

次世代育成のための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！

～「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」を目指して～

平成27年4月

- ・知事部局および労働委員会事務局
- ・企業庁
- ・病院事業庁
- ・議会事務局
- ・監査委員事務局
- ・人事委員会事務局
- ・海区漁業調整委員会事務局

目次

I	行動計画の策定とその趣旨	2
II	目安とする指標	6
III	計画の期間	7
IV	計画の推進体制	7
V	具体的な取組	9
1	妊娠中および出産後における配慮	9
2	子どもの出生時における男性職員の休暇取得促進	10
3	育児に関する休業制度等を取得しやすい環境の整備等	12
4	次世代育成を支援する意識・風土の醸成	17
5	子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組	19
6	育児の支援のあり方に対する検討	20
7	長時間労働の是正	20
8	子育ての状況等に応じた人事上の配慮	21
9	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	21
10	人事評価への反映	22
11	その他	22
(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いますが、県の職員である、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。

三重県においても、この法律に則り、職員が仕事と子育ての両立を図り、次世代育成を支援していく取組を、計画的かつ着実に推進していくため、平成17年4月に、次の組織に対する特定事業主（*3）としての前期行動計画（平成22年3月までの5年間を計画の期間とする。以下、「前期計画」という。）、平成22年4月に同後期行動計画（平成27年3月までの5年間を計画の期間とする。以下、「後期計画」という。）を策定し、取組を進めてきました。

しかしながら、依然として、少子化の流れが変わったとまでは言えず、取組を充実していく必要があるため、「次世代育成支援対策推進法」の10年間の延長が決定されました。これに伴い、三重県においても、後期計画の成果と課題を検証し、特定事業主としての第2次前期行動計画（以下、「第2次前期計画」という。）をここに策定し、「ワーク・ライフ・マネジメント」と連動した次世代育成支援に取り組み、仕事も子育てもみんなで応援する『日本一、働きやすい県庁（しょくば）』の構築を目指します。

【行動計画の策定対象組織】

- ・知事部局および労働委員会事務局 ・企業庁 ・病院事業庁 ・議会事務局
- ・監査委員事務局 ・人事委員会事務局 ・海区漁業調整委員会事務局

〔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「改訂新版 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「1.34」、平成25年は「1.43」と徐々に上昇しているものの、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。

「行動計画」に関しては、平成17年4月1日から施行。

(*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定められています。

(1) 後期計画の進捗状況と成果

前期計画では、環境整備を重点的に行った結果、一定の環境は整い、この点については概ね目標を達成できました。これを受け、後期計画では、『仕事も子育てもみんなで応援！』を合言葉に、「周知・啓発」に力点を置き、8つの取組に沿って、労使が協働して、重点的に取組を進めてきました。また、計画の進捗状況を客観的に把握するために、男性の育児参加休暇取得率100%及び男性の育児休業取得率10%を目安とする指標として設定しました。

具体的な取組としては、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値として明記し、次世代育成支援の意義や休暇制度の概要を掲載した職員向けリーフレットに加え、所属長とのコミュニケーションツールである「育児参画計画書」や「育児参画フローシート」の作成・配布を開始し、組織一体となって推進を図りました。また、育児休業、部分休業、育児短時間勤務、早出遅出勤務の条件緩和や、学校等行事休暇の新設、都道府県では全国初となる特別養子縁組の監護期間のための職務に専念する義務の免除の導入等の制度整備、職員への意識啓発やニーズ把握のため、労使協働セミナーや研修会の開催、地域別懇談会、男性の育児参画に関する全国フォーラム（ファザーリング全国フォーラム in みえ）での事例発表等も実施しました。

このような取組の結果、直近、平成25年度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83.70%（取得者数77名）、男性の育児休業取得率13.04%（取得者数12名）と過去最高値を記録しました。特に、男性の育児休業取得率については指標を上回る数値となりました。

(2) 後期計画における課題

後期計画の策定後、次世代育成支援に資する取組として、(1)に記載の「周知・啓発」の推進に加え、県民ニーズの高度化・多様化や厳しい行財政環境の中、総勤務時間縮減運動をはじめ、仕事と家庭の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けたさまざまな取組を進めてきました。しかし、時間外勤務時間や超長時間勤務者数は高止まりの状

