

次世代育成支援及び女性の活躍推進に向けた特定事業主行動計画2021

令和3年4月1日
特別区人事・厚生事務組合

1 はじめに

特別区人事・厚生事務組合では、平成17年4月に「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」に基づき「特別区人事・厚生事務組合次世代育成支援対策行動計画」を策定し、職員一人ひとりが子育てを身近な問題として捉え、職場全体で支援する体制を目指す取り組みを始めました。

その後、「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）」の成立を踏まえ、平成28年4月に「次世代育成支援及び女性の活躍推進に向けた特定事業主行動計画」を策定し、「女性職員の活躍推進」「男性職員の子育てへの積極的参加」という視点を加え、取り組みを強化してきました。

同行動計画の期間終了に伴い、これまでの取り組みの継承と、この間成立した「働き方改革関連法」の趣旨を踏まえ、これまでの取り組みの達成状況を検証するとともに、職員が安心して子育てができるよう、また男女の区別なくすべての職員が活躍できることを組織全体の目標として捉え、改めて個々の職員の自覚を促すとともに、組織としての取り組みの一層の推進を図るため、新たな行動計画を策定します。

2 計画の期間

この計画は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間の計画期間とします。

3 計画の推進にあたって

この計画を着実に推進するためには、職員一人ひとりがそれぞれの立場、役割をはっきりと認識しておく必要があります。また、推進状況を把握し、より実効性のある計画としていくための体制整備も必要です。本計画では、以下のような区分を設けて、それぞれ職員が取り組むべきことを記載します。また、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識（例えば、「育児は女性が担うもの」というような意識）の是正に努めます。

- ★ 組織対応
- ◆ 管理職員（課長級以上の部門の長）
- ▼ 周囲の職員（子育て中の職員※の同僚、部下）
- 全職員

※「子育て中の職員」には、子どもが生まれる予定の職員を含みます。

この計画の推進のため、総務課においては年度ごとに計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画の見直しを行います。

4 計画の内容

この計画では、2つの法律に関わる取組みを定めます。下記のとおりジャンル分けをしながら、計画期間中における具体的な取組みについてまとめました。

(1) 次世代育成支援と女性の活躍推進の両方に関わること

- ① 育児に関連する勤務条件を知ること
- ② 妊娠・子育て中の職員への配慮
- ③ 職場及び職員の意識改革

(2) 女性の活躍推進に関わること

5 本計画の取組目標

すべての職員のより一層の活躍を推進するため、下記5つの目標を設定し、後述の取組みを通じ、その達成を目指します。

(1) 次世代育成支援と女性の活躍推進の両方に関わる目標

◇目標Ⅰ◇ ～男性職員の子育て支援～

令和3年度以降の目標	期限
男性職員の出産支援休暇又は育児参加休暇の取得率100%を維持し、5日以上の取得割合を100%にする。	令和5年度末

◇目標Ⅱ◇ ～育児休業制度等の利用のために～

令和3年度以降の目標	期限
男性職員の育児休業取得率50%以上とする。	令和5年度末

◇目標Ⅲ◇ ～超過勤務の削減～

令和3年度以降の目標	期限
引き続き、超過勤務時間を縮減し、1人当たりの月平均超勤時間（年間実績）を9時間未満とする。 超過勤務が45時間を超える職員を可能な限り縮減し、60時間を超える職員ゼロを目指す。	令和7年度末

◇目標Ⅳ◇ ～休暇の取得の促進～

令和3年度以降の目標	期限
年15日以上の子次有給休暇の取得を目指す。（令和元年の平均取得日数：13.3日）	令和7年度末

(2) 女性の活躍推進に関わる目標

◇目標V◇ ～係長職・管理職への女性職員の登用～

令和3年度以降の目標	期限
「管理職」、「係長・主査」に占める女性職員の割合をそれぞれ30%以上、50%以上とする。	令和7年度末

6 計画期間中の具体的な取組み

(1) 次世代育成支援と女性の活躍推進の両方に関わること

① 育児に関連する勤務条件を知ること

出産・育児に係る制度一覧表

(★組織対応)

