

宮崎県教育委員会特定事業主行動計画（第5期）
（子育て応援・女性の活躍推進プラン）

令和7年4月

宮崎県教育委員会

目 次

I	総論	1
1	目的	1
2	計画の対象	1
3	計画期間	1
4	計画の推進体制	1
5	推進にあたっての取組	2
II	具体的な取組	2
1	仕事と家庭の両立ができる職場環境づくり	2
2	ワーク・ライフ・バランスの推進	6
3	女性の活躍推進	8
4	計画の実施	9
III	数値目標	10

I 総論

1 目的

我が国における急速な少子化の進行や社会情勢の変化等を踏まえ、平成 15 年 7 月に「次世代育成支援対策推進法」が、平成 27 年 8 月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下、「女性活躍推進法」という。）がそれぞれ制定され、仕事と子育ての両立や女性の職業生活における活躍を支援する環境づくり等を目的とした事業主行動計画の策定が、国や地方公共団体、民間事業主に義務付けられました。

これを受け、宮崎県教育委員会も特定事業主行動計画を策定し、様々な取組を進めてきました。

男性職員の育児休業取得率及び女性管理職の割合の向上や、職員一人当たりの年次休暇取得日数の増加など、一定の成果が認められますが、一方で、超過勤務時間数が増加するなどの状況があり、引き続き、計画に基づく取組を積極的に進めていく必要があります。

このような中、令和 6 年 10 月に、次世代育成支援対策推進法における事業主行動計画策定指針の一部改正が行われ、育児休業取得状況や労働時間の状況を把握し分析した上で、その結果を勘案して新たな行動計画を策定する P D C A サイクルの確立や、育児休業取得状況及び労働時間等の状況の数値目標の設定が求められることとなりました。また、職員を取り巻く状況も大きく変化していることから、新たな特定事業主行動計画を策定します。

2 計画の対象

(1) この計画のうち、次世代育成支援対策推進法に基づく計画は、宮崎県教育委員会事務局、学校以外の教育機関（以下「事務局等」という。）及び県立学校に勤務する職員を対象とします。

(2) この計画のうち、女性活躍推進法に基づく計画は、事務局等及び県立学校に勤務する職員並びに市町村立学校に勤務する県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条に規定する職員をいう。）を対象とします。

3 計画期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 2 年間

※ 本計画は、県総合計画の基本理念を支える持続可能な行財政基盤の確立を目的とする「みやざき行財政改革プラン」と整合性を図りながら進めていく必要があることから、今回の計画期間については、みやざき行財政改革プランの終期となる令和 9 年 3 月 31 日までの 2 年間を計画期間とします。

4 計画の推進体制

(1) 特定事業主行動計画策定・実施委員会の設置

次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍を効果的に推進するため、関係所属長を構成員とした「宮崎県教育委員会特定事業主行動計画策定・実施委員会」を設置します。

(2) サポート体制の確保

仕事と子育ての両立等について、教育政策課及び教職員課に相談窓口を設置するとともに、各学校の管理職員及び事務局等の各所属人事担当者が相談対応や情報提供等を適切に実施します。

5 推進にあたっての取組

(1) 計画の周知

本計画については、職員が知り得るように電子メールによる送付や職員ポータルサイトへの掲出のほか、職員研修の際に活用するなどにより、周知に努めます。

(2) 研修、情報提供等の実施

次世代育成支援対策及び女性の活躍推進に関する社会情勢やこれらを取り巻く環境の変化などの情報収集に努めるとともに、職員に対する研修・講習、情報提供等を実施します。

(3) 職場における取組の実施

職員の仕事と子育ての両立及び女性の活躍推進に対し、各所属において、着実な取組が実施されるよう、管理職員自ら本計画を積極的に推進するものとし、

(4) 実施状況の点検・評価の実施

数値目標の達成状況や計画の実施状況の点検・評価を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映させる、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCA サイクル）を確立させ、着実に運用します。

(5) 県ホームページでの公表

本計画に基づく措置の実施状況については、毎年度その実績をホームページへの掲載により公表します。

II 具体的な取組

1 仕事と家庭の両立ができる職場環境づくり

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業及び部分休業制度等の周知

- ・ 「休暇制度の手引」、「福利厚生事務の手引」、「両立支援ハンドブック」等を通じて、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行います。
- ・ 育児休業等の育児支援制度が利用しやすくなるよう、育児休業等経験者の体験談、支援制度の活用事例や給与への影響及び育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例等について、職員に情報提供を行います。

