

別添 2～8における男性職員の育児休業の取得促進に向けた取組のポイント

1. 育児休業取得計画シート等（以下「シート」という。）の作成及び活用

(1) シートの様式の作成

- 子が生まれる予定の男性職員（以下「対象職員」という。）に分かりやすいように、育児休業取得に係る必要な手続や手続を行う時期、提出物等を明確に記載し、手順を明確にしている
- 取得に当たって所属に配慮してほしいことを記載する欄を設け、取得予定者の考えを明らかにできるようにしている
- 取得を希望しない理由欄をあえて設けることで、所属長や人事担当課が当該理由について確認できるとともに、当該理由を解消するにはどうすればよいのかについて所属長等が検討するきっかけとなっている

(2) シートの記入・活用方法

- シートの記入・活用に当たって以下の点を踏まえるよう、所属長の役割や所属長と人事担当課との関係を明確化している
 - ・所属長と対象職員との面談を実施し、その結果及び育児休業取得計画について所属長から人事課へ（育休取得を希望していない職員についてはその理由も含めて）報告を求めている
 - ※面談や報告等の時期の目安をあらかじめ示すことで、取得対象者のシート作成や所属長との面談をいつ実施すればいいか等の迷いを払拭する効果も考えられる
 - ・シートを活用した面談を通じて、育児休業取得の際に、取得予定者や所属部署に対する必要な対応を所属長が確認し、所属部署における協力体制の整備にもつなげるよう促している
 - ・面談を取得対象者の子が生まれた後にも実施し、実際に休暇・休業が取得できたかどうかについて再度人事担当課に報告を求めている
- シートを通じて対象職員を人事担当課として把握するという仕組みにしている
- 人事担当課においても、対象職員が育児休業を取得しない理由を確認している旨明らかにしている

2. 人事評価への反映

- 課長級、課長補佐級の人事評価項目に、部下が育児休業を取得しやすい環境整備をしているか等の項目を加えている

3. 業務執行体制の確保に係る取組の実施

- 育児休業を取得する職員の業務を他の職員が円滑に引き継げるよう、引継書に記載する項目や引継ぎ方法等を明確化・標準化している
- 育児休業を取得する職員の業務について、その業務内容や休業期間等を勘案して任期付職員、臨時的任用職員、任期の定めのない常勤職員又は会計年度任用職員といった様々な任用形態の職員による処理を検討している
- 育児休業を取得する職員の代替職員等を迅速かつ円滑に任用するための仕組みを設けている（任期付職員任用候補者名簿の整備等）

4. その他環境整備

- 市長から所属長や対象職員に対し、育児休業の取得を促すメッセージを送付している
- 男性に限らず育児休業を取得する職員や取得を考えている職員を対象に、育児やキャリア形成等を考えるための研修を開催し、ロールプレイングや育児休業取得職員との意見交換などを実施し、育児休業期間の過ごし方の具体的な取得イメージなどを持てるようにしている
- 幹部職員を構成員とした意思決定の場を設定することにより実行力を確保している

宮城県における男性の育児休業等の取得促進に向けた取組

宮城県では、育児休業を取得する男性職員が増加しても業務執行体制が確保できるようにする観点から、以下の取組を実施している。

(令和3年度 52.3%→令和4年度 65.4%)

★引継ぎ漏れの防止、円滑な引継ぎのため、引継書への標準的な記載事項を明示

引継書に記載する項目や引継ぎ方法等を明確化・標準化した「事務引継ぎルール」を担当課から全庁的に送付している。

具体的には、担当業務の概要（手順、根拠法令、年間スケジュール等）や課題・懸案事項などの項目について、記載する趣旨も含めて明示しており、男性職員が育児休業を取得する際も含め、円滑な引継ぎに資するものとなっている。

事務引継ぎルールにおける各項目の趣旨

【引継内容】

1 引継書には、次の項目を記載する。

- ①担当業務の概要（個別業務の手順、予算額、根拠法令、年間スケジュール等）
- ②当面取り組むべき業務内容（4月～6月頃（当初3ヶ月程度））
- ③課題・懸案事項
- ④書類の保管場所（電子ファイルの保存先含む）
- ⑤関係連絡先一覧等
- ⑥その他（ミス・手戻り防止に関する注意点、業務効率化のポイント等）

- 引き継ぐべき標準的な項目を明示することで、引継ぎ漏れやミスを防止するとともに、標準化による円滑な引継ぎの実施を目的とした項目です。
- 担当業務の概要には、業務手順、年間スケジュールなどをわかりやすく整理しましょう。
- 当面取り組むべき業務内容には、業務の進捗や準備状況を含め、当面の業務遂行に必要な情報を整理しましょう。
- 課題・懸案事項には、処理中の案件の経過と対応、未処理案件の対応方針などを整理し、トラブルへの適切な対処と未然防止に努めましょう。
- 書類の保管場所は、見取り図で示したり、実際に場所を確認しながら示すなど、実情に応じて対応しましょう。
- 関係連絡先一覧等には、業務に必要な関係先を整理し、必要な顔つきを行いましょう。
- 引継書の参考様式（表紙・本文・年間スケジュール）は別添のとおりです。各項目に記載が想定される内容も例示していますので参考としてください。

★年間の育児休業取得者数を見込んで、その分を反映した採用計画を策定

毎年度一定数の育児休業取得者が発生している中、定数外となっているこれらの職員の分、任期の定めのない常勤職員を確保する観点から、平成28年度から、職種ごとに育児休業の取得予定人数を算出し、その分を毎年度の採用計画に反映している。

