

久喜市職員子育て応援・女性職員活躍推進プラン

(久喜市特定事業主行動計画)

後期計画

令和3年8月改定



久喜市

目次

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| I | はじめに | 1 |
| II | 計画の期間 | 2 |
| III | 計画策定及び実施に当たって | 2 |
| 1 | 計画の推進体制の整備 | 2 |
| 2 | 職員意見の反映 | 2 |
| 3 | 計画の公表 | 2 |
| 4 | 計画の周知 | 2 |
| 5 | 実施状況の点検 | 2 |
| IV | 仕事と子育ての両立支援及び女性職員の活躍推進対策 | 3 |
| 1 | 希望する妊娠・出産の実現 | 3 |
| (1) | 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等 | 3 |
| (2) | 所属長の取組 | 3 |
| 2 | 妊娠中・出産後の配慮 | 3 |
| (1) | 制度周知・利用促進 | 3 |
| (2) | 所属長の取組 | 3 |
| (3) | 周囲職員の取組 | 3 |
| 3 | 男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進 | 4 |
| (1) | 制度周知・取得促進 | 4 |
| (2) | 所属長・周囲職員の取組 | 4 |
| 4 | 育児休業等を取得しやすい環境整備 | 4 |
| (1) | 制度周知・取得促進 | 4 |
| (2) | 育児休業等経験者に関する情報提供 | 5 |
| (3) | 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成 | 5 |
| (4) | 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援 | 5 |
| (5) | 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保 | 5 |
| 5 | 庁内託児施設の設置の検討 | 5 |
| 6 | 女性職員の活躍推進に向けた体制整備 | 6 |
| (1) | 女性職員を対象とした取組 | 6 |
| (2) | 管理職等を対象とした取組 | 6 |
| (3) | 非正規職員の仕事と生活の両立に向けた取組 | 6 |

| | | |
|----|--------------------------------|----|
| 7 | 超過勤務の縮減 | 7 |
| | (1) 上限時間の遵守 | 7 |
| | (2) 勤務の制限等に関する制度の周知 | 7 |
| | (3) ノー残業デーの徹底 | 7 |
| | (4) 事務の簡素合理化の推進 | 7 |
| | (5) 超過勤務の縮減のための意識啓発等 | 7 |
| | (6) 勤務時間管理の徹底 | 7 |
| 8 | 休暇の取得の促進 | 8 |
| | (1) 年次有給休暇の取得の促進 | 8 |
| | (2) 連続休暇等の取得の促進 | 8 |
| | (3) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得の促進 | 8 |
| 9 | 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組 | 9 |
| | (1) 意識啓発 | 9 |
| | (2) ハラスメント防止対策の整備 | 9 |
| | ①ハラスメントに対する方針の明確化及びその周知、意識啓発 | 9 |
| | ②相談体制の整備 | 9 |
| 10 | その他の次世代育成支援対策に関する事項 | 9 |
| | (1) 子育てバリアフリー | 9 |
| | (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動 | 9 |
| | ①子ども・子育てに関する活動の支援 | 9 |
| | ②子どもの体験活動等の支援 | 9 |
| | ③子どもを交通事故から守る活動の実施や支援 | 9 |
| | ④安全で安心して子どもを育てられる環境の整備 | 9 |
| | (3) 職員が子どもとふれあう機会の充実 | 9 |
| ◆ | 子育て支援のための制度一覧 | 10 |

久喜市職員子育て応援・女性職員活躍推進プラン（久喜市特定事業主行動計画）

久 喜 市 長
久 喜 市 議 会 議 長
久 喜 市 選 挙 管 理 委 員 会
久 喜 市 代 表 監 査 委 員
久 喜 市 教 育 委 員 会
久 喜 市 公 平 委 員 会
久 喜 市 農 業 委 員 会
久喜市固定資産評価審査委員会委員長

令和2年3月（策定）

令和3年8月（改定）

I はじめに

本市では、平成26年4月に成立した次世代育成支援対策推進法の改正（平成27年度から令和6年度までの10年間の時限法）を受け、平成27年度から平成31年度（令和元年度）までの5年間の計画期間とする特定事業主行動計画（前期計画）を策定しました。

また、平成27年8月には、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成28年度から令和7年度までの10年間の時限法）が成立し、本計画に女性職員の活躍の推進に関する視点を加え、職員の仕事と生活の両立及び女性職員の活躍の一層の推進に関し、一体的かつ総合的に取り組んでまいりました。

今日、働き方改革やワーク・ライフ・バランスなどの考え方、パワーハラスメントをはじめとする各種ハラスメント防止の考え方が広く浸透し、社会環境は大きく変化している中、令和元年6月、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律が成立しました。

