

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。

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しているものです。

平成 19 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>	4
3	<u>職員の給与の状況</u>	5
4	<u>職員の勤務時間その他の勤務条件の状況</u>	8
5	<u>職員の分限及び懲戒処分の状況</u>	1 1
6	<u>職員のサービスの状況</u>	1 2
7	<u>職員の研修及び勤務成績の評定の状況</u>	1 3
8	<u>職員の福祉及び利益の保護の状況</u>	2 7
9	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	2 8

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	H18.4.1		H18.4.2 ~ H19.3.31		H19.4.1	
	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	805	(23)	8	43	802	(32)
司書	45	(2)			45	
児童指導員	8				8	
保育士	152	(1)	1	8	151	(6)
学芸員	8				8	
介護士	9				9	
土木	46	(3)	1	4	47	(4)
建築	28			3	28	(3)
電気	16				16	
機械	8			1	7	
化学	4				4	
保健師	27	(3)	1	1	30	(3)
看護師	5			1	4	
栄養士	27	(2)		2	27	(2)
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	26			2	24	
自動車整備士	1				1	
作業員	1				1	
用務員	4			1	3	
業務員	45				48	
給食調理員	71		1		69	
計	1340	(34)	12	66	1336	(50)

都交流採用職員等を含む

4/ 1付職種変更により給食調理員3名が業務員となっております。

(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 17 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 (基準日 H18.3.31)	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	係長職としての経験を3年以上有する者 又は H17.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在 40 歳以上の者	14 人	14 人	課長補佐	H18.4	
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	20 人	20 人	主任	H18.4	
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	5 人	5 人	主任	H18.4	

平成 18 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 (基準日 H19.3.31)	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	係長職としての経験を3年以上有する者 又は H18.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在 40 歳以上の者	19 人	16 人	課長補佐	H19.4	合格者で未昇任者は今後昇任予定
管理職(保育士)昇任 試験選考	係長	係長職としての経験を3年以上有する保育士又は H18.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在年齢 40 歳以上の保育士	4 人	4 人	課長補佐	H19.4	
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	28 人	28 人	主任	H19.4	
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	5 人	5 人	主任	H19.4	

(3)事由別退職者数(平成18年度)

定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
31	18	11	1					61

都交流採用職員等を除く

(4)部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

(単位:人)

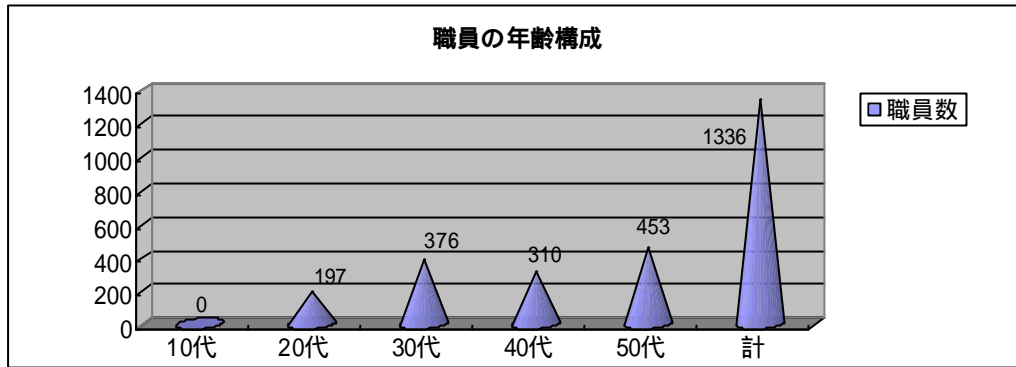
区分		職員数			対前年度増減数		
部門		平成17年	平成18年	平成19年	平成17年	平成18年	平成19年
一般行政 部門	議会	11	11	11	0	0	0
	総務	246	242	234	2	4	8
	税務	67	66	66	1	1	0
	民生	382	384	388	3	2	4
	衛生	114	111	111	0	3	0
	労働	2	2	1	0	0	1
	農林水産	5	5	5	1	0	0
	商工	10	10	12	2	0	2
	土木	121	122	128	5	1	6
	小計	958	953	956	6	5	3
特別行政 部門	教育	245	243	243	3	2	0
	小計	245	243	243	3	2	0
普通会計合計		1,203	1,196	1,199	3	7	3
公営企業 等 会計部門	水道	55	51	47	5	4	4
	下水道	15	15	15	0	0	0
	その他	61	61	63	0	0	2
	小計	131	127	125	5	4	2
合計		1,334	1,323	1,324	2	11	1

