

仕事と子育ての両立，仕事と生活の調和支援のための
鹿児島県特定事業主行動計画

I 総論

1 計画の趣旨

- 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ことを目的として，平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（以下「法」という。）が制定されました。
- この法律において，国及び地方公共団体の機関は，職員の仕事と家庭の両立等に関し，目標及び目標達成のために講じる措置の内容を記載した「特定事業主行動計画」を策定することとされたところです（法第19条）。
- また，法とほぼ同時に制定された少子化社会対策基本法に基づき，総合的かつ長期的な少子化に対処するための施策の大綱が「少子化社会対策大綱」として四次にわたり策定され，「こども大綱」に引き継がれるなど，様々な取組が進められてきたところです。
- こうした中，国，地方公共団体，企業の各々が法に基づく20年間の計画的・集中的な次世代育成支援対策の取組を実施することにより，男性の育児休業取得率の上昇や女性の継続就業率の上昇，女性の労働力率の向上，待機児童問題の改善などに一定の成果が見られたとされています。しかしながら，少子化が加速していることや，男女がともに育児休業等を利用し，育児期にキャリア形成と育児とを両立できる働き方が可能となるような社会の実現に向けた課題は依然残されていることから，次世代育成支援対策の取組を更に充実していく必要があるとされています。
- このため，平成26年に法の有効期限が10年間延長され，令和6年に更に10年間延長されました。
- こうした状況を踏まえ，引き続き，鹿児島県職員の育児や，仕事と家庭の両立及び「働き方の見直しによる仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現」等を支援するために，平成27年3月に策定した「鹿児島県特定事業主行動計画」の見直しを行い，今後10年間においては，更なる次世代育成支援対策を推進していくこととしました。

2 計画の対象

- この計画が対象とする職員は，知事，議会議長，選挙管理委員会，代表監査委員，人事委員会，各海区漁業調整委員会及び工業用水道事業の管理者の権限を行う知事がそれぞれ任命する職員とします。

3 計画期間及び実施時期

- この計画の期間は，令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間を前期とし，令和12年4月1日から令和17年3月31日までの5年間を後期とし，各項目について実施します。

4 状況把握・課題分析

本計画を策定するにあたり、職業生活と家庭生活との両立に関する状況把握・課題分析を行いました。

(1) 男性職員の育児休業等の取得状況

男性職員の育児休業については、前計画において、取得率を令和6年度末までに50%にするという目標を設定し、取得促進の取組を進めてきました。

取得率の向上に向けては、管理職員の意識改革や、職員の希望に応じて育児休業を取得しやすい勤務環境の整備が取り組むべき課題と考えられることから、管理職に対し、育児休業の取得対象者が生じた場合には取得意向の確認を行うことや育児休業中の業務分担の見直しを行うことについて周知・徹底を図ってきました。

このような取組の結果、令和5年度の知事部局の男性職員の育児休業取得率は64.4%と、前計画の目標を達成し、過去最高となりました。

引き続き、育児休業を取得しやすい職場環境の整備を進めるなど、男性職員の育児休業取得の更なる促進を図ります。

(2) 職員の超過勤務時間

職員の超過勤務の縮減に向けては、「超過勤務縮減対策チーム」による会議を通じて情報共有、協議等を行ってきました。また、同チームにおいて策定した「超過勤務等の縮減のための指針」に基づき、超過勤務の縮減や勤務実態の適正な把握に向けた様々な取組を行ってきました。

このような取組の結果、令和2年度から令和5年度までの職員1人当たりの年間平均超過勤務時間は、本庁が288時間、出先機関が145時間となりました。

引き続き、これらの取組を通じて、超過勤務の縮減に取り組んでまいります。

5 計画の推進体制

- 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、各部局の主管課長等を構成員とする「特定事業主行動計画策定・推進委員会」を設置しています。
- 本計画の推進に当たっては、各年度ごとに、特定事業主行動計画策定・推進委員会において把握した結果や職員のニーズ等を踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。

6 計画の周知

- 本計画については、職員が知りうるように電子メールによる送付など適切な方法で周知するとともに、職員研修の実施等を併せて行うことにより、周知の徹底を図ります。

7 計画の実施状況の点検及び公表

○本計画に基づく措置の実施状況については、前年度の取組状況や目標に対する実績等について点検等を行い、その結果をその後の対策や計画に反映させます。また、ホームページへの掲載により公表することとします。

II 具体的な内容

1 妊娠中及び出産後における配慮

母性保護及び母性健康管理などを適切かつ有効に実施するため、妊娠中及び出産後の職員に対して、次の休暇等について積極的に周知するとともに、情報の提供、相談体制の整備等を実施します。

