

霧島市特定事業主行動計画 実施状況報告（平成 23 年度）

次世代育成支援対策推進法*1 第 19 条第 5 項の規定に基づき、平成 22 年 3 月に策定した「霧島市特定事業主行動計画（第 2 期計画）」の平成 23 年度における実施状況を報告します。

また、把握した結果は、今後の対策や計画に定めた取組みの着実な実施に役立てていきます。

I 計画の推進体制

本計画の策定並びに職員に対する次世代育成支援対策を効果的に推進するため、平成 21 年 11 月に、総務課職員・子育て支援や男女共同参画に携わる職員・職員組合代表・育児経験者等を構成員とした「霧島市特定事業主行動計画策定・推進委員会」を設置しました。

本計画の実施に当たっては、同委員会において年度ごとに実施状況を把握し、必要に応じて対策の実施や計画の見直しなどを行います。

II 実施状況 【取組内容は、「霧島市特定事業主行動計画（第 2 期計画）」から抜粋しています。】

1 子育てと仕事の両立のための取組について

子育て期を「妊娠前～妊娠中～出産」と「出産後～休業～職務復帰」の大きく 2 つの段階に分けて、それぞれの段階に応じた取組みを行うこととしています。

(1) 父親・母親になる職員への支援（妊娠前～妊娠中～出産）

具体的な取組内容と今年度の実施状況は次のとおりです。

① 各種制度の周知徹底

母性保護、休業・休暇、時間外勤務の制限などの次世代育成支援に関する各種制度について、全職員が制度を正しく理解し、職場を挙げて制度の利用を支援する必要があります。特に、男性職員については、出産への理解が深まり、育児へ積極的に参加できるような意識啓発が必要です。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
指導者研修の実施	人事担当	制度の正しい知識を持ち、職場での配慮や職員へ制度利用を働きかけることができるように、所属長向けの研修を行います。	説明会は実施していませんが、所属長向けに、計画の取組状況が確認できるチェックシートを作成し、配布しました。	管理監督者を対象とした研修に併せて、説明会を実施する予定です。
啓発資料の作成	人事担当	仕事と家庭生活の両立を支援する制度についてのハンドブックを作成して、グループウェア等で職員全員に周知します。	ハンドブックを庁内 LAN に掲載して、職員が閲覧できるようにしています。	引き続き周知を行います。また、制度改正等必要に応じて改訂します。
職場環境や職員の意識の改善	所属長	各種制度の理解に努め、妊娠している職員や子どもを育てている職員へ適切なアドバイスができるようにします。	各職場において、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めています。	引き続き、各職場において、ハンドブックを活用しながら、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めていきます。
	全職員	職場において、妊娠している職員や子どもを育てている職員が制度を利用しやすい雰囲気を全員で作ります。	【今年度中に父親・母親となった職員へのアンケート結果】 「職場に制度を利用しやすい雰囲気がある」と答えた割合。 男性 61%、女性 85%	

② 妊娠中及び出産後における配慮

妊娠中及び産後1年未満の女性職員には、深夜勤務及び時間外勤務の制限、危険有害業務の就労制限、産前休暇、産後休暇など母性保護のための制度、また、出産費用の給付等の経済的支援制度などが設けられていますので、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりが必要です。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
母親になることの報告	子育て世代の職員	母親になることが分かったら、遅くとも出産予定日の4か月前までに、所属長に申し出ます。	【アンケート結果】 報告の平均 6か月前。 6か月前の割合が多い(43%)。	所属長向けのチェックシートを活用し、人事担当課への報告を徹底していきます。
	所属長	申し出があった場合には、出産予定日などを人事担当へ報告します。	報告もれを防ぐために、所属長向けに、取組状況がチェックできるシートを作成し、配布しました。	
母性保護及び母性健康管理の諸制度の利用	所属長	申し出があった場合には、ハンドブックを渡し、各種制度について説明し、休暇・休業を取得するように働きかけます。また、周囲の職員に対して母親となることを報告し、各種制度を利用しやすい職場の雰囲気を作ります。	各職場において、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めています。 【アンケート結果】 「所属長から説明があった」と答えた割合 43%、「休暇取得の働きかけがあった」割合 85%、 「職場内で出産予定の報告があった」割合 43%。	引き続き、各職場において、ハンドブックを活用しながら、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めていきます。
	周囲の職員	各種制度を利用しやすい雰囲気を全員で作ります。		
	人事担当	妊娠から育児までの手続きをまとめた資料の作成・配布を行います。また、必要に応じて個別に説明する機会を設けます。	「女性職員のための子育て手続き一覧」を作成しました。 出産予定日の報告があったら、個別に配布しています。	
職場の健康対策の徹底	所属長	母親となる職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行うこととするほか、時間外勤務命令を極力行わないこととします。	各職場において、配慮に努めています。 【アンケート結果】 「業務分担の見直しが行われた」と答えた割合 43%、 「時間外勤務命令への配慮があった」割合 100%。	引き続き、各職場において、配慮に努めてもらうと同時に、実態の把握に努めます。
	周囲の職員	職場において健康や安全に配慮します。		
	人事担当	所属長から出産予定の報告を受けたら、通勤負担を軽減するため、できるだけ庁舎から近い場所に駐車場を確保するように努めます。	国分庁舎勤務者については、希望があった職員に対して、駐車場を確保しました。(希望者2名)	

