

練馬区職員

ワーク・ライフ・バランス推進計画

—— 次世代育成支援と女性活躍推進に関する計画 ——

第二期計画

令和2年度～令和6年度

令和2年11月

練 馬 区

目次

I 総論 1

- 1 1 計画策定の目的
- 1 - 2 計画の位置づけ
- 1 - 3 計画の期間
- 1 - 4 計画の推進体制
- 2 第一期計画の評価
- 3 - 1 第二期計画策定のポイント
- 3 - 2 第二期計画の取組項目

II 具体的な内容 9

- 1 業務改善
- 2 超過勤務の縮減（共通）
- 3 柔軟な働き方（共通）
- 4 休暇取得の促進（共通）
- 5 職員のキャリア形成支援（女性活躍）
- 6 働きやすい職場づくり ～メンタルヘルス・ハラスメント防止～（共通）
- 7 仕事と家庭生活の両立支援制度の活用促進（共通）
- 8 職員の育児等の参画促進（共通）
- 9 子どもの出生時等における父親の育児等への関わりの促進（共通）

III 職員の行動指針 29

IV 実施スケジュール 37

V 本区の現状（参考） 38

総論

1 - 1 計画策定の目的

「練馬区職員ワーク・ライフ・バランス推進計画」は、職員の性別、家族状況にかかわらず、仕事と家庭生活（家庭、子育て、介護）の両立と女性職員の活躍を推進し、全職員が職業生活において自身の意欲と能力を十分に発揮し、いきいきと活躍できる組織の実現を目指すことを目的に策定された。平成 28 年度から令和元年度を第一期計画として、「職員のキャリア形成支援」や「休暇取得の推進」、「超過勤務の縮減」など 7 つの項目に取り組んできた。その結果、「両立支援制度の活用促進」や「職員の育児等の参画促進」など目標に達した取組がある一方、今後も継続して取り組まなければならない項目もある。

また、この間、国による育児・介護休業法の改正や、働き方改革関連法の制定などがなされた。区としても「練馬区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」および同条例施行規則の改正や、「練馬区職員過重労働対策基本指針」を定め、超過勤務の縮減はもちろんのこと、働き方そのものや休暇取得についてなど、職員の働き方改革に一層取り組む必要がある。

これらを踏まえて、第二期計画では、新たな項目を加えて、今まで以上にワーク・ライフ・バランスを推進し、引き続き全ての職員がいきいきと活躍できる組織の実現を目指していく。

1 - 2 計画の位置づけ

「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」という。）および「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。）がそれぞれ公布され、地方自治体の任命権者には、これらの法において特定事業主として、行動計画の策定が義務付けられている。

両法に基づく特定事業主行動計画は、その取組内容に重複する部分が多いことから、本計画は、次世代法および女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画「練馬区職員ワーク・ライフ・バランス推進計画」（以下「計画」という。）を兼ねた計画とする。

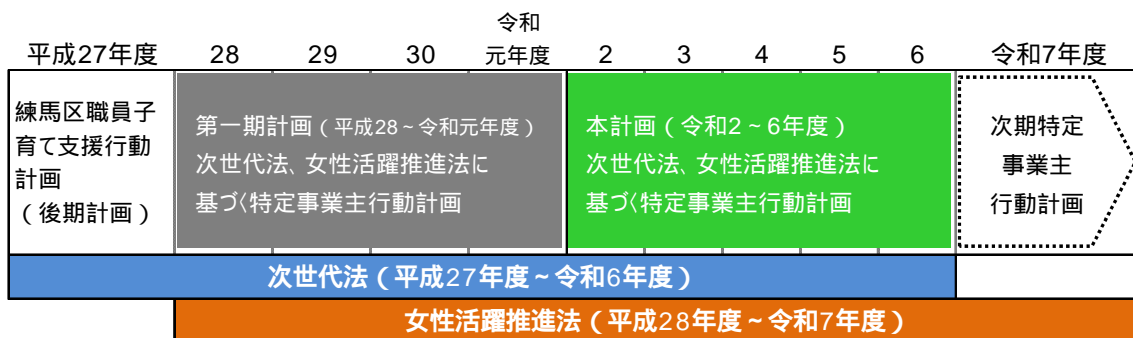
本計画は、第一期計画（平成 28 年度～令和元年度）を引継ぎ策定した第二期計画である。

1 - 3 計画の期間

本計画は、次世代法および女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画として、期間を区切って実施していく。

- 第一期計画 平成28年度から令和元年度（平成31年度）までの4年間
- 第二期計画 令和2年度から令和6年度までの5年間

計画期間のイメージ



1 - 4 計画の推進体制

次世代法および女性活躍推進法の制定に対応するため、「練馬区職員ワーク・ライフ・バランス推進計画策定・実施委員会」（以下「委員会」という。）の協議を経て、本計画を策定する。


計画の推進のために、年度ごとに具体的な取組内容の年間実施スケジュール（以下「年間実施計画」という。）を作成し、委員会を中心に進捗状況を管理する。計画の周知を始め、具体的な取組の推進、数値目標の達成状況等を検証し、必要な修正を加え、計画の目的を達成する。

2 第一期計画の評価


平成 28 年度から令和元年度（平成 31 年度）までの 4 年間を計画期間とした第一期計画では、7 つの取組項目を策定し、目標を定め、達成に向けた行動指針を示し取り組んだ。目標を達成した 4 項目がある一方、3 項目は未達成であった。

未達成である「2 休暇取得の促進」、「3 超過勤務の縮減」、「6 子どもの出生児等における父親の育児等への関わりの促進」については、第二期計画においても取組を強化する必要がある。

1 職員のキャリア形成支援

目標	実績	総合評価	
女性の係長選考受験率 10%以上 (平成 27 年度 4.8%)	7.3% (平成 29 年度)	平成 29 年度まで増加傾向となった。30 年度から、昇任制度が変更されたため、主任職選考受験率を新たな指標とする。	


2 休暇取得の促進

目標	実績	総合評価	
年間 10 日以上 の年次有給 休暇取得者の割合 職員 70%以上 管理職 40%以上	職員 69.0% 管理職 32.3% (令和元年度)	職員は概ね目標を達成したが、達成状況は各所属の差が大きい。また、管理職は達成できていない。	

【第二期計画に向けて】

所属によって達成状況の差が大きい。特に職場全体で取得日数の低い職場では、取得日数向上に向けた取組を検討する必要がある。取得の少ない職員に対し目標管理の面談等を通じ所属長による取得勧奨を行う。また、職員意識調査で、4 人に 1 人が「有給休暇を取得しにくい」と回答しているため、取得しやすい職場づくりに取り組む。

3 超過勤務の縮減


目標	実績	総合評価	
超勤が年間 360 時間 超え職員の割合を平成 26 年度(5.9%)より減らす	6.2% (令和元年度) 5.5% (平成 30 年度)	目標は達成した年度もあった。各所属の達成状況に差がある。	

【第二期計画に向けて】

休暇取得と同様に、所属によって、達成状況の差が大きい。職場全体での事務の簡素化・効率化などの取組までには至らなかった。超過勤務の多い職場については、要因を分析し縮減対策を講じる必要がある。また、特定の個人で超過勤務が多い場合は、職場で

事務バランスや仕事の進め方を抜本的に見直すなどの対策が必要である。過度な超過勤務は、職員の健康を害し公務能率を妨げることを、職員および所属長が認識する必要がある。

4 両立支援制度の活用促進

総合評価	
目標を設定はしなかったが、両立支援ハンドブックを作成し、両立支援制度を周知できた。	

5 職員の育児等の参画促進

目標	実績	総合評価
男性の育休等 取得率 20%以上 女性の育休取得率 100%	男性 55.0% 女性 100% (令和元年度)	男性・女性ともに目標達成した。しかし、男性の育休等取得率は年度により差異がある。

育休等：育児休業、部分休業、育児短時間勤務、育児時間


6 子どもの出生時等における父親の育児等への関わりの促進

目標	実績	総合評価
出産支援休暇(2日間)の取得率 100% 育児参加休暇(5日間)の取得率 30%以上	出産支援 71.7% 育児参加 45.0% (令和元年度)	育児参加休暇取得の目標は達成したが、出産支援休暇の取得率は未達成の状況にある。

【第二期計画に向けて】

両休暇とも、平成27年度から時間単位での休暇取得が可能となったため、必要最小限の時間しか取得しなかった職員もいた。対象者が付与日数を全て取得できるような取組の検討が必要である。また、育児参加休暇の取得率が依然として低いため、男性職員自身の意識向上とともに管理監督者や同僚の理解や支援を促す取組も必要である。

7 その他の子育て支援対策に関すること

総合評価	
目標を設定はしなかったが、区立施設において設備の設置を行い、子育て世帯にやさしい施設づくりができた。	

3 - 1 第二期計画策定のポイント

第一期計画では、7つの項目のうち、「両立支援制度の活用促進」や「職員の育児等の参画促進」などの取組は目標に達した。一方、「休暇取得の促進」や「超過勤務の縮減」などの取組は、各所属で達成状況の差が大きく、引き続き継続して取り組む必要がある。

第一期計画の評価を踏まえた上で、以下の3つのポイントを押さえ、第二期計画の目標を定め、計画を策定する。

第一期計画策定後の社会情勢の変化

第一期計画策定後、国における長時間労働是正等の働き方改革が推進され、区においても超過勤務の上限規制の導入や過重労働対策基本指針の改定など、職員が健康に働きいきいきと活躍するための取組を行ってきた。今後、より一層の働き方改革が必要であり、職員自身の働き方に対する意識改革も必要となっている。

