

総務財政委員会
令和4年12月1日・2日
総務部 資料1番
所管 人事課

# 大田区人事白書



©大田区

令和4(2022)年12月

大 田 区

## はじめに

人事白書は、人事行政のあらましを区民の皆様にお知らせするために、平成17年度から毎年公表するものです。

新型コロナウイルス感染症は未だに、区民生活や区内経済活動に深刻な影響を及ぼしています。区は現在、新型コロナウイルスとの共存を前提とした新たな自治体経営や大規模自然災害への対策に迅速に取り組むとともに、従前からの重大なテーマである、少子高齢化への対応、公共施設の維持更新、重要な成長戦略となる社会資本の整備も見据えた施策展開に取り組む必要があります。

職員の心の健康を保つことを目的として平成24年3月に策定した「心の健康づくり計画」を、令和4年11月に現状にあわせて見直しを行いました。職員一人ひとりが、能力を最大限に発揮するため、職員自らが心の健康を理解するとともに、活気ある職場づくりをさらに進めます。

令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、常勤職員以外に、障がいのある会計年度任用職員を採用し、専用の執務室（本庁舎2階）の設置や「障がい者支援員」の配置等支援体制を充実させ、障がいの特性や個性に応じて能力を最大限発揮できる取り組みを進めています。障がいのある職員と共に働くことにより、区職員の共生社会の意識の醸成に加え、障がいのある職員の活躍を推進し、併せて職員の業務能率の向上を図ります。

昨年、平均寿命の伸長や生産年齢人口の減少を踏まえ、地方公務員法等が改正され、令和5年4月1日から職員の定年を段階的に引き上げることとなりました。限られた人材の中で複雑化・多様化する区政課題へ対応するため、能力と意欲のある高齢層職員の活躍を促進しつつ、次世代にその豊富な知識・経験を継承していきます。

引き続き、職員一人ひとりが責任感を持ち、主体的に取り組むことで、区民の皆様にも最適なサービスを提供できるよう努めていきます。

令和4年12月

## ～ 目 次 ～

◇人事行政、この1年の動き	1
<b>第1章 職員の任用</b>	<b>4</b>
1 職員数	5
2 採用	10
3 昇任	13
4 その他	18
<b>第2章 人材の育成</b>	<b>22</b>
1 研修実施計画	23
2 能力開発の実績	31
<b>第3章 職員の給与</b>	<b>38</b>
1 給料・報酬	39
2 諸手当	58
3 給与改定・適正化等の状況	70
<b>第4章 勤務時間及び休暇</b>	<b>72</b>
1 勤務時間	73
2 休暇等	75
<b>第5章 職員の服務及び処分</b>	<b>82</b>
1 服務	83
2 懲戒及び分限	87
<b>第6章 人事評価</b>	<b>91</b>
1 人事評価の仕組み	92
2 人事評価の活用	93
<b>第7章 職員の福祉</b>	<b>94</b>
1 福利厚生	95
2 健康管理	96
3 公務災害補償	98
4 安全衛生管理体制	99
5 その他	100
<b>第8章 60歳を迎えた職員の働き方</b>	<b>102</b>
1 退職	103
2 再任用制度	105

3 管理職員の再就職状況の公表	107
<b>第9章 会計年度任用職員</b>	<b>109</b>
会計年度任用職員に関する状況	110
<b>第10章 指導主事に関する人事行政運営の状況</b>	<b>112</b>
指導主事に関する状況	113
<b>第11章 特別区人事委員会の業務状況</b>	<b>114</b>
1 職員の競争試験及び選考の状況	115
2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況	121
3 勤務条件に関する措置の要求の状況	126
4 不利益処分に関する審査請求の状況	126
<b>参考資料</b>	<b>127</b>

# 人事行政、この1年の動き

## 第1章 職員の任用について（職員数、採用、昇任など）

- 大田区職員定数基本計画（令和4年度～5年度）に基づき、業務改革（BPR）・事務事業の見直しの徹底等の取組により生産性の高い経営体制の構築をさらに進め、必要な職員定数を適正に管理しました。（7・8頁）
- 令和2年度から令和4年度は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った就職氷河期世代を対象とする特別区職員採用試験が実施されました。（10頁）
- 令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、令和3年4月1日にオフィス・サポート・センターを開設し、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポーター）と、その仕事の段取りなどの指導・助言を行う会計年度任用職員（障がい者支援員）を採用しました。（19頁）

## 第2章 人材の育成について（研修・能力開発）

- 庁内の情報通信基盤整備状況に対応しながら、適宜オンラインやeラーニングを取り入れ、在宅勤務時の活用も含め、様々な研修方法を駆使して、柔軟かつ的確に研修を実施しました。
- 新型コロナウイルス感染症の状況が比較的落ち着いている局面においては、集合研修だからこそ可能であるグループワークなどを活用し、多様な価値観や考え方に触れさせるとともに、所属を越えた連携基盤の構築につなげました。また、オンライン研修でのグループワークを実施しました。
- 新規採用職員に対してのOJTを支援するため、年間を通して、新人育成のポイントや育成教材（図書やDVD）などの情報を継続的に周知しました。
- 「災害対応力強化」、「財政」、「障がい者活躍推進」について体系的に学ぶ機会を提供するため、研修実施計画に基づく各職層研修を着実に実施しました。
- ハラスメント防止に関する法改正に伴い、管理職を対象に「職場ハラスメント防止と職員の育成」をテーマとした研修を実施しました。

### 第3章 職員の給与について（給料・報酬、諸手当など）

- 令和3年人事委員会勧告に基づき、期末・勤勉手当の支給月数について 0.15 月引下げました。（40・41・58 頁）
- 現行 60 歳の定年が 65 歳まで段階的に引き上げられることに伴い、60 歳以降の給料月額算定方法が令和5年4月から見直されることになりました。（70 頁）
- ラスパイレス指数は、令和3年度は 100.6 となり、前年度と変動はありませんでした。（44 頁）

### 第4章 勤務時間及び休暇について（勤務時間・休暇等）

- 令和4年4月から、以下の制度の新設、見直しを行いました。  
仕事と不妊治療等の両立を支援する観点から、出生サポート休暇を新設しました。（76 頁）  
慶弔休暇のうち、「職員が結婚する場合」の休暇の取得可能期間を拡充しました。
- 仕事と出産・育児等との両立を支援する観点から、令和4年10月から以下の制度の見直しを行いました。  
育児休業制度の取得回数制限を緩和し、原則2回まで取得可能としました。（81 頁）  
育児参加休暇の取得できる期間の終期について、「当該出産の日後8週間まで」から「当該出産の日以後1年まで」に拡大しました。
- 職員の柔軟で多様な働き方の更なる促進及び働き方改革関連法の趣旨を踏まえ、平成30年5月1日から育児又は介護を理由とする早出遅出勤務制度を導入しました。その後、超過勤務縮減を理由とした夜間会議等に伴う勤務時間の割振変更及び新型コロナウイルス感染症拡大防止のための勤務時間帯の拡大等、時差出勤制度の拡充を行いました。

### 第5章 職員の服務及び処分について（服務、懲戒及び分限）

- 職場におけるパワーハラスメントに的確に対応するため、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」を定めるとともに、苦情・相談窓口を設置し、その予防と解決に取り組みました。（86 頁）
- 法律違反等の行為に対して厳正に懲戒処分を行いました。（87・88 頁）

## 第6章 人事評価について（勤務成績の評定）

- 評定基準を職員に示すとともに、評定結果を職員の処遇に直接反映しました。  
また、評定結果の開示と評定制度に係る苦情相談を実施しました。（92 頁）
- 評定制度の「透明性・納得性」を高めることを目的に、一般職員全員に対して  
評定結果を開示しました。（92 頁）

## 第7章 職員の福祉について（福利厚生、健康管理、公務災害補償など）

- 行政効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施し、職員の健康状況の把握と、適切な就業上の措置や保健指導を行いました。  
職場における労働者の安全と健康の確保、快適な職場環境の形成に努めました。  
（96・99 頁）
- 職員の心の健康を保つことを目的として平成 24 年 3 月に策定した「心の健康づくり計画」を、令和 4 年 11 月に現状にあわせて見直しを行いました。（90 頁）

## 第8章 60歳を迎えた職員の働き方について（退職、再任用制度など）

- 平均寿命の伸長や少子高齢化の進展を踏まえ、国家公務員法及び地方公務員法が改正（令和 5 年 4 月 1 日施行）され、国家公務員の定年引上げ等の高齢期の職員を最大限に活用するための措置が講じられることとなりました。  
それに伴い、令和 5 年度から令和 13 年度まで定年年齢を段階的に 65 歳に引き上げるほか、従来の再任用制度は令和 4 年度までで廃止とし、令和 5 年度からは新たに役職定年制や定年前再任用短時間制の導入等を行うことになりました。  
（102 頁）

## 第9章 会計年度任用職員について

- 令和 4 年 10 月地方公務員等共済組合法の一部改正により、特定の勤務条件を満たす短時間勤務職員は共済組合（東京都職員共済組合もしくは公立学校共済組合）に加入しました。  
要件に該当する職員は共済組合員として短期給付（健康保険・介護保険）および福祉事業（特定健康診査等）が適用されることになりました。（106 頁）

## 第1章 職員の任用

地方自治法では、自治体運営について、最少の経費で最大の効果をあげなければならないことや常にその合理化に努めなければならないことが規定されています。区では、より効率的な行政運営を目指し、行政需要に的確に対応するため、適正な職員配置に努めています。

職員の任用については、地方公務員法により、受験成績、人事評価等の能力の実証に基づいて行うこととされています。この成績主義の原則に基づき、採用に当たっては競争試験又は選考を行い、公正・公平を旨として、将来の区政を担う人材の確保に努めています。また、昇任においても、昇任選考及び能力実証によって客観的に職員の能力や適性をはかり、真に公務能率の増進に資する人材の育成に取り組んでいます。

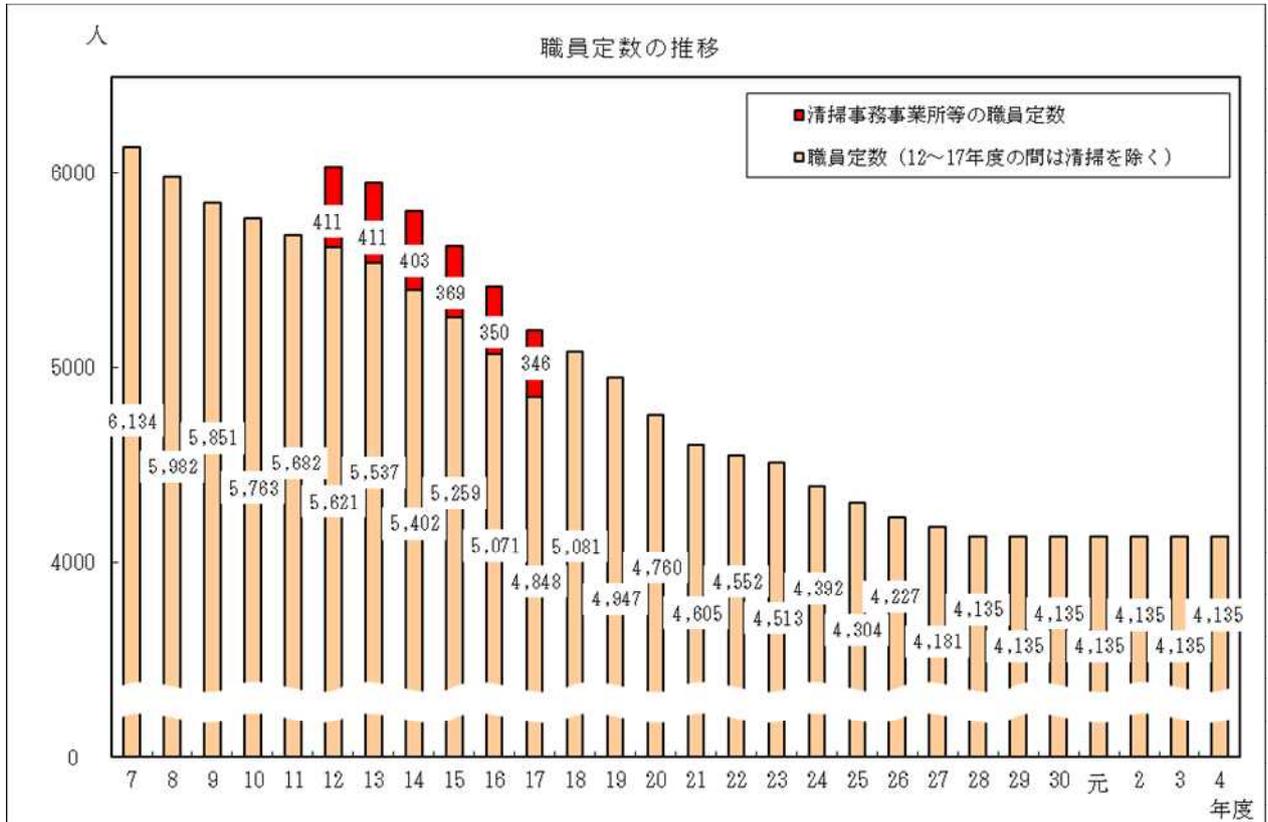
この章では、職員定数の推移、採用・昇任等のあらましや状況について報告します。

# 1 職員数

## (1) 職員定数の推移

平成7年度以降、事務事業等適正化計画や職員定数基本計画等により、職員定数の適正な管理を行っています。

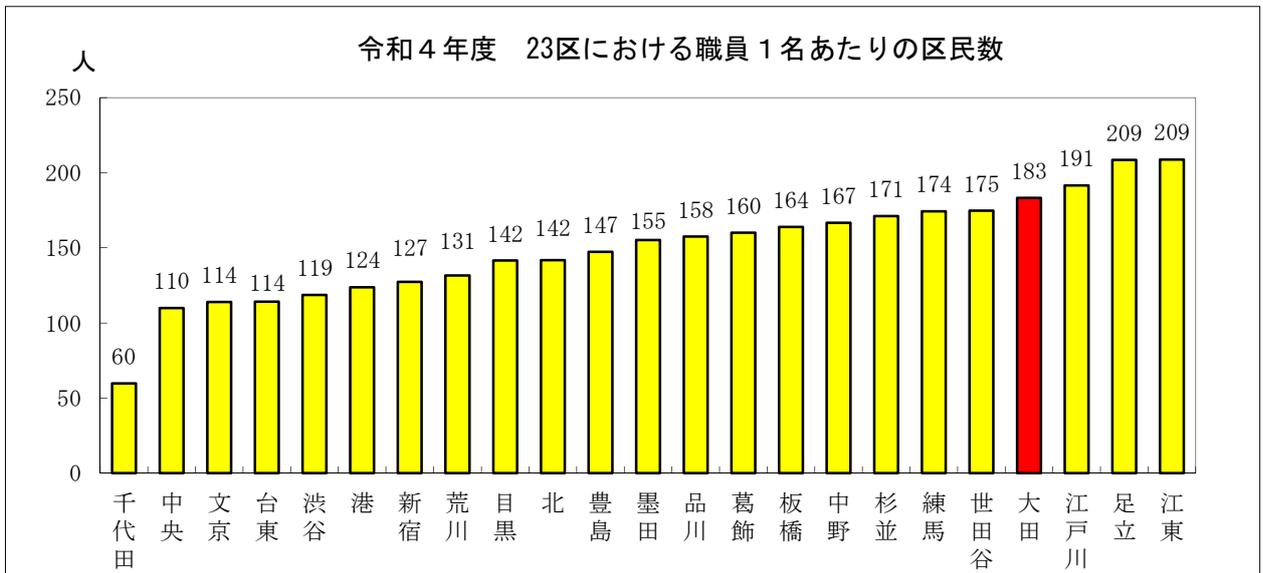
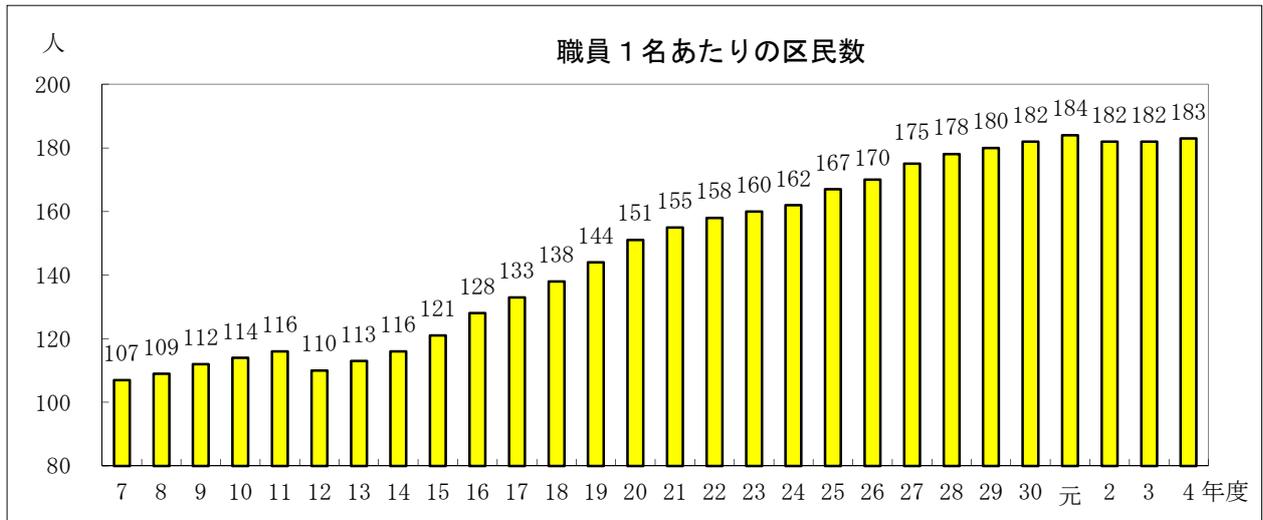
12年度の411人の職員定数の増は、東京都からの清掃事業の移管によるものです。移管に伴い、12年度から17年度までの間、清掃事業に従事する都の職員が区に派遣されました。これらの職員は、18年4月1日に東京都職員から大田区職員へ身分切替されました。



### 用語説明

職員定数とは、事務事業を執行していくために必要な職員数の上限を条例で定めた数です。

## (2) 職員 1 名あたりの区民数



### ポイント

職員 1 名あたりの区民数は、平成12年度以降増加傾向であり、平成12年度（110人）と比較すると約1.7倍の183人となっています。

また、23区における職員 1 名あたりの区民数の平均（159人）よりも多く、23区中 4 番目に高い数値となっています。

### 用語説明

職員 1 名あたりの区民数を算出する際の職員数とは、区に在職している職員で特別区人事・厚生事務組合、東京二十三区清掃一部事務組合等への派遣や病気休職、育児休業などの定数外職員を除いた職員数です。

また、各区の区民数は、住民基本台帳法より記録された令和 4 年 4 月 1 日現在の人口（外国人も含む）を基礎としています。

## 1-2 職員数の状況

### (1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年度4月1日現在)

		職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		令和3年度	令和4年度		
普通 会計 部門	議会	19 (1)	20 (1)	1人	育休等過員対応
	総務	752 (36)	741 (33)	△11人	オリパラ関連業務終了
	税務	144 (3)	146 (1)	2人	育休等過員対応
	民生	1,778 (76)	1,748 (67)	△30人	保育園民営化、児童館業務委託
	衛生	631 (25)	636 (21)	5人	新型コロナウイルス感染症対策 業務増
	労働	1 (0)	1 (0)	0人	
	農林水産	1 (0)	1 (0)	0人	
	商工	68 (2)	69 (0)	1人	業務等過員対応
	土木	521 (12)	518 (11)	△3人	育休過員等解消
	小計	3,915 (155)人	3,880 (134)人	△35人	
	教育部門	228 (44)	218 (32)	△10人	小中学校用務民間委託
	小計	4,143 (199)人	4,098 (166)人	△45人	
公営企業等会計	136 (6)	137 (9)	1人	育休等過員対応	
合計	4,279 (205)人	4,235 (175)人	△44人		
条例定数の合計	4,135人	4,135人	0人		

- (注) 1. 職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する退職者、公益的法人等への派遣職員などを含み、会計年度任用職員を除いています。
2. ( )内は、再任用短時間勤務職員数を外書きした数です。
3. 条例定数(職員定数)とは、事務事業を執行していくために必要な職員数の上限を条例で定めたものです。

(2) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

実施結果

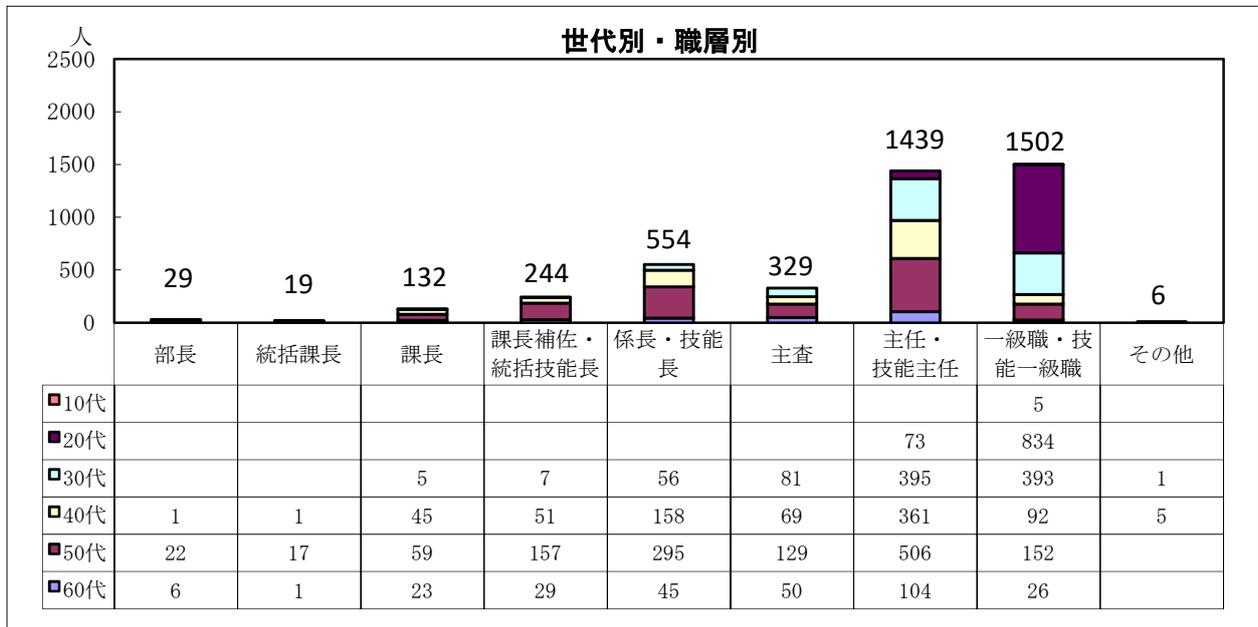
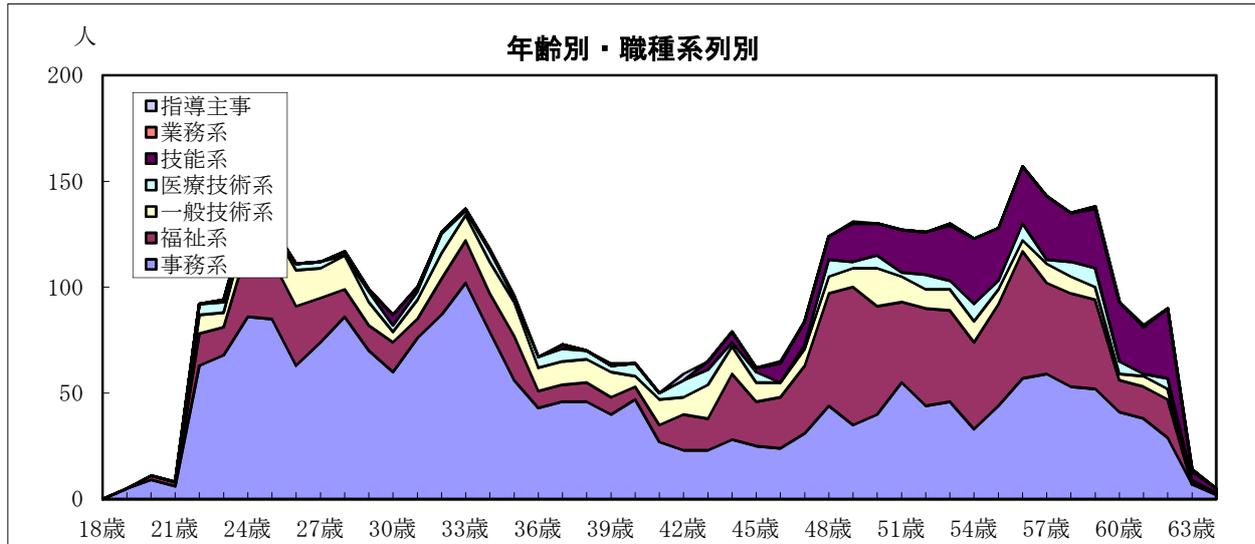
年 度	定数増減数														計	
	第1次適正化 第2次適正化 プラン21		職員定数 基本計画		職員定数 基本計画 (増補版)		職員定数 基本計画 (23~25)		職員定数 基本計画 (26~28)		職員定数 基本計画 (29~3)		職員定数 基本計画 (4~5)			
	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減
平成7 ~16年度	672	△1,934													672	△1,934
平成17 ~19年度			181	△655											181	△655
平成20 ~22年度					375	△770									375	△770
平成23 ~25年度							692	△940							692	△940
平成26 ~28年度									888	△1,057					888	△1,057
平成29年度 ~令和3年度											831	△831			831	△831
令和4年度													0	0	0	0
合 計	672	△1,934	181	△655	375	△770	692	△940	888	△1,057	831	△831	0	0	3,639	△6,187

ポイント

平成7年度から令和3年度にかけて、「事務事業等適正化計画」、「おおた改革推進プラン21」、「大田区職員定数基本計画」、「大田区職員定数基本計画(増補版)」、「大田区職員定数基本計画(平成23年度~平成25年度)」、「大田区職員定数基本計画(平成26年度~平成28年度)」、「大田区職員定数基本計画(平成29年度~平成33年度)」により、2,548人の職員定数を縮減しました。(3,639人増、6,187人減)

また、昨年度に策定した「大田区職員定数基本計画(令和4年度~令和5年度)」においては、現行の4,135人を職員定数の上限とした定数管理を行うこととしており、今後も、引き続き、業務改革(BPR)・事務事業の見直しの徹底等の取組により生産性の高い経営体制の構築をさらに進め、必要な職員定数を適正に管理していきます。

### 1-3 職員構成



#### ポイント

令和4年4月1日現在の総職員数は4,254人です（再任用フルタイム勤務職員を含む）。

そのうち40歳以上の職員が全体に占める割合は約57%です。

また、職員の区内在住率（過去3年間）は以下のとおり推移しています。

2年度	44%	3年度	44%	4年度	43%
-----	-----	-----	-----	-----	-----

#### 用語説明

- ・事務系とは、一般事務・社会教育の職務
- ・福祉系とは、福祉・保育士・児童指導・心理の職務
- ・一般技術系とは、土木・造園・建築・機械・電気・保健衛生監視・食品衛生監視・化学・学芸員の職務
- ・医療技術系とは、医師・歯科医師・診療放射線・歯科衛生士・検査技術・栄養士・保健師・看護師・准看護師の職務
- ・技能系とは、自動車運転・介護指導・警備・調理・用務・家庭奉仕等の職務
- ・業務系とは、事務の補助等の職務

## 2 採用

### (1)採用のあらまし

大田区職員の採用は、地方公務員法にしたがい、特別区人事委員会が実施する採用試験（選考）と大田区が実施する採用選考により行っています。

#### ① 特別区人事委員会が採用試験（選考）を実施する職種

職種区分	職種（職務名）	採用区分
事務系	事務（一般事務）	I 類 Ⅲ類（障害者含む） 経験者 就職氷河期世代
福祉系	福祉（福祉）	I 類、経験者
	心理	I 類
一般技術系	土木造園（土木・造園）、建築、機械、電気	I 類、経験者
	衛生監視（保健衛生監視・食品衛生監視・化学技術）	I 類
医療技術系	保健師	I 類

#### ② 大田区が採用選考を実施する職種

職種区分	職種（職務名）	採用区分
事務系	社会教育	I 類
福祉系	福祉（保育士・児童指導）	Ⅱ類
一般技術系	学芸研究（学芸員）	I 類
医療技術系	医師、歯科医師	
	検査技術、栄養士	I 類、Ⅱ類
	診療放射線、看護師	Ⅱ類
	歯科衛生（歯科衛生士）	Ⅱ類、Ⅲ類
	准看護師	Ⅲ類
技能系	技能Ⅰ（自動車運転・ボイラー技士・介護指導）、技能Ⅱ（電話交換・警備・一般技能・作業Ⅰ）、技能Ⅲ（調理・用務・学童擁護・環境技能・作業Ⅱ）、技能Ⅳ（家庭奉仕）、技能Ⅴ（自動車運転Ⅱ・自動車整備）、技能Ⅵ（作業Ⅲ・設備管理）	

### ポイント

区職員の採用は、主に、特別区人事委員会が実施する23区統一の採用試験により行っています。この採用試験に該当しない職種については、特別区人事委員会が定めた選考の基準及び方法にしたがい、各区で採用選考を行っています。

特別区人事委員会が実施する採用試験において、平成29年度実施分から心理の職種が加わりました。また、令和2年度からは、就職氷河期世代を対象とする採用試験が実施されています。

### 用語説明

I 類：大学卒程度の試験問題

Ⅱ類：短大卒程度の試験問題

Ⅲ類：高校卒程度の試験問題

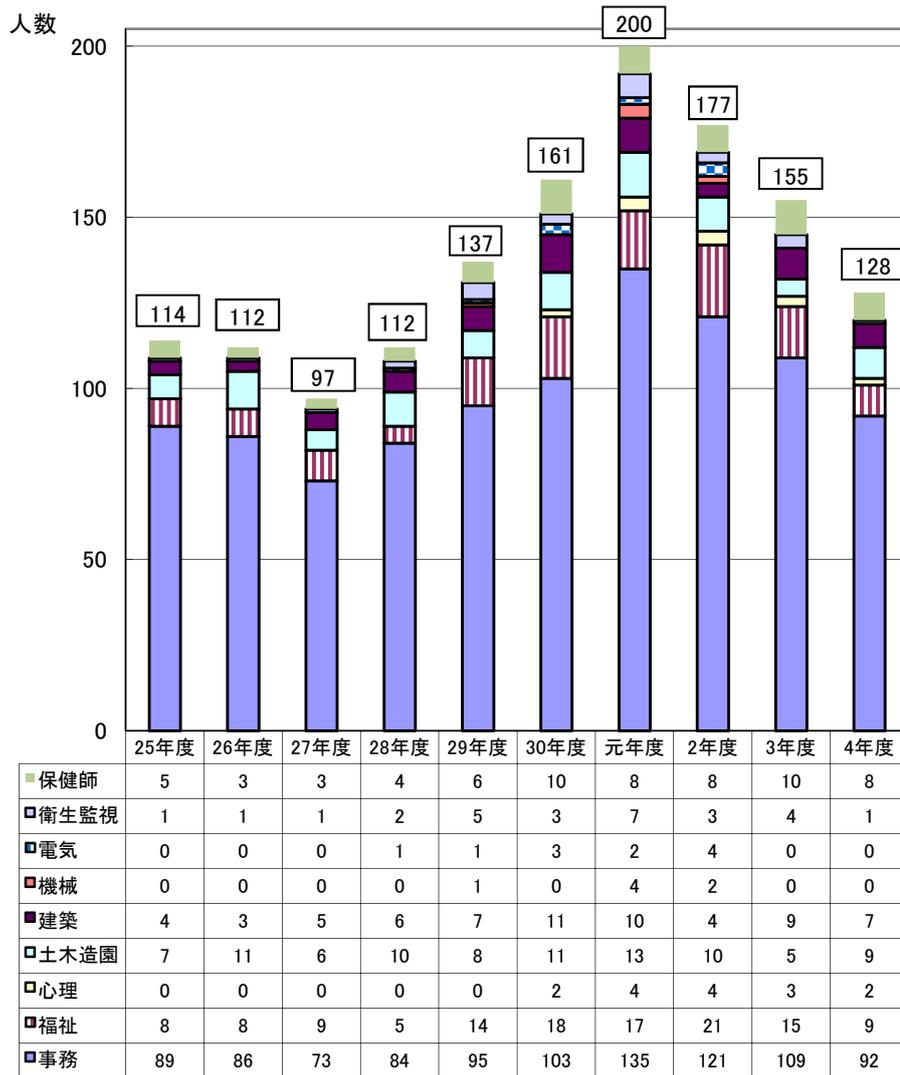
経験者採用 1 級職：業務従事歴 4 年以上

2 級職（主任）：業務従事歴 8 年以上

就職氷河期世代：雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った、いわゆる就職氷河期世代である方の就職の機会を拡大すること等を目的に実施する試験

## (2)職員の採用状況

### ① 特別区人事委員会が採用試験を実施する職種における 採用者数および採用職種内訳



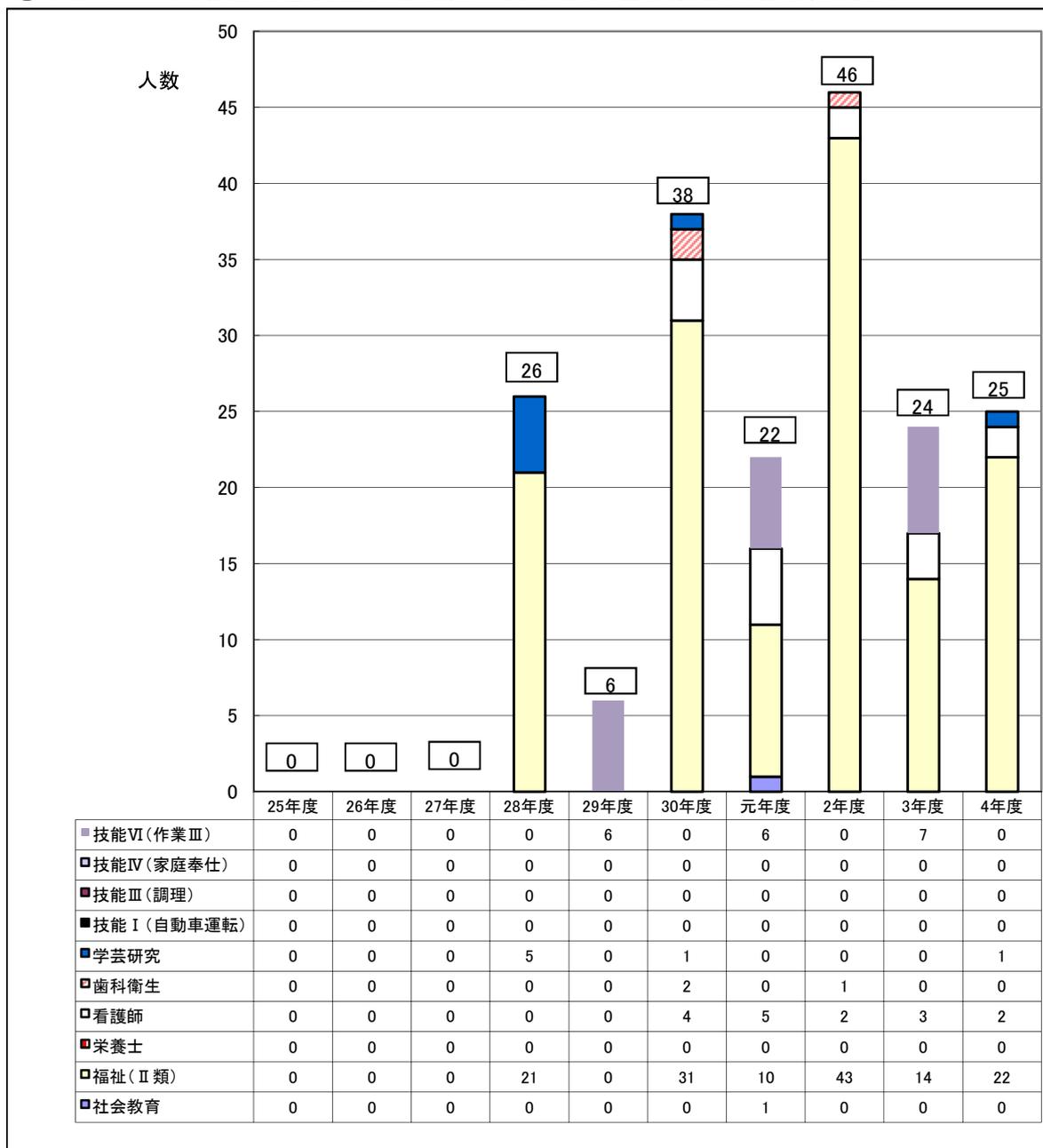
### ② 令和4年度試験区分・採用区別採用人数(令和3年度中の前倒し含む)

区分	I 類	Ⅲ類	経験者1級職	経験者2級職	障害者選考	氷河期世代	合計
事務	74	7	3		5	3	92
福祉	7		2				9
心理	2						2
土木造園(土木)	6						6
土木造園(造園)	3						3
建築	6		1				7
機械	0						0
電気	0						0
衛生監視	1						1
保健師	8						8
合計	107	7	6	0	5	3	128

### ポイント

職員定数の適正化に応じ、適切な採用を行っています。

### ③ 大田区が採用選考を実施する職種における採用者数と採用職種内訳



#### ポイント

区では、福祉（Ⅱ類）、看護師、歯科衛生、学芸研究、技能VI（作業Ⅲ）、及び社会教育については、退職者の状況や将来的な人員配置を考慮し、平成28～令和4年度に採用を行いました。

また、行政専門職（法務分野）を令和3年10月に1名採用しました。

さらに、育児を行う職員の負担を軽減する対応の拡充を図るため、育休任期付き職員を、令和4年4月1日に3名、令和4年5月1日に1名採用しました。

この他、複雑・高度化する行政課題や緊急の課題を速やかに解決するため、一般職の任期付職員の採用を行っています。専門的経験知識を有する職員の育成に相当期間を要し、適任と認められる職員を部内で確保することが、一定の期間困難である場合等に認められています。任期が5年を超えない範囲内であることを除けば、任期の定めのない職員とほぼ同じ勤務条件です。

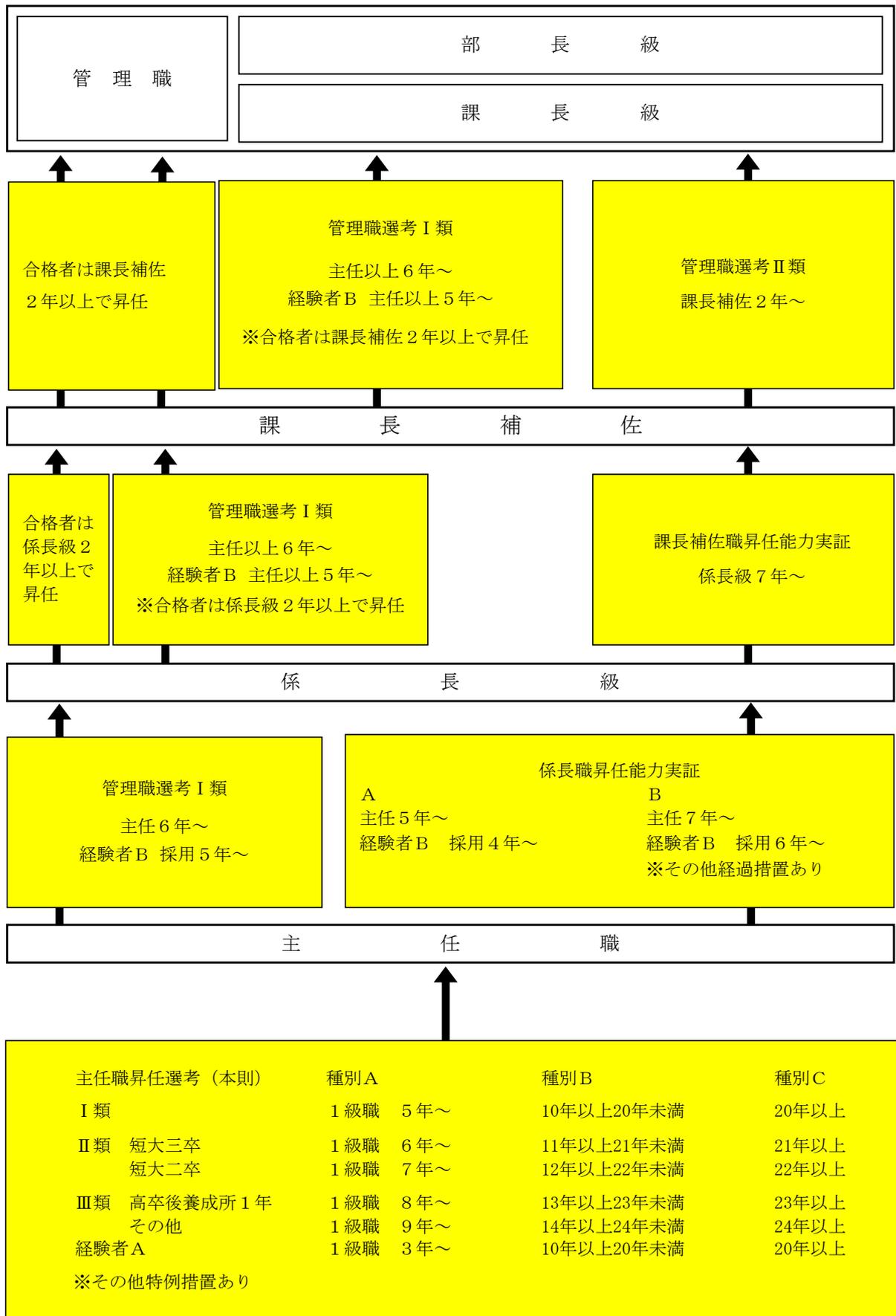
#### 一般任期付職員の採用

採用年月	30年4月	31年4月	2年4月	3年4月	4年4月
人数(人)	0	1	2	0	1

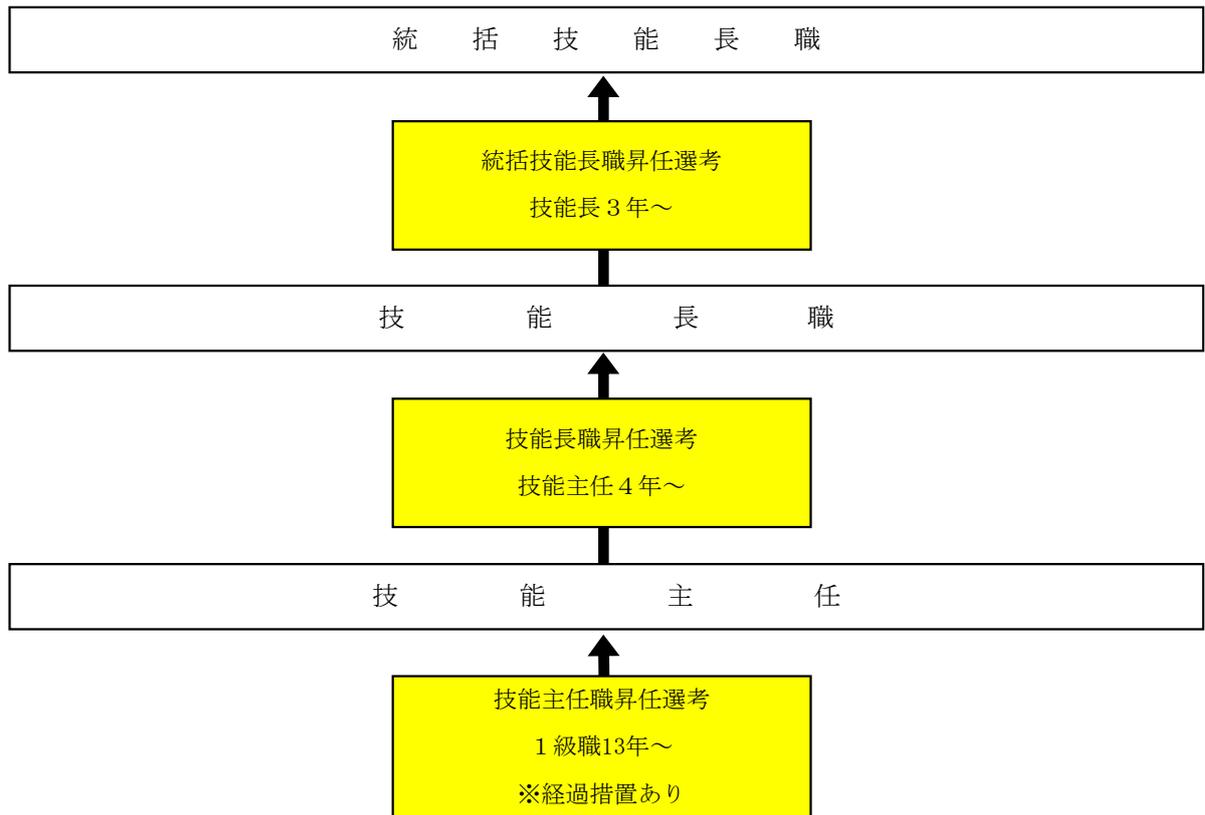
### 3 昇任

#### (1) 任用制度

##### ① 事務、福祉、一般技術、医療技術系



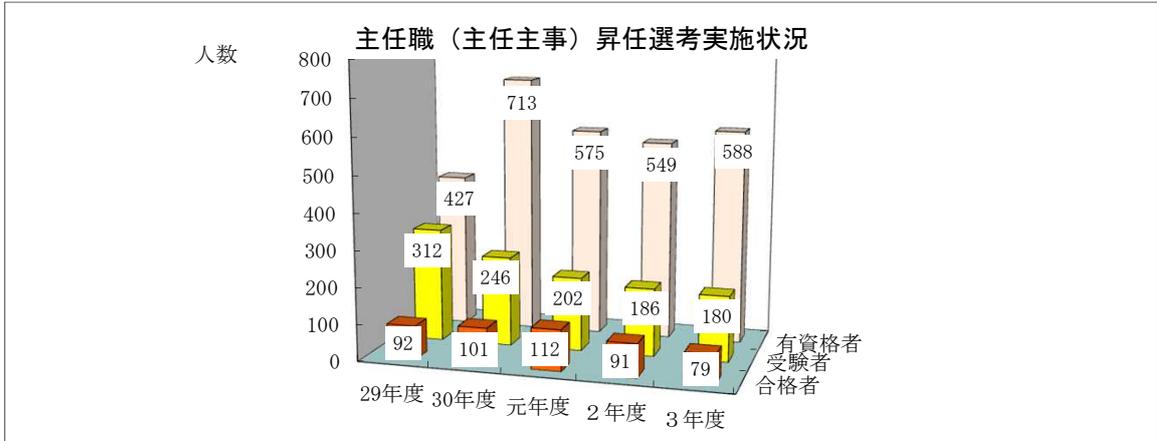
② 技能、業務系



## (2) 昇任選考及び能力実証

昇任とは、職員を現在の職よりも上位の職へつけることをいい、能力実証及び選考により行われています。また、管理職選考は人事委員会が実施し、その他の昇任選考等については、人事委員会から権限の委任を受けて区長が実施しています。

