

# 杉並区職員 ワーク・ライフ・バランス 推進プラン

— 第2期（令和8（2026）年度～令和12（2030）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8（2026）年4月

杉 並 区

# 目 次

<b>1 推進プランの策定（第2期）にあたって</b>	<b>3</b>
(1) 策定の趣旨	
(2) 位置付け	
(3) 計画期間	
(4) 対象	
(5) これまでの主な取組	
<b>2 推進プランの目標</b>	<b>7</b>
(1) 男性職員の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	
<b>3 取組の方向性と取組内容</b>	<b>12</b>
(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 男性職員の子育てへの参加促進	
(3) 推進プランに関連する取組	
<b>4 推進体制</b>	<b>20</b>
<b>5 資料編</b>	<b>21</b>
○各種データ	
○令和7（2025）年度エンゲージメント調査結果（抜粋）	

# 1 推進プランの策定(第2期)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（2015）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（2016）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。平成28（2016）年度から令和2（2020）年度の計画期間の終期時点では、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した。こうした状況を踏まえ、平成30（2018）年にはいわゆる働き方改革関連法が制定され、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ったことから、令和3（2021）年度に新たに「杉並区職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン」を策定し、「男性職員の子育て休暇・休業計画書」を作成するなど対策を行ってきました。

今般、令和8（2026）年度を始期とする新たな計画の策定期を迎えましたが、令和6（2024）年度時点において、男性の育児参加に係る目標値の達成度は改善傾向にありますが、女性のキャリア形成に係る目標値の達成度は、前回の計画の策定時より低位となっており、7つの指標のうち、5つにおいて目標値を達成できていません。

また、この間、令和7（2025）年4月1日には「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」（以下「育児・介護休業法」という。）が改正され、育児や介護と仕事の両立支援策の強化、男性の育児休業の取得促進などが図られ、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7（2025）年版男女共同参画白書（内閣府）によると、週平均時間で見ると、すべての都道府県において、家事関連時間は妻の方が210分以上、仕事関連時間は夫の方が180分以上長く、「男性は仕事、女性は家庭」という性別による固定的な役割分担が依然として残っている状況になっています。

新たな計画の策定にあたっては、こうした状況のほか、国や他自治体の動向やこれまでの取組の評価を踏まえるとともに、ジェンダー視点を加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引き続き目指します。

## (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。）及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）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

総合計画との整合性を図るため、令和8（2026）年度から令和12（2030）年度（総合計画最終年度）までの5年間とします。

※「次世代法」が令和6（2024）年度まで、「女性活躍推進法」が令和7（2025）年度までの時限立法でしたが、それぞれ10年間の有効期限の延長が決定したため、「次世代法」は令和16（2034）年度まで、「女性活躍推進法」は令和17（2035）年度までとなります。

## (4) 対象

杉並区に勤務する常勤職員、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員及び会計年度任用職員とします。

## (5) これまでの主な取組

令和3（2021）年4月に策定した「杉並区職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン」内の「3 取組の方向性と取組内容」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"><li>○子育て支援ハンドブックの改訂<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>【適宜改訂】</li></ul></li> <li>○新規採用職員ハンドブックの配布<ul style="list-style-type: none"><li>・平成31（2019）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。</li><li>【毎年度改訂】</li></ul></li> <li>○介護・子育てと仕事の両立支援の強化<ul style="list-style-type: none"><li>・育児・介護休業法の改正を受け、介護を必要とする状況に至ったことの申出があった場合は「介護ハンドブック」を用いて介護両立支援制度等について、妊娠、出産等についての申出があった場合及び職員の子が3歳になるまでの適切な時期には、「子育て支援ハンドブック」を用いて出生時両立支援制度等について、それぞれ周知し、取得意向を確認すること等を行うことと</li></ul></li></ul>

