

荒川区職員 魅力ある 職場づくり推進計画 (第三期計画)



～働きやすく・働きがいのある職場を目指して～

令和8年3月 荒川区

はじめに

区では、平成 28 年 3 月に「荒川区職員ワーク・ライフ・バランス推進計画」（計画期間：平成 28 年度から令和 2 年度まで）、令和 4 年 3 月に「荒川区職員魅力ある職場づくり推進計画」（計画期間：令和 3 年度から令和 7 年度まで。以下「第二期計画」といいます。）を策定し、全ての職員が、適切なワーク・ライフ・バランスの下でより質の高い働き方ができるよう、様々な取組を進めてきました。

第二期計画策定以降、育児等と仕事の両立を支援する観点から、地方公務員の育児休業等に関する法律が改正されたほか、男性の育児休業取得率の政府目標が引き上げられました。また、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が改正され、介護離職を防止する観点から、介護休業制度の周知や意向確認が義務付けられるなど、社会情勢等の変化が現れ、区に求められる役割はこれまで以上に多様化・複雑化しています。さらに、在宅勤務や時差勤務制度の普及など、働き方や仕事の進め方も大きく変化しています。

こうした状況の変化に適切に対応し、引き続き、最少の経費で最大の効果を挙げ、効率的かつ効果的な行政サービスの提供を行うためには、これまでの取組に加えて、新しい働き方や仕事の進め方を定着させていくための取組を推進するとともに、全ての職員が意欲とやりがいをもって能力を最大限に発揮することのできる魅力ある職場づくりを推進していく必要があります。

本計画は、こうした基本的な考えの下、区としての今後の方向性とこれを実現するための具体的な取組を取りまとめたものです。

目次

目次	2
I 総論	4
1 計画の法的位置付け	4
2 計画期間	4
3 対象職員	4
4 実施状況の公表	4
II 第二期計画の振り返りと現状分析	5
1 仕事	5
(1) 「① 時間外勤務の時間数」	6
(2) 「② 年次有給休暇の取得日数が年 10 日未満の職員の割合」	7
(3) 「③ 男性職員の育児休業取得率」	8
(4) 「④ 男性職員の子育て休暇取得率」	9
2 環境	10
(1) 「① 健康診断受診者の割合」	10
(2) 「② ストレスチェック受検者の割合」	10
3 人材	11
(1) 「① 管理職の女性職員の割合」	11
(2) 「② 係長職以上の女性職員の割合」	12
(3) 「③ 障害者雇用率」	13
(4) 「④ 障がいのある職員の採用後 3 年間における不本意な離職」	13
(5) 「⑤ 障がいのある職員の満足度」	13

Ⅲ 取組の方向性	14
1 仕事.....	16
2 環境.....	18
3 人材.....	19
Ⅳ 具体的な取組	21
1 柔軟なワークスタイルと業務効率化の更なる推進《仕事》.....	21
(1) 柔軟なワークスタイルの推進.....	21
(2) 業務効率化の推進.....	21
2 職員のワーク・ライフ・バランスの推進《仕事》.....	23
(1) 時間外勤務の縮減に向けた取組.....	23
(2) 休暇の取得しやすい環境づくり.....	24
(3) 介護や子育てを行う職員の支援.....	25
3 職員の健康維持・促進と安全衛生《環境》.....	26
4 職員の人権・尊厳を守る《環境》.....	28
5 職員の能力開発と意欲・やりがいの向上《人材》.....	29
(1) 能力開発.....	29
(2) 意欲とやりがいの向上.....	30
6 職員の活躍推進・支援《人材》.....	32
(1) 新規採用職員の支援.....	32
(2) 女性の活躍推進・支援.....	32
(3) 障がいのある職員の活躍推進・支援.....	33
(4) 多様な人材の活躍推進.....	36

I 総論

1 計画の法的位置付け

この計画は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）第19条及び次世代育成支援対策推進法（次世代育成支援法）第19条に基づく「特定事業主行動計画」並びに障害者の雇用の促進等に関する法律第7条の3第1項に基づく「障害者活躍推進計画」です。

なお、本計画は、荒川区長、荒川区議会議長、荒川区選挙管理委員会、荒川区代表監査委員、荒川区教育委員会の各任命権者が策定するものです。

2 計画期間

令和8年度から令和12年度までの5か年を計画期間とします。

3 対象職員

区に勤務する全ての職員を対象とします。ただし、小・中学校に勤務する都費負担職員は、東京都教育委員会が策定する特定事業主行動計画の対象となります。

4 実施状況の公表

本計画に基づく取組の実施状況は、年1回、荒川区のホームページで公表します。

Ⅱ 第二期計画の振り返りと現状分析

令和3年度から令和7年度までの5年間の計画期間とした第二期計画では、「仕事」分野から4項目、「環境」分野から2項目、「人材」分野から5項目の数値目標を設定し、達成に向け取組を進めてきました。

なお、実績欄には、実績値が確定している直近の年度の値を記載しています。

1 仕事

区分	目標【第二期】	実績		達成状況
		令和2年度 (策定時)	令和6年度	
① 時間外勤務の時間数	常 7 時間以下 会 2.5 時間以下	常 9.5 時間 会 2.8 時間	常 10.5 時間 会 2.5 時間	一部達成
② 年次有給休暇の取得日数が年10日未満の職員の割合	常 30%以下 会 35%以下	常 42.6% 会 41.8%	常 26.2% 会 30.4%	達成
③ 男性職員の育児休業取得率	50%以上	48.8%	69.2%	達成
④ 男性職員の子育て休暇取得率	90%以上	73.2%	46.2%	未達成

※ 常…常勤職員、会…会計年度任用職員

【仕事】に関する要因分析

(1) 「① 時間外勤務の時間数」

策定時と比べ、時間外勤務の時間数は、会計年度任用職員は2.8時間から2.5時間となり、目標を達成したものの、常勤職員は9.5時間から10.5時間に増加し、目標達成には至りませんでした。なお、この時間数は、時間外勤務を行った職員のみを母数として算定したものです。

令和2年11月以降、庶務事務システムを導入したことにより、全職員の退勤時刻を把握できるようになったことから、時間外勤務の有無にかかわらず、一般職全体（管理職及び幼稚園教育職員は除く。）を母数にした一人当たりの時間外勤務の時間数を算定すると以下ようになります。この算定方法によっても、令和6年度の常勤職員の時間外勤務の時間数が令和3年度に比べ増加しています。また、月45時間を超える時間外勤務を行った職員数についても、増加しています。

