

次世代育成支援対策推進法に基づく

第5期鹿屋市役所特定事業主行動計画

～ 職員の仕事と子育ての両立のために ～

令和7年度～令和16年度

鹿 屋 市 長
鹿 屋 市 議 会 議 長
鹿屋市選挙管理委員会
鹿屋市代表監査委員
鹿屋市公平委員会
鹿屋市農業委員会
鹿屋市教育委員会

目 次

I 基本的な考え方

- 1 計画の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 計画の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 計画期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 4 状況把握・課題分析・・・・・・・・・・・・ 1

II 具体的な取組内容

- 1 職員の勤務環境に関する取組について・・・・・・ 3
- 2 その他の次世代育成支援対策に関する取組について・・・・ 7
- 3 数値目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

III 計画の推進体制及び実施状況の検証

- 1 計画の推進体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - 2 計画の実施状況の検証及び公表・・・・・・・・・・・・ 9
-

1 計画の趣旨

我が国における少子化対策の強化の一環として、次代を担う子どもが健やかに生まれ育成される環境を、社会全体で整備す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」が制定されました。この法律に基づき、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について「特定事業主行動計画」を策定することとされています。

本市においても、平成17年「次世代育成支援特定事業主（鹿屋市役所）行動計画」、平成22年「第2期鹿屋市役所特定事業主行動計画」、平成27年「第3期鹿屋市役所特定事業主行動計画」、令和2年「第4期鹿屋市役所特定事業主行動計画」を策定し、取組を進めてきました。

令和6年の次世代育成支援対策推進法改正において、次世代育成支援対策の推進・強化を図ると共に、有効期限が10年延長されたことに伴い、本市においても取組を充実していく必要があります。

こうした状況を踏まえ、引き続き、鹿屋市職員の育児や、仕事と家庭の両立等を支援するため、「第5期鹿屋市役所特定事業主行動計画」を新たに策定し、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、市長、議会議長、選挙管理委員会、代表監査委員、公平委員会、農業委員会、教育委員会がそれぞれ任命する職員とします。

3 計画期間

令和7年度から令和11年度までの5年間を前期とし、令和12年度から令和16年度までの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、仕事と家庭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の取得率向上に向けては、管理職の意識改革や、育児休業を取得しやすい環境づくりが重要であると考えられることから、管理職に対して、育

児休業の取得対象者が生じた場合には、職員の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2年度は0%であった男性職員の育児休業の取得率は、令和6年度は47.6%と、過去最高の取得率となりました。

引き続き、育児休業を取得しやすい職場環境づくりを図るなど、男性職員の育児休業取得を促進します。

【(2) 職員の超過勤務時間の状況】

職員の超過勤務の縮減については、ノー残業デーの実施徹底や、業務効率化・業務改善を図るなど、超過勤務の縮減や勤務実態の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年度の職員1人当たりの年間の超過勤務時間数は、128時間でしたが、令和6年度は104.9時間と、縮減されています。

引き続き、職員がより健康的で生産性の高い働き方を実現できるように、超過勤務時間の縮減に向けた様々な取組を推進します。

1 職員の勤務環境に関する取組について

仕事と家庭の両立を支援するため、家庭よりも仕事優先、育児は女性がするものという考え方の更なる意識改革、父親の積極的な育児参加の促進、休暇等を取得しやすい職場環境づくり、働き方の見直しや、多様な働き方の実現に向けて、以下の取組を進めます。

■ (1) 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び出産後を通じて母子の健康を適切に確保し、職場全体で母性保護及び母性健康管理に配慮します。

- ・母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について周知徹底を図る。
- ・出産費用の給付等の経済的支援措置について周知徹底を図る。
- ・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。
- ・妊娠中の職員に対しては、本人の希望に応じ、超過勤務を原則として命じない。

■ (2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

男性職員の育児参加を促進するため、休暇制度等を周知します。また、休暇等を取得しやすい環境づくりに努めます。

- ・男性職員の子育て目的の休暇等の制度について周知徹底を図る。
- ・配偶者出産休暇の対象職員全員の取得に取り組むとともに、育児休業や育児関係特別休暇の取得促進及びこれらを取得しやすい職場づくりに努める。
- ・男性職員育児参画促進のための面談シートを作成し、男性の育児休業を含めた子育て目的の休暇等の取得促進に努める。

■ (3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児休業等に対する職員一人一人の意識改革を進め、育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

ア 両立支援制度の周知等

- ・育児休業等に関する資料や事務手引、職員研修等を活用し、手続や経済的支援も含めて、制度の周知を図る。特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図る。
- ・所属長は、本人の妊娠又は配偶者の妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児

