

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3期）

令和8年4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8年度から令和12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3項、女性活躍推進法第19条第3項、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の策定等に係る内閣府令（令和6年内閣府令第95号）第3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

常勤職員は、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。会計年度任用職員（非常勤職員）の採用は、下表のとおりである。

会計年度任用職員の採用に占める女性の割合

年度	採用数	うち女性	
		人数	割合
令和3年度	2人	2人	100.0%
令和4年度	2人	1人	50.0%
令和5年度	2人	1人	50.0%
令和6年度	2人	1人	50.0%

(2) 平均した継続勤務年数の男女の差異

常勤職員は、(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。

会計年度任用職員は、1会計年度内の任用であり、性別により任用期間を定めておらず、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2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。」をおおむね達成することができた。

また、労働基準法等における時間外労働の上限規制に基づき、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ているが、第2期計画の目標「時間外勤務時間が年360時間を超える職員が出ないようにする。」を令和5年度以降、達成することができた。

時間外勤務の状況（常勤職員）

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2期目標 (R3-R7)	100時間未満		0人					
令和3年度	81.2時間	442.0時間	1人	6.8時間	83.0時間	延2回	実2人	33人
令和4年度	105.8時間	470.0時間	3人	8.8時間	89.5時間	延3回	実2人	33人
令和5年度	65.5時間	268.8時間	0人	5.5時間	43.8時間	延0回	実0人	33人
令和6年度	93.1時間	353.5時間	0人	7.8時間	63.8時間	延3回	実3人	34人

※対象職員数は、各年度4月1日現在

時間外勤務の状況（会計年度任用職員）

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	
令和3年度	0.0時間	0.0時間	0人	0.0時間	0.0時間	延0回	実0人	2人
令和4年度	0.0時間	0.0時間	0人	0.0時間	0.0時間	延0回	実0人	2人
令和5年度	0.0時間	0.0時間	0人	0.0時間	0.0時間	延0回	実0人	2人
令和6年度	7.0時間	14.1時間	0人	0.6時間	6.1時間	延0回	実0人	2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、常勤職員は、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。

各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（常勤職員）

補職名	年度	職員数	うち女性職員		
			人数	割合	伸び率
事務局長	令和3年度	1人	0人	0%	
	令和4年度	1人	0人	0%	0%
	令和5年度	1人	0人	0%	0%
	令和6年度	1人	0人	0%	0%
事務局次長	令和3年度	1人	0人	0%	
	令和4年度	1人	0人	0%	0%
	令和5年度	1人	0人	0%	0%
	令和6年度	1人	0人	0%	0%
課室長	令和3年度	4人	1人	25.0%	
	令和4年度	4人	1人	25.0%	0%
	令和5年度	4人	1人	25.0%	0%
	令和6年度	4人	1人	25.0%	0%
グループリーダー	令和3年度	8人	0人	0%	
	令和4年度	8人	0人	0%	0%
	令和5年度	8人	0人	0%	0%
	令和6年度	8人	1人	12.5%	—
主査	令和3年度	8人	4人	50.0%	
	令和4年度	5人	2人	40.0%	△20.0%
	令和5年度	6人	2人	33.3%	△16.8%
	令和6年度	7人	1人	14.3%	△57.1%
局員	令和3年度	17人	7人	41.2%	
	令和4年度	20人	6人	30.0%	△27.2%
	令和5年度	19人	5人	26.3%	△12.3%
	令和6年度	19人	3人	15.8%	△39.9%
合計	令和3年度	39人	12人	30.8%	
	令和4年度	39人	9人	23.1%	△25.0%
	令和5年度	39人	8人	20.5%	△11.1%
	令和6年度	40人	6人	15.0%	△26.8%

(参考) 会計年度任用職員に占める女性職員の割合

補職名	年度	職員数	うち女性職員		
			人数	割合	伸び率
会計年度任用職員 (短時間勤務)	令和3年度	2人	2人	100.0%	
	令和4年度	2人	1人	50.0%	△50.0%
	令和5年度	2人	1人	50.0%	0%
	令和6年度	2人	1人	50.0%	0%

(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2期の目標「年次有給休暇の年間取得日数を5日以上とする。」、「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。」については、おおむね達成することができた。

