

平成 22 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 22 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>	9
5	<u>職員の分限及び懲戒処分の状況</u>	1 2
6	<u>職員のサービスの状況</u>	1 3
7	<u>職員の研修及び勤務成績の評定の状況</u>	1 4
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	平成 21 年 4 月 1 日		平成 21 年 4 月 2 日 ~ 平成 22 年 3 月 31 日		平成 22 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	793	(52)	4	56	795	(54)
司書	39	(2)	2	2	41	(2)
児童指導員	8				8	
学芸員	8			1	7	
保育士	151	(5)	2	12	150	(9)
介護士	8			1	7	
土木	45	(3)		3	42	
建築	27	(3)		1	26	
電気	13			1	12	
機械	5				5	
化学	2				2	
保健師	32	(3)	1	1	32	
看護師	3				3	
栄養士	28	(2)			28	
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	17			2	15	
用務員	3			2	1	
業務員	47			1	46	
給食調理員	61			4	57	
計	1,293	(70)	9	87	1,280	(65)

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 21 年度)

事由	定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
人数	60人	11人	13人	0人	0人	0人	0人	0人	84人

(1)の退職者数のうち,都交流採用職員を除きます。

(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 21 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 H22.3.31)	合格者数	昇任者数	昇任後の職層	昇任時期
係長職昇任試験 (短期任用)	主任	行政職給料表(1) 3 級在級 (在級年数 2 年)で満 34 歳以上 42 歳未満の者	12 人	12 人	係長	H22.4
係長職昇任試験 (長期任用)	主任	行政職給料表(1) 3 級在級 (在級年数 2 年)で満 42 歳以上 60 歳未満の者	6 人	6 人	係長	H22.4
主任職昇任試験 (短期任用)	主事	行政職給料表(1) 2 級在級で 30 歳以上 38 歳未満の者	24 人	24 人	主任	H22.4
	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	2 人	2 人	主任	H22.4

【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
管理職昇任試験	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	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
主任職昇任試験 (短期任用)	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
	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

(4) 部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

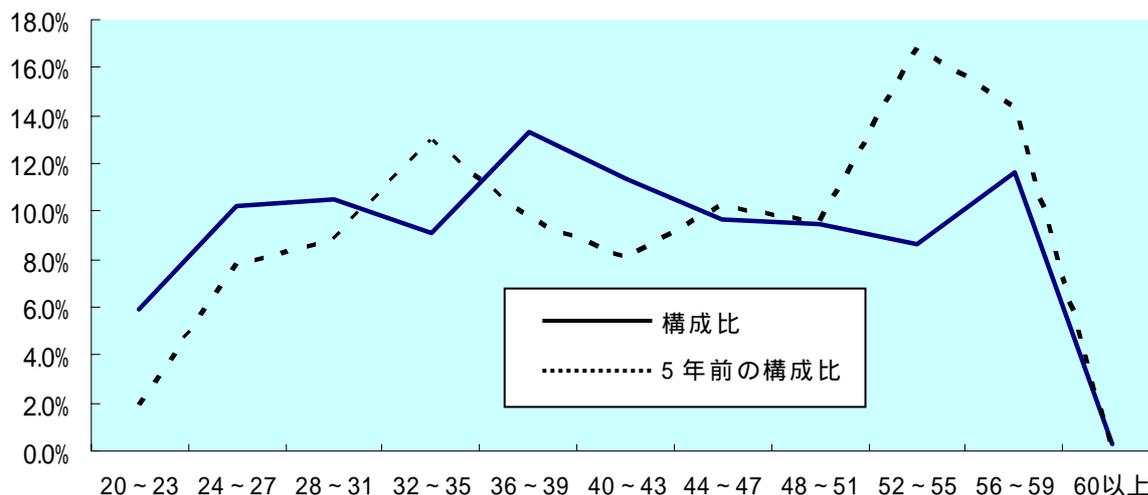
(単位:人)

