

<目次>

I 計画について	1
1 趣旨・目的	1
2 計画期間	2
3 基本方針	2
II 具体的な取組み	3
1 出産や子育てにかかる制度の周知と意識啓発	3
2 妊娠中及び出産後における配慮	4
3 男性の子育て目的の休暇等の取得促進	4
4 育児休業等を取得しやすい環境の整備	5
5 総合的労働時間の短縮	7
6 休暇の取得促進	9
7 異動についての配慮	10
8 女性の活躍促進	11
9 ハラスメントの防止・排除	12
10 その他	12
III 取組目標	13

I 計画について

1 趣旨・目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び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）に基づき、次に掲げる目的を実現するための行動主体や取組内容、定量的目標等を定めるものです。

(1) 次世代育成支援の取組み

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制定されました。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、次世代育成支援のための取組みを充実していく必要があるため、平成26年4月に同法の一部改正が行われたところです。

この行動計画の取組みにより、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目指します。

(2) 女性活躍推進の取組み

豊かで活力のある社会を実現するためには、自らの意志によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮されることが一層重要であることから、女性の職業生活における活躍を推進するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が平成27年8月に制定されました。

その後、女性をはじめとする多様な労働者が活躍できる就業環境を整備するため、令和元年6月に法改正が行われたところです。

この行動計画の取組みにより、当企業団に勤務する女性職員が、職業生活においてますます活躍し、より個性や能力が発揮される環境の実現を目指します。

2 計画期間

令和2年4月1日から令和8年3月31日（6年間）

※法改正や計画取組状況の実態等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととします。

3 基本方針

(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（経営管理部総務課を指す。以下同じ。）
- 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ょう。

また、それぞれの職場の業務に違いはありますが、全職員がそれぞれの職場の状況に応じてこの行動計画の内容に沿った取組みを推進するよう努力しましょう。

- (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ことにより、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、職員が制度を理解しやすくなるよう努めます。

（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、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。

（行動する人）全職員

出産や子育てに関する制度等を十分理解し、子育てのための休暇等を取得しやすい雰囲気をつくり、取得促進を図りましょう。

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、職員が母性保護や子育てのための休暇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、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

父親となる職員が気兼ねなく休暇等を取得できるような職場の雰囲気づくりに努めるとともに、父親となる職員に対して、特別休暇（配偶者出産休暇、男性の育児参加休暇）等の制度を紹介し、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。また、職員がより積極的に休暇を取得しやすくなるような環境を整える方策を検討します。

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グループ長、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育児休業を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、職場から離れることで孤独を感じたり、「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う、業務に関する情報を提供するなどにより、孤独感や不安感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、遠慮なく所属長やグループ長、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の有効な手段です。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が可能となります。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グループ長、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を利用できるよう、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、「ゆとり週間」、「ゆとり推進月間」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、「ゆとり週間」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。

また、「ゆとり週間」等以外にも独自に定時退庁日を設定するなど、時間外勤務縮減の意識を高めましょう。

(行動する人) 全職員

「ゆとり週間」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

職員が一斉に定時退庁に努める「ゆとり週間」等、これまで行ってきた取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

「ゆとり週間」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。

「ゆとり週間」等以外についても、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人当たり月45時間・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、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するとともに、職員の時間外勤務実態を把握し、職員が計画的に仕事を進めることができるよう努めましょう。そして、時間外勤務時間が1人当たり月45時間・年間360時間を超えないよう、必要な措置を講じましょう。

(参考)

時間外勤務の命令は、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、年間360時間を超えない時間）の範囲内で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) 年次休暇の取得、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するとともに、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にできる「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)

・ プラスワンホリデイ

(週休日等に年次休暇を組み合わせた連続休暇)

・ ブリッジホリデイ

(休日と休日の間に年次休暇を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

子育て中の職員が急な子の看護休暇を取得することとなっても対応できるよう、日ごろから周囲の職員と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を行うことをいう）を行う場合に、1年度につき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) 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 女性の活躍促進

(1) 女性職員の採用に向けた取り組み

(行動する人) 総務課

女性職員の採用比率を上げるため、まずは採用試験の女性申込者数が増えるよう、就職説明会等の場で、休暇制度の充実など女性が働きやすい職場であることや、女性職員の活躍ぶりなどを積極的にアピールしていきます。また、採用パンフレットにおける職員紹介等では、引き続き特定の性別に偏ることのないよう配慮します。

採用試験の実施にあたっては、引き続き、性別や固定観念にとらわれることなく、受験者の能力を公正に評価します。

(行動する人) 全職員

職員は、自身や企業団で活躍する女性職員を参考に、女性にとっての働きやすさや魅力を就職活動や転職活動を行っている女性に対して積極的にアピールしていきましょう。

(2) 柔軟な人事管理・人材育成

(行動する人) 総務課・所属長・各所属人事担当

女性が能力を十分発揮し活躍するためには、様々な経験を積み重ねることが非常に重要であるため、子育て中の職員であっても、自己申告票や職員へのヒアリング等を基に、可能な範囲で様々な経験を積み重ねることができるような人事異動、人事配置に配慮します。

また、現在は、女性職員の大半が主事・技師級の職階にあるため、将来のキャリア形成も考えた人材育成を行い、将来的に管理的地位にある女性職員の割合の向上につなげていきます。

(行動する人) 所属長、グループ長

女性職員の担当業務を固定化せず、それぞれの能力を発揮できるような業務の配分を行いきましょう。また、自己研さんや積極的な研修参加を促しましょう。

人事評価にあたっては、性別や年齢にとらわれることなく、客観的に職員を観察し、日常の行動及び事実に基づき、適正に評価を行いきましょう。

(行動する人) 全職員

面談の場や自己申告票等を利用して、経験を希望する業務等を伝えましょう。また、上司や人事担当者等と自身のキャリアプランについて話し合いきましょう。

9 ハラスメントの防止・排除

(1) ハラスメント防止に向けた意識啓発

(行動する人) 総務課

ハラスメントを未然に防止するため、職員に対して研修を実施する等により、意識啓発に努めます。

(2) ハラスメント相談体制の整備

(行動する人) 総務課

パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント等あらゆるハラスメントの防止・排除に向けて、ハラスメントの防止及び対応に関する体制を整備し、職員に周知します。

(行動する人) 所属長・グループ長・各所属人事担当

所属長等は、ハラスメントの防止に向けて常に職場内の状況を把握し、職員から相談があった際には迅速かつ適切に対応しましょう。

(行動する人) 全職員

職員は、研修の受講等によりハラスメントに関する関心と理解を深め、周囲に対する言動に注意を払いましょう。

10 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及び女性の活躍に向けた取組みの重要性とそれを支える制度を理解し積極的に活用することを目指します。
- ハラスメントに関する研修を毎年1回以上実施します。
- 配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率を80%以上、
配偶者出産休暇及び育児参加休暇の合計取得日数5日以上の割合を80%以上とすることを目指します。
- 職員1人あたり年次休暇の平均取得日数を15日以上とすることを目指します。