

平成 28 年度調布市人事行政の運営等の状況

地方公務員法の一部が改正され、平成 17 年 4 月 1 日から地方公共団体は職員の給与や勤務条件等の人事行政の運営状況について公表することが義務付けられました。

当市においても平成 17 年 6 月に「調布市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」を制定し、同年 12 月から「調布市人事行政の運営等の状況」を市報並びに市ホームページにおいて毎年公表しております。

市の職員の給与、職員定数や勤務条件などは、法律に基づき市議会の議決によって定められた条例や、これに基づく規則などによって規定されています。この公表は、その人事・給与制度がどのように運営され、どのような状況にあるかを、市民の皆さんに、より一層ご理解いただくために公表するものです。

平成28年12月

公 表 項 目		頁
1	<u>職員の任免及び職員数に関する状況</u>	1
2	<u>職員の競争試験及び選考の状況</u>	5
3	<u>職員の人事評価の状況</u>	6
4	<u>職員の給与の状況</u>	7
5	<u>職員の勤務時間その他の勤務条件の状況</u>	11
6	<u>職員の休業の状況</u>	14
7	<u>職員の分限及び懲戒処分の状況</u>	14
8	<u>職員のサービスの状況</u>	15
9	<u>職員の退職管理の状況</u>	16
10	<u>職員の研修の状況</u>	17
11	<u>職員の福祉及び利益の保護の状況</u>	21
12	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	23

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用・退職の状況

(単位:人)

職 種	平成 27 年 4 月 1 日		平成 27 年 4 月 2 日～ 平成 28 年 3 月 31 日		平成 28 年 4 月 1 日	
	職員数 (うち採用数)		採用者数	退職者数	職員数(うち採用数)	
事務	802	(36)	2	21	802	(19)
事務(社会福祉)	8				8	
司書	42	(3)		1	41	
児童指導員	8				8	
学芸員	6	(1)		3	6	(3)
保育士	138	(11)		3	139	(4)
介護士	7				7	
土木	39				41	(2)
建築	33			1	34	(2)
電気	13	(3)		3	11	(1)
機械	5				5	
化学	2				2	
保健師	37	(2)			39	(2)
看護師	2				2	
栄養士	28	(3)		4	28	(4)
作業療法士	1				1	
言語聴覚士	1				1	
自動車運転手	4			2	3	(1)
業務員	43				44	(1)
給食調理員	49	(1)		2	47	
計	1,268	(60)	2	40	1,269	(39)

※ 都交流採用職員, 再任用フルタイム勤務職員等を含み, 再任用短時間勤務職員を除きます

(2) 事由別退職者数(平成 27 年度)

事由	定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
人数	21 人	2 人	5 人	0 人	0 人	0 人	1 人	8 人	37 人

※ (1)の退職者数のうち, 都交流採用職員等を除きます

(3)昇任試験の実施状況と昇任者数

下記の試験受験資格等に従い、上位の職層に昇任をしています。

【平成 27 年度に実施した昇任試験選考】

昇任試験名	試験受験対象職層	試験受験資格(基準日 H28.3.31)		合格者数	昇任者数	昇任後の職層	昇任時期
		満年齢	在級資格等				
係長職昇任試験選考(短期任用)	主任	満 34 歳以上 42 歳未満	行政職給料表(1) 2 級に在級し、かつ、主任職歴 2 年以上	11 人	11 人	係長	H28.4
係長職昇任試験選考(長期任用)	主任	満 42 歳以上 60 歳未満	行政職給料表(1) 2 級に在級し、かつ、主任職歴 2 年以上	7 人	7 人	係長	H28.4
主任職昇任選考(短期任用)	主事	満 28 歳以上 36 歳未満	行政職給料表(1) 1 級に在級し、かつ、次のいずれかに該当する職員 ア 経験者採用職員 イ 上級試験採用職員で、平成 27 年 4 月 1 日以前に採用された者 ウ 中級試験採用職員で、平成 25 年 4 月 1 日以前に採用された者 エ 初級試験採用職員で、平成 23 年 4 月 1 日以前に採用された者	35 人	35 人	主任	H28.4
	技能主事	満 34 歳以上 41 歳未満	行政職給料表(2) 1 級に在級し、かつ、平成 20 年 4 月 1 日以前に採用された者	0 人	0 人		
主任職昇任選考(長期任用)	主事	満 36 歳以上 60 歳未満	行政職給料表(1) 1 級に在級し、かつ、次のいずれかに該当する職員 ア 経験者採用職員 イ 上級試験採用職員で、平成 27 年 4 月 1 日以前に採用された者 ウ 中級試験採用職員で、平成 25 年 4 月 1 日以前に採用された者 エ 初級試験採用職員	4 人	4 人	主任	H28.4

			で、平成 23 年 4 月 1 日以前に採用された者				
	技能主事	満 41 歳以上 60 歳未満	行政職給料表(2) 1 級に在級し、かつ、平成 20 年 4 月 1 日以前に採用された者	1 人	1 人	主任	H28.4

【平成 26 年度に実施した昇任試験選考】

昇任試験名	試験受験対象職層	試験受験資格(基準日 H27.3.31)		合格者数	昇任者数	昇任後の職層	昇任時期
		満年齢	在級資格等				
係長職昇任試験選考(短期任用)	主任	満 34 歳以上 42 歳未満	行政職給料表(1) 2 級に在級し、かつ、主任職歴 2 年以上	10 人	10 人	係長	H27.4 H27.10
係長職昇任試験選考(長期任用)	主任	満 42 歳以上 60 歳未満	行政職給料表(1) 2 級に在級し、かつ、主任職歴 2 年以上	16 人	16 人	係長	H27.4
主任職昇任選考(短期任用)	主事	満 28 歳以上 36 歳未満	行政職給料表(1) 1 級に在級し、かつ、次のいずれかに該当する職員 ア 経験者採用職員 イ 上級試験採用職員で、平成 26 年 4 月 1 日以前に採用された者 ウ 中級試験採用職員で、平成 24 年 4 月 1 日以前に採用された者 エ 初級試験採用職員で、平成 22 年 4 月 1 日以前に採用された者	36 人	36 人	主任	H27.4 H27.10
	技能主事	満 34 歳以上 41 歳未満	行政職給料表(2) 1 級に在級し、かつ、平成 19 年 4 月 1 日以前に採用された者				
主任職昇任選考(長期任用)	主事	満 36 歳以上 60 歳未満	行政職給料表(1) 1 級に在級し、かつ、次のいずれかに該当する職員 ア 経験者採用職員 イ 上級試験採用職員で、平成 26 年 4 月 1 日	2 人	2 人	主任	H27.4

			以前に採用された者 ウ 中級試験採用職員 で、平成 24 年 4 月 1 日 以前に採用された者 エ 初級試験採用職員 で、平成 22 年 4 月 1 日 以前に採用された者				
	技能主事	満 41 歳 以上 60 歳未満	行政職給料表(2) 1 級 に在級し、かつ、平成 19 年 4 月 1 日以前に採 用された者	1 人	1 人	主任	H27.4

