

令和6年度調布市人事行政の運営等の状況

地方公務員法の改正により、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6年12月

公 表 项 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>	7
4	<u>職員の給与の状況</u>	8
5	<u>職員の勤務時間その他の勤務条件の状況</u>	14
6	<u>職員の休業の状況</u>	16
7	<u>職員の分限及び懲戒処分の状況</u>	17
8	<u>職員の服務の状況</u>	18
9	<u>職員の退職管理の状況</u>	19
10	<u>職員の研修の状況</u>	20
11	<u>職員の福祉及び利益の保護の状況</u>	29
12	<u>東京都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	令和5年4月1日		令和5年4月2日～ 令和6年3月31日		令和6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)	採用者数	退職者数
事務	854	31	18	43	853	24
事務(社会福祉)	17	1	0	2	16	1
司書	40	3	0	0	42	2
児童指導員	5	0	0	0	5	0
学芸員	6	0	0	0	7	1
保育士	138	8	1	6	139	6
介護士	5	0	0	0	5	0
土木	40	2	1	2	41	2
建築	38	2	0	2	36	0
電気	11	0	0	0	11	0
機械	6	0	0	1	5	0
化学	2	0	0	0	2	0
保健師	49	0	0	2	48	1
看護師	1	0	0	0	1	0
栄養士	29	2	0	3	27	1
作業療法士	1	0	0	0	1	0
言語聴覚士	1	0	0	0	1	0
自動車運転手	2	0	0	0	2	0
業務員	42	4	0	3	39	0
給食調理員	40	0	0	0	40	0
用務員	0	0	0	0	0	0
計	1,327	53	20	64	1,321	38

※ 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5年度)

事由	定年	勧奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	その他	計
人数	0人	9人	23人	0人	0人	0人	0人	29人	61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5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 R6.3.31)		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	R6.4
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 31 年 4 月 1 日から令 和 6 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	5 人	5 人	係長	R6.4
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 5 年 4 月 1 日以 前に採用された者	20 人	20 人	主任	R6.4
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 5 年 4 月 1 日以 前に採用された者	9 人	9 人	主任	R6.4
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 5 年 4 月 1 日以 前に採用された者	1 人	1 人	主任	R6.4

【令和4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 R5.3.31)		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	21 人	21 人	係長	R5.4

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 30 年 4 月 1 日から令 和 5 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	R5.4
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 4 年 4 月 1 日以 前に採用された者	30 人	30 人	主任	R5.4
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 4 年 4 月 1 日以 前に採用された者	13 人	13 人	主任	R5.4
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 4 年 4 月 1 日以 前に採用された者	1 人	1 人	主任	R5.4

(4)部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

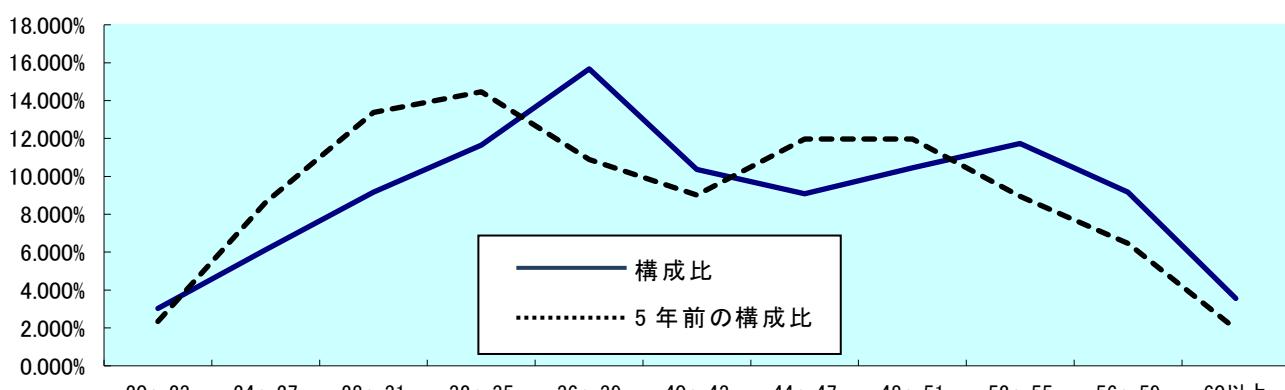
(単位:人)

