

# 総務財政委員会 案件一覧

(令和5年12月1日・4日開催分)

## ○付託議案審査 7件

部局	上程順 (案)	件名	資料番号	説明者(所管課長名等)
企画経営部	1	第83号議案 令和5年度大田区一般会計補正予算(第4次)	1	田村 財政課長
	2	第84号議案 大田区行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例の一部を改正する条例	2	片平 情報政策課長
総務部	3	第91号議案 大田第9号蒲田駅東口地下自転車駐車場整備工事(その1)請負契約について	1	武藤 経理管財課長
		第92号議案 大田区立赤松小学校及び仮称大田区北千束二丁目複合施設改築その他工事(Ⅱ期)請負契約について	2	武藤 経理管財課長
	4	第93号議案 大田区立東調布第三小学校及び仮称大田区南久が原二丁目複合施設改築その他工事(Ⅰ期)請負契約の変更について	3	武藤 経理管財課長
	5	第94号議案 大田区立男女平等推進センターの指定管理者の指定について	4	要 人権・男女平等推進課長
区民部	6	第85号議案 大田区国民健康保険条例の一部を改正する条例	1	牧井 国保年金課長

## ○所管事務報告 6件

部局	報告順	件名	資料番号	説明者(所管課長名等)
総務部	1	令和4年度包括外部監査結果における「指摘及び意見」に対する措置状況	1	東徳 内部統制・情報セキュリティ担当課長
	2	大田区人事白書(令和5年12月)について	2	堀江 人事課長
	3	2021-2025 職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン令和4年度実施状況報告	3	佐藤 人事企画担当課長
	4	土地の取得について(石川町二丁目)	4	武藤 経理管財課長

総務部	5	工事請負契約の報告について ・大森ふるさとの浜辺公園改良工事 ・東調布公園野球場夜間照明施設塗装工事（その2）	5	武藤 経理管財課長
区民部	6	令和5年度 収納状況報告	1	丹野 納税課長 牧井 国保年金課長 菱沼 後期高齢者医療担当課長

総務財政委員会
令和5年12月1・4日
企画経営部 資料1番
所管 財政課

# 令和5年度補正予算案の概要

## 一 般 会 計 (第4次)

令和5年11月

大田区企画経営部財政課

# 目 次

1	基本的な考え方	1
2	補正予算の規模	1
3	補正予算の財源	1
4	補正予算歳出事業概要	2
5	歳入・歳出（款別）一覧	3
6	歳入（財源別）・歳出（性質別）一覧	5

## 1 基本的な考え方

令和5年度一般会計第4次補正予算案につきましては、以下の視点を踏まえて予算を計上しました。

- 社会経済状況を踏まえた物価高騰対策に資する予算
- 国の総合経済対策に速やかに対応するための予算

## 2 補正予算の規模

基本的な考え方に基づいて編成した結果、今回の補正予算案の規模は、60億549万6千円となり、補正後の予算額は、3,259億7,488万1千円となりました。

(単位:千円)

会計区分	当初予算額	既定予算額	今回補正額	補正後予算額
一般会計	314,768,636	319,969,385	6,005,496	325,974,881

## 3 補正予算の財源

補正予算額 60億549万6千円 の財源内訳は以下のとおりです。

- ① **都支出金**について、地方創生臨時交付金 60億549万6千円 を計上しました。

(単位:千円)

会計区分	今回補正額	一般財源	特定財源		
			国・都支出金	その他	計
一般会計	6,005,496		6,005,496		6,005,496

## 4 補正予算歳出事業概要

(単位：千円)

事業名	主要内容	補正額
3 福祉費		5,850,396
1	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金給付事業 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金給付事業に係る経費	5,708,571
2	障害福祉サービス等に係る支援事業 障害福祉サービス事業者への物価高騰対策助成事業に係る経費	20,787
3	介護事業者支援事務費 介護サービス事業者への物価高騰対策助成事業に係る経費	94,544
4	介護福祉施設サービス事業 区立特別養護老人ホームにおける物価高騰対策事業に係る経費	6,230
5	通所介護事業 区立高齢者在宅サービスセンターにおける物価高騰対策事業に係る経費	1,380
6	物価高騰に係る保育施設運営費補助事業 保育サービス事業者への物価高騰対策助成事業に係る経費	18,884
5 産業経済費		155,100
1	運送事業者支援事業 運送事業者支援事業に係る経費	155,100

## 5 歳入・歳出（款別）一覧

歳入

（単位：千円）

款	当初予算額	3次補正後 予算額	4次補正額	4次補正後 予算額
1 特別区税	78,437,446	78,437,446		78,437,446
2 地方譲与税	1,571,001	1,571,001		1,571,001
3 利子割交付金	270,000	270,000		270,000
4 配当割交付金	1,549,000	1,549,000		1,549,000
5 株式等譲渡所得割交付金	1,467,000	1,467,000		1,467,000
6 地方消費税交付金	18,820,000	18,820,000		18,820,000
7 自動車取得税交付金	1	1		1
8 環境性能割交付金	276,000	276,000		276,000
9 地方特例交付金	522,000	522,000		522,000
10 特別区交付金	79,692,000	79,692,000		79,692,000
11 交通安全対策特別交付金	69,000	69,000		69,000
12 分担金及び負担金	2,305,157	2,236,157		2,236,157
13 使用料及び手数料	8,367,427	8,334,627		8,334,627
14 国庫支出金	56,076,875	57,964,716		57,964,716
15 都支出金	24,609,071	29,056,553	6,005,496	35,062,049
16 財産収入	1,550,098	1,550,098		1,550,098
17 寄附金	382,332	384,934		384,934
18 繰入金	17,208,275	18,857,724		18,857,724
19 繰越金	2,000,000	1,350,295		1,350,295
20 諸収入	9,995,953	10,000,833		10,000,833
21 特別区債	9,600,000	7,560,000		7,560,000
合計	314,768,636	319,969,385	6,005,496	325,974,881

## 歳出

(単位：千円)

款	当初予算額	3次補正後 予算額	4次補正額	4次補正後 予算額
1 議会費	1,127,343	1,127,343		1,127,343
2 総務費	46,035,136	43,439,676		43,439,676
3 福祉費	163,357,359	167,783,562	5,850,396	173,633,958
4 衛生費	11,854,268	13,314,287		13,314,287
5 産業経済費	6,707,755	6,707,755	155,100	6,862,855
6 土木費	20,727,839	20,757,372		20,757,372
7 都市整備費	9,682,485	9,682,485		9,682,485
8 環境清掃費	11,838,406	11,847,932		11,847,932
9 教育費	41,052,652	42,693,580		42,693,580
10 公債費	1,845,095	1,845,095		1,845,095
11 諸支出金	40,298	40,298		40,298
12 予備費	500,000	730,000		730,000
合計	314,768,636	319,969,385	6,005,496	325,974,881



## 6 歳入（財源別）・歳出（性質別）一覧

歳入（財源別）

（単位：千円）

区 分	当初予算額	3次補正後 予算額	4次補正額	4次補正後 予算額
一般財源	198,451,963	199,657,601		199,657,601
特別区税	78,437,446	78,437,446		78,437,446
地方譲与税	1,571,001	1,571,001		1,571,001
特別区交付金	79,692,000	79,692,000		79,692,000
その他	38,751,516	39,957,154		39,957,154
特定財源	116,316,673	120,311,784	6,005,496	126,317,280
使用料及び手数料	8,367,427	8,334,627		8,334,627
国庫支出金	56,076,875	57,964,716		57,964,716
都支出金	24,609,071	29,056,553	6,005,496	35,062,049
特別区債	9,600,000	7,560,000		7,560,000
その他	17,663,300	17,395,888		17,395,888
合 計	314,768,636	319,969,385	6,005,496	325,974,881

歳出（性質別）

（単位：千円）

区 分	当初予算額	3次補正後 予算額	4次補正額	4次補正後 予算額
義務的経費	143,347,014	145,900,880	5,418,000	151,318,880
人件費	42,641,598	42,646,542		42,646,542
扶助費	98,860,322	101,409,244	5,418,000	106,827,244
公債費	1,845,094	1,845,094		1,845,094
投資的経費	44,066,700	41,327,021		41,327,021
建設費等 （建設費補助等含む）	41,814,124	39,074,445		39,074,445
公有財産購入費	2,252,576	2,252,576		2,252,576
その他	127,354,922	132,741,484	587,496	133,328,980
合 計	314,768,636	319,969,385	6,005,496	325,974,881

第83号議案 令和5年度大田区一般会計補正予算（第4次）の編成替えを求める動議

第83号議案 令和5年度大田区一般会計補正予算（第4次）について、区長はこれを撤回し、下記事項を原案に追加し、再提出することを要求する。

上記の動議を提出する。

令和5年12月1日

提出者 清水菊美

総務財政委員長 えびさわ 圭介 様

記

歳入

15款 都支出金

今回編成替えを行う歳出項目の財源とするため、2項都補助金を110,000千円増額する。

歳出

5款 産業経済費

ものづくり経営革新緊急助成を実施するため、1項産業経済費を110,000千円増額する。

大田区行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例の一部を改正する条例

1 改正理由と内容

特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律（令和5年法律第48号）に基づき条例を改正する。

新旧対照表

新	旧
<p>○大田区行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例</p> <p>平成27年9月30日 条例第59号</p> <p>第1条及び第2条（略） （個人番号の利用）</p> <p>第3条 法第9条第2項の条例で定める事務は、区長が行う別表の中欄に掲げる事務及び<u>法第19条第8号に規定する特定個人番号利用事務</u>のうち区長又は教育委員会が行うものとする。</p> <p>2 区長は、別表の中欄の事務を処理するために必要な限度で同表の右欄に掲げる特定個人情報であって自らが保有するものを利用することができる。ただし、法の規定により、情報提供ネットワークシステムを使用して他の個人番号利用事務実施者から当該特定個人情報の提供を受けることができる場合は、この限りでない。</p> <p>3 区長又は教育委員会は、<u>法第19条第8号に規定する特定個人番号利用事務</u>のうち自らが行うものを処理するために必要な限度で、<u>同号に規定する利用特定個人情報</u>であって自らが保有するものを利用することができる。ただし、法の規定により、情報提供ネットワークシステムを使用し</p>	<p>○大田区行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例</p> <p>平成27年9月30日 条例第59号</p> <p>第1条及び第2条（略） （個人番号の利用）</p> <p>第3条 法第9条第2項の条例で定める事務は、区長が行う別表の中欄に掲げる事務及び<u>法別表第2の第2欄に掲げる事務</u>のうち区長又は教育委員会が行うものとする。</p> <p>2 区長は、別表の中欄の事務を処理するために必要な限度で同表の右欄に掲げる特定個人情報であって自らが保有するものを利用することができる。ただし、法の規定により、情報提供ネットワークシステムを使用して他の個人番号利用事務実施者から当該特定個人情報の提供を受けることができる場合は、この限りでない。</p> <p>3 区長又は教育委員会は、<u>法別表第2の第2欄に掲げる事務</u>のうち自らが行うものを処理するために必要な限度で、<u>同表の第4欄に掲げる特定個人情報</u>であって自らが保有するものを利用することができる。ただし、法の規定により、情報提供ネットワークシステムを使用して他の個人番号</p>

新			旧		
<p>て他の個人番号利用事務実施者から <u>当該利用特定個人情報</u> の提供を受けることができる場合は、この限りでない。</p> <p>4 前2項の規定による特定個人情報の利用ができる場合において、他の条例、規則その他の規程の規定により当該特定個人情報と同一の内容の情報を含む書面の提出が義務付けられているときは、当該書面の提出があったものとみなす。</p> <p>第4条（略）</p> <p>別表（第3条関係）</p>			<p>利用事務実施者から <u>当該特定個人情報</u> の提供を受けることができる場合は、この限りでない。</p> <p>4 前2項の規定による特定個人情報の利用ができる場合において、他の条例、規則その他の規程の規定により当該特定個人情報と同一の内容の情報を含む書面の提出が義務付けられているときは、当該書面の提出があったものとみなす。</p> <p>第4条（略）</p> <p>別表（第3条関係）</p>		
項	事務	特定個人情報	項	事務	特定個人情報
1～22 (略)			1～22 (略)		
23	<u>法別表</u> の7の項に規定する児童福祉法（昭和22年法律第164号）による事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの	23	<u>法別表第1</u> の7の項に規定する児童福祉法（昭和22年法律第164号）による事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの
24	<u>法別表</u> の8の項に規定する児童福祉法による事務であって規則で定めるもの	介護保険給付等関係情報、生計を営むことが困難である者に対する介護保険法に規定するサービスに係る利用者負担額の軽減に関する情報（以下「介護サービス利用者負担額関係情報」という。）、障害者自立支援給付関係情報、外国人生活保護関係情報又は児童育成手当関係情報であって規則で定めるもの	24	<u>法別表第1</u> の8の項に規定する児童福祉法による事務であって規則で定めるもの	介護保険給付等関係情報、生計を営むことが困難である者に対する介護保険法に規定するサービスに係る利用者負担額の軽減に関する情報（以下「介護サービス利用者負担額関係情報」という。）、障害者自立支援給付関係情報、外国人生活保護関係情報又は児童育成手当関係情報であって規則で定めるもの
25	<u>法別表</u> の10の項に規定する予防接種法（昭和23年法律第68号）による事務であって	生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は <u>法別表</u>	25	<u>法別表第1</u> の10の項に規定する予防接種法（昭和23年法律第68号）による事務であ	生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は <u>法別表</u>

新		旧			
	規則で定めるもの	の11の項に規定する身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）による事務に関する情報であって規則で定めるもの	って規則で定めるもの	第1の11の項に規定する身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）による事務に関する情報であって規則で定めるもの	
26	法別表の12の項に規定する身体障害者福祉法による事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、介護保険給付等関係情報、介護サービス利用者負担額関係情報、生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は法別表の8の項に規定する児童福祉法による事務に関する情報であって規則で定めるもの	26	法別表第1の12の項に規定する身体障害者福祉法による事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、介護保険給付等関係情報、介護サービス利用者負担額関係情報、生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は法別表第1の8の項に規定する児童福祉法による事務に関する情報であって規則で定めるもの
27	法別表の15の項に規定する生活保護法（昭和25年法律第144号）による事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの	27	法別表第1の15の項に規定する生活保護法（昭和25年法律第144号）による事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの
28	法別表の16の項に規定する地方税法（昭和25年法律第226号）その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による事務であって規則で定めるもの	医療保険給付関係情報、介護保険給付等関係情報又は外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの	28	法別表第1の16の項に規定する地方税法（昭和25年法律第226号）その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による事務であって規則で定めるもの	医療保険給付関係情報、介護保険給付等関係情報又は外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの
29	法別表の19の項に規定する公営住宅法（昭和26年	地方税関係情報、生活保護関係情報又は外国人生活保護	29	法別表第1の19の項に規定する公営住宅法（昭和	地方税関係情報、生活保護関係情報又は外国人生活保護

新			旧		
	法律第193号) による事務であって規則で定めるもの	関係情報であって規則で定めるもの		26年法律第193号) による事務であって規則で定めるもの	関係情報であって規則で定めるもの
30	<u>法別表</u> の30の項に規定する国民健康保険法(昭和33年法律第192号)による事務であって規則で定めるもの	生活保護関係情報又は外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの	30	<u>法別表第1</u> の30の項に規定する国民健康保険法(昭和33年法律第192号)による事務であって規則で定めるもの	生活保護関係情報又は外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの
31	<u>法別表</u> の34の項に規定する知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)による事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、介護保険給付等関係情報、介護サービス利用者負担額関係情報、生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は <u>法別表</u> の8の項に規定する児童福祉法による事務に関する情報であって規則で定めるもの	31	<u>法別表第1</u> の34の項に規定する知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)による事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、介護保険給付等関係情報、介護サービス利用者負担額関係情報、生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は <u>法別表第1</u> の8の項に規定する児童福祉法による事務に関する情報であって規則で定めるもの
32	<u>法別表</u> の49の項に規定する母子保健法(昭和40年法律第141号)による事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの	32	<u>法別表第1</u> の49の項に規定する母子保健法(昭和40年法律第141号)による事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの
33	<u>法別表</u> の59の項に規定する高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)による事務であって規則で定めるもの	介護保険給付等関係情報、生活保護関係情報又は外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの	33	<u>法別表第1</u> の59の項に規定する高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)による事務であって規則で定めるもの	介護保険給付等関係情報、生活保護関係情報又は外国人生活保護関係情報であって規則で定めるもの
34	<u>法別表</u> の68の項に規定する介護	外国人生活保護関係情報であって規	34	<u>法別表第1</u> の68の項に規定する	外国人生活保護関係情報であって規

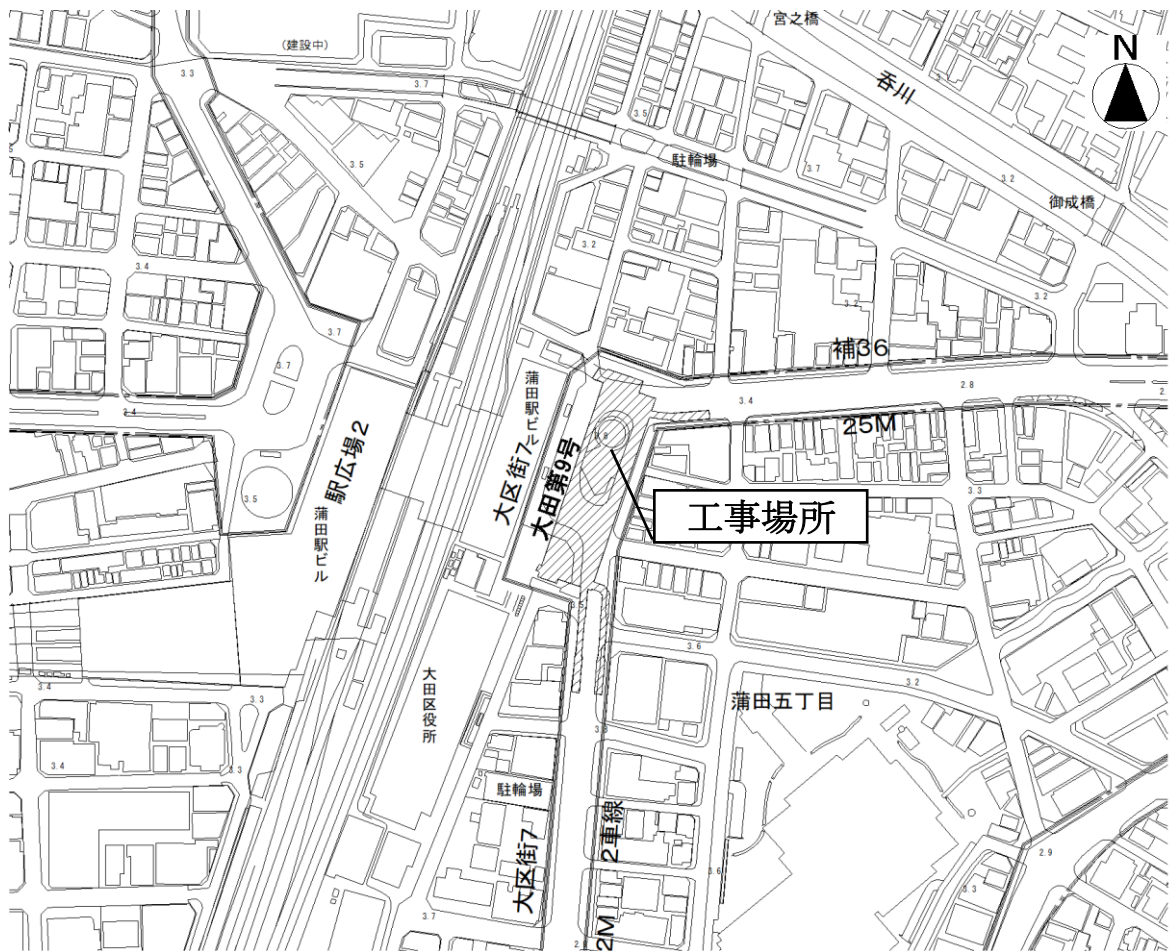
新			旧		
	保険法による事務であって規則で定めるもの	則で定めるもの		介護保険法による事務であって規則で定めるもの	則で定めるもの
35	<u>法別表</u> の84の項に規定する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）による事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、介護保険給付等関係情報、介護サービス利用者負担額関係情報、生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は <u>法別表</u> の8の項に規定する児童福祉法による事務に関する情報であって規則で定めるもの	35	<u>法別表第1</u> の84の項に規定する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）による事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、介護保険給付等関係情報、介護サービス利用者負担額関係情報、生活保護関係情報、外国人生活保護関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報又は <u>法別表第1</u> の8の項に規定する児童福祉法による事務に関する情報であって規則で定めるもの
36	<u>法別表</u> の94の項に規定する子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報又は児童育成手当関係情報であって規則で定めるもの	36	<u>法別表第1</u> の94の項に規定する子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって規則で定めるもの	外国人生活保護関係情報又は児童育成手当関係情報であって規則で定めるもの
37～39 (略)			37～39 (略)		
<p align="center"><u>付 則</u></p> <p align="center"><u>この条例は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律（令和5年法律第48号）の施行の日又はこの条例の公布の日のいずれか遅い日から施行する。</u></p>					

## 大田第9号蒲田駅東口地下自転車駐車場整備工事（その1）請負契約について

### 1 工事概要

- (1) 工事件名 大田第9号蒲田駅東口地下自転車駐車場整備工事（その1）
- (2) 工事場所 大田区蒲田五丁目17番から39番先
- (3) 工 期 契約有効の日から令和10年3月15日まで
- (4) 工事内容 地下自転車駐車場整備 一式

### 2 案内図





# 入札経過調書

第91号議案

入札年月日	件名	大田第9号蒲田駅東口地下自転車駐車場整備工事（その1）		
令和5年10月25日				
入札参加者		第1回入札（税抜）	第2回入札（税抜）	
1	東洋・村石建工・佐々木総業 建設工事共同企業体	辞退		
2	飛島・伊藤・市石 建設工事共同企業体	¥8,920,000,000	辞退	
3	不動テトラ・吉田・池上 建設工事共同企業体	¥8,180,000,000	レ¥8,080,000,000	
4				
5				
6				
7				
8				

