

次世代育成のための
熊谷市特定事業主行動計画（第4期）

「仕事と子育てと生活と」
上手に分担、しっかり協力
みんなそろって応援プラン



令和2年4月1日

目 次

1	はじめに	1
2	計画期間	2
3	目標の設定	
4	計画の実施に当たって	
5	実施状況の把握及び公表	
6	具体的な取組内容	3
	I 仕事と子育ての両立を応援します！	
	(1) 出産・子育てへの関心を高め、制度の利用を促進します	4
	(2) 安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます	5
	(3) 男性職員の子育てを支援します	6
	(4) 育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるようにサポート します	7
	(5) 男女問わず、子育てしながら活躍できる職場づくりに努めます	8
	II 子育てしやすい職場環境、ワーク・ライフ・バランスを推進します！	
	(1) 業務遂行体制の工夫・見直しを図るとともに、事務の簡素化・ 合理化に努め、子育てしやすい環境をつくります	9
	(2) 時間外勤務の縮減を図ります	10
	(3) 年次有給休暇等の取得促進に努めます	11
7	むすびに	12
8	参考資料	13
	(1) 目標設定について	
	(2) 本計画にかかる用語集（本文中の※について記述しています。）	
	(3) 育児に関わる休暇制度等に関する取組例	

1 はじめに

熊谷市特定事業主行動計画は、急速な少子化の進行を背景に、次代を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境整備を目的とした、次世代育成支援対策推進法第19条の規定に基づく法定計画です。

本市では、平成21年度以降に第1期計画を策定して以来、職業生活と家庭生活の両立を図ることができる雇用環境の整備を進めており、事業主の立場から、職員の子どもたちの健やかな育成を支援する役割を果たし、積極的に少子化の流れを変えるための取組を推進していくことが課題となっています。

このような状況を踏まえ、これまでの計画の達成状況と「特定事業主行動計画策定のためのアンケート」から得られた皆さんの「声」を反映した、令和2年度から令和6年度までの5年間を計画期間とする新たな行動計画を策定しました。

今回の『「仕事と子育てと生活と」上手に分担、しっかり協力 みんなそろって応援プラン』は、全職員を対象とするものであり、職員一人一人が仕事と子育ての両立及び仕事と私生活の両立について考え、本計画の取組に賛同いただき、職場全体で働き方を見直していくことを目指しています。

この計画を実効性のあるものとするために、職員一人一人が当事者であるという意識を持ち、お互いに協力し合って、全ての職員が働きやすい環境をつくっていきましょう。

令和2年4月1日

熊谷市長
熊谷市議会議長
熊谷市選挙管理委員会
熊谷市代表監査委員
熊谷市公平委員会
熊谷市農業委員会
熊谷市消防長
熊谷市教育委員会

② 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

③ 目標の設定

本計画では、「仕事と子育ての両立を応援します！」「子育てしやすい職場環境、ワーク・ライフ・バランスを推進します！」という2つの柱に沿って、計画期間内にそれぞれの取組を実施することを目標とします。なお、数値化できる目標についてのみ表記しました。

④ 計画の実施に当たって

本計画の策定及び実施のため、「熊谷市特定事業主行動計画策定・実施委員会」において、PDCAのマネジメントサイクル（※1）のもと、計画的かつ効果的な取組を推進していきます。

また、計画の成果をあげるためには、子育て中の職員、妊娠中の職員及び配偶者が出産を控えている職員、同僚の職員、さらには、管理職職員等、全職員がそれぞれの担うべき役割や責任を自覚し、積極的に取り組むことが必要です。それぞれの取組において、その取組の主体となるべき職員を下記のとおり区分し、果たすべき役割について示すこととします。

①	子育て中の職員	育児休業中の職員、育児中の職員、妊娠中の職員及び配偶者が出産を控えている職員をいいます。
②	同僚職員	子育て中の職員と同じ職場に勤務する職員をいいます。
③	全ての職員	この計画の対象となっている全ての職員をいいます。 （会計年度任用職員についてもこの計画の趣旨を踏まえ、該当する制度等については対象とします。）
④	所属長	各課（所）長をいいます。
⑤	人事担当課	主に職員課、消防総務課、教育総務課及び経営課をいいます。

