

第2次東松山市特定事業主行動計画
～子育てと職員活躍応援プラン～

令和8年3月策定

東松山市長
東松山市議会議長
東松山市選挙管理委員会
東松山市代表監査委員
東松山市固定資産評価審査委員会
東松山市農業委員会
東松山市教育委員会
東松山市病院事業管理者

目 次

1	計画の概要	1
(1)	計画の目的	
(2)	計画の期間	
(3)	計画の推進体制	
(4)	計画の目標	
(5)	計画の周知及び公表	
2	仕事と家庭の両立ができる職場環境の推進に向けて	4
(1)	制度の周知と充実	
(2)	妊娠・出産を迎える職員への配慮	
(3)	休業を取得しやすい環境の整備と復職後の支援	
3	性別に関係なく活躍できる職場の推進に向けて	8
(1)	性別による固定的な役割分担意識の払拭	
(2)	職員誰もが活躍できる職場への実現	
4	ワークライフバランスの推進に向けて	10
(1)	年次有給休暇を取得しやすい職場環境の整備	
(2)	長時間労働の改善	
5	計画の推進に向けて	13

参考資料

1	子育てと職員活躍応援プランにおける各取組と 次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法との対応表	14
2	子育て・介護に関する休暇・休業制度について	15
3	女性活躍推進法に基づく情報の公表について	27

1 計画の概要

(1) 計画の目的

進行し続ける少子高齢化、人口減少社会の克服は、我が国全体の大きな課題として認識されており、今日に至るまで様々な取組が進められてきました。平成15年7月に成立した次世代育成支援対策推進法に基づき、当市でも男性も女性も、こどもがいる人もいない人も、職員一人ひとりが次代の社会を担うこどもたちの健やかな育成に関わり合うことで、仕事と子育ての両立の支援、ひいては、仕事と生活の調和した職場環境づくりに取り組んでいます。

また、平成27年8月に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」という）が成立したことを受け、職場における性別による固定的な役割分担意識の解消や、仕事と出産・子育て・介護といった家庭生活との両立のため、職員の活躍についての取組内容を具体化することで、豊かで活力ある職場の実現を図っています。

当市では、次世代育成と女性活躍は、密接に関連する車の両輪となるものと捉え、令和2年3月に上記2つの法律に基づく特定事業主行動計画を一体化した「東松山市特定事業主行動計画 子育てと女性活躍応援プラン」を策定しました。

計画策定以降、性別に関係なく仕事と家庭生活を両立しやすい環境の整備は着実に進んでいる一方、管理監督職における女性職員割合の低迷や長時間労働の慢性化といった検討すべき課題は、依然として残されています。

こうした現状認識に基づき、今回、現在の社会情勢や職場の現状を踏まえた見直しを行い、現計画を「第2次東松山市特定事業主行動計画 子育てと職員活躍応援プラン」として改定しました。

今後も、次代を担うこどもたちの健やかな成長と、職員の活躍を市全体で支援していくことで、職員一人ひとりがいきいきと働ける職場環境の整備に取り組んでまいります。

(2) 計画の期間

特定事業主行動計画は、その計画期間をおおむね2年間から5年間として策定することが望ましいとされています。

計画の根拠となる次世代育成支援対策推進法が令和16年度末、女性活躍推進法が令和17年度末までの時限法であることを踏まえ、本計画の計画は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

なお、社会情勢の著しい変化や、職員のニーズ等により改定の必要が生じた場合は適宜見直しを行います。

(3) 計画の推進体制

前計画の推進体制が一定程度定着していることを鑑み、当該計画の推進体制を引き継ぎ、以下のとおりとします。

推進体制

○各機関における所属長を中心に本計画の推進を図るものとし、また、実施状況について上司に報告する。

○各機関では、毎年度、職場における計画の実施状況を点検し、人事主管課に報告する。

(4) 計画の目標

本計画の達成指標として、下記の5つの目標を設定します。

- ① 育児休業の取得率を、女性職員については取得希望者の100%を維持し、男性職員については令和12年度末までに2週間以上の取得率を85%以上とする。

併せて、部分休業や育児短時間勤務制度や、妻の出産休暇、育児参加休暇といった関連する特別休暇の取得についても、積極的に推進する。

【参考：令和6年度－女性職員100%、男性職員62.5%】

- ② 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の平均取得日数を、令和12年度末までに5日以上とする。

【参考：令和6年度－3.8日】

- ③ 一般行政職の役職段階における女性職員の割合を、令和12年度末までに課長級以上の職員を15%以上、主査級以上の職員を25%以上とする。

【参考：令和7年4月1日現在－課長級以上11.1%、主査級以上21.7%】

- ④ 年次有給休暇の平均取得日数を、令和12年度末までに年間15日以上とする。

【参考：令和6年中平均取得日数－13.3日】

- ⑤ 年間で360時間を超える時間外勤務をする職員を、令和12年度末までに令和6年度実績から20%以上縮減する。

【参考：令和6年度－68人】

(5) 計画の周知及び公表

人事主管課において、庁内のイントラネット等を活用して、本計画の趣旨や目標、取組内容を周知することで、職員に対して、計画の浸透と意識の醸成を図っていきます。

また、市公式ホームページにおいて、本計画の目標、取組の達成状況等について公表します。

2 仕事と家庭の両立ができる職場環境の推進に向けて

(1) 制度の周知と充実

仕事と出産・子育て・介護といった家庭生活との両立を支援するための様々な休暇・休業制度が整備されつつあります。

当市においても、国や県、近隣自治体等の状況を踏まえ、休暇・休業制度を順次整備をしているところですが、多岐にわたる制度内容の理解を深めていくことが課題となっています。

