第２次 矢板市特定事業主行動計画

令和２年３月

（令和６年３月一部改訂）

矢　　板　　市　　長
矢 板 市 議 会 議 長
矢板市選挙管理委員会
矢板市代表監査委員
矢 板 市 農 業 委 員 会
矢板市水道事業管理者

目　　次

Ⅰ　総　論

１　目　　的……………………………………　１
２　計画期間……………………………………　１

Ⅱ　具体的な内容

１　既存各種制度の周知徹底……………………　２
２　妊娠中及び出産後における配慮……………　２
３　子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進……　３
４　育児休業等を取得しやすい環境の整備……　４
５　子どもの看護休暇の取得の推進……………　５
６　年次休暇の取得の促進………………………　６
７　その他の次世代育成支援対策に関する事項……　７

Ⅲ　結　び……………………………………　７

参考資料

・こうなっていた矢板市職員の出産育児制度

Ⅰ　総　論

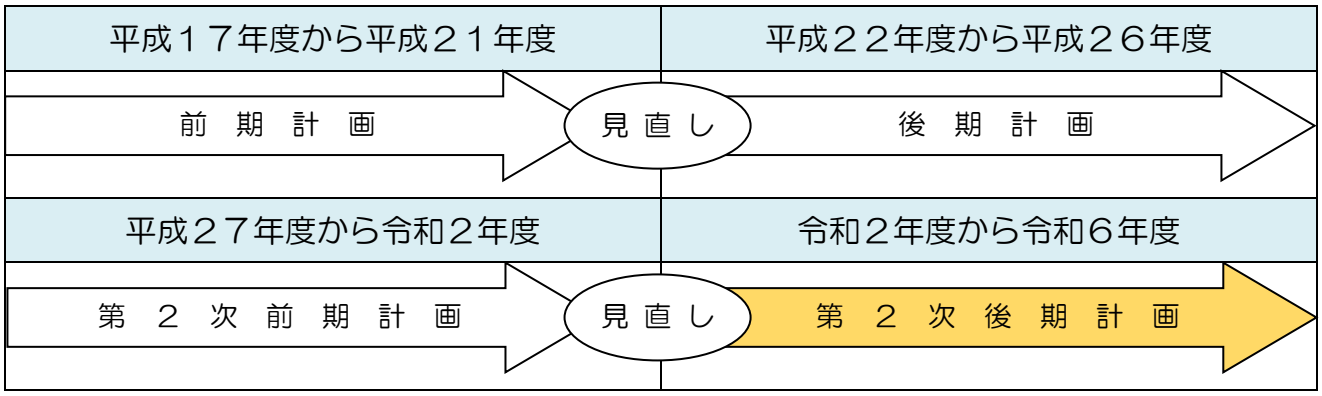
１　目　的

我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成を目的とし、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。同法において、国の各府省、地方公共団体等は「特定事業主」として、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のための計画（特定事業主行動計画）を策定することとされています。今般の「次世代育成支援対策推進法」の法改正を受け、平成２７年度から平成３６年度の新たな１０年間について計画の策定が求められることとなりました。

矢板市では、職員に対するアンケート調査の結果を踏まえ、平成２７年３月に「第２次矢板市特定事業主行動計画」を作成しました。職員の皆さん一人一人がこの計画を自分自身に関わるものと捉え、次世代を担う健全な子どもたちを育成していくことの必要性を認識し、お互いに助け合い支え合い取り組んでいくことを目的とします。

２　計画期間

次世代育成支援対策推進法の有効期限が令和７年３月３１日まで１０年間延長されたことにより、新たな１０年間について、平成２７年４月１日から令和２年３月３１日までの５年間を第２次前期計画、令和２年４月１日から令和７年３月３１日までの５年間を第２次後期計画とします。



Ⅱ　具体的な内容

１　既存各種制度の周知徹底

既存制度に対する理解を深める機会を作るため、次の取組を行います。

①　パンフレットの作成、配付及び庁内 LAN への掲載

育児休業、母性保護、休暇、勤務時間、超過勤務の制限、各種給付金等などについてまとめたパンフレットを作成し、関係する職員はもちろんのこと、所属長を始めとする職員全員に対し、配布することで、職員ひとりひとりの制度に対する知識を深めると共に制度取得に対する理解を深めることで、「仕事と子育ての両立」ができる職場環境を作ります。

