

# 筑紫野市特定事業主行動計画

～ワーク・ライフ・バランスの実現のために～

令和2年4月

筑 紫 野 市 長

筑紫野市代表監査委員

筑紫野市公営企業管理者

筑紫野市議会議長

筑紫野市農業委員会

筑紫野市教育委員会

筑紫野市選挙管理委員会

# 目 次

1	はじめに ～行動計画策定の目的～	1
2	計画期間	1
3	計画の推進体制等	2
4	「女性活躍推進法」の趣旨に基づく現状把握・課題分析	2
	(1) 採用した職員に占める女性職員の割合	3
	(2) 平均した継続勤務年数の男女の差異	3
	(3) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間	4
	(4) 各役職段階の職員の女性割合	5
	(5) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	6
	(6) 男女別の育休取得率・平均取得期間	7
	(7) 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数	8
5	行動計画	9
	(1) 妊娠中及び出産後の職員に対する配慮	9
	(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進	10
	(3) 育児休業・介護休業等を取得しやすい環境の整備等	11
	(4) 時間外勤務の適正化	12
	(5) 休暇の取得の促進	12
	(6) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組み	13
	(7) 人事評価への反映	13
6	数値目標	14
7	数値目標達成のための取組み	14
	(1) 時間外勤務の適正化	14
	(2) 年次有給休暇の取得促進	15
	(3) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進	16

## 1 はじめに ～行動計画策定の目的～

「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。）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り、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。

また、「次世代育成支援対策推進法」は、「我が国における急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化にかんがみ、次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、もって次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資すること」を目的としています。

これら2つの法律に基づき、本市では平成28年に「筑紫野市特定事業主行動計画」（前期計画）を策定し、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて全庁的な取組みを進めているところです。

前期計画の計画期間（4年間）の中で、我が国では長時間労働による弊害がさらに問題視されるようになり、様々な議論の末、平成31年4月に「働き方改革関連法」が施行されました。また、最近では政府が男性国家公務員の育児休業の促進策を打ち出すなど、私たちを取り巻く労働環境の改善が喫緊の課題となっています。

そのような中、この度、令和2年度からの5年間の計画期間とした「筑紫野市特定事業主行動計画」（後期計画）を新たに策定することとなりました。後期計画は、前期計画の目標値や取組みを見直しつつ、前期計画の目的である「全職員が育児、介護その他の家庭生活において家族の一員としての役割を果たしつつ、いきいきと活躍できる職場の実現を目指し、仕事と家庭生活との円滑かつ継続的な両立が可能となること」を実現させるため、引き続き全職員を挙げて取組みを進めていきます。

## 2 計画期間

**令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）**

ただし、計画期間中に改正の必要が生じた場合には、見直しを行います。

### 3 計画の推進体制等

本計画については、ワーク・ライフ・バランスを実現するため、組織全体で継続的に職員の活躍を推進するとともに、人事担当者を中心として本計画の策定・変更、本計画に基づく取組みの実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等について検討・改善を行うこととします。

また必要に応じて、全職員を対象にアンケートを実施する等、多面的な意見を集約し本計画の内容が職員の思いと一致しているか検証を行います。

なお、本計画の実施状況及び女性の職業選択に資する情報は、毎年本市ホームページにて公表します。

### 4 「女性活躍推進法」の趣旨に基づく現状把握・課題分析

女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、目標設定をする必要があります。

目標設定に当たり、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令第2条に基づき、以下の7項目について本市の状況を把握し、課題を分析しました。

#### 【女性の職業生活における活躍に関する状況の把握】

- (1) 採用した職員に占める女性職員の割合
- (2) 平均した継続勤務年数の男女の差異
- (3) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間
- (4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合
- (5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合
- (6) 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間
- (7) 男性職員の配偶者出産休暇及び  
育児参加のための休暇取得率及び平均取得日数

