

# 平成 23 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23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>	12
6	<u>職員のサービスの状況</u>	13
7	<u>職員の研修及び勤務成績の評定の状況</u>	14
8	<u>職員の福祉及び利益の保護の状況</u>	29
9	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	31

# 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 22 年 4 月 1 日		平成 22 年 4 月 2 日～ 平成 23 年 3 月 31 日		平成 23 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	795	(54)	8	39	791	(28)
司書	41	(2)		2	41	(2)
児童指導員	8				8	
学芸員	7			1	8	(2)
保育士	150	(9)	1	9	148	(6)
介護士	7				7	
土木	42		1	5	42	(4)
建築	26				29	(3)
電気	12			1	12	(1)
機械	5				5	
化学	2				2	
保健師	32			2	34	(4)
看護師	3			1	2	
栄養士	28				28	
理学療法士	1			1	0	
作業療法士	1				1	
言語聴覚士	1				1	
自動車運転手	15			4	11	
用務員	1				1	
業務員	46			3	44	
給食調理員	57			4	53	
計	1,280	(65)	10	72	1,268	(50)

※ 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。

※ 職種変更(事務から業務員への変更)1名を含んでいます。

## (2) 事由別退職者数(平成 22 年度)

(単位:人)

事由	定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
人数	51	6	11	0	0	0	0	1	69

※ (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 22 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 H23.3.31)	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	H23.4
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	17 人	17 人	係長	H23.4
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	25 人	25 人	主任	H23.4
	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	3 人	3 人	主任	H23.4

#### 【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

## (4)部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

(単位:人)

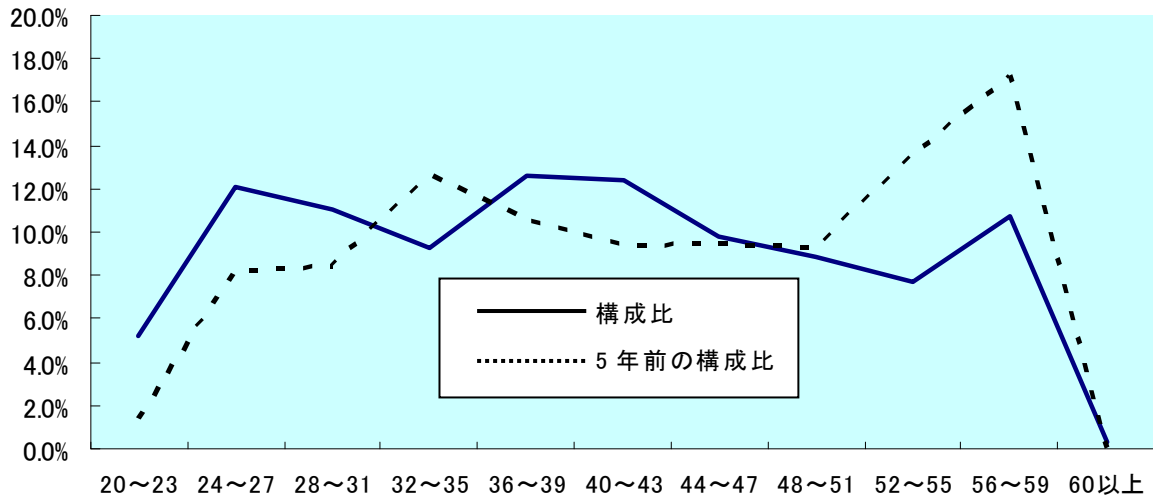
部門		区分	職員数			対前年増減数	
			平成21年	平成22年	平成23年	平成22年	平成23年
普通会計部門	一般行政部門	議会	11	11	11	0	0
		総務	238	239	241	1	2
		税務	67	67	65	0	△2
		民生	386	388	386	2	△2
		衛生	108	111	106	3	△5
		労働	1	1	1	0	0
		農林水産	5	5	5	0	0
		商工	14	16	17	2	1
		土木	129	129	128	0	△1
		小計	959	967	960	8	△7
		教育部門	223	219	214	△4	△5
	小計	1,182	1,186	1,174	4	△12	
会計部門 公営企業等	水道	17	0	0	△17	0	
	下水道	15	17	16	2	△1	
	その他	66	66	67	0	1	
	小計	98	83	83	△15	0	
合計			1,280	1,269	1,257	△11	△12

※ 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 23 年 4 月 1 日現在)

(単位:人)