２　妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後を通じて母子の健康を適切に確保するための次の取り組みを行い、職場全体で母性保護および母性健康管理に配慮します。

①　業務分担の見直し

職員が妊娠を申し出た場合、所属長は、職場内の仕事の分担の見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないよう配慮します。

３　子どもの出生時における父親の休暇（特別、年次）の取得の促進

男性職員の育児参加を促進するため、次の取り組みを行い、休暇制度等の積極的な活用を促します。

①　育児のための休暇を取得しやすい環境の整備

子どもの出生という夫婦にとって最も大切なこの時期に、男性は、家庭において生まれてきた子との時間を大切にするとともに、出産前後で大きな負担を強いられる妻のサポートが大きな役割となってきます。

妻が出産する場合の特別休暇（２日間）、育児参加のための特別休暇（５日間）及び年次休暇を活用し、家族のための休暇の取得促進を図るため、所属長は、父親となる職員に対し、休暇の取得を促すとともに、休暇を取得しやすい職場の環境作りに努め、男性職員の育児参加に対する意識の底上げを図ります。

この取り組みにより・・・

職員の妻の出産に伴う入院時の付き添い等のために取得できる特別休暇（２日間）の取得率を１００％にします。

《 参考 》

平成２７年４月１日から令和２年１２月３１日間に子どもが生まれたと回答した男性職員１３名のうち、子の出生時における特別休暇及び年次休暇の取得状況については、以下のとおりだった。

・５日以上取得した	１名（　７％）
・５日未満だが取得した	１３名（８６％）
・全然取得していない	１名（　７％）

４　育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業等に対する職員一人一人の意識改革を進めるため、次の取り組みを行い、育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めます。

①　育児休業取得時の代替要員の確保

職員が育児休業に入る際には、所属長は職員が安心して休業できるよう職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、臨時的任用等代替要員の確保に努めます。

②　育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業中は、職場の情報が途絶えることになり、復帰に際しての障害となる可能性があります。

所属長及び庶務担当者は、スムーズな職場復帰ができるよう、職場や業務の状況について定期的な情報提供を行います。また、総務課は、本人が希望した場合には、職場復帰のための研修等を実施するなど、円滑に職場復帰できる体制の整備に努めます。

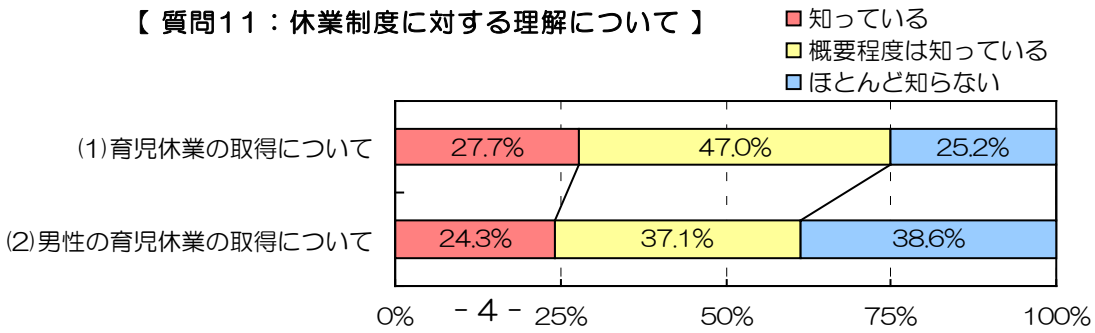
この取り組みにより・・・

男性職員の育児休業の取得率を
「令和７年までに１週間以上の取得率を 85%」とします。
（ 女性職員については、100%の取得率を維持します。 ）

《 参考 》アンケート結果より

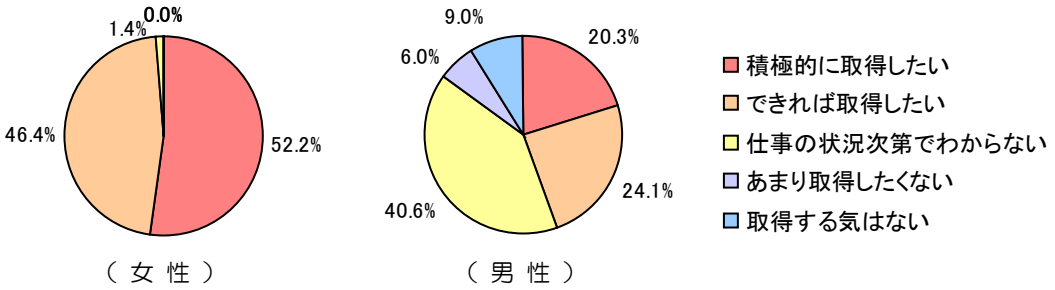
育児休業制度について「知っている」または、「概要程度は知っている」と回答した職員の割合が、７４．７%だったのに対し、男性職員が育児休業制度を利用できることを「知っている」または、「概要程度は知っている」と回答した割合は、６１．４%と前者に比べ減少していることが分かる。