況にあり、必ずしも仕事と家庭の調和がとれているとはいえない状況にあります。

このような状況をふまえ、三重県では、平成26年度から、限られた時間の中で、それぞれのライフサイクルや人生設計に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民のみなさんにとって価値の高い成果を提供できる「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を目指し、「ワーク・ライフ・マネジメント」を労使で協働のうえ、推進しています。この中で、次世代育成支援についても、推進項目として位置付けています。

取組の柱	取組方向	重点方針
ワーク・マネジメントの推進	働き方の改革に絶えず挑戦し、長時間労働につながらない働きやすい職場環境づくりを進めることで、県民のみなさんにとって価値の高い成果を届けます。	業務見直しの推進によるサービス残業につながらない時間外勤務の削減
ライフ・マネジメント支援の推進	仕事以外の事情にも、誰もが柔軟に対応できる支えあいの職場環境を構築していきます。	年次有給休暇等の取得促進 職場全体で育児参画や介護従事を応援する風土づくりの推進
意識・組織風土改革の推進	「ワーク」においても、「ライフ」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を共有し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。	「ワーク・ライフ・マネジメントシート」の活用等による相互支援を促進する職場風土づくり

また、中央労使協働委員会男女協働小委員会による地域別懇談会の意見では、「上司や周りの職員等が子育てに理解があり、制度を利用しやすい。」「制度も整ってきているので、若い職員を応援したい。」といった次世代育成支援の「風土づくり」についても一定の成果が上がっていることが見受けられ、引き続き取り組んでいくことが求められています。加えて、男性の育児については、「育児へのきっかけづくりが必要。」「若い層では家事には積極的だが、育児休業取得には至っていない。取得する人が増えれば意識が変わるかもしれない。」という意見が寄せられました。さらに、「育児休業からの円滑な職場復帰のためのサポートが必要。」「技術系職種については資格を有した代替職員の確保が難しく、安心して休みにくいので対策が必要。」「仕事と家庭を両立する職員が制度を希望どおり利用できるように業務の割り振り等における具体的な配慮が必要。」といった声も上がっています。

(3) 第2次前期計画の策定

第2次前期計画では、基本的に前期計画及び後期計画の取組と推進体制を継承し、後期計画で残された課題に引き続き対応しつつ、新たな課題に的確に対応していくために、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、「日本一、働きやすい県庁（しょくば）」を目指して、重点的に取組を進めていきます。

特に、男性も子育ての当事者として積極的に育児を行うことが、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、男性の育児休業取得をはじめとする子育てに関する諸制度のさらなる利用促進に係る取組を進めるとともに、男女がともに子育てに関わることができるよう長時間労働の改善に取り組んでいきます。

また、女性職員については、妊娠・出産・子育て期に仕事の家庭の両立について不安を感じる声が聞かれることから、その解消を図り、活躍を推進するための取組についても、充実を図ります。

なお、実施にあたっては、各種取組が次世代育成支援対策として役立ったか、効果があったか等の観点から、中央労使協働委員会男女協働小委員会にて検証を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映していきます。

今後、次世代育成支援を推進するにあたっては、子育ての当事者に該当する職員、上司、同僚、その他周りの職員一人ひとりが次世代育成を自分自身の問題と捉え、当事者意識を持ち、理解し、行動することが大切になってきます。また、この計画を積極的な行動に結びつけていくためには、現在進めている「ワーク・ライフ・マネジメント」と大きく連動して取り組むことが必要不可欠です。「ワーク・ライフ・マネジメント」の推進にあたっては、部局の推進責任者を部局長、所属の推進責任者を所属長と位置付けていることから、本計画の推進にあたっては、部局長や所属長の理解とともに、的確なマネジメントも重要となってきます。こういった取組により、三重県では、「制度」と「風土」の両輪が機能し、「仕事」にも「子育て」にもがんばる職員をみんなで応援する職場づくりを目指していきます。

II 目安とする指標

第2次前期計画の進捗状況を客観的に把握するため、平成31年度時点で目安とする指標を次のとおり定めます。

目安とする指標（主）

●男性の育児休業取得率 25%

目安とする指標（副）

●男性の育児参加休暇（※）取得率 100%

（※）男性の育児参加休暇・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。

参考指標

○三重県知事部局等の男性の育児参加休暇取得率

63.22% [H22~H25年度平均]

