

調布市

人 材 育 成

総 合 プ ラ ン



ともに考え行動し、ともに成長する
自律的な職員

令和 5 (2023)年 3 月

調 布 市

〔目次〕

第1章 調布市人材育成総合プランの概要

1 計画の構成	1
2 人材育成総合プランの位置付け	2
3 計画期間.....	2
4 目指すべき職員像	3
5 計画策定の視点（4つの視点の方向性）	4
6 体系.....	5
7 推進・実施体制と公表.....	7

第2章 職員（職層別）に求められる意識・役割・能力

1 全ての職員に共通して求められる意識	8
2 職層別に求められる役割.....	8

第3章 多様な人材の確保，自律的な人材の育成・活用，組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇に関する取組

1 多様な人材の確保.....	12
2 自律的な人材の育成・活用	13
3 組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇.....	17

第4章 職場環境の整備に関する取組

（第4章の1～4 特定事業主行動計画）

1 働き方改革による生産性の向上	19
（1）実行プラン	20
（2）各主体（全職員，管理職・係長職）が主体的に取り組むこと	21
2 育児・介護・治療や地域・社会貢献活動などの生活と仕事との両立支援	25
（1）実行プラン	25
（2）各主体（全職員，管理職・係長職）が主体的に取り組むこと	27
3 女性職員の活躍推進	29
（1）実行プラン	29
（2）各主体（全職員，管理職・係長職）が主体的に取り組むこと	31
4 能力を最大限発揮できる職場環境の整備	32
5 障害者の活躍推進に関する取組	35

（第4章の5 障害者活躍推進計画）

第1章 調布市人材育成総合プランの概要

1 計画の構成

調布市人材育成総合プラン（以下本文中は「本プラン」という。）は、以下の4つの章で構成しています。

第1章 人材育成総合プランの概要

本プランの位置付けや計画期間、目指すべき職員像、計画の策定の視点などの計画の概要を示しています。

第2章 職員（職層別）に求められる意識・役割・能力

全ての職員に共通して求められる意識、職員に求められる職層別の能力等を定義づけています。

第3章 多様な人材の確保，自律的な人材の育成・活用，組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇に関する取組

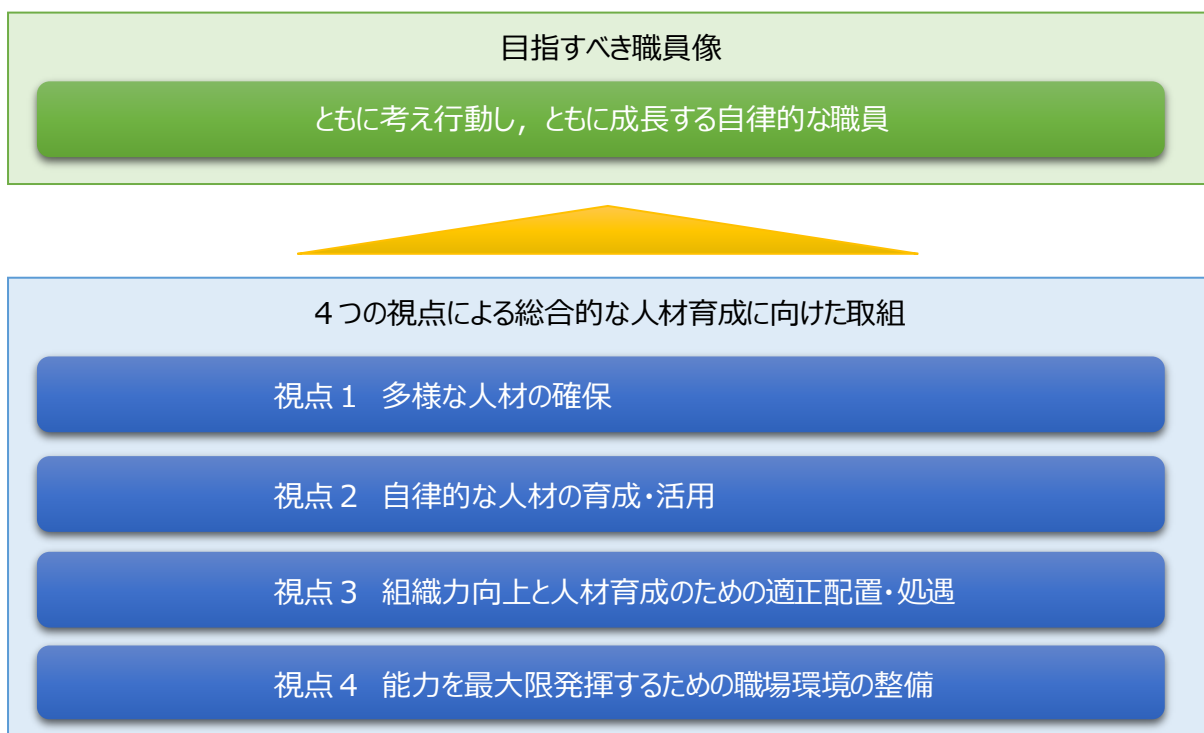
視点1「多様な人材の確保」、視点2「自律的な人材の育成・活用」及び視点3「組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇」の具体的な指標や取組内容を設定しています。

第4章 職場環境の整備に関する取組

（第4章の1～4 調布市特定事業主行動計画第八次行動計画，第4章の5 調布市障害者活躍推進計画）

取組の視点と方向性，実行プラン（視点4「能力を最大限発揮するための職場環境の整備」）の具体的な指標や取組内容を設定しています。

【調布市人材育成総合プラン イメージ図】



2 人材育成総合プランの位置付け

本プランは、これまで個別に進行管理していた3つの人事関連計画（「人材育成基本方針」、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく行動計画である「特定事業主行動計画」、及び令和元年6月改正の障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく行動計画である「障害者活躍推進計画」）を統合することにより、組織力向上のための組織・人事施策の総合的な計画へ転換し、調布市総合計画（令和5年度～令和12年度）とも連動しながら、実効性の向上を図っていきます。

なお、第4章「職場環境の整備に関する取組」の1から4まで（働き方改革による生産性の向上、育児・介護・治療や地域・社会貢献活動などの生活と仕事との両立支援、女性職員の活躍推進、能力を最大限発揮できる職場環境の整備）については、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、任命権者（特定事業主）が連名で策定する「調布市特定事業主行動計画第八次行動計画」（以下「特定事業主行動計画」という。）として位置付けます。

また、第4章の5（障害者の活躍推進に関する取組）については、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、任命権者（特定事業主）が連名で策定する「調布市障害者活躍推進計画」（以下「障害者活躍推進計画」という。）として位置付けます。

こうした位置付けを踏まえ、本プランでは、人材育成の取組の総合的な推進に当たり、「多様な人材の確保」、「自律的な人材の育成・活用」、「組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇」、「能力を最大限発揮するための職場環境の整備」の4つを重要な視点として捉え、これらの視点からなる取組を有機的に結び付け、体系的に位置付けることにより、限られた人材を最大限に活用する組織力向上の好循環を目指します。

3 計画期間

本プランは、調布市総合計画（基本構想・基本計画）との整合を図るため、令和5（2023）年度から令和12（2030）年度までの8年間を計画期間とし、その8年間を前・後期の2期に分けて取組を進めることとします。

令和2年度に策定した障害者活躍推進計画（令和2年度～令和7年度）は、本プランとの連動性を考慮し、一部時点修正を行い、計画期間を令和8年度末まで延長しています。

なお、今後の法改正や各年度の取組の成果等を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行います。

年度	和暦	令和5	令和6	令和7	令和8	令和9	令和10	令和11	令和12
	西暦	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
調布市人材育成総合プラン		実行プラン（前期）				実行プラン（後期）			
特定事業主行動計画		第八次行動計画				第九次行動計画			
障害者活躍推進計画		修正第1次計画				第2次計画			
調布市総合計画									
基本構想		基本構想（8年）							
基本計画		前期基本計画（4年）				後期基本計画（4年）			

4 目指すべき職員像

先行き不透明で将来の予測が困難な時代において、デジタル技術等の新たな手段の活用や多様な主体との連携・協働を図りながら、多様化・複雑化する市民ニーズや行政課題に的確かつ柔軟に対応するとともに、市民に信頼される職員を育成するためには、これまで以上に周囲と連携・協力しあいながら、ともに考え行動し、主体的・能動的に成長していく自律的な職員が求められることから、本プランに掲げる目指すべき職員像を次のとおりとしました。

目指すべき職員像

「ともに考え行動し、ともに成長する自律的な職員」

「ともに考え行動する」 「周囲と連携・協力する職員」

- 長期的な視野を持ち職務を主体的に遂行する人材
- 調布市総合計画に掲げたまちの将来像の実現や個別計画の組織目標等の達成に向け、着実に取組を推進する人材
- 多様化・複雑化する行政課題に周囲と連携・協力しながら的確に対応できる人材
- 市民や団体と連携・協力しながら施策を展開し、地域課題の解決に貢献できる人材

「ともに成長する自律的な職員」 「主体的・能動的に成長していく職員」

- 法令や服務規律等を遵守し、誠実かつ公正に行政サービスを提供し、市民に寄り添い、信頼され、市民満足度の向上に積極的に取り組む人材
- 長期的な視点に立ち、社会経済状況の変化を的確に捉え、潜在的な行政課題を発見し、先手を打ち、適応できる人材
- 市民や組織の期待を理解し、主体的に能力開発に努め、周囲に良い影響を与えながらともに成長する人材
- 指示を待つだけでなく、自ら能動的に考え主体的に業務を遂行できる人材
- 自分の意志を持ち、自らを律しながら、組織目標の目的や意義を考えて行動に移すとともに、その行動に対して責任を持ち、粘り強く取り組む人材
- 周囲の意見を尊重しながら自身の意見や価値観も大切にし、自分らしさを仕事に生かせる人材

5 計画策定の視点（4つの視点の方向性）

本プランでは、人材育成の取組の総合的な推進に当たり、「多様な人材の確保」、「自律的な人材の育成・活用」、「組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇」、「能力を最大限発揮するための職場環境の整備」の4つを重要な視点として捉え、これらの視点からなる取組を有機的に結び付け、体系的に位置付けます。

限られた人材を最大限に活用することによって、組織力向上の好循環を目指します。

視点1「多様な人材の確保」

- 持続可能な行政サービスを提供していくために、市職員の仕事の魅力を効果的に発信し、専門的な知識・経験等を有する多様かつ有為な人材の確保につなげるべく、就業者に選ばれる組織となるための取組を強化します。
- 組織・人員体制を補完するために、市独自の確保・育成が困難な専門的知見を有する外部人材（法務、危機管理、デジタル分野等）の活用を進めます。

