

# 大崎地域広域行政事務組合特定事業主行動計画

令和5年10月

大崎地域広域行政事務組合管理者  
大崎地域広域行政事務組合消防長  
大崎地域広域行政事務組合議会議長  
大崎地域広域行政事務組合教育委員会  
大崎地域広域行政事務組合代表監査委員

## 目次

I 総論	1
1 目的	
2 計画期間	
3 基本的な考え方	
4 計画の実施にあたって	
II. 次世代育成支援対策	2
1 職員の出産・子育てに配慮した勤務環境に関するもの	
2 職員のゆとりある生活とゆとりある子育ての実現に関する対策	
3 目標値の設定	
III. 女性職員の活躍の推進に係る具体的な取り組み	3
1 女性職員の活躍に関する状況把握, 課題分析	
2 現状把握と課題分析	
IV 具体的な取組事項	10
1 子育てしやすい職場環境づくり	
2 働きやすい職場環境づくり	
3 女性職員の活躍推進に向けた取組み	

## I. 総論

### 1 目的

この計画は、平成15年7月に制定された次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）及び平成27年8月に制定された女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、国が定める「行動計画策定指針」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」に掲げられた基本的視点を踏まえつつ、職員が仕事と子育ての両立を図るとともに、女性職員の活躍を推進するための取り組みを計画的かつ着実に推進することを目的としています。

なお、この二つの法律は、これまでの働き方を見直し、仕事と家庭生活の両立を目指すことは共通するものであることから、一体的な計画として効果的に推進していくため、二つの計画を編成し、特定事業主行動計画として策定するものです。

### 2 計画期間

この計画の実施期間は、令和5年10月から令和8年3月31日までの3年間とします。

### 3 基本的な考え方

本組合はこれまで、次代の社会を担う子どもたちが、健やかに生まれ育てられていくことの大切さを職員一人ひとりが理解し、妊娠、出産、子育てを職場の職員がともに喜び合えるような職場環境の形成に努めてまいりましたが、職員が真に仕事と家庭生活の両立を図るためには、さらなる方策を講じる必要があります。

特に女性は、出産や育児、介護等によりキャリアの中断や時間的制約を受けることが多く、経験や能力を十分に活用できない場合があります。

そのため、この計画では、全ての職員が能力を最大限発揮でき、生き生きと活躍できる職場環境づくりが図られるよう、「職員の意識向上」を取り組みの基本としながら、各種施策に取り組み、職員の仕事と家庭生活の両立の実現を目指します。

### 4 計画の実施にあたって

- ① 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に関する情報の提供等を随時行います。
- ② 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を適切に実施します。
- ③ 各所属長はこの計画の趣旨及び内容を十分認識し、所属職員に対して計画に掲げる各行動を周知するとともに、職員が仕事と子育ての両立や、女性の活躍推進を図ることができる職場の環境の醸成に努めます。

## Ⅱ. 次世代育成支援対策

### 1 職員の出産・子育てに配慮した勤務環境に関するもの

#### (1) 妊娠中及び子育て中の職員に対する配慮

職員の母性保護、母性健康管理及び仕事と子育ての両立支援の観点から設けられている特別休暇、育児休業などの各種制度や出産費用の給付等の経済的支援措置の周知徹底を図ります。妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、また子育て中の職員が仕事と育児の両立を図ることができるよう、必要に応じて業務分担の見直しを行うものとします。

#### (2) 男性職員の積極的な子育てへの参加の支援

配偶者の出産時の特別休暇の取得促進を図るとともに、父親となる職員が積極的に育児に参加できるよう、休暇を取得しやすい職場環境の構築に努めます。父親となる職員が取得できる、配偶者出産時休暇、育児参加休暇及び育児休業等について周知を図り、これらの休暇等の取得を促進します。

また、育児休業等に関する資料等を各部署に配付し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図っていきます。育児休業取得対象となる職員に対し、個別に育児休業等の制度及び手続について説明を行います。

#### (3) 育児休業等を取得しやすい職場の雰囲気醸成

育児休業等を利用しやすい環境づくりのため、育児休業等に対する職場の意識改革を推進し、育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

育児休業中の希望職員に対しては、復帰後の業務の情報提供や復帰後に利用できる育児支援制度等について、相互に連絡を取り合うよう努めます。育児休業から復帰する職員には、所属長と面談を実施したうえで業務内容を決定するなど、適切な人員配置に努めます。

