

小金井市特定事業主行動計画



小金井市

目 次

1	第3次小金井市職員次世代育成支援プラン（前期） ～ 子どもの未来を育むために ～・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	第2次小金井市女性職員活躍推進プラン ～ 職員が生き生きと活躍できる職場を目指して ～・・・	17
3	【添付資料】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24



第3次小金井市職員次世代育成支援プラン (前期)

～ 子どもの未来を育むために ～

第3次小金井市特定事業主行動計画前期行動計画（次世代育成）

目 次

1	はじめに	4
2	アンケート調査結果	6
3	今までの取組内容	9
4	現在の課題	10
5	具体的な取組内容	10
	(1) 子育て等に関する制度の周知及び充実	11
	(2) こどもの誕生のために	12
	(3) 育児休業の推進	13
	(4) こどもの成長を育むために	14
	(5) その他のこども・子育て支援	15
6	おわりに	16

【添付資料】

- 小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック
- 第3次小金井市職員次世代育成支援プラン（前期）策定に関するアンケート調査結果

1 はじめに

(1) 次世代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を目的とし、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）が成立しました。

同法では、国の機関や地方公共団体を「特定事業主」と定め、職員を雇用する立場として、職員の仕事と子育ての両立支援を計画的に推進していくため、「特定事業主行動計画」を策定することとされています。

この法律に基づき、本市においても、平成17年度に「小金井市職員次世代育成支援プラン～子どもの未来を育むために～（小金井市特定事業主行動計画）」を策定し、平成27年度からは「第2次小金井市職員次世代育成支援プラン～子どもの未来を育むために～（第2次小金井市特定事業主行動計画）」として、次世代育成支援対策の推進を図ってきたところです。

これまでの間、子育て支援に関する新たな休暇制度や時差勤務、育児休業取得制限の緩和等を導入すると共に、ハンドブックの配布や男性職員の育児休業取得のモデルケースを提示し、子育て中の職員に対する理解の促進や職場環境の整備に努めてきたところです。しかしながら、職員を対象に行ったアンケート結果からは、子育て中の職員に対する理解は浸透しつつあるものの、休暇制度等が取得しやすい職場環境であるとは言い切れない状況です。

この度、引き続き次世代育成支援対策に取り組んでいく必要があることから、今までの計画について必要な見直しを行い、新たな行動計画として「第3次小金井市職員次世代育成支援プラン～子どもの未来を育むために～（第3次小金井市特定事業主行動計画 前期行動計画）」を策定しました。

この計画に基づき、全職員が仕事と子育ての両立についての理解を深め、より一層安心して、子どもを産み、育て、働き続けられる職場環境を目指します。

令和7年4月

小金井市長
小金井市議会議長
小金井市選挙管理委員会
小金井市代表監査委員
小金井市農業委員会
小金井市教育委員会

(2) 計画期間及び対象

次世代育成支援対策推進法の改正により、法律の有効期限が令和 16 年度末まで 10 年間延長されました。この計画はその前半部分に当たる令和 7 年度から令和 11 年度までの 5 年間を計画期間とします。

計画の対象は、本市の条例、規則、要綱等により定められた制度の範囲内において、すべての職員を対象とします。

(3) 計画の推進

特定事業主行動計画策定等検討委員会等により、計画の進捗状況を確認しつつ、職員全体で計画の推進に取り組みます。

本計画について、すべての職員が知りうるよう、職員への周知徹底を図ります。また、本計画の取組（10 頁以降記載）において、その主体となるべき職員を次のように区分し、果たすべき役割を明確にします。

人事担当課等	人事担当及び計画における取組内容を所管する課等
管理監督者	係長職以上の職員
子育て中の職員	子育て中及び親となる職員（育児休業中の職員を含む）
全ての職員	子育て中の職員と同じ職場の職員を含む職員全体

(4) 実施状況の公表

取組状況等について、ホームページの掲載により毎年 1 回公表を行います。

2 アンケート調査結果

第3次小金井市職員次世代育成支援プラン（前期）策定にあたり、正規職員（再任用職員含む）及び会計年度任用職員（月額制）を対象に、育児休業制度等や柔軟な働き方に対する意識や実態等についてアンケート調査を行いました。

アンケートの集計結果から、次のような傾向及び状況が分かりました。

(1) 行動計画について

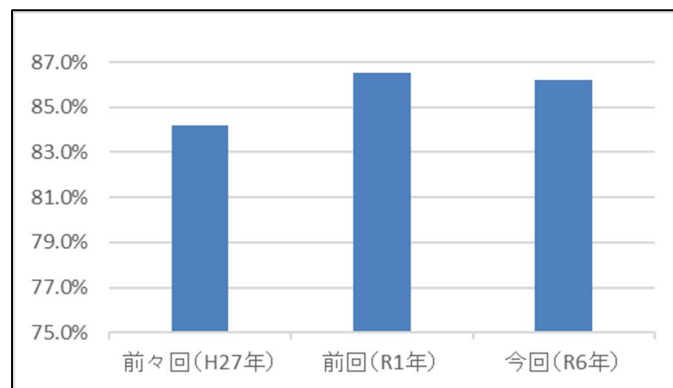
「知っている」と回答した割合は、正規職員では 60.9%で、前回（令和元年）のアンケート実施時から 1.9%増加しています。会計年度任用職員では 17.0%（前回比+1.2%）となっています。

(2) 「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」について

「知っている」と回答した割合は、正規職員では 67.5%（前回比+7.8%）、会計年度任用職員では 15.1%（前回比+0.6%）となっています。

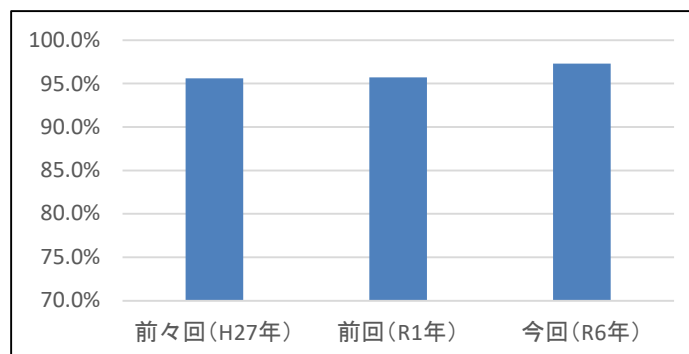
(3) 同じ職場の人が育児休業を取得することについて

「積極的に取得してほしい」、「できるだけ取得してほしい」と肯定的な意見が 86.2%でした。前は 86.5%、前々回（平成 27 年）は 84.2%でしたので、肯定的な意見が 8 割を超えて推移しています。



(4) 同じ職場に子育て中の職員がいた場合について

「他の職員が積極的に助け合うべき」、「多少の支援は構わない」と肯定的な意見が 97.3%でした。前は 95.7%、前々回は 95.6%でしたので、肯定的な意見が高水準で推移しています。



(5) 現在の職場環境における育児休業等の取得しやすさについて

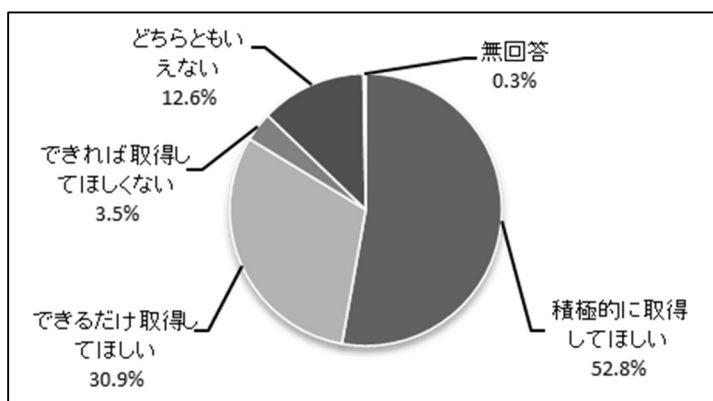
育児休業が取得しやすいと回答した割合は、51.6%（前回は+1.9%）となっています。また、部分休業や子育てのための休暇制度が取得しやすいと回答した割合は、51.5%（前回は+1.9%）となっています。

(6) 育児又は介護を理由とする時差勤務及び配偶者同行休業について

時差勤務は、正規職員の82.8%（前回は±0.0%）が「知っている」と回答しています。また、配偶者同行休業は、正規職員の56.3%（前回は+8.0%）が「知っている」と回答しており、認知度が上がっています。

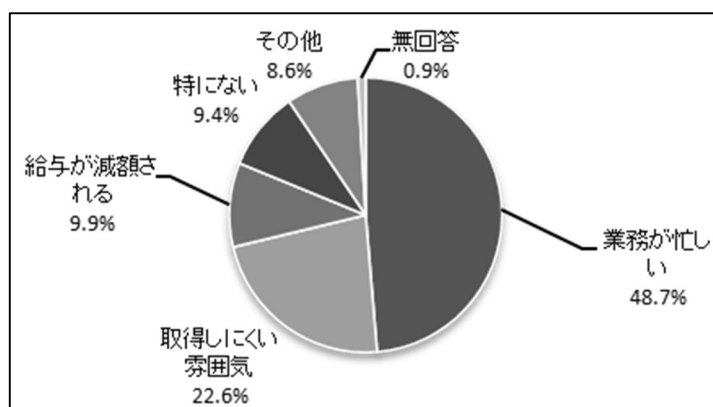
(7) 男性職員の育児休業取得について

「積極的に取得してほしい」、「できるだけ取得してほしい」と肯定的な意見が83.7%（前回は+1.6%）と、8割を超えています。



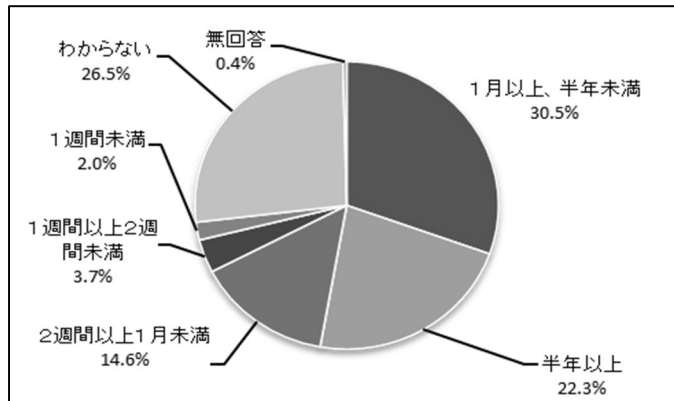
(8) 育児休業を取得する際の障がいについて

「業務が忙しい」が48.7%（前回は+3.8%）、「取得しにくい雰囲気」が22.6%（前回は-4.8%）となっています。



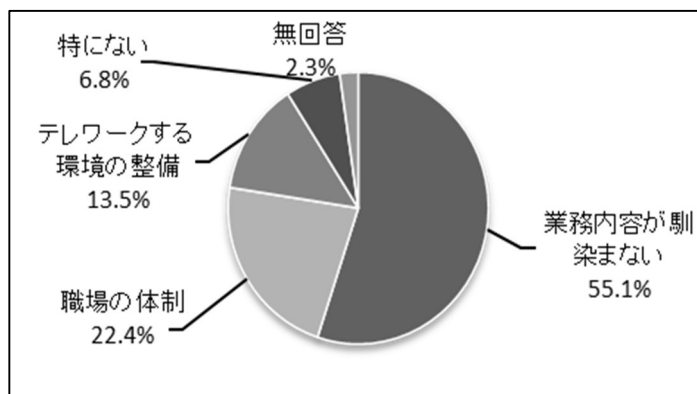
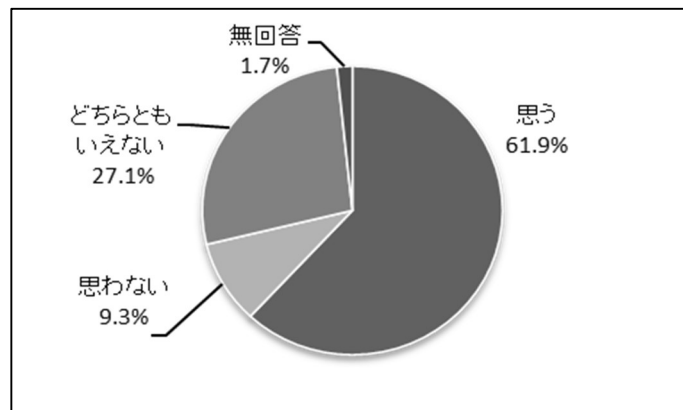
(9) 男性の育児休業取得について

男性職員が育児休業を取得することに対して、肯定的な意見が8割以上占めています。また、どのくらいの期間が良いかは、「1月以上、半年未満」が30.5%、「半年以上」が22.3%、「2週間以上1月未満」が14.6%となっています。



(10) テレワークについて

テレワークが仕事と子育ての両立に有用だと思うと回答した割合は、61.9%となっています。また、テレワークを実施する際に、最も障がいとなることは、「業務内容が馴染まない」が55.1%、次いで「職場の体制」が22.4%となっています。



3 今までの取組内容

(1) 第1次小金井市特定事業主行動計画における取組内容

平成17年度から平成26年度を計画期間とした第1次小金井市特定事業主行動計画に基づき、この計画期間中、次の取組を実施してきました。

① 子育て支援に関する休暇制度等の充実

育児を行う職員の時間外勤務免除制度、育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限及び深夜勤務の制限制度、出産支援休暇、育児参加休暇、子どもの看護休暇の導入。育児時間を取得することができる男性職員の要件緩和。

② 子育て支援に関する休暇制度等の周知

子育てに関する制度を周知することを目的とし、「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」を作成し、職員に周知。

③ 時間外勤務抑制の取組

時間外勤務削減緊急行動計画を策定し、時間外勤務抑制に対する取組強化（一斉退庁日の新設、目標時間数の設定、時間外勤務が多い職場の所属長に対するヒアリング実施等。）。

(2) 第2次小金井市特定事業主行動計画（次世代育成）における取組

平成27年度から令和6年度を計画期間とした第2次小金井市特定事業主行動計画（次世代育成）に基づき、この計画期間中、次の取組を実施してきました。

① 子育て支援等に関する休暇制度等の充実

育児又は介護を理由とする時差勤務制度、配偶者同行休業制度の導入。育児休業（1か月以内）に伴う期末手当支給率、昇給及び勤勉手当支給率への影響の解消。育児休業取得期間による昇給及び退職手当における除算制度の緩和。育児休業取得回数制限の緩和、育児参加休暇の取得対象期間の拡大、妊娠・出産の申出をした職員に対する意向確認の制度化。

② 子育て支援等に関する休暇制度等の周知

「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」を改訂し、両立支援制度について周知するとともに、会計年度任用職員採用時に同ハンドブックを配布。男性職員の育児休業取得促進に係るチラシ等を作成し、育児休業取得のモデルケース提示。

③ 意識の啓発

キャリア支援研修、女性のためのキャリア支援研修、服務研修、地域貢献活動に係る研修及びワーク・ライフ・バランス研修等の実施。育児休業中等の職員に庁内広報及び制度変更の通知等の送付等、庁内の状況等を情

報提供（年3回）。職場復帰に向けて連絡・調整支援。

④ 時間外勤務抑制及び年次有給休暇等の取得促進の取組

退庁予定時間の見える化の実施。時差出勤制度の導入。年次有給休暇取得の啓発や職場の管理監督者と連携。

4 現在の課題

アンケートの結果や今までの取組結果から、現在、職員が安心して子育て等をしていく上で、次のような課題が挙げられます。

- (1) 行動計画や「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」の認知度は上がってきています。今後も研修の実施や採用時の配布等を継続し周知徹底していく必要があります。
- (2) 職場で育児休業を取得すること、子育て中の職員がいた場合に職場として支援することについては、肯定的な意見が多くを占めています。一方で、育児休業や部分休業等の子育てのための休暇制度が取得しやすいと回答した割合は5割程度となっております。職員の意識と職場環境のギャップは解消されていないため、方策を検討する必要があります。
- (3) 男性職員が育児休業を取得することに対して、肯定的な意見が8割以上占めていますが、育児休業を取得しやすい環境であると回答した割合は、女性職員に比べ男性職員は低く、41.1%（前回比+0.6%）と4割程度に留まっております。男性職員の育児休業取得を促進するためにも、男性職員も女性職員も育児休業を取得しやすい職場の雰囲気づくりが必要とされています。
- (4) テレワークが仕事と家庭の両立に有用だと思うと回答した割合が6割を超えています。今後、テレワークの制度設計について、担当課と連携及び調整する必要があります。