	<p>しました。 【令和7（2025）年度から毎年度実施】</p>
2 仕事と子育て・介護の両立に向けた環境整備	<p>○年次有給休暇の取得促進と超過勤務の縮減の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長から年次有給休暇の取得が少ない（1年間で5日間に満たない）職員に対して計画的な取得の呼びかけを行いました。</li> <li>・超過勤務が一定の時間以上の職員がいた場合、過重労働報告書を所属長から提出してもらい、連続する場合は所属長等に対して、改善対策等をヒアリングしました。</li> </ul> <p>【毎年度実施】</p> <p>○在宅勤務型テレワークの本格実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員のワーク・ライフ・バランス推進を目的として、在宅勤務型テレワークを本格実施しました。</li> </ul> <p>【令和3（2021）年度から毎年度実施】</p> <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"> <li>・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。</li> </ul> <p>【毎年度実施】</p> <p>○係長級職員の複数体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てや介護で急な早退・休暇に対応できるよう係長級職員を複数配置する職場を増やしました。</li> </ul> <p>【令和5（2023）年度から毎年度実施】</p>
3 出産・子育て及び家族の介護を行う職員への支援	<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"> <li>・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、同じ職場の職員に負担が生じてしまうため、人事異動の際には、産前産後休暇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。</li> </ul> <p>【毎年度実施】</p>
4 女性職員へのキャリア形成支援	<p>○働く女性のキャリアを応援する「昼休みセミナー」の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昇任を前向きに考えられるような情報提供、意見交換などを行うセミナーを、女性職員などを対象に、気軽に参加できる雰囲気をつくり開催しました。好評なことから令和6（2024）年度からは男性職員も参加できるようにしました。</li> </ul> <p>【令和3（2021）年度から毎年度実施】</p> <p>○ライフデザイン研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用後4年目の職員を対象に自らの職務経歴を振り返るとともに、これからのキャリアプランについて考える研修を行いました。</li> </ul> <p>【毎年度実施】</p> <p>○ハラスメントゼロ宣言の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントのない働きやすい職場づくりを進めるため、区長のハラスメントゼロ宣言を皮切りに全管理職及び係長級職員が</li> </ul>

	<p>部下職員に対しハラスメントゼロ宣言を行いました。</p> <p>併せて、ハラスメント防止研修を令和4（2022）年度に管理職、係長級、統括技能長・技能長を対象に実施しました。令和5（2023）年度以降は管理職と係長級1年目を対象に実施しています。</p> <p><b>【令和4（2022）年度から毎年度実施】</b></p> <p>○杉並区職員ハラスメント外部相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織内部に設置した相談窓口へ相談することに抵抗がある場合等に利用できる外部の相談窓口として杉並区職員ハラスメント外部相談窓口を設置しました。この窓口では、プロの専門相談員に相談することができます。</li> </ul> <p><b>【令和7（2025）年度から毎年度実施】</b></p> <p>○係長級職員用異動希望調査票の創設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・係長級職員に昇任しても、必要に応じて異動希望を提出することができ、子育て等と両立させながらキャリアを形成できる仕組みを創設しました。</li> </ul> <p><b>【令和4（2022）年度から毎年度実施】</b></p> <p>○昇任時の不安に配慮した人事異動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職や係長級に昇任する際、昇任前と同じ職場での昇任や経験ある職場に配置する等、可能な範囲で配慮を行いました。</li> </ul> <p><b>【毎年度実施】</b></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"> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【毎年度実施】</b></p> <p>○男性職員の休暇・休業の取得勧奨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者の産前産後の期間に育児関連の休暇を取得するように、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。</li> </ul> <p><b>【毎年度実施】</b></p> <p>○男性職員の子育て休暇・休業計画書の創設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが生まれる予定の男性職員が所属に計画書を提出することで、所属の管理職等から休暇・休業等の説明を受け、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休暇・休業計画書を創設しました。</li> </ul> <p><b>【令和3（2021）年度から毎年度実施】</b></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踏まえ、次の4つの目標を引き続き設定します。

