合は医師等の証明書を提出）と休暇票の写し（決裁を受けたもの。以下同じ。）を人事課へ送付してください。変更となった場合も同様です。

2 母体保護休暇

妊娠中の女性職員が、保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間について、次のとおり休暇を取得することができます。

(1) 妊娠満23週（第6月末）までは、4週間に1回

(2) 妊娠満24週（第7月）から満35週（第9月末）までは、2週間に1回

(3) 妊娠満36週（第10月）から出産までは、1週間に1回

(4) 出産の日後1年までは、その間に1回

※ (1)～(4)のいずれについても、医師等により特別の指示があった場合には、その指示された回数の休暇を取得することができます。

※ また、重度のつわり等により、一定期間、連続して勤務しないよう医師から特別の指導があった場合は、当該指導に基づいた休暇を取得できますので、人事課に問い合わせてください。

【給与】 有給の休暇です。

【手続】 **入力** I P K庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。

提出 初回のみ、医師等が出産予定日を証明する書類（事前に産前休暇の手続を行っていれば、証明書類は不要）と休暇票の写しを人事課へ送付してください。

2回目以降については、所属で休暇票の整理をしてください。医師等により、各期間につき2回以上の健康診査等を受けるように指示された場合には、医師の指示があったことを確認できる書類を添付し、所属で休暇票の整理をしてください。

なお、一定期間、連続して勤務しないよう医師から特別の指導があった場合は、別途、人事課に問い合わせてください。

3 通勤緩和

妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑（当該職員本人が自動車を運転して通勤する場合の交通渋滞を含む。）の程度が、母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間について休暇を取得することができます。

【給与】 有給の休暇です。

【手続】 I P K 庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。

医師等が証明する「妊娠中の通勤緩和の措置に関する証明書」（共有ライブラリー）を休暇票に添付し、人事課へ送付してください。

4 育児参加休暇

職員の妻が出産する場合で、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に、その入院日から、出産日の翌日以後1月以内の期間内において、7日の休暇取得が可能です。

※ 「子」には、実子・養子のほか、配偶者の子を含みます。また、「配偶者」には、届出をしないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。

※ 「入院の付添い等」には、退院の場合はもちろん、自宅出産の場合の準備等も含まれ、必ずしも連続して取得する必要はありません。

※ 勤務途中からの取得についても、1日の休暇取得として取り扱います。

【給与】 有給の休暇です。

【手続】 I P K 庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。

5 産後休暇

女性職員が出産した場合、出産した日の翌日から8週間の休暇を取得することができます。

ただし、出産予定日の8週間前の日から出産の日までの期間が8週間に満たない場合には、その満たない日数を2週間を限度として加え、最長で計10週間の産後休暇を取得することができます。

【給与】 有給の休暇です。

出産日の翌日から8週間、共済組合・互助会の掛金が免除されます。

※ 詳細は「Ⅱ 給付制度等」を参照してください。

【手続】 I P K 庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。

出産日を証明する書類（出生証明書、母子手帳の写し等）と休暇票の写しを人事課へ送付してください。

6 育児休業

3歳未満の子を養育する職員（男性職員を含む。）は、その養育に係る子（実子又は養子）が3歳に達する日（誕生日の前日）までの間で必要と認められる期間について、育児休業を取得することができます。

※ 職場の上司や人事課への早めの相談を心掛けてください。

※ 他に養育することができる者の有無や、配偶者がすでに育児休業を取得しているか否かなどの取得制限はありません。

※ 育児休業の取得回数は、子一人につき原則として1回に限りますが、配偶者の産後8週間の期間に男性職員が取得した育児休業についてはこの取得回数に含まず、その後、さらに1回の育児休業を再取得することができます。

※ いったん申請した育児休業の期間は、原則として1回に限り、その養育に係る子が3歳に達するまでの期間を限度として、延長することができます。

【給与等】 育児休業中は無給となりますが、請求により、原則、その養育に係る子の1歳（その子が1歳に達した日後の期間について配偶者の疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合など、総務省令で定める場合に該当するときは1歳6か月）の誕生日の前日まで共済組合から育児休業手当金が支給されるとともに、3歳の誕生日の前月まで共済掛金が免除されます。

