荒川区職員
魅力ある
職場づくり推進計画

～働きやすく・働きがいのある職場を目指して～

令和４年３月　　荒川区管理部職員課

目次

Ⅰ　総論 2

1　計画策定の趣旨 2

2　計画の法的位置づけ 2

3　計画期間 2

Ⅱ　第一期計画の総括 3

【目標１】　女性のさらなる登用推進 3

【目標２】　仕事と家庭の両立のための環境整備 4

Ⅲ　現状の把握 6

◆　時間外勤務・年次有給休暇の状況 6

◆ 職員の子育てに関する状況 7

◆ 女性職員の活躍推進に関する状況 9

◆ 障がいのある職員の活躍推進に関する状況 10

Ⅳ　取組の方向性 11

≪仕事≫ 12

≪環境≫ 13

≪人材≫ 13

Ⅴ　具体的な取組 15

1　≪仕事≫柔軟なワークスタイルの導入と業務効率化の推進 15

2　≪仕事≫職員のワーク・ライフ・バランスの推進 16
（１）時間外勤務縮減に向けた取組 16
（２）休暇の取得しやすい環境づくり 17
（３）介護や子育てを行う職員の支援 18

3　≪環境≫職員の健康維持・促進と安全衛生 19

4　≪環境≫職員の人権・尊厳を守る 20

5　≪人材≫職員の能力開発と意欲・やりがいの向上 21
（１）能力開発 21
（２）意欲とやりがいの向上 22

6　≪人材≫職員の活躍推進・支援 23
（１）新規採用職員への支援 23
（２）女性の活躍推進・支援 24
（３）障がいのある職員の活躍推進・支援 24
（４）多様な人材の活躍支援 27

Ⅰ　総論

１　計画策定の趣旨

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。以下「ＷＬＢ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。

この間、地震や風水害等の災害への対応や、児童相談所の開設等による権限や業務の拡大、さらには今般のコロナ禍への対応など、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。また、テレワークやＷＥＢ会議の普及など、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、最少の経費により最大の効果を挙げ、効率的かつ効果的な行政サービスの提供を行うため、区では、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、「働きやすく、働きがいのある」職場づくりを推進していく考えです。

本計画は、こうした基本的な考えの下、目標を含めた方向性とこれを実現するための具体的な取組を明示したほか、ＷＬＢ計画の第２次改定を機にハラスメント対策等も盛り込んだ職員の働き方に関する総合的な推進計画として策定するものです。

２　計画の法的位置づけ

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」及び障害者雇用促進法第７条の３第１項に基づき策定する「障害者活躍推進計画」に位置付けるものとします。

３　計画期間

令和３年度から令和７年度までの５か年を計画期間とします。

Ⅱ　第一期計画の総括

平成２８年度から令和２年度までの５年間を計画期間とした第一期計画では、目標１「女性のさらなる登用促進」分野から２項目、目標２「仕事と家庭の両立のための環境整備」分野から４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。

【目標１】　女性のさらなる登用推進

目標　【第一期】	実績		達成状況
	H２７年度（策定時）	R２年度	
１　管理職の女性職員の割合 【２４．５%以上】	２１．２%	２０．３%	未達成
２　係長職以上の女性職員の割合 【３８%以上】	３４．９%	３２．２%	未達成

【目標１】に関する要因分析

（１）「１　管理職の女性職員の割合」

策定時と比べて管理職の女性職員数は増加したものの（１４人→１６人）、児童相談所の開設等新たな区政課題に対応するため、管理職総数が約１．２倍となったことから、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（１１３人→１３０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考えから、係長職以上の職員総数が約１．２倍となったことから、目標達成に至らなかったものです。

【目標２】　仕事と家庭の両立のための環境整備

目標　【第一期】	実績		達成状況
	Ｈ２７年度 （策定時）	Ｒ２年度	
１　男性職員の育児休業取得率 【１５％以上】	９．１％	４８．８％	達　成
２　男性職員の子育て休暇の取得率 【９０％以上】	４２．９％	７３．２％	未達成
３　時間外勤務の時間数 【㊥月平均７時間以下】 【㊡月平均２．５時間以下】 ※㊥…常勤職員 ㊡…非常勤職員 ㊎…会計年度任用職員 （以下同様）	㊥７．９Ｈ ㊡２．８Ｈ	㊥９．５Ｈ ㊎２．８Ｈ	未達成
４　年次休暇の取得日数が年１０日未満の職員の割合 【㊥３０％以下】 【㊡３５％以下】	㊥４３．５％ ㊡４６．６％	㊥４２．６％ ㊎４１．８％	未達成