区分	20 歳 23 歳	24 歳 27 歳	28 歳 31 歳	32 歳 35 歳	36 歳 39 歳	40 歳 43 歳	44 歳 47 歳	48 歳 51 歳	52 歳 55 歳	56 歳 59 歳	60 歳 以上	計
職員数	65	152	139	117	158	156	123	111	97	135	4	1,257



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 22 年度実施分)

(単位:人)

実施 時期	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
H22.7	上級	事務	1,189	259	185	125	93	50	46	31
		土木	45	22	17	12	5	4	2	0
		建築	33	20	17	13	8	4	4	3
		電気	21	12	9	4	4	2	1	1
		保健師	27	20	17	12	8	5	3	2
	中級	司書	135	23	21	8	8	2	2	2
		保育士 事務 ※1	177 5	43 3	14 3	14 2	14 1	12 0	12 0	12 0
上級 [経験者]	学芸員	17	9	9	5	5	2	2	2	
	H23.1 上級	土木	15	10	9	4	4	3		
保健師		3	3	3	2	2	2			

※1 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 22 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 21 年度の 人件費率
人 217,816	千円 76,700,327	千円 2,726,704	千円 12,631,137	% 16.5	% 17.4

#### (2) 職員給与費の状況(平成 22 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 1,185	千円 4,697,274	千円 1,638,346	千円 1,871,453	千円 8,207,073	千円 6,926

※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 22 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 23 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	40.3 歳	322,591 円	468,595 円	45.0 歳	347,186 円	447,272 円
東京都	42.5 歳	331,172 円	467,372 円	47.1 歳	304,130 円	415,615 円
国	42.3 歳	327,205 円	—	49.5 歳	283,862 円	—

※1 「平均給料月額」とは、平成 23 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 23 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 23 年 4 月 1 日現在)

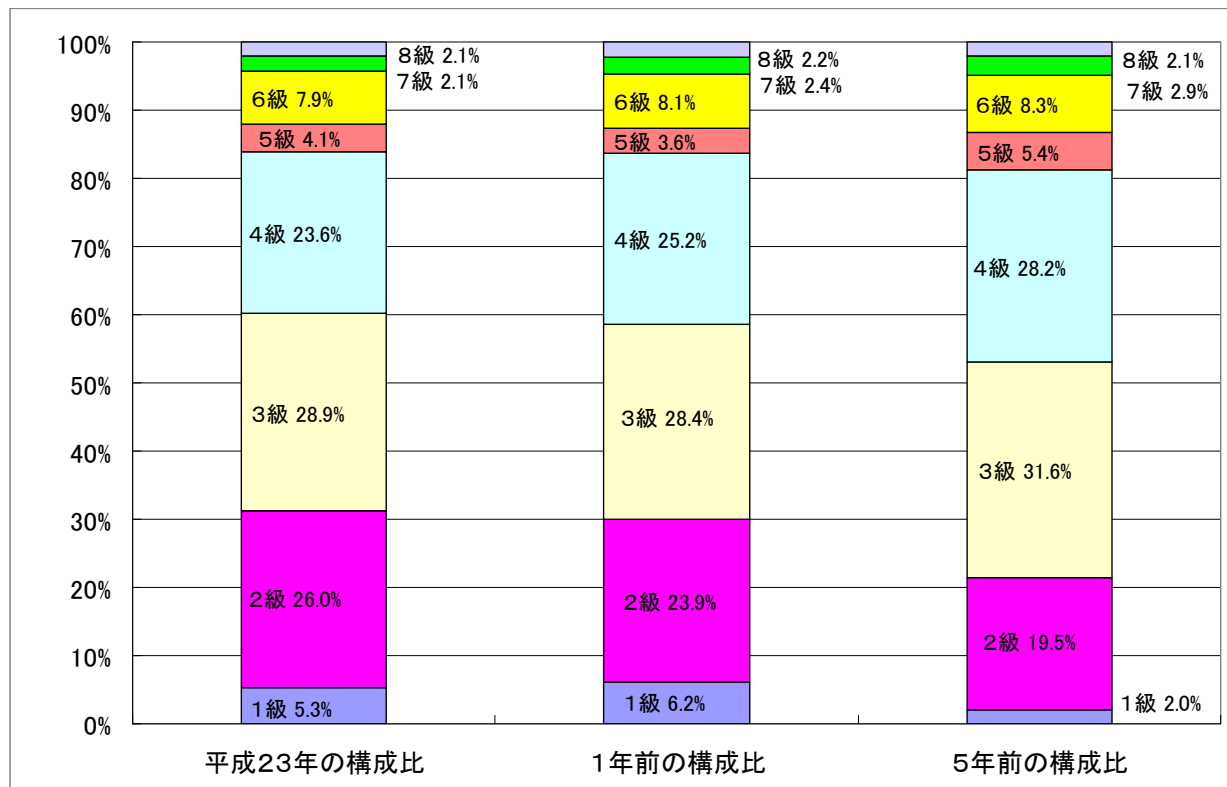
区分		経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
一般行政職	大学卒	272,512 円	318,711 円	360,092 円
	高校卒	—	—	328,064 円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況(平成 23 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	44 人	218 人	242 人	198 人	34 人	66 人	18 人	18 人	838 人
構成比	5.3%	26.0%	28.9%	23.6%	4.1%	7.9%	2.1%	2.1%	100.0%
1年前構成比	6.2%	23.9%	28.4%	25.2%	3.6%	8.1%	2.4%	2.2%	100.0%
5年前構成比	2.0%	19.5%	31.6%	28.2%	5.4%	8.3%	2.9%	2.1%	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 年度より反映しています。

