

2021-2025

職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン

－第二次・次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期）－

－女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画（後期）－



令和6年2月

大 田 区

【改 訂 版】

はじめに

この度、次世代育成支援対策推進法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「職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン」を策定しました。

本プランは、区が事業主として、職員のみなさんが仕事と家庭生活を両立することができる環境を作るために取り組むべきことを示しています。

現在、私たちは令和という新しい時代を迎えて、急速なグローバル化の進展や、人口構成、社会経済状況の変化を捉えながら、多様化・複雑化する区民ニーズや、新たな地域課題などに対し、厳しい財政状況と限られた人材の中でこれらに応えていかなければなりません。

一方で職員は、時間的な制約の中で、子育て・介護等の仕事以外の役割を果たすことが求められています。

誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事の責任を果たしつつ、家庭生活の充実や地域活動への参加等を通じて健康で豊かな生活ができるよう、仕事と生活の調和を図ることが大切です。

本プランは、育児をする職員、介護をする職員を職場全体で支援していくためのものです。

職員一人ひとりが、本プランを自分自身に関わるものとして考え、お互いに助け合い、支え合いながら、本プランに掲げる取組を推進していただきたいと考えています。

目 次

I	本プラン策定にあたって	1
1	策定の背景と目的	1
2	プランの位置付け	3
3	プランの対象となる職員	3
4	プランの期間	3
5	プランの点検及び公表	3
II	これまでの計画の評価、現状及び課題	4
1	数値目標の達成状況	4
2	これまでの「仕事と生活の両立支援」の取組	7
3	仕事と生活の両立に関する現状	8
4	今後の課題	21
III	具体的な取組	22
1	各種制度等の周知と職員・職場の意識啓発	23
2	仕事と生活の調和を図るために	24
3	仕事と子育ての両立のために	28
4	仕事と介護の両立のために	33
5	女性職員のキャリア形成のために	34
6	会計年度任用職員への取組	35
IV	数値目標	36
V	おわりに	38
	【資料】＜職員アンケート集計結果＞	39

I 本プラン策定にあたって

1 策定の背景と目的

(1) 国における少子化対策・働き方改革の推進について

わが国の急速な少子化の進行は、経済成長への深刻な影響を及ぼすものであり、また、社会保障制度の持続可能性を低下させることが懸念され、社会経済の根幹を揺るがす社会的課題となっています。さらに、家庭及び地域を取り巻く環境の変化が著しい社会状況の中で、次世代を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境の形成に取り組むことが社会全体の課題となっています。このため、平成15年、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号。平成17年度から26年度までの時限立法)が制定されました。また、ほぼ同時期に制定された少子化社会対策基本法に基づき、総合的かつ長期的な少子化に対応するため、少子化社会対策大綱(平成16年)が閣議決定され、様々な対策が実施されてきました。

平成19年には「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)憲章」及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」が策定され、多様な働き方や生き方が選択できる社会などの実現に向けた取組が進められてきました。また、平成24年には「子ども・子育て関連3法」が成立し、地域における幼児教育、保育及び子育て支援の質・量の充実を図り、地域の実情に応じた子育て支援が総合的に推進できる体制を整備しました。さらに、平成25年6月には、少子化社会対策会議による「少子化危機突破のための緊急対策」が決定され「子育て支援」と「働き方改革」を一層強化するとともに「結婚・妊娠・出産支援」を対策の3本の柱として打ち出し、推進することとしました。

これらの取組により、各企業等においては、仕事と子育ての両立ができる雇用環境の整備等に一定の効果がみられてきました。しかしながら、依然として少子化に歯止めをかけるまでには至らず、次世代育成支援対策の更なる充実・強化が強く求められています。このため、平成26年4月、次世代育成支援対策推進法の一部が改正され、法の有効期限が令和6年度まで10年間延長となりました。

また、働く場面において女性が力を十分に発揮できているとはいえない現状や、急激な人口減少局面における将来の労働力不足の懸念、人材の多様性(ダイバーシティ)の確保に対応するため、成長戦略の柱として、「202030」(社会のあらゆる分野において、2020年(令和2年)までに、指導的地位に女性が占める割合が、少なくとも30%程度となるように期待する、という目標)を掲げ、それを推進するために平成27年9月に「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。)」が成立しました(10年間の時限立法)。

さらに、労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進するため、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保等を目的として、平成30年6月に「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

(2) 大田区での取組

この間、大田区では、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年4月に「仕事と生活の両立支援プログラム～次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（前期計画、平成17年度から21年度まで）」を、平成22年4月に後期計画（平成22年度から26年度まで）を、平成27年5月に「2015—2019職員のワーク&ライフ・サポートプログラム（前期計画、平成27年度から31年度まで（後に計画期間を1年延長し、令和2年度まで）」を策定し、次世代を担う子どもを安心して生み・育てることができるよう、職員の仕事と生活の両立を支援する環境の整備に取り組んできました。

その後、女性活躍推進法に基づき、平成28年4月に「女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画2016—2020（前期計画、平成28年度から32年度）」を策定し、一層の女性職員の活躍を推進してきました。

また、平成29年2月1日に「大田区は区民サービスの更なる向上と、職員のワーク・ライフ・バランスの実現を目指し、「スマートワーク」をキーワードに、全庁一丸となって働き方改革に取り組むことを宣言します。」としたスマートワーク宣言を行い、限られた勤務時間の中で、質の高い仕事を行い、最大の効果を出す働き方を目指しています。

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特定事業主行動計画は、仕事と子育ての両立支援に関する環境整備やワーク・ライフ・バランスの推進など共通する部分が多いことから、これまでの2つの特定事業主行動計画を一体とし、よりわかりやすく実効性の高い取組を推進するための計画として、このたび「職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン—第二次・次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期）— 女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画（後期）—」を策定しました。

今後、多様化・複雑化する区民ニーズに柔軟に対応し、区民に信頼される区政運営を進めていくためには、職員一人ひとりが持てる能力を最大限に発揮し、意欲的に職務に取り組んでいくことが重要です。一方、職員が家庭において育児や介護等の責任を果たし、職務遂行との両立を図っていくことは、職員の健康保持や優秀な人材の確保、公務能率のさらなる向上につながるものです。

本プランは、全ての職員が仕事と子育てや介護等の生活の両立が図られるよう支援していくために策定したものです。職員一人ひとりが、本プランを自分自身に関わるものとして考え、まず、身近な職場からお互いに協力し、支えあっていくことが重要です。

2 プランの位置付け

本プランは、「次世代育成支援対策推進法」第19条及び「女性活躍推進法」第19条の規定に基づき大田区長、大田区教育委員会、大田区議会議長、大田区選挙管理委員会、大田区代表監査委員が策定する特定事業主行動計画です。

3 プランの対象となる職員

区職員（再任用、会計年度任用職員を含む。）ただし、県費負担教職員については、次世代育成支援対策推進法第19条の規定に基づく特定事業主行動計画「第二次・次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期）」に係る部分のみ対象とします。

4 プランの期間

本プランは、令和3年度（2021年）から7年度（2025年）までの5年間を計画期間とします。

なお、計画の実施にあたっては、国が策定している「第5次男女共同参画基本計画」や「大田区子ども・子育て支援計画」、「第8期大田区男女共同参画推進プラン」をはじめとする区の各種計画と連携・整合を図ります。

5 プランの点検及び公表

プランの実施状況を区長に報告するとともに公表を毎年度行います。

また、PDCA（計画＝Plan、実行＝Do、評価＝Check、改善＝Action）サイクルを確立し、実施状況を踏まえて、その後の対策の検討やプログラムの見直しなどを行います。

Ⅱ これまでの計画の評価、現状及び課題

1 数値目標の達成状況

(1) 職員のワーク&ライフ・サポートプログラムにおける目標の達成状況

平成27年5月に策定した「職員のワーク&ライフ・サポートプログラム」及び教職員を対象とした「仕事と生活の両立支援プログラム」では、令和元年度までに次の目標を設定しました。

① 常勤職員（教職員を除く。）

目標1 母親となる女性職員の育児休業については、現在の取得率(平成21年度から25年度までの平均で99.1%)を維持・向上し、父親となる男性職員については、取得率10%を目標とする。

目標2 父親となる職員の連続5日以上 of 休暇（出産支援休暇及び育児参加休暇を通算したものをいう。以下この頁において同じ。）については、取得率50%を目標とする。

目標1 育児休業取得率										
女性職員										
目標:99.1%以上										
実績 (平成27年度—令和元年度) 平均:100.0%										
<table border="1"><thead><tr><th>H27</th><th>H28</th><th>H29</th><th>H30</th><th>R元</th></tr></thead><tbody><tr><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td></tr></tbody></table>	H27	H28	H29	H30	R元	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
H27	H28	H29	H30	R元						
100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%						
男性職員										
目標:10.0%										
実績 (平成27年度—令和元年度) 平均: 9.6%										
<table border="1"><thead><tr><th>H27</th><th>H28</th><th>H29</th><th>H30</th><th>R元</th></tr></thead><tbody><tr><td>4.2%</td><td>11.6%</td><td>9.4%</td><td>9.6%</td><td>13.3%</td></tr></tbody></table>	H27	H28	H29	H30	R元	4.2%	11.6%	9.4%	9.6%	13.3%
H27	H28	H29	H30	R元						
4.2%	11.6%	9.4%	9.6%	13.3%						

目標2 父親となる職員の連続5日以上 of 休暇取得率										
目標:50.0%										
実績 (平成27—令和元年度) 平均: 39.9%										
<table border="1"><thead><tr><th>H27</th><th>H28</th><th>H29</th><th>H30</th><th>R元</th></tr></thead><tbody><tr><td>31.3%</td><td>32.6%</td><td>35.8%</td><td>57.7%</td><td>42.2%</td></tr></tbody></table>	H27	H28	H29	H30	R元	31.3%	32.6%	35.8%	57.7%	42.2%
H27	H28	H29	H30	R元						
31.3%	32.6%	35.8%	57.7%	42.2%						

育児休業取得率については、女性職員は目標値を達成することができましたが、男性職員は目標を達成できなかった年度もありました。依然として男性職員の取得率は、女性職員と比べると隔たりがあります。今後も男性職員の取得率向上への一層の取組が必要です。

父親となる職員の連続5日以上 of 休暇取得率については、増加傾向にあったものの、目標である50%を達成できたのは平成30年度のみでした。引き続き取得率の向上に向けた取組を進めるなど、男性職員が子育てに参加できる環境整備に努める必要があります。

② 教職員

目標 1 母親となる女性教職員の育児休業については、現在の取得率（平成26年度98.3%）を維持・向上させ、父親となる男性教職員については、取得率10.0%を目標とする。

目標 2 父親となる教職員の育児参加休暇取得率については、取得率50.0%を目標とする。

目標 1 育児休業取得率 女性教職員 目標: 取得率（平成26年度98.3%）の維持・向上 実績 （平成27年度一令和元年度）平均: 90.6%					
	H27	H28	H29	H30	R元
	97.1%	95.5%	88.2%	85.4%	86.8%
男性教職員 目標: 10.0% 実績 （平成27年度一令和元年度）平均: 5.0%					
	H27	H28	H29	H30	R元
	0.0%	11.1%	5.9%	2.8%	5.0%

目標 2 父親となる教職員の育児参加休暇取得率 目標: 50.0% 実績 （平成27-令和元年度）平均: 44.1%					
	H27	H28	H29	H30	R元
	55.0%	33.0%	50.0%	30.0%	52.6%

育児休業取得率については、目標を達成できたのは男性教職員の平成28年度のみでした。また、依然として男性教職員の取得率は、女性教職員と比べると隔たりがあります。今後も教職員の取得率向上への一層の取組が必要です。

父親となる教職員の育児参加休暇の取得率については、目標が達成できない年度もありました。男性教職員が子育てに参加できる環境整備に努める必要があります。

(2) 女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画における目標の達成状況

平成28年4月に策定した「女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画」では、令和2年度までに次の目標を設定しました。

目標 1 超過勤務時間の縮減については、①45時間以上の超過勤務を行う職員数を、平成24年度の実績である500人程度に減少させることを目標とする。②平均超過勤務時間を、平成24年度実績である月5.6時間以下とすることを目標とする。

目標 2 女性の管理職員割合の増加については、①平成27年4月1日の14.7%から約10%引き上げ20%以上を目標とする。②事務職における女性管理監督職の割合として30%を目標とする。

目標 3 男性の育児休業、出産支援休暇等の取得率改善については、①育児休業を取得する男

性職員の割合として10%以上を目標とする。②出産支援休暇の取得率として90%以上、育児参加休暇の取得率として60%以上を目標とする。

目標1 ①45時間以上の超過勤務を行う職員数				
目標:500人程度				
実績	H28	H29	H30	R元
	835人	754人	753人	680人
②平均超過勤務時間				
目標:月 5.6 時間以下				
実績	H28	H29	H30	R元
	7.3時間	7.7時間	7.2時間	8.0時間

目標2 ①女性の管理職員割合				
目標:20%以上				
実績	H28	H29	H30	R元
	15.4%	18.0%	17.9%	17.2%
②事務職における女性管理監督職の割合				
目標:30%以上				
実績	H28	H29	H30	R元
	21.6%	21.6%	25.5%	26.4%

目標3 ①育児休業を取得する男性職員の割合				
目標:10%以上				
実績	H28	H29	H30	R元
	11.6%	9.4%	9.6%	13.3%
②出産支援休暇、育児参加休暇の取得率				
出産支援休暇				
目標:90%以上				
実績	H28	H29	H30	R元
	74.4%	83.0%	92.3%	88.9%
育児参加休暇				
目標:60%以上				
実績	H28	H29	H30	R元
	46.5%	60.9%	67.3%	68.9%

超過勤務時間の縮減については、いずれの年度も目標を達成することができませんでした。超過勤務時間の縮減に向けて、職員の働き方改革を進める必要があります。

女性の管理職員割合の増加については、いずれの年度も目標を達成することができませんでした。女性職員の昇任意欲の醸成を図る必要があります。

男性の育児休業、出産支援休暇等の取得率改善については、目標を達成できない年度もあり

ました。育児休業、育児参加休暇の取得促進など、男性職員が子育てに参加できる環境整備に努める必要があります。

2 これまでの「仕事と生活の両立支援」の取組

平成17年4月に仕事と生活の両立支援プログラムを策定後、区は、両立支援策として、次の取組を実施しました。今後も、国の動向や社会情勢の変化を踏まえながら、次世代育成支援に向けた検討を進めます。

