

**岐阜県後期高齢者医療広域連合
特定事業主行動計画**

令和2年3月

岐阜県後期高齢者医療広域連合

岐阜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及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画

令和 2 年 3 月 23 日
岐阜県後期高齢者医療広域連合長

本計画は、職員の職業生活と家庭生活との両立を図ること並びに女性職員が自らの意思によって職業生活を営み、個性や能力が十分に発揮される職場環境の整備を推進するため、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）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、岐阜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す。

I 計画期間

本計画の期間は、令和 2 年度から令和 4 年度までとします。

II 実施体制

本計画を効果的に推進するため、毎年度、総務課において取組の実施状況及び数値目標の達成状況を点検・評価し、職員に周知するとともに、その意見を取り入れながら必要に応じて取組の見直し等を検討します。

III 状況把握と分析

女性活躍推進法第 19 条第 3 項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の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号）第 2 条に基づき、当広域連合職員の職業生活と家庭生活の両立支援及び女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、分析を行いました。

1 採用した職員に占める女性職員の割合

(1) 常勤職員

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 17 の規定に基づき、県内市町村（以下「派遣元」という。）から派遣された職員で構成されているため、採用はありません。

(2) 非常勤職員

短時間勤務職員として当広域連合で独自に採用している非常勤職員について、これまで全て女性職員を採用しています。

2 平均した継続勤務年数の男女の差異

(1) 常勤職員

1と同様の理由により、継続勤務年数は派遣元で把握することになります。当広域連合における派遣年数は概ね2年間であり、男女の区別により派遣期間を定めることはないため、差異はありません。

(2) 非常勤職員

非常勤職員は、勤務する期間を1年以下として採用しており、当該期間に男女の区別をしていないため、差異はありません。

3 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間数及び月の上限を超えて勤務した職員数

職員一人当たりの平均時間外勤務時間数は以下のとおりです。平成30年度の平均時間外勤務時間数は、平成29年度と比較し、ほぼ横ばいとなっています。

【平成30年度】

平均時間外勤務時間（単位：時間）

区分	人数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
男	20	22.20	17.65	26.05	15.25	9.60	14.25	15.50	12.10	14.60	12.10	11.00	9.10	14.95
女	2	6.00	10.50	12.00	5.00	0.50	0.50	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.50	3.08
計	22	20.73	17.00	24.77	14.32	8.77	13.00	14.09	11.00	13.36	11.00	10.00	8.41	13.87

月の上限を超えて勤務した職員数（単位：人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
職員数	4	0	5	1	1	2	1	0	0	1	1	0	16

【平成29年度】

平均時間外勤務時間（単位：時間）

区分	人数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
男	20	22.95	18.40	21.60	17.70	7.80	9.55	9.15	11.45	14.85	12.80	14.95	18.30	14.96
女	2	16.00	4.50	18.00	10.50	0.00	1.50	0.50	0.00	1.00	0.50	1.00	0.00	4.46
計	22	22.32	17.14	21.27	17.05	7.09	8.82	8.36	10.41	13.59	11.68	13.68	16.64	14.00

月の上限を超えて勤務した職員数（単位：人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
職員数	2	0	1	0	0	0	0	1	1	2	3	2	12

4 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

管理的地位とは課長級以上の職を指し、これまで管理的地位の職員として派遣元から派遣された女性職員はいませんでした。なお、当広域連合から派遣元に職員の派遣依頼をする際の男女の差異はありません。

5 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及び伸び率

職員の男女別は派遣元の判断により派遣するものであり、当広域連合として選択できません。

(上段：人、下段：%)

職名	平成30年度			平成29年度		
	男	女	計	男	女	計
事務局長	1	0	1	1	0	1
	100	0	100	100	0	100
事務局次長	1	0	1	1	0	1
	100	0	100	100	0	100
課長	4	0	4	4	0	4
	100	0	100	100	0	100
係長	4	0	4	4	0	4
	100	0	100	100	0	100
主査	14	2	16	11	2	13
	87.50	12.50	100	84.62	15.38	100
主任	2	0	2	5	0	5
	100	0	100	100	0	100
合計(人数)	26	2	28	26	2	28
(平均)	92.86	7.14	100	92.86	7.14	100

