



第2期 八尾市特定事業主行動計画（前期）

～みんなが働き続けたいと思える職場づくり～



令和8年4月
八尾市

はじめに

特定事業主行動計画は、職員の仕事と子育ての両立、女性の活躍推進を目的として策定する法定計画になり、具体的な数値目標と取り組みを定め、職場環境の整備を行うことが目的です。

本市では、平成17年度に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、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特定事業主行動計画を策定し、令和3年度には両計画に共通する背景や課題を踏まえ、さらに効果的に取り組みを推進するため、両法律に基づく計画を一体的に策定しました。

この計画の目的を達成するためには、組織における管理職が率先して業務管理を行いながら、様々な制度を活用し、職員一人ひとりの生活をより充実させる意識を持つことが重要です。

計画に基づいたこれまでの取り組みにより、男性職員の育児休業取得率や全職員の月平均超過勤務時間の改善等がみられます。

一方、令和6年度に実施した組織・人事給与制度に関するアンケート調査の結果を踏まえ、全職員が「ワーク・ライフ・バランスの充実」と「仕事のやりがい」をより実感できるよう、今後も引き続き取り組みを推進する必要があります。

第2期計画では、前計画の取組内容を継承しつつ、次世代育成支援対策推進法及び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行動計画策定指針や社会情勢に伴う働き方改革の取組状況に加え、八尾市における現状と課題を踏まえながら、これまでの取り組みの充実・強化を図り、仕事と生活の調和により、職員が働きたいと思える職場づくりをめざします。

目 次

1 第2期計画について

- (1) 計画期間
- (2) 計画の策定主体
- (3) 計画の対象
- (4) 計画を推進するための基本的考え方

2 前計画の目標達成をめざした取り組みと職員の現状

- (1) 子育てに関する休暇
- (2) 年次有給休暇
- (3) 超過勤務時間
- (4) 監督職以上、管理職の女性職員割合
- (5) 職員の現状と今後の課題

3 第2期計画のめざす姿と4つの目標

- (1) めざす姿と4つの目標
- (2) 人事担当課の役割と取り組み

4 第2期計画（前期）の目標達成に向けた取り組み

- 【目標1】育休を使って、かけがえのない親の時間を大切に！
- 【目標2】自分や家族のために、取りたいときに年休を！
- 【目標3】超勤時間を減らして、しっかり休息！
- 【目標4】キャリアを積み重ねて、ありたい自分を実現しよう！

5 取り組みにおけるハラスメントの防止について

○参考資料 前計画後期の経年実績等

1 第2期計画について

(1) 計画期間

(前期) 令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

(後期) 令和13年4月1日～令和18年3月31日（5年間）

(2) 計画の策定主体

八尾市の各任命権者 市長、議会の議長、選挙管理委員会、代表監査委員、農業委員会
公平委員会、消防長、病院事業管理者、教育委員会

(3) 計画の対象

八尾市に勤務する全職員

(4) 計画を推進するための基本的考え方

- 八尾市特定事業主行動計画推進委員会において、計画目標をめざした各組織における取り組みの状況を把握しながら、点検・評価を行うとともに、必要に応じて計画の変更・見直しを行う。
- 各任命権者において、計画目標を達成するために必要な統計分析を行い、その結果をもとに、現状と課題を整理した上で効果的な取り組みを検討し、実践する。
- 職員満足度向上プランの取り組みにおいて、男女共同参画や女性活躍の分野などの関連項目については、本計画においてもその取り組みを推進する。

2 前計画の目標達成をめざした取り組みと職員の現状①

(1) 子育てに関する休暇

子の成長	R 6 実績値と目標値	取組内容	職員の現状
0歳 ↓ 12歳	R 6 出産補助休暇取得率 男性：83.3% 目標：100% R 6 育児休業取得率 男性：57.1% 目標：30%以上 女性：100% 目標：100%維持 R 6 部分休業取得者数 男性：7人 目標：前年度(9人)比増 R 6 子の看護休暇取得者数 386人 目標：前年度(358人)比増	○所属長による出産予定者に対する面談の実施及び職場体制の整備 ○育児支援ハンドブックによる各種休暇制度の周知及び利用促進 ○時差出勤制度の実施 ○復職支援制度の実施 ・育児休業復職支援シートによる職場と職員の情報共有 ・メンター制度による仕事と家庭等の両立支援 ・子の看護休暇、短期介護休暇を時間単位による取得可能に制度改正	◇休暇を取得しやすい環境？ Yes 72.4% →・取得環境が整っている (業務の調整、分担可能) ・職場の人間関係が良好 (育児・家庭事情に理解) No 27.6% →・業務負担の増加 (人員不足による属人化、スケジュール管理困難) ・休暇申請に対する心理的ハードルや職場の雰囲気 ◇仕事と育児両立可能職場？ Yes 男性：31.3% 女性：38.0% →・職場の理解がある No 男性：39.4% 女性：26.2% →・業務量が多い

職員の声から

- ▶ 業務の調整や分担が可能、職場の人間関係が良好であれば休暇を取得しやすい
- ▶ 業務負担の増加や休暇取得に対する心理的負担、職場の雰囲気が影響している

2 前計画の目標達成をめざした取り組みと職員の現状②

(2) 年次有給休暇

R 6実績値と目標値	取組内容	職員の現状
R 6 年次有給休暇平均取得日数 14.7日 目標：前年度(13.9日)比増	○所属職員が単年度5日以上確実に取得するため、各所属でのスケジュール管理及び体制づくり	◇年休取得にためらいはあるか？ Yes 61.0% →・周囲に迷惑がかかる ・後で多忙になる No 39.0%

職員の声から

- ▶ 周囲の職員に迷惑をかけたくないので、年休の取得を躊躇してしまう
- ▶ 年休を取得することで、担当業務のスケジュール管理が難しくなる

(3) 超過勤務時間

R 6実績値と目標値	取組内容	職員の現状
R 6 平均超過勤務時間 6.0時間 男性：9.4時間 女性：3.8時間 目標：6.8時間以下	○超勤抑制のための上限規制 1箇月45時間、年間360時間 ○前年度超過勤務時間を超えないよう、部長会を通じて全庁周知	◇業務の量や質は変化している？ 量増加＋高度化 59.9% 量増加している 13.5% 高度化している 12.4%

職員の声から

- ▶ 人員削減・配置換え、退職者、休業者等の発生、国の新たな制度構築や制度変更等による職員一人ひとりの業務量の増加、作業の質の高度化が影響している

2 前計画の目標達成をめざした取り組みと職員の現状③

(4) 監督職以上、管理職の女性職員割合

R 6実績値と目標値	取組内容	職員の現状
R 6 監督職以上の女性職員割合 女性：35.7% 目標：40%以上 R 6 管理職の女性職員割合 女性：21.4% 目標：25%以上	○先輩職員（メンター）が後輩職員（メンティ）のキャリア形成上の課題解決や悩みの解消を援助し、個人の成長を支援 ○キャリアプランにおける職員それぞれの将来ありたい姿に向けた長期的、短期的目標の設定及び実現するための取り組みの実施 ○適正な人事評価制度の実施及び面談を通じた上司とのキャリアプランの共有及び目標達成に向けた支援	◇将来、どの職階まで昇任・昇格したいと考えてる？ 管理職級 9.5% 係長級 9.9% 主査級 13.2% ◇管理職への昇格を希望する理由 ・やりがいのある仕事ができる 39.5% ◇管理職に昇格を希望しない理由 ・仕事とプライベートの両立困難 59.0% ・自分に管理職の能力がない 57.4% ◇昇任・昇格に前向きになれる取り組みは？ ・管理職の業務内容の見える化 34.2% ・多様な働き方に対する意識啓発 20.2%

