

第2期大阪狭山市特定事業主行動計画

～仕事と生活の調和～

「次世代育成支援対策推進法」及び
「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」
に基づく特定事業主行動計画

令和8年4月策定

目 次

I	総論	2
1.	はじめに	2
2.	計画期間	2
3.	策定主体	2
II	現状と課題及び目標設定	3
1.	現状及び課題把握	3
2.	数値目標	9
III	具体的な取組事項	10
1.	女性職員の積極的な登用に向けた取組み	10
2.	男女がともに安心して出産・子育て・介護することができる職場環境づくり	11
3.	ワーク・ライフ・バランスを更に推進していくための取組み	14

I 総論

1. はじめに

大阪狭山市では、次世代育成支援対策推進法（平成 26 年法律第 26 号。以下「次世代育成法」という。）に基づき、平成 27 年（2015 年）4 月に「大阪狭山市特定事業主行動計画」を策定し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現のために、働きやすい職場環境の整備に向けて取り組んできたところです。

平成 28 年（2016 年）3 月の同計画の改訂においては、次世代育成法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく特定事業主行動計画と一体的に策定し、さらに、令和 3 年（2021 年）4 月には令和 7 年度（2025 年度）までを計画年度とする後期計画を策定することで、女性職員が能力を十分に発揮し、活躍できる環境整備を進めてまいりました。

今般、後期計画の年度が満了したことに伴い、新たに、令和 12 年度（2030 年度）までを計画期間とする、第 2 期大阪狭山市特定事業主行動計画を策定しました。

本計画では、これまでの基本方向を継承し、仕事と生活の調和を推進していくことは、職員が安心して仕事と子育ての両立はもとより、介護との同時実現につながるとともに、女性活躍の観点からも重要であるという方針のもと、大阪狭山市のすべての職員がワーク・ライフ・バランスを確保し、多様な役割の実践が可能となる職場環境づくりや、女性職員のさらなる活躍推進のための取組みを定めています。

子育てをはじめとする家族ケアを行っている職員をはじめ、当該職員の周辺職員（管理職や同僚職員）が、それぞれの役割を意識し、働き方を見直し、意欲的に仕事に取り組むことができるよう、全ての職員が活躍できる職場環境づくりを進めてまいります。

2. 計画期間

計画期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

3. 策定主体

本計画の策定主体は、以下の各任命権者です。

- 大阪狭山市長
- 大阪狭山市議会議長
- 大阪狭山市選挙管理委員会
- 大阪狭山市代表監査委員
- 大阪狭山市農業委員会
- 大阪狭山市固定資産評価審査委員会
- 南河内広域公平委員会
- 大阪狭山市教育委員会

Ⅱ 現状と課題及び目標設定

本計画における課題及び目標設定のため、引き続き、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号）第 2 条に基づき、女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、本市の現状及び前計画期間の経過分析を行いました。

1. 現状及び課題把握

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

本市の新規採用職員に占める女性職員の割合は、全職種の採用者において、過去 5 年間の平均は 47.1%となっており、令和 7 年度は、52.4%となっていました。

なお、幼稚園教諭・保育教諭を除く事務職等の採用状況では、過去 5 年間の平均は 38.4%となっており、年度に応じて増減があるような状況でした。

【正規職員】

（単位：人）

採用 年度	① 全職種				② 幼保を除く			
	男性	女性	計	女性割合	男性	女性	計	女性割合
R3	7	4	11	36.4%	7	4	11	36.4%
R4	11	7	18	38.9%	11	4	15	26.7%
R5	10	7	17	41.2%	9	5	14	35.7%
R6	4	8	12	66.7%	4	5	9	55.6%
R7	10	11	21	52.4%	10	6	16	37.5%

平均 47.1%

平均 38.4%

※年度途中の採用を含む

※任期付職員、再任用職員を除く。

(2) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

令和 8 年 4 月 1 日付けの職員構成において、課長級以上の管理職の女性職員の割合は、25.6%となっています。（※令和 3 年 4 月 1 日現在は 22.4%）