視点2「自律的な人材の育成・活用」

- AIやICTなどのデジタル技術を活用し、業務の効率化や行政サービスの利便性向上を図るため、全職員を対象としてデジタル人材の育成に取り組むとともに、職員の自律的なキャリア形成を促進する観点から、若手職員の長期的なキャリアデザインの早期醸成を図ります。
- 管理職のマネジメント能力の向上を図り、職場における自律的なマネジメントの発揮により、一層の人材育成の推進や組織力の向上につなげます。

視点3「組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇」

- 職員の意欲（成果志向、昇任意欲、チャレンジ精神の醸成等）をより一層高めるため、人事評価制度の一層の公正かつ効果的な運用や職層別に求められる役割を明確にするほか、昇任者の早期育成や組織の活性化を図る観点から人事異動指針の見直しにも着手します。
- 高齢期の職員が有する豊富な知識、技術、経験等を最大限に活用し、市民・議会への対応や人材育成の体制強化（現役管理職へのサポート体制の構築等）を図ります。

視点4「能力を最大限発揮するための職場環境の整備」

- 働き方改革による業務の生産性向上を図るため、変則勤務・在宅勤務型テレワーク制度の適切な運用を図りつつ、時間外勤務の縮減、業務の効率化に向けた取組を継続します。
- 女性をはじめとする多様な視点を市政経営に反映させ、市民サービスの向上につなげる観点から、意思決定過程における女性職員の参画機会の拡充、性別や家庭の事情などに係るアンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）に捉われない人事配置や人材育成を推進します。
- 性別・年齢・障害の有無等に関わらず、多様な人材が能力を最大限発揮し、活躍できる環境づくりとして、ハラスメント防止対策やメンタルヘルス対策を充実させるとともに、ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）の一体的な促進※に取り組めます。

※ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）の一体的な促進：

障害、性別、性自認、性的指向、育児や介護など、様々な個性や事情が配慮され、誰もが活躍できる環境が公平に提供されている状態となるよう環境整備を図ること

6 体系

【第3章体系図】

多様な人材の確保，自律的な人材の育成・活用，組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇に関する取組



【第4章体系図】

職場環境の整備に関する取組（特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画）



7 推進・実施体制と公表

本プランを効果的に推進していくために、全職員、管理職・係長職、人事課が、それぞれの役割を認識し、三者が一体となって取り組んでいく必要があります。ここでは、全職員、管理職・係長職、人事課の三者の役割を示します。

なお、各種法律に基づく第4章の職場環境の整備に関する取組（特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画）については、「調布市特定事業主行動計画等推進委員会」を設置し、取組の進捗状況を把握・点検し、計画を推進します。

加えて、第4章の職場環境の整備に関する取組の実施状況について、毎年度職員へ周知するほか、市ホームページで公表します。

<人材育成の推進のための三者の役割>

職員は、第2章に掲げる全ての職員に共通して求められる意識、職層別に特に求められる役割を認識した上で自らのキャリアをデザインし、目標に向かって必要なスキルを高めながら、主体的・積極的に業務にあたることで、成長していくことが求められます。

また、人材を育成していくために核となるのは、各職場での実務を通じたOJT（職場研修）です。管理職・係長職を中心に風通しのよい職場風土の醸成と円滑なコミュニケーションを図りながら、仕事を通して部下職員・後輩職員を指導・育成します。

なお、第4章の職場環境の整備に関する取組の中では、風通しのよい職場環境をつくるための、各主体の役割を具体的に示しています。これらを実践することで、より良い職場環境の整備を図っていきます。

人事課は、本プランに基づく取組の着実な推進と、取組を取り巻く状況に応じて適時・適切な見直しを進めます。



第2章 職員（職層別）に求められる意識・役割・能力

1 全ての職員に共通して求められる意識

意識の要素	説明
市民の視点，市民本位（参加と協働）	常に市民の立場に立ち，市民の視点で物事を捉え，市民満足度の向上に努めて行動する意識
調布のまちに対する愛着心	調布のまちに愛着と誇りを持ち，地域のために貢献しようとする意識
コスト・スピード意識	経営的な感覚で業務にあたり，常に効果的・効率的な市民サービスを迅速かつ的確に提供しようとする意識
法令遵守（規律性）	公務員として法令等を守り，職務を適正に遂行する意識
改革・改善意識	政策立案や職場改善のための課題発見・課題解決等の問題意識を持ち主体的・能動的に改革・改善しようとする意識
自律性・主体性	状況に応じて自ら必要と思われる行動を取ろうとする自律的・意欲的な態度
チャレンジ精神	新たな業務や困難な業務に対しても前向きに挑戦しようとする意識
リーダーシップ	組織の目標や業務の優先順位を明確にし，その目標に向かって信頼関係を築きながら，チームを統率する意識
自己啓発意識	職務に必要な能力を身に付け，自らを一層成長させようとする自己啓発意識
周囲との協調行動（協調性）	職場の中での自分の役割を自覚し，周囲の職員と協力して助け合いながら職務を円滑に遂行する意識
目標・達成感の共有	職員同士でチームの目標を共有し，お互いの状況を把握しながら，チームとしての成果や達成感を共有しようとする意識
ダイバーシティ&インクルージョン	性別，年齢，障害の有無等に関わらず，一人一人を個人として尊重し，多様性を認め合う意識

2 職層別に求められる役割

限られた人員の中で，多様化・複雑化する市民ニーズや技術の進展等に適切に対応していくためには，職員一人一人の能力開発を促進し，組織力を向上させていく必要があります。

職層別に特に求められる「役割」とその役割を果たすために必要な「能力（要素）」を明らかにすることで，これまで以上に各職層の役割を明確にし，人材育成において目指す目標とします。また，組織全体で各職層の役割を共有し，推進することで組織力の向上を図ります。

<主事職>

職層別に求められる役割	能力の要素（人事評価項目）	説明
○市民ニーズや上司の指示を受け，職務に関して必要な知識・技能を身に付け，所属職員と率先的に協力し，業務を正確かつ迅速に処理する。	理解力	組織的な課題や市民ニーズ，上司の指示を理解した上で，業務に取り組む能力
	業務知識	業務に関して必要な知識・技能を保有し，職務で生かす能力
	事務処理能力	優先順位を判断し，効率良く，期限内に正確かつ迅速に事務を処理することができる能力
	連携力	業務を円滑に遂行できるように，職員や関係機関との連携を積極的に行う能力
	説明力	相手の意見や考えをくみ取った上で，市民や上司等へ分かりやすく説明することができる能力
○担当業務に対して常に問題意識を持ち課題の発見に努め，事務の改善や創意工夫を図る。	チャレンジ意欲	一歩進んだ業務の実現に向けて取り組む意欲
	事務改善能力	業務上の課題を把握・分析し，効果的・効率的な事務執行をするために事務を改善する能力

<主任職>

職層別に求められる役割	能力の要素 (人事評価項目)	説明
○係の目標や課題を踏まえ、専門知識を身に付け、担当業務を効果的・効率的に推進する。	業務知識	業務に関して必要な知識・技能を保有し、職務で生かす能力
	業務推進能力	業務上の課題を把握・分析し事務を改善しながら担当業務を効果的・効率的に推進する能力
	説明力・表現力	相手の意見や考えをくみ取った上で、市民や上司等へ分かりやすく説明するほか、案内文書や説明資料、イベントのチラシ等を作成するにあたり、分かりやすく説得力がある資料を作成することができる能力
	チャレンジ意欲	一歩進んだ業務の実現に向けて取り組む意欲
○担当業務の課題を発見し、その解決に向け具体的な施策・事業等を企画・立案し、業務を進める。	企画力	担当業務について、先進事例や社会状況等に関して情報収集し、的確に課題を把握した上で、上司に対し具体的な事業等を提言することができる能力
○積極的に係長職を補佐するとともに、自らがリーダーシップを発揮しながら後輩への適切な指導・助言を行う。	組織支援能力	係や組織の運営を円滑に進めるために、係長職を補佐し、サポートする能力
	連携力・リーダーシップ能力	同じ担当業務を行っている後輩や同僚と連携・協力し、自らがリーダーシップを発揮しながら効果的・効率的に業務を進める能力
	指導力・育成力	後輩・同僚等の能力や特性に応じ、適切な指導・助言を行う能力

<係長職>

職層別に求められる役割	能力の要素 (人事評価項目)	説明
○課題を発見・整理し、上司の指示を的確に把握して、具体的な政策や事業等を企画・立案するほか、係員に事業の企画・立案の具体的な指示とその進行管理を行う。また、事業の見直し・廃止の視点を持ちながら業務改善を行う。	業務知識	業務に関して必要な知識・技能を保有し、職務で生かす能力
	判断力	業務の遂行過程で意思決定が必要な案件について、適時適切な判断を行うことのできる能力
	進行管理能力	係内の適切な業務分担を行い、部下や同僚の業務の進行状況を適切に把握し、管理する能力
	政策形成能力	組織や市民ニーズ、上司の指示を的確に把握した上で、課題解決に向け自ら政策や事業を企画・立案するほか、部下に対し、政策や事業の企画・立案に向け具体的に指示を行う能力
	説明力・表現力	相手の意見や考えをくみ取った上で、市民や上司等へ分かりやすく説明するほか、案内文書や説明資料、イベントのチラシ等を作成するにあたり、分かりやすく説得力がある資料を作成することができる能力
	折衝力・交渉力	庁内関係部署や関係機関と折衝や交渉を行う能力
	チャレンジ意欲	一歩進んだ業務の実現に向けて取り組む意欲
○係員の能力を的確に把握し、日常業務を通して指導・育成を行う。	指導力・育成力	組織目標の達成に向け、係員の能力・特性を把握した上で指導・育成を行う能力
○組織の目標や方針を受け、係員と目標・課題を共有しながら政策や事業等の目的・目標を達成する。	組織管理能力	係内の情報共有と意見交換を定期的に行い、チームワークを高めるとともに、課題解決や目標達成に向け、職場が一体となって業務に取り組むようマネジメントする能力