契約の相手方	名称	不動テトラ・吉田・池上建設工事共同企業体		
	所在地	中央区日本橋小網町7番2号		
契約金額（税込）	¥8,888,000,000	（落札率99.85%）		
（税抜）	¥8,080,000,000			
予定価格（税込）	¥8,901,546,500			
（税抜）	¥8,092,315,000			
工期	契約有効の日から令和10年3月15日まで			

総務財政委員会 令和5年12月1日・4日
総務部 資料2番
所管 経理管財課

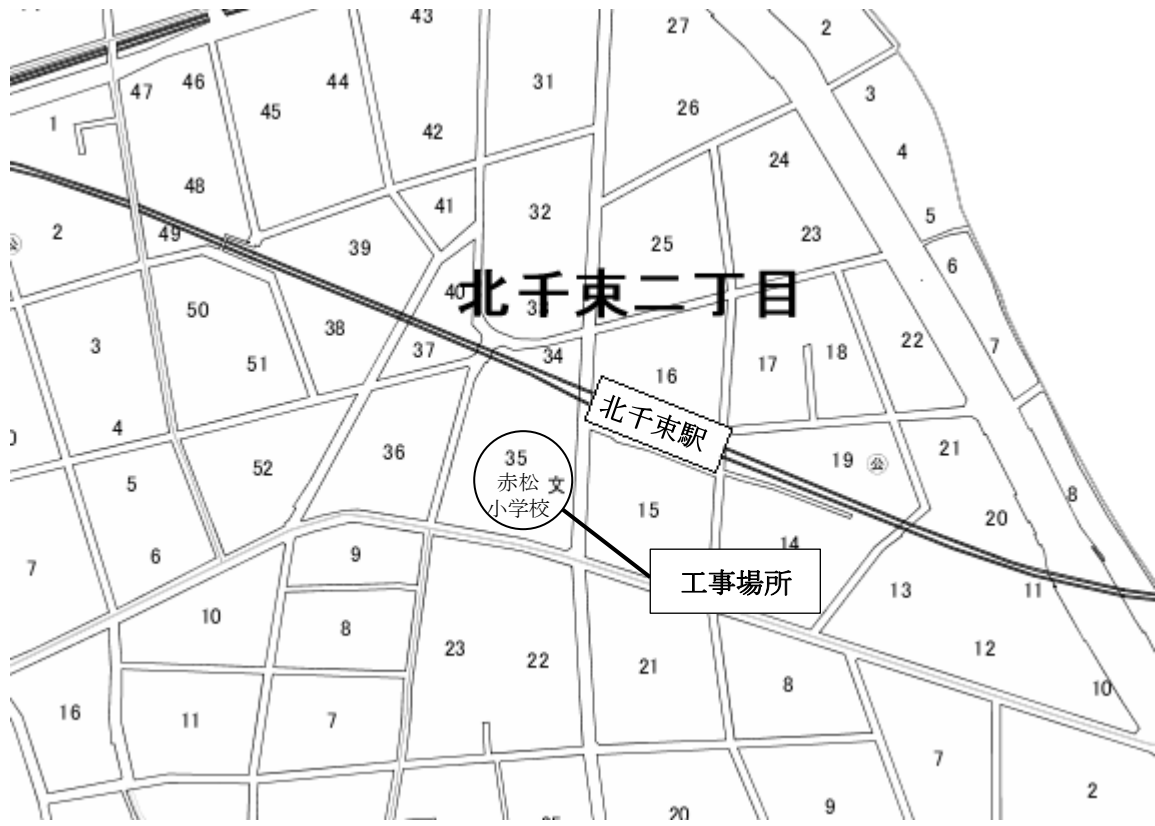
大田区立赤松小学校及び仮称大田区北千束二丁目複合施設改築その他工事  
(Ⅱ期) 請負契約について

1 工事概要

- (1) 工事件名 大田区立赤松小学校及び仮称大田区北千束二丁目複合施設改築  
その他工事 (Ⅱ期)
- (2) 契約金額 ￥1,815,167,200— 随意契約
- (3) 契約の相手方 渋谷区渋谷一丁目16番14号  
東急・河津建設工事共同企業体  
代表者 渋谷区渋谷一丁目16番14号  
東急建設株式会社 東日本建築支店  
執行役員支店長 安藝 実  
構成員 大田区東嶺町30番17号  
株式会社河津建設  
代表取締役 河津 修平
- (4) 工事場所 大田区北千束二丁目35番
- (5) 工 期 契約有効の日から令和8年7月31日まで
- (6) 工事内容 ア Ⅱ期校舎新設工事 一式  
イ 体育館解体工事 一式  
ウ 北校舎トイレ部解体工事 一式  
エ 北東部擁壁解体新設工事 一式  
オ 南側スロープ新設工事 一式  
カ 上記に伴う電気設備・機械設備工事 一式

2 案内図

別紙のとおり



大田区立東調布第三小学校及び仮称大田区南久が原二丁目複合施設改築その他工事（I期）請負契約の変更について

1 工事概要

- (1) 工事件名 : 大田区立東調布第三小学校及び仮称大田区南久が原二丁目複合施設改築その他工事（I期）
- (2) 工事場所 : 大田区南久が原二丁目17番
- (3) 工 期 : 令和4年6月24日から令和6年3月8日まで
- (4) 契約の相手方 : 浅沼・幸建設工事共同企業体
- (5) 変更理由 : 工事請負契約書約款第25条第6項（インフレスライド条項）を適用したことなどのため、一部変更した。
- (6) 変更する事項 :

契約金額	当初金額	2,497,000,000円
	第1回変更後金額	2,508,770,000円
	今回変更後金額	2,678,720,000円
	差引金額	169,950,000円

2 案内図



総務財政委員会 令和5年12月1日・12月4日
総務部 資料4番
人権・男女平等推進課

大田区立男女平等推進センター指定管理者の指定について

1 指定管理候補者及びその期間

名称：特定非営利活動法人ジェンダー平等L a b o t a  
 所在地：大田区大森北二丁目3番15号 第15下川ビル4階  
 期間：令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

2 現在の指定管理者及びその期間

名称：特定非営利活動法人ジェンダー平等L a b o t a  
 期間：平成31年4月1日から令和6年3月31日まで（5年間）

3 選定経過

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| (1) 募集要項公表日         | 令和5年7月18日から        |
| (2) 応募書類受付期間        | 令和5年8月21日から8月25日まで |
| (3) 一次審査（書類審査）      | 令和5年9月1日から10月5日まで  |
| (4) 一次審査結果通知        | 令和5年9月25日          |
| (5) 二次審査（プレゼンテーション） | 令和5年10月13日         |
| (6) 二次審査結果通知        | 令和5年10月27日         |

4 応募事業者数

1事業者

5 選考基準

評価区分	評価項目	配点	応募事業者の得点
基礎項目	応募資格、欠格事由 財務状況、労働環境	必須要件	
適格性	経営理念、運営方針	60	50
管理運営能力	管理運営計画（事業運営、建物管理） 地域連携、貢献 安全管理 管理運営実績	180	138
	自主事業実施計画	120	88
	人員配置計画 職員育成計画	60	44
収支計画	収支予算書	120	80
プレゼンテーション及びヒアリング		60	50
総合得点		600	450

## 6 選定理由（概要）

- ・ 専門調査員（公認会計士）の調査結果は、「財政状況について重要な問題点指摘事項は見当たらないと判断します」という報告であった。
- ・ 若い世代への働きかけについては、デートDVの出前講座を大学や高校などで行っており、積極的な働きかけがみられた。
- ・ 民間企業との連携については、まずは同じ複合施設と一緒に働く企業と連携し、その企業の研修などに積極的に参加したいとの回答があったこと。
- ・ 複合施設に入ることについては、今回は特に小学校と一緒に複合施設ということもあり、学校の先生やPTAの方にも要望があれば、アンコンシャスバイアスの話や、働きかけることは可能であり、内容についても柔軟に対応可能であるとのことで、前向きな姿勢が伺われた。
- ・ これらを総合的に評価した結果、提案された実施事業案に工夫が見られ、かつ、その内容が大田区男女共同参画推進プランの趣旨に合致し男女共同参画の推進に効果が期待できること及び指定管理者になることへの強い意欲、適格性が認められ、選定委員の合議により指定管理候補者として選定した。

総務財政委員会 令和5年12月1日・4日
-------------------------

区民部 資料1番
----------

所管 国保年金課
----------

## 大田区国民健康保険条例の一部を改正する条例

### 1 対象とする条例

大田区国民健康保険条例

### 2 改正理由及び概要

国民健康保険制度における出産する被保険者に係る産前産後期間の保険料について免除するほか、地方税法の改正に伴い、規定を整備するため、大田区国民健康保険条例の一部を改正する。

#### (1) 対象者

出産する被保険者

※出産とは、妊娠85日（4か月）以上の分娩をいい、死産、流産（人工中絶を含む。）及び早産された方も対象。

#### (2) 免除内容

出産予定月の前月（多胎妊娠の場合は3か月前）から出産予定月の翌々月までの期間に係る出産する被保険者の所得割額及び均等割額を免除する。

### 3 施行日

令和6年1月1日

### 4 改正内容

別紙「新旧対照表」のとおり

### 5 その他

第1回大田区国民健康保険運営協議会（書面開催）

(1) 日時 令和5年9月28日から10月20日まで

(2) 諮問 令和5年9月28日（別紙資料により諮問）

(3) 答申 令和5年10月20日（原案のとおり適当と認める）

大田区国民健康保険条例（昭和 34 年条例第 15 号）新旧対照表

新	旧
<p>○大田区国民健康保険条例 昭和 34 年 11 月 20 日 条例第 15 号</p>	<p>○大田区国民健康保険条例 昭和 34 年 11 月 20 日 条例第 15 号</p>
目次	目次
第 1 章 総則（第 1 条）	第 1 章 総則（第 1 条）
第 2 章 国民健康保険運営協議会（第 2 条・第 3 条）	第 2 章 国民健康保険運営協議会（第 2 条・第 3 条）
第 3 章 被保険者（第 4 条・第 4 条の 2）	第 3 章 被保険者（第 4 条・第 4 条の 2）
第 4 章 保険給付（第 5 条—第 12 条）	第 4 章 保険給付（第 5 条—第 12 条）
第 5 章 保健事業（第 13 条）	第 5 章 保健事業（第 13 条）
第 6 章 保険料（第 14 条— <u>第 24 条の 5</u> ）	第 6 章 保険料（第 14 条— <u>第 24 条の 4</u> ）
第 7 章 雑則（第 25 条・第 26 条）	第 7 章 雑則（第 25 条・第 26 条）
第 8 章 罰則（第 27 条—第 29 条）	第 8 章 罰則（第 27 条—第 29 条）
付則	付則
第 1 条から第 14 条の 2 まで（略） （一般被保険者に係る基礎賦課総額）	第 1 条から第 14 条の 2 まで（略） （一般被保険者に係る基礎賦課総額）
第 14 条の 3 保険料の賦課額のうち一般被保険者（法附則第 7 条第 1 項に規定する退職被保険者等（以下「退職被保険者等」という。）以外の被保険者をいう。以下同じ。）に係る基礎賦課額（第 19 条の 2、 <u>第 19 条の 4 及び第 19 条の 5</u> の規定により基礎賦課額を減額するものとした場合にあつては、その減額することとなる額を含む。）の総額（以下「基礎賦課総額」という。）は、第 1 号に掲げる額の見込額から第 2 号に掲げる額の見込額を控除した額を基準として算定した額とする。	第 14 条の 3 保険料の賦課額のうち一般被保険者（法附則第 7 条第 1 項に規定する退職被保険者等（以下「退職被保険者等」という。）以外の被保険者をいう。以下同じ。）に係る基礎賦課額（第 19 条の 2 <u>及び第 19 条の 4</u> の規定により基礎賦課額を減額するものとした場合にあつては、その減額することとなる額を含む。）の総額（以下「基礎賦課総額」という。）は、第 1 号に掲げる額の見込額から第 2 号に掲げる額の見込額を控除した額を基準として算定した額とする。
(1) (略)	(1) (略)
(2) 当該年度における次に掲げる額の合算額 アからウまで（略） エ その他区の国民健康保険に関する特別会計において負担する国民健康保険事業に要する費用（国民健康保険事業費納付金の納付に要する費用のうち都の国民健康保険に関する特別会計において負担する後期高齢者支援金等、病床転換支援金等及び介護納付金の納付	(2) 当該年度における次に掲げる額の合算額 アからウまで（略） エ その他区の国民健康保険に関する特別会計において負担する国民健康保険事業に要する費用（国民健康保険事業費納付金の納付に要する費用のうち都の国民健康保険に関する特別会計において負担する後期高齢者支援金等、病床転換支援金等及び介護納付金の納付



新	旧
<p>に要する費用に充てる部分並びに国民健康保険の事務の執行に要する費用を除く。)のための収入(法附則第9条第1項の規定により読み替えられた法第72条の3第1項、<u>第72条の3の2第1項及び第72条の3の3第1項</u>の規定による繰入金並びに国民健康保険保険給付費等交付金(退職被保険者等の療養の給付等に要する費用に係るものに限る。)を除く。)の額</p> <p>第14条の4(略)</p> <p>(一般被保険者に係る基礎賦課額の所得割額の算定)</p> <p>第15条 前条の所得割額は、一般被保険者に係る賦課期日の属する年の前年の所得に係る地方税法第314条の2第1項に規定する総所得金額及び山林所得金額並びに他の所得と区分して計算される所得の金額(同法附則第33条の2第5項に規定する上場株式等に係る配当所得等の金額(同法<u>附則第35条の2の6第8項又は第11項</u>の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第33条の3第5項に規定する土地等に係る事業所得等の金額、同法附則第34条第4項に規定する長期譲渡所得の金額(租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第33条の4第1項若しくは第2項、第34条第1項、第34条の2第1項、第34条の3第1項、第35条第1項、第35条の2第1項、第35条の3第1項又は第36条の規定の適用がある場合には、これらの規定の適用により同法第31条第1項に規定する長期譲渡所得の金額から控除する金額を控除した金額)、地方税法附則第35条第5項に規定する短期譲渡所得の金額(租税特別措置法第33条の4第1項若しくは第2項、第34条第1項、第34条の2第1項、第34条の3第1項、第35条第1項又は第36条の規定の適用がある場合には、これらの規定の適用により同法第32条第1項に規定する短期譲渡所得の金額から控除する金額を控除した金額)、地方税法附則第35条の2第5項に規定する一般</p>	<p>に要する費用に充てる部分並びに国民健康保険の事務の執行に要する費用を除く。)のための収入(法附則第9条第1項の規定により読み替えられた法第72条の3第1項<u>及び第72条の3の2第1項</u>の規定による繰入金並びに国民健康保険保険給付費等交付金(退職被保険者等の療養の給付等に要する費用に係るものに限る。)を除く。)の額</p> <p>第14条の4(略)</p> <p>(一般被保険者に係る基礎賦課額の所得割額の算定)</p> <p>第15条 前条の所得割額は、一般被保険者に係る賦課期日の属する年の前年の所得に係る地方税法第314条の2第1項に規定する総所得金額及び山林所得金額並びに他の所得と区分して計算される所得の金額(同法附則第33条の2第5項に規定する上場株式等に係る配当所得等の金額(同法<u>附則第35条の2の6第11項又は第15項</u>の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第33条の3第5項に規定する土地等に係る事業所得等の金額、同法附則第34条第4項に規定する長期譲渡所得の金額(租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第33条の4第1項若しくは第2項、第34条第1項、第34条の2第1項、第34条の3第1項、第35条第1項、第35条の2第1項、第35条の3第1項又は第36条の規定の適用がある場合には、これらの規定の適用により同法第31条第1項に規定する長期譲渡所得の金額から控除する金額を控除した金額)、地方税法附則第35条第5項に規定する短期譲渡所得の金額(租税特別措置法第33条の4第1項若しくは第2項、第34条第1項、第34条の2第1項、第34条の3第1項、第35条第1項又は第36条の規定の適用がある場合には、これらの規定の適用により同法第32条第1項に規定する短期譲渡所得の金額から控除する金額を控除した金額)、地方税法附則第35条の2第5項に規定す</p>

新	旧
<p>株式等に係る譲渡所得等の金額（同法附則第 35 条の 3 第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）、同法附則第 35 条の 2 の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る譲渡所得等の金額（同法附則第 35 条の 2 の 6 第 11 項又は第 35 条の 3 第 13 項若しくは第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）、同法附則第 35 条の 4 第 4 項に規定する先物取引に係る雑所得等の金額（同法附則第 35 条の 4 の 2 第 7 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）、外国居住者等の所得に対する相互主義による所得税等の非課税等に関する法律（昭和 37 年法律第 144 号。以下「外国居住者等所得相互免除法」という。）第 8 条第 2 項（同法第 12 条第 5 項及び第 16 条第 2 項において準用する場合を含む。第 19 条の 2 第 1 号において同じ。）に規定する特例適用利子等の額、同法第 8 条第 4 項（同法第 12 条第 6 項及び第 16 条第 3 項において準用する場合を含む。同号において同じ。）に規定する特例適用配当等の額、租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年法律第 46 号。以下「租税条約等実施特例法」という。）第 3 条の 2 の 2 第 10 項に規定する条約適用利子等の額及び同条第 12 項に規定する条約適用配当等の額をいう。以下この条において同じ。）の合計額から地方税法第 314 条の 2 第 2 項の規定による控除をした後の総所得金額及び山林所得金額並びに他の所得と区分して計算される所得の金額の合計額（以下「基礎控除後の総所得金額等」という。）に第 15 条の 4 に規定する所得割の保険料率を乗じて算定する。</p> <p>2 （略）</p> <p>第 15 条の 2 から第 15 条の 7 まで（略）</p> <p>（基礎賦課限度額）</p> <p>第 15 条の 8 第 14 条の 4 又は第 15 条の 5 の基礎賦課額（一般被保険者と退職被保険者等が同一の世帯に属する場合には、第 14 条の 4 の基礎賦課額と第 15 条の 5 の基礎</p>	<p>る一般株式等に係る譲渡所得等の金額（同法附則第 35 条の 3 第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）、同法附則第 35 条の 2 の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る譲渡所得等の金額（同法附則第 35 条の 2 の 6 第 15 項又は第 35 条の 3 第 13 項若しくは第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）、同法附則第 35 条の 4 第 4 項に規定する先物取引に係る雑所得等の金額（同法附則第 35 条の 4 の 2 第 7 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）、外国居住者等の所得に対する相互主義による所得税等の非課税等に関する法律（昭和 37 年法律第 144 号。以下「外国居住者等所得相互免除法」という。）第 8 条第 2 項（同法第 12 条第 5 項及び第 16 条第 2 項において準用する場合を含む。第 19 条の 2 第 1 号において同じ。）に規定する特例適用利子等の額、同法第 8 条第 4 項（同法第 12 条第 6 項及び第 16 条第 3 項において準用する場合を含む。同号において同じ。）に規定する特例適用配当等の額、租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年法律第 46 号。以下「租税条約等実施特例法」という。）第 3 条の 2 の 2 第 10 項に規定する条約適用利子等の額及び同条第 12 項に規定する条約適用配当等の額をいう。以下この条において同じ。）の合計額から地方税法第 314 条の 2 第 2 項の規定による控除をした後の総所得金額及び山林所得金額並びに他の所得と区分して計算される所得の金額の合計額（以下「基礎控除後の総所得金額等」という。）に第 15 条の 4 に規定する所得割の保険料率を乗じて算定する。</p> <p>2 （略）</p> <p>第 15 条の 2 から第 15 条の 7 まで（略）</p> <p>（基礎賦課限度額）</p> <p>第 15 条の 8 第 14 条の 4 又は第 15 条の 5 の基礎賦課額（一般被保険者と退職被保険者等が同一の世帯に属する場合には、第 14 条の 4 の基礎賦課額と第 15 条の 5 の基礎</p>

新	旧
<p>賦課額との合算額をいう。第 19 条、第 19 条の 2、<u>第 19 条の 4 及び第 19 条の 5</u>において同じ。) は、65 万円を超えることができない。</p> <p>(一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課総額)</p> <p>第 15 条の 9 保険料の賦課額のうち一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課額(第 19 条の 2、<u>第 19 条の 4 及び第 19 条の 5</u>の規定により後期高齢者支援金等賦課額を減額するものとした場合にあつては、その減額することとなる額を含む。)の総額(以下「後期高齢者支援金等賦課総額」という。)は、第 1 号に掲げる額の見込額から第 2 号に掲げる額の見込額を控除した額を基準として算定した額とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 当該年度における次に掲げる額の合算額</p> <p>ア (略)</p> <p>イ その他区の国民健康保険に関する特別会計において負担する国民健康保険事業に要する費用(国民健康保険事業費納付金の納付に要する費用に限る。)のための収入(法附則第 9 条第 1 項の規定により読み替えられた法第 72 条の 3 第 1 項、<u>第 72 条の 3 の 2 第 1 項及び第 72 条の 3 の 3 第 1 項</u>の規定による繰入金を除く。)の額</p> <p>第 15 条の 10 から第 15 条の 15 まで (略)</p> <p>(後期高齢者支援金等賦課限度額)</p> <p>第 15 条の 16 第 15 条の 10 又は第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額(一般被保険者と退職被保険者等が同一の世帯に属する場合には、第 15 条の 10 の後期高齢者支援金等賦課額と第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額との合算額をいう。第 19 条、第 19 条の 2、<u>第 19 条の 4 及び第 19 条の 5</u>において同じ。)は、22 万円を超えることができない。</p> <p>(介護納付金賦課総額)</p> <p>第 16 条 保険料の賦課額のうち介護納付金</p>	<p>賦課額との合算額をいう。第 19 条、第 19 条の 2 <u>及び第 19 条の 4</u>において同じ。)は、65 万円を超えることができない。</p> <p>(一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課総額)</p> <p>第 15 条の 9 保険料の賦課額のうち一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課額(第 19 条の 2 <u>及び第 19 条の 4</u>の規定により後期高齢者支援金等賦課額を減額するものとした場合にあつては、その減額することとなる額を含む。)の総額(以下「後期高齢者支援金等賦課総額」という。)は、第 1 号に掲げる額の見込額から第 2 号に掲げる額の見込額を控除した額を基準として算定した額とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 当該年度における次に掲げる額の合算額</p> <p>ア (略)</p> <p>イ その他区の国民健康保険に関する特別会計において負担する国民健康保険事業に要する費用(国民健康保険事業費納付金の納付に要する費用に限る。)のための収入(法附則第 9 条第 1 項の規定により読み替えられた法第 72 条の 3 第 1 項 <u>及び第 72 条の 3 の 2 第 1 項</u>の規定による繰入金を除く。)の額</p> <p>第 15 条の 10 から第 15 条の 15 まで (略)</p> <p>(後期高齢者支援金等賦課限度額)</p> <p>第 15 条の 16 第 15 条の 10 又は第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額(一般被保険者と退職被保険者等が同一の世帯に属する場合には、第 15 条の 10 の後期高齢者支援金等賦課額と第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額との合算額をいう。第 19 条、第 19 条の 2 <u>及び第 19 条の 4</u>において同じ。)は、22 万円を超えることができない。</p> <p>(介護納付金賦課総額)</p> <p>第 16 条 保険料の賦課額のうち介護納付金</p>

