

# 調布市人事行政の運営等の状況

～ はじめに ～

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、当市でも平成 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」を制定いたしました。

これは、市民の皆様には本市の人事行政がどのように運営され、どのような状況にあるのかを知っていただくために公表するものです。

平成 17 年 12 月

## 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	H16.4.1		H16.4.2～H17.3.31		H17.4.1	
	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	788	(27)	5	29	806	(44)
司書	44			1	44	(1)
児童指導員	9				9	
保育士	156			8	154	(7)
学芸員	8				8	
介護士	9				9	
土木	48	(3)	1	1	47	
建築	29		1		30	
電気	18			2	16	
機械	9			1	8	
化学	5				5	
保健師	24				26	(1)
看護師	6				6	
栄養士	26	(1)			26	
理学療法士	1				1	
作業療法士	2				2	
言語聴覚士	1				1	
自動車運転手	29			3	26	
自動車整備士	1				1	
作業員	1				1	
用務員	8			1	7	
業務員	46			2	46	(2)
給食調理員	78		2	4	76	
計	1346	(31)	9	52	1355	(55)

都交流採用職員等を含む

## (2)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 15 年度に実施した昇任試験】

昇任試験名	試験受験 対象職層	試験受験資格 ( H16.3.31 基準 )	合格 者数	昇任 者数	昇任後の 職層	昇任 時期	備 考
管理職昇任 試験選考	係長	係長職 5 年以上又は 年齢 40 歳以上の者	16 人	14 人	課長補佐	H16.4	合格者 で未昇 任者は H16.4 以降昇 任
主任職昇任 選考	主事	行政職給料表(1) 3 級在級で 30 歳以 上 40 歳未満の者	43 人	42 人	主任	H16.4	合格者 で未昇 任者は H16.4 以降昇 任
主任職昇任 選考	技能主事	行政職給料表(2) 2 級在級で 36 歳以 上 45 歳未満の者	9 人	9 人	主任	H16.4	

### 【平成 16 年度に実施した昇任試験】

昇任試験名	試験受験 対象職層	試験受験資格 ( H17.3.31 基準 )	合格 者数	昇任 者数	昇任後の 職層	昇任 時期	備 考
管理職試験	係長	H16.4.1 現在係長職 に在職し, H17.3.31 現在年齢 40 歳以上 の者	11 人	9 人	課長補佐	H17.4	合格者 で未昇 任者は H17.4 以降昇 任
主任職昇任 選考	主事	行政職給料表(1) 3 級在級で 30 歳以 上 38 歳未満の者	26 人	26 人	主任	H17.4	
主任職昇任 選考	技能主事	行政職給料表(2) 2 級在級で 36 歳以 上 43 歳未満の者	6 人	6 人	主任	H17.4	

### (3)事由別退職者数(平成16年度)

都交流採用職員等を除く

定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
28	13	10				1		52

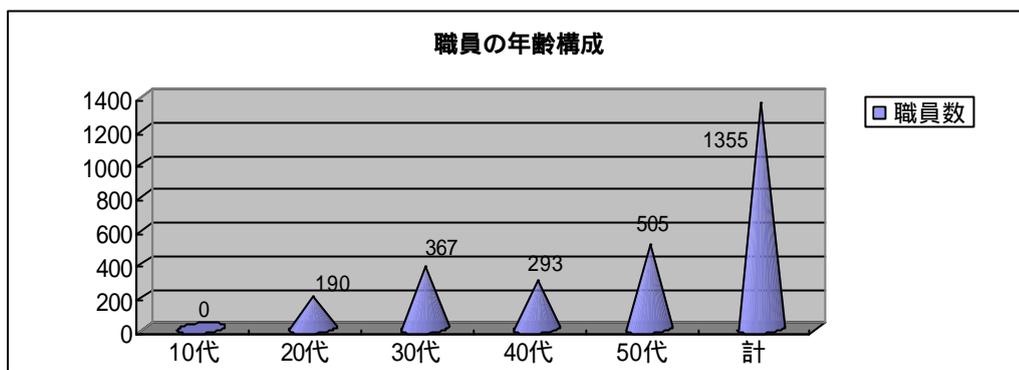
### (4)部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