【目標２】に関する要因分析

（１）「２　男性職員の子育て休暇の取得率」

策定時から取得率は大幅に上昇（42.9％⇒73.2％）しましたが、目標達成には至りませんでした。背景には、育児休業が取得しやすくなっていることや、業務上の都合や職場への配慮、制度の周知不足などが考えられます。

（２）「３　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横ばいですが、常勤職員は１０時間前後で推移しています（7.9H⇒9.5H）。月に４５時間以上の時間外勤務を行うことが見込まれる職員の「時間外勤務超過協議書」の内容などを踏まえると、長時間にわたる時間外勤務の主な要因は以下のとおりです。

時間的制約 （約８０％）	予算要求、議会や各種会議体への対応に必要な資料作成など、定められた期間内に多くの業務の処理する必要があること。
突発業務の発生 （約１５％）	自然災害や感染症等への対応や、それらに起因する臨時の支援施策等の実施に伴う突発的な業務に対応する必要があること。
人員上の制約 （約５％）	担当職員の欠員などの理由により、欠員補充や業務分担の見直しを行うまでの一時的な間、一部の職員に業務の偏りが生じるケースがあること。

（３）「４　年次休暇の取得日数が年１０日未満の職員の割合」

時間外勤務に関する分析と同様に、時間的制約、突発業務の発生、人員上の制約などを背景に、休暇を取得しづらい状況が生じているものと考えられます。さらに、時間外勤務と年次有給休暇の取得に関する相関関係を見ると、時間外勤務が少ない職員集団においても、年休取得１０日未満である職員が相当数存在していることから、年休取得が進まない要因の一つとして、全庁的に休暇を積極的に取得していこうという組織風土が醸成されていないことや、取得を申し出づらい環境があることなどが考えられます。引き続き、管理監督職の意識改革をはじめ、複数担当制を徹底するなど環境改善に努めていく必要があります。

上記に加えて、これまで拡充してきた子育て等に関する休暇制度や試行実施中の時差勤務制度などを積極的に活用することにより、年次休暇取得にまで至らないケースが増えていることも要因の一つとして考えられます。

【職員区分の表記について】

令和２年度からの会計年度任用職員制度の開始に伴い、元年度までの「非常勤職員」（特別職非常勤職員）は、原則として「会計年度任用職員」（一般職）に切り替わったため、本計画においても、職員区分として「常勤職員」「会計年度任用職員」の表記を用います。

Ⅲ　現状の把握

◆　時間外勤務・年次有給休暇の状況

（１）時間外勤務の状況(管理職)

①　職員(管理職)一人あたりの時間外における勤務時間数(※)

月平均 27.7 時間

【令和 2(2020)年 11 月～令和 3 年(2021)年 3 月実績】

管理職一人あたりの時間外勤務時間数は、月平均２７．７時間となっています。なお、管理職については、時間外における勤務について命令簿を作成しないため、令和２年１１月から運用を開始した庶務事務システムに記録されている退勤打刻時間から在庁時間を算出し、時間外勤務時間数としています。

（２）時間外勤務の状況（管理職以外）

①　時間外勤務の実績がある職員（管理職以外）一人あたりの時間外勤務時間数（月平均）

	H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
㊔	7.9 時間	9.7 時間	9.9 時間	10.2 時間	10.5 時間	9.5 時間
㊎	2.8 時間	3.0 時間	2.8 時間	2.6 時間	2.5 時間	2.8 時間

時間外勤務の実績がある職員（管理職以外）一人あたりの時間外勤務時間数（月平均）は、ここ５年程度、常勤職員で 10 時間程度、会計年度任用職員で 3 時間程度と横ばいの傾向が続いています。

②　月 45 時間を超える時間外勤務を行った職員数

182 人
(時間外勤務の実績がある常勤職員 1491 名の 12.2%)

