

新宿区 人材育成基本方針

新宿区

はじめに

急速に進む少子高齢化、加速するグローバル化、人工知能等の新たな科学技術の進歩等、わが国を取り巻く環境は目まぐるしいスピードで変化し、政治、経済等、社会の様々な領域で新たな取組みが求められています。

一方、区の組織は今、団塊世代とそれに続くベテラン職員の大量退職、またそれに伴う新規採用により、急速に職員の世代交代が進んでいます。先輩職員が積み上げてきた知識とノウハウを継承し、組織を挙げて若手職員の育成に取り組んでいかなければなりません。

また、仕事と育児・介護の両立や働き方改革の推進、再任用制度・会計年度任用職員制度の活用等、職員の働き方も多様化しています。

私たち職員は、性別、年齢、障害の有無、雇用形態等に関わらず、それぞれの能力と個性を活かし、働きがい、やりがいを感じて活躍できる職場づくりを進めていく必要があります。

人材育成基本方針の改定にあたっては、これからの区政を担う職員のあるべき姿とそのために必要な能力を再考し、これまで示してきた私たちがめざす職員像と区政を担う職員に必要な能力について、その基本理念は踏襲しつつ、それぞれをより明確かつ簡潔に定義し、意味づけをしています。

また、新たに「職員の能力を活かす職場づくり」について章を起こし、全ての職員が、その能力と個性を最大限に活かすことができる組織運営のあり方について示しています。

「令和」という元号には、「人々が美しく心を寄せ合う中で文化が生まれ育つ」という思いが込められるとともに、「一人一人の日本人が明日への希望とともに、それぞれの大きな花を咲かせる」という願いが託されました。

変化の激しい時代において、区政へのニーズはますます多様化、複雑化しています。

新たな課題に迅速に対応していくためには、職員の柔軟な発想と改革するチャレンジ精神、そして、職員の挑戦を後押しする組織の風土が必要です。

職員一人ひとりが新宿区職員であることに誇りを持ち、その能力を存分に発揮できる組織、また、職員同士が互いを尊重し、和の力をもって目標に向かって取り組める組織であることが、区政の発展と区民サービスの向上への一番の近道であり、私たちのあるべき姿です。

はじめに

第1章 方針改定の基本認識

1 人材育成基本方針改定の背景	2
2 人材育成・組織運営における現状と課題	3
(1) 知識・技術の継承	3
(2) 業務マネジメントの強化	5
(3) 全ての職員が能力を発揮できる職場風土の醸成	7
(4) 職員の心身の健康に向けた取組みの推進	9

第2章 私たちがめざす職員像と求められる能力

1 人材育成の全体像	12
2 私たちがめざす職員像	13
(1) 区民の立場で考え、区民と協働できる職員	13
(2) 変化に柔軟に対応し、自ら政策を立案できる職員	14
(3) 公務員として基礎力を向上させ、職場や仕事を改善する職員	14
3 3つの職員像の実現に必要なとされる基礎力及び4つの能力	15
(1) 基礎力	15
(2) 4つの能力（コミュニケーション能力、マネジメント能力、 政策形成能力、危機管理能力）	16
4 各職位に期待される能力と姿勢	19
5 職員の能力を向上させる研修の実施	20
(1) 職場研修（OJT）	20
(2) 職場外研修（OFF-JT）	21
(3) 自己啓発	22

第3章 職員の能力を活かす職場づくり

1 人材の確保と能力活用	24
(1) 高い能力と意欲を備えた人材の確保	24
(2) 能力の向上につながる配置管理	25
(3) 適正な評価による人材育成と昇任の推進	27
2 働きやすい職場づくりの推進	29
(1) スマートワーキングの推進	29
(2) ハラスメントのない職場づくり	31
(3) 障害の特性等に応じた働きやすい職場の実現	32
3 職員の心身の健康に向けた取組み	33
(1) 健康保持増進に向けた取組み	33
(2) 職場復帰支援対策の推進	35

資料

(1) 日本国憲法 第15条第2項 抜粋	38
(2) 地方公務員法 第27条～第40条 抜粋	38
(3) 新宿区自治基本条例	41
(4) 新宿区職員の行動規準及び責務等に関する条例	45
(5) 新宿区職員の標準職務遂行能力に関する規程	48
(6) 新宿区ハラスメント防止に関する指針	50
(7) 新宿区職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程	56

第 1 章 方針改定の基本認識

1

方針改定の基本認識

1 人材育成基本方針改定の背景

新宿区では、平成20年3月に新宿区人材育成基本方針を策定し、基本構想で定める「『新宿力』で創造する、やすらぎとにぎわいのまち」の実現を担う人材育成に取り組んできました。

平成26年3月には、職員個々の能力と組織力を高めるため、「私たちがめざす職員像」と「区政を担う職員に必要とされる能力」を示す改定を行い、様々な人材育成に関する施策を展開してきました。

その後、6年が経過し、少子高齢化やグローバル化の加速、大規模自然災害の発生等によって、ますます行政需要が高度化かつ増大しています。

一方、職員の構成は、団塊世代等の大量退職とそれに伴う継続的な新規採用により経験年数の浅い職員の比重が増す等、大きく変化しています。また、平成31年4月の働き方改革関連法施行によって、長時間労働の是正や年次有給休暇の取得の促進等、私たち公務員の働き方も見直しを進めていかなければなりません。

こうした中において、新たな課題に挑戦し続けていくためには、少数精鋭で質の高い区政運営を行い、一人ひとりの職員が能力の向上に努めるとともに、その能力を最大限に発揮できる組織運営に取り組んでいく必要があります。

そのためには、人材育成・組織運営上の課題を明確にすることで職員の理解を促し、組織をあげて課題の解決に取り組むことが欠かせません。

このような背景から、このたび人材育成基本方針を改定し、第1章に区の人材育成・組織運営上の現状と課題、これに対する取組みの方向を示すこととしました。

続く第2章には、第1章に掲げた現状と課題を踏まえた上で、新宿区職員として「めざす職員像」や「基礎力及び4つの能力」を再定義するとともに、個々の能力向上を支援する主に研修制度等のあり方について方針を示しています。

最後に、第3章として個々の職員の能力が十分に発揮できるよう、新たに職員の働き方改革やハラスメント対策等を盛り込み「職員の能力を活かす職場づくり」についての方針を示しています。

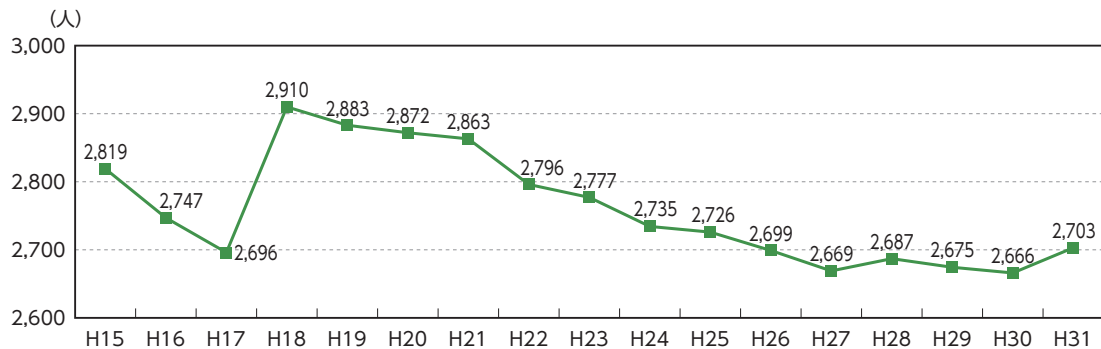
2 人材育成・組織運営における現状と課題

区は、平成7年の財政非常事態宣言以降、「開かれた区政推進計画」「区政改革プラン」等に基づく行財政改革への取組みにより、事務事業や組織の見直しを行うことで定員の適正化に取り組んできました。

職員数の推移をみると、18年度は、清掃職員の新宿区職員への身分切り替えに伴い職員数が増加しています。また、28年度は待機児童解消対策のため、31年度は児童相談所設置準備のために職員数が増加しました。

区民生活が直面する喫緊の課題に的確に対応するため、必要となる職員の確保に努めていますが、一方で、持続可能な行財政運営が求められており、19年度以降、職員数は一貫して減少傾向です。

図表1 職員数の推移（再任用職員を除く）



出典：新宿区の人事行政の運営状況

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行（令和2年4月1日）に伴い、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳密化が行われ、特別職非常勤職員は、学校医・産業医等の職に限定されるとともに、一般職として常勤職員と同様の規定が適用される会計年度任用職員制度が新たに創設されました。また、臨時職員は、常時勤務を要する職員に欠員が生じた場合の任用に限定され、勤務形態、給与制度等も常勤職員と同様になりました。

改正法の内容を受け、従来の臨時・非常勤職員について、事務事業の見直しを行った上で、会計年度任用職員への移行を図りました。

(1) 知識・技術の継承

団塊世代とそれに続くベテラン職員の大量退職とそれに伴う新規採用により、職員の年齢や職務経験年数の構成は大きく変化しています。

平成22、26、30、31年4月1日現在の職員数を年度末年齢別で比較すると、20・30歳代（特に30～39歳）が増加しています。職務経験年数別では10年以下（特に6～10年）が増加し、平成31年度には経験年数10年以下の職員が全体の42%を占める等、世代交代が急速に進んでいます。

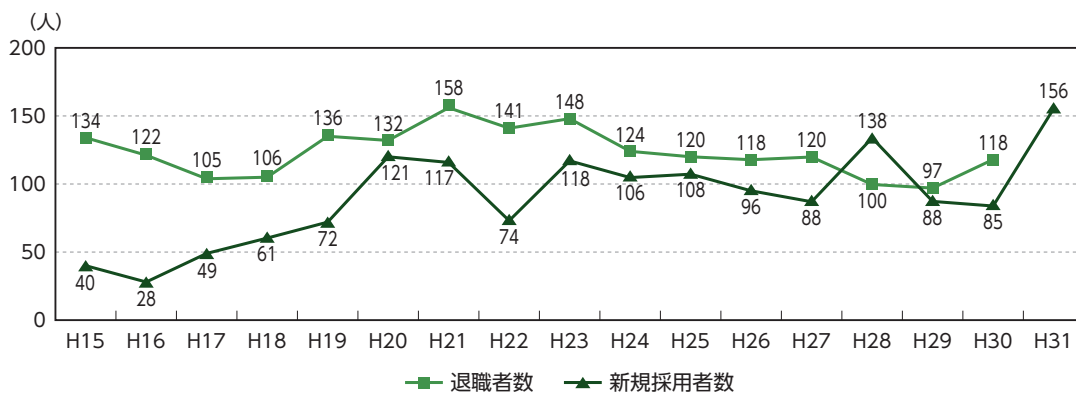
世代交代によってこれまで先輩職員が培ってきた経験やノウハウ、蓄積された知識が途絶えることのないよう、着実に若手職員へ継承することが必要です。

知識や技術の継承が円滑に行われるためには、組織のコミュニケーションの活性化が十分に図られる必要があります。

このため、管理監督者には、若手職員がOJTを通じて学ぶことができる職場風土を整えるとともに、再任用職員や会計年度任用職員である再雇用職員がこれまでの経験を存分に発揮できる職場環境を整えることが求められます。

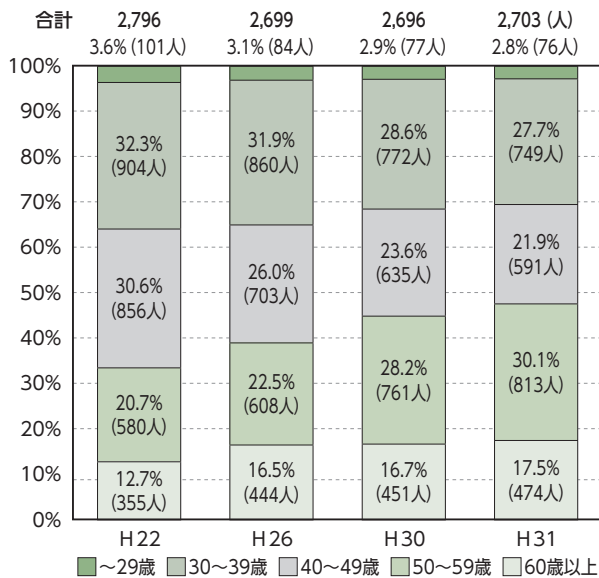
また、職員同士も互いに学び合い、得手不得手を補完し合うことで、組織で目標を達成する意識、姿勢を持つことが重要です。

図表2 退職者数と新規採用者数の推移

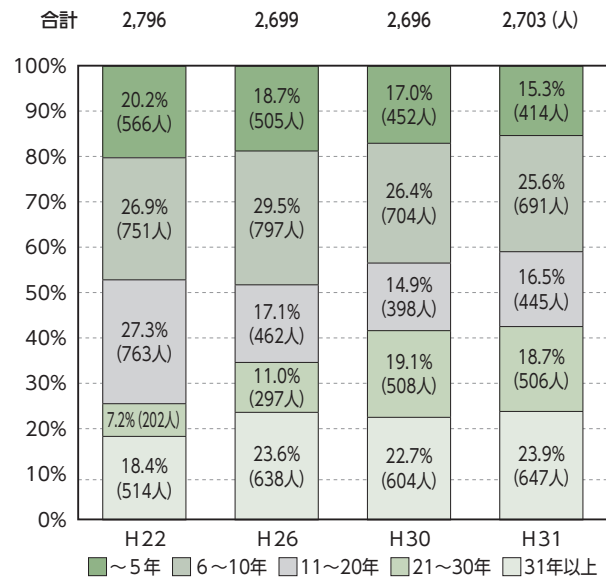


出典：新宿区の人事行政の運営状況

図表3 年度末年齢別職員数（4月1日現在）



図表4 職務経験年数別職員数（4月1日現在）



（取組みの方向）

日々の仕事を通じて先輩職員から若手職員への知識・技術の継承を円滑に進めるため、管理監督者のマネジメント強化に取り組むことで、職場内のコミュニケーションの活性化やOJT等の機会を通じて学習する風土づくりを推進します。