○一般職（管理職及び幼稚園教育職員以外）一人当たりの時間外勤務の時間数（月平均）

ア 区長部局

区分	令和3年度	令和6年度
常	7.8時間	8.5時間
会	1.3時間	1.5時間

イ 区長部局以外

区分	令和3年度	令和6年度
常	7.8時間	9.1時間
会	0.4時間	0.8時間

ウ 全体

区分	令和3年度	令和6年度
常	7.8時間	8.6時間
会	1.0時間	1.3時間

○月45時間を超える時間外勤務を行った職員数

区分	令和2年度	令和3年度	令和6年度
区長部局	162人	181人	184人
区長部局以外	20人	17人	15人
全体	182人	198人	199人

管理職については、時間外勤務命令は適用されませんが、庶務事務システムに記録されている退勤時間から在庁時間を算出すると、時間外勤務の時間数は次のようになります。

○管理職一人当たりの時間外勤務の時間数（月平均）

区分	令和3年度	令和6年度
区長部局	27.3 時間	27.0 時間
区長部局以外	20.1 時間	19.8 時間
全体	26.4 時間	26.1 時間

（２）「② 年次有給休暇の取得日数が年 10 日未満の職員の割合」

策定時と比べ、常勤職員は 42.6%から 26.2%に減少、会計年度任用職員は、41.8%から 30.4%に減少しており、いずれも目標を達成しています。要因として、次の点が挙げられます。

- ・職員報への記事掲載の機会を増やすなど、年次有給休暇の取得促進について、周知・啓発に努めたことにより、休暇を積極的に取得していこうという組織風土の醸成が進んだ。
- ・令和2年11月から庶務事務システムが導入され、年次有給休暇の申請をシステム上で行えるようになった。

なお、通常、常勤職員は年次有給休暇が年 20 日間付与されますが、会計年度任用職員は、勤務日数等によって付与日数が異なります。そこで、各職員の新規付与日数に対し、取得日数が 50%未満の職員の割合を算定すると、次のようになります。会計年度任用職員の方が、取得日数が 50%未満の割合が少なく、年次有給休暇の取得率が高いことが分かります。

○年次有給休暇の取得日数が 50%未満の職員の割合（一人当たりの平均年間取得日数）

区分	令和2年度	令和6年度
常	42.4% (12.1 日)	25.7% (15.0 日)
会	24.1% (12.1 日)	14.5% (13.9 日)

(3) 「③ 男性職員の育児休業取得率」

策定時と比べ、48.8%から 69.2%に増加しており目標を達成しています。令和4年度に育児休業制度を改正し、取得回数を緩和したことや、期末手当及び勤勉手当における育児休業期間の除算の取扱いを見直したことなどが要因として考えられます。

○男女別の育児休業取得状況（取得者数／対象者数）

区分		令和2年度	令和6年度
男性	常	48.8% (20/41)	69.2% (18/26)
	会	0% (0/1)	- (0/0)
女性	常	102.9% (35/34)	105.4% (39/37)
	会	100% (12/12)	100% (7/7)

※ 取得率の考え方

「当該年度以前に取得可能となった者も含め、新たに取得した者」の割合としているため、100%を超える場合があります（国も同様の計算方法）。

<参考：国・都の状況>

区分		令和2年度	令和6年度
男性	国	29.0%	85.9%
	都	33.6%	99.3%
女性	国	100.1%	102.2%
	都	103.1%	109.6%

男性職員の育児休業取得期間を分析すると、次のとおり、令和2年度から令和6年度にかけて、取得期間の長期化が進んでいます。令和6年度では、3月超6月以下の取得が約3割を占め、6月超の取得も約4割となっており、長期間の育児休業を取得する男性職員も増加してきています。これは、職員報に育児休業取得者へのインタビュー記事を掲載することなどにより、育児休業の取得に対する周囲の理解が深まっていることも要因の一つと考えられます。

○育児休業取得期間の分布状況

区分	令和2年度				令和6年度			
	男性		女性		男性		女性	
	常	会	常	会	常	会	常	会
1週間未満	0%	-	0%	0%	0%	-	0%	0%
1週間以上2週間未満	10.0%	-	0%	0%	0%	-	0%	0%
2週間以上1月以下	25.0%	-	0%	0%	11.1%	-	0%	0%
1月超3月以下	35.0%	-	2.9%	0%	16.7%	-	0%	14.3%
3月超6月以下	10.0%	-	0%	0%	33.3%	-	2.6%	28.6%
6月超9月以下	15.0%	-	14.3%	16.7%	22.2%	-	10.3%	28.6%
9月超12月以下	0%	-	20.0%	41.7%	5.6%	-	23.1%	28.6%
12月超24月以下	5.0%	-	54.3%	41.7%	11.1%	-	56.4%	0%
24月超	0%	-	8.6%	0%	0%	-	7.7%	0%

(4) 「④ 男性職員の子育て休暇取得率」

子育て休暇の取得率と取得日数は、次のとおりです。令和2年度に比べ、取得率が大幅に減少しました。背景として、育児休業の取得率が増加していることにより、子育て休暇を取得する必要がないケースが増えていることが挙げられます。

○男性職員の子育て休暇の取得率（一人当たり平均年間取得日数）

区分	令和2年度	令和6年度
常	73.2% (4.3日)	46.2% (4.3日)
会	取得実績なし	取得実績なし

なお、取得日数の分布状況は次のとおりです。

○男性職員の子育て休暇取得日数の分布状況

1日以上 2日未満	2日以上 3日未満	3日以上 4日未満	4日以上 5日未満	5日以上
0.0%	0.0%	16.7%	0.0%	83.3%

2 環境

① 健康診断受診者の割合

目標【第二期】	実績		達成状況
	令和2年度 (策定時)	令和6年度	
100%	93.6%	94.5%	未達成

② ストレスチェック受検者の割合

目標【第二期】	実績					達成状況
	令和2年度 (策定時)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
毎年度 前年以上	86.4%	88.5%	89.3%	87.5%	88.8%	未達成

【環境】に関する要因分析

(1) 「① 健康診断受診者の割合」

策定時と比べ、93.6%から94.5%に増加したものの、目標達成に至りませんでした。なお、上記①の母数には休業中の職員を含んでおり、健康診断の対象としていない休業中の職員を除いた場合の算定結果は以下のとおりです。

この算定方法によっても、令和6年度の健康診断受診者の割合は令和2年度より増加しています。

実績	
令和2年度 (策定時)	令和6年度
97.4%	99.0%

(2) 「② ストレスチェック受検者の割合」

策定時以降、令和5年度を除いて前年以上となっています。

※受検者の母数に休業中の職員は含んでいません。

3 人材

区分	目標【第二期】	実績		達成状況
		令和2年度 (策定時)	令和7年度	
① 管理職の女性 職員の割合	24%	20.3%	16.3%	未達成
② 係長職以上の 女性職員の割合	35%	32.2%	33.4%	未達成
③ 障害者雇用率	3%以上	2.43%	2.42%	未達成
④ 障がいのある 職員の採用後3 年間における不 本意な離職	0%	0%	0%	達成
⑤ 障がいのある 職員の満足度	90%以上	76.5%	78.6%	未達成

【人材】に関する要因分析

(1) 「① 管理職の女性職員の割合」

策定時と比べて、20.3%から16.3%に減少しており、目標達成に至りませんでした。近年、昇任する管理職に占める女性職員の割合は増加傾向にある（R6:30.0%、R7:33.3%、R8（見込み）:42.9%）ものの、策定時以降女性管理職の退職者数も多かったことから、目標達成に至らなかったものです。

(2) 「② 係長職以上の女性職員の割合」

策定時と比べて係長職以上の女性職員数は増加したものの（130人→140人）、新たな区政課題への対応や、全職員に占める係長職の職層構成比を高めていく中で、係長職以上の職員総数も増加したことにより、目標達成に至らなかったものです。