また、課長補佐を含む管理職全体の女性の割合は、25.9%となっています。

令和 8 年 4 月 1 日付けの男女比率をみると、360 人中女性職員数は 146 人（40.6% ※令和 3 年 4 月 1 日現在は 39.1%）であり、前計画時点よりも女性職員の採用が進んでおり、今後も、さらなる女性管理職の登用等が推進されることが期待できます。

【令和8年4月1日付け役職別の男女比率：全職】

●全職

(単位：人)

役職	男性	女性	合計	女性比率
部長級	15	2	17	11.8%
次長級	11	2	13	15.4%
課長級	32	16	48	33.3%
小計①	58	20	78	25.6%
課長補佐②	28	10	38	26.3%
合計①+②	86	30	116	25.9%
主幹	15	14	29	48.3%
主査	48	34	82	41.5%
主任	39	32	71	45.1%
主事	26	36	62	58.1%
小計③	128	116	244	47.5%
合計①+②+③	214	146	360	40.6%

●幼保を除く

(単位：人)

役職	男性	女性	合計	女性比率
部長級	15	2	17	11.8%
次長級	11	2	13	15.4%
課長級	32	12	44	27.3%
小計①	58	16	74	21.6%
課長補佐②	28	8	36	22.2%
合計①+②	86	24	110	21.8%
主幹	15	11	26	42.3%
主査	48	30	78	38.5%
主任	39	22	61	36.1%
主事	26	23	49	46.9%
小計③	128	86	214	40.2%
合計①+②+③	214	110	324	34.0%

【令和8年4月1日付け職員年齢構成】

年齢構成	合計	人数（人）及び比率				構成比率
		男性	比率	女性	比率	
20～24 歳	26	9	34.6%	17	65.4%	7.2%
25～29 歳	59	30	50.8%	29	49.2%	16.4%
30～34 歳	44	27	61.4%	17	38.6%	12.2%
35～39 歳	59	34	57.6%	25	42.4%	16.4%
40～44 歳	45	28	62.2%	17	37.8%	12.5%
45～49 歳	15	5	33.3%	10	66.7%	4.2%
50～54 歳	44	30	68.2%	14	31.8%	12.2%
55 歳以上	68	51	75.0%	17	25.0%	18.9%
合計	360	214	59.4%	146	40.6%	100%

(3) 育児休業及び男性の配偶者出産休暇

令和7年度の育児休業の取得状況については、男性が6人、女性が6人となっています。なお、育児休業を取得した女性職員の平均取得月数は約15.8月となっています。

また、男性の配偶者出産休暇の取得状況については、令和7年度の取得者が6人となっています。男性の配偶者出産休暇の取得日数については、「5日以内で必要と認める期間」と規定されていますが、令和7年度の平均取得日数は4.8日となっています。

【育児休業取得者の実績】

項目	男性	女性
対象者数	7人	6人
取得者数	6人	6人
取得率	85.7%	100%
平均取得月数	約6.1月	約15.8月

【男性の配偶者出産休暇の取得】

特別休暇：5日以内で必要と認める期間

取得者数	平均取得日数
6人	4.8日

(4) 介護休暇及び短期介護休暇

令和7年度の介護休暇の取得者はいない状況で、短期介護休暇の取得状況については、延べ136人となっています。引き続き対象となる職員に対し、制度の内容や利用方法について周知を図ります。

【短期介護休暇の取得】

特別休暇：5日以内で必要と認める期間

取得者数（延べ人数）	取得日数	取得時間
136 人	43 日	240 時間

(5) 職員一人あたりの各月の超過勤務時間

本市の令和7年度における職員1人あたり月平均時間外勤務時間数は、全職種で7.9時間（年度合計23,086時間）となっており、前計画作成時の令和2年度実績4.1時間と比較すると、時間外勤務を3.8時間増加しております。