【工夫のポイント・実績・効果】

- ・各年度における育児休業取得の総月数を12月で除した上で過去3年の平均人数を算出しており、令和5年の採用計画では、全職種合計で55人を育児休業取得者と見込み、その分を採用計画上の採用人数に反映している。

★獣医師等の育児休業代替任期付職員について、事前に選考候補者名簿を整備

獣医師、薬剤師及び保健師の場合、絶対数が多くないため上記取組では必ずしも育児休業取得予定者が見込めきれないことを踏まえ、1年を超えて育児休業を取得する職員の代替の任期付職員を確保するため、事前に選考候補者名簿（有効期間3年）を整備し、定期的に各部署に活用予定を照会することで速やかな確保ができるようにしている。

参考：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/zinzi/ikukyudaitai.html>

【工夫のポイント・実績・効果】

- ・代替職員は随時募集しており、育児休業取得者の状況等に応じて選考審査を行うことで公募期間を短縮化し、早ければ1か月程度での任用が可能となっている。
- ・平成28年の制度開始以降、6名（獣医師4名、保健師2名）を任用した。

山形県における男性の育児休業等の取得促進に向けた取組

山形県では、特定事業主行動計画（令和3年度～令和7年度）において、知事部局における男性職員の育児休業取得率の目標値を100%に設定している。目標の達成に向け、知事を本部長とする「ワーク・ライフ・バランス推進本部」において、年度ごとに方針・取組内容を定め、「男性職員の育児参画促進のための面談シート」の活用や、育児休業取得時の経済補償制度等の情報発信に取り組んでいる。また、課長級・課長補佐級の人事評価項目に、部下が育児休業を取得しやすい環境整備をしているか等の項目を加えたほか、イクボス宣言、所属長から職員に向けて「子育て支援ハンドブック」および激励メッセージを手渡しする取組なども実施しており、知事部局等における男性職員の育児休業取得率は着実に向上している（令和3年度 49.6%→令和4年度 68.4%）。

★「ワーク・ライフ・バランス推進本部」による取組の検討

知事を本部長として、各部局長が参加する「ワーク・ライフ・バランス推進本部」を設置している。年度当初に会議を開催し、男性職員の育児休業取得促進を含む、ワーク・ライフ・バランス推進のための施策全般について、当該年度の重点的な取組を検討している。

【工夫のポイント】

- ・部長級の職員を構成員とした会議を年度当初に開催し、複数部局にまたがる事項や全ての所属に取り組んでいただきたい事項について当該会議で決定することにより、実行力を確保している。

★「男性職員の育児参画促進のための面談シート」の活用

子が生まれる全ての男性職員を対象に、所属長が「男性職員の育児参画促進のための面談シート」を活用し、面談を実施している。

面談結果を踏まえ、職員が安心して休暇を取得できるよう、業務上の調整などの体制整備につなげていることに加え、育児休業の取得を希望していない職員に対しても面談を実施し、その理由を記載することとしている。

また、この面談シートを通じ、育児休業等の取得計画について、所属長から人事課への報告を求めており、さらに、産後2カ月以内に休暇取得状況を記入のうえ、再度人事課への報告を求めている。人事課としても、取得しない理由をあえて確認することで、今後の育児休業取得促進の参考としている。

(別添2)

男性職員の育児参画促進のための面談シート

| | |
|--------------|--|
| 【面談職員(所属長等)】 | |
| (所属) | |
| (職名/氏名) | |

| | |
|-----------------------|-------------|
| 【子どもが生まれる男性職員(職名・氏名)】 | 【配偶者の出産予定日】 |
| 職名 主事 氏名 山形 育次 | 2023.7.1 |
| | 【配偶者の出産日】 |
| | 2023.7.1 |

1 面談時

① 子育て「とっさの相談」による相談メッセージ等を職員に届出した。
※ 産後は所属長より所属職員の数で確認することを基本としているが、プライベートにかかわることであるため配慮が必要な場合は、対象職員に対して個別に確認しても差し支えない。

② 男性職員に対し、「配偶者出産休暇」及び「育児参加休暇」の制度について説明するとともに、取得時期の確認を行った。

③ 男性職員が「育児休業取得時の収入シミュレーションシート」を活用し、休業期間中の収入について確認を行ったうえで、育児休業の取得希望の有無を確認し、取得希望がある場合には取得時期の相談を行った。

【取得可能期間】

- ・配偶者出産休暇(3日の範囲内) 予定日前1週から産後2週(☆1)までの間 (☆1) **¥5,7.15** まで
- ・育児参加休暇(15日の範囲内) 予定日前6週(☆2)から産後1年(☆3)までの間 (☆2) **¥5,5.21** から
- ・育児休業 (☆2 産前取得できるのは小学校就学の子を養育する場合に限られる) (☆3) **¥6,6.30** まで
- ・育児休業 出産日から子が3歳(☆4)に達する日まで (☆4) **¥6,6.30** まで

【本人の取得希望】

- ・配偶者出産休暇 あり・なし(希望時期:)
- ・育児参加休暇 あり・なし(希望時期:)
- ・育児休業 あり・なし(希望時期:)

※職員が育児関係休暇の取得を希望しない場合は、取得しない理由を確認しながら、上記を参考に休暇制度の理解を促すほか、当初予定していたも制度は活用できることを伝える。

④ 産後の職員への状況説明、協力要請及び事務分担の見直しなど、必要に応じて、休暇等が取得しやすい職場環境の整備に取り組んだ。
※子育て、休暇等取得、やむを得ない職場環境改善に向け、行った取組の(今後の予定含む)が記入から記入してください。