イ 育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成

- ・ 育児休業等の制度利用者のキャリア形成・能力開発を行っていく必要があることや、円滑な制度利用のために業務を代替する職員の業務見直しや評価への配慮が求められることについての管理職員向けの情報提供や研修を実

施します。

- ・ 職員から育児休業の取得の申出があった場合、当該所属において業務分担の見直しや担当制の活用を行います。
- ・ 職員の妊娠や育児休業等の取得に関する否定的な言動は、妊娠や育児休業等の取得を阻害することから、研修や会議の機会を捉え、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止について意識啓発を図ります。

ウ 育児休業取得者がいる所属や周囲の職員に対する支援

- ・ 会計年度任用職員等の活用による適切な代替職員の確保を図ります。
- ・ 必要に応じて、代替職員として一般職員を配置します。
- ・ 組織内の業務の円滑な遂行や育休取得促進に貢献した職員に対する適切な人事評価制度について検討します。
- ・ 管理職員は、育児休業中の職員の業務を代替する職員が長時間労働等により心身の健康の不調が生じないように、適正な勤務管理をするなど、当該職員について配慮するとともに、職員自身による心身の健康保持を促します。

(2) 出産を予定している職員への支援

- ・ 管理職員は、職員から妊娠（配偶者の妊娠を含む。）の報告を受けた場合には、「両立支援ハンドブック」を配付するなど、育児休業等の制度や手続について周知を徹底します。
- ・ 出産を予定している職員は、「子育てマイプラン」等を活用して、各種休暇や育児休業等の利用計画を作成します。
- ・ 管理職員は、職員の出産予定日から3月前までに「子育てマイプラン」等を基に面談を行い、各種制度を説明することにより、仕事と子育ての両立を支援します。

(3) 不妊治療を受けやすい職場環境づくり

- ・ 特別休暇である出生サポート休暇の周知や管理職員に対する意識啓発等を通して、働きながら安心して不妊治療を受けられるよう職場環境を整えます。

(4) 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の観点から設けられている、通勤緩和休暇や妊娠障害休暇などの特別休暇等の制度について周知徹底を図ります。
- ・ 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ります。
- ・ 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います。
- ・ 妊娠中の職員がつわりなどの体調不良の際に横になれる休憩スペースの確保に努めます。
- ・ 妊娠中の職員への時間外勤務の命令については、本人の体調等に十分配慮するものとします。
- ・ 配偶者が流産・死産をした職員に対して、配偶者への支援のため、休暇を取得しやすい環境づくりに努めます。

(5) 男性の育児休業等の取得促進

- ・ 出産後の配偶者を支援するとともに男性の子育てへの主体的関わりを促

進するため、男性職員の育児休業、育児短時間勤務、部分休業、配偶者出産休暇（3日間）及び育児参加休暇（5日間）の取得を推進します。

- ・ 男性の育児休業取得期間の設定にあたっては、配偶者出産休暇及びあらかじめ取得時期を明示した年次休暇を含め、1か月以上の休暇・休業の取得を推奨します。
- ・ 配偶者が妊娠した男性職員は、「子育てマイプラン」等を活用して、各種休暇や育児休業等の利用計画を作成します。
- ・ 管理職員は、配偶者の出産予定日から3月前までに「子育てマイプラン」等を基に面談を行い、各種制度を説明することにより、仕事と子育ての両立を支援します。その際、男性職員が希望した時期に育児休業等を取得できるよう、所属内の業務分担の見直しに努めるほか、職場における理解が得られるための環境づくりに努めます。
- ・ これから育児休業を取得する可能性のある男性職員と、育児休業を実際に取得した男性職員とが意見交換できる交流機会の設定等を行います。
- ・ 育児に対する共育での意識醸成を図るため、男性の育休等取得に関するセミナーや研修等に積極的に参加するよう庁内に広く周知します。

