

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
豊島区特定事業主行動計画

豊島区職員の
ライフステージ応援計画

令和2年3月

豊 島 区

目次

I	計画改訂にあたって	1
II	計画の概要	2
III	本区の現状	4
IV	具体的な取組み	13
	1. 子育て支援	
	(1) 制度の周知・利便性の向上	
	(2) 職場の支援、協力体制の強化	
	(3) 妊娠期間中を安全に過ごすために	
	(4) 男性の子育てを目的とした休暇等の取得促進	
	(5) 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために	
	(6) 育児休業からの円滑な復帰のために	
	2. 女性職員の活躍推進	
	(1) 女性職員の活躍推進に向けた取組み	
	(2) ハラスメントのない職場づくり	
	3. ワーク・ライフ・バランス推進	
	(1) 超過勤務の縮減	
	(2) 年次有給休暇の取得の促進	
	(3) 連続休暇等の取得の推進	
	(4) 地域への参加・貢献	
	4. 仕事と介護・治療の両立支援	
	(1) 介護休暇等を取得しやすい環境をつくるために	
	(2) 治療と仕事の両立	
	5. 職員への制度の周知・啓発	
V	今後の課題	36
	参考資料（職員意識調査集計）	37

I 計画改訂にあたって

平成 15 年 7 月、「次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備を、社会を上げて取り組んで行くこと」を目的として、「次世代育成支援対策推進法」（以下、「次世代法」）が成立しました。これを受け、本区においても法律の趣旨に基づき、事業主として職員の子育て環境を整備し次代を担う子どもたちの健やかな成長に資するため、平成 17 年 3 月、豊島区特定事業主行動計画「職員子育て支援プラン」（以下、「子育て支援プラン」）を策定しました。

その後、平成 27 年 3 月に改訂を行い、平成 27 年度から平成 31 年度までの 5 年間の計画期間として、子育て支援とともに、ワーク・ライフ・バランスの重要性、妊娠、出産、子育てをする女性職員への支援について、具体的な取り組みを明記しました。

平成 27 年度に成立した「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」）では、地方自治体においても女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の策定があらたに義務づけられました。

次世代法、女性活躍推進法という、二つの法律に基づき、それぞれ策定が義務付けられている特定事業主行動計画ですが、女性の活躍推進においても、ワーク・ライフ・バランスの推進など、子育て支援プランと共通する課題が多くあります。また、より実効性のある取り組みにするためには、現時点で子育てをする職員や女性職員にとどまらず、現状の課題とともに将来も見据え、すべての職員の「働き方」を踏まえた取り組みを進めることが重要です。

平成 28 年度には、これまでの子育て支援プランに女性職員の活躍推進のための計画を加え、これら二つの法律に基づく「特定事業主行動計画」（以下、「前期計画」）に改訂し、事業主として職員のライフステージを長期的に見据えながら、すべての職員が自分のキャリアやライフプランを考え、共に働く職員の働き方を理解することで、職場全体の意識を高め、互いに能力を発揮できる職場づくりをめざした積極的な取り組みを進めてきました。

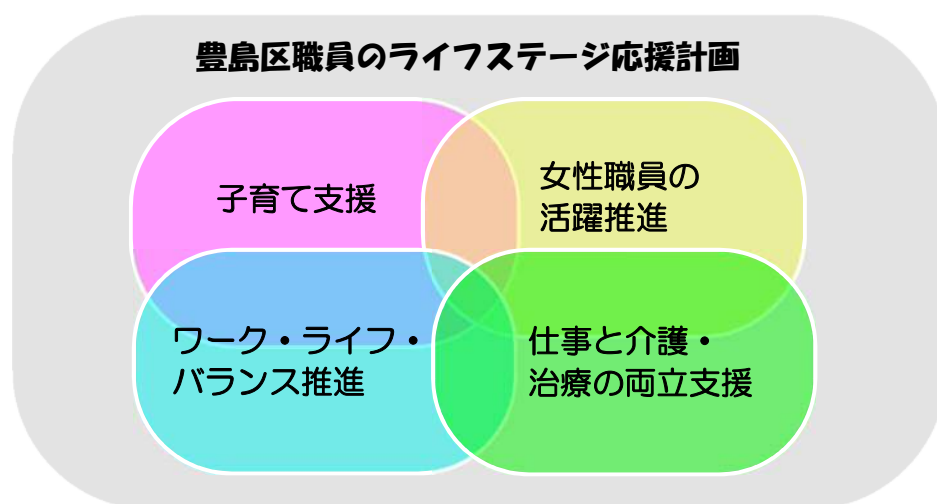
今回、女性活躍推進法の計画期間である 10 年間のうち前期期間である 4 年間の経過したことに伴い、残り 6 年間の後期計画として、これまでの取り組みの検証、介護等の両立支援などの新たな取り組みや目標値を設定し、計画の周知度を高め、目標の達成に向け計画を推進します。

II 計画の概要

(1) 計画の位置づけと構成

本計画は、次世代法、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画と位置づけます。また、平成27年3月に改訂した「子育て支援プラン」の取り組みや前期計画で加えた女性活躍推進のための取り組みに加え、「女性活躍加速のための重点施策2019（すべての女性が輝く社会づくり本部）」により、女性が家庭と仕事を両立しやすいよう、男性職員の家事・育児参画を促進するための方策を講ずることになりました。さらに、介護等を行う職員や通院治療をしている職員の支援を加えることで、子育て支援はもとより、すべての職員がそれぞれの生活環境に応じた、よりよい「働き方」と「キャリアプランの形成」に取り組む計画として、残り6年間について、「豊島区職員のライフステージ応援計画」に名称を変更し、推進していきます。

本計画の構成は、「子育て支援」「女性職員の活躍推進」「ワーク・ライフ・バランス推進」「仕事と介護・治療の両立支援」を4つの柱とし、それぞれに「具体的な取り組み」「取り組みに関わる職員」「実施時期」を明記します。また、明確な数値目標の設定が取り組みに有効と考えられる項目については、令和7年度までの目標値を定め、取り組みを強化します。



(2) 計画期間

計画期間は、女性活躍推進法に基づく計画期間（平成28年度から令和7年度までの10年間）うち、後期計画の期間となる令和2年度から令和7年度の6年間とします（図1）。原則として、前期計画に明記した取り組みや目標値について、これまでの評価および国や他自治体の動向を踏まえて見直しを行い、引き続き目標達成に向け、取り組みを進めます。

(図1) 計画期間のイメージ

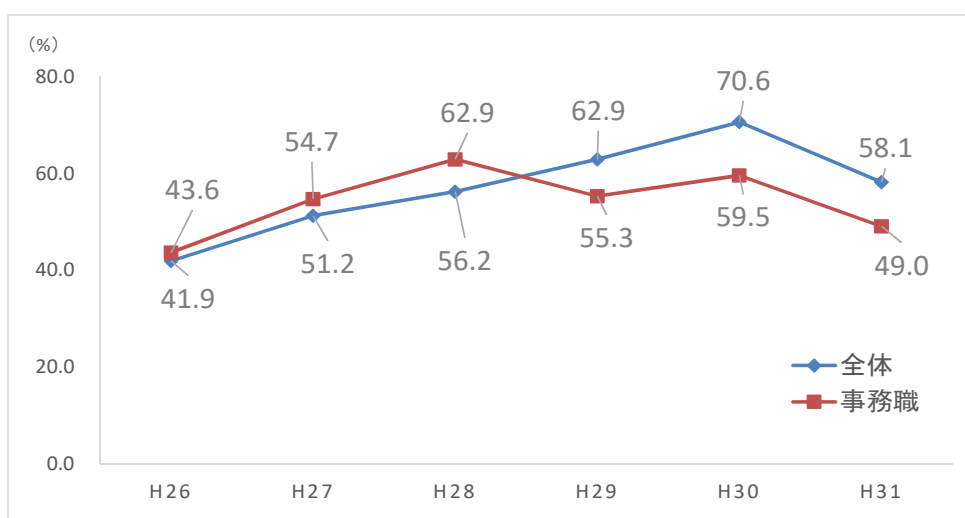
平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度 令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
子育て 支援プラン	豊島区特定事業主行動計画(改定版) (前期計画)				豊島区職員のライフステージ応援計画 (後期計画)					
次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく 特定事業主行動計画										
次世代育成支援対策推進法(平成27年度～令和6年度)										
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成28年度～令和7年度)										

Ⅲ 本区の現状

1. 女性の採用比率

地方公務員における女性の採用については、平等取扱の原則や成績主義の原則に留意しつつ、実効性のある取り組みを進めていくことが必要です。本区における女性職員の採用状況については、年度により男女比に若干の違いがあるものの、割合はほぼ同じ、あるいは女性の割合が高くなっています。例年、採用者数が最も多い事務職では、前期計画期間（平成28年度～30年度）の男女比は女性の方がやや高くなっていますが、平成31年度は女性の割合が49.0%となり男性の割合が上回りました。採用者全体では、女性の採用数が平成27年度以降5割を超え、男性を上回っています（図2）。今後も、事務職員の採用比率が男女の一方に偏らないよう取り組みます。

