

秋田県後期高齢者医療広域連合特定事業主行動計画の実施状況及び 秋田県後期高齢者医療広域連合における女性の活躍状況の公表

令和8年5月22日

秋田県後期高齢者医療広域連合では、次世代育成支援対策推進法第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（以下「女性活躍推進法」という。）第19条第1項の規定に基づき、「秋田県後期高齢者医療広域連合特定事業主行動計画」を策定し、各取組を実施しています。

今般、同法第19条第6項の規定に基づき、行動計画の実施状況を公表するとともに、あわせて、女性活躍推進法第21条の規定に基づき、当広域連合における女性の活躍状況についても公表します。

《職業生活における機会の提供に関する実績》

1. 職員の男女の給与の額の差異（令和7年度）

(1) 全職員に係る情報

職員区分	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)	
任期の定めのない常勤職員	—	%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	—	%
全職員	—	%

(2) 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

① 役職段階別

役職段階	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)	
本庁部局長・次長相当職	—	%
本庁課長相当職	—	%
本庁課長補佐相当職	—	%
本庁係長相当職	—	%

② 勤続年数別

勤続年数	男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合)	
36年以上	—	%
31～35年	—	%
26～30年	—	%
21～25年	—	%
16～20年	—	%
11～15年	—	%
6～10年	—	%
1～5年	—	%

【説明欄】

当広域連合の常勤職員は、県内の市町村から派遣された職員であり、給与は派遣元が支給しているため、算定対象外。

任期の定めのない常勤職員以外の職員は、会計年度任用職員が4名任用されているが、全員女性であるため、差異はない。

2. 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

区分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
管理的地位にある職員	25%以上 (R7まで)	0.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※数値目標は第2期計画におけるもの

【説明欄】

当広域連合の常勤職員は、県内の市町村からの派遣職員で構成されており、派遣に係る人選は派遣元自治体において行われることから、本広域連合における裁量は極めて限定されている。

3. 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

区分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
管理職	各25%以上 (R7まで)	0.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%
補佐等職		20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%
一般職		16.7%	16.7%	25.0%	41.7%	50.0%

※数値目標は第2期計画におけるもの

【取組内容】

○令和7年度

- ・派遣元自治体に対し、性別に関わらず、能力や適性を公正に判断した上で可能な限り女性職員の派遣の検討を依頼した。

《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》

1. 男女別の育児休業取得率及び男女別の育児休業の取得期間の分布状況

(1) 男女別の育児休業取得率

①常勤職員

区分	R7年度
男性	100.0%
女性	—

②会計年度任用職員

区分	R7年度
男性	—
女性	—

(2) 男女別の育児休業の取得期間の分布状況

区分	常勤職員		会計年度任用職員	
	男性	女性	男性	女性
1週間未満	—	—	—	—
1週間以上2週間未満	50.0%	—	—	—
2週間以上1月以下	—	—	—	—
1月超3月以下	50.0%	—	—	—
3月超6月以下	—	—	—	—
6月超9月以下	—	—	—	—
9月超12月以下	—	—	—	—
12月超24月以下	—	—	—	—
24月超	—	—	—	—

【説明欄】

女性常勤職員及び会計年度任用職員は、取得対象者がいなかった。

2. 職員の勤務時間の状況

(1) 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの一月当たりの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間

区分	R7年度
男性	1.5時間/月
女性	2.2時間/月
全体	1.8時間/月

(2) 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの年間超過勤務時間

(単位：時間)

区分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
男性	70 時間以下 (R7まで)	76.2	24.2	21.8	15.0	17.9
女性		79.3	22.3	3.0	11.3	26.1
全体		76.8	23.9	17.4	13.7	21.3

※数値目標は第2期計画におけるもの

【取組内容】

○令和7年度

- ・超過勤務を行う場合の事前申請を徹底した。
- ・関連業務の集約と、業務量の平準化に配慮した事務分担の見直しを行ったほか、一時的な業務量の増大へサポートする体制を整えた。
- ・毎週水曜日をノー残業デーに設定し、原則、定時退庁とした。
- ・ワーク・ライフ・バランスの充実に目的とする時差出勤制度の試行実施を継続した。

3. 職員の年次休暇等の取得日数の状況

(1) 平均取得日数

区分	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
男性	10.9日	13.2日	16.2日	13.3日	13.1日	16.9日
女性	12.1日	10.8日	10.8日	15.4日	11.0日	13.2日
全体	11.1日	12.9日	15.2日	13.7日	12.5日	15.7日

(2) 年次休暇取得日数5日未満の職員の割合

区分	数値目標	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
男性	10%以下 (毎年度)	5.6%	5.9%	5.9%	0.0%	0.0%
女性		0.0%	0.0%	0.0%	33.3%	0.0%
全体		4.8%	4.8%	4.8%	9.5%	0.0%

※数値目標は第2期計画におけるもの

【取組状況】

○令和7年度

- ・関連業務の集約と、業務量の平準化に配慮した事務分担の見直しを行い、休暇を取得しやすい環境の構築を行った。
- ・一時的な業務量の増大へサポートする体制を整え、休暇を取得しやすい環境の構築を行った。
- ・業務スケジュールの共有等により、計画的に取得しやすい環境の整備を図るとともに、管理職から休暇取得に向けた勧奨を行った。
- ・ゴールデンウィークや夏季休暇等と組み合わせた連続休暇の積極的な取得を奨励した。