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 19 年 4 月 1 日現在)

	10代	20代	30代	40代	50代	計
職員数	0人	197人	376人	310人	453人	1336人

退職派遣職員, 都交流採用職員等を含み, 再任用職員を除く



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 18 年度)

(単位:人)

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	事務 (主任)	33	12	12	7	7	4	3
上級 1	事務	30	17	17	6	6	3	3
上級	保健師	2	2	1	1	1	1	1
中級	保育士	38	13	13	4	4	2	1
その他	給食調理員	16	4	4	2	2	1	1
上級	事務	175	92	86	45	45	33	29
上級	保健師	13	8	7	5	5	5	3
中級	保育士	58	14	13	9	8	7	6
中級	栄養士	53	10	9	4	4	4	2
中級 2	事務	2	2	1	0	0	0	0
上級 1	土木 (主任)	6	4	4	3	3	3	3
上級 1	建築	5	5	5	3	3	3	3

1 民間企業経験者

2 身体障害者対象

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況 (平成18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)
210,750 人	71,168,916 千円	2,177,030 千円	12,896,722 千円	18.1%

(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19年度	367,080	500,450	43.09	358,825	436,611	44.05
平成18年度	374,023	502,428	44.03	356,790	433,231	43.10
平成17年度	376,882	499,663	44.02	355,514	431,932	43.04

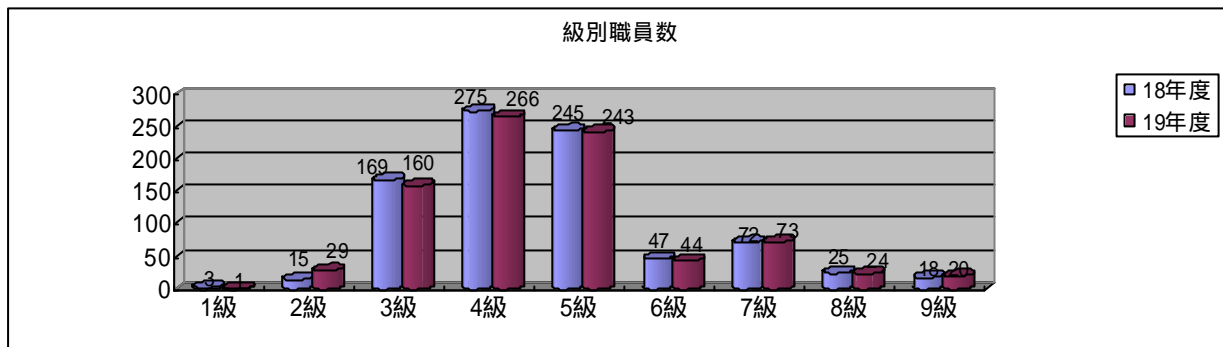
(3) 職員の初任給 (行政職 各年4月1日現在)

	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19年度	179,200 円	203,000 円	144,000 円	152,800 円
平成18年度	179,200 円	203,200 円	144,000 円	153,000 円
平成17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19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	29	160	266 (33)	243	44	73	24	20	860 (33)
構成比 (%)	0.1	3.4	18.6	30.9 (100)	28.3	5.1	8.5	2.8	2.3	100.0 (100)



(参考)

(平成18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	課長補左 副主幹	課長	次長 副参事	部長 参事	
職員数 (人)	3	15	169	275 (36)	245	47	72	25	18	869 (36)
構成比 (%)	0.3	1.7	19.5	31.6 (100)	28.2	5.4	8.3	2.9	2.1	100.0 (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