（図2）女性採用比率の推移



※各年4月1日現在 交流採用・任期付採用を除く

本区の非常勤職員（会計年度任用職員エキスパート職）については、平成31年度については女性が全体の6割強を占めています（表1）。特に、20代から50代は7割を超えています。臨時職員（会計年度任用職員サポート職）についても、同様に女性の占める割合が高いと考えられますが、雇用形態別など、まとまりごとの全庁的な状況把握および分析は今後の課題です。

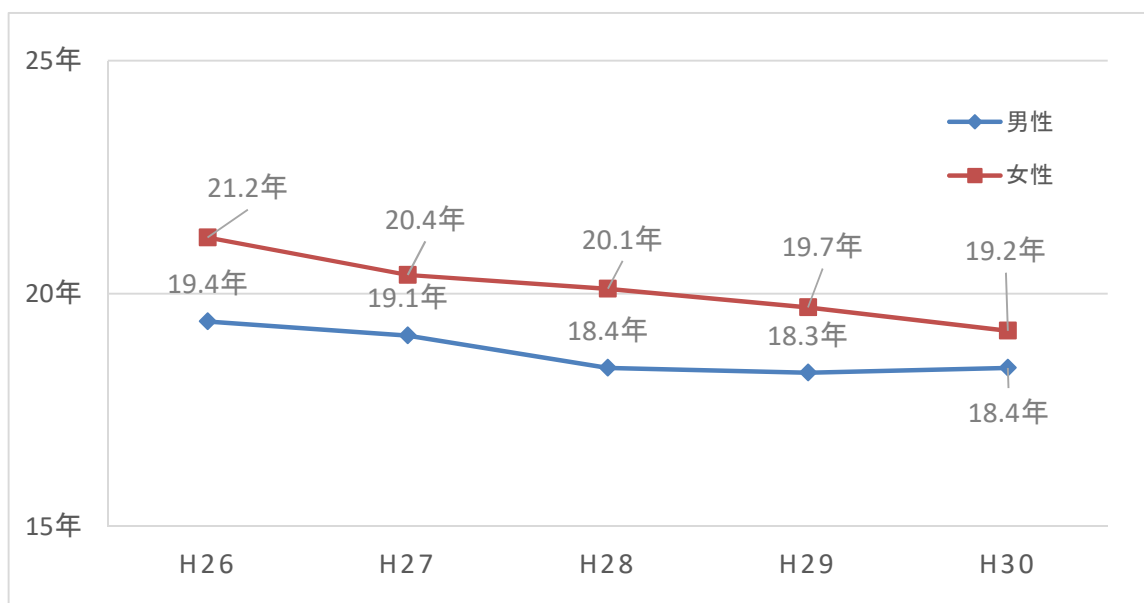
（表1）非常勤職員の男女比率（平成31年4月1日現在）

	20代	30代	40代	50代	60代	70代以上	不明	合計
男	16人	32人	43人	70人	122人	27人	2人	312人
女	64人	90人	129人	188人	76人	14人	1人	562人
合計 (女性比率)	80人 (80.0%)	122人 (73.8%)	172人 (75.0%)	258人 (72.9%)	198人 (38.4%)	41人 (34.1%)	3人 (33.3%)	874人 (64.3%)

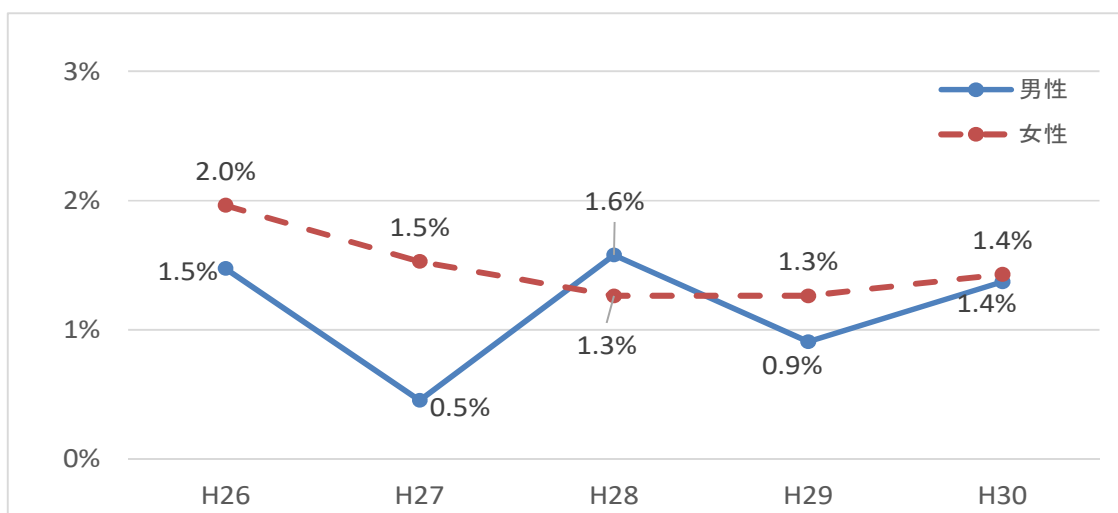
2. 勤続年数

平均勤続年数については、女性の勤続年数がやや長く、その差は年度によりばらつきがありますが、例年男女ともほぼ同じ平均勤続年数となっています。また、勧奨退職・普通退職・途中退職の割合も、男女とも職員全体の2.0%に満たない状況であり、年度により若干の違いはあるものの、ほとんど差がない状況です（図3、図4）。

（図3）平均勤続年数（男女別）



（図4）職員数に占める退職者（勧奨・普通・途中）の割合（男女別）



3. 労働時間（年次有給休暇取得と超過勤務の状況）

（1）年次有給休暇の取得状況

職員全体の年次有給休暇取得率は、年々少しずつ増え、前期計画時（平成26年度）に比べ平均0.5日増えていますが、前期目標値である平均16日の取得には達していません。また、男女比では、女性の取得率が男性に比べて低い状況です（表2、3）。

また、毎年一定数の職員が病気休暇・病気休職を取得し（表4、5）、がん治療・不妊治療・人口透析などの通院治療には年次有給休暇を取得しています。

（表2）年次有給休暇の取得状況推移

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
取得日数	13.1日	13.1日	13.2日	13.3日	13.6日
取得率	65.6%	65.6%	66.3%	66.9%	68.9%

※前期計画目標：年間20日の年次有給休暇の取得率を平成31年度までに80%（16日）

（表3）年次有給休暇の男女別平均取得日数

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
女性 平均取得日数 （取得率）	11.7日 （59.7%）	12.1日 （60.6%）	12.0日 （60.0%）	12.1日 （60.6%）	12.3日 （63.4%）
男性 平均取得日数 （取得率）	14.6日 （74.0%）	14.4日 （72.6%）	14.7日 （74.5%）	15.2日 （76.3%）	15.5日 （78.2%）
全体 平均取得日数 （取得率）	13.1日 （65.6%）	13.1日 （65.6%）	13.2日 （66.3%）	13.3日 （66.9%）	13.6日 （68.90%）

（表4）病気休暇の取得状況

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
取得人数	89人	93人	79人	84人	105人
総実日数	2,731日	3,751日	4,016日	3,713日	4,341日
平均日数	30.7日	40.3日	50.8日	44.2日	41.3日

※病気休暇を取得した人数（複数回取得した場合は1人として計上）とその総実日数及び平均取得日数を表したものの

（表5）病気休職の取得者数

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
精神疾患	7人	8人	9人	15人	16人	17人
その他	1人	3人	2人	2人	1人	3人
合計	8人	11人	11人	17人	17人	20人

※各年度7月1日現在の人数

※同一の負傷または疾病の病気休暇が引き続き90日を越える場合には病気休職となる

(2) 超過勤務の状況

全体の超過勤務は、前期計画時（平成 26 年度）に比べ減少していますが、前期計画の目標値（年間 180 時間超の職員割合：5%未満）には達していません（表 6、7）。

また、平成 30 年度の超過勤務時間数を男女別にみると、平均超過勤務時間数は男性の方が多くなっています（表 8）。

これらについては、引き続き分析を行うとともに、超過勤務時間の上限規制や時差勤務の導入などの働き方改革により、年次有給休暇の取得率向上と超過勤務縮減の取り組みを合わせてすすめる必要があります。

職員意識調査（参考資料）の結果では、超過勤務を縮減させるには、「事業の見直しが必要である」との回答が 57.8%、「超過勤務時間に見合った職員配置が必要である」との回答が 33.0%を占めていました。

(表 6) 超過勤務時間数が年間 180 時間超の職員数

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
職員数	1,867人	1,863人	1,867人	1,861人	1,865人
180時間超	314人	365人	304人	282人	278人
割合	16.8%	19.6%	16.3%	15.2%	14.9%

