

時代（次代）を担う子どもを健やかに育むために

（令和7年度～令和11年度）

～宮崎市特定事業主行動計画～

この計画は、職員が子育てと仕事の両立をより図れるよう、
以下の任命権者が共同で策定したものです。

宮崎市長 宮崎市議会議長 宮崎市選挙管理委員会
宮崎市代表監査委員 宮崎市農業委員会 宮崎市公平委員会
宮崎市教育委員会 宮崎市上下水道事業管理者 宮崎市消防長

【 目 次 】

1	はじめに	2ページ
2	計画の期間	3ページ
3	計画の推進体制	3ページ
4	具体的には	
	（1）制度を理解しよう	4ページ
	（2）お母さんと赤ちゃんを守ろう	5ページ
	（3）子どもが生まれることが分かったら	5ページ
	（4）子どもの出生に際し特別休暇を取得しよう	5ページ
	（5）育児休業・育児短時間勤務を取得しよう	6ページ
	（6）時間外勤務の縮減のために	8ページ
	（7）年次有給休暇をもっと取得しよう	10ページ
	（8）子どもの看護のために	11ページ
	（9）子育てに関する地域活動に積極的に貢献しよう	11ページ
5	おわりに	12ページ

1 はじめに

本市では、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成を目指す「次世代育成支援対策推進法（平成17年4月1日施行）」に基づき、平成17年3月に「時代（次代）を担う子どもを健やかに育むために（宮崎市特定事業主行動計画）」を策定し、職員の仕事と子育ての両立を推進してきました。

計画策定後20年が経ち、年次有給休暇、男性職員の育児参加休暇や育児休業の取得率は上昇傾向にあり、現在の計画の目標値に近い状況となっています。

このような中、国家公務員・地方公務員の男性の育児休業取得率の政府目標について、一般行政部門においては令和12年までに2週間以上の取得率を85%、消防部門、教育委員会、公営企業等においては85%に引き上げられたことを受け、本市においても、男性の育児休業の取得率のさらなる向上のため、より効果的な取組を実践していきます。

私たち職員は、多様化、高度化する市民ニーズを的確に捉え、住民からの信頼を得ながら質の高い行政サービスを常に提供していく必要があるからこそ、出産や育児などのライフイベントに直面した職員が、仕事と子育てを両立し、かつ、職務に対して意欲的に取り組める環境を、私たち職員自身の手で整えることが大変重要です。

この計画が、私たち職員の仕事と子育ての両立を推進し、ワーク・ライフ・バランスの確保に資するものとなるには、所属長をはじめ職員一人ひとりが、仕事と子育てに関する問題を自らの問題として捉え、職員同士がお互いに理解し、助け合っていくことが必要です。

時代（次代）を担う子どもを健やかに育むために、皆様のご協力をお願いいたします。

2 計画の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

次世代育成支援対策推進法は、令和7年3月31日までの時限法でしたが、令和17年3月31日まで10年間延長されていることから、その前半の5年間の計画期間としています。

（前回計画期間：令和2年4月1日から令和7年3月31日まで）

3 計画の推進体制

この行動計画は、宮崎市役所に勤務する常勤および非常勤の職員を対象としています。

（ただし、非常勤職員については、本市の条例・規則等により定められた休暇制度等の範囲内で取組を進めます。）

この行動計画を効果的に実践するため、全職員を以下のように区分し、項目毎にそれぞれの役割を果たしてもらうこととしています。

- ・管理部門当局（人事課、教育委員会企画総務課、上下水道局総務課、消防局総務課）
- ・所属長（部局及び課等の長）
- ・課長補佐等（各課等の課長補佐等及び庶務担当者）
- ・子育て中の職員（育児休業・育児短時間勤務中の職員又は育児を行っている（行う予定の）職員）
- ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・全職員

管理部門当局においては、年度毎に行動計画の実施状況を検証し、必要に応じて行動計画の見直しなどを行います。

4 具体的には

(1) 制度を理解しよう

① 各種制度の情報提供

⇒母性保護、育児休業、育児短時間勤務、時間外勤務の制限、子育てに関する特別休暇などの各種制度について積極的に情報を提供します。
【管理部門当局】

⇒各種制度を理解し、職場において妊娠・子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。【全職員】

② 研修の実施

⇒庶務担当者研修や管理職研修において、母性保護、育児休業、育児短時間勤務、時間外勤務の制限、子育てに関する特別休暇などの各種制度に関して重点的に説明し、庶務担当者や所属長がこれらの制度について正しい知識を持ち、職員に制度の積極的な利用を働きかけることができるようにします。【管理部門当局】