部門		区分	職員数			対前年増減数	
			平成20年	平成21年	平成22年	平成21年	平成22年
普通会計部門	一般行政部門	議会	11	11	11	0	0
		総務	243	238	239	5	1
		税務	66	67	67	1	0
		民生	387	386	388	1	2
		衛生	110	108	111	2	3
		労働	1	1	1	0	0
		農林水産	5	5	5	0	0
		商工	12	14	16	2	2
		土木	124	129	129	5	0
		小計	959	959	967	0	8
		教育部門	227	223	219	4	4
	小計	1,186	1,182	1,186	4	4	
会計部門 公営企業等	水道	46	17	0	29	17	
	下水道	15	15	17	0	2	
	その他	66	66	66	0	0	
	小計	127	98	83	29	15	
合計			1,313	1,280	1,269	33	11

教育長1人,都交流採用職員,再任用フルタイム勤務職員を含み,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 22 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 75	人 130	人 133	人 115	人 169	人 144	人 122	人 120	人 110	人 148	人 3	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 21 年度実施分)

(単位:人)

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
上級	事務	739	314	233	202	143	134	123	88
中級	事務 1	8	6	6	5	4	2	2	2
中級	司書 2	39	18	18	6	5	4		
中級	保育士 2	11	6	6	4	3	3		
中級	保育士	99	45	40	18	17	12		

1 身体障害者対象

2 平成 21 年度採用のための職員採用試験

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(平成 21 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)	(参考) 平成20年度の 人件費率
人 217,081	千円 76,150,096	千円 3,758,162	千円 13,238,513	% 17.4	% 18.7

(2) 職員給与費の状況(平成 21 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 1,181	千円 4,847,924	千円 1,649,352	千円 2,029,584	千円 8,526,860	千円 7,220

- 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 21 年 4 月 1 日現在の人数です。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額(平成 22 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	40.8 歳	325,388 円	455,358 円	44.9 歳	344,039 円	431,256 円
東京都	42.8 歳	337,262 円	469,903 円	46.8 歳	308,530 円	416,733 円
国	41.9 歳	325,579 円		49.3 歳	284,514 円	

- 1 「平均給料月額」とは、平成 22 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 22 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	181,200 円
	高校卒	142,700 円	142,700 円	140,100 円

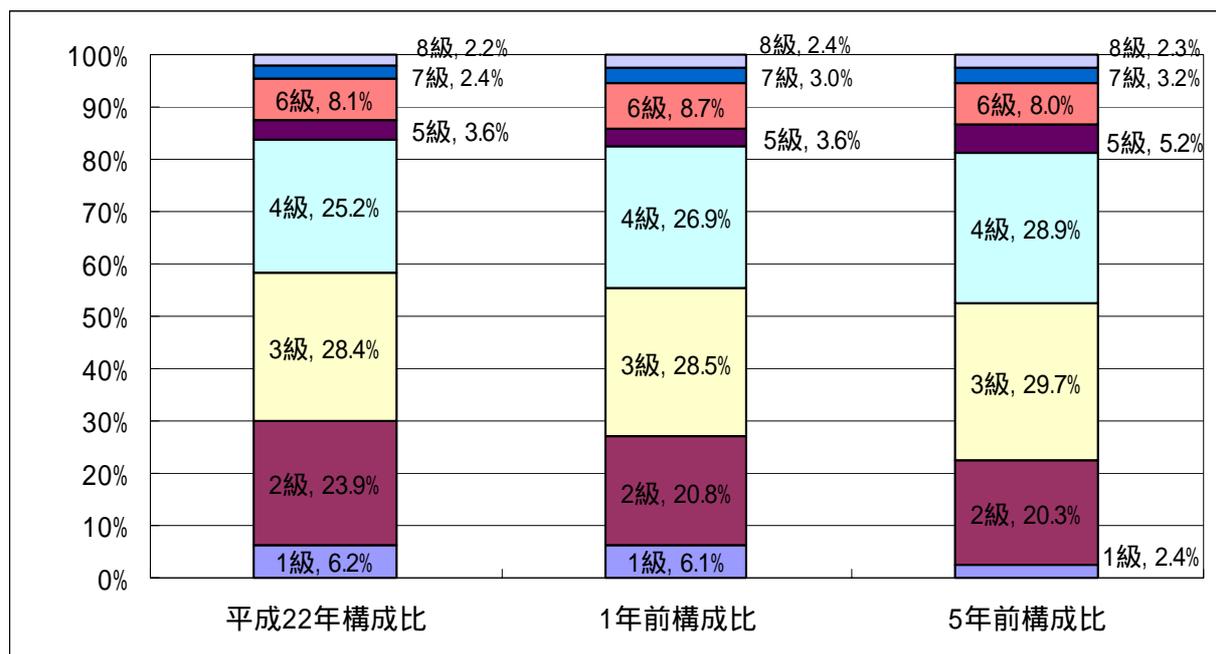
(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(平成 22 年 4 月 1 日現在)

