

平成 24 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24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>	30
9	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	32

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 23 年 4 月 1 日		平成 23 年 4 月 2 日～ 平成 24 年 3 月 31 日		平成 24 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	791	(28)	13	25	801	(24)
事務(社会福祉)	0				3	(3)
司書	41	(2)		3	43	(5)
児童指導員	8				8	
学芸員	8	(2)		1	7	
保育士	148	(6)	2	12	138	
介護士	7				7	
土木	42	(4)		4	41	(3)
建築	29	(3)		1	33	(5)
電気	12	(1)			12	
機械	5				5	
化学	2				2	
保健師	34	(4)		2	35	(3)
看護師	2				2	
栄養士	28				28	
作業療法士	1				1	
言語聴覚士	1				1	
自動車運転手	11			3	8	
用務員	1			1	0	
業務員	44				46	
給食調理員	53			1	52	
計	1,268	(50)	15	53	1,273	(43)

※ 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)2名を含んでいます

(2) 事由別退職者数(平成 23 年度)

事由	定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
人数	33人	6人	9人	0人	0人	0人	2人	0人	50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 23 年度に実施した昇任試験選考】

昇任試験名	試験受験対象職層	試験受験資格(基準日 H24.3.31)		合格者数	昇任者数	昇任後の職層	昇任時期
		満年齢	在級資格等				
係長職昇任試験選考(短期任用)	主任	満 34 歳以上 42 歳未満	行政職給料表(1) 2 級に在級し、かつ、主任職歴 2 年以上	15 人	15 人	係長	H24.4
係長職昇任試験選考(長期任用)	主任	満 42 歳以上 60 歳未満	行政職給料表(1) 2 級に在級し、かつ、主任職歴 2 年以上	9 人	9 人	係長	H24.4
主任職昇任選考(短期任用)	主事	満 30 歳以上 38 歳未満	行政職給料表(1) 1 級に在級し、かつ、次のいずれかに該当する職員 ア 経験者採用職員 イ 上級試験採用職員で、平成 22 年 6 月 1 日以前に採用された者 ウ 中級試験採用職員で、平成 20 年 6 月 1 日以前に採用された者	31 人	31 人	主任	H24.4 H24.10
	技能主事	満 36 歳以上 43 歳未満	行政職給料表(2) 1 級に在級し、かつ、平成 15 年 4 月 1 日以前に採用された者	4 人	4 人	主任	H24.4

【平成 22 年度に実施した昇任試験選考】

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
係長職昇任試験選考(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
係長職昇任試験選考(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
主任職昇任選考(短期任用)	主事	行政職給料表(1) 2 級在級で満 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

(4)部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

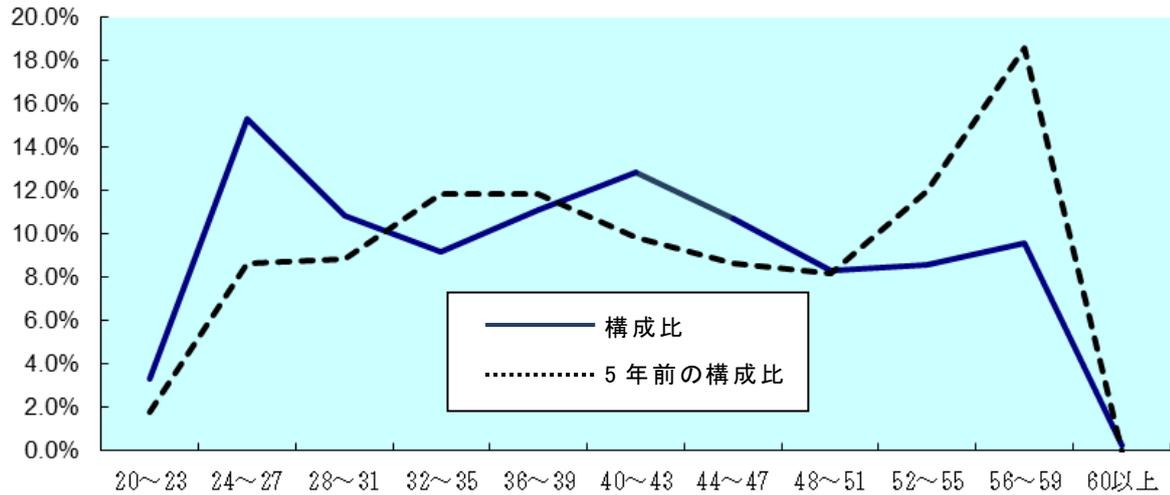
(単位:人)

部門		区分	職員数			対前年増減数	
			平成22年	平成23年	平成24年	平成23年	平成24年
普通会計部門	一般行政部門	議会	11	11	11	0	0
		総務	239	241	249	2	8
		税務	67	65	66	△2	1
		民生	388	386	380	△2	△6
		衛生	111	106	105	△5	△1
		労働	1	1	1	0	0
		農林水産	5	5	5	0	0
		商工	16	17	16	1	△1
		土木	129	128	130	△1	2
		小計	967	960	963	△7	3
		教育部門	219	214	214	△5	0
	小計	1,186	1,174	1,177	△12	3	
会計部門 公営企業等		下水道	17	16	16	△1	0
		その他	66	67	69	1	2
		小計	83	83	85	0	2
合計			1,269	1,257	1,262	△12	5

