

## 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 21 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 9
9	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	3 0

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	H20.4.1		H20.4.2 ~ H21.3.31		H21.4.1	
	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	810	(47)	3	72	793	(52)
司書	41		1	5	39	(2)
児童指導員	8				8	
保育士	152	(6)		6	151	(5)
学芸員	8				8	
介護士	9			1	8	
土木	49	(5)		7	45	(3)
建築	25	(1)		1	27	(3)
電気	14			1	13	
機械	6			1	5	
化学	3			1	2	
保健師	31	(1)	1	3	32	(3)
看護師	4			1	3	
栄養士	27	(1)	1	2	28	(2)
理学療法士	1				1	
作業療法士	1				1	
言語聴覚士	1				1	
自動車運転手	20			3	17	
自動車整備士	1			1	0	
用務員	3				3	
業務員	48			1	47	
給食調理員	64			3	61	
計	1326	(61)	6	109	1,293	(70)

都交流採用職員及び再任用フルタイム勤務職員を含む

**(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 20 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 H21.3.31)	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 H20.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在40歳以上の者	8人	8人	課長補佐	H21.4	
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 H20.4.1 現在係長職に在職し、基準日現在年齢40歳以上の保育士	1人	1人	課長補佐	H21.4	
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	24人	23人	主任	H21.4	
				1人	主任	H21.10	
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	H21.4	

**【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	
				2人	課長補佐	H20.10	
				1人	課長補佐	H21.4	
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	
-------------	------	------------------------------------	----	----	----	-------	--

(3) 事由別退職者数(平成20年度)

定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
65	15	22	1			2		105

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)

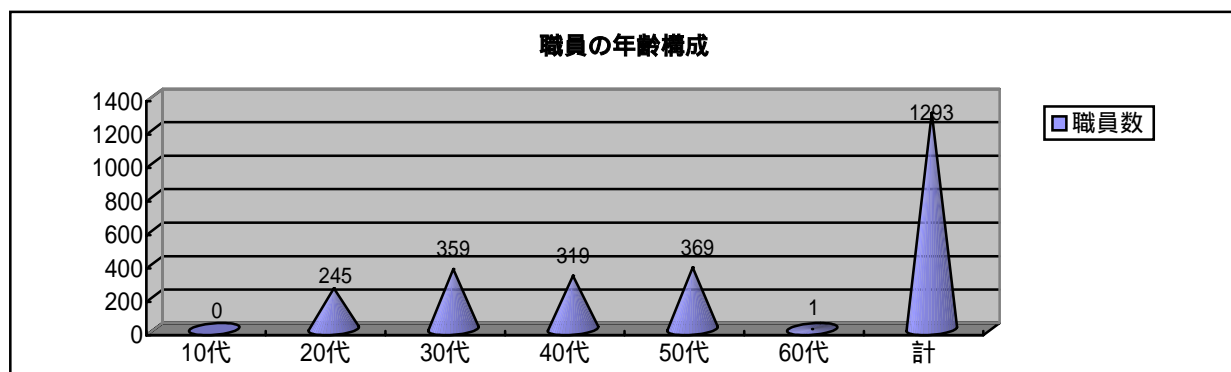
区分		職員数			対前年度増減数		
部門		平成19年	平成20年	平成21年	平成19年	平成20年	平成21年
一般行政部門	議会	11	11	11	0	0	0
	総務	234	243	238	8	9	5
	税務	66	66	67	0	0	1
	民生	388	387	386	4	1	1
	衛生	111	110	108	0	1	2
	労働	1	1	1	1	0	0
	農林水産	5	5	5	0	0	0
	商工	12	12	14	2	0	2
	土木	128	124	129	6	4	5
	小計	956	959	959	3	3	0
特別行政部門	教育	243	227	223	0	16	4
普通会計合計		1,199	1,186	1,182	3	13	4
公営企業等会計部門	水道	47	46	17	4	1	29
	下水道	15	15	15	0	0	0
	その他	63	66	66	2	3	0
	小計	125	127	98	2	2	29
合計		1,324	1,313	1,280	1	11	33