職員の声から

- ▶ 管理職になると、仕事とプライベートの両立が困難になるイメージがある
- ▶ 管理職の業務内容の見える化及び多様な働き方に対する意識啓発が必要

2 前計画の目標達成をめざした取り組みと職員の現状④

(5) 職員の現状と今後の課題

子育てに関する休暇

- ・業務の調整や分担が可能、職場の人間関係が良好であれば休暇を取得しやすい
- ・業務負担の増加や休暇取得に対する心理的負担、職場の雰囲気の影響している

年次有給休暇

- ・周囲の職員に迷惑をかけたくないで、年休の取得を躊躇してしまう
- ・年休を取得することで、担当業務のスケジュール管理が難しくなる

超過勤務時間

- ・人員削減・配置換え、退職者、休業者等の発生、国の新たな制度構築や制度変更等による職員一人ひとりの業務量の増加、作業の質の高度化が影響している

監督職以上・管理職の女性職員割合

- ・管理職になると、仕事とプライベートの両立が困難になるイメージがある
- ・管理職の業務内容の見える化及び多様な働き方に対する意識啓発が必要



○職員それぞれが仕事とプライベートを両立させるため、時間的制約がある中で働き方を工夫し、精一杯の力を発揮して多くの業務と向き合っている。

○そのため、休暇を取得しようとしたとき、他の職員の業務負担の増加を気にするが、理解して引き受けてもらえるかどうかかわらず、行動しづらい状況にあることが窺える。

○女性職員が昇任・昇格に対して前向きになることができるよう、管理職の業務内容の見える化、仕事とプライベートを両立させるための多様な働き方に対する意識啓発が求められている。

3 第2期計画のめざす姿と4つの目標

(1) めざす姿と4つの目標

「みんなが働き続けたいと思える職場」

- 【目標1】 育休を使って、かけがえのない親の時間を大切に！
- 【目標2】 自分や家族のために、取りたいときに年休を！
- 【目標3】 超勤時間を減らして、しっかり休息！
- 【目標4】 キャリアを積み重ねて、ありたい自分を実現しよう！

(2) 人事担当課の役割と取り組み

人事担当課は、本計画の目標達成に向けて、これまでに構築してきた制度を継承しながら、「人材確保・活用」「職場環境・勤務条件」「人材育成」の取り組みをさらに推進し、職場環境のさらなる充実をめざします。

- 「人材確保・活用」
 - ・ 育児休業取得者等が安心して制度を利用できるようにするとともに職場の負担軽減を図るため、育児休業職員等の代替として、正規職員の配置による仕組みづくりを検討します。
 - ・ 職員が育児・介護の休暇取得を検討するにあたり、必要な情報がわかりやすく記載され、活用しやすいと感じてもらえるよう「育児・介護支援ハンドブック」の内容を改定します。
- 「職場環境・勤務条件」
 - ・ 職員が必要なときに年休を取得できるよう、各所属に対して年次有給休暇の計画的な取得促進を働きかけていきます。
 - ・ 過重労働対策として、長時間労働の是正、勤務間インターバルを徹底するとともに、時差出勤制度の利用を促していきます。また、職員のライフスタイルや家庭環境等に応じて柔軟な働き方ができるよう、在宅勤務制度の正式運用に向けて勤務規定を検討し、情報通信機器等の整備を関係課と連携して進めていきます。
- 「人材育成」
 - ・ 職員が家事、育児、介護とキャリアアップを両立し、自己実現に向けて主体的に行動できるよう、キャリアデザイン研修を実施し、職員のキャリア支援を推進するとともに、メンター制度の活用やロールモデルの設定などで将来をイメージしやすくなるように支援します。

4 第2期計画（前期）の目標達成に向けた取り組み①

【目標1】育休を使って、かけがえのない親の時間を大切に！

目標値

男性職員の育児休業取得率（2週間以上） 85%以上

所属長の行動

所属職員の行動

【取り組み①】面談の実施

- ・男性職員から配偶者の妊娠報告・育児休業の相談があったときは、喜びを伝え、すまいるチェックリストを渡す。
- ・職場の体制づくりのために、育休取得期間、担当業務の進捗状況を確認するとともに、業務の分担を調整する。



- ・所属長に配偶者の出産予定日を報告し、すまいるシートをもとに育児休業の取得時期や期間を調整する。
- ・所属長に担当業務の進捗状況を報告し、業務の引継ぎ準備を行う。（書類・データ整理、業務マニュアルの作成）

【取り組み②】育児・介護支援ハンドブックの活用

- ・面談時にハンドブックを渡し、育休取得時の申請手続き（休業、社保掛金免除、手当金等）を確認するよう伝える。
- ・その他、各種休暇制度について確認し、復職後の働き方について検討するよう伝える。



- ・育児休業を取得するにあたり、必要な手続きを確認し、書類を作成する。不明な点は人事担当課に確認する。
- ・看護休暇や部分休業などの各種休暇制度を確認し、復職後の働き方について考えがあれば、所属長と共有する。

【取り組み③】すまいるシートによる情報共有

- ・親子の心身の健康状態を定期的に確認するとともに、職場の近況を報告するなど、必要な情報を共有する。
- ・復職1～2か月前にシートをもとに面談を行い、職員と復職後の働き方や保育所等の入所状況などを確認する。



- ・子育ての状況を伝えるとともに、法令改正や機構改革など、復職を見据えて必要な情報を確認する。
- ・復職までの職場とのつながりや復職後の働き方のイメージなどをシートに記入し、所属長と共有して調整する。

4 第2期計画（前期）の目標達成に向けた取り組み②

【目標2】自分や家族のために、取りたいときに年休を！

目標値

年次有給休暇平均取得日数 17日以上

所属長の行動

所属職員の行動

【取り組み①】「年休を取得しやすい！」と感じられる職場づくり

- ・所属として単年度年休取得日数の目標を掲げ、所属全体で年休を取得しやすい環境を率先してつくる。
- ・必要であれば、所属内担当間での業務分担を検討し、職員が年休を取得したいときに安心して休めるようにする。



- ・仕事とプライベートの調整を図りながら、自分や家族のために必要な年休は必ず取得するように心がける。
- ・年休取得期間中、他の職員が自分の担当業務の対応をしてくれていたときは、素直に感謝の気持ちを伝える。

【取り組み②】各職場に応じた年休スケジュール管理の実施

- ・所属職員に取得予定日を予め設定するように周知し、取得状況の管理を行う。（各職場の勤務体制に応じて対応）
- ・年休の取得日数が少ない職員がいる場合は、その職員の体調と業務状況に留意し、相談しながら取得日を調整する。



- ・所属内の業務予定表などに年休取得予定日を入力（変更）し、所属職員全員で共有できるようにする。
- ・年休取得日に必要な対応がある場合は、その日に出勤する職員と声を掛け合い、お互いに必要な確認作業を行う。

【取り組み③】時間年休制度の利用

- ・プライベートでの用務や急用のために時間年休が必要な場合は、職員の主体的判断を受け入れて取得させる。
- ・時間年休の取得により、業務の対応が必要なときは快く引き受け、他の職員とともに適宜対応する。



- ・業務とプライベートのスケジュール管理において、必要に応じて時間年休の取得を検討し、柔軟な働き方を行う。
- ・時間年休のため、他の職員に業務対応をお願いする場合は、正確に仕事の引き継ぎを行う。

4 第2期計画（前期）の目標達成に向けた取り組み③

【目標3】 超勤時間を減らして、しっかり休息！

目標値

超過勤務を年間360時間以上行っている職員数 50人以下

所属長の行動

所属職員の行動

【取り組み①】 事務作業の効率化・平準化

・ 職場全体の毎月の超過勤務時間を管理し、業務スケジュールの進捗に応じて職場内の仕事を振り分ける。
・ 業務作業の効率化や平準化の取り組みを所属職員とともに常に心がけ、円滑に対応できるようにサポートする。



・ 業務の電子化やAI・RPA技術の活用を検討し、事務作業の効率化を図り、作業時間を削減する。
・ 既存事業の作業工程をマニュアル化し、所属職員が誰でも基本的な対応ができるようにする。

【取り組み②】 勤務間インターバルの実施

・ 繁忙期においても職員の体調を最優先に考え、翌日の始業時刻までに一定時間（11時間）以上の休息時間を確保するように努める。



・ 勤務間インターバルも考慮した業務管理を行い、自身の体調管理のために休息時間を大切にする。
・ 提出締切や回答期限に間に合わない場合は、他の職員にサポートを求め、深夜作業を回避し休息時間を確保する。

