

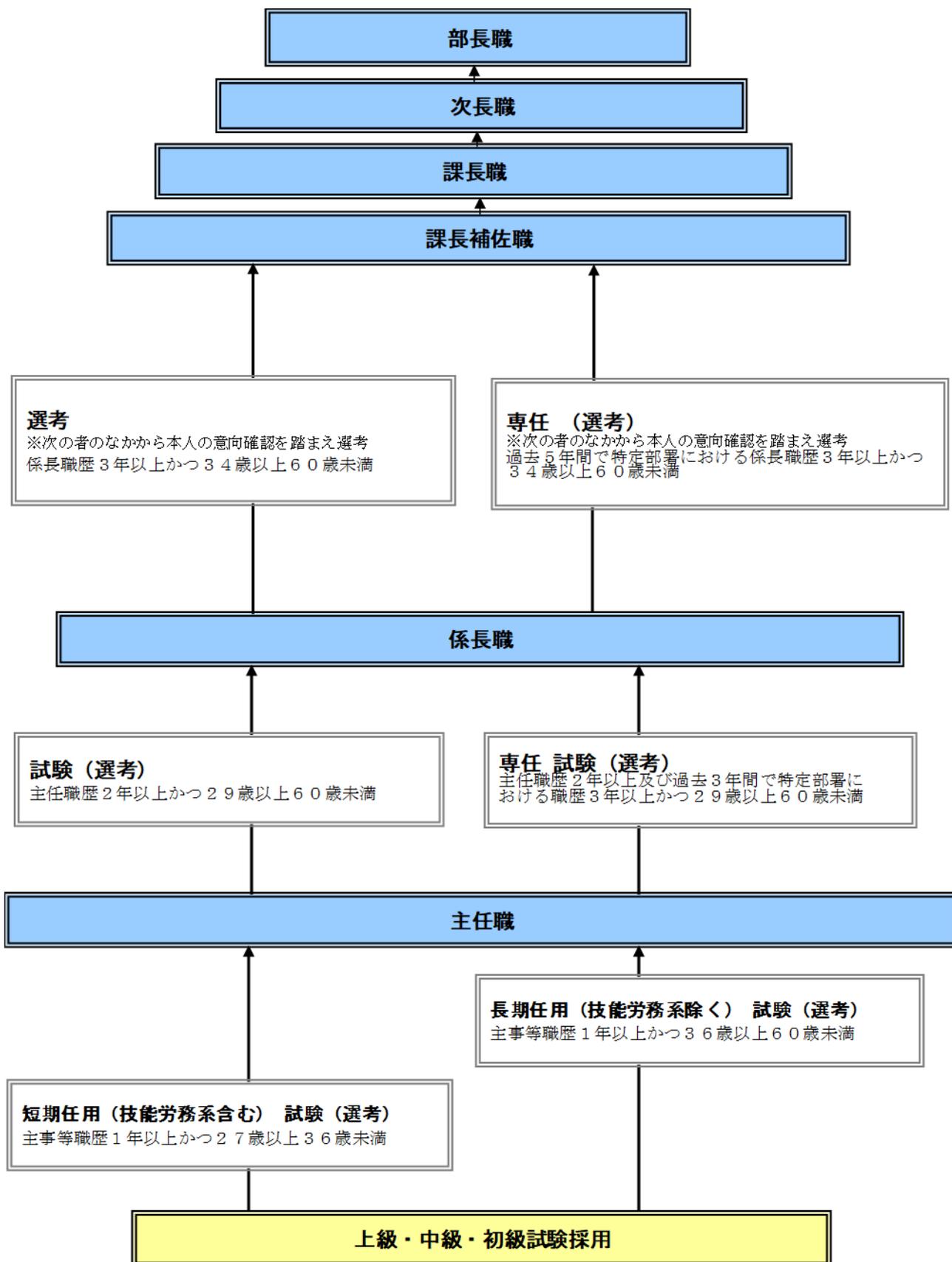
調布市人材育成総合プラン

参考資料集

〔目次〕

1. 任用体系（P1）
2. 研修フロー（P2）
3. 成果指標と考え方一覧（P6～P7）
4. これまでの個別計画における成果と課題（P8～P15）
5. 策定経過（P16）
6. 関係法令（P17～P19）

1 任用体系



2 研修フロー

【令和5年度調布市職員研修フロー図】

※ a: 調布市独自研修
 ※ b: 東京都市町村職員研修所研修

| 職層研修一覧 | 職層 | 年数(職位) | 年数研修一覧 |
|--|--------------|--------|---|
| b7:トップマネジメントセミナー | 部長職 次長職 | - | |
| a35:女性部下育成力強化研修 a6:管理職マネジメント研修 | 課長職 課長補佐職 | 2年目以降 | b13:管理職リスクマネジメント |
| a11:管理職実務研修 a12:評価者実務研修 a32:ナイスボスグッドパートナー研修 | | 1年目 | b5:課長新任研修(公務員倫理・ハラスメント防止・メンタルヘルス)(課長補佐職含む) b6:課長新任研修(管理者の役割)(課長補佐職含む) |
| a5:ネゴシエーション研修 a4:コーチング研修 | 係長職 | 3年目程度 | |
| a10:係長職実務研修 | | 2年目程度 | b12:自治体改革セミナー |
| | | 1年目 | b3・b4:係長新任研修(公務員倫理・メンタルヘルス) b3・b4:係長新任研修(仕事と人のマネジメント) |
| | | 15年程度 | b11:ベテラン職員の役割 |
| | | 10年程度 | |
| | | 8年目 | a21:政策形成能力開発研修 a22:クレーム対応力向上研修 |
| | | 7年目 | a9:中堅職員実務研修 b9:中堅職員の役割 b16:メンタルヘルス研修 |
| | | 6年目 | a20:プレゼンテーション研修 b10:政策提案 |
| | | 5年目 | a18:キャリアデザイン研修 a19:業務改善研修 |
| a3:(主任職1年目)リーダーシップ研修 a2:(主任職1年目)新任主任職研修 | | 4年目 | a17:政策法務基礎研修 b8:問題解決 a26:タウンウォッチングセミナー |
| | | 3年目 | a16:コミュニケーション研修 a33:女性職員の健康管理セミナー b14:人権啓発研修 |
| | | 2年目 | a14:接遇スキルアップ研修 b15:男女共同参画研修 a15:ビジネスライティング研修 |
| | | 新規採用職員 | a1:新任研修 a8:新任実務研修 a13:新任接遇フォローアップ研修 a39:新任メンタルヘルス研修 a25:姉妹都市職員交流研修 b1:新任研修(I期) b2:新任研修(II期) |
| a7:60歳からのキャリア研修 | 定年前 再任用 | 1年目 | |

その他の独自研修
 (※年次・職層が異なる研修・希望者受講の研修等)

a23:女性のキャリア自律促進研修 a24:チューター養成研修(前期・後期)
 a27:市民参加推進研修 a28:安全運転講座
 a29・30:ハラスメント防止研修 a31:普通救命講習
 a34:プレーワーキングママセミナー a36:パパセミナー
 a37:(仮称)DX入門研修 a38:(仮称)ITリテラシー研修
 a40:メンタルヘルス研修

