

岩手県後期高齢者医療広域連合

特定事業主行動計画

令和7年3月策定

令和8年4月改定

岩手県後期高齢者医療広域連合

1 計画の基本的事項

1 計画策定の根拠

岩手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、岩手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（令和 7 年岩手県後期高齢者医療広域連合規則第 4 号）及び岩手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（令和 7 年岩手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。

2 計画期間

本計画の計画期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

3 計画の対象

本計画の対象者は、本広域連合の事務局職員（会計年度任用職員を含む。）とする。

なお、本広域連合の事務局職員は、会計年度任用職員を除き、地方自治法第 292 条において準用する同法第 252 条の 17 の規定に基づき、岩手県及び県内の市町から派遣された職員のみで構成されていることから、本広域連合において独自に採用・昇任・昇給等を行うことはできず、対応可能な取組が限定されている。

また、本広域連合の議会書記、選挙管理委員会書記、監査委員書記については、職員は全て広域連合事務局職員との兼務であることから、本務である広域連合事務局としての本計画によるものとする。

4 推進体制

本計画の策定・変更や、取組の実施状況、数値目標の達成状況の把握などの実務は総務課で行うほか、本計画に定める取組を効果的に進めるため、事務局長及び各課長等で構成する事務局会議の場等において協議を行うものとする。

なお、本計画の推進に当たっては職員一人ひとりの取組も必要であることから、各課長等による組織マネジメントの下、全職員による積極的な計画推進を図るものとする。

5 公表

本計画による取組の実施状況及び女性の職業選択に資する情報については、次世代法及び女性活躍推進法の規定に基づき、年 1 回公表する。

2 目標設定および取組内容

次世代法第 19 条、女性活躍推進法第 19 条並びに、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。以下「内閣府令」という。）第 2 条及び第 3 条に基づき、次のとおり過去における実績の把握を行い、目標設定及び取組の内容を定める。

なお、数値目標の達成は、計画期間終期の令和 11 年度末までに行うことを目標とする。

1 女性に対する職業生活に関する機会の提供に係る取組

(1) 職員の男女の給与の額の差異（第 1 号イ）

※見出しの括弧内は、内閣府令第 2 条第 1 項における号数。以下同様。

【実績把握】

- ・ 役職段階における職員の男女の給与の額の差異

（男性の平均給与を 100%とした場合の、女性の平均給与の割合）

職員区分	年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
常勤職員		全員が他地方公共団体からの派遣であり、本給の支給がないため、算定対象外		
会計年度任用職員		78.6%	78.7%	80.0%

（説明）

- ・ 会計年度任用職員について、計 7 名の任用のうち、職務の級が 1 級である者が 4 名、3 級である者が 3 名任用されているが、相対的に男性の方が 3 級として任用されている者の割合が多いことによる。

【取組内容】

- ・ 職務の級が 3 級である職員への女性の積極的任用を図る。

(2) 職員に占める女性職員の割合（第1号ロ、ハ、ト）

【実績把握】

- ・ 役職段階及び管理的地位における職員の男女比

年度 役職段階	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	人数	男	女	人数	男	女	人数	男	女
部長・次長	2	2 (100%)	0 (0%)	2	2 (100%)	0 (0%)	2	2 (100%)	0 (0%)
課長・室長	2	2 (100%)	0 (0%)	2	2 (100%)	0 (0%)	2	2 (100%)	0 (0%)
(管理的地位の職員の計)	4	4 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)
主幹・副主幹	0	0 -	0 -	0	0 -	0 -	3	2 (67%)	1 (33%)
主任主査	3	3 (100%)	0 (0%)	3	2 (67%)	1 (33%)	1	0 (0%)	1 (100%)
主査・主任・主事	14	11 (79%)	3 (21%)	14	11 (79%)	3 (21%)	13	7 (54%)	6 (46%)
(常勤職員の計)	21	18 (86%)	3 (14%)	21	17 (81%)	4 (19%)	21	13 (62%)	8 (38%)
会計年度任用職員	7	1 (14%)	6 (86%)	7	1 (14%)	6 (86%)	7	1 (14%)	6 (86%)
(総計)	28	19 (68%)	9 (32%)	28	18 (64%)	10 (36%)	28	14 (50%)	14 (50%)

※「その指揮命令の下に労働させる派遣労働者」は0人。

【数値目標】

- 管理的地位にある女性職員の割合を、25%以上とする。
- 職員全体における女性職員の割合を、50%以上とする。

【取組内容】

- ・ 派遣元自治体に対し、女性職員の派遣を積極的に依頼する。
- ・ 派遣元自治体に対し、能力や適性を公正に判断した上で、管理的地位にある職に適している女性職員の派遣の検討を依頼する。
- ・ 派遣元自治体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。

(3) 職員に占める女性職員の割合（第1号ニ）

【実績把握】

- ・採用した職員の男女比

年度	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	人数	男	女	人数	男	女	人数	男	女
採用した職員	1	0 (0%)	1 (100%)	0	0 (-)	0 (-)	7	1 (14%)	6 (86%)

※全て会計年度任用職員。公募によらない再度の任用を除く。

※常勤職員は直接採用した実績なし。

【取組内容】

- ・女性が働きやすい職場環境整備の取組を行い、会計年度任用職員の公募において、女性の採用応募者が増えるよう推進する。

(4) ハラスメント対策の整備（第1号ヨ）

【実績把握】

- ・令和7年2月に「岩手県後期高齢者医療広域連合 ハラスメント防止に関する方針」を策定し、ハラスメント防止に係る方針の明確化、相談体制の整備、職員の周知啓発を行っている。