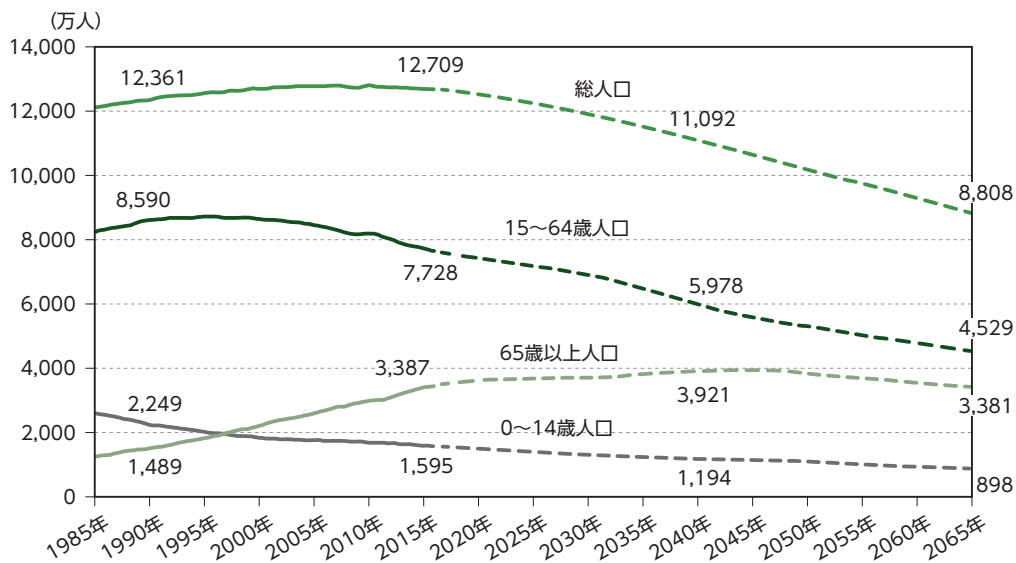
また、再任用職員が蓄積した知識や経験を活かして働くことができるよう、任用時に、知識の継承等、再任用職員に期待する役割について研修を実施します。

(2) 業務マネジメントの強化

全国の将来人口は、2010年から減少に転じ、2040年には高齢者人口（65歳以上）がピークを迎えます。新宿区の将来人口は2034年にピークを迎え、その後2045年まで横ばいが続いた後、2050年からは減少に転じますが、高齢者人口は2040年以降も増加が見込まれます。

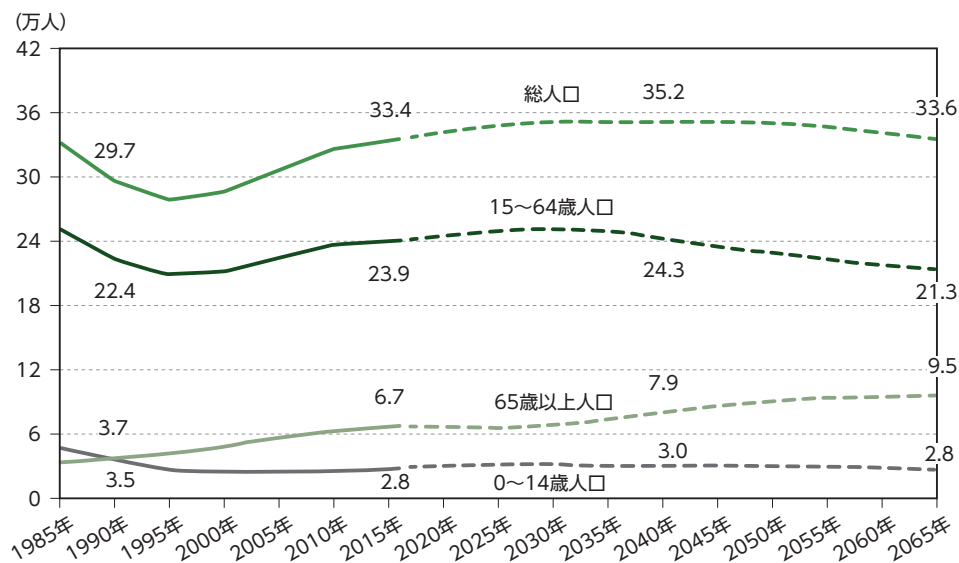
このような人口の推移が見込まれる中、少子高齢化の進展による高齢者の医療や介護、子育てや教育環境の更なる充実、地震や台風・局部的集中豪雨等、大規模自然災害の発生による防災、安全・安心への意識の高まり等、区民の行政に対するニーズはますます高度化かつ複雑化しており、区の担うべき業務は増加傾向にあります。

図表5 全国の将来推計人口の推移（2015年基準人口推計－出生中位・死亡中位）



出典：国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口（平成29年推計）」

図表6 新宿区の将来推計人口の推移（2015年基準人口推計）



出典：新宿自治創造研究所「研究所レポート2017 No.1」

国の自治体戦略2040構想研究会においては、人口減少に伴う2040年頃の労働力の深刻な供給制約に対応するため、AI・RPA等の活用や自治体行政の標準化・共通化を図り、従来の半分の職員でも運営できるスマート自治体への転換を提言しています。

新宿区の将来推計人口の推移は全国よりもやや緩やかですが、区民に質の高いサービスを提供しつづけるため、職員でなければできない業務を行う体制づくりに取り組む中で、AI・RPA等の活用について検討を進め、業務の効率化を積極的に推進していかなければなりません。

また、AI・RPAや、委託・指定管理者制度等の民間機関の活用については、活用目的を明確にするとともに、行政として責任を持って管理できるよう知識を磨き、高い倫理観と規範意識をもって取り組まなければなりません。

(取組みの方向)

高度な行政課題に迅速かつ的確に対応できるよう、職層ごとに政策形成能力の向上を目的とした研修を実施するほか、AI・RPAの活用等、新たな行政課題については、職員が知識を深めることができるよう、スポット研修を取り入れていきます。

また、常に公務員としての倫理観を持って職務を遂行できるよう、公務員倫理、コンプライアンスや個人情報保護等の研修を実施するほか、的確な業務の進捗管理や突発的な事故への対応等の業務マネジメントを強化するため、管理監督職を中心に危機管理に関する研修を実施します。

(3) 全ての職員が能力を発揮できる職場風土の醸成

女性職員が全職員数に占める割合は50%を超えています、管理職に占める割合は21%程度にとどまっています。

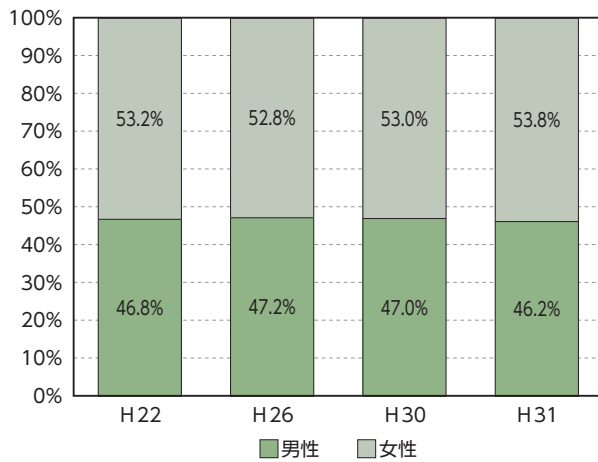
また最近では、育児や介護と両立しながら働く職員が増えており、仕事や職場中心の働き方から、個人や家庭生活とのバランスを重視した働き方を志向するよう意識に変化が見られます。

職員の働き方が多様化する中、職員同士が互いの働き方を理解するとともに、一部の職員に業務が偏ることのないよう、全ての職員の働き方改革を推進することで、共に助け合い、能力を発揮できる職場づくりが求められます。

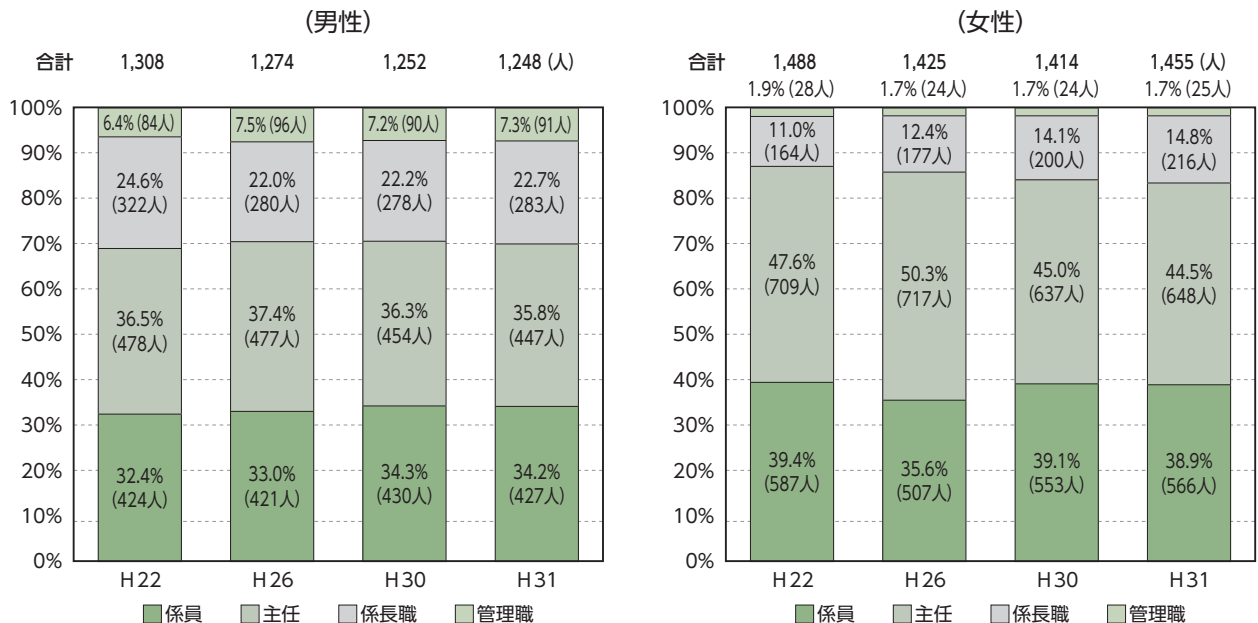
再任用職員は、概ね240~250人の規模で推移し、会計年度任用職員である再雇用職員は、26年度以降、概ね100人程度の規模で推移しています。

定年延長の動きもあり、こうした職員がモチベーションを維持しながら、今まで培った職務上の能力・専門知識・経験を発揮し、活躍できる職場風土の醸成が必要です。

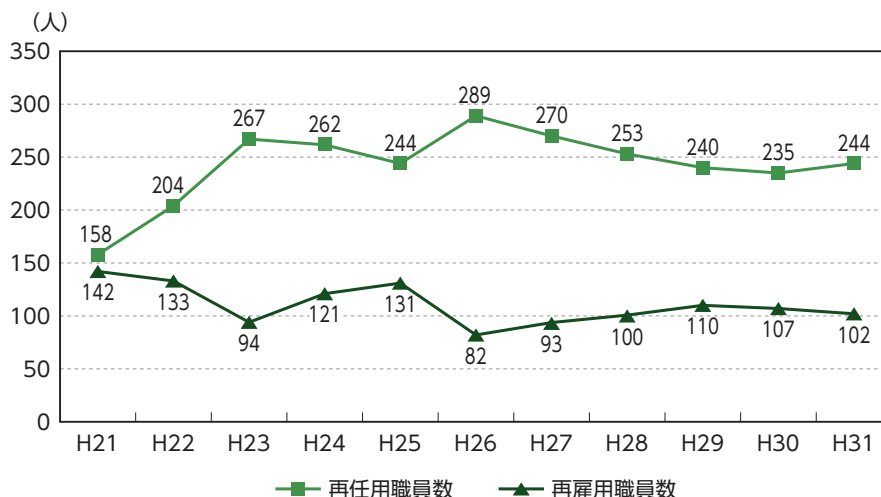
図表7 男女別職員数割合



図表8 男女別・職層別職員数 (再任用職員を除く)



図表9 再任用職員数と再雇用職員数の推移



出典：新宿区の人事行政の運営状況

(取組みの方向)

働きやすい職場づくりを推進するため、スマートワーキング・アクションプランを定め、職員の多様な働き方を支援する様々な制度の導入と利用促進を図っています。

また、管理監督者が率先して働き方改革の風土醸成に取り組むため、管理監督者向けダイバシティ、ワーク・ライフ・バランス、ハラスメント防止等の研修を実施するほか、スマートワーキングやキャリアデザイン研修等を通じて、職員の意識改革を図り、全ての職員が能力を発揮できる働きやすい職場づくりを推進します。

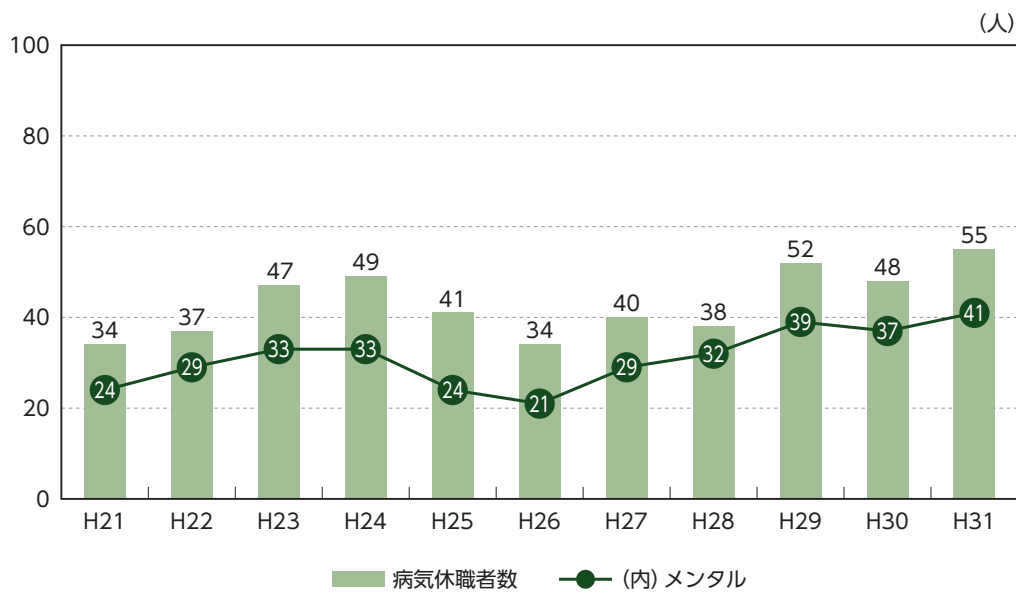
(4) 職員の心身の健康に向けた取組みの推進

近年、病気休職者が増加しており、概ね30～50人の規模で推移しています。

そのうちメンタル不調者は20～40人程度で、その割合は、27年以降70%以上と高くなっています。特に、20～30歳代が増加傾向にあります。

職員数が減少する一方で、病気休職者が増加しているという状況であり、当事者への支援に加え、当該職員が担ってきた業務を引き継ぐ職員への負担の軽減等の配慮や支援が必要です。

