

大阪広域水道企業団告示第2号

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条第1項の規定により、大阪広域水道企業団特定事業主行動計画を策定したので、同条第3項の規定により、次のとおり公表する。

平成27年4月1日

大阪広域水道企業団企業長 竹山 修身

I 計画について

1 趣旨・目的

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、次世代育成支援対策推進法が平成15年に制定され、国、地方公共団体、事業主などの様々な事業体が、社会を挙げて、次世代育成支援対策の推進に取り組むこととされました。

しかしながら、依然として、少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでは言えず、取組を充実していく必要があるため、同法の有効期限が10年間（平成37年3月31日まで）延長されるとともに、両立支援の取組を促進するため、同法の一部改正が行われたところです。

大阪広域水道企業団特定事業主行動計画は、当企業団に勤務する職員全員がいきいきと仕事を続けながら、家庭や地域での生活を重視し子育てや家事等で役割を適切に果たすことにより、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現していくことをめざします。

2 計画期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日（5年間）

3 基本方向

- （1）この行動計画は当企業団の全職員を対象としています。この行動計画がきちんと実施されるためには、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。

具体的には、「誰が」に当たる「行動する人」を以下のように区分し、それぞれの項目の前見出しで表記しています。

- 総務課・各所属人事担当
- 所属長
- グループ長（出先所属課長を含む。）
- 子育て中の職員（父親、母親となる予定の職員を含む。）
- 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- 全職員

なお、複数の区分に該当する場合には、当てはまる全ての役割を果たしまし

よう。

また、それぞれの職場の業務に違いはありますが、それぞれの職場の状況に応じてこの行動計画の具体的な実施に努力しましょう。

- (2) この行動計画の実効性を高めるため、取組状況や数値目標に対する実績等を毎年度公表することとします。また、公表した内容等を評価し取組の改善につなげるにより、計画の円滑な実施につなげていきます。

Ⅱ 具体的な取組み

1 出産や子育てにかかる制度の周知と意識啓発

(行動する人) 総務課

出産や子育てに関する各種制度等について、企業団ポータルサイト等を通じて周知を図ります。

(行動する人) 総務課・所属長・各所属人事担当

人事担当者会議や幹部会議等を通じて、「子育てと仕事の両立」についての啓発を行い、「職場優先意識」や「固定的な性別役割分担意識」の是正や、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。

2 妊娠中及び出産後における配慮

(行動する人) 子育て中の職員

父親、母親となることが分かったら、できるだけ速やかに子育てをするようになることを所属長又はグループ長に申し出るようにしましょう。計画的な休暇（休業）の取得のため、早めに職場の上司と相談しましょう。

(行動する人) 所属長・グループ長

父親、母親となる職員からの申し出があれば、職員が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、十分な配慮をしましょう。

(行動する人) 周囲の職員

父親、母親となる職員が安心して休暇等の制度を活用できるよう積極的に協力しましょう。

3 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

（行動する人）子育て中の職員

父親となる職員は、男性が配偶者の出産時に取得できる休暇などを必ず取得するようにし、子どもが産まれるときから協力して子育てをしましょう。

（行動する人）所属長・グループ長

父親となる職員に、特別休暇（妻の出産休暇、男性の育児参加休暇）を紹介するとともに、積極的に取得するようにすすめましょう。

また、父親となる職員から休暇等の申し出があれば、取得できるよう十分な配慮をしましょう。

（行動する人）周囲の職員

父親となる職員が安心して休暇等の制度を活用できるよう積極的に協力しましょう。

（行動する人）総務課

職員研修など様々な機会をとらえて、休暇等の制度の周知を行います。

4 育児休業等を取得しやすい環境の整備

（1）男性職員の育児休業の取得促進

（行動する人）子育て中の職員

男性職員が子育てをすることは女性の子育てと仕事の両立のための環境の充実につながるだけでなく、男性職員自身にとって、貴重な体験ができるという観点からも非常に大切なことです。男女がともに子育てをするという意識を持ち、3歳未満の子どもを育てている男性職員は、積極的に育児休業を取得しましょう。そのために、できるだけ早い段階で所属長や周囲の職員に相談しましょう。

