

## 福岡地区水道企業団特定事業主行動計画

福岡地区水道企業団は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条第 1 項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）第 19 条第 1 項に基づき、特定事業主行動計画を一体的に策定します。

### 1 計画期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間を計画期間とし、必要に応じて見直しを行います。

※ 次世代育成支援対策推進法は令和 16 年度まで、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律は令和 17 年度までの時限法

### 2 推進体制

本行動計画に基づく取組みの実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等については、定期的に報告・協議を行い、取組みを推進していきます。

行動計画に基づく実施状況等については、毎年度全職員に周知するとともに、当企業団のホームページへの掲載等により公表します。

### 3 現状

#### (1) 採用・離職・登用

##### ① 採用した職員に占める女性の割合

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
男性	20 人	18 人	18 人
女性	25 人	22 人	21 人
合計	45 人	40 人	39 人
割合	56%	55%	54%

##### ② 離職した職員に占める女性の割合

	R4 年度	R5 年度	R6 年度
男性職員	2 人	1 人	0 人
女性職員	3 人	2 人	0 人
合計	5 人	3 人	0 人
割合	60%	67%	

※ 上記①及び②の数字は非常勤職員のみ。

③ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

	R4年度	R5年度	R6年度
局長級	0%	0%	0%
部長級	0%	0%	0%
課長級	43%	43%	29%
管理職	30%	30%	22%
係長職	7%	6%	18%

④ 在職職員に占める女性の割合

	R4年度	R5年度	R6年度
人数	13人	11人	14人
割合	18%	17%	20%

※ 上記③及び④の数字は常勤職員のみ。

(2) 職業生活と家庭生活の両立

① 職員一人当たりの1月当たりの時間外勤務の時間数

【常勤職員】

	R4年度	R5年度	R6年度
本庁勤務職員	21.2時間	23.8時間	21.2時間
本庁外勤務職員	16.0時間	16.0時間	12.8時間
全職員	18.1時間	19.2時間	16.2時間

【非常勤職員】

R4年度	R5年度	R6年度
2.2時間	2.4時間	2.2時間

② 年間360時間を超えて時間外勤務を行った職員数

【常勤職員】

	R4年度	R5年度	R6年度
本庁勤務職員	5人	7人	7人
本庁外勤務職員	1人	6人	5人

【非常勤職員】

R4年度	R5年度	R6年度
0人	0人	0人

③ 年次有給休暇の平均取得状況

【常勤職員】

	R4年度	R5年度	R6年度
平均取得日数	16.4日	16.4日	18.2日
取得率	82%	82%	91%

【非常勤職員】

	R4年度	R5年度	R6年度
平均取得日数	16.5日	15.2日	16.0日
取得率	92.1%	87.3%	94.5%

④ 子どもが生まれた男性職員の育児休業の取得状況

【常勤職員】

		R4年度	R5年度	R6年度
対象職員		2人	2人	2人
取得者		1人	3人	2人
取得期間	1月未満	1人	3人	1人
	1月以上 3月未満	0人	0人	1人
	3月以上 6月未満	0人	0人	0人
	6月以上	0人	0人	0人
		0人	0人	0人

※ 常勤職員については、全て福岡市から派遣されており、育児休業が長期になる場合等は、育児休業取得前に派遣解除となるため、上記の数字には計上されない。

【非常勤職員】

		R4年度	R5年度	R6年度
対象職員		0人	0人	0人
取得者		—	—	—
取得期間	1月未満	—	—	
	1月以上 3月未満	—	—	
	3月以上 6月未満	—	—	
	6月以上	—	—	
		—	—	

⑤ 子どもが生まれた男性職員の出産・育児支援休暇の取得状況（最大7日取得可能）

【常勤職員】

	R4年度	R5年度	R6年度
対象職員	2人	2人	2人
5日以上取得者	2人	2人	2人
5日未満取得者	0人	0人	0人

【非常勤職員】

	R4年度	R5年度	R6年度
対象職員	0人	0人	0人
5日以上取得者	—	—	—
5日未満取得者	—	—	—

(3) ハラスメント対策の整備状況

ハラスメント対策の取組みとしては、要綱・指針を定めるとともに、職員相談サポートラインや外部・内部の相談窓口を設置し、相談しやすい環境づくりを進めている。また、公務員倫理に関する階層別研修に加え、全職員を対象とした研修を実施し、ハラスメント防止に関する基本的な知識や考え方の周知を図っている。これらの取組みにより、職員一人ひとりの理解促進と、組織としての防止体制の強化に努めている。

4 前計画の目標達成状況

(1) 女性職員の活躍推進に関する目標の達成状況

前計画で掲げた「管理職に占める女性の割合を、在職職員に占める女性の割合と同程度以上とする」という目標については、令和4年度から令和6年度までのいずれの年度においても、管理職に占める女性割合が在職女性割合を上回っており、目標を達成している。

(2) 職業生活と家庭生活の両立に関する目標の達成状況

① 年次有給休暇の取得率

年次有給休暇の取得率については、前計画で「年次有給休暇の年間平均取得率が前年度を下回らない」を目標としていたが、常勤職員は令和4年度から令和6年度までの各年度において目標を達成している。一方、非常勤職員については、令和5年度に取得率が前年度を下回っており、目標を達成できなかった年度があるものの、令和6年度には再び取得率が向上している。

