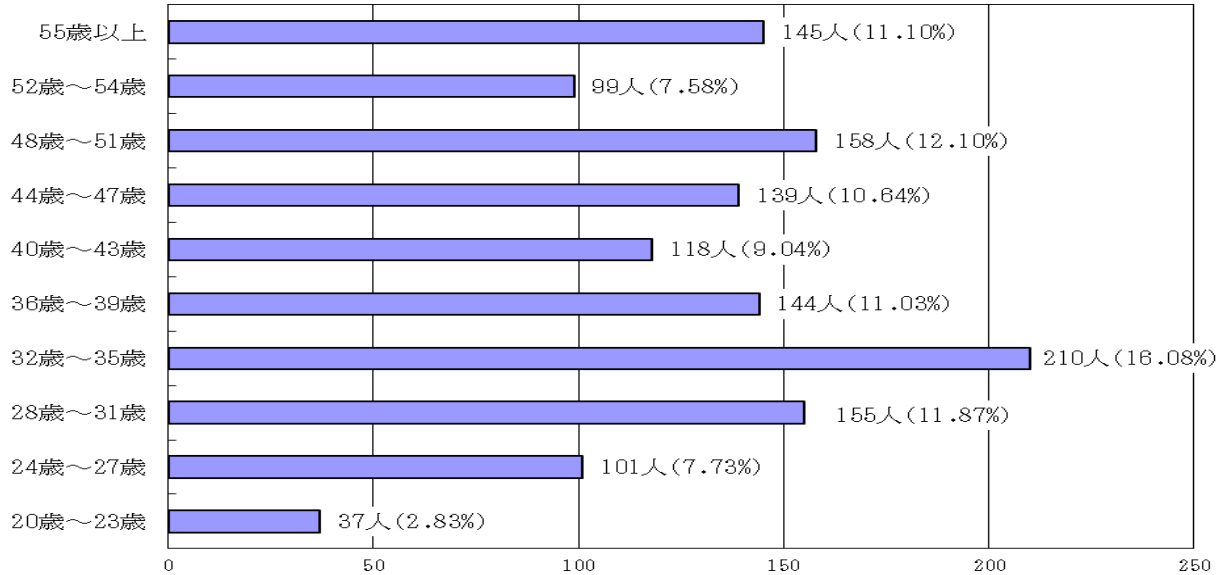


# 人 事 課

## 1 職員数及び職員構成

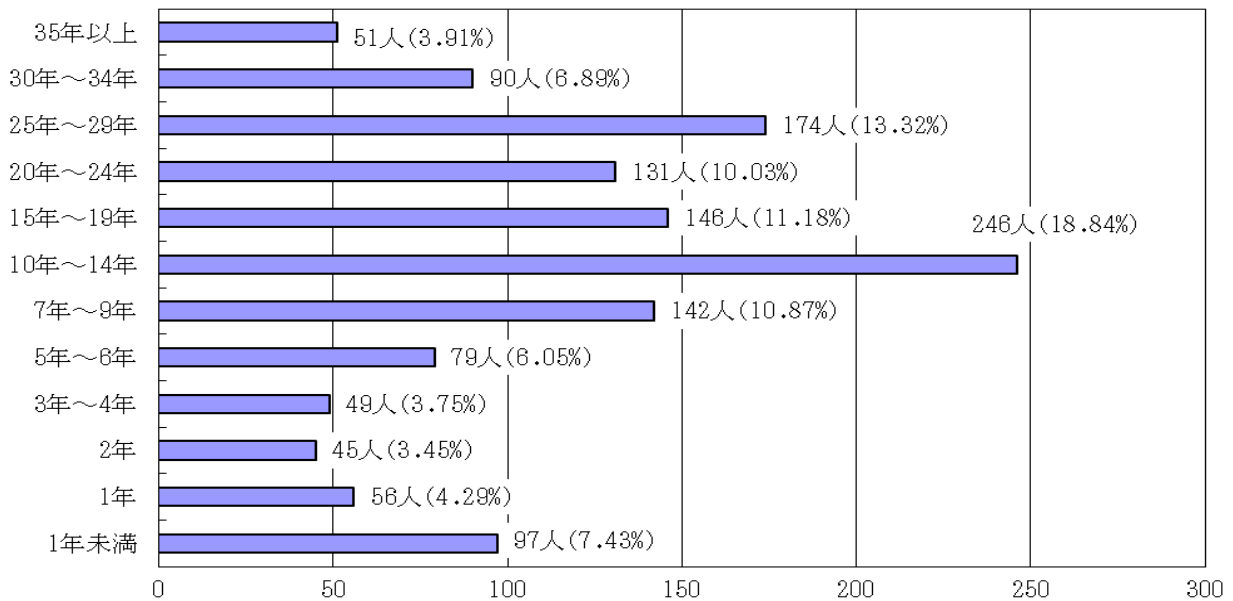
### (1) 職員数及び年齢別職員構成（令和2年4月1日現在）

職員数 1,306人 平均年齢 41歳1月



### (2) 職員数及び勤続年数別職員構成（令和2年4月1日現在）

職員数 1,306人 平均勤続年数 15年1月



## 2 特別職報酬等審議会

議会の議員の議員報酬額，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，委員15人以内をもって組織し，その委員は，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。委員の任期は1年とする。

(2) 概要

市長が、議会の議員の議員報酬額、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

平成7年度以降は、2年に1回開催している。令和2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81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  
審議会の設置以降、不服申立ての案件はなし。

令和2年度は、新型コロナウイルスの影響に伴い、事例研究のための審査会開催を見送った。

(1) 委員数

令和2年度公務災害補償等審査会委員 3人(男2人, 女1人)

4 安全衛生管理 予算科目(款・項・目) 10・05・05 [決算書83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(要件に該当する会計年度任用職員含む。)	1,676
(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	494
専門医による健康相談・心の健康相談	通年	希望する職員	163

※ 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)
