

**次世代育成のための
四日市港管理組合
特定事業主行動計画
(令和2年度～令和6年度)**

令和2年3月（令和5年4月 一部改定）

・管理者部局 ・議会事務局 ・監査委員事務局

目次

I	行動計画の策定とその趣旨	1
II	目安とする指標	4
III	計画期間	4
IV	計画の推進体制	4
V	具体的な内容	5
1	妊娠・出産・子育て等を支援する意識・風土の醸成	5
①	妊娠前における支援	6
②	妊娠中及び出産後における配慮	6
③	子育てのための休業制度等を取得しやすい環境の整備等	8
④	子育てを行う女性職員等の活躍推進に向けた取組	11
⑤	子育ての状況等に応じた人事上の配慮	12
2	男性職員の家事・育児参画の推進	12
①	男性職員が取得できる子育てのための休業制度等の周知徹底と 取得促進	13
②	男性職員の子育てのための合計1月以上の休暇・休業の取得に 向けた意識改革・環境整備等	14
③	職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための 取組	15
3	誰もが働きやすい職場づくり	15
①	職場内のコミュニケーションの活性化による支え合う職場づくり	15
②	長時間労働の是正	17
③	ハラスメントのない職場づくり	17
④	人事評価への反映	18

(参考資料)

- 各種休暇等制度
- 給付関係制度

I 行動計画の策定とその趣旨

わが国における急速な少子化の進行等（＊１）を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれるとともに、その子どもたちが育成される環境を整備していくため、平成１７年に「次世代育成支援対策推進法」（＊２）が１０年間の時限立法として制定され、平成２６年４月には１０年間の延長が決定されました。

この法律においては、次世代育成のための基本理念を定めるとともに、次世代育成支援にかかる対策を、迅速かつ重点的に推進していくために必要な措置を講じていくこととしており、四日市港管理組合の職員である、わたしたち一人ひとりが、次世代育成に対する認識を深め、積極的に関わっていくことが必要です。

国や地方公共団体は、自らが事業主（特定事業主（＊３））として、行動計画を策定することとされていることから、平成２７年度から令和６年度までの１０年間の取組のうち、「四日市港管理組合特定事業主行動計画（平成２７年度～平成３１年度）」（以下「前期計画」という。）の計画期間が終了することに伴い、これまでの取組の成果と課題を検証し、令和２年度から５年間を計画期間とする「四日市港管理組合特定事業主行動計画（令和２年度～令和６年度）」（以下「後期計画」という。）を策定します。

【行動計画の策定対象組織】

・ 管理者部局 ・ 議会事務局 ・ 監査委員事務局

〔補足説明〕

（＊１）急速な少子化の進行（参照：厚生労働省、日経連政策調査局編「改定新版 人事・労務用語辞典」）

現在の人口を維持していくには、合計特殊出生率（一人の女性が生む子どもの数）が「2.08」を上回る必要があると言われていますが、昭和５０年に「2.00」を下回ってからほぼ一貫して低下しており、平成１７年には「1.26」と、過去最低を記録しました。平成２０年は「1.37」、平成２５年は「1.43」と回復傾向でしたが、平成３０年は「1.42」となり、依然として人口維持に必要な水準を大きく下回って推移しています。

（＊２）次世代育成支援対策推進法

平成１５年７月１６日に公布、同日施行。平成２７年３月３１日までの時限立法。平成２６年４月１６日に１０年間の延長等を内容とする改正法が成立しました。

（＊３）特定事業主（参照：厚生労働省「特定事業主行動計画関係省庁等研究会報告」）

企業等の民間の「一般」事業主に対して、国や地方公共団体も職員を雇用する立場から「特定」事業主として位置づけられ、事業主としての行動計画についても策定することが求められています。

(1) 前期計画の進捗状況と成果

前期計画では、男性職員の育児参加休暇取得率100%を目安とする指標として設定し、平成17年度からの10年間に進めた次世代育成支援の取組と推進体制を継承したうえで、平成26年度から組織的に推進している「ワーク・ライフ・マネジメント」と連動しながら取組を進めてきました。

※令和4年度からは、「ワーク・ライフ・マネジメント」の取組名称を「ライフ・ワーク・マネジメント」に改めています。

主な取組内容は、次のとおりです。

- ・管理職の評価にあたっては、子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに取り組む姿勢を重視し、ワーク・ライフ・マネジメントの推進に向けた人事配置を行いました。
- ・行動計画の目安とする指標を管理職の組織マネジメントシートの目標として明記するなど、指標達成の意識づけと進捗管理を図りました。
- ・育児参画計画書等を活用し、産育休等取得希望者と所属長とのコミュニケーションを促進しました。
- ・制度面では、時差出勤勤務の本格実施とともに、学校行事等休暇の対象となる子どもを高校卒業まで拡大したほか、家族看護休暇に職員の子の出産（孫の出産）を追加し、早出・遅出勤務の取得手続きの緩和を行うなど、次世代育成支援にかかる勤務・休暇制度の充実や見直しを図りました。

このような取組の結果、平成27年度から平成30年度までの目安とする指標については、男性の育児参加休暇取得率100%（取得者数10名）と指標の達成に向けた取組が進んでいます。

(2) 前期計画の課題

男性職員の育児参加休暇取得率については100%となっているものの、すべての職員が5日間の完全取得している状況にはありません。

管理組合全体としての働き方改革やダイバーシティ推進等につなげていくためにも、次のステップとして、男性職員が子育てのための休暇・休業等を一定期間まとまって取得できる職場環境づくりを進めていく必要があります。

今後、男性も家事・子育てを担うことが当たり前という認識を持つ世代が増えるに従い、出産・子育ての当事者となる職員を部下に持つ上司の役割はますます重要となってきていますが、さらに、子育てを担う職員のみならず、フォローする周囲の職員のワーク・ライフに配慮した高度なマネジメントが求められるとと

もに、引き続き、職場全体で職員の育児参画を応援する風土づくりを推進するための周知・啓発が求められています。

(3) 後期計画の策定

後期計画では、基本的にこれまでの取組と推進体制を継承し、前期計画で残された課題に対応しつつ、新たな課題に的確に対応していくために、引き続き、組織的に推進している「ライフ・ワーク・マネジメント」と連動しながら、取組を強力に進めていきます。