○三重県知事部局等の育児休業取得率

男性 6.89% 女性 99.42% [H22~H25年度平均]

○国の育児休業取得率の目標（「まち・ひと・しごと創生総合戦略」）

男性 13% [平成32年]

関連指標

○年次有給休暇の取得目標については、「ワーク・ライフ・マネジメント推進方針」参照

○時間外勤務時間数及び超長時間勤務者数の目標については、「ワーク・ライフ・マネジメント推進方針」参照

Ⅲ 計画の期間

○ 平成27年4月1日から平成32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もとづく、平成27年度から平成36年度までの10年間の取組のうち、半期の5年間を一期として、前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。

そうした点を踏まえながら、「ワーク・ライフ・マネジメント」を組織運営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。

○ 行動計画の策定主体である各組織（該当任命権者）の関係部署で構成する「委員会」を設け、次世代育成に対する取組を効果的に推進していきます。

・委員会は、所属等と連携・調整し、行動計画を推進していきます。

また、委員会を構成する各関係部署において、次世代育成推進に関する事務をそれぞれ担当します。

・委員会は各所属等を通じて、行動計画の周知徹底を図ります。

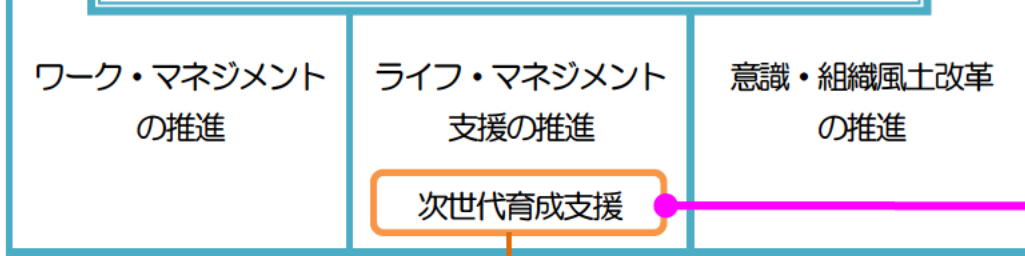
・委員会は行動計画の取組状況や職員のニーズの変化等を踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直しを行います。

・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践し、点検・評価を実施のうえ、その結果をその後の対策や計画に反映させていきます。

○ 次世代育成にかかる相談・情報提供については、委員会の構成部署および、それぞれの組織体制に応じた総務担当の部署（各部署の総務課等）が主に担当します。

○ 所管部署は、事務分掌において制度を所管する課を記載してあります。

ワーク・ライフ・マネジメントの推進



連動

推進体制

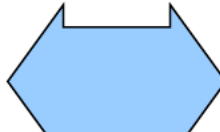
委員会 下記組織の関係部署

- ・ 知事部局および労働委員会事務局
- ・ 企業庁
- ・ 病院事業庁
- ・ 議会事務局
- ・ 監査委員事務局
- ・ 人事委員会事務局
- ・ 海区漁業調整委員会事務局

関係機関

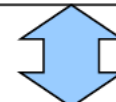
- ・ 共済組合、互助会等

情報提供・周知

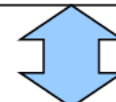


相談・協議

各部局等



各課・所属長等



職員

労使協働で推進する

V 具体的な取組

1 妊娠中および出産後における配慮

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。次世代育成の推進にあたり、まず、これらの不安や心配を極力なくしていくことが重要です。さらに、近年の出産年齢の上昇等により、健康管理がより重要となる妊婦が増加する傾向にあります。

そこで、妊娠や出産に関する休暇などの制度について、母親となる職員だけでなく、上司や同僚が認識や理解を深めるとともに、当該職員に対して業務上の配慮を行っていくことが必要です。

こうしたことから、次のような取組を進めていきます。

(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などの制度の周知

所管部署（総務部人事課）

- 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

所管部署（総務部福利厚生課）

- 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。
- 出産及び育児休業に関する経済的支援措置について、他の社会保障制度との均衡を図りながら検討していきます。

(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

- ・ 所属の理解を図り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、業務内容、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、所管部署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