(ここまで記入しましたら、一度提出してください)

2 休暇等取得の実績

⑤ 出産又は育児に係る休暇等の取得実績(予定含む)

・配偶者出産休暇 取得 ※育児休業の取得予定なしの場合、産後までにその理由を記載してください。

・育児参加休暇 取得

・育児休業 取得

(例) 男性職員は内、育児のサポートができる環境があるため、育児休業を希望して取得できなかったため、収入の減少が避けられないため。

→ 出産後、「2 休暇等取得の実績」まで記入しましたら、産後2か月以内に再度提出してください。

男性職員の育児参画促進のための面談シート

【面談職員(所属長等)】

| | |
|---------|--|
| (所属) | |
| (職名・氏名) | |

| | | | |
|----------------------|----|-------------|-------|
| 【子どもが生まれる男性職員 職名・氏名】 | | 【配偶者の出産予定日】 | |
| 職名 | 主事 | 氏名 | 山形 育次 |
| | | 2023/7/1 | |
| | | 【配偶者の出産日】 | |
| | | 2023/7/1 | |

1 面談時

- ① 子育て”とつきゆう便”による激励メッセージ等を職員に贈呈した。
※ 贈呈は所属長より所属職員の前で贈呈することを基本としているが、プライベートにかかわることであるため配慮が必要な場合は、対象職員に対して個別に贈呈しても差し支えない。
- ② 男性職員に対し、「配偶者出産休暇」及び「育児参加休暇」の制度について説明するとともに、取得時期の調整を行った。
- ③ 男性職員が「育児休業取得時の収入シミュレーションシート」を活用し、休業期間中の収入について確認を行ったうえで、育児休業の取得希望の有無を確認し、取得希望がある場合には取得時期の相談を行った。

【取得可能期間】

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|------|------------|
| ・配偶者出産休暇 (3日の範囲内) | 予定日前1週から産後2週(☆1)までの間 | (☆1) | R5.7.15 まで |
| ・育児参加休暇 (5日の範囲内) | 予定日前6週(☆2)から産後1年(☆3)までの間 | (☆2) | R5.5.21 から |
| | (☆2 産前取得できるのは小学校未就学の子を養育する場合に限られる) | (☆3) | R6.6.30 まで |
| ・育児休業 | 出産日から子が3歳(☆4)に達する日まで | (☆4) | R8.6.30 まで |

【本人の取得希望】

| | | |
|----------|--------------|---|
| ・配偶者出産休暇 | あり・なし (希望時期: |) |
| ・育児参加休暇 | あり・なし (希望時期: |) |
| ・育児休業 | あり・なし (希望時期: |) |

※職員が育児関係休暇の取得を希望しない場合は、取得しない理由を確認しながら、上記を参考に休暇制度の理解を図るほか、当初予定していなくても制度は活用できることを伝える。

- ④ 周囲の職員への状況説明、協力要請及び事務分担の見直しなど、必要に応じて、休暇等が取得しやすい職場環境の整備に取り組んだ。

◀メモ欄: 休暇等を取得しやすい職場環境整備にむけ、行った取組み(今後の予定含む)がありましたら記入してください。▶

(ここまで記入しましたら、一度提出してください)

2 休暇等取得の実績

- ⑤ 出産又は育児に係る休暇等の取得実績(予定含む)

| | |
|----------|----|
| ・配偶者出産休暇 | 取得 |
| ・育児参加休暇 | 取得 |
| ・育児休業 | 取得 |

※育児休業の取得予定なしの場合、参考までにその理由を記載してください。

(例)
 ・男性職員以外に育児のサポートができる家族がいるため
 ・今の仕事に集中して取り組みたいため
 ・収入の減少が避けられないため
 等



出産後、「2 休暇等取得の実績」まで記入しましたら、産後2か月以内にデータ提出してください。

川崎市における男性の育児休業等の取得促進に向けた取組

川崎市では、育児休業を取得する男性職員が増加しても業務執行体制が確保できるようにする観点から、任期付職員や会計年度任用職員を迅速に確保するための工夫を行い、仕事と家庭を両立できる働きやすい職場環境づくりを推進している。

(令和3年度 50.7%→令和4年度 64.6% (市長事務部局等))

★任期付職員や会計年度任用職員について事前に募集・登録を行い、任用を希望する部署に対して候補者情報を提供するとともに、任用手続マニュアルを整備

1年を超えて育児休業を取得する職員の代替の任期付職員（一般行政職）について、人事担当課で年2回登録選考を実施し、合格者を候補者名簿に登録（3年間）している。人事担当課では毎月各部署に代替職員の希望の有無を調査し、希望のある部署と連携して候補者を面接した上で任用している。

他方、育児休業に伴って任用する会計年度任用職員は随時募集しており、希望者を名簿に登録（2年間）している。希望の職種、勤務地、勤務日数等の任用する上で必要な情報を各部署に共有し、任用希望のある部署による複数の候補者の選考を経て任用を実施している。

また、育児休業に伴って会計年度任用職員を任用するための予算は人事担当課で確保（令和5年度：約6,500万円）し、各部署で任用の必要性が生じた際に予算措置している。

なお、これらの任用に係る手続について、人事担当課でマニュアルを作成し、各部署に共有している。

【工夫のポイント・実績・効果】

- ・会計年度任用職員について、令和5年度からオンラインでの応募を可能にした。
- ・令和5年9月時点で代替の任期付職員は4名任用している。
また、育児休業に伴う会計年度任用職員の令和4年度の任用実績は延べ7人。
- ・登録制度を取ることで任用に至る期間を迅速化している（早ければ、任期付職員の場合で約1か月、会計年度任用職員の場合で約10日）。