次世代育成支援の推進においては、子育てを担う職員が、それぞれのライフサイクルに応じて、前向きに仕事にチャレンジしながら、「必要なときに、必要なだけ、安心して」各種制度や休暇等を利用できる職場環境をつくっていくことが最も大切です。そのためには、とりわけ上司のマネジメントと職場全体の理解、支え合いが重要となります。そこで、これまでの次世代育成支援の職場環境づくりのさらなる醸成を図るとともに、着実な実現につなげるための取組を進めていきます。

また、男性も子育ての当事者として積極的に役割を果たすことが、女性の継続就業、キャリアアップ支援につながり、仕事と子育ての二者択一を迫られるような状況の解消にも資するという観点から、固定的な性別役割分担意識等の是正を図る取組を進めるとともに、男性職員の育児休業取得をはじめとする子育てのための諸制度のさらなる利用促進に向けた取組をより一層進めていきます。

子育てにより勤務時間等に制約のある職員が働きやすい職場づくりを実現することは、誰にとっても働きやすく、能力を十分に発揮できる職場環境の実現へとつながります。

このことをすべての職員が理解し、また、上司の的確なマネジメントのもと、「制度」と「風土」の両輪が機能し、「仕事」も「子育て」もがんばる職員をみんな応援する職場づくりをめざしていきます。

(4) 後期計画の改定

妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のため、令和4年1月に不妊治療休暇を新設し、令和4年10月に育児休業の取得回数の制限を緩和するとともに、男性職員の育児参加休暇の取得対象期間を拡大しました。

後期計画では、令和2年4月より「男性職員の育児参加休暇5日間完全取得率100%」を目安とする指標として設定し、男性職員の育児参加に取り組ん

だ結果、令和2年度以降については、男性職員の育児参加休暇5日間完全取得率100%を達成しています。

そこで、後期計画をさらに効果的な計画とするため、制度改革と職員のニーズの変化を踏まえ育児休業の取得回数の制限緩和等の内容を追加するとともに、目安とする指標を変更します。

II 目安とする指標

計画の進捗状況を客観的に把握するため、令和6年度時点で目安とする指標を次のとおり定めます。(令和5年4月改正)

目安とする指標	●男性職員の育児休業取得率	100%
	●育児休業取得者(男性)の中で合計 1月以上取得した職員	60%

参考：旧指標	●男性職員の育児参加休暇(※) 5日間完全取得率	100%
--------	-----------------------------	------

(※) 男性職員の育児参加休暇…男性職員が出産に係る子又は上の子(小学校就学前)の養育をする場合、妻の産前産後各8週間の期間に5日の範囲内で取得できる有給の特別休暇。

III 計画期間

○ 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

改正次世代育成支援対策推進法に基づく、平成27年度から令和6年度までの10年間の取組のうち、半期5年間を一期として、後半の行動計画とします。

IV 計画の推進体制

次世代育成を支援し、推進していくためには、所属長や妊娠・子育て中の職員だけではなく、職員一人ひとりが、各々の職場や家庭、地域において、さまざまな形

で関わっていくことが必要であり、当行動計画に対する深い認識と理解が不可欠です。そして、職員全員による協力体制の構築を図ることが求められています。

そうした点をふまえながら、「ライフ・ワーク・マネジメント」を組織運営の最重要事項の一つとして推進していくとともに、次のような体制で取組を進めていきます。

- 計画推進のための情報提供、相談の窓口を経営企画部総務課に設置します。
- 行動計画をより効果的に推進していくため、労使協働で各種取組を実施し、点検・評価のうえ、その結果をその後の対策や計画に反映させていきます。

V 具体的な内容

1 妊娠・出産・子育て等を支援する意識・風土の醸成

妊娠や出産が仕事や生活に与える影響については、多くの職員が心配や不安を感じています。また、近年では、出産年齢の上昇等に伴い、妊婦に対する健康管理面での配慮がより重要となっています。そこで、次世代育成の推進にあたっては、まず、妊娠・出産期における女性職員の不安や心配を極力なくしていくことが重要です。

一方、妊娠・出産に続く子育て期においては、仕事と子育ての両立に関する不安の声があります。子育ての当事者に該当する職員が、それぞれのライフサイクルに応じて、「必要なときに、必要なだけ、安心して」子育てのための各種制度や休暇等を利用できる、また、仕事における女性職員のキャリアアップや活躍を推進していくためにも、上司や同僚が休暇等の制度についての認識や理解を深め、業務上の配慮を行っていくとともに、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立を支援する職場環境づくりが不可欠です。

さらに、核家族化や職場における女性の職域拡大等、子育てを取り巻く環境の変化や、地域における人と人とのつながりの希薄化が進んでいることから、より積極的に、身近な地域社会での助け合いのネットワークを構築することも必要になっています。

こうしたことを踏まえ、次のような取組を進めていきます。

① 妊娠前における支援

総務課

- ・不妊治療と仕事の両立を支援する必要性が高いことから、令和4年1月に新設した不妊治療休暇制度（特別休暇）について、不妊治療等に対する理解の促進に努めます。

所属長

- ・不妊治療の実態や仕事との両立の難しさについて十分に理解し、職員のプライバシーに配慮しながら、職員が不妊治療休暇を使用しやすい職場環境を醸成します。

全職員

- ・不妊や不育症についても正しい知識を持ち、みんなが気持ちよく働ける職場風土づくりに努めてください。

② 妊娠中及び出産後における配慮

(1) 「母性保護」や「母性健康管理」の観点から設けられている休暇等の制度についての周知

総務課

- ・職員一人ひとりの認識や理解を深め、より一層、制度が有効に活用されるよう、「母性保護」や「母性健康管理」の観点から設けられている特別休暇などの制度について、さまざまな機会をとらえ積極的に情報提供を行います。

所属長

- ・職員から妊娠の報告を受けたら、取得できる休暇等の制度について、周知します。

(2) 出産費用の給付などの経済的支援措置についての周知

総務課

- ・出産に対する経済的な支援措置についても、周知徹底を図ります。

(3) 妊娠中の職員に対する業務分担や時間外勤務の配慮等

所属長

- ・所属の理解を得ながら職場の雰囲気づくりに努め、妊娠中の職員の状況に応じて、業務分担や時間外勤務に配慮し、妊娠にともなう精神的な不安や肉体的負担の軽減に努めます。
- ・円滑に産前・産後休暇や育児休業等が取得できるよう、代替職員の確保のため、総務課と早期に協議を行います。
- ・特に妊娠初期は体調変化が起こりやすいことを認識し、妊娠中の職員の精神面にも十分に配慮し、サポートします。