③ 子どもの出生時における父親の休暇の取得促進

子どもの出生という親子にとって最も大切な時期に、家庭において親子の時間を大切にするとともに、出産後の妻をサポートするため、子どもの出生時には、父親が特別休暇や年次有給休暇を取得しやすい環境の整備が必要です。

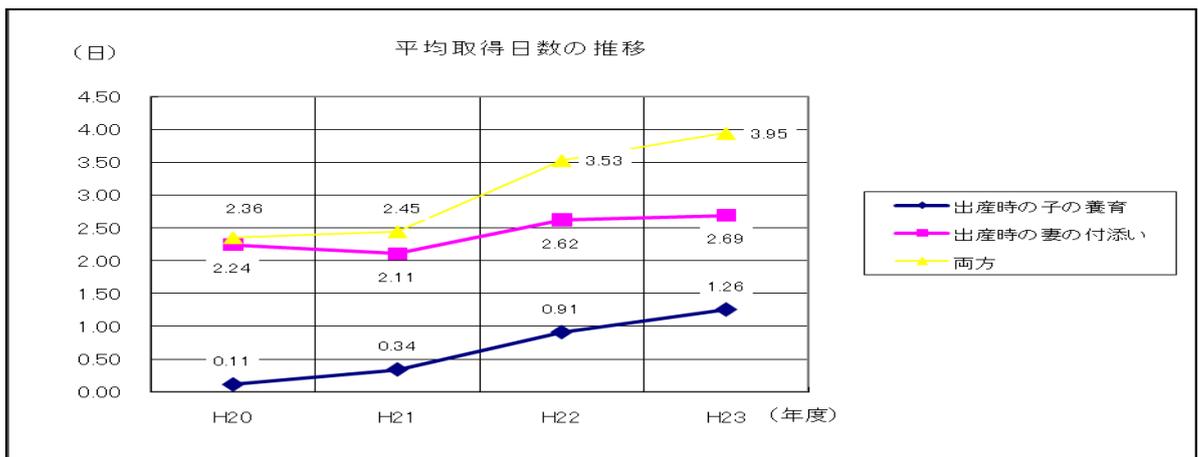
具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
父親になることの報告	子育て世代の職員	父親になることが分かったら、遅くとも出産予定日の4か月前までに、所属長に申し出ます。	【アンケート結果】 報告の平均 5か月前。 5か月前の割合が多い(13%)。	所属長向けのチェックシートを活用し、人事担当課への報告を徹底していきます。
	所属長	申し出があった場合には、出産予定日などを人事担当へ報告します。	報告もれを防ぐために、所属長向けに、取組状況がチェックできるシートを作成し、配布しました。	

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
子どもの出生時における父親の休暇の取得促進	所属長	申し出があった場合には、ハンドブックを渡し、各種制度について説明し、休暇を取得するように働きかけます。特に、出産時の妻の付添いの休暇は、7日間全て取得。また、周囲の職員に対して父親となることを報告し、休暇を取得しやすい職場の雰囲気を作ります。	各職場において、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めています。 【アンケート結果】 「所属長から制度説明があった」と答えた割合 25%、 「休暇取得の働きかけがあった」割合 57%、 「職場内で子育てを行う予定の報告があった」割合 63%。	引き続き、各職場において、ハンドブックを活用しながら、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めていきます。
	周囲の職員	父親となる職員が出生時の休暇を取得しやすい雰囲気を全員で作ります。		
	人事担当	ハンドブック中で、男性職員の休暇や育児休業などの取得例を紹介し、必要に応じて個別に説明する機会を設けます。	ハンドブック中で、男性職員が取得できる休暇や育児休業の取得例を紹介しています。また、希望する職員には、個別に説明を行いました。	

