

## 第2期盛岡地区衛生処理組合女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画

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条の規定に基づき、本組合では、平成31年度から令和2年度を計画期間とする「盛岡地区衛生処理組合事務局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、「第1期計画」という。）を策定し、女性職員の活躍の推進に取り組んでまいりました。

この度、第1期計画の取組内容の検証と現状の把握を行い、一層の充実を図るため「第2期盛岡地区衛生処理組合事務局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。）を策定し、全ての職員が能力を有効に発揮できるよう、働きやすい職場づくりを目指した取組を推進してまいります。

### 1 計画期間

(1) 令和3年4月1日～令和8年3月31日までの5年間とします。

### 2 女性推進の活躍の推進に向けた体制整備等

本組合では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、組合総務担当が、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実地状況・数値目標の達成状況の点検・評価等を行うこととしています。

### 3 女性職員の活躍の推進に向けた数値目標

法第15条第3項及び法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条の規定に基づき、第1期策定時の分析と今期の分析の比較により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、分析を行いました。当該課題分析の結果、女性職員の活躍を推進するため、次のとおり目標を設定します。

#### 【分析結果】

##### (1) 職員に占める女性職員の割合

令和2年4月1日時点の職員の人数は5人であり、その内訳は、男性3人、女性2人であり、女性職員の割合は40%となっています。

平成30年4月			令和2年4月		
男性	女性	女性割合	男性	女性	女性割合
3人	2人	40%	3人	2人	40%

##### (2) 平均した継続勤続年数の男女の差異（離職率の男女の差異）

令和2年4月1日現在の男性の平均勤続年数は26.3年であり、女性の平均勤続年数は13.5年であり、その差異は12.8年となっています。

平成30年4月			令和2年4月		
男性	女性	差	男性	女性	差
30.6年	12年	18.6年	26.3年	13.5年	12.8年

(3) 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間

令和2年度の職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間数は3.95時間であり、4時間下減少しています。

平成30年度	令和2年度
7.95時間	3.95時間

(4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

令和2年4月1日現在の管理的地位にある女性職員は0人であり、占める割合は0%となっています。

平成30年4月		令和2年4月	
女性管理職	割合	女性管理職	割合
0人	0%	0人	0%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

令和2年4月1日現在の各役職段階にある職員に占める女性職員の割合は下記の表のとおりとなっています。

役職段階	平成30年4月			令和2年4月		
	女性	全体	割合	女性	全体	割合
所長（課長級）	0	1	0%	0	1	0%
総括主査	0	0	—	0	1	0%
主任主査	1	3	33%	1	2	50%
主査	0	0	—	0	0	—
主任	0	0	—	1	1	100%
主事・技師	1	1	100%	0	0	—
合計	2	5		2	5	

(6) 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

令和2年度における男女別の育児休業取得は、男性0人、女性0人となっています。

平成30年度		令和2年度	
男性	女性	男性	女性
0人	0人	0人	0人

(7) 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

令和2年度におけ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はありません。

平成30年度	令和2年度
0日	0日

(8) 職員一人当たりの有給休暇取得日数

令和2年4月1日から令和3年3月31日までの職員一人当たりの有給休暇取得日数は16日3時間12分となっています。

平成30年度	令和2年度
20日15分	16日3時間12分

【目標の設定及び取組内容】

これらの分析を踏まえ、以下の通り目標を設定し、取り組むものとします。

(1) 職員の平均超過勤務時間を月9.0時間以下とします。

【取組内容】

管理職においては、職員の業務量を把握し平準化を図るとともに、必要に応じて指導、助言を行う。各職員においては、継続的な事務改善により作業の効率化を図ります。

【解説】

市民のニーズ、業務の複雑化に伴い、職員における時間外勤務は年々増加しています。全職員の状況を把握し、課題分析を行い、事務局内で工夫をしながら、PDCAサイクルを確立し、みんながいきいきと働ける職場環境の確立に取り組む必要があります。

管理職には毎月、事務局員の時間外勤務の状況を把握、管理し、事業主としても、職員全体のデータを参考にしながら、必要に応じて指導や助言を行い、働きやすい環境を整えようとするものです。

(2) 職員一人当たりの年次休暇の取得日数を13日以上とします。

【取組内容】

令和2年度以降、年次休暇及び夏季休暇等の計画的な取得など、子育てや職員自らの健康管理とリフレッシュのための休暇の取得促進について、各職員への周知徹底を図ります。

【解説】

家事・育児・介護等及び職員自らの健康管理のために積極的に年次休暇及び夏季休暇等を取得してワークライフバランスを実現するとともに、事業主として、機会を捉え各制度の周知を図ろうとするものです。

【休暇の例】

年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇

(滝沢市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第11条から第15条)

※特別休暇の種類については、滝沢市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第8条各号をご覧ください。