⑤ 実施状況の把握及び公表

各年度の実施状況を把握し、市ホームページを通じて公表します。

⑥ 具体的な取組内容

具体的な取組内容の体系図を下図に示しました。

I 仕事と子育ての両立を応援します！

- (1) 出産・子育てへの関心を高め、制度の利用を促進します
- (2) 安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます
- (3) 男性職員の子育てを支援します
- (4) 育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるようにサポートします
- (5) 男女問わず、子育てしながら活躍できる職場づくりに努めます

II 子育てしやすい職場環境、ワーク・ライフ・バランスを推進します！

- (1) 業務遂行体制の工夫・見直しを図るとともに、事務の簡素化・合理化に努め、子育てしやすい環境をつくります
- (2) 時間外勤務の縮減を図ります
- (3) 年次有給休暇等の取得促進に努めます

I 仕事と子育ての両立を応援します！

(1) 出産・子育てへの関心を高め、制度の利用を促進します

妊娠中の職員や子育て中の職員が安心して働くためには、職員一人一人が次世代育成支援の大切さや出産又は育児に関する休暇制度を理解し、職場において、休暇を利用しやすい協力体制を整えていく必要があります。

さらなる制度の周知を図るため、グループウェアに「職員の子育て応援ひろば（仮称）」を設け、母性保護及び母性健康管理に関する制度の内容や必要な配慮などを始めとした情報を掲載し、適切な利用促進を図っていきます。



妊娠中の職員	<ul style="list-style-type: none">・妊娠したことがわかったら早めに所属長に報告し、自己の健康や安全を考え、無理をしないようにします。・妊娠中に取得できる休暇制度を必要に応じて取得します。・出産に向けて計画的に業務を進め、同僚職員に事務の引継ぎを行います。
子育て中の職員	<ul style="list-style-type: none">・急な休暇を取得しても同僚が困らないよう、仕事を整理し、情報を共有します。
所属長	<ul style="list-style-type: none">・自分自身も制度等の内容を十分に理解するとともに、所属職員に対し、適切なアドバイスができるように努め、制度を利用しやすい環境をつくります。・妊娠中の職員の健康や安全を考え、危険が伴う業務、時間外勤務命令について配慮するとともに、必要に応じて業務分担の見直しを行います。
同僚職員	<ul style="list-style-type: none">・妊娠中の職員や子育て中の職員を気にかけてながら、全員で協力し、業務の分担等を行います。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none">・グループウェアに「職員の子育て応援ひろば（仮称）」（※2）を設け、情報の一元化を図るとともに、子育て支援の各種制度や手続をまとめたパンフレットにより制度の周知を図ります。・出産費、育児休業手当金等の経済的支援措置に関する内容等についても職員への周知を図ります。

目標：妊娠中の職員が必要なときに「通院休暇」や「つわり休暇」などの特別休暇や年次有給休暇を取得できた職員 100%

【平成30年度実績：100%】

(2) 安心して育児休業等を取得できる職場づくりに努めます



アンケート結果によると「自分以外に育児をする人がいたため」育児休業を取得しなかった職員が28%いました。育児休業は夫婦同時に取得することができる制度です。男女問わず、積極的に取得できるよう職員の意識改革、職場の環境整備を行っていきます。

また、職場の負担が最小限となるよう、育児休業中の代替職員の確保に努めます。

子育て中の職員 (配偶者が出産を控えている職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業等取得後の業務を円滑に進めるため、事前に所属内で十分話し合いを行い、適切に事務の引継ぎを行い、市民サービスの低下につながらないようにします。 ・配偶者が妊娠した職員は、所属長に報告するとともに、配偶者のサポートを心がけます。 ・出産に係る休暇や育児休業を取得する職員は、「子育てワクワク休暇プラン」(※3)を作成し、所属長と面談を行います。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・「子育てワクワク休暇プラン」の作成を促し、計画的に休暇等が取得できるよう面談を行います。 ・職場環境をつくる上で所属長の意識や態度が重要であることを認識し、中心となって良好な職場環境を築くことに努めます。 ・職員から育児休業等の取得について相談を受けた場合には、出産・育児に関する制度を説明するとともに、職場内での事務分担の見直しや、職場全体での理解、協力体制を推進し、職員が安心して育児休業等を取得できるように努めます。
同僚職員	<ul style="list-style-type: none"> ・取得対象者が、安心して出産・育児に専念できるよう、制度の取得を後押しします。 ・男性でも取得できることを理解し、取得を後押しします。 ・取得対象者の業務内容を積極的に覚えるように努めます。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業中の代替職員を確保し、職場の負担を最小限にするよう努めます。 ・個別に制度の説明等を行い、子育て支援の各種制度や手続等をまとめた「子育てワクワクハンドブック」(※4)や「仕事と子育て両立のためのヒント」(※5)を配布します。

