

箕面市職員子育て支援行動計画(第3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27年(2015年)4月

箕 面 市

目 次

(ページ)

第1章	はじめに	3
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	4
2	対象職員	4
3	計画期間	4
4	計画の推進体制	5
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	7
(1)	休暇制度等の周知と活用の推進	8
(2)	妊娠中及び出産後における配慮	9
(3)	子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進	10
(4)	育児休業等を取得しやすい環境の整備等	11
(5)	子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組	13
(6)	その他の取り組み	15
2	超過勤務の縮減と休暇取得の促進	17
(1)	時間外勤務の原因分析と縮減策の検討	18
(2)	休暇取得の促進(フレッシュアップ実施要綱等の徹底)	20
(3)	その他の効率的な執務の推進	22
3	その他	23
第4章	おわりに	25

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日から施行されました。

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、それを受け、本市においても、平成17年度から平成22年度を計画期間とした「箕面市職員子育て支援行動計画（第1期）」を策定しました。その後平成21年度の計画の検証を経て、平成22年度から平成26年度を計画期間とした「箕面市職員子育て支援行動計画（第2期）」を策定し、子育て支援に取り組んできました。

今般、平成26年4月1日に「次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律」が施行され、当初時限立法であった次世代育成支援対策推進法の有効期限が10年間延長されることになりました。それを受け、本市においてもこれまでの職員の子育て支援対策に係る取り組みを見直し、新たに平成27年度から平成31年度までを計画期間とした第3期行動計画を策定します。

この計画では、箕面市のすべての職員を対象としており、職員が子育てしやすい環境を整備するために、また職員のワークライフバランスの推進を図るために様々な取り組みを定めています。子育てをしている、していないにかかわらず、私たち一人ひとりの生活を充実させることは、仕事への新たな意欲にもつながり、相乗効果を生み出します。

今後は、子育て期を「ブランク」や「ハンデ」とするのではなく、自他と向き合い、人として成長できるプラスの機会と捉え、長期的な目線でキャリア形成を考えていけるような視点で制度を整えていきます。そして子育てをはじめ、様々な事情を抱えるすべての職員が活躍できるような職場環境の構築が、ひいては業務の効率化やよりよい市民サービスの提供に繋がることを意識しながら、組織が一体となって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) 箕面市子育て支援計画（第2期：計画期間 平成22年度～平成26年度）の振り返り

第2期行動計画期間においては、出産・育児に関するハンドブックを活用した周知や、超過勤務の縮減に向けた諸制度の見直しなど、計画に基づき、様々な両立支援制度の拡充・改善を実施してきました。

第3期行動計画では、第2期行動計画期間に未実施となった項目について、引き続き検討していきます。

(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、平成27年1月に第3期行動計画（案）について全庁に周知し、広く意見を求めました。その結果を集約し反映した上で、この度の計画を策定しています。

2 対象職員

この計画の対象となる職員は、地方公務員法に定めるすべての一般職の職員及び特別職非常勤嘱託員です。ただし、勤務時間や休暇、福利厚生制度等については、任用の形態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

平成27年度から平成31年度まで

※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・・・平成27年度から平成36年度まで
第1期計画期間・・・平成17年度から平成21年度まで
第2期計画期間・・・平成22年度から平成26年度まで

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り組み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：室長・課長や出先機関の長
- 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。

(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、総務部人事室内に、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。（内線3260）

(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、総務部人事室が中心となり、特に新任管理・監督職員が、職場におけるそれぞれの役割をしっかりと認識し、各職場で行動計画を実践できるよう、研修を行います。また、職員子育て支援ハンドブックの改訂版を作成し、各所属へ配布し制度内容の周知を図ります。職員本人が妊娠した場合や、職員の配偶者が妊娠した場合には、できるだけ早く所属長に報告することとし、報告を受けた所属長はすみやかに職員子育て支援ハンドブックを職員に渡すこととします。

(4) 計画の実施結果報告

次世代育成支援対策の前年度の取組状況や目標に対する実績等を広報紙やホームページで公表します。

(5) 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、子どもの成長のために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。