## (1) 採用した職員に占める女性職員の割合

過去4年間に採用した職員に占める女性職員の割合は、(資料1)のとおりです。

地方公務員法では、職員の任用は、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければならない(成績主義の原則)、人事委員会を置かない地方公共団体の採用の方法は、競争試験又は選考によるものとされています。

本市の職員採用は、法に基づき競争試験を実施していることから、性別による特別な取扱いはなく、採用した職員に占める女性職員の割合は、年により変動します。

なお、平成29年度から職員採用試験申込書の性別欄を廃止しています。

### (資料1) 採用した職員に占める女性職員の割合

		平成 27年度	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度
採用者数	男性	9人	6人	6人	11人
	女性	6人	9人	13人	7人
女性職員の割合		40.0%	60.0%	68.4%	38.9%

## (2) 平均した継続勤務年数の男女の差異

平成31年4月1日現在の継続勤務年数は、女性が男性よりも4.2年短くなっていますが、職員の平均年齢を比較してみると、女性が男性よりも4.5歳若くなっており、これが継続勤務年数の差異に表れているものと思われます。(資料2)

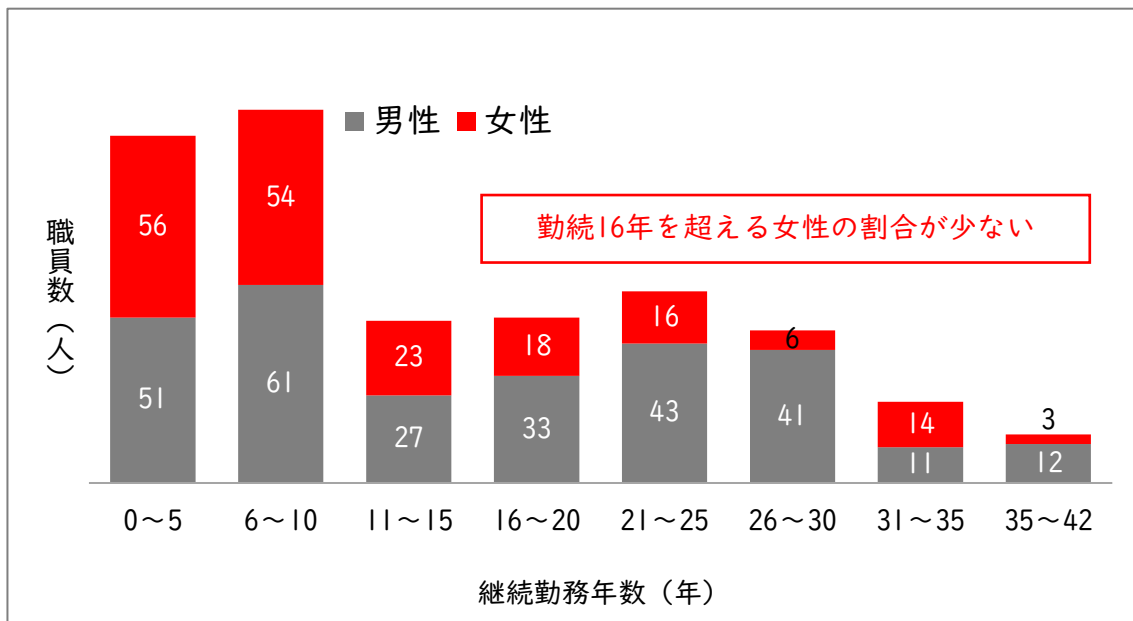
また、本市の場合、継続勤務年数が15年以内の職員数については男女間で大きな差は見られませんが、継続勤務年数が16年を超える女性の割合が少なく、これも原因の一つであると思われます。(資料3)