また、各部局における職員1人あたり月平均時間外勤務時間数をみると、全体平均よりも多い部局は、教育委員会で15.8時間となっています。

男女別でみると、男性職員の1月あたり平均時間外勤務時間数は、9.2時間、女性職員は6.3時間であり、2.9時間の差があります。

一方で、月45時間以上の時間外勤務をしている長時間勤務者は、前計画作成時の令和2年度は22人で、令和7年度は99人存在しています。

特定の部署や時期において時間外勤務が発生しやすい傾向に変わりがなく、長時間勤務者については依然として一定数が存在しているような状況です。

【令和7年度 職員1人あたり月平均時間外勤務時間数】

●部局別

（単位：時間）

区分	全体	市長部局	教育委員会	幼保
4月	2,578	1,675	859	44
5月	2,442	1,604	766	72
6月	1,741	966	644	131
7月	1,606	1,020	521	65
8月	1,572	962	561	49
9月	1,470	863	527	80
10月	1,986	1,261	601	124
11月	2,042	1,291	625	126
12月	1,199	680	442	77
1月	1,924	1,195	589	140
2月	1,941	1,195	637	109
3月	2,585	1,622	812	151
年間合計	23,086	14,334	7,584	1,168
1人あたり 月平均	7.9	7.0	15.8	3.0

※時間外勤務手当が支給されていない職員を除く。（派遣職員等を除く。）

●男女別

(単位：時間)

区分	人数	全体合計	1人あたり年間平均	1人あたり月平均
全体	242人	23,044	95.2	7.9
男性職員	135人	14,985	111.0	9.2
女性職員	107人	8,059	75.3	6.3

※端数処理の関係上、他の合計値と異なります。

●歴年

(単位：時間)

区分	R4	R5	R6	R7
年度合計	18,204	18,911	22,099	23,086
月1人あたり	6.3	6.3	7.8	7.9

●月45時間以上の長時間勤務者数

年度	R2	R3	R4	R5	R6	R7
長時間勤務者数	22人	98人	94人	89人	105人	99人

(6) 年次有給休暇の取得

令和7年度における年次有給休暇の取得日数は、全職員の平均取得日数が、12.9日（取得率64.6%）であり、男女別にみると、男性職員が13.6日（67.9%）、女性職員が11.8日（59.1%）となっており、女性職員の方が1.8日少ない状況です。

なお、令和2年中の平均取得日数が、13.4日（男性14.3日、女性11.9日）であったことから、前計画作成時から0.5日少なくなっています。

また、5日未満の取得者数は、346人中15人（4.3%）であり、令和2年中の8人（2.4%）と比較すると、7人増加しています。

さらに、管理職、非管理職の別でみると、非管理職全体が14.4日に対して管理職全体が9.9日となっており、その中で女性管理職は8.2日となっていることから、前計画作成時と同様に、全体としては女性管理職の取得が少ない傾向がみられます。（令和2年中の女性管理職の平均取得日数は9.2日）

【令和7年度 年次有給休暇の取得状況】

●全体

区分	人数	平均取得日数	取得率	5日未満取得者数（対象者のうちの割合）
男性	217人	13.6日	67.9%	7人（3.2%）
女性	129人	11.8日	59.1%	8人（6.2%）
全体	346人	12.9日	64.6%	15人（4.3%）

●管理職・非管理職の別

区分	項目	人数	平均取得日数	取得率	5日未満取得者数 (対象者のうちの割合)
管理職	男性	83 人	10.5 日	52.5%	6 人 (7.2%)
	女性	29 人	8.2 日	41.2%	4 人 (13.8%)
	全体	112 人	9.9 日	49.6%	10 人 (8.9%)
非管理職	男性	134 人	15.5 日	77.4%	1 人 (0.8%)
	女性	100 人	12.9 日	64.3%	4 人 (4.0%)
	全体	234 人	14.4 日	71.8%	5 人 (2.1%)

(7) ハラスメント対策の整備状況

これまで、本市では、平成 18 年に大阪狭山市職員の職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱を制定し、職員のセクシュアル・ハラスメント事象について対応してきたところです。また、令和 2 年 6 月にいわゆるパワハラ防止法が施行されるなど、あらゆるハラスメント事象についても措置を講ずる必要が生じたため、令和 2 年 4 月 1 日適用で「大阪狭山市職員の職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱」及び「大阪狭山市職員ハラスメント防止の指針」を策定したところです。