【令和 2(2020)年度】

	H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
㊔	142 人	183 人	185 人	181 人	194 人	182 人

月 45 時間を超える時間外勤務を行った職員は、平成 28 年度からほぼ横ばいとなっています。なお、平成 30 年度からは超過勤務の上限規制（原則月 45 時間以内、年 360 時間以内）の規定を設けたため、他律的業務に従事する職場の職員や、自然災害への対応等の特例的な業務を行う職員にのみ 45 時間を超えた時間外勤務命令が可能となりました。

（３）年次有給休暇の取得状況

① 年次有給休暇の一人あたりの平均年間取得日数(付与日数)

常勤職員	12.1 日(20 日)
会計年度任用職員	12.1 日(15.9 日)

【令和 2(2020)年度】

	H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
㊐	13.2 日	12.3 日	12.6 日	12.5 日	12.6 日	12.1 日
㊎	11.0 日	13.2 日	12.7 日	13.2 日	13.2 日	12.1 日

年次有給休暇の平均年間取得日数は、常勤職員、会計年度任用職員ともに約１２日で、前回の計画策定時からほぼ横ばいとなっています。

② 取得日数が 10 日未満の職員の割合

	H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
㊐	43.5%	43.7%	41.0%	42.0%	41.1%	42.6%
㊎	46.6%	37.1%	41.7%	36.1%	32.4%	41.8%

取得日数が 10 日未満の職員の割合は、常勤職員、会計年度任用職員ともに全体の約 4 割程度であり、前回の計画策定時からほぼ横ばいとなっています。

◆ 職員の子育てに関する状況

（１）男女別の育児休業取得状況　　（　）内は取得者数／対象者数

		H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
女性	㊥常	100% (38/38)	100% (32/32)	100% (34/34)	100% (34/34)	100% (52/52)	102.9% (35/34)
	㊎会	100% (12/12)	100% (6/6)	100% (14/14)	100% (13/13)	100% (9/9)	100% (12/12)
男性	㊥常	9.1% (2/22)	10.7% (3/28)	15.4% (4/26)	20.8% (5/24)	21.9% (7/32)	48.8% (20/41)
	㊎会	0% (0/1)	100% (2/2)	0% (0/5)	0% (0/1)	100% (1/1)	0% (0/1)

＜参考：国・都の状況＞

		H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
女性	国	100.3%	99.9%	100.8%	98.5%	100.5%	100.1%
	都	92.4%	121.1%	106.8%	120.1%	104.2%	103.1%
男性	国	5.5%	10.0%	10.0%	12.4%	16.4%	29.0%
	都	5.9%	6.5%	9.3%	14.6%	18.3%	33.6%

※取得率の考え方

令和元年度までは、「当該年度中に新たに取得可能となった者のうち新たに取得した者」の割合としています。令和２年度以降は、「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%を超えることがあります。（都や国の平成27年度からの実績も同様）

男女別の育児休業取得状況は、女性については常勤職員、会計年度任用職員いずれの区分においても取得率100%となっています。男性については、常勤職員の取得率が上昇傾向にあり、令和２年度においては取得可能となった者の約半数が育児休業を取得するに至っています。

（２）男性の取得期間の分布状況　（令和２年度実績･常勤職員）

5日 未満	5日以上 2週間未満	2週間以上 1月未満	1月以上 6月未満	6月以上 1年未満	1年以上
—	2人	4人	10人	3人	1人

男性の取得期間の分布を見ると、１月以上６月未満が最も多く１０人（５０％）となっており、取得期間６月未満の職員が８割を占めています。今後は、さらに長い期間取得できるような環境整備が必要です。

（３）男性職員の出産支援休暇(配偶者出産休暇)等の取得状況

①「出産支援休暇(配偶者出産休暇)」取得状況（取得対象は常勤職員のみ）」

取得率　85.4%　【令和 2(2020)年度】

平成 27 年度時点の取得状況（取得率 95.5%）に比べて、取得率は減少しているものの、依然として 8 割以上の職員が取得しています。

②「子育て休暇」取得率と取得日数

常勤職員　取得率 73.2%　平均取得日数 4.3 日
非常勤職員　取得対象者なし
【令和 2(2020)年度】

③「子育て休暇」取得日数の分布状況

※付与日数は、日又は時間を単位として５日以内

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
6.7%	3.3%	13.3%	16.7%	60.0%