(4) 部門別職員数の状況(各年 4 月 1 日現在)

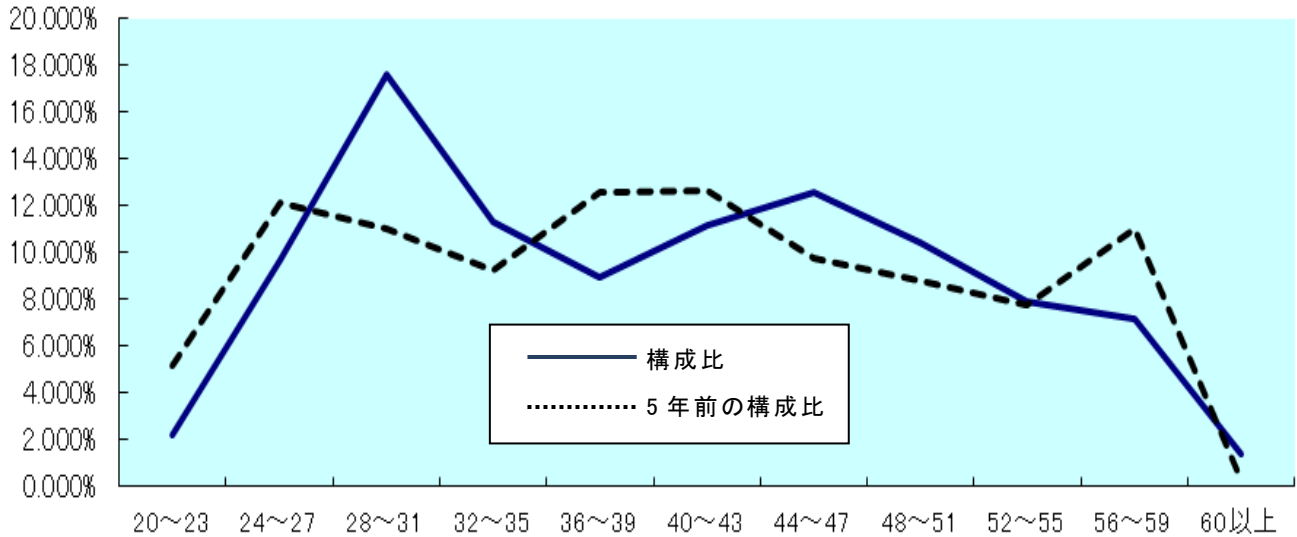
(単位:人)

部門		区分	職員数			対前年増減数	
			平成 26 年	平成 27 年	平成 28 年	平成 27 年	平成 28 年
普通会計部門	一般行政部門	議会	12	12	12	0	0
		総務	239	243	243	4	0
		税務	67	6769	68	2	△1
		民生	382	380	386	△2	6
		衛生	101	101	103	0	2
		労働	1	1	1	0	0
		農林水産	5	5	5	0	0
		商工	15	15	15	0	0
		土木	131	133	131	2	△2
		小計	953	959	964	6	5
		教育部門	212	210	207	△2	△3
	小計	1,165	1,169	1,171	4	2	
会計部門 公営企業等	下水道	15	16	16	1	0	
	その他	68	72	71	4	△1	
	小計	83	88	87	5	△1	
合計		1,248	1,257	1,258	9	1	

※ 教育長 1 人(平成27, 28年は除く), 都交流採用職員, 再任用フルタイム勤務職員等を含み, 再任用短時間勤務職員及び一部事務組合への派遣職員を除きます

(5) 職員の年齢構成(平成 28 年 4 月 1 日現在)

区分	20 歳	24 歳	28 歳	32 歳	36 歳	40 歳	44 歳	48 歳	52 歳	56 歳	60 歳	計
	23 歳	27 歳	31 歳	35 歳	39 歳	43 歳	47 歳	51 歳	55 歳	59 歳	以上	
職員数	人 27	人 123	人 223	人 143	人 113	人 141	人 159	人 132	人 100	人 91	人 17	人 1,269



2 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 職員採用試験の実施状況(平成 27 年度実施分)

(単位:人)

実施時期	区分	職種	第1次試験		第2次試験		第3次試験		第4次試験	
			受験者	合格者	受験者	合格者	受験者	合格者	受験者	合格者
H27.5	特定任期付職員 (弁護士資格)		9	9	9	1				
H27.9	上級	事務	260	129	118	42				
		社会福祉	9	3	3	2	2	0	0	0
		学芸員	24	6	6	2	2	1	1	1
		土木	3	3	3	2	2	1	1	1
		建築	5	4	4	2	2	1	1	1
		電気	3	2	1	1	1	0	0	0
	中級	事務 ※	2	1	1	1	1	1	0	0
		保育士	27	15	12	8	8	3	3	3
栄養士		19	14	13	7	6	4	2	2	

H27.11	中級	事務 ※	2	1	1	0	0	0	
H28.1	上級	保健師	5	2	2	2	2	2	
H28.2	上級	事務 ※	4	2	2	1	1	1	
		土木	8	3	3	1	1	1	
		建築	4	0	0	0	0	0	
		電気	4	1	1	0	0	0	
	中級	保育士	12	6	6	2	1	1	
		栄養士	11	8	8	3	3	3	
		事務 ※	1	0	0	0	0	0	
任期付短時間 職員（事務）			2	1	1	1			

※身体障害者対象

3 職員の人事評価の状況

【勤務成績評定】

区分	内容
評定の対象者	係長職以下の全職員
評定の目的	<ul style="list-style-type: none"> 客観的かつ公正で信頼性の高い人事管理を実施するため 職員の人材育成 職員のモラルの向上・士気の向上
評定期間	平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
評価基準日	平成28年1月1日
評定の方法	5段階による絶対評価
評定項目	<ul style="list-style-type: none"> 勤務実績（仕事の質・仕事の量） 勤務態度（規律性・協調性・積極性・責任性） 勤務能力（職務知識・判断力・企画力・折衝力・指導力）

【目標管理型勤務評定】

区分	内容
評定の対象者	課長補佐職以上の職員
評定の目的	<ul style="list-style-type: none"> 客観的かつ公正で信頼性の高い人事管理を実施するため 職員の人材育成 職員のモラルの向上・士気の向上
評定期間	平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
評価基準日	平成28年1月1日
評定の方法	5段階による絶対評価
評定項目	<ul style="list-style-type: none"> 目標達成度（難易度に応じた目標の達成水準） プロセス（目標達成に向けた職務遂行の過程で発揮された能力や取組姿勢） サービス（業務に従事する中における法令遵守、職場環境の向上の取組等）

4 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(平成 27 年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (平成 28 年 1 月 1 日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B)/(A)	(参考) 平成 26 年度の 人件費率
人 226,413	千円 85,554,444	千円 5,364,260	千円 11,315,390	% 13.2	% 14.5

(2) 職員給与費の状況(平成 27 年度普通会計決算)

職員数 (A)	給与費				一人当たり給与費 (B)/(A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人 1,167	千円 4,186,254	千円 1,403,888	千円 1,802,158	千円 7,392,300	千円 6,334