なお、すべての目標に指標を設定し、本計画の進捗状況の点検・評価に活用していきます。

- (1) 男性職員の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) 男性職員の子育てへの参加促進

【目標(1)の指標】 男性職員の出産支援休暇取得率

令和12(2030)年目標：100%

【目標(1)の指標】 男性職員の育児参加休暇 取得率

令和12(2030)年目標：100%

【目標(1)の指標】 男性職員の育児休業取得率

令和12(2030)年目標：100%

※ 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、今後もさらなる周知が必要となります。また、取得することができる期間の短い休暇であり、取得しない職員もいるため、所属長からの取得への積極的な働きかけも必要です。
- 男性職員が、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、出産支援休暇、育児参加休暇、育児休業の利用を継続して促進する必要があります。
- 育児休業については、取得者数だけでなく有資格者数によっても取得率が大きく変わります。男性の取得率は、計画策定時の令和3(2021)年の41.0%から、令和6(2024)年は63.5%と大きく上昇しています。今後も取得

率を上げていくためには、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です。

○男性職員が気兼ねなく育児休業を取得できるよう、職場の理解促進や代替職員の配置等を積極的に行っていくことが必要です。

**【計画最終年度(令和12(2030)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、また取得することが一般的となり、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100%となり、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 令和2(2020)年	実績値 令和6(2024)年	目標値 令和12(2030)年
出産支援休暇取得率※1	71.1%	65.1%	100%
育児参加休暇取得率※2	71.1%	66.7%	100%
男性の育児休業取得率※3	33.3%	63.5%	100%

※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(2)の指標】 1年間の年休取得率**

**令和12(2030)年目標：80%以上**

※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】**

- 令和5(2023)年から年休取得率は80%を超えており、前計画の目標値を達成しています。今後は、その年休取得率を下回ることなく、より休暇の取得しやすい職場環境にしていく必要があります。
- 職場ごとの年休取得率の偏りは改善されてきていますが、管理職の年休取得率が低いなど、職層ごとの偏りがあります。
- より休暇を取得しやすい環境としていくためにも、管理職が自ら積極的に年次有給休暇を取得していく必要があります。令和6(2024)年における管理職の

年休取得日数は12.3日で取得率は61.5%ですので、これを目標値である80%に近づけていかなければなりません。

○個人に着目しても、同じ職場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、職場間、個人間での格差が縮小するよう、人事課から各管理職への継続的な働きかけが必要です。

○なお、働き方改革関連法の制定を受け、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っています。

**【計画最終年度(令和12(2030)年度)の目標】**

○1年間の年休取得率が継続して80%を超え、職層、職場ごとの偏りも改善され、どの職層、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 令和2(2020)年	実績値 令和6(2024)年	目標値 令和12(2030)年
1年間の年休取得率	66.0%	83.0%	80.0%以上

**※管理職**

指標名	実績値 令和2(2020)年	実績値 令和6(2024)年	目標値 令和12(2030)年
1年間の年休取得率	41.0%	61.5%	80.0%以上

**(3) 超過勤務の縮減**

**【目標(3)の指標】 1月当たりの平均超過勤務時間**

令和12(2030)年度目標：10時間以下

**【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、減少傾向ですが、法改正や新たな行政需要等への対応により、近年はほぼ横ばいで推移し、目標指標を達成することができませんでした。

○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、勤務間インターバルの導入、デジタル化の推進等による仕事の進め方や事業の執行方法の見直し、事業のスクラップ等により、超過勤務の縮減を図り、仕事の生産性を向上させる必要があります。

○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必要があります。

○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、職員が超過勤務命令の上限を順守する取組、長時間勤務を行った職員に対する面接指導の強化等を継続的に行っていくことが必要です。

**【計画最終年度(令和12(2030)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 令和2(2020)年度	実績値 令和6(2024)年度	目標値 令和12(2030)年度
1月当たりの 平均超過勤務時間※	11.7時間	10.8時間	10時間以下

※暫定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(4)の指標】 管理職に占める女性職員の割合**

令和12(2030)年度目標：30%以上

**【目標(4)の指標】 係長級に占める女性職員の割合**

令和12(2030)年度目標：50%以上

**【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ことが必要です。

○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・働きがいをさらに向上させ、キャリア形成意欲を高めることが必要です。

○女性職員の配置が相対的に少ない部門(政策経営部門・総務部門等)においても、女性職員が多様な業務経験を積めるよう、本人の希望・適性等を踏まえた配置機会を拡充し、昇任後の活躍の幅を広げていくことが必要です。(P23参照)