管理職及び係長職以上の女性職員の割合の詳細は、次のとおりです。

○管理職及び係長職以上の女性職員の割合

区分	令和2年度	令和7年度	増減
管理職（A）	20.3%	16.3%	▲4.0p
部長級	25.0%	20.8%	▲4.2p
課長級	18.2%	14.3%	▲3.9p
係長級（B）	35.1%	37.5%	2.4p
課長補佐	25.4%	17.9%	▲7.5p
係長	37.6%	42.3%	4.7p
係長以上（管理監督職） （A）＋（B）	32.2%	33.4%	1.2p

なお、女性職員の採用割合は、次のとおりです。常勤職員及び会計年度任用職員のいずれも50%以上となっており、全体的に女性職員の採用割合が高い状況にあります。

<参考：女性職員の採用割合>

区分	令和2年度	令和6年度
常	64.8%	55.6%
会	74.8%	79.0%

常勤職員の継続勤務年数は、次のとおり男女の間の差はわずかであり、性別にかかわらず、自らのライフスタイルと仕事を両立させながら働き続けやすい職場環境であると考えられます。

<参考：常勤職員の継続勤務年数>

男性	女性
15.9年	14.4年

【令和7年3月31日現在】

(3) 「③ 障害者雇用率」

策定時と比べ、2.43%から2.42%に減少しており、法定雇用率（2.8%）を下回っています。障がいのある職員の退職や会計年度任用職員の採用増により職員総数が増加したことなどにより、目標達成に至りませんでした。今後も、法定雇用率の引上げ（令和8年7月に3.0%）が予定されているため、常勤職員だけでなく、会計年度任用職員の採用選考を実施するなど、法定雇用率の達成に向けた新たな採用の取組を進めていく必要があります。

(4) 「④ 障がいのある職員の採用後3年間における不本意な離職」

策定時と同様に0%となっており、目標を達成しています。

なお、不本意な離職とは、勤務環境や人事制度等の勤務条件と、自らの障がい特性のミスマッチを主たる理由として、障がいのある職員が勤務を継続しないことを主体的に選択する場合をいいます。障がいのある職員の退職者数は、令和4年度6名、令和5年度6名、令和6年度7名ですが、勤務環境や人事制度等の勤務条件と自らの障がい特性のミスマッチを主たる理由としたものではありませんでした。

(5) 「⑤ 障がいのある職員の満足度」

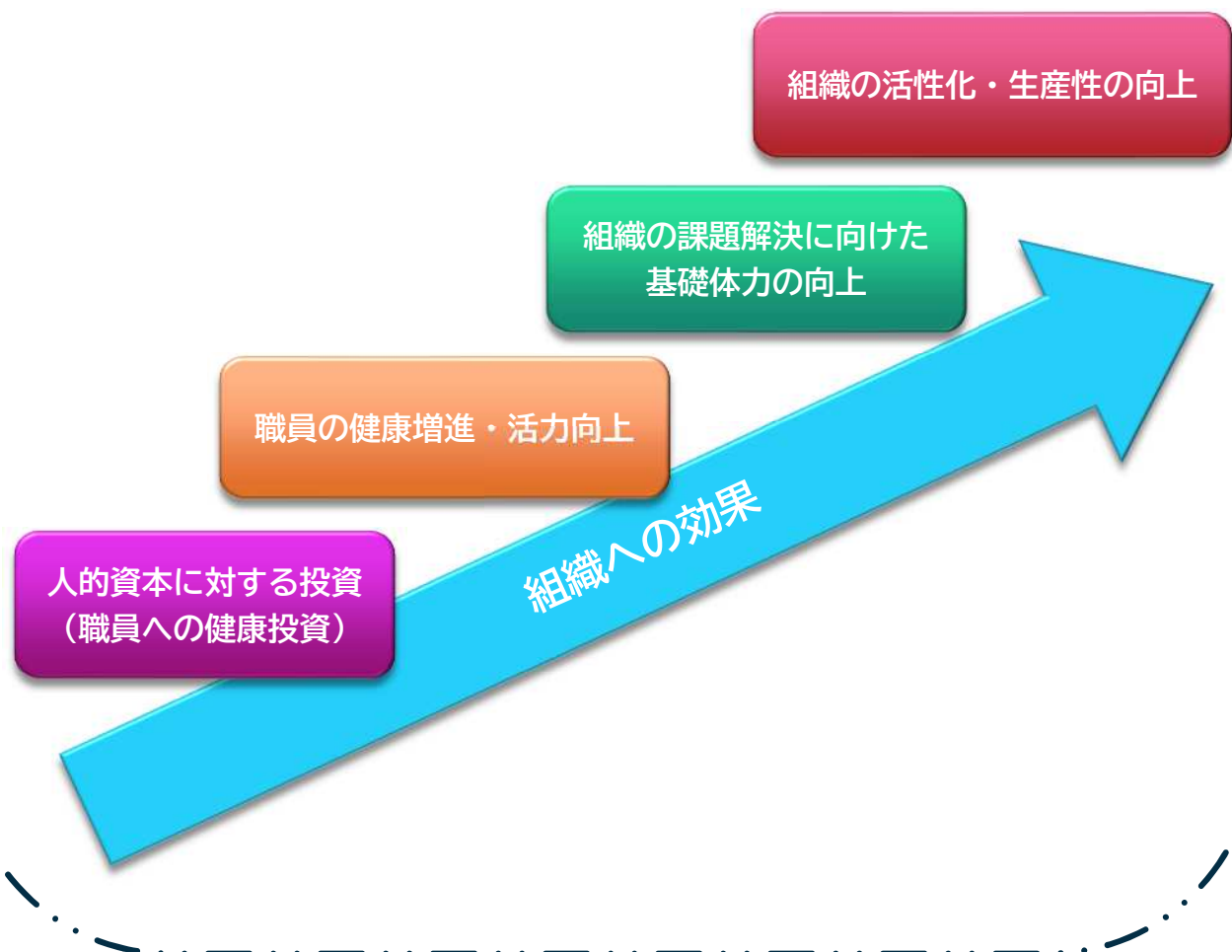
障がいのある職員に対して、仕事内容や業務量、勤務環境等に関するアンケートを実施した結果、「満足」又は「やや満足」と回答した職員は、策定時と比べ、76.5%から78.6%に増加したものの、目標達成に至りませんでした。「普通（どちらでもない）」「不満」と回答した対象職員の中には、視覚障がいに起因して職場のコンピュータの一部ソフトウェアの使いづらさをあげる職員や、聴覚障がいに起因して庁内放送などの聞きづらさをあげる職員がいました。