また、令和 7 年 5 月に実施した職員アンケートの結果等を踏まえ、働きやすく働きがいのある職場環境づくりに向けて、行政サービスの利用者等からの著しい迷惑行為による公務能率の低下や勤務環境の悪化を防ぐとともに、職員の心身の健康を守り、より質の高い行政サービスを提供していくため、カスタマーハラスメント対応基本方針及びマニュアルを策定しました。

今後は、職員一人ひとりがこの指針等の内容を十分に理解し、自覚と責任を持って職務にあたり、あらゆるハラスメントの防止等に努め、良好な職場環境を築いていけるよう取り組んでまいります。

2. 数値目標

本市の現状及びこれまでの計画期間の経過を踏まえ、次の4つの課題を選定し、それぞれの数値目標を新たに設定しなします。

課題1：女性職員の積極的な管理職への登用

【現 状】課長級以上の管理職の女性職員の割合（令和8年4月1日現在）25.6%

【目 標】30.0%

※第6次男女共同参画基本計画で掲げる「2020年代の可能な限り早期に指導的地位に占める女性の割合が30%程度」とする政府目標と同様に目標値を設定します。

課題2：男性職員の育児休業取得率の向上

【現 状】男性の育児休業取得率（令和7年度の実績）：85.7%

【目 標】85%

※「こども未来戦略」で掲げる「2030年までに2週間以上の取得率を85%」とする政府目標と同様に目標値を設定します。

課題3：時間外勤務の縮減による長時間勤務者ゼロの実現

【現 状】月45時間以上の長時間勤務者数：99人（令和7年度）

【目 標】月45時間以上の長時間勤務者数：0人

※選挙事務などやむを得ない事情を除き、時間外勤務は原則として月45時間以内とすることを徹底し、残業ゼロが基本の働きやすい職場環境の整備と業務の見直しに向けた働き方改革を推進します。

課題4：年次有給休暇の取得率のさらなる向上

【現 状】令和7年度における全職員の平均取得日数：12.9日

取得日数5日未満の職員数：15人

【目 標】年次有給休暇平均取得日数：15日

※今後、更なる取得率の向上に向け、年次有給休暇平均取得日数15日の達成をめざすとともに、全職員が5日以上取得することをめざします。

Ⅲ 具体的な取組事項

本計画に基づく取組は全職員を対象とするものですが、項目により取り組むべき主体が異なるため、以下の区分に分けて、各項目の見出しに表記します。

全職員は、仕事と生活の調和の実現に向け、積極的に取り組むこととします。

また、管理職は仕事と家庭生活、地域活動、個人の自己啓発などを両立しやすい職場環境づくりを進め、職場全体がワーク・ライフ・バランスを実現できるよう推進していきます。

◇所属長（各部署の管理職）

◇全職員（すべての職員）

◇子育て中の職員（育児休業中の職員又は育児を行っている（行う予定の）職員）

◇周囲の職員（子育て、介護中の職員の同僚等）

◇人事担当部門（各部署の人事担当部署）

1. 女性職員の積極的な登用に向けた取組み <<女性活躍>>

(1) 管理職の意識醸成と職場風土改革

◇所属長

- 上司の配慮が、時に女性職員のモチベーションの低下を招く場合があることから、キャリアデザインについて、上司と部下双方のコミュニケーションを図り、状況に応じて適切な支援や働きかけを行います。

◇人事担当部門

- 多様な人材を育成・活用することで組織力を高めるため、ダイバーシティ（多様性）を活かしたマネジメントの考え方や知識について管理職等への意識啓発を行います。
- ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性を理解・促進するために、管理職をはじめ階層別研修において意識啓発を図ります。
- 育児休業の取得等がキャリア形成の妨げとならないよう、休業前から復職後まで切れ目のない支援を行います。また、育児と仕事を両立しやすい職場環境を整備し、女性職員の能力発揮と積極的な登用につなげます。

(2) 女性職員の育成と登用促進に向けた人事管理制度

◇人事担当部門

- 多様化する住民ニーズに対応していくためには、政策の立案・決定において幅広い視点で取り組むことが重要であるため、多様な部門への女性の配置を行うとともに、女性の能力をフルに発揮できるよう、適正な配置に努めます。

