

○ こうち人づくり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

平成30年4月1日

こうち人づくり広域連合長

こうち人づくり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（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、こうち人づくり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、平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間とする。

2. 体制整備等

こうち人づくり広域連合（以下「広域連合」という。）では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、広域連合事務局総務チームにおいて、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等を行うこととする。

また、必要に応じて、構成市町村によって組織される連絡調整会議等の場で協議を行うこととする。

3. 状況把握及び分析

法第15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）」（以下「内閣府令」という。）第2条に基づき、広域連合事務局において、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を行った。

（1）男女構成比

広域連合では、事業の実施において、従来から男女の固定的な役割分担はなく、男女ともに各自の経験を活かしながら活躍できる場であると言える。

しかしながら、近年全職員に占める女性の割合が高くなっており、「研修の実施＝女性の仕事」と捉えられかねない状況にあると考えられる。

○男女構成推移

		H 2 5	H 2 6	H 2 7	H 2 8	H 2 9
派遣職員	女性	3人	4人	6人	5人	5人
	男性	4人	3人	1人	2人	2人
臨時・非常勤職員	女性	1人	1人	1人	1人	1人
	男性	1人	0人	1人	1人	0人
全体	女性	4人	5人	7人	6人	6人
	男性	5人	3人	2人	3人	2人
合計		9人	8人	9人	9人	8人

(各年4月1日現在)

(2) 時間外勤務及び年次有給休暇の取得の状況

研修や議会等、様々なスケジュールが事前に決まっているため、比較的業務の進捗管理がしやすく、休暇が取得しやすい状況にあると言える。

ただし、講師によっては研修資料の確定やデータの送付が研修の直前になることや、新規採用職員研修等のように多種類・大量の資料の作成を行う必要があるなど、業務が一時期に集中することで時間外勤務が発生することもある。また、臨時的任用職員の配置の有無や、職員の経験年数による慣れ等による時間外勤務の増減が見られるが、概ね、時間外勤務が多い年は年次有給休暇の取得が少ない傾向にあると言える。

○時間外勤務実績推移（年間）

	H 2 4	H 2 5	H 2 6	H 2 7	H 2 8	H 2 9 (H29.4~12)
計	871時間	1,267時間	1,099時間	901時間	1,101時間	739時間
平均	145.2時間	211.2時間	183.2時間	150.2時間	183.5時間	123.2時間

○年次有給休暇取得平均日数推移（年間）

	24年	25年	26年	27年	28年度	29年度 (H29.4~12)
平均	11.4日	4.0日	3.7日	9.3日	11.8日	9.3日

※平成28年度より年度でカウント（平成27年までは暦年でカウント）

4. 具体的な取組及び数値目標

(1) 男女構成比

非常勤職員・臨時的任用職員を除く、すべての事務局職員が構成市町村等からの派遣職員により構成されていることから、採用による男女構成比の変更は出来ない。

「研修＝女性の仕事」との男女の固定的な役割分業を避けるとともに、宿泊研修等、性別での対応が必要な場面があることから、職員の派遣を要請する際には、広域連合事務局に占める男女の割合が同程度になるよう、派遣自治体に対して働き掛けることとする。

(2) 時間外勤務及び年次有給休暇の取得

女性に限らず、誰もが安心して働き続けることができる職場環境を整えることは、職員のメンタルヘルスや生活と仕事の両立（ワーク・ライフ・バランス）を考える上で非常に重要である。

特に、家事や育児の負担が女性にかかりがちである現実を踏まえると、女性が活躍していくうえで、男性のワーク・ライフ・バランスを確保することは、不可欠であると言える。

そのため、時間外勤務の縮減と年次有給休暇の所得促進を図ることとし、以下の目標を設定し、取組を行う。

① 時間外勤務の縮減

- 平成34年度末までに、職員の平均時間外勤務時間を、過去5年間（H24～H28）の平均（150時間）から2割以上削減する。（目標 120時間／年）
- 時間外勤務の事前命令を徹底し、サービス残業を行わないよう職員に周知を図るとともに、業務管理のため、時間外勤務の申請は担当チーフを経由して行うこととする。
- 業務の効率化やノウハウの共有化を図るとともに、負担が特定の職員に偏らないよう、必要に応じて業務分担の見直しも行う。

② 年次有給休暇取得の促進

- 平成34年度末までに、職員の年次有給休暇の平均取得日数を、過去5年間の最高値（H28年度 11.8日）から2割以上引き上げる。
(目標 15日／年)
- 休暇を取得しやすい環境を整えるため、職員が相互に業務と休暇のスケジュールの把握が出来るようにする。