

箕面市職員子育て支援行動計画(第1期)

～仕事にも子育てにも、喜びを見いだせる

職場づくりに向けて～

平成17年(2005年)3月

箕 面 市

目 次

(ページ)

第1章 はじめに	1
第2章 計画の策定経過、対象職員、計画期間、計画の推進体制	2
1 計画の策定経過	2
2 対象職員	2
3 計画期間	2
4 計画の推進体制	2
第3章 計画の具体的内容	4
1 出産や育児がしやすい職場環境づくり	4
(1) 休暇制度等の周知と活用の推進	4
(2) 妊娠中及び出産後における配慮	6
(3) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	6
(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等	7
(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	8
(6) その他の取組み	9
(7) 育児休業等の取得目標	9
2 超過勤務の縮減と休暇取得の促進	10
(1) 超過勤務の縮減	10
(2) 超過勤務の縮減目標	11
(3) 休暇取得の促進(フレッシュアップ実施要綱等の徹底)	11
(4) 年次休暇の取得目標	13
(5) その他の効率的な執務の推進	13
第4章 おわりに	15
【参考資料】職員アンケート結果	別添

第1章 はじめに

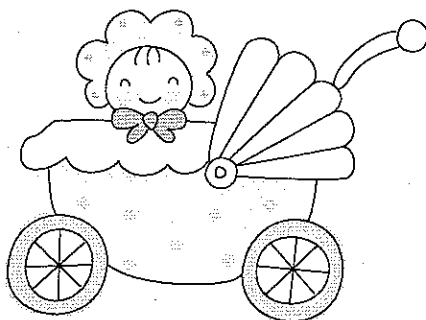
少子化の流れや家庭及び地域を取り巻く環境の変化を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備を図るため、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が公布され、平成17年4月1日から施行されます。

国や地方公共団体は、行政機関としての立場から、子どもたちの健やかな育成に取り組むのは当然ですが、同時に事業主という立場から、職員の子どもたちの健やかな育成についても、積極的に役割を果たしていく必要があります。

この法律では、国や地方公共団体を「特定事業主」と定め、職員の子どもたちの健やかな育成を支えるための計画「特定事業主行動計画」を策定するよう求めており、本市においては、平成16年4月から人材育成や組織の活性化を検討するため、人事当局職員と職員組合代表者で構成している「人事制度等検討委員会」で議論を重ね、平成16年12月に全職員を対象としたアンケート調査を実施して、その結果を踏まえて、この「箕面市職員子育て支援行動計画（第1期）」を策定しました。

この計画は、箕面市の職員（一般職の非常勤職員を含みます。）を対象としており、職員が子育てしやすい環境を整備するために、様々な取組みを定めています。

現下の厳しい財政状況下で、また、限られた人員体制の中で、簡単には実現しにくい項目もありますが、組織が一体となって、仕事にも子育てにも喜びを見い出せる職場づくりに向けて、互いに協力しあい、取り組んでいきましょう。



第2章 計画の策定経過、対象職員、計画期間、計画の推進体制

1 計画の策定経過

(1) 人事制度等検討委員会での検討

この計画の策定に当たっては、箕面市人事当局と箕面市労働組合連合会とで構成する「箕面市人事制度等検討委員会」で、職員アンケートの作成や集計をはじめ、計画の内容を幅広く検討しました。

(2) 職員の意見反映

計画内容に職員の意見を反映するため、人事制度等検討委員会でアンケートを作成し、対象となる全職員に配布して、平成16年12月1日から13日の間に職員の意見を集約しました。なお、回収率は、79.5%でした。

	配布枚数	回収枚数	回収率
男性	915	734	80.2%
女性	792	623	78.7%
計	1,707	1,357	79.5%

(アンケート概要は、別添のとおり)

2 対象職員

この計画の対象となる職員は、すべての一般職の職員（非常勤職員を含みます。）としていますが、ただし、勤務時間や休暇、福利厚生制度等については、常勤・非常勤により異なる部分があります。

また、パート・アルバイト職員は、本計画の対象とはなっていませんが、勤務条件については、子育て支援の面から可能な範囲での配慮を行っていきます。

3 計画期間

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「法」と呼びます。）の有効期間である平成17年度から平成26年度までの10年間のうち、第1期の計画として、平成17年度から平成21年度までを計画期間としています。