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 21 年 4 月 1 日現在)

	10代	20代	30代	40代	50代	60代	計
職員数	0人	245人	359人	319人	369人	1人	1,293人

退職派遣職員, 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 20 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	事務	460	174	137	71	49	43	22
上級	土木	10	5	3	3	2	2	0
上級	建築	8	4	3	2	1	1	1
上級	保健師	28	15	13	8	7	4	3
中級	1 事務	5	3	3	1	1	1	1
中級	司書	55	14	13	5	5	3	3
中級	保育士	121	29	28	13	13	7	3
中級	栄養士	27	10	8	5	4	4	3
上級	2 保健師	6	5	5	3	3	3	2
上級	事務	100	61	59	35	35	30	29
上級	土木	4	4	3	2	2	2	2
上級	建築	4	3	2	2	2	2	2

1 身体障害者対象

2 職務経験5年以上対象

### 3 職員の給与の状況

#### (1) 人件費の状況(平成20年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (3月31日) 215,736人	歳出額(A) 72,967,114千円	実質収支 2,727,583千円	人件費(B) 13,650,289千円	人件費率 (B)/(A) 18.7%
---------------------------------	------------------------	---------------------	------------------------	--------------------------

#### (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21年度	343,017	478,879	41.9	352,995	440,173	44.8
平成20年度	353,126	493,239	43.2	351,557	437,940	44.7
平成19年度	367,080	500,450	43.8	358,825	436,611	44.4

#### (3) 職員の初任給(一般行政職 各年4月1日現在)

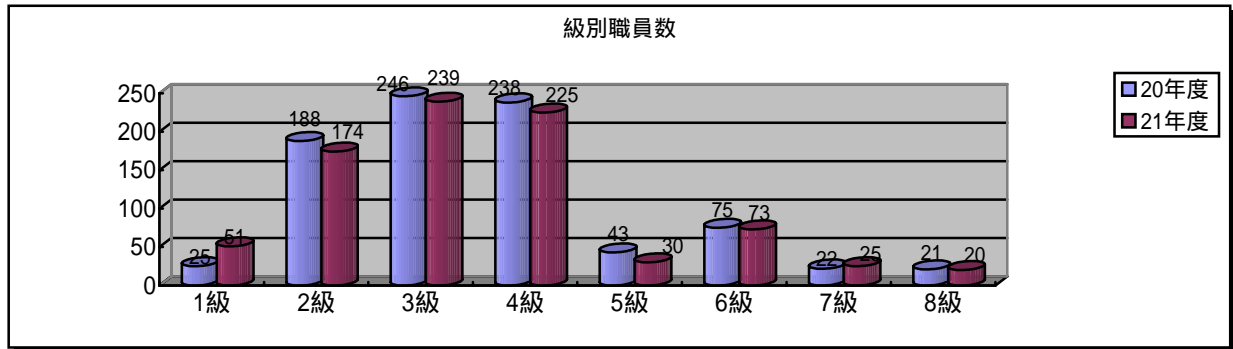
	大学卒		高校卒	
	決定初任給	採用後2年経過日 給料月額	決定初任給	採用後2年経過日 給料月額
平成21年度	181,200円	200,700円	142,700円	151,500円
平成20年度	181,200円	200,700円	142,700円	151,500円
平成19年度	179,200円	203,000円	144,000円	152,800円

#### (4) 一般行政職の級別職員数の状況

(平成21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)	51	174 (1)	239 (80)	225	30	73	25	20	837 (81)
構成比 (%)	6.1	20.8 (1.2)	28.5 (98.8)	26.9	3.6	8.7	3.0	2.4	100.0 (100)

( )内は,再任用職員(短時間勤務)であり,外書きです。



(参考)