区分		職員数			対前年度増減数		
部門		平成15年	平成16年	平成17年	平成15年	平成16年	平成17年
一般行政 部門	議会	11	11	11	0	0	0
	総務	247	244	246	6	3	2
	税務	68	68	67	0	0	1
	民生	388	379	382	2	9	3
	衛生	117	114	114	21	3	0
	労働	2	2	2	1	0	0
	農林水産	6	6	5	1	0	1
	商工	10	12	10	5	2	2
	土木	116	116	121	2	0	5
	小計	965	952	958	12	13	6
特別行政 部門	教育	249	248	245	8	1	3
	小計	249	248	245	8	1	3
普通会計合計		1,214	1,200	1,203	20	14	3
公営企業 等 会計部門	水道	61	60	55	0	1	5
	下水道	15	15	15	0	0	0
	その他	59	61	61	0	2	0
	小計	135	136	131	0	1	5
合計		1,349	1,336	1,334	20	13	2

職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を有する休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員は含みません。「教育」部門の職員数には、教育長が含まれます。

(5)職員の年齢構成 (平成 17 年 4 月 1 日現在) 都交流採用職員等を含む

	10代	20代	30代	40代	50代	計
職員数	0	190	367	293	505	1355



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 16 年度)

区分	職 種	第一次試験		第二次試験		第三次試験		採用者数
		受験者	合格者	受験者	合格者	受験者	合格者	
上級 1 (経験者)	事務	43	22	20	12	12	2	1
上級	建築	8	4	3	2	2	2	1
上級	事務	193	80	77	38	38	24	23
中級 2	事務	2	2	2	1	1	1	1
中級	司書	82	17	17	5	5	3	1
その他	給食調理員	20	11	10	3	3	3	2
上級 (経験者)	事務	60	20	20	13	11	7	7
上級 (経験者)	保健師	3	3	3	2	2	2	1
中級	保育士	71	37	31	18	16	10	7

1 管理職

2 身体障害者

### 3 職員の給与の状況

#### (1)人件費の状況 (平成 16 年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (3月31日)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B)/(A)
208,156 人	63,892,826 千円	2,188,324 千円	12,433,723 千円	19.5%

#### (2)職員の平均給料月額,平均給与月額及び平均年齢 (各年 4 月 1 日現在)

	一般行政職			技能労務職		
	平均給料 月額 (円)	平均給与 月額 (円)	平均年齢	平均給料 月額 (円)	平均給与 月額 (円)	平均年齢
平成 17 年度	376,882	499,556	44.02	355,514	429,769	43.04
平成 16 年度	375,422	493,929	44.02	353,542	431,428	43.02
国 (16 年度)	327,555	381,113	40.02	283,384	323,950	47.09

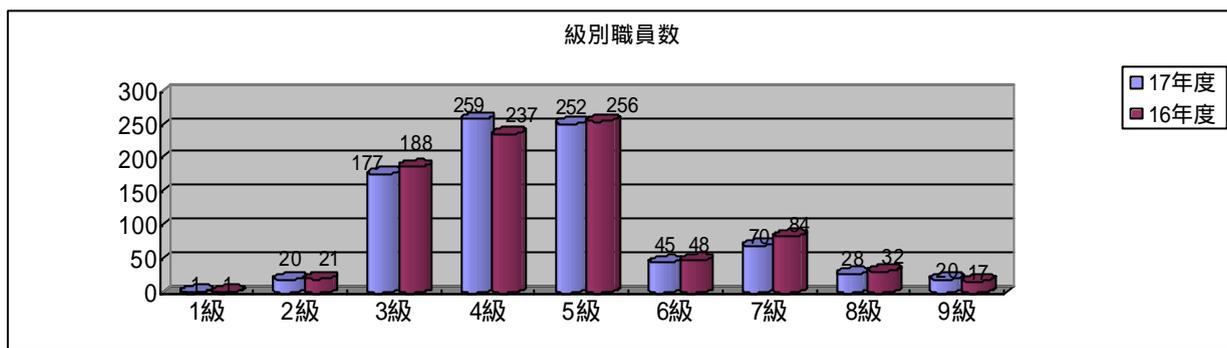
#### (3)職員の初任給 (行政職 各年 4 月 1 日現在)

	大学卒		高校卒	
	決定初任給	採用後 2 年経過 日給料月額	決定初任給	採用後 2 年経過 日給料月額
平成 17 年度	179,800 円	203,600 円	144,000 円	153,300 円
平成 16 年度	179,800 円	203,600 円	144,000 円	153,300 円

#### (4)一般行政職の級別職員数の状況

(平成 17 年 4 月 1 日現在)

	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	計
標準的な 職務内容	主事 技師	主事 技師	主事 技師	主任	係長 主査	課長補佐 副主幹	課長	次長 副参事	部長 参事	
職員数 (人)	1	20	177	259 (34)	252	45	70	28	20	872 (34)
構成比 (%)	0.1	2.3	20.3	29.7 (100)	28.9	5.2	8.0	3.2	2.3	100 (100)



