

第3次春日部市特定事業主行動計画

前期計画（令和7年度～令和11年度）

令和 7年 3月

春 日 部 市

令和 7 年 3 月

春日部市長
春日部市議会議長
春日部市選挙管理委員会
春日部市代表監査委員
春日部市教育委員会
春日部市消防長
春日部市農業委員会
春日部市水道事業管理者
春日部市病院事業管理者

次世代育成支援対策推進法

第 19 条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるものは、政令で定めるところにより、行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画を策定するものとする。

I 計画策定にあたって

本市では、次世代育成支援対策推進法（以下「法」という。）に基づき、次世代の社会を担うこどもが健やかに生まれ、かつ育成される社会を形成するため、「第1次春日部市特定事業主行動計画」を策定し、平成17年度から10年間にわたり次世代育成支援対策を実施してきました。

その後、法の効力が令和7年3月31日まで延長されたことに伴い、令和7年3月31日までを計画期間とする「第2次春日部市特定事業主行動計画」を策定し、次世代育成支援対策を推進してきたところです。

このたび、法の有効期限が令和17年3月31日までに再度延長されたことから、引き続き第3次計画を策定し、仕事と生活の調和した社会の実現に向けた取組を推進するものです。

II 計画の期間・対象

この計画は、法の効力が延長された令和7年度から令和16年度までの10年間のうち、前期を令和7年度から令和11年度までの5年間、後期を令和12年度から令和16年度までの5年間の計画期間とします。

また、この計画は、全職員を対象とします。

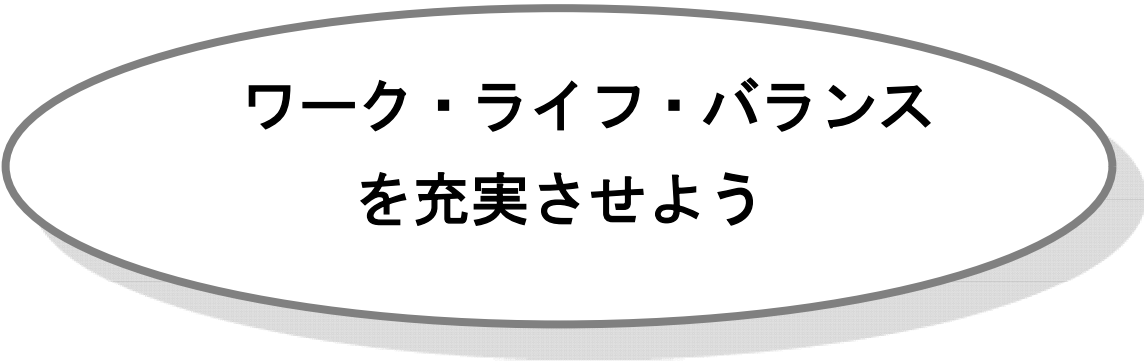
※会計年度任用職員等についても、この計画の趣旨を踏まえ、該当する制度について対象とします。

III 基本理念

この計画は、本市のこども・若者施策の総合的な計画である「こども・若者計画」を踏まえながら、子育てにおいて、仕事と家庭のどちらも充実させ、また、子育てをする職員が子育ての喜びを実感できるとともに、こどもの健やかな成長を図るためのものとします。

また、子育てしやすい職場を作ることは、働きやすい職場を作ることに繋がるものであり、子育てをしているしていないに関わらず、職員すべてが子育てを自分自身のこととして考え行動するよう、市全体で支援を行うものとします。

春日部市特定事業主行動計画の基本理念



**ワーク・ライフ・バランス
を充実させよう**

Ⅳ 計画推進の基本方針

この計画では次の基本方針を定め、これに基づき推進していくものとします。

1. 働き続けたい職場づくり

仕事と生活の調和した社会の実現に向け、職員が仕事のやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活においても、多様な生き方が実現できるよう、働き方の見直しなどの取組を推進します。

