

六ヶ所村特定事業主行動計画
(次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく行動計画)

令和8年4月
六ヶ所村長
六ヶ所村議会議長
六ヶ所村教育委員会
六ヶ所村農業委員会
六ヶ所村選挙管理委員会
六ヶ所村代表監査委員

六ヶ所村特定事業主行動計画は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第7条1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(平成27年法律第64号。以下、「女性活躍推進法」という。)第7条1項の規定に基づき、六ヶ所村長、六ヶ所村議会議長、六ヶ所村教育委員会、六ヶ所村農業委員会、六ヶ所村選挙管理委員会、六ヶ所村代表監査委員が策定するものです。

1 根拠法令と本計画の位置づけ

この計画は、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画と、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の2つを統合した計画と位置付けます。

1.1 次世代育成支援対策推進法(第19条)

国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で、政令で定めるものは、政令で定めるところにより、行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画を策定するものとする。

1.2 女性活躍推進法(第19条)

国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で、政令で定めるものは、政令で定めるところにより、事業主行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画を定めなければならない。

2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を計画期間とします。

3 計画の推進にあたって

3.1 計画の対象となる職員、計画の推進にあたって主体となる職員

3.1.1 対象となる職員

六ヶ所村職員

3.1.2 計画の推進にあたって主体となる職員

- ・ 人事担当課
- ・ 所属長（所属長補佐）
- ・ 妊娠・子育て中の職員
- ・ 全職員

3.2 村の役割

- ・ 村は、計画の実施状況を年度毎に点検し、必要に応じて計画の見直しなどを行います。
- ・ 主要目標の達成状況を毎年度公表します。

4 具体的な取り組み

4.1 育児と仕事の支援

4.1.1 子育てに関連する制度の周知及び理解の促進

4.1.1.1 制度の周知と啓発

■人事担当課

育児休業、休暇、深夜勤務及び時間外勤務の制限、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成や各種制度への理解を深めるために、制度をわかりやすく周知します。また、制度の運用状況や新たな制度の創設等を踏まえて随時改訂を行うなど内容の充実を図ります。

■対象となる職員

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

全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、妊娠している人や育児をしている人などが各種制度を利用しやすい雰囲気全員で作りましょう。

4.1.1.2 職場環境や職員の意識の高揚

■人事担当課

制度の周知、理解を深めてもらうことを通じて、子育て中の職員を職場全体が支え合う意識、男性職員も子育てに参加する意識の醸成を図ります。

■全職員

この計画の実行には全職員の具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。全職員が、家庭や地域での子育てについて改めて考え、子育て中の職員を周囲がサポートすることの大切さについて、理解を深めましょう。

4.1.2 父親・母親になる職員への支援

■対象となる職員

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに）、所属長、総務課担当者に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ので、必ず申し出るようにしましょう。

4.1.3 妊娠中の職員への支援

■所属長

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じて、環境の改善や業務分担の見直しを行うようにしましょう。

■対象となる職員

妊娠中の女性職員は、妊婦の業務軽減、妊婦の通勤緩和、産前・産後休暇が認められています。また、子育てに関わるものとして、育児休暇、子の看護休暇等や育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限について申し出ができます。

■全職員

妊娠中の女性職員への配慮の必要性を理解し、そのような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。

4.1.4 子どもの出生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

■人事担当課

父親となる職員が主体的に育児に関わり、出産後の妻をサポートすることはとても大切なことです。そこで、子どもの出生時（出産予定日（出産日）前後から8週間の期間。）に、対象となる男性職員が取得できる、配偶者出産休暇（2日間）、育児参加休暇（5日間）の取得を推進、勧奨します。

■所属長、人事担当課

父親となる職員から出生予定の申し出があったら、育児に関わる休暇等について説明し、休暇の取得を進めましょう。子育て中の職員が周囲の理解を得やすいようにサポートしましょう。

■対象となる職員

父親となる職員は、休暇を利用し、積極的に配偶者をサポートするようにしましょう。また、休暇を円滑に取得することができるよう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。

■全職員

育児には職場のサポートも大切です。職場全員で休暇を取得しやすい雰囲気をつくりましょう。

4.1.5 育児休業を取得しやすい環境をつくるために

4.1.5.1 育児休業の取得

■人事担当課

育児休業制度等の趣旨の周知を図り、職場の意識改革を推進します。父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業の取得を働きかけます。

■所属長、人事担当課

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。特に、父親となる職員に対しては、取得について積極的な働きかけを行いましょ。また、職員が育児休業を取得することになった場合には、代替要員の配置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。

■対象となる職員

3歳未満の子を養育している職員は、制度を理解し、育児休業を積極的に取得しましょ。男性職員においては、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の配偶者を支援するため、育児休業の取得を推進します。

■全職員

育児休業を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょ。

○表1：「育児休業」の取得状況

	令和5年度	令和6年度
男性	0%（0人/1人）	100%（1人/1人）
女性	100%（2人/2人）	100%（5人/5人）

※地方公共団体の勤務条件等に関する調査結果の数値

目標1：育児休業の取得率 「男性職員 100%、女性職員 100%」

4.1.5.2 育児休業からの円滑な復帰

■所属長

育児休業から復帰した職員の仕事と子育ての両立のために、担当業務などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょ。