その他の派遣研修

c1:東京都職員研修所
 c2:国土交通大学校

自己啓発研修

自主研究グループ助成制度
 資格取得経費助成制度
 通信教育助成制度

1 市独自研修（必修及び選択科目一覧）

選択科目：対象者が受講選択可能

| 区分 | NO | 必修 | 選択 | 研修名 | 対象者 | 主な研修内容、テーマ等 | 日数 |
|--------|-----|----|----|-------------------|---------------------|--|------|
| 職層研修 | a1 | 必修 | | 新任研修 | 新規採用職員 | 市役所職員としての意識と自覚、基本的知識 | 6日 |
| | a2 | 必修 | | 新任主任職研修 | 主任職昇任職員 | 主任職の役割、リーダーシップを発揮するために必要なスキルの習得 | 1日 |
| | a3 | 必修 | | リーダーシップ研修 | 主任職昇任職員 | 主任職として求められる職員像の再認識、タイムマネジメント技法を用いた効果的・効率的な行政運営の意識の醸成 | 1日 |
| | a4 | 必修 | | コーチング研修 | 係長職2年程度 | 係長職の役割、コーチングの指導方法の習得 | 1日 |
| | a5 | 必修 | | ネゴシエーション研修 | 係長職3年程度 | 折衝・交渉力の強化・実践 | 1日 |
| | a6 | 必修 | | 管理職マネジメント研修 | 課長職昇任1年から2年程度 | 業務の効率的・効果的な推進や危機管理等、管理職に求められるマネジメント力の向上 | 1日 |
| | a7 | 必修 | | 60歳からのキャリア研修 | 定年前再任用職員 | 職場環境の変化への適応、定年前再任用職員等としての意識と役割の再確認 | 1日 |
| 実務研修 | a8 | 必修 | | 新任実務研修 | 新規採用職員 | 文書管理システム、出退勤システム、グループウェア | 半日 |
| | a9 | 必修 | | 中堅職員実務研修 | 在職7年程度 | 適宜必要な中堅職員としての課題及び実務 | 1日 |
| | a10 | 選択 | | 係長職実務研修 | 係長職(新任・現任) | 適宜必要な係長職としての課題及び実務(※新任は受講必須) | 1日 |
| | a11 | 選択 | | 管理職実務研修 | 課長・課長補佐職(新任・現任) | 適宜必要な管理職としての課題及び実務(※新任は受講必須) | 1日 |
| | a12 | 必修 | | 評価者実務研修 | 管理職 | 目標管理型人事評価制度(職員の能力・育成開発)と基本的ルールの再確認、評定者間の意思統一 | 半日 |
| 能力開発研修 | a13 | 必修 | | 新任接遇フォローアップ研修 | 新規採用職員 | 仕事に対する心構え及びビジネスマナーの再確認、コミュニケーション力の習得 | 1日 |
| | a14 | 必修 | | 接遇スキルアップ研修 | 在職2年程度 | クレーム対応及び電話対応の基本と応用(スキルアップ) | 1日 |
| | a15 | 必修 | | ビジネスライティング研修 | 在職2年程度 | わかりやすく、的確で正しく情報が伝わる文章作成のポイント | 1日 |
| | a16 | 必修 | | コミュニケーション研修 | 在職3年程度 | コミュニケーションの基礎スキル、対面能力の向上、アサーティブな伝え方の習得 | 1日 |
| | a17 | 必修 | | 政策法務基礎研修 | 在職4年程度 | 政策法務について基本的知識の習得 | 2日 |
| | a18 | 必修 | | キャリアデザイン研修 | 在職5年程度 | 自分の知識・経験等を客観的に見つめ直し、今後のキャリア目標等についての意識づけを図る | 1日 |
| | a19 | 必修 | | 業務改善研修 | 在職5年程度 | 業務プロセスを図解化し、見直し・改善をすることで、プロセスを短縮させ、業務の効率化を目指す | 1日 |
| | a20 | 必修 | | プレゼンテーション研修 | 在職6年程度 | 効率的・効果的説明説得方法、好感を持たれる態度・話し方 | 1日 |
| | a21 | 必修 | | 政策形成能力開発研修 | 在職8年程度 | 政策形成の理論、手法、企画立案能力の養成 | 2日 |
| | a22 | 必修 | | クレーム対応力向上研修 | 在職9年程度 | 接遇スキルの再確認と人間関係、コミュニケーションの理論と実践 | 1日 |
| | a23 | 必修 | | 女性のキャリア自律促進研修 | 女性職員 | 自分らしい強みを発見し、経験の積み重ねを自分のキャリアとして前向きに捉える | 1日 |
| | a24 | 必修 | | チューター養成研修(前期・後期) | 新規採用職員を指導する職員 | チューターの役割、新規採用職員の指導方法 | 2.5日 |
| 特別研修 | a25 | 必修 | | 姉妹都市職員交流研修 | 新規採用職員 | 村の基本的知識の習得、村職員等との交流、村内見学 | 半日 |
| | a26 | 必修 | | タウンウォッチングセミナー | 在職4年程度 | 車椅子乗車体験、盲人ガイド訓練 | 半日 |
| | a27 | 必修 | | 市民参加推進研修 | 全職員 | 参加と協働のまちづくりの実践に必要な知識、市民参加手続き手法の習得 | 半日 |
| | a28 | 必修 | | 安全運転講座 | 全職員 | 安全運転に関する知識及び最近の交通事故の傾向と対策 | 半日 |
| | a29 | 必修 | | ハラスメント防止研修(奇数年実施) | 係長職以下 | 職場のハラスメント防止に対する課題認識、その実態や問題点への対応 | 半日 |
| | a30 | 必修 | | ハラスメント防止研修(偶数年実施) | 管理職 | 職場のハラスメント防止に対する課題認識、その実態や問題点への対応 | 半日 |
| | a31 | 必修 | | 普通救命講習 | 全職員 | 心肺蘇生法、自動体外式除細動器(AED)の使用法 | 半日 |
| | a32 | 必修 | | ナイスボス・グッドパートナー研修 | 管理職・係長職 | ワークライフバランスのとれた働き方の実現、男女ともにいきいきと働ける職場の構築 | 半日 |
| | a33 | 必修 | | 女性の健康管理セミナー | 在職3年程度の女性職員 | 出産・育児・介護等のライフイベントや女性特有の身体の変化を意識し、キャリアプランの早期醸成を図る | 半日 |
| | a34 | 選択 | | プレワーキングママセミナー | 保育園が内定し、職務復帰予定の女性職員 | 産休・育休の間、職務から離れていた女性職員の復帰に向けた不安の軽減を図る | 半日 |
| | a35 | 必修 | | 女性部下育成力強化研修 | 管理職 | 人材育成における女性部下の特徴を踏まえた、育成マネジメントの習得 | 1日 |
| | a36 | 選択 | | パパセミナー | 全職員 | 仕事と育児との両立支援制度や妊産婦の出産前後の心身の状況を学ぶ | 半日 |
| | a37 | 必修 | | (仮称)DX入門研修 | 全職員 | DXの基礎知識、DXの進め方について習得 | 半日 |
| | a38 | 必修 | | (仮称)ITリテラシー研修 | 全職員 | ネットワークの基礎知識、情報セキュリティ概論 | 半日 |
| | a39 | 必修 | | 新任メンタルヘルス研修 | 新規採用職員 | メンタルヘルスの基本を学び、セルフケア能力を高める | 半日 |
| | a40 | 必修 | | メンタルヘルス研修 | 在職2年から8年程度 | 環境変化に適応しながら、健康で働き続ける方法を学ぶ | 半日 |

