

令和３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。

令和3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>	5
3	<u>職員の人事評価の状況</u>	6
4	<u>職員の給与の状況</u>	7
5	<u>職員の勤務時間その他の勤務条件の状況</u>	13
6	<u>職員の休業の状況</u>	15
7	<u>職員の分限及び懲戒処分の状況</u>	16
8	<u>職員のサービスの状況</u>	17
9	<u>職員の退職管理の状況</u>	18
10	<u>職員の研修の状況</u>	19
11	<u>職員の福祉及び利益の保護の状況</u>	28
12	<u>東京都市公平委員会の業務状況</u>	30

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	令和2年4月1日		令和2年4月2日～ 令和3年3月31日		令和3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	841	31	13	46	844	36
事務(社会福祉)	12	1			18	6
司書	41	4		4	38	1
児童指導員	6			1	5	
学芸員	6			1	5	
保育士	136	5	2	4	138	4
介護士	6			1	6	1
土木	40	2	1	3	38	
建築	35			2	34	1
電気	11				11	
機械	6				6	
化学	2				2	
保健師	43	3			45	2
看護師	1				1	
栄養士	28				28	
作業療法士	1	1		1	1	1
言語聴覚士	1				1	
自動車運転手	2			1	2	1
業務員	43	1		5	40	2
給食調理員	44				44	
用務員	1	1			1	
計	1,306	49	16	69	1,308	55

※ 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(令和2年度)

事由	定年	勧奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
人数	18人	7人	17人	0人	0人	0人	2人	23人	67人

※ (1)の退職者数のうち、都交流採用職員等を除きます

(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。

【令和2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 R3.3.31)		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 (通常任用)	主任	満 29 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	15 人	15 人	係長	R3.4
係長職昇任 試験選考 (専任任用)	主任	満 29 歳 以 上 60 歳未満	行政職給料表(1) 2 級 に在級し、かつ、平成 28 年 4 月 1 日から令 和 3 年 3 月 31 日まで に、以下の職場で3年 以上 ・市民部(市民税課, 資 産税課, 納税課に限 る。) ・子ども生活部 ・福祉健康部	2 人	2 人	係長	R3.4
主任職昇任 選考 (短期任用)	主事	満 27 歳 以 上 36 歳未満	行政職給料表(1) 1 級 に在級し、かつ、 令和 2 年 4 月 1 日以 前に採用された者	30 人	30 人	主任	R3.4
主任職昇任 選考 (長期任用)	主事	満 36 歳 以 上 60 歳未満	行政職給料表(1) 1 級 に在級し、かつ、 令和 2 年 4 月 1 日以 前に採用された者	10 人	10 人	主任	R3.4
主任職昇任 選考	技能主事	満 27 歳 以 上 60 歳未満	行政職給料表(2) 1 級 に在級し、かつ、 令和 2 年 4 月 1 日以 前に採用された者	0 人	0 人	主任	R3.4

【令和元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 R2.3.31)		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 (通常任用)	主任	満 29 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	22 人	22 人	係長	R2.4

係長職昇任 試験選考 (専任任用)	主任	満 29 歳 以 上 60 歳未満	行政職給料表(1) 2 級 に在級し、かつ、平成 27 年 4 月 1 日から令 和 2 年 3 月 31 日まで に、以下の職場で3年 以上 ・市民部(市民税課, 資 産税課, 納税課に限 る。) ・子ども生活部 ・福祉健康部	3 人	3 人	係長	R2.4
主任職昇任 選考 (短期任用)	主事	満 27 歳 以 上 36 歳未満	行政職給料表(1) 1 級 に在級し、かつ、 平成 31 年 4 月 1 日以 前に採用された者	31 人	31 人	主任	R2.4
主任職昇任 選考 (長期任用)	主事	満 36 歳 以 上 60 歳未満	行政職給料表(1) 1 級 に在級し、かつ、 平成 31 年 4 月 1 日以 前に採用された者	11 人	11 人	主任	R2.4
主任職昇任 選考	技能主事	満 27 歳 以 上 60 歳未満	行政職給料表(2) 1 級 に在級し、かつ、 平成 31 年 4 月 1 日以 前に採用された者	1 人	1 人	主任	R2.4

(4)部門別職員数の状況(各年 4 月 1 日現在)

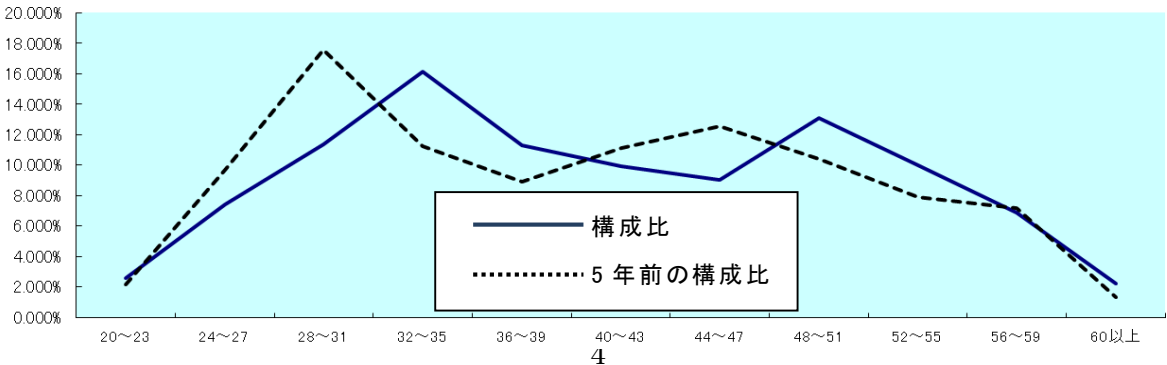
(単位:人)

