

# 人 事 課

## 1 職員数及び職員構成

組織・職員定数に基づいて、所要の人員を配置するもの

### (1) 組織別職員数（平成30年4月1日現在）

職員数1,261人（男668人、女593人。派遣職員及び再任用短時間勤務職員を除く。）

[ ] 内の数字は、部又は課等の人数。（ ）内の数字は、再任用短時間勤務職員の数

部長・次長職	課長・課長補佐職	係長職	主任	主事等
行政経営部長	1 行政経営部付			
財政担当参事	1 公共施設マネジメント担	公共施設マネジメ		
次長	1 当課長	ント担当係長	1	
[36]	[2]			
	政策企画課長（事務取扱）	政策企画係長	1	4
	計画担当主幹			1
	補佐			
	[8]			
	行財政改革課長	行財政改革係長		2
	補佐	（事務取扱）		
	[4]			
	財政課長	財政係長	1	5
	補佐	公会計担当係長	1	
	[9]			
	秘書課長	秘書係長（事務取		2
	補佐	扱）		
	[4]			
	広報課長	広報係長	1	3
	[6]			1
総務部長	1 総務課長	庶務係長	1	2
危機管理担当部長	1		(1)	
次長	1 [10]	公文書管理係長	1	2
総務部付副参事	1 検査担当課長		(1)	
[107]	[1]			
	法制課長	法制係長	1	6
	法務担当副主幹			
	[9]			
	人事課長（事務取扱）	人事研修係長（事務		4
	人事課付主幹	取扱）		2
	補佐	人事担当係長	1	
	人材育成・女性活躍推	人材育成・女性活		
	進担当副主幹（兼任）	躍推進担当係長	1	
	人材育成・女性活躍推	会計年度任用職員		

	進担当副主幹	1	担当係長	1		
	人事課付副主幹	1	給与厚生係長	1	3	3
	[21]		主査	1		
	情報管理課長	1	企画係長	1	3	2
	[17]		管理係長	1	8	1
	契約課長	1	契約係長（事務取		1	3
	補佐	1	扱）			
	[8]		工事担当係長	1		
			物品担当係長	1		
	管財課長	1	管財係長	1	(1)	2
	補佐	1	庁舎管理係長（事		(1)	2
	[7]		務取扱）			
	営繕課長	1	営繕係長（事務取		2	5
	営繕担当副主幹	1	扱）			
	[17]		主査	2		
			設備係長	1	3	2
					(1)	
	総合防災安全課長	1	防災係長	1	2	2
	危機管理・防災担当主幹	1	主査	1		
	補佐（事務取扱）		消防係長	1	1	
	生活安全・調整担当主幹	1	生活安全係長	1	1	
	[13]					
市民部長	市民税課長	1	諸税係長	1	1	2
次長	補佐	1	市民税係長（事		12	5
税務担当副参事	[25]		務取扱）			
住基・戸籍担当			課税担当係長	2		
副参事	資産税課長	1	家屋償却資産係長	1	5	6
市民相談担当副	[22]		家屋担当係長	1		
参事			土地係長	1	4	3
証明書発行担当					(1)	
副参事（兼任）	納税課長（事務取扱）		納税係長	1	2	1
[115]	整理担当副主幹	1	主査	1		
	[20]		整理係長（事務取		8	3
			扱）			
			整理担当係長	3		
	市民課長（事務取扱）		第一市民係長	1	11	8
	[29]		証明書発行担当係		(3)	
			長	1		
			主査	1		
			第一戸籍係長	1	3	3
	神代出張所長	1	第二市民係長	1	5	

		[11]		(1)	
			第二戸籍係長	1	2
		市民相談課長（事務取扱）	市民相談係長	1	1
		[3]			
生活文化スポーツ部長	1	生活文化スポーツ部付			
オリンピック・パラリンピック担当部長	1	オリンピック・パラリンピック担当課長（事務取扱）	オリンピック・パラリンピック担当係長（事務取扱）	1	
調整担当参事（兼任）	1	オリンピック・パラリンピック担当副主幹			
産業振興担当部長	1	調整担当副主幹（兼任）			
次長	1	[2]			
男女共同参画推進担当副参事	1	文化生涯学習課長	文化生涯学習係長（事務取扱）	3	3
産業振興・調整担当副参事	1	消費生活センター長（兼任）	せんがわ劇場担当係長	1	1
[57]	1	せんがわ劇場担当課長	消費生活係長	1	1
	1	補佐			
		[13]			
		協働推進課長	地域コミュニティ係長（事務取扱）	2	1
		補佐			
		[10]	参加協働推進係長	1	3
				(1)	
		男女共同参画推進課長（事務取扱）	男女共同参画推進係長	1	1
		[3]		(1)	
		産業振興課長（事務取扱）	商業観光係長	1	4
		産業労働支援センター担当課長	観光振興担当係長	1	
		補佐	商業観光担当係長	1	
		[15]	産業労働支援係長	1	1
				(2)	
		農政課長（併任）	農政係長	1	(1)
		[1]			
		スポーツ振興課長	スポーツ振興係長	1	4
		[7]		(1)	
子ども生活部長	1	子ども政策課長	子ども政策係長	4	2
次長	1	補佐	（事務取扱）		
[268]		[10]	子ども施設企画担当係長	1	
			指導検査担当係長	1	
		保育課長	保育・幼稚園係長	1	8
					7

	補佐 [181]	1	保育園担当係長 (事務取扱)	(1)	
			保育園長 主査	8 9	57 (4) 89
	子ども家庭課長 [13]	1	家庭福祉係長	1	2
			相談係長 主査	1 1	2 1
	児童青少年課長 児童館担当主幹 補佐 [62]	1 1 1	子ども若者支援係 長 (事務取扱)	1	2
			放課後児童係長 施設担当係長 児童館担当係長 館長 主査	1 1 1 11 5	18 (1) 19
福祉健康部長 福祉事務所長 (兼任) 保険・健康推進担当 参事 次長 福祉事務所副所長 (兼任) 生活福祉担当副参 事 高齢者支援担当副 参事 [223]	福祉総務課長 補佐 [9]	1 1	地域福祉係長 指導調整担当係長	1 1	3 (1) 2
	生活福祉課長 (事務取扱) 補佐	1 1	生活福祉係長 生活保護担当係長	1	12 13
	査察担当副主幹 [33]	1	(事務取扱) 主査	1 5	
	高齢者支援室長 (事務取扱)	1	計画係長 (事務取扱)	3	4
	高齢福祉担当課長 (事務取扱)	1	地域ケア推進担当 係長	1	
	介護保険担当課長 高齢福祉担当課長補佐 介護保険担当課長補佐 [56]	1 1 1	在宅サービス係長 支援センター係長	1 1	4 3 (1)
			介護給付係長	1	5 8
			介護保険料係長	1	2 3
			介護認定係長 主査	1 1	3 (1) 4
	障害福祉課長 補佐 [28]	1 1	給付管理係長 自立支援係長	1 1	2 1 7
			相談係長 主査	1 1	3 6
	子ども発達センター長 発達支援担当副主幹 [18]	1 1	発達支援係長 主査	1 2	7 (2) 6
	健康推進課長	1	健康推進係長	1	5 4