5 具体的な取組内容

本市における特定事業主行動計画は、法の趣旨や行動計画策定指針に示された内容を踏まえながら、職員の仕事と家庭生活の両立を支援していくことを基本的な考え方としています。

具体的な支援策は「子育て等に関する制度の周知及び充実」、「こどもの誕生のために」、「育児休業の推進」、「こどもの成長を育むために」、「その他のこども・子育て支援」の5つの取組に基づき定めます。

(1) 子育て等に関する制度の周知及び充実

職場において、仕事と子育てや介護を両立するために「母性保護、育児休業、休暇、介護休暇、社会保険など」の制度について、正しい認識をもって、職員が仕事と家庭生活を両立できる職場環境を整えることが大切です。両立支援に関する各種制度を紹介したハンドブックの周知を徹底し、各種制度の利用に関する意識啓発を行います。

取組内容 役割	母性保護、育児休業、子育て支援及び介護に関する休暇等各種制度の周知及び充実
人事担当課等	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事と家庭生活の両立支援に関する制度を周知するため「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」について、適宜必要な見直しを行い、少なくとも年に1回、職員に周知します。なお、会計年度任用職員に対しては、採用時に配付する等周知を徹底します。 ○ワーク・ライフ・バランスの意識を啓発するよう、研修・説明会の実施に努めます。 ○仕事と家庭生活を両立するために、子育て支援等に関する休暇制度の拡充に努めます。
管理監督者	<ul style="list-style-type: none"> ○「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」等を活用し、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度について、正しい認識をもち、制度の周知を図るほか、制度の活用が進むよう職場環境づくりに取り組みます。
全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ○「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」等を活用し、仕事と家庭生活の両立支援制度について、理解を深め、職場において制度の利用を希望する職員がいる場合には、各種制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めます。

(2) こどもの誕生のために

生まれてくるこどものために時間を共有することは、こどもを持つことを実感し、その後の子育てに大きな意味を持ちます。そこで、妊娠中及び出産後の職員はもとより、父親となる職員についても、配偶者等を支援するための休暇制度や出産費などの経済的支援措置について周知するとともに、休暇制度を利用しやすい環境を醸成できるよう意識改革を進めます。

<p>取組内容</p> <p>役割</p>	<p>①妊娠中及び出産後における制度の周知・充実</p> <p>②こどもの出生時における父親のための休暇制度の周知及び取得促進</p> <p>【目標】 出産支援休暇及び育児参加休暇取得率（男性職員）100%（令和11年）</p>
<p>人事担当課等</p>	<p>○妊娠・出産関係で問合せや手続きがあった場合は、「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」を活用し、利用できる休暇制度や出産費用等の給付について、必要な情報を提供します。</p> <p>○安心して出産を迎えられるよう、休暇制度の充実を図ります。</p> <p>○父親となる職員が出産支援に十分に携われるよう、出産支援休暇・育児参加休暇の周知を図ります。</p>
<p>管理監督者</p>	<p>○妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要な業務分担の見直しを行い、時間外勤務の免除、通勤緩和、母性保護のための休暇制度を取得できるよう配慮します。</p> <p>○父親となる職員が、出産支援に関する休暇制度を取得できるよう、必要に応じて職場の応援態勢を整え、父親となる職員に対し、休暇制度の取得を働きかけます。</p>
<p>子育て中の職員</p>	<p>○親となることが分かったら、できるだけ速やかに管理監督者に報告し、協力を得やすい環境を整えます。</p> <p>○妊娠中の職員は、母性保護のための各種休暇制度を確認し、必要な休暇を取得します。</p> <p>○父親となる職員は、出産支援に関する各種休暇制度を確認し、配偶者等をサポートするため、積極的に休暇を取得します。</p>
<p>全ての職員</p>	<p>○親となる職員が必要な休暇を取得しやすいよう、職場全体でサポートするという意識を持ち、安心して産み、育てられる環境づくりに努めます。</p>

(3) 育児休業の推進

仕事と子育てを両立できる職場を目指す観点から、男女ともに育児・家事を担いつつ仕事との両立を可能にしていくことが求められています。育児休業は、男女とも取得できる制度であり、研修や制度の周知等により、男性職員が育児休業を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

また、育児休業中の職員に対する支援や円滑な職場復帰の取組を進めます。

<p>取組内容</p> <p>役割</p>	<p>①育児休業等の制度の周知</p> <p>②男性職員の育児休業取得促進</p> <p>【目標1】取得率 100%（令和 11 年）</p> <p>【目標2】2 週間以上の育児休業取得率 85%（令和 11 年）</p> <p>③育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰支援</p>
<p>人事担当課等</p>	<p>○日頃より、職員からの相談を受けやすい雰囲気醸成に努めるとともに、個人のプライバシーに配慮しつつ、適切な機会・手段を通じて子の出生が見込まれる男性職員を把握します。</p> <p>○親となった職員に対し、「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」の内容を説明するなど、育児休業等に関する制度や費用等の給付について、必要な情報を提供します。</p> <p>○男性職員の育児休業取得推進のため、配偶者等の就業の有無や育児休業の取得有無に関わらず、育児休業が取得可能なことや、取得事例の紹介やモデルケースを提示することにより、積極的に取得できる環境づくりに努めます。</p> <p>○職員が安心して育児休業を取得できるよう、また、育児休業を取得する職員と同じ職場の職員が安定して業務が行えるよう、職場の管理監督者と連携し、育児休業代替職員の採用等を含め、必要な措置に努めます。</p> <p>○育児休業中の職員がスムーズに職場に復帰できるように、休業中の職員に定期的に庁内の状況等を情報提供するとともに、職場の管理監督者と連携し、職場復帰に向けて連絡・調整が図られるように支援します。</p>
<p>管理監督者</p>	<p>○職員が育児休業を取得することになった場合は、必要に応じ業務分担の見直しを行い、職員が安心して育児休業を取得できるように努めます。</p> <p>○こどもが生まれた男性職員の育児に伴う休暇・休業に関する目標について理解し、職員からの相談を受けやすい雰囲気醸成に努め、2 週間以上の育児休業を推奨した上で、積極的に育児休業の取得を促します。</p>

	<p>○職員が育児休業を取得した際には、周囲の職員には、業務分担等の協力を呼びかけるなど積極的に支援します。</p> <p>○育児休業中の職員に対し、休業中の孤独感や職場復帰後の仕事への不安を取り除くために、必要に応じ連絡を取り合い、情報の共有化を図ります。</p> <p>○育児休業から復帰した職員が育児時間や部分休業を希望する場合、円滑に利用できるよう業務分担等について検討し、職場全体で支援する体制をつくります。</p>
子育て中の職員	<p>○親となった職員は育児休業に関する制度を確認し、管理監督者と相談し、育児休業の取得について協力を仰ぎます。</p> <p>○育児休業中の職員は、子育ての喜びを実感しながらも、スムーズな職場復帰のため、育児の合間に小金井市のホームページを見ることや、必要に応じ職場に連絡する等、市や職場の状況を把握するよう心がけます。</p>
全ての職員	<p>○親となる職員が子育てに積極的に関わられるよう、職場全体でサポートするという意識を持ち、管理監督者とともに、子育て中の職員を支援します。</p>

(4) こどもの成長を育むために

こどもを心豊かにいきいきと育むためには、職員が子育てのための時間を十分に確保する必要があります。このことはワーク・ライフ・バランスの観点からも重要です。そのため、時間外勤務が恒常的とならないよう事務や業務量の見直し、時間外勤務縮減の取組を行うとともに、こどもの学校行事や家族の記念日等における休暇の取得を促すため、職員の意識改革を進め、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

取組内容	<p>①時間外勤務の抑制 【目標】各年度に掲げる数値目標の達成を目指す。</p> <p>②業務の効率化</p> <p>③年次有給休暇等の取得促進 【目標】取得率（全取得日数／全付与日数（繰越日数を含まない）） 70% かつ 全職員、最低5日間以上の取得（令和11年）</p> <p>④職員のキャリア形成支援</p>
役割	
人事担当課等	<p>○毎年、時間外勤務抑制の目標及び取組を定め、それに基づいた措置を適宜行うことでワーク・ライフ・バランスの充実に努めます。</p> <p>○希望する職員に時差勤務等、利用できる制度の周知に努めます。</p>

	<p>○現在試行実施中のテレワークの制度設計について、仕事と家庭生活の両立支援に向けて、担当課と連携及び調整します。</p> <p>○職員が、仕事と家庭生活を両立し、個性と能力を十分に発揮できるようにするため、キャリア形成に関する研修等の実施を通じ、職員のキャリア形成支援を図ります。</p> <p>○年次有給休暇の取得促進のため、庁内広報や庁内イントラネット等を活用し、全庁的に年次有給休暇の取得について啓発するとともに、職場の管理監督者と連携し、職員の年次有給休暇の取得促進に努めます。</p>
管理監督者	<p>○職員一人ひとりが、時間外勤務の抑制に対する意識を高めるため、リーダーシップを発揮し、各職員の状況に応じて業務を配分するなど、時間外勤務が恒常的にならないよう業務改善を図ります。</p> <p>○職員が休暇の計画を立てやすいよう、業務計画を策定の上、職員に周知し、休暇が取得しやすい環境づくりに努めます。</p>
子育て中の職員	<p>○子育て中の職員は、突発的なこどもの対応等が必要になる場合があるため、日頃から周りの職員とコミュニケーションをとり、業務の進捗状況等について情報を共有します。</p> <p>○子育てのための時間を十分に確保するためにも、業務の効率化を図り、時間外勤務を最小限に抑え、休暇等を積極的に取得できるようにします。</p>
全ての職員	<p>○職員一人ひとりが時間外勤務抑制に対し意識を高め、職場全体で業務改善に取り組みます。</p> <p>○お互いに休暇が取得しやすい環境にするため、日頃から情報を共有し、協力態勢を整えるなど、業務遂行態勢の工夫や見直しを行います。</p> <p>○キャリア形成に関する研修等を通じ、自分自身のキャリアデザインを見つめ直し、仕事と家庭生活の両立支援に関する意識を高めます。</p>

(5) その他のこども・子育て支援

職員は、地域社会の構成員でもあり、その地域におけるこども・子育て支援の取組に積極的に参加することが期待されていることや、子育てしやすい環境づくりを進める中で期待されている役割を踏まえた取組を進めます。

取組内容 役割	①市の施設の子育てバリアフリー ②地域の子どものための貢献活動支援
人事担当課等	<ul style="list-style-type: none"> ○授乳室や乳幼児用ベッドなど、こどもを連れた人が安心して訪れることができるよう、設備の整備・点検・見直しに努めます。 ○職員が、こども・子育てに関する地域活動に参加するため、休暇取得の促進に努めます。 ○地域において事故や災害等からこどもを守ることができるという側面もあることから、職員に対し上級救命講習を定期的実施します。
全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ○市の施設の出入口やエレベーターを使用する際は、妊娠中の方やベビーカーを使用している方を優先するなど、気配りのある対応を実践します。 ○地域社会の一員として、こども・子育てに関する地域活動への積極的参加に努めます。 ○万が一の事態に速やかに対応できるよう、定期的に上級救命講習を受講します。

6 おわりに

この行動計画は、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、そして成長していく過程で、職場としてどのような支援をしていくべきかの視点で策定したものです。

したがって、職場単位でお互いに「助け合い支え合う」ことの重要性を強く認識し、男女とも仕事と家庭生活を両立できる環境を目指します。その結果として、地域社会においても次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境をつくることに貢献できるものと考えます。

そして、この行動計画の取組が、小金井市における次世代育成支援対策の一助となることを願っています。

第2次小金井市女性職員活躍推進プラン ～ 職員が生き生きと活躍できる職場を目指して ～

第3次小金井市特定事業主行動計画前期行動計画(女性活躍推進プラン)

目 次

1	はじめに	19
2	アンケート調査結果	20
3	今までの取組内容	21
4	現在の課題	21
5	女性職員の活躍における数値目標及びその取組	22
6	その他の措置していくべき取組	23

【添付資料】

○小金井市における女性の活躍状況の公表

○第2次小金井市女性活躍推進プランの策定に関するアンケート
調査結果

1 はじめに

(1) 女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画について

平成27年8月28日「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」とします。）が成立しました。この法律は、「自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮されることが一層重要である。」とし「女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図る。」ことを目的としています。

女性活躍推進法第19条で、地方公共団体は、女性の活躍状況を把握、改善すべき事情を分析し、その把握分析を踏まえて数値目標や取組を内容とする「特定事業主行動計画」を策定し、公表することが求められています。

本市においても、平成28年度に「小金井市女性職員活躍推進プラン」を策定し、これまでの間、女性職員を対象とした新たなキャリア研修の実施、男性管理職のための女性キャリア支援研修の実施及び女性職員を対象にした意識調査の実施等、女性職員の活躍を推進してきたところです。

この度、引き続き女性職員の活躍推進に取り組んでいく必要があることから、今までの計画について必要な見直しを行い、新たな行動計画として「第2次女性職員活躍推進プラン」を策定しました。

この計画に基づき、社会の重要な担い手である女性はその個性と能力を発揮し、活躍できる職場環境を目指すと共に、性別にかかわらず全ての職員が十分に能力を発揮できる組織、将来にわたり持続可能で活力ある組織の実現を目指します。

令和8年4月

小金井市長
小金井市議会議長
小金井市選挙管理委員会
小金井市代表監査委員
小金井市農業委員会
小金井市教育委員会

(2) 計画期間

本計画の期間は、令和8年4月1日から令和12年3月31日までの4年間です。

なお、計画期間中においても、状況に応じて見直しを図ります。

(3) 女性職員の活躍の推進に向けた体制整備等

本市では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、特定事業主行動計画策定等検討委員会を設置し、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検について協議を行うこととします。

2 アンケート調査結果

第2次女性職員活躍推進プランの策定にあたり、正規職員（任期付職員除く）を対象に、本計画の認知度や取組内容の意識等についてアンケート調査を行いました。アンケートの集計結果から、次のような傾向及び状況が分かりました。

(1) 「男性管理監督職のための女性キャリア支援研修」を女性管理職も受講することについて

「必要である」、「どちらかという必要である」と肯定的な意見が83.3%でした。

(2) 職員のキャリア形成における研修として、参加したいテーマ・内容について

「今後のキャリア形成に役立つ知識やスキルの習得」、「ワーク・ライフ・バランスに関すること」が並んで多く、20%を超えています。次いで「交渉術、対人スキルに関すること」が16.9%、「リーダーシップやマネジメントに関すること」が15.2%、「年齢や性別特有の健康課題に関すること」が11.5%、「ロールモデルとの学びの機会」が9.9%となっています。

(3) 女性職員向けキャリア相談窓口について

現在、職場に「相談できる先輩」「ロールモデル」の存在があるかについて「十分にいる」と回答した割合は、18.9%、「少しはいる」と回答した割合は、47.4%となっています。また、自身のキャリア形成等を相談できる窓口について、「利用したい」、「利用するかもしれない」と肯定的な意見が60.6%でした。

(4) 男性職員の育児休業取得推進のための庁内広報やチラシによる取得の呼びかけについて

「知っている」と回答した割合は、70.9%となっており、高い認知度となっています。

3 今までの取組内容

女性職員活躍推進プランにおける取組内容

平成28年度から令和2年度を計画期間とした女性職員活躍推進プラン及び令和3年度から令和7年度を計画期間とした女性職員活躍推進プラン（後期）に基づき、この計画期間中、次の取組を実施してきました。

(1) 昇任試験申込率向上に係る取組

- ① 入所6年目の女性職員を対象に、女性キャリア支援研修Ⅰ（内部講師）を実施。女性キャリア支援研修Ⅰを受講済みの職員で入所10年目程度の女性職員を対象に女性キャリア支援研修Ⅱ（外部講師）を実施。
- ② 男性管理職のための女性キャリア支援研修（外部講師）を実施。
- ③ キャリアデザイン研修及び受講者への個別面談（外部講師）を実施。
- ④ 主事及び主任職の女性職員を対象に女性職員の意識、課題等の把握に努めることを目的にアンケート調査を実施。
- ⑤ キャリア形成支援及び今後の昇任に向けた不安払しょくを図るため、女性職員キャリア相談窓口の試行実施。