指 標		20年度	21年度	22年度	23年度 (現状値)	26年度 (目標値)
出生時における父親の特別休暇 (出産時の妻の付添い休暇)	取得日数	2.24日	2.11日	2.62日	2.69日	7日
	取得率 (前年比)	32.1% (-)	30.1% (▲2.0%)	37.5% (+7.4%)	38.5% (+1.0%)	100%

↑平成24年1月現在

■「子どもの出生時における父親の休暇」取得状況の推移



(2) 父親・母親になった職員への支援（出産後～職務復帰するまで）

具体的な取組内容と今年度の実施状況は次のとおりです。

① 育児休業等を取得しやすい環境の整備

育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートが重要です。そのためには休業を取得しやすい雰囲気づくりを促進する必要があります。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
育児休業体験談等の紹介	人事担当	ハンドブック中で、育児休業取得経験者の体験談等を紹介します。	ハンドブック中で、「先輩ママ・パパの育児体験記」のコーナーを設けて、育児休業を取得した職員の体験記を紹介しています。	引き続き周知を行います。また、新たな体験談の募集を行います。
子育てアドバイザー	人事担当	子育てについて「気軽に相談できる先輩」として、子育て経験がある職員の中から「子育てアドバイザー」を選任し、職員に周知します。	子育て経験がある職員の中から5人(男性3名、女性2名)を「子育てアドバイザー」に選任しています。今年度の相談実績は8件でした。	引き続き周知を行います。また、必要に応じて、アドバイザーを増員していきます。
男性職員への休業制度の説明	所属長	父親となる職員から育児をするようになることの申し出があった場合には、ハンドブックを渡し、休業制度について説明します。	各職場において、対応しています。 【アンケート結果】 「所属長から休業制度の説明を受けた」と答えた割合 25%。	引き続き、各職場において対応していきます。
	人事担当	ハンドブック中で、男性職員の休暇や育児休業などの取得例を紹介し、また、必要に応じて個別に説明する機会を設けます。	ハンドブック中で、育児休業を取得した男性職員の体験記や休暇・育児休業の取得例を紹介しています。また、希望があった職員には、個別に説明を行いました。	職員の体験談を募集すると同時に、全国の自治体職員の体験談も紹介します。

② 育児休業に伴う代替職員の確保

育児休業をする職員が在籍する所属の業務について、所属内や部内の人員配置や担当事務を工夫することによっても業務遂行が困難なときは、正職員あるいは臨時職員の配置を十分検討した上で、適切な人員の確保を図ります。また、休暇または休業に入る前に一定の引継ぎ期間を確保し、職員が安心して休暇・休業に入れるように努めます。