※1 職員手当には退職手当は含まれていません

※2 職員数は、平成 27 年 4 月 1 日現在の普通会計部門の人数(教育長除く)です

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額(平成 28 年 4 月 1 日現在)

区分	一般行政職			技能労務職		
	平均年齢	平均給料 月額	平均給与 月額	平均年齢	平均給料 月額	平均給与 月額
調布市	40.3 歳	313,761 円	437,492 円	47.8 歳	338,651 円	421,272 円
東京都	41.6 歳	316,682 円	452,041 円	48.8 歳	292,729 円	395,396 円
国	43.5 歳	334,283 円	—	50.2 歳	289,141 円	—

※1 「平均給料月額」とは、平成 28 年 4 月 1 日現在における職種ごとの職員の基本給の平均です

※2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものです。ただし、期末・勤勉手当は含まれていません

(4) 職員の初任給の状況(平成 28 年 4 月 1 日現在)

区分		調布市	東京都	国	
一般行政職	大学卒	181,200 円	181,200 円	総合職	181,200 円
				一般職	176,700 円
	高校卒	144,600 円	144,600 円	144,600 円	

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況(平成 28 年 4 月 1 日現在)

区分		経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
一般行政職	大学卒	264,185 円	314,936 円	361,425 円
	高校卒	—	—	—

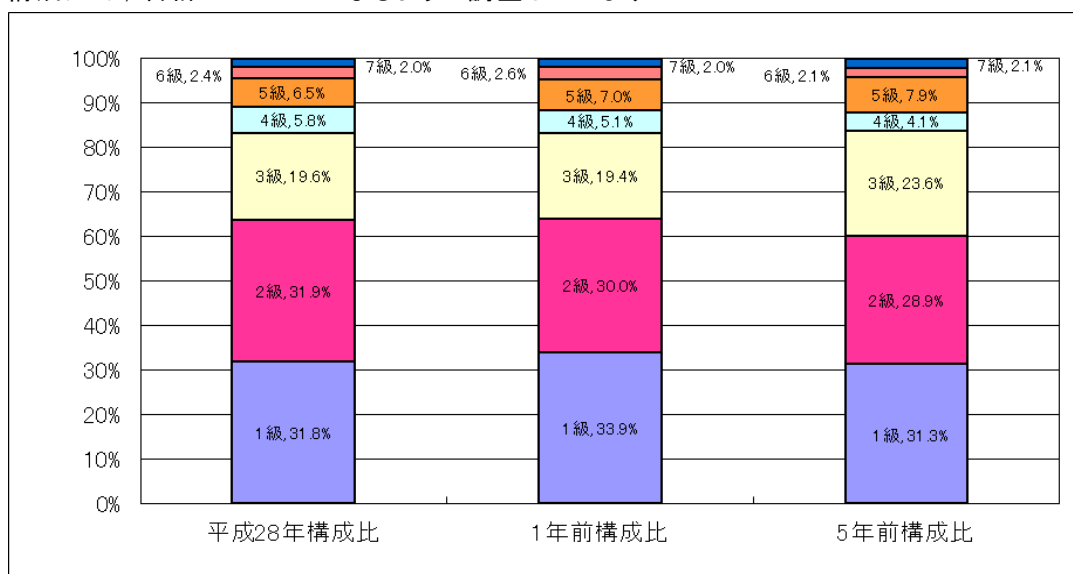
(6) 一般行政職の級別職員数の状況(平成 28 年 4 月 1 日現在)

区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	計
標準的な職務内容	主事 技師	主任	係長	課長補佐	課長	次長	部長	
職員数	268 人	269 人	165 人	49 人	55 人	20 人	17 人	843 人
構成比	31.8%	31.9%	19.6%	5.8%	6.5%	2.4%	2.0%	100.0%
1 年前構成比	33.9%	30.0%	19.4%	5.1%	7.0%	2.6%	2.0%	100.0%
5 年前構成比	31.3%	28.9%	23.6%	4.1%	7.9%	2.1%	2.1%	100.0%

※1 調布市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です

※2 「標準的な職務内容」とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です

※3 構成比は、合計が100%になるように調整しています



※ 平成 23 年度まで一般行政職の給料表は 8 級構成のため、5 年前構成比については、当時の 1 級と 2 級の合算を 1 級として表示し、当時の 3 級から 8 級については 1 級を減じて表示しています

(7) 昇給への人事評価結果の反映状況

1. 人事評価の実施状況

地方公務員法第 23 条の 2 に基づき、毎年 1 月 1 日を評定日として人事評価を実施しています。

2. 昇給への人事評価結果の反映状況

人事評価結果の昇給への反映は、平成 24 年度より実施しています。また、目標管理型勤務評定の結果につきましては、平成 23 年度より反映しています。

(8) 職員手当の状況

① 期末・勤勉手当(平成 27 年度)

区分	調布市		東京都		国	
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
6 月期	1.125 月分 (0.65 月分)	0.8 月分 (0.375 月分)	1.225 月分 (0.65 月分)	0.8 月分 (0.375 月分)	1.225 月分 (0.65 月分)	0.75 月分 (0.35 月分)
12 月期	1.225 月分 (0.70 月分)	0.9 月分 (0.425 月分)	1.375 月分 (0.80 月分)	0.9 月分 (0.425 月分)	1.375 月分 (0.80 月分)	0.85 月分 (0.40 月分)
3 月期	0.25 月分 (0.1 月分)	—	—	—	—	—
計	2.60 月分 (1.45 月分)	1.7 月分 (0.8 月分)	2.60 月分 (1.45 月分)	1.7 月分 (0.8 月分)	2.60 月分 (1.45 月分)	1.6 月分 (0.75 月分)
加算措置の 状況	職制上の段階, 職務の級等 による加算措置 有り		職制上の段階, 職務の級等 による加算措置 有り		職制上の段階, 職務の級等 による加算措置 有り	
1 人当たり 平均支給額	1,515 千円		1,776 千円		—	

※ ()内は, 再任用職員に係る支給割合です

② 退職手当(平成 28 年 4 月 1 日現在)

支給率	調布市		国	
	自己都合退職	勸奨・定年退職	自己都合退職	勸奨・定年退職
勤続 20 年	23.50 月分	23.50 月分	20.445 月分	25.55625 月分
勤続 25 年	31.50 月分	31.50 月分	29.145 月分	34.5825 月分
勤続 35 年	45.00 月分	45.00 月分	41.325 月分	49.59 月分
最高限度額	45.00 月分	45.00 月分	49.59 月分	49.59 月分
加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)		定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	
1 人当たり平均支給 額(平成 27 年度)	8,793 千円	23,056 千円	—	

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は, 平成 27 年度に退職した職員に支給された平均額です

③ 地域手当(平成 28 年 4 月 1 日現在)

支給率	16%	支給対象職員数	1,351 人
支給実績(平成 27 年度決算)			695,407 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額(平成 27 年度決算)			521,686 円

