

# 東京都の人事制度

## 1 昇任制度 ～ 能力・業績主義に基づく昇任制度 ～

東京都の人事制度は、やる気を活かし、成果に応える制度を基本とし、職員の昇任は、学歴や性別にとらわれない能力・業績主義に基づく選考によります。

入都して一定期間後に、主任級職選考が受験でき、合格後は、管理職へチャレンジするコースが複数（主任級職が受験できる管理職選考A、係長級職以上が受験できるB、特定分野におけるスペシャリストを選抜する専門職選考）設けられており、職員の能力や経験に応じた多様な昇任ルートが構築されています。

（昇任体系については、別紙のとおり）

## 2 人事異動 ～ 職員の積極性・希望が人事異動に反映 ～

都では、実務経験を通じた人材育成（OJT）に努めており、若手職員は本庁や出先事業所など異動を通じ、様々な職務経験を積むこととなります。

そのため自己申告制度を設け、また平成12年度からは庁内公募制を導入するなど、職務や異動について本人の希望を重視し、積極性や能力を引き出すことに努めています。

### ■ 庁内公募制

職務について本人の希望を重視し、また職員の持つ専門的な知識や経験を職務に有効活用するために平成12年度から導入された制度です。

平成19年度は、一般職員については、「オリンピック招致」をはじめ、危機管理対策業務等の「大規模プロジェクト型事業」、情報化推進、法務、公金管理、都市外交等の「専門性の高い職務」について合わせて19局37職務について実施しました。

### ■ 人事異動基準

職員はおおむね3年を目安に異動しており、局内の異動はもちろん、局間の異動も盛んに行われています。入都3年目から係長に昇任するまでの間に一度は局間の異動を経験し、また係長昇任時にも局内又は局間の異動が原則となっています。

さらに管理職選考合格時には中央省庁や民間企業に研修派遣されることもあります。

このように人事異動を通じた多様な実務経験により、幅広い視野を持った職員の育成に努めています。

## 3 人事考課 ～ 能力業績主義の根幹をなす人事考課制度の実施 ～

都では、職員一人ひとりの能力を最大限に活かし、努力し成果をあげた職員が報われる人事制度を一層推進するため、「業績評価制度」や「自己申告制度」等を内容とする人事考課制度を実施しており、昇任選考、昇給、人事異動、人材育成などに活用しています。

#### ■ 業績評価制度

職員の仕事振りを上司が評価する制度です。評価の対象は仕事の成果だけでなく、仕事に必要な知識を十分に保有したか、計画的かつ迅速に職務を遂行したか、チャレンジ精神を持って仕事に取り組んだかなど、仕事を進める過程（プロセス）でみられた能力や姿勢についても評価されます。

また、評価の結果は、評価に対する納得性を向上させる観点から、職員へフィードバック（本人開示）する仕組みを導入しています。

#### ■ 自己申告制度

職員自身が職務について目標を設定し、その達成度合い等を振り返り、採点を行う（自己採点方式）ほか、人事異動に関する希望などを申告する制度です。また自己申告の内容等について、年2回上司と面接を行います。

### 4 給与制度

職員はその従事する職務の種類に応じ、異なる給料表及び級号給の適用を受けます。

「行政職給料表（一）」における初任給は、次のとおりです。

I類A	（大学院新卒者の場合）	約	229,800	円
I類B	（大学新卒者の場合）	約	207,400	円
II類	（短大新卒者の場合）	約	182,500	円
III類	（高校新卒者の場合）	約	163,300	円
専門人材〈主任〉	（満29歳 職歴7年の場合）	約	290,400	円

### 5 表彰制度

#### ■ 東京スピリット賞

この賞は、都が民間からの寄附を受けて平成13年度に新設した制度です。抜群の功績をあげた事業や、他の職員の模範となる行為について、知事の指名により、時機を失せず表彰することで職員の士気を高め、その功績を都庁内外に明らかにすることを目的としています。

平成19年10月には、アジア最大規模の東京マラソン及び東京大マラソン祭りを成功に導き、東京が持つ国際的なスポーツイベントの開催能力を実証するとともに、都民・国民のスポーツへの関心を大いに高めた「東京マラソン実施チーム」（9名ほか関係各局）、および、日本に初めてラ・フォル・ジュルネを誘致し、質の高いクラシック音楽を提供するとともに、東京の魅力的な街づくりに大きく貢献した「ラ・フォル・ジュルネ誘致チーム」（5名）の2チームに対し、石原慎太郎知事から表彰状と高級ボールペンが授与されました。