周囲の職員

- ・妊娠中の職員に対し、妊娠にともなう精神的な不安や肉体的負担の軽減を図るために、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。また、自らの経験について、当該職員へ話す等、必要に応じ相談にのってあげてください。
- ・妊娠中の職員の休暇取得や業務軽減について、協力してください。

子育てを行う職員

- ・母親となることが分かったら、育児参画計画書等を活用し、育児休業の取得期間等を含め、可能な限り早めに所属長へ報告してください。
- ・仕事と子育ての両立について、一人で抱え込んで悩まずに、周りの職員に相談しましょう。

(4) 妊娠初期からの休暇取得促進

所属長

- ・所属の理解を得ながら職場の雰囲気づくりに努めるとともに、妊娠中の職員の体調に最大限配慮し、妊娠の初期段階から、休暇制度の利用促進を図ります。

周囲の職員

- ・妊娠中の職員の休暇取得や業務軽減について、協力してください。

③ 子育てのための休業制度等を取得しやすい環境の整備等

(1) 子育てのための休業制度等の周知

総務課 所属長

- ・ 子育てのための休業・休暇制度（育児休業、部分休業、育児時間、家族看護休暇等）及び勤務時間関係の制度（育児短時間勤務、早出遅出勤務、時間外勤務の免除等）について、積極的に周知を行い、取得を働きかけていきます。
- ・ 休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、周知徹底を図ります。
- ・ 職員が制度を利用しやすいよう、四日市港庁内ポータルサイト「庶務の手引き」の内容の充実を図ります。
- ・ 職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。

所属長

- ・ 子育てのための休業制度等の理解に努め、職員から父親・母親となる報告を受けた際にはその内容の周知を行います。

子育てを行う職員

- ・ 積極的に情報収集を行うとともに、制度を理解し、それぞれの状況に応じて、制度を有効に活用しましょう。

(2) 子育てのための休業制度等の取得を応援する職場の雰囲気醸成と体制づくり

総務課

- ・ 研修等で次世代育成への理解や関連する各種制度についての周知を徹底し、所属長や職場における認識や理解を促進していきます。

所属長

- ・ 研修等の内容を所属職員と共有し、職場において次世代育成支援に関する認識や理解を促進し、各種制度の周知を行います。
- ・ 産育休を取得する職員と産育休取得計画時、産育休取得前、育休復帰前、育休復帰後の節目において育児参画計画書等を活用した面談等を実施し、コミュニケーションを促進します。また、今後のキャリアデザイン等について、確認を行ってください。
- ・ 円滑に育児休業等が取得できるよう、所属長は当該職員の育児休業等の取得にあわせて、総務課と代替職員の確保について協議を行ってください。なお、代

替職員を配置する際には、所属の業務内容を十分に考慮のうえ、必要な場合は事務分掌を変更する等、業務分担や体制の見直しについて、職員の理解を図るようにしてください。

- ・子育てのための休業制度等を取得することで「職場に迷惑をかける。」といった職員の気兼ねをなくし、職員が安心して制度を利用できるよう、日頃から職場全体でサポートしあえる環境づくりに努めてください。

周囲の職員

- ・職場に子育てのための休業制度等を取得する職員に対し、職場全体で積極的に応援するとともに、あいさつプラスひとつ、声をかけるようにしましょう。
- ・職場に育児に関する休業制度等の取得を考えている職員がいたら、自らの経験を話す等、相談にのってあげてください。

子育てを行う職員

- ・子育てのための休業制度等の取得や、延長を考えている場合には、育児参画計画書等を活用し、早めに所属長へ相談してください。
- ・周りの職員に応援してもらうことを念頭に、日々のコミュニケーションに努めるとともに、業務の効率化や見える化を進めましょう。
- ・子育て中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。
- ・仕事と子育ての両立に対する不安については、周りの職員に相談しましょう。

(3) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰のための支援

総務課

- ・産育休中の職員が自身の健康状態を把握できるよう、希望者に対して定期健康診断・人間ドックを実施します。
- ・希望者に対して、給与の明細や共済組合からの給付金等に関する明細書や手続などに関する通知を送付するほか、復職時に手続が必要な諸手当に関する相談に応じます。

所属長

- ・必要に応じ、近況を尋ねるなど、コミュニケーションをとるよう心がけてください。
- ・当該職員の円滑な職場復帰にむけた、職場の雰囲気づくりに努めてください。
- ・各所属は、電子メールを活用するなど、できる限り当該職員の希望に沿った形で、各所属の状況等必要な情報を提供してください。また、座席表や事務分掌

等、その他の情報についても最低年1回は提供するよう努め、積極的に情報を提供してください。なお、情報を提供する際には、情報管理に十分留意してください。

- ・職員の希望を尊重しながら、育児休業中にある場合はスキルアップにつながると考えられる資料の提供等や、復帰後には研修への積極的な参加促進等を通じて、当該職員が円滑に業務遂行できるよう努めてください。
- ・復帰時、担当する業務について、前任者等から十分な引継が行われるよう調整してください。
- ・本人の意向や事情を十分確認のうえ、必要に応じ、復帰後の当該職員の業務分担につき、周囲の職員にも理解を得るよう努めてください。
- ・復帰後、育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度の利用形態に応じて、具体的な業務分担を工夫し、必要に応じて代替職員の検討や周囲の職員の理解促進など、協力体制の構築に努めてください。
- ・復帰前と復帰後で所属が異なる場合、新所属長が面談等で職員の状況を把握したうえで、事務分掌の検討を行ってください。
- ・所属長自身が異動する場合、産育休中の職員について、後任の所属長に確実に引き継ぐとともに、後任の所属長へ引継ぎを行った旨を当該職員へ伝えるなど配慮してください。

周囲の職員

- ・職場の一体感を高め、円滑に職場復帰できるように、職場の状況や行事等に関する情報を積極的に提供するようにしましょう。
- ・復帰した職員は、一定期間中は業務に慣れる必要があるため、職場全体でサポートしましょう。
- ・復帰する職員が、育児短時間勤務や部分休業等、子育てのための諸制度を利用する場合は、事情を理解し、支え合いの意識で、積極的にサポートしてあげてください。

子育てを行う職員

- ・育児休業を取得中の職員も、自らの職場復帰に備え、積極的に四日市港管理組合の動向など、情報の把握に努めてください。
- ・近況について報告するなど、所属長とコミュニケーションをとるよう心がけてください。
- ・復帰後、業務に関するスキルを確保するために必要な研修への参加を希望する場合は、積極的に申し出てください。