○フレックスタイム制の導入等、家庭状況に応じた働き方を選択できることが必要です。

○女性職員の昇任意欲を向上させるための取組として、キャリアデザインの多様な事例の提供や女性職員の懇談の場をつくるなど、女性職員が具体的な働き方のイメージを持てるよう支援を行っていくことが必要です。

【計画最終年度(令和12(2030)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や職場環境の整備等が進んでいます。

【指標の推移(実績)と目標値】

指標名	実績値 令和2(2020)年度	実績値 令和6(2024)年度	目標値 令和12(2030)年度
管理職に占める 女性職員の割合※1	23.7%	23.4%	30%以上
係長級に占める 女性職員の割合※2	42.6%	47.3%	50%以上

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

### 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	<p>*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や介護ハンドブックを毎年、全課宛てにメール送信し、PRします。</p> <p>*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。</p>
所属長	<p>*計画・支援制度の内容を理解し、所属職員への周知や適切なアドバイスを行います。</p> <p>*意向確認シートを用いて、所属職員が利用を検討している休暇、休業等を確認します。</p>
職員	<p>*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。</p> <p>*意向確認シートを用いて、利用を検討している休暇、休業等を所属長に伝えます。</p>

##### B 職員・職場の意識啓発

##### 【行動指針】

人事部門	<p>*今後の働き方について考えるキャリア研修の実施や勤務条件の手引きの改訂等を通じて、休暇、休業を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。</p>
所属長	<p>*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</p>

	<p>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。</p> <p>*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。</p>
職員	<p>*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。</p> <p>※ただし、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員、会計年度任用職員は昇任制度はありません。</p>

## 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	* 1年間の年次有給休暇の取得が5日間に満たない職員のリストを所属長へ配布し、改善を求めていきます。
所属長	<p>* 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。</p> <p>* 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。</p>
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	<p>* 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。</p> <p>* 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。</p> <p>* 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護者を介護する職員が、子を養育又は要介護者を介護するために請求した場合、職務に支障がある場合を除き、超過勤務を免除又は超過勤務が月に24時間、かつ、年150時間以内に制限されるよう定めた育児・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。</p> <p>* 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。</p>
------	---

所属長	<p>*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。</p> <p>*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。</p> <p>*所定の超過勤務時間数を超えた職員に対して、面談を実施し、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。</p> <p>*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。</p> <p>*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。</p> <p>*事業の見直しを行い、必要に応じてデジタル化の推進やスクラップ等を行います。</p>
職員	<p>*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。</p>

## C 時差出勤

### 【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令和2（2020）年7月に拡大しました。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へも活用を促します。（週単位で取得が可能）</p> <p>8時30分～17時15分（原則）</p> <p>○7時30分～16時15分</p> <p>○8時00分～16時45分</p> <p>○8時15分～17時00分</p> <p>○8時45分～17時30分</p> <p>○9時00分～17時45分</p> <p>○9時30分～18時15分</p> <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	<p>*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、制度の請求を促します。</p>
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、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員、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、勤務時間の臨時的変更を活用して効率的・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(2019)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"> <li>○ 7時30分～16時15分 (12時00分～13時00分)</li> <li>○ 8時00分～16時45分 (12時00分～13時00分)</li> <li>○ 9時00分～17時45分 (12時00分～13時00分)</li> <li>○ 9時30分～18時15分 (12時00分～13時00分)</li> <li>○ 10時00分～18時45分 (13時00分～14時00分)</li> <li>○ 10時30分～19時15分 (13時00分～14時00分)</li> <li>○ 11時00分～19時45分 (13時00分～14時00分)</li> <li>○ 11時30分～20時15分 (13時00分～14時00分)</li> <li>○ 12時00分～20時45分 (15時00分～16時00分)</li> <li>○ 12時30分～21時15分 (15時00分～16時00分)</li> <li>○ 13時00分～21時45分 (16時00分～17時00分)</li> </ul> <p>※ ( ) は休憩時間</p>
所属長	<p>*制度を理解し、職員の安全衛生やワーク・ライフ・バランスの観点から、制度の利用を促します。</p>
職員	<p>*夜間の会議がある場合には、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。</p>