取組内容	概要	実施年度
育児短時間勤務	子が小学校就学の始期に達するまでを限度に勤務時間を短縮できる制度	平成20
育児参加休暇	男性職員が配偶者の産前産後の期間中に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育を行うことで、配偶者の負担軽減を図るとともに、育児参加のきっかけとしていくために与えられる休暇 <5日以内>	平成22
短期の介護休暇	職員が配偶者、父母、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むに当たり支障がある者の介護等を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合取得できる休暇 <5日以内>	平成22
育児休業制度の改正	配偶者が育児休業中や専業主婦（夫）であっても育児休業が取得可能 父親が、出産後8週以内に育児休業を取得した場合、再度の取得が可能	平成22
超勤代休時間	月60時間を超える超過勤務を行った場合、超過勤務手当の支給割合引き上げ分の支給に代えて、超勤代休時間を指定することにより、その時間の勤務が免ぜられる制度	平成23
介護時間	職員が配偶者、父母、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むに当たり支障がある者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇 <3年の期間で1日2時間以内>	平成29
時差出勤	職員が子の養育、家族の介護等と職務の両立を図るため、柔軟で多様な働き方を推進する時差出勤制度の試行実施	平成30
超過勤務の上限時間	超過勤務命令の上限時間を原則月45時間、年360時間	平成31
時差出勤	夜間に計画されている会議等に従事する職員の超過勤務縮減を理由とする勤務時間の変更(時差出勤の試行実施の拡大)	平成31
時差出勤	職員が感染症に罹患するリスクを抑制することを目的とした新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る時差出勤(時差出勤の試行実施の拡大)	令和2
テレワーク	感染拡大防止や災害等における事業継続の確保、業務効率化等に寄与する柔軟で多様な働き方としてテレワークを日単位、週2日以内で試行実施	令和2

3 仕事と生活の両立に関する現状

(1) 職員アンケートの実施

令和2年3月に教職員を除く常勤職員（再任用職員を含む。）を対象に職員の勤務時間や休暇等の職場環境に対する意識を調査する「職員アンケート」を実施しました。

⇒ P39【資料】

職員アンケート集計結果のポイント

- 配偶者「有」のうち、主に家事を担っている人を「自分」と回答した女性は54.1%、「配偶者」と回答した男性は39.7%で、男女間において家事負担の偏り及び認識の差異があります。
- 全体の49.2%が同居の子どもを、12.5%が介護をしている人を「有」と回答しています。
- 男性のうち出産支援休暇・育児参加休暇の両方又は片方を知らない人は23.2%、男性が育児休業を取ることに抵抗がある人は4.0%でした。制度の周知及び取得の働きかけが必要です。
- 全体の26.1%が条例・規則における超過勤務の上限設定を「知らない」と回答しており、月平均超過勤務時間が45時間以上の方が4.6%います。超過勤務を減らすために有効だと思う取組として、「業務の改善・無駄の排除」及び「事務分担の工夫・平準化や職場の協力体制」を全体の7割近くの方が選択しています。超過勤務を減らす取組が必要です。
- 全体の7.1%が将来なりたい役職を「管理職」と回答していますが、行政系の女性において「管理職」と回答したのは僅か1.9%でした。女性が活躍するために必要な支援としては、全体の半数以上の方が「家族の家事・育児への協力」及び「上司・同僚のサポート」を選択しています。女性活躍支援を通じた女性の昇任意欲の醸成が必要です。

(2) 女性活躍に関する現状

女性活躍推進法第19条の規定は、地方公共団体の任命権者に対し、特定事業主行動計画を策定し、公表することを義務付けています。また、計画策定にあたっては、女性活躍の現状の把握、課題の分析を踏まえることが必要です。

そこで、計画の策定にあたり、「女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令」第2条第1項第1号から第8号に定める事項について整理・分析し、区における女性活躍に関する課題を抽出することとしました。

	把握項目名	職	会	備考
1号	女性職員の採用割合	○	○	再任用は含まない
2号	継続勤務年数の男女差（又は離職率の男女差）	○		任期付は除く
3号	超過勤務の状況（時間外手当が支給されない職員を除く）	○	○	
4号	管理職の女性割合	○		
5号	各役職段階の職員の女性割合	○		
6号	男女別の育休取得率・平均取得期間	○	○	
7号	男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数	○	○	
8号	セクシャルハラスメント等対策の整備状況	○	○	

※「職」:常勤職員、「会」:会計年度任用職員

把握項目①-1 女性職員（会計年度任用職員を除く）の採用割合

分析結果 ⇒採用割合は、男女間で有意な差は見られません。

分析内容

平成 30 年度から令和 2 年度における、新規採用者の女性職員数及び比率は下表のとおりです（特別区人事委員会実施、全職種、全採用試験の合計）。

	女性比率	女性職員数	職員数
平成 30 年度	52.3%	104	199
平成 31 年度	43.2%	96	222
令和 2 年度	53.8%	120	203

なお、特別区人事委員会が実施する採用試験は、最終合格者が採用候補者名簿に高得点順に登載され、受験者の希望を重視した上で各区に提示され、面接を経て採用者を内定する仕組みです。

したがって、各区への提示は男女の区別なく得点順であり、区が独自に女性割合を意図的に増加させることは困難です。

把握項目①-2 女性職員（会計年度任用職員）の採用割合

分析結果 ⇒会計年度任用職員は女性職員の割合が高くなっています。

分析内容

会計年度任用職員は、地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項に規定する一般職の非常勤職員です。一会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）を最長の任期とすることから、4 月 1 日現在の数値を採用人数としました。女性職員数及び比率は下表のとおりです。

	女性比率	女性職員数	職員数
令和 2 年度	79.5%	1,095 人	1,378 人

女性比率が高い理由として、保育士をはじめとする福祉系の会計年度任用職員の女性比率が 97.7%（172 人中 168 人）と極めて高いことが挙げられます。

なお、東京都の「東京都保育士実態調査報告書 2019 年 5 月」では、有効回答数 15,358 件のうち女性有資格者が 94.6%、男性有資格者は 5.4%の割合でした。

把握項目② 離職率の男女の差異（常勤職員のみ）

分析結果 ⇒ 離職率に男女間で有意な差は見られません。

分析内容

平成 30 年度、31 年度の離職者を当該年度の職員数で除した数値を離職率としました（職員数には再任用フルタイム、任期付職員は含まない）。

その結果、両年度ともに勧奨退職・普通退職で女性の人数が多くなっていますが、離職率とともに 1～2% の間で推移しています。

また、男女の離職率についてはほぼ差はなく、約 98% の職員は定年まで勤務していることがわかります。

（単位：人，％）

平成 30 年度		～19 歳	20 歳～	25 歳～	30 歳～	35 歳～	40 歳～	45 歳～	50 歳～	55 歳～	合計
男	職員数	2	83	236	254	147	142	268	327	433	1,892
	退職者数	0	1	4	1	2	0	1	3(2)	10(8)	22(10)
	離職率	0.0%	1.2%	1.7%	0.4%	1.4%	0.0%	0.4%	0.9%	2.3%	1.2%
女	職員数	0	98	189	202	148	221	387	411	484	2,140
	退職者数	0	3	7	5	1	4	1	6(5)	10(10)	37(15)
	離職率	0.0%	3.1%	3.7%	2.5%	0.7%	1.8%	0.3%	1.5%	2.1%	1.7%
全体	離職率	0.0%	2.2%	2.6%	1.3%	1.0%	1.1%	0.3%	1.2%	2.2%	1.5%
男女の離職率の差異(女－男)		0.0pt	1.9pt	2.0pt	2.1pt	-0.7pt	1.8pt	-0.1pt	0.5pt	-0.2pt	0.6pt

（単位：人，％）

平成 31 年度		～19 歳	20 歳～	25 歳～	30 歳～	35 歳～	40 歳～	45 歳～	50 歳～	55 歳～	合計
男	職員数	1	116	237	295	168	131	244	303	425	1,920
	退職者数	0	4	3	4	1	3	1	2(1)	13(13)	31(14)
	離職率	0.0%	3.4%	1.3%	1.4%	0.6%	2.3%	0.4%	0.7%	3.0%	1.6%
女	職員数	1	112	194	232	147	198	353	404	489	2,130
	退職者数	0	2	3	5	2	2	1	9(9)	17(15)	41(24)
	離職率	0.0%	1.8%	1.5%	2.2%	1.4%	1.0%	0.3%	2.2%	3.5%	1.9%
全体	離職率	0.0%	2.6%	1.4%	1.7%	1.0%	1.5%	0.3%	1.6%	3.3%	1.8%
男女の離職率の差異		0.0pt	-1.7pt	0.3pt	0.8pt	0.8pt	-1.3pt	-0.1pt	1.6pt	0.4pt	0.3pt

※（ ）は、勧奨退職者の内訳を表す

把握項目③ 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間（常勤職員）

（会計年度任用職員は公務のために臨時又は緊急の必要がある場合を除き、原則、超過勤務を行っていません。）

分析結果 ⇒超過勤務時間の縮減は、課題となっています。

分析内容

平成 30 年度、31 年度における各月の超過勤務時間は以下の表のとおりです。平成 31 年 4 月に条例・規則において超過勤務時間の上限を原則月 45 時間・年 360 時間と定めましたが、1 か月の超過勤務時間が 45 時間を超えている職員は、令和元年台風第 19 号のあった令和元年 10 月を除いても全体の 1%弱から 3%強と毎月一定程度存在しています。中には 100 時間を超えているケースもあります。

【全体】（上段：人数 下段：当該月における割合（ ）：管理監督職員 単位：人，％）

平成 30 年度	4 月		5 月		6 月		7 月	
45 時間以下	3,908	(728)	3,925	(724)	3,943	(724)	3,960	(730)
	97.85%	(98.38%)	98.27%	(97.84%)	98.72%	(97.83%)	99.15%	(98.65%)
45 時間超	86	(12)	69	(16)	51	(16)	34	(10)
	2.15%	(1.62%)	1.73%	(2.16%)	1.28%	(2.16%)	0.85%	(1.35%)
うち 80 時間超	5	(0)	8	(0)	6	(2)	2	(0)
	0.13%	(0.00%)	0.20%	(0.00%)	0.15%	(0.27%)	0.05%	(0.00%)
うち 100 時間超	6	(1)	1	(1)	0	(0)	0	(0)
	0.15%	(0.14%)	0.03%	(0.14%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)
平均時間	7.7	(7.5)	8.4	(8.7)	6.0	(8.1)	6.0	(7.5)
	8 月		9 月		10 月		11 月	
45 時間以下	3,932	(727)	3,944	(720)	3,933	(728)	3,944	(726)
	98.45%	(98.24%)	98.75%	(97.29%)	98.47%	(98.38%)	98.75%	(98.11%)
45 時間超	62	(13)	50	(20)	61	(12)	50	(14)
	1.55%	(1.76%)	1.25%	(2.70%)	1.53%	(1.62%)	1.25%	(1.89%)
うち 80 時間超	2	(0)	3	(1)	5	(1)	7	(2)
	0.05%	(0.00%)	0.08%	(0.14%)	0.13%	(0.14%)	0.18%	(0.27%)
うち 100 時間超	1	(0)	1	(0)	11	(2)	5	(1)
	0.03%	(0.00%)	0.03%	(0.00%)	0.28%	(0.27%)	0.13%	(0.14%)
平均時間	5.6	(7.1)	7.4	(9.3)	7.9	(8.9)	7.2	(8.9)
	12 月		1 月		2 月		3 月	
45 時間以下	3,960	(732)	3,941	(727)	3,916	(724)	3,869	(713)
	99.15%	(98.92%)	98.67%	(98.24%)	98.05%	(97.83%)	96.87%	(96.35%)
45 時間超	34	(8)	53	(13)	78	(16)	125	(27)
	0.85%	(1.08%)	1.33%	(1.76%)	1.95%	(2.16%)	3.13%	(3.65%)
うち 80 時間超	3	(0)	11	(2)	12	(2)	19	(2)
	0.08%	(0.00%)	0.28%	(0.27%)	0.30%	(0.27%)	0.48%	(0.27%)
うち 100 時間超	0	(0)	2	(1)	5	(0)	15	(1)
	0.00%	(0.00%)	0.05%	(0.14%)	0.13%	(0.00%)	0.38%	(0.14%)
平均時間	5.7	(6.7)	6.1	(7.0)	7.0	(8.2)	9.6	(11.1)

【全体】 (上段：人数 下段：当該月における割合 ()：管理監督職員 単位：人，%)

平成 31 年度	4月		5月		6月		7月	
45 時間以下	3,911	(760)	3,892	(747)	3,969	(762)	3,959	(760)
	97.26%	(97.81%)	96.79%	(96.14%)	98.71%	(98.07%)	98.46%	(97.81%)
45 時間超	110	(17)	129	(30)	52	(15)	62	(17)
	2.74%	(2.19%)	3.21%	(3.86%)	1.29%	(1.93%)	1.54%	(2.19%)
うち 80 時間超	6	(0)	0	(0)	3	(2)	1	(1)
	0.15%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.07%	(0.26%)	0.02%	(0.13%)
うち 100 時間超	6	(1)	0	(0)	1	(1)	6	(1)
	0.15%	(0.13%)	0.00%	(0.00%)	0.02%	(0.13%)	0.15%	(0.13%)
平均時間	8.8	(9.1)	9.9	(10.2)	6.3	(7.6)	6.9	(8.2)
	8月		9月		10月		11月	
45 時間以下	3,974	(767)	3,968	(757)	3,779	(694)	3,940	(759)
	98.83%	(98.71%)	98.68%	(97.43%)	93.98%	(89.32%)	97.99%	(97.68%)
45 時間超	47	(10)	53	(20)	242	(83)	81	(18)
	1.17%	(1.29%)	1.32%	(2.57%)	6.02%	(10.68%)	2.01%	(2.32%)
うち 80 時間超	3	(1)	3	(0)	18	(8)	6	(1)
	0.07%	(0.13%)	0.07%	(0.00%)	0.45%	(1.03%)	0.15%	(0.13%)
うち 100 時間超	0	(0)	0	(0)	16	(5)	2	(0)
	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.40%	(0.64%)	0.05%	(0.00%)
平均時間	5.3	(6.6)	7.6	(9.1)	13.2	(18.2)	8.3	(9.5)
	12月		1月		2月		3月	
45 時間以下	3,978	(763)	3,986	(765)	3,977	(764)	3,925	(750)
	98.93%	(98.20%)	99.13%	(98.46%)	98.91%	(98.33%)	97.61%	(96.53%)
45 時間超	43	(14)	35	(12)	44	(13)	96	(27)
	1.07%	(1.80%)	0.87%	(1.54%)	1.09%	(1.67%)	2.39%	(3.47%)
うち 80 時間超	4	(1)	3	(1)	7	(3)	11	(2)
	0.10%	(0.13%)	0.07%	(0.13%)	0.17%	(0.39%)	0.27%	(0.26%)
うち 100 時間超	3	(0)	2	(1)	4	(0)	9	(3)
	0.07%	(0.00%)	0.05%	(0.13%)	0.10%	(0.00%)	0.22%	(0.39%)
平均時間	5.8	(7.5)	6.5	(7.4)	7.4	(8.5)	8.6	(9.7)