### ① 主任職（主任主事）昇任選考の実施状況



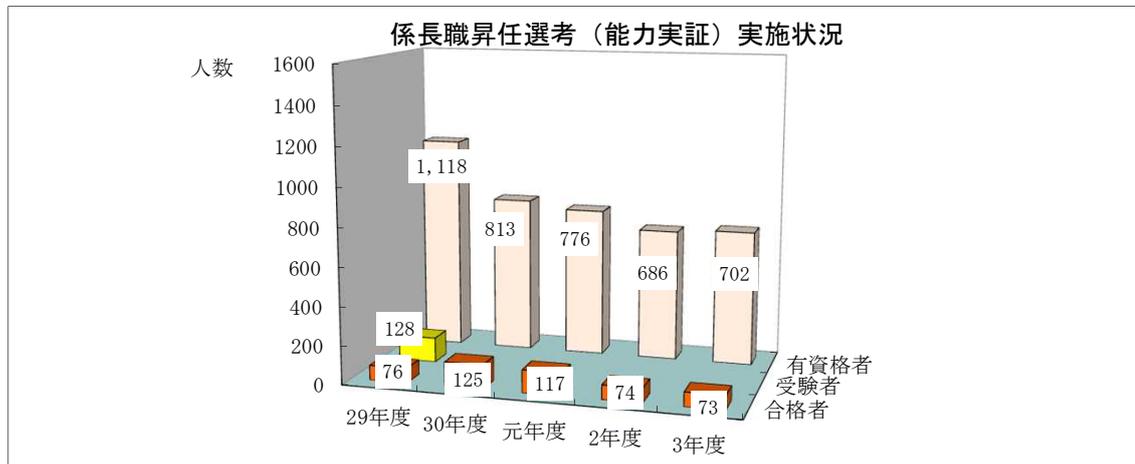
#### ポイント

行政系人事制度の改正により平成30年度から「主任主事」が廃止となり、係長職昇任を前提とし、係長職を補佐する「主任職」が新設となりました。

主任職昇任選考の種別Aは、管理監督層への昇任を見据え、早期の人材発見及び人材育成を行う等、若年層を対象とし、択一試験、作文試験、集団面接を実施します。種別Bは、職員のライフイベントを考慮する等、中堅層を対象とし、作文試験、集団面接を実施します。種別Cは、豊富な業務経験及び高い専門性を有する等ベテラン職員を対象とし、個別面接を実施します。

なお、行政系人事制度の改正に伴い平成29年度に実施した「切替えに伴う主任職昇任選考」において、係員を選択した職員が主任職昇任選考の有資格者に含まれたことから平成30年度の有資格者数は大幅に増加しました。

### ② 係長職昇任選考（能力実証）の実施状況



※行政系人事制度の改正により、平成30年度以降と平成29年度以前の実施方法が異なります。

平成30年度から有資格者全員を対象に能力実証を行っているため、受験者数を省略し、有資格者数のみ計上しています。

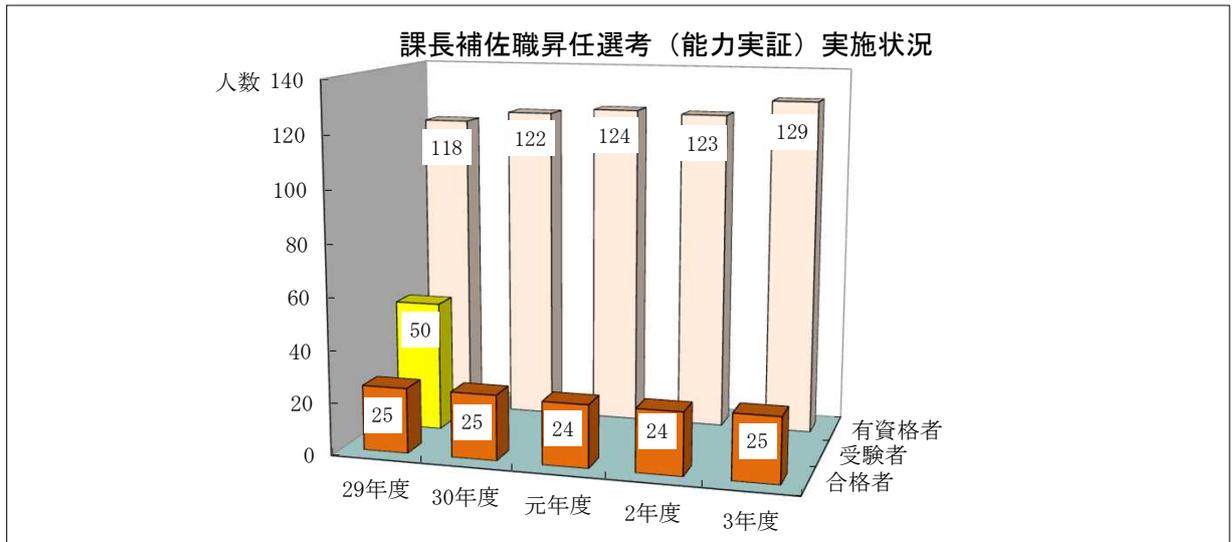
#### ポイント

係長職は、区政の最前線の組織を束ねる役割を担う重要な職であることから、計画的な人材育成を行う必要があります。

平成30年度からは、行政系人事制度の改正が行われたことにより平成29年度までの昇任選考から本人の申込によらない能力実証に変更され、人事評価による能力実証を行い合格者を決定します。

なお、係長職についてのみ育児、介護、疾病等の合理的な理由により、書面にて昇任待機を申し出ることができます。

### ③ 課長補佐職昇任選考（能力実証）の実施状況



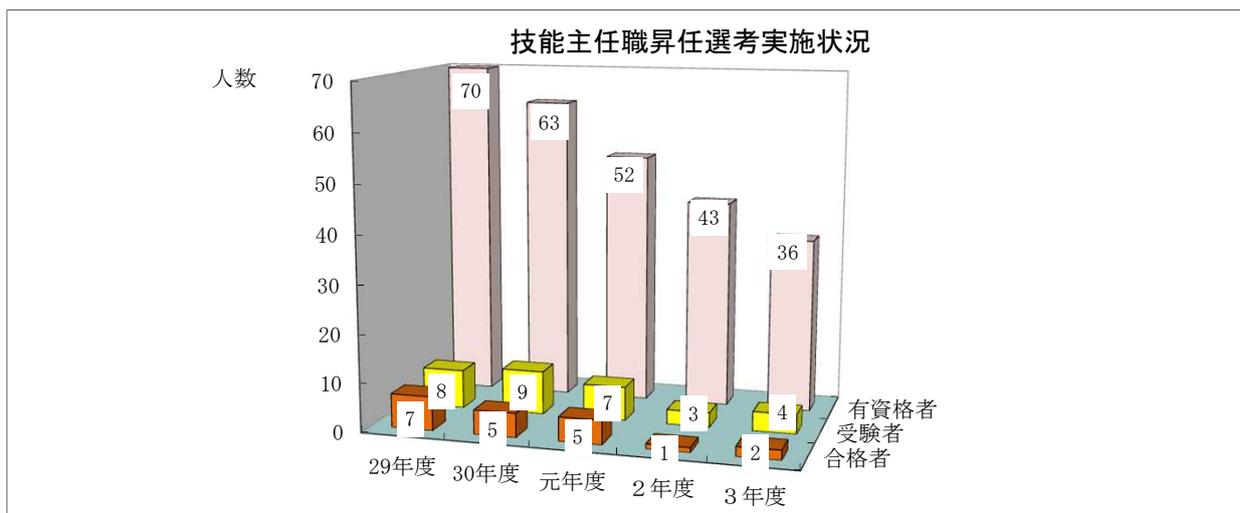
※行政系人事制度の改正により、平成30年度以降と平成29年度以前の実施方法が異なります。  
平成30年度から有資格者全員を対象に能力実証を行っているため、受験者数を省略し、有資格者数のみ計上しています。

#### ポイント

総括係長職の職責や区組織における位置付けを明確にするため、平成19年4月に「総括係長職」から「課長補佐」に名称を変更しました。

平成29年度までは、本人の申込による昇任選考により実施していましたが、行政系人事制度の改正により平成30年度からは、本人の申込によらない能力実証へ変更されました。

#### ④ 技能主任職昇任選考の実施状況



#### ポイント

平成16年度に技能系・業務系職員の人事任用制度が抜本的に改正され、主事・技能主任・技能長・統括技能長の4層制の任用制度が導入されました。  
これに伴い、平成16年度から技能主任職昇任選考を実施しています。

#### ⑤ 技能長職・統括技能長職昇任選考の実施状況

##### <技能長>

	有資格者 (A)	受験者 (B)	受験率 (B)/(A)	合格者 (C)	合格率 (C)/(B)	備考
元年度	228	20	8.8%	5	25.0%	任用：令和2年4月 配置：清掃事務所、学校 保育園
2年度	205	16	7.8%	5	31.3%	任用：令和3年4月 配置：清掃事務所、学校 保育園
3年度	191	10	5.2%	2	20.0%	任用：令和4年4月 配置：清掃事務所

##### <統括技能長>

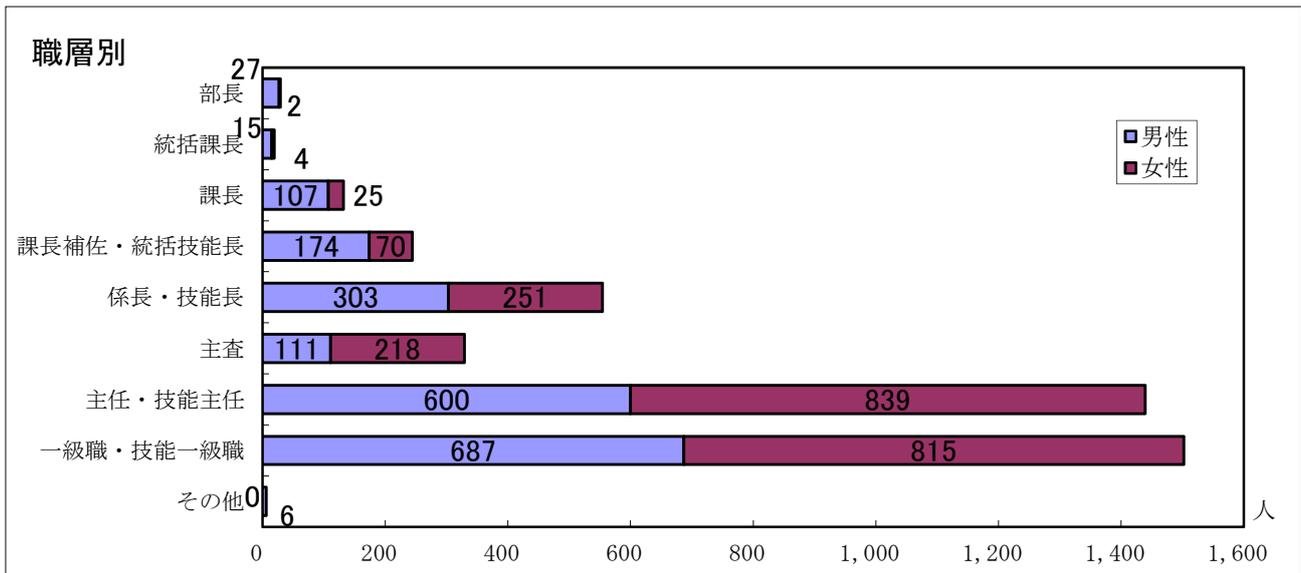
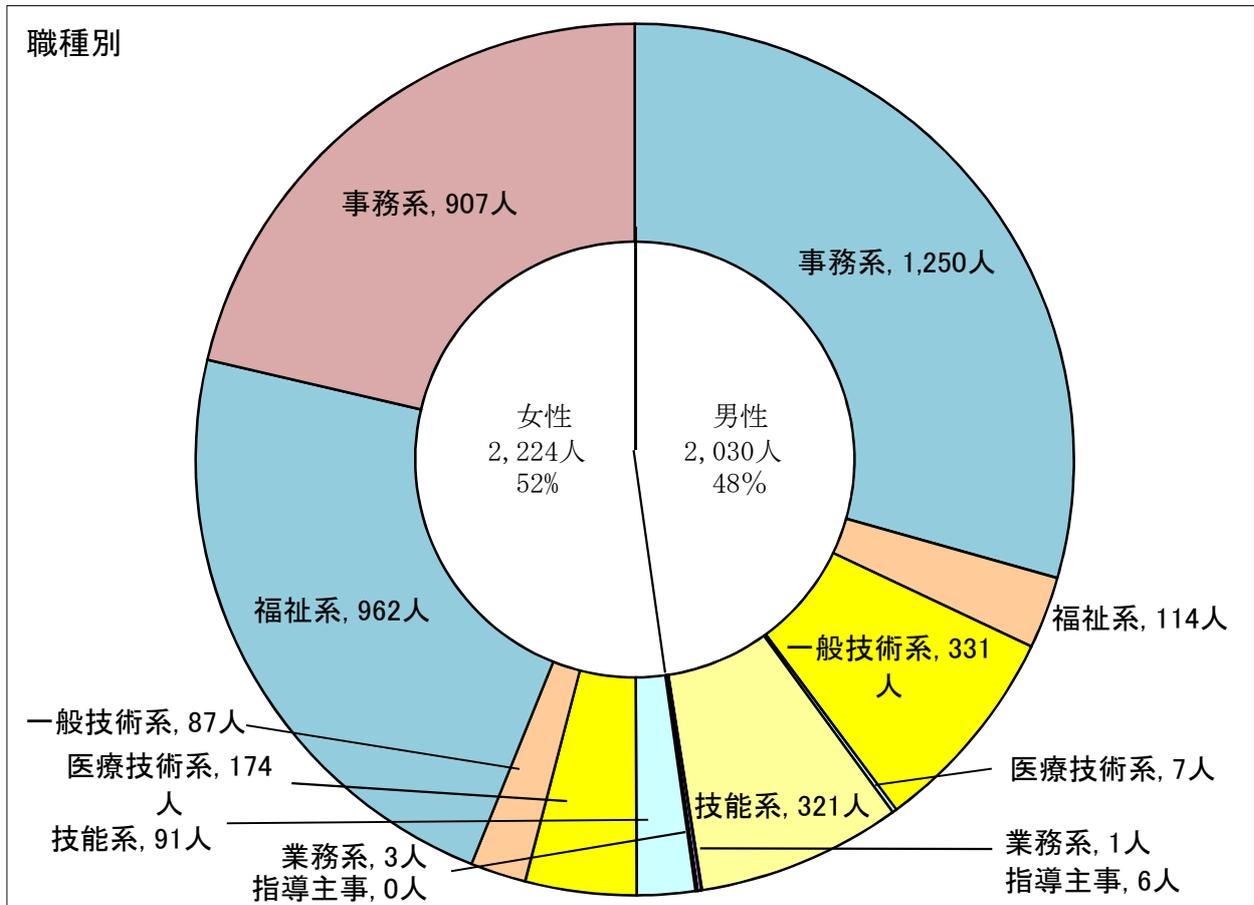
	有資格者 (A)	受験者 (B)	受験率 (B)/(A)	合格者 (C)	合格率 (C)/(B)	備考
元年度	28	3	10.7%	2	66.7%	任用：令和2年4月 配置：清掃事務所
2年度	28	3	10.7%	1	33.3%	任用：令和3年4月 配置：清掃事務所
3年度	29	0	0.0%	0	0.0%	申込なし

#### ポイント

平成19年度から、技能長職昇任選考及び統括技能長職昇任選考を実施しています。  
技能長職昇任選考は、「自動車運転」、「介護指導」、「給食調理」、「学校用務」、「清掃事務所」及び「学校警備」の選考区分で実施しています。  
平成30年度に、技能長職の職責・設置基準を見直し、担当技能長職を設置しました。  
統括技能長職昇任選考は、清掃事務所における退職等による欠員状況に応じて、実施しています。

## 4 その他

### (1) 職員の性別配置状況



### ポイント

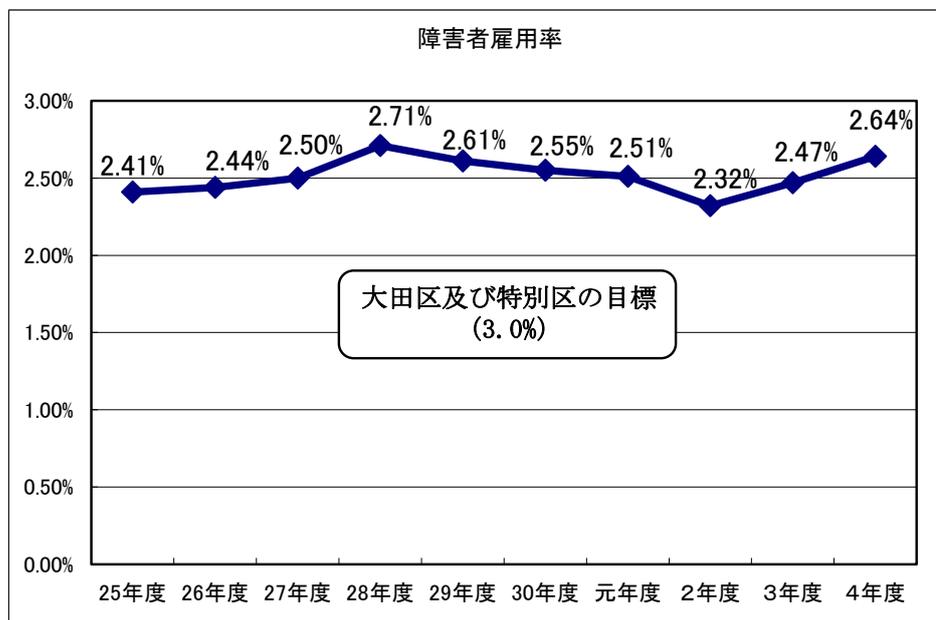
性別による職員数の構成比は、女性が男性を4ポイント（194人）上回っています。

職種別にみると、男性では、事務系が最も多くなっています。これに対し、女性は保育士児童指導が多いことから福祉系が最も多くなっています。

職層別にみると、管理職（課長以上）に占める女性の割合は、令和4年度においては、管理職全体の17.2%となっています。

## (2) 障害者雇用率

### ① 推移



### ポイント

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、雇用主には一定程度の障害者の雇用が義務づけられています。

○国・地方公共団体 2.6% ※ ○民間企業 2.3%

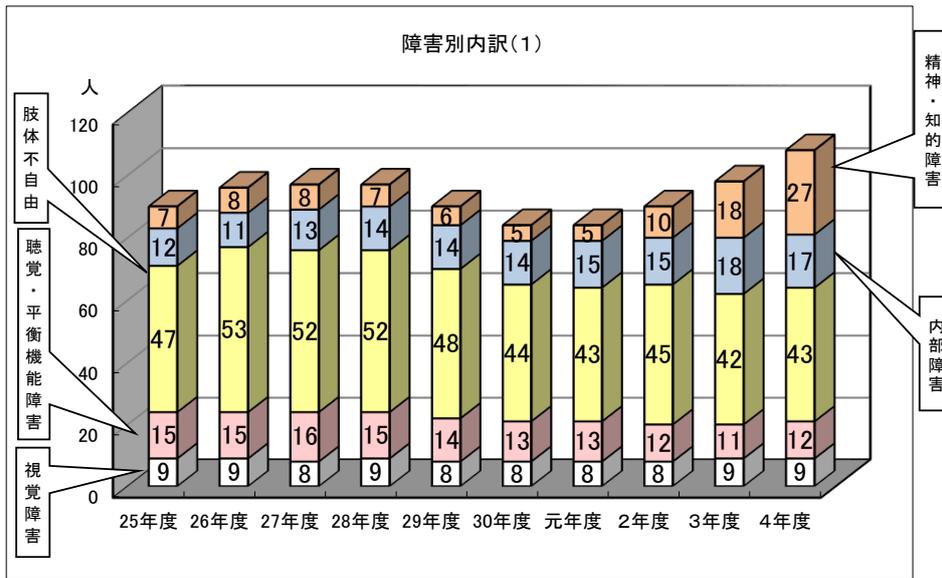
※国、地方公共団体等における障害者の法定雇用率は、令和3年3月1日に2.5%から2.6%に引き上げとなりました。

特別区においては、独自に雇用率3.0%を目標にしています。平成30年度の障害者を対象とする特別区職員採用選考からは、受験資格の対象に、身体障害者に加え、知的障害者及び精神障害者も含まれました。

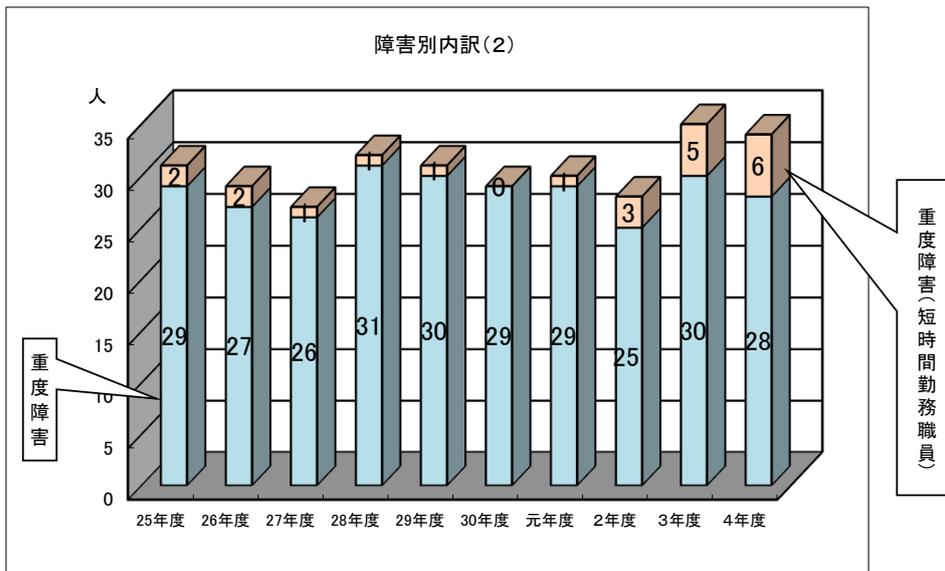
大田区では、特別区職員採用選考のほかに、令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポーター）の採用選考を実施しました。

今後も計画的な採用を行い、目標雇用率達成を目指します。

## ② 障がいのある職員の数(障害の種別)



## ③ 障がいのある職員の数(重度障害)



### 用語説明

重度障害とは、身体障害者手帳1・2級、療育手帳制度における重度(A)該当者を示します。

障害者雇用率の算定に当たり、週所定労働時間が30時間以上の重度障害者は1人につき2人分、週所定労働時間が20時間以上30時間未満(短時間勤務)の重度障害者は1人雇用するにつき1人分の雇用があるものとして計上されます。

なお、重度障害者以外の短時間勤務職員は1人雇用するにつき0.5人分の雇用があるものとして計上されます。

### (3) 希望降任制度

行政課題が複雑かつ多様化する中で、職員の職責はますます大きくなっています。希望降任制度は、こうした状況において、職員が傷病や親族の介護、子の育児など、やむを得ない事情により「一時的」に能力を発揮することが困難になった場合に、心身の負担を軽減し、人材の有効活用と組織の活力維持を図るために、本人の希望により降任を可能とする仕組みです。給与上の職務の級もあわせて降格されることになります。

また、希望により降任した職員が、降任を希望した際の事情が解消したことにより再度昇任を希望した場合には、再昇任も可能とする仕組みとなっています。

この制度は平成18年5月に創設し、令和3年度までの申出は計57件となっています。

#### (1) 対象職員

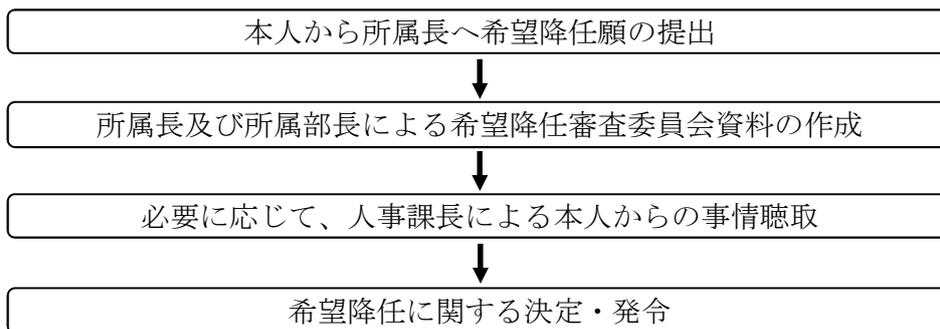
- ① 行政系職員・・・2級職以上の職員
- ② 技能系職員・・・3級職以上の職員

#### (2) 降任後の職務の級

降任時には、任用上、現に有するものよりも下位の職務の級に任命します。

(例) 行政系の「課長職」→「係長、担当係長、主査又はこれに相当する職」

#### (3) 希望降任の決定手続き



#### (4) 過去3年間の降任者数

令和元年度：8名 令和2年度：13名 令和3年度：10名

### (4) 職員表彰

大田区職員表彰規則に基づく表彰（令和4年度）

区 分	件数
永年勤続表彰（勤続満30年を超える者等）	143
特別表彰（職務に関して特に顕著な功績があったとき等）	0

## 第2章 人材の育成

区は、職員一人ひとりの能力を最大限に引き出し、人材育成の更なる推進を図るため、平成31年1月に「大田区人材育成基本方針」を改訂しました。

この基本方針に基づき、区のめざす姿「地域力が区民の暮らしを支え、未来へ躍動する国際都市おおた」を実現するため、職員の能力開発を進めます。

### 「大田区人材育成基本方針」（平成31年1月改訂）より

#### 求められる職員像

「未来のおおたをめざし、チャレンジを続ける職員」

#### 求められる姿勢

- 1 大田区を愛し、区民とともに、魅力あるまちを創ります
- 2 広く世界へ目を向け、「国際都市 おおた」をめざします
- 3 おもてなしの心をもって、最適のサービスを提供します

#### 求められる意識

- 1 熱意を持ち、自ら考えて業務に取り組むこと
- 2 お互いを支え合い、チームとして組織目標を達成すること
- 3 行政のプロとして、区民との信頼を構築すること

管理職は次の意識を持ち、マネジメントを行います

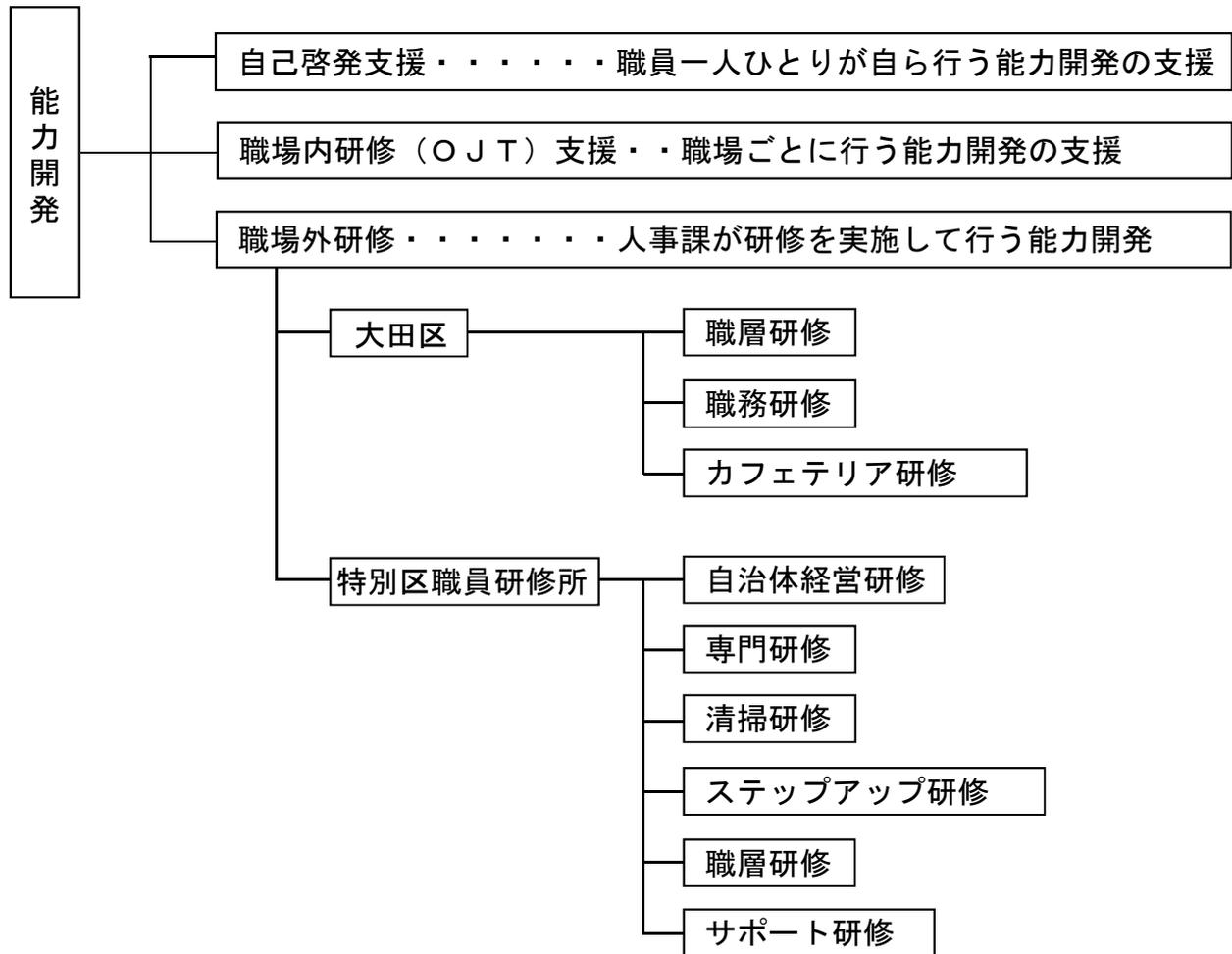
職員の力を引き出し、チーム力を高め、未来のおおたの実現に導くこと

#### 求められる能力

- 企画立案能力
- 交渉折衝・調整力
- 情報収集・分析・活用能力
- リスクマネジメント能力
- 接客・コミュニケーション能力

# 1 研修実施計画

## (1) 能力開発の体系



### ポイント

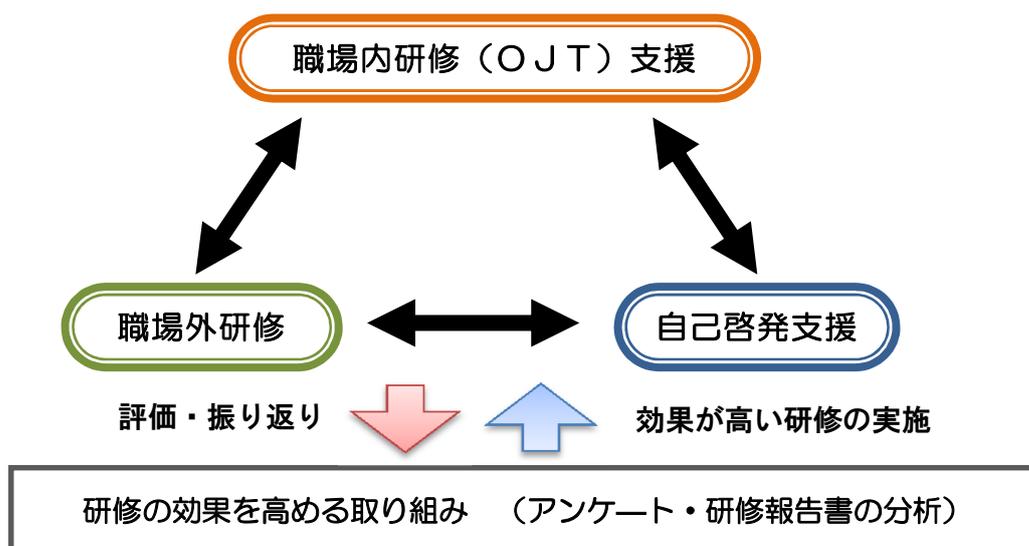
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

職場外研修については、大田区独自の研修と特別区職員研修所が実施する共同研修を組み合わせることで、より専門性の高い研修を受講することが可能となっています。

### 用語説明

特別区職員研修所とは、23区が共通の事務を共同処理するために設置した地方自治法上の一部事務組合である「特別区人事・厚生事務組合」（昭和26年設置）の機関の一つで、特別区が共同で実施する職員研修に関する事務を行っています。

## (2) 能力開発の概要



人材育成の方法には、職場内研修（OJT）、職場外研修、自己啓発の3つがあり、これらはまとめて「人材育成の3本柱」と言われています。

OJTは、日常の業務の中で、職場の実態に合った実践的な能力開発を一人ひとりの特徴に合わせて実施することが可能です。そのため、区ではOJTを人材育成の中心に位置づけ職場外研修・自己啓発支援と連携させた能力開発を推進しています。

なお、新型コロナウイルス感染症の対策が必要な研修については、一部内容等の変更を行っています。

### 解説

#### ○自己啓発支援

職員の主体的な能力開発を奨励・応援するため、職務上有用な資格取得やTOEIC受験料の支援、自己啓発教材（図書やDVD）の貸出し、幹部職員を目指す職員に向けた勉強会、自主研究グループ支援、区政の推進に資する高度な知識や技術を習得しようとする職員の支援等を行っています。

#### ○職場内研修（OJT）支援

区ではOJTを「職員が相互に、職場内での具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・技能・態度等を意図的・計画的・継続的に育成するための活動」と定義しています。全ての職場において、OJTがより計画的・効果的に行われるよう支援するため、職場研修への講師派遣、民間研修機関等が実施する専門講座への派遣、研修資材・教材の貸出し等を行っています。

また、新規採用職員の教育担当者と係長を対象とした新人育成リーダー研修や窓口職場を対象とした区民サービス向上支援研等、OJTの充実につなげるための研修も実施しています。

#### ○職場外研修

職場外研修は、職層研修・職務研修・カフェテリア研修の3種類に分類されます。

職層研修では係員・主任・係長・管理職といった職層に応じて求められる知識や能力を大田区職員として着実に身に付けるための研修を実施しています。

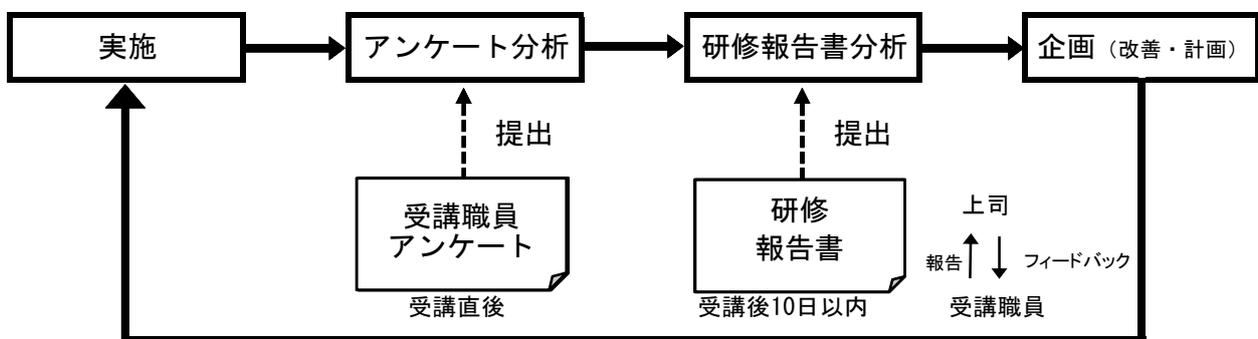
職務研修では、職員が職務に関する専門知識、能力を身に付け、正確で効率的な職務遂行を支援するための研修を実施しています。

カフェテリア研修では、職員自らが複数の研修メニューの中から自分が必要とする研修を選択できるように、特別区職員研修所が実施するステップアップ研修等も活用して実施しています。

### (3) 研修の効果

職場外研修では、研修内容の理解度や職務への役立ち度を確認するため、研修終了直後にアンケート調査を実施しています。アンケート結果の分析により研修効果を確認し、次の研修を企画するにあたっての改善点を洗い出しています。

また、受講職員自身が「研修で学んだことを職務にどのように活かしていくか」「職場にどのように還元していくか」を具体的な行動計画に落とし込むことを目的として、研修終了後10日以内に、研修報告書の提出を求めています。同報告書を上司への報告を兼ねる仕組みとすることで、職場におけるOJTの推進につなげています。



### (4) 個別職員面談

平成19年度から、所属長が人材育成と業務の進行管理を一体で進める仕組みとして、全職員を対象に育成面談を実施してきました。平成22年度からは、育成面談に代わり、所属長が各職場の状況に応じた方法で行うことができる個別職員面談を実施しています。

個別職員面談は、所属長が幅広く職員の相談に乗ることで、円滑なコミュニケーションを図り、明るく風通しの良い職場風土を醸成することを目的としています。業務の進行管理やOJTに関する助言に加え、組織目標を踏まえた職務における目標達成の支援等、相互理解を深める場となっています。

「大田区人材育成基本方針」（平成31年1月改訂）を踏まえ、職員が自身のキャリアビジョンを明確にするとともに、所属長が一人ひとりに適したキャリア形成支援を行えるよう、「個別職員面談シート」の一部見直しを行いました。

令和2年度には、「人材育成支援システム」を導入し、過去の経緯をふまえながら、職員の育成及びキャリアデザインの支援等を行うことが可能となりました。

(5) 令和4年度大田区職員研修実施計画

毎年度「大田区職員研修実施計画」を作成し、これに基づき能力開発・研修を実施しています。令和4年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の研修に休止・縮小・実施時期や実施方法の変更等が生じています。

