

大雪地区広域連合における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画

令和3年4月1日

大雪地区広域連合長
大雪地区広域連合議会議長
大雪地区広域連合選挙管理委員会
大雪地区広域連合代表監査委員

大雪地区広域連合における女性職員の活躍に関する特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、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「法」という。）第15条に基づき、本広域連合の実情に即した職場環境を整備するため、本計画を策定するものである。

1 計画期間

法は令和8年3月末までの10年間の時限立法であることから、本計画の期間は、平成28年4月1日から令和3年3月31日までを前半期間、令和3年4月1日から令和8年3月31日までを後半期間とし、それぞれ5年間とする。なお、大幅な制度改正があったときは必要に応じ見直しを行う。

2 対象職員

本計画は、大雪地区広域連合事務局職員を対象とする。

3 把握事項

大雪地区広域連合（以下「本広域連合」という。）において、副広域連合長及び臨時的任用職員以外の職員は、本広域連合で採用した専任職員と関係町からの派遣職員で職員構成され、関係町からの女性職員の派遣は関係町長の判断により行なわれている。

そのため、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等に関する府令（平成27年内閣府令第61号）第2条に基づく、本広域連合が把握する事項は、次のとおりとする。

- （1）採用した職員に占める女性職員の割合
- （2）平均した継続勤務年数の男女の差異
- （3）職員1人当たりの超過勤務時間の状況
- （4）管理的地位にある職員に占める女性職員の割合
- （5）各役職段階にある職員に占める女性職員の割合
- （6）男女別の育児休業取得率及び平均取得期間
- （7）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

4 分析結果

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

現在所属する本広域連合で採用した専任職員は4名で、うち女性職員は3名である。

採用割合	75.0%
------	-------

(2) 平均した継続勤務年数の男女の差異

令和2年3月31日時点での継続勤務の総年数は、男性職員が78年で、女性職員が128年であった。(男性職員数4名、女性職員数12名)

職員数は関係町からの派遣職員を含み、派遣元町の採用通算年数で把握している。

男性職員平均	19.5年
女性職員平均	10.7年

(3) 職員1人当たりの超過勤務時間の状況

平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務の時間数は、下記一覧表のとおりである。

1人当たりの平均超過勤務時間数は、年間24時間で、月平均は2時間である。

区 分	総超過勤務時間数	1人当たり平均時間数
平成31年 4月	32時間	8時間
5月	10時間	3時間
6月	42時間	3時間
7月	43時間	8時間
8月	11時間	4時間
9月	10時間	3時間
10月	21時間	4時間
11月	15時間	5時間
12月	13時間	4時間
令和2年 1月	21時間	5時間
2月	16時間	8時間
3月	10時間	3時間
合 計	244時間	24時間
月 平 均	20時間	2時間

(4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

本広域連合の管理職の職員は1名で、うち女性職員は0名である。

管理職割合	0.0%
-------	------

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

本広域連合の令和成2年3月31日時点の役職ごとの職員数は次のとおりである。

役 職	職員数(うち女性職員)	女性職員の割合
課長相当職	1名(0名)	0.0%
課長補佐相当職	2名(1名)	50.0%
係長相当職	4名(3名)	75.0%
主事職	3名(2名)	67.0%
臨時職員	6名(6名)	100.0%
合 計	16名(12名)	75.0%

(6) 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

本広域連合の育児休業の取得実績は次のとおりである。

区 分	育児休業取得	取得率	取得期間
男性職員	0名	0.0%	—
女性職員	1名	100.0%	309日

(7) 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

該当する男性職員なし。

5 女性職員の活躍の推進に向けた取り組み

上記の分析結果をもとに、女性職員の活躍を推進するために必要と思われる取り組みを次のとおり設定する。

(1) 超過勤務の抑制

子育てをしている職員だけでなく、職員一人ひとりが超過勤務の抑制に向け、業務の合理化、業務分担の見直しを行ない相互協力できる体制を一層整備する。

- ① 小学校就学前の子のいる職員全員が、深夜及び休日の時間外勤務を行なわないよう配慮する。
- ② 繁忙時期を除き、職員一人ひとりが定時退庁できるよう促す。
- ③ 各所属長の指揮のもと、職員一人ひとりが事務の簡素化や効率的な遂行を心がけ、時間外勤務の縮減に努める。
- ④ 各所属長は、超過勤務が続いている職員の体調やメンタルに十分注意し、職員への声かけやアドバイスなどを行う。

(2) 休暇取得の推進

子育て等の目的のため休暇を希望する職員に対しては、100%取得できるよう促進を図る。

① 配偶者出産休暇の取得

男性職員に対し、配偶者の出産の付き添いや介助を行うなどが必要なとき、配偶者出産休暇と有給休暇の組み合わせにより取得できるよう配慮する。

② 育児参加休暇の取得

職員の配偶者の出産前後や小学校就学前の子の養育が必要な場合、育児参加休暇と有給休暇の組み合わせにより取得できるよう配慮する。

なお、小学校就学後の子の子育ての理由で休暇が必要な場合は、有給休暇を取得できるよう配慮する。

③ 子の看護休暇の取得

子の看護が必要な場合、子の看護休暇の取得ができるよう配慮する。また、取得できる日数を超えるときは、有給休暇の取得により安心して職員が子の看護ができるよう配慮する。

④ 夏季休暇の連続取得

職員が子とのコミュニケーションを深めるため、夏季休暇と有給休暇を組み合わせで連続で取得できるよう、取得の促進を図る。

⑤ 子の行事等による休暇の取得

子の入学（園）式、卒業（園）式、運動会、発表会、授業参観日等の学校（園）行事に参加するため、有給休暇を取得できるよう配慮する。