以上のことから、男女の継続勤務年数の差異は、当分の間は現在の傾向が続くものの、将来的には徐々に縮まるものと見込まれます。

(資料2) 男女の継続勤務年数と平均年齢の差異

	継続勤務年数	平均年齢
男性	16.2年	39.7歳
女性	12.0年	35.2歳
差異	4.2年	4.5歳

(資料3) 継続勤務年数ごとの職員数



(3) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

平成30年度の職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間は、(資料4)のとおりです。

年度末の3月と年度始めの4月にかけては、毎年住民の異動が多く、市民生活部や教育部を中心に各部署とも繁忙期に当たるため時間外勤務が増えています。

また、災害対応や選挙などの突発的な業務が発生した場合は、限られた時間で多くの業務を処理する必要があるため、関係部署の時間外勤務が集中的に増えることがあります。

(資料4) 平成30年度の職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

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
13:21	11:23	11:22	12:31	8:12	9:26	12:35	12:17	11:17	12:25	12:06	14:55	11:49

(注1) 災害対応、選挙事務、新庁舎建設関係の臨時的な業務は除く。

(単位 時間:分)

(注2) 時間外勤務手当対象者は441人

(4) 各役職段階の職員の女性割合

平成31年4月1日現在の職員の女性割合は、全体で40.5%になっています。役職別に見ると、主事・主任級では比較的女性の割合が高くなっていますが、主査級以上は女性の割合が少なくなっています。(資料5)

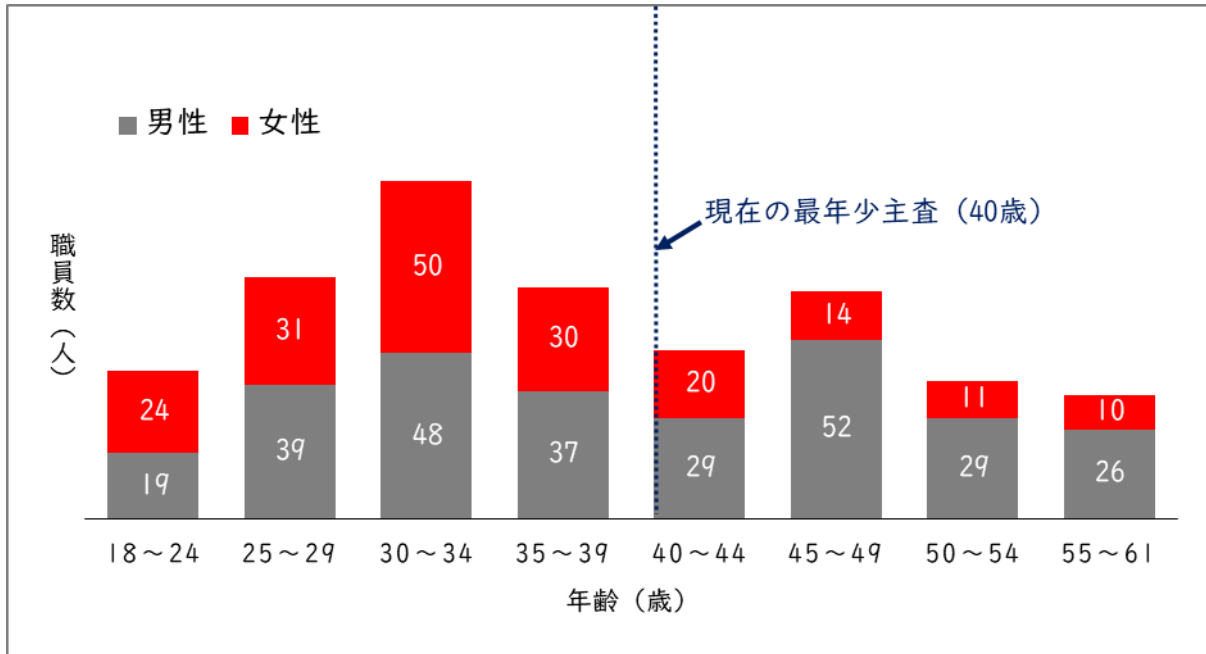
本市の場合、40歳頃から主査級以上に昇任するケースが多いのですが、女性職員は71.1%が39歳以下であり、男性職員に比べて昇任対象となる職員の数が少ないことが影響しているものと思われます。(資料6)