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	271,512 円	320,447 円	363,907 円
	高校卒		285,800 円	328,656 円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況(平成 22 年 4 月 1 日現在)

区分	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	課長補佐	課長	次長	部長	
職員数	52人	200人	237人	211人	30人	68人	20人	18人	836人
構成比	6.2%	23.9%	28.4%	25.2%	3.6%	8.1%	2.4%	2.2%	100.0%
1年前構成比	6.1%	20.8%	28.5%	26.9%	3.6%	8.7%	3.0%	2.4%	100.0%
5年前構成比	2.4%	20.3%	29.7%	28.9%	5.2%	8.0%	3.2%	2.3%	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。



平成 19 年度まで一般行政職の給料表は 9 級構成のため、5 年前構成比については、それぞれ 1 級を減じて表示しています。また、表示されている 1 級については、旧 1 級と旧 2 級の合計を表示しています。

(7) 昇給への勤務成績の反映状況

1. 勤務成績の評定の実施状況

地方公務員法第 40 条に基づき、毎年 1 月 1 日を評定日として係長職以下の職員に対して勤務成績の評定を実施しています。また、課長補佐職以上の職員に対しては目標管理型勤務評定を実施しています。

2. 昇給への勤務成績の反映状況

勤務成績の昇給への反映は、平成 24 年度より反映する予定です。また、目標管理型勤務評定の結果につきましては、平成 23 年度より反映する予定です。

(8) 職員手当の状況

期末・勤勉手当(平成 21 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	1.25 月分 (0.70 月分)	0.65 月分 (0.325 月分)	1.45 月分 (0.70 月分)	0.50 月分 (0.275 月分)	1.25 月分 (0.65 月分)	0.70 月分 (0.35 月分)
12 月期	1.50 月分 (0.80 月分)	0.65 月分 (0.325 月分)	1.70 月分 (0.95 月分)	0.50 月分 (0.275 月分)	1.50 月分 (0.85 月分)	0.70 月分 (0.35 月分)
3 月期	0.10 月分 (0.05 月分)					
計	2.85 月分 (1.55 月分)	1.30 月分 (0.65 月分)	3.15 月分 (1.65 月分)	1.00 月分 (0.55 月分)	2.75 月分 (1.50 月分)	1.40 月分 (0.70 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	1,724 千円					

()内は,再任用職員に係る支給割合です。

退職手当(平成 22 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	24.25 月分	33.50 月分	23.50 月分	30.55 月分
勤続 25 年	32.50 月分	43.50 月分	33.50 月分	41.34 月分
勤続 35 年	49.75 月分	59.20 月分	47.50 月分	59.28 月分
最高限度額	59.20 月分	59.20 月分	59.28 月分	59.28 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% ~ 20% 加算)	
1 人当たり平均支給 額(平成 21 年度)	7,425 千円	26,782 千円		

退職手当の1人当たり平均支給額は,平成 21 年度に退職した職員に支給された平均額です。

地域手当(平成 22 年 4 月 1 日現在)

支給率	14.5%	支給対象職員数	1,268 人
支給実績(平成 21 年度決算)		786,945 千円	
支給職員 1 人当たり平均支給年額(平成 21 年度決算)		617,212 円	

特殊勤務手当(平成 22 年 4 月 1 日現在)

支給実績(平成 21 年度決算)	1,985 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額(平成 21 年度決算)	41,354 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(平成 21 年度)	3.8%
手当の種類(手当数)	0

特殊勤務手当は、平成 22 年 4 月から全廃されています。

時間外勤務手当

平成 21 年度	支給実績	437,210 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	345 千円
平成 20 年度	支給実績	416,503 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	322 千円