【数値目標】

- 年に1回以上、ハラスメント防止に向けた研修を開催する。

【取組内容】

- ・方針に基づき相談体制を整備し、事案発生時には迅速かつ適正に対応する。
- ・相談窓口の周知や、ハラスメント防止に向けた研修を開催し、ハラスメント防止への意識啓発を行う。

2 職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備

(1) 平均勤続年数の男女の差異（第2号イ）

【実績把握】

- ・常勤職員については、派遣のローテーション表に基づき2年から3年の派遣期間としており、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。
会計年度任用職員については、1年以内の任用であり、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。

【取組内容】

- ・本広域連合での業務の負担により、早期の派遣の終了や、派遣元に戻ってからの離職につながらないように、時間外勤務を削減するなど、ワークライフバランスの推進を図る。

(2) 育児休業・出産関係休暇の取得（第2号ロ、ハ）

【実績把握】

- ・育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得日数及び取得率
(過去5年間の常勤職員の実績。取得対象は2名)

子の出生月	職員の性別	取得日数			
		育児休業	配偶者出産休暇 (最大3日)	育児参加休暇 (最大5日)	両休暇計
令和2年1月	男性	取得なし	3日	4.9日	7.9日
令和3年3月	男性	取得なし	2日	取得なし	2.0日
取得率	女性	—			
	男性	0%			

※会計年度任用職員は取得対象者なし。

【数値目標】

- 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇取得対象者があった場合、両休暇を合計8日取得した職員の割合を100%とする。

【取組内容】

- ・出産・育児に関する休業・休暇制度について周知徹底を図る。
- ・出産・育児に関する休業・休暇の取得対象者があった場合は、管理職員が積極的な取得について働きかけを行う。また、必要に応じ業務分担の見直しを行い対象職員の負担軽減を図るほか、職場全体でのサポートにより円滑に取得できる環境を整備する。

(3) 時間外勤務の削減（第2号二）

【実績把握】

- ・ 1月当たりの平均時間外勤務時間数及び上限を超えた職員数

※内部部局等に勤務する職員に限る。（内部部局等以外に勤務する職員は0人）

※管理的地位にある職員を除く。（管理的地位にある職員は、時間外勤務の実績なし）

年度	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
R3	平均時間数	8.8	7.0	6.0	1.6	0.1	3.6	9.4	12.2	8.4	10.2	3.4	3.0	73.6
	45H超職員数		1人				1人	1人	1人	1人	1人			2人
R4	平均時間数	9.8	7.1	6.4	3.3	1.1	1.7	3.4	2.8	0.7	4.0	2.8	9.6	52.7
	45H超職員数												1人	1人
R5	平均時間数	11.1	8.7	5.8	2.3	2.8	5.8	20.0	9.2	5.2	20.4	7.9	5.6	104.8
	45H超職員数			1人				1人			2人			3人

※時間数は、時間外勤務及び休日勤務の合計。

※上限を超えた職員数の計は、累計ではなく実人数とした。

【数値目標】

- 1年あたりの平均時間外勤務時間数を、60時間以下とする。
- 1月当たりの時間外勤務の上限（45時間）を超えた職員数を0人とする。

【取組内容】

- ・ 時間外勤務を行う場合の事前申請を徹底する。また、時間外勤務を行う予定のない職員については、速やかな定時退庁を励行する。
- ・ 日頃から計画的な業務遂行に努めるほか、不要な事務の廃止や事務処理の効率化を進める。
- ・ 特定の課や職員に業務負荷が集中する状況が継続する場合は、事務局体制や事務分掌の見直しにより、適正な人員配置や業務分担を図る。
- ・ 健康診断時のストレスチェックや、長時間勤務者の自己チェック表の提出等により、職員の健康状態を適切に把握し、健康の保持増進に努める。

(4) 年次休暇等の取得（第2号へ）

【実績把握】

- ・常勤職員の年次休暇・夏季休暇取得状況

内容		年度		
		令和3年度	令和4年度	令和5年度
年次休暇	平均取得日数	15.3日	14.6日	11.9日
	1日単位の休暇 取得5日未満の人数	5人	4人	9人
	(5日以上取得した 職員の割合)	76.2%	81.0%	57.1%
夏季休暇	平均取得日数	4.9日	4.9日	5日
	取得5日未満の人数	2人	1人	0人
	(5日取得した職員 の割合)	90.5%	95.2%	100%

【数値目標】

- 年次休暇の平均取得日数を15日以上とする。
- 年次休暇について、1日単位の休暇を5日以上取得した職員の割合を100%とする。
- 夏季休暇について、5日取得した職員の割合を100%とする。

【取組内容】

- ・年間業務スケジュールの共有等により、年次休暇を取得しやすい職場環境を整備するとともに、取得日数が少ない職員に対しては、管理職員から積極的な取得勧奨を行う。
- ・労働基準法における民間での休暇取得義務の内容を周知し、1日単位の年次休暇取得を励行する。
- ・各課等において「夏季休暇及び年次休暇使用計画書」を作成し、計画的な休暇取得を行う。
- ・夏季休暇については期間内での完全消化を原則とし、取得が困難な場合は総務課長へ協議の上、業務の調整等を行うものとする。