(3) 女性職員の意識啓発とキャリアアップ支援

◇人事担当部門

- 職員自身のキャリア形成を考えるきっかけとしてもらうためのセミナーや、女性職員向けのキャリアデザイン研修などを実施します。
- 階層や職種を越えて様々な立場で女性職員同士の意見交換を行う機会を設けることで、女性職員の視野の拡大や不安・悩みの軽減、モチベーションの向上につながるよう、女性職員のネットワークの構築に向け支援します。
- 令和2年度に改訂した人材育成基本方針にもとづき、女性職員のキャリア育成（管理職への登用）や能力育成段階を考慮して、計画的な人材育成を推進していきます。
- 職員一人ひとりの能力や意欲を最大限に活かすとともに、新たな分野への挑戦を後押しすることで、組織全体の人材育成と行政サービスの向上につなげるため、従来の組織主体の異動から発展させ、職員自らがキャリア形成に主体的に関わることのできるキャリアマッチング制度の導入を検討します。

2. 男女がともに安心して出産・子育て・介護することができる職場環境づくり 《次世代》

【出産・子育て】

(1) 妊娠中の母親とおなかの子どもへの配慮

◇所属長

- 妊娠した職員から申し出があったときは、「妊娠報告書」の提出を求め、速やかに人事担当部門まで報告します。
- 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、妊産婦の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、十分配慮します。
- 妊娠した職員から申し出があり、母性の健康上の観点から必要と認めるときは、業務分担の見直し等を行います。
- 妊娠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ようにします。
- 母親となる職員が、安心して休暇（休業）制度を活用できるよう積極的に支援します。

◇子育て中の職員

- 父親、母親となることがわかった場合は、子育てをするようになることをできるだけ速やかに所属長に申し出ます。
- 母親となることがわかった職員は、健康上で不安なことがあれば、所属長に申し出て、業務分担の見直しなどについて相談します。
- つわりやむくみなどの症状に対応して、主治医から就業上の制限などの指導を受けた場合には、医師からの指導事項を所属長に伝えます。

◇周囲の職員

- 母親となる職員が、安心して休暇（休業）制度を活用できるよう積極的に協力し

ます。

◇人事担当部門

- 妊産婦の母性保護及び母性健康管理対策として、妊娠・出産・子育てに関する制度の内容や経済的な支援について説明を行います。

(2) 子育てに関連する各種制度の周知と意識啓発

◇所属長

- 妊娠・出産・子育てに関連する各種制度について、手引き等を活用して所属職員に周知します。
- 子育て中の職員（父親、母親となる予定の職員を含む）が、男女を問わず制度を活用しやすい雰囲気づくりに努めます。

◇人事担当部門

- 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等の制度や出産費用にかかる給付金などの経済的支援措置をまとめた「子育て＆仕事応援ガイド」について、法改正等に対応した内容に改訂するとともに、職員への周知を図り、制度を利用しやすい職場環境づくりを進めます。
- 子どもが生まれたときは、出生時の特別休暇（男性の配偶者出産休暇）や育児休業を取得できる旨、男性職員に周知し、取得を促進します。
- 勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図ります。

(3) 子どもの出生時における父親の休暇等の取得促進

◇所属長

- 父親となる職員が特別休暇を取得できるよう配慮するとともに、父親となった職員が積極的に育児参加できるよう、所属職員への理解と協力を促します。

◇子育て中の職員

- 出生時の特別休暇（男性の配偶者出産休暇）を積極的に取得し、積極的に配偶者のサポートを行います。

◇周囲の職員

- 父親となる職員が安心して特別休暇などの制度を利用できるよう、協力・支援します。

◇人事担当部門

- 子どもの出生時における父親の特別休暇や育児休業、育児のための部分休業などの制度について周知し、育児休業や特別休暇等の取得の促進に努めます。

(4) 育児休業等の制度の周知と取得しやすい雰囲気づくり

◇所属長

- 育児休業の取得の申出があった場合は、業務分担の見直しを行うなど、職員が安心して育児休業を取得できるよう配慮します。

◇子育て中の職員

- 男女がともに子育てをするという意識を持ち、積極的に育児休業を取得します。
- 育児休業の取得を予定している場合は、できるだけ早い段階で所属長や周囲の職員に相談します。

