東三河広域連合特定事業主行動計画

令和４年４月１日

東三河広域連合長

東三河広域連合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、東三河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

令和４年４月１日から令和８年３月３１日までの４年間

２　対象職員

構成市町村からの派遣職員及び本広域連合が直接雇用する職員とし、構成市町村との併任職員については本計画の対象外とする。

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）女性職員の採用割合

本広域連合が令和４年４月１日現在で直接雇用している女性職員の採用割合は、直接雇用している職員全体の７割を占めている。

男性		女性		計
１３人	３０％	３１人	７０％	４４人

※構成市町村からの派遣職員は含まない。

（２）継続勤務年数（平均）の男女差

本広域連合が令和４年４月１日現在で直接雇用している職員の継続勤務年数（平均）の男女差は下表のとおりであり、男性よりも女性の方が長くなっている。

男性	女性	全体
２．８年	４．６年	４．１年

※構成市町村からの派遣職員（派遣期間：概ね２～４年）は含まない。

（３）超過勤務の状況

本広域連合の令和３年度における超過勤務の状況は下表のとおりであり、超過勤務時間が年間３６０時間を超えた職員数及び月４５時間を超えた職員数は４人となっている。

年間			月			
１人当たり時間数	最高時間数	360 時間超人数	１人当たり時間数	最高時間数	45 時間超過	
					回数	人数
78.9 時間	533.0 時間	４人	6.6 時間	97.5 時間	延 17 回	実４人

※令和３年度の構成市町村からの派遣職員及び本広域連合が直接雇用する職員の実績値。

（４）各役職段階の職員の女性割合

本広域連合の令和４年４月１日現在における各役職段階の職員の女性割合は、下表のとおりである。

なお、構成市町村からの派遣職員の人選は派遣元の自治体において行われている。

職名	職員数	うち女性職員	
		人数	割合
事務局長	１人	０人	０％
課長	３人	０人	０％
課長補佐（専門員）	４人	１人	２５％
主査（専任主査）	１０人	５人	５０％
主事	２８人	８人	２８．６％
会計年度任用職員等	４１人	３１人	７５．６％
合計	８７人	４５人	５１．７％

※令和４年４月１日現在の構成市町村からの派遣職員及び本広域連合が直接雇用する職員の状況。

（５）男女別の育休取得率・平均取得期間

本広域連合の令和３年度における男女別の育休取得率・平均取得期間は下表のとおりであり、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。女性は対象者がいなかった。

男性				女性			
対象者数	取得者数	平均取得期間	取得率	対象者数	取得者数	平均取得期間	取得率
１人	０人	０日間	０％	０人	０人	０日間	０％

※令和３年度の構成市町村からの派遣職員及び本広域連合が直接雇用する職員の実績値。

（６）男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数

本広域連合の令和３年度における男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数は下表のとおりであり、１人が取得した。

対象者数	出産補助休暇（最大２日）			育児参加休暇（最大５日）		
	取得者数	平均取得日数	取得率	取得者数	平均取得日数	取得率
１人	１人	２日	１００％	１人	４日	１００％

※令和３年度の構成市町村からの派遣職員及び本広域連合が直接雇用する職員の実績値。

（７）年次休暇等の取得率

本広域連合の令和３年度における年次休暇等の取得率は下表のとおりである。

１０日以上	９日	８日	７日	６日	５日
６１人 (70.1%)	１１人 (12.6%)	１人 (1.2%)	４人 (4.6%)	３人 (3.4%)	５人 (5.7%)
４日	３日	２日	１日	０日	合計
０人 (0%)	１人 (1.2%)	１人 (1.2%)	０人 (0%)	０人 (0%)	８７人

※令和４年４月１日現在の構成市町村からの派遣職員及び本広域連合が直接雇用する職員の状況。

４　具体的な取組と数値目標等

（１）超過勤務の縮減

ア　超過勤務の縮減のための意識啓発

超過勤務が特に多い課（グループ）及び職員の状況を把握し、該当する課長に超過勤務縮減に向けた方策を検討してもらうとともに、超過勤務縮減のための意識啓発を図る。

イ　業務量の平準化

グループ間及び職員間の業務量の平準化に努めるとともに、年間を通じた業務

量の平準化、ＯＡ化の計画的な推進などによる事務の効率化、事務処理体制の見直し等による適正な人員配置を図る。

【目標】
超過勤務時間が月４５時間、年間３６０時間を超える職員がでないようにする。

（２）男性の配偶者出産休暇等の取得促進

ア　休暇等の制度周知

男性職員へ配偶者出産休暇の制度を周知し、休暇の取得促進を図る。

イ　休暇を取得しやすい環境づくり

男性が家事・育児への参加がしやすい雰囲気の醸成を図るため、職場全体での一層の理解促進に努める。

【目標】
男性の配偶者出産休暇等の取得率を１００％にする。

（３）年次休暇等の取得促進

ア　計画的な年次休暇取得

各課で全職員が年間（月間）業務スケジュールを共有するなど、計画的な年次休暇の取得を図る。

イ　休暇を取得しやすい環境づくり

管理職が率先して休暇を取得し、職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気の醸成を図るとともに、少なくとも毎月１日の年次休暇の取得を促進する。

【目標】
・全職員について、年次休暇の年間取得日数を５日以上にする。
・年次休暇の年間取得日数１０日以上の職員の割合を８割以上にする。