

中央区特定事業主行動計画

中央区職員 ワーク・ライフ・バランス推進プラン

次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画

女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画

令和7年3月改定

中 央 区

(目 次)

1 基本的な考え方

- (1) 計画の成り立ち 2
- (2) 計画の目的及び改定・推進に当たって 4
- (3) これまでの取組状況 5

2 具体的内容

- (1) 休暇制度等の周知と職員、職場の意識改革 9
- (2) 超過勤務の縮減 11
- (3) 年次有給休暇の取得促進 14
- (4) 子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等の取得促進 . . . 16
- (5) 女性職員の活躍推進 18
- (6) 柔軟な働き方の推進に向けた取組 20
- (7) その他 22

3 参考資料

- (1) 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
状況把握・課題分析 25
- (2) 子育て等と仕事の両立支援制度一覧 29

1 基本的な考え方

(1) 計画の成り立ち

平成17年度から10年間の時限立法として制定された「次世代育成支援対策推進法」が、平成26年4月、対策の更なる推進、強化を目的として10年間延長されたことに伴い、中央区では、平成17年度から平成26年度までを計画期間としていた「中央区特定事業主行動計画」について、令和6年度まで計画期間を延長し、平成27年度からの5年間を前期計画期間、令和2年度からの5年間を後期計画期間として定め、職員の仕事と子育ての両立支援などに取り組んできました。

一方、平成27年9月には「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。）」が制定され、国や地方公共団体に対して、次世代育成支援対策推進法と同様に、特定事業主行動計画の策定が義務づけられました。中央区では女性活躍推進法に基づき、平成28年度から令和7年度までを計画期間とした「女性活躍推進法に基づく中央区特定事業主行動計画」を策定し、女性職員が十分に能力を発揮し、活躍できる環境整備に取り組んできました。

こうした中、令和2年3月の次世代育成支援対策推進法に基づく「中央区特定事業主行動計画」改定に当たり、次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法の両法に基づく計画は、仕事と子育ての両立支援に関する環境整備や、職員のワーク・ライフ・バランスの実現など、取組内容として共通する部分が多いことから、両行動計画を一体化した行動計画を策定（改定）し、一体的に職員に周知することにより、一層の取組の推進を図ることとしました。

今般、令和6年5月に「次世代育成支援対策推進法」が再度10年間延長されたことに伴い、「中央区特定事業主行動計画」についても令和16年度まで計画期間を延長し、これまでの取組や現状についての評価、分析をした上で、中央区で働くすべての職員が、持てる力を十分に発揮し、仕事と家庭生活の調和を実現できるような働きやすい職場づくりを目指し、改定を行います。

次世代育成支援対策推進法に基づく計画	女性活躍推進法に基づく計画
平成17年度 ～ 平成21年度	—
(改定) 平成22年度 ～ 平成26年度	—
(改定) 平成27年度 ～ 令和元年度	平成28年度 ～ 令和元年度
(一体的に推進) 令和2年度 ～ 令和6年度	
(改定) 令和7年度 ～ 令和11年度	
(改定予定) 令和12年度 ～ 令和16年度	

■「次世代育成支援対策推進法」とは・・・

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備のために、国や地方公共団体、事業主などの様々な主体が、社会をあげて取り組むことを目的とした法律です。

また、国や地方公共団体は、行政機関として子どもたちの健やかな育成のための施策を講ずるとともに、職員を雇用する立場から、「特定事業主」として定められ、「特定事業主行動計画」を策定し、子育てしながら働きやすい職場環境の整備に取り組むことを求められています。

■「女性活躍推進法」とは・・・

働く場面において女性が力を十分に発揮できていない状況や、急激な人口減少による将来の労働力不足等に対応するために、女性の個性と能力が十分に発揮されることが重要とし、職業生活と家庭生活との両立を図るために必要な環境整備に向けて、国、地方公共団体、事業者などの様々な主体が社会をあげて取り組んでいくことを目的とした法律です。

国や地方公共団体は、次世代育成支援対策推進法と同様に、「特定事業主」として「特定事業主行動計画」を策定し、働く女性職員がワーク・ライフ・バランスを実現するとともに、その能力を十分に発揮できるような環境の整備に取り組むことが求められています。

■「特定事業主行動計画」とは・・・

国や地方公共団体の機関等が職員を雇用する事業主の立場から、次世代育成支援対策や女性活躍推進策に関し、その目標や目標達成のために講じる措置の内容等を定めた計画のことです。

また、次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法の両法に基づく、特定事業主行動計画は一体的に策定することができます。

(2) 計画の目的及び改定・推進に当たって

① 計画の目的

本計画により、中央区で働くすべての職員が、持てる力を十分に発揮し、仕事と家庭生活の調和を実現できるような働きやすい職場づくりを推進することを目的とします。

② 改定に当たって

改定後の計画における取組項目に反映させるため、現状の課題分析と職員のニーズ把握を行いました。

ア 数値目標達成状況

項目	目標値	達成状況
年次有給休暇の取得日数割合	80% (平均 16 日)	令和 5 年度 16.1 日
男性職員の育児休業取得率	50%以上 (令和 7 年度まで)	令和 5 年度 62.5%
各職層における女性職員の割合	部長級 15% 課長級 20% 係長級 45% (令和 6 年度末)	部長級 21.1% 課長級 16.1% 係長級 43.0% (令和 6 年度当初)

イ アンケート調査の実施

職員を対象に「子育て支援に関する休暇制度」「育児休業」「部分休業等」、「超過勤務」、「年次有給休暇」、「柔軟な働き方の実現」「その他（介護休暇、ハラスメント等）」に関するアンケート調査を実施しました。

実施時期：令和 6 年 10 月 16 日～11 月 1 日

対 象：全職員（常勤職員及び再任用職員）

回答状況：一般職員 473 人、管理・監督者 118 人

③ 計画の推進

ア 職員の区分

この計画は、中央区に勤務する職員を対象にしたものですが、「誰」が「何」をするのか、主体となる職員一人ひとりの役割を明確にし、計画の推進を図ります。

- ・ 管理部門（人事主管課）
- ・ 業務管理者（管理職及び係長(※)） ※出先機関にあつては施設の長
- ・ 子育て中の職員（予定者含む）
- ・ 介護に携わる職員（予定者含む）
- ・ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・ 全職員

イ 計画の点検・見直し・公表

この計画を実効性あるものとするため、各年度の計画の実施状況を点検し、必要に応じて計画の見直しを行うとともに、毎年、計画の実施状況を公表します。

(3) これまでの取組状況

■ 次世代育成支援対策推進法に基づく計画に関する取組 … 【次世代】

■ 女性活躍推進法に基づく計画に関する取組 … 【女性活躍】

取組項目	休暇制度等の周知と職員、職場の意識改革 【次世代】 【女性活躍】
計画の内容 及び目標	・ 次世代育成支援に係る休暇制度等の手引きの作成による周知 ・ 両立支援に向けた職場全体の意識改革 ・ 休暇制度等を利用しやすい雰囲気づくり
取組内容 又は実績	・ 子育てに関する休暇制度等のリーフレットによる周知（平成22年度～） ・ 男性職員の育児休業の取得促進のためのリーフレットによる周知（平成28年度～） ・ 子育てに関する休暇制度等全般や取得に当たってのポイントなどをより分かりやすく伝えることを目的とした「子育てと仕事の両立支援ハンドブック」による周知（令和6年度～）

取組項目	超過勤務の縮減 【次世代】 【女性活躍】
計画の内容 及び目標	・ 超過勤務の事前申請・承認の徹底 ・ 超過勤務上限の設定及び各所属の状況周知、繁忙職場には要因分析、事務改善の働きかけ ・ 週休日の振替等や勤務時間の臨時変更の積極的な活用 ・ 超過勤務時間数の縮減
取組内容 又は実績	・ 週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更の活用の周知（平成27年度～） ・ 勤務時間の臨時変更の活用の周知（平成27年度～） ・ 勤怠管理システムによる超過勤務の事前申請及び承認の実施（平成30年度～） ・ 超勤代休時間制度の導入（平成30年度～） ・ 超過勤務時間数上限管理ツールにより各職員の超過勤務状況を可視化し、各所属長へ通知（令和6年度～） ・ 超過勤務状況の把握及び超過勤務が多い職員への個別の健康相談の実施