期末手当 勤勉手当	(平成17年度支給割合)			(平成18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	1.45月分 (0.8月分)	0.625月分 (0.325月分)
12月期		1.50月分 (0.8月分)	0.60月分 (0.3月分)	12月期	1.50月分 (0.8月分)	0.625月分 (0.325月分)
3月期		0.30月分 (0.15月分)		3月期	0.25月分 (0.1月分)	
計		3.25月分 (1.75月分)	1.20月分 (0.6月分)	計	3.2月分 (1.7月分)	1.25月分 (0.65月分)
	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		

()内は再任用職員にかかわる支給割合

退職手当 (平成18年度)	(支給率)	自己都合退職	勸奨・定年退職
	勤続20年	24.25月分	35.00月分
	勤続25年	32.50月分	45.50月分
	勤続30年	41.50月分	55.50月分
	勤続35年	49.75月分	59.20月分
	最高限度額	59.20月分	59.20月分

地域手当 (平成 19 年 4 月 1 日現在)	支給率	12.0%
	支給対象職員数	1,335 人
	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (平成 18 年度決算)	512,160 円

特殊勤務手当 (平成 18 年度)	支給実績		8,795 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額		32,574 円
	職員全体に占める手当支給職員の割合		20.0%
	手当の種類(手当数)		4 種類
	代表的な手当の名称	支給額の最も多い手当	交替制勤務手当
最も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 18 年度	支給実績	392,874 千円
		支給職員 1 人当たり平均支給年額	349 千円
	平成 17 年度	支給実績	401,760 千円
		支給職員 1 人当たり平均支給年額	353 千円

(平成 19 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 13,700 円	異なる	支給要件と金額
	配偶者のない子のうち 1 人		
	13,700 円		
	その他 8,600 円		
住居手当	特定期間の加算 4,100 円	異なる	支給要件と金額
	世帯主(これに準ずる者を含む。) 12,500 円		
	その他 4,600 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

(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	平成 17 年 取得者数	平成 18 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	180 日以内	94 人	109 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	2 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 週間以内	16 人	31 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	2 人	0 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	3 人	13 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	19 人	31 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	16 人	35 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	12 人	10 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	7 日以内	20 人	23 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	77 人	117 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	135 人	170 人
慶弔休暇	結婚する場合，親族が死亡した場合の休暇	左記のとおり	209 人	226 人

	結婚休暇：6日 忌引休暇：親族により1日～10日			
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	127人	262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	1062人	1301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	86人	95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	13人	8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年取得者数	H17年取得者数	H18年取得者数
育児休業	30人	33人	42人
部分休業	11人	13人	14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年取得者数	H17年取得者数	H18年取得者数
介護休暇	6人	1人	1人

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分者数

(平成 17 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			4		4
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					

(平成 18 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 17 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

(平成 18 年度)

(単位 人)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告
法令違反						4
職務上の義務違反又は 職務怠慢			1	3	4	
非行行為	1				1	1

6 職員の服務の状況

(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いたり、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	18年度承認件数
研修を受ける場合	167件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	514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	236件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	17件
計	934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	18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	件
自ら営利を目的とする私企業を営むこと	件
報酬を得て、何らかの事業又は事務に従事すること	6件
計	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、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。

