

武蔵野市特定事業主行動計画 後期計画

～よく休み、よりよく働くための働き方見直しプラン～

平成22年3月

武蔵野市

この武蔵野市特定事業主行動計画は、武蔵野市長、武蔵野市教育委員会、武蔵野市議会の議長、武蔵野市選挙管理委員会、武蔵野市代表監査委員、武蔵野市公平委員会、武蔵野市農業委員会、武蔵野市固定資産評価審査委員会の各任命権者が、連名で策定したものです。

武蔵野市特定事業主行動計画 後期計画

～よく休み、よりよく働くための働き方見直しプラン～

はじめに

近年、長期的な経済の低迷、就労機会の減少が進むなど、働く者を取り巻く社会・経済状況が大きく変化しています。また、ライフスタイルが多様化する中、働く者の労働時間の縮減は進まず高止まりのまま推移し、仕事をしながら子育てや介護をすることが困難な状況にあるとも言えます。

平成15年7月に施行された「次世代育成支援対策推進法」の趣旨を踏まえ、平成17年4月に「武蔵野市特定事業主行動計画（以下「前期計画」という。）」を策定し、子育て支援の各種制度を活用して仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりに取り組んできました。

その中で、働く者を取り巻く環境の変化に対応するため、平成21年3月には、国の「行動計画策定指針」が改正され、「働き方の見直しによる仕事と生活の調和」という視点が追加されました。

一方で、本市では、労働時間の縮減の観点から、超過勤務の縮減等を推進するため、効率的で効果的な仕事を行う市役所組織への改革を行っており、事務事業の見直しとともに、働き方を見直す必要にせまられています。

この計画は、武蔵野市の現状、法の趣旨や行動計画策定指針に示された考え方を踏まえ、職員それぞれの「仕事と生活の調和」を支援する環境の整備を進めることを目的に、「武蔵野市特定事業主行動計画 後期計画」として策定するものです。

【参考資料1：「次世代育成支援対策推進法」の概要】

【参考資料2：「行動計画策定指針」の概要】

【参考資料3：「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）憲章」の概要】

計画策定にあたって

今回の策定にあたっては、武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会のもとに専門部会を設置し、前期計画期間の取組状況及び「仕事と生活の調和」に対する職員の意識を調査するために職員アンケートを実施しました。

【参考資料4：武蔵野市職員の出産支援制度】

【参考資料5：働き方の見直しに関するアンケート調査の概要】

1 計画期間、対象、推進体制

(1) 計画期間

次世代育成支援対策推進法は、平成 27 年 3 月末までの時限立法であり、この計画はその後半である平成 22 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 5 年間を計画期間とします。

(2) 計画の対象

働き方の見直しに主眼を置く本計画が対象とするのは、基本的には一般職です。しかし、働き方を見直すことは、一般職・特別職で適用される休暇制度等はそれぞれで異なっても、特別職を含む全職員で取り組むべきことです。職員それぞれにとっての「仕事と生活の調和」は、子育て・介護などを行う一部の職員の目標ではなく、すべての職員が目指すべきものであります。

(3) 計画の推進体制

この計画の実施にあたっては、前期計画に引き続き「武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会」（以下、委員会）という。）が中心となって推進します。委員会では、年度ごとに推進状況を把握・点検の上、評価を行い、計画の着実な推進に努めていきます。また、専門部会を設置し、啓発活動などを行うことにより計画の実効性を高めます。

2 武蔵野市職員の現況と課題

(1) 子育てや介護に伴う休暇・休業制度について

育児休業を実際に取得した職員の感想としては、「育児に専念できてとてもよかった」と満足度が高く、取得に際しても「周囲の職員の協力によりスムーズな取得ができた」となっています。一方で、取得しなかった職員の理由は、配偶者が専業主婦（夫）であったり育児休業を取得していることにより、本人が育児休業の取得の要件を満たさなかった場合や取得する必要がなかったという理由が主ですが、「職場に迷惑がかかる」という回答もあり、実際には周囲の職員は協力的であるにも関わらず、取得を遠慮する職員の風土があることがうかがわれます。