- ・ 職場に妊娠中の職員がいたら、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負担の配慮について、協力してください。

2 子どもの出生時における男性職員の休暇取得促進

男性も育児の当事者として、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のために、配偶者の出産時に男性職員が取得できる特別休暇の制度を周知し、積極的な休暇の取得を促します。

また、こうした休暇の取得に対して職場の理解が得られるよう、制度の周知などを通じて、子どもを持つ男性職員への協力支援の雰囲気づくりにも努めていきます。

(1) 子どもの出生時に男性職員が取得できる休暇等の周知徹底

所管部署（総務部人事課）

- ・ 子どもの出生時に男性職員が取得できる休暇等（男性の育児参加休暇、育児時間や家族看護休暇、育児休業、特別養子縁組の監護期間のための職務に専念する義務の免除等）について、周知徹底を図ります。
- ・ 男性の育児経験の事例紹介について、労使協働で取り組みます。
- ・ 男性の子育てに対する意識啓発を図る取組をします。
- ・ 男性職員が育児や次世代育成支援に関する制度に興味を持つきっかけづくりとして、男性の育児に関する研修会等を実施します。

所属長

- ・ 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、周知します。
- ・ 所属の理解を図りながら職場の雰囲気づくりに努め、業務分担や時間外勤務に配慮し、代替職員の確保が必要な場合は、所管部署と早期に協議を行います。

子育てを行う職員

- ・ 父親となることが分かったら、育児参画計画書等を活用し、育児休業の取得期間等を含め、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。

(2) 子どもの出生時及び妻の産前産後期間における、男性職員の5日以上休暇取得への働きかけ及び協力支援の雰囲気づくり

所管部署（総務部人事課）

所属長

- ・ 男性職員が父親として自覚を持ち、子育てに関わるきっかけとして、子どもの出生は大変重要な時期です。子どもの出生時に、男性職員が取得できる休暇制度を、男性職員に対して積極的

に周知するとともに、合計5日以上の特例休暇及び年次有給休暇の取得を促していきます。

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、「妻が産前産後期間にある男性職員の休暇取得を応援しよう。」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。
- ・ 職場の雰囲気づくりに努め、男性の育児参加休暇等の特別休暇や年次有給休暇の取得に配慮し、奨励します。

周囲の職員

- ・ 妻が産前産後期間にある男性職員の休暇取得について、積極的に協力してください。

子育てを行う職員

- ・ 子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産前後の配偶者を支援するため、男性職員は積極的かつ計画的に、できる限り連続して特別休暇や年次有給休暇等を取得してください。

3 育児に関する休業制度等を取得しやすい環境の整備等

子どもを育てるための育児休業や部分休業等の取得を希望する職員が円滑に取得できるよう、取組を進めていきます。

男性も育児の当事者として、育児休業等を取得することにより、母体の回復を助け、特に共働きの夫婦にとっては、出産後の女性の継続的な勤務の促進、キャリアアップ支援にも資することが期待できます。そこで、次のような取組を進めていきます。

(1) 育児に関する休業制度等の周知

所管部署（総務部人事課、福利厚生課、人事委員会事務局）

所属長

- ・ 育児休業その他育児に関する制度等（育児休業、部分休業、育児短時間勤務、特別養子縁組の監護期間のための職務に専念する義務の免除）や特別休暇（育児時間、家族看護休暇等）、勤務時間関係の制度（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。

- ・ 職員向けイントラHPを改訂し、職員が制度を利用しやすいよう内容の充実を図ります。
- ・ 職員が仕事と家庭を両立しながら不安なく働くための次世代育成に関する県の制度や取組を、職員採用試験説明会や採用案内パンフレット等において紹介します。
- ・ 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。
- ・ 育児休業等の取得はキャリアにマイナスになるものではないため、研修会等を通じてこういった誤ったイメージの払しょくに努めます。