職員誰もが気兼ねなく制度を利用できる環境づくりのため、制度の周知を図り、社会情勢の動向を注視しながら、制度の充実に取り組んでいきます。

人事主管課	<ul style="list-style-type: none">○本計画の趣旨や取組内容、様々な休暇・休業制度等の情報を、誰もが知ることができるよう公開・周知する。○庁内のイントラネットを通じ制度の周知を図るとともに、経験者の体験談や利用状況等を集約・発信し、制度の利用促進に取り組む。○社会情勢の動向や職員のニーズを調査・研究しながら、休暇・休業制度等の充実に取り組む。
所属長 ＋ リーダー	<ul style="list-style-type: none">○所属職員へ制度の周知を図るとともに、疑問点は人事所管課に自ら内容を確認し、職場へフィードバックすることで、制度等を利用しやすい環境を推進する。○所属職員に対して、仕事と家庭生活の両立に資する制度利用への意識改革を促す。○日頃より所属職員の状況を把握し、必要に応じ適宜制度を周知・勧奨する。
全職員	<ul style="list-style-type: none">○率先して制度の理解に取り組む。○制度を利用した者は、必要に応じ自身の経験を話すなど情報提供を行うほか、人事主管課が行うアンケート調査等へ協力をする。

(2) 妊娠・出産を迎える職員への配慮

妊娠・出産は大きな人生の節目の一つであり、新しい生命が誕生することへの喜びの一方で、生活環境の変化に対する大きな不安も伴います。

そのためにも、職場全体で妊娠・出産を迎える職員や、これから妊娠に臨む職員に対して適切な配慮をすることで、不安の緩和につなげていきます。

人事主管課	<ul style="list-style-type: none">○妊娠が判明した職員と個別に面談を行い、産前から出産、産後、育児休業に至るまでの間に利用できる制度の内容を説明し、取得手続をサポートする。○本人からの相談や希望に応じて、当該職員の所属長へ業務上の必要な配慮について働きかける。
所属長 ＋ リーダー	<ul style="list-style-type: none">○自身や妻がこれから妊娠・出産を迎える所属の職員について、面談等を通じて状況の把握に努め、適宜必要な配慮や業務分担の見直しを行うなど負担の軽減を図る。○職場への遠慮や心理的な疎外感から、休暇・休業の取得を躊躇することのないよう、日頃から育児への積極的な関与を促し、該当する男性職員に対しても育児に関する教室・講座への参加を呼び掛けるなど、所属内の職員からも理解を得やすい環境づくりに取り組む。
全職員	<ul style="list-style-type: none">○自身や妻がこれから妊娠・出産を迎える同僚に対して理解を示し、思いやりを持って接する。○妊娠や出産は女性だけの問題ではなく、近くで見守る夫の支えや職場の配慮が必要となることを理解し、積極的にサポートに取り組み、職場全体でサポートを行う意識の醸成に努める。

(3) 休業を取得しやすい環境の整備と復職後の支援

休業制度、特に育児休業制度についてはここ数年で急速に制度の認知・理解が広まっています。

当市においても、育児休業の取得率は平成30年度には女性が100%、男性が0%でしたが、令和6年度には女性が100%、男性が62.5%と、大きく取得率が上昇し、職場での一定程度の定着が見られます。

その一方で、平均取得期間は、女性が13.9か月であるのに対し、男性は2.9か月と、取得する期間に大きな差が生じています。

また、休暇・休業制度の取得を阻害する様々なハラスメントを防止する取組が全国的に進められており、ハラスメントを許さない環境づくりが、休業を取得しやすい職場環境の定着に繋がるものと考えます。

ワークライフバランスを充実させるため、結婚・出産・育児・介護といった職員の人生の節目に寄り添うことのできる職場づくりは重要な取組です。

当市では休業制度を取得しやすく、復職後も仕事と家庭の両立ができ、職員誰もが活躍できる職場環境づくりを推進します。

<p>人事主管課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○男女共同参画主管課と連携し、仕事と生活の調和に資する研修を実施し、管理監督職をはじめとする職員のワークライフバランスの意識の醸成を図る。 ○休業の取得により欠員の発生が見込まれる場合は、速やかに代替要員の確保に取り組む。 ○ハラスメントの発生を抑止するため、知識習得の場を確保し、該当する事案が発生した際は、ハラスメント防止要綱に基づき、適切に対策を講じる。 ○円滑な職場復帰を支援するために、希望に応じて、休業取得者に対して市内・市政の情報発信を行う。
<p>所属長 ＋ リーダー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○これから休業の取得対象となる職員と個別に面談を行い、必要な配慮を確認するとともに、育児休業の取得が見込まれる男性職員に対しては、積極的な育児への関与を促し、制度の利用を勧奨する。 ○休業から復職する職員と個別に面談を行い、部分休業等の

