



＜第 3 期・前期＞

京田辺市職員の子育て支援行動計画

京田辺市特定事業主行動計画



令和 7 年 4 月策定

京 田 辺 市

次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画

京田辺市長

京田辺市議会議長

京田辺市教育委員会

京田辺市農業委員会

京田辺市公営企業管理者

京田辺市消防長

京田辺市代表監査委員

京田辺市選挙管理委員会

京田辺市公平委員会

京田辺市固定資産評価審査委員会委員長

☆ ワークライフバランスが実現できる職場を目指して

わたしたちは取り組みます。



I 総論

1 はじめに

年々少子化が進行する中、次代の社会を担うこどもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が、社会を挙げて取り組んでいくため、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（平成17年度から10年間の時限法）が成立し、その後、同法の有効期限が令和17年3月31日まで延長されました。

本市におきましても、平成17年度から、職員が仕事と子育ての両立を図ることを目的とした「京田辺市職員の子育て支援行動計画～特定事業主行動計画～」第1期計画を、平成28年度からは、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が実現できる職場を目指すため、新たな視点を加えた第2期計画を策定し、次世代育成支援対策を推進してきました。

本計画は、令和7年度から令和16年度までの第3期計画のうち、令和7年度から令和11年度までの5年間を前期計画期間として、令和6年10月に改正された「行動計画策定指針」の内容を盛り込み、男女がともに希望に応じて仕事と子育てを両立できる職場を目指すために、策定するものです。

令和7年4月

2 計画期間

令和 7 年度から令和 11 年度まで

3 計画の推進体制等

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、所属長を中心として、それぞれの機関において取組を進める。
- (2) 管理職や職員に対し次世代育成支援対策に関する研修、情報提供等を実施し、行動計画の内容を周知徹底する。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口の設置及び当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者の配置を行う。
- (4) 本計画は京田辺市に勤務する一般職員、再任用短時間勤務職員を対象としますが、会計年度任用職員等についても、本市の条例・規則等により定められた休暇制度等の範囲内で各種の取組を進める。
- (5) 年に 1 回、前年度の取組状況及び目標に対する実績等をホームページに掲載し公表する。

Ⅱ 本市における状況

本市における育児休業等の取得状況及び勤務時間等の状況を把握し、改善すべき事情について分析を行いました。

1 実績（過去４年間）

（１）育児休業取得割合（正職員・任期付職員）

【男性】

年度		R 2	R 3	R 4	R 5
新規対象者（人）		1 9	2 1	1 5	2 0
取得者（人）		5	6	5	1 0
内訳 （人）	2 週間未満	1	0	2	2
	2 週間以上 1 か月未満	4	3	0	0
	1 か月以上 3 か月未満	0	0	2	3
	3 か月以上 6 か月未満	0	0	1	2
	6 か月以上	0	3	0	3
取得率（％）		2 6 . 3	2 8 . 6	3 3 . 3	5 0 . 0
平均取得期間		1 7 . 6 日	6 . 0 か月	2 . 0 か月	4 . 7 か月

【女性】

年度		R 2	R 3	R 4	R 5
新規対象者（人）		1 7	1 7	1 3	2 2
取得者（人）		1 7	1 7	1 3	2 2
取得率（％）		1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0
平均取得期間		1 年 7 か月	1 年 3 か月	1 年 4 か月	1 年 8 か月

(2) 男性の子育て目的の休暇取得割合（出産補助・育児参加休暇）（正職員）

		R 2	R 3	R 4	R 5
出産補助	対象者（人）	2 0	2 2	1 4	2 1
	取得者（人）	1 1	1 7	1 2	1 7
	取得率（％）	5 5. 0	7 7. 3	8 5. 7	8 1. 0
	平均取得日数 （日）	1. 8 3	1. 7 9	1. 8 3	1. 9 6
育児参加	対象者（人）	2 0	2 2	1 4	2 1
	取得者（人）	6	1 4	8	1 4
	取得率（％）	3 0. 0	6 3. 6	5 7. 1	6 6. 7
	平均取得日数 （日）	4. 1 7	4. 3 6	3. 2 2	4. 1 1

(3) 各職員の時間外勤務月平均時間数

（正職員・任期付職員・再任用短時間勤務職員）

年度	R 2	R 3	R 4	R 5
月平均時間数 （時間）	1 2. 3	1 2. 6	1 4. 1	1 4. 2

(4) 職員の年次有給休暇平均取得日数（正職員）

	R 2	R 3	R 4	R 5
平均取得日数 （日）	1 1. 8	1 2. 1	1 2. 7	1 4. 5
取得率（％）	5 8. 9	6 0. 5	6 3. 5	7 2. 4

