

# 柏原市特定事業主行動計画

令和7年4月改訂

# I 総論

## 1 はじめに

我が国における急速な少子化の進行と生活スタイルの変化等による地域や家庭を取り巻く環境の変化に対応し、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境を整備していくことを目的に、平成15年に次世代育成支援対策推進法が制定されました。

柏原市においても、職員を雇用する特定事業主としての立場から、職業生活と家庭生活の両立を推進していくために、平成17年度に柏原市特定事業主行動計画を策定し、それ以降、次世代育成支援対策推進法の改正や経済社会環境の変化等を踏まえ、改訂を重ねてきており、前回の改訂では、国が示す行動計画策定指針に即して、令和2年度から令和6年度までの5年間の計画期間としていました。

今般、次世代育成支援対策推進法が改正され、同法の有効期限が令和16年度まで更に延長されたことに伴い、引き続き、安心して仕事と家庭を両立していくことを職場全体で支援していけるように本計画を改訂しました。

改訂にあたっては、これまでの取組は今後も継続していくとともに、職員の育児休業等の取得の状況及び勤務時間の状況を把握し職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために改善すべき事情について分析した上で、定量的に目標を設定しています。

この計画を推進し、現在子育て中またはこれから結婚・出産・育児を迎える職員だけでなく、所属長や同僚などを含め、職場全体で働きやすい職場づくりを目指し、仕事と子育てを両立できる職場環境を築いていきましょう。

## 2 計画期間

この計画は延長された次世代育成支援対策推進法の有効期間である令和7年度から16年度までの10年間のうち、前半にあたる令和7年度から令和11年度までの5年間の計画期間とし、必要に応じて見直すこととします。

## 3 策定主体

策定主体は、市長をはじめとする任命権者です。

## 4 基本方向

この行動計画では市長をはじめとする任命権者によって任命された職員全員を対象としています。この行動計画を的確に実施していくために、各項目において具体的に「誰が」行動するかについて【行動する人：〇〇】と表記することとしました。

役職や業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこの行動計画の具体的な実施に努めていきましょう。

## Ⅱ 育児休業取得等に関する状況把握・数値目標

### 1 育児休業等取得状況

【令和5年度 男性職員の育児休業取得率】

対象者(人)	取得者(人)	取得率(%)
21	11	52.4

【令和5年度 男性職員の育児休業の取得期間の分布状況】

取得期間	取得者(人)
2週間以上～1月以下	7
1月超～2月以下	3
2月超～3月以下	1

【令和5年度 男性職員の配偶者出産休暇取得率】

対象者(人)	取得者(人)	取得率(%)	平均取得日数(日)
21	11	52.4	1.4

※妻が出産する場合、3日の範囲内で取得できます。

【令和5年度 男性職員の育児参加休暇取得率】

対象者(人)	取得者(人)	取得率(%)	平均取得日数(日)
21	6	28.6	1.7

※妻の産前産後の期間に、出産に係る子又は就学前の上の子の養育のために5日の範囲内で取得できます。

#### 〈状況把握・課題分析〉

育児休業については、男性職員の取得は11名でした。また、出産時の立ち合い等に利用されることも多い配偶者出産休暇の取得率も一定の制度浸透が伺え50%を超えている状況ですが、育児参加休暇については、30%を切っており良好とは言い難い状況でした。

男女がともに希望に応じて仕事と子育てを両立できることが重要視される中、取得率の向上に向けて改善を図っていく必要があります。

目標： 男性の育児休業取得率 52.4% → 85%

## 2 労働時間等の状況

【令和5年度 職員1人当たりの平均時間外勤務時間数】

単位：時間

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
時間外勤務時間	9.8	12.7	8.2	8.1	6.4	5.2		
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均	年平均
時間外勤務時間	6.6	9.6	11.6	5.7	7.0	10.3	8.4	101.0

〈状況把握・課題分析〉

時間外勤務の状況については、5月及び12月、3月の1人当たりの平均時間数が10時間を超えているものの、他の月は10時間を下回っており、1年を通しての月平均時間数は8.4時間、年平均時間数は101時間となっており、時間外勤務が多い状況ではありませんでした。

業務効率の面だけでなく職員の心身の健康保持の観点からも、時間外勤務が増加しないよう職場全体で現状維持に努める必要があります。

目標： 時間外勤務の年平均時間数 101時間 → 現状維持

## Ⅲ 具体的な取組内容

### 1 子育てしやすい勤務環境の整備

全ての職員が仕事との両立を図りながら、安心して出産・育児ができるように支援していくために、以下の取組を行います。

#### （1）母性保護や子育てのための制度活用

【行動する人：父母となる職員】

- 父母となることが分かったら、できるだけ速やかに子育て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。また、計画的な休暇の取得のために職場の上司と相談しましょう。

**【行動する人：所属長】**

- 父母となる職員からの申し出があれば、職員が母性保護の観点から整備された制度や子育てのための制度等を活用できるよう、十分な配慮をしましょう。
- 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて業務分担の見直しを行いましょう。
- 妊娠中の職員に対して、本人の希望に応じ、原則として超過勤務を命令しないようにしましょう。