Ⅲ 取組の方向性

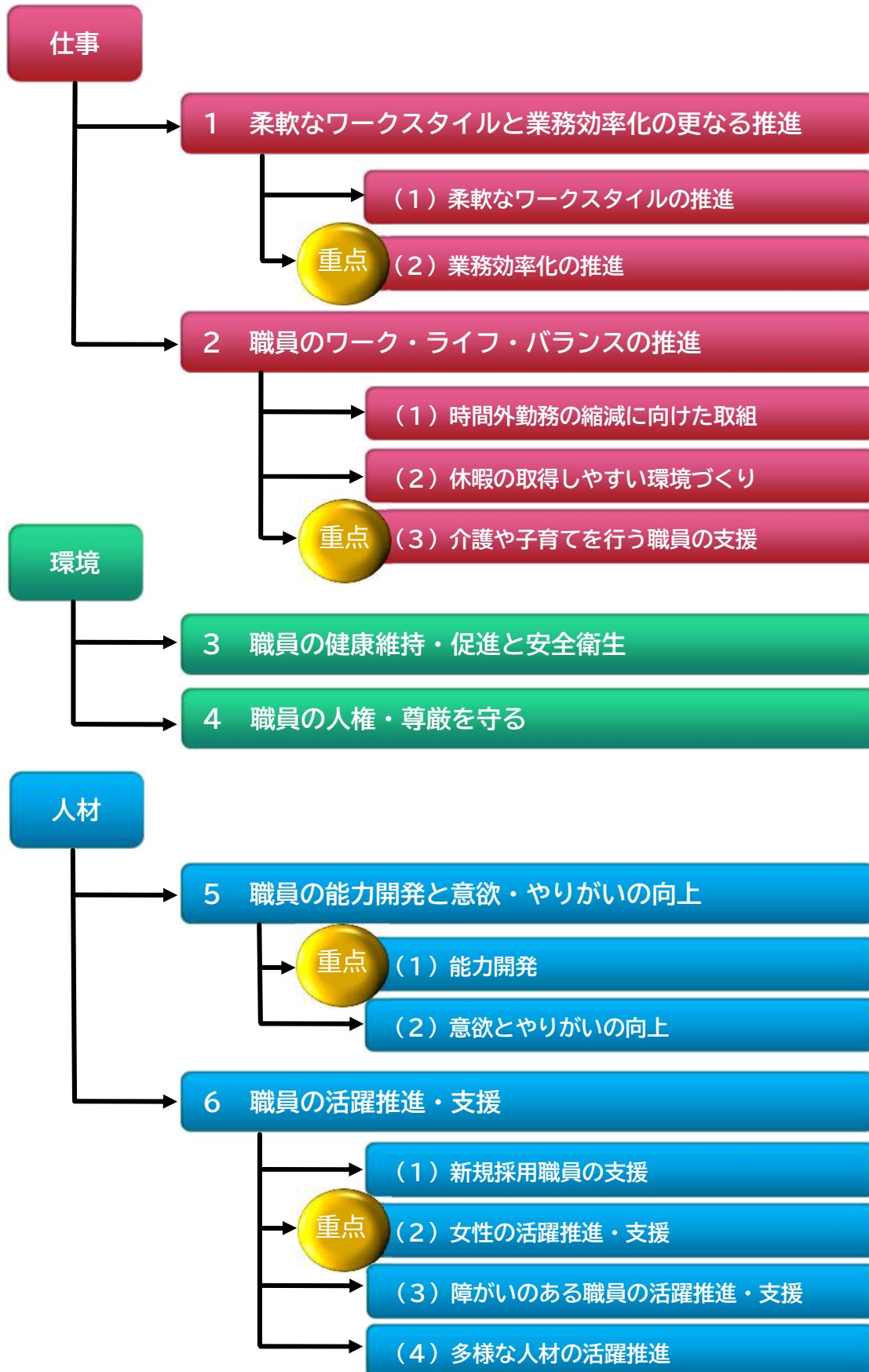
前記のⅡ「第二期計画の振り返りと現状分析」を踏まえつつ、「健康経営」の考え方を新たに取り入れながら、「働きやすい職場づくり」を目指して《仕事》《環境》《人材》それぞれの分野における具体的な取組と計画目標を定めます。なお、本計画策定の時期が令和7年度中のため、令和7年度の実績が算出できない指標は、令和6年度の実績を記載しています。

健康経営とは

職員の健康保持・増進の取組が、将来的に収益性等を高める投資であるとの考えの下、健康管理を経営的視点から考え、戦略的に実施することです。



荒川区職員魅力ある職場づくり推進計画（第三期）の取組体系図



1 仕事

行政に求められるニーズはさらに多様化し、従来に増して業務は複雑化・高度化しており、それに伴い、常勤職員の時間外勤務の実績も徐々に増加しています。

また、育児や介護などをしながら働く職員の中には、仕事と家庭の両立に不安を感じている職員もいます。

このような中で、職員のワーク・ライフ・バランスを実現するため、長時間労働を抑制し、生産性を高めていく取組や柔軟な働き方の実現に向けた取組などの「働き方改革」を推進していきます。

取組項目

- 柔軟なワークスタイルと業務効率化の更なる推進
- 職員のワーク・ライフ・バランスの推進

関連指標（目標）

指標	目標値 * 【 】内は前期計画
時間外勤務の時間数 <区長部局、区長部局以外共通> ◇令和6年度実績 常 8.6 時間 会 1.3 時間	<区長部局、区長部局以外共通> ① 常 月平均 7 時間以下 【月平均 7 時間以下】 ② 会 月平均 1 時間以下 【月平均 2.5 時間以下】
指標	目標値 * 【 】内は前期計画
年次有給休暇の取得日数が年 10 日未満の職員の割合 <区長部局、区長部局以外共通> ◇令和6年度実績 常 26.2% 会 30.4%	目標の指標を「年次有給化の取得日数が新規付与日数の 50% 未満の職員の割合」に変更

指標	目標値 * 【 】内は前期計画
<p>年次有給休暇の取得日数が新規付与日数の50%未満の職員の割合 <区長部局、区長部局以外共通> ◇令和6年度実績 常 25.7% 会 14.5%</p>	<p><区長部局、区長部局以外共通> ① 常 20%以下 (新規) ② 会 10%以下 (新規)</p>
<p>男性職員の育児休業取得率 ◇令和6年度実績 常 69.2%</p>	<p>目標の指標を「男性職員の2週間以上の育児休業取得率」に変更</p>
<p>男性職員の2週間以上の育児休業取得率 ◇令和6年度実績 常 69.2%</p>	<p>85%以上 (新規)</p>
<p>男性職員の子育て休暇取得率 ◇令和6年度実績 常 46.2%</p>	<p>90%以上 【90%以上】</p>

2 環境

職員が心身ともに健康で、本来の能力を遺憾なく発揮しながら働くことのできる職場を実現するためには、職員を取り巻く環境の整備が重要です。

職員の健康増進や不調予防に十分配慮するとともに、各種ハラスメント対策を徹底し、職員が働きやすい職場環境を構築していきます。

取組項目

- 職員の健康維持・促進と安全衛生
- 職員の人権・尊厳を守る

関連指標（目標）

指標	目標値 * 【 】内は前期計画
健康診断受診者の割合 ◇令和6年度実績 99.0% (<input type="checkbox"/> 常・ <input type="checkbox"/> 会を合算した受診率)	100% 【100%】
ストレスチェック受検者の割合 ◇令和6年度実績 88.8% (<input type="checkbox"/> 常・ <input type="checkbox"/> 会を合算した受検率)	毎年度 前年以上 【毎年度 前年以上】