このような実情を踏まえ、現行の前期計画の計画期間が令和元年度をもって終了することに伴い、特定事業主行動計画（後期計画）を策定しました。

前期計画からの社会環境の変化に的確に対応し、本市の職員全員が仕事と子育てを両立し、個々の個性と能力を十分に発揮できる職場環境の整備とハラスメント対策の強化を図ってまいります。

引き続き、職員全員が本計画を自分自身に関わるものにとらえ、お互いに助け合い、支え合う職場風土の醸成を目指します。

Ⅱ 計画の期間

次世代育成支援対策推進法は、平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法でしたが、改正法の成立により、法の有効期間が令和6年度までの10年間延長されたことから、その前半の平成27年4月1日から令和2年3月31日までの5年間を特定事業主行動計画の前期計画期間と決めました。

また、平成28年度から令和7年度までの10年間の時限法である女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が成立したことから、特定事業主行動計画に女性活躍の推進に関する項目を追加し、計画を推進してきたところです。

このため、後期計画期間については、次世代育成支援対策推進法の有効期間に合わせ、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

Ⅲ 計画策定及び実施に当たって

1 計画の推進体制の整備

計画の策定やこれに基づく措置を実施するため、「久喜市特定事業主行動計画策定・実施委員会」において、次世代育成支援対策及び女性職員の活躍推進に関する取組の達成状況の把握、点検を行い、取組を効果的に推進します。

なお、これらの取組については、市長をはじめとした特定事業主のリーダーシップのもと実施していくものとします。

2 職員意見の反映

職員のニーズを把握するため全職員に対するアンケートを実施し、その結果を久喜市特定事業主行動計画策定・実施委員会で検討の上、計画に反映させています。

3 計画の公表

計画の策定及び変更時は、速やかに市ホームページ等に掲載します。

4 計画の周知

計画をはじめ、次世代育成支援及び女性職員の活躍推進に関する情報を職員ポータルサイトに掲載する他、新任課長級職員説明会や新規採用職員研修の実施により周知徹底を図ります。

5 実施状況の点検

次世代育成支援対策及び女性職員の活躍推進に関する取組を効果的に推進するため、毎年度、特定事業主行動計画策定・実施委員会を開催し、計画の実施状況を確認するとともに、必要に応じて計画の見直しを行います。

なお、前年度の取組状況や目標に対する実績等については、市ホームページへの掲載等により公表します。

IV 仕事と子育ての両立支援及び女性職員の活躍推進対策

1 希望する妊娠・出産の実現

(1) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

(2) 所属長の取組

休暇等の取得の意向があった際には、プライバシー保護の観点から、個人情報への取扱いに留意するとともに、休暇等取得について配慮する。

2 妊娠中・出産後の配慮

(1) 制度周知・利用促進

子育て支援に関する特別休暇等の制度や出産費用の給付等の経済的支援措置の周知徹底を図るため、これらを理解しやすいようにまとめた啓発資料「久喜市職員のための子育て・介護応援ハンドブック」を活用し、制度の周知を図るとともに利用を促進します。

令和元年度「人事に関する職員アンケート」（以下、職員アンケートという）の結果では、仕事と子育ての両立のために効果的な取組として、「育児休業等各種支援制度を利用しやすい職場環境づくり」（56.9%）が回答項目のうち高い割合を占めています。

※各制度の概要については、P10の「子育て支援のための制度一覧」を参照してください。

(2) 所属長の取組

所属長は、イクボス（※）として子育て支援のための制度の内容を十分に把握するとともに、所属職員が各制度を利用しやすい環境づくりに努めるものとします。

また、妊娠中の職員の健康や安全を考え、過度に負担のかかる業務や危険を伴う業務について配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行います。

職員アンケートの結果でも、仕事と子育ての両立のために効果的な取組として、「業務分担の工夫」（68.0%）、「管理職の理解」（52.2%）が必要であるとの回答が高い割合を占めています。

※イクボス・・・部下のワーク・ライフ・バランスを考えて多様な働き方やキャリア形成を応援しながら職責を果たし、自ら仕事と私生活を楽しむことのできる上司をいう。

(3) 周囲職員の取組

周囲の職員は、子育て中の職員が子育て支援のための各制度を利用しやすい

雰囲気醸成に努めるものとします。

職員アンケートの結果でも、仕事と子育ての両立のために効果的な取組として、「職場の同僚の理解」(56.5%)が必要であるとの回答が高い割合を占めています。

3 男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進

(1) 制度周知・取得促進

父親となる職員が、妻の出産前後の期間において、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できるようにするため、出産補助休暇、男性育児参加休暇、育児休業等の制度を周知するとともに取得を促進します。