第2期の取組結果においても、育児休業等の取得率は若干の増加は見受けられるものの、まだまだ十分な取得率であるとは言えません。私たちの中に、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）があるならば、それらを解消していく必要があります。

そこで、第3期計画においては、下記の目標を設定します。

目標達成年度：平成31年度

●育児休業の取得率

	目標取得率	平成21年度～平成25年度までの平均取得率
男性職員	10%	4%
女性職員	100%	95%

●男性職員の「育児参加休暇」の取得率

目標取得率	平成21年度～平成25年度までの平均取得率
95%	21%

(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最初の一步です。

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、共働きの場合でも夫婦同時に育児休業を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いと思われます。

このため、特に職場をマネジメントする立場にある管理・監督職員、出産や育児に今までは関心が薄かったという男性職員、休暇制度のことは何となくしか分からないという女性職員に対しても、改めて制度の周知を図り、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】 出産・育児に関するハンドブックの活用

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「出産・育児に関するハンドブック」を適宜改訂し、事務連絡及び人事室ライブラリへ掲載します。また対象職員へ配布し、制度について説明を行います。

実施主体 人事室・所属長・周囲の職員

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 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、人事室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、職員研修等を通じて育児・部分休業等の制度の周知を徹底し、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 人事室・所属長

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○庁内連絡会議などの場を利用し、休暇の諸制度や子育て支援計画や出産・育児に関するハンドブックの各職場への周知を徹底します。

○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、その職員が制度を利用することを所属職員全員が理解し、サポート体制がとれるような環境をつくりましょう。

○新任管理監督職研修等の際にハンドブックを配布し、男女共に休暇諸制度について説明する必要があることを周知徹底します。その他、厚生会報なども利用し周知していきます。

【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、育児休業等の制度を周知し、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 人事室・所属長・周囲の職員

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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、所属職員全員がその職員が制度を利用することを理解し、サポート体制がとれるような環境をつくりましょう。男性職員向けに新たに作成する出産・育児に関するリーフレットも参考にしてください。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

【取組 1－④】妊娠中の職員の休暇取得と業務分担の見直し

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、妊娠障害休暇や妊娠休暇等の取得に配慮し、業務分担の見直しをさらに徹底します。

実施主体 所属長・周囲の職員

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○妊娠期間中は、急な体調変化やつわり等により、これまでと同じように働くことが困難な場合もあります。体調の変化には個人差があり、また日によっても異なるため、周囲のサポートを必要としています。所属長は、急な事態にも対応できるよう業務分担や人員体制を見直すとともに、職場全体の理解を促し、業務を引き継ぐ職員に対する配慮も行うようにしましょう。

○周囲の職員も妊娠中の職員の健康や安全を第一に考え、当該職員が休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

【取組 1－⑤】出産後職場復帰した職員の休暇取得と業務分担の見直し

出産後職場復帰した職員の育児休暇や部分休業等の取得に配慮し、業務分担の見直しをさらに徹底します。

実施主体 所属長・周囲の職員 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○出産後復帰した職員は、育児との両立のため時間的な制約がある場合が多く、仕事のブランクに対する不安を感じることや、育児による睡眠不足等により体調が優れないことなども想定されます。所属長は、急な休暇取得にも臨機応変に対応できるような人員体制を整え、また周囲の職員は復帰した職員の状況等を理解し、当該職員が休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

【取組 1－⑥】妊娠中または出産後職員の超過勤務の原則禁止

妊娠中または出産後 1 年未満の職員に対しては、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 所属長 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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、育児休暇など、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の完全取得の促進

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：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：5 日）の完全取得を奨励します。

実施主体 人事室・所属長 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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】父親の育児参加のための年次有給休暇の取得奨励

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有給休暇を5日間取得することを奨励します。

実施主体 人事室・所属長

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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。