2. 積極的に子育てを行うための支援

職員が子育てに伴う喜びを実感しつつ、仕事と子育ての両立を図ることができるよう、職員のニーズを踏まえた取組を推進します。

また、子育ては性の自認も含め男性・女性に偏ることなく、子育ての第一義的責任者として、主体的に子育てできるよう、意識や制度を改めるための取組を推進します。

3. 地域に向けた子育ての支援

職員は地域社会の構成員でもあり、一人の市民として地域における子育て支援の取組に積極的に参加することが求められているとともに、市も地域の事業主に率先して次世代育成支援対策を推進する役割があり、それらを踏まえた取組を推進します。

Ⅴ 具体的実施事項

この計画の基本理念を実現するため、基本方針に基づき、次に掲げる事項について実施していくものとします。

なお、一般的な勤務形態と異なる特別な勤務形態を取る職場については、各職場の勤務実態にあわせて、本計画の趣旨を踏まえ可能な範囲で実施していくものとします。

計画の体系

理 念

方 針

施 策

ワーク・ライフ・バランスを充実させよう

1. 働き続けたい職場づくり

(1) 職場環境の改善

(2) 年次有給休暇の取得促進

(3) 定時退庁の促進

(4) 働きがいの醸成

2. 積極的に子育てを行うための支援

(1) 職員の意識改革

(2) 子育てしやすい環境整備

(3) 男性職員の育児休業・休暇の取得促進

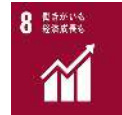
(4) 特別休暇等の取得促進

3. 地域に向けた子育ての支援

(1) こどもとふれあう機会の支援

(2) こどもの安全確保への取組

(3) 子育てバリアフリー化



1. 働き続けたい職場づくり

急速な少子高齢化や高齢・単身世帯の増加、経済的格差の拡大、社会保障費の増加など、本市を取り巻く環境変化に伴う行政ニーズの多様化と市民に密着した行政サービスの提供により、職員一人ひとりへの業務量は増加・拡大傾向にあります。

仕事と子育ての両立を図っていくためには、職員一人ひとりの意識改革と業務分担の見直しなどの職場環境の改善が必要となっています。あわせて、業務改善を通じた定時退庁を推進していくことも重要です。

(1) 職場環境の改善

①業務分担等の見直し

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、職場内で業務分担等の見直しを行う。

方策：職員は妊娠したことがわかったら、速やかに所属長に報告する。所属長は、本人の希望に応じ、健康や安全に配慮した日常業務の見直しを行う。

②代替職員の確保の検討

育児休業等の取得により、業務割り当ての変更などによっても業務の処理が困難な場合は、会計年度任用職員などの採用により、業務に支障が生じないように配慮する。

方策：所属長は、業務を円滑に進めるために、業務に支障が生じる場合は、会計年度任用職員など代替職員の確保に努め、適宜、人員体制の見直しを検討する。

③事務事業の効率化の推進

事務の目的や必要性、実施方策について検討し、適正な事務執行に努め、効率化を推進する。

方策：所属長は、各事業の進捗状況確認を行い、必要に応じて担当内の応援体制を組むなど、事業の円滑な遂行のための工夫を行う。また、職員は、定期的に廃止を含めた業務の見直し・効率化について検討を行い、必要な措置を講じる。

④各所属における応援体制の構築

繁忙期における業務の平準化を図る。

方策：所属長は、一時的に業務量が集中する場合は、部内における応援体制の構築や、会計年度任用職員の雇用により、各部署間の業務の平準化を図る。

⑤情報収集

仕事と子育ての両立支援のため、新たな支援制度についての情報を収集する。

方策：人事課は、在宅勤務やテレワーク、時差勤務等の柔軟な働き方について、国、県、他市の動向を注視しながら、本市での在り方を検討する。

（２）年次有給休暇の取得促進

①計画的な年次有給休暇の取得

各職場において、計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。

方策：管理職は、所属職員が年次有給休暇を１３日以上取得できるよう、繁忙期以外にまとめて取得するなど、取得時期の工夫を促しながら年間計画を作成する。また、定期的に取得状況を確認し、計画的な年次有給休暇の取得促進に努める。

②取得の促進

年次有給休暇を取得しやすい職場環境を整備し、取得率が低い職員については、取得を促す。

方策：管理職は、業務に対してメイン担当・サブ担当を置くなど複数職員による担当制を導入し、職場内で相互に協力できる体制を整え、年次有給休暇の取得しやすい環境を整える。また、取得率が低い職員に対して取得を促すため、十分な話し合いを行い、課題がある場合は迅速に対応する。