仕事と子育てパートナーシップ研修

～ワークを通して、仕事と子育ての両立について学ぼう～

「出産・子育て」というライフイベントを通しての**キャリア開発の仕方**や、
育休復帰後も見据えた**家庭との両立の仕方の考え方・ノウハウ**を習得できます。

今回は産前産後を疑似体験するゲームを通じて、理解を深め、
また、実際に子育てを経験し両立している先輩職員に具体的な話をいろいろお聞きます。

オンラインで開催しますので、お気軽にご参加ください！

実施要領

1 目的

子育て中または出産を予定している職員が配偶者と共に参加し、
育児や互いのキャリア形成等について、夫婦で共に考えるとともに、育
児休業の取得時の心構えや、仕事と家庭との両立のノウハウについて
学ぶ。

2 対象

- ア 産休取得予定の職員とその配偶者、配偶者が出産予定の
職員とその配偶者
- イ 子育て中の職員とその配偶者（産育休中の職員を含む。）
- ウ 将来、子どもを授かり、子どもを育てたいと希望する職員とその
配偶者
- ※ 夫婦での参加を推奨しますが、どちらかみの参加も可能
- ※ 配偶者については、本市職員以外でも参加可能
- ※ 本市職員ではない配偶者のみの参加は原則不可
- ※ 応募者が定員を超えた場合は、ア、イに該当する職員の受講
を優先

3 定員

20名程度

4 日時

令和4年12月19日（月） 10：00～12：00
13：00～14：00

5 受講場所

自宅等もしくは勤務公署（自宅を推奨します）

6 プログラム

【午前】10：00～12：00

①産前産後を疑似体験するゲーム

- ・出産後の女性のキャリアや男性の育児参画
- ・仕事と子育てを両立するために必要なこと
- ・家庭内での役割分担、行動目標について

②先輩職員等を交えたグループワーク1

- ・①での体験を踏まえて感じたことや、先輩職員に
聞いてみたいことをテーマに意見交換

【午後】13：00～14：00

①仕事と子育ての両立を考えるための講義

- ・社会的意義、具体的ノウハウなどについて講義

②先輩職員等を交えたグループワーク2

- ・子育てと仕事の両立にあたって工夫した点やオス
スめたいこと」をテーマに意見交換

所属

氏名コード

氏名

| 参考:子育てに関する休務、休業一覧 | | | 各制度の取得可能期間(※取得希望部分(白枠内)に「○」をしてください。) | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|--------------|---|-------|------------|--------|-----|---------|---------|--|--|
| 制度名 | 取得可能期間 | 取得可能条件 | 予定日前 8週まで | 予定日前 8週間 | 出産予定日 | | 産後8週間 | ～1歳 | ～1歳6か月 | ～3歳 | ～小学校就学前 | ～小学校3年生 | | |
| 女性 職員 | 妊娠婦通院休務 | 妊娠週数に応じて | 保健指導及び健康診査を受ける場合 | | | 月 | 日 | | | | | | | |
| | 妊娠通勤緩和休務 | 1時間以内/日 | 通勤時、公共交通機関の混雑を避ける必要がある場合 | | | | | | | | | | | |
| | 妊娠障害休務 | 7日以内 | 勤務が著しく困難な場合 | | | | | | | | | | | |
| | 出産休暇 | 出産予定日以前8週、 出産日以後8週 | 産前、産後 | | | | | | | | | | | |
| 男性 職員 | 出産補助休務 | 3日以内 | 配偶者の出産に係る入退院の付添いや、出産の付添いなどの場合 | | ※予定日前 2週間 | | | ※産後 2週間 | | | | | | |
| | 育児参加休務 | 5日以内 | 配偶者の産前、産後から1歳までの期間中に子の世話をする場合 | | | | | | | | | | | |
| 全 職員 | 育児休業 | 必要とする期間 | 3歳未満の子を養育する場合 | | | | | | | | | | | |
| | 育児休務 | 2回/日、合計90分以内 | 1歳6か月未満の子を養育する場合 | | | | | | | | | | | |
| | 部分休業 | 2時間以内/日 | 小学校就学前の子を養育する場合 | | | | | | | | | | | |
| | 育児部分休務 | 2時間以内/日 | 小学校就学から小学校3年生の終わりまでの子を養育する場合 | | | | | | | | | | | |

