

## 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、市民の皆様にも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 20 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 2
9	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	2 4

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	H19.4.1		H19.4.2～H20.3.31		H20.4.1	
	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	802	(32)	1	40	810	(47)
司書	45	0	0	4	41	0
児童指導員	8	0	0	0	8	0
保育士	151	(6)	0	5	152	(6)
学芸員	8	0	0	0	8	0
介護士	9	0	0	0	9	0
土木	47	(4)	0	3	49	(5)
建築	28	(3)	0	4	25	(1)
電気	16	0	0	2	14	0
機械	7	0	0	1	6	0
化学	4	0	0	1	3	0
保健師	30	(3)	0	0	31	(1)
看護師	4	0	0	0	4	0
栄養士	27	(2)	1	2	27	(1)
理学療法士	1	0	0	0	1	0
作業療法士	2	0	0	1	1	0
言語聴覚士	1	0	0	0	1	0
自動車運転手	24	0	0	4	20	0
自動車整備士	1	0	0	0	1	0
作業員	1	0	0	1	0	0
用務員	3	0	0	0	3	0
業務員	48	0	0	0	48	0
給食調理員	69	0	0	5	64	0
計	1336	(50)	2	73	1326	(61)

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 19 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 H20.3.31)	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 H19.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在 40 歳以上の者	21 人	18 人	課長補佐	H20.4	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 H19.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在年齢 40 歳以上の保育士	2 人	2 人	課長補佐	H20.4	
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	19 人	19 人	主任	H20.4	
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	3 人	3 人	主任	H20.4	

### 【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	18 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19年度)

定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
45	14	8	1	0	0	2	0	70

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)

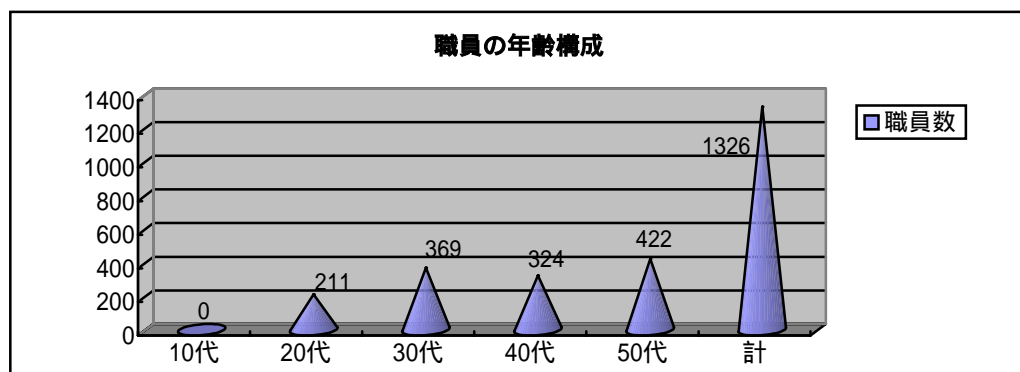
区分		職員数			対前年度増減数		
部門		平成18年	平成19年	平成20年	平成18年	平成19年	平成20年
一般行政 部門	議会	11	11	11	0	0	0
	総務	242	234	243	4	8	9
	税務	66	66	66	1	0	0
	民生	384	388	387	2	4	1
	衛生	111	111	110	3	0	1
	労働	2	1	1	0	1	0
	農林水産	5	5	5	0	0	0
	商工	10	12	12	0	2	0
	土木	122	128	124	1	6	4
	小計	953	956	959	5	3	3
特別行政 部門	教育	243	243	227	2	0	16
	小計	243	243	227	2	0	16
普通会計合計		1,196	1,199	1,186	7	3	13
公営企業 等 会計部門	水道	51	47	46	4	4	1
	下水道	15	15	15	0	0	0
	その他	61	63	66	0	2	3
	小計	127	125	127	4	2	2
合計		1,323	1,324	1,313	11	1	11

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 20 年 4 月 1 日現在)

	10代	20代	30代	40代	50代	計
職員数	0人	211人	369人	324人	422人	1326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 19 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	
中級	栄養士	35	9	8	3	3	2	2
上級 1	事務	49	30	27	15	15	14	14
上級	事務	98	60	57	25	24	19	18
上級	土木	4	3	3	1	1	1	1
上級	建築	3	2	2	1	1	1	1
中級	保育士	34	22	18	11	11	9	6
中級 2	事務	0	0	0	0	0	0	0
上級 3	事務	82	39	38	27	26	15	14
上級	土木	3	3	3	3	3	2	2
上級	建築	2	0	0	0	0	0	0
上級	保健師	4	3	2	2	2	1	1

