

次世代育成支援法及び女性活躍推進法に基づく
国分寺市特定事業主行動計画

平成 28 年 5 月

国分寺市

目 次

はじめに	1
1 総論	2
(1) 計画の期間	
(2) 計画の推進体制	
(3) 計画の実施にあたって	
2 職場環境の整備に向けて	3
(1) 制度を知ることが第一歩	
(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために	
(3) 男性の育児参加を促進するために	
(4) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために	
(5) 子どもを育てる環境整備	
3 長時間勤務の改善に向けて	7
(1) 超過勤務の縮減	
4 年次有給休暇を取得しやすい職場環境の整備	8
(1) 年次休暇の取得の促進	
(2) 連続休暇の取得の促進	
5 子どもの看護休暇の取得を促進するために	9
(1) 子どもの看護休暇の活用と職場全体の支援	
6 固定的な性別役割分担意識の改革とワークライフバランスの推進	9
(1) 意識の改革をするために	
7 その他の次世代育成支援対策に関する事項	10
(1) 子育てバリアフリー	
(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	
(3) 子どもとふれあう機会の充実・学習機会の提供等による家庭の 教育力の向上	
8 女性職員の活躍推進に向けた取組み	11
(1) 女性職員の登用拡大	
(2) 女性職員が活躍できる職場環境の整備	
9 女性職員の職業生活における活躍に関する状況（参考）	13

はじめに

国分寺市では、「次世代育成支援対策推進法」（平成 15 年 7 月制定）に基づく特定事業主の責務として、平成 17 年 3 月、国分寺市特定事業主行動計画策定検討委員会において国分寺市特定事業主行動計画を策定しました。

第 1 期行動計画（平成 17 年度から平成 21 年度まで）では、子育て応援ハンドブックを作成・配付し、職員の子育て支援に関する諸制度を周知するとともに、国分寺市職員子育て応援ワクワクプラン推進委員会を設置し、この計画についての実施状況や進捗管理が行われました。

また、第 2 期行動計画（平成 22 年度から平成 26 年度まで）では、仕事と生活の両立を支援する職場環境づくり、いわゆるワークライフバランスの実現を目指し、次世代育成支援の円滑な推進に資することができるように、また、男性の家事や育児への参加を推進するよう休暇制度の見直しや研修制度の充実等を行いました。

この度、「次世代育成支援対策推進法」が改正され、計画期間が平成 27 年 4 月 1 日から 10 年間延長されたことに伴い、特定事業主行動計画も延長して策定することとなりました。

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」（女性活躍推進法）が制定され、地方公共団体等に対して女性の活躍にかかる特定事業主行動計画の策定が義務化されました。

このことから、国分寺市は、職員が仕事と家庭を両立できる環境をさらに整備するとともに、女性の職場における活躍を推進するため、これまでの次世代育成支援対策法に基づく特定事業主行動計画と新たな女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画を一本化して策定することとしました。なお、2つの特定事業主行動計画を一本化することは、女性活躍推進法においても可能とされております。

すべての職員が互いに助け合い、健康で安心して仕事に取り組み、活力ある組織づくりの構築を目指すこと、そして、様々な制度の見直しや職員の働き方の改善等を通じた取り組みのひとつひとつが、市民へのサービス向上につながるものと期待しています。

平成 28 年 5 月

国 分 寺 市

1 総論

(1) 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は平成 36 年度まで、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が平成 37 年度までの時限立法とされており、一体的に策定した特定事業主行動計画においては整合を取ることを求められています。

そこで、平成 28 年度から平成 29 年度までの2年間を行動計画期間とし、各年度の取組みの効果等を点検・評価し、その結果を、対策や計画に反映させ、平成 30 年度以降の計画遂行を管理します。

(2) 計画の推進体制

平成 16 年に国分寺市特定事業主行動計画策定検討委員会を設置し、第 1 期の特定事業主行動計画を策定しました。その後、次世代育成支援対策をより効果的に推進するため、平成 18 年に国分寺市職員子育て応援ワクワクプラン推進委員会（以下、「推進委員会」という。）が設置され、計画に関する実施状況の把握と進行管理が行われてきました。今後は、女性活躍の推進把握と進行管理も対象とし、この推進委員会で計画策定後の対策の実施や計画の一部見直しを行っていきます。

