

愛知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（第2期）

令和3年9月1日

愛知県後期高齢者医療広域連合長

愛知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、愛知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。

1 計画期間

本計画の期間は、令和3年度から令和7年度までの5年間とする。

2 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する。

3 状況把握と分析

次世代法第19条第2項及び女性活躍推進法第19条第3項並びに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、広域連合に勤務する職員の職業生活と家庭生活の両立の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、分析を行った。

(1) 採用した職員に占める女性職員の割合

全職員が愛知県及び県内の市町村から地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17第1項に基づき派遣された職員で構成されているため、採用はない。

(2) 平均した継続勤務年数の男女の差異

(1)と同様の理由により、継続勤務年数は派遣元地方公共団体で把握することになる。当広域連合における派遣年数は概ね2～3年と短く、男女の区別により派遣年数を定めることはないため、差異はない。

(3) 時間外勤務の状況

職員（時間外勤務手当の支給対象となる職員に限る。）の時間外勤務（正規の勤務時間以外の勤務をいう。以下同じ。）の状況は、下表のとおりである。

時間外勤務の年間一人当たり時間数については、第1期計画の目標「一人当たり年間平均時間外勤務時間を100時間未満にする。」を計画期間中に達成することができず、令和2年度の実績（137.1時間）は、計画初年度（平成30年度）と比較して9.0時間の増加であった。

また、令和元年度から労働基準法等において、時間外労働の上限規制が定められたことを受けて、年間360時間又は1月につき45時間を超える時間外勤務については、特例業務の認定を受けた場合に限り命ずることができることとしたが、令和2年度に特例業務の認定を受けて年間360時間を超える時間外勤務を行った職員は3名であった。

時間外勤務の状況

区分	年間			月単位				対象職員数 ※
	一人当たり時間数	最高時間数	360時間超過人数	一人当たり時間数	最高時間数	45時間超過		
						回数	人数	
第1期目標 (H30-R2)	100.0時間未満							
平成30年度	128.1時間	489.9時間	2人	10.6時間	65.0時間	延11回	実6人	33人
令和元年度	127.8時間	416.5時間	1人	10.6時間	82.5時間	延8回	実8人	33人
令和2年度	137.1時間	474.5時間	3人	11.4時間	114.0時間	延10回	実5人	33人

※対象職員数は、各年度4月1日現在

(4) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

各役職段階にある職員に占める女性職員の割合は、下表のとおりである。

なお、広域連合の職員は、令和3年度から採用を開始した会計年度任用職員（短時間勤務）を除き、全て自治体からの派遣職員であり、その人選は派遣元の自治体において行われている。

補職名	年度	職員数	うち女性職員	
			人数	割合
事務局長	平成30年度	1人	0人	0%
	令和元年度	1人	0人	0%
	令和2年度	1人	0人	0%
事務局次長	平成30年度	1人	0人	0%
	令和元年度	1人	0人	0%
	令和2年度	1人	0人	0%

課室長	平成30年度	4人	1人	25.00%
	令和元年度	4人	1人	25.00%
	令和2年度	4人	1人	25.00%
グループ リーダー	平成30年度	7人	1人	14.29%
	令和元年度	7人	2人	28.57%
	令和2年度	7人	1人	14.29%
主査・主事	平成30年度	26人	8人	30.77%
	令和元年度	26人	10人	38.46%
	令和2年度	26人	13人	50.00%
合計	平成30年度	39人	10人	25.64%
	令和元年度	39人	13人	33.33%
	令和2年度	39人	15人	38.46%

(5) 年間の年次有給休暇取得の状況

年次有給休暇取得について一人当たりの平均取得日数の実績は、以下の表のとおりである。

なお、第1期の目標は、「全職員の年次有給休暇の年間取得日数を12日以上にする。」であったが、徐々に12日未満の者の割合が増加しており、令和2年度は、約31.6%の職員が12日未満であり、達成できていない状況である。

年次有給休暇取得状況

年度	有給休暇取得日数(平均)	取得率※
平成30年度	17.7日	88.4% (46.5%)
令和元年度	17.6日	88.0% (45.3%)
令和2年度	17.0日	85.1% (42.9%)

※職員に付与された年次休暇(繰越分を除く。)の日数(20日)に対する取得率。

()内は、繰越分も含めた日数に対する取得率

※対象者は、調査対象の全期間在籍した職員

年次有給休暇取得日数別職員数

年度	5日未満	5日以上 12日未満	12日以上 18日未満	18日以上 24日未満	24日以上 30日未満	30日以上
平成30年度	0人 (0%)	2人 (5.1%)	15人 (38.5%)	21人 (53.8%)	1人 (2.6%)	0人 (0%)
令和元年度	2人 (5.1%)	4人 (10.3%)	17人 (43.6%)	10人 (25.6%)	3人 (7.7%)	3人 (7.7%)
令和2年度	1人 (2.6%)	11人 (29.0%)	9人 (23.6%)	11人 (29.0%)	6人 (15.8%)	0人 (0%)