出産・育児に係る母体保護や育児休業、休暇など、出産や子育てに関連する休暇制度等をわかりやすくまとめた一覧表（別紙「出産・育児に係る制度一覧表」）を作成し、グループウェアのライブラリに掲載します。

(●全職員)

「出産・育児に係る制度一覧表」を参考に、職場において各制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めましょう。特に、管理職員は率先して取り組みましょう。

職場環境や職員の意識啓発

(★組織対応)

子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立ち、「出産・育児に係る制度一覧表」を通じて女性職員のみならず、男性職員にも育児への積極的な関わりを持つよう職員の意識啓発に努めます。

(●全職員)

計画に実効性を持たせるためには、意識的な行動が重要な鍵となります。一人ひとりの職員が自分自身に関わることとして捉え、子育てについての理解を深めましょう。

② 妊娠・子育て中の職員への配慮

男性職員の子育て支援

(★組織対応)

年次有給休暇のほか、出産前後の配偶者を支援するため、特別休暇として男性職員が取得できる「出産支援休暇（2日）」と「育児参加休暇（5日）」が設けられています。

家事・育児に対する責任は、男女とも等しく負うものとの認識に立ち、対象職員が積極的に取得できるよう職場環境の更なる整備に努めます。

対象職員が、より多くの日数を取得できるように各所属への制度周知を改めて徹底し、一層の浸透を図ります。

(◆管理職員)

対象職員が連続休暇を取得できるよう、必要に応じて職場での臨時応援体制を構築します。また、配偶者の出産予定日前後2ヶ月程度の間連続5日程度の休暇を取得するよう職員に働きかけます。

(▼周囲の職員)

育児は家族だけでなく、職場のサポートも必要です。連続休暇を取りやすい雰囲気づくりに取り組みましょう。

前計画策定時の目標	結果
男性職員の出産支援休暇取得率100%を目指す。	達成
令和3年度以降の目標	期限
男性職員の出産支援休暇又は育児参加休暇の取得率100%を維持し、5日以上の取得割合を100%にする。	令和5年度末

【資料1参照】

□ 職場の環境対策

(◆管理職員)

妊娠中の職員に対して、例えば空調の通気口から離れた席に座席を設けるなど、必要に応じて健康に配慮した措置を講じます。

□ 妊娠中及び育児中の女性職員への配慮

(★組織対応・◆管理職員・▼周囲の職員)

妊娠や出産が業務上支障をきたすという理由で精神的、肉体的な嫌がらせ、いわゆる「マタニティ・ハラスメント」を行うことは許されません。職員は妊娠前後及び出産後の女性職員の立場になって考えることで、当該職員が肩身の狭い思いをすることのないように配慮しましょう。

□ 育児休業制度等の利用のために

(★組織対応)

子育て中の職員向けに、配偶者の働き方等にも配慮した育児休業や部分休業、年次有給休暇の取得などについて人事係で相談を受け付けています。また、所管の管理職員等と協力し、育児休業職員の代替要員確保のために手立てを講じます。

(◆管理職員)

子どもを持つことになった職員から申し出があった場合は、その職員が休業することによって業務に支障が出ないように、代替要員の確保や事務分担の見直しを検討するなどにより、職員が安心して育児休業等を取得できるよう取り組みます。また、希望する職員が気兼ねなく取得できる職場体制や環境づくりを引き続

き推進します。働き方改革の推進、育児等の家庭生活に理解ある職場風土の形成には、男性職員が家事・育児等を積極的に行うことが重要です。

前計画策定時の目標	結果
男女問わず、育児休業を希望する職員全員が安心して育児休業を取得できる環境を整備し、女性職員は引き続き100%を維持し、男性職員の取得率の向上を目指す。	達成
令和3年度以降の目標	期限
男性職員の育児休業取得率50%以上とする。	令和5年度末

【資料2参照】

□ 育児休業からの復職

(★組織対応・◆管理職員・▼周囲の職員)