図表10 病気休職者数の推移（暦年）



(取組みの方向)

働きやすい良好な職場環境が人材育成の基盤となるため、セルフケア、ラインケア、スタッフケア、外部専門機関によるケアにより、メンタルヘルスへの取組みを推進していきます。

また、メンタル不調以外についても、予防、早期発見、復帰支援といった職員の健康管理・保持増進に向けた取組みを推進していきます。

第2章 私たちがめざす職員像と求められる能力

2

私たちがめざす職員像と求められる能力

1 人材育成の全体像

第1章では、人材育成と組織運営における現状と課題を明らかにしました。

私たちの仕事は、区民の生活に最も身近な基礎自治体の職員として、新宿区の特徴を理解し、区民とともに、心豊かな生活と地域社会の発展を担い、支えていくことです。

私たちは、日々、能力の向上に努め、使命感・責任感を持って仕事に励むことで、新宿区職員として区民の信頼を得ることができるとともに、自身もプロとして仕事に誇りとやりがいを感じ、自らの職業生活を豊かなものにすることができます。

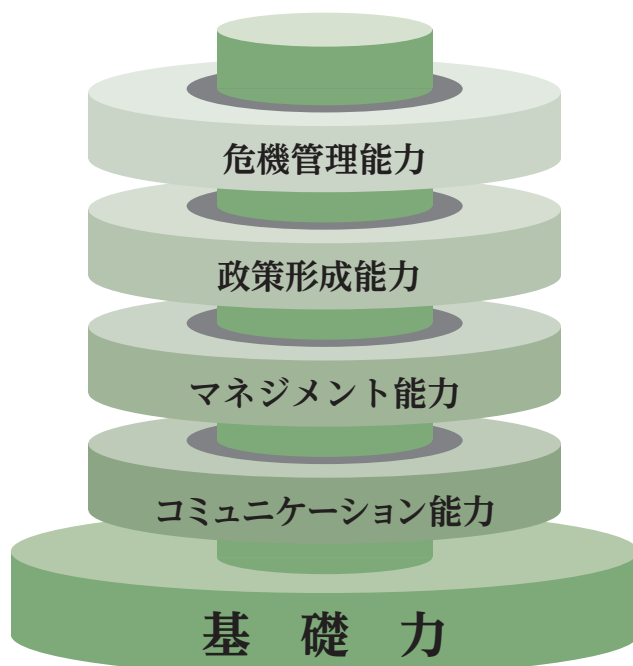
本章では、区の職員として「めざすべき3つの職員像」と、これを実現するために備えるべき「基礎力及び4つの能力」を定めるとともに、能力を向上させる具体的な取組みの方向性を示すことで、職員の意識の高揚と能力向上を図っていきます。

新宿区 人材育成の全体像

私たちがめざす職員像

区民の立場で考え、区民と協働できる職員
変化に柔軟に対応し、自ら政策を立案できる職員
公務員としての基礎力を向上させ、職場や仕事を改善する職員

区政を担う職員に必要となる能力



2 私たちがめざす職員像

- ▶ 区民の立場で考え、区民と協働できる職員
- ▶ 変化に柔軟に対応し、自ら政策を立案できる職員
- ▶ 公務員として基礎力を向上させ、職場や仕事を改善する職員



(1) 区民の立場で考え、区民と協働できる職員

区政は「区民の区民による区民のためのもの」です。

私たちは、常に区民の視点で考え、区民にとって公平かつ適正な仕事をしているかを意識して職務に取り組む必要があります。

また、区が保有するまちづくりや暮らしに関する情報を分かりやすく区民に提供することで、情報の共有化を図り、区民が区政に参加しやすい環境や仕組みを創ることで自治の実現に努めていくことが重要です。

『区民の立場で考え、区民と協働できる職員とは』

- ◆ 新宿区の歴史・文化・地理を知るとともに、まちの現場・現実を理解し、区民の悩みや地域の問題について共感することができる職員です。
- ◆ 区民が必要とする情報を分かりやすく発信し、共有することで、区民の区政参加の機会を創出することができる職員です。
- ◆ 地域の多様な主体と連携し、区民とともに課題解決のために取り組む職員です。

(2) 変化に柔軟に対応し、自ら政策を立案できる職員

私たち新宿区職員には、新宿区の持つ魅力や特性を生かした政策を自ら形成する能力が求められます。

社会情勢の変化や多様化する区民ニーズに対応し、地域の実情を見極めた政策を立案していくことが重要です。

『変化に柔軟に対応し、自ら政策を立案できる職員とは』

- ◆ 情報を適切に収集・分析することで地域の課題を発見し、問題提起をすることができる職員です。
- ◆ 社会や時代の流れや変化を認識し、先見性を持って、地域の実情に応じた政策を立案できる職員です。
- ◆ 常に政策の有効性について評価や検証を行い、柔軟に見直すことができる職員です。



(3) 公務員として基礎力を向上させ、職場や仕事を改善する職員

区民の負託に応えるため、私たちは、常に公務員としての高い倫理観と自覚を持って職務を遂行し、基礎力の向上と新たな知識や技術の習得に努めなければなりません。

自らの役割や使命を理解し、現状に甘んじることなく、積極的に業務や組織の改革に取り組む姿勢が大切です。

『公務員として基礎力を向上させ、職場や仕事を改善する職員とは』

- ◆ 高い倫理観を持って、公正な職務の遂行に努めるとともに、新宿区職員として誇り高く、職務に誠実に向き合うことができる職員です。
- ◆ 区政全般における幅広い知識の習得や職務における専門性の向上をめざし、意欲的に自己研鑽に努めることができる職員です。
- ◆ 常に問題意識を持って、職場や仕事の改善に意欲的に取り組む職員です。

3 3つの職員像の実現に必要なとされる基礎力及び4つの能力

基礎力は、私たちが新宿区職員として仕事をする上で必ず備えておくべき能力として、全ての職務能力の土台となるものです。

日々の仕事や様々な経験を通じて、また、研修や自己研鑽によって、絶えずその能力の向上に努めることが求められます。

新宿区職員に必要な能力として、コミュニケーション能力、マネジメント能力、政策形成能力、危機管理能力があります。

この4つの能力は、職務を円滑に遂行し、より高度なニーズに対応していくために必要なスキルとして、職層が上がるにつれ、求められる質も高度なものとなっていきます。

(1) 基礎力

① 公務員としての高い倫理観を備え、公平・公正な判断をする力

区民が行政に期待する役割の一つとして「公の信用」があります。

私たちは、この信用に応えるため、日頃から、法令を遵守し、規範性・透明性を意識するとともに、時代の変化や社会の動向に常に目を向け、公平・公正な判断ができるように心掛けることが大切です。

② 地域の課題や区民の悩みに、誠意と思いやりを持って対応する力

地域の課題や区民の悩みは、表面に見えるものばかりでなく、その背景やそこに至るまでの経緯、置かれた立場によって様々です。

多様なニーズに応えるためには、常に当事者意識と責任感を持って考え、誠意と思いやりを持ち課題解決に当たる必要があります。

③ 基礎知識の習得と実務能力の向上に努め、正しく業務を遂行する力

公務員として正確かつ適正な業務の遂行が期待される私たちは、公務員としての基礎知識はもちろんのこと、担当職務に関する知識の習得と実務能力の向上に絶えず努めることが重要です。

公務員としてのプロ意識を持ち、仕事を自身の成長の場として捉え、職務を通じて自己実現を図る姿勢が大切です。

④ 区の歴史・文化・風土を知り、区民の多様な価値観や思いに共感する力

新宿のまちは、世界中から多くの人々が訪れ、住み、集い、働き、学ぶ場所です。

また、世界有数の商業地を抱える一方、歴史や文化の香るまちや、緑豊かな閑静な住宅街等、地域の特性も多様性に富んでいます。

私たちは、新宿のまちの歴史・文化等を理解した上で、新宿のまちを構成する多様な主体とともに、それぞれの価値観や思いに心を寄せ、新宿の未来を考えていかなければなりません。

⑤ 職務の意義と期待される役割を理解し、常に課題意識を持って仕事に取り組む力

私たちに与えられた職務には、それぞれ重要な意義があります。職員一人ひとりが職務の意義と自身の役割を追求し、現状をより良くするため、常に課題意識を持って仕事に向き合い、行動することが「区民の負託に応える」という職責を果たすことになります。

⑥ 組織の一員として行動し、仲間と協調して目標を達成する力

社会情勢の変化に伴って区民ニーズが多様化、複雑化するにつれ、組織の細分化、専門化が進み、より一層、組織内における情報共有の重要性が高まっています。

また、区民サービスの領域は非常に幅広く、課題の解決にあたっては、複数の部署による連携が欠かせません。

職員一人ひとりが、区としての総合力を問われていることを認識し、組織の一員として仲間と協調して目標を達成することが必要です。

(2) 4つの能力

(コミュニケーション能力、マネジメント能力、政策形成能力、危機管理能力)

① コミュニケーション能力

コミュニケーションとは、「個人や集団が、双方向に意見を伝達することで意思の疎通を図り、相手との共通理解に達すること」をいいます。

その方法は言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション（マナー・言葉遣い・態度・表情等）の2つに分けることができます。

コミュニケーション能力とは、コミュニケーションをとる相手の間で、情報を正しく伝え（文章・対話・説得）、正しく受け取り（読解・傾聴・理解）、正しく管理する（収集・分析・発信）力です。

私たちの仕事は、窓口をはじめあらゆる現場において、直接、区民と接する仕事です。窓口やメディア、文書を通じて、私たちは、全ての区民に対して誠実に対応し、相手の主張を適切に引き出すとともに、相手の求める情報を分かりやすく説明する責任を負っています。

また、多様な価値観や異なる立場にある区民に対し、利害の調整、難しい交渉、説得を求められる場面もあります。

さらに、最近では、区政に対する要望も多様化、複雑化しており、それぞれの部署が専門分野を担当するだけでなく、部署間の連携強化による総合的・一体的な行政サービスの実施も求められています。

コミュニケーション能力は、対外的にも対内的にも、私たちが円滑に仕事を進める上で欠かせない、非常に重要なスキルです。

② マネジメント能力

マネジメントとは、組織の目標を達成するために、資源（ひと・もの・かね・時間・情報）を効果的に活用し成果を出すこと、また、成果に責任を持つことをいいます。

マネジメント能力とは、一言で表現すると「組織で成果を出す力」です。組織で成果を出すためには、組織管理と業務管理が必要です。

職員が効果的に仕事を進めることができるよう、職場の体制や環境を整えるとともに、指導・育成により職員の能力を引き出し、健康管理にも気を配りながら、活気ある職場をつくるのが組織管理です。

また、組織の目標を達成するため、資源を適切に配分し、業務の進捗を管理し、常に業務の評価・検証を行いながら成果を最大限に出せるよう改善することが業務管理です。

私たちは、『『新宿力』で創造する、やすらぎとにぎわいのまち』の実現に向けて各部において組織目標を掲げ、それぞれの組織で目標を達成するため、日々の業務に取り組んでいます。職員一人ひとりが、それぞれの職場の目標を正しく理解し、組織の力で成果を出すこと、また、その成果に責任を持つことを意識することが大切です。

マネジメントは、全ての職員がそれぞれの役割において実践することで、はじめて組織のマネジメントとして機能し、目的を果たすことができるのです。

③ 政策形成能力

政策形成とは、時代の変化やニーズを的確に捉え、新たな事業・制度の立ち上げや既存事業・制度の見直しに結び付けることをいいます。現場・現実を理解し、地域の課題に気づき、その課題解決の方法を自治体レベルで普遍的なルールにしていくことが政策形成です。

政策形成能力とは、課題を発見する力、課題に関わるデータを調査・収集・分析する力、解決策を具現化する力、政策を見直し、改善する力をいいます。

政策形成は、まちの現場・現実を知ること、区民の立場で日々の業務を見直すことから始まります。そこで得た気づきを課題として整理し、十分な検証を経て、解決策として企画・立案することが政策形成であり、係の打合せや課内のみで解決できる見直しやマニュアルづくりもその一つです。

条例・規則等の制定・改廃には政策法務のスキルが必要とされ、行政計画の策定にはパブリック・コメントや区民参加の審議会、協議会の運営等の制度理解が必要となる等、より高度な政策形成にチャレンジするためには、知識やスキルを身につけていかなければなりません。

私たちは、誰にでも政策形成を実践する機会があり、地域の課題を解決する職員の責務を果たすためにも、日々、政策形成能力の向上に努めなければなりません。

④ 危機管理能力

危機には、地震、風水害、伝染病等の自然災害や火事、事故、テロ等の人為的災害があります。また、個人情報漏洩、事務ミス、窓口トラブル、不当要求等の業務上発生する事故もあります。区政を取り巻く環境には様々な危機が潜在しています。

危機管理には、起こりうる危機を想定して未然に防ぐための対策及び危機の発生による被害を軽減・最小限に留め対策を講じるリスクマネジメントと、危機が発生した際にいち早く危機を認識し、被害の拡大を防止する対策を講じるとともに、復旧・回復を早期化するように対処するクライシスマネジメントがあります。

危機管理能力とは、危機の顕在化前に予防するリスクマネジメントと危機の顕在化後に対応するクライシスマネジメントの一連の力をいいます。

安全で安心な区民生活と安定した区政運営を維持することは、私たち新宿区職員の仕事の基本であり、危機管理能力を磨くことは非常に重要なことです。

私たち職員は、危機を未然に回避・防止するため、常に身の回りに起こりうる危機を意識し、危機が起こった時取るべき行動をイメージし、いざという時に被害を最小限に抑えるため機敏に対応する訓練を重ねておく必要があります。

また、業務上発生する事故等については、小さなミスやトラブルの積み重ねが、重大な危機につながることも多くあります。危機の予兆を事前に察知し、早い段階で対処できる組織づくりが大切です。