目標：育児休業取得率（女性） 100% 【平成30年度実績：100%】
 育児休業取得率（男性） 15%以上【平成30年度実績：2.6%】

(3) 男性職員の子育てを支援します

子育ての楽しさと責任を分かち合うためには、父親と母親が協力して子育てを行っていくことが大切です。本市職員も共働きの家庭が約60%であることを踏まえ、父親・母親を問わず子育てに関する休暇等を取得することに対する理解と協力が求められています。部分休業、育児短時間勤務制度、出産補助休暇、育児参加休暇、子の看護休暇など男性職員でも利用できる子育てに関する休暇制度等が整備されていますので、利用を促進していきます。



子育て中の職員 (配偶者が出産を控えている職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者が妊娠したら、夫婦で出産前後のサポート体制について話し合います。 ・「子育てワクワク休暇プラン」を作成し、所属長との面談で特別休暇（出産補助休暇及び育児参加休暇）や育児休業の取得希望について伝えます。 ・スムーズに休暇や休業を取得できるよう計画的に業務を進め、必要に応じて同僚職員に引継ぎを行います。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・「育児は女性がするもの」という固定観念にとらわれないよう留意し、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。 ・職員から報告を受けたら、休暇制度等について説明し、取得を促すとともに、必要に応じて、事務分担の見直しや応援体制を整えます。 ・子どもが生まれる予定の男性職員が休暇を取得できるよう「子育てワクワク休暇プラン」の作成を促します。
同僚職員	<ul style="list-style-type: none"> ・安心して休暇を取得できるよう、休暇の取得を後押しします。 ・「育児は女性がするもの」という固定観念にとらわれないようにします。 ・日頃から、同僚の業務内容に関心を持つよう努めます。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・男性の産休（出産補助休暇3日＋育児参加休暇5日）取得を推進していきます。 ・配偶者が妊娠・出産した男性職員に対して、男性の産休と合わせた育児休業の取得を呼びかけていきます。 ・必要に応じて、個別に制度の説明等を行います。

目標：男性の産休（出産補助休暇＋育児参加休暇）取得率 70%以上

【平成30年度実績：出産補助休暇取得率89.7% 育児参加休暇取得率28.2%】

(4) 育児休業を取得した職員が円滑に職場復帰できるように
サポートします



アンケート結果によると、育児休業取得の際に「育児休業取得後スムーズに復帰できるか」不安に感じた女性職員は32%でした。職員が育児休業から円滑に復帰し活躍するためには、職員自身の努力も必要ですが、職場内の温かいサポートが不可欠です。

職場に復帰する女性職員が、今後の仕事上のキャリアアップや仕事と子育ての両立などについてどのように考えているかを所属長や人事担当課の職員に相談できるよう復帰面談の導入に努めます。

