

箕面市特定事業主行動計画(第3期)
(箕面市職員子育て支援行動計画(第5期))
(箕面市女性活躍推進行動計画(第3期))

～男女が共に仕事と生活を両立でき
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～

令和8年(2026年)4月

箕 面 市 長
箕 面 市 消 防 長
箕面市上下水道企業管理者
箕面市ポートレース事業管理者
箕 面 市 議 会 議 長
箕 面 市 教 育 委 員 会
箕面市選挙管理委員会
箕面市代表監査委員
箕 面 市 公 平 委 員 会
箕 面 市 農 業 委 員 会

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	
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	3
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と女性職員の活躍推進	5
(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) 女性職員の活躍推進に向けた取組	12
(6) その他の取り組み	14
2 超過勤務の縮減と休暇取得の促進	16
(1) 時間外勤務の原因分析と縮減策の検討	17
(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)	19
(3) その他の効率的な執務の推進	21
3 関連する計画	22
第4章 おわりに	24

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。

また、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した。

平成27年8月に女性活躍推進法が成立し、働くことを希望する女性が、職業生活においてその個性と能力を十分に発揮して活躍できるよう「特定事業主行動計画」を策定する必要があるため、「箕面市職員子育て支援行動計画(第3期)」を改正し、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく「箕面市特定事業主行動計画」として一体的に計画を策定しました。なお、新たに計画を策定するにあたり、「箕面市職員子育て支援行動計画(第3期)」の計画期間を見直し、平成28年度から令和2年度までを「箕面市特定事業主行動計画」の計画期間とし、箕面市のすべての職員を対象として、男女共に仕事と生活を両立できるよう、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行ってきました。

また、令和3年4月からの第2期行動計画を策定するに当たり、第1期の計画の検証を行い、その結果を踏まえて、「箕面市特定事業主行動計画(第2期)」を策定し、更なる取り組みの推進を行ってきました。今般、次世代育成支援対策推進法が改正され、次世代育成支援対策推進法の有効期限がさらに10年間延長されたことを受け、新たに令和8年度から令和12年度までの5年間を計画期間とする「箕面市特定事業主行動計画(第3期)」を策定し、職員一人一人が家庭と仕事を両立でき、安心して働きやすい職場環境の体制整備等の取組みをさらに進めていきます。

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 ～第2期計画の振り返りと第3期へ向けた課題～

第2期計画に基づき、令和3年度から令和7年度にかけて様々な両立支援制度の拡充・改善を実施してきました。

特に管理職の女性割合は、目標割合を大きく上回る結果となりました。各役職段階で見ると参事級が目標を大きく上回っていました。また、男性の育児休業の取得率については、目標値30%に対して令和6年度は68.8%と大幅に目標を超える結果となりました。

一方で、男性の育児参加休暇、配偶者出産休暇については、目標値を達成することはできませんでした。しかし、取得率は上昇傾向にあり、令和6年度実績は男性の育児参加休暇が71.9%、配偶者出産休暇は90.6%となっています。男性の育児休業取得率については、国のこども未来戦略において2030年までに85%(2週間以上の取得率)が設定され、これまでの2025年までに30%という政府目標から大幅に引き上げられました。

上記を踏まえ、第3期計画では、特に男性の育児参加休暇、配偶者出産休暇、育児休業の取得率の向上を重点的に行い、男性が子育てに参画できる環境整備により一層取り組んでいきます。また、第2期計画期間で未実施となった項目については、未実施となった原因を分析し、第3期計画期間での着実な実施に努めます。

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。

3 計画期間

令和8年度から令和12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)の有効期間
…平成27年度から令和16年度まで
- * 女性活躍推進法(平成27年法律第64号)の有効期間
…平成28年度から令和17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、女性の活躍推進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・係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。

- ①所属長: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

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、そして、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。

(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。(内線4132)

(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、女性活躍推進の内容を周知するため、総務部職員課が中心となり、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、職員課ライブラリへ掲示し周知を図ります。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と女性活躍推進にかかる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、職員組合の意見も頂きながら職員課で適宜、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と女性職員の活躍推進

【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に感じるものです。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。

前回計画の取組結果において、特に男性の育児休業等の取得率は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、本計画においては、下記の目標を設定します。

目標達成年度:令和12年度

●育児休業の目標取得率

	一般(2週間以上取得)
男性職員	85%
女性職員	100%

●男性職員の「育児参加休暇」の取得率 (常勤職員のみ)

目標取得率
100%

●男性職員の「配偶者出産休暇」の取得率 (常勤職員のみ)

目標取得率
100%

●管理職の女性職員割合

目標割合
30%

●各役職段階の女性職員割合(消防・教員を除く)

役職	目標割合
部長	22%
副部長	33%
課長	45%
課長補佐	50%以上
主査	50%以上

【参考】

●令和6年度育児休業の取得実績

職員区分	一般		消防		病院		教員	
	男	女	男	女	男	女	男	女
常勤職員 (一般職)	107%	100%	31%	-	50%	100%	30%	100%
任期付職員 短時間勤務	-	-	-	-	-	-	-	-
任期付職員 (フルタイム)	-	-	-	-	-	-	-	-

