

豊中市伊丹市クリーンランド 特定事業主行動計画

<令和 8 年度（2026 年度）～ 令和 1 2 年度（2030 年度）>

豊中市伊丹市クリーンランド

令和 8 年（2026 年）4 月

1. はじめに	2
2. 用語の定義	3
3. 子育てと仕事の両立に向けた取組み	4
(1) 制度の周知及び職場全体に対する意識啓発	4
(2) 女性職員の支援	5
①母性保護	5
②育児休業を取得しやすい環境整備	5
(3) 男性職員の支援	6
(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援	7
(5) 子育て支援の推進	8
①時間外勤務の縮減	8
②年次有給休暇の取得促進	9
③こどもの看護等を行うための特別休暇の取得促進	10
④勤務制度の活用	11
⑤異動における配慮	12
(6) その他制度の周知、活用	12
4. 女性職員の活躍の推進に向けた目標と取組み	13
(1) 性別に偏りのない採用	13
(2) 女性職員が活躍できる職場環境の形成	14
5. 現状と目標	15
<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）	15
<現状と目標②> 男性の育児休業取得率	165
<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	16



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、これに基づく取組みを進めてきました。

今回の改正は、時限法である次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法の有効期限がさらに 10 年延長されたことに伴い、これまでの取組みや現状についての評価、分析をした上で、本計画を策定するものです。

本組合において、事業主として、職員の子育て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の実現に向けて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次のとおりです。

常勤職員

- 週の勤務時間が38時間45分の職員。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）も含みます。（臨時的任用職員は除く。）

短時間勤務職員

- 地方公務員法第28条の5に定める週の勤務時間が常勤職員より短い職員。再任用職員や、任期付職員などのうち、短時間勤務の職員がこれにあたります。

会計年度任用職員

- 地方公務員法第22条の2に定める職員で、任期が1年で定められている職員。

所属長

- 所属課長など、課の統括者。



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向けて、以下の取組みを行います。

事務局長

・意識啓発

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図る。

・事務局内マネジメント

当該職員が所属する所属長と連携し、人員調整など必要な措置を行う。

所属長

・制度の周知

「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」）を案内するなど、親となる職員へ利用できる制度等の周知を図る。

・課内マネジメント

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。

・その他

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。

職場

・意識啓発

各種制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努める。例えば、「こどもの病気より仕事を優先すべき」といった雰囲気や、「こ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ための周知を行う。

総務課

・制度の周知

育児支援情報を庁内情報共有システム及び「OneStop」のページに掲載するとともに、各種制度等の周知を図り、取組みを促す。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。また、新規採用者研修や管理監督者などの各種研修の際も、具体的取組事項も含め理解を促す。

親となる職員に対しては、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。また、子育てに関する体験談等、子育て関連情報を「人材育成だより」等で職員に提供しながら、理解促進に努める。



(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

・制度の周知

「妊娠・出産・育児のための休暇・休業等 Q&A」を活用し、妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の禁止等の就業制限等の内容、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。

総務課

・制度の周知

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、庁内情報共有システム及び「OneStop」のページを更新していくなど、必要な情報提供を行う。

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

・課内マネジメント

当該職員から育児休業を取得したい旨の申し出を受けたときは、早急に代替要員の確保等、職場体制の検討を行う。

総務課

・制度の周知

当該職員に対して、育児休業を取得した場合の具体的な処遇に関して、庁内情報共有システム及び「OneStop」のページで情報提供を行う。



(3) 男性職員の支援

男性の育児休業の取得率は令和3年度実績と比較して上昇しております（0%⇒100%）。引き続き、取得率の維持を図るとともに、取得率だけでなく少なくとも2週間以上の取得を勧奨するなど取得日数の増加を図る必要があります。

子育てが始まるときに親子の時間を大切にし、こどもをもつことの喜びを感じながら、出産前後の配偶者等を支援し、ともに家事・育児を行えるよう、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、これらの取得をより一層促進する取組みを行います。

所属長

・職員との面談

配偶者等の妊娠等を申し出た男性職員と面談を行い、育児休業制度の説明と取得の意向を確認する。このとき、こ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。

・課内マネジメント

代替要員の確保等、職場体制の検討に入るとともに、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。

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。

直属の上司

・引き継ぎ調整

育児休業取得を希望する職員の業務引き継ぎ等の準備・相談を受けるなど、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。

職場

・体制づくりへの協力

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。

親となる職員

・積極的な制度活用

家族と育児休業取得計画の相談をするとともに、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。また、必要に応じて、男性職員の育児休業に関する研修を受講する。