平成 27 年度時点の取得状況（取得率 59.1%、平均取得日数 3.3 日）に比べて、取得率、日数いずれも上昇しています。取得した職員の 6 割が 5 日以上取得している状況にあることからも、子育て休暇に関する制度の周知及び職場の理解が進んでいると考えられます。

◆ 女性職員の活躍推進に関する状況

（１）女性職員の採用割合

	H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)
㊜	53.7%	59.4%	66.3%	62.5%	65.5%	64.8%
㊎	75.8%	76.7%	75.0%	73.0%	71.6%	74.8%

女性職員の採用割合は、常勤、会計年度任用職員いずれにおいても 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るといえます。

（２）女性職員の登用状況

	H27 (2015)	H28 (2016)	H29 (2017)	H30 (2018)	R1 (2019)	R2 (2020)	H27→R2
管理職(A)	21.2%	23.6%	21.6%	21.6%	22.7%	20.3%	▲0.9p
部長級	16.7%	15.8%	23.8%	23.8%	23.8%	25.0%	8.3p
課長級	22.9%	26.4%	20.8%	20.8%	22.8%	18.2%	▲4.7p
係長級(B)	38.4%	38.4%	35.7%	35.2%	35.9%	35.1%	▲3.3p
課長補佐	28.2%	26.8%	25.7%	25.0%	25.8%	25.4%	▲2.8p
係長級	42.2%	42.5%	39.1%	38.2%	38.6%	37.6%	▲4.6p
管理監督職 (A)+(B)	34.9%	35.3%	32.8%	32.4%	33.3%	32.2%	▲2.7p

管理監督職に占める女性職員の割合は、平成 27 年度と比較して減少しています。これは、管理職の女性職員数は１４人から１６人、係長職以上の女性職員数は１１３人から１３０人と増加しているものの、新たな区政課題への対応や、業務の多様性・複雑化に伴い、係長職の職層構成比を高めていく考えから、管理監督職の総数が約１．２倍に増加したことが主な要因です。

（３）常勤職員の継続勤務年数の男女差

男性	女性
15.7 年	14.9 年

【令和 3(2021)年 3 月 31 日現在】

常勤職員の継続勤務年数は概ね均衡しており、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ることができる職場環境であると考えられます。

◆ 障がいのある職員の活躍推進に関する状況

（１）障害者雇用率（「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく雇用率）

H27(2015)	H28(2016)	H29(2017)	H30(2018)	R1(2019)	R2(2020)	R3(2021)
2.52%	2.43%	2.57%	2.64%	2.83%	2.43%	2.48%

（毎年６月１日時点）

障害者を対象とする採用選考などにより計画的に障害者雇用を推進してきた結果、令和元年度までは法定雇用率（平成 29 年度までは 2.3%、平成 30 年度から令和 2 年度までは 2.5%、令和 3 年度以降は 2.6%）を上回る雇用率で推移してきまし

た。令和２年度からは会計年度任用職員制度の導入に伴う雇用率算定方法の影響もあり法定雇用率を下回る結果となっていますが、障害者を対象とした会計年度任用職員の採用選考を実施するなど、雇用率の確保に向けた取組を進めています。

（２）障がい者である職員の満足度に関する状況

① 満足度調査

「満足」または「やや満足」76.5%　【令和２(2020)年度】

※職員満足度は、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ものです。

満足度アンケートに対する回答は、７割超の対象職員が「満足」または「やや満足」と回答しています。その他の回答「普通（どちらでもない）」「不満」と回答した対象職員の中には、視覚障害に起因して職場のコンピュータの一部ソフト使いづらさを挙げる者や、聴覚障害に起因して庁内放送などの聞きづらさを挙げる者がいました。

② 定着の状況

採用後３年間における不本意な離職 0%　【令和２(2020)年度】

※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、障がいが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。

障がい者である職員の退職は、平成 30 年度１名、令和元年度２名、令和２年度２名でしたが、いずれの退職も３年以上勤務した後の退職であり（最短８年）、職場環境等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。

Ⅳ　取組の方向性

前記のⅡ「第一期計画の総括」やⅢ「現状の把握」を踏まえ、従来の女性活躍やワーク・ライフ・バランスといった観点を含めた「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。