4 各職位に期待される能力と姿勢

これまでの「各職位における期待される職員像と基本的な能力と姿勢」に、人材育成と職場づくりの視点を加え、「各職位に期待される能力と姿勢」に改めました。

職位	各職位に期待される能力と姿勢
部長	<ul style="list-style-type: none"> 区の方針に沿った施策の実現に向けて、部の責任者として総合的マネジメント能力をもって部を統率していくことができる。 区政を俯瞰し、区政全般を総覧し、組織目標の達成に向け、適切な合意点を見出せる施策や政策案の判断ができるとともに、適宜的確に明確な指示が出せる。 部の責任者として、自治体経営の新しい動きを常に把握し、課長以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
課長	<ul style="list-style-type: none"> 区の方針に沿った施策の実現に向けて、職場の責任者として総合的マネジメント能力を發揮できる。 管理職としての基礎力と政策形成能力を活かし、区政を俯瞰し、総体的な施策や政策案を打ち出し、明確な指示が出せる。 職場の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。 円滑な業務遂行に向けて所属職員を統率し、課長補佐以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。 職場の責任者としてリーダーシップを發揮し、人材育成と職員の能力を活かす職場づくりに取り組み、健全な組織運営を行うことができる。
課長補佐	<ul style="list-style-type: none"> 区の方針に沿った施策の企画立案ができ実現に向けて、課長の補佐としての役割を担うとともに管理監督者として行動できる。 区政を俯瞰し、職位における基礎知識と政策形成能力を持って施策案を打ち出すことができる。 関係先と適切な調整及び交渉を行うことができるとともに、円滑な業務遂行に向けて課長の補佐として所属職員を統率し、係長級以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。 課長の組織運営を補佐し、施策の企画立案、業務遂行、その他の組織課題等を調整し、組織の活性化に貢献することができる。
係長	<ul style="list-style-type: none"> 区政を俯瞰し、職位における基礎知識を向上させ、区の方針に沿った施策の企画立案ができ、その達成に向けて担当業務の責任者としてマネジメント能力を發揮できる。 担当業務の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができるとともに、円滑な業務遂行に向け所属職員と協調し、職員に対して、適切な指導助言を行うことができる。 職場の課題を的確に把握し、OJTの実践等を通じて人材育成に取り組むとともに、職場環境や職員の勤務状況等に配慮し、職場を活性化することができる。
主任	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な特に高度の知識・技術を自ら学んで習得し、活用することができる。 担当業務のみならず、職場内の業務全般を支援する等、リーダーシップを發揮し、円滑に業務を遂行できる。 職位に必要な基礎知識を高め、的確に係長を補佐し、他の職員と協調するとともに、後輩職員に適切な指導・助言することができる。 業務改善や施策の企画提案に積極的に取り組むとともに、職場の活性化に寄与することができる。
係員	<ul style="list-style-type: none"> 職場内の業務全般の円滑な推進に向けて、定型的な業務をはじめとした担当業務を適切に遂行できる。 自ら学習し、基礎知識を高め、担当業務内容を的確に把握、適切な方法で遂行できる。 担当業務内容を的確に理解した上で、職場内の他の業務についても理解を深め、他の職員と協調し、知識・技術の共有を図り、円滑に業務を遂行できる。 担当業務における課題の発見に努め、報告・連絡・相談等の機会を通じて課題解決に向けた提案を行うことができる。

5 職員の能力を向上させる研修の実施

区の人材育成の基本である「めざすべき3つの職員像」を実現するためには、全ての職員が、日々、求められる「基礎力及び4つの能力」の習得及び向上に努める必要があります。

区は、研修制度を通じて、学び、気づきの機会を創出し、職員の能力向上をサポートします。



(1) 職場研修 (OJT)

職場研修 (OJT) には、日常業務を通じた職員の育成のほか、職場ごとに必要な専門知識やスキルの習得のため、各職場で特別に時間を設けて実施する集合研修等があります。

職員の能力向上に最も重要な役割を果たすのは、日々の仕事を通じて行われる職場研修です。職員は、上司、先輩職員や後輩職員等、様々な人間関係の中から、日々の仕事や職務態度を通じて、仕事の知識、ノウハウ、マナー等の情報を得て、学び、成長しています。各職場では、人材育成に継続的かつ意識的に取り組む必要があります。

① 日常業務を通じた職員の育成

職員の能力向上には、個々の仕事に対する姿勢と意欲に加え、職員の能力を引き出し、伸ばすことができる職場環境が整っていることが重要です。

管理監督者は、人材育成を重要な職務の一環として位置づけ、職務に関する知識をはじめ、仕事の進め方や望ましい職務態度、公務員としての倫理観等を体験的に学ぶことができる職場づくりを進めることが求められます。

また、人材育成のためには、職場内のコミュニケーションの活性化を図り、意見を言いやすい環境をつくることも重要です。管理監督者が職員からの提案に真摯に対応することは、仕事に対する意欲を引き出すとともに、自ら考える職員の育成につながります。コミュニケーションを活性化することで、職員同士、上司と部下の間で仕事に対する認識を共有することができ、組織で目標を達成しようとする意識の醸成につながります。

職場全体の士気は、職員一人ひとりの意識や行動が影響します。管理監督者のみならず、職員が一丸となって、職場の体質や環境を改善し、風通しのよい活力ある組織づくりに取り組むことが大切です。

さらに、職場において、職員が相互に知識・技術を共有し合うことも大切です。他自治体や専門機関の研修に参加した場合は、その職員を中心とした勉強会を行う等、学んだことを職場にフィードバックすることで、より一層研修の効果を高めることができます。研修に参加した職員にとっても、習得した知識の定着や新たな気づきを得る等の効果が期待できます。

② 職場研修の支援

効果的な職場研修が実施できるよう、「仕事のための基礎知識（新宿区職員の基本のき）」「職員マナーブック」「職場の事務改善」等のハンドブックを作成し、職員に配布することで、職場研修を支援しています。

また、新宿区職員研修規程では、係長が職場研修担当者として職場研修実施の任にあたることになっていますが、中堅職員や若手職員も担うことがあります。そのため、中堅職員等を対象としてハンドブック類を活用した研修を実施し、職場研修を有効に進める支援を行います。

(2) 職場外研修（OFF-JT）

職場外研修（OFF-JT）では、職場を離れ、日常業務では接する機会の少ない他部署や異なる職種の職員と交流し、時代の変化に対応した知識や技能を学ぶことで、視野を広げ、新たな気づきを得ることができます。

職場外研修には、区研修、特別区や第一ブロックで実施する共同研修のほか、大学や民間研修期間が実施する研修があります。

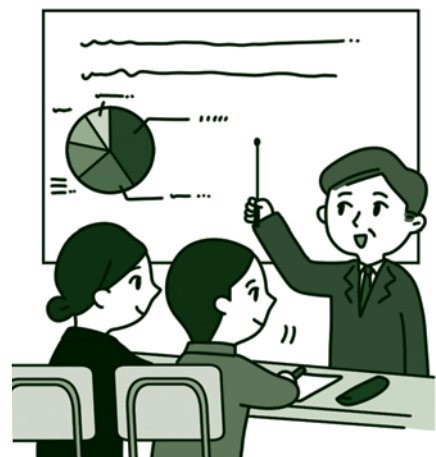
① 区研修

区研修は、人材育成基本方針に示す「基礎力及び4つの能力」について、職層ごと（新任、現任、主任、係長、課長補佐、管理職）に求められるレベルの能力を段階的に習得できるよう、職層研修を軸として研修を実施します。

再任用職員についても、モチベーションの維持と若手職員への知識、経験の継承を目的とした研修を実施します。

専門知識やスキルの習得を目的として実施する研修については、職層の垣根を越えていつでも必要な時期に受講できるよう、希望制による研修として実施します。

区が抱える課題や時代の要請に対応していくため、研修カリキュラムの見直しを常に行い、区民ニーズを的確に捉え政策に反映させることができる職員の育成に取り組みます。また、国の提言であるスマート自治体への転換についての検討等、新たな政策課題については、職員が知識を深めることができるようスポット研修として実施していきます。



若手職員は、新宿区職員として必要な知識や能力を早期に習得することが期待されています。

そのため、法務の基礎を学ぶ研修、窓口現場の対応力向上を目的としたクレーム対応研修等を追加するほか、引き続き、公務員倫理、コンプライアンス、個人情報保護等の研修を通じて、区民に信頼される職員の育成に取り組みます。

また、職員が心身の健康を保持し能力を発揮できる職場づくりを推進するため、管理監督者に対してワーク・ライフ・バランスやハラスメント研修を必修研修として実施するほか、限られた資源（ひと・もの・かね・時間・情報）の中で持続可能な行政運営を可能とするためのマネジメント研修を実施することで、組織力の向上を図ります。

さらに、昨今の区政を取り巻く様々な危機に対応するため、管理監督者を中心に、全ての職層において危機管理研修を取り入れ、業務に対する幅や深さを広げ、職員としての責任ある姿勢と危機管理意識を醸成します。

② 共同研修

共同研修は、特別区人事厚生事務組合が実施する特別区研修と、千代田区・中央区・港区・新宿区が共同して実施する第一ブロック研修があります。

特別区共通の課題や高度な専門性を必要とする分野について、スケールメリットを活かした幅広いメニューを展開しており、区研修を補完する研修として積極的に活用します。

(3) 自己啓発

人材育成は本人の意欲、主体性があるはじめて可能となります。自ら、そして互いに学び合う自己啓発は人材育成の基本です。

自己啓発を促進するために、自ら受講した通信教育や民間の教育機関等に通所した経費を助成し、学ぶ意識や意欲を持った職員を支援します。

また、区政の発展に資する研究活動を行う自主研究グループの研究活動経費を助成し、自己啓発に取り組みやすい職場風土づくりを支援します。

さらに、管理職試験合格者に対し、大学院の公共経営研究科等で学び、その成果を区政に還元するための経費を助成し、政策形成能力の向上を図っています。

第3章 職員の能力を活かす職場づくり

3

職員の能力を活かす職場づくり

1 人材の確保と能力活用

(1) 高い能力と意欲を備えた人材の確保

区政運営の高度化、専門化や、区民ニーズの多様化、複雑化等に的確に応えるためには、与えられた仕事をこなすだけでなく、新たな行政サービスを創造することのできる人材が必要です。

また、派遣労働者や非常勤職員等の活用、業務委託や指定管理者制度によるアウトソーシング等が進む中、常勤の職員は、少数精鋭で区政を運営する有為な人材でなければならず、こうした人材を採用段階から確保することは、人材育成の出発点でもあります。

そして、職員が能力を十分に発揮できるよう、個々の適性を見出し、持てる能力を伸ばし、発揮させるための人材育成をしていかなければなりません。



① 知識重視から能力・意欲重視へ

これからの時代を担う職員は、高度な知識のみならず、様々な地域の課題に区民とともに解決に向けチャレンジする積極性や、困難な職務にも努力を惜しまず取り組む体力と精神力を持つ人材であることがますます求められます。このため、職員の採用に当たっては、これまで得てきた知識だけでなく、これからの能力の「伸びしろ」を持っているか、公務に携わる職員としての意欲は十分に高いか等の面を、より重視していきます。

今後も、能力・意欲あふれる人材を確保していくために、採用後の職員の成長等を検証し、より良い人材の確保につなげていきます。

また、新宿をはじめ首都圏には、官公署を含め、多様で魅力的な就職先が数多く存在しています。就職説明会やインターンシップ、就職サイト等各種媒体でのPR活動の機会を捉え、新宿区の自治体としての魅力や、職員の様々な分野での活躍などを更に広報し、就職先として選ばれる自治体となるよう努めていきます。

② 採用の多チャンネル化

多様な強みを持った人材が様々な場面でその強みを発揮することで、区の組織力はますます高まります。そのため、区では、一般技術系や事務・福祉系の職種において、経験者採用制度を活用してきました。

これからも、民間企業等での有用な職務経験を有する人材を幅広い年齢層から採用し、多様化、複雑化する区政に対するニーズに対応していきます。

児童相談所・一時保護所においては、子どもや保護者に向き合う高いスキルと豊富な経験を有する職員が不可欠ですが、そうした職員の育成には相当な期間を要します。また、行政不服審査や係争事件における法務分野等では、極めて専門性の高い高度な知見が必要となることがありますが、区の内部では充足が困難です。さらに、AIやICT技術等は、利便性向上等、区民サービスの改善や職員の働き方改革につながる潜在力を有していますが、こうした先端技術の利活用で政策展開を支えることのできるIT人材も、重要性を増しています。

このような高度な専門性を区政の様々な分野において活用していくため、有能で個性ある人材の確保を目指して、一般任期付き職員制度や会計年度任用職員制度を活用する等、採用の多チャンネル化を更に進めていきます。

③ 再任用職員等ベテラン職員の知識・経験等の活用

区には、経験豊富な再任用職員が在職しています。また、会計年度任用職員である再雇用の職員もいます。

区政の様々な分野で実務を担ってきた貴重な人材であるこうした職員には、これまでに培った知識や技術を後輩職員に伝え、業務の責任者である管理監督者に対しても、これまでの経験を踏まえて適切に補佐する役割が求められています。

また、各職場での職務遂行に当たっては、経験豊富な職員として、持てる能力を引き続き発揮していくことが期待されています。

今後とも、職員の知識・経験を各職場で活用できる組織づくりを目指していきます。

(2) 能力の向上につながる配置管理

区では、職員が業務を通じて幅広い職務知識の習得や専門性の向上を図れるよう、配置する職場の種類や異動の間隔などを調整することで、配置管理を行っています。

① 新規採用職員の育成

一般事務の新規採用職員にはジョブローテーションを実施しています。

ジョブローテーションとは、一般事務の職員を新規採用から概ね10年間で、原則3年間とした一定期間ごとに、多様な業務（事業執行、窓口・相談、内部管理）を経験できるようにする制度です。職員としての基礎的能力の習得、広い視野の習得、様々な仕事の進め方や事務改善能力の獲得等を目的としています。

一般事務以外の職種についても、それぞれの部の方針に基づき、多様な職務を経験させ、育成を図ります。

職員には、ジョブローテーションを経験する過程で、自己の特性や適性を見出していくことが求められます。これは、仕事における自身の将来像を明らかにし、意欲の向上を図ることにつながっていきます。

また、管理職は、組織の課題や職員配置の状況を踏まえながらも、人材育成という観点から、ジョブローテーション中の職員の異動や担当事務の変更等について配慮しなければなりません。

② 国や他自治体等への派遣

国の省庁や他の地方自治体、民間企業等への派遣研修は、広い視野を持ち、客観的な視点から区政を見直すことができる制度です。また、他団体の職員を受け入れることで、新宿区の組織風土にとらわれない新鮮な刺激を受けることができます。

職員の能力向上の機会として欠かせないことから、今後も継続して実施していきます。

③ 適性と意欲を活かした人事異動

◆ 庁内公募制人事制度

庁内公募制人事制度とは、求める人材や業務内容等を職場側から提示し、これに対し職員が応募し、面接等を経て、異動する制度です。職員の意欲・能力等を人事異動に積極的に反映することで、限られた人材を最大限効率的に活用し、組織の活性化を図ることを目的としています。

