

---

# 第二次 大泉町特定事業主行動計画

---

～次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく行動計画～

令和3年6月

大 泉 町

## 目 次

はじめに .....	1
1__計画の位置付け .....	2
2__計画期間 .....	2
3__計画の推進体制 .....	2
4__現状における課題	
(1) ワーク・ライフ・バランスの推進 .....	3
(2) 女性職員の活躍推進 .....	10
5__行動指針	
5-1 働き方改革とワーク・ライフ・バランスの充実	
(1) 時間外勤務の縮減 .....	11
(2) 休暇取得の促進 .....	12
(3) 働きやすい職場環境の構築 .....	13
5-2 仕事と家庭生活の両立支援	
(1) 仕事と家庭生活の両立支援に向けた職場環境の整備 ..	14
(2) 不妊治療を受けやすい職場環境の整備 .....	15
(3) 男性職員の家事・育児への参画促進 .....	15
5-3 女性職員の活躍推進	
(1) 公正な職員の採用 .....	17
(2) 女性職員の登用 .....	17
様式1 育児シート .....	18
【参考】各種制度一覧 .....	19

## はじめに

急速に進む我が国の少子化問題に対し、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される社会を形成するため、国、地方公共団体、事業主などの様々な主体が社会全体でこの課題に取り組むことを目的として、平成15年に「次世代育成支援対策推進法」が制定されました。

この法律により、国及び地方公共団体を「特定事業主」と位置づけ、一事業主としての立場から、「特定事業主行動計画」の策定を義務づけ、職員が仕事と子育てを両立できるような取組が求められています。本町におきましても、この法律の趣旨に基づき、職場環境の整備等を盛り込んだ「特定事業主行動計画」を策定し、様々な施策に取り組んできました。

また、将来の労働力不足が懸念されている中、女性の力を最大限に発揮していくことが重要であるとして、平成27年に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が制定されました。この法律においても、次世代育成支援対策推進法と同様に、「特定事業主行動計画」の策定を義務づけ、着実に女性活躍推進の取組を進めることが求められています。

これらの法律の趣旨を踏まえ、本町では、これまでも全ての職員が各自のライフステージにあわせて仕事と家事・育児・介護等の家庭生活の両立が図れる職場環境づくりに取り組んできましたが、時間外勤務の1か月当たりの平均時間数、年次有給休暇の平均取得日数や管理職（課長相当職以上）の女性割合は、平成28年度に策定した特定事業主行動計画で設定した目標値と、かい離がある状況です。

こうしたことから、本町では、これまでの特定事業主行動計画を見直し、ここに「第二次大泉町特定事業主行動計画」を定めます。

令和3年6月

大 泉 町 長  
大 泉 町 議 会 議 長  
大 泉 町 選 挙 管 理 委 員 会  
大 泉 町 代 表 監 査 委 員  
大 泉 町 農 業 委 員 会  
大 泉 町 教 育 委 員 会

## 1 計画の位置付け

次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の趣旨を踏まえ、一体的に第二次大泉町特定事業主行動計画（以下、「本計画」といいます。）を策定するものです。

本計画は、様々なライフスタイルを持つ全ての職員が、「仕事と家庭生活の両立」を実現できる職場環境づくりを目指すための方向性を示す計画です。

## 2 計画期間

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は、令和 6 年度を目標年次とすることとされており、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画は、令和 7 年度までを目標年次とすることとされています。

本計画の期間は、次世代育成支援対策推進法の趣旨を踏まえ、また女性活躍推進法の目標年次との整合を図り、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間とします。

## 3 計画の推進体制

計画を効果的に推進するため、総務部総務課を中心として、各年度ごとに本計画の実施状況を把握し、各種取組の効果について検証を行い、その結果を踏まえて、今後の支援策の実施や計画の見直し等を行います。

また、本計画は、全職員を対象としていることから、計画の趣旨や取組内容を周知し、職員の理解を深めることで、全庁的な取組を推進します。

## 4 現状における課題

本計画の策定に当たり現状における課題を把握するため、前計画（大泉町特定事業主行動計画（計画期間：平成 28 年度～令和 2 年度））において目標と掲げた項目の実績、職員アンケートなどに基づき分析を行いました。