■ 各質問項目について、あてはまるものにチェックまたは自由記述欄に事項を記入ください。

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|---|
| Q1 配偶者の状況 | <input type="checkbox"/> 本市職員 <input type="checkbox"/> 本市職員以外 | (1)所属と氏名 (本市職員) | (2)配偶者の育休取得予定 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 検討中 <input type="checkbox"/> 取得済 |
| Q2 今回の出産に係る子以外の子の状況(保育所の状況等) | | | Q3 妊娠中の状況について、 伝えておきたいこと(自由記述) ※妊娠中の方のみ | | |
| Q4 育児休業の取得等について | (1)育児休業の取得について | <input type="checkbox"/> 取得を希望する <input type="checkbox"/> 取得を希望しない <input type="checkbox"/> 検討中 <input type="checkbox"/> 取得済 | 取得希望年月日 ① 年 月 日 ~ 年 月 日 ② 年 月 日 ~ 年 月 日 | (3)休業中に 情報提供 してほしいこと ※育休取得希望 の方のみ ※複数選択可 | <input type="checkbox"/> 業務に関する事 <input type="checkbox"/> 福利厚生に関する事 <input type="checkbox"/> 人事異動に関する事 <input type="checkbox"/> 研修等に関する事 |
| | (2)子育て中の就業イメージ | <input type="checkbox"/> 子どもができる前と同じように働きたい <input type="checkbox"/> 育児に重点をおいて働きたい <input type="checkbox"/> その他(自由記述) | | | |
| | (4)今後の業務等について 上司に相談したい・伝えておきたいこと(自由記述) | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|--|---|----|-------------|--|
| Q5 配偶者との育児の分担 | | <input type="checkbox"/> 相談している → <input type="checkbox"/> 相談していない | | <input type="checkbox"/> 日常的に分担してもらうことが可能 <input type="checkbox"/> 前日までに調整すれば分担してもらうことが可能 | | <input type="checkbox"/> 病気などの突発的な場合は分担してもらうことが可能 <input type="checkbox"/> 分担してもらうことができない | | | | | |
| Q6 周囲のサポートの状況 | | <input type="checkbox"/> 受けられる → <input type="checkbox"/> 受けられない | | <input type="checkbox"/> 親・親族 <input type="checkbox"/> 民間サービス(ベビーシッター、家事代行など) | | その他 | | | | | |
| | | (2)育児のサポートを受けられる場合(※複数選択可) <input type="checkbox"/> 日常的にサポートを受けられる → | | <input type="checkbox"/> 親・親族 <input type="checkbox"/> 民間サービス(ベビーシッター、家事代行など) | | その他 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 病気など突発的な場合にサポートを受けられる → | | <input type="checkbox"/> 親・親族 <input type="checkbox"/> 民間サービス(ベビーシッター、家事代行など) | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 前日までに調整すればサポートを受けられる → | | <input type="checkbox"/> 親・親族 <input type="checkbox"/> 民間サービス(ベビーシッター、家事代行など) | | | | | | | | | |
| Q7 保育所等の入所予定・希望 ※入所前の方のみ | <input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 無 | (1)保育時間 (時刻を記入) | : | ~ | : | (2)延長保育の有無 (有の場合時刻を記入) | <input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 無 | : | まで | (3)保育所への送迎者 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 配偶者 |
| Q7 保育所等の入所状況 ※入所後の方のみ | → | (1)保育時間 (時刻を記入) | : | ~ | : | (2)延長保育の有無 (有の場合時刻を記入) | <input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 無 | : | まで | (3)保育所への送迎者 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 配偶者 |
| Q8 現在考えている復帰後の就業イメージ ※配偶者が育児休業中の職員については、配偶者の育児復帰後の職員本人の就業イメージ | (1)復帰直後 ~ 1年後 ※複数選択可 | <input type="checkbox"/> 休業前と同じ働き方をしたい <input type="checkbox"/> 育児休業を取得したい → | | 育児休業取得希望時間: | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 事前に調整すれば、残業可能 <input type="checkbox"/> 部分休業を取得したい → | | 部分休業取得希望時間: | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 残業のない業務を希望 <input type="checkbox"/> 育児部分休業を取得したい → | | 育児部分休業取得希望時間: | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> その他(自由記述) → | | | | | | | | | |
| | (2)復帰から5年後 ※複数選択可 | <input type="checkbox"/> 昇任を希望する <input type="checkbox"/> 昇任は希望しないが、本庁、区役所、事業所を問わず、様々な職場で経験を積みたい <input type="checkbox"/> 残業の少ない職場で働きたい <input type="checkbox"/> その他 | | (2)-1イメージする理由、キャリア形成に向けた希望など(自由記述) | | | | | | | |
| | (3)復帰から10年後 ※複数選択可 | <input type="checkbox"/> 昇任を希望する <input type="checkbox"/> 昇任は希望しないが、本庁、区役所、事業所を問わず、様々な職場で経験を積みたい <input type="checkbox"/> 残業の少ない職場で働きたい <input type="checkbox"/> その他 | | (3)-1イメージする理由、キャリア形成に向けた希望など(自由記述) | | | | | | | |
| Q9 業務の内容や分担などについて、配慮をお願いしたいこと(自由記述) | | | | 本シートによるヒアリングを終えての上からのコメント | | | | | | | |

★「キャリア形成」とは：一般的に、「出世すること」と理解されがちですが、「仕事と子育ていきいき活躍プラン」では、「昇任の有無を問わず、職員の意欲と能力に応じた職務経歴・経験」と定義しています。

北海道江別市における男性の育児休業等の取得促進に向けた取組

北海道江別市では、育児休業を取得する男性職員が増加しても業務執行体制が確保できるようにする観点から、会計年度任用職員を迅速に確保するための工夫や、育児休業取得予定者数を毎年度の新規採用職員数に反映する取組を実施している。

(令和3年度 55.3%→令和4年度 60.0%)

★会計年度任用職員の任用候補リストを整備するとともに、任用手续マニュアルを作成し、全庁的に

共有

毎年4月に会計年度任用職員を採用する際、採用に至らなかった者のうち一定の者を1年間リスト化し、年度途中で育児休業を取得する職員等が生じた部署において、会計年度任用職員の任用希望があった場合、当該リストを活用している。

具体的には、人事担当課において当該リストの中から候補者を各部署に提示することで公募期間を効率化している。

また、その後各部署において任用手続を行う際、遺漏なく手続を行えるよう、必要な資料や任用時の要伝達事項等を整理したマニュアルを作成し、イントラネットを通じて全庁的に共有している。