		健康推進担当主幹 [29]	1	健康支援係長 母子保健担当係長	1 1	8	7
		保険年金課長 調整担当主幹 補佐（事務取扱） [45]	1 1	給付係長 給付担当係長 主査 保険税係長 整理担当係長 資格課税係長 国民年金係長 後期高齢者医療係 長（事務取扱）	1 1 1 1 1 1 1 1	2 (1) 3 6 2 5 3 4	8 1 2
環境部長 次長 環境政策担当副 参事 [87]	1 1 1	環境政策課長（事務取扱） 生活環境担当課長 補佐 [13]	1 1 1	環境保全係長（事 務取扱） 主査 生活環境係長	1 1 1	4 2 (1)	1 2
		緑と公園課長 調整担当主幹 補佐（事務取扱） 調整担当副主幹 [22]	1 1 1	みどりの推進係長 管理係長（事務取 扱） 主査	1 1 1	2 11 (1)	1 3
		下水道課長 補佐 公営企業会計担当副 主幹 [17]	1 1 1	庶務係長（事務取 扱） 施設管理係長 主査 業務係長（事務取 扱）	1 1 2 1	1 1 4	2 2 1
		ごみ対策課長 クリーンセンター担当 課長 補佐 クリーンセンター担当 課長補佐 [32]	1 1 1 1	庶務係長 減量対策係長 業務係長 主査	1 1 1 1	3 3 16 (1)	1 1
都市整備部長 都市計画担当参事 次長 技術長 建築指導担当副 参事（兼任）	1 1 1 1	都市計画課長 補佐 調整担当副主幹 [20]	1 1 1	都市計画係長（事務 取扱） 都市計画担当係長 地域支援係長 開発指導係長（事 務取扱）	1 1 1 1	1 3 1	4 1

調整担当副参事 道路管理担当副 参事 [119]	1		景観係長 主査	1 1	1	1	
	1	住宅課長 [10]	住宅支援係長	1	2	1	
			空き家施策担当係 長	1			
			公営住宅係長	1		3	
	街づくり事業課長（事務 取扱） 補佐 調整担当副主幹 [26]	1		事業計画係長	1	3	3
				整備係長	1	6	5
		1		区画再開発担当係 長（事務取扱） 主査	2		
				測量係長	1		2
	用地課長 補佐 [8]	1		庶務係長	1	1	
		1		用地係長（事務取 扱） 主査	1	1	2
道路管理課長（事務取扱） 補佐 [26]	1		維持管理係長（事 務取扱）		7 (1)	6	
			保全担当係長 工事担当係長 主査	1 1 1			
			財産管理係長 主査	1 1	5 (1)	2	
交通対策課長 補佐 [9]	1		交通対策係長（事 務取扱）		3		
			自転車対策係長 主査	1 2		1	
建築指導課長（事務取扱） 建築確認担当課長 [14]	1		庶務係長	1	1	1	
			審査係長	1	3	1	
	1		構造設備監察係長	1	1	1	
			構造担当係長 監察担当係長	1 1	(1)		
会計管理者 [11]	1	会計課長 審査担当副主幹 [10]	出納係長	1	2	2	
			審査係長（事務取 扱）		2	1	
教育部長 次長 公民館担当副参事 [211]	1	教育総務課長	庶務係長	1	1	2	
	1	施設担当課長	経理係長	1	2	1	
	1	補佐 [17]	施設管理係長 主査	1 1	1 (1)	3	
			学務課長	1	3	2	

補佐 給食担当副主幹 [18]	1 1	保健給食係長（事務取扱）	5	4
指導室長	1	指導主事	1	
次長	1	指導係長	1	4
統括指導主事 [16]	1	教職員係長 主査	1 2	1 1
社会教育課長 補佐 [8]	1 1	社会教育係長（事務取扱）	2	4
教育相談所長 [3]	1	主査	1	(1) 1
東部公民館長（事務取扱） 副館長 [2]	1		1 (1)	
西部公民館長 [3]	1	主査	1	1
北部公民館長 [3]	1	主査	1	1
図書館長 副館長 [58]	1 1	庶務係長 主査	1 1	2
		奉仕係長 主査	1 1	4 (3) 4
		児童奉仕係長	1	2 (1) 2
		調査支援係長	1	3 2
		資料係長	1	2 (1) 3
		ハンディキャップサービス係長	1	3
		地域奉仕係長 主査	1 2	7 (1) 11
郷土博物館長 [10]	1	管理係長 主査	1 1	2 (1)
		事業文化財係長	1	1 (2) 3
小学校19校 [62]		主査	4	46 12
中学校8校 [8]			8	
選挙管理委員会事	1	次長 選挙係長	1	1 1

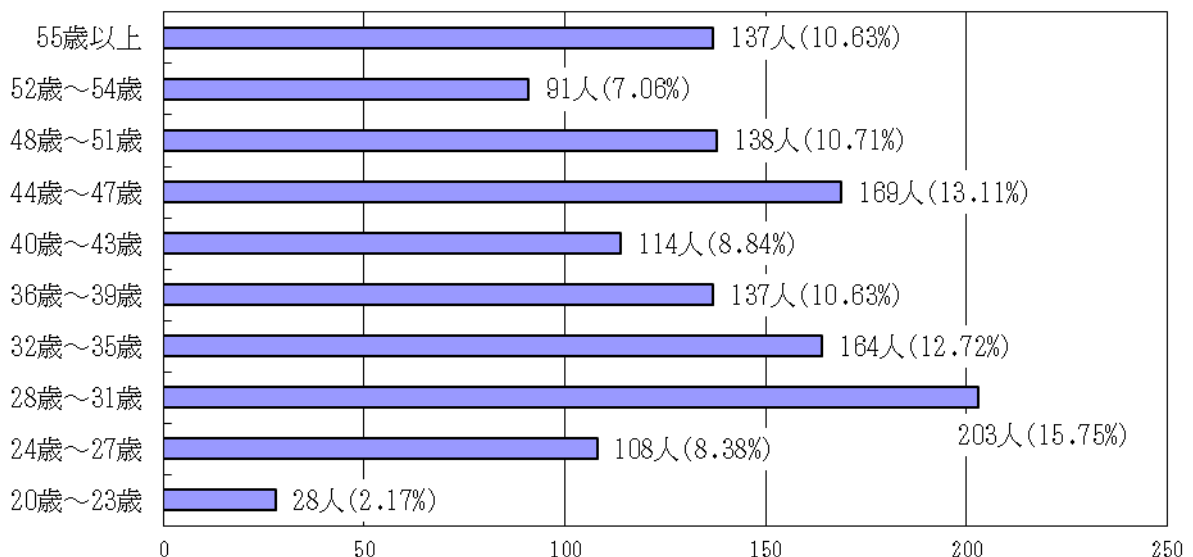
務局長 [5]	1				
	農業委員会事務局長 [4]	1	次長 1		
			農地係長（兼任） 主査 1		1
監査事務局長 次長 [5]	1 1		主査 2	1	
議会事務局長 [13]	1	次長 1 議事担当副主幹 1	庶務係長 1 主査 1	3	1
			議事係長（事務取 扱） 主査 1	2 (1)	1

