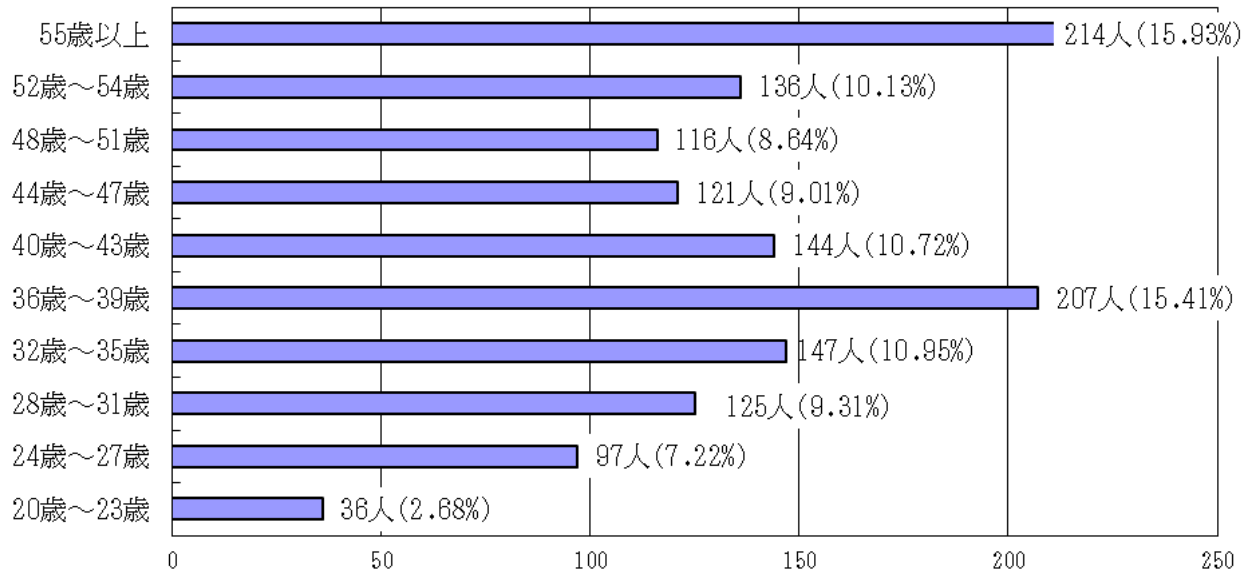


人 事 課

1 職員数及び職員構成

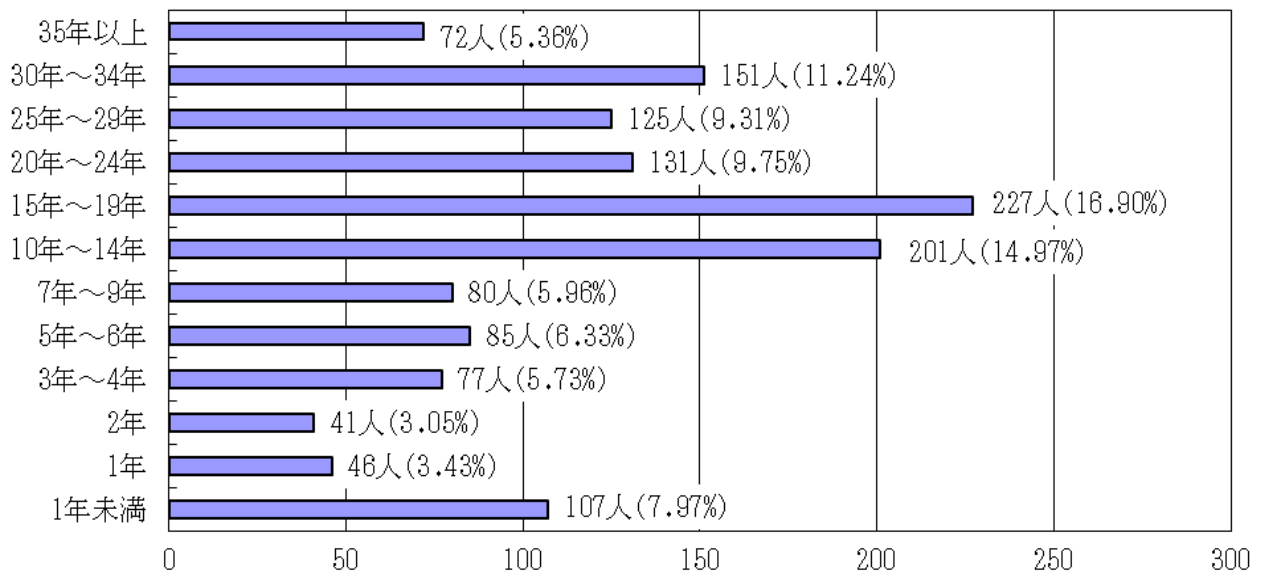
(1) 職員数及び年齢別職員構成（令和 7 年 4 月 1 日現在）

職員数 1, 3 4 3 人（臨時的任用職員を含む。） 平均年齢 4 2 歳 6 月



(2) 職員数及び勤続年数別職員構成（令和 7 年 4 月 1 日現在）

職員数 1, 3 4 3 人（臨時的任用職員を含む。） 平均勤続年数 1 6 年 1 月



2 特別職報酬等審議会

議会の議員の報酬額，市長等常勤特別職職員の給料額及び退職手当の支給額並びに議会政務活動費の交付額について審議するもの

(1) 委員数

審議会は，市内の公共的団体等の代表者その他市民のうちから市長が委嘱する委員 1 5 人以内をもって組織（委員の任期は 1 年）。

(2) 概要

市長が、議会の議員の報酬額、市長等常勤特別職職員の給料額及び退職手当の支給額並びに議会政務活動費の交付額に関する条例を議会に提出しようとするときに、あらかじめ、当該報酬等の額について審議会の意見を聴くものとし、おおむね2年毎に開催している。

令和6年度は、開催実績なし。

3 公務災害補償等審査会 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

議会の議員その他非常勤職員の公務上の災害に対する補償については、地方公務員災害補償法により地方公共団体が補償することとされていることから、この補償に対する不服申立ての審査機関として、「調布市非常勤職員等公務災害補償等審査会」を設置しているもの

審議会の設置以降、不服申立ての案件なし。

委員数

令和6年度公務災害補償等審査会委員 3人（男1人、女2人）

4 安全衛生管理 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

労働安全衛生法に基づく安全衛生委員会を設置し、職場の安全衛生管理体制を整備するとともに、職員の健康を管理し保持増進するため、各種の健康診断、ストレスチェック及び健康相談を実施するもの