2 課題

- ① 男性職員の育児休業については、取得率が高くなっているが、女性職員と比較すると依然として取得率が低く、また、取得期間が短いため、啓発を行うとともに育児休業を取得しやすい職場環境の整備を図る必要がある。
- ② 男性の子育て目的のための休暇取得率について、令和2年度から令和3年度にかけて取得率が高くなったが、その後、取得率が横ばいである。本来、親子の時間を大切に、こどもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するための休暇であり、対象職員全員が取得するべきであることから、啓発を行うとともに取得するよう個別に働きかけをする必要がある。
- ③ 時間外勤務月平均時間数は年々増加している状況であるため、増加している背景や状況を分析し、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の観点から、超過勤務縮減の取組を実施する必要がある。
- ④ 年次休暇の平均取得日数については、年々向上しているが、より仕事と生活の調和（ワークライフバランス）がとれた職場環境とするため、引き続き年次有給休暇の取得促進を図る必要がある。



Ⅲ 具体的な取組内容及び数値目標

1 育児休業等を利用しやすく、育児休業後に職場復帰しやすい環境の整備

(1) 育児休業等の周知

人事担当課

- ① 子育て支援制度についてのパンフレットの改訂や育児休業の取得に向けた手続きの流れについてのフローを作成する。
- ② 定期的に育児休業及び育児短時間勤務等の制度の趣旨について、キララアップ通信等を通じて啓発する。
- ③ 育児休業手当金等の経済的支援措置について、制度の内容を説明する。
- ④ 希望者には、育児休業手当金等のシミュレーションを行い、休業中の経済的な不安の相談に応じる。

(2) 男性の育児休業等の取得促進

人事担当課

- ① キララアップ通信で男性の育児休業等経験者の体験談を紹介するなど、男性も育児休業等を取得するものであるという意識啓発を図る。
- ② 対象となる職員に対して、育児休業等の制度・手続きについて、パンフレットやフローを用いて個別案内する。

(3) 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保等

人事担当課

- ① 育児休業及び育児短時間勤務中の職員により欠員が生じたときは、正職員や会計年度任用職員を含む職員の補充など必要な対応を行う。

管理職

- ① 育児休業等の取得の申出があった場合、事例ごとに当該部署において業務分担の見直しを行う。

対象職員

- ① 育児休業を取得するにあたり、引継書を作成し、丁寧な引継ぎを行うなど、育児休業期間中に周囲の職員への負担ができるだけ少なくなるような準備をする。

周囲の職員

- ① 余裕を持って育児休業を取得する職員から業務を引継ぐとともに、所属の業務が円滑に進むように業務分担の見直しに協力する。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

管理職

- ① 育児休業中の職員に対して、「育児休業からの職場復帰支援プログラム」を活用し、定期的に職場から、市全体や担当業務に関する情報を提供するとともに、相互の情報交換を行いコミュニケーションの充実を図る。
- ② 復職時において、育児短時間勤務や部分休業等の制度の利用や業務分担について対象職員と調整し、職場復帰する職員だけではなく、職場全体が不安なく働くことができる職場の整備を行う。

対象職員

- ① 復職時において、育児短時間勤務等の仕事と子育ての両立支援制度利用を含めた仕事と子育ての両立について計画を立てた上で、所属長と復職に向けて面談を行い、復帰後の勤務について調整する。

周囲の職員

- ① 育児休業を取得していた職員の復職時において、業務を円滑に引き継げるように引継書作成などの準備をする。

(5) 男女がともに仕事と子育てを両立できる環境の整備

人事担当課

- ① 女性職員を対象としたキャリア形成についての研修・意見交換会を実施する。
- ② 子育て中の職員を含めた組織体制での業務分担やマネジメントに関する管理職研修を実施する。
- ③ 管理職に対して育児休業等の制度を利用しやすい雰囲気づくりの事例等を情報提供する。
- ④ 育休職員の業務を代替する周囲の職員の業務見直しや人事評価への加算について、管理職向けの情報提供・研修を実施する。

管理職

- ① 育児休業等を取得している職員の業務を代替する周囲の職員の業務を見直す際は、当該職員の心身に不調が生じないよう配慮する。
- ② 子を養育する職員や育児休業等の制度を利用している職員の業務を代替する職員については、人事評価において加算を行うなど、適切に評価を行う。

以上のような取組を通じて

【目標】 **育児休業の取得率を**

男性 85%

女性 100% とする。

2 柔軟な働き方が実現できる取組の実施

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

人事担当課

- ① 母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている妊産婦健診指導等の特別休暇の制度及び休憩時間短縮の制度について周知する。
- ② 対象となる職員には個別に案内する。
- ③ 出産費等の経済的支援措置について周知をする。

管理職

- ① 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行う。
- ② 妊娠中の職員に対しては、本人の体調等に応じ、超過勤務を原則として命じないよう配慮する。