(4) 地域社会における次世代育成支援の積極的な実践

所属長

- ・時間外勤務の削減と休暇の取得等を通じ、子ども・子育てに関する行事や地域貢献活動等への職員の参加を支援し、子どもとふれあう機会の充実に努めていきます。

全職員

- ・子どもたちの「生きる力」を社会全体で育むため、「子育て」の視点を持ち、PTAや自治会活動等を通じ、連携して地域づくりに参加しましょう。
- ・積極的に地域活動に参加することにより、子育てについての情報を交換し、地域での助け合いのネットワークづくりを進めましょう。

(5) その他

総務課

- ・子育てを支援していくため、多様な勤務形態について、法律や各種制度の整備の状況を踏まえながら、どのようなことが可能か検討していきます。

所属長

- ・時間外勤務が多い場合には、健康診断の受診等、職員の健康面についても配慮します。

④ 子育てを行う女性職員等の活躍推進に向けた取組

総務課

- ・子育てを行う女性職員も、職業生活においてそれぞれが持つ個性と能力を十分に発揮できるよう、「女性活躍推進のための四日市港管理組合特定事業主行動計画」と一体とした女性活躍推進の取組を進めていきます。
- ・子育て等を行う職員のキャリア形成を支援するため、本人の意欲や事情を踏まえたうえで、多様な知識や経験の習得が可能となるような人事配置を行います。
- ・女性職員や勤務時間等に制約のある職員が前向きに自分のキャリアを考え、能力を開発し、自信をもって生き活きと仕事に取り組んでいくことを目的とした研修を実施します。
- ・所属長に対して、女性職員の活躍推進や、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立

に向けた意識啓発や研修等に取り組みます。

所属長

- ・子育てを行う女性職員等に対して、面談等により今後のキャリアデザインについて確認を行います。
- ・研修等を通じ、女性職員の活躍推進や、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立のための知識を習得し、マネジメントに生かします。

子育てを行う職員

- ・研修に積極的に参加したり、周りの先輩職員に相談するなど、自身のキャリアデザインに向かい合って考える時間を持ちましょう。

⑤ 子育ての状況等に応じた人事上の配慮

総務課

- ・子育ての状況等について、所属長が十分な異動希望ヒアリングができるよう、次世代育成の観点からの聞き取りのポイントを示すとともに、ヒアリングの結果をもとに、可能な限り人事上の配慮を行っていきます。

所属長

- ・所属長は、定期人事異動にともなう異動希望ヒアリングの際に、育児参画計画書を活用し、次世代育成の観点にも配慮し、十分な聞き取りを行います。

全職員

- ・業務における考慮や配慮、育児休業・短時間勤務制度等を希望する場合は、育児参画計画書等を活用し、早めに所属長と相談してください。

2 男性職員の家事・育児参画の推進

男性も子育ての当事者として、子どもが生まれるというかけがえのない時に、その喜びを実感するとともに、出産後の配偶者の支援や家事・育児に積極的に携わることが、今後も長く続く子育てに能動的にかかわる契機になることだけでなく、女性の継続就業、キャリアアップ支援にもつながることが期待できます。

そこで、男性の育児参画にかかる休暇等の制度を周知し、積極的な取得を促すとともに、取得を希望する職員が円滑に取得できる職場の雰囲気づくりをさらに進め

ていきます。

① 男性職員が取得できる子育てのための休業制度等の周知徹底と取得促進

総務課

- ・子育てのための休業・休暇制度（育児休業、部分休業、男性職員の育児参加休暇、育児時間、家族看護休暇等）及び勤務時間関係の制度（育児短時間勤務、早出遅出勤務、時間外勤務の免除等）について、積極的に周知を行い、取得を働きかけていきます。
- ・職員から制度に関する質問や相談があれば、適切に対応していきます。

所属長

- ・子育てのための休業制度等の理解に努め、職員から父親となる報告を受けたら、男性職員が取得できる休暇等の制度について、周知するとともに、積極的な取得を呼びかけます。
 - ・妻の産前8週間から出産の日以後1歳に達する日までの期間に取得できる男性職員の育児参加休暇の5日間を完全取得できるよう、取得状況を確実に把握するとともに、業務分担の見直しを行います。
- なお、男性職員の育児参加休暇を5日間完全取得していない職員が取得可能期間中に異動となった場合、又は該当職員がいる所属の所属長が異動となった場合は、所属長は取得状況を確実に引き継いでください。

子育てを行う職員

- ・父親となることが分かったら、育児参画計画書を活用し、育児休業の取得期間等を含め、可能な限り早めに（遅くとも出産予定日の2カ月前までに）所属長へ報告してください。
- ・積極的に情報収集を行うとともに、制度を理解し、それぞれの状況に応じて、制度を有効に活用しましょう。
- ・子育てのための休業制度等を取得することにより、妻の育児負担を軽減させ、心理的な孤立感をなくすよう努めましょう。特に、妻の産前8週間から出産の日以後1歳に達する日までの期間に男性職員は育児参加休暇の5日間を完全取得し、家事・育児参画に努めましょう。

② 男性職員の子育てのための合計1月以上の休暇・休業の取得に向けた意識改

革・環境整備等

総務課

- ・ 共働きの夫婦にとっては、男性の家事・育児参画が女性の今後のキャリアデザインや、仕事と子育ての両立にとって不可欠なものであることを、さまざまな機会をとらえて周知することにより職員の意識啓発を図り、男性職員の子育てのための休暇・休業の合計1月以上取得を推奨していきます。
- ・ 一定期間まとめて休暇・休業を取得しやすい環境整備として、柔軟な業務応援体制について、先進事例等を参考に研究・検討を行います。

所属長

- ・ 職員本人の了承のもと、子どもの出生について所属職員に周知するなど、「男性職員の子育て参画を応援しよう。」という職場の共通認識を形成し、父親となる男性職員への協力支援の雰囲気づくりを進めます。
- ・ 円滑に休暇・休業を取得できるよう、所属長は当該職員の休暇等取得期間や担当業務等を勘案し、代替職員について検討します。
- ・ 一定期間まとめて休暇・休業を取得する場合は、業務分担計画書等を活用し、職場全体で対話しながら業務体制を見直します。