区分 部門			職 員 数			対前年増減数	
			平成 31 年	令和 2 年	令和 3 年	令和 2 年	令和 3 年
普通会計部門	一般行政部門	議 会	14	12	12	△ 2	0
		総 務	250	258	255	8	△ 3
		税 務	70	71	70	1	△ 1
		民 生	393	395	407	2	12
		衛 生	96	96	97	0	1
		労 働	3	3	3	0	0
		農 林 水 産	5	6	6	1	0
		商 工	18	17	17	△ 1	0
		土 木	128	132	129	4	△ 3
		小 計	977	990	996	13	6
	教 育 部 門		212	216	213	4	△ 3
	小 計		1,189	1,206	1,209	17	3
会計部門 公営企業等	下 水 道		16	17	17	1	0
	そ の 他		72	74	71	2	△ 3
	小 計		88	91	88	3	△ 3
合 計			1,277	1,297	1,297	20	0

※ 一部事務組合への派遣職員等を除きます

(5)職員の年齢構成(令和 3 年 4 月 1 日現在)

区分	20 歳 ㄱ	24 歳 ㄱ	28 歳 ㄱ	32 歳 ㄱ	36 歳 ㄱ	40 歳 ㄱ	44 歳 ㄱ	48 歳 ㄱ	52 歳 ㄱ	56 歳 ㄱ	60 歳 以上	計
	23 歳	27 歳	31 歳	35 歳	39 歳	43 歳	47 歳	51 歳	55 歳	59 歳		
職員数	人 34	人 97	人 149	人 211	人 148	人 130	人 118	人 171	人 131	人 90	人 29	人 1,308



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(令和2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		第 5 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	受験 者	合格 者
R2.7 ～ R2.11	上級	事務	1,161	676	618	345	269	142	139	71	63	49
		事務※	18	9	8	6	6	3	2	1	0	0
		土木	14	10	8	7	4	3	3	1	1	1
		土木 (有資格)	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	中級	事務※	10	4	2	2	2	1	1	0	0	0
		土木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R2.9 ～ R3.12	上級	建築 (経験者)	2	1	1	1	1	1	0	0		
		建築	10	5	2	2	2	1	1	1		
	中級	司書	49	29	23	13	9	2	2	2		
		保育士	47	26	22	11	9	5	4	4		
R2.12 ～ R3.2	上級	社会福祉 (経験者)	11	9	9	7	7	7				
		作業療法 士 (経験者)	7	4	4	2	2	1				
		電気 (有資格)	1	1	1	0	0	0				
		保健師	6	4	4	2	2	2				

3 職員の人事評価の状況

【目標管理型人事評価(一般職)】

区 分	内 容
評価の対象者	係長職以下の全職員（技能労務職員除く）
評価の目的	・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
評価期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
評価基準日	令和3年1月1日
評価の方法	6段階による絶対評価
評価項目	・勤務実績（仕事の質・仕事の量） ・勤務能力（人材育成基本方針に基づいた職層毎の能力）

【勤務成績評価】

区 分	内 容
評価の対象者	係長職以下の全職員（技能労務職員）
評価の目的	・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
評価期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
評価基準日	令和3年1月1日
評価の方法	5段階による絶対評価
評価項目	・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）

【目標管理型人事評価(管理職)】

区 分	内 容
評価の対象者	課長補佐職以上の職員
評価の目的	・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
評価期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
評価基準日	令和3年1月1日
評価の方法	5段階による絶対評価
評価項目	・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）

4 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(令和2年度普通会計決算)

住民基本 台帳人口 (令和3年 1月1日)	歳入額(A)	歳出額(B)	実質収支 (A)-(B)	人件費(C)	人件費率 (C)/(B)	(参考) 令和元年度の 人件費率
人 237,815	千円 125,161,758	千円 119,346,374	千円 5,314,780	千円 12,439,004	% 10.4	% 12.8

(2) 職員給与費の状況(令和2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 1,206	千円 4,171,286	千円 1,415,675	千円 1,931,406	千円 7,518,367	千円 6,234

※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、令和2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 職員給与費は、人件費から退職手当、議員報酬、社会保険料の事業主負担分である共済費などを除いたものです。なお、特別会計の職員給与費は含まれていません。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額(令和3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	312,474 円	431,189 円	52.2 歳	329,552 円	405,452 円
東京都	41.9 歳	315,489 円	463,399 円	50.4 歳	290,644 円	393,826 円
国	43.2 歳	327,564 円	—	50.9 歳	287,283 円	—

※1 「平均給料月額」とは、令和3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(令和3年4月1日現在)

区分		調布市	東京都	国	
一般行政職	大学卒	183,700 円	183,700 円	総合職	186,700 円
				一般職	182,200 円
	高校卒	145,600 円	145,600 円	150,600 円	

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況(令和3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	266,550 円	308,553 円	369,413 円
	高校卒	—	—	—

