

# 文京区職員活躍推進プラン

令和8年度～令和12年度

令和8年4月



文京区





## はじめに

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定されたことを受け、平成17年4月に「文京区職員子育て支援プログラム～文京区特定事業主行動計画～」を策定しました。次世代法は当初、平成27年3月までの時限立法として施行されましたが、有効期限が10年間延長されたことから、平成27年度からの前半と令和2年度からの後半の2期に分けて、子育てしやすい職場環境づくりに取り組んできました。

また、平成27年9月に制定された女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の制定を受け、平成28年4月には、「文京区における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定しました。女性活躍推進法についても10年間の時限立法として施行されたことから、計画を平成28年度からの前半、令和3年度からの後半の2期に分けて、女性がより活躍できる環境の整備を進めてきました。

これら2つの計画は、ともに令和7年度で計画期間が満了となりますが、法改正により、次世代法は令和16年度まで、女性活躍推進法は令和17年度まで、期間が延長され、その内容も一部見直されました。これまで個別に策定し、推進してきた両計画ですが、取組内容の一部が重複しており、相乗効果も期待できることから、2つの計画を統合し、新たに1つの計画として策定しました。なお、本計画の策定にあたっては、前計画の取組等を踏まえ、新たな目標を設定しております。

ライフスタイルの多様化やICT技術の進展、人口減少社会の到来など、社会環境の変化が加速度的に進み、行政需要が更に複雑化・多様化し、自治体の対応力が求められております。将来にわたり持続可能で豊かな地域社会を構築していくためには、これまで以上に、迅速かつ柔軟に行政課題を解決していくことが必要であると考えております。文京区ではこれまでも、仕事と家庭の両立支援や働きやすい環境づくりを進めてきましたが、今後はこれらの取組をさらに発展させ、すべての職員がより一層働きやすく、十分に活躍できる環境の整備を推進していく必要があります。特に、長時間労働の抑制、時差勤務やテレワークをはじめとする柔軟な働き方への対応といった取組は重要なテーマと考えております。

本計画のもと、今後も文京区で働くすべての職員が、仕事と生活の調和を図り、いきいきと働き続けられる職場環境を実現してまいります。

令和8年3月 成澤 廣修

## 目次

本計画の位置付け	P.1
計画期間	P.2
これまでの計画の達成状況等	P.3
本計画の全体目標	P.5
推進体制	P.5
取組内容と目標の概要	P.6
<b>【取組1】持続可能な働き方の推進</b>	P.7
1 年次有給休暇の取得促進	P.8
2 超過勤務の縮減	P.10
<b>【取組2】いきいきと働ける職場環境の実現</b>	P.12
1 安心して働くことのできる職場環境の実現	P.13
2 職員のキャリア形成支援	P.15
<b>【取組3】仕事と家庭の両立</b>	P.17
1 仕事と家庭の両立支援への取組	P.18

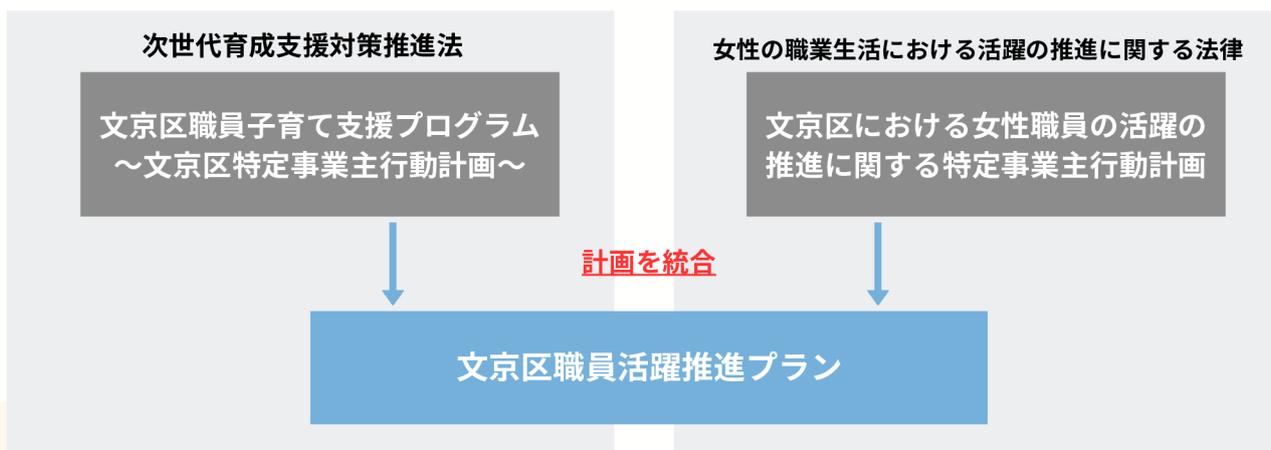
## 本計画の位置付け

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、文京区長、文京区議会議長、文京区選挙管理委員会、文京区代表監査委員及び文京区教育委員会が策定する特定事業主行動計画です。

次世代法及び女性活躍推進法に定められた責務を果たすとともに、文京区の職員一人ひとりが、性別や年齢、ライフステージなどにかかわらず、その個性と能力を十分に発揮し、安心して働き続けられる職場環境の整備を目指す、区の基本的な姿勢や取組の方向性を示すものです。