③連続休暇の奨励

休日や祝日、夏季休暇、リフレッシュ休暇等と組み合わせた年次有給休暇を奨励し、取得を促進する。

方策：人事課は、年次有給休暇の取得に際し、休日や祝日、夏季休暇、リフレッシュ休暇等と組み合わせた連続休暇の取得について、グループウェアの活用や通知等を通して取得を促す。

④管理職の率先取得

年次有給休暇を取得しやすい職場の雰囲気を作る。

方策：年次有給休暇を取得しやすい職場の雰囲気を作るため、管理職が年次有給休暇の率先取得を心がける。

以上のような取組を通じて、職員１人あたりの年次有給休暇の平均取得日数を、令和１１年度までに １３日 とすることを目標とする。

参 考

■年次有給休暇の平均取得日数の実績と目標

	実 績				目 標
年	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和１１年度
日数	８.９日	９.６日	１０.３日	１１.２日	１３日

(医療職含む)

(３) 定時退庁の促進

①ノー残業デーの実施

ノー残業デーについての周知を継続するとともに、実施しやすい体制を整える。

方策：人事課は、ノー残業デー（毎週水曜日）に、グループウェアの活用による職員への周知を図る。また、職員は、毎週水曜日、全庁的に研修や会議、打ち合わせの実施を控えて、通常業務に集中できる体制を整える。

②定時退庁できる雰囲気環境の醸成

定時退庁ができるような職場の雰囲気を作る。

方策：管理職は、定時退庁を心がけるとともに、残業予定がない職員に対して、定時退庁するよう毎日声掛けをするなど、定時退庁できる雰囲気環境を醸成する。

③勤務時間管理の徹底

職員の勤務時間管理を徹底する。

方策：管理職は、月４５時間、年度３６０時間の時間外勤務の上限を超えないように努めるとともに、年間の業務量を十分精査し、必要に応じて職員数配分の見直しや繁忙期の会計年度任用職員の雇用など適切な対応を図る。

④職員の健康への配慮

職員の身体的・精神的な健康に配慮する。

方策：所属長は、定期的に時間外勤務の状況や健康状況を把握し、時間外勤務が多い職員がいる場合には、人事課による健康相談等を実施するとともに、心身のセルフケアの積極的な実践等を促す。

以上のような取組を通じて、職員 1 人あたりの時間外勤務時間の削減に努める。

また、春日部市定員管理計画（令和 5 年度～令和 9 年度）において、職員数の確保に関する基準として、職員 1 人あたりの時間外勤務時間を年間 200 時間未満とすることを目標としていることから、本計画においても、

令和 11 年度までに、市長部局及びそれ以外の部署いずれも、

200 時間以内（正職員の平均） にすることを目標とする。

（４）働きがいの醸成

①女性職員の活躍推進に向けた意識啓発

女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発を行う。

方策：人事課は、女性職員の多様な職務へのチャレンジ意識の向上、女性職員が抱える不安の解消のため、キャリアアップデザイン研修等を実施する。
あわせて、男性職員に対しても、女性職員の活躍に向けた意識啓発を行う。

②人事評価への反映

仕事と生活の調和の推進に資する行動について、人事評価において反映する。

方策：所属長は、仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価において適正に評価に反映する。

③育児休業中の職員に対する研修の実施

育児休業中の職員が研修に参加することで、知識・技能の向上、職場復帰に際しての不安を軽減する。

方策：研修実施課は、育児休業中の職員が参加できる e ラーニングなどの研修を実施する。また、所属長は対象となる研修の情報を職員に提供する。

④職場復帰しやすい環境の整備

育児休業中の職員に対して、育児休業終了後のスムーズな職場復帰を支援する。

方策：各職場において、育児休業中の職員に対して、通知文書や業務の進捗状況などの情報提供を行う。なお、育児休業中の職員も、可能な限り電子メール等を利用して定期的に職場とコミュニケーションを取るようにする。

