福岡県南広域水道企業団特定事業主行動計画

１　目的

福岡県南広域水道企業団は、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律に基づき、特定事業主行動計画を一体的に策定します。

全ての職員が、仕事と家庭生活の両立を図りながら、それぞれの能力を十分に発揮し働きやすく働き甲斐のある職場の実現を目指すものです。

職員の子供たちの健やかな成長と女性の活躍を職員一丸となって取り組みます。

２　計画期間

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

３　計画の推進に向けた体制

本計画に基づく取組の実施状況・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、全庁的な取組を推進していきます。

本計画に基づく実施状況等については、当企業団のホームページへの掲載により公表します。

４　現状と課題分析

（１）職業生活における機会均等の提供

①採用者に占める女性職員の割合（令和８年４月１日現在）

採用年度	採用者数	うち女性職員	女性割合	備　考
R4	１人	０人	0%	電気職
R5	０人	－	－	
R6	１人	０人	0%	電気職
R7	２人	０人	0%	事務職
R8	０人	－	－	

②女性職員の割合と男女の継続勤務年数の差異（令和８年３月３１日現在）

	男性職員(人)	女性職員(人)	女性職員の割合(%)
１年未満	0	0	0%
１年以上５年未満	4	0	0%
５年以上10年未満	2	2	50.0%
10年以上15年未満	2	0	0%
15年以上20年未満	2	0	0%
20年以上25年未満	5	0	0%
25年以上	9	2	18.2%
計	24	4	14.3%
平均勤続年数(年)	19.9	18.5	

※他団体からの派遣職員を除く。

③管理職的地位にある職員に占める女性職員の割合（令和８年３月３１日現在）

年度	性別	管理職（人）	割合(%)	部長級（人）	課長級（人）	その他役職（人）	課長補佐級(人)	係長級（人）
R3	男	8	100	2	6	9	4	5
	女	0	0	0	0	2	2	0
R4	男	8	100	2	6	10	4	6
	女	0	0	0	0	2	2	0
R5	男	6	100	2	4	9	3	6
	女	0	0	0	0	2	2	0
R6	男	6	100	2	4	9	3	6
	女	0	0	0	0	2	2	0
R7	男	6	85.7	2	4	8	6	2
	女	1	14.3	0	1	1	1	0

④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、要綱を整備するとともに、相談窓口を設置し、職員に周知しています。令和５年度から毎年度、ハラスメントに対する職員アンケートを実施し、職場環境の課題把握に努めています。また、定期的に全職員を対象とした研修を行い、ハラスメント防止に関する知識の習得を図っています。

【課題分析】

・ここ５年間での採用者については、全て男性職員で女性職員はいませんでした。これは、５年間の採用試験受験者数に占める女性の割合が約27%と低かったためだと推測されます。職員総数に占める女性の割合は14.3%と低く、女性職員の割合を高めるには、女性の受験者数を増やす必要があります。

・現在の女性職員の総数は４名で、そのうち３名が育児休業を取得するなど、子育て支援の制度は利用しやすい環境にあると考えられます。また、女性職員の半数を占めている勤続年数が25年以上の職員は、男性職員と同様に役職についているなど、子育てをしながら仕事を継続しやすい環境にあると考えられます。

・ハラスメントの相談窓口については、毎年度周知していますが、相談件数は少ない状況です。ハラスメントに関する研修については、全職員が受講できるよう、複数回実施するようにしています。ハラスメントに関する職員アンケートは、令和５年度から実施し、その結果に応じて必要な対応を行っています。

（２）職業生活と家庭生活との両立に資する職場環境整備

①職員一人当たりの時間外勤務の一月当たりの平均時間数

	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
時間外勤務の一月当たりの平均時間数	5.5h/人	8.0h/人	8.9h/人	7.5h/人	5.4h/人

※管理職、他団体への派遣職員を除く。

②月 40 時間を超えて時間外勤務を行った職員数

	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
時間外勤務が月 40 時間を超えた職員数	1 人	0 人	1 人	0 人	0 人

※管理職、他団体への派遣職員を除く。

※労使で協定している時間外勤務を命ずることができる上限は、月 40 時間、年 360 時間です。臨時的な特別な事情がある場合は、労使協議を行ったうえで、月 40 時間を超えて時間外勤務を命ずることができます。その場合でも、年 360 時間を超えて時間外勤務を命ずることはできません。

③年次有給休暇の取得状況

	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
平均取得日数	17.9 日	17.6 日	18.1 日	17.5 日	16.8 日
取得率	89.5%	88.0%	90.5%	87.5%	84.0%

※令和３～７年度実績値

※取得率：年次有給休暇（20 日）に対する平均取得日数の割合

④育児休業の取得状況

		性別	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
新たに子供が生まれた職員(人)		男	2	0	0	2	0
		女	0	0	0	1	0
上記職員のうち育児休業取得者(人)		男	1	－	－	1	－
		女	－	－	－	1	－
取得期間（人）	１月未満	男	1	－	－	0	－
		女	－	－	－	0	－
	１月以上３月未満	男	0	－	－	1	－
		女	－	－	－	0	－
	３月以上６月未満	男	0	－	－	0	－
		女	－	－	－	0	－
	６月以上	男	0	－	－	0	－
		女	－	－	－	1	－