(1) 職員の健康管理

項目	実施時期	対象者	受診者数(人)
定期健康診断	6月・1月	全職員(要件に該当する 会計年度任用職員含む。)	1,651
(その他健康診断)			
情報機器作業健診	6月・1月	新規採用職員	42
大腸がん検診	6月・1月	希望する職員	412
胃がん検診	10月	希望する職員	38
専門医による健康相談・心の 健康相談	通年	希望する職員	218

(2) 安全衛生教育

項目	実施時期	対象者	受講者数(人)
メンタルヘルス研修	7月	新規採用職員	29
メンタルヘルス研修 ～感情を上手にコントロールする～	1月	在職7年程度の職員	22
～くじけない心を育てる～		在職2年程度の職員	34

(3) 安全衛生委員会

ア 労働安全衛生委員会

事業場安全衛生委員会間の調整を行うとともに、職場における職員の安全及び衛生に関する重要な事項を調査審議するため、設置しているもの

委員構成

総括安全衛生管理者、産業医、安全管理者、衛生管理者、職員団体の推薦する職員等
22人以内をもって組織（令和6年度21人 男14人、女7人）

開催回数	開催日	内容
第1回	令和6年5月13日	・ 令和6年度労働安全衛生委員会組織及び事業計画 ・ 令和5年度公務(通勤)災害の発生状況報告 ・ 令和5年度庁用車事故発生状況報告 ・ 令和5年度職員の健康管理状況報告 ・ 令和6年度各事業場安全衛生委員会事業計画 ・ 令和5年度各事業場安全衛生委員会活動報告 ・ 労働安全衛生法に基づくストレスチェック結果報告
第2回	令和7年2月6日	・ 令和6年度労働安全衛生委員会報告 ・ 令和6年度各事業場安全衛生委員会活動報告 ・ 令和7年度労働安全衛生委員会事業計画について

イ 事業場安全衛生委員会

職場における職員の安全及び衛生に関する事項を調査審議するため、6つの事業場にわけ、各事業場に労働安全衛生法第19条に規定する安全衛生委員会を設置しているもの
委員構成

総括安全衛生管理者、労働安全衛生担当次長、安全管理者、衛生管理者及び職員団体の推薦する職員等7人をもって組織

事業場	実施時期	内容
子ども生活部	7・10・3月 10月 10・3月 10～11月	事業場安全衛生委員会 講演会(動画配信形式で実施) 広報活動 職場安全衛生点検(下布田保育園・金子保育園・調布ヶ丘児童館・つつじヶ丘児童館・東部児童館)
子ども発達センター	6・10月 8・10月 10月	事業場安全衛生委員会 労働安全衛生の取組に関する周知・啓発の研修 職場安全衛生点検(子ども発達センター内)
環境部	4～7月・9～3月 11月 12月 1月 3月	事業場安全衛生委員会 各講習会研修への職員の派遣 作業場巡視(市役所南側道路) 環境部事業場安全衛生ニュース発行 視察研修(長島鋳物株式会社久喜事業所・営業部) 執務スペースのチェック
ごみ対策課	毎月 毎月 毎日 7月 10月	事業場安全衛生委員会 事業場労安ニュース発行 安全作業の啓発、交通事故の防止・安全運転の啓発 パッカー車を使用した交通安全講習会の実施 職場安全衛生点検(調布市クリーンセンター)
教育委員会	7・11・2月 5・8・10月 7月 9・3月	事業場安全衛生委員会 各種研修会への職員の派遣 メンタルヘルス講習兼健康増進体操講座 広報誌「教育委員会の安全衛生」発行

	7・11・2月	職場安全衛生点検（図書館調和分館・染地小学校・第二小学校・図書館富士見分館・飛田給小学校・第五中学校・第八中学校・緑ヶ丘小学校・第一小学校）
その他本庁	4・7・10・1月 4・8・10・11・1月 7・12月 7月 10月 12月 1月 2月 毎月 毎月 随時	事業場安全衛生委員会 本庁安全衛生ニュース発行 職場安全衛生点検（本庁及び文化会館たづくり西館3・4階） メンタルヘルス研修（新規採用職員） ストレスチェック 安全運転講座の実施 メンタルヘルス研修（在職2・7年程度の職員） 集団分析結果に基づき所属長を対象に研修を実施 受動喫煙防止の呼びかけ 長時間労働者への医師による面接指導 がん対策推進企業アクション推進パートナー企業としての取組

ウ 公務災害発生状況（単位：件）

事業場	公務災害	通勤災害
子ども生活部	3	0
子ども発達センター	0	0
環境部	1	0
ごみ対策課	0	0
教育委員会	2	1
その他本庁	0	1
計	6	2

(4) 医師による面接指導

平成31年4月に「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」が施行されたことに伴い、職員の健康確保措置の強化及び超過勤務時間（正規の勤務時間の終了時刻から退勤時刻までの時間数）の適正な把握を行うため、対象となる職員に産業医による面接指導を実施するもの

面接実施者数（令和6年4月から令和7年3月まで）

基準となる超過勤務時間数	面接指導の要否	面接実施者数（人）
(1)月100時間以上	必須	24
(2)2～6箇月平均で月80時間超	必須	16
(3)月80時間超100時間未満	本人の申出による	4

※（1）と（2）で重複する場合は、（1）を優先基準として面接を実施

(5) 休職者対応支援事業

メンタルヘルス等に基づく休職者に対する支援として、ノウハウを持つ専門家と連携し、休職からの適切な復帰支援の制度構築を図るもの

5 ハラスメント防止対策 予算科目（款・項・目） 10・05・05 [決算書91ページ]

事業主の義務として、ハラスメントの防止に取り組むもの

(1) ハラスメントに関する規定の整備

ア 調布市職員のハラスメントの防止等に関する規則及び調布市職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱の制定（平成11年4月1日施行）

イ 規則を一部改正し、パワー・ハラスメントの規定を追加（平成23年4月1日施行）

ウ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律等の改正施行を踏まえ、これまでの規則及び要綱を一部改正するとともに、調布市職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する要綱を制定し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに対する防止措置を整備（平成29年1月1日施行）

エ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の改正を踏まえ、これまでの規則を一部改正するとともに、調布市職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する要綱を制定し、パワー・ハラスメントの防止等の措置に関する運用について必要な事項を整備（令和2年6月1日施行）