その他の手当(平成 22 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 21 年度 決算)	支給職員 1 人 当たり平均支 給年額(平成 21 年度決算)
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 (16 歳から 22 歳の間 の子 4,100 円加算)	異なる	支給対象者 の区分と金 額が相違	142,430 千円	245,147 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 金額が相違	132,953 千円	145,462 円
通勤手当	交通機関等の利用者 運賃等相当額 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	交通機関等 利用者の支 給限度額制 度がない等	114,311 千円	95,021 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 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	異なる	支給区分と 金額が相違	151,304 千円	951,595 円

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		7,249千円	31,792円
宿日直手当	宿日直勤務1回につき1万円	異なる	支給区分と金額が相違	0千円	0円

(9) 特別職の報酬等の状況(平成22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	
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21年度支給割合)	
	副市長	6月期	1.90月分
	議長	12月期	2.15月分
	副議長	3月期	0.10月分
	議員	計	4.15月分
退職手当	市長	(算定方式)	(1期の手当額) (支給時期)
	副市長	給料月額×400/100×在職年数	16,800,000円 任期满了時
		給料月額×300/100×在職年数	10,920,000円 任期满了時

退職手当の「1期の手当額」は、平成22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。

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。

区分	平成19年平均取得日数	平成20年平均取得日数	平成21年平均取得日数
年次有給休暇	14.4日	14.0日	13.3日

(3) その他の休暇制度(平成22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20年 取得者数	平成21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 (H21.3までは180日以内)	83人	91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	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	12人	26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	2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	7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	16人	24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	15人	25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	21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	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	28人	27人
子供の看護休暇	9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6日以内)	138人	160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	130人	121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:引き続き6日以内 忌引休暇:親族により1日~10日以内	204人	195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	420人	200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	1303人	1293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	73人	73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	4人	3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、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19年取得者数	平成20年取得者数	平成21年取得者数
育児休業	61人	47人	40人
部分休業	21人	27人	33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。

区分	平成19年取得者数	平成20年取得者数	平成21年取得者数
介護休暇	1人	5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 21 年度)

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			15 人		15 人
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 20 年度)

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 人		3 人
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 21 年度)

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						3 人
非行行為						

(平成 20 年度)

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

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

服務の基本基準として、「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

職務専念義務免除の主な内容	20年度承認件数	21年度承認件数
研修を受ける場合	6件	14件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	613件	599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	259件	667件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	141件	119件
計	1,019件	1,399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	21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	3件	9件
計	3件	9件

7 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(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！