周囲の職員

- ・ 職場に子育てのための休業制度等を取得する男性職員がいたら、職場全体で応援するとともに、あいさつプラスひとこと、声をかけるようにしましょう。

子育てを行う職員

- ・ 妻と共に家庭での責任を果たすことを自覚し、出産時や妻の職場復帰時期等、家庭の事情に応じ休暇・休業を取得し、家事・育児参画を進めましょう。
- ・ 周りの職員に応援してもらおうことを踏まえ、日々のコミュニケーションに努めるとともに、業務の効率化や見える化を進めましょう。
- ・ 子育て中でサポートを受けながらも、自分が周りの職員に支援できることは積極的に行うなど、相互支援に努めましょう。
- ・ 仕事と子育ての両立に対する不安については、周りの職員や男性の子育て経験者に相談しましょう。

③ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

総務課

- ・ 職場を優先するような環境や、「育児や家事は女性がするもの」といった固定的な性別役割分担意識等、働きやすい職場環境づくりを阻害する諸要因を解消するため、職員全員を対象に「次世代育成」や「男女共同参画」、「人権」等の研修を今後も行い、意識啓発を図っていきます。

所属長

- ・ 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組について理解し、働きやすい職場環境づくりに努めます。

全職員

- ・ さまざまな研修や機会を通じて、仕事だけでなく、出産や子育て等の家庭生活も十分に考慮した上で、働きやすい職場環境づくりについて職員自らが積極的に考えてください。

3 誰もが働きやすい職場づくり

子育てにかかわりたいと考える職員への配慮は当然のことながら、職場で共に働く職員一人ひとりの「ライフ」の充実の実現も踏まえ次世代育成支援を進めていくためには、すべての管理職が職員間のコミュニケーションを活性化させ、支え合いの職場環境をつくるのが大切です。

仕事も子育てもしやすい働き方の実現を通じて、誰もが十分に能力を発揮できる職場を目指し、取組を進めていきます。

① 職場内のコミュニケーションの活性化による支え合う職場づくり

総務課

- ・ 労使協働で、職員同士が支え合える職場風土づくりにむけて検討し、取組を進めていきます。
- ・ 職場内のコミュニケーションが活性化するよう、所属長と職員との定期的な対話の機会を確保する取組を進めます。

所属長

- ・子育ては社会全体で支えるものと考え、次世代育成の重要性を職場全体の共通認識とし、職員同士で協力、応援しあう職場づくりに努めます。
- ・次世代育成支援を自身の組織マネジメントシートの目標として位置づけ、積極的な実践を図ります。
- ・職員間の業務の共有化を図り、副務者の役割を徹底するなど、職員や子どもの急病等の緊急時の対応に備えた体制づくりに努めます。
- ・各職員の「ライフ」と「ワーク」の充実に向け、自らリーダーシップを取り、職場内のコミュニケーションの活性化による相互理解を深め、お互いに支援しあう風土づくりに努めます。
- ・職員と面談を行う際には、育児参画計画書等を活用し、次世代育成に関する職員の状況についても確認を行います。
- ・不妊治療等を行う職員に対しても、必要に応じて休暇が取得できるよう業務上の配慮を行います。

周囲の職員

- ・次世代育成を自分自身の問題と捉え、「当事者」として行動しましょう。
- ・子育て中の職員がいたら、相談に乗ったり、あいさつにプラスひとことかけるなど、積極的にコミュニケーションをとってあげてください。
- ・子どもの急病や体調不良等の急な休暇取得等にも対応できるよう業務の共有化を図りましょう。
- ・自分にとっての「ライフ」と「ワーク」の充実について考え、所属長との面談を行いましょう。

子育てを行う職員

- ・仕事と子育ての両立や子育てについて、一人で抱え込んで悩まずに、周りの職員に相談しましょう。
- ・周りの職員に応援してもらうことを念頭に、日々のコミュニケーションに努め、応援してもらう関係を積極的に構築するとともに、他の職員の「ライフ」と「ワーク」の充実についてもできる限りの支援を意識しましょう。
- ・次世代育成に関する支援が必要な場合には、育児参画計画書等を活用し、適宜、所属長に相談しましょう。

全職員

- ・年次有給休暇、リフレッシュ休暇（年次有給休暇の連続取得）やメモリアル休暇等の取得に努めましょう。また、自分だけでなく、他の職員も計画的に休暇を取得できるようお互いに協力しましょう。
- ・結婚や妊娠、出産等については個人の考え方や価値観が尊重されることが大前

提にあることに留意しましょう。また、例えば、核家族の共働き家庭やひとり親家庭等、子育ての状況はそれぞれ異なることにも配慮しましょう。

- ・不妊や不育症についても正しい知識を持ち、みんなが気持ちよく働ける職場風土づくりに努めましょう。
- ・現在、子育て等の事情によりサポートを受けている職員は、自分の状況が落ち着いた後は支援する側に回るといふ、長期的な視点で、互いに支え合いの意識を持ちましょう。

② 長時間労働の是正

部長

- ・業務量のスクラップアンドビルドも勘案し、業務の重点化と業務削減・プロセス改善の推進等により、長時間労働の是正に向け、部内のマネジメントを行います。

総務課

- ・長時間労働の是正に向け、業務遂行やマネジメントに有効な優良事例の紹介や研修等を実施します。
- ・時間外勤務時間数や超長時間勤務者の削減を目指して、ワーク・マネジメントを推進します。

所属長

- ・組織マネジメントシートを活用し、業務の重点化と業務削減・プロセス改善の推進を図ります。
- ・ノー残業デーの実践等、定時退庁の促進を図ります。

全職員

- ・常に業務のやり方を工夫するなど、日頃から計画的・効率的に仕事を進めるよう努めましょう。
- ・業務遂行に有効な研修・セミナー等に積極的に参加しましょう。

③ ハラスメントのない職場づくり

総務課

- ・ハラスメントのない良好な勤務環境を確保するために必要な知識等を習得するための研修会の実施を検討します。

所属長

- ・妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや制度等を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも不妊治療、妊娠、出産又は育児に関するハラスメントの原因や背景となることを認識し、職場においてハラスメントが発生しないような雰囲気づくり、業務体制づくりに努めてください。
- ・ハラスメントに関する相談を受けたときは、プライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行うなど、事案の内容に応じ適切に対応してください。

全職員

- ・不妊治療、妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識したうえで、お互いの人格を尊重し、働きやすい職場づくりに心がけてください。