- 平成 28 年 「ニッポン一億総活躍プラン」
「働き方改革」の議論が加速し民間企業での長時間労働や過労死がクローズアップされた。
- 平成 29 年 「育児・介護休業法」改正。
介護休暇や子の看護休暇の取得が時間単位で可能となった。
- 平成 30 年 「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」公布。
労働基準法や労働安全衛生法等が改正。
超過勤務の上限規制、労働時間の客観的把握、
医師による面談強化等が盛り込まれた。
- 令和元年 「練馬区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」および
同条例施行規則を改正。
超過勤務の上限時間（原則：月 45 時間、年 360 時間以下等）を
導入
区においても、超過勤務命令の上限規制が行われることになり、
「練馬区職員過重労働対策基本指針」の改定を行った。
- 令和 2 年 職場のハラスメント防止対策のため、改正労働施策推進法等が施行

職員意識調査等の結果

平成 29 年度に長時間労働の是正の参考とし、各職場の超過勤務の要因を分析し、各課の超過勤務削減に向けた取組を進めることを目的に、超過勤務の多い職員を抽出し、アンケートを実施した。

< 超過勤務に関するアンケート結果 >

超過勤務の主な理由

- ・仕事量が多い
- ・仕事の期限が迫っている

仕事量が多い理由

- ・資料作成や書類の処理に時間を要する
- ・日中の窓口、相談、電話対応に追われる
- ・打合せや会議に時間を要する

また、平成 30 年度には、第二期計画の参考とし、職員の意識や両立支援制度等に対する意見、各職場の職場環境や職員の実態を把握するため、全職員を対象に職員意識調査を実施した。

< 職員意識調査の結果 >

働き方の課題について

- ・係や時期で繁忙差が大きい
- ・担当者にしかわからない仕事が多い
- ・時差出勤を利用したい
- ・部分休業や介護休暇などの制度を希望していたが利用できなかった

ワーク・ライフ・バランスについて

- ・不在時に仕事を継続できる体制が必要
- ・相談しやすい職場環境が必要

キャリア形成・昇任

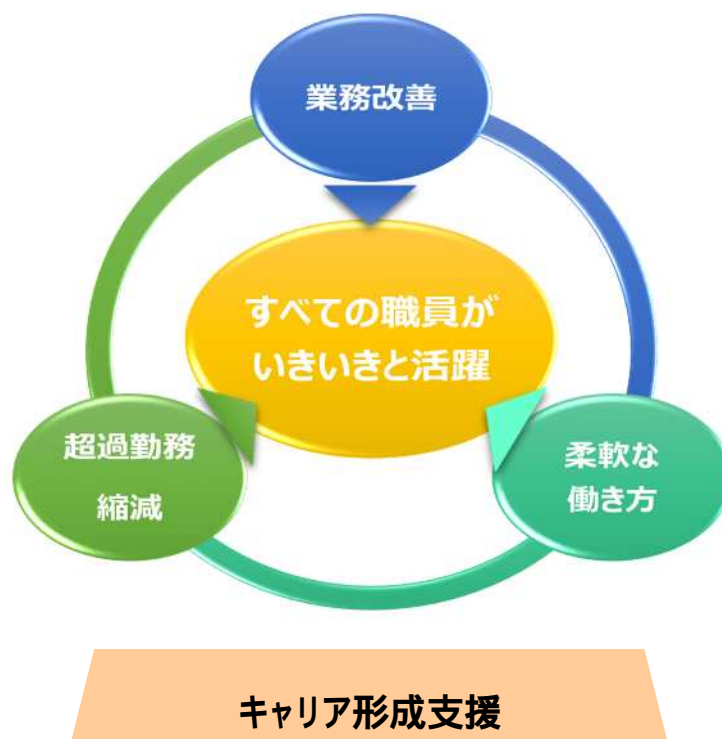
- ・主任より上への昇任を希望しない
- ・管理監督職への昇任に対する不安は、「責任が重い」「仕事が忙しすぎる」

超過勤務アンケートや職員意識調査の結果からも、柔軟な働き方や業務改善、職員の意欲と能力が発揮できる職場環境づくり、早期キャリア形成、係長職の業務負担の軽減など、更なる取組が必要である。

ワーク・ライフ・バランス推進に向けた生産性向上のための取組

区民ニーズが多様化してきたことにより、その対応が困難になり、職員の仕事は複雑化・高度化してきている。日中の窓口や電話、打合せや会議など職員個人では、コントロールできない業務が増加し、なかには過度な超過勤務をしている職員もいる。また、育児や介護など、働き方に制約のある職員は、仕事と家庭の両立に不安を感じている者も多い。

職員一人ひとりが、仕事と家庭生活（家庭、子育て、介護）を両立させ生産性を向上させるためには、働き方改革の視点での取組（業務改善・超過勤務の縮減・柔軟な働き方）が必要である。



職員が意欲と能力を十分に発揮し活躍できる組織を実現し、「全ての職員がいきいきと仕事に取り組み、区民サービスを向上させる」ことを、第二期計画の目標として計画を策定する。

【第二期計画の目標】

全ての職員がいきいきと仕事に取り組み、区民サービスを向上させる

3 - 2 第二期計画の取組項目

第二期計画の目標を達成するためには、職員全員が働き方を変える必要がある。第二期計画では、新たに3項目を加え、つぎの9項目を具体的な取組項目とし、そのうち5項目を重点取組とする。第一期計画の「7 その他の子育て支援対策に関すること」については、目標を達成したため、第二期計画の取組項目から外す。

それぞれの取組項目を具体的に推進し、区に勤務するすべての職員にとって「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）」が取れた組織の実現を目指していく。

なお、次頁以降の内容の中の、「(共通)」は次世代法および女性活躍推進法に基づく共通の取組項目を、「(女性活躍)」は女性活躍推進法に関する取組項目を意味する。

ワーク・ライフ・バランスの推進と意欲と能力を十分に発揮し活躍できる組織の実現

	取組項目	根拠法	
		次世代法	女性活躍推進法
1	新 業務改善 重点		
2	超過勤務の縮減 重点		
3	新 柔軟な働き方 重点	○	○
4	休暇取得の促進 重点		
5	職員のキャリア形成支援 重点		○
6	新 働きやすい職場づくり ～メンタルヘルス・ハラスメント防止～		
7	仕事と家庭生活の 両立支援制度の活用促進	○	○
8	職員の育児等の参画促進		
9	子どもの出生時等における父親の 育児等への関わりの促進		

具体的な内容

1 業務改善

【業務改善の現状】

< 事務処理の見直し >

個人情報に係る事務処理ミスによる事故を防止するため、事務処理手順書の作成・見直しなどに取り組んできたが、紛失や誤送付などの事故は依然、発生している。令和元年度から、BPR¹の考え方を活用した事務の見直しを行っている。また、令和2年度から、職員がパソコン操作する業務を自動化するRPA²を導入している。新型コロナウイルスの感染症拡大などにより、書面主義、押印原則、対面主義の見直しなど、さらなる事務の効率化を図る必要が生じている。

< ペーパーレスの推進 >

区における意思決定は、文書によって行われ、決定内容を実施するために必要な諸活動も文書を中心として進められている。紙資料の作成に時間やコストを費やしていることや、紙資料の保管場所を確保するために執務スペースが狭あい化するなど、円滑な業務執行に支障をきたしている現状がある。

< 会議の効率化 >

庁内の会議には、会議の目的が不明瞭、出席者が多く議論がまとまりにくいなど、運営に課題のあるものがある。また、会議室の不足により会議室を確保しにくい現状がある。

【課題】

業務改善には、まずは不要な業務の洗い出しが欠かせない。その上で、BPRの考え方を活用し、既存の業務プロセスの可視化を行い、抜本的な事務処理の見直しが必要である。

紙を前提としていた手続きや事務を電子化することで、業務時間の短縮および、さらなる業務の省力化・効率化を推進する必要がある。

会議資料の作成や、印刷・丁合に膨大な時間やコストを費やしており、職員一人ひとりの業務に取り組むための時間を生むためには、会議運営の効率化を図ることが欠かせない。

【取組の方向性】

業務についての必要性を検証する。さらに、事務処理ミスによる事故の防止のほか、業務の効率化に向け、BPRの考え方を活用し、業務の可視化を行い、ムダな工程を捨てる・ムリな工程を改める・必要なチェック工程を設けるなどの見直しを行う。また、RPA等の技術を活用し、職員がパソコン操作している業務を自動化するなど、抜本的な業務の効率化を図る。

業務の効率化に向けてペーパーレスを推進し、起案の電子決裁の拡充などの内部事務の電子化を行うとともに、必要な文書の電子化、さらなる事務の電子化に取り組み業務改善を図ることが必要となる。

また、ペーパーレス会議の実現には、情報セキュリティや経費等を検討したうえで、事務用パソコンのモバイル化と、庁内ネットワークを無線LAN化する必要がある。

会議の効率化には、会議のルール化による見直しが必要である。併せて、柔軟な打合せスペースの確保やペーパーレス会議ができる環境を整備し、さらなる会議の効率化を目指す。

1 BPR(Business Process Re-engineering)

業務手順の可視化、分析、課題抽出を行い、業務プロセスを抜本的に見直し、結合・最適化する業務改革の手法

2 RPA(Robotic Process Automation)

これまで人間がパソコンのキーボードやマウスを操作して行っていた定型的な業務を自動化するソフトウェア

目標

業務改善の推進や会議の効率化により、他の業務に取り組むための時間を生み出し、超過勤務縮減につなげる。また、ペーパーレスの推進や、文書保管場所の省スペース化による働く場所の環境を改善する。