(3) 計画の実施にあたって

この計画は、国分寺市の職員全員を対象としています。計画がきちんと実施されるためには、「だれが」「いつ」「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には、以下のように区分してそれぞれの項目の前に主体となる職員を見出して標記しています。

- ◎ 全職員
- ◎ 所属長 (所属の管理者)
- ◎ 妊娠中の職員
- ◎ 子育て中の職員 (育児休業中の職員または育児を行っている職員)
- ◎ 男性職員 (これから育児をする男性職員または育児を行っている男性職員)
- ◎ 周囲の職員 (子育て中の職員の上司、同僚)
- ◎ 職員課

2 職場環境の整備に向けて

(1) 制度を知ることが第一歩

① ハンドブックの作成・配布

◆職員課

- ・仕事と家庭生活の両立のための、母性保護、育児休業、休暇、超過勤務の制限等の各種制度及び手続き方法等、書式も添付して理解しやすいようにまとめた子育て応援ワクワクプランハンドブックの作成を平成 19 年 3 月に行い、職員全員に配布しました。
- ・ハンドブックは制度変更や申請システムの変更があったため、改訂を行います。また、ハンドブックから各種制度の要点をまとめたダイジェスト版を作成します。
- ・職員から妊娠の連絡を受けたら、本人の同意のうえ、所属長にハンドブック及びダイジェスト版の再読及び職場のサポートのあり方について説明し、制度の周知徹底を図ります。

◆全職員

- ・妊娠中や子育て中の人がいる職場だけでなく、全職員がハンドブックをよく読んで制度を熟知し、だれもが子育てしやすい雰囲気をつくりましょう。

<達成目標>

ハンドブックの改訂及びダイジェスト版は平成 29 年度末までに作成・配布します。

② 制度をしっかりと理解するための研修

◆職員課

- ・作成されたハンドブックをもとに、制度を周知していくための研修を新入職員及び新人管理職対象に行い、職場において妊娠中、子育て中の職員がそれらの制度を利用しやすい雰囲気の職場環境を作っていきます。

◆全職員

- ・研修内容を職場に反映し、子育てにやさしい職場づくりに協力しましょう。

(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために

◆職員課

- ・妊婦が安心して働けるよう、産業医、職員課保健師が相談を受けます。

◆妊娠中・子育て中の職員

- ・妊娠がわかったら、速やかに所属長と職員課に知らせましょう。諸制度の活用のためにも大切なことです。

- ・配布されたハンドブックをよく読んで制度を理解して利用しましょう。母性保護、母性健康管理の観点から設けられている深夜勤務・時間外勤務の制限、業務の軽減、妊婦通勤緩和、母子健康診査、育児時間等の子育てに関するさまざまな制度があります。

◆所属長

- ・妊娠中、子育て中の職員が、深夜勤務・時間外勤務の制限、業務の軽減、妊婦通勤緩和、母子健康診査、育児時間等の諸制度を利用しやすい職場環境を整備し、各種制度を利用するよう働きかけましょう。

(3) 男性の育児参加を促進するために

① 子どもが生まれる前に

◆男性職員

- ・妊婦の定期健診・両親学級等に積極的に参加しましょう。育児に積極的に関わることによって、子どもを持つ喜びを感じ、育児に対する責任を実感することができます。
- ・出産介護休暇は取得できる期間が限られています。制度を理解し、出産介護休暇を積極的に取得しましょう。

◆所属長・周囲の職員

- ・育児は互いの協力が必要です。妊婦の定期健診・両親学級等に参加する父親となる男性職員を職場全体で応援しましょう。

② 子どもが生まれたら

◆職員課

- ・平成 26 年度から平成 27 年度にかけて出産介護休暇（2日間）、育児参加休暇（5日間）の取得率が下がっている傾向にあります。
- ・子どもの出生、子育ての始まりという親子にとってもっとも大切な時期に父親となる職員が積極的に育児に参加できるよう、出産介護休暇及び育児参加休暇の取得率向上のために、ハンドブックなどによる休暇制度のさらなる周知を行います。

