

# 宮城県後期高齢者医療広域連合

## 特定事業主行動計画（第2期）

宮城県後期高齢者医療広域連合（以下「本広域連合」という。）における特定事業主行動計画（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、宮城県後期高齢者医療広域連合次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則（平成30年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第4号）及び宮城県後期高齢者医療広域連合女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則（平成30年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第5号）で定めるところにより策定する、特定事業主行動計画である。

### 1. 計画期間

本計画（第2期）の期間は、次世代法の失効を考慮し2023年4月1日から2025年3月31日までとする。

### 2. 実施体制

本広域連合では、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、事務局長、事務局次長及び各課長で構成し、事務局の運営について定例的に協議する課長会議の場等において、本計画の変更、評価等について協議を行う。また、計画推進のための業務は、総務課が行う。

### 3. 目標及び取組内容並びに実施状況

次世代法第 19 条第 1 項及び女性活躍推進法第 19 条第 3 項、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、広域連合事務局において、それぞれ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、2018 年 10 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの第 1 期の本計画を策定した。

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、第 2 期の計画策定に当たり、第 1 期の本計画の実施状況等を踏まえ、その継続性を考慮し、次のとおり目標を設定する。

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（以下「会計年度職員」という。）とする。

なお、本広域連合の事務局職員は、宮城県及び県内の市町村から地方自治法第 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のみで構成されている。このため、本計画においては、本広域連合が採用・昇進・人事評価等の人事政策を独自に実施することはできないことから、対応可能な取組が限定されている。また、議会事務局職員、選挙管理委員会事務局職員及び監査委員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計画は策定せず、本計画によることとする。

---

(1) 採用関係

**【採用した職員に占める女性職員の割合】**

事務局職員は、宮城県及び県内の市町村から地方自治法第 252 条の 17 第 1 項に基づき派遣された職員、または宮城県国民健康保険団体連合会から研修派遣で派遣された職員のみであり、採用はない。

会計年度職員の採用状況は次のとおりである。なお、女性の割合は 100%となっている。

	採用数	
	うち男性	うち女性
令和元年度	0 人	5 人
令和 2 年度	0 人	6 人
令和 3 年度	0 人	7 人

**<目標及び取組内容>**

- ・会計年度職員については、女性の積極的採用に努める。

## (2) 仕事と家庭の両立関係

### 【平均した継続勤務年数の男女の差異】

地方公共団体より派遣されている職員については、2～3年の派遣期間であり、また、男女の区別により派遣期間を定めていないことから差異はない。

会計年度職員は1年以内の任用であり、また、男女の区別により任用期間を定めていないことから差異はない。

### 【男女別の育児休業取得率及び平均取得期間】

令和元年度から令和3年度までの3カ年において、育児休業の取得対象となる職員はいたものの、取得した職員は男性、女性とも0人で、取得率は0%である。

### 【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】

取得状況は次のとおりである。育児参加のための休暇については、付与日数5日間をすべて取得した職員はいない状況である。

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
配偶者出産休暇 (最大2日)	対象者数	0人	0人	1人
	取得者数	0人	0人	0人
	平均取得日数	—	—	0日
	付与日数に対する 平均取得率	—	—	0%
育児参加のための休暇 (最大5日)	対象者数	0人	0人	1人
	取得者数	0人	0人	1人
	平均取得日数	—	—	1日
	付与日数に対する 平均取得率	—	—	20%

### 【両立支援制度の男女別利用実績】

利用実績は次のとおりである。各休暇制度については男性職員の利用もあり、制度として一定の周知・活用が図られている状況である。

		令和元年度		令和2年度		令和3年度	
		男	女	男	女	男	女
妊婦健診	取得者数	—	1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	0人	0人	0人	0人	1人	0人
子の看護休暇	取得者数	2人	1人	2人	0人	0人	0人
短期介護休暇	取得者数	3人	0人	2人	0人	2人	2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	0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、育児参加休暇取得率が付与日数に対して100%となるよう、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。
- ・各種ハラスメントの発生防止に向け、研修の受講等により職員の意識の徹底を図る。
- ・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。

### (3) 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】

超過勤務時間は次のとおりである。業務分担や仕事の繁忙等により、月に40時間を超える超過勤務も発生している状況である。

#### ○令和元年度

	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	8:41	10:08	7:41	5:16	3:57	6:42	9:27	5:53	3:03	7:08	5:40	6:39	80:19
最大	38:00	37:00	33:00	44:45	26:30	36:00	43:00	25:00	18:30	42:00	30:30	34:15	304:30
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	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—

#### ○令和2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	12:17	14:34	14:38	12:05	6:54	5:04	6:58	5:15	5:47	7:03	5:48	6:33	103:00
最大	48:00	69:05	49:15	64:00	44:15	26:00	46:00	33:45	30:15	47:45	37:30	52:30	464:45
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	2人	1人	2人	0人	0人	1人	0人	0人	1人	0人	1人	—

#### ○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	10:00	13:06	13:59	5:43	3:34	5:33	9:54	7:46	8:15	7:34	7:44	12:46	105:59
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	383:00
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	1人	2人	0人	0人	0人	1人	2人	0人	1人	0人	2人	—

## 【年次休暇の取得率】

年次休暇の取得状況は次のとおりである。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
一人当たりの平均取得日数	11.3日	11.9日	15.6日
最大取得日数	20.0日	21.5日	52.2日
最小取得日数	1.8日	1.7日	6.6日

### ＜目標及び取組内容＞

- ・令和6年度までに、一人当たりの年間超過勤務時間を45時間以下とする。
- ・月45時間以上の超過勤務をする職員が発生しないよう努める。
- ・繁忙期における柔軟な職員体制及び、業務改善による効率的な事務執行及び事務処理体制の見直しによる適正な人員配置を図るよう努める。
- ・定時退庁日を設ける。
- ・2024年度までに、全職員の年次有給休暇の年間取得日数を10日以上に、かつ、一人当たりの平均取得日数を15日以上とする。
- ・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、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を図る。
- ・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、適切な休暇取得に努める。
- ・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。

#### (4) 配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係

##### 【各役職段階に占める女性職員の割合】

各役職段階に占める女性職員の割合は次のとおりである。なお、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。職員はすべ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するため、女性職員の登用に関する人事裁量は限定されているが、近年は女性職員の割合が向上し、班長、課長職への配置も行われている。

役職	令和元年度			令和2年度			令和3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	2人 [67%]	1人 [33%]	3人	3人 [100%]	0人 [0%]	3人	3人 [100%]	0人 [0%]	3人
班長職	4人 [67%]	2人 [33%]	6人	3人 [50%]	3人 [50%]	6人	3人 [50%]	3人 [50%]	6人
一般職員	12人 [63%]	7人 [37%]	19人	12人 [63%]	7人 [37%]	19人	12人 [63%]	7人 [37%]	19人
合計	20人 [67%]	10人 [33%]	30人	20人 [67%]	10人 [30%]	30人	20人 [67%]	10人 [33%]	30人

##### <目標及び取組内容>

- ・女性職員の派遣を積極的に依頼する。
- ・各派遣元市町村における職歴や経験等を考慮し、女性職員を多様なポストに積極的に配置する。