区分 部門		職員数			対前年増減数	
		令和4年	令和5年	令和6年	令和5年	令和6年
普通会計部門	議会	12	12	12	0	0
	総務	257	254	258	△3	4
	税務	80	81	80	1	△1
	民生	404	409	405	5	△4
	衛生	105	106	101	1	△5
	労働	3	3	3	0	0
	農林 水産	6	6	6	0	0
	商工	16	15	16	△1	1
	土木	135	138	136	3	△2
	小計	1,018	1,024	1,017	6	△7
教育部門		219	215	217	△4	2
小計		1,237	1,239	1,234	2	△5
会計部門 公営企業等	下水道	17	17	17	0	0
	その他	64	59	59	17	0
	小計	81	76	76	△5	0
合計		1,318	1,315	1,310	△3	△5

※ 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6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	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	40	81	121	154	207	137	120	138	155	121	47	1,321



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5年度実施分)

①令和6年度職員採用試験(土木・建築職)実施状況

(単位:人)

職種	申込者数	第1次試験受験者数	第1次試験合格者数	第2次試験受験者数	第2次試験合格者数	第3次試験受験者数	第3次試験合格者数
上級・土木(有資格)	7	6	6	6	4	4	4
上級・土木	15	11	7	5	2	2	2
上級・建築(有資格)	3	3	1	0	0	0	0
上級・建築	8	6	3	1	0	0	0

※1次試験は令和5年4月21日から5月7日、2次試験は5月27日、3次試験は6月10日に実施。

②令和5年度(8月採用)及び令和6年度職員採用試験(保育士)実施状況

職種	申込者数	第1次試験受験者数	第1次試験合格者数	第2次試験受験者数	第2次試験合格者数	第3次試験受験者数	第3次試験合格者数
中級・保育士 (令和5年8月採用)	11	9	6	6	3	2	0
中級・保育士 (令和6年4月採用)	52	42	22	21	9	9	7

※1次試験は令和5年4月21日から5月7日、2次試験は5月27日、3次試験は6月10日に実施。

③令和6年度職員採用試験(事務・事務(社会福祉)・事務(障害者対象)・司書)実施状況

職種	申込者数	第1次試験受験者数	第1次試験合格者数	第2次試験受験者数	第2次試験合格者数	第3次試験受験者数	第3次試験合格者数	第4次試験受験者数	第4次試験合格者数
上級・事務	1003	562	263	185	107	97	53	37	32
上級・事務(社会福祉)	40	28	16	11	6	4	3	1	1
上級・事務(障害者対象)	21	15	7	5	5	4	0	0	0
中級・事務(障害者対象)	7	5	1	1	1	1	0	0	0
中級・司書	73	44	27	22	12	11	3	3	3

※1次試験は令和5年5月26日から6月4日、2次試験は7月1日及び2日、3次試験は7月22日及び23日、4次試験は8月19日に実施。

④令和5年度(令和6年1月採用・保育士)及び令和6年度(令和6年4月採用・保健師)職員採用試験実施状況

職種	申込者 数	第1次試 験受験 者数	第1次試 験合格 者数	第2次試 験受験 者数	第2次試 験合格 者数	第3次試 験受験 者数	第3次試 験合格 者数
上級・保健師 (令和6年4月採用)	42	28	11	10	4	4	4
中級・保育士 (令和6年1月採用)	16	12	6	6	2	2	1

※1次試験は令和5年9月29日から10月9日、2次試験は令和5年10月22日、第3次試験は令和5年11月11日に実施。

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
評定の対象者	係長職以下の全職員（技能労務職員除く）
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・職員のモラールの向上・士気の向上
評定期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
評価基準日	令和6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）

【勤務成績評定】

区分	内 容
評定の対象者	係長職以下の全職員（技能労務職員）
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・職員のモラールの向上・士気の向上
評定期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
評価基準日	令和6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）

【目標管理型人事評価(管理職)】

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・職員のモラールの向上・士気の向上
評定期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
評価基準日	令和6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）・服務（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5年度普通会計決算)

住民基本 台帳人口 (令和6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4年度の 人件費率
人 238,774	千円 111,809,665	千円 106,549,574	千円 4,330,141	千円 13,133,421	% 12.3	% 12.9

(2) 職員給与費の状況(令和5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 1,232	千円 4,368,248	千円 1,466,371	千円 2,081,054	千円 7,915,673	千円 6,425

※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5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6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	41.8 歳	320,199 円	431,296 円	54.6 歳	326,578 円	399,024 円
東京都	42.5 歳	318,089 円	458,519 円	50.5 歳	286,976 円	388,004 円
国	42.4 歳	322,487 円	—	51.2 歳	286,942 円	—

※1 「平均給料月額」とは、令和6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 国における「平均年齢」、「平均給与月額」は、令和4年国家公務員給与等実態調査によるものです。

(4) 職員の初任給の状況(令和6年4月1日現在)