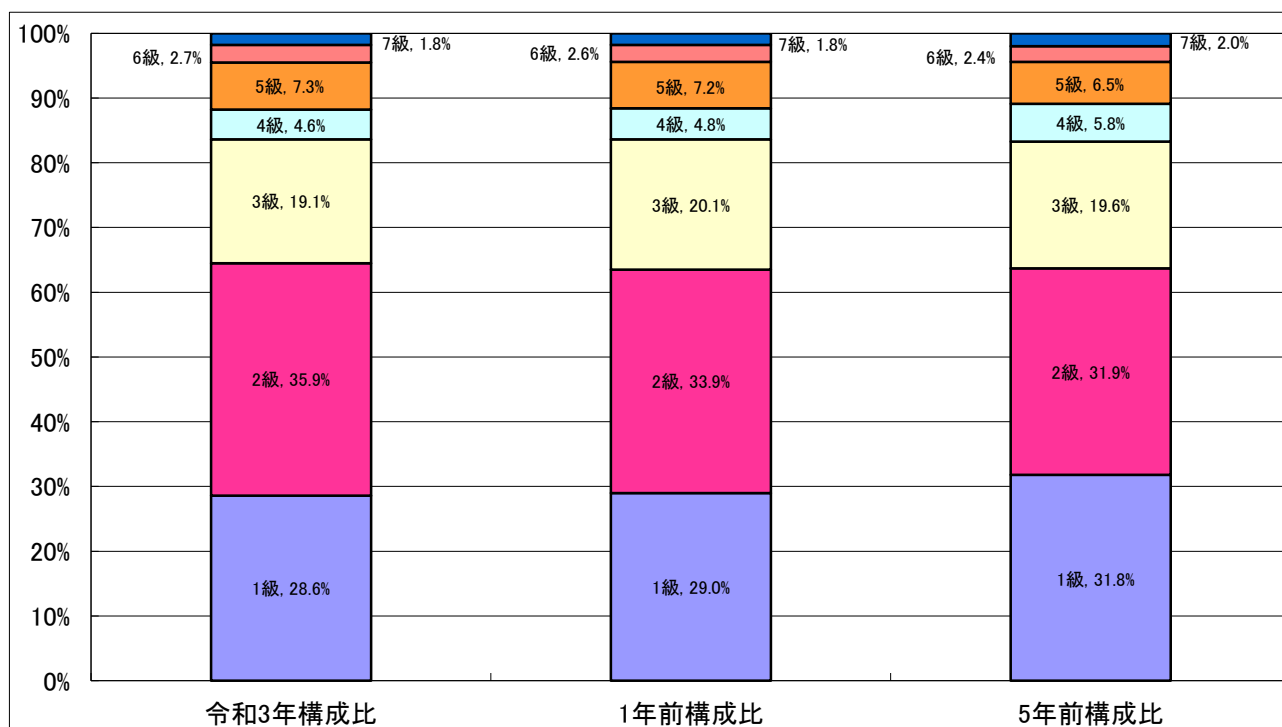
(6) 一般行政職の級別職員数の状況(令和3年4月1日現在)

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	256 人	321 人	171 人	41 人	65 人	24 人	16 人	894 人
構成比	28.6%	35.9%	19.1%	4.6%	7.3%	2.7%	1.8%	100.0%
1 年前構成比	29.0%	34.5%	20.1%	4.8%	7.2%	2.6%	1.8%	100.0%
5 年前構成比	31.8%	31.9%	19.6%	5.8%	6.5%	2.4%	2.0%	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



(7) 昇給への人事評価結果の反映状況

1. 人事評価の実施状況

地方公務員法第23条の2に基づき、毎年1月1日を評定日として人事評価を実施しています。

2. 昇給への人事評価結果の反映状況

人事評価結果の昇給への反映は、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(令和2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
令和2年度 支給割合	2.50月分 (1.40月分)	2.05月分 (1.00月分)	2.50月分 (1.40月分)	2.05月分 (1.00月分)	2.55月分 (1.45月分)	1.90月分 (0.90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		職制上の段階、職務の級等 による加算措置 有		職制上の段階、職務の級等 による加算措置 有	
1人当たり 平均支給額	1,648千円		1,856千円		—	

※ ()内は、再任用職員に係る支給割合です

② 退職手当(令和3年4月1日現在)

支給率	調布市		国	
	自己都合退職	勧奨・定年退職	自己都合退職	勧奨・定年退職
勤続20年	23.00月分	23.00月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	30.50月分	30.50月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	43.00月分	43.00月分	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	43.00月分	43.00月分	47.709月分	47.709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%～45%加算)	
1人当たり平均支給 額(令和2年度)	1,359千円	22,418千円	—	

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2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(令和3年4月1日現在)

支給率	16%	支給対象職員数	1,332人
支給実績(令和2年度決算)			791,185千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和2年度決算)			598,929円

④ 時間外勤務手当

令和2年度	支給実績	340,679千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	258千円
令和元年度	支給実績	451,460千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	344千円

⑤ その他の手当(令和 3 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 (令和 2 年度 決算)	支給職員 1 人 当たり平均支 給年額(令和 2 年度決算)
扶養手当	① 扶養親族である子 9,000 円(子が満 16 歳の 年度初めから満 22 歳の 年度末までは 13,000 円) ② 子以外の扶養親族 6,000 円 ※①・②ともに部長職・ 次長職は支給無し ※②は課長職・課長補佐 職は 3,000 円	異なる	支給対象者 の区分と金 額が相違	88,212 千円	192,603 円
住居手当	世帯主(これに準ずる者 を含む)のうち、満 34 歳 に達する日以後の最初 の 3 月 31 日までの間に ある者で自ら居住する ため住宅を借り受け、家 賃を支払っているもの に 15,000 円 ※家賃が月額 15,000 円 に満たない場合は、その 家賃の額	異なる	支給要件と 金額が相違	31,044 千円	150,699 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) の利用者 片道の使用 距離に応じた額	異なる	交通用具使 用者の使用 距離区分が 相違	102,041 千円	89,588 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 25 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	163,627 千円	1,029,098 円