※ 詳細は、「Ⅱ 給付制度等」を参照してください。

【手続】 **提出** 育児休業を取得しようとする期間の初日の1月前までに、「育児休業承認請求書」に出生年月日を証する書類（出生証明書、母子手帳の写し、住民票等）を添付し、人事課へ提出してください。「育児休業承認請求書」は、IPK庶務事務システムにより作成してください。

後日、人事課から辞令を送付します。

延長 育児休業の延長をしようとする期間の初日の1月前までに、「育児休業承認請求書」を人事課へ提出してください。「育児休業承認請求書（延長）」は、IPK庶務事務システムにより作成してください。

後日、人事課から辞令を送付します。

復帰 承認どおりに復帰する場合は、復帰届等の提出は必要ありません。ただし、育児休業を承認された期間の末日よりも早く復帰する場合は、復帰する日の1月前までに、「養育状況変更届」を人事課へ提出してください。「養育状況変更届」は、IPK庶務事務システムにより作成してください。

後日、人事課から辞令を送付します。

期間満了・早期復帰のいずれの場合も、共済組合に「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」、「養育期間標準報酬月額特例申出書」を提出することにより、有利な措置が適用される場合があります。

※ 詳細は「Ⅱ 給付制度等」を参照してください。

7 育児時間

生後1年に達しない子を育てる女性職員が、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に、毎日午前及び午後においてそれぞれ1回30分以内又は1日1回60分以内で必要と認める時間について、休暇を取得することができます。

※ この場合の「授乳等」とは、保育のための一般的な世話を行うことをいい、保育所等への送迎なども含まれます。ただし、育児時間と年次有給休暇を併せて全日勤務しないこととなる場合には、育児時間の取得をすることはできません。

【給与】 有給の休暇です。

【手続】 IPK庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。

8 育児短時間勤務

小学校就学前の子を養育する職員（男性職員を含む。）は、1月以上1年以下の期間について、次のいずれかの勤務形態を選択し、勤務することができます。

(1) 1日3時間55分×週5日＝19時間35分

(2) 1日4時間55分×週5日＝24時間35分

(3) 1日7時間45分×週3日＝23時間15分

(4) 1日7時間45分×週2日＋1日3時間55分×週1日＝19時間25分

(5) (1)～(4)以外の形態で、4週間ごとの期間につき8日以上を週休日とし、1週間当たりの平均勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分

※ 職場の上司や人事課への早めの相談を心掛けてください。

※ 承認を受けた職員は、養育する子が小学校の就学の始期に達するまでを限度に、育児短時間勤務の期間延長の請求（1回の請求で延長できる期間は、当初請求と同様に1月以上1年以下）を行うことができます。この延長請求に回数制限はありませんが、現に承認されている期間終了の1月前までに請求を行う必要があります。

※ いったん承認を受けた期間が終了した場合は、その後の1年間は、原則として、再度の育児短時間勤務の請求をすることはできないこととされています。

【給与】 育児短時間勤務の承認を受けて勤務する場合には、1週間の勤務時間に応じて給与が支給されます。

【手続】 育児短時間勤務を開始しようとする期間の初日の1月前までに「育児短時間勤務承認請求書」（共有ライブラリー）に請求者との続柄及び出生年月日を証する書類（出生証明書、母子手帳の写し、住民票等）を添付し、人事課へ提出してください。

後日、辞令を送付します。

9 部分休業

小学校就学前の子を養育する職員（男性職員を含む。）は、正規の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（7の育児時間を承認されている職員については、2時間から当該育児時間を減じた時間）を超えない範囲内で、30分を単位として部分休業を取得することができます。

※ ただし、8の育児短時間勤務をしている職員は、部分休業を取得することができません。

【給与】 部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されます。

※ 給与期間の全時間数について計算し、その時間数に30分の端数が生じた場合は、その30分を1時間とします。

【手続】 **提出** 部分休業を取得しようとする期間のおおむね1月前までに「部分休業承認請求書」（共有ライブラリー）に請求者との続柄及び出生年月日を証する書類（出生証明書、母子手帳の写し、住民票等）を添付し、人事課へ提出してください。後日、人事課から辞令を送付します。