【取組項目】

- (1) 業務について、目的、区民ニーズや実施効果を確認し、必要性を見直す
- (2) BPR の考え方を活用した事務改善
- (3) RPA を活用した業務効率化の推進
- (4) ペーパーレスの推進
 - 文書・事務の電子化（作業時間の短縮、業務の効率化等のため）
- (5) 会議のルール化による見直しの実施
 - 開催方法の改善（構成員の精査、出席者が重複する会議は前後に開催、会議時間の短縮）
 - 運営方法の改善（途中退席や中抜けなど出席方法の運用、わかりやすい説明、簡潔な発言等）
 - 会議終了後の改善(会議録の簡素化、出席者との情報共有)
- (6) ペーパーレス会議の検討（印刷や丁合などの作業時間の短縮、業務の効率化等のため）
- (7) 柔軟な打合せスペースの確保の検討
 - 不要な文書の廃棄や、文書・事務の電子化により生み出されたスペースの活用

2 超過勤務の縮減（共通）

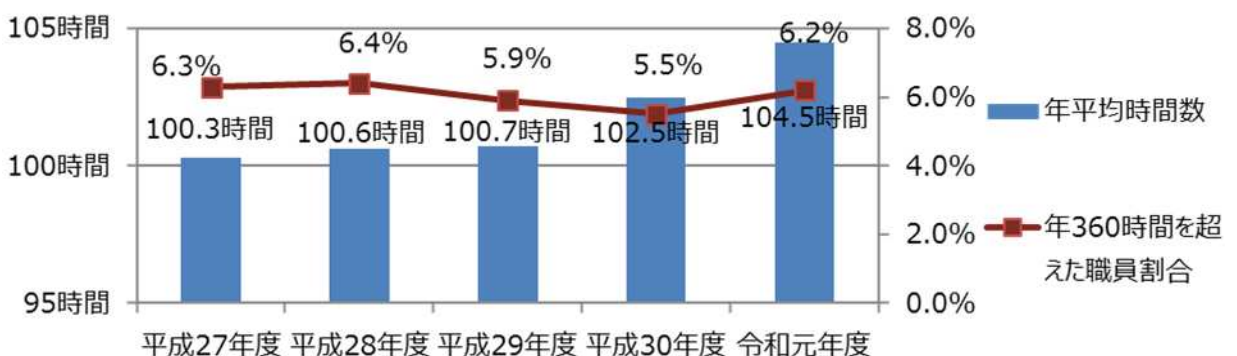
【超過勤務の現状】

超過勤務は制度改正や各職場における繁忙期など、その時々業務に左右されることがある。平成 27 年度以降の職員一人当たりの年平均時間数は概ね横ばいであったが、30 年度以降は増加している（図 1）。また、超過勤務時間が年間 360 時間を超えた職員の割合は、平成 28 年度以降は減少傾向にあったが、令和元年度は増加した。年間 360 時間を超えた職員の割合は、所属によって差が大きく、なかには過半数を超える職場もある。

第一期計画期間中に、年間 360 時間を超えた職員の多い職場に対して、人材育成課がヒアリングを行い、超過勤務増加の要因を分析し、事務の簡素化や振替の徹底など一部の職場で取り組んだ。ヒアリングで見えてきた要因としては、突発的な業務増、日中の窓口や電話等の対応、資料作成に時間がかかること、会議が多く時間を取られること、などがあげられた。

また、特定の職員のみが年間 360 時間超えの超過勤務を行っている職場の一部の所属長に対してヒアリングを行い、事務の平準化を図るよう促した。特定の職員への偏りの要因としては、組織内の事務分担の偏り、業務への取組方法、職員の超過勤務に対する意識、職場風土などが考えられる。

（図 1）超過勤務の推移



【職員意識調査】

平成 30 年度に実施した職員意識調査では、働き方に関する課題として、「係や時期による繁忙差が大きい」、「担当者にしかならない仕事が多い」、「緊急対応が必要な仕事が多い」等という意見があった。

【課題】

長時間労働は、職員の仕事と家庭生活の両立に大きく影響するものであり、過度な超過勤務は職員にとって、身体の不調や公務能率低下の原因にもなる。

高齢化の進展により、今後は今まで以上に育児だけでなく介護でも時間の制約のある職員が増えることが予想され、恒常的な長時間労働は、すべての職員にとって健全な社会生活や家庭生活に大きな影響を及ぼすことが考えられる。職員一人ひとりが仕事と家庭生活を両立させるためにも、職員の健康を守るためにも、過度な超過勤務の縮減に努めなければならない。

【取組の方向性】

職員自らが意識改革をするとともに、職場全体で事務の簡素化・効率化などの取組を進め、職員の健康管理と公務能率の向上を図る。

数値目標

超勤が年間 360 時間を超えた職員の割合を、令和元年度より減少させる。

令和元年度実績 6.2%

【取組項目】

(1) 保健指導等の実施

- 「練馬区職員過重労働対策基本指針」に基づく保健指導や所属長への縮減通知の継続実施

(2) 特定の個人に対する取組

- 人材育成課長の所属長ヒアリングを通じ超過勤務縮減について検討を促す

(3) 計画的・効率的な業務遂行に向けた取組の促進

- 人事評価制度等を活用し、計画的・効率的に働く職員を評価する等、不要な超過勤務縮減を促進
- 長時間労働の原因等を分析し、過度な労働への対策を実施

(4) 超過勤務の多い職場に対する取組

- 要因分析による縮減対策を策定

3 柔軟な働き方（共通）

【柔軟な働き方の現状】

時差出勤については、令和 2 年 3 月に、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、官庁執務型職場の職員で学校の臨時休業により子の世話をを行う職員や、公共交通機関を利用する職員を対象に、時限的に導入した。その後、6 月からは、多数の職員が集中して出勤することを避けるため、対象を官庁執務型職場の全職員に拡大した。

また、在宅勤務については、新型コロナウイルス感染症のまん延防止のため、国の要請を受けた出勤抑制の取組として、令和 2 年 4 月から 5 月までの間、時限的に導入した。

【職員意識調査等】

平成 29 年度に実施した超過勤務に係る職員アンケートにおいて、超過勤務の主な理由に「時間外でしか行えない業務があるから」と答えた職員に、どのような業務か尋ねたところ、「担当業務のイベントや会議の立会、業者の折衝」などが約半数であった。

平成 30 年度に実施した職員意識調査では、小学生以下の子どもがいる職員は約 900 人、自分または家族が介護中という職員が約 650 人と、働き方に制約のある職員が多い。また、このような職員が、柔軟な働き方に関して利用したい制度としては、勤務時間に関するもの（時差勤務やフレックスタイム制¹など）が多かった。

【課題】

職員が仕事と家庭生活を両立させ、効率的な働き方を推進するためには、多様で柔軟な働き方の導入および活用が必要である。また、超過勤務を縮減するためにも、柔軟な働き方の活用は重要である。

今後は、超過勤務縮減や仕事と家庭の両立に有効な柔軟な働き方の制度整備が課題となっている。

【取組の方向性】

職員の仕事と家庭の状況に応じた柔軟な働き方に対応した制度の整備を進め、仕事と家庭生活の両立支援を促進していく。

目標

時差出勤について、課題を整理のうえ恒常的な制度として本格実施していく。
時限的に実施した在宅勤務の実施状況や課題を整理し、テレワークの検討を進めていく。

【取組項目】

(1) 柔軟な働き方

- 時差出勤の課題を整理し、本格実施

(2) 勤務形態等の柔軟な働き方の調査・研究

- テレワークの検討（在宅で庁内システムを利用できる体制の検討等）・試行
- その他の柔軟な働き方（インターバル²、フレックスタイム制）の調査・研究

1 フレックスタイム制

一定の期間について、あらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることができる制度

2 インターバル

1日の勤務終了後、翌日の出勤までの間に、一定時間以上の休息時間を確保する仕組み

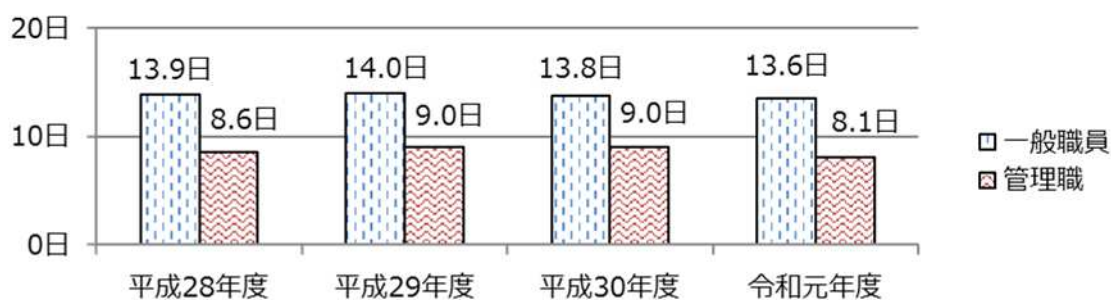
4 休暇取得の促進（共通）

【年次有給休暇取得の現状】

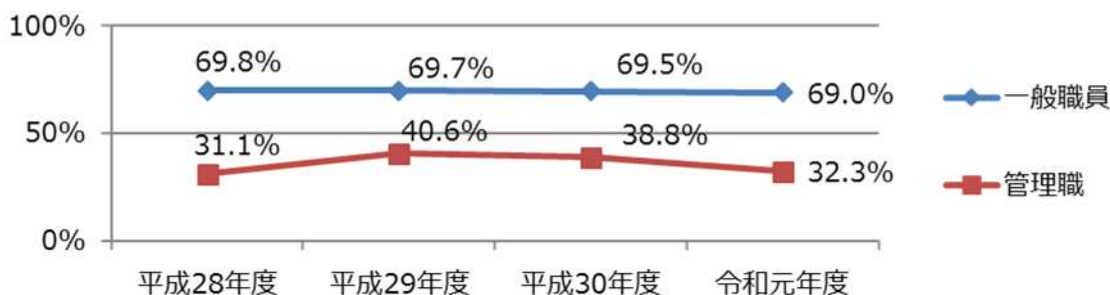
年次有給休暇の平均取得日数は、管理職は約 9 日、一般職員（管理職を除く）は約 14 日で、経年変化が少なくほぼ横ばいである（図 2）。

