次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく須賀川地方広域消防組合特定事業主行動計画

令和４年５月改定

須賀川地方広域消防組合

— 目　　次 —

1 計画策定の背景及び趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

2 計画の対象職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

3 計画期間及び達成目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

4 計画の推進体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

5 本組合の現状と課題 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

⑴ 採用、配置、育成、評価及び登用に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・2

ア 採用試験受験者の女性割合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

イ 採用した職員に占める女性職員の割合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

ウ 本組合職員の女性割合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

エ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合・・・・・・・・・・・・・・・・3

オ 各役職段階に占める女性職員の割合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

⑵ 離職率及び仕事と家庭の両立に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

ア 男女別及び年代別の離職率・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

イ 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況・・・・・・・・・・・・・・・4

ウ 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状況・・・・・・・4

⑶ 超過勤務及び年次有給休暇の取得に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・5

ア 職員一人当たりの各月ごとの平均超過勤務時間・・・・・・・・・・・・・・・・5

イ 年次休暇等の取得率・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

6 具体的な取組み及び目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6～8

１　計画策定の背景及び趣旨

我が国においては、急速な少子高齢化の進展や国民ニーズの多様化など社会経済情勢の変化に対応していくため、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性がその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。そのような状況のなか、男女共同参画社会基本法の基本理念に基づき、女性の職業生活における活躍を推進するため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が平成２７年８月に制定され、国、地方公共団体、企業等が一体となって、計画的な取組を推進することとされました。

本組合においても、女性職員が十分に能力を発揮・活躍できる環境を整備し、職員のニーズに即した女性の活躍を推進するため、平成２８年３月に須賀川地方広域消防組合特定事業主行動計画を策定し、その実現に向けて取り組んできました。

今回、女性活躍推進法に基づく須賀川地方広域消防組合特定事業主行動計画の計画期間が、令和３年３月をもって満了したため、新たに計画を策定することとなりましたが、仕事と子育ての両立や男性の育児休業取得の促進など、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画が未策定であったことから、女性活躍推進法に基づく取組みと密接に関わる内容となるため、２つの計画を併せて「次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく須賀川地方広域消防組合特定事業主計画」として策定することとしました。

２　計画の対象職員

須賀川地方広域消防組合職員

３　計画期間及び達成目標

令和３年５月から令和８年３月までの５年間とし、令和７年度末までに達成しようとする特に重要な事項について、数値目標を設定しました。

４　計画の推進体制

⑴　消防本部総務課を計画推進の主管課とし、全ての組合職員により推進します。

⑵　事業主としての役割のほか、所属長、職員の役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するのかを明示します。

⑶　各年度の実施状況を把握し、計画期間中であっても必要に応じて計画の見直しを行います。

５ 本組合の現状と課題

⑴ 採用、配置、育成、評価及び登用に関すること

ア 採用試験受験者の女性割合

過去５年間の全体の受験状況を見ると、年度によって多少の差はありますが、女性の割合の平均は概ね３％前後を推移しています。５年間の全体の合計は２４９人となり、女性は１０人（４．０％）、男性は２３９人（９６．０％）で、男女で大きな差が生じています。

【過去５年間の男女別受験申込状況】

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度（平成 31 年度）	令和 2 年度	令和 3 年度
男　性	３９人	５６人	６２人	５７人	２５人
女　性	２人	１人	４人	２人	１人
女性の割合	４．９％	１．８％	６．１％	３．４％	３．８％

イ 採用した職員に占める女性職員の割合

過去５年間の採用状況を見ると、年度によって差はありますが、５年間の合計は３０人となり、うち女性１名となっております。

【過去５年間の男女別採用人数状況】

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度（平成 31 年度）	令和 2 年度	令和 3 年度
男　性	５人	７人	７人	７人	４人
女　性	０人	０人	０人	１人	０人
女性の割合	０％	０％	０％	１４．３％	０％

ウ 本組合職員の女性割合

令和３年４月１日現在の本組合職員の男女別人数は、男性２０３人、女性５人となり、職員全体で女性の割合は２．４％となっています。

なお、女性職員の年齢構成は、４０歳代２人、３０歳代１人、２０歳代以下２人となっています。

【男女別・年代別職員数】

	20 歳代以下	30 歳代	40 歳代	50 歳以上	合　計
男　性	６４人	５４人	６８人	１７人	２０３人
女　性	２人	１人	２人	０人	５人
女性の割合	３．０％	１．８％	２．９％	０％	２．４％