●令和6年度男性職員の「育児参加休暇」の取得率

一般	消防	病院	教員
79%	8%	50%	74%

●令和6年度男性職員の「配偶者出産休暇」の取得率

一般	消防	病院	教員
93%	23%	100%	70%

●令和6年度管理職の女性職員割合

一般	消防	病院	教員
28%	6%	-	32%

●令和6年度各役職段階の女性職員割合(消防・病院・教員を除く)

役職	女性職員割合
部長	25%
副部長	13%
室長	33%
参事	45%

(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、事務連絡及び職員課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 職員課・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

- 女性職員は自らが妊娠した場合、男性職員は配偶者が妊娠したことがわかったら、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両立支援の環境整備

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 職員課・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、部下職員が妊娠・出産等を申し出たときには、育児休業制度及び両立支援制度の周知及び意向確認を行ってください。家庭の状況により、両立が困難となる場合もあるため、職員の離職防止の観点から、勤務時間や両立支援制度の利用期間の希望についても確認してください。

○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す。

○柔軟な働き方を実現するために、所属長は期末・期初面談等の機会を利用して、職員の子が3歳になるまでの適切な時期に両立支援制度についての周知(ハンドブックの配布等)を行い、制度利用の意向確認を行ってください。

○意向確認の結果、長期の育児休業の取得等により、職員配置の調整が必要な場合には、部局長へその旨を共有するとともに、職員課あてに報告してください。また、両立支援制度については職員課から毎年通知を行います。

【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 職員課・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。男性職員向けに作成した出産・育児に関するリーフレットも参考にしてください。

○扶養手当や配偶者出産休暇の申請があった場合や、職員組合へ出産の慶弔金の申請があった場合は職員組合にも協力を要請し、職員及び所属長あてに、育児休業制度関係について記載したリーフレットを配付しますので、所属長は職員に休暇取得を推進し、職員本人も可能な限り休暇を取得しましょう。

(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 職員課・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 職員課・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

男性職員の育児休業取得率は年々上昇傾向にあり、取得期間も長期になっている傾向がありますが、女性職員と比較すると低い状況です。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】育児休業応援加算制度の活用について

育児取得職員がいる職場で、1ヶ月以上にわたり代替職員の配置がない場合、所属長から指名を受けた応援職員(最大3名)を対象に、1ヶ月につき勤勉手当基礎額の2~6%分を勤勉手当に加算します。

実施主体 職員課・所属長・周囲の職員 実施年度 令和7年度から実施

取組実施のポイント

○職員が育児休業を取得しやすくし、ワークライフバランスの推進と業務の円滑な継続を図ります。

【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、原則、常勤職員等の代替職員を配置します。

実施主体 職員課・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も総合的に勘案して人事考課を行っていきます。

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

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も総合的に勘案して人事考課を行っていきます。

(5)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 職員課・所属長

実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 子育て期には、育児休業や短時間勤務、部分休業など、仕事と育児の両立支援制度を利用することができますが、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、各部局課の副部長や職員課職員等、所属長以外の者に相談できるような体制を整えていきます。

【取組1-⑮】女性が子育てについての相談しやすい環境づくり

子育てを行う女性職員が、子育て経験のある職員に相談しやすい環境づくりを行っていきます。

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 子育てを行う女性職員が、子育て経験のある職員に、相談しやすい環境づくりを行っていきます。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。制度面で改善が必要な事項については、職員課へ報告し、改善へつなげていきます。

(6)その他の取り組み

【取組1-⑯】子どもの短期看護等休暇の周知と活用

子どもの短期看護等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

- 職員の子供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】時差勤務制度の活用について

保育所送迎等を行う職員が希望するときは、時差勤務を取得できるように、時差勤務制度の活用を推進します。

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

注)時差勤務とは、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

○育児に関する理由のほか、公務能率の推進を図るためにも使用できますので、必要に応じて利用してください。

【取組1-18】テレワークの推進

職員の働きやすさの確保や業務の効率性の向上を目指し、自宅等において通常の勤務を行う環境を整備し、実施する。

実施主体 職員課、DX 戦略課 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○妊娠中及び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、働き方の幅が広がります。

【取組1-19】事業所内保育施設の設置

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、設置します。

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○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ことが期待されます。

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、自身や子どもの健康診断や学校行事などで年次休暇や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に帰宅することは、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、子育て支援及び女性活躍推進の観点から策定したのですが、本計画策定に当たり、前回の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、本計画においては、下記の目標を設定します。

目標達成年度:令和 12 年度

●年次有給休暇の取得率

目標取得率
75%(平均 15 日)

●職員 1 月あたりの時間外勤務の平均時間数(常勤職員)