【全体】 (()：管理監督職員、 単位：%，時間)

年間平均	45 時間以下	45 時間超	80 時間超	100 時間超	時間数
平成 30 年度	98.43% (98.00%)	1.30% (1.99%)	0.17% (0.14%)	0.10% (0.08%)	7.2 時間 (8.2 時間)
平成 31 年度	97.94% (97.04%)	2.06% (2.96%)	0.13% (0.21%)	0.10% (0.13%)	8.0 時間 (9.4 時間)

【本庁】 (上段：人数 下段：当該月における割合 ()：管理監督職員 単位：人，%)

平成 30 年度	4月		5月		6月		7月	
45 時間以下	1,406	(341)	1,414	(336)	1,418	(336)	1,429	(342)
	97.03%	(97.99%)	97.58%	(96.55%)	97.86%	(96.55%)	98.62%	(98.28%)
45 時間超	43	(7)	35	(12)	31	(12)	20	(6)
	2.97%	(2.01%)	2.42%	(3.45%)	2.14%	(3.45%)	1.38%	(1.72%)
うち 80 時間超	5	(0)	6	(0)	6	(2)	2	(0)
	0.35%	(0.00%)	0.41%	(0.00%)	0.41%	(0.57%)	0.14%	(0.00%)
うち 100 時間超	3	(1)	1	(1)	0	(0)	0	(0)
	0.21%	(0.29%)	0.07%	(0.29%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)
平均時間	9.4	(7.9)	8.5	(8.7)	7.7	(10.2)	6.9	(8.1)
	8月		9月		10月		11月	
45 時間以下	1,411	(338)	1,416	(334)	1,401	(337)	1,418	(340)
	97.38%	(97.13%)	97.72%	(95.98%)	96.69%	(96.84%)	97.86%	(97.70%)
45 時間超	38	(10)	33	(14)	48	(11)	31	(8)
	2.62%	(2.87%)	2.28%	(4.02%)	3.31%	(3.16%)	2.14%	(2.30%)
うち 80 時間超	1	(0)	2	(1)	3	(1)	6	(2)
	0.07%	(0.00%)	0.14%	(0.29%)	0.21%	(0.29%)	0.41%	(0.57%)
うち 100 時間超	1	(0)	1	(0)	9	(2)	1	(0)
	0.07%	(0.00%)	0.07%	(0.00%)	0.62%	(0.57%)	0.07%	(0.00%)
平均時間	7.6	(8.2)	7.4	(10.3)	8.1	(9.8)	7.7	(9.7)
	12月		1月		2月		3月	
45 時間以下	1,423	(342)	1,411	(337)	1,409	(337)	1,379	(330)
	98.21%	(98.28%)	97.38%	(96.84%)	97.24%	(96.84%)	95.17%	(94.83%)
45 時間超	26	(6)	38	(11)	40	(11)	70	(18)
	1.79%	(1.72%)	2.62%	(3.16%)	2.76%	(3.16%)	4.83%	(5.17%)
うち 80 時間超	3	(0)	10	(2)	7	(2)	14	(2)
	0.21%	(0.00%)	0.69%	(0.57%)	0.48%	(0.57%)	0.97%	(0.57%)
うち 100 時間超	0	(0)	2	(1)	3	(0)	9	(1)
	0.00%	(0.00%)	0.14%	(0.29%)	0.21%	(0.00%)	0.62%	(0.29%)
平均時間	5.1	(5.9)	6.3	(7.9)	7.8	(9.6)	11.4	(12.6)

【本庁】 (上段：人数 下段：当該月における割合 ()：管理監督職員 単位：人，%)

平成 31 年度	4月		5月		6月		7月	
45 時間以下	1,354	(333)	1,386	(328)	1,390	(331)	1,388	(330)
	94.55%	(97.08%)	96.79%	(95.63%)	97.07%	(96.50%)	96.93%	(96.21%)
45 時間超	78	(10)	46	(15)	42	(12)	44	(13)
	5.45%	(2.92%)	3.21%	(4.37%)	2.93%	(3.50%)	3.07%	(3.79%)
うち 80 時間超	5	(0)	0	(0)	1	(1)	1	(1)
	0.35%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.07%	(0.29%)	0.07%	(0.29%)
うち 100 時間超	5	(1)	0	(0)	1	(1)	6	(1)
	0.35%	(0.29%)	0.00%	(0.00%)	0.07%	(0.29%)	0.42%	(0.29%)
平均時間	11.4	(11.5)	10.4	(11.8)	8.3	(10.5)	8.9	(10.7)
	8月		9月		10月		11月	
45 時間以下	1,397	(334)	1,393	(327)	1,300	(293)	1,372	(329)
	97.56%	(97.38%)	97.28%	(95.34%)	90.78%	(85.42%)	95.81%	(95.92%)
45 時間超	35	(9)	39	(16)	132	(50)	60	(14)
	2.44%	(2.62%)	2.72%	(4.66%)	9.22%	(14.58%)	4.19%	(4.08%)
うち 80 時間超	3	(1)	1	(0)	13	(6)	5	(0)
	0.21%	(0.29%)	0.07%	(0.00%)	0.91%	(1.75%)	0.35%	(0.00%)
うち 100 時間超	0	(0)	0	(0)	12	(4)	2	(0)
	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.84%	(1.17%)	0.14%	(0.00%)
平均時間	7.9	(9.1)	8.4	(11.5)	15.2	(21.9)	10.8	(12.4)
	12月		1月		2月		3月	
45 時間以下	1,406	(335)	1,403	(332)	1,398	(333)	1,365	(328)
	98.18%	(97.67%)	97.97%	(96.79%)	97.63%	(97.08%)	95.32%	(95.63%)
45 時間超	26	(8)	29	(11)	34	(10)	67	(15)
	1.82%	(2.33%)	2.03%	(3.21%)	2.37%	(2.92%)	4.68%	(4.37%)
うち 80 時間超	1	(0)	3	(1)	6	(3)	8	(1)
	0.07%	(0.00%)	0.21%	(0.29%)	0.42%	(0.87%)	0.56%	(0.29%)
うち 100 時間超	0	(0)	1	(1)	4	(0)	8	(3)
	0.00%	(0.00%)	0.07%	(0.29%)	0.28%	(0.00%)	0.56%	(0.87%)
平均時間	7.1	(8.5)	7.4	(9.6)	8.9	(10.8)	10.8	(12.1)

【本庁】 (()：管理監督職員、 単位：%，時間)

年間平均	45 時間以下	45 時間超	80 時間超	100 時間超	時間数
平成 30 年度	97.39% (96.98%)	2.61% (3.02%)	0.37% (0.29%)	0.17% (0.14%)	7.9 時間 (9.1 時間)
平成 31 年度	96.32% (95.55%)	3.68% (4.45%)	0.27% (0.34%)	0.23% (0.27%)	9.7 時間 (11.8 時間)

【本庁以外】（上段：人数 下段：当該月における割合（ ）：管理監督職員 単位：人，％）

平成 30 年度	4月		5月		6月		7月	
45 時間以下	2,502	(387)	2,511	(388)	2,525	(388)	2,531	(388)
	98.31%	(98.72%)	98.66%	(98.98%)	99.21%	(98.98%)	99.45%	(98.98%)
45 時間超	43	(5)	34	(4)	20	(4)	14	(4)
	1.69%	(1.28%)	1.34%	(1.02%)	0.79%	(1.02%)	0.55%	(1.02%)
うち 80 時間超	0	(0)	2	(0)	0	(0)	0	(0)
	0.00%	(0.00%)	0.08%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)
うち 100 時間超	3	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)
	0.12%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)
平均時間	6.7	(5.3)	8.4	(6.5)	5.1	(4.2)	5.4	(5.4)
	8月		9月		10月		11月	
45 時間以下	2,521	(389)	2,528	(386)	2,532	(391)	2,526	(386)
	99.06%	(99.23%)	99.33%	(98.47%)	99.49%	(99.74%)	99.25%	(98.47%)
45 時間超	24	(3)	17	(6)	13	(1)	19	(6)
	0.94%	(0.77%)	0.67%	(1.53%)	0.51%	(0.26%)	0.75%	(1.53%)
うち 80 時間超	1	(0)	1	(0)	2	(0)	1	(0)
	0.04%	(0.00%)	0.04%	(0.00%)	0.08%	(0.00%)	0.04%	(0.00%)
うち 100 時間超	0	(0)	0	(0)	2	(0)	4	(1)
	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.08%	(0.00%)	0.16%	(0.26%)
平均時間	4.5	(5.1)	7.3	(6.4)	7.8	(5.5)	6.9	(6.0)
	12月		1月		2月		3月	
45 時間以下	2,537	(390)	2,530	(390)	2,507	(387)	2,490	(383)
	99.69%	(99.49%)	99.41%	(99.49%)	98.51%	(98.72%)	97.84%	(97.70%)
45 時間超	8	(2)	15	(2)	38	(5)	55	(9)
	0.31%	(0.51%)	0.59%	(0.51%)	1.49%	(1.28%)	2.16%	(2.30%)
うち 80 時間超	0	(0)	1	(0)	5	(0)	5	(0)
	0.00%	(0.00%)	0.04%	(0.00%)	0.20%	(0.00%)	0.20%	(0.00%)
うち 100 時間超	0	(0)	0	(0)	2	(0)	6	(0)
	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.08%	(0.00%)	0.24%	(0.00%)
平均時間	6.0	(5.6)	5.9	(4.5)	6.6	(4.9)	8.6	(7.0)

【本庁以外】（上段：人数 下段：当該月における割合（ ）：管理監督職員 単位：人，％）

平成 31 年度	4月		5月		6月		7月	
45 時間以下	2,557	(348)	2,506	(340)	2,579	(352)	2,571	(351)
	98.76%	(98.03%)	96.79%	(95.77%)		(99.15%)		(98.87%)
45 時間超	32	(7)	83	(15)	10	(3)	18	(4)
	1.24%	(1.97%)	3.21%	(4.23%)	0.39%	(0.85%)	0.70%	(1.13%)
うち 80 時間超	1	(0)	0	(0)	2	(1)	0	(0)
	0.04%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.08%	(0.28%)	0.00%	(0.00%)
うち 100 時間超	1	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)
	0.04%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)
平均時間	7.4	(8.9)	9.6	(11.0)	5.2	(6.4)	5.8	(7.6)
	8月		9月		10月		11月	
45 時間以下	2,577	(354)	2,575	(351)	2,479	(322)	2,568	(351)
	99.54%	(99.72%)	99.46%	(98.87%)	95.75%	(90.70%)	99.19%	(98.87%)
45 時間超	12	(1)	14	(4)	110	(33)	21	(4)
	0.46%	(0.28%)	0.54%	(1.13%)	4.25%	(9.30%)	0.81%	(1.13%)
うち 80 時間超	0	(0)	2	(0)	5	(2)	1	(1)
	0.00%	(0.00%)	0.08%	(0.00%)	0.19%	(0.56%)	0.04%	(0.28%)
うち 100 時間超	0	(0)	0	(0)	4	(1)	0	(0)
	0.00%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.15%	(0.28%)	0.00%	(0.00%)
平均時間	3.9	(5.6)	7.1	(8.9)	12.1	(18.7)	6.9	(8.8)
	12月		1月		2月		3月	
45 時間以下	2,572	(349)	2,583	(354)	2,579	(352)	2,560	(343)
	99.34%	(98.31%)	99.77%	(99.72%)	99.61%	(99.15%)	98.88%	(96.62%)
45 時間超	17	(6)	6	(1)	10	(3)	29	(12)
	0.66%	(1.69%)	0.23%	(0.28%)	0.39%	(0.85%)	1.12%	(3.38%)
うち 80 時間超	3	(1)	0	(0)	1	(0)	3	(1)
	0.12%	(0.28%)	0.00%	(0.00%)	0.04%	(0.00%)	0.12%	(0.28%)
うち 100 時間超	3	(0)	1	(0)	0	(0)	1	(0)
	0.12%	(0.00%)	0.04%	(0.00%)	0.00%	(0.00%)	0.04%	(0.00%)
平均時間	5.1	(8.1)	6.0	(7.0)	6.6	(8.2)	7.4	(9.5)

【本庁以外】（ ）：管理監督職員、 単位：％，時間）

年間平均	45 時間以下	45 時間超	80 時間超	100 時間超	時間数
平成 30 年度	99.02% (98.92%)	0.98% (1.08%)	0.06% (0.00%)	0.06% (0.02%)	6.7 時間 (5.6 時間)
平成 31 年度	98.83% (97.82%)	1.17% (2.18%)	0.06% (0.14%)	0.03% (0.02%)	7.0 時間 (9.2 時間)

把握項目④ 管理職の女性割合（課長級、統括課長級、部長級）

把握項目⑤ 各役職段階の職員の女性割合

分析結果 ⇒総計に占める女性職員数は50%を超えています。

各職層では、上位になるほど女性職員の割合が減少し、
特に、管理職における女性職員の割合が低くなっています。

分析内容

平成29年度から31年度までのそれぞれ4月1日現在の各役職段階別及び管理職の女性割合は以下のとおりです（全職種、総計には再任用フルタイム職員を含む。係長に主査は含まない。なお、技能長は係長級に、統括技能長は課長補佐級に含む。）。

（単位：％，人）

平成29年4月1日	女性職員比率	女性職員数	職員数	女性事務職
全女性職員	52.2%	2,200	4,217	
係長・技能長	38.1%	205	538	管理監督職 134人 <u>24.2%</u>
課長補佐・統括技能長	30.6%	59	193	
管理職	18.0%	33	183	
課長	18.7%	28	150	
部長	15.2%	5	33	
平成30年4月1日	女性職員比率	女性職員数	職員数	女性事務職
全女性職員	52.2%	2,201	4,213	
係長・技能長	39.3%	215	547	管理監督職 144人 <u>25.5%</u>
課長補佐・統括技能長	32.6%	63	193	
管理職	17.9%	34	190	
課長	18.5%	30	162	
部長	14.3%	4	28	
平成31年4月1日	女性職員比率	女性職員数	職員数	女性事務職
全女性職員	51.7%	2,192	4,239	
係長・技能長	40.0%	233	582	管理監督職 156人 <u>26.4%</u>
課長補佐・統括技能長	30.3%	59	195	
管理職	17.2%	33	192	
課長	17.7%	29	164	
部長	14.3%	4	28	

国の「第5次男女共同参画基本計画」（令和2年12月25日）では、市町村職員の課長相当職に占める女性割合の目標を2025年度には22%、係長相当職を40%としています。