◆男性職員

- ・連続休暇を取得するために、出産予定日に向けて計画的に仕事を進めましょう。
- ・育児参加休暇は取得できる期間が限られています。制度を理解し、育児参加休暇を積極的に取得しましょう。

◆所属長

- ・子どもの出産前後等において5日間以上の連続休暇を取得しやすい環境をつくるため、職場内に周知と理解を求め、休暇取得により業務支障をきたさないように業務分担を行います。

＜達成目標＞

平成 29 年度末までに 2 日間の出産介護休暇の取得率， 5 日間の育児参加休暇の取得率を 100%にします。

(4) 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

① 育児休業の取得推進

◆妊娠中の職員・男性職員

- ・育児休業を取得する場合は，なるべく早く所属長と職員課に伝えましょう。休業に入るまでの期間が長いほど，休業中の仕事の引継ぎがスムーズに行えます。

◆所属長

- ・育児休業中の業務分担を作成するなど， 3 歳未満の子を養育する男性職員の育児休業を取得しやすい環境をつくり，職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

◆全職員

- ・男性の育児休業取得率は平成 25 年度以降 10%に達していません。所属長が作成する育児休業取得中の仕事の業務分担に協力するなど，育児休業取得者をみんなで支え合しましょう。
- ・日頃から業務マニュアルなどの整備に努め，育児休業取得者の業務をスムーズに引き継げるようにしましょう。

◆職員課

- ・3才未満の子を養育する男性職員の育児休業取得率向上のため，育児休業取得経験者の体験談をまとめた冊子を作成します。
- ・出産予定日の申し出があったら育児休業制度について説明するとともに，「ハンドブック」を配布します。
- ・業務に支障が出ないよう嘱託職員制度の活用や，任期付公務員制度の導入を検討し，職員が安心して育児休業を取得できるようにします。

＜達成目標＞

平成 29 年度末までに，男性職員の育児休業の取得率を 10%以上とし，女性職員の育児休業の取得率については現状を維持（取得率 100%）します。

② 育児休業からの円滑な復帰

◆所属長・周囲の職員

- ・所属長は職員が育児休業を取得する前に、育児休業からの復帰後の業務分担について、可能な範囲で説明するようにしましょう。
- ・休業中の職員に広報誌やメールで最近の業務の状況を知らせ、不安なく職場に復帰できるようみんなで支えていきましょう。
- ・復帰時、直属の上司等から育児休業期間中の業務の動きの説明や研修を行い、円滑な復帰ができるようにしていきましょう。
- ・復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかるうえ、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立ができるよう、業務分担等について検討し、職場全体でサポートしていきましょう。

◆職員課

- ・休業中の職員が不安なく職場復帰できるよう、所属長や周囲の職員に上記事項を促します。
- ・必要に応じて、育児休業等取得職員と代替職員がともに勤務する日を設定の上、円滑な業務の引継ぎが出来るよう支援します。

◆子育て中の職員

- ・育児休業からできるだけスムーズに復帰するためには、本人の努力も必要です。休業期中でも、市ホームページなどから自分の担当業務に関する情報を集めたり、定期的に職場の上司や同僚などに連絡をとるなどして、職場の状況についての情報を収集するようにしましょう。

(5) 子どもを育てる環境整備

◆職員課・所属長・全職員

- ・子育てに関する悩みを随時拾い上げ、解決できるようみんなで協力していきましょう。
- ・早出、遅出勤務または時差出勤を行っている職場においては、保育園送迎等を行う職員に配慮できるよう職場全体で考えていきましょう。

3 長時間勤務の改善に向けて

(1) 超過勤務の縮減

◆全職員

- ・連休のある週やお盆の時期等，年 2 回は「NO 残業ウィーク」となるよう職場で話し合い，会議等をなくし定時に退庁しましょう。
- ・仕事は一人で抱え込んでいては改善できません。みんなで日常業務の見直しを行い，マニュアルを作成し業務の共有を図り，業務分担の見直しを行いましょ。
- ・子育て中の職員が過度な超過勤務をしないようフォローするとともに，ワークライフバランスが必要なライフステージへの「お互い様，思いやり」の気持ちで支え合いましょう。
- ・職員は，残業はする前に所属長に許可を得ること。絶えず超勤に対する自己診断をして自己の意識向上に役立てましょう。

