

福祉局服務規律確保推進委員会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、福祉局における服務規律の確保、非行その他の不祥事の根絶に向けた職員の具体的取組を推進することを目的とする。

(福祉局服務規律確保推進委員会)

第2条 前条の目的を達成するため、大阪市服務規律確保推進委員会設置要綱第2条の規定に基づき、福祉局服務規律確保推進委員会(以下「局服務推進委員会」という。)を設置する。

(所管事務)

第3条 局服務推進委員会の所管事項は、次のとおりとする。

- (1) 局内における「不祥事根絶プログラム」の推進及び進捗管理に関すること。
- (2) その他、職員の服務規律の確保、職員の非行その他の不祥事の根絶のために必要となる措置を講ずること。

(組織)

第4条 局服務推進委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、局長をもって充てる。
- 3 委員は、局長の指定する職員をもって充てる。

(会議)

第5条 局服務推進委員会は、委員長が委員を招集して行う。

- 2 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者に服務推進委員会への出席を求めることができる。

(庶務)

第6条 局服務推進委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(施行の細目)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、委員長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成22年7月14日から施行する。
- 2 健康福祉局服務指導委員会設置要綱は、同日付けで廃止とする。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

福祉局の懲戒処分一覧（過去3年度分）

令和5年度

処分年月日	処分内容	職種	階級 (管理職のみ)	事案
なし				

全：0件

令和4年度

処分年月日	処分内容	職種	階級 (管理職のみ)	事案
なし				

全：0件

令和3年度

処分年月日	処分内容	職種	階級 (管理職のみ)	事案
令和3年7月20日	戒告	事務職員等	局長級～ 課長級	信用失墜行為

全：17件

第 33 回 大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム会議

次 第

令和 6 年 4 月 26 日（金）
午後 3 時 00 分～
5 階 特別会議室及び WEB

1 開 会

2 議 事

（1）懲戒処分の状況について

（2）任命権者別の重点取組の状況等について

（3）令和 6 年度における重点取組について

3 閉 会

大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム名簿

(令和6年4月26日)

	職 名	氏 名
委 員 長	市長	横山 英幸
副委員長	副市長	山本 剛史
委 員	淀川区長	岡本 多加志
	旭区長	東中 秀成
	総務局長	吉村 公秀
	総務局人事部長	山口 秀岳
	政策企画室長	丸尾 利恵
	健康局長	新谷 憲一
	こども青少年局長	佐藤 充子
	環境局長	堀井 久司
	建設局長	寺川 孝
	大阪港湾局長	丸山 順也
	水道局長	谷川 友彦
	教育長	多田 勝哉
	消防局長	橋口 博之
事 務 局	総務局人事部人事課	

(順不同)

第33回 大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム会議

ページ

- | | |
|----------------------|----|
| 1 懲戒処分の状況について | 1 |
| 2 任命権者別の重点取組の状況等について | 9 |
| 3 令和6年度における重点取組について | 12 |

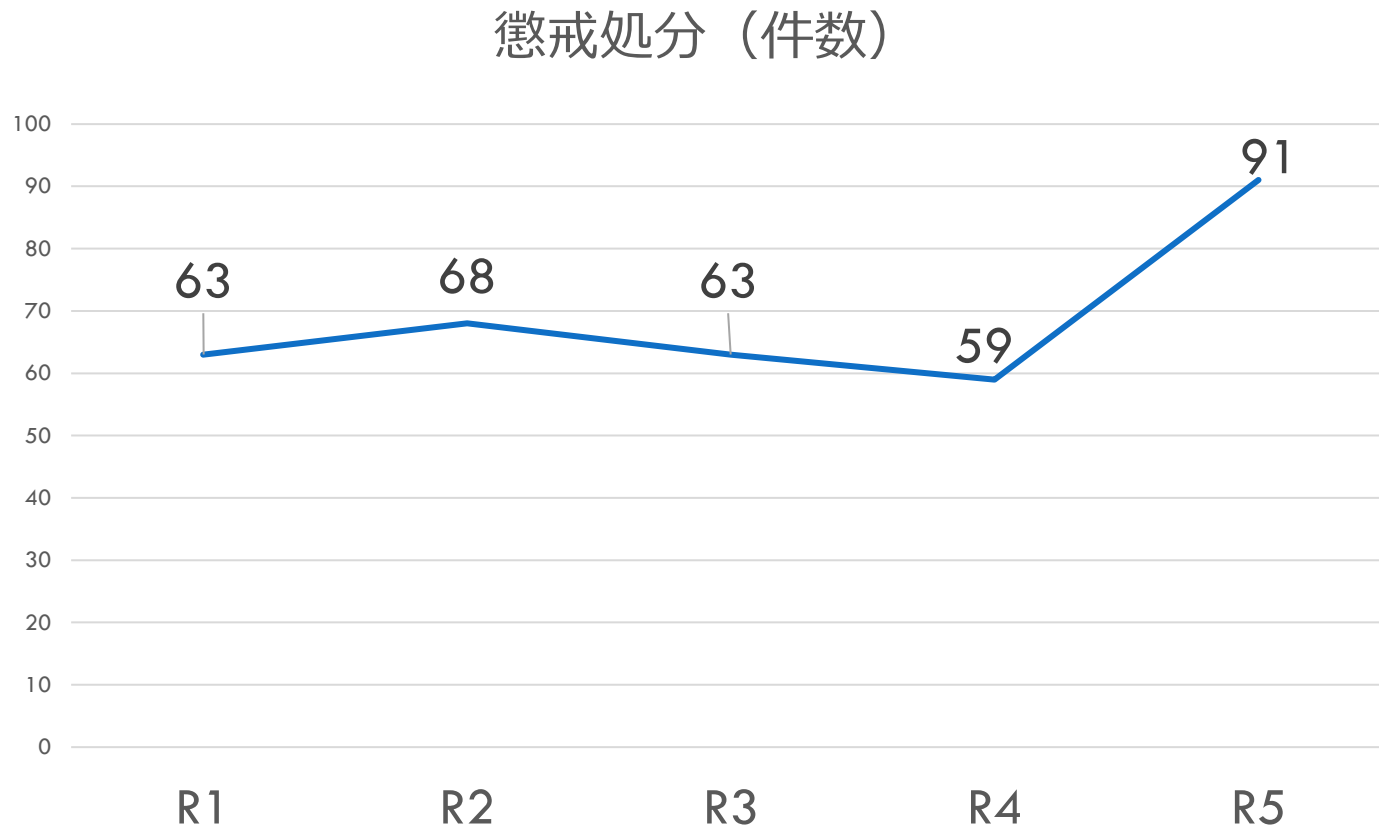
1 懲戒処分について ～①件数の推移～

市長部局、水道局、消防局、市会・委員会を対象

期 間	処分件数
令和元年度（H31.4～R2.3）	63件
令和2年度（R 2.4～R3.3）	68件
令和3年度（R3.4～R4.3）	63件※
令和4年度（R 4.4～R5.3）	59件
令和5年度（R5.4～R6.3）	91件

※コロナ自粛要請下における職員の会食事案64件を除いた件数

1 懲戒処分について ～①件数の推移～



➤ 令和5年度に懲戒処分件数が増加

○令和5年4月～令和6年3月 事案別・所属別・職種別の懲戒処分件数表

(単位:件数)

事 案			件数計	所 属 別			職 種 別						
				市長部局等	(内数) 消防局	学校園	1・3号				2号	消防 吏員	教員等
							課長 以上	課長 代理	係長	係員			
一般服務 関 係	①	喫煙	1	1	1							1	
	②	マイカー通勤	3	2		1			1		1		1
	③	個人情報関係	1			1							1
	④	不適正事務	9	4	1	5	1	1			1	1	5
	⑤	手当の不正受給	2	1		1			1				1
	⑥	虚偽の届出・虚偽の報告	5	4		1				2	2		1
	⑦	職務専念義務違反 職務命令違反(事務懈怠等)	9	6	1	3		1	1	3		1	3
	⑧	教職員による児童生徒への非違行為	15			15							15
	⑨	ハラスメント	4	3		1		2			1		1
	⑩	収賄等	0										
	⑪	管理監督責任	4	4			4						
	⑫	その他	5	2	1	3					1	1	3
		合計	58	27	4	31	5	4	3	5	6	4	31
一般非行 関 係	⑬	わいせつ行為(のぞき、盗撮、痴漢等)	11	6	2	5		1	1	2		2	5
	⑭	傷害・暴行・器物損壊	5	5	5							5	
	⑮	横領・窃盗等	7	3	2	4			1			2	4
	⑯	賭博	0										
	⑰	薬物・大麻の使用	1	1						1			
	⑱	その他	3	1	1	2						1	2
		合計	27	16	10	11	0	1	2	3	0	10	11
交通法規 関 係	⑲	飲酒運転関係	0										
	⑳	交通法規違反 交通事故	6	4		2			1	1	2		2
		合計	6	4	0	2	0	0	1	1	2	0	2
総 計			91	47	14	44	5	5	6	9	8	14	44

○令和5年度と令和4年度の事案別懲戒処分の比較

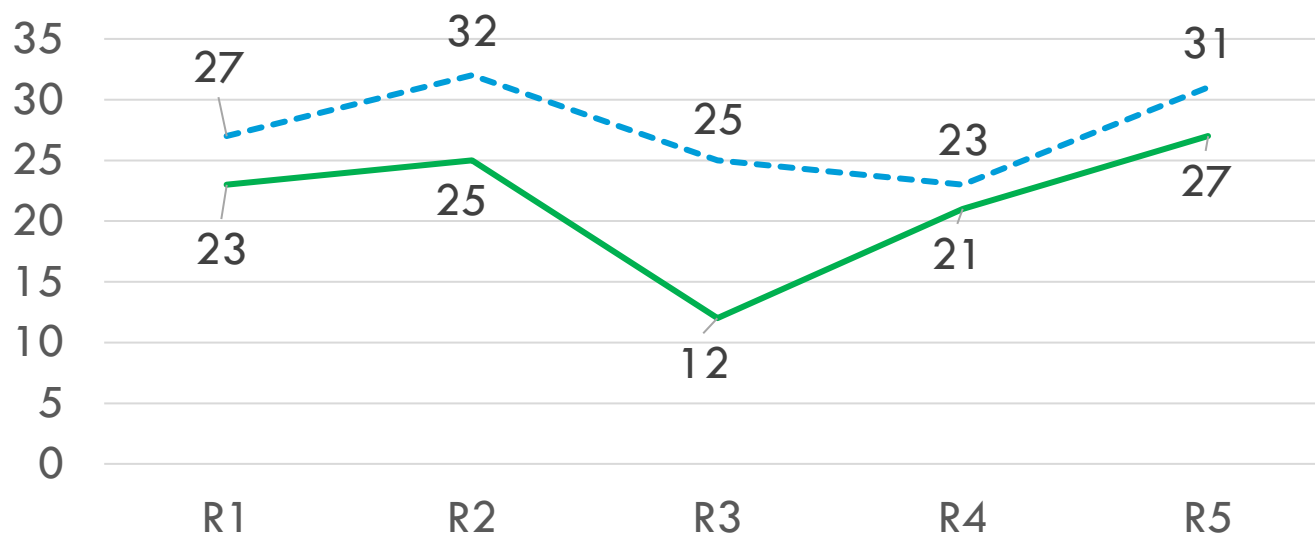
(単位:件数)

事 案			令和5年度(令和5年4月～令和6年3月)				令和4年度(令和4年4月～令和5年3月)				昨年度 との比較 ①－②
			件数計 ①	所 属 別		学校園	件数計 ①	所 属 別		学校園	
				市長部局等	(内数) 消防局			市長部局等	(内数) 消防局		
一般服務 関 係	①	喫煙	1	1	1		9	4	1	5	▲ 8
	②	マイカー通勤	3	2		1	0				3
	③	個人情報関係	1			1	0				1
	④	不適正事務	9	4	1	5	7	3		4	2
	⑤	手当の不正受給	2	1		1	0				2
	⑥	虚偽の届出・虚偽の報告	5	4		1	4	3		1	1
	⑦	職務専念義務違反 職務命令違反（事務懈怠等）	9	6	1	3	4	4			5
	⑧	教職員による児童生徒への非違行為	15			15	9			9	6
	⑨	ハラスメント	4	3		1	2	1		1	2
	⑩	収賄等	0				0				0
	⑪	管理監督責任	4	4			2	1	1	1	2
	⑫	その他	5	2	1	3	7	5		2	▲ 2
		合計	58	27	4	31	44	21	2	23	14
一般非行 関 係	⑬	わいせつ行為（のぞき、盗撮、痴漢等）	11	6	2	5	5	3	2	2	6
	⑭	傷害・暴行・器物損壊	5	5	5		1	1			4
	⑮	横領・窃盗等	7	3	2	4	3	2	2	1	4
	⑯	賭博	0				1			1	▲ 1
	⑰	薬物・大麻の使用	1	1			1			1	0
	⑱	その他	3	1	1	2	1	1			2
		合計	27	16	10	11	12	7	4	5	15
交通法規 関 係	⑲	飲酒運転関係	0				2	1		1	▲ 2
	⑳	交通法規違反 交通事故	6	4		2	1	1			5
		合計	6	4	0	2	3	2	0	1	3
総 計			91	47	14	44	59	30	6	29	32

1 懲戒処分について ～②懲戒処分の傾向～

一般服務関係

※喫煙、不適正事務、ハラスメントなど



➤市長部局等

⇒令和4年度から5年度にかけて増加

令和5年度発生件数のうち、1件は免職事案（暴行）

➤学校園

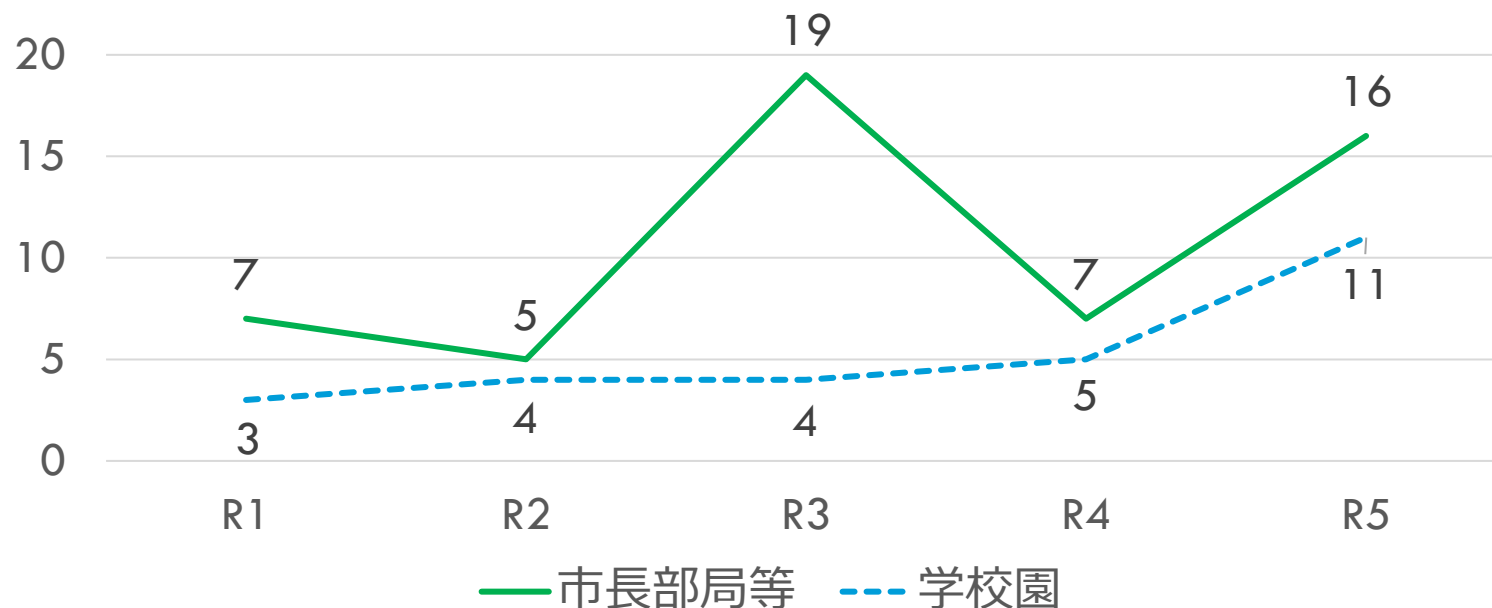
⇒令和4年度から5年度にかけて増加

令和5年度発生件数のうち、3件は免職事案（児童生徒への非違行為、欠勤）

1 懲戒処分について ～②懲戒処分の傾向～

一般非行関係（件数）

※わいせつ行為、横領・窃盗など



➤ 市長部局等

⇒ 令和4年度から5年度にかけて増加

令和5年度発生件数のうち、2件は免職事案（覚せい剤、児童買春）

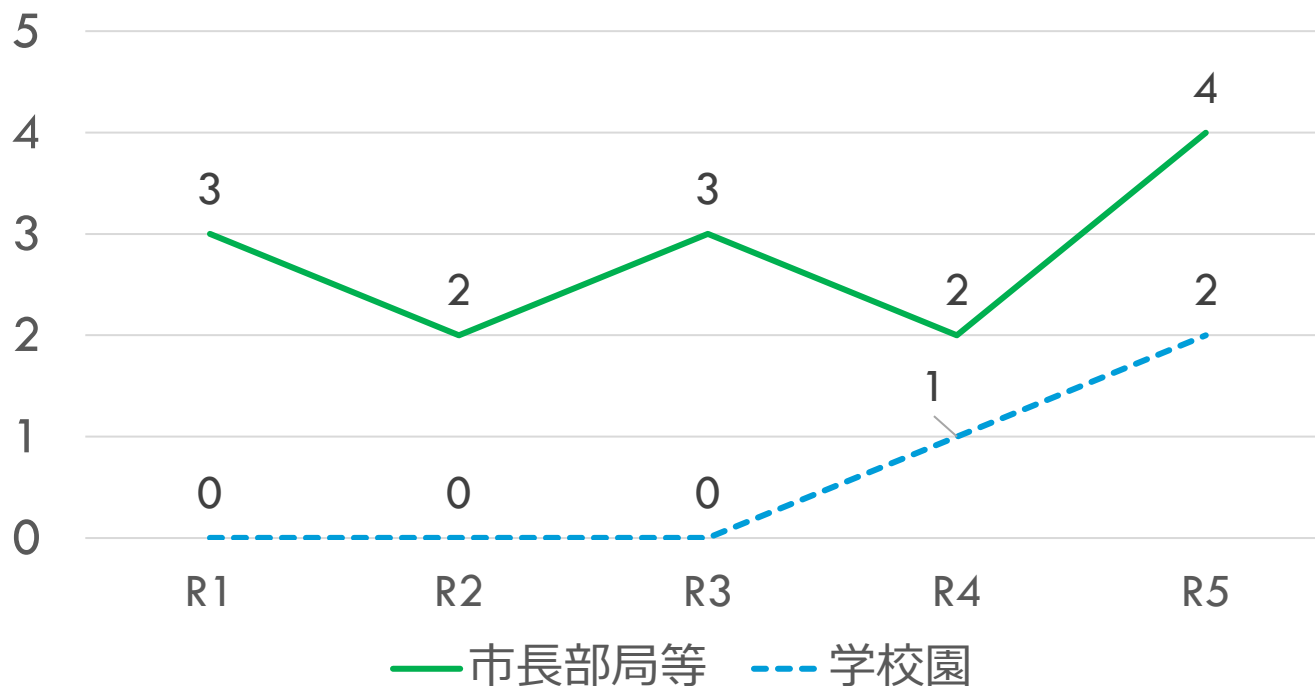
➤ 学校園

⇒ 令和4年度から5年度にかけて増加

令和5年度発生件数のうち、6件は免職事案（わいせつ行為、窃盗など）

1 懲戒処分について ～②懲戒処分の傾向～

交通法規関係（件数）



➤ 市長部局等

⇒令和4年度から5年度にかけて増加

➤ 学校園

⇒令和4年度から5年度にかけて増加

令和5年度発生件数2件は同一事案（無免許運転及び無免許運転幫助）

1 懲戒処分状況について ～③今後の対策～

➤市長メッセージの発信

⇒市長、山本副市長及び全所属長の出席のもと本PT会議を開催
市長から全所属長に対し注意喚起を行い、全職員に周知
職員一丸となって服務規律の確保に取り組む

➤服務研修内容の充実

⇒下記の取り組みにより、研修内容の充実を図る
✓特別職からのメッセージ動画を掲載する
✓傾向を踏まえた事例を紹介する
✓ハラスメントや飲酒の影響に関する新たな研修動画を盛り込む など