(2) 相談窓口の設置

ア 市役所内における苦情相談窓口の設置

(ア) 総務部人事課人事研修係長

(イ) 総務部人事課福利厚生担当保健師

(ウ) 生活文化スポーツ部多様性社会・男女共同参画推進課多様性社会・男女共同参画推進係長

(エ) 教育部教育総務課学校支援係長

(オ) 職員団体が推薦する職員2人（任期2年）

(カ) 市役所内における苦情相談窓口の相談受付及び相談内容内訳

令和6年度 9件（パワー・ハラスメント7件、セクシュアル・ハラスメント2件）

イ 外部相談窓口の設置

市役所内部の苦情相談窓口のほかに、外部相談窓口を開設して職員に周知した。

(ア) 外部相談窓口業務委託 公益財団法人21世紀職業財団

(イ) 外部相談窓口の相談受付件数及び相談内容内訳

令和6年度 6件（パワー・ハラスメント3件、セクシュアル・ハラスメント1件、その他2件）

ウ ハラスメント相談窓口の周知

「ハラスメント相談窓口」に関する資料を作成し、全職員（非常勤・会計年度任用職員等を含む。）及び業務委託先社員に対して、相談窓口を周知した。

(3) 調布市ハラスメント苦情処理委員会

ハラスメントに関する苦情を調査審議し公正な処理に当たるため、規則で定める委員会を設置している。

(4) ハラスメント防止に関する研修の実施

全職員を対象としたハラスメント防止研修に加え、管理職のみを対象としたハラスメント防止研修、さらには各職層別研修においてもハラスメント防止に関する研修を実施した。

6 職員採用試験

予算科目（款・項・目） 10・05・05 [決算書91ページ]

組織・職員定数に基づいて、欠員補充を要する職種の職員採用試験を実施するもの

(1) 正規職員

(単位:人)

職種区分	試験区分	職種	実施時期	応募者	合格者	
事務系 技術系	上級	事務(経験者)(令和6年8月採用)	令和6年5月	97	12	
		事務	令和6年5月	841	33	
		事務(経験者)	令和6年12月	72	21	
		事務(社会福祉)(令和6年8月採用)	令和6年5月	15	2	
		事務(社会福祉)	令和6年5月	34	1	
		事務(障害者対象)	令和6年5月	17	1	
		事務(障害者対象)	令和6年12月	19	0	
		学芸員	令和6年10月	6	2	
		土木	令和6年5月	15	3	
		土木(専門試験免除)	令和6年5月	5	3	
		土木(専門試験免除)	令和6年12月	3	2	
		建築	令和6年5月	9	0	
		建築(専門試験免除)	令和6年5月	7	2	
		機械(専門試験免除) (令和6年8月採用)	令和6年5月	1	0	
		機械(専門試験免除) (令和6年8月採用)	令和6年5月	0	0	
		機械	令和6年5月	3	1	
		機械(専門試験免除)	令和6年5月	1	0	
		電気	令和6年5月	5	1	
		電気(専門試験免除)	令和6年5月	3	1	
		保健師(令和6年8月採用)	令和6年5月	5	1	
		保健師(第1回)	令和6年5月	46	3	
		保健師(第2回)	令和6年10月	24	6	
		中級	司書	令和6年5月	94	1
			保育士(第1回)	令和6年5月	49	3
	保育士(第2回)		令和6年10月	5	1	
	保育士(経験者)		令和6年12月	2	1	
	栄養士(令和6年8月採用)		令和6年5月	40	1	
	栄養士		令和6年10月	19	5	
	合 計				1,340	83

(2) 任期付職員

(単位:人)

区分	職種	試験実施時期	受験者	合格者
臨時的任用職員	上級・事務	令和6年4月	2	2
		令和6年5月	12	8

		令和6年6月	6	4
		令和6年7月	3	3
		令和6年8月	4	4
		令和6年9月	4	2
		令和6年11月	5	3
		令和6年12月	3	2
		令和7年1月	3	3
		令和7年2月	3	2
		令和7年3月	11	9
	上級・保健師	令和6年7月	1	1
		令和6年11月	1	0
	中級・栄養士	令和6年7月	1	1
		令和7年2月	1	0
任期付短時間勤務職員	事務(障害者対象)	令和6年12月	7	0
合 計			67	44

7 管理職昇任選考

管理職昇任者を決定するため、被選考資格者の意向を踏まえ、昇任候補者を決定するもの
(単位：人)

年度	性別	被選考資格者 (対象者実数)	昇任候補者
4	男	99	14
	女	65	4
	計	164	18
5	男	88	13
	女	62	3
	計	150	16
6	男	82	10
	女	60	3
	計	142	13

8 係長職・主任職昇任試験選考 予算科目(款・項・目) 10・05・05 [決算書91ページ]

係長職・主任職昇任者を決定するため、試験選考を行うもの

(1) 係長職昇任試験選考

行政

(単位：人)

年度	性別	専任任用		通常任用	
		申込者	合格者	申込者	合格者
4	男	4	2	51	15
	女	3	1	16	6
	計	7	3	67	21
5	男	9	2	41	12

6	女	5	3	19	3
	計	14	5	60	15
	男	5	3	54	16
	女	7	4	17	8
	計	12	7	71	24

(2) 主任職昇任試験選考

ア 行政

(単位：人)

年度	性別	長期任用		短期任用	
		申込者	合格者	申込者	合格者
4	男	15	5	55	17
	女	37	8	67	13
	計	52	13	122	30
5	男	18	1	44	6
	女	30	8	65	14
	計	48	9	109	20
6	男	13	2	45	8
	女	28	11	57	10
	計	41	13	102	18

イ 技能

(単位：人)

年度	性別	申込者	合格者
4	男	2	0
	女	1	1
	計	3	1
5	男	3	1
	女	0	0
	計	3	1
6	男	1	1
	女	0	0
	計	1	1

9 職員の任免

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

職員の身分取扱いに係る任免及び処分を行うもの

(1) 採用・退職（都交流採用職員，常勤再任用職員（再任用更新は除く。））

(単位：人)

職種	採用	退職	職種	採用	退職	職種	採用	退職
事務	32	41	土木	2	2	栄養士	1	0
司書	2	0	建築	1	1	作業療法士	0	0
事務(社会福祉)	4	0	電気	0	0	言語聴覚士	0	0
児童指導員	0	0	機械	1	0	自動車運転手	0	1
学芸員	0	0	化学	0	0	業務員	0	3
保育士	6	8	保健師	2	2	給食調理員	0	1
介護士	0	3	看護師	0	0	合 計	51	62

(2) 異動発令等（都交流採用職員，常勤再任用職員（再任用更新は除く。））

(単位：人)

