

# 龍ヶ崎地方塵芥処理組合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

令和8年1月26日

龍ヶ崎地方塵芥処理組合管理者

龍ヶ崎地方塵芥処理組合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。）は、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条に基づき、龍ヶ崎地方塵芥処理組合管理者が策定する特定事業主行動計画である。

## 1 計画期間

本計画の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

## 2 女性職員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、管理課総務グループにて、本計画の策定・変更、本計画に基づく取組の実施状況・数値目標の達成状況の分析・評価等について協議を行うこととしている。

## 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条に基づき、龍ヶ崎地方塵芥処理組合管理者において、それぞれの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令和6年度の分析を行った。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する。

### 分析結果・目標① 採用した職員に占める女性職員の割合

（分析結果）採用試験を平成30年度から行っていない。

（目標）採用試験を実施する際は、女性受験者の割合を4割以上にする。

### 分析結果・目標② 離職率の男女の差異

（分析結果）男女ともに自己都合による離職者はいない。

（目標）引き続き離職者がでないように職員のモチベーション向上や健康管理、働き方改革をし、働きやすい職場を構築していく。

分析結果・目標③ 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数

(分析結果) 超過勤務時間：0 時間

超過勤務の上限を超えた職員数：0 人

(目標) 引き続き超過勤務を行う者がいないようにするとともに、時間外勤務を最小限に留め、より良い仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を推進していく。

分析結果・目標④ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

(分析結果) 管理的地位にある女性職員はいない。

(目標) 男女の差別のない役職配置を配慮していく。

分析結果・目標⑤ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

(分析結果) 全職員中：15 人中 2 人（約 13.3 %）

係長相当職中：4 人中 1 人（25.0 %）

主幹相当職中：3 人中 1 人（約 33.3 %）

(目標) 男女の差別のない役職配置に配慮をし、各役職に相応する人材育成に努めていく。

分析結果・目標⑥ 男女別の育児休業取得率及び平均取得期間

(分析結果) 制度を利用可能な職員がいなかった。

(目標) 制度が利用可能な職員の 5 日以上の子育て休業取得率を 100 %にする。

分析結果・目標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

(分析結果) 制度を利用可能な職員がいなかった。

(目標) 制度が利用可能な職員の 5 日以上の子育て休業及び育児参加のための休暇取得率を 100 %にする。

分析結果・目標⑧ 年次休暇の取得状況

(分析結果) 年次休暇を 20 日付与された者の平均取得日数：16.8 日

年次休暇の取得日数が 14 日以上の子育て休業及び育児参加のための休暇取得率を 100 %にする。

年次休暇の取得日数が 5 日未満の子育て休業及び育児参加のための休暇取得率を 100 %にする。

(目標) 全職員が年次休暇を毎年度 14 日以上取得する。

4 女性職員の活躍の推進に向けた目標を達成するための取組及び実施時期  
3で掲げた数値目標その他の目標の達成に向け、次に掲げる取組を実施する。

**取組内容①**職員採用試験を実施する際は、男女両方の職員が説明会に出席する。

**取組内容②**仕事と子育ての両立について職員の声を本組合ホームページに掲載する。

**取組内容③**仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を推進するにあたり、時間外勤務は最小限とし、効率的に業務を遂行する。

- （１）グループ制によりグループ内の業務内容を全員が把握する。それにより、職員の不在時のカバー、業務遂行の漏れや遅れを補う体制を構築する。
- （２）業務見直しにより効率的な業務へ改善、非効率な業務の廃止を行う。業務見直しについて、気軽に提案できる環境を整える。
- （３）キャビネットのファイリング管理やサーバ内のデータ管理を適正に行い、効率的な書類の検索及び事務引継ぎを行えるようにする。
- （４）グループリーダーを中心に職員間で業務遂行の進捗を報連相する。それにより、グループリーダーは、業務量の平準化を図る。
- （５）タイムマネジメントを意識し、スピード感を持って業務遂行に努め、業務を円滑に進める。それにより、休暇の取得を促進する。
- （６）生産性を重視した人事評価を実施する。
- （７）時間外勤務を行う者は、事前に上司へ申請し、承認された範囲内で行う。超過勤務が見込まれる際は、グループリーダーが業務の平準化を図る。

**取組内容④**育児休業や男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、制度を利用しやすく、利用後の職場復帰もしやすい体制を整える。

- （１）制度の周知に努める。
- （２）利用者は、利用前に上司と相談（面談）を行い、業務引継ぎ及び利用前、利用間、利用後の業務計画を立てる。
- （３）（２）の業務計画に基づき、上司はグループ内の業務分担を調整する。
- （４）上司は利用者がスムーズに職場復帰できるように、面談を行い、サポートする。

取組内容⑤ 全職員が年次休暇を毎年度14日以上取得するように推進する。また、半日単位以上の休暇を毎年度5日以上取得する。

- (1) 月間スケジュール表や週単位でのスケジュール表を活用し、希望休暇日時をあらかじめ検討し、計画的な休暇取得を促す。
- (2) 土日、祝日、ゴールデンウィークや年末年始等の前後に年次休暇を組み合わせる連続する休暇を取る「プラスワン休暇」を毎年度1度以上取得することを推奨する。
- (3) 上司自らも率先して休暇を取得することで、部下が休暇を取得しやすいように環境を整える。

取組内容⑦ 職員の健康上の特性に配慮する。

- (1) 職員は、健康診断又は人間ドックを毎年度受診し健康に配慮する。また、上司は、要精密検査と診断された職員に対し、病院を受診するよう指導する。
- (2) メンタルヘルス対策として、ストレスチェックを毎年度実施する。なお、高ストレス者に該当する職員がいた場合、医師の面談を受けやすいように配慮する。
- (3) 婦人科健診の受診の重要性について周知する等ヘルスリテラシーの向上を図る。
- (4) 女性の健康上の特性へ配慮した休暇制度を周知する。
- (5) 女性が健康上の課題を相談しやすい体制等を整える。

取組内容⑧ 上記取組を実現するために人材育成を行う。

- (1) 市町村職員共同研修、国が提供している研修、民間企業のオンデマンド研修等の受講
- (2) 課題解決に向けた他自治体や民間企業の視察
- (3) 職員による庁内研修の実施

取組内容⑨ その他の取組

- (1) ハラスメント対策として、相談窓口を設置する。また、ハラスメント研修を取り入れる。
- (2) 各種休暇制度について周知し、制度を利用しやすい環境を整える。また、中長期的な休暇に関しては、取組内容④を準用する。