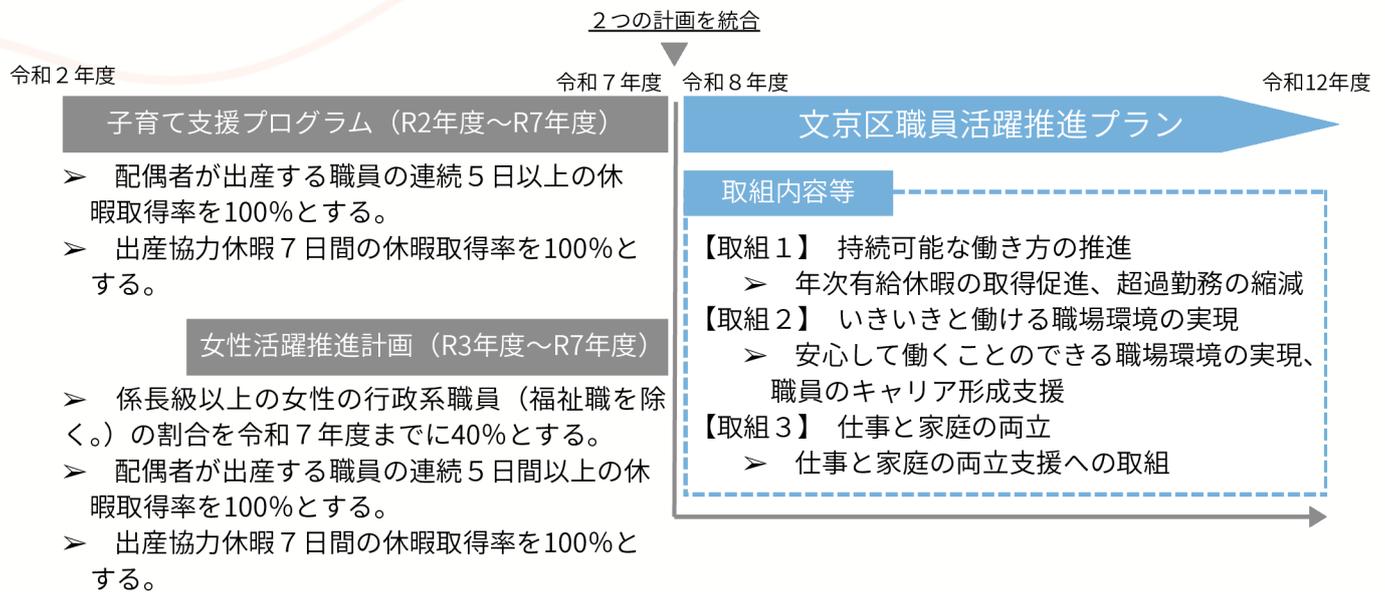
「文京区職員子育て支援プログラム～文京区特定事業主行動計画～（以下「子育て支援プログラム」という。）」及び「文京区における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（以下「女性活躍推進計画」という。）」（以下「前計画」という。）は、これまで個別に策定し、推進してきました。しかし、両計画の取組内容の一部が重複していること、また、相乗効果も期待できることから、本計画ではこれら2つの計画を統合し、新たな1つの計画として策定しました。

さらに、前計画における取組内容に加え、時差勤務やテレワークなど働き方を取り巻く環境の変化を反映することで、より実効性の高い計画としています。



## 計画期間

本計画の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

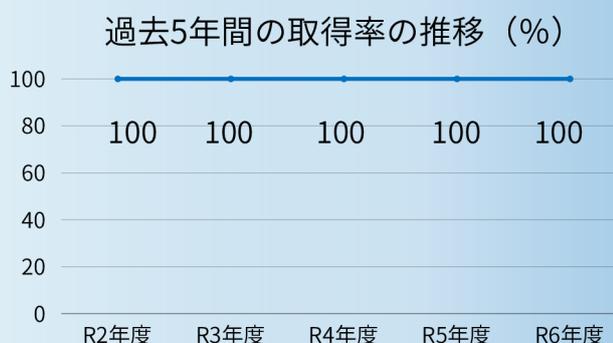


次世代法（H17年度～R16年度）

女性活躍推進法（H28年度～R17年度）

## これまでの計画の達成状況等

### 【目標1】女性の育児休業取得率100%



計画策定時比 (令和2年度比)

± 0.0%

※令和6年度末時点

#### 分析

女性職員の育児休業取得率は、令和2年度から令和6年度までの各年度において100%を維持しています。これは、育児と仕事の両立を職場全体で支援してきた取組の成果であり、安心して育児休業を取得できる職場環境が整備されていることを示しています。

### 【目標2】配偶者が出産する男性職員の連続5日間以上の休暇取得率100%



計画策定時比 (令和2年度比)

+ 20.0%

※令和6年度末時点

#### 分析

年度ごとの増減はあるものの高水準を維持しています。目標値の100%も令和6年度時点で達成しています。これは、制度の周知徹底や積極的な取得推奨、取得しやすい職場環境づくりの成果と考えます。

### 【目標3】 男性の出産協力休暇7日間の休暇取得率100%



計画策定時比 (令和2年度比)

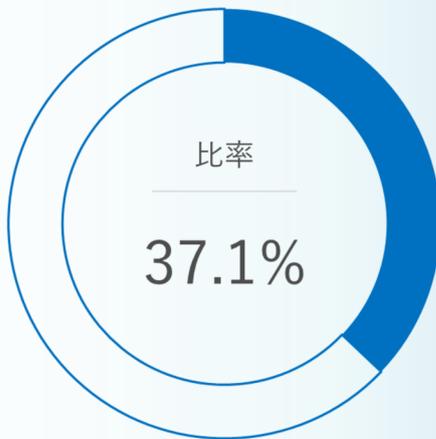
+ **25.6%**

※令和6年度末時点

#### 分析

年度ごとの増減はあるものの、全体として高い水準を維持しており、令和4年度には100%を達成しています。これは、制度の周知や積極的な取得推奨に取り組んできた成果によるものと考えられます。一方で、令和5年度および6年度は高水準を維持しているものの、100%には至っていないことから、引き続き取組を進めていく必要があります。

### 【目標4】 係長級以上の女性の行政系職員（福祉職を除く）の比率40%



計画策定時比 (令和3年度比)

+ **7.4%**

※令和7年4月1日時点

#### 分析

令和3年度から令和6年度までは概ね横ばいで推移していましたが、係長昇任能力実証指名制の導入により昇任者が増えたことから、令和7年度に大きく上昇しました。一方で、目標である40%には達していないことから、引き続きキャリア形成支援や仕事と家庭の両立支援などの取組を進めていく必要があります。