≪仕事≫

行政に求められるニーズの多様化などにより、業務は複雑化・高度化しており、時間外勤務の時間数の漸増にもそれが表れています。

こうした背景にあって、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者も多くいます。 職員一人一人が、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、職場単位、個人単位で仕事のやり方を見直し、効率性を上げるための取組と併せ、在宅勤務や時差勤務等、柔軟な働き方の実現に向けた取組を推進する必要があります。

取組項目

- ◆　柔軟なワークスタイルの導入と業務効率化の推進
- ◆　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 ◇令和２年度実績 常勤職員　　　９．５時間 会計年度任用職員　２．８時間	①　常勤職員 月平均７時間以下　【月平均７時間以下】 ②　会計年度任用職員 月平均２．５時間以下　【月平均２．５時間以下】
年次有給休暇の取得日数が年１０日未満の職員の割合 ◇令和２年度実績 常勤職員　　　４２．６％ 会計年度任用職員　４１．８％	①　常勤職員 ３０％以下　【３０％以下】 ②　会計年度任用職員 ３５％以下　【３５％以下】

指標	目標値　　＊【　】内は前期計画
男性職員の育児休業取得率 ◇令和２年度実績 　常勤職員　４８．８％	５０％以上　【１５％以上】
男性職員の子育て休暇の取得率 ◇令和２年度実績 　常勤職員　７３．２％	９０％以上　【９０％以上】

≪環境≫

職員にとって働きやすい職場をつくるためには、職員を取り巻く環境整備も重要な観点の一つです。具体的には、職員一人一人の健康増進、不調予防にも十分配慮し、職員のもつ本来の能力を遺憾なく発揮することができる環境を作ることが重要です。

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
健康診断受診者の割合 ◇令和２年度実績　９３．６％ （常勤職員・会計年度任用職員を合算した受診率）	１００％
ストレスチェック受診者の割合 ◇令和２年度実績　８６．４％ （常勤職員・会計年度任用職員を合算した受診率）	毎年度　前年以上　（新規）

※健康診断には区で実施する集団検診の他、職員が個別に受診する人間ドック等を含む。

≪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、子育てや介護、障がいの有無など、職員が有する様々な環境を踏まえ、全ての職員の活躍推進に向けたサポート体制を構築します。

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２年度実績　２０．３％ （１６人／７９人）	２４．０％　【２４．５％以上】
係長職以上の女性職員の割合 ◇令和２年度実績　３２．２％	３５．０％　【３８％以上】
障害者雇用率 ◇令和２年度実績　２．４３％	３％以上　（新規）
採用後３年間における不本意な離職 ◇令和２年度実績　０％	０％　（新規）
障がい者である職員の満足度 ◇令和２年度実績　７６．５％	９０％以上　（新規）

≪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
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
出産支援休暇 【有給】	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場合	２日（日単位・時間単位での取得も可）
子育て休暇 【有給】	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）
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）

Ⅴ　具体的な取組

１　柔軟なワークスタイルの導入と業務効率化の推進　仕事

新たなワークスタイルの導入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導入

✧　テレワークの導入・推進

テレワークを導入・推進し、コロナ禍における感染拡大防止や業務の継続、事務能率や生産性の向上、子育てや介護等と仕事の両立、通勤時間の短縮によるゆとりの創出など、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図ります。

✧　弾力的な勤務時間制度の導入

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、試行的に導入した「時差勤務」を制度化し、通常の執務時間以外に発生する業務にも正規の勤務時間で対応できるようにするほか、育児・介護等を目的として利用できるよう取得事由を見直し、柔軟な働き方を推進します。

（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、スケジュールの設定、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。

✧　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（ＡＩ、ＲＰＡ、庶務事務システム）

ＡＩ（人工知能）やＲＰＡ※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の導入に関する研修を実施することで、庁内へのデジタル技術の活用機運を醸成します。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ます。

また、庶務事務システムの機能を拡充し、紙による手続の更なるオンライン化によりペーパーレス化を促進するとともに、各課で行っている会計年度任用職員（日額）の支払い業務等の集約化を行い、全庁的な業務効率化を図ります。