④ 人事評価への反映

部長

- ・管理職の評価にあたっては、子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに関する取組状況について確認してください。

総務課

- ・職員の人事異動にあたっては、育児参画計画書等による職員との対話や業務の効率化、業務分担の見直しなどにより、育児休業や育児短時間勤務、部分休業等の育児関連制度を取得しやすい職場環境づくり、育児参画等を応援、サポートしあう職場環境づくりに取り組む姿勢を重視します。

所属長

- ・子育ての事情がある職員については、年度当初やその後の対話により適切な目標設定と業務配分を行い、配分された業務に対して評価を行います。
- ・職員が子育て中の職員を支援するなど、自らの目標にとどまらず、周りの職員の目標達成をサポートすることで、組織目標達成に貢献していることも評価の対象とします。

正規職員 各種休暇等制度 (R5.4現在)

※制度の詳細については、総務課へご確認ください。

一四日市港庁内ポータル内の「庶務の手引き」でも、各種制度の情報を提供しています。

1 妊娠・出産・子育てに関するもの

※「☆」印が付いている休暇制度等について

対象となる「子」には、①特別養子縁組の監護期間中の子、②養子縁組里親に委託されている子等を含みます。

○不妊治療休暇（特別休暇）※有給

・職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合

一1年（暦年）において5日（通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあつては、10日）の範囲内

○不妊治療休暇（病気休暇）

・医師の診断にもとづき、不妊症の治療や治療にともなう検査を受診する場合

○妊婦の通勤緩和休暇（特別休暇）※有給

・通勤時の混雑が妊娠中の母体や胎児の健康維持に影響を与えると判断される場合

一必要な期間で1日につき1時間以内（勤務時間の始め、または終わり）

○妊婦障害休暇（特別休暇）※有給

・妊娠に起因する障害のため勤務することが著しく困難な場合

一妊娠期間を通じて14日以内の必要な場合（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○妊娠中の休憩（職専免）※有給

・医師等により休憩に関する指導を受けている妊娠中の職員が請求した場合

一必要な時間（始業時間もしくは終業時間または休暇等に連続する時間は除く）

○妊産婦の健康診査等のための休暇（特別休暇）※有給

- ・妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合
- －1回につき、1日の範囲内で必要と認められる期間

○☆男性の育児参加休暇（特別休暇）※有給

- ・男性職員が出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育をする場合
- －妻の産前8週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）、産後子が1歳に達するまでの日の期間に5日の範囲内（1日、半日、又は1時間単位での取得可）
- ※ この休暇は、例えば、生まれた子への授乳、付添い、上の子の保育所等への送迎等、出産に係る子や小学校就学の始期に達するまでの上の子の生活上の世話をする場合に、取得することができる。
- また、子の世話をすることができる家族の有無にかかわらず、職員が育児を行う場合、取得することができる。
- 第1子の場合、産前の期間にはこの休暇を取得する事由がないため、産後の期間に5日の範囲内で取得することができる。

○産前・産後休暇（特別休暇）※有給

- ・出産の場合
- －出産の産前、産後に各8週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）
- －分娩予定日または分娩日は、産前の期間に含む。
- ※女性職員
- 「特別休暇を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して所属長に請求するものとし、職員が出産した場合は、その旨を速やかに所属長に届け出るものとする。」（四日市港管理組合職員の服務に関する訓令第14条）
- 産前休暇
- 産前期間（出産予定日）を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を添えて、休暇簿を所属長へ提出する。
- 産後休暇
- 出産を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を所属長へ提出する。

○☆育児休業 ※無給（子どもが1歳に達する日までは別途手当金が支給される）

- ・子の育児を行う場合
- －産後休暇の後、子が満3歳の誕生日の前日まで、2回取得可
- －子の出生の日から57日間以内（出生の日及び産後8週間の期間内）に2回取得可（産後パパ育休）
- －職員の配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況にかかわらず取得可

○☆部分休業 ※休業部分が無給

- ・産後休暇の後、子の育児を行うため部分的に休業する場合
- －配偶者の育児休業の取得の有無や職員以外の当該子の親が養育することができるか否かの状況にかかわらず取得可
- －子が小学校就学の始期に達する日まで1日を通じて2時間を超えない範囲
- －育児時間とあわせて最大2時間（夫婦がともに管理組合職員の場合、各々2時間取得できる）
- －始業時・終業時に30分単位

○☆育児時間（特別休暇）※有給

- ・子を保育する場合
- －生後1年9月に達しない子
- －1日2回各45分（まとめて90分可）
- －育児短時間勤務利用者は1日2回各30分
（ただし、1日の勤務時間が4時間以下の場合は、1日1回30分）
- ※ 「子を保育」とは、子への哺乳に限らず、託児所への送り迎え等子のための一般的世話をいう。「45分」には、託児所への送り迎え等を目的とする場合における往復に要する時間も含まれる。男性職員については、妻が子を保育できる状況にある場合は認められない。

○☆家族看護休暇（特別休暇）※有給

- ・職員の妻の出産や子の傷病等にともない、入院の付き添いを行う場合
- －暦年で4日の範囲内（中学校就学前の子に対しては4日（当該子が2人以上の場合は8日）を加算できる）（1日、半日、又は1時間単位での取得可）
- －障がいのある子（中学校就学の始期に達する日以後における満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子）も対象

○☆学校等行事休暇（特別休暇）※有給

- ・高等学校等を卒業し、又は修了するまでの子を対象に、学校・保育施設等が実施する行事で、当該子に係るものに参加する場合
- －高等学校等を卒業し、又は修了するまでの子1人につき暦年で1日（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○職員の出出遅出勤務制度

- －（早出勤務A）7:30～16:15、（遅出勤務A）9:00～17:45
- －（早出勤務B）8:00～16:45、（遅出勤務B）9:30～18:15

○職員の在宅勤務制度

- ・職員が希望する場合、在宅で勤務をする必要があると所属長が認める場合

○☆育児を行う職員の時間外勤務の免除

- ・3歳に達するまでの子のある職員で、当該子の養育のために請求した場合
- 基本的に時間外勤務を禁止

○☆育児または介護を行う職員の深夜勤務および時間外勤務の制限

- ・小学校就学の始期に達するまでの子のある職員で、当該子の養育のために請求した場合
- 時間外勤務の制限については、職員の配偶者の就業等の状況にかかわらず請求可
- 基本的に深夜勤務、および月24時間、年150時間を超える時間外勤務を禁止

