

# 豊中市伊丹市クリーンランド 特定事業主行動計画

<令和3年度（2021年度）～  
令和7年度（2025年度）>

豊中市伊丹市クリーンランド

令和3年（2021年）4月

# 目次

1. はじめに	1
2. 用語の定義	1
3. 子育てと仕事の両立に向けた取組み	2
(1) 制度の周知及び職場全体に対する意識啓発	
(2) 女性職員の支援	
① 母性保護	
② 育児休業を取得しやすい環境整備	
(3) 男性職員の支援	
(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	
(5) 子育て支援の推進	
① 時間外勤務の縮減	
② 年次有給休暇の取得促進	
③ 子どもの看護を行う等のための特別休暇の促進	
④ 勤務制度の活用	
⑤ 異動における配慮	
(6) その他制度の周知	
4. 女性職員の活躍の推進に向けた取組み	7
(1) 性別に偏りのない組織体制	
(2) 女性職員が活躍できる職場環境の形成	
5. 現状と目標	8
現状と目標① 職員一人あたりにおける一月あたりの時間外勤務時間数	
現状と目標② 男性の育児休業取得率	
現状と目標③ 男性の配偶者の出産に伴う休暇の取得率	

## 1. はじめに

平成15年7月施行の「次世代育成支援対策推進法」に基づき、国、地方公共団体及び企業においては、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育てられる環境整備に取り組むこととされました。

また、「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。）第19条に基づき、国、地方公共団体及び企業等の事業主は、労働者の職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備や女性の職業生活における活躍を推進する取り組みを実施することとなりました。

それを受けて豊中市伊丹市クリーンランドにおいても、国が定める行動計画策定指針に則し「豊中市伊丹市クリーンランド特定事業主行動計画」を策定し、これに基づく取り組みを進めてきました。

今回の改正は、女性活躍推進法に係る数値目標等の更新を行うものです。

クリーンランドにおいて、事業主として、職員の子どもたちの育成環境の整備に努めることが大切です。また、すべての職員が、性別や雇用形態にかかわらず、ワークライフバランスを実現しながら個性と能力が十分に発揮できるよう取り組んでいきます。

## 2. 用語の定義

この計画において、使用する用語の定義は下記のとおりです。

- 常勤職員…週の勤務時間が38時間45分の職員のうち、臨時職員を除いた者。定年後の再任用職員や、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律に基づき3年以内で任期が定められている職員（以下、任期付職員）も含む。
- 短時間勤務職員…地方公務員法第二十八条の五に定める週の勤務時間が常勤職員より短い職員。定年後の再任用職員や、任期付職員などのうち、短時間勤務の者がこれにあたる。
- 会計年度任用職員…地方公務員法第二十二条の二に定める職員で、任期が1年で定められている職員。

### 3. 子育てと仕事の両立に向けた取組み

#### (1) 制度の周知及び職場全体に対する意識啓発

次世代育成支援は、子育てと仕事の両立がしやすい環境づくりのための制度整備を行うことが大切ですが、いくら制度を整備しても、それが活用されなければ意味がありません。積極的な制度活用を促すために、まずは子育てに関する情報共有の徹底と意識の高揚を図り、職場をあげて支援する風土づくりに取り組みます。

[事務局長は]

＊イクボス宣言などを活用し、職員のワークライフバランスの実現の支援について周知をはかること。

[所属長は]

- ＊職員から出産予定の報告を受けた場合、利用できる制度等を当該職員が知ることができるよう、「妊娠・出産・育児のための休暇・休業等 Q&A」等の育児支援情報（以下「育児支援情報」）について、周知をはかること。
- ＊状況を十分見極めながら当該職員に対する業務上の配慮を行い、課内の業務分担を見直す等、必要な措置を行うこと。
- ＊総務担当者も含めて、各種制度を常に理解しておくとともに、利用しやすい職場の雰囲気づくりを行うこと。
- ＊出産・育児に関する特別休暇は時季変更権が及ばないことを再度確認すること。