2. 積極的に子育てを行うための支援

男性職員の育児休業、育児短時間勤務、部分休業（以下「育児休業等」という。）を啓発・実践していく取組を進めていく必要があります。

また、職場復帰への支援や育児休業取得に伴う業務分担の新たな枠組みを検討していくことが求められています。

（1）職員の意識改革

①制度の周知徹底

妊娠・出産・子育てに関して、利用できる諸制度の積極的な周知を図る。

方策：人事課及び各所属長は、育児休業、育児短時間勤務、部分休業、子育てに関する休暇制度について、専用ガイドブックにより周知を図る。

②固定的な性別の役割分担意識の是正

固定的な性別の役割分担意識を是正するための意識啓発を行う。

方策：研修実施課は、男女共同参画に関する研修を通じて、男性も積極的に子育てに参加する意義の周知を図る。

（2）子育てしやすい環境整備

①育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業等の取得の申し出があった場合、業務に支障が生じないよう課内で業務分担の見直しを行う。

方策：所属長は、育児休業等の取得により業務に支障が出ないように担当業務を見直すなど、職員に事務引継書を作成させ、安心して育児休業等を取得できる環境の整備を行う。

②早出遅出勤務制度の活用

子育てしやすい勤務時間体制を作る。

方策：所属長は、家庭やこどもの状況に合わせた早出遅出勤務制度により、フルタイムで働きながら1日の時間を有効に使えるように勤務時間を割り振る。

③こどもを養育する職員の深夜勤務の制限、時間外勤務の制限及び免除
制度についての周知を図る。

方策：人事課は、小学校就学始期に達するまでの子のある職員を対象とした深夜勤務の制限、時間外勤務の制限及び免除に係る制度について、グループウェアの活用や研修等を通して周知を図る。
管理職は、その請求があったときは業務量等を調整する。

(3) 男性職員の育児休業・休暇の取得促進

①取得の啓発

男性職員の育児休業等や子育てに関する休暇について、周知を図る。

方策：人事課は、男性職員向けに育児休業等、子育てに関する休暇制度について、グループウェアの活用や研修等を通して広く職員に周知を図る。

②対象職員の把握

相談しやすい雰囲気醸成に努めるとともに、子の出生が見込まれる男性職員を把握する。

方策：管理職は、常日頃より職員から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確実に把握する。

③計画的な取得の推進

育児に伴う休暇・休業の取得を推奨する。

方策：管理職が、対象職員に対して、育児に伴う休暇・休業の取得を推奨した上で、対象職員の意向に基づき、取得計画を作成する。

以上のような取組を通じて、育児休業の取得が可能となった男性職員のうち、2週間以上取得する者の割合を令和11年度までに85%とする。
また、女性職員は計画期間中100%を継続する。

参 考

■男性職員の育児休業等（育児休業、部分休業、育児短時間勤務）取得状況

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
新規対象者数	43 人	51 人	45 人	41 人
新規取得者数	6 人	12 人	14 人	15 人
取得率	14.0%	23.5%	31.1%	36.6%

（医療職含む）

■女性職員の育児休業等（育児休業、部分休業、育児短時間勤務）取得状況

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
新規対象者数	38 人	47 人	46 人	36 人
新規取得者数	36 人	46 人	46 人	36 人
取得率	94.7%	97.9%	100%	100%

（医療職含む）

■男性職員の育児休業取得期間の分布状況（令和5年度）

期間	～7日	～14日	～21日	～1ヵ月	～3ヵ月	～6ヵ月	～1年	～2年	～3年
男性取得人数	0	0	3	8	0	3	0	0	1

（医療職含む）

■令和5年度中に配偶者が出産した男性職員のうち、配偶者出産休暇又は育児参加休暇を取得した男性職員（令和5年度）

92.68%（医療職含む）

(4) 特別休暇等の取得促進

①制度の周知徹底

特別休暇等について周知を図る。

方策：人事課は、子育てに関する特別休暇等について、専用ガイドブックを作成し、周知を図る。

②子の看護等休暇の取得促進

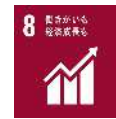
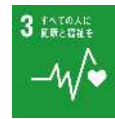
子の看護等休暇について取得しやすい職場環境を整える。

