

第2次門真市特定事業主行動計画(第1期)

みんなでつくろう！いきいき職場
～ワーク・ライフ・バランスの充実を目指して～

平成27年8月

門真市

第2次門真市特定事業主行動計画(第1期)

平成27年8月

門真市長
門真市水道事業管理者
門真市教育委員会
門真市選挙管理委員会
門真市固定資産評価審査委員会委員長
門真市代表監査委員
門真市公平委員会
門真市農業委員会
門真市議会議長

<はじめに>

平成15年7月に10年間の時限立法として「次世代育成支援対策推進法」が成立し、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組むこととなりました。これを受け、本市では、「門真市特定事業主行動計画」を平成17年度に策定、平成23年度に改訂を行い、子育てのしやすい職場環境の整備等を進めるため、各種取組を実施してきたところです。

しかしながら、我が国における少子化の流れは依然として変わらず、次世代育成支援対策の取組を更に充実していく必要があるとの認識から、国ではこの度、「次世代育成支援対策推進法」の有効期間を10年間延長して、平成36年度まで引き続き次世代育成支援対策を推進していくこととなりました。門真市でも、これまでの「門真市特定事業主行動計画(第2期)」における取組を振り返り、また、「行動計画策定指針」(厚生労働省告示)の内容を踏まえ、職員一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、青年期、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択できる「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)」の実現のために、平成27年度から始まる「第2次門真市特定事業主行動計画」を策定し、全職員が一体となって取り組んでいきます。

※特定事業主：国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの



I 総論

1. 計画期間

平成27年度から平成36年度までの10年間で「第2次門真市特定事業主行動計画」に位置付け、平成31年度までの5年間で第1期の計画期間とします。なお、本計画は、必要に応じ見直すこととします。

2. 計画の推進について

人事関係部課は、この計画を推進するため、以下のことを実施します。

(1) 特定事業主行動計画策定等検討委員会の設置

次世代育成支援対策を効果的に推進するため、人事課長をはじめとする各部局の課長等で構成する特定事業主行動計画策定等検討委員会を引き続き設置します。

委員会では、行動計画の定期的な進捗状況の把握に努め、対策の実施や計画の見直し等を図っていく等、「第2次門真市特定事業主行動計画」において中心的な役割を果たしていきます。

(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、総務部人事課内に相談窓口を設置し、相談担当員を配置します。相談窓口では仕事と子育ての両立等についての相談や情報提供を行います。ささいなことでも遠慮せず、気軽に相談してください。

(3) 職員の研修、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、人事課が中心となり研修を実施します。また、研修等の機会に座談会やアンケートを実施する等、職員からの意見聴取を行い、ワーク・ライフ・バランスの推進のため、制度の見直しを図ります。

3. 対象職員の範囲

この計画は、門真市に勤務する一般職の職員（再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員・臨時的任用職員を含む。）を対象としています。

職員の子どもたちの健やかな誕生と育成のためには、「いつ」、「誰が」、「何を」するかいうことを明確にしておく必要があります。

計画では、取組を実施する者を以下のように区分して、それぞれの役割を明確にします。職員全員がそれぞれの役割を理解し、行動することによって、この計画を実効性のあるものとしていきましょう。

区 分	該当職員
人事関係部課	総務部人事課、学校教育部教育総務課、上下水道局水道総務課、議会事務局、その他行政委員会等の事務局
管理監督職員	所属における所属長をはじめとする、職員の管理をする立場の職員
周囲の職員	これから父親・母親となる職員や子育て中の職員が在籍する職場の職員
全職員	全職員

※なお、府費負担教職員については、大阪府教育委員会が策定する特定事業主行動計画の例に倣って、次世代育成支援対策を実施することとします。

Ⅱ 門真市特定事業主行動計画(第2期)の取組内容

(平成 23 年度～平成 26 年度)

1. 制度の周知について

出産・育児に係る休暇制度や給付制度をまとめた「職員の子育て支援ガイドブック～子育てにやさしい職場をみんなでつくろう～(以下「ガイドブック」という。)」を作成し、管理職や出産予定者に配布するとともに、職員報等を通じ休暇制度等の紹介を行いました。

2. 子育てがしやすい職場環境づくりに向けた研修の実施

子育てがしやすい職場環境づくりに向け、あらゆる側面から子育てについて考える機会を提供するため、研修の対象を“子育て世代の職員”、“女性職員”、“男性職員”、“管理監督職員”等様々な切り口で設定し、研修を実施しました。

◇◆研修の受講者数◆◇

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	合計
受講者数	23名	78名	81名	90名	272名