項目		目的	対象者	人数	日程	内容		
自己啓発支援	自主研究グループ支援	自主研究グループの活動支援	全職員	-	随時	自主研究グループ活動費用の一部助成		
	大学院公共政策研究科等修学支援(休止)	職員の大学院修学の支援	要件有り	-	/	大学院公共政策研究科等の修学費用を助成		
	大学院(科目等履修)修学支援	職員の大学院科目履修の支援	要件有り	-	随時	大学院公共政策研究科等の科目履修費用を助成		
	資格取得支援	職務と関連する資格取得の支援	要件有り	*	随時	支援対象資格を取得するための講習会等の受講料を1/2助成(限度額あり)		
	TOEIC受験料支援	英語コミュニケーション力向上の支援	全職員	*	随時	TOEIC受験料の1/2助成		
	職員提案(休止)	職員の自己啓発の契機、業務改善の推進、組織の活性化を図る	全職員	-	/	審査会において審査し、優秀な提案については表彰		
	自己啓発支援	自ら学習する職員の支援	全職員	*	随時	教養図書等の貸出し		
職場内研修(OJT)支援	区民サービス向上支援研修	窓口職場における「区民サービス」の向上を図る	7職場を指定	*	7~12月	外部専門講師の覆面調査結果に基づく助言・指導		
	職場研修講師派遣	職場研修の支援	希望職場	*	随時	民間講師等を職場に派遣して職務に必要な専門知識・技能を習得		
	専門派遣研修	高度で専門的な知識・技術の習得	希望職場	-	/	国及び外郭団体等の専門講座へ派遣		
	民間講座派遣	職務遂行に必要な専門的知識・技術の習得	希望職場	-	/	民間の専門講座へ派遣		
	新人育成リーダー研修	新規採用職員配属職場の計画的なOJTの推進を図る	希望する新人育成リーダー、係長	136名	5月	指導育成者に求められる役割、新人育成計画書の活用		
	個別職員面談	明るく風通しの良い職場風土の醸成を図る	全職場	*	年2~3回程度	管理監督者が業務の進行管理の助言等をする場として実施		
	OJT支援	職場研修の支援	全職場	*	随時	研修教材・器材の貸出		
職場外研修	職層研修	新任	新任研修(I類、II類、III類、氷河期)	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員	前期149名 後期145名	前期4月 後期9月	<前期>区長講話、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理、区の財政、ビジネスマナー等 <後期>国際都市推進、地域力、大田区の災害対策
			新任研修(I類、II類、III類、氷河期) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員	前期147名 後期149名程度	前期4月 後期9月	<前期>地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 <後期>接遇、仕事の進行管理等
		新任研修(経験者採用)	区職員としての自覚を高め、区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員(経験者採用)	前期7名 後期6名	前期4月 後期9月	新任研修の一部を受講	
		新任研修(経験者採用) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員(経験者採用)	6名	5月	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等	
	採用2年	採用2年目研修	公務を遂行するうえで必要な福祉・協働・防災の知識の習得を図る	採用2年目(令和3年4月1日付け経験者1級職含む)	182名程度	12月	協働の意義、区民活動団体の活動理解、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者差別解消法の理解、災害対策	
	採用5年	現任研修 (特別区職員研修所派遣)	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目(主任を除く)	161名程度	6~2月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォローシップ、タイムマネジメント等	

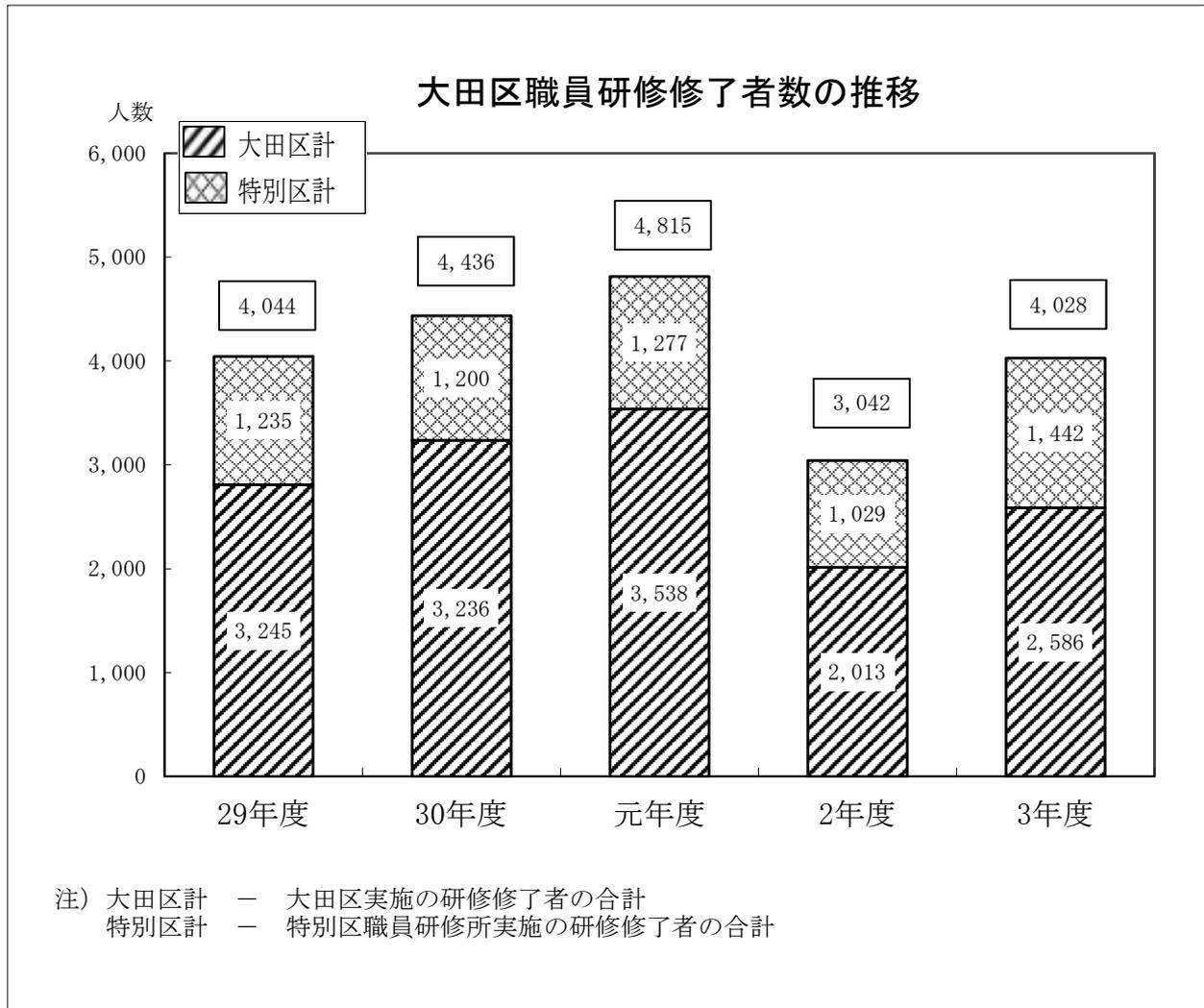
項目		目的	対象者	人数	日程	内容	
職場外研修	主任昇任前	主任昇任準備研修 令和3年度延期分	主任職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、主任職に必要な職務知識の習得を図る。	令和3年度主任職昇任選考合格者	72名	6月	部長講話、区の財政、公務員倫理、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策、災害対策
		主任昇任準備研修	同上	令和4年度主任職昇任選考合格者	100名程度	1月	同上
		主任選考フォロー研修	主任選考から一部免除された内容に関し必要な知識の習得を支援する	令和4年度主任職昇任選考合格者（B区分合格者のみ）	15名程度	2月	地方公務員法、地方自治法
	主任	新任主任研修（選択制） 選択①政策形成基礎 選択②対話によるポジティブ・アプローチ（特別区職員研修所派遣）	「課題発見・解決」をテーマとした2つの研修から選択受講し、主任に求められる「課題解決能力」の向上を図る	令和3年度主任昇任者及び令和3年度経験者（主任I）採用職員	84名程度	選択① 9～11月 選択② 6～2月	選択①課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、政策提言書の作成、プレゼンテーション 選択②課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、利害関係者との合意形成、ファシリテート
		主任2年目研修	係長を補佐する主任として、OJTを活性化させる方法や後輩育成スキルを習得させる。	令和3年度主任昇任者及び令和3年度経験者採用職員（係員を除く）	100名	5月	OJTにおける主任の役割理解、係の現状と課題、効果的なOJTの進め方、係内OJT計画の作成、コミュニケーションスキル
	係長昇任前	係長職昇任準備研修 令和3年度延期分	係長職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、係の責任者としての対応に必要な知識の習得を図る。	令和3年度係長昇任選考合格者	75名	5月	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の職責・役割
		係長職昇任準備研修	同上	令和4年度係長昇任選考合格者	110名程度	1月	同上
	係長・主査	係長職昇任時研修Ⅰ	係長職として身に付けておくべき区政知識を習得させる	令和3年度係長職能力実証合格者	74名	6月	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策
		係長職昇任時研修Ⅱ・Ⅲ	係長職に求められる部下のマネジメントスキルを習得させる	令和3年度係長職能力実証合格者	75名程度	7月～12月	部下の勤怠管理、部下とのかかわり方、部下への目標設定、部下の指導・育成、メンタルヘルス、ハラスメント、効果的なOJTの進め方
		係長職昇任時研修Ⅳ	係長として適切に審査・判断できるように必要な実務知識を習得させる	令和3年度係長職能力実証合格者	70名程度	10月～12月	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策
	係長	新任係長研修	現場のリーダーに求められる管理スキルを習得させ、係長としてのマネジメント能力向上を図る。	令和4年度及び令和3年度途中係長任用者	70名程度	8～10月	人と仕事のマネジメント（業務の優先順位付け・業務調整と意思決定）
	課長補佐	課長補佐研修	人材育成や経営手法等に関する理解を深め、課長補佐としての職務遂行能力の向上を図る	令和3年度課長補佐昇任者（管理職候補者を除く）	28名程度	11月	人材育成、組織力向上等
	管理職候補者	管理職候補者研修	管理職への昇任に備え、管理職の心得について理解させるとともに、職責に対する自覚を促す	令和4年度管理職選考合格者	未定	12月	副区長講話、区における政策のあり方

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職層研修	管理職昇任前研修 〈特別区職員研修所派遣〉	管理職昇任後の共通諸課題をテーマとし、管理能力の向上を図る	管理職選考合格者で令和3年度課長補佐の職員	7名程度	12～1月	危機管理、労使関係、特別区の現状と課題、事例研究
		新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	職務に必要な知識やスキルを身につけさせ、管理職としての意識醸成を図る。	新任・転入・派遣受入管理職	16名	5月	区長講話、新たな自治体経営と財政、危機管理、マスコミ対応、議会対応、内部統制、人事管理（指導育成・評価）、労務管理
		新任管理職研修Ⅲ	幹部職員としての自覚を促し、区政の推進役としての意識醸成とマネジメント能力の向上を図る	新任・転入・派遣受入管理職	16名程度	10月	経営層の視点、組織運営、区政課題
		新任管理職研修Ⅳ （自治体マネジメント実践）〈特別区職員研修所派遣〉	講義・実践を通じて、自治体におけるマネジメントの理論と技術の理解を促す。	新任の課長級職員	11名程度	6～12月	自治体のマネジメント、事務事業スクラップの実践手法、実践課題とその評価
		管理職2年目研修	防災リーダーの育成	管理職2年目の職員	10名程度	6～12月	防災士、防災助成者及び防災危機管理者からの選択受講
		部長研修	各分野の執行責任者としての組織・事業戦略など職責に求められる能力の向上を図る	部長級職員	未定	未定	ハラスメント防止
		管理職講演会	自治体経営に関連する知識や話題など区政に関する情報の提供を図る	全管理職	全管理職	12月	未定
	技能主任昇任前	技能主任昇任準備研修	技能主任にふさわしい視野や問題意識を持ち、その役割と職責に対する自覚の促進を図る	令和4年度技能主任昇任選考合格者	3名程度	2月	部長講話、区の財政、公務員倫理、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策、災害対策
	技能主任	新任技能主任研修 （コミュニケーションスキルアップ） 〈特別区職員研修所派遣〉	技能主任として職場におけるコミュニケーション能力の向上を図る	令和3年度技能主任昇任者	1名程度	6～2月	職場におけるコミュニケーション能力の向上 ※技能主任の役割、人権問題、健康管理については、「技能主任昇任準備研修」で受講済
	技能長	新任技能長研修	人権問題やメンタルヘルスクア等についての正しい知識と適切な対応を習得させ、技能長としての資質の向上を図る	令和4年度技能長任用者	3名	6月	人権・ハラスメント、メンタルヘルス・ラインケア、ゲートキーパー
	清掃技能	清掃研修 〈特別区職員研修所派遣〉	清掃事業の最新の動向や現場の課題を学ぶ	清掃事務所職員、転入者	11名程度	5～2月	新任技能、現任技能、技能主任、新任技能長、技能長（3年目）、転入（同和問題）

項目		目的	対象者	人数	日程	内容	
職場外研修	職務研修	転入・採用者研修（区 の基礎知識）	区政の現状・課題等について職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣 受入等	11名	4月	区長講話、区の財政、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理
	普通救命講習	区民の生命・安全を守る職員として、災害発生時や区民のけが・急病時等に応急処置を行えるよう実践的な知識と技能の習得を図る	区民と接する機会が多い所属、採用2年目の職員（必修）、令和4年度主任職昇任選考・係長職能力実証合格者（必修）、希望する職員	810名程度	9～2月	心肺蘇生法 AED使用法ほか	
	上級救命講習	災害発生時に職員の中核となって区民の生命 安全を守る人材を育成 するため、普通救命講習の内容に加え、搬送 法などのより高度な救命技能を習得させる	令和4年度課 長職任用者 （必修）、希望する 職員	20名程度	6月～10月	小児・乳児の心肺蘇生 外傷の応急手当ほか	
	文書事務（初級）研修	文書事務の基礎知識の 習得、適正文書作成 及び文書管理能力の向上を図る	採用5年目までの職員ほか 希望する職員	159名程度	6月～8月 eラーニング にて実施	文書作成、文書管理	
	会計事務研修	会計事務の基礎知識と ルールの習得を図る	希望する職員	希望する職員	eラーニング にて実施	会計事務の基礎知識	
	契約事務研修	契約事務の基礎知識と ルールの習得を図る	希望する職員	希望する職員	eラーニング にて実施	契約事務、検査における注 意事項	
	ICTリテラシー研修	ICTに関する知識や 技能に関する研修を通して、業務の効率化や 区民サービスの向上に向けた取り組みを促進 させる	未定	未定	未定	未定	
	マイナンバー制度研修	マイナンバー制度、安全 管理措置に係る実務に必要な基礎知識を学ぶ	未定	未定	未定	マイナンバー制度の概要・ 目的や区の取り組み状況について等	
	内部統制研修	コンプライアンスやリスク マネジメントに対する 意識を向上させ、内部統 制の推進を図る	総務課内部統 制推進担当が 指定する76所 属	74名程度	11月	日常の事務事業におけるリ スクマネジメント、業務の 見直しの検討等	
	英会話実践研修 （初級）	「国際都市おおた」の推 進にむけて、実践的な英 語対応力の習得を図る	希望する職員	25名程度	11月 2月	英語による挨拶、庁舎案 内、カウンター対応、日常 業務で使えるフレーズ	
	国際都市推進研修 （多文化理解と接遇ス キルの向上）	「国際都市おおた」の 推進のため、多文化への 理解を深め、職員の接 遇スキルの向上を図る。	新規採用職員	151名	9月	外国人とのコミュニケー ションのポイントや、接遇 対応スキル	
	精神・発達障害者しごと サポーター養成講座	精神・発達障害の基礎 知識を習得させ、共に 働く上で必要な配慮事 項の理解を深める	希望する職員	19名	5月	精神・発達障害の種類と特 性、共に働く上でのポイン ト	
	聴覚障がい者理解講座	聴覚障がい福祉に対す る理解を深める	希望する職員	未定	7～11月	初心者向け手話講習、聴覚 障害の方たちの暮らし	
	手話講習会（初級） （休止）	業務において活用でき る手話の習得を図る	希望する職員	-		手話講習（初級課程）	

項目		目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職務研修 （特別区職員研修所派遣）	職務に関する専門知識の習得を図る	希望する職員	599名程度	5～2月	実務（戸籍、税等）、保健、衛生、福祉、まちづくり、児童相談所
	キャリアデザインセミナーⅠ	職員一人ひとりが働きがいを持って成長し続けられるよう、キャリアデザインと実現に向けた取組を支援する	希望する職員	35名	10月	自己分析、キャリアビジョン（めざす将来像）の設定ほか
	キャリアデザインセミナーⅡ	キャリア形成に関連する様々な価値観に触れる機会を設けることで、柔軟で多様な新たな働き方の実現を支援する	希望する職員	未定	11月	働きがい（予定）
	働き方改革のためのマネジメント研修	働き方改革に関する知識やノウハウを習得させ、組織文化の変革と、働きがいのある職場づくりを支援する	係長級職員	16名	6月～10月	働き方改革とは、係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法ほか
	能力開発講座	職員のニーズにあった講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	25名程度	12月	職員のニーズに応じた内容
	メンタルヘルス・ラインケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向及びメンタルヘルス不調者への的確な対応とその予防方法の習得を図る	メンタルヘルス推進員	53名程度	eラーニングにて実施	メンタルヘルス・ゲートキーパー
	管理職研修（議会答弁） （特別区職員研修所派遣）	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職候補者（係長級）、課長職1年目の職員	3名	5月～6月	議会答弁
	管理職研修（メディアトレーニング） （特別区職員研修所派遣）	管理職に求められる危機管理について理解し、メディア対応の方法を学ぶことで説明責任を果たすことができる管理職を育成する	課長職の職員	3名程度	5月～1月	危機管理（メディア対応）
	自治体経営研修 （特別区職員研修所派遣）	経営管理能力、政策形成能力の向上を図る。	管理職、係長級の職員	4名程度	10月～11月	心理的安全性の高い職場づくり、職員をやる気にさせる言葉かけ、自治体のデジタル・トランスフォーメーション
	ステップアップ研修 （特別区職員研修所派遣）	職務遂行能力の向上、基礎知識の習得を図る	希望する職員	91名程度	随時	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化等
サポート研修 （特別区職員研修所派遣）	研修講師養成、基礎知識の習得を図る	希望する職員	52名程度	随時	講師養成、公務基礎、講演会等	
試行研修（調査研究） （特別区職員研修所派遣）	専門知識の習得を図る	希望する職員	未定	未定	動物愛護管理行政、児童相談所関連トピックス、統計基礎と実践的データ分析等	

## 2 能力開発の実績（平成29年度～令和3年度）



### ポイント

令和3年度の大田区実施の研修修了者は2,586人で特別区職員研修所実施研修修了者1,438人と合わせ、1年間で述べ4,028の職員が研修を受講しています。

研修修了者数が昨年度に比べて増加しているのは、令和2年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止していましたが、令和3年度は実施方法を工夫し、研修を再開させたことが要因と考えられます。

## (1) 令和3年度の実績

令和3年度大田区実施の研修等能力開発の実績は、  
 自己啓発支援 4事業 助成対象者12人（申請者15人）  
 職場内研修（OJT）支援 6事業 修了者数 164人、11職場  
 職場外研修 37講座 修了者数 2,586人  
 大田区実施の研修等能力開発の内訳は、次のとおりです。

令和3年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の研修で休止・縮小、実施時期や実施方法を変更して実施しました。

### ① 自己啓発支援

職員が自ら学ぶ意欲を醸成し、専門知識・技術を向上するため、職務と関連する資格取得の支援や英語コミュニケーション能力向上のためのTOEIC受験料の助成等を実施しました。

区分	事業名	内容	実績
自己啓発支援	大学院公共政策研究科等修学支援	大学院修学に必要な費用を助成	休止
	資格取得支援	資格取得に必要な講習会等の受講料の2分の1（限度額あり）を助成	申請11人 うち 助成8人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	申請4人 うち 助成4人
	図書の貸出し	自己啓発のための教材の貸出し	延べ 313件

## ② 職場内研修（OJT）支援

職場内研修（OJT）を人材育成の中心として位置づけ、全ての職場において、より計画的、効果的に能力開発が行われるように、次のとおり支援事業を実施しました。

区分	事業名	内容	修了者数等
職場内研修（OJT）支援	区民サービス向上支援研修	各職場において、外部講師の覆面調査結果に基づく接遇研修の実施	7 職場
	職場研修講師派遣	職場研修に講師を派遣	4 職場
	専門派遣研修（休止）	国、東京都等が開催する専門知識に関する研修に派遣	休止
	民間講座派遣（休止）	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣	休止
	新人育成リーダー研修	新規採用職員が配属された職場の係長と育成担当者向けに、新人育成の意義と手法を学ぶ研修の実施	164人
	能力開発用テキスト・DVDの貸出し	OJT（職場内研修）のための教材の貸出し	延べ 62件

職場内研修（OJT）支援として、上記のほか研修資材等の貸出しを実施しました。  
 研修室・OA研修室の貸出し 33件  
 研修資材・機材の貸出し 18件（プロジェクター等）

### ポイント

職員の能力開発は、職場内研修（OJT）が中心となります。  
 人事課は、人を育てる職場づくりのため、職場の主体的な研修が円滑に実施・運営できるよう支援しています。  
 なお、各職場での研修の実施状況は、「令和3年度職場内研修（OJT）実績」（34頁）に記載しています。

## <令和3年度職場内研修（OJT）実績>

各職場において「職場研修（OJT）実施計画書兼報告書」を作成し、所属職員の職務遂行能力の向上と人材育成に取り組んでいます。令和3年度は、区全体で858回実施されました。

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	67
2	総務部	41
3	地域力推進部	182
4	観光・国際都市部	22
5	区民部	114
6	産業経済部	6
7	福祉部	118
8	健康政策部	37
9	こども家庭部	78
10	まちづくり推進部	24
11	鉄道・都市づくり部	5
12	空港まちづくり本部	6
13	都市基盤整備部	48
14	環境清掃部	45
15	会計管理室	6
16	教育総務部	33
17	選挙管理委員会事務局	2
18	監査事務局	7
19	議会事務局	17
	計	858

### ポイント

研修の内容は、人事異動による異動者を対象とした実務研修をはじめ、職場全体の業務遂行能力（基礎知識・技術等）や接遇力の向上を図る研修等が実施されています。

また、職場研修の講師として専門家や大学教授等を招聘し、更なるスキルアップにつなげることを目的とした「職場研修講師派遣制度（33頁）」も活用されています。

職場内研修は、区民サービスの向上に直結する内容が多いため、今後もより計画的、効果的な実施が図られるよう支援していきます。

### ③ 職場外研修

職場外研修は、研修対象者、内容に応じて「職層研修」「職務研修」「カフェテリア研修」の3区分に分けて実施しました。特別区職員研修所への派遣の状況は「令和3年度特別区職員研修所派遣実績」(37頁)に記載しています。

#### ア 職層研修

区分：研修名	内容	修了者数
<b>新任</b>		171
新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）	【合同】区長講話、地域力等 【クラス別】ビジネスマナー	162
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	9
<b>採用2年目</b>		204
採用2年目研修	協働のあり方、ユニバーサルデザインのまちづくり、災害対策等	204
<b>採用5年目</b>		—
現任研修	特別区職員研修所派遣（37頁）参照	—
<b>技能主任</b>		1
新任技能主任研修	コミュニケーション	1
<b>主任</b>		158
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	12
新任主任研修（選択制）	【選択①】政策形成、事業の企画、政策提言書の作成方法	37
	【選択②】特別区職員研修所派遣（37頁）参照	—
主任2年目研修	OJTにおける主任の役割、OJTの意義と進め方	109
<b>主査</b>		299
係長職昇任時研修Ⅰ	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策	71
係長職昇任時研修Ⅱ	係長職に求められる部下のマネジメントスキル	74
係長職昇任時研修Ⅲ	誰もが活躍できるチーム作り、効果的なOJTの進め方	73
係長職昇任時研修Ⅳ	文書事務、会計事務、情報セキュリティ対策（eラーニング）	72
<b>技能長</b>		3
新任技能長研修	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス	3
<b>係長</b>		56
新任係長研修	業務の優先順位付け、調整・意思決定、業務の進捗管理	56
課長補佐研修	特別区職員研修所派遣（37頁）参照	—
<b>管理職候補</b>		10
管理職候補者研修	副区長講話、政策形成（政策創造力）	10
<b>管理職</b>		183
新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	区長講話、人事評価、議会と執行機関の関係、マスコミ対応等	8
新任管理職研修Ⅲ	区長講評、グループ討議	7
管理職研修	職場のハラスメントの防止と職員の育成	168
部長研修（休止）	区長講話、副区長講話	0
	<b>合計</b>	<b>1,085</b>

## イ 職務研修

職務研修は、職員が職務上必要としている専門的な知識やスキルを習得することを目的として、次のとおり実施しました。

区分：研修名	内容	修了者数
会計事務研修（eラーニング）	債権者登録、歳出事務、現金出納簿	110
文書事務（初級）研修（eラーニング）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	139
契約事務研修（eラーニング）	契約総論、契約各論、検査	97
I C Tリテラシー研修	自治体D Xの推進とB P R	55
マイナンバー制度研修	マイナンバーの利活用について等	中止
国際都市推進研修	異文化理解、接遇対応スキル	162
英会話実践研修（初級）	英語による挨拶、カウンター対応、庁舎案内	18
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	704
転入・採用者研修	情報セキュリティ、区のあらまし・区政の課題	11
聴覚障がい者理解講座	聴覚障がいを知ろう、手話（入門）	20
	計	1,316

## ウ カフェテリア研修

カフェテリア研修は、職員が自ら、現在自分が必要としている能力、知識等を習得するために、複数のメニューから研修を選択して受講できるよう、次のとおり実施しました。

区分：研修名	内容	修了者数
キャリアデザインセミナーⅠ	自己分析、キャリアビジョン（めざす将来像）の設定	27
キャリアデザインセミナーⅡ	S D G s	38
能力開発講座	—	中止
働き方改革のためのマネジメント研修	係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法	20
メンタルヘルス・ラインケア研修	職場でのメンタルヘルスの基本原則、ラインケアのポイント	100
	計	185

### ポイント

「大田区人材育成基本方針」（平成31年1月改定）を踏まえ、各職層ごとに求められる職務遂行能力向上のための職層研修や専門的な知識とスキルを習得するための職務研修、スマートワーク推進に資するカフェテリア研修を実施しました。

集合研修の実施にあたっては新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、衛生管理の徹底、広い会場への変更等を行いました。また、eラーニングの導入や職員ポータルを活用した情報発信等、安全で効果的な実施方法も取り入れました。

## (2) 令和3年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	108 講座
修了者数	1,442 人

内訳は、次のとおりです。

### <専門研修>

区分：研修名	内容	修了者数
実務	戸籍・課税ほか 計13講座(うち1講座中止)	121
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計23講座	279
まちづくり	まちづくり(入門)ほか 計17講座	171
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計12講座	54
	計	625

### <ステップアップ研修>

区分：研修名	内容	修了者数
職務遂行能力	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化ほか 計5講座	70
組織管理能力	協働型リーダーシップ、悪質クレームの法的対応ほか 計3講座	22
	計	92

### <職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任(Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類)前期	仕事の進め方、地方自治制度等	163
新任(Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類)後期	接遇、仕事の進行管理	161
新任(経験者)	地方自治制度、人権、公務員倫理	11
採用5年目(現任研修)	特別区の歴史、人権、中堅職員としての能力の向上	119
新任主任(選択制) 【選択②】(対話によるポジティブ・アプローチ)	未来志向型対話、ファシリテーションについて等	69
課長補佐(自治体経営研修)	経営管理能力、政策形成能力	25
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	7
管理職	自治体マネジメント実践、メディアトレーニング、議会答弁	13
清掃	現任技能ほか 計6講座	30
	計	598

### <サポート研修>

区分：研修名	内容	修了者数
講師等養成	人権・同和問題、汚職等事故防止ほか 計6講座	17
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計7講座	64
講演会	「挫折からの挑戦」 京谷 和幸 氏	14
	計	95

### <試行研修>

区分：研修名	内容	修了者数
調査研究	動物愛護管理行政ほか 計3講座	11
他団体との共催	防災士養成講座、特別区講座、社会福祉講座、公文書管理講座	21
	計	32

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため一部研修は中止しております。

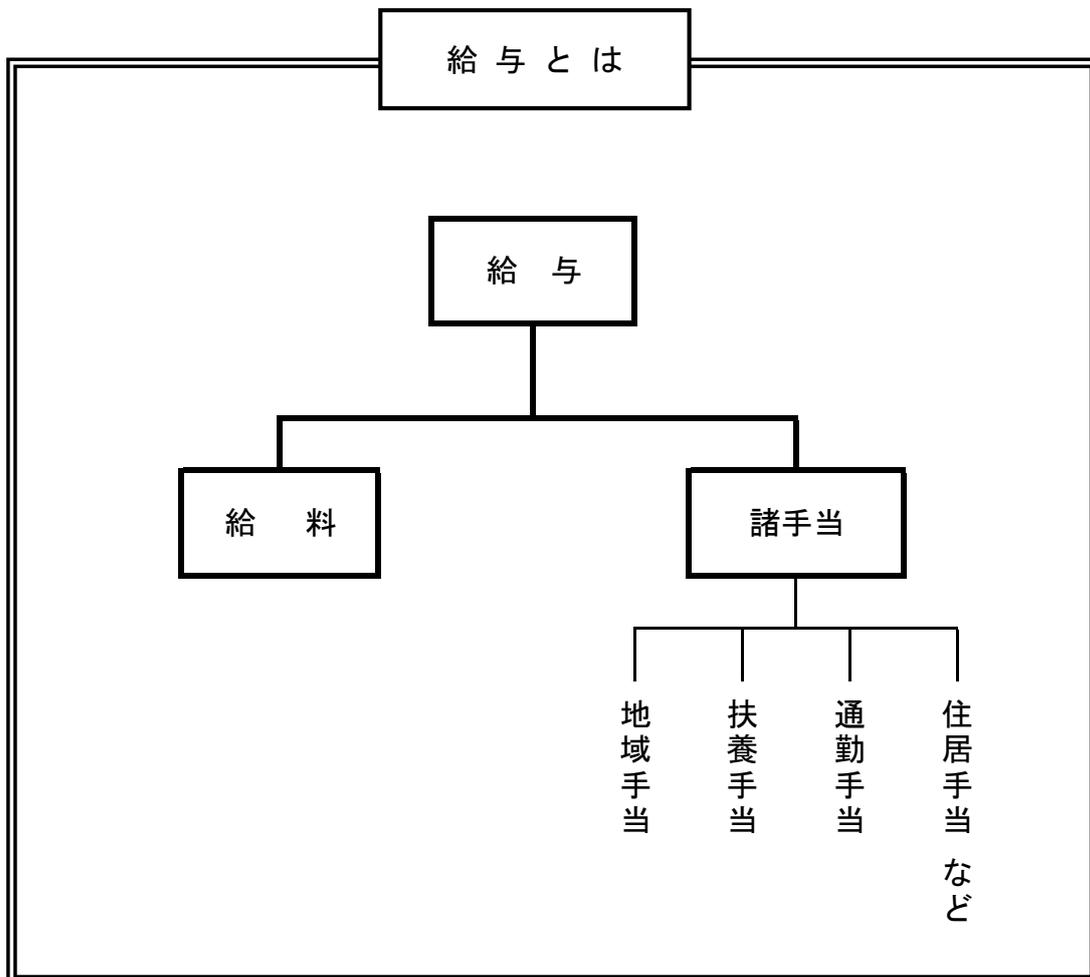
### 第3章 職員の給与

地方公務員の給与は、地方公務員法に基づき条例によって定められることとされ、職務の困難性及び責任の度合いに基づき決定される給料と、諸手当から成っています。給料、諸手当ともに、法律又は条例で規定されている以外に、これに基づかないで支給することはできません。

大田区の一般職員の給与は、民間の給与実態などを調査した上で出される特別区人事委員会の勧告を受け、また、特別職(区長など)の報酬等については、大田区特別職報酬等審議会の答申を受けて、それぞれ区議会の審議を経て条例で定められています。

職員の給与については、その内容が社会一般の情勢に適応したものであるか、常に点検し、見直しを進めているところです。

この章では、区職員の給与のあらましについて説明します。



# 1 給料・報酬

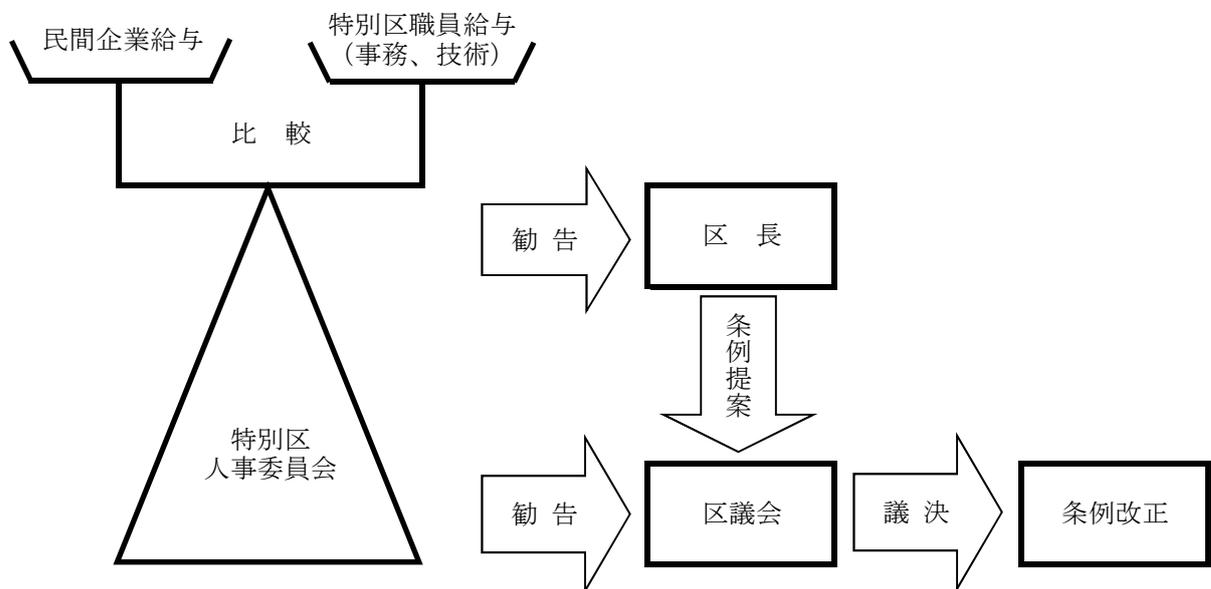
## (1) 職員の給与決定のしくみ

### ① 給与勧告制度

公務員の給与については、労働基本権が制約されることへの代償措置として、社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保するために、独立した人事行政専門機関である特別区人事委員会による給与勧告制度（以下、人事委員会勧告といいます。）が設けられています。

人事委員会勧告は、公務員の給与水準を、労使交渉等によって経済雇用情勢等を反映して決定される民間従業員の給与水準に均衡させる、民間準拠方式を採用しています。

#### 勧告から給与決定までの流れ



#### 用語説明

特別区人事委員会は、昭和53年4月に23区が共同して設置した機関です。  
民間企業給与とは、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の特別区内の事業所（令和3年は1,110事業所、対象者は約4万5千人）の従業員を対象として、月例給与・ボーナスの支給状況等を調査したものです。

## ② 令和3年勧告内容のあらまし

(令和4年の勧告内容は、後日区のホームページ等で掲載予定です。)

### I 勧告

(令和3年10月20日勧告)

#### 1 給与改定の状況

##### i 月例給

人事委員会の報告				給与改定率	(参考) 国の改定率
民間給与(A)	公務員給与(B)	較差(A-B)	勧告(改定率)		
378,336円	378,430円	△94円 (△0.02%)	0.00%	0.00%	0.00%

- ・ 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレース比較した平均給与月額です。

##### ii 特別給

人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間支給月数
民間の支給割合(A)	公務員の支給月数(B)	較差(A-B)	勧告(改定月数)		
4.47月	4.60月	△0.13月	△0.15月	4.45月	4.30月

- ・ 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数です。

### II 主な報告(意見)

項目
○行政系人事・給与制度改革の結果及び検証
○人材の確保(採用環境の変化に対応できる人材確保策、採用PR等の戦略的な展開)
○人材の育成(人事評価制度の適切な運用、若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成、管理監督職を担う者の人材育成)
○会計年度任用職員への対応
○保育教諭等への対応
○多様で柔軟な働き方
○仕事と家庭の両立支援(男性職員の育児休業の取得促進、不妊治療のための休暇の創設、会計年度任用職員の両立支援制度)
○長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進
○メンタルヘルス対策の推進
○ハラスメント防止対策
○区民からの信頼の確保

(この他の人事委員会勧告の内容については122頁参照)

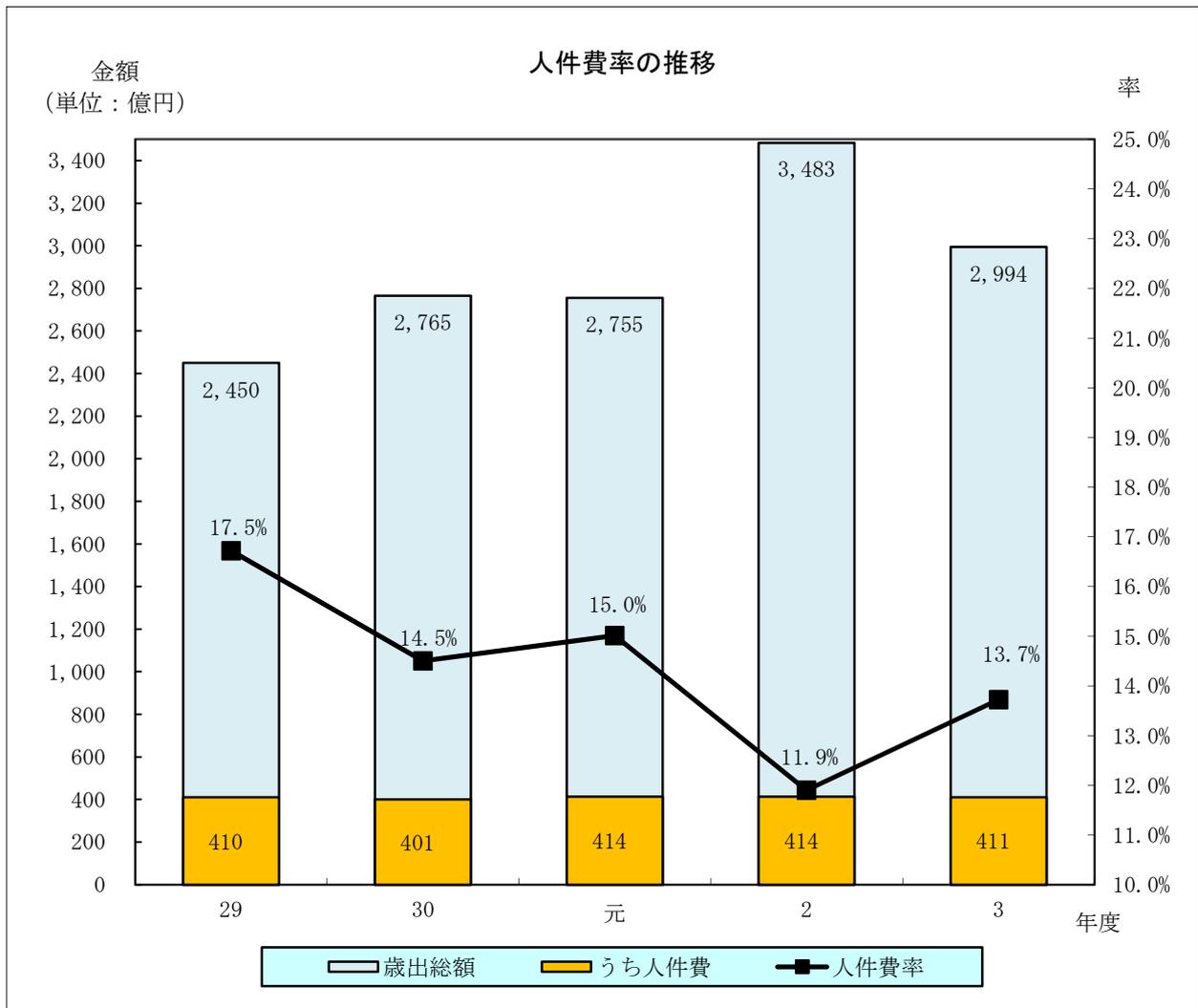
### ③ 過去の主な勧告内容

勧告年	特別区における 公民較差	給料に関する勧告内容（平均率・額）の 都・国との比較			特別給に ついての 勧告	
			特別区	都		国
17年	△0.97%	率	△0.97%	△0.85%	△0.36%	0.05月
		金額	△4,191円	△3,681円	△1,389円	
18年	△0.41%	率	△0.41%	△0.31%	0.00%	—
		金額	△1,788円	△1,357円	18円	
19年	0.01%	率	0.01%	△0.07%	0.35%	0.05月
		金額	38円	△309円	1,352円	
20年	0.02%	率	0.02%	△0.09%	0.04%	—
		金額	75円	△372円	136円	
21年	△0.38%	率	△0.38%	△0.35%	△0.22%	△0.35月
		金額	△1,605円	△1,468円	△863円	
22年	△0.30%	率	△0.30%	△0.29%	△0.19%	△0.20月
		金額	△1,259円	△1,235円	△757円	
23年	△0.20%	率	△0.20%	△0.24%	△0.23%	—
		金額	△842円	△979円	△899円	
24年	△0.19%	率	△0.19%	△0.32%	0%	—
		金額	△783円	△1,336円	0円	
25年	△0.14%	率	△0.14%	△0.20%	0%	—
		金額	△588円	△827円	0円	
26年	0.20%	率	0.20%	0.13%	0.27%	0.25月
		金額	809円	521円	1,090円	
27年	0.35%	率	0.35%	0.12%	0.36%	0.10月
		金額	1,413円	480円	1,469円	
28年	0.15%	率	0.15%	0.02%	0.17%	0.10月
		金額	584円	81円	708円	
29年	0.13%	率	0.13%	0.02%	0.15%	0.10月
		金額	526円	74円	631円	
30年	△2.46%	率	△2.46%	0.03%	0.16%	0.10月
		金額	△9,671円	108円	655円	
元年	△0.58%	率	△0.58%	0.01%	0.09%	0.15月
		金額	△2,235円	47円	387円	
2年	△0.04%	率	△0.04%	△0.05%	△0.04%	△0.05月
		金額	△157円	△195円	△164円	
3年	△0.02%	率	△0.02%	△0.03%	0.00%	△0.15月
		金額	△94円	△103円	△19円	

## (2) 人件費・人件費率の状況

住民基本台帳人口	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費 対前年度増減	人件費率 (B/A)	前年度 人件費率 (参考)
4年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
728,703人	299,443,837	9,692,654	41,088,957 (42,255,508)	△358,738 (△346,273)	13.7	11.9

- ・ 歳出額は令和3年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額です。
- ・ 人件費には、特別職の給与や議員の報酬などを含んでいます。
- ・ かっこ内は、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を含めた額です。
- ・ 人件費率とは、歳出総額に占める人件費の割合です。

