

**次世代育成支援及び
女性の職業生活における活躍の推進に関する
特定事業主行動計画【第2次】
(令和3年度～令和6年度)**

令和3年3月
宮崎県後期高齢者医療広域連合

1 はじめに

この計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）第 19 条及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）第 19 条に基づき宮崎県後期高齢者医療広域連合長が策定する特定事業主行動計画である。

宮崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）は、県内各市町村から派遣された職員で構成される連合組織である。この特殊性のある職場において、男女の区別なく職員が仕事と生活（子育てなど）を両立できるより良い職場の環境整備を進めることを目的とする。

広域連合では、平成 28 年 3 月に策定した「宮崎県後期高齢者医療広域連合における次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画及び、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画」により取り組みを進めてきたが、5 年を経過し当初の計画期間を終了するため、目標達成状況や社会情勢を踏まえて改めて策定するものである。

2 計画期間

この計画の期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 4 年間とする。

次世代法は、平成 17 年度から平成 26 年度までの 10 年間の時限法とされていたが、令和 6 年度まで 10 年間延長された。女性活躍推進法は、平成 28 年度から令和 7 年度までの 10 年間の時限法である。

次世代法と女性活躍推進法の一体的な行動計画とするため、令和 6 年度までの 4 年間の計画の期間とする。

3 計画の推進体制

この計画は、広域連合事務局に勤務する常勤及び会計年度任用職員全員を対象とする。

広域連合では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するために、総務課が各年度における実施状況の把握、点検及び公表を実施し、状況に応じ係長以上による会議等において今後の対策や計画の見直しを図るものとする。

4 状況把握及び分析

次世代法第 19 条第 2 項及び女性活躍推進法第 19 条第 3 項に基づき、広域連合事務局において、それぞれの職員の職業生活と家庭生活の両方の結果及び女性職員の活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った。

(1) 採用関係

【採用した職員に占める女性職員の割合】

事務局職員については、地方自治法第 252 条の 17 第 1 項に基づき、宮崎県内の市町村から派遣された職員で構成されているため、採用はない。

非常勤職員（嘱託職員及び臨時職員並びに会計年度任用職員）については、平成 28 年から令和 2 年度までに採用した女性職員の割合は 100%となっている。

【職員に占める女性職員の割合】

当広域連合事務局の職員に占める女性職員の割合については下表のとおりである。

(上段：人、下段：%)

役職	H28 年度			H29 年度			H30 年度			R 元年度			R 2 年度		
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計
事務局長	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1
	100%	0%		100%	0%		100%	0%		100%	0%				
次 長	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1
	100%	0%		100%	0%		100%	0%		100%	0%				
課 長	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	1	1	2
	100%	0%		100%	0%		100%	0%		50%	50%				
課長補佐	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1
	100%	0%		100%	0%		0%	100%		0%	100%				
係 長	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3
	100%	0%		100%	0%		100%	0%		100%	0%				
主 査	9	4	13	8	6	14	8	6	14	8	6	14	8	5	13
	69%	31%		57%	43%		57%	43%		57%	43%		61%	39%	
主 任	3	0	3	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	1	3
	100%	0%		100%	0%		100%	0%		100%	0%		67%	33%	
非常勤職員	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	5	5	0	4	4
	0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%	
合 計	20	8	28	18	10	28	17	11	28	17	12	29	16	12	28
	71%	29%		64%	36%		61%	39%		59%	41%		57%	43%	

近年の自治体における女性職員の採用・登用が増えていることに伴い、県内の市町村から派遣された職員で構成される当広域連合においても、事務局全体の女性職員の割合は緩やかではあるが増加傾向にある。また、当広域連合事務局では課長以上の職を指す管理的地位にある職員についても、令和2年度に女性職員が1名配属となっている。