管理職員 特別勤務 手当	①管理又は監督の地位にある職員が、臨時又は緊急の必要その他公務の運営の必要により、週休日又は休日に勤務した場合 8,000 円～12,000 円 (勤務時間が 6 時間超の場合は、12,000 円～18,000 円) ②管理職手当の支給対象となる職員が、災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により、週休日又は休日以外の日の午前零時から午前 5 時までの間であって、正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合 4,000 円～6,000 円	異なる	支給金額が 相違	—	—
夜間勤務 手当	正規の勤務時間として、午後 10 時から翌日午前 5 時までの間に勤務を命じられた職員が勤務した場合に支給 勤務 1 時間当たりの給料等の額に 100 分の 120 を乗じて得た額の合計額	同じ		—	—
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		4,221 千円	28,524 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(令和3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
	教育長	830,000 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	(令和2年度支給割合) 4.55 月分 (算定方式) $(\text{給料月額} + \text{給料月額} \times 20/100) \times \text{支給割合}$
	副市長	
	議長	
	副議長	
	議員	
退職手当	市長	(算定方式) (1期の手当額)
	副市長	給料月額 $\times 400/100 \times \text{在職年数}$ 16,560,000 円
		給料月額 $\times 300/100 \times \text{在職年数}$ 10,740,000 円

※ 退職手当の「1期の手当額」は、令和3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)

5 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30年平均取得日数	平成31/令和元年平均取得日数	令和2年平均取得日数
年次有給休暇	14.1日	14.2日	14.0日

(3) その他の休暇制度(令和3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31/令和元年取得者数	令和2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	110人	87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	28人	36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	10日以内	12人	17人

	合における休養として与える休暇			
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	20 人	30 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	20 人	23 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	16 人	6 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	25 人	29 人
子供の看護休暇	12 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)	322 人	313 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	83 人	73 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	155 人	161 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	631 人	226 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	1,284 人	1,265 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	80 人	59 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 (24 年 12 月まで、被災地関連の場合は、7 日以内)	1 人	0 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)	85 人	97 人

(4) 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 30 年取得者数	平成 31/令和元年 取得者数	令和 2 年取得者数
介護休暇	7 人	5 人	4 人

6 職員の休業の状況

(1) 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 30 年取得者数	平成 31 年取得者数	令和 2 年取得者数
育児休業	109 人	84 人	84 人
部分休業	63 人	67 人	74 人

(2) 配偶者同行休業・自己啓発休業の取得状況

配偶者同行休業は、配偶者が、外国で勤務する場合や外国の大学に在学している等を理由として、外国に滞在している場合、最長 3 年取得することができます。

自己啓発休業は、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認めるとき、大学等課程の履修のための休業にあつては 2 年、国際貢献活動のための休業にあつては 3 年取得することができます。

区分	令和 2 年取得者数
配偶者同行休業	0 人
自己啓発休業	0 人

7 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分者数

(令和2年度)

区 分	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0 人	0 人	0 人	0 人
心身の故障の場合	0 人	0 人	17 人	17 人
職に必要な適格性を欠く場合	0 人	0 人	0 人	0 人
廃職, 過員を生じた場合	0 人	0 人	0 人	0 人
刑事事件に因る起訴	0 人	0 人	0 人	0 人
欠格条項該当	0 人	0 人	0 人	0 人

(令和元年度)

区 分	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0 人	0 人	0 人	0 人
心身の故障の場合	0 人	0 人	17 人	17 人
職に必要な適格性を欠く場合	0 人	0 人	0 人	0 人
廃職, 過員を生じた場合	0 人	0 人	0 人	0 人
刑事事件に因る起訴	0 人	0 人	0 人	0 人
欠格条項該当	0 人	0 人	0 人	0 人

(2) 懲戒処分者数

(令和2年度)

区 分	免職	停職	減給	戒告	計
法令違反	0 人	0 人	0 人	1 人	1 人
職務上の義務違反又は 職務怠慢	0 人	0 人	0 人	1 人	1 人
非行行為	0 人	1 人	0 人	0 人	0 人

(令和元年度)

区 分	免職	停職	減給	戒告	計
法令違反	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
職務上の義務違反又は 職務怠慢	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
非行行為	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

8 職員の服務の状況

(1) 服務に関する基本原則の概要

服務の根本基準として、「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	令和元年度 承認件数	令和2年度 承認件数
研修を受ける場合	0 件	0 件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	537 件	520 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	226 件	62 件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	184 件	161 件
計	947 件	743 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	令和元年度 承認件数	令和2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	22 件	65 件
計	22 件	65 件

9 職員の退職管理の状況

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成２６年法律第３号）により、地方公共団体においては職員の退職管理に関する事項を条例等で定め、適正な管理を行うこととされています。調布市においては、平成２８年４月１日から「調布市職員の退職管理に関する条例」及び「調布市職員の退職管理の運営等に関する規則」を制定し、元職員による働きかけの規制や再就職状況の届出等を義務付けています。

10 職員の研修の状況

(1)第2期調布市人材育成基本方針(目指すべき職員の将来像)

調布のまちに愛着と誇りをもち、市民に信頼され、意欲的にチャレンジする職員

調布市では、平成16年10月に策定した「調布市人材育成基本方針」に基づき、研修内容の充実をはじめ、人事・給与制度改革の推進や職場環境の向上に取り組んできました。

平成25年度からの新たな基本構想に掲げたまちの将来像「みんなが笑顔でつながる・ぬくもりと輝きのまち調布」の実現に向け、これまでの成果や課題等を踏まえ、調布市の人材育成に係る基本的な考えを明確にするため、平成25年3月に第2期となる人材育成基本方針を策定し、人材育成を体系的かつ計画的に推進することにしました。

第2期調布市人材育成基本方針での目指すべき職員の将来像は、第1期における取組成果を引き継ぐとともに、市政の担い手としての自覚と責任を認識し、平成25年度からスタートした第5次調布市総合計画に基づくまちづくりを主体的かつ積極的に推進していくよう、「調布のまちに愛着と誇りをもち、市民に信頼され、意欲的にチャレンジする職員」としました。

そして、その将来像を実現するための「4つのアプローチ」と「人材を育成していく環境づくり」を掲げ、それぞれに具体的な取組である「人材育成のための実行プラン」を定めました。また、平成31年3月に、これまでの取組の継続・発展と、職員の意識や社会環境の変化、制度改正等への対応を図り、今後の調布のまちづくりを主体的かつ意欲的に推進していく職員を育成する観点から実行プランの改定をしました。