2-(1) 東京都町村職員研修所（必修及び選択科目一覧）

| 区分 | NO | 必修 | 選択 | 研修名 | 対象者 | 主な研修内容、テーマ、科目等 | 日数 |
|---------|-----|----|-------------------|---|--|---|-----|
| 基礎部門 | b1 | 必修 | | 新任研修(Ⅰ期) | 在職1年未満 | 人権尊重、公務員倫理、地方自治制度、地方財政制度、地方公務員制度 | 4日 |
| | b2 | 必修 | | 新任研修(Ⅱ期) | | 自治体法務、自治体政策 | 2日 |
| | b3 | 必修 | 係長新任 | 公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス | 係長職1年未満 | 公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス | 1日 |
| | b4 | 必修 | | 仕事と人のマネジメント | | 仕事と人のマネジメント | 2日 |
| | b5 | 必修 | 課長新任 | 公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス | 課長(課長補佐)職1年未満 | 公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス | 1日 |
| | b6 | 必修 | | 管理者の役割 | | 管理者の役割 | 2日 |
| | b7 | 必修 | | トップマネジメントセミナー | 部長職 | 自治体を取り巻く最新の情報及び知識の習得 | 半日 |
| | b8 | 必修 | | 問題解決 | 在職4年程度 | 問題解決 | 2日 |
| | b9 | 必修 | | 中堅職員の役割 | 在職7年程度 | 中堅職員の役割 | 2日 |
| | b10 | 必修 | | 政策提案 | 在職6年程度 | 政策提案 | 3日 |
| | b11 | 必修 | | ベテラン職員の役割 | 在職15年以上 | ベテラン職員の役割 | 半日 |
| 階層別研修 | | 選択 | | ハードクレーム対応(係長職以下向け) | 窓口などでハードクレームに対応する能力が必要とされる職員 | クレームの実態、ハードクレーム対応の基本姿勢、効果的な話し方、技法、対応のロールプレイング | 半日 |
| | | 選択 | | 調整力・交渉力(主任・主事向け) | 相手と良好な関係を築くための調整・交渉能力が必要とされる職員 | 調整・交渉の基礎知識、調整・交渉のステップ、調整・交渉の実践演習 | 1日 |
| | | 選択 | | ファンリテーター入門 | 会議等で円滑な意思決定と合意形成を行うための能力が必要とされる職員 | ファンリテーターとは、ファンリテーションスキルアップ、ファンリテーション演習 | 1日 |
| | | 選択 | | 図解表現力 | 文章・アイデアを適切にわかりやすく図解化できる能力が必要とされる職員 | 図解化の意義、図解化の手法、図解化の具体的な活用方法 | 1日 |
| | | 選択 | | ロジカルトレーニング | 論理的な思考法が必要とされる職員 | 論理的な思考とは、観察・目的探索・発想・分類・構造化の思考 | 1日 |
| | | 選択 | | 要約力 | 文章や話の要点を短くまとめ、わかりやすく表現する力が必要とされる職員 | 要約のためのフロー、要約力の向上 | 1日 |
| | | 選択 | | アサーティブコミュニケーション | 相手の立場に配慮しつつも、適切に自己表現する技術が必要とされる職員 | アサーティブとは、アサーティブの実践演習 | 1日 |
| | b12 | 必修 | | 自治体改革セミナー | 係長職1年以上 | 自治体職員としての見識を深めるため、自治体のおかれた最新の現状と課題について学ぶ。 | 半日 |
| | | 選択 | | 係長コーチング | 係長職で、部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力が必要とされる職員 | コーチングを学ぶ意義と手法について、部下の成長意欲を伸ばす、部下の自立精神を伸ばす、コーチング実践演習 | 1日 |
| | | 選択 | | インバスケット | 係長職以上で業務遂行において判断力が必要とされる職員 | インバスケットトレーニングに基づいた問題発見力・判断力の習得、優先順位のつけ方 | 1日 |
| | | 選択 | | 不当要求対応(管理職向け) | 不当要求に対応する能力が必要とされる職員 | 不当要求とは、不当要求に対する組織的対応 | 半日 |
| | 選択 | | 調整力・交渉力(管理・監督職向け) | 係長職以上で、円滑に業務や組織管理を行うための調整・交渉能力が必要とされる職員 | 管理・監督職に求められる調整力・交渉力とは、調整・交渉に必要な事前準備、周囲への配慮や働きかけ、調整・交渉に必要なスキル | 1日 | |
| b13 | 必修 | | 管理職リスクマネジメント | 課長(課長補佐)職2年以上 | 自治体を取り巻くリスクについて理解し、管理者として必要なリスクマネジメント・メディア対応の基礎を学ぶ | 2日 | |
| 法務研修 | | 選択 | | 行政法 | 行政法の基礎的知識が必要とされる職員 | 行政と行政法、法律と行政の関係、行政行為、行政裁量等 | 3日 |
| | | 選択 | | 地方自治法 ※オンデマンド型 | 地方自治法の知識が必要とされる職員 | 地方自治の意義とその保障、国と地方公共団体の役割分担等 | 調整中 |
| | | 選択 | | 地方公務員法 ※オンデマンド型 | 地方公務員法の知識が必要とされる職員 | 地方公務員の意義と種類、人事機関、職員に適用される基準、職員の身分保障と責任等 | 調整中 |
| | | 選択 | | 民法(総則・物権法) | 民法の基礎的知識が必要とされる職員 | 総則、物権、事例演習 | 2日 |
| | | 選択 | | 民法(債権法) | 民法の基礎的知識が必要とされる職員 | 債権、事例演習 | 2日 |
| | | 選択 | | 民法(親族法・相続法) | 民法の基礎的知識が必要とされる職員 | 親族、相続、事例演習 | 2日 |
| | | 選択 | | 民事訴訟法 | 民法の基礎的知識が必要とされる職員 | 自治体と民事訴訟、民事執行、民事保全処分、自治体の訴訟事務、事例演習 | 3日 |
| 自治体経営研修 | | 選択 | | 政策課題研究 | 原則として在職5年以上 | テーマに関する基調講義、自治体の現状と課題、政策形成論、調査・研究・報告書作成、発表 | 8日 |
| | | 選択 | | 政策法務 | 原則として在職3年以上 | 政策法務概論、自治体政策、自治立法、法律・条例の解釈と執行、自治体争訟法務等 | 2日 |
| | | 選択 | | 立法法務 | 原則として在職5年以上 | 自治体の現状と課題、政策法務論、研究・条例作成・報告書作成、成果発表 | 8日 |
| | | 選択 | | 地方財政 | 地方財政の知識が必要とされる職員 | 財政の役割と機能、自治体の収入と支出、自治体の予算と決算、収入と支出の手続き等 | 3日 |
| 情報処理研修 | | 選択 | | エクセル初級 ※オンデマンド型 | 当該ソフトの基礎操作の習得が必要とされる職員 | 表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、その他の機能の紹介 | 8週間 |
| | | 選択 | | パワーポイント初級 ※オンデマンド型 | | 基礎知識、表やグラフ等の作成、基本的なプレゼンテーションの作成、プレゼンテーションをサポートする機能等 | 8週間 |
| | | 選択 | | アクセス初級 ※オンデマンド型 | | データベースの設計と作成、テーブルによるデータの格納、クエリによるデータの加工等 | 8週間 |
| | | 選択 | | エクセル中級 ※オンデマンド型 | 当該ソフトの応用操作の習得が必要とされる職員 | 関数の利用、表作成の活用、データベースの活用、マクロの作成等 | 8週間 |
| | | 選択 | | エクセルVBAマクロ ※オンデマンド型 | 当該ソフトのVBA、マクロ機能の基本操作の習得が必要とされる職員 | マクロを始める、複雑なマクロを記録する、VBAの基本を知る、VBAのコードを見やすく整える等 | 8週間 |
| | | 選択 | | ワード(実践レイアウトテクニック編) ※オンデマンド型 | 当該ソフトの実践的な活用方法の習得が必要とされる職員 | 紙面づくりの前に、写真をトリミングした紙面づくり、段組みを使った紙面づくり、地図を作成する | 8週間 |
| 区分 | NO | 必修 | 選択 | 研修名 | 対象者 | 主な研修内容、テーマ、科目等 | 日数 |
| 技術職研修 | | 選択 | | Jw_cad初級 | 当該ソフトの基礎操作の習得が必要とされる職員 | Jw_cadの基本、コマンドの基本操作、線分・矩形・円・消去・複写・移動、複製・伸縮・文字図形登録・レイヤ | 2日 |
| | | 選択 | | Jw_cad中級(奇数年度実施) | 当該ソフトの応用操作の習得が必要とされる職員 | 画像の貼り付け、クロックメニュー、平面図・敷地図等の作成や求積、その他の機能 | 2日 |
| | | 選択 | | AutoCAD初級(偶数年度実施) | 業務上、AutoCADの基本操作の習得が必要とされ、当該ソフトの操作をしたことがある職員 | AutoCAD LTの基礎、図形の作成及び修正、ツールの活用 | 1日 |
| 特別研修 | b14 | 必修 | | 人権啓発研修 | 在職3年程度 | 人権啓発 | 半日 |
| | b15 | 必修 | | 男女共同参画研修 | 在職2年程度 | 男女共同参画社会の形成の現状と課題 | 半日 |
| | b16 | 必修 | | メンタルヘルス研修 | 在職7年程度 | ストレスに関する基本的な知識、ストレスへの対処法やセルフケアの方法、周囲や同僚との関わり方 | 半日 |
| | | 選択 | | レジリエンス研修 | 全職員 | レジリエンスの基礎知識 | 半日 |

2-(2) 東京都町村職員研修所(特定科目一覽)