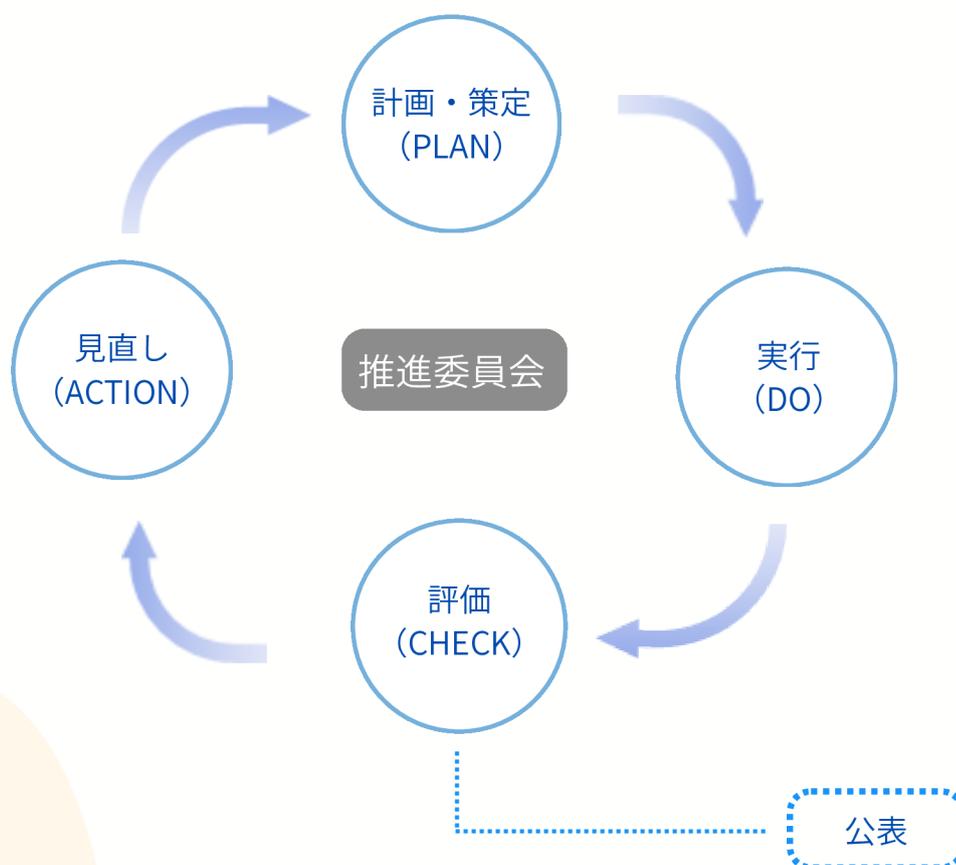
## 本計画の全体目標

本計画は、「仕事と生活の調和を実現し、いきいきと働くことができる職場環境の実現」を目標とします。

## 推進体制

本計画の着実な推進を図るため、特定事業主行動計画推進委員会設置要綱（平成17年9月区長決定）に基づき、特定事業主行動計画推進委員会（以下「推進委員会」という。）を設置します。推進委員会は、総務部職員課長を委員長とし、関係部課のメンバーで構成され、計画の策定、目標の設定並びに取組の実施状況及び目標達成状況の検証を毎年度行い、その結果を踏まえた必要に応じた計画の見直し等を行います。