4つのアプローチ

- ・市民ニーズを的確に捉え、市民と協働してまちづくりを推進する
- ・コスト意識をもち、業務のスキルや質の向上を図る
- ・チャレンジ意欲をもち、周囲も引き込む行動力を身に付ける
- ・お互いに成果を共有し、組織力（チーム力）を高める

人材を育成していく環境づくり

- ・職員の積極性や意欲を喚起する職場づくり
- ・ワーク・ライフ・バランスを推進し、安心して働き続けられる職場づくり



(2)職員研修実施状況(令和2年度)

1 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(日)
職層研修	新任研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	55	市役所職員としての意識と自覚, 基本的知識	5.5
		年度途中採用職員	4	市役所職員としての意識と自覚, 基本的知識	1
	新任主任職研修	主任職昇任職員	40	主任職の役割, リーダーシップを発揮するために必要なスキルの習得	1
	リーダーシップ研修	主任職昇任職員	44	上司が求める補佐役の役割, 職場内でのリーダーシップの発揮	1
	係長職研修	係長職	21	係長職の役割, 部下後輩の指導育成(接遇含む。)及び職場の活性化	2
	再任用職員研修	再任用職員	15	職場環境の変化への適応, 再任用職員としての意識と役割の再確認	1
	小計		179		
実務研修	※新任実務研修	新規採用職員	-	文書管理システム, 出退勤システム及びグループウェア	-
	※F A S T 操作研修	新規採用職員及び希望者	-	財務会計システム操作実務	-
	※中堅職員実務研修	在職8年程度	-	適宜必要な中堅職員としての課題及び実務	-
	※係長職実務研修	係長職(新任・現任)	-	適宜必要な係長職としての課題及び実務(新任は受講必須)	-
	※管理職実務研修	課長・課長補佐職(新任・現任)	-	適宜必要な新任管理職としての課題及び実務(新任の課長補佐職は受講必須)	-
	人事評価に関する評価者研修	全管理職員	114	人事評価の意義と重要性の確認, 育成面談時のコミュニケーションスキルの体得	0.5
	小計		114		
能力開発研修	※窓口対応スキルアップ研修	新規採用職員	-	窓口サービスアンケート調査	-
	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員	39	仕事に対する心構えとビジネスマナー, コミュニケーション力の習得	1
	接遇スキルアップ研修	在職2年程度	48	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
	ビジネスライティング研修	在職2年程度	51	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	1
	コミュニケーション研修	在職3年程度	39	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
	キャリアデザイン研修	在職3年程度	36	キャリアの振り返り, キャリアデザインの作成	1
	政策法務基礎研修	在職4年から5年程度	36	政策法務の基本的知識の習得	2
	※プレゼンテーション研修	在職6年程度	-	効率的・効果的説明説得方法, 好感を持たれる態度・話し方	-
	政策形成能力開発研修	在職8年程度	48	政策形成の理論・手法, 企画立案能力の養成	2
	※中堅職員接遇研修	在職9年程度	-	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	-

	業務改善研修	在職 5 年程度	23	業務プロセスを図解化し、見直し・改善をすることで、プロセスを短縮させ、業務の効率化を目指す	1
	接遇感度向上研修	在職 25 年から 30 年程度	16	接遇マナーの理論と実践	1
	女性のためのキャリア開発セミナー	主任職・主事職の女性職員	18	女性職員のキャリア開発の一環として、職務に対する意欲と能力の向上	1
	ネゴシエーション研修	係長職	20	折衝・交渉力の強化・実践	1
	管理職マネジメント研修 (偶数年実施)	課長職昇任 1 年から 2 年程度	10	業務の効率的・効果的な推進や危機管理等、管理職に求められるマネジメント力の向上	1
	チューター養成研修 (前期)	新規採用職員を指導する職員	26	チューターの役割、新規採用職員の指導方法	1
	チューター養成研修 (後期)	新規採用職員を指導する職員	23	チューターの役割、新規採用職員の指導方法	0.5
	小計		433		
特別研修	姉妹都市交流促進研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	42	木島平村概要、姉妹都市交流事業計画	0.5
	※タウンウォッチングセミナー	在職 4 年から 5 年程度	-	車椅子乗車体験、盲人ガイド訓練	-
	市民参加推進研修	全職員	41	参加と協働のまちづくりの実践に必要な知識、市民参加手法の習得	0.5
	安全運転講座	全職員(正職・再任用)	56	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	0.5
	ハラスメント防止研修	全管理職員	149	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	0.5
	プレワーキングママセミナー	保育園が内定し、職務復帰を予定する女性職員	15	産休・育休の間、職務から離れていた女性職員の復帰に向けた不安の軽減	0.5
	女性の健康管理セミナー	在職 3 年目の女性職員	17	女性特有の身体の変化を理解し、今後の働き方を考える契機にする	0.5
	※普通救命講習	全職員	-	心肺蘇生法、自動対外式除細動器(AED)の使用法	-
	小計		320		
合 計			1,046		