	<p>取得に関する意向を踏まえ、適切に所属の業務分担を割り振る。</p> <p>○日頃から複数人で業務を行いフォローしあえる体制づくりを推進するなど、休暇・休業等を取得しやすい環境づくりに取り組む。</p>
<p>全職員</p>	<p>○休業等の取得に対する理解を深めるとともに、休業を取得した際、円滑に業務が引き継がれるよう、業務マニュアルなどの作成により、情報の共有を図る。</p> <p>○休業の取得、また、休業からの復職に伴う環境の変化に対する不安を和らげるため、自ら率先して相談役を引き受ける。</p>

3 性別に関係なく活躍できる職場の推進に向けて

(1) 性別による固定的な役割分担意識の払拭

女性の社会進出、女性活躍が叫ばれる中、「男は仕事、女は家庭」という性別による役割分担意識はいまだ根強く、日本は先進国と比べて、女性の社会進出に係る数値がいずれも低水準という現状にあります。

女性の社会進出の妨げとなる意識改革に向けた取組を進め、性別に捉われず、自身が有する能力を最大限に発揮できる環境を整備していきます。

人事主管課	○男女共同参画主管課と連携し、性別による固定的な役割分担意識の払拭に資する研修の実施や、知識の周知・啓発を行うことで意識改革を促す。
所属長 ＋ リーダー	○所属職員一人ひとりの能力や適性などに配慮しつつ、性別に捉われず、適切に業務量を配分・評価し、組織全体で円滑な業務の遂行を図る。
全職員	○性別による偏見を持つことなく多様な価値観を理解し、公平に接することでお互いが快適に働けるよう、常に心掛ける。

(2) 職員誰もが活躍できる職場への実現

職場でステップアップを希望する職員を管理監督職に登用することは、本人の意欲の向上はもとより、多様な視点が市政運営に反映され、行政サービスの向上につながります。

一方で、当市において、責任や負担の増大、ワークライフバランスへの影響を懸念し、ステップアップに踏み切れないという状況が見受けられ、特に女性職員の管理監督職への登用は、一般行政職の役職段階における課長職以上の職員において、当市では令和6年度時点で11.1%と、国の掲げる令和12年度までに30%以上という数値目標からは大きく下回っている状況です。

今後、多様な職員の登用を見据えた制度設計のほか、ロールモデルとなる職員を育成していくことが重要な課題となっています。

当市では、計画的に有為な職員を採用するとともに、早い段階からキャリア形成の支援を図ることで昇任意欲を刺激し、やる気と能力のある職員を積極的

に登用していきます。

人事主管課	<ul style="list-style-type: none">○職員採用に際して、受験案内などに職員の声や活躍している姿を掲載することで、職員誰もが活躍できる職場であることをPRし、受験者の増加に取り組む。○多様な職員の任用・登用ができるよう、職員の活躍促進に資する制度の検討・導入を図る。○主査級昇任試験・課長級昇任試験の昇任制度の改良を図るとともに、これから管理監督職を目指す職員を対象とした研修を実施し、マネジメント能力の向上や昇任への不安の解消を支援する。○男女共同参画主管課と連携し、若手職員を対象としたキャリア形成に係る研修を実施する。
所属長 ＋ リーダー	<ul style="list-style-type: none">○これから管理監督職を目指すことになる職員のリーダー意識の醸成とモチベーションの向上を図るとともに、自らも率先垂範して、自己研鑽に励む。○昇任試験の対象となっている職員に対し、声掛けなどを通じて、昇任への不安の緩和を図る。
全職員	<ul style="list-style-type: none">○性別に捉われず個性を尊重するとともに、お互いが刺激し合いながら、行政サービスの向上を図るため、積極的に知識や技能を習得し、新しい分野へチャレンジする。○助け合い、補い合う意識を持ち、職場全体で一人ひとりの職員を支えていく意識を醸成する。

4 ワークライフバランスの推進に向けて

(1) 年次有給休暇を取得しやすい職場環境の整備

近年、働き手が個々の事情に応じ、多様で柔軟な働き方を自分で選択できるようにする「働き方改革」が叫ばれています。その取組の一つとして、平成31年4月からは、全ての企業において年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年5日について取得させることが義務付けられました。

当市においても、年5日以上の年次有給休暇の確実な取得に取り組んでおり、平成30年度時点に8.9日であった平均取得日数が、令和6年度には13.3日となるなど、徐々にその数値が向上しています。

今後も、計画的な年次有給休暇の取得を促すことで、職員の心のリフレッシュを図り、メリハリのある働き方を推進していきます。

人事主管課	<ul style="list-style-type: none">○一定期間ごとに各所属の年次有給休暇の取得状況を把握するとともに、庁内のイントラネットを通じて、計画的な休暇の取得を促す。○取得率の低い職場については、当該部署の所属長からヒアリングを行い、改善に向けた措置を共に講じる。
所属長 ＋ リーダー	<ul style="list-style-type: none">○所属の繁忙期における休暇取得や、複数の職員が同時に休暇を取得することで行政サービスの低下につながらないように考慮しつつ、所属内で情報共有を図り、計画的な休暇の取得を促進する。○所属職員の休暇取得状況を把握し、取得を促す声かけを行うなど、所属の職員が休暇を取得しやすい環境づくりに取り組むとともに、自らも率先して休暇を取得する。
全職員	<ul style="list-style-type: none">○各業務の期日を常に念頭に置き、計画的、かつスピード感をもって業務を進めるとともに、計画的に年次有給休暇を取得する。○休暇取得率が低い同僚職員に声掛けを行い、積極的に業務の負担をシェアする等、フォロー体制の構築に取り組む。