## 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環境を整備するため、人的補完措置としてこれまでは会計年度任用職員による代替を原則としていましたが、常勤職員による代替を原則とすることとし、段階的に代替職員を確保していきます。</p> <p>*部分休業、育児短時間勤務、介護時間などの部分的な休業・休暇についても、取得時間や業務分担、少人数職場やローテーション職場など、職場の状況等を見ながら、必要に応じて代替職員を配置します。</p> <p>*安定した代替要員の確保に向け、育児休業代替任期付職員制度を活用します。また、人事課における人材派遣の有用性についても検討します。</p>
所属長	<p>*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。</p>
職員	<p>*育児休業等を取得する場合は、早めに職場の上司と相談します。</p>

### 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等のための休暇等、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>
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</p>

	でサポートする体制を整えます。
職員	* 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。

#### 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>* 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等を実施します。</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> <p>* 家庭状況に応じた働き方を選択できるよう、フレックスタイム制の導入等を検討します。</p> <p>* 女性職員のロールモデルとなるよう、多様なキャリア事例の紹介を行っていきます。</p> <p>* 女性職員のキャリアを応援する「昼休みセミナー」の開催を継続して行っていきます。</p>
所属長	<p>* 職場の心理的安全性の確保に努め、風通しの良い職場づくりを行います。</p> <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、日ごろから自身の経験談や業務のやりがいについて話したり、成長に繋がる仕事を与えたりするなど、昇任に関心を持つ素地を整えていきます。</p>
職員	<p>* 身近にいる上司や目標となる係長、課長に、仕事と家庭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。 ※定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員、会計年度任用職員は昇任制度がありません。</p>

## B 計画的な育成

### 【行動指針】

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>*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。</li><li>*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。</li><li>*他部と比べて女性職員の比率が低い政策経営部門や総務部門への女性職員の積極的な配置を行います。(P 2 3参照)</li></ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>*仕事と家庭の両立は、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。</li><li>*日常業務の中で女性職員に対して、積極的に多様な業務体験を提供し、係長や課長の仕事への理解促進に努めます。</li></ul>
職員	<ul style="list-style-type: none"><li>*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やセミナーを通じて、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。</li><li>*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。</li></ul>

## ⑤ 男性職員の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・休業計画書の活用）

#### 【行動指針】

人事部門	<ul style="list-style-type: none"><li>*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。</li><li>*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、配偶者等の妊娠について男性職員から申し出があった場合には所属長が制度周知を行うとともに、「男性職員の子育て休暇・休業計画書」を作成させ、計画的な休暇・休業の取得を促していますが、形骸化しないよう、定期的に所属長宛に周知を行います。</li><li>*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。</li></ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"><li>*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。</li></ul>

	<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>* 男性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>* 男性職員は、「男性職員の子育て休暇・休業計画書」に必要事項を記入のうえ、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等を取得する意義を理解し、育児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	<p>* 男性職員は、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。</p>

### (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（2021）年3月から実施しました。また、令和7（2025）年10月に行った情報インフラ再構築に伴い、テレワーク専用端末を用いることなく職員が常時使用するパソコンでテレワークが可能となったことを契機に、より柔軟な利用が可能となるよう、時間単位のテレワーク実施をはじめとする運用の見直しを行い

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（2021）年4月から実施しました。

## ③ エンゲージメント向上に向けた取組

職員一人ひとりがいきいきと働き、能力を最大限に発揮できる職場づくりを更に推進するために、職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの「エンゲージメント」の調査を令和7（2025）年7月から9月にかけて実施しました。

あわせて、調査結果から抽出された課題の解決策を検討することを目的に、プロジェクトチーム（以下、「PT」という。）を組織しました。PTからはテレワーク月間の再実施など、ワーク・ライフ・バランスの向上につながる様々な提案がありました。

令和8（2026）年度以降、プロジェクトチームからの提案内容を踏まえつつ、民間事業者の知見や助言を受けながら引き続き検討を進め、優先度の高い取組から実施に向けた準備を進めます。