取組項目	年次有給休暇の取得促進 【次世代】
計画の内容 及び目標	「年休取得目標制」を定着させ、計画的な取得と取得率向上を図る。 - 所属ごとの休暇取得状況を把握し、取得率の低い所属に取得を促す。 - 勤怠システムの活用による、職員の年次有給休暇取得日数把握のサポート - 年休取得率を80%(平均16日)に増加させる。
取組内容 又は実績	「年休取得目標制」の継続実施(平成22年度～) - 計画的な取得を促す四半期毎の「年次有給休暇計画表」の利用推進の周知(平成22年度～) - 全庁的な会議を通じて所属ごとの休暇取得状況の周知(平成22年度～) 「リフレッシュデー」、「プラスワン休暇」活用の周知(平成27年度～) - 勤怠システムの活用による、年次有給休暇取得日数が少ない職員の所属に対しての通知 【年次有給休暇の取得実績】 令和5年度：80.5%(16.1日)

取組項目	育児休業等の取得促進【次世代】【女性活躍】					
計画の内容及び目標	- 育児休業制度について周知し、特に取得が進んでいない男性職員に対して積極的な取得を働きかける。 - 男性職員の育児休業取得率を50%以上に増加させる。					
取組内容又は実績	- 男性職員の育児休業の取得促進のためのリーフレットによる周知（平成28年度～）再掲載 - 育児休業代替任期付職員の任用による代替職員の配置（令和3年度～） - 出生サポート休暇の新設（令和4年度） - 育児休業の取得意向確認の義務化（令和4年度） - 育児休業の分割取得等制度充実（令和4年度） 「子育てと仕事の両立支援ハンドブック」による周知（令和6年度～）再掲載					
	【取得実績】					
			令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	育児休業取得率	女性	100%	100%	100%	100%
		男性	50%(10名)	25%(6名)	45.5%(10名)	62.5%(15名)
	部分休業取得実績	女性	37名	37名	37名	42名
		男性	1名	2名	4名	2名
	育児短時間勤務（令和2年度以降延べ人数）	女性	1名			
		男性	0名			

取組項目	女性職員の活躍推進 【次世代】 【女性活躍】
計画の内容 及び目標	- 女性の採用選考受験者の増加に向けた、ホームページや採用説明会における女性職員の活躍等の発信 - 職員が継続して働くことができる環境の整備 - 女性職員の職域拡大、キャリア形成に向けた研修等の実施 【各職層における女性職員の割合の目標の設定】 部長級15%、課長級20%、係長級45%
取組内容 又は実績	【女性活躍】 研修における女性管理職、係長をロールモデルとした意見交換会の実施 【女性管理職等の割合】 令和6年度の状況(4月1日時点) 部長級:21.1%、課長級:16.1%、係長級43.0%

取組項目	その他の取組
計画の内容 及び目標	- 仕事と子育ての両立に係る人事異動上の配慮 - 子ども・子育てに関する地域貢献活動 - 職場見学等、子どもとふれあう機会の充実 - 多様な勤務制度の検討 - 健康相談体制の充実
取組内容 又は実績	- 子育ての状況に応じ、不規則勤務職場以外への配置等への配慮 - 夏休み期間中の「子どもの職場見学会」の継続実施 - 在宅勤務型テレワーク試行運用開始（令和3年度～） - 職員健康相談スタッフ（保健師、管理栄養士、心理カウンセラー）による健康相談、健康管理サポートの継続実施

2 具体的内容



(1) 休暇制度等の周知と職員、職場の意識改革

仕事と家庭生活の調和を図るためには、子育て等を行う職員だけでなく、すべての職員が、この計画の目的や休暇制度等の趣旨と内容を正しく理解する必要があります。

職員アンケートの結果、育児休業、子の看護休暇など利用実績の多い制度の認知度は比較的高いものの、出産支援休暇、育児参加休暇といった今後積極的に取得を促進していく制度の認知度には改善の余地があります。男女の差異の面では、妊婦通勤時間など女性に限定した制度に関しては女性の認知度が男性より高い結果がでましたが、全体としては男女で顕著な差はありませんでした。また、一般職員と管理・監督者との比較では、全ての制度において管理・監督者の方が認知度が高いという結果となりました。

自由記述の回答では、休暇制度等をわかりやすく周知することはもとより、人的支援を含め制度を活用しやすい職場づくりを求める意見が多く、引き続き、両立支援に向けた職場全体の意識改革や、休暇制度等を取得しやすい環境整備を進めていくことが重要であることが分かりました。

このような視点から、休暇制度等の周知と、職員・職場の意識改革のため、次のような取組を行います。

■ 管理部門

- ① 昇任時研修等の機会を捉え、本計画や「子育てと仕事の両立支援ハンドブック」の内容を周知し、職員の理解を深めるとともに、各種休暇制度等を活用しやすい環境を整えます。
- ② 「子育てと仕事の両立支援ハンドブック」等のコンテンツについて、取得事例や制度利用者の声を紹介するなど内容を充実させます。
- ③ よくある問合せを整理し、グループウェア等に掲載することで、各種休暇制度等を活用しやすい環境を整えます。

■ 業務管理者

- ① 子育て等と仕事の両立に資する休暇制度等を理解し、制度を活用しやすい職場づくりに努めます。
- ② 職員に対して積極的な休暇等の取得を促すとともに、時間的制約のある職員がいることを前提とし、職員の不在時をカバーする体制の構築に努めます。

■ 全職員

- ① 本計画や休暇制度等のリーフレット等をもとに、次世代育成支援や女性活躍推進について正しく理解するよう努めます。
- ② 子育て等の理由で勤務時間に制約のある職員がいることを認識し、制度等の利用を必要とする職員がいる場合は、利用しやすい雰囲気全員で作るなど、職場全体で支援していくことを意識します。

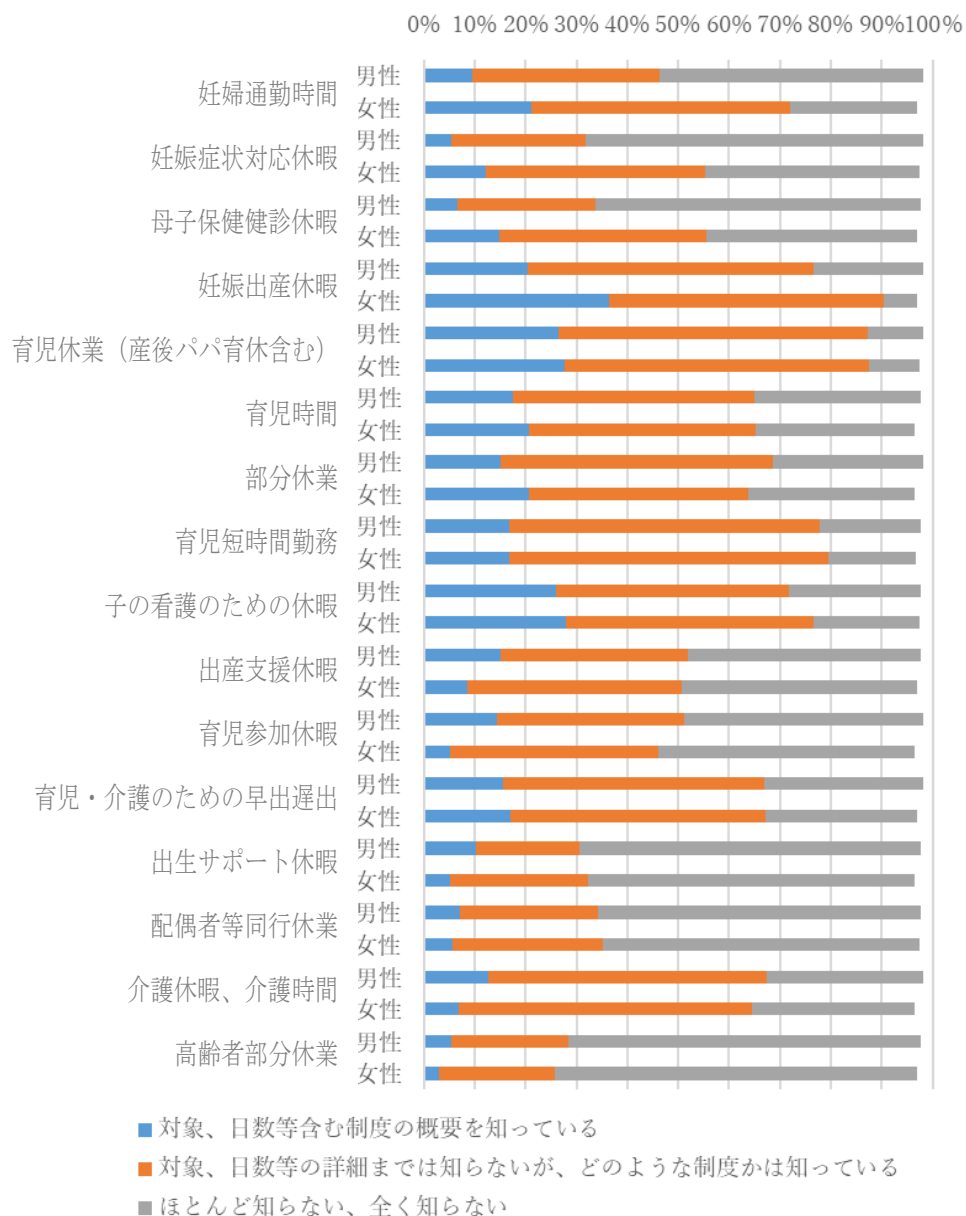
このような取組により、子育て等と仕事との両立支援に向けた休暇制度等の周知と、職員・職場の意識改革を図ります。