メンタルヘルス研修	7月	新規採用職員	52
メンタルヘルス研修「セルフケア」	2月	入庁6年目職員	37

(3) 安全衛生委員会

ア 労働安全衛生委員会 委員数20人(男15人, 女5人)

(ア) 第1回労働安全衛生委員会 令和2年8月20日開催

内容: 令和2年度労働安全衛生委員会組織及び事業計画

令和元年度公務災害・通勤災害の発生状況報告

令和元年度庁用車事故発生状況報告

令和元年度健康管理状況報告

令和2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 令和3年2月4日書面開催

内容：令和2年度労働安全衛生委員会活動報告

令和2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	9・10・11・3月 7・10・1・3月 9・10月	事業場安全衛生委員会 広報活動 職場巡視（金子保育園・染地児童館・緑ヶ丘児童館・神代保育園）
環境部	8月～3月 4月～3月 10月 12月 3月	事業場安全衛生委員会 講習会研修への派遣 作業場巡視（多摩川児童公園） 安全衛生ニュース発行 職場巡視（環境部内各執務室，1階控室）
ごみ対策課	毎月 毎月 随時 7月 12月 1月	事業場安全衛生委員会 労安ニュース発行 職員同士による健康状態の確認 安全運転講座 タイヤチェーン装着訓練 職場巡視（調布市クリーンセンター事務所棟）
教育委員会	10・2月 6・11・3月 6月 10月 3月	事業場安全衛生委員会 広報誌「教育委員会の安全衛生」発行 安全衛生担当者指定（各校1人） 職場巡視（布田小学校・第三中学校・図書館国領分館） メンタルヘルス講座
その他本庁	7・10・1・3月 6・9・11・2・3月 7月 7月 10月 10月 11月 12月 2月 2月 毎月 毎月	事業場安全衛生委員会 労安ニュース発行 全国安全週間 メンタルヘルス研修（新規採用職員） 全国労働衛生週間 職場巡視（本庁及び文化会館たづくり西館3・4階） ストレスチェック 年末年始無災害運動 ストレスチェック集団分析結果説明会 メンタルヘルス研修「セルフケア」（入庁6年目職員） 受動喫煙防止を呼びかけ 長時間労働者への医師による面接指導