(2) 長時間労働の改善

過重労働の強制により、心身の健康が阻害され、最悪の場合には自ら命を絶つといった報道が後を絶ちません。長時間にわたる労働は業務能率の低下を招くだけでなく、労働者の心身の健康に悪影響を及ぼすことは明白です。

当市では、国の規則にならい、職員の時間外勤務命令の上限を、原則1か月45時間・1年360時間としています。

継続的な縮減に向けた取組の結果、年間で360時間を超える時間外勤務をした職員は、平成30年度には82人でしたが、令和6年度では68人と減少しています。

令和7年度には、残業ありきの制度設計であった毎週水曜日の「ノー残業デー」を廃止し、管理監督職による適切な業務管理を徹底することにより、更なる時間外勤務時間の縮減を図っています。

今後も、慢性的な長時間労働を改善するため、「AI」や「RPA^{※2}」の導入といった時代に即した手法を検討しつつ、多角的な視点で業務の見直しと効率化を図ることで、職員のワークライフバランスの推進につなげていきます。

用語説明

※2 RPA

「Robotic Process Automation」の略。

これまで人間が行ってきた定型的なパソコン操作をソフトウェアのロボットにより自動化するもので、業務自動化により生産性の向上が期待される。

人事主管課	<ul style="list-style-type: none">○庁内のイントラネットを通じて、長時間労働の是正に向けた職員意識の醸成を図る。○長時間労働が続く所属や特定の職員の状況改善に向け、当該部署の所属長とのヒアリングや協議を行い、必要に応じて人員配置の見直しに取り組む。○「働き方改革」に資する研修を実施し、ワークライフバランス推進の機運を高める。
	<ul style="list-style-type: none">○時間外勤務の事前命令を徹底することで所属職員の時間外勤務予定を把握し、真に必要な場合のみ、時間外勤

<p>所属長 ＋ リーダー</p>	<p>務を命令する。</p> <p>○特定の職員に業務の負担が集中することのないよう、適切に業務量を配分するとともに、効果や必要性が乏しくなった事務事業については、縮小・廃止などの見直しを図る。</p>
<p>全職員</p>	<p>○一人の職員が業務を抱え込むことを防ぎ、複数の職員で協力して業務が進められる応援体制の構築に取り組む。</p> <p>○人事異動等により、知識・経験の継承が不十分となり、行政サービスの低下を招かぬよう、業務マニュアルなどの作成により、情報の共有を図る。</p> <p>○長時間労働の是正の必要性について理解を深めるとともに、時代に即した手法を取り入れるなど、職務遂行能力の向上を図り、業務の効率化につなげていく。</p>

5 計画の推進に向けて

これからの地方自治体では、進行する少子高齢化や人口減少といった社会環境の変化、加えて、全国各地で多発する自然災害及び老朽化する公共インフラへの対応など、取り組まなければならない課題は多岐にわたります。

行政ニーズも多種多様化・高度化する中で、住民に一番身近な存在である市町村は、その期待に応えるため、厳しい財政状況下にあって、効率的かつ効果的な行政運営を進めていくことが求められています。

第六次東松山市総合計画において、まちの将来像に掲げる「元気と希望と歩むまち 住みよさ やさしさ 東松山」の実現に向け、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、いきいきと働ける職場環境を整備していくことがより一層重要となります。

そのためにも、庁内の各機関が密接に連携し、また、人事主管課、所属長、リーダー、そして、職員一人ひとりがそれぞれの果たすべき役割を意識しながら、今回策定した「東松山市特定事業主行動計画 子育てと職員活躍応援プラン」に基づく取組を計画的に進めていくことが必要となります。全ての職員がこの職場で働くことに誇りを抱き、東松山市の更なる発展に向けて、安心して積極・果敢に業務に取り組める環境をつくっていきます。

参考資料 1

**子育てと職員活躍応援プランにおける各取組と
次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法との対応表**

	次世代育成支援対策推進法	女性活躍推進法
子育てしやすい職場環境の推進に向けて		
(1) 制度の周知と充実	○	○
(2) 妊娠・出産を迎える職員への配慮	○	○
(3) 休業を取得しやすい環境の整備 と復職後の支援	○	○
性別に関係なく活躍できる職場の推進に向けて		
(1) 性別による固定的な役割分担 意識の払拭		○
(2) 職員誰もが活躍できる職場への 実現		○
ワークライフバランスの推進に向けて		
(1) 年次有給休暇を取得しやすい 職場環境の整備	○	○
(2) 長時間労働の改善	○	○

参考資料 2

《子育てに関する休暇・休業》

妊産婦などの健診休暇 女性

○取得できる事由

母子保健法に規定する保健指導、健康診査（母親学級を除く。）

○取得できる日数

下記期間においてそれぞれ1日の範囲内で該当する時間のみ

妊娠6月まで	4週間に1回
7～9月	2週間に1回
10月～出産	1週間に1回
出産～産後1年	1回

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

出生サポート休暇 女性、男性

○取得できる事由

不妊の原因を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療
タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精などの治療に係る通院
配偶者の診断結果や今後の治療方針について医師の説明を聞く場合も可
(単なる付添いや送迎は不可)