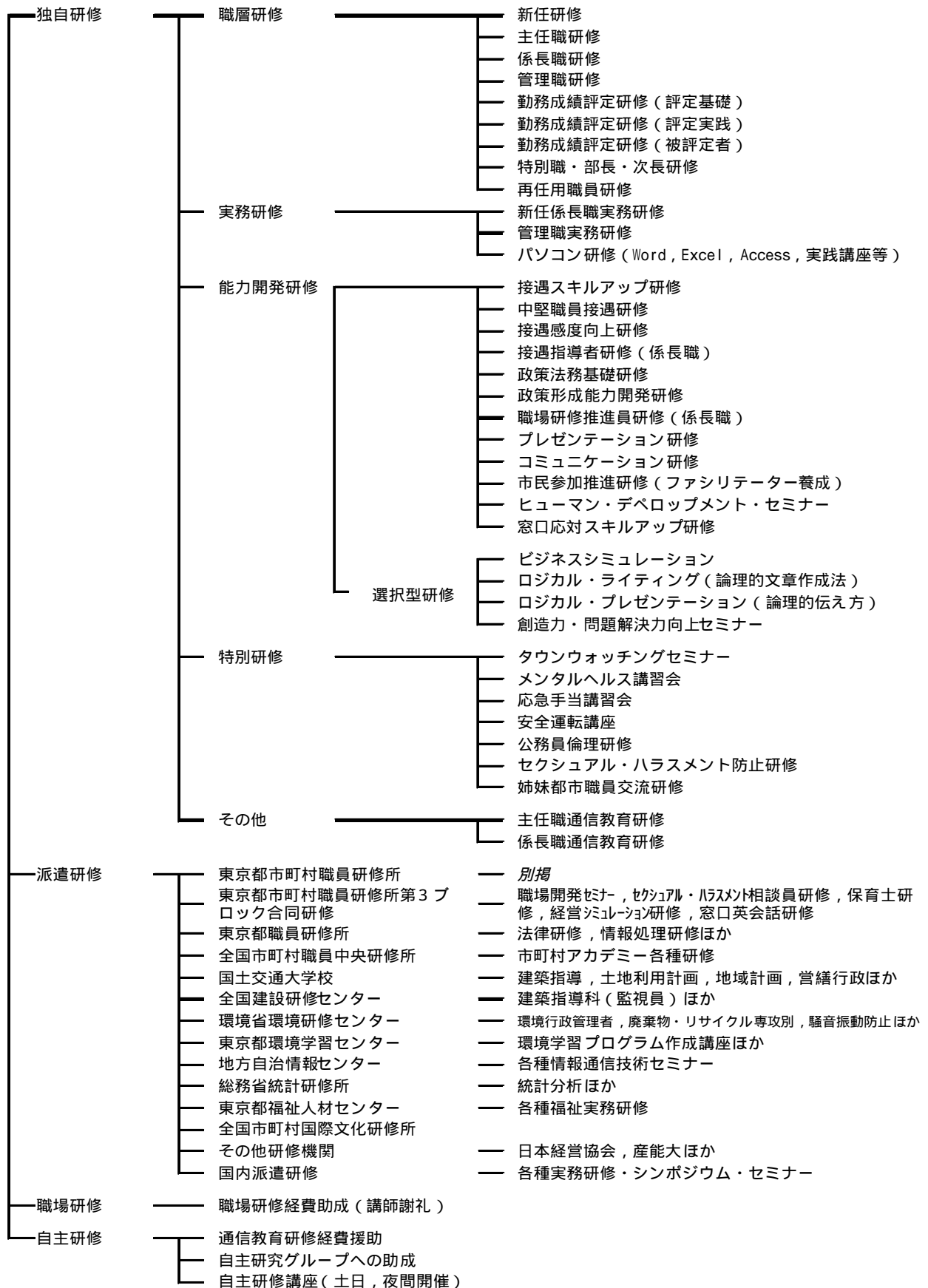
市民ニーズに的確に応える職員になる！

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

平成19年度 調布市職員研修体系



(3)職員研修実施状況(平成18年度)

【市独自研修】

区分	研修名	対象者	受講者数	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。)	40	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
	文書・文書管理システム・出退勤システム・グループウェア研修	新規採用職員 (前年度途中採用者を含む。)	39	文書事務及び,文書管理システム・出退勤システム・グループウェアの操作の修得	1日
	中堅職員 接遇研修	在職10年程度の 一般行政職職員	23	接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
	主任職研修	主任職職員	20	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
	係長職研修	係長職職員	21	係長の役割,部下後輩の指導育成及び職場の活性化	2日
	接遇指導者 研修	係長職職員	18	接客サービスの理論と実践,模範となる接遇,部下後輩の指導法	2日
	管理職研修	課長・課長補佐職 職員	128	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	2日
	勤務成績 評価研修	特別職・部長職・次長職・課長職・課長補佐職職員	101	勤務成績評価制度の本質と基本的ルールの趣旨と仕組みを学ぶ	半日 及び 1日
	再任用職員 研修	次年度任用の 再任用職員	14	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
	一般研修 小計			404	
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	23	情報公開・個人情報保護制度,財政状況と予算,会計・契約・文書実務,出退勤システム	2日
	会計実務 研修	行政職職員	91	会計実務の基礎知識の修得	半日