方策：管理職が中心となって、子の学校行事がある場合も休暇を取得するように促す。
また、突発的な職員の休暇に対しても、職場全体で支援できる体制を整える。

③介護休暇の取得促進

子の介護にあたり介護休暇を希望する職員が休暇を取得しやすい体制を作るとともに、安心して介護休暇を利用できる体制を整える。

方策：管理職が中心となって、事務分担の見直しを行うなど、職場全体で支援できる体制を整える。



3. 地域に向けた子育て支援

春日部市こども・若者計画と連携し、次世代の親づくりへの活動を支援することが重要です。

職員一人ひとりの持つ能力・技能を活用し、こどもや子育てに関する地域活動へ積極的に参加することを奨励、啓発するとともに、次世代を担うこどもを育成する環境を整える必要があります。

(1) こどもとふれあう機会の支援

①地域活動への参加

こどもや子育てに関する地域活動へ積極的に参加する。

方策：スポーツや文化活動など、子育てに関する活動に役立つ特技や知識を持っている職員や、地域の子育てに関する活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に参加する。管理職は、職員が地域活動に参加できるように定時退庁や休暇の取得を促す。

②学習会等への職員の参加

こどもが参加する学習会等の講師として、職員の積極的な参加を支援する。

方策：職員は、こどもが参加する学習会等の行事において、専門分野を活かした指導を実施する。

③市施設の提供

こどもが参加する地域活動に市施設を提供する。

方策：こどもが参加する地域活動に駐車場やトイレなどの市施設を提供する。

④職場見学の積極的な受け入れ

こどもたちの職場見学を積極的に受け入れる。

方策：こどもたちに行政への関心や郷土への愛着をもってもらうため、市役所や市の施設の職場見学を積極的に受け入れる。

(2) こどもの安全確保への取組

①安全運転講習会の継続実施

交通事故予防についての意識啓発を行う。

方策：人事課は、交通ルール、運転マナーを再確認するとともに安全運転に対する意識を高めるため、安全運転講習会を継続実施する。
併せて、服務規律の確保に関する通知等により職員の意識啓発を行う。

②勤務時間中のこどもの安全確保

公用車、自転車等を運転するときは、こどもの安全に注意を払う。

方策：職員は、公務中の交通事故を防止するため、登下校の時間やスクールゾーンを避けるようにする。また、公用車内への注意喚起カードの貼付け、助手席者による安全確認を実施する。月間中の事故件数をグループウェアの掲示板に掲載し、安全運転を心がけるよう啓発する。

(3) 子育てバリアフリー化

①窓口対応の取組

こどもを連れた人が気兼ねなく申請や相談ができるよう、窓口対応のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

方策：職員は、接遇マニュアルの活用や全庁的なサービス向上を目的としたおもてなし運動の実施により、親切、丁寧な対応を行い、親しまれる市役所を目指す。

②利用しやすい設備の整備

こどもを連れた人が安心して来庁できるよう、利用しやすい設備の整備を行う。

方策：市の施設について、乳幼児と一緒に利用できるトイレやベビーベッド、授乳室などの設置を検討する。

資 料 編

資料 1 出産・育児にかかる諸制度

(1) 休暇制度

○妊産婦の通院休暇

妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合。

妊娠 6 月までは 4 週間に 1 回、妊娠 7 月から 9 月までは 2 週間に 1 回、妊娠 10 月から出産までは 1 週間に 1 回、産後 1 年まではその間に 1 回とし、1 回につき 1 日の範囲内においてその都度必要と認める時間。

○妊娠中の通勤緩和休暇

妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合。

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内においてそれぞれ必要と認める時間。

○妊娠疾病休暇

つわり等のため勤務が著しく困難であるため医師から休憩の延長、休業の指示があった場合。

1 回の妊娠につき 14 日の範囲内で認められる期間（1 日、1 時間又は 1 分単位で取得可能）。

○産前産後休暇

出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）前から産後 8 週間を経過するまでの期間。

ただし、職員から請求があったときは、出産予定日前の期間及び産後の期間を合わせて 2 週間の範囲内において必要と認める期間を加算した期間。

○妻の出産休暇

職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合。

出産のため、病院に入院する等の日から当該出産の日の後 2 週間を経過するまでの間、2 日の範囲内においてその都度必要と認める期間（1 日、1 時間又は 1 分単位で取得可能）。