## ② 男性職員の育児休業取得率

前計画で掲げた「子どもが生まれた男性職員の育児休業取得率 100%」という目標については、令和6年度は対象者全員が育児休業を取得し、目標を達成している。なお、令和4年度未取得者は、令和5年度に取得している。

## ③ 男性職員の出産・育児支援休暇取得率

前計画で掲げた「子どもが生まれた男性職員の出産・育児支援休暇取得率 100%」という目標については、令和4年度から令和6年度まで、対象者全員が5日以上取得しており、目標を安定的に達成している。

## 5 課題

- ・ 管理職に占める女性の割合は、令和4・5年度で一時的に高い数値を示したものの、令和6年度には低下しているため、取組みを推進していく必要がある。
- ・ 令和6年度における職員一人当たりの1月当たりの時間外勤務の時間数は16.2時間となっており、令和4年度と比較すると減少傾向である。しかしながら、年360時間を超えて時間外勤務をした職員が令和6年度では12人おり、令和4年度と比較すると増加傾向であるため、引き続き、健康増進会議(令和6年度新設)において、職員の健康保持や運営効率化の観点から、時間外勤務縮減のための取組みを行っていく必要がある。
- ・ 年次有給休暇については、業務の都合等により休暇が取得できない職員がいることが想定されるため、年次有給休暇を取得しやすくするための環境整備に取り組んでいく必要がある。
- ・ 育児休業及び出産・育児支援休暇については、令和6年度では対象者の100%が取得している状況にはあるが、育児休業の取得期間は最長でも3月未満にとどまっており、長期取得が進んでいないことが課題である。

## 6 目標と取組み内容

### (1) 女性職員の活躍推進

#### 【数値目標】

令和12年度まで毎年度、管理職に占める女性の割合を、在職職員に占める女性の割合と同程度以上とする。

#### 【取組み内容】

女性職員がキャリア形成に対する意識を持つことができるよう、研修等の受講を促すとともに、管理監督者が固定化した価値観や無理解あるいは過剰な配慮により、女性職員のキャリア形成を阻害することがないように、女性職員の活躍推進に係る意識改革を進めます。

### (2) 職業生活と家庭生活の両立

#### 【数値目標】

令和12年度まで毎年度、以下の目標を目指します。

- |                             |       |
|-----------------------------|-------|
| ・ 年次有給休暇の年間平均取得日数           | 17日以上 |
| ・ 子どもが生まれた男性職員の育児休業取得率      | 100%  |
| ・ 子どもが生まれた男性職員の出産・育児支援休暇取得率 | 100%  |

## 【取組み内容】

### ① 時間外勤務縮減と年次有給休暇取得促進

- 「時間外勤務の縮減に関する指針」に基づき、時間外勤務縮減や定時退庁へ向けた取組みを実施
  - ・ 時間外勤務の縮減のため、時間外勤務の上限規制や 11 時間の勤務間インターバルなどの制度を活用し、各所属における適正な勤務時間管理及び業務改善を促進する。
  - ・ 定時退庁しやすい雰囲気醸成するため、所属長による退庁命令、定時退庁日の設定、庁内放送での呼びかけなどの取組みを実施する。
- 年次有給休暇の取得促進
  - ・ 年次有給休暇の取得を促進するため、適宜各種通知による啓発を行うとともに、取得日数が5日未満の職員については、年休取得時季の指定を実施する。

### ② 働きやすい環境づくり

- 両立支援制度の整備及び周知
  - ・ ワーク・ライフ・バランスの取れた働き方を推進するため、休暇制度等の両立支援制度を整備するとともに、「パパ・ママサポートの手引」、「仕事と介護 両立支援ハンドブック」等を活用して、両立支援制度の周知を図る。
  - ・ 子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するため、子どもが生まれた職員や3歳未満の子を養育する職員に対して、両立支援制度の周知や意向確認を行う。
  - ・ 仕事と介護の両立を実現するため、介護をする必要がある職員や 40 歳に達する職員に対して、両立支援制度の周知を行う。
- 男性職員の家事育児参画の促進
  - ・ 男性職員の家事育児への参画を促進するため、男性の育児休業の取得促進に向けた「パパ・すくすく子育て運動」について、各所属に通知を行うとともに、出産・育児支援休暇の取得についても周知を行う。
- 育休応援手当の運用
  - ・ 出産や子育てを職場全体で支援し、快く受け入れられる職場風土を醸成するため、育児休業を取得した職員の業務を分担した職員に対して、育休応援手当（勤勉手当の加算）を支給する。
- 柔軟な働き方に資する制度の整備及び周知
  - ・ 柔軟な働き方を実現するため、早出遅出勤務やフレックスタイムなどの制度を整備するとともに、周知を図る。
- 育児休業等取得職員の代替職員の配置等
  - ・ 職場の負担軽減のため、職員が育児休業等を取得する場合には、育児休業等期間や職場の状況を勘案し、会計年度任用職員等を配置する。
- 職員のハラスメントに関する研修の実施及び相談窓口の周知
  - ・ 誰もが働きやすい心理的安全性が高い職場環境整備のため、ハラスメントの基本的な考え方や知識を確認する全職員向け研修や係長級以上の職員を対象とした研修を実施するとともに、ハラスメント相談窓口の周知を行う。