【 質問１１：休業制度に対する理解について 】



また、育児休業の取得状況についても、平成 ２７年度から令和２年までの間に、取得要件に該当する職員３０名（男性１５名、女性１５名）のうち、女性１５名は育児休業を取得したが、男性で育児休業を取得する者は１名のみであった。一方で、育児休業の要件を満たした場合の取得意思について全職員に対して調査した結果では、男性の約４４％が取得に対し前向きな意思がみられ、うち約半数は、積極的な取得を希望している事が分かった。

【 質問15：育児休業取得に対する意識（ 男女別内訳 ）】



アンケート結果によると、男性は仕事、女性が子育てといった、固定的性別役割分担意識が残っているせいか、女性よりも男性の方が取得に対する意識と実態との間に大きなズレが生じていることが分かる。

このことから、育児休業制度の周知徹底と職員の意識改革を進め、要件を満たす男性職員が「取得したいが申請できない」という事のないよう、取得に向けた積極的なサポートを行う必要がある事が分かる。

５　子どもの看護休暇の取得の促進

看護休暇制度を利用し、子どもの病気等に際しては、特別休暇や年次休暇を活用して休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

《 参考 》

子どもの看護休暇については、平成 26 年度より市職員組合の要望を受ける形で、対象児童の年齢要件を「小学校未就学児」から「小学校第３学年までの児童」へと引き上げた。

アンケート結果によると、制度を知っていると答えた割合が４１．１％に留まり、制度を利用したと回答した割合は、７．３％であった。

「制度を利用しなかった」と回答した理由内訳

制度を知らなかった（２２．６％）、子どもが対象外（３４．７％）、

子が病気にならなかった（９．７％）、他に子どもの看護を行う者がいた（７．３％）、取得したかったが出来なかった（４％）、取得したいと思わなかった（５．６％）

６　年次休暇の取得の促進

所属長は、職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに努め、個々の職員の取得状況を定期的に把握し、取得日数の少ない職員については、年次休暇の取得を促します。

①　年次休暇の取得の促進

職員自身のリフレッシュとしてはもちろんのこと、子どもの学校行事等への参加や家族の記念日などにおける年次休暇を計画的に取得するよう努めます。

【学校行事等】

入学式、卒業式、授業参観、運動会、PTA 活動、子どもの健診、家族旅行など

②　連続休暇の取得の促進

ゴールデンウィーク期間や夏季休暇期間等の前後における年次休暇の取得、月曜日・金曜日と休日を組み合わせた年次休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。

この取り組みにより・・・

職員１人あたりの年次休暇取得日数を平均１３日とします。

《 参考 》年次有給休暇取得実績

平成２６年度平均	９．８日	平成２７年度平均	１０．３日
平成２８年度平均	１０．３日	平成２９年度平均	９．９日
平成３０年度平均	９．４日		

７　その他の次世代育成支援対策に関する事項

地域社会の中で子ども達の豊かな人間性を育むための次世代育成支援対策について、以下の取り組みを積極的に推進していきます。

①　子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域の子育て活動への参加に意欲のある職員が、機会を捉えて子どもが参加するスポーツ・文化活動への参加、地域に貢献する子育て支援活動に積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

Ⅲ　結　び

住民の求める行政サービスは、年々増大し、かつ複雑、多様化の一途をたどり、限られた人材で住民の要望全てに応えていくことが難しくなっています。その一方で、本市を取り巻く社会情勢は厳しく、財政状況はひっ迫しており矢板市としての行政経営そのものの見直しが急務の状況となっています。

しかし、私たち職員はこのような状況の中にあっても、互いを思いやり、育児の重要性を強く認識し、矢板市役所が育児のしやすい職場環境の見本となるため、努めなければなりません。