(2) 所属長・周囲職員の取組

所属長は、父親となる職員に対して、子育てに関する休暇等の制度の説明を行うなど、イクボスとして取得しやすい環境づくりに努めるものとします。周囲の職員も、男性職員が子育てに関する休暇等を取得しやすい雰囲気醸成に努めるものとします。

○男性職員の出産補助休暇・男性育児参加休暇の取得に係る目標

妻の出産に係る男性職員の出産補助休暇の取得率を令和6年度までに100%になるよう努めます。(平成30年度の男性職員の出産補助休暇取得率75.0%)

また、男性育児参加休暇の取得率を、令和6年度までに100%になるよう努めます。(平成30年度の男性育児参加休暇取得率31.3%)

4 育児休業等を取得しやすい環境整備

(1) 制度周知・取得促進

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業等の制度の啓発資料を作成し、制度の内容や経済的な支援等について情報提供を行います。特に男性職員の育児休業等の取得を促進するため、所属長は対象職員を把握し、取得勧奨を行います。

その上で、対象職員の意向に基づき取得計画を作成し、計画に沿った取得に向け、所属所における取組を実施します。

職員アンケートの結果では、男性の育児休業が取得しやすくなったと思うかについて、「思う」(53.9%)が「思わない」(45.4%)を上回っている状況です。

「思う」理由として、「育児休業制度に関する情報が職場内に広く普及したため」(70.8%)、「制度に関する上司の理解が以前に比べ進んだため」(53.6%)が

高い割合を占めています。

一方「思わない」理由として、「業務分担の配慮、業務上の応援体制の整備が進んでいない」(74.6%)、「職員一人ひとりの意識改革が進んでいない」(36.1%)が高い割合を占めています。

○職員の育児休業取得に係る目標

男性職員の育児休業取得率を、令和6年度までに80%になるように努めます。
なお、女性職員の育児休業取得率は、現在100%となっているため、現状維持とします。(平成30年度の男性職員の育児休業取得率43.8%)
※再任用職員及び会計年度任用職員等は除く

(2) 育児休業等経験者に関する情報提供

育児休業等を取得した職員の体験談を掲示することにより、育児休業等を取得する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。

(3) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

イクボス宣言(※)等により育児休業等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。

※イクボス宣言・・・イクボスを管理職の行動理念として定義し、管理職自らがイクボスとして行動し、組織ぐるみで取組むことを宣言するもの。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

所属長は育児休業中の職員に対して、業務に関する情報を郵便や電子メールにより知らせるなど、休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう配慮するものとします。また、職場復帰に向けて必要となる情報提供についても併せて行うものとします。

(5) 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

職場内の人員配置等によって、育児休業等を取得中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度の活用等による適切な代替要員の確保を図ります。

5 庁内託児施設の設置の検討

庁舎内に職員のための託児施設を設置することについては、物理的制約、財政面及び運営面での困難さが予想されることから、将来における設置の可能性について引き続き検討を行います。

6 女性職員の活躍推進に向けた体制整備

(1) 女性職員を対象とした取組

女性職員の相談に乗り助言するメンター制度（※）及び女性職員を対象として実施するキャリアアップ研修を行うことにより、女性職員のキャリア形成を支援するとともに、育児などの女性職員の状況に配慮した人事面での運用を行います。

※メンター制度・・・知識や経験豊かな先輩（メンター）が、後輩に対して、キャリア形成や仕事と子育ての両立、仕事の仕方などについての相談に応じるというもの。

職員アンケートの結果では、久喜市役所における課長補佐級以上の管理職に女性が占める割合が少ない要因は何と考えるかとの質問に対して、「仕事と育児や介護などの家庭生活の両立が難しい」（75.4%）、「管理職になることを希望する女性職員が少ない」（66.8%）が高い割合を占めています。

また、今後、女性職員の管理職への登用について、優先的に取り組むべき事項は何かとの質問に対して、「仕事と育児・介護など家庭生活の両立を可能とする職場環境づくり」（74.3%）、「時間外勤務の削減」（45.2%）、「多様な職務経験を得られるような人事異動・職場内の業務分担」（31.6%）が高い割合を占めています。この他、「メンター制度の推進」（5.2%）、「研修など自己啓発の機会の充実」（10.8%）などの意見があります。