※会計管理者兼会計課長は「課長」に含む

6 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間の分布状況

育児休業を取得した職員はいません。

なお、育児休業の取得対象職員について、把握していません。

7 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得率及び合計取得日数の分布状況

配偶者の出産に伴う休暇（以下「配偶者出産休暇」という。）及び育児参加のための休暇（以下「育児参加休暇」という。）の取得状況は以下のとおりです。

(上段：人、中段：人、下段：%)

区分	内訳	平成30年度	平成29年度
配偶者出産休暇	取得職員	0	1
	取得対象職員	0	1
	取得率	-	100
育児参加休暇	取得職員	0	1
	取得対象職員	0	1
	取得率	-	100

なお、取得上限日数は、配偶者出産休暇が2日間で、育児参加休暇が5日間です。平成29年度に取得した職員の取得日数は、配偶者出産休暇を2日間、育児参加休暇を5日間で、各休暇を全て取得しました。

8 セクシャル・ハラスメント等対策の整備状況

セクシャル・ハラスメント等に関する方針または指針等は策定されていませんが、職員が抱える様々な悩みや問題等について、各職員に対する職場環境のアンケート調査及び管理職員による個人面談を通じて、相談できる機会を設けています。

9 職員一人当たりの年間の年次有給休暇取得状況

年次有給休暇の取得状況は、以下のとおりです。平成30年度の職員一人当たりの年間の取得日数は、平成29年度と比べてやや減少しています。また、職員ごとの取得状況を比較すると、取得日数に大きな差が生じています。

(単位：日)

項目	平成30年度	平成29年度
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	12.20	13.92

(上段：人、下段：日)

職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	平成30年度	平成29年度
20日以上	取得人数	4
	取得日数	21.66
15日以上20日未満	取得人数	5
	取得日数	16.81
10日以上15日未満	取得人数	9
	取得日数	11.11
5日以上10日未満	取得人数	8
	取得日数	7.76
5日未満	取得人数	2
	取得日数	2.50

IV 具体的な取組と数値目標

職員の職業生活と家庭生活の両立支援及び女性職員の職業生活における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した結果、以下に掲げる取組を実施し、実施目標を設定します。

1 時間外勤務の縮減

毎週水曜日の「ノー残業デー」には、管理職員は、各職場で終礼を実施し、一斉に退庁するなど職員が定時退庁できるように努めるとともに、職員間の共通理解を図りやすい文書作成の意識付けのための研修の実施及び外部機関が実施する業務効率の向上を図る研修に積極的に職員を派遣するなど事務改善に努めます。

(目標) 職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務時間数を 12 時間以下 (平成 30 年度実績 13.87 時間の 1 割以上減) とし、年間 360 時間を超えて時間外勤務を行わないように努めます。

2 年次有給休暇の取得促進

全職員が、職場内イントラの共有スケジュールで業務予定及び休暇の管理を行い、計画的な業務の遂行及び休暇の取得ができる職場環境づくりに努めるとともに、週休日前後の会議の開催を避けるなど、連続休暇の取得促進を図ります。

(目標) 職員一人当たりの年間の年次有給休暇取得日数を 14 日以上 (平成 30 年度実績 12.20 日の 1 割以上増) とします。

3 男性職員の配偶者出産及び育児参加に関する休暇

男性職員の配偶者の出産及び育児の参加に関する休暇制度について、職場内イントラに掲示し、職員に周知するとともに、管理職員は、制度の利用が可能な男性職員に対し、制度の利用を促すとともに、計画的に休暇を取得できる職場環境づくりに努めます。

(目標) 制度が利用可能な男性職員の配偶者出産休暇 (2 日間) 及び育児参加休暇 (5 日間) を完全取得とします。

4 出産・育児への配慮

妊娠中及び出産後における職員に対し、母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するため、管理職員は、職員が妊娠を申し出た場合、原則、時間外勤務命令を命じないなど健康と安全に配慮するとともに、職場内の業務分担の見直しを行います。また、育児休業や及び出産、育児等に係る制度について、職員に周知し、職場全体で取得しやすい職場環境づくりに努めます。

5 セクシャル・ハラスメント等の対策

職場における固定的な性別役割分担意識は、職業生活と家庭生活の両立に向けた取組の障壁となり、様々なハラスメントの背景にもなりやすいことから、職員の意識改革を行うため、ハラスメントに関する指針等の策定及び研修を実施します。