※ 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 24 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 42	人 193	人 137	人 116	人 140	人 162	人 135	人 105	人 108	人 121	人 3	人 1,262



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 23 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
H23.5	上級	事務	99	60	59	21	21	12		
	中級	保育士	8	5	5	3	3	2		
H23.9	上級	事務	464	171	162	70	65	36	35	25
		事務 (社会福祉)	35	17	13	7	6	3	3	3
		土木	5	3	3	2	2	2	2	2
	中級	建築	9	6	5	3	2	2	2	2
		司書	58	29	26	10	10	5	5	5
		事務 ※1	4	3	2	0	0	0	0	0
H24.1	上級	土木	11	6	6	4	3	1		
		建築	15	8	8	4	4	3		
		保健師	8	6	6	4	3	3		

※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 23 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 22 年度の 人件費率
人 218,683	千円 76,388,996	千円 1,999,901	千円 12,011,450	% 15.7	% 16.5

(2) 職員給与費の状況(平成 23 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 1,173	千円 4,660,334	千円 1,541,179	千円 1,824,886	千円 8,026,399	千円 6,843

※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 23 年 4 月 1 日現在の普通会計部門の人数(教育長除く)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 24 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	39.8 歳	317,853 円	428,771 円	45.3 歳	345,975 円	427,045 円
東京都	42.3 歳	328,251 円	460,587 円	47.3 歳	301,846 円	412,232 円
国	42.8 歳	329,917 円	—	49.7 歳	285,030 円	—

※1 「平均給料月額」とは、平成 24 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

※3 国の「平均給料月額」は、給与削減前のものです

(4) 職員の初任給の状況(平成 24 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	総合職	181,200 円
				一般職	172,200 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状況(平成24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	277,318 円	326,733 円	364,407 円
	高校卒	—	—	318,989 円

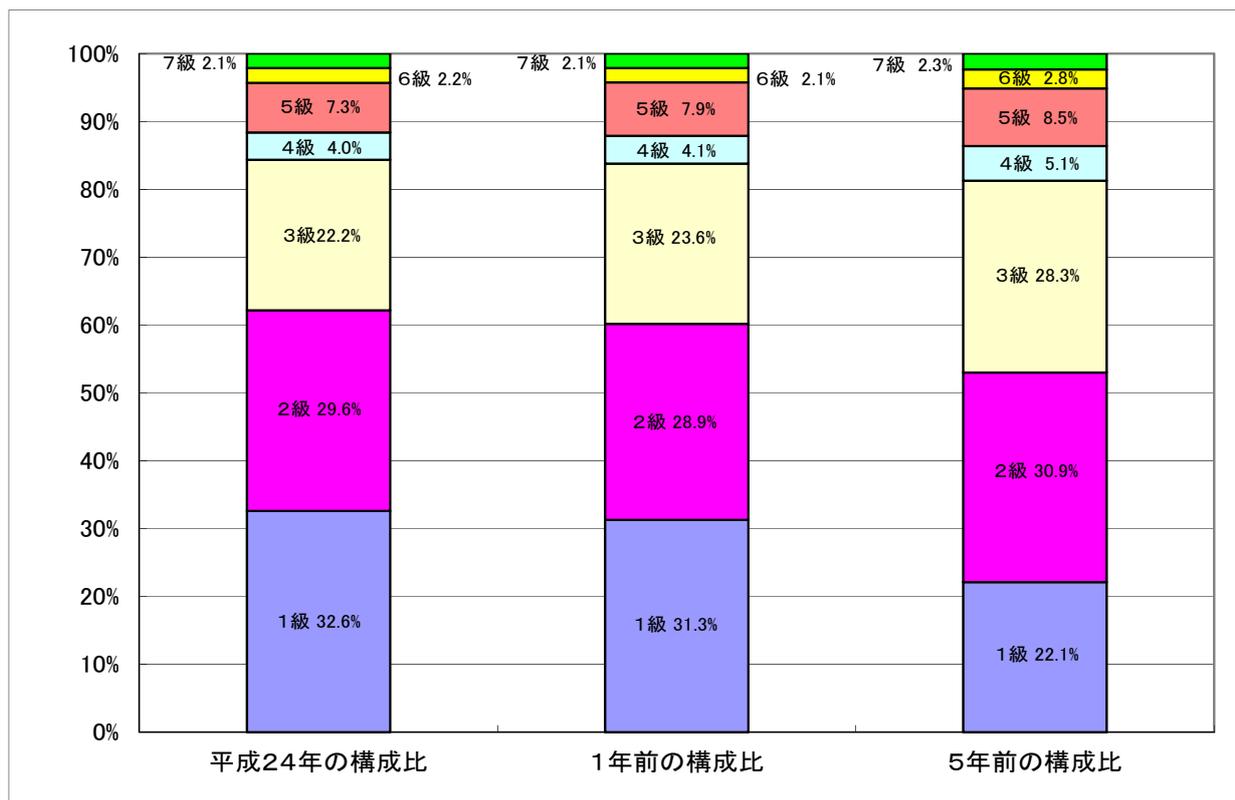
(6) 一般行政職の級別職員数の状況(平成24年4月1日現在)