○管理職に占める女性職員の割合に係る目標

管理職（課長補佐級以上）に占める女性職員の割合を、令和7年4月1日までに25%以上になるように努めます。（平成31年4月1日の管理職に占める女性職員の割合20.1%）

※再任用職員は除く

(2) 管理職等を対象とした取組

女性職員の活躍推進や仕事と生活の両立を推進するため、新任課長級職員説明会等の実施により、取組の周知徹底を図ります。

(3) 会計年度任用職員等の仕事と生活の両立に向けた取組

様々な形態で勤務する会計年度任用職員・臨時的任用職員・任期付職員の仕事と生活の両立を支援します。

また、所属長は、新たに任用される会計年度任用職員等に制度の周知を図るとともに、職場内における協力体制を築くことにより、会計年度任用職員等の計画的な休暇の取得促進に努めるものとします。

7 超過勤務の縮減

(1) 上限時間の遵守

各職員の超過勤務時間数については、久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則に定める上限時間（例外を除いて1か月45時間、かつ1年360時間）以内となるよう所属長に遵守の徹底を図ります。

所属長は、職員の超過勤務の縮減に努めるものとします。

(2) 勤務の制限等に関する制度の周知

3歳に満たない子どものいる職員の超過勤務の制限、小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の超過勤務及び深夜勤務を制限する制度について周知を図ります。

(3) ノー残業デーの徹底

毎週水曜日等の「ノー残業デー」の定時退庁について、引き続きその実施の徹底を図ります。

所属長は、定時退庁を率先して行うとともに、所属職員に対して定時退庁するよう周知徹底を図ります。

(4) 事務の簡素合理化の推進

事務の簡素合理化について、アウトソーシングの活用や事務処理体制の見直し等による、適正な人員配置及び業務量の平準化に向けた取組を推進します。

新たに事務事業を実施する場合には、目的、効果及び必要性等について十分検討するとともに、現状の事務事業についても改善に取り組みます。

(5) 超過勤務の縮減のための意識啓発等

超過勤務の縮減のための取組の重要性について、管理職をはじめとする職員全体で認識を深めるための取組を行います。

(6) 勤務時間管理の徹底

所属長は、時間外（休日）勤務命令簿により、職員の超過勤務等の状況を的確に把握し、勤務時間管理の徹底を図ります。

人事担当部局は、職員の健康状態に及ぼす影響を考慮し、超過勤務の多い職員に対する健康管理や業務分担の見直しについて、所属長への指導・徹底を図ります。

職員アンケートの結果では、超過勤務の縮減のためには、「事務の簡素化・合理化」(71.8%)、「適正な人事配置」(68.4%)、「超過勤務を減らす職場全体の雰囲気づくり」(37.2%)が高い割合を占めています。

8 休暇の取得の促進

年次有給休暇や子育て支援のための休暇は、職員にとって仕事と子育ての両立を図る上で、また全ての職員にとっても心身の疲労を回復させ、労働力の維持・向上を図る上で、計画的に取得を促進する必要があります。

そのためにも、職員個々の休暇に対する意識改革を図るとともに、職場環境の整備を図ります。

(1) 年次有給休暇の取得の促進

- ・ 所属長は、年度当初に各所属所の年間業務計画を策定し、所属職員に周知することにより、年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成及び環境整備を図ります。
- ・ 庁議等の場において、定期的に休暇取得を促し、職場の意識改革を行います。
- ・ 所属長は、所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導するものとします。
- ・ 各所属所において、職員が気兼ねなく年次有給休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。
- ・ 埼玉県の働き方改革推進期間に合わせた、年次有給休暇の取得促進を図ります。

(2) 連続休暇等の取得の促進

- ・ ゴールデンウィーク期間、夏季等における連続休暇の取得促進を図ります。
- ・ 夏季休暇等と合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ・ 子どもの入学式や発表会等の学校行事への参加における年次有給休暇の取得促進を図ります。

○年次有給休暇の取得に係る目標

職員 1 人当たり年次有給休暇の年間平均取得日数を、令和 6 年度までに 14 日となるよう努めます。(平成 30 年の年次有給休暇の年間平均取得日数 11.2 日)

※再任用職員及び会計年度任用職員等は除く

(3) 子どもの看護を行うための特別休暇の取得の促進

小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育している職員について、当該子の疾病等に伴う看護のための休暇制度について周知するとともに、突発的な職員の休暇に対しても、職場全体で支援できる態勢を整え、職員が気兼ねなく円滑に取得できる環境を整備します。

9 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

(1) 意識啓発

男女が互いに人権を尊重し、責任を分かち合い、性別にかかわらず、個性と能力を発揮できる男女共同参画の理念に立ち、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を排除するため、管理職を含めた職員全員を対象として、情報提供及び研修等による意識啓発を行います。