○男性職員の育児参加休暇

職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）前の日から当該出産の日の後 8 週間を経過する日までの期間にある場合におい

て、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。

当該期間内における5日の範囲内の期間（1日、1時間又は1分単位で取得可能）。

○子の看護等休暇

小学校3年生までの子を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと、疾病の予防を図るためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること又は学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして規則で定める事由に伴う子の世話をを行うことをいう。）又は子の教育若しくは保育に係る行事のうち入園、卒園若しくは入学の式典その他これに準ずる式典への参加のため勤務しないことが相当であると認められる場合。

1つの年において5日の範囲内の期間（1日、1時間又は1分単位で取得可能）。

※対象となる子が2人以上の場合は、1年で10日まで取得可能である。

○育児時間休暇

生後1年に達しない子を育てる場合。

1日2回それぞれ30分間。

※男性職員も取得できるが、配偶者が取得しない時間の範囲内で認められる。また、部分休業と違い、勤務時間の途中に取得が可能である。

（2）育児休業、勤務形態

○早出遅出勤務

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、または児童福祉法に基づく学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く職員が請求した場合は、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務を認めるものとする。

※対象者は、通常勤務職員（1日の勤務時間が、午前8時30分から午後5時15分までの間にのみ割り振られているもの）。

早出勤務は、午前8時00分から午後4時45分まで

遅出勤務は、午前9時00分から午後5時45分まで

○育児休業

職員は、任命権者の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、育児休業をすることができる。

※会計年度任用職員にあっては最長2歳に達する日まで。

○育児短時間勤務

職員は、任命権者の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、常時勤務を要する職を占めたまま、週19時間25分から24時間35分の範囲内で、1月以上1年以下の期間、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務する

ことができる。

※勤務の形態

【土日を勤務を要しない日とする職員の場合】

- ①週 1 9 時間 3 5 分勤務：週 5 日、1 日当たり 3 時間 5 5 分勤務
- ②週 2 4 時間 3 5 分勤務：週 5 日、1 日当たり 4 時間 5 5 分勤務
- ③週 2 3 時間 1 5 分勤務：週 3 日、1 日当たり 7 時間 4 5 分勤務
- ④週 1 9 時間 2 5 分勤務：週 3 日、1 日当たり 7 時間 4 5 分勤務が
2 日及び 1 日当たり 3 時間 5 5 分勤務が 1 日

○部分休業

任命権者は、職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため 1 日の勤務時間の一部について勤務しないことを承認することができる。

※部分休業は、正規の勤務時間の始め又は終わりに 2 時間を超えない範囲で 3 0 分単位で請求できる。

※育児時間と併用する場合は、1 日につき 2 時間の範囲内で認められる。

※会計年度任用職員にあつては 3 歳に達する日まで。

○休憩時間の特例制度

所属長は、次に掲げる職員から申し出があり、かつ公務の運営に支障がないと認められるときは、休憩時間を 4 5 分とすることができる。

- ①小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育する場合。
- ②小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その居住地以外の場所に赴く場合。
- ③妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女子職員の母体又は胎児の健康保持に影響が認められる場合。

特例制度の適用を受ける職員の正規の勤務時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとし、休憩時間は、午後 0 時 1 5 分から午後 1 時までの 4 5 分間とする。

(3) 時間外勤務の制限等

○労働基準法上の制限

使用者は、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければならない。

使用者は、妊産婦（妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性）が請求した場合には、時間外・休日労働、深夜業をさせてはならない。

○時間外勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場

合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、「公務のため臨時又は緊急の必要がある場合」の正規の勤務時間以外の時間における勤務をさせてはならない。

○育児短時間勤務職員の特例

育児短時間勤務職員に正規の勤務時間以外の勤務を命じることができる場合は、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として、当該勤務に従事する職員のうち育児短時間勤務職員以外の職員に当該勤務を命ずることができない場合とする。