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

2 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(日)
職層別研修・基礎部門	新任研修(Ⅰ期)	採用後1年未満	56	公務員倫理, 地方自治制度, 地方財政制度, 地方公務員制度	2
	※新任研修(Ⅱ期)	採用後1年未満	-	自治体法務, 自治体政策	-
	※係長新任研修	係長職1年未満	11	公務員倫理, ハラスメントの防止, メンタルヘルス	1
				仕事と人のマネジメント	-
	課長新任研修	課長(課長補佐)職1年未満	5	公務員倫理, ハラスメントの防止, メンタルヘルス	1
			5	管理者の役割	2
	部長研修	部長職	5	行政をめぐる今日的課題	0.5
	小計		82		
職層別研修・能力向上部門	問題解決	在職3年程度	4	実務的な事例を通じて, 問題を発見し, 解決する手法を学ぶ	2
	政策提案	在職5年程度以上	5	企画立案能力等を養うため, 政策形成過程を踏まえて, 政策提案を行うための手法を学ぶ	3
	※中堅職員の役割	在職7年程度	-	中堅職員の役割を認識し, 組織で必要とされるコミュニケーション(OJT・コーチング等)について学ぶ	-
	ベテラン職員の役割	在職15年以上	8	組織の中で求められる役割を認識するため, 今までの経験を振り返り, 必要な能力・姿勢について学ぶ	0.5
	クレーム対応(主任・主事)	窓口部署所属で, クレームに対応する能力を身に付けたい主任・主事	0	・クレームとは ・クレーム対応コミュニケーションスキルアップ ・悪質クレームへの対応	2
	調整力・交渉力(主任・主事)	相手と良好な関係を築くための調整・交渉能力を身に付けたい主任・主事	2	・調整, 交渉の基礎知識・ステップ ・調整, 交渉の実践演習	1
	ファシリテーション(主任・主事)	会議の円滑な運営を図る必要のある主任・主事	5	・ファシリテーターとは ・ファシリテーションスキルアップ ・ファシリテーション演習	1
	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	5	・ロジカルシンキングの構造と手段 ・論理的な思考・表現とは ・相手に伝えるための方法	1
	要約力	文章や話の要点を短くまとめ, わかりやすく表現する力を身に付けたい職員	4	・要約力とは ・情報や考えを分かりやすくまとめるための手法や知識 ・要約力のトレーニング方法	1
	アサーティブコミュニケーション	相手の立場に配慮しつつも, 言いにくいことを伝える技術を学びたい職員	4	・コミュニケーションの重要性 ・アサーティブな表現とは ・傾聴力(話の聴き方) ・伝え方	1
	政策形成	係長職1年以上で, 政策の企画立案能力, 評価能力等を身に付けたい職員	7	・自治体政策の現状と課題 ・企画立案能力等を養うため, 政策形成過程を踏まえて, 政策概要を作成する	3

	係長コーチング	部下のいる係長職で、部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力を身に付けたい職員	1	・コーチングを学ぶ意義と手法 ・部下の成長意欲を伸ばす ・部下の自立精神を伸ばす ・コーチング実践演習	1
	ファシリテーション(管理・監督職)	係長職以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員	2	・ファシリテーターとは ・ファシリテーションスキルアップ ・ファシリテーション演習	1
	インバスケッ	係長職以上で、業務遂行において判断力を身に付けたい職員	2	インバスケットレーニングに基づいた問題発見力・判断力の習得と優先順位のつけ方	1
	クレーム対応(管理・監督職)	管理職以上で、クレームに対応する能力を身に付けたい職員	1	・クレームを起こさせないためには ・二次クレームへの対応 ・クレーム対応コミュニケーションスキルアップ ・クレームに対する組織的対応	1
	調整力・交渉力(管理・監督職)	係長職以上で、円滑に業務や組織管理を行うための調整・交渉能力を身に付けたい職員	1	・管理・監督職に求められる調整力・交渉力とは ・調整、交渉に必要な事前準備 ・周囲への配慮や働きかけ ・調整、交渉に必要なスキル	1
	管理職リスクマネジメント	課長職1年以上で、管理職に必要な危機管理能力を身に付けたい職員	3	・自治体を取り巻くリスク ・管理者として必要なリスクマネジメント、メディア対応の基礎を学ぶ	2
	小計		54		
講師養成研修	インストラクション(旧：基礎科)	係長職以上で、研修所研修又は市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員	0	・講義指導の基礎 ・講師に求められる態度 ・講義の効果的な進め方 ・講義の準備	2
	※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登壇予定のある職員	-	係長新任研修実施科目「仕事と人のマネジメント」を実際に体験したうえで、JST方式(会議式)による指導方法を学ぶ	-
	※問題解決	係長職以上で、研修所研修の当該科目に登壇予定のある職員	-	職層別研修・能力向上部門実施科目「問題解決」を実際に体験したうえで、問題解決能力等を高めるための指導方法を学ぶ	-
	小計		0		
法務研修・法律基礎部門	行政法	行政法の基礎的知識が必要とされる職員	1	行政と行政法、法律と行政の関係、行政行為、行政裁量、行政立法等	2
	地方自治法	新任研修(I期)を修了した職員で、地方自治法の知識が必要とされる職員	1	地方自治の意義とその保障、国と地方公共団体の役割分担等	2
	地方公務員法	新任研修(I期)を修了した職員で、地方公務員法の知識が必要とされる職員	2	地方公務員の意義と種類、人事機関、職員に適用される基準、職員の身分保障と責任、服務、職員の労働基本権	2
	民法	民法の基礎的知識が必要とされる職員	4	総則、物権、債権、親族・相続、事例演習	6
	小計		8		

