

長崎県後期高齢者医療広域連合

特 定 事 業 主 行 動 計 画

令和8年4月

長崎県後期高齢者医療広域連合における次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法に基づく特定事業主行動計画

長崎県後期高齢者医療広域連合長

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）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。以下「女性活躍推進法」という。）第19条第1項に基づき、長崎県後期高齢者医療広域連合長が策定する特定事業主行動計画です。

長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）で勤務するすべての職員が、ワーク・ライフ・バランスの実現及び職場における女性の活躍推進を図ることができるように職場の環境整備を進めることを目的とします。

I 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年間とします。

II 本計画の推進に向けた体制

本計画を円滑に実施するためには、職場全体で取り組みます。

本計画については、管理職会議や職員安全衛生懇談会などの意見をもとに策定・改定を行うとともに、各年度の実施状況・数値目標の達成状況について点検・評価し、広域連合HPにより公表することとします。

また、派遣元市町との連携を強化し、広域連合での勤務がキャリアアップにつながる環境を整備します。

III 状況把握、課題分析

当広域連合の状況把握及び分析を行った結果は別紙のとおりです。この結果を勘案した上で、次世代法及び女性活躍推進法に基づく具体的な取組及び数値目標を定めます。

IV 具体的な取組

職員のワーク・ライフ・バランスや女性職員の活躍の推進を図るため、次に掲げる取組を実施します。

1 職員の勤務環境の整備に関する事項

(1) 既存各種制度の周知徹底

育児休業、介護休業、休暇、共済組合などによる出産費用の給付等の経済的な支援など、仕事と家庭の両立を支援する制度を周知します。

(2) 育児休業、介護休業等を取得しやすい環境の整備

①子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充

職員が本人又はその配偶者が妊娠し、出産したこと等を申し出た場合、出生時両立支援制度等の情報提供・意向確認を行います。また、3歳に満たない子を養育する職員に対する育児に係る育児期両立支援制度等に係る情報提供・意向確認を行います。

②介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の周知

職員が家族の介護に直面した旨を申し出た場合、介護両立支援制度等について個別の周知及び意向確認を行うとともに、職員等への介護両立支援制度等に関する早期の情報提供や、勤務環境の整備（職員への研修等）を行います。

③ 育児休業取得時の代替要員の確保

職員が育児休業に入る際には、管理者（部下を持つ職員をいう。以下同じ。）は職員が安心して休業できるよう職場内の仕事の分担の見直しを行います。また、必要に応じて、任期付職員及び会計年度任用職員の採用により代替要員の確保に努めます。

④ 育児休業を取得した職員の職場復帰の支援

育児休業中の職員が、休業中も職場との関係を保つことで、スムーズな職場復帰ができるよう、育児休業中の職員に対して休業期間中の職場の状況及び業務に関する情報提供を行います。

(3) 超過勤務の削減

① 業務の見直し

新規業務の発生や事務処理件数が増加する中で、超過勤務を縮減するために、業務の合

理化等の見直しを行い、事務の簡素化・合理化を推進します。

② 定時退庁日の徹底

既にノー残業デーとして設定されている毎週水曜日に注意喚起を行うことにより、定時退庁の徹底を促します。

③ 職場の環境整備

管理者は率先して定時退庁に取り組むとともに、勤務時間外における会議・打ち合せ等を自粛するなど、職員が退庁しやすい環境づくりに努めます。

(4) 年次有給休暇の取得促進

ゴールデンウィークや夏季休暇の前後、又は月曜日や金曜日と休日を組み合わせた年次有給休暇の取得などにより、連続休暇の取得促進を図ります。

(5) ハラスメント対策

職員に対して広域連合内のハラスメント相談窓口（総務課）の周知を図るとともに、各市町の担当窓口と連携したハラスメント対策を行います。

(6) 多様で柔軟な働き方の推進

長時間労働の是正等の働き方改革やハラスメントへの対策等の取組と併せ、育児・介護休業等の両立支援制度を安心して利用でき、復職しやすい雰囲気づくりや、育児・介護目的に限らず、テレワークやフレックスタイム制等の柔軟な働き方ができる職場環境づくりを検討・推進します。

2 次世代育成支援対策に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

職員が妊娠を申し出た場合、管理者（部下を持つ職員をいう。以下同じ。）は職場内の仕事の分担の見直しを行い、その職員の負担とならないように母子の健康の保護に努めるとともに、特定の職員に負担がかかることのないよう配慮します。

(2) 男性職員の育児参加の向上

配偶者が出産する場合の特別休暇（3日間）、育児参加のための特別休暇（5日間）及

び年次休暇の取得促進を図るため、管理者は、父親となる職員に休暇の取得を促すとともに、取得しやすい職場の環境づくりに努めます。

(3) 子ども・子育てに関する地域活動

地域の子育て活動（スポーツ・文化）への参加など、職員が積極的に参加しやすい職場の環境づくりに努めます。また、職員の子どもの入園・卒園・入学等の各種式典への積極的な参加を促進します。

(4) 超過勤務の縮減・休暇の取得の促進

① 小学校就学の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等

小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員に対して、仕事と家庭の両立を支援するための深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知し、職場全体で取得しやすい環境づくりを推進します。