○取得できる日数

年5日（体外受精などの頻繁な通院が必要な場合は10日）の範囲内で
該当する時間のみ（1日又は1時間単位で取得）

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

出産休暇（産前・産後休暇）・・・・・・・・・・女性

○取得できる日数

産前・・・出産予定日の6週間前から（予定日を含んで42日間）
多胎（双子など）の場合は14週間前から
産後・・・出産日の翌日から8週間（56日間）

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給
ただし、1日も勤務がない月の通勤手当及び管理職手当は支給なし。

○期間中の共済掛金等の社会保険料の免除

開始月から終了日の翌日の属する月の前月まで免除

妻の出産休暇・・・・・・・・・・男性

○取得できる事由

出産時の入退院の付添い、入院中の世話、出生届の提出など
（里帰り出産のために実家に戻るときの送迎は不可）

○取得できる日数

2日の範囲内で該当する時間のみ（1日又は1時間単位で取得）

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

男性職員育児参加休暇・・・・・・・・・・男性

○取得できる事由

妻の産前6週（多胎は14週）から産後1年を経過する日までの期間において、その出産における子又はその兄姉（小学校就学前に限る。）の養育に必要なとき
例えば、赤ちゃんの健診や小学校就学前の兄姉の幼稚園の行事に参加、子どもが病気のときの看護など

○取得できる日数

5日の範囲内で該当する時間のみ（1日又は1時間単位で取得）

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

生児を育てる場合の休暇 女性、男性

○取得できる事由

子への授乳、保育施設への送迎、子のための一般的な世話

○対象となる子の年齢

1歳未満（1歳の誕生日の前日まで）

○取得できる時間数

1日2回、午前・午後それぞれ30分間

部分休業と連続して取得することも可能（合計2時間まで）

【勤務時間の始めに取得】	始業	部分休業	生児を育てる
【勤務時間の終わりに取得】		生児を育てる	部分休業

終業

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

○取得できない時間

配偶者が就業していない時間（通勤時間を含む。）

育児休業 女性、男性

○対象となる子の年齢

3歳未満（3歳の誕生日の前日まで）

○対象となる職員

配偶者が専業主婦（夫）であっても、配偶者が育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得していても、育児休業をすることができる。

○休業中の給与

給料・手当全てなし（休業後最初の期末勤勉手当は一部支給あり。）

○給料から控除されているもの（生命保険料、損害保険料、財形貯蓄、共済貸付など）

毎月給料日前に納付書が市役所から送付されるので、金融機関で払い込む。
住民税については、育児休業を取得する時期によって対応が異なる。

①6月から12月までに育児休業を取得

⇒取得した翌月以降の住民税の残額を自身で納付（後日、自宅に納付書が郵送される）。

②1月から5月までに育児休業を取得

⇒育児休業に入る月の給与から、5月分までの住民税を一括して天引き
(天引きできない場合は前月の給与から天引き)

○育児休業手当金・育児休業給付金

子が1歳になるまでの間に限り支給される。休業開始から6か月まで標準報酬月額約67%、それ以降は標準報酬月額約50%が支給される。育児休業を取得した期間の翌月22日に支給される。

特例①：1歳時に保育園待機児童になった場合に限り、1歳6か月まで支給。

特例②：特例①に該当し、かつ1歳6か月時に保育園待機児童になった場合、2歳まで支給。

(特例①、②ともに入所不承諾通知書等の保育が行われない事実が確認できる書類が必要)

参考 月々の手当金は標準報酬月額300,000円の場合、休業開始から6か月まで約201,000円、それ以降は約150,000円

※標準報酬月額が一定の額を超えると、上限規定の適用があります。

なお、雇用保険被保険者については、一定の要件を満たす場合に、ハローワークから育児休業給付金が支給される。

○退職手当への影響

育児休業を取得した期間の1/2(1歳までは1/3)が勤務期間から除かれる。

○期間中の共済掛金等の社会保険料の免除

毎月の給料については、以下の場合に免除

1. 開始月から終了日の翌日の属する月の前月まで免除
2. 開始日と終了日の翌日が同月である場合は、育児休業を取得する日数が14日以上の場合に免除

参考 月々の共済掛金は標準報酬月額300,000円の場合、約43,000円

賞与については、賞与支給月の末日に育児休業を取得しており、かつ育児休業の期間が1か月を超える場合に免除

○取得回数

2回まで分割取得可能

(後述の産後パパ育休の期間内に取得した回数は含めない)

○期間の延長

3歳未満の期間であれば、1度に限り延長できる。

ただし、保育園待機児童になった場合には、再延長できる。

(入所不承諾通知書等の保育が行われない事実が確認できる書類が必要)

原則として短縮はできないが、託児等により子の養育に専念しなくなる場合は育休の取消となり短縮が可能 ⇒ 養育状況変更届の提出が必要

注)4月30日まで育児休業、5月1日復職の場合、4月からの保育園入所申請ができない場合があります。原則として育休期間は短縮できませんので、予め保育園等の入所手続きをよく確認のうえ育休期間を設定してください。