前期計画策定以降、男性の6か月以上の長期の取得や女性係長職の取得の実績がありましたが、男性の育児休業の取得者は依然として少ない状況にあります。また、介護休業や部分休業は、男女の別なく取得者が少ない状況です。現在は、取得の必要がある職員は少ないかもしれませんが、今後、晩婚化による子育てに関わる職員の高齢化や両親の介護の必要性がある職員の増加により、部・課長職や係長職などの職責を担う職員の長期休業取得の増加が予想されます。性別・職層に関わらず、仕事と子育て・介護の両立を支援できる組織風土をつくる必要があります。

なお、本市では、地方公務員法をはじめとする関係法令及び市条例等に基づき、出産、子育て、介護に係る支援制度を設けています。現行制度は法定条件を上回るものも多く、制度は整備されていると言え、職員アンケートにおいても、短時間勤務の導入を除き、要望はほとんどありません。

(2) 超過勤務及び年次有給休暇について

前期計画策定以降も、市役所全体で、依然として超過勤務が多く、年次有給休暇の取得率は年々低下しており、代休も完全には取得できていない現状です。特に部長・課長職の年次有給休暇の取得率は低くなっています。

職員アンケートによると、「1人当たりの業務量が多い」「休むと仕事がたまる」ということが主な理由となっていますが、課や係全体の業務量の問題以外に、職員間の業務分担、仕事のやり方、休暇取得や超過勤務に関する組織風土の問題もあげられます。

限られた予算で効率的・効果的な行政の運営を図ることは、行政の使命でもあり、不断に業務の必要性の見直しや生産性を向上させる仕事のやり方を考える必要があります。

(3) 仕事の進め方について

職員アンケートから、約7割の職員が自分の働き方について満足し、約8割の職員がやりがいを感じており、職員の仕事に対する意欲が高いことがわかります。仕事と生活の調和については、過半数の職員がとれていると感じていますが、約4割の職員はとれていないと感じています。

また、現在、担当を決めて、個人で仕事を行い、連携・協力が不十分な状況が見られますが、仕事を進める上では、チームで仕事の成果を上げていくことが重要です。職員アンケートからも、仕事のやり方を見直す場合に必要と思う取組として、「業務分担の偏りを改善する」「職場内の情報共有をおこなう」と回答している職員が半数近くいます。