④ 時間外勤務手当

平成 27 年度	支給実績	407,381 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	307 千円
平成 26 年度	支給実績	421,891 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	316 千円

⑤ その他の手当(平成 28 年 4 月 1 日現在)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	差異の内容	支給実績 (平成 27 年度 決算)	支給職員 1 人 当たり平均支給 年額(平成 27 年度決算)
扶養手当	①配偶者 13,500 円 ②扶養親族である子 (職員に配偶者のない 場合) 13,500 円 ③その他 7,300 円 (16 歳から 22 歳の間 の子 4,000 円加算)	異なる	支給対象者 の区分と金 額が相違	119,462 千円	256,907 円
住居手当	世帯主(これに準ずる者 を含む)のうち、満 34 歳に達する日以後の最 初の 3 月 31 日までの間 にある者で自ら居住す るため住宅を借り受け、 家賃を支払っているも のに 13,500 円 (経過措置として、35 歳 以上の職員及び自己所有 の住宅を所有している職 員(管理職を除く)に 2,000 円を支給)	異なる	支給要件と 金額が相違	54,190 千円	72,061 円
通勤手当	①交通機関等の利用者 運賃等相当額 ②交通用具(自動車等) の使用者 片道の使用 距離に応じた額	異なる	交通用具使 用者の使用 距離区分が 相違	109,619 千円	94,255 円
給料の特別 調整額	管理又は監督の地位にあ る職員のうち特に指定す るものに支給	異なる	支給区分と 金額が相違	135,587 千円	874,756 円

	給料月額 の 100 分の 20 を超えない範囲内に おいて定める額				
休日勤務手 当	勤務 1 時間当たりの給料 等の額に 100 分の 135 を 乗じて得た額の合計額	同じ		5,430 千円	24,910 円

※ 「(8)職員手当の状況」では、再任用短時間勤務職員の支給額を含んでいます

(9)特別職の報酬等の状況(平成 28 年 4 月 1 日現在)

区 分		給料月額等	
給料	市長	1,035,000 円	
	副市長	895,000 円	
	教育長	830,000 円	
議員報酬	議長	640,000 円	
	副議長	580,000 円	
	議員	550,000 円	
期末手当	市長	(平成 27 年度支給割合)	
	副市長	6 月期	1.925 月分
	議長	1 2 月期	2.125 月分
	副議長	3 月期	0.25 月分
	議員	計	4.30 月分
		(算定方式)	
退職手当	市長	(給料月額 + 給料月額 × 20/100) × 支給割合	
	副市長	(算定方式) (1 期の手当額)	
		給料月額 × 400/100 × 在職年数	16,560,000 円
		給料月額 × 300/100 × 在職年数	10,740,000 円

※ 退職手当の「1期の手当額」は、平成28年4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です(支給時期は任期満了時)

5 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)職員の勤務時間、休憩時間の概要

8:30	12:00	13:00	17:15	
勤務時間		休憩時間	勤務時間	

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日7時間45分、週38時間45分です。勤務時間の途中に60分の休憩時間があります。

なお、児童館、保育園、図書館など上記の勤務時間とは異なった時間で勤務している職場もあります。

(2)年次有給休暇の取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

区分	平成25年平均取得日数	平成26年平均取得日数	平成27年平均取得日数
年次有給休暇	12.9日	13.3日	13.5日

(3)その他の休暇制度(平成28年4月1日現在)

年次有給休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

種類	具体的な内容	付与日数	平成26年 取得者数	平成27年 取得者数
病気休暇	疾病, 受傷した場合に, 医師の診断に基づき認められる休暇	90日以内	81人	78人
公民権行使等休暇	公民としての権利又は義務の行使のための休暇	必要と認められる時間	1人	0人
ドナー休暇	骨髄移植のために骨髄液提供希望者として登録を実施するため, または骨髄液提供のために認められる休暇	骨髄提供に要する日または時間	0人	0人
妊娠出産休暇	出産前後の休養にあてるため休暇	16週間(多胎妊娠の場合は22週間)以内	40人	35人
早期流産休暇	妊娠初期において流産し, 安静加療を要するため又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のための休暇	流産した日の翌日から起算して, 引き続く7日以内	3人	3人
妊娠障害休暇	妊娠に起因する障害のために勤務することが困難な場合における休養として与える休暇	10日以内	14人	10人
母子保健検診休暇	母子健康保健法に基づく保健指導及び健康診査を受けるための休暇	必要と認められる時間	28人	15人
妊婦通勤時間	妊娠中に混雑している公共交通機関を利用して通勤している場合に認められる休暇	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内	21人	11人

育児時間	生後1年3か月未満の生児を養育する職員に認められる休暇	1日2回それぞれ45分 1日2回以内かつ90分を超えない範囲内で15分単位の承認も可	8人	16人
出産支援休暇	男性職員が配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇	出産の予定日前8週間又は出産の翌日から起算して8週間の範囲内で、7日以内	25人	30人
子供の看護休暇	12歳に達する日以後の最初の3月31日までの子の看護のための休暇	5日以内 (子が複数の場合10日以内、H22.6までは6日以内)	187人	218人
生理休暇	生理日の勤務が困難な場合の休養として与える休暇	1回あたり2日まで	91人	96人
慶弔休暇	職員が結婚する場合、職員の親族が死亡した場合等の休暇	結婚休暇：引き続く6日以内 忌引休暇：親族により1日～10日以内	212人	208人
災害事故休暇	職員の現住居が地震等の災害により滅失、毀損した場合、交通機関の事故等による場合の休暇	必要と認める日数又は時間	531人	307人
夏季休暇	夏季における元気回復等を目的とした休暇	5日以内	1,302人	1,290人
リフレッシュ休暇	勤続年数11・21・31年目の職員が心身の活性化や、豊かな人間性及び活発な創造性の増進を図るための休暇	勤続年数10年：3日以内 勤続年数20年：5日以内 勤続年数30年：5日以内	80人	72人
ボランティア休暇	職員が自発的に報酬を得ないで社会に貢献する活動を行うための休暇	5日以内 (24年12月まで、被災地関連の場合は、7日以内)	3人	0人
短期の介護休暇	日常生活を営むことに支障がある者の介護や必要な世話をを行う場合の休暇	5日以内 (複数の場合10日以内)	55人	66人

(4) 介護休暇の取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する6月取得することができます。介護休暇は、1日単位又は時間単位で取得することができます。

区分	平成25年取得者数	平成26年取得者数	平成27年取得者数
介護休暇	4人	4人	6人

6 職員の休業の状況

(1) 育児休業・部分休業の取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、育児休業は、子が3歳に達するまでの期間で取得することができます。部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、1日2時間以内で30分を単位として取得することができます。

区分	平成 25 年取得者数	平成 26 年取得者数	平成 27 年取得者数
育児休業	45 人	58 人	81 人
部分休業	36 人	36 人	47 人

(2) 配偶者同行休業・自己啓発休業の取得状況

配偶者同行休業は、配偶者が、外国で勤務する場合や外国の大学に在学している等を理由として、外国に滞在している場合、最長3年取得することができます。

自己啓発休業は、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認めるとき、大学等課程の履修のための休業にあつては2年、国際貢献活動のための休業にあつては3年取得することができます。