	パソコン研修	全職員	174	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 又は 2日
	実務研修 小計		288		
専門研修	政策法務 基礎研修	在職4年程度の行政 職職員	17	政策法務について基本的知識の修得	2日
	政策形成能 力開発研修	在職8年程度の行政 職職員	19	政策形成の理論，手法，企画立案能力 の養成	2日
	ヒューマンテック アップデートセミナー	一般職の女性職員	18	組織人としてのソーシャルスキルや人間関係 学に基づくコミュニケーションマインド等の能力 開発	2日
	市民参加 推進研修 （基礎編）	行政職職員	117	市民参加の現状を把握し，市民参加の ルールである市民参加プログラムについて の理解を深める。	半日
	市民参加 推進研修 （実践編）	行政職職員	19	市民参加プログラムの理解を深め，プロ グラムに基づいた対象事業の決定，企画等 の有効的な実施方法の修得	1日
	プレゼンテーション 研修 （パワーポイント 研修含む。）	在職8年程度の職員	20	効率的・効果的の説明説得方法，好感を 持たれる態度・話し方（2日間） パワーポイントソフト操作能力の向上（1日間）	2日 及び 1日
	新任接遇フォロ アップ研修	平成17年度職員 （前年度途中採用 者を含む。）	23	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の修得	半日
	接遇 スキルアップセミナー	在職2年程度の職員	24	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。	2日
	職場研修 推進員研修	係長職職員	56	職場研修のニーズ発見法・技法・実施計 画方法の修得	1日
	コミュニケーション研 修	在職3年程度の職員	21	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	2日
窓口対応 スキルアップ研修	係長職以上の職員	49	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	
	専門研修 小計		383		

特別研修	マンウォッチング セミナー	在職2年程度の職員	15	車いす乗車体験，盲人がイド訓練	1日
	安全運転 講座	運転業務に従事する職員	139	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
	応急手当 講習会	全職員	54	応急手当に関する基礎知識及び技能の修得（普通救命講習）	半日
	メンタルヘルス 講習会	係長職職員	41	職場のメンタルヘルスマスクに関する基礎知識，初期対応	半日
	姉妹都市 職員交流 研修	新規採用職員	41	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
	特別研修 小計			290	
市独自研修 合計			1365		

【東京都市町村職員研修所】

区分	研修名	対象者	受講者数	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	37	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
	新任研修 (期)	採用後1年未満の行政職職員	36	自治体法務入門，地方自治制度，地方財政制度	4日
	現任研修 (前期)	在職5年程度の職員	34	政策課題研究(テーマ)	3日
	現任研修 (中期)	在職10年程度の職員	24	自治体の政策課題，政策課題研究(企画書)	3日
	現任研修 (後期)	在職15年程度の職員	28	後輩の指導	2日
	現任研修 (メンタルヘルス)	在職5年から15年程度の職員	28	メンタルヘルス，心の健康管理	半日
	係長新任研修(公務員倫理とメンタルヘルス)	係長職1年未満の職員	32	公務員倫理及びメンタルヘルス	1日

	係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	係長職1年未満の職員	30	係長の役割(仕事と人のマネジメント)	3日
	係長現任研修	係長職2年以上の職員	24	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
	課長新任研修	課長職(課長補佐を含む。)1年未満の職員	20	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
	課長現任研修	課長職2年以上の職員	12	民間企業の仕事の進め方と部下の育成	1日
	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
	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	3	人権啓発, 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
	保健師研修	原則として実務経験1年以上6年未満の保健師	3	保健行政の現状と課題, カウンセリングマインド	2日
	栄養士研修	原則として実務経験1年以上6年程度の栄養士	0	栄養士の役割と課題, 食品の安全性, 衛生管理	2日
	保育士研修	実務経験1年以上6年未満の保育士	8	児童福祉行政の課題, 障がい児保育, カウンセリングマインド	3日
	技能労務職研修	技能労務系職員	0	公務員倫理, 職場におけるコミュニケーション	1日
必修研修 小計			322		
政策法務・講師養成・能力開発研修	行政法	原則として採用後1年以上の職員	2	憲法及び行政法の基礎的知識の修得を図る。	4日
	地方自治法	原則として採用後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修得を図る。	4日
	地方公務員法	原則として採用後4年以上の職員	1	地方公務員法の広く深い知識の修得を図る。	3日
	民法・民訴法	原則として採用後1年以上の職員	4	民法及び民事訴訟法の基礎知識の修得を図る。	7日