<課長補佐職>

職層別に求められる役割	能力の要素	説明
<p>○課長の業務を補佐・代行し、各係を統括指揮する。</p> <p>○組織の方針や目標を職場で共有し、所属業務の進行管理を行い、目標を達成する。</p> <p>○課長の意思決定に参画し、課内事務の実施計画を立案・推進する。</p>	説明力・表現力	市民や職員に対して、組織の方針や目標、市政に関する情報や自分の考えを分かりやすく伝える能力
	折衝力・交渉力	立場や意見の異なる相手に対して、相手の意見や考えを汲み取った上で自分の考えや意図を分かりやすく伝え、調整しながら理解・協力を得る能力
	指導力・育成力	部下や後輩に対して、それぞれの個性・特性に応じて必要な知識・技能を向上させ、その能力を最大限に発揮させるよう指導・育成する能力
	課題の発見・解決能力	職務の現状や課題を的確に把握し、臨機応変な判断と行動により課題を適切に解決できる能力
	政策決定能力（決断力）	市民ニーズや各種データ（エビデンス）を踏まえ、自らの判断と責任に基づいて、結果を見通した決断を下す能力
	組織管理能力（マネジメント能力）	市政経営方針や組織目標を十分理解し、目標の達成に向け事業の適時・適切な進行管理を行うとともに、職員相互に働きやすい職場環境づくりを行う能力
	危機管理能力	業務上のあらゆるリスクの未然防止、危機発生時や収束後の対応を適切かつ迅速に行う能力

<課長職>

職層別に求められる役割	能力の要素	説明
<p>○市民ニーズや職場内の議論等を踏まえ、所属の方針や目標を設定する。</p> <p>○組織目標や事務事業の進行管理を行い、目標を達成する。</p> <p>○日常業務を通じて所属職員の人材育成を図り、適切な職場運営を行う。</p> <p>○危機管理体制の整備及び対応を行う。</p>	説明力・表現力	市民や職員に対して、組織の方針や目標、市政に関する情報や自分の考えを分かりやすく伝える能力
	折衝力・交渉力	立場や意見の異なる相手に対して、相手の意見や考えを汲み取った上で自分の考えや意図を分かりやすく伝え、調整しながら理解・協力を得る能力
	指導力・育成力	部下の仕事の成果（結果）や能力を適切に評価するとともに、部下や後輩に対して、それぞれの個性・特性に応じて必要な知識・技能を向上させ、その能力を最大限に発揮させるよう指導・育成する能力
	課題の発見・解決能力	職務の現状や課題を的確に把握し、臨機応変な判断と行動により課題を適切に解決できる能力
	政策決定能力（決断力）	市民ニーズや各種データ（エビデンス）を踏まえ、自らの判断と責任に基づいて、結果を見通した決断を下す能力
	組織管理能力（マネジメント能力）	市政経営方針や組織目標を十分理解し、目標の達成に向け事業の適時・適切な進行管理を行うとともに、職員相互に働きやすい職場環境づくりを行う能力
	危機管理能力	業務上のあらゆるリスクの未然防止、危機発生時や収束後の対応を適切かつ迅速に行う能力

<次長職>

職層別に求められる役割	能力の要素	説明
<p>○部長を補佐し、部内の特命事項を推進する。</p> <p>○各部局間を調整し、効果的・効率的な市政経営に貢献する。</p> <p>○部の政策形成とその推進を統括する。</p> <p>○部の組織目標達成のための施策の進行管理を行う。</p>	折衝力・交渉力	立場や意見の異なる相手に対して、相手の意見や考えを汲み取った上で自分の考えや意図を分かりやすく伝え、調整しながら理解を得る能力
	指導力・育成力	部下や後輩に対して、それぞれの個性・特性に応じて必要な知識・技能を向上させ、その能力を最大限に発揮させるよう指導・育成する能力
	政策決定能力 (決断力)	大局観と先見性を持って自らの判断と責任に基づいて、結果を見通した決断を下す能力
	組織管理能力 (マネジメント能力)	市政経営方針と部の方針に基づき、組織目標の達成に向け施策・事業の適切な進行管理を行うとともに、部内の働きやすい職場環境づくりを行う能力
	危機管理能力	業務上のあらゆるリスクの未然防止、危機発生時や収束後の対応を適切かつ迅速に行う能力

<部長職>

職層別に求められる役割	能力の要素	説明
<p>○市政の経営方針を踏まえ、部の方針と組織目標を設定する。</p> <p>○部の総括責任者として、組織力の効果的・効率的な活用を図り、組織目標を達成する。</p> <p>○危機管理体制の整備及び対応を行う。</p>	折衝力・交渉力	立場や意見の異なる相手に対して、相手の意見や考えを汲み取った上で自分の考えや意図を分かりやすく伝え、調整しながら理解を得る能力
	指導力・育成力	部下の仕事の成果（結果）や能力を適切に評価するとともに、部下に対して、それぞれの個性・特性に応じて必要な知識・技能を向上させ、その能力を最大限に発揮させるよう指導・育成する能力
	政策決定能力 (決断力)	大局観と先見性を持って自らの判断と責任に基づいて、結果を見通した決断を下す能力
	組織管理能力 (マネジメント能力)	市政経営方針と部の方針に基づき、組織目標の達成に向け施策・事業の適切な進行管理を行うとともに、部内の働きやすい職場環境づくりを行う能力
	危機管理能力	業務上のあらゆるリスクの未然防止、危機発生時や収束後の対応を適切かつ迅速に行う能力



第3章

多様な人材の確保，自律的な人材の育成・活用，組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇に関する取組

1 多様な人材の確保

市政の諸課題に意欲的に取り組む人材や，多様な市民ニーズや様々な価値観を施策に生かす人材など，多様かつ有為な人材の確保を進めるとともに，多様化・複雑化する行政課題やデジタル技術の進展など社会変化に的確かつ柔軟に対応できる専門的知識・経験を持った人材の確保と育成を進めます。

〔取組の内容〕

取組 1-1	有為な人材の確保	(年度)			
		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	①有為な人材の確保に向けた取組の推進 拡充 ◆ 採用案内や採用受験者等との交流イベントの実施のほか，効果的な採用手法の導入を検討します。	継続	継続	継続	継続
	②チューター制度 [※] の推進 ◆ 新規採用職員の知識・技能の早期習得を図ります。	継続	継続	継続	継続
	③変則勤務・在宅勤務型テレワークの本格実施に向けた制度の適正運用 拡充 <再掲 p 21>	(継続)	(継続)	(継続)	(継続)

[※]チューター制度：新規採用職員の指導・相談体制の強化を図るために，職場で選任したチューター（先輩職員）が相談役となり，職場全体で新規採用職員の能力開発やサポートを行う制度

取組 1-2	専門的知識・経験を持った人材の確保・育成	(年度)			
		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	④専門的知識・経験を持った人材の確保 拡充 ◆ 市単独では確保・育成することが難しい専門人材（法務，危機管理，デジタル分野等）について，外部人材を活用していきます。	継続	継続	継続	継続
	⑤キャリア向上につながる専門的学習機会の確保 拡充 ◆ 自己の課題解決力の向上やキャリア開発を図るための申込型の研修を実施します。 ◆ 東京都市町村職員研修所や国土交通大学校等を活用し，専門性の一層の向上を図ります。	検討 継続	実施 継続	継続	継続
	⑥民間企業等への派遣機会の促進 拡充 ◆ 民間企業等の業務の進め方や改革・改善への取組の体得とその経験，人脈を生かした組織の活性化を図ります。	継続	継続	継続	継続

〔成果指標〕

No.	項目	基準値（年度） R 3（2021）	目標値（年度） R 8（2026）
1	チューター制度に対する職員の満足度	64.0%	70%以上

2 自律的な人材の育成・活用

市民に寄り添い、市民に信頼される人材の育成に取り組むとともに、職員一人一人が組織における自らの役割を理解し、自らの意思で能動的に考え、主体的に行動できる自律的な人材の育成とキャリア形成を進めます。

あわせて、業務の効果的・効率的な推進や部下職員の育成の推進、危機管理等、管理職や係長職に求められるマネジメント力の向上を図るほか、デジタルスキルをはじめとした専門分野の業務知識等、より高度なスキルを身に付けるとともに、自主的・主体的な取組を支援し、職員自身のスキルアップに取り組む意欲の向上を図ります。

〔取組の内容〕

取組 1 - 3	市民に信頼される組織力の向上					
		(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	⑦接遇スキルの向上 ◆ 窓口や電話対応における、丁寧かつ適切な接遇スキルを向上させます。		継続	継続	継続	継続
	⑧法令遵守意識の啓発 ◆ 行政実務を担う職員に求められる法令遵守を徹底する意識を醸成します。		継続	継続	継続	継続

取組 1 - 4	市民と協働する人材の育成					
		(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	⑨コミュニケーション能力の向上 ◆ アサーション [※] 等、効果的なコミュニケーション技法を学び、対人関係力を向上させます。		継続	継続	継続	継続
	⑩参加と協働のまちづくりの実践スキルの習得 ◆ 一層の市民参加推進に向けた手法・スキルの習得を図ります。		継続	継続	継続	継続
	⑪共生社会の充実に向けた障害理解の促進 拡充 ◆ 障害者差別解消法等の理念と合理的配慮について理解を深め、障害当事者のまちづくりに対する思いや様々な障害に対する理解を促進します。		継続	継続	継続	継続

[※]アサーション：より良い人間関係を築くための自分も相手も大切に自己表現

取組 1-5	自律的なキャリア形成の推進				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑫キャリアプランの取組の推進 拡充	継続	継続	継続	継続
	◆ 組織目標の達成に貢献する能力向上との調和を図りながら、やりがいをもって職務に取り組めるよう若手職員を対象にした長期的なキャリア目標の早期形成を図るための研修を実施するなど、職員の自律的・主体的なキャリア形成を支援します。				
	⑬面談等を通じたキャリア支援の充実 拡充	継続	継続	継続	継続
	◆ キャリア形成支援に関する研修と合わせて、所属長や人事課との面談等を通じたキャリア目標の実現を支援するための取組を進めます。〈5 年目・10 年目面談の実施〉				
⑭人事評価制度の見直し検討 拡充 <再掲 p17>	(検討)	(検討)	(実施)	(修正)	
⑮自己研鑽意欲の向上 拡充	継続	継続	継続	継続	
◆ 通信教育研修を通じたスキルアップや自主研究グループへの活動支援、資格取得支援制度等を推進するほか、自己啓発休業制度を推進します。					

取組 1-6	管理職のマネジメント能力の強化				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑯職場における組織力（チーム力）の向上 拡充	継続	継続	継続	継続
	◆ 目標の達成に向けた事業の適切な進行管理や部下を活かす効果的なジョブ・アサインメント [※] を推進します。				
	◆ 中長期的な視点で人材を育成する意識の醸成に取り組むほか、意欲を喚起する指導スキルの向上を図ります。	継続	継続	継続	継続
⑰危機管理能力の向上	継続	継続	継続	継続	
◆ 業務上のリスクの予防や事故・災害等発生時の迅速・適切な対処についての知識を身に付け、危機管理能力の向上を図ります。					