○平成23年度に新たに育児休業を取得した職員 9名

このうち、産休・育休代替職員が必要となった8部署に、正規職員又は臨時職員を配置しました。

③ 育児休業を取得した職員の円滑な職務復帰

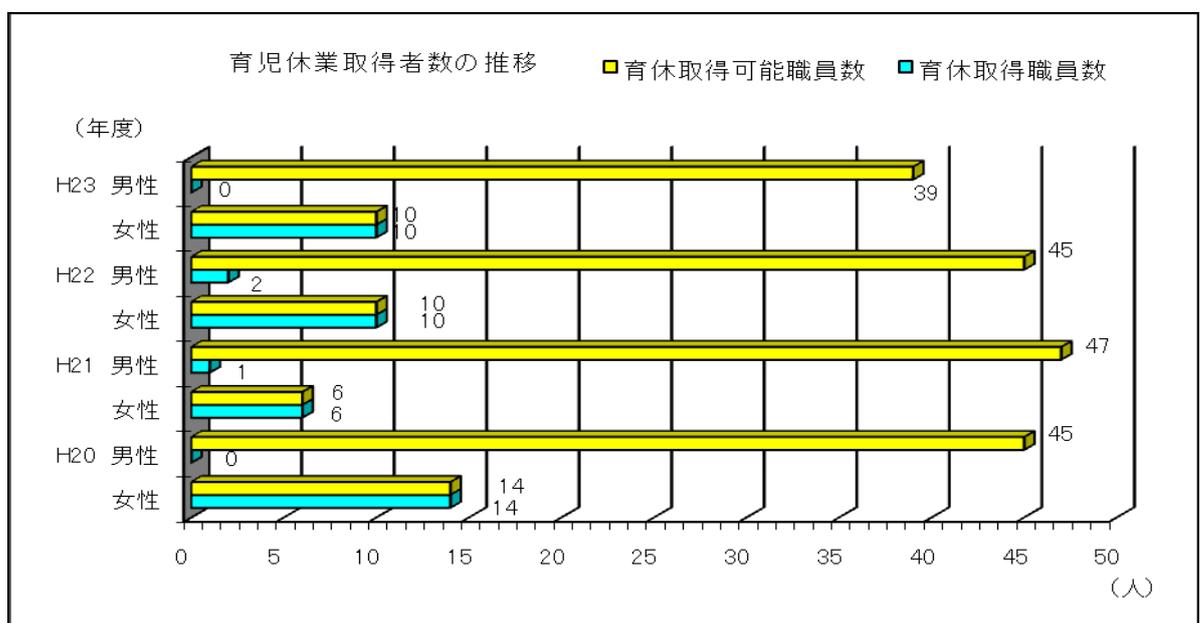
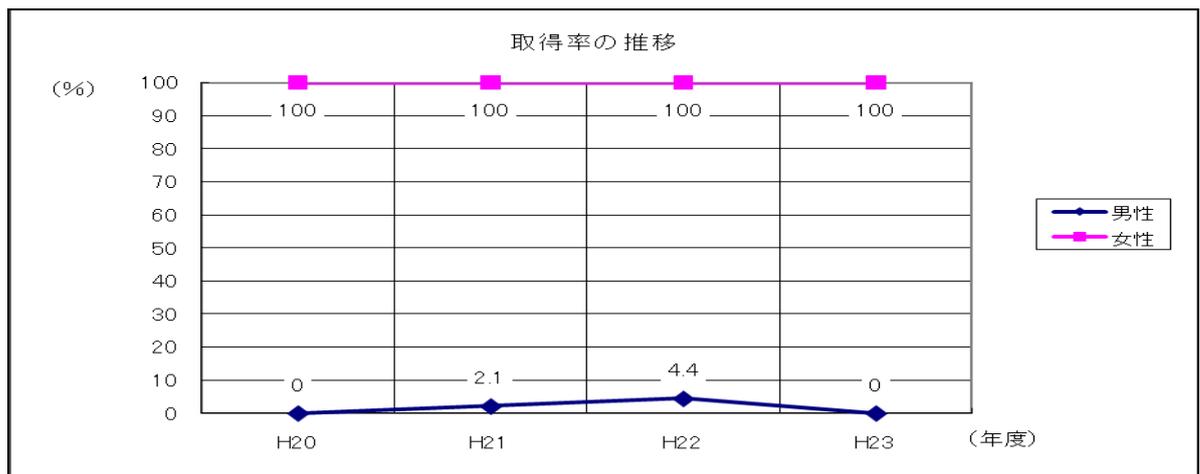
育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、「職務復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。また、職務復帰後も、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な病気などにも対応しなければなりません。子育てと仕事を両立することへの不安を和らげ、育児休業から円滑に職務復帰することができる職場環境の整備が必要です。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
育児休業期間中の情報提供	人事担当	育児休業中の職員がどのような情報を必要としているのかを把握し、定期的な情報提供に努めます。	情報提供は不定期の状況です。	定期的な情報提供に努めていきます。
職務復帰のための面談	人事担当	職務復帰前に面談を実施し、職員及び家族の状況の把握に努め、可能な限り人事異動に配慮します。	職務復帰の約1か月前に面談を実施し、可能な限り人事異動に配慮しました。	引き続き、職務復帰前の面談を実施していきます。
職務復帰のための面談	所属長	配属先が決まったら、配属先所属長は、復帰前に面談を実施し、職場の最新状況や事務分担等を説明し、復帰後の不安解消に努めます。	配属先の所属長に、面談の実施等を依頼していますが、徹底されていない状況です。	引き続き、異動内示後に、配属先所属長に面談の実施等を依頼していきます。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
職務復帰後の支援	所属長・周囲の職員	職務復帰直後は、子育てと仕事の両立のために大切な時期です。事務分担等をよく検討し、職場全体でサポートします。	各職場において、配慮に努めています。	引き続き、各職場において、配慮に努めていきます。
	人事担当	必要に応じて、できるだけ庁舎から近い場所に駐車場を確保するように努めます。	今年度の職務復帰者からは希望がありませんでした。	国分庁舎勤務者については、具体的な運用基準等を検討していきます。