1 大学卒, 民間企業等 2 年以上経験者    2 身体障害者対象    3 民間企業等 5 年以上経験者

### 3 職員の給与の状況

#### (1) 人件費の状況(平成 19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)
213,226人	72,298,892千円	2,516,440千円	13,198,717千円	18.3%

#### (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20年度	353,126	493,239	43.02	351,557	437,940	44.08
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

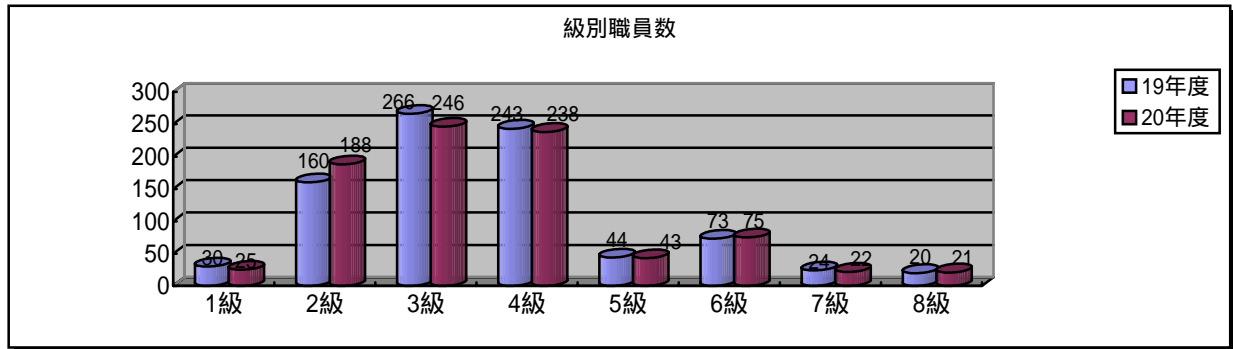
#### (3) 職員の初任給(行政職 各年4月1日現在)

	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20年度	181,200円	200,700円	142,700円	151,500円
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

#### (4) 一般行政職の級別職員数の状況

(平成20年4月1日現在)

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	計
標準的な 職務内容	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)	25	188	246 (56)	238	43	75	22	21	858 (56)
構成比 (%)	2.9	21.9	28.7 (100)	27.7	5.0	8.7	2.6	2.5	100.0 (100)



(参考)

(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	計
標準的な職務内容	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)	30	160	266 (33)	243	44	73	24	20	860 (33)
構成比 (%)	3.5	18.6	30.9 (100)	28.3	5.1	8.5	2.8	2.3	100.0 (100)

( )内は、再任用職員(短時間勤務)であり、外書きです。

は、旧1級、旧2級の合計となっています。

(5) 職員手当の状況

期末手当 勤勉手当	(平成18年度支給割合)			(平成19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)	0.625月分 (0.325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)	0.625月分 (0.325月分)		12月期	1.50月分 (0.8月分)	0.625月分 (0.325月分)
3月期	0.25月分 (0.1月分)			3月期	0.3月分 (0.1月分)	
計	3.2月分 (1.7月分)	1.25月分 (0.65月分)		計	3.25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19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

(平成 20 年 4 月 1 日現在)

地域手当	支給率	14.5%
	支給対象職員数	1,349 人
	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (平成 19 年度決算)	533,419 円

(平成 19 年度)

特殊勤務手当	支給実績	8,951 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	34,165 円
	職員全体に占める手当支給職員の割合	19.7%
	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 最も多くの職員に支給されている手当

時間外勤務手当	平成 19 年度	支給実績	447,254 千円
		支給職員 1 人当たり平均支給年額	404 千円
	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 20 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 扶養親族である子 (職員に配偶者のない場合) 13,700 円 その他 8,600 円 特定期間の加算 4,100 円	異なる	支給要件と金額
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
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) 特別職などの給料・議員報酬，期末手当の状況

(平成 20 年 4 月 1 日現在)