特定科目:対象者が特定の部署や職種等

| 区分 | 研修名 | 対象者 | 主な研修内容、テーマ、科目等 | 日数 |
|---------------------------|---------------------|--|---|---------------------|
| 講師養成研修 | インストラクション | 係長職以上で、研修所研修の講師として登壇を希望する職員 | 講義指導の基礎、講師に求められる態度、講義の効果的な進め方、講義の準備 | 1日 |
| | 講師養成研修(仕事と人のマネジメント) | 係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員 | 「仕事と人のマネジメント」を実際に体験したうえで、JST方式(会議式)による指導方法を学ぶ。 | 3日 |
| | 講師養成研修(問題解決・政策提案) | 係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員 | 「問題解決」及び「政策提案」を実際に体験したうえで、問題解決能力、企画立案能力等を高めるための指導方法を学ぶ。 | 3日 |
| | 講師養成研修(中堅職員の役割) | 係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員 | 「中堅職員の役割」を実際に体験したうえで、中堅職員の役割を認識させ、OJT・コーチング等のコミュニケーション能力を身につけるための指導方法を学ぶ。 | 3日 |
| 専門職研修 | 保健師研修(偶数年実施) | 保健師 | 保健師業務に必要な知識を学ぶ。 | 1日 |
| | 栄養士研修(奇数年実施) | 栄養士 | 栄養士業務に必要な知識を学ぶ。 | 1日 |
| | 保育士研修 | 保育士 | 保育士業務に必要な知識を学ぶ。 | 1日 |
| 区分 | 研修名 | 対象者 | 主な研修内容、テーマ、科目等 | 日数 |
| 技術職研修 | 工事監理科(土木工事)(奇数年実施) | 土木工事の監督員または施工管理を行う職員 | 工事監理とは、施行管理の進め方、工事関係書類の確認、グループ討議等 | 2日 |
| | 工事検査科(偶数年実施) | 検査員として業務に携わって2年未満の職員又は工事の監督業務に携わる職員 | 検査関連法規概説、建築検査、設備検査、土木検査 | 2日 |
| | 営繕工事科(偶数年実施) | 営繕業務に携わる実務経験2年程度の技術系職員 | 工事安全対策、工事成績評価、工事費積算業務、設計等委託料積算業務、事例研究等 | 2日 |
| | 道路科(偶数年実施) | 道路行政に関する基礎的知識が必要とされる技術系職員 | 都市と道路、道路法、道路の維持管理、道路舗装の事例紹介、道路工事と施工管理等 | 3日 |
| | 建築構造科(奇数年実施) | 建築指導、営繕等において確認審査(構造)、設計、工事監理、工事発注等を担当する技術系職員 | 建築基準法の概要、確認審査における構造審査と構造体検査 | 2日 |
| 総務・一般部門 | 例規作成実務科 | 法制担当として実務経験1年未満の職員 | 法令・規程の種類、条項・規則等の形式と構成・用語の使い方・表現方法・制定・改正 | 1日 |
| | 自治体債権管理回収科 | 滞納処分のできない公債権や私債権を取り扱っている職員 | 自治体債権と債権管理回収、訴訟等手続き、強制執行、保全処分、破産手続き、時効管理等 | 2日 |
| | 人事科(偶数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 人事制度(任用、給与・服務、勤務時間等)、人事行政の現状と課題、事例研究 | 2日 |
| | 会計科(偶数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 会計事務の基礎(歳入・歳出の意義、支出の原則と特例等) | 2日 |
| | 広報科(偶数年実施) | 広報又はそれに関連する職務にある実務経験2年未満の職員 | 行政広報の課題と展望、広報紙編集の実際、広報写真の撮り方 | 3日 |
| | 労働安全衛生科(奇数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 健康管理の基礎知識、職場のメンタルヘルス、メンタルヘルスクエア技法 | 2日 |
| | 財政科(奇数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 予算編成・執行管理、財政分析、事例研究 | 2日 |
| | 契約科(奇数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 地方公共団体の契約制度、工事請負契約、業務委託契約、物品購入契約等 | 2日 |
| | 情報システム調達導入科 | 情報システム担当課職員としての実務経験2年未満 | 情報システムの調達と管理 | 2日 |
| | 実務部門 | 固定資産税科(初級)土地 ※オンデマンド型研修 | 実務経験1年未満 | 地方税法総則、固定資産税課税、土地評価 |
| 固定資産税科(初級)家屋 ※オンデマンド型研修 | | 地方税法総則、固定資産税課税、土地評価 | | 11週間程度 |
| 固定資産税科(初級)償却資産 ※オンデマンド型研修 | | 地方税法総則、固定資産税課税、土地評価 | | 11週間程度 |
| 個人住民税科(初級) ※オンデマンド型研修 | | 地方税法総則、個人住民税 | | 11週間程度 |
| 法人住民税科(初級) ※オンデマンド型研修 | | 地方税法総則、法人住民税 | | 11週間程度 |
| 徴収科(初級) ※オンデマンド型研修 | | 地方税法総則、滞納整理 | | 11週間程度 |
| 固定資産税科(中級)土地 | | 実務経験1年以上 | 地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習、評価関係事例演習 | 2日 |
| 固定資産税科(中級)家屋 | | | 地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習、評価関係事例演習 | 2日 |
| 固定資産税科(中級)償却資産(奇数年実施) | | | 地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習、評価関係事例演習、実地調査関係事例演習 | 1日 |
| 個人住民税科(中級) | | | 地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習 | 2日 |
| 法人住民税科(中級)(奇数年実施) | | | 地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習 | 1日 |
| 徴収科(中級) | | | 滞納整理関係演習 | 2日 |
| 廃棄物対策科 | | | 原則として実務経験1年未満 | 廃棄物処理関連法規概説、ごみ減量対策 |
| 図書館科(偶数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 図書館概論、著作権、地域資料、障がい者サービス、児童サービス、レファレンス等 | 3日 | |
| 子育て支援科(奇数年実施) | 子育て支援行政に携わる職員 | 子育て支援行政の現状と課題 | 1日 | |
| 都市計画科(奇数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 都市計画の基本的概念、都市計画関連法令・都市計画法体系、市町村マスタープラン等 | 3日 | |
| 下水道科(奇数年実施) | 原則として実務経験2年未満 | 下水道法規概説、下水道行政の現状と課題、排水設備、事例研究 | 1日 | |

※ オンデマンド型研修における「日数」は、受講期間を示しています。

3-(1) その他の団体への派遣研修等(選択科目一覽)

| 区分 | NO | 必修 | 選択 | 研修名 |
|------|----|----|----|----------|
| 派遣研修 | c1 | | 選択 | 東京都職員研修所 |
| | c2 | | 選択 | 国土交通大学校 |

3 成果指標と考え方一覧

成果指標の設定に当たっての考え方

- ①目標達成ができていない成果指標及び目標値は、継続を基本としながら、取組の方向性との整合を図り、整理する。
- ②職員意識調査において自己評価が低い項目（計画では、新規・拡充の取組を位置付け）を指標として設定する。
- ③目標値は、修正前の基準値から現状値の伸び率を勘案し設定し、連動した新たな取組を進めることで目標値の達成を目指すこととする。
- ④一定水準のものについては、高い水準を維持することを目標とする。

| 視点 | 成果指標 | 基準値 (R3) | 目標値 (R8) | 区分 | 考え方等 |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------|----|---------------------------------|
| 視点1 多様な人材の確保 | チューター制度に対する職員の満足度 | 64.0% | 70%以上 | 新規 | 第2期から導入した制度の効果性を図る。 |
| 視点2 自律的な人材の育成・活用 | 窓口・電話における職員の対応への市民満足度 | 77% (満足, どちらかといえば満足) | 80%以上 (満足, どちらかといえば満足) | 修正 | 市民サービスに対する満足度や職員の接遇レベルを測る。 |
| | 政策形成・法務能力の向上度 | 54.0% (得意, ややできる) | 60%以上 (得意, ややできる) | 統合 | 改革改善意識や法務能力の向上度を測る。 |
| | リーダーシップ能力の向上度 | 51.2% (得意, ややできる) | 60%以上 (得意, ややできる) | 継続 | リーダーシップ能力の向上度を測る。 |
| | キャリアプランを描いている職員の割合 | 36.6% (そう思う, ややそう思う) | 50%以上 (そう思う, ややそう思う) | 新規 | 自身のキャリアプランを具体的に描いているかを確認する。 |
| 視点3 組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇 | 業務・組織マネジメント力の向上度 | 64.4% (得意, ややできる) | 70%以上 (得意, ややできる) | 新規 | 組織管理能力の向上度を測る。 |
| | 育成マネジメント力の向上度 | 76.2% (得意, ややできる) | 80%以上 (得意, ややできる) | 新規 | 部下育成の効果的な指導能力（ほめる・しかる等）の向上度を測る。 |
| | 人事評価に対する職員の満足度 | 51.0% | 60%以上 | 継続 | 人事評価に対する職員の満足度を測る。 |