(2) 派遣職員数 28人（平成30年4月1日現在）

- ア ふじみ衛生組合 7人（次長職1・課長職1・課長補佐職1・係長職4）
- イ 東京都十一市競輪事業組合 併任1人
- ウ 東京市町村総合事務組合東京都市長会事務局 2人（係長職1・主任職1）
- エ 公益財団法人東京市町村自治調査会 1人（主事職）
- オ 東京都後期高齢者医療広域連合 1人（主任職）
- カ 社会福祉法人調布市社会福祉事業団 3人（課長職1・係長職1・主任職1）
- キ 公益財団法人調布ゆうあい福祉公社 2人（次長職1・課長職1）
- ク 公益財団法人調布市文化・コミュニティ振興財団 2人（課長職2）
- ケ 東京都派遣研修 5人（課長補佐職1・主任職3・主事職1）
- コ 公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 2人（係長職1・技師職1）
- サ 調布エフエム放送株式会社へ派遣研修 1人（係長職）
- シ 株式会社東京スタジアムへ退職派遣 2人（係長職1・主事職1）

(3) 年齢別職員構成（平成30年4月1日現在）

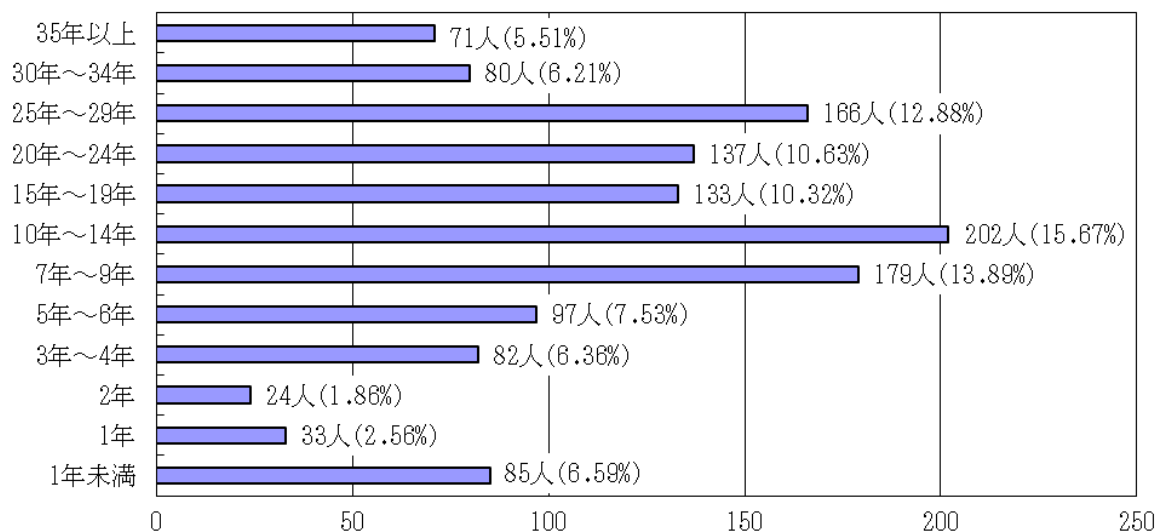
職員数1,289人 平均年齢40歳8月





(4) 勤続年数別職員構成（平成30年4月1日現在）

職員数 1,289人 平均勤続年数 15年3月



※ (4)の表は、端数処理の関係で、構成比の合計が100%とならない。

2 公務災害補償等審査会 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書77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基づく条例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

(1) 委員数

平成30年度公務災害補償等審査会委員 3人（男2人，女1人）

(2) 開催概要

審査会の設置以降、不服申立ての案件はないものの、公務災害及び通勤災害の発生状況の検証等事例研究を行うため、平成31年2月19日に審査会を開催した。

3 安全衛生管理 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書77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 臨時・非常勤職員含む。）	1,653
（その他健康診断） VDT・胃・大腸がん健診	適宜実施	希望する職員	518
専門医による健康相談・心の 健康相談	通年	希望する職員	196

※ VDT健診は、平成27年度から新規採用職員のみ実施

(2) 安全衛生教育

項目	実施時期	対象者	受講者数（人）
メンタルヘルス講習会	7月	新規採用職員	34

(3) 安全衛生委員会

ア 労働安全衛生委員会 委員数 19人（男 14人，女 5人）

(ア) 第1回労働安全衛生委員会 平成30年5月17日開催

内容：平成30年度労働安全衛生委員会組織及び事業計画

平成29年度公務災害・通勤災害の発生状況報告

平成29年度庁用車事故発生状況報告

平成29年度健康管理状況報告

平成30年度各事業場安全衛生委員会事業計画

労働安全衛生法に基づくストレスチェック結果報告

(イ) 第2回労働安全衛生委員会 平成31年2月7日開催

内容：平成30年度労働安全衛生委員会活動報告

平成30年度各事業場安全衛生委員会活動報告

イ 事業場安全衛生委員会 5事業場

事業場	実施時期	内容
子ども生活部	8月 2月	事業場安全衛生委員会（7・8・10・3月） 労安ニュース発行（8・11・1・3月） 職場巡視（富士見保育園・子ども生活部・子ども発達センター・富士見児童館・佐須児童館・深大寺児童館） 講演会開催（「ジャイロキネシスメソッド」による心身の健康づくり）
環境部	7月 11月 2月 4月～3月	事業場安全衛生委員会（毎月開催） 労安ニュース発行（9月） 作業場巡視（多摩川児童公園） 視察研修（(1)虹の下水道館・有明水再生センター (2)東京臨海広域防災公園そなエリア） 職場巡視（環境部内各執務室，1階控室） 講習会研修への派遣
ごみ対策課	7月 10月 12月	事業場安全衛生委員会（毎月開催） 労安ニュース発行（毎月発行） 職員同士による健康状態の確認（随時） 交通安全講座 職場巡視（ごみ対策課事業場） タイヤチェーン脱着講習
教育委員会	6月 7月 8月 11月 2月	事業場安全衛生委員会（7・11・2月） 労安ニュース発行（9・3月） 安全衛生担当者指定（各校1人） 職場巡視（滝坂小学校・第八中学校・緑ヶ丘小学校） 労働安全衛生研修（健康増進体操講座・メンタルヘルス講座） 職場巡視（郷土博物館・多摩川小学校・石原小学校） 職場巡視（図書館深大寺分館・深大寺小学校・北ノ台小学校）
その他本庁	7月	事業場安全衛生委員会（4・11・1月） 労安ニュース発行（5・8・11・1・2月） 全国安全週間の実施・メンタルヘルス研修