総務課

・制度の周知

育児休業の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、庁内情報共有システム及び「OneStop」のページを更新するなど、必要な情報提供を行う。また、産後パパ育休（子の出生の日から57日間以内の育児休業）の取得など、職員が必要に応じて選択できるよう制度説明・手続き案内を工夫する。

（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に、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を整備します。

所属長

・連絡・調整

職員の直属の上司と調整しながら必要に応じて、育児休業中の職員に業務上の通達や情報等の送付を行うとともに、育児休業から復帰する職員に対して、活用できる休暇・休業など諸制度を案内し、希望を把握した上で必要な手続きを行わせる。

「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する。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。

・課内マネジメント

育児休業から復帰した職員が、こ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。

職場

・体制づくりへの協力

職員が、安心して諸制度を活用できるよう職場の応援体制づくりに協力する。

育児休業を取得した職員

・育休復帰後の働き方

育児休業復帰後に活用できる諸制度について確認し、復帰後の働き方について家族と話し合うとともに、必要に応じて所属長と相談する。



(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、職員の健康状態に重大な影響を及ぼすだけでなく、子育て中の職員にとって大切なこどもと過ごす時間が減ることにもつながります。また、時間外勤務の多い職場は、子育てをしている職員が働き続けることが困難な環境であるとともに、家事や育児との両立などワークライフバランスの実現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、事務の簡素合理化や DX による職場環境の整備を行い、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われる勤務であるという職員の意識向上を図りながら、以下の取組みを行います。

所属長

・時間外勤務の制限・免除

小学校就学始期に達するまでのこどもをもつ職員から、深夜勤務の制限及び時間外勤務の制限または免除の請求があった場合は、公務の運営に支障がある場合等を除き、勤務をさせない。

(時間外勤務の制限は、1 月につき 24 時間未満、1 年について 150 時間未満)

また、協力を得る周囲の職員にも予めその旨を伝える。

・定時退庁の促進

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。

職場

・子育て中の職員へのフォロー

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。

子育て中の職員

・時間外勤務縮減の取組み

時間外勤務の制限制度を活用する場合は、所属長に相談する。

計画的・効率的に業務を進めるとともに、時間外勤務が必要な場合は速やかに上司に報告し、所属長から指示を受ける。



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、子育て中の職員にこどもと過ごす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、ワークライフバランスの実現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

・計画的な休暇取得の促進

「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日以上の子育有給休暇の取得及び、夏季期間の夏季休暇6日の取得に努める。また、休暇予定表（庁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。

・業務体制の調整

業務ごとの主担当者と副担当者を明確にし、各職員が休暇を取得できる体制を整える。業務繁忙等で時間外勤務や休日勤務が続く職員に対しては、年次有給休暇の取得を強く促す。また、こどもの学校行事や家族の記念日などの機会の休暇取得を促す。

職員

・計画的に休暇を取得

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。



③こどもの看護等を行うための特別休暇の取得促進

看護等休暇について、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

・休暇制度の周知

職員がこどもの突発的な病気等で、看護が必要となった時に、看護等休暇の取得を促す。

総務担当者とともに、こどもが疾病や負傷の際だけでなく、こどもの予防接種や健康診断の受診等の場合や入学式等の式典出席時にも取得が可能であることを周知し、看護等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。

職場

・協力体制の構築

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

子育て中の職員

・協力体制の構築

急な看護等休暇の取得ができるよう、日頃から周囲の職員と協力体制の構築を心掛ける。



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15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やICT端末の利用により、自宅で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

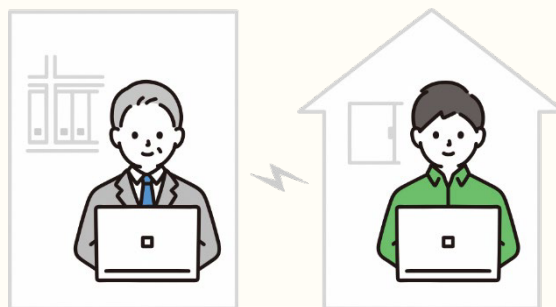
・周囲の職員との調整

時差出勤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い、原則として、利用日の前日までに所属長に希望を申し出る。
また、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。

所属長

・公務運営の確認

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。また、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。



⑤異動における配慮

人事異動によりこ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

・異動希望の意思表示

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（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る。）。

所属長

・異動希望の確認

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豊中市及び伊丹市人事課に伝える。

総務課

・異動への配慮

子育ての事情に応じた人事上の配慮を可能な限り行う。

（6）その他制度の周知、活用

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勤務環境を整備することが必要とされており、また、要介護者が2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるなど一定の要件を満たす場合、こどもに対しても介護休暇、短期介護休暇、介護時間を取得することができるなど、介護と仕事の両立を支援しています。また、不妊治療と仕事の両立も重大な課題とされており、ファミリープラン休暇（不妊治療休暇）を設定し、不妊治療と仕事の両立を支援しています。