新	旧
<p>賦課額（第 19 条の 2 <u>及び第 19 条の 5</u>の規定により介護納付金賦課額を減額するものとした場合にあつては、その減額することとなる額を含む。）の総額（以下「介護納付金賦課総額」という。）は、第 1 号に掲げる額の見込額から第 2 号に掲げる額の見込額を控除した額を基準として算定した額とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 当該年度における次に掲げる額の合算額</p> <p>ア (略)</p> <p>イ その他区の国民健康保険に関する特別会計において負担する国民健康保険事業に要する費用（国民健康保険事業費納付金の納付に要する費用に限る。）のための収入（法附則第 9 条第 1 項の規定により読み替えられた法第 72 条の 3 第 1 項 <u>及び第 72 条の 3 の 3 第 1 項</u>の規定による繰入金を除く。）の額</p> <p>第 16 条の 2 から第 18 条の 3 まで (略)</p> <p>(賦課期日後において納付義務の発生、消滅又は被保険者数の異動等があつた場合)</p> <p>第 19 条 保険料の賦課期日後に納付義務が発生した場合、一世帯に属する被保険者数が増加し、若しくは減少した場合、一世帯に属する被保険者が介護納付金賦課被保険者となり、若しくは介護納付金賦課被保険者でなくなつた場合又は一世帯に属する被保険者が法施行令第 29 条の 7 の 2 第 2 項に規定する特例対象被保険者等（以下「特例対象被保険者等」という。）となつた場合における当該納付義務者に係る第 14 条の 4 若しくは第 15 条の 5 の基礎賦課額、第 15 条の 10 若しくは第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額、第 16 条の 2 の介護納付金賦課額又は次条各号、<u>第 19 条の 4 各号若しくは第 19 条の 5 第 1 項各号</u>に定める額の算定は、それぞれ、その納付義務が発生した日、被保険者数が増加し、若しくは減少した日（法第 6 条第 1 号から第 8 号までの規定のいずれかに該当したこ</p>	<p>賦課額（第 19 条の 2 の規定により介護納付金賦課額を減額するものとした場合にあつては、その減額することとなる額を含む。）の総額（以下「介護納付金賦課総額」という。）は、第 1 号に掲げる額の見込額から第 2 号に掲げる額の見込額を控除した額を基準として算定した額とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 当該年度における次に掲げる額の合算額</p> <p>ア (略)</p> <p>イ その他区の国民健康保険に関する特別会計において負担する国民健康保険事業に要する費用（国民健康保険事業費納付金の納付に要する費用に限る。）のための収入（法附則第 9 条第 1 項の規定により読み替えられた法第 72 条の 3 第 1 項の規定による繰入金を除く。）の額</p> <p>第 16 条の 2 から第 18 条の 3 まで (略)</p> <p>(賦課期日後において納付義務の発生、消滅又は被保険者数の異動等があつた場合)</p> <p>第 19 条 保険料の賦課期日後に納付義務が発生した場合、一世帯に属する被保険者数が増加し、若しくは減少した場合、一世帯に属する被保険者が介護納付金賦課被保険者となり、若しくは介護納付金賦課被保険者でなくなつた場合又は一世帯に属する被保険者が法施行令第 29 条の 7 の 2 第 2 項に規定する特例対象被保険者等（以下「特例対象被保険者等」という。）となつた場合における当該納付義務者に係る第 14 条の 4 若しくは第 15 条の 5 の基礎賦課額、第 15 条の 10 若しくは第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額、第 16 条の 2 の介護納付金賦課額又は次条各号 <u>に定める額若しくは第 19 条の 4 各号</u>に定める額の算定は、それぞれ、その納付義務が発生した日、被保険者数が増加し、若しくは減少した日（法第 6 条第 1 号から第 8 号までの規定のいずれかに該当したことにより被保</p>

新	旧
<p>とにより被保険者数が減少した場合においては、その減少した日が月の初日であるときに限り、その前日とする。)、一世帯に属する被保険者が介護納付金賦課被保険者となり、若しくは介護納付金賦課被保険者でなくなつた日又は一世帯に属する被保険者が特例対象被保険者等となつた日の属する月から、月割をもつて行う。</p> <p>2 保険料の賦課期日後に納付義務が消滅した場合における当該納付義務者に係る第 14 条の 4 若しくは第 15 条の 5 の基礎賦課額、第 15 条の 10 若しくは第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額、第 16 条の 2 の介護納付金賦課額又は次条各号、<u>第 19 条の 4 各号若しくは第 19 条の 5 第 1 項各号</u>に定める額の算定は、その納付義務が消滅した日（法第 6 条第 1 号から第 8 号までの規定のいずれかに該当したことにより納付義務が消滅した場合においては、その消滅した日が月の初日であるときに限り、その前日とする。）の属する月の前月まで、月割をもつて行う。</p> <p>（低所得者の保険料の減額）</p> <p>第 19 条の 2 次の各号に該当する納付義務者に対して課する保険料の額は、第 14 条の 4 又は第 15 条の 5 の基礎賦課額から、それぞれ当該各号のアに定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が 65 万円を超える場合には、65 万円）及び第 15 条の 10 又は第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額から、それぞれ当該各号のイに定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が 22 万円を超える場合には、22 万円）並びに第 16 条の 2 の介護納付金賦課額から、それぞれ当該各号のウに定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が 17 万円を超える場合には、17 万円）の合算額とする。</p> <p>（1）世帯主、当該年度の保険料賦課期日（賦課期日後に保険料の納付義務が発生した場合には、その発生した日とする。）現在においてその世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者（法第 6 条第 8</p>	<p>険者数が減少した場合においては、その減少した日が月の初日であるときに限り、その前日とする。)、一世帯に属する被保険者が介護納付金賦課被保険者となり、若しくは介護納付金賦課被保険者でなくなつた日又は一世帯に属する被保険者が特例対象被保険者等となつた日の属する月から、月割をもつて行う。</p> <p>2 保険料の賦課期日後に納付義務が消滅した場合における当該納付義務者に係る第 14 条の 4 若しくは第 15 条の 5 の基礎賦課額、第 15 条の 10 若しくは第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額、第 16 条の 2 の介護納付金賦課額又は次条各号<u>に定める額若しくは第 19 条の 4 各号</u>に定める額の算定は、その納付義務が消滅した日（法第 6 条第 1 号から第 8 号までの規定のいずれかに該当したことにより納付義務が消滅した場合においては、その消滅した日が月の初日であるときに限り、その前日とする。）の属する月の前月まで、月割をもつて行う。</p> <p>（低所得者の保険料の減額）</p> <p>第 19 条の 2 次の各号に該当する納付義務者に対して課する保険料の額は、第 14 条の 4 又は第 15 条の 5 の基礎賦課額から、それぞれ当該各号のアに定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が 65 万円を超える場合には、65 万円）及び第 15 条の 10 又は第 15 条の 13 の後期高齢者支援金等賦課額から、それぞれ当該各号のイに定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が 22 万円を超える場合には、22 万円）並びに第 16 条の 2 の介護納付金賦課額から、それぞれ当該各号のウに定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が 17 万円を超える場合には、17 万円）の合算額とする。</p> <p>（1）世帯主、当該年度の保険料賦課期日（賦課期日後に保険料の納付義務が発生した場合には、その発生した日とする。）現在においてその世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者（法第 6 条第 8</p>

新	旧
<p>号に該当したことにより被保険者の資格を喪失した者であつて、当該資格を喪失した日の前日以後継続して同一の世帯に属する者をいう。以下同じ。)につき算定した地方税法第 314 条の 2 第 1 項に規定する総所得金額(同法第 317 条の 2 第 1 項第 2 号に規定する青色専従者給与額又は同法第 313 条第 5 項に規定する事業専従者控除額については、同条第 3 項、第 4 項又は第 5 項の規定を適用せず、また、所得税法(昭和 40 年法律第 33 号)第 57 条第 1 項、第 3 項又は第 4 項の規定の例によらないものとし、地方税法第 314 条の 2 第 1 項に規定する山林所得金額及び他の所得と区分して計算される所得の金額(同法附則第 33 条の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る配当所得等の金額(同法附則第 35 条の 2 の 6 第 8 項又は第 11 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第 33 条の 3 第 5 項に規定する土地等に係る事業所得等の金額、同法附則第 34 条第 4 項に規定する長期譲渡所得の金額、同法附則第 35 条第 5 項に規定する短期譲渡所得の金額、同法附則第 35 条の 2 第 5 項に規定する一般株式等に係る譲渡所得等の金額(同法附則第 35 条の 3 第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第 35 条の 2 の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る譲渡所得等の金額(同法附則第 35 条の 2 の 6 第 11 項又は第 35 条の 3 第 13 項若しくは第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第 35 条の 4 第 4 項に規定する先物取引に係る雑所得等の金額(同法附則第 35 条の 4 の 2 第 7 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、外国居住者等所得相互免除法第 8 条第 2 項に規定する特例適用利子等の額、同条第 4 項に規定する特例適用配当等の額、租税条約等実施特例法第 3 条の 2 の 2 第 10 項に規定する条約適用利子等の額及び同条第 12 項に規定する条約</p>	<p>号に該当したことにより被保険者の資格を喪失した者であつて、当該資格を喪失した日の前日以後継続して同一の世帯に属する者をいう。以下同じ。)につき算定した地方税法第 314 条の 2 第 1 項に規定する総所得金額(同法第 317 条の 2 第 1 項第 2 号に規定する青色専従者給与額又は同法第 313 条第 5 項に規定する事業専従者控除額については、同条第 3 項、第 4 項又は第 5 項の規定を適用せず、また、所得税法(昭和 40 年法律第 33 号)第 57 条第 1 項、第 3 項又は第 4 項の規定の例によらないものとし、地方税法第 314 条の 2 第 1 項に規定する山林所得金額及び他の所得と区分して計算される所得の金額(同法附則第 33 条の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る配当所得等の金額(同法附則第 35 条の 2 の 6 第 11 項又は第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第 33 条の 3 第 5 項に規定する土地等に係る事業所得等の金額、同法附則第 34 条第 4 項に規定する長期譲渡所得の金額、同法附則第 35 条第 5 項に規定する短期譲渡所得の金額、同法附則第 35 条の 2 第 5 項に規定する一般株式等に係る譲渡所得等の金額(同法附則第 35 条の 3 第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第 35 条の 2 の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る譲渡所得等の金額(同法附則第 35 条の 2 の 6 第 15 項又は第 35 条の 3 第 13 項若しくは第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、同法附則第 35 条の 4 第 4 項に規定する先物取引に係る雑所得等の金額(同法附則第 35 条の 4 の 2 第 7 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額)、外国居住者等所得相互免除法第 8 条第 2 項に規定する特例適用利子等の額、同条第 4 項に規定する特例適用配当等の額、租税条約等実施特例法第 3 条の 2 の 2 第 10 項に規定する条約適用利子等の額及び同条第 12 項に規定する条約</p>

新	旧
<p>適用配当等の額をいう。以下この条において同じ。) の算定についても同様とする。以下この条において同じ。) 及び山林所得金額並びに他の所得と区分して計算される所得の金額の合算額が、地方税法第 314 条の 2 第 2 項第 1 号に定める金額（世帯主並びに当該世帯主の世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者（次号及び第 3 号において「世帯主等」という。）のうち給与所得を有する者（前年中に同条第 1 項に規定する総所得金額に係る所得税法第 28 条第 1 項に規定する給与所得について同条第 3 項に規定する給与所得控除額の控除を受けた者（同条第 1 項に規定する給与等の収入金額が 55 万円を超える者に限る。）をいう。以下この号において同じ。) の数及び公的年金等に係る所得を有する者（前年中に地方税法第 314 条の 2 第 1 項に規定する総所得金額に係る所得税法第 35 条第 3 項に規定する公的年金等に係る所得について同条第 4 項に規定する公的年金等控除額の控除を受けた者（年齢 65 歳未満の者にあつては当該公的年金等の収入金額が 60 万円を超える者に限り、年齢 65 歳以上の者にあつては当該公的年金等の収入金額が 110 万円を超える者に限る。）をいい、給与所得を有する者を除く。）の数の合計数（以下この号、次号及び第 3 号において「給与所得者等の数」という。）が 2 以上の場合にあつては、地方税法第 314 条の 2 第 2 項第 1 号に定める金額に当該給与所得者等の数から 1 を減じた数に 10 万円を乗じて得た金額を加えた金額) を超えない世帯に係る保険料の納付義務者</p> <p>ア 基礎賦課額に係る被保険者均等割額 被保険者 1 人について 3 万 1,500 円</p> <p>イ 後期高齢者支援金等賦課額に係る被保険者均等割額 被保険者 1 人について 1 万 570 円</p> <p>ウ 介護納付金賦課額に係る被保険者均等割額 被保険者 1 人について 1 万 1,340 円</p>	<p>適用配当等の額をいう。以下この条において同じ。) の算定についても同様とする。以下この条において同じ。) 及び山林所得金額並びに他の所得と区分して計算される所得の金額の合算額が、地方税法第 314 条の 2 第 2 項第 1 号に定める金額（世帯主並びに当該世帯主の世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者（次号及び第 3 号において「世帯主等」という。）のうち給与所得を有する者（前年中に同条第 1 項に規定する総所得金額に係る所得税法第 28 条第 1 項に規定する給与所得について同条第 3 項に規定する給与所得控除額の控除を受けた者（同条第 1 項に規定する給与等の収入金額が 55 万円を超える者に限る。）をいう。以下この号において同じ。) の数及び公的年金等に係る所得を有する者（前年中に地方税法第 314 条の 2 第 1 項に規定する総所得金額に係る所得税法第 35 条第 3 項に規定する公的年金等に係る所得について同条第 4 項に規定する公的年金等控除額の控除を受けた者（年齢 65 歳未満の者にあつては当該公的年金等の収入金額が 60 万円を超える者に限り、年齢 65 歳以上の者にあつては当該公的年金等の収入金額が 110 万円を超える者に限る。）をいい、給与所得を有する者を除く。）の数の合計数（以下この号、次号及び第 3 号において「給与所得者等の数」という。）が 2 以上の場合にあつては、地方税法第 314 条の 2 第 2 項第 1 号に定める金額に当該給与所得者等の数から 1 を減じた数に 10 万円を乗じて得た金額を加えた金額) を超えない世帯に係る保険料の納付義務者</p> <p>ア 基礎賦課額に係る被保険者均等割額 被保険者 1 人について 3 万 1,500 円</p> <p>イ 後期高齢者支援金等賦課額に係る被保険者均等割額 被保険者 1 人について 1 万 570 円</p> <p>ウ 介護納付金賦課額に係る被保険者均等割額 被保険者 1 人について 1 万 1,340 円</p>

新	旧
<p>(2)及び(3) (略)</p> <p>第 19 条の 3 から第 19 条の 4 まで (略)</p> <p><u>(出産被保険者の保険料の減額)</u></p> <p><u>第 19 条の 5 当該年度において、世帯に出産被保険者（法施行令第 29 条の 7 第 5 項第 8 号に規定する出産被保険者をいう。以下同じ。）がある場合における当該世帯の納付義務者に対して課する所得割額及び被保険者均等割額（第 19 条の 2 に規定する金額を減額するものとした場合にあつては、その減額後の被保険者均等割額）は、当該所得割額及び被保険者均等割額から、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を減額して得た額（当該減額して得た額が、第 15 条の 8、第 15 条の 16 及び第 16 条の 5 に定める額を超える場合には、当該額）とする。</u></p> <p><u>(1) 基礎賦課額の所得割額 当該出産被保険者に係る基礎控除後の総所得金額等に当該年度分の基礎賦課額の所得割の保険料率を乗じて得た額の 12 分の 1 の額に、当該出産被保険者の出産の予定日（省令第 32 条の 10 の 2 各号で定める場合にあつては、出産の日。第 24 条の 5 第 1 項及び第 2 項において同じ。）の属する月（以下この号において「出産予定月」という。）の前月（多胎妊娠の場合には、3 月前）から出産予定月の翌々月までの期間（以下この項において「産前産後期間」という。）のうち当該年度に属する月数を乗じて得た額</u></p> <p><u>(2) 基礎賦課額に係る被保険者均等割額 当該年度分の基礎賦課額の被保険者均等割額（第 19 条の 2 に規定する金額を減額するものとした場合にあつては、その減額後の被保険者均等割額）に 12 分の 1 を乗じて得た額に、当該出産被保険者の産前産後期間のうち当該年度に属する月数を乗じて得た額</u></p> <p><u>(3) 後期高齢者支援金等賦課額の所得割額 当該出産被保険者に係る基礎控除後の総所得金額等に当該年度分の後期高齢者支援金等賦課額の所得割の保</u></p>	<p>(2)及び(3) (略)</p> <p>第 19 条の 3 から第 19 条の 4 まで (略)</p>



新	旧
<p><u>除料率を乗じて得た額の 12 分の 1 の額に、当該出産被保険者の産前産後期間のうち当該年度に属する月数を乗じて得た額</u></p> <p><u>(4) 後期高齢者支援金等賦課額に係る被保険者均等割額 当該年度分の後期高齢者支援金等賦課額の被保険者均等割額（第 19 条の 2 に規定する金額を減額するものとした場合にあつては、その減額後の被保険者均等割額）に 12 分の 1 を乗じて得た額に、当該出産被保険者の産前産後期間のうち当該年度に属する月数を乗じて得た額</u></p> <p><u>(5) 介護納付金賦課額の所得割額 当該出産被保険者（介護納付金賦課被保険者である者に限る。以下この号において同じ。）に係る基礎控除後の総所得金額等に当該年度分の介護納付金賦課額の所得割の保険料率を乗じて得た額の 12 分の 1 の額に、当該出産被保険者の産前産後期間のうち当該年度に属する月数を乗じて得た額</u></p> <p><u>(6) 介護納付金賦課額に係る被保険者均等割額 当該年度分の介護納付金賦課額の被保険者均等割額（第 19 条の 2 に規定する金額を減額するものとした場合にあつては、その減額後の被保険者均等割額）に 12 分の 1 を乗じて得た額に、当該出産被保険者（介護納付金賦課被保険者である者に限る。）の産前産後期間のうち当該年度に属する月数を乗じて得た額</u></p> <p><u>2 前項に規定する保険料額を決定する場合において、1 円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。</u></p> <p>第 20 条から第 24 条の 4 まで（略）  <u>（出産被保険者に関する届出）</u></p> <p>第 24 条の 5 <u>出産被保険者の属する世帯の世帯主は、次に掲げる事項を記載した届書を区長に提出しなければならない。</u></p> <p><u>(1) 世帯主の氏名、住所、生年月日及び個人番号</u></p> <p><u>(2) 出産被保険者の氏名、住所、生年月</u></p>	<p>第 20 条から第 24 条の 4 まで（略）</p>

新	旧
<p><u>日及び個人番号</u></p> <p><u>(3) 出産の予定日</u></p> <p><u>(4) 単胎妊娠又は多胎妊娠の別</u></p> <p><u>2 前項の届書には、次に掲げる書類を添えなければならない。</u></p> <p><u>(1) 出産の予定日を明らかにすることができる書類</u></p> <p><u>(2) 多胎妊娠の場合にあつては、その旨を明らかにすることができる書類</u></p> <p><u>(3) 出産後に前項の規定による届出を行う場合にあつては、出産した被保険者と当該出産に係る子との身分関係を明らかにすることができる書類</u></p> <p><u>3 第1項の規定による届出は、出産被保険者の出産の予定日の6月前から行うことができる。</u></p> <p><u>4 第1項の規定にかかわらず、区長が、出産被保険者について同項各号に掲げる事項及び第2項各号に掲げる書類において明らかにすべき事項を確認することができるときは、第1項の規定による届出を省略させることができる。</u></p> <p>第25条から第29条まで（略）</p> <p><u>付 則</u></p> <p><u>(施行期日)</u></p> <p><u>1 この条例は、令和6年1月1日から施行する。</u></p> <p><u>(経過措置)</u></p> <p><u>2 この条例による改正後の第14条の3、第15条の8、第15条の9、第15条の16、第16条、第19条、第19条の5及び第24条の5の規定は、令和5年度分の保険料のうち令和6年1月以後の期間に係るもの及び令和6年度以後の年度分の保険料について適用し、令和5年度分の保険料のうち令和5年12月以前の期間に係るもの及び令和4年度以前の年度分の保険料については、なお従前の例による。</u></p>	<p>第25条から第29条まで（略）</p>

**令和5年度**

**第1回 大田区国民健康保険運営協議会資料**

**令和5年9月**

**大田区区民部国保年金課**

## 目 次

- |   |      |  |     |
|---|------|--|-----|
| 1 | 資料 1 | 大田区国民健康保険条例の一部を改正する条例について<br>（出産被保険者に係る産前産後期間の保険料の免除）            | 1 頁 |
| 2 | 資料 2 | 大田区国民健康保険条例の一部を改正する条例について<br>（地方税法等の一部を改正する法律の公布に伴う地方税法の引用条項の変更） | 2 頁 |

## 大田区国民健康保険条例の一部を改正する条例について

(出産被保険者に係る産前産後期間の保険料の免除)