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	計
標準的な職務内容	主事 技師	主任	係長	課長補佐	課長	次長	部長	
職員数	279 人	254 人	190 人	34 人	63 人	19 人	18 人	857 人
構成比	32.6%	29.6%	22.2%	4.0%	7.3%	2.2%	2.1%	100.0%
1 年前構成比	31.3%	28.9%	23.6%	4.1%	7.9%	2.1%	2.1%	100.0%
5 年前構成比	22.1%	30.9%	28.3%	5.1%	8.5%	2.8%	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

※3 構成比は、合計が100%になるように調整しています



※ 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、当時の1級から3級までの合算を1級として表示し、当時の4級から9級については2級を減じて表示しています

※ 平成23年度まで一般行政職の給料表は8級構成のため、1年前構成比については、当時の1級と2級の合算を1級として表示し、当時の3級から8級については1級を減じて表示しています

(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年度より実施しています。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23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	1.15月分 (0.65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	1.25月分 (0.70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	1,422千円		1,635千円		—	

※ ()内は、再任用職員に係る支給割合です

② 退職手当(平成24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23年度)	1,122千円	26,212千円	—	

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成23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 24 年 4 月 1 日現在)

支給率	12%	支給対象職員数	1,377 人
支給実績(平成 23 年度決算)			712,291 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額(平成 23 年度決算)			515,779 円

④ 時間外勤務手当

平成 23 年度	支給実績	376,850 千円
	支給職員 1 人当たり平均支給年額	273 千円
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

⑤ その他の手当(平成 24 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 23 年度 決算)	支給職員 1 人 当たり平均支 給年額(平成 23 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	131,010 千円	250,019 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	130,607 千円	145,766 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	111,222 千円	91,995 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	133,889 千円	898,585 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		4,531 千円	24,761 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 24 年 4 月 1 日現在)

区 分		給料月額等	
給料	市長	1,035,000 円	
	副市長	895,000 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 23 年度支給割合)	
	副市長	6 月期	1.80 月分
	議長	1 2 月期	1.90 月分
	副議長	3 月期	0.25 月分
	議員	計	3.95 月分
退職手当	市長	(算定方式)	(1 期の手当額)
	副市長	給料月額×400/100×在職年数	16,560,000 円
		給料月額×300/100×在職年数	10,740,000 円

※ 退職手当の「1期の手当額」は、平成24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)

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 21 年平均取得日数	平成 22 年平均取得日数	平成 23 年平均取得日数
年次有給休暇	13.3 日	13.2 日	12.8 日

(3)その他の休暇制度(平成 24 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 22 年 取得者数	平成 23 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	71 人	69 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	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	1 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	25 人	13 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	0 人	1 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	6 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	17 人	13 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	22 人	14 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	15 人	14 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	16 人	18 人
子供の看護休暇	9 歳に達する日以後の最初	5 日以内	189 人	188 人

	の3月31日までの子の看護のための休暇	(子が複数の場合10日以内、H22.6までは6日以内)		
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	117人	102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	235人	188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	424人	418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	1,313人	1,340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	72人	80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 (23年7月より、被災地関連の場合は、7日以内)	1人	20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場合の休暇	5日以内 (複数の場合10日以内)	18人	34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21年取得者数	平成22年取得者数	平成23年取得者数
育児休業	40人	50人	45人
部分休業	33人	34人	38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21年取得者数	平成22年取得者数	平成23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 23 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			16 人		16 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 22 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			14 人		14 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 23 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						
非行行為						

(平成 22 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						
非行行為						1 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	22年度承認件数	23年度承認件数
研修を受ける場合	9件	9件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	529件	583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	595件	580件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	114件	205件
計	1,247件	1,377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	22年度承認件数	23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	8件	8件
計	8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 —。それは、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变化しています。

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、安全で住み易い“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。

こうした考えの中で、調布市役所の職員が今後未来に向けた“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】を考察しました。

