
秋田県特定事業主行動計画

はじめに

全国平均を上回るペースで人口減少や少子高齢化が進む本県において、県の活力を維持・向上させていくためには、女性の社会進出における支障をなくし、職業生活をはじめとする様々な分野で活躍できる環境をつくることが重要です。

県ではこれまで、平成17年3月に、次世代育成支援対策法に基づく「秋田県庁等特定事業主行動計画」を、また、平成28年3月に、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。）に基づく「女性の職業生活における活躍の推進に関する秋田県特定事業主行動計画（前期計画）」をそれぞれ策定し、職員が次代の社会を担う子どもを安心して産み、育てることができる職場環境づくりと、職員の仕事と家庭生活の両立支援を図るとともに、女性の採用及び登用の拡大に関する目標と取組内容を定めることにより、性別にかかわらず、職員が自らの個性と能力を一層発揮できる職場環境づくりを進めてきました。

この2つの特定事業主行動計画（以下「行動計画」という。）は、相互に関連する部分が多いことから、それぞれの計画に掲げる取組内容を一体的に進めていくため、両計画を統合した「秋田県特定事業主行動計画」を新たに策定することにしました。

これまでの取組を更に加速していくことで、すべての職員が仕事と家庭の両立を図りながら、それぞれの持つ能力を最大限発揮できる職場環境が整備され、ひいては県全体の活力の向上にもつながるよう願っています。

令和3年3月

秋 田 県 知 事
秋 田 県 議 会 議 長
秋田県人事委員会委員長
秋 田 県 代 表 監 査 委 員

計画の目的

「秋田県特定事業主行動計画」は、職員が安心して子育てができる職場環境づくりを進めるとともに、職員の仕事と家庭生活の両立支援を図ることで、性別にかかわらず、職員が持つ個性と能力を發揮できる職場環境づくりを進めることを目的としています。

計画の対象職員

知事部局（公営企業職員を含む。）、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局及び労働委員会事務局の常勤職員を対象とします。

なお、臨時的任用職員・会計年度任用職員についても、常勤職員に準じて取扱いします。

計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間を実施期間とします。

計画の担当課

本計画の各任命権者における担当課は、以下のとおりです。

知事部局	総務部人事課
公営企業部門	産業労働部公営企業課
労働委員会事務局	労働委員会事務局審査調整課
議会事務局	議会事務局総務課
人事委員会事務局	人事委員会事務局職員課
監査委員事務局	監査委員事務局監査第一課

※ 女性の登用に関する計画の担当課は、各任命権者に共通なものとして、総務部人事課とします。

I 現状把握と課題の分析

1 女性活躍推進法に基づく把握項目

女性活躍推進法に基づく行動計画の策定に当たっては、国の「特定事業主行動計画策定指針」により、女性職員の活躍に関して、必須の把握項目として、以下の項目が定められています。

- 項目 1 採用した職員に占める女性職員の割合
- 項目 2 平均勤務年数の男女の差異
- 項目 3 職員の各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数
- 項目 4 管理職に占める女性割合
- 項目 5 各役職段階に占める女性割合及びその伸び率（3年前からの変化）
- 項目 6 男女別の育休取得率及び取得期間の分布状況
- 項目 7 男性の配偶者出産休暇等の取得率及び合計取得日数の分布状況
- 項目 8 セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）等対応の整備状況

各項目及び関連する指標の現状並びにその分析結果については、次のとおりです。

【項目1】採用した職員に占める女性職員の割合

① 各年度採用者の事務・技術別の男女比（知事部局配置職員のみ）

（上段：人、下段：％）

	事務		技術		計	
	男	女	男	女	男	女
H28	36	9	62	24	98	33
	80.0	20.0	72.1	27.9	74.8	25.2
H29	30	8	51	21	81	29
	78.9	21.1	70.8	29.2	73.6	26.4
H30	33	16	64	22	97	38
	67.3	32.7	74.4	25.6	71.9	28.1
R1	32	10	39	19	71	29
	76.2	23.8	67.2	32.8	71.0	29.0
R2	41	16	47	25	88	41
	71.9	28.1	65.3	34.7	68.2	31.8

② 令和2年度における性別・年代別の職員構成

(人)

区分	20代以下	30代	40代	50代以上	合計
男性	412	377	914	998	2,701
	71.2%	68.7%	80.2%	89.9%	80.0%
女性	167	172	226	112	677
	28.8%	31.3%	19.8%	10.1%	20.0%
合計	579	549	1,140	1,110	3,378