また、進捗状況等は毎年度公表し、外部からの意見や社会状況の変化も柔軟に取り入れられる体制としています。



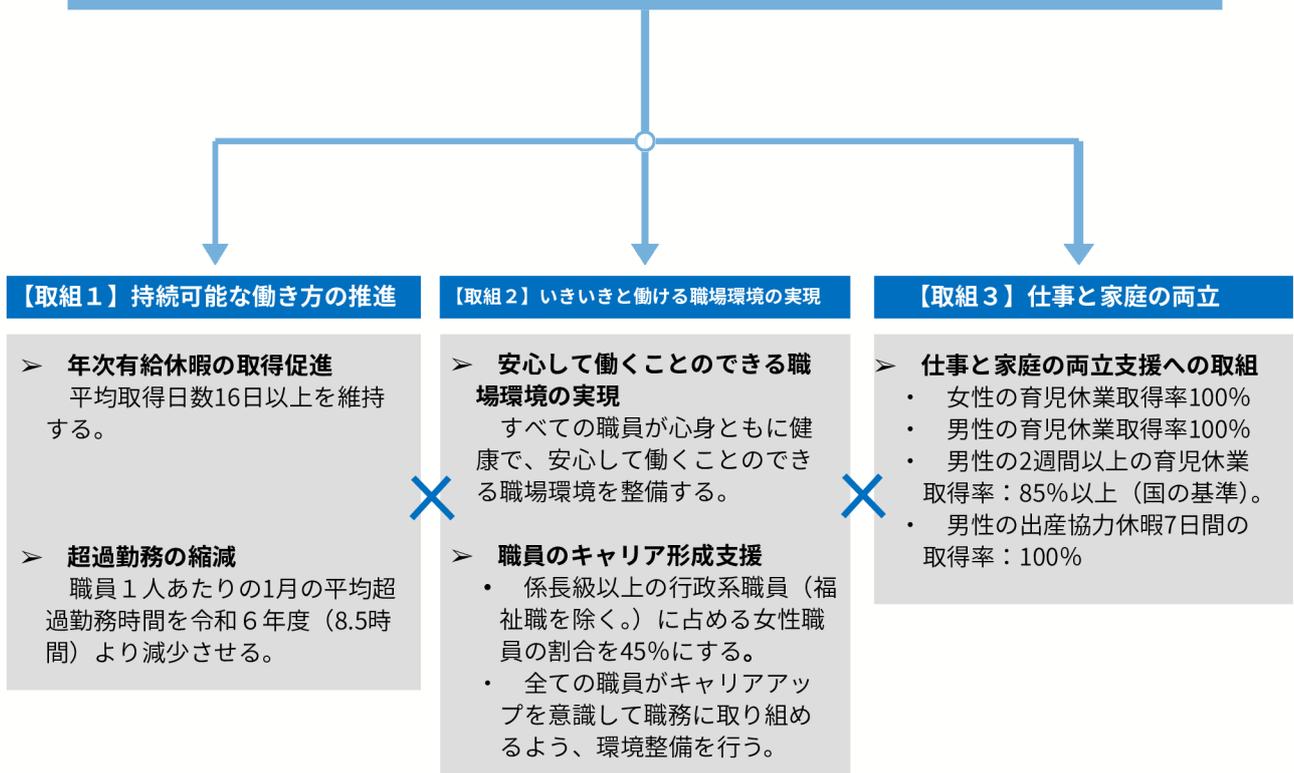
## 取組内容と目標の概要

本計画では、「仕事と生活の調和を実現し、いきいきと働くことができる職場環境の実現」を全体の目標に掲げています。この実現に向けて、「持続可能な働き方の推進」、「いきいきと働ける職場環境の実現」、「仕事と家庭の両立」という3つの項目に分け、具体的な取組を進めます。これらの取組は、それぞれ独立して進めるものではなく、相互に関連し合いながら効果を高めるものです。例えば、年次有給休暇の取得促進や職員のキャリア形成支援は、私生活と仕事の双方の充実につながり、結果として仕事と家庭の両立を後押しすることにもつながります。

このように、各取組の推進は他の取組の成果にも波及し、相乗的な効果を生み出します。取組全体が互いに好影響を及ぼし合うことで、本計画の全体目標の達成を目指します。

### 本計画の全体目標

仕事と生活の調和を実現し、いきいきと働くことができる職場環境の実現



---

---

## 【取組 1】 持続可能な働き方の推進



# 1 年次有給休暇の取得促進

## 現状・課題

年次有給休暇の平均取得日数は、月に1日を目安とした計画的取得の推奨など、職員が計画的に休暇を取得できるような取組みにより、近年は年間16日程度と安定した高水準を維持しています（表1）。

この取得状況は、主に民間企業を対象とした厚生労働省の調査における令和6年の労働者1人当たりの平均取得日数11日（表2）と比較しても大きく上回っています。また、国家公務員の令和6年平均取得日数16.3日とほぼ同水準であることから、良好な状況にあるといえます。

一方、近年、行政需要の多様化・複雑化に伴い、職員一人ひとりが担う業務の専門性や重要性は高まり、それに伴う業務への負担も増しています。

このような状況下で職員が健康で意欲的に働き続け、質の高い行政サービスを着実に提供し続けるためにも、この高水準な年休取得状況を安定的に維持していくことが不可欠です。

表1 年次有給休暇の平均取得日数の推移

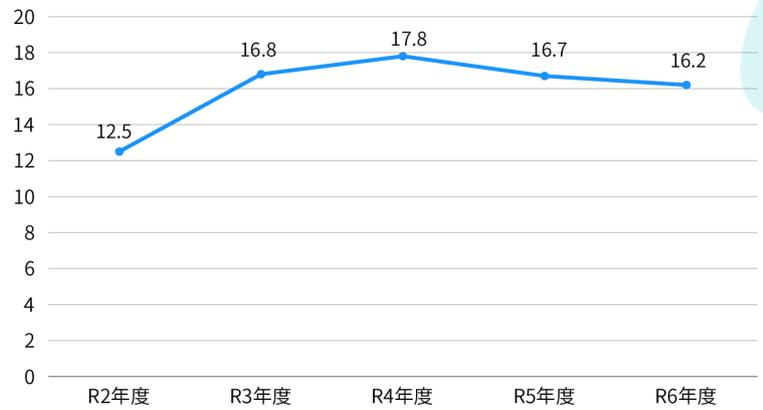
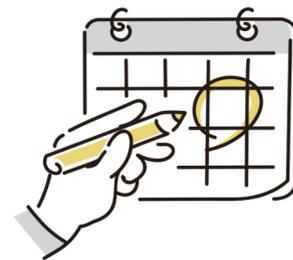


表2 労働者1人あたりの年次有給休暇の取得状況

年度	平均取得日数
令和6年実績	11.0日

※厚生労働省「令和6年就労条件総合調査の概況」より



## 目標

平均取得日数16日以上を維持する。

## 具体的な取組

### (1) 計画的・習慣的な年次有給休暇取得の推進

- ・ 毎月1日以上 of 年次有給休暇の取得を目安とし、全職員が年間を通じて計画的に休暇を取得できるよう、管理監督者は毎月末に所属職員の取得状況を確認し、取得が進んでいない職員に対して翌月以降の取得を促します。
- ・ 管理監督者は、ゴールデンウィークや年末年始などの期間を活用し、所属職員に対して連続した休暇の取得を推奨します。

### (2) 取得日数が少ない職員に対する個別の措置

- ・ 四半期ごとに取得状況を確認し、取得日数が少ない職員に対して管理監督者から声掛けを行います。業務状況等により、取得が難しい場合は、業務や事務分担の見直し等も含めて検討し、取得しやすい環境を整えます。
- ・ 取得日数が少ない職員に対しては、ヒアリング等を通じて年間の業務スケジュールを確認し、休暇を取得しやすい時期について管理監督者が具体的に提案するなど、計画的な取得につながるよう積極的に働きかけを行います。