※ 前期計画目標：年間 180 時間を超える職員数を平成 31 年度までに全職員 5%以内

※ 宿日直業務及び選挙、統計調査又は災害対策・防災訓練等に係る主管課以外の応援職員の超過勤務を除く

※ 職員数の算出方法は以下のとおり

((総務省定義による職員数(現員数－自治法派遣)－任期付)－(管理職＋教諭))

※ 現員数には、再任用短時間職員は含まないため、再任用短時間職員の超過勤務は除く

(表 7) 平均超過勤務時間数

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
時間数(年)	102.0時間	110.9時間	95.9時間	90.6時間	94.2時間
時間数(月)	8.5時間	9.2時間	8.0時間	7.6時間	7.9時間

(表 8) 超過勤務時間数（平成 26 年度・平成 30 年度の比較）

	平成26年度		平成30年度		比較(30-26)	
	全体	女性職員のみ	全体	女性職員のみ	全体	女性職員のみ
超過勤務時間数	190,423 時間	95,489 時間	175,772 時間	89,287 時間	△ 14,651時間	△ 6,202時間
年度当初人数	1,867 人	1,083 人	1,866 人	1,080 人	△ 1人	△ 3人
年平均時間	102.0 時間	88.2 時間	94.2 時間	82.7 時間	△ 7.8時間	△ 5.5時間
月平均時間	8.5 時間	7.3 時間	7.9 時間	6.9 時間	△ 0.6時間	△ 0.5時間

※ 宿日直業務及び選挙、統計調査又は災害対策・防災訓練等に係る主管課以外の応援職員の超過勤務を除く

※ 現員数には、再任用短時間職員は含まないため、再任用短時間職員の超過勤務は除く

4. 出産・育児関連休暇等の取得状況

女性職員は、妊娠出産休暇取得後、すべての職員が育児休業を取得しています。一方、男性職員は母数となる育児休業取得可能者数が少ないことから、育児休業取得率については年度により大きく変動しています。職員意識調査(参考資料)では、男性職員の育児休業について、「取得したことがある」が48.5%、「対象であったが、取得しなかった」が51.5%でした。取得率は高くなく、その理由として42.3%が「職場に迷惑がかかる」との回答であったことから、取得に対して職場環境が整っていないことがうかがえます(表9)。

出産支援休暇の取得率は平成29年度で86.4%、平成30年度で64.0%と、制度が少しずつ浸透していることが分かりますが、5日間の取得率は48.0%と5日間取得する職員はまだ少ない状況にあります。また、育児参加休暇については、平成29年度からの制度であるため、制度自体の認知度が低く、平成30年度の取得率は44.0%(5日間の取得率は24.0%)となっています(表10)。

男性職員の育児休業、出産支援休暇、育児参加休暇の取得は、家事・育児等に対する男性の働き方や意識の変革とともに、子育てに理解のある職場環境を構築する上でも重要です。政府目標以上の育児休業取得率(政府目標:13%)、出産支援休暇・育児参加休暇の取得率(政府目標:5日以上100%)を目指します。

(表9) 育児休業取得者数と取得率の推移(男女別)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
女性取得者	23人(38人)	21人(34人)	20人(30人)	24人(32人)	30人(36人)
取得率	100%	100%	100%	100%	100%
男性取得者	0人(1人)	3人(0人)	2人(2人)	3人(1人)	8人(2人)
取得率	0%	13.0%	10.5%	13.6%	32.0%

上段…育児休業を取得した職員数 ※()内は昨年度より引続きの取得者数(内数)

下段…育児休業取得率(%)

男性:(育児休業取得者数—昨年度より引続きの取得者数)÷互助会出産祝金申請者数

女性:(育児休業取得者数—昨年度より引続きの取得者数)÷妊娠出産休暇取得者

(表10) 男性職員の出産支援休暇・育児参加休暇の取得状況

・ 出産支援休暇

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
取得可能者	21人	23人	19人	22人	25人
取得者	20人	18人	17人	19人	16人
取得率	95.2%	78.3%	89.5%	86.4%	64.0%
5日取得者	4人	11人	8人	8人	12人
5日取得率	19.0%	47.8%	42.1%	36.4%	48.0%

・ 育児参加休暇(※平成29年度からの制度)

	取得可能者数	取得者数	取得率	取得日数ごとの内訳(人)				
				1日	2日	3日	4日	5日
平成29年度	22人	5人	22.7%			1人		4人
平成30年度	25人	11人	44.0%	1人	2人	1人	1人	6人

※ 前期計画目標: 出産支援休暇(5日間)の取得率を平成31年度までに80%

5. 介護休暇等の取得状況

介護対象者、介護内容は様々であり、また介護はいつ始まり、いつ終わるか見通せないため、介護休暇は申請しにくく、取得者も少ない状況にあります（表 11）。さらに、介護を行うこととなる年齢も相対的に高く、職場内での管理者や中核を担う職員であることもあるため、介護に対する対策も必要となっています。

職員意識調査（参考資料）によると、育児休業については「男女とも取得しにくいと思う」との回答率が 14.6%であるのに対し、介護休暇については「男女とも取得しにくいと思う」の回答率が 42.4%であることから、介護休暇は取得しにくい環境であることが考えられます。

（表 11）介護休暇取得者（平成 30 年度実績）

	取得人数	要介護対象者		
		親	子	その他
介護休暇	6 人	4 人	2 人	0 人
介護時間	1 人	1 人	0 人	0 人
短期の介護休暇	103 人	91 人	6 人	6 人

6. 女性の登用

女性の登用については、これまでも「としま男女共同参画推進プラン」の中で目標を定め、取り組みを進めてきました。

しかし、管理職に占める女性の割合は、例年 20%前後と前期計画目標値の 30%には達していない状況です(図 5)。今後、さらに女性の管理職を増やしていくためには、管理職昇任選考の受験者を増やしていく必要があります。

管理職昇任選考の受験率については、ここ数年、I 類は男性の方が高いという一定の傾向が見られますが、受験者数がさほど多くないことから、男女比は年度によって大きく変動しています。II 類についてはさらに受験者数が少ないため、年度により男女比に大きな違いがあります(図 6、7)。

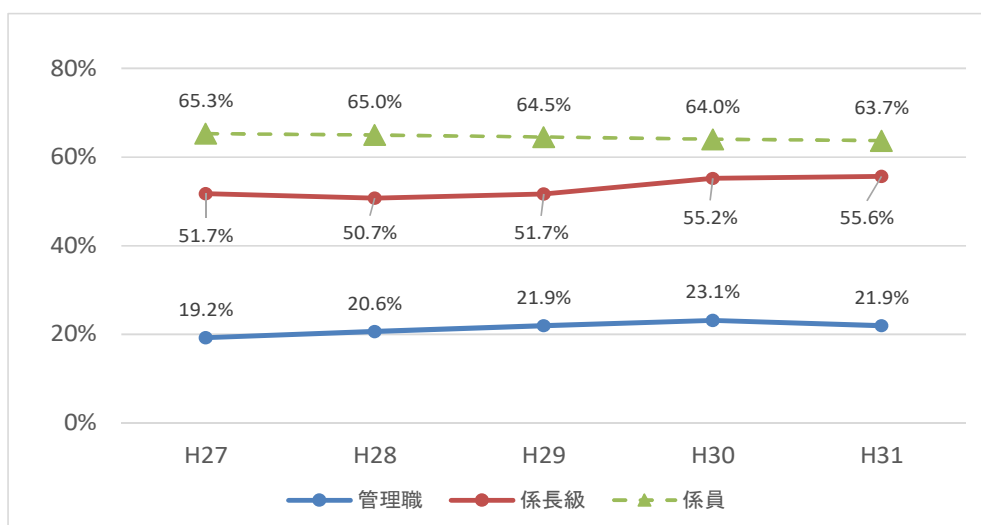
職員意識調査(参考資料)の結果を見ても、管理職を目指している割合は、男性が 33.5%、女性が 8.3%と男性の割合が高いことがあげられ、管理職を目指さない理由としては、「管理職の魅力を感じない」、「精神的な負担がある」、「管理職としてのスキルがない」を挙げている割合が高い状況にあります。

一方、係長職に占める女性の割合は例年 50.0%を上回っていますが、年代で見ると 30 代の女性係長が少ない状況となっています(表 12)。また、職員意識調査(参考資料)の結果を見ると、係長職を目指す割合については男性が 56.1%、女性が 17.9%と女性の割合は、管理職と同様に低い割合となっていますが、平成 31 年度から係長職昇任選考を廃止し、指名制としたことで、今後は一定数の確保ができるようになると想定されます。

こうした中、女性の管理職や係長職を増やしていくためには、ワーク・ライフ・バランスの推進をはじめとする、女性が働きやすい環境整備とともに、女性職員の昇任意欲を醸成するための取り組みが不可欠です。

