

# 仕事も子育てもみんなでお助け！

～みんなでお助けあい、仕事と子育ての両立を支援する県庁づくり～

## ■ 次世代育成のために

子どもが生まれるというかけがえのない時に、その喜びを実感し、出産後の配偶者の介護や支援のために、男性職員は積極的に特別休暇等を取得しましょう。男性の育児参加は、女性の今後のキャリアデザインや、仕事と家庭の両立をうえて有効であり、支えあう職場の雰囲気づくりにもつながります。

そこで、次世代育成のための後期計画の進捗状況を客観的に把握するため、目安とする指標（平成26年度時点）を次のとおり定めています。

目安とする指標（主） ●男性の育児参加休暇（※1）取得率 100%

（※1）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。

目安とする指標（副） ●男性の育児休業（※2）取得率 10%

（※2）職員の配偶者の就労等の状況にかかわらず、子が満3歳の誕生日の前日まで職員は育児休業することができます。また、子の出生の日から57日間以内（出生の日と産後8週間の期間内）に、最初の育児休業（産後パパ育休）をした職員は、特別な事情がなくても、再度育児休業することができます。

## ■ さあ、みんなで始めよう！



子育てを行う本人は

父親・母親になることがわかったら、自分（配偶者）の体調や業務量、今後のスケジュールなどを考えて、できるだけ速やかに所属長等に報告しましょう。また、子育て期間中も、適宜、子育ての状況等を報告するなど、所属長とコミュニケーションをとるよう心がけましょう。



所属長は

職員の状況を十分把握し、「各種制度の周知」、「安心して出産・育児を行えるよう職員同士で協力し、応援しあう職場づくり」に努めてください。



周囲の職員は

父親・母親になる職員が、安心して「仕事」と「子育て」が両立できるようバックアップ（心遣い、雰囲気づくり、業務共有）してください。

次世代育成支援に関する各種制度  
については裏面をご覧ください！

平成24年11月26日

各所属長様

中央労使協働委員会男女協働小委員会

### 育児参画フローシート、育児参画計画書について

中央労使協働委員会は、日本一、働きやすい県庁（しょくば）に向けての取組のなかで、職員が育児に積極的に参画できる環境を整備し、育児参画の促進に努めることとしています。そこで、所属長と職員との育児に関するコミュニケーションを促す「育児参画フローシート、育児参画計画書」を下記のとおり新たに作成しました。ご了知いただきますとともに、所属員の方々にもご周知をお願いいたします。

#### 記

#### 1 作成の目的

育児参画フローシート、育児参画計画書は、所属長と職員が次世代育成に関する制度を互いに認識しながら、育児参画に関するコミュニケーションを積極的にとるためのツールです。

この育児参画フローシートにより育児に関わる職員、所属長は各々がなすべきことを確認することができます。

また、職員は計画書に記入することで自身の子育てプランを明確にし、ワークライフバランスを見つめ直すことができます。所属長は、提出された計画書により、職員の子育てプランを理解し、所属内のマネジメントをスムーズに進めることができます。

こうしたことから、次世代育成に関する制度の活用と職場全体で支える体制づくりを図り、次世代育成支援につなげます。

#### 2 作成の時期

育児参画計画書は、年間を通じて必要に応じて作成し、所属長と対話をするためのツールとなるものです。定期的な面談においては、該当する職員は、確認のため活用いただくとともに、異動希望のヒアリング時には特にご配慮いただくようお願いいたします。

#### 3 作成後の管理と更新

育児参画計画書は、所属長と職員がそれぞれ保管してください。内容に変更があった場合は、適宜更新し、計画的な制度の活用にあつていただきますようお願いいたします。

#### 事務担当

三重県職員労働組合

浜村、嶋田

TEL 059-224-3100

FAX 059-228-2355

総務部人事課

山川、真弓

TEL 059-224-2103

FAX 059-224-3170

# 育児参画フローシート

育児参画フローシート、育児参画計画書は、所属長と職員が次世代育成に関する制度を互いに認識しながら、育児参画に関するコミュニケーションを積極的にとるためのツールです。



- ・ 職員、所属長がそれぞれ時期に合わせて取り組むことを整理しています。
- ・ 育児参画計画書を所属長に提出し、あなたの子育てプランについて話し合しましょう。

	妊娠が分かたら	出産	産後休暇期間	育児休業期間 職場復帰直前
職員	父親・母親になることが分かたら、速やかに所属長へ報告しましょう。 所属長へ産前産後休暇、育児休業の取得予定を相談・報告しましょう。 所属長へ男性の育児参加休暇等取得予定の状況を相談・報告しましょう。 その他制度の利用について、所属長へ相談・報告しましょう。 妊娠中に配慮が必要な場合は遠慮せずに所属長へ相談しましょう。	所属長へ無事に出産したことを報告しましょう。	所属長へ育児休業期間を報告しましょう。	業務に関して欲しい情報があれば、所属長へ相談しましょう。 制度の利用について、所属長へ相談・報告しましょう。 子育ての状況について、所属長へ報告しましょう。
所属長	職員から妊娠の報告を受けましょう。 職員の出産予定日を確認しましょう。 職員の育児休業の取得予定を確認しましょう。 職員の休暇等取得予定の状況を確認しましょう。 職員の状況や配慮事項等を確認しましょう。 人事担当者へ職員の出産予定日や育児休業期間等を報告しましょう。	職員から出産の報告を受けましょう。	職員の育児休業期間を確認しましょう。	職員の状況や配慮事項等を確認しましょう。