## 6 研修制度

東京都が都民の信託に応え、スピード重視とコスト意識の徹底による、満足度の高い都民サービスを提供してゆくためには、職員の能力開発、意識改革を進め、組織の生産性を更に向上させる必要があります。そこで東京都では、中央研修と局研修とが連携し、組織を挙げて職員の研修を行っています。

前期・中期・後期合わせて2週間以上にわたる「新任研修」や、職員の実践的な知識・技能の修得を目的とした「実践力向上研修」、また、職層に応じて必要とされる能力を修得する「職層別研修」など、プロ職員の育成に向けて様々な研修を実践していきます。

### ■ チューター制度（新任職員の計画的育成制度）

東京都では、新任職員を職場において計画的に育成するため、チューター制度を実施しています。これは職場の先輩職員がチューターとなり、仕事を通じた育成指導を行うことで、継続的な能力開発を図っていくものです。チューター制度の効果的な活用により、新任職員は、安心して職務に取り組むことができます。

## 7 勤務条件

### ■ 勤務時間

職員の正規の勤務時間は、原則として週40時間（休憩時間を除きます）で、完全週休2日制となっています。本庁舎の場合、原則3班（A班・B班・C班）による勤務体制となっています。ただし、職務の性質上、土・日に業務のある職場などは、それぞれの業務の実態に応じて勤務時間が定められています。

	勤務時間	休憩時間
A班	8:30 ~ 17:30	12:00 ~ 13:00
B班	9:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
C班	9:30 ~ 18:30	12:00 ~ 13:00

### ■ 休暇

休暇には、1年間に20日（4月1日採用の場合は15日）付与される年次有給休暇をはじめとして、慶弔休暇、夏季休暇、介護休暇、ボランティア休暇、長期勤続休暇などがあります。

## 8 福利厚生制度

### ■ 健康管理

定期健康診断をはじめとする各種健診や、こころとからだの健康相談等を実施しています。また、共済組合直営の医療施設として、本庁舎に診療所（シティ・ホール診療所）があります。

■ 共済組合と福利厚生事業団

共済組合では、医療保険・年金等の関連業務や住宅資金・一般資金の貸付などを行っています。共済組合直営の保養施設は3カ所、体育施設は1カ所あります。また、福利厚生事業団では、職員に対する各種助成・給付事業などを行っています。

■ 職員住宅

東京都の職員住宅には、福利厚生事業としての住宅（福利住宅）と、災害対策業務に従事する職員用の災害対策住宅などがあり、新規採用職員には、単身者用住宅のあっせんを行っています。

## 9 東京都職員人材育成基本方針

### (1) 策定の目的

職員の大量退職期の到来や行政の複雑化・高度化、職員の多様化といった人事管理（制度・運用）をめぐる環境の変化に的確に対応し、「スリムで仕事ができる効率的な行政」の実現に向けた取組を着実に推進するため、今後の人事管理の向かうべき方向を示すこと。

### (2) 方針の構成

第1 方針策定の基本認識—今、なぜ「人づくり」が求められているのか—

第2 方針策定の視点

第3 組織が求める人材像の明確化

1 都職員に求められる知識・能力

2 職級に応じた到達目標の設定

第4 人材育成を推進する体制

1 総務局人事部・職員研修所の役割

2 各局・各職場の役割

第5 人材の確保・育成に向けた具体的な取組

取組1 採用チャネルの多様化

取組2 強みを育て、活かす任用制度の構築

取組3 育成を柱とする総合的な管理職制度の構築

取組4 人材育成・活用の「核」となる人事考課制度の充実

取組5 能力伸長・発揮を反映する処遇の確立

取組6 人材情報のIT化によるキャリア管理システムの整備

取組7 「組織ニーズ」と「個人の意欲」に応える研修の推進

### (3) 今後の取組

平成18年度から、この方針に基づき採用、配置管理、昇任選考、人事考課、処遇、研修、経歴管理などを人材育成の視点から見直し、順次具体的な取組を実施しています。

（東京都総務局人事部制度企画課）