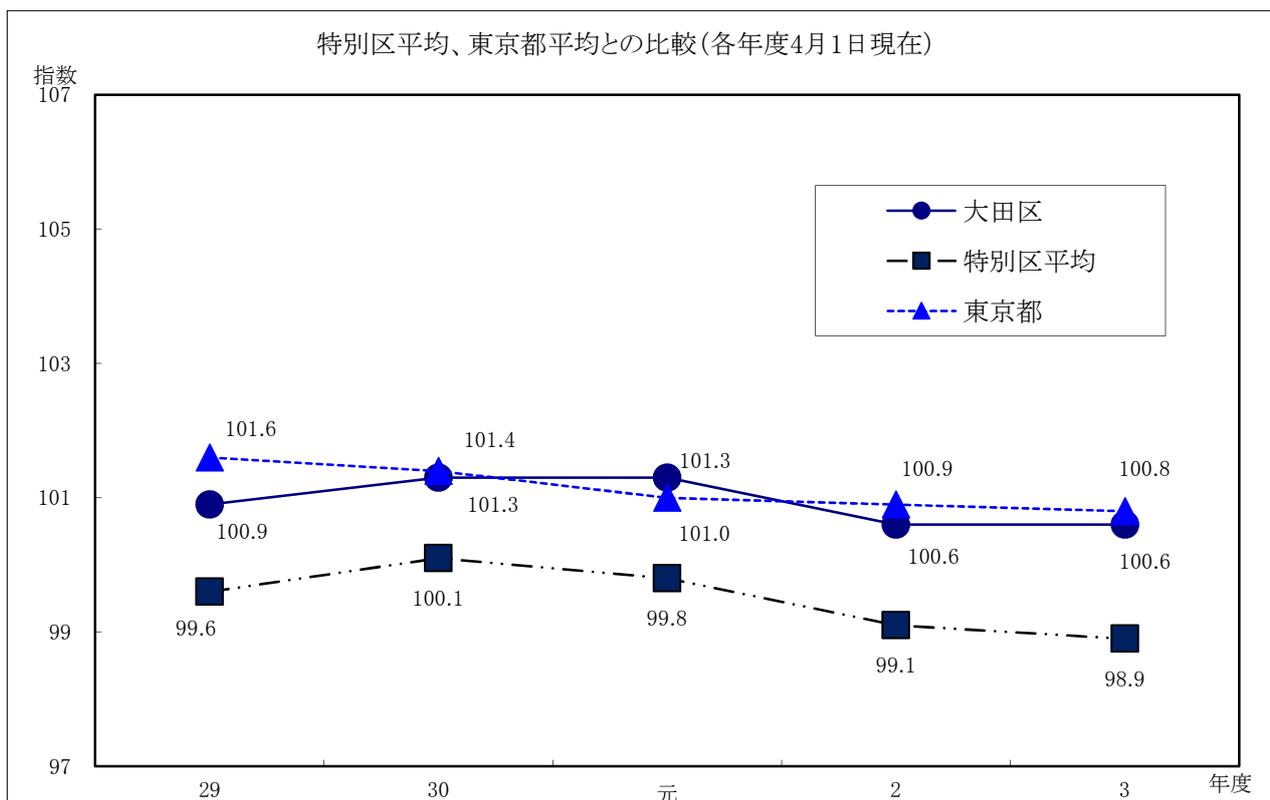


### (3) 職員給与費の状況

職員数 (A)	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
4,143	15,052,682	5,351,942	6,924,439	27,329,063	6,596

- ・ 職員数は、令和3年4月1日現在の一般職員（会計年度任用職員を除く）の人数です。
- ・ 給与費は、令和3年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額に、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を加えた額です。
- ・ この表における職員手当とは、経常的に支払う手当である扶養手当、住居手当、通勤手当などを含み、退職手当は含みません。

#### (4) ラスパイレス指数の推移



#### ポイント

大田区では、比較的採用人数の少なかった経験年数15年から25年程度の大卒職員および経験年数20年から25年程度の高卒職員が係長職、管理職に昇任していることがラスパイレス指数を押し上げている主な要因になっています。

#### 用語説明

ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与を100とした場合の地方公務員の給与水準を示したものです。

一般行政職について、職員構成が同一であると仮定し、学歴別、経験年数別に平均給料月額を比較して算出しています。

## (5) 平均給料月額等の状況

令和4年4月1日現在の職種別平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額

※ 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、時間外勤務手当等の諸手当の額を合計したもので、このうち、上段は全ての諸手当込みのものです。

また、国家公務員の平均給与月額には、時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のために国家公務員と同じベースで再計算したものを下段に記載しています。

### ① 行政職（事務、一般技術、福祉等）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	301,573円	410,238円	41歳7ヵ月
うち一般行政職	296,999円	410,975円	39歳10ヵ月
		373,625円	
東 京 都	316,417円	453,549円	42歳4ヵ月
		398,484円	
国（一般行政職）	323,711円	405,049円	42歳8ヵ月

・ 一般行政職とは、行政職のうち税務職と福祉職を除いたものをいいます。

### ② 医療職

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	
大 田 区	医師・歯科医師職	476,833円	916,719円	51歳10ヵ月
			883,147円	
	看護・保健職	287,265円	380,360円	40歳11ヵ月
			351,703円	
国	医師・歯科医師職	507,742円	840,532円	52歳10ヵ月
	看護・保健職	319,817円	358,479円	47歳8ヵ月

### ③ 技能労務職

区分	公 務 員				民 間			参考
	職員数	平均給料 月額	平均給与 月 額 (A : 上段)	平均年齢	対応する 民間の 類似職種	平均年齢	平均給与 月 額 (B)	A/B
大田区	416人	289,218円	391,499円 354,389円	54歳6ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	257人	292,748円	414,769円 361,853円	52歳8ヵ月	廃棄物処理 業従業員	46歳7ヵ月	304,600円	1.36
うち 用務	49人	271,649円	333,268円 326,572円	59歳0ヵ月	用務員	50歳4ヵ月	235,200円	1.42
うち 学校給食 員	1人	244,000円	332,856円 292,800円	61歳7ヵ月	調理士	43歳10ヵ月	256,300円	1.30
うち 守衛	8人	274,125円	354,019円 329,850円	59歳8ヵ月	守衛	51歳7ヵ月	254,200円	1.39
うち 自動車運 転手	4人	315,450円	440,564円 386,040円	57歳8ヵ月	自家用自動 車運転手	56歳10ヵ月	256,800円	1.72
東京都	1,275人	288,149円	388,154円 356,026円	50歳5ヵ月	—	—	—	—
国	2,114人	286,570円	328,416円	51歳1ヵ月	—	—	—	—

区分	参 考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
大田区	—	—	—
うち 清掃職員	6,583,183円	4,236,800円	1.55
うち 用務	5,423,271円	3,186,100円	1.70
うち 学校給食員	4,653,758円	3,416,100円	1.36
うち 守衛	5,672,389円	3,461,200円	1.64
うち 自動車運転手	7,085,661円	3,385,600円	2.09

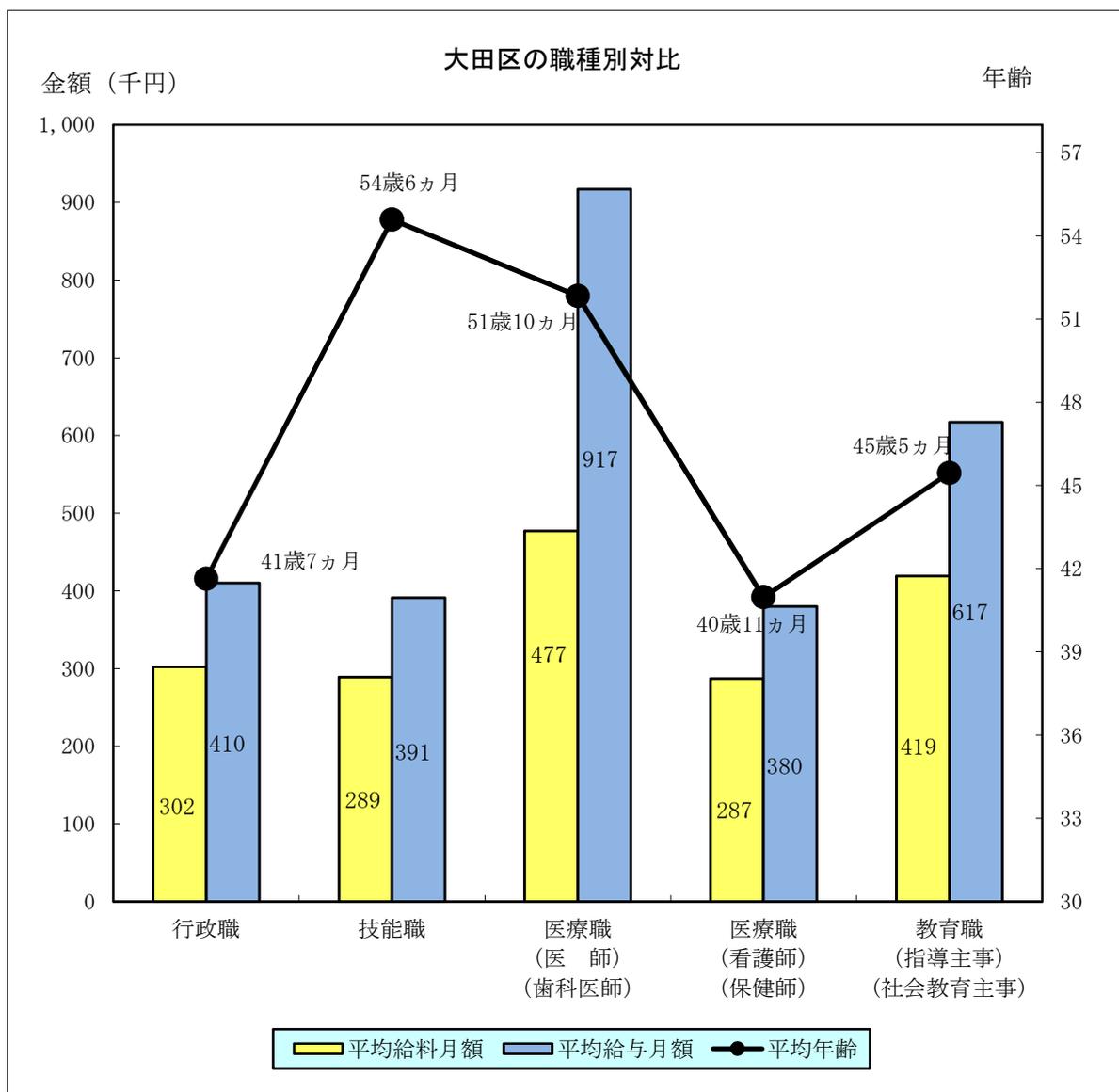
※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。  
(平成30年～令和2年の3ヵ年平均)

※ 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

※ 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

④ 教育職（指導主事、社会教育主事）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	419,114円	616,930円	45歳5ヵ月



## (6) 給料表の仕組み・初任給の状況

### ① 給料表のあらまし

#### ア. 給料表の種類

職員の給料月額を給料表の級号給を適用することで決定します。大田区では職種により、5種類の給料表があります。

給料表名称	職種区分	適用される職種（職務名）
行政職給料表(一)	事務系	事務（一般事務）、法務、社会教育
	福祉系	福祉（福祉・保育士・児童指導）、心理
	一般技術系	土木造園（土木・造園）、建築、機械、電気 衛生監視（食品衛生監視・保健衛生監視） 学芸研究（学芸員）
行政職給料表(二)	技能系	技能Ⅰ（自動車運転・介護指導） 技能Ⅱ（警備・作業Ⅰ） 技能Ⅲ（調理・用務） 技能Ⅳ（家庭奉仕） 技能Ⅴ（自動車運転Ⅱ） 技能Ⅵ（作業Ⅲ）
	業務系	業務（一般業務）、 事務（業務）
医療職給料表(一)	医療技術系	医師、歯科医師
医療職給料表(二)		栄養士、診療放射線、歯科衛生（歯科衛生士） 検査技術
医療職給料表(三)		保健師、看護師

#### イ. 給料表の仕組み

- ◆級（給料表の横軸） 給料表には「級」が設定されています。職員は級別職務分類表に従い、職務内容と職責に応じて、いずれかの級に格付けられています。
- ◆号給（給料表の縦軸） 給料表には「号給」が設定されています。これは同一の職務内容と職責であっても、経験を重ねるにしたがって熟練の度合いが増すことを考慮して、給料月額が増加する仕組みとなっています。

【例：行政職給料表（一）】

職務の級	上位の級 →					
	1級	2級	3級	4級	5級	6級
主な構成職層	係員	主任	係長	課長補佐	課長	部長
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	142,500	196,700	226,600	253,100	283,900	368,900
2	143,600	198,300	228,700	255,400	286,400	371,700
3	144,700	199,900	230,800	257,700	288,900	374,500
4	145,900	201,400	232,900	260,000	291,400	377,300
5	147,100	203,000	234,900	262,300	293,900	380,100
6	148,300	204,700	237,000	264,600	296,400	382,800
7	149,500	206,300	239,100	266,900	298,900	385,600
8	150,700	208,000	241,200	269,200	301,500	388,400
9	151,900	209,800	243,200	271,500	304,100	391,200
(中略)						
120	312,100	355,100	399,200	422,700		
121	312,400	355,500	399,600	423,100		

## ② 初任給の決定

初任給は、職種、試験（選考）区分を基本に、学歴・免許・経験年数・年齢等を考慮して決定します。試験（選考）区分の基準以上の学歴や職務経験がある場合には、経歴の種類や職務との関係に応じて経験年数に換算して加算した号給に決定します。

### ◆職種別の初任給

試験（選考）区分	初任給		採用2年経過後 給料月額
	級・号給	給料月額	
行政職：行政職給料表（一）適用（事務系、福祉系、一般技術系）			
I類（大学卒程度）	1級29号給	183,700	193,600
II類（短大卒程度）	1級17号給	162,700	176,800
III類（高校卒程度）	1級5号給	147,100	157,000
経験者採用（1級職）	1級45号給	207,800	222,600
経験者採用（2級職）	2級29号給	248,300	265,200
医療職：医療職給料表（三）適用（保健師）			
I類（大学卒程度）	1級25号給	190,000	197,500
技能労務職：行政職給料表（二）適用			
技能III（例：用務・調理）	1級16号給	139,400	148,400
教育職：行政職給料表（一）適用（社会教育）			
I類（大学卒程度）	1級29号給	183,700	193,600

（注） 採用2年経過後給料月額は、2年間勤務成績が良好と決定された場合の給料月額です。

## ③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和4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	276,037円	323,614円	370,623円
	高校卒	220,817円	268,900円	340,429円
技能労務職	高校卒			

**(7) 等級及び職制上の段階ごとの職員数**

令和4年4月1日現在の大田区の給与条例に基づく給料表ごとの職員数です。

**① 行政職給料表(一)**

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	1,384	36.7%	係員	1,384	1,384	36.7%	係員
				(内、再任用短時間)	(11)			
				計	1,384			
2級	主任の職務	1,216	32.3%	主任	1,216	1,216	32.3%	主任
				(内、再任用短時間)	(112)			
				計	1,216			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	776	20.6%	係長・担当係長	393	776	20.6%	係長級
				室長・所長・館長・園長・副園長	78			
				主査	305			
				計	776			
4級	課長補佐の職務	221	5.9%	課長補佐	211	221	5.9%	課長補佐
				所長・館長・園長	10			
				計	221			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	144	3.8%	課長・担当課長・次長	95	144	3.8%	課長級
				館長・所長	23			
				副参事	26			
				計	144			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	28	0.7%	部長	23	28	0.7%	部長級
				参事	5			
				計	28			
合計		3,769	100%					

② 行政職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	77	16.7%	技能1級職	77	77	16.7%	技能1級職
				(内、再任用短時間)	(8)			
				計	77			
2級	技能主任の職	324	70.4%	技能主任	324	324	70.4%	技能主任
				(内、再任用短時間)	(36)			
				計	324			
3級	技能長又は担当技能長の職務	52	11.3%	技能長・担当技能長	52	52	11.3%	技能長
				計	52			
4級	統括技能長の職務	7	1.5%	統括技能長	7	7	1.5%	統括技能長
				計	7			
合計		460	100%					

③ 医療職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係長、担当係長又は主査の職務	1	33.3%	担当係長	1	1	33.3%	係長級
				計	1			
2級	課長、担当課長又は副参事の職務	1	33.3%	課長	1	1	33.3%	課長級
				計	1			
3級	部長、担当部長又は参事の職務	1	33.3%	所長	1	1	33.3%	部長級
				計	1			
合計		3	100%					

④ 医療職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	3	6.3%	係員	3	3	6.3%	係員
				計	3			
2級	主任の職務	10	20.8%	主任 (内、再任用短時間)	10 (2)	10	20.8%	主任
				計	10			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	29	60.4%	係長・担当係長	20	29	60.4%	係長級
				主査	9			
				計	29			
4級	課長補佐の職務	6	12.5%	課長補佐	6	6	12.5%	課長補佐
				計	6			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	0	0.0%	課長	0	0	0.0%	課長級
				計	0			
合計		48	100%					

⑤ 医療職給料表(三)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	60	43.5%	係員	60	60	43.5%	係員
				計	60			
2級	主任の職務	44	31.9%	主任	44	44	31.9%	主任
				(内、再任用短時間)	(4)			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	23	16.7%	係長・担当係長	12	23	16.7%	係長級
				主査	11			
				計	23			
4級	課長補佐の職務	8	5.8%	課長補佐	8	8	5.8%	課長補佐
				計	8			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	3	2.2%	課長	2	3	2.2%	課長級
				所長	1			
				計	2			
合計		138	100%					

ポイント

給料表（行政職給料表（一、二）、医療職給料表（一、二、三））ごとに、等級別の職員数を公表しています。

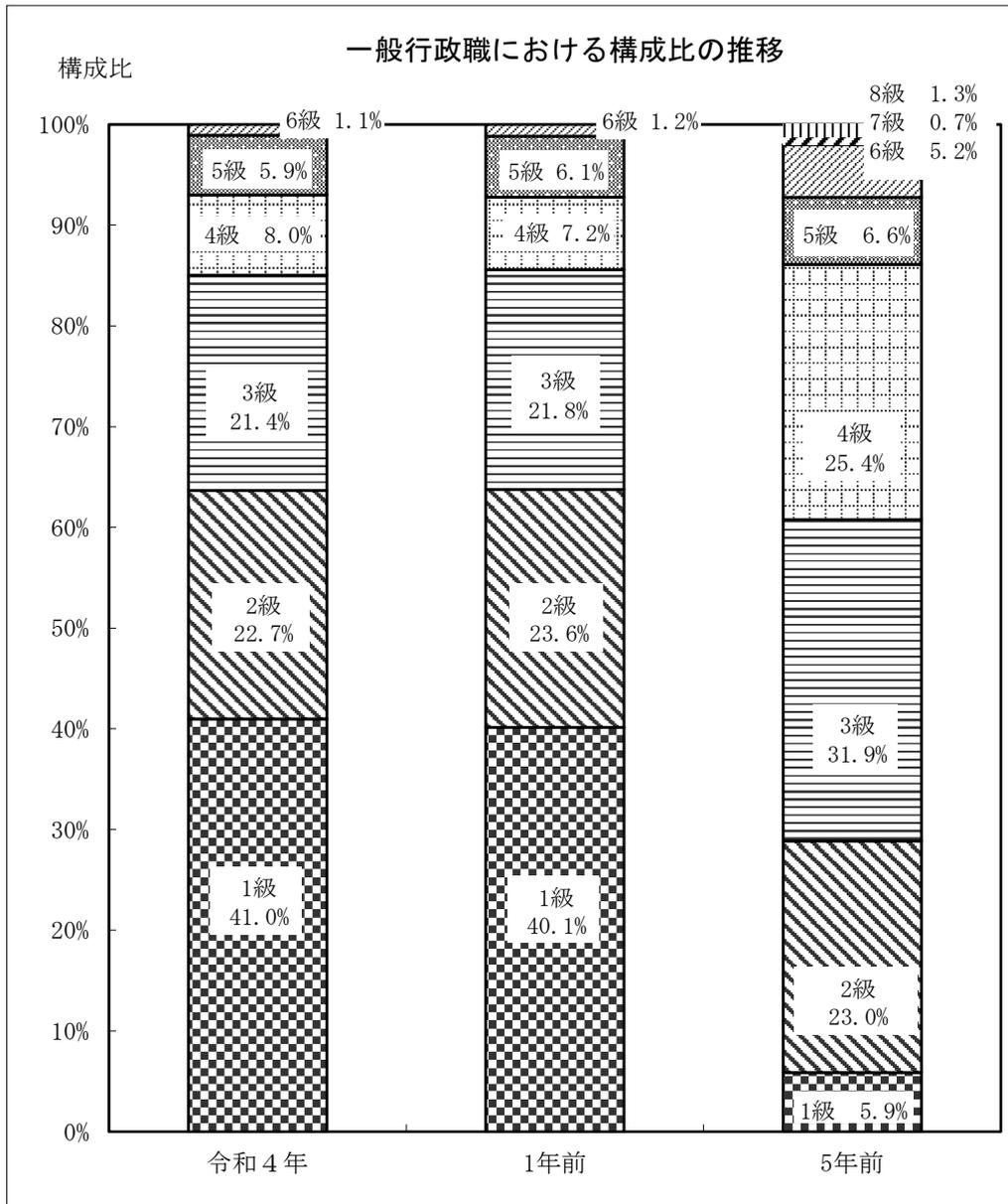
行政系人事制度の改正に伴い、平成30年4月1日から、特別昇格（級格付）制度により職務の等級より上位の級に格付けられた者はなくなりました。

なお、給料表適用外の次の職員を除いています。

- 会計年度任用職員、○特別職、○他団体からの派遣職員

(参考) 指導主事

職 標 準 内 的 容 な	校 長	副 校 長	指 導 教 諭	主 幹 教 諭	主 任 教 諭	教 諭	実 習 助 手 等	合 計
指導主事	6級	5級	4級	3級	2級	1級		
	2人	3人	3人	0人	0人	0人		8人
	25.0%	37.5%	37.5%	0.0%	0.0%	0.0%		100.0%



## (8) 昇給のしくみと実績

### ① 昇給制度（平成18年度からの新制度）のあらまし及び勤務成績との関係

同一級内で現に受けている号給より上位の号給に決定することを「昇給」といいます。平成18年度から昇給制度の抜本的見直しが実施され、勤務成績に応じて5段階（昇給なしを含む）の区分を設け、昇給の時期は、4月1日に統一されました。

令和2年度から、メリハリのある昇給制度を推進するため、A区分の加算号数を8号昇給とし、一般職員におけるD区分の加算号給を2号昇給に変更しました。

下記の昇給区分は毎年1月1日を評定基準日として実施される人事評価の結果等を基にして決定されます。

昇給区分 (勤務成績)	昇給号数	
	管理職員	一般職員
A 極めて良好	8号	8号
B 特に良好	5号	5号
C 良好(標準)	4号	4号
D やや良好	2号	2号
E 良好でない	昇給なし	昇給なし

### ② 昇給の加算と抑制

勤務成績に応じた昇給号数に、次の加算・抑制等を行って最終的な昇給号数を決定します。

#### ア 加算（昇給の号給を加算する）

- ・ 隔遠地加算：遠方の勤務地に赴任した場合、赴任した翌年度の昇給日に1号、それ以降2号昇給日につき1号加算します（通算4号を限度）。なお、加算の効果は、それぞれ加算を行った年度の3月31日をもって終了します。
- ・ 既格付者昇任加算：特別昇格（級格付け）により、過去に上位の級に格付けられていた者が昇任した場合に加算します。

#### イ 抑制（昇給の号給を抑制する）

- ・ 欠勤抑制：病気休暇、私事欠勤等をした場合に、その日数に応じて昇給号数を抑制します（1号から4号の抑制）。
- ・ 処分抑制：昇給日の前日から1年以内に懲戒処分を受けた場合、昇給号数を抑制します（戒告・減給は3号、停職は4号抑制）。
- ・ 年齢抑制：職員が55歳（医療職給料表（一）の適用を受ける職員は57歳）に達した場合、昇給号数を抑制します（4号の抑制）。

### ③ 昇給の実績

区分		合計	管理職員	一般職員
令和 4 年度	職員数 (a)	3,329人	140人	3,189人
	昇給区分がA・B と判定された職員 数(b)	1,205人	54人	1,151人
	比率 (b/a)	36.2%	38.6%	36.1%
	昇給区分がC と判定された職員 数(c)	2,096人	86人	2,010人
	比率 (c/a)	63.0%	61.4%	63.0%
	昇給区分がD・E と判定された職員 数(d)	28人	0人	28人
	比率 (d/a)	0.8%	0.0%	0.9%

- (注) 1 a・b欄とも一般職の職員から、下記を除いた者を対象にしています。  
 1) 昇給判定期間（1月1日～12月31日）の全ての期間を勤務していない者  
 2) 懲戒処分を受けた者で、昇給区分が調整された者
- 2 b欄には、勤務成績等に応じて昇給区分が「A 極めて良好」（8号昇給）  
 ・「B 特に良好」（5号昇給）と判定された職員数を掲載しています  
 （標準は「C 良好」で4号昇給）。

### ④ 昇格の概要と種類

職員の職務の級をその上位の級に決定することを「昇格」といいます。昇格にあたっては、昇格前の号給に対応した、上位の級の号給に決定します。

#### 【昇格時の号給決定の方法】

原則として昇格前の号給を基に、特別区人事委員会が定める「昇格時対応号給表」を適用して、昇格時に給料月額が一定程度加算された号給に決定します。

#### 【昇格の種類】

##### ア 昇任に伴う昇格

昇格は、原則として昇任をともなっで行われます。

（例 行政職給料表（一）の主任から係長に昇任する場合、職務の級は2級から3級に昇格します。）

##### イ 級格付（特別昇格）

級格付（特別昇格）は、給与条例に基づく級別資格基準表の資格基準を満たす者から、その職務内容、経験及び勤務成績等を総合的に判断して、選考により適任者を昇格させるものです。区における級格付けは、選考によるものであり、一定年齢になれば全員が一斉に昇格するものではありません。

（例 技能主任（2級）のうち、定められた年齢、経験年数を有する者について、勤務評定等に基づく選考により、一定割合の者が3級に昇格します。）

なお、この制度は、職務内容・職責と給料表の関係をあいまいにするなどの問題があることから、行政系は平成19年度、技能系は平成23年度をもって廃止されました。

## (9) 特別職の報酬等

(令和4年4月1日現在)

区 分	報 酬 等 月 額	地域手当	退職手当		期末手当 支給率	
			支給率	1期の 手当額		
給 料	区 長	1,154,800円	給料月額の 12%	475/100	21,941,200円	6月期 1.48月分
	副区長	926,800円		345/100	12,789,840円	12月期 1.99月分
	常勤監査	625,200円		220/100	5,501,760円	3月期 0.20月分
	教育長	829,200円		270/100	6,716,520円	年度計 3.67月分
報 酬	議 長	928,800円	/			6月期 1.51月分
	副議長	783,500円				12月期 1.98月分
	議 員	612,300円				3月期 0.40月分
						年度計 3.89月分

- ・ 退職手当の額は、退職時の給料月額×勤続年数×上記の支給率により算出されます。  
上表の「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で1期（区長・副区長・常勤監査は4年、教育長は3年）勤めた場合の額です。
- ・ 期末手当の額は、給料及び地域手当の月額又は報酬月額に一定の加算をし、上記の支給率を乗じた額となります。

[加算] 区長等 (給料+地域手当) × 20/100 + 給料 × 25/100  
議長等 報酬月額 × 45/100

### ポイント

議会の議員の報酬の額や、区長等の給料の額は、区長が諮問する大田区特別職報酬等審議会において審議され、その意見を聞いたうえで区長が条例を議会に提出、議決をもって決定されます。

## 2 諸手当

諸手当の制度概要は令和4年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は令和3年度決算に基づいたもので、再任用職員の分を含んでいます。

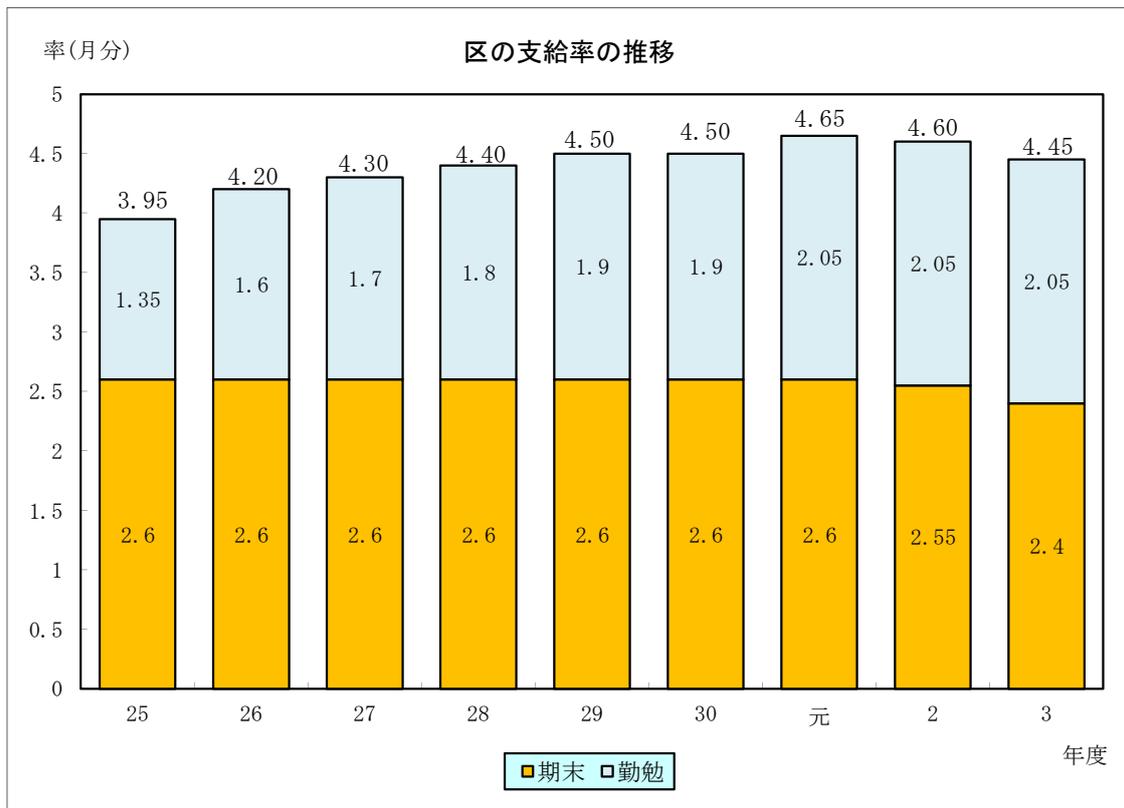
### (1) 期末・勤勉手当

#### ① 支給率の比較

令和3年度支給割合

	期 末 手 当		勤 勉 手 当	
	一般職員	再任用職員	一般職員	再任用職員
大 田 区	2.40 月分	1.35 月分	2.05 月分	1.00 月分
東 京 都	2.40 月分	1.35 月分	2.05 月分	1.00 月分
国	2.40 月分	1.35 月分	1.90 月分	0.90 月分

- ・ 大田区における管理職員の期末手当は2.00月分（再任用職員は1.15月分）、勤勉手当は2.45月分（再任用職員は1.20月分）です。



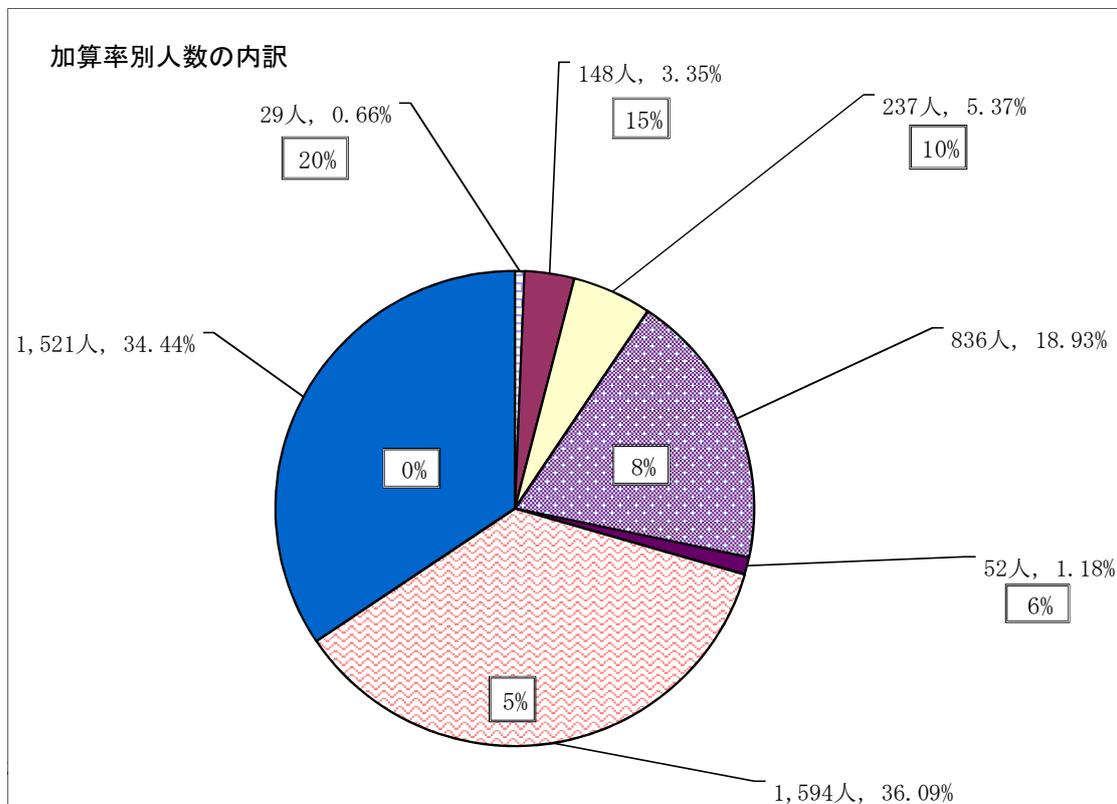
## ② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(令和4年4月1日現在)

ア 職務段階別加算						
加算率	20%	15%	10%	8%	6%	5%
行政職(一)	6級の部長級	5級の課長級	4級の課長補佐	3級の係長級	—	2級の主任
行政職(二)	—	—	—	4級の統括技能長	3級の技能長	2級の技能主任
医療職(一)	3級の部長級	2級の課長級	—	1級の医歴5年以上	—	—
医療職(二)	—	5級の課長級	4級の課長補佐	3級の係長級	—	2級の主任
医療職(三)	—	5級の課長級	4級の課長補佐	3級の係長級	—	2級の主任
イ 管理職加算			部長級 20%	課長級 15%		

(参考) 都と国における、職制上の段階、職務の級等による加算措置

都の制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務段階別加算 3～20%</li> <li>・管理職加算 15～25%</li> </ul>
国の制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役職加算 5～20%</li> <li>・管理職加算 10～25%</li> </ul>



### ③ 支給実績（令和3年度決算）

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,160,773千円	1,611千円

### ④ 勤勉手当への勤務実績の反映状況

勤勉手当は、勤務成績に応じた一定の割合を乗じた上で支給額を決定します。  
 この割合を成績率といい、これまで幹部職員にのみ適用してきましたが、平成20年度からは一般職員にも適用することとしました。  
 勤務成績は5段階の成績段階に区分し、次表のとおり成績率を適用します。

勤務成績 (成績段階)	成績率
最上位	支給の都度決定
上位	
中位	10000/10000
下位	9750/10000
最下位	9500/10000

※ 管理職員は、勤勉手当額に500/10000を乗じた額、課長補佐・係長・主査は、勤勉手当額に200/10000を乗じた額、主任・統括技能長・技能長は、勤勉手当額に100/10000を乗じた額、係員・技能主任は、勤勉手当額に50/10000を乗じた額を、技能1級職は、勤勉手当額に25/10000を乗じた額を一律に抛出します。

最上位と上位の成績率は、成績段階が下位及び最下位の者が抛出する額と上記の一律抛出額を加えた額に平成24年6月分から扶養手当相当分を加えた額を原資として上位と最上位の者に再配分して算出します。

## (2) 特殊勤務手当

### ① 区の条例における手当の種類と額

(令和4年4月1日現在)

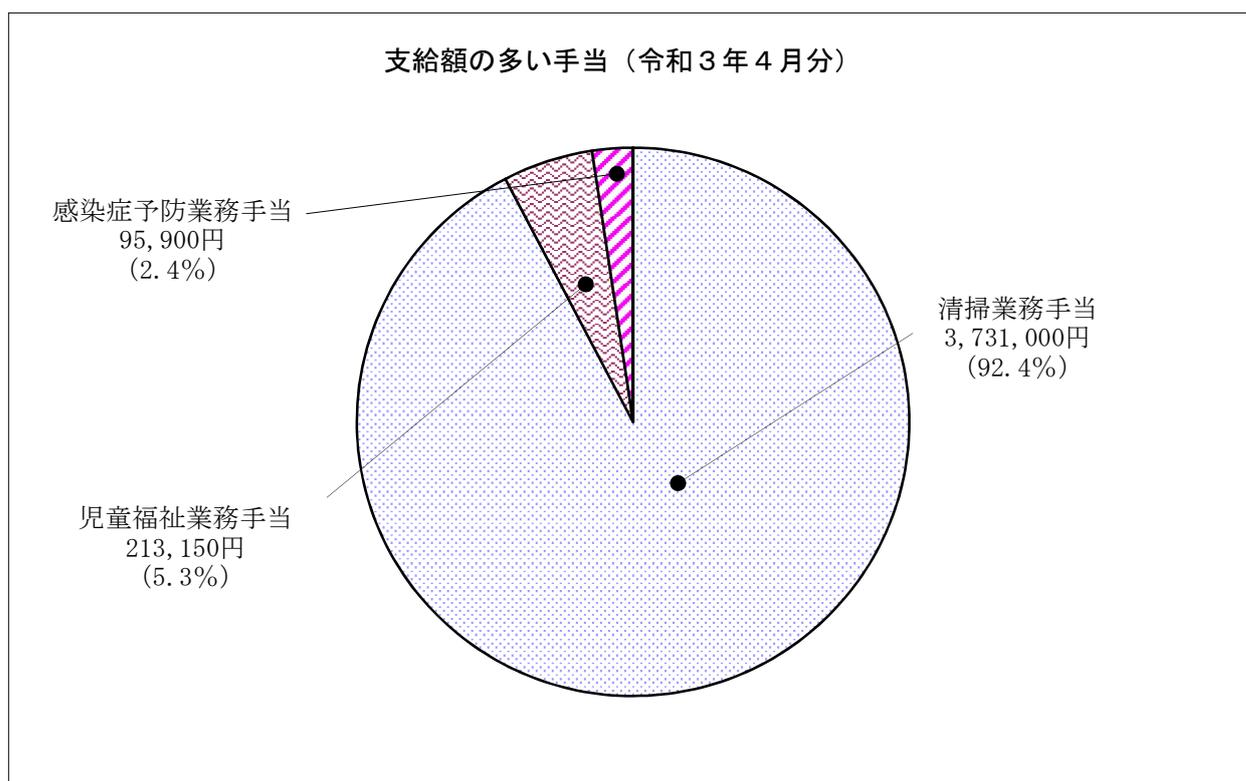
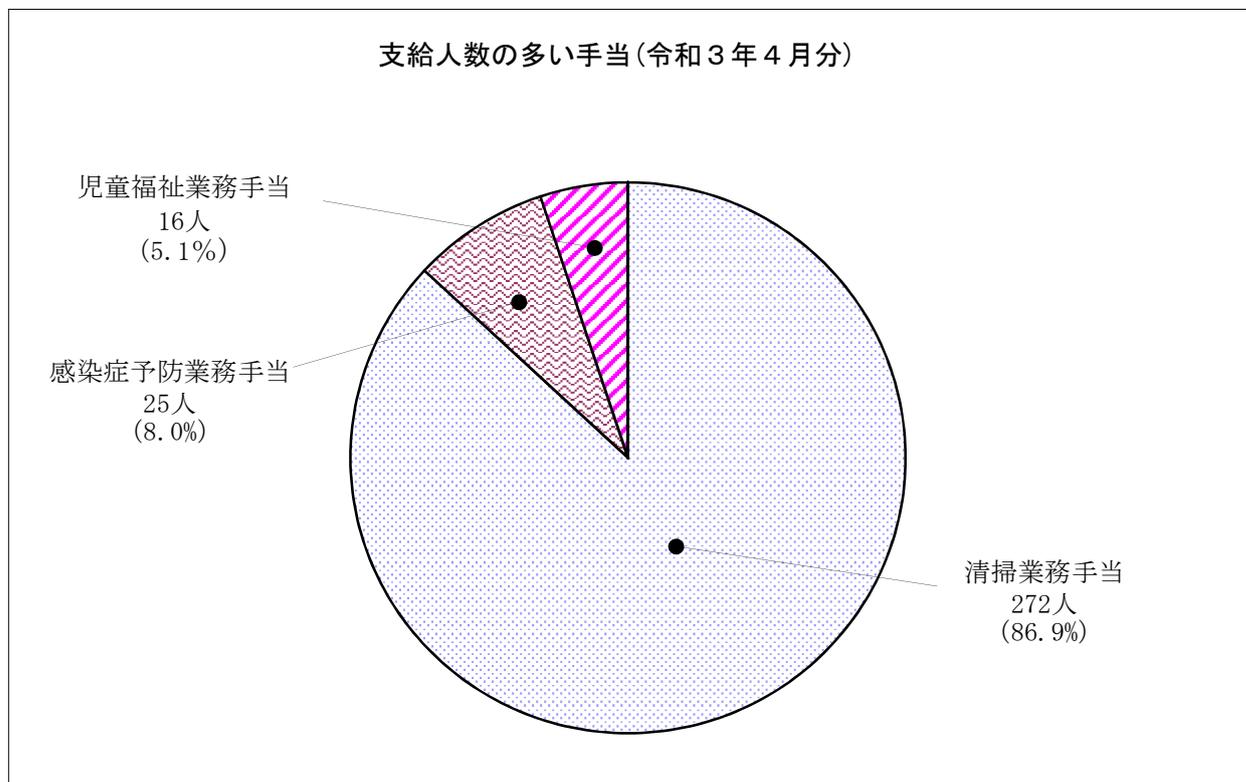
手 当 名	業 務 内 容	主な支給対象職員 (所 属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	感染症対策課 地域健康課等	日額 300円～4,000円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きよ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課等	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整備及び作業Ⅲ の職員による清掃業務	清掃事業課 清掃事務所	日額 700円
児童福祉業務手当	児童相談所に勤務する職員による 児童の一時保護や家庭訪問等の業務	子ども家庭支援セン ター	日額 490円～1,470円

#### ポイント

感染症予防業務手当について、新型コロナウイルス感染症から区民等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る業務に関し、その特殊性を踏まえ、令和2年1月より上限額を改正しました。

## ② 支給実績（令和3年度決算）

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額	職員全体に占める 手当支給職員の割合
		44,661千円	93,238円