【取り組み③】 在宅勤務・時差出勤の活用

・ 在宅勤務・時差出勤の各制度を所属職員に改めて周知し、必要なときに利用しやすい環境をつくる。
・ 制度の活用を進める中で、職場内で勤務する職員の負担が増加しないように配慮し、勤務体制を調整する。



・ 仕事と家庭での用務を円滑に進めるために、在宅勤務の利用方法を事前に確認し、必要なときに利用する。
・ 夜の会議やイベントがあるときは、日中の職員体制を確認した上で、時差出勤制度を活用する。

4 第2期計画（前期）の目標達成に向けた取り組み④

【目標4】 キャリアを積み重ねて、ありたい自分を実現しよう！

目標値

監督職以上の女性職員割合 40%以上 管理職の女性職員割合 25%以上

所属長の行動

所属職員の行動

【取り組み①】 適正な人事評価制度（評価者・被評価者の面談）の実施

・面談（期初・期中・期末・フィードバック）を通じて、評価者として被評価者の目標に向けての取組状況を確認し、賞賛・激励を行うとともに、必要な指導を通じて意思疎通を密にし、得られた実績をもとに適正な評価を行う。



・自らの能力を知り、能力開発につなげる機会として、評価者との面談において、業務上の改善すべき点等について指導・助言を得ることにより、自身の成長をめざす。

【取り組み②】 キャリアプランの実践

・人事評価面談において、被評価者のキャリアプランを知り、その実現に向けたアドバイスを通じて被評価者の仕事へのやりがいやモチベーションの向上につなげる。



・自己理解（スキル、価値観、強みの把握）により現状を分析し、仕事理解（担当業務で求められていること）を経て、中長期キャリアプランに数年後の自分の姿と今後の取り組みをまとめ、実践する。

【取り組み③】 メンター制度の利用

・所属職員のキャリア形成のために幅広く意見を得る機会として、職員それぞれが抱える課題や問題の解決をサポートする先輩職員（メンター）への相談制度の利用を必要ときに促す。



これからのキャリア形成に向けて、仕事と育児や介護等との両立において課題や悩みがあり、自身での解決が困難なときには先輩職員の助言を得て、能力を向上・発揮できるように努める。

5 取り組みにおけるハラスメントの防止について

全ての職員は、特定事業主行動計画の取り組みにおいて、令和7年4月に策定された「職場におけるハラスメントの防止等についての取扱指針」のもと、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不利益な取り扱い及びハラスメントを許さない職場づくりに併せて取り組むこととします。

【参考】所属長等及び職員の責務（「職場におけるハラスメントの防止等についての取扱指針」より）

○ 所属長等（管理、監督職員）には、所属職員が職場で快適に働くことができ、また、職員がその能力を十分に発揮できるよう、良好な執務環境を確保・維持する責務があり、以下の点に十分留意して、ハラスメントの防止及び排除に取り組むものとします。

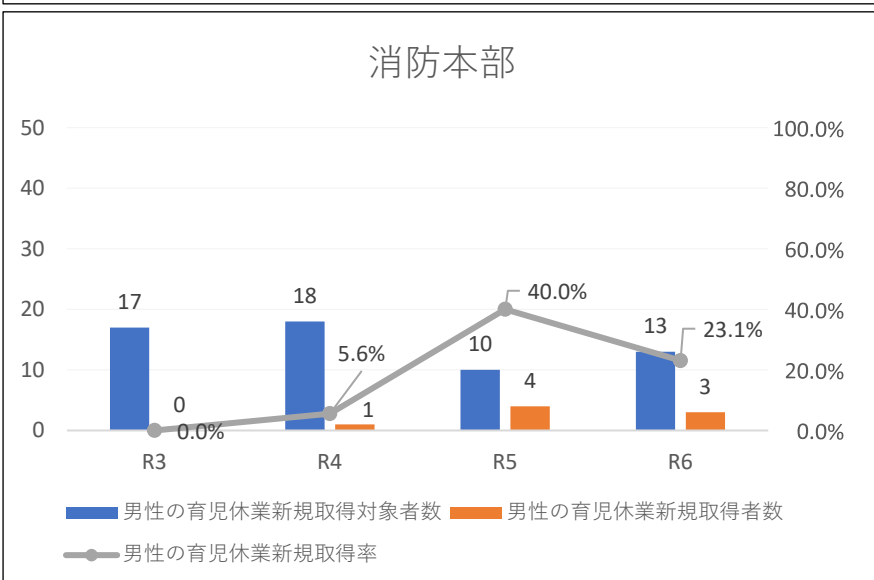
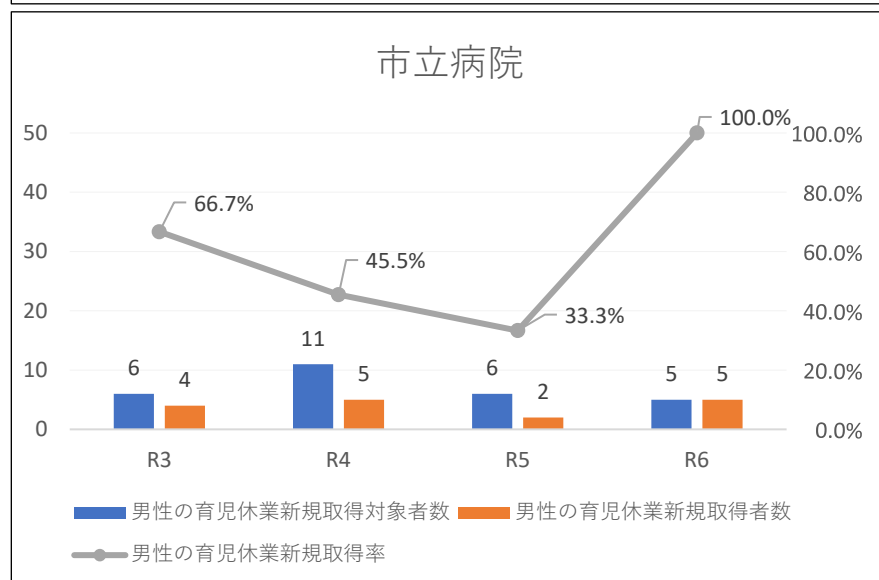
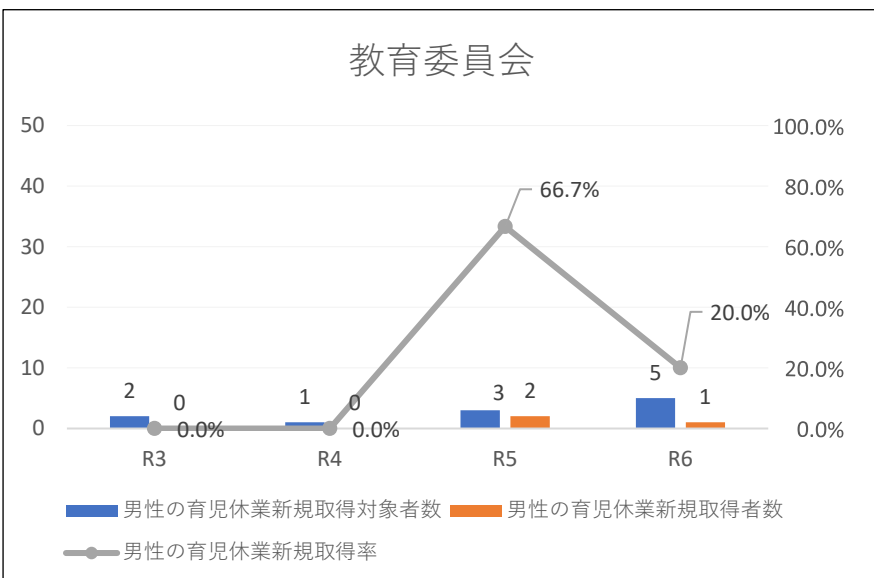
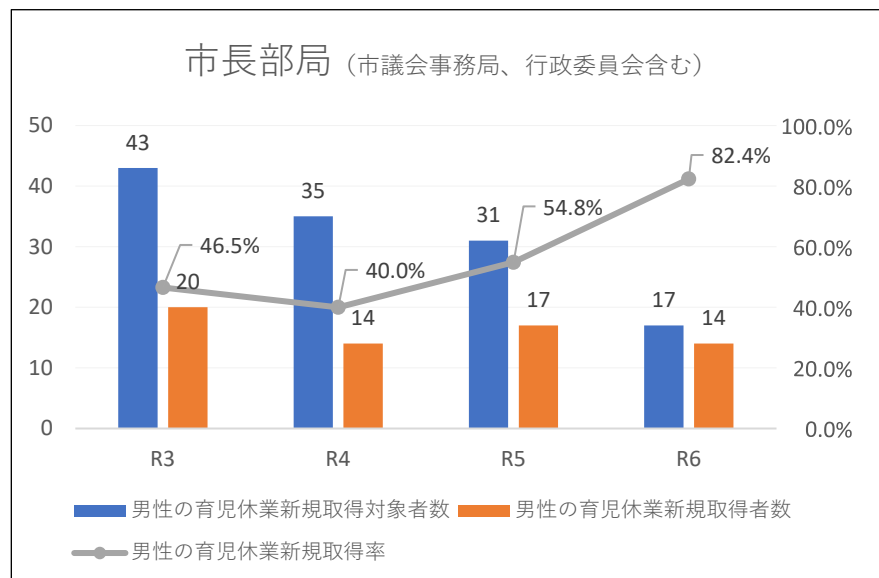
- ①ハラスメントの防止及び排除
- ②良好な職場環境の確保
- ③ハラスメントへの迅速な対応
- ④プライバシーの保護