◆ エキスパート職員制度

エキスパート職員制度とは、事務の職員が現に担当している特定の専門分野の業務について、長期間に亘って従事したい場合に申し込みをし、選考を経て、エキスパート職員になる制度です。専門知識と豊富な経験を兼ね備えた職員を育成し、その能力を活用することで職員の意欲等の向上を図るとともに、多様化、複雑化する課題に対応し、行政サービスを向上させていくことを目的としています。

今後も両制度の目的が適切に達成されるよう運用していきます。

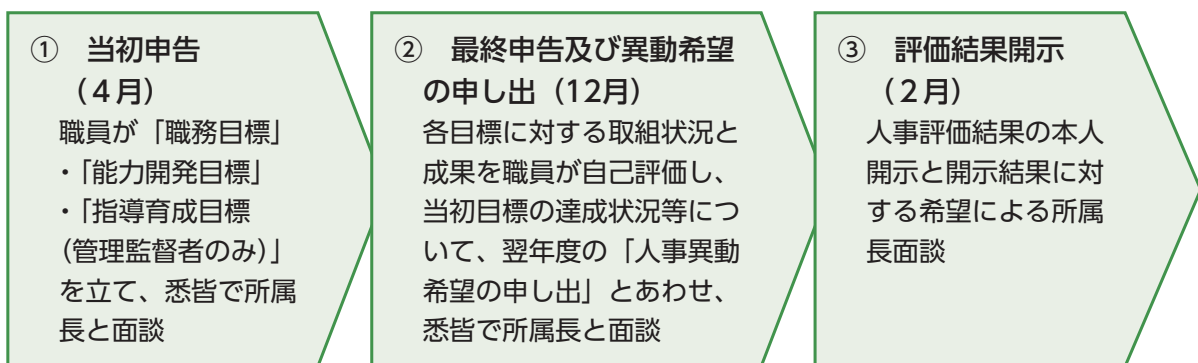
(3) 適正な評価による人材育成と昇任の推進

① 目標管理型人事考課制度の推進

職員の意欲を引き出し、組織の活性化を図るためには、個々の職員の能力の適正な評価と評価結果を人材育成に活かす取組みが必要です。

区は、全職員を対象に目標管理型の人事考課制度を実施し、職務上の業績及び職務の遂行中に示した能力等を客観的かつ継続的に評価し、その結果を任用、給与、配置管理等に適切に反映させています。

また、各段階での職員と所属長の面談や日々のコミュニケーションを通じた目標管理により、職員の努力目標の設定や改善点の気づき等、人材育成のツールとして活用しています。



② 制度理解の促進と適正な評価を目的とした研修の実施

制度のより効果的な運用のためには、職員一人ひとりの制度理解を深めることや信頼感を醸成することが必要です。

そのため新任の管理職や係長を対象とする研修、新規採用や採用2年目の職員を対象とする研修を実施しています。

また、職員一人ひとりの職務目標は、組織目標と連動したものであることから、適切な目標設定が欠かせません。そこで、担当する職務の課題を見出し、それを目標として設定する方法、考え方について、当該研修等を通じて理解を促しています。

◆ 評価者訓練等の実施

評価者となる所属長に対しては、客観的で公正な評価を行えるよう評価能力を向上させるため、評価者訓練を継続して行っています。

出先機関の係長は、報告シート作成者として職員の職務行動を記録して所属長に報告するため、適正な報告を行えるよう、また職員に適切な指導・助言が行えるよう研修を継続して実施しています。

◆ 評価結果本人開示・苦情相談

開示された評価結果に係る苦情に適切に対応することで、制度の公正性、客観性、透明性、納得性の向上を図っています。

③ 評価結果の活用

◆ 動機付けの促進

本制度に基づく自己評価や所属長との面談、また評価結果及び育成ポイントの本人開示を通じて、職員に自分の強み、弱みの気づきを促し、今後の能力開発への動機付けとします。さらに、自己の適正を見出していく中で、公務員としての仕事を軸にした将来像を明確にします。

◆ 配置管理のための情報活用

評価結果や本人希望等の情報を活用して、適材適所でかつ職員の育成にも効果のある配置管理を行います。

◆ 昇任選考

主任、係長、課長補佐及び管理職の各昇任選考の評価基準の一つとして活用しています。

◆ 昇給・勤勉手当

人事評価結果は、翌年度の昇給及び能率給としての性格を有する勤勉手当における成績率に反映しています。評価結果を昇給・勤勉手当の成績率に活用することで、モチベーションアップを図っています。

④ 研修履修単位制度の活用

研修履修単位制度は、研修履修を通じて得た効果を係長職昇任能力実証受験に反映させ、受験に繋げることを目的としています。

単位認定者は、係長職昇任能力実証の種別Aの筆記試験（論文）が免除となります。

対象となる研修科目は、毎年度研修実施計画で示され、その中から職員自身が選択して受講し、その結果を認定します。

文章力養成研修では、研修後に課題に基づく論文を提出し、効果測定を実施し、一定基準を超えた者に単位を認定します。その他の研修については、研修受講を持って単位認定となります。

また、管理職昇任選考の免除資格取得者については、一部の研修科目が免除されます。

単位の認定や研修の受講を通じて職員の能力向上を図り、併せて、受験者の選択肢を増やし、より受験しやすい環境を整えることにより、近年低迷している係長職昇任能力実証の受験率向上に繋がるよう、今後も制度の積極的な活用を推進していきます。

2 働きやすい職場づくりの推進

(1) スマートワーキングの推進

新宿区では、「新宿区職員スマートワーキング・アクションプラン（令和2～4年度）」を定め、新宿区職員の仕事と子育ての両立を目指すとともに女性の活躍推進に取り組んでいます。

区は、仕事も家庭も賢く両立する働き方を、スマート（賢い）ワーキング（働き方）と名付けました。平成29年1月に行われた「スマートワーキング・リーダー宣言」は、トップ・マネジメントによる、働き方改革に向けたコミットメントです。引き続き、スマートワーキングの実現に向けて、各職場及び職員一人ひとりに働きかけ、職員の働き方改革を推進していきます。

スマートワーキング・リーダー宣言

私たちは、新宿区で働くすべての職員が持てる力を存分に発揮できるよう、キャリア育成を支援するとともに、余暇、育児、介護などの家庭生活を応援します。

また、自らも職員の先頭に立って仕事と家庭を両立する「スマートワーキング・リーダー」であることを、ここに宣言します。

平成29年1月4日 新宿区長・副区長・教育長

① 育児・介護の両立支援

育児・介護を行う職員についても、意欲を持って職務に従事することができるよう、両立支援制度の周知を図り、職員の意向を踏まえた情報提供を行うとともに、仕事と育児・介護の両立を尊重する職場風土の形成に取り組んでいきます。

また、両立支援制度を利用する職員がいても業務が円滑に進むよう、育児休業代替任期付職員制度や臨時的任用職員制度等を活用して人事上の対応を行います。各職場においても、業務の遂行方法や業務分担を工夫する等して、特定の職員に負担が偏らない職場環境を整えていくことが必要です。

◆ 男性職員の育児

男性職員の子育てへの主体的な関わりを重点取り組み課題とし、これまでの出産支援休暇に加え、男性の育児休暇や育児休業の取得推進等、男性職員がより子育てに関わっていくよう努めています。



◆ 多様な勤務制度

職員の個々の事情に応じ、柔軟な働き方を職員が選択できるように、多様な勤務制度の導入を検討します。

② 働き方改革の推進

職員が心身ともに健康で、能力を十分に発揮できる職場づくりを進めることは、効率的な区政運営において欠かせない取組みです。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、まずは、職員一人ひとりが身近な業務の見直しをはじめとする事務の簡素化、効率化に努め、勤務時間内に仕事を終える意識と計画性を持つ必要があります。

超過勤務の縮減に向け、超過勤務の上限規制（原則：月45時間、年間360時間）を定めるとともに、一斉定時退庁日（ノー残業デー）を中心に、定時退庁を実践するよう働きかけています。

また、年次休暇を計画的に取得して、心身のリフレッシュを図れるよう、年10日以上の有給休暇を付与された職員は、年間最低5日間以上の取得を義務化しています。

働き方改革の推進においては、制度の導入に終始せず、その趣旨を職員が十分に理解するとともに、管理監督者が率先して職員の意識改革や業務改善に取り組む等、高い意識を持って推進していくことが大切です。

③ 女性職員の活躍推進

避難所運営などの災害対策や虐待防止などの児童福祉をはじめ、様々な分野において、女性視点による発想や対応がより求められています。政策・方針決定過程に参画する女性職員の割合の増加を図るため、各職場においてワーク・ライフ・バランスを推進し、管理職や係長として働きやすい環境を整えることを推進しています。

また、女性職員に対するキャリア育成支援研修等、昇任意欲の向上に向けた取組みを推進するとともに、男女平等講座等の実施を通じて、職員の意識啓発に努めています。



④ 制度の運用を支援する研修の実施

「新宿区職員スマートワーキング・アクションプラン」の内容及び数値目標についての説明や両立支援制度等の周知、ワーク・ライフ・バランス及び女性活躍についての意識啓発を図るため、職場外研修を実施しています。

今後は、管理監督者においてもワーク・ライフ・バランス研修を悉皆研修として取り入れ、スマートワーキングを推進していきます。

(2) ハラスメントのない職場づくり

職員が、持てる力を存分に発揮するためには、職員一人ひとりがハラスメントに関する正しい知識と具体的な対応策等について共通の認識を持って職務に取り組み、ハラスメントを発生させないことが重要です。「新宿区ハラスメント防止に関する指針」に、相談体制の充実や再発防止措置の整備等を掲げ、ハラスメント防止対策を効果的に推進しています。

① ハラスメントの定義

他の者を不快にさせる言動、他の者の職場環境を害する言動、言動への対応によって勤務条件等で不利益を与える行為等の総称です。

② ハラスメントの種類

◆ セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

セクハラになる言動として、2種類に分け、相手の意に反する性的な言動を禁止しています。環境型セクハラ・・・セクハラにより、周りに不快感を与えるなど、職場環境を悪化させることです。

対価型セクハラ・・・セクハラへの対応に起因して、職員がその勤務条件につき不利益を受けることです。

◆ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（マタハラ等）

職場における職員に対する、上司や同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休暇等の利用に関する言動）により、休暇等の制度を申出又は取得した職員の職場環境を悪化させることです。

◆ パワー・ハラスメント（パワハラ）

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させることです。

その他に、職場でのいじめやいやがらせなどのモラル・ハラスメント（モラハラ）やLGBT差別型ハラスメント等、様々なハラスメント行為があります。

③ ハラスメントの予防対策

職員一人ひとりがハラスメントについて理解し、自分の考えや気持ちを率直に誠実に伝え、風通しの良い職場環境を形成することがハラスメントの予防に繋がります。また、職員同士の人格を尊重し、相互に信頼しあうことで、その能力を十分に発揮できる職場づくりを推進するため、各職層における職場外研修を実施します。

④ ハラスメントに関する相談

各職場での解決が難しい場合や、上司等に相談しにくい事例等の様々なハラスメントに関して、相談窓口を設けています。相談を受けた場合は、公平性を重点に置き、寄せられた相談の聞き取りや事実関係の調査を行い、必要に応じて、加害者とされる者や所属長に対し指導を行っています。

- ◆ 人事課サービス担当（総合相談）
- ◆ 健康相談室（こころの相談等）
- ◆ ハラスメント相談員

(3) 障害の特性等に応じた働きやすい職場の実現

① 障害者の雇用促進

令和元年6月に「障害者の雇用の促進等に関する法律」が一部改正され、国や各地方公共団体の任命権者は「障害者活躍推進計画」を策定することとされる等、障害者の活躍の場の拡大は社会的要請になっています。

区においても、特別区人事委員会の実施する障害者を対象とする採用選考を積極的に活用するなど、障害者である職員の採用拡大に努めています。採用に当たっては、これまでも本人の希望や適性に配慮していますが、さらに区の健康相談室のスタッフの知見も活用しながら、障害の特性等に応じた合理的配慮や能力活用を個別に検討していきます。

また、障害者である職員が活躍できる職場・職域の拡大に向けて、自己申告制度の見直しや職場実態調査等を進めます。



② 誰もが持てる能力を発揮できる職場づくり

これまで、職員の働き方改革は、ノー残業デーや年次有給休暇の取得促進、夏季の早出・早帰りトライアルなど、個々の職員や所属長に対する勤務時間縮減や休暇取得の意識付けなどの取組みを進めてきました。さらにこれを前に進め、組織の力を引き出すためには、子育てや介護に携わる職員、障害を持つ職員など、全ての職員が、区政を支える貴重な人材として、その責任と自覚のもと、様々な事情に配慮しながら持てる能力を最大限に発揮していくことが必要です。

そのために、職員の事情に応じた柔軟な働き方を提供することのできる勤務形態として、新たに育児、妊娠、介護事情のある職員及び障害や特定の疾病等を有する職員が利用できる、早出・遅出勤務制度を導入するなど、職員が無理なく安定的に働くことのできる仕組みを整備します。

また、超過勤務時間の上限規制や年次有給休暇の計画的取得促進などにより働き方改革を継続的に展開し、誰もが持てる能力を発揮して、心身ともに健康で活躍することのできる職場を実現します。

3 職員の心身の健康に向けた取組み

多様化、複雑化する区民ニーズに的確に応えるため、行政運営は高度化、専門化し、業務量は増大しており、不安やストレスを抱えた職員のメンタルヘルス対策はますます重要になっています。

また、近年の医療技術の発達により、がんなどの疾患は、不治の病から長く付き合う病気へと変化し、治療を継続しながら働くといった場面が増えてくることが予想されます。

職員が能力を発揮し業務に従事するためには、まず、職員自身が心身ともに健康である必要があります。体の健康に加え、精神的にも充実し、バランスが取れている状態であって、はじめて質の高い仕事ができます。

職員の健康保持・増進は人材育成の基盤であり、以下のような取組みにより、職員の健康管理体制の充実を図っていきます。

(1) 健康保持増進に向けた取組み

① 健康診断

職員の健康を保持増進するため、定期健康診断（一般健康診断と特殊健康診断）や婦人科系健診、VDT健診など、産業医と連携を図り定期的に健康測定を実施しています。区全体の状況等を安全衛生委員会に報告し、受診率向上などに努めています。

② メンタルヘルスへの取組み

職員自らの気づきによるセルフケア、管理監督者を対象にしたラインケア、健康相談室を活用したスタッフケア、外部専門機関によるケアにより、メンタルヘルスへの取組みを推進していきます。