※ この当初申請ではIPK庶務事務システムを使用しないでください。

入力 所属長了承の上で、部分休業を取得する時間について、IPK庶務事務システムにより入力してください。

各日の承認決裁は、月ごとの出勤簿により一括で行ってください。

提出 入力確認のため、翌月に出勤簿（IPK庶務事務システムにより印刷したもの）の写しを人事課へ送付してください。

10 子の看護のための休暇

中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護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日又は30分を単位とし、対象となる子1人につき、1年度において5日の範囲内の期間について、休暇を取得することができます。

※ 「子」には、実子・養子のほか、配偶者の子を含みます。また、「配偶者」には、届出をしないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。

※ この場合の「看護」とは、負傷・疾病による治療・療養中の看病、通院等の世話又は予防接種・健康診断を受けさせる場合の通院等の世話をいい、メンタル面でのケアその他の健康管理上必要な措置や後遺障害の機能回復訓練の介助も含まれます。

※ 負傷・疾病には、風邪、発熱等を含むあらゆる負傷・疾病が含まれるほか、自閉・引き籠もり・身体や精神の衰弱など、客観的な傷病の診断が容易には得られにくい、保護者が子の発育に障害を及ぼす身体的又は精神的な症状を呈していると覚知したものも含まれます。

※ 健康診断・予防接種には、医師や学校から指示された場合のみならず、保護者が自発的にこれを受けさせる場合も含まれます。

【給与】 有給の休暇です。

【手続】 **入力** IPK庶務事務システムにより休暇票を印刷し、所属で決裁を受けてください。

11 家族介護欠勤

家族が、入院、在宅にかかわらず、負傷、疾病、老齢等により日常生活を営むのに支障がある場合に、その介護等のため、欠勤を認める制度です。通常の欠勤のように懲戒処分の対象とはなりません。

突発的な介護に臨機に対応できるように整備した制度で、12の「介護休暇」・13の「介護時間」のように、「要支援2相当以上」という要件はありません。任命権者が認定した期間（以下「指定期間」という。）において、一定以上の介護を要すると認められる場合に取得できるよう、要件を緩和しています。

1日又は30分を単位とし、介護等を必要とする一の継続する状態ごとに、初年度においては30日、次年度以降は1年度につき5日の範囲内において、介護欠勤をすることができます。

※ この30日又は5日は、連続している必要はありません。

※ この場合の「家族」には、配偶者、父母、配偶者の父母等のほか、子、配偶者の子、孫、子の配偶者、配偶者の子の配偶者を含みます。また、「配偶者」には、届出をしないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。同居・別居も問いません。

※ この場合の介護等には、入院・在宅の介護のほか、通院等の付添いや、対象家族が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をすることなど、対象家族に必要な世話をすることを含みます。

※ 30分を単位とする家族介護欠勤の取得方法は、年次有給休暇と同様です。

※ 5日を超える場合に限り、勤勉手当の成績率は、0.1月減算されます。

【給与等】 家族介護欠勤により勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されますが、支給要件に該当する場合は、請求により共済組合から休業手当金が支給されます。

※ 詳細は、「Ⅱ 給付制度等」を参照してください。

【手続】 **提出** 介護休暇等指定期間計画書（共有ライブラリー）に関係書類（医師の診断書、申立書など、介護を要する状況が分かるもの）を添付し、所属長の確認・押印の上で人事課へ提出してください（所属課では写しを保管してください。）。

入力 実際に家族介護欠勤を取得する場合は、その都度、IPK庶務事務システムにより入力・出力の上、所属長に欠勤届を提出してください。入力メニューは「欠勤」を選択し、備考欄に家族介護欠勤である旨を入力してください。