（令和３年４月１日現在の定員管理上の職員数）

エ　管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

課長相当職以上の職員数は、男性が１０人、女性が０人となっています。

【課長相当職以上の男女別職員数】　（令和３年４月１日現在）

	令和元年度		令和２年度		令和３年度	
	男　性	女　性	男　性	女　性	男　性	女　性
職　員	１１人	０人	１１人	０人	１０人	０人
割　合	１００％	０％	１００％	０％	１００％	０％

オ　各役職段階に占める女性職員の割合

係長相当職以上の職員は、男性１０８人、女性２人となっており、係長相当職以上の職員に占める女性の割合は１．８％となっています。

【各役職段階別職員数】　（令和３年４月１日現在）

	消防長・参事	課長・相当職	課長補佐・相当職	係長・相当職	合　計
男　性	４人	６人	３５人	６３人	１０８人
女　性	０人	０人	０人	２人	２人
女性の割合	０％	０％	０％	３．１％	１．８％

＜課　題＞

○　採用試験受験者における女性割合は、過去５年間において非常に低い状況にあります。

今後とも、採用試験受験者の減少や少子化等に際して、女性受験者数を増加させるため受験者総数を確保し、将来にわたり優秀な人材の確保に向けた体制が図られるよう、関係機関や当組合ホームページなどを活用し、女性にも働きやすい職場であることを積極的に発信できるよう取り組んで参ります。

○　昇任及び昇格については、人事評価結果を活用するなど、男女の性別に関わりなく公平に判断しており、女性の能力の活用や組織の活性化等の観点から、毎年度女性職員の登用にも取り組んでいます。現状として課長相当職以上の女性職員の登用はありませんが、今後も研修等を通した人材育成に取り組みながら、より一層、女性登用を進めていく必要があります。

⑵　離職率及び仕事と家庭の両立に関すること

ア　男女別及び年代別の離職率

令和３年度の離職率は、女性が０％、男性が１．５％と、中堅男性の離職率が目立つ傾向が見られます。

【男女別・年代別離職率（60 歳以上の職員を除く）】　（令和３年度）

【女性】	人数等	19～24 歳	25～29 歳	30～34 歳	35～39 歳	40～44 歳	45～49 歳	50～54 歳	55～59 歳
職員数	5 人	1 人	1 人	―	1 人	―	2 人	―	―
離職者	－	－	－	－	－	－	－	－	－
離職率	－	－	－	－	－	－	－	－	－

【男性】	人数等	19～24 歳	25～29 歳	30～34 歳	35～39 歳	40～44 歳	45～49 歳	50～54 歳	55～59 歳
職員数	200 人	26 人	38 人	35 人	19 人	28 人	40 人	10 人	4 人
離職者	3 人	―	1 人	－	－	－	1 人	1 人	－
離職率	1.5%	―	2.6%	－	－	－	2.5%	10.0%	－

イ　男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

令和３年中に出産した女性職員は、いませんでした。

また、配偶者が出産した際の男性職員の育児休業については、対象者１９人中取得した職員は、いませんでした。

ウ　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状況

男性職員の配偶者出産休暇の平均取得日数は２．１日、取得率７８．９％でした。

また、子の看護等休暇のための休暇の平均取得日数は２．１日でした。

【男性職員の配偶者出産休暇等取得状況】（令和２年中）

配偶者の出産休暇					育児参加のための休暇		
該当者数	取得人数	当組合条例の付与日数	平均取得日数	取得率	取得人数	取得日数計	平均取得日数
１９人	１５人	３日	２．１日	78.9%	１人	２．１日	２．１日

＜課　題＞

○令和３年中における女性職員の育児休業該当者はいませんでした。

今後も特定事業主行動計画の策定指針の一つである「職業生活と家庭生活の両立」に関する取り組みを推進し、妊娠している職員や子育てをしている職員が育児休業などを取得しやすい職場環境作りに努める必要があります。

○男性職員の育児休業取得率は、引き続き０％であるため、対象となる男性職員が育児休業を取得しやすい取り組みを進める必要があります。

⑶　超過勤務及び年次有給休暇の取得に関すること

ア　職員一人当たりの各月ごとの平均超過勤務時間

令和３年度の各月の職員一人当たりの超過勤務時間は、下表のとおりです。

日勤者については、女性職員の超過勤務の実績が通年で少ない状況にあります。

隔日勤務者については、年間を通してばらつきがあるものの、男女間で大きな差はない状況となっています。

【男女別日勤者の月別平均超過勤務時間】　（単位：時間）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	平均
男性	5:02	1:26	2:13	1:09	1:46	3:44	1:21	4:11	1:30	2:22	0:58	5:38	2:37
女性	0:00	0:00	0:00	2:15	0:00	2:55	0:00	0:30	0:00	0:00	1:15	0:00	0:34
時間差	5:02	1:26	2:13	▲1:06	1:46	0:49	1:21	3:41	1:30	2:22	▲0:17	5:38	2:03