区 分		給料月額等	
給料	市長	1,050,000 円	
	副市長	910,000 円	
	教育長	810,000 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	6 月期	2.10 月分
	副市長	1 2 月期	2.15 月分
		3 月期	0.25 月分
	教育長	計	4.50 月分
	議長	6 月期	2.10 月分
	副議長	1 2 月期	2.15 月分
		3 月期	0.25 月分
	議員	計	4.50 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

8:30	12:00	12:15	13:00	15:00	15:15	17:15
-----		休憩時間	休憩時間	-----		休憩時間

職員の勤務時間は，8 時 30 分から 17 時 15 分までの 1 日 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。

H17 年平均取得日数	H18 年平均取得日数	H19 年平均取得日数
15 日	15 日	15 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	平成 18 年 取得者数	平成 19 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	109 人	92 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	0 人	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	0 人	2 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	31 人	39 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	0 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	13 人	7 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	31 人	28 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	35 人	27 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	10 人	17 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	23 人	31 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	117 人	125 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	170 人	132 人

<b>慶弔休暇</b>	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	226人	217人
<b>災害事故休暇</b>	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	262人	234人
<b>夏季休暇</b>	夏季における元気回復等を目的とした休暇	5日以内	1301人	1275人
<b>リフレッシュ休暇</b>	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	95人	78人
<b>ボランティア休暇</b>	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	8人	10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。

	H17年取得者数	H18年取得者数	H19年取得者数
育児休業	33人	42人	61人
部分休業	13人	14人	21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。

	H17年取得者数	H18年取得者数	H19年取得者数
介護休暇	1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 19 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	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	6	0	6
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
廃職，過員を生じた場合	0	0	0	0	0
刑事事件に因る起訴	0	0	0	0	0
欠格条項該当	0	0	0	0	0

(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	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	5	0	5
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
廃職，過員を生じた場合	0	0	0	0	0
刑事事件に因る起訴	0	0	0	0	0
欠格条項該当	0	0	0	0	0

### (2) 懲戒処分者数

(平成 19 年度)

(単位 人)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令違反	0	0	0	0	0	0
職務上の義務違反又は 職務怠慢	0	1	14	4	19	8
非行行為	1	0	0	0	1	0

(平成 18 年度)

(単位 人)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令違反	0	0	0	0	0	4
職務上の義務違反又は 職務怠慢	0	0	1	3	4	0
非行行為	1	0	0	0	1	1

## 6 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	19年度承認件数	18年度承認件数
研修を受ける場合	126件	167件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	568件	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	223件	236件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	18件	17件
計	935件	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	19年度承認件数	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	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	1件	6件
計	1件	6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」を目指せ!**

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!