目標時間数
20 時間以内

(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 職員課 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、所属長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いましょう。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

○時間年休と組み合わせることにより柔軟に振替休日を取得できます。週休日の確保の観点からも、週休日に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 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 職員課・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、毎月庁内連絡会議にて

(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。)

【取組2-⑥】時間外管理シートの提出

各職員の時間外勤務状況を把握し、業務分担等の見直しを行うことにより、時間外勤務が特定の職員に偏る状況を改善し、時間外勤務の適正管理に努めます。

実施主体 所属長 実施年度 引き続き実施

【取組2-⑦】M-Net パソコンの自動シャットダウン

各部局及び各課のノー残業デーの午後6時にM-Netパソコンをシャットダウンします。

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

【取組2-⑧】夜間時間帯の時間外勤務の原則禁止

夜間時間帯(午後9時～翌午前5時まで)の時間外勤務は原則禁止とし、事前にワークフローから夜間勤務の申請があった所属を除き、午後9時にM-Netパソコンを強制シャットダウンします。(正規の勤務時間が夜間時間帯にかかる職種は除く)

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 恒常的な時間外勤務については、職員の健康を害する要因になることや、公務能率の低下につながることから、時間外勤務抑制対策を引き続き実施します。
- 業務自体の考え方、進め方も含め、事務分担の標準化、業務の廃止など、いかに正規の勤務時間内に業務を収めるかを意識して業務に取り組みます。

【取組2-⑨】勤務間インターバル制度の実施について

終業時刻から次の始業時刻までの間に原則11時間のインターバル時間を確保します。(ポートルース開催業務、災害・選挙対応業務を除く。)

実施主体 全職員 実施年度 令和8年度

取組実施のポイント

- 勤務間インターバルを確保するためには長時間の時間外勤務を減らすことが重要です。時間外勤務の適切な管理、業務量の見直しによる削減、運営体制の見直し、意識改革、会計年度任用職員の活用などを進めます。

(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2-⑩】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、各部局において月2日以上、各課において月2日以上、計月4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 職員課・所属長 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

- 早期退庁促進のための、繁忙時期等を考慮した上で、各課単位で月に2日以上、加えて各部局単位で月に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職員課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。
- ノー残業デーの時間外には、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2-⑪】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2-⑫】年次有給休暇の年5日以上取得の推進

年度当初に年次有給休暇の5日以上取得を周知し、休暇取得を推進します。

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

- 労働基準法が改正され、平成31年4月より、使用者は、法定の年次有給休暇が10日以上全ての労働者に対し、毎年5日間、年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。
- これを受けて、職員に対しても同様の取得を周知し、休暇取得を推進します。

【取組2-⑬】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2-⑭】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・健康診断等の日

【取組2-⑮】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。

(3)その他の効率的な執務の推進

【取組2-⑯】電子メールや電子掲示板、ZOOM 会議の活用

会議・打合せについては、極力、電子メールや電子掲示板(メッセージ機能)、ZOOM 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、会議資料のペーパーレス化や ZOOM での実施などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

【取組2-⑰】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。



3 関連する計画

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4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、「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。

超過勤務の縮減と休暇取得の促進により、職員は自身の子どもとふれあう機会や、家庭教育への参画の機会を増やすことができます。また、地域貢献活動への積極的な参加の支援にもつながります。

【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 職員課等 実施年度 引き続き実施

取組実施のポイント

○安全に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くむ機会を充実させていきます。

実施主体 職員課 実施年度 引き続き実施

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²⁵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、教育面での子どもの関わりが増えます。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、できるだけ定時で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 職員課・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

- 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

少子化や高齢化の進行は、今後も社会全体に大きな影響を及ぼし続けます。生産年齢人口の減少や多様な働き方の広がりなど、私たちを取り巻く環境は大きく変化しています。こうした中で、子育てを支援し、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の実現は、引き続き重要な課題です。そのためにも、子どもたちが健やかに成長できる社会を支える私たち自身が、仕事と生活を両立し、いきいきと働くことが大切です。

また、少子高齢化の進展に伴い生産年齢人口が減少する中で、「女性の力」を最大限に発揮できるよう、女性職員の活躍推進や、すべての職員の働き方改革が求められています。

この計画を実りあるものとするためには、具体的な行動と、それを支える意識改革が不可欠です。一人ひとりの職員が、子育てや女性活躍推進について、「なぜ男性の子育て参加が必要なのか」「なぜ働き方の見直しが必要なのか」を改めて考え、行動に移していきましょう。

今後も、子育てバリアフリーや地域における子ども・子育て支援活動について、「第五次箕面市子どもプラン」と連携しながら、積極的に推進していきます。

そして、箕面市役所全体が、子育てと仕事の両立や女性活躍推進のモデルとなり、職員一人ひとりが個性と能力を存分に発揮できる職場づくりを進めるとともに、地域社会全体の次世代育成支援・女性活躍推進の牽引役となれるよう、全員でこの計画を推進していきましょう。