なお、第2期の計画については、第1期計画の進捗状況や成果を検証し、平成21年度中に策定することとします。

4 計画の推進体制

(1) 職員一人ひとりの役割

この計画は、仕事と子育ての両立支援という目的を達成するため、勤務条件、サービス管理、業務改善、所属・グループ内の協力体制といった組織的な取り組みから、職員一人ひとりの姿勢や意識という個人的な部分にまで及ぶものです。

また、概ね次のような区分で、実施主体を具体的な取組項目の中に明記しています。

職員一人ひとりが与えられた役割を十分に認識し、しっかりと着実に果たすこと、すなわち、箕面市役所の組織全体で計画を推進していくことが重要です。

①所属長：課長や出先機関の長

課長補佐や担当主査は、この計画の中に役割が記載されていませんが、所属長の補佐役として、必要に応じて所属長と各職員との間の調整を行ってください。

②妊娠中の職員、子育て中の職員

③周囲の職員：妊娠中の職員や子育て中の職員の同僚を指します。

④庶務担当者

(2) 相談窓口や相談担当員の設置

この計画を着実に推進するため、市長公室職員課内に、仕事と子育ての両立等についての相談や情報提供を行う担当窓口を設置するとともに、当該相談や情報提供等を担う担当員を配置します。

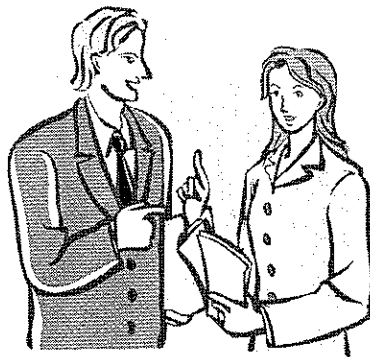
どんな些細なことでも、遠慮せず、相談してください。

(3) 研修や情報提供の実施

この計画や次世代育成支援対策の内容を周知するため、市長公室職員課が中心となり、管理職をはじめとして、職員に対する研修を実施するとともに、適宜、必要な情報提供等を実施していきます。

(4) 計画の進行管理

この計画を効果的かつ着実に推進するため、人事制度等検討委員会で適宜、進捗状況を把握して、必要な措置を講じるとともに、中間年である平成19年度に成果の検証を行い、必要な見直しを実施していきます。



第3章 計画の具体的内容

1 出産や育児がしやすい職場環境づくり

【取組の意義】

妊娠時の女性は、新たな生命が我が身に宿ったという大きな喜びを感じる一方、妊娠や出産、子育てと仕事の両立がうまくいくのだろうかと不安を感じるものです。男性にとっても、配偶者の出産は、父親としての自覚を深めるとともに、配偶者を積極的に支えるための重要な時期です。また、子どもの成長にとって、父親が育児に積極的にかかわることがどれだけ重要かは、今さら言うまでもありません。

しかし、働きながら子育てを担うのは、両者の努力だけでなく、職場の理解や支援が不可欠です。女性職員が安心して出産や育児を行えることは勿論、男性職員も含めて、誰もが性別に関わりなく、子育てをしながら、個性と能力が発揮できることが保障されるような職場の環境を整える必要があります。

そのような職場環境づくりを進めるとともに、併せて、家事や職場優先の環境（例えば「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」というような職場の雰囲気）や固定的な役割分担意識（例えば「子どもの面倒をみるのは全て母親の仕事だ」というような意識）の解消を進めていく必要があります。

(1) 休暇制度等の周知と活用の推進

出産や育児がしやすい職場環境づくりのためには、現行の休暇制度等について、正しい知識と理解を深めることが先ず最初の1歩です。

育児休業については、男性職員が取得できることを知らない、共働きの場合に育児休業期間を分担して取得できることを知らないなど、現行制度について十分な情報を持っていない職員が意外に多く、例えば育児休業について、「制度を知らない」と答えた職員の割合が全体で35.6%、特に男性職員では46.0%で、女性職員の23.2%と比較して、約2倍となっています。また、管理・監督職員の割合では、全体で28.9%、うち男性職員では34.2%が「制度を知らない」と答え、女性職員の8.4%に比べ、約4倍となっています。

このため、管理・監督職員や男性職員に対する制度の周知を図り、職場全体の意識改革を進めていく必要があります。

【取組1-①】ハンドブックの作成と庁内ホームページへの掲載

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限など、出産や育児に関する各種制度の趣旨とその内容を理解しやすいようにまとめたハンドブックを作成し、職場に配布します。