自治体経営研修	政策課題研究	原則として採用後 5 年以上	0	・テーマに関する基調講義 ・自治体の現状と課題，政策形成論，グループによる調査，研究，報告書作成 ・研修成果の発表	9
	政策法務	原則として採用後 3 年以上	0	政策法務概論，自治体政策，自治立法，法律，条例の解釈と執行，自治体争訟法務，政策法務体制	2
	立法法務	原則として採用後 5 年以上	0	・自治体の現状と課題 ・政策法務論 ・グループによる調査，研究，条例作成，報告書作成 ・研修成果の発表	8
	地方財政	新任研修（Ⅰ期）を修了した職員で，地方財政の知識が必要とされる職員	0	・財政の役割と機能 ・地方財政の意義 ・地方公共団体の収入と支出，予算と決算，収入と支出の手続 ・地方財政に関する最新の動向等	3
	小計		0		
情報処理研修	エクセル初級	基本操作の修得が必要とされる職員	5	・データ，数式の入力等 ・表の作成	2
	パワーポイント初級	基本操作の修得が必要とされる職員	5	・PowerPoint の基礎知識 ・プレゼンテーションの作成等	1
	アクセス初級	基本操作の修得が必要とされる職員	7	・データベースソフトの基礎知識 ・データベースの設計と作成 ・テーブル・フィールドの作成等	2
	エクセル中級	応用操作の修得が必要とされる職員	27	・関数の利用 ・表作成の活用等	2
	エクセル中級（関数編）	応用操作の修得が必要とされる職員	2	・関数の利用	1
	エクセル中級（データ分析編）	応用操作の修得が必要とされる職員	3	・表作成の活用 ・データベース，グラフの活用等	1
	エクセル V B A マクロ	基本操作の修得が必要とされる職員	7	・マクロ/V B A の基礎知識 ・マクロの記録と実行 ・相対参照と絶対参照等	2
	ワード（実践レイアウトテクニック編）	実践的な活用方法の修得が必要とされる職員	8	・デザイン，レイアウトの基礎知識 ・イラスト・写真を使った紙面作り ・配置，トリミング等	1
	小計		64		
専門研修	※保健師研修	保健師	-	・コミュニケーションの重要性 ・話の聴き方 ・行動変容をおこす伝え方	-
	栄養士研修（奇数年実施）	栄養士		・栄養士の役割 ・コミュニケーションの重要性等	
	※保育士研修	保育士	-	・コミュニケーションの重要性 ・保護者とのかかわり方 ・保護者対応スキルアップ	-
	小計		0		
技術	工事監理科	工事関係の技術系職員	1	・公共工事の関連法規と品質 ・契約履行の確保 ・工事監理の必要性，目的等	3

職 研 修	建築構造科 (奇数年実施)	営繕・建築指導等において、設計、工事監理、工事発注、設計審査(構造)等を担当する技術系職員		・建築基準法の基本的概念 ・構造耐力関係規定の概要 ・鉄筋コンクリート造の構造審査 ・鉄骨造の構造審査 ・構造体検査等	
	工事検査科 (偶数年実施)	検査員として業務に携わって2年未満の職員又は工事の監督業務に携わる職員	1	・検査員の職務全般についての解説 ・工事及び設計委託等に関連する法令等 ・建築検査、設備検査、土木検査	2
	中堅技術職研修 (奇数年実施)	技術系職員として基礎的知識を有し、実務経験5年以上の職員		・基調講義 ・事例研究	
	建築工事科	建築工事に携わる技術系職員	0	・建築工事の積算と監督 ・グループ討議による事例研究 ・環境への取組等	2
	道路科 (偶数年実施)	道路行政を担当する技術系職員	1	・道路政策、都市道路行政 ・街路と街並みの景観 ・道路空間と防災等	3
	J w _ c a d ソフト初級	基礎操作の修得が必要とされる職員	4	・J w _ C A D の基本 ・コマンドの基本操作 ・R C 造集合住宅の図面の作成等	2
	J w _ c a d ソフト中級 (奇数年実施)	当該ソフトで基本的な作図ができる職員で、応用操作の習得が必要とされる職員		・画像の貼り付け ・クロックメニュー ・平面図、敷地図等の作成や求積	
	A u t o C A D ソフト初級 (偶数年実施)	基本操作の修得が必要とされ操作をしたことがある職員	2	・A u t o C A D L T の基礎 ・ツールの活用	1
	小計		9		
実 務 研 修	例規作成実務科	法制担当職員として実務経験1年未満	1	・法令、例規の種類 ・条例・規則等の形式と構成 ・条例・規則等の用語の使い方、表現方法、制定、改正	2
	自治体債権管理回収科	滞納処分のできない公債権や私債権を取り扱っている職員	1	・自治体債権と債権管理回収 ・債権管理回収の具体的方法 ・訴訟等手続、強制執行、保全処分 ・破産手続、民事再生手続等	2
	人事科 (偶数年実施)	原則として実務経験2年未満	2	任用総論、採用及び異動、昇任及び昇給、再任用、給与制度等	2
	会計科 (偶数年実施)	原則として実務経験2年未満	2	・歳入、歳出の意義 ・歳入の種類等	2
	広報科 (偶数年実施)	実務経験2年未満	1	・行政広報の役割 ・行政広報の最新の動向等	3
	民事訴訟科 (奇数年実施)	民法Ⅰ修了又は民法の基礎的知識を有する職員		・自治体と民事訴訟 ・民事執行等	
	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		・健康管理の基礎知識 ・職場のメンタルヘルス ・メンタルヘルスクケア技法	
	財政科 (奇数年実施)	原則として実務経験2年未満		・予算編成、執行管理 ・財政分析 ・事例研究	
	契約科 (奇数年実施)	原則として実務経験2年未満		・地方公共団体の契約制度 ・請負契約等	
	※情報システム調達導入科	システムに係る実務経験年数が2年未満	-	・情報システム調達管理の全体概要 ・情報システムに係る動向等	-