限られた時間の中でチームワークを発揮し、質の高い仕事をするのが仕事と生活の調和をはかるための課題であります。

【参考資料6：休暇制度等の取得状況】

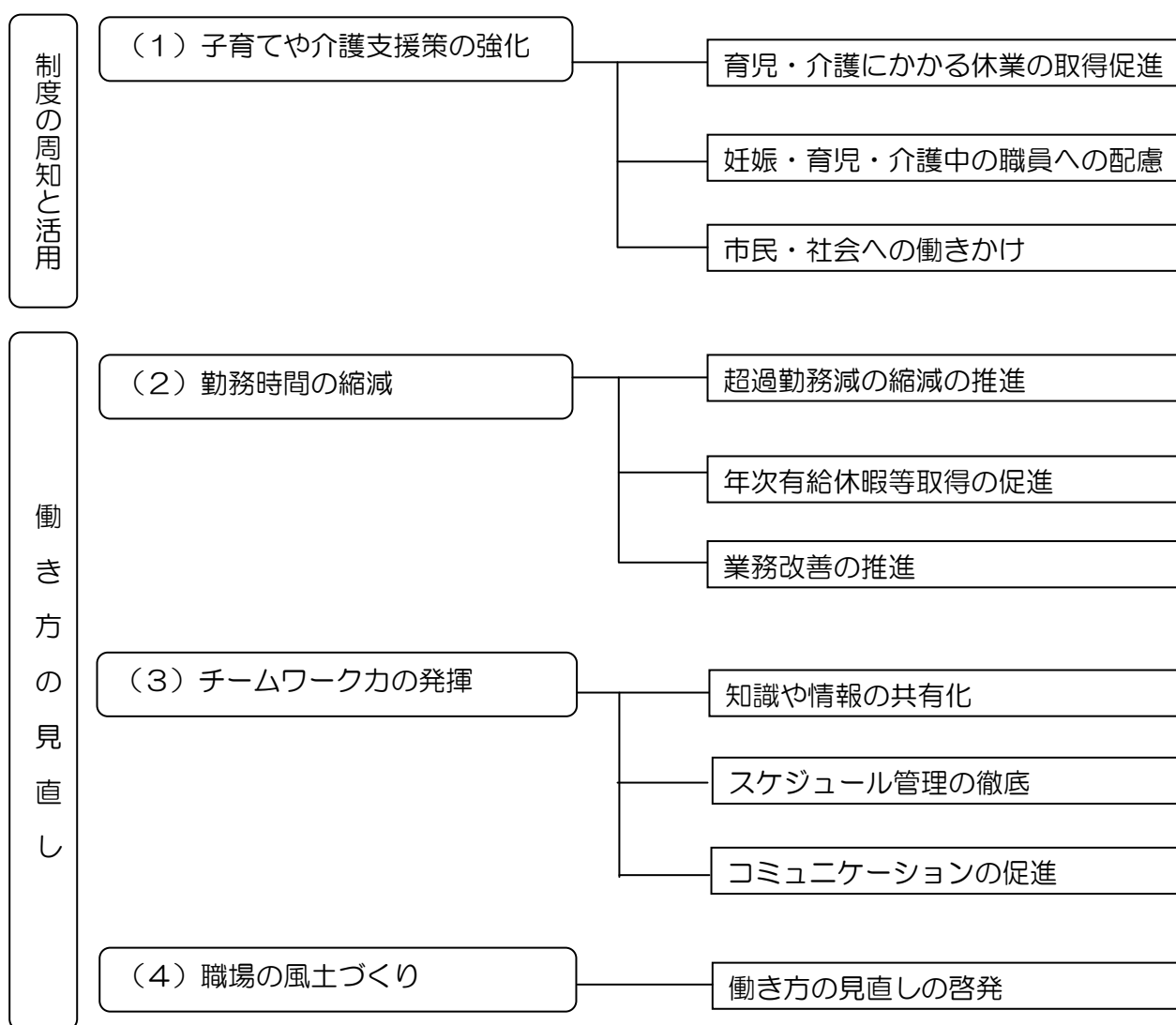
3 後期計画の目標

この計画では、職員それぞれにとっての「仕事と生活の調和」をはかることで、市役所業務の質がさらに向上することを目指します。

子育てや介護などを行う職員と周囲の支える職員が、ともに安心して働くことができるような取組を行って、職員一人ひとりがやりがいを持ち職責を果たして働くことで、その実現を図ります。

4 具体的な取組み

この計画においては、「(1) 子育てや介護支援策の強化」「(2) 勤務時間の縮減」「(3) チームワーク力の発揮」「(4) 職場の風土づくり」に取り組んでいきます。



(1) 子育てや介護支援策の強化

○育児休業・介護休暇等長期休業を取得しやすい環境の整備等

育児休業は男女の別なく取得できる制度ですが、実際の取得状況などを見ると十分活用されていません。職員が男女の区別なく、安心して育児休業や介護休暇を取得できるように下記の具体的な取組事項を推進します。

【具体的な取組例】

- ・職員が育児休業を取得することになった場合に、安心して休業できるよう、機動的な職員配置による育児休業取得者の代替職員の確保に努めます。
- ・育児休業中の職員に対しては、各所属からの定期的な情報提供の制度化を図ります。自己啓発の研修の充実、復帰の一定期間前の職場への連絡、復帰の心構えについてまとめたチラシの配布などにより、スムーズに職場復帰できるよう支援します。
- ・制度の活用の支援を図るためには、早期に取得対象者を把握する必要があるため、職員（または配偶者）の妊娠、出産を人事課で把握するしくみを作ります。

＜男性の育児休業取得率目標値：10%（平成26年度末までの目標値）＞

○妊娠中、子育て中及び介護中の職員に対する配慮

妊娠・子育て中や介護中の職員が、仕事との両立を図るためには、職場の理解と協力が不可欠です。妊娠・子育て中や介護中の職員が休暇・休業制度について必要な情報が得られるだけでなく、周囲の職員も趣旨や制度について理解し、実際に取得できるよう協力する必要があります。これまでも、職員に対し、既存の制度の周知を図ってきましたが、今後も子育て支援や介護休暇制度の周知をより一層推進し、制度が実際に活用される職場環境を整えます。