【離職率及び継続勤務年数の男女の差異】

事務局職員については、協定により原則3年の派遣期間であり、男女の区別によって派遣期間を定めてはいないことから差異はない。

嘱託職員及び臨時職員並びに会計年度任用職員についても、男女の区別により契約期間を定めてはいないことから差異はない。

(2)仕事と家庭の両立関係

【育児休業取得率及び平均取得期間】

平成28年度から令和2年度までの5ヶ年において、取得した職員は男女ともに0人で、取得率は0%となっている。

【男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率及び平均取得日数】

男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得状況については下表のとおりである。

		H28年度	H29年度	H30年度	R元年度
配偶者出産休暇 (付与日数2日)	対象者数	2人	1人	1人	2人
	取得者数	1人	1人	1人	2人
	対象者数に対する取得割合	50%	100%	100%	100%
	平均取得日数	1日	2日	0.8日	2日
	付与日数に対する平均取得割合	50%	100%	40%	100%
育児参加のための休暇 (付与日数5日)	対象者数	2人	1人	1人	2人
	取得者数	0人	1人	0人	2人
	対象者数に対する取得割合	0%	100%	0%	100%
	平均取得日数	0日	2.8日	0日	3.35日
	付与日数に対する平均取得割合	0%	56%	0%	67%

配偶者出産休暇、育児参加のための休暇については、年次休暇によって賄われているものもあると思われる。特に育児参加のための休暇については、付与日数の5日を100%取得した職員はいなかった。

※ 配偶者出産休暇 ～ 妻の出産時に2日の範囲内で取得可能な休暇

※ 育児参加のための休暇 ～ 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日の範囲内で取得可能な休暇

(3)長時間勤務

【職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務】

管理職及び非常勤職員を除いた職員（20名）の時間外勤務の状況については下表のとおりである。

○平成28年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
平均	2:17	2:10	7:18	5:34	0:54	1:39	1:47	10:03	10:03	1:03	3:46	1:30	48:07
最大	17:45	19:15	51:00	25:00	3:45	9:30	15:00	60:45	65:00	7:45	25:15	15:15	278:45
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

○平成29年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
平均	3:30	0	5:36	1:37	1:39	1:25	0	4:16	1:14	1:53	6:52	0:30	28:34
最大	13:45	0	40:30	11:00	14:30	10:30	0	29:15	10:00	10:00	28:00	6:00	93:30
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

○平成30年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
平均	5:36	2:20	4:30	4:10	1:24	2:45	1:18	2:03	2:34	0:54	1:58	9:18	38:54
最大	37:30	22:30	33:45	35:30	14:15	15:30	11:00	21:15	21:45	8:00	11:30	25:30	126:00
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1:00

○令和元年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
平均	6:40	2:11	5:44	4:25	0:19	3:24	5:00	2:47	1:38	0:36	7:01	1:29	41:18
最大	22:15	14:00	26:45	22:00	3:00	11:00	21:00	23:45	10:15	4:30	28:00	12:00	97:45
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

特定事業主行動計画（第一次）策定当初には、業務分担や業務繁忙時期等により、時間外勤務が月に 60 時間を超える職員もいたが、令和元年度では月に最大 28 時間まで抑えられている。しかし、年間平均では令和元年度で再び 40 時間を超えており、徐々に増加している傾向にある。

令和元年度以降、超過勤務を命じることができる上限を超えて命じられて勤務した職員は 0 人で、管理的地位にある職員の時間外勤務については発生していない。

【年次休暇の取得】

年次休暇の取得状況については下表のとおりである。

事務局職員は派遣元の自治体で管理が年度管理（4月～3月）の場合と暦年管理（1月～12月）の場合があるため、各年度での取得日数と割合で集計を行った。

非常勤職員は派遣職員よりも年間付与日数が少なく、また勤務年数により付与される日数に違いがあることから、年間付与日数に対する取得割合のみで集計を行った。

事務局長は、派遣元で嘱託職員として雇用後派遣されており、非常勤職員と同様に年間付与日数が少ないことから、非常勤職員の集計に加えた。

○年間取得日数（事務局職員【事務局長を除く】）

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度
一人当たりの平均取得日数	16.3 日	16.1 日	13.5 日	13.2 日
一人当たりの平均取得日数割合	81.5%	80.5%	67.5%	66.0%
最大取得日数	32.8 日	26.3 日	26.6 日	25.4 日
最大取得日数割合	164.0%	131.5%	133.0%	127.0%
最小取得日数	3.1 日	5.5 日	3.1 日	5.3 日
最小取得日数割合	15.5%	27.5%	15.5%	26.5%