【項目2】 平均勤務年数の男女の差異

① 各年度における平均勤務年数の男女の差異（知事部局職員のみ）

(年)

	H28	H29	H30	R1	R2
男性	20.28	20.07	19.96	20.1	19.79
女性	15.65	15.66	15.68	15.38	15.26
合計	19.43	19.23	19.14	19.16	18.88

② 令和2年度における事務・技術別の平均勤務年数の男女の差異（知事部局職員のみ）

(年)

	事務	技術	合計
男性	20.55	19.21	19.79
女性	16.51	14.09	15.26
合計	19.66	18.26	18.88

【項目3】職員の各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数

① 令和元年度における平均超過勤務時間（本庁課長級未満）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本庁	16:37	16:16	15:05	14:03	10:08	12:32	17:38	15:06	11:50	12:44	12:56	15:44
地方機関	17:37	16:11	15:11	13:48	10:36	12:41	13:37	11:46	9:39	10:04	12:59	17:28

② 令和元年度における平均超過勤務時間（本庁課長級以上）

(人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本庁	7:18	8:59	11:31	7:10	5:36	10:20	10:27	11:21	8:17	7:12	11:49	13:08
地方機関	4:07	4:11	4:12	4:58	2:53	3:32	4:48	5:01	2:56	3:08	3:17	5:54

③ 令和元年度において超過勤務時間の上限(月45時間)を超えた職員数(本庁課長級未満)

(人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本庁	52	44	33	46	22	35	62	52	30	37	48	67
地方機関	52	39	17	13	7	8	4	6	8	12	15	38

④ 令和元年度において超過勤務時間の上限(月45時間)を超えた職員数(本庁課長級以上)

(人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本庁	0	2	1	1	0	0	3	3	2	3	4	4
地方機関	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

【項目4】 管理職に占める女性割合

① 各年度の管理職(本庁課長級以上)に占める女性割合

(人)

	H28	H29	H30	R1	R2
管理職総数	268	266	267	267	267
うち女性数	16	18	19	17	16
女性割合	6.0%	6.8%	7.1%	6.4%	6.0%

【項目5】 各役職段階に占める女性割合及びその伸び率(3年前からの変化)

① 平成29年度における各役職段階に占める女性割合

(人)

	部長級	次長級	課長級	上席主幹級	主幹級	副主幹級	主査級
男性	22	52	176	66	432	714	550
女性	1	1	16	1	49	141	152
総計	23	53	192	67	481	855	702
女性割合	4.3%	1.9%	8.3%	1.5%	10.2%	16.5%	21.7%

	主任級	主事・技師級	研究員等	現業	総計
男性	118	482	24	120	2,756
女性	53	200	17	0	631
総計	171	682	41	120	3,387
女性割合	31.0%	29.3%	41.5%	0%	18.6%

② 令和2年度における各役職段階に占める女性割合及び平成29年度からの伸び率
(人)

	部長級	次長級	課長級	上席主幹級	主幹級	副主幹級	主査級
男性	23	54	174	60	475	732	354
女性	0	2	14	0	59	161	128
総計	23	56	188	60	534	893	482
女性割合	0%	3.6%	7.4%	0%	11.0%	18.0%	26.6%
伸び率 (ポイント)	△4.3	1.7	△0.9	△1.5	0.8	1.5	4.9

	主任級	主事・技師級	研究員等	現業	総計
男性	162	535	24	108	2,701
女性	78	222	13	0	677
総計	240	757	37	108	3,378
女性割合	32.5%	29.3%	35.1%	0%	20.0%
伸び率 (ポイント)	1.5	0	△6.4	0	1.4

【項目6】 男女別の育休取得率及び取得期間の分布状況

① 令和元年度における男女別の育休取得率及び取得期間の分布状況
(人)

性別	事務・技術別	取得者数	取得可能者数	取得率	取得期間の分布状況		
					10日未満	10日以上 20日未満	20日以上 1月未満
男	事務	1	25	4.0%	0	0	1
	技術	3	51	5.9%	1	1	1

(人)

性別	事務・技術別	取得者数	取得可能者数	取得率	取得期間の分布状況			
					6月未満	6月以上 1年未満	1年以上 1年6月未満	1年6月以上 2年未満
女	事務	10	10	100%	0	8	1	1
	技術	19	19	100%	3	10	5	1