(8) 職員手当の状況

① 期末・勤勉手当(平成 22 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)	1.225 月分 (0.65 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)	1.225 月分 (0.65 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)
12 月期	1.15 月分 (0.65 月分)	0.65 月分 (0.325 月分)	1.375 月分 (0.80 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)	1.375 月分 (0.80 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)
3 月期	0.25 月分 (0.1 月分)	—	—		—	
計	2.65 月分 (1.45 月分)	1.30 月分 (0.65 月分)	2.60 月分 (1.45 月分)	1.35 月分 (0.65 月分)	2.60 月分 (1.45 月分)	1.35 月分 (0.65 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	1,466 千円		—		—	

※ ( )内は, 再任用職員に係る支給割合です。

② 退職手当(平成 23 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 22 年度)	7,459 千円	25,917 千円	—	

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は, 平成 22 年度に退職した職員に支給された平均額です。

③ 地域手当(平成 23 年 4 月 1 日現在)

支給率	13.5%	支給対象職員数	1,379 人
支給実績(平成 22 年度決算)		772,916 千円	
支給職員 1 人当たり平均支給年額(平成 22 年度決算)		562,940 円	



④ 時間外勤務手当

平成 22 年度	支給実績	402,279 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	293 千円
平成 21 年度	支給実績	430,589 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	317 千円

⑤ その他の手当(平成 23 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 22 年度 決算)	支給職員 1 人 当たり平均支 給年額(平成 22 年度決算)
扶養手当	①配偶者 13,700 円 ②扶養親族である子 (職員に配偶者のない 場合) 13,700 円 ③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	136,749 千円	253,708 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	131,819 千円	144,856 円
通勤手当	①交通機関等の利用者 運賃等相当額 ②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	118,075 千円	91,531 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 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	134,621 千円	909,600 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		6,926 千円	24,302 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

※ 「(8)職員手当の状況」では、再任用短時間勤務職員の支給額を含んでいます。

(9) 特別職の報酬等の状況(平成 23 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 22 年度支給割合)	
	副市長	6 月期	1.90 月分
	議長	1 2 月期	1.80 月分
	副議長	3 月期	0.25 月分
	議員	計	3.95 月分
退職手当		(算定方式)	(1 期の手当額)
	市長	給料月額×400/100×在職年数	16,800,000 円
	副市長	給料月額×300/100×在職年数	10,920,000 円

※ 退職手当の「1期の手当額」は、平成23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。支給時期は任期満了時です。

## 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

8:30	12:00	13:00	17:15
勤務時間	休憩時間	勤務時間	

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 20 年平均取得日数	平成 21 年平均取得日数	平成 22 年平均取得日数
年次有給休暇	14.0 日	13.3 日	13.2 日

### (3)その他の休暇制度(平成 23 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 21 年 取得者数	平成 22 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)	91 人	71 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	1 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	26 人	25 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	3 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	10 人	6 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	24 人	17 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	25 人	22 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	10 人	15 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	27 人	16 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10日以内、 H22.6までは6日以内)	160人	189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	121人	117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：引き続く6日以内 忌引休暇：親族により1日～10日以内	195人	235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	200人	424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	1293人	1313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	72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	3人	1人
短期の介護休暇	日常生活を営むことに支障がある者の介護や必要な世話をを行うための休暇	5日以内 (対象者が複数の場合10日以内) ※H22.7からの新制度	—	18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20年取得者数	平成21年取得者数	平成22年取得者数
育児休業	47人	40人	50人
部分休業	27人	33人	34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20年取得者数	平成21年取得者数	平成22年取得者数
介護休暇	5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 22 年度)

