

**地方独立行政法人青森県産業技術センター**  
**女性活躍推進のための**  
**一般事業主行動計画（前期計画）**

## I 総論

### 1 目的

「地方独立行政法人青森県産業技術センター女性活躍推進のための一般事業主行動計画（前期計画）」は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づき、職員が安心して子どもを産み育てられるよう、職場環境を向上させることで仕事と子育ての両立を図ることや、女性職員が自身の個性と能力を十分に発揮し、継続的により意欲的に活躍できる組織を実現することを目的に、策定するものです。

### 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

女性活躍推進法の有効期間の最終年度である令和17年度までを全体の計画期間とし、前半5年を前期計画期間、後半5年を後期計画期間とします。前期計画期間においては、必要に応じて計画の見直しを行います。

## II 計画の策定に向けて

### 1 これまでの主な取組

#### （1）子育てしやすい環境づくり

- 「職員の育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」により、育児に関する休業、休暇等を周知しました。
- 子どもが生まれる職員と所属長等の面談による「出生予定届／子育て計画書」の作成を必須にし、所属長による育児休業の取得予定の確認、出産や育児等に関する休暇等の取得促進を働きかけました。
- 「出生予定届／子育て計画書」により育児休業対象者を把握しました。
- 所属長等による職場環境の改善や業務分担の見直しを行いました。

#### （2）休暇等の取得促進

- 月1日以上の子次休暇の取得を働きかけるとともに、夏季休暇の対象期間及び日数を増やし、その夏季休暇の前後に年次休暇を取得することを呼びかけました。
- 年次休暇等の取得実績を確認し、取得促進について働きかけを実施しました。

### (3) 労働環境の整備や柔軟な働き方の推進

- 事務の簡素合理化等による時間外勤務及び休日勤務縮減を働きかけました。
- 時差出勤制度や早出遅出勤務制度を周知しました。
- 育児又は介護を行う職員を対象に、フレックスタイム制を導入しました。

### (4) ハラスメントの防止

- 「パワー・ハラスメントの防止等に関する要綱」に基づく所属相談員、「セクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する要綱」に基づく所属相談員（可能な限り男女それぞれ1名の職員）を配置し、職員に周知しました。
- 新採用職員から管理職員までの各階層を対象とした研修において、ハラスメントの防止に関する講義を実施しました。

### (5) 人事異動への配慮

- 長期間に渡る育児休業からの復帰に当たって、定例人事異動の際、休業前と同一地域での勤務となるよう配慮しました。

### (6) 採用啓発活動の強化

- 就職説明会に女性職員を積極的に起用し、女性目線での仕事のやりがいや体験談等を紹介しました。
- センターの仕事を紹介するパンフレットに女性の若手研究員の取組を掲載しました。
- 職員採用試験における試験係員に女性職員を積極的に起用しました。

### (7) 女性管理職の登用

- 女性職員を副参事級以上のセンター所長等に登用しました。

## 2 実態把握と今後の方向性

### (1) 女性が活躍できる環境づくり

#### ① 職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日時点）

| R3年度  | R4年度  | R5年度  | R6年度  | R7年度  |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 16.8% | 17.8% | 18.6% | 18.8% | 19.0% |

#### 【関連項目】

#### ア 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合

| R3年度  | R4年度  | R5年度  | R6年度  | R7年度  |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 34.8% | 51.0% | 28.1% | 20.8% | 23.6% |

#### イ 採用した職員に占める女性職員の割合

| R3年度  | R4年度  | R5年度  | R6年度  | R7年度  |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 33.3% | 26.1% | 54.5% | 21.4% | 16.7% |

### 現状等

- ・ 職員に占める女性職員の割合は年々増加し、令和7年4月1日時点で18.7パーセントとなっています。
- ・ 採用試験の受験者の総数に占める女性の割合と、採用した職員に占める女性職員の割合については、男性の応募が多い職種の受験者数によって年度による増減がある状況となっています。

### 今後の方針

- ・ 女性採用比率に関する目標値の設定
- ・ 採用説明会やインターンシップ等の説明者への女性職員の起用による、女性目線でのこれまでの働き方やキャリア形成等の説明
- ・ 就職活動中の学生をはじめとする求職者へのセクシュアル・ハラスメントの防止に関する周知 など

## ② 副参事級以上の職員に占める女性職員の割合（各年度4月1日現在）

| R3年度 | R4年度 | R5年度 | R6年度 | R7年度 |
|------|------|------|------|------|
| 8.3% | 4.5% | 7.1% | 3.8% | 0.0% |