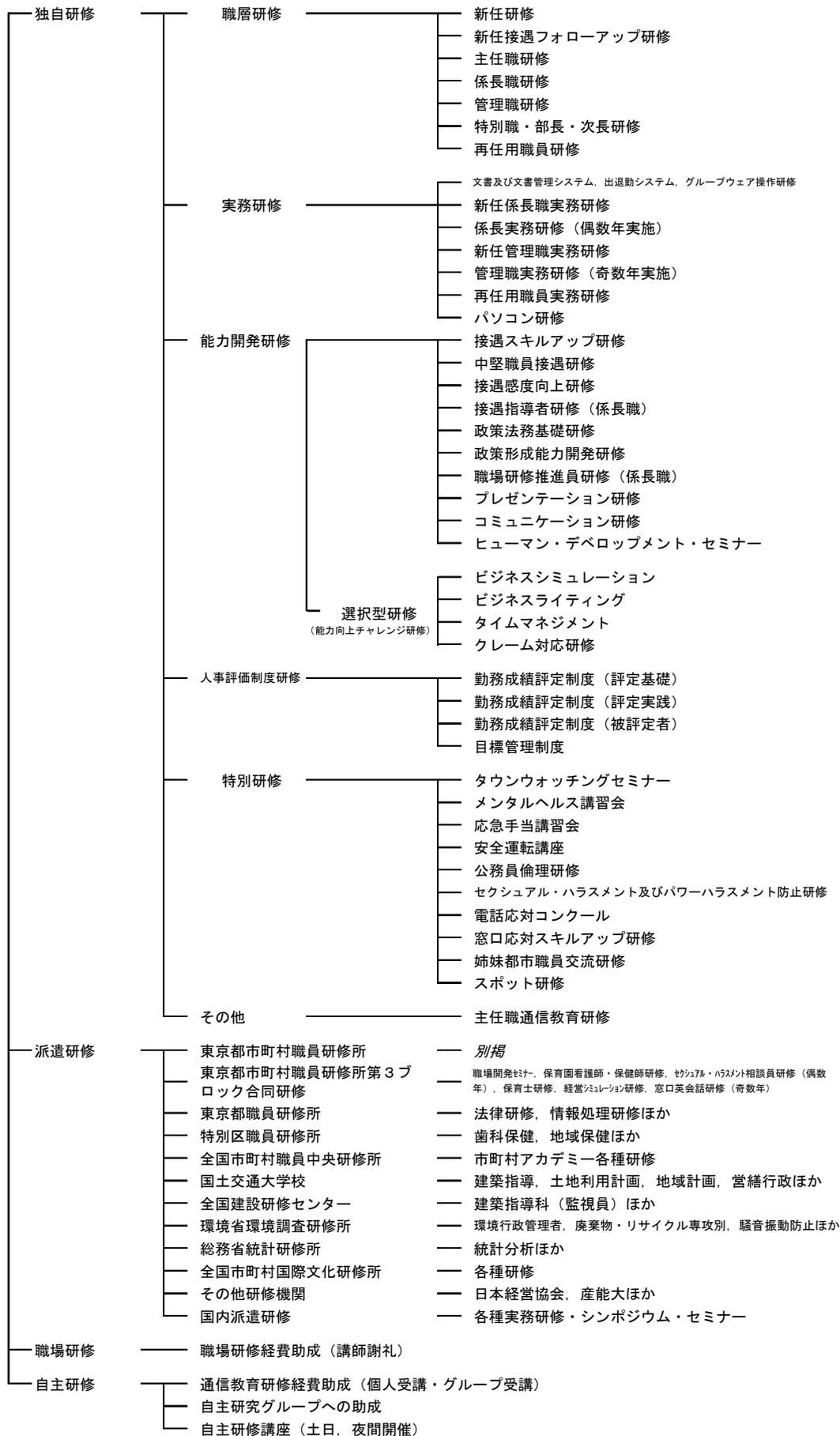
- ① 市民ニーズに的確に応える職員になる！
- ② 自己を磨く職員になる！
- ③ 事務の効率化を図る職員になる！