把握項目⑥-1 男女別の育児休業取得率・平均取得期間（常勤職員）

分析結果 ⇒男性職員の育児休業取得率は低く、取得期間も短くなっています。

分析内容

平成 30 年度、31 年度の男性、女性それぞれの育児休業取得者及び取得率、平均育児休業取得期間は以下の表のとおりです。女性職員は 100%で、育児休業期間も平均すると 15 月前後となっているのに対し、男性職員は 10%前後と女性職員に比して著しく低く、平均取得期間も4か月前後と短くなっています。

平成 30 年度			
育児休業取得者		育児休業取得率	
男性	女性	男性	女性
5 人	69 人	9.6%	100.0%

育児休業期間

期間	取得期間								平均取得期間
	2 週間	1 月	6 月	1 年	1 年 6 月	2 年	2 年 6 月	3 年	
男性	1 人	1 人	2 人	2 人	0 人	0 人	0 人	0 人	3.7 月
女性	0 人	2 人	11 人	41 人	39 人	27 人	7 人	5 人	14.7 月

平成 31 年度			
育児休業取得者		育児休業取得率	
男性	女性	男性	女性
6 人	49 人	13.3%	100.0%

育児休業期間

期間	取得期間								平均取得期間
	2 週間	1 月	6 月	1 年	1 年 6 月	2 年	2 年 6 月	3 年	
男性	0 人	1 人	3 人	2 人	1 人	0 人	0 人	0 人	5.2 月
女性	0 人	2 人	11 人	34 人	45 人	24 人	6 人	16 人	16.5 月

「平成 30 年度雇用均等基本調査（厚労省）」によると、平成 30 年度の 1 年間に育児休業を終了し復職した男性の育児休業期間は「5 日未満」が 36.3%と最も高く、2 週間未満が 7 割を超えています。

国の「第5次男女共同参画基本計画」では、地方公務員の男性の育児休業取得率を 2025 年までに 30%とする目標を掲げています。

把握項目⑥-2 男女別の育児休業取得率・平均取得期間（非常勤職員）

分析結果 ⇒非常勤職員の服務管理は所管部局が行っているため、男女別等詳細の把握は困難です。

男性非常勤職員は、総数が少なくかつ勤務日も短い職員が多いため育児休業取得対象となるケースが少ないと見込まれます。

分析内容

当該年度に育児休業を取得した人数は以下のとおりです。

	育児休業取得者
平成 30 年度	22 人
平成 31 年度	14 人

把握項目⑦ 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数（常勤職員）

分析結果 ⇒出産支援休暇の取得率は高くなっていますが、育児参加休暇の取得率は低い状況です。また、両休暇の合計5日以上取得割合は低い状況です。

分析内容

平成 30 年度、31 年度の男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の取得人数、取得率、両休暇の合計5日以上取得人数、取得率は以下の表のとおりです。

平成 30 年度	出産支援休暇	育児参加休暇
対象者数	52 人	
取得人数	48 人	35 人
取得率	92.3%	67.3%
合計5日以上取得人数	30 人	
合計5日以上取得率	57.7%	
平成 31 年度	出産支援休暇	育児参加休暇
対象者数	45 人	
取得人数	40 人	31 人
取得率	88.9%	68.9%
合計5日以上取得人数	19 人	
合計5日以上取得率	42.2%	

※各休暇の最大取得可能日数は、出産支援休暇は2日以内、育児参加休暇は5日以内

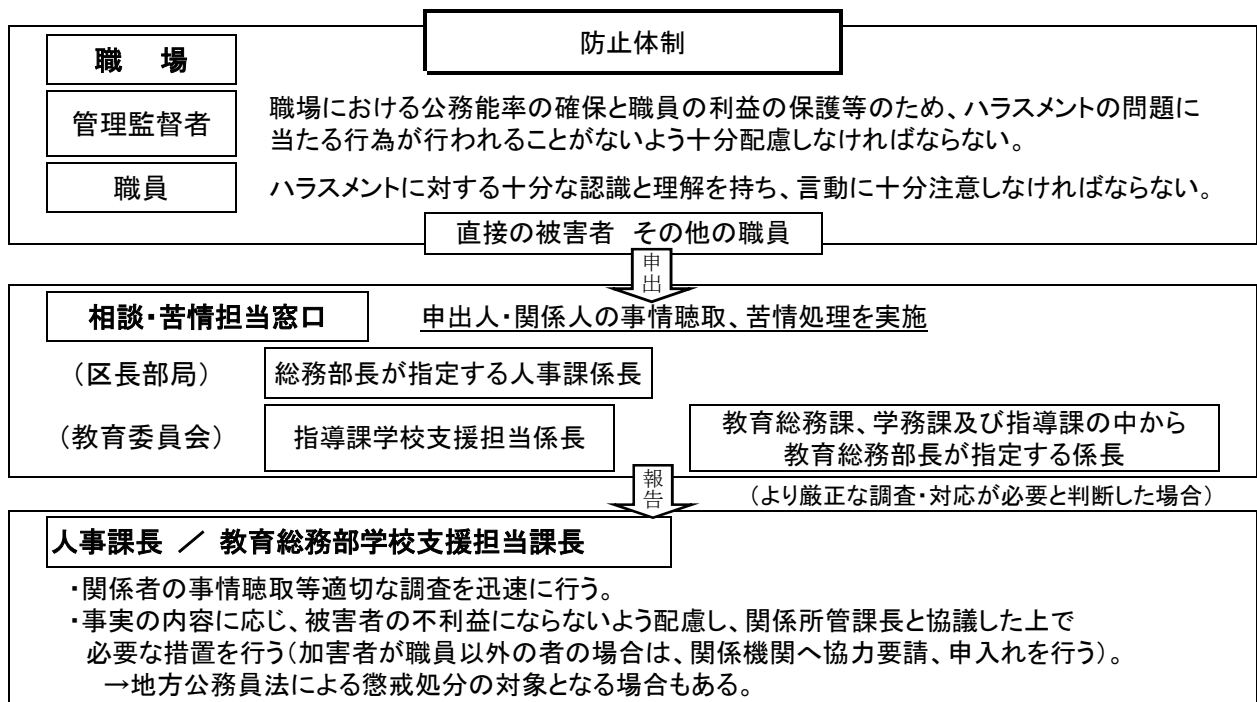
国の「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」では、各府省等において、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇についても新たに目標を設定（全ての男性職員が両休暇合計5日以上取得することを目指す。）することとしています。

把握項目⑧ セクシャルハラスメント等対策の整備状況

分析結果 ⇒ 3つの基本方針を策定し、適切に防止体制を整備しています。

分析内容

「職場におけるセクシュアルハラスメントに関する基本方針」、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」及び「職場における妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント基本方針」に基づき、次のとおり、職場におけるハラスメントの問題を未然に防止し、その言動により職員が不利益を受けること、又は就業環境が害されることのないよう必要な配慮をし、職員が快適に働くことのできる環境の実現に努めています。



(3) 新型コロナウイルス感染症の影響

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、社会経済状況は大きく変化し、区の行財政運営は今後さらに厳しさを増していくことが予想されます。加えて、外出自粛等により増大する家事、子育て、介護等の負担が、固定的な性別役割分担意識から女性に集中することなどが懸念されています。

一方、時差出勤の拡大やテレワークの導入、オンラインの活用といった柔軟で多様な働き方が取り入れられることで、女性の活躍の場の拡大に向けた新たな可能性ももたらされています。時差出勤及びテレワークの活用を促進することは、ワーク・ライフ・バランスの推進や生産性の向上に資するものであり、また、在宅での働き方が普及していくことは男性の家事・育児等への参画を促す好機でもあります。

4 今後の課題

(1) 職員の仕事と生活の調和の推進

仕事と生活の調和した社会の実現に向け、職場の意識や風土の改革が求められています。特に、事務分担の平準化や定時退庁しやすい雰囲気醸成を始めとする超過勤務時間の縮減を進めていくことが必要です。また、ポストコロナの「新たな日常」を見据え、職員の相互理解のもと、時差出勤及びテレワークの活用を促進するなど、感染症拡大防止や災害等における事業継続の確保、業務効率化等に寄与する柔軟で多様な働き方に係る取組を進めることも重要です。

(2) 職員の仕事と子育ての両立の推進

子育てをする職員が子育てに伴う喜びを実感し、仕事と子育ての両立を図ることができるようにする観点から、職員のニーズを踏まえた次世代育成支援対策を実施し、子育ては男女が協力して行うべきものという視点に立ち、組織全体の理解のもとに子育てに関する諸制度の利用促進に係る取組を進めていくことが必要です。

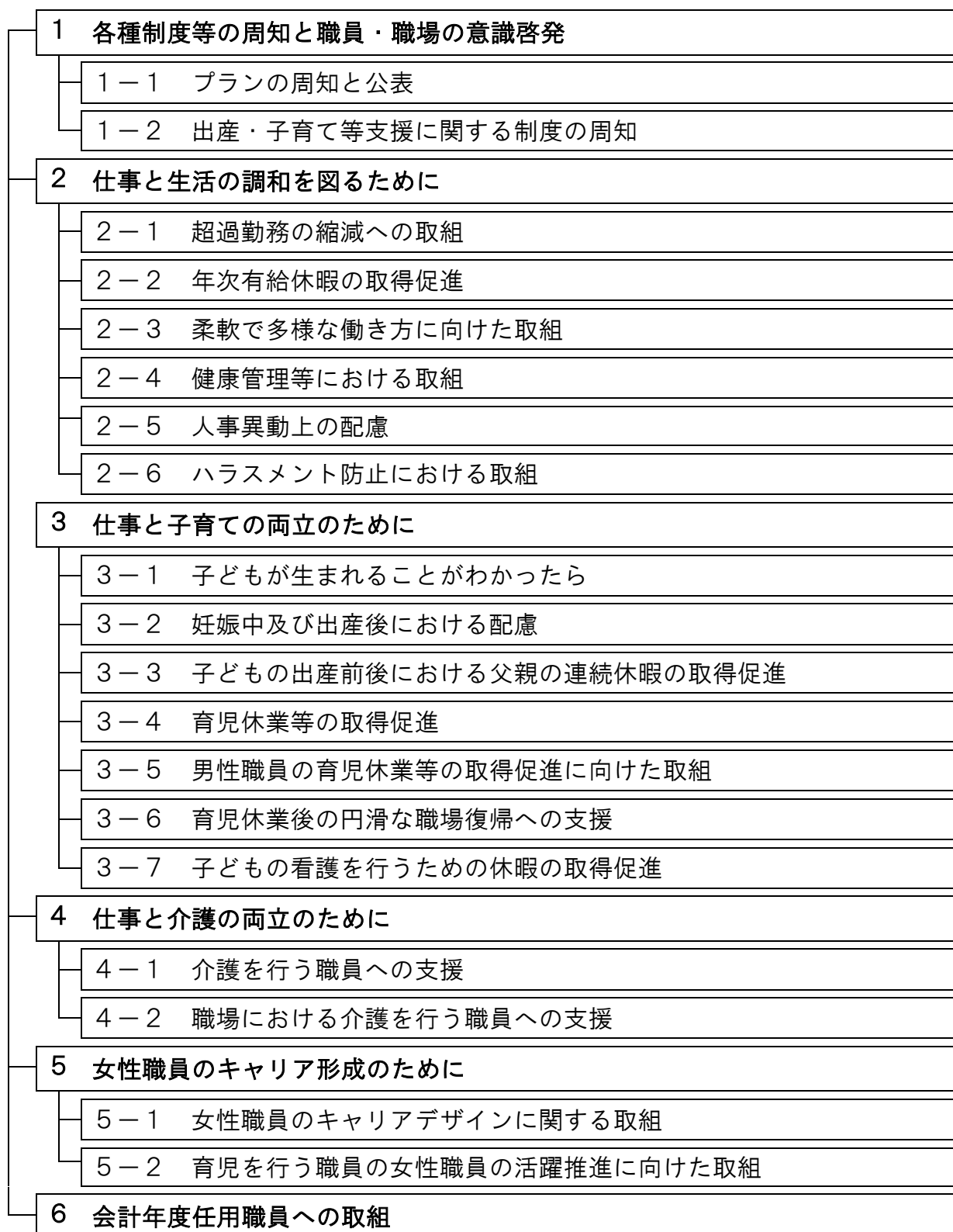
(3) 女性職員のキャリア形成支援の推進

女性職員の育児休業中や復職後の円滑な職場復帰や職務能力の維持・向上を図り、その後のキャリア形成を促進する観点から、研修などを充実するとともに、性別役割分担にとられない多様な職務機会を付与していくなどの取組が必要です。

(4) 職員の仕事と介護の両立の推進

高齢化が進むにつれ、親を介護する職員が増加すると見込まれます。介護を必要とする者ができる限り自立し安心して生活するためには、介護者である職員のサポートと、それを支援する職場の体制が不可欠です。介護と仕事の両立を図る観点から休暇制度等の活用と職場環境の整備を推進する必要があります。

Ⅲ 具体的な取組 体系図



注) この項において、「所属長」とあるのは教職員にあつては「学校長」と、「職員」とあるのは大田区教育委員会の取組にあつては「教職員」と読み替える。

1 各種制度等の周知と職員・職場の意識啓発

1-1 プランの周知と公表

職員・職場の意識啓発と組織全体でこのプランに掲げた事項の達成に取り組むため、人事課はグループウェア等を活用し、職員にプランの内容を周知します。
また、人事課・指導課は、毎年度のプランの達成状況を取りまとめ、区民に公表するとともに、職員に周知します。

- 組織全体でプランに掲げた事項の達成に取り組むため、人事課・指導課は、グループウェア、学校運営システム等を活用し、職員にプランの内容を周知します。さらに、研修等の機会をとらえ、職員の意識啓発を図ります。
職員は、プランの内容をよく読み、自らが行うべき事項を理解し、積極的に取り組むようにしましょう。
- なお、プランは次世代育成支援対策推進法第19条第3項及び女性活躍推進法第19条第3項の規定に基づき、ホームページ等で公表します。（プランに変更等があった場合についても同様です。）

1-2 出産・子育て・介護支援に関する制度の周知

人事課・指導課は、母体保護、育児休業、介護休暇、特別休暇、超過勤務の制限などの各種制度の周知を行います。

- 人事課は、「サービス等の手引き」に母体保護、育児休業、介護休暇、特別休暇、超過勤務の制限などの各種制度をまとめ、職員に周知します。
- 指導課は、母体保護、育児休業、介護休暇、特別休暇、超過勤務の制限などの各種制度に変更があった場合は、学校運営システム等を活用し、各学校を通して教職員に周知します。
- また、人事課では、出産・子育てや介護等に関する各種制度を取りまとめた「職員のためのワーク&ライフ・サポートハンドブック（出産・子育て編）」を配付し、年度当初に周知し、職員の理解を深めて、各種制度の活用を促進します。
- 出産や育児を行う職員はもちろん、所属長を始めとするすべての職員は、配付された資料等をよく読んで制度の趣旨を理解し、職場において、妊娠している職員や子育てや介護をしている職員がこれらの制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めます。
- 職員向けに発行している庁内報を活用して、プランの周知をはじめとする各種制度のお知らせや、男性育児休業経験者の経験談を掲載するなどの取組を定期的に行います。