### 1 改正の趣旨

国民健康保険制度における出産する被保険者に係る産前産後期間の保険料について免除するため、「産前産後期間の保険料減額に係る規定」を大田区国民健康保険条例の一部を改正し新設する（令和6年1月施行予定）。

### 2 出産被保険者の保険料の免除の概要

#### (1) 対象

出産する被保険者。

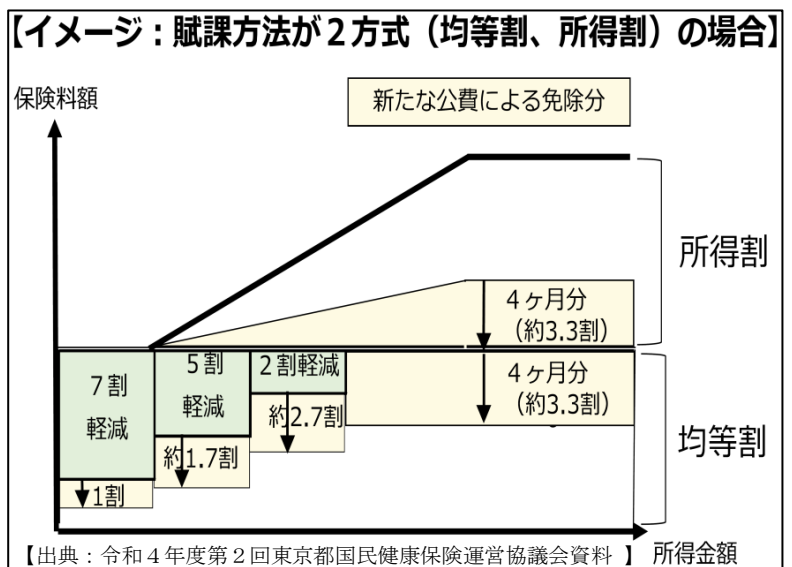
#### (2) 免除内容

原則世帯主からの届出により、出産予定月の前月（多胎妊娠の場合は3月前）から出産予定月の翌々月までの期間に係る出産する被保険者の所得割額及び均等割額を免除。

令和5年度は、令和6年1月～3月分が免除対象。

#### (3) 免除に対する国・地方の財政負担割合【法定繰入金的位置付け】

国 1/2、東京都 1/4、大田区 1/4。



### 3 国の動向

子育て世帯の負担軽減、次世代育成支援等の観点から、全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律（令和5年法律第31号）、それに伴う関係政令の整備に関する政省令が公布され、国民健康保険制度においても出産する被保険者に係る産前産後期間の所得割保険料及び均等割保険料の免除規定が創設された。

### 4 区民への周知

条例改正後、令和6年1月から受付を開始する。

区ホームページ掲載、窓口での案内等により周知を行う。

## 大田区国民健康保険条例の一部を改正する条例について

(地方税法等の一部を改正する法律の公布に伴う地方税法の引用条項の変更)

### 1 改正の趣旨

地方税法等の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 1 号）が公布され、令和 6 年 1 月 1 日から施行されることに伴い、国民健康保険料の所得割額の算定にあたり、引用する地方税法の条項（附則第 35 条の 2 の 6）に変更が生じることから、大田区国民健康保険条例の関係規定を改め、同法の改正に対応する。

### 2 対象条項

- (1) 大田区国民健康保険条例 第 15 条第 1 項  
(一般被保険者に係る基礎賦課額の所得割額の算定)
- (2) 大田区国民健康保険条例 第 19 条の 2 第 1 項第 1 号  
(低所得者の保険料の減額)

### 3 改正内容

対象条項の文中で引用する、地方税法附則第 35 条の 2 の 6 の各項を改正する。

改正後	改正前
同法附則第 33 条の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る配当所得等の金額（同法附則第 35 条の 2 の 6 <u>第 8 項</u> 又は <u>第 11 項</u> の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）	同法附則第 33 条の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る配当所得等の金額（同法附則第 35 条の 2 の 6 <u>第 11 項</u> 又は <u>第 15 項</u> の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）
同法附則第 35 条の 2 の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る譲渡所得等の金額（同法附則第 35 条の 2 の 6 <u>第 11 項</u> 又は第 35 条の 3 第 13 項若しくは第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）	同法附則第 35 条の 2 の 2 第 5 項に規定する上場株式等に係る譲渡所得等の金額（同法附則第 35 条の 2 の 6 <u>第 15 項</u> 又は第 35 条の 3 第 13 項若しくは第 15 項の規定の適用がある場合には、その適用後の金額）

## 令和4年度包括外部監査結果における 「指摘及び意見」に対する措置状況

標記の件について、地方自治法第252条の38第6項の規定に基づき、以下のとおり監査委員に通知し、公表する。

### 1 令和4年度包括外部監査の概要

#### (1) 特定の事件（テーマ）

区政におけるガバナンス視点の浸透とその文脈での行政機構の内部統制制度の構築の状況ならびに運用実態の妥当性について

#### (2) 監査実施期間

令和4年7月1日から令和5年3月23日まで

### 2 監査結果に対する措置状況

	指摘 5 件				意見 50 件			
分類	措置済	措置中	検討中	参考扱	措置済	措置中	検討中	参考扱
件数	3 件	0 件	2 件	0 件	13 件	0 件	4 件	33 件

#### 分類について

措置済…具体的な措置方針・内容が決定し、措置が完了している。

措置中…具体的な措置方針・内容が決定したが、措置の完了には至っていない。

検討中…具体的な措置方針・内容を検討中、または措置を行うかどうかを検討中である。

参考扱…措置を行わないことを決定、または措置を行うことが困難である（そぐわない）。

### 3 措置状況の監査委員への通知日

令和5年11月21日（火）

### 4 措置状況の公表予定日

令和5年12月5日（火）

### 5 措置内容

別紙のとおり

別紙

令和4年度包括外部監査結果における  
「指摘及び意見」に対する措置状況

特定の事件（テーマ）

「区政におけるガバナンス視点の浸透とその文脈での行政機構の内部統制制度の構築の状況ならびに運用実態の妥当性について」

令和5年11月10日

大 田 区





# 令和4年度包括外部監査結果における「指摘及び意見」に対する措置状況

(令和5年11月10日現在)

## 1 特定の事件（テーマ）

区政におけるガバナンス視点の浸透とその文脈での行政機構の内部統制制度の構築の状況ならびに運用実態の妥当性について

## 2 監査実施期間

令和4年7月1日から令和5年3月23日まで

## 3 指摘及び意見

### (1) 指摘 5件

法令、条例、規則等の形式的な違反を含む、実質的な違反がある場合、もしくは実質的な違反とまではいえないが、社会通念上、適切でないものであり是正すべきもの、又は、それに準ずるもの。

### (2) 意見 50件

是正を必ずしなくてはならないものではないが、事務の執行について参考にするべき事項として監査人が区に対して提言するもの。

## 4 措置状況

指摘 5件				意見 50件			
措置済	措置中	検討中	参考扱	措置済	措置中	検討中	参考扱
3件	0件	2件	0件	13件	0件	4件	33件

(内訳No.)

### (1) 指摘 5件 (6～10 ページ)

措置済	1、3、4
措置中	(該当なし)
検討中	2、5
参考扱	(該当なし)

(2) 意見 50件 (14～51 ページ)

措置済	8、9、18、19、20、21、29、37、39、44、45、48、49
措置中	(該当なし)
検討中	1、25、26、27
参考扱	2、3、4、5、6、7、10、11、12、13、14、15、16、17、22、 23、24、28、30、31、32、33、34、35、36、38、40、41、42、43、 46、47、50

(定義)

措置済 具体的な措置方針・内容が決定し、措置が完了している。

措置中 具体的な措置方針・内容が決定したが、措置の完了には至っていない。

検討中 具体的な措置方針・内容を検討中、又は措置を行うかどうかを検討中である。

参考扱 措置を行わないことを決定、又は措置を行うことが困難である(そぐわない)。

【指摘5件（P6～10）】

指摘 No.	報告書 指摘No.	報告書 ページ	項目	措置 状況	所属	本書 ページ
1	1-1	37	区ホームページにおける包括外部監査報告書等の公表	措置済	総務課	6
2	3-1	98	添付ファイル付きメール送信方法の検討	検討中		7
3	10-1	212	大田区職員等公益通報要綱の改善	措置済		8
4	10-2	213	公益通報制度の庁内周知	措置済		9
5	10-3	213	公益通報における外部通報窓口	検討中		10

指摘：No. 01（指摘 1－1）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：区ホームページにおける包括外部監査報告書等の公表		
指摘事項		
<p>大田区の場合、包括外部監査での報告と措置の公表に関して形式的には地方自治法の規定に遵守している。しかしながら、やはり、監査委員監査の結果やそれに対する区長等の措置状況を監査委員関連のweb siteのページでも公表しているように、同じweb siteでの公表も検討すべきだったと考える。地方自治法の公表規程との関わりの点では、内部統制推進担当の方の所管としてweb 公表を今後も続けるのが適切なのか、監査事務局とも協議の上、整理されることを提案する</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>指摘内容を踏まえ、包括外部監査の結果報告や措置状況の大田区ホームページでの公表方法について、監査事務局と協議しました。</p> <p>包括外部監査事務は、区長部局である総務部総務課（内部統制・情報セキュリティ担当）が所管課であり、公表内容に係る区民等からの問合せに第一義的に対応する窓口から公表することが適当であると考えています。</p> <p>なお、監査事務局の外部監査についての説明ページから、包括外部監査の結果報告及び措置状況のページへのリンクを貼ることで、確認しやすくなるよう改善しました。</p>		

指摘：No. 02（指摘 3－1）	措置状況：検討中	部課名：総務部総務課
項目：添付ファイル付きメール送信方法の検討		
指摘事項		
<p>PPAPから移行する計画のオンライン・ストレージからのダウンロード方式で外部との情報ファイル共有する代替案に関し、仮にパスワードがダウンロード用のリンクを送るメールと「同一経路」から、ほぼ同時に送られるようになるのであれば、それはPPAP問題の中の盗聴対策、誤送信対策としては同じことの繰り返しになると思われるので、パスワードの別途送信の件は再検討すべきである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>現在、外部へのファイル送信の代替案として、他の官公庁でも代替えとして採用されているオンライン・ストレージによる方式を検討しています。</p> <p>新方式については、今後予定されている区のメール・システム及びオンライン・ストレージの改修・再構築に併せて移行する予定です。ご指摘を踏まえて運用方式の検討を進めます。</p> <p>※PPAP</p> <p>メールで外部とファイルをやり取りする際に、①メールでパスワード付のZIPファイルを送る、②別のメールでパスワードを送る、という２段階の方法を取ること。</p> <p>従来セキュリティを考慮した方法として広く採用されてきたが、同じ経路でパスワードを送ることで盗み見される可能性があること、パスワード付のZIPファイルはウイルスチェックができないなどの問題点が指摘されており、企業・官公庁において見直しが進められている。</p>		

指摘：No. 03（指摘 10－1）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：大田区職員等公益通報要綱の改善		
指摘事項		
<p>改正後の大田区職員等公益通報要綱は、改正目的である「退職職員への対応や匿名通報への対応」を一般職員が認識できるようには規定していない。要綱以外の文書でそれが可能になっていると説明できるだけでは十分とは考えられないので、改めて一般職員が分かり易い表現でこれらの要素を明記する必要がある。また、匿名通報を受け入れる場合に矛盾することになると思われる総務部長から通報者への通知義務の規定は、「希望があれば個別に通知する規定」に改めるべきである。また、要綱に明示された通報取扱の関係者と、現状の実務上の担当者の関係がわかりにくくなっている。実務の実態を反映した要綱の記載が望まれる。以上から、要綱は外部の法律専門家の助言も求めてなるべく早く再改定すべきである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>指摘内容を踏まえ、令和5年9月1日付けで大田区職員等公益通報要綱を改正し、通報者の範囲を明確化しました。</p> <p>具体的には、要綱中の職員等の定義に「大田区職員等であった者（退職の日から起算して1年を経過していない者に限る。）」を加えました。</p> <p>また、「公益通報等は、原則として、通報者の氏名、所属その他の通報者が特定できる情報を記載し行うものとする。」との従前からの記載は残したものの、ただし書を追記し、「ただし、通報事実を具体的かつ客観的に指摘している場合その他通報取扱者がやむを得ないと認める場合は、匿名によることができるものとする。」としました。併せて、匿名通報の場合及び通報者が当該通報に係る受理、処理、調査結果の各通知を希望しない場合について、当該通知義務は対象外となることとしました。</p>		

指摘：No. 04 (指摘 10-2)	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：公益通報制度の庁内周知		
指摘事項		
<p>内部通報制度の職員への案内・周知は、それがされたとしても最新でも2009年に各所属長からそれぞれの所属職員への周知という方法で行われたことしか記録に残っていない。内部通報制度が機能するようにその存在と安心と通報処理の実効性が期待できる仕組みであることを、頻繁に（例えば、庁内掲示や毎月の職員向け一斉庁内メール配信などの手法で）通報取扱者名で情報発信すべきである。内部通報制度に本気で取り組むのであれば、周知の不足問題には待った無しのアクションが求められる。なお、職員に対する通報窓口の案内文書の例示を民間の一例からこの節の末尾に資料として収載しているので参考にされたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>指摘内容を踏まえ、令和5年度から庁内向けの内部統制推進広報紙「Action!」の中で、制度、通報対象者、通報者及び通報内容の秘密保持並びに相談窓口等公益通報制度の周知を行っています。</p> <p>今後も、職員の制度理解、実効性の確保に寄与するよう当該広報紙を始めとした周知を継続していきます。</p>		



指摘：No. 05（指摘 10－3）	措置状況：検討中	部課名：総務部総務課
項目：公益通報における外部通報窓口		
指摘事項		
<p>コスト面の懸念があるとしても外部通報窓口のない内部通報制度は制度の実効性を高める上で重要な要素が欠けていると言わざるを得ない。区の職員にとっては、通報窓口が総務課長や人事課長に限定されていると、通報を躊躇する心理が働きがちと思われるため、区長部局の執行組織の幹部から独立した弁護士や内部通報窓口サービス受託の専門業者などの外部通報窓口の設置をし、通報先の選択肢を増やすべきである。これは、要綱の改正にも反映させるべきである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>指摘内容を踏まえ、大田区職員等公益通報要綱に通報取扱者と規定されている総務課長、人事課長等以外の弁護士等外部専門家が、通報者からの相談や通報後の調査に対応できるよう公益通報制度の見直しを検討していきます。</p>		

【意見 50 件 (P14～51)】

意見 No.	報告書 意見No.	報告書 ページ	項目	措置状況	所属	本書 ページ
1	1-1	37	大田区内部統制取組報告書の公表	検討中	総務課	14
2	1-2	38	トップダウン、ボトムアップ双方からの内部統制	参考扱		14
3	1-3	38	リスク評価と対応の継続的な見直し	参考扱		15
4	1-4	38	内部監査の必要性	参考扱		16
5	1-5	38	包括外部監査、監査委員監査指摘事項等の対応	参考扱		16
6	1-6	39	例規集システム登載の要綱等整理	参考扱		17
7	1-7	39	業務における弁護士法律相談	参考扱		18
8	1-8	39	区ホームページの組織図改善	措置済		19
9	2-1	73	「情報ガバナンスの確立のためのガイドライン」更新	措置済	情報 政策課	20
10	2-2	73	システム操作ログ等確認	参考扱		21
11	2-3	74	職員の情報セキュリティ意識向上	参考扱		22
12	2-4	74	アクセス権限管理	参考扱		23
13	3-1	98	情報セキュリティ管理体制	参考扱	総務課	24
14	3-2	99	大田区情報セキュリティ対策基準の公表	参考扱		25
15	3-3	99	情報セキュリティ監査における監査計画立案	参考扱		26
16	3-4	99	情報セキュリティ委員会における課題共有	参考扱		27
17	3-5	100	添付ファイル付きメール送信方法改善対応	参考扱		28
18	3-6	100	委託契約等終了時の機密情報、個人情報返却	措置済		29
19	3-7	100	委託事業者等へ機密情報を提示する際の取扱い	措置済		29

意見 No.	報告書 意見No.	報告書 ページ	項目	措置状況	所属	本書 ページ
20	4-1	126	特別出張所における情報セキュリティ 対策共通化	措置済	地域力 推進課	30
21	4-2	127	特別出張所におけるリスク分析を踏ま えた継続的な情報セキュリティ研修	措置済		31
22	4-3	127	特別出張所における郵送による証明書 等発行事務	参考扱		31
23	5-1	146	執務場所への監視カメラ設置	参考扱	戸籍 住民課	32
24	5-2	146	アクセスログの定期的な確認	参考扱		33
25	6-1	163	B C P策定及び見直しにおける外部評 価	検討中	防災危機 管理課	34
26	6-2	163	B C Pの有効性を高める取組	検討中		35
27	6-3	164	B C Pの継続的改善	検討中		36
28	7-1	174	I C T - B C Pの見直し検討	参考扱	情報 政策課	36
29	7-2	174	災害時事業継続のための連絡手段	措置済		37
30	7-3	175	B C Pの実効性を高める事業継続管理 体制構築	参考扱		38
31	7-4	175	災害時復旧見直し情報の設定	参考扱		38
32	7-5	175	災害復旧時のデータセンター活用	参考扱		39
33	8-1	191	誤送金回収手順事務の標準化	参考扱	会計 管理室	40
34	8-2	191	資金前渡事務の改善検討	参考扱		41
35	10-1	213	内部通報制度の有効性確保	参考扱	総務課	42
36	10-2	214	専門家による内部通報に関する研修及 びマニュアル整備支援	参考扱		43
37	11-1	233	「福祉オンブズマン制度運営状況報告 書」の区ホームページ掲載方法	措置済	広聴 広報課	43
38	11-2	233	福祉オンブズマンの調査対象範囲	参考扱		44
39	11-3	234	意見・要望等受付制度の区ホームペー ジ案内方法	措置済		45

意見 No.	報告書 意見No.	報告書 ページ	項目	措置状況	所属	本書 ページ
40	12-1	260	若年層職員の昇任意欲醸成	参考扱	人事課	46
41	12-2	260	多様性を意識した組織運営	参考扱		46
42	12-3	261	I C T人材確保と受入体制	参考扱		47
43	12-4	261	特別区人事・厚生事務組合による共同処理	参考扱		47
44	13-1	274	広聴広報におけるL I N E活用	措置済	広聴 広報課	48
45	13-2	274	区ホームページにおける統一的な表現	措置済		48
46	13-3	275	外部コンサルタント等を活用した区ホームページ見直し、改善	参考扱		49
47	13-4	275	区ホームページの運用ルール	参考扱		49
48	13-5	275	区ホームページの翻訳機能	措置済		50
49	13-6	275	区報のP R	措置済		50
50	13-7	276	区報の発行、紙面の充実等検討	参考扱		51

意見：No. 01（意見 1－1）	措置状況：検討中	部課名：総務部総務課
項目：大田区内部統制取組報告書の公表		
意見事項		
<p>現状の区議会報告用の内部統制取組報告書は一般区民にとってわかりやすいかと言えば、そうとも言えず、今後、内部統制推進担当からの広報として庁内の活動をわかりやすく外部利害関係者に伝えるという視点で、分かり易くまとめたサマリー版の作成というのも十分検討すべき点と史料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>大田区では、内部統制について、業務を適切に、そして効率的に行えるよう、リスク管理の視点からルールを整備し、守る仕組と定義し、各事業課において、職員一人ひとりが自らの責任で、積極的に継続して進めていくものです。当該取組報告書は、前年度における庁内でのこうした取組結果を取りまとめたものであり、主に内部で共有することを目的としています。報告書の要約版等の公表については、その効果、必要性等を踏まえ、検討していきます。</p>		

意見：No. 02（意見 1－2）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：トップダウン、ボトムアップ双方からの内部統制		
意見事項		
<p>リスク分析においては職員からのボトムアップでの指摘、それから区政のリーダーからの問いかけや指摘の、双方からのインプットで区におけるリスク分析が行われているという状態が区のステークホルダーから見ると好ましいと考える。ボトムアップで作られた点検チェックリストを承認するという関与にプラスアルファの関与が望ましいと外部監査人は考える。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区は、令和元年度に内部統制取組方針を定めるとともに、全庁で内部統制を進めていくため、区長を会長とする大田区内部統制推進会議を中心とする内部統制推進体制を構築しました。自己点検チェックリストを始めとした、現在進めている様々な取組を推進会議の決定に基づき進めています。</p> <p>今後は、各部局が実施している独自の内部統制の取組を全庁に広げていくなど、内部統制の更なる充実に継続的に取り組んでいきます。</p>		

意見：No. 03（意見 1－3）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：リスク評価と対応の継続的な見直し		
意見事項		
<p>過剰なリスク対応になっていないかという視点は、区の組織においては一層注目すべき点である。リスク分析、リスク管理というのは、すべて管理を強める方向に行くばかりではなく、今となっては必要もないのに管理を厳しくしていたものについては、管理を緩めていかないと非効率な事務運営になるということも意識してもらいたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区では業務の効率的かつ効果的な遂行を実現するため、事務事業の見直し、改善を進めています。例えば、業務自動化ツール（RPA）を導入する際は、既存の事務フローを見直し、RPA対応の処理手順を新たに作成しています。併せて、リスクの評価と対応に関しても適切に見直し、作業時間の短縮や正確性の向上につなげています。</p> <p>コンプライアンスの推進、業務の効率的かつ効果的な遂行、財務に関する適切な事務の遂行等の内部統制取組方針に基づき、今後も、個々の事務の目的や特性を確認し、あり方を整理、見直しする中で、適切に対応していきます。</p>		