### 2 職員のゆとりある生活とゆとりある子育ての実現に関する対策

#### (1) 時間外勤務の縮減

一斉定時退庁日を設定し、毎週水曜日を「ノー残業デー」とします。職員が充実した家庭生活を過ごせるよう、これまで以上の業務の効率化を図ります。

また、特定の職員に業務が集中することのないよう繁閑に応じた適切な業務配分・人材の配置を行うなどし、時間外勤務の縮減と職員の健康管理に努めます。

#### (2) 年次有給休暇取得の促進

年次有給休暇の取得を促進することを目的に、子どもの授業参観日への参加や、祝日とあわせた年次有給休暇の取得を推進します。

また、職員が休暇を取得しても他の職員が代行して業務処理できるよう、職員相互のサポート体制の充実を図ります。

(3) 子どもの看護のための特別休暇等の取得促進

小学校就学前の子どもの看護のための特別休暇（年5日間）について周知するとともに、この特別休暇や年次有給休暇を活用して、子どもが病気等の際には必ず休暇を取得できるよう、職場全体で支援していきます。

### 3 目標値の設定

以上の取り組みを通じて、令和7年度までの達成目標を次のとおり設定します。

- (1) 配偶者出産休暇の取得率については、80%以上を目標とします。
- (2) 男性職員の育児休業の取得率（取得者／対象者）を事務部局では85%以上、消防部局では50%以上を目標とします。
- (3) 職員1人当たりの年次有給休暇取得日数については年間15日以上を目標とします。

## Ⅲ. 女性職員の活躍の推進

### に係る具体的な取り組み

#### 1 女性職員の活躍に関する状況把握、課題分析

計画の策定にあたり、女性活躍に関する状況の把握と課題を分析するため、対象となる期間を令和2年度から令和4年度までとして、国が定めた以下の項目を参考に現状の把握を行い、計画として取り組む項目について課題及び取組内容を検討しました。

- (1) 女性職員の採用割合
- (2) 職員の平均継続勤務年数の男女差
- (3) 超過勤務の状況
- (4) 管理職の女性割合
- (5) 各役職段階の職員の女性割合
- (6) 男女別の育休取得率・平均取得期間
- (7) 男女の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数

#### 2 現状把握と課題分析

##### (1) 採用した職員に占める女性職員の割合

採用年	採用状況		女性の採用状況		女性の割合	
	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局
令和2年度	4名	12名	2名	2名	50.0%	16.7%
令和3年度	2名	9名	1名	2名	50.0%	22.2%
令和4年度	4名	11名	1名	0名	25.0%	0%

(2) 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合

試験年度	総受験者数		女性受験者数		女性の割合	
	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局
令和2年度	13名	72名	7名	5名	53.8%	6.9%
令和3年度	46名	33名	11名	2名	23.9%	6.1%
令和4年度	16名	50名	7名	8名	43.8%	16.0%

(3) 職員に占める女性職員の割合

年度	職員総数		女性職員数		割合	
	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局
令和2年度	103名	321名	18名	10名	17.5%	3.1%
令和3年度	103名	323名	19名	11名	18.4%	3.4%
令和4年度	101名	329名	20名	11名	19.8%	3.3%

【現状】

採用試験受験者のうち女性の受験者割合は、事務部局は20～50%を推移しています。消防部局は令和4年度に16%となっています。

【課題】

女性職員の採用者数の増加に繋がる受験者の女性割合を増やす必要があります。

【目標数値】

全職員数に占める女性職員の割合を、事務部局は23%以上、消防部局は5%以上を目標とします。

【取組内容】

高等学校及び専門学校等への受験案内の周知方法を拡充します。

(4) 管理的地位（副参事以上）に占める女性職員の割合

事務部局

(令和4年4月1日現在)

対象となる管理職人数	女性		男性	
	人数	割合	人数	割合
9名	0名	0%	9名	100%

消防部局

対象となる管理職人数	女性		男性	
	人数	割合	人数	割合
13名	0名	0%	13名	100%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率

事務部局

(令和4年4月1日現在)

	男 性	女 性	割合(女性)
7級 事務局長・参事	1名	0名	0%
6級 課長・副参事	8名	0名	0%
5級 補佐	10名	0名	0%
4級 主幹	13名	0名	0%
3級 係長・主査	18名	6名	25.0%
2級 主事・技師	22名	8名	26.7%
1級 主事・技師	10名	5名	33.3%
合計	82名	19名	18.8%