[職場は]

＊各種制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めること（例えば、「子どもの病気より仕事を優先すべき」といった雰囲気や「子どもの面倒をみるのは母親の仕事」といった固定的な性別役割分担意識を防止すること）。また、親となる職員に対する配慮を積極的に実践すること。

[総務課は]

- ＊育児支援情報をクリーンランド内情報共有システムに掲載するだけでなく、所属長に配布し、各種制度等の周知を図り、取組みを促すこと。その中で、毎年1回、年度当初において、育児・休暇制度の周知を行うこと。
- ＊親となる職員に対して育児支援情報を提供し、制度の周知に努めるとともに、各種制度の活用を検討するよう助言すること。

#### (2) 女性職員の支援

##### ①母性保護

女性は妊娠すると母体や胎児の健康のため保健指導又は健康診査を受ける必要があり、事業主はこうした受診の時間の確保が義務づけられています。このような母性保護

に関して、職場の職員が理解を深めて適切に対応するため、以下の取組みを行います。

[所属長は]

- \*職員に対して、「妊娠・出産・育児のための休暇・休業等 Q&A」の中から、とりわけ妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の禁止や危険有害業務の就業制限等の現行制度の内容、通勤時間等の制度について周知し、それらの規定を厳守すること。

[総務課は]

- \*職員が、出産費用の給付等の経済的支援について知ることができるよう、クリーンランド内情報共有システムを更新していくなど、必要な情報提供を行うこと。

## ②育児休業を取得しやすい環境整備

女性職員に関しては、概ね100%に近い率で育児休業を取得していますが、引き続き、育児休業を取得しやすい環境整備をするため、以下の取組みを行います。

[所属長は]

- \*職員から育児休業を取得したい旨の申し出を受けた時は、早急に代替要員の確保等、職場体制の検討に入ること。

[総務課は]

- \*育児休業取得を希望する職員に対して、取得した場合の具体的な処遇に関して、クリーンランド内情報共有システムで情報提供をすること。

## (3) 男性職員の支援

女性の育児休業取得率が毎年ほぼ100%であることに比べると、男性の育児休業の取得率はわずかであり、まだまだ男性が育児等の家庭責任のために仕事に制約を抱えることが当然とは受け止められていない状況があることがうかがえます。子育てが始まる時に親子の時間を大切にし、子どもを持つことの喜びを感じながら、出産前、出産後の配偶者を支援すべく、男性職員が取得できる出産補助休暇並びに育児参加休暇及び育児休業等について周知を図り、これらの取得を促進する取組みを行います。

[所属長は]

- \*子どもの出生前後における父親の休暇（出産補助休暇、育児参加休暇等）や育児休業の取得を促すこと。
- \*職員が、安心して休暇や育児休業を取得できるよう職場の応援体制をつくること。また、職員から育児休業を取得したい旨の申し出を受けた時は、早急に代替要員の確保等、職場体制の検討に入ること。
- \*親となる職員だけでなく、3歳未満の子を養育している職員に対しても、育児休業取得

を積極的に働きかけること。

[直属の上司は]

\*所属長と相談しながら職場の応援体制づくりの調整を行うこと。

[職場は]

\*職員が、安心して休暇や育児休業を取得できるよう職場の応援体制づくりに協力すること。

[親となる職員は]

\*この計画の趣旨を鑑み、取得可能な範囲で積極的に育児休業を取得すること。

[総務課は]

\*育児休業取得を希望する職員が、取得した場合の具体的な処遇について知ることができるよう、情報の周知を行うこと。また、育児休業については、短期間での取得も可能であることなども積極的にPRし、職員が必要に応じて制度を選択できるような提示のしかたを工夫すること。

