

守口市特定事業主行動計画

～職員が「安心して子育て」し、

男女ともに「イキイキ」した職場を目指して～

令和8年3月

守口市

目 次

I はじめに 策定に当たって

- 1 目的
- 2 計画期間

II 現状及び取組内容

- 1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組
 - (1) 年次有給休暇取得の促進
 - (2) 時間外勤務の縮減
 - (3) 働きやすい環境づくり
 - (4) ハラスメントの防止について
- 2 安心して出産・子育てができる職場環境づくりに関する取組
 - (1) 子育てに関する休暇・休業制度の周知
 - (2) 子育て支援のための意識啓発・職場環境づくり
 - (3) 男性職員の子育て参加に向けた取組
- 3 女性活躍推進に向けた取組

I はじめに一策定に当たって

1 目的

本市では、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成 17 年度から守口市特定事業主行動計画を策定し、その取組を進めてきました。平成 28 年 3 月には、令和 3 年 3 月までを計画期間とする前期計画を、令和 3 年 4 月には令和 8 年 3 月までを計画期間とする後期計画を策定しました。

これらの計画期間においては、男女ともにイキイキと働ける職場を実現するための取組を進め、職員全員を対象とした時間外勤務の上限設定や、パソコンの一斉シャットダウンシステムの導入を始め、子育てと仕事を両立できるための育児に伴う時差出勤制度等の制度づくりを進めました。

その結果、後期計画で定めた男性職員の子育て参加に向けた取組の目標数値を達成することができました。

一方で、課長級以上の女性管理職の割合は目標数値を達成することができなかったことから、女性職員の育成が課題となっています。

今般、令和 8 年 4 月から令和 13 年 3 月までの特定事業主行動計画を策定しますが、多様な行政需要に更に応えられる職員体制を構築できるよう、今後、特定事業主行動計画を人材育成基本方針と一本化することも検討します。

子育て中の職員の支援とともに、本市に勤めるすべての職員が活躍できる職場づくりを目指します。

守 口 市 長

守 口 市 教 育 委 員 会

守 口 市 議 会 議 長

守口市選挙管理委員会

守口市代表監査委員

守口市公平委員会

守口市農業委員会

守口市固定資産評価審査委員会

守口市水道事業管理者

2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

Ⅱ 現状及び取組内容

1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組

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、家庭や地域社会においても人生の各段階に応じて多様な生き方を選択及び実現できるよう4つの取組を進めます。

（１）年次有給休暇取得の促進

計画的な年次有給休暇の取得は、仕事に対する意識やモチベーションを高めるとともに、業務効率の向上を図ることができます。年次有給休暇を取得できない生活が常態化すると、ストレスは増加し、心身ともに疲労し、業務効率が低下します。計画的な年次有給休暇の取得を促進するため、休暇取得に向けた環境づくりに取り組みます。

【現 状】

年次有給休暇取得状況

	R5	R6
平均取得日数	16.2 日	15.6 日
取 得 率	43.4%	42%

（２）時間外勤務の縮減

時間外勤務を命じることができるのは、原則、上限 1 か月 45 時間以内、年間 360 時間以内までと定められています。

時間外勤務の縮減は、職員の健康管理や公務能率の向上の観点から、全ての職員が取り組むべき重要な課題です。時間外勤務の縮減については、これまでも取組を行っているところですが、職員の日々の活力を養うため、さらなる時間外勤務の縮減に努め、勤務時間管理の徹底を図ります。

【取組】

人 事 課	（１）働き方改革研修の実施 業務の生産性を上げ、市民サービス向上に努めることを目的に研修を実施します。研修では、業務の見直しや標準化の手法を学び、受講者が自職場において業務改善に取り組みます。 （２）長時間労働抑制システムの活用 計画的かつ効率的な働き方の実現を促進するため、業務用パソコンの長時間労働抑制システム（自動シャットダウンシステム）を活用します。
-------	---

	(3) タスク管理の徹底 グループウェアのタスク管理ツールを活用し、日々の業務管理を行うことで、タイムマネジメントを意識した働き方を行います。 (4) 集中スペースの活用 窓口・電話対応がある部署等においても、一時的に集中して業務に取り組めるようなスペースを設け、業務を効率的に行う環境を整えます。
所属長・管理監督職員	所属職員が定時退庁できるように業務運営をするとともに、自らも定時退庁を心がけ、所属職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。 また、特定の職員に業務量が偏らないよう、随時、業務分担の見直しや応援体制をとり、職員の負担を軽減するよう努めます。
職員	業務の仕方を工夫することにより、常に効率的な業務遂行を心がけ、定時退庁に努めます。日ごろから、時間外勤務は真にやむを得ない場合を除き行わないことを意識し、計画的な業務遂行を図ります。