行政法	法律基礎部門の行政法を修了した職員又は行政法について基礎的な知識を有する職員	0	行政法の専門的知識の修得と応用能力を高める。	4日
民法・民訴法	法律基礎部門の民法・民訴法を修了した職員又は民法、民事訴訟法について基礎的な知識を有する職員	1	民法及び民事訴訟法の専門的知識の修得と応用能力を高める。	8日
地方財政	原則として採用後4年以上の職員	2	地方財政に関する知識の修得を図る。	3日
自治体経営	原則として採用後4年以上の職員	1	分権改革と厳しい地方財政に対応して、経営体としての自治体の基本的な在り方を探る。	3日
政策法務（基礎）	原則として採用後3年以上の職員	2	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修得を図る。	3日
自治立法実務	条例、規則等の制定及び改廃に携わる職員	2	条例、規則等の制定及び改廃に必要な知識の修得を図る。	2日
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	0	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。	4日
政策法務演習（立法法務）	政策・法務研修「法律専門部門」を修了した職員又はそれに準ずる知識を有する職員	1	自治体をめぐる政策課題の理解を深め、政策形成能力の向上を図るとともに、政策の条例化を中心とした法務能力を高める。	10日
政策課題研究	採用後5年以上の職員	0	自治体が直面している重要な政策課題をテーマとし、グループ討議及び自主的な調査・研究を通じて政策形成能力の向上を図る。	10日

公務員倫理	係長級職以上で、当該科目の講師として登壇意欲のある職員	0	市町村独自研修に講師として登壇するための必要な知識、技能を修得する。	4日
接遇	原則として係長級職以上で、当該科目の講師として登壇意欲のある職員	0	市町村独自研修に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	3日
政策課題研究 (企画書型)	原則として課長級職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇意欲のある職員	1	研修所研修の当該科目に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	4日
政策課題研究 (レポート)	原則として課長級職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇意欲のある職員	1	研修所研修の当該科目に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	4日
後輩の指導	原則として課長級職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇意欲のある職員	1	研修所研修の当該科目に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	3日
仕事と人のマネジメント	原則として在職2年以上の管理職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇意欲のある職員	1	研修所研修の当該科目に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	4日
パソコンインストラクター	日頃パソコンを操作している職員で、職員を指導する意欲のある職員	0	表計算ソフト入門レベルの研修を各団体において指導できる知識と技術の修得を図る。	4日
公共マーケティング科	在職5年以上の職員	3	公共マーケティングの基礎的知識、手法等を学び、住民ニーズを的確に把握し、行政運営に反映させるための考え方の基本的能力の向上を図る。	2日

	交渉力 ステップアップ研修	在職5年以上の職員	4	交渉や折衝の場面におけるコミュニケーションの基本的な考え方を学び、職務を円滑に遂行するために必要な能力の向上を図る。	2日
	接遇リダー	原則として在職5年以上で、職場において接遇リダーとなる職員	2	公務員と接遇、接遇の基本、コミュニケーションの重要性、面接対応の方法、指導方法	3日
	ステップアップ・プレゼンテーション	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修得し、職務に必要な表現力及び説得力の向上を図る。	3日
	管理職 プレゼンテーション科	管理職	2	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
	管理職 リスクマネジメント	管理職	1	行政環境の変化を理解し、リスクマネジメント及びクライシスマネジメントの基礎の修得	2日
	コミュニケーション科	在職3年以上の職員	5	職場や市民対応において良好な対人関係を作るコミュニケーション術を学び、表現力、問題解決力、変化対応能力の向上を図る。	1日
	ロジカルシンキング科	在職5年以上の職員	4	論理的思考法を学び、問題解決、分析・発想力の向上を図り、職務におけるコミュニケーション能力を高める。	2日
	政策法務・能力開発研修等 小計		46		
	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、プロジェクト管理概説、システム設計演習、システム設計の現状	6日
情報処理研修	ネットワーク管理	LANを導入・運用し、管理をしている職員又はこれから導入・運用をしようとしている職員	2	LANを実際に構築し、ネットワーク管理の基礎を理解する。	3日
	プレゼンテーションソフト入門	業務上、当該ソフトの基本操作の修得が必要とされる職員	19	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）実習	1日