※ 育児参画計画書は次世代育成支援イントラHP  ( <http://dkint22/jinzai/jisedai/> ) にあります。

# 職員の育児を支えるための所属長の役割

三重県特定事業主行動計画「仕事も子育てもみんなで応援！～みんなで支えあい、仕事と子育ての両立を支援する県庁づくり～」(平成22年4月策定)では、職場全体で子育て中の職員を支援できる体制や応援する雰囲気づくりに努めることとし、所属長の役割を具体的に定めています。この計画を効果的に実施していくために、各所属において少なくとも以下の取組をお願いします。



①子供が産まれた(産まれる予定の)男性職員や子育て中の職員の**休暇等取得予定の状況を把握しましょう。**



②父親となる男性職員に対し、配偶者の出産前後の期間に**次の休暇を取得するよう働きかけましょう。**

**★男性職員の育児参加休暇** 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8週間(多胎(特別休暇) 妊娠の場合、産前14週間)の期間に5日間(※第1子の場合は、産後の期間に5日間) 上記以外にも、年次有給休暇や家族看護休暇、育児時間などの特別休暇の取得に配慮しましょう。



③子供が産まれた(産まれる予定の)男性職員に対し、育児休業制度の説明や取得例の紹介を行うとともに、**取得の意向を確認し、可能な限り育児休業を取得するよう働きかけましょう。**



④**ゴールデンウィークや夏季期間中**には、職員が**連続した休暇を取得するよう働きかけましょう。**

所属で上記期間中の休暇計画表を作成し、職員の目に付く場所に掲示するなど、日頃から職員が休暇予定計画を共有できるようにしましょう。



⑤職員の自己実現や仕事と家庭の両立支援のため、**ノ一残業デーは、定時に退庁**し育児を行うよう呼びかけましょう。



⑥職員に以下の事由があるときは、**年次有給休暇や特別休暇の取得を働きかけましょう。**

・乳幼児健診 ・子どもの学校行事 ・家族の誕生日や結婚記念日 ・週休日や祝日の前後や合間 ・年末年始 等



⑦メリハリのある仕事は生活の余裕につながり、質の高い生活は質の高い仕事につながります。職員にワーク・ライフ・バランスの意義を周知し、常に業務のやり方を工夫し、日頃から計画的・効率的に仕事を進め、職員が計画的に休暇等を取得できるよう、お互いに協力するよう働きかけましょう。