(2) 男性職員の育児休業取得及び男性職員の配偶者の出産直後の休暇取得に係る取組

第2次小金井市特定事業主行動計画（次世代育成）における取組に記載。

(3) その他の措置していくべき取組

管理監督職を対象に、ハラスメント研修を実施。時間外勤務抑制及び休暇等取得に係る取組については、第2次小金井市特定事業主行動計画（次世代育成）における取組に記載。

4 現在の課題

女性活躍推進法第19条第3項及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成27年内閣府令第61号。以下「内閣府令」という。）第2条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情についてアンケート結果等を踏まえ分析を行いました。その結果、以下の内容が課題として挙げられます。

(1) 令和6年度、男性職員の昇任試験申込率（申込者数／受験対象者）は、係長職25.0%、主任職31.3%に対して、女性職員の申込率は、係長職3.5%、主任職22.8%であり、引き続き昇任試験申込率を向上させることが必要です。

また、令和7年4月1日現在、「管理職の女性割合」は20.6%、「各役職段階の職員の女性割合」は部長職9.1%、課長職23.1%、係長職26.5%、主任職50.6%となりました。令和3年4月1日時点（前計画策定時）に比べ「管理職の女性割合」は上がったものの低い割合で推移しています。

- (2) 女性職員向けキャリア相談窓口については、令和5年度から試行実施しており、また、利用に肯定的な意見が多かったことから、相談件数を増やすことや様々な相談に応じられること等、相談したいと思える相談窓口体制づくりが必要です。
- (3) 職員がキャリアデザインに関することや自分の仕事と家庭との両立について、課題に感じていることから、方策を検討する必要があります。
- (4) 女性が活躍できる環境整備を推進するためには、男女が共に両立支援制度を利用しやすい状況にあること及び仕事と家庭の両方において女性のみならず男性も貢献できる職場風土が求められます。

5 女性職員の活躍における数値目標及びその取組

上記の課題を踏まえ、以下のとおり数値目標及び取組内容を設定します。
なお、もっとも大きな課題に対応するものから順に掲げます。

目標1

女性管理職比率30%

<取組内容>

- (1) 女性職員を対象としたキャリア形成支援研修を実施し、女性管理職との交流や、ネットワーク形成を支援することで、キャリア形成に関する意識啓発を行います。
- (2) 管理監督職のための女性キャリア支援研修を実施し、女性職員のキャリア形成支援及び職場風土づくりを推進します。
- (3) 各職場の管理職により、職員の能力開発につながるよう、指導・育成を行う等、昇任試験申込率向上に向けた取組を実施します。
- (4) 職員のモチベーションを高め、能力を最大限に引き出すことによって組織力の向上をめざすことを目的に、ワーク・ライフ・バランスを保つための取組やキャリアデザインを構築するための取組を実施します。
- (5) 女性職員のキャリア形成支援及び今後の昇任に向けた職員個別の不安払しょくを図ることを目的とした女性職員キャリア相談窓口を実施します。
- (6) 女性職員を対象にした意識調査を定期的実施し、職員の意識や課題等の把握に努めます。

目標 2

男性職員の育児休業取得率 100%

<取組内容>

- (1) 親となった職員に対し、「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」の内容を説明するなど、育児休業等に関する制度や費用等の給付について、必要な情報を提供します。
- (2) 男性職員の育児休業取得推進のため、配偶者の就業の有無や育児休業の取得有無に関わらず、育児休業が取得可能なことや、取得事例の紹介やモデルケースを提示することにより、積極的に取得できる環境づくりに努めます。
- (3) 職員が安心して育児休業を取得できるよう、また、育児休業を取得する職員と同じ職場の職員が安定して業務が行えるよう、職場の管理監督者と連携し、育児休業代替職員の採用等を含め、必要な措置に努めます。

目標 3

出産支援休暇及び育児参加休暇取得率 100%

<取組内容>

- (1) 妊娠・出産関係で問合せや手続きがあった場合は、「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」の内容を説明するなど、休暇制度や出産費用等の給付について、必要な情報を提供します。
- (2) 父親となる職員が出産支援に十分に携われるよう、出産支援休暇・育児参加休暇の周知を図ります。

6 その他の措置していきべき取組

- (1) 女性職員の活躍に向け、ワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、毎年、時間外勤務抑制の目標及び取組を定め、それに基づいた措置を適宜行います。
- (2) 本計画において掲げた目標を達成できるよう、女性の健康上の特性にも留意し、休暇等を取得しやすい職場風土にするために、職員に対し必要な周知を適宜行います。
- (3) 年次有給休暇の取得促進のため、庁内広報や庁内イントラネット等を活用し、全庁的に年次有給休暇の取得について啓発するとともに、職場の管理監督者と連携し、職員の年次有給休暇の取得促進に努めます。
- (4) ハラスメント防止の観点から、主に管理監督職を対象に研修を実施します。

【添付資料】

1 次世代育成

○小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック

○第3次小金井市職員次世代育成支援プラン（前期）策定に関するアンケート調査結果

2 女性活躍推進

○小金井市における女性の活躍状況の公表

○第2次小金井市女性職員活躍推進プランの策定に関するアンケート調査結果

小金井市職員次世代育成 支援フランチハンドブック



小金井市では、次世代育成支援対策推進法に基づき、職員の仕事と子育ての両立を図り、未来の社会を担う子供たちが健やかに生まれ、育てられる環境を整備して、職員が親として安心して子育てができるよう小金井市職員次世代育成支援プラン～子どもの未来を育むために～（小金井市特定事業主行動計画）を策定しています。

このハンドブックは、妊娠している職員や子育て中の職員が制度を利用しやすい職場環境を整えるために、子育てに関する制度を周知することを目的とし作成しました。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けてぜひご活用ください。

- 休暇等の申請前には、必ず条例・規則等をご確認ください。
- 休暇等の申請時に、必要に応じて添付書類が必要となる場合があります。
- 各制度の詳細及び不明な点等については下記までお問い合わせください。

問合せ先

総務部 職員課 人事研修係	(内線) 2502・2503・2504	(直通) 387-9808
給与厚生係	(内線) 2505・2506	(直通) 387-9809
学校教育部 庶務課 庶務係	(内線) 3804・3805	(直通) 387-9872

両立支援制度一覧表（休暇制度関係）

目的			支援制度	制度の概要	参照ページ
妊娠 出産	育児	介護			
○			時間外、休日、深夜勤務の免除	妊娠中の職員の時間外、休日、深夜勤務を免除する制度	3
○			保健指導又は健康診査のため通院する場合の給与減額免除	妊娠中の職員が保健指導又は健康診査のため通院する場合に給与の減額を免除する制度	3
○			通勤緩和	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関等の混雑から母体等を保護するために、正規の勤務時間の始め又は終わりに勤務しないことを認める制度	3
○			妊娠障害休暇	妊娠に起因する妊娠嘔吐、流産、早期産、妊娠中毒症、尿路感染症により勤務ができない場合、病休に準ずる扱いで勤務しないことを認める制度	3
◎			不妊症・不育症に係る休暇	不妊症・不育症の各種検査、治療及び療養について、病休に準ずる扱いで勤務しないことを認める制度	3
○			産前及び産後の休養	妊娠中の職員が出産の前後に休養できる制度	4
◎			出産支援休暇	職員が配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産に当たり、子の養育その他家事を行うための休暇制度	4
	◎		育児休業	子を養育するため、一定期間休業できる制度	4～5
		◎	育児参加休暇	職員が配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後期間に、育児に参加するための休暇制度	5
		◎	育児時間	子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度	5
		◎	部分休業	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度	6
		◎	子育て部分休暇	小学校第三学年までの子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度	6
		◎	子どもの看護等休暇	子を養育する職員が、その子の看護等を行うための休暇制度	7
		◎	介護休暇	介護のために勤務しないことが相当と認められる場合に与えられる休暇制度	8
		◎	短期の介護休暇	介護のために勤務しないことが相当と認められる場合に与えられる休暇制度	8
		◎	介護時間	介護のために1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度	8
	◎	◎	育児又は介護を理由とする時差勤務	子の育児または介護休暇取得要件を満たす職員の正規の勤務時間の割り振りを変更することを認める制度	9
	◎	◎	深夜勤務の制限	子の養育もしくは介護休暇取得要件を満たす職員の深夜勤務を制限する制度	10
	◎	◎	時間外勤務の制限	子の養育もしくは介護休暇取得要件を満たす職員の時間外勤務を制限する制度	10
	◎	◎	時間外勤務の免除	子の養育もしくは介護休暇取得要件を満たす職員の時間外勤務を免除する制度	10

注1 「○」女性のみ対象とする制度、「◎」男女とも対象とする制度

注2 「パートナーシップ関係の相手方」…東京都パートナーシップ宣誓制度又は東京都知事が認めた地方公共団体のパートナーシップに関する制度による証明を受け、同居し、かつ、生計を一にしているもの（次項以降も同様。）

両立支援制度一覧表（給付関係）

	支援制度	制度の概要	参照ページ
出産	出産貸付	出産に際し資金を必要としている時の貸付制度	11
	出産費・家族出産費	職員又は被扶養者が出産したときの給付金	11
	出産祝金	職員又は配偶者が出産したときの祝金	11
育児	育児休業手当金	育児休業を取得する職員に対する手当金	12
	育児休業支援手当金	育児休業で取得要件に該当する職員に対する手当金	12
	育児時短勤務手当金	育児休業で取得要件に該当する職員に対する手当金	12
	共済掛金免除	産前産後の休養及び育児休業を取得する職員の共済組合の掛金免除	13
	互助会費免除	育児休業を取得する職員の互助会費の免除	13
	入学祝金	子どもが入学したときの祝金	13
介護	介護休業手当金	介護休業を取得する職員に対する手当金	14
その他	扶養手当	扶養親族のある職員に対し支給される手当	14
	児童手当	高校生年代までの児童を養育している職員に対し支給される手当	14
	被扶養者の届出	共済組合員証（保険証）の被扶養者の届出	14

両立支援制度一覧表（会計年度任用職員（月給制）関係）

	支援制度	制度の概要	参照ページ
休暇関係	母子保健健診休暇	妊娠中の職員が保健指導又は健康診査のため通院する場合に取得できる休暇制度	15
	妊婦通勤時間	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関等の混雑から母体等を保護するために、正規の勤務時間の始め又は終わりに勤務しないことを認める制度	15
	妊娠障害休暇	妊娠に起因する妊娠嘔吐、流産、早期産、妊娠中毒症、尿路感染症により勤務ができない場合、病休に準ずる扱いで勤務しないことを認める制度	15
	不妊症・不育症に係る休暇	不妊症・不育症の各種検査、治療及び療養の取得できる休暇制度	15
	妊娠出産休暇（産前及び産後の休養）	妊娠中の職員が出産の前後に休養できる制度	15
	出産支援休暇	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産に当たり、子の養育その他家事を行うための休暇制度	15
	育児参加休暇	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後期間に、育児に参加するための休暇制度	16
	育児休業	子を養育するため、一定期間休業できる制度	16
	育児時間	子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度	16
	子どもの看護等休暇	子を養育する職員が、その子の看護等を行うための休暇制度	16
	部分休業	子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度	17
	子育て部分休暇	子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度	17
	介護休暇、短期の介護休暇、介護時間	介護のために勤務時間の全部または一部について勤務しないことが相当と認められる場合に与えられる休暇制度	18
	時間外勤務の免除・制限、深夜勤務の制限	妊娠中及び出産後、また育児・介護を事由として時間外勤務、休日勤務、深夜勤務を免除、制限する制度	19
	給付関係	出産貸付	出産に際し資金を必要としている時の貸付制度
出産費・家族出産費		職員又は被扶養者が出産したときの給付金	20
社会保険料の免除		産前産後休暇及び育児休業を取得する職員の社会保険料の免除	20
育児休業給付金		育児休業を取得する職員に対する給付金	20
介護休業給付金		介護休業を取得する職員に対する給付金	21

1 妊娠等において職員が利用できる制度について

妊娠等において、請求により以下の制度を利用することができます。

	時間外、休日、深夜勤務の免除	保健指導又は健康診査のため通院する場合の給与減額免除
内容	妊娠中の職員は、請求により時間外、休日、深夜勤務をしないことができます。	妊娠中の職員は、保健指導や健康診査を受けるため、勤務しないことができます。
期間等	妊娠中の期間	母子健康手帳の交付を受けた日から 妊娠満23週までは4週間に1日 妊娠満24週以上は2週間に1日
申請方法	・事前に任意の様式等により所属長に申し出てください。	・事前に「給与減額免除申請書（desknet's文書管理職員課2-10）」により申請
給与	影響なし	有給

	通勤緩和	妊娠障害休暇
内容	妊娠中の職員は、通勤に利用する交通機関等の混雑から母体等を保護するために、正規の勤務時間の始め又は終わりに勤務しないことができます。	妊娠中の職員は、妊娠に起因する妊娠嘔吐、流産、早期産、妊娠中毒症、尿路感染症により勤務ができない場合、病休に準ずる扱いで休暇を取得できます。
期間等	母子健康手帳の交付を受けた日から、1日につき60分間（半日勤務の場合は30分間）以内で必要と認める期間	医師の証明により必要と認める期間（引き続く90日以内） ※時間単位での取得も可能ですが、期間のカウントは1日単位となります。
申請方法	・事前に「妊娠中の職員にかかる出退庁時の職務に専念する義務の免除承認申請書（desknet's文書管理職員課3-02）」により申請 ・原本を職員課へ提出	・事前に「休暇等伺書」により申請
添付書類	妊娠証明書または母子手帳の写し（いずれも申請者の氏名及び出産予定日が記載された箇所）	医師の診断書（医師又は助産師の証明した母性健康管理指導連絡カードも可）
給与	有給	有給（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

不妊症・不育症に係る休暇	
内容	不妊症・不育症の各種検査、治療及び療養について、病休に準ずる扱いで休暇を取得できます。
期間等	医師の証明により必要と認める期間（引き続く90日以内） ※時間単位での取得も可能ですが、期間のカウントは1日単位となります。
申請方法	・事前に「休暇等伺書」により申請
添付書類	医師の診断書
給与	有給（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

通勤緩和に関するQ&A

Q 徒歩で通勤している場合、通勤緩和は認められますか？

A 交通機関等の混雑から母体を保護することを目的とした制度ですので、徒歩や自転車、バイク等で通勤している場合は認められません。

【通勤緩和の例】

8:30	9:00	16:45	17:15
通勤 緩和	勤務	通勤 緩和	

※ 通勤緩和が承認されている時間に引き続いて年次有給休暇を取得することはできません（休暇を取得する際は、通勤緩和が承認されている時間を含めて申請してください）。

2 出産の前後に職員が利用できる制度について

出産前後の期間において、請求により以下の制度を利用することができます。

	産前及び産後の休養	出産支援休暇
内 容	出産に際し、一定期間休養できる制度です。	職員がその配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うため休暇を取得することができます。
期間等	出産の前後を通じ16週間（多胎妊娠の場合は22週間）以内。出産予定日の7週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から取得できます。	出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間の範囲内で、 <u>2日以内</u> ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。
申請方法	・事前に「産前産後の休養申請書（desknet's文書管理職員課3-03）」により申請 ・申請書の写しを職員課へ（原本は主管課保存）	・原則として事前に「休暇等同書」により申請
添付書類	妊娠証明書または母子手帳の写し（いずれも申請者の氏名及び出産予定日が記載された箇所）	なし
給 与	有給（通勤手当については1か月すべて出勤しなかった場合は支給されません。勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	有給

3 育児のために職員が利用できる制度について

子どもを養育する期間において、請求により以下の制度を利用することができます。

	育児休業	育児休業（子の出生後8週間以内）
内 容	子を養育するため、一定期間休業できる制度です。	
期間等	子が3歳に達するまでの期間中、2回まで。	子の出生の日から57日間（8週間を経過する日の翌日まで）の期間中に2回まで。 ※左記とは別に取得できます。
申請方法	開始1か月前までに「育児休業承認請求書（desknet's文書管理職員課3-04）」により申請	開始2週間前までに「育児休業承認請求書（desknet's文書管理職員課3-04）」により申請
添付書類	請求にかかる子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師または助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）	
給 与	無給（通勤手当については1か月すべて出勤しなかった場合は支給されません。勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	