◆所属長

- ・超過勤務は事前命令・事前申請です。毎週水曜日は超過勤務の命令をなくしましょう。
- ・誰が何の業務でどのくらい残業するか常に状況を把握し，毎月超過勤務を点検し，業務改善の指示を出しましょう。

◆職員課

- ・職場で努力しても縮減できないときは，職員の配置数の見直しを考えます。
- ・予定外の短期業務については，職員課予算で臨時職員の任用を行い，ワークシェアリングを進めます。
- ・1 ヶ月 60 時間以上超過勤務命令のあった職員に産業医との面談を受けるよう通知し，1 ヶ月 45 時間以上超過勤務命令のあった職員には産業医との面談を勧奨します。
- ・庁内放送，庁内イントラネット掲示板を活用し定時退庁を周知すると共に，職場巡視で職員への声かけも行っていきます。

<達成目標>

平成 29 年度末までに，平成 27 年度一人あたり月 8.3 時間の超過勤務を月 6.4 時間に縮減します。

<参考>

職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

(単位：時間)

年度\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	平均
H25	9.4	7.1	6.7	7.0	7.1	7.9	8.2	6.9	6.3	5.9	6.8	11.0	7.5
H26	11.4	8.0	6.1	6.7	6.1	7.1	10.6	8.9	5.7	5.5	6.2	9.7	7.7
H27	10.8	7.6	6.5	6.4	6.8	8.3	12.1	9.2	7.0	6.7	7.5	10.9	8.3

4 年次有給休暇を取得しやすい職場環境の整備

(1) 年次休暇の取得の促進

◆職員課

- ・一定期間毎に休暇取得率の低い職場の所属長にヒアリングを行い、必要に応じて、関係部署と問題解決のための措置を講じます。

◆全職員

- ・年度始めに一人ひとりが年間休暇取得予定表を作成しましょう。学校行事や発表会などに極力参加するとともに、子どもとふれあい、話す機会をたくさん作りましょう。
- ・各職場で休暇の取得方法を工夫しましょう。事前に、休暇の予定を職員それぞれが把握することで仕事の調整も円滑に進みます。自分が休むことだけでなく、周りの人が休めるようにすることを考えるなど、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めましょう。
- ・庁内会議の回数や開催日を考慮するとともに、会議は特別な場合を除き1時間で終わる工夫をしましょう。
- ・同僚職員の仕事を率先して覚える努力をしましょう。そうすると休暇を取得する環境が広がります。それに何より、市民サービスの向上につながります。日頃から職場のコミュニケーションに心がけ、急な休暇においても業務に支障がないようにしましょう。

◆所属長

- ・各職員の業務量を把握し、一人の職員に業務量が偏ることのないように気を配りましょう。また、自ら休暇を取得するとともに、定期的に職員の取得日数を把握し、取得日数の少ない職員に対しては、個別に事情を聴くなどして普段から状況を把握するようにしましょう。

<達成目標>

平成 26 年度の年次有給休暇の平均取得日数は 13 日でしたが、平成 29 年度末までに平均取得日数 20 日を目指します。

(2) 連続休暇の取得の促進

◆全職員

- ・国民の祝日や夏季休暇とあわせて連続休暇（5日間程度）を取得し、心身のリフレッシュをしましょう。

◆所属長

- ・職員が連続休暇を取得しやすいよう、日頃から業務の支援体制づくりを行いましょう。

5 子どもの看護休暇の取得を促進するために

(1) 子どもの看護休暇の活用と職場全体の支援

◆子育て中の職員・男性職員

- ・子どもが怪我をしたり病気にかかったりして看護が必要なときや、予防接種や健康診断を受けさせるときには、「子どもの看護休暇」を利用しましょう。

◆所属長・周囲の職員

- ・子どもの看護休暇や年次休暇を活用して、子どもの看護が必要な場合は、100%休暇を取得できるように、職場全体で支援しましょう。

6 固定的な性別役割分担意識の改革とワークライフバランスの推進

(1) 意識の改革をするために

◆全職員

- ・自分のライフステージに応じて、仕事の進め方や働き方も見直し、自分だけではなく他人の時間、生活も尊重しましょう。また、子育てや地域活動で得た貴重な経験を、その後の自分の業務に役立てたり、同僚にアドバイスするなど、子育ての重要性を職場全体の共通理解とし、職員同士で協力し、配慮しあえる職場づくりに努めましょう。