※ＲＰＡ（Robotic Process Automation）…一連のPC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休暇の取得促進の観点を踏まえ、一つの業務を複数名の担当者で分担し、ペアとなった職員の業務を互いに補いあうことのできる「複数担当制（サブ担当制）」による事務分担を促進します。

✧　スケジュール管理の徹底

あらかじめ業務の繁忙期・閑散期を見通して作業を前倒しで進めるなど、業務を計画的に進めるためのスケジュール管理を徹底することで、業務を平準化し、繁忙期にあっても時間外労働をできるかぎり縮減できるよう、組織的な取り組みを進めていきます。

２　職員のワーク・ライフ・バランスの推進　仕事

職員一人一人の事情に適合した柔軟な働き方を可能にすることで、それぞれの能力を最大限に発揮し、組織全体の生産性向上につなげるための取組を行います。

（１）時間外勤務縮減に向けた取組

✧　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縮減の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、平成３１年４月から導入した「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対策に生かします。

✧　柔軟な人事異動・適切な人員配置による執行体制の確保

業務量の増減に応じて業務分担を見直すとともに、所属内での対応が困難な場合は、必要に応じて全庁横断的な応援体制を検討するなど、業務量の平準化に努めます。また、突発的な業務繁忙や欠員が生じたとき等、人的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。

✧　弾力的な勤務時間制度の導入（再掲）

（２）休暇の取得しやすい環境づくり

職員が健康で充実した生活を送ることができるよう、年間の業務予定を課内や係内の職員間で共有し、職場の理解と協力の下、計画的に休暇を取得できるよう努めます。

また各管理職や係長は、自らが率先して休暇を取得するほか、会議の開催の必要性も含め、効率的な会議運営を行うなど常に仕事の進め方を見直すとともに、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に努めます。

①　休暇の取得促進

✧　年次有給休暇の計画的取得促進

年間の年次有給休暇取得目標日数を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し，計画的な休暇取得を促進します。

✧　妊娠サポート休暇の新設

職員の不妊治療と仕事との両立を支援する観点から、職員が不妊治療に係る通院等を行う場合に取得できる「妊娠サポート休暇」（原則として５日以内。ただし、当該通院等が体外受精に係るものである場合にあっては、１０日以内）を新設するとともに、職員報などを通じた周知を図るなど、職員が治療などを受けやすい職場環境づくりを進めます。

✧　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）や大型連休に年次有給休暇と合わせた連続休暇の取得を促進するとともに、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）

（３）介護や子育てを行う職員の支援

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、仕事と家庭生活との両立を支援するための職場環境の整備を行います。

① 介護や子育てを行う職員への情報提供等

✧ 育児・介護経験職員による経験談等情報提供

育児や介護に伴う不安の解消を図るため、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」を活用し、庁内ＬＡＮや研修等、様々な機会を捉えて周知を図ります。

✧ 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、意識啓発に向けた研修等の情報提供を行います。

✧ 育児休業等取得職員への情報提供

育児休業や介護休業を取得中の職員の孤立感の軽減を図るため、職員報の送付等、職場の情報提供を定期的に行います。

✧ 育児休業等取得職員への研修受講機会の提供

育児休業等終了後の職場復帰に対する不安を軽減するため、区が実施する職員研修の情報提供を行うほか、オンライン受講も可能とします。また、自分のペースに合わせて学べる通信教育コースについても積極的に情報提供することで、休業中である職員の自己啓発を促進し、円滑な職場復帰を支援します。

② 介護や子育てを行う職員への環境づくり

✧ 会計年度任用職員の出産・子育てに関する休暇の充実

会計年度任用職員の妊娠・出産・育児や介護と仕事との両立を支援するため、令和４年度から以下の諸休暇等について見直しを行います。

ア　出産支援休暇

これまで常勤職員のみ取得可能としていた出産支援休暇を、会計年度任用職員も取得可能とします。

イ　妊娠出産休暇

期間中の給与の取り扱いを、これまでの「無給」から「有給」に見直します。

ウ　育児休業、部分休業、介護休暇及び介護時間

承認に当たって「引き続き在職した期間が１年以上」としていた要件を撤廃します。

✧　テレワークの導入・推進（再掲）

✧　弾力的な勤務時間制度の導入（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あることから、職員一人一人が健やかに働き続けることができ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他、各種がん検診や、Ｂ型肝炎ワクチンや破傷風予防接種、産業医による健診後の健康状態のフォローなど、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、申し出により産業医による面談を受けることができるほか、希望に応じて心理カウンセラーとの面談も随時受け付けています。