（行動する人）総務課

育児休業等の制度の趣旨及び内容や育児休業取得者の給与等の取扱い、育児休業中の経済的な支援措置などについて周知します。

また、所属長会議や幹部会議等において、定期的に育児休業等に関する制度の周知を行っていきます。

（行動する人）所属長・グループ長・周囲の職員

父親となる男性職員に育児休業を取得するようすすめるとともに、その職員が安心して取得できるよう十分に配慮し、積極的に協力しましょう。

（行動する人）総務課・各所属人事担当

育児休業を取得することで「職場に迷惑をかける」といった職員の気兼ねをなくし、職員が安心して育児休業を取得できるよう、代替要員の措置に努めます。

(2) 育児休業からの円滑な職場復帰支援

(行動する人) 所属長・グループ長・周囲の職員

育児休業中の職員は職場から離れてしまうので、孤独に感じたり、「職場に復帰してもついていけないのではないか」といった不安を感じがちです。そのため、本人の意向に応じて、休業中の職員と連絡を取り合ったり、業務に関する情報を提供するなど、こうした不安を取り除くよう心がけましょう。

また、育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。子育てと仕事の両立のための最も大切な時期ですから、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しょう。

さらに、業務改善等により仕事の進め方が大きく変化する場合もあることから、復職後、職場においてOJT研修を行いましょう。

(行動する人) 子育て中の職員

育児休業中の職員は、育児の合間などに可能な範囲で、円滑な復帰に向けて情報収集を行いましょう。また、職場復帰などに不安を感じたときは、遠慮なく所属長・グループ長・周囲の職員に相談しましょう。

(3) 多様な働き方への支援

(行動する人) 子育て中の職員

育児短時間勤務制度や部分休業を利用することは、職業生活と家庭生活の両立のために有効な手段です。たとえば、育児休業から通常勤務への円滑な移行や、夫婦が同時期に時間単位又は日単位で育児を分担することを可能とするものです。制度の利用を考えている場合は、できるだけ早い段階で所属長や周囲の職員に相談しましょう。

(行動する人) 総務課・各所属人事担当

育児短時間勤務の代替要員の措置については、非常勤職員で対応することとし、一定の要件を満たす場合には、再任用短時間勤務職員を配置するなど、職員が安心してこの制度を利用できるように努めます。

(行動する人) 所属長・グループ長

職員から、育児短時間勤務制度などの利用について申し出があったときは、その職員の業務を円滑に処理するため、業務の遂行方法、分担の変更、応援体制など、必要な措置を行わなければなりません。また、周囲の職員に対しても十分に説明を行い、理解と協力を求めましょう。

(行動する人) 周囲の職員

子育て中の職員が、できる限り職員の希望どおりにこれらの制度が利用できるよう、積極的に協力しましょう。

(参考)

「育児短時間勤務制度」とは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、週5日で日3時間55分(週19時間35分)、週5日で日4時間55分(週24時間35分)、週3日で日7時間45分(週23時間15分)、週3日で日7時間45分が2日と3時間55分が1日(週19時間25分)などの勤務の形態で職員が希望する日及び時間帯で勤務することを認める制度です。

「部分休業」とは、小学校就学前の子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度です。正規の勤務時間の始めと終わりに、1日を通じて2時間以内で、15分を単位として取得できます。

(4) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組み

(行動する人) 総務課

女性職員が安心して育児休業等を取得し、子育てをしながらキャリアアップを図るための支援について、必要性を考慮しながら検討します。

5 総合的労働時間の短縮

(1) 子育てを行う職員の時間外勤務の制限

(行動する人) 所属長・グループ長

3歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために時間外勤務の制限を請求した場合は、原則として時間外勤務を免除しなければなりません。