【項目7】 男性の配偶者出産休暇等の取得率及び合計取得日数の分布状況

① 令和元年度における男性の配偶者出産休暇等の取得率

(人)

対象者数	76
休暇取得者数	62
取得率	81.6%

② 令和元年度における男性の配偶者出産休暇等の合計取得日数の分布状況

(人)

	1日以上 2日未満	2日以上 3日未満	3日以上 4日未満	4日以上 5日未満	5日以上 6日未満	6日以上 7日未満	7日
休暇取得者数	16	15	9	4	5	8	7
割合	25.0%	23.4%	14.1%	6.3%	7.8%	12.5%	10.9%

※配偶者出産休暇等：配偶者出産休暇及び配偶者の出産に係る子の養育休暇

ア 「配偶者出産休暇」

取得可能日数 2日（時間単位で取得可能）

取得可能期間 出産のための入院する日などから産後2週間の期間内

イ 「配偶者の出産に係る子の養育休暇」

取得可能日数 5日（時間単位で取得可能）

取得可能期間 男性職員の妻の産前6週間、産後8週間の期間内

【項目8】 セクハラ等対策の整備状況

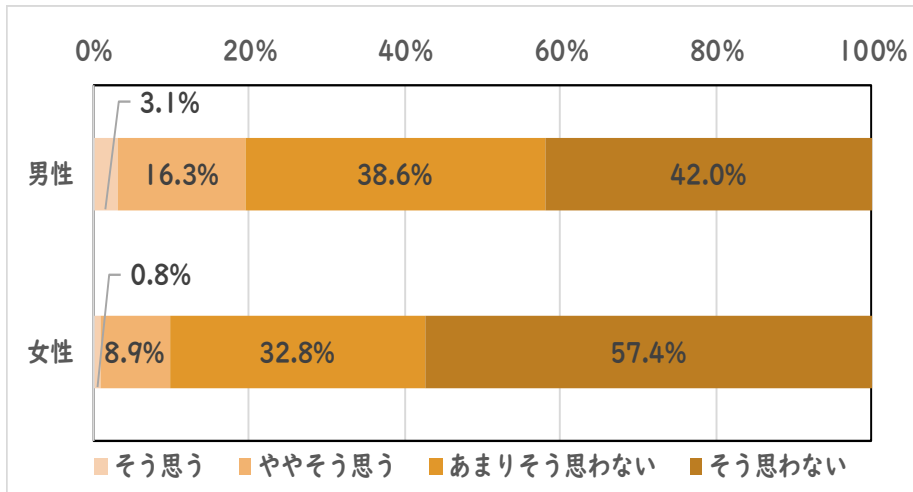
平成10年度にセクハラ防止マニュアルを作成し、セクハラの該当事例や問題点・防止方法について、職員への周知を図るとともに、所属ごとにセクハラ相談対応職員を指定するなど、セクハラ対策のための体制を整備してきました。

また、その後も、同性に対するセクハラ、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを追記するなど、マニュアルの充実を図ってきました。令和2年3月には、これまでのセクハラのみを対象としたマニュアルを見直し、パワー・ハラスメントや育児休業、介護休業等の取得に関するハラスメント等を加え、ハラスメント全般についての指針とマニュアルを作成し、ハラスメント防止に取り組んでいます。