**【行動する人：人事課】**

- 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇（生理休暇、通院休暇、妊娠障害休暇、通勤の混雑緩和、産前産後休暇）等の制度について、周知徹底を図ります。
- 出産費用の給付等の経済的支援措置について、周知徹底を図ります。

**【行動する人：周囲の職員】**

- 父母となる職員が安心して休暇等の制度を活用できるよう積極的に協力しましょう。

**(2) 父親となる職員の休暇取得の促進**

**【行動する人：父親となる職員】**

- 父親となる職員は子どもが生まれるときには、配偶者をサポートするための休暇を必ず取得するようにしましょう。

**【行動する人：所属長】**

- 父親となる職員が気兼ねなく休暇等を取得できるよう職場の雰囲気づくりに努めるとともに、父親となる職員に対して休暇等を取得するよう積極的に声かけを行いましょう。また、父親となる職員から休暇等の申し出があれば、取得できるよう十分な配慮をしましょう。

**【行動する人：人事課】**

- 子どもの出生時における父親の特別休暇（出産補助休暇、育児参加休暇）及び年次休暇の取得の促進を図ります。

**【行動する人：周囲の職員】**

- 父親となる職員が安心して休暇等の制度を活用できるよう積極的に協力しましょう。

### **(3) 育児休業等を取得しやすい職場環境の整備**

#### **【行動する人：所属長】**

- 育児休業及び部分休業の取得の申し出があった場合、業務分担の見直しをするなど、安心して育児休業を取得できるように十分な配慮をしましょう。

#### **【行動する人：人事課、各部局】**

- 職員が安心して育児休業を取得できるよう、会計年度任用職員等の適切な代替職員の確保に努めます。

#### **【行動する人：人事課】**

- 育児休業及び部分休業制度（取得可能期間、育児休業手当金、共済掛金の免除等）等の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進を図っていきます。
- 育児休業中の職員に対して、本人の希望や必要に応じ、休業期間中の業務に関する情報提供を行い、復帰への不安感の緩和を図って円滑な職場復帰ができるようにしていきます。

## **2 子育てのための時間の創出**

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現し、子育てのための十分な時間を創出できるように、長時間労働の抑制や休暇の取得等を促進する以下のような取組を行います。

### **(1) 時間外勤務の縮減**

#### **【行動する人：所属長】**

- 定時退庁日（毎週水曜日：ノー残業デー）には、定時退庁を呼びかけるとともに、手本となるよう自ら定時退庁をしましょう。
- 時間外勤務は、本来、臨時または緊急の必要がある場合に行われる勤務であることを認識し、やむを得ず時間外勤務を命令する場合は、業務の必要性を見極めたうえで適確な指示を行いましょう。「超過勤務命令の上限時間に関する要綱」を遵守し、時間外勤務命令の上限時間を超過しないよう、職員の時間外勤務命令時間の管理を行いましょう。また、個々の職員の仕事の状況を定期的に確認する機会を設けるなど、業務の進捗管理に努めるようにしましょう。

#### **【行動する人：人事課】**

- 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時間外勤務を制限する制度について周知を図ります。

**【行動する人：全職員】**

- 常に問題意識を持って効率的な業務運営に努めましょう。会議については、子育てを職場全体で支援していく観点から、遅い時間帯から開催することを避け、メール等を活用して資料を事前に配布しておくなど、効率化に努めましょう。
- 日頃から計画的に仕事を進めるように努め、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

**(2) 休暇の取得促進**

**【行動する人：所属長】**

- 所属長自身が率先して年次休暇を取得するようにし、年次休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。
- 年間の業務計画を周知する、年初において年次有給休暇等の計画表を作成するなど、職員が休暇を計画的に取得しやすいよう各職場の実情に応じた環境整備等を行いましょ。
- 子どもの学校行事や家族の誕生日等、職員や家族の記念日における年次休暇の取得を推奨しましょう。また、業務における「副担当者」を設定するなど、職員同士が相互応援し合える体制づくりに努めましょう。
- 子どもの病気やけがで突発的に看護が必要となった時や感染症に伴う学級閉鎖等及び子どもの行事参加（入園・卒園・入学・卒業式）を理由に、子の看護等休暇の取得を希望する職員に対して取得しやすい職場づくりを図っていきましょう。

**【行動する人：全職員】**

- 自分だけでなく他の職員も計画どおりに休暇を取得できるよう、お互いに協力しましょう。

### 3 その他

**(1) 子育てバリアフリー**

- 子どもを連れた市民が気兼ねなく来庁できるよう、より一層の親切・丁寧な対応を心がけます。

**(2) 子ども・子育てに関する地域活動への貢献**

- 子どもを安全な環境で安心して育てることができる地域づくりを促進するため、市民の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援活動等への職員の積極的な参加を奨励します。

### **(3) 子どもと触れ合う機会の充実**

- 福利厚生事業の実施にあたっては、子どもを含めた家族全員で参加できるような企画の充実を図っていきます。