(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)

( )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19年度支給割合)		(平成20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)	0.65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)	0.65月分 (0.325月分)
3月期		0.3月分 (0.1月分)		3月期	0.25月分 (0.1月分)	
計		3.25月分 (1.7月分)	1.25月分 (0.65月分)	計	3.2月分 (1.7月分)	1.3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20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	33.50月分
	勤続25年	32.50月分	43.50月分
	勤続30年	41.50月分	53.50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 21 年 4 月 1 日現在)	支給率	14.5%
	支給対象職員数	1,346 人
	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (平成 20 年度決算)	599,709 円

特殊勤務手当 (平成 20 年度)	支給実績	9,218 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	34,916 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 20 年度	支給実績	416,820 千円
		支給職員 1 人当たり平均支給年額	360 千円
	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 21 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



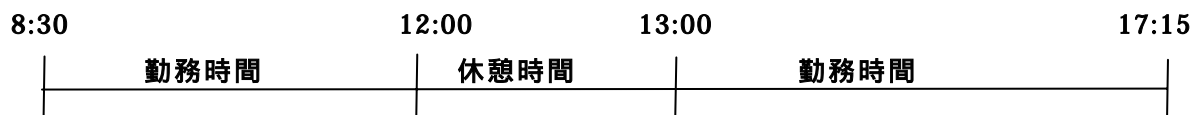
#### (6) 特別職などの給料・議員報酬，期末手当の状況

(平成 21 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 1 2 月期 2.15 月分 3 月期 0.25 月分 計 4.50 月分
	副市長	
	教育長	
	議長	
	副議長	
	議員	

#### 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 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。

H18 年平均取得日数	H19 年平均取得日数	H20 年平均取得日数
15 日	15 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	平成 19 年 取得者数	平成 20 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 ( H21.4 から 90 日以内 )	92 人	83 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	39 人	12 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	2 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	7 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	28 人	16 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	27 人	15 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	17 人	21 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	31 人	28 人
子供の看護休暇	9 歳までの子の看護のための休暇	5 日以内 (子が複数の場合 6 日以内)	125 人	138 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	132 人	130 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	217人	204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	234人	420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	1275人	1303人
<b>リフレッシュ休暇</b>	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	勤続年数により3又は5日以内	78人	73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	10人	4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。

	H18年取得者数	H19年取得者数	H20年取得者数
育児休業	42人	61人	47人
部分休業	14人	21人	27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。

	H18年取得者数	H19年取得者数	H20年取得者数
介護休暇	1人	1人	5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 20 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			3		3
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 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					
心身の故障の場合			6		6
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 20 年度)

(単位 人)

区分	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令違反	1				1	
職務上の義務違反又は職務怠慢			5		5	
非行行為						3

(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						
職務上の義務違反又は職務怠慢		1	14	4	19	8
非行行為	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	20年度承認件数	19年度承認件数
研修を受ける場合	114件	126件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	613件	568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	254件	223件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	38件	18件
計	1019件	935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	20年度承認件数	19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	件
自ら営利を目的とする私企業を営むこと	件	件
報酬を得て、何らかの事業又は事務に従事すること	3件	1件
計	3件	1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！