➤ハラスメント通報窓口の利便性の向上

⇒令和6年3月からパワハラとセクハラ等の通報窓口を一本化
引き続き、職員が利用しやすい体制を整える

➤庁内ポータルに掲載内容を更新

⇒不祥事根絶に向けて、引き続き周知啓発する

➤注意喚起メールの工夫・改善

⇒全職員に送付する毎月の注意喚起メールについて、
職員の記憶や印象に残る啓発となるよう、文言を工夫・改善する

2 任命権者別の重点取組の状況等について

・ 重点取組期間：令和5年4月～令和6年3月

・ 重点取組事案

【市長部局等】

① 飲酒時の非違行為

② ハラスメント事案

【学校園】

① 教職員による児童生徒に対する非違行為

② ハラスメント事案

任命権者	処分件数 全体	重点取組①	重点取組②
市長部局等	47件（30）	5件（1）	3件（1）
学校園	44件（29）	15件（9）	1件（1）
合計	91件（59）		

（ ）は令和4年度の件数

2 任命権者別の重点取組の状況等について

【市長部局等】（令和5年4月～令和6年3月）

- ✓ 服務研修において、重点取組事案の事例検討等を充実させ、さらなる周知徹底を図った。

＜令和5年度実施研修＞

- ・ 服務研修（局部長級）（8月～9月実施）
（課長・課長代理級）（ 同上 ）
（係長級以下）（ 同上 ）

⇒冒頭に市長のメッセージ動画を掲載した。

ハラスメントについては、啓発動画を盛り込み重点的に取り組んだ。

- ・ 新採用者研修（4月）
- ・ 新任業務主任研修（7月実施）
- ・ 中堅職員研修（11月実施）

- ✓ 毎月、全職員に対してメールで注意喚起を行った。

- ✓ 夏季、年末年始に重点取組事案を盛り込んだ綱紀保持の徹底についての通知を発出し、繰り返し啓発活動を行った。

2 任命権者別の重点取組の状況等について

【学校園】（令和5年4月～令和6年3月）

✓ 服務研修における重点取組項目の周知徹底

- ・ 校園長、教員、教員内定者、新任学校事務職員、給食調理員、管理作業員 など

✓ 服務監察だよりの発行（6回）

- ・ 令和5年6月 服務規律刷新PT会議の報告、服務規律確保に向けた重点取組 など
- ・ 令和5年10月 体罰・暴力行為等の禁止、パワーハラスメントの防止について など
- ・ 令和6年2月 教育職員等による児童生徒性暴力等の防止に関する取組について など

✓ 事務局職員による学校園への巡回監察（86箇所）

- ・ 新任校園長の在籍する学校園など

✓ 服務規律の確保に関する通知・通達の発出

- ・ 毎月定例で行う懲戒処分公表の際に、各事案を踏まえた注意点等を示した通知文を発出。
- ・ 夏季期間や年末年始の時期に、法令等の遵守及び服務規律の保持に関する通達を発出。
- ・ 令和5年11月 児童生徒性暴力防止の取り組みについて通達を発出
- ・ 令和5年12月 教職員と児童生徒とのSNS等の利用 ルールの明確化について通達を発出

✓ 服務規律刷新及び人材育成手法の改善検討WGでの取組

- ・ 令和5年12月 教職員の服務規律の確保及び綱紀保持について全校園長研修の実施
- ・ 各校園での服務研修の実施・充実に向けた支援策の検討

✓ アンガーマネジメント研修の実施

- ・ 全校園ごと代表者1名ずつでのアンガーマネジメント研修を実施

3 令和6年度における重点取組について

重点取組事案（令和6年4月～令和7年3月）

任命権者	重点的に取り組む事案
市長部局等	① 飲酒時の非違行為 ② ハラスメント事案
学校園	① 教職員による児童生徒に対する非違行為 ② ハラスメント事案

【市長部局等】

①飲酒時の非違行為

事案が多く発生しており、気の緩みやすい飲酒時において、公務員としての自覚を一層促す必要があるため、**継続**とする。

②ハラスメント事案

働きやすい職場環境を構築するには、切れ目のない取組みが必要不可欠なため、**継続**とする。

【学校園】

①教職員による児童生徒に対する非違行為

体罰・わいせつ行為等の非違行為が引き続き発生しており、安全・安心な教育環境を実現するためには取組みが必要不可欠であるため、**継続**とする。

②ハラスメント事案

引き続き事案が発生しており、教職員が働きやすい職場環境を構築するには、切れ目のない取組みが必要不可欠であるため、**継続**とする。

不祥事根絶取組に向けた取組（消防局）

◆重点的な取組

- 飲酒時の非違行為の発生防止
- 外部専門家との連携

◆継続した取組

- 各消防署等におけるガバナンスの強化
 - ・部長級職員及び監察室による監察の実施
 - ・消防署長等による職場巡視や個別服務指導の実施
- 職員の倫理意識の向上
 - ・各小隊等での日々のミーティングの実施
 - ・当事者意識高揚ポスターの掲示
 - ・具体的な事例による「不祥事防止研修テキスト」による服務研修

◆組織・職員の抜本的な改革

一人の社会人としての基本的な資質、責任感を醸成するための中長期的な人材育成体制の推進

報道発表資料（令和6年4月1日～5月31日）

	日 付	所 属	職種等	案 件	
1	R6.4.1	教育委員会事務局	管理作業員 (55歳)	職員の不祥事	窃盗の容疑で逮捕
2	R6.4.2	都市整備局	技術職員 (49歳)	職員の不祥事	令和6年4月10日(水曜日)、窃盗罪の容疑※により、大阪地方検察庁に送致された。 ※令和5年11月1日(水曜日)に大阪市北区内のスーパーマーケットにおいて、置き忘れられていた財布を持ち去った
3	R6.5.23	教育委員会事務局	教諭	職員の不祥事	本市採用前である令和5年9月頃、20代の女性へ複数回にわたりSNSのメッセージを送り、ビデオ通話で女性自身のわいせつな行為を見せるよう脅したため、令和6年5月22日(水曜日)、新潟西警察署に強要未遂の容疑で逮捕

「不祥事削減に向けた取組」及び「風通しの良い職場風土づくりの取組」について

～不祥事削減に向けた取組～

① 局服務規律確保推進委員会（随時）

- ・局職員の服務規律の確保、不祥事の根絶のために必要な具体的取組を決定・推進しその進捗管理を行う。

② 局部課長会、庶務担当課長会等での服務規律確保の周知徹底・情報共有（随時）

- ・定期、不定期に開催される局部課長会、庶務担当課長会等で、服務規律確保を徹底させる。

③ 各種研修の取組（年 1 回）

- ・コンプライアンス研修、個人情報の適正な取り扱いに関する研修の場を活用し、服務研修を実施する。

④ 所属長等の幹部職員による職場視察点検

- ・所属長等の幹部職員が局内の事業所等に出向き、部下職員への服務指導・査察、職場巡視を行う。
- ・職場の管理監督者から、職場状況について聴取するとともに、普段接することの少ない職員の意見を聞きながら、職場状況を直接把握し、風通しの良い職場づくりを目指す。

⑤ 通勤手当の事後確認

- ・通勤手当の不正受給やマイカー通勤を生じさせないよう、抜き打ちで事後確認を実施し、不祥事発生 of 未然防止に努める。
- ・通勤届経路の変更等についても、遅滞なく届け出るよう注意喚起する。

⑥ 分限処分等に関する要綱に沿った適切な人事労務管理（随時）

- ・職場の管理監督者から、年次休暇の計画的な取得に努めるよう指導する。特に、年次休暇の残日数が少ない職員については、管理監督者へ注意を促すとともに、必要に応じて個別ヒアリングを行う。
- ・勤務実績不良が発生しそうな場合は、ただちに人事担当まで報告させるとともに、産業医との面談を実施する等、職員の安全衛生に配慮する。

～風通しの良い職場風土づくりの取組～

① 幹部会議等での課題・意識の共有、及び所属職員の状況把握

【幹部会議】

- ・毎週月曜日に福祉局局部長会を開催し、組織課題・意識を共有する。

【各課内】

- ・課内（グループ内）ミーティングを定期的を実施し、組織課題・意識を職員間で共有する。
- ・局や部の重要課題の検討を行う際には、若手職員も参画させる。

【管理監督者】

- ・課長及び課長代理を中心に積極的な声かけや朝礼などにより業務の進捗状況や職員の健康状態を把握する。

② 職場紹介シートの作成

- ・職員間の相互理解を深め、コミュニケーションの活性化を図るため、庁内ポータルを活用して職員の顔写真及び名前の共有化を行う。

③ 局長表彰

- ・褒める・認める組織風土の醸成を図り、職員全体のやる気やモチベーションの向上、組織力の向上につなげることを目的として、市政または局内業務において、有益な改善活動や貢献を行った者に対して表彰を行う。

④ メンタルヘルスに関する取組

- ・メンタルヘルスケアの推進のため、職場におけるラインケアおよびセルフケアの具体的な取り組みの参考資料や自己学習資料を所属サイトに掲載する等、広く周知する。
- ・セルフケア研修（継続した取組）を行い自分自身の状態を知ることにより、メンタル不調を未然に防止する。

⑤ 局業務に対する動機づけ

- ・令和5年5月8日より新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行されたため、新たに配属された新規採用者等を対象として、可能な範囲で社会福祉施設の視察研修等を実施し、局所管業務に対する理解と動機づけを図る。

⑥ 所属長等の幹部職員と若手職員との懇談会

- ・新たに配属された新規採用者や所属間異動者を対象として、所属長等との懇談会を実施することにより、所属長等と率直な意見交換を行う機会を設け、風通しの良い職場風土づくりを行う。

令和 6 年度 職場視察点検の実施について

総務課（人事・勤務条件 G）

1 目的

不祥事の削減に向けては、管理監督者による部下職員への指導監督の徹底、服務査察や職場巡視の充実及び幹部職員と現場職員とのコミュニケーションの推進等の取り組みが重要である。

普段接することの少ない現場職員の意見や管理監督者の指導状況などを直接把握することを目的に、所属長等による職場視察点検を実施し、服務規律の徹底を図る。

2 実施時期

上半期：令和 6 年 6 月～7 月

下半期：（予定）

3 対象職場

・ 船場分室

総務課（法人監理 G）、運営指導課、高齢施設課、介護保険課（指定・指導 G）

・ 自立支援課（緊急入院保護 G）

・ 保険年金課（収納 G） ※市債権回収対策室

・ 医療助成費等償還事務センター

・ 認定事務センター

障がい支援課（認定 G）、介護保険課（認定 G）

・ 弘済院（附属病院を含む）

・ 心身障がい者リハビリテーションセンター

・ 福祉システム課標準化担当

大阪市職員倫理規則

制 定 平 23. 12. 2 規則 132

最近改正 令 05. 4. 1 規則 38

(趣旨)

第 1 条 この規則は、大阪市職員基本条例（平成 24 年大阪市条例第 71 号。以下「条例」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき、職員（条例第 2 条に規定する職員をいう。以下同じ。）の服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員が遵守すべき事項その他職員の倫理意識の高揚を図るために必要な事項を定めるものとする。

(遵守事項)

第 2 条 職員は、条例第 4 条各項に定める倫理原則を踏まえ、常に大阪市職員としての誇りと自覚を持って行動しなければならない。

2 条例第 8 条第 2 項の服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員が遵守すべき事項は、次に掲げる事項及び次条の規定により行っていないとされた行為を行わないこととする。

- (1) 本市が保有する情報の取扱いは、職務上知り得た秘密を漏らさないとともに、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に最大限に配慮して、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で個人情報を収集し、若しくは利用しない等、法令等（法律及び法律に基づく命令並びに条例及び規則（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 138 条の 4 第 2 項に規定する規

程、地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 10 条に規定する管理規程その他の地方公共団体の長以外の機関の定める規則その他の規程を含む。）をいう。

以下同じ。）の定めに従い適正に行うこと

- (2) 公文書（大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号）第 2 条第 3 項に規定する公文書をいう。）の作成、保存、廃棄その他の管理は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという認識の下、法令等の定めに従い適正に行うこと

- (3) 公金又は物品の取扱いは、責任の所在を明確にして、法令等の定めに従い適正に行うこと

- (4) 契約事務は、不適正な資金の捻出、入札の手続を避けるための意図的な分割発注その他の不正な取扱いを決して行わないよう、法令等の定めに従い適正に行うこと

- (5) 出張、休暇、職務に専念する義務の免除等のため不在となるときの手続は、法令等の定めに従い適正に行うこと

- (6) 扶養手当、住居手当、通勤手当その他の手当の受給は、次に掲げる事項に留意して法令等の定めに従い適正に行うこと

ア 届出に係る事実に変更があったときは、速やかに変更後の事実に基づく所定の届出を行うこと

イ 通勤手当の受給にあっては、原則として届け出た交通手段で通勤するとともに、届け出ていない交通の用具を常例的に使用しないこと

- (7) 前各号に定めるもののほか、職務上の手続は、法令等の定めに従い適正に行う

こと

(8) 勤務時間中は、次に掲げる事項に留意すること

ア 常に清潔な身だしなみを心がけること

イ 市民の応対を行うときは、名札を着用すること

ウ 身体に入れ墨（眉、唇その他の顔面の一部に施される化粧に類似するものを除く。以下同じ。）がある職員にあっては、それを市民に見せないこと

エ アからウまでに掲げるもののほか、市民に不快感を覚えさせないようにすること

(9) 入れ墨の施術を受けないこと

(10) セクシュアル・ハラスメント（性的な関心若しくは欲求に基づく言動又は性別により役割を分担すべきとする意識若しくは性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動であって、相手の意に反し、かつ、相手を不快にさせるものをいう。）を行わないこと

(11) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（職場における次に掲げるものをいう。）を行わないこと

ア 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

(ア) 妊娠したこと

(イ) 出産したこと

(ウ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと

(エ) 不妊治療を受けること

イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

(12) パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為をいう。）を行わないこと

(13) 車両を運転するときは、交通法規を遵守し、かつ、事故防止及び安全運転に努めるとともに、とりわけ飲酒運転を決して行わないこと

(14) 租税、水道料金、公営住宅の家賃その他の公的な債務は、定められた期限までに支払うこと

（利害関係者等との関係）

第3条 職員は、利害関係者（条例第7条に規定する利害関係者をいう。以下同じ。）

との関係においては、次に掲げる行為を行ってはならない。ただし、当該行為が職務として行う行為（それに付随して行われる行為を含む。）である場合は、この限りでない。

(1) 利害関係者から金銭、物品（宣伝用の物品又は記念品であって広く一般に配布されるものを除く。）又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること

(2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は当該業を行う者の取引の通常 conditions に照らして利子の利率が不相当に低いものに限る。）を受けること

- (3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- (4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること
- (5) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 2 条第 16 項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第 67 条の 11 第 1 項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること
- (6) 利害関係者から供応接待を受けること
- (7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること
- (8) 利害関係者と共に旅行をすること
- (9) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること

2 前項の規定の適用については、職員（同項第 9 号に掲げる行為にあつては、同号の第三者。以下この項において同じ。）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

3 職員は、私的な関係（職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する市民の疑惑や不信を招くおそれがないと認

められる場合に限り、第1項の規定にかかわらず、同項各号（第9号を除く。）に掲げる行為を行うことができる。

4 職員は、利害関係者に該当しない者であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

5 職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、事業者（法人その他の団体及び事業を行う個人（当該事業のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。）にその者の負担として支払わせてはならない。

（職員の努力義務）

第4条 職員は、次に掲げる事項に留意して、職務に臨むよう努めなければならない。

- (1) 業務の進捗状況を把握し、業務に支障を及ぼさない範囲で年次休暇を計画的に取得すること
- (2) 公務に関する能力の向上のみならず、自己の資質の向上のため、幅広い知識と教養を身に付ける等、自己啓発及び自己研さんを行うこと
- (3) 仕事と生活を調和させることにより、自己の心身の健康管理を行うこと
- (4) 自己の返済の能力を超える借財を重ねない等、健全な生活設計を図るよう
にすること
- (5) 過度の飲酒及び遊興を控え、節度を保つこと

（施行の細目）

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 5 月 28 日規則第 107 号）

この規則は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 6 月 22 日規則第 114 号）

この規則は、平成 24 年 6 月 23 日から施行する。

附 則（平成 27 年 8 月 28 日規則第 198 号）

この規則は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日規則第 41 号）

この規則は、公布の日から施行する。

事 務 連 絡
令和 6 年 4 月 17 日

所属人事担当課長 様

総務局人事部制度担当課長

「ハラスメントの防止等に関する指針」及び
「ハラスメントの防止等に関する指針運用の手引き」の策定について

標題について、本市においては、平成 11 年 4 月に「職場におけるセクシュアルハラスメントの防止等に関する指針」、平成 27 年 9 月に「パワーハラスメントの防止等に関する指針」、平成 29 年 4 月に「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する指針」を策定し、ハラスメントの防止及び排除に取り組んできました。

今般、これらのハラスメントにおいて複合的な事案も生じていることから、ハラスメントに対して効果的に取り組んでいくため、「ハラスメントの防止等に関する指針」及び「ハラスメントの防止等に関する指針運用の手引き」を策定しました。

各所属においては、これらに沿ってハラスメントの防止等に取り組むこととなりますので所属内で周知いただきますようお願いいたします。

総務局人事部人事課（人事 G）
担当：池田・堀
(06-6208-7514)

ハラスメントの防止等に関する指針

策定 令和 6 年 4 月 16 日

1 趣旨

この指針は、職員（消防局、水道局及び学校園の職員を除く。）の利益の保護、能率の発揮及び安全・健康の確保並びに快適で良好な職場環境の形成の促進を目的として、職場におけるハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合に、当該行為を制止及びその状態を解消するための基本的な事項を定めるものとする。

2 ハラスメントの定義

この指針において「ハラスメント」とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) パワーハラスメント 同じ職場で働く者に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為をいう。
- (2) セクシュアル・ハラスメント 性的な関心若しくは欲求に基づく言動又は性別により役割を分担すべきとする意識若しくは性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動であつて、相手の意に反し、かつ、相手を不快にさせるものをいう。
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職場における次に掲げるものをいう。

ア 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

- (ア) 妊娠したこと
- (イ) 出産したこと
- (ウ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなくなったこと又は能率が低下したこと
- (エ) 不妊治療を受けること

イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

3 所属長の責務

所属長（大阪州市長直轄組織設置条例（平成 24 年大阪市条例第 12 号）第 1 条に掲げる組織の長、大阪市事務分掌条例（昭和 38 年大阪市条例第 31 号）第 1 条に掲げる組織の長、危機管理監、会計室長、教育長、行政委員会事務局長、市会事務局長及び区長をいう。）は、当該所属における職員の安全及び健康を確保し、その能率を十分に発揮できるよう快適で良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

また、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。その際、ハラスメントに対する相談の申出、当該相談

の申出に係る調査への協力等、ハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益な取扱いがないよう対処しなければならない。