### 【関連項目】

各役職段階にある職員に占める女性職員の割合と増減（各年度4月1日現在）

| 区分       | R3年度  | R4年度  | R5年度  | R6年度  | R7年度  | 増減(R7-R3) |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| 部長・次長級   | 0.0%  | 0.0%  | 0.0%  | 0.0%  | 0.0%  | —         |
| 課長・副参事級  | 8.3%  | 4.5%  | 7.1%  | 3.8%  | 0.0%  | ▲8.3ポイント  |
| 総括主幹・主幹級 | 15.9% | 18.2% | 19.2% | 22.0% | 23.2% | 7.3ポイント   |
| 主査級      | 34.2% | 34.0% | 32.0% | 26.3% | 29.2% | ▲5.0ポイント  |

### 現状等

- ・ 副参事級以上の職員に占める女性職員の割合は年度によって増減があり、令和7年度は副参事級以上の女性がない状況となりました。
- ・ 一方で、各役職段階にある職員に占める女性職員の割合を見ると、将来の管理職員候補となり得る総括主幹・主幹級が令和3年度と比較して伸長していることから、今後、副参事級以上の職員に占める女性職員の割合は増加していくことが見込まれます。

今後の方針

- ・ 副参事級以上に占める女性職員の割合に関する目標の設定
- ・ 人事評価等の能力の実証に基づく女性職員の役付職員への登用
- ・ 女性が個性や能力を発揮し勤務できるよう、健康確保に向けた取組の推進

など

(2) 仕事と家庭の両立、働きやすい環境づくり

① 男女別の育児休業取得率

| 区分   | R2年度   | R3年度   | R4年度   | R5年度   | R6年度   |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 女性職員 | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% |
| 男性職員 | 0.0%   | 40.0%  | 66.6%  | 40.0%  | 100.0% |

② 配偶者出産休暇又は育児参加休暇休暇の取得割合

| R2年度  | R3年度  | R4年度   | R5年度  | R6年度  |
|-------|-------|--------|-------|-------|
| 83.3% | 80.0% | 100.0% | 80.0% | 66.6% |

③ 男性職員における育児休業取得期間の分布状況

| 区分             | R2年度 | R3年度   | R4年度   | R5年度  | R6年度   |
|----------------|------|--------|--------|-------|--------|
| 2週間以上<br>取得者割合 | 0.0% | 100.0% | 100.0% | 50.0% | 100.0% |

【関連項目】

女性職員における育児休業取得期間の分布状況

| 区分         | R2年度   | R3年度   | R4年度 | R5年度   | R6年度  |
|------------|--------|--------|------|--------|-------|
| 2週間未満      | 0.0%   | 100.0% | 0.0% | 0.0%   | 0.0%  |
| 2週間以上1か月未満 | 0.0%   | 0.0%   | 0.0% | 0.0%   | 0.0%  |
| 1か月以上3か月未満 | 0.0%   | 0.0%   | 0.0% | 0.0%   | 0.0%  |
| 3か月以上6か月未満 | 0.0%   | 0.0%   | 0.0% | 0.0%   | 0.0%  |
| 6か月以上1年未満  | 0.0%   | 0.0%   | 0.0% | 0.0%   | 75.0% |
| 1年以上       | 100.0% | 0.0%   | 0.0% | 100.0% | 25.0% |

#### 現状等

- ・ 女性職員の育児休業取得率は100パーセントとなっています。
- ・ 男性職員の育児休業については令和2年度は取得実績がなかったものの、その後は取得率が上がり、令和6年度には100パーセントとなり、制度の活用が進んでいます。今後も、子育てを行う男性職員及びその周囲の職員等への意識醸成が必要です。
- ・ 配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得割合は概ね7割以上で推移しており、100パーセントとなった年度があるなど制度の定着が見られます。
- ・ 育児休業の取得期間について、ほとんどの女性職員が6か月以上取得しています。男性職員については、2週間以上育児休業を取得した職員の割合は大きく上昇し、令和6年度は100パーセントとなりました。

#### 今後の方針

- ・ 育児休業の取得に関する目標の設定
- ・ 上司や同僚、サービス担当所属からの育児休業取得の積極的な働きかけ
- ・ 子どもが生まれた職員が育児に関する休暇や育児休業を取得しやすい職場環境の構築
- ・ 子育てに対する周囲の職員のサポート体制の充実 など