● 参考・アンケート結果抜粋 （「休暇・休業制度等の認知度」）

※ 未回答者等があるため、割合は100%にならない

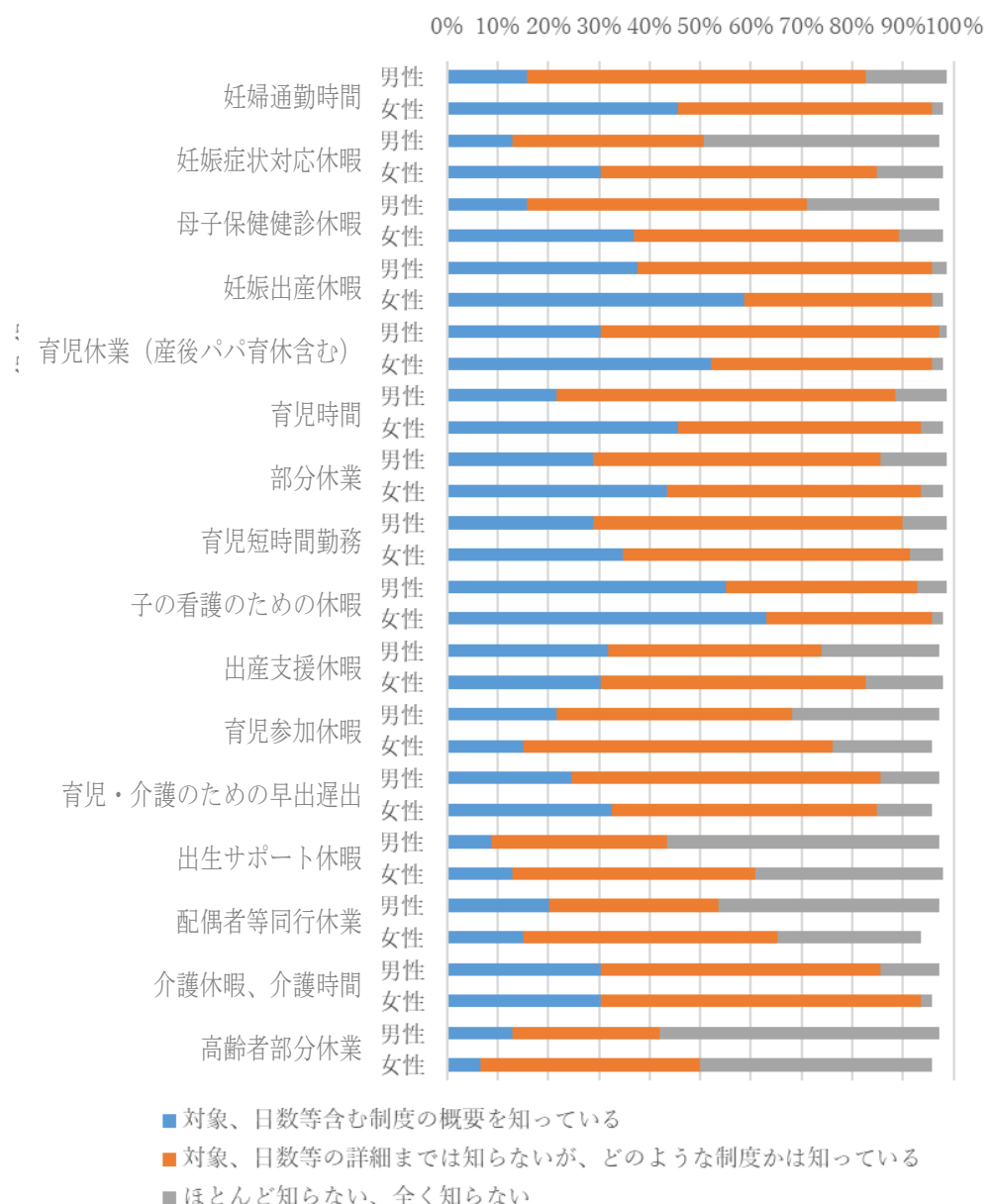
一般職員

制度認知度一上段：男性、下段：女性



管理・監督者

制度認知度一上段：男性、下段：女性



(2) 超過勤務の縮減

恒常的な長時間勤務は、職員の健全な家庭生活や社会生活に大きな影響を及ぼします。

超過勤務の状況は、過去5年度は一人当たり月平均13時間前後で、ほぼ同水準で推移していますが、それ以前と比較すると微増となっています。また、職員アンケートでは、約3割（参考：前回アンケートでは4割）の職員が1時間以上の超過勤務を週に3日以上しているとの回答があり、これらのことから、特定の職場または職員において長時間の超過勤務が常態化している状況があり、その程度が強まっていることがうかがえます。

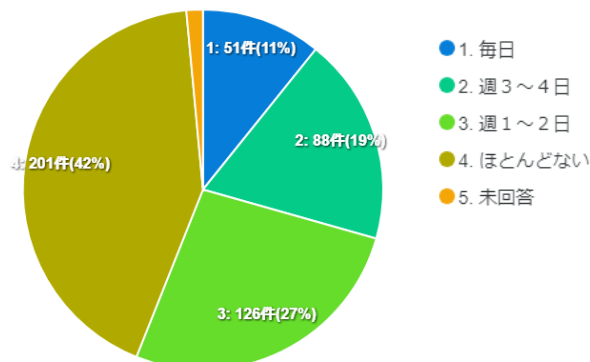
また、心身の負荷に注意すべきと考える超過勤務のレベルを問う設問では、一般職員では「20時間以上」の回答が約3割、超過勤務上限である「月45時間以上」の回答が約4割でしたが、管理・監督者では、それぞれ約1割、約6割となり、両者に認識のずれが生じていることが浮き彫りになりました。

職員の健康管理と公務能率の維持向上を図るため、また、女性活躍の面からも超過勤務の縮減は、非常に重要な取組となります。

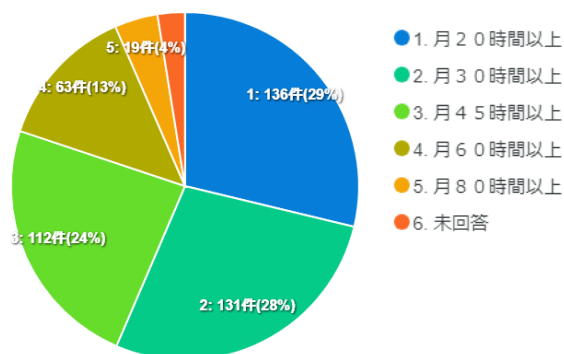
このような視点から、超過勤務の縮減に向けて、次のような取組を行います。

● 参考・アンケート結果抜粋（「超過勤務について」）

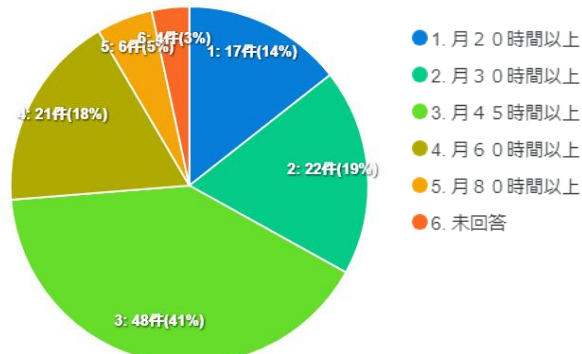
Q（一般職員）現在の職場でどれぐらいの頻度で超過勤務（1時間を超える）を行っていますか。