(参考)

(平成16年度)

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	計
標準的な職務内容	主事 技師	主事 技師	主事 技師	主任	係長 主査	課長補佐 副主幹	課長	次長 副参事	部長 参事	
職員数 (人)	1	21	188	237 (12)	256	48	64	32	17	864 (12)
構成比 (%)	0.1	2.4	21.8	27.4 (100)	29.6	5.6	7.4	3.7	2.0	100 (100)

( )内は、再任用職員(短時間勤務)であり、外書きです。

### (5)職員手当の状況

区分	市			国		
	期末手当 勤勉手当	(平成16年度支給割合)			(平成16年度支給割合)	
		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
6月期		1.45月分 (0.8月分)	0.60月分 (0.3月分)	6月期	1.4月分	0.7月分
12月期		1.50月分 (0.8月分)	0.60月分 (0.3月分)	12月期	1.6月分	0.7月分
3月期		0.25月分 (0.1月分)				
計		3.20月分 (1.7月分)	1.20月分 (0.6月分)	計	3.0月分	1.4月分
退職手当	職務の級等による加算措置あり			職務の級等による加算措置あり		
	(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	24.25月分	35.0月分	勤続20年	21.0月分	28.0875月分
	勤続25年	32.5月分	45.5月分	勤続25年	33.75月分	43.335月分
	勤続35年	49.75月分	59.2月分	勤続35年	47.5月分	60.99月分
最高限度額	59.2月分	59.2月分	最高限度額	60.0月分	60.99月分	

( )内は再任用職員にかかわる支給割合

調整手当 (平成17年4月1日現在)	支給率	100%
	支給対象職員数	1,333人
	支給対象職員1人当たり平均支給額 (平成16年度決算)	429,722円

特殊勤務手当 (16年度)	区 分		全職種
	職員全体に占める手当支給職員の割合		21.8%
	支給職員1人当たり平均支給年額		40,427円
	手当の種類(手当数)		12種類
	代表的な手当の 名称	支給額の多い手当	交替制勤務手当
多くの職員に支給されている手当		変則勤務手当	

時間外勤務手当	平成16年度	支給総額	298,433千円
		職員1人当たり支給年額	288千円
	平成15年度	支給総額	321,702千円
		職員1人当たり支給年額	316千円

(平成17年4月1日現在)

区 分	内 容	国の制度との異同	差異の内容
扶養手当	配偶者 15,700円	異なる	金額
	配偶者のない子のうち1人 15,700円		
	その他 8,600円		
	特定期間の加算 4,100円		
住居手当	世帯主(これに準ずる者を含む。) 12,500円	異なる	支給要件と金額
	その他 9,200円		
通勤手当	交通機関等の利用者 運賃等相当額 自動車等の利用者 片道の使用距離に応じた額	異なる	通勤距離が片道 1km以上の職員 に支給する

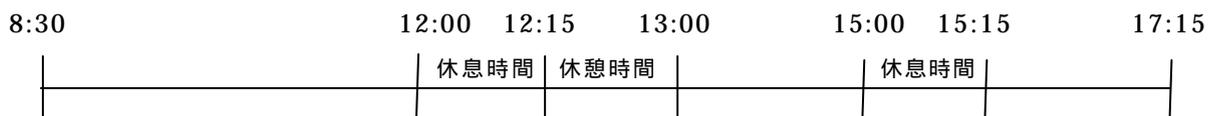
## (6)特別職の報酬等の状況

(平成17年4月1日現在)

区 分		給料月額等	
給料	市長	1,050,000 円	
	助役	910,000 円	
	収入役	810,000 円	
	教育長	810,000 円	
報酬	議長	640,000 円	
	副議長	580,000 円	
	議員	550,000 円	
期末手当	市長	6 月期	2.05 月分
	助役	1 2 月期	2.10 月分
	収入役	3 月期	0.25 月分
	教育長	計	4.40 月分
	議長	6 月期	2.05 月分
	副議長	1 2 月期	2.10 月分
	議員	3 月期	0.25 月分
		計	4.40 月分

## 4 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・休息時間の概要



職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日8時間、週40時間です。8時間のうち45分の休憩時間及び30分（15分が2回）の休息時間があります。