#### (4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

育児休業者に対して、疎外感や職場復帰に向けて不安を感じることをないよう、適宜、職場の状況や育児の状況について連絡を取り合い、職場復帰が円滑に行える環境整備に努める取組みを行います。

[所属長は]

\*当該職員の直属の上司と調整しながら、育児休業中の職員に対して、業務上の通達や情報等の送付を行うこと。

\*当該職員の直属の上司と調整しながら、育児休業から復帰する職員に対して、活用できる諸制度を案内し、希望を把握した上で必要な手続きを行わせること。

\*育児休業から復帰した職員が、子どもの急な病気等で対応が必要になる場合があることを、あらかじめ周囲の職員に説明し、サポート体制を整えておくこと。

\*「育児休業からの復職前面談」について、産休・育休に入る前に制度の説明をしておくこと。また、復帰に際して当該職員からの要望があれば面談を実施し、職場復帰後に利用できる制度の案内や復帰後の職場体制についての説明を行うこと。

#### (5) 子育て支援の推進

##### ①時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、職員の健康状態に対して重大な影響を及ぼすだけでなく、子育てをする職員にとって大切な子どもと触れ合う時間を奪うことにも

つながります。

また、時間外勤務の多い職場は、子育てをしている女性が働き続けることが困難な環境であるとともに、男性の家事や育児への参画を阻み、社会全体として女性の職業生活における活躍を阻害する要因となります。

時間外勤務を縮減するためには、引き続き事務の簡素合理化による職場環境の整備や、時間外勤務は本来、公務のための臨時又は緊急の必要がある場合に行なわれる勤務であるという職員意識の向上を図っていきながら、以下の取組みを行います。

[所属長は]

- \* 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員から深夜勤務の制限の請求があった場合は、公務の運営に支障がある場合を除き、深夜勤務をさせないこと。また、時間外勤務の制限の請求があった場合は、業務処理上著しく困難な場合を除き、1月について24時間以上、1年について150時間以上の時間外勤務をさせないこと。
- \* 3歳未満の子どものある職員から時間外勤務免除の請求があった場合は、業務処理上著しく困難な場合を除き、時間外勤務をさせないこと。
- \* 時間外勤務の免除等の請求があった場合は、協力を得る周囲の職員にも予めその旨を伝えること。
- \* 一斉定時退庁日（ノー残業デー）などにおいて、職員に定時退庁を促し、自らも率先して定時退庁すること。

[職場は]

- \* 当該職員が安心して育児のための時間外勤務免除等を受けられるよう協力すること。

## ②年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇の取得促進は、職員の健康管理、職務に対する能率向上に寄与するだけでなく、子育て中の職員に子どもと触れ合う時間を確保させるものです。また、休暇を取得しにくい職場は、時間外勤務の多い職場と同様、女性の職業生活における活躍を阻害する要因となります。年次有給休暇の取得を促進するために、以下の取組みを行います。

[所属長は]

- \* 計画的な休暇取得を促進するため、休暇予定表（クリーンランド内情報共有システムのスケジュール機能等）を作成し、課内職員に掲示すること。
- \* 業務ごとの担当者だけでなく副担当者も明確にし、それぞれの職員が確実に休暇を取得できるよう体制を整えること。
- \* 業務繁忙により時間外勤務や休日勤務が続く職員に対して、年次有給休暇の取得を強く促すこと。
- \* 当該職員の直属の上司と調整しながら、子どもの入学式、卒業式、授業参観日、学校

行事、家族の記念日等などの機会の休暇取得を促すこと。

- \* 「年次有給休暇の計画的取得の促進」についての取組みの趣旨を理解し、年間12日以上の休暇の取得及び、夏季期間については夏季休暇6日と年次有給休暇3日の計9日の取得を目標とし、達成に努めること。

[職員は]

- \* 周囲の職員と相互に休暇取得できるように協力し、計画的な休暇取得を心掛けること。

#### ③子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得促進

看護休暇について、円滑に取得できる環境を整備するため、以下の取組みを行います。

[所属長は]

