

# 令和8年度 男女共同参画職場づくり事業の手引き

秋田県人口戦略部 男女共同参画推進課  
(令和8年7月一部改訂)

## 事業概要・手続等

### 1 はじめに

男女が共に働きやすい職場環境づくりは、男女共同参画社会の実現に向けた大きな課題の一つとなっています。

この「男女共同参画職場づくり事業」は、女性の能力の活用や育児・介護等と仕事の両立のために積極的に職場環境の整備に取り組んでいる事業者からの報告に基づいてその状況を認定するとともに、建設工事に係る事業者に対しては入札参加資格審査制度において評点を付与することにより、男女が共に働きやすい職場環境づくりを働きかけ、企業・職場における男女共同参画を促進するものです。

令和8年度の認定により付与される評点は、令和9・10年度に適用される県の建設工事入札参加資格審査において加点されます。

### 2 重点対象項目

認定の基礎とする重点対象項目を次のとおり設定しています。各項目の該当要件等は、後掲「提出書類の記入上の留意点等」の項を参照してください。

- 1 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定
- 2 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一般事業主行動計画の策定
- 3 ワークライフバランスに資する制度の導入等
  - ①女性の登用実績
  - ②男性の育児休業実績
  - ③仕事と家庭の両立に資する制度等
  - ④職場環境づくりの方針

### 3 前年度からの変更点

令和8年度において次の点を変更していますので、留意してください。

- (1) 重点対象項目1及び2の一般事業主行動計画の策定に係る計画期間終期の更新  
終期に関する要件を2年間更新し、計画期間の終期が令和11年4月30日以降である一般事業主行動計画の策定を対象とします。
- (2) 重点対象項目3②の男性育児休業実績に係る取得日数要件の引上げ  
取得日数の下限を引き上げ、14日以上の育児休業を取得した男性従業員を対象とします。
- (3) 重点対象項目3③の制度、措置等を全て法定水準で導入済みであることを条件化  
育児・介護休業法<sup>\*1</sup>に定める休暇・休業制度その他の措置を全て法定の水準及び内容で導入し、それを就業規則、育児・介護休業規程等に明記した上で、いずれかの制度、措置等を法定を上回る内容としている場合に、3③に該当することとします。

また、この条件（全ての制度、措置等が法定水準かそれ以上であること）を確認していた  
だくための様式第1号別紙を提出書類に追加しています。

<sup>\*1</sup> 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

#### (4) 電子メールによる提出の受付

新たに、電子メールによる提出を受け付けます。

#### (5) 物品供給業に係る事業者への評点付与の廃止

物品供給等に係る事業者に関しては、令和7年度末をもって県の競争入札参加資格審査における点数による等級の決定（格付け）を廃止しましたので、これに合わせ本件事業による評点の付与を廃止します。

### 4 認定申請の手続

様式3種類（第1号、別紙<sup>\*2</sup>、第2号）に所定の事項を記入の上、添付書類（後掲「10 添付書類」を参照）と共に、受付期間内に男女共同参画推進課へ提出してください。

<sup>\*2</sup> 重点対象項目3③に該当しない場合又は同項目に係る評点の付与を希望しない場合は、提出不要

受付期間 令和8年4月1日（水）～令和9年1月29日（金）午後5時（必着）  
（郵送の場合は、受付期間最終日の消印があるものまで受け付け）

提出方法 電子メール、持参又は郵送

提出先 男女共同参画推進課 男女共同参画推進チーム（県庁本庁舎5階）  
〒010-8570 秋田市山王四丁目1番1号  
電話番号 018-860-1555 FAX番号 018-860-3870  
電子メール persons@pref.akita.lg.jp

### 5 審査、結果等

#### (1) 審査

提出された調査票等により取組の内容を審査、確認し、重点対象項目のいずれかに該当すれば、その旨を認定します。認定に際し調査票等の記入内容を確認する等の必要がある場合は、訪問調査を行うことがあります。

#### (2) 結果の通知

認定の結果は、様式第2号に記入された連絡先電子メールアドレス宛てに電子ファイルによる通知書（認定書）を送信して通知します。

#### (3) 公表

評点が付与された事業者について、重点対象項目への該当状況の集計結果や事業所の名称・所在地を掲載した報告書を年度末に作成し、県の公式ウェブサイトで公表します。

### 6 審査結果の入札参加資格審査への反映

県内に主たる営業所を有する建設工事に係る事業者が希望する場合は、重点対象項目への該当状況に応じて5点～20点の評点を付与します。

付与した評点は、男女共同参画推進課から建設政策課への報告に基づいて令和9・10年度に適用される入札参加資格審査の際に一斉に加算しますので、通知書の写しを入札参加資格審査申請先（地域振興局又は建設政策課）に提出する必要はありません。