4 職員の責務

職員は、常日頃から自らの言動によりハラスメントを行わないよう留意し、その防止等に努めることにより、良好な勤務環境の維持に努めなければならない。

職員を管理し、又は監督する地位にある者は、快適で良好な職場環境を確保するため、自らがハラスメントを行わないことはもとより、日常の執務を通じた指導によりその防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

5 相談体制

ハラスメントに関する職員からの相談に対応するため、相談体制を整備するものとする。

6 研修

ハラスメントに関する職員の理解を深め、意識の啓発を図るとともに、ハラスメントを未然に防止する観点から、必要に応じた内容の研修を実施するものとする。

7 その他

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関して、必要な事項は別途定めるものとする。

ハラスメントの防止等に関する指針 運用の手引き

令和6年4月

総 務 局

目 次

1	趣旨	1
2	ハラスメントの定義	2
3	所属長の責務	4
4	職員の責務	5
5	相談体制	7
6	研修	10
7	その他	11

1 趣旨

この指針は、職員（消防局、水道局及び学校園の職員を除く。）の利益の保護、能率の発揮及び安全・健康の確保並びに快適で良好な職場環境の形成の促進を目的として、職場におけるハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合に、当該行為を制止及びその状態を解消するための基本的な事項を定めるものとする。

職場のパワーハラスメントやセクシュアル・ハラスメント等の様々なハラスメントは、働く人が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等、人権に関わる許されない行為です。

本市においては、平成 27 年 9 月に「パワーハラスメントの防止等に関する指針」、平成 11 年 4 月に「職場におけるセクシュアルハラスメントの防止等に関する指針」、平成 29 年 4 月に「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する指針」を策定し、ハラスメントの防止及び排除に取り組んできました。

令和元年には「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」が成立し、これにより「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」が改正され、職場におけるパワーハラスメント防止対策が事業主に義務付けられました。併せて、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（以下「男女雇用機会均等法」といいます。）及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」においても、セクシュアル・ハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、職場でのハラスメント防止対策の措置に加えて、相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止や、国、事業主及び労働者の責務が明確化される等、防止対策の強化が図られ、令和 2 年 6 月 1 日から施行されています。

今般、これらのハラスメントにおいて複合的な事案も生じていることから、ハラスメントに対して効果的に取り組んでいくため、「ハラスメントの防止等に関する指針」（以下「指針」といいます。）及び本運用の手引きを策定しました。

各所属においては、これらに沿ってハラスメントの防止等に取り組むこととなります。

2 ハラスメントの定義

この指針において「ハラスメント」とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) パワーハラスメント 同一職場で働く者に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為をいう。
- (2) セクシュアル・ハラスメント 性的な関心若しくは欲求に基づく言動又は性別により役割を分担すべきとする意識若しくは性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動であって、相手の意に反し、かつ、相手を不快にさせるものをいう。
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職場における次に掲げるものをいう。
 - ア 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること
 - (イ) 妊娠したこと
 - (ロ) 出産したこと
 - (ハ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなくなったこと又は能率が低下したこと
 - (ニ) 不妊治療を受けること
 - イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれます。

パワーハラスメントにおける「職場内の優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識の有無等の様々な優位性が含まれます。したがって、パワーハラスメントには、上司から部下に対して行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間で行われるもの、さらには部下から上司に対して行われるものも含まれます。パワーハラスメントの行為類型としては、次のものが挙げられます。

- ① 暴行、傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫、名誉き損、侮辱、ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離、仲間外し、無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

①については、業務の遂行に関係するものであっても、業務の適正な範囲に含まれません。②及び③については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として業務の適正な範囲を超えるものと考えられます。④、⑤及び⑥については、業務上の適正な指導等との線引きが容易でない場合があるものと考えられます。実際、業務の適正な範囲を超えるかどうかは、当該職場の状況や、当該行為が行われることとなった原因、状況、継続性等により左右される部分があります。なお、ここに挙げた行為類型は典型的なものであり、すべてを網羅するも

のではありません。また、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指導を不満に感じる場合でも、これが業務の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには該当しません。

また、セクシュアル・ハラスメントの内容等については、「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項」の資料をご確認ください。

3 所属長の責務

所属長（大阪州市長直轄組織設置条例（平成 24 年大阪市条例第 12 号）第 1 条に掲げる組織の長、大阪市事務分掌条例（昭和 38 年大阪市条例第 31 号）第 1 条に掲げる組織の長、危機管理監、会計室長、教育長、行政委員会事務局長、市会事務局長及び区長をいう。）は、当該所属における職員の安全及び健康を確保し、その能率を十分に発揮できるよう快適で良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

また、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。その際、ハラスメントに対する相談の申出、当該相談の申出に係る調査への協力等、ハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益な取扱いがないよう対処しなければならない。

所属長は、それぞれの所属における職員の安全衛生管理に関する責務を有しておりますので、ハラスメントのもたらす弊害等について十分に認識した上でその防止等に取り組み、もって当該所属における職員の安全及び健康の確保並びに快適で良好な職場環境の形成の促進に資するように努めなければなりません。

また、ハラスメントに関する相談や対応において、相談体制が信頼され有効に機能するためには、当事者等のプライバシーが十分に保護されるとともに、職員がハラスメントに関する相談を行ったことや、これに関する調査へ協力したこと等により、職場で不利益（誹謗、中傷等を含みます）を受けることがないよう配慮しなければなりません。

参考：大阪市職員安全衛生管理規則（平成 5 年大阪市規則第 130 号）

（局長等の責務）

第 4 条 局長等は、上司の命を受けて、当該局等における職員の安全及び健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進するように努めなければならない。

4 職員の責務

職員は、常日頃から自らの言動によりハラスメントを行わないよう留意し、その防止等に努めることにより、快適で良好な職場環境の維持に努めなければならない。

職員を管理し、又は監督する地位にある者は、快適で良好な職場環境を確保するため、自らがハラスメントを行わないことはもとより、日常の執務を通じた指導によりその防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

ハラスメントの防止等のためには、職員それぞれがハラスメントに関する正しい知識を持つとともに、互いにその人格を尊重し合い、適切なコミュニケーションを形成することが重要です。また、ハラスメントに関する事案を見聞きした場合は、見過ごさずに声をかけるなど、孤立させないように支え合うことが重要です。

職員を管理し、又は監督する地位にある職員（以下「管理監督者」といいます。）は、自らがハラスメントを行わないのは当然のことながら、職場においてハラスメントが起こらないよう、その管理又は監督の対象となる職員（以下「部下職員」といいます。）を指導しなければなりません。また、職場においてハラスメントに関する問題が生じた場合には、当事者（ハラスメントを受けたとされる職員及びハラスメントを行ったとされる職員）等へ指導及び助言を行うなど早期解決に向けて迅速かつ適切に対応するとともに、再発防止を徹底することにより、ハラスメントの防止等に努めなければなりません。

なお、管理監督者は組織マネジメントや人材の育成を行う役割を担っていますので、業務上の必要な指導は適正に行わなければなりません。部下職員の指導に際しては、その指導がハラスメントに該当したり、職員のメンタルヘルス等を悪化させたりすることのないよう、手法や言動には十分注意した上で適正に行う必要があります。

参考：大阪市職員基本条例（平成 24 年大阪市条例第 71 号）

（倫理原則）

第 4 条 職員は、自らの行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを深く認識して、常に厳しく自らを律して服務規律を遵守するとともに、倫理意識の高揚に努めなければならない。

2 職員は、市民全体の奉仕者であり、市民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚して、公正に職務を執行し、その職務や地位を私的利益のために用いてはならず、また、市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

3 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。

4 職員は、市政の透明性の確保に努めるとともに、自らの職務に関し説明責任を果たすよう努めなければならない。

（管理監督者の責務）

第 6 条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員（以下「管理監督者」という。）は、その職責の重要性を自覚し、第 4 条各項に定める倫理原則（以下「倫理原則」という。）を自ら率先して遵守しなければならない。

2 管理監督者は、その管理又は監督の対象となる職員（以下「部下職員」という。）に対し、倫理原則を踏まえ、服務規律の遵守及び公正な職務の執行を確保するため、必要な指導を行わなければならない。

3 管理監督者は、部下職員の職務の執行状況を常に点検し、その改善を図りつつ、良好な職場環境の形成に努めなければならない。

参考:大阪市職員倫理規則(平成 23 年大阪市規則第 132 号)抜粋

第2条 職員は、条例第4条各項に定める倫理原則を踏まえ、常に大阪市職員としての誇りと自覚を持って行動しなければならない。

2 条例第8条第2項の服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員が遵守すべき事項は、次に掲げる事項及び次条の規定により行ってはならないとされた行為を行わないこととする。

(10) セクシュアル・ハラスメント(性的な関心若しくは欲求に基づく言動又は性別により役割を分担すべきとする意識若しくは性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動であって、相手の意に反し、かつ、相手を不快にさせるものをいう。)を行わないこと

(11) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント(職場における次に掲げるものをいう。)を行わないこと

ア 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

(ア) 妊娠したこと

(イ) 出産したこと

(ウ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと

(エ) 不妊治療を受けること

イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

(12) パワーハラスメント(同じ職場で働く者に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為をいう。)を行わないこと

5 相談体制

ハラスメントに関する職員からの相談に対応するため、相談体制を整備するものとする。

ハラスメントに関する職員からの相談に対応するため、各所属に相談窓口を設けるとし、原則として、各所属の課長級(あるいは課長代理級)の人事担当者もしくは安全衛生担当者(主任安全衛生管理者等)を所属内相談員とします。

所属内相談員は、ハラスメントに関する相談を受けた際には、十分に話を聞いてその内容を記録し、相談者の了解を得た上で(相談者とハラスメントを受けたとされる職員が異なるときは、当該職員の意向を優先してください。)、当事者やその管理監督者その他の職員から事情を聴取するなどにより、事実関係を調査しなければなりません。また、その結果について相談者(相談者とハラスメントを受けたとされる職員が異なるときは、当該職員を含みます。)に報告するとともに、必要に応じて所属長に報告の上、当該職場の管理監督者に問題解決に取り組ませるよう、事案に応じて迅速かつ適切に対応しなければなりません。この場合、所属内相談員、管理監督者及び所属長は、当事者等のプライバシーの保護に十分に配慮するとともに、相談業務に関し職務上知り得た秘密は保持しなければなりません。

ハラスメントにより職員のメンタルヘルス等が悪化することもあり得ることから、相談者(相談者とハラスメントを受けたとされる職員が異なるときは、当該職員を含みます。)が心身の不調を訴えている場合等は、必要に応じて当該職場の産業医や総務局人事部人事課厚生グループの保健師とも連携してください。

また、所属内相談員への相談のほか、外部通報窓口を利用することができます。

なお、外部通報窓口は、ハラスメントかどうかを判定したり、利用者の法律相談を受け付けるところではありません。

参考：大阪市職員安全衛生管理規則

(主任安全衛生管理者)

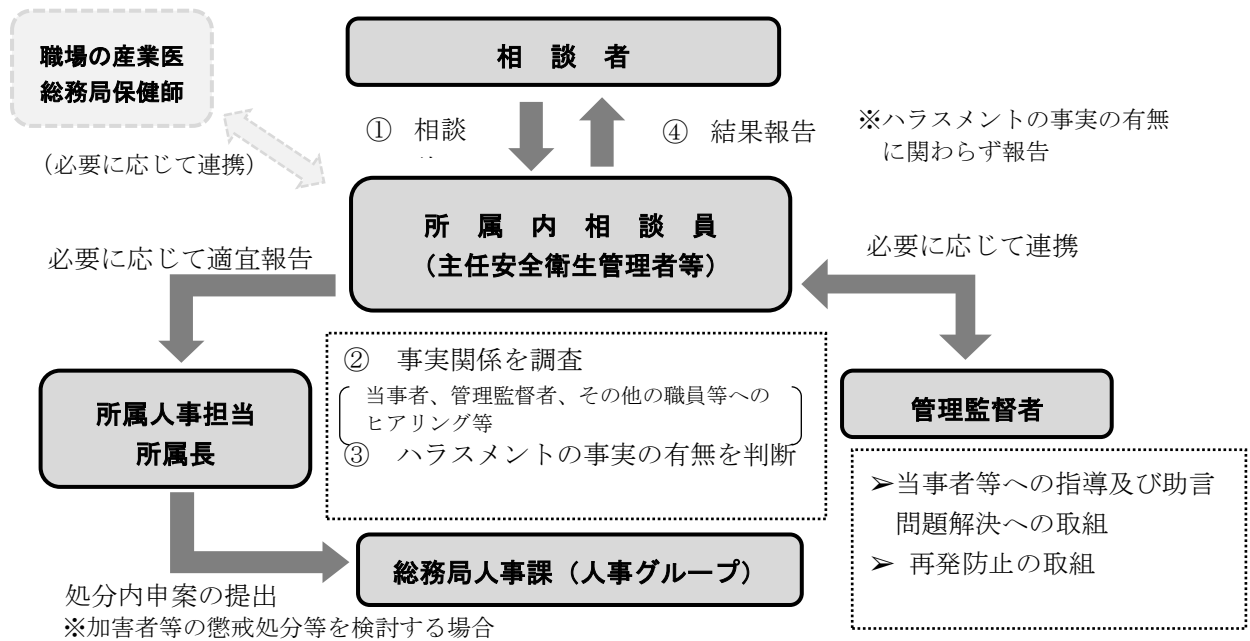
第8条 局等に主任安全衛生管理者を置く。

2 主任安全衛生管理者は、局等の職員の厚生に関する事務を所管する課長、担当課長又はこれらに相当する職にある者をもって充てる。

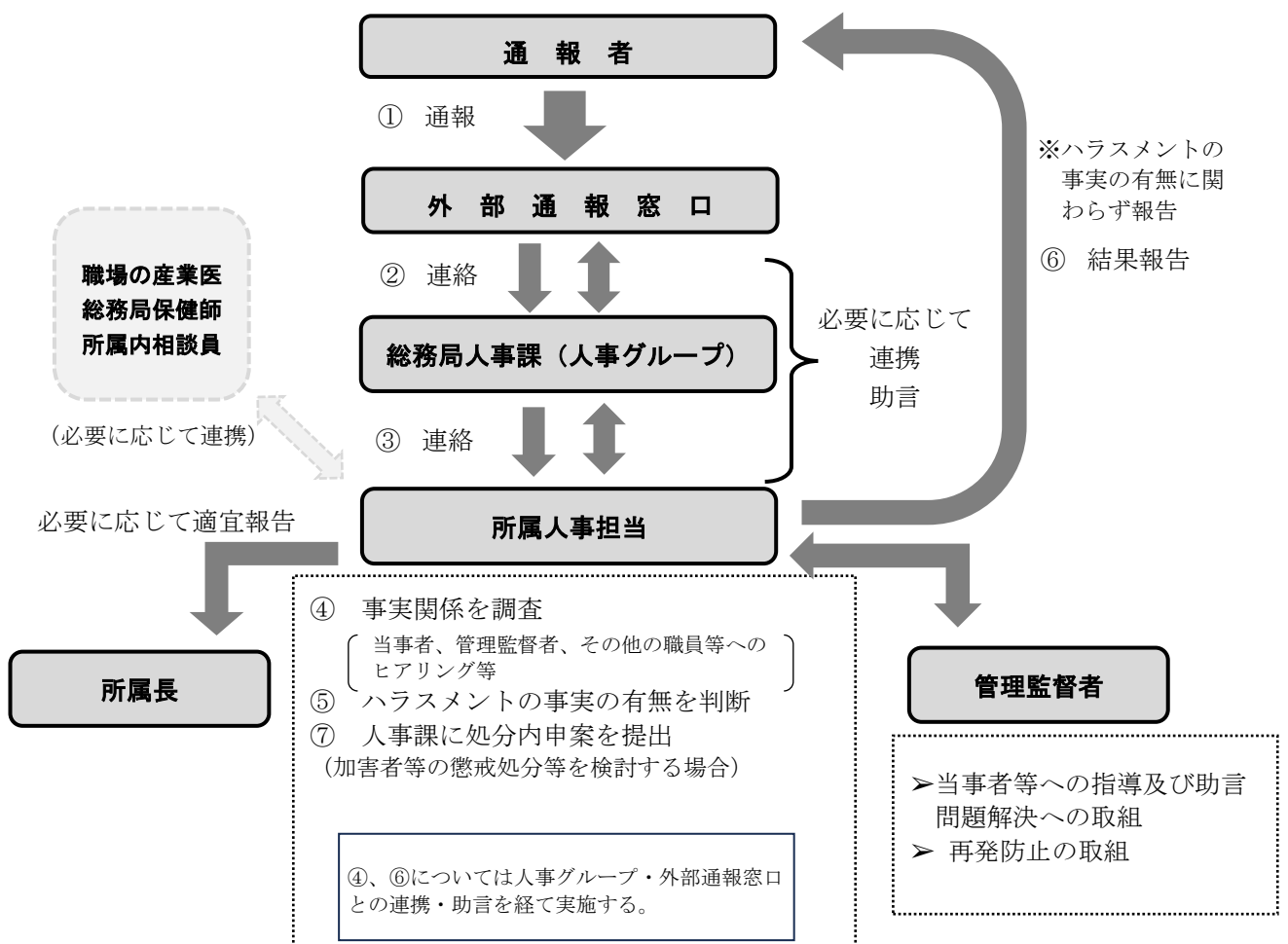
3 主任安全衛生管理者は、当該局等における職員の安全衛生に関する事項を掌理し、職員の安全衛生管理に関し必要な事項について、局長等に対し意見を述べるものとする。

相談・通報体制フロー図

【所属内相談員への相談】



【外部通報窓口への通報】



相談記録票（様式例）

所属内相談員	(所属) (氏名)
相談者	(所属) (氏名)
相談日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
相談場所	
当事者	● ハラスメントを受けたとされる職員 (所属) (氏名) ● ハラスメントを行ったとされる職員（行為者） (所属) (氏名) ● 両者の関係
1 ハラスメントとされる言動の内容、時（頻度）、場所、当該行為に至る経緯等 2 目撃者の有無等 3 管理監督者に報告したか否か、報告している場合は管理監督者の対応 4 相談者/ハラスメントを受けたとされる職員が望む対応、解決方法 5 その他（当該言動による職場環境への影響等）	
対応策	

6 研修

ハラスメントに関する職員の理解を深め、意識の啓発を図るとともに、ハラスメントを未然に防止する観点から、必要に応じた内容の研修を実施するものとする。

総務局においては、これまでもハラスメントに関して、その防止や快適で良好な職場環境の形成を目的とする研修を実施してきたところですが、引き続きこれを実施し、ハラスメントに関する職員の理解を深め、意識の啓発を図ります。各所属においても、必要に応じて研修を適宜実施する等により、職員の意識啓発等に努めてください。

7 その他

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関して、必要な事項は別途定めるものとする。

今般、職員の安全衛生管理の観点からハラスメントの防止等に取り組むため、基本的な事項を定めるものとして指針を策定するとともに、指針の適切かつ効果的な運用に寄与するため、本運用の手引きを定めました。

これらのほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項については、国や他都市の動向を踏まえつつ、本市状況に応じて別途定めます。

○ パワーハラスメントに該当しうる具体的な言動の例

パワーハラスメントに該当しうる言動の例について、平成 22 年の人事院通知より紹介します。なお、本通知においては、「言動が実際に「パワーハラスメント」に該当するかどうかは、当該言動が継続して行われているものかどうか、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等をも踏まえて判断する必要がある、ここにある言動のすべてが直ちに「パワーハラスメント」に該当するとは限らない点は注意が必要」であるとされています（なお、本通知では「『パワー・ハラスメント』」と表記されていますが、指針及び本運用の手引きでは、円卓会議の提言に合わせて「パワーハラスメント」と表記しています）。

パターン①

暴言

～人格の否定にならないような叱り方をしていますか？～

【事例 1】

上司 A は、部下に対して、間違いをすると、「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと暴言を吐く。部下が謝っても許してくれず、むしろ「存在が目障りだ。おまえがいるだけで皆が迷惑している」など、暴言を吐き続けることもある。