育児休業に関するQ&A ①

Q1 育児休業期間の変更等（延長、短縮、再取得）はできますか？

A ○延長

原則として1回延長ができます。育児休業承認請求書により期間延長開始日の1か月前までに申請してください。また特別な事情（配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が負傷又は疾病により入院、別居、その他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じ、子の養育に著しい支障が生じることとなる場合）がある場合には再延長することができます。

○短縮

育児休業の短縮は法令上規定はありませんが、子を養育しなくなったと認められる場合などは養育変更届を提出の上、育児休業が取り消されることとなります。

ただし、職員の代替措置を講じている場合がありますので、必ずご相談ください。

○再取得

子1人に対し育児休業は原則として2回に限られますが、特別な事情（配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が負傷又は疾病により入院、別居、その他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じ、子の養育に著しい支障が生じることとなる等）がある場合、再取得ができます。

Q2 配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が育児休業中や専業主婦（夫）の場合でも取得できますか？

A 配偶者等の就業等の状態にかかわらず育児休業を取得することができます。

育児休業に関するQ&A ②

Q3 育児休業中の身分や給与はどうなりますか？

A 育児休業中は給与は支給されません（育児休業中の経済的援助については10ページ参照）。育児休業中の在職期間の取扱いには影響はありませんが、取得期間によって昇給が延伸となる場合があります。また、育児休業中は職務に従事しませんが、信用失墜行為の禁止や営利企業等の従事制限などの服務規定は遵守しなければなりません。

期末勤勉手当について

算定の期間	期末手当	勤勉手当
全期間育休 ※勤務日なし	○（影響なし）	支給なし
産休+育休 ※勤務日なし	○（影響なし）	支給なし
勤務日あり +産休+育休	○（影響なし）	勤務日+産休の期間を勤務した日数として算定

※ 育児休業が1か月以下の場合、勤勉手当の支給に影響はありません。

なお、子の出生後8週間以内の育児休業とそれ以外の育児休業の期間は合算されません。

Q4 子の出生後8週間以内の育児休業は、男性だけが取得可能ですか？

A 子の出生後8週間以内については、出産した女性の場合、産後休養期間に当たるため、主に男性職員を対象と想定していますが、女性の場合も養子を養育する場合やパートナーシップ関係の相手方が出産した場合等に取得することができます。

育児休業を取得する場合は業務の引継ぎや代替職員の措置等の必要が生じる場合があります。また、期間の変更等についても措置を講じている場合がありますので、育児休業取得や期間変更等の場合には早めに職場に相談してください。

また、育児休業を取得することにより不利益な取扱いをすることはありません。

なお、短時間勤務再任用職員についても育児休業の取得対象となりますが、条件が異なりますので、別途ご相談ください。



	育児参加休暇	育児時間
内容	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後の期間に、育児に参加するため休暇を取得することができます。	子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度です。
期間等	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産の日の翌日から出産の日以後1年を経過する日までの期間（同居している養育の必要がある子がいる場合は出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から取得可）内で、5日以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。	子が生後1年6か月に達するまでの期間で、原則1日2回（半日勤務の場合は1回）、それぞれ45分（まとめて90分でも取得可能）
申請方法	・原則として事前に「休暇等伺書」により申請	・事前に「育児時間申請書（desknet's文書管理職員課3-05）」により申請 ・申請書の写しを職員課へ（原本は主管課保存）
添付書類	なし	出生（産）証明書又は母子健康手帳の出生届出済証明書等
給与	有給	有給

育児時間に関するQ&A

Q 男性職員も育児時間を取得できますか？

A その生児を育てる配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が産休や育休を取得していたり、常態として子を養育できるような場合には取得することはできません。また、配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が育児時間を取得している時はその時間を差し引いた時間を限度とし、同時間帯に育児時間を取得することはできません。

	第1号部分休業	第2号部分休業
内 容	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度です。	
期間等	30分を単位とし、1日を通じて2時間（育児時間・介護時間を取得している場合は、その時間も合計する。）まで。	1時間を単位とし、1年度を通じて77時間30分まで。
申請方法	・開始1か月前までに「（第1面）部分休業承認請求書（desknet's文書管理職員課3-06）」により申請（この請求書は年度ごとに提出が必要です。）	
取得方法	第2面を使用して取得。取得時間を変更（取り消し）する場合は第3面を使用して下さい。	第4面を使用して取得して下さい。
添付書類	請求にかかる子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）	
給 与	勤務しない時間の給与額を減額（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	

	第1号子育て部分休暇	第2号子育て部分休暇
内 容	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度です（部分休業を取得することができる職員を除く）。	
期間等	30分を単位とし、1日を通じて2時間（育児時間・介護時間を取得している場合は、その時間も合計する。）まで。	1時間を単位とし、1年度を通じて77時間30分まで。
申請方法	・事前に「（第1面）子育て部分休暇承認請求書（desknet's文書管理職員課3-11）」により申請（この請求書は年度ごとに提出が必要です。）	
取得方法	第2面を使用して取得。取得時間を変更（取り消し）する場合は第3面を使用して下さい。	第4面を使用して取得して下さい。
添付書類	請求にかかる子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）	
給 与	勤務しない時間の給与額を減額（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	

部分休業及び子育て部分休暇に関するQ&A

- Q1 部分休業又は子育て部分休暇を取得すると期末手当や勤勉手当に影響がありますか？
A 勤勉手当の算定期間中に部分休業を取得した日が30日を超える場合には、その勤務しなかった期間（8時間をもって1日）を勤務実績から除きます。期末手当への影響はありません。
- Q2 業務の都合がある場合、部分休業又は子育て部分休暇を承認されている時間に勤務することは可能ですか？
A 第1号部分休業又は第1号子育て部分休暇が承認されている時間に関して勤務をする場合、第3面にて変更申請（または取消申請）をしてください。なお、第1号部分休業又は第1号子育て部分休暇の取得単位はあくまで30分単位となります。
- Q3 部分休業について、配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が育児休業を取得している場合や専業主婦（夫）の場合でも取得できますか？
A 取得可能です。
- Q4 子どもが小学校就学前ですが、部分休業ではなく子育て部分休暇の申請は可能ですか？
A 部分休業の承認を受けることができる職員は子育て部分休暇の申請はできません。
- Q5 部分休業又は子育て部分休暇と子どもの看護等休暇の併用は可能ですか？
A 可能です。
- Q6 第1号部分休業（子育て部分休暇）を取得していましたが、第2号部分休業（子育て部分休暇に変更することは可能ですか？
A 年度途中の変更は、特別な事情に限ります。（特別な事情…配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者又はパートナーシップ関係の相手方と別居したこと又は養育する子が入院したこと等、申し出時に予測することができなかつた事実が生じた場合）

子どもの看護等休暇	
内 容	12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の看護を行う場合、予防接種もしくは健康診断を受けさせる場合、入園、卒園又は入学の式典その他これに準ずる式典への参加をするため及び感染症に伴う学級閉鎖等において子の世話をを行うため、休暇を取得することができます。
期間等	1年において5日（養育する子が複数の場合は10日）以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。
申請方法	・原則として事前に「休暇等伺書」により申請
添付書類	なし
給 与	有給

子どもの看護等休暇の対象は、12歳に達する日又は小学校、義務教育学校の前期課程もしくは特別支援学校の小学部の課程を修了した日のいずれか遅い日以後の最初の3月31日までの間にある子です。

各種制度の併用について

	保健指導又は健康診査のため通院する場合の給与減額免除	通勤緩和	育児時間	部分休業	子育て部分休暇
保健指導又は健康診査のため通院する場合の給与減額免除		△ ※1	△ ※1	△ ※1	△ ※1
通勤緩和	△ ※1		△ ※2	△ ※2	△ ※2
育児時間	△ ※1	△ ※2		△ ※3	× ※4
部分休業	△ ※1	△ ※2	△ ※3		× ※4
子育て部分休暇	△ ※1	△ ※2	× ※4	× ※4	

※1 保健指導又は健康診査の前後に勤務実績がある場合に限りです。

※2 通勤緩和の前後に勤務実績がある場合に限りです。

※3 育児時間と部分休業を併用する場合、部分休業は、育児時間の取得時間を含めて2時間が限度となります

4 介護のために職員が利用できる制度について

家族を介護することを目的として、請求により以下の制度を利用することができます。

	介護休暇	短期の介護休暇	介護時間
内 容	配偶者もしくはパートナーシップ関係の相手方もしくは2親等以内の親族又は同一の世帯に属する者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするための休暇制度です。		
期間等	連続する1年の期間内において必要と認められる期間 1年の期間経過後であっても、更に2回まで通算365日（1年の期間内において既に承認した期間を含む。）まで更新可能 ※初回請求時は2週間以上の連続した期間である必要があります。また、職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。	1年度において5日（要介護者が複数の場合は10日）以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。	必要と認められる期間について、30分を単位とし、正規の勤務時間の、1日を通じて2時間（第1号部分休業・育児時間・第1号子育て部分休暇を取得している場合は、その時間も合計する。）まで。
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> 原則として開始1週間前までに「介護休暇承認請求書（desknet's文書管理職員課3-07）」により申請 請求書の写しを職員課へ（原本は主管課保存） 	<ul style="list-style-type: none"> 原則として事前に「休暇等伺簿」及び「要介護者の状態等申出書（desknet's文書管理職員課3-08）」により申請 	<ul style="list-style-type: none"> 原則として事前に「介護時間承認申請書（desknet's文書管理職員課3-09）」により申請
添付書類	対象者が要介護状態であることがわかる証明書	※必要に応じて対象者が要介護状態であることがわかる証明書を求めることがあります	対象者が要介護状態であることがわかる証明書
給 与	勤務しない時間の給与額を減額（通勤手当については1か月すべて出勤しなかった場合は支給されません。勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	有給	勤務しない時間の給与額を減額（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

介護のための制度に関するQ&A

- Q1 短期の介護休暇を同一の理由で再度申請する場合は、申出書の提出は必要ですか？
A 要介護者の状態等申出書については、同一の理由であれば再度の提出は必要ありません。
- Q2 介護休暇と介護時間の併用は可能ですか？
A 要介護者が異なる場合（父と母等）は可能です。
- Q3 要介護者の死亡等により、介護休暇や介護時間が不要になった場合は手続きは必要ですか？
A 「介護休暇・介護時間申請事由変更届（desknet's文書管理職員課3-10）」により、届出が必要となります。
- Q4 再任用短時間勤務職員も介護時間を利用することは可能ですか？
A 可能です。1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間となります。

職員課では仕事と介護の両立についての相談窓口を設置しております。
ご相談は随時受け付けておりますので、何かお困りごとがありましたら職員課人事研修係までご相談ください。



5 その他育児又は介護のために職員が利用できる制度について

子どもの養育又は家族の介護を目的として、請求により以下の制度を利用することができます。

育児又は介護を理由とする時差勤務	
内 容	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のうち、施設等にその子を送迎するために赴く職員又は介護休暇取得要件を満たす職員が、正規の勤務時間の割り振りを1日当たり7時間45分、1週間当たり38時間45分を維持したまま、変更することができる制度です。
期間等	1か月単位で最長1年間。取得した期間のすべての日を時差勤務とします。 ※対象である限り更新が可能です。
申請方法	・原則として時差勤務の開始を希望する初日の1月前までに「育児又は介護を理由とする時差勤務申請書（desknet's文書管理職員課3-13）」により申請
添付書類	育児又は介護を必要としていることを証明する書類
給 与	影響なし

希望する職員には可能な限り適用することを原則としますが、業務の性質上適用が困難な場合、職場の体制が確保できない場合等、公務の運営に支障がある場合は適用できません。

時差勤務を適用する場合の正規の勤務時間の割り振りについて

時差勤務を適用する場合の勤務時間の割り振りは以下の区分のとおりです。

- A 午前7時30分から午後4時15分まで
- B 午前8時から午後4時45分まで
- C 午前9時から午後5時45分まで
- D 午前9時30分から午後6時15分まで
- E 午前10時から午後6時45分まで

※ 短時間勤務職員に時差勤務を適用する場合は、上記の割り振りによらず、当該職員に対し正規の勤務時間として割り振られている時間の前後1時間を上限として30分単位で割り振ります。

	深夜勤務の制限	時間外勤務の制限
対 象	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ・配偶者もしくはパートナーシップ関係の相手方もしくは2親等以内の親族もしくは同一の世帯に属する者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする職員 	
内 容	公務運営に支障がある場合を除き、深夜勤務（午後10時から翌日午前5時まで。）をしないことができる。 ※1回の申請単位は、6月以内の期間となります。	公務運営に支障がある場合を除き、時間外勤務を1月について24時間、1年について150時間を超えないよう制限することができる。 ※1回の申請単位は、1年又は1年に満たない月を単位とする期間となります。
申請方法	開始1か月前までに 「深夜勤務制限・時間外勤務免除・時間外勤務制限請求書（desknet's文書管理職員課3-12）」により申請	
給 与	影響なし	影響なし

子の親である配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が深夜において常態として子を養育できる場合は利用できません。

配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が育児休業を取得している方や専業主婦（夫）の場合でも取得できます。

	時間外勤務の免除
内 容	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員もしくは配偶者もしくはパートナーシップ関係の相手方もしくは2親等以内の親族又は同一の世帯に属する者を介護する職員の時間外勤務を免除する制度です。
期間等	1回の申請につき1か月以上1年以内の期間 ※1か月単位の申請となります。
申請方法	開始1か月前までに 「深夜勤務制限・時間外勤務免除・時間外勤務制限請求書（desknet's文書管理職員課3-12）」により申請
給 与	影響なし

配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が育児休業を取得している方や専業主婦（夫）の場合でも取得できます。

6 両立支援制度に関する給付等について

経済的援助等を目的とし、出産や育児、介護に携わる職員に対して、以下のような給付等があります。

① 出産関係

ア 出産貸付（共済組合）

内容	職員又は被扶養者の出産に際し臨時に資金を必要としているときに出産費（家族出産費）の金額を限度に借受ができます。
申請書類	出産前に出産貸付申込書（共済組合様式）ほか

※ 返済については出産費・家族出産費の給付の際に、全額返済となります。

イ 出産費・家族出産費（共済組合）

内容	職員又は被扶養者が出産したとき50万円（法定給付）＋2万円（附加給付金）が支給されます。	
申請書類	職員の場合	出産費請求書又は出産費差額・附加金請求書（共済組合様式）
	被扶養者の場合	家族出産費請求書又は家族出産費差額・附加金請求書（共済組合様式）

※ 妊娠4か月（85日）以上の出産（死産、流産、人工妊娠中絶の場合も含む。）が対象です。

※ 在胎週数22週未満の出産の場合及び産科医療補償制度に未加入の医療機関等において出産した場合は48,8万円（法定給付）＋2万円（附加給付金）となります。

※ 双生児以上の出産の場合はその人数分の額が支給されます。

出産費・家族出産費の請求方法について

- 1 出産費用を職員及び被扶養者が全額支払う場合「出産費 家族出産費請求書」
医療機関等の窓口で出産費用を全額支払った場合は、出産費等が直接共済組合から給付されます。
※ 申請の際に直接支払制度を活用しない旨の合意文書の写し及び領収明細書の写しが必要となります。
- 2 出産費用を共済組合が全額又は一部を支払う場合
共済組合から医療機関等に出産費等の支払いをすることで、職員及び被扶養者が窓口で出産費用を支払う負担を軽減する制度があります。
制度の利用については医療機関等によって下記のとおり異なりますので、出産を予定されている医療機関等にお問合わせください。
 - ① 直接支払制度「出産費 家族出産費差額・附加金請求書」
 - ア 出産費用の金額が法定給付を超えた場合
差額のみを窓口で支払います。ただし、附加給付金の請求は別途必要となります。
 - イ 出産費用の金額が法定給付を下回った場合
差額を共済組合に請求し、差額と附加給付金の合計額が共済組合より給付されます。
 ※ 申請の際に直接支払制度を活用した旨の合意文書の写し及び領収明細書の写しが必要となります。
 - ② 受取代理制度「出産費 家族出産費請求書（受取代理用）」
事前に申請が必要となります。
 - ア 出産費用の金額が法定給付と附加給付金の合計を超えた場合
差額のみを窓口で支払います。
 - イ 出産費用の金額が法定給付と附加給付金の合計を下回った場合
差額が共済組合から直接職員に給付されます。