※特定危険現場業務手当、災害応急作業等手当は、令和3年4月の支給実績はありません。

### (3) その他の手当

#### ① 管理職手当

管理・監督の地位にある職員について、職務の困難性、責任の重要性などを有することから、その特殊性に基づいて支給される手当です。  
 手当の額は職に応じて、66,500円から142,400円となっています。

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	204,819千円	1,131,598円

#### ② 初任給調整手当

科学技術等の専門的な知識を有する職員の採用を容易にするため、民間における賃金との較差等を考慮して設けられた手当です。

区が現在支給している対象者は医療職給料表(一)の職にある医師・歯科医師で、手当の額は最高月額26万8,500円、支給期間は最長40年間となっています。

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	8,100千円	2,700,000円

#### ③ 地域手当

特に民間賃金や物価が高い地域に勤務する職員に対して支給される手当です。

支給額は、給料月額、管理職手当及び扶養手当の合計に、職員が在勤する地域の区分に応じて定められた率を乗じた額となっています。

(令和4年4月1日現在)

支給対象地域	特別区内に勤務する職員	館山さざなみ学校に勤務する職員 (千葉県館山市)
支給率	20.0%	0% ※
支給対象職員	4,409人	2人
国の制度 (支給率)	20.0%	0%

※ 特別区内から支給率の低い地域へ異動となった場合、当該異動日から2年を経過するまでの間、特別区内の支給率を用いるよう定められています。

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,195,696千円	718,295円

#### ④ 扶養手当

扶養親族を有する職員に対して支給される手当です。扶養親族とは、配偶者、子供、父母等で、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者をいいます。

(令和4年4月1日現在)

支給要件	手当の額	扶養認定収入限度額	国の手当額
i 子	9,000円	130万円未満	10,000円
ii その他の扶養親族	6,000円		6,500円

※ 扶養親族たる子のうち16歳から22歳までの子に対し、1人につき月額4,000円が加算されます。(国の加算は5,000円です。)

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	223,565千円	191,573円

#### ⑤ 通勤手当

交通機関利用者については6か月定期券等相当額を、交通用具使用者については距離に応じて月額2,600円から13,000円の6か月分を、年2回(4月、10月)一括支給しています。ただし最高限度月額55,000円となっています。

(交通用具使用者についての国制度は月額2,000円から31,600円となっています。)

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	473,563千円	120,684円

#### ⑥ 単身赴任手当

人事異動等により、異動前の住居からの通勤が困難となった職員が転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し単身で生活することを常況とすることとなった場合に支給される手当です。(通勤困難の基準は片道80km以上です。)

支給される基礎月額は30,000円で、職員と配偶者との住居間の交通距離が100km以上の場合、距離に応じて6,000円から14,000円が加算されます。(通勤困難基準は国制度の場合は、片道60km以上です。また、国制度は距離に応じて8,000円から70,000円加算されます。)

令和3年度の支給実績はありません。

## ⑦ 住居手当

世帯主又は世帯主に準ずる職員のうち、自ら居住するため住宅を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っているもので、原則として以下の i から iv の要件を全て満たす場合に支給されます。

- i 独立した世帯を形成していること
- ii 主としてその収入によって、その世帯の生計を支えていること
- iii 居住する住宅の賃貸借契約者が本人又は世帯員であること
- iv 職員住宅等の公舎等に入居していないこと

手当の額は、下記のとおりとなっており、年度末の年齢に応じて加算されます。

(令和4年4月1日現在)

	自らが居住するための住宅	単身赴任者の配偶者等が居住するための住宅
基本額	8,300円	4,100円
加算額 27歳まで	18,700円 (合計27,000円)	9,400円 (合計13,500円)
28から32歳まで	9,300円 (合計17,600円)	4,700円 (合計8,800円)
国の制度	家賃額に応じ28,000円を限度	家賃額に応じ14,000円を限度

※ 国の支給要件は区と異なります。

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	
	支給職員1人当たり 平均支給年額	
	167,464千円	
	171,582円	

## ⑧ 寒冷地手当

11月から翌3月までの各月の初日に、任命権者が特別区人事委員会の承認を得て定めた寒冷な地域に在勤する職員に支給される手当です。

令和3年度の支給実績はありません。

### ⑨ 超過勤務手当、休日給、夜勤手当

超過勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられて勤務した場合などに支給される手当です。支給額は、勤務1時間あたり給与額×支給割合（時間帯等に応じて125/100～160/100）×超過勤務時間数により算出します。月の超過勤務時間数が60時間を超えた場合、超えた時間数の支給割合に25/100が加算されます。

休日給は、休日（国民の祝日、年末年始等）において、正規の勤務時間中に勤務した場合に、その実働時間に対して支給される手当です。ただし、代休日を取得した場合には支給されません。正規の勤務時間を超えた部分については、超過勤務手当が支給されます。

休日給の支給額は、勤務1時間あたり給与額×135/100×勤務時間数により算出します。

夜勤手当は、正規の勤務時間として深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に勤務することを命ぜられ、現に勤務した場合に、その間に勤務した休憩時間を除く実働時間に対して支給される手当です。

夜勤手当の支給額は、勤務1時間あたり給与額×25/100×深夜勤務時間数により算出します。

支給実績	決算年度	支給総額	職員1人当たり 平均支給年額
	2年度	1,088,273千円	242,215円
	3年度	1,191,207千円	265,657円

### ⑩ 宿日直手当

宿日直勤務を命ぜられた職員が勤務した場合に支給される手当です。

（令和4年4月1日現在）

勤務区分	単位	勤務時間	支給額	
			通常の日から 始まる宿日直	年末年始の日から 始まる宿日直
大田区職員の災害 警戒態勢に関する 宿日直勤務規程に よる勤務	1回に つき	5時間以上 の場合	8,900円	11,200円
		5時間未満 の場合	4,450円	5,600円

※ 年末年始の日とは、1月1日から同月3日までの日及び12月29日から同月31日までの日をいい、通常の日とは、それ以外の日をいいます。

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,060千円

## ⑪ 管理職員特別勤務手当

管理職手当の支給対象である管理職員が、臨時、緊急又は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および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等以外の日の午前0時から午前5時までの間にあって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合に支給される手当です。ただし、任命権者が休日の勤務に替えて他の日の勤務を免除した場合には、支給されません。

勤務1回につき支給される額

(令和4年4月1日現在)

区 分	週休日等以外	週休日等	
		勤務時間6時間以下	勤務時間6時間超
部長級	6,000円	12,000円	18,000円
統括課長	5,000円	10,000円	15,000円
課長級			

支給実績 (令和3年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		854千円

## ⑫ 災害派遣手当

災害対策基本法の規定により、災害応急対策又は災害復旧のために、自己の住まいを離れて大田区に派遣された職員に支給される手当です。

なお、令和3年度の支給実績はありません。

(令和4年4月1日現在)

滞在する期間	公用の施設、又はこれに 準ずる施設に滞在する場合		その他の施設に 滞在する場合	
	30日以内	一日につき	3,970円	一日につき
30日を超え60日以内	3,970円		5,870円	
60日超	3,970円		5,140円	

## (4) 退職手当

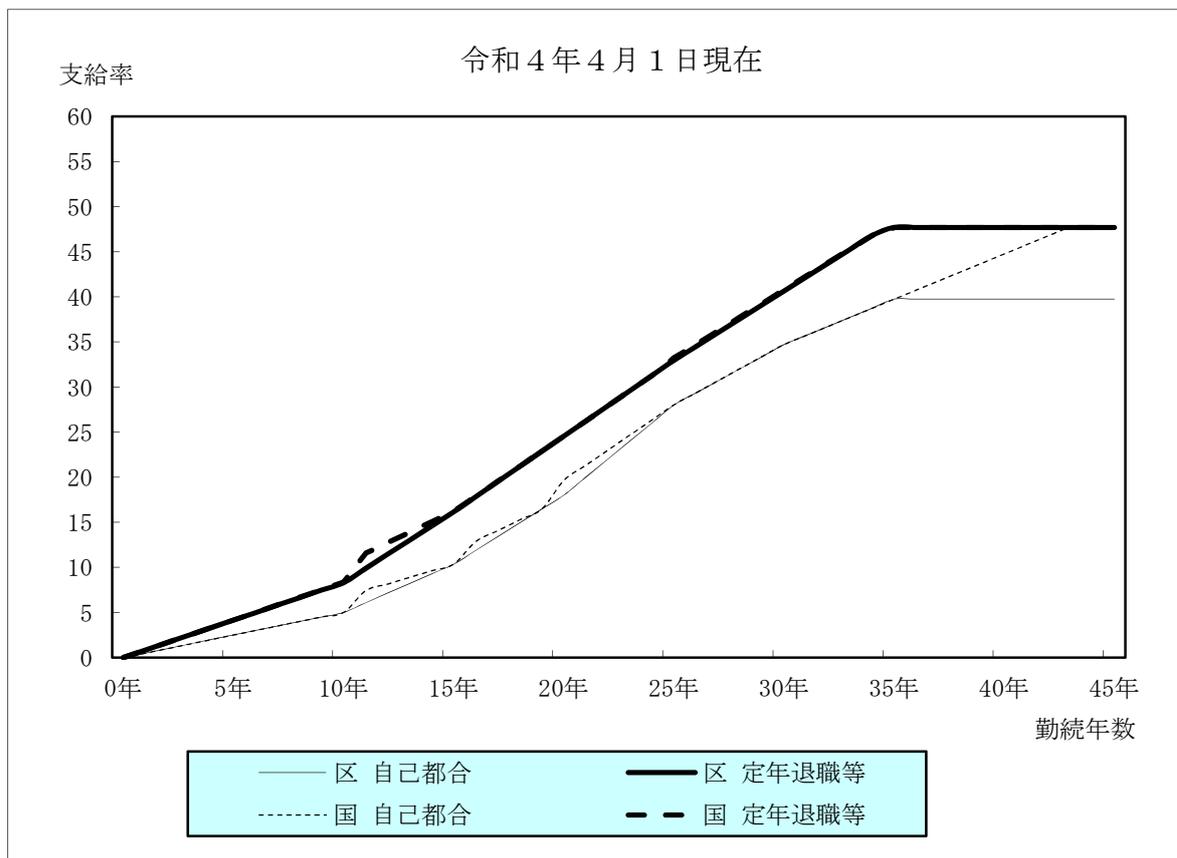
区職員や国家公務員の退職手当の額は、退職日給料月額×支給率+退職手当調整額により算出されます。

### ① 支給率の国との比較（各年度4月1日現在）

(単位：月分)

	年度	勤続20年		勤続25年		勤続35年		最高限度	
		自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等
区	30	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	31	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	2	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	3	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	4	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
国	30	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	31	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	2	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	3	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	4	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709

注：区では平成30年4月1日より支給率が引き下げとなりました。  
また、国においては、平成30年1月1日より支給率を引き下げました。



## ② 加算措置等

	加算措置	退職時の特別昇給
区	定年前早期退職特例措置 2～20%加算	1 公務上の死亡等 8号給 2 1に準ずる場合 4号給
国	定年前早期退職特例措置 2～45%加算	整理退職等 4号俸

## ③ 退職手当の調整額

退職手当の調整額＝評価期間におけるポイントの合計点数×調整額単価

評価期間	基礎在職期間のうち、退職年度を含む退職前20年間
1年度当たりのポイント	職務・職責に応じ、0～400ポイント
調整額単価	1ポイントあたり1,000円

## ④ 1人当たり平均支給額

支給年度	自己都合	定年退職等
29年度	4,177千円	21,265千円
30年度	3,214千円	20,082千円
元年度	3,325千円	20,238千円
2年度	2,730千円	20,442千円
3年度	2,893千円	20,318千円

※各年度に退職した、特別職を含む職員（全職種）に支給された平均額です。

### 用語説明

定年退職等の中には、勸奨退職、死亡退職、傷病退職を含んでいます。

### ポイント

退職手当支給率および調整額の改正

平成30年4月から退職手当の基本額について支給率を引き下げ、退職手当の調整額について職務、職責に応じた貢献度をより一層反映できるよう一部の職層についてポイントを引き上げ、調整額を拡充する制度に見直しました。

### 3 給与改定・適正化等の状況

職員の給与については、社会経済状況の変化や特別区人事委員会の勧告などを踏まえ、その制度及び運用について、毎年度見直しを行っています。その主なものは次のとおりです。

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
3	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.15月分引き下げ（4.60月分→4.45月分 引き下げ分は期末手当に割り振る）（4年3月支給分から適用）
	出生サポート休暇に係る給与の取扱い	出生サポート休暇を取得した時間の給与を支給する（4年4月から適用） 出生サポート休暇の取得によって昇給を抑制しない（4年4月から適用） 出生サポート休暇の取得を期末手当及び勤勉手当の欠勤等日数として算定しない（4年4月から適用） 出生サポート休暇の取得は退職手当の除算期間に含めない（4年4月から適用）
	定年引上げに係る給与の取扱い	定年年齢が65歳に引き上げられることに伴う60歳到達後の給料月額の見直し（60歳に達した日後の最初の4月1日以後、給料月額が7割水準となる。役職定年により降任した場合は、7割措置後の給料月額に、役職定年調整額が加算される）（5年4月実施）
2	昇給	年齢による昇給の抑制の見直し（業務職給料表適用職員の昇給を4号抑制する時期を57歳に達した年度の翌年度以降とする）（5年4月実施）（経過措置として、施行日前に在職する業務職給料表適用職員のうち、施行日前に年齢による昇給の抑制を受けていた職員に、新制度を適用した場合に得られる号給を基礎とする号給調整を行う）（5年4月以降実施）
	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.05月分引き下げ（4.65月分→4.60月分 引き下げ分は期末手当に割り振る）（2年12月支給分から適用）
元	特殊勤務手当	感染症予防業務手当について、新型コロナウイルス感染症から区民等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る業務に関する特例を措置（支給額は、該当業務に従事した1日につき4,000円を超えない範囲内。2年1月27日から適用）
	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.58%）（2年1月実施）
30	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.15月分引き上げ（4.5月分→4.65月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（元年12月支給分から適用（元年6月分の差額を含め支給）） 技能・業務系職員の勤勉手当の成績率における成績判定区分「統括技能長、技能長、担当技能長、技能主任」を「統括技能長、技能長、担当技能長」及び「技能主任」に改正
	給料表	給料表の改定見送り（勧告は引き下げ改定（△2.46%））
	昇給	特別給の改定見送り（勧告は年間支給月数を0.1月分引上げ（4.5月分→4.6月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る））
	扶養手当	年齢による昇給の抑制の見直し（55歳に達した年度の翌年度以降の昇給において、4号抑制）（31年4月実施）
29	扶養手当	扶養親族の認定に係る収入限度額を見直し（年間140万円未満→年間130万円未満）
	給料表	行政系職員の任用制度の改正に伴い、行政系職員の給料表の級構成を再編し、給与水準についても見直し（30年4月実施） 給料表の引き上げ改定（0.13%）（29年4月実施） 業務職給料表の号給の切替えに伴う昇給調整措置の廃止（30年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.4月分→4.5月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（29年12月支給分から適用（29年6月分の差額を含め支給））
	退職手当	基本額の最高支給率の引き下げ及び調整額の見直し 支給制限処分の拡充
28	扶養手当	配偶者に係る金額を引き下げ、子に係る金額を引き上げ
	給料表	給料表の引き上げ改定（0.15%）（28年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.30月分→4.40月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（28年12月支給分から適用（28年6月分の差額を含め支給）） 勤勉手当一律抛出の適用者及び割合の改正（29年6月支給分から実施） 勤勉手当の欠勤等日数の算定に当たり、育児休業の承認期間が1か月以下である場合は、当該期間を欠勤等の期間から除外（29年6月支給分から実施）
	介護時間等に係る給与の取扱い	介護時間の取得によって、給与を支給しない（29年1月実施） 介護休暇及び介護時間の取得によって、昇給を抑制しない（30年1月実施） 介護時間の取得を期末手当の欠勤等日数として算定しない（29年3月支給分から適用） 介護時間の取得日数が30日を超える場合は1日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施） 部分休業取得日数が30日を超える場合は2/3日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施）

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
27	給料表	給料表の引き上げ改定 (0.35%) (27年4月実施) 技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し (毎年の昇給日に適用する切替調整号数の限度を3号とする) (28年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.20月分→4.30月分)引き上げ分は勤勉手当に割り振る(27年12月支給分から適用(27年6月分の差額を含め支給))
	扶養手当	配偶者以外の扶養親族の額(配偶者を欠く一子の額を除く)を5,500円から6,000円に引き上げ(27年4月実施)
	通勤手当	通勤手当のうち通勤不便区分及び身体障害者区分の支給額引き上げ(28年4月実施)
	旅費制度	区内旅行(区施設への旅行を除く)で引き続く5時間以上の場合に支給される50円については、平成28年3月31日をもって廃止 区外旅行で引き続く5時間以上の場合に支給される200円については、平成29年3月31日をもって廃止
26	給料表	給料表の引き上げ改定 (0.20%) (26年4月実施) 地域手当引き上げ分2.0%と同率程度引き下げ(27年4月実施) 技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し(残りの切替調整号数がある者が昇格した場合)(27年4月実施)
	地域手当	18%を20%に改正(27年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.25月分引き上げ(3.95月分→4.20月分)引き上げ分は勤勉手当に割り振る(26年12月支給分から適用(26年6月分の差額を含め支給))
	単身赴任手当	基礎額の引き上げ(月額20,000円→30,000円)、加算額の引き上げ(3区分)(27年4月実施)
	退職手当	地域手当の支給割合の見直し等による影響を踏まえ、退職手当の調整額の見直し(27年4月実施)
	25	給料表
給与		勤務1時間当たりの給与額の算出方法の見直し(勤務1時間当たりの給与額に算入する手当から住居手当を除外)(26年4月実施)
住居手当		支給対象を借家・借間に居住し、一定額以上の家賃を負担する世帯主等に限定。また、一定年齢層の職員に加算措置を設ける。(26年4月実施)
24	給料表	給料表の引き下げ改定 (△0.19%) (25年1月実施)
	退職手当	基本額の最高支給率の引き下げ及び調整額の見直し(27年4月本則適用まで経過措置あり) 育児休業期間に係る除算割合の見直し(全期間において、除算割合を3分の1とした)(25年4月実施)
23	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.20%) (24年1月実施)
	特殊勤務手当	清掃業務手当の加算部分の日額200円の廃止(24年4月実施)
22	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.30%) (23年1月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.2月分引き下げ(4.15月分→3.95月分に引き下げ)
	地域手当	17%を18%に改正(23年1月実施)
	超過勤務手当	月60時間の超過勤務時間の積算の基礎となる勤務時間を見直す。 月60時間を超える超過勤務に対し、職員からの申出があった場合、超過勤務手当の支給割合引き上げ分の支払いに代えて勤務を免除する制度(超勤代休時間)を導入(23年4月実施)

## ポイント

特別区人事委員会の勧告を踏まえ、職員の給与の構造改革にも着手し、職員の士気を保ちつつも年功的な給与上昇を抑制し、能力・業績・職責に応じた人事・給与制度への転換を進めています。(人事委員会勧告については、40頁・122頁を参照)

## 用語説明

特殊勤務手当は、従事業務に危険、不快、不健康、その他困難等である事実があり、これが著しく、かつ恒常的である場合に支給される手当です。(現行制度は61頁参照)

## 第4章 勤務時間及び休暇

職員の勤務時間及び休暇については、労働基準法が適用されています。

勤務時間については、平成20年10月の特別区人事委員会の報告（意見）に基づき条例が改正され、平成21年4月1日から、国と同様に、これまでの週40時間から週38時間45分と定められました。また、原則として土・日曜日が週休日として決められていますが、職務の必要に応じて、他の曜日が割り振られる場合もあります。

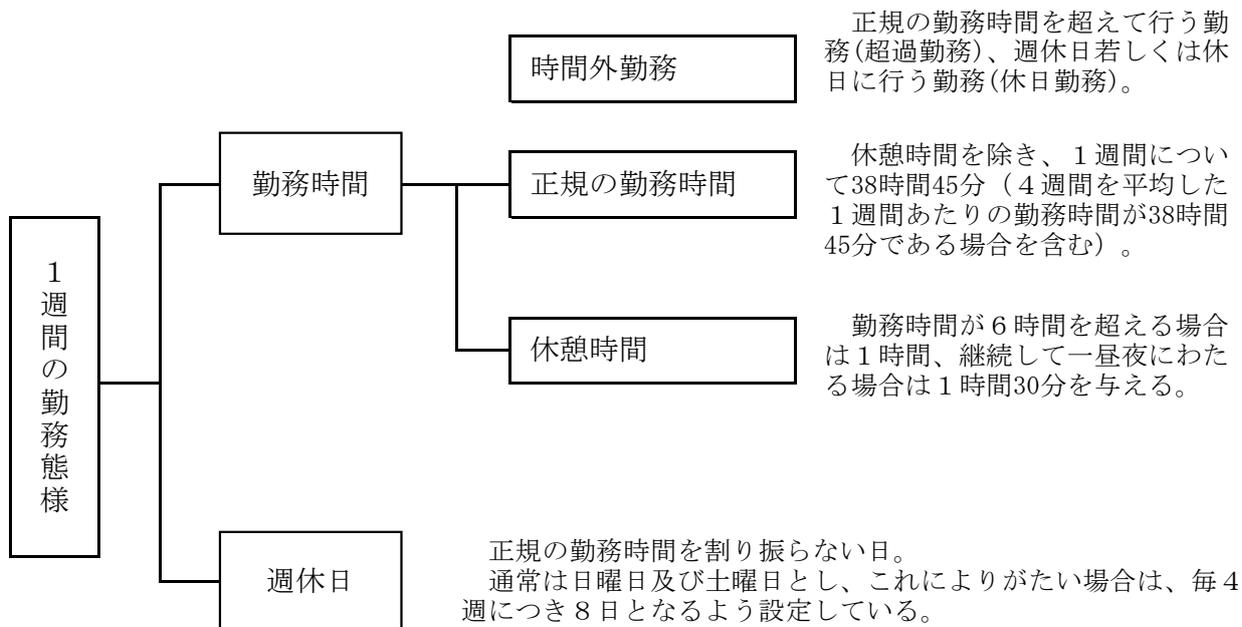
なお、勤務にあたっては、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務のみに従事しなければならない。（地方公務員法第35条）」と定められていますが、年次有給休暇のほか、一定の条件のもと、例外的にその職務を免除する休暇制度が定められています。

この章では、職員の勤務時間及び休暇について説明します。

# 1 勤務時間

職員の勤務時間・休日・休暇等は、「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」、「同条例施行規則」及び「職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程」並びに「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程」により定められています。

## (1) 勤務時間等の態様



一般的な1日の勤務時間



## (2) 職員の年間総労働時間

### ① 超過勤務、休日勤務の状況

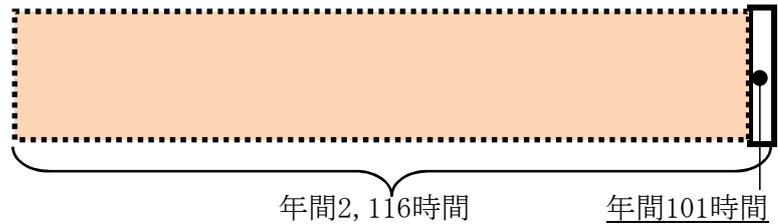
年 度	実績のある職員数	延べ時間 (年間)	職員一人あたり平均	
			(年間)	(月)
3年度	3,573名	359,792時間	101時間	約8.4時間
2年度	3,638名	348,579時間	96時間	約8.0時間

## ② 職員の年間総労働時間（令和3年度を基礎としたモデル値）

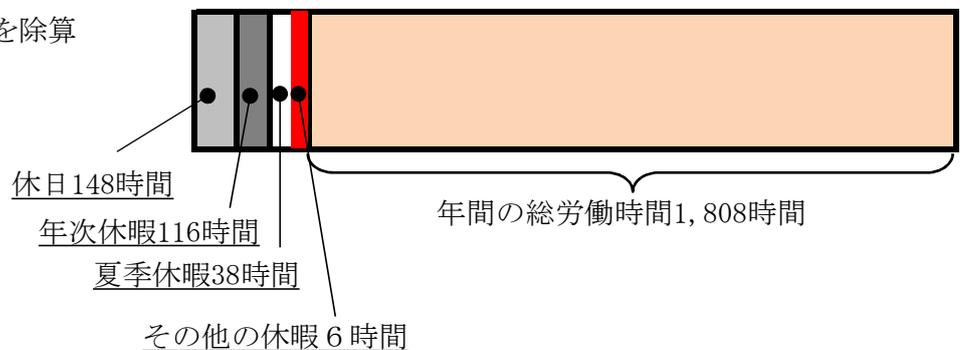
○年間の正規の勤務時間  
（週38時間45分×52週）



○超過勤務・休日勤務を加算



○休日・休暇日数を除算



### ポイント

- ・平成26年4月1日から、年次有給休暇の付与及び管理が暦年単位から会計年度単位に変更されました。年次有給休暇の集計は12ヶ月間（令和3年4月1日～令和4年3月31日）での平均となっています。
- ・平成31年4月1日から「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」等の一部改正により、職員の超過勤務に上限時間が設定されました。これにより、原則として超過勤務は、1月45時間以下・1年360時間以下となりました。また、臨時又は緊急の必要がある場合は、月100時間未満、年720時間以下、複数月平均80時間以下、月45時間超は年6月以内といった上限が定められました。なお、特例業務として大規模災害への対処等、重要かつ特に緊急に処理を要する業務に従事する場合は、上限時間の設定はありません。

### 用語説明

- ・超過勤務とは正規の勤務時間以外の勤務をいいます。
- ・休日とは、国民の祝日（国民の休日を含む16日）と年末年始（12/29～31、1/2～3）をいいます（令和3年度の場合、土曜日との重複を除き計19日＝148時間となります。）
- ・年次有給休暇の平均取得日数は14.9日、夏季休暇の平均取得日数は4.9日です。

## 2 休暇等

### (1) 休日

休日とは、正規の勤務時間は割り振られているが、特に勤務を命ぜられる場合を除き、勤務することを要しない日をいいます。

- ①国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ②12月29日から翌年の1月3日までの日（年末年始の休日。1月1日を除く）
- ③国の行事の行われる日で、人事委員会の承認を得て、規則で定める日

### (2) 休暇

休暇とは、職員が一定の事由のある場合に、任命権者の承認を得て、勤務することを免除される勤務条件上の制度です。なお、休暇の種類、取得事由及び日数は下表のとおりです。

#### 有給休暇と無給休暇

区では、年次有給休暇の他、介護休暇・介護時間・生理休暇（4日目以降）を除く休暇についても有給休暇として条例等で定めています。

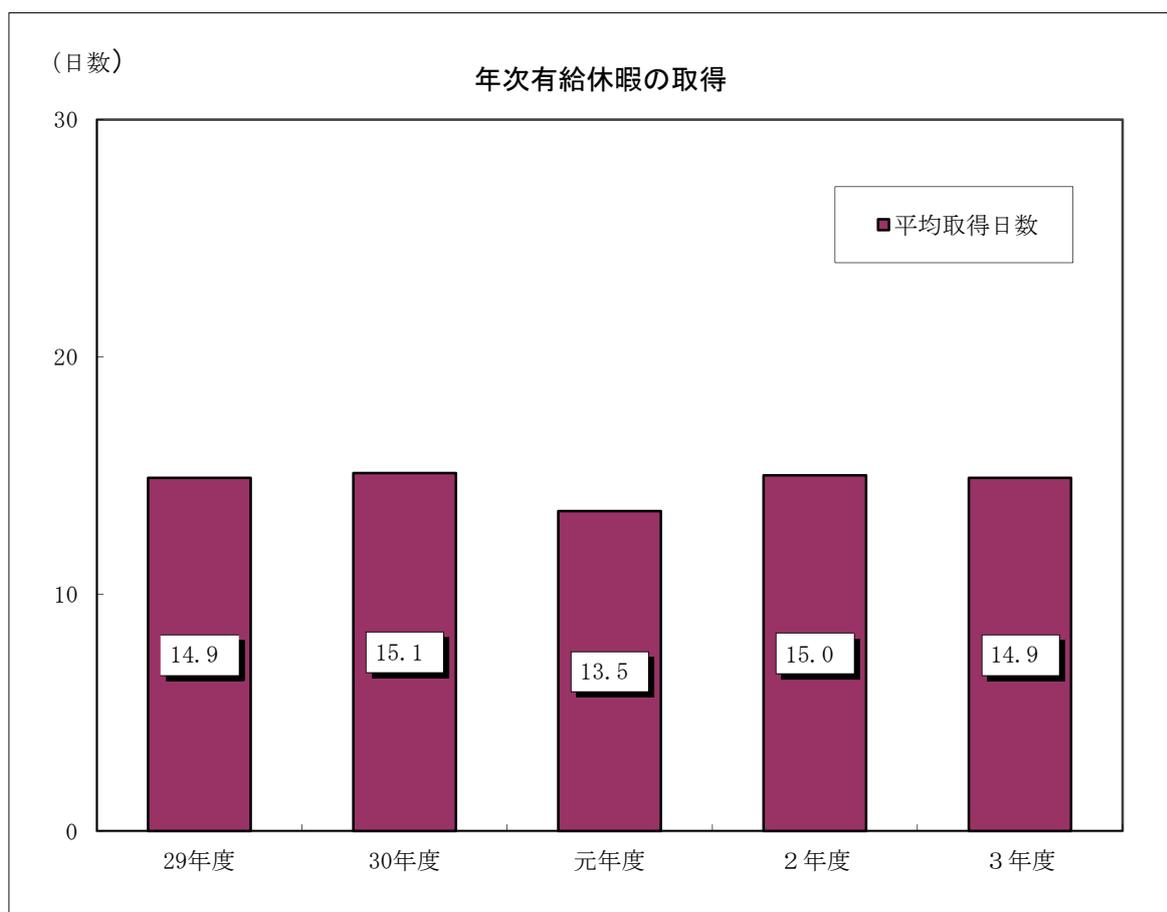
種 類	取得事由及び日数																												
年次有給休暇	<p>(事由) 本人の必要とする時季に取得できる。ただし、任命権者が職務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる</p> <p>(日数) 1年度20日</p> <p>新規採用職員</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">職員となった月</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">休暇日数</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">職員となった月</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4月</td> <td style="text-align: center;">20日</td> <td style="text-align: center;">10月</td> <td style="text-align: center;">10日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5月</td> <td style="text-align: center;">18日</td> <td style="text-align: center;">11月</td> <td style="text-align: center;">8日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6月</td> <td style="text-align: center;">17日</td> <td style="text-align: center;">12月</td> <td style="text-align: center;">7日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7月</td> <td style="text-align: center;">15日</td> <td style="text-align: center;">1月</td> <td style="text-align: center;">5日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8月</td> <td style="text-align: center;">13日</td> <td style="text-align: center;">2月</td> <td style="text-align: center;">3日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9月</td> <td style="text-align: center;">12日</td> <td style="text-align: center;">3月</td> <td style="text-align: center;">2日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 平成26年4月1日から付与・管理については暦年を単位とした期間から会計年度を単位とした期間に変更</p>	職員となった月	休暇日数	職員となった月	休暇日数	4月	20日	10月	10日	5月	18日	11月	8日	6月	17日	12月	7日	7月	15日	1月	5日	8月	13日	2月	3日	9月	12日	3月	2日
職員となった月	休暇日数	職員となった月	休暇日数																										
4月	20日	10月	10日																										
5月	18日	11月	8日																										
6月	17日	12月	7日																										
7月	15日	1月	5日																										
8月	13日	2月	3日																										
9月	12日	3月	2日																										
病気休暇	<p>(事由) 負傷、疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認める場合</p> <p>(日数) 療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。ただし、連続して90日を超えることができない</p>																												
公民権行使等休暇	<p>(事由) 職員の選挙権その他の公民としての権利の行使又は公の職務の執行をする場合</p> <p>(日数) 必要と認められる時間</p>																												

種 類	取得事由及び日数
出生サポート休暇	<p>(事由) 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※ 令和4年4月1日新設</p> <p>(日数) 5日以内</p>
妊娠出産休暇	<p>(事由) 出産前後における女性職員の就業を制限することによって、母体保護を図る場合</p> <p>(日数) 妊娠中及び出産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合24週間）以内の引き続く期間</p>
妊娠症状対応休暇	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、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 ※ 平成27年4月1日付けで『妊娠初期休暇』から改正</p> <p>(日数) 1回の妊娠について2回まで、日を単位として10日以内</p>
早期流産休暇	<p>(事由) 妊娠初期において流産した女性職員が、安静加療を要するために勤務することが困難な場合 ※ 平成27年4月1日新設</p> <p>(日数) 日を単位として引き続く7日以内</p>
母子保健健診休暇	<p>(事由) 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員で、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受ける場合</p> <p>(日数) 健康診査又は保健指導を受けるために必要な時間</p>
妊婦通勤時間	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるために、その交通混雑を避ける必要がある場合</p> <p>(日数) 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まとめて60分の範囲内</p>
育児時間	<p>(事由) 生後満1歳3か月に達しない生児を育てている職員が、生児を育てる場合</p> <p>(日数) 1生児について1日2回それぞれ45分間</p>
出産支援休暇	<p>(事由) 男性職員が、その配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者の出産の前後を通じて2日以内</p>

種 類	取得事由及び日数
育児参加休暇	<p>(事由) 男性職員が配偶者の産前産後の期間中に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者の出産の前後を通じて5日以内</p>
生理休暇	<p>(事由) 生理日の勤務が著しく困難な場合</p> <p>(日数) 必要とする日（引き続く3日以内を有給とする。）</p>
慶弔休暇	<p>(事由) 職員の結婚や職員の親族が死亡した場合等</p> <p>(日数) 結婚…引き続く7日 親族の死亡…死亡した親族により定められる引き続く日数 父母の追悼ための特別な行事（祭祀）を行う場合…1日</p>
災害休暇	<p>(事由) 地震、水害、火災その他の自然災害により職員の現住居が滅失、又は損壊し、その復旧作業等のために勤務しないことが相当な場合</p> <p>(日数) 7日を超えない範囲内で必要と認められる期間</p>
夏季休暇	<p>(事由) 夏季期間（7/1～9/30）における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合</p> <p>(日数) 5日以内</p>
ボランティア休暇	<p>(事由) 職員が自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合</p> <p>(日数) 5日以内</p>
リフレッシュ休暇	<p>(事由) 満43歳、満53歳に達した職員が、心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に努める場合</p> <p>(日数) 満53歳…1年度内で引き続く3日以内 満43歳…1年度内で引き続く2日以内</p>
子の看護のための休暇	<p>(事由) 職員が、負傷又は疾病した9歳に達する日以後最初の3月31日までの子の看護、若しくは疾病の予防を行う場合</p> <p>(日数) 年度において5日（対象者が2人以上いる場合は10日）以内</p>

種 類	取得事由及び日数
短期の介護休暇	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行う場合、勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>(日数) 年度において5日（対象者が2人以上いる場合は10日）以内</p>
介護休暇	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行う場合</p> <p>(日数) 要介護者の各々が介護を必要とする状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（3回目の終期又は6月に達する場合、6月を超えない範囲内で延長が可能）</p>
介護時間	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行うため、1日の勤務時間の一部の勤務をしないことが相当であると認められる場合</p> <p>(日数) 要介護者の各々が介護を必要とする状態ごとに、連続する3年の期間内において、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間を超えない範囲内で、30分を単位として取得が可能</p>

### (3) 年次有給休暇の取得状況



#### 用語説明

- ・平均取得日数は、各年度に在籍していた職員の平均取得日数です。

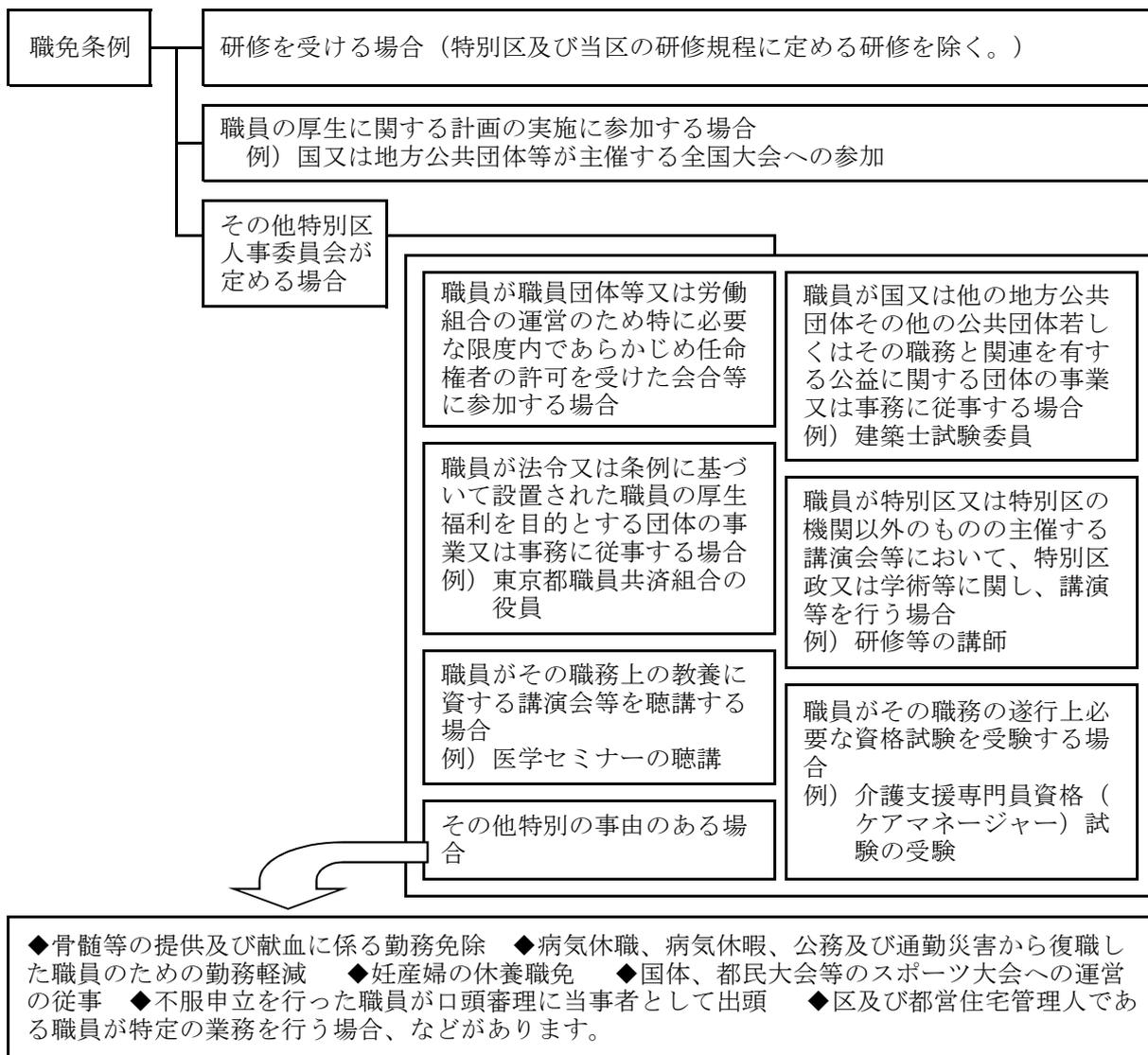
## (4) 職務に専念する義務の免除の制度について

職員には、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない義務、すなわち職務専念義務が課せられています。(地方公務員法第35条)

また同条は、法律又は条例に特別の定めがある場合に限り、職務専念義務を免除することができるものと定めており、これを職務に専念する義務の免除(職免)とといいます。職免の対象となるものは、合理的理由があり、かつ、必要性が高いものに限定され、具体的な職免の承認は、職務に支障のない範囲においてなされなければならないこととされています。

大田区では、職免に関する条例を定め、これに基づき特別区人事委員会が職免規則を定めています。

### 職免の内容

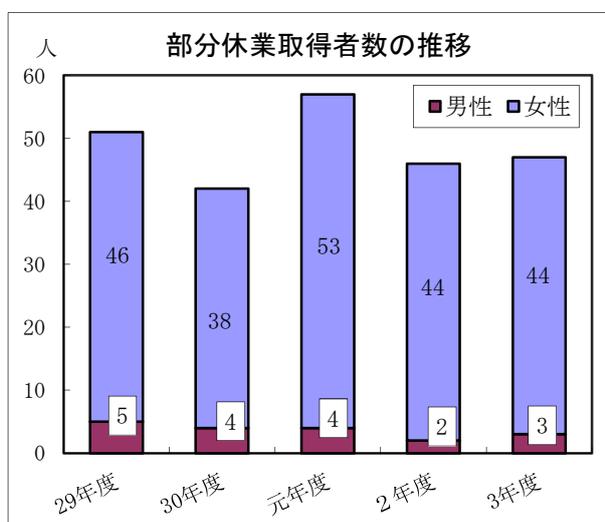
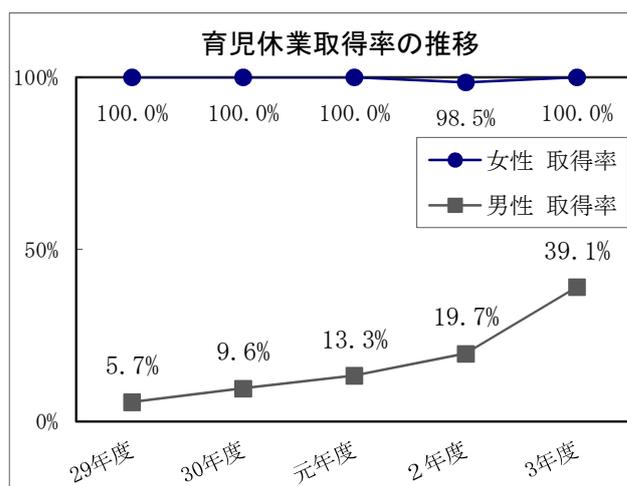
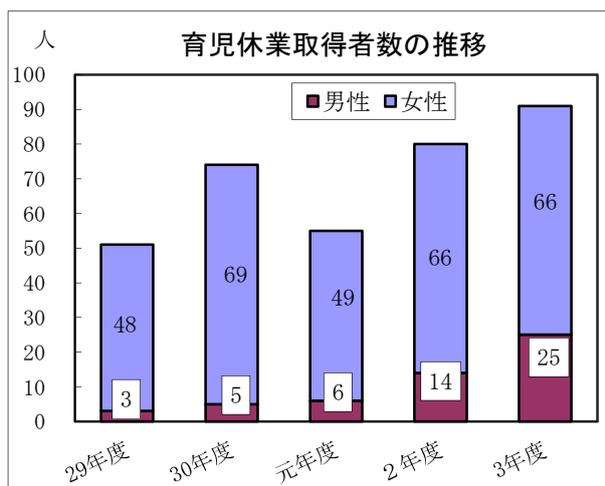