※ジョブ・アサインメント：組織目標達成のために職員一人一人の職責や能力に応じて、業務を具体化した上で事務分担を決定し、職務の達成まで支援すること

取組 1-7	職員のスキル向上	(年度)	R 5	R 6	R 7	R 8
			(2023)	(2024)	(2025)	(2026)
実施 内容	⑱デジタル人材の育成 新規					
	◆ デジタル技術に関する知見を身に付けるとともに、それを使いこなせるようデジタルスキルに関するリスキング（学び直し）を進めます。	検討	実施	継続	継続	
	◆ 「調布市デジタル化総合戦略」とも連動し、外部人材（デジタル分野における専門家）の活用や委託事業者等との連携を図りながら行政のデジタル化への課題解決を図ります。	検討	実施	継続	継続	
	◆ ITリテラシー※向上や自治体DX（デジタルトランスフォーメーション）に関する研修を実施します。	検討	実施	継続	継続	
	⑲職場研修の推進					
◆ 職場研修を通して、業務のスキルや質の向上を図るとともに、職場内の業務内容の把握や課題の共有につなげます。	継続	継続	継続	継続		
⑳リーダーシップ、ティーチング及びコーチング力の向上						
◆ 職層に求められる役割を理解し、係の中心として行動するスキルの習得（主任職）や、係をまとめていくコミュニケーション能力及び職務意欲を喚起するための効果的な指導法を習得します（係長職）。	継続	継続	継続	継続		
㉑政策形成能力・政策法務能力の向上						
◆ 課題研究を通じた企画立案の手順・技法を学習し、政策形成能力の向上を図ります。	継続	継続	継続	継続		
◆ 法令等の解釈・運用能力の向上、条例等の立案能力の向上を図る研修を実施するほか、個別法務相談を継続実施します。	継続	継続	継続	継続		

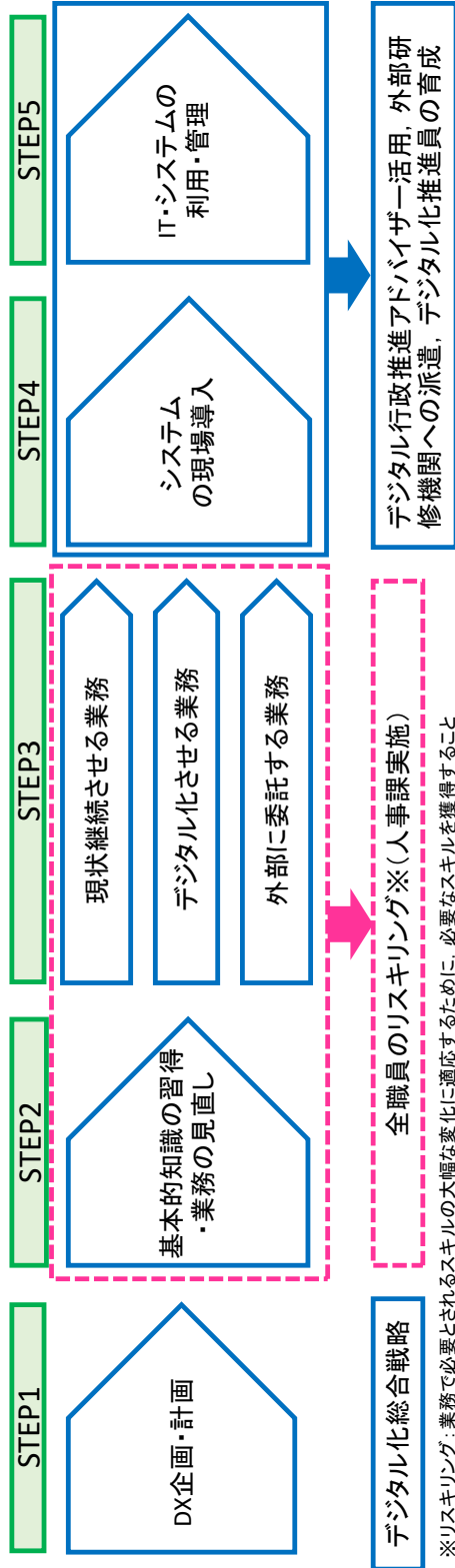
※ITリテラシー：通信・ネットワーク・セキュリティなど、IT（情報）に関する理解力や適切に活用する能力

〔成果指標〕

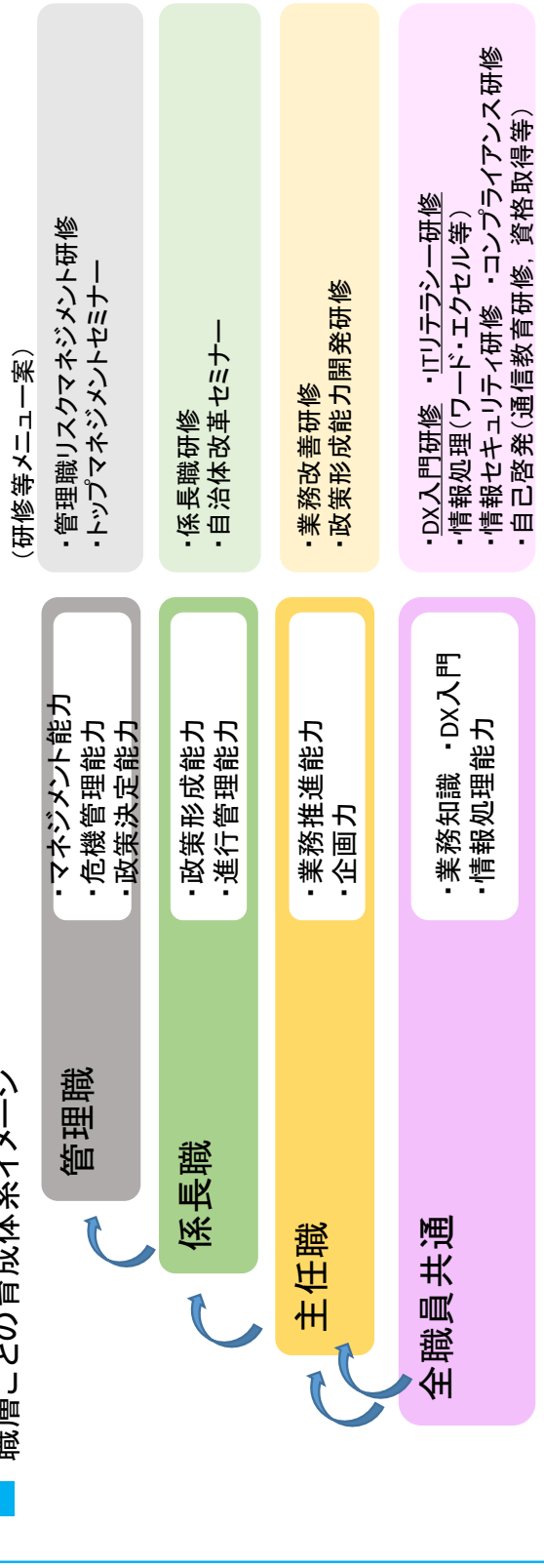
No.	項目	基準値（年度） R 3（2021）	目標値（年度） R 8（2026）
2	窓口・電話における職員の対応への市民満足度	77.0%	80%以上
3	政策形成・法務能力の向上度（得意・ややできる）	54.0%	60%以上
4	リーダーシップ能力の向上度（得意・ややできる）	51.2%	60%以上
5	キャリアプランを描けている職員の割合	36.6%	50%以上

デジタル人材の育成イメージ

デジタル人材育成のSTEPイメージ



職層ごとの育成体系イメージ



3 組織力向上と人材育成のための適正配置・処遇

職員のやりがいや意欲を高める人事・給与制度の運用・改善を図るとともに、人事評価を活用した適材適所による人員配置を推進し、職員の意欲の向上及び組織の活性化を図ります。

〔取組の内容〕

取組 1-8	人事評価制度の適切な運用				
実施内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	②人事評価制度の見直し検討 拡充 ◆ 評価項目や配点の見直しを検討するなど、人事・給与制度の適切な運用・改善につなげます。		検討	検討	実施
③人事評価評定者の評価スキルの向上 ◆ 日常業務の成果等を承認、評価し、意欲を喚起する効果的な指導法を習得するとともに、評価基準の統一化を図ります。		継続	継続	継続	継続

取組 1-9	職員の能力を活かす適正な配置				
実施内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	④人事異動指針に基づく人事配置の実施 ◆ 各事務事業の円滑かつ効率的な執行と、職員の人事管理の適正を期するため、人材育成に重点を置いた適材適所の人事配置に努めます。 ◆ 複線型人事配置を実施・検証します。 ◆ 特定の職務分野を核として、早期に基礎的な技術等を身に付けられるよう配慮します（技術職）。		継続	継続	継続
⑤昇任意欲を喚起する試験制度の運用・検証 拡充 ◆ 専門性の確保・組織力向上や昇任意欲喚起の観点から複線型昇任試験等を継続します。		継続	継続	継続	継続
⑥定年延長制度を踏まえた人材の育成・活用 新規 ◆ 経験豊富な職員が有する専門的知識・ノウハウの継承を図り、若手職員の早期育成と管理職人材の育成を進めます。 ◆ 役職定年制に対応した高齢期職員のリスクリング（学び直し）の検討・実施に取り組みます。		検討	実施	継続	継続
⑦任期付職員の活動分野の拡充 拡充 ◆ 専門的な知識や経験を活かす任期付職員制度を活用し、法務部門等での任用を継続するとともに危機管理部門等での任用を検討します。		継続	継続	継続	継続
⑧会計年度任用職員制度の運用 ◆ 会計年度任用職員制度の適切な運用により、安定的な職場体制の整備につなげます。		継続	継続	継続	継続

〔成果指標〕

No.	項目	基準値（年度） R 3（2021）	目標値（年度） R 8（2026）
6	業務・組織マネジメント力の向上度（得意・ややできる）	64.4%	70%以上
7	育成マネジメント力の向上度（得意・ややできる）	76.2%	80%以上
8	人事評価に対する職員の満足度	51.0%	60%以上



第4章 職場環境の整備に関する取組

(第4章の1～4 特定事業主行動計画)

本章の1～4は、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主の責務として策定する「調布市特定事業主行動計画第八次行動計画」として位置付けます。

性別・年齢・障害の有無等に関わらず、多様な人材が個性と能力を最大限発揮し、活躍できる職場環境づくりを進めます。

調布市長
調布市教育委員会
調布市選挙管理委員会
調布市農業委員会
調布市代表監査委員
調布市議会議長

1 働き方改革による生産性の向上

職員一人一人が能力を十分に発揮し、諸施策の推進に取り組んでいくためには、働きやすい職場環境、活力ある組織づくりが不可欠です。また、長時間勤務の常態化は職員の心身に影響を及ぼす健康リスクがあり、国が定めた「脳・心臓疾患に係る労災認定基準」においては、労働時間が長くなるほど業務と健康リスクとの関連性が強まるとされています。また、時間外勤務の頻発・常態化は、モチベーション・公務能率・モラル等の低下に加え、働き方に時間的制約がある職員の能力発揮に関しても、大きな障壁となります。