また、10 日以上年次有給休暇を取得している職員の割合については、管理職は全体の約 3～4 割、一般職員（管理職を除く）は全体の約 7 割である（図 2 - 2）。

（図 2）年次有給休暇の取得状況の推移（平均取得日数）



（図 2 - 2）年次有給休暇の取得状況の推移（10 日以上取得者の割合）



【職員意識調査】

平成 30 年度に実施した職員意識調査では、職場の課題を聞いたところ、「有給休暇を取得しにくい」と答えた職員が 25%（4 人に 1 人）であった。

【課題】

組織運営においては、職員が年次有給休暇や様々な休暇制度等（以下「年次有給休暇等」という。）を取得した場合でも、業務遂行が円滑に行われることが組織運営には欠かせない。子育てや介護中の職員は、看護等のために年次有給休暇等の取得が必要な状況であり、円滑で持続可能な組織運営につなげるためには、職員の状況を把握し、適切な配慮を行うことが必要である。

また、職員が休暇を取得し、健康で豊かな生活を送ることは、公務能率の一層の向上に寄与し、組織力を高めることが可能となることから、職員の休暇への意識改革と、休暇を取得しやすい職場づくりが課題である。

【取組の方向性】

すべての職員は、ワーク・ライフ・バランスを考えた働き方の改革と休暇に対する意識の改革を図ることで、休暇の取得を促進し公務能率の向上を図っていくことが必要である。

数値目標

- 1 令和6年度までに年間10日以上の子次有給休暇取得者数の割合を80%以上とする（管理職を除く）。
- 2 管理職の年間10日以上の子次有給休暇取得者数の割合は、当面50%以上を目指し、取得率の順次向上を図る。

令和元年度実績

職員（管理職を除く）の10日以上の子次有給休暇取得者数割合	69.0%
管理職の10日以上の子次有給休暇取得者数割合	32.3%

【取組項目】

- (1) 各職場における休暇取得予定者の情報共有
 - 「年次有給休暇計画表」の活用
 - 朝会や終礼等を活用した情報共有
 - グループウェアのスケジュール機能の活用
- (2) 休暇取得方法の改善
 - 記念日等に年次有給休暇取得を奨励する取組の推進
 - 夏季休暇等と合わせた1週間以上の連続休暇取得を奨励する取組の推進
- (3) 管理監督者による休暇取得の勧奨
 - 目標管理の面談等を活用した休暇取得を奨励する取組の推進
- (4) 管理監督者自身の積極的な休暇取得
 - 管理監督者自身も計画的・積極的に休暇取得のできる環境の構築

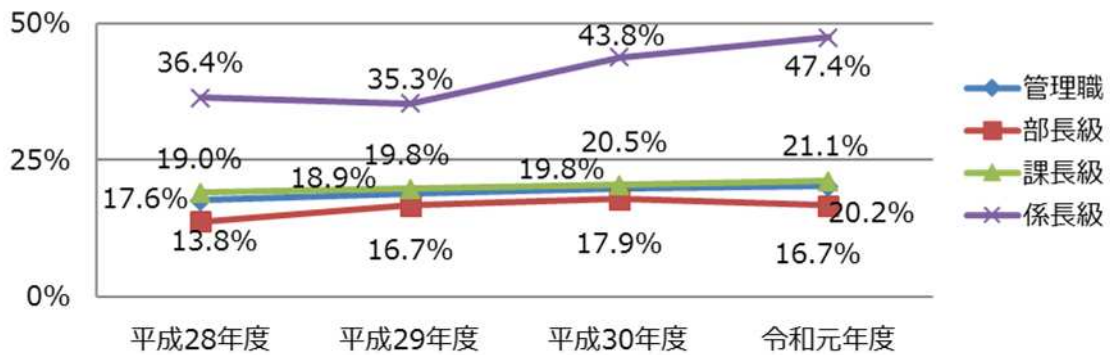
5 職員のキャリア形成支援（女性活躍）

【女性職員の昇任選考受験率等の現状】

区では男女を問わず、能力・適性に応じた人材活用を図っているが、係長級以上の登用の状況は、役職が上がるにつれて女性の占める比率が大幅に減少している（図3）。

行政系人事任用制度の改定に伴い、平成30年度以降の係長昇任選考は申込みによらない指名制になったが、主任職昇任選考は引き続き申込形式で実施しているが、受験の割合は男性より女性の方が低い（表1）。

（図3）各役職段階に占める女性職員の割合の推移



（表1）主任職昇任選考受験率の推移

	選考区分	対象者（人）			受験者（人）			受験割合（%）	
		男	女	計	男	女	計	男	女
平成30年度	種別A	169	191	360	112	74	186	66.3	38.7
	種別B	46	85	131	18	45	63	39.1	52.9
	種別C	50	61	111	2	12	14	4.0	19.7
	合計	241	279	520	132	131	263	54.8	47.0
令和元年度	種別A	194	187	381	129	69	198	66.5	36.9
	種別B	40	76	116	16	33	49	40.0	43.4
	種別C	35	30	65	4	8	12	11.4	26.7
	合計	250	235	485	149	110	259	59.6	46.8

種別Aと種別Bは重複する者がいるため、合計と一致しない

【職員意識調査】

平成 30 年度に実施した職員意識調査では、今後、上位ポストへの昇任を目指していることに対しては、「責任が重い等の不安感を抱いている」という意見があった。

【課題】

全ての職員がキャリア形成を積極的に考え、仕事と家庭生活の両立を図りながら、仕事に意欲的に取り組むことが重要である。とくに女性職員のキャリア形成には、結婚・出産等のライフイベントや家族の理解・協力が大きく影響する傾向があり、育児や介護等の負担から「仕事」か「家庭」かの二者択一で、昇任やキャリア形成への取組を断念するような状況が考えられる。管理監督者は、子育て中の女性職員等に対して、適切な配慮を行い、本人の意向を踏まえつつ多様な職務経験を付与するなどのキャリア形成支援を行う必要がある。

【取組の方向性】

職員がやりがいを持ち職務に専念し、主体的に自身の状況に応じたキャリア形成に取り組む、上位ポストへの昇任を目指す、職員の意欲と能力が発揮できる環境の構築を目指す。また、女性の主任職昇任選考受験率を上げることで、将来的には係長級以上のポストに占める女性職員の割合の増加に繋げていく。

数値目標

令和 6 年度までに女性の主任職昇任選考の受験率を 60% 以上とする。

令和元年度実績 男性職員 59.6% 女性職員 46.8%

【取組項目】

(1) キャリア形成のための研修等の充実

- キャリア目標設定や目標達成に必要なスキルアップを図る研修の実施
- 昇任への不安を解消するキャリアデザインガイダンスの継続実施
- 子育て世代の働き方や、部下の指導・仕事管理等を学ぶ「仕事と家庭生活の両立支援研修」の実施
- 管理監督者が、女性職員の働き方や能力を活かせるマネジメント力や育成手法を学ぶ研修の実施

(2)チューター制度等の導入

- チューター制度¹の実施
- メンター制度²の研究と女性職員への先行導入の検討

(3) 啓発事業の実施

- 「庁内版ワールドカフェ³」の実施
- 育児や介護と仕事を両立させている先輩職員や管理監督者による座談会の開催
- 仕事と家庭生活を両立させている多様なロールモデル⁴の紹介
- 内定者ガイダンス等でキャリア形成に資する情報の提供