※ 健康診断には区で実施する集団健診のほか、職員が個別に受診する人間ドック等を含みます。

3 人材

働きやすい職場づくりは、仕事や環境といった外的要因のみならず、職員一人一人の能力開発や意欲・やりがい向上など、個々の職員に向けた人材の観点からアプローチも重要です。

性別や年齢、家庭環境、障がいの有無などを問わず、職員が有する様々な環境を踏まえたサポート体制の構築を行います。

取組項目

- 職員の能力開発と意欲・やりがいの向上
- 職員の活躍推進・支援

関連指標（目標）

指標	目標値	*【 】内は前期計画
管理職の女性職員の割合 ◇令和7年度実績 16.3% (13人/80人)	30.0%	【24%】
係長職以上の女性職員の割合 ◇令和7年度実績 33.4%	40.0%	【35%】
障害者雇用率 ◇令和7年度実績 2.42%	3%以上	【3%以上】
障がいのある職員の採用後3年間における不本意な離職 ◇令和6年度実績 0%	0%	【0%】
障がいのある職員の満足度 ◇令和6年度実績 78.6%	90%以上	【90%】

《参考》 本計画に記載した休暇等制度の概要

種類	取得要件	付与期間・日数
年次有給休暇	職員が請求する時季	年度ごとに、原則として20日(会計年度任用職員の場合、任用年度、週の勤務日数によって付与日数が異なる)
育児休業 【無給】	子を養育する場合	子が3歳(会計年度任用職員の場合、最長で2歳)になるまで
部分休業 【無給】	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合	1日を通じて2時間を超えない範囲内又は1年を通じて10日(日単位・時間単位での取得も可)
出産支援休暇 【有給】	職員が、配偶者又はパートナーシップ関係にある相手方の出産にあたり、子の養育その他家事等を行う場合	2日(日単位・時間単位での取得も可)
子育て休暇 【有給】	職員が、配偶者又はパートナーシップ関係にある相手方の産前産後の期間中に、出産に係る子又は上の子(小学校就学前)の子育てを行う場合	5日(日単位・時間単位での取得も可)
子育て部分休暇 【無給】	小学生(難病や障がいがある子の場合には18歳まで)を養育する場合	1日を通じて2時間を超えない範囲内
介護休業 【無給】	家族等の要介護者の介護を行う場合	最長1年(日単位・時間単位での取得も可)
介護時間 【無給】		連続する3年の期間内(1日を通じて2時間を超えない範囲内)

IV 具体的な取組

1 柔軟なワークスタイルと業務効率化の更なる推進 《仕事》

新たなワークスタイルの導入・推進や業務効率化に向けた取組を通じて、活力ある組織づくりを進めていくとともに、職員個々の状況や個性に応じた能力の発揮を実現します。

(1) 柔軟なワークスタイルの推進

職員個々の状況や個性に応じた能力の発揮を実現するため、「在宅勤務」や柔軟な勤務時間制度を活用・推進し、柔軟な働き方を実現させるための取組を行います。

■ 在宅勤務の活用

令和7年度にモバイル端末が配布され、「在宅勤務」のできる環境が整ったことを踏まえ、「在宅勤務」を活用することによる生産性の向上、通勤時間の短縮など、職員のワーク・ライフ・バランスを踏まえた働き方の多様化と業務効率化を目指します。

■ 柔軟な勤務時間制度の推進

令和7年度に「時差勤務」を制度化し、育児・介護等を目的として利用できるよう取得事由の見直しを併せて行いました。また、区独自の制度として子育て部分休暇も導入しました。これらの制度の普及を通じて柔軟な働き方を推進していきます。

重点

(2) 業務効率化の推進

各職場において、仕事の見直しや効率化の視点に立って、BPR手法等も積極的に活用しながら仕事の実施方法や事務分担、組織内での情報共有の方法等の改善を図る取組を行います。また、全庁的な視点からも、業務の類似性や連動性を踏まえた業務の効率化を検討していきます。

■ BPR (Business Process Re-engineering) の推進

各所属における業務フローを根本的に見直すことで、既存のプロセスにとらわれることなく、広い視野から業務の効率化を図ります。

■ デジタル技術の導入・活用の促進

パソコンのモバイル化により、場所にとらわれないパソコン作業や共有化したデータによる打ち合わせや会議等を行える環境を積極的に活用し、資料の印刷・帳作業の大幅な削減を推進するなど、業務の改善と効率化につなげていきます。

加えて、生成A I※やR P A※等の技術を用いた業務効率化を進めるとともに、新たなデジタル技術に関する研修を実施することで、活用機運を醸成していきます。こうしたデジタル技術の活用により、区民サービスの利便性とスピードアップを図るとともに、業務効率化を推進していきます。

また、令和8年度から導入するタレントマネジメントシステムを活用して、職員の基本情報や能力等をデータ化し、効果的な人員配置や人材育成等に役立てることで、組織パフォーマンスの向上につなげていきます。

令和8年度には、更なる区役所のD Xを推進するため「行政手続のオンライン化」を拡大し、区民等の利便性の向上を図るとともに、窓口対応の円滑化と集計作業の効率化につなげていきます。

※ 生成A I…学習した大量のデータからパターンや関連性を理解し、テキスト、画像、音声、動画など、これまで存在しなかった新たなコンテンツを自動で生成する能力を持つA I技術

※ R P A (Robotic Process Automation) …一連のP C操作を自動化する技術

■ 複数担当制による事務分担の促進

非常時における業務の継続性の確保や年次有給休暇や育児休業等の取得促進の観点を踏まえ、一つの業務を複数の担当者で分担し、職員の負担軽減や業務の効率化を図ることができる「複数担当制(サブ担当制)」による事務分担を促進していきます。

■ スケジュール管理の徹底

業務を計画的に進めるためのスケジュール管理を徹底し、業務を平準化することにより、繁忙期の時間外勤務を可能な限り縮減できるよう、組織的な取組を進めます。

2 職員のワーク・ライフ・バランスの推進 《仕事》

これまで行ってきた時間外勤務の縮減に向けた取組を徹底するとともに、仕事と家庭の両立を目的とした柔軟な働き方の実現に向けて、各種取組を行います。

(1) 時間外勤務の縮減に向けた取組

■ 職場単位のノー残業デーや時間外勤務の縮減に向けた目標値の設定

各職場の状況に応じた職場単位（課又は係）のノー残業デーの弾力的な設定、各職場における時間外勤務の縮減に向けた目標値の設定を行い、時間外勤務の縮減と事務の効率化を図ります。

■ 時間外勤務の上限規制と「36 協定」の遵守

時間外勤務による職員への過重な負担を減らすため、「時間外勤務の上限規制」（原則として月 45 時間以下）や締結対象職場における「36 協定」（労働基準法第 36 条に基づく時間外・休日労働に関する協定）を遵守するとともに、時間外勤務の状況を安全衛生委員会等で定期的にチェックし、各職場での長時間勤務の対策に活かします。

■ 他律的業務の比重が高い部署の指定

前年度の時間外勤務の実績や当該年度の業務内容等を踏まえて、毎年度 4 月に他律的業務の比重が高い部署を指定しており、指定された部署は、毎月 25 日までに当月の時間外勤務の時間数が 45 時間を超える職員を報告することとしています。これにより、時間外勤務の比重が高い職員を把握することができ、適宜事務分担の見直しを行い、特定の職員に業務が偏ることがないように努めます。