| 視点 | 成果指標 | 基準値 (R3) | 目標値 (R8) | 区分 | 考え方等 |
|--|---|---------------------|----------------------------|----|---|
| 視点4 能力を最大限発揮する ための職場環境の整備 (特定事業主行動計 画) | 時間外勤務時間数の縮減 | 年104.6時間/人 | 年100時間/人以下 (年5時間/人 削減) | 継続 | 係長職以下の一人当たりの時間外勤務数を縮減する。 |
| | 管理職の超勤時間数の縮減 | 年353.9時間/人 | 年300時間/人以下 (年54時間/人 削減) | 新規 | 管理職の超勤時間数（定正規の勤務時間終了時刻から実際の退勤時刻までの時間数）を縮減する。 |
| | 育児・介護制度が利用しやすいと感じる職員の割合 | 72.4% | 75%以上 | 修正 | 両立支援の利用しやすい状況を確認する（人材から特定事業主に目標設定を変更） |
| | 男性職員の育児休業の取得率 | 97.5% | 100% | 修正 | 男性職員の育児への関わりを促進する。 |
| | 男性職員の育児休業の平均取得日数 | 37.5日 | 40日以上 | 新規 | 男性職員の1か月以上の育児休業を取得を推進する。 |
| | 課長職以上に占める女性職員の比率 | 15.3% (令和4年4月1日) | 22%以上 | 修正 | 課長職以上に占める女性職員の比率を向上させる。（第5次男女共同参画基本計画22%（2025（令和7）年度末）、経団連2030年30%へのチャレンジを見据えて設定） |
| | 係長職昇任選考被選考資格者の女性職員のうち受験した者の割合 | 8.4% | 20%以上 | 継続 | 管理職候補となる係長職の昇任選考を受験した女性職員の割合を向上させる。 |
| | 係長職以上の女性職員のライン職配置比率 | 27.2% (令和4年4月1日) | 35%以上 | 新規 | 発令職位と同じ職位でライン職（意思決定に直接関与するポスト）に配置されている女性職員の比率を向上させる。 |
| | 職場の心理的安全性の確保状況 (全ての職員が尊重され、ともに働きたい雰囲気があるか) | 70.2% | 80%以上 | 新規 | 全ての職員（性別・年齢・障害の有無等）が活躍できる職場環境の整備状況を確認する。 |
| (障害者活躍推進計画) | 【採用】 障害者雇用率 | 2.84% (令和4年6月1日) | 3.0% (令和8年6月1日) | 継続 | 厚生労働大臣に報告する任免状況調査の集計値を使用。 令和8年の同調査で達成状況を確認。 |
| | 【定着】 採用から1年後の定着率 | 100% | 100% | 継続 | 職員採用試験における採用から1年後の定着率を算出。 毎年度目標達成状況を確認。 |

4 これまでの個別計画における成果と課題

(1) 第2期調布市人材育成基本方針（平成25（2013）年度～令和4（2022）年度）

第2期調布市人材育成基本方針では、目指すべき職員の将来像を「調布のまちに愛着と誇りをもち、市民に信頼され、意欲的にチャレンジする職員」とし、それを実現するため「4つのアプローチ」と「人材を育成していく環境づくり」を掲げ、それぞれに具体的な取組である「人材育成のための実行プラン」を定め、年次計画に沿って取り組んでいくこととしました。

実行プランは、研修制度の充実のほか、人事・給与制度、勤務環境の整備に係る取組を進め、調布のまちづくりを主体的かつ意欲的に推進していく職員を育成する観点から、職員の職務意識や能力の向上を図るとともに、積極性や意欲を喚起する職場づくりと安心して働き続けられる職場づくりを進めて参りました。

ア「4つのアプローチ」の成果と課題

後期実行プランに掲げた成果指標では、概ね全ての項目において、基準値である平成29年度の数値を上回りました。特に「コミュニケーションが活発な職場環境の構築」では、目標値を約10ポイント上回る結果となった一方で、管理能力の向上では、目標値と比較して14ポイント以上下回る結果となり、管理職のマネジメント能力の向上に向けた取組の強化が必要です。

| 4つのアプローチ | 成果指標 | 基準値 (H29) | 目標値 (R4) | 現状値 (R3) | 現状値－基準値 |
|---|--|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|---------|
| アプローチ1 市民ニーズを的確に捉え、市民と協働してまちづくりを推進する | 窓口サービスアンケート調査 「市民満足度」 市民サービスに対する満足度や職員の接遇レベルを測る。 | 82% (満足、やや満足) | 85%以上 (満足、やや満足) | コロナにより未実施 (参考値：R元年度 81.8%) | - |
| | 職員意識調査 「対人関係能力の向上」 接遇・コミュニケーション力を測る。 | 71.2% (得意、ややできる) | 80%以上 (得意、ややできる) | 74.3% (得意、ややできる) | +3.1 |
| | 職員満足度調査 「基礎的業務能力の向上」 文章力・説明力・発信力等の能力 文章力、説明力、発信力等を測る。 | 66.6% (得意、ややできる) | 70%以上 (得意、ややできる) | 66.3% (得意、ややできる) | ▲0.3 |
| アプローチ2 コスト意識をもち、業務のスキルや質の向上を図る | 研修復命書による効果測定 (平成25年度実施) 研修受講による意識の変化や知識、スキルの活用度等を測る。 | 86.7% | 80%以上 | 85.6% | ▲1.1 |
| | 職員満足度調査 「基礎的業務能力の向上」 職場における専門知識・技能を習得 専門知識・技能の習得を測る。 | 68.6% (得意、ややできる) | 70%以上 (得意、ややできる) | 72.6% (得意、ややできる) | +4.0 |
| アプローチ3 チャレンジ意欲をもち、周囲も引き込む行動力を身に付ける | 職員満足度調査 「政策形成能力の向上」 問題意識をもち、改革改善意識を測る。 | 51.7% (得意、ややできる) | 70%以上 (得意、ややできる) | 63.4% (得意、ややできる) | +11.7 |
| | 職員満足度調査 「法務能力の向上」 法務能力の向上度を測る。 | 43.8% (得意、ややできる) | 60%以上 (得意、ややできる) | 50.1% (得意、ややできる) | +6.3 |
| | 職員満足度調査 「リーダーシップ能力の向上」 リーダーシップ能力の向上度を測る。 | 42.6% (得意、ややできる) ※主任職 49.2% | 60%以上 (得意、ややできる) | 51.2% (得意、ややできる) | +8.6 |
| | 職員満足度調査 「成長指向性の向上」 自己研鑽意欲を測る。 | 73.1% (常に意識、意識) | 85%以上 (常に意識、意識) | 86.0% (常に意識、意識) | +12.9 |

| 4つのアプローチ | 成果指標 | 基準値 (H29) | 目標値 (R4) | 現状値 (R3) | 現状値-基準値 |
|--------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|---------|
| お互いに成果を共有し、組織力(チーム力)を高める | アプローチ4 職員満足度調査 「管理能力の向上」 管理能力の向上度を測る。 | 73.2% (得意, ややできる) | 90%以上 (得意, ややできる) | 75.6% (得意, ややできる) | +2.4 |
| | 職員提案制度に基づく表彰の件数 職員提案制度を活用し庁内で共有を図った改善事例の件数を測る。 | 24件 | 30件以上 | 42件 (R2~R4の3年度分) | - |
| | 職員満足度調査 「コミュニケーションが活発な職場環境の構築」 コミュニケーションの活発度を測る。 | 53.9% (そう思う) | 60%以上 (そう思う) | 70.2% (そう思う) | +16.3 |