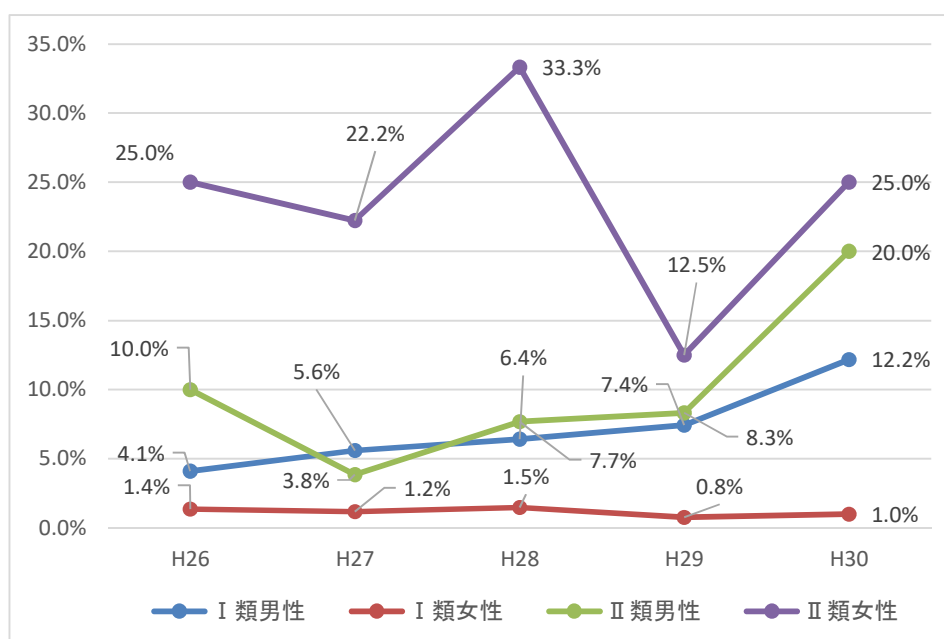
また、今後は採用者数が大きく増えた平成 27 年度以降に採用された職員が昇任対象となるなど、若手職員の意欲向上につながる取り組みについても積極的にすすめる必要があります。

(図5) 職に占める女性の割合 (平成31年4月1日時点)



※前期計画目標: 管理職に占める女性の割合を平成31年度までに30%

(図6) 管理職選考受験率の推移



(表12) 20代から50代職員の職層別男女職員数 (平成31年4月1日時点)

区分	性別	20代	30代	40代	50代	計	内保育士
管理職	男	0人	3人	19人	51人	73人	0人
	女	0人	0人	6人	16人	22人	0人
係長級	男	0人	36人	62人	104人	202人	1人
	女	0人	9人	60人	182人	251人	80人
主任級	男	38人	80人	45人	80人	243人	2人
	女	27人	78人	179人	147人	431人	160人

(図7) 各昇任選考実施状況

(人)

職層	区分	30年度受験資格	選考方法		26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
管理職	I類	55歳未満 主任以上6年以上	択一式問題 記述式問題 論文式問題 勤務評定 口頭試問	有資格者	668 (444)	642 (428)	626 (408)	638 (396)	547 (349)
				受験者	16 (6)	17 (5)	20 (6)	21 (3)	23 (4)
				受験率	2.4% (1.4%)	2.6% (1.2%)	3.2% (1.5%)	3.3% (0.8%)	4.2% (1.1%)
				合格者	3 (0)	3 (1)	4 (1)	5 (0)	7 (1)
	合格率	18.8% (0.0%)	17.6% (20.0%)	20.0% (16.7%)	23.8% (0.0%)	30.4% (25.0%)			
	II類	47歳以上56歳未満 課長補佐1年以上	事例式論文 勤務評定 口頭試問	有資格者	42 (12)	35 (9)	32 (6)	32 (8)	28 (8)
				受験者	6 (3)	3 (2)	4 (2)	3 (1)	6 (2)
				受験率	14.3% (25.0%)	8.6% (22.2%)	12.5% (33.3%)	9.4% (12.5%)	21.4% (25.0%)
合格者				3 (1)	2 (1)	2 (0)	2 (1)	3 (2)	
合格率	50.0% (33.3%)	66.7% (50.0%)	50.0% (0.0%)	66.7% (100.0%)	50.0% (100.0%)				
課長補佐	58歳未満 係長職7年以上	勤務評定 (H30～)	有資格者	113 (61)	110 (57)	113 (62)	111 (62)	106 (62)	
			受験者	24 (11)	24 (10)	27 (15)	23 (9)		
			受験率	21.2% (18.0%)	21.8% (17.5%)	23.9% (24.2%)	20.7% (14.5%)		
			合格者	7 (3)	8 (3)	8 (5)	9 (5)	8 (4)	
			昇任率	29.2% (27.3%)	33.3% (30.0%)	29.6% (33.3%)	39.1% (55.6%)	7.5% (6.5%)	
			有資格者	316 (226)	310 (226)	309 (221)	289 (210)	410 (294)	
係長	種別A	58歳未満 主任5年以上 (主任I採用)主任4年以上 (主任II採用)主任2年以上	課題論文 自己申告 勤務評定 個別面接	有資格者	42 (19)	43 (18)	47 (18)	48 (23)	53 (25)
				受験者	13.3% (8.4%)	13.9% (8.0%)	15.2% (8.1%)	16.6% (11.0%)	12.9% (8.5%)
				合格者	21 (5)	24 (7)	22 (8)	22 (11)	30 (15)
				合格率	50.0% (26.3%)	55.8% (38.9%)	46.8% (44.4%)	45.8% (47.8%)	56.6% (60.0%)
	種別B	50歳以上58歳未満 主任7年以上	勤務評定 (H30～)	有資格者	219 (157)	223 (155)	223 (160)	235 (166)	172 (116)
				受験者	31 (20)	26 (16)	25 (18)	19 (13)	
				受験率	14.2% (12.7%)	11.7% (10.3%)	11.2% (11.3%)	8.1% (7.8%)	
				合格者	10 (7)	10 (6)	9 (8)	8 (7)	10 (8)
	昇任率	32.3% (35.0%)	38.5% (37.5%)	36.0% (44.4%)	42.1% (53.8%)	5.8% (6.9%)			
	種別A	41歳未満 1級職在職 (I類採用)5年以上 (II類採用)7年以上 (III類採用)9年以上	択一式 課題論文 勤務評定	有資格者	72 (43)	90 (54)	103 (58)	124 (71)	150 (80)
				受験者	49 (23)	64 (31)	74 (35)	97 (52)	109 (55)
				受験率	68.1% (53.5%)	71.1% (57.4%)	71.8% (60.3%)	78.2% (73.2%)	72.7% (68.8%)
合格者				23 (10)	26 (12)	28 (11)	32 (16)	42 (13)	
合格率	46.9% (43.5%)	40.6% (38.7%)	37.8% (31.4%)	33.0% (30.8%)	38.5% (23.6%)				
種別B	50歳未満 1級職在職 (I類採用)10年以上20年未満 (II類採用)12年以上22年未満 (III類採用)14年以上24年未満	課題論文 勤務評定	有資格者	52 (34)	42 (25)	36 (20)	33 (22)	27 (23)	
			受験者	23 (17)	18 (13)	20 (11)	14 (8)	12 (11)	
			受験率	44.2% (50.0%)	42.9% (52.0%)	55.6% (55.0%)	42.4% (36.4%)	44.4% (47.8%)	
			合格者	10 (9)	8 (7)	7 (3)	5 (4)	4 (4)	
合格率	43.5% (52.9%)	44.4% (53.8%)	35.0% (27.3%)	35.7% (50.0%)	33.3% (36.4%)				
種別C	58歳未満 1級職在職 (I類採用)20年以上 (II類採用)22年以上 (III類採用)24年以上	自己申告 勤務評定	有資格者	14 (10)	12 (6)	9 (4)	10 (5)	24 (13)	
			受験者	3 (3)	1 (0)	1 (0)	2 (2)	9 (7)	
			受験率	21.4% (30.0%)	8.3% (0.0%)	11.1% (0.0%)	20.0% (40.0%)	37.5% (53.8%)	
			合格者	3 (3)	1 (0)	1 (0)	1 (1)	1 (1)	
合格率	100.0% (100.0%)	100.0% -	100.0% -	50.0% (50.0%)	11.1% (14.3%)				
統括技能長	-	-	有資格者						
			受験者						
			受験率						
			合格者						
技能長	58歳未満 技能主任4年以上	自己申告 筆記考査 勤務評定 個別面接	有資格者					83 (18)	
			受験者					20 (1)	
			受験率					24.1% (5.6%)	
			合格者					8 (0)	
合格率					40.0% -				
技能主任	58歳未満 1級職16年以上	筆記考査 勤務評定 個別面接	有資格者	54 (9)	43 (5)	34 (2)	29 (1)	26 (0)	
			受験者	15 (3)	10 (1)	6 (1)	3 (0)	2 (0)	
			受験率	27.8% (33.3%)	23.3% (20.0%)	17.6% (50.0%)	10.3% (0.0%)	7.7% -	
			合格者	7 (3)	4 (1)	3 (1)	2 (0)	2 (0)	
合格率	46.7% (100.0%)	40.0% (100.0%)	50.0% (100.0%)	66.7% -	100.0% -				