Q（一般職員）超過勤務について、あなたが心身の負荷に注意すべきと考えるレベルは、月に何時間以上ですか



Q（管理・監督者）部下の超過勤務について、心身の負荷に注意すべき平均的レベルは、月に何時間以上だと思いますか



■ 管理部門

- ① 各所属の業務の課題を適切に把握し、今後も所属を超えた柔軟な人員配置・全庁的な応援体制を進めることで、組織全体として効率的な業務遂行に努めていきます。
- ② 欠員等により、職員の代替措置など配慮が必要なものについては、引き続き、各所属と連携を図りながら、速やかにその調整に努めます。
- ③ 各所属に対して超過勤務時間数等の上限を意識させ、上限を超える所属に対しては業務管理者へ要因等のヒアリングを実施し、仕事の平準化による事務改善等の適切な対応を働きかけます。
- 🏠 勤怠管理システムやノーコードツールを活用し、各所属の超過勤務時間数等のデータを多角的に「見える化」(個人毎の超過勤務時間のばらつき、超過勤務が多い職員のデータを提供等)することで、所属における管理をサポートします。
- ④ 週休日の振替等や勤務時間の臨時変更の徹底を呼びかけ、職員の週休日等の確保または各所属の実態にあわせた勤務時間の設定を促します。
- ⑤ 研修に「タイムマネジメント」を取り入れ、職員が計画的、かつ、勤務時間内で事務を執行する意識を強化します。

■ 業務管理者

- ① 事務事業の見直しや事務処理の簡素合理化の推進、効率的な執行体制の構築など、職場の事務改善を積極的に進め、超過勤務の縮減に努めます。
- ② 勤怠管理システムにおける超過勤務の事前申請・承認を徹底し、各職員の業務の進捗状況や超過勤務の必要性を確認するとともに、超過勤務の多い職員に対しては、時間管理の徹底を促すほか、効率的な業務遂行についてのアドバイスや業務配分の調整による事務の平準化等を行います。
- ③ 職員の週休日等を確保するため、週休日及び休日の勤務については、原則、振替を行います。また、職員の長時間労働を避けるため、早朝や夜間に会議や事業が実施される場合は、勤務時間の臨時変更を積極的に活用します。
- ④ 事務処理が一時的に増加する場合には、担当外職員に協力を要請するなど、組織全体で仕事に取り組む協力体制の構築に努めます。
- ⑤ 計画の趣旨を踏まえ、職員の定時退庁を呼びかけるとともに、自ら率先して定時退庁に努め、他の職員が退庁しやすい雰囲気を作ります。

■ 全職員

- ① 担当業務の進行管理を適宜行い、計画的・効率的な遂行を心がけます。
- ② 超過勤務はあくまでも臨時の必要がある場合に行うものであるとの認識に立ち、超過勤務を行う場合はその必要性を精査します。
- ③ 超過勤務を行う必要がある場合は、必ず事前に勤怠管理システムにより事前申請を行います。
- ④ 事務処理について簡素合理化できるものがあれば、随時、業務管理者に提案します。

- ⑤ 事業の概要や目的、手続方法などを記載した「事務処理マニュアル」等を作成し、事務処理の効率化を図ります。
- ⑥ 事務処理が一時的に増加する場合には、業務管理者に相談して調整します。また、業務管理者や他職員から事務処理の臨時的な協力について要請があった場合には、率先して協力します。
- ⑦ 実施される「タイムマネジメント」研修を通じ、計画的な事務執行や定時退庁について理解を深め、周りの職員に対しても声をかけて定時退庁するようにします。

このような取組により、管理職以外の職員一人当たりの年間超過勤務時間数を
120時間以内となるようにします。

(3) 年次有給休暇の取得促進

子育て等と仕事の両立を図るためには、親子がともに過ごすための休暇を積極的に取得することが必要です。また、子育てや介護等の事情に関わらず、職員一人ひとりが意欲的に仕事に取り組みながら健康で豊かな生活のための時間を確保するためにも、積極的な年次有給休暇の取得が必要です。

前回の計画では、年次有給休暇の平均取得日数の目標を年16日に設定し、令和5年度は平均で16.1日の取得となり、目標を達成しました。しかしながら、個別の事情により一定期間連続で取得する事例の増加が平均を押し上げている側面があり、引き続き全体の底上げの取組が必要です。

職員アンケートでは年次有給休暇の取得が進まない理由として、「業務量が多く、休みたくても休めなかった」と回答した意見が多く、年次有給休暇の取得促進のためには、管理・監督者、一般職ともに「業務の効率化と削減」、「適切な人員配置」、「上司からの働きかけ等休みやすい職場環境づくり」が必要であるとの意見が多くありました。

このような視点から、年次有給休暇の取得促進に向けて次のような取組を行います。

● 参考・アンケート結果抜粋 （「年次有給休暇について」一般職員）

Q 令和5年度の年次有給休暇の取得日数が16日以上の方を対象。

年次有給休暇の取得が進んでいる要因について（複数回答可）。

- | | | |
|----------------------------------|------|-----|
| 1 当然の権利であることから、休むことにためらいを感じないため。 | 104名 | 46% |
| 2 仕事のできる人ほど効率的に休むと思うため。 | 43名 | 19% |
| 3 休んでも自分の仕事に影響がないため。 | 73名 | 32% |
| 4 休んでも周りに迷惑がかからないため。 | 31名 | 14% |
| 5 上司から休暇取得の働きかけがあるため。 | 31名 | 14% |
| 6 職場に休みやすい雰囲気があるため。 | 99名 | 43% |
| 7 その他 | 51名 | 22% |

Q 令和5年度の年次有給休暇の取得日数が16日未満の方を対象。

年次有給休暇の取得が進まなかった要因について（複数回答可）。

- | | | |
|---|------|-----|
| 1 業務量が多く、休みたくても休めなかったため。 | 113名 | 57% |
| 2 休むことも可能であったが、休暇取得後に休んだ分の仕事が集中してしまうため。 | 68名 | 34% |
| 3 急な仕事や上司からの要望に応えるためなど、職場にいないと
ならないと思ったため。 | 18名 | 9% |
| 4 気軽に休める職場の雰囲気ではなかったため。 | 45名 | 23% |
| 5 休むことに罪悪感があったため。 | 30名 | 15% |
| 6 その他 | 48名 | 24% |

■ 管理部門

- ① 超過勤務削減の取組と同様に、適切な人員配置に努めます。
- ② 年次有給休暇の計画的な取得と取得率向上のため、年休取得目標を定め、周知します。
- ③ 勤怠管理システムの活用により、各所属における職員の年次有給休暇の取得日数の把握等をサポートします。
- ④ 各所属の休暇取得状況を把握し、取得率の低い所属に対して取得を促します。
- ⑤ 年次有給休暇の最低取得日数を年10日とし、最低取得日数を下回る職員がいた所属に対しては特に取得の促進を促します。
- ⑥ 月に1回は年次有給休暇を取得する「リフレッシュデー」を定着させ、年次有給休暇の取得日数の向上を図ります。

■ 業務管理者

- ① 超過勤務削減の取組と同様に、職場の事務改善を積極的に進めます。
- ② 四半期毎などの年次有給休暇計画表（例：3か月カレンダー）を作成するなど、個々の職員の休暇の取得状況を把握し、計画的な休暇取得の促進を図ります。
- ③ 各職員の休暇取得状況を適宜把握し、取得が進んでいない職員に対してはヒアリングや助言などを行い、休暇取得を働きかけます。また、ヒアリング等の結果により、業務分担の見直しによる事務の平準化を検討します。
- ④ 職員が休暇を取得している場合の事務処理について課または係内で補う体制を構築し、休暇を取得しやすい環境を整えます。
- ⑤ 土日、祝日、ゴールデンウィークや年末年始等に年次有給休暇を組み合わせる「プラスワン休暇」や、「リフレッシュデー」、家族の誕生日等の記念日、子にかかる学校行事やPTA活動等のための休暇を取得するよう働きかけます。
- ⑥ 計画の趣旨を踏まえ、職員に対し模範となるよう自らも率先して休暇を取得するよう努めます。