○父親が、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、配偶者は家族のサポートを必要としています。父親となる職員は、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、女性職員と比較するとかなり低い状況です。考えられる理由としては、「自分以外に育児をする人がいるため休まなくてもよい」や「職場に迷惑をかける」と感じる職員の割合が比較的高いことが第2期計画策定時の検証において明らかとなりました。

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】男女いきいき子育てプログラムの導入の検討

子どもを養育する職員を対象とした「男女いきいき子育てプログラム」の導入を検討します。

実施主体 人事室・所属長

実施年度 平成27年度検討

注)「男女いきいき子育てプログラム」とは、育児をする職員本人が、育児をしながら休暇制度等を利用したり、自分の生活スタイルやキャリアプランを考えるための計画を作成

するものです。出産・育児に関するハンドブック等を参考に、所属長や人事室と相談の上、計画を立ててください。所属長は、定期的な面談等を行い、対象職員がいきいきと子育てしながら働けるよう配慮するとともに、業務分担の見直しなどにより環境づくりに努めてください。

取組実施のポイント

○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 人事室・所属長・周囲の職員 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○所属長は、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。業務分担の見直しにあたっては、業務を引き受ける周囲の職員への配慮も行いながら、育児休業を取得する予定の職員がスムーズに休暇を取得できるよう、日常から所属全体における情報共有を心がけ、計画的に引継ぎを行うようにしてください。

○休暇を取得する職員の業務内容や、職場の状況や業務の引き継ぎを考慮し、場合によっては代替職員の配置時期を早めるなど、状況に応じて臨機応変に人員体制の見直しを検討していきます。

【取組 1－⑪】人事考課への反映

育児中の職員がいる職場において、周囲の職員によるサポートとして、仕事と生活の調和の推進に資するような業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動について、人事考課において適切に評価を行うことができるように検討する。

実施主体 人事室 実施年度 平成27年度検討

取組実施のポイント

○仕事と育児を両立しやすいような職場環境づくりをしていくためには、所属長をはじめとする周囲の職員の協力は必要不可欠です。育児中の職員が育児休業の取得や短時間勤務をすることができるような当該職員のサポートや、所属長にあっては、職場全体でのサポート体制づくりや業務分担の見直しなど、ワークライフバランスの推進に資するような業務運営や、良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事考課においても評価されるべきポイントのひとつであることを念頭に、適切に評価を行うことができるように検討していきます。

(5) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

【取組 1-⑫】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 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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 1-⑬】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・周囲の職員 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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。

○育児休業から復帰すると、制度やシステムが変更になっている等、業務面でのフォローも必要になってきます。育児休業中から適宜情報提供した上で、復帰時においても職場においてOJT研修を行ってください。エルダー制度のように、主たる担当者を決めて相談しやすい環境をつくり、一定期間フォローにあたることも効果的です。

【取組 1-⑭】子育てを行う女性職員の長期的なキャリア形成支援

子育てを行う女性職員のキャリア形成のため、復帰後の長期的フォローを視野に入れ、妊娠・出産・子育て期における「切れ目のない支援」を検討します。

実施主体 人事室・所属長 実施年度 平成27年度

取組実施のポイント

- 子育て期に育児休業や短時間勤務、部分休業など両立支援制度は、以前と比較すると利用しやすくなってきてはいますが、一方で特に育児休暇から復帰した女性職員について、時間的制約があるために重要な仕事が経験できずキャリア形成ができない、いわゆる「マミートラック」に乗ってしまうことも懸念されています。男女問わず制度を利用しながら職員がワークライフバランスを実現しつつ活躍していくためには、職員の状況に応じた細かい対応や配慮を行う等の職場の整備が必要です。
- 両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、育児休業等からの円滑な復帰を図り、仕事で活躍できるようにするため、所属長は、職員の復帰時期や復帰後の働き方、キャリアプラン等について、面談等の中で共有するようにしてください。また、制度を利用しやすいような職場環境にするためには、当該職員だけでなく周囲の職員の理解も必要であることを念頭に、面談等において周知していきましょう。
- キャリア形成を支援するために必要な職場のマネジメント能力等を養うため、管理職等を対象とした研修を更に充実させます。また子育て中の職員の状況に応じて、昇任や多様な職務機会を与えることができるよう人事運用を検討していきます。
- その他人事配置に関することや、働き方に関する相談について、所属長へは相談しにくいことがある場合には、各部局室の副部長か人事室職員に相談できるような体制を整えていきます。