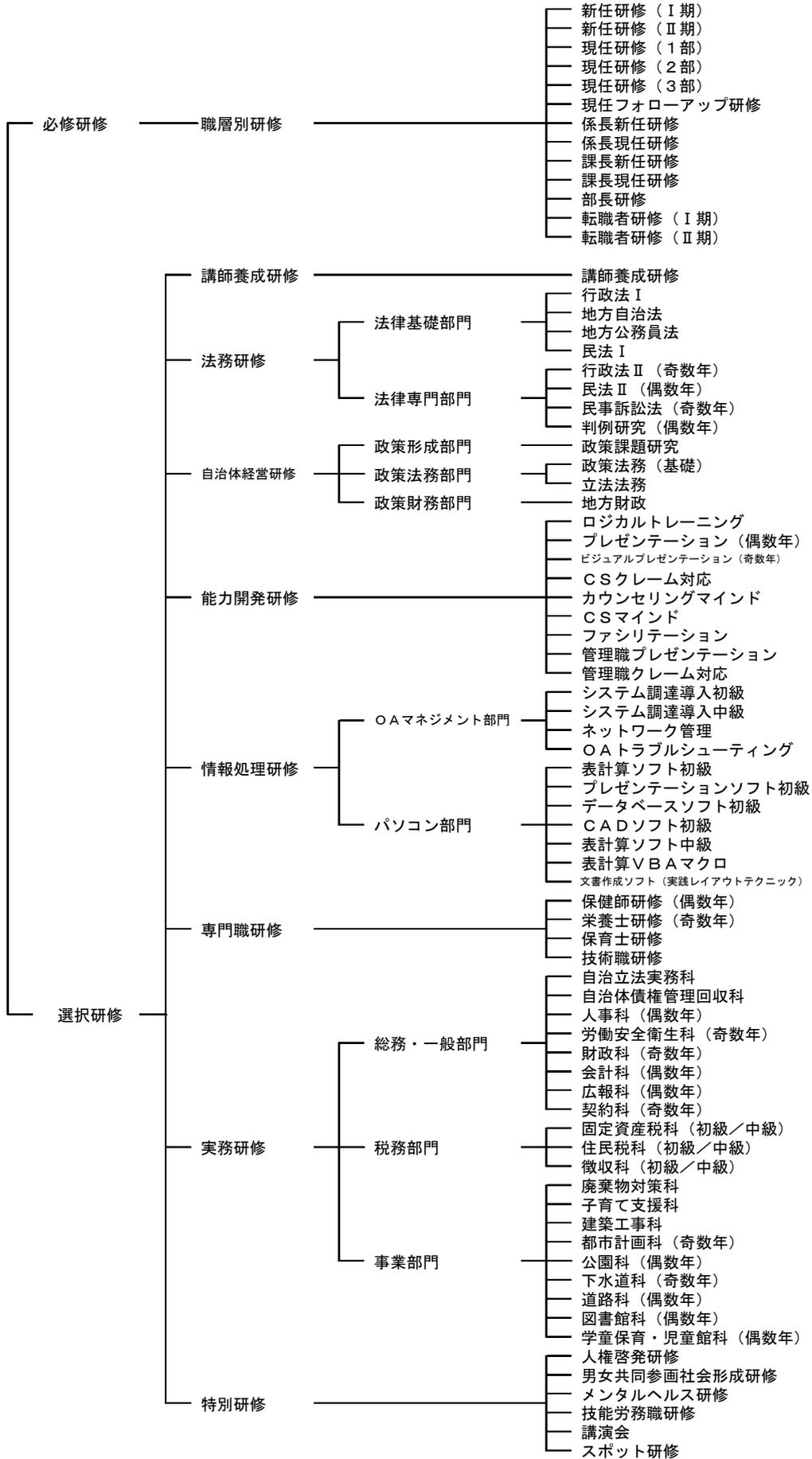
※調布市人材育成基本方針より抜粋

(2) 職員研修体系

平成24年度 調布市職員研修体系



平成24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23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
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。)	72	市役所職員としての意識と自覚, 基本的知識(講義, 実習, 体験学習)	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。)	60	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力の修得	1日間
	主任職研修	主任昇任後2年以上の職員	23	主任職として求められる職員像の再認識, 主体的・積極的な職務姿勢の涵養	2日間
	係長職研修	係長職職員	19	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	再任用職員	23	職場環境の変化に対する適応力を高め, 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			197	
実務研修	文書及び文書管理システム, 出退勤システム, グループウェア操作研修	新規採用職員 (前年度途中採用者を含む。)	52	文書実務, 文書管理システム, 出退勤システム, グループウェア	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	29	適宜必要な係長職としての課題及び実務	2日間
	係長実務研修 (偶数年実施)	決裁権のある係長職員	0	適宜必要な係長職としての課題及び実務	半日間
	新任管理職実務研修	課長補佐職職員	15	適宜必要な新任管理職としての課題及び実務	1日間
	管理職実務研修(奇数年実施)	課長・課長補佐職 (相当職含む。)職員	112	適宜必要な管理職としての課題及び実務	1日間
	パソコン研修	全職員	60	文書作成ソフト, 表計算ソフト, データベースソフト, プレゼンテーションソフト, 実践講座等	5日間
	再任用職員実務研修	新規再任用職員及び希望する再任用職員	16	パソコン操作初級・文書管理システム	1日間
小計			284		

能力 開発 研修	接遇スキルアップ研修	在職2年程度の行政 職職員	63	クレーム対応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年程度の行政 職職員	74	コミュニケーションの基礎スキル，対 面能力の向上，よりよいコミュニケー ションとは	1日間
	政策法務基礎研修	在職4年程度の行政 職職員	35	政策法務についての基本的知識の修 得	2日間
	プレゼンテーション研 修	在職6年程度の職員	43	効率的・効果的説明説得方法，好感を 持たれる態度・話し方	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9年程度の一般 行政職職員	27	接遇の基本と人間関係，コミュニケー ションの理論と実践	2日間
	接遇感度向上研修	在職30年程度の一 般行政職職員	14	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	8	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	17	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（庶務担 当）	16	職場研修のニーズ発見法・技法・実施 計画方法の修得	半日間
	文章力向上研修	全職場研修実施責 任者（各所属長）及び 全職場研修推進員 （各庶務担当係長）	99	文書・文章のトレーニングを体験，職 場研修実施責任者・推進員の役割の確 認及び人材育成への取組方の理解	半日間
小計			414		
人事 評価 制度 研修	【勤務成績評定研修】 （評定基礎）	課長・課長補佐職 （相当職を含む。） 職員	19	勤務成績評定制度の本質（職員の能 力・育成開発）と基本的ルールを理解 及びマネジメント能力の育成を図る。	1日間
	【勤務成績評定研修】 （評定実践）	課長・課長補佐職 （相当職を含む。） 職員	110	勤務成績評定制度の本質（職員の能 力・育成開発）と基本的ルールの再確 認及び評定者間の意思統一を図る。	半日間
	小計			129	
特別	タウンウォッチングセ ミナー	在職4・5年程度の 行政職職員	0	車いす乗車体験，盲人ガイド訓練	半日間