■人事担当課、全職員

職員が育児休業から円滑に復帰することができるよう、育児休業中の職員に対し、庶務的情報（必要な届出書類等）、業務の進行状況などを必要に応じて情報提供し、育児休業中の職員が職場の情報を共有できるようサポートしましょ。

4.1.6 子の看護休暇の取得を促進するために

■人事担当課

子の看護等休暇（年5日間）については、今後とも、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、子の看護休暇等を取得する機会が多くなるものです。休暇を有効に取得できるよう職場全体で支援するようにしましょう。

■対象となる職員

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う。

■全職員

子の看護休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図りましょう。

4.1.7 人事異動などへの配慮

■対象となる職員

人事上の配慮を求める場合には、心身や生活環境の状況等について上司や総務課へ早めに相談や情報提供をしましょう。

4.2 ワークライフバランスの実現

4.2.1 年次有給休暇の取得を促進するために

4.2.1.1 年次有給休暇の計画的取得の推進

■総務課

職員が年次有給休暇を有効活用できるよう、年次有給休暇の計画的利用を推進します。

■所属長

職員が積極的に年次有給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有給休暇を利用するようにしましょう。

職員に年次有給休暇を計画的、効率的に利用させるため、計画的な年次有給休暇取得を勧奨しましょう。

■全職員

春・秋の大型連休や夏季期間における休暇と組み合わせて、積極的に取得すること、また周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。

○表 2 : 「年次有給休暇」の取得状況

	令和 5 年	令和 6 年
平均取得日数	14.8 日	14.6 日

※地方公共団体の勤務条件等に関する調査結果の数値

目標 2 : 職員一人当たりの年次有給休暇の取得日数を「16 日以上」

4.2.2 時間外勤務及び休日勤務を縮減

時間外勤務及び休日勤務の縮減は、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、縮減に取り組みましょう。

4.2.2.1 定時退庁の推進

■人事担当課

「ノー残業デー（毎週水曜日）」、「一斉定時退庁日」を推進し、その周知徹底を図ります。

■所属長

「ノー残業デー（毎週水曜日）」には自らが率先して定時退庁に努めるとともに、原則として職員に対して時間外勤務を命じないようにしましょう。

また、「ノー残業デー（毎週水曜日）」以外の日にも、職員に対してできるかぎり定時に退庁するよう呼びかけましょう。

■全職員

定時に退庁しやすい雰囲気醸成に努めましょう。

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。

4.2.2.2 事務の簡素合理化の推進

■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し、使命の終わったものや効果が薄いもの、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、資料のペーパーレス化・事前配布により、効率的に運営するようにし、開催時間は原則として正規の勤務時間内において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、職員ポータル上の機能（例 ガルーン上のスペース）を活用し、対面実施そのものを縮小するようにしましょう。

4.2.2.3 週休日の振替等の徹底

■所属長

週休日又は休日にやむを得ず勤務を命ずる場合は、できるかぎり週休日の振替又は代休日の指定等を行い、職員の休日等の確保に努めましょう。

4.2.2.4 時間外勤務縮減のための意識改革

■人事担当課

時間外勤務時間が月 45 時間を上回っている職員と、その上司に対する通知、指導を行います。

■所属長

自らが進んで事務の簡素合理化を推進し、職場の意識改革を進めていきましょう。

■全職員

日頃から業務改善に取り組むなど、時間外勤務の縮減を意識するようにしましょう。

○表 3 : 時間外勤務の状況

	令和 5 年度	令和 6 年度
月 45 時間を超えた 職員の延べ人数	1 3 3 人	1 3 5 人

※地方公共団体の勤務条件等に関する調査結果の数値

4.3 女性職員の活躍推進

4.3.1 女性職員の活躍推進に向けた取り組みについて

4.3.1.1 女性職員の採用の拡大に関する取り組み

■人事担当課

学生向けの説明会やインターンシップに参加し、女性職員の採用に繋がります。また、採用後のキャリア形成に向け自治大学校や市町村アカデミーなどの研修の参加を呼びかけ職務に対する意欲の向上を図る。

4.3.1.2 女性職員の課長級登用推進

■人事担当課

女性職員の管理職（課長）、課長補佐及びグループマネージャー級への登用について、積極的に推進し、女性職員の活躍の場の推進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。

人事管理にあたっては、職員の意欲と能力把握に努め、男女間で偏りが無いよう配慮します。

○表 4 : 女性職員の管理職登用率

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
管理職〈課長級〉	17.6% (3/17)	17.6% (3/17)	23.5% (4/17)

※管理職とは「地方公共団体における男女共同参画社会の形成又は女性に関する施策の推進状況調査」における管理職のことをいう。

目標 3 : 行政職における課長級（管理職）への女性職員の登用率を 23%以上（4 人程度）とする。

4.3.1.2 柔軟な人事管理

■人事担当課

女性職員の活躍推進に向け、性別役割分担意識（男性は〇〇をやる。女性は〇〇をやる。）の是正についての意識啓発を行うほか、管理・監督者となる女性職員の育成を目的として多用な部門への女性職員の配置を図ります。

女性の活躍には、充実した仕事やチャレンジした経験を積み重ねることが非常に重要であるため、可能な範囲で経験を積み重ねることができるような人事異動、人事配置に配慮します。