	※固定資産税科（初級） 土地	実務経験 1 年未満	-	・ 地方税法総則 ・ 課税・評価事務	-
	※固定資産税科（初級） 家屋	実務経験 1 年未満	-	・ 地方税法総則 ・ 課税・評価事務	-
	固定資産税科（初級） 償却資産	実務経験 1 年未満	0	・ 地方税法総則 ・ 償却資産の課税，評価，調査 ・ 課税客体，納税義務者等	2
	※個人住民税科（初級）	実務経験 1 年未満	-	・ 地方税法総則 ・ 個人住民税の実務	-
	法人住民税科（初級）	実務経験 1 年未満	1	・ 地方税法総則 ・ 法人住民税の課税事務	2
	※徴収科（初級）	実務経験 1 年未満	-	・ 地方税概論 ・ 滞納整理の基本等	-
	※固定資産税科（中級） 土地	実務経験 1 年以上	-	・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税・評価関係事例演習	-
	固定資産税科（中級） 家屋	実務経験 1 年以上	1	・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税・評価関係事例演習	2
	固定資産税科（中級） 償却資産 （奇数年実施）	実務経験 1 年以上		・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税・評価関係事例演習 ・ 実地調査関係事例演習	
	個人住民税科（中級）	実務経験 1 年以上	2	・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税関係事例演習	2
	法人住民税科（中級） （奇数年実施）	実務経験 1 年以上		・ 地方税法総則関係事例演習 ・ 課税関係事例演習	
	徴収科（中級）	実務経験 1 年以上	5	・ 徴収をとりまく最近の課題 ・ 滞納処分のための財産調査 ・ 納税の緩和制度を活用した滞納整理	2
	廃棄物対策科	原則として実務経験 2 年未満	0	・ ごみ減量対策 ・ 廃棄物処理関連法概説	2
	都市計画科 （奇数年実施）	原則として実務経験 2 年未満		・ 都市計画関連法令 ・ 地区計画	
	下水道科 （奇数年実施）	原則として実務経験 2 年未満		・ 下水道行政の現状と課題 ・ 事例研究	
	図書館科 （偶数年実施）	原則として実務経験 2 年未満	3	図書館概論，著作権，レファレンス， 障害者サービス，地域資料等	3
	小計		19		
特別 研修	人権啓発研修	全職員	69	・ 第 1, 2 回「同和問題」 ・ 第 3 回「L G B T（S O G I）」	0.5
	男女共同参画研修	全職員	36	男女共同参画社会の形成の現状と課 題等	0.5
	メンタルヘルス研修	全職員	15	ストレスに関する基本的な知識等	0.5
	講演会	全職員	13	・ 第 1 回「A I で考える S D G s に よる自治体の課題解決～2030 年 における地域のありたい姿を考える ～」 ・ 第 2 回「スターバックスで学んだ 関係性強化のための職場コミュニ ケーション～組織を強くする仕組 み～」	
	レジリエンス研修	全職員	4	レジリエンスの基礎知識・実践演習	0.5
	図解表現力養成研修	文章を適切にわかり やすく図解化し，活用 する能力を身に付け たい職員	5	・ 図解化の意義・基本ルール ・ 応用図解とその作成プロセス ・ レイアウトのポイント	1

発達障害の理解と対応	全職員	9	・発達障害の概要 ・発達障害者への対応、支援方法	0.5
キャリア・アダプタビリティ	令和2年度に30～34歳になる職員	1	・キャリアの振り返りと自己分析 ・環境理解の視点を持つ ・キャリア開発プランの作成 ・自己啓発（成長の具体的プロセス）の作成 ・個人の環境の相互作用	1
自治体職員も副業・兼業の時代！～役所はどう変わる？地域はどう変わる？～	全職員	4	・地域活性化に資する自治体職員の副業・兼業の可能性 ・公務員の副業・兼業に関する調査研究結果 ・パネルディスカッション	1
多摩・島しょ地域におけるSDGsの実践に向けて	全職員	9	・SDGsの概要と自治体における実践に向けて ・SDGsに関する多摩・島しょ地域の現状と課題について ・パネルディスカッション	1
小計		165		
合計		401		

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

3 東京都市町村職員研修所第3ブロック合同研修

区分	主な研修内容，テーマ等	受講者数（人）	実施機関
専門研修	※行政法務科，民事法務科，不動産法務科	-	東京都職員研修所
	街路・都市交通施設，土地利用計画等	2	国土交通大学校
	小計	2	
合同研修	※職場開発セミナー	-	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）
	※保育士研修	-	
	※経営シミュレーション研修	-	
	窓口英会話研修（奇数年実施）		
	ハラスメント相談員研修（偶数年実施）	5	
	小計	5	
合計		7	

※ 新型コロナウイルスの影響に伴い中止

【その他】

ア	通信教育研修 個人向け	（経費助成）	107人
イ	自主研究グループ	（助成金交付）	5グループ
ウ	資格取得経費助成		9人

11 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
老齢・退職給付	老齢厚生年金 退職年金	原則として、組合員期間などが 10 年以上で、かつ、65 歳以上であるとき
障害給付	障害厚生年金 障害手当金	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
	公務障害年金	公務による病気やケガにより障害の状態になったとき
遺族給付	遺族厚生年金	在職中又は退職後に死亡したとき
	公務遺族年金	公務による病気やケガにより死亡したとき

【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 10 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 級に該当する障害の状態になったとき
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子（18 歳の最初の 3 月 31 日までの間の子など）のある配偶者または子がいるとき

(2) 職員共済会の運営状況(令和2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
14,637 千円	22,359 千円	1,491 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(令和2年度)

区 分	受診者数
定期健康診断	897 人
大腸がん検診	393 人
胃検診	62 人
VDT検診	39 人

※ 再任用職員及び会計年度任用職員を除く

(4)公務災害の発生状況

区 分	公 務 災 害	通 勤 災 害
令和2年度災害件数	7 件	5 件
令和元年度災害件数	9 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，産業医，専門相談員（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 1 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。市役所の内部相談窓口のほかに，外部相談窓口を開設し，随時相談を受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，ハラスメントに関する苦情を調査審議し公正な処理に当たることとしています。

外部相談受付状況(令和2年度)

区 分	件数	相談内容	備考
パワーハラスメント	3 件	上司等の言動等 3 件	—
その他	1 件	—	—

12 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(令和2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(令和2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(令和2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