消防部局

階 級	男 性	女 性	割合(女性)
消 防 正 監	1名	0名	0%
消 防 監	3名	0名	0%
消防司令長	20名	0名	0%
消 防 司 令	51名	0名	0%
消防司令補	82名	2名	2.4%
消 防 士 長	86名	1名	1.1%
消防副士長	0名	0名	0%
消 防 士	75名	8名	9.6%
合計	318名	11名	3.3%

※毎日勤務60名 交代制勤務269名 合計329名

【現状】

全職員数のうち、女性職員の割合は約7.0%となっている。管理職員は令和4年4月1日現在不在となっています。

【課題】

管理職を担える女性職員の人材育成が必要となるが、継続勤務年数の比較的小さい女性職員の割合が多いことから、長期的に推進していくことが必要となります。

【目標数値】

令和7年度までに、事務部局については、係長級相当職以上の女性職員の割合を令和4年度の実績5.9%より4%程度引き上げ、10%以上を目標とします。

消防部局については、昇任試験制度や勤務年数に応じて、段階的な役職を担う人材を育成していきます。

【取組内容】

- これまで女性職員の配置が少なかったポストにも配置換えを行い、女性職員の更なる能力向上に努めます。

(6) 職員の各月ごとの平均超過勤務時間

勤務別	令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局
日勤者	6.4h	2.9h	7.4h	3.8h	7.6h	4.4h
隔日勤務者	6.3h	3.9h	6.3h	4.0h	2.1h	4.3h

【現状】

令和4年度の職員一人当たりの平均超過勤務時間数は、日勤者は事務部局 7.6 時間、消防部局 4.4 時間、隔日勤務者は事務部局 2.1 時間、消防部局 4.3 時間でありました。

【課題】

事務部局の日勤者は、時間外勤務が増加傾向にあるため、業務内容や事務分担の見直しを行い、時間外勤務の縮減に努める必要があります。

消防部局も、同様です。

【目標数値】

令和7年度までに令和4年度職員一人当たりの、平均時間外勤務時間数の 30% 減を目標とします。

【取組内容】

- 引き続き業務の簡素化、合理化に努めるとともに、定時退庁に努めます。

(7) 男女別の育児休業取得率及び取得期間

年度	令和2年度				令和3年度				令和4年度			
	事務部局		消防部局		事務部局		消防部局		事務部局		消防部局	
職員数	103名		321名		103名		323名		101名		329名	
性別	男 性	女 性	男 性	女 性	男 性	女 性	男 性	女 性	男 性	女 性	男 性	女 性
取得者数	0 名	3 名	0 名	0 名	0 名	1 名	0 名	0 名	3 名	1 名	1 名	0 名
取得率	0 %	3 %	0 %	0 %	0 %	1 %	0 %	0 %	3 %	1 %	0.3 %	0 %
取得期間 1年以上		2 名										



【現状】

女性職員の育児休業は、令和4年度事務局職員で4名、男性職員は3名でありました。消防部局では、男性職員1名が取得しました。

【課題】

女性職員、男性職員を問わず計画的に育児休業を、取得できるための職場環境整備が必要であります。

【目標数値】

男性職員の育児休業取得率を、令和7年度までに（取得者／対象者）を事務局では、85%以上、消防部局では50%以上を目標とします。

【取組内容】

- ・育児休業及び休暇制度等について、周知を図っていきます。

(8)男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率並びに合計取得日数の分布状況

年度別		令和2年度		令和3年度		令和4年度	
種別		事務局	消防部局	事務局	消防部局	事務局	消防部局
出産 休暇	取得者	3名	15名	0名	20名	1名	19名
	取得日数	6日	30日	0日	38日	1日	37日
	取得率	100%	100%	0%	95.0%	50%	97.4%
子の 看護	取得者	1名	5名	2名	6名	4名	10名
	取得日数	1日	23日	5日	14日	14日	20日
	取得率	20%	92%	50%	46.7%	70%	40%

※出産休暇2日、子の看護5日（組合の勤務時間、休暇等に関する規則）で集計

【現状】

出産休暇は、令和4年度の取得率は事務局部局は50%、消防部局は、97.4%でありました。子の看護休暇は、取得者数は事務局部局が4名、消防部局が10名でありました。