※人権研修としてワーク・ライフ・バランスをテーマに行った研修を含む。

3. 育児休業等をしやすい環境の整備

職員が産前産後休暇及び育児休業を取得する場合、その請求期間に応じ、臨時的任用職員を採用し、代替要員の確保を行いました。また、男性の育児休業取得者の体験談を職員報等で紹介する等、制度の利用促進のための啓発を行いました。

◇◆育児休業の取得状況◆◇

年度	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度	
	男	女	男	女	男	女	男	女
取得率	0%	100%	0%	94%	0%	100%	9%	100%

4. ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組

①定時退庁の推進

毎週水曜日の「ノー残業デー」には、定時退庁を促すメッセージのパソコン掲載や出退勤システム機器へのポスター掲示等、徹底のための取組を実施しました。また、夏季のライトダウンキャンペーン期間中(夏至～七夕)には、職員報等を通じ、定時退庁を促す取組を行いました。

②時間外勤務の縮減

全職員を対象に長時間労働対策研修を実施し、長時間労働が身体に与える影響などについて周知するとともに、退庁を促すチャイムの導入や超過勤務時間管理表の活用及び超過勤務の執行計画に基づいた所属長ヒアリングの実施、事前命令の徹底と不定期での事前命令調査を実施しました。時間外勤務は、緊急かつやむを得ない場合のみ行うよう、制度の見直し等を行うとともに、時間外勤務時間が多い職員を対象に産業医との面談を実施し、職員の健康管理に努めました。

③年次有給休暇の取得促進

心身のリフレッシュを図るため、職員報等を通じ年次有給休暇の積極的な取得を呼びかけました。

◇◆年次有給休暇の平均取得日数◆◇

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
平均取得日数	11.8日	11.8日	10.7日	11.4日

(3) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

◆父親が積極的に育児に参加し、親としての責任を果たしていくことは、子どもの成長に欠かせません。また、男性職員の家庭生活(家事・育児・介護等)への参画促進は、男性だけでなく、女性のワーク・ライフ・バランス推進の観点からも重要です。男性職員の家庭生活への参画の必要性について、管理監督職も含め職員全体が理解を深め、出産補助休暇や有給休暇を気兼ねなく取得できるよう、職場全体でサポートしましょう。

①人事関係部課

- 「仕事と子育ての両立」について啓発を行い、仕事優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正を進めていきます。
- 「男性職員の育児参画プラン(仮)(以下「育児参画プラン」という。)」及び育児参画のための面談制度を導入し、妻が妊娠出産した男性職員の仕事と育児の両立を支援していくための体制を整備します。

②父親となる職員

父親になること(妻の出産予定日)がわかったら、速やかに上司や同僚に申し出ましょう。休暇などの諸制度の活用のためにも、「育児参画プラン」を作成し、管理監督職員との面談を行い、今後の休暇や育児休業等について話し合しましょう。不安があれば、相談窓口の相談担当員にご連絡ください。

③管理監督職員

職員から妻が妊娠している旨の報告を受けた場合は、速やかにその職員へ「育児参画プラン」の提出を求め、面談を実施します。その際、職員の希望についての聞き取りを行い、必要に応じ、業務分担の見直しを行いましょ。

※面談にあたっては、制度等についての確認を行うため、ガイドブックを確認することが有効です。

また、その職員へは、必ずガイドブックを配布してください。

④周囲の職員

子どもが生まれる前後の連続休暇が取得できるよう職場で協力しましょう。「妻の出産補助」休暇制度の利用を促し、完全取得ができるよう配慮しましょう。

〈計画期間における取組予定〉

平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
←→				
制度構築・面談 シート等作成	←→			
	面談の実施			

2 全ての職員が活躍できる職場環境づくり

子育てを行う職員だけでなく、全ての職員がそれぞれのライフステージや家庭環境にあわせて、ワーク・ライフ・バランスを実現できる働きやすい環境を整えることは、職員の生活の充実と健康維持による意欲・能力の発揮を促し、市民サービスの維持・向上につながるものです。特に、子育てや介護などの事情を抱える職員がさらに増加していくことが予測される中、職員個人はもとより、組織一体となって意識改革を図り、働き方の見直しを行う必要があります。ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、取組を進めます。

(1) 時間外勤務の縮減

◆必ずしも「時間外勤務をたくさんする職員＝仕事ができる職員」ではありません。日頃から時間や労働力に対するコスト意識を持ち、業務の効率化や時間外勤務の縮減に取り組むことが重要です。また、積極的に自己啓発に励み、仕事の効率化を図るよう心がけましょう。

