

**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3次】
(令和7年度～令和11年度)**

令和7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、男女の区別なく職業生活と家庭生活及び女性職員の活躍を推進することを目的とする。

広域連合では、平成 28 年 4 月 1 日から「次世代法」及び「女性活躍推進法」に基づく特定事業主行動計画を策定し、職場環境の整備を進めてきた。今回、令和 3 年 3 月に策定した「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】」が、4 年経過し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 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 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 年間の時限法だったが、10 年間延長され令和 6 年度までとなり、更に 10 年間延長され令和 16 年度までの時限法となった。

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が、更に 10 年間延長される予定である。

両法律に基づく特定事業主行動計画は、一体的に策定することが可能とされていることから、第 3 次計画についても一体的に策定する。

計画期間は、次世代法の行動計画策定指針において「一定期間を区切って計画を実施することが望ましい」とされていることから、令和 11 年度までの 5 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計画を推進するために、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での検討を経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 3 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立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・給与関係

【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。

会計年度任用職員については、令和 2 年から令和 6 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	R 2 年度			R 3 年度			R 4 年度			R 5 年度			R 6 年度		
	男	女	合計												
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%		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%		100%	0%	
課 長	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	0	2	2	0	2
	50%	50%		50%	50%		50%	50%		100%	0%		100%	0%	
課長補佐	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1
	0%	100%		100%	0%		100%	0%		100%	0%		0%	100%	
係 長	3	0	3	3	0	3	2	1	3	1	2	3	1	2	3
	100%	0%		100%	0%		67%	33%		33%	67%		33%	67%	
主 査	8	5	13	8	6	14	8	5	13	11	4	15	13	3	16
	61%	39%		57%	43%		61%	39%		73%	27%		61%	39%	
主 任	2	1	3	1	1	2	2	1	3	1	0	1	0	0	0
	67%	33%		50%	50%		67%	33%		100%	0%		0%	0%	
会計年度 任用職員	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4
	0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%	
合 計	16	12	28	16	12	28	16	12	28	18	10	28	18	10	28
	57%	43%		57%	43%		57%	43%		64%	36%		64%	36%	

近年、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、県内市町村からの派遣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に増加傾向であったが、令和5年度以降は減少している。また、当広域連合事務局で課長職にある女性職員は、令和2年度から令和4年度に1名配属されたが、令和5年度以降は該当がない。ただ、派遣職員の人選決定は市町村が行うため、広域連合に人選の権限はない。

【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年の派遣期間となっており、男女の区別により派遣期間を定めていないことから差異はない。

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いないことから差異はない。

【給与の男女の差異】

事務局職員の給与支払いは派遣元の市町村となっているため、当事務局での状況把握・分析対象とならない。

会計年度任用職員については当事務局の給与支給対象者となるが、対象者が全て女性のため差異はない。

(2) ハラスメント等対策関係

【ハラスメント等の対策状況】

事務局職員を職員相談員に指名し、ハラスメント等に関する相談体制を整えているが、相談事案が発生したことはない。

(3) 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】

令和2年度から令和5年度までの4年間に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次のとおりである。

		R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度
配偶者出産休暇 (付与日数 2 日)	対象者数	0 人	2 人	1 人	1 人
	取得者数	0 人	2 人	1 人	1 人
	対象者数に対する取得割合	0%	100%	100%	100%
	平均取得日数	0 日	1.4 日	1.0 日	0.4 日
	付与日数に対する平均取得割合	0%	69.5%	50%	19.35%
育児参加のための休暇 (付与日数 5 日)	対象者数	0 人	2 人	1 人	1 人
	取得者数	0 人	0 人	0 人	0 人
	対象者数に対する取得割合	0%	0%	0%	0%
	平均取得日数	0 日	0 日	0 日	0 日
	付与日数に対する平均取得割合	0%	0%	0%	0%

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ケースもあると思われるが、令和 3 年度から令和 5 年度までの 3 年間に育児参加のための休暇を取得した職員は 0 人となっている。(令和 2 年度は対象者 0 人のため除外)

また、休暇取得が向上しない要因として、休暇制度の周知不足や、業務体制及び業務分担の調整が図れなかったことなどが考えられる。

※ 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

(4)長時間勤務

【職員一人当たりの各月ごとの時間外勤務】

管理職以外の常勤職員(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。

※表は各月、年間の最大及び最小の時間外勤務時間実績と1人当たりの平均時間外勤務時間を集計

○令和2年度

(時間)

	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	1:27	2:39	5:40	2:38	0:09	0:09	1:01	1:20	2:13	0:39	2:34	0:09	20:42
最大	12:45	13:00	39:00	18:00	3:00	3:00	6:00	13:30	13:45	8:00	10:00	3:00	85:45
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