## (5) 育児休業・部分休業制度

育児休業とは、3歳に満たない子を養育する職員が、任命権者の承認を受けて一定期間職務に従事しないことができる制度であり、これらの職員の継続的な勤務を促進し、もって、職員の福祉を増進するとともに、円滑な業務の実施を確保することを目的とするものです。

また部分休業とは、働きながら小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、任命権者の承認を得て、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを言います。

これら、職員の育児休業・部分休業等に関し必要な事項は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）に基づき、「職員の育児休業等に関する条例」及び「同条例施行規則」で定めています。



### 用語説明

- 取得者数は、各年度で新たに育児休業・部分休業を取得した職員数です。
- 育児休業取得率は、各年度で新たに育児休業が取得可能な職員のうち、実際に取得した職員の割合です（1人の職員が、同じ年度内に育児休業・部分休業の両方を取得する場合があります）。

### ポイント

令和4年10月1日の制度改正により、育児休業を原則2回まで取得することができるようになりました。また妻の産後8週間以内に終了する夫の育児休業は、上記2回までの育児休業とは別に2回取得することもできます。

平成20年4月1日より、小学校就学の始期に達するまでの長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるよう、育児短時間勤務制度を実施しています。令和3年度中にこの制度を利用した職員は3人でした。

なお、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合など、配偶者が常態として養育できる状態であっても、職員は育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得することが可能です。

## 第5章 職員の服務及び処分

服務とは、職員が守るべき規律や義務を意味します。

地方公務員法では、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、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と定めています。

さらに、行政が納税者の信託と負担により運営されていることから、公務員には企業の従業員以上に自分を律する倫理が求められています。

区では、職員倫理の保持を図り、区民の区政に対する信頼を確保するため、倫理行動基準を定めています。職員には、公務の内外を問わず、常に各種法令の遵守などの高い規範意識を持つよう求めています。

法律・条令等に違反した場合、職務上の義務に違反または職務を怠った場合、または全体の奉仕者としてふさわしくない非行があった場合になされる処分を「懲戒」といい、免職、停職、減給、戒告があります。

また、職員が一定の事由により職務を十分に果たすことができない場合などに、本人の意に反してなされる身分上の不利益な処分を「分限」といい、免職、降任、休職、降給があります。

この章では、以上のような職員の服務、懲戒・分限の仕組み及び処分状況について報告します。

# 1 服務

## (1) 職員の営利企業等への従事制限

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならないとされています。（地方公務員法第38条）

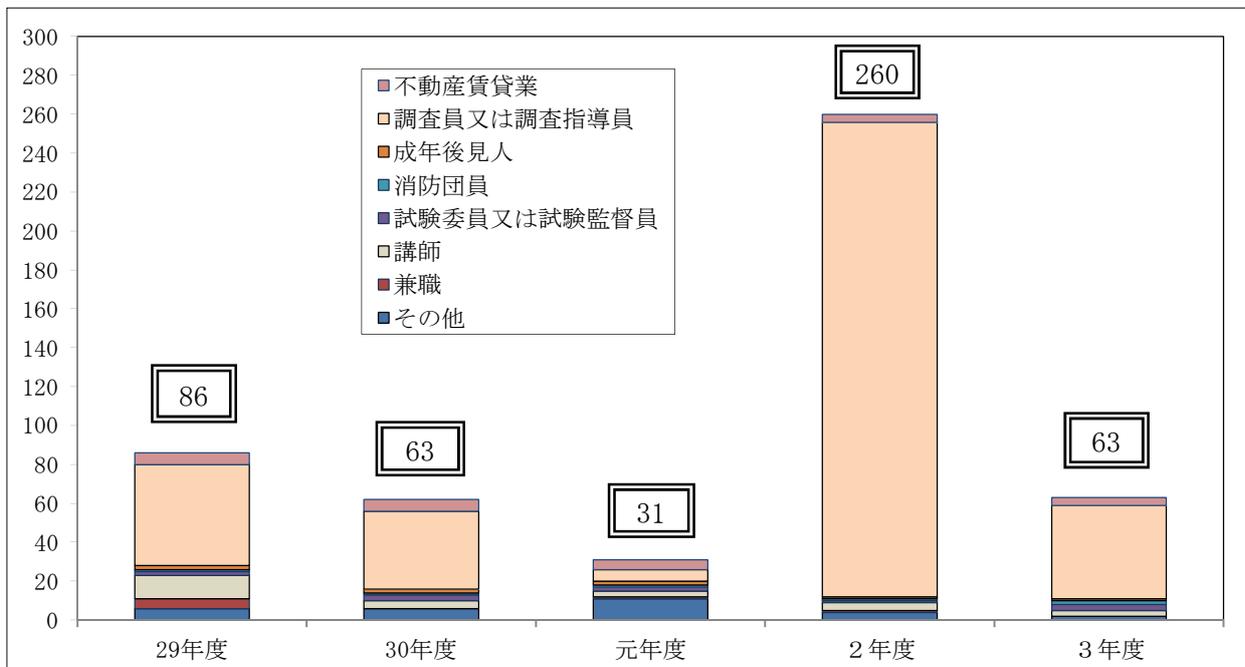
この趣旨は、職員が兼業や自営を行うことによって、

- ①職務専念義務が損なわれるおそれが生じるため
- ②職務の公正性を確保できなくなるおそれが生じるため
- ③職員の品位の維持ができなくなるおそれが生じるため

これらを未然に防ぐため、勤務時間の内外を問わず、兼業を原則として禁止し、これらのおそれがない場合に、例外的に許可するものです。

大田区においては、政府が実施する各種統計の調査員又は調査指導員の兼業が多く、次いで大学等の講師、不動産賃貸業の兼業があります。

### 過去5年の許可件数



(内訳)

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
不動産等賃貸業	6	6	5	4	4
調査員又は調査指導員	52	40	6	244	48
成年後見人	2	2	2	1	1
消防団員	1	1	1	1	2
試験委員又は試験監督員	2	3	2	1	3
講師	12	4	3	4	3
兼職	5	0	1	1	0
その他	6	7	11	4	2
総計	86	63	31	260	63

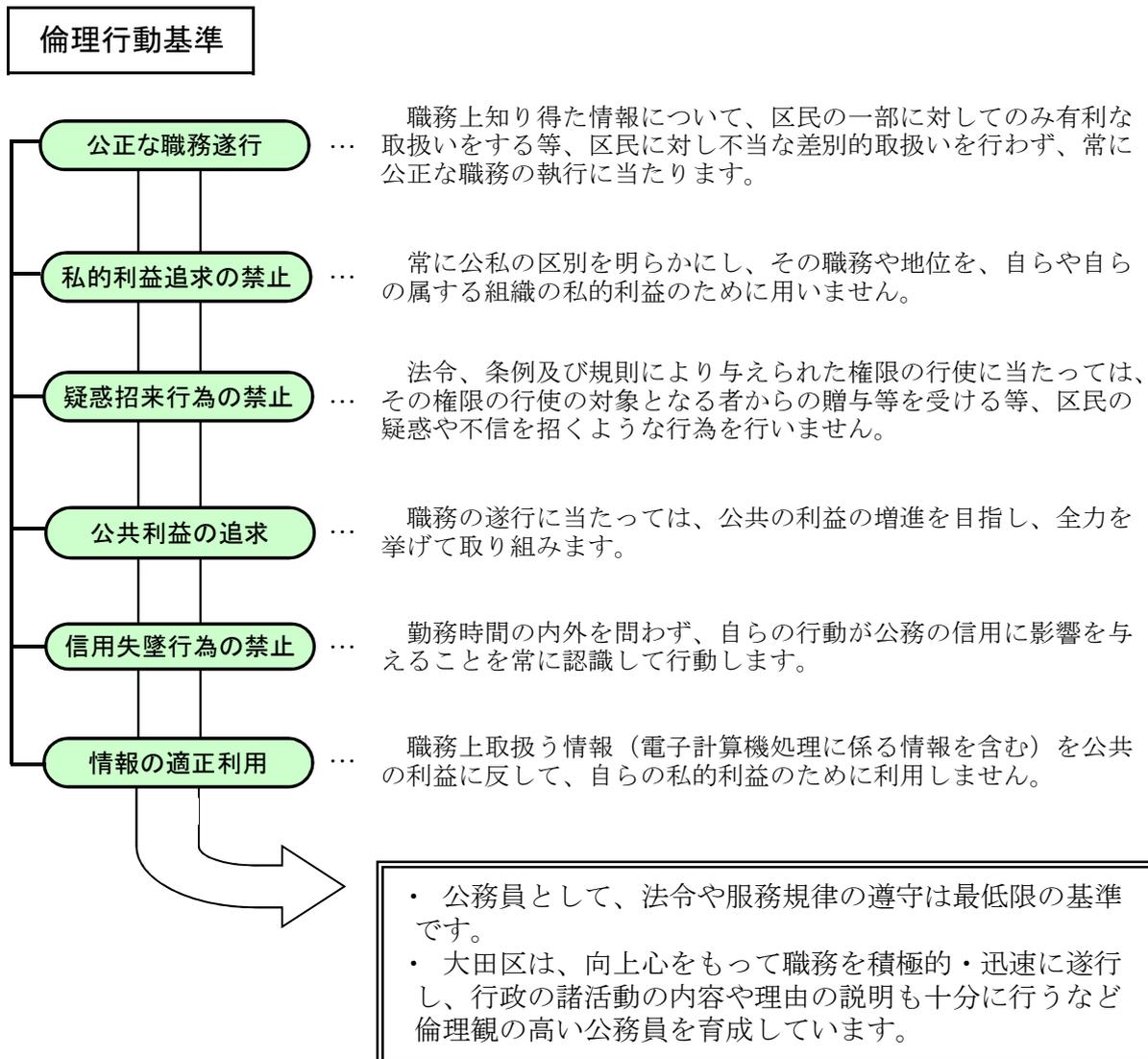
※令和2年度の「調査員又は調査指導員」が多いのは、国勢調査実施によるものです。

## (2) 職員倫理及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント・妊娠等に関するハラスメントの防止

### ① 職員倫理

公務員は、法令や服務規律を遵守することはもちろんのこと、個々の職務を遂行するうえでも、区民の疑惑や不信感を招かないよう十分な配慮を要します。

大田区では、職員倫理の保持と区民の信頼確保のため服務規程に「倫理行動基準」を定めています。また、職員の倫理保持に関する具体的な基準等については「大田区職員倫理要綱」を制定し、禁止される贈与等の判断基準を示しています。



## 大田区職員倫理要綱

・大田区職員倫理要綱では、利害関係者からの贈与等の可否の判断基準について次のとおり定めています。

	承認できる場合	承認できない場合
<b>金銭・物品関係</b>  (金銭には、商品券、小切手、株券等を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広く配付される宣伝広告用物品で社会通念上許される範囲のもの(簡易なカレンダー、手帳、うちわ等。ただし、テレフォンカード等の直接金銭の代用となりうるカード類は含まない。)</li> <li>・ 式典で来賓や参加者に配布される記念品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務上の行為に対する金品の受領(例) 謝礼、寸志、中元、歳暮等の贈答品。旅行、帰省等の土産、餞別、栄転祝い等</li> <li>・ その他、職務の公正さに対する区民の信頼を損なうおそれのある金品の受領</li> </ul>
<b>会食関係</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賀詞交歓会、施設の開設式典等、公式行事としての席上における会食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 酒食の饗応等(いわゆる接待)</li> <li>・ 会議等の終了後、レストラン等に場所を変えて行う会食等</li> <li>・ 自己の費用を負担する場合であっても、職務の公正さに対する区民の信頼を損なうおそれのあるもの</li> </ul>
<b>遊技、スポーツ旅行関係</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務上の必要性から利害関係者を伴って出張する場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 饗応を目的とする遊技(演芸、観劇麻雀、ゴルフ、釣り等)</li> <li>・ 饗応を目的とする旅行(接待旅行)</li> <li>・ 自己の費用を負担する場合であっても、職務の公正さに対する区民の信頼を損なうおそれのあるもの</li> </ul>
<b>その他の便宜の提供関係</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務上の必要等から、やむを得ず利害関係者の所有する物品を借用し又は利用する場合(筆記具を借りる、会議室を借りる、雨具を借りる等)</li> <li>・ 出張の際に、用務地の事情や職務上の必要性からやむを得ず利害関係者の自動車に同乗する</li> <li>・ 社会一般の接待として容認される湯茶の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飲食等の遊興費又は借金等の債務を肩代わりさせること</li> <li>・ 金融事業を営む利害関係者から有利な条件で融資又は貸し付けを特別に受けること</li> <li>・ 金融事業を営んでない利害関係者から金銭を借り又は融資先や貸し付け先の斡旋を受けること</li> <li>・ 正当な対価を支払わずに次のような便宜を受けること               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 個人的な工事の請負(自宅の建築、修繕)</li> <li>② 土地、建物、自動車等の貸与</li> <li>③ 携帯電話、パソコン等の貸与</li> <li>④ ゴルフ会員権等の貸与</li> </ol> </li> <li>・ 正当な対価の支払の有無にかかわらず通常入手しにくい株式、会員権、チケット等を入手すること</li> <li>・ その他、職務の公正さに対する区民の信頼を損なうおそれのある便宜供与を受けること</li> </ul>

## ② セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠等に関するハラスメントの防止

「職場におけるセクシュアルハラスメントに関する基本方針」、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」及び「職場における妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント基本方針」に基づき、次のとおり、職場におけるハラスメントの問題を未然に防止し、その言動により職員が不利益を受けること、又は就業環境が害されることのないよう必要な配慮をし、職員が快適に働くことができる環境の実現に努めています。

### セクシュアルハラスメントとは

職場での性的な言動に対する職員の対応により、当該職員が昇任・昇給等の不利益を受けたり、同言動により就業環境が害されることをいう。また、性別役割分担意識に基づく言動もセクシュアルハラスメントとなる。  
⇒ 異性間だけでなく、同性に対するものも含まれるほか、相手の性的指向又は性自認に関わらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当する。

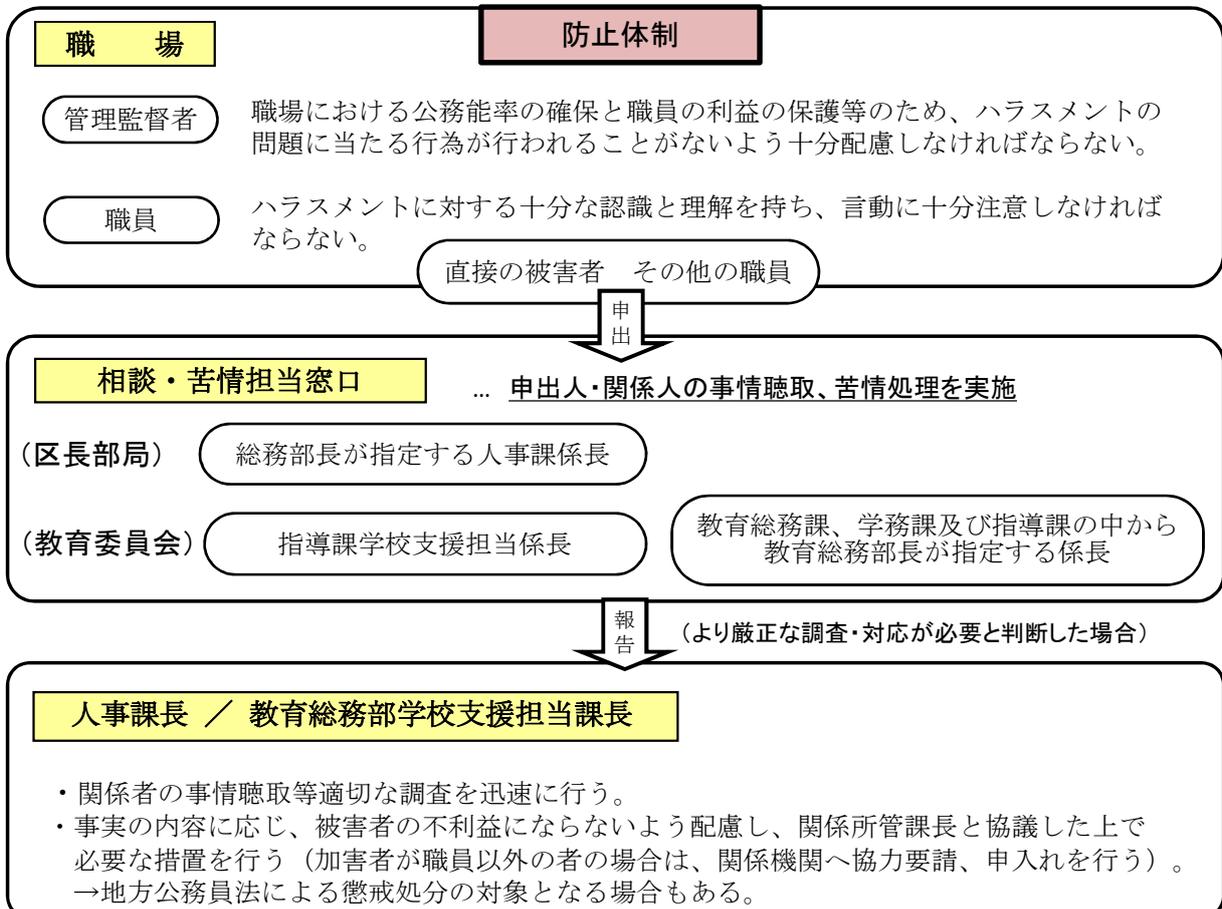
### パワーハラスメントとは

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。  
⇒ 上司から部下に対してだけでなく、同僚間や部下から上司にも行われる。

### 妊娠等に関するハラスメントとは

職場での職員の妊娠・出産・不妊治療に関する言動、育児休業・介護休暇等の制度利用に関する言動により就業環境が害されるもの（嫌がらせ）をいう。  
⇒ 上司から部下に対してだけでなく、同僚間でも行われる。

だれもがこの問題の当事者となり得る。



## 2 懲戒及び分限

### (1) 懲戒・分限の仕組み

#### ① 懲戒処分

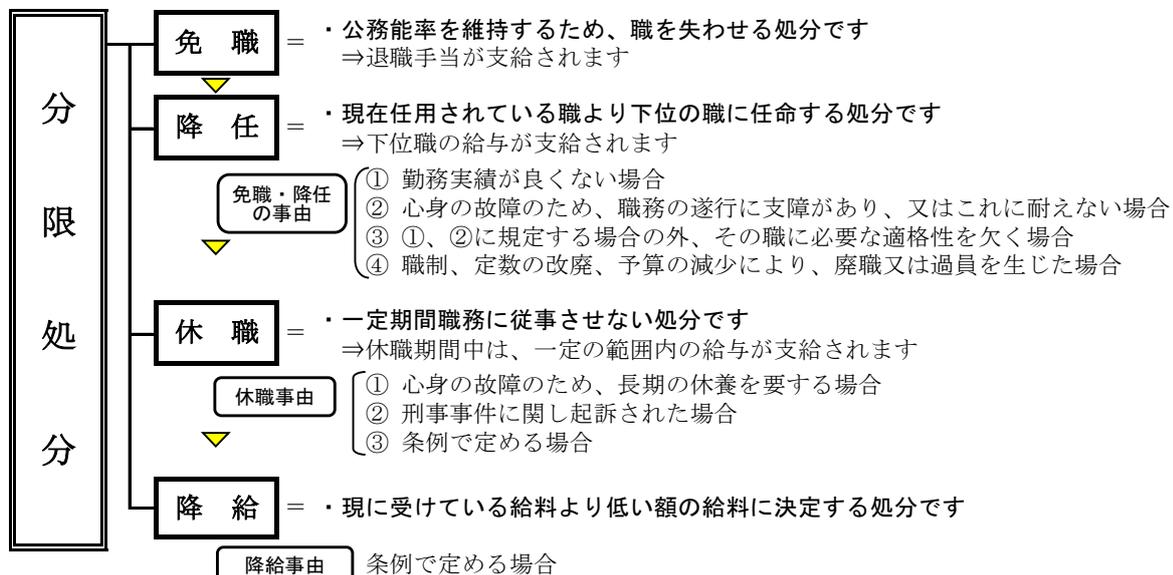
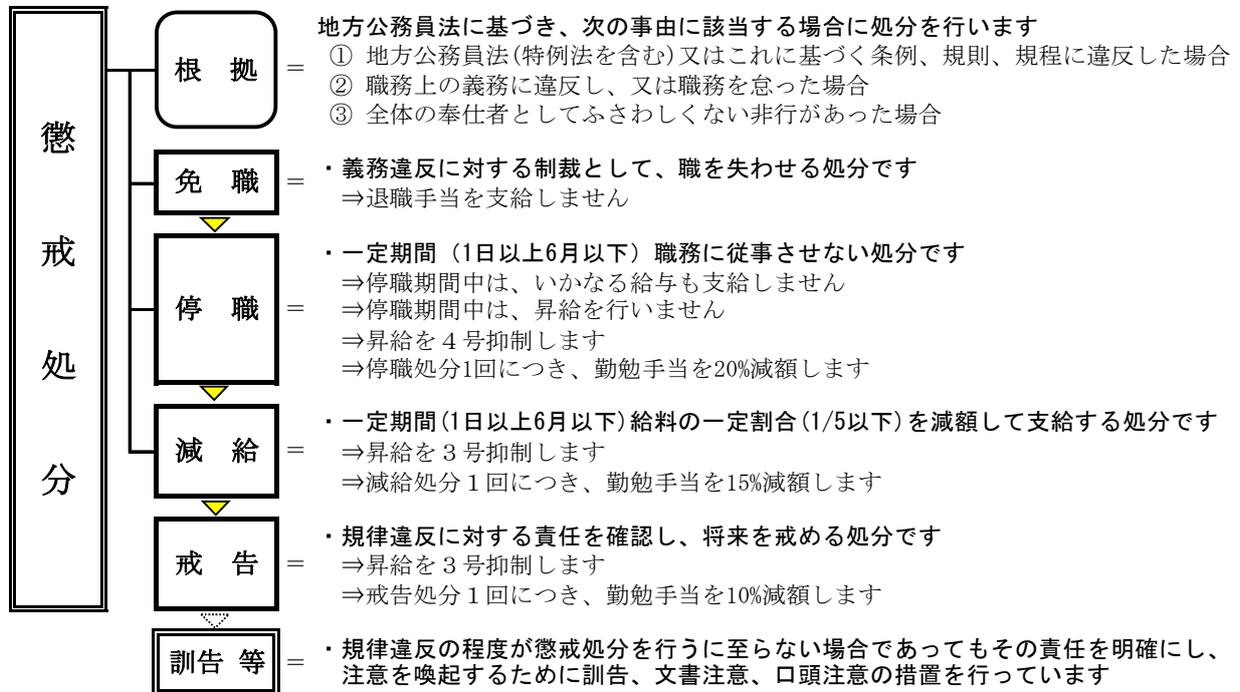
大田区職員が一定の義務違反を犯した場合に、公務の規律と秩序を維持することを目的として、その責任に対して行う処分です。

懲戒処分を行うにあたっては「公正」であることが求められます。大田区では「懲戒処分に関する指針」を定め恣意的な処分を排除し、厳正に対処しています。

#### ② 分限処分

大田区職員が職務を能率的に遂行することができなくなった場合に、公務能率を維持し、適正な運営を確保するために行う処分です。

### (2) 懲戒・分限の種類と効果



### (3) 過去の処分状況

#### ① 懲戒処分

[処分程度別]

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
免職	1	0	0	0	0
停職	1	3	2	3	2
減給	0	2	2	0	0
戒告	1	2	2	2	0
訓告等	4	16	4	1	1

#### ポイント

免職を含めた厳格な対応を行っています。懲戒処分を行うに至らない事案についても、公務の規律と秩序を維持するため訓告等の措置を行い、厳正に対処しています。

[事件性質別]

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
給与・任用に関する不正	0	0	0	0	0
一般服務関係	3	8	1	2	1
一般非行関係	1	2	2	3	1
収賄等関係	0	0	0	0	0
道路交通法違反関係	2	2	2	1	1
監督責任	1	11	5	0	0

#### ポイント

一般服務関係（欠勤、信用失墜行為等）に起因した処分が多くなっています。また、これに伴う管理監督者責任も厳格に問われています。

#### ② 分限処分

[処分程度別]

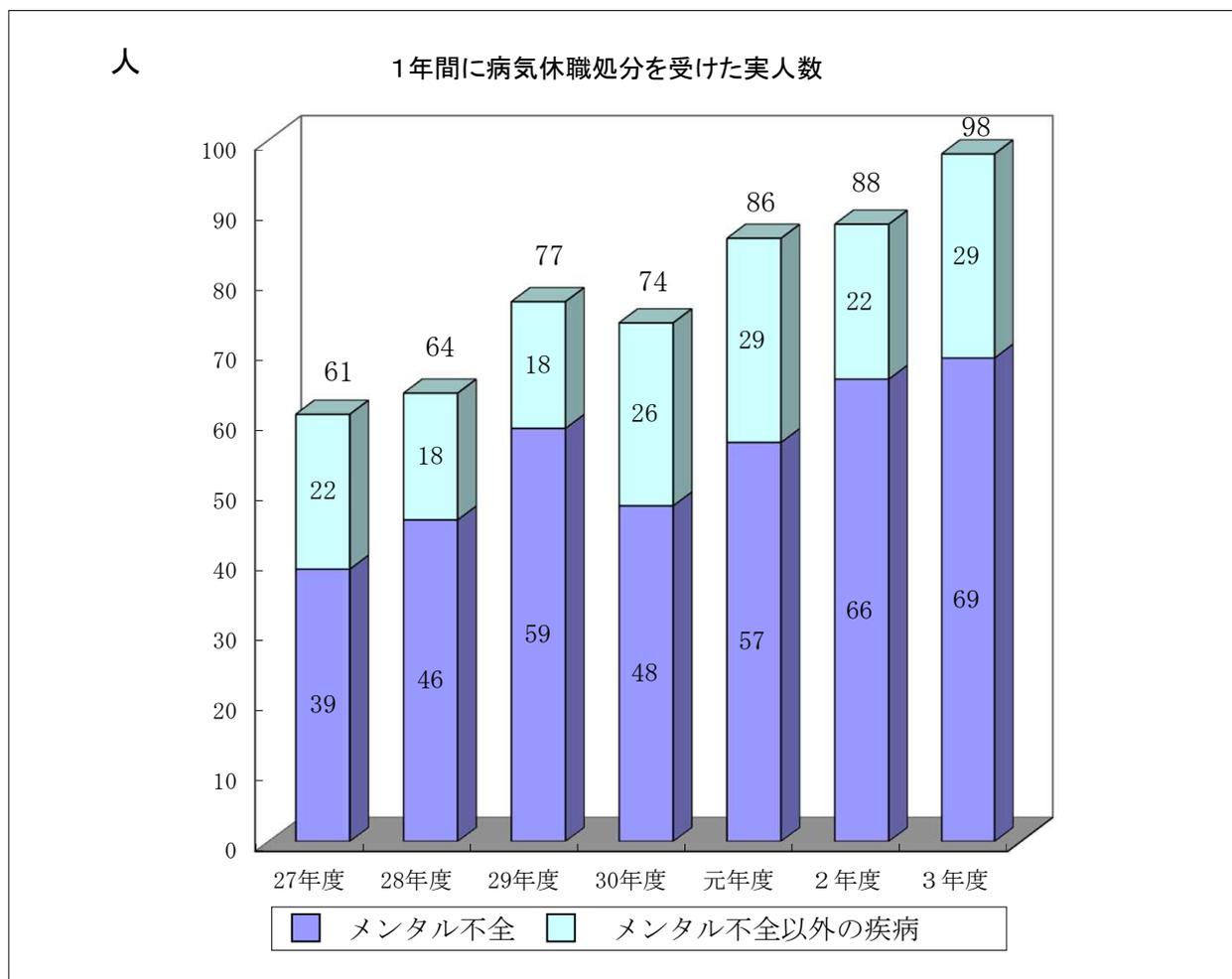
	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
免職	0	0	0	0	0
降任	0	0	0	0	0
休職	77	74	86	88	98

#### ポイント

心身の故障による長期療養のために休職処分にいたる例は、昨年度よりも増加しており、休職者に占めるメンタル不全の割合は依然として高くなっています。（89頁参照）

#### (4) 分限処分の状況

##### 病気休職



##### ポイント

職務の高度化、複雑化などを背景として、心の悩みを抱える職員が増加しています。病気休職者のうち、ストレス性疾患が占める割合は、概ね6～7割となっています。

心の健康づくりのための基本計画として、平成18年2月に「大田区メンタルヘルス・トータルプラン」、平成24年3月には「心の健康づくり計画」を策定し、現状に合わせて令和4年11月に計画の見直しを行いました。本計画はセルフケア・ラインによるケア・産業保健スタッフ等によるケア・外部の機関活用によるケアに重点をおいて、計画的かつ組織的に取り組んでいます。(90頁参照)

年度をまたがって休職している者は、年度ごとに数を計上しています。メンタル不全以外の主たる疾病は、がん、関節症などです。

# 大田区職員の「心の健康づくり計画」(令和4～9年度)概要版

## 1 基本方針

### 基本方針

職員の「心の健康」を保つことは、良好な職場環境の保持・増進とともに、区が目指す良質な区民サービスの提供や区民から信頼される区政運営につながる。

職員一人ひとりが、能力を最大限に発揮するため、職員自らが心の健康を理解し取り組むとともに、活気ある職場環境づくりの実現を目指す。

### 対象

区職員(定年前職員、再任用職員、会計年度任用職員)

### 実施期間

令和4年度から9年度まで

### 評価

目標の達成状況について毎年度評価を行い、安全衛生委員会を通じて報告し、必要に応じて見直しを行う。

## 3 メンタルヘルスの取り組みの方向性

1 職場におけるストレス要因の把握と職場環境の改善  
ストレスチェックの結果を活用し、職場におけるストレス要因の把握・分析と職場環境改善に取り組み、職員が生き生きと働くことのできる職場環境づくりを目指す。

3 メンタルヘルス不調者への早期対応の取り組み  
管理監督者は、職員の日頃の変化を的確に把握するため、コミュニケーションを十分にとり、職員からの相談にも応じる。人事課・健康管理スタッフと連携を図りながらライオンケアを進めて早期対応に取り組み。

2 セルフケア及び生活習慣改善に向けた取り組みの強化  
「職員一人ひとりが自らの健康は自ら守る」という、セルフケアの意識をもてるよう各自の健康について正しく理解し、セルフケアを促進し、メンタルヘルス不調の予防を強化する。

4 復職支援の充実  
休職した職員が円滑に職場復帰し、就労継続ができるよう計画的に職場復帰訓練を実施する。生活リズムを整え、発症時の振返りを行う等再発防止に取り組み。

## 4 目標

- (1)職場のストレス要因を把握し、各職場において職場環境改善に取り組み、円滑なコミュニケーションの推進により、働きやすい職場づくりを目指す。
- (2)ストレスチェック結果による高ストレス者<sup>\*</sup>の割合を11.8%から全国平均の10%にする。
- (3)メンタルヘルス不調による病気休職者の再休職率を元年度の20%まで減少させる。

<sup>\*</sup>高ストレス者:ストレスチェックの結果で高ストレスと判断され、医師による面接指導が必要と判断された職員

## 2 メンタルヘルスの現状

### 1 ストレスチェック結果による分析

令和3年度医師による面接指導が必要と判断される高ストレス者の割合は11.8%。高ストレス者に占める割合は30代、40代が高い。

### 2 病気休職者の推移

令和3年度の職員数に占めるメンタルヘルス不調による病気休職者の割合は18から29歳までが2.9%、30代が1.6%と高い。

### 3 病気休職者の推移

令和3年度の職員構成に占めるメンタルヘルス不調による病気休職者の割合は50代が2.4%、40代が1.8%と高い。

## 5 具体的な取り組み

- 1 一次予防(予防の強化)
  - ア 快適な職場環境づくりに向けた取り組み
  - イ 職場ストレス状況の把握と職場環境の改善
  - ウ 長時間勤務による健康障害の防止
- (2)セルフケアの推進
  - ア ストレスチェックの有効活用
  - イ セルフケアの啓発・支援
  - ウ 健康相談窓口の周知
- (3)各種教育研修・情報提供の充実
  - ア メンタルヘルスに関する研修の充実
  - イ 情報提供

### 3 三次予防(職場復帰支援・再発予防)

- (1)円滑な職場復帰支援と再発防止
  - ア 円滑な職場復帰支援
  - イ 再発防止
  - ウ 不調の連鎖の防止

- 2 二次予防(早期発見、早期対応、療養支援)
  - (1)早期発見・対応の仕組みの充実
    - ア ラインケア研修等の充実
    - イ 管理監督者への相談支援(上司相談)
    - ウ メンタルヘルス不調の恐れのある職員に対する健康相談
  - (2)適切な療養支援の取り組み
    - ア 「手引き」の改定と活用

### 4 その他の取り組み

- (1)災害時及び惨事ストレスケア(PTSD)等に関する取り組み
- (2)働き方改革への支援
- (3)ハラスメントの防止と相談体制の充実

## 第6章 人事評価

地方公務員法では、任命権者は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で人事評価を行い、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とすることとされています。これは、成績主義に基づく任用・給与を実現するための手段として自治体に義務づけられているものです。

区は、毎年度1回、職員が割り当てられた職務を遂行した実績、及びその職務遂行の過程で認められた職員の能力、態度等について人事評価を実施しています。能力・業績主義に基づく公正な人事管理を徹底することにより、職員の士気の高揚と資質の向上を図っているところです。

平成19年度に、平成17年の特別区人事委員会勧告における給与の構造改革をふまえ、評定の公平性・客観性・透明性・納得性を保障し、評価結果を昇任、昇給や人事異動などに反映させて、成果をあげた職員や能力を発揮した職員が報われるよう、人事評価制度を構築しました。

令和元年度には、スマートワーク（働き方改革）の推進や、更なる公平性・客観性・透明性・納得性の向上及び人材育成の強化を目的に、制度の見直しを行いました。

令和4年度には、スマートワークの実現に向けて、職員一人ひとりが取り組むべき行動をより明確に示すため、評価要素の見直しを行いました。

この章では、人事評価制度のあらましとその活用状況について報告します。

# 1 人事評価の仕組み

## (1) 人事評価のあらまし

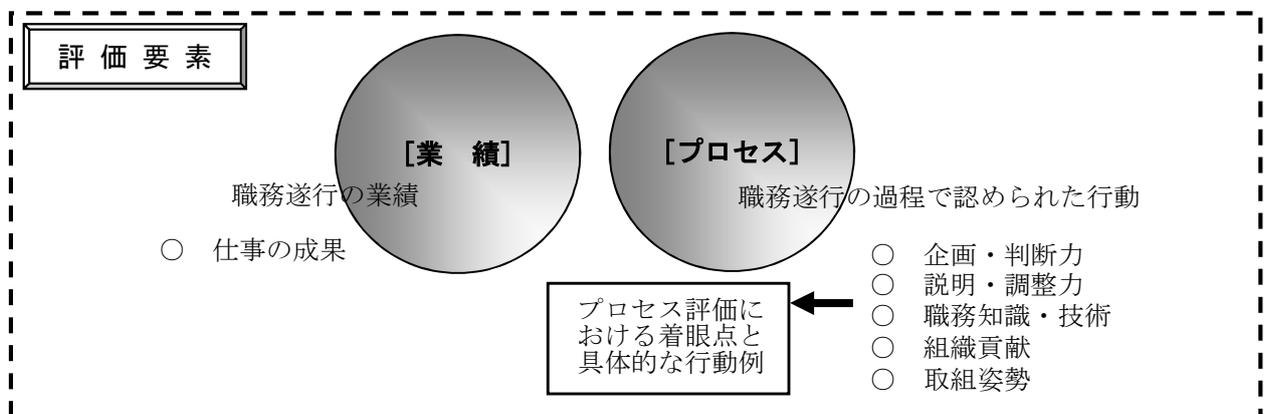
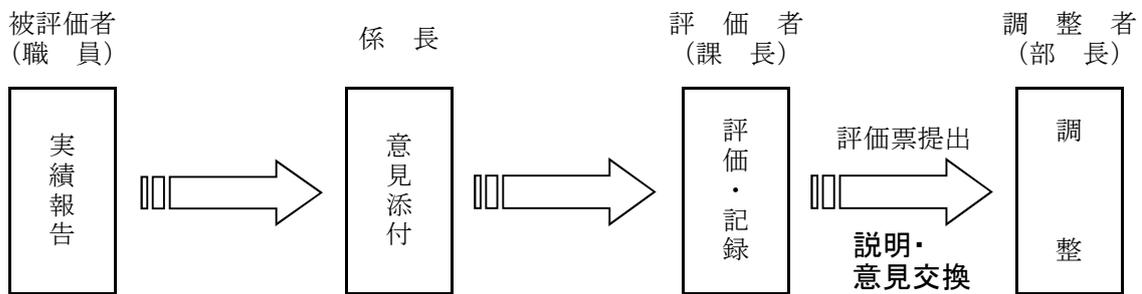
【目的】 客観的かつ継続的に勤務実績を把握し、これを職員の人材育成、任用、給与、配置管理等に反映させることにより、職員一人ひとりの資質及び組織全体の生産性の向上を図る。

【対象となる職員】 区長が任命する一般職に属する職員（再任用職員を含む）

【基準日】 1月1日（毎年度1回）

【対象期間】 基準日前の1年間（前年1月1日から12月31日）  
※その他、条件付採用期間中の者や管理職等は、上記によらず別を実施しています。

## (2) 人事評価のながれ



## ポイント

平成19年度には、職員の積極的・主体的な取り組みを促すことを目的に評定要素を見直し「具体的な行動例」として評定基準を職員に示しました。また、評定結果を直接職員の処遇に反映していく仕組みに整備し、昇給と勤勉手当について20年度支給分から実施しています。

これに合わせて、評定制度に係る苦情相談を19年度から行っています。

また、19年度から一般職員で希望する者に対して評定結果を開示してきましたが、評定制度の「透明性・納得性」を高めることを目的に、24年度からは一般職員全員に対して評定結果を開示しています。

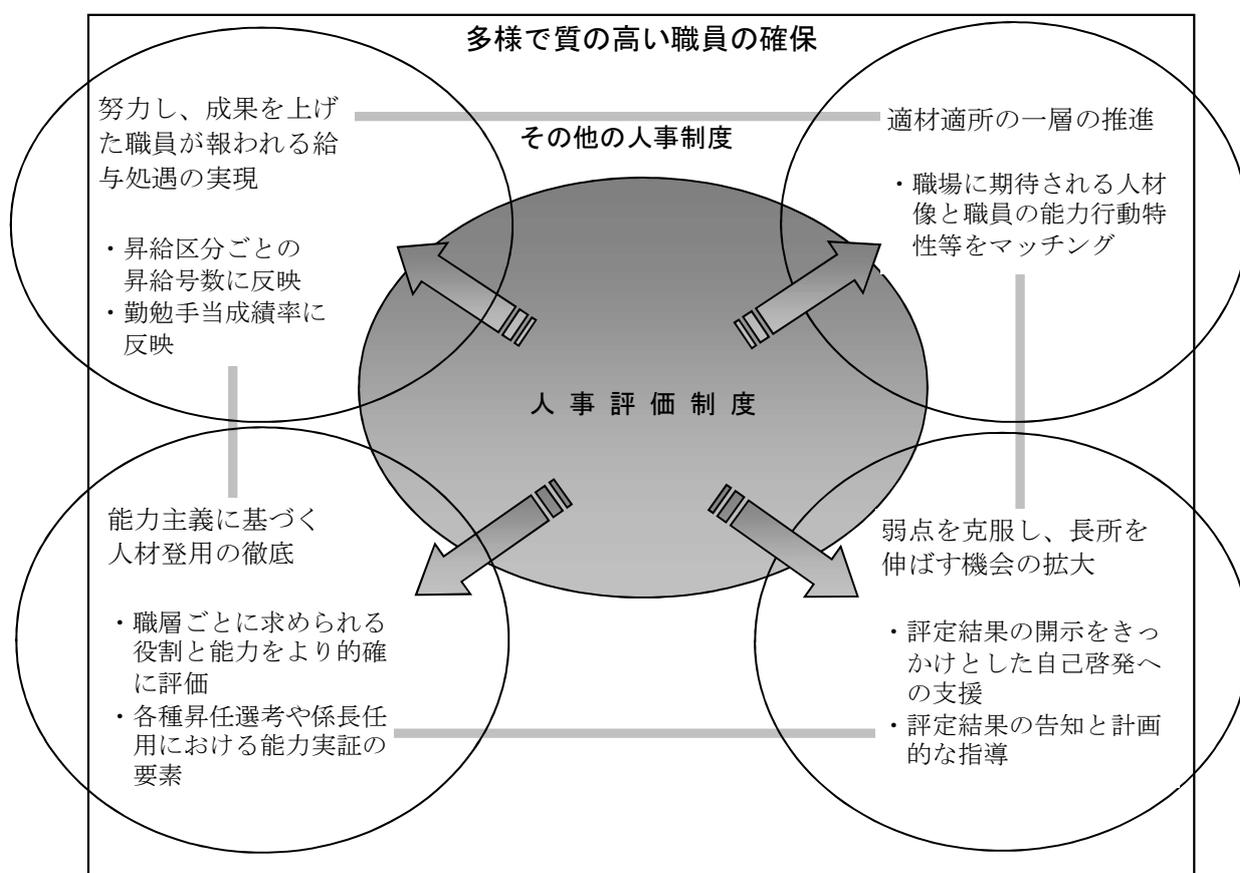
令和元年度には、スマートワーク（働き方改革）の推進のため、評価要素を見直し、人事評価の公平性・客観性・透明性・納得性の向上のため、被評価者から評価者に人事評価に関する実績報告をすることができる制度を設けるとともに、これまでの課長による第1次評価及び部長による第2次評価を一本化し、部長は評価の調整を行うこととしました。

また、人事評価による人材育成の強化のため、採用後10年間（能力育成期）にある係員・主任に対して、評価者から評価結果の説明を行うこととしました。

令和4年度には、スマートワークの実現に向けて、職員一人ひとりが取り組むべき行動をより明確に示すため、評価要素の見直しを行いました。

## 2 人事評価の活用

人事評価は多様で質の高い職員を確保するために、各種人事制度とともに総合的に活用されています。



## 第7章 職員の福祉

地方公務員法第42条では、「地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。」と規定しています。また、「職員の福祉及び利益の保護は、適切であり、且つ、公正でなければならない。」としています。

職員に対する福利厚生事業は、職員が健康でいきいきと働けるような職場の環境をつくることによって、個々の職員の職務効率を高め、区民サービスの向上を図るためのものです。