休業等の制度・手続について説明を行う。また、育児休業等の取得について声掛け等を行い、育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成に努める。

イ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・ 育児休業中の職員に対して、職場や業務の状況に関する情報提供を行う。
- ・ 所属長は、復職時におけるO J T研修等を実施する。

ウ 多様な働き方の周知

- ・ 子育ての時間を確保できるようにするため、時差出勤制度やテレワーク制度の周知を図る。

エ 男女ともに仕事と子育てを両立し、活躍できる環境の整備

- ・ 育児休業等の両立支援制度利用の申出があった場合、所属長は副担当制度の活用等により業務分担の見直しを行い、協力体制の構築に努める。
- ・ 部課等内での人員配置等により、育児休業等の両立支援制度を利用する職員の業務を遂行することが困難なときは、任期付採用及び臨時的任用制度の活用等による適切な代替要員の確保を図る。
- ・ 育児休業等の両立支援制度を利用する職員のキャリア形成やマネジメント能力開発を支援する取組や、相談等により助言するサポート体制の充実強化を図る。
- ・ 子育てをしながら働く職員の人材育成やマネジメントの実践に関する管理職研修等を実施する。

■ (4) 超過勤務の縮減

育児を行う職員への超過勤務の制限等に関する制度を周知するとともに、より一層の超過勤務の縮減に向けた取組を進めます。

ア 制度の周知

- ・ 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の、深夜勤務や超過勤務の制限等の制度について、周知徹底を図る。

イ 一斉定時退庁日等の実施

- ・ 毎週水曜日のノー残業デー（定時退庁日）及び各課設定のノー残業デー（定時退庁日）の実施徹底を推進し、早めの帰宅を促す取組を行う。
- ・ 所属長等の巡回指導等により定時退庁の実施徹底を図る。
- ・ 総務課等の人事担当部署は、定時退庁できない職員が多い部署を把握し、所属長への指導徹底を図る。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ・各課等に事務事業進行管理表等を作成させ、効率的な事務事業の遂行を図る。
- ・新たに事務事業や行事等を実施する場合は、目的や効果、必要性等を十分検討し、併せて、既存の事務事業や行事等との関係を整理し、代替的に廃止できるものは廃止する。
- ・業務マニュアルを作成し、一業務に複数の職員が対応できる体制を整え、一部職員への業務の偏りをなくす。
- ・RPA、AI-OCR、生成AIを活用し、業務効率化・業務改善を図る。

エ 超過勤務縮減のための意識啓発等

- ・総務課等の人事担当部署は、部・課等ごとの超過勤務状況を把握し、超過勤務の多い職場の所属長や職員へのヒアリングを行い、原因を究明するとともに、所属長に具体的な改善措置を講ずるよう指導する。
- ・特に、1か月の超過勤務時間が45時間を超える職員がいる職場の所属長に対しては、具体的な改善措置の内容を記載した書類を提出させる。
- ・超過勤務縮減の取組の重要性について、ノー残業デー（定時退庁日）における定時退庁の徹底等を通じて、所属長等を含む職員への意識啓発を図る。

オ その他

- ・超過勤務の多い職員に対する健康診断の実施など健康面における配慮を充実させる。
- ・超過勤務の多い職場については、時差出勤等の利用を促進する。
- ・労働基準法第36条協定職場における年間の超過勤務時間の上限を360時間とする。

■ (5) 休暇の取得促進

職場での休暇の取得を促進するため、職員の休暇に対する意識改革や、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

- ・職員は、年間5日以上の子次有給休暇を取得するため、計画書を作成するなど、取得促進を図る。
- ・所属長は、年次有給休暇取得が少ない職員に、休暇取得についての声掛け等を行い、休暇を取得しやすい雰囲気醸成に努める。
- ・部長会等において、休暇の取得促進についての意識啓発を行い、職場の意識改革を図る。

- ・所属長は、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導する。
- ・総務課等の人事担当部署は、職員の年次有給休暇の取得状況を確認し、前年の取得日数が5日未満の職員がいる職場の所属長に当該職員への声掛け等を行い、取得促進に努めるよう指導する。
- ・職員が安心して年次有給休暇を取得できるよう、副担当制度の活用等により、業務の相互支援ができる体制を整備する。

イ 連続休暇等の取得促進

- ・子どもの予防接種や授業参観に行きやすいよう、「子の看護等休暇制度」の周知徹底や年次有給休暇の取得促進を図る。
- ・国民の祝日や夏季休暇と連続した年次有給休暇の取得促進を図る。
- ・年1回程度、年次有給休暇と国民の祝日や夏季休暇等との組合せによる1週間程度のリフレッシュ休暇の取得促進を図る。
- ・勤続20年・30年等の節目に、特別休暇と年次有給休暇の組合せによる休暇の取得促進を図る。
- ・職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の記念日と合わせた年次有給休暇の取得促進を図る。
- ・ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の開催を自粛する。