【具体的な取組例】

- ・全職員に対し、庁内 LAN 等を利用し、各種制度の内容や活用方法について情報提供に努めます。
- ・男性の育児参加を促進するため、子どもが生まれた場合の所属長への報告や所属長による休暇取得の推奨、新たな育児参加のための休暇の制度化の検討などに取組みます。
- ・育児短時間勤務やフレックスタイムの導入など、業務の必要性を考慮しつつ、柔軟な勤務形態について研究します。

＜出産支援休暇の取得率目標値：100%（平成26年度末までの目標値）＞

○市民・社会への働きかけ

次代を担う子どもが健やかに生まれ育つ環境整備を図るため、特定事業主としての市役所は、雇用主という立場だけでなく、地域社会への影響力を持つ存在でもあります。

この計画の取組状況をホームページで公表し、社会全体で仕事と子育て・介護等を両立しやすい環境整備につながるよう計画の推進に努めます。

(2) 勤務時間の縮減

○超過勤務の縮減の推進

超過勤務を縮減することは、子育て・介護などを行う職員だけでなく、すべての職員にとって、仕事と生活の調和を推進するため、次の年次有給休暇等取得の促進とともに最も重要な取組です。現在取組んでいる「超勤縮減プロジェクト」を一層推進し、一層の超過勤務の縮減に取り組んでいきます。

＜超勤縮減プロジェクトの総超勤時間数の削減率の目標：平成 20 年度比 30%減
(平成 23 年度時点における目標値)＞

○年次有給休暇等取得の促進

年次有給休暇取得の促進は、子育て中の職員が大切な子どもと触れ合う時間の確保となるだけでなく、地域への参加など市役所の外での活動が仕事への新たな気づきとなるなど、活力ある仕事へとつながるものです。休める時に休む、働く時は働くといったメリハリのある働き方が求められています。そのために、代休や年次有給休暇を積極的かつ計画的に取得できるよう取組んでいきます。

【具体的な取組例】

- ・計画的な年次有給休暇取得のために、各課の業務内容やスケジュール等に応じて取得強化期間の設定や職員ごとの記念日休暇など独自の取組を進めます。
- ・所属長が率先して休暇を取得するなど休暇を取得しやすい雰囲気づくりの促進に努めます。
- ・職員の心身のリフレッシュのために、まとまった休暇取得を推奨します。特に夏休みは、5日間連続して取得することを推奨していきます。

＜年次有給休暇目標値：取得日数 10 日未満の職員数 0人

(平成 26 年度末までの目標値)＞

○業務改善の推進

勤務時間を縮減するため、「業務の必要性・手続の見直し」や「業務分担の見直し」を組織及び個々の職員で取組むことが必要です。

現在、市全体で事務事業の見直しに取り組んでいますが、個人としても、職員一人ひとりが問題意識を持って業務に取組み、要・不要や優先度の判断を日常の業務の中で行うことが必要です。

「業務分担の見直し」には、一部の職員に業務の偏りが生じないよう互いに協力しあう意識を持ち、組織で仕事を進めていく必要があります。部・課長職や係長職は、職員間の業務調整や進行管理などマネジメント力を発揮し、組織をまとめていく役割を担いますが、これらの管理者がプレイヤーとして担当業務に追われていると、マネジメントに注力できないことがあります。部・課長職や係長職は、部下が必要な裁量を持ち、自律的に業務を行うことができるように留意しながら、適正な業務分担を図ることが重要です。結果として、組織の生産性及びメンタルヘルスの向上も期待できます。

(3) チームワーク力の発揮

○知識や情報の共有化

子どもや両親・配偶者の病気等で休業が必要となる場合には、担当職員以外の職員でも対応できるような業務上の知識や情報を共有しておくことなど仕事の工夫が必要です。また、超過勤務や休暇取得についても課や係内で気軽に調整できるような雰囲気づくりや、個人で仕事を抱え込まないような環境づくりが必要です。そのために、業務マニュアルの作成やスケジュール管理による知識や情報の共有化を図ります。

【具体的な取組例】

- ・課や係内で課題や方針を共有し、組織としての目標を共有します。
- ・業務の引継書を組織で継続的に共有することができるよう適正に管理します。
- ・グループウェアを更改し、スケジュール管理ツールの利用を全庁的に推進します。
- ・課や係内で超過勤務や休暇の状況を共有し、必要な調整を行いやすくするために勤怠管理システムを改善します。