### (3) 休暇取得のための環境整備

- ・ 管理監督者が積極的に年次有給休暇を取得することで職場全体として取得しやすい雰囲気醸成します。
- ・ Outlookのスケジューラー機能や職場内で共有しているカレンダー等を活用し、職員の休暇予定を常時共有することで、業務の引継ぎ、調整を円滑に行えるようにし、休暇の取得しやすい環境を整えます。
- ・ 管理監督者は、職員が休暇を取得する際にも業務が滞らないよう、休暇取得予定者と事前に業務の引継ぎや不在時の対応について調整を行います。特に定例的・定型的な業務については、事務マニュアルの作成を行っておくことで、いつでも安心して休暇を取得できる環境を整備します。

## 2 超過勤務の縮減

### 現状・課題

令和2年度から令和6年度までの期間における職員1人あたりの1月の平均超過勤務時間は、約9.3時間となっています（表）。特に、令和3年度および令和4年度は、新型コロナウイルス感染症への対応等に伴う特例的な業務の増加により、超過勤務時間の増加が見られました。

これまで働き方改革の一環として、「ノー残業デー」の徹底や勤務間インターバルの導入、DXの推進による業務効率化などに取り組み、超過勤務時間の縮減に努めてきたことにより（図）、近年の超過勤務時間は減少傾向にあります。

一方で、多様化する行政需要やそれに伴う業務の複雑化などにより、超過勤務が常態化している職場もあります。長時間労働は、職員の心身への負担となるだけでなく、業務の効率性や生産性の低下にもつながることが懸念されます。

こうした状況を踏まえ、働き方の見直し等を一層進めることで、さらなる超過勤務時間の縮減を図ります。

表 職員1人あたりの超過勤務時間の推移

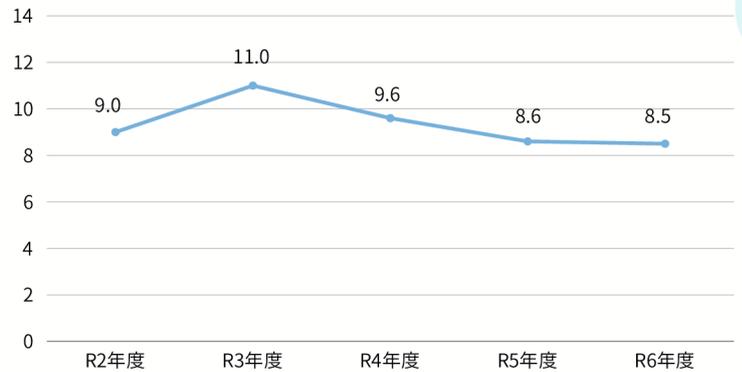


図 超過縮減に関する取組み

### 目標

職員1人あたりの1月の平均超過勤務時間を令和6年度実績（8.5時間）より減少させる。

## 具体的な取組

### (1) 定時退庁の習慣化と十分な休息時間の確保

- 毎週水曜日及び金曜日の「ノー残業デー」を徹底するなど、定時退庁の習慣化に努めます。また、管理監督者が率先して定時退庁することで、定時退庁しやすい雰囲気醸成します。
- 終業後12時間の勤務間インターバルを意識することで、十分な休息時間を確保します。
- あらかじめ会議等による超過勤務が想定される場合は、業務都合による時差勤務制度を積極的に活用し、超過勤務の縮減を図る。また、各職員の多様な働き方の実現に向けて、所属長は、本人都合による時差勤務を活用しやすい職場環境づくりに努める。

### (2) 業務の効率化・DXの推進

- 内部会議等の資料は、電子データで配布することを基本とし、印刷作業、資料修正等に要する時間を削減するよう努めます。
- 月次の報告書、調査統計の作成業務といった定例で行う業務の自動化等、RPA等のデジタルツールを積極的に活用し、業務の効率化を図ります。
- 窓口対応時間の短縮（原則30分以内）や会議時間の短縮（原則、区民が参加する会議は2時間、職員のみが参加する会議は1時間、課内会議にあっては30分を上限とする。）に努めます。

### (3) 適正な業務分担と人員配置

- 事務分担表等を活用し、定期的に課・係で業務分担の見直しを行い、特定の職員に業務が集中しないよう、業務の平準化を図ります。
- 計画的な職員採用を行い、必要な職員体制の確保に努めます。また、各所属における業務量に応じた適正な人員配置を行います。



---

## 【取組 2】 いきいきと働ける職場環境の実現



# 1 安心して働くことのできる職場環境の実現

## 現状・課題

近年、メンタルの不調を原因とした病気休職者数は増加傾向にあります（表1）。健全な心身は、職員一人ひとりがその能力を最大限に発揮し、充実した職業生活を送るための大切な基盤であり、職場全体の生産性や組織の活力にも影響を及ぼすことから、持続的な区政運営を行う上でも極めて重要な要素です。

これまで区では、メンタルヘルス関連研修の実施やストレスチェック、ハラスメントやメンタルヘルスに関する相談体制の整備など、多岐にわたる施策を講じてきました（表2）。しかしながら、社会情勢の変化や職員の多様なライフスタイルに対応するためには、より一層、質の高い職場環境の整備が求められています。また、メンタル不調の背景には様々な要因があることから、職員自身が心身の健康を維持できるよう支援するとともに、不調の兆候を早期に捉え、適切に対応できる体制を整えることが重要です。