ウ 出産祝金（互助会）

内容	職員又は配偶者が出産したときに1万円が支給されます。
申請書類	慶弔金支給申請書（desknet's文書管理職員課4-11）

※ 出産した日から1年以内に申請してください。

② 育児関係

ア 育児休業手当金（共済組合）

内 容	3歳に満たない子を養育するため育児休業を取得するときは、その子が1歳に達する日まで、1日につき標準報酬日額（標準報酬月額 \times 1/22相当額） \times 67/100に相当する手当金が支給されます。ただし、育児休業期間180日経過後は50/100となります。
申請書類	育児休業手当金請求書（共済組合様式）

※ 職員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合は1歳2か月に達するまでとなります。

※ 次のいずれかの事情に該当する場合は育児休業手当金変更請求書を提出することにより1歳6か月に達する日まで手当金が支給されます。

① 保育所（認可保育園に限る。）に入所を希望しているが入所できない場合。ただし、1歳の誕生日前日までに保育所に申し出をし、入所希望日が誕生日以前（誕生日を含む。）であり、誕生日以降（誕生日を含む。）の期間について保育所へ入所できない場合に限りです。

② 子の養育をしている配偶者であって、当該子が1歳に達する日以降も養育する予定であったものが、死亡、負傷、疾病等の事情により当該子を養育することが困難になった場合。

※ 1歳6か月に達した時点で、保育所に入れない等の場合に再度申請することにより、最長2歳まで延長することができます。

※ 雇用保険法の規定による育児休業給付に準じた上限額があります。

※ 勤務を要しない日については支給されません。

イ 育児休業支援手当金（共済組合）

内 容	対象期間内に両親ともに通算14日以上育児休業をした場合、1日につき標準報酬日額（標準報酬月額 \times 1/22相当額） \times 13/100に相当する手当金が支給されます（最長28日分）。 対象期間 ●当該育児休業に係る子の産後休暇をしなかった職員（主に父親を想定） その子の出生の日から起算して56日を経過する翌日までの期間 ●当該育児休業に係る子の産後休暇をした職員（主に母親を想定） ①出産予定日または予定日前に当該子が出生した場合 起算日：出生日 末 日：出生日から112日を経過する日の翌日（予定日前の出産の場合は、予定日から112日を経過する日の翌日） ②出産予定日後に当該子が出生した場合 起算日：予定日 末 日：出生日から112日を経過する日の翌日	
申請書類	育児休業支援手当金請求書（共済組合様式）	
添付書類	父親の場合	母子手帳の写し（出生届出済証明のページ）
	母親の場合	住民票の写し（世帯全員・続柄あり）、配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類 ※ 配偶者が自営業者の場合：住民票の写し（世帯全員・続柄あり）、配偶者の課税証明書 ※ 上記の他、配偶者が育児休業を取得できない状況等の場合は職員課給与厚生係共済担当までご相談ください。

ウ 育児時短勤務手当金（共済組合）

内 容	2歳未満の子の養育をするために部分休業を取得した場合に、当該月に支払われた給与の10%に相当する金額が支給されます。ただし、当該月に支払われた給与が標準報酬月額の90%以上100%未満の場合は、金額に応じて10%の支給額から減額されます。
申請書類	育児時短金勤務手当請求書（共済組合様式）、部分休業承認等通知書、母子健康手帳、タイムカードの写し

※ 育児時短勤務手当金は月単位として支給いたします。一支給対象月が経過することに請求してください。

エ 共済掛金免除（共済組合）

内 容	産前産後休養期間及び育児休業期間中、共済組合の掛金が免除となります。ただし対象となる期間は、産前産後休養期間については、出産日（出産予定日の後に出産した場合は、出産予定日）以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産の後56日までの期間のうち、実際に休暇を取得した期間で、育児休業期間については、育児休業に係る子が3歳に達するまでに限ります。	
申請書類	産前産後休養の場合	産前産後休業掛金免除申出書（共済組合様式）
	育児休業の場合	育児休業掛金免除申出書（共済組合様式）

産前産後休養期間に係る共済掛金免除の申請については、出産後速やかに、育児休業手当金及び育児休業に係る共済掛金免除の申請は、育児休業の申請と併せて提出するようにしてください。



オ 互助会費免除（互助会）

内 容	育児休業期間中、互助会費が免除となります。
申請書類	特に申請は必要ありません。

カ 入学祝金（互助会）

内 容	職員の子どもが小学校及び中学校に入学したときに10,000円が支給されます。
申請書類	慶弔金支給申請書（desknet's文書管理職員課4-11）

※ 入学した日から1年以内に申請してください。

③ 介護関係

介護休業手当金（共済組合）

内 容	要介護状態の配偶者又は2親等以内の親族を介護するため介護休暇を取得するときは、1日につき標準報酬日額（標準報酬月額 \times 1/22相当額） \times 67/100に相当する手当金が支給されます。
申請書類	介護休業手当金請求書（共済組合様式）

- ※ 勤務を要しない日については支給されません。
- ※ 介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休業の承認を受けるときに、2週間以上の期間について一括して請求した職員に対して支給されます。

④ その他手当等

ア 扶養手当（給与）

内 容	扶養親族のある職員に対し給料の支給方法に準じて毎月支給します。 子 月額13,000円（16歳～22歳の子について4,000円の加算措置） その他の扶養親族 月額6,000円（課長職3,000円）
申請書類	扶養親族届（desknet's文書管理職員課2-14）、異動届（desknet's文書管理職員課2-01）及び給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

- ※ 扶養家族の状況に変更があった場合は速やかに届け出てください。

イ 児童手当（給与）

内 容	高校生年代までの児童を養育している方に対し支給します。 3歳未満 月額15,000円（第3子以降は月額30,000円） 3歳以上高校生年代まで 月額10,000円（第3子以降は月額30,000円）
申請書類	児童手当認定請求書（desknet's文書管理職員課2-13） ※第2子以降は児童手当額改定認定請求書・額改定届

- ※ 子が出生した日の翌日から15日以内に申請してください。

ウ 被扶養者の届出（共済組合）

内 容	共済組合員証（保険証）の被扶養者の届出です。 職員の収入によって生計を維持している者は、被扶養者として共済組合の短期給付などを受けることができます。
申請書類	共済被扶養者申告書及び家族状況調書（ともに共済組合様式）

- ※ 被扶養者の要件を備える事実が生じた日から30日以内に届け出てください。30日を過ぎてしまうと、認定日が申告のあった日からとなってしまいますのでご注意ください。
- ※ 被扶養者として認定されるためには同居要件や収入要件等があります。また、添付書類が必要となる場合があります。詳細についてはお問合せください。
- ※ 被扶養者が就職等により資格を喪失することになったときや収入が増えたことにより被扶養者要件を満たさなくなったときは、速やかに届け出てください。

7 会計年度任用職員の取扱いについて

会計年度任用職員（月額制）の方は、以下の制度が利用できます。

① 休暇関係

	母子保健健診休暇	妊婦通勤時間
内容	妊娠中又は出産後の職員は、健康診査又は保健指導を受けるため勤務しないことができます。	妊娠中の職員は、通勤に利用する交通機関等の混雑から母体等を保護するために、定められた勤務時間の始め又は終わりに勤務しないことができます。
期間等	医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるために通院する場合、妊娠満23週までは4週間に1日、妊娠満24週以上は2週間に1日	定められた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分以内（1日の勤務時間が4時間以内の場合は、定められた勤務時間の始め又は終わりに30分以内の時間） ※午前7時から午前9時30分までの時間及び午後4時30分から午後7時までの間に限ります。
申請方法	事前に「休暇等伺書」により申請	会計年度任用職員妊婦通勤時間申請書（desknet's文書管理職員課3-02）
添付書類	母子健康手帳の写し	医師又は助産師の証明した母性健康管理指導事項連絡カード
報酬	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

	妊娠障害休暇	不妊症・不育症に係る休暇
内容	妊娠中の職員は、妊娠に起因する妊娠嘔吐、流産、早期産、妊娠中毒症、尿路感染症により勤務ができない場合、病気休暇に準ずる扱いで休暇を取得できます。	不妊症・不育症の各種検査、治療及び療養について、病気休暇に準ずる扱いで休暇を取得できます。
期間等	医師の証明により必要と認める期間（引き続く90日以内） ※時間単位での取得も可能ですが、期間のカウントは1日単位となります。	医師の証明により必要と認める期間（引き続く90日以内） ※時間単位での取得も可能ですが、期間のカウントは1日単位となります。
申請方法	事前に休暇等伺簿により申請	事前に休暇等伺簿により申請
添付書類	医師の診断書	医師の診断書
報酬	一部有給（所定勤務日数に応じて最大10日間）（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	有給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

	妊娠出産休暇（産前及び産後の休養）	出産支援休暇
内容	出産に際し、一定期間休養できる制度です。	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うため休暇を取得することができます。（所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方が対象です。）
期間等	出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前から、出産日の翌日から8週間を経過する日まで	出産の直前又は出産の日から起算して2週間の範囲内で、2日以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。
申請方法	・事前に「会計年度任用職員産前産後の休養申請書（desknet's文書管理職員課3-03）」により申請 ・申請書の写しを職員課へ（原本は主管課保存）	事前に「休暇等伺書」により申請
添付書類	妊娠証明書または母子手帳の写し（いずれも申請者の氏名及び出産予定日が記載された箇所）	—
報酬	有給（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	有給

	育児参加休暇	育児休業
内容	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後の期間に、育児に参加するため休暇を取得することができます。（所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方が対象です。）	子を養育するため、一定期間休業できる制度です。（所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方が対象です。） ※任期の残りの期間により取得できない場合があります。
期間等	配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産の日の翌日から出産の日以後1年を経過する日までの期間（同居している養育の必要がある子がいる場合は出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から取得可）内で、5日以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。	養育する子の1歳の誕生日の前日までに2回まで（子の出生の日から57日間（8週間を経過する日の翌日まで）に取得の場合は上記とは別に2回まで取得可。特別な事情がある場合には2歳に達するまで延長可）。
申請方法	事前に「休暇等伺書」により申請	開始1か月前までに「育児休業承認請求書（desknet's文書管理職員課3-04）」により申請
添付書類	—	出産日等を証明する書類（母子健康手帳の出生届出済証明書等）
報酬	有給	無給（勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

	育児時間	子どもの看護等休暇
内容	子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度です。	12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の看護を行う場合、予防接種、健康診断を受けさせる場合、入園、卒園又は入学の式典その他これに準ずる式典への参加をするため及び感染症に伴う学級閉鎖等において子の世話をを行うため、休暇を取得することができます。（所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方が対象です。）
期間等	子が生後1年6か月に達するまでの期間で、原則1日2回（半日勤務の場合は1回）、それぞれ45分（まとめて90分でも取得可能）	1年において5日（養育する子が複数の場合は10日）以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位の取得も可
申請方法	事前に「育児時間申請書（desknet's文書管理職員課3-05）」により申請	事前に「休暇等伺書」により申請
添付書類	母子健康手帳の写し等	—
報酬	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）

	第1号部分休業	第2号部分休業
内容	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度です。	
期間等	30分を単位とし、1日を通じて定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間まで（育児時間・介護時間を取得している場合は、その時間も合計する。）まで。	1時間を単位とし、1年度を通じて勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間まで。
申請方法	開始1か月前までに「（第1面）部分休業承認請求書（desknet's文書管理職員課3-06）」により申請（この請求書は年度ごとに提出が必要です。）	
取得方法	第2面を使用して取得。取得時間を変更（取り消し）する場合は第3面を使用して下さい。	第4面を使用して取得して下さい。
添付書類	請求にかかる子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）	
報酬	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	

	第1号子育て部分休暇	第2号子育て部分休暇
内容	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことを認める制度です（部分休業を取得することができる職員を除く）。（所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方が対象です。）	
期間等	30分を単位とし、1日を通じて所定の勤務時間から5時間45分を減じた時間（基準時間）まで ※介護時間を取得している場合は、合計して基準時間以内	1時間を単位とし、1年度を通じて勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間まで。
申請方法	開始1か月前までに「（第1面）子育て部分休暇承認請求書（desknet's文書管理職員課3-11）」により申請（この請求書は年度ごとに提出が必要です。）	
取得方法	第2面を使用して取得。取得時間を変更（取り消し）する場合は第3面を使用して下さい。	第4面を使用して取得して下さい。
添付書類	請求にかかる子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）	
報酬	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）	

部分休業及び子育て部分休暇に関するQ&A

Q1 部分休業又は子育て部分休暇を取得すると期末手当や勤勉手当に影響がありますか？

A 勤勉手当の算定期間中に部分休業を取得した日が30日を超える場合には、その勤務なかった期間（1日あたりの勤務時間数をもって1日）を勤務実績から除きます。期末手当への影響はありません。

その他Q&Aについては6ページのQ2～Q6と同様になりますので、ご覧ください。

	介護休暇	短期の介護休暇	介護時間
内容	配偶者もしくはパートナーシップ関係の相手方もしくは2親等以内の親族又は同一の世帯に属する者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするための休暇制度です。		
対象	所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方 ※任期の残りの期間により取得できない場合があります。	所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方	1日6時間15分以上かつ所定の勤務日数が、週3日以上、月11日以上又は年121日以上勤務の方
期間等	連続する1年の期間内において必要と認められる期間 1年の経過後であっても、更に2回まで通算365日（1年の期間内において既に承認した期間を含む。）まで更新可 ※初回請求時は2週間以上の連続した期間である必要があります。また、職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可能です。	1年において5日（要介護者が複数の場合は10日）以内 ※職務に支障がないと認めるときは時間単位での取得も可	必要と認められる期間について、30分を単位とし、1日を通じて所定の勤務時間から5時間45分を減じた時間（基準時間）まで ※第1号部分休業・育児時間・第1号子育て部分休暇を取得している場合は、合計して基準時間以内
申請方法	会計年度任用職員介護休暇承認申請書（desknet's文書管理職員課3-07）	事前に「休暇等伺書」により申請	会計年度任用職員介護時間承認申請書（desknet's文書管理職員課3-09）
添付書類	対象者が要介護状態であることがわかる証明書	会計年度任用職員要介護者の状態等申出書（desknet's文書管理職員課3-08）	対象者が要介護状態であることがわかる証明書
報酬	無給（期末勤勉手当の算定に影響の可能性あり。）		

休暇制度のうち無給休暇を取得した場合には、期末勤勉手当の算定に影響の可能性がります。また、1か月すべて出勤しなかった場合、第2種報酬（通勤手当相当分）は支給されません。



その他、妊娠中及び出産後、育児、介護を事由として、請求により次の制度を利用することができます。

	妊産婦である職員の時間外勤務の免除	時間外勤務の免除
内容	妊娠中及び出産後の職員は時間外勤務、休日勤務、深夜勤務が免除されます。	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員もしくは配偶者もしくはパートナーシップ関係の相手方もしくは2親等以内の親族又は同一の世帯に属する者を介護する職員は時間外勤務が免除されます。
期間等	妊娠中及び出産後	1回の申請につき1か月以上1年以内の期間 ※1か月単位の申請となります。
申請方法	所属長への申し出	開始1か月前までに 「深夜勤務制限・時間外勤務免除・時間外勤務制限請求書（desknet's文書管理職員課3-12）」により申請
添付書類	—	—

	深夜勤務の制限	時間外勤務の制限
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ・配偶者もしくはパートナーシップ関係の相手方もしくは2親等以内の親族もしくは同一の世帯に属する者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする職員は深夜勤務又は時間外勤務が制限されます。 	
期間等	公務運営に支障がある場合を除き、午後10時から翌日午前5時までの深夜勤務を制限する。6月以内の期間。	公務運営に支障がある場合を除き、時間外勤務を1月について24時間、1年について150時間を超えないよう制限する。1年又は1年に満たない月を単位とする必要な期間。
申請方法	開始1か月前までに 「深夜勤務制限・時間外勤務免除・時間外勤務制限請求書（desknet's文書管理職員課3-12）」により申請	
添付書類	—	—

② 給付関係

ア 出産貸付（共済組合）

内 容	職員又は被扶養者の出産に際し臨時に資金を必要としているときに出産費（家族出産費）の金額を限度に借受ができます。
申請書類	出産前に出産貸付申込書（共済組合様式）ほか

※ 返済については出産費・家族出産費の給付の際に、全額返済となります。

イ 出産費・家族出産費（共済組合）

内 容	職員又は被扶養者が出産したとき50万円（法定給付）＋2万円（附加給付金）が支給されます。	
申請書類	職員の場合	出産費請求書又は出産費差額・附加金請求書（共済組合様式）
	被扶養者の場合	家族出産費請求書又は家族出産費差額・附加金請求書（共済組合様式）

