

みんなのはたらきかたプラン

～ 働きやすい職場を目指して ～

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3年（2021年）7月

— 吹田市 —

目 次

はじめに	1
計画の概要	
1 計画の構成	2
2 計画の策定主体	2
3 計画期間	2
4 計画の対象	2
5 計画の推進体制	2
【目標並びに取組の表の見方】	3
目標及び取組内容	
柱1 ワーク・ライフ・バランスの実現	4～5
柱2 子育て、介護等をしやすい職場づくり	6～7
柱3 女性職員の活躍の推進	8

はじめに

平成 15 年（2003 年）7 月に制定された次世代育成支援対策推進法に基づき、吹田市では、特定事業主として本市で働く職員の子どもたちの健全な育成を図り、仕事と子育ての両立の支援を進めるため、「吹田市特定事業主行動計画（安心して子育てのできる職場づくりプログラム）」を平成 17 年（2005 年）に策定し、次世代育成支援対策に取り組んできました。

また、平成 27 年（2015 年）8 月に制定された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き、特定事業主として本市女性職員の活躍を推進するため、「吹田市特定事業主行動計画（女性が活躍する職場づくりプログラム）」を平成 28 年（2016 年）に策定し、本市が抱える課題への対応に取り組んできました。

令和 3 年（2021 年）6 月に現行の両計画における計画期間が満了することをもって、相互に密接な関係がある両計画を統合した新たな計画を策定し、女性職員や子育て中の職員はもとより、全ての職員が持てる能力を十分発揮できる職場に向けた取組をよりいっそう進めていきます。

職員の意識調査について

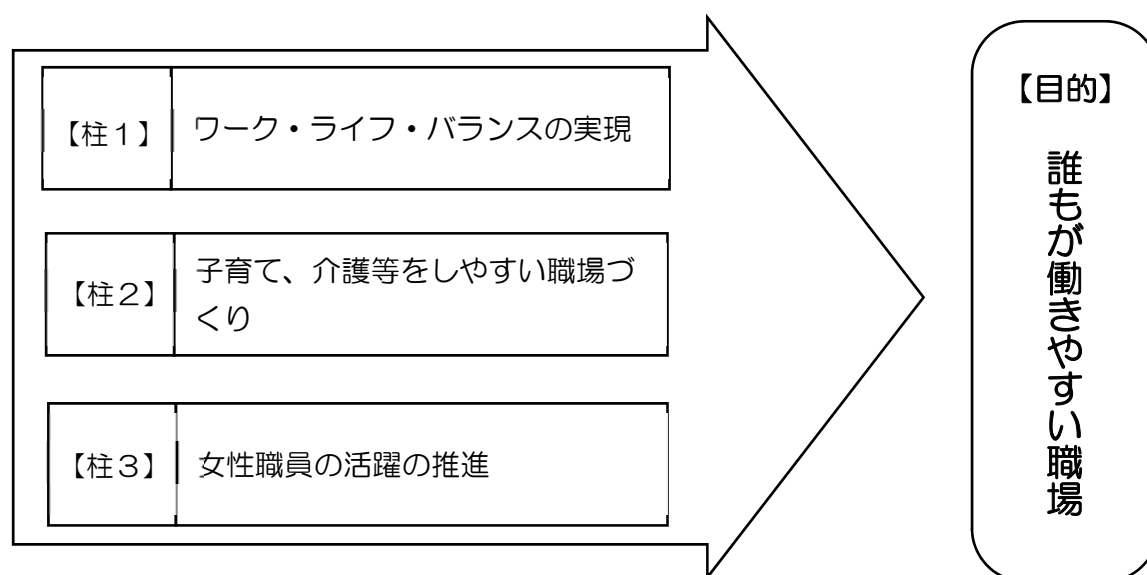
今回の計画を策定するにあたって、現在の職員ニーズを把握するとともに、本市における課題を分析するため、子育てしやすい職場づくり並びにワーク・ライフ・バランスについての意識及び実態について、アンケート調査を実施しました。

- 調査実施期間 令和 2 年（2020 年）9 月 18 日～9 月 30 日
- 調査対象者 全職員
- 回答数 750 件（うち会計年度任用職員 200 件）
- 調査項目
 - ・性別、年齢、役職、勤務形態等の基本情報
 - ・計画の認知度について
 - ・職員の意識について
 - ・ワーク・ライフ・バランスについて
 - ・継続勤務のための職場環境について
 - ・昇格等の意識について