イ「人材育成を育成していく環境づくり」の成果と課題

職場環境改善(育児・介護制度が取得しやすい)において、目標値を12ポイント以上上回り、両立支援制度が利用しやすい環境整備が進んでいます。その一方で、「係長職昇任試験選考の申込率」は目標値と比較して20ポイント以上乖離がある結果となり、職員の積極性や意欲を喚起する環境づくりを一層進めていく必要があります。

| 人材を育成していく環境づくり | 成果指標 | 基準値 (H29) | 目標値 (R4) | 現状値 (R3) | 現状値-基準値 |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|
| 職員の積極性や意欲を喚起する職場づくり | 係長職昇任試験選考(短期任用)の申込率 若手・中堅職員の昇任意欲を測る。 | 17.6% ※H28年度制度改正 | 40%以上 | 19.3% | +1.7 |
| | 職員満足度調査 「仕事の意欲・やりがいの向上」 仕事の意欲・やりがいの向上度を測る。 | 72.9% (感じている, どちらかといえば感じている) | 80%以上 (感じている, どちらかといえば感じている) | 77.6% (感じている, どちらかといえば感じている) | +4.7 |
| | 職員満足度調査 「人事評価の効果性の向上」 人事評価に対する職員の満足度を測る。 | 39.8% (よく機能, まあまあ機能している) | 50%以上 (よく機能, まあまあ機能している) | 42.1% (よく機能, まあまあ機能している) | +2.3 |
| ワーク・ライフ・バランスを推進し、安心して働き続けられる職場づくり | 職員満足度調査 職場環境改善(時間外が少なく、有給休暇も取得しやすい) 時間外が少なく、有給休暇が取得しやすい職場環境の確認。 | 47.8% (そう思う) | 60%以上 (そう思う) | 57.9% (そう思う) | +10.1 |
| | 職員満足度調査 職場環境改善(育児・介護制度が取得しやすい) 育児・介護制度が取得しやすい職場環境の確認。 | 59.1% (そう思う) | 60%以上 (そう思う) | 72.4% (そう思う) | +13.3 |

(2) 調布市特定事業主行動計画第七次行動計画(令和元(2019)年度~令和4(2022)年度)

ア 意識改革・働き方改革

① 年間一人当たりの時間外勤務時間数 **課題**

「調布市職員の意識改革・働き方改革推進に関する方針」の効果もあり、一人当たり年間104.6時間まで減少していますが、目標値達成には引き続きの取組が必要です。

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年度 | 現状値 令和3(2021)年度 |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| 超過勤務の状況 (年間一人当たりの時間数) ※時間外手当が支給されない職員を除く | 年118.8時間/人 | 年104.6時間/人 超勤上限の職員数:252人 |

② 管理職の時間外勤務の状況 **課題**

一般職と比較して、管理職の時間外勤務は多い傾向があることから、縮減への取組を強化していく必要があります。

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年度 | 現状値 令和3(2021)年度 |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 管理職の平均超勤時間 超勤上限の職員数 | - | 平均超勤時間:年353.9時間/人 超勤上限の職員数:79人 |

③ 年次有給休暇の平均取得日数 **成果**

14.8日まで上昇し、休暇を取得しやすい環境整備は進んでいます。

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年 | 現状値 令和3(2021)年 |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| 年次有給休暇の平均取得日数 | 14.2日 | 15.0日 |
| 年次有給休暇の取得日数が5日 未満の職員割合 | - | 3.9% |

④ 柔軟で多様な働き方の環境づくり **成果・課題**

柔軟で多様な働き方ができる環境整備を進めるため、変則勤務の試行を継続実施するとともに、新たに在宅勤務型テレワークの試行実施を開始しました。変則勤務は、勤務パターンや対象職場の拡充を行い、在宅勤務型テレワークは、平成30年度に試行実施を開始し、令和2年度には、職員の自宅から職場の端末を遠隔操作し、幅広い業務を在宅で行える手法を導入するなど、環境整備を進めました。

柔軟で多様な働き方は、新型コロナウイルス感染症への対応により急速に利用が進み、職員のワーク・ライフ・バランス推進に概ね有効に利用されている状況が見られる一方で、一部の利用において、制度の頻回利用等による職員間のバランスへの配慮等の課題も表出していることから、本格実施に向けては、業務の生産性や市民サービスの向上に資する制度の最適化について検討を進める必要があります。

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年度 | 現状値 令和3(2021)年度 |
|----------|---------------------------|--------------------|
| 変則勤務実施者数 | 月平均 144/1,332人 | 月平均 225/1,308人 |

| 項目 | 導入当初の数値 平成30(2018)年度 | 現状値 令和3(2021)年度 |
|----------------|-------------------------|--------------------|
| 在宅勤務型テレワーク実施者数 | 17人(モデル職場のみで実施) | 4,221人 |

⑤ ハラスメント対策の整備状況 **成果**

「調布市職員のハラスメントの防止等に関する規則」に基づき、要綱の整備や各種独自研修・派遣研修の実施（ハラスメント防止研修、職層別研修でのハラスメントの講義、相談員研修等）、ハラスメント苦情相談窓口（庁内・外部）・苦情処理委員会の設置、ハラスメント苦情相談窓口カードの配布による周知を行いました。

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年度 | 現状値 令和3(2021)年度 |
|--|---------------------------|--------------------|
| ハラスメント苦情相談窓口 への相談状況 ※件数には、同じ方の相談を含みます。 | 8件 | 16件 |

イ 両立支援

① 継続勤務年数の男女差 **成果**

継続勤務年数の男女差を見ると、育児等の事情に関わらず、継続勤務できる環境が整備されています。

| 項目 | 第七次策定時の数値 | 最新値 |
|------------|----------------------|----------------------|
| | 平成30(2018)年4月1日現在 | 令和4(2022)年4月1日現在 |
| 継続勤務年数の男女差 | 男性 16.4年 女性 14.9年 | 男性 17.0年 女性 15.0年 |

② 男性の出産支援休暇及び育児休業の取得率 **成果**

男性の出産支援休暇及び育児休業の取得率は、100%、97.5%まで上昇し、取得実績や育児休業取得体験談の周知の効果もあり、男性職員の意識にも浸透が見られ、男女問わず育児休業等を取得しやすい環境整備が進んでいます。

| 項目 | 第七次策定時の数値 | 最新値 |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| | 平成29(2017)年度 | 令和3(2021)年度 |
| 男性の配偶者出産休暇等の取得率・平均取得日数 | 97.3% 5日4時間 | 100% 6.15日 |
| 男女別の育休取得率・平均取得月数 | 男性62.2% 女性100% 男性15.6日 女性9月14.7日 | 男97.5% 女100% 男1.05月 女12.24月 |

◆参考：男性職員の育児休業取得率の経年変化

| 項目 | 平成29年度 (2017) | 平成30年度 (2018) | 令和元年度 (2019) | 令和2年度 (2020) |
|-----------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 男性職員の育児休業取得率 (A/B) | 28% (7/25) | 108.1% (40/37) | 57.9% (22/38) | 113.3% (34/30) |

※ A：年度中に新たに育児休業をした男性職員数

B：年度中に新たに育児休業が可能となった男性職員数

育児休業は子が3歳になるまで取得可能なため、Aには、子どもの誕生年度には育児休業を取得せずに、当該年度になって新たに取得した職員が含まれるため、取得率が100%を超えることがあります。

③ 介護やがん等の治療などの両立支援 **課題**

高齢化に伴い家族の介護を抱える職員が増加しています。また、新たにがん等の治療などの両立支援が求められています。

◆参考：短期の介護休暇の取得状況

| 項目 | 第七次策定時の数値 | 現状値 |
|--------------|--------------|-------------|
| | 平成29(2017)年度 | 令和3(2021)年度 |
| 短期の介護休暇の取得者数 | 97人 | 85人 |

④ 各種制度の導入 **成果**

- ・時間外勤務上限時間数等の規則化<2020年4月導入>
- ・不妊治療等への病気休暇の適用<2020年4月導入>
- ・育児休業取得要件の緩和<2022年4月改正>