✧　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を図ります。

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人以上の障害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事業（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に適用できる「健康管理ポイント」を設け、職員の健康増進を支援します。

✧　勤務の軽減措置

心身の故障により長期にわたって休務した職員について、復職後の一定期間に限って勤務時間を短縮することにより、円滑な職場復帰を支援します。

✧　安全・衛生委員会の開催

労働安全衛生法に基づき、各事業所に安全・衛生委員会等を設置し、「窓口等における困難事例対応マニュアル」の作成や職員の禁煙に向けた取組を推進するなど、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んでいきます

✧　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っています。

４　職員の人権・尊厳を守る　環境

すべての職員が、いきいきと持てる力を遺憾なく発揮できるよう、多様な考え方や指向、個人としての人権や尊厳が尊重され、ハラスメントのない働きやすい職場環境を作ります。

✧　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正しい知識を持ち、職場において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うとともに、「性自認及び性的指向に関するガイドライン」＜職員・教職員向け＞を周知し、全ての職員がこれに沿って対応できるようにしていきます。

✧　**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運用していきます。

✧　**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「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」のほか、個人の人格若しくは尊厳を侵害する行為全般を言います。）は、働く人の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とともに、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなるため、その発生の防止に取り組みます。

ハラスメントの防止に向けた基本指針に基づき、管理監督者や職員が留意すべき事項を広く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の設置し、取組を進めていきます。

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仕組みを通じて職員の能力向上を図り、常勤・再任用・会計年度任用職員など全ての職員が、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ます。

（１）能力開発

「区民を幸せにするシステム」の担い手として、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**

日常業務を通して、職場の上司や先輩職員が的確な指導・助言を行うとともに、職場内での事例共有や意見交換を積極的に行うなど、職員一人一人が職務に即した実務能力を着実に身に着けることができる環境を作ります。

✧　**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強みや弱み等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繋げていきます。

✧　**ジョブローテーションによる育成**

能力や経験、適性や志向を考慮した人事配置を通して、職員のキャリア形成やモチベーションの向上を図ります。特に、若手職員については、原則として採用後５年間程度の間に事業系職場、窓口職場、管理系職場等異なる分野の職場での経験を積むことで、視野を広げ、知識の習得や能力の向上に繋げていきます。

一方、専門的な知識・技能を必要とする業務等については、異動先が一定限られてくることを踏まえ、職員個々に合ったキャリア育成計画を所属長と相談しながら作成するとともに、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環境整備、人事配置を行います。

✧　**多様な研修の実施**

時間や場所を選ばず柔軟な受講が可能なｅラーニングを積極的に取り入れながら、職員個々の資質やスキルの向上を図る「能力開発研修」や、新人研修や昇任時の「職層研修」、若手からベテラン層の各年齢層別に行う「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」などを通して、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**

区が新たに取り組む先進施策又は重点事業等を所管する職場を対象に、当該職場へ異動を希望し、かつ職務に適性を有する職員を配置することにより、職員のモチベーションの向上や能力開発を図るとともに、組織の活性化及び効果的な業務推進の実現を図ります。

✧　ＭＢＡ、年末表彰制度の運用

荒川区自治総合研究所（RILAC）による「CS と職員のモチベーションに関する研究」の成果等も踏まえ、ＭＢＡ（Most　Brilliant　Action）表彰や職員表彰の場において、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、職員のさらなるモチベーション向上に向けた取組を行います。

✧　荒川区職員ボランティア協会（ＡＶＡ）の活動

「世界の子どもたちの幸せのために」を基本的な活動方針に掲げ、有志職員が会員となり、毎月の給料等の端数（下２桁または下３桁）を会費として積み立てて行う社会貢献活動（ミャンマー難民キャンプ内における図書館の建設・運営支援や、翻訳シールを用いた絵本の寄贈、作ったぬいぐるみを世界中のこどもたちに寄贈する FELISSIMO HAPPY TOYS PROJECT(フェリシモ・ハッピー・トイズ・プロジェクト)等）を通じて、職員の意欲ややりがいの向上につなげます。