【課題】

家庭内において、男性職員も病院に付き添う等の理由で、休暇が取得しやすい職場環境が必要です。

【目標数値】

出産休暇は80%以上を目標とします。

【取組内容】

- ・育児休業と併せて休暇制度等についても周知を図っていきます。

(9) 年次有給休暇の取得状況（一人当たりの平均取得状況）

勤務別 種別	令和 2 年		令和 3 年		令和 4 年	
	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局	事務部局	消防部局
日 勤 者	11.3 日	5.7 日	9.3 日	10.7 日	10.9 日	12.3 日
隔日勤務者	11.3 日	9.0 日	10.0 日	9.4 日	13.9 日	11.3 日

【現状】

令和4年（1月1日～12月31日）の職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数の平均は、事務部局の日勤者、10.9日、隔日勤務者が13.9日であったが、消防部局は日勤者12.3日、隔日勤務者11.3日でした。

【課題】

時間に換算すると上記の結果となりますが、所属によって偏りがあることが現状です。さらに、1日単位で取得している年次有給休暇の取得についても同様であることから、業務量に合わせた人員配置や業務配分の見直し、事務事業の効率化が求められます。

【目標数値】

職員1人当たりの年次有給休暇取得日数を年間15日以上を目標とします。

【取組内容】

- ・管理監督者は、職員が安心して休暇を取得できる雰囲気づくりに努めます。

(10) 離職者（自己都合退職）の男女の差異及び離職者の年代別男女別割合

事務部局

年度別	令和 2 年度			令和 3 年度			令和 4 年度		
職員数	103名			103名			101名		
年齢区分	男性	女性	割合	男性	女性	割合	男性	女性	割合
20歳未満	0名	0名	0%	0名	0名	0%	0名	0名	0%
25歳まで	0名	0名	0%	0名	0名	0%	0名	0%	0%
30歳まで	0名	0名	0%	0名	0名	0%	0名	0名	0%
35歳まで	0名	0名	0%	0名	0名	0%	0名	0名	0%
40歳まで	0名	0名	0%	0名	0名	0%	0名	0%	0%
40歳以上	0名	0名	0%	0名	0名	0%	2名	0名	1.9%

消防部局

年度別	令和2年度			令和3年度			令和4年度		
職員数	321名			323名			329名		
年齢区分	男性	女性	割合	男性	女性	割合	男性	女性	割合
20歳未満	0名	0名	0%	0名	0名	0%	0名	0名	0%
25歳まで	0名	0名	0%	2名	0名	0.6%	2名	0%	0.6%
30歳まで	0名	1名	0.3%	0名	0名	0%	1名	0名	0.3%
35歳まで	0名	0名	0%	0名	0名	0%	1名	0名	0.3%
40歳まで	0名	0名	0%	1名	0名	0.3%	0名	0%	0%
40歳以上	0名	0名	0%	1名	0名	0.3%	2名	0名	0.6%

【現状】

令和4年度、事務部局では、数年ぶりに離職者がでている。消防部局では毎年離職者が出ています。

【課題】

離職者を減らすための対策を講ずる必要があります。

【目標数値】

離職者0を目標とします。

【取組内容】

・特に消防部局は体力的にも精神的にも負荷がかかる業務ではあるが、職場内で上司同僚ともに相談しやすい環境づくりに努めます。

(11) ハラスメント等対策の整備状況

令和4年2月に「大崎地域広域行政事務組合職員のハラスメントの防止等に関する規則」を制定し、相談窓口をはじめ、職員が声を出せる環境を整備しました。

ハラスメントの申立てが0であることが望ましいことですが、申立てがあった場合は早期に対応し、事実確認を行うこととし、女性職員だけでなく男性職員も働きやすい環境を目指します。