したがって、将来的には主査級以上の女性職員の割合も増加するものと見込まれます。

(資料5) 各役職段階の職員の女性割合

	男 性	女 性	女性割合
主 事	53人	62人	53.9%
主 任	104人	79人	43.2%
主 査	29人	21人	42.0%
係 長	50人	11人	18.0%
課長補佐	7人	4人	36.4%
課 長	28人	13人	31.7%
部 長	8人	0人	0.0%
全 体	279人	190人	40.5%

(資料6) 年代別の職員の女性割合



(5) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

過去4年間の管理的地位にある職員に占める女性職員の割合は、(資料7)のとおりで、係長級以上の女性割合は上昇傾向にあります。

(資料7) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度	令和 元年度
部長級	0%	0%	0%	0%
課長級	24.4%	24.4%	29.3%	31.7%
課長補佐級	35.3%	40.0%	23.5%	36.4%
係長級	5.4%	13.0%	17.9%	23.1%



## (6) 男女別の育休取得率・平均取得期間

過去4年間の男女別の育休取得率・平均取得期間は、(資料8)のとおりです。

女性は対象者の全員が育児休業を取得しており、平均取得日数も500日を超えています。

一方、男性は1年当たり1人の取得に留まっており、平均取得日数も女性と比較して極端に短くなっています。

### (資料8) 男女別の育休取得率・平均取得期間

#### (ア) 女性職員

	平成 27年度	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度
対象者数	20人	26人	26人	23人
取得者数	20人	26人	26人	23人
取得率	100%	100%	100%	100%
平均取得日数	609日	508日	553日	510日

#### (イ) 男性職員

	平成 27年度	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度
対象者数	21人	13人	15人	14人
取得者数	1人	0人	1人	1人
取得率	4.8%	0%	6.7%	7.1%
平均取得日数	30日	0日	96日	62日

### (7) 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数

過去4年間の男性職員の配偶者出産休暇等の取得率及び平均取得日数は(資料9)のとおりです。

配偶者出産休暇は、取得率も年々上昇し、平成30年度は対象者全員が取得しました。また、平均取得日数も2日以上を維持しています。

一方、育児参加休暇は、まだ取得率が低く、配偶者出産休暇を取得した職員も育児参加休暇は取得しないケースが見られました。平均取得日数も上限の5日を大きく下回っています。

(資料9) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得状況

#### (ア) 配偶者出産休暇

	平成 27年度	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度
対象者数	21人	13人	15人	14人
取得者数	15人	10人	12人	14人
取得率	71.4%	76.9%	80.0%	100%
平均取得日数	2.0日	2.3日	2.2日	2.6日

※ 配偶者の出産予定日の6週間(多胎妊娠は14週間)前の日から出産の日後2週間の間に3日まで取得可能

#### (イ) 育児参加休暇

	平成 27年度	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度
対象者数	21人	13人	15人	14人
取得者数	4人	3人	5人	3人
取得率	19.0%	23.1%	33.3%	21.4%
平均取得日数	2.6日	1.4日	2.7日	2.8日

※ 配偶者の出産予定日の6週間(多胎妊娠は14週間)前の日から出産の日後8週間の間に、出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合に5日まで取得可能

## 5 行動計画

### (1) 妊娠中及び出産後の職員に対する配慮

母性保護、母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び出産後の職員に対して、次の制度等について周知します。

#### ア 深夜勤務及び時間外勤務の制限

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）の職員及び小学校就学前の子を養育する職員の請求に基づき、次の勤務が制限されます。

（ア）深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの勤務）

（イ）休日勤務（妊産婦のみ）

（ウ）時間外勤務（3歳に満たない子を養育する職員も含む）

小学校就学前の子を養育する職員については、職員の請求に基づき、1月につき24時間、1年につき150時間を超える時間外勤務が制限されます。

#### イ 健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認

妊娠中又は出産後1年以内の職員が、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、職務専念義務が免除されます。