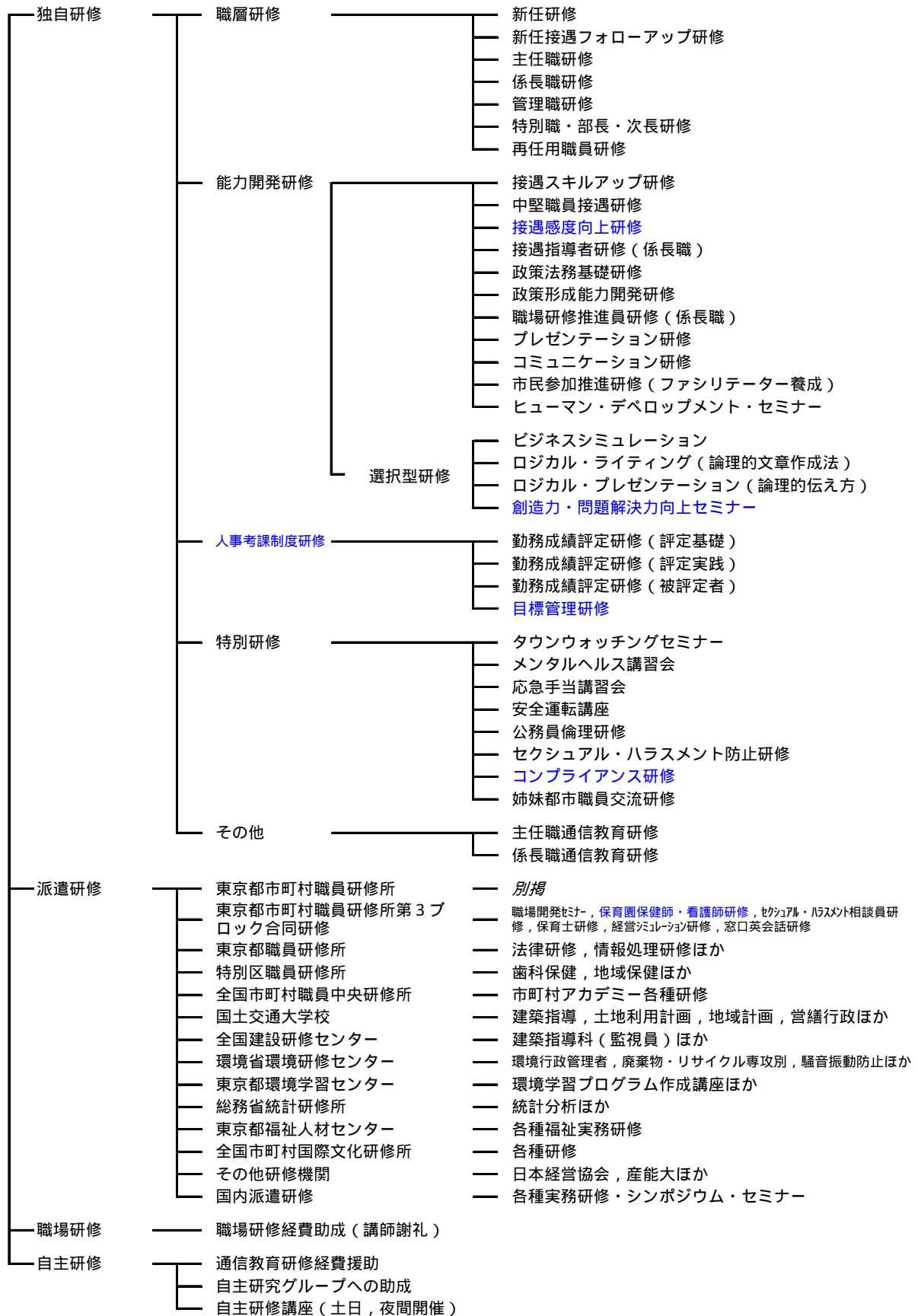
事務の効率化を図る職員になる!



調布市人材育成基本方針より抜粋

## (2) 職員研修体系

### 平成20年度 調布市職員研修体系





### (3) 職員研修実施状況(平成19年度)

【市独自研修】

区分	研修名	対象者名	受講者数	主な研修内容・テーマ等	日数
職層研修	新任研修	新規採用職員(前年度途中採用者を含む。)	59	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
職層研修	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員(前年度途中採用者を含む。)	26	仕事に対する心構え及びビジネスマナーの再確認・クレーム対応スキルの修得	2日間
職層研修	主任職研修	主任職職員	21	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(かん)養	2日間
職層研修	係長職研修	係長職職員	18	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
職層研修	管理職研修	課長・課長補佐職職員	94	管理職として求められるマネジメント及び人材育成能力の育成を図る	1日間
職層研修	勤務成績評定研修(評定者)	特別職・部長職・次長職・課長職・課長補佐職職員	98	勤務成績評定制度の本質と基本的ルールの趣旨と仕組みを学ぶ	半日間及び1日間
職層研修	勤務成績評定研修(被評定者)	係長職及び希望職員	267	勤務成績評定制度の本質と基本的ルールの趣旨と仕組みを学ぶ	半日間
職層研修	再任用職員研修	次年度任用の再任用職員	25	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
職層研修小計			608		
実務研修	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。)	54	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日間
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	54	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日間
実務研修	パソコン研修	全職員	108	ワード(初・中・上級), エクセル(初・中・上級), プレゼンテーションソフト, チラシ作成 データベースソフト(初級)	1日間・データベースソフトは2日間
実務研修小計			216		
能力開発研修	接遇スキルアップセミナー	在職2年程度の職員	19	コミュニケーション及び電話対応の基本と応用(スキルアップ)	2日間
能力開発研修	コミュニケーション研修	在職3年程度の職員	25	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日間
能力開発研修	政策法務基礎研修	在職4年程度の行政職職員	19	政策法務について基本的知識の修得	2日間
能力開発研修	プレゼンテーション研修(パワーポイント研修含む。)	在職6年程度の職員	17	効率的・効果的説明説得方法, 好感を持たれる態度・話し方 パワーポイントソフト操作能力の向上	2日間+パワーポイント研修1日間
能力開発研修	政策形成能力開発研修	在職8年程度の行政職職員	15	政策形成の理論, 手法, 企画立案能力の養成	2日間
能力開発研修	中堅職員接遇研修	在職10年程度の一般行政職職員	16	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日間
能力開発研修	ヒューマンデベロップメントセミナー	一般職の女性職員	19	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日間
能力開発研修	接遇指導者研修	係長職職員	15	接遇マナーの理論と実践, 模範となる接遇, 部下後輩の指導法	2日間
能力開発研修	職場研修推進員研修	係長職職員	21	職場研修のニーズ発見法・技法・実施計画方法の修得	1日間
能力開発研修	市民参加推進研修(基礎編)	行政職職員	105	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	半日間