(注) 1. ()内は女性の内数

2. 管理職I類の数値には、前倒し受験方式の数を含まない。

3. 課長補佐の受験資格において、係長職は主査を含む。

4. 28年度における係長選考の合格者には、部長推薦者として一般1名(男1名)を含む(部長推薦制度は24年度から28年度まで実施)。

5. 主任の有資格者のうち、種別A・種別B資格を併有している者については、種別Bに計上している。

6. 29年度以前は、「課長補佐」は「総括係長」、係長欄の「種別A及び種別B」は「一般及び長期」、「主任」は「主任主事」、主任欄の「種別A種別B及び種別C」は「短期、長期A及び長期B」と読み替える。

7. 29年度以前の課長補佐及び係長における「昇任率」は「合格率」と読み替える。

8. 合格率は受験者に対する合格者の割合を、昇任率は有資格者に対する合格者の割合をそれぞれ指す。

IV 具体的な取組み

この計画は豊島区に勤務する会計年度任用職員を含むすべての職員を対象としています。ただし、会計年度任用職員については、計画の※の付いている項目について内容の全部又は一部の制度に該当しない場合があります。

この計画を実りあるものとするためには、「誰が」、「いつ」、「何を」するかということを確認する必要があります。具体的には、以下のように区分し、それぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記し、実施時期を記載します。

また、積極的な取組みを行うことが必要と考えられる課題については、令和7年度までの数値目標を記載します。

- ◎所属長（管理職）、◎係長、◎人事課、◎人材育成担当課長
- ◎子育て中の職員
〔育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の）職員〕
- ◎周囲の職員、◎全職員、◎男女平等推進センター

1. 子育て支援

(1) 制度の周知・利便性の向上

① 子育て支援に関する情報提供 ※ (一部変更)

◎ 所属長（管理職）

子育て中の職員やこれから子育てを行う職員に対して、積極的に休暇取得を促します。

◎ 人事課、人材育成担当課長

- 職員に対して子育てに関する情報提供を積極的に行います。
- 出産祝金などの支給申請の際に、関連休暇などの申請方法について、「パパママハンドブック」等を活用し確実に情報が得られるようにします。
- 子育てをしながら活躍している管理職や子育てを経験した先輩との交流や情報交換の場を設定し、子育て中の職務に対する不安の軽減につなげます。

㊦ 実施時期

- 全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、並びに毎年の本計画に基づく取組の実施状況の公表に合わせてメールで周知します。
- 令和2年度の新規採用職員から、説明会等で休暇制度等について周知します。

② 子育て関連休暇制度の手続きの合理化 ※ (一部変更)

◎ 人事課

- 制度の趣旨を踏まえ、適切な周知と取得の促進を行い、事務手続きの合理化等を図ります。
- 各種手当金の申請の際に、関連する休暇制度について周知を図ります。

㊦ 実施時期

各種申請時に関連する制度が画面に表記されるように、庶務事務システムの改修時期に合わせて修正します。

③ 経済的支援の周知 ※

(一部変更)

◎ 人事課

出産時や育児休業期間中の経済的な不安に対して、制度説明や各種手当金等について、適切に周知します。

🕒 実施時期

- 全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。
- 人事課で相談しやすい体制を令和2年度中に構築します。

(2) 職場の支援、協力体制の強化

① 職場の意識改革

◎ 人事課、人材育成担当課長、全職員

職場の仲間として子育てを支援する意識を高めるため、特別休暇等各種制度を理解し、取得者が気持ちよく休暇・休業を取得することができ、職場復帰できるような環境づくりを進めます。

🕒 実施時期

職員の意識改革を図る講演会等を全職員対象に令和3年度までに計画します。

② 風通しの良い職場づくり

◎ 所属長（管理職）、係長、全職員

職員同士の意思疎通を図り、各家庭の状況を含めどんなことでも話し合える雰囲気醸成していきます。

🕒 実施時期

平成28年度から継続実施

③ 適正な人員の配置

◎ 所属長（管理職）

管理職は、特定の担当者に業務が集中しないよう、各グループの業務量等に応じた人員の配置に配慮します。

↳ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

④ 連絡体制の確保

◎ 係長、周囲の職員

産休中、育児休業期間中の職員と職場の連絡体制の確保を図るようにします。

↳ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

（3）妊娠期間中を安全に過ごすために

① 職場への申し出

◎ 全職員

自身やパートナーの妊娠がわかったら、できるだけ速やかに、出産予定日や育児をするようになることを、職場に申し出ることとします。

↳ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② 事務分担の見直し

◎ 所属長（管理職）係長、周囲の職員

- 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、本人と協議の上、必要に応じて職場の状況に応じた事務分担の見直しを行います。
- 職員が安心して育児休業を取得できるよう、育児休業開始前（妊娠出産休暇取得前）に、職場の状況に応じた事務分担の見直しを行います。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

③ 休息の確保

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

- 妊娠中の職員の身体に、過度の負荷がかかる事務作業は本人と協議の上、必要に応じて避けるようにし、適度に休息をとれるよう心がけます。
- 可能な限り、事務室内においても休息がとれるスペースを確保します。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

④ 健康診断受診、両親学級等参加への理解

◎ 所属長（管理職）、係長

母性保護の観点から、また、新たに育児を始める準備期間の確保のため、健康診断の受診や両親学級等へ参加を希望する職員への理解を深め、職場全体で支援する体制を整えます。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

⑤ テレワークや時差勤務など負担のない働き方の推進 ※ (新規)

◎ 所属長（管理職）、人事課、周囲の職員

- 妊娠中の職員の健康や安全などに配慮した、新たな働き方として、テレワークや時差勤務を推進します。
- 新たな働き方を理解し、本人と協議の上、必要に応じて業務の割り振りを行います。

㊦ 実施時期

テレワークについて、令和2年度を目標に制度化を図ります。

⑥ 妊娠初期休暇の周知 ※

◎ 係長、人事課

妊娠初期（4か月程度まで）の女性職員には、妊娠に起因する障害のため勤務につけない場合に、妊娠初期休暇が認められていることを周知します。

㊦ 実施時期

平成28年度から継続実施

(4) 男性の子育てを目的とした休暇等の取得促進

目標設定

1. 「男の産休」(出産支援休暇5日、育児参加休暇5日、合計10日)について、合計7日間以上の取得率を100%にします。

*政府目標(令和2年度):5日以上100%(国の休暇日数は合計7日間)

2. 育児休業(部分休業等を含まない)の取得率を、男性職員50%にします。

*政府目標(令和2年度):13%

★ 女性職員については、以下の取り組みを継続し、現状の高い水準(取得率)を確保するようにします。

① 出産支援休暇・育児参加休暇の周知・定着 ※

◎ 係長、人事課

子育ての始まりの時期の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後のパートナーを支援するため、出産支援休暇及び育児参加休暇の一層の周知・取得促進を図ります。

㊦ 実施時期

全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。

② 出産支援休暇・育児参加休暇の7日間以上の取得促進 ※ (新規)

◎ 所属長(管理職)、係長、周囲の職員

- 出産前後に7日間以上の休暇を取得できるよう、また、パートナーと共同して子育てすることに対する理解が得られるための、職場の環境づくりを行います。
- 「男の産休」について、7日間以上の取得出来なかった職員に対してその理由を確認し、原因を取り除くように努めます。

◎ 子育て中の職員

パートナーの出産予定日等をできるだけ早い時期に上司や同僚に連絡・相談し、職場のサポートを得られるように努めます。

☞ 実施時期

令和3年度から実施

③ 育児時間の周知 ※

(一部変更)

◎ 係長、人事課

パートナーの妊娠出産休暇中等における育児時間の利用について、夫婦同一時期での取得が可能である（夫婦の同一時間帯での取得は不可）など、制度の適切な周知を図り、取得を促進します。

☞ 実施時期

全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。

④ 男性職員の育児休業等の取得促進 ※

(一部変更)

◎ 係長、人事課

- パートナーが育児休業を取得していても男性職員が育児休業、育児短時間勤務、部分休業などを取得できるものである旨の周知を図ります。
- 男性職員が取得することで子育ての喜びや責任を今まで以上に認識し、更に女性活躍促進につながる糸口とし、積極的に育児休業や育児短時間勤務等を取得するよう働きかけ、制度改正があった際など適切な情報提供を行います。

☞ 実施時期

全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します

(5) 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために

① 情報提供・情報共有 ※

◎ 人事課

- 育児休業取得者の体験談をまとめた小冊子を発行するなど、育児休業を取得することのメリットを周知するとともに、職員の育児休業取得に対する不安の軽減を図ります。
- 育児休業中の職員に対して、休業期間中、広報紙等の送付等を行い、職員が職場に連絡を取りやすいような環境づくりに努めます。
- 育児休業中の職員が自ら情報を取得できる方法を検討します。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② 計画的な事務引き継ぎの実施

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

- 育児休業の取得予定を把握し、事務引継について、本人と協議の上、必要に応じ計画的に行います。
- 職員が安心して育児休業を取得できるよう、育児休業開始前に職場の状況に応じた事務分担の見直しを行います。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