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。

H16年平均取得日数	H15年の平均取得日数
14日	14日

### (3)その他の休暇制度

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	取得者数
病欠休暇	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	180日以内	103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
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	1人
妊娠出産休暇	出産前後の休養にあてるための休暇	16週間以内	17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	7日以内	-
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	4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	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	1日あたり60分以内	12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日あたり90分以内	13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	2日以内	20人
子供の看護休暇	小学校就学始期に達するまでの子の看護のための休暇	5日以内	74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	189人
慶弔休暇	結婚する場合，親族が死亡した場合の休暇 結婚休暇：6日 忌引休暇：親族により1日～10日	左記のとおり	221人
災害事故休暇	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	49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	1288人
リフレッシュ休暇	勤続年数11・21・31年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	勤続年数により3又は5日以内	69人
ボランティア休暇	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	39人

#### (4)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、最長3年間取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

	H16年度取得者数	H17年度取得者数
育児休業	30人	27人
部分休業	11人	8人

#### (5)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。

	H16年度取得者数	H17年度取得者数
介護休暇	6人	1人

### 5 職員の分限及び懲戒処分状況

#### (1)分限処分者数(平成16年度)

(単位 人)

区分	降任	免職	休職	降給	計
勤務成績が良くない場合					
心身の故障の場合			5		5
職に必要な適格性を欠く場合					
廃職、過員を生じた場合					
刑事事件に因る起訴					
欠格条項該当					

#### (2)懲戒処分者数(平成16年度)

(単位 人)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告
法令違反						
職務上の義務違反又は 職務怠慢						
非行行為				1	1	

## 6 職員のサービスの状況

### (1) 服務に関する基本原則の概要

服務の根本基準として、「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、次のような服務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 (平成 16 年度)

職務専念義務免除の主な内容	承認件数
研修を受ける場合	6 件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	14 件
職員団体の運営のために特に必要な限度内でその会合又はその業務に参加する場合	124 件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	1177 件
計	1321 件

### (3) 営利企業等の従事制限の状況 (平成 16 年度)

区分	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
自ら営利を目的とする私企業を営むこと	0 件
報酬を得て、何らかの事業又は事務に従事すること	4 件
計	4 件

(1)人材育成基本方針 (目指すべき職員の将来像)

**何事にも チャレンジする職員**

調布市役所のなかでこれまで築かれ、培われてきた伝統や風土、制度（研修制度・人事制度など）は、これまでの先輩職員がその時代の中で、最良の事務及び事業を遂行するために執ってきたルールです。

しかし、時代はいつも変化し、一刻一刻と新たな時代へと進化しています。

今、このときも時は進んでいます。

市民が求める行政サービスは多種多様に変化しています。

今後、長期的な視野に立って、将来の調布市の姿を描くとき、そして、21世紀となった今、市制施行50周年を迎えて、これからも調布市が、時代のニーズに合った、安全で住みやすい“笑顔輝くまち”であるために、これまでの体質や固定観念から脱却し、自らの意識改革を進め、新たな課題へチャレンジしなければなりません。