また、配偶者が流産・死産（人工妊娠中絶を含む。）をした職員に対して、配偶者の支援のため、休暇を取得しやすい環境を整備するなどの取組を実施します。

- ・保健指導・健康診査のために勤務しないことの承認
- ・産前・産後休暇など
- ・深夜勤務及び超過勤務の制限など

また、あわせて、出産費用の給付などの経済的な支援措置についても周知します。

2 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

親子の時間を大切にし、子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、配偶者が出産するときの特別休暇（出産補助休暇並びに産前・産後休暇）及び育児休業について周知します。

また、特別休暇及び育児休業を取得することについて、職場における理解を得られやすくするため、休暇等取得計画表を提出させるなどの環境づくりを行います。

目標	出産補助休暇年間取得者数割合	100%
	産前・産後休暇年間取得者数割合	100%
	男性職員の育児休業取得者数割合	
	1週間以上の取得率	85%

3 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等
育児休業，部分休業及び育児短時間勤務を利用しやすく，また，育児休業
後の職場復帰が円滑に行われるような環境を整備し，育児休業，部分休業及
び育児短時間勤務を希望する職員について，その円滑な利用を促進するため，
次の取組を実施します。

(1) 育児休業制度等の周知

男性職員についても育児休業等を取得できることや，育児休業等の制度
の趣旨及び内容や休業期間中の育児休業手当金等の経済的な支援措置につ
いて周知します。

特に，配偶者が産後休暇中においても，男性職員の育児休業の取得が可
能であるため，積極的な取得を促進します。

また，育児休業を実際に取得した職員の体験談の作成・配布，業務や
収入に与える影響が小さい1箇月以内の短期の育児休業に係る収入モデ
ルの提供などにより，男性職員に対して，育児休業等を取得することの
メリットを周知するとともに，育児休業等の取得に対する不安軽減を図
ります。

(2) 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

育児休業等に対する職場の理解を高めるとともに，育児休業等を取得し
やすい雰囲気を醸成します。

(3) 育児休業及び育児短時間勤務に伴う代替要員等の対応

育児休業等を取得した職員の業務を円滑に処理することができるよう，
必要に応じて，当該育児休業等の期間について当該業務を処理するため
の業務の代替要員確保や，業務内容や業務体制の見直し等を実施すると
ともに，当該職員や周囲の職員に対して周知します。

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職務復帰の支援

育児休業を取得している職員が円滑に職務に復帰できるよう，本人の意
欲・能力をいかしながら働くことのできる職場環境の整備に向けた取組や，
育児休業期間中の職員に対する業務に関する情報提供や，業務分担の見直
しなど必要な支援を行います。

(5) 男女がともに仕事と子育てを両立できる環境の整備

育児休業等を取得し，又は子育てを行う職員が就業を継続し，活躍で
きるようにするため，次の取組を実施します。

ア 子育て中の職員に向けた取組

(ア) 育児と仕事の両立支援制度の利用や配偶者との家事分担等を促
すための意識啓発等の取組

(イ) 育児休業中の職員に対する情報提供・能力開発などの円滑な職
場復帰の支援等による両立支援制度を利用しやすい環境の整備

イ 管理職等を対象とした取組

- (ア) 管理職等による仕事と子育ての両立の推進及び子育て中の能力発揮に向けた職場風土の改革に関する研修等の取組
- (イ) 働き続けながら子育てを行う職員のために必要な業務体制及び働き方の見直し等に関する管理職研修
- (ウ) 育児などの職員の状況に配慮した人事

ウ 部局長等による仕事と子育ての両立支援の推進が重要であるという考え方を明確にした強いメッセージの発信

(6) 柔軟な働き方を実現するための取組の実施

働き続けながら子育てを行う職員が子育てのための時間を確保できるようにするため、子どもを育てる職員のうち希望する者が利用できる制度の周知に努めます。

(7) 子育てのために必要な時間帯や勤務地に関する配慮

子どもの規則的な生活習慣などのために職員の勤務時間帯に配慮が必要な場合に、その事情に配慮した措置を実施します。

また、人事異動に当たっては、これまでも、職員の家庭事情などに可能な限り配慮しながら、職員の経験、能力等を総合的に判断して、適材適所の配置を行ってききましたが、今後とも、子どもの養育等の状況に配慮します。

(8) 子や家庭の状況に応じた両立支援の実施

職員の子に障害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より職業生活と家庭生活の両立に支障となる事情がある場合に、その事情に配慮した措置を実施します。

(9) 心身の健康への配慮

子を養育する職員等に対し、夜間の勤務や長時間労働等により心身の健康の不調が生じることのないよう、当該職員について配慮することや、職員自身による心身の健康保持を促すことを行います。また、勤務間のインターバルの確保に向けた取組を推進します。

