

杉並区職員 ワーク・ライフ・バランス 推進プラン

— 令和3年度～令和7年度 —

(次世代育成支援対策推進特定事業主行動計画)

(女性活躍推進特定事業主行動計画)

令和3年4月

杉 並 区

目 次

| | |
|--------------------------|----|
| 1 推進プランの策定にあたって | 3 |
| (1) 策定の趣旨 | |
| (2) 位置付け | |
| (3) 計画期間 | |
| (4) 対象 | |
| (5) 計画の名称 | |
| (6) これまでの主な取組 | |
| 2 推進プランの目標 | 6 |
| (1) 男性職員の配偶者支援と子育てへの参加促進 | |
| (2) 年次有給休暇の取得の促進 | |
| (3) 超過勤務の縮減 | |
| (4) 女性職員のキャリア形成支援 | |
| 3 取組の方向性と取組内容 | 10 |
| (1) 取組の方向性 | |
| (2) 具体的な取組内容 | |
| ① 制度の周知と意識啓発 | |
| ② 仕事と子育て・介護の両立に向けた環境整備 | |
| ③ 出産・子育て及び家族の介護を行う職員への支援 | |
| ④ 女性職員のキャリア形成支援 | |
| ⑤ 男性職員の配偶者支援と子育てへの参加促進 | |
| (3) 推進プランに関連する取組 | |
| 4 推進体制 | 17 |
| 5 資料編 | 18 |
| ○各種データ | |
| ○男性職員の子育て休暇・休業計画書 | |
| ○令和2年度職員意識調査結果（抜粋） | |

1 推進プランの策定にあたって

(1) 策定の趣旨

区では「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）」（以下、「女性活躍推進法」という。）の成立を機に、社会の活力を高めるためには、女性の力を最大限に発揮していくことが必要であるとの認識のもと、平成28年4月に「杉並区職員子育て支援・女性活躍推進行動計画」を策定しました。策定にあたっては、既存の職員の子育てに関する行動計画である「次世代育成支援対策推進特定事業主行動計画」と統合し、一つの行動計画にまとめました。

この計画では、男性職員の育児参加や年次有給休暇取得の推進、超過勤務の縮減や女性の管理監督者への昇進率向上などを目標に定め、達成に向け取り組んできました。策定から5年が経ち、計画の改定時期を迎えましたが、7つの指標のうち6つにおいて目標値を達成できておらず、特に男性の育児参加に係る目標値の達成度合いが低い状況です。

この間の社会情勢をみますと、平成30年にはいわゆる「働き方改革関連法」が成立し、職員のワーク・ライフ・バランスの推進がより一層求められるようになりましたが、令和2年版男女共同参画白書（内閣府）によると、日本では先進国中、男性の子育て、介護、家事に費やす時間が女性に比べ大幅に少なく、女性管理職の割合は諸外国に比べ大幅に低い状況になっています。

計画改定にあたっては、こうした国の状況のほか、他自治体の動向やこれまでの取組の評価を踏まえた見直しを行いました。

本計画に基づき、杉並区は職員一人ひとりが仕事と家庭の両立を図りながら、男女が等しく仕事のやりがいを感じいきいきと働くことができる職場環境を目指します。

(2) 位置付け

本計画は、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）第19条及び女性活躍推進法第19条に基づき杉並区長、杉並区議会議長、杉並区選挙管理委員会、杉並区代表監査委員、杉並区教育委員会及び杉並区農業委員会が策定する特定事業主行動計画として位置づけます。

(3) 計画期間

「次世代法」が令和6年度まで、「女性活躍推進法」が令和7年度までの時限立法であることを踏まえ、令和3年度から令和7年度までの5年間とします。

(4) 対象

杉並区に勤務する常勤職員、再任用職員及び会計年度任用職員とします。

(5) 計画の名称

男性職員も女性職員も、仕事と生活の調和を図るワーク・ライフ・バランスが大切であるという考えに基づき、平成28年度策定の「杉並区職員子育て支援・女性活躍推進行動計画」から、「杉並区職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン」に改めました。

(6) これまでの主な取組

平成28年4月に策定した「杉並区職員子育て支援・女性活躍推進行動計画」内の「3子育て支援・女性活躍推進のための具体的取組」で定めた項目に沿って、この間の主な取組をまとめました。

| 項目 | 主な取組内容 |
|------------------------|---|
| 1 制度の周知と意識啓発 | <ul style="list-style-type: none">○子育て支援ハンドブックの改訂<ul style="list-style-type: none">・毎年、ハンドブック“サンキュー・さんきゅー”を改訂し、全課宛てにメール送信を行い、制度の周知を図りました。 【毎年改定】 ○職員向け広報誌“区りえい人”でのインタビュー記事掲載<ul style="list-style-type: none">・男性職員の育休取得者や女性管理職、女性係長級職員へのインタビュー記事を掲載し、男性の育休取得を呼びかけ、また、女性職員への昇任意欲醸成に努めました。 【平成28年度、平成30年度に実施】 ○新規採用職員ハンドブックの配布<ul style="list-style-type: none">・平成31年1月から新規採用職員を対象に育児参加休暇等の周知を図りました。 【平成30年度から】 |
| 2 仕事と子育て・介護の両立に向けた環境整備 | <ul style="list-style-type: none">○勤務時間シフトの拡大<ul style="list-style-type: none">・平成28年度、育児、介護を理由とする場合に「午前8時30分を中心前後15分を始業開始とする勤務時間シフトを導入しました。 平成30年度には、シフトを「午前7時30分～午後4時15分」から「午前9時30分～午後6時15分」まで6シフトを設定しました。 令和2年7月からは、理由を問わず取得できるように改正しました。 【平成28年度、平成30年度、令和2年度に見直し】 ○臨時的変更の導入<ul style="list-style-type: none">・夜間開催の会議等に対応した勤務シフトを新たに設定しました。最も遅いシフトの場合午後1時00分～午後9時45分勤務となり、職員のライフスタイルに合わせた勤務が可能となりました。 【令和元年度導入】 |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>○産休・育休を取得する職員の代替えを配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産前産後休暇、育児休業を取得する職員の代替えとして、常勤職員、会計年度任用職員を配置しました。 <p>【毎年度実施】</p> <p>○超過勤務が多い職員への所属長等のヒアリング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務が多い職員がいた場合、過重労働報告書を所属長から提出してもらい、連続するようなときは所属長等に対して、改善対策等をヒアリングしました。 <p>【毎年度実施】</p> |
| <p>3 出産・子育て及び家族の介護を行う職員への支援</p> | <p>○子育て中等の職員や職場に配慮した人事異動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育てや介護を行っている職員が特定の職場に集中すると、同じ系の職員に負担が生じてしまうため、人事異動の際には、産休や育児休業及び介護休業等を取得予定の職員の情報も踏まえ人事異動を行いました。 <p>【毎年度実施】</p> |
| <p>4 女性職員へのキャリア形成支援</p> | <p>○女性職員を対象としたキャリアアップ研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係長選考、管理職選考などの昇任選考を勧奨する視点で、女性職員向け研修を実施しました。 <p>【平成28年度、平成29年度に実施】</p> <p>○女性先輩職員を囲んだランチミーティングの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加しやすい昼休みに、昇任することへの不安を軽減するため、女性係長の本音を聞く機会を設けました。 <p>【令和元年度に実施】</p> |
| <p>5 男性職員の子育て参加促進</p> | <p>○育休を取得する男性職員の代替えを配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期間の育児休業を取得する場合にはできる限り常勤職員の代替えを、短期間の場合は会計年度任用職員の代替えを配置し、休業が取得しやすいように努めました。 <p>【毎年度実施】</p> <p>○男性職員の休暇・休業の取得勧奨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者の産前産後の期間に育児関連の休暇を取得できるように、また、その後育児休業を取得したいと相談があった場合には、取得するよう勧奨しました。 <p>【毎年度実施】</p> |