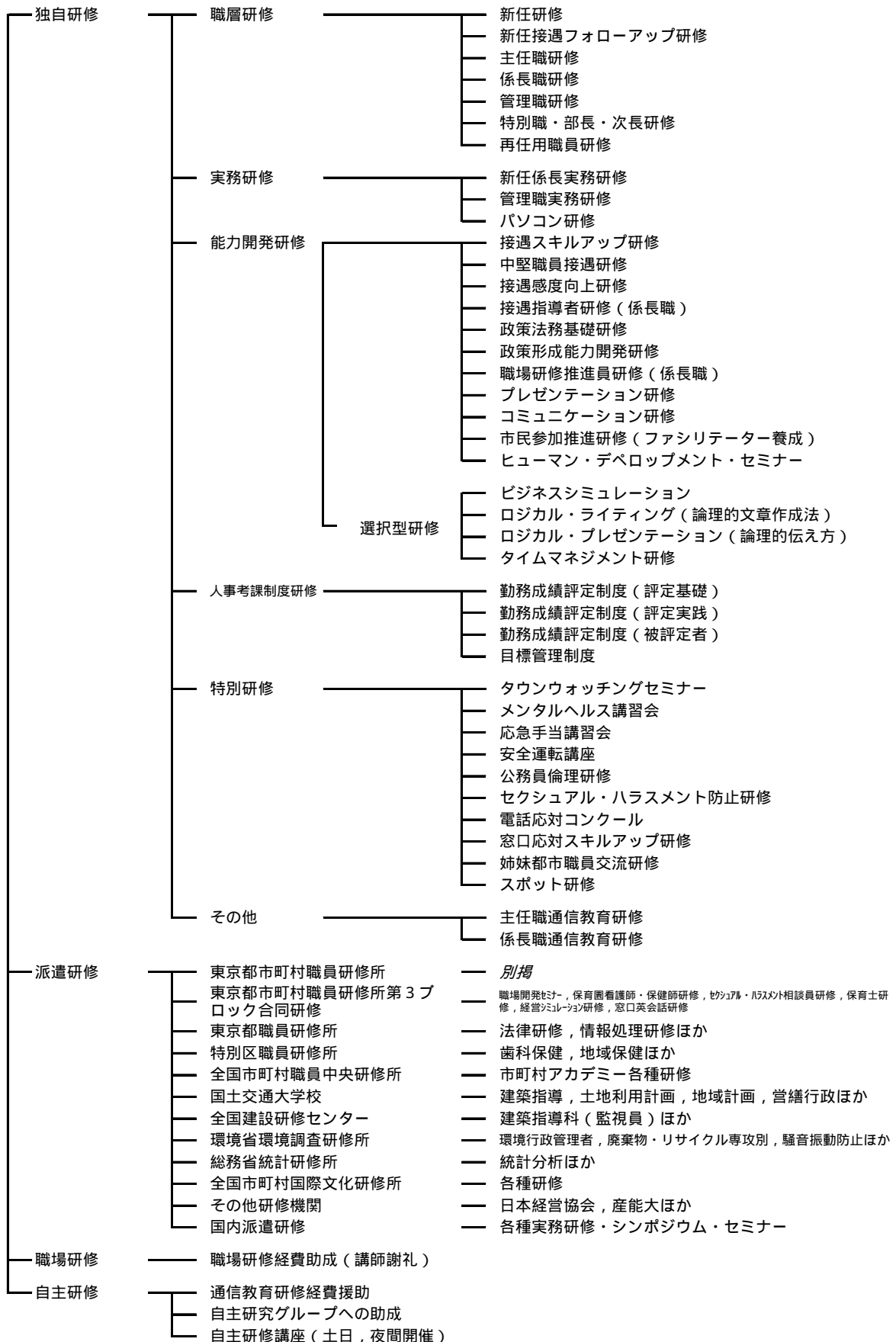
事務の効率化を図る職員になる！



調布市人材育成基本方針より抜粋

## (2) 職員研修体系

### 平成21年度 調布市職員研修体系



(3) 職員研修実施状況(平成20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
階層研修	新任研修	新規採用職員(前年度途中採用者を含む。)	63	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。)	34	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	1日間
	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養	2日間
	係長職研修	係長職職員	14	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
	管理職研修【勤務評定者(基礎)研修】	新任管理職職員	37	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。	1日間
	管理職研修【勤務成績評定制度】	次長職・課長職・課長補佐職職員	273	勤務成績評定制度の本質と基本的ルールの再確認と評定者間の意思統一を図る。	半日間
	再任用職員研修	次年度任用の再任用職員	38	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			480	
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。)	60	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
	新任係長職実務研修	係長職昇任後1年未満の職員	40	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