■ 柔軟な人事異動・適切な人員配置等による執行体制の確保

業務量の増減に応じて適宜業務分担を見直すとともに、必要に応じて全庁横断的な応援体制を検討するなど、業務量の平準化を図るとともに、突発的な業務繁忙や欠員が生じたとき等、人員配置が必要と認められる場合には、適切な代替要員を確保する等、人員の適正配置に努めます。

また、様々な事情でやむを得ず退職した元職員を再度採用する「カムバック採用制度」を活用し、対象事由が解消された後の職員を即戦力として再び採用することで、執行体制の確保に努めます。

■ 勤務時間の管理の徹底

職員の端末の稼働状況を把握できる機能の活用などを視野に、職員一人一人の勤務時間を可視化し、状況に応じた業務分担の変更やフォロー体制の構築等により、時間外勤務の縮減を図ります。

■ 柔軟な勤務時間制度の推進（再掲）

（２）休暇の取得しやすい環境づくり

職員のワーク・ライフ・バランスを推進するためには、休暇を取得しやすい環境を構築する必要があります。そのため、年間の業務予定を課内や係内の職員間で共有し、計画的に休暇を取得できるよう努めます。

各管理職や係長は、自らが率先して休暇を取得するほか、不要な会議を削減した上で、モバイル端末を活用し効率的な会議運営を行うなど、常に仕事の進め方を見直していきます。また、庶務事務システムを活用して所属職員の休暇の取得状況の把握に努め、必要に応じて取得を促すなど、休暇を取得しやすい環境づくりを推進していきます。

① 休暇の取得促進

■ 年次有給休暇の計画的な取得促進

年間の年次有給休暇の取得目標日数を 15 日に設定するとともに、所属内で協力しながら、概ね四半期ごとに年次有給休暇計画表を作成して職員間で共有するなど、計画的な休暇取得を促進します。

■ 連続休暇や「メモリアル休暇」の取得促進

週休日と隣接した勤務日（月曜日や金曜日等）、ゴールデンウイークや年末年始等の大型連休に年次有給休暇と合わせた連続休暇の取得について、定期的に職員報に記事を掲載するなど、休暇取得を促進します。また、職員自身や家族の記念日等に「メモリアル休暇」として年次有給休暇を取得することを推奨していきます。

② 職場環境づくり

■ 複数担当制による事務分担の促進（再掲）

■ 柔軟な人事異動・適切な人員配置による執行体制の確保（再掲）

重点 (3) 介護や子育てを行う職員の支援

仕事と家庭の両立を支援するための職場環境の整備を行い、職員が安心して介護や子育てを行いながら、仕事の面でその能力を十分に発揮できるよう努めます。

■ 育児・介護経験職員による経験談等の情報提供

育児や介護に伴う不安の解消を図るため、職員報等を活用して育児・介護経験者からの実体験に基づくアドバイスや経験談を広く職員に提供します。

また、妊娠・出産・子育てや介護の休暇制度等について、「勤務時間・休暇制度の手引」や「会計年度任用職員制度の手引」を毎年度4月に全庁に周知するとともに、妊娠・出産・子育てや介護の休暇制度等に特化した抜粋版を作成し、対象者に周知していきます。

■ 出産・育児・子育てや介護を行う職員に対する休暇制度の周知及び意向確認

令和7年度に出産・育児・子育てや介護を行う職員に対して、休暇制度の周知及び意向確認等を実施することを条例に規定しました。「勤務時間・休暇制度の手引き」や「会計年度任用職員制度の手引き」の抜粋版を対象者に周知するとともに、休暇を取得しやすい環境を構築していきます。特に、令和7年度から導入した第2号部分休業（小学校就学前の子を養育する場合について1年に10日分以内の休業）や子育て部分休暇（小学生（難病や障がいがある子の場合18歳まで）を養育する場合について1日2時間以内の休暇）は、育児休業から復帰した職員の仕事と家庭の両立に有効であるため、今後も適切なタイミングで制度の周知を続けていきます。

■ 男性職員を対象とする子育て支援講座の実施

各職場において、男性職員の育児参加への理解と協力を深め、男性職員の育児休業や子育て休暇等の取得を促進するため、休暇制度の周知、意向確認、意識啓発に向けた情報提供を行います。

■ 男性職員の育児休業取得に関する勧奨の実施

男性職員の育児休業取得率の目標値を、期間も考慮した目標（2週間以上の取得率）としたことを踏まえ、配偶者の妊娠についての申出があった職員に対し、育児休業の取得だけでなく長期間の取得についても、所属長を通じて個別に勧奨していきます。

■ 在宅勤務の活用（再掲）

■ 柔軟な勤務時間制度の推進（再掲）

■ 柔軟な人事異動・適切な人員配置による執行体制の確保（再掲）

3 職員の健康維持・促進と安全衛生 <<環境>>

職員がいきいきと働き続けるためには、心身ともに健康であることが重要です。職員一人一人が健やかに安全な環境で働き続けるための支援を行います。

■ 健康診断等の実施

労働安全衛生法に基づく定期健診などのほか、各種がん検診、B型肝炎ワクチン接種、破傷風予防接種、産業医による健診後の健康状態のフォローなどを適切に実施し、職員の健康維持を支援します。

■ ストレスチェックの実施

メンタルヘルス不調となることを未然に防ぐため、毎年、全職員を対象にストレスチェックを実施します。高ストレス判定を受けた職員は、申出により産業医による面談を受けることができるほか、心理カウンセラーとの面談も随時受け付けます。

■ 産業医・カウンセラーの設置

職員相談の窓口として、女性を含む複数の産業医及び臨床心理士を配置し、自身の健康や仕事、家庭の問題等で悩みを抱える職員が気兼ねなく相談ができる体制の充実に努めます。

加えて、障害者職業生活相談員※を中心に、障がいのある職員に関する相談も受け付けていることや電話や電子メール等による相談などもできることを改めて明確にし、職員に周知します。

※ 障害者職業生活相談員…5人以上の障がいのある労働者を雇用する事業所では、厚生労働省で定める資格を有する「障害者職業生活相談員」を選任し、職業生活全般における相談・指導を行うよう義務づけられており、当該相談員を職員課に配置しています。

■ 健康促進に向けた補助制度（カフェテリアプラン）

職員互助会での職員向け補助制度（カフェテリアプラン）において、予防接種や人間ドック、各種検診や禁煙外来受診など健康づくりのメニューを設け、職員の健康増進を支援します。

■ 勤務の軽減措置

心身の不調により長期にわたって休職した職員について、復職後の一定期間に限って勤務時間を短縮するなど、円滑な職場復帰を支援します。

■ 安全衛生委員会等の開催

労働安全衛生法に基づき、労働者が50人以上いる各事業所に安全衛生委員会、衛生委員会等を設置し、健康で安心して働くことのできる職場づくりに労使一体となって取り組みます。

■ メンタルヘルス研修などの実施

メンタルヘルスについての認識を深める研修（職層及び希望制それぞれで実施）や職場作業の安全対策、危険防止対策について学ぶ講習会など、職場における健康保持・増進、事故防止に資する取組を行います。