処分の種類 処分事由	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0 人	0 人		0 人
心身の故障の場合	0 人	0 人	14 人	14 人
職に必要な適格性を欠く場合	0 人	0 人		0 人
廃職, 過員を生じた場合	0 人	0 人		0 人
刑事事件に関し起訴された場合			0 人	0 人

(平成 21 年度)

処分の種類 処分事由	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0 人	0 人		0 人
心身の故障の場合	0 人	0 人	15 人	15 人
職に必要な適格性を欠く場合	0 人	0 人		0 人
廃職, 過員を生じた場合	0 人	0 人		0 人
刑事事件に関し起訴された場合			0 人	0 人

### (2) 懲戒処分者数

(平成 22 年度)

処分の種類 処分事由	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令に違反した場合	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
職務上の義務に違反し又は 職務を怠った場合	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
全体の奉仕者たるにふさわし くない非行のあった場合	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	1 人

(平成 21 年度)

処分の種類 処分事由	免職	停職	減給	戒告	計	訓告等
法令に違反した場合	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
職務上の義務に違反し又は 職務を怠った場合	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	3 人
全体の奉仕者たるにふさわし くない非行のあった場合	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 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	21年度承認件数	22年度承認件数
研修を受ける場合	14件	9件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	599件	529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	667件	595件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	119件	114件
計	1,399件	1,247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	21年度承認件数	22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	9件	8件
計	9件	8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。

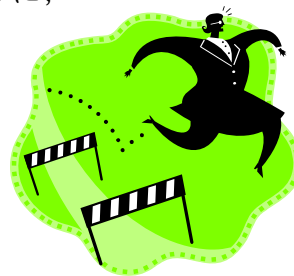
こうした考えの中、調布市役所職員の未来に向けた『目指すべき職員の将来像』を

# 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。

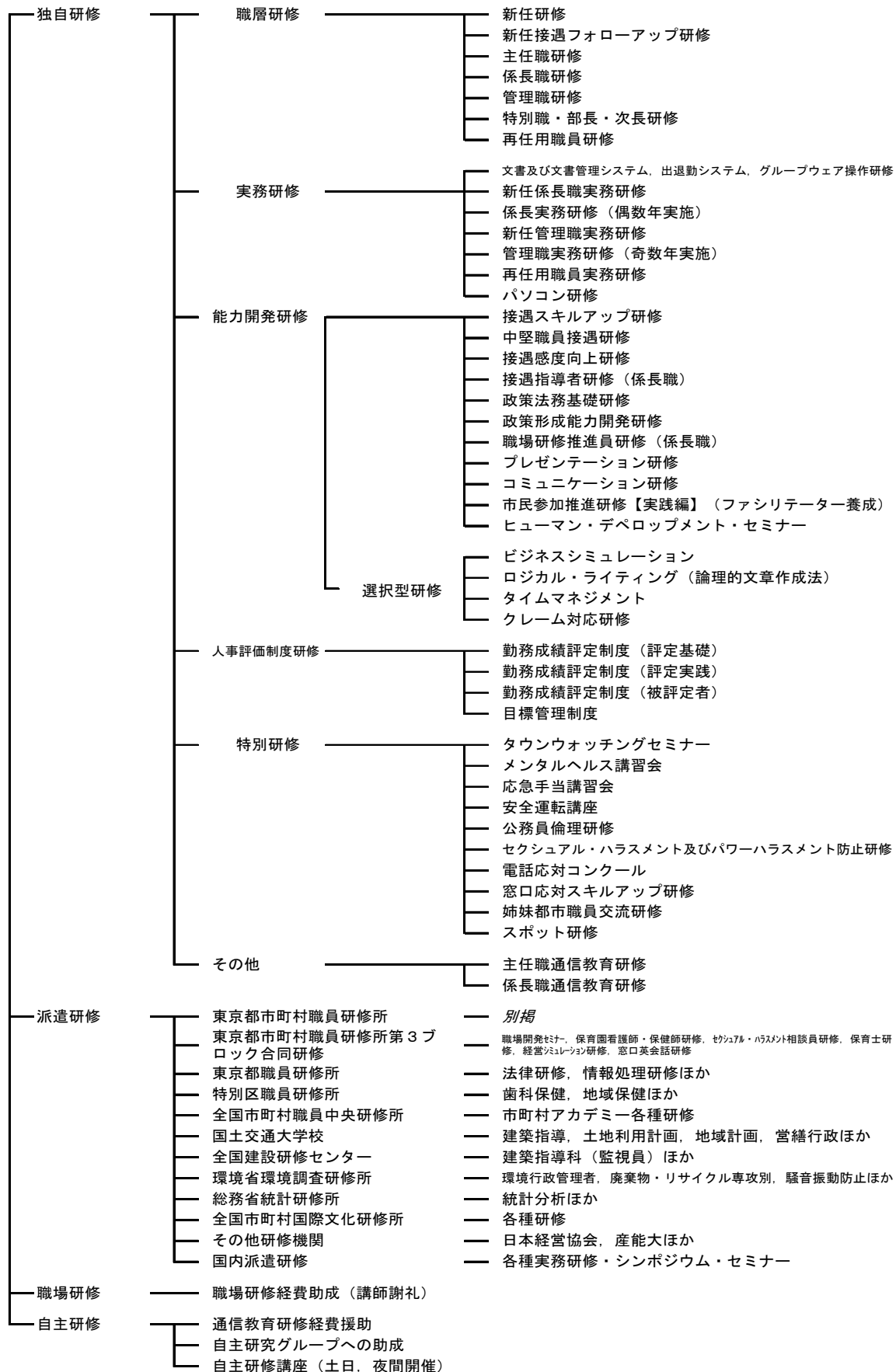
- ① 市民ニーズに的確に応える職員になる！
- ② 自己を磨く職員になる！
- ③ 事務の効率化を図る職員になる！