※時間差（男性平均超過勤務時間－女性平均超過勤務時間）

【男女別隔日勤務者の月別平均超過勤務時間】　（単位：時間）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	平均
男性	4:20	5:16	3:28	5:15	5:13	4:42	4:56	4:04	3:59	5:13	5:15	8:39	5:02
女性	3:26	3:55	2:31	2:43	4:36	2:34	4:08	5:10	4:38	5:01	3:07	14:00	4:39
時間差	0:54	1:21	0:57	2:32	0:37	2:08	0:48	▲1:06	▲0:39	0:12	2:08	▲5:21	0:23

※時間差（男性平均超過勤務時間－女性平均超過勤務時間）

イ　年次休暇等の取得率

令和３年中の年次休暇取得日数は最少で１日、最多が２０日、平均取得日数は全体で６．６日となり、男女間で差はありませんでした。

【男女別年次休暇取得状況】

	職員数	労基法付与日数	平均取得日数	取得率
男　性	２０３人	２０日	６．６日	３３．０％
女　性	５人	２０日	６．１日	３０．５％
合　計	２０８人	２０日	６．６日	３３．０％

＜課　題＞

○超過勤務時間については、平成２９年度より毎週水曜日を「ノー残業デー」とし、業務の見直しと効率化を図り、特定の職員に業務が集中しないよう業務分担や応援体制を整えるなど、組織的な対応や職員一人ひとりが常に効率的な業務遂行を心掛け、当組合運営計画の施策の一つでもある「明るく魅力ある職場づくり」として、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境づくりを推進し、働きやすい職場づくりに今後も取り組んで参ります。

○年次休暇の平均取得日数は「６．６日」で、勤務条件等により取得日数に差がありますが、計画的な年次休暇はもちろんのこと、予定外の急な休暇でも事務に支障がなく取得できる職場づくりに努める必要があります。

6　具体的な取組及び目標

当組合における女性職員の職業生活における活躍に関して、状況と課題を整理した結果、女性職員の活躍を推進するため、所属長及び職員の役割並びに達成すべき目標について、次のとおり定めます。

実施項目等		所属長の役割	職員の役割	目標
1　採用、配置、育成、評価及び登用に関する事項				
（1）優秀な人材の確保	①公務の魅力をＰＲ 男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、職員募集案内や本組合ホームページ内の情報サイトなどを活用し、女性にとっても働きやすい職場であることをＰＲ			※女性職員の割合を令和８年度当初までに５％に引き上げる。
	②女性職員の活躍ぶりをＰＲ 本組合職員を志望する女性の増加を図るため、活躍する女性職員の姿をＰＲ			
（2）配置	①男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を実施	女性職員の担当業務を固定化せず、能力を発揮できるような業務の配分を行う。	性別にかかわらず幅広い職域を経験するとともに、それぞれの適正に応じて異動希望を提出する。	
	②官署を異にする異動を命じる場合の子育ての状況に応じた職員に対する配慮		子育て中の職員は、職員調書などにより必要な情報を人事担当部署に伝達する。	
（3）人材の育成	女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する研修の充実	所属職員の研修参加を促す。	自らの能力向上のため、自己研鑽や研修への参加に努めるとともに、職場の他の職員の自己研鑽や研修会への参加を促し、能力向上を支援する。	
（4）適正な人事評価の実施	人事評価制度による、公平・公正・的確な人事評価の実施	客観的に職員を観察し、日常の職務行動及び事実に基づき、適性に評価を行う。		
（5）女性職員の登用	男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に推進	全ての女性職員が将来、管理職員となりうることを理解し、組織のマネジメントなどについて必要な指導、育成を行う。		管理職・監督職に占める女性職員の割合 ･･･５％