働き方改革は、全職員がワーク・ライフ・バランスのとれた働き方ができるように、これまでの価値観・意識を抜本的に変革させ、自らの働き方が周囲に及ぼす影響も十分に考慮し、組織全体の時間外勤務の縮減や生産性の向上に向け、業務の内容や手法の見直しを行う必要があります。

職員の意識改革・働き方改革推進に向けては、全職員による改革の実践（意識改革・働き方改革推進に向けた実践事例（カエル・ジャパン）を実践）と管理職・係長職のマネジメント力の強化、適切な組織・人員体制の整備や適材適所の人事配置の3つの視点での取組を継続します。

(1) 実行プラン

〔取組の内容〕

取組 2-1	総労働時間の削減（時間外勤務の縮減と休暇の取得促進）				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	①時間外勤務縮減に対する積極的取組 拡充				
	◆ 時間外勤務の上限時間（月45時間、年間360時間）を超えないよう、所属職員の勤務状況の把握・管理を徹底し、業務の適正な配分や進行管理に取り組みます。	継続	継続	継続	継続
	②定時退庁の推進				
◆ 毎週水曜日を「ノー残業デー」、毎月0の付く日を「管理職ゼロデイ（管理職率先定時退庁日）」と設定し、全職員の定時退庁を推進します。	継続	継続	継続	継続	
③休暇の取得促進					
◆ 育児や介護、地域・社会貢献活動、自己啓発など、職員の生活面の充実を図るため、一人当たり年間5日間の年次有給休暇を必須で取得するよう促します。また、夏季休暇を活用した連続休暇の取得を推奨します。	継続	継続	継続	継続	

取組 2-2	業務改善の推進				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	④業務改善研修の実施				
	◆ 業務改善スキルの向上を図る研修を実施します。	継続	継続	継続	継続
	⑤議会対応に係る事務作業等の効率性向上 拡充				
◆ 市議会本会議や各委員会審査に係る資料のペーパーレス化や事務作業（資料作成、ミーティング等）の効率性の向上に向けた検討・調整を行います。	検討	調整	実施	継続	
⑥職場や担当を越えた応援制度の促進					
◆ 仕事の時季的な繁忙度に応じて、課内や他課への応援ができる体制整備を促進します。	継続	継続	継続	継続	

取組 2-3	柔軟で多様な働き方ができる環境づくりの推進				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑦変則勤務・在宅勤務型テレワークの本格実施に向けた制度の適正運用 拡充 ◆ 変則勤務や在宅勤務型テレワークの試行実施を継続するとともに、業務の生産性や市民サービスの向上に資する制度の安定的・継続的な推進に向けて適正な運用を図ります。	継続	継続	継続	継続

〔成果指標〕

No.	項目	基準値 (年度) R 3 (2021)	目標値 (年度) R 8 (2026)
1	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)
2	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)

^{*}管理職の超勤時間数：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

(2) 各主体（全職員、管理職・係長職）が主体的に取り組むこと

ア 時間外勤務縮減に対する積極的取組

職員は、意識改革・働き方改革に向けた実践事例（カエル・ジャパン p23-p24）を実践しましょう。

管理職・係長職は、職場と業務のマネジメントをより一層強化して、各職場や職員の状況に応じて、引き続き業務改善と時間外勤務の縮減に取り組みましょう。時間外勤務が必要な場合でも、必要最小限の時間外勤務を命ずることとし、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則に基づく時間外勤務の上限時間を遵守しましょう。

イ 定時退庁の推進

職員は、水曜日の「ノー残業デー」に限らず、毎週最低 1 回の定時退庁日「マイ定時退庁日」を設定し、実行しましょう。また、変則勤務の利用日は定時退庁を徹底しましょう。

管理職・係長職は、定時退庁日には所属職員に対して積極的な声かけなどにより退庁を促すなど、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。また、毎月 0 の付く日に設定した「管理職ゼロデイ（管理職率先定時退庁日）」には、管理職自らが率先して働き方改革に取り組む姿勢を示しましょう。

ウ 週休日の変更・休日の振替の徹底

週休日や休日に特に勤務することを命ずる場合は、職員の健康管理や休務日の確保のため、予め週休日の変更等を行うことを徹底しましょう。また、週休日や休日の勤務が正規の勤務時間とずれる場合は、原則変則勤務を活用した振替を検討しましょう。

エ 休暇の取得促進

職員は、計画的に年次有給休暇等を取得（年次有給休暇は、一人当たり年間5日間は必ず取得）し、自分自身の健康、仕事以外の活動など、プライベートの経験を充実させましょう。

休暇を取得する際には、職員相互のワーク・ライフ・バランスを尊重していく姿勢が大切です。日頃から職場内でコミュニケーションをとり、助け合うなど、お互いの信頼関係の構築に努めましょう。

管理職・係長職は、職員の勤務状況を定期的に把握し、少なくとも一人当たり年間5日間は年次有給休暇を必ず取得するよう所属職員の休暇取得状況を管理するとともに、年間15日間は取得できるような職場運営に努めましょう。また、夏季休暇を活用した連続休暇の取得など、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。

オ 人事評価での適切な評価

人事評価者は、係長職以下の職員の人事評価において「時間外勤務縮減や業務効率化による生産性の向上」に資する取組を行った職員を適切に評価できるよう、部下職員の日頃の言動や取組に目を配りましょう。

意識改革・働き方改革推進に向けた実践事例 ～全職員編～

みんなで変えよう！「意識・働き方」
カエル！ジャパン
Change! JPN  Chofu

加ル1 業務を計画的に段取り良く進めましょう！



- 業務に就く前に、やるべき事の確認とその所要時間を定め、時間当たりの生産性を意識した上で業務を進めましょう。
- 業務の重要度と緊急性の観点から優先順位をつけた上で、業務完了までの予定時間、期日から逆算した、週間・月間スケジュールなどを定めましょう。
- 上司への定期的な業務報告や周囲への相談等により、業務の進捗状況を共有することで、ひとりで業務を抱え込まないようにしましょう。

加ル2 書類やデータを常に整理し、モノを探す時間を減らしましょう！



- 業務のヌケやモレが生じないよう、机や執務室内の書類、冊子等の整理を定期的に行いましょう。
- 書類やパソコン内（ファイルサーバー等）のデータは、欲しいものを欲しいときに、誰もがすぐに取り出せるよう整理し、モノを探すための時間を減らしましょう。

加ル3 事務の目的・根拠を理解し、不要な業務を見直しましょう！



- 不要な資料作成や不必要な作業工程を常に見直し、事務の目的、根拠を理解した上で、事務作業の簡素化・効率化を図るとともに、事務の統合・休止・廃止についても検討しましょう。
- 新規事業を行う際は、費用対効果を踏まえたうえで、事業の運営手法（民間委託、多様な雇用形態、ICTの活用等）を検討しましょう。
- 「スクラップ&ビルド」の視点を持ち、成果を達成した事業や期待していた成果が見られない事業を廃止するなど、抜本的な見直しを検討しましょう。

加ル4 コスト意識を持ちましょう！



- 時間外勤務を行う際は、コスト意識を強く持ちつつ、命令された時間内にやるべき内容を明確にした上で、業務を進めましょう。
- つきあい残業やだたら残業が発生しないよう心がけましょう（周囲がつきあい残業をしないよう配慮しましょう。）。

加ル5 意思決定の効率化に努めましょう！



- 決裁における不要な合議をなくし、意思決定の遅延を防ぎましょう（決裁後の情報共有は行いましょう）。
- 電子決裁の活用、複数の上司への同時説明により、意思決定に係る手間や負担を減らしましょう。

加ル6 資料の「見映え」にこだわり過ぎないようにしましょう！



- 会議資料等で、本題に大きな影響を与えない「見映え」に、過度にこだわらないようにしましょう。

加ル7 会議は原則1時間以内に設定し、効率的に進めましょう！



- 庁内の会議等の終了時刻は、原則1時間以内に設定し事前に明示するとともに、終了時刻を厳守しましょう。
- 出席者に対しては、目的や到達目標を明確にし、会議中は議論の方向性を一定に保つことで効率的に会議を運営しましょう。
- 参加人数や資料を最小限に絞った上で、資料は事前配布とし、実効性の高い会議を運営しましょう。

加ル8 照会文書の締切は、依頼日から原則5営業日後以降に設定しましょう！



- 他部署へ照会を行うときは、短期間の締切設定による他部署における時間外勤務の発生を抑制するため、緊急な案件を除き、余裕を持った締切日を設定しましょう。

加ル9 緊急な案件を除き、原則16時以降の作業依頼はやめましょう！



- 他部署における時間外勤務の発生を抑制するため、緊急時の止むを得ない場合を除き、16時以降に新たな業務の依頼や照会を行わないようにしましょう。また、終業時以降に他部署への電話による問い合わせを行わないようにしましょう。
- 終業時以降の作業依頼になる部署をまたいだ業務プロセスやスケジュールの見直しを行いましょう。

加ル10 自らWLBを実践しましょう！



- 定時退庁や年次有給休暇の計画的な取得（一人当たり年5日間は必ず取得）など、ワーク・ライフ・バランス（WLB）を推進するため、時間、コストを意識した上で、計画的かつ効果的・効率的に業務を進めましょう。

「カエル！ジャパン」とは
国が実施している「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）推進」のための国民運動のシンボルマーク・キャッチフレーズです。
調布市としても、その趣旨に賛同し、シンボルマーク（カエル）を使用しています。

加ル1

必要性・緊急性の精査と職員の状況把握を行いましょ！



- 日頃から職員への声掛けなどにより、職員の状況や健康状態に十分留意しましょう。
- やむを得ず時間外勤務を命じる際は、必要性や緊急性を精査したうえでの事前命令を徹底しましょう。
- 自主的な残業や持ち帰り残業が無いよう、職員の勤務状況や退庁時刻を把握しましょう。

加ル2

スケジュールの共有と業務の進行管理を行いましょ！



- 朝会・定期的な打合せなどにより、各職場・担当単位における業務の進捗状況やスケジュール、職員の休暇取得予定日などの情報を職員間で共有し、組織全体で業務を遂行するように努めましょう。
- 毎月の時間外勤務時間数・手当額の実績、その要因の把握、今後の見込みについての分析と改善に向けた検討を行い、定期的に職場内で共有しましょう。