③ 代替職員の確保 ※

◎ 所属長（管理職）、人事課

- 育児休業中の職員については、適切な代替職員の確保を図ります。
- 育児短時間勤務の職員については、必要に応じ代替職員の確保を図ります。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

(6) 育児休業からの円滑な復帰のために

① 復職時における環境づくり ※

◎ 所属長（管理職）、係長

- 育児休業を取得した職員がスムーズに復帰できるよう、職場における環境づくりを行います。
- 業務に慣れるまでの間は、本人と協議の上、必要に応じて事務分担についても改めて見直しを行い、職場全体での適切なサポートを心がけます。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② 育児短時間勤務の周知 ※ (一部変更)

◎ 人事課

育児短時間勤務について、夫婦同一時間帯での取得が可能であることなど、制度について職員への周知を図ります。

📅 実施時期

全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。

③ 部分休業の取得促進 ※ (一部変更)

◎ 係長、人事課

小学校就学前の子を養育する職員に対して、部分休業について夫婦同一時間帯での取得が可能であることなど、制度について適切な周知を図り、取得を促進します。

📅 実施時期

全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。

④ 子の看護のための休暇の取得促進

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

子の看護のための休暇の取得を希望する職員が 100%取得できる環境をつくり、子どもの突発的な病気の際には職場全体で支援するようにします。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

⑤ 人事異動等における配慮

◎ 所属長（管理職）、子育て中の職員、人事課

- 管理職及び人事課は、自己申告書や子育て中の職員からのヒアリング等をもとに、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。特に、少人数職場の場合は、特段の配慮を行います。
- 事務分担等に関することを含め、人事上の配慮を希望する子育て中の職員は、所属長などへ早めの情報提供を行います。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

2. 女性職員の活躍推進

(1) 女性職員の活躍推進に向けた取組み

目標設定

管理職に占める女性の割合を、30%にします。
(平成31年度時点 21.9%)

① 昇任意欲の醸成 ※

◎ 所属長（管理職）、人事課

- 子育てと仕事の両立は、体力的、精神的に負担が大きいことを理解し、子育て中も必要な人材として応援していきます。
- 子育てを行う女性職員が自らのキャリアデザインを描くことが出来るよう、昇任制度の改正などを行っていきます。

㊦ 実施時期

平成28年度から継続実施

② 職域拡大・計画的育成とキャリア形成支援 ※

◎ 人事課、人材育成担当課長

- 性別役割分担意識による配置の固定観念を払拭し、性別にかかわらず職員配置を図ります。
- 性別にかかわらず個人のライフスタイルやライフステージを視野に入れた中長期的な人材育成を行い、多様な価値観に基づくキャリア形成を支援していきます。

㊦ 実施時期

平成28年度から継続実施

③ 政策・方針決定過程における男女共同参画の推進 ※

◎ 所属長（管理職）、人材育成担当課長、男女平等推進センター

- 会議体等への女性職員の参画を推進するため、女性職員の昇任選考受験を奨励していきます。
- 女性活躍を推進するために、職員研修を行っていきます。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

(2) ハラスメントのない職場づくり

① 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正 ※

◎ 全職員

- 性別にかかわらず仕事と生活の両立が可能となるよう、その妨げとなるような職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正に取り組み、ジェンダーハラスメントのない職場風土をつくっていきます。
- 全職員が本プランに取り組むことができるよう、意識啓発を行っていきます。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② ハラスメントのない職場環境づくり

(新規)

◎ 所属長

- ハラスメント防止リーダーとして、職員からのハラスメントに関する苦情・相談の申し出に対して迅速かつ適切に対応します。

◎ 人事課・人材育成担当課長

- ハラスメントに関する研修を実施し、「職場における総合的なハラスメントの防止に関する基本方針」を周知・徹底します。

◎ 全職員

- ハラスメントを正しく理解し、円滑なコミュニケーションを心掛け、ハラスメントのない良好な職場環境を作ります。

📅 実施時期

平成 30 年度から継続実施

3. ワーク・ライフ・バランス推進

(1) 超過勤務の縮減

目標設定

一人当たりの月平均超過勤務時間を、5.1 時間以内にします。

① 管理監督者による意識啓発 ※

◎ 所属長（管理職）、係長

超過勤務は、本来的に勤務義務を課されていない正規の勤務時間外（または週休日）における勤務であるとの認識を深め、安易に超過勤務が行われることのないよう、率先して意識啓発の取り組みを行います。

㊦ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② 育児や介護などで時間に制約のある職員への配慮 ※

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

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行う（命令する）場合には、本人と協議の上、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。

㊦ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

③ 定時退庁の促進 ※

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

- 毎週火・木曜日を一齐定時退庁日として周知してきましたが、定時退庁のさらなる促進をめざし、個人目標・達成シートを活用した超過勤務の縮減に取り組みます。
- 管理職が率先して定時退庁するなど、職員の模範となるよう心がけます。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

④ 事務の簡素化、合理化の推進 ※

◎ 所属長（管理職）、全職員

- 会議や打合せについては電子メールを活用するようにします。
- 定例・恒常的な業務に関する事務処理のマニュアルを作成するなど、長時間労働を是正し、限られた時間の中で効率的・計画的に事務を行えるよう見直しを行います。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

(2) 年次有給休暇の取得の促進

目標設定

年間20日の年次有給休暇の取得率を、80%（16日）にします。

① 相互応援体制の整備

◎ 所属長（管理職）、係長、全職員

- 職員が安心して年次有給休暇の取得ができるよう、職場における業務遂行体制の工夫・見直しを行い、事務処理等において相互応援ができる体制を整備します。
- 休暇を取得する際は、自分が休めるようにすることと、周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮します。
- 子どもの学校行事等は優先的に休暇を取得できるよう配慮します。

㊦ 実施時期

平成28年度から継続実施

② 取得目標の設定

◎ 所属長（管理職）、係長、全職員

- 職員が年間の年次有給休暇取得目標を設定し、積極的な取得ができるよう、個人目標・達成シートを活用します。
- 計画が決まっている休暇・業務については、早めに提示し調整を図ることとします。

㊦ 実施時期

平成28年度から継続実施

③ 計画的取得の促進

◎ 所属長（管理職）、係長、全職員

所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を促進します。

↳ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

④ 行事に伴う休暇の取得促進

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

スポーツ・文化活動、地域活動への積極的な参加や、職員・家族の誕生日など記念日を休暇とすることで、年次有給休暇の取得を促進します。

↳ 実施時期

平成 28 年度から継続実施

(3) 連続休暇等の取得の推進

① 会議の自粛

◎ 所属長（管理職）、係長、全職員

連続休暇等の取得を促進するため、ゴールデンウィークや夏季期間における会議等の自粛を行います。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② 組み合わせ休暇の取得促進

◎ 所属長（管理職）、係長、全職員

- 週休日と年次有給休暇等を組み合わせて取得するなど、連続休暇の促進を図ります。
- 夏季期間の連続休暇について、取得を促進します。

📅 実施時期

平成 28 年度から継続実施

(4) 地域への参加・貢献

① 地域活動への参加

◎ 全職員、人事課

- スポーツや文化活動など、子ども・子育てに関する地域貢献活動、地元サークル、地域活動等への職員の参加を促進します。
- 職場では、職員が地域活動に参加しやすい雰囲気づくりを心がけます。
- ボランティア休暇の取得要件などを周知し、適正な利用を促進します。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

② 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

◎ 全職員

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等へ積極的に参加していきます。

🕒 実施時期

平成 28 年度から継続実施

4. 仕事と介護・治療の両立支援

(1) 介護休暇等を取得しやすい環境をつくるために

① 職場の意識改革

(新規)

◎ 所属長（管理職）、全職員

いつ、誰が、いつまで対処するかわからない介護について、職員同士の意思疎通を図り、介護の必要性を理解し、介護に直面した職員を職場全体で支えられる環境を整備します。

🕒 実施時期

令和3年度から実施

② 介護休暇の取得促進

(新規)

◎ 所属長（管理職）、係長、周りの職員

介護休暇等の取得を希望する職員が100%取得できる環境をつくり、職場全体で支援を促進します。

🕒 実施時期

令和3年度から実施

(2) 治療と仕事の両立

① 職場環境の整備

(新規)

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

病気休暇、病気休職から復帰した職員が、スムーズに職場に戻れるように職場環境を整えます。

☞ 実施時期

令和2年度から実施

② 病気休職等の取得者の代替職員の確保

(新規)

◎ 所属長（管理職）、人事課

病気休暇・病気休職の職員については、病気の状況に応じて、適切な代替職員の確保を図ります。

☞ 実施時期

令和2年度から実施

③ 通院治療への理解

(新規)

◎ 所属長（管理職）、係長、周囲の職員

- 勤務しながら通院治療している職員への理解を深め、職場全体で支援する体制を整えます。
- 事務分担等に関することを含め、人事上の配慮を希望する通院治療中の職員は、所属長などへ早めに通院スケジュール等の情報提供を行います。
- 職員が安心して通院治療ができるよう、本人と協議の上、必要に応じて職場の状況に応じた事務分担の見直しを行います。