	8月	職場巡視（本庁及び文化会館たづくりの一部）
	10月	全国安全週間の実施・メンタルヘルス研修 全国労働衛生週間の実施
	11月	ストレスチェックの実施
	12月	職場巡視（本庁及び文化会館たづくりの一部） 年末年始無災害運動の実施
	毎月22日	受動喫煙防止を呼びかけ
	4月～3月	講習会等への参加呼びかけ

ウ 公務災害発生状況

事業場	公務災害（件）	通勤災害（件）
子ども生活部	1	0
環境部	1	0
ごみ対策課	0	0
教育委員会	3	2
その他本庁	2	0
計	7	2

4 ハラスメント防止対策 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書77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 調布市職員のセクシュアル・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・要綱を一部改正し、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）

(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男女共同参画推進課男女共同参画推進係長

(エ) 教育部教育総務課庶務係長

(オ) 職員団体が推薦する職員2人（任期2年）

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

平成28年度 6件（セクシュアル・ハラスメント2件、パワー・ハラスメント2件、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント2件）

平成29年度 8件（パワー・ハラスメント6件、その他2件）

平成30年度 4件（パワー・ハラスメント4件）

ウ ハラスメント相談窓口カードの配布

全職員（非常勤・臨時職員等を含む。）及び業務委託先社員に対して、「ハラスメント相談窓口カード」を配付し、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の開催

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

新任研修や新任係長職実務研修、新任管理職実務研修等の職層に応じたハラスメント防止に関する研修に加え、全管理職向けにパワー・ハラスメントを中心としたハラスメント防止研修を実施した。また、近隣市で構成する第3ブロックの合同研修として、ハラスメント相談員研修を実施した。

5 職員採用試験

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書77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

職種区分	試験区分	職種	実施時期	応募者（人）	合格者（人）
事務系 技術系	上級	事務	平成30年5月	1,121	51
		事務（身体障害者対象）	平成30年5月	9	2
		事務（社会福祉）	平成30年9月	16	0
			平成31年1月	5	1
		学芸員	平成30年9月	5	0
			平成31年1月	29	3
		土木	平成30年9月	3	0
			平成31年1月	4	1
		建築	平成30年9月	3	0
		建築（経験者）	平成30年9月	1	1
		機械	平成30年9月	4	0
			平成31年1月	2	1
	保健師	平成30年5月	12	2	
	中級	事務（身体障害者対象）	平成30年5月	3	0
		司書	平成30年9月	33	2
		保育士	平成30年9月	35	5
栄養士		平成30年9月	10	3	
合 計				1,295	72

(2) 任期付職員

区分	職種	実施時期	応募者（人）	合格者（人）
特定任期付職員	弁護士資格を有する 法務専門職	平成30年9月	8	1
育児休業代替任期付職員	上級・事務	平成30年4月	1	1
		平成30年5月	1	1
		平成30年6月	1	1

		平成30年8月	2	2
		平成30年10月	2	2
		平成30年11月	2	2
		平成30年12月	1	1
		平成31年1月	1	1
		平成31年2月	3	2
		平成31年3月	8	4
	上級・事務（社会福祉）	平成31年2月	1	1
	中級・保育士	平成31年3月	1	0
	中級・看護師	平成30年5月	1	1
任期付短時間勤務職員	事務（障害者対象）	平成30年11月	10	2
合 計			43	22

## 6 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)

実施年度		被選考資格者 (対象者実数)	昇任候補者
30	男	88	6
	女	60	3
	計	148	9
29	男	90	5
	女	66	1
	計	156	6

## 7 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77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

ア 行政

(単位：人)

実施年度		専任任用		通常任用	
		申込者	合格者	申込者	合格者
30	男	8	2	43	15
	女	4	1	17	9
	計	12	3	60	24
29	男	6	1	37	9
	女	3	2	14	6
	計	9	3	51	15

### (2) 主任職昇任試験選考

ア 行政

(単位：人)

実施年度	長期任用		短期任用	
	申込者	合格者	申込者	合格者



退 職	H30. 4. 27							1	1
	H30. 4. 30							3	3
	H30. 5. 30							1	1
	H30. 6. 30					1			1
	H30. 7. 11						1		1
	H30. 7. 15						1		1
	H30. 7. 19						1		1
	H30. 7. 31							2	2
	H30. 8. 30	1							1
	H30. 8. 31							1	1
	H30. 9. 16							1	1
	H30. 9. 30				1			1	2
	H30.11.22						1		1
	H30.12. 2						1		1
	H30.12.28						1		1
	H30.12.31							1	1
	H31. 1. 22							1	1
	H31. 2. 24							2	2
	H31. 3. 31	2	2	2	3	17	18	10	54
	小計	3	3	2	4	18	24	28	82
昇任・ 転任	H30. 4. 1	7	18	31	23	70	109	51	309
	H30. 4. 13		1						1
	H30. 5. 1			1					1
	H30. 5. 8				1				1
	H30. 7. 1		2						2
	H30.10. 1		3	11	10	15	16	15	70
	H31. 1. 1				1	1	4	2	8
小計	7	24	43	35	86	129	68	392	
休 職	H30. 5. 2						1		1
	H30. 5. 28						1		1
	H30. 7. 5					1			1
	H30. 7. 9						1		1
	H30. 8. 16						1		1
	H30. 9. 3					1			1
	H30. 9. 10						1		1
	H30.11.21						1		1
	H31. 1. 4						1		1
	H31. 1. 20							1	1
	H31. 2. 4						1		1
	H31. 2. 26					1			1
	H31. 3. 28							1	1
小計	0	0	0	0	3	8	2	13	
合 計	12	29	48	40	109	170	151	559	

## (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	3	12	12	9	18	34

## 9 嘱託員及び臨時職員の職員数及び執行額

予算科目(款・項・目) 10・05・05

〔決算書77ページ〕

非常勤嘱託員及び臨時職員を各課の要望に基づき雇用・配置し、その報酬賃金等の予算管理を行うもの

## (1) 職員数

(単位：人)