提出 入力確認のため、翌月に出勤簿（IPK庶務事務システムにより印刷したもの）の写しを人事課へ送付してください。

復帰 家族介護欠勤の日数が30日（次年度以降は5日）に達したとき又は介護欠勤の要件を欠くこととなった場合は、介護休暇等復帰届（共有ライブラリー）を作成し、所属長の確認・押印の上で人事課へ提出してください（所属課では写しを保管してください。）。

12 介護休暇

家族が、入院、在宅にかかわらず、負傷、疾病、老齢等により日常生活を営むのに支障がある家族の介護を行うため、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合に、その介護等のため、無給の休暇を取得できる制度です。

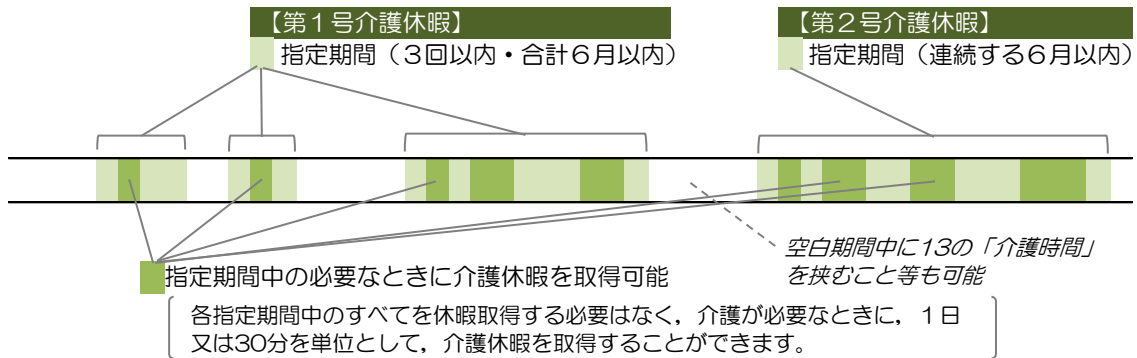
中・長期的な介護が必要となる場合に、そのための様々な準備を円滑に行えるよう整備した制度で、合計で最長 1 年間の指定期間において、1 日又は 30 分を単位として、次の 2 種類の介護休暇を取得することができます。

(1) 第 1 号介護休暇

1 つの介護状態ごとに、3 回以下・合計 6 月以内の指定期間に分割し、合計 6 月を限度として、介護休暇を取得できます。

(2) 第 2 号介護休暇

第 1 号介護休暇の取得後、引き続き介護が必要な状態が継続する場合は、連続する 6 月の範囲内を指定期間として、介護休暇を取得できます。



※ この場合の「家族」は、11 の家族介護欠勤と同様です。

※ 30 分を単位とする介護休暇の取得方法は、年次有給休暇と同様です。

※ 2 週間以上の介護、要支援 2 相当以上であることを取得要件の基準としています。要件に該当するか否か不明な場合は、あらかじめ人事課に相談してください。

【給与等】 介護休暇の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額が減額されますが、支給要件に該当する場合は、請求により共済組合から介護休業手当金が支給されます。

※ 詳細は、「Ⅱ 給付制度等」を参照してください。

【手続】 **提出** 介護休暇等指定期間計画書（共有ライブラリー）に関係書類（介護認定通知書、医師の診断書、申立書など、介護を要する状況が分かるもの）を添付し、所属長の確認・押印の上で人事課へ提出してください（所属課では写しを保管してください。）。