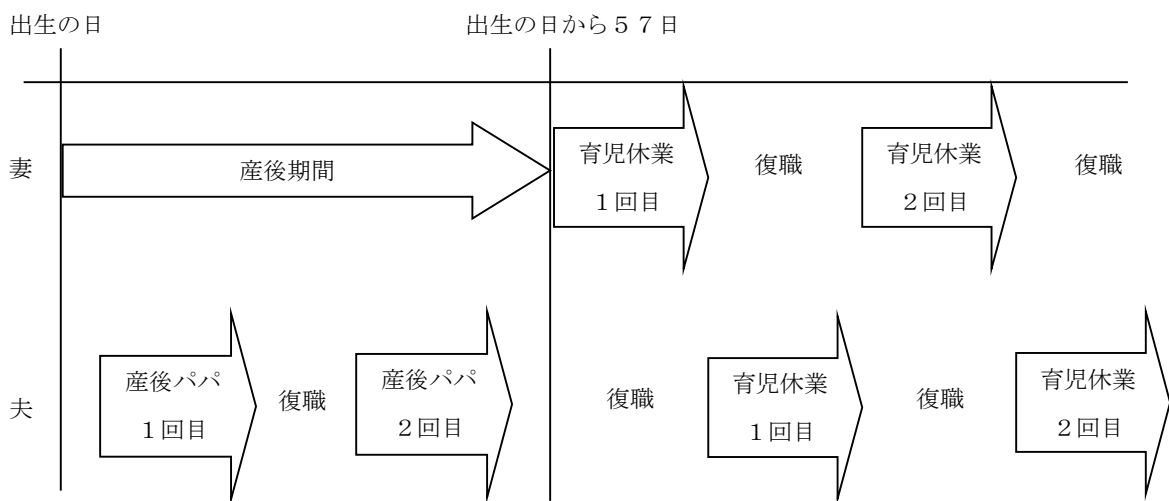
○産後パパ育休（出生時育児休業）

上記の育児休業とは別に、子の出生の日から57日間（出生の日+産後8週間）の期間内に、育児休業（産後パパ育休）を最大2回まで取得できる（1回のみも可）

57日間の期間内であれば、取得日数は不問

※57日間の期間を超えて取得する場合は、通常の育児休業の扱いになる。

【夫婦ともに育児休業を2回取得し、産後パパ育休も2回取得する例】



部分休業 女性、男性

○対象となる子の年齢

6歳到達後の年度末まで

○部分休業の時間

取得申請時、第1号部分休業又は第2号部分休業のいずれかを選択。

1. 第1号部分休業 1日につき2時間以内（30分単位）
2. 第2号部分休業 10日相当（60分単位）

他の休暇（有給・無給問わず）と組み合わせての取得が可能。

1歳未満の子の場合は、生児を育てる場合の休暇と連続して取得することも可能（合計2時間まで）ただし、この場合は1日勤務しないとはできない。）

上記区分は相当の事由（配偶者の離別・入院等）があれば変更が可能
自動更新はせず、毎年度の申請を要する。

○対象となる職員

1. 第1号部分休業 1日の勤務時間が6時間15分以上ある職員
2. 第2号部分休業 勤務時間の要件なし

配偶者が専業主婦（夫）であっても、配偶者が育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得していても、部分休業をすることができる。

○期間中の給与・賞与

勤務しない時間分の給与を、休業した翌月の給料から減額

賞与対象期間内の勤務しなかった期間が30日を超えるときは、勤勉手当を減額（時間を日に換算）

育児短時間勤務 女性、男性

○対象となる子の年齢

6歳到達後の年度末まで

○対象となる職員

配偶者が専業主婦（夫）であっても、配偶者が育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得していても、育児短時間勤務をすることができる。

○育児短時間勤務の形態

- ①3時間55分勤務×5日（週19時間35分勤務）
- ②4時間55分勤務×5日（週24時間35分勤務）
- ③7時間45分勤務×3日（週23時間15分勤務）
- ④7時間45分勤務×2日、3時間55分勤務×1日（週19時間25分勤務）

①～④の中から選択（交替制勤務者は準じた形態）

○期間中の給与・賞与

給料、地域手当は勤務時間の比率を減額
扶養手当、住居手当、通勤手当は原則としてフルタイム時と同額
期末手当、勤勉手当は勤務時間を在職期間に換算して減額

○退職手当への影響

育児短時間勤務を取得した期間の1/3が勤務期間から除かれる。

○期間中の年次休暇

勤務日ごとの時間数が同一の場合、週あたりの勤務日数に応じて調整
勤務日ごとの時間数が違う場合、週あたりの勤務時間数に応じて調整

○請求できる期間

1回に請求できる期間は1か月以上1年以内

○期間の延長

6歳到達後の年度末までの期間であれば、何度でも延長できる。

○再度の育児短時間勤務（いったんフルタイムに戻った後でもう一度取得すること）

フルタイム復帰後1年経過しないと取得できない。
ただし、育児短時間勤務計画書を提出して最初の育児短時間勤務をした後
3月以上経過した場合に、再度の育児短時間勤務をすることができる。