※調布市人材育成基本方針より抜粋

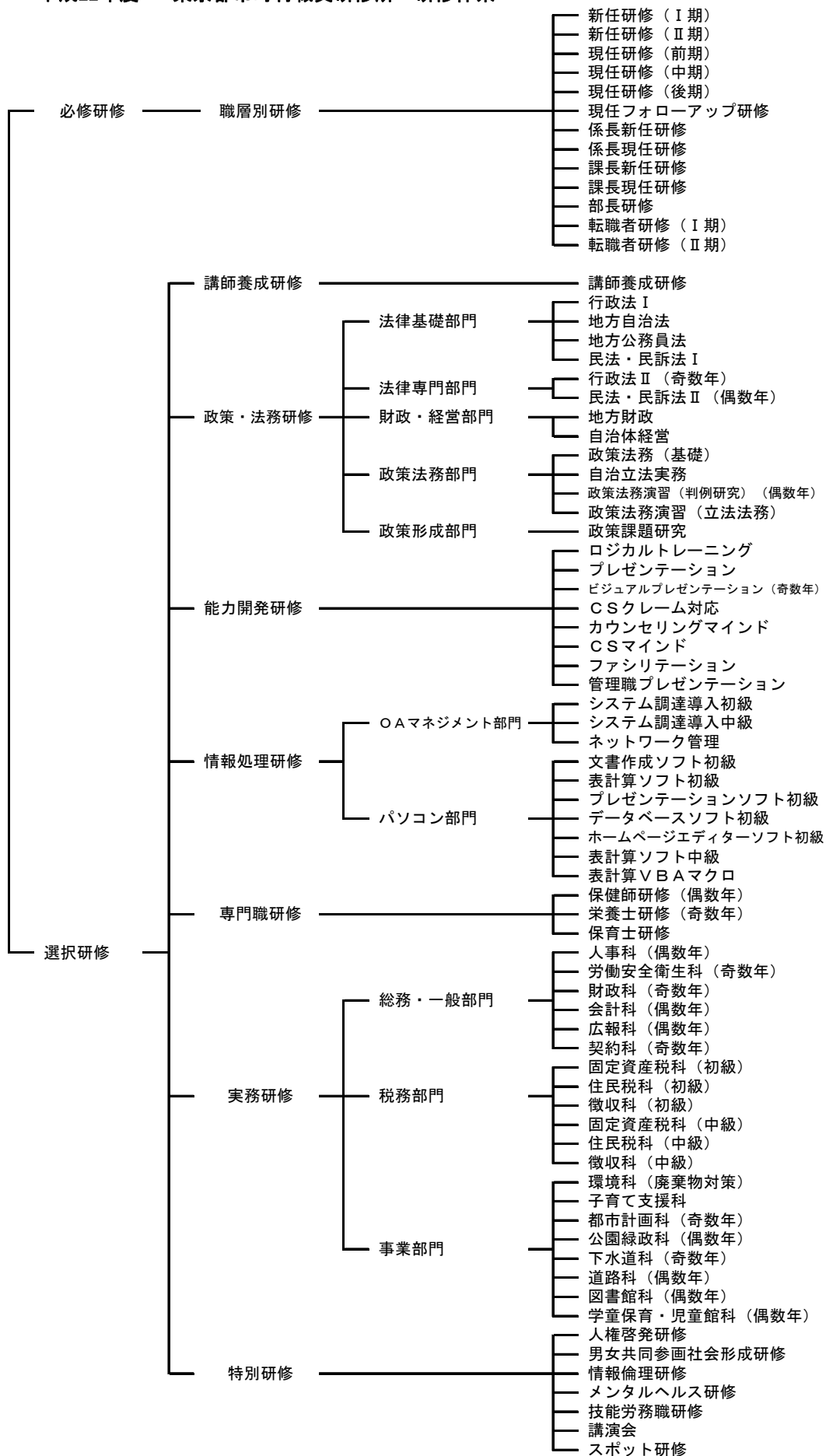
## (2) 職員研修体系

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 22 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。)	74	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。)	71	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	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 <sup>かん</sup> の涵養	2日間
	係長職研修	係長職職員	16	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
	再任用職員研修	次年度任用の再任用職員	29	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			209		
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。)	63	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	49	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
	係長実務研修	係長職職員	132	出退勤システム, 法務, 服務, 会計, 契約	半日間
	新任管理職実務研修	管理職昇任後1年未満の職員	8	服務, 会計, 契約, 議会	1日間
	パソコン研修	全職員	57	ワード(初級・スーパーテクニック), エクセル(初・中級・スーパーテクニック), Office2007 新規操作講座	5日間
	再任用職員実務研修	平成22年4月1日付任用の再任用職員	37	パソコン入門・文書管理システム	2日間
	小計			346	

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	60	コミュニケーション及び電話応対の基本と応用（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	41	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	28	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を含む。）	在職 6 年程度の職員	34	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 パワーポイントソフト操作能力の向上	2 日間 1 日間
	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 日間
	接遇感度向上研修	在職 25 年程度の一般行政職職員	13	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	14	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	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	19	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
	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	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	18	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	【目標管理制度】	次長職・課長職・課長補佐職	140	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
	【勤務成績評定制度】（評定基礎）	新任管理職職員	12	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
	【勤務成績評定制度】（評定実践）	次長職・課長職・課長補佐職職員	100	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
	勤務成績評定者研修（被評定者）	係長職・主任職・主事職ほか	978	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
	小計			1,230	

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	57	車椅子乗車体験，視覚障害者ガイド訓練	半日間