年次有給休暇取得状況（常勤職員）

年度	有給休暇取得日数(平均)	取得率※
目 標	12.0日	90.0% (- %)
令和3年度	18.8日	93.8% (48.1%)
令和4年度	20.4日	101.8% (52.9%)
令和5年度	21.2日	105.9% (55.3%)
令和6年度	21.2日	105.9% (56.0%)

※常勤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。

年次有給休暇取得日数別職員数（常勤職員）

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
令和3年度	0人 (0.0%)	3人 (7.9%)	12人 (31.6%)	18人 (47.4%)	4人 (10.5%)	1人 (2.6%)
令和4年度	0人 (0.0%)	4人 (10.3%)	9人 (23.1%)	16人 (41.0%)	8人 (20.5%)	2人 (5.1%)
令和5年度	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	7人 (18.0%)	22人 (56.4%)	10人 (25.6%)	0人 (0.0%)
令和6年度	0人 (0.0%)	3人 (7.5%)	8人 (20.0%)	13人 (32.5%)	12人 (30.0%)	4人 (10.0%)

年次有給休暇取得状況（会計年度任用職員）

年度	有給休暇取得日数（平均）	取得率※
令和3年度	8.5日	85.0%（85.0%）
令和4年度	9.5日	94.5%（85.9%）
令和5年度	9.8日	97.5%（84.8%）
令和6年度	8.4日	75.9%（75.9%）

※会計年度任用職員に付与された年次休暇（繰越分を除く。）の日数に対する取得率。（ ）内は、繰越分も含めた日数に対する取得率。

年次有給休暇取得日数別職員数（会計年度任用職員）

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
令和3年度	0人 (0.0%)	2人 (100.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)
令和4年度	0人 (0.0%)	2人 (100.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)
令和5年度	0人 (0.0%)	2人 (100.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)
令和6年度	0人 (0.0%)	2人 (100.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)	0人 (0.0%)

- (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
令和6年度には、育児休業及び配偶者出産休暇について100%取得されていたが、育児参加のための休暇は、取得されていなかった。

なお、第2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
令和3年度	6人	2人	8.5日	33.3%	0人	0人	0日	-
令和4年度	6人	1人	25.0日	16.6%	0人	0人	0日	-
令和5年度	3人	0人	0.0日	0.0%	0人	0人	0日	-
令和6年度	2人	2人	22.0日	100.0%	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取得状況

年度	配偶者出産休暇(最大2日)			
	対象者数	取得者数	平均取得日数	取得率
令和3年度	6人	5人	2.0日	83.3%
令和4年度	0人	0人	0.0日	-
令和5年度	0人	0人	0.0日	-
令和6年度	2人	2人	2.0日	100.0%

育児参加のための休暇取得状況

年度	育児参加のための休暇(最大5日)			
	対象者数	取得者数	平均取得日数	取得率
令和3年度	6人	3人	3.7日	50.0%
令和4年度	1人	1人	5.0日	100.0%
令和5年度	0人	0人	0.0日	-
令和6年度	2人	0人	0.0日	0.0%

※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

令和5年4月にセクシャル・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策定し、ハラスメント防止に係る方針の明確化、相談体制の整備、職員の周知啓発を行っている。

(8) 職員の給与の男女の差異

常勤職員は、(1)と同様の理由により、当広域連合における状況把握・分析対象とならない。

会計年度任用職員は、対象者が少ないことにより特定の職員の給与が推測し得るため数値の公表は行っていない。

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時間を超える職員を0人にする。
- ・一人当たり平均時間外勤務時間を年間100時間（月8.4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。
- ・年次有給休暇について、新規付与日数の6割以上取得する職員の割合を9割以上にする。

(3) 出産・育児への配慮

ア 育児休業等の制度周知

「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について、まとめた啓発資料を作成・周知し、特に男性職員に働きかけを行う。

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。
- ・ 男性職員の2週間以上の育児休業取得率について、85%以上を目指す。

(4) ハラスメント等防止対策

ア ハラスメント防止への意識啓発

ハラスメントの防止要綱を周知するとともに、ハラスメント防止に向けた研修を開催し、ハラスメント防止への意識啓発を行う。

イ 相談しやすい体制の整備

ハラスメントに関する相談窓口を定期的に周知するとともに、相談したことを理由に不利益な取り扱いを受けないことを併せて周知することで、安心して相談できる体制の充実を図る。

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。

(目標)

- ・ 年1回以上、ハラスメント防止に向けた研修を実施する。