課名	嘱託員	臨時職員	合計
政策企画課	0.0	0.1	0.1
総務課	11.6	0.1	11.7
人事課	100.4	224.1	324.5
管財課	1.0	0.0	1.0
納税課	7.8	0.0	7.8
市民課	5.0	0.0	5.0
市民相談課	2.0	0.3	2.3
文化生涯学習課	16.2	5.4	21.6
男女共同参画推進課	3.0	1.8	4.8
産業振興課	9.0	0.3	9.3
保育課	15.0	112.6	127.6
子ども家庭課	5.1	0.0	5.1
児童青少年課	64.6	46.5	111.1
福祉総務課	2.7	0.0	2.7
生活福祉課	19.0	0.0	19.0
高齢者支援室(高齢福祉担当)	6.0	0.0	6.0
高齢者支援室(介護保険担当)	10.8	0.0	10.8
障害福祉課	10.7	3.7	14.4
子ども発達センター	31.3	4.7	36.0
健康推進課	8.0	7.2	15.2
保険年金課	24.4	0.3	24.7
街づくり事業課	1.0	0.0	1.0
用地課	5.0	0.0	5.0
交通対策課	5.1	0.0	5.1
教育総務課	47.8	13.8	61.6
学務課	122.9	5.0	127.9
指導室	129.8	6.8	136.6
社会教育課	3.9	0.0	3.9
教育相談所	11.8	0.0	11.8
東部公民館	2.0	2.3	4.3
西部公民館	2.0	3.7	5.7
北部公民館	2.0	1.5	3.5
図書館	147.2	0.5	147.7
郷土博物館	2.0	0.0	2.0



選挙管理委員会事務局	0.0	2.0	2.0
合 計	836.1	442.7	1,278.8

(2) 執行額 (単位:千円)

報酬	賃金	合計
1,346,780	567,141	1,913,921

※ 人事課以外の職員数及び執行額については、予算を執行する各課の報告に基づき集計した。

※ 嘱託員の人数及び報酬は、地方公務員法第3条第3項第3号に規定する職にある者を集計した。

※ 人数は、1箇月当たり1人の雇用につき12分の1として算出した年間の雇用人数を記載した。

10 公平委員会負担金 予算科目(款・項・目) 10・05・05 [決算書77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) 公平委員会の役割について

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(22団体:平成31年3月現在)

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、東京市町村総合事務組合

11 公益通報相談 予算科目(款・項・目) 10・05・05 [決算書77ページ]

職員等が、市の事務事業に関し違法な行為等の事実を知り得たときに、通報した職員等の保護を図るとともに、適法かつ公正な市政の運営に役立てることを目的とし、相談窓口を開設しているもの

(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、人事課において受付・相談等に対応している。

イ 外部窓口の受付機関として、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、法律事務所から市に対し、参考となる行政に関する訴訟等の情報提供を適宜行っている。

ウ 公益通報について適切な処理を行うため、調布市公益通報処理委員会を設置し、公益通報の内容に関する調査等を行っている。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) 行政経営部政策企画課長

(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) 相談件数

平成28年度 1件（外部窓口）  
 平成29年度 0件  
 平成30年度 0件

12 **メンター相談** 予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書77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、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などに関する相談に対応し、助言・アドバイスをを行っている。

(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		
		28	29	30	28	29	30	28	29	30
相談内容	キャリア形成に関すること	3	0	6	8	2	4	0	1	0
	職務遂行上の相談	108	83	87	10	4	6	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	29	19	43	6	5	6	0	1	0
	部下・後輩の育成指導に関する相談	12	8	10	1	4	1	0	0	0
	その他	38	31	14	13	3	8	0	0	1
	合計	190	141	160	38	18	25	0	2	1
相談日数（日）		44	37	37	41	41	46	2	2	2

13 **研修について**

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書79ページ〕

「第2期調布市人材育成基本方針」に基づき研修計画を定め、計画的に実施しているもの多様化する市民ニーズに的確に対応する職員を育成するため、研修（職場内研修、職場外研修及び自己啓発）を効果的に実施し、職員の能力や意識の向上を図っている。

(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	46	市役所職員としての意識と自覚，基本的知識	8
		年度途中採用職員	8	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	34	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
	主任職研修	主任職昇任後 2 年以上	15	主任職に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	2
	係長職研修	係長職	13	係長職の役割，部下後輩の指導育成（接遇含む。）及び職場の活性化	2
	再任用職員研修	再任用職員	14	職場環境の変化への適応，再任用職員としての意識と役割の再確認	1
	小計		130		
実務研修	新任実務研修	新規採用職員	34	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
	F A S T 操作研修	新規採用職員及び希望者	65	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	57	適宜必要な中堅職員としての課題及び実務	1
	新任係長職実務研修	係長職昇任職員	16	適宜必要な係長職としての課題及び実務	2
	係長職実務研修（偶数年実施）	係長職	17	適宜必要な係長職としての課題及び実務	1
	新任管理職実務研修	管理職昇任職員	6	適宜必要な新任管理職としての課題及び実務	1
	管理職研修【人事評価制度（基礎）】	管理職昇任職員	6	勤務成績評定制度の本質（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	0.5
	管理職実務研修（奇数年実施）	課長・課長補佐職		適宜必要な管理職としての課題及び実務	0.5
	再任用職員実務研修	新規及び希望する再任用職員	5	パソコン操作初級・文書管理システム	1
	小計		206		
能力開発研修	窓口対応スキルアップ研修	新規採用職員	37	窓口サービスアンケート調査	0.5
	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員	35	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	31	クレーム対応及び電話対応の基本と応用（スキルアップ）	2
	ビジネスライティング研修	在職 2 年程度	32	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	29	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 3 年程度	36	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	25	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	71	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	59	政策形成の理論・手法，企画立案能力の養成	2
	中堅職員接遇研修	在職 9 年程度	45	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	1
	タイムマネジメント研修	在職 15 年から 25 年程度	26	作業効率の高め方，自己の業務改善	1