(3) 働きやすい環境づくり

休暇取得の促進、時間外勤務の縮減及び職員の「ワーク・ライフ・バランス」を推進するため、業務の性質や職員のライフスタイルに合わせた制度を設け、その活用を促進を図ります。

【活用できる制度】

（１）週休日の振替

公務の運営上特別の事由により週休日の出勤を命じる場合には、超過勤務対応ではなく、週休日の振替が可能です。職員の健康管理、休日数の確保の観点から、全庁的に振替の促進を行います。

（２）時差出勤



早朝、夜間に業務が発生する場合には、勤務時間を変更し就労することが可能です。職員の健康管理及び時間外勤務の縮減に向けて、職場においては時差出勤の活用を促進します。今後、適用事由を子育て及び介護にも拡大し、より職員の「ワーク・ライフ・バランス」の実現に寄与する制度となるよう、運用の見直しを行う予定です。

（３）テレワーク



生産性の向上及びワーク・ライフ・バランスの実現のため、在宅型テレワーク制度を導入しています。職員は、ライフスタイルに合わせた働き方を選択することが可能です。

（４）ハラスメントの防止について

職場のセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等の様々なハラスメントは、働く人が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。また、市にとっても職場の秩序の乱れ、業務への支障につながり、ひいては、市民サービスの低下や市民からの信用、信頼を失することに成りかねません。

職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりに取り組みます。

【取組】

人 事 課	ハラスメント防止に関する研修の実施及びハラスメント防止等の要綱に基づく庁内の取組の周知を行います。 ハラスメント相談窓口に、職員からハラスメント対応の申し出等があった際は、速やかに必要な措置を講じます。
所属長・管理監督職員	ハラスメントに関する苦情の申し出等があった際には、人事課に報告を行うとともに、ハラスメントに起因する問題を適切に解決するよう努めます。
職 員	ハラスメントを起こさないために言動に留意することはもちろん、個人の尊厳や人権を尊重し、職員一人ひとりが働きやすい環境づくりに努めます。

2 安心して出産・子育てができる職場環境づくりに関する取組

職員が仕事と子育てを両立させ、充実した生活を送るため、子育てをしている職員はもとより、周りの職員も含め、出産・子育てに関する職場環境づくりができるよう3つの取組を進めます。

（１）子育てに関する休暇・休業制度の周知

職員が仕事と子育てを両立するためには、子育てに関する休暇・休業制度を正しく理解していることが必要です。休暇・休業制度の積極的な活用を図るため、休

暇・休業制度の周知徹底を行います。また、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を図ります。

【取組】

人 事 課	「休暇周知」や「ワーク・ライフ・バランス支援ハンドブック」※を通じて、休暇・休業制度の周知や情報提供を行います。職員からの出産や子育てに関する制度についての相談を常時受け付けるとともに、休暇・休業を取得するまで定期的なフォローを行います。
所属長・管理監督職員	職員から出産や子育てに関する相談があった場合には、「休暇周知」や「ワーク・ライフ・バランス支援ハンドブック」に基づき、休暇・休業制度の情報提供を行うとともに、人事課へ速やかに情報連携を行います。
職 員	出産や子育てに関する休暇・休業制度を理解し、制度の活用を図ります。また、出産を迎えることや育児休業をとることが分かったら、所属長に報告します。制度に関して、不明なことがある場合は、人事課や職場の上司に相談します。

※グループウェア「Garoon」の「ライブラリ」－「様式・書式集」－「人事課」に掲載しています。

（２）子育て支援のための意識啓発・職場環境づくり

仕事と子育てが両立できる職場環境をつくるためには、子育てに取り組む職員の意識啓発だけではなく、所属長及び管理監督職員をはじめとした周りの職員の理解と協力が不可欠です。仕事と子育ての両立支援に関する意識啓発を行い、職場環境づくりに取り組みます。

【取組】

人 事 課	(1) 全職員への意識啓発 「ワーク・ライフ・バランス」の理解を深める研修を実施することで、職員の意識啓発を行います。 (2) 職場復帰の支援 育休から復帰する職員について、スムーズな復帰が果たせるよう、育児休業者サポート制度に基づき、必要な情報提供を行います。
所属長・管理監督職員	(1) 所属職員への意識啓発 管理監督職員が中心となり、出産を迎える職員や子育て職員に対する配慮や周りの職員への協力を呼びかける等して、職場環境づくりに努めます。 (2) 職場復帰の支援 育児休業者サポート制度に基づき、年に1回電話ヒアリングを行うとともに、復職1ヵ月前にはキャリアデザインシートをもとに面談を行います（復職者対象 Off-JT）。また、職場復帰の際は、仕事と子育ての両立ができるよう業務分担の配慮をします。
周 り の 職 員	本計画の趣旨や内容を理解し、出産を迎える職員や子育て中の職員をサポートします。
子育て中（予定）の職員	休暇・休業制度の活用にあわせて、業務に支障が出ないよう、日ごろから業務マニュアルを作成するなどして、職場で業務の情報共有を図ります。