区分	年月日	部長 職	次長 職	課長 職	課長 補佐 職	係長 職	主任 職	主事 等	合計
採用	令和6年4月1日	0	1	1	0	2	1	28	33
	令和6年5月1日	1	0	0	0	0	0	0	1
	令和6年8月1日	0	0	0	0	0	0	14	14
	令和6年10月1日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和7年1月1日	0	0	0	0	0	0	2	2
	合 計	1	1	1	0	2	1	45	51
退職	令和6年4月30日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年6月29日	1	0	0	0	0	0	0	1
	令和6年6月30日	0	0	0	0	0	1	1	2
	令和6年8月27日	0	0	0	0	0	1	0	1
	令和6年9月30日	0	0	0	0	1	0	0	1
	令和6年10月2日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年10月31日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年12月31日	0	0	0	0	0	1	1	2
	令和7年1月1日	0	0	0	0	1	0	0	1
	令和7年1月9日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和7年1月17日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和7年2月28日	0	0	0	0	0	1	0	1
	令和7年3月31日	1	0	1	1	20	18	7	48
	合 計	2	0	1	1	22	22	14	62
昇任・転任	令和6年4月1日	7	9	31	30	90	116	44	327
	令和6年4月22日	0	0	1	4	0	0	0	5
	令和6年6月1日	0	0	0	1	0	1	0	2
	令和6年6月10日	0	0	0	0	0	1	0	1
	令和6年7月16日	0	0	0	0	0	1	0	1
	令和6年8月1日	0	0	0	1	0	0	0	1
	令和6年10月1日	2	0	2	9	9	19	7	48
	合 計	9	9	34	45	99	138	51	385
休職	令和6年4月28日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年4月30日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年5月20日	0	0	0	0	0	1	0	1
	令和6年6月29日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年7月17日	0	0	0	0	0	1	0	1
	令和6年10月17日	0	0	0	0	1	0	0	1
	令和6年11月26日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和6年11月28日	0	0	0	0	1	0	0	1
	令和7年3月10日	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和7年3月31日	0	0	0	0	0	0	1	1
	合 計	0	0	0	0	2	2	6	10

(3) 昇任

(単位：人)

区分	部長職昇任	次長職昇任	課長職昇任	課長補佐職昇任	係長職昇任	主任職昇任
----	-------	-------	-------	---------	-------	-------

人数	1	7	11	18	20	30
----	---	---	----	----	----	----

- (4) 臨時的任用職員（臨時的任用期間を含む。複数の育休職員を代替する継続任用を除く。）

（単位：人）

職種	採用	退職
事務	29	19

- (5) 特定任期付職員（任期更新を除く。）

（単位：人）

職種	採用	退職
教育専門職	1	0

- (6) 任期付短時間勤務職員（障害者対象（任期更新を除く。））

（単位：人）

職種	採用	退職
事務	3	1

10 会計年度任用職員関係事務 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

公募・選考により会計年度任用職員を採用し、各職場の状況に応じて任用するもの

- (1) 職員数（令和6年4月1日現在）（単位：人）

予算執行部署	職員数
総務部 総務課	1
総務部 人事課	330
総務部 管財課	1
総務部 総合防災安全課	1
市民部 納税課	11
市民部 市民課	1
市民部 市民相談課	3
生活文化スポーツ部 文化生涯学習課	7
生活文化スポーツ部 多様性社会・男女共同参画推進課	10
生活文化スポーツ部 産業振興課	10
子ども生活部 子ども政策課	5
子ども生活部 保育課	140
子ども生活部 子ども家庭課	5
子ども生活部 児童青少年課	70
福祉健康部 福祉総務課	2
福祉健康部 生活福祉課	18
福祉健康部 高齢者支援室	15
福祉健康部 障害福祉課	14
福祉健康部 子ども発達センター	35
福祉健康部 健康推進課	80
福祉健康部 保険年金課	20
環境部 下水道課	2
都市整備部 まちづくり推進課	2
都市整備部 用地課	4
都市整備部 交通対策課	5

教育部 教育総務課	74
教育部 学務課	14
教育部 指導室	280
教育部 社会教育課	3
教育部 東部公民館	10
教育部 西部公民館	7
教育部 北部公民館	6
教育部 図書館	145
合 計	1,331

(2) 採用選考（人事課実施分）（単位：人）

実施時期	申込者数	合格者数
令和 6 年 4 月	6	4
令和 6 年 5 月	24	10
令和 6 年 8 月	11	4
令和 6 年 9 月	16	6
令和 6 年 11 月	7	4
令和 6 年 12 月	5	2
令和 7 年 2 月	19	14
合 計	88	44

※ 人事課以外の各部局の予算で採用する職員は，各部局がそれぞれ選考を実施した。

(3) 執行額（単位：千円）

予算執行部署	報酬	期末手当	勤勉手当
人事課	584,737	124,143	116,703
人事課以外	1,645,476	325,698	306,096
合 計	2,230,213	449,841	422,799

※ 人事課以外の執行額は，人事給与システムのデータを集計した。

11 公平委員会負担金 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

地方公務員法第7条第2項の規定により選択的に置くものとなっている公平委員会を他の地方公共団体と共同設置し，委員会運営に要する経費を負担しているもの

(1) 公平委員会の概要

公平委員会は，職員の勤務条件に関する措置要求及び職員に対する不利益処分を審査し，並びにこれらについて必要な措置を講ずる機関であり，勤務条件に関する措置要求についての申立てがあった場合や不利益処分に関する不服申立てがあった場合に，棄却，却下，容認等を判定し，団体に対して必要な勧告及び処分の修正や取消しをすることができるもの

(2) 東京都市公平委員会 構成団体（13市・10組合）

立川市，武蔵野市，三鷹市，青梅市，府中市，昭島市，調布市，町田市，小金井市，小平市，日野市，東村山市，国分寺市，小平・村山・大和衛生組合，東京都十一市競輪事業組合，東京都六市競艇事業組合，東京都四市競艇事業組合，南多摩斎場組合，立川昭島国立聖苑組合，ふじみ衛生組合，浅川清流環境組合，東京たま広域資源循環組合，東京市町村総合事務組合

12 公益通報相談 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

市の事務事業に関し法令等に反する行為等の事実を知り得た職員等が，その事実を通報したと

きに、通報した職員等の保護を図るとともに、適法・校正な市政運営に役立てることを目的とし、相談窓口を設置しているもの

(1) 調布市の公益通報制度について

ア 市役所内の公益通報窓口としては、人事課が受付・相談等に対応している。

イ 外部公益通報窓口としては、専門的知識を有し、地方行政にも詳しい法律事務所の弁護士に業務を委託し、受付・相談等に対応している。

また、市は法律事務所に対し、参考となる行政に関係する訴訟等について適宜情報の提供を依頼している。

ウ 公益通報について適切に対応するため、調布市公益通報処理委員会を設置している。調布市公益通報処理委員会は、次に掲げる6人をもって組織している。

(ア) 総務部長

(イ) 総務部次長

(ウ) 行政経営部企画経営課長

(エ) 総務部総務課長

(オ) 総務部人事課長

(カ) 教育部教育総務課長

(2) 窓口相談件数

令和4年度 0件

令和5年度 0件

令和6年度 0件

13 メンター相談

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

職員を対象として、仕事上の悩みや仕事と家庭生活の両立、キャリア形成等に関する相談窓口を設置し、助言等を行うもの

(1) 調布市のメンター相談制度について

平成19年6月に職員OGを相談員として選任し、また、市役所内にメンター室を設置してメンター相談制度の運用を開始した。

平成24年6月から、それまでの職員OGに加えて、現役職員及び外部カウンセラーを相談員に選任し、職場での直接の上司以外の相談相手（メンター）となって、仕事の進め方や今後のキャリア形成等に関する相談に対応し、助言・アドバイスを行っている。