■ 全職員

- ① 情報の共有化など担当業務の事前調整等を行い、休暇の計画的な取得を心がけます。
- ② 担当する業務の実施スケジュールを作成し、日々の進捗状況を確認するとともに、年次有給休暇の計画的な取得に努めます。
- ③ 職場の職員が休暇を取得する際は、業務の調整を行い、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。
- ④ 年次有給休暇を取得する職員がいる場合は、急な業務がないかの確認や業務を代理で実施するなど、職員の不在時の対応を率先して行います。

このような取組により、年次有給休暇の取得日数割合を90%（平均18日）へ増加させます。

（４）子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等の取得促進

現在、妊娠出産休暇や育児休業だけでなく、出生サポート休暇や妊婦通勤時間といった出産前における制度から、部分休業や子の看護のための休暇といった出産後の制度まで、さらには、産後パパ育休や出産支援休暇など男性職員向けの制度も含め、さまざまな制度が整備されています（参考資料「子育て等と仕事の両立支援制度一覧」参照）。

育児休業に関しては、出産したすべての女性職員が取得しています。男性職員については、前回の計画では取得率の目標を 50%に設定していたところ、令和 5 年度は 62.5%となり、目標を達成しました。しかしながら、男性職員の育児休業については、現状では年度による取得率の変動が大きく、取得期間の延伸も含めて引き続き取得促進に向けた取組が必要な状況です。

職員アンケートでは、男性職員の育児休業の取得促進のために、育児休業を取得しやすい職場の雰囲気づくりはもとより、代替職員の確保などの仕組づくりを進めていく必要があるとの意見が多くありました。

また、育児休業を取得した男女ともに約 9 割の職員が、とてもよかったと答えるともに、男性取得者の約 7 割の職員が、同僚にも勧めたいと回答しています。その一方で、育児休業等を取得する際の懸念事項として、休業期間中における担当業務の遂行に関する心配や、周囲の職員の反応が不安といった意見が多くありました。

このような視点から、次のような取組により、男女を問わず安心して子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等を取得できる環境を整備し、取得を促進します。

● 参考・アンケート結果抜粋 （「育児休業について」一般職員）

Q 育児休業を取得して不安だったこと。（複数回答可）

※ 育児休業を取得したことがあると回答した職員 116 名を対象。

1 業務の遂行への支障（引継ぎなどを含め）	71 名	61%
2 職場の周りの職員からの反応	71 名	61%
3 昇任等の遅れ	18 名	16%
4 経済的な問題	48 名	41%
5 その他	4 名	3%

■ 管理部門

- ① 男性が育児に関わることの意義を周知するため、子育てと仕事の両立にかかる情報提供や研修等を実施します。
- ② 全職員に育児休業等の制度について周知するとともに、特に男性職員の取得促進に当たっては、男性職員の取得事例や制度利用者の声を紹介するなど、仕事や家庭へのメリットを提示し積極的に働きかけます。
- ③ 育児休業等について、必要に応じて代替職員を配置し、安心して制度を利用できる環境の整備に努めます。
- ④ 子育てと仕事の両立に資する休暇・休業等の制度の導入・見直しを図り、充実させていきます。

■ 業務管理者

- ① 職員本人または配偶者の妊娠、出産等の申出があった場合は、「子育てと仕事の両立支援ハンドブック」により制度全般の周知を図るとともに、「意向確認シート」を活用するなどして育児休業等の取得の意向を確認します。
- ② 職員から育児休業等の取得の申出があった場合には、必要に応じて事務分担の見直し等を行うとともに、管理部門と代替職員の配置などの協議を行い、安心して育児休業等を取得できるようにします。
- ③ 育児休業中の職員との定期的なコミュニケーションを維持するとともに、復帰時に事務分担の見直しを行うなど、スムーズな職場復帰の環境を整えます。

■ 周囲の職員

- ① 育児休業中の職員に定期的に職場の状況について知らせるなど、休業中の職員とのコミュニケーションを積極的に図ります。
- ② 職員が育児休業から復帰する場合には、事務分担の見直しに協力するなど、スムーズな職場復帰をサポートします。
- ③ 育児短時間勤務や部分休業を取得している職員と日頃から情報の共有を図り、職場全体で業務をサポートするよう努めるとともに、安心して育児短時間勤務や部分休業を取得しやすい職場の雰囲気を作ります。

このような取組により、次のとおり育児休業の取得率等を向上させます。

区 分	目 標
男性職員の育児休業取得率及び取得期間	2 週間以上の育児休業取得率 85% (令和 11 年度まで)
女性職員の育児休業取得率	育児休業取得率 100%

(5) 女性職員の活躍推進

職員のワーク・ライフ・バランスの向上に向けた取組は、女性職員が活躍できる職場環境の整備にもつながります。そのため、女性職員の活躍推進の面からも、(1) から (4) までの子育て等と仕事の両立に資する休暇等の取得促進や、超過勤務の縮減といった取組を一層推進していく必要があります。

また、これらの取組に加え、女性職員が個性と能力を十分に発揮しながら活躍できる環境を整えるためには、女性職員の「採用」「継続勤務」「登用（職域拡大・キャリア形成）」といった視点からも取組を推進していく必要があります。

このような視点から、女性職員の活躍推進に向けて、次のような取組を行います。

ア 採用

■ 管理部門

- ① 特別区人事委員会と協力して、採用合同説明会などを実施し、本区や特別区で働くことの魅力を伝え、本区希望者や採用試験受験者の増加に努めます。
- ② 本区における女性職員の活躍を採用ホームページや、大学等での採用説明会などで伝え、女性の受験者の増加に努めます。

イ 継続勤務

■ 管理部門

- ① ライフイベント等に伴う離職を防ぐため、家事、育児や介護をしながら働き続けられる職場環境の整備に努めます。
- ② 可能な限り退職事由を把握し、多様な働き方の選択肢の拡充を検討する際の参考とします。
- ③ 一時的な配偶者の海外赴任に伴う離職を防ぐため、配偶者同行休業制度を周知します。

ウ 登用（職域拡大・キャリア形成支援）

■ 管理部門

- ① 性別により固定化されない、男女のバランスに配慮した人員配置に努めます。
- ② 女性のキャリア形成支援のための研修等を実施し、職員の意識向上に努めます。
- ③ 業務管理者を対象に、女性職員の活躍促進の意義や、女性が活躍できる職場づくりなどを学ぶ機会を設け、女性活躍について意識を醸成します。
- ④ 子育てと仕事を両立している女性管理職・係長をロールモデルとして紹介することや意見交換会を実施することで、女性職員の昇任に対する不安感の解消を図ります。
- ⑤ 任用後の不安を解消するために、管理職・係長の業務のフォロー体制や任用制度を検討します。

■ 業務管理者

- ① 昇任意欲を高めるために、人事評価制度における面談時など、あらゆる機会を利用して昇任の働きかけを行うとともに、積極的に昇任選考の受験を勧奨します。
- ② 研修や講演会に積極的に参加し、女性のキャリア形成支援についての意識向上に努めます。
- ③ 職員のキャリアパスを把握し、事務分担の工夫や適切なアドバイスなどを行い、計画的に育成します。

■ 全職員

- ① 業務管理者との面談や講演会、研修を通じて自己のキャリア形成に努めます。
- ② 昇任選考を、キャリア実現や自己の個性や能力を発揮する機会と捉えて積極的に受験します。

このような取組により、各職層における女性職員の割合を次のとおりに引き上げます。

各役職段階における女性職員の割合目標

職 層		令和 6 年度		令和 1 1 年度末 目標
		目標	現状	
管理職	部長級	15%	21.1%	16%
	課長級	20%	16.1%	22%
	管理職	—	17.3%	20%
係長級		45%	43.0%	45%

(6) 柔軟な働き方の推進に向けた取組

超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進など、本計画に定めた取組内容を実効性のあるものとするためには、仕事における生産性の向上が必要です。生産性向上のための有効な取組の一つとして、職員個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を自分で選択できるようにすることが考えられます。

職員アンケートでは、理由を問わない時差出勤について、一般職員、管理・監督者ともに回答者の半数以上が導入してほしいと答えました。このほかにも、試行中の在宅勤務型テレワークやフレックスタイム制などについて、一定のニーズが存在するとともに、一般職員と管理・監督者それぞれのニーズの強弱も明らかになりました。