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	2

環境部	0	0
ごみ対策課	0	0
教育委員会	4	1
その他本庁	2	2
計	7	5

(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、対象となる職員に医師による面接指導を実施するもの

面接実施者数（令和2年4月から令和3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	41
(2)2～6 箇月平均で月 80 時間超	必須	55
(3)月 80 時間超 100 時間未満	本人の申出による	2

※ (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 ハラスメント防止対策 予算科目(款・項・目) 10・05・05 [決算書83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）

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2年度 8件（パワー・ハラスメント7件，セクシュアル・ハラスメント1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2年度 4件（パワー・ハラスメント3件、その他1件）

ウ ハラスメント相談窓口カードの配布

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、「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

各職層に応じたハラスメント防止に関する研修に加え、管理職を対象としたハラスメント防止研修を実施した。

## 6 職員採用試験

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書83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	令和2年7月	1,957	49
		事務（障害者対象）	令和2年7月	33	0
		事務（社会福祉）（経験者）	令和2年12月	14	7
		土木	令和2年7月	32	1
		土木（有資格）	令和2年7月	8	1
		建築	令和2年10月	22	1
		建築（経験者）	令和2年10月	2	0
		電気（有資格）	令和2年12月	3	0
		保健師	令和2年12月	10	2
		作業療法士（経験者）	令和2年12月	7	1
	中級	事務（障害者対象）	令和2年7月	16	0
		土木	令和2年7月	1	0
		司書	令和2年10月	70	2
保育士		令和2年10月	64	4	
合 計				2,239	68

(2) 任期付職員

区分	職種	実施時期	応募者（人）	合格者（人）
育児休業代替任期付職員	上級・事務	令和2年4月	3	3
		令和2年5月	3	2
		令和2年6月	2	2
		令和2年9月	3	2
		令和2年10月	1	1

		令和2年11月	5	4
		令和3年1月	1	1
		令和3年2月	4	4
		令和3年3月	12	9
	上級・保健師	令和2年5月	1	1
		令和2年10月	1	1
	中級・保育士	令和3年3月	2	2
	中級・栄養士	令和3年3月	1	0
任期付短時間勤務職員	事務（障害者対象）	令和2年4月	5	2
		令和3年1月	32	5
合 計			76	39

## 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)

実施年度		被選考資格者 (対象者実数)	昇任候補者
2	男	87	9
	女	61	2
	計	148	11
元	男	93	5
	女	58	1
	計	151	6
30	男	88	6
	女	60	3
	計	148	9

## 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83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)

実施年度		専任任用		通常任用	
		申込者	合格者	申込者	合格者
2	男	3	1	40	9
	女	4	1	18	6
	計	7	2	58	15
元	男	5	2	41	17
	女	4	1	9	5
	計	9	3	50	22
30	男	8	2	43	15
	女	4	1	17	9







R3. 3. 10							1	1
小計	0	0	0	0	1	8	8	17
合計	19	19	46	51	123	236	175	669

(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	2	13	6	25	44

(4) 育休代替任期付職員（継続任用を除く。）（単位：人）

職種	採用	退職
事務	11	9

(5) 特定任期付職員（任期更新を除く。）（単位：人）

職種	採用	退職	職種	採用	退職
法務専門職			教育専門職	1	

(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	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83ページ]