こうした現状を踏まえ、職員一人ひとりが心身ともに健やかに、意欲を持って働くことのできる職場環境の実現を図ります。

表1 病気休職者数の推移（メンタル不調等）

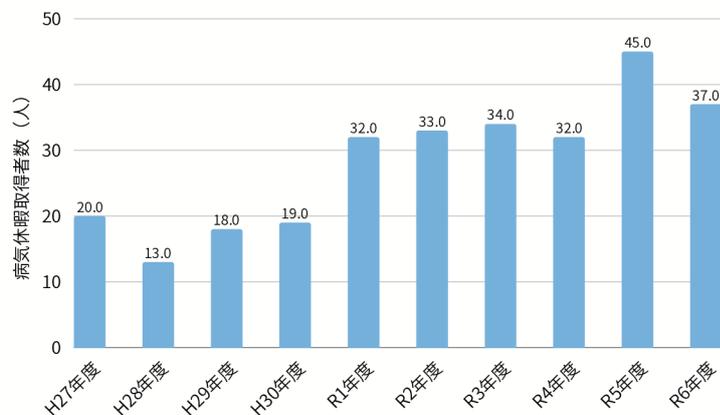


表2 区の実施例

取組内容	目的・内容等
ストレスチェック	ストレスへの気付きの促進、メンタル不調の未然防止、集計結果等に基づく職場環境の改善
メンタルヘルス関連研修	セルフケア（ストレス対処等）能力の向上、ラインケア機能（部下等のメンタル不調早期発見、対応等）の向上
産業医面談（相談）	メンタル不調等の職員に対する専門的な対応の実施
メンタルヘルス相談	心身の不調などを早期に発見し、問題の未然防止等を図る。
ハラスメント防止	ハラスメント防止対策委員会の設置、ハラスメント相談体制の整備
職場復帰訓練	休職者に対する円滑な職場に向けた支援

## 目標

すべての職員が心身ともに健康で、安心して働くことのできる職場環境を整備する。

## 具体的な取組

### (1) メンタルヘルスケアの強化

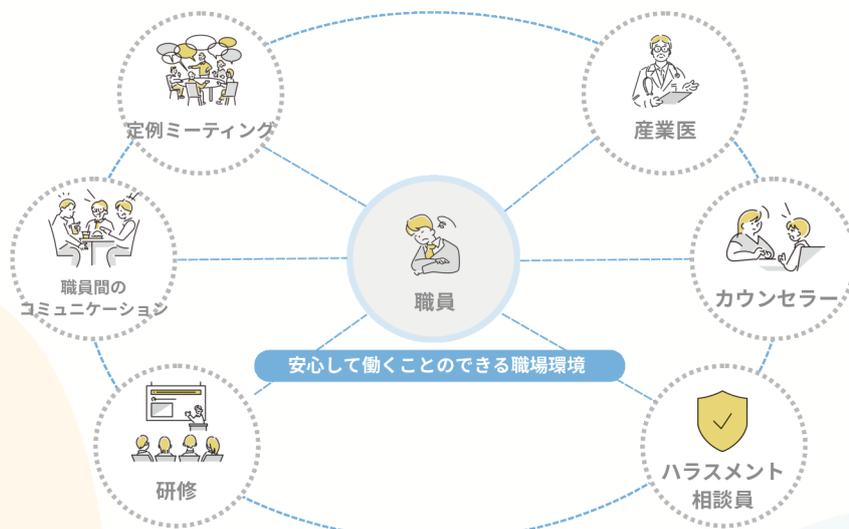
- 年1回のストレスチェックを実施し、高ストレス者に対しては産業医による面談を行います。あわせて、集計・分析結果を所属長へフィードバックするとともに、所属長向けに、分析結果の見方や活用方法に関する研修を実施し、職場環境の改善に向けた助言を行います。
- 令和6年度から新たに導入したレジリエンス研修をはじめ、ストレスとの向き合い方等も含めたメンタルヘルス関連の研修の充実を図ります。
- カウンセラー等へ相談することの有効性など、メンタル不調を未然に防ぐためのヘルスケアの知識や方法について周知・啓発を行います。

### (2) 相談体制等の整備

- 心の不調や不安がある場合や復職支援などについて、産業医やカウンセラーに気軽に相談できる体制を整備します。
- ハラスメントに関する相談や苦情の申出に適切に対応できるよう、相談体制の適切な運用を引き続き図ります。また、相談内容は、ハラスメント防止委員会で対応策等を審議することで、公平かつ適切に対応します。

### (3) 誰もが安心して相談できる職場体制の構築

- 係などで業務進捗、課題等を共有する定例のミーティング等を実施し、職員間のコミュニケーション活性化を図り、職場内で意見や相談が気軽にできる雰囲気づくりを進め、安心して働ける職場づくりを推進します。
- 新規採用職員について、先輩職員がチューターとして様々な相談に乗り、職場への早期適応を図るとともに、安心して職務に取り組むことができるように支援します。また、研修等を通じて、チューター職員の指導力やコミュニケーション能力の向上も図ります。



## 2 職員のキャリア形成支援

### 現状・課題

近年、管理監督者の成り手不足が課題となっています。実際、女性の管理監督者（係長級以上）の割合は上昇傾向（表）にあるものの、前計画で掲げた目標値には達していません。

こうした状況を踏まえ、近年、働き方改革の一環として、時差勤務制度の拡充やテレワーク活用のためのガイドライン整備、勤務間インターバルの導入など、多様で柔軟な働き方を可能にする取組を進めています（図）。加えて、所属長との定期的なヒアリングを通じた職員一人ひとりの個別事情の把握や女性職員を対象としたキャリア研修の実施など、将来に向けて安心して働き続けることができる職場環境づくりに努めています。

一方で、このような取組を進めているものの、育児、介護などの事情により、昇任を躊躇する職員も、男女問わず少なくない状況です。

今後は、これらの取組を一層充実させるとともに、年齢や性別にかかわらず、全ての職員が自らの理想とするキャリアアップを意識しながら職務に取り組むことができるような環境づくりを進めていきます。