指 標	22 年度	23 年度（現状値）	26 年度（目標値）
育児休業の取得率	女性職員 100%	女性職員 100%	女性職員 100%を維持
所属長から休業制度の説明を受けた割合	男性職員 33.3%	男性職員 25%	男性職員 100%

■「育児休業」取得状況の推移



2 ゆとりある生活時間の創造のために

(1) 時間外勤務の縮減

時間外勤務が多いために、家庭で過ごす時間が少なくなり、親子の触れあいの機会が減ることは、家庭に残った子どもにとって好ましいことではありません。さらに、出産をしようとする職員や子育て中の職員にとっては、本人はもとより、周囲の職員の時間外勤務が多ければ、出産をためらったり、育児休業や休暇の取得もあきらめることもあるでしょう。

こうしたことから、時間外勤務の縮減に取り組むことにより、職員一人ひとりが、これまでの仕事中心の生活パターンや意識を改め、家庭生活や地域活動にも重きをおいたものへと変えていくことは、子育てと仕事の両立しやすい環境づくりにつながるといえます。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
業務の削減、合理化	所属長	行政評価の考え方に基づき、簡素合理化や廃止できるものがないか検討の上、事業を実施します。	各職場において、効率的な業務遂行に取り組んでいます。	引き続き、各職場において、効率的な業務遂行に取り組んでいきます。
	全職員	一人ひとりが業務の効率的な遂行に努めます。		
	所属長 全職員	定例業務は、業務マニュアルを活用するなど効率化に努めます。また、会議等は、グループウェアを活用したり、資料を事前に配布するなど、短時間で効率よく行うよう努めます。		
	人事担当	関係課との連携を図りながら、業務量の把握、業務量の見直しに努めます。	関係課と連携して業務量調査を行い、業務量の調整に努めています。	引き続き、関係課と連携し、業務量の調整に努めていきます。
時間外勤務縮減のための意識啓発	所属長	時間外勤務の実態を把握し、縮減に向けてリーダーシップを発揮するとともに、子育て世代の職員の退庁時間等に配慮します。また、時間外勤務の多い職員に対しては、業務分担の見直しや健康管理に配慮します。	各職場において、縮減に向けて取り組んでいます。	引き続き、各職場において、縮減に向けて取り組んでいきます。
	全職員	日頃から、時間外勤務の縮減に努めます。		
	人事担当	所属長が時間外勤務の実態を把握できるように、所属の時間外勤務実績をフィードバックするとともに、庁議等の場において、勤務実態を報告し、情報の共有を図ります。 また、時間外勤務の縮減に向けたプログラムを作成し、職員に配布します。	所属長に対して、毎月個人毎の実績をフィードバックしています。また、庁議において、勤務実態の報告も行いました。	引き続き、実績のフィードバックを行います。
定時退庁日	人事担当	早期退庁促進のため実施している毎週水曜日の定時退庁日「ノー残業デー」、毎月第1・第3金曜日の「一斉定時退庁日」を引き続き実施し、館内放送による呼びかけ、職場内巡視を行います。	定時退庁日を実施するとともに、定期的に館内放送や職場巡視も行いました。	引き続き、定時退庁日、職場巡視等を実施していきます。
	所属長	職員の手本となるよう自ら早期に帰宅します。また、時間外勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が帰宅しやすい雰囲気づくりに努めます。	各職場において、配慮に努めています。	引き続き、各職場において、配慮に努めていきます。
「育児（いくじ）の日」	全職員	鹿児島県が実施する毎月19日の「育児（いくじ）の日」には、早期退庁を心がけ、家庭生活のための時間を創出します。	児童福祉課の協力により、庁内LANで「育児の日」の取組を紹介しています。	引き続き、関係課と連携を図り、周知していきます。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
週休日の振替、代休日の指定の徹底	所属長	週休日や休日に、業務の都合上やむを得ず勤務を命ずる場合は、必ず週休日の振替日、休日の代休日を指定します。また、イベント等により多数の職員を勤務させる場合は、振替日等の指定計画表を作成します。	勤務命令時に振替日等の指定を徹底しています。また、庁議において、勤務実態の報告も行いました。	引き続き、勤務命令時の振替日等の指定を徹底していきます。
長時間時間外勤務者の健康管理	人 事 担 当	長時間の時間外勤務による職員の健康への影響を未然に防止するため、月 100 時間、または 2 か月連続で月 80 時間を超える時間時間外勤務を行った職員については、産業医に報告を行い、必要に応じて面接による保健指導を行います。	対象職員は、総務課保健師が面談を行い、必要に応じて産業医による保健指導を行っています。	引き続き、健康管理に努めていきます。