○☆育児短時間勤務制度

- ・小学校就学の始期に達するまでの子のある職員
- 配偶者の育児休業の取得の有無や職員以外の当該子の親が養育することができるか否かの状況にかかわらず請求可
- 基本は5つの勤務形態パターンから選択

2 その他、次世代育成を支援する休暇等

○結婚休暇（特別休暇） ※有給

- 7日の範囲内（週休日・休日を除く、引き続いた日数）

○不妊治療（病気休暇）

- ・医師の診断にもとづき、不妊症の治療や治療にともなう検査を受診する場合

○年次有給休暇

- 暦年20日（1日、半日、又は1時間単位での取得可）
- 20日を限度として残日数を翌年へ繰り越すことができる

○夏季休暇（特別休暇） ※有給

- 6月から9月の間で5日（任命権者が特に認める場合は10月までの間）
- 原則：5日間の連続取得
- 例外：必要があると認められる場合…1日、半日単位での取得可

一任命権者が特に認める場合とは、災害等の発生に伴い取得期間を延長する必要があると認める場合のことで、その場合は任命権者から別途通知する

○ボランティア休暇（特別休暇） ※有給

・自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合
一暦年で5日

○配偶者同行休業 ※無給

・職員が、外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを可能とする休業
一3年を超えない範囲内の期間

正規職員 給付関係制度（地方職員共済組合三重県支部、三重県職員互助会関係）

※制度の詳細（手続きや給付額等）については、総務課へご確認ください。

1 出産に関するもの

○出産費、家族出産費（共済組合）

一共済組合員またはその被扶養者が出産した場合
一定額（500,000円）給付。ただし、産科医療補償制度加入期間での分娩でない場合は、488,000円
一1年以上共済組合員であった者が、退職後6か月以内に出産した場合にも給付

○出産費附加金、家族出産費附加金（共済組合）

一共済組合員またはその被扶養者が出産した場合
一定額（30,000円）給付

○出産手当金（共済組合）

一共済組合員が出産により勤務できず、給料の全部または一部が給付されない場合
一標準報酬月額を基準に給付

○出産見舞金（互助会）

一互助会会員またはその配偶者が出産したときに給付
一定額（20,000円）給付

ー退会した者が、退会后6か月以内に出産した場合にも給付

○産前産後休暇期間中の掛金等の免除（共済組合）

- ー特別休暇の産前産後休暇を取得している共済組合員が対象（申出により免除）
- ー特別休暇の産前産後休暇中で、出産の日以前42日の日の属する月から、出産の日後56日の日の翌日の属する月の前月までの期間が免除の対象期間

2 子育てに関するもの

○育児休業手当金（共済組合）

- ー共済組合員が組合員の1歳に満たない子を養育する場合に給付（育児休業開始日から180日に達する日までは休業前給料の67%を給付、その後は50%を給付）
- ー給付期間はその子が1歳に達する前日まで
- ー子が1歳の時点で、保育園に入所できないなど、要件に合致すれば、1歳6か月まで延長して給付（1歳6か月の時点でも同様であればさらに2歳まで延長して給付）
- ー組合員と配偶者がともに育児休業を取得する場合は、1歳2か月に達する日まで

○育児休業中の掛金の免除（共済組合）

- ー育児休業を取得している共済組合員が対象（申出により免除）
- ー育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「異なる」場合
これまでどおり、育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了した日の翌日の属する月の前月までの期間が、掛金免除となります。
- ー育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「同一」である場合
当該月における育児休業の日数が14日以上である場合のみ、当該月の掛金は免除となります。
- ー賞与にかかる掛金については、育児休業の期間が賞与月の末日を含む1月を超える場合に免除となります。

○育児休業中の掛金の免除（互助会）

- ー育児休業を取得している互助会会員が対象
- ー育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了した日の翌日の属する月の前月までの期間が免除

○育児休業（産前産後休暇）終了時改定（共済組合）

- －育児休業（育児休業を取得しない場合は産前産後休暇）を終了して職場復帰し、3歳未満の子を養育している場合には、申し出により、条件に合致すれば、標準報酬月額を改定することができます。

○3歳未満養育特例（共済組合）

- －3歳未満の子を養育する組合員の標準報酬月額が、養育前の標準報酬月額を下回った場合、申し出により、年金の計算においては養育前の標準報酬月額に基づき計算する特例の適用を受けることができます。
- －現に3歳未満の子を養育している場合に対象となり、部分休業中や育児短時間勤務中でなくても対象となります。

○マイ・セレクト助成金（互助会）

- －「子育て支援」メニューあり（保育料等も対象）

○ワークライフバランス支援事業（互助会）

- －認可保育所補助、学童保育補助等（10,000円）

3 その他の給付等制度

○児童手当（管理組合）

- －中学校修了（15歳になった後の最初の3月31日）前の子どもを養育する者が対象
- －所得制限あり

※制度の詳細については、総務課へご確認ください。

1 妊娠・出産・子育てに関するもの

※「☆」印が付いている休暇制度等について

対象となる「子」には、①特別養子縁組の監護期間中の子、②養子縁組里親に委託されている子等を含みます。

○妊婦の通勤緩和休暇（特別休暇）※有給

・通勤時の混雑が妊娠中の母体や胎児の健康維持に影響を与えると判断される場合

－必要な期間で1日につき1時間以内（勤務時間の始め、または終わり）

○妊産婦の休息・補食（特別休暇）※有給

・妊娠中の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場合

－勤務の間、適宜休息し、又は補食するために必要な時間（1時間単位）

○妊産婦の健康診査及び保健指導（特別休暇）※有給

・妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合

－1回につき、1日の範囲内で必要と認められる時間

○不妊治療休暇（特別休暇）※有給

・職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合

－一の年度において5日（通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあっては、10日）の範囲内

○産前・産後休暇（特別休暇）※有給

・出産の場合

－出産の産前6週間（多胎妊娠の場合、産前14週）、産後8週間

－分娩予定日または分娩日は、産前の期間に含む。

※女性職員

○産前休暇

産前期間（出産予定日）を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を添えて、休暇簿を所属長へ提出する。

○出産した場合

出産を証明する書類（医師・助産師の診断書等）を所属長へ提出する。

○配偶者出産休暇（特別休暇）※有給

・配偶者が出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合
－配偶者が出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○☆育児参加休暇（特別休暇）※有給