(3) 男性職員の子育て参加に向けた取組

職員が仕事と子育ての両立を図るためには、子育ては男女が協力して行うべきという観点から、男性も積極的に育児に関わることが重要です。平成31年度の実績においては、育児休業、子育てに関する休暇ともに、前期計画の目標は達成できませんでした。そこで、休暇を取得した男性職員にアンケートを実施し、現状の課題を整理した上で、後期目標を設定し、達成に向けて新たな取組を行います。引き続き、男性職員が育児に関する休暇・休業制度を取得する割合を向上させるべく、子育てに関する休暇・休業制度の利用促進を図ります。

【現状と目標】

① 男性職員の育児休業



	【前期目標】	【現状】 R6	R13 まで
対 象 者 数		25 名	
取 得 者 数		14 名	
取 得 率	5.0%	56.0%	100%

②男性職員の子育てに関する休暇



	配偶者出産休暇		
	【前期目標】	【現状】 R6	R13 まで
対 象 者 数		25 名	
取 得 者 数		23 名	
平均取得日数		3.8 日	
取 得 率	90.0%	92.0%	100%

	育児参加のための休暇		
	【前期目標】	【現状】 R6	R13 まで
対 象 者 数		25 名	
取 得 者 数		15 名	
平均取得日数		3.8 日	
取 得 率	15.0%	60.0%	85.0%

【取組】

人 事 課	男性職員の子育てに関する休暇・休業周知について、制度の紹介のみならず、取得状況や取得者の声など取得にあたって具体的なイメージができる情報を「ワーク・ライフ・バランス支援ハンドブック」に掲載し、提供します。そのほか、必要に応じて、個別に情報を提供します。
所属長・管理監督職員	対象となる男性職員が休暇・休業制度を取得しやすいよう、職場環境づくりに努めます。
周りの職員	男性職員が安心して休暇・休業を取得できるよう、制度を理解し、サポートします。
子育て中（予定）の職員	男性が積極的に育児参加することは、妻へのサポートや子どもとの関係を醸成するため重要であることを認識し、休暇・休業制度の活用にも努めます。また、育児休業取得にあたっては、事前に所属長に報告するとともに、職場で理解と協力を得ます。

3 全ての職員の活躍推進に向けた取組

急速な人口減少における将来の労働力不足の懸念や人材の多様性の確保に対応するため、男女を問わない全職員の活躍の推進は、昨今の重要な課題となっています。本市においても、多様化する市民ニーズに的確に対応するためには、全ての職員の幅広い視点で行政運営を行うことが求められているところです。

令和7年4月現在の実績においては、女性管理職割合の目標値を達成できませんでしたが、今後さらに、全ての職員が能力に応じて活躍できる職場づくりを目指して、引き続き取組を推進します。

【現状と目標】

女性職員の職員比率

	【前期目標】	【現状】 R7.4.1 現在			R13 まで
	割合	人数	うち女性 の人数	割合	割合
理事級		1	0	0%	(課長級以上) 20% 管理職比率※2
部長級		9	0	0%	
次長級		13	0	0%	
課長級		34	3	8.8%	
管理職	課長級以上 10% 職員比率※1	57	3	職員比率 0.5% 管理職比率 5.2%	
主幹級		65	14	21.5%	
主任級		122	41	33.6%	
合計		244	58	23.8%	

※1 職員比率とは、全職員に占める女性職員の比率のことをいう。※2 管理職比率とは、管理職に占める女性職員の比率のことをいう。

(参考) R7.4.1 現在の女性職員の職員比率

男性職員	女性職員	合計	女性職員の割合
359	272	631	43.1%

【取組】

人 事 課	（１）意識啓発 自らのキャリアアップを考える機会の提供や管理監督職員を対象に意識啓発を行い、全ての職員が活躍できる職場づくりに取り組みます。また、新任管理職研修で男女ともに活躍できる職場づくりの意識啓発を行います。 （２）管理職への積極的登用 人事評価制度を活用し、意欲のある職員の積極的な昇任昇格を行います。また、幹部職員等への積極的な登用を行うことで、模範となるロールモデルの育成を行います。 （３）人員配置 政策の立案・決定において多様な職員の視点を反映するため、男性、女性を問わず、多様なポストに積極的に配置します。
所属長・管理監督職員	全ての職員が活躍できる職場づくりの趣旨を理解し、業務分担や日ごろの指導を通じて職員の能力向上に努め、キャリアアップを支援します。
全 て の 職 員	政策の立案・決定や多様な市民ニーズに対応するためには、多様な職員の視点が必要であることを認識し、日ごろの業務を通じて能力向上に努めます。また、休暇・休業制度を利用し、仕事と家庭の両立に努めます。