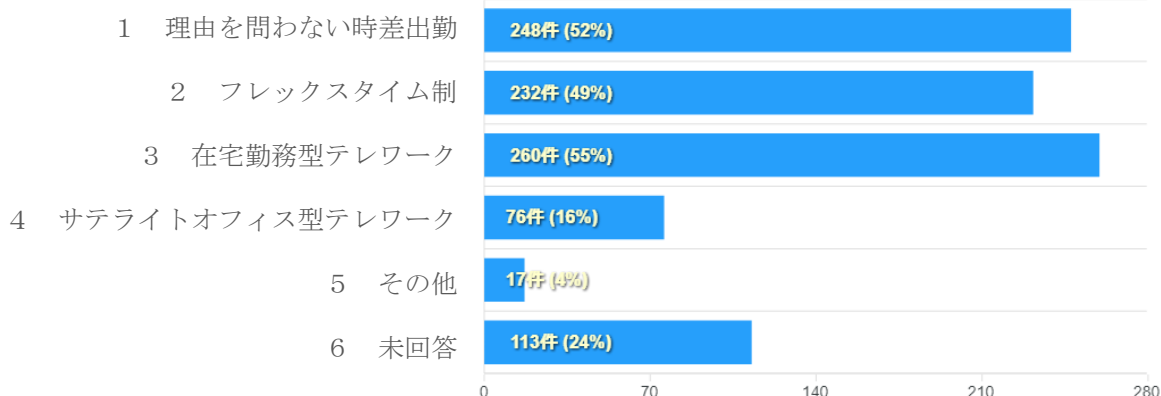
いずれにしても、職員のワーク・ライフ・バランスを向上させるとともに仕事へのモチベーションを高め、より活力ある組織にしていくため、テレワークを始めとした柔軟な働き方の推進が求められています。

このような視点から、次のような取組を行います。

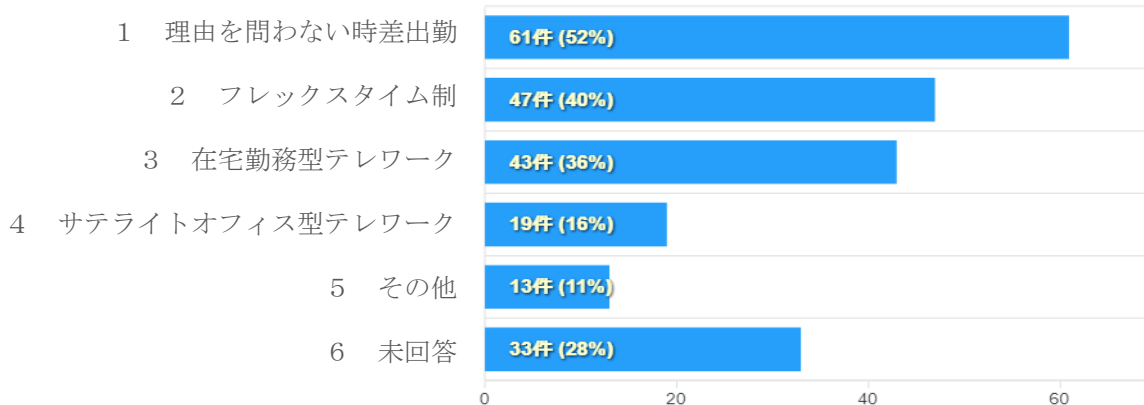
● 参考・アンケート結果抜粋 （「柔軟な働き方について」）

Q 導入してほしい（充実させてほしい）制度はありますか。（複数回答可）

（一般職員）



（管理・監督者）



※その他の主な回答

選択的週休3日制、短時間勤務、フリーアドレス、生成 AI の活用、副業解禁など

■ 管理部門

- ・ 在宅勤務型テレワークについて、試行中の課題を整理し、本格実施に向けて取組を進めます。
- ・ 理由を問わない時差出勤やその他の柔軟な働き方について、先行自治体にヒアリングを行うなど、更なる柔軟な勤務制度の導入に向けた調査・検討を行います。

■ 業務管理者

- ・ 職場における職員間の公平性に配慮しながら調整を図り、職員の柔軟な働き方を支援します。

(7) その他

ア 人事異動上の配慮

子育て等をしている職員に対し、仕事との両立に配慮して次のことに取り組みます。

■ 管理部門

- ・ 現職復帰やローテーション職場以外への配置など、子育ての状況に応じた人事異動上の配慮を行います。

■ 子育て中の職員

- ・ 子育て等の状況について管理部門、業務管理者へ早めに情報提供を行います。

イ 介護と仕事の両立支援

高齢化の進展に伴い、今後、介護を行う職員の増加が見込まれています。介護と仕事の両立を図る観点から、次のことに取り組みます。

■ 管理部門

- ・ 介護のための各種制度の周知を図るとともに、制度利用に関する職員からの相談に対応し、介護と仕事の両立を支援します。

■ 業務管理者

- ・ 介護を行う職員に対し、各種制度を紹介し、必要に応じて取得を促します。
- ・ 業務分担の見直しや、周囲の職員の理解促進を図り、制度を利用しやすい職場環境づくりに努めます。

■ 介護に携わる職員

- ・ 介護の状況について管理部門、業務管理者へ早めに情報提供を行います。

ウ 子どもとふれあう機会の充実

子どもが父親や母親の働く姿を実際に見ることができる機会を提供し、行政の役割や職場への理解を深めてもらうことを目的として、次のことに取り組みます。

■ 管理部門

- ・ 職員の子どもの対象とした「子どもの職場見学会」の実施を継続します。

エ ハラスメントの防止

ハラスメントは、職員が互いに信頼し合える働きやすい職場づくりに対して、大きな阻害要因となります。ハラスメントを防止するため、次のことに取り組みます。

■ 管理部門

- ・ 「ハラスメントの防止に関する要綱」、「中央区におけるパワーハラスメントに関する基本方針」、「中央区におけるセクシャルハラスメントに関する基本方針」、「中央区における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント基本方針」を定め、ハラスメ

ントの未然防止に努めるとともに、ハラスメント事案が発生した場合は、適切に対応します。

- ・ ハラスメントの被害者や被害者に対するハラスメントを不快に思う職員が、相談や苦情を申し出る先として、ハラスメント相談員を選任し、全庁に周知します。
- ・ ハラスメントに関する研修を実施し、ハラスメント防止についての正しい理解の促進と意識啓発を図ります。

■ 業務管理者

- ・ 職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めます。
- ・ 職場等においてハラスメントに起因する問題が生じたときは、迅速、かつ、適切に必要な措置を講じます。

■ 全職員

- ・ ハラスメント基本方針を遵守し、ハラスメントに対する正しい認識と理解を持ち、言動に十分注意します。

オ 職員の健康相談体制の充実

■ 管理部門

- ・ 健康相談室の職員健康相談スタッフ（保健師、管理栄養士、心理カウンセラー）が、健康相談や、職員の健康管理をサポートします。

3 参 考

(1) 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状況把握・課題分析

「次世代育成支援対策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」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特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令」において、状況把握と課題分析を行うこととされている各項目の状況と課題は以下のとおりです。(①、③、④、⑤、⑥、⑦は幼稚園教育職員を除いた割合又は時間数です。)

① 職員の採用における女性職員の割合

＜採用した職員に占める女性職員の割合＞

	R3	R4	R5	R6	平均
全体	58.6%	63.6%	60.6%	59.5%	60.6%
(参考)事務系	41.0%	60.9%	47.5%	55.2%	51.2%

※ 各年度の4月1日採用における女性職員の割合。

採用した職員に占める女性職員の割合は、令和3年度以降、いずれの年においても全体では50%を超えており、平均で60.6%となっています。

年度によって採用した職員に占める女性職員の割合は変動しますが、その割合は50%以上で推移しており、職種による男女差はありますが、区全体でみると男女差は無いと言えます。

② 平均した継続勤務年数及び離職率の男女の差異

＜男女別の平均勤務年数及び離職率＞

		R2	R3	R4	R5	平均
男性	平均勤務年数	15年	15年	15年	15年	15年
	離職率	1.4%	1.4%	2.6%	3.2%	2.2%
女性	平均勤務年数	13年	13年	13年	13年	13年
	離職率	3.4%	3.3%	4.7%	5.0%	4.1%

※ 各年度の4月1日時点における職員の平均勤務年数。

※ 各年度の定年退職及び交流退職を除く離職率。

職員の男女別の平均勤務年数は、女性職員の方が男性職員よりも2年短い状態が続いています。また、離職率は女性職員の方が男性職員に比べて若干高い状態が続いており、ライフイベント等に伴う離職を防ぐためにも、ワーク・ライフ・バランスを実現するとともに、多様な働き方の選択肢の拡充を検討し、誰もが働き続けられる環境を整備していく必要があります。