区分	研修名	対象者名	受講者数	主な研修内容・テーマ等	日数
能力開発研修	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日間
能力開発研修	ビジネスシミュレーション	在職15年～25年程度の行政職職員	27	企業経営、企業戦略、事業戦略等のビジネスモデルを通して、経営の基本を学ぶ	2日間
能力開発研修	ビジネスライティング	在職15年～25年程度の行政職職員	20	わかりやすく、的確で正しく情報が伝わる文章作成のポイントを学ぶ	1日間
能力開発研修	ロジカルプレゼンテーション	在職15年～25年程度の行政職職員	16	論理的に相手に説明する為の伝達方法、話の構成方法、説得方法を学ぶ	2日間
能力開発研修小計			353		
特別研修	タウンウォッチングセミナー	在職2年程度の職員	22	車いす乗車体験、盲人ガイド訓練	1日間
特別研修	安全運転講座	運転業務に従事する職員	98	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
特別研修	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習得(普通救命講習)	半日間
特別研修	メンタルヘルス講習会	管理職及び主任職及び希望職員	140	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
特別研修	姉妹都市職員交流研修	新規採用職員	47	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
特別研修小計			361		
市独自研修合計			1538		

【東京都市町村職員研修所】

区分	研修名	対象者名	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)	新任研修(期)	採用後1年未満の行政職職員	54	人権啓発、公務員倫理、自治体政策入門、地方公務員制度	4日間
必修研修(階層別研修)	新任研修(期)	採用後1年未満の行政職職員	53	自治体法務入門、地方自治制度、地方財政制度	4日間
必修研修(階層別研修)	現任研修(前期)	在職5年程度の職員	29	政策課題研究(ディベート)	3日間
必修研修(階層別研修)	現任研修(中期)	在職10年程度の職員	37	政策課題研究(企画書)	3日間
必修研修(階層別研修)	現任研修(後期)	在職15年程度の職員	17	後輩の指導	2日間
必修研修(階層別研修)	係長新任研修(公務員倫理・メンタルヘルス)	係長職1年未満の職員	28	公務員倫理・メンタルヘルス	1日間
必修研修(階層別研修)	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	26	仕事と人のマネジメント	3日間
必修研修(階層別研修)	係長現任研修	係長職2年以上の職員	27	自治体政策の現状と課題、政策課題研究(企画書)	3日間
必修研修(階層別研修)	課長新任研修	課長職(課長補佐を含む)1年未満の職員	11	メンタルヘルス、セクシュアル・ハラスメントの防止、公務員倫理、管理者の役割	2日間
必修研修(階層別研修)	課長現任研修	課長職2年以上の職員	7	リスクマネジメント	2日間
必修研修(階層別研修)	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
必修研修(階層別研修)	転職者研修(期)	技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員	0	公務員倫理、セクシュアル・ハラスメント、人権啓発、自治体政策入門、地方公務員制度	3日間