## 提出書類（各様式）の記入上の留意点等

- ・調査票等は、代表者（経営者）又は人事・労務担当の方が記入してください。
- ・調査票等には、本社及び県内外の支店等の全ての事業所の状況について記入してください。
- ・電子メールで提出する場合は、Excelファイルで提出してください。

### 7 男女共同参画職場づくり調査票（様式第1号）関係

事業者の休暇・休業制度や職場環境について自ら確認・点検すると同時に、今後の働きやすい職場環境づくりのために活用してもらうことを目的として、この調査票を用いた調査を実施していただくものです。

#### (1) 重点対象項目1及び2（一般事業主行動計画の策定）関係

- ・令和8年度の認定では、計画期間の終期が令和11年4月30日以降である一般事業主行動計画の策定を対象とします。
- ・対象となる一般事業主行動計画を策定している場合は、労働局への届出日（労働局の受付印表示日）及び計画期間を記入し、「該当項目」欄に○印を付けてください。

#### (2) 重点対象項目3（ワークライフバランスに資する制度の導入等）関係

##### ①女性の登用実績

- ・「女性の役職者数（係長相当職以上）が過去2年間で10%以上増加」とは、調査票提出日の属する事業年度と前々事業年度を比べて女性の役職者数が10%以上増加している場合をいいます（現年度の女性役職者数/前々年度の女性役職者数 $\geq$ 1.1）。
- ・「役職者に占める女性の割合が30%以上」とは、女性役職者数/全役職者数で算出される割合が0.3以上である場合をいいます。
- ・該当する女性役職者の登用実績がある場合は、その数値（%）を小数点以下1位までの数値で記入し、「該当項目」欄に○印を付けてください。
- ・「役職者」の捉え方は、次によるものとします。
  - 役員が役職者を兼ねる場合は、常勤の者は「役職者」に含め、非常勤の者は除きます。
- ・○係長相当職以上の者を役職者とします。係長相当職は、次によるものとします。

##### 《係長相当職》

- i 原則として、次のア又はイに該当する者（係員等の人数や「係長」という職名は問いません。）
  - ア 本社（店）、支社（店）、工場、営業所などの事業所における総務、人事、営業、製造、技術、検査等（営業、会計、調査等の事務的な業務の企画、立案、実施や技術面の業務、企画、設計、工程の技術管理、維持、指導又は研究等）において係員等を指揮、監督する仕事に従事する者
  - イ 土木建設の作業、各種製品の製造等の現場、工程で図面、仕様書の点検、仕事の手順、仕方、割当等の決定、仕事の進行状況の監督等を通じて、担当の仕事が円滑に進行するよう係員等を指揮、監督する者
- ii iのほか、国・県・市町村等が発注した工事等において元請の監理（主任）技術者を担当した経歴を有する者については、監理（主任）技術者届の写し等の提出を要件として、係長相当職として取り扱います。

## ②男性の育児休業実績

- ・「過去3事業年度中に、14日以上」とは、調査票提出日の属する事業年度を含む前3事業年度中の日を始期として育児休業又は出生時育児休業を取得し、その期間が1人の子について通算して14日以上である場合をいいます。
- ・該当する男性従業員の育児休業実績がある場合は、その人数を記入し、「該当項目」欄に○印を付けてください。

## ③仕事と家庭の両立に資する制度等

- ・この項目の認定には、育児・介護休業法に定める区分ア～クの制度等の全てを就業規則、育児・介護休業規程等に法定の内容・水準で明確に規定していることを条件とし、その上で、いずれかの制度等を法定を上回る内容としていることを要します。
- ・様式第1号別紙による確認結果に基づき、区分ア～クのうちその細区分が全て法定の内容・水準で導入済みであるもののa欄に○印を付けてください。また、法定を上回る内容の項目の番号を対応する区分のb欄に記入してください。
- ・区分ア～クのa欄が全て○であり、かつ、いずれかの区分のb欄に1つ以上の該当番号がある場合は、「該当項目」欄に○印を付けてください。