③ 超過勤務の状況

＜管理職以外の職員1人当たりの超過勤務時間数＞

単位：時間

	R2	R3	R4	R5	平均
月平均	12.2	12.9	12.9	12.7	12.7
年間	146.9	155.2	155.1	152.7	152.5

本庁舎に勤務する職員の超過勤務時間は、本庁舎以外に勤務する職員の超過勤務時間の2倍以上となっています。超過勤務の状況については、過去4年度において大幅な改善が見られないことから、これまで以上に強力に超過勤務の縮減に向けた取組を推進していく必要があります。

④ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

	R3	R4	R5	R6	平均
女性管理職比率	17.4%	16.4%	16.7%	17.3%	17.0%

※ 各年度の4月1日時点の状況。

※ 管理的地位にある職員は課長級以上を指す。

管理的地位（課長職以上）にある職員に占める女性職員の割合は、令和3年度以降において17%前後で推移しています。管理的地位にある職員に占める女性職員の内訳は、「⑤ 各役職段階に占める女性職員の割合」のとおり、令和元年度において、部長級が12.5%、課長級が16.4%となっています。

⑤ 各役職段階に占める女性職員の割合

	R3	R4	R5	R6	平均
部長級	16.7%	17.6%	11.8%	21.1%	16.8%
課長級	17.7%	16.1%	18.2%	16.1%	17.0%
係長級	42.4%	40.7%	41.4%	43.0%	41.9%
うち課長補佐	12.2%	13.0%	13.7%	18.9%	14.5%
うち係長・主査	48.6%	45.3%	46.5%	47.4%	46.9%
主任	55.7%	53.6%	50.9%	51.1%	52.8%
係員	61.2%	62.4%	62.7%	62.6%	62.2%

※ 各年度の4月1日時点の状況。

各役職段階に占める女性職員の割合は、年度によって変動があるものの、令和6年度においては、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の策定時に数値目標とした「部長級15%、課長級20%、係長級45%」に対して、部長級において目標を達成しました。

しかし、課長級及び係長級においては、数値目標を下回っていることから、引き続き、女性活躍推進に向けたキャリア形成や人材育成等に取り組み、女性職員の職域拡大に向けた底上げを図っていく必要があります。

⑥ 男女別の育児休業の取得率・取得期間の分布状況

		R2	R3	R4	R5	平均
男性	取得人数	10人	6人	10人	15人	10.3人
	取得率	50.0%	25.0%	45.5%	62.5%	45.8%
女性	取得人数	34人	32人	43人	33人	35.5人
	取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※ 取得人数は当該年度に新たに育児休業を取得した人数。

	R5年度 取得期間の分布							
	～6日	7～13日	14～30日	31～90日	91～180日	181～365日	366～730日	731日～
男性	－	－	40.0%	13.3%	26.7%	20.0%	－	－
女性	－	－	－	－	3.0%	27.3%	48.5%	21.2%

現在、出産した女性職員のすべてが育児休業を取得しており、男性職員についても、令和4年度以降、取得率が増加しています。

男性職員については、令和11年度までの数値目標である「2週間以上の育児休業取得率85%」を目指し、引き続き取得促進に向けた取組を推進していく必要があります。

⑦ 男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の取得率・合計取得日数の分布状況

		R2	R3	R4	R5	平均
出産支援 休暇	取得人数	15 人	21 人	14 人	21 人	17.8 人
	取得率	75.0%	87.5%	63.6%	87.5%	78.4%
育児参加 休暇	取得人数	15 人	23 人	16 人	15 人	17.3 人
	取得率	75.0%	95.8%	72.7%	62.5%	76.5%

※ 取得人数は当該年度に新たに取得した人数。



R5年度 出産支援休暇及び育児参加休暇の合計取得日数の分布						
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
-	33.3%	4.8%	-	14.3%	4.8%	42.8%

男性職員が対象となる両休暇の取得率は、令和3年度以降において、平均で70%を超えています。

しかし、年度によって変動があるため、子育てに関する休暇制度等のリーフレットによる周知等、一層の取組の推進を図っていく必要があります。

⑧ 職員の給与の男女の差異

＜男性の給与に対する女性の給与の割合＞

(1) 全職員に係る情報

	R4	R5	平均
任期の定めのない常勤職員	86.7%	87.1%	86.9%
任期の定めのない常勤職員以外の職員	97.5%	97.3%	97.4%
全職員	82.4%	83.8%	83.1%

(2) 「任期の定めのない常勤職員」に係る役職段階別及び勤続年数別の情報

ア 役職段階別

	R4	R5	平均
部局長・次長相当職	95.7%	95.8%	95.8%
課長相当職	106.5%	103.3%	104.9%
課長補佐相当職	100.8%	98.4%	99.6%
係長相当職	99.3%	99.3%	99.3%

イ 勤続年数別

	R4	R5	平均
36年以上	90.4%	90.3%	90.4%
31～35年	95.5%	94.6%	95.1%
26～30年	91.9%	95.1%	93.5%
21～25年	92.0%	90.6%	91.3%
16～20年	82.5%	81.2%	81.9%
11～15年	78.5%	81.4%	80.0%
6～10年	85.0%	85.8%	85.4%
1～5年	92.4%	93.5%	93.0%