#### ウ 妊娠中の通勤緩和

妊娠中の女性職員が、通勤に公共交通機関又は交通用具を利用する場合で、そ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られるときに、職務専念義務が免除されます。勤務時間の始め又は終りにおいて1日1時間を超えない範囲で申請できます。

#### エ 経済的な支援措置

##### （ア）出産費及び家族出産費

福岡県市町村職員共済組合の組合員である職員又はその職員の被扶養者が出産したときは、組合から404,000円（産科医療保障制度に加入する医療機関等での出産の場合は420,000円）が支給されます。

##### （イ）出産祝金

市職員互助会に加入する職員が出産したときは、福岡県市町村福祉協会から30,000円が支給されます。

## オ 休暇等

### (ア) 産前・産後休暇【特別休暇】

職員が出産する場合、産前は出産日を含む6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後は8週間取得できます。

### (イ) 育児時間【特別休暇】

生後1歳未満の子どもを育てる職員は、1日2回それぞれ30分以内、又は1日1回60分の育児時間が請求できます。

### (ウ) 妊娠障害休暇【特別休暇】

悪阻など妊娠に起因する障害により勤務することが困難である職員について、母体及び胎児の保護を図るために認められる休暇です。妊娠中又は分娩後1年以内において14日以内の取得が可能です。

## (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、男性職員が取得できる出産補助休暇、育児参加休暇及び育児休業制度について周知し、これら休暇等の取得を促進します。

### ア 配偶者出産補助休暇【特別休暇】

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、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産日後2週間以内で3日の範囲内で取得できます。

### イ 妻の産後等の期間中の育児参加休暇【特別休暇】

職員の妻が出産する場合で、出産に係る子又は小学校就学前までの子を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められるときに、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産日後2週間以内で5日の範囲内で取得できます。

### ウ 育児休業

3歳に満たない子を養育する職員は、その子が3歳に達する日まで育児休業を取得できます。なお、配偶者が育児休業中又は就労していなくても取得可能で、育児休業期間は1回に限り延長ができます。

### エ 育児のための部分休業

小学校就学前の子を養育する職員について、公務の運営に支障がないと認められる

ときは、正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて、1日2時間（育児時間を承認されている職員については、2時間から育児時間を減じた時間）を超えない範囲で、職員の育児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について30分を単位として承認されます。

### （3）育児休業・介護休業等を取得しやすい環境の整備等

育児休業、育児のための部分休業、介護休業の取得を希望する職員について、円滑な取得の促進を図るため、以下の取組みを実施します。

#### ア 男性の育児休業等の取得促進

男性も育児休業又は部分休業を取得できることについての周知等、男性の育児休業等の取得を促進するための措置を実施します。

#### イ 育児休業・介護休業等の周知

育児休業・介護休業等の制度の趣旨及び内容や休業期間中の休業手当金の支給等の経済的支援措置について、職員に対して周知します。

#### ウ 育児休業・介護休業等経験者に関する情報提供

育児休業や介護休業、部分休業を実際に取得した職員の体験談をまとめた冊子の配布等を行うことにより、育児休業等を取得することのメリットを周知するとともに、育児休業等の取得を希望する職員の不安の軽減を図ります。

#### エ 育児休業・介護休業等を取得しやすい雰囲気の醸成

課内会議や朝礼等において制度の周知・共有を図る等、育児休業や介護休業、部分休業に対する職場の意識改革を進め、育児休業等を取得しやすい雰囲気を醸成します。

#### オ 育児休業・介護休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業・介護休業等を取得している職員が円滑に職場に復帰できるよう、休業中の職員に対する業務に関する情報提供・能力開発を行うとともに、職場復帰に際して研修その他の必要な支援を行います。