○令和3年度

(時間)

	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	1:33	1:39	2:12	1:51	0	0:21	0:21	0:45	0:12	4:51	3:39	2:36	20:00
最大	6:00	14:00	14:00	8:00	0	5:00	7:00	10:00	2:00	15:00	21:00	14:00	106:00
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

○令和4年度

(時間)

	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	5:48	4:42	4:18	4:48	2:54	3:30	5:57	1:36	2:06	2:00	6:03	4:06	47:48
最大	35:00	21:00	24:00	28:00	17:00	25:00	28:00	10:00	12:00	11:00	32:00	20:00	189:00
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

○令和5年度

(時間)

	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	4:12	0:33	2:36	2:51	1:00	1:03	6:30	1:42	1:33	0:24	2:15	2:48	27:27
最大	22:00	8:00	22:00	24:00	14:00	7:00	28:00	18:00	12:00	4:00	10:00	18:00	111:00
最小	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1:00

特定事業主行動計画(第1次 計画期間 平成28年4月1日～令和3年3月31日)
策定当初は、業務分担の片寄りや業務繁忙等により、時間外勤務が月に60時間を超える職員もいたが、令和5年度は月に最大28時間まで抑えられている。しかし、1人当たりの年間時間外勤務時間は令和4年度に47時間を超え、令和5年度も27時間を超えており、令和2年度及び3年度と比較すると職員1人当たりの時間外が増加傾向にある。更に、令和6年度は令和5年度よりも1人当たりの年間平均時間外勤務時間数が多くなる見込みとなっている。

令和元年度以降、超過勤務を命じることができるとする上限を超えて勤務した職員は0人となっている。

【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、派遣元の自治体により年度管理（4月～3月）と暦年管理（1月～12月）に分かれるため、年度単位に整理し直して取得日数と割合を集計した。

会計年度任用職員は、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。

○年間取得日数

	R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度
一人当たりの平均取得日数	14.2 日	13.6 日	14.3 日	16.2 日
一人当たりの平均取得日数割合	70.2%	71.5%	74.2%	83.0%
最多取得日数	33.9 日	26.9 日	39.3 日	31.6 日
最多取得日数割合	169.4%	134.5%	196.7%	158.0%
最少取得日数	5.3 日	2.5 日	4.3 日	8.1 日
最少取得日数割合	26.6%	12.5%	21.5%	40.6%

※取得日数割合の計算は 取得日数/年間付与日数（20 日）で算定しているため、取得日数が 20 日を超えた場合 100%を超える。

事務局職員の取得状況については、平均取得日数が令和 4 年度以降徐々に増加しており、最も少ない職員についても令和 5 年度は 8 日以上取得していることから、近年取得率は向上している。

しかし、最多取得日数と最少取得日数の比較では、どの年度でも 20 日以上の開きが生じており、職員によって取得日数の差が大きい状況となっている。

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、職業生活と家庭生活を両立し、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%以上にする。

【取組内容】

①女性職員の派遣依頼

広域連合の常勤職員は、県内市町村からの派遣職員で構成されており、最終的な人選決定は派遣元市町村に委ねられるため、派遣依頼の際に可能な限り女性職員を要望する。

②会計年度任用職員の積極的な女性職員採用

派遣職員とは異なり、会計年度任用職員の募集及び採用は当事務局で行うため、積極的に女性を採用し、女性の活躍の場を広げるとともに組織の活性化を図る。

【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の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

所属長は積極的に対象となる職員に休暇取得を促すとともに、休暇が取得しやすい職場環境づくりに努める。

②育児休業等を取得しやすい職場環境の整備

所属長は、男女を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、育児休業などの各種休暇の取得を促す。併せて業務体制や業務分担の見直しによる負担軽減を行うなど、子育てにかかわる職員が安心して休暇を取得できる職場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、時間外勤務が恒常的に発生しないよう計画的に業務を行うとともに、事務の改善や効率化を進めるなど、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、特定の職員が時間外勤務をすることのないよう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上の適正な人員配置に努める。

また、時差出勤を活用した柔軟な働き方を推進し、早朝や夜間の時間外勤務の縮減を図る。

【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取得日数割合を 80%以上にする。

【取組内容】

①リフレッシュ休暇取得の促進

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 日以上の子年次休暇取得を促進する。

②行事に合わせた休暇取得の促進

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に合わせた年次休暇の取得を促進する。

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、全体の業務予定の早期周知を図るなど、年次有給休暇を取りやすい気運の醸成や環境整備に努める。