育児休業 取得職員	<ul style="list-style-type: none"> ・子育ての合間に所属長や同僚と連絡を取ったり、市報やHPを見たりするなど、市政情報の収集に努めるとともに、業務遂行能力の維持・向上に努めます。 ・復帰にあたり、代替職員等から事務の引継ぎを的確に受け、復帰後は積極的に業務に励みます。 ・復帰後、急な休暇を取得しても同僚が困らないよう、仕事を整理し、情報を共有します。
所属長 同僚職員	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業取得者に対して、業務状況や職場の状況、人事担当課からの通信講座の情報提供等、連絡を取り合い、職場復帰への負担を軽減します。 ・復帰後の職員が仕事と子育ての両立ができるよう、復帰前に「復帰面談（仮称）」（※6）を行い、必要に応じて業務分担の見直しやOJTを実施します。 ・子育て中の職員が多様な勤務形態を選択できるように、部分休業や育児短時間勤務制度等について周知します。 ・子どもの急な発熱等の際の休暇の取得に配慮します。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・「ママパパ★LUNCHCATION」（※7）を開催し、職場復帰前後の職員同士が情報交換できる場を作ります。 ・「復帰面談（仮称）」制度を導入し、復帰する職員の不安軽減に努めます。 ・必要に応じて、個別に制度の説明等を行います。 ・部分休業等を承認された職員が適切に取得できているかを確認し、必要に応じて所属長へ適切な利用を呼びかけます。

目標：育児休業からスムーズに復帰できたと感じる職員 100%
【平成30年度実績：89.5%】

(5) 男女問わず、子育てしながら活躍できる職場づくりに
努めます



業務が複雑・高度化し、職員の業務量が増大しているなかで、職員一人一人の活躍が期待されており、子育てを行う職員の活躍も不可欠です。

仕事と子育ての両立は決して容易なことではありませんが、子育てしながらも、生き生きと働くことができる職場づくりを進めます。

全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ・若手職員が子育てしながら安心して働き続けるために、必要に応じて、先輩職員は妊娠や出産、子育ての経験から得たことや仕事との両立方法についてアドバイスを行います。 ・一人一人の業務内容や業務量を的確に把握し、子育てしている職員を気かけながら、全員で協力し、業務を遂行していきます。 ・「ワーク・ライフ・バランスチェック」(※8)に取り組み、年に1回、自身の働き方を見直します。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・職員と面談する機会を定期的に設け、新たなライフイベントを迎えた職員などに対しては、「キャリア・デザインシート」(※9)を配布し、今後の働き方について見直す機会を提供します。 ・一人一人の業務内容や業務量を的確に把握し、業務分担を行います。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て中の職員のキャリア形成に寄与する取組として、「ワーク・ライフ・バランス研修(仮称)」(※10)を実施します。 ・若手職員に対して、キャリア・デザイン研修を実施します。 ・管理職職員向けに特定事業主行動計画に関する制度説明会を実施します。 ・年に1回「ワーク・ライフ・バランスチェック」を実施します。

Ⅱ 子育てしやすい職場環境、ワーク・ライフ・バランスを推進します！

(1) 業務遂行体制の工夫・見直しを図るとともに、事務の簡素化・合理化に努め、子育てしやすい環境をつくります

アンケート結果によると、年次有給休暇の取得促進や時間外勤務の縮減、育児に関する休暇制度の取得促進には、「業務遂行体制の工夫・見直し」「事務の簡素化、合理化」が必要である等が上位になりました。職員個人はもとより、職場全体で意識改革を図り、職員の働き方の見直しを進めます。



全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から事務の効率的な遂行を心がけます。 ・定例的、恒常的な仕事については、マニュアルを作成し、誰もが対応できるようにします。 ・職場内で情報の共有化を図り、分担できる仕事は皆で協力して行います。また、仕事を進めるなかで気づいたことを共有し、事務の簡素化や合理化に繋げていきます。 ・新たな事業等を実施する場合には、目的、効果、必要性等を十分検討します。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を効率的にできるよう、業務内容の見直し、事務分掌の平準化を図ります。 ・資料作成等を求める場合には、必要最低限のものとするよう配慮し、適切な指示を出すよう努めます。 ・所属職員との連携を密にし、各職員の業務内容を把握し、繁忙期の職員等への応援体制を整えます。 ・会議や打合せについては、電子メール等を活用し、会議資料等の事前配布を行い、短時間で効率よく行うよう心がけます。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・事務の簡素化や適正な勤怠管理を行うため、庶務事務システムの導入を検討します。 ・業務遂行体制の工夫・見直しを図るために職員の意識改革に努めます。