計画の概要

1 計画の構成

本計画では、家庭における育児や介護等の分担により時間制約のある職員を含む全ての職員が、仕事と家庭を両立し、持てる力を十分発揮して、やりがいをもって働き続けることができるよう、「ワーク・ライフ・バランスの実現」、「子育て、介護等をしやすい職場づくり」、「女性職員の活躍の推進」の3つを柱とした取組を行います。



2 計画の策定主体

各任命権者（市長、市議会議長、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、農業委員会、教育委員会、消防長、水道事業管理者）

3 計画期間

令和3年（2021年）7月1日から令和8年（2026年）3月31日まで

4 計画の対象

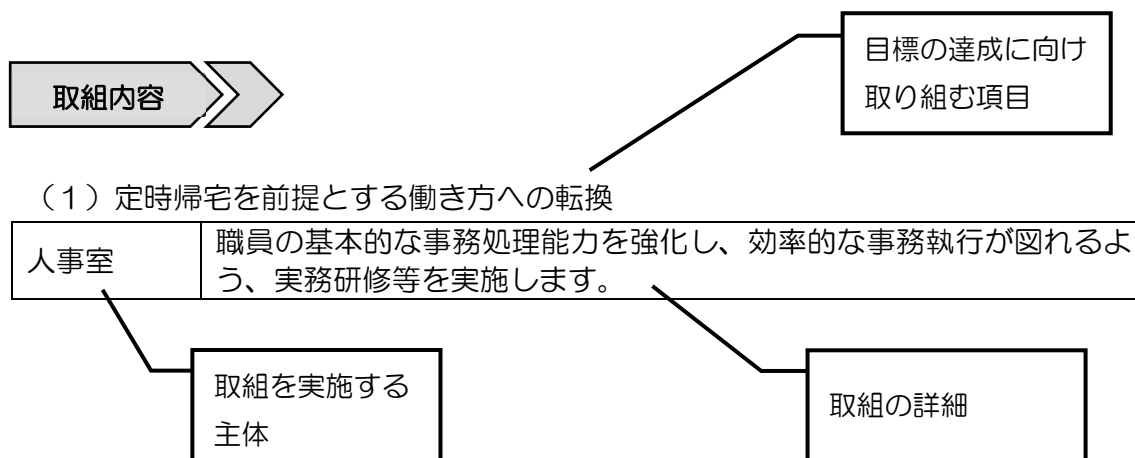
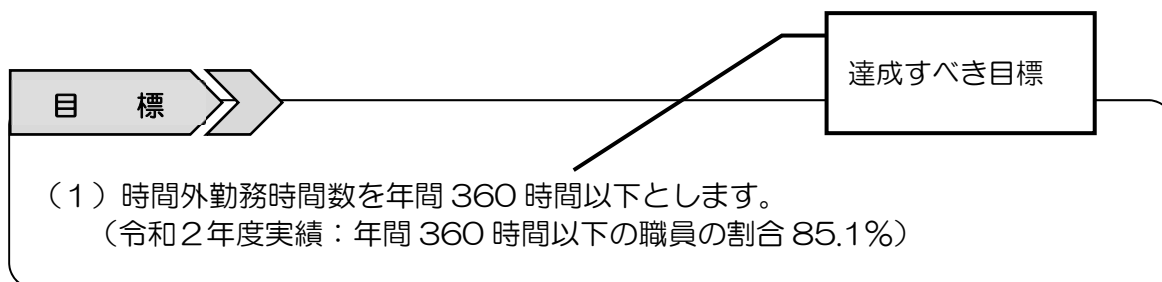
正規職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員