【事例 2】

上司 B は、普段からおとなしいある部下の性格を何かにつけて面白おかしく取り上げ、「君はネクラだ」、「もっと明るい顔をしろ」などと言っている。この間もその部下が会議でプレゼンをしたとき、何度か資料の読み間違いなどをしたことについて、発表の方法等を指導せずに、「君のプレゼンが下手なのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」などと言った。

ーパワーハラスメントを起こさないためのポイントー

- ・ 部下に暴言を吐くことは、職場の内外を問わず、懇親会の席などざっくばらんな雰囲気の場合でも、許されるものではありません。
- ・ 厳しく叱ることも部下を指導する上で時には必要ですが、その場合も言葉を選んで、適切に対応することが必要です。

パターン②

執拗な非難

～部下にうまく助言・指導していますか？～

【事例３】

上司Cは、ある部下の作った資料に誤字があることを見つけたが、その部下は過去にも誤字等のミスをしたことがあったため、「なぜこのようなミスをしたのか。反省文を書くように」と言った。そこで、その部下がミスをした理由や今後十分に注意すること等を記載した反省文を作って提出したところ、Cは、「内容が物足りない。もっと丁寧な反省文を書いて署名・押印しろ」などと言って三日間にわたって何度も書き直しを命じ、指示どおりの反省文を提出させた。

【事例４】

上司Dは些細なミスに対して執拗に非難する。この前も、班内会議で使う資料にページがついていなかったことについて、資料を作成した部下に対し、「お前は小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続けた。

ーパワーハラスメントを起こさないためのポイントー

- ・ 部下は上司に対して、正面きって反論しづらい立場にあることを理解し、ミスには、必要な範囲で、具体的かつ的確に指導することに心がけることが必要です。
- ・ 部下の立場も考えて、できる限り人前で叱らないようにするなどの配慮も必要です。

パターン③

威圧的な行為

～セルフコントロールができていますか？～

【事例5】

上司Eは部下の意見が気に入らなかったりすると、しょっちゅう、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。この間も、部下の目の前で、分厚いファイルを何度も激しく机に叩き付けていた。職員は皆萎縮して、仕事の相談ができる雰囲気ではなく、仕事が全然進まない。

【事例6】

上司Fは、職員の業務上の意見に対し、自分の意向と違う時は意に沿った発言をするまで怒鳴り続け、また、自分自身にミスがあると有無を言わず部下に責任を転嫁する。そうした言動が原因で体調を崩した部下が入院することとなったため、その部下がそれを報告したところ、「おまえの日ごろの健康管理が悪いからだ。そんなことで休むな」と怒鳴られてしまった。

ーパワーハラスメントを起こさないためのポイントー

- ・ 業務に関する言動であっても、その内容や態様等が威圧的にならないよう注意してください。
- ・ 仕事に対する姿勢や日常の振る舞いが「パワーハラスメント」の土壌となることがあります。

パターン④

実現不可能・無駄な業務の強要

～明らかに無理・無駄な業務を指示していませんか？～

【事例 7】

上司Gは、職場に異動してきたばかりの係員の部下に対し、正当な理由もなく、これまで3名で行ってきた大量の申請書の処理業務を未経験のその部下に全部押しつけ、期限内にすべて処理するよう厳命した。このような状況が続き、申請書の処理が滞留したため、その部下が「私にはもう無理だ」と訴えると、「おまえに能力がないからだ。期限内に一人で処理しろ」と激しく責め、聞き入れなかった。

【事例 8】

上司Hは部下に対して、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じ、自らも出勤し、部下の作った書類のチェックや打ち合わせなどをする。そのような勤務はHの係だけであり、仕事の内容も翌週の平日にできるようなものなのだが、意見を言くと、「出勤の必要があるかどうかは自分が判断する」と言うだけである。

—パワーハラスメントを起こさないためのポイント—

- ・ 明らかに実現不可能な業務や自分の趣味による無駄な仕事の強要は、言うまでもなく許されません。
- ・ 部下に対し、非常に大きな負担をかける業務などを命じる場合には、必要に応じ、部下にその理由を説明するなどフォローが必要です。

パターン⑤

仕事を与えない

～部下の好き嫌いなく仕事を与えていますか？～

【事例 9】

上司 I は、ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、班内の回覧物も回さない。この間も、その部下が何か仕事を与えてくれるよう相談したら、自分の机にたまたま置いてあった書類を手に取って「これでもコピーしておけ」と命じただけであった。

【事例 10】

上司 J の職場は残業が多いことから、先月、ある部下が業務改善に関する提案を自主的に作成して提出したところ、「要らないことをするな」と突き返された。それ以降、J は、「あいつとは相性が合わない」と言って、その部下に仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の同僚にさせるようになった。

—パワーハラスメントを起こさないためのポイント—

- ・ 部下には差別なくその能力や役職等に見合った仕事を与える必要があり、合理的な理由なく仕事を与えないことは許されません。
- ・ 業務上の意見を言ったことなどを理由に、仕事を与えないなどのペナルティを科すのは権限の濫用に該当します。

パターン⑥

仕事以外の事柄の強要

～私生活に権限を持ち込んでいませんか？～

【事例 11】

上司Kは部下に対して、毎日のように昼休みに弁当を買いに行かせたり、週末には家の掃除をさせたりする。皆嫌がっているのだが、断ると、怒鳴ったり、仕事上のペナルティをちらつかせるので言いなりになっている。

【事例 12】

上司Lは、ある部下が自分の住んでいるマンションよりも良い物件を賃借していることをねたみ、その部下に対し、「上司より立派なマンションに住むとは何事だ」とか「もっと安いところに住まないと地方に異動させるぞ」などと言いつづけたので、その部下はやむを得ず、別の安い物件に転居した。

—パワーハラスメントを起こさないためのポイント—

- ・ 部下に私事を命じるのは明らかに不適當な命令です。
- ・ 部下に対して合理的な理由がないのに、仕事以外のことに執拗に干渉しない態度が必要です。

○ 裁判事例

暴行に関する事例（東京地裁平成 17 年 10 月 4 日判決）

（内 容） 家電量販店に勤務するAは、上司から、接客訓練中にポスターを丸めた紙筒様のものやクリップボードで頭部を殴打されたり（多い時は 20～30 発程度）、Aの仕事上のトラブルを理由に大腿を蹴られたりした。また、Aが無断欠勤をしたため自宅に押しかけてきた上司から、母親の面前で殴る蹴る等の暴行を受けた。また、遅刻や出勤時刻の虚偽報告に対して謝罪を強要されたりした。

(判 旨) Aに対する暴行が教育目的で行われたものであったとしても、またAのミスや不誠実な対応がきっかけで行われたものであったとしても、違法性がないとは言えず、Aに対する権利侵害が認められる(なお、慰謝料の額の算定に当たっては、Aの受けた暴行の程度や内容、それが行われた状況と、Aの落ち度やそれにより店側が被った被害が総合的に勘案された)。

上司の言動に関する事例(大阪地裁平成26年4月11日判決)

(内 容) 機械製造販売会社に勤務するAが、終業時間17時の間際に、17時以降も金庫室の利用の必要性が予想されたため、同僚に金庫室の施錠を待ってもらい別で打合せを行っていたところ、上司Bが突然割り込み、Aに対し「金庫室をいつまでも開けといたらあかんやろ。防犯上よくないことくらいあほでも分かる。」などと大声で怒鳴りつけ、Aの説明も聞かずに感情的な叱責を繰り返した。また、Aが指示された書類を作成していた際、Bは「Aは前から仕事が遅い。前任者に比べて4倍5倍かかっている。能力が劣っている。朝までかかってもやれ」などと高圧的な口調で叱責した。

(判 旨) Bの言動(「あほでも分かる」、「能力が劣っている」)は、叱責の態様や内容、指導等の必要性、AとBの人間関係、Aが受けた心理的負荷の程度等に照らし、業務上の指導の範囲を著しく逸脱し、Aの人格権を侵害するものであり違法である。

※ 判決では、「時間がかかっている」という事実の指摘に関する言動は違法とは評価されませんでした。しかし、「あほでも分かる」、「能力が劣っている」など、Aの人格を否定するような言動は違法であると評価されました。厚生労働省のホームページでも、指導等の際は、人格を否定するような表現は避け客観的事実の指摘にとどめたり、抽象的な批判ではなく具体的な改善方法を示したりするよう留意すべきであると指摘されています。直属の上司ではない者の言動に関する事例(東京地裁平成25年1月30日判決)

(内 容) 秘書課に勤務するAは、直属の上司ではないBから、業務上の必要がないのに深夜に度々電話を受けたり、Bが別で経営する会社の事務作業を命じられたりした。また、Bから他の役員・社員の前で非難され、「自己愛が強い」、「不要な人間なのに会社にいることに感謝していない」などと怒鳴りつけられた。さらに、一般の客もいる飲食店での食事中に、役員・社員の前で「秘書として能力がない」、「今まで会社において何をしてきたのか具体的に言え」などと長時間叱責されたりした。

(判 旨) Bは、Aの直属の上司ではないが、グループ会社の役員に就任予定であったことなどから、会社内ではAよりも優越的な地位にあり、実質的にAを指揮命令できる立場にあったものと認められる。Bの言動によって、Aの人格的利益は受忍限度を超えて侵害されたものと認められる。

極めて高いノルマ設定に関する事例（長崎地裁平成 22 年 10 月 26 日判決）

(内 容) 自動車販売会社に勤務するAは、上司から他の社員よりも高いノルマを設定されていたが、長時間に及ぶ時間外労働をしてもノルマが達成できなかったことから、上司から、「あんた給料高いだろ、今の五倍くらい働かないと合わない」などと言われ、長時間にわたる叱責を受けたり、他の社員の面前で無能呼ばわりされたりし、うつ病を発症した。

(判 旨) Aのノルマは前年度の 177.2%と極めて高く設定されていること、Aはノルマを達成できなかったものの、その成績は担当社員 5 人中 1 位であり、Aの能力が低下していたとは認められない。Aには、上司から長時間にわたる叱責や人格を貶めるような発言を受けたと認められる一方、業務以外での心理的負荷や個体側の要因が認められないことから、業務とAのうつ病発症には相当因果関係が認められる。**決裁に関する事例（大阪高裁平成 14 年 1 月 29 日判決）**

(内 容) X大学の助手Aが、別のY大学の講義を受け持つに当たり、上司たるX大学の教授Bに対して兼業の承認を得るべく申請したが、Bが「リアルスケジュール（新学期直前にY大学で作成される行事予定表）」の提出にこだわって兼業申請の承認を拒み続けたため、結果的に、AはY大学の講義を休講せざるを得なかった。

(判 旨) Aの兼業申請を承認しなかったことについてBは、Aに対して申請時間数が二転三転したことにつき説明を求めたのにAがこれに応じなかったためと主張するが、これに対してAは一応説明しているものと認められる。一方、Aによれば、Bが提出を求めた時点においては未だ「リアルスケジュール」は作成されていないものであると認められるのであり、Bがそのような書類の提出にこだわって兼業申請を承認しなかったのは合理性を欠くものであるのが明らかで嫌がらせの要素があると推認できる。

容姿に対する嘲笑等に関する事例（東京高裁平成 15 年 3 月 25 日判決）

(内 容) X市Y課の職員Aは、同課の課長ら 3 名から、繰り返しその容姿や異性関係について嘲笑されたり猥雑な発言を受けたりした。また、ナイフを示されて「今日こそは切つてやる。」と脅されるなどの行為を執拗に受けたりした。その後、Aは自殺。

Aの遺族は、Aの自殺は課長ら3名によるいじめ、嫌がらせにより精神的に追い詰められたことによるものとして、X市に対し国家賠償法等に基づく損害賠償を求めた。

(判 旨) 課長ら3名による上記のような言動はAに対するいじめというべきものであり、これが執拗に繰り返されたことにより、Aは心因反応を起こし自殺したものと推認される。Aの訴えを聞いた上司が適正な措置を講じていれば、Aは自殺に至らなかったと推認されるから、X市の安全配慮義務違反とAの自殺には相当因果関係が認められ、X市は国家賠償法上の責任を負う。**業務上の適正な指導と判断された事例（東京地裁平成22年9月14日判決）**

(内 容) 広告代理店に勤務するAに対し、業務上のミスが多いとして、上司Bが日報の作成をさせるとともに業務の反省点等を報告させた。また、Aの電話対応について顧客から苦情を受けた上司Cは、Aと電話対応についてミーティングを行い、指導及び注意を行った。これについてAは、上司B及びCによるいじめや嫌がらせを受けて多大な精神的苦痛を被ったとして訴えた。

(判 旨) BがAに命じた日報の作成、反省点等の報告は、教育指導的観点から業務遂行能力を身につけさせるためと考えられ、Aの主張するように不合理な自己批判を強制するものではない。また、CとAのミーティングの内容は、顧客の苦情に対する改善策としても適切なものであり、厳しい注意・指導であったことがうかがわれるものの、Aに対するいじめや嫌がらせの目的は認められず、Aの主張は失当である。

業務上の適正な指導と判断された事例（一部は違法）（東京地裁平成2年2月1日判決）

(内 容) 工場に勤務するAが、工具を収納せず、また電気溶接機の電源を切らずに危険な状態のまま放置して退社したことから、上司Bは、安全衛生の観点からAに注意し反省文の提出を求めた(①)。またAは、ボール盤でネジ穴をあける作業を行っていた際、回転中のドリルの下に手を入れることを繰り返していたので、BがAに現場で再三注意をしたが、改善が見られなかったため反省文の提出を求めた(②)。またBは、Aに対し年次有給休暇の取得方法について、繰り返し反省文の提出を求めた(③)。

(判 旨) (一般論として) 上司には部下を指導し監督する権限があり、その指導監督のため、必要に応じて従業員を叱責することなど自体は違法性を有するものではない。しかしながら、上司の言動がその権限の範囲を逸脱する又は合理性がないなど、裁量権の濫用にわたる場合は違法性を有する。

①及び②については、その目的及び態様ともに裁量権の濫用が認められず合理性がある。③については、その目的自体は正当であるものの、AがBの指示に従って取得方法を改めたにも関わらず、執拗に反省文の作成を求めたのは行きすぎの感を免れず、裁量の範囲を逸脱したものと言わざるを得ない。

【参考資料】

- 「パワー・ハラスメント」を起こさないために注意すべき言動例について
・・・・・・・・（平成 22 年 1 月 8 日 人事院事務総局・職員福祉局職員福祉課長通知）

- 「ここまでやったらパワハラです！—裁判例 111 選—」
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（労働調査会）

ハラスメント防止カード（職員携帯用）

キリトリ

※切り取ると、名札ケースや名刺入れ等に入れて携帯できます。

①暴行、傷害(身体的な攻撃) ②脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言(精神的な攻撃) ③隔離、仲間外し、無視(人間関係からの切り離し) ④業務上不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害(過大な要求) ⑤業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと(過小な要求) ⑥私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害) パワー・ハラスメント 行為類型	性的な内容の言動 セクシュアル・ハラスメントに該当する言動 性的な内容の言動 ・食事やチャットに性交渉を誘うこと ・身体的特徴を話題にすること ・卑猥な冗談を交わること ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり踏んだりすること ・性的な噂を立てたり、からかいの対象とすること ・性的な内容の電話をかけたリ、手紙やメールを送ること ・抱きついたり、肩、手や髪に触れること ・宴会でお酌を強要したり、カラオケでチヤホエツトを強要すること 性別により差別しようとする意識等に基づき言動 ・「女のくせに…」 「男のくせに…」 などと、性別による固定的な意識を基準にして発言したり、それに沿った行動を要求すること ・女性であるということをお茶くみ、掃除等の対応を求められること ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とする	性的な関心若しくは欲求に基づく言動又は性別により役割を分担すべきとする意識若しくは性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動であって、相手との意に反し、かつ、相手を不快にさせるものをいいます。 同職場で働く者に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として業務の適正な範囲を超えて、精神的苦しみ又は身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為をいいます。 セクシュアル・ハラスメントとは パワー・ハラスメントとは	総務局 ハラスメントをなくすために 
ハラスメントによる懲戒処分 職場のハラスメントは、職員の能力の発揮を妨げるとともに、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける許されない行為です。また、職場にとって、職場秩序の乱れや業務への支障が生じたり、貴重な人材の損失につながるなど、市民からの信用失墜に関わる重要な問題であり、懲戒処分の対象となることがあります。 処分の対象となるハラスメントの内容については「大阪市職員基本条例」の中に明記されています。 ハラスメント相談体制 大阪市では、職員のためのハラスメントに関する通報窓口を2つ設置しています。 ①所属内相談窓口 各所属において、課長級(あるいは代理級)の人事担当者、主任安全衛生管理者等から選任された男女の職員が相談員として配置されています。 ②外部通報窓口 弁護士が事案の受付にあたります。	ハラスメント通報窓口 ①所属内相談窓口 氏名 TEL 氏名 TEL ②外部通報窓口 受付 色川法律事務所 通報方法 (下記①②③から選択) ①面談 (要予約) 大阪市中央区北浜2丁目6番18号 淀屋橋スクエア12階 ②電話 06-6203-0012 ③メール helpline@irokawa.gr.jp ※内容の確認は受付時間以降になります。 受付時間 9:30~17:30 (平日のみ) ※外部通報窓口は、ハラスメントかどうかを判定したり、利用者の法律相談を受け付けるところではありません。	セクシュアル・ハラスメントのない職場を目指して セクハラをなくすためには、職員一人一人が次の事項について自覚をもつことが必要です。 ①お互いの人格を尊重し、お互いが大切な職場のパートナーであるという意識を持つ。 ②セクハラに当たるか否かについては、受け手の判断で決まることを認識しておく。 ③相手が不快な言動であると思っても、いつも意思表示があるとは限らないと認識しておく。 ④職場における言動だけでなく、時間外の言動についても自覚をもつ。 ⑤職員間の言動にだけでなく、行政サービスの相手方など職員以外の者との言動についても自覚をもつ。 ⑥職場内のセクハラについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーとみたり、セクハラに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けない。	パワー・ハラスメントのない職場を目指して ①職員それぞれが互いに尊重し合い、適切なコミュニケーションを形成することが重要です。 ②パワー・ハラスメントに関する事案を見聞きした場合は、見過ごさずに声をかけるなど、孤立させないように支え合うことが重要です。 ③部下職員の指導に際しては、人格攻撃に陥らないよう留意することが重要です。 ※ただし、業務上の必要な指導は適正に行わなければなりません。 

キリトリ

セクシュアルハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項

職場におけるセクシュアルハラスメントは、職員の個人としての尊厳を傷つけ、能力の有効な発揮を妨げるとともに、職場秩序や、公務の円滑な遂行を阻害する重大な問題です。

こうしたことから、職員一人ひとりがセクシュアルハラスメントについて十分に理解し、なによりも未然の防止に努めることが重要であり、各々の職場でセクシュアルハラスメントのない、快適な働きやすい環境づくりに職員一人ひとりが留意することが大切です。

1 セクシュアルハラスメントの内容

- (1) 「セクシュアルハラスメント」とは相手の意に反し、不快にさせる、職場における性的な関心や欲求に基づく言動、及び性別により差別しようとする意識等に基づく言動をいいます。

職員が直接又は間接的にセクシュアルハラスメントを受けることにより、職務上の地位を利用した交際又は性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申し出等により職員がその勤務条件につき不利益を受けること（地位利用型）、及び、職務に専念することができなくなる等その能力の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快なものとなること（勤務環境型）がセクシュアルハラスメントによってもたらされる問題と言えます。

この場合、職員同士だけでなく、その職務に従事する際に接する職員以外の者に対する言動、及び職員以外の者からの言動も含みます。

- (2) 「職場」とは職員が勤務に従事する場所をいいますが、通常勤務している場所以外でも、当該職員が職務を遂行する場所については職場に含みます。職場の人間関係がそのまま継続する場所での言動にも注意が必要です。