2 推進プランの目標

国が示した次世代育成支援行動計画策定指針及び女性活躍推進行動計画策定指針を勘案し、次の4つの目標を引き続き設定します。

- (1) 男性職員の配偶者支援と子育てへの参加促進
- (2) 年次有給休暇の取得の促進
- (3) 超過勤務の縮減
- (4) 女性職員のキャリア形成支援

(1) 男性職員の配偶者支援と子育てへの参加促進

【目標指標】 出産支援休暇・育児参加休暇 取得率 令和7年目標：100%

【目標指標】 男性職員の育児休業取得率 令和7年目標：30%

※ 出産支援休暇・育児参加休暇:男性職員がその配偶者の出産にあたり、子の養育その他家事等を行うための休暇です。配偶者の出産の前後を通じて、出産支援休暇は2日、育児参加休暇は5日、取得できます。

【現状と課題】

- 概ね上昇傾向であった取得率ですが、「出産支援休暇」、「育児参加休暇」という休暇の存在を知らない職員も一定数いることから、さらなる周知が必要となっています。
- 父親となる職員が、妊娠中や出産後の配偶者に対する支援に加え、子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子育ての喜びや責任を家庭で共有できるよう、男性職員の出産支援休暇、育児参加休暇、育児休業の利用を促進する必要があります。
- 育児休業については、分母となる有資格者の人数によって同じ取得者数であっても取得率が大きく異なってきます。後述する男性職員の子育て休暇・休業計画書の活用など人事部門、所属長からの継続的な働きかけが必要となっています。

【計画最終年度(令和7年度)の目標】

- 出産支援休暇、育児参加休暇の制度が広く周知され、年間取得率が100%となっています。
- 育児休業の年間取得率が30%を超え、男性職員で育児に関わろうとする人が増え、また、職場も取得を後押しする雰囲気になっています。

【指標の推移(実績)と目標値】

| 指標名 | 実績値 平成28年 | 実績値 令和元年 | 目標値 令和7年 |
|--------------|--------------|-------------|-------------|
| 出産支援休暇取得率※1 | 82.8% | 68.5% | 100% |
| 育児参加休暇取得率※2 | 51.7% | 53.7% | 100% |
| 男性の育児休業取得率※3 | 8.6% | 11.1% | 30% |

※1 配偶者が出産した男性職員のうち、1時間以上出産支援休暇を取得した男性職員数の割合

※2 配偶者が出産した男性職員のうち、1時間以上育児参加休暇を取得した男性職員数の割合

※3 3歳未満の子どもがいる男性職員のうち、1日以上育児休業を取得した職員数の割合

(2) 年次有給休暇の取得の促進

【目標指標】 1年間の年休取得率 令和7年目標：80%

※年休取得率:新規付与日数に対する取得日数。常勤職員の場合、採用2年目からは欠勤等がなければ1年間で20日が付与されますので、16日取得すると80%となります。会計年度任用職員の場合、勤務日数に応じて年休の付与日数が変わります。

【現状と課題】

- この間の実績では概ね72%前後で推移しています。年休取得率の高い職場と低い職場との偏りがあります。
- 年次有給休暇を取得しやすい環境を整えるため、全庁的に取得の促進に向けた取組が必要となっています。
- 個人に着目しても、同じ部署にもかかわらず取得日数に大きな差がある場合があります。業務量の平準化を進め、部署間、個人間での格差が縮小するよう、人事課から各管理監督職への継続的な働きかけが必要です。
- いわゆる働き方改革関連法の改正を受け、公務員は1年間で5日間の年次有給休暇取得が努力義務になりました。

【計画最終年度(令和7年度)の目標】

- 1年間あたりの年休取得率が80%を超え、所属による偏りも改善され、どの職場でも計画的に年休が取得できるようになっています。

【指標の推移(実績)と目標値】

| 指標名 | 実績値 平成28年 | 実績値 令和元年 | 目標値 令和7年 |
|-----------|--------------|-------------|-------------|
| 1年間の年休取得率 | 72.5% | 73.0% | 80% |

(3) 超過勤務の縮減

【目標指標】 1月当たりの平均超過勤務時間 令和7年度目標：10時間

【現状と課題】

- 超過勤務時間数は、全庁を挙げた超過勤務縮減対策の取組により、平成27年度から減少していましたが、大きな制度改正や新規事業への対応等もあり平成30年度から増加に転じている状況です。
- 職員の健康保持及びワーク・ライフ・バランスを推進する観点から、仕事の進め方や事業の執行方法の見直し等により、超過勤務の削減を図り、仕事の生産性を向上させることが必要です。
- 行政需要の変化による組織横断的な課題や業務量の増加に対応するため、組織の改編等を行うとともに、限られた人材を最大限に活用する課内グループ制など効率的な組織体制を整備することが必要です。
- いわゆる働き方改革関連法等の改正により、時間外労働の上限等が定められたことを踏まえ、職員の超過勤務命令の上限、長時間勤務を行った職員に対する面接指導の強化等が定められました。

【計画最終年度(令和7年度)の目標】

- 1月当たりの平均超過勤務時間が10時間以下となり、職員一人ひとりが事情に合わせた働き方ができるようになっています。

【指標の推移(実績)と目標値】

| 指標名 | 実績値 平成28年度 | 実績値 令和元年度 | 目標値 令和7年度 |
|---------------------|---------------|--------------|--------------|
| 1月当たりの 平均超過勤務時間※ | 11.8時間 | 11.6時間 | 10時間 |

※ 再任用フルタイムを含む常勤職員の1月当たりの平均超過勤務時間数(休日勤務及び週休日振替を除く。)

(4) 女性職員のキャリア形成支援

【目標指標】 管理職に占める女性職員の割合 令和7年度目標：30%

【目標指標】 係長級に占める女性職員の割合 令和7年度目標：50%

【現状と課題】

- 社会環境が変化し、区民ニーズが多様化する中で、質の高い区政運営を推進していくためには、意思決定の過程に女性職員の登用を進める必要があります。
- 仕事と生活の調和を図ることができる職場環境を整備することで、職員の働きやすさ・働きがいをもさらに向上させ、キャリア形成意欲を高める必要があります。

【計画最終年度(令和7年度)の目標】

- 職員一人ひとりの事情に配慮がなされ、管理職、係長級に占める女性職員の割合がそれぞれ30%、50%を超え、男女を問わず、全ての職員がいきいきと活躍できる組織づくりが進んでいます。

【指標の推移(実績)と目標値】

| 指標名 | 実績値 平成28年度 | 実績値 令和2年度 | 目標値 令和7年度 |
|----------------------|---------------|--------------|--------------|
| 管理職に占める 女性職員の割合※1 | 22.0% | 23.7% | 30% |
| 係長級に占める 女性職員の割合※2 | 37.6% | 42.6% | 50% |