【取組 1-⑮】メンター制度の導入の検討

子育てを行う女性職員に対して、子育て経験のある職員が相談に乗り助言するメンター制度の導入を検討します。

実施主体 人事室

実施年度 平成 27 年度検討

取組実施のポイント

- メンター制度とは、子育てを行う女性職員に対して、子育て経験のある職員（メンター）が、相談に乗り助言する制度です。経験者からのサポートは、育児休業から復帰し、仕事と育児の両立をスタートさせたばかりの職員にとって心強いものです。職員のニーズを把握しながら、制度の導入について検討していきます。また、メンターへの相談のうち、制度面で改善が必要な事項については、人事室へ報告し、改善へつなげる仕組みを構築できるよう併せて検討していきます。

(6) その他の取り組み

【取組 1-⑯】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・周囲の職員 **実施年度** 引き続き実施

取組実施のポイント

- 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 1-⑰】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 人事室 **実施年度** 平成27年度検討

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、指定期間内の全日において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。

取組実施のポイント

- 平成26年12月から時差勤務制度を見直し、業務内容に関わらず制度を利用できるようになりました。必要に応じ利用してください。

注) 時差勤務制度とは、早出遅出というように勤務の初めと終わりの時間を、指定日のみ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 1-⑱】テレワークの導入の研究

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）について研究していきます。

実施主体 人事室、情報政策室 **実施年度** 平成27年度研究

取組実施のポイント

- 子育てを行う職員が、自宅など職場以外の場所でも業務を行うことができれば、働き方の幅が広がります。柔軟な働き方ができるため、テレワークの導入について、民間企業を中心に近年注目されています。もちろん業務内容によって向き・不向きがある上、これまでの地方自治体ではあまり例のない取り組みになりますので、課題を整理し、職員のニーズを把握した上で、国や他市町の動きも見ながら研究していきます。

【取組 1－⑱】事業所内保育施設の設置の検討

事業所内保育施設について、育児休業からスムーズに復帰できる環境づくりの一助となるよう、設置を検討していきます。

実施主体 人事室

実施年度 平成 27 年度検討

取組実施のポイント

○育児休業から復帰する際に、まだまだ課題となっているのが、保育施設の入所問題です。事業所内に保育施設を設置することで、育児休業からスムーズに復帰できる環境づくりの一助となるよう、導入を検討していきます。

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、健康診断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。休暇を取得することや早めの帰宅をすることは、子どもと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、第3期計画策定に当たり、第2期計画に引き続き職員のワークライフバランスをさらに推進させることも計画の目標の1つに掲げ、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。

そこで、第3期計画においては、下記の目標を設定します。

目標達成年度：平成31年度

●年次有給休暇の取得率

目標取得率	平成21年度～平成25年度までの平均取得率
65%（平均13日）	55%（平均10.9日）



(1) 時間外勤務の原因分析と縮減策の検討

時間外勤務抑制対策会議等において、時間外勤務の原因分析を行い、労働時間制度の見直し、時間外勤務縮減策の検証、人員配置の適正化などを行います。

【取組 2-①】 休暇制度等の定期的な周知

既に M-net のライブラリに掲載している人事マニュアルの他に、休暇取得や時間外勤務の制限に関するリーフレットを作成し、年に 1 回は M-net 掲示板などで職員に周知します。

実施主体 人事室 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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、過重な負担を掛けたりし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。また、時間外勤務の「見える化」を図り、所属内の業務バランスの見直しを行います。