(4) 多様な職務を経験できる人事配置の一層の促進

- 多様な職務を経験できるようなジョブローテーション等人事配置の一層促進

(5) 目標管理型の取組の推進による人材育成

- 人事評価制度の導入による目標管理型の取組の推進による継続的・長期的な人材育成

(6)キャリアロス⁵対策

- 育児休暇取得職員へのキャリア形成支援策の検討。

1 チューター制度

上司とは異なる身近な先輩職員から仕事やワーク・ライフ・バランス等を教わる制度

2 メンター制度

自分の将来像が描けるよう実務以外のキャリア等に関する相談をする制度

3 庁内版ワールドカフェ

昼休みや時間外に職層や所属部署を越えて職員が交流する場

4 ロールモデル

自分にとって、具体的な行動や考え方の模範となる人物

5 キャリアロス

キャリア形成に重要な時期と出産や育児の時期が重なり職場を離れることにより、復帰後のキャリアに支障が出ること

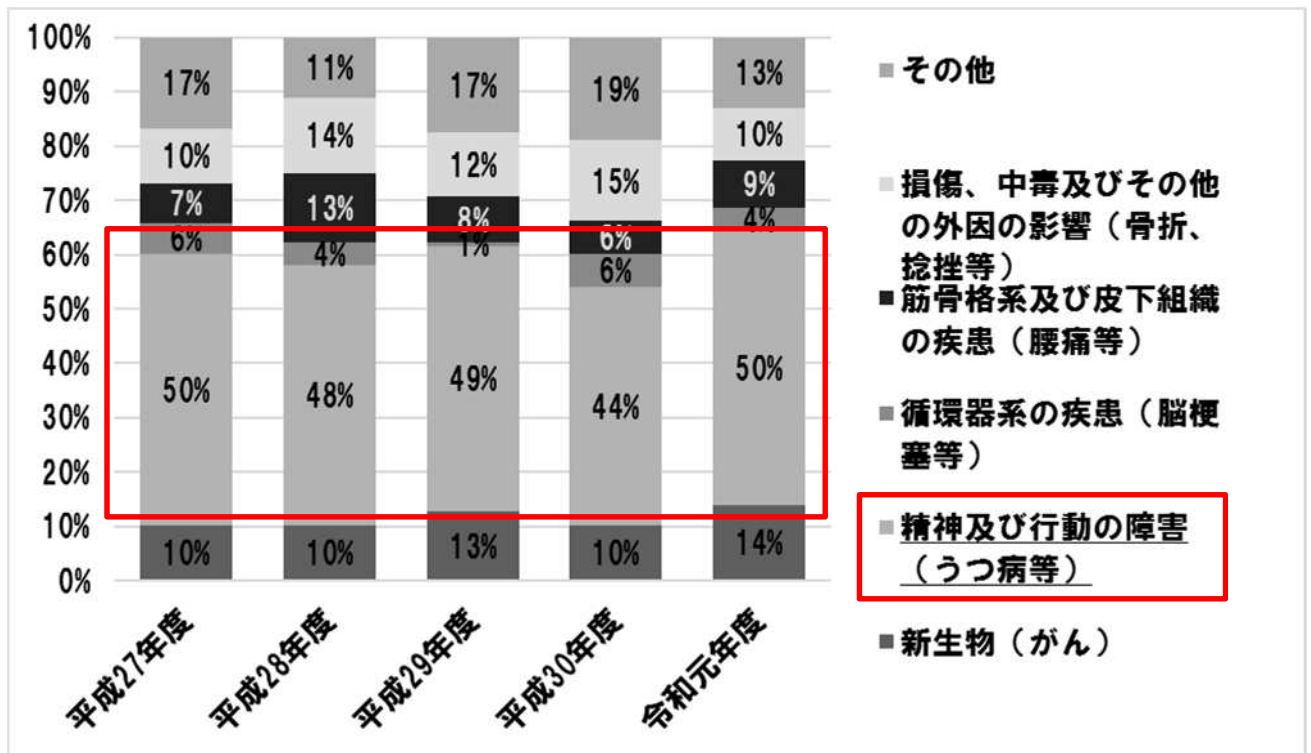
6 働きやすい職場づくり ～メンタルヘルス・ハラスメント防止～（共通）

【メンタルヘルスの現状】

区の長期病休者（疾病等により休業30日以上または1か月以上の療養者）の疾病区分は、メンタル系疾患が第一位となっている。また、長期病休者全体におけるメンタル系疾患の占める割合はどの年度も約半数となっており、深刻な状態となっている（図4）。

区では、メンタルヘルス不調の一次予防として、平成25年度から、ストレスチェックを実施し（表2）、高ストレス者に対して、産業医や臨床心理士による面談を実施している。

（図4）区の長期病休者の疾病区分割合推移（病気休暇のみ）



（表2）ストレスチェック受検状況

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
受検対象者数	5,311人	5,392人	5,526人
受検者数	4,547人	4,675人	4,850人
受検率	85.6%	86.7%	87.8%

非常勤職員を含む

【ハラスメントの現状】

区は、男女雇用機会均等法により定められたセクシュアルハラスメントを防止するため、平成 11 年度からセクシュアルハラスメントに関する相談および苦情処理について委員会を設置し相談等の対応を行ってきた。平成 23 年に「練馬区職員のセクシュアルハラスメント防止に関する基本方針」を策定し、パワー・ハラスメントについても「練馬区パワー・ハラスメントの防止等に関する要綱」を制定した。平成 29 年には、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント防止についても、基本方針と要綱を定め、これらのハラスメントの防止および必要な対応を行っている。

令和 2 年 6 月、職場のハラスメント防止対策のため改正労働施策総合推進法等が施行され、パワー・ハラスメントについて明確に「行ってはならない」とされ、相談体制の整備など防止対策が義務付けられた。

【職員意識調査】

平成 30 年度の職員意識調査では、メンタル系疾患になったことがあるか聞いたところ、「なったことがない」という回答が約半数ではあるが、「そうかもしれないと思ったことがある」が約 3 割あり、何らかの不調をかかえているものも少なくない。

また、ハラスメントについて、最近 1 年間に「受けた」「感じた」「目撃した」と回答した人が、セクシュアルハラスメントは 6 %、パワー・ハラスメントは 21 %、妊娠・出産・育児休暇・介護休暇等に関するハラスメントは 4 %だった。

【課題】

<メンタルヘルス>

仕事の複雑化・高度化についていけないことや、職場環境の悩みなどから、メンタルヘルス不調に陥る職員もあり、対策に取り組んでいかななくてはならない。メンタルヘルス対策には、職員一人ひとりが、ストレスやメンタルヘルスについて理解し、自らのストレスの未然予防、軽減に努めていくことが必要である。

<ハラスメント>

職場におけるハラスメント行為は、被害を受けた職員だけでなく、周囲の職員にも影響を与え、仕事に対する意欲の低下や公務能率を阻害するなど、職場環境の悪化につながる場合がある。また、職員がハラスメントを受けたことを契機にメンタルヘルス不調に陥ることもある。職場環境を害するこれらのハラスメントは、組織で取り組まなければならない課題であり、防止に向けて必要な対策を講じていかなければならない。

パワー・ハラスメントが法制化されたことに伴い、区も「パワー・ハラスメントを行ってはならない」という方針を明確化するなど関係規程を整備するとともに、相談体制を構築し、事案が発生した場合は、再発防止に向けた措置を含めて、迅速・適切に対応できるようにしなけ

ればならない。

併せて、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休暇・介護休暇等に関するハラスメントについても、防止指針を改正するなど、防止対策を強化しなければならない。また、職員一人ひとりが、ハラスメントは人格や尊厳を害するものであることを正しく認識し、職場環境を害するものであることを理解することが必要である。

【取組の方向性】

メンタルヘルス対策を実施し、全職員が働きやすい職場環境を整備する。

ハラスメント対策を強化し、職場のハラスメントを未然に防止する。

数値目標

ストレスチェック受検率を90%以上とする。

令和元年度実績 87.8%

【取組項目】

(1) ストレスチェックの実施

- ストレスチェック受検勧奨（特に人間ドック受診者等への勧奨）
- 面接指導等の参加勧奨
- 集団分析結果の活用促進

(2) メンタルヘルスの啓発

- メンタルヘルスセルフケアセミナー、ストレスチェック管理職セミナー等の実施
- メンタルヘルスハンドブックの周知

(3) パワー・ハラスメント防止対策

- 基本方針の策定など関係規程の整備
- 再発防止を含めた相談体制の構築
- 相談マニュアルの整備

(4) その他のハラスメント相談体制の整備・充実

- その他のハラスメントの防止指針等の改正
- 相談員の研修実施

(5) ハラスメント防止の周知・啓発

- 全職員向けeラーニングや係長昇任時研修における徹底
- 関係規程や相談窓口等の職員への周知

7 仕事と家庭生活の両立支援制度の活用促進（共通）

【両立支援制度の現状】

< 子育てに関する制度 >

区の年次有給休暇制度等は充実しており、職員が子育てに際し利用できる各種休暇や、自分の状況に合わせて働き方を選べる育児短時間勤務等の制度も整備されている。

< 介護に関する制度 >

区の介護に関する休暇制度には、介護休暇、介護時間および短期の介護休暇がある。短期の介護休暇の取得状況を見ると、取得人数は年々増加してきている（表3）。

（表3） 介護休暇および介護時間の取得状況の推移 （単位：人）

	介護休暇						短期の介護休暇			介護時間		
	日単位取得			時間単位取得			日単位取得					
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計
平成28年度	4	14	18	0	0	0	39	46	85			
平成29年度	1	5	6	0	2	2	48	68	116	0	3	3
平成30年度	1	11	12	0	1	1	69	83	152	1	1	2
令和元年度	2	11	13	0	1	1	72	79	151	0	0	0

【職員意識調査】

平成30年度に実施した職員意識調査では、「業務が繁忙で職場の人手が不足していた」、「職場が両立支援制度を取得しにくい雰囲気であった」等の理由から、「部分休業や介護休暇制度を利用したかったが、利用できなかった。」という意見があった。

【課題】

職員が仕事と家庭生活との両立が困難となった場合、職場に与える影響は多大である。仕事と家庭生活の両立は、職員個人の問題だけではなく、職場の危機管理の観点からも支援を実施していかなければならない。

特に介護については、子育てと異なり、期間の定まりがなく、制度の利用が必要な職員の諸事情が把握し難い状況である。これらのことから、職員の介護の状況は組織的な状況把握が必要である。

【取組の方向性】

職員が仕事と家庭生活とのバランスを保ちながら、職務に専念できるよう、また、その意欲と能力が十分に発揮されるよう、一層の両立支援制度の周知・徹底を図るとともに、対象職員が子育てや介護へ関わりやすい職場環境を整備していく。