所属長

- ・ 育児に関する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。

周囲の職員

- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。

(2) 男性職員に対する育児に関する休業制度等の取得促進及び意識啓発

所管部署（総務部人事課）

所属長

- ・ 育児休業その他育児に関する制度等（育児休業、部分休業、育児短時間勤務、特別養子縁組の監護期間のための職務に専念する義務の免除）や特別休暇（育児時間、家族看護休暇等）、その他育児に関する勤務時間関係の制度（早出遅出勤務、時間外勤務の免除等）について、周知徹底を図ります。
- ・ 共働きの夫婦にとっては、男性の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し、男性職員の意識啓発に取り組んでいきます。
- ・ 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。
- ・ 男性職員が育児や次世代育成支援に関する制度に興味を持つきっかけづくりとして、男性の育児に関する研修会等を実施します。

所属長

- ・ 育児に関する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際には、男性が取得できる休業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掛けます。

周囲の職員

- ・ 職場に育児に関する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

- ・ 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。
- ・ 育児に関する休業制度等を取得することにより、妻の育児負担を減少させ、心理的な孤立感をなくすよう努めましょう。
- ・ 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) 育児に関する休業制度等の取得を応援する職場の雰囲気醸成

所管部署（総務部人事課）

- ・ 庁内会議などで育児休業等の取得状況などを報告し、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

- ・ 庁内会議や研修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理解を促進し、各種制度の周知に努めてください。
- ・ 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、所管部署と協議を行い、代替職員の確保に努めてください。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。
- ・ 育児に関する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

- ・ 職場に育児に関する休業制度等を取得する職員がいたら、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こと、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

- ・ 育児に関する休業制度等の取得や、延長を考えている場合には、育児参画計画書を活用し、早めに所属長へ相談してください。

(4) 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

所管部署（総務部人事課、福利厚生課、総務事務課）

- ・ 産育休取得者の円滑な職場復帰につながるよう、県政の動向や次世代育成支援等に関する情報を紹介したメールマガジンを希望者に送付します。
- ・ 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・人間ドッグを実施します。
- ・ 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、復職時に手続きが必要な諸手当に関するシステム処理の相談に応じます。

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。
- ・ 各所属や関係機関は、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送付してください。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回は送付するよう努め、積極的に情報を送付してください。なお、情報を送付する際には、情報管理の観点からも十分に留意してください。
- ・ 職員の希望を尊重しながら、育児休業中にあってはスキルアップにつながると思われる資料の送付等や、復帰後にあっては研修への積極的な参加促進などを通じて、当該職員が円滑に職場に復帰できるよう努めてください。

- ・ 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、周囲の職員にもその旨、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、育児に関する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、後任の所属長に確実に引き継ぐとともに、その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、職場の状況や行事など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、育児に関する諸制度を利用する場合は、事情を理解し、支えあいの意識で、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、積極的に県政の動向など、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。

(5) その他

その他、出産や育児に関して、該当職員の業務や生活に応じた配慮ができるよう、次のような取組を進めていきます。

所管部署（総務部人事課、各部局等人事担当課）

- ・ 育児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。
- ・ 技術系職種職員産育休等サポート登録制度（※）について、PRの充実を図ります。また、

職員に対しては現職時代から制度の周知を図るとともに、OB・OGへも積極的な声掛けを行います。

- (※) 育児休業等を取得する職員の代替職員として任用する非常勤職員について、より迅速な人材確保を図るため、任用候補者名簿への事前登録希望者を募集する制度。

所属長

- ・ 勤務時間の弾力化等を行っている職場においては、保育所送迎等を行う職員の勤務時間について配慮します。
- ・ 時間外勤務が多い場合には、健康診断の受診など、職員の健康面についても配慮します。

4 次世代育成を支援する意識・風土の醸成

次世代育成を支援するためには、職員一人ひとりが次世代育成を自分自身の問題と捉え、当事者意識を持つことが大切です。このため、職員間のコミュニケーションを活発化させ、仕事も子育てもみんなで応援できる職場風土づくりに資する取組を進めていきます。

さらに、核家族化や職場における女性の職域拡大など、子育てを取り巻く環境の変化により、家庭のみでは子育てを担いきれなくなりつつあります。一方、地域における人と人とのつながりが希薄化しており、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きています。

(1) 職員間のコミュニケーションの活発化と支えあえる職場風土づくりへの取組

所管部署（総務部人事課）

- ・ 労使協働で、職員同士が支えあ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。
- ・ 職員の子どもが親の職場を訪問する「こども参観」を実施し、仕事と育児の両立を実践する職員を応援する次世代育成の意識・風土の醸成に努めます。