⇒各種の研修を通して、子育てにおける男女の性別に基づいた固定的な役割分担意識の解消などについて、啓発を図ります。【管理部門当局】

③ 職場と職員の意識改革

⇒前述上記のような各種制度の情報提供、研修を通して、職場優先の雰囲気や男女間における固定的な役割分担意識の是正を進めます。
【管理部門当局】

⇒職場におけるリーダーとして、所属職員の仕事と子育ての両立について理解を深め、子育て中の職員が制度を円滑に利用できるよう職場環境の整備に努めてください。【所属長】

⇒一人ひとりの職員が、子育てについて自ら考えて理解し、少子化の問題を「社会全体で対応すべき重要課題」として捉えましょう。【全職員】

(2) お母さんと赤ちゃんを守ろう

⇒母体と胎児の健康に配慮しましょう。【全職員】

⇒妊娠中の職員や産後1年未満の職員などの子育て中の職員は、深夜勤務や時間外勤務の制限、健康診査受診、通勤緩和、保育のための特別休暇などの制度によって保護されています。これらの制度について理解を深め、「子育て支援連絡票」を活用し、対象職員へ制度の情報提供や利用予定について確認する個別面談（人事評価の面談の機会を利用するなど）を行い、職員が制度を利用しやすい職場づくりに努めましょう。制度の円滑な利用や人事上の配慮のためにも必要ですので、ご理解ください。【所属長】

⇒子育て中の職員の健康保持の観点から、職員から制度の利用の申出があった場合には、積極的に認めてください。【所属長】

(3) 子どもが生まれることが分かったら

⇒子どもが生まれることが分かったら、できるだけ早めに（遅くとも出産予定日の半年前までに）、「子育て支援連絡票」を積極的に活用し、子育てをするようになることを所属長、課長補佐等に伝えるようにしましょう。【子育て中の職員】

⇒子どもが生まれる職員に対して、「子育て支援連絡票」を活用し、制度の情報提供や利用予定について確認する個別面談（人事評価の面談の機会を利用するなど）を行い、職員が制度を利用しやすい職場づくりに努めましょう。【所属長】

(4) 子どもの出生に際し特別休暇を取得しよう

⇒男性職員は、配偶者の出産時に2日の範囲内で、「配偶者の出産休暇」を取得できます。また、妻の出産予定日の6週間前の日から当該出産の日後8週間までの期間に5日の範囲内で、「育児参加のための休暇」を取得できます。

子どもの出生に際し、特別休暇や年次有給休暇を活用して、配偶者を助けましょう。【子育て中の職員】

⇒父親となる職員が、子どもの出生に際して特別休暇を取得できるよう、あらかじめ職場内における応援体制を整えてください。【所属長】

⇒父親となる職員が、子どもの出生に際しての特別休暇を100%取得できるよう職場全体で応援しましょう。【全職員】

【数値目標1】

上記の取組により、子どもの出生に際しての特別休暇（配偶者の出産休暇）の取得率を、令和11年度までに100%にします。

【数値目標2】

上記の取組により、子どもの出生に際しての特別休暇（男性職員の育児参加のための休暇）の取得率を、令和11年度までに100%にします。

（5）育児休業・育児短時間勤務・部分休業（以下、育児休業等）を取得しよう

① 育児休業等の取得

⇒職員から出生予定日の申出があったら、育児休業等の制度について説明するとともに、業務に支障が出ないように、会計年度任用職員の雇用、業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業等を取得できるようにしましょう。【所属長・課長補佐等】

⇒所属職員が育児休業等を取得することにより、業務負担が増加した職員の対応については、人事評価に適切に反映してください。【所属長】

⇒育児休業等を取得しようとする職員からの相談に応じるとともに、積極的に情報を提供します。【管理部門当局】

⇒職場に3歳未満の子どもを養育している職員がいる場合には、育児休業の積極的な取得を働きかけましょう。また、小学校就学前の子どもを養育している職員がいる場合には、育児短時間勤務や部分休業についての活用を働きかけましょう。【課長補佐等】

⇒3歳未満の子どもを養育している職員は、育児休業を積極的に取得しましょう。また、小学校就学前の子どもを養育している職員は、育児短時間勤務や部分休業を活用しましょう。【子育て中の職員】

⇒男性職員が育児休業を取得することは、本人にとって、主体的に育児・家事に取り組むきっかけとなり、育児の喜びや悩みを夫婦で共有できます。また、配偶者の育児不安やストレス軽減にも資するため、積極的に育児休業を取得しましょう。なお、配偶者が仕事をしていなくても、育児休業を取得することができます。【子育て中の職員】

