

特別区競馬組合における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（第2次）

令和3年4月1日
特別区競馬組合
管 理 者

特別区競馬組合では、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）に基づき、平成28年4月に女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画を策定し、女性の活躍の推進と仕事と家庭生活の両立のための取組みを進めてきた。

この度、令和3年4月からを第2次期間として、特別区競馬組合における女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動計画（第2次）を定め、引き続き女性活躍を推進していく。

1 計画期間

本計画の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

※国の法制化や施策の動向等を踏まえ、必要に応じ、計画を見直す。

2 計画の推進体制

本組合では、競馬事務局長を責任者として、競馬事務局総務課人事係が中心となり、各課における事業及び業務の内容を把握しつつ、組織全体で継続的に本計画を推進していく。

3 計画の推進に向けた数値目標

女性職員の活躍を推進するために、次のとおり目標を設定する。

目標指数

(1) 女性職員の活躍推進

- 組合新規採用職員に占める女性の割合 40%
令和8年度[※]までの5年間平均で引き続き40%以上を目指す。

<現況>

組合新規採用職員に占める女性の割合

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	計
総数	4人	4人	2人	4人	3人	17人
女性	2人	1人	1人	1人	2人	7人
割合	50.0%	25.0%	50.0%	25.0%	66.7%	41.2%

※職員採用選考は前年度に実施している。

- 女性管理職の登用
令和7年度までに女性管理職の登用を目指す。

<現況>

管理職に占める女性の割合

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
総数	10人	10人	11人	13人	13人
女性	0人	0人	0人	0人	0人
割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※区から派遣を含む

(2) 仕事と家庭の両立

- 年次有給休暇の取得日数 1人当たり年間15日
令和7年度までに職員1人当たりの取得日数15日以上を目指す。

<現況>

職員1人当たりの年間年次有給休暇取得日数

	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年
日数	12.0	12.2	12.9	14.9	12.3

(3) 男性職員の育児参加

- 男性職員の育児休業取得率 50%
令和3年度から令和7年度までの5年間で、対象者の取得率50%以上を目指す。

<現況>

男性職員の育児休業取得実績

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	計
対象人数	2人	4人	2人	2人	0人	10人
取得人数	0人	1人	0人	1人	0人	2人
取得率	0.0%	25.0%	0.0%	50.0%		20.0%

※対象人数は、対象年度に子供が生まれた男性職員数

- 男性職員の育児参加休暇取得率 100%
令和7年度までに対象者の取得率100%を目指す。

<現況>

男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇取得実績

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	計
対象人数	2人	4人	2人	2人	0人	10人
取得人数	1人	2人	1人	2人	0人	6人
取得率	50.0%	50.0%	50.0%	100.0%		60.0%

※対象人数は、対象年度に子供が生まれた男性職員数

4 女性職員の活躍の推進に向けた目標を達成するための取組及び実施時期

前項に掲げた数値目標の達成に向け、次に掲げる取組を実施する。

(1) 女性職員の活躍推進に向けた取り組み

ア 面接等によるキャリア・ビジョンの設計支援

◎管理職

人事考課制度の期首・期末の面接等を活用し、充実した目標設定と振り返りを行い、女性のキャリア・ビジョンの設計を支援する。

イ 昇任昇格選考への女性の積極的な申し込みの啓発

◎人事担当課

昇任昇格選考において、男女の別にかかわらず職員の能力を評価する、募集時に女性の積極的応募を促すなど、管理職に占める女性の割合の拡大に向けた取組を推進する。

ウ 女性職員採用のための本組合のPR

◎人事担当課

多くの優秀な女性を幅広く採用できるよう、職員募集案内やホームページ内の受験情報サイト、また、学生を対象とした採用説明会等を活用し、女性にとっても働きやすい職場であることに関するPRに努め、女性受験者の拡大を図る。

(2) 仕事と家庭の両立に向けた取り組み

年次有給休暇等の取得促進

◎管理職

休暇の計画を立てるに当たり、月に1日の取得を目安にするように働きかける。また、自らも率先して休暇を取得し、休暇を取得しやすい職場環境づくりを心がける。

◎全職員

休暇の計画を立てる際には、周りの職員が休めるようにすることにも配慮する。計画した休暇は積極的に取得する。

(3) 男性職員の育児参加への取り組み

ア 妊娠・出産・育児に係る休暇制度等の周知

◎人事担当課

妊娠、出産、育児に係る休暇制度等を父親・母親になる職員や新規採用職員に周知する。

また、周囲の職員が、妊娠、出産、育児に係る休暇制度について理解し、父親・母親になる職員を職場全体でサポートできるようにするため、周囲の職員向け周知を図る。

イ 育児する職員に対する周囲のサポート

◎育児する職員

適切な時期に、妊娠・出産・育児についての職場のサポートが得られるよう、上司、周囲の職員、人事担当課に伝え、妊娠中や出産後の休暇・休業や業務遂行体制などについて相談する。

◎管理職

妊娠中の職員に対しては、職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しや時間外勤務を原則として命じないなどの対応を行う。

また、職員が育児休業を取得することとなった場合にも、業務に支障が出ないように人事担当課と連携しながらの代替職員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにする。

◎周囲の職員

体調管理に配慮すべき状態にあることを踏まえて、職場全体で育児中の職員をサポートする。