- (6) 育児休業及び男性職員の配偶者出産休暇並びに育児参加のための休暇の状況
 男性で対象者はいたが、育児休業を取得した者はいなかった。配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇は、令和2年度はおおむね取得されていた。

なお、第1期の目標は、「育児休業及び出産、育児等に係る特別休暇について、希望者が希望する期間、取得できるようにする。」であった。

男女別の育児休業取得状況

年度	男性				女性			
	対象者数※	取得者数	平均取得日数	取得率	対象者数※	取得者数	平均取得日数	取得率
平成30年度	3人	0人	0日	0%	0人	0人	0日	-
令和元年度	1人	0人	0日	0%	0人	0人	0日	-
令和2年度	1人	0人	0日	0%	0人	0人	0日	-

※対象者数は育児休業が取得可能となった職員数

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

年度	対象者数※	配偶者出産休暇 (最大2日)		育児参加のための 休暇(最大5日)	
		取得者数	平均取得日数	取得者数	平均取得日数
平成30年度	3人	0人	0日	0人	0日
令和元年度	1人	0人	0日	0人	0日
令和2年度	1人	1人	2日	1人	4.9日

※対象者数は各休暇が取得可能となった職員数

- (7) ハラスメント等防止対策の整備状況

各種ハラスメントの防止要綱について、未整備であり、相談窓口も未設置の状態である。

4 具体的な取組と数値目標等

(1) 時間外勤務の縮減

ア ノー残業デーの設定

毎週水曜日と毎月19日（はぐみんデー：愛知県が定める子育て応援の日）を定時退庁日とし、課室長が各職員に早期退庁するように声かけするとともに率先して定時退庁し、所属職員が定時退庁できるように努める。

イ 業務量の平準化

課室長は、前月に20時間以上時間外勤務した職員がいる場合は、適宜応援体制を組むなど、特定の職員に時間外勤務が偏らないよう配慮する。

ウ 育児を行う職員の時間外勤務の制限の制度の周知

課室長は、小学校就学の始期に達するまでの子又は3歳未満の子を養育する職員の時間外勤務を制限する制度について周知を図る。

（目標）

- ・時間外勤務時間が年360時間を超える職員がでないようにする。
- ・一人当たり年間平均時間外勤務時間を100時間未満にする。

(2) 年次有給休暇の取得促進

ア 計画的な年次休暇取得

各課室で全職員が年間業務スケジュールを共有するなど、計画的な休暇取得のための環境づくりに努めるとともに、課室長が率先して休暇を取得することにより休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図り、少なくとも月1日の年次有給休暇取得を促進する。

イ 連続休暇の取得の促進

ゴールデンウィーク期間、年末年始等における休暇の取得を勧奨し、連続休暇の取得促進を図る。また、夏季休暇（6月～9月の間に5日）についても、連続での取得を勧奨する。

（目標）

- ・全職員について、年次有給休暇の年間取得日数を5日以上とする。
- ・年次有給休暇の年間取得日数12日以上職員の割合を9割以上に
する。

(3) 出産・育児への配慮

ア 休暇等の制度周知

「仕事と子育ての両立」は職場の理解が不可欠であることから、ワークライフバランス、育児休業等の制度の趣旨を周知し、職員の理解を深める。

育児休業及び出産・育児等に係る特別休暇、特に男性職員の育児休業・配偶者出産休暇・育児参加のための休暇及び小学校就学の始期に達するまでの子の看護休暇等の制度についてまとめた啓発資料を作成し、周知する。

また、対象者には、課室長からそれらの休暇を取得するよう声掛けする。

イ 職場環境の整備

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、課室長は、職員が妊娠を申し出た場合、職場内の仕事の分担の見直しを行い、その職員の負担とならないよう母性保護に努めるとともに、他の特定の職員に負担がかかることのないよう配慮する。また、育児休業及び出産、育児等に係る特別休暇を取得しやすい環境の整備に努め、職場全体で職員の出産、育児をサポートする。

また、希望する職員が不妊治療を受けられるよう、課室長に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

(目標)

- ・育児休業及び出産、育児等に係る特別休暇について、希望者が希望する期間、取得できるようにする。

(4) ハラスメント等防止対策の整備（新規）

ア 各種ハラスメントの防止に関する要綱の策定及び周知・啓発

セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、育児又は介護に関するハラスメントの防止要綱を早急に整備し、職員に対し周知・啓発を行う。

イ 相談窓口の設置

各種ハラスメントに関する相談窓口を設置し、事案発生時に迅速かつ適切に対応する。

また、女性職員が相談しやすいような体制について配慮する。