◆ 予防策の周知・研修の推進

セルフケアの取組みとして心の健康診断「ストレスチェック」を配付し、自己診断を行うことで予防につなげています。また、職員自身がストレス状態に気づくことができるように、研修によりストレスやメンタルヘルスに関する基礎知識を身に付け、ストレスを上手に発散できる手段を持つことで深刻な状態にならないように予防しています。

管理監督者は、職員一人ひとりの表情や言動の中から、いつもの様子を正確に把握し、職員のサインに早めに気づき、迅速かつ適切な対応をとることが大切です。

そのためにも、労働安全衛生教育に関する研修などを定期的実施し、職員の健康保持・増進につながるよう、周知・啓発のための取組みを進めていきます。

また、所属長や産業医等のスタッフと連携・協力体制のもと、早期発見、早期治療につなげていくよう取り組んでいきます。

◆ 長時間労働職員に対する産業医の面接

心の健康状態に問題が生じる原因は様々であり、それに対する予防策も種々あります。その中で、過重労働に陥らないようにすることも重要な予防策の一つです。

常態化した過重労働は、職員に身体疾患や精神障害を発症させ、やがてメンタルヘルス不全に陥りかねないばかりか、組織の生産性の低下や組織風土の悪化をもたらすことになりかねません。

職員の過重労働による健康障害を防ぐため、時間外労働の時間が45時間以上80時間未満の長時間労働を行った職員に対しては、セルフチェックシートにより個人のストレス管理を行っています。また、80時間以上の職員に対しては産業医との面接を実施し、メンタルヘルスの予防策を推進しています。

③ 職場の安全衛生管理体制の確立

職員の健康を保持増進するためには、職員一人ひとりの健康管理だけではなく、職場の作業環境管理や作業管理が重要です。そのため、各職場では、職場環境の問題点を積極的に把握し、作業量や業務体制の適正化に努め、職場環境の改善につなげていくことが大切です。

産業医による職場巡視や職場安全教育の推進等により、職場の安全管理や公務災害の防止を図るなど、職場の安全衛生管理体制を確立していきます。

(2) 職場復帰支援対策の推進

産業医による健康相談等を通じて、管理監督者、主治医、専門機関との連携を図り、心身の健康問題により休業した職員の職場復帰に関する総合的な対策を推進します。

① 治療と仕事の両立支援

平成31年に働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律が施行され、健康確保措置や産業医の機能が強化されました。また、事業者の努力義務として「労働者が生活との調和を保ちつつ就業することができる環境の整備」が定められています。

これらを踏まえ、区は平成31年4月1日に「心身の健康問題により休業した職員の職場復帰支援及び疾病を抱えて勤務する職員の治療と仕事の両立支援実施要綱」を制定し、心の健康問題により休業した職員の職場復帰支援に加え、疾病を抱えて勤務する職員の治療と仕事の両立支援を実施しています。

がんなどの疾患は、近年の医療技術の発達により生存率が向上し、入院日数も短期化するなど、治療を継続しながら働くといった場面が増えてくることが予想されます。そのため、従前の要綱では、心の健康問題で病気休暇を60日以上取得している者又は病気休職している者が支援の対象でしたが、改正後は、病休や休職の有無に関わらず、がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝炎その他難病等により反復し又は継続して治療が必要な疾病を抱えて勤務する職員も支援の対象としています。

職場復帰後や両立支援における就業上の措置や治療への配慮等は、主治医の治療方針や所見に基づいて行うため、主治医、産業医、所属等と連携し、心身の健康問題により休業した職員の職場復帰や治療と仕事の両立支援を推進していきます。

② 試し出勤・通所訓練

職場での試し出勤や外部専門機関による通所訓練（リワークプログラム）を通じて、症状の再発を防止するとともに、受け入れる職場での環境整備や事前準備を行い、円滑な職場復帰、安定した業務の継続を支援します。

また、職場復帰後は産業医等のスタッフによる定期的な面談等のフォローアップを通じて、症状の再発の防止に努めていきます。

資料

資料

私たち職員にとって、特に関係の深い法律、条例等の一部を抄録しています。必要な時には手に取って確認してみましょう。

(1) 日本国憲法 第15条第2項 抜粋

(昭和21年11月3日公布、昭和22年5月3日施行)

第15条

2 すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。

(2) 地方公務員法 第27条～第40条 抜粋

(昭和25年12月13日法律第261号、昭和26年2月13日施行)

第5節 分限及び懲戒

(分限及び懲戒の基準)

第27条 すべて職員の分限及び懲戒については、公正でなければならない。

2 職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、その意に反して、降任され、若しくは免職されず、この法律又は条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して、休職されず、又、条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して降給されることがない。

3 職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、懲戒処分を受けることがない。

(降任、免職、休職等)

第28条 職員が、左の各号の一に該当する場合においては、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

1 勤務実績が良くない場合

2 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

3 前二号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合

4 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

(2) 職員が、左の各号の一に該当する場合においては、その意に反してこれを休職することができる。

1 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

2 刑事事件に関し起訴された場合

3 職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手續及び効果は、法律に特別の定がある場合を除く外、条例で定めなければならない。

4 職員は、第十六条各号（第三号を除く。）の一に該当するに至つたときは、条例に特別の定がある場合を除く外、その職を失う。

(懲戒)

第29条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- 1 この法律若しくは第五十七条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合
- 2 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つた場合
- 3 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合

[中略]

(適用除外)

第29条の2 左に掲げる職員及びこれに対する処分については、第27条第2項、第28条第1項から第3項まで第49条第1項及び第2項並びに行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定を適用しない。

- 1 条件附採用期間中の職員
- 2 臨時的に任用された職員

(2) 前項各号に掲げる職員の分限については、条例で必要な事項を定めることができる。

第6節 服務

(服務の根本基準)

第30条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(服務の宣誓)

第31条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

第32条 職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第33条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

- 2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

- 3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(政治的行為の制限)

第36条 職員は、政党その他の政治的団体の結成に参与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

2 職員は、特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもって、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもって、次に掲げる政治的行為をしてはならない。ただし、当該職員の属する地方公共団体の区域（当該職員が都道府県の支庁若しくは地方事務所又は地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市の区に勤務する者であるときは、当該支庁若しくは地方事務所又は区の所管区域）外において、第一号から第三号まで及び第五号に掲げる政治的行為をすることができる。

- (1) 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。
- (2) 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。
- (3) 寄附金その他の金品の募集に関与すること。
- (4) 文書又は図画を地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎（特定地方独立行政法人にあつては、事務所。以下この号において同じ。）、施設等に掲示し、又は掲示させ、その他地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。
- (5) 前各号に定めるものを除く外、条例で定める政治的行為

3 何人も前二項に規定する政治的行為を行うよう職員に求め、職員をそそのかし、若しくはあおつてはならず、又は職員が前二項に規定する政治的行為をなし、若しくはなさないことに対する代償若しくは報復として、任用、職務、給与その他職員の地位に関してなんらかの利益若しくは不利益を与え、与えようと企て、若しくは約束してはならない。

4 職員は、前項に規定する違法な行為に応じなかつたことの故をもって不利益な取扱を受けることはない。

5 本条の規定は、職員の政治的中立性を保障することにより、地方公共団体の行政及び特定地方独立行政法人の業務の公正な運営を確保するとともに職員の利益を保護することを目的とするものであるという趣旨において解釈され、及び運用されなければならない。

(争議行為等の禁止)

第37条 職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。

2 職員で前項の規定に違反する行為をしたものは、その行為の開始とともに、地方公共団体に対し、法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に基いて保有する任命上又は雇用上の権利をもって対抗することができなくなるものとする。

(営利企業等の従事制限)

第38条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

2 人事委員会は、人事委員会規則により前項の場合における任命権者の許可の基準を定めることができる。

第7節 研修及び勤務成績の評定

(研修)

第39条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

(勤務成績の評定)

第40条 任命権者は、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講じなければならない。

2 人事委員会は、勤務成績の評定に関する計画の立案その他勤務成績の評定に関し必要な事項について任命権者に勧告することができる。

(3) 新宿区自治基本条例

(平成22年10月14日条例第43号、平成23年4月1日施行)

私たちに繋がる先人たちは、かつて、みどり深き武蔵野大地の一角で集落を形成しました。以来、この地では数限りない人々が、連綿としたいのちの営みを続け、幾星霜の歴史を刻みながら多彩な文化を育んできました。

昭和22(1947)年に牛込、四谷、淀橋の3区が合併して誕生した新宿区は、江戸時代から計画的に市街地として発展した地域、新宿駅を中心にした新興商業地域、丘陵地の高台に位置した純農村地域など、それぞれ地域によって異なる風情を見せ、多様性に富んだまちとして都市化しながら今日に至っています。

私たちの新宿区は、首都東京の中心に位置し、この地には、国内外の人々がともに暮らし、様々な目的を持った多くの人が集い、日々変貌を遂げながら活力のある国際的な都市として重要な存在感を示しています。

私たちの新宿区は、人々が営営として築いてきた価値ある歴史や文化が随所に息づくまちであり、日本を代表する文豪夏目漱石をはじめ幾多の貴重な人材を輩出しています。

私たちの新宿区は、また、時代の先端を切り拓く新しい文化の発信源として、進取の気風に富み、エネルギーに満ちたまちです。

こうした歴史的文化的遺産や地域の風土は、新宿区が持つ優れた特性として、私たちが誇りとするものです。

今、地域自治の時代を迎えようとしています。

新宿区が持つ特性を生かしながら、安全で安心な社会、持続可能な社会の実現をめざし、情報の共有化や区政参加の促進を図り、成熟した地域自治をこの地新宿に花開かせることは、私たちに課せられた大きな使命です。

私たちは、新たな時代の流れを深く自覚し、世界の恒久平和や地球環境の保全を希求し、互いの人権や個性を尊重し合いながら、市民主権の下、この地に最もふさわしい私たちが主役の自治を創

造します。

私たちは、世界からこの地に集う人々とともに互いの持つ多様性を認め合う多文化共生社会の実現をめざすとともに、新宿区の優れた歴史や文化を世代を超えて継承し、一人ひとりの思いをしっかりと基盤に据えた地方政府を創り上げる決意を込め、ここに新宿区の最高規範としてこの条例を制定します。

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、自治の基本理念を明らかにするとともに、これに基づく区政運営の原則並びに区民、新宿区議会（以下「議会」という。）及び新宿区長（以下「区長」という。）の責務等について定め、もって新宿区（以下「区」という。）の更なる自治の実現を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 区民 区の区域内（以下「区内」という。）に住所を有する者並びに区内で働く者、学ぶ者、活動する者及び活動する団体をいう。

(2) 公共サービス 公共サービス基本法（平成21年法律第40号）第2条に規定する公共サービスをいう。

(3) 区の行政機関 区長、新宿区教育委員会、新宿区選挙管理委員会及び新宿区監査委員をいう。

(4) 職員 次に掲げる者をいう。

ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職にある者及び同条第3項に規定する特別職にある者（議員を除く。）で区に勤務するもの

イ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員で区に勤務するもの

(基本理念)

第3条 区は、人権を尊重し、一人ひとりを大切にする区政を行う。

2 区は、区民が主役の自治の実現を図り、区民は、自治の担い手として地域の課題を解決するものとする。

3 区は、地方自治の本旨に基づく基礎自治体であり、確立した自治権をもち、区民自治を基本とした区政を推進する。

(条例の位置付け)

第4条 区は、この条例を区における最高規範とし、他の条例等を制定し、又は改廃するに当たっては、この条例との整合性を図るものとする。

第2章 区民

(区民の権利)

第5条 区民は、区政に関する情報を知る権利を有する。

2 区民は、公共サービスを受ける権利を有する。

3 区民は、区政に参加する権利を有する。

4 区民は、区の自治の担い手として、生涯にわたり学ぶ権利を有する。

(区民の責務)

第6条 区民は、区内にともに生きるものとして、互いの自由及び人格を尊重し、良好な地域社会の創出に努めるものとする。

第3章 議会等

(議会の設置)

第7条 区に区民の代表機関として、議会を置く。

(議会の責務)

第8条 議会は、区民の代表機関として、区民の意思が的確に区政に反映されるよう議決権を行使するとともに、適正な行政運営が行われるよう調査し、監視するものとする。

2 議会は、自治体の立法機関として、積極的に政策立案、政策提言を行い、議会活動の活性化に努めるものとする。

3 議会は、議会活動に関する情報を区民と共有し、その説明責任を果たすものとする。

(議員の責務)

第9条 議会の議員（以下「議員」という。）は、区民の代表としてその権限及び責任を自覚して行動するものとする。

2 議員は、別に定める政治倫理基準その他法令等を遵守し、公正で公平な議会活動を行うものとする。

第4章 区長等

(区長の設置)

第10条 区に区の代表として、区長を置く。

(区長の責務)

第11条 区長は、区民の信託にこたえ、公正で公平な区政運営を行うものとする。

(区の行政機関の責務)

第12条 区の行政機関は、区民に最も身近な行政機関として区民ニーズの的確な把握に努め、自らの判断及び責任の下で職務を執行するものとする。

2 区の行政機関は、多様な方法により区政運営に関する情報を分かりやすく区民に提供する等、区民への説明責任を果たすものとする。

(職員の責務)

第13条 職員は、区を愛し、区民の視点に立って、区の自治の実現に努めるものとする。

2 職員は、区民に最も身近な地方政府の一員であることを自覚するとともに、別に定める公益保護及び職員の行動規準等に関する規程その他法令等を遵守し、公正かつ公平に職務を遂行するものとする。

3 職員は、職務の遂行に必要な知識の取得及び技能の向上に努めるものとする。

第5章 区政運営の原則

(区政運営の原則)

第14条 区長は、財政の健全化及び自立的な財政基盤の確立に努めるとともに、公正で公平な視点に立って、効果的かつ効率的な公共サービスの提供に努めるものとする。

- 2 区長は、公共サービスの提供に当たっては、区の基本構想に基づきその実現のための総合的な計画を定めるものとする。
- 3 区長は、適切な方法で区の財政状況を公表するものとする。
- 4 区の行政機関は、組織相互間の連携を図り、一体として行政機能を発揮するよう組織を整備するものとする。
- 5 区の行政機関は、多様な方法により区民の意見を把握するとともに、区民の区政への参加及び協働の機会を提供するものとする。
- 6 区の行政機関は、行政評価を実施するとともに、その結果について公表し、区政運営に適切に反映するものとする。

第6章 情報公開及び個人情報保護

(情報公開)