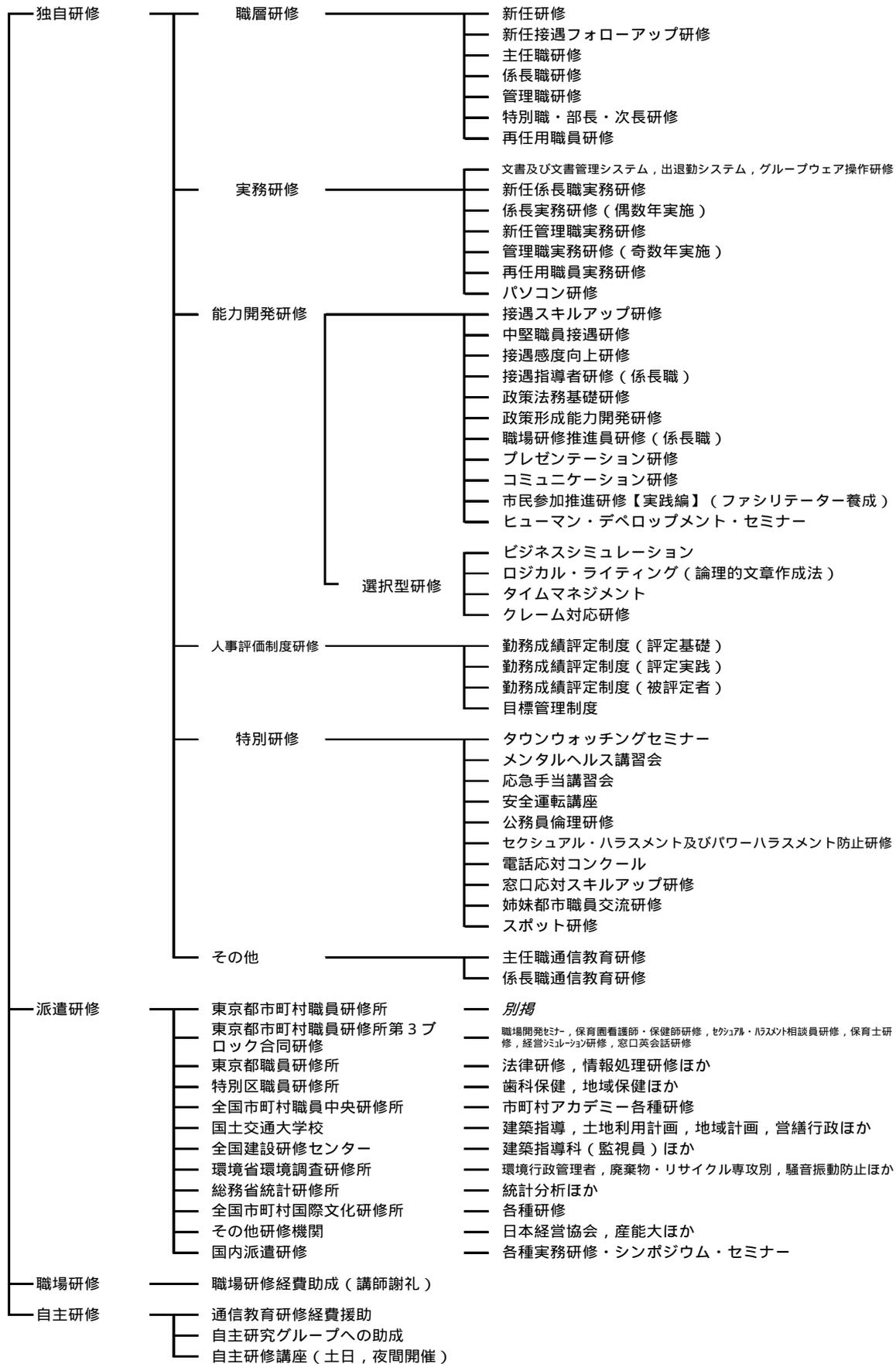
事務の効率化を図る職員になる！



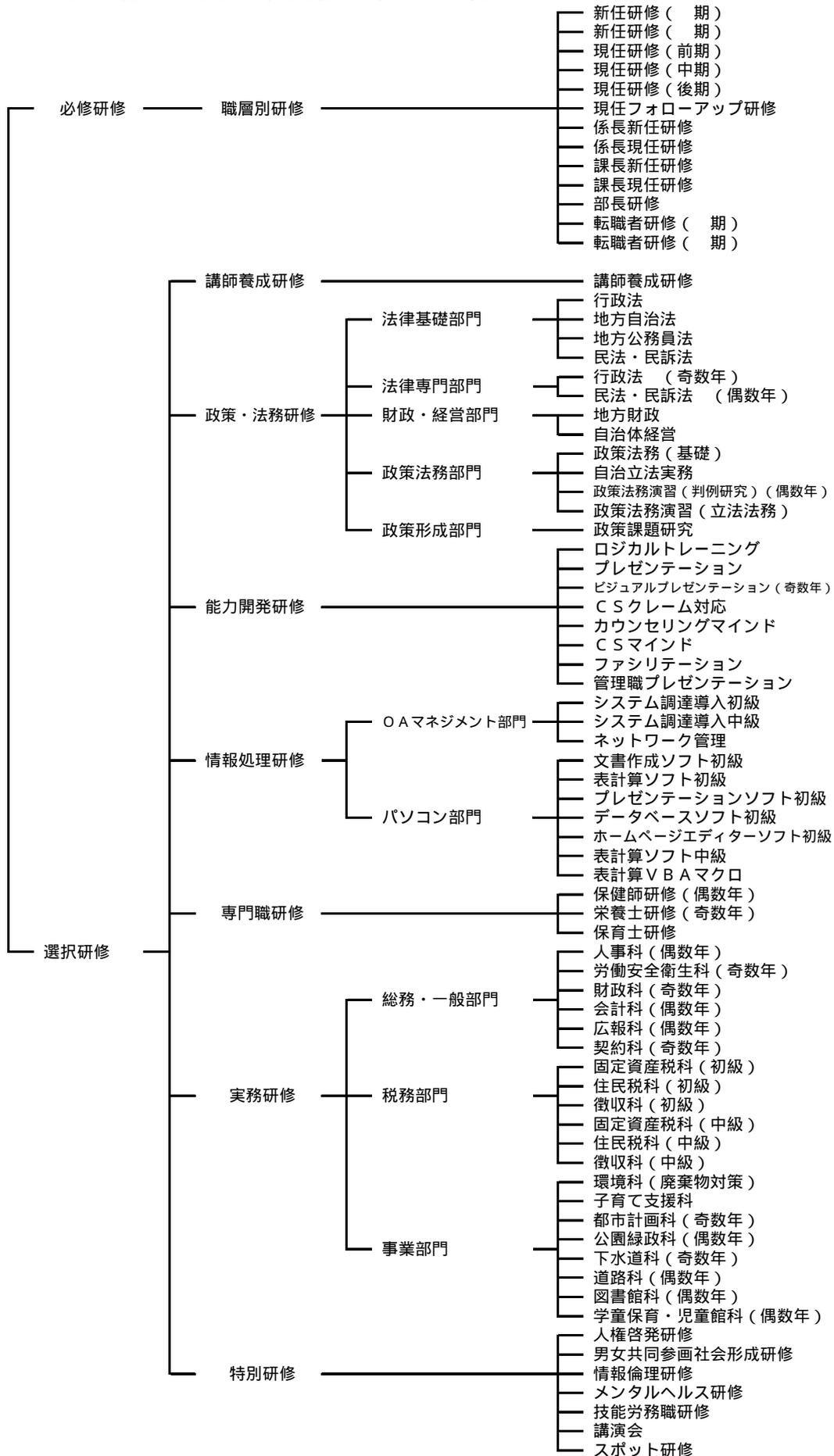
調布市人材育成基本方針より抜粋

(2) 職員研修体系

平成22年度 調布市職員研修体系



平成22年度 東京都市町村職員研修所 研修体系



(3) 職員研修実施状況(平成21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。)	76	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。)	73	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スキルの修得	1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	20	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	15	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。	2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	114	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	41	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			358		
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。)	66	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	45	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
	管理職実務研修	課長職・課長補佐職職員	116	契約・会計事務・サービス	半日
	パソコン研修	全職員	108	ワード(初級・スパー・テクニック), エクセル(初・中級・スパー・テクニック), Office2007 新規操作講座	1日間
	小計			335	

能力開発研修	接遇スキルアップ研修	在職 2 年程度の職員	33	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	40	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 年程度の行政職員	26	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	35	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員	21	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