区分	研修名	対象者名	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)	転職者研修(期)	技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員	0	地方自治制度, 地方財政制度	2日間
必修研修 (専門職研修)	栄養士研修(奇数年)	原則として実務経験3年程度の栄養士	0	栄養士の役割と課題, 栄養指導	2日間
必修研修 (専門職研修)	保健師研修(偶数年)	原則として実務経験3年程度の保健師	0	保健行政の現状と課題, カウンセリングマインド	2日間
必修研修 (専門職研修)	保育士研修	原則として実務経験3年程度の保育士	5	児童福祉行政の課題, カウンセリングマインド	2日間
必修研修 (専門職研修)	技能労務職研修	技能労務系職員	2	公務員倫理, セクシュアル・ハラスメント, 職場におけるコミュニケーション	1日間
必修研修(階層別・専門職研修)小計			299		
選択研修 (講師養成研修)	政策課題研究(企画書型)	係長職以上で, 研修所研修の当該科目に講師として登壇することのできる職員	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日間
選択研修 (講師養成研修)	後輩の指導	係長職以上で, 研修所研修の当該科目に講師として登壇することのできる職員	0	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日間
選択研修 (講師養成研修)	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講師として登壇することのできる職員	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日間
選択研修 (講師養成研修)	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日間
選択研修 (政策・法務研修)	行政法	原則として採用後1年以上の職員	3	憲法及び行政法の基礎知識の修得を図る	4日間
選択研修 (政策・法務研修)	地方自治法	原則として採用後4年以上の職員	1	地方自治法の広く深い知識の修得を図る	4日間
選択研修 (政策・法務研修)	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日間
選択研修 (政策・法務研修)	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的知識の修得を図る	7日間
選択研修 (政策・法務研修)	行政法	法律基礎部門の行政法(旧「憲法・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日間
選択研修 (政策・法務研修)	民法・民訴法	法律基礎部門の民法・民訴法(旧「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	0	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日間
選択研修 (政策・法務研修)	地方財政	原則として採用後4年以上の職員	1	地方財政に関する知識の修得を図る	3日間
選択研修 (政策・法務研修)	自治体経営	原則として採用後4年以上の職員	2	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あり方を探る	2日間
選択研修 (政策・法務研修)	政策法務(基礎)	原則として採用後3年以上の職員	3	政策法務の意義, 法令解釈, 自治立法及び争訟類型等についての基礎知識の修得を図る	3日間
選択研修 (政策・法務研修)	自治立法実務	条例, 規則等の制定及び改廃に携わる職員(初任者)	3	条例, 規則等の制定及び改廃に必要な基礎的知識の修得を図る	2日間

区分	研修名	対象者名	受講者数	主な研修内容・テーマ等	日数
選択研修 (政策・法務研修)	政策法務演習(判例研究)	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	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することによって、自治体をめぐる法律問題について理解を深める	4日間
選択研修 (政策・法務研修)	政策法務演習(立法法務)	原則として採用後5年以上の職員	3	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、条例化を中心とした法務能力を高める	8日間
選択研修 (政策・法務研修)	政策課題研究	採用後5年以上の職員	1	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	8日間
選択研修 (能力開発研修)	コミュニケーション	コミュニケーション力の向上を図りたい職員	9	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、問題解決能力、変化対応能力の向上を図る	1日間
選択研修 (能力開発研修)	ロジカルシンキング	論理的思考法を鍛えたい職員	4	論理的思考法を学び、問題解決、分析・発想力の向上を図る	2日間
選択研修 (能力開発研修)	プレゼンテーション	効果的なプレゼンテーションテクニックを身につけたい職員、人前で説明する機会のある職員	4	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	2日間
選択研修 (能力開発研修)	視覚ツールを活用したプレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作ができ、プレゼンテーションに関する知識・技術を必要とする職員	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	4日間
選択研修 (能力開発研修)	接遇リーダー	職場において接遇リーダーとなる職員	1	職場における接遇リーダーとなるために必要な知識、技能を修得する	3日間
選択研修 (能力開発研修)	交渉力スキルアップ	交渉力・折衝力の向上を必要とする職員	8	交渉の場面におけるコミュニケーションの考え方を学び、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日間
選択研修 (能力開発研修)	ファシリテーター養成	会議の円滑な運営を図る必要のある職員(原則として係長級職員)	5	ファシリテーションの考え方を学び、会議等における円滑な意思決定と合意形成を行うための能力の向上を図る	2日間
選択研修 (能力開発研修)	管理職プレゼンテーション	管理職(管理職である課長補佐を含む)	1	プレゼンテーションの知識及び技術を修得し、会議・住民説明会・議会等に役立つ表現力、説得力の向上を図る	1日間
<b>選択研修(講師養成・政策・法務・能力開発研修)小計</b>			<b>58</b>		
選択研修 (情報処理研修)	システム導入	システムの導入、更改、管理又は開発委託を担当する業務担当課職員	2	パッケージシステム導入又は導入済みシステムを更改するにあたって、業務担当課のシステム担当者に必要な知識と手法を身につける	3日間
選択研修 (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・運用し、管理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日間
選択研修 (情報処理研修)	文書作成ソフト初級	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	15	文書作成ソフトの基本操作の修得を図る	2日間