	タイムマネジメント研修	在職 4 年程度	43	作業効率の高め方, 自己の業務改善	1
	接遇感度向上研修	在職 25 年から 30 年程度	12	接遇マナーの理論と実践	1
	女性のためのキャリア開発セミナー	主任職・主事職の女性職員	17	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	2
	ネゴシエーション研修	係長職	17	折衝・交渉力の強化・実践	1
	管理職マネジメント研修 (偶数年実施)	課長職昇任 1 年から 2 年程度	14	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
	チューター管理者研修	新規採用職員が配属となる所属長・係長	12	所属長及び係長の役割や組織の役割を認識, マネジメント能力の向上	0.5
	チューター養成研修 (前期)	新規採用職員を指導する職員	26	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 (中期)	新規採用職員を指導する職員	32	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	31	チューターの役割, 新規採用職員の指導方法	0.5
	小計		630		
特別研修	体験型研修	新規採用職員	27	地域活動への参加, 振り返り	0.5
	姉妹都市職員交流研修 (調布から木島平へ)	新規採用職員及び前年度途中採用職員	35	村民や村職員等との交流, 村内見学, 体験学習	3
	タウンウォッチングセミナー	在職 4 年から 5 年程度	49	車椅子乗車体験, 盲人ガイド訓練	0.5
	職場研修推進員研修	係長職 (庶務担当)	7	職場研修のニーズ発見法・技法・実施計画方法の習得	0.5
	市民参加推進研修	全職員	43	参加と協働のまちづくりの実践に必要な知識, 市民参加手続手法の習得	0.5
	電話対応コンクール	在職 3 年から 10 年程度	3	ビジネスにおける対応マナー及び電話対応技能の向上	14
	安全運転講座	全職員 (正職・再任用)	83	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	全管理職	127	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	0.5
	市統一テーマ研修「コンプライアンス意識の向上」	職場研修推進員 (各庶務担当係長等) 及び希望者	68	調布市職員に求められるコンプライアンスの再確認	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
	女性の健康管理セミナー	在職 3 年目の女性職員	19	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	全職員	399	心肺蘇生法, 自動対外式除細動器 (AED) の使用方法	0.5
		小計		876	
合計			1,842		

(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	新任研修 (I 期)	採用後 1 年未満	44	人権尊重, 公務員倫理, 地方自治制	4

層別研修・基礎部門				度，地方財政制度，地方公務員制度	
	新任研修（Ⅱ期）	採用後1年未満	45	自治体法務，自治体政策	2
	係長新任研修	係長職1年未満	18	公務員倫理，メンタルヘルス	1
			19	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	5	公務員倫理，ハラスメントの防止，メンタルヘルス	1
			7	管理者の役割	2
部長研修	部長職	2	行政をめぐる今日的課題	0.5	
	小計		140		
職層別研修・能力向上部門	問題解決	在職3年程度	26	実務的な事例を通じて，問題の原因を把握し，解決する技法を学ぶ	2
	政策プレゼンテーション	在職3年程度以上	18	テーマに関する解決策の立案，提案を通じて，論理的・多面的思考，説得力あるプレゼンテーションなど，効果的な提案手法を学ぶ	3
	中堅職員の役割	在職7年程度	41	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	10	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
	アサーティブコミュニケーション（主任・主事）	相手の立場に配慮しつつも，言いにくいことを伝える技術を学びたい職員	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの重要性</li> <li>・アサーティブな表現とは</li> <li>・傾聴力（話の聴き方）</li> <li>・実践演習，伝え方</li> </ul>	1
	C Sクレーム対応（主任・主事）	窓口部署所属で，クレームに対応する能力を身に付けたい主任・主事	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民満足度向上とクレーム</li> <li>・クレーム対応コミュニケーションスキルアップ</li> <li>・悪質クレームへの対応</li> </ul>	2
	ロジカルトレーニング	論理的に考え，分かりやすく表現する能力を身に付けたい職員	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジカルシンキングの構造と手段</li> <li>・論理的思考法・表現法とは</li> <li>・相手に伝えるための方法</li> </ul>	2
	要約力～まとめる力～	文章や話の要点を短くまとめ，わかりやすく表現する力を身に付けたい職員	2	情報や考えを分かりやすくまとめるための手法や知識	1
	政策形成	係長職1年以上で，政策の企画立案能力，評価能力等を身に付けたい職員	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体を取り巻く現状と課題</li> <li>・企画立案能力，評価能力等を養うため，政策形成過程を踏まえて，政策概要を作成する</li> </ul>	3
	係長コーチング	部下のいる職員	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチングを学ぶ意義と手法</li> <li>・部下の成長意欲を伸ばす</li> <li>・部下の自立精神を伸ばす</li> <li>・コーチング実践演習</li> </ul>	2
	ファシリテーション	係長職以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリテーターとは</li> <li>・ファシリテーションスキルアップ</li> <li>・ファシリテーション演習</li> </ul>	2
	アサーティブコミュニケーション（管理・監督職）	相手の立場に配慮しつつも，言いにくいことを伝える技術を学びたい職員	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの重要性</li> <li>・アサーティブな表現とは</li> <li>・マネジメントへの活用</li> <li>・実践演習，伝え方</li> </ul>	1

	C Sクレーム対応（管理・監督職）	クレームに対応する能力を身に付けたい管理職	0	・クレームを起こさせないためには ・二次クレームへの対応 ・クレーム対応コミュニケーションスキルアップ ・クレームに対する組織的対応	1
	管理職リスクマネジメント	課長職1年以上で、管理職に必要な管理能力を身に付けたい職員	7	・自治体を取り巻くリスク ・管理者として必要なリスクマネジメント	2
	小計		119		
講師養成研修	講師養成研修（基礎科）	係長職以上	1	・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	2
	講師養成研修（問題解決・政策形成）	講師養成研修（基礎科）を修了し、当該科目に登壇予定のある職員	1	職層別研修「問題解決」及び「政策形成」を実際に体験したうえで、問題解決能力、企画立案能力、評価能力等を高めるための指導方法を学ぶ	3
	講師養成研修（中堅職員の役割）	講師養成研修（基礎科）を修了し、当該科目に登壇予定のある職員	1	職層別研修「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付けるための指導方法を学ぶ	3
	小計		3		
法務研修・法律基礎部門	行政法Ⅰ	行政法の基礎的知識が必要とされる職員	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	3
	地方自治法	新任研修（Ⅰ期）を修了した職員で、地方自治法の知識が必要とされる職員	1	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	3
	地方公務員法	新任研修（Ⅰ期）を修了した職員で、地方公務員法の知識が必要とされる職員	2	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	3
	民法	民法の基礎的知識が必要とされる職員	3	総則、物権、債権、親族・相続、事例演習	6
	行政法Ⅱ（奇数年実施）	行政法Ⅰ修了又は行政法の基礎知識を有する職員で、専門的知識が必要とされる職員	4	事例研究、判例研究	4
	小計		7		
自治体経営研修	政策課題研究	原則として採用後5年以上	0	・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、グループによる調査、研究、報告書作成 ・研修成果の発表	8
	政策法務	原則として採用後3年以上	2	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	2
	立法法務	原則として採用後5年以上	0	・自治体の現状と課題 ・政策法務論 ・グループによる調査、研究、条例作成、報告書作成 ・研修成果の発表	8