・男性職員が出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育をする場合
－妻の産前6週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）前の日から当該出産の日後1年を経過する日の期間に5日の範囲内（1日、半日、又は1時間単位での取得可）

○☆育児休業 ※無給（子どもが1歳に達する日までは別途手当金が支給される）

・子の育児を行う場合
－産後休暇の後、子の満1歳の到達日まで、2回取得可
－子の出生の日から57日間以内（出生の日及び産後8週間の期間内）に2回取得可（産後パパ育休）
－職員の配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況にかかわらず取得可
－期間の特例 ※別途留意事項有

- ① 配偶者が子の1歳到達日以前のいずれかの日において育児休業をしている場合は、子が1歳2か月に達する日まで取得可
- ② 職員又は配偶者が子の1歳到達日（1歳6箇月到達日）において育児休業をしている場合で、子が保育所に入所できない等、子の養育上特に必要と認められる場合は、子が1歳6か月に達する日（2歳に達する日）まで取得可
- ③ 職員又は配偶者が子の1歳到達日において育児休業をしている場合で、子が保育所に入所できない等の理由で1歳到達日において配偶者が育児休業を取得する場合、子が1歳以上1歳6か月未満の期間の途中で夫婦交替での取得可

※育児休業をすることができない職員

- ① 子の出生の日から57日間の末日から6月を経過する日までに任期が満了し、かつ任期が更新されないこと又は特定の職に引き続き採用されないことが明らかである職員

- ② 1週間の勤務日が2日以下、又は週以外の期間によって勤務日が定められており、1年の勤務日が121日未満である職員

○☆部分休業 ※休業部分が無給

- ・産後休暇の後、子の育児を行うため部分的に休業する場合
 - －配偶者の育児休業の取得の有無や職員以外の当該子の親が養育することができるか否かの状況にかかわらず取得可
 - －子が3歳に達する日まで勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分単位で取得可
- ※承認される部分休業の時間は、最長2時間の範囲内で、1日の勤務時間や保育時間の取得状況により異なる。

○☆保育時間（特別休暇）※無給

- ・子を保育する場合
- －生後1年に達しない子
- －1日2回30分以内（まとめて60分可）

○☆妊産疾病休暇（特別休暇）※無給

- ・女子の職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
- －必要と認められる期間

○☆子の看護休暇（特別休暇）※無給

- ・小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）と同居して看護する場合
- －一の年度において5日（小学校就学前の子が2人以上の場合には10日）（1日、半日、又は1時間単位での取得可）
- －障がいのある子（中学校就学の始期に達する日以後における満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子）も対象

○職員の在宅勤務制度

- ・職員が希望する場合、在宅で勤務をする必要があると所属長が認める場合

2 その他、次世代育成を支援する休暇等

○結婚休暇（特別休暇） ※有給

- －5日の範囲内（週休日・休日を除く、引き続いた日数）

○年次有給休暇

- －採用の日から6月間継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤した職員に対して、1週間の勤務日数に応じて付与
- －20日を限度として残日数を翌年へ繰り越すことができる

○夏季休暇（特別休暇） ※有給

- －6月から9月の間で3日
- －原則：3日間の連続取得
例外：必要があると認められる場合…1日、半日単位での取得可
- －対象は6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員で、1年間の勤務日が47日以下である職員を除く。

会計年度任用職員 給付関係制度（地方職員共済組合三重県支部関係）

※制度の詳細（手続きや給付額等）については、総務課へご確認ください。

1 出産に関するもの

○出産費、家族出産費（共済組合）

- －共済組合員またはその配偶者が出産した場合
- －一定額（500,000円）給付。ただし、産科医療補償制度加入機関での分娩でない場合は、488,000円
- －1年以上共済組合員であった者が、退職後6か月以内に出産した場合にも給付

○出産費附加金、家族出産費附加金（共済組合）

- －共済組合員またはその被扶養者が出産した場合
- －一定額（30,000円）給付

○出産手当金（共済組合）

- －共済組合員が出産により勤務できず、給料の全部または一部が給付されない場合
- －標準報酬月額を基準に給付

○産前産後休暇期間中の掛金等の免除（共済組合）

- －特別休暇の産前産後休暇を取得している共済組合員が対象（申出により免除）

- 一特別休暇の産前産後休暇中で、出産の日以前42日の日の属する月から、出産の日後56日の日の翌日の属する月の前月までの期間が免除の対象期間

2 子育てに関するもの

○育児休業手当金（共済組合）

- 一共済組合員が組合員の1歳に満たない子を養育する場合に給付（育児休業開始日から180日に達する日までは休業前標準報酬月額67%を給付、その後は50%を給付）
 - 一給付期間はその子が1歳に達する前日まで
 - 一子が1歳の時点で、保育園に入所できないなど、要件に合致すれば、1歳6か月まで延長して給付（1歳6か月の時点でも同様であればさらに2歳まで延長して給付）
 - 一組合員と配偶者がともに育児休業を取得する場合は、1歳2か月に達する日まで給付
- ※同一の育児休業について、雇用保険法による育児休業給付金が優先されます。

○育児休業中の掛金の免除（共済組合）

- 一育児休業を取得している共済組合員が対象（申出により免除）
- 一育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「異なる」場合
 - 育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了した日の翌日の属する月の前月までの期間が、掛金免除となります。
- 一育児休業を開始した日の属する月と終了した日の翌日が属する月が「同一」である場合
 - 当該月における育児休業の日数が14日以上である場合のみ、当該月の掛金は免除となります。
- 一賞与にかかる掛金については、育児休業の期間が賞与月の末日を含む1月を超える場合に免除となります。

○育児休業（産前産後休暇）終了時改定（共済組合）

- 一育児休業（育児休業を取得しない場合は産前産後休暇）を終了して職場復帰し、3歳未満の子を養育している場合には、申し出により、条件に合致すれば、標準報酬月額を改定することができます。

○3歳未満養育特例（厚生年金）

- －3歳未満の子を養育する被保険者の標準報酬月額が、養育前の標準報酬月額を下回った場合、申し出により、年金の計算においては養育前の標準報酬月額に基づき計算する特例の適用を受けることができます。
- －現に3歳未満の子を養育している場合に対象となり、育児部分休業中でなくても対象となります。

※75歳以上の会計年度任用職員については、上記のうち育児休業手当金のみ対象となります。

3 その他の給付等制度

○児童手当（市町村）

- －中学校修了（15歳になった後の最初の3月31日）前の子どもを養育する者が対象
- －所得制限あり