○ 全ての職員は、ハラスメントに対する認識を深めるとともに、ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為に該当するものとして懲戒処分に付される場合があることを認識し、常に自らの言動に注意を払い、次の点に留意して、ハラスメントの防止及び排除、市が行う措置に協力するよう努めなければなりません。

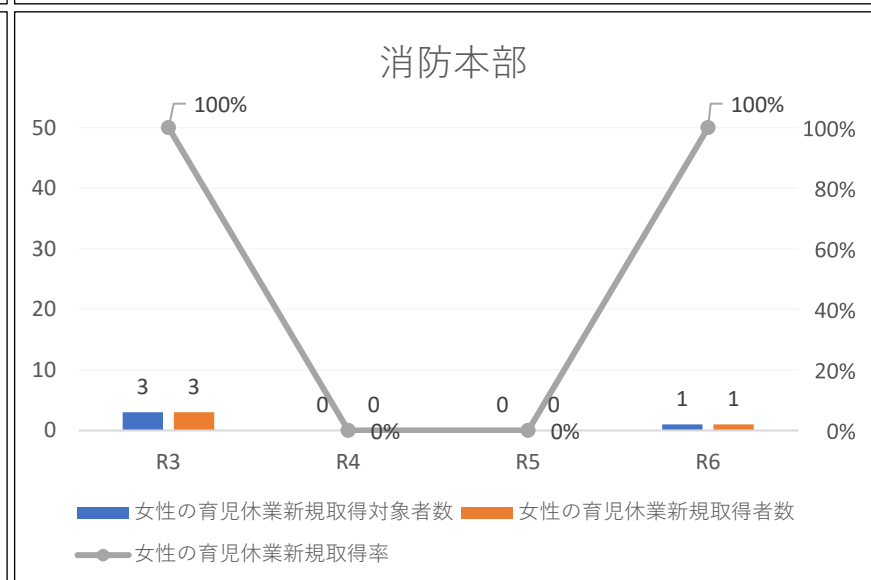
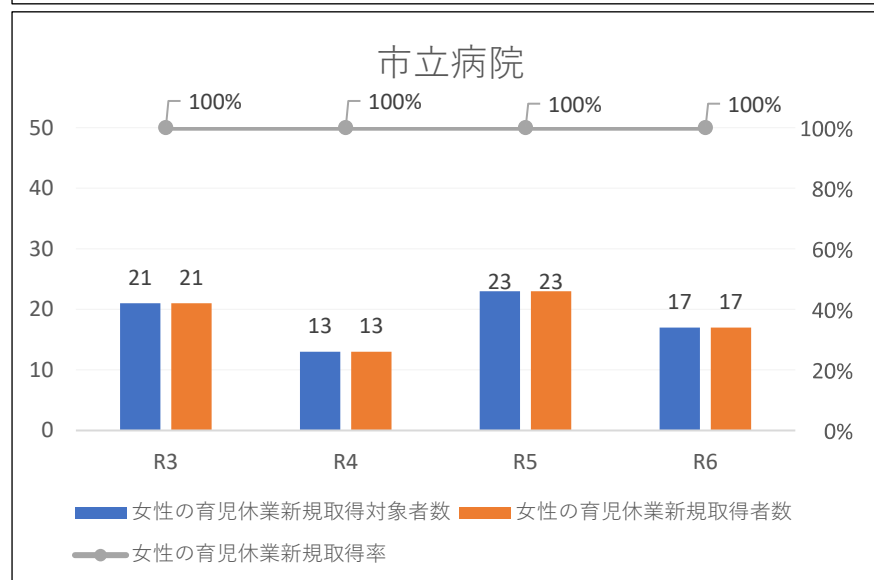
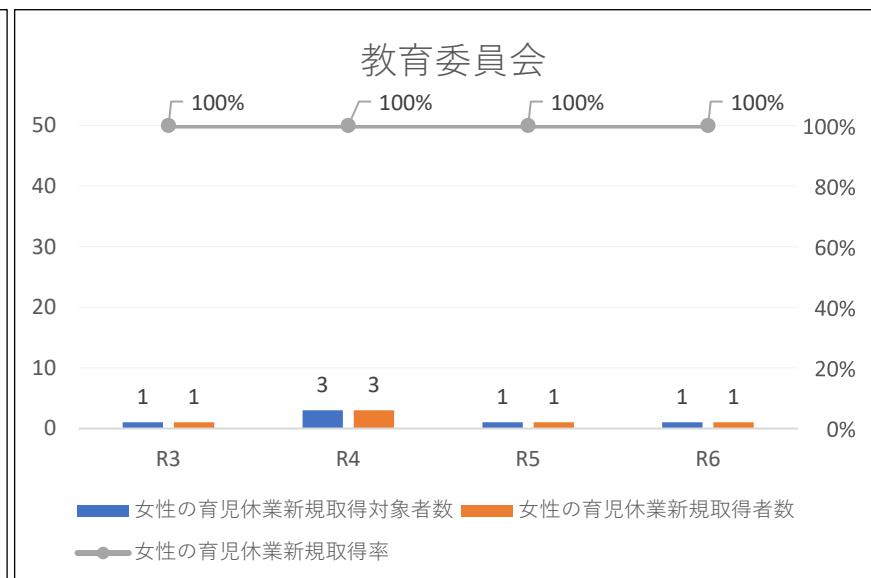
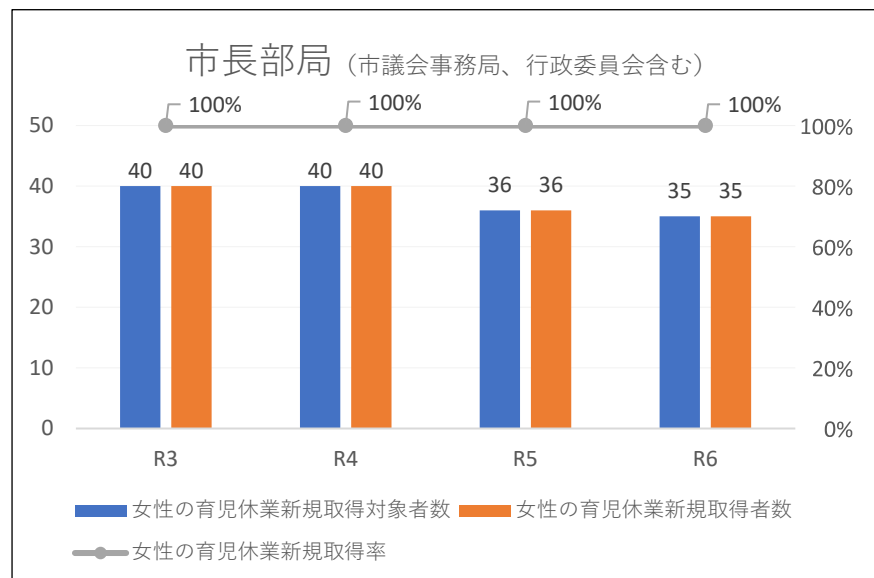
- ①快適な職場環境づくりに取り組むこと
- ②個人の尊厳を守ること
- ③ハラスメントを見過ごさないこと
- ④ハラスメントを受けたら、勇気をもって「NO」という意思を言葉、態度で伝えること
- ⑤相談窓口に相談すること