指 標	19 年度	20 年度	21 年度	22 年度 (現状値)	26 年度 (目標値)
1 年間の時間外勤務時間数が 360 時間を超えない職員の割合	96.2% (前年比)	95.3% (▲0.9%)	94.9% (▲0.4%)	92.3% (▲2.6%)	100%

■時間外勤務時間数の推移

	19 年度	20 年度	21 年度	22 年度
時間外勤務総時間数	140,428H	149,759H	143,919H	170,011H
前年度比	—	+9,331H (+6.6%)	▲5,840H (▲3.9%)	+26,092H (+18.1%)

(2) 休暇の取得促進

妊娠中の職員、子育て中の職員は、自分や子どもの体調の管理、予防接種や健康診断、学校行事参加など年次有給休暇をはじめとする休暇を必要とする機会が多くなります。

また、男性職員にとっても、休暇を取得し、家事や育児に積極的に関わることは、父親としての意識や責任感の醸成に結びつくだけでなく、配偶者の育児の負担を軽減させる効果もあります。

しかし、周囲があまり休暇を取得しない場合や、休暇を取得したときのバックアップ体制ができていない場合には、他の職員に迷惑がかかることを理由に休暇取得にためらいを感じる職員も多いものです。

こうしたことから、職場全体で、休暇を取得しやすい環境づくりを行っていくことは、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を保つために大変重要なことです。

① 年次有給休暇の取得促進

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
休暇計画表の作成	所属長	四半期ごとに休暇計画表を作成し、計画的な使用を促進することとします。	休暇の取得促進の通知に併せて、休暇計画表の作成を依頼し、常に職員が見える場所に掲示するなど、計画的な使用をお願いしています。	休暇を含めた家主スケジュールを可視化できる環境の検討を進めます。
	全職員	計画を立てる際は、自分が休めることと周りの職員が休めることを同時に配慮します。また、計画した休暇は積極的に取得するよう努めます。		

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
休暇を取得しやすい環境の整備	所属長	休暇取得の際に業務に支障が出ないよう、他の職員の代わりができる環境を整えるなど、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。	各職場において、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに取り組んでいます。	引き続き、各職場において、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに取り組んでいきます。
	人 事 担 当	庁議等の場において、定期的に年次有給休暇の取得促進、事務分掌の平準化及び相互応援体制に配慮した職場づくりを徹底させることとします。	ワーク・ライフ・バランスや仕事の効率化に関する記事をグループウェアに定期的に掲載し、職員の意識啓発に努めています。	引き続き、意識啓発に努めるとともに、庁議等の場で休暇取得状況を報告し、取得促進に努めていきます。
家族のための休暇取得の促進	全職員	育児や家庭生活のために、次のような時に年次有給休暇を取得するよう努めます。 (例) 学校行事やPTA活動、家族の誕生日、子どもの長期休暇等	各職場において、取り組んでいます。特に、夏季期間中は、夏季休暇と併せた年次有給休暇の取得促進を依頼しています。	引き続き、各職場において、取り組んでいきます。
連続休暇の取得の促進	全職員	次のような時に年次有給休暇を利用し、連続休暇を取得するよう努めます。(例) ゴールデンウィーク、月曜日や金曜日、年末年始	各職場において、取り組んでいます。	引き続き、各職場において、取り組んでいきます。
イクメンチャレンジ	子育て世代の男性職員	休暇の新設ではなく、既存の年次有給休暇制度を活用して、子どもの夏休み期間等に、子育てや家事に積極的にチャレンジする取組を行います。	年次有給休暇や夏季休暇を活用した、子どもと一緒に取り組める活動プログラムを提案しました。	引き続き、子どもと一緒に取り組める活動プログラムを提案していきます。

