

【令和2年8月公表】

女性活躍推進法第19条第6項に基づく特定事業主行動計画の実施状況の公表
及び同法第21条に基づく女性の職業選択に資する情報の公表

(1) 採用した職員及び在職職員に占める女性職員の割合

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
採用職員数	11人	8人	4人	4人
女性受験者数	1人	1人	3人	2人
女性採用者数	0人	0人	1人	1人
女性採用者の割合	0.0%	0.0%	25.0%	25.0%

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
在職職員数	262人	266人	269人	264人
女性職員数	1人	1人	2人	3人
女性職員の割合	0.4%	0.4%	0.7%	1.1%

目 標

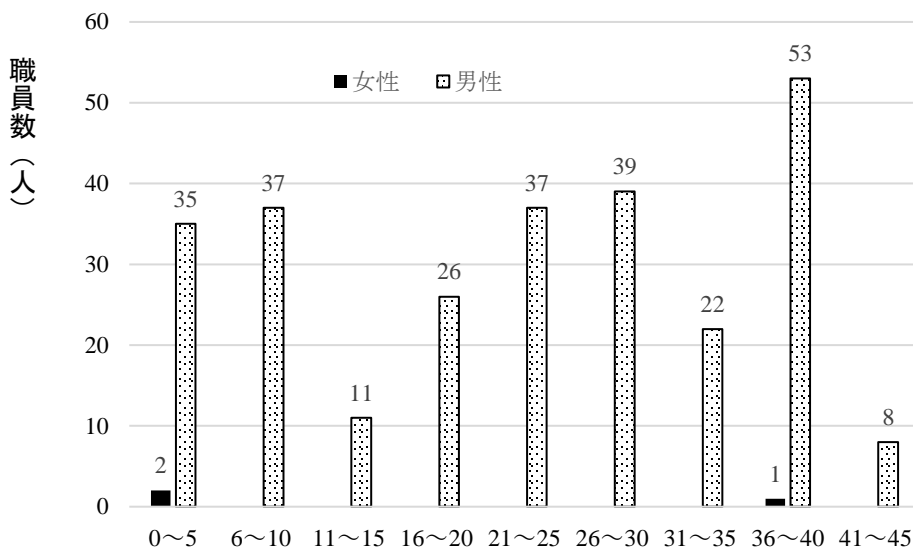
毎年度女性1～2人以上の採用を目標とし、令和8年度当初までに、女性職員の割合を在職職員数の5%以上とする。

《取組内容》

- 構成市（柏原市・羽曳野市・藤井寺市）の中学生等の職業体験を実施する際に、魅力ある職場をアピールし、受験者数を増やすための広報活動を実施しています。
- 専門学校、女高等学校、大学校等に広報活動を実施しています。

(2) 平均した継続勤務年数の男女の差異（R2.4.1 現在）

	継続勤務年数	平均年齢
男 性	22.4年	43.2歳
女 性	13.8年	34.8歳
男女差異	8.6年	8.4歳



(3) 職員一人あたりの各月ごとの時間外勤務時間 (R1 年度)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
時間外勤務 (時間)	8.7	10.5	16.3	17.2	10.3	9.6	
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均
時間外勤務 (時間)	11.9	11.4	11.0	11.0	9.0	9.5	11.3

目 標

時間外勤務時間の月平均を15時間以下とする。

《取組内容》

- 所属長は、職場全体の業務の進捗管理に気を配り、時間外勤務を命令する際には当該時間外勤務が臨時かつやむを得ない勤務かどうかを判断し適切な命令に努めています。
- 所属長は率先垂範して定時退庁し、部下に時間外勤務をさせないように努めています。
- 職員一人一人が業務の効率化を念頭に置き、時間外勤務を縮減できるよう計画的に仕事を進めています。

(4) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合 (R2.4.1 現在)

主査以上職員数	うち女性職員数	女性割合
129 人	1 人	0.8%

(5) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合 (R2.4.1 現在)

役職	役職別職員数	うち女性職員数	女性割合
部 長 級	3 人	0 人	0.0%
次 長 級	6 人	0 人	0.0%
課 長 級	18 人	0 人	0.0%
課長補佐級	44 人	0 人	0.0%
係 長	27 人	0 人	0.0%
主 査	31 人	1 人	3.2%
主 任	33 人	0 人	0.0%
係 員	109 人	2 人	1.8%

(6) 男女別の育児休業取得率・平均取得期間

ア) 女性職員

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
対 象 者 数	0 人	0 人	0 人	0 人
取 得 者 数	0 人	0 人	0 人	0 人
取 得 率	—	—	—	—
平均取得日数	—	—	—	—

イ) 男性職員

	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度
対 象 者 数	14 人	17 人	13 人	5 人
取 得 者 数	0 人	0 人	0 人	0 人
取 得 率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
平均取得日数	—	—	—	—

目 標

男性職員の育児休業の取得率を10%以上とする。

(7) 男性職員の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数

ア) 配偶者出産休暇

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
対象者数	14人	17人	13人	5人
取得者数	11人	17人	11人	5人
取得率	78.6%	100%	84.6%	100%
平均取得日数	3.0日	2.6日	2.7日	3.0日

※職員の妻が出産する場合、3日の範囲内の期間で取得できます。

イ) 育児参加休暇

	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度
対象者数	14人	17人	13人	5人
取得者数	0人	0人	4人	0人
取得率	0.0%	0.0%	30.8%	0.0%
平均取得日数	—	—	4.0日	—

※職員の妻の産前産後の期間に、出産に係る子又は就学前の子の養育のために5日の範囲内の期間で取得できます。

目 標

男性職員の配偶者出産休暇の取得率を100%以上とする。

男性職員の育児参加休暇の取得率を100%以上とする。

《取組内容》

○人事係から配偶者が出産する職員に取得を促し周知しています。

(8) セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況

- 職員がハラスメントの予防やその対処に関する正しい知識を持てるよう職員研修を実施しています。
- ハラスメントに関する相談窓口を設置し、職員に周知しています。
- 所属長面談や個人面談、さらに職員アンケートなどあらゆる方策によりハラスメントの芽を摘み、職員個人を尊重し働きやすい環境づくりを徹底しています。

(9) 職員の年次有給休暇の取得日数の状況

	H28年	H29年	H30年	R1年
交代制勤務職員	13.3日	13.7日	14.5日	13.3日
毎日勤務職員	10.8日	11.1日	9.6日	7.5日
平均取得日数	12.8日	13.2日	13.5日	12.2日

目 標

年次有給休暇の取得日数を年10日以上とする。

《取組内容》

- 所属長は部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、取得日数の少ない職員に取得を促しています。
- 各職場において、年間の業務計画を周知するなど休暇の計画が立てやすいよう配慮し、時差出勤やテレワークの活用と併せて年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めています。