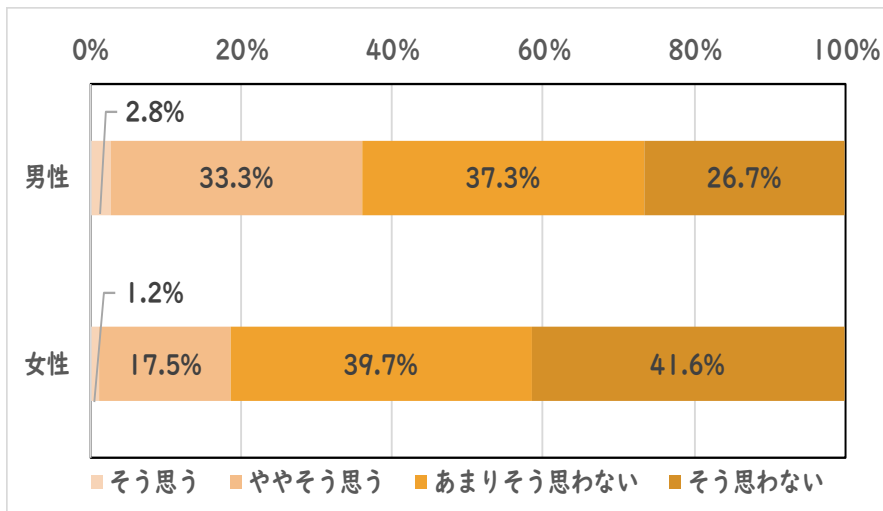
2 職員アンケートについて

本行動計画策定に当たり、全職員を対象としたアンケートを実施しましたが、主な調査結果は次のとおりです。

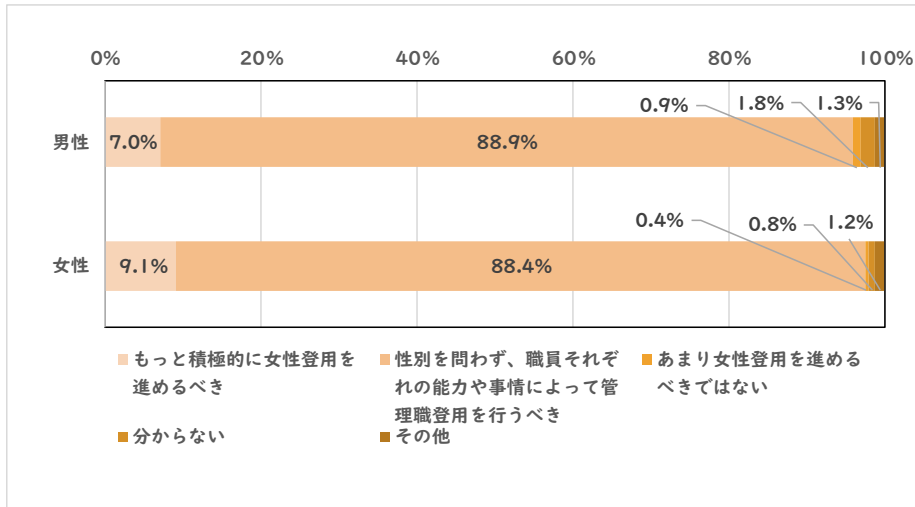
①自分の理想の家庭は、「夫が外で働き、妻が家を守ること」だ



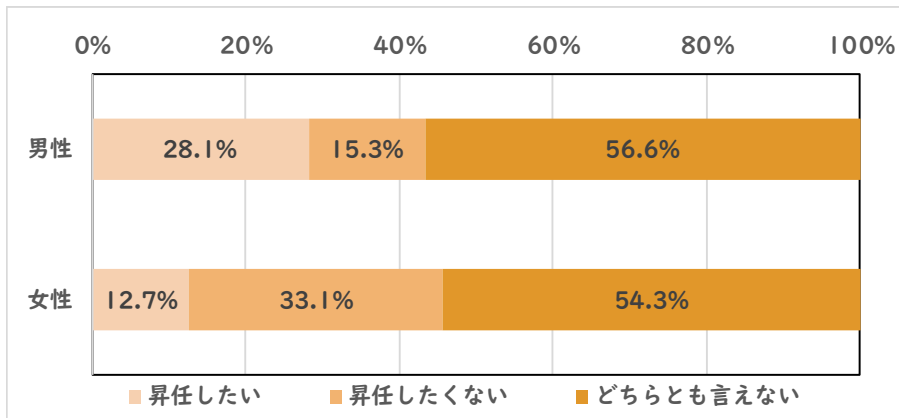
②家事や子育ては、女性が行った方が良い



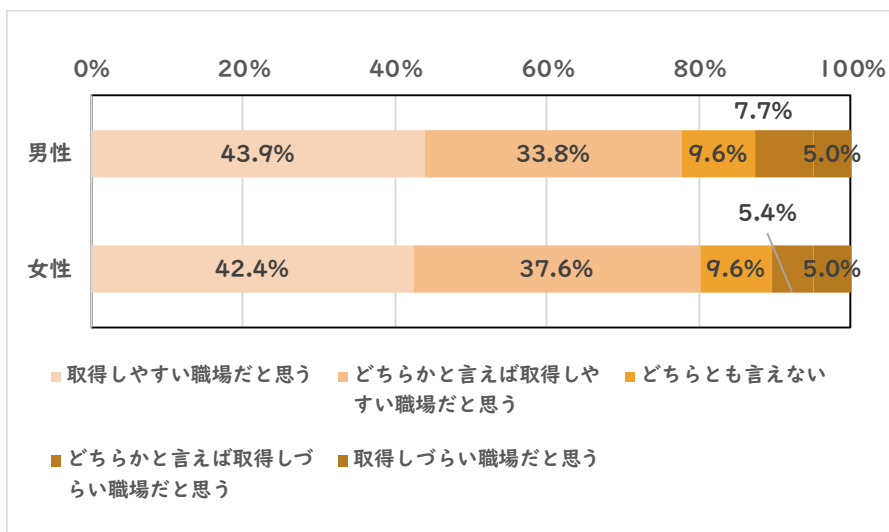
③ 管理職への女性登用について



④ 管理職に昇任したいかどうか



⑤ 年次休暇を取得しやすい職場かどうか



3 課題の分析について

(1) 職員の男女比率等

各種政策に多様な視点を取り入れるためには、男性だけでなく、女性も積極的に企画・立案の場面に参加できる環境をつくとともに、職員全体に占める男女の割合の差をできるだけ解消していくことが必要です。

令和2年度現在の性別・年代別の職員構成は、項目1②のとおりであり、職員全体に占める女性の割合が低く、かつ、年齢が高くなるにつれて、女性の割合が低くなっています。

また、過去5年間の採用者の男女別の割合（項目1①）を見ると、毎年度採用者に占める女性割合が徐々に増加しており、令和2年度の採用者については、女性職員の割合が30%を超えています。

近年、採用者の女性割合が増加していることから、30代以下の職員では、約3割が女性であり、40代以上との比較で性別の構成が大きく異なっていることから、近年の女性採用の拡大が職員構成の男女比の差の解消に繋がっていることが分かります。

なお、年齢の高い女性層の割合が低いことに伴い、平均勤務年数については、男女で約5年の差が生じています（項目2）。女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主への認定（えるぼし認定）においては、直近の事業年度における「女性労働者の平均継続勤務年数÷男性労働者の平均継続勤務年数」が7割以上であることが認定基準の一つとして掲げられていますが、この基準を満たしており、平均勤務年数の観点からは、特段の課題はないものと考えられます。