加ル3

業務のカバー体制を構築しましょ！



- 業務に「主担当」と「副担当」を設定し、日頃から情報共有することで、不在時にスムーズに対応できるようにしましょう。
- 担当の配置替え等を通して、業務の過度な属人化を防ぎましょう。
- 業務スケジュール表等の点検・見直しなどにより、職場内での応援体制の構築や担当間の業務分担を調整し、業務量を平準化することで、職員が定時退庁できるよう、適切な進行管理を行いましょ。

加ル4

指示を明確にしましょ！



- 業務の指示を出す際は、業務の方向性、期日、成果物のイメージなどを職員と事前に共有しましょう。
- 業務の指示を出す際は、具体的なものとし、思い付きによる指示は避けましょう。

加ル5

緊急な案件を除き、原則16時以降の指示はやめましょ！



- 緊急時の止むを得ない場合を除き、16時以降に新たな業務の指示を行わないようにしましょう。また、定時退庁を阻害するような期日の設定を行わないようにしましょう。
- 議会開会中等、職員に待機を命じる場合は、待機する職員の範囲を明確にするとともに、待機しなければならない職員は必要最小限となるようにしましょう。

加ル6

既存の資料を工夫して活用しましょ！



- 既存資料を活用することで、できる限り、新たな資料や必要以上の資料の作成を求めないようにしましょう。
- 職員のみでの会議や打ち合わせにおける説明用の資料で、口頭の訂正が可能である軽微な誤字・脱字等は、作業時間や印刷コスト等を勘案したうえで、差し換えの指示は行わないようにしましょう。

加ル7

「見直し・改革・改善」の視点を持ちましょ！



- 定型的な作業により、時間外勤務が縮減しない業務については、先進事例の調査研究、費用対効果を踏まえた運営手法の検討（民間委託、多様な雇用形態、ICT・AI・RPAの活用等）等、抜本的な見直しを行いましょ。

加ル8

WLB実現の環境づくり・率先垂範をしましょ！



- 定時退庁の推進や年次有給休暇の計画的な取得等、ワーク・ライフ・バランス（WLB）が実現できる職場環境づくりを推進する一方で、必要な時間外勤務がしづらくなならないように配慮しましょう。
- 職員に対して定時退庁や年次有給休暇の計画的な取得（一人当たり年5日間は必ず取得）等について、積極的に声掛けをしましょ。
- 職員の見本となるよう、自ら業務の効率化や時間外勤務の縮減に努め、率先してワーク・ライフ・バランスを実現しましょ。

「カエル！ジャパン」とは
国が実施している「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）推進」のための国民運動のシンボルマーク・キャッチフレーズです。
調布市としても、その趣旨に賛同し、シンボルマーク（カエル）を使用しています。

2 育児・介護・治療や地域・社会貢献活動などの生活と仕事との両立支援

妊娠，出産，育児の期間中は，仕事との両立に対する不安など，様々な問題に直面することがあります。妊娠，出産，育児の直接的な当事者になることを意識した時から，妊娠出産休暇・育児休業を経て，職場復帰・復帰後の仕事と育児の両立に至るまで，職員を様々な角度からサポートすることにより，育児のしやすい職場環境を整備します。

また，高齢化社会において，家族の介護を担う職員が増えてきています。さらに，医療技術の進歩により，かつては「不治の病」とされていた疾病も「長く付き合う病気」に変化していることから，仕事と介護や治療等との両立ができるような職場環境を組織全体でつくっていきます。

(1) 実行プラン

〔取組の内容〕

取組 2-4	育児制度等の周知と利用促進・職員の意識啓発	(年度)			
		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	⑧育児ハンドブックによる制度の周知と職員の意識啓発 拡充 ◆職員を対象とした「育児ハンドブック」等を活用し，制度の周知を図ります。特に，子の親となる職員へのサポートとして，育児休業を取得する職員には，人事課職員から育児に関する休暇や給付制度等を説明する機会を設けるほか，パートナーが出産予定の職員には，家庭生活への積極的な参加と職場の理解を促進するため，出産予定日の1か月前を目途に「出産予定連絡票」の提出を促します。 ◆育児をしている職員の体験記「パパ・ママ子育て通信」の発行や先輩パパの育児事例紹介などを行う「パパセミナー」の実施等により，男性等の育児参画の促進や育児に関する職員の理解を深めます。	継続	継続	継続	継続
	⑨安心して育児休業等を取得できる環境の整備 ◆妊娠出産休暇中や育児休業中の職員に対する情報提供（市政情報）について，積極的に働きかけます。 ◆職場の状況を勘案し，代替職員を適正に配置します。	継続	継続	継続	継続
	⑩育児休業からの復帰に向けた支援 ◆長期間職務から離れていた職員が，復帰後の仕事と生活の両立支援制度等について職場と共有する「産休・育休後職場復帰面談」を促進することで，職員のスムーズな復帰につなげるとともに職務意欲の維持・向上を図ります。	継続	継続	継続	継続

取組 2-5	介護やその他の事情（治療等）との両立支援				
実施内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑪介護制度の周知と利用促進・職員の意識啓発 ◆ 職員を対象とした「介護ハンドブック」を活用し、介護に関する制度を分かりやすく周知するとともに、仕事と介護を両立しやすい職場風土の醸成に取り組めます。	継続	継続	継続	継続
	⑫治療と仕事の両立支援に向けた取組の促進 拡充 ◆ がん等の疾病を抱える職員が、安心して働き続けるために、在宅勤務型テレワーク等の制度の適正運用を図ります。	継続	継続	継続	継続

取組 2-6	両立支援のための相談体制				
実施内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑬メンター制度の活用 ◆ 仕事と生活の両立やキャリア形成に悩む職員が同様の悩みや不安を経験してきた先輩職員に気軽に相談できるよう、相談体制の整備を継続します。また、ロールモデルとして、メンター相談員のプロフィールを紹介するなど、より相談しやすい制度として充実を図ります。	継続	継続	継続	継続
	⑭職場の上司への意識改革 拡充 ◆ 管理職・係長職を対象に、育児や介護等に関する制度の周知や子育て支援等についての理解を促し、両立支援制度が取得しやすい職場環境づくりを進めます。	継続	継続	継続	継続

〔成果指標〕

No.	項目	基準値（年度） R3（2021）	目標値（年度） R8（2026）
3	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
4	男性職員の育児休業の取得率	97.5%	100%
5	男性職員の育児休業の平均取得日数	37.5日	40日以上

(2) 各主体（全職員，管理職・係長職）が主体的に取り組むこと

ア 両立支援制度に関する理解と業務の共有化・分担

職員は、仕事と育児や介護，治療等との両立に係る制度の趣旨や内容を理解し，お互いに助け合い，支え合う職場風土を職員みんなで醸成しましょう。育児・介護，治療等の個別事情については，周囲からは状況を把握しにくい側面があります。予期せぬ出来事が突発的に発生する可能性は誰にでもあるため，日頃から周囲との良好な人間関係を築いておくことや予め業務の共有化（見える化やマニュアル作成等）を図っておくようにしましょう。

係長職は，1年毎など定期的に事務分担をローテーションし，主担当と副担当を置くなどにより，部下が急に仕事を休まなくてはならなくなった時でも業務が滞らないよう，常日頃からフォローできる体制を整えましょう。また，毎週，定例の打合せなどで業務スケジュールを共有しましょう。管理職は，課内の状況を把握し，適切な業務分担・進行管理が行われるよう指導・支援し，働きやすい職場づくりを進めましょう。

イ 各種支援制度の活用に向けて

子の親になることがわかった職員は，本人はもちろん職場の体制整備のためにも，職場の上司や周囲の職員に，極力早めに申し出ましょう。あわせて，人事課に，出産予定の職員は「母子手帳の写し」を，パートナーが出産予定の職員は「出産予定連絡票」を提出します。

管理職・係長職は，妊娠が分かった職員に対しては，健康や安全への配慮が必要なことから，業務分担の見直し等についても職場で話し合しましょう。パートナーが出産予定の職員に対しては，出産支援休暇等を取得するよう働きかけましょう。育児休業の取得に不安を感じる職員に対しては，共済組合の子育て支援制度や比較的取得しやすい1週間から1箇月程度の「短期間での育児休業取得例（以下参照）」を紹介するなど，職員の事情に応じた育児休業取得を推進しましょう。

また，介護や治療に取り組む職員は，早めに職場の上司などの相談できる人に状況を伝えましょう。管理職・係長職は，職場の状況に応じた必要な対応を検討しましょう。

【短期間での育児休業取得例】

- ① 第2子が生まれる前の1箇月程度（第1子（3歳未満）の育児休業を取得）
- ② パートナーの職場復帰に合わせて，保育所が慣らし保育期間を設定している場合の1箇月程度
- ③ パートナーが職場復帰する際の身体的・精神的負担を軽減するため，パートナーが職場に慣れるまでの1箇月程度

【育児休業の仕事上の効果】

- ① 時間意識が高まり，生産性の向上に繋がる。
- ② 情報の共有化により，チームワークが高まる。育児休業の取得をきっかけとして，働き方の見直し（改革）ができる。
- ③ 視野が広がり，新たな発想が生まれる。

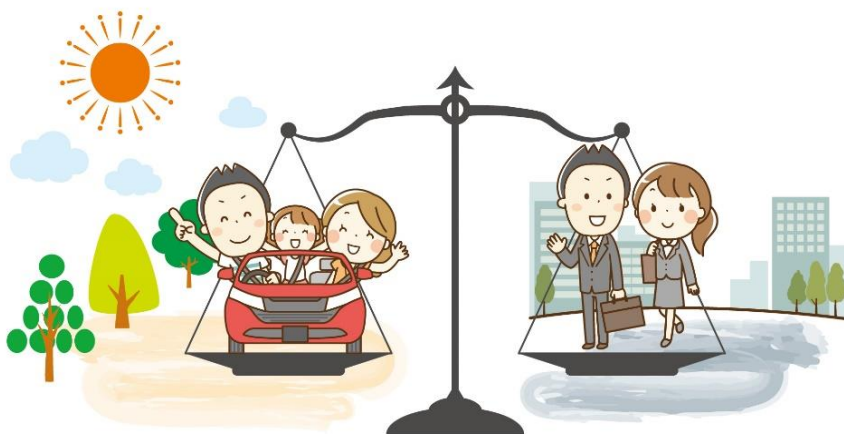
ウ 長期間の育児休業からの復帰前・復帰時のサポート

半年以上など、長期間仕事から離れていた職員には、復帰の 1～2 箇月前から復帰後の概ね 10 日以内に「産休・育休後職場復帰面談」を実施しましょう。復帰した職員と休業中の業務の状況や今後の仕事の進め方などについて情報共有を行い、仕事と育児の両立という視点を十分に踏まえながら、職場の状況に応じた業務分担の調整など必要な対応を図りましょう。