※1 職種では幼稚園教諭、統括指導主事を、勤務形態では再任用フルタイムを含む。

※2 職種では幼稚園教諭、区費教諭、指導主事を、勤務形態では再任用フルタイムを含む。

なお、前計画では、※1、2を除いて算出していましたが、周辺自治体にならい含めることにしました。

※3 教育委員会採用職員については、区長部局と比較して女性職員の割合が大きくなっていることから数値目標は設定しません。

3 取組の方向性と取組内容

(1) 取組の方向性

目標を達成するため、次の5つの方向性に沿って取組を進めていきます。

- ① 制度の周知と意識啓発
- ② 仕事と子育て・介護の両立に向けた環境整備
- ③ 出産・子育て及び家族の介護を行う職員への支援
- ④ 女性職員のキャリア形成支援
- ⑤ 男性職員の配偶者支援と子育てへの参加促進

(2) 具体的な取組内容

① 制度の周知と意識啓発

A 計画及び支援制度の周知や情報提供等

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | *子育てや介護を行う職員を支援するための制度の新設や変更を行う場合には、速やかにその内容の周知を図ります。また、子育て支援ハンドブックを毎年、全課宛てにメール送信し、PRします。 *男性職員の育児休業取得体験談、休業期間中の経済的な支援措置、利用できる休暇制度など、これから父親・母親になる職員へのアドバイスとなる情報を継続的に提供することで、仕事との両立に対する不安の解消に努めます。 |
| 所属長 | *計画・支援制度の内容を理解し、所属職員に適切なアドバイスを行います。 |
| 職員 | *計画・支援制度の内容を理解し、利用を検討している休暇、休業について、家族や職場の人と早めに相談します。 |

B 職員・職場の意識啓発

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | *今後の働き方について考えるキャリア研修等の実施の他、区りえい人などを通じて、休暇、休業の説明や先輩職員のインタビューなど、取得しやすい雰囲気づくりを進めます。 |
| 所属長 | *子育てや介護に関する制度等の知識を深め、職員との面談等を通じ、職員の意向を把握するとともに、各種制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めます。 *女性職員が家庭生活と仕事との調和を図りながら、キャリアを積むことができるよう、係長職、管理職への昇任を勧奨します。 |
| 職員 | *子育てや介護に関する制度等の知識を深め、積極的に周囲の人や上司とキャリアアップについて相談をします。 ※ただし、再任用職員、会計年度任用職員は昇任制度はありません。 |

② 仕事と子育て・介護の両立に向けた環境整備

A 年次有給休暇の取得の促進

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | *年次有給休暇の取得が5日間に満たない職員については、所属長から聴き取りを行い、改善を求めていきます。 |
| 所属長 | *同じ課の中で年次有給休暇の取得日数に大きな差が生じないように、業務量の平準化に努めます。 *率先して年次有給休暇の取得に努め、職員の仕事の進捗状況を把握して計画的な休暇の取得を呼びかけ、職場全体で休暇を取得しやすい雰囲気づくりを心掛けます。 |
| 職員 | *年次有給休暇を計画的に取得し、ワーク・ライフ・バランスを推進します。 |

B 超過勤務の縮減

【行動指針】

| | |
|------|---|
| 人事部門 | *職員の意識啓発、業務分担の見直し及び健康管理を促進するため、所属長に対して、毎月、課ごとの職員別超過勤務時間数の実績等を通知し、所定の超過勤務時間数を超えないよう所属長に注意喚起を行います。 *超過勤務の多い職場については、所属長から聴き取りを行い、業務量を精査しながら職員の適正配置に配慮します。 *3歳に満たない子を養育する職員の超過勤務は原則免除、また小学生未満の子を養育する職員には月24時間（年150時間）以上の超過勤務を命じないように定めた育児・介護休業法の内容について、所属長を含めた全職員に周知・徹底します。 *超過勤務時間数が、月100時間以上の職員などに対して、職員の健康管理の観点から、産業医による面談を実施します。 |
| 所属長 | *ノー残業デーには率先して定時に退庁し、所属職員に対して定時退庁を促します。 *所属職員がやむを得ず週休日等に勤務する場合は、週休日の振替命令や代休日の指定の周知、徹底を図ることで、職員の健康管理に配慮します。 *所定の超過勤務時間数を超えた職員に対して、面接を実施し、健康状態を確認するとともに、超過勤務の原因分析、縮減対策をまとめます。 *特定の職員に業務が偏っていないか等の確認を行い、必要に応じて業務分担の見直しに向けた話し合い等を行います。 |

| | |
|----|---|
| | * 育児や介護を担うなど時間に制約のある職員に対し、やむを得ず超過勤務を命令する場合には、仕事と子育て・介護の両立に支障がないよう配慮することとし、職場全体での適切なサポートを行います。 |
| 職員 | * 担当業務の進行管理を適切に行うことで、計画的・効率的な業務遂行を心がけ超過勤務を縮減するように努めます。 |

C 時差出勤の拡大

【行動指針】

| | |
|------|---|
| 人事部門 | <p>* 正規の勤務時間について、育児・介護等の理由を問わない時差出勤を拡大する制度を令和2年7月から導入しました。育児や介護を抱えている職員のみならず、通勤混雑を避けたい職員などは活用を促します。(週単位で取得が可能)</p> <p>8時30分～17時15分(原則)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 7時30分～16時15分 ○ 8時00分～16時45分 ○ 8時15分～17時00分 ○ 8時45分～17時30分 ○ 9時00分～17時45分 ○ 9時30分～18時15分 <p>* ただし、児童館、子ども・子育てプラザ、保育園、図書館、区民係の一部、経理課(警備業務に従事する職員)、杉並清掃事務所(技能労務系職員)などは、対象外職場になります。</p> |
| 所属長 | * 制度を理解し、特に育児や介護を抱え、正規の勤務時間での勤務が困難な職員に対しては、制度の利用を促します。 |
| 職員 | <p>* ワーク・ライフ・バランスの推進につながる場合には、時差出勤を利用します。</p> <p>* 常勤職員、再任用職員、会計年度任用職員(一般)が対象です。</p> |

D 勤務時間の臨時的変更

【行動指針】

| | |
|------|---|
| 人事部門 | <p>* 夜間に会議がある場合など、時差出勤を活用して効率的・効果的に業務に取り組むことで、職員のワーク・ライフ・バランスの推進及び心身の健康維持を図ります。(令和元年度から実施済み)</p> <p>以下のシフトから1日単位で取得することが可能であることを引き続き周知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 7時30分～16時15分(12:00～13:00) ○ 8時00分～16時45分(12:00～13:00) ○ 9時00分～17時45分(12:00～13:00) ○ 9時30分～18時15分(12:00～13:00) ○ 10時00分～18時45分(13:00～14:00) ○ 10時30分～19時15分(13:00～14:00) |
|------|---|

| | |
|-----|---|
| | <p>○11時00分～19時45分(13:00～14:00)</p> <p>○11時30分～20時15分(13:00～14:00)</p> <p>○12時00分～20時45分(15:00～16:00)</p> <p>○12時30分～21時15分(15:00～16:00)</p> <p>○13時00分～21時45分(16:00～17:00)</p> <p>※()は休憩時間</p> |
| 所属長 | *制度を理解し、職員の安全衛生、またはワーク・ライフ・バランスの観点から、制度の利用を促します。 |
| 職員 | *夜間の会議が続くような場合には、勤務時間の臨時的変更を利用し、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。 |