※ 妊娠4か月（85日）以上の出産（死産、流産、人工妊娠中絶の場合も含む。）が対象です。
 ※ 在胎週数22週未満の出産の場合及び産科医療補償制度に未加入の医療機関等において出産した場合は48,8万円（法定給付）＋2万円（附加給付金）となります。
 ※ 双生児以上の出産の場合はその人数分の額が支給されます。

ウ 社会保険料の免除（共済組合・厚生年金保険）

内 容	産前産後休暇期間及び育児休業期間中の社会保険料（共済組合掛金・厚生年金保険料）については免除となります。ただし対象となる期間は、産前産後休業期間については、出産日（出産予定日の後に出産した場合は、出産予定日）以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産の後56日までの期間のうち、実際に休暇を取得した期間で、育児休業期間については、育児休業に係る子が2歳に達するまでに限ります。	
申請書類	産前産後休業の場合	産前産後休業掛金免除申出書（共済組合様式）
	育児休業の場合	育児休業掛金免除申出書（共済組合様式）

エ 育児休業給付金（雇用保険）

内 容	1歳に満たない子を養育するために育児休業を取得する職員で、育児休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある方に対し、休業開始時賃金月額67%が支給されます。ただし、育児休業期間180日経過後は50%となります。
申請書類	育児休業給付金支給申請書ほか（ハローワーク様式）

※ 休業開始時において、子が1歳6か月に達するまで*の間に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了することが明らかでないことが必要です。（*子の出生後8週間以内の育児休業の場合は子が8週間と6月を経過するまで）

※ 職員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合は1歳2か月に達するまでとなります。ただし、支給期間については1年（母親の場合、出産日と産後休暇期間を含む。）が限度となります。

※ 次のいずれかの事情に該当する場合は手続きを行うことにより最長2歳に達する日まで支給されます。

- ① 保育所（認可保育園に限る。）に入所を希望しているが、入所できない場合。ただし、1歳の誕生日前日までに保育所に申し出をし、入所希望日が誕生日以前（誕生日を含む。）であり、誕生日以降（誕生日を含む。）の期間について保育所へ入所できない場合に限りま。
- ② 子の養育をしている配偶者であつて、当該子が1歳に達する日以降も養育する予定であったものが、死亡、負傷、疾病等の事情により当該子を養育することが困難になった場合。

オ 介護休業給付金（雇用保険）

内 容	要介護状態にある対象家族を介護するために介護休暇を取得する職員で、介護休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある方に対し、休業開始時賃金月額が67%が、支給対象となる家族の同一要介護状態につき、最大3回の介護休業期間（最長93日間）について支給されます。
申請書類	介護休業給付金支給申請書ほか（ハローワーク様式）

- ※ 休業開始時において、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないことが必要です。
- ※ 同一の対象家族であっても、要介護状態が異なる場合には支給日数の合計が93日に達するまで複数回支給することが可能です。
- ※ 申請を希望する場合は、必要書類の案内がありますので、介護休業終了の翌月までに職員課へ申出ください。（介護休業終了日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までにハローワークへの申請の必要あり。）

給付金については、事業主（小金井市役所）の健康保険及び雇用保険が適用となっていない方は対象外となります。



**(仮称) 第3次小金井市職員次世代育成支援プラン策定に関する
アンケート調査集計結果**

【実施期間】 令和6年9月9日～10月1日

【対象者】 正規職員 653人
再任用職員 11人
会計年度任用職員 359人
(合計) 1,023人

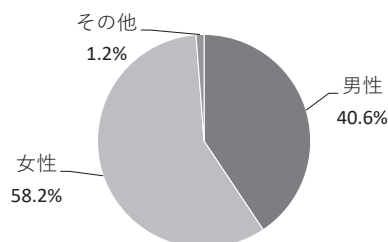
【回収率】 73.1% (回収数748人)

※回収率及び図表中の数値については、小数点以下第2位を四捨五入して掲載している。
したがって、比率の合計は必ずしも100%にならないことがある。

〈I 基本的事項〉

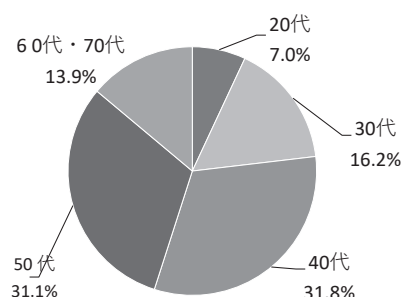
質問1 あなたの性別についてお伺いします。

男性	304	40.6%
女性	435	58.2%
その他	9	1.2%
合計	748	



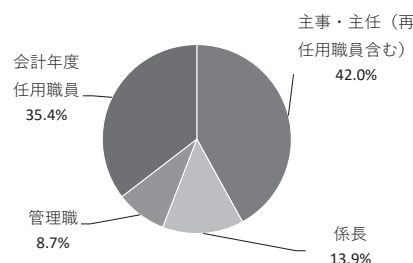
質問2 あなたの年齢についてお伺いします。

20代	52	7.0%
30代	121	16.2%
40代	238	31.8%
50代	233	31.1%
60代・70代	104	13.9%
合計	748	



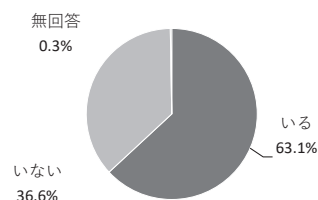
質問3 あなたの役職についてお伺いします。

主事・主任 (再任用職員含む)	314	42.0%
係長	104	13.9%
管理職	65	8.7%
会計年度任用職員	265	35.4%
合計	748	



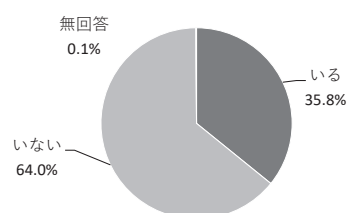
質問4 配偶者についてお伺いします。

いる	472	63.1%
いない	274	36.6%
無回答	2	0.3%
合計	748	



質問5 子ども (小学生以下) についてお伺いします。

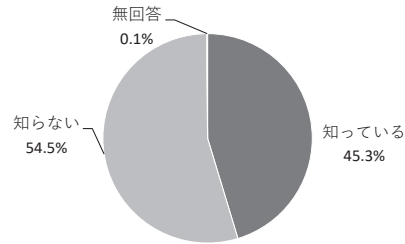
いる	268	35.8%
いない	479	64.0%
無回答	1	0.1%
合計	748	



質問 6

市が職員を雇用する事業主の立場で、次世代支援対策に取り組むために策定した小金井市特定事業主行動計画「小金井市職員次世代育成支援プラン ～子どもの未来を育むために～」を知っていますか。

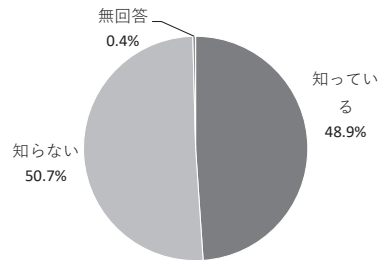
知っている	339	45.3%
知らない	408	54.5%
無回答	1	0.1%
合計	748	



質問 7

妊娠している職員や子育て中の職員が制度を利用しやすい職場環境を整えるために、子育てに関する制度を周知することを目的として作成している、「小金井市職員次世代育成支援プランハンドブック」を知っていますか。

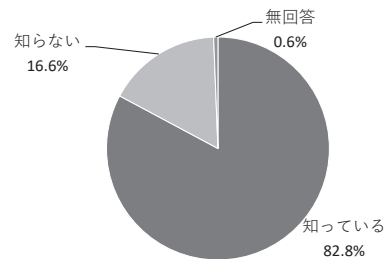
知っている	366	48.9%
知らない	379	50.7%
無回答	3	0.4%
合計	748	



質問 8 【正職・再任用のみ】

職員の柔軟な働き方を促進し、仕事と育児又は介護との両立を支援することを目的とし、小学校就学前の子どもがいる職員、介護休暇取得要件を満たす職員等が勤務時間の割り振りを変更できる「育児又は介護を理由とする時差勤務」制度を知っていますか。

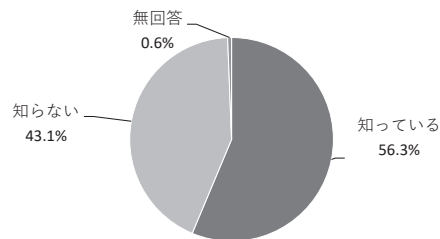
知っている	400	82.8%
知らない	80	16.6%
無回答	3	0.6%
合計	483	



質問 9 【正職・再任用のみ】

外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを希望する職員の継続的な勤務の促進を図ることを目的とし、3年を超えない範囲内で休業できる「配偶者同行休業」制度を知っていますか。

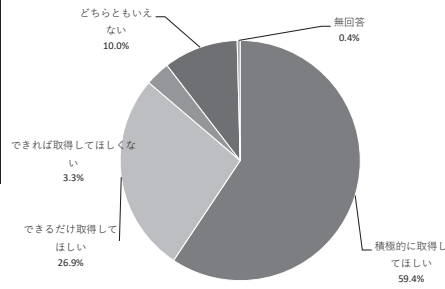
知っている	272	56.3%
知らない	208	43.1%
無回答	3	0.6%
合計	483	



〈Ⅱ 育児休業等について〉

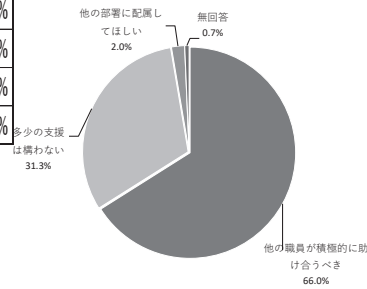
質問10 あなたの職場の人が育児休業を取得することについてどう思いますか。

積極的に取得してほしい	444	59.4%
できるだけ取得してほしい	201	26.9%
できれば取得してほしくない	25	3.3%
どちらともいえない	75	10.0%
無回答	3	0.4%
合計	748	



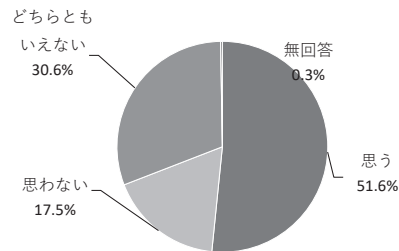
質問11 あなたの職場に子育て中の職員がいた場合どう思いますか。

他の職員が積極的に助け合うべき	494	66.0%
多少の支援は構わない	234	31.3%
他の部署に配属してほしい	15	2.0%
無回答	5	0.7%
合計	748	



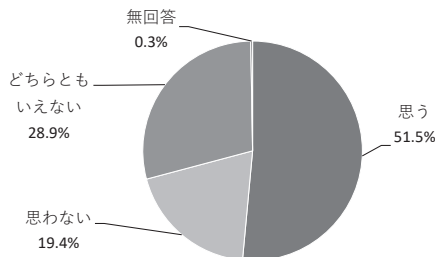
質問12 あなたの職場は育児休業が取得しやすい環境であると思いますか。

思う	386	51.6%
思わない	131	17.5%
どちらともいえない	229	30.6%
無回答	2	0.3%
合計	748	



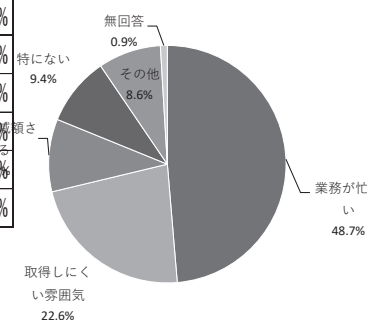
質問13 あなたの職場は子育てのための部分休業や休暇等を取得しやすい環境であると思いますか。

思う	385	51.5%
思わない	145	19.4%
どちらともいえない	216	28.9%
無回答	2	0.3%
合計	748	



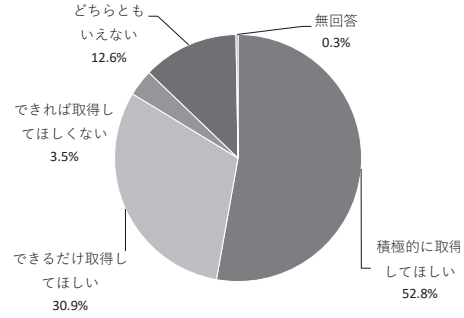
質問14 育児休業を取得する際に、障がいとなることはどのようなことですか。

業務が忙しい	364	48.7%
取得しにくい雰囲気	169	22.6%
給与が減額される	74	9.9%
特にない	70	9.4%
その他	64	8.6%
無回答	7	0.9%
合計	748	



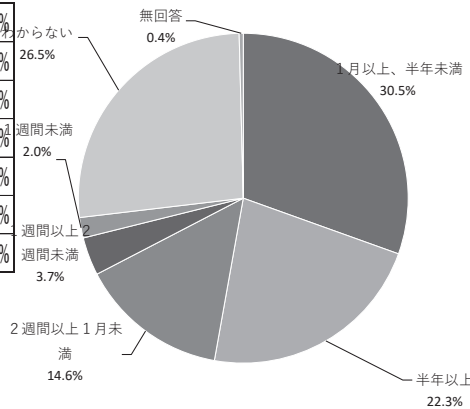
質問15 男性職員が育児休業を取得することに対してどう思いますか。

積極的に取得してほしい	395	52.8%
できるだけ取得してほしい	231	30.9%
できれば取得してほしいくない	26	3.5%
どちらともいえない	94	12.6%
無回答	2	0.3%
合計	748	



質問16 男性の育児休業取得期間について、どのくらいの期間が良いと思いますか。

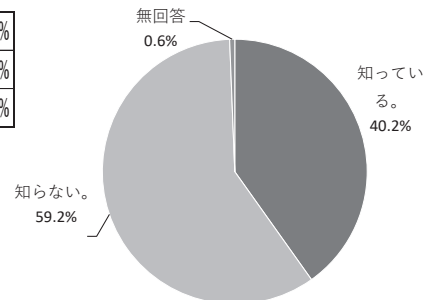
1月以上、半年未満	228	30.5%
半年以上	167	22.3%
2週間以上1月未満	109	14.6%
1週間以上2週間未満	28	3.7%
1週間未満	15	2.0%
わからない	198	26.5%
無回答	3	0.4%
合計	748	



質問17 【正職・再任用のみ】

1カ月以下の育児休業では、給与への影響が解消されていることを知っていますか。

知っている。	194	40.2%
知らない。	286	59.2%
無回答	3	0.6%
合計	483	

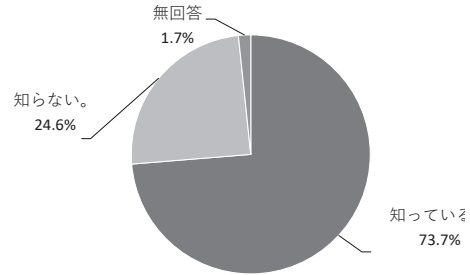


〈Ⅲ 柔軟な働き方について〉【正職・再任用のみ】

質問18

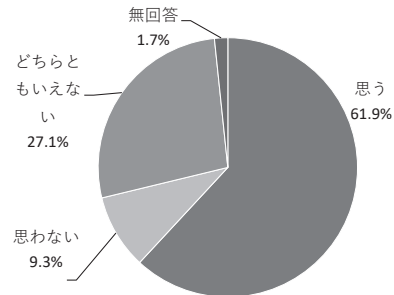
現在試行実施しているテレワークの目的のひとつに「働き方改革（ワーク・ライフ・バランスの向上）」があることを知っていますか。

知っている。	356	73.7%
知らない。	119	24.6%
無回答	8	1.7%
合計	483	



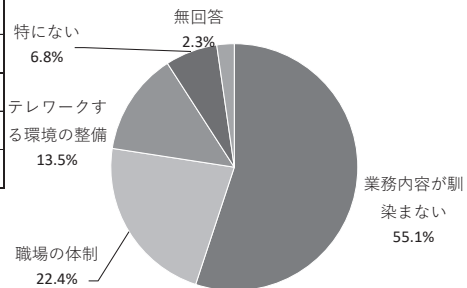
質問19 あなたは、テレワークが仕事と子育ての両立に有用だと思いますか。

思う	299	61.9%
思わない	45	9.3%
どちらともいえない	131	27.1%
無回答	8	1.7%
合計	483	



質問20 あなたがテレワークを実施する際に、最も障がいとなることはどのようなことですか。

業務内容が馴染まない	266	55.1%
職場の体制	108	22.4%
テレワークする環境の整備	65	13.5%
特にない	33	6.8%
無回答	11	2.3%
合計	483	