研 修	安全運転講座	全職員	108	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	全職員	180	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	1日間
	電話応対コンクール	行政職職員	5	ビジネスにおける応対マナー及び電話応対技能の向上を図る。	14日間
	窓口応対スキルアップ 研修	新規採用職員	59	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
	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	全職員	0	職場のハラスメント防止に対する課題認識，その実態や問題点への対応	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	63	木島平村の村民や村職員等関係者とのふれあいを通じ，村への理解を深め，姉妹都市交流の一層の発展に資する。	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	29	姉妹都市木島平村の村職員が調布市を訪れ，市施設等の視察等を通じ，当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。	半日間
小計			444		
合 計			1,468		

【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 (職層別研修)	新任研修（Ⅰ期）	採用後1年未満の職員	55	新任地方公務員としての心構えと役割を認識するとともに，執務上必要な基礎的知識を修得する。	4日間
	新任研修（Ⅱ期）	採用後1年未満の職員	53	新任地方公務員として執務上必要な基礎的知識を修得する。	2日間
	現任研修（1部）	在職3年程度の職員	73	事例を通じて，問題を発見し，解決する手法を学ぶことにより，地方公務員としての政策形成能力を養う。	2日間
	現任研修（2部）	在職7年程度の職員	24	組織での中堅職員の役割を認識し，コミュニケーション能力の修得を図る。	2日間

現任研修（3部）	在職11年程度の職員	16	対案型の政策ディベートを通じて、政策形成能力の向上を図る。	3日間	
現任フォローアップ研修	在籍20年以上の職員	9	組織における自己の現状を把握し、ベテラン職員の役割とあるべき姿を認識する。	1日間	
係長新任研修	係長職1年未満の職員	26 26	公務員倫理・メンタルヘルス 仕事と人のマネジメント	1日間 2日間	
係長現任研修	係長職1年以上の職員	31	政策提言書の作成を通じて、自治体における様々な問題について調査研究することにより、政策の企画立案能力、評価能力等を養う。	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 13	公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス 管理者の役割	1日間 1日間	
課長現任研修	課長職（課長補佐を含む。）1年以上の職員	19	自治体を取り巻く環境の変化を踏まえ、管理者に必要な管理能力の向上を図る。	2日間	
部長研修	部長職にある職員	4	最新情報を元に、行政環境の変化を予想し、部長職に求められる見識の向上を図る。	半日間	
転職者研修（Ⅰ期） （Ⅱ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 0	地方公務員としての心構えと役割を認識するとともに、執務上必要な基礎的知識を修得する。	4日間 2日間	
小計		356			
講師養成研修	基礎科	係長職以上の職員	3	講師として登壇するために必要な知識、技能等を修得する。	2日間
	政策課題研究－現任研修（1部）、係長現任研修	講師養成研修（基礎科）を修了した係長職以上の職員で、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（政策ディベート）－現任研修（3部）	講師養成研修（基礎科）を修了した係長職以上の職員で、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

	仕事と人のマネジメン トー係長新任研修	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		4		
法 務 研 修	行政法 I	原則として採用後 1 年以上の職員（新任 研修を修了した職 員）	3	行政法の基礎的知識の修得を図る。	3日間
	地方自治法	原則として採用後 1 年以上の職員（新任 研修を修了した職 員）	0	地方自治法の知識を深め応用能力の 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（新任 研修を修了した職 員）	3	地方公務員法の知識を深め応用能力 の修得を図る。	3日間
	民法 I	原則として採用後 1 年以上の職員（新任 研修を修了した職 員）	5	民法の基礎的知識の修得を図る。	6日間
	行政法 II （奇数年実施）	法律基礎部門の行 政法 I 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	1	行政法の専門的知識の修得と応用能 力の向上を図る。	4日間
	民事訴訟法 （奇数年実施）	法律基礎部門の民 法 I を修了した職 員又は民法・民事訴 訟法の基礎的な知 識を有する職員	2	民事訴訟法の知識を深め応用能力の 修得を図る。	3日間
	小計		14		
自 治 体 経	政策課題研究	原則として採用後 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