○スケジュール管理の徹底

スケジュール管理は、チームで仕事をするために必要不可欠なマネジメント手法です。組織としては、所属長が各職員のスケジュールを把握することで、職場内の業務の偏りを是正あるいは必要な指示を早めに行うことができます。また、職場内で個人のスケジュールを共有し、職員同士でお互いに忙しい時に協力しあうことで、効率的に仕事を行っていくことができます。

【具体的な取組例】

- ・スケジュール管理は、個人で行うものと組織で行うもの、また、業務処理のため日々行うものと、進捗を管理するため、週、月、年間などの中長期で行うものがあります。これらの目的に応じたタイムマネジメントを行っていきます。
- ・職員一人ひとりがスケジュール管理をすることで、緊急度と重要度の観点から業務の優先度を判断していくことによって、効率的に仕事を行っていきます。
- ・「集中タイム（毎日、決まった時間に会議や問い合わせを禁止する）」の設定など業務に集中できる時間を確保するためのしくみをつくります。
- ・部や課などの組織単位で行う実際的なタイムマネジメントの研修を実施します。

○コミュニケーションの促進

組織の目標を達成するためには、職員一人ひとりが組織の目標を共有した上で持てる能力を発揮し、チームの力を生かして仕事をする必要があります。そのためには、日々のコミュニケーションが重要となります。

【具体的な取組例】

- ・共済会で行っている職場内の親睦事業等により、職場内のコミュニケーション向上を図ります。

- ・課長面談の実施等により、上司と部下のコミュニケーションを深める場として機能させます。
- ・選挙、防災訓練など業務上のイベントや課をまたぐプロジェクトを通して、他課の業務理解や職員間の交流を深めます。
- ・本市の組織風土に根ざした職員の行動規範を文書化し、職員間で共有します。

(4) 職場の風土づくり

現在、団塊世代の大量退職、それに伴う大量採用の時代に入り、職員構成が大きく変化しています。この機会を前向きにとらえ、本市の良き組織文化を引継ぎ、より良くしていくための職場の風土づくりが必要です。

この計画を実効性のあるものとするためには、まず職員一人ひとりが自らの働き方を見直す意識を持ち、職員が自らこの計画を推進するための取組みを実行していくことが必要です。

○働き方の見直しの啓発

委員会の下に、職員による働き方の見直しの意識付けや啓発を行う専門部会を設置し、この計画を職員自ら取組めるよう積極的に推進していきます。

【具体的な取組例】

- ・働き方の見直しの考え方を周知するためのハンドブックを作成します。
- ・働き方の見直しの考え方を職員に周知するために、専門講師を招いて、講習会等を企画・実施します。
- ・各職場における働き方の見直しの取組事例を収集し、職員に情報提供を行います。
- ・ファミリーデーなどの職員の家族等に職員の仕事や職場について理解を深めてもらえるような機会を検討します。
- ・育児や介護のための長期の休暇や休業を取得する管理職や、仕事と生活のバランスをとりながら職責を果たす女性管理職など、多様なロールモデルを示します。

■武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会委員名簿

	職 名	氏 名
委員長	総務部長	小森 岳史
副委員長	子ども家庭部長	筒井 敏晴
委員	総務部参事（兼人事課長） （兼副参事（人事制度担当）事務取扱）	竹内 道則
	子ども家庭課長	大杉 洋
	児童青少年課長	倉島 公明
	保育課長	伊藤 英穂
	教育企画課長	秋山 真弘
	議会事務局次長	衣川 順
	選挙管理委員会事務局長	大嶋 廣
	監査委員事務局長	井田 藤一郎
	農業委員会事務局長	小島 祐一

■武蔵野市特定事業主行動計画推進委員会専門部会名簿

	職 名	氏 名
構成員	総務部総務課	原澤 雄次
	総務部人事課	大淵 雅則
	総務部人事課	齋藤 康子
	財務部財政課	中川 健一
	財部部納税課	真柳 雄飛
	健康福祉部高齢者支援課	淵上 祥吾
	子ども家庭部保育課（保育士）	武藤 眞奈美
	都市整備部まちづくり推進課	中迫 健作
	都市整備部用地課	天野 理恵
	教育部指導課	富永 清乃
	教育部図書館	一ノ関 秀人
	環境生活部保険課（庁内公募）	吉村 彩子