このプログラムを活用することで、私たちの取り組みが地域社会において、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ育てられる環境づくりに今まで以上に貢献できることを期待します。

参　考　資　料

こうなっていた矢板市職員の出産育児制度

Ⅰ　妊娠から出産まで

～　職員に求められる役割　～

〈 対象の職員 〉

妊娠が分かった職員（配偶者に妊娠が分かった男性職員も含む）は、速やかに所属長に報告をします。

・妊娠の報告・・・遅くとも出産予定日の５カ月前までに

・育児休業予定期間の報告・・・遅くとも産前休暇の１カ月前まで

また、休暇等を取得する際は、業務の進捗状況等を伝え、休暇期間中の業務がスムーズに行われるように配慮します。

〈 所属長 〉

女性職員の母体保護に努めるとともに、育児休業に備え、必要があれば事務分担の再割り当て等を行います。

〈 周囲の職員 〉

対象の職員が体調的に不安定な時期であることから、母体保護および子育てに関する制度を理解するとともに、その職員を支援します。

健康診査及び保健指導のための休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

妊娠中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場合に取得できる休暇

２．休暇期間は

- 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
- 産後１年まではその間に１回

ただし、医師の特別な指示があった場合には、指示された日数になります。

また、１回あたりの取得時間は必要と認められる時間（概ね半日ないし１日）となります。

３．申請方法

休暇届に記入し、母子手帳の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

通勤緩和のための休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

妊娠中の女性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を与えると認められる場合に取得できる休暇

２．休暇期間は

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１時間を超えない範囲内で必要と認められる期間

例）８：３０　９：００　　１６：４５　１７：１５

（ 休暇 ）	～ 勤　務 ～	（ 休暇 ）

３．申請方法

休暇届に記入し、母子手帳の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

産前・産後休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

産前休暇：職員が出産する予定のある時に取得できます。

産後休暇：職員が出産したときに取得できます。

※ 出産とは、妊娠４カ月以上（８５日以上）の分娩をいい、死産も含みます。

２．休暇期間は

産前休暇：出産予定日を含む前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）

産後休暇：出産の日の翌日から８週間

※ 出産の日が予定日前となっても、産前休暇の初日が遡ることはありません。
また、出産の日が予定日後になった場合は、予定日から出産の日までの間を産前休暇として取り扱います。

３．申請方法

休暇届に記入し、出産予定日が確認できる書類（産後休暇の場合は、出産日が確認できる書類）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

妻の出産に伴う休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

男性職員が、妻の出産のため、病院の入退院等に際して取得できる休暇

２．休暇期間は

妻が出産のため入院する等の日から出産の日後２週間を経過する日の期間内において２日の範囲内の期間

３．申請方法

休暇届に記入し、出産予定日が確認できる書類の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

妻の出産に伴う子の養育のための休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

男性職員の妻が出産するにあたり、生まれてくる子または小学校就学前の子の養育のために取得できる休暇

２．休暇期間は

妻の出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から出産日後８週間を経過する日までの期間内において、５日の範囲内の期間

３．申請方法

休暇届に記入し、総務課人事担当へ提出します。

Ⅱ　産後から復職まで

～　職員に求められる役割　～

〈 対象の職員 〉

- 休業中の職員は、育児の合間に市広報や市のホームページを確認し、市政の動向等を確認します。
- 機会があるときは、職場に立ち寄り、職場の職員との情報交換を行うように努めます。
- 復職後の休暇制度等について確認し、部分休業等の取得について検討のうえ、所属長へ報告します。
- 職場から業務の引き継ぎの要請があった場合には、応じるように努めます。

〈 所属長 〉

- 育児休業から復職までの１ヶ月間に必要に応じ事務の引き継ぎについて、対象職員へ連絡し、円滑な職場復帰ができるよう配慮します。

〈 周囲の職員 〉

- 育児休業からの復職が間近な職員がいる職場では、復帰後の部分休業等の計画を踏まえた上で、業務分担の見直しを行います。

育 児 休 業

１．どんな制度でだれが取得できるの

３歳に満たない子を養育している職員であれば男女を問わず取得できます。

また、配偶者の就労状況や育児休業等の取得の有無等に関わらず取得できます。

２．休業期間は

子が３歳に達する日（満３歳の誕生日の前日）までで、職員が養育に必要とする期間です。また、原則として１回に限り、子が３歳に達する日までの期間内において延長をすることができます。