【工夫のポイント】

- ・面接を通じてPC操作スキルや自動車運転免許の保有の有無等を把握してリスト化しており、ミスマッチを防止している。
- ・任用候補リストを整備することで公募期間が不要となり、任用に至る期間が迅速化できている。早ければ約2週間での任用が可能となっている。

★育児休業取得予定者数を毎年度の新規採用職員数に反映

江別市定員管理方針に基づき、育児休業の取得により生じた欠員は、令和4年度から任期の定めのない常勤職員によって補充している。具体的には、毎年度の採用計画策定時に、人事担当課が把握している1年以上の育児休業取得予定職員の数を採用計画上の職員数に反映している。

【工夫のポイント・実績・効果】

- ・令和5年度には、本取組によって9名の任期の定めのない常勤職員を採用した。うち1名は男性職員の育児休業に伴うものである。

金沢市における男性の育児休業等の取得促進に向けた取組

金沢市では、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画（金沢市職員次世代育成支援プラン。令和2年度～令和6年度）や、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画（令和3年度～令和7年度）において、男性職員の育児休業取得率の目標を段階的に引き上げてきた。市で目標とする男性職員の育児休業取得率30%の達成に向け、所属長と子が生まれる予定の男性職員の間で、「育児休暇・休業取得プラン」を活用した面談を実施している。

また、休暇や手当等の制度をまとめた「子育てハンドブック」において男性職員が育児休業を取得する際のモデルケースを示しているほか、新規採用職員向けの研修で育児休業を取得した男性職員からのメッセージや男性職員の育児休業に関するアンケート結果を紹介する等の取組も行ってきた。

これらの取組により、首長部局等における男性職員の育児休業取得率は、取組開始前（平成30年度）より大幅に向上している（平成30年度3.1%→令和4年度62.8%）。

★「育児休暇・休業取得プラン」の活用

人事課より庁内掲示板を通じて年度当初に男性職員の育児休業取得促進の通知を发出しており、通知の中で、子が生まれる予定の男性職員に「育児休暇・休業取得プラン」を作成の上所属長（課長級）と面談を行うことを働きかけている。

「育児休暇・休業取得プラン」は、所属長が面談の結果を記載の上、人事課に提出することとしており、人事課は提出された「育児休暇・休業取得プラン」を通じて子が生まれる予定の男性職員を把握している。

【工夫のポイント】

・面談前に、男性職員本人が育児休業等の取得予定期間や、所属に配慮してほしいこと等を記載し、面談後に、所属長が面談結果を記載する。所属に配慮してほしいこと等や面談結果を自由に記載してもらうことで、所属長と男性職員本人が充実した面談をすることができるよう促す狙いがある。

・育児休業等の取得予定時期を記載する欄を設けることで、育児休業中の所属での業務配分をより具体的に検討できるようになった。また、育児休業等を取得する予定がない場合、取得しない理由を記載してもらうようにしている。

【取組の効果】

・導入当初からすぐに浸透したのではなく、毎年度通知を出すようにして、具体的な育児休業等の取得予定時期を記載する欄を設けるなど「育児休暇・休業取得プラン」の改訂も行ってきた。

・「育児休暇・休業取得プラン」を活用した継続的な取組により、所属での理解が深まり、身近に取得者も増えてきたことで、男性職員が育児休業を取得することが当たり前という雰囲気が出てきた。

育児休暇・休業取得プラン

| | | |
|------|-------------|--|
| 所属 | プラン作成日 | |
| 職員番号 | 出生予定日 | |
| 氏名 | (例) RS.10.1 | |

・ 特別休暇および育児休業等についての質問にご回答ください。 ※ 子育てハンドブック 6～10 P 参照

■ **育児休業・育児に係る特別休暇**

出生補助休暇（配偶者等の出生入院等から産後4週間までに3日まで）
* 勤務時間におよぼし（トータルを指す） (日数) _____ 日間

取得予定有 → 取得予定期間 _____ ~ _____

取得予定無 → 取得しない理由 _____

育児参加休暇（配偶者等の産後、子が1歳に達するまで*に5日まで）
* 小学1年生の子が生まれるまでは勤務時間短縮後の後、子が1歳に達するまでの期間 (日数) _____ 日間

取得予定有 → 取得予定期間 _____ ~ _____

取得予定無 → 取得しない理由 _____

育児休業（第3歳の誕生日の前日まで） ※ 1カ月以上の取得を推奨しています

取得予定有 → 取得予定期間 _____ ~ _____

取得予定無 → 取得しない理由 _____

■ **勤務時間の短縮制度**

育児期間のための休暇（産後1歳9か月に達するまで）

取得予定有 → 取得予定期間 _____ ~ _____

育児のための部分休業（1歳9か月～小学校就学の始期に達するまで）

取得予定有 → 取得予定期間 _____ ~ _____

・ 休暇等の取得にあたり、疑問や不安に思うこと、配慮してもらいたいこと等を入力してください。

プラン作成者入力欄

・ 所属において子の出生後の育児休業や休暇等について話し合い、その内容を入力してください。

所属長入力欄

※ 本報告書は、Garoon電子メールで人事課担当まで送付してください。
 ※ 各部署の詳細につきましては、子育てハンドブックの対応ページを参照してください。
 ※ 子育てハンドブックはGaroonファイル管理に掲載しております。
 【金沢市>総務局>人事課>02_子育てハンドブック】