（6） 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ・ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰を図るため、職場の直属の上司等を育児休業中の職員の支援担当者に位置付け、休業期間中も支援担当者を通じて県政全般や当該職員の所属に係る情報を随時提供します。
- ・ 管理職員は、職場復帰前に職員から「子育てマイプラン」を再度提出してもらい、育児短時間勤務や部分休業等の利用意向を十分に確認するなど、復帰後の仕事と子育ての両立を支援します。さらに、復帰前の個別面談を通して、復帰後の働き方や今後のキャリアプランについて本人の意向を十分に確認するなど、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を行います。
- ・ 育児休業中の職員や支援担当者が気軽に相談できる職場復帰支援窓口を設置します。
- ・ 事務局等においては、育児休業中の職員がスマートフォンやタブレット端末から業務用パソコンを使える「リモートアクセス」の利用を促進します。
- ・ 育児短時間勤務や部分休業等の制度を活用した職場復帰パターンを複数示したロールモデルを作成します。
- ・ 管理職員は、職場復帰後における業務分担の見直しを適宜実施するなど、育児休業から復帰した職員が働きやすい職場環境の整備に努めます。
- ・ 必要に応じて、代替職員を出産休暇の前から育児休業復帰後まで配置するなど、出産休暇や育児休業を取得する職員の負担軽減策を図ります。

（7） 子育てしやすい環境の整備

ア 子育てに配慮した勤務時間の設定及び活用事例の紹介等について

- ・ テレワークや時差出勤等の制度の積極的な活用のほか、勤務間インターバル制やフレックスタイム制など新たな制度の導入についても検討し、職員個々の事情に合わせた柔軟な働き方を実現することで、ワーク・ライフ・バランスの向上を図り、心身共に健康で能力を発揮できる環境を整備します。

- ・ 子育て中は、テレワークや時差出勤等の柔軟な働き方へのニーズが高まることから、デジタル技術を活用した環境の整備に努めていきます。
- ・ テレワークや時差出勤等の制度の活用事例を紹介するとともに、制度を活用する世代が意見交換や交流できる場の設定やコミュニティ形成の支援について検討します。
- ・ 管理職員は、子育て中の職員が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ないように、適正な勤務管理をするなど、当該職員について配慮するとともに、職員自身による心身の健康保持を促します。

イ 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務制限の制度周知

- ・ こどもの規則的な生活習慣の確立等のため、小学校の始期に達するまでのこどもを養育する職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する次の制度について、一層の周知徹底を図ります。
 - ① 職員が請求した場合、時間外勤務を免除されること。
 - ② 職員が請求した場合、時間外勤務が1月24時間、1年150以内に制限されること。
 - ③ 職員が請求した場合、深夜勤務が免除されること。

ウ こどもの看護等を行う職員のための特別休暇の取得の促進

- ・ 子の看護等休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員が、100%取得できる職場環境を整備します。

エ こどもや家庭の状況に応じた両立支援の実施

- ・ 職員のこどもに障がい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支援を実施します。

オ その他

- ・ 育児中の職員のための通勤用駐車場の確保に配慮します。

(8) 転勤及び宿舍の貸与における配慮

- ・ 職員の子育ての状況に配慮した人事上の配慮に努めます。
- ・ 子育てをしている職員に対して、仕事と子育ての両立にも配慮した宿舍の貸与に努めます。

(9) こどもとふれあう機会の充実

- ・ 「こども職場参観日」など、こどもが職員の働いているところを実際に見ることができる機会の確保に努めます。
- ・ 「子育て応援デー」や「育児の日」の活用等を通じ、家庭や地域のこどもたちとのふれあいを促進します。
- ・ 運動会等のレクリエーション活動の実施に当たっては、職員の子どもを含めた家族全員が参加できるようにします。

(10) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

- ・ 県民に対する施策として実施される講座・講演会等の子育て支援策について、職員やその家族も活用できるよう情報提供に努めます。

(11) 安全で安心してこどもを育てられる環境の整備

- ・ こどもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援のためのボランティア活動等への職員の積極的な参加を支援します。

(12) こどもを交通事故から守る活動の実施や支援

- ・ こどもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援するとともに、公務に関し自転車の運転を行う者に対する交通安全教育等を行います。

2 ワーク・ライフ・バランスの推進

(1) ワーク・ライフ・バランスの理念の啓発及び周知

- ・ 職員がやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、多様な生き方が選択・実現できる社会づくりのため、「ワーク・ライフ・バランス」の理念を啓発・周知します。