育児休業中の職員に対して、管理職員をはじめ周囲の職員は、休業中の職員に広報誌や職員報、電子メールなどで最近の業務の状況等を知らせるとともに、休業中でも職場に連絡しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

また、育児休業から復職して間もない職員は、保育園等の送迎や子どもの発熱などにも対応しなければなりません。大変苦勞の多い時期ですから、必要に応じて部分休業や育児時間の制度の利用を促しましょう。また、復職時にはOJTやガイダンスを実施するなど職場全体でサポートしましょう。

(★組織対応・◆管理職員)

早期復帰を望む職員に対しては、家庭生活との両立に支障のないよう、配置や事務分担等に配慮します。

③ 職場及び職員の意識改革

□ 超過勤務の削減

長時間勤務は、その職場における女性職員の活躍の大きな障壁となるだけでなく、職員の家事・育児等の家庭生活における分担を困難にし、配偶者の活躍の障壁ともなります。すべての職員の超過勤務の縮減に、より積極的に取り組みます。

(★組織対応)

職員の健康維持向上を図るため、超過勤務時間が月60時間を超えた職員には産業医による面談を実施し、引き続き、職員が健康で働きやすい環境づくりに努めます。また、超過勤務状況を把握し、超過勤務の多い部署などに対しては必要に応じて確認を行い、改善策を検討します。

(◆管理職員)

組織全体では超過勤務時間は縮減傾向にありますが、引き続き、職員の役割分担の見直しや時差勤務の活用等を通じて業務の効率化・意識改革を図り、より一層の縮減に取り組みます。

週一回は、職場における定時退庁日を設け、職員に促します。

管理職員が超過勤務をする場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに

努めます。

(●全職員)

周りの職員と声を掛け合って退庁するよう努めましょう。また、日頃からの仕事のやり方を工夫して超過勤務を縮減し、男女問わずワーク・ライフ・バランスが実現できるよう取り組みましょう。

前計画策定時の目標	結果
超過勤務時間の月平均時間の縮減を目指す。特に月60時間を超えて超過勤務をする職員ゼロを目指す。	一部達成
令和3年度以降の目標	期限
引き続き、超過勤務時間を縮減し、1人当たりの月平均超勤時間（年間実績）を9時間未満とする。 超過勤務が45時間を超える職員を可能な限り縮減し、60時間を超える職員ゼロを目指す。	令和7年度末

【資料3参照】

□ 年次有給休暇の取得促進

この計画は子育て支援や女性の活躍推進の観点から策定したのですが、すべての職員が必要な時に気兼ねなく休暇取得できるような職場環境の構築に引き続き取り組みます。

(◆管理職員)

各部署において、グループウェアのスケジュールを活用して職員の間で情報共有を図ります。また、所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、積極的、計画的な休暇の取得を促します。

(●全職員)

休暇取得は、グループウェアのスケジュールを活用し自身の休暇と、周りの職員の休暇を同時に考慮し計画しましょう。また、計画した休暇は積極的に取得し、計画外でも自分の疲労度や予定等に合わせて、必要に応じて休暇を取得しましょう。

前計画策定時の目標	結果
年15日以上有給休暇の取得を目指す。（平成26年の平均取得日数：13.2日）	未達成
令和3年度以降の目標	期限
年15日以上有給休暇の取得を目指す。（令和元年の平均取得日数：13.3日）	令和7年度末

【資料4参照】

□ 休暇の取得の促進

(◆管理職員)

ゴールデンウィークや年末年始を利用した連続した休日、家族のイベント等に合わせ特別休暇・年次有給休暇を取得するよう定期的に働きかけます。

(●全職員)

各種休暇のほか、子の看護のための休暇を希望する職員がいる場合、円滑に取得できる環境、雰囲気づくりに努めましょう。

□ 多様な働き方の拡大

(★組織対応)

テレワークは、職住近接の実現による通勤負担の軽減に加え、多様な働き方の選択肢を拡大するものです。仕事と家庭の両立のしやすい働き方である点に着目し、その導入の推進を図ります。また、時差勤務の活用を促進するなど、柔軟な働き方を確立し、引き続き、家事・育児・介護等の家庭生活を理由とした離職を防ぐよう取り組みます。 【資料5参照】