## ④ 女性の働き方に影響を与える健康上の特性に配慮した取組

女性が働きやすい職場環境を整備するために、女性の健康上の特性について職場での理解を深めるなどの取組として、令和8（2026）年4月1日から生理休暇の名称を健康管理休暇に変更します。

## ⑤ 採用に関する取組

近年の人材不足や多様な働き方の取り組みの一環として、一度退職した職員を再び雇用するカムバック制度の導入を検討していきます。

# 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、計画の推進を引き続き図ります。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

令和2(2020)年	令和3(2021)年	令和4(2022)年	令和5(2023)年	令和6(2024)年
71.1%	74.4%	78.1%	82.1%	65.1%

※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

令和2(2020)年	令和3(2021)年	令和4(2022)年	令和5(2023)年	令和6(2024)年
71.1%	76.9%	78.1%	67.9%	66.7%

※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

令和2(2020)年	令和3(2021)年	令和4(2022)年	令和5(2023)年	令和6(2024)年
15人 33.3%	16人 41.0%	18人 56.3%	45人 81.8%	40人 63.5%

※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6年:平均取得期間は、4.24月)

#### ④ 年次有給休暇取得率の推移

令和2(2020)年	令和3(2021)年	令和4(2022)年	令和5(2023)年	令和6(2024)年
13.2日 66.0%	14.4日 72.0%	14.9日 74.5%	16.8日 84.0%	16.6日 83.0%

※新規付与日数に対する取得率

#### ※管理職

令和2(2020)年	令和3(2021)年	令和4(2022)年	令和5(2023)年	令和6(2024)年
8.2日 41.0%	9.5日 47.5%	10.0日 50.50%	11.6日 58.0%	12.3日 61.5%

#### ⑤ 平均超過勤務時間数の推移

令和2(2020)年度	令和3(2021)年度	令和4(2022)年度	令和5(2023)年度	令和6(2024)年度
11.7時間	11.9時間	11.0時間	11.0時間	10.8時間

※暫定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

令和3(2021)年度	令和4(2022)年度	令和5(2023)年度	令和6(2024)年度	令和7(2025)年度
21.2%	18.4%	20.2%	23.4%	27.5%

※職種では幼稚園教諭、区費教諭、統括指導主事を、勤務形態では暫定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

令和3(2021) 年度	令和4(2022) 年度	令和5(2023) 年度	令和6(2024) 年度	令和7(2025) 年度
43.8%	43.8%	46.1%	47.3%	48.9%

※職種では区費教諭、指導主事を、勤務形態では暫定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	令和3(2021) 年度	令和4(2022) 年度	令和5(2023) 年度	令和6(2024) 年度	令和7(2025) 年度
事務系	46.8%	47.1%	52.4%	49.6%	48.0%
福祉系	86.8%	84.4%	78.3%	86.2%	81.0%
一般技術系	25.0%	21.4%	11.1%	23.1%	29.4%
医療技術系	100.0%	100.0%	91.7%	94.4%	85.7%
技能・業務系	—	—	—	0.0%	0.0%
全体	56.8%	59.1%	57.5%	60.5%	58.9%

(各年度の3月31日現在)※令和7年度は4月1日現在

### ② 職員の女性割合

区分	令和3(2021) 年度	令和4(2022) 年度	令和5(2023) 年度	令和6(2024) 年度	令和7(2025) 年度
事務系	47.5%	47.8%	48.7%	49.1%	49.0%
福祉系	86.4%	86.4%	85.9%	85.4%	84.7%
一般技術系	23.3%	24.3%	23.6%	24.8%	25.9%
医療技術系	92.5%	93.5%	93.3%	93.1%	93.5%
技能・業務系	21.9%	21.0%	19.1%	17.2%	15.2%
教員系	75.0%	74.0%	77.9%	78.0%	77.5%
全体	57.5%	57.8%	58.0%	58.3%	58.4%

(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	令和3(2021) 年度	令和4(2022) 年度	令和5(2023) 年度	令和6(2024) 年度	令和7(2025) 年度
係長級	43.8%	43.8%	46.1%	47.3%	48.9%
事務系係長	37.4%	37.3%	40.8%	40.9%	42.1%
課長級	26.0%	25.0%	24.7%	27.7%	31.1%
部長級	6.3%	2.7%	8.6%	11.8%	17.9%