【(6) 職場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

職場優先や固定的な性別役割分担の意識など、働きやすい環境を阻害する様々な要因を解消するため、相談窓口の設置や、研修等による意識啓発を行います。

- ・職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正についての意識啓発を行う。
- ・セクシャルハラスメントに関する相談窓口を設置し、相談等を受ける職員を配置する。
- ・各年齢層に対して、研修を通じた意識啓発を行う。
- ・セクシャルハラスメント防止のための研修会を開催する。

【(7) 人事評価への反映

効率的な業務運営や良好な職場環境づくりなど、ワーク・ライフ・バランスの推進に貢献する取組を行った職員については、人事評価において適切に評価を行います。

2 その他の次世代育成支援対策に関する取組について

地域社会の中で、子どもたちの豊かな人間性を育むための次世代育成支援対策として、子育て世代が利用しやすい市役所づくりや地域貢献活動を行います。

■ (1) 子育てバリアフリー

施設のバリアフリー化を通じ、子育て世代が利用しやすい施設の提供に努めます。

- ・来庁者の多い庁舎において、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の設置等を計画的に行う。
- ・施設利用者等の実情を勘案して、授乳室の設置を必要に応じて行う。
- ・子ども連れの人々が気兼ねなく来庁できるよう、親切的な応接・応対等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

■ (2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

職員が地域の子育て活動へ積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。

ア 子ども体験活動等の支援

- ・子どもや子育てに関する地域貢献活動への職員の積極的な参加を支援する。
- ・子どもが参加する地域の活動に敷地や施設を提供する。
- ・子どもが参加する学習会等の行事において、職員が専門分野を生かした指導を行う。
- ・小中学校等に職員を派遣し、特別授業等を行う。

イ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

- ・交通事故予防について、綱紀粛正の通知による呼びかけを行う。
- ・全職員を対象とする交通安全講習会の実施や専門機関等による安全運転に関する研修を実施する。

ウ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

- ・地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援等に関する活動等への職員参加を支援する。

■ (3) 子どもとふれあう機会の充実

職員が子どもとふれあう機会を充実させるため、職場見学等ができる取組を実施します。

- ・子どもを対象とした職場見学・体験等の積極的な受入を推進する。
- ・職場のレクリエーション活動の実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるようにする。

3 数値目標

各取組項目の実施により、達成しようとする数値目標を以下のとおり定めます。

【目標1】男性の育児休業取得率等（目標年度：令和11年度）

項目	目標数値
①男性職員の2週間以上の育児休業の取得率	85%
②職員の妻の出産に係る特別休暇の取得率	
・取得可能者数に対する取得者数の割合	100%
・取得可能日数に対する取得日数の割合	50%
③子どもが生まれた男性職員に対する、所属長による育休取得勧奨率	100%

【目標2】職員研修等の取組（目標年度：毎年度）

項目	目標数値
①仕事と生活の調和の推進に関する職員研修等の実施	毎年度 1回以上実施
②多様な働き方を実現するためのマネジメントに関する管理職研修等の実施	

【目標3】超過勤務時間縮減（目標年度：令和11年度）

項目	目標数値
①職員1人当たりの年間の超過勤務時間数	対令和6年度 5%削減
②1か月の超過勤務時間数が60時間を超える職員数	0人
③年間の超過勤務時間数が360時間を超える職員数	

【目標4】休暇取得日数（目標年度：令和11年度）

項目	目標数値
①年間の職員1人当たりの年次有給休暇の取得日数	16日以上 (20日×80%)
②年間の年次有給休暇の取得日数が5日に達しない職員数	0人

Ⅲ

計画の推進体制及び実施状況の検証

1 計画の推進体制

組織全体で継続的に次世代育成支援を推進するため、各任命権者と総務課等の人事担当部署及び関係課が連携し、以下のとおり取り組みます。

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、鹿屋市役所特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「策定・推進委員会」という。）を設置します。
- (2) 次世代育成支援対策に関する管理職や職員に対する研修・講習、情報提供等を行います。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を行います。
- (4) 啓発資料の作成・配布や研修・講習の実施等により、行動計画の内容を周知徹底します。
- (5) 行動計画の実施状況については、年度ごとに、策定・推進委員会等において把握した結果や職員のニーズを踏まえて、その後の対策の実施や計画の見直し等を図ります。

2 計画の実施状況の検証及び公表

行動計画の実施状況については、PDCAサイクルに基づき、前年度の取組状況や目標に対する実績等について検証及び改善に取り組み、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します。