□ 事務の削減・合理化

(◆管理職員)

業務の遂行状況を絶えず点検し、業務効率の推進や外部への委託など簡素合理化を図ります。

(●全職員)

職員一人ひとりが事務を効率的に遂行しましょう。

～ 子供が生まれる職員・子育て中の職員へ ～

- 父親・母親になることがわかったら、その旨をできるだけ早く職場の管理職員、庶務担当者に伝えましょう。母体保護の観点や育児に係る休業、休暇等の諸制度の活用のため、また人事上の配慮のためにも必要となります。
- 妊娠中の職員には、勤務軽減、通勤緩和など母体保護を目的とした制度があります。「出産・育児に係る制度一覧表」を確認し、制度を効果的に活用しましょう。
- 出産は育児の第一歩です。対象職員は配偶者や職場と相談して、子どもの出生時に5日間程度の連続休暇を積極的に取得しましょう。
- 育児休業・育児時間・部分休業や年次有給休暇及び特別休暇などを必要に応じて取得しましょう。
- 育児休業中でも、職場に連絡をする時間を作りましょう。特に、復職が近くなったら、復職後の事務分担などについて相談する意味も含め、職場へ連絡するよう努めましょう。

(2) 女性活躍推進に関わること

□ 女性職員の登用の拡大

(★組織対応)

多くの女性職員が活躍できるよう、その入り口となる女性の採用の拡大が重要です。今後も採用者の男女のバランスが均衡することを目標とします。また、当組合への入庁を希望する女性受験生の割合が維持できるよう、採用説明会や採用案内などに掲載する女性職員の声を増やし、興味を持ってもらえるよう取り組みます。 【資料6参照】

(◆管理職員)

組織全体で女性職員の活躍を引き続き推進します。

女性職員に対し、職域拡大等による多様な職務機会を付与し、能力・意欲向上のための研修への積極的な参加を促します。また、育児中の女性職員にも重要な仕事が担えるような組織体制や環境づくりに努めます。

(●全職員)

既に多くの女性職員の採用が進んでいる中で、固定的な性別役割分担意識を持つことなく、男女ともに職業生活と家庭生活の円滑な両立を図りましょう。

□ 女性職員のキャリア形成の意欲向上

(★組織対応・◆管理職員)

活躍する女性職員が歩んできたキャリアパスの事例や経験談の紹介等を通じて、女性職員の意欲向上、計画的な育成やキャリア形成支援を行い、キャリア形成機会や意欲を阻害する要因があればその解決に向け取り組みます。

□ 将来の係長職・管理職候補となるべき女性職員の育成

(★組織対応・◆管理職員)

引き続き、企画・対外折衝・危機管理等マネジメント能力が必要とされるポストへの積極的な配置により、さまざまな職務経験を積むことができる環境を整えます。

やる気と資質を備えた女性職員を登用し、マネジメント能力の向上を図ります。併せて、研修の充実や外部研修への派遣などのキャリア形成支援の取り組みを行います。

管理職に占める女性職員の割合が向上するよう、中長期的な視点から、昇任意欲の醸成に取り組みます。

□ 係長職・管理職への女性職員の登用

(★組織対応)

性別にかかわらない公正な人事評価等の能力実証による成績主義の原則に基づき、管理的な地位への女性職員の登用拡大を目指します。

前計画策定時の目標	結果
管理職に占める女性職員の割合を維持・継続、係長職に占める女性の割合を35%まで引き上げることを目指す。	一部達成
令和3年度以降の目標	期限
「管理職」、「係長・主査」に占める女性職員の割合をそれぞれ30%以上、50%以上とする。	令和7年度末

【資料7参照】

□ セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況

(★組織対応)

苦情相談処理窓口を設け、人事当局及び職員団体が推薦する職員が担当として職員からの訴えに対応し、必要に応じて苦情処理委員会によりその後の対応及び措置を審議することとしています。同窓口及び委員会の設置に関する要綱及び担当職員名簿は毎年4月1日に全職員に通知するとともに、常時閲覧できるよう、職場内イントラネットに掲載しています。