(2) 時間外勤務の縮減を図ります

時間外勤務は、本来、公務遂行のためにやむを得ない場合に行われるものですが、職員の健康管理や家族との触れ合いの時間を確保するためにも、縮減に向けた取組を進めます。



全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から時間外勤務の縮減に対する意識を持ちます。 ・周りの職員と声をかけ合って積極的に定時退庁するように努めます。また、ノー残業デーには、積極的に定時退庁します。 ・自身の健康管理に気を配るとともに、同僚の様子にも配慮します。 ・深夜勤務及び時間外勤務制限制度について理解し、必要に応じて勤務の制限を請求します。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務をしている職員の業務内容、心身の健康維持に注視します。 ・時間外勤務が発生している事務の内容の精査、点検及び見直しを行い、事務の軽量化を具体的に図ることに努めます。 ・特定の職員に時間外勤務が集中しないように、職場内における業務分担の見直しや係等を超えた応援体制等の適切な措置をとるように努めます。 ・自ら定時退庁に努め、時間外勤務を減らす雰囲気醸成に努めます。 ・週休日等に勤務させる場合には、振替等呼びかけ、休みの確保に努めます。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・「ワーク・ライフ・バランスデー（仮称）」（※11）を導入し、ノー残業デーと共に定時退庁の徹底を呼びかけます。 ・深夜勤務及び時間外勤務制限制度についての周知を図ります。

目標：年間平均時間外勤務時間数 90時間以内

【平成30年度実績：105.3時間】

(3) 年次有給休暇等の取得促進に努めます



年次有給休暇を取得し、家庭で子どもと一緒に過ごす時間が増えることで、家族のコミュニケーションが深まり、家族の絆が強まります。また、充実したプライベートの時間を過ごすことにより気持ちがりフレッシュされ、心身の健康が保たれます。アンケート結果によると、「年次有給休暇を取得することにためらいを感じる職員」が55%にもなります。職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに取り組みます。

全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から職場内の相互応援体制をつくるとともに、職員間でのコミュニケーションを図り、お互いに年次有給休暇を取得しやすい環境をつくります。 ・年次有給休暇取得計画表を活用し、計画的に年次有給休暇を取得します。 ・家族の記念日や子どもの学校行事等の際には、積極的に年次有給休暇等を取得し、家族との時間を大切にします。 ・しっかり休養して、良い仕事をするという意識を持ちます。 ・心身の健康を大切にします。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・率先して休暇を取得し、職員が休暇を取得しやすい雰囲気を作るとともに、計画表を用いて休暇の取得状況を把握し、積極的に休暇を取得するよう働きかけます。 ・職員が休暇の計画を立てやすいよう、業務計画を事前に周知します。 ・特定の職員に業務が集中しないように、業務分担の見直し等を行い、全ての職員が休暇を取得しやすい環境を整備します。 ・職員の心身の健康維持について配慮します。
人事担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・通知や経営戦略会議等で計画的な休暇取得や連続休暇の取得促進を呼びかけ、休暇を取得しやすい職場づくりに努めます。

目標：年次有給休暇の取得日数 10日以上

【平成30年度実績：平均取得日数9.1日】

7 むすびに

地方分権の推進、厳しい財政状況のもと、多様化・高度化する行政ニーズに対応するため、職員の業務量が増大する中で、この計画を推進していくためには、職員一人一人の自助と共に働く仲間の共助が不可欠です。

そのため、熊谷市職員が子育てと仕事を両立できる職場を実現していくために、職員一人一人がこの計画の目的を理解し、それぞれの立場から計画の取組を実践していくことが求められます。