実施主体 所属長 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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。所属内の時間外勤務の偏りの「見える化」を図るため、「時間外勤務管理シート」を作成し、計画的な時間外管理を行きましょう。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・全職員 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○平成26年12月より振替勤務制度の見直しを実施し、時間年休と組み合わせることで柔軟に振替休日を取得できるようになりました。週休日の確保の観点からも、週休日出勤した場合は原則振替休日を取得するようにしましょう。所属長は所属職員が週休日に勤務した場合の振替休日について、取得しやすい職場の環境づくりを心がけ、申請漏れがないかどうか管理しましょう。

【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 人事室・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及び所属長による長時間勤務対策の推進

いわゆる「36協定」を遵守するため、時間外勤務の状況を職員安全衛生委員会等で定期的にチェックし、各所属での長時間勤務対策に活かします。

実施主体 人事室・所属長

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○年度4回開催される職員安全衛生委員会では、長時間勤務職員のいる職場について報告し、委員がチェックしています。さらに、平成22年2月からは、次の取り組みを各所属にお願いし、職場主体の長時間勤務対策の推進を進めているところです。

①長時間勤務を抑制するための処方箋

各所属で時間外の実態を把握できるよう、毎月経営会議にて

(1) 「長時間勤務職員リスト(45時間以上残業/月)」

(2) 「部局室別時間外勤務実績分布表(部内での時間数のばらつきが分かる)」

を配布します。

各所属においては、(1)や(2)を参考に業務分担や業務自体の見直し、時間外勤務の事前命令や週休日の振替の徹底、ノー残業デーや時差勤務制度の活用等を組み合わせて、長時間勤務の抑制を図ります。

②産業医の面接指導の結果「要事後措置」の判定を受けた職員に対するフォロー体制の強化

所属長は、産業医の面接指導を受け事後措置の指示がなされた職員について、事後措置の実施状況を総務部長に報告することになりました。(この報告書は職員の健康状態を把握するための資料として、産業医に情報提供されます。)

(2) 休暇取得の促進（フレッシュアップ方策実施要綱等の徹底）

【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

ノー残業デーの徹底を図るため、各課において月2日以上ノー残業デーを設定します。管理・監督職員が職員に声をかけたり、自ら率先して退庁するなど職員が退庁しやすい雰囲気づくりをします。

実施主体 人事室・所属長

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 平成26年12月より、早期退庁促進のためのノー残業デーの運用を見直し、繁忙時期等を考慮した上で、各課単位で月に2日以上設定することになりました。設定した日程については事前にノー残業デー計画書により人事室へ報告してください。
- 職員の手本となるよう所属長自ら定時に退庁しましょう。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う。
- ノー残業デーには、会議等を開催しないようにしましょう。
- 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う。どうしても残業を避けられない事情がある場合には、その週の他の曜日に定時に退庁するなど、柔軟にスケジュール管理をしましょう。

【取組2-⑦】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、「業務処理計画表」を作成し、所属内で業務の進捗状況を把握し、調整します。

実施主体 所属長

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 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う。
- 期日までに業務が完了しないと予測されるような場合や、長期間にわたり特定の職員に負担が集中するような場合には、スケジュールを調整したり、課内で応援態勢を組んだりするなど、対策を講じましょう。
- 職員一人ひとりが、業務の計画的な遂行を心掛けましょう。

【取組 2-⑧】年次有給休暇取得計画表の作成と計画的な休暇取得

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

実施主体 所属長 実施年度 平成 27 年度

取組実施のポイント

○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う。また、計画した休暇は積極的に取得しましょう。

○所属長は、おおよそ2ヶ月毎の「年次有給休暇取得計画表」を配布するようにしてください。ひな形については、人事室のライブラリに掲載していますので、ご利用ください。ただし勤務のローテーションや業務の予定によっては、計画の Spann や計画表の様式を適宜変更して下さって結構です。夏季休暇のように計画表を職場で掲示してもよいかもしれません。

○休暇の取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主担者）の業務の代わりにできる「副担当者」を決めておきましょう。

【取組 2-⑨】職場での相互応援体制の確立

職員が年次有給休暇を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す。

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

年次有給休暇の計画的な取得のため、家族の誕生日等の記念日には、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