② 育児休業中の情報提供

⇒所属長や職場の同僚は、育児休業中の職員の心理的負担とならないよう配慮しながら、電話やメールを活用して、本人に職場の近況を知らせるとともに、気軽に職場を訪ねたり、電話やメールをしたりすることができるように気を配りましょう。【所属長・周囲の職員】

⇒育児休業中の職員も、近況報告を兼ねて職場を訪ねたり、職場に電話やメールをしたりするなどして、職場の情報を積極的に取得し、職場復帰が円滑にできるようにしましょう。【子育て中の職員】

⇒育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかるうえ、特に初めての子どもの場合、子育てにも不慣れであるため、何かと不安を感じがちです。仕事と子育ての両立に当たっても、一番大事な時期ですので、業務分担などについてよく検討を行い、職場全体で支えていくようにしましょう。【所属長・周囲の職員】

【数値目標3】

上記の取組により、男性職員の育児休業の取得率を、令和11年度までに、市長部局等、教育委員会、上下水道局は2週間以上の取得を100%、消防局は85%以上にします。また、女性職員については、希望する職員の100%が育児休業を取得できる状況を今後も維持します。

（参考）男性職員の育児休業の目標取得率

部局	本市目標値	政府目標値
市長部局等	100% (2週間以上の取得)	85%以上 (2週間以上の取得)
教育委員会、上下水道局	100% (2週間以上の取得)	85%以上
消防局	85%以上	85%以上

（６）時間外勤務の縮減のために

時間外勤務については、働き方改革の取組の一つとして、平成３１年４月から、ひと月あたりの時間外勤務に上限が設定されるなど、より一層の時間外勤務縮減の取組が求められています。

時間外勤務による長時間労働は、心身の健康への影響が懸念されることから、時間外勤務の縮減の取組は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員に関係することです。

この行動計画は子育てと仕事の両立の観点から策定したのですが、以下の内容は、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて全職員を対象に取り組むものです。

① 時間外勤務縮減の各種取組

「お家に帰ろうデー（水曜日と金曜日）」の設定

⇒毎週水曜日と金曜日を「お家に帰ろうデー」として設定し、庁内放送、GWSを利用した呼びかけを行い、定時退庁を促します。周りの職員と声を掛け合い、速やかに退庁するよう心掛けましょう。【全職員】

「早期退庁を促す庁内放送」の実施

⇒毎日１８時と２０時に、庁内放送で退庁を促す音楽と市長メッセージを流し、早期退庁を促します。１日の時間を有効に活用するためにも速やかに退庁するよう心掛けましょう。【全職員】

「一斉消灯（午後９時３０分）」の実施

⇒翌日に疲れを残さないために、健康保持の観点から、午後９時３０分までには退庁（一斉消灯）しましょう。【全職員】

「ノー残業ウィーク」の設定

⇒所属別に半期に一回以上「ノー残業ウィーク」として設定し、設定した期間は、所属長は職場全体で定時退庁する雰囲気を作成し、職員は健康保持や家庭生活の両立を心掛けましょう。【全職員】

「終礼の実施」の設定

⇒係単位で、時間内に可能な限り終礼を行い、業務の進捗状況・課題、職員間の事務配分等を確認し、業務の平準化、時間外勤務の必要性を確認しましょう。【全職員】

「２０％ルール」の実施

⇒組織間の垣根や担当業務にとらわれることなく、各職員の活動意欲

や専門性等を最大限活用することで、業務の改善や効果的な遂行を図り、職員のワークライフバランスの推進につなげるために、積極的に活用しましょう。【所属長】

「在宅勤務」の実施

⇒在宅勤務の対象部署や対象職員は、場所にとらわれない柔軟な働き方により、効率よく働き、生産性の向上と成果を最大化するために、積極的に活用しましょう。【全職員】

「超過勤務の客観的な把握」

⇒所属長は、所属職員の出退勤時間及び在庁状況の客観的な把握に努め、時間外勤務の縮減に向けた対策や健康確保措置を講じましょう。【所属長】

② 業務の削減・効率化・平準化

⇒所管する業務に対して、常に点検を行い、削減・効率化・平準化に積極的に取り組むとともに、会議・打合せなどは極力短時間で効率よく行うよう心掛けてください。【所属長】