この計画には期間がありますが、次代の社会を担う子どもを育成すること、仕事と生活の調和を推進することに終わりはありません。

みなさんが働きやすい環境になるよう、協力して取り組んでいきましょう。

8 参考資料

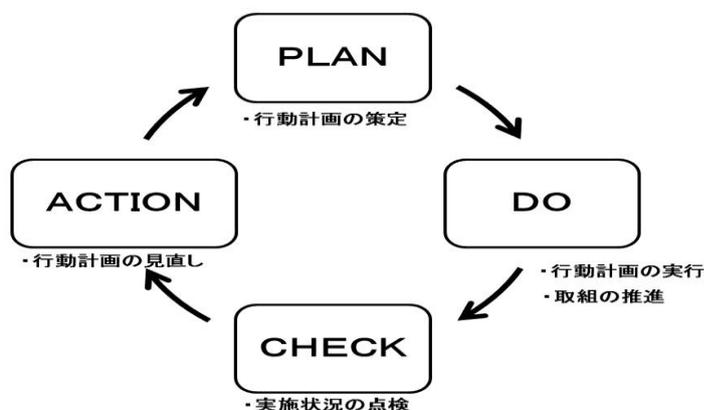
(1) 目標設定について

P	第4期計画目標値	第3期計画目標値	新たな目標値の設定について
4	妊娠中の職員が必要なときに「通院休暇」や「つわり休暇」などの特別休暇や年次有給休暇を取得できた職員 100%	100%	妊娠中必要なときに「通院休暇」や「つわり休暇」が取得できた職員は、平成29年度から100%が続いています。母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、第3期計画から継続して100%を目指します。
5	育児休業取得率（女性） 100%	100%	平成30年度育児休業取得率（女性）は、100%です。第3期計画から継続して100%を目指します。
	育児休業取得率（男性） 15%以上	10%	男性の育児休業等取得率については、平成29年度が9.7%、平成30年度が2.6%と伸び悩んでいる状況です。アンケート結果によると、今後育児休業の取得を考えている男性職員は45.4%となっていることから、引き続き取得しやすい環境づくりを推進し、第4期計画では15%以上の取得を目指します。
6	男性の産休（出産補助休暇＋育児参加休暇）取得率 70%以上	出産補助休暇 取得率 90%以上 育児参加休暇 取得率 50%以上	平成30年度出産補助休暇取得率は、89.7%、育児参加休暇取得率は、28.2%でした。育児参加休暇の認知度は65.7%と他の休暇に比べると低く、休暇を取得できなかった男性職員が56%でした。男性の子育て参加を推進するため、第4期計画では、男性の産休取得率70%を目指します。
7	育児休業からスムーズに復帰できたと感じる職員 100%	100%	平成30年度育児休業からスムーズに復帰できたと感じる職員は、89.5%でした。育児休業中、業務遂行能力の維持・向上に努め、又復帰前の面談実施及び復帰後に的確な事務の引継ぎを受けることで、目標値100%を目指します。
10	年間平均時間外勤務時間数 90時間以内	90時間以内	平成30年度年間平均時間外勤務時間数は105.3時間でした。第3期計画から継続します。
11	年次有給休暇の取得日数 10日以上	10日以上	平成30年度年次有給休暇平均取得日数は、9.1日でした。アンケート結果によると、年次有給休暇を10日以上取得したいと希望する職員が5割近くに上ります。第3期計画から継続して取得日数10日以上を目指します。

(2) 本計画にかかる用語集

※1 「PDCAのマネジメントサイクル」(P2)

下図のようなマネジメントサイクルのもと本計画を推進します。



※2 「職員の子育て応援ひろば(仮称)」(P4)

グループウェアに「職員の子育て応援ひろば(仮称)」を設け、休暇等の情報の一元化を図り、各制度の周知徹底を図ります。

※3 「子育てワクワク休暇プラン」(P5)

本人や職員の配偶者が妊娠・出産を控えた場合に、休暇取得計画表を所属長へ提出し、面談を行い、所属職場全体で子育て中の職員をバックアップする体制をつくるもの。

※4 「子育てワクワクハンドブック」(P5)

本人や職員の配偶者が妊娠・出産を控えた場合に、仕事と育児の両立支援の各種制度や取得手続等がわかるようにまとめたパンフレット。

※5 「仕事と子育て両立のためのヒント」(P5)

配偶者が出産を控えた男性職員のために、育児休業等の取得方法や育児休業取得者の体験談をまとめたパンフレット。

※6 「復帰面談(仮称)」(P7)

育児休業から復帰する職員が、所属長と面談を行い、復帰後の働き方などについて伝えるもの。

※7 「ママパパ★LUNCHCATION」(P7)

復帰を控えた育児休業中の職員と職場に復帰した職員が集まり、仕事と子育ての両立について意見交換をし、復帰に向けた準備を行うイベント。

※8 「ワーク・ライフ・バランスチェック」(P8)