区分	平成 27 年取得者数
配偶者同行休業	1 人
自己啓発休業	0 人

7 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分者数

(平成 27 年度)

区分	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0 人	0 人	0 人	0 人
心身の故障の場合	0 人	0 人	13 人	13 人
職に必要な適格性を欠く場合	0 人	0 人	0 人	0 人
廃職、過員を生じた場合	0 人	0 人	0 人	0 人
刑事事件に因る起訴	0 人	0 人	0 人	0 人
欠格条項該当	0 人	0 人	0 人	0 人

(平成 26 年度)

区分	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0 人	0 人	0 人	0 人
心身の故障の場合	0 人	0 人	8 人	8 人

職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人
廃職, 過員を生じた場合	0人	0人	0人	0人
刑事事件に因る起訴	0人	0人	0人	0人
欠格条項該当	0人	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分者数

(平成 27 年度)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令違反	0人	0人	0人	0人	0人	0人
職務上の義務違反又は職務怠慢	0人	0人	0人	0人	0人	0人
非行行為	0人	0人	0人	0人	0人	0人

(平成 26 年度)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令違反	0人	0人	0人	0人	0人	0人
職務上の義務違反又は職務怠慢	0人	0人	0人	0人	0人	0人
非行行為	0人	0人	0人	0人	0人	0人

8 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する基本原則の概要

サービスの根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」(地方公務員法第 30 条)と規定し、次のようなサービス上の制約を課しています。

基本原則	概要
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職員は法令等及び上司の職務上の命令については、従わなければなりません。
職務に専念する義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務を遂行しなければなりません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
秘密を守る義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(2)職務専念義務免除の状況

職務専念義務免除の主な内容	26年度承認件数	27年度承認件数
研修を受ける場合	13件	3件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	572件	582件
職員団体の運営のために特に必要な限度内でその会社又はその業務に参加する場合	621件	633件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	153件	129件
計	1,359件	1,347件

(3)営利企業等の従事制限の状況

営利企業等の従事制限の区分	26年度承認件数	27年度承認件数
営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他団体の役員に就任すること	0件	0件
自ら営利を目的とする私企業を営むこと	0件	0件
報酬を得て、何らかの事業又は事務に従事すること	8件	12件
計	8件	12件

9 職員の退職管理の状況

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律(平成26年法律第3号)により、地方公共団体においては職員の退職管理に関する事項を条例等で定め、適正な管理を行うこととされています。調布市においては、平成28年4月1日から「調布市職員の退職管理に関する条例」及び「調布市職員の退職管理の運営等に関する規則」を制定し、元職員による働きかけの規制や再就職状況の届出等を義務付けています。

10 職員の研修の状況

(1) 第2期調布市人材育成基本方針(目指すべき職員の将来像)

調布のまちに愛着と誇りをもち、市民に信頼され、意欲的にチャレンジする職員

調布市では、平成16年10月に策定した「調布市人材育成基本方針」に基づき、研修内容の充実をはじめ、人事・給与制度改革の推進や職場環境の向上に取り組んできました。

平成25年度からの新たな基本構想に掲げたまちの将来像「みんなが笑顔でつながる・ぬくもりと輝きのまち調布」の実現に向け、これまでの成果や課題等を踏まえ、調布市の人材育成に係る基本的な考えを明確にするため、平成25年3月に第2期となる人材育成基本方針を策定し、人材育成を体系的かつ計画的に推進することにしました。

第2期調布市人材育成基本方針での目指すべき職員の将来像は、第1期における取組成果を引き継ぐとともに、市政の担い手としての自覚と責任を認識し、平成25年度からスタートした第5次調布市総合計画に基づくまちづくりを主体的かつ積極的に推進していくよう、「調布のまちに愛着と誇りをもち、市民に信頼され、意欲的にチャレンジする職員」としました。

そしてその将来像を実現するための「4つのアプローチ」と「人材を育成していく環境づくり」を掲げ、それぞれに具体的な取組である「人材育成のための実行プラン」を定めました。

4つのアプローチ

- ・市民ニーズを的確に捉え、市民と協働してまちづくりを推進する
- ・コスト意識をもち、業務のスキルや質の向上を図る
- ・チャレンジ意欲をもち、周囲も引き込む行動力を身に付ける
- ・お互いに成果を共有し、組織力（チーム力）を高める

人材を育成していく環境づくり

- ・職員の積極性や意欲を喚起する職場づくり
- ・ワーク・ライフ・バランスを推進し、安心して働き続けられる職場づくり



(2) 職員研修実施状況(平成27年度)