第15条 区の行政機関及び議会は、区民の区政に関する情報を知る権利を保障し、これを積極的に公開することにより、区民との共有を図るものとする。

(個人情報保護)

第16条 区の行政機関及び議会は、その保有する個人に関する情報を保護し、これを適切に管理するものとする。

第7章 住民投票

(住民投票)

第17条 区は、住民の生活及び区政に重大な影響を有する事項について直接住民の意思を問うための投票制度（以下「住民投票」という。）を設ける。

- 2 住民投票において投票権を有する者は、区内に住所を有する年齢満18年以上の者で別に条例で定めるものとする。

(住民投票の実施)

第18条 住民投票は、次に掲げる場合に、区長が実施するものとする。

- (1) 前条第1項に規定する事項について、区内に住所を有する年齢満18年以上の者で別に条例で定めるものから、その総数の5分の1以上の者の連署をもって、住民投票を実施するよう請求があったとき。
 - (2) 前条第1項に規定する事項について、議員の定数の12分の1以上の者から住民投票の実施を求める旨の発議がなされ議会在これを議決したとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、区長は、前条第1項に規定する事項について直接住民の意思を問う必要があると認めるときは、住民投票を実施することができる。

(住民投票の実施の結果の尊重)

第19条 区は、住民投票の実施の結果を尊重しなければならない。

(条例への委任)

第20条 前3条に定めるもののほか、住民投票の実施に関し必要な事項は、別に条例で定める。

第8章 地域自治

(地域自治)

第21条 区は、地域の特性を踏まえた住民の自治を尊重し、区民が個性豊かで魅力ある地域づくりを行えるよう、地域自治を推進する。

2 区の行政機関は、地域自治を推進するために必要な措置を講ずるものとする。

3 区民は、第1項の地域づくりを行うため、地域の区分ごとに地域自治組織を置くことができる。

4 地域の区分及び地域自治組織に関し必要な事項については、別に条例で定める。

第9章 子どもの権利等

(子どもの権利等)

第22条 子どもは、社会の一員として自らの意見を表明する権利を有するとともに、健やかに育つ環境を保障される。

第10章 国、他の自治体及び関係機関との連携及び協力等

(国、他の自治体及び関係機関との連携及び協力)

第23条 区は、広域的な課題又は共通の課題の解決に当たっては、国、東京都その他の自治体及び関係機関と対等な立場で連携を図り、相互に協力して取り組むものとする。

(国際社会との関係)

第24条 区は、国際都市として自覚を持って、国際社会との相互理解及び協調に努めるものとする。

第11章 条例の見直し等

(条例の見直し等)

第25条 区長は、4年を超えない期間ごとに、この条例及び関連する諸制度について、区民及び議会とともに検証を行い、この条例の趣旨を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。

附則 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(4) 新宿区職員の行動規準及び責務等に関する条例

(平成18年6月19日条例40号、平成18年9月1日施行)

(目的)

第1条 この条例は、区民の信頼を得るために必要な職員の行動規準及び区政を担い支えるものの責務について明らかにするとともに、職員の公正な職務の遂行を阻害する不当な行為の禁止及びこれに対する新宿区（以下「区」という。）の措置等について定め、もって区民の負託に応え得る健全な区政運営の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 職員 次に掲げる者をいう。

ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第3条第2項に規定する一般職にある者及び同条第3項に規定する特別職にある者（議員を除く。）で区に勤務するもの

イ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員で区に勤務するもの

(2) 指定管理者等 次に掲げるものをいう。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者で区の公の施設の管理を行うもの（以下「指定管理者」という。）並びにその役員及び当該管理の事務に従事する者（以下「管理事務従事者等」という。）

イ 区の事務を受託するもの（以下「事務受託者」という。）並びにその役員及び当該受託した事務に従事する者（以下「受託事務従事者等」という。）

ウ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者で区の事務に従事するもの（以下「派遣労働者」という。）

(3) 任命権者 法第6条第1項に規定する任命権者及び同条第2項の規定により同条第1項に規定する権限を委任された者をいう。

(職員の公正な職務遂行のための行動規準)

第3条 職員は、公正に職務を遂行するため、次に掲げる事項をその行動規準としなければならない。

(1) 法令、条例、規則その他の規程を遵守し、誠実かつ公正に職務に取り組むこと。

(2) 区政の透明性の確保に努めるとともに、区の諸活動に関し区民に説明する責務を十分に果たすこと。

(3) 全体の奉仕者であることを常に自覚し、区民への不当な差別的取扱いをすることなく、区民全体の福祉の増進に努めること。

(4) 公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利益のために用いないこと。

(5) 自らの言動が公務に対する区民の信頼に影響を及ぼすことを認識し、常に良識ある行動をとること。

(任命権者の責務)

第4条 任命権者は、第1条の目的を達成するため、その職員に対し適宜研修を実施する等意識の啓発及び人材の育成に努めるとともに、区民の負託に応えるために必要な措置を積極的に講じなければならない。

(管理監督者の責務)

第5条 職員を管理し、又は監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、その管理し、又は監督する職員が第3条の行動規準に従って行動するよう適切に指導を行うとともに、自ら職員の模範となるよう行動しなければならない。

(指定管理者等の責務)

第6条 指定管理者等は、区の事務を担うものとしての責任を自覚し、区政に対する区民の信頼を損なうことのないよう、この条例の趣旨に従って行動しなければならない。

(区民の責務)

第7条 区民は、区政を支える一員としての責任を有することを自覚するとともに、区民としての権利を健全な区政運営のために行使するよう努めなければならない。

(不当要求行為の禁止)

第8条 何人も、暴行、脅迫、威力その他これらに類する不当な手段を直接的又は間接的に用いることにより、職員又は指定管理者等の職務に関し、自らの要求を実現しようとする行為（以下「不当要求行為」という。）を行ってはならない。

(不当あっせん等行為の禁止)

第9条 何人も、区が締結する契約若しくは区が行う職員の採用又は区の機関若しくは指定管理者が行う特定の者に対する処分に関し、自らの権限又は地位に基づく影響力を不当に行使して職員又は管理事務従事者等にその職務上の行為をさせるように、若しくはさせないようにし、又は当該行為をさせるように、若しくはさせないようにあっせんをする行為（以下「不当あっせん等行為」という。）を行ってはならない。

(不当な行為に関する報告)

第10条 職員（区長を除く。）は、不当要求行為又は不当あっせん等行為（この条において「不当な行為」という。）があると認めるときは、速やかに管理監督者にその旨の報告を行わなければならない。

- 2 管理事務従事者等は、不当な行為があると認めるときは、速やかに指定管理者にその旨の報告を行うものとする。
- 3 受託事務従事者等又は派遣労働者は、不当要求行為があると認めるときは、速やかに事務受託者又は派遣労働者を指揮し、若しくはこれに対し命令する地位にある者（以下「指揮命令者」という。）にその旨の報告を行うものとする。

(不当要求行為に対する措置等)

第11条 前条第1項又は第3項の報告を受けた管理監督者又は指揮命令者は、職務の公正及び職員又は派遣労働者の安全を確保するため必要と認めるときは、当該不当要求行為を行っている者に対し警告を発し、又は当該不当要求行為について警察への通報を行う等適切な措置を講じなければならない。

- 2 前条第2項又は第3項の報告を受けた指定管理者又は事務受託者は、職務の公正及び管理事務従事者等又は受託事務従事者等の安全を確保するため必要と認めるときは、当該不当要求行為を行っている者に対し警告を発し、又は当該不当要求行為について警察への通報を行う等適切な措置を講ずるものとする。
- 3 管理監督者、指定管理者、事務受託者又は指揮命令者は、前条各項の規定により報告のあった不当要求行為及び前2項の規定により講じた措置の内容について、新宿区規則（以下「規則」という。）で定めるところによりこれを記録しなければならない。

(不当あっせん等行為の記録等)

第12条 管理監督者又は指定管理者は、第10条の規定により報告のあった不当あっせん等行為について、規則で定めるところによりこれを記録しなければならない。

- 2 前項の場合において、管理監督者又は指定管理者は、当該記録した不当あっせん等行為について区長に報告を行うものとする。

(不当あっせん等行為の公表)

第13条 区長は、前条第2項の報告のあった不当あっせん等行為のうち、特に悪質又は重大であると認めるものについては、規則で定めるところによりこれを公表することができる。

(補則)

第14条 この条例の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 この条例は、公布の日から起算して3か月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

（平成18年8月1日規則第99号により、平成18年9月1日から施行） [略]

(5) 新宿区職員の標準職務遂行能力に関する規程

(平成28年3月8日訓令第6号、平成28年4月1日施行)

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号に規定する標準職務遂行能力に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「標準的な職」とは、新宿区職員の標準的な職に関する規程（平成28年新宿区訓令第5号。以下「職の規程」という。）に定める標準的な職をいう。

(標準職務遂行能力の構成)

第3条 職の規程別表の1の項の右欄に掲げる標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第1の左欄に掲げる標準的な職に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

2 職の規程別表の2の項の右欄に掲げる標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第2の左欄に掲げる標準的な職に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

附 則 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月7日訓令第5号） この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）（平30訓令5・一部改正）

標準的な職		標準職務遂行能力
1 部長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 構想	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	(3) 判断	部の責任者として、その課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
	(5) 業務運営	区民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
	(6) 組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。
2 課長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、区民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
	(3) 判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	(5) 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	(6) 組織統率・人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。

3 課長補佐	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、特に困難な課題に対応することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	(5) 説明・調整	担当する特に困難な事案について、豊富な経験、知識等に基づき分かりやすい説明を行うとともに、係間等の調整を行うことができる。
	(6) 業務遂行	課長を補佐し、部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
4 係長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	(5) 説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。
	(6) 業務遂行	部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
5 主任	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な特に高度の知識・技術を習得し、活用することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	係長職を補佐し、同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、意欲的に業務に取り組むことができる。
6 係員	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。

別表第2（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 統括技能長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	複数の技能長を統括し、常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。
2 技能長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。
3 技能主任	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダー、あるいは、職務上の指導・育成等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。
4 係員	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。

(6) 新宿区ハラスメント防止に関する指針

(平成30年5月8日)

1 社会的背景

職場のいじめ・いやがらせや、セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、パワー・ハラスメントなどのハラスメントは、職員の尊厳や人格を侵害する許されない行為です。仕事に対する意欲や職場の活力を削ぐなど、組織にとって大きな損失となります。

これまで男女雇用機会均等法において「職場における性的な言動に起因する問題（セクシュアル・ハラスメント）に関する雇用管理上の措置」が義務付けられていましたが、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法が改正（平成29年1月1日施行）され、「妊娠、出産、育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置」義務についても規定されました。

そして、平成29年3月には、一億総活躍社会実現に向けた最大のチャレンジとして、国は「働き方改革実行計画」を策定し、日本の働き方を変える改革にとって、歴史的な一歩を踏み出しました。その計画の中で、同一労働同一賃金、長時間労働の是正、女性・若者の人材育成、子育て・介護と仕事の両立などさまざまな課題への取組を提示し、職場環境の整備に必要なこととして、労働時間管理の厳格化だけでなく、上司や同僚との良好な人間関係づくりを併せて推進するため、職場のパワー・ハラスメント防止の強化を謳っています。

また、特別区人事委員会は、平成29年10月の勧告で、ハラスメント防止対策に関する意見として、各区の任命権者に対し、相談体制の充実や再発防止措置の整備等、ハラスメント防止対策をより効果的に推進するための方法を講じることを求めています。

2 新宿区の実取組

新宿区で働くすべての職員が、持てる力を存分に発揮できるようキャリア育成を支援し、余暇、育児、介護などの家庭生活を応援する、「スマートワーキング」を実現するためには、職員一人一人が、ハラスメントについて理解を深め、ハラスメントを発生させないことが、重要です。新宿区では、平成11年12月「新宿区職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する規程」及び、「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」を定め、セクシュアル・ハラスメントの相談体制を整える等、良好な職場環境の維持に努めてきました。

そして、今後は、職員がその能力を最大限に発揮でき、職員の意欲と組織の活気を高め、風通しの良い働きやすい職場をつくるため、「新宿区ハラスメント防止に関する指針」を定め、「スマートワーキング」への働き方改革を目指していきます。

この指針は、職場におけるハラスメントの内容について示し、その予防策及び発生時の対応において配慮すべき事項を、指針として定めるものです。

3 ハラスメント等の定義

- (1) 「ハラスメント」とは、他の者を不快にさせる言動、他の者の職場環境を害する言動、言動への対応によって勤務条件等で不利益を与える行為等の総称であり、職場における「いじめ・嫌がらせ」も、ハラスメントに含まれます。
- (2) 「職場」とは、職員が通常勤務する場所のみならず職務を遂行するすべての場所を指し、外勤先や出張先なども含みます。また、勤務時間外に行われる懇親会等であっても、職場の人間関係が継続する場などについては、職務の延長として、「職場」に該当する場合があります。
- (3) 「対象」となるのは、すべての職員（再任用職員、再雇用職員、臨時的任用職員、非常勤職員などを含む。）です。また、指定管理、労働者派遣、委託契約等により職場に出入りする者も含まれます。（以下対象となる者を「職員」という）

4 ハラスメントの種類

(1) セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

ア セクハラとは

- ① 職場において他の者が不快に感じる職員の性的な言動
- ② 職場外において公務の遂行に関連して他の者が不快に感じる職員の性的な言動
- ③ 職場外において職員であることに起因して発生する職員が不快に感じる性的な言動

イ セクハラに起因する問題

- ① セクハラにより職員等の勤務環境が害されること。(環境型)
- ② セクハラへの対応に起因して、職員がその勤務条件につき不利益を受けること。(対価型)

ウ 「性的な言動」とは

性的な内容の発言及び行動からなり、それぞれ性的な関心や欲求に基づく言動や、性的な差別意識（性別役割分担意識又は性的指向や性自認に関する偏見など）に基づく言動のことです。

エ 対象

異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合も、また、被害を受ける人の性的指向や性自認にかかわらず、性的な言動であれば対象となります。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（マタハラ等）

ア マタハラ等とは

職場における職員に対する、上司や同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休暇等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業、介護休暇等を申出又は取得した職員の職場環境を悪化させることです。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントに該当しません。

イ マタハラ等に起因する問題

- ① 制度又は措置の利用に関する言動により、制度等を利用する（しようとする）職員の職場環境が害されることです。(制度等の利用への嫌がらせ型)
- ② 女性職員が妊娠したことや出産したこと等に関する言動により、当該女性職員の職場環境が害されることです。(状態への嫌がらせ型)