(2) 相談件数

（単位：件）

区分		OG メンター			庁内メンター			外部メンター		
年度		4	5	6	4	5	6	4	5	6
相談 内容	キャリア形成に関すること	1	4	6	5	1	0	0	0	0
	職務遂行上の相談	48	15	41	3	3	1	0	0	0
	仕事と家庭生活の両立（ワーク・ライフ・バランス等）に関する相談	34	47	15	0	0	0	0	0	1
	部下・後輩の育成指導に関する相談	10	4	3	0	1	2	0	0	0
	その他	25	26	43	1	2	1	0	0	0
	合計	118	96	108	9	7	4	0	0	1
相談日数（日）		27	46	45	21	36	3	0	0	1

14 研修について

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書91ページ〕

調布市人材育成総合プランに基づき計画的に研修（職場内研修，職場外研修及び自己啓発）を実施しているもの

(1) 市独自研修

区分	研修名	対象者	受講者数(人)	主な研修内容，テーマ等	日数(日)
職層研修	新任研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	31	市役所職員としての意識と自覚，基本的知識	5.5
		年度途中採用職員	17	市役所職員としての意識と自覚，基本的知識	1
	新任主任職研修	主任職昇任職員	26	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
	リーダーシップ研修	主任職昇任職員	25	上司が求める補佐役の役割，職場内でのリーダーシップの発揮	1
	コーチング研修	係長職	20	係長職の役割，部下後輩の指導育成及び職場の活性化	1
	再任用等職員研修	再任用等職員	11	職場環境の変化への適応，暫定再任用職員としての意識と役割の再確認	1
	キャリア・リデザイン研修	55歳から59歳までの管理職	20	役職定年となるベテラン職員の働く意欲の維持，経験を生かした若手職員の育成や組織の円滑な運営の支援者として活躍できるよう意識醸成	1
	小計		150		
実務研修	新任実務研修	新規採用職員及び希望者	28	文書管理システム，出退勤システム及びグループウェア	0.5
	FAST 操作研修	新規採用職員及び希望者	80	財務会計システム操作実務	0.5
	中堅職員実務研修	在職8年程度	24	適宜必要な中堅職員としての課題及び実務	1
	係長職実務研修	係長職(新任・現任)	19	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
	管理職実務研修	課長・課長補佐職(新任・現任)	13	適宜必要な新任管理職としての課題及び実務(新任の課長補佐職は受講必須)	1
	人事評価に関する評価者研修 ※オンデマンド型	全管理職員	84	人事評価の意義と重要性の確認，育成面談時のコミュニケーションスキルの体得	4週間
	小計		248		
能力開発研修	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員	44	仕事に対する心構えとビジネスマナー，コミュニケーション力の習得	1
	接遇スキルアップ研修	在職2年程度	39	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
	ビジネスライティング研修	在職2年程度	37	分かりやすく，的確で正しく情報が伝わる文章作成のポイント	1
	コミュニケーション研修	在職3年程度	37	コミュニケーションの基礎スキル，対面能力の向上，よりよいコミュニケーションとは	1
	キャリアデザイン研修	在職5年程度	26	キャリアの振り返り，キャリアデザインの作成	1

	政策法務基礎研修	在職4年から5年程度	26	政策法務の基本的知識の習得	2
	プレゼンテーション研修	在職6年程度	30	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
	政策形成能力開発研修	在職8年程度	26	政策形成の理論・手法, 企画立案能力の養成	2
	クレーム対応力向上研修	在職9年程度	18	接遇の基本と人間関係, コミュニケーションの理論と実践, クレームの捉え方とクレーム対応の目的, 後輩への指導	1
	業務改善研修	在職5年程度	27	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
	女性のキャリア自律促進研修	主任職の女性職員	15	女性職員のキャリア開発の一環として, 職務に対する意欲と能力の向上	1
	ネゴシエーション研修	係長職	15	折衝・交渉力の強化・実践	1
	ナイスボス・グッドパートナー研修	課長補佐職	17	所属職員のWLBのとれた働き方, 男女ともに生き生きと働ける職場について考える	0.5
	管理職マネジメント研修	課長職昇任1年から2年程度	10	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
	部下育成マネジメント研修(旧: 女性部下育成力強化研修)	課長職	21	部下の具体的な育成方法やコミュニケーションの在り方を学ぶ	1
	チューター養成研修(前期)	新規採用職員を指導する職員	20	チューターの役割, 新規採用職員の指導方法	1
	チューター養成研修(後期)	新規採用職員を指導する職員	28	チューターの役割, 新規採用職員の指導方法	1
	小計		436		
特別研修	姉妹都市職員交流促進研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	40	木島平村を訪問し, 木島平村概要, 村内見学, 体験学習の実施	2
	タウンウォッチングセミナー	在職4年から5年程度	28	車椅子乗車体験, 視覚障害者ガイド訓練, 当事者からの講話	0.5
	安全運転講座	全職員(正職・再任用)	44	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	0.5
	ハラスメント防止研修 ※動画視聴	全職員	2,237	パワー・ハラスメントにならない指導方法, SNSで起きたハラスメント	0.5
	ハラスメント防止研修	管理職	175	ハラスメントの芽になりうる言動について, 適切な指導方法, 管理職として意識すべきこと	0.5
	プレワーキングママセミナー	保育園が内定し, 職務復帰を予定する女性職員	16	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	0.5
	ワーキングママセミナー	子育て中の女性職員	13	仕事への不安や孤独感を解消し, 前向きに仕事に取り組む意識の醸成, 「両立支援」や「女性職員の活躍推進」を図る	0.5
	女性の健康管理セミナー	在職5年目の女性職員	16	女性特有の身体の変化を理解し, 今後の働き方を考える契機にする	0.5
	普通救命講習	新規採用職員及び希望者	58	心肺蘇生法, 自動体外式除細動器(AED)の使用法	0.5
	パパセミナー	希望者	8	男性の育児取得に関する各種支援制度や先輩パパ・ママの育児紹介	0.5