また、福利厚生事業の内容・実施方法については、区民の理解が得られるものとなるよう、点検・見直しを行い、適正に事業を実施しなければなりません。

この章では、職員の相互救済や互助・親睦を目的とした制度のあらまし、職員の健康管理や安全衛生体制の状況、その他職員の福利厚生事業について、現状を報告します。

# 1 福利厚生

## (1) 福利厚生制度のあらまし

### 東京都職員共済組合・特別区職員互助組合・大田区職員文化会の制度のあらまし

	東京都職員共済組合	特別区職員互助組合	大田区職員文化会
組織の概要	東京都及び特別区に勤務する職員によって構成されています。	特別区及び特別区の一部事務組合等に勤務する職員によって構成されています。	大田区に勤務する職員によって構成されています。
事業のあらまし	① 短期給付事業 (職員及び家族の病気やけがの健康保険に相当する給付) ② 長期給付事業 (退職年金等の給付) ③ 福祉事業 (人間ドック等の保健事業、宿泊保養施設等の元気回復事業)	① 生命保険、傷害保険及び年金保険等の団体保険事業 ② レジャー施設等の割引利用 ③ 生涯生活設計(ライフプラン)を支援するための事業	① 結婚祝金、出産祝金及び傷病見舞金等の給付事業 ② 公務員賠償責任保険 ③ 文化会提携ローン (中央労働金庫蒲田支店) ④ カフェテリアプラン事業(選択型福利厚生制度) ⑤ 文化祭・スポーツ大会等行事の開催 ⑥ 職員サークルへの助成
組合費等の負担比率	(組合員) : (区) 1 : 約1.3	/	(会員) : (区) 1 : 1
事業者(区)負担金(予算額)	5,783,749,000円	/	43,420,000円

(令和4年4月1日現在)

### ポイント

大田区に勤務するほとんどの職員は、東京都職員共済組合及び特別区職員互助組合に加入するとともに、大田区職員文化会に加入しています。

東京都職員共済組合は、おもに健康保険及び年金に係る事業を行っています。特別区職員互助組合は、特別区等の職員の福利厚生事業を行っています。大田区職員文化会は、大田区の職員の福利厚生事業を行っています。

特別区職員互助組合では、スケールメリットを最大限に活用するとともに、簡素で公平、効率的な事業運営を行っています。

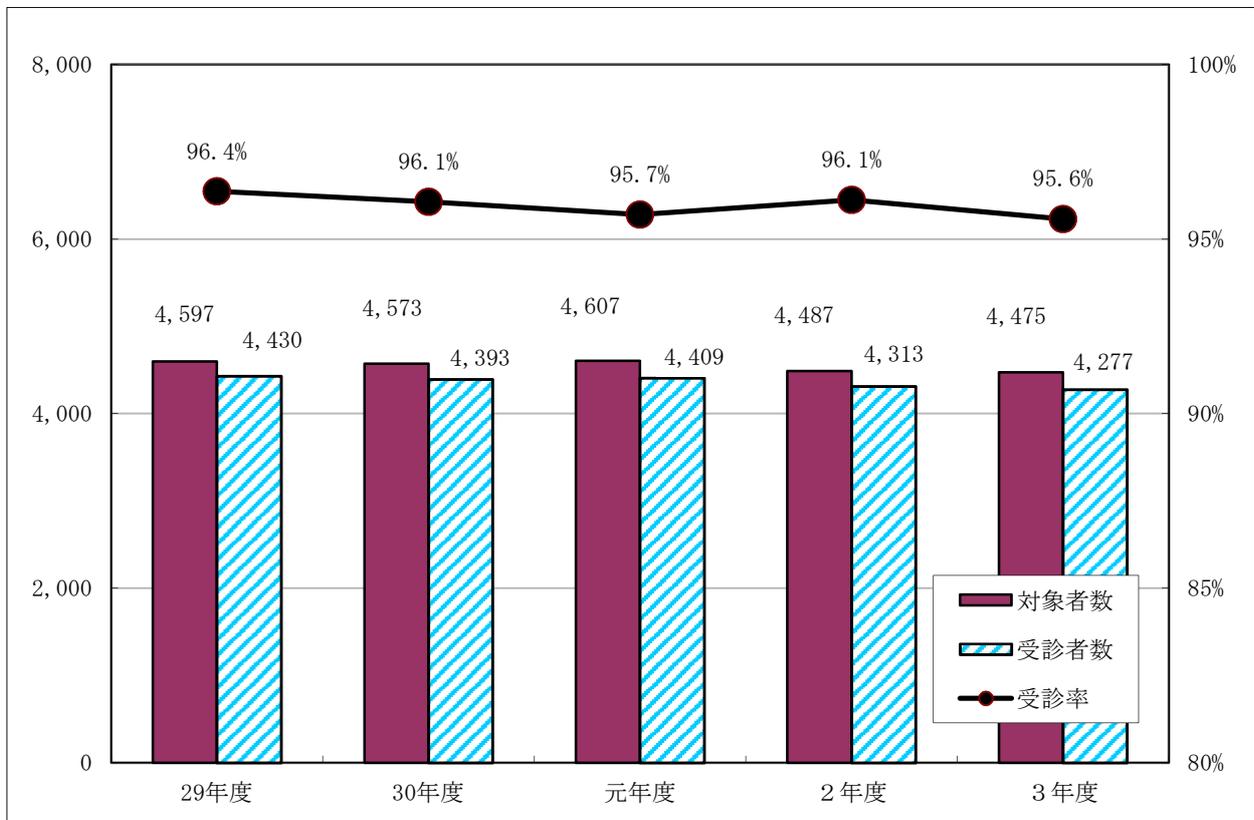
### 用語説明

組合費等の負担比率とは、「会員本人の掛金・会費」と「事業者(区)の負担金」の割合です。

## 2 健康管理

### (1) 定期健康診断の状況

定期健康診断受診状況の推移



	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
対象者数	4,597	4,573	4,607	4,487	4,475
受診者数	4,430	4,393	4,409	4,313	4,277
受診率	96.4%	96.1%	95.7%	96.1%	95.6%

※人間ドック結果を提出した職員を含む。

### ポイント

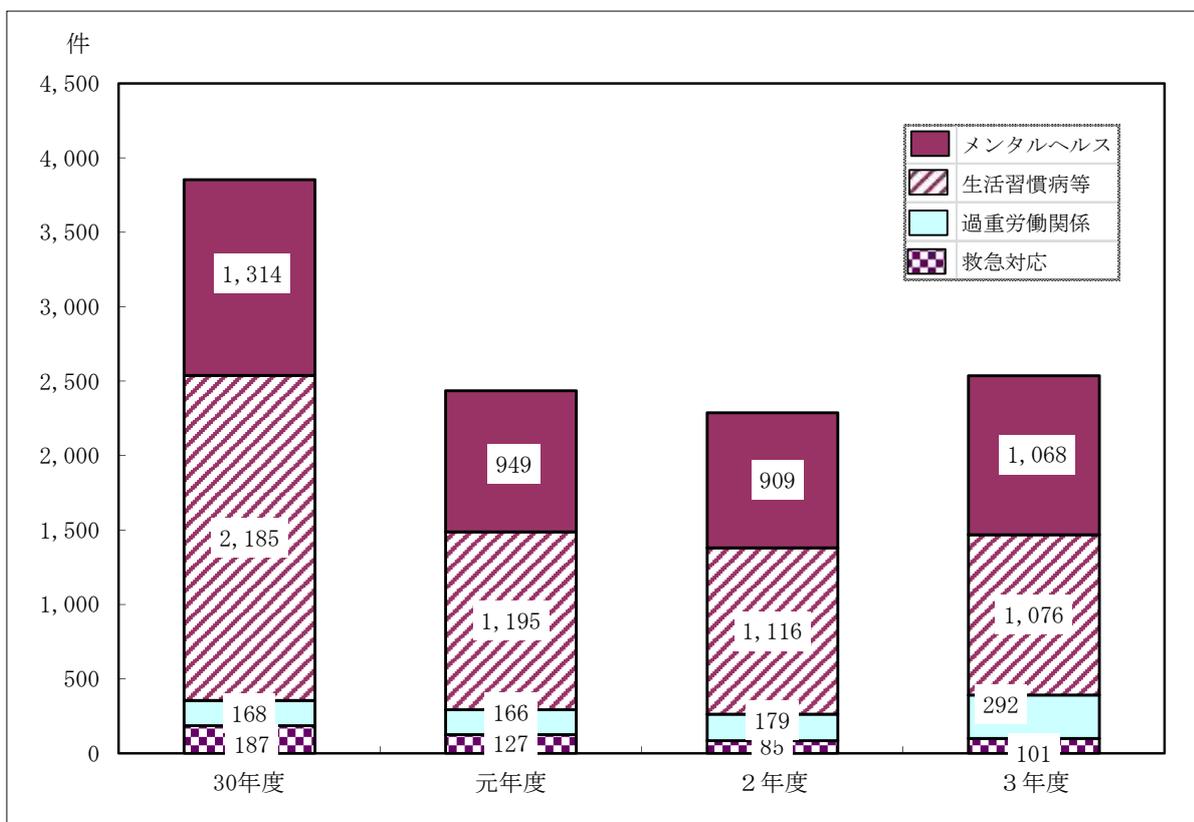
職員の健康状況を把握し、適切な就業上の措置や保健指導を行うことによって、業務効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施しています。

定期健康診断の受診率（人間ドック結果を提出した職員を含む）は、未受診者対策を継続して行い、95.6%の受診率となっています。

なお、令和2年度より対象者から行政サービス支援員を除いています。

## (2) 職員健康相談の状況

### 産業医面接及び職員保健指導等件数の推移



	30年度	元年度	2年度	3年度
メンタルヘルス	1,314	949	909	1,068
生活習慣病等	2,185	1,195	1,116	1,076
過重労働関連	168	166	179	292
救急対応 (体調不良による 救急搬送等)	187	127	85	101
計	3,854	2,437	2,289	2,537

※相談延べ件数

### ポイント

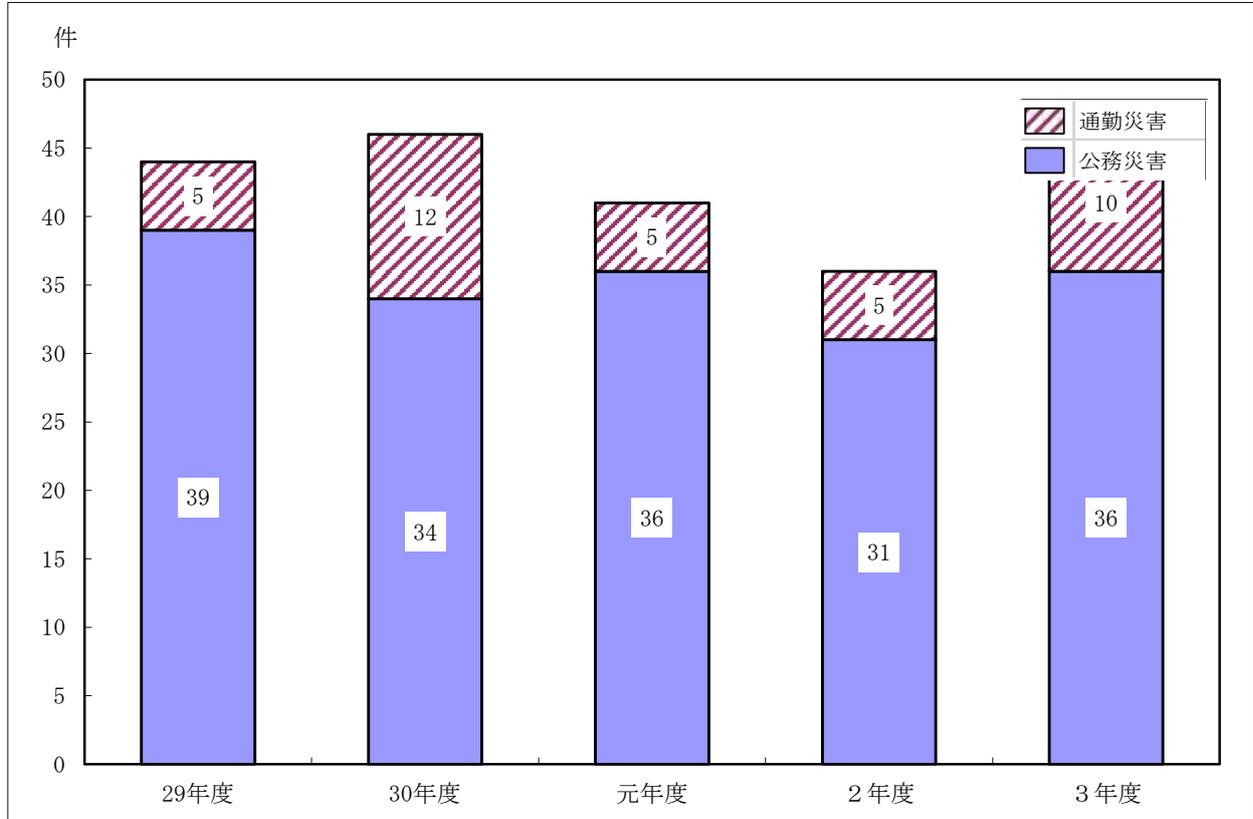
すべての職員が健康でいきいきと働き続けられるために、産業医面接や保健師による保健指導を実施しています。

健康診断後の保健指導をはじめ、メンタルヘルス対応、長時間労働者対策などの職員の健康と健全な職場づくりを支えています。

### 3 公務災害補償

#### 公務災害・通勤災害の状況

公務災害・通勤災害の認定件数の推移



	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
公務災害	39	34	36	31	36
通勤災害	5	12	5	5	10
計	44	46	41	36	46

※公務災害・通勤災害認定件数

公務外認定・通勤災害非該当及び認定請求中の件数は含まない。

参考：会計年度任用職員の公務災害・労働災害の発生件数

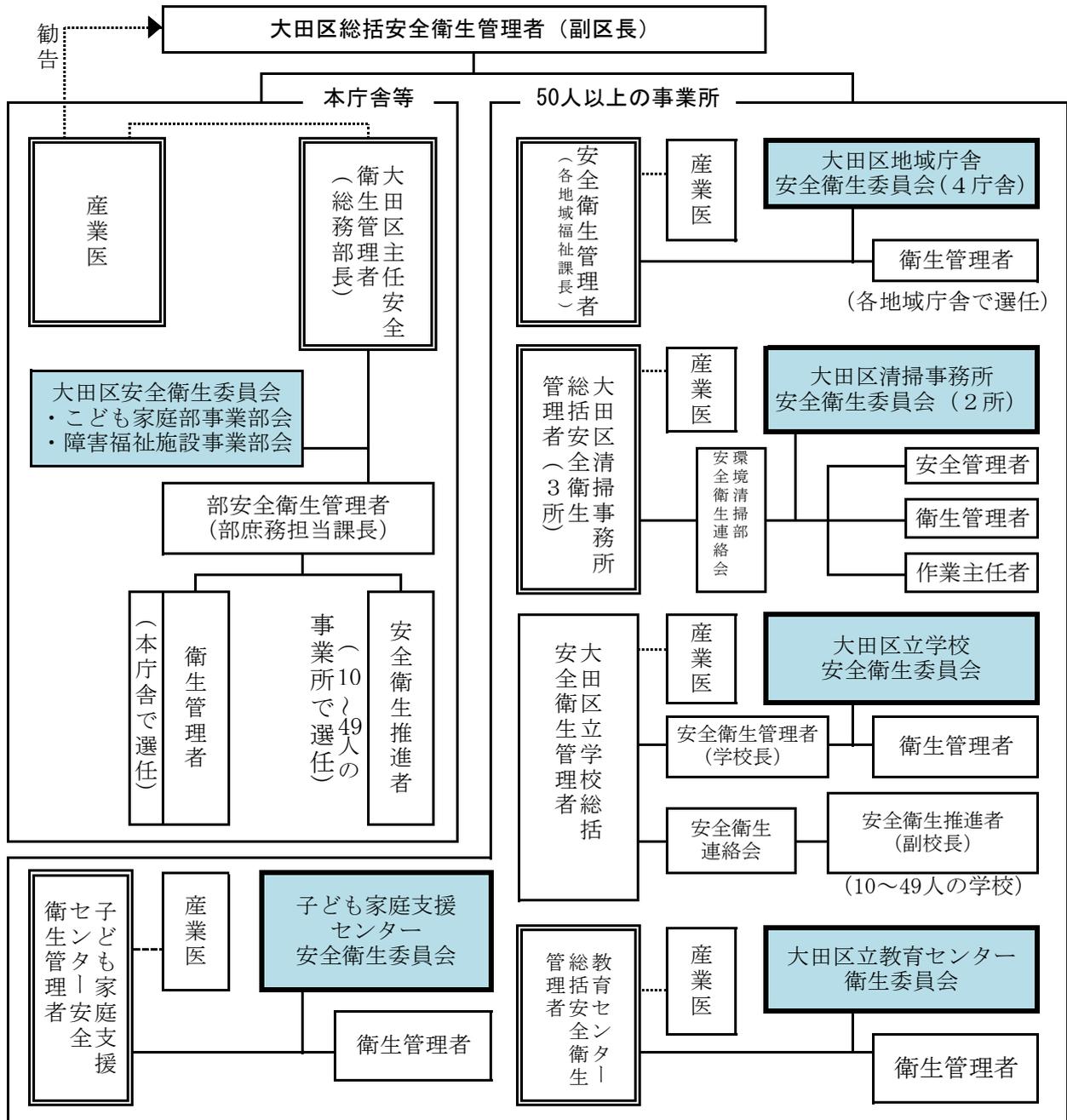
	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
労働災害	8	5	12	9	13

#### ポイント

公務災害補償制度は、地方公務員等が公務上の災害または通勤による災害を受けた場合にその災害によって生じた損害を補償し、及び必要な福祉事業を行うことで、地方公務員等及びその遺族の生活の安定と福祉を向上させることを目的としています。

## 4 安全衛生管理体制

### 大田区的安全衛生管理体制



#### ポイント

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、安全衛生管理体制を確立することにより、職場における労働者の安全と健康の確保、快適な職場環境の形成の促進に努めています。

#### 用語説明

大田区安全衛生委員会とは、主任安全衛生管理者・部安全衛生管理者・衛生管理者・産業医・職員団体が推薦する者で組織され、職員の危険及び健康障害の防止や健康の保持増進を図るための対策、公務災害の原因及び再発防止のための対策などを調査・審議しています。

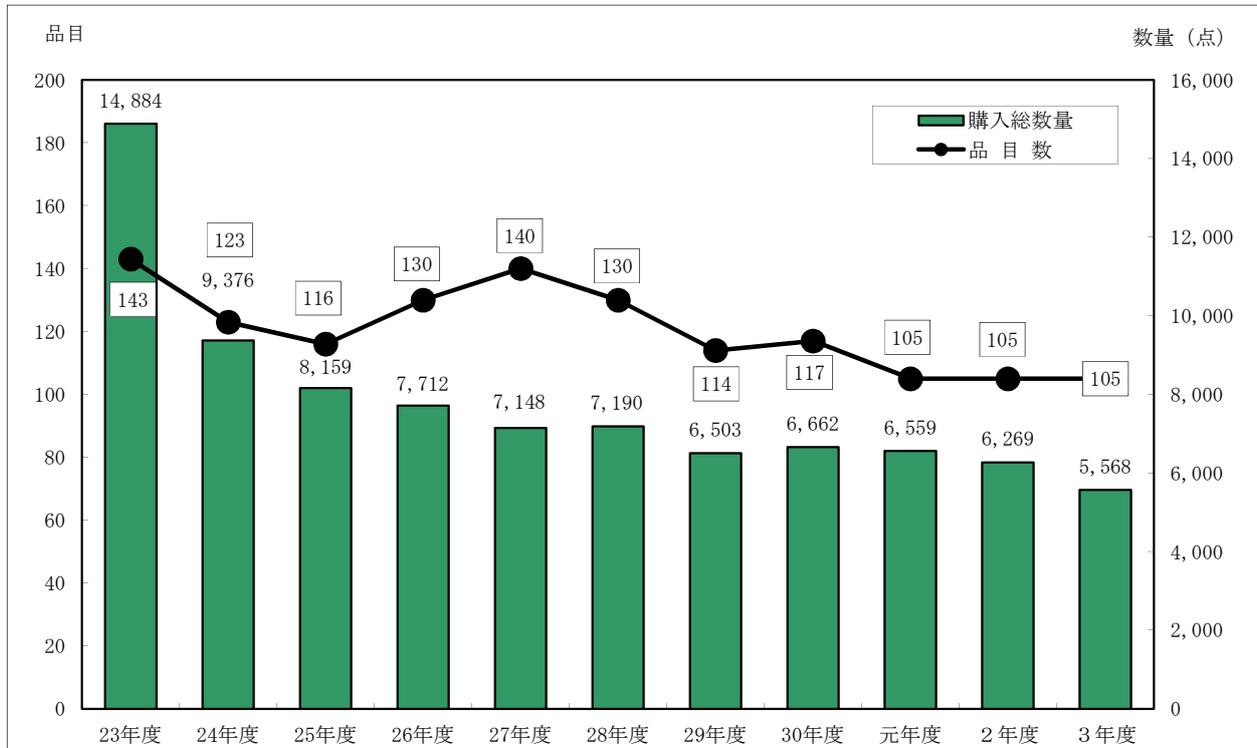
この他にも、大田区清掃事務所安全衛生委員会、大田区立学校安全衛生委員会、大田区地域庁舎安全衛生委員会、大田区立教育センター衛生委員会、子ども家庭支援センター安全衛生委員会が設置され、同様な調査・審議を行っています。

産業医とは、労働安全衛生法に基づき、労働者の健康管理等を行う医師です。

## 5 その他

### (1) 貸与被服の状況

貸与被服の品目・購入総数量の推移



	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
品目数	143	123	116	130	140	130	114	117	105	105	105
購入総数量	14,884	9,376	8,159	7,712	7,148	7,190	6,503	6,662	6,559	6,269	5,568

#### ポイント

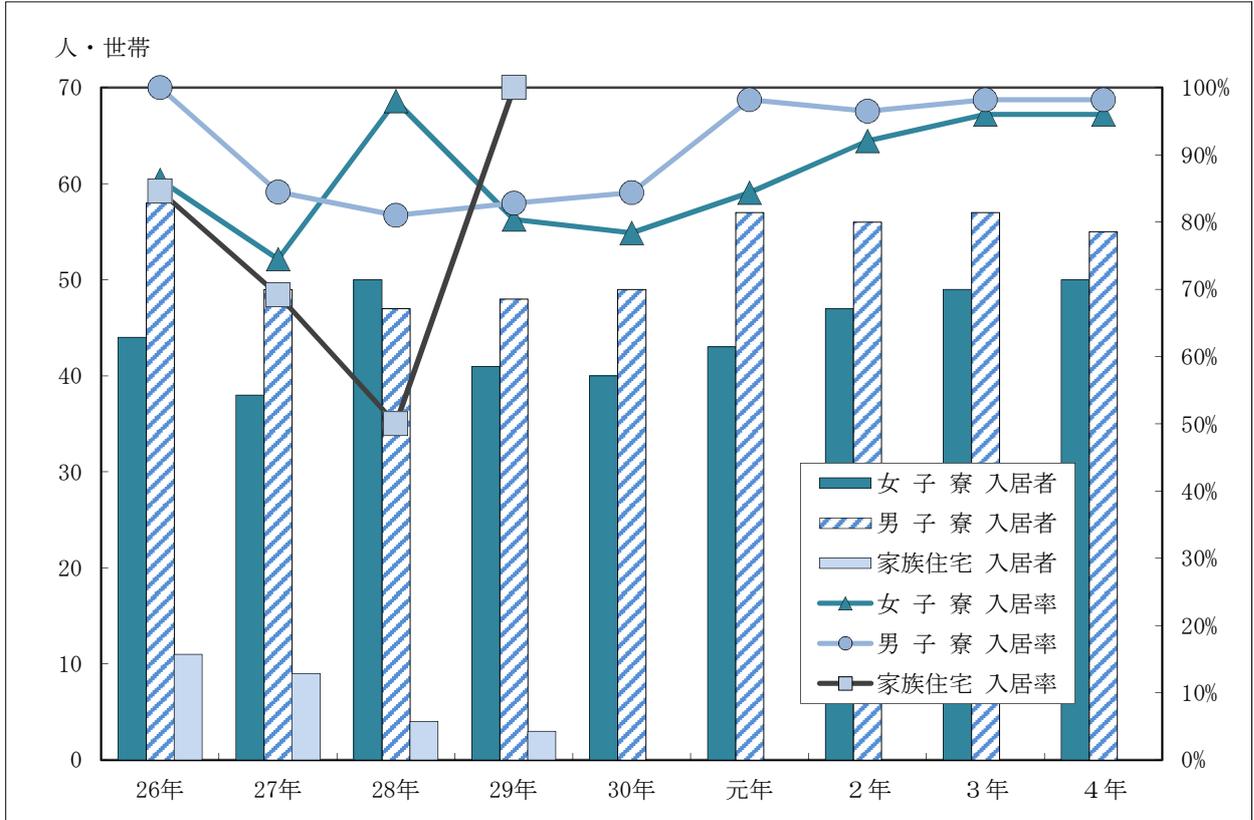
大田区被服貸与規程に基づき、職務内容に応じ、職務執行上必要な被服を期間を定めて貸与しています。

貸与期間が貸与品目により1～5年とばらつきがあるため、品目数及び購入総数量は、年により増減があります。

平成23年4月から貸与の適正化を図り、3年度は適正化実施初年度（23年度）と比較して、品目数を26.6%、購入総数量を62.6%縮減しました。

## (2) 職員住宅の状況

### 職員住宅入居者の推移



	26年	27年	28年	29年	30年	元年	2年	3年	4年
女子寮 入居者	44	38	50	41	40	43	47	49	50
男子寮 入居者	58	49	47	48	49	57	56	57	55
家族住宅 入居者	11	9	4	3					
女子寮 入居率	86.3%	74.5%	98.0%	80.4%	78.4%	84.4%	92.1%	96.0%	96.0%
男子寮 入居率	100.0%	84.5%	81.0%	82.8%	84.4%	98.2%	96.5%	98.2%	98.2%
家族住宅 入居率	84.6%	69.2%	50.0%	100.0%					

(※各年4月1日現在)

### ポイント

職員住宅は、新規採用者や比較的収入の低い職員を対象に設置された福利厚生のための住宅で、安価な使用料の職員住宅を貸与することにより、安定した生活基盤を確保する目的で設置されています。

職員住宅は、現在独身寮のみで4施設の109室あります。平成30年3月に契約満了に伴い家族住宅を廃止しました。

職員住宅使用料(月額、共益費別)は、22,100~23,500円です。

## 第8章 60歳を迎えた職員の働き方

高齢化社会への対応に配慮しつつ、職員の新陳代謝を促し、長期的な展望に立った計画的かつ安定的な人事管理を促すため、昭和60年度から地方公務員に定年制が実施されました。

平成13年度から平成25年度まで公的年金の定額部分の支給開始年齢が段階的に65歳に引き上げられることを勘案し、60歳代前半の生活を雇用と年金により支えるという地方公務員法の改正趣旨から平成14年度に定年退職者を対象とする再任用制度を導入しました。

なお、公的年金の報酬比例部分の支給開始年齢が平成25年度から令和7年度まで、段階的に65歳に引き上げられることに伴い、無収入期間が発生しないように雇用と年金の接続を図ることが官民共通の課題となっていました。

地方公務員については、地方公務員法に基づく技術的助言として、総務副大臣から平成25年3月29日付けで「地方公務員の雇用と年金の接続について」が示され、特別区人事厚生事務組合からは労使協議における合意内容として、平成25年9月11日付けで「特別区職員の雇用と年金の接続への対応について」が示されました。これらを受けて区としても再任用制度の運用について見直しを図りました。

見直しの内容としては、定年退職後に無収入期間が発生しないよう、公的年金の報酬比例部分の支給開始年齢の段階的な引き上げに合わせて、再任用職員への採用を希望した定年退職職員について、原則として再任用職員として採用する、と整理しました。

その後、平均寿命の伸長や少子高齢化の進展を踏まえ、国家公務員法及び地方公務員法が改正（令和5年4月1日施行）され、国家公務員の定年引上げ等の高齢期の職員を最大限に活用するための措置が講じられることとなりました。

それに基づき、令和5年度から令和13年度まで定年年齢を段階的に65歳に引き上げるほか、従来の再任用制度は令和4年度までで廃止とし、令和5年度からは新たに役職定年制や定年前再任用短時間勤務制の導入等を行う予定です。

これらの制度により、組織の新陳代謝を確保し、組織活力を維持しつつ、長年区政に携わってきた職員の豊富な経験と能力を最大限に活用し、区民サービスの向上を図ってまいります。

この章では、職員の退職状況、再任用等の現状について説明します。

# 1 退職

## (1) 令和4年度における退職の類型

退職は定年退職、普通退職、勸奨退職等に分かれます。

### ① 定年退職

当該職員が60歳（医師・歯科医師は65歳）に達した日以後における最初の3月31日を迎えた場合

※令和5年4月からの定年引上げについては、104頁の「定年引上げ」を参照してください。

### ② 普通退職

当該職員が退職の希望を申し出て、区長が承認した場合

### ③ 勸奨退職

50歳以上55歳未満、区歴25年の者で勸奨に応じて退職した場合

55歳以上58歳未満、区歴20年の者で勸奨に応じて退職した場合

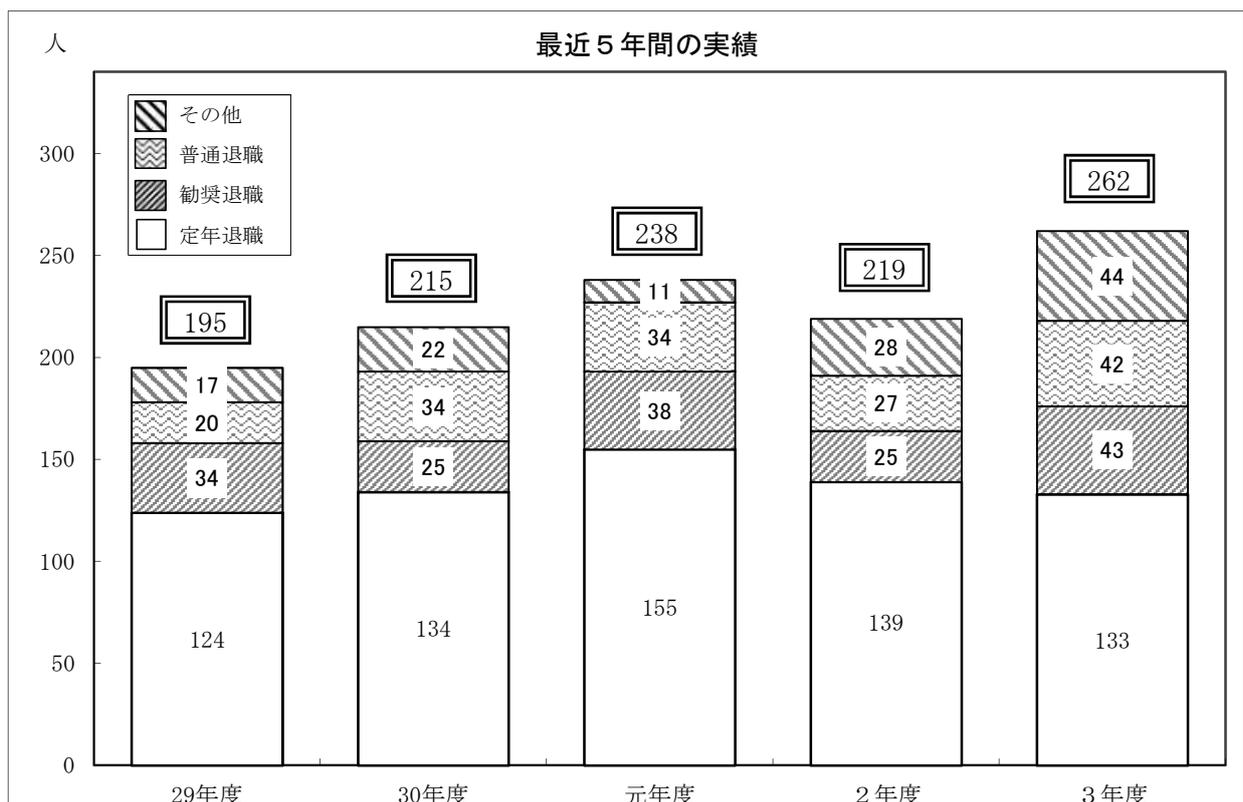
58歳以上、定年の前日までの者で勸奨に応じて退職した場合

### ④ その他

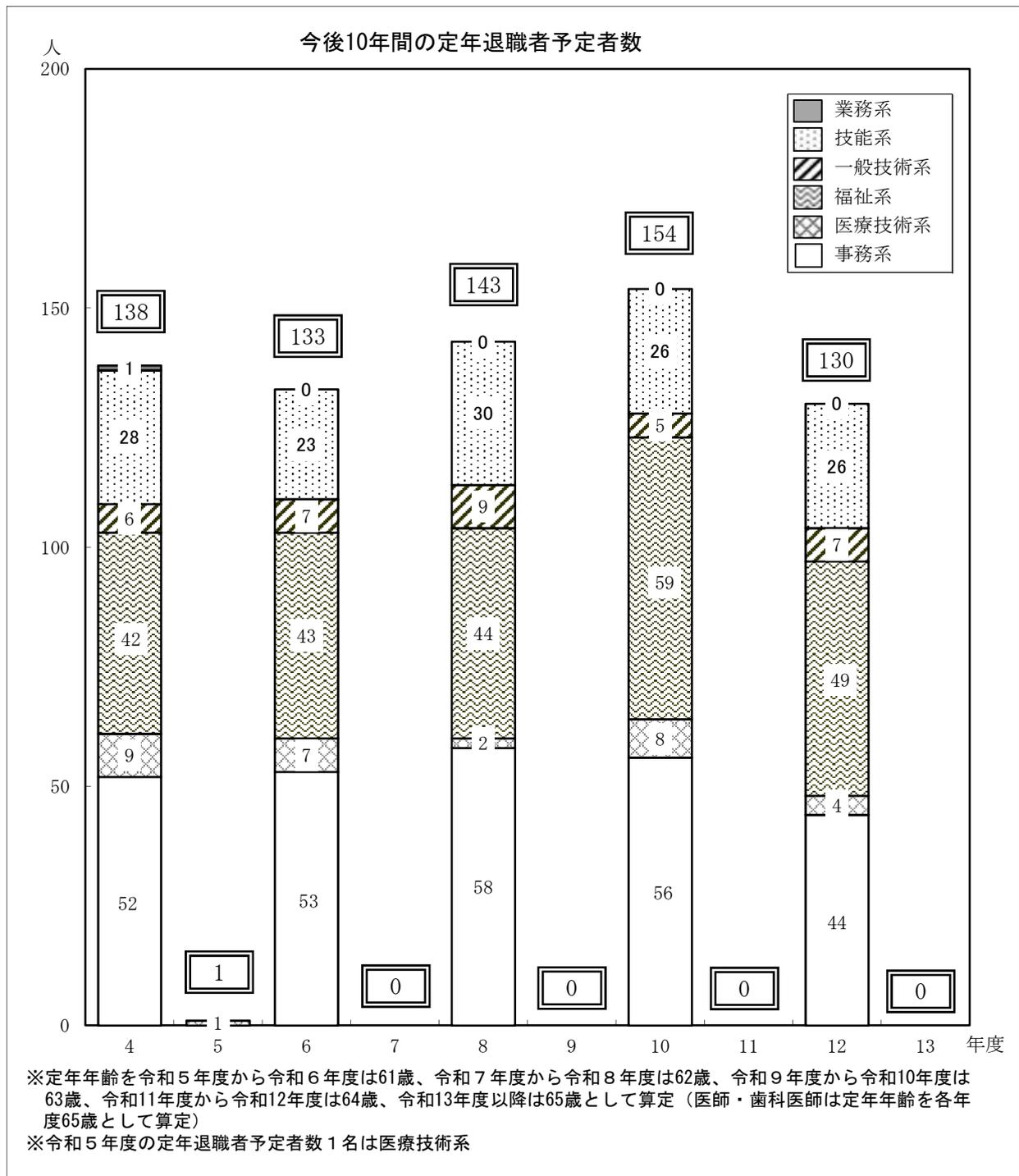
上記のほかに以下の事由で退職をする場合があります。

- ・ 欠格条項該当による失職
- ・ 任用期間の満了
- ・ 分限免職
- ・ 懲戒免職
- ・ 死亡退職
- ・ 交流転出（東京都、特別区間の人事交流に伴う転出）
- ・ 併任解除（他の自治体から派遣された職員が、派遣を解除された場合）

## (2) 類型別退職者の推移



### (3) 今後の定年退職者数の見込み



#### 定年引上げ

地方公務員の定年の基準となる国家公務員の定年が段階的に引き上げられることに伴い、現行60歳の定年年齢を令和5年4月から2年に1歳ずつ段階的に引き上げ、令和13年4月に65歳となります。なお、医師・歯科医師の定年年齢は、現行65歳のままです。

#### ポイント

令和4年度以降、定年退職者が生じる見込みの年度では、令和5年度を除き、130～155人程度の定年退職予定者数が続く見込みです。

このため、業務のノウハウの確実な継承と、行政運営のさらなる効率化を図り、区民サービスの維持・向上につながる体制づくりを進めます。

## 2 再任用制度（令和4年度まで）

### （1）制度の趣旨

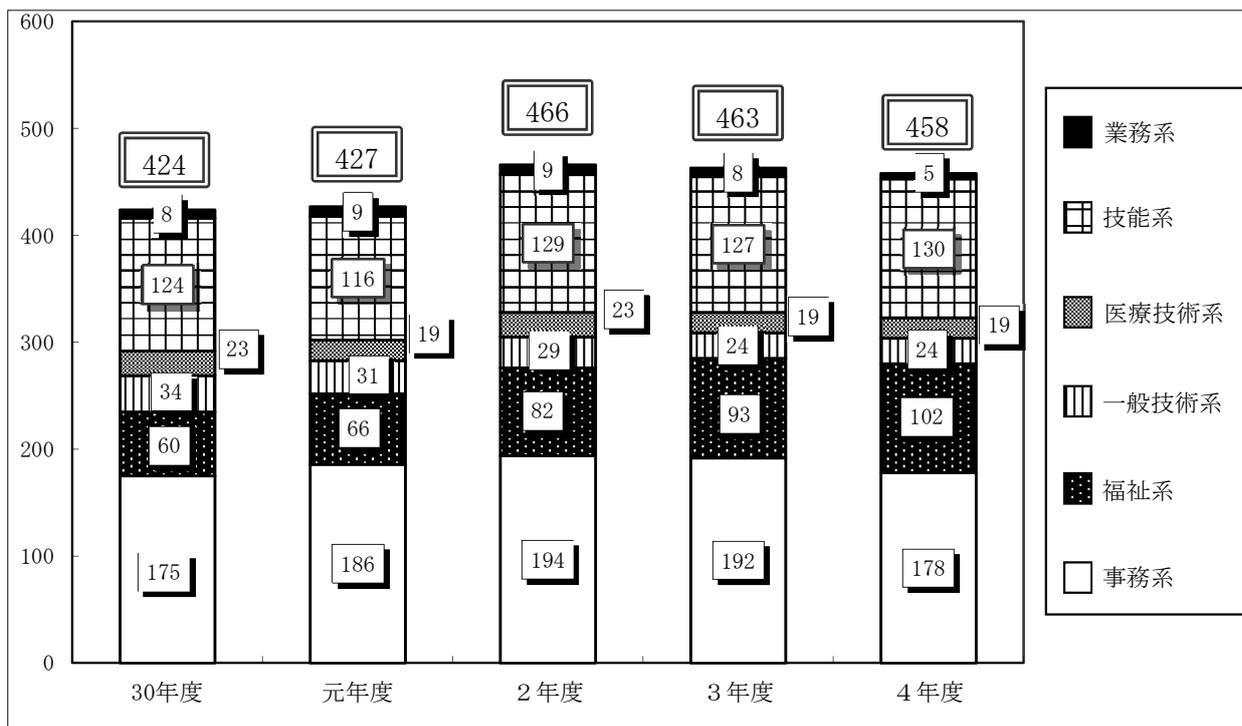
本格的な高齢社会に対応し、高齢職員の知識・経験を積極的に活用することにより、区民サービスの維持・向上と行政の効率的運営を図るとともに、年金制度の改正に合わせ、60歳代前半の生活を雇用と年金により支えるという地方公務員法等の改正の趣旨に基づき、平成14年度に高齢職員の雇用制度として導入しました。

この再任用制度は令和4年度までで廃止となり、令和5年度からは経過措置として暫定再任用制度となるほか、新たに定年前再任用短時間勤務制が導入されます。

### （2）再任用職員制度の概要

根 拠	地方公務員法第28条の4・5・6
地方公務員法上の職の位置づけ	一般職
対象者	定年退職者等
任期等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任期は1年</li> <li>・上限年齢は65歳</li> <li>・選考により採否を決定</li> </ul>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用と年金の接続の対象者については原則として、フルタイム勤務職員として採用 [雇用と年金の接続の再任用の任期] S28.4.2～30.4.1生まれ 61歳まで S30.4.2～32.4.1生まれ 62歳まで S32.4.2～34.4.1生まれ 63歳まで S34.4.2～36.4.1生まれ 64歳まで S36.4.2以降生まれ 65歳まで</li> <li>・短時間勤務職員の勤務形態 週31時間(7時間45分×4日/週)</li> </ul>
休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年前職員と同じ</li> </ul>
休暇等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的には定年前職員と同様ただしリフレッシュ休暇を除く</li> <li>・育児休業、部分休業は取得できる期間が定年前職員と異なる</li> </ul>
給与等	給与、職務に関連する手当、旅費を支給

## 再任用職員数(職種別)の推移



### ポイント

再任用職員は、一般職として定年前職員と同様の職務に従事し、再任用職員の知識と経験を活用し、円滑かつ効率的な行政運営を確保しています。

23年度から、フルタイム勤務職員の任用を行っています。

26年度から、雇用と年金の接続の対象となる職員が、再任用職員への採用を希望した場合は、原則として再任用職員として採用するものとしています。

### 用語説明

再任用職員は、原則として退職時と同じ職種（職務名）に採用されます。

令和4年度に採用されている職種（職務名）は次のとおりです。

- ・事務系…事務
- ・福祉系…福祉（福祉、保育士、児童指導）
- ・一般技術系…土木造園、建築、機械、電気、衛生監視、心理
- ・医療技術系…栄養士、保健師、看護師、検査技術、歯科衛生、診療放射線
- ・技能系…技能Ⅰ（介護指導・自動車運転）、技能Ⅱ（警備、作業Ⅰ）、  
技能Ⅲ（調理、用務）、技能Ⅳ（家庭奉仕）、  
技能Ⅴ（自動車運転Ⅱ）、技能Ⅵ（作業Ⅲ）
- ・業務系…業務