表 係長級以上の女性職員の割合の推移

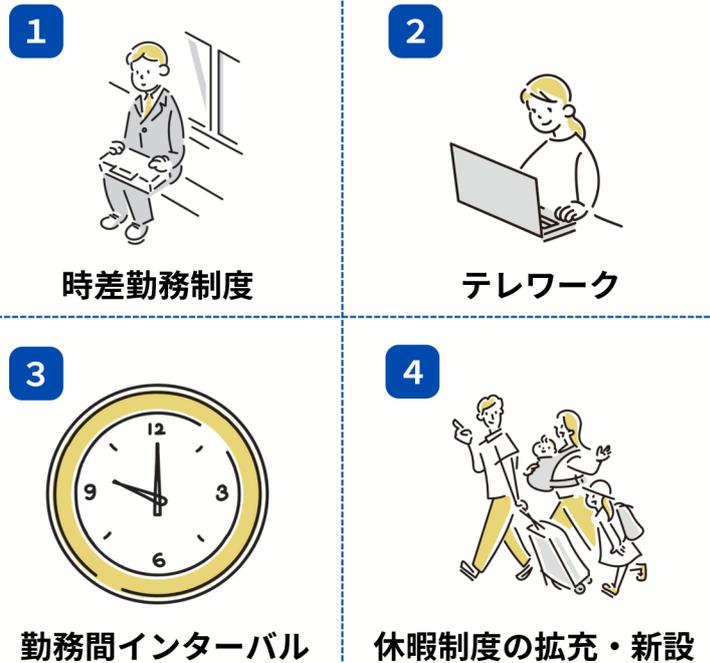
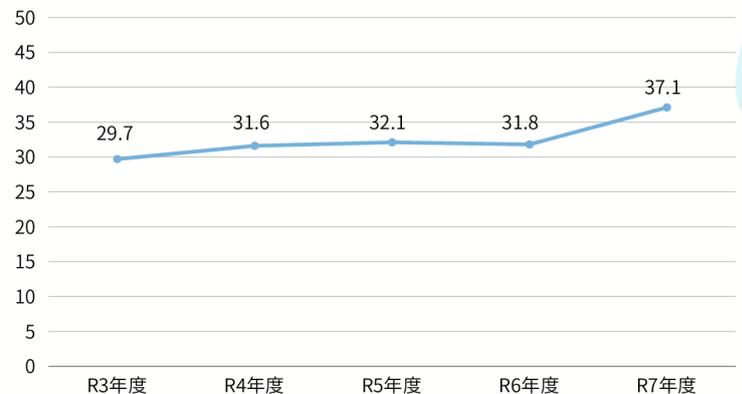


図 多様で柔軟な働き方を可能とする取組

### 目標

- ・ 係長級以上の行政系職員（福祉職を除く。）に占める女性職員の割合を45%にする。
- ・ 全ての職員がキャリアアップを意識して職務に取り組めるよう、環境整備を行う。

## 具体的な取組

### (1) 研修を通じたキャリア形成支援

- 職層ごとの研修をはじめ、全職員に共通して求められる基礎的な知識や、担当業務に応じて必要となる専門的な知識・スキルを習得する実務研修（文書、法律、DX関連等）、さらに、自治体職員に求められる幅広い知識（メンタルヘルス、コンプライアンス、人権等）を習得できる教養研修の充実を図り、職員一人ひとりの能力向上と成長を促進します。
- 女性職員のキャリアデザインに関する研修について、女性職員が昇任を目指す契機となるよう、受講対象者を女性職員を部下に持つ管理監督者に拡大するなどの内容の見直しや充実を図り、個々のライフステージに合わせたキャリア形成を支援します。

### (2) 昇任意欲醸成のための取組

- 職員報等を活用し、管理職や係長級職員の声（昇任後のギャップ、仕事のやりがい、ワーク・ライフバランス等）を紹介し、昇任後の姿を具体的にイメージできるようにします。
- 所属長が定期的なヒアリングを通して昇任に関する意向を確認するとともに、職員一人ひとりの経験や適性を踏まえて具体的な対話を行うことにより、昇任に対する不安の解消を図り、前向きに昇任を捉えることができる環境づくりを進めます。

### (3) 働きやすい職場環境の整備

- 所属長との定期的なヒアリングや自己申告書の提出を通して職員一人ひとりの事情を把握し、個別事情に配慮した適切な人事管理を行うことで、将来を見据えて安心して働くことができる体制を整えます。
- 係長職能力実証指名制の導入を踏まえ、係内に主査を配置できる体制の確保を目標として、複数年にわたり係長職の増員を図ります。あわせて、昇任後の一定期間を主査として配置し、係長としての職務や役割を学ぶ期間を設けるなどの運用を目指します。
- 休暇制度の新設や拡充、「文京区職員のテレワークの適切な実施のためのガイドライン」を踏まえたテレワークの適切な実施等、ワーク・ライフ・バランス推進に向けた制度の見直し・充実を図り、職員個々の事情に応じた働きやすい職場環境の整備を行います。



---

## 【取組3】 仕事と家庭の両立



# 1 仕事と家庭の両立支援への取組

## 現状・課題

区では、子どもが生まれた際の育児休業の取得を積極的に勧奨しており、女性職員の育児休業取得率は令和2年度以降、100%を維持しています。

また、男性職員の育児休業取得率は年々上昇しており、令和2年度の56.0%から令和6年度には96.3%まで向上しています（表1）。この数値は、民間（令和6年度40.5%）や国家公務員（令和6年度85.9%）を上回る水準となっています。さらに、男性の2週間以上の育児休業取得率についても80%台を維持しており、直近3年間は「2030年までに2週間以上の取得率85%」とする政府目標と同水準を保っています（表2）。

加えて、男性職員が配偶者の出産時に取得できる出産協力休暇（7日間）の取得率は、令和4年度に100%を達成し、その後も90%以上の高い水準を維持しています（表3）。

これらの実績は、制度の周知や職場の意識改革など、仕事と家庭の両立支援に継続的に取り組んできた成果によるものです。職員が安心して仕事と家庭を両立し、その能力を十分に発揮することは、質の高い区民サービスの提供にもつながります。今後もこれらの高い水準を維持・向上させるため、仕事と家庭の両立支援の一層の充実を図っていきます。