	地方財政	新任研修（Ⅰ期）を修了した職員で、地方財政の知識が必要とされる職員	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方財政に関する最新の動向</li> <li>財政の意義と役割</li> <li>地方財政の仕組み等</li> </ul>	3
	小計		2		
情報処理研修	エクセル初級	基本操作の修得が必要とされる職員	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ、数式の入力等</li> <li>表の作成</li> </ul>	2
	パワーポイント初級	基本操作の修得が必要とされる職員	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>PowerPointの基礎知識</li> <li>プレゼンテーションの作成等</li> </ul>	1
	アクセス初級	基本操作の修得が必要とされる職員	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースソフトの基礎知識</li> <li>データベース作成</li> <li>テーブル・フィールドの作成等</li> </ul>	2
	エクセル中級	応用操作の修得が必要とされる職員	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>関数の利用</li> <li>表作成の活用等</li> </ul>	2
	エクセル中級（関数編）	応用操作の修得が必要とされる職員	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>関数の入力</li> <li>関数の活用</li> </ul>	1
	エクセル中級（データ分析編）	応用操作の修得が必要とされる職員	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>表作成の活用</li> <li>データベース、グラフの活用等</li> </ul>	1
	エクセルVBAマクロ	基本操作の修得が必要とされる職員	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>マクロ/VBAの基礎知識</li> <li>マクロの記録と実行</li> <li>相対参照と絶対参照等</li> </ul>	2
	ワード（実践レイアウトテクニック編）	実践的な活用方法の修得が必要とされる職員	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザイン、レイアウトの基礎知識</li> <li>イラスト・写真を使った紙面作り</li> <li>配置、トリミング等</li> </ul>	1
	小計		52		
専門研修	保健師研修（偶数年実施）	保健師	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションの重要性</li> <li>話の聴き方</li> <li>行動変容をおこす伝え方</li> </ul>	1
	栄養士研修（奇数年実施）	栄養士		<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養士の役割</li> <li>コミュニケーションの重要性等</li> </ul>	1
	保育士研修	保育士	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションの重要性</li> <li>保護者とのかかわり方</li> <li>保護者対応スキルアップ</li> </ul>	1
	小計		1		
技術職研修	工事監理科	工事関係の技術系職員	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共工事の関連法規と品質</li> <li>グループ討議による事例研究</li> <li>工事監理業務の運用等</li> </ul>	3
	建築構造科（奇数年実施）	営繕・建築指導等において、設計、工事監理、工事発注、設計審査（構造）等を担当する技術系職員		<ul style="list-style-type: none"> <li>建築基準法の基本的概念</li> <li>構造耐力関係規定の概要</li> <li>鉄筋コンクリート造の構造審査</li> <li>鉄骨造の構造審査</li> <li>構造体検査等</li> </ul>	2
	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	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査員の職務全般についての解説</li> <li>工事及び設計委託等に関連する法令等</li> </ul>	2
	中堅技術職研修（奇数年実施）	技術系職員として基礎的知識を有し、実務経験5年以上の職員		<ul style="list-style-type: none"> <li>基調講義</li> <li>事例研究</li> </ul>	1
	建築工事科	建築工事に携わる技術系職員	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築工事の積算と監督</li> <li>グループ討議による事例研究</li> <li>環境への取組等</li> </ul>	2
	道路科（偶数年実施）	道路行政を担当する技術系職員	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路政策、都市道路行政</li> <li>街路と街並みの景観</li> <li>道路空間と防災等</li> </ul>	3

	J w _ c a dソフト初級	基礎操作の修得が必要とされる職員	4	・ J w _ C A D の基本 ・ コマンドの基本操作 ・ R C 造集合住宅の図面の作成等	2
	A u t o C A Dソフト初級 (偶数年実施)	基本操作の修得が必要とされ操作をしたことがある職員	1	・ A u t o C A D L T の基礎 ・ ツールの活用	1
	小計		8		
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	1	・ 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、一部改正	2
	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	2
	人事科 (偶数年実施)	原則として実務経験2年未満	3	任用総論、採用及び異動、昇任及び昇給、再任用、給与制度等	2
	会計科 (偶数年実施)	原則として実務経験2年未満	2	・ 歳入の意義 ・ 歳入の種類等	2
	広報科 (偶数年実施)	実務経験2年未満	3	・ 行政広報の役割 ・ 行政広報の最新の動向等	3
	民事訴訟科 (奇数年実施)	民法I修了又は民法の基礎的知識を有する職員		・ 自治体と民事訴訟 ・ 民事執行等	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		・ 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	2
	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
	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 ・ 請負契約等	2
	情報システム調達導入科	システムに係る実務経験通算年数が2年未満	1	・ 情報システム調達の基本的な流れ ・ 情報システムに係る動向等	2
	固定資産税科(初級)土地	実務経験1年未満	0	・ 地方税法総則 ・ 課税・評価事務	2
	固定資産税科(初級)家屋	実務経験1年未満	3	・ 地方税法総則 ・ 課税・評価事務	2
	固定資産税科(初級)償却資産	実務経験1年未満	1	・ 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	2
	個人住民税科(初級)	実務経験1年未満	4	・ 地方税法総則 ・ 個人住民税の課税事務	2
	法人住民税科(初級)	実務経験1年未満	1	・ 地方税法総則 ・ 法人住民税の課税事務	2
	徴収科(初級)	実務経験1年未満	6	・ 地方税概論 ・ 滞納整理の基本等	2
	固定資産税科(中級)土地	実務経験1年以上	2	・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税・評価関係事例演習	2
固定資産税科(中級)家屋	実務経験1年以上	1	・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税・評価関係事例演習	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		・ 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	1	