３．申請方法

育児休業承認請求書に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

Ⅲ　復職後について

～　職員に求められる役割　～

〈 対象の職員 〉

- 養育する子が負傷や病院により看護が必要となった場合は、優先して子どもの看護休暇を取得します。
- 子育て支援に関する休暇の取得に対応できるように、自らの業務の進捗状況を管理し、休暇取得の際に周囲の職員が対応できるよう努めます。

〈 所属長 〉

- 子育て中の職員が子どもの看護をするために、子育て支援に関する休暇の取得を希望する職員がいる場合は、１００％取得できるように職場内で支援します。

〈 周囲の職員 〉

- 子育て支援に関する休暇は、急きょ取得しなければならない場合もあります。常に業務の進捗状況等を確認し、子育てをしている職員が休暇の取得を希望した場合は、周囲の職員で支援します。

育 児 部 分 休 業

１．どんな制度でだれが取得できるの

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員であれば、男女を問わず取得できます。また、配偶者の就労状況や育児休業等の取得の有無等に関わらず取得できます。

２．休業期間は

- 子が小学校就学の始期に達するまでで、職員が養育に必要とする期間
- 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時間を超えない範囲内で必要と認められる時間（取得単位は３０分です。）

３．申請方法

部分休業承認請求書に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

育 児 短 時 間 勤 務

１．どんな制度でだれが取得できるの

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員であれば、男女を問わず取得できます。また、配偶者の就労状況や育児休業等の取得の有無等に関わらず取得できます。