自分自身の働き方を見直すことを目的として、年に1回、妊娠・子育て中の職員への支援、仕事に対する意識改革、休暇制度の認知状況を自己チェックするもの。

※9 「キャリア・デザインシート」(P8)

結婚や出産などライフイベントを迎えた職員が、今後のキャリアについて見つめ直すために使用するもの。

※10 「ワーク・ライフ・バランス研修(仮称)」(P8)

自分自身の働き方を見直し、子育てしながら活躍できる職員の育成を目指した研修。

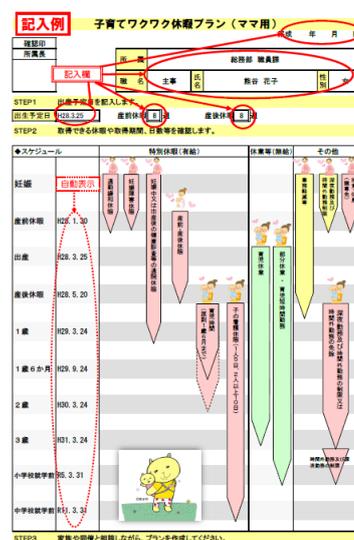
※11 「ワーク・ライフ・バランスデー(仮称)」(P10)

各所属において、月1日以上 of 定時退庁日を設ける取組。

(3) 育児に関わる休暇制度等に関する取組例

下図の休暇制度に関するパンフレット等は、現在グループウェアに掲載しています。

① 子育てワクワク休暇プラン(パパ用、ママ用)



②子育てワクワクハンドブック

【正規職員対象】

熊谷市職員のための 子育てワクワクハンドブック (妊娠～育児の制度についてまるわかり)

ママ用（妊娠・出産編）・・・P 1～
 パパ用（配偶者の妊娠・出産編）・・・P 5～
 ママ・パパ共通用（育児編）・・・P 7～

令和2年1月
 熊谷市

☆☆育児をスタートしたママ・パパの皆さんへ☆☆

Q1 育児休業はどのような制度ですか。

A1 子どもが3歳になるまで休業することができます。取得は原則1回に限られます。（ただし、特別の事情がある場合などには再び取得することもできます。）育児休業を取得しようとしたことを理由として、不利に扱われることは禁止されていますので、降任されたりすることはありません。

Q2 育児休業の対象は実子に限られますか。

A2 職員と法律上の親子関係にある実子・養子に加え、養子縁組里親である職員に委託されている場合等も対象となりますので、人事担当課へ相談してください。

Q3 育児休業の請求方法を教えてください。

A3 育児休業承認請求書により、1か月前までに任命権者に申し出てください。そのとき、母子手帳の出生届出済証明の写し等を添付してください。
 育児休業の請求があった場合には、業務分担の変更のほか、代替職員の配置などの手続きもありますので、取得を希望するときは人事担当課へなるべく早めに相談してください。

Q4 育児休業の期間を延長したい場合の請求方法を教えてください。

A4 原則として、1回延長ができます。育児休業承認請求書により延長の開始日の1か月前までに任命権者に申し出てください。なお、延長を希望するときは、人事担当課へなるべく早めに相談してください。

③仕事と子育て両立のためのヒント（男性職員向け）

働くパパに贈る 仕事と子育て両立のためのヒント

子どもと過ごす時間について考えてみませんか？

総務部職員課

仕事と子育て両立パパを応援します！

仕事も子育ても、どちらも充実させたい、大切にしたい、そんなパパを応援するつづつ（たち）が増えてきています。
 子育てを後押しする仕組みや制度もここ数年で拡充されており、
 職員全体で、
 育児休業の活用など両立を支援する環境づくりを
 進めていくことが大切です。

「育児休業を勤務してみたいけど、どうしたらよいかわからない」
 「夫婦で一緒に子育てしたい！」
 そんな思いを持ったパパのサポートになればと、
 仕事と子育てを両立するためのヒントをまとめました。
 子育てワクワクハンドブックや子育てワクワク体験プログラムと一緒に活用し、
 子育て期のワークライフバランスをデザインしてみてください。

