

女性活躍推進行動計画フォローアップ

令和6年4月25日
北海道市町村職員退職手当組合
組合長
組合議会議長
代表監査委員

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。）に基づく特定事業主行動計画のフォローアップ（令和6年度）は、令和5年度フォローアップとの数値比較や推進状況を加味して、令和6年度における「女性活躍推進行動計画」のさらなる充実を図るものです。

なお、次の項目については、特に改める点がありません。

- I 計画期間
- II 女性活躍推進に向けた体制の整備等
- V 女性の職業生活における活躍の推進に関する関連法令等

計画策定後に施行された女性活躍推進法の関係条文

第3節 特定事業主行動計画

第19条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの（以下「特定事業主」という。）は、政令で定めるところにより、事業主行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画（特定事業主が実施する女性の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画をいう。以下この条において同じ。）を定めなければならない。

- 2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。
 - (1) 計画期間
 - (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標
 - (3) 実施しようとする女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容及びその実施時期
- 3 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更しようとするときは、内閣府令で定めるところにより、採用した職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他のその事務及び事業における女性の職業生活における活躍に関する状況を把握し、女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、これを定めなければならない。この場合において、前項第2号の目標については、採用する職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異の縮小の割合、勤務時間、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他の数値を用いて定量的に定めなければならない。
- 4 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。
- 5 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。
- 6 特定事業主は、毎年少なくとも1回、特定事業主行動計画に基づく取組の実施の状況を公表しなければならない。
- 7 特定事業主は、特定事業主行動計画に基づく取組を実施するとともに、特定事業主行動計画に定められた目標を達成するよう努めなければならない。

第4節 女性の職業選択に資する情報の公表

第20条 略

（特定事業主による女性の職業選択に資する情報の公表）

第21条 特定事業主は、内閣府令で定めるところにより、職業生活を営み、又は営もうとする女性の職業選択に資するよう、その事務及び事業における女性の職業生活における活躍に関する次に掲げる情報を定期的に公表しなければならない。

- (1) その任用し、又は任用しようとする女性に対する職業生活に関する機会の提供に関する実績
- (2) その任用する職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績

Ⅲ 女性活躍推進に向けた取組み

女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画のフォローアップに際しては、各項目の前年度（令和4年度）と本年度（令和5年度）で比較しています。

1 把握した項目及び状況

(1) 組合事務局職員に占める女性職員の割合（基本指標）

年 度	事務局職員数	うち女性職員数	女性職員割合
令和4年度	9 人	3 人	33.3 %
令和5年度	9 人	3 人	33.3 %

※ 女性職員割合は、女性職員数を事務局職員数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(2) 議会事務職員に占める女性職員の割合（基本指標）

年 度	議会事務職員数	うち女性職員数	女性職員割合
令和4年度	6 人	1 人	16.7 %
令和5年度	6 人	2 人	33.3 %

※ 議会事務職員は、書記長及び書記発令を受けた事務局職員である。
※ 女性職員割合は、女性職員数を事務局職員数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(3) 監査委員事務職員に占める女性職員の割合（基本指標）

年 度	監査委員事務職員数	うち女性職員数	女性職員割合
令和4年度	6 人	1 人	16.7 %
令和5年度	6 人	2 人	33.3 %

※ 監査委員事務職員は、書記発令を受けた事務局職員である。
※ 女性職員割合は、女性職員数を事務局職員数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(4) 採用した職員に占める女性職員の割合（項目①）

年 度	採用者数	うち女性	採用割合
令和 3 年度	1 人	0 人	0 %
令和 4 年度	1 人	1 人	100 %
令和 5 年度	0 人	0 人	0 %

※ 採用割合は、女性の人数を採用者数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

（参考）受験申込者に占める女性の割合

年 度	受験申込者数	うち女性	申込割合
令和 3 年度	17 人	1 人	5.9 %
令和 4 年度	27 人	4 人	14.8 %
令和 5 年度	25 人	7 人	28.0 %

※ 申込割合は、女性の人数を受験申込者数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(5) 平均した継続勤務年数の男女の差異（項目②）