○年間付与日数に対する取得率（非常勤職員等）

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度
一人当たりの平均取得日数割合	74.4%	91.4%	74.6%	103.0%
最大取得日数割合	100%	123.9%	100%	157.6%
最小取得日数割合	57.8%	56.6%	18.8%	42.1%

事務局職員の取得状況については、平均取得日数が年々減少しており、また最も少ない職員については、1 年間で 3～5 日程度しか取得しておらず、最も取得した職員と比べ 20～30 日近く差が生じている。

非常勤職員等の取得状況については、令和元年度に平均取得日数率が 100% を超えているが、最も少ない職員の取得割合が約 40% と低くなっている。

5 具体的な取り組みと数値目標

「4 状況把握及び分析」の結果を基に、男女の区別なく能力を発揮するとともに、健康で充実した生活が送れる職場環境の整備や職員の意識改革を推進するため、次のとおり目標を設定する。

【数値目標 1】

職場に占める女性職員の割合を 50%にする。

【取組内容】

①女性職員の派遣依頼

広域連合は、県内市町村の派遣職員で構成されているため、最終的な人選決定は派遣元市町村にあるが、派遣依頼の際、女性職員の派遣を積極的に依頼し、女性の職域拡大や意欲向上を図る。

②会計年度任用職員の積極的な女性職員採用

会計年度任用職員については当事務局での採用となる。女性の積極的な採用に努めることで、女性の力を最大限に活用して組織の活性化への推進を図る。

【数値目標 2】

男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率及び付与日数取得割合を 100%にする。

【取組内容】

①男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得促進

男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を取得しやすくなるよう、対象となる職員に所属長が積極的に休暇取得を促す。

②育児休業等を取得しやすい職場環境の整備

所属長は、男女問わず出産及び育児、介護等を抱える職員からの相談に応じるとともに、業務分担の見直しによる負担軽減や、育児休業などの各種休暇について積極的に休暇取得を促すなど、職場全体での応援体制づくりに取り組むことで、職員の子育てを組織全体で支えていく意識を持ち、子育てにかかわる職員が安心して休暇を取得できる環境づくりに努める。

【数値目標 3】

一人当たりの年間時間外勤務時間を 40 時間以下にする。

【取組内容】

①時間外勤務に対する意識の共有

原則 22 時以降の深夜勤務は禁止とし、限られた時間に集中的・効率的に業務を行えるよう、事務の簡素化等を推進するなど、職員全体で時間外勤務削減の意識の共有を図る。

②時間外勤務を減らす職場環境の整備

所属長は、職員の時間外勤務状況を把握し、特定の職員のみが時間外勤務をすることがないように業務分担の平準化に努め、必要があれば見直しをするなど、業務改善による効率的な事務執行及び事務処理体制の適正な人員配置に努める。

【数値目標 4】

年間付与日数に対する一人当たりの年次休暇所得日数割合を 80%以上にする。

【取組内容】

①リフレッシュ休暇の推進

家族と触れ合う機会や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 日以上の子次休暇を取得することを推進する。

②行事に合わせた休暇取得の推進

子どもの行事や家族の記念日、ゴールデンウィークや年末年始など行事に合わせた年次休暇の取得推進に努める。

③休暇を取得しやすい職場環境の整備

所属長は、職員の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を指導するとともに、特定の職員が休暇を取得することで業務が滞ることがないように、職員同士が業務における情報等を共有するなど職場環境づくりに努める。