1 市独自研修

区分	研修名	対象者	主な研修内容、テーマ等	日数	受講者数(人)
職層研修	新任研修	新規採用職員	市役所職員としての意識と自覚, 基本的知識	8日	56
		年度途中採用職員		1日	2
	新任主任職研修	主任職昇任職員	主任職の役割, リーダーシップを発揮するために必要なスキルの習得	1日	35
	主任職研修	主任職昇任後2年以上	主任職として求められる職員像の再認識, 主体的・積極的な職務姿勢の醸成	2日	20
	係長職研修	係長職	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日	18
再任用職員研修	再任用職員	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日	10	
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, グループウェア	半日	47
	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	半日	73
	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	1日	40
	新任係長職実務研修	係長職昇任職員	適宜必要な係長職としての課題及び実務	2日	24
	係長職実務研修(偶数年)	係長職	適宜必要な係長としての課題及び実務	1日	
	新任管理職実務研修	管理職昇任職員	適宜必要な新任管理職としての課題及び実務	1日	11
	管理職研修【人事評価制度(基礎)】	管理職昇任職員	勤務成績評定制の本質(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	半日	11
	管理職実務研修(奇数年)	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	半日	23
	再任用職員実務研修	新規及び希望する再任用職員	パソコン操作初級・文書管理システム	1日	9
能力開発研修	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	半日	51
	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員	仕事に対する心構え及びビジネスマナーの再確認, コミュニケーション力の習得	1日	51
	接遇スキルアップ研修	在職2年程度	クレーム対応及び電話対応の基本と応用(スキルアップ)	2日	31
	ビジネスライティング研修	在職2年程度	わかりやすく, 的確で正しい情報が伝わる文章作成のポイント	1日	42
	コミュニケーション研修	在職3年程度	コミュニケーションの基礎スキル, 対面能力の向上, より良いコミュニケーションとは	1日	48
	キャリアデザイン研修	在職3年程度	自分の知識・経験等を客観的に見つめ直し, 今後のキャリア目標等についての意識付けを図る	1日	43
	政策法務基礎研修	在職4年から5年程度	政策法務について基本的知識の習得	2日	54
	プレゼンテーション研修	在職6年程度	効率的・効果的説明説得方法, 好感を持たれる態度・話し方	1日	67
	政策形成能力開発研修	在職8年程度	政策形成の理論, 手法, 企画立案能力の養成	2日	45
	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	1日	47
	能力向上チャレンジ研修(タイムマネジメント研修)	在職15年から25年程度	作業効率の高め方, 自己の業務改善	1日	
	能力向上チャレンジ研修(クレーム対応)	在職15年から25年程度	現代のクレームの正しい理解と適切な対応スキルの習得	1日	
	接遇感度向上研修	在職25年から30年程度	接遇マナーの理論と実践	1日	21
	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	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日	36
	ネゴシエーション研修	係長職	折衝・交渉力の強化・実践	1日	17
	管理職マネジメント研修(偶数年)	課長職昇任1年から2年程度	業務の効率的・効果的な推進や危機管理等, 管理職に求められるマネジメント力の向上	1日	
	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及び係長	所属長及び係長職の役割や組織の役割を認識, マネジメント能力の向上	半日	48
	チューター養成研修(前期)	新規採用職員を指導する職員	チューターの役割, 新規採用職員の指導方法	1日	42
	チューター養成研修(中期)	新規採用職員を指導する職員	チューターの役割, 新規採用職員の指導方法	1日	43
	チューター養成研修(後期)	新規採用職員を指導する職員	チューターの役割, 新規採用職員の指導方法	半日	44
特別研修	体験型研修	新規採用職員	地域活動への参加, 振り返り	半日	47
	姉妹都市職員交流研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	村民や村職員等とのふれあい, 村内見学, 体験学習	3日	51
	タウンウォッチングセミナー	在職4年から5年程度	車いす乗車体験 盲人ガイド訓練	半日	58
	職場研修推進員研修	係長(庶務担当)	職場研修のニーズ発見法・技法・実施計画方法の習得	半日	13
	参加と協働研修	全職員	参加と協働のまちづくりの実践に必要な知識, 市民参加手続き手法の習得	半日	46
	電話対応コンクール	在職3年から10年程度	ビジネスにおける応対マナー及び電話応対技能の向上	16回程度	4
	安全運転講座	全職員	安全運転に関する知識及び最近の交通事故の傾向と対策	半日	82
	ハラスメント防止研修	管理職	職場のハラスメント防止に対する課題認識, その実態や問題点への対応	半日	52
	市統一テーマ研修「災害対応能力・防災意識の向上」	職場研修推進員(各庶務担当係長等)及び希望者	災害発生時における市の対応, 各職場・各職員の役割, 職場研修の実施方法	半日	75
普通救命講習	全職員	心肺蘇生法, 自動体外式除細動器(AED)の使用法	半日	433	

2 東京都市町村職員研修所研修

区分	研修名	対象者	主な研修内容、テーマ等	日数	受講者数(人)	
階層別研修	新任研修(Ⅰ期)	採用後1年未満	人権尊重, 公務員倫理, 地方公務員制度, 地方自治制度, 地方財政制度	4日	57	
	新任研修(Ⅱ期)		自治体法務, 自治体政策	2日	58	
	現任研修(1部)	在職3年程度	問題解決の手法	2日	48	
	現任研修(2部)	在職7年程度	中堅職員の役割	2日	63	
	現任研修(3部)	在職11年程度	政策プレゼンテーション	3日	16	
	現任フォローアップ研修	在職20年以上	ベテラン職員の役割	半日	6	
	係長新任	公務員倫理・メンタルヘルス	係長職1年未満	公務員倫理, メンタルヘルス	1日	24
		仕事と人のマネジメント		仕事と人のマネジメント	2日	21
	係長現任研修	係長職1年以上	自治体政策の現状と課題, 政策提言	3日	19	
	課長新任	公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス	課長(課長補佐)職1年未満	公務員倫理, ハラスメントの防止, メンタルヘルス	1日	13
		管理者の役割		管理者の役割	2日	14
	管理職リスクマネジメント	課長(課長補佐)職1年以上	リスクマネジメント	2日	19	
	部長研修	部長職	行政をめぐる今日的課題	半日	1	
講師養成研修	講師養成研修(基礎科)	係長職以上	インストラクションの基礎	2日	2	
	講師養成研修(科目別)	講師養成研修(基礎科)を修了し、当該科目に登壇予定の職員	問題解決の手法, 政策提言	3日	1	
			政策プレゼンテーション	3日		
			中堅職員の役割	3日		
		仕事と人のマネジメント	3日	1		
法務研修	行政法Ⅰ	行政法の基礎的知識が必要とされる職員	行政と行政法, 法律と行政の関係, 行政行為, 行政裁量等	3日	1	
	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	地方自治の意義とその保障, 自治体の仕事と自治権等	3日	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	地方公務員の意義と種類, 人事機関等	3日	4	
	民法Ⅰ	民法の基礎的知識が必要とされる職員	総則, 物権, 債権, 親族・相続, 事例演習	6日	2	
	行政法Ⅱ(奇数年)	行政法Ⅰ修了又は行政法の基礎的知識を有する職員	行政法について事例演習及び補足講義(行政訴訟を含む)	4日	1	
	民法Ⅱ(偶数年)	民法Ⅰ修了又は民法の基礎的知識を有する職員	事例演習及び補足講義	4日		
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	テーマに関する基調講義, 自治体の現状と課題, 政策形成論, 調査・研究・報告書作成・発表	8.5日	1	
	政策法務	原則として採用後3年以上	政策法務概論, 自治体政策, 自治立法, 法律・条例の解釈と執行, 自治体争訟法務等	2日	2	
	立法法務	原則として採用後5年以上	自治立法概論, 政策法務演習(政策課題の研究, 条例化演習, 報告書作成, 成果発表)	9日	2	
	地方財政	採用後1年以上	財政の意義と役割, 自治体の財政収入と財政支出, 自治体の予算と決算, 自治体の収入と支出等	3日	2	
能力開発研修	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知識や技術を身につけたい職員	論理的思考法とは、ロジカルシンキングの構造と手段, 論理的表現法とは、相手に伝えるための方法	2日	4	
	CSクレーム対応	窓口部署に所属し、クレームに対応する能力を身につけたい職員	住民満足度向上とクレーム, 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日	0	
	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	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), 実践演習, 伝え方	1日	1	
	アサーティブコミュニケーション(管理・監督者)	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	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), 実践演習, 伝え方	1日	0	
	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	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, 演習	2日	1	
	管理職クレーム対応	クレームに対応する能力を身につけたい管理職	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, クレームに対する組織的対応	1日	0	
	管理職メディアトレーニング	管理職	危機発生時について、マスコミ対応について、記者会見演習	1日	0	
	係長コーチング	部下のいる職員	コーチングを学ぶ意義と手法について、部下の成長意欲を伸ばす、部下の自立精神を伸ばす、コーチング実践演習	2日	1	
情報処理研修	システム調達導入初級	システムに係る実務経験通算年数が2年未満の職員	システム調達導入の概要, 情報システムの調達と管理	2日	2	
	表計算ソフト初級	当該ソフトの基礎操作の修得が必要とされる職員	基本知識, データ入力, 表の作成, 数式の入力, グラフの作成, データベースの利用等	2日	13	
	プレゼンテーションソフト初級	当該ソフトの基礎操作の修得が必要とされる職員	基本的なプレゼンテーションの作成, 表の作成, 特殊効果の設定, プレゼンテーションのポイント	1日	4	
	データベースソフト初級	当該ソフトの基礎操作の修得が必要とされる職員	データベースの基礎, テーブル・フィールドの作成, クエリ・フォーム・レポートの作成等	2日	8	
	CADソフト初級	当該ソフトの基礎操作の修得が必要とされる職員	コマンドの基本操作, RC造集合住宅の図面の作成, 色付け, 印刷等	2日	3	
	表計算ソフト中級	表計算ソフト初級修了程度	関数の利用, 表作成の活用, 複数ブックの操作, データベースの活用	2日	20	
	表計算VBAマクロ	表計算ソフト中級修了程度	マクロ/VBAの基礎知識, マクロの記録と実行, VBAの仕組み, コードの記述, デバッグ	2日	8	
	文書作成ソフト(実践レリアウトテクニック編)	当該ソフトの実践的な活用方法の修得が必要とされる職員	イラスト・写真を使った紙面作り, トリミング, グラデーション効果, 地図の作成等	2日	8	
専門職研修	保健師研修(偶数年)	保健師	コミュニケーションの重要性	1日		
	栄養士研修(奇数年)	栄養士	コミュニケーションの重要性	1日	2	
	保育士研修	保育士	コミュニケーションの重要性	1日	2	
	技術職研修(工事監理)	工事関係の技術系職員	工事監理の法的根拠, 事例研究, 契約履行の確保等	3日	5	
	技術職研修(建築構造)(奇数年)	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	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, 構造体検査について、施工上注意すべき点について	2日	4	