正規職員の欠員状況や各職場の繁忙等の状況に応じて、会計年度任用職員の公募・選考を実施して職員を採用し、勤務実績に応じて報酬を支給するもの

(1) 職員数（令和2年4月1日現在）（単位：人）

予算執行部署	職員数
総務課	2
人事課	321
管財課	1
総合防災安全課	1
納税課	8
市民課	1
市民相談課	4
文化生涯学習課	7
男女共同参画推進課	9
産業振興課	8
保育課	128
子ども家庭課	5
児童青少年課	107
福祉総務課	3
生活福祉課	16
高齢者支援室（高齢福祉担当）	4
高齢者支援室（介護保険担当）	10
障害福祉課	14
子ども発達センター	34
健康推進課	84
保険年金課	21
下水道課	1

街づくり事業課	2
用地課	6
交通対策課	5
教育総務課	57
学務課	14
指導室	185
社会教育課	2
東部公民館	7
西部公民館	8
北部公民館	8
図書館	142
合 計	1225

※ 人事課以外の職員数は、各部署が登録する人事給与システムの情報を集計した。

(2) 採用選考（人事課実施分）

実施時期	申込者数（人）	合格者数（人）
令和2年5月22日	4	2
令和2年6月4日	5	2
令和2年6月22日	21	13
令和2年7月27日	9	5
令和2年8月27日	23	17
令和2年9月28日	3	2
令和2年11月2日	2	2
令和2年12月21日	17	12
令和3年2月8日～16日	78	47
令和3年3月17日	2	2
合計	164	104

※ 人事課以外の各部署の予算で採用する職員は、各部署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
人事課	515,295	28,064
人事課以外	1,349,057	71,018
合計	1,864,352	99,082

※ 人事課以外の執行額については、人事給与システムにて計算した報酬額及び期末手当を集計した。

11 公平委員会負担金 予算科目（款・項・目）10・05・05 [決算書83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：令和3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

## 12 公益通報相談

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書83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もらっている。

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30年度 0件

令和元年度 1件

令和2年度 0件

## 13 メンター相談

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書83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		
		30	元	2	30	元	2	30	元	2
相談	キャリア形成に関すること	6	4	3	4	2	3	0	0	0

内容	職務遂行上の相談	87	48	38	6	1	0	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	43	33	15	6	5	2	0	0	0
	部下・後輩の育成指導に関する相談	10	12	4	1	1	3	0	0	0
	その他	14	15	6	8	4	2	1	0	0
	合計	160	112	66	25	13	10	1	0	0
相談日数（日）		37	37	20	46	49	26	2	0	0

#### 14 研修について

予算科目（款・項・目）10・05・05〔決算書83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	55	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	4	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	40	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	44	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
	係長職研修	係長職	21	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	15	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			179	
実務研修	※新任実務研修	新規採用職員	-	- 文書管理システム，出退勤システム及びグループウェア	-
	※FAST操作研修	新規採用職員及び希望者	-	- 財務会計システム操作実務	-
	※中堅職員実務研修	在職8年程度	-	- 適宜必要な中堅職員としての課題及び実務	-
	※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）	-
	※管理職実務研修	課長・課長補佐職（新任・現任）	-	- 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）	-
	人事評価に関する評価者研修	全管理職員	114	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	0.5
	小計			114	
能力開発	※窓口対応スキルアップ研修	新規採用職員	-	- 窓口サービスアンケート調査	-
	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員	39	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

研 修	接遇スキルアップ研修	在職 2 年程度	48	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	51	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	39	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	36	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	-	- 効率的・効果的説明説得方法、好感を持たれる態度・話し方	-
	政策形成能力開発研修	在職 8 年程度	48	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	-	- 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	-
	業務改善研修	在職 5 年程度	23	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
	接遇感度向上研修	在職 25 年から 30 年程度	16	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	18	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	20	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	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
	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 (後期)	新規採用職員を指導する職員	23	チューターの役割、新規採用職員の指導方法	0.5
小計			433		
特 別 研 修	姉妹都市交流促進研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	42	木島平村概要、姉妹都市交流事業計画	0.5
	※タウンウォッチングセミナー	在職 4 年から 5 年程度	-	- 車椅子乗車体験、盲人ガイド訓練	-
	市民参加推進研修	全職員	41	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
	安全運転講座	全職員(正職・再任用)	56	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	全管理職員	149	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
	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	15	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	17	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	-	- 心肺蘇生法、自動対外式除細動器(AED)の使用方法	-
	小計			320	
合 計			1,046		