エ 地域・社会貢献活動への参加促進

次世代育成は、地域全体で取り組むべき課題でもあり、PTA 活動、自治会活動、スポーツ・文化活動などに取り組む現役世代は、育児や青少年の育成を地域ぐるみで行う上で大きな役割を担っています。また、職員が地域で行われる高齢者や障害のある方々のための支援活動や地域の子どもたちと大人たちが触れ合うイベント等に積極的に参加することは、住民同士の交流の場への参画として重要な機会です。このような地域交流は、大規模災害時での住民同士の「共助」の輪を広げることにもつながることから、市の職員として積極的に参加するよう心がけましょう。

管理職・係長職は職員が地域の子育て支援活動や防災活動等に参加しやすくなるような職場の雰囲気づくりに努めましょう。



3 女性職員の活躍推進

市民ニーズの多様化・複雑化や社会経済情勢の変化に対応できる知識・経験，能力，多様な価値観を持った人材の確保と育成は全庁的な重要課題です。

女性をはじめとする多様な視点を市政経営に生かし，市民サービスの向上につなげる観点から，女性職員の活躍を推進し，意思決定過程における女性職員の参画機会の拡充，性別や家庭の事情などに係るアンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）に捉われない人事配置や人材育成を推進します。

(1) 実行プラン

〔取組の内容〕

取組 2-7	女性職員の活躍を促進する各種研修・セミナーの充実	(年度)			
		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実 施 内 容	⑮キャリア自律・能力開発のためのセミナーの実施 拡充 ◆ 自身を客観的に見つめることで，自分らしい強みや特性を発見するとともに，経験の積み重ねを自分のキャリアとして前向きに捉え，キャリア形成につなげる研修等を実施します。	継続	継続	継続	継続
	⑯プレワークینگママセミナーの実施 ◆ 女性職員を対象に，育児休業等からの復帰に向けて職員が抱える不安を軽減するセミナーを実施します。	継続	継続	継続	継続
	⑰女性の健康管理に関するセミナーの実施 ◆ 女性職員を対象に，女性特有の身体の変化等について理解・意識した上で，キャリア形成に対する意識の早期醸成を図るための研修等を実施します。	継続	継続	継続	継続
	⑱マネジメント能力等の向上を図る研修の実施 拡充 ◆ マネジメント能力等の向上を図るための研修を実施するなど，職責に応じた能力開発の取組を継続します。 ◆ 各職層研修において女性活躍推進に関する取組を事例紹介するとともに，管理職を対象に職場における男女共同参画についての一層の理解促進のための研修を実施します。	継続 継続	継続 継続	継続 継続	継続 継続

取組 2-8	アンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）に捉われない人事配置・人材育成の推進				
		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内 容	(年度) ⑱昇任試験制度の見直し 拡充 ◆ 職員の昇任に対するインセンティブを高め、係長職昇任試験の受験率を向上させるため、受験要件の見直しを検討するとともに、女性職員の昇任意欲を阻んでいる要因を分析するとともに、人事・給与制度の見直しについても検討します。	継続	継続	継続	継続
	⑳人事配置における男女バランスの見直し 拡充 ◆ 職場ごとの職員配置の男女バランス（事務職）の均衡を図るための検討を進めます。 ◆ 企画立案や財務、調整業務等が必要な部署への女性職員の配置に意を用いていきます。 ◆ 管理職人材を育成する視点から、係長職昇任後の職員を早期にライン職 [*] の係長に配置するとともに、係長職以上の女性職員のライン職配置を進めます。 ◆ 短期間ジョブローテーションの検討 新規採用後早い段階から多様な職務経験を積むことで、幅広い知識、職務に対するやりがいや自信が持てるよう、出産・育児等による働き方の制約が生じる時期を踏まえた、短期間のジョブローテーションについて検討します。	継続	継続	継続	継続
	◆ 企画立案や財務、調整業務等が必要な部署への女性職員の配置に意を用いていきます。 ◆ 管理職人材を育成する視点から、係長職昇任後の職員を早期にライン職 [*] の係長に配置するとともに、係長職以上の女性職員のライン職配置を進めます。 ◆ 短期間ジョブローテーションの検討 新規採用後早い段階から多様な職務経験を積むことで、幅広い知識、職務に対するやりがいや自信が持てるよう、出産・育児等による働き方の制約が生じる時期を踏まえた、短期間のジョブローテーションについて検討します。	継続	継続	継続	継続
㉑女性職員の活躍推進に係る意識啓発 ◆ 各職層研修の実施 新任職員から管理職までの各職層研修において、ワーク・ライフ・バランスの推進や女性職員の活躍推進等についての講義を実施します。 ◆ 職場の上司の意識改革 ワーク・ライフ・バランスの推進や女性職員の活躍推進の意義等についての理解を一層深める研修を実施し、両立支援制度が取得しやすい職場環境を構築し、男性職員の生活（家事・育児・介護）への関わりを推進できるようにします。 ◆ 管理職の育成マネジメント力の向上 管理職を対象に、性別によるキャリアに対する意識の傾向を踏まえた効果的な育成方法やコミュニケーション手法を学ぶ研修を実施し、育成マネジメント力の向上を図ります。 ◆ 男女共同参画社会の形成に向けた研修への派遣 若手職員を対象に、東京都市町村職員研修所の「男女共同参画研修」へ派遣することで職員の意識の早期醸成を図ります。	継続	継続	継続	継続	
◆ 職場の上司の意識改革 ワーク・ライフ・バランスの推進や女性職員の活躍推進の意義等についての理解を一層深める研修を実施し、両立支援制度が取得しやすい職場環境を構築し、男性職員の生活（家事・育児・介護）への関わりを推進できるようにします。	継続	継続	継続	継続	
◆ 管理職の育成マネジメント力の向上 管理職を対象に、性別によるキャリアに対する意識の傾向を踏まえた効果的な育成方法やコミュニケーション手法を学ぶ研修を実施し、育成マネジメント力の向上を図ります。	継続	継続	継続	継続	
◆ 男女共同参画社会の形成に向けた研修への派遣 若手職員を対象に、東京都市町村職員研修所の「男女共同参画研修」へ派遣することで職員の意識の早期醸成を図ります。	継続	継続	継続	継続	

^{*}ライン職：意思決定過程に直接関与するポストのこと

取組 2-9	相談体制による支援				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	②メンター制度の活用 <再掲 p 26>	(継続)	(継続)	(継続)	(継続)
	③育児休業からの復帰に向けた支援 <再掲 p 25>	(継続)	(継続)	(継続)	(継続)

〔成果指標〕

No.	項目	基準値 (年度) R 4 (2022)	目標値 (年度) R 8 (2026)
6	課長職以上に占める女性職員の比率	15.3%	22%以上
7	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職員の割合	8.4%	20%以上
8	係長職以上の女性職員のライン職への配置比率	27.2%	35%以上

(2) 各主体（全職員，管理職・係長職）が主体的に取り組むこと

ア 女性職員の活躍推進に関する理解

女性職員が職場において一層活躍し、多様な視点を市政経営に反映させるためには、職層及び職場ごとの男女バランスの均衡を図ることが重要です。職員は、男女共同参画社会の実現には男性の家事・育児等の参加の促進が不可欠であることを認識するとともに、あらゆる場面で性別による固定的役割分担意識の改革につなげましょう。女性職員の活躍推進や時間外勤務縮減の取組の意義について理解し、長時間勤務の見直し、職場風土改革など、男女ともに働きやすく誰もが活躍できる職場環境を目指しましょう。

イ 適切な業務分担の検討と人事評価

管理職・係長職は、職員の職務を通じた多様な成長機会を付与する観点から、性別に係るアンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）に捉われない業務分担を検討するとともに、部下職員に様々な働きかけを行っていきましょう。

人事評価では、勤務時間内でいかに成果をあげているかの正当な評価やフォローする職員への適切な評価（人事評価における「連携力」の項目）を実施しましょう。仕事の成果を測る際に、結果だけではなく、プロセスや時間当たりの生産性の向上を重視・評価することで、働き方に時間的制約がある職員の職務意欲や職場全体のチーム力を向上させましょう。

ウ マネジメント能力の強化

管理職・係長職は、両立支援制度の利用者がいても、業務が滞らないよう、情報共有やチームワークの醸成など、管理職に求められるマネジメントに取り組ましましょう。

4 能力を最大限発揮できる職場環境の整備

ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）を一体的に促進※し、性別・年齢・障害の有無等に関わらず、多様な人材が能力を最大限に発揮し、活躍できる環境を目指します。

※ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）の一体的な促進：

障害、性別、性自認、性的指向、育児や介護など、様々な個性や事情が配慮され、誰もが活躍できる環境が公平に提供されている状態となるよう環境整備を図ること

〔取組の内容〕

取組 2-10	多様な人材が個性と能力を最大限発揮し、活躍できる環境づくり				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑳④ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）の推進 新規 ◆ 若手職員を対象に、東京都市町村職員研修所の「人権啓発研修」へ派遣するなど、人権を尊重し、多様性を認め合う意識の醸成を図ります。 ◆ 管理職・係長職を対象に、ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）への理解を深める研修を実施し、多様な視点の政策への反映や職場のマネジメント能力の向上を図ります。		継続	継続	継続
㉑パートナーシップ宣誓制度への適切な対応 新規 ◆ 職員の性に関する多様性を尊重し、安心して働くことができるよう人事・給与制度等の周知と適切な運用に努め、職場環境の整備を進めます。		実施	継続	継続	継続
取組 2-11	ハラスメントのない職場環境づくり				
実施 内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	㉒ハラスメント相談体制の継続 ◆ 庁内のハラスメント苦情相談窓口と外部のハラスメント苦情相談窓口の設置を継続します。		継続	継続	継続
㉓ハラスメント防止に関する研修の実施（職層別実務研修・ハラスメント防止研修・相談員研修） ◆ 様々なハラスメントに対する職員の意識啓発を図ります。また、ハラスメント相談員向けの研修の実施を継続します。		継続	継続	継続	継続

取組 2-12	健康管理施策の推進（メンタルヘルス対策の充実）				
実施 内 容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑳メンタルヘルス対策に関する研修の実施 ◆ ストレス耐性の自覚等のセルフケアをはじめ、管理職・係長職に求められるラインケア*やしなやかで折れない心を育てる研修等を実施します。	継続	継続	継続	継続
	㉑ストレスチェックの実施・活用 ◆ 自らのストレス状況について気づきを促し、メンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、ストレスの度合いの高い職員を早期に発見し、医師（産業医）による面接指導につなげることで、メンタル不調を未然に防止します。 ◆ ストレスチェックの集計結果を職場毎に分析し、所属長にフィードバックすることで、職場環境の改善につなげます。	継続	継続	継続	継続
	㉒専門相談員による心理相談の充実 ◆ 専門資格を持つカウンセラーによる心理相談を通して、職員が健康に働き続けられるよう支援します。	継続	継続	継続	継続