	表計算 ソフト入門	業務上，当該ソフトの 基本操作の修得が 必要とされる職員	0	表計算ソフト（Excel）基本操作実習	3日
	表計算 ソフト応用	表計算ソフト入門を修 了した職員又は同 等の知識がある職 員で，業務上，当該 ソフトの基本操作の 修得が必要とされる 職員	19	表計算ソフト（Excel）応用実習	3日
	表計算 VBA マクロ入門	原則として，表計算 ソフト応用を修了した 職員で，業務上，当 該機能の基本操作 の修得が必要とさ れる職員	11	VBA を使ったマクロの基礎知識の修得と 基本的な作成方法を学ぶ。	2日
	データベースソフト 入門	業務上，当該ソフトの 基本操作の修得が 必要とされる職員	18	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
	ホームページ エディタソフト 入門	業務上，当該ソフトの 基本操作の修得が 必要とされる職員	2	ホームページエディタソフトの基本操作の修得 を図る。	1日
	情報処理研修 小計		73		
実務 研修	労働安全 衛生科	原則として実務経 験2年未満の職員	0	安全衛生関係職員として必要な基礎 的知識の修得を図る。	2日
	人事科	原則として実務経 験2年未満の職員	2	人事担当職員として実務遂行上必要 な知識の修得	3日
	財務会計	原則として実務経 験2年未満の職員	2	会計担当職員又は調整担当職員とし て必要な実務知識を修得	2日
	財政科	原則として実務経 験2年未満の職員	0	予算事務関係職員として実務遂行上 必要な知識の修得を図る。	3日
	広報科	広報又はそれに関 連する職種にある 実務経験2年未満の 職員	3	広報活動を行うために必要な実務知 識と技術の修得	3日

契約科	原則として実務経験 2 年未満の職員	0	契約事務担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。	2 日
固定資産税科（初級）	実務経験 1 年未満の職員	4	固定資産税担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得 【科目選択】 土地・家屋・償却資産	各 2 日
固定資産税科（中級）	実務経験 1 年以上の職員で、税務科（税共通）を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員	5	固定資産税担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得 【科目選択】 土地・家屋（2 日間） 償却資産（1 日間）	2 日 又は 1 日
住民税科（初級）	実務経験 1 年未満の職員	2	住民税担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。 【科目選択】 個人住民税，法人住民税	2 日
住民税科（中級）	実務経験 1 年以上の職員で、税務科（税共通）を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員	3	住民税担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。 【科目選択】 個人住民税（2 日間） 法人住民税（1 日間）	2 日 又は 1 日
徴収科（初級）	実務経験 1 年未満の職員	2	徴収事務担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。	2 日
徴収科（中級）	実務経験 1 年以上の職員で、税務科（税共通）を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員	3	徴収事務担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。	2 日
環境科	原則として実務経験 2 年未満の職員で、環境行政に携わる職員又はそれに関連する職種にある職員	2	環境行政についての基礎的知識を学ぶとともに、住民への啓発・協働によるより良い循環型社会の形成に向けた行政の役割を考察することにより、実務能力の向上を図る。	2 日