また、セクシュアル・ハラスメントのみならず、ハラスメント全般の防止のため、随時研修を実施しています。研修開催の際は対象職員に向けて通知し、参加を促しています。

研修・セミナー等を通してハラスメント全般の防止及び相談窓口担当者の能力開発を図り、相談体制等の強化に取り組みます。

7 計画の実施状況の公表

この計画の推進のために、毎年12月にHPに掲載される「人事行政のあらましの公表」とともに、年1回実施状況を公表します。

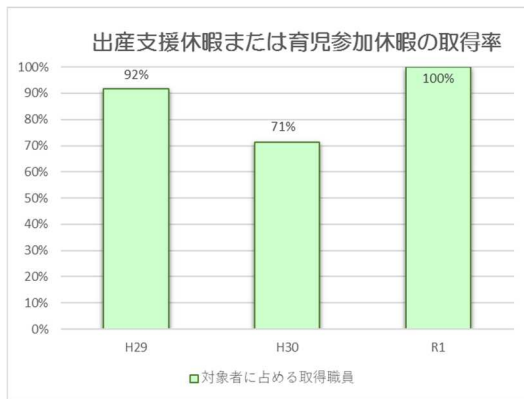
8 最後に

この計画は、すべての職員がいきいきと働き、個性と能力を十分に発揮できる職場風土を作りあげていくことを目的としています。この目的が達成されることで、当組合が担う役割を最大限に果たすことができます。そのためには、育児をはじめ充実した家庭生活を送れるよう、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現が必要です。

この計画の精神を職員全員が再確認し、更なる意識改革を進め、お互い支え合い協力し合いながら組織全体で取り組みます。

【参考】

資料 1



(当組合における休暇制度)