(2) 仕事と家庭の両立

性別にかかわらず職員一人ひとりがその能力を発揮するためには、心身の健康や仕事と家庭のバランスを保つ必要があります。そのためには、時間外勤務を縮減するほか、年次休暇を取得しやすい職場環境をつくる必要があります。

項目3においては、特定の月に時間外勤務が多くなっている傾向がありますが、考えられる主な理由は次のとおりです。

- ・ 4月～6月・・・前年度会計の事務処理、新年度における事業立ち上げ、6月定例会対応等
- ・ 10月～11月・・・次年度当初予算・前年度決算審査・各種イベント（観光／文化／食等）実施等
- ・ 3月・・・各年度事業の完結（補助金等の検査業務等）・次年度事業の準備等

また、育児休業について、令和元年度の実績（項目6）をみると、女性職員に比べ、

男性職員は、取得率、取得期間とも大きく下回っているほか、職員アンケートの結果でも、女性職員よりも男性職員が、「男性は仕事、女性は家庭」という意識を持っていることが分かりました。性別にかかわらず仕事と家庭生活を両立できる職場環境づくりを進めていくためには、こうした男女の役割意識の差を解消することを含め、男性職員が子育てや介護を含む家庭生活に積極的に関与できるようにする必要があります。

（３）女性職員の管理職登用

管理職登用に当たっては、性別にかかわらず、適正な人事評価の結果に基づくことが前提であり、これまでも企画業務等への配置や班長職への登用等を通じて、政策形成能力やマネジメント力の向上を図ってきたところですが、令和２年度における管理職（本庁課長級以上）に占める女性職員割合は６．０％となっており、「女性の職業生活における活躍の推進に関する秋田県特定事業主行動計画（前期計画）」に掲げる１０％の数値目標は未達成となりました。

しかし、今後管理職適齢期に達する年代である４０代の女性職員割合は１９．８％と、５０代以上に比べ割合が高くなっていること、これまでの計画的な人事配置等による幹部候補育成の成果が徐々に現れていくことから、管理職に占める女性職員の割合はこれまでより高くなっていくものと考えられます。