2 セクシュアルハラスメントの判断基準

本人の訴えや、第三者からみて見過ごすことのできない程度の具体的な不利益や不快な状況があること、又は放置しておけばそうなるおそれがあることが、セクシュアルハラスメントか否かの判断基準となります。

「地位利用型」では、地位や立場を利用した勤務条件への具体的な不利益の発生が、「勤務環境型」では職務に専念できなくなる等、その能力を発揮することに影響がでる程度に勤務環境が不快なものになることが判断基準となります。

3 セクシュアルハラスメントになりうる言動の例

セクシュアルハラスメントになりうる言動として、例として次のようなものがあげられます。

(1) 性的な内容の言動

- ① 食事やデートにしつこく誘うこと
- ② 身体的特徴を話題にすること
- ③ 卑猥な冗談を交わすこと
- ④ ヌードポスター等を職場に貼ること
- ⑤ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり読んだりすること
- ⑥ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること
- ⑦ 性的な内容の電話をかけたり、手紙を送ること
- ⑧ 身体に不必要に接触すること
- ⑨ 更衣室をのぞき見すること など

(2) 性別により差別しようとする意識等に基づく言動

- ① 女性であるということでお茶くみ、掃除等の対応を求めること
- ② 「女のくせに・・・」「男のくせに・・・」などと、性別による固定的な意識を基準にして発言したり、それに見合った行動を求めること
- ③ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること など

4 セクシュアルハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項

セクシュアルハラスメントをなくすためには、職員の一人ひとりが次の事項の重要性について十分な認識を持つことが必要です。

- (1) お互いの人格を尊重し、お互いが大切な職場のパートナーであるという意識を持つ。
- (2) 女性を劣った性として見る意識をなくす。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくす。
- (4) 性に関する言動の受け止め方には、個人や男女間で差があるということを認識する。
- (5) セクシュアルハラスメントに当たるか否かについては、受け手の判断が重要であることを認識しておく。
- (6) 相手が拒否し、又は嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を繰り返さない。
- (7) 相手が不快な言動であると思っても、いつも意思表示があるとは限らないと認識しておく。
- (8) 職場における言動だけでなく、時間外の言動にも気を付ける。
- (9) 職員間の言動にだけ注意するのではなく、行政サービスの相手方など職員以外

の者との言動にも気を付ける。

5 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、セクシュアルハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は次の事項について留意することが必要です。

- (1) 職場内のセクシュアルハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーとみたり、セクシュアルハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けない。
- (2) セクシュアルハラスメントが見受けられる場合は、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとる。
- (3) 被害を受けていることを見聞きした場合には、被害を深刻にしないよう、声をかけて気軽に相談に乗る。
- (4) 第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわない。

6 セクシュアルハラスメントを受けたときの対応

セクシュアルハラスメントを受けた場合には、その被害を深刻にしないために、セクシュアルハラスメントに対してためらわず行動することが求められます。

- (1) 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示をする。
- (2) 信頼のできる人に相談する。
- (3) セクシュアルハラスメント相談担当窓口に相談する。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすために
職員が認識すべき事項

1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことには留意するものとする。

ア 職員が、妊娠等をしたこと又は制度等の利用の請求等をしたい旨を上司(当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。)に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換え等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

イ 次の(ア)から(エ)までに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること(客観的にみて阻害されるものに限る。)

(ア) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

(イ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。

(ウ) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚(当該職員と共に日常の執務を行う者(部下を含む。))をいう。以下同じ。)に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと(当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。)

(エ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと(当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。)

ウ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること(当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続

的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。))。

- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについては、職員の上司又は同僚の言動によるものが該当する。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。
- (3) 「職場」とは職員が勤務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれる。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

(1) 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

ア 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

イ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

(2) 職員を監督する地位にある者として認識すべき事項

職員を監督する地位にある者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

ア 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大すること、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

イ 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

(3) 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

ア 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。

イ 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

(1) 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

ア 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

イ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたと思うときに望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

ア 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

イ 信頼できる人に相談すること。まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

セクシュアルハラスメント所属内相談員(令和6年度)

補 職	氏 名	性別	連絡先 (外線)
			// (内線)
総務部人事・勤務条件担当課長	宮本 治	男	6208-9920
			9920
生活福祉部福祉業務支援調整担当課長	土山 道世	女	6208-7927
			7927
市立弘済院管理課長	依田 清豪	男	6871-8000
市立弘済院附属病院看護部長	宮崎 明子	女	6871-8013

パワーハラスメント所属内相談員(令和6年度)

補 職	氏 名	性別	連絡先 (外線)
			〃 (内線)
総務部人事・勤務条件担当課長	宮本 治	男	6208-9920
			9920
生活福祉部福祉業務支援調整担当課長	土山 道世	女	6208-7927
			7927
市立弘済院管理課長	依田 清豪	男	6871-8000
市立弘済院附属病院看護部長	宮崎 明子	女	6871-8013

令和 6 年 4 月 5 日

各課長 様

人事・勤務条件担当課長

メンタルヘルス対策に係るてびき改訂の送付について

標題について、より円滑な支援の実施及び再休職予防に向けた取組を充実させるため見直しされ、次のとおり一部改訂されました。

つきましては、既存資料と差替えていただき、今後のメンタルヘルス対策推進にお役立て頂きますようお願いいたします。また、必要に応じて病気休職中の職員に説明のうえ、ご配付いただきますようよろしくお願いいたします。

記

1 実施時期

令和 6 年 4 月以降

2 添付資料

- ・管理監督者向けてびき（職場環境改善・復職支援）・・・別添 1
- ・本人向けてびき（復職）・・・別添 2

なお、庁内ポータルにも掲載されています。

3 改訂内容

各てびきの表紙をご確認ください。

4 その他

- (1) 病気休暇（休職含む）から復職した職員で、次の場合は産業医による面接が必要です。復職後、本人へ「産業医面接が必要になる」ことをご説明ください。

(管理監督者てびき P18 参照)

- ・「メンタルヘルス不調により、連続して 14 日を超えて病気休暇を取得した」
- ・「主治医から就業上の配慮が必要と言われた」
- ・「本人が面接を希望した」
- ・「管理監督者が必要と判断した」

(2) 本市所定の診断書は、「病気休暇取得・病気休暇復職用」「職員健康診断審査会用」と2種類あります。休職にかかる診断書は「職員健康診断審査会用」になりますので
取扱いにご注意ください。(管理監督者てびき P17～19 参照)

(3) 当該病気休職者が自己訓練を開始される場合は、速やかに総務課人事・勤務条件まで（弘済院、心身障がい者リハビリテーションセンターは各管理課の担当者へ）ご報告ください。

＜問合せ先＞

総務課人事・勤務条件グループ

担当：森下・千葉

電話：6208-9928

安全衛生・最前線！

第 129 号 令和 6 年 5 月 1 日

発 行 総務局人事部人事課厚生 G

電 話 6208-7531

E-mail: ba0011@city.osaka.lg.jp

(ご意見募集しています。)

- ・ 春のメンタルヘルス ～ストレスを溜め込まないためのセルフケア～
- ・ 高血圧のおはなし
- ・ がん検診は定期受診を！！申し込みは始まっています！！
- ・ 「出張型健康講座」開催のお知らせ
- ・ ビデオ・DVDの貸出をご利用ください
- ・ お酒の飲み方を考える、プラスがん検診！！（総括産業医 出雲谷 恭子）



春のメンタルヘルス



～ストレスを溜め込まないためのセルフケアについて～

春は、気候や、入職や異動に伴い新しい職場や仲間、引越など「変化」が多い季節です。また春は一年を通して一番寒暖差が大きいため日々の体温調節や、新しい環境での心の疲労など、変化に順応することができず、身体と心にストレスを与えてしまう季節でもあります。適度なストレスは必要ですが、過度なストレスを受けると体調を崩す原因となります。気づかないうちに、ストレスを強く受けていることもありますので注意が必要です。

今回は、ストレスのセルフケア方法について紹介します。

～ストレスを溜め込まないためのセルフケア～

・生活リズムを整え、

規則正しい生活を心がける

ストレスと上手につきあうには、まず毎日の生活習慣を整えることが大切です。



・リラクゼーション

心身の緊張を緩める方法の1つです。

手軽な方法として「腹式呼吸」があります。

自席で手軽に実施ができるのでやってみましょう。

・適度な運動

ストレスを解消するためには、あくまで「楽しむ」という気持ちが大切です。手軽にできて好きな運動を楽しめる環境で行いましょう。

・ストレッチ

筋肉をゆっくり伸ばすストレッチは、筋肉の緊張をゆるめ、血行を促し、心身のリラクセスに効果的です。



・趣味や好きなことをする時間を作る

自分の好きなことができる時間を大切にしましょう。

・親しい人たちとの交流

友人や知人と話をすることで、不安やイライラした気持ちが整理されて、自ずと解決策がみえたり、アドバイスがもらえたりします。

・笑う

笑いによって、自律神経のバランスを整えたり、免疫力を正常化させたりする効果もあります。日常生活に笑いをとりいれましょう。



・相談窓口を知る

相談の窓口について、どんなところがあるかを知って、必要な時に活用しましょう。

心の相談窓口の一覧を次のページで確認してみましょう。



【参考】こころの耳 15分でわかるセルフケア(厚生労働省)

ストレスを溜め込まないためには、日常的なケアが大切です。

環境変化や新生活で、無意識のうちにストレスは溜まってしまいます。メンタル不調は誰にでも起こりうるものです。ストレスとうまく付き合いながら、健やかに日々を過ごしましょう。

ご自身の健康管理のために、こちらもお役立てください！

「[メンタルヘルスリーフレット](#)(庁内ポータル)」



心の疲れが取れないとき・・・ ひとりで悩まず気軽に相談窓口へ



本市職員のためのこころの健康相談窓口では、職員カウンセリングルームのほか、外部機関の電話・Web相談についても無料で相談が受けられます。

なお、外部機関での電話・Web相談において面接カウンセリングが必要となった場合も、5回まで無料です。
(同一年度内6回目以降の相談については自己負担となります。)

各相談機関ともプライバシーは厳守され、相談内容が職場等に知られることは絶対にありません。

相談内容に応じて、ご自身が利用しやすい相談窓口をみつけて、ぜひ利用してください。

こころの健康相談窓口一覧（令和6年度）

あなたや
家族が

心の悩みを
抱えたら！



相談員や臨床心理士等が
面談して、ゆっくりお話を
伺います[予約制]

大阪駅前第1ビル8階
【カウンセリングルーム】へ
予約電話 6345-4197
9:00～17:15（土日祝日除く）

相談員が対応

予約メール counseling-room@city.osaka.lg.jp
* 必要事項：氏名・所属・連絡可能な電話番号
* 予約日時の調整のため相談員から電話連絡します。
ただし聴覚障がいのある方にはメールで連絡します
ので、その旨を予約メールに付記してください。

でも面談はちょっと……
電話ならOKという方は

カウンセリングルーム
【心の悩み電話相談】へ
電話 6345-4524
月・金：12:15～13:00 及び
14:00～15:30（祝日除く）

相談員が対応

外部の相談機関を利用
したい……という方は

【こころの相談（電話相談）】へ

心の健康づくり
専門スタッフが対応

委託先 （株）セーフティネット

電話 0120-205-834（無料）

（平日）10:00～21:00（土曜）10:00～18:00
※日祝・年末年始（12月29日～1月3日）は
受付できません。

外部の相談機関は、年度に
よって委託先業者が変更と
なりますので、確認のうえ
ご利用ください。

インターネットで相談したい
という方は

【こころの相談（web相談）】へ

メールで回答

委託先 （株）セーフティネット

メールアドレス（半角英数）

osakacity@safetynet.co.jp

※ 返信には数日を要します。

あなたが
管理監督者
として

心の健康問題を抱える職員への
対応に悩んだら

本庁地下1階 健康管理室内

【心の健康問題に関する相談】へ

電話 6208-7535（予約制）

精神科医等が対応

令和 5 年 3 月 27 日

各所属人事担当課長 様

総務局人事部人事課長

「大阪市働き方改革実施方針」の策定について

本市では、テレワークや時差勤務制度の拡充など、ワーク・ライフ・バランスに寄与するさまざまな取組を実施していますが、さらなる取組として、働きやすさと働きがいのある魅力ある職場、ひいてはさらに魅力ある大阪市となることをめざして、副市長がリーダーとなり、全庁横断的な体制のもと、働き方改革に取り組むこととしています。

今年度より、副市長をリーダーとした「働き方改革プロジェクトチーム」において、働き方改革の実施方針について議論をしてまいり、今般、「大阪市働き方改革実施方針」（以下、「実施方針」という。）を策定しました。

この実施方針は、本市の働き方改革のビジョンとなる「新しい働き方の絵姿」であり、令和 5 年度以降、具体的な取組について 1 つ 1 つ検討し、実施していくこととなります。

つきましては、実施方針を庁内ポータルに掲載しておりますので、各職員に周知いただきますようお願いいたします。

○庁内ポータル掲載先

総務局所属サイト>「働き方改革プロジェクト」

[担当]

総務局人事部人事課（人事 G）

担当：春木・大城

電話：06-6208-7518

大阪市

働き方改革
実施方針

■ 実施方針の制定までの経過

これまでの経過

- これまで本市では、職員の柔軟な働き方の実現のため、テレワーク制度、時差勤務、休憩時間選択制などの制度を導入するとともに、男性の育児休業取得の推進、イクボス研修、管理職研修の実施を行ってきました。また、勤務時間管理の適正化等の観点から時間外勤務の縮減にかかる指針の策定、PCログ管理支援システムの導入なども実施してきました。
- これらの取組にはそれぞれに制度導入の趣旨・目的がありますが、このような取組の結果がどのような働き方に繋がっていくのか、「大阪市としてめざすもの」を明確に示すことができていませんでした。

本市の現状

- 社会的な課題として、少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少、育児や介護との両立など、働く方のニーズの多様化、災害時における業務継続等といった点が挙げられますが、本市も例外ではありません。
- さらに本市では、令和3年度の職員アンケートにおいて3割の職員が「働き方について満足していない」と回答し、その理由としては、時間外勤務が多い、制度を利用しづらい職場風土であることが多く挙げられました。
- 一方で、フレックスタイム、サテライトオフィスなどを活用したい職員は7割存在し、特に40歳代以下の若手職員、女性職員の比率が高い結果となるなど、多様な働き方について職員からの要望が大きいことが明らかとなりました。

■ 実施方針の制定までの経過

めざす方向性

- こうした現状から、本市においても社会的な課題に対応するため、社会の流れをとらえながら、生産性向上とともに、働く意欲・能力を存分に発揮できる環境を構築し、優秀な人材の確保、多様な職員の意欲・能力の活用など、組織としての魅力を向上させていく必要があります。
- そこで、業務や職種が多様である点等の本市の特性をふまえたうえで、働く職員のニーズや職員にとっての理想の働き方を議論し、新しい働き方のビジョンを示すとともに、個々の職員と働き方改革の目的を共有化するため、副市長をトップとしたプロジェクトチームを設置しました。
- プロジェクトチームでは、これからの市政を担う若手・中堅職員や現場を支えている課長級職員から直接意見を聴取し、本市が抱えている様々な課題を包み隠さず明らかにして、議論の基礎としました。
- そして、課題が解消された働きやすい職場のイメージを共有し、心身の健康保持や働きがいといった観点を取り入れながら検討を行い、組織から大切にされているという信頼感や安心感、ライフステージに応じてさまざまな働き方を選択できる柔軟性、デジタル環境の充実などのスマート化といった観点からめざすべき方向性を議論してきました。
- この実施方針は、本市の働き方改革のビジョンとなる「新しい働き方の絵姿」であり、令和5年度以降、具体的な取組について1つ1つ検討し、実施していくこととなります。この方針のもと、全ての管理職は、働き方改革を自らの重要な職責として認識するとともに、職員ひとりひとは働き方改革を「自分ごと」としてとらえ、ひとりひとりを大切にする職場づくりの主体となる必要があります。
- 今すぐに実現することは困難なこともありますが、働きやすく魅力的な大阪市役所となるよう、将来的な方向性を明確に持ち、職員ひとりひとりと共に新しい働き方の実現に向けて着実に取組を進めます。

■ これまでの意見や議論から見てきた課題

コミュニケーションが不足している

コロナ禍、繁忙

業務が非効率

非効率な会議などタイムマネジメント不足、紙資料中心等

休暇を取りにくい・制度を活用しにくい職場がある

繁忙、組織風土

プライベートとの両立が困難

例：小学生の子の育児に関して休暇制度等があまりない。
介護休暇について、育児関係の休暇と比べ手薄。
配偶者が転勤で遠方に転居する場合などに対応の選択肢が少ない。

管理職の意識、マネジメント不足

テレワーク等の働き方の変化に対応できていない、勤務時間の長さを成果と見る意識、組織内で仕事の振り合いがある等

必要なマンパワーの不足

業務量が多い、突発的な事態への対応、業務の縮小・廃止が困難等

気持ちよく働くことができる環境ではない

パソコンが低スペック、執務室の老朽化など

世代間の意識の差

多様な働き方に対する意識の違いがある

ワーク・ライフ・バランスに対する意識に職員間で温度差がある

目的やめざす姿が共有されていない

■ 大阪市の働き方改革でめざすもの

- 大阪市の働き方改革では、職員が安心して能力を発揮できる環境を整備することで、人が集まり人が育つ組織づくりをめざします。それが非常事態にも対応できる柔軟な組織運営の基盤となり、質の高い行政サービスの提供につながると考えます。



- 各職員が心理的な安心感のもと、その能力を存分に発揮できる職場へ
- 「良い仕事」の達成と「働きがい」を感じる事が相互に作用
- 魅力的な組織づくりによる優秀な人材の確保
- 育児や介護等の事情による離職者の防止
- 職場に起因するメンタル不調の防止
- 感染症や災害等の事態にも対応できる組織運営
- 職員が一定の余裕を持てる事が市民サービスの向上につながる
- 市政全般にわたる業務の質と生産性の向上

■ 職員が安心して能力を発揮できる職場にしていくために必要な3つの観点

信頼感
・
安心感

- 職員ひとりひとりを組織が大切にすること、お互いに大切にする
ことで組織を強くしていく
- 業務に愛着や誇りを持ち市民志向
の仕事ができる
- 心身の健康保持と働きがいを実現

柔軟性

- 職員の意向やライフステージに応
じて様々な働き方を選択できる
- 繁忙部署への応援体制など柔軟
な組織運営

スマート化

- タイムマネジメントの意識浸透
- デジタル環境の充実
- 単純な作業は自動化し、人が対
応する必要のあるものに集中
- スマートなオフィスでモチベーショ
ンUP

→ 3つの観点をふまえ、「ひとりひとりを大切にする職場」をめざし、その実現に向けた具体的な取組を構築していきます。

■ 具体的取組のイメージ

1. 風土の改革

－ 職員の意識改革 －

心理的安全性を確保し、ワーク・ライフ・バランスと働きがいとともに実現できる職場へ



■ マネジメントの共通目標（理念）の共有

- ・本市の多様な職場それぞれにおいて、心理的安全性の確保等の意識がいきわたり、すべての職員にとって「安心して働くことのできる魅力ある職場」となるよう、各管理職員が、働き方改革のビジョンをはじめとしたマネジメントの共通目標や理念をしっかりと共有するよう取り組みます。

■ 休暇の取得や制度を利用しやすい雰囲気づくり

- ・職員ひとりひとりがお互いを大切に、「ありがとう」や「かまへんよ」が自然にあふれる、休暇の取得や各種制度を利用しやすい職場をつくれます。
- ・例えば、特別職や所属長等のトップ層が強いメッセージ発信を行うことや、現場の雰囲気づくりに影響力の大きい課長級職員に対する研修の充実などに取り組みます。