※ 任期の定めのない常勤職員以外の職員のうち、フルタイムでない職員については、勤務時間数に応じて職員数を換算

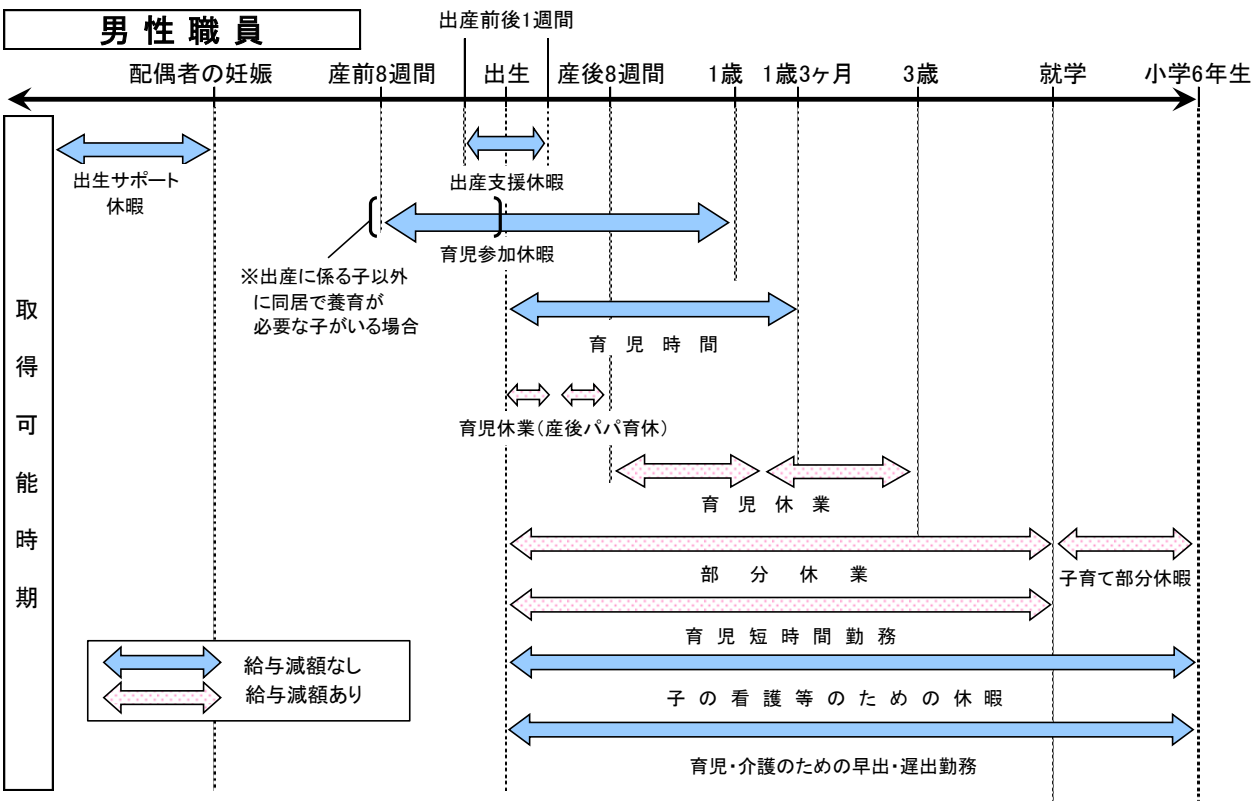
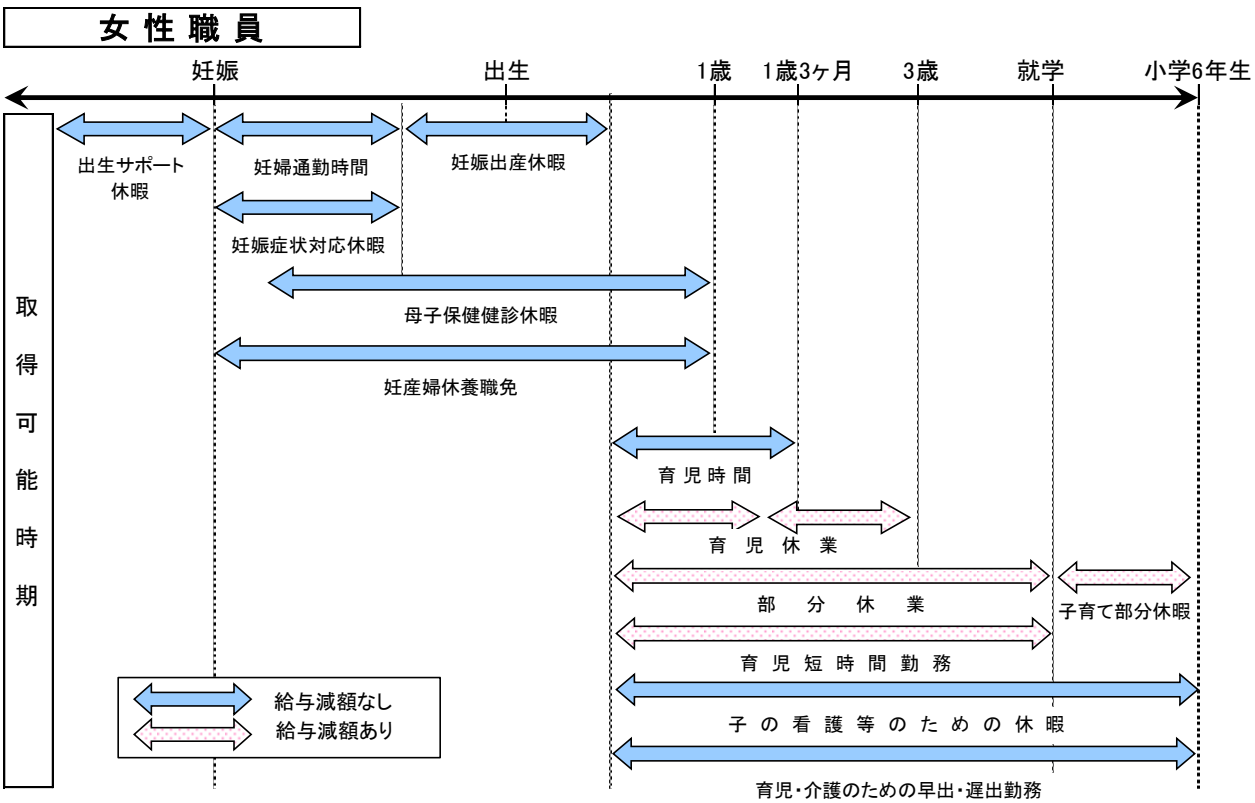
※ 勤続年数は、採用年度を勤続年数1年目とし、情報公表の対象となる年度までの年度単位で算出

「任期の定めのない常勤職員」や各「勤続年数別」で給与の差異が生じている主な要因として、扶養手当について世帯主となっている男性に支給している場合が多いこと、男性の方が一人当たりの時間外勤務手当支給額が高いこと、また女性の方が部分休業の取得率が高いことが挙げられます。

なお令和5年度における「全職員」の区分において、国は73.1%、東京都は88.5%となっています。

子育て等と仕事の両立支援制度一覧（常勤職員向け）

R7. 4



名称	内容	取得期間	取得単位等
妊婦通勤時間	公共交通機関を利用する妊娠中の女性職員が、交通混雑を避けるための休暇	妊娠中の全期間内	1日につき、勤務の始めと終わりに30分ずつ、又は一方に60分
妊娠症状対応休暇	妊娠中の職員がつわり等妊娠に起因する障害により1週間以内の休養を必要とする場合に取得できる休暇	妊娠中の全期間内	引き続く7日以内（日単位）
母子保健健診休暇	母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるための休暇	母子手帳の交付を受けてからの妊娠期間及び出産後1年間	4時間を限度に必要な時間（妊娠週数に応じて定められた回数）
妊産婦休養職免	医師の指示に基づき、勤務時間短縮・作業制限・休業が必要と認められた場合に取得できる職免	妊娠中の全期間及び出産後1年間	4時間を限度に必要な時間
妊娠出産休暇	出産前後における女性職員の就業を制限することで母体保護を図ることを目的とした休暇	出産予定日を基準に前後16週間（多胎は24週間）。ただし、産前6週間及び産後8週間は最低休養期間	週単位
育児休業	育児休業	3歳に満たない子を養育するために休業することができる制度（産後パパ育休とは別に原則2回まで取得できる。）	子が3歳に達する（3歳の誕生日の前日）までの期間
	産後パパ育休（通称）	男性職員が、子の出生の日から57日間（出生の日＋産後8週間）の期間内に当該子について取得する育児休業で、上記の育児休業とは別に2回まで取得ができる。	子の出生の日から57日間（出生の日＋産後8週間）の期間 ※期間内に開始し、かつ、終了しなければならない
育児時間	生後1年3か月に達しない子を育てる職員に対して、保育のために与えられる休暇（男性職員が取得する場合、配偶者が産育休を取得していない等の条件あり）	子が1歳3か月に達する日の前日までの期間内	① 1日2回 それぞれ45分 ② 1日2回 30分と60分の組合せ ③ 1日1回 90分
部分休業	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度	子が小学校就学の始期に達する日までの期間内	1日2時間（30分単位）
子育て部分休業	小学校就学後から、原則、小学6年生までの子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度	子が小学校就学後から、原則、小学6年生までの期間内	
育児短時間勤務	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、常勤職員のまま、希望する日及び時間帯で短時間勤務ができる制度	子が小学校就学の始期に達する日までの期間内	4種類の勤務形態から選択
子の看護等のための休暇	原則、小学6年生までの子を養育する職員が、その子の看護（負傷、疾病にかかった子の世話や、疾病の予防を図るために必要な世話）を行うため、又は、入園・入学式等の行事に参加するための休暇	原則、子が小学6年生までの期間内	一会計年度において5日（対象となる子が2人以上の場合は10日）（日又は時間単位）
出産支援休暇	男性職員が、配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇（例：出産立会い、入院の付き添い等）	出産前後1週間の期間内	2日間（日又は時間単位）
育児参加休暇	男性職員が、配偶者の産前産後の期間中に、出産に係る子又は未就学の上の子の養育を行うことで、配偶者の負担軽減を図るとともに、育児に参加するための休暇	配偶者の出産日の翌日（※）から出産の日以後1年を経過するまでの期間内（※）同居で養育が必要な子（未就学の子）がある場合は、出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は16週間前）	5日間（日又は時間単位）
育児・介護のための早出遅出勤務	育児や家族の介護を行う職員が、生活事情に応じた多様な働き方を選択できるよう、勤務時間を変更できる制度	原則、子が小学6年生までの期間内（育児のみ抜粋）	30分を単位として、官庁執務型勤務職場の勤務時間から前後1時間の範囲内
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できる休暇	（配偶者の）妊娠までの期間	一会計年度において5日（体外受精及び顕微授精に係るものにあつては10日）以内（日又は時間単位）

…勤怠管理システムにより申請（職員課への報告は不要）

…申請書・請求書にて所属長に申請。所属長の決裁後の写しと勤怠状況報告書の原本を職員課に提出

…請求書にて所属部長（担当部長）まで確認印をとった上で、職員課に提出

特 定 事 業 主

中 央 区 長

中 央 区 議 会 議 長

中央区選挙管理委員会

中央区代表監査委員

中央区教育委員会