☞ 実施時期

令和2年度から実施

5. 職員への制度の周知・啓発

① 新規採用職員への周知 ※

(新規)

◎ 所属長（管理職）、人事課、全職員

- 新任説明会の一環として、本計画や「パパママハンドブック」を配布するなどし、本計画の概要、ワーク・ライフ・バランスの重要性、「男の産休」を含めた各種休暇制度について周知を図ります。
- 本計画や休暇制度について熟知し、新任職員からの問い合わせ等についての確に対応します。
- 本計画の趣旨を理解し、積極的な家事・育児参加等を行います。

📅 実施時期

新規採用職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。

② 制度に関する手引き（ハンドブック）等の作成・配付 ※（一部変更）

◎ 所属長（管理職）、人事課

- 全職員への各種制度の周知と相互理解を目的として、妊娠出産休暇・育児休業、介護休暇等、各種制度を理解しやすいように、人事課でまとめた「パパママハンドブック」、「勤務時間の手引き（ダイジェスト版）」を社内 LAN に掲示するなど、引き続き、すべての職員に周知していきます。
- 出産を予定している職員に対しては、人事課において作成した「各種手続きのご案内」（「出産予定の皆様へ」「パパママ休暇一覧」）を配付し、妊娠後に取得できる休暇、扶養などに関する手続き、育児休業に関する手続きなどについて周知します。
- 「各種手続きのご案内」は、母親となる職員に対しては妊婦通勤時間の取得時に、父親となる職員に対しては、パートナーの出産申立て時や出産祝金請求時に配付していますが、希望する職員にも随時配付します。
- 非常勤職員に対して、各種制度の周知を徹底します。

📅 実施時期

全職員に「本計画」、「勤務時間の手引き」、「パパママハンドブック」を本計画策定後、速やかにメールで周知します。

V 今後の課題

団塊の世代の退職による若年職員の採用、経験者採用の年齢要件の緩和、定年延長の検討など、職員の働き方を取り巻く環境や子育て・介護等の生活環境は常に変化しています。そのため、制度の在り方や手続きの効率化については、常に検討していく必要があります。特に、介護と仕事の両立が今後ますます重要な課題となることが予想され、心身共に健全な状態で子育て・介護をしながら安心して仕事ができ、女性が活躍できる働き方を考えていかなければなりません。

また、がん治療や不妊治療など、治療を受けながら勤務する職員に対する働き方の提案や支援策も考えていかなければならない課題の一つです。

今後も勤務形態の弾力化、情報通信技術の特性を活かした新しい働き方、職員の多様な性自認・性的指向への対応については、積極的な情報収集と分析を行い区民の理解を得られるよりよい働き方を引き続き研究していきます。

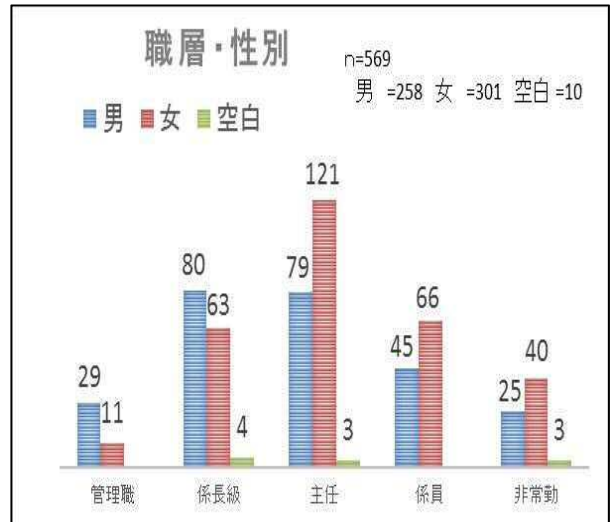
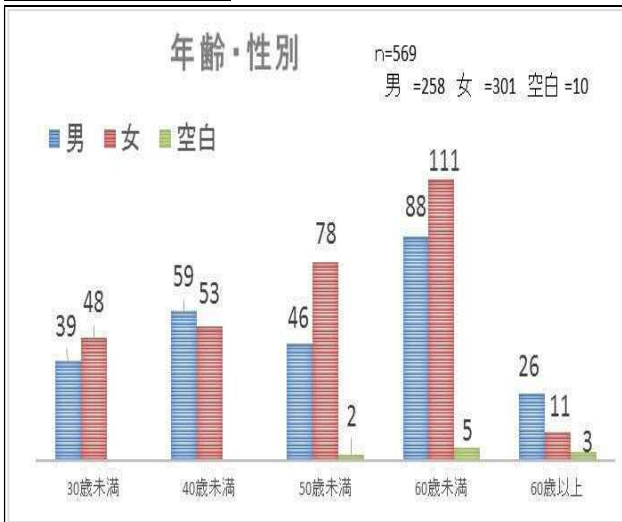
参考資料

特定事業主行動計画に対する職員意識調査

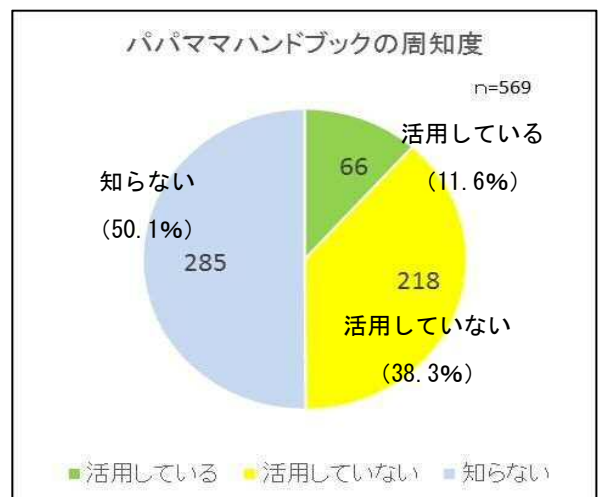
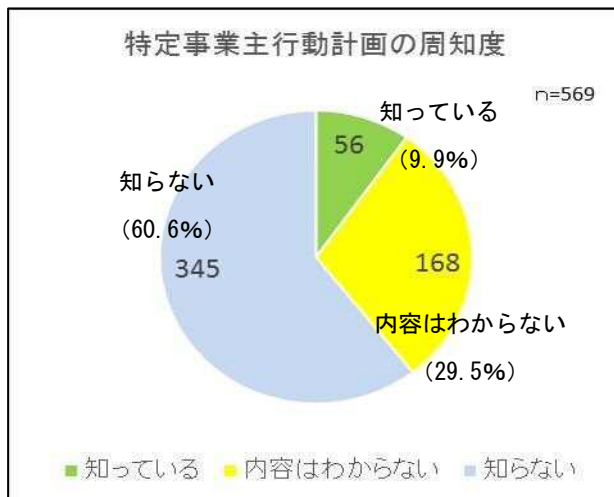
【調査概要】

- 対象職員：豊島区に勤務する常勤職員および制度を利用可能な非常勤職員
- 回答方法：原則として職員ポータル上のアンケートフォームから回答。職員ポータルの利用が難しい場合には書面による回答も可とした。
- 回答期間：令和元年7月1日（月）～令和元年7月31日（水）
- 集計等：調査データは統計的に処理し、記入者を特定せず集計
- 回答数：569名