#### ④ 職員一人当たりの年次休暇取得日数（各年度1月1日から12月31日まで）

| R3年   | R4年   | R5年   | R6年   | R7年   |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 14.5日 | 13.8日 | 15.6日 | 15.1日 | 16.0日 |

#### 現状等

- ・ 年次休暇の取得日数は増加傾向にあります。
- ・ 令和7年の年次休暇取得日数を見ると、全国平均である年間12.1日を上回る16.0日の取得実績となっています。
- ・ 本部から所属長に対する計画的な利用の促進に関する通知や、これに基づく所属長から職員への取得の働きかけ等により、職員の意識が醸成されている結果が表れていると考えられます。

#### 今後の方針

- ・ 年次休暇の取得に関する目標の設定
- ・ 本部や所属長などによる、定期的な働きかけの実施 など

⑤ 職員一人当たりの時間外労働時間数

| 区分 | R2年度    | R3年度    | R4年度    | R5年度    | R6年度    |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 年間 | 118.4時間 | 113.0時間 | 124.6時間 | 109.6時間 | 103.2時間 |
| 月  | 9.9時間   | 9.4時間   | 10.4時間  | 9.1時間   | 8.6時間   |

【関連項目】

新卒3年以内の離職率

| 区 分         |      | R3年度 | R4年度 | R5年度 |
|-------------|------|------|------|------|
| 新卒採用人数      | —    | 12人  | 22人  | 11人  |
| うち3年以内の離職者数 | 男性職員 | 0人   | 1人   | 1人   |
|             | 女性職員 | 1人   | 1人   | 0人   |
|             | 計    | 1人   | 2人   | 1人   |
| 新卒3年以内離職率   | 男性職員 | 0.0% | 4.5% | 9.1% |
|             | 女性職員 | 8.3% | 4.5% | 0.0% |
|             | 計    | 8.3% | 9.1% | 9.1% |

現状等

- 職員一人当たりの時間外労働時間数は年度ごとに変動はあるものの、1か月当たり8時間から10時間程度となっており、令和6年度の時間外労働時間数を見ると、全国平均である月13.5時間を下回る8.6時間となっています。
- 新卒3年以内の離職率は令和5年度で9.1パーセントと、全国平均の33.8パーセントを大きく下回っています。
- 時間外労働時間数の短縮は、職員が健康的に働く環境づくりと効率的な業務の推進等をはじめ、若手職員の職場への定着につながることから、重要な取組の一つとして位置付ける必要があります。

今後の方針

- 職員一人当たりの時間外労働時間数の目標の設定
- 所属長等による業務の見直し
- デジタルツールの導入による業務の効率化
- フレックスタイム制の拡充といった柔軟な働き方の利用促進 など

## Ⅱ 目標の設定と計画の推進に向けて

### 1 目指す目標値

女性が能力を最大限に発揮し、いきいくと働くことのできる職場を実現するため、次のとおり目標を設定します。

| 項目                   | 目標値  | 現状値            |
|----------------------|------|----------------|
| 職員に占める女性職員の割合        | 20%  | 19.0% (R7.4.1) |
| 副参事級以上の職員に占める女性職員の割合 | 10%  | 0.0% (R7.4.1)  |
| 育児休業取得率              | —    | —              |
| 女性職員                 | 100% | 100.0% (R6年度)  |
| 男性職員                 | 100% | 100.0% (R6年度)  |
| 年次休暇取得日数             | 17日  | 16.0日 (R7年)    |
| 職員一人当たりの時間外労働時間数/月   | 8時間  | 8.6時間 (R6年度)   |

### 2 目標の達成に向けた取組（実施時期：令和8年度～令和12年度）

#### （1）女性が活躍できる環境づくり

##### ① 女性採用比率の向上

- インターンシップや大学等が主催する採用説明会、職場紹介パンフレット等に積極的に女性職員を起用し、仕事のやりがいや仕事と家庭生活の両立、これまでのキャリア形成等を紹介し、働きやすい職場環境であることをアピールします。
- 女性の県外からのU I Jターンを促進するために、県外でも採用試験を受験しやすい体制を整えます。
- 特に女性職員が少ない技術職は、あらゆる機会をとらえて、女性が活躍できる職場であることをアピールし、受験を働きかけるなどの取組を行います。