## (1) ワーク・ライフ・バランスの推進

### 現状分析

「長時間勤務の常態化」や「休暇が取得できない」といった職場環境は、職員の仕事と家庭生活の両立やキャリア形成を困難にしています。

### ① 時間外勤務の縮減

#### [前計画での目標と実績<sup>1)</sup>]

目標：1か月当たりの時間外勤務の平均時間が7.6時間（職員1人当たり）

実績：11.9時間（令和元年度）

・表1 1か月当たりの時間外勤務の平均時間数（職員1人当たり/単位：時間）

H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
8.5	10.4	10.7	9.7	11.9

※時間外勤務の状況は、管理監督職（係長相当職以上）を除く職員の平均時間。

・表2 所属別1か月当たりの時間外勤務の平均時間数（令和元年度職員1人当たり/単位：時間）

総務部、議会事務局、監査委員事務局	企画部	財務部	健康福祉部	住民経済部	都市建設部	教育部
12.4	12.9	17.1	5.8	16.0	10.3	10.1

※時間外勤務の状況は、管理監督職（係長相当職以上）を除く職員の平均時間。

・表3 時間外勤務を減らすために必要な取組（職員アンケート（複数回答可）/単位：人）

事務の合理化・省力化	業務の平準化	組織的な業務分担の見直し	適正な人員配置	職場全体の雰囲気作り	職員の意識改革	所属長のマネジメント	その他
120	62	93	169	59	71	55	23

#### [現 状] 表1・2

- ・ 時間外勤務時間については、令和元年度は、職員1人当たり月平均11.9時間と、過去5年間で最も多くなっています。
- ・ 時間外勤務の上限（月45時間）を超える職員は、令和元年度7人（全体の約4%）でした。

<sup>1)</sup> 前計画での位置付け

■仕事と家庭生活（家事・育児・介護等）の両立に向けて(1)時間外勤務の縮減

### [職員アンケート] 表3

- ・ 時間外勤務時間を縮減するための取り組みについては、「適正な人員配置(169人)」に次いで「事務の合理化・省力化(120人)」、「組織的な業務分担の見直し(93人)」、「職員の意識改革(71人)」が必要であると回答しています。

### [課題]

- ・ 限られた職員数の中、各部署の事務内容の見直しや事務量を踏まえた適正な人員配置を行うことが必要です。
- ・ 長時間勤務が常態化しないよう、引き続き職員の意識や価値観を変えること、また職員が業務の見直しを定期的に行うことが必要です。あわせて職場マネジメントにより、各職員の業務量の平準化を図ることも必要です。
- ・ 管理職（課長相当職以上）の勤務状況は、職場全体の働き方や若手職員の士気にも影響を与えます。全ての職員の正確な勤務時間を把握したうえで、職場全体へ周知し、意識改革を図る必要があります。

## ② 年次有給休暇の取得

[前計画での目標と実績<sup>2</sup>]

目標：年次有給休暇の取得日数が12日

※当初の目標(年次有給休暇の取得率)31.6%を、具体的な日数に変更。

実績：7.69日(令和元年度)

・表4 年次有給休暇平均取得日数 (単位：日)

H27年	H28年	H29年	H30年	R1年
6.96	6.89	6.98	7.45	7.69

・表5 所属別年次有給休暇平均取得日数 (令和元年 職員1人当たり/単位：日)

総務部、議会 事務局、監査 委員事務局	企画部	財務部	健康福祉部	住民経済部	都市建設部	教育部
6.6	7.3	9.2	7.6	8.1	8.2	7.0

・表6 年次有給休暇を取得しにくい(取得できない)理由(職員アンケート(複数回答可)/単位：人)

業務量が多い	自分にしか できない業 務が多い	周りの職員 に迷惑がか かると感じ る	上司や同僚 が積極的に 休まない	上司がいい 顔をしない	上司の評価 が気になる	気軽に休暇 を取得でき る雰囲気か ない	その他
76	36	69	28	4	3	16	32