２．休業期間は

・子が小学校就学の始期に達するまでで、職員が養育に必要とする期間

・１週間当たりの勤務時間が、１９時間２５分、１９時間３５分、２３時間１５分または、２４時間３５分となるように勤務することができる。

３．申請方法

育児短時間勤務承認請求書に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

保育休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

生後１歳に達しない子を育てる職員が、その子の保育（授乳等）を行うために取得できる休暇です。

２．休業期間は

１日２回それぞれ３０分以内の期間、または１日１回６０分以内の期間

※　父母の双方が取得可能ですが、時間帯を重複しての取得や、１日の取得時間の合計が上記時間数を越えての取得はできません。

３．申請方法

休暇届に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

子の看護休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

小学校第３学年以下の子を育てる職員が、その子の看護（負傷や疾病中の子の世話や疾病の予防を図るために必要な世話）を行うために取得できる休暇です。

２．休業期間は

年度内に５日（養育する小学校第３学年以下の子が２人以上の場合は、１０日）の範囲内の期間

３．申請方法

休暇届に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

育児のための深夜勤務・超過勤務の制限

１．どんな制度でだれが取得できるの

小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合に、深夜勤務及び超過勤務を免除します。

２．利用方法

公務に支障がある場合を除き、深夜勤務が免除されます。また、ひと月について２４時間、１年について１５０時間を越える超過勤務が免除されます。

３．申請方法

深夜勤務制限請求書・時間外勤務制限請求書に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

育児のための早出遅出勤務

１．どんな制度でだれが取得できるの

子を養育する職員が育児や学童保育施設送迎等のため、１日の勤務時間を変更することなく、勤務時間を設定できる制度です。

２．　利用方法

公務に支障がある場合を除き、午前８時から午後７時３０分の間に１日の勤務時間を設定することができます。

３．申請方法

早出遅出勤務請求書に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

育児のための休憩時間の短縮

１．どんな制度でだれが取得できるの

子を養育する職員が育児や学童保育施設送迎等のため、休憩時間を短縮し、始業または就業時間を調整できる制度です。

２．　利用方法

公務に支障がある場合を除き、休憩時間を６０分から４５分へ短縮し、始業または終業時間を１５分調整することができます。

３．申請方法

休憩時間変更事由申出書に記入し、母子手帳（出生届提出済証明欄）の写しを添付のうえ総務課人事担当へ提出します。

Ⅳ　その他

結婚休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

職員が結婚する場合で、結婚式、旅行、その他の結婚に伴い必要と認められる行事のために取得することがでる休暇

２．休業期間は

結婚の日の５日前の日から当該結婚の日後１月を経過する日までの期間内において連続する５日の範囲内の期間

３．申請方法

休暇届に記入し、総務課人事担当へ提出します。

生理日の休暇（特別休暇）

１．どんな制度でだれが取得できるの

女性職員が生理のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に取得することがでる休暇

２．休業期間は

２日を越えない範囲で、必要と認められる期間

３．申請方法

休暇届に記入し、総務課人事担当へ提出します。

給付金などの手続について

種　　類	内　　容	請求手続等
出産費 家族出産費 （ 共済組合 ）	組合員またはその被扶養者が出産した時に 404,000 円 （産科医療保障制度に加入の病院で出産の場合、420,000 円）	総務課人事担当 ※ 直接支払制度を利用する場合は、医療機関での手続となります。
育児休業手当金 （ 共済組合 ）	（ 手当金日額 ） ・育児休業開始～180 日経過まで 給料日額×手当率×６７／１００ ・180 日経過後～子が１歳に達する日まで 給料日額×手当率×５０／１００	総務課人事担当
出産祝金 （ 互助会 ）	一律　１０，０００円	総務課人事担当
扶養手当	認定日の翌月から支給 （認定日が月の初日の場合は、当月から支給） 配偶者：6,500 円／月 子など：１０,０００円／月 ※ 育児休業中は支給されません	総務課人事担当 事由発生日の翌日から１５日以内に手続きが必要です
児童手当	中学校第３学年修了前の子を養育している場合に支給（※所得制限あり） （支給額） ・第１及び第２子（３歳未満）15,000 円／月 ・第１及び第２子（３歳以上）10,000 円／月 ・第３子以降　15,000 円／月 ※中学生は、一律 10,000 円／月 （支給月）２月、６月、10 月 前４か月分を給与と併せて支給します。	総務課人事担当 事由発生日の翌日から１５日以内に手続きが必要です

各種制度を利用した場合の影響について

〈○：影響あり、△：一部影響あり、×：影響なし〉

休暇制度等	給料	期末手当	勤勉手当	昇任昇格	昇給	共済年金	退職手当
健康診査及び保健指導のための休暇	×	×	×	×	×	×	×
通勤緩和のための休暇	×	×	×	×	×	×	×
産前・産後休暇	×	×（注１）	×（注１）	×	×	×	×
妻の出産に伴う休暇	×	×	×	×	×	×	×
妻の出産に伴う子の養育のための休暇	×	×	×	×	×	×	×
育児休業	○	○（注２）	○（注２）	△（注３）	△（注３）	×	○（注４）
育児部分休業	○	×	△（注５）	×	×	×	×
育児短時間勤務	○	△（注６）	△（注６）	×	×	×	○（注７）
保育休暇	×	×	×	×	×	×	×
子の看護休暇	×	×	×	×	×	×	×
育児のための深夜勤務・超過勤務の制限	×	×	×	×	×	×	×
育児のための早出遅出勤務	×	×	×	×	×	×	×
育児のための休憩時間の短縮	×	×	×	×	×	×	×

（注１）・・産前・産後休暇の取得だけでは、期末・勤勉手当に影響はありません。
ただし、基準日に係る算定期間（例：６月賞与の場合、基準日：６月１日、算定期間：12月２日～６月１日）において、産前・産後休暇と育児休業の取得状況によっては、期末・勤勉手当が支給されないことがあります。

（注２）・・基準日に育児休業を取得している場合、基準日に係る算定期間において、育児休業以外に勤務した日がある場合には、支給対象となります。なお、算定基準日に係る期間において全て育児休業取得期間である場合には、期末・勤勉手当の両方とも支給されません。

（注３）・・昇給や昇格期に育児休業している場合は、昇給・昇格はしません。職務に復帰した日に前回の昇給日から復職日の前日までの期間を引き続き勤務したものとみなして、昇給・昇格の調整を行います。

（注４）・・育児休業期間については、取得期間の１／２の期間が勤続期間から除算されます。

（注５）・・算定基準日に係る期間において、部分休業を取得した日数（時間の長短を問わず）が９０日を越える場合には、その間の部分休業をした総時間が勤務しなかった期間として扱われ、日数に換算して在職期間から除算されます。

（注６）・・期末・勤勉手当は、算定基準日に係る期間の勤務実績に応じて算出し、支給されます。

（注７）・・退職手当は、短時間勤務を行った期間の１／２が、在職期間から除算されます。

発 行 日 ： 令和2年３月

編　　集 ： 矢板市 総務課

〒３２９－２１９２
栃木県矢板市本町５番４号
電 話 ） ０２８７－４３－１１１３
ＦＡＸ） ０２８７－４３－２２９２