4 保育施設の設置等

職員のニーズも踏まえつつ、保育施設の整備など子育てを行う職員の支援方策の充実について検討を行った上で、適切な対応を図ります。

5 超過勤務の縮減及び休暇の取得促進

職員が子どもと接する時間等を増やせるように、超過勤務を縮減するとともに、休暇の取得を促進します。

(1) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減については、これまでも業務の見直しや定時退庁日の設定、管理職員等の意識の徹底、巡回指導等に取り組んでいます。今後とも、超過勤務を命ずる時間の上限等の制度の趣旨を踏まえ、次に掲げる取組をはじめ、一層の縮減に向けた取組を進めていきます。

ア 小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知

小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員に対して、養育のための深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知します。

イ 定時退庁日等の徹底

定時退庁日（毎週水曜日等）を引き続き設定し、庁内放送により注意喚起するほか、各部局等毎に、少なくとも月に一日以上の「定時退庁日を設定」します。

また、毎日、一定時刻にチャイムを鳴らし、退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

ウ 事務の簡素合理化の推進

デジタル技術を活用した業務改革（BPR）、ICTの活用、調査・照会等の見直し、会議、行事・イベント等の廃止・縮減・効率化や資料の簡素化などの方策により、業務執行の効率化・簡素化を推進します。

エ 応援体制等の措置

管理監督者は、所属職員の勤務状況等の実態を十分に把握し、必要に応じて業務の再配分や職員の一時配置による応援体制を検討するなど適切な事務配分に努めます。

オ 超過勤務の縮減のための意識啓発等

超過勤務の縮減のための取組の重要性について、管理職をはじめとする職員全体で更に認識を深めるとともに、次に掲げる取組により、超過勤務縮減に向けた意識啓発を行います。

- ・ 部局長等による部局内各所属長に対する超過勤務等に関する認識の徹底と指導助言
- ・ 管理職員等に対する「超過勤務等の取扱要領」等の周知徹底
- ・ 「超過勤務縮減チェックリスト」の活用
- ・ 管理職員等に対する研修や各種会議等での適正な超過勤務管理指導
- ・ 管理職員による巡回指導

カ 勤務時間管理の徹底等

管理監督者は、日々の事前命令や事後確認を通じて、業務の内容や必要性・緊急性の把握に努めるとともに、庶務事務システムを活用したパソコンのログ情報と超過勤務実績との照合等により、職員の勤務実態を的確に把握し、ログイン時間等との乖離が生じないように、適切な管理に努めます。

目標	本庁における職員1人当たりの年間の超過勤務時間 260時間 出先機関における職員1人当たりの年間の超過勤務時間 130時間 (令和2年度から令和5年度までの実績平均から約1割減)
----	---

(2) 休暇の取得の促進

職場における休暇の取得を促進するため、次の取組を実施します。
また、子育てのための休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

ア 年次有給休暇の取得促進

計画的な年次有給休暇のより一層の取得促進を図るため、管理職員に年次有給休暇の取得促進の趣旨を周知するとともに、年間を通じて休暇取得を段階的に促したり、職場の業務予定について職員への早期周知を図り、一月毎に職員から休暇取得計画表を提出させるなど、年次有給休暇を取りやすい雰囲気醸成や環境整備を行います。

特に、「育児の日」又はその前後を含めて、月に1日程度は全ての職員が休暇を取得できるよう配慮することとします。

イ 連続休暇等の取得の促進

ゴールデンウィーク期間、夏季等における連続休暇、職員やその家族の誕生日等記念日における年次有給休暇、学校行事への参加等のための積極的な年次有給休暇等の取得の促進を図ります。

また、ゴールデンウィーク期間等における会議等の自粛を行います。

ウ 看護等休暇の周知徹底

子どもの看護、学校行事への参加等のための特別休暇について周知を図るとともに、当該休暇の取得を希望する職員が円滑に取得できる環境を整備します。

目標	年次有給休暇の平均年間取得日数	15日
----	-----------------	-----

6 仕事優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

仕事優先や固定的な性別役割分担の意識等といった働きやすい環境を阻害する諸要因を解消するため、管理職を含めた職員全員を対象として、情報提供、研修等による意識啓発を行います。

7 人事評価への反映

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採られた行動については、人事評価において適切に評価を行います。

8 子育てバリアフリー

子ども連れの来庁者が想定される庁舎の新築や改築に当たっては、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッド、授乳室の設置を適切に行います。

9 子どもと触れ合う機会の充実

保護者でもある職員が子どもとふれあう機会を充実させるため、子どもが保護者の職場を見学できる機会を設定します。

10 子どもの体験活動等の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、小中学校等からの職場見学や特別授業への職員派遣の要望には積極的に対応します。