区分	調布市	東京都	国
一般行政職	大学卒 196,200 円	196,200 円	総合職 200,700 円
	高校卒 160,100 円	160,100 円	一般職 196,200 円
			166,600 円

(5)職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(令和6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	265,192 円	310,811 円	360,668 円
	高校卒	—	—	—

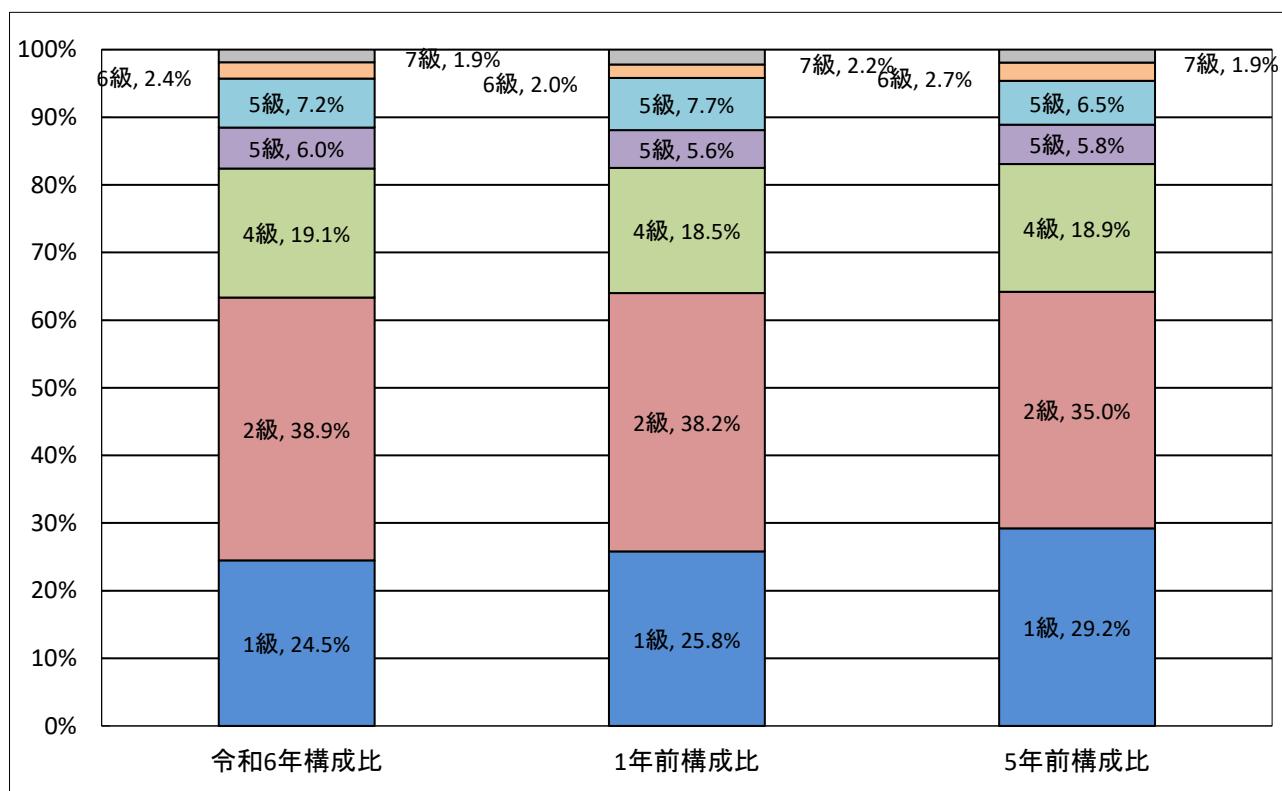
(6)一般行政職の級別職員数の状況(令和6年4月1日現在)

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	223 人	354 人	174 人	55 人	66 人	22 人	17 人	911 人
構成比	24.5%	38.9%	19.1%	6.0%	7.2%	2.4%	1.9%	100.0%
1年前構成比	25.8%	38.2%	18.5%	5.6%	7.7%	2.0%	2.2%	100.0%
5年前構成比	29.2%	35.0%	18.9%	5.8%	6.5%	2.7%	1.9%	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5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5年度	2.40月分 (1.35月分)	2.25月分 (1.10月分)	2.40月分 (1.35月分)	2.25月分 (1.10月分)	2.45月分 (1.375月分)	2.05月分 (0.975月分)
支給割合						
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		1,725千円		1,907千円		—

※ ()内は、再任用職員に係る支給割合です

② 退職手当(令和6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5年度)	1,392千円	21,801千円		—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和5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6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5年度決算)			820,199千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)			609,360円