目標

両立支援ハンドブックや研修により、両立支援制度を全職員へ周知していく。

【取組項目】

(1) 出勤簿の手引きの活用

- 管理監督者への「出勤簿の手引き」を活用した休暇制度や取得方法等の一層周知

(2) 仕事と子育て・介護の両立支援制度周知

- 妊娠・出産・子育てや介護の休暇制度等を、ハンドブックの活用のほか、制度該当者への個別周知。

(3) 啓発事業の実施

- 両立支援にかかる情報の積極的発信
- ワーク・ライフ・バランスセミナーや仕事と介護の両立セミナーの実施
- やる気応援スイッチによる記事掲載

8 職員の育児等の参画促進（共通）

【育児休業等取得の現状】

女性職員の育児休業取得率は 100%で推移している。男性職員の育児休業取得率は年々増加してきている（表 4）。

（表 4）育児休業取得者と取得率の推移

	男性					女性				
	取得人数（人）				育児休業 取得率 （％）	取得人数（人）				育児休業 取得率 （％）
	部分休業	育児短時間勤務	育児時間	育児休業		部分休業	育児短時間勤務	育児時間	育児休業	
平成28年度	2	0	1	4	6.6	29	5	35	206	100.0
平成29年度	3	1	5	7	11.5	22	2	33	184	100.0
平成30年度	4	1	5	16	25.8	31	0	33	181	100.0
令和元年度	3	1	2	18	30.0	35	0	28	181	100.0

【職員意識調査】

平成 30 年度に実施した職員意識調査では、育児や介護で働き方に制約が生じた場合には、「気軽に相談しやすい職場環境」や「担当者が不在時に他の人が仕事を継続できる体制づくり」等が必要であるという意見があった。

【課題】

職員が仕事と家庭生活を両立するためには、職員自身の努力はもとより、職場が職員をサポートする体制や時間に制約がある職員も含めた、すべての職員が活躍できる多様な働き方の研究が必要である。また、両立支援制度の整備・活用促進に加え、育児期にある職員のキャリアロスを発生させない人材育成の視点も不可欠である。

有為な人材が、育児等を理由にキャリアを断念することは、本人にとっても、また、人材を育成してきた組織にとっても大きな損失となる。

【取組の方向性】

職員が互いをサポートするための情報共有が行われ、啓発事業等の実施によりキャリアロスを発生させない、すべての職員が活躍できる働きやすい職場環境を整備していく。

また、育児休業、部分休業等の休暇の取得率を向上させる。

数値目標

令和6年度までに男性職員の育児休業の取得率を40%以上、女性職員の育児休業については、本人の意向を踏まえ、令和元年度実績を下回らないこととする。

令和元年度育児休業取得実績 男性職員 30.0% 女性職員 100%

【取組項目】

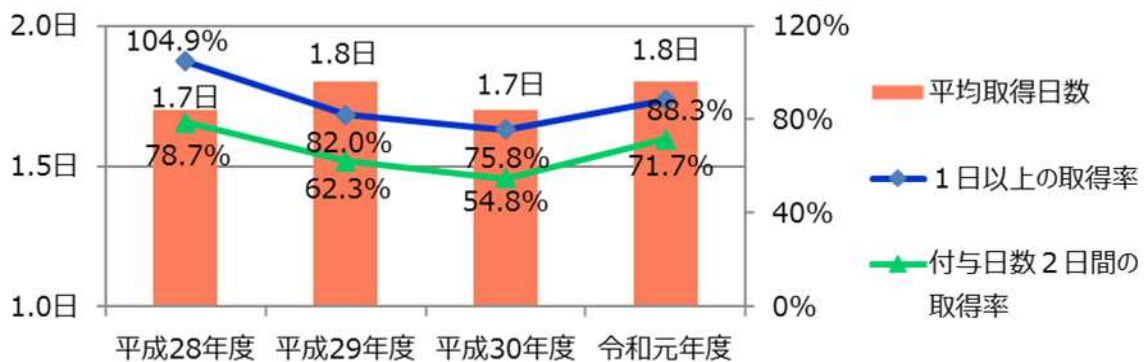
- (1) 育児休業等に関する情報の共有
 - 「妊婦通勤時間・出産休暇・育児時間連絡票」の活用
- (2) 啓発事業の実施
 - 育児や介護と仕事を両立している先輩職員による情報提供や座談会の実施
 - 職場の子育て支援の取組紹介
- (3) 子育て等とキャリア形成の両立に向けた支援
 - 部分休業等の多様な勤務形態の活用事例の紹介
 - キャリアロスが生じないように各種研修の積極的な受講勧奨
- (4) 管理監督者による育児休業等取得の促進
 - 休暇制度の周知や休暇取得の働きかけの強化

9 子どもの出生時等における父親の育児等への関わりの促進（共通）

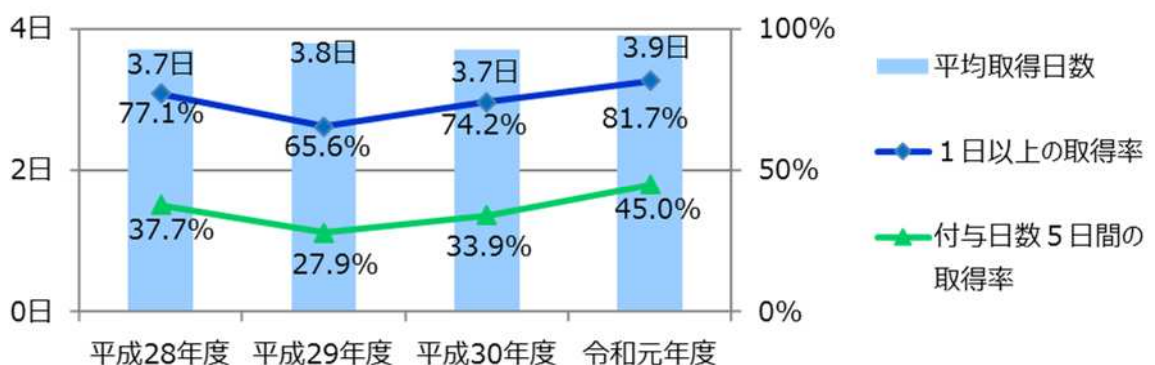
【男性職員の育児等に関する休暇取得の現状】

配偶者が出産した際に2日取得できる出産支援休暇の取得率は、平成30年度まで減少傾向にあったが令和元年度は増加した（図5）。また、育児参加休暇（5日取得可能）の全付与日数の取得率は、増加傾向にあるものの、過半数に満たない（図5-2）。これは、男性職員自身に育児等のために連続休暇を取得することへの抵抗感があったり、周囲の職員の反応を気にしたりなど、育児等のための休暇に、意識的な障壁があることが考えられる。

（図5）出産支援休暇の取得状況の推移



（図5-2）育児参加休暇の取得状況の推移



【課題】

男性職員にも、子育てに関する休暇制度等は整備されている。しかし、これらの制度を実際に利用する職員は、必ずしも多くはない。男性職員が積極的に家庭生活における役割を果たせるように、本人の意識啓発や職場環境を整備する必要がある。

【取組の方向性】

本来、家庭生活においても、男女が互いに協力しながらその役割を果たすことが重要である。現状では、男性の子育てへの関わりに不足があると考えられることから、子どもの出生時等における男性職員の休暇取得について数値目標を設定し、男性職員が子育てに積極的に関わることを促進する。

数値目標

- 1 子どもの出生時における出産支援休暇（2日間）の取得率を令和6年度までに100%とする。
- 2 子どもの出生時における育児参加休暇（5日間）の取得率を令和6年度までに50%以上とする。

令和元年度実績 出産支援休暇取得 71.7%、育児参加休暇取得 45.0%

【取組項目】

- (1) 対象職員への休暇取得の勧奨
 - 子どもが生まれた男性職員への休暇取得の直接勧奨
 - ハンドブック等を利用した周知の強化
- (2) 啓発事業の実施
 - 子どもが生まれた男性職員の休暇取得事例の紹介
- (3) 両立支援制度の周知
 - 両立支援ハンドブック活用のほか、制度対象者への個別周知
- (4) 管理監督者による出産支援休暇・育児参加休暇取得の促進
 - 休暇制度の周知や休暇取得の働きかけの強化

職員の行動指針

各取組項目について、職員それぞれが取り組むべき行動指針を下記のとおりまとめた。

取組 1 業務改善

管理監督者

業務の必要性について、見直しを指示する。

効果的・効率的な事務となるよう、電子化できる工程や業務がないか見直しを指示する。

ペーパーレスの推進に向け、業務を見直す環境を整える。

不要な文書の廃棄、整理整頓を指示し、管理監督する。

会議ルールに基づき、会議の見直しを行うよう指示し、確認する。

会議の運営内容を確認し、指示する。

会議資料は作成のイメージを職員と共有し、修正等は明確な指示を行う。

職員

職員一人ひとりが業務の効率的な執行に努め、常に業務の目的や必要性を確認し、見直しを行う。

電子化できる工程や業務がないか常に意識し、担当業務の分析、見直しを行い、効果的・効率的な業務遂行を図る。

紙を使用しない事務に努め、印刷やコピーをする際は、使用枚数を必要最低限とする。不要な文書の廃棄、整理整頓を実施する。

会議のルールに基づき、会議の目的、構成員、内容などが適切かの視点から、会議の見直しを実施する。

会議資料は、簡潔・明瞭に作成する。また、資料作成に係る時間や紙の使用量を抑える工夫をする。

会議ルールを踏まえた会議運営に努める。

会議録は必ずしも作成する必要はないが、作成する場合は、原則、出席者の発言全てを記録するのではなく、会議で議論した内容、決定した事項、今後の課題等を端的にまとめた内容とする。また、作成した会議録は、会議出席者等と情報共有する。