指 標	平成 20 年	平成 21 年	平成 22 年	平成 23 年 (現状値)	平成 26 年目標値
年次有給休暇の平均取得日数 (平成 20 年度比)	12.2 日 (-)	11.5 日 (▲5.7%)	11.4 日 (▲6.6%)	11.4 日 (▲6.6%)	14.6 日 (平成 20 年から 20%増加)

② 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進

就学前の子どもが病気等の場合に、その看護を行うため特別休暇（1年に5日、就学前の子どもが2人以上の場合は、10日）を取得することができます。制度を周知徹底するとともに、特別休暇を円滑に取得できる環境の整備が必要です。

具体的な取組	実施者	取組内容	今年度の実施状況	次年度の対応
子どもの看護を行うための特別休暇を円滑に取得できる環境の整備	全職員	子どもの突発的な病気の際には、子育て中の職員が休暇を取得できるよう、職場全体で支援します	各職場において、配慮に努めています。 平成 23 年の状況 対 象 337 人 取得者 60 人 (17.8%) 平均取得日数 3.6 日	引き続き、各職場において、配慮に努めていきます。

3 その他の次世代育成支援対策

(1) 子育てに配慮した柔軟な勤務時間制度の実現

保育園送迎等を行う職員の希望にできるだけ配慮した勤務時間の指定が行えるような、「早出遅出勤務時間制度」の導入

を検討します。また、育児短時間勤務制度についても、制度を周知徹底するとともに、制度を円滑に取得できる環境の整備が必要です。

○平成 22 年 7 月に、「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務制度」を新設しました。

(平成 23 年度の利用実績)

- ・早出遅出勤務制度・・・2 人 (30 分遅出 1 人、45 分遅出 1 人)
- ・育児短時間勤務制度・・・0 人

(2) 子育てをしている職員に対する人事異動についての配慮

自己申告書等により、職員本人及び家族の健康状態等の把握に努め、可能な限り配慮していくこととします。

○平成 23 年 12 月に、育児休業中の職員も含めて、必要に応じて「自己申告書」を提出してもらいました。

可能な限り、人事異動等において配慮を行っていきます。

(3) 庁内託児施設

運営方法、設置場所など検討すべき課題が多くあるため、直ちには結論が出ない状況です。

今後、他市の動向を見つつ、設置の可能性を模索しながら、引き続き検討します。

○現在のところ、具体的な検討まで至っていません。

(4) 固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

社会には多様な考え方があることが理解でき、また、子育て中の職員だけでなくすべての職員がワーク・ライフ・バランスの取れた生活ができるような職場づくりを目指し、引き続き意識啓発を行います。

○平成 23 年 7 月に、施策を実施する際に、男女共同参画社会の形成への影響について適切に配慮できるよう、「男女共同参画職員研修」を開催しました。

また、グループウェアで、定時退庁日のお知らせに併せて、ワーク・ライフ・バランスや男性の育児参加に関する記事を掲載し、職員の意識啓発に努めています。

(5) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

特定事業主行動計画に積極的に取り組みながら、地域の方々の子育て支援や、地域における子育て支援活動等への参加へと発展させていきたいと思います。

○子育てに関するものにかかわらず、地域活動や地域行事には、積極的に参加するように周知しています。

参 考 資 料

***1 次世代育成支援対策推進法(平成 15 年 7 月 16 日)(法律第 120 号)**

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れ、かつ、育成される環境の整備を図るため、平成 15 年 7 月「次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）」が成立しました。（平成 27 年 3 月末までの時限立法です。）

同法に基づき、各地方公共団体による「地域行動計画」、各企業による「一般事業主行動計画」に加えて、国及び地方公共団体の機関（各任命権者）も職員を雇用する立場から「特定事業主行動計画」を策定し、遅滞無く公表（対外的に）することが義務付けられています。

国及び地方公共団体の機関（各任命権者）が策定する「特定事業主行動計画」は、① 職員のニーズを十分に反映し、機関をあげて取り組むといった「計画策定のプロセス」、② 可能な限り定量的な目標を掲げた総合的・具体的、かつ、有効性のある行動計画を策定するといった「計画の内容」の両面において、社会全体における次世代育成支援対策の牽引役としての積極的な対応が必要とされています。