取組実施のポイント

○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、「年次有給休暇取得計画表」に予め記入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 P T A 活動、家族の誕生日、結婚記念日、子どもの予防接種・健康診断等の日

【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

取組実施のポイント

○年度初めに人事室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。

(3) 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

取組実施のポイント

○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。

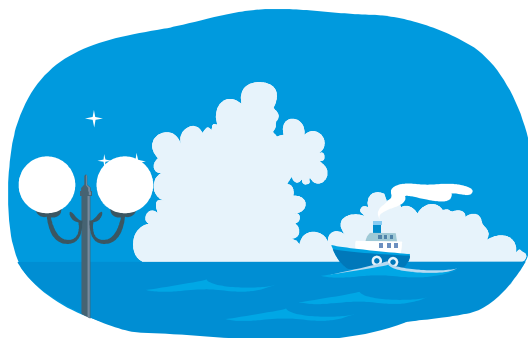
【取組2-⑬】マニュアル作成の徹底

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

取組実施のポイント

○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う。



3 その他

国の「次世代育成対策推進法に基づく行動計画策定指針」の中では、「その他の次世代育成支援対策に関する事項」として下記の事項について触れられています。箕面市子育て支援行動計画（第3期）においても新たに項目を設け、取り組みについて研究していきます。

【取組3-①】子育てバリアフリー

外部からの来庁者の多い庁舎において、子どもを連れた人が安心して来庁できるような施設の整備を検討します。

実施主体 営繕課等

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレの整備や、「赤ちゃんの駅」やキッズスペースの設置等についてさらに充実させていきます。

【取組3-②】子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域において、子どもの健全育成、疾患・障害を持つ子どもの支援、子育て家庭の支援等を行うNPOや地域団体等について、その活動への職員の積極的な参加を支援します。

実施主体 人事室等

実施年度 平成27年度検討

取組実施のポイント

○安全で安心して子どもを育てられる環境の整備を目指し、地域において実施される子どもの健全育成や安全、体験活動等を支援するとともに、職員自身も地域の構成員のひとりとして、積極的に参加するよう呼びかけていきます。

【取組3-③】子どもと触れ合う機会の充実

保護者でもある職員の、子どもと触れ合う機会を充実させ、心豊かな子どもを育む機会を充実させていきます。

実施主体 人事室

実施年度 平成27年度検討

取組実施のポイント

○保護者でもある職員の、子どもと触れ合う機会を充実させるため、各機関におけるレクリエーションへ子どもを含めた家族全員が参加できるよう配慮したり、「子ども参観日」（保護者の職場を子どもが見学する）の実施について、他団体の状況も見ながら検討していきます。

○小学校にあがると、学校行事や日常の宿題など、教育面での子どもとの関わりが増えてきます。次世代を担う子どもたちの教育は、わたしたち大人の大切な役割です。乳幼児

のいる職員だけでなく、就学中の子どものいる職員についても、子どもと交流する時間を充実させることができるよう、周囲の職員は事情に応じて、できるだけ定時に帰れるように協力をしたり、所属長は状況を把握して、必要に応じて帰宅を促したりするなど職場全体での理解を深め、配慮するようにしましょう。

【取組3-④】職員向けの学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

子どもとの交流の時間が短く、子どもの学習機会への参加が難しい保護者について、家庭教育への理解と参画の促進を図る。

実施主体 人事室・所属長・周囲の職員

実施年度 平成27年度検討

取組実施のポイント

○保護者でもある職員は、子どもとの交流の時間が確保しにくい状況にあるとともに、家庭教育に関する学習機会への参加が難しい状況にあるため、職員向けに家庭教育講座等を開設する等の取り組みにより、家庭教育への理解と参画の促進を図ります。

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。すでに与えつつあると言ってもいいでしょう。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、男女ともに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。またそのためにも、子どもたちが育つこの社会を支えている私たち自身が、仕事と生活の調和を保ちいきいきとした大人であることが大切です。

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」をあらた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、「**第三次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、全員でさらにこの計画を推進していきましょう。