※年次有給休暇を取得しにくい・取得できないと回答した人のみ

[現 状] 表4・5

- ・ 年次有給休暇の取得状況は、平成27年以降増加傾向にありますが、令和元年の平均取得日数は7.69日であり、依然として取得日数が少ない状況にあります。また部署ごとの取得日数にも偏りがあります。

<sup>2</sup> 前計画での位置付け

■仕事と家庭生活(家事・育児・介護等)の両立に向けて(2)休暇の取得促進

**[職員アンケート] 表6**

- ・ 年次有給休暇を取得しにくい（取得できない）理由については、「業務量が多い（76人）」に次いで「周りの職員に迷惑がかかると感じる（69人）」と回答しています。

**[課 題]**

- ・ 年次有給休暇は、心身のリフレッシュに役立ち、その結果、事務能率の向上に資するものであるという意識を浸透させるなど、職員が計画的に休暇を取得しやすい職場づくりに向けた取組が必要です。

### ③ ハラスメントのない職場づくり(新規)

#### [現 状]

- ・ 大泉町では、令和2年3月に「大泉町職員ハラスメント防止指針」を策定しました。この防止指針に基づき、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するための窓口を総務課人事係に設置しました。
- ・ ハラスメント防止指針を会議で周知し、ハラスメントに関する理解を深めるための研修を実施しました。

#### [課 題]

- ・ ハラスメント防止指針を踏まえ、全ての職員が安心して働けるよう、ハラスメントに対する理解を深め、ハラスメントのない働きやすい職場環境にするため、継続してハラスメント防止に向けた取組が必要となります。

### ④ 職員それぞれが抱える状況(介護・看護・育児・疾病等の家庭生活)を認め共感し合い、活躍できる職場環境づくり

#### [前計画での目標と実績]

目標：設定なし

#### [現 状]

- ・ 高齢化の進展や共働き世帯の増加が見込まれるなかで、介護や育児を担いながら勤務する職員が増えています。
- ・ 職員もライフステージに応じ、自身や家族の健康維持あるいは疾病・不妊のための治療に時間を要するなど、様々な状況の中で勤務しています。
- ・ それぞれの家庭事情から、長期間の育児休業を取得する職員が増えています。

#### [課 題]

- ・ 時間に制約のある職員が利用できる各種制度について周知を行い、職員が互いの立場を認め合い、コミュニケーションをとりながら、職場全体で支え合う風土の醸成や職場環境づくりが重要となります。また、長期間の育児休業を取得しても、円滑に職場復帰できる取組が必要です。

⑤ 男性の家事・育児への参画の促進

[前計画での目標と実績<sup>3</sup>]

目標①：配偶者出産休暇の取得割合が 90%

実績①：100%（令和元年度）

目標②：育児参加のための休暇の取得割合が 10%

実績②：66.7%（令和元年度）

目標③：男性の育児休業取得率が 10%

実績③：66.7%（令和元年度）

・表 7 職員の育児休業取得状況

（単位：取得率 %、取得人数 人）

		H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
男性	取得率	0.0	0.0	0.0	7.7	66.7
	取得人数	0(7)	0(4)	0(5)	1(13)	2(3)
女性	取得率	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0
	取得人数	0(0)	4(4)	5(5)	4(4)	5(5)

※( )内は、対象者の人数

・表 8 男性職員の産休取得状況

（単位：取得率 %、取得人数 人）

		H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
配偶者出産休暇（A） （上限 3 日）	取得率	100.0	83.3	76.9	100.0
	取得人数	4(4)	5(6)	10(13)	3(3)
育児参加休暇（B） （上限 5 日）	取得率	0.0	0.0	7.7	66.7
	取得人数	0(4)	0(6)	1(13)	2(3)
A・Bを合わせて5日 以上取得	取得率	0.0	0.0	7.7	66.7
	取得人数	0(4)	0(6)	1(13)	2(3)