(法関係分抜粋)

第19条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの(以下「特定事業主」という。)は、政令で定めるところにより、行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画(特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画をいう。以下この条において同じ。)を策定するものとする。

2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

1 計画期間

2 次世代育成支援対策の実施により達成しようとする目標

3 実施しようとする次世代育成支援対策の内容及びその実施時期

3 特定事業主は、特定事業主行動計画を策定し、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

4 特定事業主は、特定事業主行動計画を策定し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。

5 特定事業主は、毎年少なくとも一回、特定事業主行動計画に基づく措置の実施の状況を公表しなければならない。

6 特定事業主は、特定事業主行動計画に基づく措置を実施するとともに、特定事業主行動計画に定められた目標を達成するよう努めなければならない。

*2 次世代育成支援に関する各種制度

① 妊産婦への配慮(男女雇用機会均等法、労働基準法)

- ・女性労働者が妊娠すると、女性自身と子どもの健康のため、定期的に健康診査を受けるための必要な時間を確保しなければなりません。
- ・妊娠中の女性労働者が、主治医から通勤緩和や休憩時間の延長、勤務時間の短縮、休業などの指導を受けた場合には、必要な対応策をとらなければなりません。
- ・妊娠中の女性労働者が請求した場合には、時間外労働、休日労働、深夜業をさせることはできません。
- ・妊娠中の女性労働者が請求した場合には、他の軽易な業務へ転換しなければなりません。
- ・妊産婦については、重量物を取り扱う業務や有害ガスを発散する場所での業務などの危険有害業務に就かせることはできないことになっています。
- ・男女雇用機会均等法の母性健康管理の措置や労働基準法の母性保護措置を受けたこと等を理由として、解雇その他の不利益取り扱いをすることは禁止されています。

② 霧島市の出産・育児に係る休暇・休業制度について(国家公務員の制度に準じています。)

・育児休業(無給)

3歳に満たない子を養育するために、3歳の誕生日の前日まで休業できる制度です。

3歳に満たない子を養育する職員であれば、男女を問わず、配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況にかかわらず、最長でその子が3歳の誕生日の前日まで、その子につき原則として1回に限り育児休業を取得することができます。また、原則1回の延長が可能です。

・育児短時間勤務制度

小学校就学の始期に達するまでの子どもを養育する常勤職員について、育児のための短時間勤務を行うことができる制度です。

勤務のパターンは、職員の希望により、① 1日当たり3時間55分(週5日 19時間35分勤務)、② 1日当たり4時間55分(週5日 24時間35分勤務)、③ 1日当たり7時間45分(週3日 23時間15分勤務)、④ 2日が7時間45分、1日が3時間55分(週3日 19時間25分勤務)等の勤務の形態から選択できます。

・部分休業(無給)

子が3歳の誕生日の前日まで育児をするための時間として、勤務時間の一部を休業できる制度です。正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、職員の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として取得できます。(なお、育児時間(特別休暇)を取得している職員は2時間から育児時間を減じた時間を超えない範囲内で取得できます。)

- ・ 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務

小学校就学前の子どもを養育するため、または放課後児童健全育成事業を行う施設（学童保育）に通う小学校に就学している子どもを迎えにいくため、または日常生活を営むのに支障があり介護を要する親族（配偶者・子・父母等）を 2 週間以上にわたり介護するため、勤務の開始・終了時間をあらかじめスライドさせ、勤務時間を割り振る制度です。

- ・ 特別休暇（有給）

事 由	期 間
6 6 週間(多胎妊娠の場合にあっては、14 週間)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
7 女性職員が出産した場合	出産の翌日から 8 週間を経過する日までの期間
8 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が母子保健法(昭和 40 年法律第 141 号)第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合	必要と認められる期間
8 の 2 妊娠中の女性職員が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして適宜休息し、又は補食使用とする場合	必要と認められる期間
8 の 3 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の通勤時間等の始め又は終わりにおいて必要と認められる期間
9 生後 1 年に達しない子を育てる職員が、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	1 日 2 回、1 回 30 分
10 職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。)が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までににおける 7 日の範囲内の期間
10 の 2 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 6 週間(多胎妊娠の場合にあっては、14 週間)前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内における 5 日の範囲内の期間
10 の 3 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして市長が定めるその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 の年において 5 日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあっては、10 日)の範囲内の期間