子育て休暇 女性、男性

○取得できる事由

- ①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。）
を行う場合
- ②子の後遺障害の機能回復訓練を受けさせる際の介助を行う場合
- ③子に健康診査、健康診断、予防接種を受けさせる際の付添いを行う場合
- ④子が在籍する学校等が実施する行事に出席する場合
例) 入学（園）式、卒業（園）式、授業（保育）参観、運動会、学芸会、
家庭訪問、保護者説明会（保護者面談を含む。）、子が入学（園）を予定
している学校等が実施する入学（園）説明会、引渡し訓練、旗振り当番
など)
- ⑤子が在籍する学校等が、感染症予防や災害等により学校閉鎖もしくは学
級閉鎖となった場合にその子の世話をを行う必要がある場合
※⑤の場合は、子が特別支援学校等に在籍する場合を除き、小学校6年生
までの子が対象となります。
- ⑥地震、水害、火災その他その子の安全を確保する緊急の必要により、そ
の子が在籍する学校等から保護者へその子の引渡しが要請されている場合

○対象となる子

義務教育終了前の子

○取得できる日数

年7日（義務教育終了前の子が2人以上の場合は10日）
の範囲内で該当する時間のみ（1日又は1時間単位で取得）

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

○その他

取得事由が④または⑤の場合は、学校等からの通知文書やメール等を所属長に提出または提示

育児を行う職員の深夜勤務の制限 女性、男性

○対象となる子の年齢

小学校就学の始期に達するまで

○制限内容

夜10時から朝5時までの間に勤務させることを制限

○請求できない場合

配偶者が深夜に就業していない者（1か月に3日以内の就業を含む。）

育児を行う職員の時間外勤務の制限（免除） 女性、男性

○対象となる子の年齢

小学校就学の始期に達するまで

○制限内容

子を養育するために職員が請求した場合には、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をさせてはならない。

育児を行う職員の時間外勤務の制限 女性、男性

○対象となる子の年齢

小学校就学の始期に達するまで

○制限内容

子を養育するために職員が請求した場合には、月24時間かつ年150時間以内に時間外勤務を制限（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）

年金の養育特例（厚生年金） 女性、男性

○対象となる子の年齢

3歳未満（3歳の誕生日の前日まで）

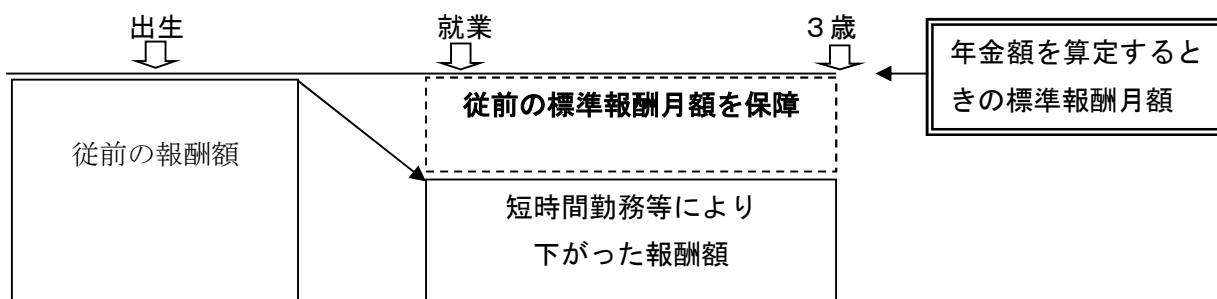
○対象となる職員

3歳未満の子と同居し、養育している職員

- ・育児休業等を取得した方に限りません。
- ・2年間は遡及して適用することができます。

○制度内容

3歳未満の子を養育している期間中の標準報酬月額が、養育を開始する前の標準報酬月額を下回ったときは、共済組合へ申出した場合には、年金額のみ養育開始前の高い標準報酬月額で計算される。



《介護に関する休暇・休業》

取得できる事由及び対象となる家族については全制度以下のとおり

○取得できる事由

負傷、疾病又は老齢により必要なとき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その他の世話をを行うことが必要な場合

○対象となる家族

同居不要：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹

同居必要：父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、
配偶者の子

短期介護休暇

○請求できる期間

年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内で該当する
時間のみ

○短期介護休暇の単位

1日又は1時間単位

○休暇中の給与

年次有給休暇と同様に有給

○その他

要介護者の状況等申出書を所属決裁後、人事課へ提出することが必要

介護休暇

○請求できる期間

通算して6月を超えない範囲内で、3回まで
初回請求時は2週間以上の期間を一括して請求する必要がある。

○介護休暇の単位

1日又は1時間単位（1日につき4時間まで）
時間単位の場合は始業又は終業に連続した時間

○期間中の給与・賞与

勤務しない時間分の給与を、休業した翌月の給料から減額
賞与対象期間内の勤務しなかった期間が30日を超えるときは、勤勉手当
を減額（時間を日に換算）

○介護休業手当金・介護休業給付金

介護休暇申請期間のうち、1日単位で取得した日のみ（最大3か月）標準報酬日額の約67%が支給される。

参考 月々の手当金は標準報酬月額300,000円の場合、約201,000円

※標準報酬月額が一定の額を超えると、上限規定の適用があります。

なお、雇用保険被保険者については、一定の要件を満たす場合に、ハローワークから介護休業給付金が支給される。

○期間の延長・短縮

延長は1回の申請につき1度限り認められる（延長前の末日の1週間前までに申出）。

短縮は複数回可能（短縮後の末日の1週間前までに申出）。

介護時間

○請求できる期間

連続する3年を超えない範囲内

○介護時間の単位

1日につき2時間以内（30分単位）で、2時間の範囲内（始業1時間、終業1時間など分割もできる）

○期間中の給与・賞与

勤務しない時間分の給与を、休業した翌月の給料から減額

賞与対象期間内の勤務しなかった期間が30日を超えると、勤勉手当を減額（時間を日に換算）

介護を行う職員の深夜勤務の制限

○制限内容

夜10時から朝5時までの間に勤務させることを制限

介護を行う職員の時間外勤務の制限（免除）

○制限内容

介護のために職員が請求した場合には、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）をさせてはならない。

