

宮城県後期高齢者医療広域連合

特定事業主行動計画（第3期）

この計画（以下「本計画」という。）は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代育成支援法という。」）第19条に基づく特定事業主計画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）第19条に基づく特定事業主行動計画として策定するものである。

1. 計画期間

本計画（第3期）の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2. 実施体制

宮城県後期高齢者医療広域連合（以下「本広域連合」という。）では、職員の職業生活と家庭生活の両立支援及び女性職員の活躍を組織全体で継続的に推進するため、事務局の運営について定例的に協議する課長会議等において、本計画の評価、進行管理を行う。

本計画の評価、進行管理に関する事務は、総務課が行う。

3. 目標及び取組内容並びに実施状況

第1期特定事業主行動計画は、本広域連合事務局の職員の職業生活と家庭生活の両立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い、平成30年10月1日から令和5年3月31日までの計画期間（5年間）で策定した。

第2期特定事業主行動計画は、当時の次世代育成支援法（令和6年改正前）が令和7年3月31日までの時限立法だったため、計画期間を令和5年4月1日から令和7年3月31日までの計画期間（2年間）で策定した。

第3期特定事業主行動計画となる本計画は、職員の職業生活と家庭生活の両立支援及び女性職員の活躍を推進するため、策定に当たり、第1期計画及び第2期計画の実施状況を踏まえ、その継続性を考慮し、対象者、目標及び取組内容を設定する。

(1) 対象者

本計画の対象者は、本広域連合の事務局職員及び会計年度任用職員とする。

本広域連合の事務局は、宮城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及び宮城県国民健康保険団体連合会から研修派遣された職員（以下これらを「派遣職員」という。）並びに会計年度任用職員で構成している。

派遣職員については、本広域連合が採用、昇進、人事評価等の人事施策を独自に実施しないことから、対応可能な取組が限定されている。

また、議会事務局職員、監査委員事務局職員及び選挙管理委員会事務局職員については、いずれも広域連合事務局職員との兼務であることから、各任命権者による独自の特定事業主行動計画は策定せず、本計画によることとする。

(2) 採用関係

【採用した職員に占める男性職員・女性職員の割合】

本広域連合の事務局は、派遣職員及び会計年度任用職員で構成している。

派遣職員については、本広域連合が採用するものではなく、男女割合に影響を及ぼすことはできない。

会計年度任用職員の採用状況は、次表のとおりである。

	採用数		
		うち男性	うち女性
令和3年度	7人	0人	7人
令和4年度	7人	0人	7人
令和5年度	8人	0人	8人

<目標及び取組内容>

- ・会計年度任用職員の採用に当たっては、業務上必要とする能力を基準とする。

(3) 就業継続及び仕事と家庭の両立関係

【平均継続勤務年数の男女の差異】

派遣職員の派遣期間は、概ね 2 年ないし 3 年となっており、性別により異なる派遣期間を定めておらず差異はない。

会計年度任用職員は、1 会計年度内の任用であり、性別により異なる任用期間を定めておらず差異はない。

【男女別の育児休業取得率及び平均取得期間】

育児休業の取得状況は、次表のとおりである。

		令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
男 性	取得率	0 %	0 %	50%
	対象者数	1 人	2 人	2 人
	取得者数	0 人	0 人	1 人
女 性	取得率	—	—	—
	対象者数	—	—	—
	取得者数	—	—	—

※男性職員の対象者数及び取得者数は、配偶者が出産した者の数を計上した。

【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】

配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況は、次表のとおりである。

		令和3年度	令和4年度	令和5年度
配偶者出産休暇 (最大2日)	対象者数	1人	2人	2人
	取得者数	0人	1人 ※	2人
	平均取得日数	0日	2日	2日
	付与日数に対する平均取得率	0%	50%	100%
育児参加休暇 (最大5日)	対象者数	1人	2人	2人
	取得者数	1人	2人	2人
	平均取得日数	1日	5日	2.5日
	付与日数に対する平均取得率	20%	100%	50%

※ 別の事由で特別休暇を取得した。

【両立支援制度の男女別利用実績】

利用実績は次表のとおりである。

各休暇制度は、男性職員の利用もあり、制度の周知及び活用が図られている。

		令和3年度		令和4年度		令和5年度	
		男	女	男	女	男	女
妊婦健診	取得者数	—	0人	—	0人	—	0人
育児時間	取得者数	—	0人	—	0人	—	0人
育児短時間勤務	利用者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
乳幼児の健診及び予防接種に伴う休暇	取得者数	1人	0人	1人	0人	1人	0人
子の看護休暇	取得者数	0人	0人	2人	1人	4人	0人
短期介護休暇	取得者数	2人	2人	2人	1人	1人	0人
介護休暇	取得者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
介護時間	取得者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
看護休暇	取得者数	0人	0人	0人	0人	2人	0人
早出遅出勤務	利用者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人

<目標（○）及び取組内容（・）>

- 育児休業の取得率を男性５０％、女性１００％とする。
- 男性職員の配偶者出産休暇取得率及び育児参加休暇取得率を付与日数に対して１００％とする。
- ・育児休業の取得対象者に対し、管理職員が取得を促すとともに、円滑に取得できる環境を整備する。
- ・男性職員の配偶者出産休暇対象者及び育児参加休暇取得対象者に対し、管理職員が取得を促すとともに、円滑に取得できる環境を整備する。
- ・「休暇取得ハンドブック」を活用する等、出産及び育児、介護等に係る各種休業、休暇制度の周知を図る。
- ・出産及び育児、介護等を抱える職員が休業や休暇を申し出た場合、管理職員は業務分担の見直しを行い、負担軽減を図る。また、職場全体でサポートする環境の整備に努める。
- ・新たに派遣された職員に対し、休暇・休業制度に係る研修を実施する。
- ・セクシャル・ハラスメントや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの発生防止に向け、研修を実施し、職員の意識向上を図る。
- ・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、相談員を配置し、問題の迅速・適切な解決に努める。