これら制度について引き続き、全体への周知を図りつつ、以下の取組みを行います。

所属長・職場

・協力体制の構築

職員が休暇の取得が必要となった時に、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。

職員

・協力体制の構築

日頃から周囲の職員と協力体制の構築を心掛ける。



4. 女性職員の活躍の推進に向けた目標と取組み

(1) 性別に偏りのない採用

本組合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、本組合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。

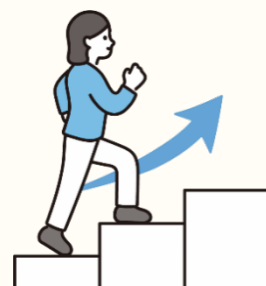


(2) 女性職員が活躍できる職場環境の形成

・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、施設運営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。本組合における女性の管理監督職への登用は、豊中市及び伊丹市と連携し取組んでいるところですが、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、次の取組みを行います。

また、健康上の課題は男女を問わず誰もが抱える可能性のあるものですが、特に女性については健康上の特性による就労への影響が大きいことを踏まえ、職場においては、女性の健康上の特性に十分配慮した取組みを進めることが求められるところです。本組合においても引き続き次の取組みを行うとともに、これらの取組みを女性のみならず職員全体を対象に実施することにより、相互理解の促進や職場全体の健康意識の向上につなげていきます。

- * 「キャリアデザインシート」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。
- * 係長級及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。また、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、マタニティ・ハラスメント、パワー・ハラスメント等の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。
- * 管理職研修等においてヘルスリテラシーの向上等に関する研修を実施するとともに、全職員を対象にヘルスリテラシー向上に関する情報を継続的に発信する。また、女性特有の健康上の特性に関する研修の内容を全職員向けに発信するなど、相互理解の促進を図る。



5. 現状と目標

平成 28 年度に「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豊中市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、女性活躍推進法の有効期限がさらに 10 年延長されたことに伴い、前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）

この項目については、常勤職員の時間外勤務時間数について、目標を設定しています。

前計画期間（令和 2 年度～令和 6 年度）においては、目標を達成しました。引き続き、前計画と同様、時間外勤務時間数の縮減を目標とし、子育てや介護との両立支援やワークライフバランスの実現に向けて取組みを進めていきます。

なお、短時間勤務職員及び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。また、時間外勤務時間数の実績は年度末に確定するため、目標は令和 11 年度の実績としています。

目標 (前計画)	実績					目標 (新計画)
	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	
現状以下	6 時間/月	6 時間/月	6 時間/月	5 時間/月	3 時間/月	現状以下

<現状と目標②> 男性の育児休業取得率

この項目については、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、短時間勤務職員及び会計年度任用職員は対象となる男性職員が少数のため、実績は常勤職員を対象として把握しています。

前計画期間（令和 2 年度～令和 6 年度）においては、目標を達成しました。引き続き、男性の育児休業取得率の維持と取得日数の増加に向けた取組みを積極的に進めます。

なお、育児休業取得率の実績は年度末に確定するため、目標は令和 11 年度の実績としています。



目標 (前計画)	実績					目標 (新計画)
	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	
30% (1 週間以上)	—	0%	—	0%	100%	100% (2 週間以上)

算出方法	
男性の育児休業取得率	$= \frac{\text{男性職員の育児休業新規取得者数(※)}}{\text{該当年度にこどもが生まれた男性職員数}} \times 100\%$
※男性職員の育児休業新規取得者数には、該当年度にこどもが生まれた男性職員に加えて該当年度以前にこどもが生まれた男性職員の新規取得も含まれるため、100%を超える場合があります	

<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

この項目については、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、実績は常勤職員を対象として把握しています。

前計画期間（令和 2 年度～令和 6 年度）においては、目標を達成しました。引き続き、男性の配偶者の出産に伴う休暇の取得率の目標達成に努めることで、男女問わず育児参画できる環境の整備に取り組みます。

なお、休暇の取得率の実績は年度末に確定するため、目標は令和 1 1 年度の実績としています。

目標 (前計画)	実績					目標 (新計画)
	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	
100%	—	100%	—	100%	100%	100%

算出方法	
男性の配偶者の出産に伴う休暇の取得率	$= \frac{\text{出産補助休暇または育児参加休暇取得者数}}{\text{該当年度にこどもが生まれた男性職員数}} \times 100\%$



<問い合わせ>

豊中市伊丹市クリーンランド 総務課

人事課 TEL：06-6841-5395

MAIL： clean.coumu@toyotami-cleanland.jp