一方、職員アンケートの結果から、女性職員は、男性職員に比べ、管理職へ昇任したくないと答える割合が高くなっています。管理職適齢期に達する女性職員の割合が自然と増えていく中、研修等の機会を活用して、女性職員の意識改革にも取り組んでいく必要があります。

Ⅱ 今後の具体的な取組について

これまでの取組や現状分析の結果を踏まえ、今後、次に掲げる取組を実践していきます。

1 仕事と家庭生活の両立のための総合的配慮

性別にかかわらず、すべての職員が仕事と家庭生活の両立を図りながら、それぞれの能力を最大限発揮できる職場環境づくりに努めます。

管理部門当局

- ◎ 休暇の計画的取得、連続取得の促進のため、時間外勤務の縮減策と連動した施策を講じます。
- ◎ 職員が休暇を取得しやすい環境に向けた業務改善を研究し、提唱します。
- ◎ 業務改善を継続的に実施するとともに、事務処理体制の見直し、退庁の目安時刻やノー残業デー・ノー残業マンスの周知徹底。週休日の振替の設定などにより、時間外勤務の縮減に引き続き取り組みます。

業務管理者

- ◎ 職員に対し、休暇の計画的取得、連続取得を奨励するとともに、自らも積極的に取得します。
- ◎ 勤務時間管理と業務量管理を行うとともに、資料のデータベース化・共有化、複数担当制などにより、職員が休暇を取得しやすい体制づくりに努めます。

全職員

- ◎ 他の職員が休暇を取得した場合でも業務に支障が出ないような体制づくりに積極的に協力します。
- ◎ 職員は母親・父親になると分かたら、速やかに所属長や班長に申し出るようにし、育児に関する休暇などの諸制度の活用や勤務状況について適切な配慮が受けられるようにします。

2 職員の子育て支援

職員が安心して子育てができるよう、子育て中の職員を職場全体で応援するような職場環境づくりに努めます。

男性職員の育児への積極的な参加及び配偶者の支援のため、育児休業や「配偶者の出産に係る子の養育休暇」、「配偶者出産休暇」の取得を促進します。

管理部門当局

- ◎ 子育てに関する各種制度の趣旨・内容を「ハンドブック」にまとめ、秋田県情報活用支援システムに掲載します。また、パソコン配置のない職員向けには、冊子として配付します。
- ◎ 各種制度について管理監督職員への周知を図ります。
- ◎ 育児休業期間中の生活設計等に役立てるため、「育児休業 収入シミュレーションシート」を作成し、秋田県情報活用支援システムに掲載します。
- ◎ 職員及び配偶者の出産や子育ての状況を的確に把握するため、人事異動ヒアリング時の聴取を確実に行います。
- ◎ 人事異動ヒアリング時の聴取に育児休業の期間（出産休暇の期間がある場合は当該機関を通算した期間）がおおむね6か月を超える見込みの職員がいる場合は、代替職員の配置などにより必要な配慮を行います。
- ◎ 比較的短期間の育児休業を取得する職員や年度途中において育児休業を取得する職員の代替として、必要に応じて会計年度任用職員や臨時的任用職員を配置します。

業務管理者

- ◎ 「ハンドブック」の所属職員への周知を図るとともに、所属の職員に的確なアドバイスができるよう、各種制度の理解に努めます。
- ◎ 対象職員が子育てに関する各種制度を利用しやすいような職場の雰囲気づくりに努めるとともに、必要に応じ、業務分担の見直しを検討するなど、職員が安心して制度を利用できる環境づくりに努めます。
- ◎ 所属長は、男性の育児休業などの取得を促進するため、子どもが生まれる男性職員と面談を行い、当該職員が取得できる休暇制度、育児休業等の取得希望や取得時期を記載した「育児プランシート」を作成し、管理部門当局に提出します。
- ◎ 育児休業取得者が円滑に職場復帰出来るよう、電子メールなどにより定期的に職場に関する情報提供を行います。

対象職員

- ◎ 職員は母親・父親になると分かたら、速やかに所属長や班長に申し出るようにし、育児に関する休暇などの諸制度の活用や勤務状況について適切な配慮が受けられるようにします。