実　施　項　目　等			所属長の役割	職員の役割	目　標
2　継続勤務及び仕事と家庭の両立に関する事項					
（1）妊娠中及び出産後における配慮		①特別休暇等の制度の周知徹底	子育て支援制度の請求があった場合、業務量が過重にならないよう業務全般の見直しを行う。 業務に関して、妊娠中や子育て中の職員の状況を十分確認し配慮する。	（全職員の役割） 各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を全員で作り、この計画の推進に努める。 （妊娠中及び子育て中の職員の役割） 父親、母親になることが分かったら、諸制度の活用及び人事上の配慮のために必要とするので、速やかに所属長に申し出る。	
		②出産費用の給付等の周知徹底			
		③妊娠中の職員に配慮した、業務分担の見直し（原則として超過勤務を命じない。）			
（2）子どもの出産時における父親の休暇の取得の促進		「配偶者の出産のための休暇」の取得促進	対象職員に、休暇を取得するように積極的に働きかけ、休暇を取得できるように、必要に応じて職場内での応援体制を整備する。	（全職員の役割） 各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を全員で作り、この計画の推進に努める。 （子育て中の職員の役割） 対象職員は、所属長に休暇取得予定日等を早めに伝え、制度を積極的に利用する。	配偶者の出産のための休暇の取得目標値･･･１００％
（3）　育児休業等を取得しやすい環境の整備等	ア　育児休業及び部分休業制度等の周知	①育児休業等に関する情報提供と制度の周知徹底	子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。 育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に業務復帰できるよう所属内で研修を行う。 子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。 父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。	（全職員の役割） 各職場において、妊娠中又は子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気を全員で作り、この計画の推進に努める。 （子育て中の職員の役割） 子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。 （育児休業中の職員の役割） 復職時の不安を解消するために、本組合のホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るように努める。	
		②妊娠を申し出た職員に対する育児休業等の制度及び手続の説明			対象職員の育児休業（部分休業含む）取得目標値･･･１００％
		③研修等における育児休業制度等の説明			
	イ　育児休業及び部分休業を取得しやすい雰囲気の醸成	①男性職員を対象とした育児休業等に関する情報提供と制度の周知			対象男性職員の育児休業(部分休業含む)取得目標値･･･１０％
		②育児休業の取得の申出があった場合の業務分担の見直し			
		③管理監督者に対する育児休業等の制度の趣旨の徹底と職場の意識改革			
	ウ　育児休業職員の職場復帰の支援	①休業中の職員に対する制度改正等の情報提供			
		②復職時におけるＯＪＴ研修等の実施			
	エ　休業者等の代替要員の確保	適切な代替要員の確保			

実施項目等			所属長の役割	職員の役割	目標
3　超過勤務及び年次休暇の取得に関する事項					
（１）超過勤務の縮減	ア　小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知徹底		特定の職員に超過勤務が集中しないように業務分担を見直すなど、応援体制を整える。 適切な超過勤務命令を行い、適切な事務処理について管理する。特に子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をする。	（全職員の役割） 常に業務の効率的な遂行を心掛ける。 業務については、極力電子メール、電子掲示板等を活用する。また、会議、打ち合せ等の資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。 日頃から、自分の超過勤務時間を認識し、超過勤務を縮減するよう意識する。	
	イ　事務の簡素合理化の推進	①業務処理計画表の作成による効率的な事務遂行			
		②毎週水曜日をノー残業デーとし、業務の見直し及び効率化を図る			
		③会議、打合せ等について、電子メール、電子掲示板の活用			
		④定例、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化			
	ウ　超過勤務の縮減のための意識啓発等	超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場に対するヒアリング及び注意喚起			
	エ　その他	超過勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮			
（２）休暇の取得の促進	ア　年次休暇の取得の促進	①休暇の取得促進の徹底と職場の意識改革	副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を整える。 一つの業務を何年も同じ職員が担当しないようにする。 職員の年次休暇取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、自ら職員の模範となるよう年次休暇の計画的な取得に努める。 連続休暇を取得しやすいよう月曜日、金曜日の会議の自粛に努める。	（全職員の役割） 日頃から周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務に支障がないようにしておく。	年次休暇取得目標日数･･･１０日
		②管理職における部下の年次休暇の取得状況の把握と計画的な休暇取得の指導			
		③事務処理における相互応援ができる体制の整備			
	イ　連続休暇等の取得の促進	①子どもの予防接種実施日や授業参観日における休暇の取得促進			
		②国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進			
		③年１回、年次休暇を利用した３日以上の連続休暇の取得促進			
		④ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛			
	ウ　「子の看護等のための休暇」の取得の促進	①「子の看護等のための休暇」の周知と取得しやすい職場環境の醸成			
		②「子の看護等のための休暇」の対象年齢及び対象理由の拡大の検討			
4　その他の対策について					
ハラスメントへの対策		①セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のハラスメント防止のための啓発、研修等の実施	職場内の人間関係を十分把握し、職場内においてハラスメントが発生しないよう、良好な職場環境づくりに努める。	ハラスメント事案発生防止に十分に配慮し、問題が発生した場合には、規程に基づき速やかに報告する。 関係する研修等の受講に努め、職場内の良好な人間関係の確立に努める。	
		②ハラスメント事案発生時の厳格な対応及び関係規程に基づく職員の相談体制等の積極的な運用			