■ 職員間のコミュニケーション活性化

- ・社会情勢の変化や、リモートの活用など働き方の多様化に柔軟に対応しながら、さまざまな手段を用いて職員間のコミュニケーションの活性化を図り、職員の心理的安全性を高め、組織力の強化につなげます。
- ・例えば、職員からの質問に対し他の職員からアドバイスを貰えるようなWEBサイトの構築や、交流スペースの設置など、民間企業の事例等も研究しながら縦・横のコミュニケーションの充実に取り組みます。

■ 具体的取組のイメージ

1. 風土の改革 － 職員の意識改革 －

心理的安全性を確保し、ワーク・ライフ・バランスと働きがいとともに実現できる職場へ



■ ハラスメントのない健全な職場づくり

- ・信頼感・安心感のある関係性のもと、誰もが働きがい・やりがいをもって働くことができるよう、ハラスメントのない健全な職場づくりを進めます。
- ・あらゆるハラスメントを防止するため、研修等を通じて職員の意識向上を図るとともに、セクハラ・パワハラの相談窓口を一元化するなど相談体制の充実を図ります。

■ 管理監督者の負担軽減のためのしかけづくり

- ・各職場や業務をマネジメントしている管理職（特に課長級職員）の負担軽減やフォロー体制を充実させることで、それぞれの職場で働くひとりひとりが、働きやすいと感じられる環境づくりを進めます。
- ・例えば、管理職専用サロンのような横のつながりを構築できる場の設置や、労働安全衛生などに関する相談体制の充実等の取組を検討します。

■ 具体的取組のイメージ

2. 制度の改革

－時間や場所にとらわれない勤務体系－

職員の個々のニーズに合わせた勤務形態、生産性向上に資するような制度づくり



■ フレックスタイム制度の導入

- ・ 育児や介護、自己啓発や趣味など、職員がそれぞれのライフステージや生活スタイルに合わせて、勤務時間を柔軟に調整することが可能となるよう、フレックスタイム制度などの導入を検討します。
- ・ 国や民間企業の事例を研究しながら、週4日勤務などの柔軟な制度も検討します。

■ 柔軟な休暇制度の構築

- ・ いわゆる「小1の壁」(※)や介護などの事情やライフステージの変化にも柔軟に対応しながら、安心して働き続けることができるよう、休暇制度の充実・見直しを検討します。
- ・ 既存の休暇制度についても、社会情勢の変化等に応じた改正を検討します。【R5.4病気休暇制度を改正】

(※子の就学により就学前よりも仕事と子育ての両立が難しくなること。小学校は保育所よりも預かってもらえる時間が短いこと等が原因とされている。)

■ 具体的取組のイメージ

2. 制度の改革 －時間や場所にとらわれない勤務体系－

職員の個々のニーズに合わせた勤務形態、生産性向上に資するような制度づくり



■ 個々の事情にかかわらず働き続けられる制度づくり

- ・ 育児や介護などに専念する時期があっても働き続けられる仕組みや、定年退職後の生活（地域活動など）に徐々にシフトしていきながら働き続けられる仕組みの検討など、貴重な人材の多様な働き方のニーズへの対応を検討します。
- ・ 例えば、育児や介護等により一度退職しても、再採用することができるジョブリターン制度や休業制度、定年退職までの一定の期間、勤務の一部を休業する制度などを検討します。【R5.4高齢者部分休業制度導入】

■ 様々な事態に柔軟に対応できる体制の整備

- ・ 突発的な事態や長期休業者などの欠員や繁忙状況にも柔軟に対応しながら、関係職員の負担を軽減できるよう、必要な人員をしっかりと確保し、より一層、柔軟な組織運営を進めます。
- ・ 例えば、長期の休業者があった場合、本務職員での代替を確保（※）することや、突発的な事態等に対応するための年度途中での採用の実施についても検討します。【※R5.4 長期の育児休業の代替職員配置実施】
また、一時的に職員の応援がほしい職場と応援したい職員とのマッチングを行う手法など、突発的な事態や繁忙状況に対する効果的な方策について検討します。

■ 具体的取組のイメージ

3. ツールの改革 – 効率的なオフィスづくり –

テレワーク・オフィスワーク双方の利点をいかしながら、業務の効率性UPと多様な働き方が実現できる勤務環境の構築



■ サテライトオフィス・コワーキングスペースの導入

- ・さまざまな場所で職場と同じような環境で業務を行うことができるようにすることで、業務の効率性や生活とのバランスの向上を図ります。
- ・例えば、ペーパーレス化を進めながら、本庁舎や区役所などでのサテライトオフィスの設置や、一人で集中して作業に取り組むことができるスペースの設置、他の自治体と連携した取り組みなどを検討します。

■ テレワーク環境の充実

- ・テレワークに対応できる業務の幅が広がり、テレワーク時の業務の質や効率がより一層向上するよう、テレワークの制度や環境の充実に取り組みます。
- ・例えば、固定電話を廃止し、テレワークでも電話対応ができるシステムの導入を検討します。
また、配偶者の転勤や、遠方に住む家族の介護などの事情に直面した際にも働き続けることができるよう、遠隔地における長期間のテレワークなどについても検討します。

■ 具体的取組のイメージ

3. ツールの改革 – 効率的なオフィスづくり –

テレワーク・オフィスワーク双方の利点をいかしながら、業務の効率性UPと多様な働き方が実現できる勤務環境の構築



■ きれいでスマートなオフィスづくり

- ・ DXの推進など社会情勢の変化に対応した魅力あるオフィスを実現することで、業務効率や職員のモチベーションの向上を図ります。
- ・ 例えば、フリーアドレス化や交流スペースの設置など、職員どうしのコミュニケーションの活性化や職員のモチベーション向上につながる庁舎改善などについて検討します。

■ タイムマネジメントを意識できる環境整備

- ・ 職員それぞれがタイムマネジメントを意識し効率的に業務に取り組むことができるようにすることで、業務効率の向上や、多様な働き方がしやすい職場環境をつくれます。
- ・ 例えば、庁内会議のあり方の見直しを図ること（R5.1市政改革室において「スマート会議・スマートe-会議のススメ」を発行）や、デジタルツールを活用した環境整備、会議などに費やす「時間」に対する価値観や意識のギャップの解消などに取り組みます。

■ 働き方改革が行われた職場のイメージ



組織

- ・ ボトムアップにより時代に応じた組織に適宜変えていける力をもつ
- ・ 突発的な事態にも対応できるマンパワーがある
- ・ 実績や能力を適切に評価することができている
- ・ 組織として働き方改革の目標が共有され、浸透している

職場環境

- ・ デジタル端末等を円滑に活用し効率的な業務遂行ができている
- ・ テレワークとオフィスワークの利点をいかして業務ができている
- ・ 執務室に清潔感・開放感があり、温度や湿度が適切に管理され快適である

職員間の関係性

- ・ 同僚や上司、部下に強い信頼関係が築かれている
- ・ 職員の多様性が尊重されている
- ・ 職員どうしが相互に協力できている

職員

- ・ 組織への信頼感を持つことができている
- ・ 心理的な安心感のもと、個人の能力を発揮できている
- ・ プライベートの時間と仕事とのバランスを保てている
- ・ 自ら社会情勢の変化や市民のニーズをとらえられている
- ・ 自らのライフステージに応じた働き方の多様な選択肢がある
- ・ 大阪市での仕事に働きがいや誇りを感じられる



■ 2025年に向けて

- ・ 令和5年度より具体的な取組を検討し、随時、職員の意見も聴きながら実現可能なものから順次運用を開始します。
- ・ 本市のDX戦略、各所属における業務改善・業務改革の取組とも連動しながら、市民、職員、自治体を志望する就活生など、誰にとっても魅力のある大阪市の実現をめざします。
- ・ 令和7（2025）年度には、働き方改革の取組について一定の総括を行います。

■ 今後のスケジュール

令和5年(2023年)	令和6年(2024年)	令和7年(2025年)
実施方針に基づく取組の具体化		一定の総括（取組の成果）
・ 各取組の導入検討 ※フレックスタイム制度等、導入可能なものから順次運用開始 ・ ハラスメント対策の強化 ・ 病気休暇制度の改正 ・ 高齢者部分休業制度の制定 ・ 育休取得者に対する本務での代替実施	・ 各取組の導入検討 ※サテライトオフィス、テレワーク環境の充実等のツール面など	・ 取組の成果の総括

令和 6 年 月 日

各課長様

人事・勤務条件担当課長

特定事業主行動計画に基づく男性の育児休業等の取得に向けた取組について（依頼）

標題について、総務局人事課より、国における「こども未来戦略」策定による政府の方針を踏まえ、本市として特定事業主行動計画（令和 3 年度～令和 7 年度：後期期間）において定める男性の育児休業取得率の目標値を引き上げる旨通知がありました。

当局としても、本市の目標値達成に向け、引き続き取り組みに加え、育児休業への理解を深める事を目的に、新たに資料を送付（令和 4 年：総務省）いたしますので、各職場において、本件取り組みへのご理解とご協力をいただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

1 目標値の変更内容

男性の育児休業等取得率

市長部局（改正前 30% ⇒ 改正後 85%）※詳細は別紙のとおり

2 取組内容

こどもが生まれる予定のある男性職員を対象として、その上司が面談を行ってください。

【継続した取り組み】

- 目標管理の面談等の機会を活用いただき、対象者を把握してください。
- 対象者には、「出産・子育てのための各種制度ガイドブック」、「休暇・休業取得予定表」を用いて、制度説明・休暇取得に向けた計画作成を促してください。

【新たな配付資料】

総務省発行「地方公務員両立支援パスポート」

※制度については、本市と異なるものも含まれておりますので、本市制度の詳細は、「勤務条件のてびき」をご確認ください。

3 その他

- ・対象者への説明実施や、取得実績等などの報告については不要です。

(担当)

総務部総務課人事・勤務条件グループ

担当：岡田、森下、加藤

電話：6208 - 9926

【参考】

○ 改正箇所

Ⅶ 数値目標

次世代法に基づく数値目標 ≪目標達成年度：令和7年度≫

【目標①】 男性の育児休業等の取得率

改正前 30%（任命権者共通）**改正後 85%（市長部局（各委員会事務局・市会事務局含む））****※ 1週間以上の取得率****50%（消防局・教育委員会・水道局）**

※以下の目標は改正なし。いずれも任命権者共通の目標。

【目標②】（i）配偶者分べん休暇の完全取得率 80%

（ii）配偶者分べん休暇の取得率 100%

【目標③】（i）育児参加休暇の完全取得率 50%

（ii）育児参加休暇の取得率 100%

【目標④】 育児に伴う休暇・休業の取得計画策定率 100%

○ こども未来戦略（令和5年12月22日閣議決定）（抜粋）

・男性育休の取得促進 ～ 「男性育休は当たり前」になる社会へ ～

まず、制度面では、男性の育児休業取得率について、現行の政府目標（2025年までに30%）を大幅に引き上げる。具体的には、国・地方の公務員（一般職・一般行政部門常勤）について育児休業の内容にも留意しつつ、先行的に目標の前倒しを進め、公務員、民間の双方について、以下のように男性の育児休業取得率の目標を引き上げる。

（男性の育児休業取得率の目標）

2025年 公務員 85%（1週間以上の取得率）、民間 50%

2030年 公務員 85%（2週間以上の取得率）、民間 85%

（参考）民間の直近の取得率：女性 80.2%、男性 17.13%

地方公務員 両立支援パスポート



令和4年6月



MIC

総務省

Ministry of Internal Affairs
and Communications

目次

イクボス座談会	25
ママ座談会	21
パパ座談会	17
地方公共団体の職員による座談会	15
地方公務員の男性職員の 育児休業の取得状況	13
妊娠・出産・育児等と仕事の 両立支援のための制度改正	07
妊娠・出産・育児等と仕事の 両立支援のための制度Q & A	05
公務員部長からのメッセージ	03



育休を取得したいけど、職場に迷惑をかけてしまうかもしれないし、今後の昇進に影響するかもと考えると少し不安です。

育休復帰後も、保育園の送り迎えとか、急な体調不良とか、育児と仕事の両立は大変そうですね。



いろいろ支援制度もあるみたいですけど、よく分からなくて、利用しづらい部分もありますよね。

地方公務員の両立支援について、総務省ではどのように考えているのか聞いてみましょう。



はじめに

令和4年5月2日に、改正地方公務員育児休業法が公布されました。

今回の改正は、育児休業の取得回数の制限を緩和することにより、夫婦交替での育児休業の取得や、男性職員の育児休業の取得をしやすいものです。

総務省では、これを機に、地方公務員の皆さんに、地方公共団体における妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援制度に関する理解をより深めていただけるよう、「地方公務員 両立支援パスポート」を作成しました。

この冊子では、今回の制度改正も含め、地方公共団体における両立支援制度について、図表やQAを用いて詳しく解説しているほか、地方公共団体のパパ・ママ・イクボス職員に、自身や部下職員の育児休業取得経験について語っていただいた座談会の模様も掲載しています。

本冊子が、仕事と家庭生活の両立に悩む皆さんはもちろん、その上司や周囲の方々も含め、全ての地方公務員の皆さんにご活用いただければ幸いです。

令和4年6月
総務省自治行政局公務員部

～地方公務員・両立支援ナビゲーター～



こうむさん

市役所勤務の男性職員。最近、妻の妊娠が判明し、育休の取得を考えるように・・・。



じんじさん

県庁勤務の女性職員。結婚を機に、将来の出産・育児を意識するよう・・・。

公務員部長からのメッセージ

令和4年10月の改正法の施行に伴い、より柔軟になる制度の活用も検討いただき、より多くの男性職員にも育児休業を取得いただきたいと思えます。



総務省自治行政局
公務員部長
山越 伸子

民間と同様、男女を問わず地方公務員を対象とした育児休業制度が導入されて30年が経過しました。

その間、休業可能な期間の延長に加え、共済掛金の免除や育児休業手当の支給など制度が拡充され、女性職員が育児と仕事を両立するための支援制度としては定着してきました。

一方、少子高齢化が進行する中で、OECD諸国等の国際比較でも指摘されるとおり、日本の家事や育児の負担については、女性に大きく偏った状態が未だ続いています。

民間と同様、地方公務員においても、採用段階での偏りは縮小しているものの、女性管理職の比率は15%台にとどまるなど、女性職員の活躍には課題がある状況です。

そのような中、男性職員に

よる育児休業取得率は、年々増加傾向にあるものの、まだ民間企業と同様の水準にとどまっています。国家公務員から大きく遅れをとっています。地方公共団体の中でも、部門間格差、団体間格差が大きくなっています。部門別では、女性職員比率が低水準にとどまっている警察部門、消防部門において、特に低水準となっている傾向があります。また、団体間格差という点では、知事や市町村長の方々のリーダーシップのもと取り組んでいる団体で高水準を実現している点も注目すべきです。

男性も女性も当たり前に育児休業を取得できる公務職場となることを期待しています。

男性職員のみなさんへ

育児に不安もあるかと思いますが、多くのお母さんは育児に慣れないからといって担わないという選択肢を与えられていません。育児休業で育児を担う経験することは、その間のお母さんの負担を軽減するだけでなく、その後の働き方を見直すきっかけになる効果もあります。お子さんのため、ご家族のため、また自らの視野を広げるためにも、まずは一定期間、育児休暇、育児休業をとってみましょう。

地方公共団体の人事担当のみなさんへ

将来の地域を支える地方公務員の人材確保の観点からも、地域への波及効果の観点からも、是非とも組織として、女性も男性も育児休業を取得しやすい環境整備を進め、男女問わず、安心して育児と仕事を両立し、活躍していただける職場づくりを進めていただきたいと思います。



男女関係なく、当たり前に参加できる職場環境が大切ということですね。



それでは、育児と仕事を両立するために、どのような支援制度があるのか見てみましょう。



妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のための制度一覧

早出遅出勤務・フレックスタイム制 p.11~12
始業・終業時刻の変更などにより、柔軟な勤務を可能とする制度

保育時間 p.11
1日2回30分以内の休暇

育児休業 p.09, 13~14
地方公務員の身分を有したまま、休業する制度

育児短時間勤務・部分休業 p.09~11
小学校就学前の子の養育のため、通常より短い時間の勤務を可能とする制度

子の看護休暇 p.12
小学校就学前の子の看護のための、年5日（2人以上は10日）の特別休暇

深夜勤務・時間外勤務の制限・免除 p.12
子の養育のため、深夜勤務・時間外勤務を制限することを可能とする制度

妊娠中の業務負担軽減 p.07
深夜勤務、時間外勤務の制限等

妊娠中の健康保持 p.07
健康診査・保健指導、休息・捕食、通勤緩和等のための職務専念義務免除

産前・産後休暇 p.08
分娩前後の女性職員が取得できる特別休暇

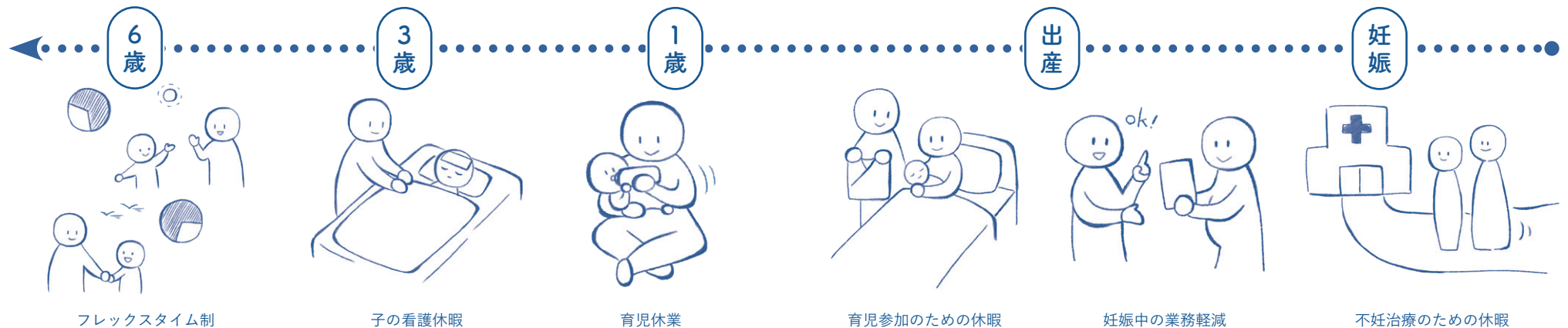
配偶者出産休暇 p.08
配偶者が出産する男性職員に2日の特別休暇

令和4年10月から
1歳までに拡大

育児参加のための休暇 p.08~09, 14
配偶者が出産する男性職員に5日の特別休暇

不妊治療のための休暇 p.14
年5日（体外受精及び顕微授精に係る通院等の場合は更に5日加算）の特別休暇

女性を対象とする制度
男性を対象とする制度
男女ともに対象とする制度



妊娠・出産・育児等と仕事の 両立支援のための制度 Q&A

※本Q&Aで解説している制度は、地方公共団体において一般的に整備されていると想定されるものを念頭に記載しています。個々の団体によって、制度の導入状況や制度の内容が異なることが考えられるため、詳細は、所属団体にお問い合わせください。



妊娠～出産まで

妊娠中の業務負担の軽減のために利用可能な制度

Q1 妊娠中、深夜勤務や時間外勤務の制限はできますか。

労働基準法第66条の規定に基づき、深夜勤務や時間外勤務をしないことを任命権者に請求することができます。

Q2 妊娠中、業務の軽減をしてもらうことはできますか。

労働基準法第65条第3項の規定に基づき、他の軽易な業務への転換を任命権者に請求することができます。

妊娠中の健康保持のために利用可能な制度

Q1 勤務時間中に保健指導や健康診査を受けるために利用可能な制度はありますか。

母子保健法に基づく保健指導や健康診査を受ける場合には、任命権者に申請を行うことにより、職務専念義務が免除され、勤務しないことができます。なお、妊娠期間に応じて基本的な回数が決まっています。