育児休暇・休業取得プラン

| | | | |
|------|--|-------------|--|
| 所属 | | プラン作成日 | |
| 職員番号 | | 出産予定日 | |
| 氏名 | | (例) R5.10.1 | |

・ 特別休暇および育児休業等についての質問にご回答ください。 ※ 子育てハンドブック 6～10 P 参照

■ 育児休業、育児に係る特別休暇

出産補助休暇 (配偶者等*の出産入院等から産後4週間までに**3日**まで)

* 配偶者等にはパートナーを含む

(日数)

取得予定有 → 取得予定期間 日間

取得予定無 → 取得しない理由

育児参加休暇 (配偶者等の産後、子が1歳に達するまで*に**5日**まで)

* 小学校就学前の子を養育する場合は産前8週間及び産後、子が1歳に達するまでの期間

(日数)

取得予定有 → 取得予定期間 日間

取得予定無 → 取得しない理由

育児休業 (満3歳の誕生日の前日まで) ※ **1カ月以上の取得を推奨しています**

取得予定有 → 取得予定期間 ~

取得予定無 → 取得しない理由

■ 勤務時間の短縮制度

育児時間のための休暇 (生後1歳9か月に達するまで)

取得予定有 → 取得予定期間 ~

育児のための部分休業 (1歳9か月～小学校就学の始期に達するまで)

取得予定有 → 取得予定期間 ~

・ 休暇等の取得にあたり、疑問や不安に思うこと、配慮してもらいたいこと等を入力してください。

プラン作成者入力欄

・ 所属において子の出生後の育児休業や休暇等について話し合い、その内容を入力してください。

所属長入力欄

※本報告書は、Garoon電子メールで人事課担当まで送付してください。

※各制度の詳細につきましては、子育てハンドブックの対応ページを参照してください。

※子育てハンドブックはGaroonファイル管理に掲載してあります。

[金沢市 > 総務局 > 人事課 > 02_子育てハンドブック]

米原市における男性の育児休業等の取得促進に向けた取組

米原市では、平成 27 年度以降、育児休業取得対象となる男性職員とその所属長に対して市長からメッセージを送付し、男性職員が少なくとも 1 か月以上は育児休業を取得することが当たり前になる職場風土を目指している。令和 3 年に策定した特定事業主行動計画「子育て応援・女性活躍推進プラン（後期計画）」においても、「男性の子育てのための休暇の取得促進」を掲げ、「男性職員の育児参画促進のためのチェックシート」の策定など、取得しやすい環境整備のためのさらなる取組を進めている。市長メッセージを中心とした取組を継続してきたことで、男性の育児休業取得に対する障壁が下がり、取得率の向上（令和元年度 18.2%→令和 4 年度 66.7%）につながっている。

★市長からのメッセージ（平成 27 年度～）

育児休業の取得対象となる男性職員とその所属長に対して、市長からのメッセージとして、定型の文面に市長が直筆でサインし封書に入れたものを渡している。

【工夫のポイント】

- ・本人向けのメッセージは、育児休業取得のメリットや、家事・育児に参画した経験を子育てしやすいまちづくりや職場づくりなど業務にも生かしてもらいたいことなどを伝え、育児休業の取得を推奨する内容となっている。
- ・所属長向けのメッセージは、育児に対する市長の思いを伝え、育児休業を取得しやすいように率先して環境を整えることを市長から所属長に依頼する内容となっている。
- ・取組を開始した当初はまだ男性の育休取得率が低く、取得自体を促す要素が強かった。近年では男性の育児参画が当たり前になってきていることも踏まえて、1 か月以上のまとまった取得を促す内容を盛り込んでいる。

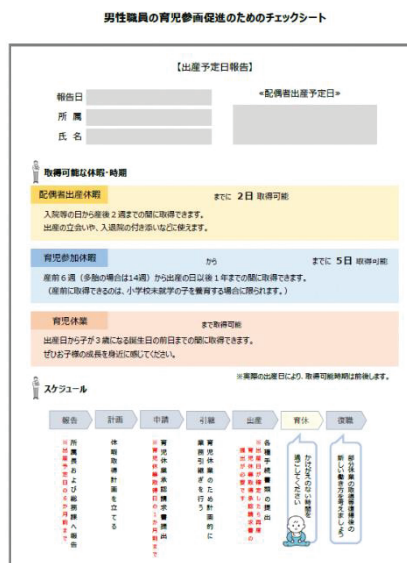


★「男性職員の育児参画促進のためのチェックシート」の活用（令和 4 年度～）

子が生まれる予定の男性職員を対象に、出産予定日の 6 か月前までに、「男性職員の育児参画促進のためのチェックシート」を職員本人が作成し、所属長を経由して総務課に提出することを依頼している。

子育てに関する制度と取得可能期間を知ってもらったうえで、育児休業の計画的な取得を促すことを狙いとして作成しているものであるため、入力欄はなるべく減らし、出産予定日を入力すると育児休業等の取得可能期間が表示されるようにしている。また、子が生まれることの報告から、育児休業取得の申請・引継ぎ、育児休業取得後の復職までの流れをイメージ図で示している。

取組を開始した際には全職員に通知し、年度当初に実施している新任所属長向けの研修でも周知している。



〇〇 〇〇 様

日々、市民のみなさんの暮らしに寄り添った行政の推進に御尽力いただいていることに感謝申し上げます。

このたび、新たにお子様がお生まれになると伺い、〇〇さんに、ぜひ、育児休業を計画的に取得していただきたいと思い、手紙を送ります。引き続き、御家族をお支えいただき、お子様の御誕生に向けた準備を整えていただきたいと思います。