2 仕事と生活の調和を図るために

2-1 超過勤務の縮減への取組

恒常的な超過勤務は、職員の健康保持だけでなく、人材の確保等に影響を及ぼすことにつながります。できる限り超過勤務をしない働き方への転換は、ワーク・ライフ・バランスの推進を図るために極めて重要な課題です。各所属においては、引き続き超過勤務の縮減と適正な管理に取り組みます。

- 超過勤務の上限時間数を原則として月45時間以下・年360時間とすることを条例・規則にて規定しました。（平成31年度～）

人事課では、上限時間数を超過した超過勤務命令がある場合について、職員の超過勤務時間に関する「検証の場」を設定し、その原因を検証しています。（令和2年度～）

また、時間外在席の解消を徹底し、より正確なデータに基づく各所属の勤務実態の把握と分析を行います。
- 超過勤務は、本来、公務のために臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるということを職員一人ひとりが認識し、職場全体で定時退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けましょう。

所属長は、超過勤務を命令する立場として、日頃から業務の改善や職員の業務が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じて指導、助言を行い、超過勤務が必要最小限となるよう努めます。

また、各所属では、係内・課内・部内を中心とした応援体制を柔軟に構築するなどして、業務の平準化を図ります。
- 夜間に会議等が計画されている場合を想定して時差出勤を拡大し、超過勤務縮減を理由とする正規の勤務時間の柔軟な変更を可能としました。（平成31年度～）

職員は、夜間に計画されている会議等への従事があらかじめ見込まれる場合、時差出勤の制度を積極的に活用し、超過勤務の縮減に努めてください。
- 企画課及び情報システム課では、業務改善等に資する業務処理自動化ツール「ロボティック・プロセス・オートメーション(RPA)」の導入に向けた実証実験等を行っています。各所属においては、効率的な業務遂行のため、デジタル技術の活用も含めた積極的な業務改善（BPR）を図ります。
- 現在、ノー残業デーを設定し、定時退庁を励行しています（本庁舎では毎週水曜日）。所属長は、ノー残業デーにおける定時退庁を呼びかけます。
- 妊娠中及び産後1年未満の女性職員から、深夜勤務及び超過勤務の制限について請求があった場合には、これらの勤務に就かせないよう徹底します。
- 「小学校就学前の子を養育する職員」及び「配偶者または2親等以内の親族が負傷、疾病又は老齢により介護している職員」から請求があった場合、職務に支障がある場合を除き、制限時間（1月24時間かつ1年150時間）を超えて超過勤務をさせないこと、また、深夜勤務の制限について請求があった場合には、職務に支障がある場合を除き、これらの勤務に就かせないことを徹底します。

2-2 年次有給休暇の取得促進

仕事と子育てや介護等の生活の両立を図るためには、休暇を有効に活用することが重要です。計画的に年次有給休暇を取得するとともに、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

- 令和元年度の年次有給休暇取得平均日数は15.8日（教職員は15.1日）でした。この日数はここ数年横ばい傾向が続いていますが、職場によって取得日数に差が生じていることから、取得率の低い職場の所属長は、職員の年次有給休暇の利用促進に努めます。
- 平成31年度から年5日の年次有給休暇の確実な取得が使用者に義務付けられました（労働基準法第39条第7項）。当該規定が適用される技能・業務系職員の所属長は、職員の年次有給休暇の把握及び職員の年次有給休暇の時季指定等の適切な対応を行います。なお、働き方改革を目指す法改正の趣旨を踏まえ、技能・業務系に限らず全ての職員の年次有給休暇の取得を促進するよう努めます。
- 年次有給休暇の取得促進は、その有効な活用によって子育て中の職員や介護を行っている職員の仕事と生活の両立支援に寄与するものであるとともに、職員の心身のリフレッシュ等を通じて活力ある職場の形成に資するものです。所属長をはじめ職員一人ひとりが仕事と家庭生活との調和を図ることで生活全体が豊かで活力あるものとなるよう、計画的に年次有給休暇を取得しましょう。
- 年次有給休暇の取得促進には、休暇が取りやすい職場の雰囲気大切です。ゴールデンウィークや年末年始、夏季休暇と併せての利用など、連続取得を可能とするために、職場内のコミュニケーションを図り、業務の繁閑期を踏まえた計画的取得を促すなど、協力しながら職員が安心して取得できるように努めます。

2-3 柔軟で多様な働き方に向けた取組

ポストコロナの「新たな日常」を見据え、感染症拡大防止や災害等における事業継続の確保、業務効率化等に寄与する柔軟で多様な働き方に係る取組として、時差出勤及びテレワークの活用等を促進します。

- 現在、職員のワーク・ライフ・バランスを推進する取組として、「育児又は介護等を行う職員の早出遅出勤務」（平成30年度～）、「超過勤務縮減を理由とする正規の勤務時間の柔軟な変更」（平成31年度～）及び「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に係る時差出勤」（令和2年度～）の3種類の時差出勤を試行実施しています。試行実施における課題を検証し、本格導入に向けた検討を行います。
- 現在、感染症拡大防止や災害等における事業継続の確保、業務効率化等に寄与する柔軟で多様な働き方に係る取組として、一部の職場でテレワークを試行実施しています。試行実施における課題を検証し、本格導入を目指します。（令和3年度）
また、テレワークの制度整備は、人材の確保においても非常に重要な観点です。今後、

サテライトオフィス型やモバイルワーク型といった在宅勤務型以外のテレワークについても検討していきます。

- 時差出勤及びテレワークの活用には、職員の相互理解が大切です。区役所の性質上、一度にすべての職員が制度を利用することは区民サービスへの影響から想定されないため、一定程度の職員が通常どおり職場に出勤します。制度を利用する側と通常どおり出勤する側のどちらの職員も滞りなく業務が進められるように、普段から職場内のコミュニケーションを図る必要があります。職員一人ひとりが必要なタイミングで制度を活用できるように協力し合うことで、ワーク・ライフ・バランスを実現していきいきと働くことができる環境をつくり、区民サービスの更なる向上を目指しましょう。
- ウェブ会議やペーパーレス化など、ICTを活用した業務の見直し等を行うことにより、感染症拡大防止や災害等における事業継続の確保、業務効率化等を図ります。

2-4 健康管理等における取組

健康は、円満な職業生活と家庭生活のすべての基礎です。より質の高い仕事につなげるためにも、職員の健康の維持・増進に取り組みます。

- 人事課・指導課及び所属長は、職員の健康管理の基本である定期健康診断の受診を促します。（令和元年度受診率95.7%（教職員は81.6%））
- 職員の健康管理のため、産業医・保健師による健康相談を引き続き実施します。生活習慣病や健康の相談のほか、人間関係や仕事上の問題、ストレスや悩みについての相談を受け付けます。
- 月80時間を超える超過勤務があった職員に対しては、長時間労働による健康障害を未然に防止するため、産業医の面接指導を行います。

2-5 人事異動上の配慮

子育てや介護中の職員は、異動等に関して、特に人事上の配慮を求める場合には、早めに所属長を通じて人事課・指導課に相談するよう努めてください。

人事課・指導課は、当該職員からの申出を踏まえ、可能な範囲で、子育てや介護等の状況に応じた人事上の配慮を行います。

- 子育て中や介護を行っている職員で、その状況によっては異動ができない等の事情がある場合など人事上の配慮を求める場合には、自己申告書の記載や所属長とのヒアリングなどの機会を活用して、人事課・指導課に早めに伝えるようにしましょう。
人事課・指導課は、所属長から事情を聞いた上で、可能な範囲で、子育てや介護の状況に応じた人事上の配慮を行います。

2-6 ハラスメント防止における取組

誰でもハラスメントの加害者にも被害者にもなり得ることから、一人ひとりが、自分も相手も等しく、不当に傷つけられてはならない尊厳や人格を持った存在であることを認識しハラスメントのない快適な職場環境づくりに努めましょう。

- 職場は、人生の中で多くの時間を過ごす場所であり、様々な人間関係を取り結ぶ場でもあります。職場でハラスメントを受けることにより、人格や尊厳を傷つけられたり、仕事への意欲や自信をなくしたり、また、こうしたことが心の健康の悪化につながり、場合によっては休職や退職に追い込まれたり、生きる希望を失うことさえあります。
区にとっては人材の損失や職場環境の悪化、公務能率の低下にもつながるものであり、ハラスメントは絶対に許されるものではありません。
区は、「職場におけるセクシュアルハラスメントに関する基本方針」、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」、「職場における妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント基本方針」、「職場におけるハラスメントの防止及び苦情処理に関する要領」を定め、ハラスメントの未然防止に努めるとともに、ハラスメントが発生した場合は、迅速に適切な対応に努めます。
- 職員は、ハラスメントに対する認識と理解を持ち、言動等に十分注意するとともに、職場の構成員として良好な職場環境の維持・確立に努めましょう。
また、ハラスメントを見過ごさずに向き合い、ハラスメント行為を受けた人が孤立しないように声を掛けるなどの職場における支援体制を整え、管理監督者やハラスメント相談窓口へつなげるといった対応をとってください。
- 管理監督者は、公務能率の確保、職員の保護に十分配慮するとともに、職員が職務に専念できる良好な就業環境の確保に努め、ハラスメントの発生を未然に防止します。
また、職員からハラスメントに関する相談・苦情があった場合は、当事者のプライバシーの保護に努めるとともに、管理監督者として適切な対応に努めます。
- 人事課は、「職場におけるセクシュアルハラスメントに関する基本方針」、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」、「職場における妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント基本方針」、「職場におけるハラスメントの防止及び苦情処理に関する要領」及び相談窓口についてグループウェアを通じて職員へ周知します。
また、職層研修や厚生労働省の「明るい職場応援団」の活用などにより、職場におけるハラスメントの未然防止に努めます。

3 仕事と子育ての両立のために

3-1 子どもが生まれることとなったら

職員は、父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかにその旨を所属長に申し出るよう努めてください。

- 職員は、父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかにその旨を所属長に申し出るようにしてください。申出は、母体保護、育児休業、休暇などの各種制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。
- 所属長は、職員から申出があった場合は速やかに人事課・指導課に報告します。また、母体保護、育児休業、休暇や時差出勤、テレワークなどの各種制度を説明し、取得について確認をします。

3-2 妊娠中及び出産後における配慮

所属長は、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、事務分担・校務分掌の見直し等必要な措置を行います。

- 妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認、業務軽減、通勤緩和等について定めた「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成10年条例第43号）」によって保護されています。
- 所属長は、妊娠中及び産後1年未満の女性職員について母体保護をはじめとする健康、安全面に十分配慮し、その内容について必要に応じて事務分担・校務分掌を見直すなどの措置を行います。また、該当する職員から深夜勤務及び超過勤務の制限について請求があった場合には、これらの勤務に就かせないことを徹底します（労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第2項、同第3項）。
- 妊娠中の職員の通勤負担の軽減や新型コロナウイルス感染症に罹患するリスクの抑制を図るため、妊娠中の職員が時差出勤やテレワークの制度を活用しやすい雰囲気職場全体でつくります。

なお、男女雇用機会均等法に基づく女性健康管理措置として、事業主は、妊娠中の女性労働者が業務における新型コロナウイルス感染症への感染のおそれに関する心理的なストレスが母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、主治医や助産師から指導を受け、それを事業主に申し出た場合、指導に基づいて、必要な措置を講じることが義務付けられています。

3-3 子どもの出生前後における父親の連続休暇等の取得促進

父親となる職員は、子どもの出生時における休暇計画を作成し、あらかじめ所属長に提出してください。その際、出産・育児に関わる特別休暇等を活用し、できる限り連続した休暇（5日以上）を取得するよう努めてください。

所属長は、父親となる職員が育児のための連続休暇を取得できるように、職場の中で臨時の応援態勢をつくるなど適切に措置をします。

- 子どもが生まれる前後の期間は、父親となる喜びと責任を自覚する大切な時期です。また、出産・育児等をサポートすることは、配偶者にとって、大きな心の支えになります。

父親となる職員は、特別休暇として出産支援休暇や育児参加休暇が取得できます。父親となる職員は、休暇計画を作成し、あらかじめ所属長に提出するようにしてください。その際、5日以上の連続した休暇を取得し、出産をサポートするとともに、積極的に育児に参加するよう努めてください。

* 出産支援休暇

出産支援休暇は、妻の出産にあたり、子の養育その他家事等を行う場合に2日の範囲内で取得できます。なお、時間単位での取得も可能です。

* 育児参加休暇

育児参加休暇は、妻の出産前後の期間中に、子の養育を行うことで、育児参加のきっかけとして付与される休暇で、5日の範囲内で取得できます。なお、時間単位の取得も可能です。

- 所属長は、父親となる職員に対し、出産支援休暇及び育児参加休暇等を活用し、計画的に連続5日間以上の休暇を取得するよう促すなど、これらの特別休暇等の取得促進に努めます。
- 育児には家族のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。出産前後における連続休暇が取得しやすい雰囲気職場全体をつくります。

3-4 育児休業等の取得促進

所属長は、子どもを養育することになった職員から出生予定日の申出があった場合、育児休業、育児時間、育児短時間勤務及び部分休業の制度、育児休業手当金や育児休業中の社会保険料の取り扱い等について 服務の手引きや「職員のためのワーク&ライフ・サポートハンドブック（出産・子育て編）」（以下「サポートハンドブック等」という。）（学校職場にあっては、「学校職員のための勤務時間等の手引（東京都教育庁人事部勤労課発行。以下「勤務時間等の手引」という。）」、「福利厚生事務の手引（公立学校共済組合東京支部発行）」）によりの説明を行うとともに、積極的な取得を働きかけます。

育児休業、育児時間、育児短時間勤務及び部分休業を取得しようとする職員は、休業等の取得計画をなるべく早く所属長に申し出るよう努めてください。

人事課（学校職場にあっては、指導課）は、育児休業に関する相談を行っています。

所属長は、職員の育児休業取得に際し、業務に支障が出ないように、人事課・指導課への代替要員の要請・確保や事務分担・校務分掌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職場環境の整備に努めます。

- 育児休業を取得できる期間は、子が3歳に達するまでの間で職員が希望する期間です。男性職員は子の誕生日から、女性職員は産後の休暇期間の終了日の翌日から育児休業を取得することができます。