入力 実際に介護休暇を取得する場合は、その都度、IPK 庶務事務システムにより入力・出力の上、所属長の決裁を得てください。

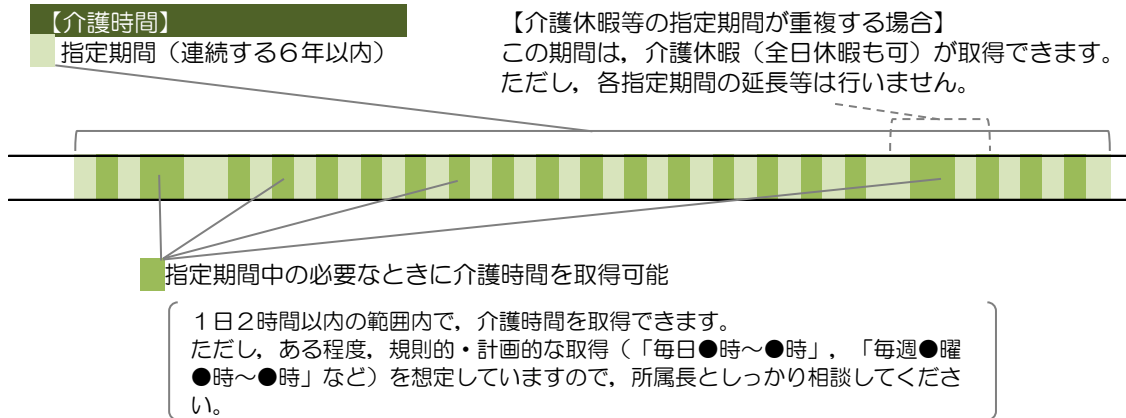
提出 入力確認のため、翌月に出勤簿（IPK 庶務事務システムにより印刷したもの）の写しを人事課へ送付してください。

復帰 介護休暇の要件を欠くこととなった場合は、介護休暇等復帰届（共有ライブラリー）を作成し、所属長の確認・押印の上で人事課へ提出してください（所属課では写しを保管してください。）。

13 介護時間

家族が、入院、在宅にかかわらず、負傷、疾病、老齢等により日常生活を営むのに支障がある家族の介護を行うため、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合に、その介護等のため、無給の休暇を取得できる制度です。

長期的な介護が必要となった場合に、仕事と生活の調和を計画的に行えるよう整備した制度で、連続する6年の指定期間において、1日2時間の範囲内で、30分を単位として介護時間を取得することができます。



※ この場合の「家族」は、11の家族介護欠勤と同様です。

※ 30分を単位とする介護休暇の取得方法は、年次有給休暇と同様です。

※ 2週間以上の介護、要支援2相当以上であることを取得要件の基準としています。要件に該当するか否か不明な場合は、あらかじめ人事課に相談してください。

※ 家族介護欠勤、介護休暇又は介護時間の指定期間が重複する場合、指定期間の延長等はいりません。特に介護時間の指定期間中に起こり得るので、特に留意してください。

【給与等】 介護休暇の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されますが、支給要件に該当する場合は、請求により共済組合から介護休業手当金が支給されます。

※ 詳細は、「Ⅱ 給付制度等」を参照してください。

【手続】 **提出** 介護休暇等指定期間計画書（共有ライブラリー）に関係書類（介護認定通知書、医師の診断書、申立書など、介護を要する状況が分かるもの）を添付し、所属長の確認・押印の上で人事課へ提出してください（所属課では写しを保管してください。）。

入力 実際に介護時間を取得する場合は、その都度、IPK庶務事務システムにより入力・出力の上、所属長の決裁を得てください。

提出 入力確認のため、翌月に出勤簿（IPK庶務事務システムにより印刷したもの）の写しを人事課へ送付してください。

復帰 介護時間の要件を欠くこととなった場合は、介護休暇等復帰届（共有ライブラリー）を作成し、所属長の確認・押印の上で人事課へ提出してください（所属課では写しを保管してください。）。

14 妊産婦の時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限

妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員が請求した場合には、時間外勤務（正規の勤務時間を超えて行う勤務）、休日勤務及び深夜勤務をさせることはできません。

※ この場合の深夜勤務とは、午後10時から午前5時までの勤務をいいます。

【取扱い】 所属長に対し、口頭又は書面（深夜業等制限請求書）で請求してください。
請求のあった所属長は、当該職員に対し、時間外勤務や休日勤務、深夜勤務を命令してはいけません。

15 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は介護休暇の対象となる家族を介護する職員（いずれも男性職員を含む。）が、当該養育又は介護をするために請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、1月につき24時間又は1年につき150時間を超えて時間外勤務をさせないことを承認しなければなりません。

(2) さらに、3歳に達するまでの子を養育する職員（男性職員を含む。）が、当該養育をするために請求した場合においては、公務の運営に支障がないと認めるときは、時間外勤務（正規の勤務時間を超えて行う勤務）をさせないことを承認しなければなりません。