	小計	2,635	
	合 計	3,469	

(2) 東京都市町村職員研修所

区分	研修名	対象者	受講者数(人)	主な研修内容, テーマ等	日数(日)
職層別研修・基礎部門	新任研修(Ⅰ期)	採用後1年未満	31	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
	新任研修(Ⅱ期)	採用後1年未満	30	自治体法務, 自治体政策	2
	係長新任研修	係長職1年未満	21	公務員倫理, ハラスメントの防止, メンタルヘルス	1
			15	仕事と人のマネジメント	2
	課長新任研修	課長(課長補佐)職1年未満	16	公務員倫理, ハラスメントの防止, メンタルヘルス	1
			12	管理者の役割	2
	小計		125		
職層別研修・能力向上部門	問題解決	在職3年以上の主任・主事職	50	実務的な事例を通じて, 問題を発見し, 解決する手法を学ぶ	2
	政策提案	在職5年以上の主任・主事職	47	企画立案能力等を養うため, 政策形成過程を踏まえて, 政策提案を行うための手法を学ぶ	3
	中堅職員の役割	在職7年程度の主任・主事職	43	中堅職員の役割を認識し, 組織で必要とされるコミュニケーション(OJT・コーチング等)について学ぶ	2
	ベテラン職員の役割	在職15年以上の主任・主事職	41	組織の中で求められる役割を認識するため, 今までの経験を振り返り, 必要な能力・姿勢について学ぶ	0.5
	調整力・交渉力(主任・主事)	主任・主事職	11	調整, 交渉の基礎知識・ステップや調整, 交渉の実践演習について学ぶ	1
	調整力・交渉力(管理・監督職)	係長職以上	0	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について学ぶ	1
	ファシリテーター入門	全職員	9	演習を行い, ファシリテーションのスキルアップを行う	1
	ハードクレーム対応	係長職以下	4	クレーム対応の基本姿勢, クレーマーの傾向と対策, 組織の連携について学ぶ	0.5
	不当要求対応	部長職・課長職・課長補佐職	2	不当要求とは何か, 不当要求に対する組織的対応について学ぶ	0.5
	要約力	係長職以下	10	要約のためのフロー, 要約力の向上, 図解化の意義・手法について学ぶ	1
	アサーティブコミュニケーション	係長職以下	4	アサーティブな表現について学ぶ	1
	係長のためのコーチング(旧:係長コーチング)	係長職	2	部下の成長意欲・自立精神を伸ばすために, コーチングを学ぶ意義と手法, 実践演習を行う	1
	判断力向上(旧:インバスケッ	係長職以上	0	インバスケットの基礎知識, 問題発見力・判断力の習得と優先順位のつけ方・処理方法について学ぶ	1

	管理職のためのリスクマネジメント(旧：管理職リスクマネジメント)	部長職・課長職・課長補佐職	9	組織内部、災害対応等のリスクマネジメント、メディア対応について学ぶ	2
	小計		232		
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	0	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等について学ぶ	1
	仕事と人のマネジメント	課長補佐職以上		係長新任研修実施科目「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	
	問題解決・政策提案	係長職以上		職層別研修・能力向上部門実施科目「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、企画提案能力等を高めるための指導方法を学ぶ	
	中堅職員の役割	係長職以上	1	職層別研修・能力向上部門実施科目「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
	小計		1		
法務研修・法律基礎部門	行政法 ※オンデマンド型	全職員	1	行政と行政法、法律と行政の関係、行政行為、行政裁量、行政立法等	5ヶ月
	地方自治法 ※オンデマンド型	全職員	2	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を学ぶ	5ヶ月
	地方公務員法 ※オンデマンド型	全職員	0	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、服務、職員の労働基本権等を学ぶ	5ヶ月
	民法	全職員	9	総則、物権、債権、親族・相続、事例演習を学ぶ	6
	小計		12		
自治体経営研修	政策法務	原則として在職3年以上の職員	0	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、政策法務体制について学ぶ	2
	立法法務	原則として在職5年以上の職員		自治体の現状と課題について理解し、グループによる調査、研究、条例作成、報告書作成し、研修成果を発表する	
	地方財政	全職員	0	財政の役割と機能、地方財政の意義、地方公共団体の収入と支出、予算と決算、収入と支出の手続等について学ぶ	3
	小計		0		
デジタル人	リテラシー向上	全職員	5	DXとは何か、自治体DXの概念、背景、自治体DX推進計画等を学ぶ	0.5
	デザイン思考	全職員	18	自治体DXの基礎知識、DXとは何か、自治体DXの概念、背景等について学ぶ	0.5

材 育 成 研 修	BPR 実践	全職員	8	BPR とは何か, BPR の必要性, BPR の手法等について学ぶ	0.5
	データ利活用	全職員	14	統計学の基礎, 情報とデータについて, 自治体のデータ利活用の現状, データ可視化ツールの紹介について学ぶ	0.5
	EBPM 推進	全職員	4	DX の自治体政策への影響, デジタル技術を使った政策事例, データ駆動による意思決定について学ぶ	0.5
	LoGo フォーム実践	全職員	8	LoGo フォームの基本操作の実践, 自治体における活用・導入事例を学ぶ	0.5
	BPR トレーニング (トライアル)	オンライン手続やフロントヤード改革に携わる職員	0	BPR の有効性, フロントヤード改革の推進, 業務フローの分析, 運用シナリオの整理等を学ぶ	1
	EBPM 実践 (トライアル)	在職 5 年目以上の職員	1	EBPM とは, 情報活用の流れ, データの読み方, RESAS を活用したデータ分析等を学ぶ	2
	エクセル初級 ※オンデマンド型	基本操作の習得が必要とされる職員	23	データ, 数式の入力等, 表の作成に学ぶ	8 週間
	エクセル中級 ※オンデマンド型	応用操作の習得が必要とされる職員	16	関数の利用, 表作成の活用等について学ぶ	8 週間
	エクセル VBA マクロ ※オンデマンド型	基本操作の習得が必要とされる職員	4	マクロ/VBA の基礎知識, マクロの記録と実行, 相対参照と絶対参照等について学ぶ	8 週間
	アクセス初級 ※オンデマンド型	エクセル中級程度の知識を習得している職員	11	データベースソフトの基礎知識, データベースの設計と作成, テーブル・フィールドの作成等について学ぶ	8 週間
	パワーポイント初級 ※オンデマンド型	基本操作の習得が必要とされる職員	6	パワーポイントの基礎知識, プレゼンテーションの作成等について学ぶ	8 週間
	ワード中級 ※オンデマンド型	実践的な活用方法の習得が必要とされる職員	14	写真をトリミングした紙面作り, 地図の作成等について学ぶ	8 週間
	小計		132		
専 門 研 修	保健師研修 (偶数年実施)	保健師	1	コミュニケーションの重要性, 話の聴き方, 行動変容を起こす伝え方について学ぶ	1
	栄養士研修 (奇数年実施)	栄養士		栄養士の役割, コミュニケーションの重要性等について学ぶ	
	保育士研修	保育士	0	コミュニケーションの重要性, 保護者との関わり方, 保護者対応のスキルアップについて学ぶ	1
	小計		1		
技 術 職 研 修	工事監理科(土木工事) (奇数年実施)	土木工事の監督員又は施工管理を行う職員(実務経験 3 年程度)		公共工事の関連法規と品質, 契約履行の確保, 工事監理の必要性, 目的等について学ぶ	
	工事監理科(建築・電気・機械工事) (偶数年実施)	建築・電気・機械工事の監督員又は施工管理を行う職員(実務経験 3 年程度)	1	公共工事の関連法規と品質, 契約履行の確保, 工事監理の必要性, 目的等について学ぶ	2
	建築構造科 (奇数年実施)	営繕・建築指導等において確認審査(構造), 設計, 工事監理, 工事		建築基準法の基本的概念, 構造耐力関係規定の概要, 鉄筋コンクリート造の構造審査, 鉄骨造の構造審査, 構	