- \* 職員が子どもの突発的な病気等で、看護が必要となった時に、看護休暇を取得させるようにすること。
- \* 総務担当者とともに子が疾病や負傷の際だけでなく、疾病の予防を図るために必要な予防接種や健康診断の受診等の場合にも取得が可能であることを周知し、看護休暇の取得を希望する職員に対して、100%取得できる雰囲気づくりを行うこと。

[子育て中の職員は]

- \* 日頃から周囲の職員と、急な看護休暇の取得ができるよう協力体制の構築に心掛けること。

[職場は]

- \* 子育て中の職員が、安心して看護休暇を取得できるよう協力体制の構築に努めること。

#### ④勤務制度の活用

出産・子育てなどのライフステージに応じた働き方を選択し、家庭と仕事の調和を実現できるように、通常の勤務時間より1時間を上限に30分単位で早い又は遅い勤務時間とする時差出勤制度を利用することができます。また、テレワークシステムの利用により、自宅のPCから職場のPCへアクセスし業務に従事する在宅勤務制度を利用することができます。

[職員は]

- \* 制度の利用にあたっては、周囲の職員の業務状況等への配慮を可能な限り行うこと。
- \* 原則として、利用日の一週間前までに所属長に希望を申し出ること。
- \* テレワークの利用にあたっては、周囲の職員の業務状況等との調整を行うこと。

[所属長は]

\*公務の運営に支障がない場合は、希望する職員が時差出勤を利用できるように配慮すること。

\*職員からテレワークを利用したい旨の申し出を受けた場合は、テレワークで実施する業務の内容を確認すること。

#### ⑤異動における配慮

人事異動により子どもの養育を行うことが困難となる職員がいるときは、その状況に配慮するため、以下の取組みを行います。

[子育て中の職員は]

\*人事上の配慮を求める場合、早期に子育ての状況について、異動希望調査に記入すること（在課5年未満であっても、育児・介護・健康面など特段の事情がある場合は、所属長及び当該職員双方が合意のうえ、異動希望調査を提出することができます。）。

[所属長は]

\*異動希望調査やそれに伴う面談等をもとに、人事上の配慮すべき具体的内容を人事課に伝えること。

[総務課は]

\*子育ての事情に応じた人事上の配慮を可能な限り行うこと。

#### (6) その他制度の周知

仕事と育児、介護等の両立支援制度については、職員がそれぞれの能力や経験等を十分に発揮できるような執務環境を整備することが必要とされており、不妊治療と仕事の両立も重大な課題とされています。

このため、令和2年10月より、不妊治療休暇を新たに設定し、不妊治療と仕事の両立を支援しています。

[所属長は]

\*職員が休暇の取得が必要となった時に、休暇を取得できるようにすること。

[職場は]

\*職員が、安心して休暇を取得できるよう協力体制の構築に努めること。

## 4. 女性職員の活躍の推進に向けた目標と取組み

### (1) 性別に偏りのない組織体制

クリーンランドは豊中市及び伊丹市からの派遣職員により運営しており、クリーンランドにおいて採用試験を実施していないため、採用者における女性の割合の目標は設定していませんが、性別に偏りのない組織運営を行うため、豊中市及び伊丹市に対し、積極的に女性職員の派遣を要請していきます。

## (2) 女性職員が活躍できる職場環境の形成

性別にかかわりのない公正な登用は、組織の多様性を高め、組織対応力の強化等につながるとともに、後進の女性のロールモデルとして、女性全体の意欲の喚起にもつながることから、クリーンランドにおいてもますます女性の活躍が求められるところです。