⑧職員が親になることが分かったら本人了承のもと所属内で情報共有し、親となる職員への協力支援を話し合いましょう。

※ 各制度の詳細は次世代育成支援イントラHP  (<http://dkint22/jinzai/jisedai/>) をご覧ください。

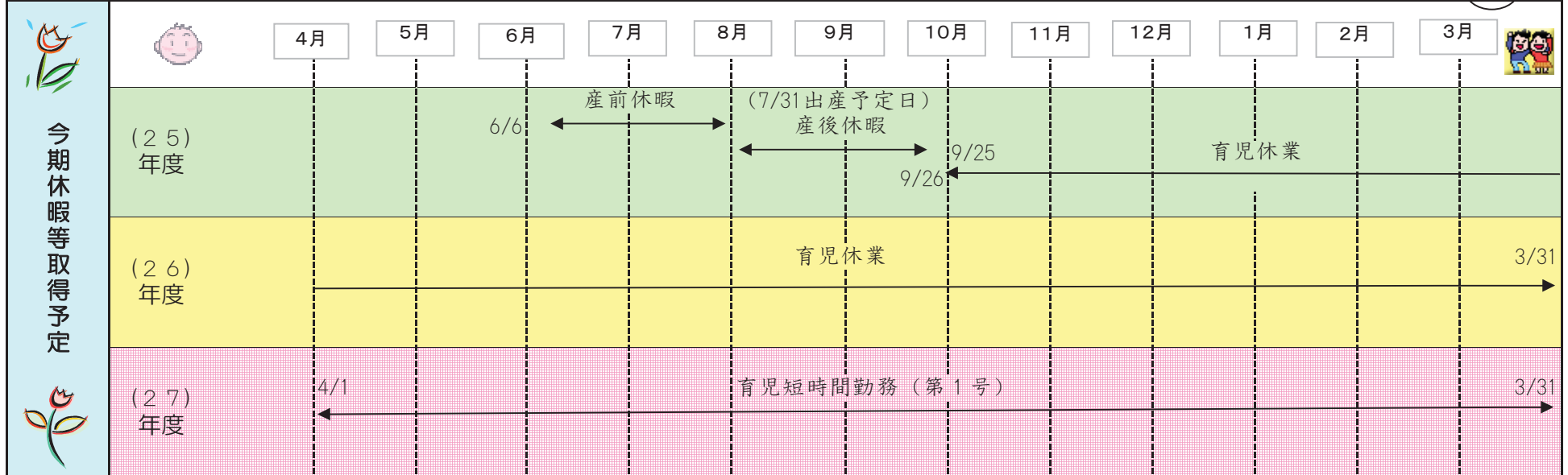


# 育児参画計画書



年 月 日 作成

所属	総務部 人事課	氏名	三重 花子	当該出産にかかる子以外の子の有無と年齢	無・4歳・歳
配偶者	無・有	配偶者の育休・育児時間・部分休業・育短	無・有( 年 月 日 ~ 年 月 日/ 時 分 ~ 時 分)	未定	
配偶者の所属(県職員の場合)	○△保健福祉事務所	出産予定日	平成25年 7月 31日	産前休暇開始日	平成25年 6月 6日
出産日	年 月 日	産後休暇終了日	平成25年 9月25日	妊婦の通勤緩和	年 月 日から
育児休業	無・有	(平成25年9月26日 ~平成27年3月 31日)			未定
育児時間	無・有	( 年 月 日 ~ 年 月 日/ 時 分 ~ 時 分)			未定
部分休業	無・有	( 年 月 日 ~ 年 月 日/ 時 分 ~ 時 分)			未定
育児短時間勤務	無・有	(平成27年4月1日 ~平成28年3月31日/ 第1号)			未定
早出遅出勤務	無・有	( 年 月 日 ~ 年 月 日 早出・遅出 時 分 出勤)			未定
男性の育児参加休暇	取得予定/済	無・有	( )日間	未定	時間外の免除(制限)の申請
					無・有・未定



考慮してほしい事項(職員)	前回妊娠時につわりが重かったので、考慮していただきたいです。
考慮する事項(所属長)	つわりでつらいときは、遠慮無く申し出て下さい。 所属の皆さんにも理解してもらい、サポートが受けられる雰囲気作りに努めます。 妊娠障害休暇を申請するなどして、無理をしないようにしてください。

※育児参画計画書は、職員と所属長が育児参画に関するコミュニケーションを積極的にとるためのツールです。所属長に提出し、あなたの子育てプランについて話し合いましょう。内容に変更があった場合は、適宜更新し、計画的な制度の活用にも努めてください。

# 次世代育成に関する各種制度早見表

H25. 4. 1

時期	妊娠	産前8週	出産	産後8週	1歳	1歳9月	3歳	小学校就学	中学校就学	備考	
休暇・給与制度	…… 不妊治療のための病気休暇を取得可能 妊婦の通勤緩和 (有給, 1時間/日) 妊娠障害休暇 (有給, 14日以内) 妊娠中の休憩 (職専免・有給) 保健指導又は健康診査 (有給, 1回につき必要と認められる時間 回数は時期により異なる)	男性の育児参加休暇(有給, 5日以内) ※1 ……家族看護休暇(妻の出産) (有給, 4日以内) 産前産後休暇 (有給, 多胎は産前14週)	育児休業 ※2 (無給) 育児休業 (無給) [ 育児休業手当金 ※3 ] [ 共済、互助会の掛金免除 ※4 ]	育児時間 (有給, 2回各45分以内/日) 家族看護休暇(子) ※5 (有給, ★(妻の出産)とあわせ暦年で最大12日) 学校等行事休暇 (有給, 義務教育終了前の子1人につき1日) 早出遅出勤務 ※6 (減額なし、小学校就学までの子等) 時間外勤務の免除 (要 請求) 深夜勤務・時間外勤務の制限(要請求 24時間/月、150時間/年以内) 育児短時間勤務※7 (給料減額、勤務形態5種類)	部分休業 (給料減額, 2時間以内/日) ※4						※1 : 出産に係る子・小学校就学前の上の子の養育、5日の範囲内(第1子の場合、産後のみ) ※2 : 産後パパ育休。再度の取得可能。 ※3 : 1歳に達する前日まで(1歳半まで延長も有) ※4 : 育児休業開始月から、終了する日の翌日が属する月の前月まで。部分休業は、3歳に達した日の翌日の属する月の前月まで長期掛金の一部免除あり。 ※5 : 4日。中学校就学の始期に達するまでの子の傷病等に併い入院に付添う等の場合、4日(当該子が2人以上の場合8日)が加算される ※6 : 正規の勤務時間の前後30分もしくは1時間のズレが可能。 ※7 : 育児時間は、2回各30分以内/日。共済の長期掛金は、3歳に達した日の翌日の属する月の前月まで一部免除。
	出産費 出産手当金 出産見舞金 など										
	給付関係は、申請が必要です！										
	(注意!) 配偶者や子の養育状況により適用が異なる場合があります										
	男性職員は、妻の産前産後期間中も各種制度を利用できます(産前は上の子がある場合)										

☆ 1 あなたの子育てプランについては、育児フローシート、育児参画計画書を活用し、所属長と話し合しましょう。  
 ☆ 2 各種制度の詳細、育児参画フローシート、育児参画計画書はイントラHP( <http://dkint22/jinzai/jisedai/> )をご覧ください。