■計画策定の経過

平成 21 年 7 月 9 日	第 1 回推進委員会	計画策定方針の決定
平成 21 年 8 月 7 日	第 1 回専門部会	計画策定方針の確認
平成 21 年 8 月 27 日	第 2 回専門部会	職員アンケートの作成
平成 21 年 11 月 5 日	第 3 回専門部会	職員アンケートの分析
平成 22 年 2 月 24 日	第 4 回専門部会	計画案の検討
平成 22 年 3 月 29 日	第 2 回推進委員会	計画案の検討

参考資料

○参考資料1：「次世代育成支援対策推進法」の概要

我が国における急速な少子化の進行ならびに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応するため、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会の形成に資することを目的として施行された（平成15年法律第120号）。

地方公共団体及び事業主（国及び地方公共団体の機関を含む）は、国が定める指針（行動計画策定指針）に即して、平成16年度中に行動計画を策定し、10年間の集中的・計画的な取組を推進しなければならない。

さらに、同法第19条の規定に基づいて、国の各府省や地方公共団体等は「特定事業主」として、自らの職員の子もたちの健やかな育成のための特定事業主行動計画（特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画）を策定することとされた。

○参考資料2：「行動計画策定指針」の概要

国は、次世代育成支援対策推進法第7条に基づき、地方公共団体及び事業主が行動計画を策定する際の指針（行動計画策定指針）を定めた（平成15年8月）。

次世代育成支援対策の実施に関する基本的事項、各行動計画の策定に関する基本的な事項及び内容に関する事項等が示されている。

行動計画策定指針【概要】

* 特定事業主行動計画の策定に関する基本的事項

- 1 特定事業主行動計画の策定に当たっての基本的な視点
①職員の仕事と生活の調和の推進という視点②職員の仕事と子育ての両立の推進という視点③機関全体で取り組むという視点④地域にあげる子育ての支援の視点など
- 2 計画期間
おおむね5年間（おおむね3年ごとに見直すことが望ましい）。
- 3 達成しようとする目標
達成状況を客観的に判断できるよう、定量的な目標を設定。
- 4 計画策定及び実施に係る手続き
 - ・各部局の人事担当者等を構成員とした委員会の設置などが必要。
 - ・職員の意見の反映のための工夫が必要。
 - ・策定した計画は公表

* 特定事業主行動計画の内容に関する事項

- 1 勤務環境の整備に関する事項
 - ・妊娠中及び出産後における配慮
 - ・子どもの出生時における父親の休暇取得の促進
 - ・育児休業等を取得しやすい環境の整備
 - ・事務の簡素合理化や意識啓発の推進等による超過勤務の縮減
 - ・休暇の取得の促進 など
- 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項
 - ・乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等による庁舎の子育てバリアフリー
 - ・地域における子育て支援活動への職員の積極的な参加支援等による子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施