E 育児休業等に伴う人的補完措置

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | <p>*職員が安心して育児休業等を取得できる人的環境を整備するため、人的補完措置として常勤職員、産休・育休代替会計年度任用職員を配置します。</p> <p>*安定した代替要員の確保に向けた取組を進めます。</p> |
| 所属長 | *妊娠出産休暇や育児休業等を取得するにあたり、円滑に仕事の引き継ぎができるよう、職場全体でサポートする職場づくりに努めます。 |
| 職員 | *育児休業を取得する場合は、早めに職場の上司と相談します。 |

③ 出産・子育て及び家族の介護を行う職員への支援

A 出産・子育て中及び介護する職員への配慮

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | <p>*労働基準法で定める「妊産婦の勤務制限」、勤務時間条例で定める「小学校就学前の子を養育する職員を対象とした超過勤務等の免除・制限」の制度についてすべての職員への周知徹底を図ります。</p> <p>*母体保護休暇や子の看護のための休暇等、妊娠中や子育て中の職員を支援する休暇制度や介護休暇制度については、国・都・他区との均衡を図りながら、その運用方法の見直し等に向けて検討します。</p> <p>*子育て・介護中の職員について、組織の円滑な運営に配慮し、子育てや介護の状況に応じた人事異動を行います。その際、子育て中の職員が、特定の職場に集中しないように配慮します。</p> <p>*係長職能力実証においては、小学校1年生以下の子の養育や、要介護認定を受けている父母等を日常的に介護する等の事情があり、「意思確認書」を提出した職員は、昇任にあたり配慮をします。</p> |
|------|--|

| | |
|-----|---|
| 所属長 | <p>* 妊産婦の勤務制限を順守するだけでなく、未就学児を養育する職員の超過勤務等の免除・制限の制度を職員が請求しやすい環境づくりに努めます。</p> <p>* 妊娠を報告した職員の健康状況に留意し、妊娠障害などによる休暇取得にも対応できる職場体制の整備を図り、出産・子育て関連の休暇等を取得しやすい職場づくりに努めます。また、介護中の職員については、介護の状況に留意したうえで業務分担の見直しを図るなど配慮します。</p> <p>* 不規則勤務職場において、子どもの保育園等の送迎をしている職員に配慮して勤務時間を割り振ります。</p> |
| 職員 | <p>* 妊娠した女性職員・家族の介護が必要な職員は、職場での安定的なサポート体制を確立するために、できるだけ早い時点で所属長と職場のメンバーに事情を説明し、仲間の協力を得やすい環境づくりに努めます。また、介護の場合は介護休暇の取得予定も説明します。</p> |

B 育児休業取得者の円滑な職場復帰の支援

【行動指針】

| | |
|------|---|
| 人事部門 | <p>* 子育て支援ハンドブック等を通じて、職場復帰後に利用できる休暇や部分休業等の制度を周知します。</p> |
| 所属長 | <p>* 育児休業中の職員の職場復帰に対する不安を和らげるため、本人の希望に応じて、業務や職場の状況などの区政に関する情報を提供します。</p> <p>* 育児休業を取得した職員が復職したときは、必要に応じてOJT研修等を実施するとともに、事務分担を工夫するなど、職場全体でサポートする体制を整えます。</p> |
| 職員 | <p>* 育児休業中の職員は、復帰後の仕事と子育ての両立に向けて準備を整えます。</p> |

④ 女性職員のキャリア形成支援

A 職員の意識啓発

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | <p>* 職員の昇任等の節目となる時期に、自律的なキャリア形成の実現に向けた意識を高めるための研修を実施します。</p> <p>* 管理職選考の試験当日の一時保育の実施のほか、負担が少ない前倒し・分割の受験方式、Ⅱ類選考等について周知を図ります。</p> <p>* 管理職には、昇任について積極的に女性職員への声掛けをするよう、意識啓発を行います。</p> |
| 所属長 | <p>* 係長や課長としての能力が備わっている女性職員に対して、昇任選考の受験等を勧奨します。</p> |
| 職員 | <p>* 身近にいる上司で目標となる係長、課長に、家庭と仕事との両立方法等を相談し、昇任選考に挑戦します。</p> <p>* 仕事と家庭生活の両立や昇任に関する情報など、自らのキャリア形成や働き方を考えるための情報を進んで集めるよう努めます。</p> <p>※再任用職員、会計年度任用職員は昇任制度はありません。</p> |

B 職員のキャリア形成支援と計画的な育成

【行動指針】

| | |
|------|---|
| 人事部門 | <p>* 管理職昇任者等を対象に、ハラスメントの予防と対策等働きやすい職場の推進につながる講習会等を実施します。</p> <p>* これまで女性が少数であった管理職・係長職ポストへの積極的な登用を図ります。</p> <p>* これまで女性が少数であった職場への女性職員の積極的な配置を行います。</p> |
| 所属長 | <p>* 子育てと仕事の両立は、体力的、精神的に負担が大きいことを理解し、適切な配慮・支援を行います。</p> |
| 職員 | <p>* 職員一人ひとりの仕事のキャリアやライフプランを考える研修を通じて、今後の自分のライフイベントを含めた長期的なキャリアプランを考えます。</p> <p>* 職員一人ひとり、組織の中で良きフォロワーとして上司に協力するとともに、すべての職員はリーダーとなる可能性があることを自覚し、自らのスキルアップに努めます。</p> |

⑤ 男性職員の配偶者支援と子育てへの参加促進

A 配偶者の出産時及び産前産後期間の休暇取得促進（休暇・休業計画書の導入）

【行動指針】

| | |
|------|---|
| 人事部門 | <p>* 男性職員が配偶者の産前産後の期間に十分な休暇、休業を取得できるよう、「男性職員の子育て休暇・休業計画書」を周知します。</p> <p>* 出産支援休暇（2日間）と育児参加休暇（5日間）は必ず取得するように全課宛てに周知徹底します。さらに、休暇や育児休業等を組み合わせ、最低1か月間は仕事を休み育児に関わるように周知します。</p> |
| 所属長 | <p>* 男性職員が配偶者の産前産後の期間に十分な休暇を取得できるよう、「男性職員の子育て休暇・休業計画書」を提出するように促します。</p> <p>* 出産支援休暇（2日間）と育児参加休暇（5日間）は必ず取得するように指導します。さらに休暇や育児休業等を組み合わせ、最低1か月間は仕事を休み育児に関わるように促します。</p> <p>* 父親となる職員が連続休暇を取得できるよう、当該業務の担当者を変更する等、職場体制に配慮します。</p> |
| 職員 | <p>* 父親となる職員は、「男性職員の子育て休暇・休業計画書」に必要な事項を記入のうえ早めに上司や同僚に休暇・休業の期間を伝え、円滑に担当業務を引き継ぎ、職場のサポートを得られやすい状況をつくります。</p> <p>* 休暇や育児休業等を組み合わせ、最低1か月間は仕事を休み育児に関わるように努めます。</p> |

B 男性職員の育児休業等の取得促進

【行動指針】

| | |
|------|--|
| 人事部門 | <p>* 男性職員も育児休業等を取得できることや休業期間中の経済的支援措置について、すべての職員に周知を図り、男性職員が育児休業や部分休業等を取得することに対して気後れしたりすることがないように、組織全体の意識変革を図ります。</p> <p>* 男性職員が長期間の育児休業を取得する場合には、常勤職員、代替の会計年度任用職員を配置する等、職場の負担軽減に努めます。</p> |
| 所属長 | <p>* 男性職員が育児休業や部分休業を取得する意義を理解し、育児休業や部分休業等を取得するよう積極的に働きかけます。</p> <p>* 育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりに努め、男性職員から育児休業の取得の申出があった場合、安心して取得できるよう、事務分担の見直し等に配慮します。</p> |

| | |
|----|--|
| 職員 | *父親になった職員は、子育てを通して大切な時間を親子で共有するために、育児休業等を積極的に取得するよう努めます。 |
|----|--|