【取扱い】 所属長に対し、口頭又は書面（深夜業等制限請求書）で請求してください。
請求のあった所属長は、当該職員に対し、公務の運営に支障がないと認めるときは、上記の制限に抵触する時間外勤務を命令してはいけません。

16 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は介護休暇の対象となる家族を介護する職員（いずれも男性職員を含む。）で、その請求に係る深夜において、常態として当該保育又は介護をすることができる16歳以上の同居家族がいないものが、当該保育又は介護をするために請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、深夜勤務をしないことを承認しなければなりません。

【取扱い】 所属長に対し、口頭又は書面（深夜業等制限請求書）で請求してください。
請求のあった所属長は、公務の運営に支障がないと認めるときは、その請求に係る期間の午後10時から午前5時までの間、当該職員に勤務を命令してはいけません。

Ⅱ 給付制度等

1 広島県市町村職員共済組合

(1) 出産費・家族出産費

組合員又はその被扶養者が出産したときには、出産費又は家族出産費として420,000円（産科医療補償制度未加入の病院で出産した場合は404,000円）が支給されます。

なお、組合員の出産費用の用意・支払手続を軽減する観点から、共済組合から医療機関へ出産費及び家族出産費を直接支給する「直接支払制度」が設けられています。

【手続】

直接支払制度を利用する場合は、まず、直接支払制度を利用する旨の合意文書を医療機関等との間で交わすこととなります。その後は、医療機関等を通じて申請が行われ、必要に応じ、退院時に医療機関等の窓口を通じて精算等が行われます。

直接支払制度を利用しない場合は、出産費・家族出産費請求書（広島県市町村職員共済組合 HP, <http://www.hiroshimakyosai.jp>）に、直接支払制度を利用しない旨の医療機関等との合意文書・出産に要した費用の詳細を記した書面の写しを添付して、人事課へ提出してください。

(2) 育児図書

組合員、被扶養者又は組合員の配偶者が出産するときには、組合員に育児図書、図書券又は育児関連品が配布されます。

【手続】

育児専門書請求書（広島県市町村職員共済組合 HP）に、出産予定日又は出産日が確認できる書類（出生証明書、母子手帳の写し等）を添付し、人事課へ提出してください。

被扶養者でない配偶者の出産の場合は、組合員との続柄が確認できる書類（母子手帳の写し等）を添付してください。

(3) 出産手当金

組合員が出産のために勤務に服することができない場合で、出産の日以前42日（多胎妊娠の場合には、出産の日以前98日）から出産の日後56日までの期間において、給料の支給を受けることができないときに、1日につき、標準報酬月額 \div 22 \times 2 \div 3が支給されます。

【手続】

出産手当金請求書（広島県市町村職員共済組合 HP）に、出勤簿の写しを添付し、人事課へ提出してください。

(4) 出産貸付

組合員又はその被扶養者が出産する場合で、出産予定日まで2か月以内（多胎妊娠の場合は4か月以内）であるとき又は妊娠4か月以上で医療機関等に一時的な支払が必要になったときは、無利息で、出産費に相当する額を限度に貸付を受けることができます。

貸付金は、貸付の決定後、随時、組合員の給付金受取金融機関へ送金され、その返済については、共済組合から支給される出産費から控除して充てることとなります。

【手続】

ア 出産予定日まで2か月以内（多胎妊娠の場合は4か月以内）の場合

貸付申込書及び借用証書（広島県市町村職員共済組合 HP）に、印鑑証明書、母子手帳の写し及び出産予定日を証明する書類（診断書等）を添付し、人事課へ提出してください。

イ 妊娠4か月以上で医療機関等に一時的な支払が必要になった場合

貸付申込書及び借用証書（広島県市町村職員共済組合 HP）に、印鑑証明書、母子手帳の写し、出産予定日を証明する書類（診断書等）及び医療機関等からの一時的な支払に要する費用の内訳のある請求書又は領収書を添付し、人事課へ提出してください。