#### IV 具体的な取組事項

◆具体的な取組事項については、取り組むべき主体が異なりますので、以下においてはその中心となる主体を【事業主】あるいは【職員】と表記してあります。

##### 1 子育てしやすい職場環境づくり

(1) 安心して妊娠、出産するために

【事業主】

○人事担当課は、妊娠中や出産にあたっての特別休暇や育児休業、部分休業等の様々な制度や手続き方法等について、職員に対して周知徹底を図ります。

【職員】

○管理職層及び周囲の職員は、妊娠中の職員の健康や安全のために、業務分担の見直しや、時間外命令について十分配慮します。

(2) 育児休業を取得しやすくするために

【事業主】

○所属長は、「育児休業は大切で、取得するのは普通のこと」という職場の雰囲気づくりに取り組みます。

○人事担当課は、育児休業中の期間の代替職員の確保に努めるとともに、必要に応じて、兼務による業務応援を行うなど、職場全体での柔軟な対応を図ります。

【職員】

○周囲の職員は、職員が安心して育児休業等を取得できる雰囲気をつくりましょう。

(3) 男性職員の育児参加等を進めるために

【事業主】

○所属長は、休暇や育児休業の取得を希望する男性職員が、気兼ねなく安心して取得できるように職場環境の整備に努めます。

○人事担当課は、特別休暇等の制度及び手続き方法等について周知徹底を図り、男性職員が配偶者の出産時に特別休暇等を取得できるよう努めます。

【職員】

○周囲の職員は、男性職員が安心して、特別休暇等を取得できるよう努めます。

(4) 子の看護等のための特別休暇の取得を促進するために

【事業主】

○人事担当課は、小学校就学前の子どもの看護休暇の制度や手続き方法について周知徹底を図り、看護休暇の取得の促進に努めます。

○所属長は、職員が子どもの突発的な病気やけがで、看護休暇が必要となった時に対応できるよう、日頃から職場内でサポートし合える職場環境の整備に努めます。

**【職員】**

○周囲の職員は、子育て中の職員が、急に休暇を取得する場合でも安心して休暇を取得できるよう職場全体で支援しましょう。

## 2 働きやすい職場環境づくり

### (1) 時間外勤務を縮減するために

**【事業主】**

○人事担当課は、子どもとふれあう時間の確保と職員の心身のリフレッシュを図り仕事のメリハリをつけるため、毎週水曜日にノー残業デーを設定し周知徹底に努めます。

**【職員】**

○管理職層は、職員が家庭で子どもとふれあうなど、家族や自分の生活のために過ごす時間が多く持つことができるよう、率先して退庁する等時間外勤務を減らそうという職場の雰囲気づくりに努めましょう。

○職員は、日頃から事務の効率的な遂行を心がけるとともに、会議の開催にあたっては、作成資料を最小限にとどめたくうえで、資料の事前配布や事前検討の徹底による会議時間の短縮など、事務の簡素化、合理化等の取組を推進し、勤務時間内の能率向上に努めましょう。

**【目標数値】**

・ 事務部局の、時間外勤務が1年間240時間を超える職員の割合令和4年度の6.9%から令和7年度末までに4.8%以内を目標とします。

### (2) 年次有給休暇の取得を促進するために

**【事業主】**

○所属長は、子育てをする職員が、子どもの予防接種や定期健診、保育所や学校行事、学校の夏休みや冬休みなどの期間や家族の記念日などに年次有給休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

**【職員】**

○すべての職員は、互いに気兼ねなく必要な休暇を取得できるよう、効率的に業務を進めるための工夫や体制づくり、職場の雰囲気づくりに努めましょう。

**【目標数値】**

・ 令和7年度末までに、年間の年次有給休暇取得日数15日以上を目標とします。

### (3) 勤務環境を整備するために

**【事業主】**

○人事担当課は、自己申告制度やヒアリング等の実施を通じて、可能な範囲で子育て

ての状況に応じた人事上の配慮に努めます。

**【職員】**

○職員は、お互いを尊重しながら、仕事に対するモチベーションを高め、周囲との連携や協力関係を築き、風通しの良い勤務環境の構築に努めます。

**3 女性職員の活躍推進に向けた取組み**

(1) 女性職員のキャリア形成を促進するために

**【事業主】**

○人事担当課は、女性職員を個々の能力・適正等に応じて多様な分野に配置し、女性職員が前向きに自分のキャリアを考え、生き生きと仕事に取り組んでいくための機会の確保と能力開発等キャリアアップの提供に努めます。

**【目標数値】**

・事務部局では令和7年度末までに、係長級相当職以上の女性職員の割合を10%以上を目標とします。

(2) 管理職等のマネジメント強化を図るために

○人事担当課は、職員の適性に合った指導・育成を図るため、階層別研修の実施によりマネジメントの強化を図ります。