	安全運転講習会	運転業務に従事する職員	96	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
	メンタルヘルス講習会	新規採用職員及び希望する職員	71	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	5	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。	13日間
	窓口対応スキルアップ研修	新規採用職員	71	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。	2日間
	法令遵守研修	全職員	97	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	141	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修得する。	半日間
	姉妹都市職員交流研修（調布から木島平へ）	新規採用職員	68	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（木島平から調布へ）	業務関連部署職員	34	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			640		
合計			2,711		

【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)	新任研修 (I期)	採用後1年未満の行政職職員	71	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日間
	新任研修 (II期)	採用後1年未満の行政職職員	71	自治体政策入門, 自治体法務入門	2日間
	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
	現任研修 (中期)	在職10年程度の職員	24	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	30	後輩の指導	2日間
	現任フォローアップ研修	在職20年程度の職員	10	セルフイノベーション	1日間
	係長新任研修	係長職1年未満の職員	22	公務員倫理・メンタルヘルス	1日間
			30	仕事と人のマネジメント	2日間
	係長現任研修	係長職1年以上の職員	34	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	7	公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス	1日間
			9	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	21	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 (I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
0			地方自治制度, 地方財政制度	2日間	
小計			362		
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	4	インストラクションの基礎	2日間
	後輩の指導	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

	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		7		
政策法務研修	行政法 I	原則として採用後1年以上 の職員	7	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	2	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1年以上 の職員	3	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 I	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
	民法・民訴法 II (偶数年実施)	法律基礎部門の民法・民訴 法 I (旧「民法・民訴法」) を修了した職員又は民法 ・民訴法について基礎的 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1年以上 の職員	2	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	3	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)	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 (立法法務)	原則として採用後5年以上 の職員	0	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 した法務能力の向上を図る。	8日間