参考資料
(前計画後期の経年実績等)

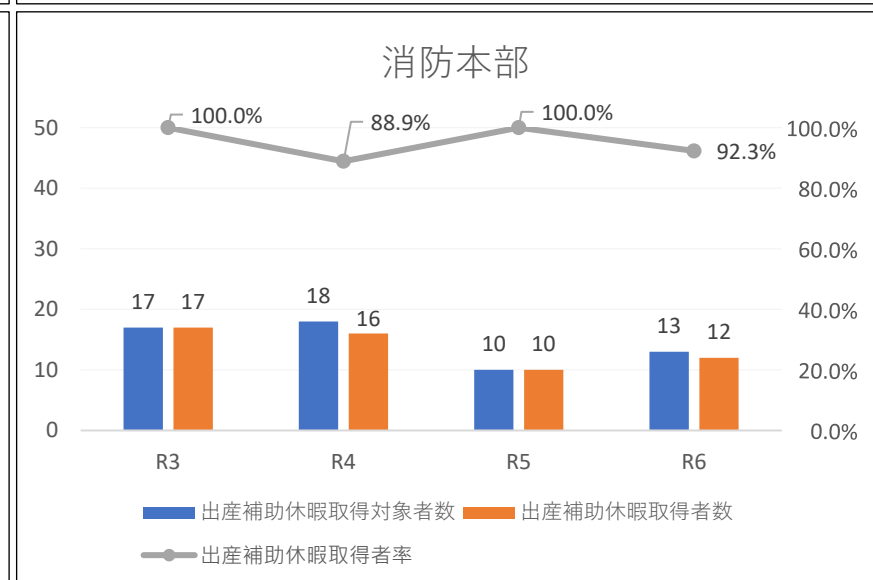
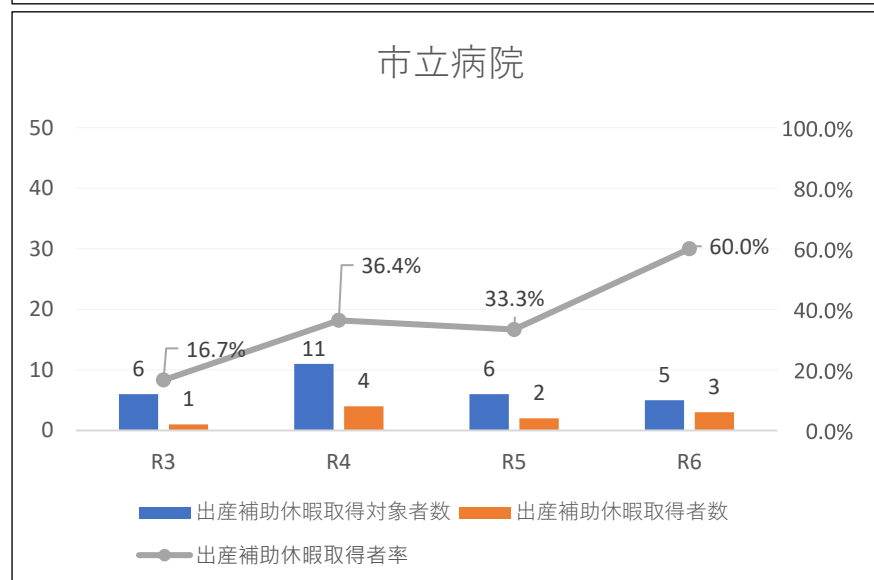
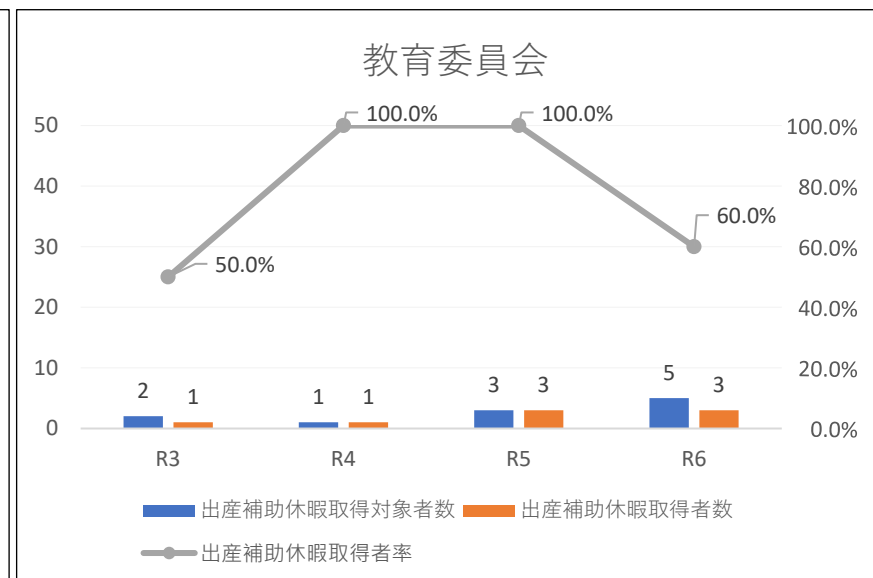
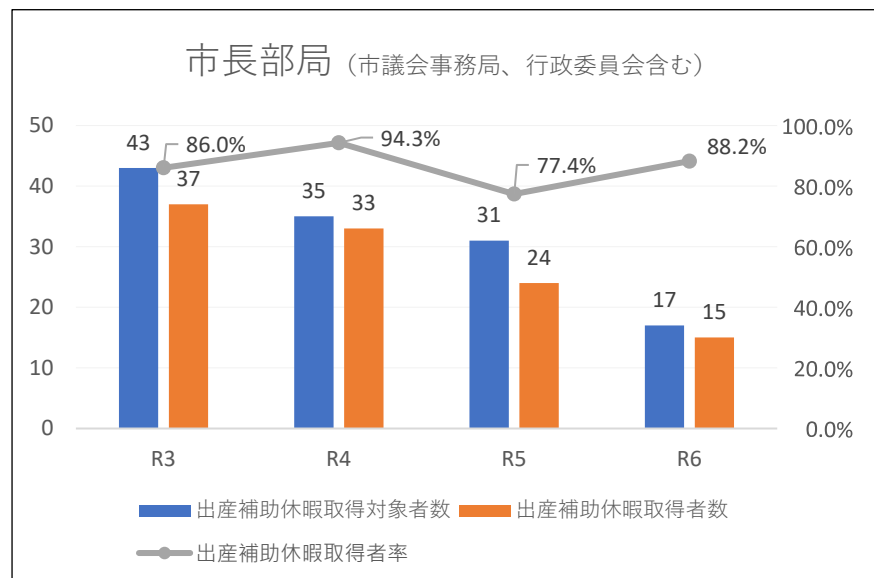
参考資料① 前計画後期の経年実績（男性職員の育児休業取得率）