また、庁内の職員課ホームページに制度内容をわかりやすく掲載します。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 平成17年度

○職員は、父親や母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出生予定日のおよそ5ヶ月前までに）、育児をするようになることを所属長に申し出るようにしましょう。

○所属長は、女性職員が妊娠した場合や男性職員の配偶者が出産する場合は、職員課へ申し出てください。当該職員及びその所属長に対して、ハンドブックをお渡しします。

○所属長は、配布されたハンドブックをよく読んで、職場において、妊娠している人や配偶者が出産する人、子どもを育てている人がそのような制度を利用しやすい雰囲気職場全員でつくるようにしましょう。

○他の職員にあっても、ハンドブックの内容を理解するように努め、職場で妊娠している人や配偶者が出産する人、子どもを育てている人がそのような制度を利用するときは、職場全員で支援しましょう。

【取組1-②】管理職員への制度周知と環境整備

管理職や所属長に対し、育児・部分休業等の制度を周知し、理解を深めてもらうとともに、制度が利用しやすい職場環境づくりを推進する役割を担ってもらいます。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 平成17年度

○経営会議などの場を利用し、職員の両立支援制度の利用状況について、定期的に報告を行い、活用を推進します。

○所属長は、部下職員が出産や育児をすることがわかったら、所属職員全員で話し合いの場を持ち、理解を深めあい、制度が利用しやすい環境をつくりましょう。

【取組1-③】男性職員の育児休業等の取得促進

特に男性職員に対し、育児休業等の制度の周知と理解を深めてもらうとともに、その取得促進を奨励します。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 平成17年度

○男性職員の配偶者が出産するときは、所属長は当該男性職員に、配偶者の出産や育児に対して、男性が取得できる休暇制度等を説明するとともに、所属職員全員で話し合いの場を持ち、制度が利用しやすい環境をつくりましょう。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

【取組1-④】妊娠中の職員の業務分担の見直し

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しをさらに徹底します。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

【取組1-⑤】妊娠休暇取得と業務分担の見直し

妊娠障害休暇・妊娠休暇や育児休暇・部分休業の取得に配慮し、業務分担の見直しをさらに徹底します。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

【取組1-⑥】妊娠中職員の超過勤務の原則禁止

妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じないことをさらに徹底します。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 引き続き実施

○妊娠中や産後1年未満の女性職員には、深夜勤務及び時間外勤務の制限や妊娠中の通勤緩和、育児時間など、母性保護の措置があります。配布されたハンドブックをよく読んで、制度の趣旨をよく理解し、適切な利用をするとともに、周りの職員は、妊娠中や出産後における配慮を心掛けましょう。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進

父親が育児に参加することは、子どもの健やかな成長に欠かせないことであり、配偶者も父親からの積極的なサポートを期待しています。特に、産前産後期間は、母体の健康維持と回復に専念するための休養の期間でもあり、配偶者の出産時には、1週間程度の連続休暇を、必ず取得するよう奨励していき、これがごく当たり前のこととして受け止められる環境をつくっていきましょう。

【取組1-⑦】配偶者出産時の父親の特別休暇等

配偶者の出産時や出産直後における父親の特別休暇（配偶者出産休暇）を2日、子どもの出生時における父親の特別休暇（育児参加休暇）を5日間とし、半日単位での取得も可能とします。

実施主体 職員課 **実施年度** 平成17年度

○所属長は、父親となる職員が休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中で臨時の応援態勢をつくってください。

【取組1-⑧】父親の育児参加休暇の取得奨励

男性職員に、子どもが生後6ヶ月になるまでに、育児や出産後の配偶者をサポートするための年次休暇を5日間取得することを奨励します。

実施主体 職員課 **実施年度** 平成17年度

○所属長は、父親となる職員に対し、出産予定日のおよそ2週間前に、配偶者の出産等の期間（出産予定日からおよそ8週間程度の期間）に、連続5日間以上の休暇（特別休暇と組み合わせて取るものを含む）を盛り込んだ休暇計画の作成を求め、連続休暇を取得するように働きかけましょう。

○父親となる職員は、出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。休暇計画を作成し、職場に提出して、連続休暇を積極的に取得しましょう。