意見：No. 04（意見 1－4）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：内部監査の必要性		
意見事項		
<p>内部監査のない内部統制システムは画龍点睛を欠く、というのが外部監査人の意見である。立ち上げまでのハードルは高く、時間も掛かるかもしれないが、内部監査部門を立ち上げる際には、担い手としては内部異動で、一から勉強してもらって内部監査活動を始めてもらうというより、責任者ならびに室員とも外部から民間での内部監査経験者を採用または委託形式で活動を始められ、順次、内部からの異動者とミックスして活動を充実させるのが良いと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>所管課では、業務を進めていく上で、日常的モニタリングとして、自己点検を行っています。また、会計管理室では、会計事務規則及び物品管理規則に基づき、全所属を対象とし、現金及び有価証券の取扱い、帳簿及び証拠書類の整理、物品の出納保管、供用その他の管理事務並びに使用状況について実地による自己検査を実施しています。</p> <p>さらに、総務課では、セキュリティ対策基準に基づき、機密性の高い情報の管理状況、パスワード設定、記録簿確認等の運用関係に係るセキュリティ監査を継続的に実施しています。なお、セキュリティ監査の実施に当たっては、専門性、最新のセキュリティ対策を取り込むことが効果的であることから、外部事業者に業務委託しています。</p> <p>このように、日常的モニタリングとともに、必要に応じて統制機能部門によるチェックを行うなど、内部統制が有効に機能していることの確認を継続的に進めています。</p>		

意見：No. 05（意見 1－5）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：包括外部監査、監査委員監査指摘事項等の対応		
意見事項		
<p>監査委員監査や外部監査の報告書が出た後の、庁内でのアクションが、行政トップを巻き込まない形でルーティン作業化しているように見える点については内部統制上、改善の余地があるのではと考える。</p> <p>監査委員監査や外部監査人監査については、ガバナンス上、今まで以上の行政トップのコミットメントが見えることが望ましい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>定期監査等の監査委員による監査及び包括外部監査の結果（指摘等）に対し、講じた措置は、区長の確認を経て、自治法の規定に基づき監査委員へ通知しています。</p> <p>引き続き、各監査における結果に対して、全庁で適切に対応していきます。</p>		

意見：No. 06（意見 1－6）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：例規集システム登載の要綱等整理		
意見事項		
<p>要綱でもオンライン上での確認不能、検索できないとなると、定められたルールを守れない、他方、事実上無効となった要綱もまだ形の上では廃止されていないという不具合が生じる可能性があり、内部統制上の一つのテーマとして要綱の棚卸しと整理は取り上げるべきと思料する。要綱の次は、要領レベルも対象に。尚、内部統制推進担当からの補足説明で、「「●年●月●日に限る」「失効する」などの文言で抽出し、ヒットしたものは所属へ確認している。」とのことだった。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区の要綱等については、大田区例規集システム取扱要綱及び要綱、要領、基準等のシステム登載等に関する基準に基づき、区民生活に直接関係しないものを除き、原則、大田区例規集システムに登載し、大田区ホームページ上で閲覧に供しています。</p> <p>各所管課が、要綱等の制定、改正、廃止等を行い、総務課宛て同システム登載等依頼を行います。総務課では、当該システムの整備・保守運用を行い、登載に係る事務を執行しています。</p> <p>同システム登録データの更新については、総務課から、例年1月頃、所属長宛て通知しています。さらに、年10回、直近の要綱等の制定、改正、廃止等に係るシステム登載依頼期限について全課周知を行い、所管課へ勧奨し、必要な更新作業を行っています。併せて、効力を失った要綱等の登載終了にも努めています。</p> <p>今後も、同システム登載データの適切な更新等について、庁内全体で意識を高め、正確な情報公開に取り組んでいきます。</p>		



意見：No. 07（意見 1－7）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：業務における弁護士法律相談		
意見事項		
<p>庁内の法規担当の幹部職員が弁護士資格を持っている場合でも、より客観的・専門的な法的知見を行政に活かすためには、役所外で法律事務所を構える開業弁護士に各所管課からも法規担当からの個別の許可を得なくても相談できるなど、相談しやすい体制の確保が欠かせないと考える。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区では、弁護士資格を有する法務担当課長が区の事務執行における法律事務、訴訟事務、法規関係文書審査、条例・規則及び訓令審査等の事務を所管しています。</p> <p>また、業務に必要な法律相談体制として、区の一般事務について、総務課法規担当が契約している顧問弁護士に、職員が法律相談可能な仕組みがあります。具体的には、各事業課における困難事例の照会、根拠法令、法解釈、区としての考え方、注意点、今後の対応等についてアドバイスを受け、その後の事務執行に反映しています。</p> <p>また、企画、人事、債権管理、生活福祉、まちづくり等の特殊で、専門性が高い法律相談分野については、各事業課において、当該業務専門の顧問弁護士業務委託の契約を締結し、問題解決に取り組んでいます。</p> <p>さらに、教育分野の知見を有する弁護士が小・中学校を含む大田区教育全般の相談等に対応しています。</p> <p>今後も、契約内容や対象分野の見直しを図りながら、区職員が相談しやすい環境確保を継続し、弁護士の専門的知見を活かして問題解決を図っていきます。</p>		

意見：No. 08（意見 1－8）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：区ホームページの組織図改善		
意見事項		
<p>区が内部統制システムを導入している過程においても、例えば小学生高学年でもわかるように「区におけるガバナンスはこうやって成り立っている」ということを分かり易く説明するページがあってもいいのではないかとと思われる。</p> <p>現在開示されている組織図について外部監査人が考える問題点は、階層構造は示されているとは言え、数ページに渡る部課名の羅列であって、一覧性がないということである。他の自治体等の組織図の開示例も掲載したので、参照してもらいたい。</p> <p>これからもこれまでの伝統的な組織図のパターンを活かした web 開示をするのであれば、組織図のトップページとしてはもう少し纏めた形で 1 ページに収まるように、区長部局・教育委員会・選挙管理委員会・議会・監査委員の関係性がわかる組織図を持ってきて、区長部局の詳細については、各部毎にドリルダウンで詳細ページに飛ぶような提示の仕方がいいのではないかと、また更に課ごとの職務の情報ページとも相互リンクされるような構成にしたらいのではないかとと思われる。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>意見内容を踏まえ、大田区ホームページに掲載の組織図は、罫線を追記するなど表記を修正しました。</p> <p>なお、組織図の記載については、当該自治体の規模、行政所管（部局課所）数及び区民ニーズ等に応じて、各自治体の裁量で必要な対応を取るべきものであり、現状の組織図が適切であると所管の企画課も考えています。</p> <p>今後も、区民要望及び行政課題を踏まえ、必要な対応を行います。</p>		

意見：No. 09（意見 2－1）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部情報政策課
項目：「情報ガバナンスの確立のためのガイドライン」更新		
意見事項		
<p>情報システムの形態の変化、管理体制の変更や要員の異動などにあっても適切な管理運用が継続できるように、今後はガイドラインの適時の見直しが行われることが望ましい。そのために、ガイドラインのアップデートを各年度の業務計画に盛り込み、担当課員も指定して、確実かつ着実なガイドライン更新が図られる体制とすることを提案する</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>ガイドラインの定期見直し及び更新に係る体制を令和 5 年 9 月修正の情報政策課事務分担及び年度業務計画に明記しました。</p> <p>なお、監査時に対応中であった情報ガバナンス確立のためのガイドラインを補完する位置付けの「クラウドサービス導入のためのガイドライン」は、令和 5 年 6 月 30 日付で制定済みです。</p>		

意見：No. 10（意見 2－2）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部情報政策課
項目：システム操作ログ等確認		
意見事項		
<p>ログの確認に関しては、不定期のランダムサンプリングチェックを業務に組み込むことができないか、検討してもらいたい。ランダムサンプリングと言っても、無作為抽出よりは、AI 活用あるいは人による条件設定での監査プログラム実行で怪しい動きのログを解析することが望ましい。</p> <p>このような提案をする理由は、要求フォルダからリリース・フォルダにファイルを移すプロセスに関して、係長以上は自己承認できる運用ルールであることを確認しているからである。悪用されると、係長以上は不正目的で庁内ネットワーク上の情報を外部に送信することができる。新任係長への昇任時研修で、何か漏洩があった場合には一番初めに疑われるのは係長以上になると説明し、自身の行動に気を付けるよう忠告することで牽制しているとの説明であった。それだけでは心理的牽制は十分ではないと考えるので、ログの不定期モニタリングの実施と、そういう監視体制であることを周知することで牽制効果を高めるべきと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>職員（係長を含む）がファイルを書き出した場合、各課で通知先と設定した係長宛に、書き出し操作状況通知（操作者名、ファイル名等）をグループウェアにより送信し、都度適正な処理がされているかチェックしています。</p> <p>また、セキュリティ維持及び向上のため、今後も最新技術情報及びそれに基づくソリューションの情報収集を常に行い、自治体でも採用可能なソリューションについて研究すると共に、職員のセキュリティ意識の向上に取り組んでいきます。</p>		

意見：No. 11（意見２－３）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部情報政策課
項目：職員の情報セキュリティ意識向上		
意見事項		
<p>対話型のテクノロジーを使うことで、職員ユーザーのITリテラシー、セキュリティ感度を上げながら、セキュリティインシデントを生じさせない仕組みをプロセスの中にビルトインすることも検討してもらいたい。具体的には、メールの最終的な送信前に、庁内ユーザー宛てのメールアドレスと、外部のメールアドレスを自動的に峻別し、本当にこのまま（この相手、このコンテンツ、この添付ファイル）送っていいのか問いかける電子メール付加サービスがある。大量の送信先がある場合には、受信者のメールアドレス開示を避けるために、Bccで送るべき状況ではないかと、提案してくるようなメニューも考えられる。最終的には、ユーザーが理解した上で選択・決定というプロセスを日常的に使うことで、セキュリティ感度も上がっていくものだろうし、そこに研修という知識をブラッシュアップする機会が加われば更に、ユーザーの正しい理解も促進できるのではないか。</p> <p>また、庁内のオペレーションでもAIの活用を進めて行けば、強制Bccの件に留まらず、必ずしも問答無用型のソリューションを採用せずとも、利便性を確保しつつ、情報セキュリティの堅牢さも維持できるのではないだろうか。是非検討いただきたいテーマである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>現在、区が採用しているメールシステムには、対話型の機能はありません。</p> <p>指摘のような機能を満たすシステムについて調査はしていませんが、今後、情報報収集を行い、次期メールシステム選定時に選定要件に盛り込むことを検討します。</p> <p>また、AIによるサポートがあっても、ヒューマンエラーをなくすことはできないことから、今の段階で一律強制のセキュリティをなくすことができないものと考えますが、今後は情報収集を行い研究していきます。</p>		

意見：No. 12（意見 2－4）	措置状況：参考級	部課名：企画経営部情報政策課
項目：アクセス権限管理		
意見事項		
<p>特権アカウントが許可された者にのみ適切に付与されているかを確認するために、定期的な特権アカウントの棚卸作業が行われることがより望ましいと考える。また、高度なネットワークシステムを扱う情報政策課なのだから、管理体制の不備をアナログな手作業で解決するのではなく、管理台帳の自動作成・更新に R P A（Robotic Process Automation）の活用が可能かどうかとも検討すべきではないかと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>情報政策課内における特権 I D の権限管理については、毎年度切替時及び年度途中の人事異動発生時に適時対応しています。</p> <p>提案の定期的な I D 棚卸に資する特権管理システムは、現行システムの運用が大きく変わる可能性があること及び費用対効果の面から現在導入はしていませんが、今後も調査・研究を行っていきます。</p>		

意見：No.13（意見３－１）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：情報セキュリティ管理体制		
意見事項		
<p>情報セキュリティ管理体制における執行と方針策定・評価チェック体制の仕組みは、現状のメンバー構成だと、相互牽制が十分に働くとは考えにくい。内部統制上、望ましい仕組みとしては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 執行サイドのトップと方針策定・評価チェック体制を司る機関のトップは別人が担当する方が望ましい</li> <li>● 情報セキュリティ委員会で、十分な専門性を持ち、執行サイドから独立して公正・客観的な立場から意見を述べられる者が必要である。具体的に考えられるのは、ここに外部の情報セキュリティの専門家も委員として追加選任することである。</li> </ul> <p>以上は今後の検討課題だが、意思決定の透明性と客観性を保つための仕組み作りというのは情報セキュリティの分野でも重要だというのが外部監査人の考えである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>情報セキュリティ委員会は、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に基づき、情報セキュリティに関する重要事項を決定する機関として設置しています。同ガイドラインにおいて委員会は情報セキュリティ管理体制のトップであるCISO（最高情報セキュリティ責任者）が構成員を招集し開催することとしています。区では国のガイドラインに沿って、CISOである情報統括責任者と情報セキュリティ委員会の委員長とも総務部を担任する副区長としています。</p> <p>情報セキュリティ委員会で情報セキュリティポリシー等、情報セキュリティに関する区の重要事項を決定するにあたっては、必要に応じて、委員以外の者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができます。</p> <p>情報セキュリティ委員会の下部組織として、情報セキュリティ部会を設置し、委員会における審議事項の細部についての調査、検討、確認及び委員会から委任又は検討を指示された事項を審議しています。情報セキュリティ部会においても、調査及び検討を円滑に行うため専門的知識を有するもの出席を求め、その意見又は説明を聴くことができるとしています。</p> <p>情報セキュリティ部会で審議した事項のうち個人情報を取り扱うものについては、大田区情報公開・個人情報保護審議会に意見を求め、その意見を踏まえて情報セキュリティ委員会で決定しています。</p>		

意見：No. 14（意見 3－2）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：大田区情報セキュリティ対策基準の公表		
意見事項		
<p>区のweb siteでの情報セキュリティのポリシーに関する説明は公開できる情報セキュリティ基本方針の説明をしている程度であるが、区民向けに安心できる情報を開示するのであれば、総務省の発表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の改訂に情報セキュリティ対策基準まで含めて、どこまで準拠しているのか、大田区独自のポリシーがあるとすればそれは何か、開示できる限りで説明することが望ましいと外部監査人は考える。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区が保有する情報資産に対して、必要かつ効果的な情報セキュリティ対策を実施し情報資産を守っていくために、情報セキュリティポリシーを定めています。</p> <p>区のセキュリティポリシーは、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に基づき策定しておりますが、区の情報セキュリティ対策についてのも具体策等を掲載しているため、大田区情報セキュリティ対策基準及び各所属のセキュリティ実施手順については、外部には非公開としています。</p>		



意見：No. 15（意見 3－3）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：情報セキュリティ監査における監査計画立案		
意見事項		
<p>情報セキュリティ監査の指摘事項の内容には、現場ユーザーの初歩的なセキュリティルールに対する考えの甘さに起因するものなどが見受けられ、情報セキュリティ対策担当による、随時の全庁向け注意喚起での情報管理リテラシーのレベル向上は引き続き必要と思料する。</p> <p>また、監査の有効性を高めるためにも、しっかりした監査計画の立案は重要である。最近の監査結果のトレンド、最近の世の中のセキュリティ監査関連トピックを踏まえた、リスク分析と重点監査項目の設定、監査結果に対する改善状況のフォローアップチェックまでを視野に入れた適切な監査計画の立案が望まれる。もし、それらが明確に意識されて来なかったのであれば、今後の監査計画の立案に活かしていただきたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>情報セキュリティ監査にあたっては、大田区の情報セキュリティ対策の現状とともに、実施する事業者の専門的知見を踏まえて行うことが効果的であり、意見のとおり事前に監査計画を策定しています。</p> <p>また、監査により指摘された事項については、監査を受けた所属だけの改善に留めることなく、全庁的な視点で対応し改善を進めていくことが必要であることから、情報セキュリティ委員会への報告や全職員に向けた周知を引き続き行っていきます。</p>		

意見：No. 16（意見 3－4）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：情報セキュリティ委員会における課題共有		
意見事項		
<p>PPAPに関して問題があることが社会的に認知されている中で、問題の解説自体、情報セキュリティ部会や情報セキュリティ委員会で議題として取り上げられず、区の方針策定やセキュリティ状況を評価する組織に正しい情報が速やかに共有される動きとならなかったことは、内部統制の観点からは問題であると考えます。</p> <p>この問題に限らず、様々なセキュリティ上の検討課題について、対策の目途がつくまで待たずに部会や委員会との適切・適時な情報共有を図っていくことが必要である。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>大田区情報セキュリティ委員会規則に基づき、委員会の下部組織として、情報セキュリティ部会を設置し、情報セキュリティ委員会における審議事項の細部についての調査、検討、確認及び委員会から委任又は検討を指示された事項を審議しています。情報セキュリティ部会は、審議の結果を委員会に報告し、情報セキュリティ委員会において決定されます。</p> <p>なお、大田区ではメールの圧縮や暗号化に伴う事故は発生しておりませんが、発生した場合又は発生の疑いがある場合は、速やかに情報セキュリティ部会において調査・検討を行い、情報セキュリティ委員会に報告を行っています。</p>		

意見：No. 17（意見 3－5）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：添付ファイル付きメール送信方法改善対応		
意見事項		
<p>PPAPから移行する代替案に関して、技術的な情報セキュリティの観点ではなく、区民向けの説明上の無難さからか、クラウド・ストレージからのダウンロードにパスワードが必要な仕組みに設計しようとしていると理解しているが、本来、情報セキュリティの主管部署として考えるべきは、専門家の立場から説明責任をきちんと果たすことなのではないだろうか？ 区長レベルの政策判断として、区民の安心感を重視した工夫をするというのは政策上ありうると思われるが、税金という公金の使い方として、そこを重視することは妥当なのかという疑問がある。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>代替案については、オンライン・ストレージにアクセスするサイトのURLを記載したメールと、別メールでサイトにアクセスするためのパスワードを送信する方法を検討しています。これは、万が一サイトのURLが外部に漏れた際の二重の安全管理措置として検討しているものです。</p> <p>新方式については、今後予定されている区のメール・システム及びオンライン・ストレージの改修・再構築に併せて移行する予定です。引き続き運用方式の検討を進めます。</p>		

意見：No. 18（意見 3－6）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：委託契約等終了時の機密情報、個人情報返却		
意見事項		
<p>業務上一時的に機密情報や個人情報に接する可能性のある外部業者に対して、契約終了時、付帯条項第 16 条の即時返却義務の対象にならない情報あるいはケースの例示がないのは、相手方業者にとっては不安定な状態に置かれることにもなるため、除外されるケースなどの例示集や考え方の整理を情報セキュリティ対策担当で作成すれば、全庁で同じ目線で各所管課が運用するのを支援できると思われる。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>付帯条項第 16 条の即時返却義務については、本来は全ての契約に適用されるものです。返却義務の対象にならないケースについては、取り扱う情報や業務内容等に特有の事情により異なるため画一的な例示は困難ですが、契約締結時に契約相手方が返却義務の適用について把握できるようにすることは、区の情報資産を守ることにつながります。</p> <p>契約締結時に各所属において契約相手方への丁寧な説明と相互理解を進めるよう、改めて全職員に周知しました。</p>		

意見：No. 19（意見 3－7）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：委託事業者等へ機密情報を提示する際の取扱い		
意見事項		
<p>庁内の契約主管課になる各所管課あるいは所管課でなくても外部業者に機密レベル 3 以上の機密情報を提示する時には、明確に付帯条項上の機密情報に該当する旨の指摘と、（電子的に提供されたケースも含め）契約終了時の情報取り扱いの指示をするよう、情報セキュリティ対策担当よりある程度定期的に注意喚起すべきと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>個人情報を含む機密性の高い情報を取り扱う委託契約については、事前に情報セキュリティ部会に、契約終了時の情報の取り扱いも含めたセキュリティ対策を記して付議することとしています。契約締結時に各所属において契約相手方へ情報の取扱いについて適切に指示するよう、改めて全職員に対して注意喚起を行いました。</p>		

意見：No. 20（意見 4－1）	措置状況：措置済	部課名：地域力推進部地域力推進課
項目：特別出張所における情報セキュリティ対策共通化		
意見事項		
<p>紙による事務処理がまだかなり残っているため、保管を含めた後処理の工程での紙文書の流出による情報漏洩リスクをゼロにすることはできない。これらは、区民等による申請・届出に電子申請システムを導入することで、申請から受付・承認に至るプロセスをシステム上で行うことによって低減できる可能性がある。</p> <p>しかし、申請者の中には不慣れから電子申請などに対応できず新しい方式への不満が募る場合があるかもしれない。庁舎内での申請者に対するアシスト要員を配置することで、申請等の手続きを支援しスムーズな移行を実現することも可能だろう。</p> <p>更に、区民情報系システムの操作ログのチェックは特別出張所として共通の定められたルールにはなっていないが、日常的に（ランダムでサンプリング的に）チェックできる特別出張所もあるようなので、共通手順に採用してはどうだろうか。この提案に対しては、定期的なログチェックと問題発生時のログチェックは分けて考えるべきで、前者は機械的な方法、後者は発見的手法で行う等、異なるアプローチをすべきという意見がある。また、定期的なログチェックという提案に対しては、「何を以て問題操作なのか、というのを特定することは困難であり、今後紙の申請書が必要なくなれば、さらに困難となる。事故が起こった後、検証するのがログであって、未知の問題（大量検索や特定情報の頻繁なアクセス等、明らかに異常なものを除く）に対してログチェックはまったく有効ではない（サンプリングは無意味）と考える。」という特別出張所関係者からの意見がある。</p> <p>特別出張所における個人情報漏洩対策は、特別出張所全体で同水準・同内容とは言えない状況がある。住民サービス担当係長会で共通対策と、出張所毎の状況に応じた対策を行うものの整理をすることを提案する。</p> <p>また、紙ベースのオペレーションが残る限りは、使用済み紙のシュレッダー手続きについても、すべての特別出張所で同じ目線での規則の採用が必要ではないかと思われる。</p> <p>最後に、紙であれ電子であれ個人情報の取り扱いをする以上は、問題の発生を未然に防ぐために執務室内に監視カメラの設置による牽制をすることを検討する余地があるのではないかと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>令和 5 年 6 月に地域力推進係長会の幹事所長と副所長により P T を組んで、各所の情報セキュリティ実施手順の内容の統一化について検討を進めました。総務課内部統制・情報セキュリティ担当へ相談しながら、ひな型を作成し、各所は、ひな型に基づき、情報セキュリティ実施手順の見直しを行いました（令和 5 年 8 月）。</p>		

意見：No. 21（意見４－２）	措置状況：措置済	部課名：地域力推進部地域力推進課
項目：特別出張所におけるリスク分析を踏まえた継続的な情報セキュリティ研修		
意見事項		
<p>地域力推進課では、特別出張所職員向けの研修を定期的実施することにより、問題事例を共有し、同様の事故の再発を防止する努力をしている。令和４年度の７月に実施した研修では、各出張所の住民サービス担当の係長からリスク想定洗い出しをしてもらってから、それを取りまとめる形で研修を企画した。今後もこの研修企画を通じてリスク分析をビルトインし、現場の事務処理におけるコントロール・ポイントを見直す仕組みを継続してもらいたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>引き続き、部内において、セキュリティ研修を実施していきます。 令和５年度は令和５年９月２６日に、地域力推進部情報セキュリティ研修を実施しました。</p>		