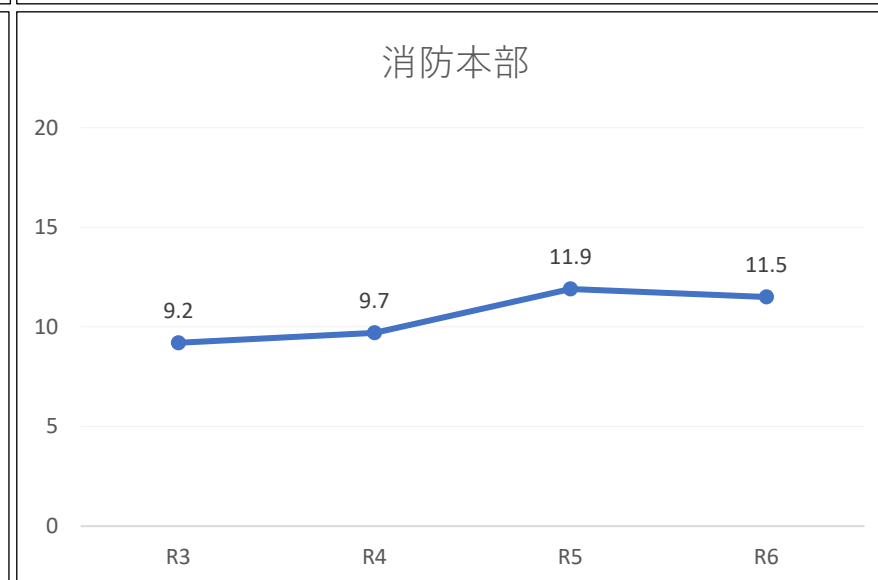
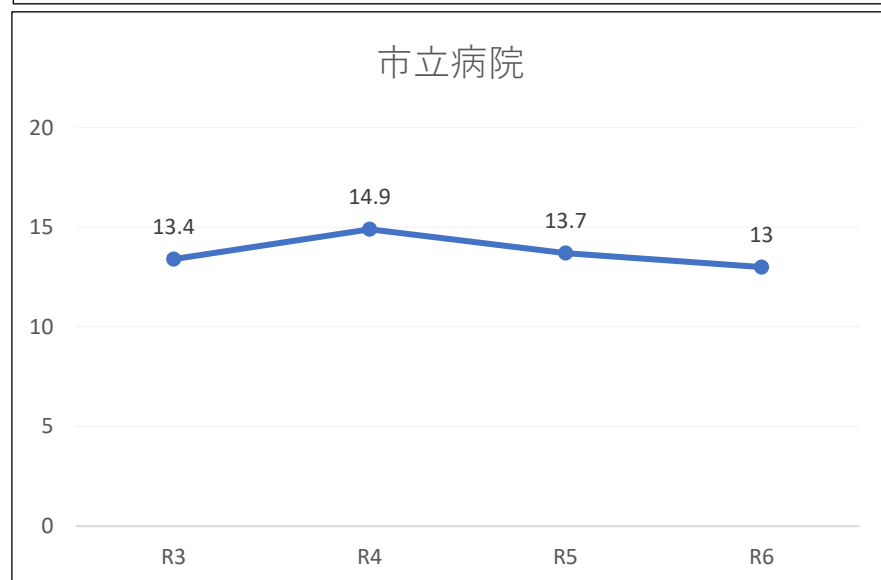
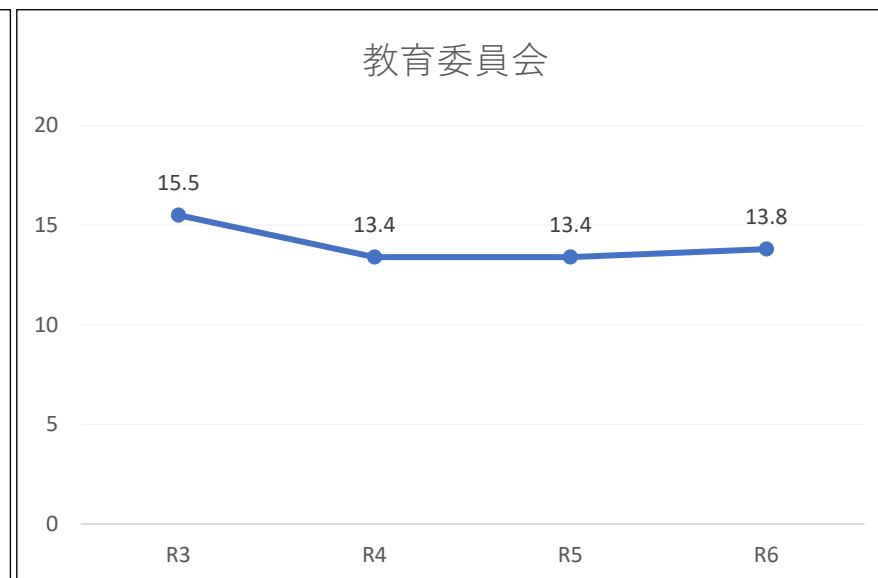
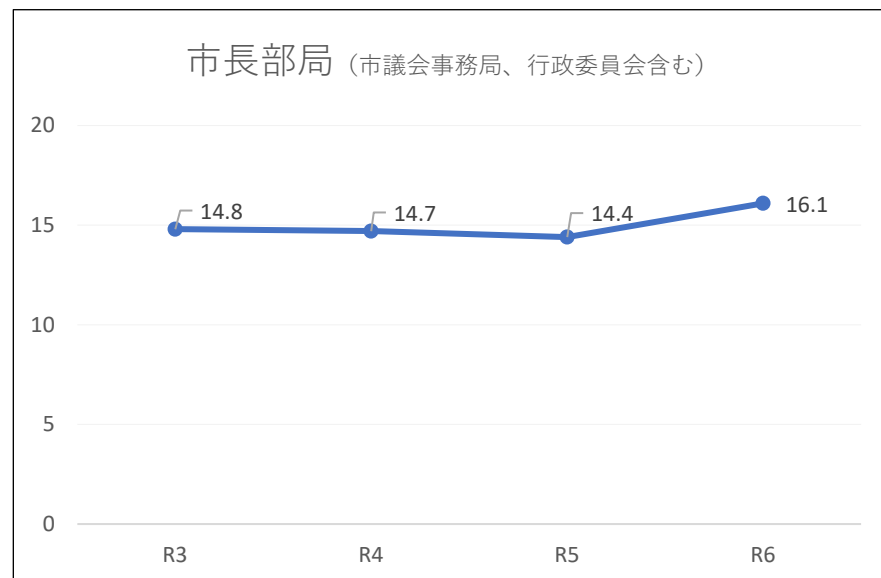
参考資料② 前計画後期の経年実績（女性職員の育児休業取得率）