		発注等を担当する技術系職員		造体検査等について学ぶ	
	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	1	検査員の職務全般についての解説, 工事, 設計委託等に関連する法令等, 建築検査, 設備検査, 土木検査について学ぶ	2
	営繕工事科 (偶数年実施)	営繕業務に携わる実務経験 1~3 年程度の技術系職員	3	建築工事の積算と監督, グループ討議による事例研究, 環境への取組等について学ぶ	2
	道路科 (偶数年実施)	道路行政に関する基礎的な知識が必要とされる技術系職員	2	道路政策, 都市道路行政, 街路と街並みの景観, 道路空間と防災等について学ぶ	3
	Jw_cad 初級 ※オンデマンド型	業務上, Jw_cad の基本操作の習得が必要とされる職員	3	Jw_cad の基本, コマンドの基本操作, RC 造集合住宅の図面の作成等について学ぶ	13 週間
	Jw_cad 中級 (奇数年実施)	Jw_cad で基本的な作図ができる職員で, 業務上, 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について学ぶ	
	AutoCAD 初級 (偶数年実施) ※オンデマンド型	業務上 AutoCAD 基本操作の習得が必要とされ, 当該ソフトを操作したことがある職員	1	AutoCAD LT の基礎, 図形の作成, 修正及びツールの活用について学ぶ	13 週間
	小計		11		
実務研修	例規作成実務科	法制担当職員として実務経験 1 年未満の職員	4	法令, 例規の種類, 条例・規則等の形式と構成, 条例・規則等の用語の使い方, 表現方法, 制定, 改正について学ぶ	1
	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	0	自治体債権と債権管理回収, 債権管理回収の具体的方法, 訴訟等手続, 強制執行, 保全処分, 破産手続, 民事再生手続等について学ぶ	2
	人事科 (偶数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	1	任用総論, 採用及び異動, 昇任及び昇給, 再任用, 給与制度等について学ぶ	2
	会計科 (偶数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	3	歳入, 歳出の意義, 歳入の種類等について学ぶ	2
	広報科 (偶数年実施)	実務経験 2 年未満の職員	2	行政広報の役割, 行政広報の最新の動向等について学ぶ	3
	労働安全衛生科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員		健康管理の基礎知識, 職場のメンタルヘルス, メンタルヘルスケア技法について学ぶ	
	財政科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員		予算編成・執行管理, 財政分析, 事例研究について学ぶ	
	契約科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員		地方公共団体の契約制度, 請負契約等について学ぶ	
	情報システム調達導入科	システムに係る実務経験年数が 2 年未満の職員	0	情報システム調達管理の全体概要, 情報システムに係る動向等について学ぶ	2
	固定資産税科(初級) 土地 ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	3	地方税法総則, 課税・評価事務について学ぶ	11 週間
	固定資産税科(初級) 家屋 ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	4	地方税法総則, 課税・評価事務について学ぶ	11 週間

	固定資産税科(初級) 償却資産 ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の 職員	2	地方税法総則, 償却資産の課税, 評価, 調査, 課税客体, 納税義務者等について学ぶ	11 週間
	個人住民税科(初級) ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の 職員	7	地方税法総則, 個人住民税の実務について学ぶ	11 週間
	法人住民税科(初級) ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の 職員	2	地方税法総則, 法人住民税の課税事務について学ぶ	11 週間
	徴収科(初級) ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の 職員	7	地方税概論, 滞納整理の基本等について学ぶ	11 週間
	固定資産税科(中級) 土地	実務経験 1 年以上の 職員	0	地方税法総則関係事例演習, 課税・評価関係事例演習を行う	2
	固定資産税科(中級) 家屋	実務経験 1 年以上の 職員	1	地方税法総則関係事例演習, 課税・評価関係事例演習を行う	2
	固定資産税科(中級) 償却資産 (奇数年実施)	実務経験 1 年以上の 職員	/	地方税法総則関係事例演習, 課税・評価関係事例演習, 実地調査関係事例演習を行う	/
	個人住民税科(中級)	実務経験 1 年以上の 職員	3	地方税法総則関係事例演習, 課税関係事例演習を行う	2
	法人住民税科(中級) (奇数年実施)	実務経験 1 年以上の 職員	/	地方税法総則関係事例演習, 課税関係事例演習を行う	/
	徴収科(中級)	実務経験 1 年以上の 職員	3	徴収をとりまく最近の課題, 滞納処分のための財産調査, 納税の緩和制度を活用した滞納整理について学ぶ	2
	廃棄物対策科	原則として実務経験 2 年未満の職員	1	ごみ減量対策, 廃棄物処理関連法概説について学ぶ	2
	子育て支援科 (奇数年実施)	子育て支援に携わる 職員	/	子育て支援行政の現状と課題について学ぶ	/
	都市計画科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	/	都市計画関連法令, 地区計画について学ぶ	/
	下水道科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	/	下水道行政の現状と課題, 事例研究について学ぶ	/
	図書館科 (偶数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	4	図書館概論, 著作権, レファレンス, 障害者サービス, 地域資料等について学ぶ	3
小計			47		
特別 研修	人権啓発研修	全職員 (令和 6 年度に新任研修(I 期)を受講した者を除く。)	38	人権問題について学ぶ	0.5
	男女共同参画研修	全職員	39	男女共同参画社会の形成の現状と課題について学ぶ	0.5
	メンタルヘルス研修	全職員	35	ストレスに関する基本的な知識等について学ぶ	0.5
	トップマネジメントセミナー	部長職にある職員	0	社会経済情勢等について情報を得ることを通して, 部長職としての見識を深める	0.5
	自治体改革セミナー	係長職以上	20	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	0.5
	講演会	全職員	39	・第 1 回「コミュニケーション力アップ法 ～原点に戻って目からウロコの「確実に伝わる」方法～」	0.5