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、職員同士で協力し、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等、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。

- ・ 自らリーダーシップを取り、各職員の「ワーク」と「ライフ」の充実を支援します。
- ・ 職員とワーク・ライフ・マネジメントシートを活用した面談を行う際には、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、必要に応じて休暇取得が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、あいさつプラスひとことかける等、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「ワーク」と「ライフ」の充実について考え、ワーク・ライフ・マネジメントシートを活用した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。
- ・ 次世代育成に関する支援が必要な場合には、ワーク・ライフ・マネジメントシートを活用し、面談等において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促進に努めましょう。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、出産など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、育児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、支援する側に回るといふ、長期的な視点で、互いに支えあいの意識を持ちましょう。

(2)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等の取得などを通じ、子ども・子育てに関する行事等や地域貢献活動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 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

女性職員については、妊娠・出産・子育て期における仕事と家庭の両立について、不安を感じる声が聞かれます。その解消を図り、キャリアアップや活躍を推進するためには、男性も女性も育児の当事者として子育てを行うことに加え、女性職員自身の意欲の向上と、「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を支援する環境づくりが必要です。また、所属長の応援や理解も重要になってきます。

こうしたことから、次のような取組を進めていきます。

所管部署（総務部人事課、職員研修センター）

- ・ 意欲・能力を持った女性職員が様々な職務を経験できるよう、人事配置を行っていきます。
- ・ 女性職員の相談に乗り、助言するメンター制度の導入について、研究・検討を行います。
- ・ 女性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、意欲向上及びスキルアップを図る機会を提供します。
- ・ 所属長に対して、女性職員の活躍推進や、「ワーク」と「ライフ」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、面談等にて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、女性職員の活躍促進や、「ワーク」と「ライフ」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等、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。

6 育児の支援のあり方に対する検討

所管部署（総務部人事課）

- ・ 後期計画の検証、中央労使協働委員会男女協働小委員会での議論、他の都道府県や民間企業等の状況を踏まえながら、保育施設の利用などについて、職員のニーズも十分に把握した上で、職員の育児に対して、どのような支援が可能か検討していきます。
- ・ 在宅勤務やテレワーク（情報通信技術（IT）を活用した場所にとらわれない働き方）について、先進事例等を参考に研究・検討を行います。

7 長時間労働の是正

部局長

- ・ 業務量のスクラップアンドビルドも勘案し、部局内の業務の重点化と業務削減・プロセス改善を推進する等により、長時間労働の是正に向け、部局内をマネジメントします。

所管部署（総務部行財政改革推進課）

- ・ 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。
- ・ サービス残業を防止するため、サービス残業ホットラインを設置します。

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・プロセス改善等の推進を図ります。

- ・ ノー残業デー・定時退庁強化週間の実践など、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。

8 子育ての状況等に応じた人事上の配慮

所管部署（総務部人事課）

- ・ 子育ての状況などについて、所属長が十分な異動希望ヒアリングができるよう、次世代育成という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、所管部署は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

- ・ 考慮・配慮が必要と考えられる事柄や育児休業・短時間勤務制度等を希望する場合は、育児参画計画書を活用し、早めに所属長と相談してください。

9 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

所管部署（総務部人事課、職員研修センター等）

- ・ 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など、働きやすい環境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」など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

- ・ 様々な研修や機会を通じて、仕事だけでなく、出産や育児などの家庭生活も十分に考慮した上で、働きやすい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。

10 人事評価への反映

部局長

- ・ 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。

所管部署（総務部人事課）

- ・ 管理職の配置にあたっては、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ます（イクボスの推進）。

所属長

- ・ 育児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。
- ・ 職員が子育て中の同僚を支援するなど、自らの目標にとどまらず、他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。
- ・ イクボスの推進について理解しつつ、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努めます。