	接遇感度向上研修	在職 25 年程度の一般行政職員	19	接遇マナーの理論と実践	1 日間
	接遇指導者研修	係長職職員	12	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
	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	15	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	17	職場研修のニーズ発想法・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	13	分かりやすく，的確で正しく情報が伝わる文章作成のポイントの修得	1 日間
	クレーム対応	在職 15 年～25 年程度の行政職職員	21	クレームの正しい理解及び対応に必要なスキルの体得	1 日間
	小計			286	
人事評価制度研修	特別職・部長職	特別職・部長職	40	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	112	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		152		
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	46	車いす乗車体験、視覚障害者ガイド訓練	1日間
	安全運転講座	運転業務に従事する職員	81	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	49	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	127	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	4	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	69	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	全職員	978	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
	セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメント防止研修	全管理職職員	105	ハラスメントによる危険性や定義等を正しく理解するとともに、管理者としての心構え、注意事項及び相談・申立てのあった場合の対応方法等を習得する。	半日間
	姉妹都市職員交流研修（調布から木島平）	新規採用職員	74	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
	姉妹都市職員交流研修（木島平から調布）	業務関連部署職員	19	姉妹都市木島平の村職員が調布市を訪れ、市施設等の視察等を通じ、本市への理解を深めるとともに、職員間の交流を図り、互いの自治体の問題点を探る。	1日間
	小計		1,552		
	合計		2,683		