※( )内は、対象者の人数

・表 9 育児休業取得期間

（単位：人）

	期間	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度		期間	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
		男 性	1 月以下	0	0			0	1	女 性	6 月以下
2 月以下	0		0	1	1	1 年以下	0	1	0		1
3 月以下	0		0	0	0	1 年 6 月以下	3	3	4		2
4 月以下	0		0	0	0	2 年以下	1	1	0		2
4 月超	0		0	0	0	2 年超	0	0	0		0
計	0		0	1	2	計	4	5	4		5

<sup>3</sup> 前計画での位置付け

■子育てがしやすい職場環境の実現に向けて(3)男性の子育て目的の休暇等の取得促進

## [現 状]

- ・ 男性職員の育児休業の取得人数は、平成 27 年度の 0 人から、平成 30 年度は 1 人、令和元年度には 2 人と着実に増加していますが、取得率では、女性職員と比べ依然として低い状況にあります。
- ・ 男性職員の育児休業の取得期間は、全員が 2 か月以下であり、そのうち 1 人は 1 か月以下という状況にあります。
- ・ 配偶者が出産する際に男性職員が取得できる特別休暇のうち、配偶者出産休暇の取得率は高水準で推移していますが、育児参加のための休暇の取得者数については、少ない傾向にあります。

## [課 題]

- ・ 男性の育児休業の取得実績を見ると、着実に取得者数は増えているものの、取得率は 9.4%（平成 27 年度～令和元年度平均）と、未だに低水準にあります。男性職員の意識を変えるための取組が必要となります。

## (2) 女性職員の活躍推進

### 現状分析

出産・育児等により初期キャリアの段階から管理職（課長相当職以上）につながるような職務機会が不足していること等は、女性職員の活躍推進を困難にする要因になります。

#### [前計画での目標と実績<sup>4</sup>]

目標：女性職員の管理職（課長相当職以上）への登用率が20%

実績：14.7%（令和元年度）

・表 10 採用した職員に占める女性の割合 (単位：%)

H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
38.5	75.0	58.3	72.7	50.0

・表 11 管理職（課長相当職以上）に占める女性の割合 (単位：%)

H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
7.3	7.7	18.0	18.2	14.7

・表 12 各役職段階の職員の女性割合 (単位：%)

	H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度	伸び率 (H27-R1)
部長・次長相当職 <sup>※</sup>	0.0	9.1	11.1	10.0	11.1	11.1
課長相当職	10.7	7.1	20.0	21.7	16.0	5.3
課長補佐相当職	42.9	62.5	50.0	25.0	37.5	-5.4
係長相当職	37.7	35.3	40.4	44.4	51.9	14.2

※「部長・次長相当職」とは、部長相当職及び副部長相当職のこと。

### [現 状] 表 10・11・12

- ・ 女性職員の採用割合は、平成 28 年度以降 50%を超える水準となっています。
- ・ 管理職（課長相当職以上）の女性割合は、平成 27 年度の 7.3%に対して、令和元年度においては 14.7%となり増加傾向ですが、依然として国における目標値 20%を下回っています。

### [課 題]

- ・ 女性職員が、育児などで時間的な制約がある場合でも、管理職（課長相当職以上）として活躍する意欲を持てるよう、長時間労働の是正や男性の家事・育児の参画の促進などの取組を含めて、女性の活躍の推進を図る取組が必要となります。

<sup>4</sup> 前計画での位置付け

■女性職員の活躍推進に向けて(1)女性職員の登用及び採用

## 5 行動指針

大泉町では、前述の「4 現状における課題」について、「働き方改革とワーク・ライフ・バランスの充実」、「仕事と家庭生活の両立支援」、「女性職員の活躍推進」の3つの分類に整理し、それぞれ以下の行動指針を定めます。

### ■ 働き方改革とワーク・ライフ・バランスの充実

次世代育成支援

女性活躍推進

全ての職員が仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現するためには、長時間労働の是正に向けた、意識や価値観を変え、業務改善を進める必要があります。