#### カ 育児休業・介護休業等を取得した職員の代替要員の確保

職員から育児休業・介護休業等の請求があった場合に、職員の配置換え等によって当該職員の業務を処理することが難しいときは、職場の要望に応じて会計年度任用職員の活用を図ります。

#### (4) 時間外勤務の適正化

長時間にわたる時間外勤務は、生産性・効率性の低下を招くだけでなく、職員の健康やワーク・ライフ・バランスにも悪影響が生じるものであり、結果として組織全体の業務を停滞させることとなります。本来、時間外勤務は例外的な場合に行うものであるという認識を持ち、組織全体で時間外勤務の適正化に向けた以下の取組みを実施します。

ア 小学校就学前の子を養育する職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の制度の周知  
小学校就学前の子を養育する職員に対して、職業生活と家庭生活の両立を支援するための深夜勤務及び時間外勤務の制限について周知します。

イ 「ノー残業日」の徹底

毎週水曜日、金曜日はノー残業日とし、市民の対応等、業務の運営上やむを得ない場合を除き、定時退庁を促します。

ウ 時間外勤務の適正化のための意識啓発等

時間外勤務の適正化のための取組みの重要性について、管理監督職を始めとする職員全体で更に認識を深めるとともに、真に必要な時間外勤務だけが行われるよう意識啓発等の取組みを行います。

エ 勤務時間管理の徹底等

職員の勤務状況の的確な把握など、勤務時間管理の徹底を図ります。

#### (5) 休暇の取得の促進

休暇を積極的に取得することで、職員自身のリフレッシュだけでなく、子どもの学校行事や地域活動に参加することで地域との関わりを深めることができます。また、仕事以外の活動をとおして、新たな発見や多様な価値観に触れることで、仕事にも役立つ部分があると考えます。

休暇の取得を促進するため、職員の休暇に対する意識の改革を図るとともに、職場における休暇取得を容易にするため、以下の取組みを実施します。

ア 年次有給休暇の取得の促進

年次有給休暇の取得促進を図るため、各職場の実情に応じ、休暇計画表の活用及び職場の業務予定の職員への早期周知を図るなど、年次有給休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。また、職員が安心して休暇が取得できる職場体制（相互応援）の整備を図り、計画的・定期的な休暇取得促進の意識改革を行います。

#### イ 連続休暇等の取得の促進

ゴールデンウィーク期間や夏季（7月から9月まで）等における連続休暇、職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族との触れ合いのための年次休暇等の取得の促進を図ります。

#### ウ 子どもの看護のための特別休暇の取得の促進

子どもの看護のための以下の特別休暇について、職員に周知し、特別休暇の取得を希望する職員が、円滑に取得できる環境の整備を図ります。

##### （ア）子の看護・学校行事参加休暇【特別休暇】

義務教育終了前の子を養育する職員が、その子の看護（ケガや病気の世話又は予防）をするために又はその子が在籍する学校等の行事に参加するために勤務しないことが相当であると認められる場合、1年に5日（養育する義務教育終了前の子が2人以上の場合は10日）の範囲内で取得できます。

##### （イ）短期介護休暇【特別休暇】

負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある父母、子、配偶者などの介護をする場合、1年に5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内で取得できます。

#### （6）職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正のための取組み

職員が家庭における役割を分担しながら、かつ、仕事においても能力を十分発揮できるよう、「家庭よりも仕事を優先する」という働き方や固定的な性別役割分担意識等の働きやすい環境を阻害する職場慣行などを解消するため、情報提供、研修等による意識啓発を行います。

#### （7）人事評価への反映

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職場環境づくりに向けて採られた行動については、人事評価（人材育成システム）において適切に評価を行います。