	政策法務演習 (判例研究)	政策・法務研修「法律専門 部門」を修了した職員又は 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を事例演習式 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
	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	7	「地域資源を活かした地域活性化 策を探る」	半日間
	【成果発表会】		2	「政策課題研究成果発表」	半日間
	小計		35		
能力開発研修	ロジカルトレーニング	論理的に考え、わかりやす く表現する能力を身につ けたい職員	3	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
	CSマインド	窓口部署に所属し、接客力 を高めたい職員	2	窓口等における接客意識・基礎的 スキルを改善し接客力の向上を図 る。	2日間
	CS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 る能力を身につけたい職 員	3	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
	カウンセリングマ インド	カウンセリングマインド を身につけたい職員	4	カウンセリングの基本的な考え方 と技法を学び、他者育成や職場の 人間関係改善に必要な能力の向上 を図る。	1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。）	2	クレームに対する知識及び二次ク レームへの組織としての対応方法 を理解し、職務に必要な対応能力 の向上を図る。	1日間
	ファシリテーショ ン	係長職以上で会議の円滑 な運営を図る必要のある 職員	1	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		19		
情報処理研修	システム調達導入初級	原則として、システムの導入、更改、管理又は開発委託を2年未満担当する職員	3	システム導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、業務担当課のシステム担当者に基礎的な知識と手法の修得を図る。	2日間
	システム調達導入中級	原則として、システムの導入、更改、管理又は開発委託を2年以上担当する職員	2	システム導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、業務担当課のシステム担当者に基礎的な知識と手法の修得を図る。	2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	21	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	17	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	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
	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



	表計算 V B A 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	4	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		85		
専門職研修	保健師研修 （偶数年）	市町村に勤務する保健師	2	保健行政の現状と課題	1 日間
	保育士研修	市町村に勤務する保育士	6	保育行政の現状と課題	1 日間
	小計		8		
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	2	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
	会計科（偶数年）	原則として実務経験 2 年未 満の職員	4	会計事務に携わる職員として実務 遂行上必要な知識の修得を図る。	2 日間
	広報科（偶数年）	原則として実務経験 2 年未 満の職員	2	広報担当職員として実務遂行上必 要な知識と技術の修得を図る。	3 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、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）	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	7	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）	4	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	5	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）	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	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	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。	1 日間	
公園緑政科	原則として実務経験 2 年未満の職員	1	公園行政担当職員として必要な基礎的知識の修得を図る。	3 日間	
道路科	原則として実務経験 2 年未満の職員	2	道路行政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	
図書館科	原則として実務経験 2 年未満の職員	7	地域に密着した図書館運営のあ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	原則として実務経験 2 年未満の職員	13	学童保育・児童館行政担当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	
小計		69			
特別研修・スポット研修	人権啓発研修 （同和問題）（高齢者の人権）	全職員	59	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	5	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	18	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	10	公務員倫理，ハラスメントの防止，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	業務上，本研修で養われる能力を必要とする職員で基礎的なパソコン・インターネット用語の理解に支障のない職員	8	利用環境や利用者を制限しない，利用しやすいウェブページの作成について，基礎的な知識・技能の修得を図る。	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
技術職研修 (工事監理)	工事関係の技術系職員	3	工事監理の法的根拠，グループ討議，契約履行の確保等	3日間
段取り力	効率的に業務推進能力を身につけたい職員	2	仕事の段取りと時間管理について基礎的知識を修得し，効率的な業務推進能力の向上を図る	1日間
OJTリーダー	係長職2年以上で直接の係員を持つ職員	1	OJTの意義と仕組みを理解し，自身に求められる役割を認識することにより，効果的な人材育成と組織力の向上を図る。	1日間
施工管理の基礎 (土木編)	工事監督部門の土木技術系職員	3	工事監督業務に必要な知識として，施工管理，安全対策，環境対策，住民対応，検査の視点などについて東京都建設局の事例などから，基礎的知識の修得を図る。	2日間
技術職研修（女性技術者のライフデザイン）	工事監理を行う女性技術系職員	5	女性技術系職員としてのライフデザインについて考え，業務意識の向上を図る。	1日間
今さら聞けない！ ビジネスマナー	平成20年度又は，21年度中に採用された職員	2	基本的なビジネスマナーを修得し，その意義を考えることにより，コミュニケーション能力の向上を図る。	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	0	公共工事の品質管理を中心に，基本的知識の修得と各自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	5	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	0	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
(財) 東京市町村自治調査会調査研究発表フォーラム	全職員	13	「自治体における債権管理のあり方」	半日間
オール東京 62市区町村共同事業	全職員	2	「森林セラピー体験研修」	半日間
		2	市町村職員共同研修「わかりやすいカーボン・オフセット」	半日間
東京都市町村防災事務連絡協議会共同講演会	全職員	17	「自治体職員向け防災講演会」	半日間
(財) 東京市町村自治調査会定例シンポジウム	全職員	5	「多摩の生物多様性シンポジウム」	半日間
都・区・市町村職員研修所共同研修	全職員	11	「世界初のプロジェクト『はやぶさ』の挑戦」	半日間
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「地域再生、日本再生のカギはここにある！」	半日間
			第2回「～これからの世界と日本～」	半日間
			第3回「夢の実現、今こそチャレンジを！」	半日間
			第4回「～よろこびを力に～」	半日間
第5回「決断力」	半日間			
小計		242		
合計		827		