##### ② 女性職員の配置・育成

- 性別を問わず、育児休業や介護休暇等により、業務から長期間離れた場合であっても、登用に際しては、人事評価等の能力の実証に基づき十分に配慮します。
- 勤務時間や勤務場所に制限が生じる職員については、業務の状況を踏まえ、可能な限り同一地域での勤務を継続できるよう配慮します。
- 人事評価等の能力の実証に基づき、女性職員を積極的に役付職員に登用します。
- 職員が主体的かつ継続的に学び、お互いに共有し能力を高め合う職場環境とするため、積極的な研修の受講や、業務の合間に自己啓発ができる学びの時間の周知に取り組みます。

## (2) 仕事と家庭の両立、働きやすい環境づくり

### ① 子育てに関する各種制度の理解

- 職員が子育て等に関する各種制度について理解を深めるため、「職員の育児・介護と仕事の両立支援ハンドブック」について、新たな制度の新設等を踏まえ、随時改訂するとともに、職員へ適時に周知します。
- 育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を進めます。父親である職員がより一層、子どもや家庭における時間を持てるよう、男性職員に対して、出生時に取得できる各種休暇や育児休業・育児休暇の取得を積極的に働きかけます。
- 所属長から対象職員への声掛けなどを行い、職場における育児休業を取得しやすい雰囲気づくりにつなげます。
- フレックスタイム制、時差出勤制度や早出遅出勤務制度を積極的に周知することで、職員への積極的な利用を促します。

### ② 職場環境の整備や職員の意識の醸成

- 父親・母親になることがわかったら、子育てを行う予定の職員は、遅滞なく「出生予定届／子育て計画書」を直属の上司に提出し、今後の業務実施に係るスケジュールを調整します。職員から「出生予定届」の提出を受けたら、所属長及び直属の上司は、当該職員と面談を行い、意向を踏まえて子育て計画書を作成します。この際に、ハンドブック等により子育ての諸制度の積極的な活用を働きかけるとともに、周囲の職員への配慮を促し、サポート体制を整備します。
- 職員に対し、職場環境の整備や周囲の職員に向けた子育て中の職員のサポート等の働きかけを行います。
- 妊娠中の女性職員に対する配慮の必要性を理解し、必要に応じて業務分担を見直し、職員が取得可能な各種制度を利用しやすい雰囲気づくりを行います。

### ③ 育児休業等からの円滑な復帰

- 職員に対し、職場環境の整備や子育て中の職員のサポート等の働きかけを行います。
- 子育て中の職員が職場復帰後、各種制度を利用できるよう、業務の見直しや調整等を行います。

### ④ 年次休暇の取得促進

- 各所属に対して所属職員の年次休暇利用計画表を作成するよう周知し、年次休暇の計画的利用を全職員に働きかけます。

- 所属長等は職員の積極的な休暇取得のために事務処理体制の整備に努めるとともに自らも率先して年次休暇を取得します。年次休暇利用計画表の作成に当たっては、1か月に少なくとも1日（夏季（6月から10月まで）においては、このほか少なくとも3日）は計画的に年次休暇を取得するよう働きかけます。
  - ゴールデンウィークや子どもの春休み、夏休み、冬休み、学校行事やPTA活動、家族の誕生日、結婚記念日等に職員が年次休暇を取得できるよう働きかけます。
- ⑤ 時間外労働時間数の縮減
- 会議、打合せは、資料の事前配布やペーパーレス化などを図ることにより、効率的に運営し、開催時間は最小限での実施に努めるほか、原則として勤務時間外にわたる会議の開催は行わないようにします。
  - 事務事業の積極的な見直しやスクラップ&ビルドを推進します。
  - 平成23年に設定している「定時退勤に努める日」について改めて各所属への通知を行うことなどにより周知し、定時退勤を推進します。

### (3) その他

#### 職場におけるハラスメントのない環境づくり

- ハラスメントの防止に向け、ハラスメントの防止等に関する要綱や懲戒処分の基準及び公表に関する要綱の職員への周知徹底を行います。
- ハラスメントに関する相談員を配置し、周知します。
- 職員の研修においてハラスメントの防止に関する講義を行います。
- 研修を通じてハラスメントとなる行為等を確認するとともに、相手の立場に立った言動を心がけます。
- 所属長等は各種研修の受講やハラスメントに関する要綱の確認を通じてハラスメントが発生する要因を把握し、職場においてハラスメントが発生しないような環境をつくります。
- ハラスメントを受けたと思ったら、所属相談員に相談します。