*ラインケア：職場の管理監督者（＝ライン）が主体となり、職員の健康管理に取り組むメンタルヘルス対策（部下職員の異変を察知し、職場環境の改善に向け相談や支援の対応を行うなど）

〔成果指標〕

No.	項目	基準値（年度） R 3（2021）	目標値（年度） R 8（2026）
9	職場の心理的安全性の確保状況 （全ての職員が尊重され、ともに働きやすい雰囲気がある）	70.2%	80%以上

調布市のハラスメント対応体制フローチャート

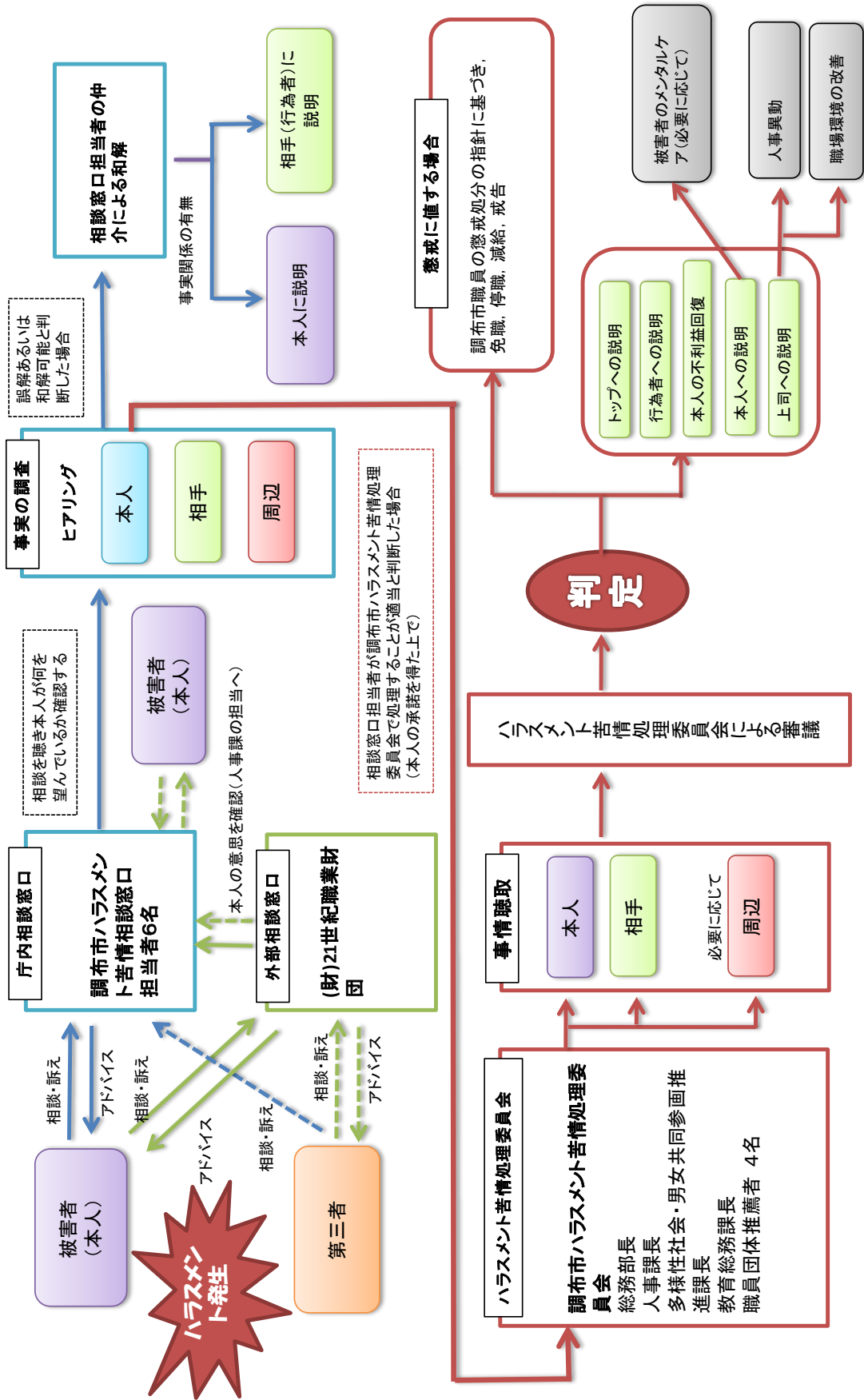


図 ハラスメント対応フローチャート

5 障害者の活躍推進に関する取組

(第4章の5 障害者活躍推進計画)

本章の5は、令和元年6月に改正された障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく、「調布市障害者活躍推進計画」として位置付けます。職員採用及び雇用管理を一括して行う市長部局の任命権者（調布市長）だけではなく、市全体として障害者の活躍推進に向けた取組を行うため、教育委員会等の各任命権者の連名で作成しており、成果指標の目標値を合算して設定しています。

障害のある職員一人一人が障害の特性や個性に応じて能力をより一層発揮し、職場において自分らしく活躍できるよう、取組を進めます。

調布市長
 調布市教育委員会
 調布市選挙管理委員会
 調布市農業委員会
 調布市代表監査委員
 調布市議会議長

[取組の内容]

取組 3-1	障害のある職員の活躍を推進する体制整備	(年度)			
		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	①障害者雇用の推進を図る組織体制の整備				
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 障害者雇用の推進及び継続を図るための実務責任者として、障害者雇用推進者を選任します。 市長部局：総務部人事課長 教育委員会：教育部教育総務課長 ◆ 障害のある職員が5人以上所属する組織の任命権者毎に、障害者職業生活相談員を選任します。相談員は、障害のある職員に対して職業生活全般における相談・指導を行い、相談内容に応じて、産業医、各職場の所属長、外部の関係機関（地域の就労支援機関等）との連携を図りながら対応します。 市長部局：総務部人事課人事研修係長 教育委員会：教育部教育総務課学校支援係長 	継続	継続	継続	継続
		継続	継続	継続	継続

取組 3-1	障害のある職員の活躍を推進する体制整備				
	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	②障害のある職員の活躍に向けた人材育成				
	◆ 障害者職業生活相談員は、東京労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講します。	継続	継続	継続	継続
	◆ 人事課は、障害のある職員が所属する部署を中心に、厚生労働省や東京労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」、「障害者雇用促進セミナー」等の受講案内を行い、参加を促します。	継続	継続	継続	継続
	◆ 障害のある職員が所属する部署の管理職及び係長職は、講座等の積極的な受講に努めるとともに、本人のプライバシーに配慮しながら、各所属において面談その他適切な方法を通じて配慮事項を把握し、必要な措置を講じます。	継続	継続	継続	継続
	◆ 障害者差別解消法研修を実施し、様々な障害に対する職員の理解を深めます。	継続	継続	継続	継続

取組 3-2	障害のある職員の活躍の基本となる職務の選定・創出				
	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	③障害者雇用に伴う担当業務等の選定				
	◆ 定期的な面談等を通じて、職務に対する希望や体調などを把握し、障害のある職員本人の意欲や能力、適性に応じた職務の選定に努めます。	継続	継続	継続	継続
	◆ 常勤職員等が担っていた各種庶務事務や定型業務等の一部を選別することにより、担当業務を創出します。	継続	継続	継続	継続
実施内容	④障害のある職員の活躍に向けた業務とのマッチング				
	◆ 新規採用又は部署異動時等、定期的に面談を行い、障害のある職員と業務の適切なマッチングができているか確認し、必要に応じて担当業務の見直しを検討します。	継続	継続	継続	継続

取組 3-3	障害のある職員の活躍を推進するための環境整備・人事管理				
(年度)		R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
実施 内容	<p>⑤障害のある職員の活躍に向けた職場環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 任命権者が管理する施設の整備にあたっては、バリアフリー及びユニバーサルデザインの観点からの検討を行います。 ◆ 障害のある職員の要望を踏まえ、就労支援機器（読み上げソフト、筆談機器など）の購入等、環境整備に努めます。 ◆ 障害の特性を踏まえた作業マニュアルやチェックリストの作成、手順の簡素化・見直しを検討します。 ◆ 新規採用の障害のある職員が所属する職場の管理職は、定期的な面談や声掛け等により必要な配慮や体調等を把握し、継続的に必要な措置を講じます。措置を講じるにあたっては、障害のある職員からの要望を踏まえつつも、可能な範囲で適切に対応します。 	継続	継続	継続	継続
	<p>⑥障害者雇用に伴う募集・採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わないこととします。 <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障害を排除し又は特定の障害に限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ・「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。 ・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。 ◆ 採用選考に当たり、障害のある受験者からの要望を踏まえ、拡大文字や点字による筆記試験の対応や面接における手話通訳者を配置するなど障害特性に配慮した選考方法を実施します。 ◆ 本人の意向等を踏まえ、就労パスポート[*]の活用等により、職場内（上司・同僚等）や就労支援機関等と障害特性等について情報共有し、適切な支援や配慮を講じます。 	継続	継続	継続	継続

^{*}就労パスポート：障害者が働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関とともに整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる厚生労働省が作成した情報共有ツールのこと

取組 3-4	その他の支援				
実施内容	(年度)	R 5 (2023)	R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)
	⑦障害者就労施設等への発注 ◆ 平成25年4月施行の障害者優先調達推進法の趣旨を踏まえ、障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の就労支援及び自立と社会参加を促進します。	継続	継続	継続	継続
	⑧障害者の就労と就労定着支援 ◆ 障害者就労支援センター等の関係機関と連携しながら、民間企業における障害者に対する就業機会と支援体制の拡充を図り、障害者の就労と就労定着を支援します。	継続	継続	継続	継続

〔成果指標〕

No.	項目	基準値 (年度) R 4 (2022)	目標値 (年度) R 8 (2026)
1	採用 【障害者雇用率】	2.84%	3.0%* (令和8年6月1日時点)
		○評価方法 ・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	
2	定着 【定着率】	採用から1年後の定着率 100%	採用から1年後の定着率 100%
		○評価方法 ・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	

*障害者の法定雇用率：「障害者の雇用の促進等に関する法律施行令」の改正（令和6年4月1日施行）により、地方公共団体の障害者雇用率は3.0パーセントとなる。経過措置として、令和8年6月までの障害者雇用率は2.8パーセントと規定。



登録番号
(刊行物番号)

2022-244

調布市人材育成総合プラン

発行日 令和5（2023）年3月

発行 調布市

編集 総務部人事課

〒182-8511 調布市小島町 2-35-1

TEL 042-481-7356