また、1歳3か月未満の子を養育する職員は、1日2回それぞれ45分を原則とし、1日に両親合わせて90分以内で育児時間（有給休暇）を取得することができます。小学校就学前の子を養育する職員は、1週間の勤務を19時間25分から24時間35分の間で定められた勤務形態とする育児短時間勤務や、勤務時間の始め又は終わりにおいて1日2時間を超えない範囲内で部分休業を取得することができます。

所属長は、職場に1歳3か月未満の子や3歳未満の子、小学校就学前の子を養育している職員がいる場合、育児休業、育児時間、育児短時間勤務及び部分休業の制度の説明を行うとともに、積極的な取得を働きかけます。

- 職員から育児休業の取得の申し出があった場合、所属長は、人事課・指導課への代替要員の要請・確保や事務分担・校務分掌の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業ができるようにします。
- 人事課・指導課は、育児休業等取得経験者の体験談の紹介や育児休業を取得しやすい環境づくりの取組例等について、職員及び所属長に情報提供を行います。

また、育児休業を取得する職員の代替要員として、新たに育休代替任期付職員の採用を行います。（令和2年～）

3-5 男性職員の育児休業等の取得促進に向けた取組

父親となった職員も育児休業、育児時間、育児短時間勤務及び部分休業を取得することができます。所属長は、子どもが生まれた男性職員に対し、育児休業等を取得するよう積極的に働きかけます。

また、人事課では、男性職員の育児休業等取得推進についてメッセージを積極的に発信していきます。

- 男性職員の育児休業等の取得率は、女性職員と比較すると極めて低い水準にあります。男性が育児に参加することは、女性の育児負担を軽減するだけでなく、女性職員の就業継続にもつながり、仕事と子育ての二者択一の解消に資することとなります。所属長は、父親が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、育児時間、育児短時間勤務及び部分休業を取得するよう働きかけます。

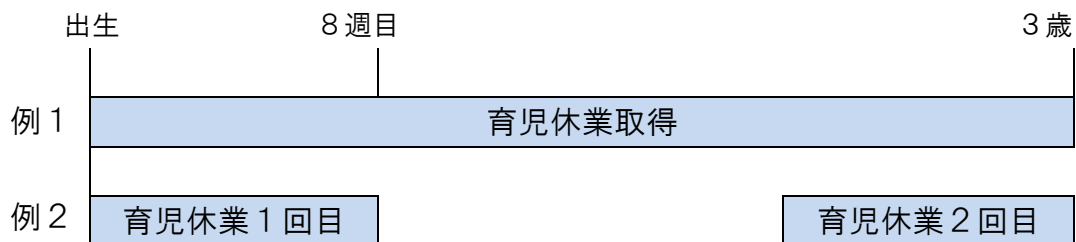
なお、育児短時間は配偶者が常態として育てることができる場合等は取得できません。

- 人事課では、サポートハンドブック等により、指導課では、勤務時間等の手引等により、男性職員に対し育児休業等についての制度の周知を図ります。また、育児休業を取得している男性職員や職場の事例を紹介するなど、取得促進に向けた取組を進めます。

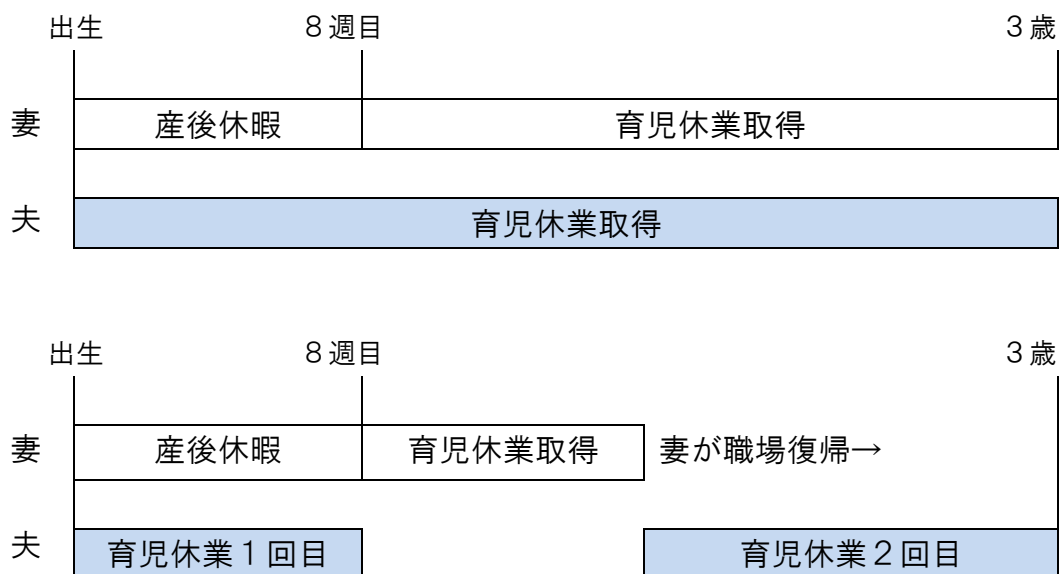
【男性職員の育児休業取得事例】

- * 職員の配偶者が専業主婦であっても育児休業を取得できます。
- * 配偶者が育児休業中でも育児休業を取得できます。
- * 男性職員が配偶者の出産後8週間以内に育児休業を開始し終了した場合は特段の事情がなくても再度の育児休業を取得できます。

【配偶者が専業主婦の場合】



【配偶者が育児休業中の場合】



3-6 育児休業後の円滑な職場復帰に向けた支援

所属長または所属の係長は、育児休業中の職員に対し、定期的に業務に関する情報を知らせたり、近況の報告を受けたりするなど連絡を密にするよう努めます。

所属長は、復職後の職員に対し、円滑な復帰のため事務分担・校務分掌等について配慮するとともに、必要に応じてOJT研修等を実施します。

職員は、妊娠中や育児休業中の職員などが気兼ねなく来庁・来校できるように子育てバリアフリーに努めましょう。

- 育児休業中に職場から離れることで、職員はキャリア形成に不安を感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。

所属長や所属の係長をはじめ職場の同僚は、定期的に休業中の職員に広報誌等の情報提供や電話・メールなどで情報交換をしましょう。その際は、育児休業中の職員が職場に電話等で連絡がしやすくなるようなメッセージを送るよう心掛けてください。

- 育児休業中の職員は、職場への電話・メールをはじめ、区のホームページを閲覧するなど、区政情報や職場の状況を把握するよう心掛けてください。また、円滑な職場復帰のために、特に、復帰前3か月（学校職場にあつては6か月）程度前から保育園等の申込状況や部分休業等の制度の活用について、所属長または所属の係長に伝えるなど、復帰後の育児についての準備状況を知らせましょう。
- 職員は、育児休業中の職員が子どもを連れて安心して来庁・来校できるよう、「心のバリアフリー」の趣旨を尊重し親切、丁寧に対応をしましょう。
- 乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッド、授乳室などの設置に努め、バリアフリーを推進します。
- 育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間が掛かる場合もあります。また、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。復帰後の職員の不安や負担を解消するため、所属長は事務分担・校務分掌などについてよく検討するとともに、必要に応じてOJT研修等を実施するなど、早期に業務に慣れるよう、職場全体でサポートします。

3-7 子どもの看護を行うための休暇等の取得促進

子どもの突発的な病気等の際には、職員が子の看護のための休暇や年次有給休暇を活用し、必ず休暇を取得できるよう職場全体で支援を行います。

- 子どもの突発的な発熱などの病気の際には、親として、その看病や保育園等への迎えなど急な対応が必要となります。このような際に職員が安心して休暇を取得できるよう職場全体で支援します。
- 所属長は、補助担当制の導入や、特定の職員が長年同じ業務を担当しないよう定期的に事務分担・校務分掌を見直すなど、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理が可能となる体制をつくります。
- 子育て中の職員は、自己の業務の進捗状況等を上司や補助担当者等に定期的に報告するなど、計画的な業務遂行に努め、急な休みに対応できる体制を普段から心掛けましょう。

4 仕事と介護の両立のために

4-1 介護を行う職員への支援

高齢化の進展で、今後、職場の中心となって活躍が期待される世代が、親の介護に関わることが予測されることから、仕事と介護の両立に必要な支援を行います。

- 令和2年度版高齢社会白書（内閣府）によると、75歳以上で要介護の認定を受けた人の割合は23.3%で、65歳～74歳の同割合2.9%と比較すると8倍強となっており、75歳以上になると要介護の認定を受ける人の割合が大きく上昇しています。

間もなく団塊の世代が75歳を迎えることになり、管理監督者等職場の中心となっている団塊ジュニア世代が介護を担う場合が増えることが見込まれます。また、介護事情もそれぞれ異なると予想されます。

人事課・指導課では、職員が介護に対応しなければならなくなったときに仕事と介護の両立が図れるよう、休暇（短期の介護休暇、介護休暇及び介護時間）や時差出勤、テレワークの活用に関する制度の周知を行うとともに、可能な範囲で介護の状況に応じた人事上の配慮を行います。

- 職員は、「サービスの手引き」（学校職場にあっては「勤務時間等の手引」）などを参照し休暇、時差出勤及びテレワークの制度を活用しましょう。また、介護は職場で打ち明けにくく、職員が抱え込んでしまうことも考えられます。介護等で突然の休暇を取得することも考慮し、所属長又は所属の係長にできる範囲で事情を伝えるようにしましょう。そのような事情を伝えられた所属長または所属の係長は、介護休暇等を積極的に取得するよう勧奨に努めます。
- 介護を行う職員から深夜勤務（午後10時から午前5時）の制限について請求があった場合は、職務に支障がある場合を除き、これらの勤務に就かせないよう徹底します。（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第20条）

4-2 職場における介護を行う職員への支援

職場においては、介護に関する休暇制度等を活用しやすい雰囲気醸成と、職員をサポートする仕組みづくりに努めます。

- 職場では、介護する職員の突発的な休暇取得や介護休暇に対応できるように事務分担・校務分掌をあらかじめ割り振るなど、業務・校務に支障が生じないよう前もって準備をします。

介護を行う職員が、介護による休暇、時差出勤及びテレワークなどを気兼ねなく活用できる職場の雰囲気醸成に努めます。

5 女性職員のキャリア形成のために

5-1 女性職員のキャリアデザインに関する取組

女性職員の活躍のため、出産・子育て等のライフステージに応じた適切なキャリア形成支援に努めます。

また、管理職員を対象として、女性職員の活躍、仕事と生活の両立に向けた意識啓発を行っていきます。

- 主任職昇任選考において、多様な職員の能力を最大限に活用するため、職員のライフイベントや専門性に着目する等、様々なキャリア形成を踏まえた複線型の昇任制度の運用を開始しました。（平成30年度～）

職員のライフイベントを考慮し、一定の業務経験を有する中堅層を対象とした選考種別は、1級職歴10年で対象となります。

- 人事課では、平成26年度から「女性職員のためのキャリアアップセミナー」を開催してきました。「女性の活躍推進は、女性職員だけの問題ではない」という観点から、令和元年度以降は、性別等を限定せずに、職員一人ひとりの主体的なキャリア形成を支援する研修等を実施しています。
- 管理職等の職員は、多様な属性の違いを活かし個々の能力を最大限引き出すダイバーシティ経営の観点から、女性職員の活躍により区が一層飛躍する可能性があることを念頭に置き、面談等の機会を活用して、職員のキャリア形成を支援するとともに、誰もが働きやすい職場環境の整備に努めます。

5-2 育児を行う女性職員の活躍推進に向けた取組

育児休業後の職場復帰の時期を女性職員のキャリア形成に向けた「節目」ととらえ、女性職員自身がキャリアを考え、仕事と育児の両立の見通しを立てる機会としてその形成支援に努めます。

- 平成26年3月に発行された「女性の活躍推進に関する意識調査報告書」（一般財団法人経済広報センター）によると、企業等で男性に比べ、女性が不利となると思う点については「家事・育児・介護の負担」が82%で圧倒的に多くなっています。

また、第一生命経済研究所ライフデザイン本部が行った、30歳～49歳の民間企業で働いている人を対象としたアンケート調査の中で、育児休業を利用したことのある女性正社員の育児休業中の不安の有無をたずねた結果、「復帰後に育児と仕事との両立ができるか不安だった」に約8割が回答していました。（平成26年10月「育児休業利用者に対する復帰支援」第一生命経済研究所ライフデザイン本部）

- 出産や育児によるブランクを解消するためにも、この時期を女性職員のキャリア形成に向けた「節目」ととらえることが重要です。この「節目」をきっかけとし、女性職員自身がキャリアを考え、仕事と育児の両立の見通しを立てる機会としてその形成支援に努めます。具体的な取組は次のとおりです。

<家庭での取組>

* 家事や育児の夫婦の分担を復職前に決めるようにしましょう。

令和2年3月に報告された内閣府委託調査研究によると、育児分担に関する話し合い有無別の育児分担状況では、夫婦間で育児分担に関して「話し合わなかった」女性は、「何度も話し合った」女性に比べ、育児を「自分がほとんどやっている」と回答した割合が約2割高く、夫婦間のコミュニケーションを取っていない人ほど夫婦で育児を分担している割合が低くなっています。（株式会社インテージリサーチ「仕事と生活の調和推進のための調査研究～育児や介護による生活の変化が働き方へ与える影響についての意識・実態調査～調査研究報告書」）

<職場での取組>

* 復職後の女性職員の職域を拡大するためにも、これまでのキャリアを活かした仕事を望むのか、職場復帰を当面の目標に置くのか、復職前に所属長又は所属の係長と情報交換を行いましょう。その際、性別役割分担を意識することなく、女性職員が活躍できるように配慮します。

* 職場復帰後も、子育てに関する各種制度を取得しやすい雰囲気醸成します。

6 会計年度任用職員への取組

現在、区には約1,500人の会計年度職員が勤務しています。区の会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項に規定する一般職の非常勤職員です。

会計年度任用職員の育児・介護に関する休暇制度として、出生サポート休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、妊娠出産休暇、妊娠症状対応休暇、早期流産休暇、出産支援休暇、育児参加休暇、育児時間、子の看護休暇、短期の看護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業があります。（勤務日数や勤務時間によっては、取得できない休暇等があります。）

所属長は、会計年度任用職員のワーク・ライフ・バランスを図る観点から採用時及び再度の任用時には休暇等の説明を行うとともに、会計年度任用職員が休暇を取得しやすい職場環境の整備に努めます。

- 所属長及び担当者は、会計年度任用職員に適用される規定の理解に努め、会計年度任用職員からの問合せに対応します。
- 職場では、会計年度任用職員が休暇等を取得しやすいよう配慮するとともに、取得しやすい雰囲気醸成に努めます。