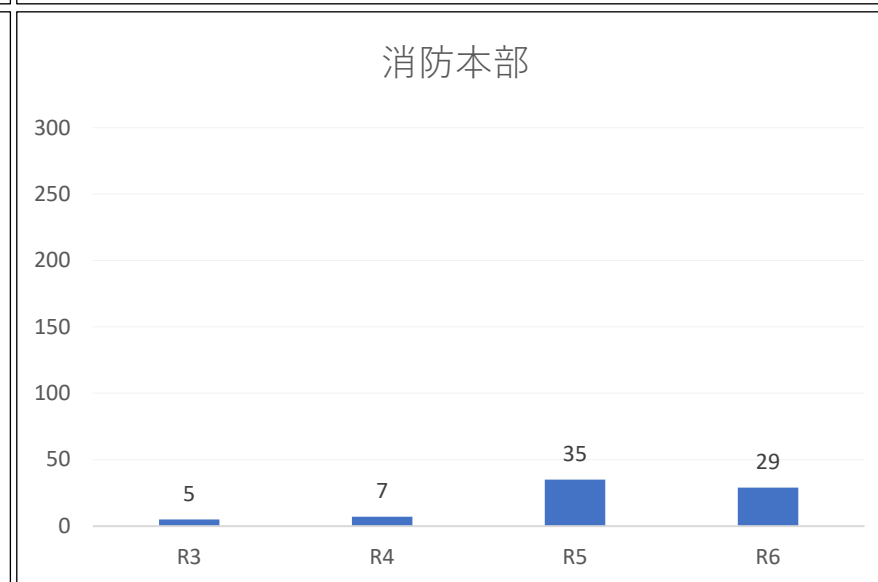
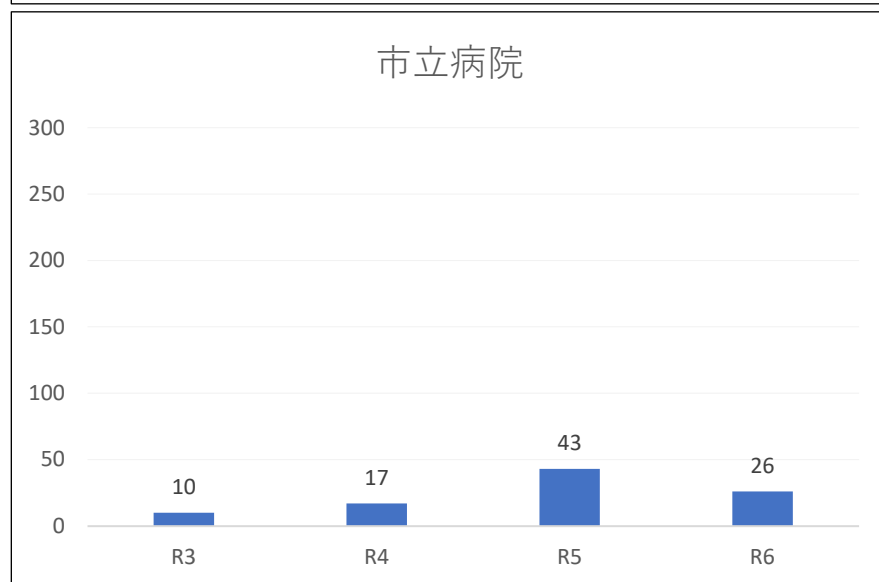
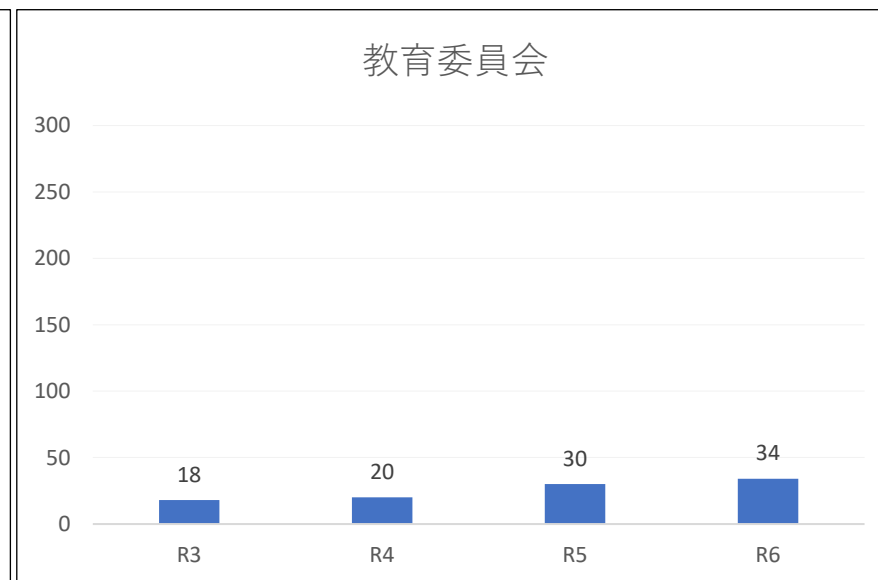
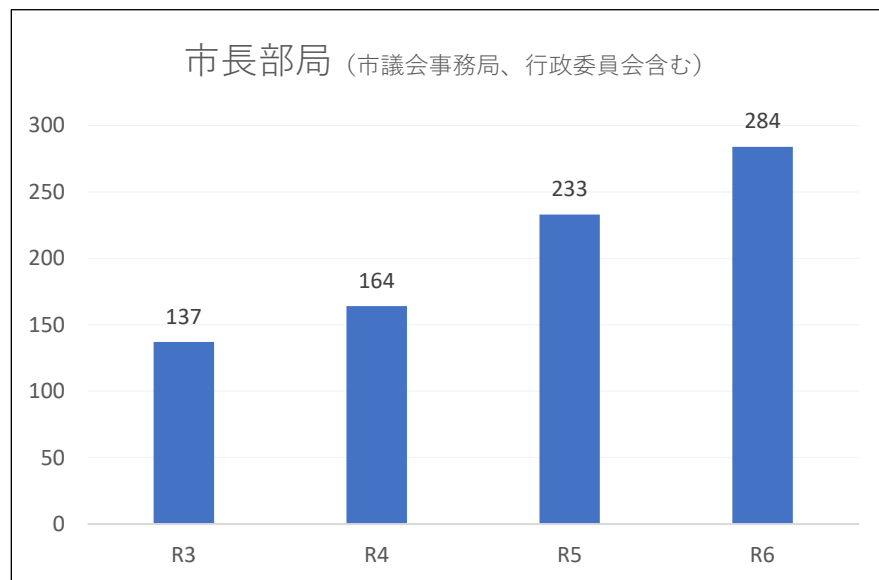
参考資料③ 前計画後期の経年実績（男性職員の出産補助休暇取得率）



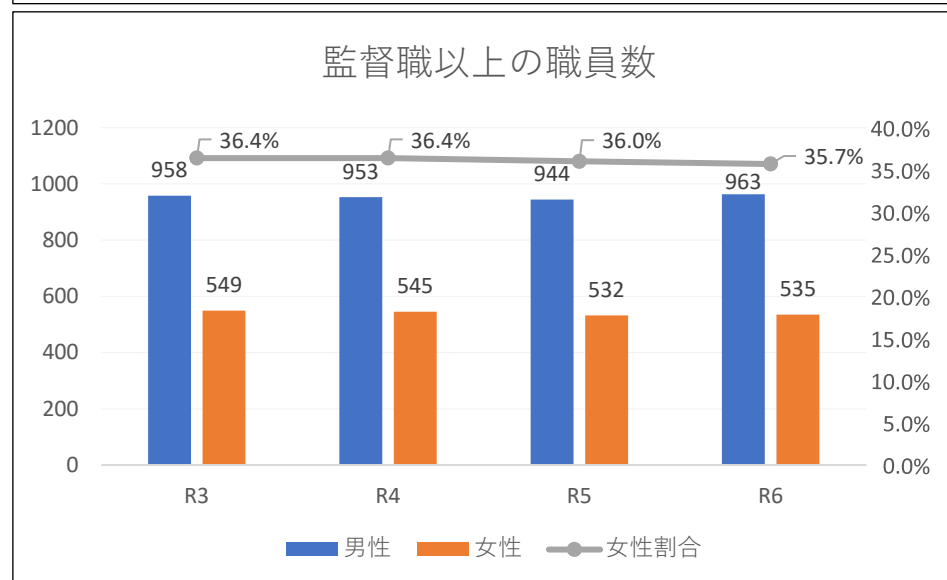
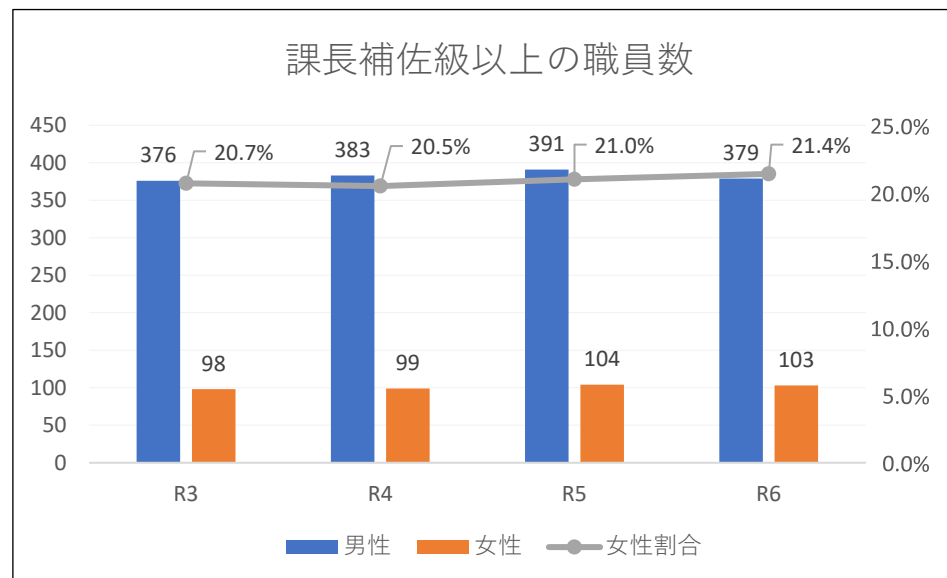
参考資料④ 前計画後期の経年実績（年次有給休暇平均取得日数）