○深夜勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

○時間外勤務の免除

小学校就学の始期に達する子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合は、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、時間外勤務をさせてはならない。

(4) 共済制度

○妊婦保健助成金

出産費・家族出産費が受給できる者で、医師の健康診断を受けた場合、10,000円を限度に助成金を支給する。ただし、健康診断の費用が10,000円未満の場合は実際に支払った額となる。

○出産費・家族出産費

組合員又はその被扶養者が出産した場合に支給する。

出産費500,000円、出産費附加金20,000円

○出産手当金

組合員が出産のため勤務を休み、給料の全額又は一部が支給されないときは、出産手当金を支給する。

・支給期間：出産の日以前42日（出産予定日後に出産した場合は、出産の予定日。多胎妊娠の場合は98日）から出産の日後56日までの期間

・支給額：1日につき標準報酬の日額（支給月を含む直近12カ月の平均標準報酬の月額 $\times \frac{1}{22}$ の額） $\times \frac{2}{3}$

○育児休業手当金

組合員が組合員の3歳に満たない子を養育するため育児休業をするときは、その子が1歳（要件に該当する場合は、最長2歳まで延長可能）に達する日まで育児休業手当金を支給する。

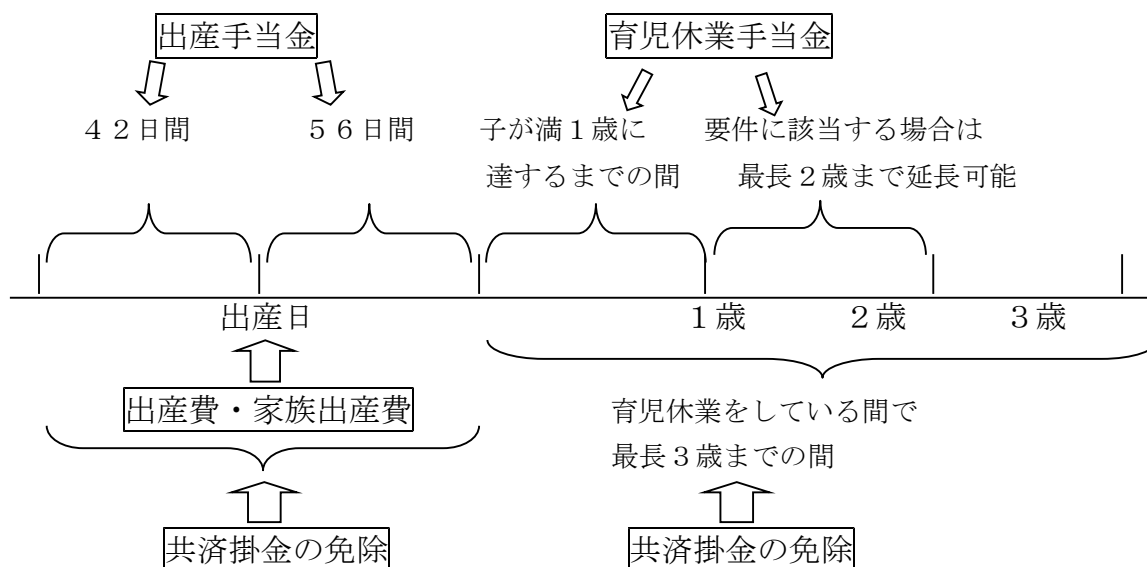
- ・支給期間：育児休業により勤務に服さなかった期間
- ・支給額：1日につき標準報酬の日額（標準報酬月額 $\div 22$ の額） $\times 50 \div 100$ ※
※育児休業開始後、180日に達するまでは67/100

○共済掛金の免除

産前産後休暇、育児休業をしている期間中は、申し出により（最長3歳までの間）掛金が免除される。

※退職共済年金の年金額を算定する場合には、掛金が免除された期間中であっても、掛金が徴収された期間と同様に取り扱う。

図解：出産・育児に関する共済制度



第3次春日部市特定事業主行動計画

前期計画（令和7年度～令和11年度）

発行：春日部市 人事課

住所：〒344-8577 埼玉県春日部市中央七丁目2番地1

TEL：048-736-1111 FAX：048-734-2593

発行年月：令和7年3月