⑤男性職員の配偶者出産休暇（3 日）及び育児参加のための休暇（5 日）取得状況

	対象職員（人）	配偶者出産休暇		育児参加のための休暇	
		取得期間	取得率	取得期間	取得率
R3 年度	2	6 日	100%	10 日	100%
R4 年度	0	―	―	―	―
R5 年度	0	―	―	―	―
R6 年度	1※1	3 日	100%	5 日	100%
R7 年度	0	―	―	―	―

※1：新たに子供が生まれた男性職員 2 人のうち、1 人は病気休暇中であったため、対象職員に計上していません。

※令和３～７年度実績値

※取得率：取得可能日数×職員数に対する取得日数の割合

【課題分析】

・月の上限である40時間を超えて勤務した職員は、令和３年度から７年度の間において、２人いましたが、これは突発的な業務や特別な業務が発生したことによるものであり、各年度の一月当たりの時間外勤務の平均時間数は5.4時間から8.9時間で、長時間勤務が常態化している状況にはありません。

・年次有給休暇については、年間15日以上の取得を目標とする取り組みを行っており、取得率は年度により差がみられますが、令和３年度から令和７年度は、年間15日以上の取得を達成しています。

・育児休業については、男性の取得率は50％で、女性の取得率は100％です。配偶者の出産に伴う休暇の取得については、100％の取得率でした。

５　目標と取組内容

（１）職業生活における機会均等の提供

【数値目標】

令和１２年度までに、職員全体に占める女性職員の割合及び管理職に占める女性職員の割合を２０％以上とする。

【取組内容】

○女性職員が活躍できる職場環境の整備

・固定化した価値観や過剰な配慮により、女性職員のキャリア形成を阻害することがないよう、能力を発揮できる機会を男女均等に与えます。また、計画的なジョブローテーションや専門別研修の受講などによる人材育成に努め、男女均等な監督職及び管理職への登用の促進を図ります。

・総務課長は、出産や育児等のライフイベントなどの様々な事情を抱え、時間

的制約を受ける職員が能力を発揮しながら職務を遂行できるよう、両立支援制度の充実及び周知を行っていきます。

○広報活動の充実

・女性職員の採用に向けて、働きやすい職場であることや育児休業を取りやすい職場であることなどの企業団の魅力や事業内容を紹介する広報活動を充実させ、企業団のイメージアップ、認知度向上を図ります。

○職員の意識向上とハラスメント対策

・誰もが安心して働くことができる心理的安全性の高い職場環境整備のため、総務課長は、ハラスメント防止に係る研修やハラスメントに関するアンケートを継続的に実施するとともに、ハラスメント相談窓口の周知を行います。

（２）職業生活と家庭生活との両立に資する職場環境整備

【数値目標】

・災害等の特別な場合を除き、月の上限を超えて時間外勤務を行う職員を０人にする。

・年次有給休暇の取得日数を一人当たり年間平均１７日以上にする。

・男女ともに育児休業の取得率及び男性の配偶者出産に伴う休暇の取得率を100％にする。

【取組内容】

○時間外勤務の縮減

・総務課長は、定時退庁日の徹底の周知を行い、所属長は、その徹底に努めます。

・所属長は、事務の効率化や適切な事務分担による職員間の業務の平準化等に取り組み、恒常的な長時間の時間外勤務の縮減を図ります。また、妊娠中又小学校就学前の子を養育する職員に対しては、本人の希望に応じ、時間外勤務を原則として命じないようにします。

○年次有給休暇の取得促進

・総務課長は、全職員に対し、年次有給休暇の取得促進のための啓発を行います。

・所属長は、職員の計画的な年次有給休暇の取得促進を図るとともに、休暇を取得しやすい環境づくりを整備していき、自らも率先して休暇を取得するよう努めます。

○出産・育児に関する各種制度の周知徹底

・総務課長は、両立支援制度の概要について「子育て支援ハンドブック」を活用し、子どもが生まれる職員及び所属長等に対して、育児休業及び出産・子育てに係る休暇制度の認知の向上、休暇の取得促進を推進します。

○仕事と家庭の両立支援

・妊娠又は配偶者の妊娠が判明した職員は、今後の働き方を所属長と相談し、「育児プランシート」及び「仕事と子育て両立プランシート」を作成し、計

画的かつ積極的な休暇・休業の取得に繋げます。

・所属長は、職員の育児休業に際して、必要に応じて所属内の業務分担の見直しを行います。また、育児休業からの職員の復帰に際して、復帰前、復帰１月後に面談を行い、職員の円滑な職場復帰の支援を行います。

・総務課長は、職員の家庭環境に配慮し、多様な働き方の実現に向けて勤務形態に係る制度の検討を行います。

〇育児休業等を取得しやすい環境の整備

・所属長は、日頃から職員とのコミュニケーションを図り、両立支援制度の利用について、職員が相談しやすい環境作りに努めます。

・所属長は、職員同士が、互いに連携し、補完し合えるような業務体制を構築し、育児休業及び育児に関連する休暇を取得しやすい環境づくりを整備します。