④ 時間外勤務手当

令和5年度	支給実績	316,347千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	236千円
令和4年度	支給実績	381,812千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	281千円

⑤ その他の手当(令和6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5年度 決算)	支給職員1人 当たり平均支 給年額(令和5 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	91,303千円	196,774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	24,056千円	155,198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	交通用具使用 者の使用距離区分が 相違	108,899千円	93,959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	179,827千円	1,039,460円

管理職員特別勤務手当	<p>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)</p> <p>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</p>	異なる	支給金額が相違	277 千円	13,190 円
夜間勤務手当	<p>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 25 を乗じて得た額の合計額</p>	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		3,123 千円	22,795 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6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5年度支給割合) 4.65月分 (算定方式) (給料月額 + 給料月額 × 20/100) × 支給割合
	副市長	
	教育長	
	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 × 400/100 × 在職年数 16,560,000 円
	教育長	給料月額 × 300/100 × 在職年数 10,740,000 円
		給料月額 × 250/100 × 在職年数 6,225,000 円

※ 退職手当の「1期の手当額」は、令和6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	令和3年平均取得日数	令和4年平均取得日数	令和5年平均取得日数
年次有給休暇	14.1日	15.4日	15.9日

(3) その他の休暇制度(令和6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	令和4年 取得者数	令和5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	449人	172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24週間）以内	38人	30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	2人
妊娠症状対応休暇	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	9人	13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	21人	23人
妊娠通勤時間	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	19人	19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	15人
出産支援休暇	男性職員が配偶者又はパートナーシップの相手方の出産に当たり、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 2 週間又は出産の翌日から起算して 2 週間の範囲内で、2 日以内 (R4.9 までは予定日前 8 週間又は出産の翌日から 8 週間の範囲内で 7 日以内)	37人	28人
育児参加休暇 (R4.10~)	男性職員が配偶者又はパートナーシップの相手方の産前産後の期間に、育児に参加するための休暇	出産の翌日から出産の日以後 1 年を経過する日までの期間内で 5 日以内 (養育の必要がある子がある場合には出産予定日の 8 週間前から取得可)		
子どもの看護休暇	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)	362人	372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	94人	94人
慶弔休暇	職員が結婚する場合又はパートナーシップ関係となる場合、職員の親族が死亡した場合等の休暇	結婚休暇(パートナーシップ関係含む)：引き続く 6 日以内 忌引休暇：親族により 1 日～10 日以内	168人	197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	591人	185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	1,278人	1,294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	78人	138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	0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場合の休暇	5日以内 (複数の場合 10 日以内)	98人	103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	令和 3 年取得者数	令和 4 年取得者数	令和 5 年取得者数
介護休暇	2 人	5 人	1 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	令和 3 年取得者数	令和 4 年取得者数	令和 5 年取得者数
育児休業	113 人	124 人	96 人
部分休業	64 人	69 人	88 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っては 2 年、国際貢献活動のための休業にあっては 3 年取得することができます。

区分	令和 5 年取得者数
配偶者同行休業	2 人
自己啓発休業	1 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5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	7人	7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4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	11人	11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5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	1人	0人	1人

(令和4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	3人	3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4年度 承認件数	令和5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	600件	608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	120件	234件
上記以外に任命権者が相当と認める場合	511件	125件
計	1,231件	967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4年度 承認件数	令和5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	16件	14件
計	16件	14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)調布市人材育成総合プラン(目指すべき職員の将来像)

調布市では、これまで個別に進行管理していた3つの人事関連計画(人材育成基本方針・特定事業主行動計画・障害者活躍推進計画)を統合し、組織力向上のための組織・人事施策の総合的な計画とするため、「調布市人材育成総合プラン」を策定いたしました。

先行き不透明で将来の予測が困難な時代において、デジタル技術等の新たな手段の活用や多様な主体との連携・協働を図りながら、多様化・複雑化する市民ニーズや行政課題に的確かつ柔軟に対応するとともに、市民に信頼される職員を育成するためには、これまで以上に周囲と連携・協力しあいながら、ともに考え方行動し、主体的・能動的に成長していく自律的な職員が求められることから、本プランに掲げる目指すべき職員像を次のとおりとしました。

ともに考え方行動し、ともに成長する自律的な職員

＜ともに考え方行動する＞「周囲と連携・協力する職員」

○長期的な視野を持ち職務を主体的に遂行する人材
○調布市総合計画に掲げたまちの将来像「ともに生き ともに創る 彩りのまち調布」の実現や個別計画の組織目標等の達成に向け、着実に取組を推進する人材
○多様化・複雑化する行政課題に周囲と連携・協力しながら的確に対応できる人材
○市民や団体と連携・協力しながら施策を展開し、地域課題の解決に貢献できる人材