男性の育児参加が当然といわれる時代であっても、仕事のことを考えると、育児休業を取得することに不安やためらいを感じておられるかもしれません。

しかし、育児休業を取得することは、子どもの成長を間近で感じることができ、家事や育児に参加することで親子の関係を深め、御家族の絆を更に深めることができます。

育児休業を取得して子育てに参加すること、とりわけ、1 か月以上のまとまった期間の育児休業を取得することは、〇〇さんにとっても、御家族にとってもかけがえのない時間となります。

ぜひ、育児休業を通じて子どもの成長を支え、感動も喜びも苦勞も分かち合い、子育てを楽しんでいただきたいと思います。

そして、家事や育児に参加することで得られた経験を子育てしやすいまちづくりの施策や柔軟な働き方ができる職場づくりに生かしていただくことを期待しています。

職場への心配については、私から(所属)課長に、必要な配慮をするよう、また、育児休業を取得しやすい職場環境を整えるよう指導いたします。

育児休業の時期については、御家族でしっかりと話しされ、その上で、〇〇さんにとって相応しい時期や期間を選んでいただき、育児休業を取得していただきたいと思います。

末筆ながら、新しい命が健やかに育ちますことを願うとともに、皆様の御多幸を心よりお祈り申し上げます。

令和〇〇年〇〇月

米原市長 (自 筆)

〇〇〇〇課

課長 〇〇 〇〇 様

日々、市民のみなさんの暮らしに寄り添った行政の推進に御尽力いただいていることに感謝いたします。

さて、今日は〇〇さんが育児休業を取得しやすいよう配慮していただきたいと思い、手紙を送ります。

私は、職員の皆さんにいきいきと働いていただくためには、家庭と仕事の充実が欠かせないものと思っています。

職員として、米原市のために仕事上で責任を果たす一方で、子育てや家庭、地域などにかかる個人の時間を持てる健康で豊かな生活スタイルを市役所から率先し、若者が暮らしやすく、子育てしやすいまちにしたいと考えています。

そのためにも、市役所の男性職員が少なくとも1か月以上は育児休業を取得することが当たり前になる職場風土をつくりたいと思っています。

育児休業を取得することで大切な職員が不在となることは、業務運営に大きな不安があるでしょう。しかし、育児休業は人生の中で限られた時にしか取得できず、かけがえのない貴重な体験を得ることができ、〇〇さんのためだけでなく、未来の米原市のためにもなるものと思っています。

上司として、〇〇さんのキャリアだけでなく、人生も応援してあげてください。所属長が中心となり、所属内で協力して〇〇さんが育児休業を取得できる環境を整えてください。

最後に、所属長として自ら率先し、各所属の創意工夫により自主的に展開する新しい働き方やワークライフバランスを実践していただくようお願いします。

令和〇〇年〇〇月

米原市長 (自 筆)

男性職員の育児参画促進のためのチェックシート

【出産予定日報告】

| | | | |
|-----|----------------------|----------|----------------------|
| 報告日 | <input type="text"/> | 配偶者出産予定日 | <input type="text"/> |
| 所属 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 氏名 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |



取得可能な休暇・時期

配偶者出産休暇

までに **2日** 取得可能

入院等の日から産後2週までの間に取得できます。
 出産の立会いや、入退院の付き添いなどに使えます。

育児参加休暇

から

までに **5日** 取得可能

産前6週（多胎の場合は14週）から出産の日以後1年までの間に取得できます。
 （産前に取得できるのは、小学校未就学の子を養育する場合に限られます。）

育児休業

まで取得可能

出産日から子が3歳になる誕生日の前日までの間に取得できます。
 ぜひお子様の成長を身近に感じてください。

※実際の出産日により、取得可能時期は前後します。



スケジュール



育児休業後職場復帰面談シート



所属長と職員本人の復職面談に使用してください。双方が、復帰後の働き方をイメージしておきましょう。



| | |
|-------|-------|
| 復職者氏名 | |
| 所属長氏名 | |
| 面談日 | 年 月 日 |

| NO. | 項目 | 回答 |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | 復職日 (慣らし保育の有無、休暇予定) | (1) 復職日 年 月 日 (2) 慣らし保育期間 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (から まで) (3) 復帰直後の休暇予定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 () |
| 2 | 復職後の勤務形態 | <input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 勤務形態 <input type="checkbox"/> ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④ ※子育て支援ハンドブック参照 <input type="checkbox"/> 部分休業 利用予定期間： から まで 出勤時刻 退勤時刻 |
| 3 | 保育時間休暇（特別休暇）の利用の有無 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (出勤時刻 退勤時刻) |
| 4 | 保育状況 | ・ 保育施設名称 () ・ 保育時間 () ・ 送迎手段 () |
| 5 | 保育園の送迎体制、家族の協力体制 | ・ 送り： ・ 迎え： |
| 6 | 子どもの病気のときの看護体制 (家族等の協力体制) | |
| 7 | 本人および子どもの健康状態 (必要に応じて) | |
| 8 | 繁忙期の時間外勤務は可能か | <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 条件付きで可能 (条件：) <input type="checkbox"/> 不可能 |
| 9 | 時間外勤務が可能な場合、 事前調整に必要な日数 | |
| 10 | 仕事を再開するにあたっての意気込み | |
| 11 | 仕事の内容、役割分担への要望事項 | |
| 12 | 休業中の職場環境の変化などで 知りたいこと | |
| 13 | その他、職場に知らせておきたいこと | |