

# 仕事と子育ての両立，仕事と生活の調和支援のための 鹿児島県教育委員会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，平成19年12月に取りまとめられた「子どもと家族を応援する日本」重点戦略では，就労と出産・子育ての二者択一構造の解消には，「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」とその社会的基盤となる「包括的な次世代育成支援の枠組みの構築」を「車の両輪」として進めていく必要があるとされました。
- こうした中，国，地方公共団体，企業の各々が法に基づく10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，仕事と子育てが両立できる雇用環境の整備等が進むなどの効果が見られたとされています。しかしながら，現在，依然として少子化の流れが変わり，子どもが健やかに生まれ育成される社会が実現したとまでは言えず，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，法の有効期限の10年間延長等を盛り込んだ次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律により，法の一部改正が行われました。
- こうした状況を踏まえ，引き続き，鹿児島県教育委員会の職員の育児や，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17年3月に策定した「鹿児島県教育委員会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，鹿児島県教育委員会の事務局及び教育機関に勤務する職員とします。

### 3 計画期間及び実施時期

- この計画の期間は，平成27年4月1日から令和2年3月31日までの5年間を前期とし，令和2年4月1日から令和7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 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、教育次長、本庁各課長等を構成員とする「鹿児島県教育委員会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。

#### 5 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。

#### 6 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、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周知します。

- ・ 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

子育ての始まりの時期に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（出産補助休暇及び育児参加休暇）について周知します。

また、出産補助休暇及び育児参加休暇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、休暇取得計画表を提出させるなどの環境づくりを行います。

なお、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。

目標	出産補助休暇年間取得者数割合	100%
	育児参加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	13%

### 3 育児休業等を取得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希望する職員について，その円滑な取得の促進等を図るため，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。（再掲）

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

職員から育児休業等の請求があった場合には，業務分担の見直しや職場内の人員配置，臨時的任用等について検討し，適切な対応を図ります。

#### (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，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) 子育てを行う女性職員の活躍推進に向けた取組

子育てを行う女性職員が働きやすい環境整備に努めるとともに，女性職員を対象とした研修を実施するなど，人材育成を図ります。

また，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，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。（再掲）

### 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 子育てに配慮した勤務時間制度の実現

教育委員会事務局（本庁，出先機関）及び県立学校を除く教育機関（以下「事務局等」という。）においては，小学校就学の始期に達するまでの子のある職員については，公務の運営に支障がある場合を除き，時差出勤を承認するものとします。

また，事務局等においては，テレワーク（ICTを活用した場所にとられない働き方をいう。）等については，国及び他県の導入状況等を把握しながら，勤務時間やサービスの管理，情報セキュリティの確保などの課題について，検討します。

## 6 勤務時間の適正管理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，勤務時間を適正に管理するとともに，休暇の取得を促進します。

### (1) 勤務時間の適正管理

勤務時間の適正管理については，これまでも業務の見直しや管理職員等の意識の徹底，さらに事務局等においては，定時退庁日の設定，巡回指導等に取り組んでいます。今後とも，鹿児島県立学校の教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置や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，一層の適正管理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

事務局等においては，定時退庁日（毎週水曜日及び毎月第2金曜日等）を引き続き設定し，庁内放送により注意喚起します。

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。

県立学校においても，週1回の定時退校日の設定，週2日以上（平日1日，土日のうち1日）の部活動休養日の設定及び退勤目標時刻の設定など，各学校の実情に応じて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

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 応援態勢等の措置

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態勢を検討するなど適切な事務配分に努めます。

## オ 勤務時間の適正管理のための意識啓発等

勤務時間の適正管理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、勤務時間の適正管理に向けた意識啓発を行います。

- ・ 管理職員等に対する研修や各種会議等での勤務時間の適正管理についての指導
- ・ 管理職員による巡回指導

なお、事務局等においては、超過勤務について、次に掲げる事項についても、さらに取組を進めます。

- ・ 教育次長による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
- ・ 在庁時間集約・配信ツールを活用した在庁時間の把握
- ・ 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

また、県立学校においては、タイムカードなどを活用して教職員の在校等時間を把握します。

## (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。

### 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、事務局等においては一月ごとに、県立学校においては学期ごと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 看護休暇の周知徹底

負傷し，又は疾病にかかった子どもの看護を行うための特別休暇（看護休暇）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
----	-----------------	-----

### 7 人事異動についての配慮

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 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。

### 9 受動喫煙対策の徹底

受動喫煙の影響が妊婦等に及ばないように必要な措置を講じるとともに，職員の禁煙の推進を図ります。

### 10 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，授乳室の設置等を適切に行います。

### 11 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。

### 12 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。