区分	研修名	対象者名	受講者数	主な研修内容・テーマ等	日数
選択研修 (情報処理研修)	表計算ソフト初級	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	16	表計算ソフトの基本操作の修得を図る	2日間
選択研修 (情報処理研修)	表計算ソフト中級	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、当該ソフトの応用操作の修得が必要とされる職員	17	表計算ソフトの応用操作の修得を図る	3日間
選択研修 (情報処理研修)	プレゼンテーションソフト初級	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	20	プレゼンテーションソフトの基本操作の修得を図る	1日間
選択研修 (情報処理研修)	データベースソフト初級	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	10	リレーショナルデータベース(RDB)の基本、作成、運用と保守、セキュリティ管理等を具体的に修得する	4日間
選択研修 (情報処理研修)	ホームページエディターソフト初級	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	ホームページエディターソフトの基本操作の修得を図る	1日間
選択研修 (情報処理研修)	表計算VBAマクロ	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	9	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日間
<b>選択研修(情報処理研修)小計</b>			<b>91</b>		
選択研修 (実務研修)	人事科(偶数年)	原則として実務経験2年未満の職員	0	人事担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る	3日間
選択研修 (実務研修)	労働安全衛生科(奇数年)	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日間
選択研修 (実務研修)	財政科(奇数年)	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日間
選択研修 (実務研修)	会計科(偶数年)	原則として実務経験2年未満の職員	0	会計担当職員又は調整担当職員として必要な実務知識の修得を図る	2日間
選択研修 (実務研修)	広報科(偶数年)	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	0	広報活動を行うために必要な実務知識と技術の修得を図る	3日間
選択研修 (実務研修)	契約科(奇数年)	原則として実務経験2年未満の職員	2	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日間
選択研修 (実務研修)	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を図る。 [科目選択] 土地・家屋・償却資産	各2日間
選択研修 (実務研修)	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(実務経験1年未満の職員は受講不可)	3	固定資産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] 土地・家屋・償却資産	2日間(土地・家屋) 1日間(償却資産)
選択研修 (実務研修)	住民税科(初級)	実務経験1年未満の職員	4	住民税担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。 [科目選択] 個人住民税・法人住民税	各2日間
選択研修 (実務研修)	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(実務経験1年未満の職員は受講不可)	6	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日間(個人)・1日間(法人)



区分	研修名	対象者名	受講者数	主な研修内容・テーマ等	日数
選択研修 (実務研修)	徴収科(初級)	実務経験1年未満の職員	6	徴収事務担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る	2日間
選択研修 (実務研修)	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(実務経験1年未満の職員は受講不可)	4	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日間
選択研修 (実務研修)	環境科(廃棄物対策)	原則として実務経験2年未満の職員で、廃棄物・リサイクル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日間
選択研修 (実務研修)	子育て支援科	子育て支援行政に携わる職員	7	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日間
選択研修 (実務研修)	都市計画科(奇数年)	原則として実務経験2年未満の職員	6	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	3日間
選択研修 (実務研修)	公園緑政科(偶数年)	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	0	公園管理の在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	1日間
選択研修 (実務研修)	下水道科(奇数年)	原則として実務経験2年未満の職員	1	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日間
選択研修 (実務研修)	道路科(偶数年)	原則として実務経験2年未満の職員	0	道路関係職員として必要な知識の修得を図る	3日間
選択研修 (実務研修)	図書館科(偶数年)	図書館に勤務する実務経験2年未満の職員	0	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日間
選択研修 (実務研修)	学童保育・児童館科(偶数年)	原則として実務経験2年未満の担当職員	0	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日間
<b>選択研修(実務研修)小計</b>			<b>45</b>		
選択研修 (特別研修)	人権啓発研修	全職員	11	同和問題をはじめとする人権問題について基礎的知識を付与するとともに、人間性の育成を図る	半日間
選択研修 (特別研修)	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	半日間
選択研修 (特別研修)	情報倫理研修	全職員	6	情報セキュリティ対策や個人情報取り扱いに対する自治体職員としての責任やモラルの向上を図る	半日間
選択研修 (特別研修)	メンタルヘルス研修	全職員	39	心の健康管理について理解する	半日間
選択研修 (特別研修)	ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ研修	全職員	2	適宜必要な研修を実施し、その理論等の修得を図る	半日間
選択研修 (特別研修)	中高年パソコン入門	全職員	5	業務上必要とされるパソコン基本操作の修得を図る	4日間
選択研修 (特別研修)	クレーム対応	クレームに対応する能力を身につけたい職員	3	クレームに対する知識・具体的な対応方法を理解し、対応能力・説明能力の向上を図る	1日間
選択研修 (特別研修)	保育所長・主任研修	保育所長(副所長を含む)、保育主任とする。ただし、公開講義にあっては、保育者限定とする	6	保育所を管理運営する職員として実務遂行上必要な知識・技能の修得を図る	3日間