区分	研修名	対象者	主な研修内容、テーマ等	日数	受講者数 (人)
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	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、条例・規則等の一部改正	2日	0
	自治体債権管理回収科	原則として実務経験1年未満	自治体債権と債権管理回収、訴訟等手続、強制執行、保全処分、破産手続、時効等	2日	1
	民事訴訟科(奇数年)	民法I修了又は民法の基礎的知識を有する職員	民事訴訟法、民事保全法、民事執行法、事例演習	3日	0
	人事科(偶数年)	原則として実務経験2年未満	人事行政の現状と課題、任用、勤務時間等、給与・服務、事例研究	3日	1
	労働安全衛生科(奇数年)	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	2日	0
	財政科(奇数年)	原則として実務経験2年未満	予算編成・執行管理、財政分析、事例研究	2日	2
	会計科(偶数年)	原則として実務経験2年未満	収入と支出	2日	1
	広報科(偶数年)	実務経験2年未満	行政広報の課題と展望、広報紙編集の実際、広報写真の撮り方	3日	1
	契約科(奇数年)	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、物品購入契約	2日	2
	固定資産税科(初級)土地	実務経験1年未満	地方税法総則、課税事務、評価事務	2日	5
	固定資産税科(初級)家屋	実務経験1年未満	地方税法総則、課税事務、評価事務	2日	5
	固定資産税科(初級)償却資産	実務経験1年未満	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、評価基準の仕組み、実地調査	2日	1
	個人住民税科(初級)	実務経験1年未満	地方税法総則、個人住民税の課税事務	2日	3
	法人住民税科(初級)	実務経験1年未満	地方税法総則、法人住民税の課税事務	2日	0
	徴収科(初級)	実務経験1年未満	地方税法総則、徴収事務の流れ等	2日	4
	固定資産税科(中級)土地	実務経験1年以上	地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習、評価関係事例演習	2日	1
	固定資産税科(中級)家屋	実務経験1年以上	地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習、評価関係事例演習	2日	2
	固定資産税科(中級)償却資産	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日	1
	個人住民税科(中級)	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	2日	0
	法人住民税科(中級)	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日	2
	徴収科(中級)	実務経験1年以上	財産調査関係演習、搜索関係演習	2日	6
	廃棄物対策科	原則として実務経験2年未満	ごみ減量対策、廃棄物処理関連法概説	2日	1
	子育て支援科	子育て支援行政に携わる職員	子育て支援行政の現状と課題	1日	3
	建築工事科	建築工事に携わる職員	工事安全対策、構造設計の基礎、監督業務、環境への取組等	2日	0
	都市計画科(奇数年)	原則として実務経験2年未満	都市計画の基本的概念、都市計画関連法令、都市計画の歴史と最新情報等	3日	4
	公園科(偶数年)	公園行政に携わる職員	公園の管理運営、事例研究	1日	1
	下水道科(奇数年)	原則として実務経験2年未満	下水道行政の現状と課題、下水道法概説、台帳の整備、排水設備等	1日	2
	道路科(偶数年)	原則として実務経験2年未満	都市と道路、道路法、道路舗装の事例設計、道路工事と施工管理、道路維持管理、事例紹介	3日	1
	図書館科(偶数年)	原則として実務経験2年未満	図書館概論、レファレンス、障害者奉仕、地域資料等	3日	1
	学童保育・児童館科(偶数年)	原則として実務経験2年未満	児童福祉行政の課題、児童の心理、児童と遊び、児童の健康管理	3日	1
特別研修	人権啓発研修	全職員	第1回「同和問題」、第2回「子どもの人権」	半日	40
	男女共同参画社会形成研修	全職員	男女共同参画社会の形成の現状と課題等	半日	2
	メンタルヘルス研修	全職員	ストレスに関する基本的な知識等	半日	24
	技能労務職研修	技能労務系職員	公務員倫理、職場におけるコミュニケーション	1日	2
	管理職基礎力向上研修～決断力編～	管理職1年以上の職員	管理職に求められる判断力とは、判断に必要な観点と姿勢、決断のタイミング等	1日	0
	管理職基礎力向上研修～調整力・交渉力編～	管理職1年以上の職員	管理職に求められる調整力・交渉力とは、調整・交渉に必要な事前準備、周囲への配慮や働きかけ、調整・交渉に必要なスキル	1日	1
	要約力～まとめる力～	在職3年から11年程度	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日	2
	発想・創造技法研修	在職3年から11年程度	なぜ発想力・創造性が必要なのか、発想・創造技法トレーニング、技法の活かし方	1日	1
	CADソフト中級	応用操作の修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、敷地図の作成と求積等	2日	0
	技術職研修(中級)	技術系職員として基礎的知識を有し、かつ実務経験5年以上	縮退時代のまちづくり、駅前広場整備を通して、事例研究	1日	2
	表計算ソフト中級(関数編)	応用操作の修得が必要とされる職員	関数の利用、関数の活用	1日	2
	表計算ソフト中級(データ分析編)	応用操作の修得が必要とされる職員	表作成の活用、データベースの活用、グラフの活用、ピボットテーブルとピボットグラフ	1日	1
	わかりやすいマニュアル作成～業務を円滑にする道しるべ～	職場でのマニュアル作成やその見直しが必要である職員	業務の効率化とは、マニュアルの意味と必要性、マニュアルの作成の具体的な手法等	1日	2
	シティプロモーション研修	シティプロモーションの推進を担当している職員	シティプロモーションの概要と現状、地域の魅力と資源の活用、自治体のシティプロモーション戦略	3日	1
	交渉力入門	在職3年程度から11年程度	交渉の基礎知識、交渉のステップ、交渉の実践演習	1日	2
	場づくりクラス	職員の人的交流や自主的な学びの場への参加や立ち上げに興味がある職員	ネットワーク活動実践者による講義、場づくり実践者による場づくり事例等	2日	2
	福祉研修	障害者施策を担当する、もしくは関連する職員	基調講義、テーマ講義、事例紹介	1日	3
	空き家対策を考える	空き家の対策や活用に携わる職員	まちづくりや都市計画における空き家の活用、自治体による空き家対策の最前線、事例検討	1日	1
	防災講演会	全職員	阪神淡路大震災に学ぶ首都直下地震への対応	半日	9
	講演会	全職員	第1回「輝く未来のために！学びのススメ」、第2回「ノー」を「イエス」にする技術」、第3回「マイ・ドリーム～夢をあきらめない～」	半日	44
調査研究結果発表シンポジウム	全職員	自転車のチカラでまちづくり！	半日	10	