○育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。周囲の職員は、出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

（4）育児休業等を取得しやすい環境の整備等

男性職員には、長期休暇に強い抵抗感があり、特に育児休業取得率は、かなり低い状況です。今回、実施したアンケート調査では、小学校に入るまでの子を養育している職員のうち、育児休業を取得した者の割合は、男性3.9%、女性89.0%となっています。また、育児休業を取得しなかった理由としては、「職場に迷惑をかける」と回答した者が38.0%、「業務が繁忙である」と回答した者が30.6%と、比較的、高くなっています。

男性職員も含め、必要な職員が育児休業等を取得できるように職場環境を整え、育児のスタートの重要な時期に子育てに関われるようにするためには、休暇取得中の職場や仕事に支障が生じないようにするための対策が不可欠です。

【取組1-⑨】父親の育児参加プログラムの導入

3歳未満の子を養育する男性職員を対象とした「男性職員の育児参加プログラム」を導入します。

実施主体 職員課 **実施年度** 平成17年度検討・18年度実施

注)「男性職員の育児参加プログラム」とは、育児をする職員本人が、休暇制度等を利用し、自分の生活スタイルや業務を勘案しながら、育児に参加するためのプログラムを作成するものです。所属長は、面談等を行い、業務分担の見直しなどを通じ、プログラムを実践しやすい環境づくりに努めるものです。

○父親となる職員は、プログラムを作成しながら、育児に対する知識や意識を高めましょう。

【取組 1 - ⑩】業務分担の見直しと代替職員の配置

育児休業中の職員の業務を代行するため、業務分担の見直しをさらに進めるとともに、必要に応じ、臨時職員又は任期付職員等、代替職員を配置します。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 引き続き実施

○所属長は、その職員が実際に育児休業を取得するようになった場合でも、業務に支障が出ないように、職場の全員で業務分担を見直しましょう。

(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

【取組 1 - ⑪】育児休業中の職員への情報提供

育児休業中の職員が不安なく、円滑に職場復帰を果たせるよう、育児休業中に厚生会報や事務連絡等、必要な情報を送付します。

実施主体 所属長・庶務担当者 **実施年度** 引き続き実施

○育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、「職場復帰しても、仕事についていけないのではないか」と不安になりがちです。所属長をはじめ、職場の同僚の方々は、休業中の職員に必要な連絡文書等を送付するなど、1～2ヶ月に1回程度は、最近の職場の状況をお知らせするとともに、休業中の職員が職場に電話等がしやすいようなメッセージを送るように心掛けましょう。

○育児休業中の職員は、情報提供を受けた場合は、適宜返信を送るとともに、可能な範囲で自己啓発に努めましょう。

【取組 1 - ⑫】復職時におけるOJT研修等の実施

育児休業中の職員が不安なく、円滑に職場復帰を果たせるよう、復職時において、OJT研修やOA研修等を実施します。

実施主体 所属長等 **実施年度** 平成17年度

○育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、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のための大切な時期ですから、職場で業務分担などについてよく話し合いを行い、職場全体でサポートするようにしましょう。

(6) その他の取組み

【取組1-⑬】子どもの短期看護休暇の周知と活用

子どもの短期看護休暇をさらに周知し、必要なときには気兼ねなく取得できるような職場環境づくりを推進します。

実施主体 所属長等 **実施年度** 引き続き実施

○平成14年度から「子どもの看護を行うための特別休暇（半日単位・年度5日）」を創設しました。職員の子どもが突発的な病気の際には、この特別休暇や年次休暇を活用して、気兼ねなく休暇を取得できるよう、職場全体で支援しましょう。