性別ごと(令和6年)

行動計画	知っている		知らない		無回答		総計
男性	157	51.6%	147	48.4%	0	0.0%	304
女性	178	40.9%	256	58.9%	1	0.2%	435
その他	4	44.4%	5	55.6%	0	0.0%	9
無回答	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
総計	339	45.3%	408	54.5%	1	0.1%	748

ハンドブック	知っている		知らない		無回答		総計
男性	184	60.5%	120	39.5%	0	0.0%	304
女性	177	40.7%	255	58.6%	3	0.7%	435
その他	5	55.6%	4	44.4%	0	0.0%	9
無回答	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
総計	366	48.9%	379	50.7%	3	0.4%	748

(正職・再任用のみ)

時差勤務	知っている		知らない		無回答		総計
男性	218	84.5%	40	15.5%	0	0.0%	258
女性	177	80.8%	39	17.8%	3	1.4%	219
その他	5	83.3%	1	16.7%	0	0.0%	6
総計	400	82.8%	80	16.6%	3	0.6%	483

(正職・再任用のみ)

配偶者同行休業	知っている		知らない		無回答		総計
男性	126	48.8%	132	51.2%	0	0.0%	258
女性	143	65.3%	73	33.3%	3	1.4%	219
その他	3	50.0%	3	50.0%	0	0.0%	6
総計	272	56.3%	208	43.1%	3	0.6%	483

職場の人の育児休業	積極的に取得してほしい		できるだけ取得してほしい		できれば取得してほしくない		どちらともいえない		無回答		総計
男性	149	49.0%	89	29.3%	18	5.9%	47	15.5%	1	0.3%	304
女性	288	66.2%	111	25.5%	6	1.4%	28	6.4%	2	0.5%	435
その他	7	0.0%	1	0.0%	1	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	9
総計	444	59.4%	201	26.9%	25	3.3%	75	10.0%	3	0.4%	748

性別ごと(令和6年)

子育て中の職員	他の職員が積極的に助け合うべき		多少の支援は構わない		他の部署に配属してほしい		無回答		総計
男性	181	59.5%	111	36.5%	11	3.6%	1	0.3%	304
女性	308	70.8%	120	27.6%	3	0.7%	4	0.9%	435
その他	5	0.0%	3	0.0%	1	0.0%	0	0.0%	9
総計	494	66.0%	234	31.3%	15	2.0%	5	0.7%	748

育児休業の取得環境	思う		思わない		どちらとも		無回答		総計
男性	125	41.1%	60	19.7%	119	39.1%	0	0.0%	304
女性	257	59.1%	67	15.4%	109	25.1%	2	0.5%	435
その他	4	0.0%	4	0.0%	1	0.0%	0	0.0%	9
総計	386	51.6%	131	17.5%	229	30.6%	2	0.3%	748

部分休業・休暇等の取得環境	思う		思わない		どちらとも		無回答		総計
男性	146	48.0%	55	18.1%	103	33.9%	0	0.0%	304
女性	236	54.3%	86	19.8%	111	25.5%	2	0.5%	435
その他	3	0.0%	4	0.0%	2	0.0%	0	0.0%	9
総計	385	51.5%	145	19.4%	216	28.9%	2	0.3%	748

男性の育休取得	積極的に取得してほしい		できるだけ取得してほしい		できれば取得してほしくない		どちらともいえない		無回答		総計
男性	142	46.7%	93	30.6%	20	6.6%	49	16.1%	0	0.0%	304
女性	247	56.8%	136	31.3%	6	1.4%	44	10.1%	2	0.5%	435
その他	6	0.0%	2	0.0%	0	0.0%	1	0.0%	0	0.0%	9
総計	395	52.8%	231	30.9%	26	3.5%	94	12.6%	2	0.3%	748

育休の障がい	取得しにくい雰囲気		給与が減額される		業務が忙しい		特にない		その他		総計
男性	59	19.4%	31	10.2%	166	54.6%	23	7.6%	25	8.2%	304
女性	108	24.8%	41	9.4%	196	45.1%	44	10.1%	39	9.0%	435
その他	2	0.0%	2	0.0%	2	0.0%	3	0.0%	0	0.0%	9
総計	169	22.6%	74	9.9%	364	48.7%	70	9.4%	64	8.6%	748

無回答	
0	0.0%
7	1.6%
0	0.0%
7	0.9%

性別ごと(令和6年)

男性育休取得期間	1週間未満		1週間以上2週間未満		2週間以上1月未満		1月以上、半年未満		半年以上		総計
男性	8	2.6%	12	3.9%	41	13.5%	95	31.3%	65	21.4%	304
女性	6	1.4%	15	3.4%	67	15.4%	130	29.9%	100	23.0%	435
その他	1	0.0%	1	0.0%	1	0.0%	3	0.0%	2	0.0%	9
総計	15	2.0%	28	3.7%	109	14.6%	228	30.5%	167	22.3%	748
								わからない		無回答	
								83	27.3%	0	0.0%
								114	26.2%	3	0.7%
								1	11.1%	0	0.0%
								198	26.5%	3	0.4%

(正職・再任用のみ)

給与への影響解消	知っている		知らない		無回答		総計
男性	124	48.1%	134	51.9%	0	0.0%	258
女性	67	30.6%	149	68.0%	3	1.4%	219
その他	3	0.0%	3	0.0%	0	0.0%	6
総計	194	40.2%	286	59.2%	3	0.6%	483

性別ごと(令和6年)

(正職・再任用のみ)

テレワークの目的	知っている		知らない		無回答		総計
男性	213	82.6%	43	16.7%	2	0.8%	258
女性	140	63.9%	73	33.3%	6	2.7%	219
その他	3	0.0%	3	0.0%	0	0.0%	6
総計	356	73.7%	119	24.6%	8	1.7%	483

(正職・再任用のみ)

テレワークが仕事と子育ての両立に有用	思う		思わない		どちらともいえない		無回答	総計	
男性	161	62.4%	24	9.3%	71	27.5%	2	0.8%	258
女性	136	62.1%	19	8.7%	58	26.5%	6	2.7%	219
その他	2	0.0%	2	0.0%	2	0.0%	0	0.0%	6
総計	299	61.9%	45	9.3%	131	27.1%	8	1.7%	483

(正職・再任用のみ)

テレワークを実施する際に、最も障がい	テレワークする環境の整備	業務内容が馴染まない	職場の体制	特にない	無回答	総計					
男性	34	13.2%	133	51.6%	66	25.6%	23	8.9%	2	0.8%	258
女性	30	13.7%	129	58.9%	41	18.7%	10	4.6%	9	4.1%	219
その他	1	0.0%	4	0.0%	1	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	6
総計	65	13.5%	266	55.1%	108	22.4%	33	6.8%	11	2.3%	483

役職ごと(令和6年)

行動計画	知っている		知らない		無回答		総計
一般職	236	56.5%	181	43.3%	1	0.2%	418
管理職	58	89.2%	7	10.8%	0	0.0%	65
小計	294	60.9%	188	38.9%	1	0.2%	483
会計年度任用職員	45	17.0%	220	83.0%	0	0.0%	265
総計	339	45.3%	408	54.5%	1	0.1%	748

ハンドブック	知っている		知らない		無回答		総計
一般職	268	64.1%	149	35.6%	1	0.2%	418
管理職	58	89.2%	6	9.2%	1	1.5%	65
小計	326	67.5%	155	32.1%	2	0.4%	483
会計年度任用職員	40	15.1%	224	84.5%	1	0.4%	265
総計	366	48.9%	379	50.7%	3	0.4%	748

(正職・再任用のみ)

時差勤務	知っている		知らない		無回答		総計
一般職	337	80.6%	78	18.7%	3	0.7%	418
管理職	63	96.9%	2	3.1%	0	0.0%	65
総計	400	82.8%	80	16.6%	3	0.6%	483

(正職・再任用のみ)

配偶者同行休業	知っている		知らない		無回答		総計
一般職	218	52.2%	197	47.1%	3	0.7%	418
管理職	54	83.1%	11	16.9%	0	0.0%	65
総計	272	56.3%	208	43.1%	3	0.6%	483

職場の人の育児休業	積極的に取得してほしい		できるだけ取得してほしい		できれば取得してほしくない		どちらともいえない		無回答		総計
一般職	233	55.7%	113	27.0%	20	4.8%	51	12.2%	1	0.2%	418
管理職	29	44.6%	24	36.9%	4	6.2%	8	12.3%	0	0.0%	65
小計	262	54.2%	137	28.4%	24	5.0%	59	12.2%	1	0.2%	483
会計年度任用職員	182	68.7%	64	24.2%	1	0.4%	16	6.0%	2	0.8%	265
総計	444	59.4%	201	26.9%	25	3.3%	75	10.0%	3	0.4%	748

子育て中の職員	他の職員が積極的に助け合うべき		多少の支援は構わない		他の部署に配属してほしい		無回答		総計
一般職	251	60.0%	152	36.4%	12	2.9%	3	0.7%	418
管理職	42	64.6%	22	33.8%	1	1.5%	0	0.0%	65
小計	293	60.7%	174	36.0%	13	2.7%	3	0.6%	483
会計年度任用職員	201	75.8%	60	22.6%	2	0.8%	2	0.8%	265
総計	494	66.0%	234	31.3%	15	2.0%	5	0.7%	748

役職ごと(令和6年)

育児休業の取得環境	思う		思わない		どちらとも		無回答		総計
一般職	196	46.9%	102	24.4%	119	28.5%	1	0.2%	418
管理職	33	50.8%	4	6.2%	28	43.1%		0.0%	65
小計	229	47.4%	106	21.9%	147	30.4%	1	0.2%	483
会計年度任用職員	157	59.2%	25	9.4%	82	30.9%	1	0.4%	265
総計	386	51.6%	131	17.5%	229	30.6%	2	0.3%	748

部分休業・休暇等の取得環境	思う		思わない		どちらとも		無回答		総計
一般職	185	44.3%	121	28.9%	111	26.6%	1	0.2%	418
管理職	38	58.5%	4	6.2%	23	35.4%		0.0%	65
小計	223	46.2%	125	25.9%	134	27.7%	1	0.2%	483
会計年度任用職員	162	61.1%	20	7.5%	82	30.9%	1	0.4%	265
総計	385	51.5%	145	19.4%	216	28.9%	2	0.3%	748

男性の育休取得	積極的に取得してほしい	できるだけ取得してほしい	できれば取得してほしい	どちらともいえない	無回答	総計					
一般職	208	49.8%	133	31.8%	20	4.8%	55	13.2%	2	0.5%	418
管理職	26	40.0%	26	40.0%	3	4.6%	10	15.4%	0	0.0%	65
小計	234	48.4%	159	32.9%	23	4.8%	65	13.5%	2	0.4%	483
会計年度任用職員	161	60.8%	72	27.2%	3	1.1%	29	10.9%	0	0.0%	265
総計	395	52.8%	231	30.9%	26	3.5%	94	12.6%	2	0.3%	748

育休の障がい	取得しにくい雰囲気	給与が減額される	業務が忙しい	特にない	その他	総計					
一般職	84	20.1%	37	8.9%	219	52.4%	28	6.7%	47	11.2%	418
管理職	11	16.9%	4	6.2%	43	66.2%	2	3.1%	5	7.7%	65
小計	95	19.7%	41	8.5%	262	54.2%	30	6.2%	52	10.8%	483
会計年度任用職員	74	27.9%	33	12.5%	102	38.5%	40	15.1%	12	4.5%	265
総計	169	22.6%	74	9.9%	364	48.7%	70	9.4%	64	8.6%	748

無回答	
3	0.7%
0	0.0%
3	1.1%
4	0.0%
7	0.9%

役職ごと(令和6年)

男性育休取得期間	1週間未満		1週間以上2週間未満		2週間以上1月未満		1月以上、半年未満		半年以上		総計	
一般職	12	2.9%	11	2.6%	48	11.5%	134	32.1%	96	23.0%	418	
管理職	1	1.5%	5	7.7%	18	27.7%	14	21.5%	9	13.8%	65	
小計	13	2.7%	16	3.3%	66	13.7%	148	30.6%	105	21.7%	483	
会計年度任用職員	2	0.0%	12	0.0%	43	0.0%	80	0.0%	62	0.0%	265	
総計	15	2.0%	28	3.7%	109	14.6%	228	30.5%	167	22.3%	748	
									わからない	無回答		
									114	27.3%	3	0.7%
									18	27.7%	0	0.0%
									132	27.3%	3	0.6%
									66	24.9%	0	0.0%
									198	26.5%	3	0.4%

(正職・再任用のみ)

給与への影響解消	知っている		知らない		無回答		総計
一般職	154	36.8%	261	62.4%	3	0.7%	418
管理職	40	61.5%	25	38.5%	0	0.0%	65
総計	194	40.2%	286	59.2%	3	0.6%	483

(正職・再任用のみ)

テレワークの目的	知っている		知らない		無回答		総計
一般職	292	69.9%	118	28.2%	8	1.9%	418
管理職	64	98.5%	1	1.5%	0	0.0%	65
総計	356	73.7%	119	24.6%	8	1.7%	483

(正職・再任用のみ)

テレワークが仕事と子育ての両立に有用	思う		思わない		どちらともいえない		無回答		総計
一般職	256	61.2%	42	10.0%	112	26.8%	8	1.9%	418
管理職	43	66.2%	3	4.6%	19	29.2%	0	0.0%	65
総計	299	61.9%	45	9.3%	131	27.1%	8	1.7%	483

(正職・再任用のみ)

テレワークを実施する際に、最も障がい	テレワークする環境の整備	業務内容が馴染まない	職場の体制	特になし	無回答	総計					
一般職	54	12.9%	233	55.7%	94	22.5%	26	6.2%	11	2.6%	418
管理職	11	16.9%	33	50.8%	14	21.5%	7	10.8%	0	0.0%	65
総計	65	13.5%	266	55.1%	108	22.4%	33	6.8%	11	2.3%	483

小金井市における女性の活躍状況の公表

令和6年度実績及び令和7年4月1日現在の女性活躍推進の進捗を計るための把握状況

《職業生活における機会の提供に関する実績》

1 採用した職員に占める女性職員の割合 ※ 年度途中採用を含む。

(1) 正規職員

	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
一般事務	60.0% (3/5人)	44.4% (8/18人)	50.0% (8/16人)	42.9% (6/14人)
土木技術	0.0% (0/1人)	— (0/0人)	0.0% (0/1人)	33.3% (1/3人)
建築技術	100.0% (1/1人)	— (0/0人)	— (0/0人)	0.0% (0/3人)
保健師	100.0% (2/2人)	— (0/0人)	— (0/0人)	100.0% (1/1人)
社会福祉士及び精神保健福祉士	— (0/0人)	— (0/0人)	— (0/0人)	0.0% (0/1人)
保育士	100.0% (3/3人)	60.0% (3/5人)	100.0% (3/3人)	90.9% (10/11人)
栄養士	100.0% (1/1人)	100.0% (2/2人)	100.0% (1/1人)	100.0% (1/1人)
児童厚生員及び学童保育指導員	100.0% (4/4人)	— (0/0人)	33.3% (1/3人)	0.0% (0/2人)
合計	82.4% (14/17人)	52.0% (13/25人)	54.2% (13/24人)	52.8% (19/36人)

(2) 会計年度任用職員（月給制）

	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
月給制職員	72.9% (70/96人)	75.7% (81/107人)	83.0% (112/135人)	80.4% (86/107人)