3 東京都市町村職員研修所第3ブロック合同研修

区分	研修名	対象者	主な研修内容、テーマ等	日数	受講者数 (人)
近隣市 合同 研修	職場開発セミナー	在職3年程度	現代関係力事情、自分の対人関係のあり方に気づく、他者と協働するスキルを学ぶ等	2日	3
	保育士研修	保育士	子どもの安全はこうして守る、ワールドカフェ形式によるグループ討議、その他各市情報交換	1日	8
	ハラスメント相談員研修(偶数年)	ハラスメント相談員	セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント防止の基礎知識、相談員の役割と心得等	1日	4
	窓口英会話研修(奇数年)	全職員	基礎的な英会話の学習、窓口における応用性のある英会話対応の訓練	8日	4
	経営シミュレーション研修	主に在職10年以下の主任・主事	目標管理の大切さ、組織運営力(コミュニケーション力)や役割遂行に求められるポイント	2日	4

4 その他団体への派遣研修等

区分	派遣先	主な研修内容、テーマ等	受講者数 (人)
その他 派遣先	東京都職員研修所	行政法務科、民事法務科、不動産法務科	5
	特別区職員研修所	講演会等	43
	総務省統計研修所	セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント防止の基礎知識、相談員の役割と心得等	0
	自治大学校	法制、経済、地方行政論、公共政策論、行政経営論、演習、講師養成課目、その他	1
	国土交通大学校	土地利用計画、建築保全企画等	5
	東京消防庁	防火・防災管理者講習	4

【その他】

ア 通信教育研修 個人向け	(経費助成)	102人
イ 自主研究グループ	(助成金交付)	4グループ
ウ 職場研修助成	(講師謝礼)	12件
エ 資格取得経費助成		4人

11 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要

市の常勤職員は、東京都市町村職員共済組合に加入して、短期・長期給付を受けることができます。

【短期給付】

区分		概要
法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

【長期給付】

区分		概要
退職給付	老齢厚生年金	原則として、組合員期間などが25年以上で、かつ、65歳以上であるとき
障害給付	障害厚生年金	在職中に初診日のある病気やケガにより、一定程度の障害の状態になったとき

	障害一時金	公務によらない病気やケガで退職した場合に軽度の障害の状態にあるとき
遺族給付	遺族厚生年金	在職中又は退職後に死亡したとき

【国民年金からの給付】(基礎年金)

区 分	概 要
老齢基礎年金	保険料納付済期間などが 25 年以上ある者が 65 歳になったとき
障害基礎年金	初診日前に保険料納付済期間などが加入期間の 3 分の 2 以上ある者が、障害等級 1 級又は 2 級に該当する障害者になったとき
遺族基礎年金	被保険者又は老齢基礎年金受給権者が死亡したときで、その者に扶養されていた 18 歳の最初の 3 月 31 日までの子がいるなどのとき

(2)職員共済会の運営状況(平成 27 年度)

調布市職員共済会を設置し、職員の健康増進、元気回復その他厚生に関する事業を行っています。職員が負担する共済会会費(給料月額 1000 分の 5)は慶弔費関係に、市からの交付金は慰安事業等で運営しています。

会員会費	交付金	会員数
26,244 千円	22,429 千円	1,474 人

※ 会員数には、市職員のほか監理団体職員などを含みます

(3)健康診断の実施状況(平成 27 年度)

区 分	受診者数
定期健康診断	956 人
大腸がん検診	407 人
胃検診	82 人
VDT検診	49 人

(4)公務災害の発生状況

区 分	公務災害	通勤災害
平成 27 年度災害件数	11 件	3 件
平成 26 年度災害件数	6 件	1 件

(5)メンタルヘルスへの対応

メンタルヘルスに対しては、市役所内の健康相談室に相談窓口を設けて随時相談を受付けており、産業医、専門相談員(精神科医、臨床心理士、精神保健福祉士)及び保健師が相談に応じています。

また、年 2 回メンタルヘルス講習会を職員対象に実施しているほか、労働安全衛生委員会の機関紙を用いて職場におけるメンタルヘルス対策の推進を図っております。



(6) ハラスメントへの対応

平成 23 年度からセクシュアルハラスメントに加え、パワーハラスメントに対する相談窓口を整備しました。市役所の内部相談窓口のほかに、外部相談窓口を開設し、随時相談を受付ける体制を整え対応しています。

また、市役所内には、ハラスメント苦情処理委員会が設けられており、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こととしています。

外部相談受付状況(平成 27 年度)

区 分	件数	相談内容	備考
セクシュアルハラスメント	0 件	—	—
パワーハラスメント	0 件	—	—

12 東京都市公平委員会の業務状況

(1) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と事案処理状況(平成 27 年度)

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、東京都市公平委員会に対して、当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。この制度は、職員の労働基本権が制約されていることに対する代償措置として認められたもので、職員の権利利益を確保し、その勤務条件の適正化を図ることを目的としています。

【事案処理状況】

年度当初 係属件数	新規 申立件数	却下	取下げ	打切り	判 定				年度末 係属件数
					全部容認	一部容認	全部否認	計	
0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

(2) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と事案処理状況(平成 27 年度)

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関し、東京都市公平委員会に対して、不服申立てをすることができます。この制度は、職員の身分保障を実質的に担保するものとして認められたもので、職員が違法又は不当な処分を受けた場合に、その取消しを求める事後救済の制度となっています。

【事案処理状況】

年度当初 係属件数	新規 申立件数	却下	取下げ	打切り	判 定				年度末 係属件数
					処分承認	処分修正	処分取消	計	
0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

(3) 人事管理に関する苦情処理の事案処理状況(平成 27 年度)

相談件数	処理件数	内 訳					年度末 未処理件数
		制度説明 及び助言	当局への 単なる伝達	当局を指導	打切り	その他	
0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件