	パソコン研修	全職員	72	ワード(初・中級), エクセル(初・中級), 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 2日間
	小計		172		
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	26	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
	コミュニケーション研修	在職3年程度の職員	24	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
	政策法務基礎研修	在職4年程度の行政職職員	21	政策法務について基本的知識の修得	2日間
	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	18	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 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	18	政策形成の理論, 手法, 企画立案能力の養成	2日間
	中堅職員接遇研修	在職10年程度の一般行政職職員	17	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
	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	16	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
	職場研修推進員研修	係長職職員	10	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
	市民参加推進研修(実践編)	行政職職員	16	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
	ビジネスライティング	在職15年~25年程度の行政職職員	15	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
タイムマネジメント	在職15年~25年程度の行政職職員	16	担当職務における作業効率を高め自己の業務改善を図る。	1日間	
	小計		197		
人事	勤務成績評定研修(被評定者)	係長職以下全職員	761	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

評価制度研修	特別職・部長職研修【目標管理制度】	特別職・部長職	97	目標管理制度の位置付けと運用のポイント，目標設定の方法，目標設定段階における管理者の役割とポイントの整理，面接の進め方等の留意点の理解	半日間
	次長職・課長職・課長補佐職研修【目標管理制度】	次長職・課長職・課長補佐職	137	目標管理制度の位置付けと運用のポイント，目標設定の方法，目標設定段階における管理者の役割とポイントの整理，面接の進め方等の留意点の理解	半日間
	小計		995		
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	23	車いす乗車体験，盲人ガイド訓練	1日間
	安全運転講座	運転業務に従事する職員	87	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	58	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
	メンタルヘルス講習会	管理職及び主任職及び希望職員	120	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
	電話対応コンクール	行政職職員	3	ビジネスマナーにおける対応マナー及び電話対応技能の向上を図る。	14日間
	窓口対応スキルアップ研修	新規採用職員	63	窓口サービスアンケート調査から，市民の期待と現状を把握し，今後の窓口サービスの向上に資する。	半日間
	法令遵守研修（第1回～第3回）	全職員及び職場研修推進員	887	自治体における不祥事について，個人の資質に起因するものとして扱うのではなく，組織として原点に立ち返り，法令遵守の意義や重要性を再認識する。	半日間
	姉妹都市職員交流研修	新規採用職員	58	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
	小計		1,299		
合計		3,143			

【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 (階層研修・専門職研修)	新任研修(前期)	採用後1年未満の行政職職員	60	人権啓発，公務員倫理，自治体政策入門，自治体法務入門，地方公務員制度	4日間
	新任研修(後期)	採用後1年未満の行政職職員	59	地方自治制度，地方財政制度	4日間
	現任研修(前期)	在職5年程度の職員	27	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	37	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	22	後輩の指導	2日間
	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	57	公務員倫理・メンタルヘルス	1日間
	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	55	仕事と人のマネジメント	3日間
	係長現任研修	係長職2年以上の職員	41	自治体政策の現状と課題，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	25	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
	課長現任研修	課長職2年以上の職員	20	リスクマネジメント	2日間
	部長研修	部長職にある職員	6	行政をめぐる今日的課題	半日間
	転職者研修(前期)	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，人権啓発，自治体法務入門，自治体政策入門，地方公務員制度	3日間
	転職者研修(後期)	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
	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

	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	5	保健行政の現状と課題, カウンセリングマインド	2日間
	保育士研修	原則として実務経験3年程度の保育士	1	児童福祉行政の課題, カウンセリングマインド	2日間
	技能労務職研修	技能労務系職員	24	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
	小計		439		
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
	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	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日間
	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
	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
	小計		3		
政策法務研修	行政法	原則として採用後1年以上の職員	1	憲法及び行政法の基礎知識の修得を図る。	4日間
	地方自治法	原則として採用後4年以上の職員	0	地方自治法の広く深い知識の修得を図る。	4日間
	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
	民法・民訴法	原則として採用後1年以上の職員	2	民法及び民事訴訟法の基礎的知識の修得を図る。	7日間