4 職員の人権・尊厳を守る 《環境》

すべての職員が能力を最大限に発揮でき、いきいきと仕事ができるよう、個人としての人権や尊厳を尊重し、ハラスメントのない働きやすい職場環境を作ります。

■ ハラスメントの防止

ハラスメント（「セクシュアルハラスメント」、「パワーハラスメント」及び「マタニティハラスメント」のほか、個人の人格又は尊厳を侵害する行為全般をいいます。）は、職員が能力を最大限に発揮することの妨げになるほか、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるため、その発生の防止に取り組みます。

荒川区職員のハラスメントの防止及び対応に関する基本方針に基づき、管理監督者や職員が留意すべき事項を庁内グループウェア等を活用して周知徹底していくとともに、研修などを通じた予防、再発防止対策や苦情相談窓口を設置し、取組を進めていきます。

■ カスタマーハラスメントの防止と対応

令和7年4月に施行された「東京都カスタマーハラスメント防止条例」を踏まえ、職員の人権を守り、職員の安全・健康の確保を図るとともに、来庁者等の権利を守り、公平・公正にサービスを提供することを目的として、令和7年度にカスタマーハラスメントの防止及び対応に関する基本方針を策定しました。マニュアルや研修を通じて職員への周知を徹底し、職員が働きやすい職場環境の構築に取り組みます。

■ 性自認・性的指向に関する適切な配慮と対応

「性自認及び性的指向に関するガイドライン」を職員に周知するとともに、全ての職員が性自認・性的指向に関する正確な知識を持ち、当事者に寄り添った適切な対応を行うことができるよう、引き続き職員研修を行っていきます。

■ 旧姓使用制度の運用

婚姻などの理由によって戸籍上の氏を改めた後でも、業務を引き続き円滑に進めることができるよう、旧姓を使用することができる制度を引き続き運用してまいります。

5 職員の能力開発と意欲・やりがいの向上 《人材》

研修をはじめとする様々な取組を通じて職員の能力向上を図り、全ての職員が意欲とやりがいを持ってその能力を存分に発揮し、活躍することができる環境づくりを目指していきます。

重点 (1) 能力開発

高い職務意欲を持ち、能力や資質を高め、その持てる力を十分に発揮して、質の高い行政サービスを展開していくことのできる人材を育成します。

■ 積極的なOJTの実施

職場の上司や先輩職員が積極的に的確な指導・助言を行うとともに、職場内での事例を共有し、適宜意見交換を行うなど、職員一人一人が職務遂行に必要な実務能力を着実に身に付けることができる環境を整備します。

■ 人事考課制度を活用した育成

人事考課制度をはじめとする日常的な所属長面談等を通じて、所属長は職員それぞれの特性や意向を理解し、これを踏まえた事務分担の決定や年度目標の設定、キャリアデザインや研修選択の助言などを行い、的確な能力開発やキャリア形成支援につなげていきます。

■ ジョブローテーションによる育成

タレントマネジメントシステム※を活用して能力や経験、適性や志向を考慮した人員配置を行い、職員のキャリア形成やモチベーションの向上を図っていきます。特に、若手職員は、原則として採用後5年間程度の間管理系職場、事業系職場、窓口職場など異なる分野の職場での経験を積み、視野を広げるとともに知識の習得や能力の向上につなげていきます。

一方、専門的な知識・技能を必要とする業務等については、異動先が一定限定されるため、関連する職場への配置を行うなど、できる限り様々な立場から専門分野の知識・技能を磨いていける人員配置を行います。

※ タレントマネジメントシステム…職員的能力・経験・評価などの人材情報を一元管理・活用することで、最適な人員配置や人材育成等を支援する人材管理システム

■ 今後の区政運営に必要となる人材の計画的・体系的な育成

職員に必要なスキルを踏まえた、育成・確保の目安を設定し、育成プログラムの整備や人材確保に向けた取組を検討します。

■ 多様な研修の実施

職員の勤務スケジュール等に合わせた柔軟な受講が可能なeラーニングを積極的に取り入れるとともに、職員個々の資質やスキルの向上を図る「能力開発研修」や新人研修、昇任時の「職層研修」、昇任や年齢の節目のタイミングで行う「キャリアデザイン研修」など、各職員の一層の能力開発に取り組みます。

また、職員としての視野を広げるとともに、職務分野の専門性を高めるために、国や他の地方公共団体等への派遣研修を実施します。

(2) 意欲とやりがいの向上

■ 職員の適性に応じたキャリア支援

区政が目指す方向を理解したうえで、自らの役割を再認識し、新たなステージで力を発揮することができるよう、「キャリアデザイン研修」などを通じて、職員一人一人のキャリア形成を支援します。

■ 柔軟な人事異動・適切な人員配置による執行体制の確保（再掲）

■ 庁内公募制の運用

新たに取り組む先進施策や重点事業等を所管する職場を対象に、庁内公募制を活用し、職務に適性を有する職員を配置していきます。このことにより、組織の活性化や効果的な業務推進の実現を図るとともに、職員のモチベーションの向上や能力開発を図ります。

■ 年末表彰制度の運用

職務の内外にわたり、功績を挙げた職員や組織を表彰することを通じて、職員の更なるモチベーションや意欲、やりがい等の向上につなげていきます。

■ 職員による部活動（サークル活動）

職員が自主的に行う部活動（サークル活動）に対する支援を行い、仕事と部活動（サークル活動）のメリハリを図っていき、仕事に対するモチベーションを向上させ、意欲とやりがいの向上につなげていきます。

■ エンゲージメント※の向上

組織目標の達成と職員の成長を促し、仕事へのやりがい・働きがいを高めることを目的として、エンゲージメント調査を実施し、現状の課題を認識し、職員のエンゲージメント向上を目指します。

※ エンゲージメント…働き手にとって、組織目標の達成と自らの成長の方向が一致し、仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念

6 職員の活躍推進・支援 《人材》

(1) 新規採用職員の支援

新規採用職員が区職員としての基本を身に付け、上司や同僚との良好なコミュニケーションを図りながら、主体的に業務に取り組むことができる職員になれるようサポートします。

■ フレッシュャーサポーター制度の実施

新規採用職員が早期に組織に馴染み、活躍してもらうため、各課の身近な先輩職員が「フレッシュャーサポーター」として仕事の姿勢や社会人生活全般についてマンツーマンで支援します。

重点

(2) 女性の活躍推進・支援

女性の活躍推進・支援を通じて多様で優秀な人材を確保し、その個性と能力を活かしながら、新しい発想による施策の展開など、性別にかかわらず能力が発揮できる環境整備を通じて、質の高い行政サービスを推進していきます。

■ キャリア形成支援研修の実施

結婚・出産・育児も視野に入れたキャリア形成支援のため、「キャリアデザイン研修」等においてキャリアプランの構築と現在から将来への中長期的なキャリアアップを支援することにより、計画的な人材育成を図ります。

■ ロールモデルの紹介や女性管理職・係長職交流

職員報等を活用して先輩女性職員の体験談などをロールモデルとして紹介していきます。また、意欲や能力のある職員が活躍できるよう、本人の意思や能力を踏まえた柔軟な人事異動・人員配置を行うことや、女性管理職や係長職との交流を行い、不安の解消を図ることで、女性職員が安心して目標を持ってキャリア形成できる環境づくりを行っていきます。