⇒職員一人ひとりが常に改善意識を持ち、AIやRPAの導入の積極的な検討や、定例・恒常的な業務はマニュアル化し、適宜、追加・見直しを行うことなどにより、効率的な業務の執行を心掛けましょう。【全職員】

③ 時間外勤務を減らすための意識

⇒時間外勤務が特定の職員に偏るなど、気になることが判明した場合は、所属長に対し、積極的に情報を提供します。【管理部門当局】

⇒庶務事務システムにより、時間外勤務の実績を把握し、時間外勤務が特定の職員に偏ることのないよう、業務分担の見直しなどに取り組んでください。また、時間外勤務の多い職員に対しては、「頑張っている」という評価で終わるのではなく、健康管理に特に気を配るようにし、面談や声掛けを行い、業務の進捗状況や取り組み方、悩みなどを聞き取るなどして、業務分担の検討や助言を行ってください。【所属長】

⇒日頃の業務において、時間外勤務は「臨時かつやむを得ない」場合に行うものという意識を常に持ち、計画的な業務スケジュールを組むなどして、勤務時間内の業務の執行を心掛けましょう。

時間外勤務を行う場合は必ず上司に事前に相談し、当日中に進めなければならない業務なのか、翌日以降に職員同士の協力や業務分担を行うことにより時間外勤務を回避できないかを検討するなどし、時間外勤務の必要性を確認したうえで行いましょう。【全職員】

【数値目標4】

上記の取組により、1人あたりの月平均の時間外勤務時間数を令和11年度までに10時間以下にします。

(7) 年次有給休暇をもっと取得しよう

年次有給休暇の取得を促進することは、子育て中の職員だけでなく、全ての職員の利益となることです。この行動計画は子育てと仕事の両立の観点から策定したのですが、以下の内容はワーク・ライフ・バランスの実現に向けて全職員を対象に取り組むものです。

① 年次有給休暇を活用した「リフレッシュ休暇（長期連続休暇）」の取得の推進

⇒家族とふれあう機会や自分を見つめなおす機会の増大、日ごろの疲労の解消などのために、少なくとも年に1回、連続3日以上の子休（リフレッシュ休暇）を取得することを推進します。【管理部門当局】

⇒「年次有給休暇取得計画・管理表」を年度当初において作成するなどし、職員の年10日以上の子休有給休暇の確実な取得や「リフレッシュ休暇」の取得促進に努めてください。また、年次有給休暇や「リフレッシュ休暇」の取得を促進するため、業務の主任者と補助者の連携を図るよう日頃から指導をしてください。【所属長】

⇒計画した「リフレッシュ休暇」は積極的に取得しましょう。また、周りの職員が「リフレッシュ休暇」を取得できる環境づくりに努めましょう。【全職員】

② 子どもの行事に合わせた休暇の取得の促進

⇒例えば、次のようなときには職員に年次有給休暇や特別休暇を取得するよう強く働きかけましょう。【所属長】

- ・子どもの入学式、卒業式、授業参観、運動会、発表会などの学校行事やPTA活動
- ・子どもの夏休み、秋休み、冬休み、春休みの期間
- ・家族の誕生日、結婚記念日
- ・ゴールデンウィーク、年末年始、お盆
- ・子どもの健康診断、予防接種
- ・月曜日と金曜日（土日と組み合わせた連続休暇）

【数値目標5】

上記の取組により、年次有給休暇の当年度付与日数に対する平均取得日数割合を令和11年度までに100%にします。

（8）子どもの看護等のために

⇒満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員は、その子を看病する場合や、感染症に伴う学級閉鎖により子を世話する場合、子どもの入園（入学）式・卒園（卒業）式に参加する場合に、5日（子が2人以上の場合は10日）の範囲内で、「子の看護等のための休暇」を取得できます。この特別休暇や年次有給休暇を活用して、子どもの突発的な病気・負傷の際には100%対応できるよう、職場全体で支援するようにしましょう。

【所属長・周囲の職員】

⇒日頃から周りの職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。【全職員】

（9）子育てに関する地域活動に積極的に貢献しよう

⇒子どものスポーツや文化活動に関する知識や技能を持っている職員や地域の子育て活動に意欲のある職員は、積極的に地域活動へ参加するようにしましょう。【全職員】

⇒地域の子育て活動に関する休暇の申出を積極的に認めるなど、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心掛けてください。

【所属長】

5 おわりに

この行動計画に基づく各種の施策を着実に実施することによって、子育てに対する職場風土を改善し、より一層、本市職員の仕事と子育ての両立を図るとともに、時代（次代）を担う子どもたちが健やかに生まれ、育まれていくことを期待します。