◇人事担当部門

- 育児休業制度についての手引きを配布するなど、育児休業の取得手続きや経済的な支援等についての情報を提供します。
- 育児休業を取得することに対する気兼ねをなくし、安心して取得できるよう、代替要員の措置に努めます。

(5) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

◇所属長、周囲の職員

- 育児休業中の職員に対して、本人の意向に応じ、職場の状況や業務内容に関する情報提供を行い、職場からの断絶感や復帰への不安感の緩和を図ります。
- 育児休業から復帰した職員は、仕事と子育ての両立のための最も大切な時期であることから、業務分担などについてよく検討し職場全体でサポートします。
- 休業中において業務内容やシステム変更などがあった場合は、円滑に業務を遂行できるよう、職場内研修（OJT）を行います。

【介護】

(1) 家族の介護を行う職員への配慮

◇所属長

- 職員から家族の介護に関する申し出があったときは、本人の意向とプライバシーに十分配慮しながら、介護の状況や必要な支援を確認し、介護休暇、介護時間等の制度を適切に活用できるよう、制度の周知及び利用に向けた配慮を行います。

◇介護を行う職員

- 家族の介護を行うこととなった場合や、その可能性が生じた場合は、仕事と介護を両立するため、できるだけ早期に所属長へ申し出ます。
- 介護の状況、勤務上配慮が必要な事項及び利用を希望する制度について、所属長に伝え、業務分担や勤務方法等について相談します。
- 介護の状況や必要な配慮の内容に変更があった場合は、速やかに所属長へ申し出ます。

◇周囲の職員

- 介護を行う職員が、安心して休暇・休業制度等を活用できるよう、業務の分担や引継ぎに積極的に協力します。

◇人事担当部門

- 仕事と介護の両立支援として、介護休暇、介護時間等の制度の内容について説明を行います。

(2) 介護に関連する各種制度の周知と意識啓発

◇所属長

- 仕事と介護の両立に関連する各種制度について、所属職員に周知します。
- 家族の介護を行う職員や、今後介護に直面する可能性のある職員が、性別や役職等を問わず制度を活用しやすく、介護について相談しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

◇人事担当部門

- 職員が家族の介護に直面したときは、利用できる休暇制度等について説明し、取得を促進します。

3. ワーク・ライフ・バランスを更に推進していくための取組み <<次世代>><<女性活躍>>

(1) 時間外勤務の縮減

◇所属長

- それぞれの職場の実情に応じた時間外勤務の縮減目標を設定し、勤務時間管理を徹底します。
- 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、的確な指示を行います。
- 長時間勤務を行った職員の健康に留意し、必要な場合は医師による面談を勧奨します。（1月あたり100時間を超えた職員または3か月の平均で1月あたり80時間を超えた職員に対しては、本人の申出がなくとも、面接指導を行います。）
- 長時間勤務者に対しては、時間外勤務を必要とした事由を明らかにし、時間外勤務の縮減に向けて業務改善などの必要な措置を行います。
- ノー残業デー（毎週水曜日）には、定時退庁を呼びかけるとともに、職員の手本となるよう自ら定時退庁をします。また、必要に応じてノー残業デー以外にリフレッシュデーを設定し、集中的に時間外勤務が必要な時期でも、オンとオフを明確にし、疲労の蓄積を防ぐようにします。
- 所属長自身が時間外勤務をしなければならない場合でも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけます。

◇全職員

- 日頃から計画的に仕事を進めるように努め、時間外勤務の抑制を意識します。
- 周囲の職員と声を掛け合って定時の退庁を心がけます。
- やむを得ず、時間外勤務をしなければならない場合は、必ず所属長へ事前に申し出て、その指示に従います。

◇人事担当部門

- 職員安全衛生委員会を通じて「時間外勤務の縮減に関する指針」を周知徹底するとともに、各所属部署における毎月の時間外勤務状況を各所属部長に報告することで、労務管理の徹底を図ります。