今こそ、新たな時代に即した風土・制度を作っていくのです。

こうした考えの中、調布市役所職員の未来に向けた『目指すべき職員の将来像』を

**何事にも チャレンジする職員**

としました。

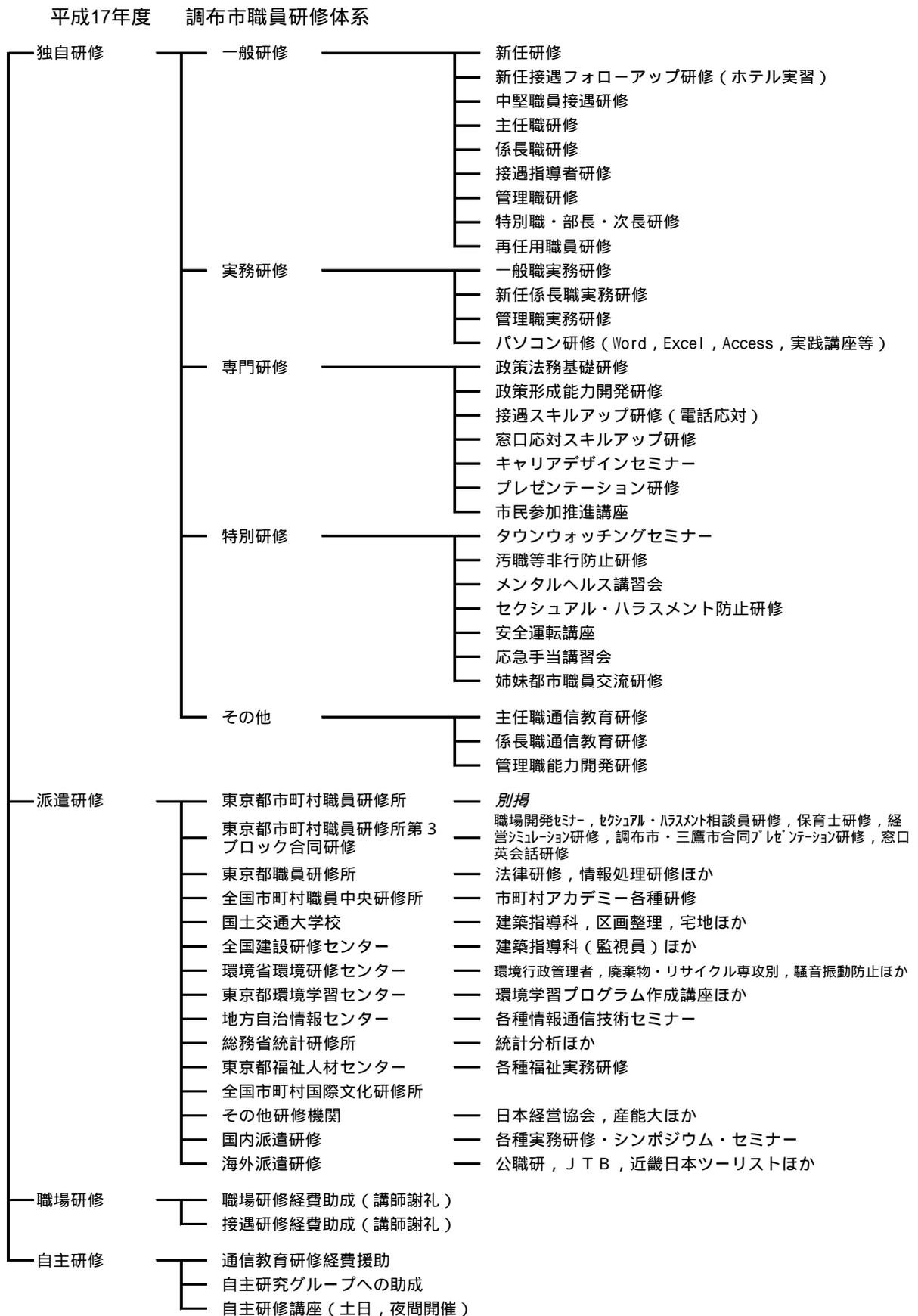
そして、この『何事にもチャレンジする職員』になるために、以下の【3つのアプローチ】を実践してまいります。

市民ニーズに的確に応える職員になる！

自己を磨く職員になる！

事務の効率化を図る職員になる！

## (2)職員研修体系



### (3)職員研修実施状況(平成16年度)

【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
一般研修	新任研修	新規採用職員(前年度途中採用者を含む。)	32	市役所職員としての意識と自覚, 基本的知識(講義, 実習)	7日間
	新任待遇フォローアップ研修	新規採用職員	21	民間企業の活力とサービス精神, 接客サービスに係る基本的マナー(民間ホテルにて売場実習)	5日間
	中堅職員待遇研修	在職10年程度の一般行政職職員	19	待遇の基本と人間関係, コミュニケーション理論と実践	2日間
	主任職研修	主任職職員	19	主任職として求められる職員像の再確認, 主体性・積極的な職務姿勢の涵養	2日間
	係長職研修	係長職職員	22	係長の役割, 部下後輩の指導育成及び職場の活性化	2日間
	待遇指導者研修	係長職職員	18	接客サービスマナーの理論と実践, 模範となる待遇, 部下後輩の指導法	2日間
	管理職研修	課長・課長補佐職職員	41	目標による行政運営の必要性, 目標の設定と評価, 目標管理と管理者の役割	1日間
	再任用職員研修	次年度任用の再任用職員	30	職場環境の変化への適応力を高め, どのような意識と役割が求められるか再確認する。	1日間
	小計			202	
実務研修	新任係長職実務研修	係長職昇任後1年未満の職員及び希望職員	29	情報公開・個人情報保護制度, 財政状況と予算, 会計事務, 契約事務	1日間
	パソコン研修	全職員	171	ワープロソフト(初級・応用), 表計算ソフト(初級), プレゼンテーションソフト データベースソフト(初級) 表計算ソフト応用(コース別で実施)	1日間 2日間
	小計			200	