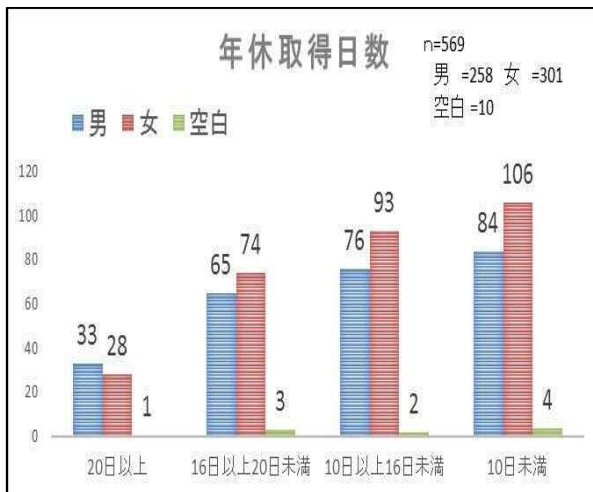
◆職員について



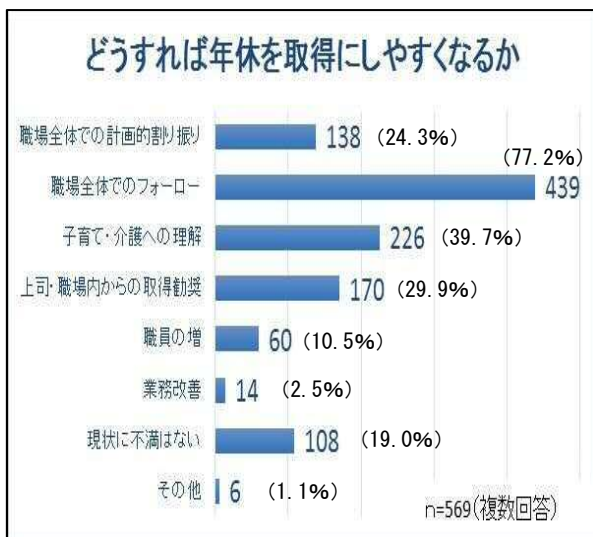
◆特定事業主行動計画について



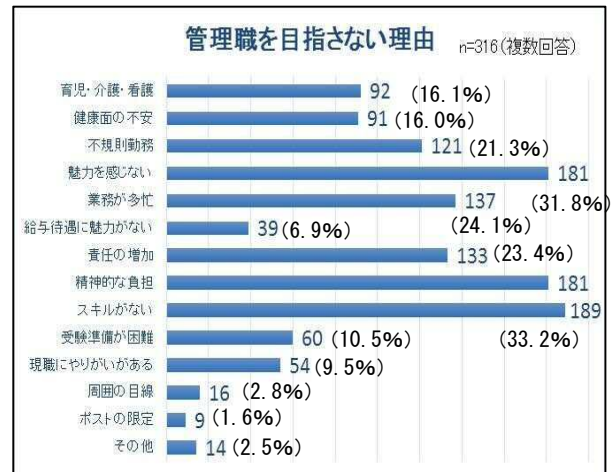
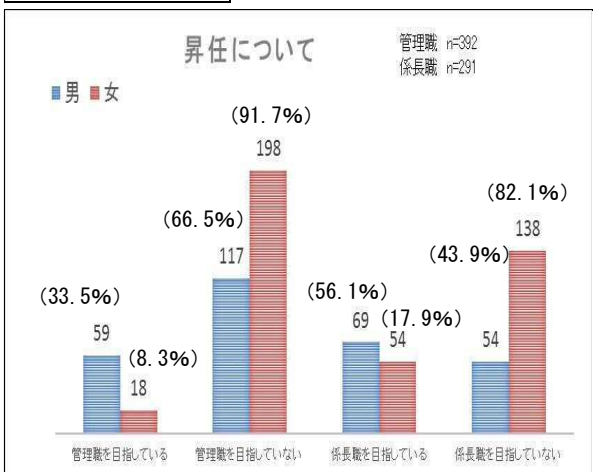
◆年次有給休暇の取得について



◆超過勤務について

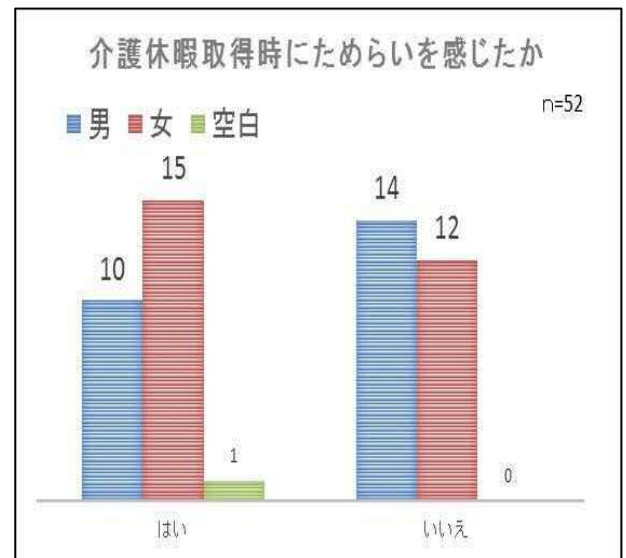
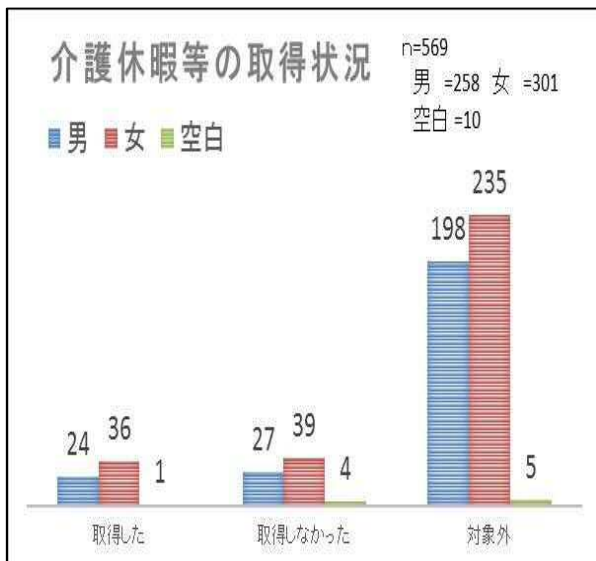
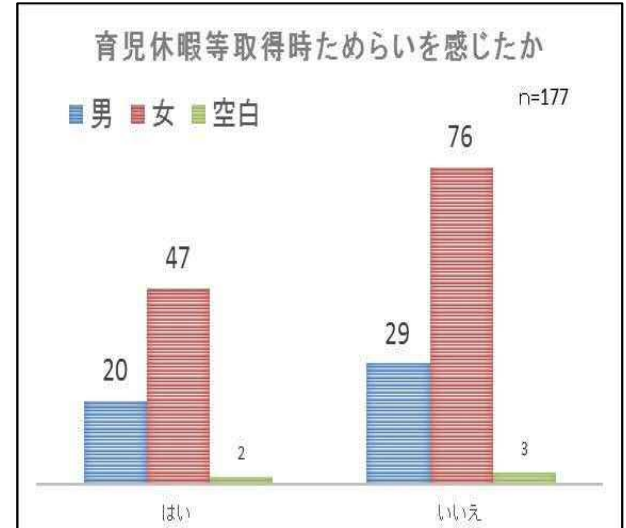
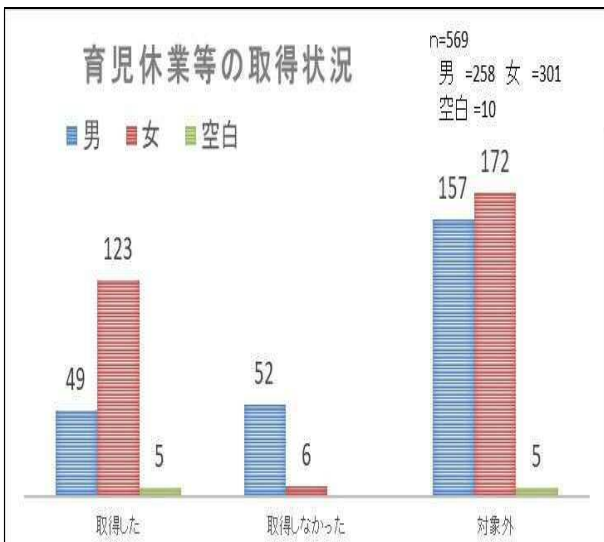


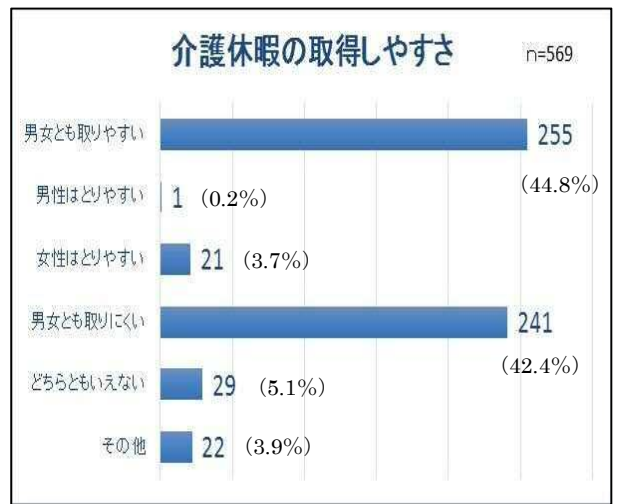
◆昇任について





◆育児休業・介護休暇について





令和元年度豊島区特定事業主行動計画策定委員会

委員名簿

	所 属	氏 名
委員長	総務部長	佐藤 和彦
委員	政策経営部 「わたしらしく、暮らせるまち、」推進室長	安達 絵美子
委員	政策経営部行政経営課長	渡邊 明日香
委員	総務部総務課長	能登 絹子
委員	総務部人材育成担当課長	秦 幸一郎
委員	男女平等推進センター所長	佐々木 美津子
委員	子ども家庭部子ども若者課長	小澤 さおり
委員	子ども家庭部子育て支援課長	時田 哲
委員	教育委員会教育部庶務課長	副島 由理
委員	職員団体推薦	関 明子
委員	職員団体推薦	高橋 和也
委員	労働組合推薦	榎本 和弘
事務局	人事課長	小野寺 悠太

特定事業主

豊 島 区 長

豊 島 区 議 会 議 長

豊島区代表監査委員

豊島区教育委員会

豊島区選挙管理委員会

豊島区職員のライフステージ応援計画

令和2年3月

作 成 豊島区特定事業主行動計画策定委員会

発 行 豊島区総務部人事課