■ 女性職員の採用に向けた取組の実施

各種採用説明会を通じて、職場の魅力ややりがい、女性が安心して働き続けることができる職場であることを伝えるなど、女性の受験者確保に向けて、引き続き積極的な周知・広報に努めていきます。

(3) 障がいのある職員の活躍推進・支援

障がいのある職員を含む全ての職員が能力を存分に発揮し、やりがいをもって働ける職場環境づくりを目指した取組を進めていきます。

① 支援体制

■ 障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員の選任

障害者雇用に係る国との連絡窓口として、各任命権者において職員の任免を担当する管理職（管理部職員課長、教育委員会事務局教育総務課長、選挙管理委員会事務局長、監査事務局長、議会事務局長）を「障害者雇用推進者」として選任しています。障害者雇用推進者を中心に、障がいのある職員の職業生活における活躍の推進に関する取組を進めていきます。

障がいのある職員の職業生活に関する相談等を受け付ける窓口として、管理部職員課に「障害者職業生活相談員」を配置し、一人一人の特性に応じた職場の選定や能力開発、障がいに応じた施設整備の改善等に関する相談・支援を行います。

■ 産業医・カウンセラーの設置（再掲）

② 連携体制

■ 障害者雇用連絡協議会の設置

各部の庶務を担当する課長を障害者雇用に関する実務推進者として位置付けています。本協議会において、各実務推進者が日常業務の中で得た対応のノウハウや事例等について情報共有し、各職場にフィードバックしていきます。

③ 意識改革

■ 障害者差別解消法に関する研修の実施

新人職員を対象とした車いす利用者や聴覚・視覚障がい者等への合理的配慮などに関する実践的な研修をはじめ、主任職・係長職への昇任のタイミングで障害者差別解消法に関連する研修を実施するほか、職場における障害者雇用の拡大等を踏まえ、障がいの更なる理解促進や適切なサービス提供に資する研修を実施していきます。

■ サポーター制度等を通じた意識啓発

精神障がいや発達障がいについての正しい知識や理解を身に付ける「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を実施し、障がいのある職員を温かく見守り、支援することができる職場づくりを推進していきます。

また、認知症への正しい理解を深め、地域での見守りや助け合いを広げる「認知症サポーター」研修や自殺の危険を示すサインに気づき、声掛けなど適切な対応を図る「ゲートキーパー研修」なども実施し、それぞれの事情に寄り添った的確な対応を行うことができるよう、職員の意識啓発と知識習得を図ります。

■ 職員の意識向上

障がい者が住み慣れた地域で自立した生活を送ることができるよう、荒川区障害者就労支援センター（じよぶ・あらかわ）での障がい者の就労機会の確保や、障がい者就労促進事業など、様々な支援を行い、こうした取組を区職員一人一人が理解し、障がい者の更なる活躍推進に向けた意識を高め、全庁一丸となって各部門においてその支援に努めていきます。

■ 障がい者就労施設等からの物品等の調達の推進等

障がい者の自立の促進に資するため、障がい者就労施設等の運営支援を行うほか、「荒川区における障がい者就労施設等からの物品等の調達方針」に基づき、障がい者就労施設等からの物品等の調達を推進します。

■ 指定管理施設等における障害者雇用の推進等

区施設の指定管理者に対して、法人等全体における障害者雇用の推進、障がい者への合理的配慮等に関する職員研修の実施等を求めています。

④ 適性に応じた職域開発

■ 新たな雇用と職域開発

職員課に設置している「業務開発推進担当」により、障がいのある職員がその障がい特性を活かしながら活躍できる場を創出していきます。具体的には、各部署における業務の分析等を通じて、集約による効率化が期待される業務等を引き受けるほか、職員個々が有する特別なノウハウや知識・経験の有効活用を図りながら、各部署への適切な業務支援を行っていきます。

■ 障がいのある職員のキャリア形成支援

障がいのある職員のキャリア形成を支援するために、障がい特性を考慮したきめ細やかな目標設定や人事評価を実施し、職員一人一人の能力や業績を適正に把握・評価することを通じて、職員の職務意欲の向上や能力開発を図っていきます。

また、在職中に疾病・事故等により障がい者となった職員についても、円滑な職場復帰のための通院への配慮や業務の選定、職場環境の整備などの取組を行っていきます。

■ 柔軟な業務分担や人員配置

日常業務を通じて把握した障がいの特性や職務環境への適応状況などを十分に踏まえ、職員一人一人が持つ能力を最大限発揮できるよう、業務分担や人員配置等において柔軟な対応を行っていきます。

⑤ 環境づくり

■ 執務環境の整備

車いす利用者をはじめとする障がいのある職員が円滑に業務を行えるように、執務スペースの確保や事務分担の配慮を図り、職員の障がい特性を踏まえた合理的配慮を講じていきます。また、新築・改築等の施設整備にあたっては、ユニバーサルデザインの考え方に基づく整備を行います。さらに、障がいのある職員の執務や研修等を支援するため、必要に応じて車いすの貸出しや視覚障がい者用ソフトウェアを用意するなど、執務環境の整備に努めます。

■ 適切な選考の実施

効率的な執行体制に留意しつつ、特別区人事委員会が実施する「障害者を対象とする採用選考」や会計年度任用職員の採用選考などを通じて、継続的・計画的な障害者雇用を推進します。

また、以下のような取扱いをせず、公正・平等な採用を行います。

- ① 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。
- ② 自力で通勤できることといった条件を設定する。
- ③ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
- ④ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられる者に限る」といった条件を設定する。
- ⑤ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

■ 柔軟な勤務時間制度の推進（再掲）

(4) 多様な人材の活躍支援

これまでの職務で得た知識・経験を活かし、意欲ある高年齢職員が活躍できる環境を整えるとともに、専門的知識を有する多様な人材を会計年度任用職員として任用するなど、行政サービスの維持・向上を図ります。

■ 暫定再任用職員及び定年前再任用短時間勤務職員の活躍推進

暫定再任用職員や定年前再任用短時間勤務職員を、職員の意向や希望を踏まえたうえで適切な職場に配置することで、60歳を超えた職員が各々のライフプランに合わせた働き方をしながら、ベテラン職員としての強みや知識・経験を職場に活かすことができるよう、支援していきます。

■ 会計年度任用職員、育児休業代替任期付職員制度等の活用

行政ニーズの多様化・複雑化に対応し、効率的・効果的な区政運営を推進するため、専門的な知識等を有する会計年度任用職員の的確な配置を行うことで、行政サービスの維持・向上に努めていきます。

また、育児休業代替任期付職員制度や臨時的任用職員制度など、多様な採用方法を積極的に活用し、業務の継続性を図っていきます。

さらに、新規採用の会計年度任用職員等に対し、区職員としての心構えを身に付け、第一線の区職員としての活躍を支援するための研修を実施していくとともに、常勤職員や会計年度任用職員といった採用区分に関わりなく、必要となる研修メニュー全てを受講することができるよう、研修実施体制を整備していきます。