専門 研修	政策法務基礎 研修	在職 4 年程度の行政 職職員	20	政策法務について基本的知識の 修得	1 日間
	政策形成能力 開発研修	在職 8 年程度の行政 職職員	20	政策形成の理論，手法，企画立案 能力の養成	2 日間
	キャリアデザ インセミナー	一般職の女性職員	14	キャリアマネジメントのセルフ チェック，潜在的企画能力・創造 能力の開発	2 日間
	プレゼンテ ーション研修	在職 8 年程度の職員	16	効率的・効果的説明説得方法，好 感を持たれる態度・話し方	2 日間
	接遇スキルア ップセミナー	在職 2 年程度の職員	16	電話対応の基本と応用（クレーム 処理）のスキルアップを図る。	1 日間
	窓口対応スキ ルアップ研修	係長職以上の職員	18	窓口診断による対応能力や窓口 環境の現状を把握し改善点抽出	半日間
	語学研修（英会 話）	窓口業務担当職員及 び英会話に関心のある職員	4	基礎的英会話及び窓口における 英会話対応の訓練（英会話学校へ 派遣）	8 日間
小計			108		
特別 研修	タウンウォッ キングセミナ ー	在職 2 年程度の職員	12	車いす乗車体験，盲人ガイド訓練	1 日間
	汚職等非行防 止研修（行政対 象暴力偏）	係長職以上の職員	62	公務員としての自覚と倫理感の 高揚	半日間
	メンタルヘル ス講習会	主任職の職員及び希 望職員	46	職場のメンタルヘルスケアに関 する基礎的知識，初期対応	半日間
	安全運転講座	運転業務に従事する 職員	66	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	半日間
	応急手当講習 会	全職員	21	応急手当に関する基礎知識及び 技能の習得（普通救命講習）	半日間
	姉妹都市職員 交流研修	新規採用職員	30	姉妹都市木島平村を訪れ，職員間 の交流を図るとともに，互いの自 治体の問題点を探る。	3 日間

海外派遣研修	在職 5 年以上の行政職職員	2	(1) 欧州地方行政調査団 受講地：ロンドン，ベニス，パリ，フランクフルト	10 日間
			(2) 欧州社会福祉事情視察団 受講地：コペンハーゲン，ストックホルム，ロンドン	11 日間
青年海外協力隊及び日本・サウディアラビア青年交流使節団報告会	全職員	31	青年海外協力隊（ヨルダン）及び日本・サウディアラビア青年交流使節団での貴重な体験の講演訪問国の現状，衣食住，海外にて感じたこと。	半日間
小計		270		
合計		780		

【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
必修研修（階層別研修・専門職研修）	新任研修（期）	採用後 1 年未満の行政職職員	31	人権尊重，地方自治の現状と課題，地方公務員制度，公務員倫理，自治体政策形成入門	4 日間
	新任研修（期）	採用後 1 年未満の行政職職員	31	自治体法務入門，地方自治制度，地方財政制度	5 日間
	現任研修（前期）	在職 5 年程度の職員	19	政策課題研究（ディベート）	3 日間
	現任研修（中期）	在職 10 年程度の職員	34	自治体の政策課題，政策課題研究（企画書）	3 日間
	現任研修（後期）	在職 15 年程度の職員	17	後輩の指導	2 日間
	現任研修（メンタルヘルス）	在職 5 年から 15 年程度の職員	14	メンタルヘルス，心の健康管理	半日間
	係長新任研修	係長職 1 年未満の職員	21	メンタルヘルス，公務員倫理及び係長の役割（JST方式）	4 日間
	係長現任研修	係長職 2 年以上の職員	12	地方自治をめぐる課題，政策評価概論，政策課題研究（企画書）	3 日間
課長新任研修	課長職（課長補佐を含む。）1 年未満の職員	16	労務管理，管理者の役割，メンタルヘルス，公務員倫理，セクシュアル・ハラスメントの防止	2 日間	