区分	研修名	対象者名	受講者数	主な研修内容・テーマ等	日数
選択研修 (特別研修)	道路事業評価及び 調査・計画	道路事業等に関わる技 術系職員	1	道路の調査・計画及び道路事業に おける評価に関する基本的な知識 の修得を図る	1日間
選択研修 (特別研修)	分限等にかかる人 事研修	職員課長(人事課長)	1	職員が分限事由に該当する可能 性のある場合の対応措置について	半日間
選択研修 (特別研修)	総合福祉研修	福祉職場及び関係職 場(企画・教育・まちづく りなど)に勤務する職員	3	福祉の理念や法体系等の基礎的 知識の修得や福祉行政が抱える課 題について問題意識を啓発し、福 祉分野における総合力の向上を図 る	1日間
選択研修 (特別研修)	市区町村職員共同 研修	全職員	2	「地球温暖化と自治体の役割」	2日間
選択研修 (特別研修)	市区町村職員共同 研修	全職員	1	「都市のヒートアイランド」	3日間
選択研修 (特別研修)	シンポジウム	全職員	7	「ストップ温暖化！今、私たちにで きること」	半日間
選択研修 (特別研修)	東京都市町村企画 研究会講演会	全職員	0	「広域連合の推進」	半日間
選択研修 (特別研修)	講演会	全職員	73	適宜必要な講演会を実施し、自己 啓発に資する 第1回「忍耐は苦しいけれどもその 実は甘い」 第2回「思いが伝わる日本語」 第3回「地方分権時代の自治体経 営」 第4回「地方自治体における危機管 理」 第5回「どうする地球温暖化問題」	半日間
選択研修(特別研修)小計			163		
市町村職員研修所研修合計			656		

【その他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	49	東京都職員研修所
実務・専門研修	福祉関連研修	4	総務省統計研修所
実務・専門研修	環境リサイクル関連研修	5	環境省環境研修センター
実務・専門研修	都市整備・建築関連研修	11	国土交通大学校
実務・専門研修	労働安全衛生・福利厚生関連研修	1	全国建設研修センター
実務・専門研修	作業技術・安全教育関連研修	6	東京都福祉人材センター
実務・専門研修	防火管理者資格講習	3	東京都市町村共済組合ほか
実務・専門研修小計		79	
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
近隣市合同研修	保育士研修	9	
近隣市合同研修	経営シミュレーション研修	4	
近隣市合同研修	セクハラ相談員研修	6	
近隣市合同研修	窓口英会話研修	4	
近隣市合同研修小計		26	
その他団体への派遣研修等合計		105	

【その他】

ア 通信教育研修(経費助成)	83人
イ 自主研究グループ(助成金交付)	4団体
ウ 職場研修助成(講師謝礼)	9件
エ 主任職通信教育研修(受講者数)	37人
オ 係長職通信教育研修(受講者数)	28人

#### (4) 職員の勤務成績の評定状況(平成 19 年度)

評定の目的	1 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 2 職員の人材育成 3 職員のモラルの向上・士気の向上 資質の向上
評定の回数	年 1 回
評定期間	平成 19 年 1 月 1 日から平成 19 年 12 月 31 日まで
評定基準日	平成 20 年 1 月 1 日
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 ( S ・ A ・ B ・ C ・ D ) 絶対評価
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19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	7	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	1	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、専門医（精神科医，臨床心理士）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。



### (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を設け、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。

H19 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H19 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

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

### (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。

H19 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H19 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

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

### (3)人事管理に関する苦情処理の状況

職員は公平委員会に対して、人事管理に関する苦情の申立て及び相談をすることができます。

H19 年度 相談件数	H19 年度 処理件数	内 訳					H19 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	
0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

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