取組 2 超過勤務の縮減

管理監督者

特定の職員への超過勤務の集中を避けるため、超過勤務実績等に基づき常に業務分担を見直し、係間や職員間の均衡を図る。

職員の超過勤務状況を把握し、超過勤務の多い職員にはヒアリングを行い、事務改善について指導するなど、勤務時間管理を徹底する。

目標管理による適切な職員の人事評価により、計画的・効率的に働く職員を評価するなど、超過勤務縮減に向けた意識の醸成を図る。

職員

計画的に時間内に業務を遂行するため、退庁時間や超過勤務時間数を意識し管理する。

担当業務の進行管理を常に行い、計画的・効率的な業務遂行に努め、超過勤務の縮減を図る。

取組 3 柔軟な働き方

管理監督者

時差出勤を利用することが効果的と考えられる職員に対して、制度の利用を勧奨する。組織的なサポート体制を整え、子育てや介護中の職員を含め、全ての職員が働きやすい職場環境の整備を行う。

職員

時差出勤等の活用を通じて、勤務時間内で効率的に事務を遂行する。

取組 4 休暇取得の促進

管理監督者

自らが率先して計画的・積極的に年次有給休暇等を取得し、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりを行う。

年次有給休暇等の取得が少ない職員に対し、上司自らの声掛けや、目標管理の面談等を活用して休暇の取得を奨励する（時季指定等¹も含む）。

職員

休暇は、職場の状況や自分自身の仕事の進捗を考え、計画的に取得する。

計画的に休暇取得できるよう、業務の効率的な執行に努める。

年次有給休暇等を上手に活用することで、自己啓発やリフレッシュ等を行い、公務効率の向上を図る。

急きょ休暇の取得が必要になった場合も業務が円滑に遂行できるように、日頃から職場内でコミュニケーションをとり、職務に関する情報の共有を積極的に図る。

1 時季指定

時季指定については、現業職員が対象となっている。平成 31 年の労働基準法改正により、年 5 日の年次有給休暇の取得が義務づけられ、取得していない職員に対しては、時季を指定して取得させる必要がある。時間単位（半休を含む）で取得した日数（時間数）は、この日数に含まない。使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければならない。

取組 5 職員のキャリア形成支援

管理監督者

対象となる職員に対し、積極的な受験勧奨に努め、受験を躊躇する職員に対しては、各種研修の受講勧奨や受験対策指導等により、一步踏み込んだ受験勧奨を行う。

自らがいきいきと働き、業務のやりがい等を積極的に発信し、職員のモチベーションの向上を図る。

職員が様々な相談をしやすい環境づくりに努め、職員の不安を取り除き、キャリア形成に必要なアドバイスを行う。

研修等の活用により、職員のキャリア形成支援を効果的に行う育成手法やマネジメント力等の一層の向上を図る。

職員

常に問題意識を持ち、自らの能力や意欲向上のため、積極的な研修受講等によりキャリアプランを作成する。

職員一人ひとりが、組織の中で良きフォロワーとしてリーダーに協力することはもちろん、全ての職員がリーダーとなる可能性があることを自覚し常に自らのスキルアップに努める。

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る。

取組 6 働きやすい職場づくり～メンタルヘルス・ハラスメント防止～

管理監督者

職場のキーパーソンとして、メンタルヘルスに対する正しい知識を身につける。

こころの問題の発生予防に努めるとともに、問題が発生した場合には早期発見、早期対応を講じる。

ハラスメントについての十分な理解を深め、職場のコミュニケーションを活性化することで、ハラスメントのない職場づくりを行う。

自らの行為や職員の行為がハラスメントになっていないか常に留意する。

職員が相談しやすい職場の雰囲気づくりを行う。

職員

職員一人ひとりが、ストレスやメンタルヘルスについて理解し、自らのストレスの未然予防、軽減に努める。

ストレスチェックを積極的に受検し、自身のストレス状況について気づき、セルフケアに役立てる。

円滑なコミュニケーションを図り、互いを尊重し、理解を深める。

自らの行為がハラスメントになっていないか注意する。

不快に感じる行動については「やめてほしい」と明確に相手に伝える。

取組 7 仕事と家庭生活の両立支援制度の活用促進

管理監督者

妊娠中や出産後の職員の健康や安全に配慮し、情報の収集を行うとともに、対象職員への休暇等の情報提供に努める。

子育てや介護に関する制度の利用を必要とする職員の状況把握に努め、適切な配慮・支援を行う。

介護は、突然直面する課題であることを理解し、職員を支援できるように職場体制を整備する。

会計年度任用職員等の休暇等について把握し、全ての職員が働きやすい職場環境づくりを行う。

職員

休暇等の制度の理解を深めることで、互いに協力し、職場環境の改善を行う。

自らが子育てや介護を要する状況になった場合は、早期に管理監督者に連絡・相談する。

介護は、突然直面する課題であることを理解して支援を行い、ワーク・ライフ・バランスを实践できる職場環境づくりを行う。

会計年度任用職員等の休暇等の制度等を理解し、全ての職員が働きやすい職場環境づくりを行う。

取組 8 職員の育児等の参画促進

対象職員

育児休業等を取得する場合には、できるだけ早い段階で管理監督者に連絡・相談する。

自分自身の仕事を整理し、円滑に引き継ぎができるようにする等、育児休業等の取得に向けて積極的な準備を行う。

仕事と子育て等を両立するために、自ら効率的な仕事の進め方を考え、早めの準備で仕事をやり遂げるなど、自分自身の働き方改革に努める。

管理監督者

対象職員に計画的な育児休業等の取得を促進する。

対象職員から申し出があった場合には、業務分担の見直しや周囲の職員への理解啓発を図る等、職場での働きかけを強化する。

育児休業等や介護休暇から復帰する職員に対して、実務研修の受講などを働きかけ職員の能力向上を図り、スムーズな職場復帰をサポートする。

職場の職員

対象職員に対し、職務のサポートを積極的に行うなどの配慮に努める。

育児休業等から復帰する職員には、職場復帰に向けて情報提供を行う。

育児等の多様な経験は、職務における視野を広げるなど、キャリア形成につながることから、職場全体で子育て等の環境をサポートする。

取組 9 子どもの出生時等における父親の育児等への関わりの促進

対象職員

積極的に子育てに関わり、多様な経験をすることで、職務におけるマネジメント力の向上や多様な価値観の醸成に努める。

子育てに関する休暇を取得する場合には、できるだけ早期に管理監督者に連絡・相談する。

管理監督者

対象職員へ休暇制度の周知や休暇の取得の働きかけを強化する。

職場の職員に休暇の意義や取得にあたっての理解をもとめ、全ての職員が働きやすい職場環境づくりを行う。

職場の職員

男性職員が子育てのための休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努める。

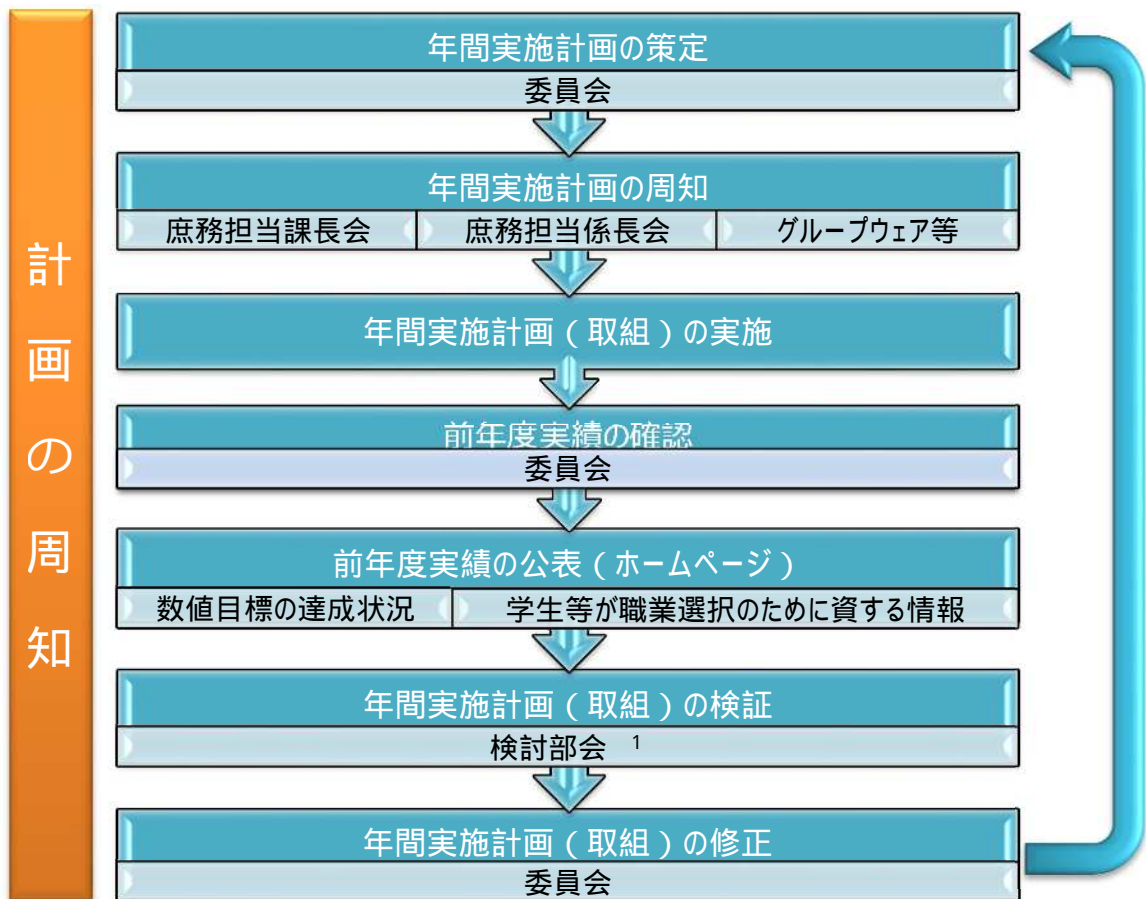
男性職員が育児等の休暇取得をする意義を理解し、職務のサポートを積極的に行うなどの配慮に努める。