①子育て中の職員

パートナーや家族、上司や同僚と仕事と子育ての両立に向けてよく話し合いましょう。家庭や子どもの状況はそれぞれ違います。必要があれば「時間外勤務の制限」等の請求をすることができます。

②人事関係部課

- 時間外勤務の事前命令等を徹底することにより時間外勤務の実態の把握に努めます。
- 職員の健康保持の観点から、時間外勤務が月100時間を超える職員や時間外勤務が特に多い職場の所属長等にはヒアリングを行います。
- 全庁的な時間外勤務の縮減に向け、ノー残業デーの徹底及びノー残業デー推進月間の導入等を行い、時間外勤務を減らす職場全体の雰囲気づくりを促進します。

③管理監督職員

- 妊娠中の職員及び子育て中の職員に対しては、本人の希望に応じ、原則として、時間外勤務を命じないこととし、“短時間勤務”、“部分休業”及び“時間外勤務の制限”を取得している職員には、原則として、時間外勤務を命じないこととします。
- 時間外勤務を行うときは、上司の命令により行うことを徹底しましょう。
- 年間360時間を目安として、これを超える時間外勤務を行うことがないように努めましょう。
- ノー残業デーは、やむを得ない場合を除いて、時間外勤務を命じないようにしましょう。また管理監督職員が率先して定時に退庁するよう心がけましょう。

- 時間外勤務の実態の把握に努め、時間外勤務の特に多い職員の状況把握に努めるとともに、特定の職員に集中しないよう、常に事務の仕事配分に関する確かな指示を出し、業務の平準化に努めましょう。
- 人事評価を行うにあたり、評価者は部課職員の時間外勤務を把握し、効率化や業務改善に取り組む職務行動を評価することによって、業務改善の推進を図ってください。

④全職員

担当業務の必要性や実施方法等について再点検を心掛け、事務の簡素化・効率化のための創意工夫を行いましょ。

〈計画期間における取組予定〉

平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度

(2) 年次有給休暇等の取得の促進

◆ 一人ひとりの職員が家庭、地域、趣味を楽しむ等、充実したプライベートな時間を確保できるよう年次有給休暇の取得を促進します。年次有給休暇を効果的に取得し、心身ともにリフレッシュすることで仕事への意欲が高まります。必要な休暇を安心して取得できるように、相互に応援できる体制を作りましょう。



【目標】 平成31年度の年次有給休暇の平均取得日数を14日とするよう努めます。

※目標の数値は、国の「仕事と生活の調和推進のための行動指針」における数値目標を踏まえ、年間20日の年次有給休暇の70%としています。

①人事関係部課

- 年次有給休暇の取得促進が図られるよう「年次有給休暇計画表」及び「年次有給休暇取得強化月間」等の導入を行います。
- 年次有給休暇等の取得率の低い職場の把握に努め、必要に応じ、取得率が低い職場の所属長からヒアリングを行います。
- 有給休暇の取得を促すための通知を行い、取得推進の取組を紹介します。
- 業務遂行体制の工夫・見直しや職場の意識改革について啓発を行います。

②管理監督職員

- 各所属で所属職員の「年次有給休暇計画表」を作成し、職員の勤務状況を定期的に把握するとともに、所属における「年次有給休暇取得強化月間」を指定し、職員が計画的に年次有給休暇を取得できるよう、職場の雰囲気づくりや意識改革を心がけましょう。
- 数値目標(前頁下段「平成31年度において平均取得日数14日」)を踏まえ、所属の平均取得日数の数値目標を設定し、それを踏まえ個々の職員の勤務状況に応じ、個人目標を設定するなど、所属単位での年次有給休暇の取得促進に努めてください。
- 業務遂行体制の見直しを常に行い、休暇を取得しやすい職場づくりに努めてください。

③全職員

- 職場内の状況を見極めて、計画的に年次有給休暇を取得しましょう。また、課内会議でも休暇の取得について話し合うなど職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気づくりを行い、自分が休むことだけでなく、周りの職員が休めるよう配慮しましょう。
- 職員が家族とのコミュニケーションを図る機会を増やすため、また、職員自身の心身のリフレッシュ及び自学の機会の拡大を図り、ひいては公務能率の増進を図るため、次の具体例を参考にしながら、休暇の取得促進に努めましょう。

- ・授業参観日
- ・PTA 活動
- ・子育てに係る地域活動等
- ・職員・その家族の誕生日や結婚記念日等の家族の記念日
- ・国民の休日や夏季休暇とあわせた連続休暇
- ・年1回以上、1週間以上の連続休暇
- ・日が長い夏の期間に夕方を有意義に過ごす短時間の休暇
- ・スキルアップのためのセミナー参加

〈計画期間における取組予定〉

平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
				