### 様式第1号別紙による確認（別紙の記入方法の詳細は後掲）

- ・別紙の全ての細区分について、厚生労働省が公表している「育児・介護休業等に関する規則の規定例」と自社の相当規定を比較した結果を「自社の相当規定・水準」欄に記入します。区分ア～クごとにその細区分全てが◎又は○で始まる評語であれば、当該区分が法定の内容・水準であることとなります。

例：区分イで細区分1・2が「◎法定超え」3が「○法定水準」の場合は、様式第1号の3③イのa欄に○を、b欄に「1」「2」を記入

→ 区分イは法定の内容・水準であり、うち1と2が法定を上回ることを表す。

## ④職場環境づくりの方針

- ・女性の能力を活用していくためには、経営者の決断、意思表示がキーポイントとなります。経営トップが意思表示することで、女性の能力の活用のための体制整備が図られるとともに、問題点・課題が整理され、具体的な取組が行われることを通じて女性の職域の拡大や管理職の増加が図られることとなります。

これを踏まえ、調査票提出日の属する事業年度を含む前3事業年度中において企業の方針として次のような経営者の考え方が文書等で明確に示され、周知されている場合に、この項目に該当することとします。

- 女性の能力の活用は不可欠であること。
- 能力や実績を評価し、管理職に女性を積極的に登用すること。
- 仕事と家庭を両立するための支援を行うこと。
- キャリアアップや資格取得のための研修等の機会を与えること。
- 働きやすい労働環境を整備すること。

#### 《企業の方針の事例》

- 女性を確実に戦力として育成するための取組を進めることは重要な企業戦略の一つであり、男女が共に活躍できる組織づくりに取り組みます。
- 女性の能力の活用は企業活性化のために不可欠であり、このことを会社全体の共通認識とします。
- 女性の能力の活用に関する委員会を設置し、その答申に基づき取組を進めます。
- 男女間での差が生じることなく仕事と家庭の両立ができるよう、労働時間や雇用条件の整備を進め、働きやすい職場環境づくりに取り組みます。
- 男女共同参画の視点に立った職場づくりを心がけ、男女の垣根を取り除き、有能な人材の登用を行います。
- 社員の能力を客観的に評価し、能力のある女性社員の管理職への登用を積極的に進めます。
- 女性役職者・管理職の存在は意欲ある女性の励みとなるため、目標となる女性社員を登用します。
- 知識や技術を取得できるセミナーや資格取得のための研修への参加に対し支援・援助を行います。
- 女性の職域拡大のために、建設現場における環境整備に取り組みます。
- 働きやすい環境づくりのため、休憩室・ロッカー室・トイレなどの整備を行います。

- ・該当する場合は、「該当項目」欄に○印を付けてください。
- ・重点対象項目3④で対象とするのは、上記のような企業の方針・考え方の明文化及び周知であり、一般事業主行動計画の策定に付随して行う当該行動計画の周知・公表は除外します。
- ※ 一般事業主行動計画を策定した場合は、従業員への周知と公表も法律上要請されていることから、これらは、行動計画の策定に伴う一体的な取組として重点対象項目1及び2に含めて評価します。

## 8 重点対象項目3③の法定水準確認票（様式第1号別紙）関係

重点対象項目3のうち「③仕事と家庭の両立に資する制度等」としての制度、措置等の全てが法律に定める内容・水準で就業規則、育児介護休業規程等に規定されていることをこの確認票を用いて確認していただくものです。

当該重点対象項目に関し、7(2)③の要件を満たさない場合又は評点の付与を希望しない場合は、当該別紙の提出を省略して差し支えありません。

### (1) 規則の名称、施行期日等

- ・規則の名称欄には、ア～ク掲載の各制度等を定める規則、規程等の名称を記入してください。就業規則と休暇休業規程に分けて定めている場合など、該当の規則等が複数ある場合は、列記してください。
- ・施行期日欄には、規則等の附則、備考等で定める施行日のうち最新のものの日付を記入してください。
- ・受領印の表示日欄は、当該最新の規則等改正について労働基準監督署に届け出た日付（労働基準監督署の受領印表示日）を記入してください。また、届出義務がないことにより届出をしていない場合は、その欄の右に「未届出」と記入してください。