- 出退勤管理システムの運用の中で、1か月の時間外勤務時間数が45時間を超えないよう所属長に警告します。
- 毎週水曜日の「ノー残業デー」には、全職員に定時退庁を促す啓発を行います。
- 時間外勤務の縮減に向けての全庁的な意識改革や方策を検討し、その推進を図ります。
- あらゆるハラスメント防止となるよう庁内外へ啓発するとともに、相談窓口を設置します。

(2) 年次有給休暇の取得促進

◇所属長

- 率先して休暇を取得するとともに、時間単位での取得も含め、定期的な年次有給休暇の取得を促し、職場の意識改革に努めます。
- 年間業務計画や休暇取得計画の策定、業務配分の見直し、職場内における応援体制を確立させるなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。
- 部下の休暇の取得状況を定期的に把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、祝日や夏期休暇等とあわせた連続休暇の取得や子どもの学校行事等への参加、家族の誕生日、結婚記念日等における年次休暇の取得を推奨するなど、職員が休暇の計画を立てやすいよう配慮します。
- 年次有給休暇を毎月1回取得するよう、自ら率先して実行するとともに、全職員が年間5日以上取得するよう徹底します。また、休暇を取得していない職員がいる場合は、取得できない原因を把握し、必要な対応をとります。

◇全職員

- 毎月1日以上年次有給休暇を取得することを目標に、計画的に業務を執行します。
- 昨年度よりも1日以上多く取得することや、年間5日以上取得を意識し、業務の効率化を意識して仕事を遂行します。

◇子育て中の職員

- 年次有給休暇を有効に活用し、子どもの予防接種実施日や学校の行事（授業参観日など）に積極的に参加するようにします。

◇介護中の職員

- 年次有給休暇を有効に活用し、家族の通院付き添いやケアマネジャーとの面談、介護に関する手続きなどに積極的に参加するようにします。

◇周囲の職員

- 職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう、職場内で相互に応援できる体制をつくります。
- 子どもの突発的な病気の際には、特別休暇や年次有給休暇を活用した休暇を取得できるよう、職場全体で支援します。

◇人事担当部門

- 仕事と家庭生活や地域生活の調和（ワークライフバランス）を大切にする意識改

革のための研修などを実施し、全庁的な機運を高めます。

- 子どもの看護のための特別休暇制度※の周知徹底を図ります。

※中学校就学前の子の負傷または病気による看護等を行う場合、1年度につき5日の範囲内で子の看護等休暇を取得できる。

※中学校就学前までの子が2人以上の場合は、1年度につき10日まで取得できる。

- 所属長に対して「年休計画表」を活用するよう通知することで、年次有給休暇の計画的な取得を促進します。

(3) 働き方改革の推進

◇所属長

- 常に問題意識を持って、業務そのものの必要性を見極め、効率的な業務運営に努めます。
- 特定の職員に過度の負担が及ばないよう、業務の配分を柔軟に見直します。
- あらかじめ、それぞれの職員の業務の代わりができる「副担当者」を定めるなど、職員同士がサポートし合える体制を構築します。
- 長時間勤務は、その職場における女性職員の活躍の大きな障壁となるだけでなく、男性職員の育児・介護の分担を困難にすることを意識し、職場の管理者として、業務の優先順位を付け、業務プロセスの見直し、効率化を進め、職場マネジメントに努めます。

◇全職員

- 職員一人ひとりが常に業務のやり方を工夫するなど、効率的に仕事を進めるよう心がけます。
- 会議を行う場合は、事前に会議資料を配布するなどして、効率的な運営を心がけます。

◇人事担当部門

- 限られた時間の中で集中的・効率的に業務を行えるよう、管理職をはじめ各階層別に、働き方改革に関する実践的な研修を実施します。
- ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性の理解促進のために、さまざまな情報を提供し、意識啓発を図ります。
- 時差出勤制度やテレワーク制度などの柔軟な働き方を推進し、更なる業務の効率化や進め方の見直しを図ることで、時代に即した働きやすい職場環境づくりに取り組みます。
- 毎年、「働き方改革推進強化月間」を設定し、業務の見直しに向けて取り組んでいけるよう、意識啓発を図ります。