(3) 推進プランに関連する取組

① 在宅勤務型テレワークの実施

仕事と育児・介護など仕事と家庭の両立に加え、移動時間の効率化さらには新型コロナウイルス感染症対策という観点から、専用機器を使った在宅勤務型のテレワークの導入を令和3年3月から実施しました。人事課は個人情報の保護や通信環境の整備などの課題に対して関係部署と調整を図り、また、国、他自治体の取組状況を踏まえ制度がより良いものになるよう検証していきます。

② 不妊症・不育症に係る休暇制度の創設

不妊治療等と仕事との両立を支援する観点から、不妊症・不育症の各種検査、治療及び療養について、病気休暇の対象として取り扱う制度を構築し、令和3年4月から実施します。

4 推進体制

杉並区役所職員子育て支援推進委員会において、計画の進捗状況の確認や改善策の検討を行い、計画の実効性を確保するとともに、必要に応じて支援策の見直しを行い、計画の推進を図ります。また、計画の取組状況や実績等については、職員に周知するとともに、年1回、区ホームページを通じて公表します。

5 資料編

(1) 各目標指標に対する各年度の推移

① 出産支援休暇取得率の推移

| 平成28年 | 平成29年 | 平成30年 | 令和元年 |
|-------|-------|-------|-------|
| 82.8% | 72.1% | 86.0% | 68.5% |

※対象者のうち1時間以上取得した男性職員の割合

② 育児参加休暇取得率の推移

| 平成28年 | 平成29年 | 平成30年 | 令和元年 |
|-------|-------|-------|-------|
| 51.7% | 62.8% | 76.7% | 53.7% |

※対象者のうち1時間以上取得した男性職員の割合

③ 男性職員の育児休業取得者及び取得率の推移

| 平成28年 | 平成29年 | 平成30年 | 令和元年 |
|-------|-------|-------|-------|
| 3名 | 5名 | 7名 | 6名 |
| 8.6% | 11.6% | 16.7% | 11.1% |

※対象者のうち1日以上取得した男性職員の割合。(参考:令和元年:平均取得期間は、2.91月)

④ 年次有給休暇取得率の推移

| 平成28年 | 平成29年 | 平成30年 | 令和元年 |
|-------|-------|-------|-------|
| 72.5% | 72.0% | 72.5% | 73.0% |

※新規付与日数に対する取得率

⑤ 平均超過勤務時間数の推移

| 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 |
|--------|--------|--------|--------|
| 11.8時間 | 10.9時間 | 11.1時間 | 11.6時間 |

※再任用フルタイムを含む常勤職員1月当たりの平均超過勤務時間数(休日勤務及び週休日振替を除く。)

⑥ 管理職に占める女性職員の割合の推移

| 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 |
|--------|--------|--------|-------|-------|
| 22.0% | 20.6% | 21.7% | 22.5% | 23.7% |

※職種では幼稚園教諭、統括指導主事を、勤務形態では再任用フルタイムを含む。

⑦ 係長級に占める女性職員の割合の推移

| 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 |
|--------|--------|--------|-------|-------|
| 37.6% | 37.5% | 40.2% | 42.0% | 42.6% |

※職種では幼稚園教諭、区費教諭、指導主事を、勤務形態では再任用フルタイムを含む。

(2) その他関連項目の推移

① 女性職員の採用割合

| 区分 | 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 |
|-------|--------|--------|--------|-------|--------|
| 事務系 | 51.9% | 60.5% | 52.1% | 45.7% | 47.7% |
| 福祉系 | 90.9% | 96.6% | 81.0% | 80.5% | 69.2% |
| 一般技術系 | 22.2% | 25.0% | 37.5% | 28.6% | 18.8% |
| 医療技術系 | 100.0% | 100.0% | 75.0% | 91.7% | 100.0% |
| 全体 | 62.4% | 79.6% | 60.9% | 58.4% | 56.2% |

(各年度の4月1日現在)

② 職員の女性割合

| 区分 | 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 |
|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| 事務系 | 45.9% | 46.1% | 46.9% | 47.0% | 47.3% |
| 福祉系 | 87.7% | 88.2% | 87.6% | 87.7% | 86.5% |
| 一般技術系 | 19.1% | 19.7% | 21.1% | 22.1% | 22.7% |
| 医療技術系 | 92.6% | 92.7% | 93.2% | 92.9% | 92.7% |
| 技能・業務系 | 27.2% | 26.1% | 25.6% | 25.4% | 24.5% |
| 教員系 | 72.3% | 70.3% | 71.0% | 73.0% | 73.8% |
| 全体 | 57.0% | 57.1% | 57.4% | 57.7% | 57.6% |

(各年度の4月1日現在)

③ 各役職段階における女性割合

| 区分 | 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 |
|-------|--------|--------|--------|-------|-------|
| 事務系係長 | 25.1% | 25.0% | 27.9% | 31.2% | 33.9% |
| 課長級 | 26.3% | 24.7% | 26.3% | 27.9% | 28.3% |
| 部長級 | 10.8% | 10.3% | 11.6% | 5.9% | 6.9% |

(各年度の4月1日現在)

④ 勤続年数の推移

| 区分 | 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 |
|----|--------|--------|--------|-------|-------|
| 男性 | 21.0年 | 21.3年 | 20.5年 | 20.0年 | 19.0年 |
| 女性 | 18.2年 | 17.8年 | 17.4年 | 17.3年 | 16.7年 |

(各年度の4月1日現在)

【男性職員の子育て休暇・休業計画書】

年 月 日

所属長 宛

所属:

氏名:

次の予定で、子育てに関する休暇や育児休業を取得します。

| 項目 | 状況・内容等 |
|---------------|-------------------|
| 1 出産予定日 | 年 月 日 |
| 2 何人目 | 第 子 |
| 3 出産支援休暇の取得時期 | 出産前 ・ 出産後 |
| 4 育児参加休暇の取得時期 | 出産前 ・ 出産後 |
| 5 育児休業の取得期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日(予定) |

※1 裏面に、休暇、休業の説明を記載してありますので参考にしてください。

※2 取得期間は“予定”で結構です。また、育児休業を取得しない場合は二重線で消してください。

【所属記入欄】

育児休業中の対応について(休業中の対応について、職員本人と相談しながら記入してください。)

- 育児休業期間が短いので特別な対応は不要
- 課内・係内で新たに担当者を定めるなど応援体制をとる
- その他

()