○参考資料3：「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）憲章」の概要

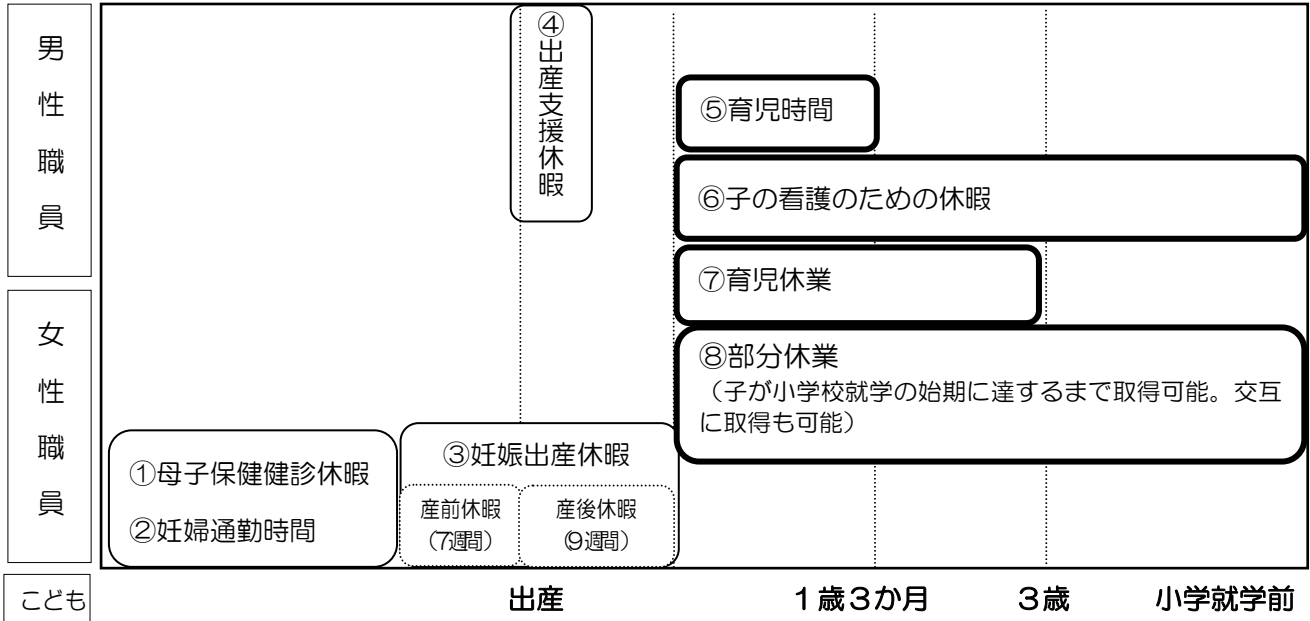
平成19年12月に仕事と生活の調和推進官民トップ会議において「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」（以下「憲章」という。）及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」が策定され、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向け官民一体となって取りまとめられた。

憲章においては、就労による経済的自立が可能な社会、健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会、多様な働き方・生き方が選択できる社会を目指すべきであるとされ、企業と働く者、国民、国、地方公共団体の関係者が果たすべき役割を掲げている。

今後は、憲章及び行動指針の理念を踏まえ、仕事と生活の調和の推進に向けた具体的な取組を進めていくことが必要である。

○参考資料4：武蔵野市職員の出産支援制度

平成19年8月1日～



※太枠の部分は男女関係なく利用できる制度です。

制度	内 容
① 母子保健健診休暇	<p>妊娠中、又は出産後1年以内の女性職員が、健康診査及び保健指導を受けるために通院するときに取得できる休暇。</p> <p>正規の勤務時間内において1日1回必要と認められる時間で原則午前または午後の半日取得できます。</p> <p>(妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、出産後1年まではその間に1回取得可能。)</p>
② 妊婦通勤時間	<p>妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇。</p> <p>(正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内で承認されます。)</p>
③ 妊婦出産休暇 (産前・産後休暇)	<p>女子職員に対し妊娠中及び出産後の休養として与える休暇。</p> <p>出産前における妊娠出産休暇の期間は、出産予定日以前の引き続く7週間。(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)</p> <p>出産後における妊娠出産休暇の期間は、出産日以後の引き続く9週間。</p> <p>「産後」とは妊娠満12週以上の分べん後をいい、出産のみならず死産、妊娠中絶も含まれます。</p>
④ 出産支援休暇	<p>男子職員がその配偶者(内縁関係にある者を含む。)の出産にあたり、子の養育、配偶者の付添いその他家事等を行うための休暇。</p> <p>出産支援休暇を請求するときは、その配偶者の母子健康手帳等を提示します。</p> <p>出産の直前又は出産の日から2週間の範囲内で、半日を単位として2日以内で承認されます。</p> <p>出産支援休暇を申請する場合に、同居の親族等職員の外に家事等を行うことができる者がいる場合であっても、休暇を承認されます。</p>