意見：No. 22（意見４－３）	措置状況：参考扱	部課名：地域力推進部地域力推進課
項目：特別出張所における郵送による証明書等発行事務		
意見事項		
<p>行政事務の経済性・効率性を考えた場合には、現状の職務分掌を郵送請求について継続することは、処理件数とそのため行政コストのバランスが良くないと考えている。部統制的リスク評価をするのであれば、区的意思決定者は、むしろ戸籍ならびに住民票に関する郵送による申請への対応は戸籍住民課の郵送担当に集中させるという、新たなルールの採用を検討する方が合理的であると思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>ホームページや市町村便覧、電話の問合せ等においては、郵送請求先は戸籍住民課を案内しています。一方で、行政サービスとして、特別出張所へ届いたものは、戸籍住民課への回送に日数がかかるため、住民等の不利益にならないよう、特別出張所において処理すべきと考え、要綱において特別出張所においても所管すると定めています。</p> <p>また、取扱いについては、令和５年５月の特別出張所住民サービス担当係長会において周知しました。</p>		

意見：No. 23（意見５－１）	措置状況：参考扱	部課名：区民部戸籍住民課
項目：執務場所への監視カメラ設置		
意見事項		
<p>不適切な個人情報閲覧、持ち出しについては研修等を通じて醸成された職務倫理に関する組織文化と職員等の順法意識の高さ、現場の多忙さを根拠に情報漏洩のリスクは低いと外部監査人も認識しているが、一般論として（不正の）意思があれば巧妙な偽装も可能かもしれないので、執務場所に監視カメラを設置する対策は再考の余地があると思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>所属長は、セキュリティ対策基準でセキュリティ管理者、かつ、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例に規定する個人情報管理責任者として、区の機密情報及び保有個人情報の適正な管理、職員の指導、監督及び意識啓発等総括的に指揮監督を行っています。</p> <p>具体的には、入力内容や送付文書等郵送前の複数人によるチェック、許可された機器以外のシステム接続制限、委託事業者に対する機密情報の持ち出しなどを防止するための私物の持込禁止や事業者による持ち物チェック及びログの確認等、様々な方法で執務室内における漏洩等の対策を講じています。</p> <p>これからもセキュリティ対策基準等の定めに基づき、所属長を中心に、職員に対し、適切な指導監督を行っていきます。</p>		

意見：No. 24（意見 5－2）	措置状況：参考扱	部課名：区民部戸籍住民課
項目：アクセスログの定期的な確認		
意見事項		
<p>アクセスログが保存されていることは職員等に周知されているが、一層の不正抑止と早期発見を期待するなら、定期的なアクセスログの確認やログ解析にA I 技術の活用など検討すべきだろう。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区では個人情報などの保護を、区民が安心して区のサービスを利用できるようにするための最重要課題としています。</p> <p>このため、個人情報の取扱いの重要性やシステムの適正利用の徹底などについては、異動者はもちろん全ての職員に対し、頻繁に指導を行っています。</p> <p>また、システムの操作は詳細にログとして記録され、万が一不正な行為を行っても必ず判明すること、その行為により厳正に処分がされることなどを周知しています。</p> <p>引き続き、最新技術の動向を注視しつつ、情報セキュリティ事故を起こさない、起こさせないといったポリシーを職員同士で共有し、不正防止を図りながら、日々の業務に取り組んでいきます。</p>		



意見：No. 25（意見 6－1）	措置状況：検討中	部課名：総務部防災危機管理課
項目：BCP策定及び見直しにおける外部評価		
意見事項		
<p>財務的な制約なのか、あるいは自分達のこと自分達で十分に解決できるという自負の強さなのか、BCPの策定や、アップデートの過程で、外部専門家の活用は必要とされてきていない。しかしながら、それが、BCMやBCMSという民間で活発に議論されている概念の反映不足にもつながっているのではないかと思われ、区の事業継続体制の実効性について外部専門家による評価を受けるのは有意義なことと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>BCPの見直し、策定に当たっては様々な意見を取り入れることが重要です。</p> <p>今後の策定においては、計画策定するだけでなく、計画どおりに運用できているかなどの定期的な確認、それを踏まえた修正というサイクルを作ることがより良い計画になると考えます。</p> <p>「東京都地域防災計画」令和5年度修正に連動し、「東京都業務継続計画」の修正が見込まれます。「東京都事業継続計画」と「大田区業務継続計画（BCP）」は連携を図ることとされており、「東京都事業継続計画」の修正を受けてBCPが更新される予定です。</p> <p>その際に外部の評価については、導入の必要性を含め検討していきます。</p>		

意見：No. 26（意見 6－2）	措置状況：検討中	部課名：総務部防災危機管理課
項目：BCPの有効性を高める取組		
意見事項		
<p>各部、各所管課が自律的に動ける体制の良さは認めつつ、縦で動いている組織に横串を通して連携力を高めることは大事である。せめて、BCP発動時における業務継続調整部署のところに、各所管課の代替作業プロセスに関する情報、訓練実施に関する情報を集めてデータベース化する仕組みは作るべきである。情報を集めたからと言って、それは業務継続調整部署がすべてを管理・統轄する責任を負っていることにはならないし、そのように集約された情報を防災危機管理課と業務継続調整部署の2部署間で共有し、BCPの有効性を高めるために活用する有用性は危機管理室長や区政トップも認めるものと思われる。</p> <p>訓練においても、グループワーク型の図上訓練を積極的に取り入れることを検討するなど、その旗振り役として防災危機管理課ならびに業務継続調整部署が果たせる横串機能を活性化させたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>現在のBCPの有用性を確認するためにも、発動時の実施状況についてデータ化することは重要です。そのようなデータを積み重ねることで、現行BCPが計画どおりに運用できているかなどを確認し、修正することでより良いBCPの策定につながると考えます。</p> <p>業務を所管する各部局、業務継続の調整に関連する部署と役割分担を確認し、BCP改訂の際に反映してできるよう進めていきます。</p> <p>なお、防災危機管理課は、災害対策本部訓練により全庁的に訓練を担当・実施しています。また、災対各部も、各部の災害時業務計画に基づき、各部長の責任の下、訓練等を実施しています。今後、災対各部が訓練を実施する際、防災危機管理課職員も当該訓練に参加の上、その内容を確認し、当該訓練がBCPの有効性を高める効果的な訓練となるよう助言を行う等、災対各部の災害時業務能力を向上させていきます。</p>		

意見：No. 27（意見 6－3）	措置状況：検討中	部課名：総務部防災危機管理課
項目：BCPの継続的改善		
意見事項		
<p>大田区の事業継続対策では、BCPの策定に比重が偏っている印象があり、世の中で議論され、東京都でも採用されているBCMのコンセプトの導入はまだ行われていない。しかしながら、実態としてはBCMの領域に関わる活動は防災危機管理課や各所管課でも行われているようなので、これからはBCMやBCMSというコンセプトを前面に出して、区として取り組んでいる状況を明らかにし、BCPの策定・アップデートはその中に内包されてくるという位置づけで、情報と活動を整理されてはどうだろうか。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>今後のBCP策定に当たっては、PDCAサイクルの構築が重要と認識しています。 また、業務継続の強化は全庁的な課題です。 BCM（事業継続マネジメント）やBCMS（事業継続マネジメントシステム）について、業務継続の強化と併せて、今後の改訂に向けて検討していきます。</p>		

意見：No. 28（意見 7－1）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部情報政策課
項目：ICT-BCPの見直し検討		
意見事項		
<p>IT部門のBCP関連で参照できるガイドラインは一つというわけではなく、複数ある。これらのガイドラインは既に情報政策課でも参照済みではないかと考えられるが、現状、初動対応中心に留まっていると思われる、大田区のICT-BCPについて、改めて俯瞰的な視点を確認するため、今一度文献を開いてみて、情報政策課のBCP関連活動に漏れがないのかどうか検討されるのは有意義なことではないかと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>当課作成のICT-BCP（災害時行動マニュアル（震災編））は、毎年見直しを行う運用とされています。見直しに当たっては、引き続き各種文献を確認し検討を重ねていきます。</p>		

意見：No. 29（意見 7－2）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部情報政策課
項目：災害時事業継続のための連絡手段		
意見事項		
<p>情報政策課にもMCA ADVANCEの無線通信サービスが配備されているのか、不明である。防災危機管理課あるいは災害対策本部関係者用の専用なのかもしれないが、全庁の事業継続でも重要なIT-BCPの所管課の情報政策課にも正確な情報を対策本部と共有するためにも何台か、通信端末の配備があるべきと思料する。</p> <p>また、防災危機管理課での緊急連絡は、職員個人の携帯電話にソフトウェアを導入してもらい、(Google Playからの) LOGOチャットで情報共有している。電気通信事業者の電話回線、通信回線が途絶するような災害でない限り、通信手段は確保されていると言えるとの説明があった。これに対して、情報政策課では、通信途絶という状況でなければ災害時の連絡手段として、「伝言ダイヤル171もしくはWeb171」を使うという説明であった。なお、令和4年12月以降は大田区防災アプリを安否確認手段の第一とするとのことである。</p> <p>課が違うと、災害時の連絡手段が異なるというのは、それぞれの課の状況に合わせた独自性が確保されていて良いとも言えれば、バラバラ過ぎると收拾がつかないのではという心配も感じるところである。闇雲に統一すべきとは考えないが、庁内サービスのインフラを担当する部局では協議の上、ある程度の共通ツールの利用を目指した方が良いと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>MCAアドバンス無線通信サービス（対災害性が確保された移動端末無線）については、担当所管課（防災危機管理課）に確認したところ、令和4年に現在のスマートフォン型「MCAアドバンス無線機」に置換えを行った際に配備箇所の見直しを行い、区庁舎に加え、区内警察署、消防署、拠点病院等に全83台配備しました。その内、情報政策課のある大森地域庁舎内には1台あります。</p> <p>また、災害時の連絡手段の複線化は大切な視点と捉えています。</p> <p>連絡手段となり得るツールが複数存在する状況の中、防災危機管理課で緊急連絡に利用しているLOGOチャットについては、現時点で全庁展開はされておらず、職員個人の携帯電話での利用についても当該職員の利用希望を前提としています。このため、当課は、現時点における課の状況に則した連絡手段（第一手段「大田区防災アプリ」、第二手段「伝言ダイヤル171もしくはWeb171」）を選択しています。災害時には適切な対応が取れるよう引き続き対応していきます。</p>		

意見：No. 30（意見 7－3）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部情報政策課
項目：BCPの実効性を高める事業継続管理体制構築		
意見事項		
<p>大規模災害時に限らず「システム障害という事故は起こりうるもの」、「事故前提」でのシステム構築・保守の考え方を前面に打ち出しても良いのではないだろうか？その考え方の下に、BCP策定だけでなく、その実効性、客観性を高める仕組みとしてBCMSやBCMというコンセプトを取り入れた事業継続体制を構築していただきたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>システム構築及び保守に当たっては、システム障害は起こるものという前提で行っています。具体的には重要システムやネットワークは冗長化した構成とし、障害が発生した場合には自動的に予備のシステムに切り替わるよう構築しています。</p> <p>今般、区民情報系システムで前述のような構成をとっているにもかかわらず、障害が発生したことを踏まえ、更にデータバックアップや冗長構成について検討を行うと共に、より実効性を高めた事業継続体制を検討します。</p>		

意見：No. 31（意見 7－4）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部情報政策課
項目：災害時復旧見直し情報の設定		
意見事項		
<p>実際に災害後にネットワークが稼働して、運用保守ができるかどうかは、電力・通信・委託先 vendor の参集可能性など、情報政策課外部の資源制約によるところが大きい。それぞれの供給先が、復旧までどの程度を見込むかという情報を独自に集めてみて、現実的な（最速・中間・最悪の3パターンで）、区のITネットワーク復旧が見通せるRTO情報を作ることは他の所管部局の仮復旧時の代替作業期間の目安となる重要なBCP情報になると思われる。</p> <p>RLOも現状では未整理かもしれないので、改めて、時系列的な目標復旧レベルの段階を検討し、影響を受ける各所管課へのコミュニケーションを積極的に行うことが期待される。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>情報政策課が所管するシステムについては、総務省が策定した「地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」をたたき台とした災害時行動マニュアルを作成しています。</p> <p>本マニュアルでは、事業継続のため優先的に早期復旧すべき重要業務の整理と復旧手続きの明確化、指揮命令系統の確立及び初動対応などが策定済みです。</p>		

意見：No. 32（意見 7－5）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部情報政策課
項目：災害復旧時のデータセンター活用		
意見事項		
<p>単にデータのバックアップ先としての隔地の I D C 活用だけでなく、そこをリストア・テストができる環境のある機器やシステムの備わった、仮復旧や本格復旧時のデータセンターとして活用するという構想を中期目標に据えてはどうだろうか？</p> <p>また、h o w t o の部分に関しては、このプロジェクトは大田区だけですべて自前で解決しようと思わず、隔地の自治体との受援協定の枠組みを使ったり、災害へのレジリエンスに強い国づくりを目指す、内閣府や総務省にアジェンダとして採用するよう働きかけたりするなど、複数の負担軽減化のアプローチが取れるのではないだろうか。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>I D C をリストアテストができる環境として仮復旧や本格復旧時のデータセンターとして活用する構想については、外部接続システム等の一部のシステムにおいて既にテスト環境を構築しています。</p> <p>その他のシステム環境においては、今後その実現可能性について調査・研究を行いたいとは考えますが、その実現には相当の困難を伴うことから予定はしていません。</p>		

意見：No. 33（意見 8－1）	措置状況：参考扱	部課名：会計管理室
項目：誤送金回収手順事務の標準化		
意見事項		
<p>誤送金回収手順については、会計管理室から見れば、要求所管課でしっかりやってもらえばいいということなのだろうが、大田区としては、所管課毎の判断のブレによる回収困難事案が生じないように、ルールのある一定の標準化が必要ではないかと感じる次第である。また、ではどの部局でリーダーシップを取ってその標準化をするのか、今の業務分掌体制では、外部監査人にも判断が付かない。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>地方自治法施行令第 159 条は、「歳出の誤払又は過渡となった金額を返納させるときは、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならない。」としており、第 160 条は、「出納閉鎖後の収入は、これを現年度の歳入としなければならない。前条の規定による戻入金で出納閉鎖後に係るものについても、また同様とする。」としています。</p> <p>現金の出納以外の当該収入に係る徴収（調定に相当する戻入の決定及び納入の通知に相当する戻入の通知）は、大田区会計事務規則第 4 条第 2 項で「歳出の誤払又は過渡となった金額の返納に関する事務は、所管の課長又は所長が行う」としています。</p> <p>戻入の決定及び戻入の通知については、地方自治法施行令第 154 条を準用し、納期限は民法第 142 条を適用しています。</p> <p>一連の処理は「会計事務の手引」として、職員ポータルから参照できるよう掲示しており、毎年、規則改正等に併せて改定しています。</p> <p>このように一定のルールは地方自治法、施行令及び大田区会計事務規則等に定められており、各職員が参照できるように掲示されています。</p> <p>今後も、適正な事務の執行に継続して取り組んでいきます。</p>		

意見：No. 34（意見 8－2）	措置状況：参考扱	部課名：会計管理室
項目：資金前渡事務の改善検討		
意見事項		
<p>資金前渡については、運用実態のチェックを特定の所管課で行っていないので、単なる杞憂かもしれないが、資金前渡受者による経理的管理（出納簿、証憑、承認、チェック等）の水準のバラつきが出るのではないかと懸念が包括外部監査人にはある。</p> <p>その不安の背景にあるのが、区は複式簿記を採用せず、正確には簿外資金ということはできないのかもしれないが、仮に複式簿記を採用しているとすると、資金前渡時点で事業費として経理する現在の方法であれば、結果的に簿外資金ということになり、また、会計管理室としては、資金前渡の残高を日々把握管理する仕組みがないという 2 点の事実である。所管課に資金がプールされている間に不適切な使用を招いてしまうのではないかと、ここが内部統制的に気になる点である。事業費の先行計上の方法を見直すなど、より統制が効きやすい方向への改善を検討されるのが望ましい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>資金前渡は、地方自治法施行令第 161 条で限定列举されている特定の経費についてのみ前渡することができるかとされている、支出の特例です。</p> <p>大田区会計事務規則第 78 条で地方自治法施行令第 161 条と同様の経費を資金前渡できる資金前渡受者が定められています。</p> <p>資金前渡受者は、大田区会計事務規則第 112 条で「現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」としており、自己検査の対象でもあります。大田区会計事務規則第 79 条で前渡金の管理について、「確実な金融機関に預金しなければならない」としており、第 80 条で「債主から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。」と支払上の原則について定めています。精算については第 81 条で「資金前渡受者は、精算書を作成し、証拠書類を添えて、その用件終了後 5 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出することにより精算しなければならない。」とし、併せて第 82 条で「精算の終わっていない者は、当該資金と同一の用途の資金を重ねて受けることができない。」と制限もかけています。</p> <p>支払の目的は資金前渡を受ける前に設定しており、支払う際にも資金前渡受者が調査し、支払うと同時に領収書を徴し、精算時には証拠書類である領収書を精算書に添えて提出するので、会計管理室での審査により、万が一の外部監査人が懸念する「不適切な使用」は確認ができると考えています。精算の前については、単式の帳簿であっても、その出納が客観的に把握できる現金出納簿を備えているので、確認すれば確認時点の残高等について明らかにすることができます。</p> <p>また、地方自治法第 243 条の 2 の 2 では「会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する</p>		



職員、資金前渡を受けた職員が故意又は重大な過失(現金については、故意又は過失)により、その保管に係る現金を亡失し、又は損傷したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。」と、資金前渡受者の賠償責任が明記されています。

区として、改善すべき帳簿の記帳方法等は自己検査でも必ず内容を確認し、修正等を行っているところです。

意見：No. 35 (意見 10-1)	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：内部通報制度の有効性確保		
意見事項		
<p>内部通報制度が有効に機能することは組織ガバナンスの健全性を保つ上で不可欠の要素である。このレベルの重要度がある制度については区長あるいは副区長から、この制度の意義と健全な運用に対する強いコミットメントを表明したメッセージの発信が望まれるところである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>内部通報があった場合、大田区職員等公益通報要綱に基づき、適宜区長へ報告し、調査を進めています。</p> <p>また、調査の結果、法令等違反が認められた場合、区長が、是正、改善、処分等の措置を講ずることが規定されています。</p> <p>なお、公益通報制度を有効に機能させるため、公益通報が区政運営における公正の確保と透明性の向上に資する制度であること、また、公益通報者の保護、秘密の保持が不可欠であることを、職員向け内部統制推進広報紙等で都度、広報を継続しています。今後も職員の制度理解に向けて、周知を徹底していきます。</p>		

意見：No. 36（意見 10－2）	措置状況：参考扱	部課名：総務部総務課
項目：専門家による内部通報に関する研修及びマニュアル整備支援		
意見事項		
<p>内部通報の適切な取り扱いと、通報者の保護が担保されるため、内部通報に接することになる区長部局の関係者は定期的な研修を受けることが望ましい。また、まだ未整備の通報者保護のマニュアル作成も含め、外部の専門家の支援を得て取り組むべきである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>公益通報対応体制の整備及び運用を適切に実施するため、所管官庁である消費者庁作成の研修資料等を活用しています。</p> <p>また、公益通報に係る業務フローを作成しており、当該フローに沿って、通報者の保護を徹底し、事務を適切に実施しています。</p>		

意見：No. 37（意見 11－1）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：「福祉オンブズマン制度運営状況報告書」の区ホームページ掲載方法		
意見事項		
<p>福祉オンブズマンの年次運用状況報告書のweb site開示に関して、多数の（15個以上の）PDFのファイルに分割して掲載していると、全体を一気に読むことができず反って煩わしい。せめて、本編と資料編の2部ぐらいの分け方に留めて欲しい。事務局からは、「検索しやすさのため、福祉分野別に掲載しています。音声読み上げ機能で閲覧している方からは、大量の情報を掲載してしまうと、一度全部聞かないと聞きたい箇所が分からないので不便である、というご意見も伺っています。」との追加説明もあったが、そうであれば、報告書全体版の1ファイルと従来通りの分野別ファイルの二通りの選択肢を用意してはどうだろうか。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>区ホームページにおいて、「令和4年度運営状況報告書」（令和5年7月から掲載）から、分野別ファイル、全体版の2通り掲載することとしました。</p>		

意見：No. 38（意見 11－２）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：福祉オンブズマンの調査対象範囲		
意見事項		
<p>福祉サービスの提供事業者の事業所と相談者の住所が異なる自治体にある場合の越境サービス提供において、不利益を受けた利用者等が大田区民でないと、大田区が関与する福祉サービスの事業者から受けた不利益であっても福祉オンブズマン制度での調査・救済ができないという議論がある。しかしながら、現条例の目的論的あるいは文理解釈において自区民からの苦情申立てでなければオンブズマンの調査の対象とできないとは必ずしも断定できないのではないかとというのが監査人の意見である。オンブズマンを設置した政策目的に立ち返り、現行制度でオンブズマンが対処できる範囲を拡張した運用を検討するか、必要があればルール自体の明示的な改正にも取り組んでいただきたい。引いては、それによって区が提供し、あるいは関与する福祉サービスに対する大田区民からの信頼を高め、福祉サービスの一層の向上に資するものであると思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>福祉オンブズマンは、区が行い、又は関与する福祉サービスに関する区民の苦情等を公正かつ中立な立場で迅速に処理することにより、福祉サービスに対する区民の信頼を高め、福祉の一層の向上を図るために設置されています。条例に規定する対象の範囲で適正に運用しています。</p> <p>なお、越境サービスに関する苦情については、東京都社会福祉協議会に設置されている福祉サービス運営適正化委員会、東京都国民健康保険団体連合会による介護保険サービスについての苦情相談があります。</p>		