営 研 修	政策課題研究（公開講座） （成果発表会）	政策課題研究研修生を除く全職員	2 1	「伝統文化を活かしたまちづくり」	半日間 半 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
	立法実務	原則として採用後5年以上の職員	5	自治体をめぐる政策課題の理解を深め、政策形成能力を高めるとともに、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
	地方財政	原則として採用後1年以上の職員（新任研修を修了した職員）	1	地方財政に関する知識を深め応用能力の修得を図る。	3日間
	小計			7	
能 力 開 発 研 修	ロジカルトレーニング	論理的に考え、分かりやすく表現する能力を身に付けたい職員	4	論理的に考え、分かりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る。	2日間
	ビジュアルプレゼンテーション（奇数年実施）	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
	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付けたい職員	4	住民満足度（CS）向上及びクレームに対する知識・具体的な対応方法を理解し、窓口部署での接遇に必要な能力の向上を図る。	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付けたい職員	3	カウンセリングの基本的な考え方と技法を学び、他者理解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
	CSマインド	窓口部署に所属し、接客力を高めたい職員	4	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。	1日間
	ファシリテーション	係長級以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員	0	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	会議・住民説明会・議会等で説明する機会のある管理職（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・議会等に必要な表現力、説得力の向上を図る。	1日間
	管理職クレーム対応	クレームに対応する能力を身に付けたい管理職（課長補佐を含む。）	0	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
	小計		15		
情報処理研修	システム調達導入初級	情報システム担当課職員としての実務経験2年未満又は各課業務のシステム担当者でシステムに関わる通算年数が2年未満の職員	1	システム調達導入又は導入済みシステム更改をするに当たって、業務担当課のシステム担当者に必要な知識と手法の修得を図る。	2日間
	システム調達導入中級	情報システム担当課職員としての実務経験2年以上又は各課業務のシステム担当者でシステムに関わる通算年数が2年以上の職員	2	システム調達導入又は導入済みシステム更改をするに当たって、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。	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	3	LANを実際に構築し、ネットワーク管理の基礎的な知識の修得を図る。	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	4	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
	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	6	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
	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	13	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	13	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の知識と手法の修得を図る。	3日間
	表計算ソフト中級	表計算ソフト初級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	19	表計算ソフトの応用操作の修得を図る。	3日間
	表計算VBAマクロ	原則として、表計算ソフト中級を修了した職員で、業務上、当該機能の基本操作の修得が必要とされる職員	5	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の修得を図る。	2日間
	小計		87		
専門職研修	栄養士研修 (奇数年実施)	市町村に勤務する栄養士	4	栄養士として実務遂行上必要な知識・技能の修得を図る。	1日間
	保育士研修	市町村に勤務する保育士	6	保育士として実務遂行上必要な知識・技能の修得を図る。	1日間
	技術職研修 (工事監理)	工事関係の技術系職員（監督員。土木・建築・電気・機械などの各職種共通で、工事の施工管理を行う実務経験3年程度の職員）	4	技術系職員として基礎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。	3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を中心とする	2	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
	小計		16		

実務研修	自治立法実務	条例，規則等の制定及び改廃に携わる職員	0	条例，規則等の制定及び改廃に必要な知識の修得を図る。	2日間
	労働安全衛生科（奇数年実施）	原則として実務経験2年未満の職員	1	安全衛生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
	財政科（奇数年実施）	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（奇数年実施）	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	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
	住民税科（初級）	実務経験1年未満の職員	6	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
	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
	固定資産税科（中級）	それぞれの担当業務の実務経験1年以上の職員で，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	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（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	5	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（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	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
廃棄物対策科	原則として実務経験2年未満の職員	1	廃棄物・リサイクル行政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。	1日間	

	子育て支援科	子育て支援行政に携わる職員	6	子育て支援行政を取り巻く課題について認識し、関係機関相互の連携について必要な知識の修得を図る。	1日間
	都市計画科 (奇数年実施)	原則として実務経験2年未満の職員	4	都市計画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。	3日間
	下水道科 (奇数年実施)	原則として実務経験2年未満の職員	2	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		44		
特別研修・スポット研修	人権啓発研修 (同和問題) (犯罪被害者の人権)	全職員	34	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修得する。	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
	メンタルヘルス研修	全職員	21	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	1	地方公務員としての自覚と認識を深めるとともに、公務を行ううえで必要な知識の修得を図る。	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	4	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
	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	3	利用環境や利用者を限定しない、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
	パソコン入門(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	1	業務上必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフト、インターネット、電子メールについて基本操作の修得を図る。	3日間