◆職員課

- ・ワークライフバランスの考えや、男女が平等に仕事や育児などに参画することが当たり前であるという意識を持つように職員に対し研修や講座等への積極的な参加を呼びかけ、職員個人の意識の高揚を図ります。

◆所属長

- ・職場における性別役割分担意識を改革するよう、自らも意識を深め職員を指導しましょう。また、生活における個人の多様な価値観を尊重しつつ仕事とのバランスを取れる職場環境をつくりましょう。

7 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

◆施設管理部門担当

- 平成 20 年に仮設された一部庁舎では、バリアフリー化が行われ、エレベーターや授乳スペースが新設されました。しかしながら、庁舎が分散化されており、今現在もエレベーター等が設置できない庁舎もあります。また、各窓口での待合スペースの狭隘化など、来庁者に対してバリアフリーの面からも十分配慮された環境とはなっていません。そのため、今後も子どもを連れた来庁者にも配慮した施設改修を行っていく必要があります。こうした視点は、他の市施設においても同様であり、実情を勘案した中で施設改修を行っていく必要があります。
- また、市ホームページに子育て支援情報などとともにバリアフリーに関する施設情報を掲載します。子ども連れでの不安を解消しサービスの向上につながります。ホームページの更新の際などに適宜行います。

◆職員課・所属長

- 子どもを連れた方は子どもが泣きはしないか、ベビーカーを押して庁内を回れるかなどの不安をたくさん抱えています。気兼ねなく来庁・利用できるよう、日常から職員の親切、丁寧な温かい言葉と声かけが必要です。そのための研修や職場での指導に取り組みます。

◆全職員

- 日頃から親切、丁寧な接遇を率先して行いましょう。子育てバリアフリーの視点からも、もう一度「窓口サービスの秘伝書」（平成 15 年 11 月）を読み返して見ましょう。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

◆職員課

- 地域での防災防犯活動、スポーツや野外活動等の指導、地域での子どもの健全育成活動など地域活動に貢献できる職員の育成に努めます。

◆全職員

- スポーツや芸術・文化活動など子育てに役立つ特技や知識等を持っていたり、地域の子育て活動に意欲や興味のある職員は、機会を捉えて積極的に地域活動に参加し協力しましょう。

◆所属長

- 職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけましょう。

(3) 子どもとふれあう機会の充実・学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

① 子ども参観日

◆職員課

- ・職員互助会は、平成 17 年度より特定事業主行動計画の一環として、子どもとふれあう機会の充実・学習機会の提供等による家庭の教育力の向上を図るため、夏休みの平日に、職員の子どもたち（小中学生）を対象として、親の職場を見学する機会をつくる「子ども参観日」を実施しています。
職員課は、職員互助会事務局として担当課と協力し、参加した子供たちを案内する等、事業の継続に協力していきます。

◆全職員

- ・子ども参観日にできるだけ子ども達を参加させましょう。

② その他

◆職員課・所属長・全職員

- ・職員が、子どもの授業参観や発表会など参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めましょう。
- ・学校行事や発表会などに極力参加するとともに、子どもとふれあい、話す機会をたくさんつくりましょう。

8 女性職員の活躍推進に向けた取組み

(1) 女性職員の登用拡大

女性職員も含めた多様な視点を市政運営に反映させ、市民サービスの向上につながる観点から、女性職員が政策決定過程に参画できる機会の拡大を図ります。

◆職員課

- ・若手職員を対象に長期的なキャリア目標の早期形成を図るための研修を継続します。
- ・昇任後においても、マネジメント能力等の向上を図るための研修を実施するなど、職責に応じた能力開発の取組みを継続します。

<達成目標>

平成 29 年度までに、管理職における女性割合を 15%以上に、
係長職における女性割合を 30%以上にします。

<参考>

正規職員の男女比（各年度4月1日現在）

区分		H22	H23	H24	H25	H26	H27
部長職	男性(%)	81.8	80.0	90.9	100.	100.	100.
	女性(%)	18.2	20.0	9.1	0.0	0.0	0.0
課長職	男性(%)	98.1	98.2	96.2	96.0	91.1	87.5
	女性(%)	1.9	1.8	3.8	4.0	8.9	12.5
管理職計	男性(%)	95.3	95.5	95.3	96.7	92.5	89.9
	女性(%)	4.7	4.5	4.7	3.3	7.5	10.1
係長職	男性(%)	73.0	71.1	71.2	72.1	73.2	71.8
	女性(%)	27.0	28.9	28.8	27.9	26.8	28.2