＜ともに成長する自律的な職員＞「主体的・能動的に成長していく職員」

○法令や服務規律等を遵守し、誠実かつ公正に行政サービスを提供し、市民に寄り添い、信頼され、市民満足度の向上に積極的に取り組む人材

○長期的な視点に立ち、社会経済状況の変化を的確に捉え、潜在的な行政課題を発見し、先手を打ち、適応できる人材

○市民や組織の期待を理解し、主体的に能力開発に努め、周囲に良い影響を与えるながらともに成長する人材

○指示を待つだけでなく、自ら能動的に考え方主体的に業務を遂行できる人材

○自分の意思を持ち、自らを律しながら、組織目標の目的や意義を考えて行動に移すとともに、その行動に対して責任を持ち、粘り強く取組む人材

○周囲の意見を尊重しながら自身の意見や価値観も大切にし、自分らしさを仕事に生かせる人材

(2)職員研修実施状況(令和5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	38	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、リーダーシップを發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	42	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
	コーチング研修(旧:係長職研修)	係長職	21	係長職の役割、部下後輩の指導育成及び職場の活性化	1
	60歳からのキャリア研修	暫定再任用職員		職場環境の変化への適応、暫定再任用職員としての意識と役割の再確認	
小計			145		
実務研修	新任実務研修	新規採用職員及び希望者	34	文書管理システム、出退勤システム及びグループウェア	0.5
	FAST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	24	適宜必要な中堅職員としての課題及び実務	1
	係長職実務研修	係長職(新任・現任)	24	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)	1
	管理職実務研修	課長・課長補佐職(新任・現任)	17	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)	1
	人事評価に関する評価者研修	全管理職員	8	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			107		
能力開発研修	新任接遇フォローアップ研修	新規採用職員	38	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	39	クレーム対応及び電話応対の基本と応用(スキルアップ)	1
	ビジネスライティング研修	在職2年程度	35	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	31	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5年程度	48	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	39	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	33	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
	政策形成能力開発研修	在職8年程度	25	政策形成の理論・手法、企画立案能力の養成	2

	クレーム対応力向上研修(旧:中堅職員接遇研修)	在職9年程度	24	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、クレームの捉え方とクレーム応対の目的、後輩への指導	1
	業務改善研修	在職5年程度	27	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
	女性のキャリア自律促進研修	主任職の女性職員	12	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	17	折衝・交渉力の強化・実践	1
	ナイスボス・グッドパートナー研修	課長補佐職	17	所属職員のWLBのとれた働き方、男女ともにいきいきと働く職場について考える	0.5
	管理職マネジメント研修	課長職昇任1年から2年程度	14	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
	女性部下育成力強化研修	課長職	14	女性部下の具体的な育成方法やコミュニケーションのあり方を学ぶ	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	27	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	26	チューターの役割、新規採用職員の指導方法	1
	小計		466		
特別研修	姉妹都市職員交流促進研修	新規採用職員及び前年度途中採用職員	40	木島平村概要、姉妹都市交流事業計画	0.5
	タウンウォッキングセミナー	在職4年から5年程度	40	車椅子乗車体験、視覚障害者ガイド訓練、当事者からの講話	0.5
	安全運転講座	全職員(正職・再任用)	49	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	係長職	99	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	11	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5年目の女性職員	19	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	新規採用職員及び希望者	61	心肺蘇生法、自動対外式除細動器(AED)の使用方法	0.5
	パパセミナー	希望者	8	男性の育児取得に関する各種支援制度や先輩パパの育児紹介	0.5
	小計		327		
	合計		1,045		

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	38	人権尊重、公務員倫理、地方自治制度、地方財政制度、地方公務員制度	4
	新任研修（Ⅱ期）	採用後1年未満	38	自治体法務、自治体政策	2
	係長新任研修	係長職1年未満	13	公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス	1
			15	仕事と人のマネジメント	2
	課長新任研修	課長（課長補佐）職1年未満	17	公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス	1
			14	管理者の役割	2
	小計		135		
職層別研修・能力向上部門	問題解決	在職3年程度	38	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	30	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	59	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	2
	ベテラン職員の役割	在職15年以上	24	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
	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	7	調整、交渉の基礎知識・ステップや調整、交渉の実践演習について学ぶ	1
	ファシリテーター入門	会議の円滑な運営を図る必要のある職員	4	演習を行い、ファシリテーションのスキルアップを行う	1
	ハードクレーム対応（係長職以下）	窓口で、ハードクレームに対応する能力が必要とされる職員	6	クレームの実態、ハードクレーム対応の基本姿勢、効果的な話し方・技法等について学ぶ	0.5
	図解表現力	文章・アイデアを適切に分かりやすく図解化できる能力が必要とされる職員	10	図解化の意義、手法、具体的な活用方法について学ぶ	1
	ロジカルトレーニング	論理的な思考法が必要とされる係長・主任・主事	5	論理的な思考、観察・目的探索・発送・分類・構造化の思考について学ぶ	1
	要約力	文章や話の要点を論理的に整理してまとめ、相手が理解しやすいように要約する力が必要とされる係長・主任・主事	8	要約のためのフローについて学ぶ	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	2	アサーティブな表現について学ぶ	1