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

(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	56	公務員倫理, 地方自治制度, 地方財政制度, 地方公務員制度	2
	※新任研修 (II期)	採用後1年未満	-	自治体法務, 自治体政策	-
	※係長新任研修	係長職1年未満	11	公務員倫理, ハラスメントの防止, メンタルヘルス	1
				-仕事と人のマネジメント	-
	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
			5	管理者の役割	2
	部長研修	部長職	5	行政をめぐる今日的課題	0.5
	小計		82		
職層別研修・能力向上部門	問題解決	在職3年程度	4	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年程度以上	5	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	-	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	-
	ベテラン職員の役割	在職15年以上	8	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
	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	・クレームとは ・クレーム対応コミュニケーションスキルアップ ・悪質クレームへの対応	2
	調整力・交渉力(主任・主事)	相手と良好な関係を築くための調整・交渉能力を身に付けたい主任・主事	2	・調整, 交渉の基礎知識・ステップ ・調整, 交渉の実践演習	1
	ファシリテーション(主任・主事)	会議の円滑な運営を図る必要のある主任・主事	5	・ファシリテーターとは ・ファシリテーションスキルアップ ・ファシリテーション演習	1
	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	5	・ロジカルシンキングの構造と手段 ・論理的な思考・表現とは ・相手に伝えるための方法	1
	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を身に付けたい職員	4	・要約力とは ・情報や考えを分かりやすくまとめるための手法や知識 ・要約力のトレーニング方法	1
	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, 言いにくいことを伝える技術を学びたい職員	4	・コミュニケーションの重要性 ・アサーティブな表現とは ・傾聴力(話の聴き方) ・伝え方	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	7	・自治体政策の現状と課題 ・企画立案能力等を養うため, 政策形成過程を踏まえて, 政策概要を作成する	3

	係長コーチング	部下のいる係長職で、部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力を身に付けたい職員	1	<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>	1
	ファシリテーション(管理・監督職)	係長職以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員	2	<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>	1
	インバケット	係長職以上で、業務遂行において判断力を身に付けたい職員	2	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
	クレーム対応(管理・監督職)	管理職以上で、クレームに対応する能力を身に付けたい職員	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームを起こさせないためには</li> <li>・二次クレームへの対応</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>・クレームに対する組織的対応</li> </ul>	1
	調整力・交渉力(管理・監督職)	係長職以上で、円滑に業務や組織管理を行うための調整・交渉能力を身に付けたい職員	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理・監督職に求められる調整力・交渉力とは</li> <li>・調整、交渉に必要な事前準備</li> <li>・周囲への配慮や働きかけ</li> <li>・調整、交渉に必要なスキル</li> </ul>	1
	管理職リスクマネジメント	課長職1年以上で、管理職に必要な危機管理能力を身に付けたい職員	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体を取り巻くリスク</li> <li>・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</li> </ul>	2
	小計		54		
講師養成研修	インストラクション(旧：基礎科)	係長職以上で、研修所研修又は市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義指導の基礎</li> <li>・講師に求められる態度</li> <li>・講義の効果的な進め方</li> <li>・講義の準備</li> </ul>	2
	※仕事と人のマネジメント	課長補佐職以上で、研修所研修の当該科目に登壇予定のある職員	-	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	係長職以上で、研修所研修の当該科目に登壇予定のある職員	-	職層別研修・能力向上部門実施科目「問題解決」を実際に体験したうえで、問題解決能力等を高めるための指導方法を学ぶ	-
	小計		0		
法務研修・法律基礎部門	行政法	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	2
	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	2
	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	2
	民法	民法の基礎的知識が必要とされる職員	4	総則、物権、債権、親族・相続、事例演習	6
	小計		8		