子育て支援科	子育て支援行政に携わる職員	8	子育て支援行政を取り巻く課題について認識を深め,必要な知識の修得を図る。	2日	
公園緑政科	公園行政に携わる職員又はそれに関連する職種にある職員	2	公園管理のあり方を考察するとともに,自治体の公園づくりの現状と課題を検討する。	2日	
道路科	原則として実務経験2年未満の職員	2	道路関係職員として必要な知識の修得を図る。	3日	
図書館科	図書館に勤務する実務経験2年未満の職員	2	地域に密着した図書館運営の在り方について,理解を深め,図書館職員として必要な知識の修得を図る。	3日	
学童保育・児童館科	原則として実務経験2年未満の担当職員	10	学童保育・児童館の職員として必要な知識・技能の修得を図る。	3日	
都市計画科	原則として実務経験2年未満の職員	0	都市計画担当職員として必要な基礎的知識の修得を図る。	4日	
下水道科	原則として実務経験2年未満の職員	0	下水道関係職員として,実務遂行上必要な知識の修得を図る。	3日	
実務研修 小計		52			
特別研修	人権啓発研修	全職員	33	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を付与するとともに,人間性の育成を図る。	半日
	男女共同参画社会形成研修	全職員	3	男女共同参画社会の実現に向け,男女観の意識改革について考えるとともに,男女共生についての知識の修得を図る。	半日
	スポット研修	全職員	36	適宜必要な研修を実施し,その理論の修得を図る。 情報倫理研修 ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ研修 福祉政策研修 中高年パソコン入門	半日 半日 1日 3日

			メンタルヘルズ(1日コース)	1日
			ファシリテータ養成	2日
			どうなる日本!多摩発	半日
			共に団塊の世代を考える	
講演会	全職員	71	適宜必要な講演会を実施し,自己啓発に資する。 第1回 「未知への航海～地方自治の大海原に漕ぎ出そう～」 第2回 「変化の時代の自治体経営」 第3回 「夜回り先生から自治体職員へメッセージ」 第4回 「五輪メダリストに学ぶストレスマネジメント」 第5回 「地域から変わる日本～自治体は何をなすべきか～」	半日
特別研修 小計		143		
職員研修所研修 合計		636		

【その他の団体への派遣研修等】

区分	研修名	受講者数	実施機関
実務・専門研修	一般行政実務関連研修	30	東京都職員研修所 総務省統計研修所 環境省環境研修センター
	福祉関連研修	2	国土交通大学校 全国建設研修センター
	環境リサイクル関連研修	1	東京都福祉人材センター
	都市整備・建築関連研修	16	東京都市町村共済組合ほか
	労働安全衛生・福利厚生関連研修	0	
	作業技術・安全教育関連研修	3	
	防火管理者資格講習	4	
実務・専門研修 小計		56	

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
	保育士研修	9	
	経営シミュレーション研修	4	
	セハラ相談員研修	0	
	窓口英会話研修	4	
	近隣市合同研修 小計	20	
他団体への派遣研修 合計		76	

【その他】

ア	通信教育研修（経費援助）	83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）	8件
エ	ISO14001 関連研修助成（講師謝礼）	0件
オ	主任通信教育研修（受講者数）	30人
カ	係長職通信教育研修（受講者数）	22人

(4)職員の勤務成績の評定状況(平成18年度)

評定の回数	年1回
評定期	平成18年1月から平成18年12月まで
評定期	平成19年1月
評定の対象者	管理職を除く全職員
評定の方法	5段階評価
評定項目	勤務実績（仕事の質〔結果、指示・命令〕・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）

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日までの子がいるなどのとき

(2)公務災害の発生状況

区分	内容	平成 17 年度 災害件数	平成 18 年度 災害件数
公務災害	職務遂行中の負傷	9	12
	職務に伴う合理的行為又は準備・後 始末中の負傷	0	0
	出張中の負傷	0	0
	レクリエーション参加中の負傷	0	0
通勤災害	通勤に伴う負傷	3	0

(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 回メンタルヘルス講習会を職員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。

H18 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H18 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

H17 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H17 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。

H18 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H18 年度 未係属件 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

H17 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H17 年度 未係属件 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

(3)人事管理に関する苦情処理の状況

H18 年度 相談件数	H18 年度 処理件数	内 訳					H18 年度 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	
1 件	1 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件