- 育児休業は取得しない予定

その他、特記事項などがあれば記入してください。

※この計画書のコピーを、出産予定日の2か月前までに、人事課人事係へ提出してください。

年 月 日提出

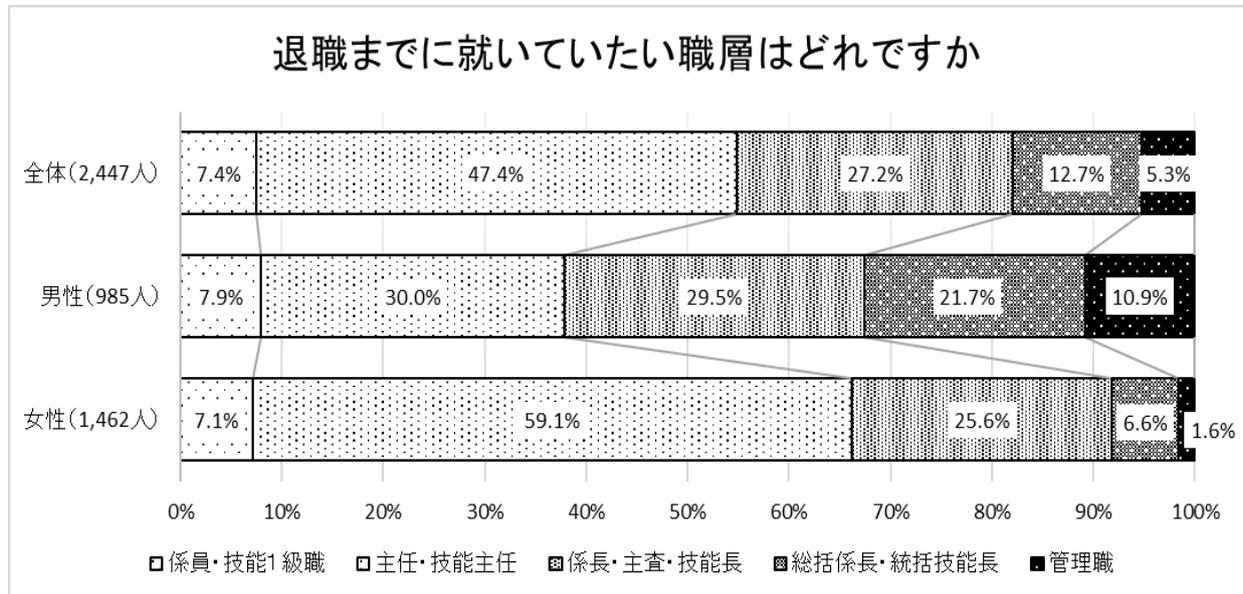
令和2年度職員意識調査結果(抜粋)

調査対象:区職員(常勤職員・再任用職員(フルタイム・短時間))
 調査期間:令和2年9月10日～9月30日
 回答状況:2,938名(回答率78.4%)(回答率は対象人数3,746人に対するもの)
 ※各項目について、無回答や回答誤り等により回答数のばらつきがあります。

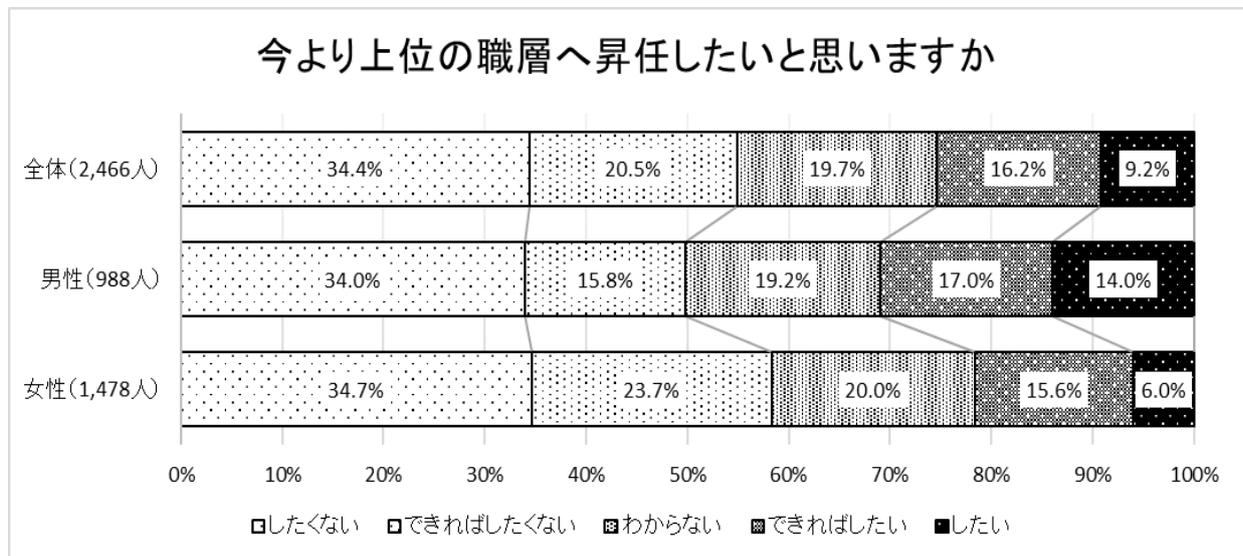
●上位職への昇任意欲等の状況について

「退職までに就いていたい職層」について、「係長・主査・技能長」、「総括係長・統括技能長」及び「管理職」と回答した職員について、男性が約6割、女性は約3割となっています。

また、「今より上位の職層への昇任」について、「できればしたい」または「したい」と回答した職員は、男性が約3割、女性は約2割となっています。



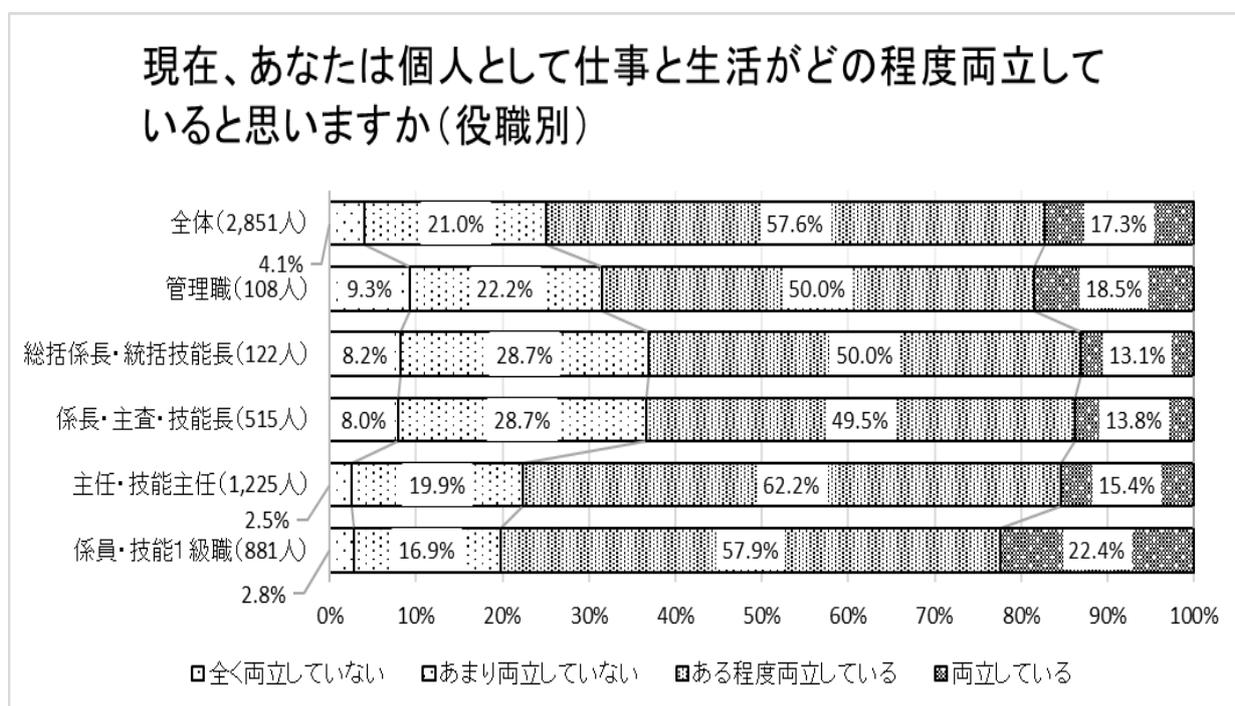
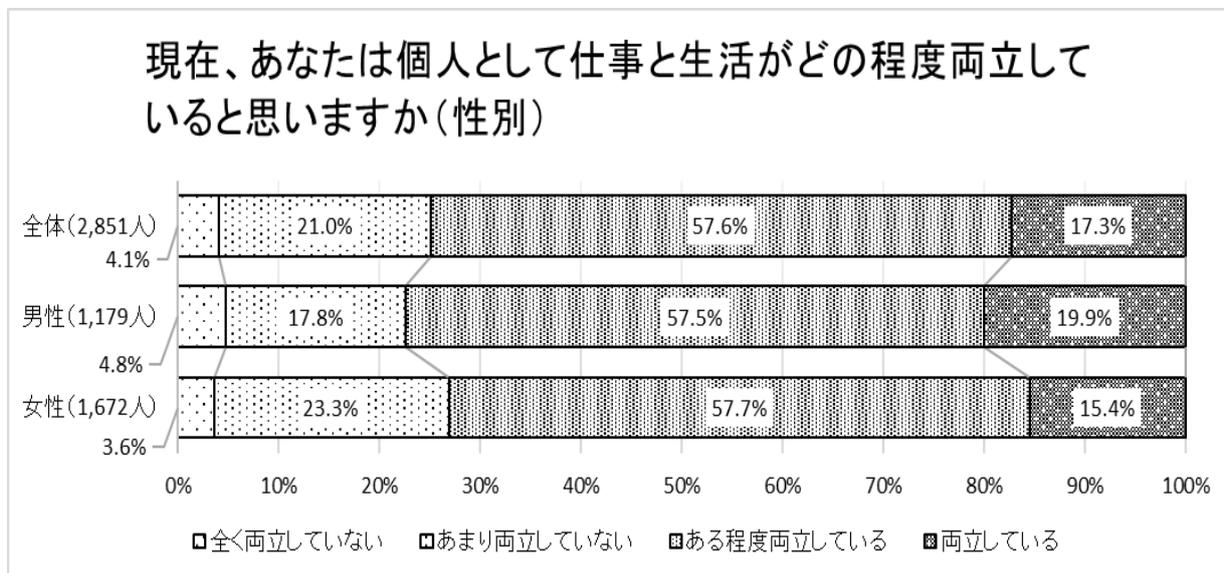
※管理職を除く。