【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	30	東京都職員研修所
	福祉関連研修	6	特別区職員研修所
	環境リサイクル関連研修	3	総務省統計研修所
	都市整備・建築関連研修	5	環境省環境研修センター
	労働安全衛生・福利厚生関連研修	1	国土交通大学校
	作業技術・安全教育関連研修	2	東京消防庁
	防火管理者資格講習	17	自治大学校 ほか
	小計	64	
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	9	(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) ほか
	セクハラ相談員研修	6	
	小計	22	
合計	86		

【その他】

ア	通信教育研修 個人向け	(経費助成)	100人
イ	通信教育研修 グループ向け	(経費助成)	2グループ (計11人)
ウ	自主研究グループ	(助成金交付)	4グループ
エ	職場研修助成	(講師謝礼)	9件
オ	主任通信教育研修	(受講者数)	25人
カ	係長職通信教育研修	(受講者数)	14人

(4) 職員の勤務成績の評定状況(平成22年度)

【勤務成績評定】

区分	内容
評定の対象者	係長職以下の全職員
評定の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>職員の人材育成</li> <li>職員のモラルの向上・士気の向上</li> </ul>
評定期間	平成22年4月1日から平成23年3月31日まで
評価基準日	平成23年1月1日
評定の方法	5段階による絶対評価
評定項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務実績(仕事の質・仕事の量)</li> <li>勤務態度(規律性・協調性・積極性・責任性)</li> <li>勤務能力(職務知識・判断力・企画力・折衝力・指導力)</li> </ul>

## 【目標管理型勤務評定】

区 分	内 容
評定の対象者	課長補佐職以上の職員
評定の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・職員の人材育成</li> <li>・職員のモラルの向上・士気の向上</li> </ul>
評定期間	平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで
評価基準日	平成 23 年 1 月 1 日
評定の方法	5 段階による絶対評価
評定項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成度（難易度に応じた目標の達成水準）</li> <li>・プロセス（目標達成に向けた職務遂行の過程で発揮された能力や取組姿勢）</li> <li>・サービス（日頃業務に従事する中における法令遵守，職場環境の向上の取組等）</li> </ul>

## 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21年度 災害件数	平成22年度 災害件数
公務災害	職務遂行中の負傷	7件	0件
	職務に伴う合理的行為又は準備・後始末中の負傷	0件	2件
	出張中の負傷	1件	2件
	レクリエーション参加中の負傷	0件	0件
通勤災害	通勤に伴う負傷	1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（外部相談窓口）で随時相談を受付ける体制を整え対応しており、平成22年度相談受付件数は外部相談窓口による1件となります。

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。平成22年度は、7月にセクシュアルハラスメント苦情処理委員会を開催しております。

## 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事案処理状況(平成 22 年度)

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、東京都市公平委員会に対して、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。この制度は、職員の労働基本権が制約されていることに対する代償措置として認められたもので、職員の権利利益を確保し、その勤務条件の適正化を図ることを目的としています。

#### 【事案処理状況】

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事案処理状況(平成 22 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、東京都市公平委員会に対して、不服申立てをすることができます。この制度は、職員の身分保障を実質的に担保するものとして認められたもので、職員が違法又は不当な処分を受けた場合に、その取消しを求める事後救済の制度となっています。

#### 【事案処理状況】

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事案処理状況(平成 22 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