✧　職員による部活動（サークル活動）

職員相互の親睦を深めることを通じて、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、職場や年代を越えて意欲ややりがいの向上につなげます。

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つけ、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となることができるようサポートします。

✧　フレッシ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「ＦＳ（フレッシャーサポーター）」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。

（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、その個性と能力を生かしながら、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。

①研修

✧ **キャリア形成支援研修の実施**

若手女性職員を対象に、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。

②支援

✧ **ロールモデルの紹介や女性管理職・係長職交流**

先輩女性職員の体験談などをロールモデルとして紹介するとともに、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を形成していくことができる環境づくりを行います。

③柔軟な運用

✧ **管理職・係長職への昇任猶予の実施検討**

管理職・係長職の昇任時期と、出産、育児、介護等のライフイベントの時期が重なる職員の不安を解消するため、昇任選考合格者の昇任を猶予する運用を検討します。

（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やりがいをもって働き、能力を十分に発揮できる職場環境づくりを目指した取組を進めます

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、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などを進めていきます。

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（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、議会事務局長、監査事務局長を含みます。）を、障害者雇用に関する実務推進者として位置づけ、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することができるよう、管理部職員課を中心に連絡・調整を行います。

③意識改革

✧　**障害者差別解消法に関する研修の実施**

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について、これまで主任・係長昇任前の職員を対象に実施してきましたが、管理職昇任予定者等に拡大するなど、障がいのさら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ます。

✧　**サポーター制度等を通した意識啓発**

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」などの実施を通じて、それぞれの事情に寄り添った適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**

区では、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（じょぶ・あらかわ）での障がい者の就労の機会の確保や、障がい者就労促進事業など、様々な支援を行っています。こうした取組の意義を区職員一人一人が理解し、障がい者のさら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。

■　障害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、障害者就労施設等の運営支援等を行うほか、「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」（福祉部障害者福祉課）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きます。

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「業務開発推進担当」を設置し、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、各課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、様々な職場への業務支援を行います。

✧　障がい者である職員のキャリア形成支援

人事考課制度の運用に当たっては、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ります。

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業務の選定、職場環境の整備や通院への配慮などの取組を行います。

✧　柔軟な業務分担や人事配置

日常業務を通し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、職員本人が持てる能力を一層発揮することができるよう、業務分担や人事異動等において柔軟な対応を行います。

⑤環境づくり

✧　執務環境の整備

車椅子利用者に対する執務スペースの確保や事務分担における配慮など、職員の障がい特性を十分に考慮し執務環境に関する合理的配慮を講じるほか、施設の新築・改築等整備にあたっては、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。また、障がいのある職員の執務や研修等を支援するため、必要に応じて車椅子等の貸出しや視覚障がい者用ソフトウエア等を用意するなど、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、区が独自に実施する会計年度任用職員等の採用選考など通して、計画的な障害者雇用を推進します。

また、次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。

✧ 弾力的な勤務時間制度の導入（再掲）

（４）多様な人材の活躍支援

これまでの知識・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・経験を有する多様な人材を会計年度任用職員として任用し、行政サービスの維持・向上を図ります。

✧ 再任用職員の活躍推進

豊富な知識・経験を有し、意欲と能力のあるベテラン職員が、退職後も引き続き活躍できるよう、定年退職する職員の意向や希望を踏まえた上で、強みや知識・経験を活生かすことのできる適切な職場を選定し、再任用職員等としての活躍を支援するとともに、定年延長の動向を踏まえ，定年後の任用制度全般に関する見直しを行います。

また、再任用職員に対し、求められる役割についての意識啓発を改めて行い、後輩職員への知識継承、指導能力を身に着けるための研修を実施します。

✧ 会計年度任用職員、育児休業任期付職員制度等の活用

行政ニーズの多様化等に対応し、効率的・効果的な区政運営を推進するため、専門的な知識経験等を有する会計年度任用職員の的確な配置を行うほか、育児休業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、行政サービスの維持・向上に努めます。

新規採用の会計年度任用職員や任期付職員等に対し、区職員としての心構えを身に着け、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ます。また、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、職層研修等の一部の研修を除き、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ます。