IV 数値目標

本プランでは、職員の仕事と家庭生活の両立支援につながるような制度の周知をはじめとした様々な取組を進めていくこととしていますが、プラン内容をより実効性のあるものとしていくには、進捗状況の点検や検証の目安となる数値目標が必要です。

本数値目標は、これまでの「職員のワーク&ライフ・サポートプログラム」及び「女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画」における数値目標の達成状況及び女性職員の職業生活における活躍に関する現状に基づく分析結果を踏まえて、職員の仕事と家庭生活の両立支援を推進するための目標及び実施時期を設定したものです。

1 目標① 超過勤務時間の縮減

(1) 数値目標の設定

- ① 令和7年度までに、月45時間超の超過勤務を行う職員数を、平成24年度実績である500人程度に減少させることをめざします。
- ② 令和7年度までに、平均超過勤務時間を、平成24年度実績である月5.6時間以下とすることをめざします。

(2) 対応する課題

把握項目③ 職員一人当たりの各月ごとの超過勤務時間（常勤職員）P11

(3) 対応する取組

2 仕事と生活の調和を図るために（2-1、2-3、2-4、2-6）

2 目標② 出産、育児に関する休暇等の取得率改善

(1) 数値目標の設定

- ①令和7年度までに、1週間以上の育児休業を取得する男性職員の割合85%以上をめざします。女性職員の割合（平成27年度—令和元年度:100.0%）を引き続き維持します。
- ②令和7年度までに、出産支援休暇の取得率90%以上、育児参加休暇の取得率70%以上をめざします。
- ③令和7年度までに、父親となる職員の連続5日以上^{*}の休暇の取得率100%をめざします。

教職員における目標

- ① 令和7年度までに、育児休業を取得する男性職員の割合50%以上、女性職員の割合（平成27年度—令和元年度の平均:90.6%）の維持・向上をめざします。
- ②令和7年度までに、出産支援休暇の取得率90%以上、育児参加休暇の取得率70%以上をめざします。
- ③令和7年度までに、父親となる職員の連続5日以上^{*}の休暇の取得率100%をめざします。

※父親となる職員の連続5日以上^{*}の休暇：出産支援休暇及び育児参加休暇を通算したもの

(2) 対応する課題

把握項目⑥-1 男女別の育児休業取得率・平均取得期間（常勤職員）P18

把握項目⑦ 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数（常勤職員）P19

【参考】

- ◇「こども未来戦略方針」では、地方公務員の男性の育児休業取得率を2025年までに85%（1週間以上）とする目標を掲げています。
- ◇「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」では、各府省等において、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇についても新たに目標を設定（全ての男性職員が両休暇合計5日以上取得することを目指す。）することとしています。

(3) 対応する取組

- 2 仕事と生活の調和を図るために
- 3 職員の仕事と子育ての両立のために

3 目標③ 女性管理監督職員割合の増加

(1) 数値目標の設定

①令和7年度までに、女性管理職の割合を平成31年4月1日の17.2%から約5%引き上げ22%以上をめざします（再任用フルタイムの管理職員を含む）。

②令和7年度までに、事務職における女性管理監督職の割合として40%をめざします。

(2) 対応する課題

把握項目④ 管理職の女性割合（課長級、統括課長級、部長級）P17

把握項目⑤ 各役職段階の職員の女性割合 P17

【参考】

◇「第5次男女共同参画基本計画」では、市町村職員の課長相当職に占める女性割合の目標を2025年度には22%、係長相当職を40%とする目標を掲げています。

(3) 対応する取組

- 2 仕事と生活の調和を図るために
- 3 職員の仕事と子育ての両立のために
- 4 仕事と介護の両立のために
- 5 女性職員のキャリア形成のために

V おわりに

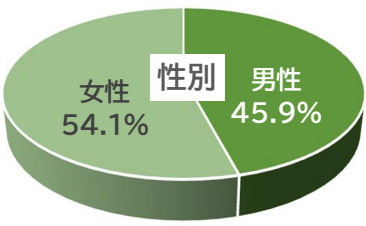
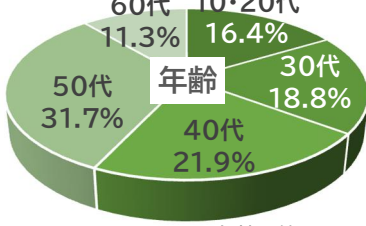
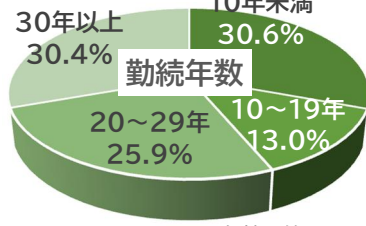
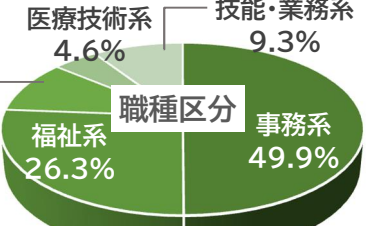
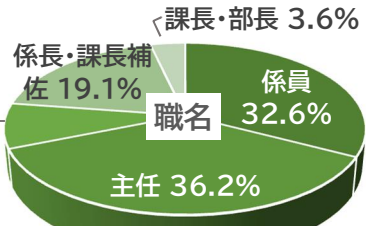
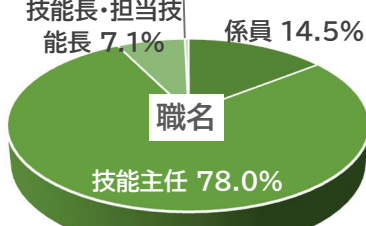
この「職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン」は、子どもを養育する職員や介護をする職員が仕事と子育て、仕事と介護の両立を図れるよう、職場を挙げて支援し、取り組んでいくためのものです。職員一人ひとりが身近な問題として、このプランの重要性を認識し実践することで、職員が安心して出産、子育てや介護に携われるような環境の整備に取り組むことが必要です。

次世代の社会を担う子どもたちが健やかに育てられる環境を目指して取り組んでまいります。

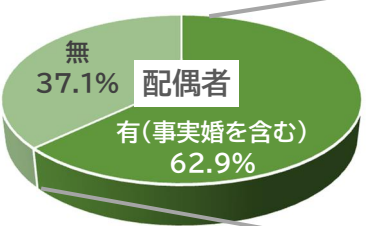
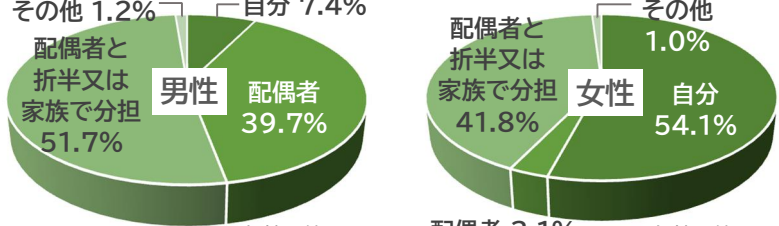
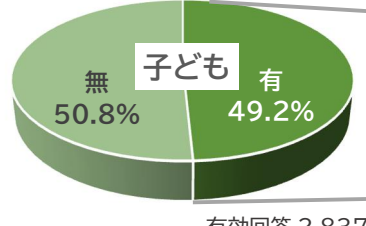
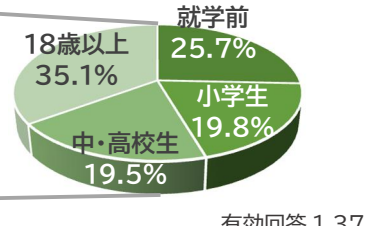
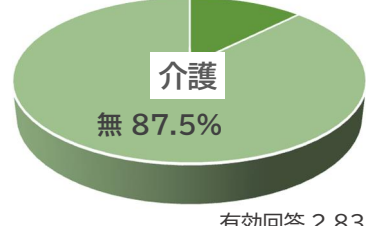
【資料】＜職員アンケート集計結果＞

調査対象 : 常勤職員（再任用職員を含む） ※非常勤職員、再雇用職員は対象外
 調査時期 : 令和2年3月2日～令和2年3月13日

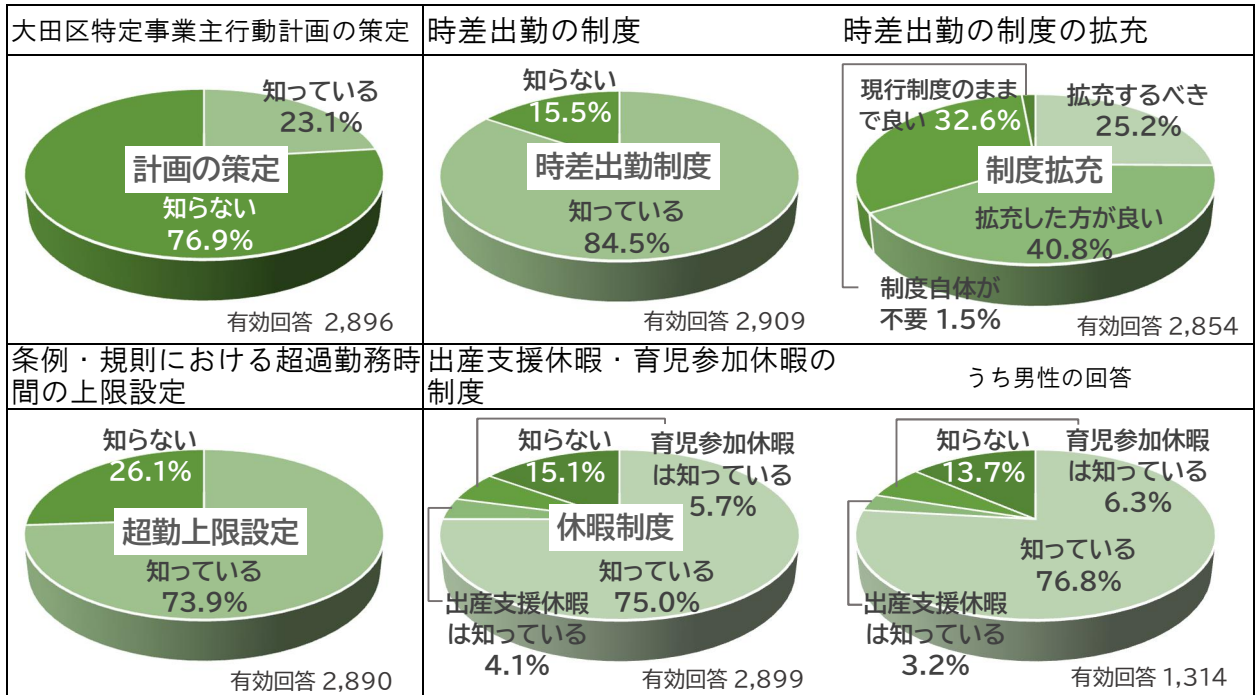
❖ 回答者情報

性別（自認している性）  <p>有効回答 2,880</p>	年齢（年度末年齢）  <p>有効回答 2,906</p>	勤続年数（年度末時点）  <p>有効回答 2,891</p>
職種区分  <p>有効回答 2,904</p>	職名（行政系）  <p>有効回答 2,633</p>	職名（技能・業務系）  <p>有効回答 255</p>

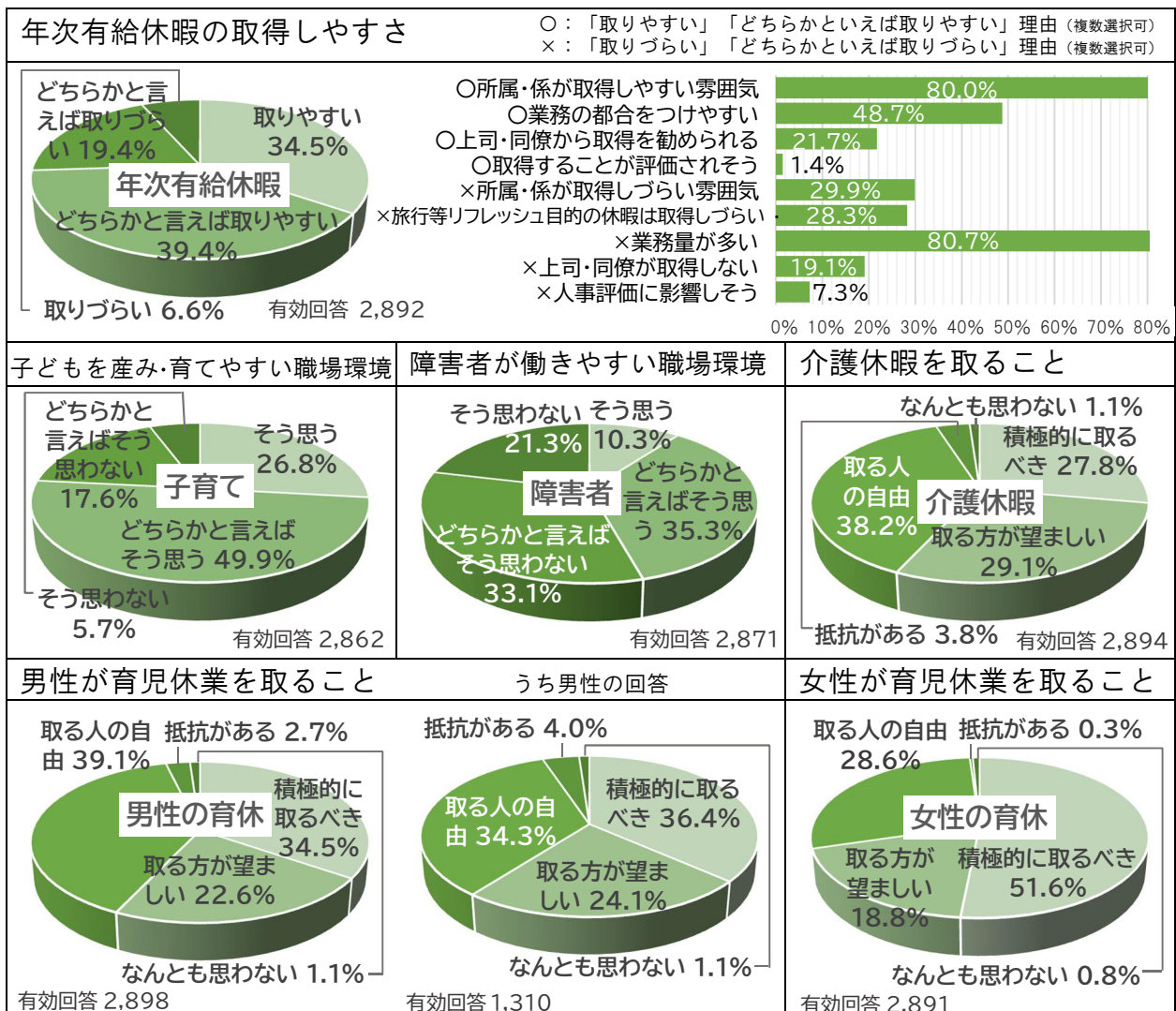
❖ 状況把握

配偶者の有無  <p>有効回答 2,902</p>	主に家事を担っている人（男女別）  <p>有効回答 970 (男性) / 801 (女性)</p>	
同居する子どもの有無  <p>有効回答 2,837</p>	一番下の子どもの年齢層  <p>有効回答 1,377</p>	介護をしている人の有無  <p>有効回答 2,834</p>

