

# 六戸町 特定事業主行動計画

～女性の職業生活における活躍の推進に関する法律・  
次世代育成支援対策推進法～

六 戸 町

令和3年4月

## 一 目 次

1	はじめに	・・・	1
2	計画期間	・・・	1
3	計画の推進体制	・・・	2
4	具体的な内容	・・・	2
5	職員の子育てに関連する 制度の理解のために	・・・	5
6	父親・母親になることがわかったら	・・・	5
7	妊娠中及び出産後における配慮	・・・	5
8	子どもの出産時に父親となる職員が 休暇を取得しやすい環境をつくるために	・・・	6
9	育児休業を取得しやすい環境をつくるために	・・・	6
10	育児短時間勤務又は部分休業を 取得しやすい環境をつくるために	・・・	7
11	子の看護休暇の取得を促進するために	・・・	7
12	年次休暇の取得を促進するために	・・・	8
13	時間外勤務及び休日出勤を 縮減するために	・・・	8
14	来庁者への配慮	・・・	9
15	子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために	・・・	9

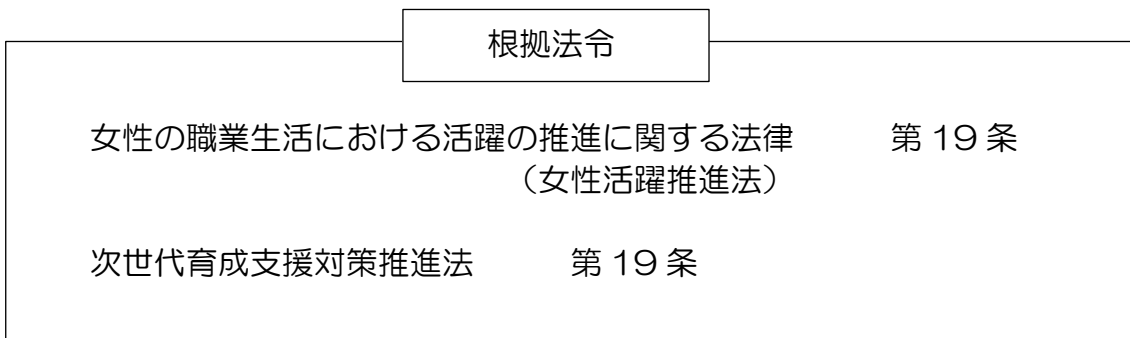
## 1 はじめに

「六戸町特定事業主行動計画」は、六戸町職員が職場及び家庭において安心して子育てができるように、女性職員の職業生活における活躍を推進するため、平成27年9月に公布された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「本計画」）に基づき、計画期間を定めながら策定し、取り組みを進めてきました。

また、急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境の中で、六戸町職員が安心して仕事と子育ての両立を図り、地域社会における子育て支援にも積極的に参加することを目的とし、15年7月に公布された「次世代育成支援推進法」に基づき、計画期間を定めながら策定し、取り組みを進めてきました。

それぞれの法律の目的を踏まえ、この2つの特定事業主行動計画を統合し、令和2年度を始期とする「六戸町特定事業主行動計画～女性の職業生活における活躍の推進に関する法律・次世代育成支援対策推進法～」として新たに策定するものです。

本計画は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条及び次世代育成支援対策推進法第19条に基づくそれぞれの特定事業主行動計画を統合した計画を位置づけています。



## 2 計画期間

○本計画（第2期）の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日の5年間

○次世代育成支援対策推進法の期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日の5年間

※必要に応じて見直しを行います。

### 3 計画の推進体制

#### (1) 女性職員の活躍の推進に向けた体制整備等

当町では、組織全体で継続的に女性職員の活躍を推進するため、総務課を主管とし、各機関との連携のもと、本計画の策定・変更、本計画に基づく取り組みの実施状況・数値目標の達成状況の点検・評価等を行うとともに、必要に応じて庁議等の場を利用して、実情に応じた措置を講ずることとします。

#### (2) 女性活躍推進法及び次世代育成支援対策推進法の推進体制

##### ① 対象職員：六戸町職員

また、以降に記載する育児休業及び休暇の取得目標については、一般の常勤職員を対象とする)

##### ②計画の推進にあたって主体となる職員

- ・ 総務課（人事管理・勤務条件などの担当職員）
- ・ 所属長
- ・ 子育て中の職員
- ・ 育児休業中の職員又は育児を行っている（行う予定の）職員
- ・ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・ 全職員

③計画の実施状況は各年度毎に点検し、必要に応じて計画の見直しを行います。

### 4 具体的な内容

女性活躍推進法第 19 条第 6 項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く特定事業主行動計画の策定に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号。以下「内閣府令」という。）第 2 条及び次世代育成支援対策推進法第 19 条第 2 項に基づき、行った状況の把握及び課題分析結果をもとに次のとおり数値目標を設定し、その達成に向けた取り組みを実施します。