2 管理職・各役職段階に占める女性職員 ※ 各年度4月1日現在

(1) 正規職員（全体）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	伸び率 【R4→R7】
管理職	16.2% (11/68人)	17.9% (12/67人)	20.0% (13/65人)	20.6% (13/63人)	4.4%
部長職	0.0% (0/11人)	0.0% (0/11人)	0.0% (0/11人)	9.1% (1/11人)	9.1%
課長職	19.3% (11/57人)	21.4% (12/56人)	24.1% (13/54人)	23.1% (12/52人)	3.8%
一般職	50.2% (292/582人)	50.5% (292/578人)	50.3% (293/582人)	50.4% (291/577人)	0.2%
係長職	25.0% (34/136人)	27.4% (37/135人)	27.5% (38/138人)	26.5% (35/132人)	1.5%
主任職	41.4% (67/162人)	42.0% (68/162人)	43.9% (69/157人)	50.6% (83/164人)	9.2%
主事職	67.3% (191/284人)	66.5% (187/281人)	64.8% (186/287人)	61.6% (173/281人)	-5.7%
計	46.6% (303/650人)	47.1% (304/645人)	47.3% (306/647人)	47.5% (304/640人)	0.9%

(2) 正規職員（事務職のみ）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	伸び率 【R4→R7】
管理職	17.5% (11/63人)	19.4% (12/62人)	20.3% (12/59人)	21.4% (12/56人)	3.9%
部長職	0.0% (0/10人)	0.0% (0/10人)	0.0% (0/10人)	10.0% (1/10人)	10.0%
課長職	20.8% (11/53人)	23.1% (12/52人)	24.5% (12/49人)	23.9% (11/46人)	3.1%
一般職	37.4% (132/353人)	37.9% (134/354人)	37.9% (135/356人)	37.5% (132/352人)	0.1%
係長職	13.5% (13/96人)	16.0% (15/94人)	18.2% (18/99人)	17.3% (17/98人)	3.8%
主任職	38.7% (46/119人)	38.7% (46/119人)	40.4% (46/114人)	46.2% (55/119人)	7.5%
主事職	52.9% (73/138人)	51.8% (73/141人)	49.7% (71/143人)	44.4% (60/135人)	-8.5%
計	34.4% (143/416人)	35.1% (146/416人)	35.4% (147/415人)	35.3% (144/408人)	0.9%

(3) 会計年度任用職員（月給制）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	伸び率 【R4→R7】
月給制職員	81.9% (272/332人)	81.3% (279/343人)	79.2% (267/337人)	80.3% (282/351人)	-1.6%

3 機会の提供に資する制度の概要

(1) セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況

セクハラ等対策のための一元的窓口を設置している。

(2) 特定事業主として実施する研修の概要

管理職への女性職員登用のための意識啓発及びキャリアデザイン支援の観点から、女性キャリア支援研修（内部講師、外部講師）をそれぞれ年1回ずつ実施している。

また、女性キャリア支援について、男性職員の理解及び関わり並びに職場風土づくりを推進するため、男性管理監督職のための女性キャリア支援研修（外部講師）を年1回実施している。

4 職員の給与の男女の差異

(1) 全職員に係る情報

職員区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
任期の定めのない常勤職員	82.1%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	99.9%
全職員	73.9%

(2) 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

※地方公共団体における「任期の定めのない常勤職員」の給料については、各地方公共団体の条例で定める給料表に基づき決定されており、同一の級・号給であれば、同一の額となっている。

ア 役職段階別

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
本庁部局長・次長相当職	—
本庁課長相当職	97.8%
本庁課長補佐相当職	—
本庁係長相当職	96.3%

イ 勤続年数別

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)
36年以上	97.1%
31～35年	95.2%
26～30年	83.5%
21～25年	84.8%
16～20年	81.9%
11～15年	80.3%
6～10年	90.2%
1～5年	87.4%

説明欄

・正規職員（任期付職員を含む）・会計年度任用職員（月額制）・再任用職員を対象としている。
 ・任期の定めのない常勤職員以外の職員数の算出においては、週当たりの勤務時間数を常勤職員の勤務時間数で割ることにより算出している。
 （例）週 30 時間勤務の場合：30÷38.75

※ 勤続年数は、採用年度を勤続年数1年目とし、情報公表の対象となる年度までの年度単位で算出している。

《職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績》

1 離職率（令和6年度）

	離職率	離職者の年代別割合							
		20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳
男性職員	4.4% (14/316人)	0.0%	5.6%	6.1%	2.5%	3.1%	1.9%	6.7%	8.0%
女性職員	5.3% (15/282人)	13.3%	5.9%	6.5%	1.8%	7.7%	3.2%	0.0%	8.7%

※ 正規職員のみ（任期付職員を除く）

※ 普通退職に限る（定年退職を含まない）。

2 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

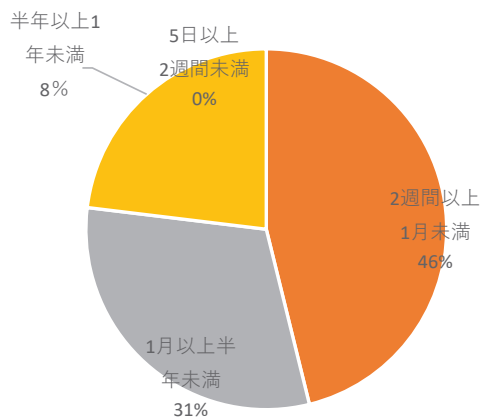
	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
男性職員	73.3%	62.5%	108.3%	76.9%
女性職員	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※ 正規職員のみ（任期付職員を除く）

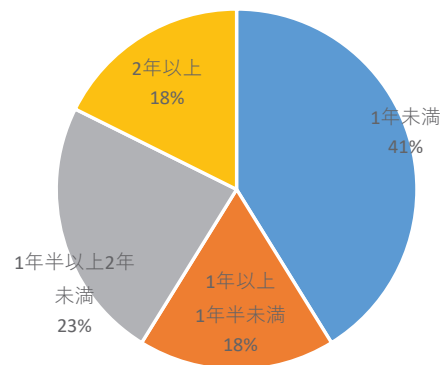
※ 出産した年度と育児休業の取得年度が異なる者がいる場合、100%を超える場合があります。

●取得期間の状況（令和6年度）

【男性職員（正規職員）】



【女性職員（正規職員）】



3 男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の取得率

	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
両休暇利用	66.7%	87.5%	91.7%	75.0%
5日以上取得	53.3%	50.0%	83.3%	50.0%

※ 配偶者が出産した職員のうち、出産支援休暇及び育児参加休暇を両方取得した職員の割合

4 超過勤務の状況（令和6年度）

(1) 一人当たり一月当たりの平均超過勤務時間

（単位：時間）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
管理職	23	24	24	25	21	28	28	25	28	21	24	23	25
一般職	19	16	15	15	11	13	16	13	11	11	12	18	14

(2) 上限（45時間）を超えて勤務した職員数

（単位：人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
管理職	11	10	13	11	4	13	13	10	14	6	8	5	10
一般職	71	53	50	42	30	30	49	37	19	21	25	53	40

5 年次有給休暇の取得状況（令和6年度）

(1) 取得率（全取得日数/全付与日数（繰越日数を含まない））

84.4%

(2) 取得日数が5日未満の職員割合

0.5%

女性活躍推進プラン アンケート集計結果

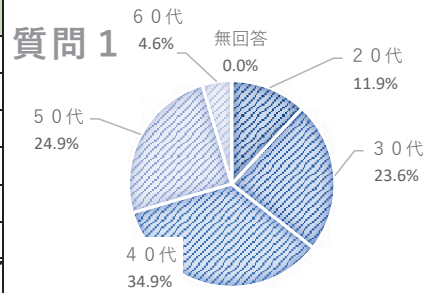
○実施期間 令和7年8月15日（金）～ 令和7年9月11日（金）

	収集方法	対象	回収	割合
正規職員	合計	638	478	74.9%
	Logoフォーム	525	372	70.9%
	紙	113	106	93.8%

I 基本的事項

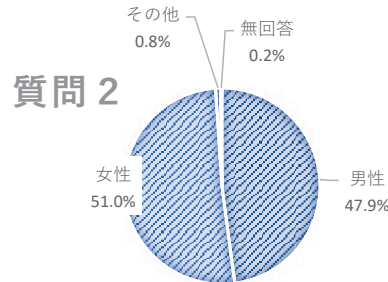
質問1 あなたの年齢についてお伺いします。（令和7年8月1日時点）

項目	人数	割合
20代	57	11.9%
30代	113	23.6%
40代	167	34.9%
50代	119	24.9%
60代	22	4.6%
無回答	0	0.0%
合計	478	



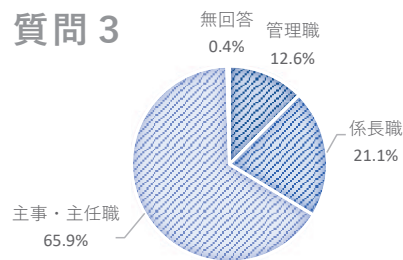
質問2 あなたの性別についてお伺いします。

項目	人数	割合
男性	229	47.9%
女性	244	51.0%
その他	4	0.8%
無回答	1	0.2%
合計	478	



質問3 あなたの役職についてお伺いします。

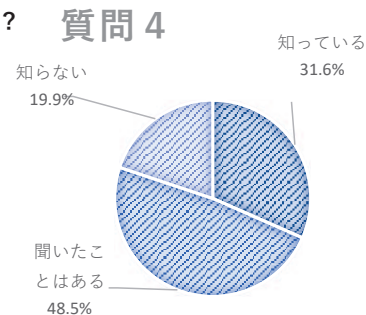
項目	人数	割合
管理職	60	12.6%
係長職	101	21.1%
主事・主任職	315	65.9%
無回答	2	0.4%
合計	478	



II 小金井市女性職員活躍推進プランについて

質問4 「小金井市女性職員活躍推進プラン」を知っていますか？

項目	人数	割合
知っている	151	31.6%
聞いたことはある	232	48.5%
知らない	95	19.9%
無回答	0	0.0%
合計	478	

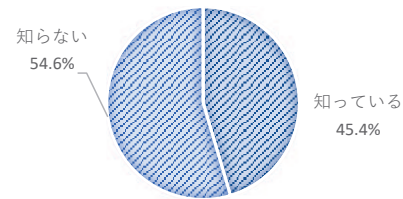


質問5 (Q4で「知っている」「聞いたことはある」と回答した方へお伺いします)

「小金井市女性職員活躍推進プラン」において、以下の数値目標を掲げていることを知っていますか？

項目	人数	割合
知っている	174	45.4%
知らない	209	54.6%
無回答	0	0.0%
合計	383	

質問5

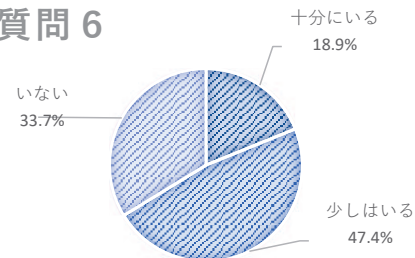


III (女性職員の方へお伺いします) キャリア相談窓口について

質問6 現在、職場に「相談できる先輩」「ロールモデル」の存在はありますか？

項目	人数	割合
十分にいる	47	18.9%
少しはいる	118	47.4%
いない	84	33.7%
無回答	0	0.0%
合計	249	

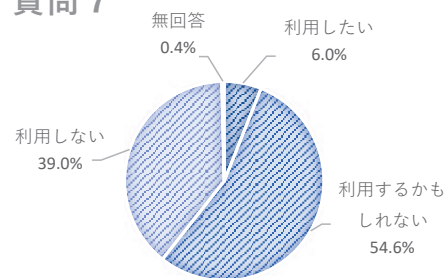
質問6



質問7 自身のキャリア形成等について相談できる窓口があったら利用したいと思いますか？

項目	人数	割合
利用したい	15	6.0%
利用するかもしれない	136	54.6%
利用しない	97	39.0%
無回答	1	0.2%
合計	249	

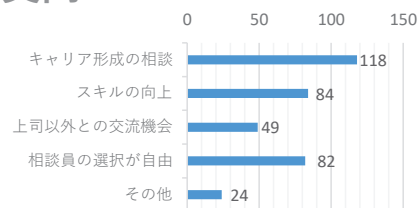
質問7



質問8 「キャリア相談窓口」に、どのようなサポートを期待しますか？(複数回答可)

項目	人数	割合
キャリア形成の相談	118	33.1%
スキルの向上	84	23.5%
上司以外との交流機会	49	13.7%
相談員の選択が自由	82	23.0%
その他	24	6.7%
合計	357	

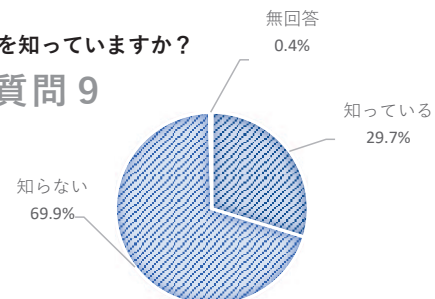
質問8



質問9 「女性職員キャリア相談窓口」を試行実施していることを知っていますか？

項目	人数	割合
知っている	74	29.7%
知らない	174	69.9%
無回答	1	0.4%
合計	249	

質問9

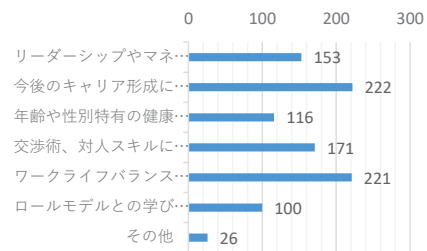


IV 研修について

質問10 職員のキャリア形成においてどのようなテーマ・内容の研修があったら参加したいと思いますか？
(複数回答可)

項目	人数	割合
リーダーシップやマネジメントに関すること	153	15.2%
今後のキャリア形成に役立つ知識やスキルの習得	222	22.0%
年齢や性別特有の健康課題に関すること	116	11.5%
交渉術、対人スキルに関すること	171	16.9%
ワークライフバランスに関すること	221	21.9%
ロールモデルとの学びの機会	100	9.9%
その他	26	2.6%
合計	1009	

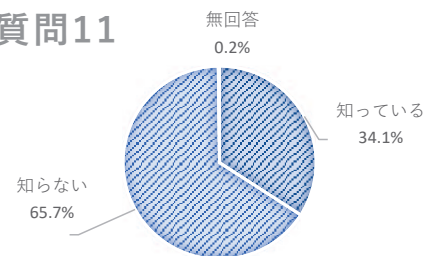
質問10



質問11 「男性管理監督職のための女性キャリア支援研修」を行っていることを知っていますか？

項目	人数	割合
知っている	163	34.1%
知らない	314	65.7%
無回答	1	0.2%
合計	478	

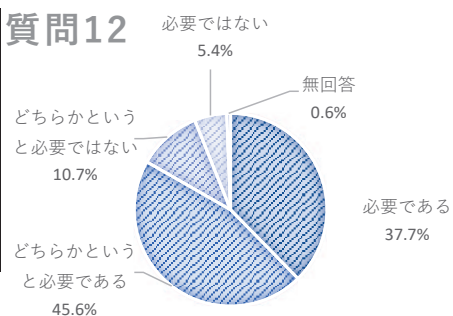
質問11



質問12 「男性管理監督職のための女性キャリア支援研修」を女性管理職者も受講することについてどう思いますか？

項目	人数	割合
必要である	180	37.7%
どちらかという必要である	218	45.6%
どちらかという必要ではない	51	10.7%
必要ではない	26	5.4%
無回答	3	0.6%
合計	478	

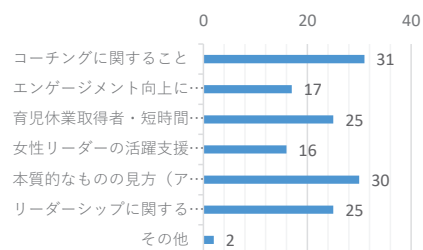
質問12



質問13 (管理職の方へお伺いします) 部下のキャリア支援のためにどのようなテーマ・内容の研修があったら参加したいと思いますか？(複数回答可)

項目	人数	割合
コーチングに関すること	31	21.2%
エンゲージメント向上に関すること	17	11.6%
育児休業取得者・短時間勤務の部下への支援に関すること	25	17.1%
女性リーダーの活躍支援に関すること	16	11.0%
本質的なものの見方(アンコンシャス・バイアス)に関すること	30	20.5%
リーダーシップに関すること	25	17.1%
その他	2	1.4%
合計	146	

質問13



質問14 男性職員の育児休業取得推進のため、庁内広報やチラシ(インフォメーション掲載)を通じて取得を呼びかけていることを知っていますか？

項目	人数	割合
知っている	339	70.9%
知らない	127	26.6%
無回答	12	2.5%
合計	478	

質問14