## 6 数値目標

現状把握・課題分析を踏まえ、計画の数値目標を以下のとおりとします。

- (1) 職員1人当たりの時間外勤務時間（災害対応、選挙事務を除く）  
月平均11時間までとする
- (2) 職員1人当たりの年次有給休暇取得日数  
年10日以上とする
- (3) 男性職員の育児休業取得率  
13%以上とする
- (4) 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加休暇の取得率  
それぞれ100%、50%以上とする

## 7 数値目標達成のための取組み

### (1) 時間外勤務の適正化

#### ア 職員の取組み

- (ア) 時間外勤務は、事前に管理監督職に業務内容と必要な時間を説明し、必ず命令を受けてから行うこととします。また、「ノー残業日」が確実に実行できるよう計画的に業務を進めます。
- (イ) 業務を職員間で分担が可能になるように見直し、効率化と平準化を図ります。
- (ウ) 会議等を行う場合は、開催前に目的を明確にし、参加者の選定を最小限にします。また、できる限り事前に資料を配付し、効率的な運営を行います。

#### イ 管理監督職の取組み

- (ア) 職員の時間外勤務の状況を常に把握し、特定の職員に過重な負担がかからないよう業務量や業務分担を調整します。
- (イ) 時間外勤務が月40時間を超えた職員については、その原因を速やかに把握し、職員の意見を聞いた上で対応策を検討します。また、必要に応じ産業医の面談を勧奨します。
- (ウ) 朝礼等で「ノー残業日」の周知・徹底を図ります。



#### ウ 人事担当者の取組み

- (ア) 職員の時間外勤務の状況を常に把握し、過重な負担がかかっていると思われる職員については、職員本人や管理監督職へのヒアリング等を行い、所属部署と対応策を協議します。
- (イ) 災害対応や選挙事務等やむを得ない理由で時間外勤務が月 60 時間を超えた職員については、産業医の面談を強く勧奨します。
- (ウ) 「ノー残業日」を庁内放送で周知し、定時退庁しやすい雰囲気を作ります。

### (2) 年次有給休暇の取得促進

#### ア 職員の取組み

- (ア) 休暇が確実に取得できるよう、担当業務の週間計画、月間計画を立て、計画的に業務を進めます。
- (イ) 連続休暇を取得しやすくするため、大型連休期間中や年末年始及び休日に挟まれた日の会議等を自粛します。

#### イ 管理監督職の取組み

- (ア) 職員が安心して休暇を取得できるよう、職員間の応援体制の整備を図ります。
- (イ) 休暇の取得が特に少ない職員に対しては、過重な負担がかかっていないか注意し、業務量や業務分担を調整します。
- (ウ) 休暇取得計画表等を活用し、全ての職員が計画的・定期的に休暇が取得できる環境を整備します。

#### ウ 人事担当者の取組み

- (ア) 休暇の取得が特に少ない職員に対しては、職員本人や管理監督職へのヒアリング等を実施し、休暇の取得を促します。
- (イ) 大型連休期間や夏季休暇期間には、年次有給休暇と組み合わせた連続休暇の取得促進を職員に周知します。

### (3) 男性職員の子育て目的の休暇等の取得促進

#### ア 職員及び管理監督職の取組み

- (ア) 配偶者が妊娠・出産した職員がいる職場では、業務分担等を見直し、希望する職員全員が育児休業等（育児休業及び子育て目的の特別休暇）を取得できるよう配慮し、育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりを行います。
- (イ) 職場会議などを通じて、育児休業等の制度を周知し、男性職員に育児休業等を積極的に取得するよう促します。
- (ウ) 育児休業等の取得により職場内で特定の職員に過重な負担が偏らないよう配慮し、必要に応じ会計年度任用職員の任用を検討します。

#### イ 人事担当者の取組み

- (ア) 育児休業等の制度、休業期間中の経済的支援、育児休業を実際に取得した職員の体験談などをまとめた冊子を作成し、職員への周知を図ります。
- (イ) 育児休業等を取得した職員がいる職場には、必要に応じ配置換えや会計年度任用職員の配置を行い、周囲の職員の負担軽減を図ります。