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	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマに関する基調講義</li> <li>・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</li> <li>・研修成果の発表</li> </ul>	9
	政策法務	原則として採用後3年以上	30	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	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体の現状と課題</li> <li>・政策法務論</li> <li>・グループによる調査，研究，条例作成，報告書作成</li> <li>・研修成果の発表</li> </ul>	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>・財政の役割と機能</li> <li>・地方財政の意義</li> <li>・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</li> <li>・地方財政に関する最新の動向等</li> </ul>	3
小計			0		
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	5	<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	5	<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	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベースソフトの基礎知識</li> <li>・データベースの設計と作成</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	27	<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	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数の利用</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	3	<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	7	<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	8	<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			64		
専門研修	※保健師研修	保健師	-	<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>	-
	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>	
	※保育士研修	保育士	-	<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>	-
小計			0		
技術	工事監理科	工事関係の技術系職員	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共工事の関連法規と品質</li> <li>・契約履行の確保</li> <li>・工事監理の必要性，目的等</li> </ul>	3



職 研 修	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>	
	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	<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> <li>・建築検査、設備検査、土木検査</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>	
	建築工事科	建築工事に携わる技術系職員	0	<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	1	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・J w _ C A D の基本</li> <li>・コマンドの基本操作</li> <li>・R C 造集合住宅の図面の作成等</li> </ul>	2
	J w _ c a d ソフト中級 (奇数年実施)	当該ソフトで基本的な作図ができる職員で、応用操作の習得が必要とされる職員		<ul style="list-style-type: none"> <li>・画像の貼り付け</li> <li>・クロックメニュー</li> <li>・平面図、敷地図等の作成や求積</li> </ul>	
	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	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A u t o C A D L T の基礎</li> <li>・ツールの活用</li> </ul>	1
小計			9		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、例規の種類</li> <li>・条例・規則等の形式と構成</li> <li>・条例・規則等の用語の使い方、表現方法、制定、改正</li> </ul>	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	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体債権と債権管理回収</li> <li>・債権管理回収の具体的方法</li> <li>・訴訟等手続、強制執行、保全処分</li> <li>・破産手続、民事再生手続等</li> </ul>	2
	人事科 (偶数年実施)	原則として実務経験2年未満	2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入、歳出の意義</li> <li>・歳入の種類等</li> </ul>	2
	広報科 (偶数年実施)	実務経験2年未満	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政広報の役割</li> <li>・行政広報の最新の動向等</li> </ul>	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体と民事訴訟</li> <li>・民事執行等</li> </ul>	
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理の基礎知識</li> <li>・職場のメンタルヘルス</li> <li>・メンタルヘルスケア技法</li> </ul>	
	財政科 (奇数年実施)	原則として実務経験2年未満		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成、執行管理</li> <li>・財政分析</li> <li>・事例研究</li> </ul>	
	契約科 (奇数年実施)	原則として実務経験2年未満		<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体の契約制度</li> <li>・請負契約等</li> </ul>	
	※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	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム調達管理の全体概要</li> <li>・情報システムに係る動向等</li> </ul>	-