【令和4年度】

区 分	女 性	男 性	比 較
職 員 数	3 人	6 人	△3 人
継続勤務年数	17 年	7 年	10 年

【令和5年度】

区 分	女 性	男 性	比 較
職 員 数	3 人	6 人	△3 人
継続勤務年数	18 年	8 年	10 年

※ 継続勤務年数は、総年数を職員数で除したものである。
（年未満月数五捨六入）

(6) 職員1人当たりの超過勤務の状況（項目③）

【令和4年度】

区 分	総超過勤務時間数	1人当たりの時間数
4月	473 時間	94.6 時間
5月	149 時間	28.8 時間
6月	238 時間	47.6 時間
7月	107 時間	21.4 時間
8月	74 時間	14.8 時間
9月	49 時間	9.8 時間
10月	50 時間	10.0 時間
11月	98 時間	19.6 時間
12月	56 時間	11.2 時間
1月	110 時間	22.0 時間
2月	63 時間	10.5 時間
3月	226 時間	33.7 時間
令和4年度	1,693 時間	282.2 時間

※ 職員1人当たりの時間数は、職員数6人で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

【令和5年度】

区 分	総超過勤務時間数	1人当たりの時間数
4月	390 時間	65.0 時間
5月	141 時間	23.5 時間
6月	133 時間	22.2 時間
7月	135 時間	22.5 時間
8月	58 時間	9.7 時間
9月	52 時間	8.7 時間
10月	143 時間	23.8 時間
11月	140 時間	23.3 時間
12月	68 時間	11.3 時間
1月	87 時間	14.5 時間
2月	52 時間	8.7 時間
3月	77 時間	12.8 時間
令和5年度	1,476 時間	246 時間

※ 職員1人当たりの時間数は、職員数6人で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(7) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 1（項目④）

年 度	全 体	うち女性	割 合
令和4年度	3 人	1 人	33.3%
令和5年度	3 人	1 人	33.3%

※課長以上の職員である。（小数点以下第2位を四捨五入）

(8) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 2

年 度	全 体	うち女性	割 合
令和4年度	1 人	0 人	0.0%
令和5年度	1 人	0 人	0.0%

※議会事務職員のうち書記長発令の職員である。（小数点以下第2位を四捨五入）

(9) 各職段階にある職員に占める女性職員の割合（項目⑤）

【令和4年度】

補 職	人 数	うち女性	割 合
主 事	3 人	2 人	66.7%
主 任	2 人	0 人	—%
係 長	1 人	0 人	—%
課長補佐	0 人	0 人	—%
課 長	1 人	0 人	—%
事務局次長	1 人	1 人	100.0%
事務局長	1 人	0 人	—%

【令和5年度】

補 職	人 数	うち女性	割 合
主 事	3 人	2 人	66.7%
主 任	1 人	0 人	—%
係 長	2 人	0 人	—%
課 長	1 人	0 人	—%
事務局次長	1 人	1 人	100.0%
事務局長	1 人	0 人	—%

※割合は、女性の人数を全体の人数で除いたものである。（小数点以下第2位を四捨五入）

(10) 男性職員と女性職員との給与の差異（項目⑥）

年 度	区 分	人 数	給与の比較
令 和 4 年 度	全女性職員数	4 人	66.9 %
	会計年度任用職員以外の女性職員数	3 人	75.2 %
令 和 5 年 度	全女性職員数	4 人	84.4 %
	会計年度任用職員以外の女性職員数	3 人	96.8 %

※ 各年度の平均給与額（児童手当を除く。）を用い、男性職員の給与を100%として算出したものである。（小数点第2位を四捨五入）

(11) 男女別の育児休業取得率及び取得日数（項目⑦）

年 度	対象人数		取得人数	取得率	取得日数
令 和 4 年 度	男 性	1 人	0 人	— %	— 日
	女 性	0 人	0 人	— %	— 日
令 和 5 年 度	男 性	0 人	0 人	— %	— 日
	女 性	0 人	0 人	— %	— 日

※ 取得日数は、総取得日数を取得人数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(12) 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取得日数（項目⑧）

年 度	対象人数	取得人数	取得率	取得日数
令 和 4 年 度	1 人	1 人	100.0 %	2 日
令 和 5 年 度	0 人	0 人	— %	— 日

※ 取得日数は、総取得日数を取得人数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

(13) 休暇付与日数における休暇取得率及び平均取得日数（基本指標）

年 分	付与日数	取得日数	取 得 率	平均日数
令 和 4 年 分	323 日	93 日	28.8 %	10.3 日
令 和 5 年 分	342 日	101 日	29.5 %	11.2 日