(2) 業務の見直しによる生産性向上・職員の負担軽減

- ・ 業務の抜本的な見直しやICT活用等により、事務を簡素・効率化することで、生産性向上や職員の負担軽減を図り、職員が能力を十分に発揮し、モチベーションを高く持ち働くことができる環境を構築します。
- ・ AIやRPA等のICT、アウトソーシングを活用した業務の効率化やタブレット端末の活用、デジタルツールを活用したオンライン会議の利便性の向上による利用拡大などの業務改革を推進します。

(3) 時間外勤務の縮減

恒常的な長時間勤務は、職員の健康に悪影響を及ぼすだけでなく、良好なワーク・ライフ・バランスを困難にするものであり、改善に向けた取組が重要です。このような観点から、時間外勤務の縮減に取り組みます。

ア 時間外勤務の適正な管理と縮減のための意識啓発等

- ・ 管理職員は、「時間外勤務命令の上限時間等に関する規則」（平成31年宮崎県人事委員会規則第5号）が制定されて職員の時間外勤務の上限が定められた趣旨を十分理解し、パソコン利用時間の確認等により職員の勤務時間を適正に把握し、日頃から所属の実情に応じた業務マネジメントに取り組めます。
- ・ 管理職員は、時間外勤務に係る事前命令を徹底するとともに、業務の進捗状況や勤務の終了時刻等の事後確認により、時間外勤務を適正に管理します。
- ・ 時間外勤務の事前命令を受けた職員は、命令時間内に業務を終えるよう、効率的な業務処理に努めます。
- ・ 人事所管課は、所属毎の時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務の多い所属には注意喚起を行います。

- ・ 事務局等においては、時間外勤務が常態化している職員やパソコン利用時間と勤務時間のかい離が著しく大きい、もしくは頻繁にある職員については、管理職員が個別面談を行い、必要に応じて担当制を活用して職員配置を変更するほか、効率的な事務処理の指導・助言や業務分担見直しなどの必要な対策を講じます。

イ 定時退庁の推進

- ・ 事務局等においては、「一斉消灯デー」（毎週水曜日）及び「子育て応援デー」（毎月5日及び毎週水曜日）の定時退庁日及び「育児の日」（毎月19日）において、館内放送等により意識の高揚を図るとともに、管理職員が率先して定時退庁を行います。
- ・ 学校においては、各学校の定時退庁日を設定するなど、退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・ 管理職員の指導により、原則として定時以降の業務の指示や協議等を行わないこととし、管理職員の定時退庁を促す声掛け等により、定時退庁の実施徹底を図ります。
- ・ 人事所管課は、定時退庁ができない職員が多い所属に対し、注意喚起を行います。

ウ その他

- ・ 時間外勤務の多い職員に対して健康管理医による面接指導を積極的に勧めます。

(4) 休暇の取得の促進

育児の過程において、こどもとふれあう時間を大切にすることは重要なことです。このような観点から、育児休業や産前産後の期間における特別休暇のみならず、積極的な年次休暇の取得の促進に取り組みます。

ア 年次休暇の取得の促進

- ・ 各所属における会議等において、定期的に休暇の取得促進を徹底する等、職場の意識改革を行います。
- ・ 管理職員は、職員の年次休暇の取得状況を把握するとともに、所属の四半期ごとの計画表をとりまとめて職員に周知することにより、計画的な年次休暇の取得を指導します。
- ・ 各所属の業務計画をできるだけ早期に策定・周知することにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図ります。
- ・ 職員が安心して年次休暇の取得ができるよう、業務処理において相互応援ができる体制を整備します。
- ・ 人事所管課は、年次休暇の取得状況の確認を行い、取得が少ない所属については、注意喚起を行います。

イ 連続休暇等の取得の促進

- ・ 休暇計画表の作成により、ゴールデン・ウィークなどの大型連休、土曜日・日曜日や国民の祝日と組み合わせた年次休暇の取得を促進します。
- ・ 事務局等においては、7月から10月の期間に、夏季休暇（5日間）と連

続して、夏季リフレッシュ年休（４日間）及び年次休暇を併せて活用することにより、長期休暇の取得促進を図ります。また、年末年始の休日に併せた年次休暇の取得を促進します。