制度	内 容
⑤ 育児時間	<p>生後1年3月未満の子どもを持つ職員が対象となる休暇制度。</p> <p>正規の勤務時間において、1日2回それぞれ45分間承認されます。(1日につき2回を超えず90分を超えない範囲内で、正規の勤務時間の始め又は終わりに1回につき30分以上で45分に15分を単位として増減した時間。)</p> <p>男性職員の育児時間は、子どもの母親が次のいずれかに該当する場合には、承認されません。 (1) 妊娠中又は出産後の休養を与えられ、当該生児を育てることができる場合(2) 育児休業をし、当該生児を育てることができる場合(3) 常態として育てることができる場合(4) このほか利用しようとする時間において育てることができる場合</p> <p>男子職員の育児時間は、その配偶者が育児時間を利用するとき、1日について90分から配偶者が利用する育児時間を差し引いた時間を限度として取得できます。</p>
⑥ 子の看護のための休暇	<p>小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇。</p> <p>一年に日を単位として5日以内で必要と認める期間を承認されます。ただし、職務に支障がないと認められるときは、半日を単位として承認されます。</p> <p>(勤務しないことが相当とは、子が負傷、疾病により看護の必要があり、かつ職員以外にその子の看護を行う者がいないことから仕事を休まざるを得ないと認められる状態です。職員以外に子の看護を行う者がいる場合は「相当である」とは認められません。)</p>
⑦ 育児休業	<p>3歳に満たない子を養育するために、3歳の誕生日の前日まで休業できる制度。</p> <p><対象者> 3歳に満たない子を養育する職員であれば、男女を問わず、最長でその子が3歳の誕生日の前日まで、その子につき原則として1回に限り育児休業を取得することができます。配偶者同士で交互に取得することができます。</p> <p><適用除外職員> ① 非常勤職員 ② 臨時的職員 ③ 勤務延長職員 ④ 配偶者が育児休業をしている職員 ⑤ 職員以外の子の親がその子を常態として養育することができる状態にある職員</p> <p><育児休業期間の延長> 原則1回の延長が可能。</p> <p><育児休業中の給与の取扱い> 給与等は支給されません。</p> <p><育児休業手当金の支給> 子が1歳に達する日まで共済組合から育児休業手当金(一日につき給料日額(給料の1/22の額)×1.25×40/100)が支給。(ただし総務省令で定める場合に該当するときは1歳6ヶ月まで給付が延長されました。)</p> <p>育児休業中、共済掛金は免除。組合費は給料が支給されない期間は免除。</p>
⑧ 部分休業 (育児休業)	<p>部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子に満たない子を養育するために、小学校就学の始期に達する前日まで休業できる制度。正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、職員の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として取得できます。(なお、育児時間を取得している職員は2時間から育児時間を減じた時間を超えない範囲内で取得できます。)</p> <p><部分育児休業中の給与の取扱い> その勤務しない時間について給与等の額が減額され支給されます。</p>

○参考資料5：働き方の見直しに関するアンケート調査の概要

【1】調査設計

【調査対象】武蔵野市職員（嘱託職員、臨時職員は含まない）

【標本数】600件

【調査方法】事務局による配布・回収

【調査期間】平成21年9月28日（月）～10月5日（月）

【2】回収結果

標本数（配布数）	有効回収数	有効回収率%
600	476	79.3%

○参考資料6：休暇制度等の取得状況

①育児休業の取得状況について（その年度に新たに取得した人数）

		対象者※	取得者数	取得率
男	17年度	16	2	12.5%
	18年度	8	1	12.5%
	19年度	5	2	40.0%
	20年度	11	0	0.0%
女	17年度	10	10	100.0%
	18年度	19	19	100.0%
	19年度	15	15	100.0%
	20年度	20	20	100.0%

②部分休業の取得状況について（その年度に新たに取得した人数）

		取得者数
男	17年度	0
	18年度	0
	19年度	0
	20年度	0
女	17年度	1
	18年度	1
	19年度	2
	20年度	5

③男性職員の育児に関する休暇の取得状況について

・出産支援休暇

	対象者※	取得者数	取得率
19年	18	13	72.2%
20年	19	15	78.9%

・育児時間

	取得者数
19年	0
20年	0

・子の看護休暇

	取得者数
19年	28
20年	24

④年次有給休暇の年間取得日数の平均について

	武蔵野市	東京都	国	民間
19年	12.0日	11.4日	12.9日	8.2日
20年	11.4日		12.7日	8.5日

東京都：平成20年度東京都人事行政の運営等の状況より

国：人事院資料より（調査対象は各年とも一般職の非現業の国家公務員）

民間：平成21年就労条件総合調査より

⑤超過勤務の年間平均時間数について

	時間数
19年	184.3時間
20年	176.8時間

⑥介護休暇の取得状況について

	取得者数	取得者数
男	17年度	1
	18年度	1
	19年度	0
	20年度	1
女	17年度	2
	18年度	3
	19年度	1
	20年度	1