※ 平均日数は、取得日数を(1)の事務局職員数で除したものである。
（小数点以下第2位を四捨五入）

2 女性活躍推進に必要と思われる取組み

把握した項目及び状況の比較から見えてくる結果を検証し、今後の対応、改善すべき事情及び目標等を明らかにして、女性職員の活躍を推進するために必要と思われる取組みを進めます。

(1) 実施した取組み

- ・ 人事における複合業務配置
- ・ 外部研修の受講
- ・ 定期的なミーティングの実施
- ・ 超過勤務縮減に向けた啓発
- ・ 休暇取得の向上に向けた啓蒙
- ・ 人事評価制度を利用したコミュニケーションの実践

(2) 実施した取組みに対する検証

令和5年度職員1人当たりの年間平均超過勤務の状況（項目③）は、組合業務（退職手当の給付）の特殊性から、例年のとおり年度始め（4月）及び年度末（3月）が繁忙期となります。2人の職員が80時間を超える超過勤務となり、職員1人当たりのひと月平均超過勤務時間は、21時間（小数点以下切上げ）となりました。

職員の健康管理上超過勤務の改善に向けて、給付業務の進め方を再検証し、長時間勤務の抑制に取り組むなど、更なる効率の向上を図ります。

職員自身が健康管理に留意するとともに、部下や同僚が些細な変化を察知するように努め、健康障害の防止、健康の保持増進のために行動し、毎年度において全職員に対して健康診断の受診、休暇取得等を促し、健康管理対策を推進しています。

(3) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合への取組み

女性職員の管理的地位への登用（項目④）は管理職全体の3割を占めています。

(4) ワーク・ライフ・バランスや性差に適した支援の取組み

長時間勤務の改善や休暇取得などは、働きやすい職場環境の醸成、家庭と仕事の均衡、心身のリフレッシュなど、ワーク・ライフ・バランスの推進には欠かせないものであることは計画当初から唱えている基本であります。

連続休暇の促進などを組織で取組み、休暇取得率の向上を目指すとともに、職員個々のライフスタイルに即した進め方を相互に連動しながらバランスのとれた推進を図っていく必要があります。

出産や子育てといったライフイベントを迎えたとき、まず育児と仕事を両立できる仕組みがあるかどうか女性職員にとって離転職を判断するポイントとなります。能力を活用してもらうためにも希望に応える仕組みづくりが必要です。

また、女性特有の不調に配慮した環境づくりも基本対策の一つです。

健康は女性が活躍するうえでの基盤であり、男女が互いの性差に応じた健康について理解を深めつつ、女性の健康を支援することが必要です。

Ⅳ 女性活躍推進に向けた取組みを達成するための推進

平成28年3月に策定した「女性活躍推進行動計画」のなかで、組織（職場）で女性職員が活躍できる機会の確保と若い年代からの各分野の習得など、実務経験を通じたキャリア形成をめざし、人事管理や職員配置、関係機関主催の研修及び職場内研修などを男女問わず実施してきたところです。

これらが実を結び能力・意欲・実績に基づく各段階での課題解決に効果を現すためには、なお一層の努力と時間を有することは言うまでもありません。

小規模組織による男女間や年齢構成バランスの難しさを認識しつつ、女性職員に限定することなく各種取組みを進めるとともに、組合の内外を問わず会議や研修において発言の機会などを与えるなど人材の育成や支援を継続していくことが重要です。

職員の意識改革については、職員一人ひとりが、自らに課せられている課題を把握し、組織内の連携と信頼関係のもとに、一般・中間職、管理職それぞれが職責に見合った責任を持って職務を行うという姿勢を定着させ、自立した職員を目指すよう促します。

職員の仕事と生活との調和が保てるよう、働き方について効率的な業務運営やワーク・ライフ・バランスに資する取組みを人事評価に反映するなど、職員全員が時間外勤務の縮減、休暇の取得促進に取り組むことで業務改善を行うことと、職員の健康を害することがないように、健康管理対策を推進し、明るく活力のある職場の維持に努めます。

この計画を組合として推進するため、事務局長をはじめ、各課各所属が連携し、女性職員を含めた職員の活躍を推進するとともに、フォローアップを継続し、実効性のある取組みの実施に努めます。

全職員に毎年のフォローアップを配付するほか、毎年度の実施状況や項目ごとの比較・検討を通じた点検を実施し、必要に応じて取組みの見直しなどを行います。

また、この計画の実施状況及び対象となる項目の数値等については、毎年公表します。