(5) 共済組合（共済互助会を含む。）の掛金免除等

ア 産前産後休暇

組合員が産前産後休暇を取得した場合には、申出により産前休暇の開始した月から産後休暇の終了した月の前月（終了した日が月の末日の場合はその月）まで、共済組合の掛金が免除されます。また、共済互助会の掛金については、産前産後を開始した月から終了した月まで免除されます。

※掛金の免除となる期間は、産前産後休暇として承認された期間で出産日または出産予定日の前42日（多胎妊娠の場合は98日）から産後56日の間。

【手続】

産前産後休業掛金等免除（変更）申出書及び掛金納入免除事由該当（非該当）届（広島県市町村職員共済組合 HP）に、産前産後休暇票の写し及び出産予定日または出産日を確認できる書類を添付し、人事課へ提出してください。

イ 育児休業

組合員が育児休業をした場合には、育児休業を開始した月から終了した月の前月（終了した日が月の末日の場合はその月）まで、共済組合の掛金が免除されます。また、共済互助会の掛金については、育児休業を開始した月から終了した月まで免除されます。

【手続】

育児休業期間掛金等免除（変更）申出書及び掛金納入免除事由該当（非該当）届（広島県市町村職員共済組合 HP）に、育児休業を承認された辞令の写しを添付し、人事課へ提出してください。

ウ 産前産後休業終了時・育児休業等終了時改定

申出書を提出することにより、産前産後休業終了時・育児休業等終了時の改定で、随時改定と異なり1等級の差でも改定します。

【手続】

標準報酬産前産後休業終了時改定申出書または標準報酬育児休業等終了時改定申出書を人事課へ提出してください。

エ 養育特例

組合員が3歳に満たない子を養育する場合、従前(減額される前)標準報酬の月額を下回る月については申出書を提出することにより、年金給付に係る給付算定基礎となる標準報酬月額のみ従前標準報酬の月額とします。

【手続】

養育期間標準報酬月額特例の申出書に戸籍抄本を添付し、人事課へ提出してください。なお、マイナンバーによる情報連携を希望しない場合は、別途住民票の添付が必要です。

(6) 育児休業手当金

組合員が育児休業をした場合には、原則としてその開始の日から、養育に係る子が1歳（総務省令で定める次の事由1、事由2のいずれかに該当するときは、1歳6か月（1歳6か月時点で事由1、事由2のいずれかに該当するときは2歳））に達する日までの期間、1日につき、標準報酬月額÷22×50/100（※）の育児休業手当金が支給されます。

※ 育児休業開始日から180日までの間、50%が67%になります。

また、支給額については、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。

事由1 育児休業に係る子について、保育所等による保育を希望し申込をしているが、その子が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

* 1歳の時点で要件に該当していることが必要となるため、その子の誕生日の前日までに保育所等に申出をし、入所希望日が1歳の誕生日以前であることが必要です。

事由2 子の養育を行っている配偶者で、1歳以降の子を養育する予定であった者が、死亡、疾病等により子を養育することが困難になった場合

また、組合員及び配偶者ともに育児休業をした場合、育児休業手当金の支給期間が1歳2か月まで延長されます。この支給期間については1年（女性組合員の場合、誕生日及び産後休暇を含む）が限度となります（パパママ育休プラス）。

ただし、同一の育児休業について、雇用保険法の育児休業給付の支給を受けられる場合や、傷病手当金、出産手当金又は休業手当金が支給されている期間については支給されません。

【手続】

育児休業手当金請求書（広島県市町村職員共済組合HP）に、育児休業を承認された辞令の写しを添付し、人事課へ提出してください。

(7) 休業手当金

被扶養者の重度の負傷又は疾病により、組合員が家族介護欠勤をした場合には、その欠勤した全期間（被扶養者でない場合には、広島県市町村職員共済組合の運営規則で定める欠勤した期間）について、1日につき、標準報酬月額÷22×50/100が支給されます。