○子育て中の職員は、日頃から周囲の職員、特に副担当者とコミュニケーションを図り、急な休暇でも職場が困らないようにしましょう。

【取組1-⑭】保育所送迎等のずらし勤務の検討

保育所送迎等を行う職員が希望するときは、ずらし勤務を取得できるように、その制度の導入を検討します。

実施主体 職員課 **実施年度** 平成17年度

注) ずらし勤務とは、早出遅出というように勤務の初めと終わりの時間を、予めずらす勤務形態のことで、1日の勤務時間は変わりません。

【取組1-⑮】テレワークの検討

テレワーク（情報通信技術（IT）を利用した、場所、時間にとらわれない働き方）について、国や他市の動きを見ながら、検討を行います。

実施主体 職員課 **実施年度** 平成18年度

(7) 育児休業等の取得目標

以上のような取組みを通じて、育児休業（部分休業を含む）の取得率を、

・男性職員 60%

（子どもの出産前後5日以上「育児参加休暇」の取得率を含む。）

・女性職員 90%

とします。（目標年度：平成18年度）

2 超過勤務の縮減と休暇取得の促進

【取組の意義】

妊娠中の職員や子育て中の職員は、健康診査や学校行事などで年次休暇をはじめ特別休暇を必要とする機会が増えます。休暇を取得したり、早めの帰宅をすることは、子どもとのふれあう機会が増えることになり、親としての自覚や責任感の醸成、配偶者の負担軽減につながるばかりではなく、子どもの健やかな成長にプラスになることは、言うまでもありません。

また、「なかなか休暇が取れない」とか、「時間外勤務が減らない」というのは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の課題となっています。この計画は、子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の超過勤務の縮減や休暇取得の促進にも役立てていきます。

(1) 超過勤務の縮減

【取組2-①】休暇制度等のハンドブックの作成

休暇取得や時間外勤務の制限に関するハンドブックを作成し、庁内の職員課ホームページに掲載するなど、職員に周知します。

実施主体 職員課 **実施年度** 平成17年度

○所属長は、組織内で適正な業務分担を行い、特定の職員に時間外労働が集中したり、過重な負担を掛けないようにしましょう。また、繁忙期には、柔軟な応援態勢を組むなどして、課内で業務量を調整しましょう。

○職員一人ひとりが、日頃の仕事において、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。時間外勤務は臨時・緊急のものであることを認識し、多い場合には、その原因を分析して、どうすれば縮減できるかを考えましょう。

【取組2-②】時間外勤務の事前命令の徹底

時間外労働を抑止するため、時間外勤務は、課長等の事前の命令に基づいてのみ行うことを徹底します。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

○課内の業務スケジュールの作成や進行管理は、所属長の仕事です。時間外勤務の縮減がなかなか進まないときは、適切な業務分担も含め、所属長が適宜、指導し、見直しを行ってください。

○時間外勤務は、所属長が事前に命令するものであり、事後的に承認するものではありません。また、担当職員から時間外勤務の申し出があった場合でも、直属の上司の意見を求め、必ず必要なものかを見極めましょう。

【取組 2 - ③】 週休日等の勤務は事前振替

週休日や休日の勤務は、事前に振替休日の指定を行い、原則的として時間外勤務をしないようにします。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

【取組 2 - ④】 小学校就学前の子どものいる職員の深夜勤務等の制限

特に、小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務を制限する制度を周知し、徹底します。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 引き続き実施

【取組 2 - ⑤】 36協定の遵守と安全衛生委員会でのチェック

いわゆる「36協定」を遵守するため、その状況を職員安全衛生委員会で定期的にチェックします。

実施主体 職員課 **実施年度** 引き続き実施

(2) 超過勤務の縮減目標

以上のような取組を通じて、各職員の1年間の超過勤務時間数については、「時間外勤務及び休日勤務に関する協定書」に定める上限時間の360時間の達成を図る。
(目標達成年度：平成17年度)

(3) 休暇取得の促進（フレッシュアップ実施要綱等の徹底）

【取組 2 - ⑥】 ノー残業デーの徹底と管理・監督職員が率先して退庁

ノー残業デーには、これまで同様、庁内放送により啓発して、その徹底を図るとともに、管理・監督職員が率先して退庁するようにします。

実施主体 職員課・所属長 **実施年度** 引き続き実施

○早期退庁促進のためのノー残業デー（毎週水曜日及び給料日）には、これまで同様、庁内放送により呼びかけを行います。所属長は、引き続き早期退庁の徹底を行いましょ。また、職員の手本となるよう自ら定時に退庁しましょ。やむを得ない事情で、時間外勤務せざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けましょ。

○ノー残業デーには、会議等を開催しないようにしましょ。

○職員は、周りの職員と声を掛け合って、定時に退庁するようにしましょ。

【取組 2 - ⑦】 翌月の業務処理計画表の作成

業務を計画的に処理し、時間外勤務を抑止するため、翌月の「業務処理計画表」を策定し、業務を調整しましょ。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