介護を行う職員の時間外勤務の制限

○制限内容

介護のために職員が請求した場合には、月24時間かつ年150時間以内に時間外勤務を制限（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）

参考資料3

女性活躍推進法に基づく情報の公表について

令和7年7月公表

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第21条の規定に基づき、女性の職業選択に資する情報として、次のとおり東松山市職員の状況を公表します。

①採用した職員に占める女性職員の割合 〈令和6年度〉

区分	男	女	計	女性割合
行政職	13人	14人	27人	51.9%
医療職	9人	25人	34人	73.5%
任期付職員	5人	20人	25人	80.0%
会計年度任用職員	53人	187人	240人	77.9%

※再任用職員を除く

※会計年度任用職員は、令和6年4月在職者(週20時間以上勤務者)の割合・人数

②平均した継続勤務年数の男女の差異 〈令和7年3月31日現在〉

区分	男	女	計
行政職・技能労務職	17.3年	16.9年	17.2年
	392人	172人	564人
医療職	7.7年	11.6年	10.6年
	50人	151人	201人

※任期の定めのない職員に限る

③職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間 〈令和6年度〉

(単位:時間)

年月	R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9	R6.10	R6.11	R6.12	R7.1	R7.2	R7.3
平均時間外勤務時間	18.04	15.43	16.34	14.02	13.74	14.17	22.43	14.83	13.94	13.30	13.98	15.08

※時間外勤務をした職員の平均時間外勤務時間(管理職、選挙事務を含む)

④・⑤管理的地位・各役職段階にある職員に占める女性職員の割合 〈令和7年4月1日現在〉

職種	主な職名	男	女	計	女性割合	管理的地位にある女性割合
行政職	部長	12	1	13	7.7%	11.1%
	次長	11	2	13	15.4%	
	課長	49	6	55	10.9%	
	副課長	60	12	72	16.7%	
	主査	66	34	100	34.0%	
	主任	142	87	229	38.0%	
	主事・技師	36	25	61	41.0%	
	主事補・技師補	22	19	41	46.3%	
医療職1 (医師)	病院事業管理者	1	0	1	0.0%	5.9%
	院長	1	0	1	0.0%	
	副院長・医監	2	1	3	33.3%	
	院長補佐	1	0	1	0.0%	
	診療部長	0	0	0	-	
	副部長	2	0	2	0.0%	
	科部長	5	0	5	0.0%	
	医長	4	0	4	0.0%	
	医師	3	1	4	25.0%	
医療職2 (医療技師)	部長	1	0	1	-	50.0%
	副部長	1	0	1	0.0%	
	科長	1	3	4	75.0%	
	副科長	2	3	5	60.0%	
	主査	5	4	9	44.4%	
	主任	11	7	18	38.9%	
	医療技師	8	16	24	66.7%	
医療職3 (看護師・保健師等)	部長	0	2	2	100.0%	100.0%
	副部長	0	1	1	100.0%	
	科長	0	5	5	100.0%	
	副科長	1	5	6	83.3%	
	主査	0	21	21	100.0%	
	主任	0	28	28	100.0%	
	看護師・保健師	3	70	73	95.9%	
技能労務職	主査	4	0	4	0.0%	-
	主任	12	0	12	0.0%	
	自動車運転手・調理員	1	1	2	50.0%	
任期付職員	主事・技師	5	37	42	88.1%	-
	主事補・社会福祉士	0	10	10	100.0%	
合計		472	401	873	45.9%	

※「管理的地位にある職員」は、「課長相当職以上である職員」としています。

⑥男女別の育児休業取得率及び平均取得期間 <令和6年度>

	新たに取得可能となった職員数	育児休業取得者数	取得率
男	24人	15人	62.5%
女	7人	7人	100.0%
合計	31人	22人	71.0%

	育児休業承認期間						平均取得期間
	6月以下	6月超-1年	1年超-1年6月	1年6月超-2年	2年超-2年6月	2年6月超-	
男	14人	1人	0人	0人	0人	0人	2.9月
女	0人	5人	1人	0人	0人	1人	13.9月
合計	14人	6人	1人	0人	0人	1人	6.4月

⑦男性職員の配偶者出産休暇・育児参加のための休暇取得率、取得日数及び平均取得日数 <令和6年度>

区分	取得者数	対象者数	取得率	取得日数	平均取得日数
配偶者出産休暇	20人	24人	83.3%	35.9日	1.5日
育児参加のための休暇	13人		54.2%	54.3日	2.3日
上記いずれかの休暇	20人		83.3%	90.2日	3.8日

埼玉県東松山市
総務部人事課

TEL : 0493-23-2221
FAX : 0493-24-6123