(2) 男性の子育て目的の休暇（出産補助休暇及び育児参加のための休暇）等の取得促進

人事担当課

- ① 子育て目的に取得する休暇等制度について周知し、対象者に対して個別に案内する。

管理職

- ① 対象職員に対して、子育て目的の休暇等を取得するよう声かけや業務の調整をするなど、取得しやすい環境づくりを行う。

(3) 子や家庭状況に応じた仕事と子育ての両立支援の実施

人事担当課

- ① 育児短時間勤務や部分休業等の仕事と子育ての両立支援制度やテレワークの制度について周知する。
- ② 職員の子に障がいがある場合や医療的ケアを必要とする場合、ひとり親家庭など、子の心身の状況や職員の家庭の状況に配慮した支援制度を個別に案内する。
- ③ 希望する職員に対して、家庭状況の変化などに応じた働き方ができるよう個別の相談に対応する。

管理職

- ① 早出・遅出勤務又は時差出勤を行っている職場においては、職場全体の状況を勘案し、保育園送迎等を行う職員に配慮して勤務時間を割り振る。

(4) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

人事担当課

- ① 不妊治療を行うための特別休暇制度について周知する。
- ② 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る。

(5) 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が実現しやすい風土の醸成

人事担当課

- ① 男女関係なく仕事と子育ての両立ができる職場環境を充実させるため、他市の取組等を収集し研究する。
- ② 妊娠・出産・育児等に関するハラスメントをなくすため、相談窓口の周知やハラスメント防止に関する研修を実施する。

管理職

- ① 仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動及び反した行動については、人事評価において適切に評価を行う。

全職員

- ① 仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けた行動を意識する。

以上のような取組を通じて、

【目標】

**出産補助休暇と育児参加のための休暇の合計取得日数5
日以上の取得率を100%とする。**



3 超過勤務の縮減

- (1) 深夜勤務及び超過勤務の制限及び免除の制度、早出遅出勤務制度及び休憩時間の短縮の制度の周知

人事担当課

- ① 希望する職員に対し、各種制度について、パンフレットを通じて個別に案内する。

- (2) 超過勤務の縮減に向けての職員の意識啓発

人事担当課

- ① 管理職を含む全職員が更に認識を深めるよう、時間外勤務縮減の取組の重要性についてキララアップ通信等で啓発する。
- ② 働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律の施行に伴い、超過勤務命令の上限（月45時間以内、年360時間以内）が設定されていることを踏まえ、職員全員が時間外勤務時間を最小限にとどめるよう意識啓発する。

- (3) 事務簡素合理化の推進

人事担当課

- ① 所属間の時間外勤務の差が小さくなるよう、業務量に応じた適正な人員配置を行う。

管理職

- ① 業務量そのものの見直し、DX化の計画的な推進による事務の効率化及び外部委託による事務の簡素化等の取組を推進する。

全職員

- ① 担当業務の手順等を簡素化することや事務の廃止を含めた業務改善に取り組み、事務の効率化に努める。

- (4) 一斉定時退庁日等の実施

全職員

- ① 週休日及び休日においては、緊急時・行事等やむを得ない場合を除き、出務しないようにする。
- ② ノー残業デーにおいては、定時退庁を徹底する。

(5) 「過重労働による健康障害防止対策のための指針」(平成20年4月1日策定)に基づく職員の健康管理の充実

人事担当課

- ① 職員の健康管理の1つとして、時間外勤務を月80時間以上した職員に対して、市産業医による面接指導を行う。
- ② 時間外勤務を月45時間以上した職員で、面接指導を希望する職員に対して、保健師による面接指導を行う。

(6) 勤務時間管理の徹底等

管理職

- ① 職員の勤務状況を把握した上で、業務体制の見直しや業務の合理化を進める。
- ② 安易に時間外勤務を行わせず、副部長を中心に、部局単位で時間外勤務の縮減について取り組む。

(7) 超過勤務の縮減に向けての新たな取組の推進

人事担当課

- ① 他市の先進的な取組を研究し、本市の実情に合わせた取組を積極的に行う。

以上のような取組を通じて、

【目標】

各職員の1月あたりの時間外勤務平均時間数を12時間とする。



4 休暇取得の促進

(1) 年次休暇の取得の促進

人事担当課

- ① 定期的にキララアップ通信等を通じて、休暇の取得促進を徹底することを周知する。

管理職

- ① 部下の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導する。
- ② 安心して職員が年次休暇の取得ができるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

(2) 連続休暇等の取得の促進

全職員

- ① ゴールデンウィークや夏季などにおける連続休暇等と組み合わせて、積極的に年次休暇を取得する。
- ② 職員及びその家族の誕生日等の記念日や子の学校行事等、家族とのふれあいのために年次休暇を取得する。

(3) 子の看護のための特別休暇の促進

人事担当課

- ① 子の看護を行うための特別休暇制度について周知する。

以上のような取組を通じて、

【目標】

職員の1年間の年次休暇平均取得日数を15日とする。