(参考)

職員が小学校就学前の子を養育するために時間外勤務の制限を請求した場合は、原則として、月12時間30分、かつ年150時間を超えて時間外勤務を命じてはならないことになっています。

(2) 定時退庁日等の実施

(行動する人) 総務課・各所属人事担当

職員の健康保持・増進を図るとともに、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進を目的として、「ゆとりの日」、「ゆとり週間」等を設けて実施します。

(行動する人) 所属長・グループ長

所属長等は、「ゆとりの日」等の間は毎日、必ず、所属職員に対し、定時退庁の呼びかけを行い、勤務時間終了後、速やかに執務室を消灯するなど、職員全員が、一斉に退庁できるよう促しましょう。

(行動する人) 全職員

「ゆとりの日」等においては、緊急やむを得ない場合を除き、原則定時退庁しましょう。

(3) 事務の簡素合理化の推進

(行動する人) 所属長・グループ長

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しょう。

また、特定のグループや職員に過度の負担が及ばないよう、業務の配分を見直しましょう。

特に、子育てを職場としてサポートしていくという観点から、17 時以降はできるだけ会議を行わないようにしましょう。

（行動する人） 全職員

職員一人一人が、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しょう。例えば、会議を行う場合に、電子メールを活用して資料をあらかじめ配付しておくなど、短時間で仕事を効率よく行いましょう。

（４）時間外勤務の縮減のための意識啓発等

（行動する人） 総務課・各所属人事担当

職員が全庁一斉に定時退庁に努める「ゆとりの日」など、これまで行ってきた取り組みの実効性を高めるとともに、職員に対して、時間外勤務の状況を公表するなど、職員の時間外勤務を縮減しようとする意識を高めます。

（行動する人） 所属長・グループ長

「ゆとりの日」等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しょう。また、自分が時間外勤務をせざるを得ない場合でも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。

ゆとりの日以外についても、業務の必要性を見極め、やむを得ず時間外勤務を命ずる場合においては必要最小限にとどめ、原則として午後 8 時 30 分以降の命令は行ってはいけません。

（行動する人） 全職員

日頃から計画的に仕事を進めるように努め、時間外勤務を縮減するよう意識しましょう。

（５）勤務時間管理の徹底等

（行動する人） 総務課

1 人当たり年間 360 時間を超える時間外勤務命令を原則禁止します。また、人事担当者会議などで各所属の状況報告を行います。

（行動する人） 所属長・グループ長

所属長は、年間の時間外勤務の削減目標を設定し、グループ長及び職員に周知するとともに、計画的な事務執行に努めましょう。

グループ長は、当該グループの職員の時間外勤務について、削減目標及び前年度の実績等を参考に、各月ごとの時間外勤務時間数の計画を作成し、それに基づいた事務の計画的な執行管理に努めましょう。また、常に職員の時間外勤務の状況を把握し、計画時間数を超えそうなとき、又は特定の職員に時間外勤務が継続して発生している場合には、グループ内での業務の割り振

りの見直しや、事務改善、さらには所属長を通じて他グループに応援を求めるなどして、時間外勤務の縮減を図りましょう。

（行動する人）所属長・グループ長

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ことを認識し、やむを得ず、時間外勤務を命令する場合は、コスト意識を持って業務の必要性を見極めた上で、的確な指示を行いましょう。

また、毎日、定例的に個々の職員の仕事の状況を確認する機会を設けるなど、時間外勤務の管理を徹底しましょう。

職員の時間外勤務実態を把握し、職員が計画的に仕事をすすめることができるよう管理に努め、1人当たり年間360時間を超えないよう、必要な措置を講じなければなりません。

労働基準法第36条第1項の協定（三六協定）で定めた上限（原則として1月に45時間以内。突発事故等の場合は、労使協議により1月60時間まで延長可）の範囲内で時間外勤務の命令を行わなければなりません。