Q2 勤務時間中に休息や補食が必要な場合に利用可能な制度はありますか。

母子保健法に基づく保健指導や健康診査の指導事項に基づき、休息したり、補食したりする必要がある場合には、任命権者に申請を行うことにより、

職務専念義務が免除され、勤務しないことができます。なお、勤務時間の始め又は終わりや休暇等に引き続いて取得することはできません。

Q3 母体又は胎児の健康保持のために、通勤に利用する交通機関の混雑を避ける必要がある場合に利用可能な制度はありますか。

母子保健法に基づく保健指導や健康診査の指導事項に基づき、通勤に利用する交通機関の混雑を避ける必要がある場合には、任命権者に申請を行うことにより、勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて1時間を超えない範囲内で職務専念義務が免除され、勤務しないことができます。

出産のために女性職員が利用可能な制度

Q1 出産のために女性職員はどのような休暇を利用できますか。

産前休暇と産後休暇を取得することができます。

Q2 産前休暇とはどのような休暇ですか。

分娩予定日の6週間（多胎妊娠の場合には14週間）前から分娩予定日まで取得することができる有給の休暇制度で、常勤職員・非常勤職員ともに利用可能です。

Q3 産後休暇とはどのような休暇ですか。

出産日の翌日から8週間を経過する日まで取得することが

配偶者の出産前後に男性職員が利用可能な制度

Q1 配偶者の出産前後に男性職員はどのような休暇を利用できますか。

配偶者出産休暇や育児参加のための休暇を取得することができます。

Q2 配偶者出産休暇とはどのような休暇ですか。

配偶者出産休暇とは、妻の出産に伴う入院や出産時の付添い、妻の入院中の世話、出生の届出等のために取得することができる有給の休暇制度です。

できる有給の休暇制度で、常勤職員・非常勤職員ともに利用可能です。

Q3 配偶者出産休暇はどのくらいの期間、どのような単位で取得できますか。

妻の出産に伴う入院等の日から、出産の日後2週間を経過する日までの間に、2日の範囲内の期間、1日又は1時間単位で取得することができます。

Q4 職員以外に付き添うことが可能な親族がいる場合でも、配偶者出産休暇は取得できますか。

職員以外に付き添うことができる親族等がいる場合でも、職員が妻に付き添うために配偶者出産休暇を取得することができます。

Q5 育児参加のための休暇とはどのような休暇ですか。

育児参加のための休暇とは、妻が出産する場合に、その出

Q6 どのような職員が育児参加のための休暇を取得できますか。

常勤職員と、1週間の勤務日が3日以上などの一定の要件を満たす非常勤職員が育児参加のための休暇を取得できます。

Q7 育児参加のための休暇はどのくらいの期間、どのような単位で取得できますか。

妻の産前産後の期間（出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から、出産の日後8週間を経過する日

までの期間）に、5日の範囲内の期間、1日又は1時間単位で取得することができます。

Q8 職員以外に子の世話をすることができ親族等がいる場合でも、育児参加のための休暇を取得できますか。

育児参加のための休暇は、子の世話をすることができ親族等の有無にかかわらず、職員が育児を行うために取得することができます。



出産

育児休業（育児と仕事の両立支援のための制度①）

Q1 育児休業とはどのような制度ですか。

子どもが3歳になるまで（非常勤職員は原則として子どもが1歳になるまで）休業できる制度です。

Q2 どのような職員が育児休業を取得することができますか。

育児休業の対象となる子を養育する職員が任命権者に請求し、承認を受ければ取得することができます。なお、非常勤職員については、1週間の勤務日が3日以上などの一定の要件を満たす場合に育児休業を取得することができます。

Q3 育児休業を取得するにはどのような手続が必要ですか。

育児休業を開始しようとする日の1か月前までに、各団体で定められた様式を利用し、

任命権者に育児休業の承認の請求を行ってください。

Q4 夫婦ともに育児休業を取得することができませんか。

配偶者の就業等の状況にかかわらず育児休業をすることができます。例えば、妻の職務復帰に伴い夫が育児休業を取得するなど、夫婦で分担して育児休業を取得することにより、妻の職務復帰への不安が軽減され、職務復帰がスムーズになることが考えられます。

Q5 育児休業中の身分はどうなりますか。

地方公務員としての身分は保有したままで、職務に従事しないこととなります。休業中であっても、信用失墜行為の禁止や兼業制限などの服務の規制がかかります。

Q6 育児休業を取得することを理由として、不利益な取扱いを受けることはありませんか。

育児休業を取得しようとしたことや、育児休業を取得したことを理由として職員を不利益に取り扱うことは禁止されています。

Q7 育児休業中の給与はどのようにしますか。

育児休業の期間中は、給与は支給されませんが、子が原則1歳に達するまでの期間については、共済組合等から育児休業中の経済的援助を行うために、育児休業手当金が支給されます。

育児短時間勤務（育児と仕事の両立支援のための制度②）

Q1 育児短時間勤務とはどのような制度ですか。

育児短時間勤務とは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、いくつかある勤務の形態の中から1つを選択し、希望する日や時間帯に短時間勤務を行うことができる制度です。

Q2 どのような職員が育児短時間勤務をすることができますか。

小学校就学の始期に達するまでの子を養育しようとする職員は育児短時間勤務をすることができます。配偶者が育児休業中である場合や就業していない場合であっても、育児短時間勤務をすることができます。なお、非常勤職員は育児短時間勤務をすることができます。

Q3 育児短時間勤務をするにはどのような手続が必要ですか。

育児短時間勤務をしようとする期間と勤務の形態を明らかにして、1か月前までに任命権者に請求をする必要があります。なお、1度に請求できる期間は1月以上1年以内の期間となります。

Q4 育児短時間勤務の期間を延長することはできますか。

養育する子が小学校就学の始期に達するまで、育児短時間勤務の期間を何度でも延長することができます。

Q5 同じ子について何度も育児短時間勤務をすることはできますか。

前回の育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、再度育

児短時間勤務をすることができます。また、特別の事情に該当するときには、1年を経過していなくても再度、育児短時間勤務をすることができます。

Q6 育児短時間勤務をしている職員の給与はどうなりますか。

育児短時間勤務をしている職員の給与は、育児短時間勤務をしている国家公務員の給与の取扱いに準ずることとされており、勤務時間数に応じて各団体で定める額が支給されます。

部分休業（育児と仕事の両立支援のための制度③）

Q1 部分休業とはどのような制度ですか。

部分休業とは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、勤務時間の始め又は終わりに2時間を超えない範囲で勤務しないことができる制度です。

Q2 どのような職員が部分休業を取得することができますか。

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員は部分休業を取得することができます。配偶者が育児休業中である場合や就業していない場合であっても部分休業を取得することができます。

Q3 部分休業はどのような取り方ができますか。

1日の正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間の範囲内で、子を養育するため30分単位で取得することができます。

きます。請求しようとする時間は、勤務時間の始めと終わりに分割することも可能です。なお、1歳未満の子を対象とする保育時間を取得している場合には、部分休業と保育時間を合わせて1日2時間以内の取得となります。

Q4 部分休業中の給与はどのようにしますか。

部分休業を取得して勤務しない場合には、勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されて支給されます。

保育時間（育児と仕事の両立支援のための制度④）

Q1 保育時間とはどのような制度ですか。

保育時間とは、生後1年に達

しない子を養育する職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合に、1日2回それぞれ30分以内の時間利用できる休暇制度です。

Q2 保育時間を取得できるのは、授乳を行う場合に限られますか。

授乳を行う場合だけではなく、子の保育園への送迎など、子の一般的な世話を行う場合に取得することができます。

早出遅出勤務（育児と仕事の両立支援のための制度⑤）

Q1 早出遅出勤務とはどのような制度ですか。

早出遅出勤務とは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員や、放課後児童クラ

ブ等に通う小学生の子を送迎に行く職員が請求した場合に、1日の勤務時間の長さを変えることなく、始業・終業の時刻を繰上げ又は繰下げて勤務することができるとする制度です。

Q2 早出遅出勤務を活用するメリットはありますか。

早出遅出勤務は柔軟な利用が可能な制度であり、夫婦で1日おきに子の保育園の送迎や放課後児童クラブの迎えを分担するため、1日おきに利用したり、特定の曜日のみ利用したりといった活用が可能です。また、育児短時間勤務や部分休業のように勤務時間が短縮されず、給与が減額されることはありません。

フレックスタイム制（育児と仕事の両立支援のための制度⑥）

Q1 育児と仕事の両立支援のために利用できるフレックスタイム制はどのような制度ですか。

公務におけるフレックスタイム制とは、公務の運営に支障がないと認められる場合に、希望する職員からの申告を経て勤務時間を割り振る制度です。特に、小学校6年生までの子を養育する職員については、日曜日及び土曜日に加えて週にもう1日週休日を設けることができるなど、柔軟な勤務が可能な制度となっています。

Q2 フレックスタイム制により希望する時間帯に勤務することができですか。

勤務時間の割振りは、希望する職員からの申告を考慮して、公務の運営に支障がない範囲で行われることとなります。また、適切な公務運営を確保するため、職員が必ず勤務する必要がある時間帯（コアタイム）が設定されています。

深夜勤務・時間外勤務の制限・免除（育児と仕事の両立支援のための制度⑦）

Q1 育児のために深夜勤務・時間外勤務の免除や制限は可能ですか。

3歳に満たない子を養育する職員は、子を養育するために請求すれば、時間外勤務の免除

ができます。また、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、子を養育するために請求すれば、月24時間以内かつ年150時間以内の時間外勤務を制限することができますとともに、深夜の勤務も制限することができます。

Q2 深夜勤務・時間外勤務の制限・免除は、他に子の世話をする家族等がいる場合でも請求できますか。

時間外勤務の制限・免除については、他に子の世話をする家族等がいる場合でも請求できます。一方で、深夜勤務の制限の場合には、他に常態として深夜に子を養育できる状況にある家族等がいるときは、請求できません。

子の看護休暇（育児と仕事の両立支援のための制度⑧）

Q1 子の看護休暇とはどのような制度ですか。

子の看護休暇とは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の看護（負傷し、もしくは疾病にかかった子の世話又は疾病の予防を図るために必要な世話）のため勤務しないことが相当である場合に取得できる休暇制度です。

Q2 どのくらいの期間、どのような単位で取得できますか。

一の年（年度）において5日（対象となる子が2人以上の場合は10日）の範囲内の期間、1日又は1時間を単位として取得することができます。

Q3 具体的にどのような時に子の看護休暇を取得できますか。

対象となる子の医療機関等への通院、病院での付添や自宅での世話などをする場合に取得することができます。また、健康診断や予防接種に付き添う場合も取得できます。

Q4 職員の他に子の看護を行うことができる家族等がいる場合でも、子の看護休暇を取得できますか。

職員以外に子を看護することができる家族等がいる場合でも、職員が子を看護する必要があり、実際に看護を行う場合には取得できます。



妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のための制度改革

令和4年に実施される制度改革について、その主な概要をご紹介します。

※本頁は、各団体において一般的に整備されている制度を解説しています。制度の詳細については、ご所属の団体の人事担当の方にお問い合わせください。

不妊治療のための休暇の新設（1月～）

- ☑ 不妊治療を受けるための医療機関への通院や、その医療機関が実施する不妊治療に関する説明会への出席などのために利用できる有給の特別休暇を新設（常勤職員・非常勤職員）

付与日数：年5日（体外受精及び顕微授精に係る通院等の場合は更に5日加算）

非常勤職員の休暇の新設・拡充（1月～）

- ☑ 配偶者出産休暇・育児参加のための休暇を新設（常勤職員と同様の事由、付与日数）
- ☑ これまで無給であった産前・産後休暇について、有給に変更

非常勤職員の育児休業等の取得要件の緩和（4月～）

- ☑ 育児休業、部分休業、子の看護休暇等の取得要件を緩和し、継続的な勤務が見込まれる非常勤職員について、採用当初からこれらの休業等を取得できるよう制度変更

育児休業を取得しやすい勤務環境の整備等（4月～）

- ☑ 妊娠・出産等を申し出た職員に対し、各種制度の周知や、職員本人の意向を確認するための面談等の措置を実施
- ☑ 研修の実施や相談体制の整備など、育児休業を取得しやすい勤務環境を整備

育児参加のための休暇の対象期間拡大（10月～）

- ☑ 育児参加のための休暇について、その対象期間を子が1歳に達する日までに拡大（現行：産後8週間を経過する日まで）

育児休業の取得回数制限の緩和等（10月～）

法律改正事項

- ☑ 育児休業の取得回数について、以下のとおり制限を緩和する。

- (1) 育児休業を原則2回（現行：原則1回）まで取得可能とする
- (2) (1)の原則2回までの育児休業に加え、子の出生後8週間以内に育児休業を2回（現行：1回）まで取得可能とする

【現行（原則1回、出生後8週間以内の育児休業1回）】



【改定後（原則2回、出生後8週間以内の育児休業2回）】



（制度改革の狙い）

育児休業の取得回数の制限を緩和することにより、夫婦交替での育児休業の取得や、男性職員の育児休業の取得をしやすくする。

- ☑ 子の出生後8週間以内の育児休業について、請求期限を2週間前に短縮
- ☑ 期末手当・勤勉手当における育児休業期間の除算の取扱いを見直し、在職期間の算定に当たって、子の出生後8週間以内における育児休業の期間と、それ以外の育児休業の期間は合算しないよう制度変更
- ☑ 非常勤職員の子の出生後8週間以内の育児休業について、取得要件を緩和
- ☑ 非常勤職員の子が1歳以降の育児休業について、取得要件を柔軟化

今回改正された内容も含め、色々な制度が整備されているんですね。自分に合った制度を選択して、妊娠・出産・育児等と仕事をうまく両立できるといいですね。



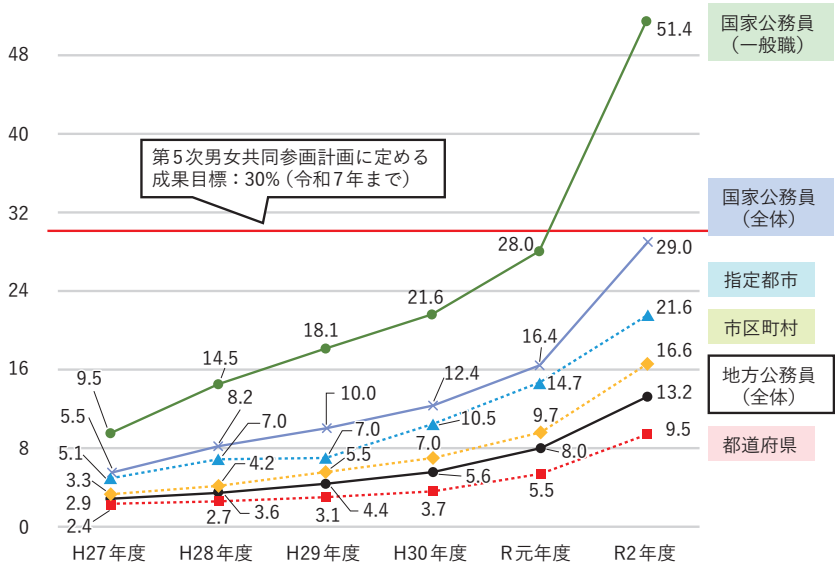
地方公務員の男性職員の育児休業の取得状況

地方公務員の男性職員はどの程度育児休業を取れているのか、現状等についてご紹介します。

部門別の取得状況

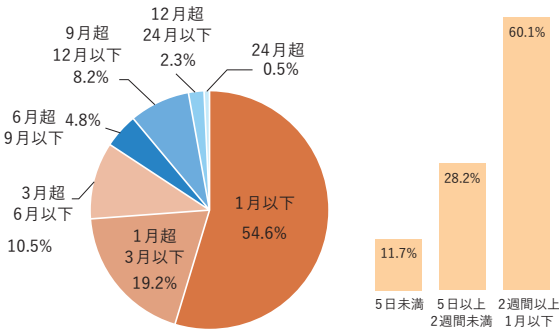
	全合計	うち 首長部局等	うち 警察部門	うち 消防部門	うち 教育委員会
令和元年度	8.0%	14.7%	1.9%	2.7%	5.8%
令和2年度 (前年度比)	13.2% (+5.2%)	24.7% (+10.0%)	4.9% (+3.0%)	4.2% (+1.5%)	8.1% (+2.3%)

団体別の取得状況



- ☑ 男性職員の育児休業取得率は13.2%で、近年増加傾向にあるものの、未だ低水準。(女性職員の育児休業取得率は99.7%。育児負担が依然として女性に偏っている。)
- ☑ 部門別・団体別に状況を見ると、格差が大きく、部門別では消防部門・警察部門で、団体区分別では都道府県で低い水準となっている。

男性職員の育児休業の取得期間



- ☑ 取得期間別に見ても、男性は1月以下の短期間の育児休業が多い。

取得率の上位団体(全部門計)

都道府県	団体名	育児休業取得率
	1 鳥取県	29.1%
	2 高知県	22.9%
	3 宮崎県	19.9%
	4 青森県	19.6%
	5 島根県	15.8%
	6 埼玉県	15.7%
	7 岐阜県	15.2%

指定都市	団体名	育児休業取得率
	1 千葉市	92.2%
	2 福岡市	33.5%
	3 さいたま市	24.8%
	4 北九州市	24.6%
	5 堺市	24.4%
	6 仙台市	24.1%
	7 新潟市	23.3%

総務省の取組

- ☑ 取得率が大きく向上している国家公務員や先進団体の取組事例を情報提供・横展開
- ☑ 機運醸成のためのポスター作成



総務省からの助言内容
(取得促進に向けた取組内容等)
についてもっと知りたいなら
こちら↓



ポスターなどをうまく活用して、男性職員が育休を取得しやすい職場にしていきたいですね。



パパ座談会

育児休業（育休）を取得した4名の男性職員に、育休中の過ごし方をはじめ、取得後の自分自身の変化や取得を考えている職員へのアドバイス等、語り合っていました。

※所属部署等の情報は、座談会開催時点（令和4年2月現在）のものです。

～4名の参加者の皆さま～



青森県警察
警務部警務課
警部補

乳井 友和 さん

0歳の女の子のパパ。配偶者出産休暇、育児参加のための休暇を取得後、1か月の育休取得。

高知県
総務部 デジタル政策課
主査

山端 桂祐 さん

1歳の男の子のパパ。配偶者出産休暇、育児参加のための休暇を取得後、7か月の育休取得。現在、育児短時間勤務制度利用（予定）。



さいたま市
保健福祉局
長寿応援部高齢福祉課
主査

小山内 涼 さん

9歳、5歳の男の子のパパ。第1子の時に2週間、第2子の時に2か月の育休取得。現在、遅出勤務制度利用中。

北九州市消防局
予防部予防課
主査（消防司令補）

田村 光記 さん

2歳の女の子、0歳の男の子のパパ。第1子の時に特別休暇、第2子の時に特別休暇および3週間の育休取得。現在、早出遅出勤務制度利用中。



職場に育休の取得希望を伝えた時期、反応等をお聞かせください。

乳井 青森県警察の「子育てスタート計画書」に基づいて、出産予定日の5か月ほど前に上司に育休取得の希望を伝え、その後、妻と話し合い、取得の時期と期間を決め、再び、上司に相談という流れでした。山端 妻が妊娠したことがわかった時点で、上司に育休の取得について相談しました。上司からは「どんどん取りなさい」と言っていたので、2か月くらいの間隔で相談を重ねていく中で、その他の両立支援制度についても利用を提案されました。職場の皆さんにも早い段階でご挨拶したと

ころ、快く受け止めていただき、育休中は妻の言うことをしっかり聞くようアドバイスもいただきました。

小山内 第1子の育休を取得した10年ほど前は、男性の育休取得者が私の周りにほとんどいなかったで、自分で制度を調べて勉強した上で、取得予定期間の3か月ほど前に上司に伝えました。上司は理解を示してくれて、ほっとしたことを憶えています。第2子の時には男性の育休取得の機運が庁内でも醸成されつつあり、上司の後押しもいた