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
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	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日間
地方財政	原則として採用後4年以上の職員	0	地方財政に関する知識の修得を図る。	3日間
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在り方を探る。	2日間
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
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）	1	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
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	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	4日間
	職員又はそれに準ずる知識を有する職員		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。	
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	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，条例化を中心とした法務能力を高める。	8日間
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

	政策課題研究 【公開講義】 【成果発表会】	全職員	3	「新たなコミュニティの実践」政策課題研究成果発表」	半日間
	小計		17		
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	8	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
	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
	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	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、説得力の向上を図る。	2日間
	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	0	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
	クレーム対応	クレームに対応する能力を身に付けたい職員	6	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
	交渉力	交渉力・折衝力の向上を必要とする職員	7	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
	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）	2	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
	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。）	0	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
	小計		30		

情報処理研修	システム調達導入	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	3	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当たって，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
	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，管理しようとしている職員	3	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
	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	9	文書作成ソフトの基本操作の修得を図る。	2日間
	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	18	表計算ソフトの基本操作の修得を図る。	2日間
	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	13	表計算ソフトの応用操作の修得を図る。	3日間
	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
	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	8	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
	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



	表計算 V B A 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	8	V B A 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
	小計		82		
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	1	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
	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
	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
	会計科（偶数年）	原則として実務経験 2 年未満の職員	1	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
	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	2	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
	契約科（奇数年）	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 日間
	固定資産税科（初 級）	実務経験 1 年未満の 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を図 る。 【科目選択】 土地・家屋・償却資産	各 2 日間
	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）	5	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）
	住民税科（初級）	実務経験 1 年未満の 職員	5	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



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)
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
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）	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 日間
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
子育て支援科	子育て支援行政に携わる職員	12	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
都市計画科（奇数年）	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。	3 日間
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	2	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
下水道科（奇数年）	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 日間
道路科（偶数年）	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 日間

	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	3	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
	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	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 日間
	小計		65		
特別研修・スポット研修	人権啓発研修（同和問題）（障害者の人権）	全職員	26	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
	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
	情報倫理研修	全職員	7	情報セキュリティ対策や個人情報取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
	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
	ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ研修	全職員	0	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
	パソコン研修（中高年向け）	全職員	4	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
	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，公開講義にあつては，保育者限定とする。	3	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
	OA トラブルシューティング	情報システム担当としての実務経験 2 年未満の職員	1	OA 機器のネットワークにおけるトラブルシューティングについて，基礎的な知識・技能の修得を図る。	2 日間
地域福祉研修	福祉担当職員又は福祉に関連した業務に携わる職員	2	地域福祉の担当職員として必要な基礎知識の修得を図る。	2 日間	

地域防災研修	災害時の応援に指定されている職員又は防災についての意識啓発を図りたい職員	1	大震災に学ぶ地域防災の役割。災害現場で起こっている事、できる事。防災士制度について。	半日間
情報活用力養成	在職5年程度の職員	3	情報収集の方法と、情報を処理し、発信する能力を高め、適切な自治体政策を推進できるようにする。	2日間
多摩地域の子育て支援について	全職員	8	多摩地域の子育て支援の現状と今後の展望 「多摩地域の子育て支援についての調査」の概要 多摩地域の子育て支援団体の活動報告	半日間
タイムマネジメント	効率的に業務を遂行するためのタイムマネジメントスキルを身につけたい職員	3	時間管理について基礎的知識を付与し、仕事を効率的に行う能力の向上を図る。	1日間
ナレッジマネジメント	係長職以上	1	職員が持つ知識・知恵・経験・情報等のナレッジを活用して仕事上の損失を防ぎ、知識経営に関する基本的な知識を身につけることにより、管理監督者のマネジメント能力、育成能力を向上させることを目標とする。	1日間
ロジカルライティング	全職員	1	ロジカルライティングの基本と実践	2日間
管理職クレーム対応	管理職（管理職である課長補佐を含む）	1	管理職として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
CSクレーム対応	全職員	2	クレーム対応の基本 住民満足度向上のための接遇と悪質クレームへの対応と同時に接遇能力も高めていくことをねらいとする。	2日間
都市区町村共同研修	全職員	12	「地球温暖化に危機意識を」	半日間