	係長コーチング	部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力が必要とされる職員	2	部下の成長意欲・自立精神を伸ばすために、コーチングを学ぶ意義と手法、実践演習を行う	1
	インバスケット	係長職以上で、業務遂行において判断力が必要とされる職員	1	インバスケット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を学ぶ	1
	不当要求対応（管理職）	窓口部署に所属する職員	2	不当要求とは何か、不当要求に対する組織的対応について学ぶ	0.5
	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・交渉能力が必要とされる職員	1	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について学ぶ	1
	管理職リスクマネジメント	管理職で、危機管理能力が必要とされる職員	7	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		206		
講師養成研修	インストラクション	係長職以上で、研修所研修の講師として登壇予定のある職員	3	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などについて学ぶ	1
	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	0	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	3
	問題解決・政策提案	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	2	職層別研修・能力向上部門実施科目「問題解決」及び「政策提案」を実際に体験したうえで、問題解決能力、企画提案能力等を高めるための指導方法を学ぶ	3
	中堅職員の役割	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	1	職層別研修・能力向上部門実施科目「中堅職員の役割」を実際に体験したうえで、中堅職員の役割を認識させ、OJT・コーチング等のコミュニケーション能力を身につけるための指導方法を学ぶ	3
	小計		6		
	行政法	行政法の基礎的知識が必要とされる職員	0	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	3
法務研修・法律基礎部門	地方自治法 ※オンデマンド型	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を学ぶ	5ヶ月
	地方公務員法 ※オンデマンド型	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	0	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、職員の労働基本権等を学ぶ	5ヶ月
	民法	民法の基礎的知識が必要とされる職員	5	総則、物権、債権、親族・相続、事例演習を学ぶ	6
	民事訴訟法	法務研修「民法」修了など、民法の基礎知識を有する職員	0	民事訴訟、民事執行、民事保全処分、自治体の訴訟事務等を学ぶ	3
	小計		6		
	政策課題研究	原則として在職5年以上で、政策形成能力	0	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	8

体 經 營 研 修	が必要とされる職員	が必要とされる職員	作成し、研修成果の発表を行う。	
	政策法務	原則として在職 3 年以上で、政策法務の基礎的知識が必要とされる職員	1 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、政策法務体制について学ぶ	2
	立法法務	原則として在職 5 年以上で、政策法務能力が必要とされる職員	0 自治体の現状と課題について理解し、グループによる調査、研究、条例作成、報告書作成し、研修成果の発表する	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	2 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、収入と支出の手続等について学ぶ	3
小計		3		
情報 處理 研 修	エクセル初級 ※オンデマンド型	基本操作の習得が必要とされる職員	31 データ、数式の入力等、表の作成に学ぶ	8 週間
	パワーポイント初級 ※オンデマンド型	基本操作の習得が必要とされる職員	13 パワーポイントの基礎知識、プレゼンテーションの作成等について学ぶ	8 週間
	アクセス初級 ※オンデマンド型	エクセル中級程度の知識を習得している職員	16 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について学ぶ	8 週間
	エクセル中級 ※オンデマンド型	応用操作の習得が必要とされる職員	25 関数の利用、表作成の活用等について学ぶ	8 週間
	エクセル VBA マクロ ※オンデマンド型	基本操作の習得が必要とされる職員	6 マクロ／VBA の基礎知識、マクロの記録と実行、相対参照と絶対参照等について学ぶ	8 週間
	ワード実践レイアウト テクニック ※オンデマンド型	実践的な活用方法の習得が必要とされる職員	18 写真をトリミングした紙面作り、地図の作成等について学ぶ	8 週間
	小計		109	
専 門 研 修	保健師研修 (偶数年実施)	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にについて学ぶ	
	栄養士研修 (奇数年実施)	栄養士	0 栄養士の役割、コミュニケーションの重要性等について学ぶ	1
	保育士研修	保育士	1 コミュニケーションの重要性、保護者との関わり方、保護者対応のスキルアップについて学ぶ	1
	小計		1	
技 術 職 研 修	工事監理科 (奇数年実施)	土木工事の監督員または施工管理を行う職員（実務経験 3 年程度）	2 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、目的等について学ぶ	2
	建築構造科 (奇数年実施)	營繕・建築指導等において確認審査（構造）、設計、工事監理、工事発注等を担当する技術系職員	2 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、構造体検査等について学ぶ	2
	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	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する法令等、建築検査、設備検査、土木検査について学ぶ	
	營繕工事科	營繕業務に携わる実	建築工事の積算と監督、グループ討	