11 その他

所管部署（総務部管財課）

- ・ 妊娠中の方や子育てに配慮した施設を計画的に整備していきます。

所管部署（環境生活部交通安全・消費生活課）

- ・ 「子どもを交通事故から守る」という観点からも、これまでと同様に、交通事故防止に取り組んでいきます。

所管部署（健康福祉部少子化対策課、総務部福利厚生課）

- ・ 結婚を希望する職員に向けては、「みえ出逢いサポートセンター」や各種互助会事業等、出逢いの場に関する情報提供を行います。

所管部署（健康福祉部子育て支援課）

- ・ 子どもが夢と希望を持って成長できるよう、児童虐待の防止に取り組んでいきます。



各種休暇等制度 (H31.4 現在)

※制度の詳細については、担当部署（総務部人事課・各部局の総務課等）へそれぞれご確認ください。

→イントラネットの総務部人事課ホームページ、グループウェアでも、各種制度や体験談など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。

○ 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）

○ 妊娠障害休暇（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
- 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
- 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時間

○ ☆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、産後各8週間（多胎妊娠の場合、産前14週間）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など、

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、職員が育児を行なう場合、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。」（三重県職員の服務に関する訓令）

○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。休暇システムを利用する場合は、特休処理のページから、特休の種類で「産前休暇」を選択し入力する。

○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。

○ ☆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）

● 産後休暇の後、子の育児を行う場合

－子が満3歳の誕生日の前日まで

－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

－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、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、再度取得可

○ ☆部分休業 ※休業部分が減額

● 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（夫婦がともに県職員の場合、各々2時間取得できる）

ー始業時・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

ー生後1年9月に達しない子

ー1日2回45分（まとめて90分可）

ー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、託児所への送迎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。男子職員については、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（子の出産を含む）にともない、入院の付き添い等を行う場合

ー暦年で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）

○ ☆学校等行事休暇（特別休暇）※有給

● 高等学校を卒業し、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

ー高等学校を卒業し、又は修了する前の子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）

○ ☆育児若しくは介護を行う職員又は障がいのある職員の早出遅出勤務制度

● 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

● 小学校に就学している子のある職員で、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設にその子を出迎えるために赴く職員

ー職員の配偶者でその子の親であるものが常態として当該子を養育することができるか否かにかかわらずなく請求可

ー（早出勤務A）7:30～16:15、（遅出勤務A）9:00～17:45

ー（早出勤務B）8:00～16:45、（遅出勤務B）9:30～18:15

○ ☆育児または介護を行う職員の時間外勤務の免除

- 三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
- 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
- － 暦年で5日

○ 勤務時間の弾力化等

● ズレ勤務

- － 住民サービスを主とする公の施設等において、業務の繁閑の状況に応じて時間帯をずらせた勤務

● フレックスタイム制度

- － 研究職員について、公務能率の向上を目的に、始業及び終業の時刻等を4週間ごとに一定の範囲内で職員の申告を考慮して定める勤務

● 勤務時間弾力化制度

- － 1週間38時間45分とし、あらかじめ定められた勤務時間のパターンを、4週間ごとに割り振る（土日にも勤務時間を割り振ることができる）勤務

○ 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。
- － 3年を超えない範囲内の期間

給付関係制度（三重県、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、担当部署へそれぞれご確認ください。
－ イントラネットの福利厚生課ホームページ、グループウェアにおいても、情報を提供しています。

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（420,000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、404,000円。
- － 1年以上共済組合員であった者が、退職後6ヶ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配偶者が出産した場合

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

○ 出産見舞金（互助会）

- －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
- －退会した者が、退会后6ヶ月以内に出産した場合にも給付

○ 産前産後休業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）
- －特別休暇の産前産後休業中で、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）

- －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の67%を給付、その後は50%を給付）
- －給付期間はその子が1歳に達する前日まで
- －子が1歳の時点で、保育園に入所できない等、要件に合致すれば、1歳6か月まで延長して給付（1歳6か月の時点で同様の要件であれば2歳まで延長して給付）
- －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

○ 育児休業期間中の掛金等の免除（共済組合）

- －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）
- －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の対象期間

○ 育児休業中の掛金の免除（互助会）

- －育児休業を取得している互助会会員が対象
- －育児休業期間中の掛金が免除

○ **育児休業（産前産後休業）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業）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歳未満の子を養育してい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（5,000円）
- －学童保育補助（5,000円）
- －その他、認可外保育所、ファミリーサポートセンター、一時保育（認可外）等の利用に対する補助あり

3 その他の給付等制度

○ **児童手当（県）**

- －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