(各年度の4月1日現在)

### ④ 勤続年数の推移

区分	令和3(2021) 年度	令和4(2022) 年度	令和5(2023) 年度	令和6(2024) 年度	令和7(2025) 年度
男性	17.8年	17.2年	16.6年	16.4年	15.3年
女性	16.3年	15.8年	15.2年	15.0年	14.2年

(各年度の4月1日現在)

## ⑤ 部別・男女別職員数（一般事務のみ）

令和7(2025)年4月1日現在

	総計			比率	
	男	女	計	男	女
政策経営部	67人	22人	89人	75.3%	24.7%
総務部	91人	52人	143人	63.6%	36.4%
区民生活部	209人	242人	451人	46.3%	53.7%
保健福祉部	224人	248人	472人	47.5%	52.5%
子ども家庭部	86人	106人	192人	44.8%	55.2%
都市整備部	54人	34人	88人	61.4%	38.6%
環境部	31人	25人	56人	55.4%	44.6%
会計管理室	9人	12人	21人	42.9%	57.1%
選挙管理委員会事務局	8人	2人	10人	80.0%	20.0%
監査委員事務局	3人	4人	7人	42.9%	57.1%
教育委員会事務局	96人	101人	197人	48.7%	51.3%
区議会事務局	12人	6人	18人	66.7%	33.3%
合計	890人	854人	1,744人	51.0%	49.0%

# 令和7(2025)年度エンゲージメント調査結果(抜粋)

調査対象:区職員(常勤職員)

調査期間:令和7(2025)年7月31日～9月4日

回答状況:2,856名(回答率74.9%)(回答率は対象人数3,812人に対するもの)

## 昇任意欲・ワークエンゲージメント

全体的に昇任意欲が低く、特に、若手～中堅職員(39歳以下)の管理職以上への昇任意欲が低い点は、組織課題である。また、ワークエンゲージメント(朝に前向きに仕事に行こうと思う、仕事に誇りを持つ、仕事に没頭している時に幸せ)は低い傾向が見られる。

年代別	課長級以上	係長級	主任以下
25歳未満	12.4%	25.6%	24.4%
25～29歳	14.5%	31.6%	29.0%
30～34歳	11.5%	36.3%	31.1%
35～39歳	11.1%	34.5%	32.6%
40～44歳	15.2%	41.4%	26.2%
45～49歳	9.4%	47.1%	25.0%
50～54歳	9.2%	44.5%	27.1%
55～59歳	10.4%	37.3%	28.8%
60歳以上	6.4%	37.2%	23.5%



※上記グラフではワークエンゲージメント関連設問の平均値を算出

## 女性職員の昇任意欲

女性職員の管理職への昇任意欲は男性職員に比べて、著しく低い。管理職への昇任意欲に関して、「福利厚生・職場環境」、「職務・キャリア」、「上司との関係」が改善余地と言える。

### 【男性】

年代別	課長級以上	係長級	主任以下
25歳未満	31.8%	30.7%	13.6%
25～29歳	27.5%	34.7%	17.4%
30～34歳	25.5%	43.0%	15.2%
35～39歳	20.3%	49.2%	12.7%

### 【女性】

年代別	課長級以上	係長級	主任以下
25歳未満	2.4%	21.7%	30.7%
25～29歳	5.5%	29.8%	36.6%
30～34歳	1.0%	31.3%	43.8%
35～39歳	3.9%	25.7%	46.4%

### 管理職への昇任意欲と相関関係がある項目

区分	質問項目
福利厚生・職場環境	私は、自分の業務時間の使い方(優先順位づけや調整)に自由度があると感じる
	私の職場は、柔軟な働き方や価値観(育休・介護休暇・テレワーク等)に対して寛容である
職務・キャリア	仕事と生活の両方が充実し、バランスがとれている(ワーク・ライフ・バランス)
上司との関係	自身の将来イメージ・目標・キャリアビジョンを描くことができる
	上司とは気兼ねなく会話や相談ができる

# 杉並区職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン

令和8（2026）年4月発行



登録印刷物番号

08-0021

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。