(2) 女性職員が活躍できる職場環境の整備

◆職員課

- ・地方公務員法は、外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にするための休業制度として、配偶者同行休業制度を規定しています。
制度の趣旨を鑑み、当市における制度の在り方を研究していきます。

以下の目標は、掲載済みのものですが、ワークライフバランスを実現し、女性職員が活躍できる職場環境を構築するため、再掲載します。

<達成目標>

- ・男性の育児参加を促進するために（再掲） ⇒ 2－（3）参照
- ・育児休業を取得しやすい環境をつくるために（再掲） ⇒ 2－（4）参照
- ・超過勤務の縮減（再掲） ⇒ 3－（1）参照
- ・年次有給休暇の取得の促進（再掲） ⇒ 4－（1）参照

9 女性職員の職業生活における活躍に関する状況（参考）

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第 15 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）第2条に基づき把握した、女性職員の職業生活における活躍に関する状況は下記のとおりです。

①採用した職員に占める女性職員の割合

	平成 25 年度		平成 26 年度		平成 27 年度	
	男	女	男	女	男	女
一般職員	11	20	8	7	13	10
割合(%)	35.5	64.5	53.3	46.7	56.5	43.5

②平均した継続勤務年数の男女の差異（各年度4月1日現在）

	平成 25 年度		平成 26 年度		平成 27 年度	
	男	女	男	女	男	女
年数	18.2	16.1	18.9	16.1	18.1	16.1

③職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

単位：時間

月 年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	平均
H25	9.4	7.1	6.7	7.0	7.1	7.9	8.2	6.9	6.3	5.9	6.8	11.0	7.5
H26	11.4	8.0	6.1	6.7	6.1	7.1	10.6	8.9	5.7	5.5	6.2	9.7	7.7
H27	10.8	7.6	6.5	6.4	6.8	8.3	12.1	9.2	7.0	6.7	7.5	10.9	8.3

④管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日現在）

区分		H25	H26	H27
管理職計	男	58 人	62 人	62 人
	女	2 人	5 人	7 人
	計	60 人	67 人	69 人
	女性割合	3.3%	7.5%	10.1%

⑤各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日現在）

区分		H25	H26	H27
部長職	男	10人	11人	13人
	女	0人	0人	0人
	計	10人	11人	13人
	女性割合	0.0%	0.0%	0.0%
課長職	男	48人	51人	49人
	女	2人	5人	7人
	計	50人	56人	56人
	女性割合	4.0%	8.9%	12.5%
係長職	男	98人	101人	102人
	女	38人	37人	40人
	計	136人	138人	142人
	女性割合	27.9%	26.8%	28.2%
主任職	男	159人	156人	149人
	女	139人	139人	131人
	計	298人	295人	280人
	女性割合	46.6%	47.1%	46.8%
一般職	男	77人	67人	77人
	女	99人	92人	94人
	計	176人	159人	171人
	女性割合	56.3%	57.9%	55.0%

⑥男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

（新規取得対象者のみ）

	平成 25 年度		平成 26 年度		平成 27 年度	
	男	女	男	女	男	女
取得率	0%	100%	9%	100%	8%	100%
平均取得期間	0	400.5日	14.0日	354.9日	10.0日	339.9日

⑦男性職員の出産介護休暇及び育児参加休暇取得率及び平均取得日数

		平成 26 年度	平成 27 年度
出産介護休暇	取得率	81.8%	69.2%
	平均取得日数	1.9日	1.9日
育児参加休暇	取得率	54.5%	38.5%
	平均取得日数	2.5日	1.9日

次世代育成支援法及び女性活躍推進法に基づく
国分寺市特定事業主行動計画

平成 28 年 5 月

国分寺市総務部職員課

国分寺市戸倉一丁目 6 番地 1

電話 042-325-0111