周囲の職員

- ◎ 妊娠・出産・子育てについての理解を深め、対象職員が仕事と出産・子育ての両立ができるようサポートします。

3 女性職員の育成と管理職への登用

すべての職員にキャリア形成の機会を提供し、適性のある職員については、性別にかかわらず管理職として登用します。

研修や人事異動を通じ、女性職員のキャリア意識向上を図ります。

管理部門当局

- ◎ 新規採用職員の指導・育成に当たっては「ブラザー・シスター制度」を継続し、同じ職場の若手職員が業務におけるサポートを行うとともに、定期的にミーティングを行う等、新規採用職員が職場に早期に適応できるよう環境づくりに努めます。
- ◎ 平成27年度からスタートした女性職員を対象とする「キャリアデザイン研修」の継続的な実施と内容の充実を図ります。
研修の実施に当たっては、女性管理職から直接、体験やキャリアに対する考えを聞くことができる機会を設け、今後のキャリアイメージを持てるようにします。
- ◎ 班長職への登用や企画業務への配置等を通じて、マネジメント能力や政策形成能力の向上に努めます。

業務管理者

- ◎ 本人の希望や適性に配慮しながら、キャリアアップを意識した業務分担を行います。
- ◎ 仕事と家庭生活を両立する管理職の実践に努めます。

全職員

- ◎ 女性職員のキャリアアップへの理解を深め、男女を問わず、仕事と家庭生活の両立を図りながら平等なキャリアアップが図られるよう必要なサポートを行います。

4 その他の取組

- ① 職員及び配偶者の出産や子育ての状況を早期に把握し、人事上の配慮を行いやすい体制をつくります。
- ② 職員の希望や適性に配慮しながら、子育てを行う女性職員のキャリア形成を支援します。

- ③ 子育てや家事は女性の仕事というような固定的役割分担意識を是正し、男女が共に働きやすい職場づくりを進めるため、職員の男女共同参画意識の醸成に一層努めます。
- ④ ハラスメント防止のため、職員の意識改革を推進するほか「ハラスメント相談員」を設置し、相談体制の充実を図ります。また、業務管理者向けに研修を行い、ハラスメント防止のために必要な情報を周知・啓発します。
- ⑤ 職員の出産・子育ても、職場環境だけでなく社会的環境に支えられる部分が多いことから、県の健康づくりや子育て支援のための取組に、職員一人ひとりが積極的に関わることとします。
- ⑥ 臨時的任用職員・会計年度任用職員にも利用可能な制度を周知し、出産や子育てを支援します。
- ⑦ テレワークや時差出勤等による仕事と子育ての両立しやすい環境づくりに努めます。
- ⑧ 仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や、良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価に反映させるなどの研究を行います。

管理部門当局

- ◎ 職員及び配偶者の出産や子育ての状況を的確に把握するため、人事異動ヒアリング時の聴取を確実にを行います。
- ◎ 子育てを行う女性職員の活躍推進のため、職員の希望や適性に基づいて、企画系業務やマネジメント能力が要求される業務の経験を積ませ、職員の育成強化を図ります。
- ◎ 男女共同参画担当部局とともに、男女が共に働きやすい職場づくりのための施策の実施に努めます。
- ◎ ハラスメントのない職場づくりに向け、「ハラスメントの防止に関する指針」及び「ハラスメントの防止及び相談対応マニュアル」を作成し、周知するとともに、相談体制の充実を図ります。また、業務管理者向けに研修を行い、ハラスメント防止のために必要な情報を周知・啓発します。

業務管理者

- ◎ 職員及び配偶者の出産や子育ての状況を早期に把握し、必要に応じ管理部門当局に報告します。
- ◎ 各所属の管理監督職員を中心として、職場環境を点検します。
- ◎ 各所属ごとに「ハラスメント相談員」を指定します。

対象職員

- ◎ 出産や子育ての現状や予定などを、できるだけ早期に業務管理者に対し報告します。

全職員

- ◎ 職員一人ひとりが、男女が共に働きやすい職場環境づくりと男女共同参画、健康づくり、子育て支援などのための取組にそれぞれの立場に関わることをします。

Ⅲ 数値目標について

本計画期間中に達成を目指す数値目標については、次のとおりです。

目標 1 : 令和 7 年度までに、職員 1 人当たりの年次休暇の取得日数を 1 2 日とします。

目標 2 : 令和 7 年度までに、「配偶者出産休暇」及び「配偶者の出産に係る子の養育休暇」の合計取得率を 1 0 0 % とします。

目標 3 : 令和 7 年度までに、男性の育児休業取得率を 1 0 0 %、1 か月以上の取得率を 5 0 % とします。

目標 4 : 令和 7 年度までに、管理職（本庁課長級以上）に占める女性職員の割合を 1 5 % とします。