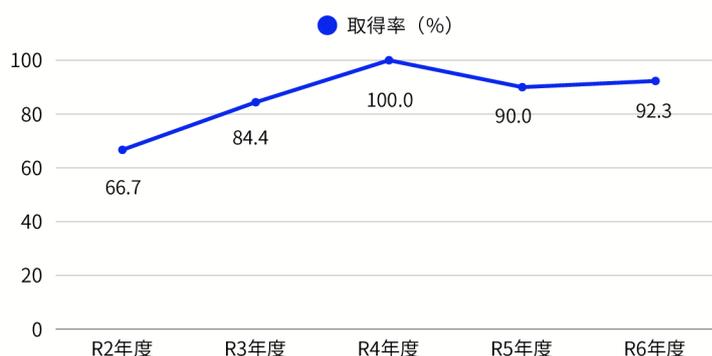
表1 男性の育児休業取得率



表2 男性の2週間以上の育児休業取得率



表3 男性の出産協力休暇7日間の休暇取得率



## 目標

- 女性の育児休業取得率：100%（維持）
- 男性の育児休業取得率：100%
- 男性の2週間以上の育児休業取得率：85%以上（国の基準）。  
※ 育児休業を取得した男性職員のうち2週間以上取得した人の割合
- 男性の出産協力休暇7日間の取得率：100%

## 具体的な取組

### (1) 各種休暇休業制度の拡充、周知等

- 出産、育児、介護等に係る休暇休業制度について、職員の多様なニーズ、法改正等を踏まえた継続的な見直しやさらなる拡充を行い、誰もが利用しやすい休暇制度の実現を図ります。
- 勤務時間の手引きや子育て支援ハンドブック、介護両立支援制度等に関する案内などの各種マニュアルの内容を精査し、必要に応じて見直すとともに、申請書類の記入例や必要書類一覧などを整備することで管理監督者を含むすべての職員の制度理解の促進を図ります。
- 職員報などを活用し、定期的に育児休業取得者の体験談などを紹介し、制度の具体的な利用実態に関する情報提供を行います。

### (2) 仕事と家庭の両立支援を支える組織体制の実現

- 出産、育児、介護等に伴う職員の休暇休業取得中も、業務の継続性を確保することを念頭に、正規職員、育児休業代替任期付職員及び会計年度任用職員の採用を計画的に行い、状況に応じた適切な人員配置を行います。
- 所属長との定期的なヒアリングを通して、出産、育児、介護等の家庭事情を含めた職員一人ひとりの個別事情の把握に努め、人事異動上の配慮を行います。
- 管理監督者に対する人事評価に関して、休暇・休業制度の活用促進や休暇・休業取得に伴う適切な業務の進行管理等の取組を適切に評価することで、誰もが安心して休暇休業を取得できる業務運営の仕組みづくりを推進します。
- 管理監督者は、職員の休暇・休業取得時においても、業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアルの作成や共有フォルダの整理を推進するとともに、事務分担において、1つの事務に対し、メイン担当、サブ担当を置くなど、複数名での担当体制を構築し、安定した業務運営を確保します。

### (3) 取得しやすい職場風土の醸成

- 管理監督者は、妊娠や介護など、ライフイベントの変化に直面する職員に対し、早期かつ積極的に声かけを行い、職員が気兼ねなく、安心して休暇・休業制度を利用できる職場風土を醸成します。
- 管理監督者は、職員個々の状況や希望に応じた休暇・休業の計画的に取得できるよう、ヒアリング等を通じて本人意向等を丁寧に把握し、計画的な取得のサポートをする。特に男性職員には「パパの子育て休暇取得プラン」の提出を促し、当該プランに基づく、事務分担上の配慮や引継ぎ体制の構築を行います。
- 管理監督者や同僚は、産育休中の職員の状況に配慮しつつ、必要に応じて情報共有や連絡を行い、円滑な職場復帰を支援します。また、休暇・休業中や復職後に職員から相談があった場合には、適切に対応するとともに、必要に応じて担当窓口につなぎます。

## おわりに

本計画は、「仕事と生活の調和を実現し、いきいきと働くことができる職場環境の実現」を全体目標に掲げ、職員一人ひとりが、その能力を十分に発揮できる環境づくりを目指して策定したものです。

近年、社会環境や働き方を取り巻く状況は大きく変化しており、行政に求められる役割もますます複雑化・多様化しています。こうした状況の中で、質の高い区民サービスを安定的に提供し続けるためには、職員が心身ともに健康で、安心して働き続けることができるとともに、将来を見据えながら意欲を持って職務に取り組むことができる職場環境を整えることが不可欠です。

本計画では、「持続可能な働き方の推進」「いきいきと働ける職場環境の実現」「仕事と家庭の両立」という三つの柱のもと、年次有給休暇の取得促進、職員のキャリア形成支援、仕事と家庭の両立への支援など、具体的な取組を体系的に示しました。これらの取組は、職員個々の事情やライフステージに応じて能力を発揮できる環境を整えることを目的としています。また、これらの取組を着実に進めていくことは、単に働きやすい職場を実現することにとどまらず、組織全体の生産性や活力の向上、さらには持続可能な区政運営の基盤を強化することにもつながります。職員が安心して働き、成長し続けることができる組織であることは、結果としてより良い区民サービスの提供に結びつくものです。

今後は、計画の進捗状況を定期的に検証し、社会情勢や職員を取り巻く環境の変化を踏まえながら、必要な見直しを行うことで、実効性のある取組を継続していきます。計画は策定することが目的ではなく、実践を通して職場に定着させていくことが重要です。

本計画を羅針盤とし、職員一人ひとりが主体的に関わりながら、誇りと働きがいを持って働くことができる区を目指して、全庁を挙げて取り組んでまいります。

そして、区民の皆様の信頼と期待に応え続けられる組織であり続けるため、仕事と家庭生活が調和した働き方を実現しながら、より良い区政の実現に向けて着実に歩みを進めてまいります。

**文京区総務部職員課**



文京区職員活躍推進プラン  
令和8年度～令和12年度  
(2026年度～2030年度)

令和8年3月発行

発行／文京区長  
文京区議会議長  
文京区選挙管理委員会  
文京区代表監査委員  
文京区教育委員会  
編集／総務部職員課