	オール東京 62 市区町村共同事業	全職員	6	「大江戸エネルギー事情」 「地球温暖化と省エネルギー」 「地球連帯による東京のみどりの保全と創造」	半日間
	シンポジウム	全職員	12	「豊かな多摩未来人づくり・地域づくりのシンポジウム～生涯学習から広がる地域の力」	半日間
	講演会	全職員	74	適宜必要な講演会を実施し、自己啓発に資する。 第 1 回 「世界がもし 100 人の村だったら」 第 2 回 「夢、目標にチャレンジ」 ～決心する事の大切さ～ 第 3 回 「コンプライアンスを考える」 第 4 回 「地方自治体を取り巻く経済動向」～今の日本で何が起きているか 第 5 回 「職場におけるストレスの対処法について」	半日間
					半日間
小計			209		
合計			845		

【その他の団体への派遣研修等】

区分	研修名	受講者数 (人)	実施機関
実務・専門研修	一般行政実務関連研修	14	東京都職員研修所
	福祉関連研修	2	総務省統計研修所 環境省環境研修センター
	環境リサイクル関連研修	4	国土交通大学校
	都市整備・建築関連研修	14	東京消防庁ほか

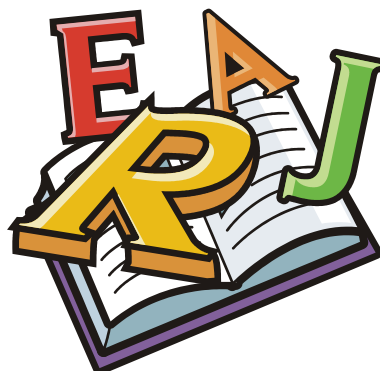
	労働安全衛生・福利厚生関連研修	2	
	作業技術・安全教育関連研修	3	
	防火管理者資格講習	5	
	小計	44	
合同研修	職場開発セミナー	3	東京都市町村職員研修所第3ブロック(武蔵野市・三鷹市・府中市・小金井市・国立市・国分寺市・狛江市・調布市)ほか
	保育士研修	9	
	経営シミュレーション研修	4	
	保育園看護師・保健師研修	5	
	窓口英会話研修	4	
	小計	25	
合計		69	

#### 【その他】

- ア 通信教育研修(経費援助) 87人
- イ 自主研究グループ(助成金交付) 5グループ
- ウ 職場研修助成(講師謝礼) 11件
- エ 主任通信教育研修(受講者数) 23人
- オ 係長職通信教育研修(受講者数) 21人

#### (4) 職員の勤務成績の評定状況(平成20年度)

評定の回数	年1回
評定期	平成20年1月から平成20年12月まで
評定期	平成21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・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20年度 災害件数	平成19年度 災害件数
公務災害	職務遂行中の負傷	13	7
	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	1
	レクリエーション参加中の負傷	2	0
通勤災害	通勤に伴う負傷	3	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。

H20 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H20 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

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

## (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。

H20 年度 当初係属 件数	新規申立 件数	処理件数					H20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

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

## (3)人事管理に関する苦情処理の状況

H20 年度 相談件数	H20 年度 処理件数	内 訳					H20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

H19 年度 相談件数	H19 年度 処理件数	内 訳					H19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