	(偶数年実施)	務経験 2 年程度の技術系職員	議による事例研究、環境への取組等について学ぶ	
	道路科 (偶数年実施)	道路行政に関する基礎的な知識が必要とされる技術系職員	道路政策、都市道路行政、街路と街並みの景観、道路空間と防災等について学ぶ	
	Jw_cad 初級	業務上、Jw_cad の基本操作の習得が必要とされる職員	6 Jw_cad の基本、コマンドの基本操作、RC 造集合住宅の図面の作成等について学ぶ	2
	Jw_cad 中級 (奇数年実施)	Jw_cad で基本的な作図ができる職員で、業務上、当該ソフトの応用操作の習得が必要とされる職員	0 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について学ぶ	2
	AutoCAD ソフト初級 (偶数年実施)	基本操作の習得が必要とされ操作をしたことがある職員	AutoCAD LT の基礎、図形の作成及び修正、ツールの活用について学ぶ	
	小計		10	
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 年未満の職員	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、改正について学ぶ	1
	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、民事再生手続等について学ぶ	2
	人事科 (偶数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	任用総論、採用及び異動、昇任及び昇給、再任用、給与制度等について学ぶ	
	会計科 (偶数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	歳入、歳出の意義、歳入の種類等について学ぶ	
	広報科 (偶数年実施)	実務経験 2 年未満の職員	行政広報の役割、行政広報の最新の動向等について学ぶ	
	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 健康管理の基礎知識、職場のメンタルヘルス、メンタルヘルスケア技法について学ぶ	2
	財政科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	1 予算編成・執行管理、財政分析、事例研究について学ぶ	2
	契約科 (奇数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員	2 地方公共団体の契約制度、請負契約等について学ぶ	2
	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 年未満の職員	0 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について学ぶ	2
	固定資産税科 (初級) 土地 ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	2 地方税法総則、課税・評価事務について学ぶ	11 週間
	固定資産税科 (初級) 家屋 ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	3 地方税法総則、課税・評価事務について学ぶ	11 週間
	固定資産税科 (初級) 償却資産 ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	0 地方税法総則、償却資産の課税、評価、調査、課税客体、納税義務者等について学ぶ	11 週間
	個人住民税科 (初級) ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	3 地方税法総則、個人住民税の実務について学ぶ	11 週間

法人住民税科（初級） ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	2	地方税法総則、法人住民税の課税事務について学ぶ	11 週間
徴収科（初級） ※オンデマンド型	実務経験 1 年未満の職員	9	地方税概論、滞納整理の基本等について学ぶ	11 週間
固定資産税科（中級） 土地	実務経験 1 年以上の職員	1	地方税法総則関係事例演習、課税・評価関係事例演習を行う	2
固定資産税科（中級） 家屋	実務経験 1 年以上の職員	1	地方税法総則関係事例演習、課税・評価関係事例演習を行う	2
固定資産税科（中級） 償却資産 (奇数年実施)	実務経験 1 年以上の職員	1	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を行う	1
個人住民税科（中級）	実務経験 1 年以上の職員	2	地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習を行う	2
法人住民税科（中級） (奇数年実施)	実務経験 1 年以上の職員	1	地方税法総則関係事例演習、課税関係事例演習を行う	1
徴収科（中級）	実務経験 1 年以上の職員	1	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について学ぶ	2
廃棄物対策科	原則として実務経験 2 年未満の職員	0	ごみ減量対策、廃棄物処理関連法概説について学ぶ	2
子育て支援科 (奇数年実施)	子育て支援に携わる職員	1	子育て支援行政の現状と課題について学ぶ	1
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	1	都市計画関連法令、地区計画について学ぶ	3
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	1	下水道行政の現状と課題、事例研究について学ぶ	1
図書館科 (偶数年実施)	原則として実務経験 2 年未満の職員		図書館概論、著作権、レファレンス、障害者サービス、地域資料等について学ぶ	
小計		35		
特別研修	人権啓発研修	全職員 (令和 5 年度に新任研修（I 期）を受講した者を除く)	36	人権問題について学ぶ
	男女共同参画研修	全職員	61	男女共同参画社会の形成の現状と課題について学ぶ
	メンタルヘルス研修	全職員	40	ストレスに関する基本的な知識等について学ぶ
	レジリエンス研修	全職員	4	レジリエンスの基礎知識について学ぶ
	トップマネジメントセミナー	部長職にある職員	5	社会経済情勢等について情報を得ることを通して、部長職としての見識を深める
	自治体改革セミナー	係長職以上	47	自治体職員としての見識を深めるため、自治体のおかれた最新の現状と課題について学ぶ
	講演会	全職員	39	・ 第 1 回「劇団四季元主役が教える「人を動かす伝わる技術」～リアル＆オンラインコミュニケーションにおける秘訣～」 ・ 第 2 回「克己心を育てよう～スポーツの世界から学ぶセルフマネジメント～」