引き続き性別にかかわらない資質・能力に応じた管理監督職への登用を推進するとともに、豊中市と連携しながら、次の取組みを行います。

- \*「キャリアシート」等の活用により、若手職員が、中長期的なキャリアビジョンに自律的・主体的に向き合い、上司と共有しながら、自らのキャリア形成を図るよう支援する。
- \*係長級および技能長昇格試験において、育児休業中の職員が受験しやすいよう、受講必須研修の受講期間延長や、面接日の変更等、柔軟な運用を行う。
- \*先輩職員（ロールモデル）の経験や考え方を情報共有し、職員が活躍する職場づくりやキャリア形成を考えるきっかけとなる研修を実施するなど、女性職員の研修受講機会の拡大を図る。
- \*育児休業から復帰する際の職員の不安解消につながる、研修等の受講機会を整備する。
- \*管理監督職員に対する研修等を通して、子育て期間中職員等への仕事の任せ方等に関する意識の啓発を行う。
- \*セクシュアル・ハラスメントをはじめとした相談窓口について周知をするとともに、ハラスメント防止のための研修を定期的実施する。

## 5. 現状と目標

平成28年度に「豊中市伊丹市クリーンランドにおける女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、目標達成に向けて取り組んできました。今回、計画期間の数値の推移や社会情勢等を踏まえ、現状を把握するとともに新たな目標を設定します。

### <現状と目標①> 職員一人あたりにおける一月あたりの時間外勤務時間数（年間平均）

この項目は、常勤職員の時間外勤務時間数について、目標を設定しました。  
なお、短時間勤務職員、会計年度任用職員については、時間外勤務を原則命じないこと

としているため、目標を設定しません。

※年度末にならなければ実績が出ないため、目標は令和6年度としています。

【クリーンランドの実績と目標】

目標	実績		新目標
令和元年度	平成26年度	令和元年度	令和6年度
縮減	7時間/月	6時間/月	現状以下

＜現状と目標②＞ 男性の育児休業取得率（当該年度に子どもが生まれた者に対する取得率）

この項目は、常勤職員、短時間勤務職員及び会計年度任用職員の育児休業について、目標を設定しましたが、短時間勤務職員、会計年度任用職員は対象となる男性職員が少数のため、実績は常勤職員（再任用、任期付職員除く）を対象として把握しました。引き続き取得率の向上とともに取得日数の増加のため、取組みを進めます。

なお、目標設定は常勤職員（再任用、任期付職員除く）を対象とします。

※年度末にならなければ実績が出ないため、目標は令和6年度としています。

【クリーンランドの実績と目標】

目標	実績		新目標
令和元年度	平成26年度	令和元年度	令和6年度
5%以上	0%	－（該当者なし）	30%

＜現状と目標③＞ 男性の配偶者の出産に伴う休暇（出産補助休暇又は育児参加休暇）の取得率（当該年度に子どもが生まれた者に対する取得率）

この項目は、常勤職員、短時間勤務職員及び会計年度任用職員の出産補助休暇と育児参加休暇について、目標を設定しましたが、短時間勤務職員、会計年度任用職員は対象となる男性職員が少数のため、実績は常勤職員（再任用、任期付職員除く）を対象として把握しました。計画期間の取得率は100%となっていますが、取得率の維持のため、今後とも取組みを進めます。

なお、目標設定は常勤職員（再任用、任期付職員除く）を対象とします。

※年度末にならなければ実績が出ないため、目標は令和6年度としています。

【クリーンランドの実績と目標】

目標	実績		新目標
令和元年度	平成26年度	令和元年度	令和6年度
維持する	100%	－（該当者なし）	100%

(参考：男女共同参画社会基本法に基づく第5次男女共同参画計画目標値(内閣府))  
市町村職員の各役職段階に占める女性の割合

	目標 (令和2年度末)	実績 (令和2年度)	令和7年度末
課長補佐級	30%	29.2%	33%
係長級	35%	35.0%	40%

<問合せ>

豊中市伊丹市クリーンランド総務課

TEL : 06-6841-5395

MAIL : clean.soumu@toyotami-cleanland.jp