※固定資産税科（初級） 土地	実務経験 1 年未満	-	・ 地方税法総則 ・ 課税・評価事務	-	
※固定資産税科（初級） 家屋	実務経験 1 年未満	-	・ 地方税法総則 ・ 課税・評価事務	-	
固定資産税科（初級） 償却資産	実務経験 1 年未満	0	・ 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	-	・ 地方税法総則 ・ 個人住民税の実務	-	
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	-	・ 地方税概論 ・ 滞納整理の基本等	-	
※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・評価関係事例演習	-	
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		
個人住民税科（中級）	実務経験 1 年以上	2	・ 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		
徴収科（中級）	実務経験 1 年以上	5	・ 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	2	
廃棄物対策科	原則として実務経験 2 年未満	0	・ ごみ減量対策 ・ 廃棄物処理関連法概説	2	
都市計画科 （奇数年実施）	原則として実務経験 2 年未満		・ 都市計画関連法令 ・ 地区計画		
下水道科 （奇数年実施）	原則として実務経験 2 年未満		・ 下水道行政の現状と課題 ・ 事例研究		
図書館科 （偶数年実施）	原則として実務経験 2 年未満	3	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	3	
小計		19			
特別 研修	人権啓発研修	全職員	69	・ 第 1, 2 回「同和問題」 ・ 第 3 回「L G B T ( S O G I )」	0. 5
	男女共同参画研修	全職員	36	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	15	ストレスに関する基本的な知識等	0. 5
	講演会	全職員	13	・ 第 1 回「A I で考える S D G s に よる自治体の課題解決～2030 年 における地域のありたい姿を考 える～」 ・ 第 2 回「スターバックスで学んだ 関係性強化のための職場コミュ ニケーション～組織を強くする仕 組み～」	
	レジリエンス研修	全職員	4	レジリエンスの基礎知識・実践演習	0. 5
	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	5	・ 図解化の意義・基本ルール ・ 応用図解とその作成プロセス ・ レアウトのポイント	1

発達障害の理解と対応	全職員	9	・発達障害の概要 ・発達障害者への対応、支援方法	0.5
キャリア・アダプタビリティ	令和2年度に30～34歳になる職員	1	・キャリアの振り返りと自己分析 ・環境理解の視点を持つ ・キャリア開発プランの作成 ・自己啓発（成長の具体的プロセス）の作成 ・個人の環境の相互作用	1
自治体職員も副業・兼業の時代！～役所はどう変わる？地域はどう変わる？～	全職員	4	・地域活性化に資する自治体職員の副業・兼業の可能性 ・公務員の副業・兼業に関する調査研究結果 ・パネルディスカッション	1
多摩・島しょ地域におけるSDGsの実践に向けて	全職員	9	・SDGsの概要と自治体における実践に向けて ・SDGsに関する多摩・島しょ地域の現状と課題について ・パネルディスカッション	1
小計		165		
合計		401		

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

(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	-	東京都職員研修所
	街路・都市交通施設，土地利用計画等	2	国土交通大学校
	小計	2	
合同研修	※職場開発セミナー	-	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	-	
	※経営シミュレーション研修	-	
	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)	5	
小計	5		
合計		7	

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

(4) その他

ア 通信教育研修 個人向け(経費助成) 107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 9人

## 15 人材関連の計画の推進

人材関連の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の推進

第2期調布市人材育成基本方針に基づき、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、実行プランを推進した。

(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）の推進

推進プランに基づき、全ての職員の意識改革・働き方の見直し、両立支援及び女性職員の活躍推進に関する取組を推進した。

また、特定事業主行動計画推進委員会を開催（第1回：令和2年7月9日（書面開催）、第2回：令和3年3月24日）し、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）及び調布市障害者活躍推進計画の令和2年度の取組実績の報告と今後の取組の検討を行った。

(3) 調布市障害者活躍推進計画の策定

令和元年6月の障害者の雇用の促進等に関する法律の改正を踏まえ、調布市障害者活躍推進計画を策定し、障害を有す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、各種取組を推進した（令和2年10月策定）。

## 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3年3月現在）（単位：人）

組合員数			被扶養者数
男	女	計	
676	625	1,301	926

※ 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	13,002,274
休業給付	562	93,910,394

※ 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（令和3年3月現在）

貯金残高(円)	貯金者数(人)
5,263,860,394	778

(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	0	0
特別貸付	0	0

※ 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 508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 131件

(イ) パッケージ旅行利用助成券交付件数 135件

(ウ) オートキャンプ場利用助成券交付件数 14件

## 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昇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	43	645,000
その他各種祝金等	884	15,534,390

### (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)など	0
スポーツ関係事業	※部対抗スポーツ大会など	0
その他慰安事業	木島平村特産品セット販売購入補助ほか1件	489

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

### (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	11	1,100,000
結婚貸付	1	200,000