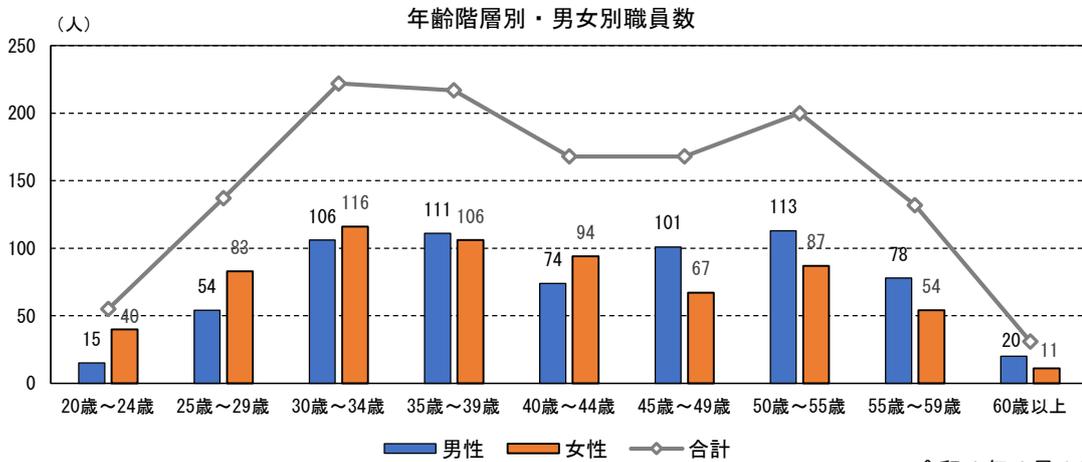
⑤ 業務をフォローする職員の負担・不公平感への対応 **課題**

両立支援が充実する中で、育児・介護中等の職員の業務をフォローする職員の負担が大きくなり、不公平に感じている状況も一部表出しています。

ウ 女性職員の活躍推進に関する状況把握

① 女性職員の割合及び採用試験受験者の女性の割合 **成果**

職員数の男女の割合は、40代～50代の職員層においては、男性の割合が高く、20代～30代の職員では、ほぼ同じになってきています。また、職員採用試験を受験する女性の割合は55.6%まで上昇し、採用人数も多くなっていることから、職員の男女バランスの差は少なくなってきました。



令和4年4月1日現在

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年度 | 現状値 令和3(2021)年度 |
|--------------|---------------------------|---------------------|
| 採用試験受験者の女性割合 | 49.9% (事務職43.1%) | 55.6% (事務職52.9%) |

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成30(2018)年4月1日現在 | 現状値 令和4(2022)年4月1日現在 |
|---------|--------------------------------|-------------------------|
| 職員の女性割合 | 46.4% (事務職 37.8%) | 49.5% (事務職 42.6%) |

② 女性職員のキャリア形成支援 **成果・課題**

課長職以上及び課長補佐職以上の女性職員の割合は上昇しています。全体と比較して低水準のため、引き続き、取組を推進する必要があります。

また、係長職昇任試験選考被選考者の女性職員のうち、受験した者の割合は10.1%であり、全体と比較して低水準です。継続して女性職員のキャリア形成を支援していく必要があります。

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成30(2018)年4月1日現在 | 現状値 令和4(2022)年4月1日現在 |
|--------------|--------------------------------|-------------------------|
| 女性職員の割合 | | |
| 課長職以上 | 12.7% | 15.3% |
| 課長補佐職以上(管理職) | 12.8% | 17.4% |
| 係長職 | 41.1% | 38.7% |

| 項目 | 第七次策定時の数値 平成29(2017)年度 | 最新値 令和3(2021)年度 |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 係長昇任試験選考の被選考者の女性職員のうち受験した者の割合 | 8.5% | 10.1% |

③ 男女別の人事配置状況 課題

職員の配置状況は、技術職や専門職（保育士、司書）など、性別により職員数の差がある職種が配置されている部署では、男女のバランスの差が大きくなっています。また、事務職であっても各部で男女の割合に偏りがあることから、部署毎の職員数等を踏まえながら、特に事務職の男女の配置バランスを図る必要があります。

特に、企画立案や財務、調整業務等が必要な部署、時間外勤務を行う職員が多い部署の男女割合を確認し、女性の配置を検討する必要があります。

部署毎の女性職員の割合（令和4年4月1日現在）

| 所属名称 | 職層区分（全職種） | | 職層区分（事務職） | |
|------------|-----------|-------|-----------|-------|
| | 管理職 | 一般職 | 管理職 | 一般職 |
| 行政経営部 | 5.9% | 40.5% | 6.3% | 41.7% |
| 総務部 | 23.8% | 33.3% | 33.3% | 34.0% |
| 市民部 | 8.3% | 49.6% | 8.3% | 49.6% |
| 生活文化スポーツ部 | 25.0% | 51.1% | 25.0% | 52.2% |
| 子ども生活部 | 20.0% | 72.2% | 11.1% | 46.7% |
| 福祉健康部 | 29.2% | 65.3% | 19.0% | 54.9% |
| 環境部 | 8.3% | 20.0% | 0.0% | 31.7% |
| 都市整備部 | 8.3% | 36.3% | 0.0% | 42.0% |
| 会計課 | 0.0% | 72.7% | 0.0% | 72.7% |
| 教育部 | 20.0% | 57.2% | 18.2% | 55.7% |
| 選挙管理委員会事務局 | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |
| 農業委員会事務局 | 0.0% | 33.3% | 0.0% | 33.3% |
| 監査事務局 | 50.0% | 66.7% | 50.0% | 66.7% |
| 議会事務局 | 33.3% | 55.6% | 33.3% | 55.6% |
| 合計 | 50.1% | | 43.2% | |

※ 0.0%は、0人を表します。

※ 派遣職員は除きます。

④ 男女の給与の差異

女性版骨太の方針2022（令和4年6月3日）において、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条及び第21条に基づく男女の給与の差異の公表が義務化されたことを踏まえ、令和4年度以降の男女の給与の差異の状況について適切に把握するとともに、公表していく必要があります。

（参考）令和3年度

○全職員

| 職員区分 | 男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合) |
|----------------|---------------------------------|
| 任期の定めのない常勤職員 | 85.5% |
| 任期の定めのない常勤職員以外 | 80.5% |
| 全ての職員 | 54.7% |

○役職段階別（任期の定めのない常勤職員）

| 役職段階 | 男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合) |
|-------|---------------------------------|
| 部長職 | 96.8% |
| 次長職 | 104.0% |
| 課長職 | 98.5% |
| 課長補佐職 | 101.1% |
| 係長職 | 102.3% |

○勤続年数別（任期の定めのない常勤職員）

| 役職段階 | 男女の給与の差異 (男性の給与に対する女性の給与の割合) |
|--------|---------------------------------|
| 36年以上 | 87.3% |
| 31～35年 | 90.2% |
| 26～30年 | 85.8% |
| 21～25年 | 90.1% |
| 16～20年 | 90.7% |
| 11～15年 | 94.1% |
| 6～10年 | 87.9% |
| 1～5年 | 88.1% |

(算出方法)

給与の範囲：基本給，地域手当，管理職手当（特別調整額），賞与，時間外勤務手当，管理職特別勤務手当を含み，退職手当，通勤手当，扶養手当，住居手当を除く

職員数：「○全職員」は，給与を支給した職員数（日や時間単位で雇用した職員も1人と数える）の平均とし，「○役職段階別」及び「○勤続年数別」は，当該年度の4月1日現在の在職人数

(3) 調布市障害者活躍推進計画（令和2（2020）年度～）

ア 採用に関する現状

令和4年の調布市障害者雇用率は，2.84%となり，法定雇用率（2.60%）を達成しています。

| 項目 | 令和2年 (2020) | 令和3年 (2021) | 令和4年 (2022) |
|------------|----------------|----------------|----------------|
| 調布市の障害者雇用率 | 2.58% | 2.80% | 2.84% |
| 法定雇用率 | 2.50% | 2.60% | 2.60% |
| 法定雇用率との差異 | 0.08% | 0.20% | 0.24% |