登壇技法 (府内研修向け)	市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員	1	講師に求められる態度、講師の効果的な進め方、講義の準備について学ぶ	2
行政法 (行政不服審査編)	法務研修「行政法」を修了した職員	0	行政法概論、行政不服審査法等について学ぶ	2
発達障害の理解と対応	課長職・係長職	1	発達障害の特徴、職場での問題と対応・接し方、様々な事例について学ぶ	0.5
DX リテラシー向上研修	全職員	11	行政のデジタル化について、基本的な知識及び最新の情報の習得を図る	0.5
伝わる動画作成研修	全職員	6	伝わる動画の企画・シナリオの作り方、撮影・編集のポイント、配信とその後の分析について学ぶ	1
LoGo フォーム実践研修	全職員	4	LoGo フォームの基本操作・応用操作の実践、自治体における活用・導入事例について学ぶ	0.5
スポーツを活用した持続可能な地域づくり	スポーツ振興に携わっている職員	1	スポーツ基本法、スポーツ基本計画と市町村の役割、スポーツを活用した地域振興、政策立案等について学ぶ	2
職場でのタイプ別コミュニケーション	係長職以下	2	指示・指導の仕方、報連相の受け止め方等をタイプに合わせたコミュニケーションを学ぶ。また、年上の部下・後輩など、指導者が悩んでいるケース等を取り上げ、効果的な対応方法を学ぶ	1
住民に伝わる！文書やチラシデザイン研修	全職員	1	伝わる文章と言葉の選び方、デザインとは何か、文書とチラシ・ポスターの違い、伝わるチラシのレイアウト等を学ぶ	1
自治体におけるデジタル技術の基本と活用	全職員	1	デジタル技術の基礎、デジタルリテラシー、情報セキュリティ、DX「自分ごと化」ワーク等を学ぶ	1
データ利活用スキル向上研修～データの力を業務の味方に！～	全職員	25	データ利活用の基本、データ利活用の実践	0.5
異動が怖くなくなる！仕事力向上研修	係長職以下	3	強みの視点を把握する・伝える、活かし方・伸ばし方等を学ぶ	0.5
防災講演会	全職員	7	危機に対応可能な組織づくりについて学ぶ	0.5
その政策、住民に届いていますか？～行動変容を促すナッジを活用した社会課題解決～	全職員	8	ナッジの活用が住民にとっても職員にとってもメリットのある取組であることを理解するとともに、効果的に活用されるためのきっかけとする	0.5
小計		303		
合計		814		

※ オンデマンド型は、受講期間を記載。

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・不動産法務科	13	東京都職員研修所
	地域保健	1	特別区職員研修所
	街路・都市交通施設、木材利用推進、建築確認・中間検査・完了検査	3	国土交通大学校
合計		17	

【その他】

- ア 通信教育研修 個人向け (経費助成) 51人
- イ 自主研究グループ (助成金交付) 6グループ
- ウ 資格取得経費助成 23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(退職年金は組合員期間が1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

【日本年金機構からの給付】(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5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（給料月額の 1000 分の 3.5）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
19,398 千円	19,580 千円	1,522 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5年度)

区分	受診者数
定期健康診断	864 人
大腸がん検診	388 人
胃がん検診	43 人
情報機器作業健康診断	37 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5年度災害件数	6 件	7 件
令和4年度災害件数	7 件	11 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、隨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5年度)

区分	件数	相談内容	備考
パワーハラスメント	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5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 係属性件数	新規 申立件数	却下	取下げ	打切り	判 定				年度末 係属性件数
					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5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 係属性件数	新規 申立件数	却下	取下げ	打切り	判 定				年度末 係属性件数
					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5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