## —女性活躍推進法関係—

### 【目標 1】

令和7年度までの各年度において、採用者の女性割合を30%以上にすることを目指します。

### 【目標 2】

令和7年度までの各年度において、管理職相当職の女性職員の割合を20%以上にすることを目指します。

### ○今後の取り組み

#### ① 女性職員の積極的な採用について

##### ●総務課（人事担当課）

女性の職員数を増やすためには、女性受験者を増加させる必要があることから入庁して数年目の若手女性職員や仕事と子育てを両立しながら勤務している女性職員を紹介するなど、女性が活躍できる職場であることを町のホームページ等で周知します。

#### ② 女性職員の登用推進について

##### ●総務課（人事担当課）

女性職員の管理職（課長）への登用について、女性職員活躍の場及び行政経営における女性職員の参画の拡大に努めます。そのために、役職に応じた研修や、女性キャリアアップをテーマにした研修・市町村アカデミー等の外部研修への派遣を積極的に推進し、意識向上を図ります。また、女性が仕事と家庭生活を両立するため、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を推進し、全ての職員が働きやすい環境づくりを目指します。

## — 一次世代育成法関係 —

### 【目標 1】

令和 7 年度までの各年度において対象者がいる場合、出産休暇を取得する割合を 50%以上とすることを目指します。

### 【目標 2】

令和 7 年度までの各年度において対象者がいる場合、育児休暇を取得する割合を男性職員は 30%以上、女性職員は 100%を目指します。

### ○今後の取り組み

#### ●総務課（人事管理担当課）

上記目標達成に向け、職員に配偶者出産休暇及び育児休暇制度を理解してもらうため、取得方法や休暇制度についてまとめた冊子を作成し、周知します。

#### ●所属長

女性職員の意欲と能力把握に努め、男女間で偏りのない業務分担にしましょう。また、平成 28 年度から始まった人事評価においても、育児休業等取得した子育て中の職員に不利益とならないよう公平に評価するよう配慮しましょう。

#### ●全職員

女性職員が能力を十分に発揮し活躍するために、女性キャリアアップをテーマにした研修等に可能な範囲で参加するように、自ら積極的に動きましょう。

- 5 職員の子育てに関連する制度の理解のために
- 総務課（人事管理担当課）  
育児休業・配偶者出産休暇・深夜勤務及び超過勤務の制限、早出遅出勤務などの各種制度への理解を深めるために啓発資料を作成し、庁内グループウェア等を通じて職員に周知します。
  - 所属長  
各種制度への理解を深め、それらを計画的かつ積極的に利用するように対象職員に勧めましょう。
  - 子育て中の職員  
各種制度への理解を深め、自分が利用可能な制度を確認するとともに、それらを計画的かつ積極的に利用するよう努めましょう。
  - 全職員  
職員は各種制度への理解を深めるようにし、職場において子育て中（及び子育て予定）の職員が利用しやすい雰囲気をつくりましょう。
- 6 父親・母親になることがわかったら
- 育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の）職員  
育児をするようになることをできるだけ速やかに（遅くとも出産予定日の5ヶ月前までに）、所属長・人事管理担当課へ必ず申し出るようにしましょう。休暇等の諸制度の活用や勤務環境について適切な配慮を行うためにも必要です。
- 7 妊娠中及び出産後における配慮
- 所属長  
妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて環境や業務分担の改善を行いましょう。
  - 子育て中の職員  
妊娠中及び出産後の職員は、妊婦の業務負担軽減休暇・妊婦の通勤緩和休暇・妊産婦通院休暇・産前産後休暇などが認められています。また、子育てに係るものとして、育児休暇・子の看護休暇や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限があります。啓発資料等をよく読み、各種制度の有効な利用を心がけましょう。
  - 全職員  
妊娠中及び出産後の職員への配慮が必要なことを理解し、その職員が各種制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

- 8 子どもの出産時に父親となる職員が休暇を取得しやすい環境をつくるために
- 総務課（人事管理担当課）  
父親となる職員が主体的に育児に関わり、出産後の配偶者を支援するため、配偶者出産休暇（2日）、育児参加休暇（5日）の制度の啓発・周知を行い、取得を推進します。
  - 所属長  
父親となる職員が各種制度を取得しやすい環境を作るために、まずは所属長自身が各種制度の理解を深めるとともに、周囲の職員へ周知し理解を得やすいようにサポートしましょう。
  - 子育て中の職員  
父親となる職員は、休暇制度を理解し、配偶者をサポートしましょう。休暇を取得する際は、積極的に連続休暇を心がけましょう。また、休暇を円滑に取得するために、普段から所属や周囲の理解を得るとともに、業務の調整を図るようにしましょう。
  - 周囲の職員  
子育てには周囲の理解とサポートも必要です。職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。
- 9 育児休業を取得しやすい環境をつくるために
- 総務課（人事管理担当者）  
育児休業制度等の周知を図り、職場の意識改革を推進します。特に男性も育児休業、部分休業制度を取得できることについての周知を徹底し、父親が育児に積極的に関わられるように、育児休業の取得を働きかけます。
  - 所属長  
子どもを持つことになった職員から出生予定の申し出があったら、育児休業制度について説明し、取得について積極的な働きかけを行いましょう。また、職員が育児休業を取得することになった場合には、速やかに代替要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しましょう。
  - 子育て中の職員  
3歳未満の子を養育している職員は、制度内容をよく理解し、育児休業を積極的に取得しましょう。また、休暇を円滑に取得するために、普段から所属や周囲の理解を得るとともに、業務の調整を図るようにしましょう。