【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(期)	採用後1年未満の行政職職員	72	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(期)	採用後1年未満の行政職職員	71	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	26	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	30	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	32	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	70	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	64	仕事と人のマネジメント	3日間
	係長現任研修	係長職1年以上の職員	13	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(公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス)	課長職(課長補佐を含む。)1年未満の職員	33	公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス	1日間
	課長新任研修 (管理者の役割)	課長職(課長補佐を含む。)1年未満の職員	31	管理者の役割	1日間
	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
	部長研修	部長職にある職員	4	行政をめぐる今日的課題	半日間
	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, 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(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	4	栄養士の役割と課題, 栄養指導	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	4	児童福祉行政の課題, カウンセリングマインド	2日間
	小計			461	

講師養成研修	基礎科	係長級以上で、市町村独自研修の講師として登壇意欲のある職員及び研修所研修の講師として登壇予定のある職員	3	インストラクションの基礎	2日間
	政策課題研究 (ディベート)	講師養成研修(基礎科)を修了した係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	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
	政策課題研究 (企画書型)	講師養成研修(基礎科)を修了した係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	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日間
	仕事と人のマネジメント	講師養成研修(基礎科)を修了した課長補佐職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	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日間
	小計		5		
政策法務研修	行政法	原則として採用後1年以上の職員	2	行政法の基礎知識の修得を図る。	3日間
	地方自治法	原則として採用後1年以上の職員	3	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	2	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	1	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 (奇数年実施)	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	2	行政法の専門的知識の修得と応用能力を高める。	4日間
	地方財政	原則として採用後1年以上の職員	1	地方財政に関する広く深い知識の修得を図る。	3日間

	自治体経営	原則として採用後1年以上の職員	3	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。	1日間
	政策法務（基礎）	原則として採用後3年以上の職員	1	政策法務の基礎的知識の修得を図る。	2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）	2	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（立法法務）	原則として採用後5年以上の職員	2	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。	8日間
	政策法務演習（立法法務） 【公開講義】	全職員	2	「高齢者が安心して暮らせるまちづくり」	半日間
	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。	8日間
	政策課題研究 【公開講義】	全職員	4	「新たなコミュニティの実践」	半日間
	政策課題研究 【成果発表会】		0	「政策課題研究成果発表」	半日間
	小計		25		
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
	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
	ビジュアル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ソフトを活用した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。	3日間
	C Sクレーム対応	住民に接する窓口部署に所属し，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，住民満足度向上のための接遇に対する知識・具体的な対応方法を理解し，対応能力・説明能力・接遇能力の向上を図る。	2日間

	交渉力	交渉力・折衝力の向上を必要とする職員	4	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	係長級以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員	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。）	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
	小計		21		
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	2	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
	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	8	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	表計算ソフト初級（旧「表計算ソフト入門」を含む。）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	12	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	19	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	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
	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	1	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。	2日間
	表計算VBAマクロ	原則として、表計算ソフト中級（旧「表計算ソフト応用」を含む。）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	2	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
	小計		74		
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
	財政科（奇数年）	原則として実務経験2年未満の職員	2	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。	2日間
	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
	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
	固定資産税科（中級）	実務経験1年以上の職員で、固定資産税科（初級）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	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	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

住民税科(中級)	それぞれの担当業務の実務経験1年以上の職員で、住民税科(初級)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	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	4	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、徴収科(初級)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	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	2	廃棄物・リサイクル行政担当職員として必要な基礎的知識の修得を図る。	1日間	
子育て支援科	子育て支援行政に携わる職員	10	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。	1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	2	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	
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	
小計		45			
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	50	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	2	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	17	心の健康管理について理解する。	半日間