大泉町では、組織一体で働き方改革を進め、全ての職員が十分な能力を発揮できる職場環境づくりに取り組みます。

**目標① 時間外勤務の1か月当たりの平均時間数**  
職員1人当たり 7.6時間（令和7年度）  
【基準値：令和元年度実績 11.9時間】

**目標② 年次有給休暇の平均取得日数**  
12日（令和7年度）  
【基準値：令和元年度実績 7.69日】

### （1）時間外勤務の縮減

#### ① 職員の意識改革等

##### 取組内容

ア 時間外勤務を当たり前とせず、時間に制約のある職員がいることを前提とした業務運営、時間当たりの生産性の重視等について、職員一人ひとりが認識を深め、時間外勤務の縮減を図ります。

イ 管理職（課長相当職以上）を含めた全職員の勤務時間を正確に把握し、その勤務状況結果を幹部会議等を通じて周知し、意識改革を促します。

ウ 定時退庁日（ノー残業デー）には、職員に定時退庁を促し、所属長は所属職員が一斉定時退庁しやすいよう、率先して実践するものとします。

エ 会議については、資料の事前配付等により、短時間で効率よく行うように心がけます。

## ② 所属長による職場マネジメントの徹底

### 取組内容

- ア 所属職員の時間外勤務の状況を正確に把握し、定期的な業務の見直しを行うとともに、業務量の平準化を図ります。
- イ 時間外勤務に係る事前命令を徹底します。
- ウ 育児や介護など時間的な制約を抱える職員の退庁時間等に配慮します。
- エ ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

## ③ ICTの利活用

### 取組内容

- ・ 事務の効率化により時間外勤務の縮減につなげるため、AI（人工知能）やRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）などのICT技術の導入について、検討を進めます。

## (2) 休暇取得の促進

### ① 年次有給休暇の取得の促進

#### 取組内容

- ア 幹部会議等の機会を通じて年次有給休暇の取得について、職員一人ひとりの意識啓発を促すようにします。
- イ 所属長は、所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的に年次有給休暇が取得できるよう配慮し、自らも率先して取得するように努めます。
- ウ 9月末日時点で年次有給休暇の取得日数が5日に達しない見込みがある職員に対して、休暇の取得を促します。
- エ 年間を通して計画的に休暇を取得するために、職員の休暇取得日を共有します。

### ② 連続休暇の取得の促進

#### 取組内容

- ア 土日・祝日・夏季休暇と合わせた年次有給休暇の連続取得について、職員に対し取得啓発を行い、取得の向上に努めます。
- イ ゴールデンウィークやお盆期間等における週休日と休日に挟まれた日の会議の開催について、自粛を行うよう周知します。

### (3) 働きやすい職場環境の構築

#### ① 柔軟な働き方の促進

##### 取組内容

- ・ 自宅など、場所にとらわれずに働くことが可能となるテレワークや時差出勤などの普及を図ることにより、職員の希望に応じて、柔軟な働き方が実現できるよう、テレワークや時差出勤などの活用を検討します。

#### ② ハラスメントのない職場環境づくり

##### 取組内容

- ア ハラスメントに関する相談窓口（総務課人事係に設置）を周知します。
- イ ハラスメント防止のため、必要な研修を実施します。
- ウ ハラスメントの行為者にならないためのセルフチェックリストや職場環境についてのセルフチェックリストを活用します。また必要に応じてアンケートを実施することで、ハラスメントの実態把握に努めます。

## ■ 仕事と家庭生活の両立支援

次世代育成支援

女性活躍推進

職員が安心して仕事と家庭生活を両立し、その能力を十分に発揮することができるためには、両立支援制度の趣旨を職員に周知し、積極的な利用を促進する必要があります。特に「男性の家事・育児への参画」は不可欠であり、男性の育児休業などの活用を推進していきます。

### 目標① 男性職員の育児休業取得率

30%（令和3年度から7年度の平均値）

【基準値：過去5年間実績平均値 9.4%】

### 目標② 配偶者出産休暇の取得率

100%（令和7年度）

【基準値：令和元年度実績 100%】

### 目標③ 男性職員の産休5日以上の取得率

（配偶者出産休暇・育児参加のための休暇）

100%（令和7年度）

【基準値：令和元年度実績 66.7%】

## （1）仕事と家庭生活の両立支援に向けた職場環境の整備

### ① 各種制度の職員への周知

#### 取組内容

ア 出産や育児、介護、看護、自身の疾病の治療など時間的な制約のある職員が利用できる育児休業、育児短時間勤務、部分休業、特別休暇、時間外勤務の制限などの各種制度や女性特有の身体的機能を理由とする休暇制度（生理休暇）について情報提供を行い、利用しやすい環境づくりに努めます。