※管理職を除く。

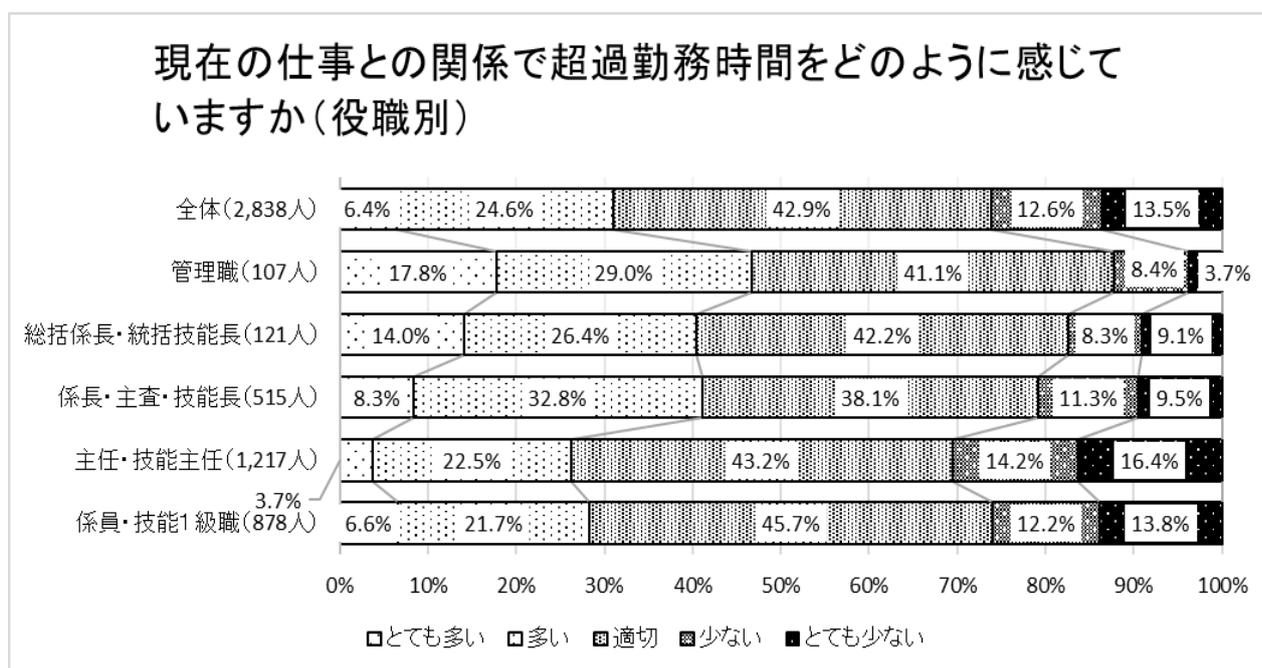
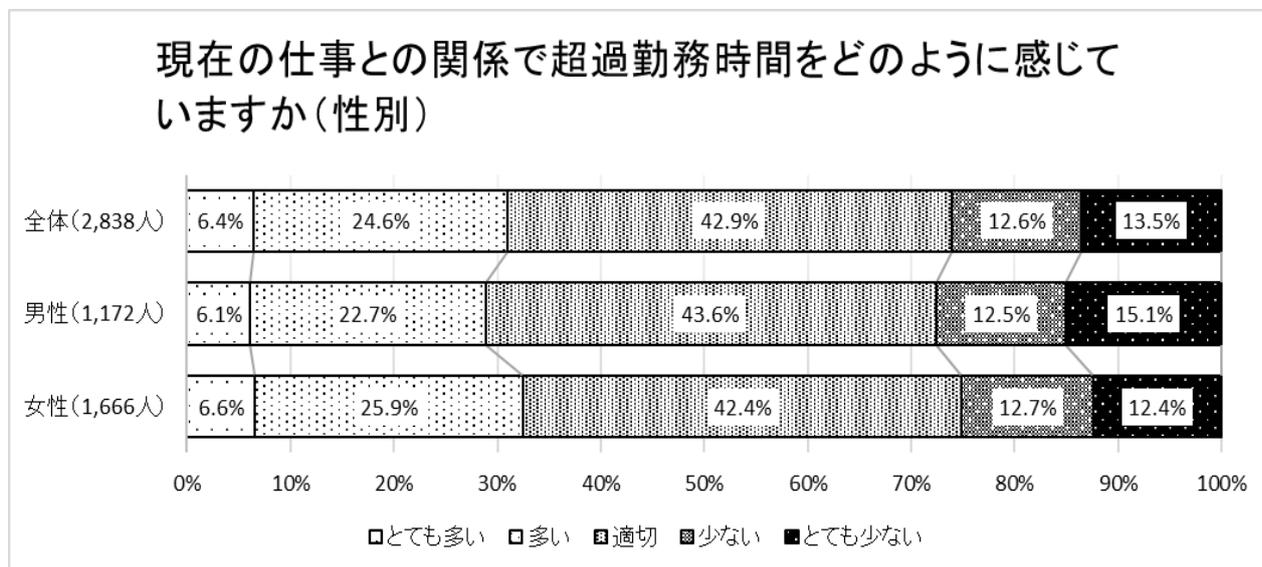
●ワーク・ライフ・バランスの状況について（仕事と生活の両立）