意見：No. 39（意見 11－3）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：意見・要望等受付制度の区ホームページ案内方法		
意見事項		
<p>「行政相談」、「福祉オンブズマン」の苦情受付制度、ならびに、区民等の意見を吸い上げる仕組みの「区民の意見・要望」、「わたしの提案」、「区長の手紙」をまとめて総合的に案内し、各制度の違いをわかりやすく説明するポータルページの追加を提案する。</p> <p>また、「区政へのご意見・ご要望」「区政に対するわたしの提案」「区長への手紙」は一つの入り口にまとめても良いと思われる。</p> <p>さらに、区が用紙したメール入力方式について、送信後に登録した自分のメールアドレス宛に区側での受信通知を兼ねて、送信内容がコピーされたものが自動で送られると、送信者側としては記録の整理、安心感につながるので改良を検討されたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>「区民の意見・要望」等について各制度の違いを分かりやすく説明するページの追加については、「区民の声」ホームページに「お問い合わせメール」、「ご意見・ご要望メール」、「わたしの提案」、「区長への手紙」に対する説明を新たに記載しました。</p> <p>「区民の意見・要望」等、区民の方が区へ意見を提言する方法は「区民の声」に、「行政相談」、「福祉オンブズマン」等、区が提供する相談窓口は「相談窓口一覧」にそれぞれまとめています。</p> <p>また、自動返信メールのご意見に関しましては、現在、一番多く寄せられるご意見・ご要望メールに対して取り入れています。</p>		

意見：No. 40（意見 12－1）	措置状況：参考扱	部課名：総務部人事課
項目：若年層職員の昇任意欲醸成		
意見事項		
<p>主任職への申し込みの低迷の問題に関しては、区では上司とは異なる立場のメンター制度は導入していないので、人事課が昇任対象の若年層職員に直接かつ匿名のアンケートを実施する、あるいは外部の調査会社に依頼するなど、真意を丁寧に聞き出し、分析可能な情報を得るための一層の工夫が必要ではないかと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>主任職は係長・課長補佐及び管理職選考の基礎となる職であり、また中堅職員として、特に高度で困難な業務に積極的に取り組むことが期待されます。一方、出産・育児とライフスタイルが大きく変わる時期にあたることで、受験を見送る職員も見られます。</p> <p>そのため、若年層職員に対し、研修や所属長による個別職員面談等、様々な機会を捉えて、昇任意欲の醸成を引き続き図っていきます。</p>		

意見：No. 41（意見 12－2）	措置状況：参考扱	部課名：総務部人事課
項目：多様性を意識した組織運営		
意見事項		
<p>外部監査人としては、やはり経営戦略の問題として大田区もダイバーシティを意識した組織運営に取り組むべきではないかという意見である。一つのロールモデルだけで組織運営をしなければならないということはないと思われるので、様々な価値観を持つ職員を繋ぎとめられる柔軟で複線的な組織運営の考え方が採用されれば、働きやすく・無駄に人材を流出させない組織に向かっていけるのではないだろうか。</p> <p>また、ダイバーシティへの取り組みで大事なものは、組織内の意思決定プロセスへ多様な考えの人々が参画していくことだと外部監査人は考えている。変化に強い組織は同質性の重視ではなく、多様性を重視して、色々な立場、考えの人が包摂され、生き生きと働き、意思表示ができる組織である。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>職員の多様な属性や個人の価値観・発想を取り入れることで、最少のコストで最大の成果をあげることができる効果的・効率的な執行体制の確立に向け、引き続き取り組んでいきます。</p>		

意見:No. 42 (意見 12-3)	措置状況:参考扱	部課名:総務部人事課
項目:ICT人材確保と受入体制		
意見事項		
<p>ICT人材の募集で令和6年度から新しい採用試験が始まるだけではIT人材の確保には十分な結果を上げにくい環境なので、キャリア採用も含め、IT人材確保の戦略を練り上げる必要がこれからもある。また、確保しただけでなく、その後に提供されるキャリアプランが魅力的でなければ、人材は結局流出することにもなる。採用からキャリアプラン、待遇の大枠を含めてどれだけ特段の配慮ができるか、人事委員会も巻き込んだ議論が必要になってくると思われる。</p>		
措置内容 (具体的な対応策・再発防止策等)		
<p>令和6年度の特別区I類採用試験から、ICTに関する知識やデータを活用した政策立案の他、各種システムの導入・管理等を行う、「事務(職務名:ICT)」の募集を開始します。</p> <p>採用後は、(1)「職場でのOJT」への支援の強化、(2)人事評価とキャリアデザインを中心としたOJT、Off-JT、異動・昇任などの有機的な連携、(3)職員が意欲的に業務に取り組める勤務環境の整備により、専門的知識を有する人材の育成及び定着を図っていきます。</p>		

意見:No. 43 (意見 12-4)	措置状況:参考扱	部課名:総務部人事課
項目:特別区人事・厚生事務組合による共同処理		
意見事項		
<p>大田区においても、仮に人事委員会、事務組合による共同処理のフローが無くなった場合、一部の業務がそこから外れることになった場合、何が可能になって、何が困ることになるのか、せめてブレイン・ストーミングして、20年先、30年先の最適な仕組みを検討しても良いのではないかと思料する。</p>		
措置内容 (具体的な対応策・再発防止策等)		
<p>特別区人事・厚生事務組合は、地方自治法に基づき、特別区がその事務の一部等を共同処理するため、その協議により規約を定め、都知事の許可を得て設ける特別地方公共団体です。また、特別区人事委員会に関する事務は、共同処理で行っています。</p> <p>状況の変化が想定される場合には、必要に応じて適切に対応していきます。</p>		

意見：No. 44（意見 13－1）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：広聴広報におけるLINE活用		
意見事項		
<p>区の広聴広報活動におけるLINE公式アカウントの利用は抑制的と表現された方が良い段階に留まっているが、単なる情報配信だけでなく、登録者との双方向コミュニケーション型で関係性を高められるツールであり、大田区でのLINEのポテンシャルの活用は広報と広聴の両面でもっと研究しても良いテーマだと考える。広聴広報課でもより積極的な活用について、既に検討をしているとのことだった。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>基本構想策定の資料とする区民アンケートをLINEを活用して実施し、区民参画のツールとしても使用しました。引き続き、運用全般を管理する情報政策課とともに、より積極的な活用について検討を進めています。</p>		

意見：No. 45（意見 13－2）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：区ホームページにおける統一的な表現		
意見事項		
<p>区のweb siteについては広聴広報課のマンパワー不足で巡回チェックできる範囲、頻度が足りないのではないかと考えられる。チェックに代えて、広聴広報課が各課の課員・管理職層に、不適切な表現等のアラートを内部メールなどで定期的に配信する、管理職・担当者向けの年次研修で伝えるなどの工夫も考えられるが、「性弱説」とも言う人が世の中にいるように、人は易きに流れるという傾向は避けられない。なので、チェックの量的水準を上げていくことを是非とも検討してもらいたい。マンパワー不足の部分は外注でカバーできる余地もあると思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>広聴広報課にて行う巡回チェックの頻度を増加させました。引き続き区ホームページの効果的なチェック体制の構築について研究していきます。</p>		

意見：No. 46（意見 13－3）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：外部コンサルタント等を活用した区ホームページ見直し、改善		
意見事項		
<p>web site の使い勝手、見やすさ、コンテンツの理解しやすさに関するトータルコーディネーター、改善に関して、外部のPR/ マーケティング・コンサルタントによる現状評価・改善提言のサービスを受けることは有意義であると思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>ホームページの運用保守の一環として、保守事業者より、アクセス解析結果に対する評価やデザインに関するコンサルテーションを受けています。</p> <p>保守事業者や利用者からの意見など、様々な立場からの意見を取り入れ、より利用しやすく分かりやすいホームページとなるよう、引き続き改善に取り組んでいきます。</p>		

意見：No. 47（意見 13－4）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：区ホームページの運用ルール		
意見事項		
<p>広聴広報課が決定した区のweb siteへのコンテンツ掲載ルールに関して、各所管課での自己点検手続きとその自己点検プロセスを広聴広報課が内部監査するルールを含む、監査人が必要と考えるいくつかのルールを盛り込んでいただきたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>ホームページコンテンツの掲載に当たっては、課内関係者複数での内容確認を運用ルールの中で既に定めています。また、各所管課では公開コンテンツの内容の改善や見直しに継続的に取り組んでおり、サイト構造の変更等、比較的大掛かりな見直しについても、各所管課の判断のもと必要に応じ実施することができています。広聴広報課ではこれらに対するサポートはもちろん、日々コンテンツの点検を行い、ページ内の不備等を各所管課へ共有し改善する流れを整えているところです。</p> <p>これらにより、現状の運用下で掲載コンテンツの自己点検は円滑に行えているものと考えます。今後もより分かりやすく利用しやすいホームページとなるよう、これらの取組を継続していきます。</p>		



意見：No. 48（意見 13－5）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：区ホームページの翻訳機能		
意見事項		
<p>現状の区の web site の外国語対応は9言語に限定されている。また、各ページを言語変換する仕組みは冗長で、直感的でなく、求める結果を得るまでに通過するステップが多すぎる。採用した機械翻訳のツールの機能限界もあるようなので、対応言語数、使いやすさ、導入コストなどの点で、今、どのシステムを組み込むのが最善の選択なのか、改めて検討し外国人にとっての情報利用の不便さを改善するべきである。広聴広報課からの追加説明で、翻訳機能の改善については、既に決定済みで、来年度中に実装予定であり、今回翻訳について外部監査人から指摘した点はすべて解消するとのことである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>令和5年8月1日から、ホームページ上の翻訳機能を改善しました。</p> <p>現在は131言語に対応しております。区ホームページ内の各ページに言語選択バナーを設置し、これまでに比べ直感的に使用できるよう改善しています。</p>		

意見：No. 49（意見 13－6）	措置状況：措置済	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：区報のPR		
意見事項		
<p>区の web site での区報の表示の仕方には、web版、PDF版ともまだ改善の余地はあると見受けられるので、スマートフォンアプリのマチイロ並みの水準を目指して工夫されることを勧めるとともに、マチイロの活用をもっと積極的にPRしても良いと考える。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>意見内容を踏まえ、令和3年度以前の区報PDF版（全ページ）の掲載位置につきまして、修正しました。引き続き、他自治体のホームページでの掲載方法なども注視し、よりよい紙面の掲載を目指します。</p> <p>スマートフォンアプリ「マチイロ」での区報配信につきましては、従来から行っている区ホームページでの紹介に加え、大田区公式TwitterでPRしました。引き続き、区民のニーズに応じて選択できるよう、区ホームページ、大田区公式LINEアカウント、大田区公式Twitterでの区報発信とともにPRしていきます。</p>		

意見：No. 50（意見 13－7）	措置状況：参考扱	部課名：企画経営部広聴広報課
項目：区報の発行、紙面の充実等検討		
意見事項		
<p>区報の全戸配布の方針の堅持が現実には難しい状況を踏まえ、世帯カバー率、区報の発行回数、紙面の充実などについて新たな政策目標の検討が有意義であると思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>1日号の全戸配布については、自治会・町会から各戸へ配布しています。また、配布が困難な自治会・町会につきましては、ポスティング事業者による配布を行っています。</p> <p>未達の連絡があった場合は、配布状況を確認し、以後配布漏れのないよう対応しています。</p> <p>このことから、全戸配布の方針の変更については、現状、想定していません。</p> <p>なお、紙面の充実につきましては、引き続き取り組んでいきます。</p>		

大田区総務部総務課

内部統制・情報セキュリティ担当

〒144-8621 大田区蒲田五丁目 13 番 14 号

電話 03 - 5744 - 1160

F A X 03 - 5744 - 1505

# 大田区人事白書（令和5年12月）について

## 1 目的

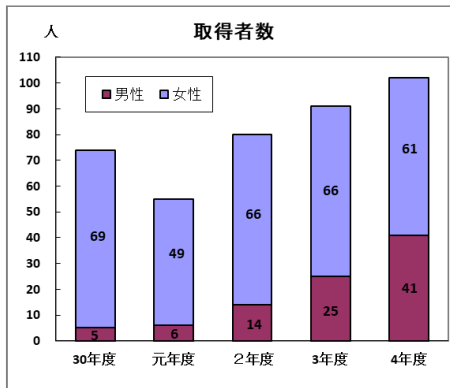
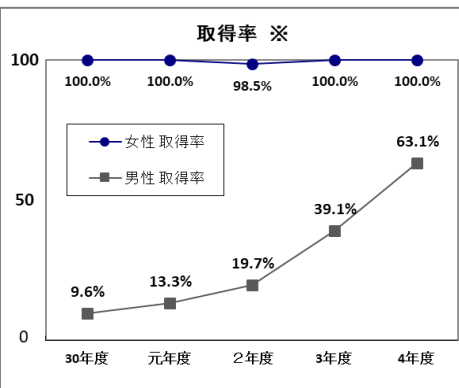
職員定数の推移や給与、勤務時間制度等、人事行政のあらましをお知らせするために、平成17年度から「大田区人事白書」を毎年公表

## 2 人事行政に係る主な取組

- 「大田区人材育成基本方針」に基づき、各職層に求められる能力の強化を図るため、職層研修におけるカリキュラムを拡充したほか、各行政課題に対し自ら考え、根拠に基づき政策を立案する能力の強化を図るため、統計分析を含む各種政策立案研修を実施（26～30頁）
- 職員の給与等の状況について、一般行政職の平均給料月額の前年度比759円増の297,758円（1人あたり給与費は前年度比38,000円減の6,558,000円）（43・45頁）  
※「大田区人事行政の運営などの状況」として12月1日号に区報に掲載
- 期末・勤勉手当について、3月期末手当を廃止し、6月・12月期が均等になるように配分（70頁）
- 時差出勤制度について、令和5年6月以降、職員の柔軟で多様な働き方促進や職員の健康保持、ワーク・ライフ・バランスを支援する観点から、これまでの試行実施の検証等を踏まえ、時差出勤制度を本格実施（74頁）
- 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、役職定年制や定年前再任用短時間制等を導入（103頁）

## 3 育児休業について

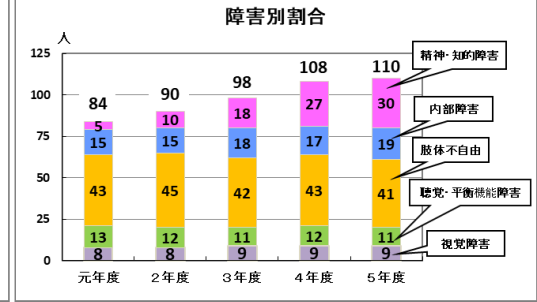
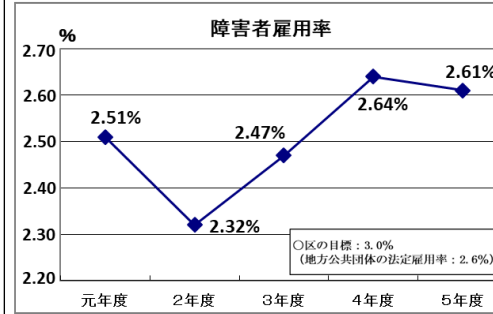
※ 育児休業が取得可能な職員のうち、実際に取得した職員の割合



○ 令和4年度は、前年度に対して男性の育児休業取得率は24ポイント増加

〈82頁〉

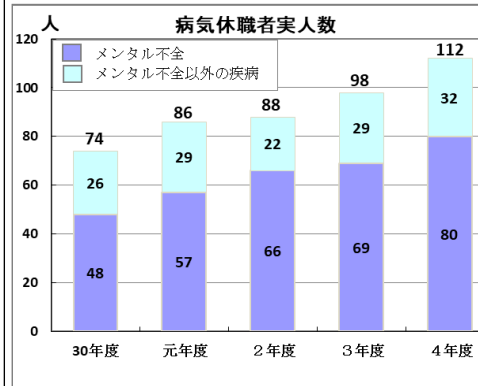
## 4 障害者雇用について



○ 令和3年4月1日にオフィス・サポート・センターを開設して以来、精神・知的障害者雇用数が3倍増加  
※令和2年度（開設前）：10人 → 令和5年度：30人

〈19・20頁〉

## 5 病気休職者について



○ 病気休職者のうち、メンタル不全が占める割合は、約7割

- メンタル不全防止に対する主な取り組み
  - 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の実施
  - 時間外労働に対する上限超過規制の徹底
  - 時間外労働80時間を超えた全職員に対する面談
  - 全新規採用職員に対する面談
  - 若年層のメンタル不全への予防等

〈90頁〉

## 6 周知方法

本委員会終了後、区ホームページ等で公表予定

総務財政委員会
令和5年12月1日・4日
総務部 資料2番
所管 人事課

# 大田区人事白書



©大田区

令和5(2023)年12月  
大 田 区

## はじめに

大田区では、職員定数の推移や給与、勤務時間制度等、人事行政のあらましを区民の皆様にお知らせするため、平成 17 年度から「大田区人事白書」を毎年公表しています。今年度の人事白書は、令和 5 年の動きを中心に、大田区における人事行政の状況をまとめたものです。

新型コロナウイルス感染症によって一変した社会情勢は、5 類への移行に伴い現在安定を取り戻しつつありますが、深刻な影響を受けた区民生活や区内経済活動の復興を支援する対策が求められています。大田区では、子育て・教育の充実や、おおたの「都市力」「魅力」の向上、あらゆるリスクに備えた安心・安全を備えたまちづくり等为目标に掲げており、デジタル技術の活用や公民連携など、様々な手法を取り入れながら、新たな自治体経営を促進していきます。

平成 30 年 5 月以降に「育児又は介護」、「超過勤務の縮減」及び「新型コロナウイルス感染症拡大防止」を要件とする 3 つの時差出勤制度を試行実施してきたことの検証等を踏まえ、令和 5 年 6 月からは、誰もが理由を問わず取得できる新たな時差出勤制度の運用を始めました。今後も、職員の柔軟で多様な働き方の更なる促進、職員の健康保持、及びワーク・ライフ・バランスを支援し、働きやすい環境づくりを進めていきます。

障がい者雇用においては、障がい者雇用率が令和 4 年の法改正により、令和 6 年度以降、段階的に引き上げられることとなります。その中で、本年度の採用試験からは障がいのある人を対象とする採用選考の上限年齢が引き上げられ、新たな活躍の場が創出されました。常勤職員による雇用のみならず、障がいのある会計年度任用職員（オフィス・サポーター）等の、多様な雇用形態による障がい雇用を引き続き促進し、より一層、障がいのある職員との共生社会の実現を目指していきます。

現在、中長期的な展望に基づく施策を見据えながら、多様化する区民ニーズに的確に対応していくことが求められています。引き続き、職員一人ひとりが責任感を持ち、区民の皆様にも最適なサービスを提供できるよう主体的に取り組んでまいります。

令和 5 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>73</b>
1 勤務時間	74
2 休暇等	76
<b>第5章 職員の服務及び処分</b>	<b>83</b>
1 服務	84
2 懲戒及び分限	88
<b>第6章 人事評価</b>	<b>92</b>
1 人事評価の仕組み	93
2 人事評価の活用	94
<b>第7章 職員の福祉</b>	<b>95</b>
1 福利厚生	96
2 健康管理	97
3 公務災害補償	99
4 安全衛生管理体制	100
5 その他	101
<b>第8章 60歳を迎えた職員の働き方</b>	<b>103</b>
1 退職	104
2 暫定再任用制度・定年前再任用短時間勤務制	106

3 管理職員の再就職状況の公表	108
<b>第9章 会計年度任用職員</b>	<b>110</b>
会計年度任用職員に関する状況	111
<b>第10章 指導主事に関する人事行政運営の状況</b>	<b>113</b>
指導主事に関する状況	114
<b>第11章 特別区人事委員会の業務状況</b>	<b>115</b>
1 職員の競争試験及び選考の状況	116
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	122
3 勤務条件に関する措置の要求の状況	127
4 不利益処分に関する審査請求の状況	127
<b>参考資料</b>	<b>128</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5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）

- 「大田区人材育成基本方針」に基づき、各職層に求められる能力の強化を図るため、職層研修におけるカリキュラムを拡充したほか、各行政課題に対し自ら考え、根拠に基づき政策を立案する能力の強化を図るため、統計分析を含む各種政策立案研修を実施しました。
- 「大田区働き方改革取組計画」に基づく意識改革やICTの活用を含む業務の効率化等を推進するため、「働き方改革のためのマネジメント研修」を実施したほか、各職層研修において同計画に関する周知を行い、職員の意識醸成を図りました。
- 職員の能力開発と主体的なキャリア形成を促進するため「キャリアデザインセミナー」及び「採用9年目研修」を実施し、具体的な行動目標、行動計画の作成やキャリアビジョンの明確化を通じ、職員の成長意欲の醸成を図りました。
- 各職層研修において「災害対応力強化」に関するカリキュラムを拡充し、防災リーダー育成に向けた管理職2年目研修を新設したほか、資格取得支援制度に防災介助士を追加するなど、職員の災害対応力の強化を図りました。

- ハラスメント防止対策関連法についての理解を促進し、組織全体におけるハラスメントの未然防止に向けた対策を強化するため、係長、管理職を対象に、ハラスメント対策関連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4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0.1月上げました。（40・41・58頁）
- 期末・勤勉手当について、3月期末手当を廃止し、6月・12月期が均等になるように配分されました。（70頁）
- ラスパイレス指数は、令和4年度は100.4となり、前年度より0.2減少しました。（44頁）

### 第4章 勤務時間及び休暇について（勤務時間・休暇等）

- 育児に関する休暇・休業等について、職員への制度周知の促進及び取得意向の確認を推進するとともに、所属長における勤怠管理の円滑化を図り、育児に関する休暇・休業等が取得しやすい職場を実現するため、令和5年5月に「所属長用確認チェックシート」を作成しました。
- 時差出勤制度について、令和5年6月以降、職員の柔軟で多様な働き方促進や職員の健康保持、ワーク・ライフ・バランスを支援する観点から、これまでの試行実施の検証等を踏まえ、時差出勤制度を本格実施しました。（74頁）

### 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等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」を始めとする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。（87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。（88・89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。（93 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。（93 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。  
(97・100 頁)

## 第8章 60歳を迎えた職員の働き方について（退職、暫定再任用制度など）

- 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になりました。  
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。  
(103 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。（111 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。