○所属長は、普段から業務の処理方針やスケジュール等を明示して、計画的な業務運営に努めましょ。

○職員一人ひとりが、業務の計画的な遂行を心掛けましょ。

【取組 2 - ⑧】 年次休暇取得計画表の作成と計画的な休暇取得

年次休暇の計画的な取得のため、あらかじめ「年次休暇取得計画表」を作成し、計画的な休暇取得を推進しましょ。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

○各職員は、計画休暇を立てる際には、自分が休めるようにすることと、周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょ。また、計画した休暇は積極的に取得しましょ。

○所属長は、2ヶ月毎の「年次休暇取得計画表」を配布するようにしてください。また、休暇の取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担当者）の業務の代わりができる「副担当者」を決めておきましょ。

【取組 2 - ⑨】 職場での相互応援体制の確立

職員が年次休暇が取得しやすくなるよう、職場で相互応援ができる体制を整備しましょ。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

【取組 2 - ⑩】 記念日休暇の取得促進

年次休暇の計画的な取得のため、家族の誕生日や結婚記念日等の記念日には、年次休暇の積極的な取得を推進します。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

○所属長は、例えば、次のようなときに職員が特別休暇や年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

(例) ゴールデンウィーク期間中及びその前後、子どもの春休みや夏休み期間中、年末年始やその前後、月曜日や金曜日（週休日と組み合わせた連続休暇）、子どもの入学式、卒業式、運動会などの学校行事やPTA活動、家族の誕生日、結婚記念日、子どもの予防接種・健康診査等の日

【取組 2 - ⑪】 長期在職休暇の取得促進

所属長が所属職員の長期在職休暇の取得を促進します。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

○年度初めに職員課から対象者リストを配布します。所属長は、計画的な長期在職休暇の取得を働きかけましょう。

(4) 年次休暇の取得目標

このような取組みを通じて、年間20日の年次休暇の取得日数割合を、平成15年度の60%（平均11.9日）から、平成21年度には、65%（平均13日）に増加させます。

(5) その他の効率的な執務の推進

【取組 2 - ⑫】 電子メールや電子掲示板の活用

会議・打合せについては、極力、電子メールや電子掲示板を活用して、できるだけ会議を開かないようにします。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

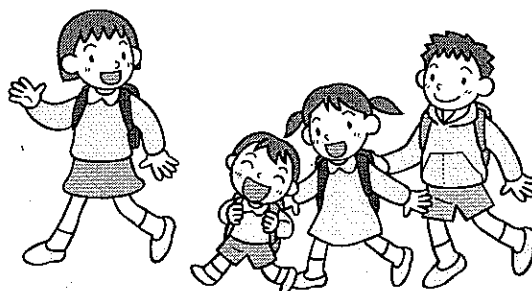
○会議や打合せについては、内容によっては、電子メールや電子掲示板を活用することにより、開かなくて済む場合があります。また、会議や打合せを行う場合にも、会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

【取組 2 - ⑬】 マニュアル作成の徹底

事務処理のさらなる効率化のため、マニュアルの作成をさらに徹底します。

実施主体 所属長 **実施年度** 引き続き実施

- 所属長や職員は、急な休暇でも業務が停滞することがないようにするため、事務処理の手順やポイントを明記したマニュアルの作成や更新を行いましょよう。



第4章 おわりに

少子化は、社会全体に大きなインパクトを及ぼし、高齢化とあいまって、今後のわが国の社会経済すべてにわたって、大きな影響を与えるものです。今後、本市を含めた各事業主が、子育てを支援するために取り組み、働きながら子どもを生み、育てることができる社会づくりに、貢献することが必要です。

この計画を実りあるものとするためには、何よりも、具体的な行動が必要であり、意識が伴わなければ行動は生まれません。一人ひとりの職員が、この機会に、子育てについて、例えば「なぜ、男性の子育て参加が必要なのか」、「そのためには、なぜ働き方の見直しが必要なのか」を改めて考えてみましょう。

また今後、子育てバリアフリーや子ども・子育てに関する地域貢献活動についても、「新箕面市子どもプラン」と整合を図りながら、積極的な対応を進めていきます。

そして、箕面市役所全体が、子育てと仕事の両立を支援し、職員誰もが個性と能力を存分に発揮できる職場になっていくとともに、地域社会全体における次世代育成支援対策の牽引役となれるように、全員でこの計画を推進していきましょう。