	個人住民税科（中級）	実務経験 1 年以上	1	・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税関係事例演習	2
	法人住民税科（中級） （奇数年実施）	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	1
	徴収科（中級）	実務経験 1 年以上	4	・ 財産調査関係演習 ・ 捜索関係演習	2
	廃棄物対策科	原則として実務経験 2 年未満	2	・ ごみ減量対策 ・ 廃棄物処理関連法概説	2
	子育て支援科	子育て支援行政に携 わる職員	0	子育て支援行政の現状と課題	1
	図書館科 （偶数年実施）	原則として実務経験 2 年未満	2	図書館概論，レファレンス，障害者 奉仕，地域資料等	3
	小計		37		
特別 研修	人権啓発研修	全職員	45	・ 第 1, 2 回「同和問題」 ・ 第 3 回「外国人の人権」	0. 5
	男女共同参画研修	全職員	33	男女共同参画社会の形成の現状と課 題等	0. 5
	メンタルヘルス研修	全職員	19	ストレスに関する基本的な知識等	0. 5
	技能労務職研修	技能労務系職員	0	・ 公務員の使命・心構え・責任など 公務員が持つべき倫理観 ・ 職場におけるコミュニケーション	1
	講演会	全職員	35	・ 第 1 回「勝てる組織の作り方」 ・ 第 2 回「ピンチこそ私のチャンス」	
	調整力・交渉力（主任・ 主事）	在職 3 年程度から 11 年程度	1	・ 調整，交渉の基礎知識・ステップ ・ 調整，交渉の実践演習	1
	調整力・交渉力（管理・ 監督職）	係長職以上	0	・ 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等	1
	レジリエンス研修	全職員	1	レジリエンスの基礎知識・実践演習	0. 5
	インバケット研修	係長職	1	インバケットトレーニングに基づ いた問題発見力・判断力の習得と優 先順位のつけ方	1
	事業スクラップ研修	係長職以上	0	・ 事業スクラップの必要性 ・ 事業間比較・時間軸比較アプロ ーチと実践	1
	図解表現力養成研修	文章を適切にわかり やすく図解化し，活用 する能力を身に付け たい職員	2	・ 図解化の意義・基本ルール ・ 応用図解とその作成プロセス ・ レイアウトのポイント	1
	防災講演会	全職員	7	熊本地震からの復興～被災者の住ま い再建について～	0. 5
	調査研究結果発表シン ポジウム	全職員	8	人口減少・少子高齢化社会を見据え た多摩・島しょ地域自治体における 地域戦略としての多文化共生～経済 分野と防災分野の取組から～	0. 5
	内部統制研修～いちか ら分かる内部統制の基 本～	内部統制担当課職員	0	・ 地方公共団体における内部統制 ・ 多摩・島しょ地域の自治体におけ る内部統制モデル	1
	小計		152		
	合計		521		

(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，民事法務科，不動産法務科	8	東京都職員研修所
	地域保健	1	特別区職員研修所
	法制・経済，地方行財政論，公共政策論，行政経営論，演習，講師養成等	1	自治大学校
	建築構造審査，街路・都市交通施設等	5	国土交通大学校
	小計	15	
合同研修	職場開発セミナー	3	東京都市町村職員研修所第3ブロック (武蔵野市・三鷹市・府中市・小金井市 国立市・国分寺市・狛江市・調布市)
	保育士研修	8	
	経営シミュレーション研修	5	
	窓口英会話研修(奇数年実施)		
	ハラスメント相談員研修(偶数年実施)	3	
小計	19		
合計		34	

(4) その他

- ア 通信教育研修 個人向け(経費助成) 116人
- イ 自主研究グループ(助成金交付) 5グループ
- ウ 資格取得経費助成 5人
- エ 自主勉強会 「要綱の位置付けや役割」 9人

14 人材関連の計画の推進 予算科目(款・項・目)10・05・05 [決算書79ページ]  
人材関連の計画の策定及び計画の推進に関するもの

(1) 人材育成基本方針実行プラン改定

第2期調布市人材育成基本方針に基づくこれまでの取組の継続・発展と、職員の職務の意識や社会環境の変化，制度改正等への対応を図り，今後の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，実行プランを改定した。改定に当たり，平成29年度設置の調布市人材育成基本方針実行プラン改定プロジェクト・チーム(市職員で組織 男5人，女5人)において，各実行プランの取組状況や平成29年度調布市職員満足度調査結果の人材育成に関する各項目について，広範に検討を行い，実行プランを改定した。

プロジェクト・チームの開催概要

開催回	開催日	内容等
第1回	平成30年5月23日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員満足度調査速報値(調整中)の概要</li> <li>・実行プラン改定に向けた取組概要・策定スケジュール</li> <li>・実行プランの検証</li> </ul>
第2回	平成30年6月28日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行プランのアプローチ1～4(研修の見直し)について</li> <li>・実行プランの全体の体系について</li> </ul>
第3回	平成30年8月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行プランの検討(人事評価の見直し・人材育成基本方針との連動)</li> </ul>

第4回	平成30年9月26日	・実行プランの検討（人事評価の見直し・人材育成基本方針との連動）
第5回	平成31年1月10日	・素案に対する意見照会結果について ・成果指標の設定について
第6回	平成31年2月14日	・人事評価について
第7回	平成31年3月持ち回り	・第2期調布市人材育成基本方針実行プラン改定案確認

(2) 調布市職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン（調布市特定事業主行動計画第七次行動計画）策定

特定事業主行動計画第六次行動計画の取組成果を継続し、一層の充実を図るとともに、社会環境や職員意識の変化などの新たな課題への対応を図るため、第七次行動計画となる調布市職員ワーク・ライフ・バランス推進プランを策定した。

策定に当たり、特定事業主行動計画推進委員会（市職員で組織 男8人、女7人）において、これまでの取組状況や職員満足度調査結果等を踏まえた検討を行い、プランを策定した。

委員会の開催概要

開催回	開催日	内容等
第1回	平成31年1月21日	・「特定事業主行動計画第六次行動計画」の平成30年度取組実績 ・調布市職員ワーク・ライフ・バランス推進プランの策定について
第2回	平成31年2月7日	・女性活躍推進法公務部門に関する施行後3年の見直しの方向性について ・調布市職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン素案について
第3回	平成31年3月持ち回り	・調布市職員ワーク・ライフ・バランス推進プラン素案確認

15 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（平成31年3月現在）（単位：人）

組合員数			被扶養者数
男	女	計	
683	593	1,276	947

（注）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	265	14,662,776
休業給付	471	76,230,864

(注) 医療給付 (法定給付及び附加給付・高額療養費等)

休業給付 (育児休業手当金・傷病手当金)

(3) 貯金事業 (平成31年3月現在)

貯金残高(円)	貯金者数(人)
4,679,304,923	749

(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	3,450,000
特別貸付	0	0

(注) 特別貸付 (入学・修学・結婚・葬祭等の貸付)

(5) 保健事業

ア 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 511人

イ 保養関係 (契約宿泊施設・直営保養所等の利用助成)

(ア) 契約宿泊施設利用助成券交付件数 233件

(イ) パッケージ旅行利用助成券交付件数 423件

## 16 調布市職員共済会関係事務

会員と家族の福利厚生の上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	18	270,000
その他各種祝金等	920	16,807,080

(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)
スポーツ関係	ボウリング大会ほか5件	561
その他慰安行事	FC東京ホームゲーム (年間シート) ほか6件	838

(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	25	2,500,000

## 17 会計年度任用職員制度準備事務

地方公務員法及び地方自治法の改正に伴い、令和2年4月1日から始まる一般職の非常勤職員の任用制度である、会計年度任用職員制度の移行準備に関するもの

臨時・非常勤職員の勤務条件等を確認するため、各部署へ実態調査と調査結果に関するヒアリングを実施するとともに、職員本人へ制度移行に伴う意向を確認するための調査を実施した。