	課長現任研修	課長職 2 年以上の職員	9	民間企業の仕事の進め方と部下の育成	1 日間
	部長研修	部長職にある職員	3	行政をめぐる今日的課題	半日間
	転職者研修	技能労務職から行政職への転職者で 1 年未満の職員	5	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	5 日間
	保健師研修	地域保健活動に携わる実務経験 1 年以上 6 年未満の保健師	4	保健行政の現状と課題，地域保健活動と保健師の役割，カウンセリング，保健活動を取り巻く課題	3 日間
	保育士研修	実務経験 1 年以上 6 年未満の保育士	3	児童福祉行政の課題，乳幼児の健康管理，コミュニケーションと保護者との関わり	3 日間
	小計		219		
政策法務・能力開発研修	憲法・行政法	採用後 2 年以上の職員	1	憲法及び行政法の基礎知識の修得	6 日間
	地方自治法	採用後 4 年以上の職員	2	地方自治法の広く深い知識と応用力の習得を図る。	4 日間
	地方公務員法	採用後 4 年以上の職員	3	地方公務員法の広く深い知識の習得を図る。	3 日間
	民法・民訴法	採用後 1 年以上の職員	6	民法及び民事訴訟法の基礎知識の修得を図る。	7 日間
	政策法務（基礎）	政策・法務研修「法律基礎部門」修了者又は同等の知識を有する職員	1	政策法務の意義，法令解釈，自治立法及び争訴類型等についての基礎知識の習得を図る。	3 日間
	自治立法実務	条例，規則等の制定及び改廃に携わる職員	4	条例，規則等の制定及び改廃に必要な知識の習得を図る。	2 日間
	政策法務演習（判例研究）	政策・法務研修「法律専門部門」修了者又はそれに準ずる知識を有する職員	1	条例等を中心に，自治体が当事者となっている判例等事例演習式で研究し，自治体をめぐる法律問題について理解を深める。	5 日間

	マーケティング科	在職5年以上の職員	2	自治体におけるマーケティングの基礎知識，手法等を学び，政策の形成，評価に欠くことのできない住民ニーズを的確に把握し，行政運営に反映させる能力の向上を図る。	2日間
	交渉・折衝科	在職5年以上の職員	5	住民との対応や政策形成にかかわる折衝，調整，さらに職員との協力関係づくり等に必要な能力の向上を図る。	2日間
	プレゼンテーション科	在職3年以上の職員	3	プレゼンテーションの知識及び技術を習得し，職務に必要な表現力及び説得力の向上を図る。	4日間
	管理職プレゼンテーション科	管理職 (課長補佐を含む。)	1	プレゼンテーションの知識及び技術を修得し，職務に必要な表現力，説得力の向上を図る。	1日間
	プロジェクト・マネジメント科	プロジェクトチーム等でマネジメント能力を必要とする職員	4	プロジェクトチーム等のリーダーとしてプロジェクトを効果的に計画，実行，管理，評価する能力の向上を図る。	2日間
	人事考課科	管理職 (課長補佐を含む。)	1	管理職に求められる人事管理(人事考課)能力の育成・向上を図る。	2日間
	小計		34		
情報処理研修	システム設計	システムの設計，管理又は開発委託を担当する職員	2	システム設計概要，プロジェクト管理解説，システム設計演習，システム設計の現状	6日間
	ネットワーク管理	LANを導入・運用し，管理して3年未満の職員	1	LAN概説，構築，管理	3日間
	プレゼンテーションソフト入門	パソコンの基礎的操作ができる職員	8	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)実習	1日間
	表計算ソフト入門	パソコンの基礎的操作ができる職員	12	表計算ソフト(Excel)基本操作実習	3日間
	表計算ソフト応用	表計算ソフト入門修了者又は同等の知識がある職員	13	表計算ソフト(Excel)応用実習	3日間

	データベースソフト入門	表計算ソフト入門修了者又は同等の知識がある職員	6	リレーショナルデータベース（RDB）の基本，作成，運用と保守，セキュリティ管理	4日間
	小計		42		
実務研修	人事科	実務経験 2 年未満の職員	1	人事管理の現状と課題，任用・給与・服務・勤務時間等，事例研究	3日間
	財務会計科	実務経験 2 年未満の職員	1	財務会計制度の概要，収入と支出	2日間
	広報科	広報に従事する実務経験 2 年未満の職員	1	行政広報の課題・展望・パブリシティ，広報紙編集，写真の撮り方	3日間
	税務科（税共通）	実務経験 1 年未満の職員	5	地方税のあらまし，科目選択（住民税・固定資産税・徴収）	2日間
	固定資産税科	税務科修了者又は実務経験 1 年以上の職員又は同等の知識がある職員	3	土地，特別土地保有税，家屋及び償却資産	7日間
	住民税科	税務科修了者又は実務経験 1 年以上の職員又は同等の知識がある職員	3	所得税，譲渡所得及び個人住民税	4日間
	徴収科	税務科修了者又は実務経験 1 年以上の職員又は同等の知識がある職員	5	滞納整理の流れと財産調査，徴収の緩和，差押，地方税優先の法則及び参加差押	3日間
	環境科	実務経験 2 年未満の職員で，環境行政に携わる職員	1	環境行政の現状と自治体の役割，環境情報，環境学習，事例紹介	3日間
	保育専科	保育行政に携わる職員	18	障害児保育課程・子育て支援課程・公立保育園の役割課程	6日間
	道路科	実務経験 2 年未満の職員	3	都市と道路，道路法，道路舗装の事例研究，道路工事と施工管理，道路の維持管理，事例研究	3日間
	図書館科	図書館に勤務する実務経験 2 年未満の職員	2	図書館の役割，図書館・視聴覚・地域資料，レファレンス，障害者奉仕，児童奉仕，ITと図書館	4日間
学童保育・児童館科	実務経験 2 年未満の職員	5	児童福祉行政の課題，子どもと学校・遊び，健康管理，学童期の児童心理，子どもと家庭	4日間	