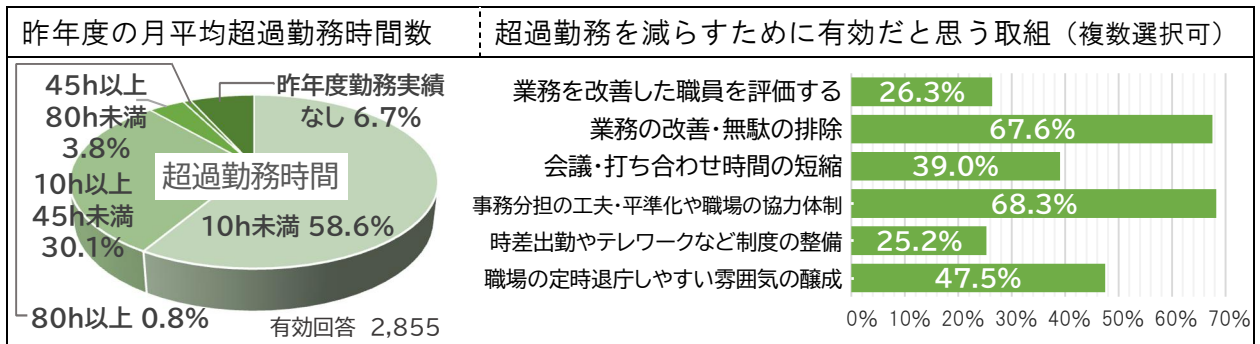
❖ 制度の認知度



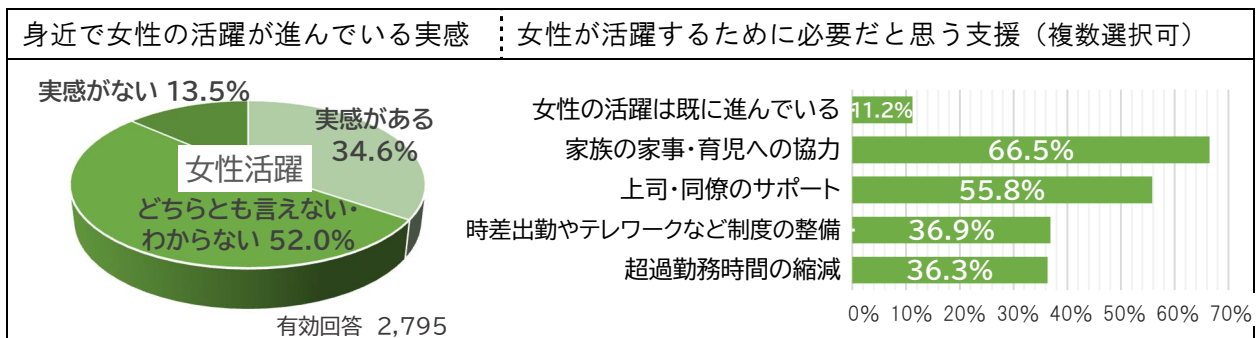
❖ 職場の環境



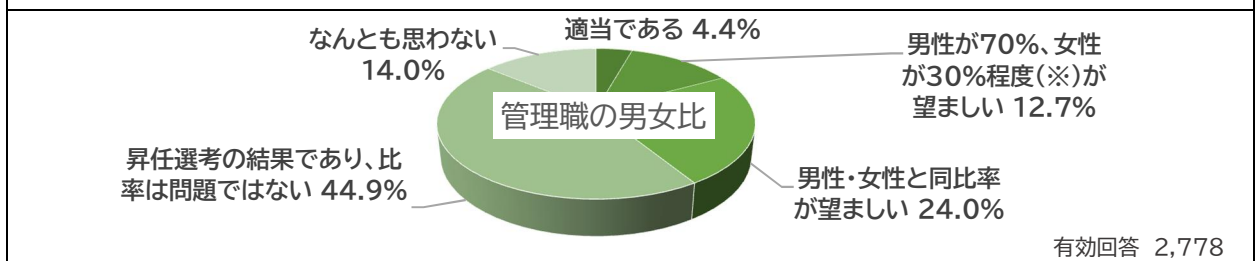
❖ 超過勤務



❖ 女性活躍

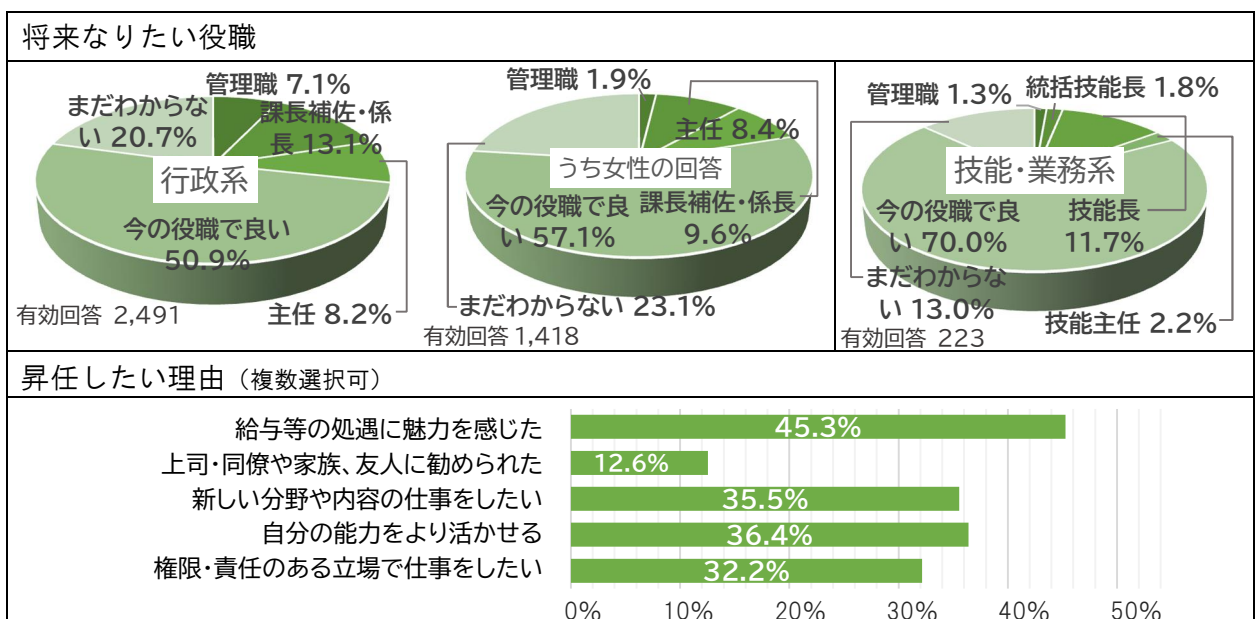


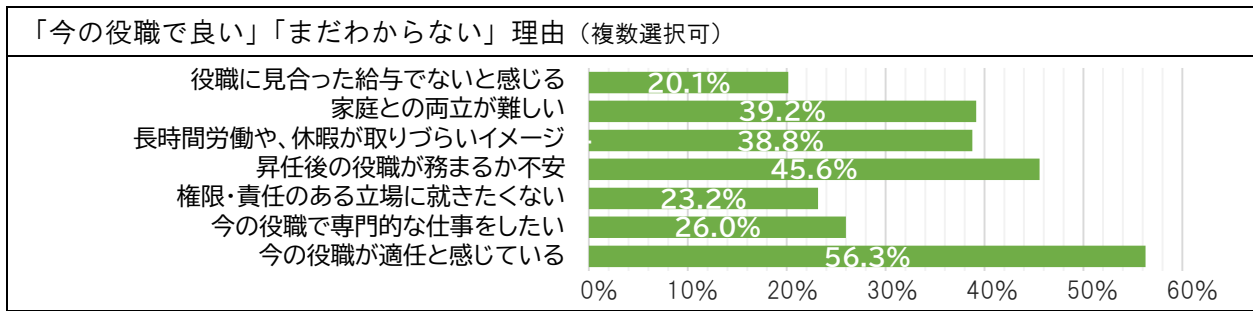
大田区管理職の男女の比率（男性：82.8% 女性：17.2%(H31.4.1時点)）について



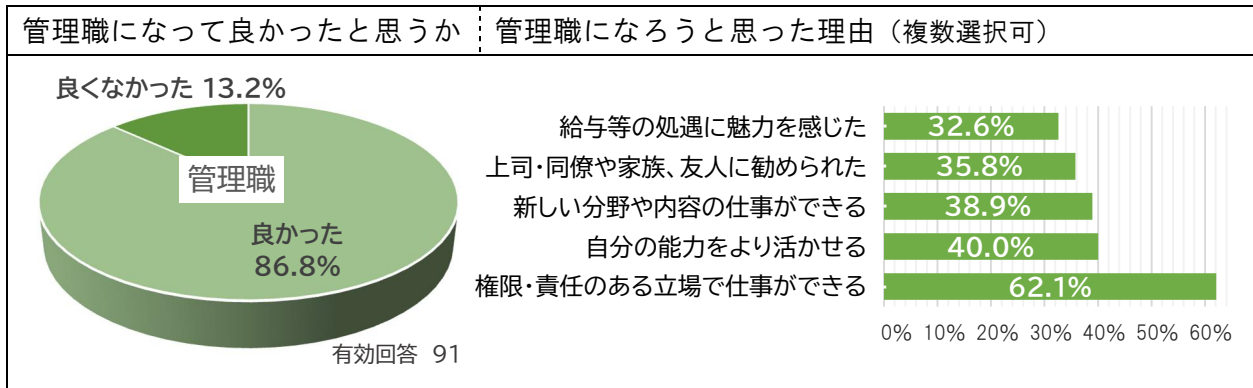
※平成22年に閣議決定した政府目標であり、「女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画」及び「おおた未来プラン（後期）」も同数値の目標を掲げています。

❖ 昇任意欲

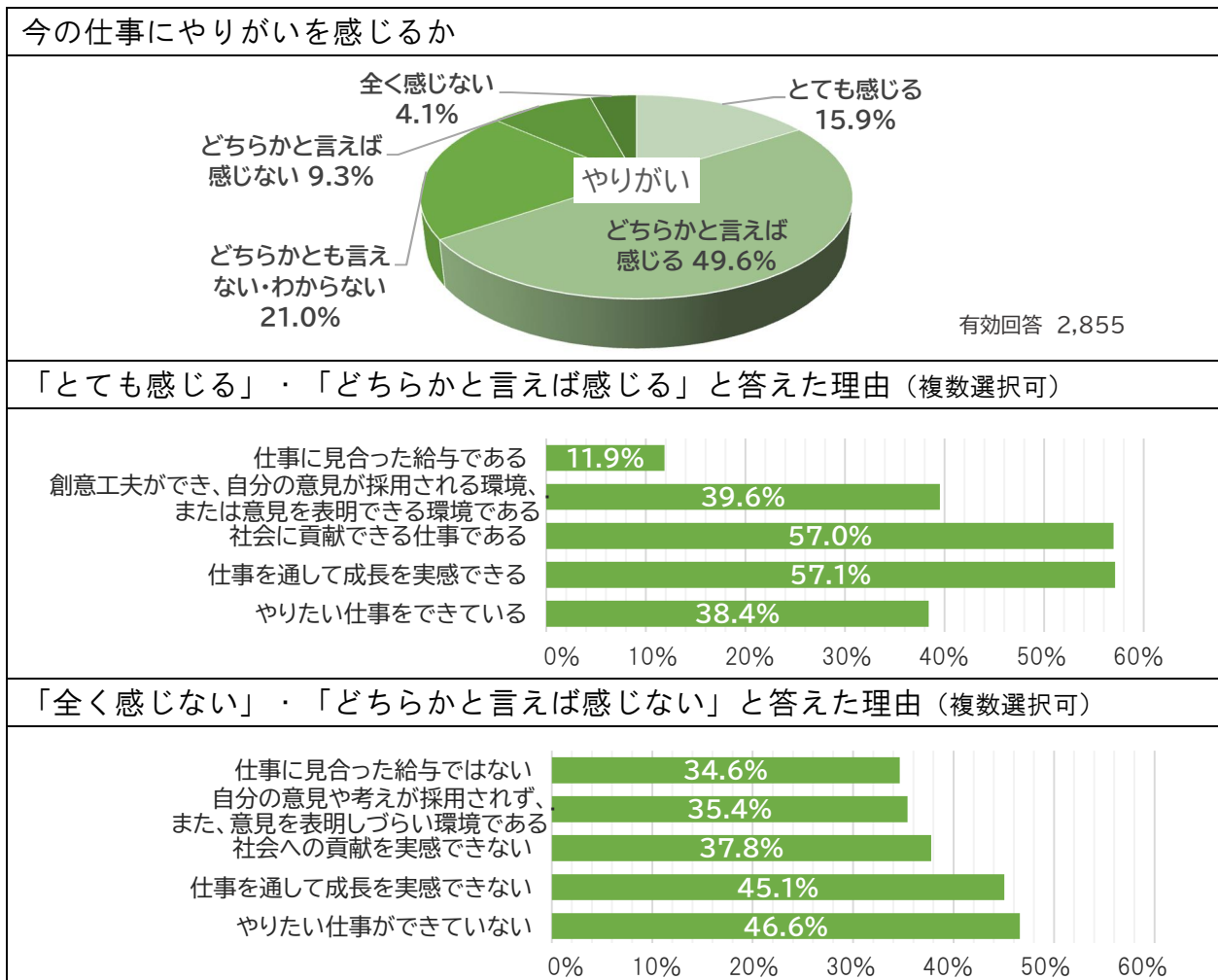




❖ 管理職向け



❖ やりがい



特定事業主

大 田 区 長
大田区教育委員会
大田区議会議長
大田区選挙管理委員会
大田区代表監査委員

2021-2025

職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン

－第二次・次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期）－

－女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画（後期）－

（2 総人発第 14062 号決定）

令和3年4月

（4 総人発第 10324 号決定）

令和4年4月

（5 総人発第 14218 号決定）

令和6年2月

大田区総務部人事課

電 話 03-5744-1159

FAX 03-5744-1507