## (2) 自社の相当規定の水準、該当条項

- ・様式には、育児・介護休業等で求められる制度、措置等の細区分と、対応する規定例（厚生労働省作成、標準版\*<sup>3</sup>・簡易版\*<sup>4</sup>）の掲載ページ、条項番号を掲載しています。
- ・細区分ごとに、当該規定例と相当する自社の就業規則、育児介護休業規程等の規定を比較確認し、その結果を「自社の相当規定・水準」欄に記入（電子ファイル設定のリストから評語を選択）してください。また、「該当条項」に自社の該当規定の条番号・項番号を記入してください。
- ・全ての細区分が◎又は○で始まる評語であり、うち◎で始まる評語が1つ以上れば、重点対象項目3③に該当することになります。
- ・全ての細区分のうち△又は×で始まる評語が1つでもある場合、又は◎で始まる評語が1つもない場合は、重点対象項目3③には該当しないものとします。

\*<sup>3</sup> 就業規則への記載はもうお済みですか ～育児・介護休業等に関する規則の規定例～（令和8年3月作成）

\*<sup>4</sup> 育児・介護休業等に関する規則の規定例【簡易版】（令和6年11月作成）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

いずれも厚生労働省、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）発行

## 9 男女共同参画職場づくり取組報告書（様式第2号）関係

事業者の基本情報及び調査票を用いた調査の結果、評点付与の希望の有無を、この報告書を用いて報告していただくものです。

### (1) 許可（業者）番号

建設工事に係る事業者にあつては、業許可申請時に付与された番号を記入してください。

### (2) 常時雇用する労働者の数

調査票提出日を含む前1か月内のいずれかの日において常時雇用する男女別の労働者の人数及び合計人数を記入してください。

### (3) 評点付与の希望

評点付与を希望する場合は、「（2）評点付与の希望」の項で「評点付与を希望する」に○印を付けてください。取組の報告のみで評点付与を希望しない場合は、「評点付与を希望しない」に○印を付けてください。

## 添付書類（各様式以外）に関する留意点

- ・重点対象項目への該当状況を確認するための資料等を添付していただきます。
  - ・電子ファイルの場合は、なるべくA4判のPDFファイル又は同サイズでの印刷に適した画像ファイルとしてください。紙で提出する場合は、両面印刷として差し支えありません。
- ※ 様式第1号・同別紙、様式第2号の各様式は、Excelファイルで提出してください。

### 10 添付書類

#### (1) 重点対象項目1、2（各法に基づく一般事業主行動計画の策定）関係

- ・各法の一般事業主行動計画策定・変更届の写し（労働局の受領印があるもの）
- ・各法の一般事業主行動計画の写し（計画期間の終期が令和11年4月30日以降のもの）
- ・変更届をしている場合は、策定届と変更届の双方及びそれぞれに対応する一般事業主行動計画の写しを添付してください。

#### (2) 重点対象項目3①（女性の登用状況）関係

- ・組織図、役職者名簿、座席配置図、監理（主任）技術者届、辞令など役職者の人数及び氏名が分かる文書の写しで、次の事業年度に係るもの（女性の役職者をマーカー等で明示してください。）
  - 女性の役職者数が10%以上増加したことを示す場合  
調査票提出日の属する事業年度分及びその前々事業年度分
  - 役職者に占める女性の割合が30%以上であることを示す場合  
調査票提出日の属する事業年度分

#### (3) 重点対象項目3②（男性の育児休業実績）関係

- ・従業員からの育児休業申出書、従業員に対する申出受理通知書、出勤簿等の写しで、育児休業の開始時期及び取得日数（期間）が分かるもの
- ・公共職業安定所からの育児休業給付金支給決定通知書等の写し

#### (4) 重点対象項目3③（仕事と家庭の両立に資する制度等）関係

- ・就業規則、育児・介護休業規程等の全文（社名、規則題名、最新の施行期日が分かる部分を含む。）の写し（法定を上回る内容の規定部分をマーカー等で明示してください。）
- ・就業規則（変更）届、規則の表紙等で、労働基準監督署の受領印があるものの写し

#### (5) 重点対象項目3④（職場環境づくりの方針）

- ・企業の方針を明記した次の文書等で、調査票提出日の属する事業年度又はその前事業年度に作成し又は発出したこと及び管理職をはじめ、全従業員に回覧し、又は常に閲覧できる状態であることが確認できるもの
  - 社内通達、役員会議議事録、社内報等の文書の写し
  - ホームページ、社内メール・SNS等の内容を出力した文書
  - 社内掲示の内容（近景）及び掲示場所、掲示状況（遠景）が分かる組写真
  - 管理職研修<sup>\*5</sup>のカリキュラム・研修内容の写し等

\*5 女性活用のための管理職セミナー、女性のためのキャリアアップセミナー等の女性従業員の働きやすい職場づくりに資するものに限ります。