(4) 長時間勤務関係

【職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間】

月45時間以上超過勤務をする職員が発生しないように努めるという第2期の目標に対し、超過勤務時間は次表のとおりである。令和5年度は、令和3年度及び令和4年度と比べ、人数、時間ともに減少しているが、業務分担や仕事の繁忙等により、月の超過勤務時間が45時間を超える職員が発生した。

○令和3年度

	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
一人当たりの超過勤務時間数	10:43	14:02	14:59	6:08	3:49	5:57	10:36	8:19	8:50	8:06	8:17	13:41	113:33
最大	57:30	57:15	50:00	31:30	20:45	34:40	52:10	55:15	39:30	76:00	39:00	61:45	383:30
最小	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
月45時間超の職員数	1人	1人	2人	0人	0人	0人	1人	2人	0人	1人	0人	2人	—

○令和4年度

	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
一人当たりの超過勤務時間数	19:37	17:05	21:16	13:16	9:04	13:40	13:49	9:43	11:35	10:20	8:03	9:23	156:45
最大	59:00	78:00	74:00	73:30	52:15	45:00	40:45	32:00	38:30	35:30	33:30	36:00	444:30
最小	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
月45時間超の職員数	4人	1人	3人	2人	2人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—

○令和5年度

	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
一人当たりの超過勤務時間数	14:16	11:24	10:58	5:10	3:33	4:40	4:30	6:07	10:58	7:49	5:51	9:16	94:38
最大	59:30	38:00	34:00	27:15	21:00	24:30	24:45	27:15	30:00	24:45	29:15	26:30	292:00
最小	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
月45時間超の職員数	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—

【年次有給休暇の取得状況】

年次休暇の取得状況は次表のとおりである。

第2期は、派遣職員の年次有給休暇の年間取得日数を10日以上、かつ、一人当たりの平均取得日数を15日以上とする目標設定に対し、達成状況年間取得日数10日未満の職員がいたが、令和3年度及び令和5年度は一人当たりの平均取得日数は15日以上となり、目標を上回った。

（派遣職員）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
一人当たりの平均取得日数	15.6日	14.3日	17.5日
最大取得日数	52.2日	25.9日	28.8日
最小取得日数	6.6日	3.2日	4.4日
取得10日未満の人数	8人	10人	3人

（会計年度任用職員）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
一人当たりの平均取得日数	11.0日	11.2日	12.3日
最大取得日数	14.7日	14.6日	20.9日
最小取得日数	9.0日	8.0日	6.9日

<目標（○）及び取組内容（・）>

- 月４５時間を超えて時間外勤務をする職員を０人とする。
- 令和１２年度までに、派遣職員の年次有給休暇の年間取得日数を１０日以上、かつ、一人当たりの平均取得日数を１５日以上とする。
- 令和１２年度までに、会計年度任用職員の年次有給休暇の年間取得日数を６日以上、かつ、一人当たりの平均取得日数を８日以上とする。
- ・繁忙期における柔軟な応援体制の整備、業務改善、事務処理体制の見直しによる適正な人員配置を行う。
- ・週１回定時退庁日を設ける。
- ・業務スケジュールを課内で共有するなどし、計画的な休暇取得のための環境づくりに努める。
- ・管理職員が率先垂範することにより休暇を取得しやすい雰囲気醸成に努める。
- ・ゴールデンウィーク期間、お盆期間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。
- ・週休日の振替や代休日の指定等により、休暇取得を適切に管理する。
- ・ストレスチェックを実施し、職員の健康管理の把握、職場環境の改善に努める。

(5) 配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係

【各職位に占める女性職員の割合】

各職位に占める女性職員の割合は次表のとおりである。

職員は、全て市町村等からの派遣であり、各派遣元での職歴等により役職を決定し、女性職員の課長職、班長職への配置も行われている。

役職	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
管理職※	2人 [100%]	0人 [0%]	2人	2人 [100%]	0人 [0%]	2人	2人 [100%]	0人 [0%]	2人
課長職	3人 [100%]	0人 [0%]	3人	3人 [100%]	0人 [0%]	3人	2人 [67%]	1人 [33%]	3人
班長職	3人 [50%]	3人 [50%]	6人	4人 [67%]	2人 [33%]	6人	3人 [50%]	3人 [50%]	6人
一般職※	12人 [63%]	7人 [37%]	19人	11人 [58%]	8人 [42%]	19人	13人 [68%]	6人 [32%]	19人
会計年度 任用職員	0人 [0%]	7人 [100%]	7人	0人 [0%]	7人 [100%]	7人	0人 [0%]	8人 [100%]	8人
合計	20人 [54%]	17人 [46%]	37人	20人 [54%]	17人 [46%]	37人	20人 [53%]	18人 [47%]	38人

※管理職は事務局長及び事務局次長を、一般職は主査及び主事を指す。

＜目標及び取組内容＞

- ・各派遣元団体における職歴、経験、能力等を考慮し、性別にかかわらず、職員をポスト職に積極的に配置する。