技能労務職研修	技能労務系職員	4	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
ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ研修	全職員	3	利用環境や利用者を制限しない，利用し易いウェブページの作成について，基礎的な知識・技能の習得を図る。	半日間
パソコン研修 (中高年向け)	原則として40歳以上の職員で，業務でパソコンを使用する職員	2	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
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	2	時間管理について基礎的な知識を付与し，仕事を効率的に行う能力の向上を図る。	1日間
ロジカルライティング	ビジネス文書を論理的にわかりやすく書くスキルを身につけたい職員	1	論理的思考法を学び，効果的なビジネスコミュニケーションに必要なライティング技術の向上を図る。	2日間
技術職研修 (工事管理)	工事関係の技術系職員。ただし，技術系の職員を配置していない団体については，事務系職員でも監督員の経験があり，実務経験10年程度であれば，可とする。	2	技術系職員として工事管理における実務遂行上必要な基礎的な知識の修得を図る。	3日間
保育所長・主任研修	保育士。幼稚園教諭の主任級以上	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。	1日間
情報活用力養成	在職5年程度の職員	0	自治体業務に即した情報の収集・分析・発信の情報リテラシーの養成を図る。	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
管理職メディアトレーニング	管理職(管理職である課長補佐を含む。)	1	自治体の説明責任の重要性を理解するとともに，マスコミの特性を理解し，管理職として必要なパブリシティや緊急事態に際してのマスコミ対応の基礎的な知識の修得を図る。	1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。	1日間
女性のための技術職研修	工事監理を行う職員を中心とする女性技術系職員	4	公共工事の品質管理を中心に、基本的知識の修得と各自治体職員間の情報及び意見交換を行う。	1日間
自治体債権管理回収入門	原則として、実務経験1年未満の職員	7	自力執行権のない債権の管理及び回収に関する業務担当職員として必要な基礎的知識の修得を図る。	2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
都市区町村共同研修	全職員	11	世界大不況といかに対処すべきか	半日間
スポット研修	全職員	2	「公園」を舞台とした地域再生～あなたが主役の「好縁」づくり～	半日間
		1	地震に負けない地域づくりシンポジウム ～みんなで考えよう 多摩の自助・共助・公助～	半日間
オール東京62市区町村共同事業	全職員	0	「カーボン・オフセットを考える」	半日間
		2	「生物多様性の保全に向けた地方自治体の役割」	2日間
講演会	全職員	67	適宜必要な講演会を実施し、自己啓発に資する。	
			第1回「地域活性化と自治体の役割」	半日間
			第2回「旭山動物園の運営から学ぶ自治体経営について」	半日間
			第3回「心の健康～ストレスに負わずに元気に仕事を～」	半日間
			第4回「夢があるから強くなる」	半日間
第5回「食育のすすめ～大切なものを失った日本人～」	半日間			
小計		195		
合計		826		

【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	34	東京都職員研修所
	福祉関連研修	1	総務省統計研修所
	環境リサイクル関連研修	3	環境省環境研修センター
	都市整備・建築関連研修	7	国土交通大学校
	労働安全衛生・福利厚生関連研修	2	東京消防庁ほか
	作業技術・安全教育関連研修	1	
	防火管理者資格講習	11	
	小計	59	
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
	保育士研修	7	(武蔵野市・三鷹市・府中市・小金井市・
	経営シミュレーション研修	4	国立市・国分寺市・狛江市・調布市)ほ
	保育園看護師・保健師研修	3	か
	セクハラ相談員研修	4	
	窓口英会話研修	4	
		小計	25
	合計	84	

【その他】

ア	通信教育研修	106人
イ	自主研究グループ	4グループ
ウ	職場研修助成	8件
エ	主任通信教育研修	33人
オ	係長職通信教育研修	17人

(4) 職員の勤務成績の評定状況(平成21年度)

区分	内容
評定の回数	年1回
評定期	平成21年1月から平成21年12月まで
評定期限	平成22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】

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

【共済組合の長期給付】

区 分		概 要
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)

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) 公務災害の発生状況

区分	内容	平成20年度 災害件数	平成21年度 災害件数
公務災害	職務遂行中の負傷	13件	7件
	職務に伴う合理的行為又は準備・後始末中の負傷	0件	0件
	出張中の負傷	1件	1件
	レクリエーション参加中の負傷	2件	0件
通勤災害	通勤に伴う負傷	3件	1件

(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。



(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(平成21年度)

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。

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状況(平成21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て、公平委員会に不服の申立てをすることができます。

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状況(平成21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