イ 制度の利用を希望する職員の所属長に対し、当該職員が取得できるよう配慮を促します。

ウ 制度の利用を希望する職員がいた場合、周囲の職員が配慮を行えるような職場の雰囲気づくりを行います。

### ② 妊娠中及び出産後における配慮

#### 取組内容

ア 母親・父親になる職員に対し、関係する休暇等の制度や出産時における給付等の経済的な支援措置について、個別に説明を行います。

イ 所属長は、妊娠中の職員の健康や安全を第一に考え、必要に応じて職場内の

業務分担の見直しを行うこととします。また、当該職員に対し周囲の職員が配慮を行えるような職場の雰囲気づくりを行います。

### ③ 育児休業取得職員への円滑な職場復帰支援

#### 取組内容

ア 所属長や周りの職員は、必要に応じてメール等を利用し、休業中の職員に対し、職場や業務等の情報提供を行うものとします。

イ 育児休業から復帰する職員に対し、本人、所属長、人事担当の三者で面談を行い、復帰後に利用できる制度の説明のほか、本人の不安の聞き取り、復帰後の活躍についての期待を伝えます。

### ④ 人事上の配慮

#### 取組内容

- ・ 子育て、介護等を行う職員が、特に人事上の配慮を求める場合には、子育て等の状況について情報を収集し、子育て等の状況に応じた人事上の配慮に努めます。

## (2) 不妊治療を受けやすい職場環境の整備

#### 取組内容

- ・ 仕事と不妊治療の両立ができるよう、不妊治療について職場の理解を深めるとともに、利用可能な休暇制度などを周知します。

## (3) 男性職員の家事・育児への参画促進

### ① 男性の家庭参画に対する理解促進

#### 取組内容

- ・ 「育児シート<sup>5</sup>」の導入により、育児等に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を記入・提出することで、管理職（課長相当職以上）や人事担当部署がきめ細かく職員の状況を把握する仕組みを設けます。

---

<sup>5</sup> 「育児シート」とは、男性の育児参画を促進するため、各種制度の取得の意向や、家庭・仕事について職場の上等に伝えておきたいことなどをまとめたシート(18 ページ様式 1)のこと。

② 男性の子育て目的の休暇・休業の取得促進

取組内容

ア 対象となる職員に対して、各種制度内容や育児休業手当金の支給等の経済的支援などについて、個別に説明することで、取得に当たっての不安を解消します。

イ 所属長は対象となる職員に対し、取得の意義を含めた情報提供を行い、子育て目的の休暇・休業を合計1か月以上取得するよう勧奨します。

## ■ 女性職員の活躍推進

### 女性活躍推進

政策の質と行政サービスの向上のためには、女性職員の採用・登用の拡大に積極的に取り組むことが必要です。

**目標 管理職（課長相当職以上）の女性割合 20%（令和7年度）**  
**【基準値：令和元年度実績 14.7%】**

### （1） 公正な職員の採用

#### 取組内容

- ・ 職員の採用については、性別に関わりのない、合理的な基準による選考採用（性別ではなく、本人の適性と能力のみを基準とした採用選考）を行っていきます。

### （2） 女性職員の登用

#### 取組内容

- ア 女性職員が、出産・子育てをしながらキャリア形成していくイメージや意欲を持てるよう、研修や所属長との面談等を通じてフォローアップを行います。
- イ 出産・育児をしながら管理監督職（係長相当職以上）として活躍するロールモデルとなる人材の育成を行います。
- ウ キャリア形成や働き方についての職員の意識調査を定期的に行い、男女間の意識差を分析し、実態を踏まえて取組を検討します。