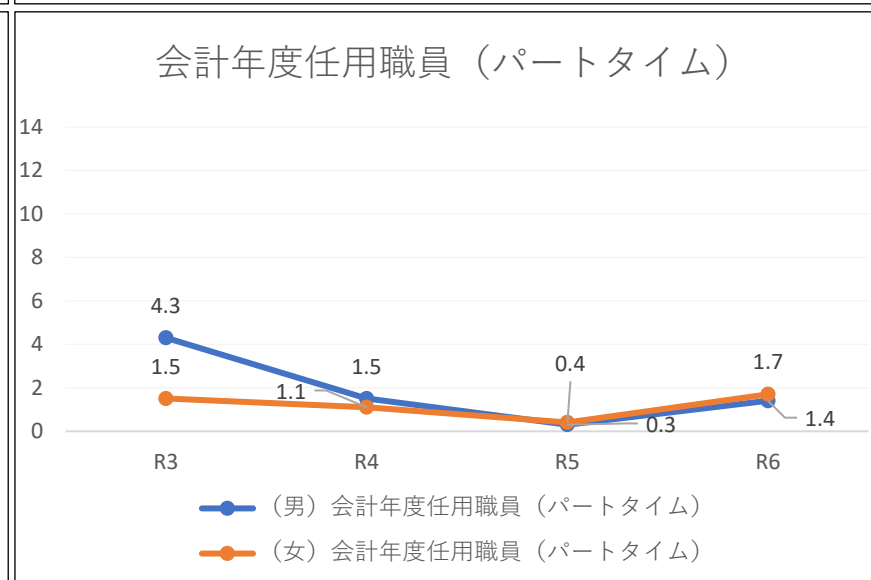
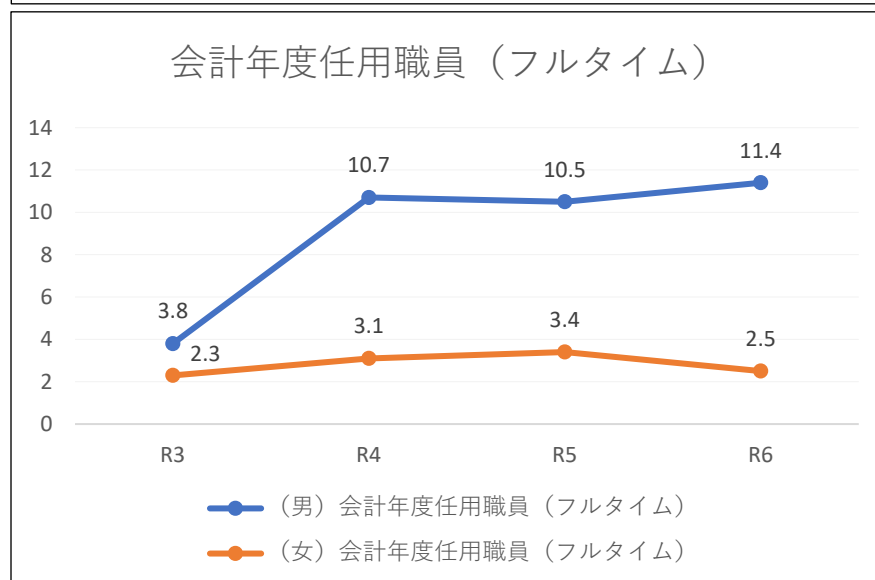
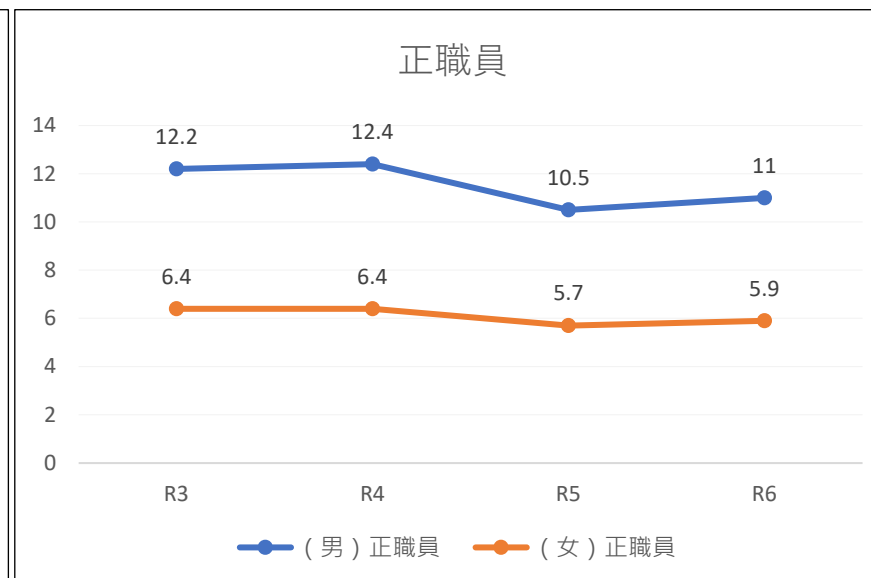
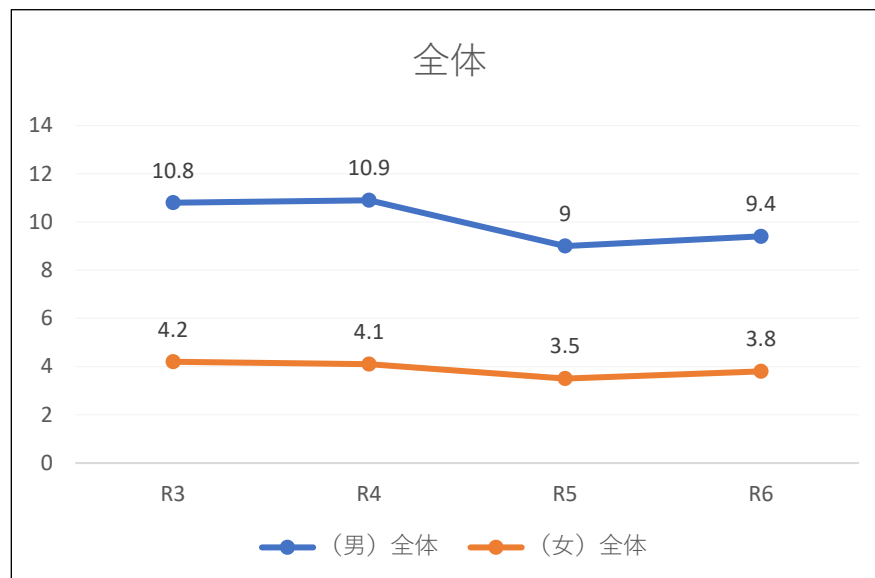
参考資料⑤ 前計画後期の経年実績（子の看護休暇取得者数）



参考資料⑥ 前計画後期の経年実績（管理職、監督職以上の女性割合）



参考資料⑦ 前計画後期の経年実績（月平均超過勤務時間）



参考資料⑧ 超過勤務を年間360時間以上行っている課別の職員数