※ただし、目標に対する実績値の算出にあたっては、臨時的任用職員、会計年度任用職員は含めないものとします。

5 計画の推進体制

組織全体で継続的に、職員が働きやすい職場を目指すため、特定事業主行動計画策定・推進委員会を設置し、取組の実施状況、目標数値の達成状況などの進捗管理を行います。

【目標並びに取組内容の表の見方】



※取組を実施する主体が各部室課の場合は、主に所属長が推進する取組を記載していますが、職員一人一人が実施する取組についても記載している箇所があります。

目標及び取組内容

【柱1】ワーク・ライフ・バランスの実現

長時間勤務は、疲労の蓄積により職員の健康に重大な影響を及ぼすだけでなく、子育て、介護等様々な事情で時間制約のある職員が職場で活躍するための障壁となっています。

仕事と家庭の両立を推進するためには、長時間勤務を是正し、ワーク・ライフ・バランスを実現することが不可欠です。

定時帰宅や休暇取得のしやすい職場をつくることで、職員の意欲と組織の活性化を高め、より良い市民サービスの提供につなげるため、以下の取組を進めます。

目 標

- (1) 時間外勤務時間数を年間 360 時間以下とします。
(令和2年度実績：年間 360 時間以下の職員の割合 85.1%)
- (2) 年次有給休暇及び夏期休暇の取得率を合計付与日数の 75%以上とします。
(令和2年実績：72.9%)
- (3) 年次有給休暇取得日数が 5 日未満の職員をなくします。
(令和2年実績：取得日数が 5 日未満の職員の割合 7.8%)

取組内容

(1) 定時帰宅を前提とする働き方への転換

企画財政室 情報政策室	マニュアル作成等による業務の可視化や ICT の活用、民間活力等の導入など業務量削減に向けた庁内の業務プロセス改善の取組を推進します。 質の高い市民サービスの維持・向上を前提として、電子申請など、来庁しなくても手続きができる仕組みを積極的に構築することに併せ、窓口サービス時間の短縮について検討を進めます。
人事室	窓口サービス開始までの準備に従事する職員について、業務上の時差勤務を適用できるよう制度を改め、積極的活用を周知します。 職員の基本的な事務処理能力を強化し、効率的な事務執行が図れるよう、実務研修等を実施します。
各部室課	所属長は、所属職員に対し、業務プロセス改善の取組や、実務能力向上に資する研修への参加を促進し、定時帰宅を前提とする職場風土の醸成に努めます。

(2) 業務量に見合った職員体制の構築

企画財政室	業務プロセスの改善を実施した上で、業務量に見合った最適な職員体制の構築に努めます。法改正等に伴う業務量の増、業務手法等の見直しに伴う業務量の減等、業務量の増減がある場合は、その影響を精査することで、毎年度、職員体制計画数を見直します。
各部室課	部局長は、部局内の職員を柔軟に配置することで、各所属の業務量の平準化を図ります。所属長は、特定の職員に業務が偏っている場合は、業務分担の見直しを行います。

(3) 勤務時間の適正管理

人事室 情報政策室	所属長が所属職員の勤務時間を適正に管理できるよう、システムの活用を進めます。
--------------	--

(4) 年次有給休暇や夏期休暇の取得促進

人事室	年次有給休暇及び夏期休暇を付与する機会などをとらえて、所属長に対し、取得促進に向けた取組を実施するよう、通知します。また、所属長に対し、所属職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に確認するよう、年の途中に通知することで計画的な取得を促します。
各部室課	所属長は、所属職員の年次有給休暇及び夏期休暇の取得状況を把握し、取得日数が極端に少ない職員がいる場合は、業務分担に偏りがないか確認したうえで、取得を勧めるなど、休暇の取得しやすい職場づくりに努めます。

【柱2】子育て、介護等をしやすい職場づくり

職員が仕事と子育て、介護等を両立して働き続けるためには、多様な働き方を可能とする職場環境の整備が必要です。

また、休暇制度の積極的な活用によって、性別を問わず、子育てや介護等に関わる時間の確保を支援していく必要があります。

子育て、介護等をしやすい職場をつくるため、以下の取組を進めます。

目 標

- (1) 子育て、介護に関する制度を周知するとともに、必要な時に休暇を取得しやすい職場環境とします。
- (2) 男性職員の育児休業取得率を50%以上とします。
(令和2年度実績：23.3%)
- (3) 男性職員の育児休業取得者のうち、1か月以上取得した職員の割合を90%以上とします。(令和2年度実績：82.4%)

取組内容

(1) 多様な働き方の実現

情報政策室 人事室	時間や場所に制約されない働き方の選択肢として、テレワークの導入を推進するため、諸課題の整理に努めます。
人事室	業務上、所属長が必要と判断する場合に実施している時差勤務制度を子育て、介護等の理由でも利用できるよう、利用範囲の拡大を検討します。