② 年次有給休暇の取得促進

子どもの学校行事等への参加などをはじめとして、計画的取得などにより年次有給休暇の取得促進を図ります。

3 女性職員の活躍推進とキャリア形成

(1) 性別に関わらず職員が活躍できる職場環境の推進

性別に関わらず職務機会を与えることでキャリア形成を促すとともに、すべての職員が活躍できる魅力ある職場づくりに努めます。

(2) セクシャル・ハラスメント等における対策

管理者は、自身のハラスメント問題に関する理解と関心を深め、職場におけるハラスメント防止に努めます。また、職員のハラスメント問題に関する意識啓発を図ります。

現状把握の結果、以下の3項目について、数値目標を設定し、重点的に取り組むこととします。

V 具体的な目標

【目標1】時間外勤務の削減

常勤職員の平均超過勤務時間を令和5～7年度実績（平均）より10%削減し、月11時間以下とする。

【目標2】年次有給休暇の取得

年次有給休暇の取得日数を令和5～7年度実績（平均）以上とし、年間15日間以上とする。

【目標3】超過勤務の上限を超える職員ゼロ

超過勤務の上限（月45時間、年360時間）を超える職員を0人とする。

【目標4】出産・育児期間中における両立支援制度取得の促進

産前、産後、育児期間中における特別休暇（産前・産後休暇、育児参加休暇、育児時間、子の看護等休暇などいずれか）について対象となる職員の取得者率を100%とする。

※目標設定の対象について

目標1、目標2、目標3の対象は、常勤職員（派遣、任期付）のみとする（会計年度は勤務時間及び年次有給休暇付与日数が異なるため）。目標4の対象は全職員（派遣、任期付、会計年度）

以上

長崎県後期高齢者医療広域連合における状況把握、課題分析

(令和8年3月31日時点)

1 採用した職員に占める女性職員の割合

(1) 職員

広域連合の職員は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252号の17の規定に基づき、県内市町から派遣された職員で構成されているため、採用はありません。

(2) 任期付職員及び会計年度任用職員

令和7年度における割合は90%です。

2 平均した継続勤務年数の男女の差異

(1) 職員

1(1)と同様の理由により、派遣勤務年数は派遣元市町で把握することになるため、広域連合における派遣年数は短く、男女の区別により派遣期間を定めることはないため、差異はありません。

(2) 任期付職員及び会計年度任用職員

任期付職員の契約期間は5年、会計年度任用職員の契約期間は一会計年度内としており、男女の区別はしていないため、差異はありません。

3 職員の勤務時間の状況に関する事項

(1) 管理職的地位にある職員（課長職以上の職にある職員）1人当たりの各月ごとの時間外勤務時間

管理的地位にある職員の時間外勤務時間については、記録がありません。

(2) 管理的地位にある職員以外の職員 1 人当たりの各月ごとの時間外勤務
時間

【令和 5 年度】

単位：時間

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	月平均/人
男性	160	224	296	149	136	179	237	160	128	168	188	208	2,233	16.9
女性	229	278	248	76	138	144	273	194	122	138	212	197	2,249	14.4
計	389	502	544	225	274	323	510	354	250	306	400	405	4,482	15.6

月の上限（4 5 時間）を超えて勤務した職員数

単位：人

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	月平均
職員数	1	1	3	0	0	0	3	1	0	0	0	0	9	0.75

年の上限(3 6 0 時間)を超えて勤務した職員数 1 名

【令和 6 年度】

単位：時間

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	月平均/人
男性	175	194	292	118	128	200	224	196	173	171	231	286	2,388	15.3
女性	157	122	174	85	84	117	207	156	107	107	130	187	1,633	12.4
計	332	316	466	203	212	317	431	352	280	278	361	473	4,021	14.0

月の上限（4 5 時間）を超えて勤務した職員数

単位：人

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	月平均
職員数	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	1	1	6	0.5

年の上限(3 6 0 時間)を超えて勤務した職員数 2 名

【令和 7 年度】

単位：時間

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	月平均/人
男性	205	185	177	141	95	157	136	96	90	136	126		1,544	10.0
女性	65	92	135	132	79	61	88	48	51	73	85		909	8.3
計	270	277	312	273	174	218	224	144	141	209	211		2,453	9.3

※令和8年2月28日時点

月の上限（4 5 時間）を超えて勤務した職員数

単位：人

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	月平均
職員数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

年の上限(3 6 0 時間)を超えて勤務した職員数 0 名

- ◇令和 7 年度は前年度より時間外が減っています。
- ◇例年、年度始め、年度末に時間外勤務が増えています。

4 年次有給休暇の取得

年間取得日数／人

	令和5年	令和6年	令和7年
割合	13日	13日	20日

年間20日以上の休暇を付与されたものを対象

◇令和7年は前年度から比較すると年間取得日数が増えています。

5 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
事務局長 (1名)	0%	0%	0%
次長 (1名)	0%	0%	0%
課長 (3名)	0%	0%	0%
係長	50%	33%	29%
主査	20%	20%	20%
主事	69%	62%	58%
平均	45%	38%	34%

※事務局長～課長は人数が固定

6 男女別育児休業取得状況

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
男性職員	1名	1名	3名
	0	0	0
女性職員	なし	なし	なし
	なし	なし	なし

上段対象者、下段取得率

- 7 男性職員の配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇を取得したものの数 及びそれぞれの休暇の合計取得日数の分布状況

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
取得者	なし	1名	1名
取得日数	なし	2日	2日

- 8 ハラスメント等対策の整備状況

総務課をハラスメント相談窓口としています。令和5年度から令和7年度のハラスメント相談はありません。

以 上