	小計		48		
特別研修	人権啓発研修	全職員	28	同和問題をはじめとする人権問題についての基礎的知識の習得と人間性の育成	半日間
	男女共同参画社会形成研修	全職員	1	基調講義，男女間の意識改革，事例研究	2日間
	IT（情報技術）研修	全職員	2	IT革命の動向，電子自治体への動向	半日間
	スポット研修	全職員	32	適宜必要な研修を実施し，その理論の習得を図る。 ホームページエディターソフト入門 情報セキュリティ ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ研修 多摩の未来を考える 管理職コーチング研修	1日間 半日間 半日間 半日間 2日間
	講演会	全職員	45	適宜必要な講演会を実施し，自己啓発に資する。 第1回「人を育てる～シンクロの選手育成を通して～」 第2回「わかりやすさとは何か～週刊こどもニュースの現場から～」 第3回「抛って立つもの」 第4回「活力と魅力ある日本を目指して」 第5回「失敗学のすすめ」	半日間
	小計		108		
合計			451		

【その他の団体への派遣研修等】

区分	研修名	受講者 (人)	実施機関
実務・専門研修	一般行政実務関連研修	40	東京都職員研修所
	福祉関連研修	8	統計研修所
	環境リサイクル関連研修	3	環境研修センター 通大学校
	都市整備・建築関連研修	11	設研修センター
	労働安全衛生・福利厚生関連研修	3	福祉人材センター
	作業技術・安全教育関連研修	15	市町村共済組合ほか
	防火管理者資格講習	4	
	小計	84	
近隣市合同研修	職場開発セミナー	3	東京都市町村職員研修所
	保育士研修	9	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)ほか
	経営シミュレーション研修	4	
	プレゼンテーション研修 (三鷹市・調布市合同研修)	18	
	小計	34	
合計	118		

(その他)

- ア 通信教育研修(経費援助) 63人
- イ 自主研究グループ(助成金交付) 1グループ
- ウ 職場研修助成(講師謝礼) 4件
- エ ISO14001関連研修助成(講師謝礼) 1件
- オ 主任通信教育研修(受講者数) 52人
- カ 係長職通信教育研修(受講者数) 12人

#### (4)職員の勤務成績の評定状況 (平成 16 年度)

評定の回数	年 1 回
評定期間	平成 15 年 8 月から平成 16 年 8 月まで
評定期期	平成 16 年 9 月
評定の対象者	管理職を除く全職員
評定の方法	所属長による 5 段階評価
評定項目	勤務態度・接遇態度・協調性・職務知識・表現力・正確性 積極性・持続性・企画力・指導力

### 8 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】

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

##### 【共済組合の長期給付】

退職給付	退職共済年金	原則として，組合員期間などが 25 年以上で，かつ，60 歳以上であるとき
障害給付	障害共済年金	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	遺族共済年金	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)

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日までの間の子がいるなどのとき

(2)公務災害の発生状況

区分	内容	災害件数(件)
公務災害	職務遂行中の負傷	11
	職務に伴う合理的行為又は準備・後始末中の負傷	2
	出張中の負傷	1
	レクリエーション参加中の負傷	0
通勤災害		3

(3)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置いて、随時相談を受付けており、専門の保健師が相談に応じています。

また、年1回メンタルヘルスの講習会を職員を対象に実施しております。

(4)セクシュアルハラスメントへの対応

セクシュアルハラスメントに対しては、職員の相談窓口を市役所内及び民間の専門相談窓口で随時相談を受付ける体制を整え対応しております。

また、市役所内には、セクシュアルハラスメント苦情処理委員会が設けられており、セクシュアルハラスメントの防止に努めております。

## 9 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状況

職員は、給与等勤務条件に関して東京都市公平委員会に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。

H16 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H16 年度 末係属件 数
		申立容認	棄却	却下	取下げ	計	
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状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服の申立てをすることができます。

H16 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H16 年度 末係属件 数
		申立容認	棄却	却下	取下げ	計	
0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件