（行動する人）全職員

やむを得ず時間外勤務を行うときは、必ず事前に届け出るようにし、グループ長が不在である場合など、やむを得ない場合は、翌日、直ちに報告し承認を得ましょう。

6 休暇の取得促進

（1）年休の取得、連続休暇の取得の促進

（行動する人）所属長・グループ長

休暇の取得を促進するため、各グループ等において3か月ごとに年次休暇取得計画表を作成しましょう。

職員や家族の記念日における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雰囲気づくりに努めましょう。

また、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作っておきましょう。

特に、次のようなときには、積極的に職員の休暇取得を呼びかけましょう。

（例）・入学式、卒業式、参観日、運動会などの学校行事

・子どもの春休み、夏休み、冬休み期間

・家族の誕生日

・月曜日や金曜日（土日と組み合わせた連続休暇）

・ゴールデンウィーク

・月曜日の祝日などの三連休（前後の1日と組み合わせた連続休暇）

（行動する人） 全職員

年次休暇使用計画表を作成する際には、自分だけでなく他の職員も計画どおりに休暇を取得できるよう、お互いに協力しましょう。

（２）子どもの看護のための特別休暇の取得促進

（行動する人） 所属長・グループ長

職員が子どもの突発的な病気やけがで看護が必要となったときに、子の看護休暇を円滑に取得できるよう配慮しましょう。

（行動する人） 全職員

日ごろから周囲の職員と、急な子の看護休暇の取得ができるための協力体制の構築を心がけましょう。

（参考）

「子の看護休暇」は、中学校就学の始期に達しない子を養育する職員が当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために必要な当該子の世話を行うことをいう）を行う場合に、１暦年につき５日以内（中学校就学前の子が２人以上の場合は１０日以内）で必要と認める日又は時間、取得することができます。

７ 異動についての配慮

（行動する人） 総務課 子育て中の職員

子育て中の職員は、日頃から職場内での対話を図り、また「自己申告票」や面談の場を活用するなどにより、保育状況など個人的事情について、所属長に申し出るようにしましょう。

（行動する人） 総務課・各所属人事担当

人事異動については、職員の能力開発、適材適所の配置を基本とし公務の円滑な推進のために行っているところではありますが、社会全体で子育てを推進していくという観点から、保育状況などの個人的事情に対しては、今後とも引き続き配慮することとします。

８ その他

（１）子ども・子育てに関する職員の地域活動への貢献

スポーツや文化活動など、子育てのための活動に役立つ知識や特技などを持っている職員もいると思います。そのような職員をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。地域の子育て活動をすすめるためにも、年次休暇の取得促進などを通じて、地域の子育て活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

(2) 子どもの体験活動の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、浄水場の施設見学案内を実施します。また、職員が府内の小学校に出向き、子どもたちに水づくりの実験により体験型学習を提供する「出かける浄水場」を実施します。

(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施

自動車を運転する職員に対し、交通安全教育等の交通安全に必要な措置を実施します。

(4) 子どもと触れ合う機会の充実

保護者でもある職員の子どもと触れ合う機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、年次休暇や連続休暇の取得を促進するとともに、親睦行事等の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮します。

(5) 非常勤職員の育児休業等

一定の要件を満たす非常勤職員については、育児休業等の取得が可能です。所属長や非常勤職員本人に対して、非常勤職員が子育てのために取得できる休暇、休業制度について周知を図ります。

Ⅲ 取組目標

毎年、計画の実施状況などを把握・点検しながら、以下の目標の達成に取り組んでいきます。

- 制度の周知と意識の醸成を図り、全ての職員が次世代育成支援に向けた取組みの重要性とそれを支える制度を理解することを目指します。
- 男性の子育て目的の休暇等の取得を促進します。具体的には、男性職員の育児参加休暇取得者の率70%以上を目指します。
- 休暇の取得を促進し、職員1人あたり年次休暇の平均取得日数14日以上をめざします。