※配偶者が専業主婦である場合等であっても、男性職員の育児休業取得ができます。男性職員においては、配偶者へのサポートのため積極的に育児休業を取得するようにしましょう。

●周囲の職員

育児休業について理解を深めるとともに、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

10 育児短時間勤務又は部分休業を取得しやすい環境をつくるために

●総務課（人事管理担当課）

育児を行う職員が、職業生活と家庭生活をより一層容易に両立できるよう、育児短時間勤務を取得することができます。また、従来から利用されていた部分休業についても、対象となる子の範囲を拡大するなど、より利用しやすい制度となっています。これらの制度について、職員への周知と利用の促進を図ると共に職場の意識改革を推進します。

●所属長

子育て中の職員に対して、育児短時間勤務について説明し、利用について積極的な働きかけを行いましょ。また、職員が安心して育児短時間勤務等を利用できるようにしましょ。

●子育て中の職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員は、制度を理解し、積極的に利用するようにしましょ。

●周囲の職員

育児短時間勤務を利用しやすい雰囲気づくりに努めましょ。

11 子の看護休暇の取得を促進するために

●総務課（人事管理担当者）

子の看護休暇制度（年5日間）の周知を図るとともに、休暇の積極的な活用を推進していきます。

●所属長

小さな子どもがいる職員は、子どもの突発的な病気などにより休むことが多くなるものです。そんな時はすすんで、子の看護休暇制度を取得させ、職員が安心して子の看護に専念できるよう周囲との調整を図りましょ。

●子育て中の職員

急な休暇に備えて、日頃から周囲の職員と業務に関してコミュニケーションを取っておくようにしましょ。

- 周囲の職員  
「おたがいさま」の気持ちで子の看護休暇を取得しやすい雰囲気づくりを図りましょう。
- 12 年次休暇の取得を促進するために
- 総務課（人事管理担当課）  
職員が子育てのために年次休暇を有効活用できるよう、年次休暇の計画的利用を促進します。
  - 所属長  
職員が積極的に年次休暇を利用できるように、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利用するようにしましょう。
  - 子育て中の職員  
子育てのために年次休暇を有効に活用するようにしましょう。
  - 全職員  
休暇の計画を立てる際には、自分も周りも休めるようにすることを同時に考えましょう。そのためには普段から周囲の職員と業務に関してコミュニケーションを取りあいましょう。また、計画した休暇は積極的に取得しましょう。
- 13 時間外勤務及び休日出勤を縮減するために
- 時間外勤務及び休日出勤の縮減は子育て中の職員はもちろん、全ての職員にとっても非常に重要な課題です。全職員が各自の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現することが可能となるよう、一致協力して取り組みましょう。
- ① 定時退庁の推進
- 総務課（人事管理担当課）  
各自「ノー残業デー」を心がけ、定時退庁を推進します。
  - 所属長  
「ノー残業デー」には自らが率先して定時退庁に努めると共に、やむを得ない事由による場合を除き、職員に対し、時間外勤務を命じないようにしましょう。
  - 周囲の職員  
定時に退庁しやすい雰囲気づくりに努めましょう。
  - 全職員

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

## ② 事務の簡素合理化の推進

### ●総務課（人事管理担当課）・所属長・全職員

所属長をはじめとして、職員は一丸となって事務事業の積極的な見直しを実施、使命の終わったものや効果の薄いもの、あるいは類似の事業等については、思い切った統廃合等に努めるとともに、日常的な事務処理についても、効率的な処理に努めるようにしましょう。

会議・打ち合わせは、資料等の事前配布などにより、効率的に運営するようにし、開催時間は1時間以内、出席者は関係部署から1名にするなど必要最小限度で行うようにしましょう。また、原則として正規の勤務時間外にわたる会議の開催は行わないようにしましょう。

## 14 来庁者への配慮

### ●所属長

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取り組みを推進するため、職員への指導等を適宜行いましょう。

### ●全職員

日頃から、親切、丁寧な対応等を率先して行いましょう。

## 15 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

### ●所属長

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりを心がけましょう。また、職員が地域活動に参加するにあたって、年次休暇やボランティア休暇を積極的に取得できるよう配慮しましょう。

### ●全職員

スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技等を持っている方、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止に取り組む意欲のある方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、次代の社会を担う子どもの育成は、まず家庭及び地域からという意識を持ち、それぞれの地域で機会を捉えて積極的に参加しましょう。