			・第2回「迷った時に、挑戦的な選択をしてきた」	
講師スキルアップ～ 伝わる教え方～(旧： 登壇技法)	全職員	1	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	2
はじめての動画作成 研修(旧：伝わる動画 作成研修)	全職員	7	伝わる動画の企画・シナリオの作り 方，撮影・編集のポイント，配信とそ の後の分析について学ぶ	1
発達障害の理解と対応	課長職・係長職	2	発達障害の特徴，職場での問題と対 応・接し方，様々な事例について学ぶ	0.5
係長のためのマネジ メント		9	係長に求められるマネジメントにつ いて考える，業務の目的とチームを理 解する，メンバーのモチベーションの 上げ方等を学ぶ	1
発想力トレーニング	係長職以下	3	発想力を日頃から養う視点，ラテラル シンキングの考え方，アイデアを絞り 込むときのポイント等を学ぶ	1
職場でのタイプ別コ ミュニケーション～ 効果的なアプローチ で組織力を高める～	管理職	2	年齢・世代に関係なく活躍できる組 織づくり，管理職として多世代が活躍 できる組織を作るために意識すること 等について学ぶ	1
自分らしく働く！強み 発揮研修	在職1～3年目の職員	2	自治体で働くことの重要性とやりが いに気づく，自分の強み，自分らしさ を把握すること学ぶ	1
住民に伝わる！文書や チラシデザイン研修	全職員	4	デザインとは何か，組版のルール(見 た目・レイアウト)，伝わる文章とタ イトルの付け方，配色ポイント等を学 ぶ	1
ヒューマンエラーを防 ぐ！主任・主事のため のリスクマネジメント 研修	主任・主事職	4	ヒューマンエラーはなぜ起こるのか， ヒューマンエラーを防止する方法， 主任・主事が押さえておくべきリス クマネジメントを学ぶ	1
職場でのタイプ別コ ミュニケーション～ 部下・後輩の効果的な 指導育成～	係長職以下	4	指示・指導の仕方，報連相の受け止め 方等をタイプに合わせたコミュニケー ションを学ぶ。また，年上の部下・ 後輩等，指導者が悩んでいるケース等 を取り上げ，効果的な対応方法を学 ぶ	1
タイムパフォーマンス 向上研修～仕事の効 率アップ！	主任・主事職	4	時間管理について考える，自分のワー クスタイルを知る，優先順位のつけ方 等について学ぶ	1
防災講演会	全職員	5	危機に対応可能な組織づくりについ て学ぶ	0.5
eスポーツを自治体で 活用してみませんか？ ～インクルーシブな 地域づくりに向けて～	全職員	4	高齢者福祉，共生社会の実現等の分 野を取り上げ，eスポーツ活用の取組 推進や活用を検討するうえでのステ ップを提示し，eスポーツ活用のきつ かけとなること学ぶ	0.5
小計		222		
合計		783		

※ オンデマンド型は，受講期間を記載。

(3) その他の団体への派遣研修等

区分	主な研修内容, テーマ等	受講者数 (人)	実施機関
専門研修	行政法務科, 民事・不動産法務科	25	東京都職員研修所
	地域保健	1	特別区職員研修所
	街路・都市交通施設, 木材利用推進, 建築確認・中間検査・完了検査	5	国土交通大学校
	合計	31	

(4) その他

- ア 通信教育研修 個人向け（経費助成） 42人
- イ 自主研究グループ（助成金交付） 4グループ
- ウ 資格取得経費助成 18人
- エ 公開講座参加費助成 2人

15 調布市人材育成総合プランの推進

これまで個別に進行管理していた3つの人事関連計画「調布市人材育成基本方針」「調布市特定事業主行動計画」「調布市障害者活躍推進計画」を4つの視点を踏まえて統合した、令和5年度からの「調布市人材育成総合プラン」に基づき、次の取組を推進した。

- (1) 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
- (2) 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）
 - ア 働き方改革による生産性の向上
 - イ 育児・介護・治療や地域・社会貢献活動等の生活と仕事との両立支援
 - ウ 女性職員の活躍推進
 - エ 能力を最大限発揮できる職場環境の整備
 - オ 障害者の活躍推進に関する取組

16 東京都市町村職員共済組合事務

組合員とその家族に対し、給付事業（医療・休業）や福祉事業（健康診査・貯金・貸付）を行うもの

- (1) 組合員数及び被扶養者数（令和7年3月現在）（単位：人）

組合員数			被扶養者数
一般組合員	短期組合員	計	
1,287	1,008	2,295	1,100

※ 一部事務組合への派遣者を除く。

- (2) 短期給付

区分	給付件数(件)	給付額(円)
医療給付	916	22,686,489
休業給付	667	117,284,893

※ 医療給付（法定給付及び附加給付・高額療養費等）

休業給付（組合員に対する育児休業手当金・傷病手当金等の給付）

(3) 貯金事業（令和7年3月現在）

貯金残高(円)	貯金者数(人)
6,234,891,242	934

(4) 貸付事業

区分	貸付件数(件)	貸付額(円)
住宅貸付	0	0
普通貸付	2	4,000,000
特別貸付	1	420,000

※ 特別貸付（入学・修学・結婚・葬祭等の貸付）

(5) 保健事業

保健関係（人間ドック・脳ドック・婦人科検診等の受診費用の一部助成）

人間ドックの助成を受けた組合員数 781人

17 調布市職員共済会関係事務

会員と家族の福利厚生の上向及び会員相互の親睦を目的として次の事業を行っているもの

(1) 職員及び家族への慶弔費としての給付状況

種別	件数(件)	金額(円)
結婚祝金	22	330,000
その他各種祝金等	968	15,210,300

(2) 職員、家族慰安行事等への参加状況

区分	事業名	参加者数(人)
調布市関連事業	FC東京ホームゲーム(年間シート)	310
	プロ野球観戦(巨人戦)	50
	調布花火2024有料席購入補助	45
	ラグビー観戦	100
スポーツ関係事業	ボウリング大会	257
	部対抗スポーツ大会	100
	ゴルフ大会	14
	ウォーキング企画	150
その他慰安事業	FC東京ポロシャツ販売購入補助他13件	1,055

(3) 貸付基金関係事務

職員の貸付関係利用状況

区分	件数(件)	貸付総額(円)
一般貸付	12	1,200,000
結婚貸付	1	200,000
出産貸付	1	400,000

18 定年延長制度の運用

令和3年6月に地方公務員法の一部を改正する法律が公布（令和5年4月1日施行）され、令和5年4月から2年に1歳ずつ定年を段階的に引き上げるもの（令和13年4月に65歳定年となる）。令和6年度の定年は61歳となり、定年退職者は19人