(3) パワー・ハラスメント（パワハラ）

ア パワハラとは

職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、人格と尊厳を侵害する言動を行い、精神的・身体的苦痛を与え、職員の働く環境を悪化させることです。

イ パワハラになり得る言動

- ① 暴言
- ② 執拗な非難
- ③ 威圧的な行為
- ④ 実現不可能、無駄な業務の強要
- ⑤ 仕事を与えない
- ⑥ 仕事以外の事柄の強要
- ⑦ 暴行・傷害

- ⑧ 名誉棄損・侮辱
- ⑨ 隔離・仲間外し・無視

ウ パワハラに起因する問題

- ① パワハラは、職員の人格や尊厳を傷つけ、職員の勤労意欲の減退や適切な能力の発揮を妨げ、心身不調の要因のひとつとなります。精神疾患などにより休職や退職に追い込まれることもあります。
- ② パワハラは、職場の人間関係を悪化させるだけでなく、周囲の職員の勤労意欲や勤務能力の低下により、組織全体の士気を低下させ、大きく職場環境に悪影響を及ぼします。

エ 「職場内の優位性」とは

職務上の地位だけに限らず、人間関係や専門知識など、様々な優位性を含みます

オ 「業務の適正な範囲を超えて」とは

業務上の命令や指導であっても、指導等とは名ばかりの粗暴な言動や態度で、その手段や態様等が適切でないものは業務の適正な範囲を超えるものに該当します。

※ 業務上必要な命令や指導に対して、受け手が不快に感じた場合でも、それだけではパワハラに該当しません。

(4) その他のハラスメント

職場のいじめ、嫌がらせなど、他の者を不快にさせる言動、他の者の職場環境を害する言動はハラスメントであり、例えば、モラル・ハラスメント、アルコール・ハラスメント、LGBT差別型ハラスメント等が挙げられます。

また、セクハラ、マタハラ等、パワハラと複合する事例もあります。

5 職員の役割

(1) ハラスメントの予防

ハラスメントのない職場づくりには、職員一人一人がハラスメントについて理解し、次のことを十分意識して行動する必要があります。

ア 相手の気持ちと人格の尊重

- ① お互いの人格を尊重し合い、対等なパートナーであるという意識を持つこと。
- ② 他人が自分と同じ常識や価値観を持っているとは限らないと考えること。
- ③ この程度のことは、相手も許容するだろうという勝手な憶測をしたり、相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしたりしないこと。
- ④ 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- ⑤ 相手が嫌がっていることは決して繰り返さないこと。
- ⑥ 妊娠、出産、育児等に関する否定的な言動は、慎むこと。

イ 良好な職場環境の形成等

- ① 良好な職場環境づくりには、上司や同僚との良好な人間関係づくりを形成が重要であるとの考えに立って行動すること。
- ② 普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。
- ③ 育児、介護制度利用に際しては、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の制度利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくこと。

(2) ハラスメント発生時の対応

ア ハラスメントを受けた場合

- ① ハラスメントの状況を記録すること。
- ② 我慢しないで、職場環境改善のために勇気を出して行動すること。
- ③ 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示すること。
- ④ まず、同僚や先輩など、身近な信頼できる人に相談すること。
- ⑤ 職場としての対応が必要な場合は、上司や7に定めるハラスメントに関する相談窓口にご相談してください。

イ ハラスメントを発見した場合

- ① 当事者の個人的問題として片付けないこと
- ② 被害者に声を掛けて、相談しやすくすること。
- ③ 加害者に対し同僚として注意し、ハラスメントについて上司に相談すること。
- ④ 被害者が相談できない状況にある場合や、同僚が見て見ぬふりをしている場合は、ほかの職場の場合でも、まず、人事課に連絡すること。

6 管理監督者の役割

各職場の管理監督者は、職員が良好な職場環境を確保する立場にいます。そのために、日頃から、指導などによりハラスメントの防止に努める責務が求められます。

(1) ハラスメントの予防

- ア 職員がその能力を最大限に発揮できるような、風通しの良い職場づくりに努めること。
- イ 普段から職員とコミュニケーションを十分に取り、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。
- ウ 日頃から職員を適切に指導し、ハラスメントの端緒を見逃さないこと。
- エ 育児や介護等の制度を利用する職員や、その周囲の職員の実情に応じて、業務体制の整備など必要な措置を講じること。

(2) ハラスメント発生時の対応

- ア 職員等からハラスメントに関する苦情相談があった場合は、真摯かつ丁寧に、対応すること。
- イ 当事者の立場に立ち、当事者にとって適切な対応という視点を持つこと。
- ウ 事態を悪化させない迅速な対応を心がけること。
- エ ハラスメントについて問題提起する職員等をトラブル・メーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的なものとして片付けないこと。
- オ ハラスメントにより苦情等を申し出た職員や、事実関係の確認に協力した職員等に対して、勤務条件等で不利益な扱いをしないこと。
- カ 相談窓口又は関係部局の職員が行う調査に協力するとともに、その指導、助言などに基づき、職場環境の改善等の再発防止に努めること。

7 ハラスメントに関する相談

ハラスメントの形態は極めて多様であり、各職場での解決が難しい場合や、上司等に相談しにくい事例も考えられます。ハラスメントに関する当事者、ハラスメントを見聞き、不快に感じる

職員、他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、部下等からの相談を受けた管理監督者等の職員が、気軽に相談できる体制を作ります。

相談を受けた場合は、公平に調査等を行い、必要に応じて関係部署等と連携しながら、加害者とされる者や所属長などに対し必要な指導を行います。また、被害者をはじめ関係者のプライバシーを守り、不利益を被ることのないように配慮します。

主な相談窓口は次のとおりです。

(1) 人事課サービス担当等（総合相談）

ハラスメントを含め様々な相談に対応し、調査、指導を行います。

(2) 健康相談室（こころの相談等）

健康相談室スタッフ（産業医2名、臨床心理士、嘱託医、保健師）が相談を受け、効果的なメンタルヘルス対策など、職員の健康管理を支援します。

(3) ハラスメント相談員※

ハラスメントに関する相談等を受けます。

※ ハラスメント相談員は、当分の間「新宿区職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する規程 第7条」に規定する「相談員」が兼ねるものとします。

8 ハラスメントに関する委員会

ハラスメントに関する調査及び検討をし、必要な措置を講ずるため「委員会」※※を、設置します。相談員等において調査した結果、委員会で処理することが適当であると判断した場合、又は相談窓口で苦情・相談を行った者（相談者）が委員会での処理を求めたとき、若しくは加害者とされる者が委員会での処理を求めたときには、委員会がその処理に当たります。委員会では、必要により、ハラスメントに関する再発防止の取組についても協議します。

※※ 委員会は、当分の間「新宿区職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する規程第12条」に規定する委員会が兼ねるものとします。

9 守秘義務

相談を受け、調査等を行う職員及び「委員会」の委員は、相談業務等において知り得た事項について、その秘密を保持しなければなりません。

10 懲戒処分等

ハラスメントは、その程度によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者としてふさわしくない非行などに該当し、加害者やその管理監督者に対して懲戒処分等の人事管理上の措置を行うことがあります。

11 今後の取組

「新宿区第三次男女共同参画推進計画」では、令和5年度までに（仮称）「ハラスメント防止の基本方針」を策定することとしています。今後、厚生労働省の「職場のパワー・ハラスメント防止対策についての検討会」での検討報告や法制化の状況等も勘案し、方針を策定するとともに、さらに職員にとって働きやすいハラスメントのない職場づくりに強力に取り組んでいきます。

(7) 新宿区職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(訓令第49号 平成11年12月1日)

(目的)

第1条 この規程は、職場（通常勤務する場所のみならず職務を遂行するすべての場所をいう。以下同じ。）におけるセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めることにより、職員及び委託契約等により職場に出入りする者（以下「職員等」という。）の良好な勤務環境の維持並びに職員等及び来庁者の名誉、尊厳等の人権の保護を図り、ひいては区政の効率的な運営と区民サービスの向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) セクシュアル・ハラスメント 次に掲げるいずれかに該当するもの

- ア 職場において他の者が不快に感じる職員の性的な言動
- イ 職場外において公務の遂行に関連して他の者が不快に感じる職員の性的な言動
- ウ 職場外において職員であることに起因して発生する職員が不快に感じる性的な言動

(2) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題 次に掲げるいずれかに該当するもの

- ア セクシュアル・ハラスメントにより職員等の勤務環境が害されること。
- イ セクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して、職員等がその勤務条件につき不利益を受けること。

(任命権者の責務)

第3条 任命権者は、職員等がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、セクシュアル・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに対する職員等の対応に起因して当該職員等が職場において不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

(研修等)

第4条 任命権者は、前条の規定に基づく責務として、職員に対し必要な研修等を実施し、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除について周知及び啓発に努めなければならない。

(職員の責務)

第5条 職員は、別に定める指針に従い、セクシュアル・ハラスメントを行ってはならない。

- 2 職員は、第7条に規定するセクシュアル・ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）及び第12条に規定するセクシュアル・ハラスメント苦情処理委員会（以下「委員会」という。）の調査に応じ、及び指導に従わなければならない。
- 3 職員を管理監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談等)

第6条 次の各号に掲げる者は、セクシュアル・ハラスメントに関する相談又は苦情の申出（以下「相談等」という。）を、相談員に対して行うことができる。

- (1) セクシュアル・ハラスメントに関する当事者である職員
- (2) セクシュアル・ハラスメントを見聞き、不快に感じる職員
- (3) 他の者からセクシュアル・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員
- (4) 部下その他の職員からセクシュアル・ハラスメントに関して相談等を受けた管理監督者

(相談員の設置)

第7条 任命権者は、セクシュアル・ハラスメントに関する相談等に対応するため、相談員を設置するものとする。

2 相談員は、別表第1に掲げる者とする。

(相談員の職務)

第8条 相談員は、相談等を受けた場合に、事実関係を調査し、当事者に必要な指摘及び助言を行い、事案の処理及び解決に当たることをその職務とする。

2 相談員は、第6条各号に掲げる者以外の者から職員に関するセクシュアル・ハラスメントに関する苦情を受けた場合には、事案の性質に応じて適切な措置を行うものとする。

(相談等の処理)

第9条 前条の事実関係の調査等は、秘密を保ち得る場所において、性別を異にする2人の相談員をもって行うものとする。ただし、相談員の性別及び人数の部分については、やむをえない事情が認められる場合にはこの限りでない。

2 相談員は、相談等の内容について、書面に記録しなければならない。

3 相談員は、相談等の内容及び処理結果について、適宜に、総務部人事課長に報告しなければならない。

(相談等の回付)

第10条 相談員は、相談等の内容から判断して必要があると認める場合には、当該事案を委員会に報告し、その処理を委員会に委ねるものとする。

2 前項の処理を行う場合には、相談員は、前条第2項の規定により作成した書面を委員会に回付しなければならない。

(不服の申出)

第11条 相談等を行った者は、相談員が行った相談等の処理の内容又は相談員の対応に不服がある場合には、委員会に不服の申出を行うことができる。

(委員会の設置)

第12条 任命権者は、セクシュアル・ハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題について適切かつ効果的に対応するため、委員会を設置するものとする。

2 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

3 委員長は、総務部長の職にある者をもって充てる。

4 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

5 委員長に事故があるときは、総務部人事課長の職にある者がその職務を代理する。

6 委員は、別表第2に掲げる者をもって構成する。

(委員会の職務)

第13条 委員会は、次の各号に掲げる事項をその職務とする。

- (1) セクシュアル・ハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題について調査及び検討をし、必要な措置を講ずること。
- (2) 第10条第1項の規定により相談等の処理を委ねられた事案について、事実関係を調査し、当事者に必要な指導、助言及び勧告を行い、事案の処理及び解決に当たること。
- (3) 第11条の規定による不服の申出について、審議し、事案の処理及び解決に当たること。

(委員会の会議)

第14条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の意思決定は、出席委員の過半数によるものとする。

(委員会の庶務)

第15条 委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。

(守秘義務等)

第16条 委員会の委員及び相談員は、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

- 2 委員会の委員及び相談員は、この規程の規定により行う調査、指導その他の事務処理について、新宿区個人情報保護条例（平成17年新宿区条例第5号）に従い、個人情報の保護に最大限の配慮をもって行わなければならない。

(当事者の保護)

第17条 任命権者及び職員は、相談等にかかわる当事者について、職場において、不当に不利益な扱いを行ってはならない。

(補則)

第18条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則（平成12年3月31日訓令第8号）この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月26日訓令第11号）この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日訓令第44号）この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日訓令第8号）この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日訓令第19号）この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日訓令第11号）この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日訓令第17号）この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日訓令第12号）この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

- 1 総務部人事課長が指名する総務部人事課サービス主査1人
- 2 総務部長が指名する総務部人事課又は総務部人材育成等担当課の1に掲げる者と性別を異にする職員1人
- 3 子ども家庭部男女共同参画課男女共同参画主査
- 4 子ども家庭部男女共同参画課長が指名する子ども家庭部男女共同参画課の3に掲げる者と性別を異にする職員1人
- 5 教育委員会事務局教育調整課管理係長
- 6 教育委員会事務局教育調整課長が指名する教育委員会事務局教育調整課の5に掲げる者と性別を異にする職員1人
- 7 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第52条第1項に規定する職員団体からの推薦による性別を異にする職員2人
- 8 新宿区悩みごと相談室事業実施要領に定める新宿区悩みごと相談員のうち、区長が委嘱する者2人

別表第2（第12条関係）

- 1 総務部長
- 2 総務部人事課長
- 3 総務部人事課人事係長
- 4 総務部人材育成等担当課長
- 5 子ども家庭部男女共同参画課長
- 6 教育委員会事務局教育調整課長
- 7 教育委員会事務局教育調整課管理係長
- 8 1から7の委員のうち少数となる性別の管理監督者で、総務部長が指名する3人
- 9 地方公務員法第52条第1項に規定する職員団体からの推薦による性別を異にする職員2人

新宿区人材育成基本方針

平成20年3月 発行

平成26年3月 改定

令和2年4月 改定

編集・発行

新宿区総務部人材育成等担当課

新宿区歌舞伎町1-4-1

電話 (03) 3365-3471

印刷物作成番号

2020-1-2311

本誌は、森林資源の保護とリサイクルの促進のため、古紙を利用した再生紙を使用しています。

この印刷物は、業者委託により3,500部印刷製本しています。その経費として、1部あたり187円(税込み)がかかっています。ただし、編集時の職員人件費や配送経費などは含んでいません。