① 常勤職員の採用（障害者を対象とする職員採用試験）

○平成17年度から身体障害者を対象とする採用試験を開始し、令和2年4月現在、延べ12名を採用してきました。

○障害者雇用を促進するため、以下のとおり障害者雇用の門戸を拡大しています。

◀平成28年度選考▶

- ・受験資格の年齢要件について、「20歳から29歳まで」を、「20歳から40歳まで」に上限を引き上げ
- ・試験区分に上級区分（大学卒業程度）を追加

◀平成30年度選考▶

- ・受験資格について、身体障害者に加え、知的障害者と精神障害者にも対象を拡大

② 非常勤職員の採用

○任期付短時間勤務職員の採用

平成27年度から採用試験を開始し、令和2年4月現在、延べ5名を採用してきました。

○障害者等雇用要綱に基づく雇用

昭和50年度から障害者等雇用要綱に基づき、障害者等に対し、市が就業の機会を設けるとともに、就業の相談等雇用に関する支援を行ってきました。

イ 採用に関する定着に関する現状

○職員採用試験（障害者対象）における採用から1年後の定着率は、100%^(※1)です。

○民間企業の定着率 70.4%^(※2)を大きく上回っています。

（※1）職員採用試験における採用から1年後の定着率（平成27年度から令和元年度までの5年間平均）

（※2）「障害者の就業状況等に関する調査研究」（平成29年度「独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター」）民間（障害者求人）における就職後1年間の定着率

5 策定経過

| 区分 | 開催年月日 | 主な検討内容等 |
|-----------------|--------------------|---|
| 報告 | 令和3年11月24日(水) | 庁議報告（第3期調布市人材育成基本方針の策定（令和5年度～）に向けて） |
| PT設置 | 令和3年11月29日(月) | 調布市人材育成基本方針策定・改定プロジェクト・チーム（PT）メンバー推薦依頼（12/3締切） |
| 第1回PT会議 | 令和3年12月22日(水) | これまでの取組と課題、今後の方向性の概要 今年度の職員意識調査の方向性について |
| 報告 | 令和4年2月1日(火) | 企画会議報告（令和3年度調布市職員意識調査の概要） |
| 職員意識調査 | 令和4年2月1日(火)～28日(月) | 「人材育成」「適正配置・処遇」「職場環境の整備」「人事政策全般（人材の確保含む）」 対象：全職員（調査期間現在休業中の職員及び会計年度任用職員等を除く） |
| 第2回PT会議 | 令和4年7月15日(金) | 次期方針の体系について 視点②『組織的な人材育成・活用』の現状と今後の取組について |
| 第3回PT会議 | 令和4年8月15日(月) | 視点①『組織に貢献する多様な人材の確保』の現状と今後の取組について 視点③『組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇』の現状と今後の取組について |
| 特定事業主行動計画等推進委員会 | 令和4年12月23日(金) | 調布市特定事業主行動計画第八次行動計画の方向性について |
| 部局連絡調整会議 | 令和5年1月30日(月) | （仮称）調布市人材育成総合プランの概要（案）について |
| 意見照会（各部） | 令和5年3月7日(火) | 「調布市人材育成総合プラン（素案）」に対する意見について |
| 意見照会（各任命権者） | 令和5年3月20日(月) | 「調布市人材育成総合プラン（特定事業主行動計画及び障害者活躍推進計画）」（案）の確認について |
| 報告 | 令和5年3月28日(火) | 庁議報告（調布市人材育成総合プランの策定について） |
| 公表 | 令和5年3月 | 調布市人材育成総合プラン 策定 |

※このほか、都度、PTメンバー及び特定事業主行動計画等推進委員へ意見照会や情報共有を行い、策定に向けた取組を推進

6 関係法令

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）

第 19 条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの（以下「特定事業主」という。）は、政令で定めるところにより、行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画（特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画をいう。以下この条において同じ。）を策定するものとする。

2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

(1) 計画期間

(2) 次世代育成支援対策の実施により達成しようとする目標

(3) 実施しようとする次世代育成支援対策の内容及びその実施時期

3 特定事業主は、特定事業主行動計画を策定し、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

4 特定事業主は、特定事業主行動計画を策定し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。

5 特定事業主は、毎年少なくとも一回、特定事業主行動計画に基づく措置の実施の状況を公表しなければならない。

6 特定事業主は、特定事業主行動計画に基づく措置を実施するとともに、特定事業主行動計画に定められた目標を達成するよう努めなければならない。

次世代育成支援対策推進法施行令（平成 15 年政令第 372 号）

1 次世代育成支援対策推進法（以下「法」という。）第 19 条第 1 項の国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるものは、次の表の上欄に掲げるものとし、それぞれ同表の下欄に掲げる職員についての特定事業主行動計画を策定するものとする。

(表 略)

2 前項に規定するもののほか、法第 19 条第 1 項の地方公共団体の機関、その長又はその職員で政令で定めるものは、当該地方公共団体の規則で定めるものとし、それぞれ当該地方公共団体の規則で定める職員についての特定事業主行動計画を策定するものとする。

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）

第十五条 国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの（以下「特定事業主」という。）は、政令で定めるところにより、事業主行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画（特定事業主が実施する女性の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画をいう。以下この条において同じ。）を定めなければならない。

2 特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

一 計画期間

二 女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標

三 実施しようとする女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容及びその実施時期

3 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更しようとするときは、内閣府令で定めるところにより、採用した職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他のその事務及び事業における女性の職業生活における活躍に関する状況を把握し、女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、これを定めなければならない。この場合において、前項第二号の目標については、採用する職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異の縮小の割合、勤務時間、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他の数値を用いて定量的に定めなければならない。

4 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。

- 5 特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。
- 6 特定事業主は、毎年少なくとも一回、特定事業主行動計画に基づく取組の実施の状況を公表しなければならない。
- 7 特定事業主は、特定事業主行動計画に基づく取組を実施するとともに、特定事業主行動計画に定められた目標を達成するよう努めなければならない。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律施行令（平成 27 年政令第 318 号）

第一条 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「法」という。）第十九条第一項の国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるものは、次の表の上欄に掲げるものとし、それぞれ同表の下欄に掲げる職員についての特定事業主行動計画を定めるものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、法第十九条第一項の地方公共団体の機関、その長又はその職員で政令で定めるものは、当該地方公共団体の規則で定めるものとし、それぞれ当該地方公共団体の規則で定める職員についての特定事業主行動計画を定めるものとする。

障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第 36 号）

第七条の二 厚生労働大臣は、国及び地方公共団体が障害者である職員がその有する能力を有効に発揮して職業生活において活躍することの推進（次項、次条及び第七十八条第一項第二号において「障害者である職員の職業生活における活躍の推進」という。）に関する取組を総合的かつ効果的に実施することができるよう、障害者雇用対策基本方針に基づき、次条第一項に規定する障害者活躍推進計画（次項において「障害者活躍推進計画」という。）の作成に関する指針（以下この条及び次条第一項において「障害者活躍推進計画作成指針」という。）を定めるものとする。

- 2 障害者活躍推進計画作成指針においては、次に掲げる事項につき、障害者活躍推進計画の指針となるべきものを定めるものとする。
 - 一 障害者活躍推進計画の作成に関する基本的な事項
 - 二 障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容に関する事項
 - 三 その他障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する重要事項
- 3 厚生労働大臣は、障害者活躍推進計画作成指針を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

第七条の三国及び地方公共団体の任命権者（委任を受けて任命権を行う者を除く。以下同じ。）は、障害者活躍推進計画作成指針に即して、当該機関（当該任命権者の委任を受けて任命権を行う者に係る機関を含む。）が実施する障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画（以下この条及び第七十八条第一項第二号において「障害者活躍推進計画」という。）を作成しなければならない。

- 2 障害者活躍推進計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。
 - 一 計画期間
 - 二 障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標
 - 三 実施しようとする障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容及びその実施時期
- 3 厚生労働大臣は、国又は地方公共団体の任命権者の求めに応じ、障害者活躍推進計画の作成に関し必要な助言を行うことができる。
- 4 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。
- 5 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。
- 6 国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、障害者活躍推進計画に基づく取組の実施の状況を公表しなければならない。
- 7 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画に基づく取組を実施するとともに、障害者活躍推進計画に定められた目標を達成するように努めなければならない。

第九条 法第四十六条第一項の対象障害者の雇入れに関する計画（以下第十一条までにおいて「計画」という。）には、次の事項を含むものとする。

- 一 計画の始期及び終期
 - 二 雇入れを予定する労働者の数及びそのうちの対象障害者の数
 - 三 対象障害者である労働者の雇入れを予定する事業所の名称及び所在地並びに当該事業所ごとの雇入れを予定する労働者の数及びそのうちの対象障害者の数
 - 四 計画の終期において見込まれる労働者の総数及びそのうちの対象障害者の数
- 2 計画の作成の命令は、文書により行うものとする。