【手続】

休業手当金請求書（広島県市町村職員共済組合 HP）に，出勤簿及び欠勤届の写し，診断書を添付し，人事課へ提出してください。

被扶養者でない場合には，職員との続柄が確認できる書類が必要になります。

(8) 介護休業手当金

介護休暇を取得した場合（給与条例に基づいて報酬が減額又は支給されなくなった場合）には，対象家族が，継続して介護を必要とする1つの状態ごとに，介護休業の日数を通算して66日を超えない期間について，1日につき，標準報酬月額 \div 22 \times 67 \div 100が支給されます。ただし，毎年8月1日に設定される上限額が支給額の限度とされ，また，対象家族の同居など，本市の介護休暇制度と要件が異なる場合がありますので，事前に確認してください。

【手続】

介護休業手当金請求書（広島県市町村職員共済組合 HP）に，介護休暇票及び出勤簿の写しを添付し，人事課へ提出してください。

(9) 退職積立貯金預入の中断

退職積立貯金の定額預入をしている組合員は，育児休業，介護休暇等により長期の休業を要する場合で給料その他の給与が支給されない場合は，中断することができます。

【手続】

人事課へ申し出てください。

(10) 貸付金の償還猶予

共済貸付の償還中の組合員は，育児休業期間中は，貸付金の償還を猶予することができます。猶予した期間の償還金については，育児休業終了月の翌月から毎月の償還額と合わせて償還することになります。

【手続】

償還猶予申出書（広島県市町村職員共済組合 HP）を人事課へ提出してください。

2 呉市職員厚生会

(1) 出産祝金

呉市職員厚生会の会員又は会員の配偶者が出産したときには，出産祝金として1児につき20,000円が支給されます。

【手続】

出産祝金請求書（共有ライブラリー）に，出産が確認できる書類（出生証明書，母子手帳の写し等）を添付し，呉市職員厚生会へ提出してください。

(2) 入学祝金

呉市職員厚生会の会員の被扶養者又は会員の子が、小学校及び中学校へ入学するときには、入学祝金として 15,000 円が支給されます。

【手続】

入学祝金請求書（共有ライブラリー）に、当該支給の対象となる子の名が記載されている健康保険証の写しを添付し（請求者の被扶養者が入学する場合は不要）、呉市職員厚生会へ提出してください。

(3) 卒業祝金

呉市職員厚生会の会員の被扶養者又は会員の子が、中学校を卒業するときには、卒業祝金として 15,000 円が支給されます。

【手続】

卒業祝金請求書（共有ライブラリー）に、当該支給の対象となる子の名が記載されている健康保険証の写しを添付し（請求者の被扶養者が入学する場合は不要）、呉市職員厚生会へ提出してください。

3 その他

(1) 扶養手当

職員が、満 22 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扶養する場合には、その扶養に係る子 1 人につき 10,000 円の扶養手当が支給されます。

また、満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子を扶養している場合には、1 人につき 5,000 円が加算されます。

その他の扶養親族については、下の表のとおりです。

【手続】

扶養手当支給申請書（IPK）に、住民票の写し（世帯全員・続柄記載）を添付し、人事課へ提出してください。

なお、児童手当認定（額改定を含む）請求書を同時に提出するときは、添付書類は不要です。

			(単位：円)		
			副部長級以下	部長級	局長級
配偶者			6,500	3,500	0
～22歳※	子	15歳～ ※	15,000	15,000	15,000
		～15歳 ※	10,000	10,000	10,000
	孫		6,500	3,500	0
		弟妹			
60歳～	父母・祖父母				
重度心身障害者					

備考 ※部分については、当該年齢に到達後の最初の 4 月 1 日をもって区分

(2) 児童手当（特例給付を含む。）

所得により制限がありますが、職員が、中学校修了前（15歳到達後最初の年度末）の児童を養育し、当該児童の生計維持者である場合、児童1人につき月額10,000円（3歳未満および第3子以降は15,000円）、所得制限以上は児童1人につき一律5,000円の児童手当が支給されます。

【手続】

児童手当認定（額改定）請求書（IPK）に、住民票の写し（世帯全員・続柄記載）と市県民税の特別徴収額の通知書又は児童手当用の所得証明書（額改定の場合は不要）を添付し、人事課へ提出してください。