(2) 子育て、介護等を行う職員への支援

ア 休暇制度の周知等

人事室	子育て、介護等に係る休暇制度について庁内への周知を図るとともに、社会情勢に適応した制度となるよう、適宜、見直しを実施します。
各部室課	所属長は、所属職員から妊娠、出産予定の報告を受けた場合は、休暇や休業に係る諸制度の情報提供に努め、育児休業等の取得を積極的に勧めるものとします。介護等その他の休暇制度についても、申し出のあった所属職員に対する必要な情報提供に努めます。 職員は、子育て、介護等に係る休暇を円滑に取得できるよう、本人、配偶者またはパートナーが妊娠したことや家族が要介護者であることを、可能な限り速やかに所属長に伝えます。

イ 職場体制の整備

人事室 企画財政室	育児休業等の取得によって、職場体制の維持が困難となる職場に対し、必要に応じ職員（会計年度任用職員を含む）を配置することにより、職員が安心して育児休業等を取得できるようにします。
各部室課	所属長は、所属職員の休暇等の取得予定を確認したうえで、業務分担の見直しや副担当の配置を行うほか、必要に応じ代替要員の確保を関係部局へ働きかけることで、所属職員が安心して休暇等を取得できるよう、職場内でのサポート体制を整えます。 職員は、業務の整理に努め、休暇等の取得時には、上司や同僚に必要な情報伝達を行います。

ウ 時間外勤務の制限

各部室課	所属長は、妊娠中の職員から申し出があった場合には、原則、時間外勤務及び深夜勤務を命じないようにします。 また、小学校就学前の子を養育する職員や要介護家族を介護する職員から申し出があった場合には、業務に支障のない範囲で時間外勤務及び深夜勤務を命じないようにします。
------	--

エ 育児休業期間中の情報提供及び職場復帰時の支援

各部室課	所属長は、育児休業や育児参加休暇等を利用する職員に、必要に応じ庁内や職場内の情報を提供し、職場の状況を把握できるようにします。 また、職場復帰時に円滑に業務が行えるよう支援します。
------	---

オ 育児休業等を取得した男性職員の育児体験談の紹介

人事室	育児休業等を取得した男性職員の体験談を紹介し、取得のメリットを伝えることで、男性職員が育児休業等を取得することを推奨します。
-----	--

(3) その他の次世代育成支援対策

総務室	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やベビーベッド等の新規設置やバリアフリー化の検討を進めます。
人事室	ひとり親家庭の親を、「大阪府母子家庭等就業・自立支援センター」から推薦を受け、会計年度任用職員として任用することにより、就労支援を行います。

【柱3】女性職員の活躍の推進

女性職員が昇格を望まない理由として最も多く挙げているのが、役職があがることにより時間外勤務が増加する傾向にあるため、仕事と家庭生活の両立に支障が出るということです。

また、子育て等による時間制約で、昇格前に十分な職務経験が蓄積できず、自身の能力に自信が持てないといった声もあります。

時間制約がある職員を含む全ての職員が持てる能力を発揮し、資質、能力に応じた管理的地位への登用を進めることができるよう、以下の取組を進めます。

目 標

- (1) 管理的地位（課長代理級以上）に占める女性職員の割合を30%以上とします。（令和3年4月1日時点の実績：26.3%）
- (2) 管理的地位の役職別に占める女性職員の割合を次のとおりとします。
部長・次長級：20%以上（実績：15.0%）
課長級：30%以上（実績：23.0%）
課長代理級：35%以上（実績：31.7%）
※（ ）内は令和3年4月1日時点の実績
- (3) 各役職と係員の平均時間外勤務時間数の差をなくします。
（令和2年度実績：2.5倍【一般事務職における各役職と係員の平均時間外勤務時間数の比率の最大値】）
※令和2年度の係員の平均時間外勤務時間数は147時間

取組内容

(1) キャリア形成のための支援

人事室	仕事と家庭の両立のため、ライフステージにあわせたキャリアプランを考えるきっかけとなる研修を年1回実施し、希望する職員が受講できるようにします。
-----	---

(2) キャリアアップにつながる人事配置の推進

人事室	適性、経験を生かせる職場や多様な知識、経験を身につけることができる職場への配置を推進します。また、異動希望申告制度の活用や庁内公募の派遣研修等により、キャリア形成を支援します。
-----	--

(3) 職階に応じた役割分担の推進

人事室	管理職として必要なマネジメント力を強化する研修を実施します。また、研修を通じ各職階に応じた業務内容の理解を深めます。
各部室課	所属長は、所属内の職員が昇格前後で勤務状況に大きな変化がないか注視し、過度な負担がかからないようマネジメントに努めます。