(2) ハラスメント防止対策の整備

①ハラスメントに対する方針の明確化及びその周知、意識啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知します。また、男女がともに働きやすい職場環境を築くため、管理職を含めた職員全体を対象として、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等を防止するための研修を実施します。

②相談体制の整備

ハラスメントの被害者及び関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重し、安心して相談できる体制を構築するため、人事課に相談窓口を設置するとともに、外部機関の相談窓口についても周知します。

10 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

全職員で、子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、率先して親切丁寧な応対を行うなど、ソフト面でのバリアフリーに取り組みます。

施設利用者の実情を考慮し、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベット、授乳室（赤ちゃんの駅）等の設置を適切に行います。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

①子ども・子育てに関する活動の支援

子どもの健全育成や子育て家庭の支援等を行う地域団体等の活動への職員の積極的な参加を支援します。

②子どもの体験活動等の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図ります。

③子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援するとともに、研修等において交通安全の意識啓発を実施します。

④安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で育てることができるよう、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援します。

(3) 職員が子どもとふれあう機会の充実

職員が子どもの学校行事や子ども会行事等に積極的に参加する雰囲気の醸成に努めます。

◆子育て支援のための制度一覧

| No. | 制度名 | 概 要 【 】は、会計年度任用職員の場合に、下線部へ適用 | 正規職員 | | 会計年度任用職員 | |
|-----|-----------|--|------|------|----------|------|
| | | | 女性取得 | 男性取得 | 女性取得 | 男性取得 |
| 1 | 出生サポート休暇 | 不妊治療に係る通院等のため5日（市規則で定める治療の場合は10日）以内 | ○ | ○ | ※ | ※ |
| 2 | 産前・産後休暇 | 出産予定日6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から産後8週間 | ○ | | ○ | |
| 3 | 妊産婦の通院休暇 | 妊産婦の保健指導または健康診査に必要と認められる時間 | ○ | | ○ | |
| 4 | 妊婦の通勤緩和休暇 | 正規の勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて1時間以内 | ○ | | ○ | |
| 5 | 妊娠障がい休暇 | 妊娠の期間を通じて7日以内（つわり等） | ○ | | ○ | |
| 6 | 出産補助休暇 | 妻の出産において、入院等の日からおおむね出産後2週間以内において3日以内 | | ○ | | ○ |
| 7 | 男性育児参加休暇 | 妻の出産予定日の6週間前から出産の日以後1年を経過する日までの期間中、当該出産に係る子、又は小学校就学前の子の養育のため5日以内 | | ○ | | ○ |
| 8 | 保育時間休暇 | 生後1歳まで1日2回、各30分間 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 9 | 子の看護休暇 | 小学校就学前の子の看護等のため1の年（暦年）において5日（2人以上の場合は10日）以内 | ○ | ○ | ※ | ※ |
| 10 | 育児休業 | 子が <u>3歳</u> に達するまでの期間【1歳6ヶ月】 | ○ | ○ | ※ | ※ |
| 11 | 育児短時間勤務 | 小学校就学前の子を養育するため、主に次の勤務形態から選択し、希望日及び時間帯に勤務することができる短時間勤務制度 ①月～金に1日3時間55分勤務 ②月～金に1日4時間55分勤務 ③月～金のうちの3日に1日7時間45分勤務 ④月～金のうちの2日に1日7時間45分、1日に3時間55分勤務 | ○ | ○ | | |
| 12 | 部分休業 | 小学校就学前の子を養育するため、正規の勤務時間の始めまたは終わりに1日2時間（保育時間休暇を承認されている職員については、2時間から当該保育時間を減じた時間）以内において、30分単位で取得できる部分休業制度【3歳に達するまで】 | ○ | ○ | ※ | ※ |
| 13 | 超過勤務の制限 | 3歳に満たない子のある職員が請求した場合は、超過勤務をさせない。小学校就学前の子のある職員が請求した場合の超過勤務は、1月につき24時間、1年につき150時間を限度とする。 | ○ | ○ | | |
| 14 | 深夜勤務の制限 | 小学校就学前の子のある職員が請求した場合は、深夜に勤務させない。 ※子を養育できる配偶者が家にいる場合を除く。 | ○ | ○ | | |

- ・※について、別途勤務に関する要件を満たした場合、取得可能です。
- ・臨時的任用職員、任期付職員については、原則正規職員と同様の取扱いとなります。
(臨時的任用職員については、育児休業の取得は出来ません。)