様式 1

育児シート		
氏 名 ( ) 面談日 ( 年 月 日)		
	項目	回答
制度利用・勤務時間等の確認	1	配偶者の出産予定日又は出産日 令和 年 月 日
	2	「配偶者出産休暇」(3日の範囲内)の取得予定 ※入院等の日から産後2週までの間 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( 日)
	3	「育児参加のための休暇(5日の範囲内)」の取得予定 ※産前6週から産後8週までの間 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( 日)
	4	「育児休業」の取得予定 ※出産日から子が3歳になるまで <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( から ) <input type="checkbox"/> 検討中
	5	育児短時間勤務又は部分休業制度利用の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 検討中
	6	時間外勤務をする際の条件や要望 (○曜日のみ、最長○時間等)
	7	通勤時間(保育園を経由しない場合)
家族の状況等	8	保育状況 保育時間 ( 時 分から 時 分まで) 送迎手段 ( )
	9	保育園の送り迎え体制 送り： 迎え：
	10	家族等の協力状況(両親、その他)
	11	本人、配偶者、子どもの健康状態など
業務について	12	仕事の内容、役割分担などへの要望事項
	13	その他、職場に知らせておきたいこと

## 各種制度一覧（令和5年4月1日現在）

各種制度		
妊娠 出産	健康診査及び保健指導	妊産婦である職員の健康診査・保健指導のための休暇
	深夜勤務及び時間外勤務の制限	妊産婦である職員の深夜勤務・時間外勤務を制限
	業務軽減等	妊産婦である職員の業務の軽減等
	通勤緩和	妊娠中の職員が交通機関の混雑を避けるために始業又は終業時に1日1時間まで勤務しないこと
	産前休暇	出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）から出産日までの休暇
	産後休暇	出産日の翌日から8週間を経過する日までの休暇
	配偶者出産休暇	配偶者*の出産に伴う入退院の付添い等を行うための休暇（3日）
育児	育児参加のための休暇	配偶者*の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日以後1年を経過する日までの期間に、未就学児を養育するための休暇（5日）
	育児休業	3歳未満の子を養育するための休業
	育児短時間勤務	未就学児を養育するため、通常より短い勤務時間（週19時間25分等）で勤務
	部分休業	未就学児を養育するため、始業又は終業時に1日2時間まで勤務しないこと
	育児時間	1歳未満の子の授乳等を行う場合に1日2回まで必要と認められる時間勤務しないこと
	子の看護休暇	未就学児を看護するための休暇（年5日（子が2人以上の場合は10日））
	子の看護休暇（感染症）	小学生の子が感染症に罹患した場合に看護するための休暇（年3日）
介護	短期介護休暇	家族の介護を行うための休暇（年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）まで）
	介護休暇	家族の介護を行うための休暇（通算180日。3回まで分割可能）
	介護時間	家族の介護を行うため、最長で連続3年の間、1日2時間まで勤務しないこと

※配偶者には、婚姻の届出をしていないが事実婚の関係にある方やパートナーを含みます。

各種制度		
病気等	病気休暇	病気療養・不妊症治療のための休暇（90日）
	生理休暇	生理のため勤務することができないときの休暇
その他	年次有給休暇	年20日（翌年度への繰越し最大20日）
	夏季休暇	7月～9月の間に5日
	永年勤続	永年勤続に伴うリフレッシュ休暇（勤続10年：3日、20年5日、30年6日、40年7日）
	結婚休暇	職員が結婚をする場合の休暇（連続6日）
	不妊治療休暇	職員が不妊治療の通院等をする場合の休暇（5日又は10日）
	公民権行使	選挙の投票などの公民権の行使のための休暇
	官公署出頭	裁判員や証人などで官公署に出頭する場合の休暇
	ドナー	骨髄移植のために骨髄液を提供する場合の休暇
	ボランティア	ボランティア活動に参加する場合の休暇（5日）
	忌引	親族が死亡した場合の休暇（1日～10日）
	父母の追悼	父母の追悼のための行事のための休暇
	災害による住居損害等	災害に伴う住居の滅失等による避難や食料の確保等のための休暇
	出勤困難	災害等により出勤することが危険である場合の休暇
	交通制限	感染症による交通制限・遮断のため出勤することができない場合の休暇