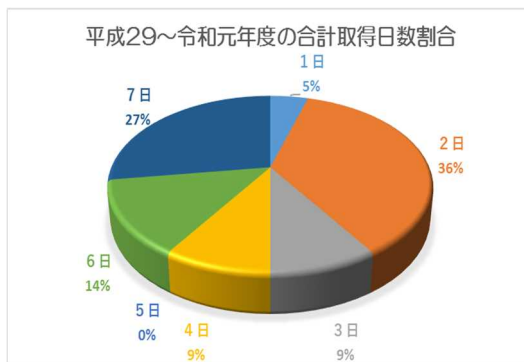
- ①出産支援休暇：2日
- ②育児参加休暇：5日

【現状】

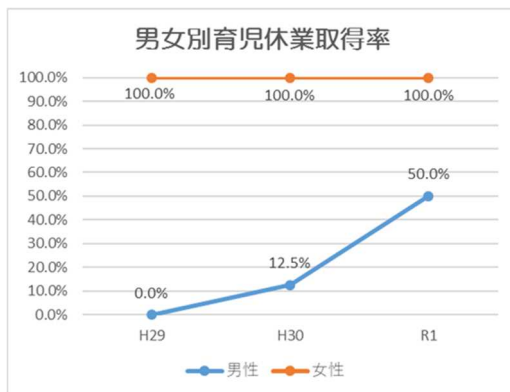
令和元年度は対象職員全員が、いずれかまたは双方の休暇を取得した。

過去3年間における職員の取得日数は4日以上が半数を占めた。

平成29年度と比較すると、取得日数は増加傾向にある。



資料 2



【現状】

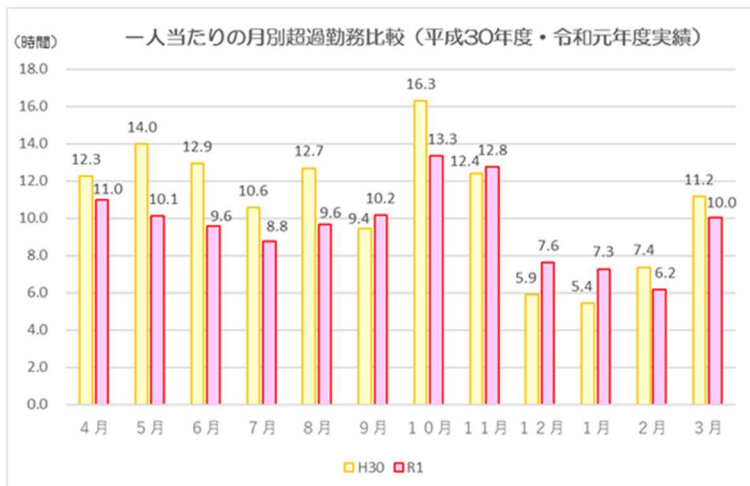
女性職員の取得率は100%を維持し、男性職員はこの3年間で50%まで増加した。

取得期間の内訳では、女性職員は全員が半年以上であった。一方、男性職員は1月未満の短期取得が多かった。

育児休業の取得期間

H29～R1	男性	女性
2週間以上1月未満	2	0
1月以上半年未満	1	0
半年以上1年未満	1	5
1年以上	0	6
合計	4名	11名

資料 3



【現状】

直近2年間を比較すると、令和元年度は1人当たりの1月平均の超過勤務時間を約1時間縮減した。

※(平成30年度)約10.5時間/月

(令和元年度)約9.5時間/月

45時間超の超過勤務時間について、同じ職員が複数の月にわたり該当しているケースが目立った。

資料 4

年次平均	有給取得日数
H27	13.0日
H28	12.6日
H29	14.5日
H30	12.7日
R1	13.3日
平均	13.2日

【現状】

年次有給休暇の取得日数は、年平均13日前後で推移している。

資料 5

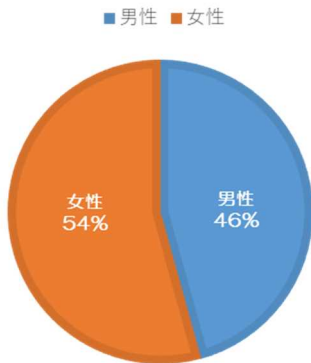
3年間 (平成29~令和元年度)	男	女
	2名	3名
退職者年齢内訳		
20歳以上~30歳未満	1	1
30歳以上~40歳未満	0	1
40歳以上~50歳未満	0	1
50歳以上~60歳以下	1	0

【現状】

各年度で普通退職者が発生しているが、主な退職理由は本人にとってのキャリアアップであった。

資料 6

過去3年間（平成30～令和2年度）

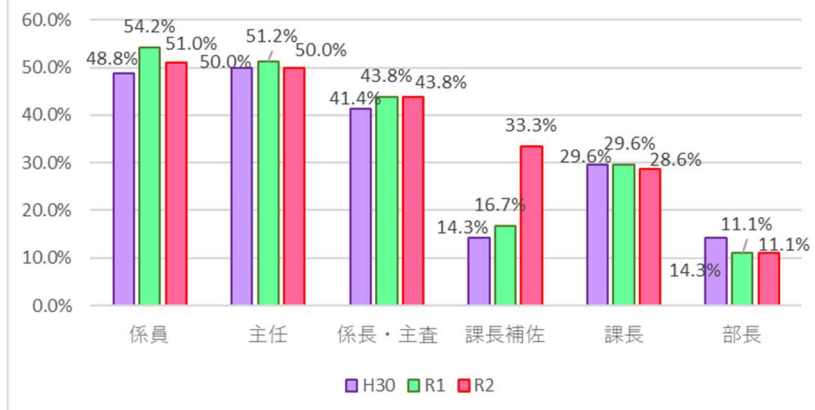


【現状】

当組合においては、年度間の差はあるものの、3年間の合計で女性職員の占める割合は54%となっている。

資料 7

役職段階別女性職員の割合



【現状】

役職ごとの女性職員の割合は、横ばいである。

管理職に占める女性職員の割合も過去3年間では同様だが、現計画策定時と比較すると約10%減少した。さらに、現在の管理的地位の女性職員が定年退職を迎え、今後大幅に減少することが見込まれる。

管理職に占める女性の割合