実施スケジュール

各取組の実施期間は、令和2年度～令和6年度とする。実施期間中は、年度ごとに年間実施計画を策定し、効果的に取組を推進する。

なお、計画は令和5年度（4年目）に全体の検証を行い、令和6年度（5年目）は次期計画の準備期間とする。

【計画推進のイメージ図】



1 委員会の下部組織

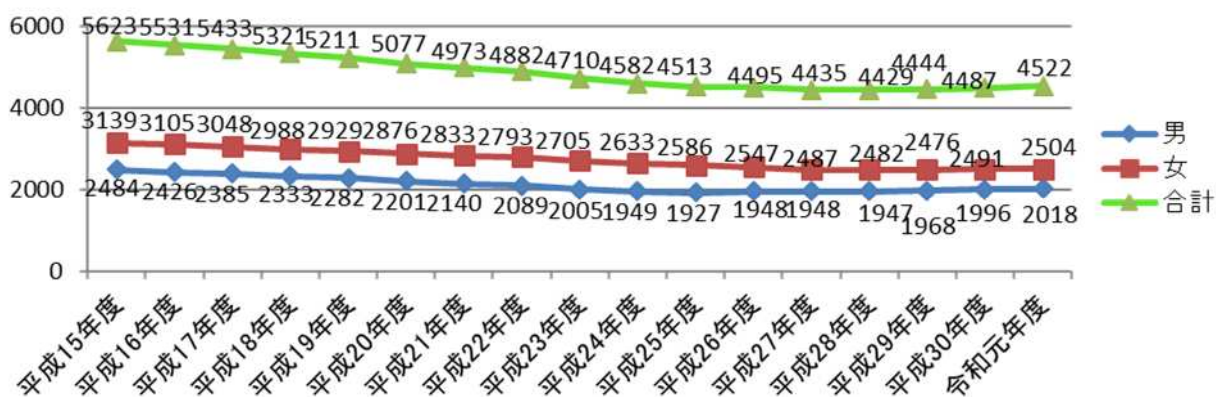
本区の現状（参考）

1 練馬区の職員数の推移

本区では、平成 15 年度から令和元年度にかけて、職員数は 1,101 人減少している（図 6）。職員の年齢構成は近年 4 年間で 40 歳代が減少し、50 歳代以上が増加している（図 7）。少子高齢化の問題は職員にも大きく影響し、今後、育児や介護など家庭生活にかかる時間の比重が増え、時間に制約のある職員が増加することが想定される。すべての職員にとって、仕事も家庭生活も充実していると実感できるようなワーク・ライフ・バランスのとれた職場環境づくりが一層の課題である。

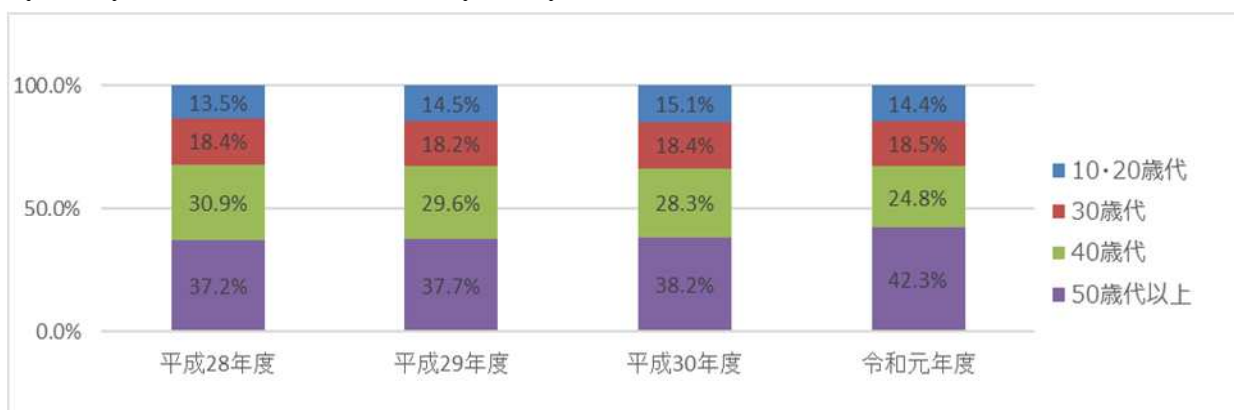
（図 6） 職員数の推移

（単位：人）



「練馬区人事行政の運営等の状況の公表」より

（図 7） 職員の年齢構成の推移（全体）



「特別区職員の構成」より

2 女性職員の採用比率および昇任意欲等

本区における近年4年間の女性職員の採用状況を見ると、区分により男女の採用比率が異なるものの、全体では男性が約5割、女性が約5割となっている（表5）。職員の採用試験は、特別区人事委員会が実施しているが、今後も、より優秀な人材の確保のため、区としても区の魅力や仕事のやりがいなどを発信していくことが必要である。

また、女性職員は男性職員に比べ、20代から一貫して昇任意欲が低く、30代から40代にかけて昇任意欲が低下している（表6）。「具体的な内容」の「5 職員のキャリア形成支援（女性活躍）」の取組推進により、キャリア形成支援等を行い、昇任意欲の向上を図っていく。

（表5）新規採用者の男女割合の推移

	区分	採用者（人）			採用割合（％）	
		男	女	計	男	女
平成 28年度	事務系	48	41	89	53.9	46.1
	福祉系	3	8	11	27.3	72.7
	一般技術系	10	6	16	62.5	37.5
	医療技術系	0	10	10	0.0	100.0
	技能系	0	0	0	0.0	0.0
	総計	61	65	126	48.4	51.6
平成 29年度	事務系	51	38	89	57.3	42.7
	福祉系	4	25	29	13.8	86.2
	一般技術系	14	5	19	73.7	26.3
	医療技術系	0	6	6	0.0	100.0
	技能系	5	0	5	100.0	0.0
	総計	74	74	148	50.0	50.0
平成 30年度	事務系	51	37	88	58.0	42.0
	福祉系	9	31	40	22.5	77.5
	一般技術系	18	5	23	78.3	21.7
	医療技術系	0	9	9	0.0	100.0
	技能系	0	0	0	0.0	0.0
	総計	78	82	160	48.8	51.3
令和 元年度	事務系	66	35	101	65.3	34.7
	福祉系	4	34	38	10.5	89.5
	一般技術系	12	7	19	63.2	36.8
	医療技術系	0	10	10	0.0	100.0
	技能系	0	0	0	0.0	0.0
	総計	82	86	168	48.8	51.2

任期付、教育職員（幼稚園教諭、指導主事）除く

(表6) 職員の昇任意欲 平成30年度 職員意識調査

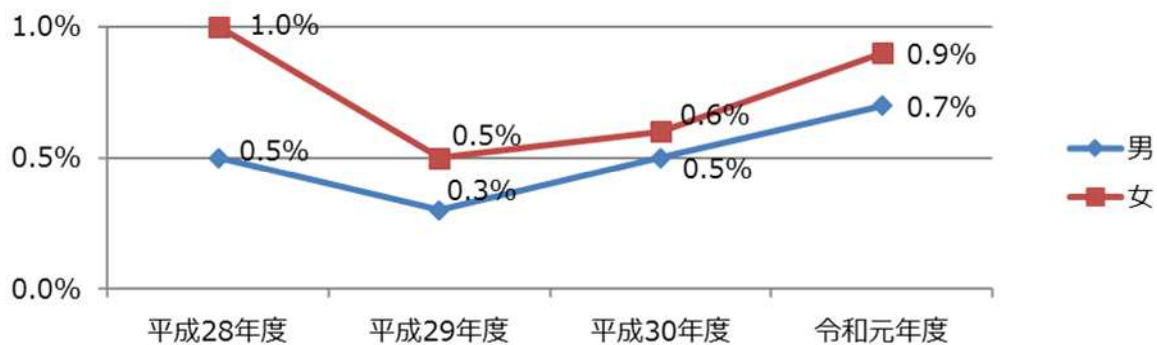
実施対象 一般職員 主査、主任、主事等職員(再任用フルタイム・短時間職員、再雇用職員を含む)

非常勤職員、臨時職員は除く

(単位: %)

【設問】 今後どの役職まで目指したいと考えていますか。(1つだけ選択)						
回答	年代	30歳まで	31~40歳	41~50歳	51~60歳	61歳以上
管理職に昇任したい	男	17.3	15.7	3.1	4.7	1.3
	女	3.2	4.5	2.3	1.7	0.0
総括係長・係長職(技能長含む)には昇任したい(している)が管理職には昇任したくない	男	25.7	40.5	29.5	19.8	8.8
	女	11.4	19.9	15.1	17.6	4.1
主任より上の職層には昇任したくない	男	18.6	19.3	41.4	47.4	45.0
	女	40.2	46.1	55.8	56.6	57.4
まだ考えていない	男	38.4	24.5	26.0	28.1	45.0
	女	45.2	29.5	26.8	24.0	38.5

(図8) 離職率の差異



職員数に占める普通退職者数の割合

特定事業主

練馬区長
練馬区議会議長
練馬区教育委員会
練馬区選挙管理委員会
練馬区代表監査委員
練馬区農業委員会