いて、より速やかに育休を取得できました。

田村 育休を取った男性職員

育休に入る前の準備として、業務の引き継ぎ等はいかがでしたか？

乳井 私の1年前に育休を取得した同僚がいて、そのときに業務引き継ぎを受ける経験をしていたので、逆にスムーズに引き継ぎをすることができま

が周りにいなかったもので、早めに相談することにし、出産予定日の半年前の面接時に、所属長に意向を伝えました。「子育てできるのは限られた時期だけ。その間、しっかりと育児に携わって」と、温かい言葉をいただき、また、同僚も快く受け止めてくれました。

した。同僚からは「今度は私が！」と心強い言葉をかけてもらえたことがうれしかったですね。周囲の職員とは日頃から良好な関係をつくるのが大切だと思っています。持ちつ持たれつの関係ができていれば、取得への不安は軽減されるのではないのでしょうか。

山端 4月から育休を予定していたのですが、1月にチームが私1人になったので、仕事をきれいに片付け、育休に入りました。

育休中の不安や、どのように過ごしていたかをお聞かせください。

小山内 第2子の育休自体は2か月でしたが、夏季休暇等と合わせて、約3か月の休みをいただきました。業務繁忙の部署ではありましたが、1か月ほど前から周囲の職員に伝え、引き継ぎをしていきました。

田村 私の場合、業務分担の指示は所属長が行ってください

周囲の職員とは日頃から良好な関係をつくるのが大切だと思っています。

（乳井さん）



気分転換しながら育児ができるような趣味を見つけるといいと思います。

づく思います。私は料理や洗濯等を行っていました。以前は妻に家事全般を任せていたのですが、育児をきっかけに変わりました。今でも早く帰った日や週末は私が料理をしています。

山端 妻が体調を崩し心配しましたが、とにかく、育児、家事に集中した7か月でした。朝早く起きて、朝食を作り、掃除をして、息子の面倒を見て、



というのが1日の流れです。たまに、息子がぐっすり寝てくれた時には、仕事のための本を読んでいました。

小山内 特に不安はなく、当時3歳の長男を世話しながら、長男が保育園に通っている間は妻と一緒に生後間もない次男の育児をしていました。長男とは保育園への送迎途中で、バツヤやカブトムシを採るなど、牧歌的に過ごせたことがいい思い出です。長男の記憶にも残ってくれば良いなと思っています。

田村 産後の母体の回復のために、授乳以外のことは全て自分がしようと意気込みました。ですので、乳児のお世話

のほか、長女の保育園の送迎から料理、洗濯、掃除まで毎日行っていました。

育児取得による変化や気づき等、お話しください。

乳井 仕事の面での変化ですが、以前より一層仕事にメリハリをつけるようになりました。上司から「頑張れ!」とエールをいただき、私もそれに応えるように仕事、育児を一生懸命、両立しているところです。

山端 以前は残業する日もありましたが、今は育児のために、極力、定時退庁できるように仕事を片付けようという意識が強くなりました。そのた

子どもとバツヤやカブトムシを採ったり、牧歌的に過ごしていました。いい思い出です。

(小山内さん)



伝えたいですね。

小山内 妻に頼っていた家事、育児を身を以て体験したことで、妻の大変さを知ることができました。また、6年ほど前から育児取得経験のある庁内のパパたちと定期的に集まり、育児の話題を語り合う会を開催しています。人事担当課からも会の周知などで支援をいただいております。男性育児取得の機運が高まっていることを肌で感じています。このような育児経験のあるパパの活動がどんな世の中に広がれば良いなと思っています。

田村 私も一定期間、1日中、乳児と一緒にいることで、妻の大変さがすごくよくわかり

ました。この育児の経験から、職場の子育て中の女性職員には、できることはしてあげたいと思う気持ちが以前より高まりました。また、育児を取りたいという気持ちがあっても、言い出せない男性職員がいると思います。そういった人がためらうことなく育児の取得を相談できるような環境をつくっていききたい、という気持ちも芽生えました。

育児の取得を考えている職員に、アドバイスをお願いします。

乳井 家族で一定期間、ずっと一緒にいられるのは、育児

母体の回復のために、授乳以外のことは全て自分がしようと意気込みました。

(田村さん)

の時からいだと思います。仕事に忙しいなどの理由で取得を躊躇することなく、積極的に取ってもらいたいです。

山端 家の中でできるこれといった趣味がなく、息抜きがうまくできない時がありました。そんな自身の反省から、皆さんは気分転換しながら育児ができるような趣味をあらかじめ見つけておくいいと思います。

小山内 職場に迷惑を掛けてしまうかなと思いつながら取得期間を設定しましたが、今になって振り返ると、もう少し長く取得しても良かったかなと感じています。0歳児は見ると成長するので、その瞬間にしか得られない感動がたくさんあります。これから育児取得するパパには半年から1年は取ってもらいたいです。

田村 育児取得にあたり、家



族と家事、育児等の分担について話し合うことが大事だと思います。私も小山内さんと同様に、期間は可能な限り長く取って、貴重な一瞬一瞬を味わってもらいたいです。蛇足ですが、復帰日は私は木曜日にしました。2日出勤し、2日休みというパターンにすることで仕事モードに早く切り替えることができたので、参考にしてもらえたらと思います。

ママ座談会

育児休業（育休）から復帰し、仕事と育児の両立をしている4名の女性職員に、制度の活用法や育休後の仕事の仕方等の話をさせていただきました。

※所属部署等の情報は、座談会開催時点（令和4年2月現在）のものです。

～4名の参加者の皆さま～



岩手県
農林水産部
農林水産企画室
主任

谷地 仁見 さん

1歳の男の子のママ。育休1年取得後、令和3年9月に復帰。同年12月から通常勤務。



兵庫県
産業労働部
国際局国際交流課
地域国際化班長

村上 桐子 さん

9歳、5歳の女の子のママ。第1子の時に約7か月、第2子の時に約7か月育休取得。平成29年11月に復帰。



黒部市
都市創造部道路河川課
主査

清田 紗江 さん

12歳、8歳、3歳の3人の女の子のママ。第1子、第2子の時に約10か月、第3子の時に1年3か月育休取得。



東広島市
総務部検査課
主査

利島 芙貴 さん

6歳、2歳の男の子のママ。第1子の時に3年、第2子の時に2年3か月育休を取得。

育休を取得するにあたって、何か不安はありましたか？

谷地 育休中、復帰後に浦島太郎状態になり周囲に迷惑を掛けてしまうのではないかと、子どもの世話をしながら、頭を仕事モードに切り替えられるかが不安でした。不安を和らげるために携帯で庁内掲示板等を見ることがありました。

村上 第2子の育休取得前、監督職に就いており、職場に穴をあけてしまうのではないかとという不安がありました。後任を配置していただき、安心して産休・育休に入ることができました。復帰後は発熱で、急ぎよ、保育園へ迎えに行くことが何度も続いたため、このような状態で、この先、仕事を続けていけるだろうかと思

悩みました。でも、子どもは日々強くなるのですね。次第に呼び出しもなくなり、落ち着いてきました。

清田 第1子の育休中は復帰が近づくにつれ、家事、育児と仕事を両立していけるかに不安を感じたことを憶えています。第3子の育休から復帰する際は、上の子どもたちが成長していたため、同じ不安はありませんでしたが、子どもたちの習い事も含めてスケジュール調整がうまくできず、新たな不安要素になりました。復帰後の部署は窓口業務が中心であったこともあり、次の日に仕事を回すなど、

割り切りながら、育児と仕事を両立していました。

利島 私も育休中に、周りの職員の出世などを見ると、社会から取り残されたように感じたのかと悩みました。でも、育休後、子育てに関して、やりきった感が得られました。

育休以外に利用した両立支援制度はありますか？

谷地 勤務時間の調整ができる制度を利用しました。午前、午後1時間ずつ取り、短い勤務にしたことで、フルタイムに戻るまでの生活のリズムを

整えるリハビリになったと思います。また、子どもが保育園に通い始め、慣れない環境の中で頑張っている様子だったので、育休中のようにずっと一緒に過ごせない分、少しでも子どもと触れ合う時間を取ることができて良かったです。

村上 職場の先輩ママに教えていただき、育児時間を3か月ほど取得しました。仕事と育児の負担を分散できたことが良かった点です。



復帰後の仕事の仕方、またはご自身の変化や気づき等があればお話しください。

谷地 以前は仕事が終わらなければ残業という考え方が、今はいかに効率的に、丁寧に、早く終わらせるかを意識して、時間内に終わるようにしています。何かあった時のために、育休前から体

勤務時間の調整は、フルタイムに戻るまでの生活リズムを整えるリハビリにもなりました。

（谷地さん）

(村上さん)

育休中を有意義に過ごすためにも、
育児の傍らで、何か新しいことを
始めてみてもいいかもしれません。

制づくりをしておくことも大切だと考え、私の場合は急な休みに備え、副担当の職員とメール等により必ず情報共有をしていました。

村上 万一に備え、書類は他の職員でも探しやすい、見やすくして、パソコンの共有フォルダに保存しています。どうしても勤務時間中に仕事が終わらないこともあり、割り切って残業できる日をつくっているのですが、私のように子育て中の人や様々な人が職場にいる中で、これからは職責のある人も含め、残業することを前提としない働き方が浸透していくのではないかと思います。

ています。

清田 村上さんと同様に残業できる日をつくり、その日にまとめて仕事を片付けるようにしています。定時に帰る日、残業できる日と決めると、気持ち的にもメリハリがついて効率的に取り組めます。定時退庁の日は、その時間にあわせて仕事に優先順位をつけて進めます。また、私の仕事は、一人が一つの業務を担当している中で、急な休みに備え、普段の会話の中で業務の情報を共有したり、フォルダの整理等を心掛けています。

利島 私も他の職員が対応できるように記録等を残してい

ます。育児をしながら仕事を
する上でのスキルの一つだと思
います。復帰後の変化として、
職場には色々な立場の人が、
色々な事情を持って働いて
いるということに気づき、
そうした方々に配慮しながら、
仕事をするようになりました。
もう一つ、変化として、心に余
裕が生まれ、仕事で関わる方
との関係性が変わったように
思っています。“菩薩の利島”
を目指して仕事をしています。

職場の人や家族からのサポー
トについてお話しください。

谷地 仕事量を加減していた
だいており、大変、助かってい
ます。周りにはご迷惑をお掛
けしていますが、自分が逆の
立場になったときには、しつ
かりサポートして、恩返しし



ていきたいと思っています。夫の
協力にも感謝しています。

村上 子どものことでバタバ
タと仕事をしているので、周
りの皆さんには迷惑を掛けて
いるのではないと思っています。
上司は男性ですが、育休取得
者ですので、理解があり、何
でも相談しやすく、頼りにさ
せていただいています。

清田 職場にはお子さんがい
る方々が多く、なんでも話し
合える恵まれた環境です。職
場の皆さんに支えられて、育
児、仕事ができることを

実感しています。

利島 夫は保育園へのお迎え
や、片付けを率先して行っ
てくれるなど、夫のおかげで仕
事と家事、育児が回っていま
す。両立は家族と職場の方々の
理解がないと難しいもので
す。そういう意味でも男性の育
休取得も含めて、男性の育
児、家事に対する知識をグレイ
ドアップしてもらえると夫婦
関係や職場の雰囲気もより良
くなるのではないのでしょうか。

これからの育休取得者に向
けたアドバイス等をお願い
します。

定時に帰る日、残業できる日と決めると、
気持ち的にもメリハリがついて
効率的に取り組めます。

(清田さん)

谷地 乳幼児特有の可愛らし
い時期は、あつという間に過
ぎ去ってしまうので、かけが
えのない時間を親として存分
に楽しむために、ときには周
りに頼ることも大切だと思
います。私は割り切るために
「自分の仕事の代わりはいる
けれど、子どもにとって親の代
わりはいない。」と言い聞か
せています。

村上 私は、仕事のスキルを
磨きたいと思い、育休中も英
語の勉強をしていました。そ
の時間が、育休中の不安を取
り除いてくれたような気がし
ています。これから育休を取
得する方は、育休中を有意義

部分休業を利用し、子どもたちと
ニコニコ笑える時間をつくっています。

(利島さん)

に過ごすためにも、育児の傍
らで、何か新しいことを始め
てみていいかもしれません。

清田 私も自分に言い聞かせ
ている言葉があります。子ど
もは毎日成長するので、「今

日が一番大変な日。明日は少
しマシンになる。」です。職場
に子育て世代や先輩ママがい
らっしゃったら、話を聞いた
り、聞いてもらったりするこ
とも大切だと思っています。
悩みがあっても自分だけじゃ
ないと思うことが安心につな
がります。

利島 無理して両立しようと
せずに、“ほどほど”がいいと
思っています。私は中途半端
かもしれないと思いながらも
なんとか両立できています。
色々な不安はあると思いますが、
皆さんには自信を持って
胸を張っていただきたいと思います。



イクボス座談会

数多くの男性職員を育休（育児休業）へ導いてきたイクボス3名に、どのように周知しているのか、職場づくりの考えなど、語っていただきました。

※所属部署等の情報は、座談会開催時点（令和4年2月現在）のものです。

～3名のイクボスの皆さま～



鳥取県
交流人口拡大本部
ふるさと人口政策課
課長

岩下 久展 さん

令和3年、時期が約2か月重なるかたちで2名の男性職員が育休取得。1名は約4か月、1名は約2か月半。



千葉市
総務局総務部給与課
課長補佐

小木曾 哲 さん

令和2年、2名の男性職員が同時に育休取得。1人は2回に分け合計15日、1人は7日。



四日市市
保護課
課長

田宮 禅舟 さん

令和3年、6名の男性職員が育休取得。期間は、1年が1名、6か月～7か月が3名、10か月が2名。

男性職員から育休取得の希望を伝えられた時、どのように思われましたか？

岩下 自分の子育てでは、出産後の大変な時期に、妻を充分にサポートできなかった経験もあり、なんとしてでも取得してもらおうと思いました。

小木曾 自分自身が育休を取得しなかった後悔があり、部下職員には取るように勧めている中で、話があった時には大変うれしく思いました。私の子どもたちが赤ちゃんだった頃を思い出し、「子育ては楽しいよ」と伝えました。

田宮 これまで多くの職員が育休を取得しており、特別なことではないと思っています。誰もが経験してほしいと思います。ながら、対応しています。

育休制度の周知は、何かさ
れていますか？

元々、ケースワーカー不足の上に、コロナ対策の業務も加わった状況の中、他の職員に負担がかからないよう、仕事を切り分けるなど、調整しました。コロナ禍で受給者の家庭訪問が減少したこともあり、職場がうまく回ったのかもしれない。

職員が育休を取得すること
で職場にはどのようなメ
リットがありましたか？

岩下 定例的な面談時に、育休取得予定の職員がいる旨を前もって他の職員に伝え、協力を呼びかけたことにより、皆に心づもりができ、課全体での協力体制を整えることができました。

小木曾 早い段階から本人と周囲の職員が業務調整を行い、滞りのないように努めました。

田宮 私の部署では、主に生活保護に関する業務を行っており、取得した6名のうち5名がケースワーカーでした。

岩下 2名の取得者を皮切りに、「自分も取れるんだ」という空気になり、来年度も取得を予定している職員がいます。

（岩下さん）

お互いを認め合うフラットな職場環境が
取得率向上につながるのでは。

職場の皆が安心して子育てができる環境にいることを実感し、余裕をもって仕事に取り組んでいるように見受けられます。

小木曾 育休をきっかけに、介護等で休みを取りたい、さらには、多様な働き方をしたいという職員のニーズを職場が受け止めてあげられる下地ができてきたように感じています。

田宮 仕事をできるだけ切り分けて割り振るなど、課全体として、これまでの仕事のやり方を見直す良い機会になりました。一方で、取得者の方は、育休を取るということは、自分の生活を組み立てていくことでもあるため、その経験が今後のケースワーカーとしての仕事の中でも活きてくるのではないのでしょうか。

岩下 全職員へのメールでの周知をはじめ、職員から取得の申し出があった場合にはすぐに人事担当課に連絡し、その後、面談を行う段取りを徹底しています。この他、自身が育休取得を考えた時に給与への影響が気になると思うんです。ですので、試算シートを渡し、どの程度の違いが出るかを把握してもらうようにしています。

小木曾 私の給与課は、職員に育休の取得を勧める立場にあり、取り組みの一つが「子育て応援タイムズ」の発行です。育休体験記やイクボスの話、そして、岩下さんの話と重なりますが、取得にあたり、お

～座談会を聞いて～

実際に育休を取られた皆さんや上司の方々のお話を聞いて、とてもイメージが沸きました。特に、男性職員の育休取得は上司や周囲の理解や協力が重要なんですね。



周りに相談されたら、精一杯サポートしたい！と思っても、自分のことになると、迷惑かもと考えがちです。でも、周りの皆さんも自分と同じように、温かく後押ししてくれるのだと分かりました。

働きやすい職場を実現するためには、イクボス力も大事ですね！上司が、「遠慮したり、申し訳なく思ったりしなくてもいい」と思っていると、気軽に相談できますね。



育休に向けてしっかり準備をするためにも、職場全体のサポート体制を整えるためにも、『早めに相談』がひとつの鍵になりそうですね。

そして、ママたちも皆さん不安を抱えているものなんですね。自分と同じように不安だった先輩ママたちが、それぞれの職場で活躍されていることを聞いて、心が軽くなりました。



皆さんのお話を聞いて、両立支援制度を上手に活用することが、妊娠・出産・育児等と仕事の両立の秘訣ではないかと感じました。無理のない職場復帰や、心の余裕にもつながりそうですね。

そしてパパもママもイクボスも、ご自身や部下の育休が、これまでの働き方を見直すきっかけにもなっているようですね。



育休を取得して家族で過ごした時間はかけがえのないものになると思います。みんなで協力して、家族との時間も大切にできる働きやすい職場にしていきたいですね。

育休経験は仕事に活き、キャリアアップにつながると思います。

(小木曾さん)

金を心配する声もあるため、その辺の話も掲載しています。

田宮 うちの場合は事情が異なると思うんです。質問から離れますが、取得者が多数出ているのはケースワーカーという職種にあるのかもしれない。一人でする仕事の仕方が素地となり、取得が広まったのかと思っています。来年度はさらに増える見込みです。

取得率向上のためにご自身が心がけていることは？

岩下 フラットな雰囲気職場づくりです。職場には家庭

を持っているか否か、お子さんの有無等、様々な環境の人がいて、職位の違いもありま。それぞれ異なっているとお互いを認め合って仕事ができるような、そんなフラットな環境が取得率向上につながるのではと考えています。

小木曾 職員に常々、言っていることですが、結婚、出産、育児、介護等、様々なライフイベントは誰にでも起こりうるものなので、育休をはじめ、ライフイベントに対応するための休暇などを取得する職員は、遠慮したり、申し訳なく思ったりしなくてもいいのです。その代わり、自分が上司

になった時に、育休などを取得する職員を全力で支援してほしいと伝えています。

最後にひとこと、お願いします。

岩下 パートナーをしっかり支えるため、産後の2、3か月は取得してほしいと心から思います。これまで部下職員が育休を取得した経験のない

職員の育休取得は、仕事のやり方を見直す良い機会に。

(田宮さん)

管理職の方は、一度送り出してみると、業務のことは「なんとかなる」と実感できるはず。

小木曾 喃語(なんご)や簡単な言葉を発したり、寝返りを打ったり、非常に変化に富んだ貴重な時間を見逃すことなく、家族で共有してもらいたい。その経験は仕事に活き、モチベーションも上がり、キャリアアップにつながっていくと思います。

田宮 育休の取得をきっかけに、パートナーとよく話し合い、家庭の中での父として、夫としての役割をしっかりと担っていただきたいと思います。