CAD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	2	CADソフトの基本操作の修得を図る。	2日間
ホームページ運用管理初級	ホームページ運用管理担当者としての実務経験2年未満の職員又は業務上、本研修で養われる能力を必要とする職員	5	業務において、ホームページを適切に管理・運用するために必要な基礎的知識・操作方法の修得を図る。	2日間
文書作成ソフト中級（実践レイアウトテクニック編）	文書作成ソフト初級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	6	文書作成ソフトの応用操作の修得を図る。	2日間
住民の声の組織的な活用方法	全職員	3	価値あるクレームを組織改善に結び付けるために、市町村が取るべき危機管理の修得を図る。	2日間
災害対応（技術系職員向け）	技術系職員	12	土砂災害対応等の初期対応、応急処置及び復旧事業について、東京都建設局の河川、道路及び公園の実務等の事例等から基礎的知識の修得を図る。	1日間
防災講演会	全職員	9	東日本大震災から、自助・共助・公助の役割を学ぶ。	半日間
～「立川断層」を知ろう～活動断層と減災をみんなで学ぶ	全職員	7	「立川断層」を正しく理解し、被害を軽減する「減災と復興」について考える。	1日間
技術職研修（建築工事）	建築工事を担当する技術系職員（建築・電気・機械）	3	建築工事についての基礎的知識の修得を図る。	3日間
管理職セミナー	管理職（管理職である課長補佐職を含む。）	7	自治体経営に関する現状や課題等の最新情報を得ることを通し、管理職としての見識を深める。	1日間

高齢者福祉研修	高齢福祉担当の職員 (係長職級以下、ただし、係長においては係長経験1年程度)	0	高齢者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
業務改善	業務改善力を身に付けたい職員(在職3~11年程度の主任・主事職)	2	業務の在り方を工夫し、変えていくことで業務の「ムリ」・「ムダ」・「ムラ」をなくす。基本的な考え方と技法を学び、職場の業務改善に必要な能力向上を図る。	1日間
展示イベントプロデュース研修	全職員	5	オール東京62共同事業「みどり東京・温暖化防止プロジェクト」市区町村職員共同研修～「伝える」から「伝わる」へ～	半日間
(公財)特別区協議会主催セミナー	全職員	2 1	「自治体環境施策の効果的な促進」 「3.11後の震災対応と自治体間連携セミナー」	半日間 半日間
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催講座	介護関連部署職員	3	「少子高齢化講座～介護している人・家族をどう支えるか～」	半日間
特別区職員研修所・(公財)特別区協議会共催セミナー	主に入庁3年以上の主任・主事の職員等	10	自治体職員に必要な政策形成入門セミナー	半日間
東京都市町村企画研究会講演会	企画担当職員・危機管理対策担当職員	7	「今後の危機管理のあり方について」	半日間
講演会	全職員	6 17 0 12 1	適宜必要な講演会を実施し、自己啓発に資する。 第1回「大規模災害発生～最前線に立つ自治体職員のすべきこと～」 第2回「魅力ある街ってどんな街？」 第3回「逆境を糧に飛躍する！」 第4回「宇宙、人、夢をつなぐ」 第5回「地方分権時代を切り開くリーダーの資質とは～歴史から学ぶリーダーの条件～」	半日間 半日間 半日間 半日間 半日間
小計		186		
合計		729		

【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	41	東京都職員研修所
	福祉関連研修	17	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	8	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	8	東京消防庁 ほか
	防火管理者資格講習	5	
	小計	83	
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
	窓口英会話研修	4	
	小計	20	
合計	103		

【その他】

ア	通信教育研修	個人向け	(経費助成)	120人
イ	通信教育研修	グループ向け	(経費助成)	0グループ(計0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)	14件
オ	主任通信教育研修		(受講者数)	25人

(4) 職員の勤務成績の評定状況(平成23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"> 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 職員の人材育成 職員のモラルの向上・士気の向上
評定期間	平成23年4月1日から平成24年3月31日まで
評価基準日	平成24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"> 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)

【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"> ・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 ・職員の人材育成 ・職員のモラルの向上・士気の向上
評定期間	平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日まで
評価基準日	平成 24 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"> ・目標達成度（難易度に応じた目標の達成水準） ・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） ・サービス（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）

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

【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)職員共済会の運営状況(平成23年度)

調布市職員共済会を設置し、職員の健康増進、元気回復その他厚生に関する事業を行っています。職員が負担する共済会会費(給料月額1000分の5)は慶弔費関係に、市からの交付金は慰安事業等で運営しています。

会員会費	交付金	会員数
33,715 千円	27,171 千円	1,509 人

※ 会員数には、市職員のほか監理団体職員などを含みます

(3)健康診断の実施状況(平成23年度)

区 分	受診者数
定期健康診断	877 人
大腸がん検診	186 人
胃検診	88 人
VDT検診	584 人

(4)公務災害の発生状況

区 分	公務災害	通勤災害
平成23年度災害件数	2 件	2 件
平成22年度災害件数	4 件	1 件

(5)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設け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3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。



(6)ハラスメントへの対応

平成23年度からセクシュアルハラスメントに加え、パワーハラスメントに対する相談窓口を整備しました。職員の相談窓口を市役所内及び民間の専門相談(外部相談

窓口)で随時相談を受け付ける体制を整え対応しています。

また、市役所内には、ハラスメント苦情処理委員会が設けられており、ハラスメントの防止に努めています。平成23年度は、6月にハラスメント苦情処理委員会を開催しました。

外部相談受付状況(平成23年度)

区分	件数	相談内容	備考
セクシュアルハラスメント	0件	—	—
パワーハラスメント	5件	上司の言動等 3件	2件は市への報告を求めているため内容は不明

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23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23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23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