### 3 管理職員の再就職状況の公表

#### (1) 目的

平成 26 年 5 月に地方公務員法が改正され、地方公共団体は、職員の退職管理の適正を確保するために必要な措置を講ずることが規定されました。

大田区では、「職員の再就職に関する取扱要綱」に基づき、区を離職した管理職員が営利企業等に再就職した場合、その状況を把握し、公表しています。

#### (2) 内容

##### ① 対象者

令和 3 年 3 月 31 日以降に大田区を離職した管理職員

##### ② 再就職状況の届出

管理職員で、離職後 2 年以内に営利企業等に再就職した者は、再就職後 2 か月以内に所定の届出書を区長へ提出することとしています。

##### ③ 再就職先状況の公表

届出のあった再就職者の氏名、離職時の役職、離職年月日、再就職先の名称、再就職先の役職及び再就職年月日を毎年 7 月に大田区ホームページで公表します。

#### ○令和 4 年 7 月に公表した再就職者情報

離職時役職	離職年月日	再就職先名称	再就職先役職	再就職年月日
総務部研修担当課長	令和 4 年 3 月 31 日	学校法人三幸学園 東京未来大学	特任准教授	令和 4 年 4 月 1 日
総務部防災計画担当課長	令和 4 年 3 月 31 日	株式会社 総合防災ソリューション	主任研究員	令和 4 年 4 月 1 日
区民部課税課長	令和 4 年 3 月 31 日	一般財団法人 大田区環境公社	総務部長	令和 4 年 4 月 1 日
産業経済部副参事<公益財団法人大田区産業振興協会派遣>	令和 4 年 3 月 31 日	一般財団法人 大田区環境公社	相談役	令和 4 年 4 月 1 日
福祉部調布地域福祉課長	令和 4 年 3 月 31 日	社会福祉法人 大田区社会福祉協議会	大田区いきいきしごとステーション所長	令和 4 年 4 月 1 日
こども家庭部保育サービス課長	令和 4 年 3 月 31 日	社会福祉法人東光会	子育てひろば 新蒲田所長/東京地区統括兼務	令和 4 年 4 月 1 日

離職時役職	離職年月日	再就職先名称	再就職先役職	再就職年月日
まちづくり推進部副参事<株式会社大田まちづくり公社派遣>	令和4年 3月31日	株式会社 大田まちづくり公社	事業部長	令和4年 4月1日
教育総務部学校支援担当課長	令和3年 6月30日	株式会社 ファイントライズ	代表取締役 CEO	令和3年 8月24日
福祉部大森生活福祉課長	令和3年 3月31日	社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会		令和3年 9月1日
福祉部副参事<社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会派遣>	令和3年 3月31日	公益財団法人 神奈川県シルバー人材センター連合会		令和3年 6月29日

### 用語説明

- ・**管理職員** 職員の職名に関する規則（昭和59年規則第39号）に定める参事、専門参事、副参事及び専門副参事の職層にある者
- ・**再就職者** 退職職員で、営利企業等に再就職した者
- ・**営利企業等** 営利企業及び営利企業以外の法人（国、国際機関、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人を除く。）

## 第9章 会計年度任用職員

会計年度任用職員制度は、行政需要の多様化等に対応し、公務の能率的かつ適正な運営を推進するため、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律が平成29年5月17日に公布され、令和2年4月1日に施行、導入されました。

区はこれを受け、令和2年4月1日から会計年度任用職員を任用しています。

この章では、会計年度任用職員について報告します。

### 平成29年5月17日公布の地方公務員法及び 地方自治法の一部を改正する法律の改正概要

#### 1 地方公務員法の一部改正【適正な任用等を確保】

##### (1) 特別職の任用及び臨時的任用の厳格化

- ① 通常の事務職員等であっても、「特別職」（臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員等）として任用され、その結果、一般職であれば課される守秘義務などの服務規律等が課されない者が存在していることから、法律上、特別職の範囲を、制度が本来想定する「専門的な知識経験等に基づき、助言、調査等を行う者」に厳格化する。
- ② 「臨時的任用」は、本来、緊急の場合等に、選考等の能力実証を行わずに職員を任用する例外的な制度であるが、こうした趣旨に沿わない運用が見られることから、その対象を、国と同様に「常勤職員に欠員を生じた場合」に厳格化する。

##### (2) 一般職の非常勤職員の任用等に関する制度の明確化

法律上、一般職の非常勤職員の任用等に関する制度が不明確であることから、一般職の非常勤職員である「会計年度任用職員」に関する規定を設け、その採用方法や任期等を明確化する。

#### 2 地方自治法の一部改正【会計年度任用職員に対する給付を規定】

会計年度任用職員について、期末手当の支給が可能となるよう、給付に関する規定を整備する。

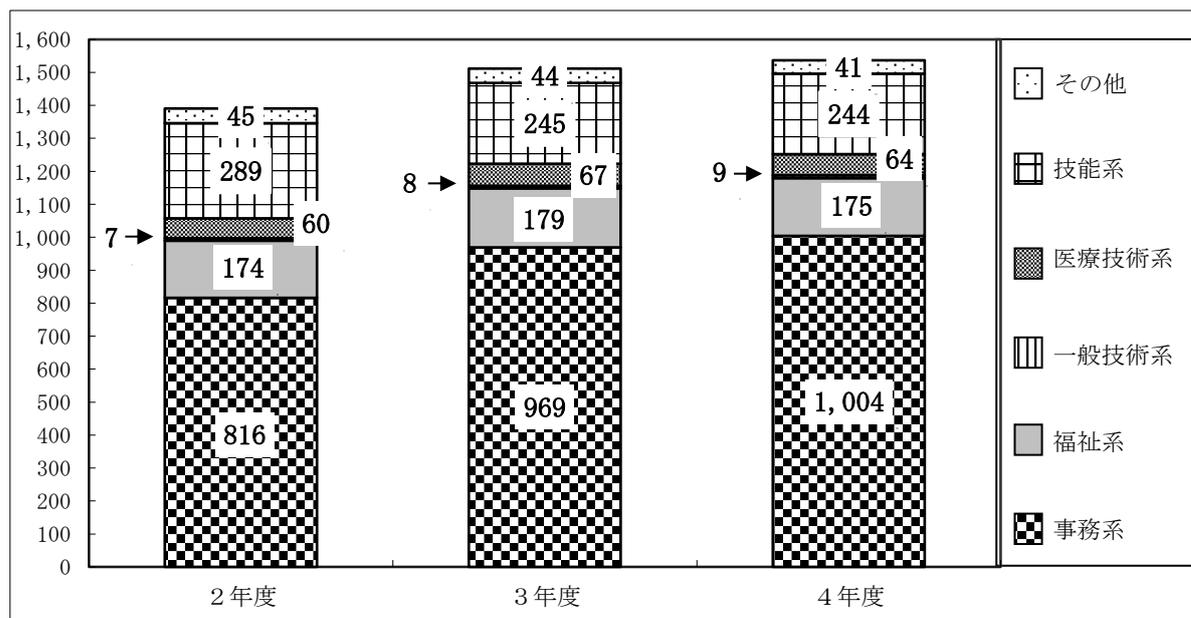
# 会計年度任用職員に関する状況

## 会計年度任用職員制度の概要

根 拠	地方公務員法第22条の2第1項
地方公務員法上の職の位置づけ	一般職
応募資格	必要な経歴、資格、免許等については、職名によって異なります
任用について	<p>募集は公募によります。ただし、次のいずれかに該当する場合は公募によらない任用を行うことができます。公募によらない任用の回数は4回を限度とします。</p> <p>① 必要とされる職務遂行能力、公署の所在地がへき地である等の勤務環境、任期、採用の緊急性等の事情から、公募により難しいと認める場合</p> <p>② 前会計年度の職と同様の職務の内容と認められる職への任用の選考の対象とする場合において、当該前会計年度の職におけるその者の勤務実績等に基づき、能力の実証を行うことができる場合</p>
選考の方法	筆記（作文）及び面接としますが、必要と認める場合は、その他の方法を加えて選考を行います。なお、公募によらない選考については、勤務実績としますが、必要と認める場合は、面接を行います。
任用期間	採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内
勤務時間	<p>① 週3日・1日7時間45分</p> <p>② 週4日・1日7時間45分</p> <p>③ 週5日・1日4時間</p> <p>④ 週4日・1日6時間</p> <p>⑤ 週5日・1日6時間</p> <p>※上記の他、経過措置を設けている職もあります</p>
休憩時間	勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも60分、継続して一昼夜にわたる場合は1時間30分以上の休憩時間をそれぞれ勤務時間の途中に置いています。
休暇等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇</li> <li>・出生サポート休暇</li> <li>・早期流産休暇</li> <li>・育児時間</li> <li>・生理休暇</li> <li>・子の看護のための休暇</li> <li>・介護時間</li> <li>・病気休暇</li> <li>・妊娠出産休暇</li> <li>・母子保健健診休暇</li> <li>・出産支援休暇</li> <li>・慶弔休暇</li> <li>・短期の介護休暇</li> <li>・育児休業</li> <li>・公民権行使等休暇</li> <li>・妊娠症状対応休暇</li> <li>・妊婦通勤時間</li> <li>・育児参加休暇</li> <li>・夏季休暇</li> <li>・介護休暇</li> <li>・部分休業</li> </ul> <p>※任用期間、勤務日数、勤務時間等により付与する休暇は異なります</p>
給与等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬</li> <li>・超過勤務手当相当額</li> <li>・期末手当</li> <li>・特殊勤務手当相当額</li> <li>・通勤手当相当額</li> <li>・旅費</li> </ul> <p>※期末手当は、任期が6か月以上で支給要件を満たす場合に支給されます。</p> <p>※地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第38条が適用される技能系職員については、給料、手当及び旅費の支給対象となります。ただし、支給対象となる手当の種類は他の会計年度任用職員と同様です。</p>
給料・報酬額の決定	原則として、常勤職員の給料表を適用して給料・報酬額を決定します。ただし、常勤職員の給料表を適用することが適当でないと判断される職名の給料・報酬額は、任命権者が別に定めます。
社会保険	<p>特定の勤務条件を満たす場合に国民年金の第2号被保険者として厚生年金保険、健康保険・介護保険（※）、雇用保険に加入します。</p> <p>※地方公務員等共済組合法の改正により令和4年10月より共済組合に加入します。</p>

## 会計年度任用職員数(職種別)の推移

(各年度4月1日現在)



### ポイント

会計年度任用職員は、一般職の非常勤職員として、円滑かつ効率的な行政運営に寄与しています。

令和2年度から、短時間勤務の任用を行っています。

主な会計年度任用職員の職名(職種)

- ・ 行政サービス支援員(事務系)
- ・ 特別支援学級介添員(事務系)
- ・ 非常勤保育士(福祉系)
- ・ 学校栄養士(医療技術系)
- ・ 保育支援員(技能系)
- ・ 副校長アシスタント(事務系)
- ・ 児童育成指導員(福祉系)
- ・ 博物館学芸員(一般技術系)
- ・ 児童育成支援員(技能系)
- ・ 社会福祉会計指導員(その他)

### 用語説明

職種及び主な職務内容は次のとおりです。

- ・ 事務系……………一般行政事務の職務、社会教育主事(補)の職務 等
- ・ 福祉系……………福祉関係施設等における指導、育成、相談等の職務、保育園における保育士の職務 等
- ・ 一般技術系…土木に関する計画、設計、公示・施工監督等の職務、学芸員の職務 等
- ・ 医療技術系…栄養士の職務、保健師の職務 等
- ・ 技能系……………高齢者等の介護、介護に関する指導・訪問調査等の職務、清掃作業等の職務 等
- ・ その他……………上記に属さないもの

## 第10章 指導主事に関する人事行政運営の状況

指導主事の任命権者は、教育委員会です。教育委員会から、大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第2条の規定に基づき、区長に対し、令和3年度における人事行政の運営の状況について報告がありました。この章は、その報告内容を公表するものです。

《参 考》大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

(報告の時期)

第2条 任命権者は、毎年5月末日までに、区長に対し、前年度における人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

(公表の時期)

第5条 区長は、第2条及び前条の規定による報告を受けたときは、毎年12月末日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前条の規定による報告を公表しなければならない。

### 用語説明

#### ・「任命権者」

地方公務員法やこれに基づく条例等にしたがい、職員の任命、休職、免職及び懲戒等を行う権限を有しているものであり、区長、選挙管理委員会、代表監査委員、教育委員会、区議会議長がこれにあたります。なお、当区においては、区長以外の任命権者が職員を任命する場合、区長の任命権にもとづく職員の事務従事を受けて行っています。

このことから、選挙管理委員会事務局、監査事務局、教育委員会事務局、議会事務局に勤務する職員の任用、給与等の状況は、第1章から第8章までに区長部局の職員と併せて記載しています。

## 指導主事に関する状況

### (1) 任免について

#### 1 令和3年度職員数

①都費 5名(充て指導主事) ②区費 8名(固有指導主事)

※区費(固有指導主事)に指導課長1名と指導企画担当課長1名を含みます。

#### 2 採用

東京都教育委員会で採用(異動)を実施しています。

#### 3 昇任

○昇任選考(校長・管理職)は、東京都教育委員会が実施しています。

○令和3年度選考合格者 … 0名

#### 4 退職

○令和3年度退職者 … 0名

### (2) 人材育成について

東京都教育委員会の研修実施計画に基づき実施されています。

### (3) 勤務条件について

週38時間45分勤務となっています。年次有給休暇は、1年(年度)において20日となっています。

教育職員(管理職を除く)については、厳格な時間管理を前提とする超過勤務手当制度になじまないため、超過勤務手当・休日給に代わるものとして給料月額4%を教職調整額として支給しています。

### (4) 服務及び処分について

1 兼業(兼職)許可 … 5名

2 分限及び懲戒処分 … 令和3年度は該当者なし。

### (5) 勤務成績の評定について

○東京都教育委員会の業績評定実施要領に基づき実施しています。

### (6) 職員の福祉について

○共済制度は、都費(充て指導主事)は公立学校共済組合、区費(固有指導主事)は東京都職員共済組合が担っています。

○互助事業は、東京都教職員互助会が実施しています。

### (7) 再任用職員の任用状況

○再任用職員はいません。

## 第 11 章 特別区人事委員会の業務状況

地方公務員法第 58 条の 2 第 2 項の規定に基づき、特別区人事委員会より業務状況の報告がありました。この章は、同条第 3 項の規定に基づき、その報告内容を公表するものです。

《参考》地方公務員法第 58 条の 2

(人事行政の運営等の状況の公表)

第 58 条の 2 任命権者は、次条に規定するもののほか、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。）の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修並びに福祉及び利益の保護等人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

2 人事委員会又は公平委員会は、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、業務の状況を報告しなければならない。

3 地方公共団体の長は、前 2 項による報告を受けたときは、条例で定めるところにより、毎年、第 1 項の規定による報告をとりまとめ、その概要及び前項の規定による報告を公表しなければならない。

# 1 職員の競争試験及び選考の状況

## (1) 採用試験等

令和3年度における採用試験等については、以下のとおり実施しました。

### ① 受験資格等

採用区分	職種 (試験・選考区分)	国籍要件	年齢	資格・免許	その他
I 類	事務	有	22歳以上 32歳未満	—————	・活字印刷文による出題に対応できる人（ただし、事務については点字による出題に対応できる人も受験できる。） ・22歳未満の者で学校教育法に基づく大学（短期大学を除く。）を卒業した人又はこれと同等の資格があると人事委員会が認める人
	土木造園（土木）				
	土木造園（造園）				
	建築				
	機械				
	電気				
	福祉	無	22歳以上 30歳未満	社会福祉士、児童指導員又は保育士	
心理	40歳未満		心理学科を卒業した人又はこれに相当する人		
衛生監視（衛生）	有	22歳以上 30歳未満	食品衛生監視員及び環境衛生監視員		
			—————		
保健師	無	22歳以上 40歳未満	保健師		
III 類	事務	有	18歳以上 22歳未満	—————	活字印刷文又は点字による出題に対応できる人
障害者を 採用選考 対象とする	事務	有	18歳以上 32歳未満	・身体障害者手帳等の交付を受けている人 ・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人	



② 日 程

区分	I 類採用試験 【一般方式】	I 類採用試験 【土木・建築新方式】	Ⅲ類採用試験	経験者 採用試験・選考	身体障害者を対象 とする採用選考	就職氷河期世代を 対象とする採用試験
告 示	3月19日	3月19日	6月24日	6月24日	6月24日	6月24日
第1次試験・選考(筆記)	5月2日	5月2日	9月12日	9月11日	9月12日	9月11日
第1次合格発表	6月25日	6月25日	10月22日	10月22日	10月13日	10月22日
第2次試験・選考(面接)	7月6日～7月16日	7月6日～7月16日	11月4日～11月5日	10月30日・31日 11月6日・7日	11月1日・2日・8日	11月3日
最終合格発表	7月27日・8月4日	7月27日	11月19日	11月19日	11月19日	11月19日

③ 実施状況

単位：人

採用区分	職種 (試験・選考区分)	申込者数			受験者数			最終合格者数			
		3年度	2年度	比較 増△減	3年度	2年度	比較 増△減	3年度	2年度	比較 増△減	
I 類 【一般方式】	事務	11,449	14,339	△ 2,890	9,019	8,121	898	1,881	1,741	140	
	土木造園 (土木)	283	432	△ 149	214	201	13	109	66	43	
	土木造園 (造園)	67	87	△ 20	47	44	3	18	12	6	
	建築	117	160	△ 43	100	101	△ 1	59	40	19	
	機械	68	123	△ 55	54	57	△ 3	27	16	11	
	電気	110	161	△ 51	72	72	0	24	23	1	
	福祉	468	567	△ 99	399	347	52	211	165	46	
	心理	217	292	△ 75	156	170	△ 14	60	45	15	
	衛生監視 (衛生)	134	191	△ 57	117	120	△ 3	52	72	△ 20	
	衛生監視 (化学)	64	103	△ 39	47	42	5	7	7	0	
	保健師	449	405	44	376	291	85	212	155	57	
小計	13,426	16,860	△ 3,434	10,601	9,566	1,035	2,660	2,342	318		
I 類 【土木・建築新方式】	土木造園 (土木)	138	138	0	95	57	38	38	26	12	
	建築	70	79	△ 9	47	36	11	26	17	9	
	小計	208	217	△ 9	142	93	49	64	43	21	
Ⅲ類	事務	3,638	5,283	△ 1,645	2,904	3,892	△ 988	392	398	△ 6	
障害者を対象とする採用選考	事務	343	302	41	255	228	27	80	99	△ 19	
経験者	1 級 職	事務	1,799	1,662	137	1,302	1,247	55	172	155	17
		土木造園 (土木)	48	43	5	35	32	3	13	17	△ 4
		建築	45	42	3	35	30	5	21	20	1
		機械	29	24	5	19	22	△ 3	7	9	△ 2
		電気	37	28	9	24	22	2	11	9	2
		福祉	63	69	△ 6	51	60	△ 9	27	28	△ 1
		児童福祉	24	19	5	21	16	5	14	11	3
		児童指導	14	12	2	12	9	3	11	7	4
		児童心理	33	20	13	30	17	13	16	10	6
	小計	2,092	1,919	173	1,529	1,455	74	292	266	26	
	2 級 職 (主任)	事務	1,093	1,080	13	762	809	△ 47	59	57	2
		土木造園 (土木)	35	43	△ 8	19	31	△ 12	6	7	△ 1
		建築	26	38	△ 12	20	25	△ 5	6	10	△ 4
		福祉	53	63	△ 10	42	49	△ 7	15	23	△ 8
		児童福祉	28	31	△ 3	27	28	△ 1	17	16	1
		児童指導	13	11	2	12	10	2	9	5	4
		児童心理	9	13	△ 4	9	13	△ 4	6	5	1
		小計	1,257	1,279	△ 22	891	965	△ 74	118	123	△ 5
	3 級 職 (係長級)	児童福祉	15	13	2	13	11	2	7	6	1
		児童指導	1	2	△ 1	1	2	△ 1	1	2	△ 1
		児童心理	9	5	4	9	5	4	8	2	6
小計		25	20	5	23	18	5	16	10	6	
就職氷河期世代	事務	1,359	2,479	△ 1,120	974	1,514	△ 540	42	40	2	
合 計		22,348	28,359	△ 6,011	17,319	17,731	△ 412	3,664	3,321	343	

## (2) 採用選考等

令和3年度人事委員会が実施した大田区の採用選考等の実施状況は次のとおりです。

### ① 専門職採用選考

区分	合格者数
医療専門職（医師の課長級以上）	1人
行政専門職（法務の課長級以上）	1人

### ② 一般職の任期付職員

ア 法第三条※1に基づく採用

採用職層	採用承認人数
主任	0人
係長	1人
課長補佐	0人
課長	1人
部長	0人

イ 法第四条※1に基づく採用

採用職層	合格者数
係員（1級職）	0人
課長	0人
部長	0人

※1 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律

## (3) 管理職選考

### ① 受験資格等

#### ○ I類

(受験資格) 日本国籍を有する要綱で定める職種の職務に従事する人のうち、年齢55歳未満で、主任以上の在職期間が6年以上の人。

(受験方式) 全部受験方式—受験資格を満たしている人が、筆記考査（択一・短答式問題、記述式問題、論文式問題）全てを受験する方式。

分割受験方式—受験資格を満たしている人が、択一・短答式問題受験の免除資格を得るため、択一・短答式問題のみを受験する方式。受験年度の管理職選考の合格にはならない。

免除受験方式—択一・短答式問題受験の免除資格を得ている人が、記述式問題及び論文式問題を受験する方式。

前倒し受験方式—主任の職にあり、その在職期間が3～5年目の人（経験者採用制度により採用された人等の特例あり）が、択一・短答式問題受験の免除資格を得るため、択一・短答式問題のみを受験する方式。受験年度の管理職選考の合格にはならない。

(選考方法) 筆記考査（択一・短答式問題、記述式問題、論文式問題）、勤務評定、口頭試問

(免除資格) 択一・短答式問題の成績が一定の基準に達した人については、原則として、受験翌年度以降の3年間の択一・短答式問題受験の免除資格を付与する。

#### ○ II類

(受験資格) 日本国籍を有する要綱で定める職種の職務に従事する人のうち、年齢46歳以上56歳未満で、課長補佐の在職期間が2年以上の人。

(選考方法) 筆記考査（事例式論文）、勤務評定、口頭試問

※令和5年度から本人申込が不要（指名制）となる等、管理職選考制度が改正される。

## ② 実施状況（合格者）

ア I類（全部及び免除受験方式）及びII類（単位：人、%）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減
I類	事務	338	334	4	207	201	6	118	110	8	34.9	32.9	2
	技術I	60	63	△ 3	18	23	△ 5	12	15	△ 3	20.0	23.8	△ 3.8
	技術II	29	30	△ 1	14	18	△ 4	12	12	0	41.4	40.0	1.4
	技術III	48	42	6	11	10	1	7	5	2	14.6	11.9	2.7
	技術計	137	135	2	43	51	△ 8	31	32	△ 1	22.6	23.7	△ 1.1
	小計	475	469	6	250	252	△ 2	149	142	7	31.4	30.3	1.1
II類	事務	42	52	△ 10	41	46	△ 5	33	36	△ 3	78.6	69.2	9.4
	技術	22	15	7	13	10	3	11	9	2	50.0	60.0	△ 10.0
	小計	64	67	△ 3	54	56	△ 2	44	45	△ 1	68.8	67.2	4.9
合計		539	536	3	304	308	△ 4	193	187	6	35.8	34.9	0.9

イ I類（全部受験方式）（単位：人、%）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減
I類 (全部)	事務	175	157	18	89	81	8	59	49	10	33.7	31.2	2.5
	技術I	27	29	△ 2	5	8	△ 3	4	5	△ 1	14.8	17.2	△ 2.4
	技術II	16	13	3	8	8	0	7	5	2	43.8	38.5	5.3
	技術III	13	18	△ 5	2	4	△ 2	1	2	△ 1	7.7	11.1	△ 3.4
	技術計	56	60	△ 4	15	20	△ 5	12	12	0	21.4	20.0	1.4
	合計	231	217	14	104	101	3	71	61	10	30.7	28.1	2.6

ウ I類（免除受験方式）（単位：人、%）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減	3年度	2年度	増減
I類 (免除)	事務	163	177	△ 14	118	120	△ 2	59	61	△ 2	36.2	34.5	1.7
	技術I	33	34	△ 1	13	15	△ 2	8	10	△ 2	24.2	29.4	△ 5.2
	技術II	13	17	△ 4	6	10	△ 4	5	7	△ 2	38.5	41.2	△ 2.7
	技術III	35	24	11	9	6	3	6	3	3	17.1	12.5	4.6
	技術計	81	75	6	28	31	△ 3	19	20	△ 1	23.5	26.7	△ 3.2
	合計	244	252	△ 8	146	151	△ 5	78	81	△ 3	32.0	32.1	△ 0.1

### ③ 実施状況（免除者）

（単位：人、％）

選考区分	対象者数				免除者数				免除率			
	計	受験方式別内訳			計	受験方式別内訳			計	受験方式別内訳		
		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し
事務	486	114	121	251	132	20	30	82	27.2	17.5	24.8	32.7
技術Ⅰ	78	21	34	23	24	9	9	6	30.8	42.9	26.5	26.1
技術Ⅱ	37	9	10	18	15	1	4	10	40.5	11.1	40.0	55.6
技術Ⅲ	51	11	23	17	15	6	7	2	29.4	54.5	30.4	11.8
技術計	166	41	67	58	54	16	20	18	32.5	39.0	29.9	31.0
計	652	155	188	309	186	36	50	100	28.5	23.2	26.6	32.4

- 注 1 対象者数とは、受験者数から合格者数等を除いた数  
 2 全部とは、全部受験方式で筆記考査全てを受験し、合格にいたらなかった人  
 3 分割とは、分割受験方式で受験した人  
 4 前倒しとは、前倒し受験方式で受験した人  
 5 免除率は、小数点第二位以下四捨五入で算出

## 2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

給与は、情勢適応の原則（地方公務員法第14条）、均衡の原則（地方公務員法第24条第2項）及び職務給の原則（地方公務員法第24条第1項）に則して決定されるものです。例年、これらの趣旨を踏まえ、特別区職員給与等実態調査及び職種別民間給与実態調査を行い、公民較差を算出するとともに、国や他の地方公共団体の給与の実態を参考にして、給与等に関する報告、意見の申出及び勧告を行っています。令和3年は、10月20日に23区の各区議会議長及び区長に対し、一般職の特別区職員の給与等について報告及び勧告を行いました。その概要は、以下のとおりです。

### 〔本年の勧告のポイント〕

- |   |  |
|---|--|
| 1 | 月例給<br>公民較差△94円（△0.02%）が僅少であるため、月例給の改定を行わないことが適当             |
| 2 | 特別給（期末手当・勤勉手当）<br>年間の支給月数を0.15月引下げ（現行4.60月→4.45月）、期末手当から差し引き |
| ◎ | 職員の平均年間給与は、約5万9千円の減  |

### （1）職員の給与に関する報告・勧告

#### I 職員と民間従業員との給与の比較

##### 1 職員給与等実態調査の内容（令和3年4月）

職員数	民間従業員と比較した職員		
	職員数	平均給与月額	平均年齢
57,005人	30,921人	378,430円	38.9歳

##### 2 民間給与実態調査の内容（令和3年4月）

区分	内容
調査対象規模	企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の事業所
事業所数	特別区内の1,110民間事業所を調査（調査完了665事業所）

##### 3 公民比較の結果

###### ○月例給

民間従業員	職員	差
378,336円	378,430円	△94円（△0.02%）

（注）民間従業員、職員ともに本年度の新卒採用者は、含まれていない

###### ○特別給

民間支給割合	職員支給月数	差
4.47月分	4.60月	△0.13月

#### 4 本年の公民較差算出

本年の勧告に関しては、差額支給者を公民比較から除外して公民較差を算出する、一時的、特例的な措置を執り公民比較を行った結果、職員の給与が民間従業員の給与を94円（0.02%）上回っている状況である。しかしながら、この較差は僅少であり、おおむね均衡していると言えるものであって、給料表や諸手当の適切な改定を行うことが困難であることから、月例給の改定を行わないことが適当と判断した。差額支給者を除外しない場合の公民較差は△2,347円である。

#### 5 差額支給

給料表の切替の際に特段の措置によって生じた差額支給者については、着実な解消を図るべきものである。しかし、差額支給者の人数は昨年4月1日時点の1,818人に対し、本年4月1日時点で1,443人、減少数は375人、任用面により差額支給が解消されたのは昇任者の54人で約14%に過ぎず、解消に向けての十分な措置が講じられたとは言えない状況である。任命権者においては、引き続き、差額支給の着実な解消に向けて、より一層の積極的な取組を講じられたい。

### II 改定の内容

#### 1 特別給（期末手当・勤勉手当）

- ・ 民間における特別給の支給状況を勘案し、年間の支給月数を0.15月引下げ
- ・ 支給月数の引下げ分については、民間の状況等を考慮し、期末手当から差し引き

#### 2 実施時期

- ・ 条例の公布の日

### III 給与制度における課題

- ・ 期末手当については、国等の状況を考慮し、支給月数の配分を検討するとともに、支給回数について、見直しをする必要

## (2) 人事・給与制度、勤務環境の整備等に関する意見

### 1 人事・給与制度

#### (1) 行政系人事・給与制度改革の結果及び検証

- ・ 管理監督職の多数を占める高年齢層の職員の退職や30歳台中盤から40歳台中盤の管理監督職の少ない状況において、今後導入される役職定年制に対応し、将来にわたり安定した区政運営を行うためには、管理監督職の更なる拡充への取組を一層進める必要

#### (2) 人材の確保

##### (採用環境の変化に対応できる人材確保策)

- ・ 特別区が求める人材像である「自ら考え行動する人材」をより安定的に確保できる採用制度に向けた検討、取組が必要
- ・ DXの進展による行政サービスの変革を担うに相応しい人材の確保及び育成方法の研究
- ・ スマートフォンでのウェブ申込の拡大や面接カードのウェブ作成・提出方式の導入等受験生の利便性を向上

- ・ 土木・建築職における採用試験申込者数は、Ⅰ類採用試験一般方式については大幅に減少している一方で、新方式については安定しており、新方式による採用数の増等、その一層の活用を検討

#### (採用PR等の戦略的な展開)

- ・ 特別区の持つ魅力を受験者に伝えるべく、関係機関が十分に連携し、PRを図っていく必要
- ・ オンライン説明会や動画配信等、オンラインによるPR活動を更に充実

### (3) 人材の育成

#### (人事評価制度の適切な運用)

- ・ 任命権者においては、人事評価制度について分析・検証を行い、国や他の地方公共団体の先進的な事例の積極的な導入を図り、公正・公平性の一層の確保及び人材育成への更なる活用に向け、たゆまぬ制度改善を行い、本制度の一層の充実に向けた取組を推し進める必要

#### (若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成)

- ・ 若年層職員の昇任意欲の醸成のため、昇任への不安解消等、昇任意欲を阻害する具体的な要因を的確に把握し取り除いていく取組の推進が必要
- ・ 任命権者においては、各職層において求められる役割を自覚させるための職層別研修の拡充や、職員の成長を促すための自己啓発やeラーニング等の更なる支援について進めていく必要

#### (管理監督職を担う者の人材育成)

- ・ 管理職選考種別Ⅰ類において、女性職員の管理職選考の申込率は、男性職員に比してかなり低いものとなっており、女性職員が管理職選考を受けやすい環境整備や、昇任意欲の醸成に向けた一層の取組が必要
- ・ 管理職選考種別Ⅱ類を中心とした管理職選考制度の改正の検討に当たっては、現行制度の趣旨を踏まえ、公平性及び透明性が担保され、職員にとって、能力と努力が正当に評価されているという安心感の得られる制度とすることが必要

### (4) 会計年度任用職員への対応

- ・ 任命権者においては、適正な制度の運用に向け、会計年度任用職員に対する人事評価の実施や会計年度単位での職の見直し等に留意

### (5) 保育教諭等への対応

- ・ 引き続き保育教諭等という新たな職の在り方を統一的に整理するための検討が必要

## 2 勤務環境の整備等

### (1) 多様で柔軟な働き方

- ・ テレワークは、働き方改革を推進していく上で有効な手法の一つ。その導入に当たっては課題もあるが、解決策を講じながら、区の業務の特性を考慮しつつテレワークの導入及び定着に向けた取組を進めていく。
- ・ 時差勤務制度については、働き方の選択肢の一つとして、また、通勤混雑緩和にもつながるものとして、制度を一層活用

### (2) 仕事と家庭の両立支援

- ・ 国による諸制度の改正も視野に入れながら、制度の検討及び規定の整備を行い、仕事と家庭の両立支援を今まで以上に推し進める必要

#### (男性職員の育児休業の取得促進)

- ・ 男性職員の育児休業の取得率は年々上昇しており、「第5次男女共同参画基本計画」に掲げる30%の目標値を特別区全体としては達成しているが、各区分にみると大きな差がある。また、育児休業の取得期間についても、女性職員の取得者より短期間
- ・ 男性職員の育児休業取得の更なる向上を目指し、諸制度の改善に取り組むとともに、育児休業を取得した職員の体験談を用いた周知や研修の場での意識啓発等の取組を継続することで、希望する職員誰もが育児休業を取得しやすい職場風土を醸成していく必要
- ・ 個々の職員のライフプランに合わせ、希望する期間を取得できるよう留意し、個々の職員に応じた働き方が実現されるよう取り組んでいくことが重要

#### (不妊治療のための休暇の創設)

- ・ 任命権者においては、不妊治療と仕事との両立に向けて必要な対応を検討する必要

#### (会計年度任用職員の両立支援制度)

- ・ 任命権者においては、会計年度任用職員も育児や介護と仕事を両立した働き方が実現されるよう、国の見直しを考慮しながら検討する必要

#### (3) 長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進

- ・ 各区においては、今後、時間外・休日労働に関する協定を踏まえた適切な労働時間の管理が求められる一方で、依然として長時間の超過勤務が恒常的に発生している部署があり、より一層、超過勤務の縮減に向けた不断の取組を進めることが必要
- ・ 新型コロナウイルス感染症への対応については、無定量に超過勤務に依存するのではなく、要因の整理及び分析を行い、業務の簡素化、他部署からの応援、職員の増員等、様々な対策を講じて超過勤務縮減に努めることが必要
- ・ 教育現場の多忙化解消が喫緊の課題となっている。各区において、教職員の働き方の意識改革を推進するとともに、業務負担の軽減や長時間勤務の是正に向けて、実効性を伴う対策を講じることが必要

#### (4) メンタルヘルス対策の推進

- ・ 多くの職員が新型コロナウイルス感染症への対応に従事する中、メンタルヘルスへの影響が懸念される。また、在宅勤務における課題も指摘されている。
- ・ 心の健康問題により休職した者が職場復帰した後に、再発して再び休職した職員数の割合は、毎年増加しており、より一層の対策強化が必要
- ・ メンタルヘルス不調の兆候がみられる職員には、管理監督者から積極的に声掛けを行い、十分に話を聞くなどして、早期発見及び早期対応することが重要

#### (5) ハラスメントの防止対策

- ・ 各職員が研修を通じてハラスメントについて正しく理解し、自らの普段の言動を見返すなど、意識の向上に努めるほか、組織全体で問題意識を共有し、ハラスメント発生の兆候があった際には、組織の問題として迅速に対応することが重要

### 3 区民からの信頼の確保

- ・ 職員による不祥事の発生は、区政に対する信頼を損なうばかりか、有為な人材の確保を阻害して、区民に対する行政サービスの提供に影響
- ・ 働き方に大きな変化が生じはじめ、業務内容においても多様化、細分化、複雑化が進むとともにDXの進展による業務変革の新たなうねりが押しよせてきている中で、特別区として

の使命を果たすには、業務プロセスの可視化、効率化等を一層推進し、前例にとらわれない業務変革に取り組み、職員一人ひとりが職務に邁進し、その能力を十分に発揮できる職場環境の整備が必要

- ・ 職員の意識啓発に取り組み、職員の高い倫理意識や使命感の醸成を図るとともにコンプライアンス意識の高い健全な組織風土の維持に向けて不断の努力を重ね、もって、区民からの信頼を確保

### **(3) 定年引上げに関する意見**

#### **1 高齢層職員の能力及び経験の活用**

- ・ 少子高齢化に伴い若年労働力人口の減少が続く中、複雑・高度化する行政課題へ対応し、質の高い行政サービスの提供を継続していくためには、高齢層職員の能力、豊富な知識・経験を最大限活用することが不可欠

#### **2 法改正による定年の引上げ**

- ・ 改正国家公務員法及び改正地方公務員法により、公務員の定年が原則として65歳に引き上げられる。任命権者においては、定年引上げとそれに伴う新たな制度等の円滑な導入を図る必要

##### **(1) 60歳を超える職員の任用**

- ・ 役職定年制については、特別区の任用実態を十分考慮し、その制度趣旨を的確に踏まえて円滑な導入を図り、事務事業の実施や区民へのサービス提供に影響を及ぼすことのないよう留意する必要

##### **(2) 60歳を超える職員の給与**

- ・ 当分の間、60歳を超える職員の給料は、60歳前の7割水準に設定することが適当

##### **(3) 高齢者部分休業**

- ・ 任命権者においては、高齢層職員の勤務形態の選択肢を広げ、仕事との両立を支援する観点から高齢者部分休業の導入について検討する必要

#### **3 今後の高齢層職員の在り方**

- ・ 在職期間の長期化に伴う60歳前職員のキャリア形成やモチベーションの維持・向上を強化する取組の検討を進めていくとともに、新たな定年制度の運用状況、国における今後の検討の状況、民間企業における高齢期雇用や給与の動向等を注視し、高齢層職員の任用や給与といった処遇の在り方について、引き続き研究

### 3 勤務状況に関する措置の要求の状況

令和3年度中における大田区の措置要求の状況は、下記のとおりです。

前年度からの 継続件数 A	2年度 提起件数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備 考
0	0	0	0	

### 4 不利益処分に関する審査請求の状況

令和3年度中における大田区の審査請求の状況は、下記のとおりです。

前年度からの 継続件数 A	2年度 提起件数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備 考
9	0	0	9	

#### 用語説明

- ・ 勤務条件に関する措置の要求 … 職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務するという特別の地位にあり、労働基本権の一部が制限されています。その代替措置のひとつとして勤務条件に関する措置の要求の制度が設けられています。
  - ① 措置要求ができる職員 … 一般職の職員（単純労務職員を除く）、条件付採用期間中の職員、臨時職員
  - ② 措置要求ができる事項 … 給与、勤務時間その他の勤務条件
  
- ・ 不利益処分に関する審査請求 … 任命権者が行った職員の意に反する違法又は不当な不利益処分を簡易迅速な審査手続により救済することによって、地方公務員法が定める職員の身分保障を担保するとともに、人事行政の適正な運営を確保することを目的としています。
  - ① 審査請求ができる職員 … 一般職の職員のうち、不利益処分を受けた者（条件付採用期間中の職員、臨時職員及び単純労務職員を除く）
  - ② 不利益処分となる場合 … 分限処分、懲戒処分等

## 参 考 資 料

### 地方公務員法（昭和25年法律第261号）（抄）

（人事行政の運営等の状況の公表）

第58条の2 任命権者は、次条に規定するもののほか、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（短時間勤務の職を占める職員及び第22条の2第1項第2号に掲げる職員を除く。）を除く。）の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修並びに福祉及び利益の保護等人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

2 人事委員会又は公平委員会は、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、業務の状況を報告しなければならない。

3 地方公共団体の長は、前2項の規定による報告を受けたときは、条例で定めるところにより、毎年、第1項の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前項の規定による報告を公表しなければならない。

### 大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年条例第3号）

（趣旨）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条の2の規定に基づき、人事行政の運営等の状況の公表に関し、必要な事項を定めるものとする。

（報告の時期）

第2条 任命権者は、毎年5月末日までに、区長に対し、前年度における人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

（報告事項）

第3条 前条の規定により、人事行政の運営の状況に関し、任命権者が報告しなければならない事項は、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（地方公務員法第22条の2第1項第2号に規定する会計年度任用の職員及び同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項とする。

- （1） 職員の任免及び職員数に関する状況
- （2） 職員の人事評価の状況
- （3） 職員の給与の状況
- （4） 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- （5） 職員の休業の状況
- （6） 職員の分限及び懲戒処分の状況
- （7） 職員の服務の状況
- （8） 職員の退職管理の状況
- （9） 職員の研修の状況
- （10） 職員の福祉及び利益の保護の状況
- （11） その他区長が必要と認める事項

（人事委員会の報告）

第4条 特別区人事委員会の前年度における業務の状況に関する報告時期及び報告事項については、特別区人事・厚生事務組合条例の定めるところによる。

(公表の時期)

第5条 区長は、第2条及び前条の規定による報告を受けたときは、毎年12月末日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前条の規定による報告を公表しなければならない。

(公表の方法)

第6条 前条の公表は、次に掲げる方法で行う。

- (1) 区の広報紙に掲載する方法
- (2) 区役所の掲示場に掲示し、又は閲覧所を設けて公衆の閲覧に供する方法
- (3) インターネットを利用して閲覧に供する方法

(委任)

第7条 この条例の施行について必要な事項は、区長が定める。

付 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年3月14日条例第12号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

## 特別区人事委員会の業務状況の報告に関する条例 (平成17年特別区人事・厚生事務組合条例第9号)

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第58条の2の規定に基づき、特別区人事委員会(以下「人事委員会」という。)の業務状況の報告に関し、各区の長に報告するための必要な事項を定めるものとする。

(報告の時期)

第2条 人事委員会は、毎年5月末日までに、各区の長に対し、前年度における業務状況を報告しなければならない。

(報告事項)

第3条 前条の規定により業務状況に関し、人事委員会が報告しなければならない事項は、各区の職員(臨時的に任用された職員及び非常勤職員(地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。))を除く。)に係る次に掲げる事項とする。

- (1) 競争試験及び選考の状況
- (2) 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況
- (3) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (4) 不利益処分に関する審査請求の状況

(平28条例2・一部改正)

(委託団体の長への報告)

第4条 人事委員会は、毎年5月末日までに、法第7条第4項の規定により人事委員会に対し公平委員会の事務の処理を委託する地方公共団体(以下「委託団体」という。)の長に対し、前年度における業務状況を報告しなければならない。

2 前項の規定により人事委員会が報告しなければならない事項は、当該委託団体の職員(臨時的に任用された職員及び非常勤職員(法第28条の5第1項に規定する短時間

勤務の職を占める職員を除く。)を除く。)に係る次に掲げる事項とする。

- (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (2) 不利益処分に関する審査請求の状況  
(平 28 条例 2・追加・一部改正)

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成28年2月17日条例第2号)抄  
(施行期日)

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 略
- (2) 第8条及び第10条の規定 平成28年6月1日

大田区人事白書

令和4(2022)年12月

編集・発行  
大田区総務部人事課

〒144-8621  
大田区蒲田5丁目13番14号  
電話 03-5744-1157