- ・ 学校においては、夏季休業中の１週間程度を県内一斉のリフレッシュウィークとし、この期間に連続３日以上为学校閉庁日を設けて、教職員の連続休暇の取得を促します。
- ・ 職員やその家族の誕生日等の記念日やこどもの学校行事、春・夏休み等における年次休暇等の取得促進を図ります。
- ・ 勤続年数が１０年、２０年及び３０年を超えた節目の年に取得できる永年勤続リフレッシュ年休（５日間）の一層の取得促進を図ります。
- ・ ゴールデン・ウィーク等の連休期間やお盆期間中は、緊急・やむを得ない場合を除き、会議を開催しないこととします。

（５）テレワークや時差出勤等による柔軟な働き方の実現

- ・ テレワークや時差出勤等の制度の積極的な活用のほか、勤務間インターバル制やフレックス制など新たな制度の導入についても検討し、職員個々の事情に合わせた柔軟な働き方を実現することで、ワーク・ライフ・バランスの向上を図り、心身共に健康で能力を発揮できる環境を整備します。〔再掲〕
- ・ 事務局等においては、本庁サテライトオフィスの利用促進により出張時の負担軽減と業務の効率化を図ります。

（６）固定的な性別役割分担意識等の是正やハラスメント防止のための取組

- ・ 固定的な性別役割分担意識等の是正やハラスメントの防止について、管理職員への研修等を通じた意識啓発を行うとともに、管理職員による相談、情報提供を行います。
- ・ 各年齢層に対して、研修を通じた意識啓発を行います。
- ・ セクシュアル・ハラスメントなどのあらゆるハラスメント防止のため、ハラスメントの防止等に関する要綱や各種研修などによる職員への十分な周知や職場点検の実施により、ハラスメントが起きない組織風土づくりに努めるとともに、万が一発生した際には、迅速かつ適切な対応を徹底します。

（７）働きやすく魅力的な職場環境の整備

- ・ ペーパーレスやデジタル環境の整備を通して、業務の効率化や生産性の向上、さらには職場の魅力を向上させることを目的に、執務環境等の整備について検討します。

３ 女性の活躍推進

（１）女性職員の登用やキャリア形成の支援

- ・ 意欲を持って仕事に取り組む女性職員が、その能力を最大限発揮し活躍するための支援を行うとともに、登用につながるような職域の拡大や、多様な経験を積むことができるジョブローテーションを実施し、女性の登用に努めます。
- ・ 所属との面談を通して、育児休業を取得する女性職員等に対し適切なキャリアパスを提示し、キャリア形成を支援します。
- ・ 育児休業中の職員が円滑に職場復帰できる環境の整備をはじめ、女性職員が多様な働き方を実現できる職場環境づくりに取り組みます。

(2) 相談体制の充実

- ・ 教育政策課及び教職員課に相談窓口を設置し、相談体制の充実を図ります。
- ・ 同世代間の職員が意見交換できる機会の確保に取り組みます。

(3) 女性職員が働きやすい職場環境の整備

- ・ 女性特有の体の不調に対し、特別休暇であるライフサポート休暇の周知に努め、安心して働ける職場環境づくりに取り組みます。

(4) 採用における取組

- ・ 上記(1)～(3)の取組により女性が活躍でき魅力のある職場であることを発信し、女性受験者数及び女性採用者数の確保に努めます。

4 計画の実施

上記1(9)から(12)までについては、次世代育成支援対策推進法、上記3については女性活躍推進法、それ以外については、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく計画として実施するものとします。

Ⅲ 数値目標（いずれも目標達成年度は令和8年度）

1 仕事と家庭の両立ができる職場環境づくり

男性の育児休業取得率	50%	(R5年度実績：19.1%)
事務局等における 2週間以上の男性の育児休業取得率	80%	(R5年度実績：36.4%)

2 ワーク・ライフ・バランスの推進

時間外業務時間が一月当たり 45時間未満の職員の割合	校長 90%	(R4年度実績：73.7%)
	副校長・教頭 75%	(R4年度実績：13.3%)
	教諭等 85%	(R4年度実績：67.9%)
	事務職員 100%	(R4年度実績：92.7%)
	事務局等職員 100%	(R4年度実績：84.2%)
職員1人当たりの年次休暇取得日数	16日	(R4年実績：12.7日)

3 女性の活躍推進

事務局等職員の副主幹ポスト職以上に占める女性の割合	23.0%	(R5年度実績：21.9%)
教職員の校長、副校長及び教頭に占める女性の割合	校長 17.7%	(R5年度実績：13.0%)
	副校長及び教頭 27.6%	(R5年度実績：20.4%)