仕事と生活の両立について、男女共に7割以上の職員が「ある程度両立している」、「両立している」と回答しました。役職別にみると、「管理職」、「総括係長・統括技能長」及び「係長・主査・技能長」について、「全く両立していない」「あまり両立していない」と回答した職員が3割を超え、他の役職に比べ高くなっています。



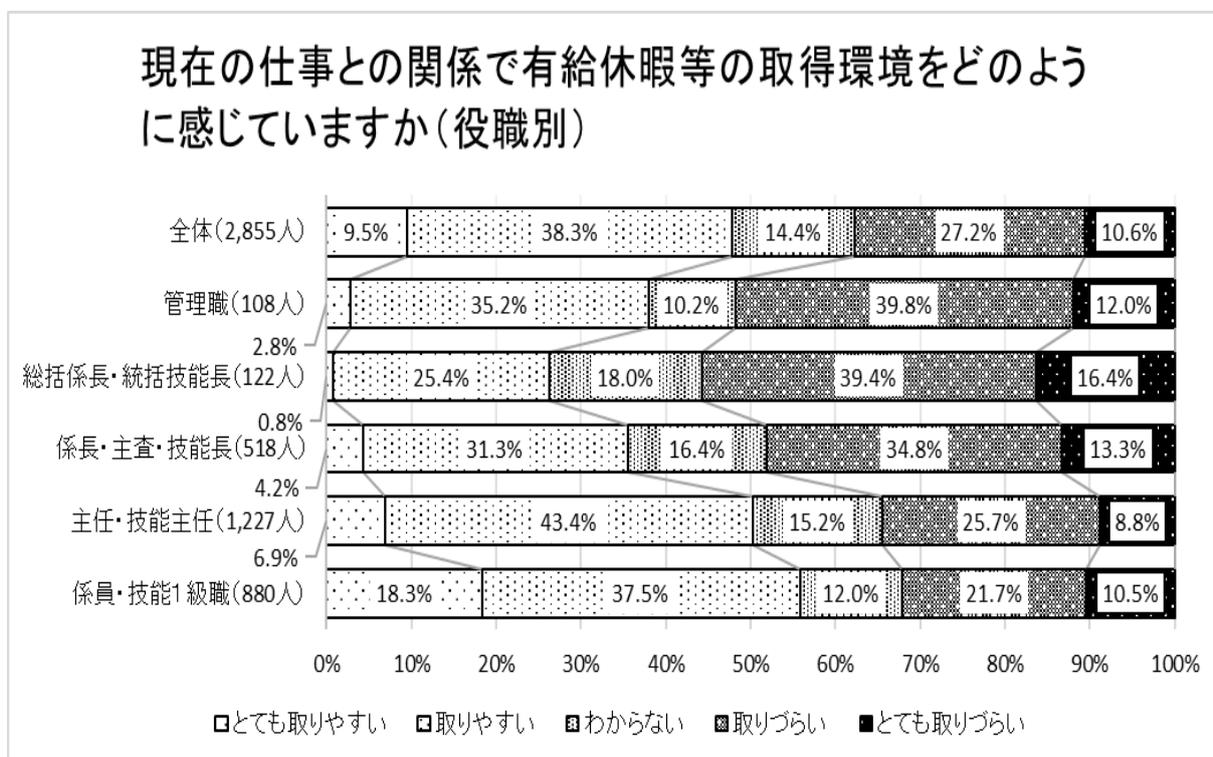
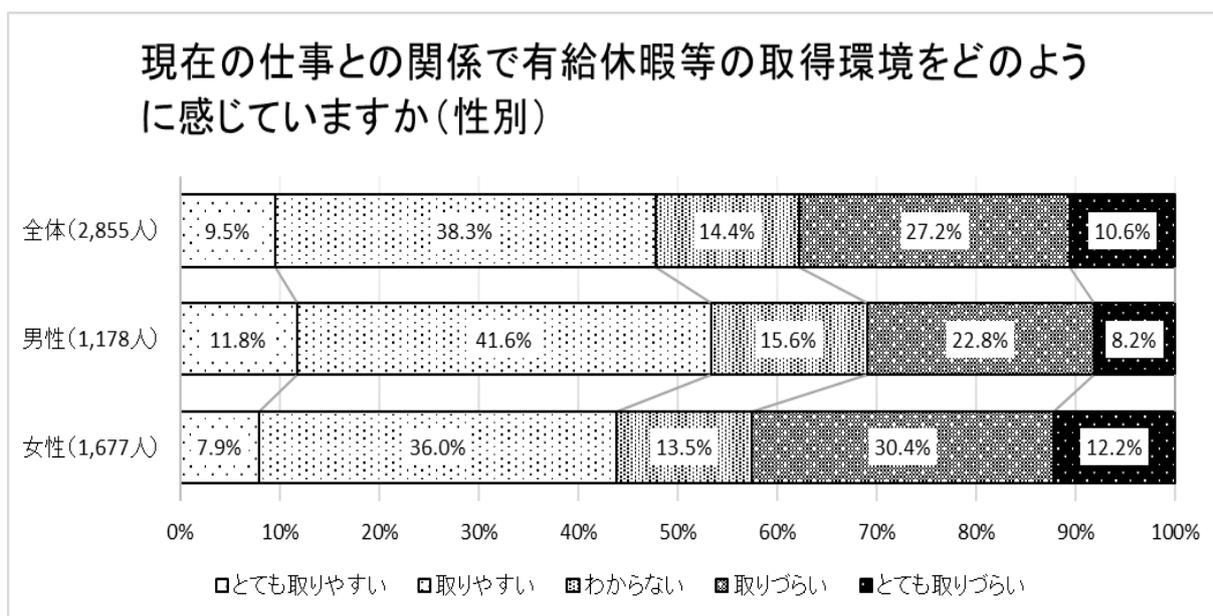
●ワーク・ライフ・バランスの状況について（仕事と超過勤務時間）

仕事と超過勤務時間に関する意識について、男女ともに約3割が「とても多い」、「多い」と回答しています。役職別にみると、「管理職」、「総括係長・統括技能長」及び「係長・主査・技能長」について、「とても多い」「多い」と回答した職員が4割を超え、他の役職に比べ高くなっています。



●ワーク・ライフ・バランスの状況について（仕事と有給休暇等）

仕事と有給休暇等に関する意識について、「とても取りやすい」「取りやすい」と回答した職員は男性が約5割、女性は約4割となっています。役職別にみると、「主任・技能主任」「係員・技能1級職」について5割以上の職員が「とても取りやすい」「取りやすい」と回答しています。一方で、「管理職」「総括係長・統括技能長」については、5割以上の職員が「取りづらい」「とても取りづらい」と回答し、「係長・主査・技能長」についても5割近くの職員が「取りづらい」「とても取りづらい」と回答しています。



杉並区職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン

令和3年4月発行



| |
|---------|
| 登録印刷物番号 |
|---------|

| |
|---------|
| 03-0013 |
|---------|

編集・発行 杉並区総務部人事課

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

TEL 03-3312-2111(代表)

杉並区のホームページでご覧になれます。 <https://www.city.suginami.tokyo.jp>

本紙は再生紙を使用しています。