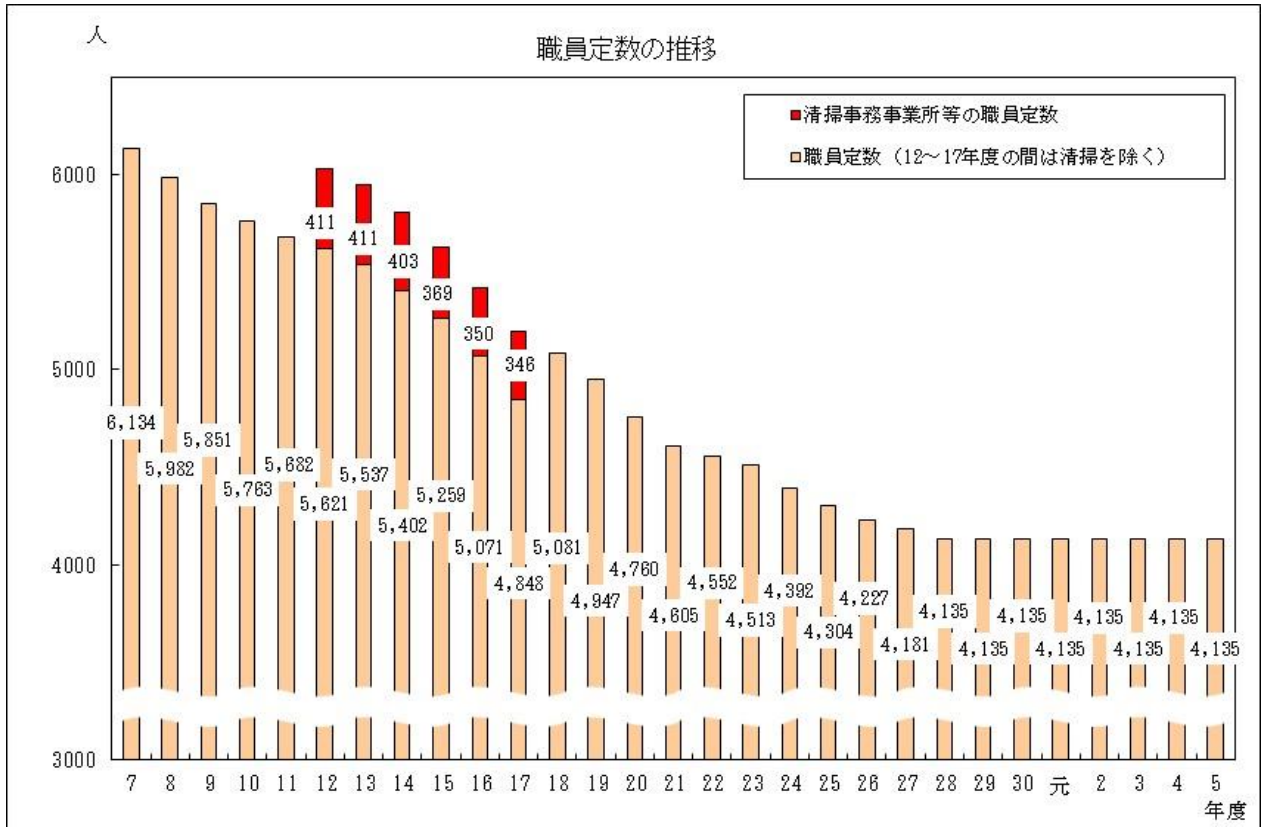
この章では、職員定数の推移、採用・昇任等のあらましや状況について報告します。

# 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。

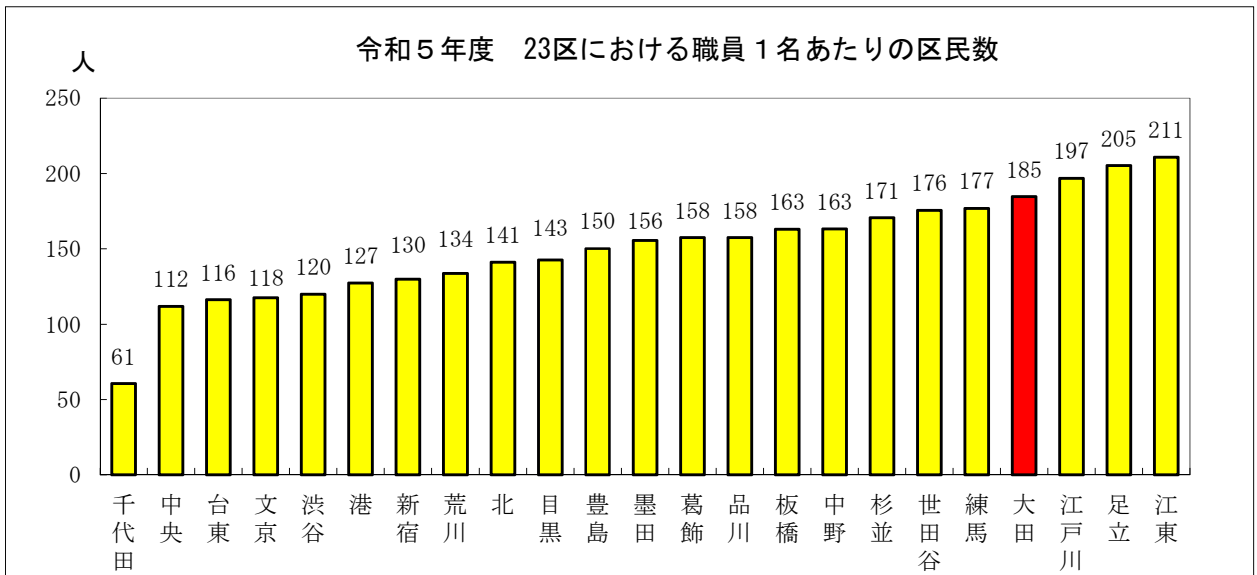
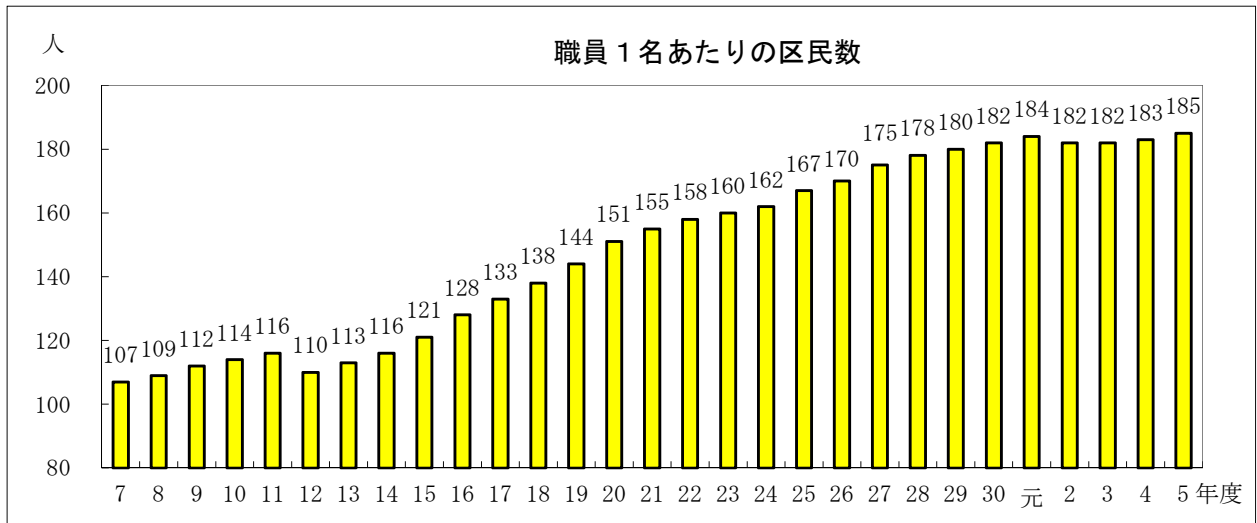
12年度の411人の職員定数の増は、東京都からの清掃事業の移管によるものです。移管に伴い、12年度から17年度までの間、清掃事業に従事する都の職員が区に派遣されました。これらの職員は、18年4月1日に東京都職員から大田区職員へ身分切替されました。



### 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 185 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（160 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 5 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4年度	令和5年度		
普通 会計 部門	議会	20 (1)	19 (1)	△1人	育休過員等解消
	総務	741 (33)	756 (25)	15人	基本計画等の策定、氏名の読み 仮名法制化対応
	税務	146 (1)	148 (1)	2人	育休等過員対応
	民生	1,748 (67)	1,747 (67)	△1人	育休過員等解消
	衛生	636 (21)	633 (17)	△3人	新型コロナウイルス感染症対策 業務減
	労働	1 (0)	1 (0)	0人	
	農林水産	1 (0)	1 (0)	0人	
	商工	69 (0)	72 (0)	3人	産業振興構想策定
	土木	518 (11)	511 (12)	△7人	育休過員等解消
	小計	3,880 (134)人	3,888 (123)人	8人	
	教育部門	218 (32)	225 (19)	7人	放課後対策事業の推進、STEAM 教育事業の推進等
小計	4,098 (166)人	4,113 (142)人	15人		
公営企業等会計	137 (9)	137 (5)	0人		
合計	4,235 (175)人	4,250 (147)人	15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休職者、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、暫定再任用短時間勤務職員数を外書きした数です(令和4年度は再任用短時間勤務職員数)。
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 ~令和5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

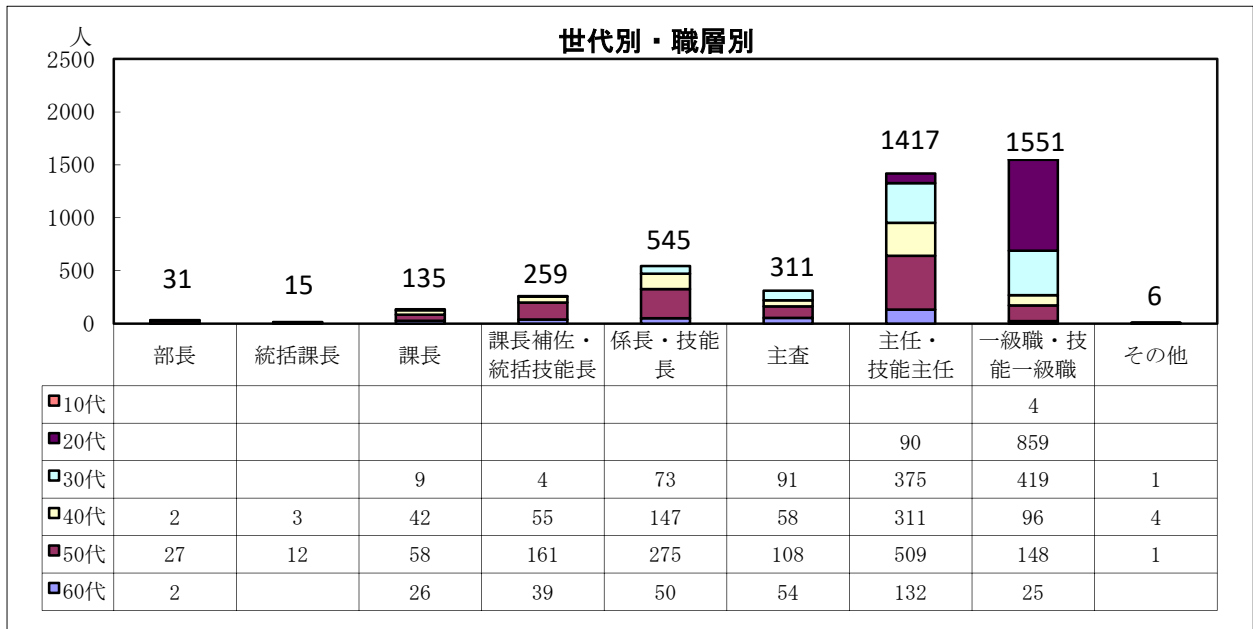
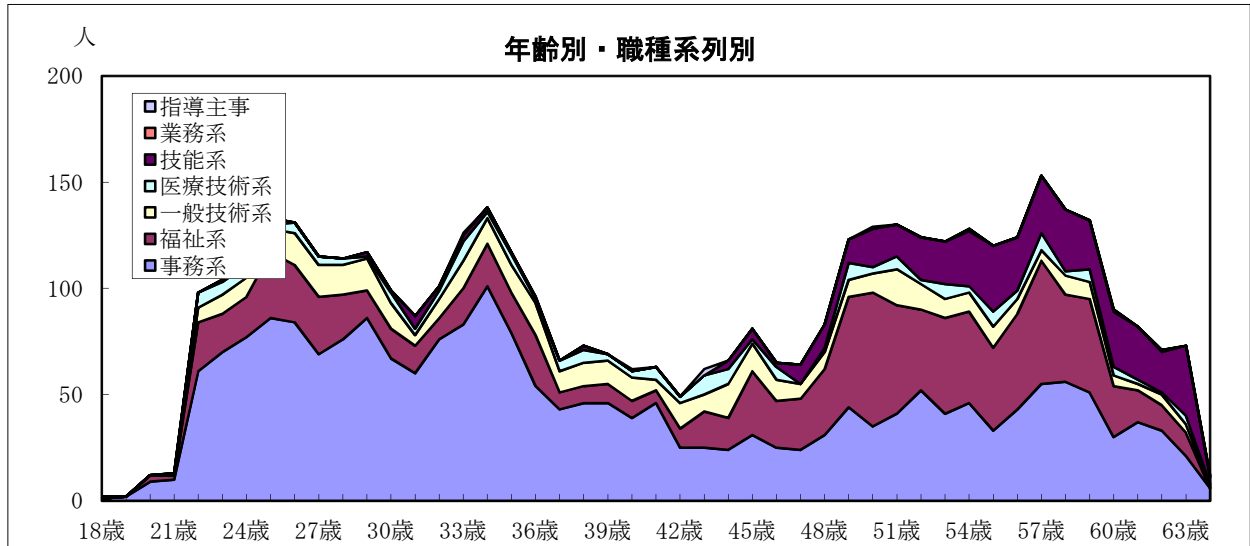
ポイント

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、今年度、計画期間を延長した「大田区職員定数基本計画(令和4年度~令和6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5年4月1日現在の総職員数は4,270人です（暫定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55%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。

3年度	44%	4年度	43%	5年度	42%
-----	-----	-----	-----	-----	-----

#### 用語説明

- ・事務系とは、一般事務・法務・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・学芸員の職務
- ・医療技術系とは、医師・診療放射線・歯科衛生士・検査技術・栄養士・保健師・看護師の職務
- ・技能系とは、自動車運転・介護指導・警備・調理・用務等の職務
- ・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
	事務（ICT）	I 類（令和6年度～） 経験者（令和5年度～）
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、令和5年度からは事務（ICT）の職種（職務名）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

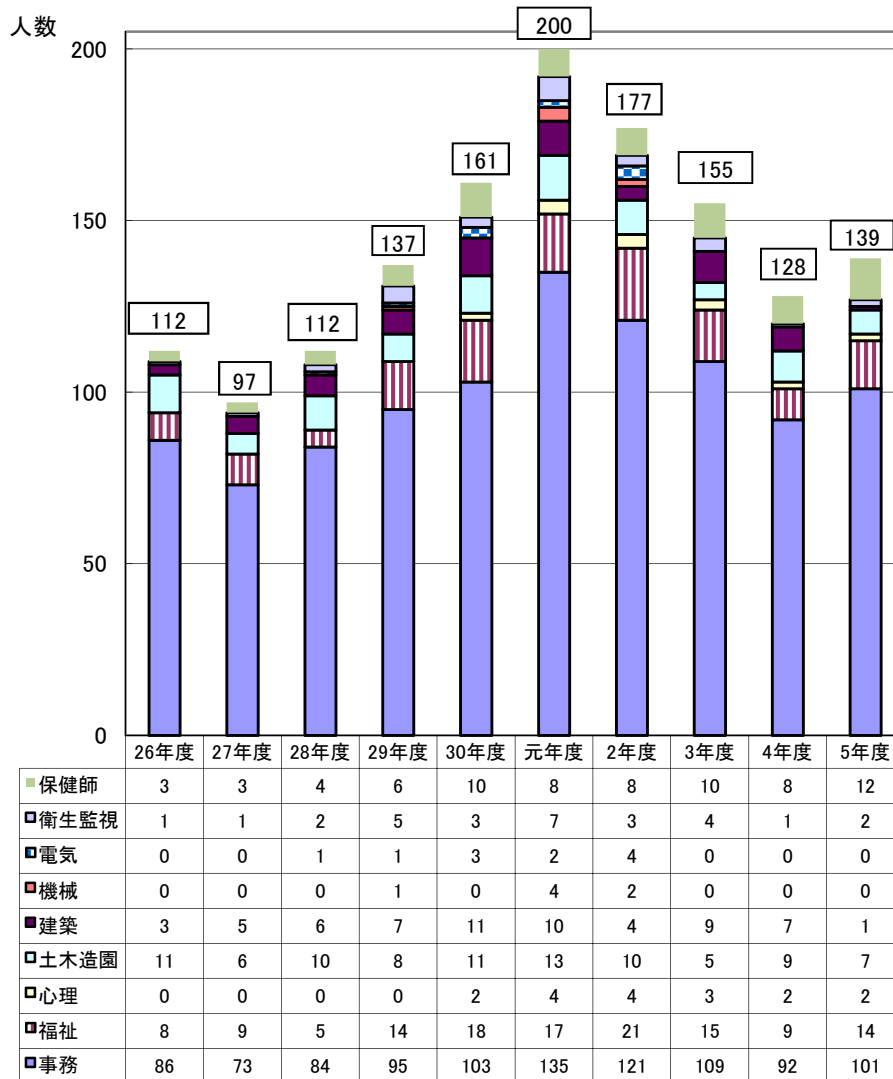
：業務従事歴 4 年以上

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



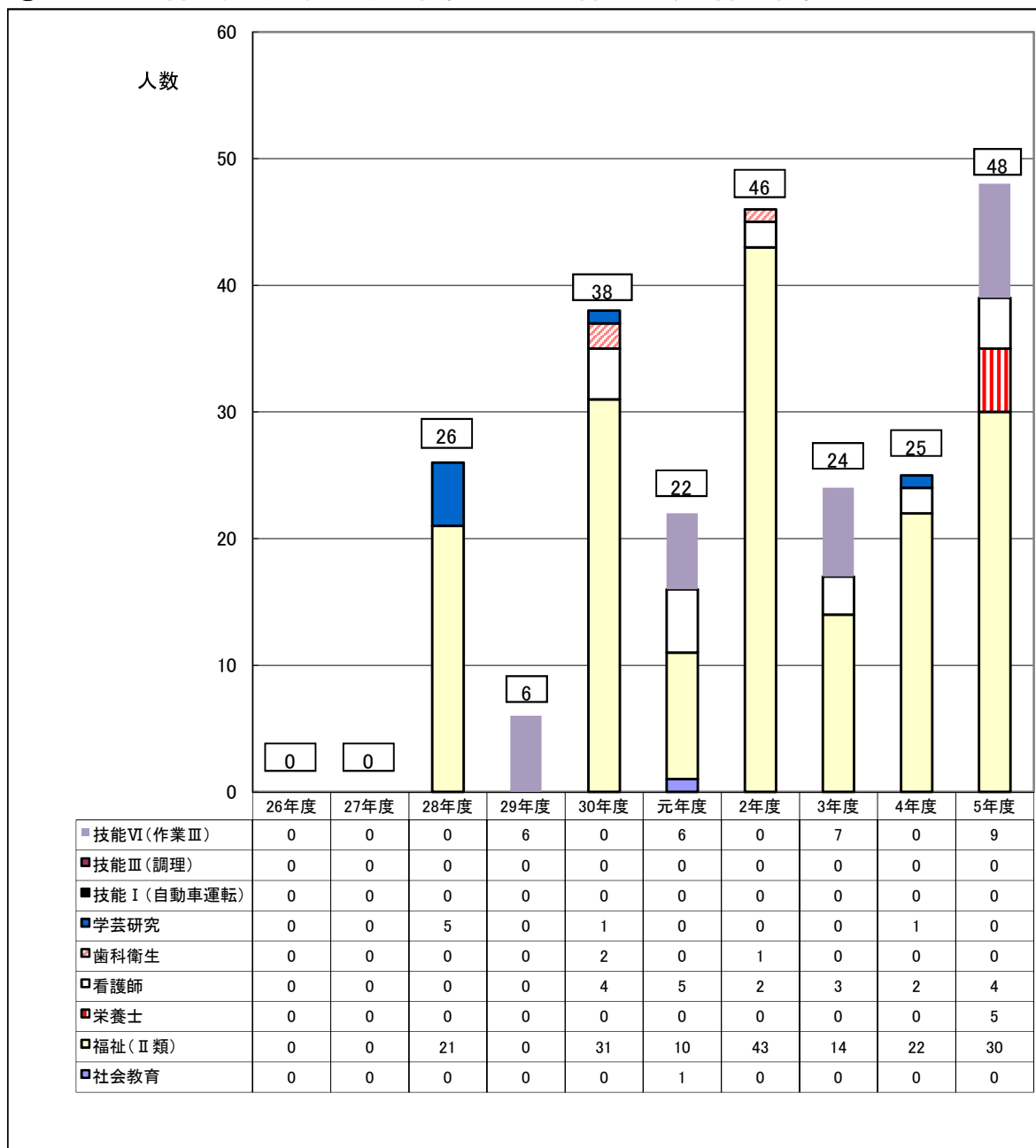
### ② 令和5年度採用の試験区分・採用区別採用人数(令和4年度中の前倒し含む)

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	83	8	3	0	1	6	101
福祉	11	0	1	2	0	0	14
心理	2	0	0	0	0	0	2
土木造園(土木)	5	0	1	0	0	0	6
土木造園(造園)	1	0	0	0	0	0	1
建築	1	0	0	0	0	0	1
機械	0	0	0	0	0	0	0
電気	0	0	0	0	0	0	0
衛生監視	2	0	0	0	0	0	2
保健師	12	0	0	0	0	0	12
合計	117	8	5	2	1	6	139

### 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、栄養士、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5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。

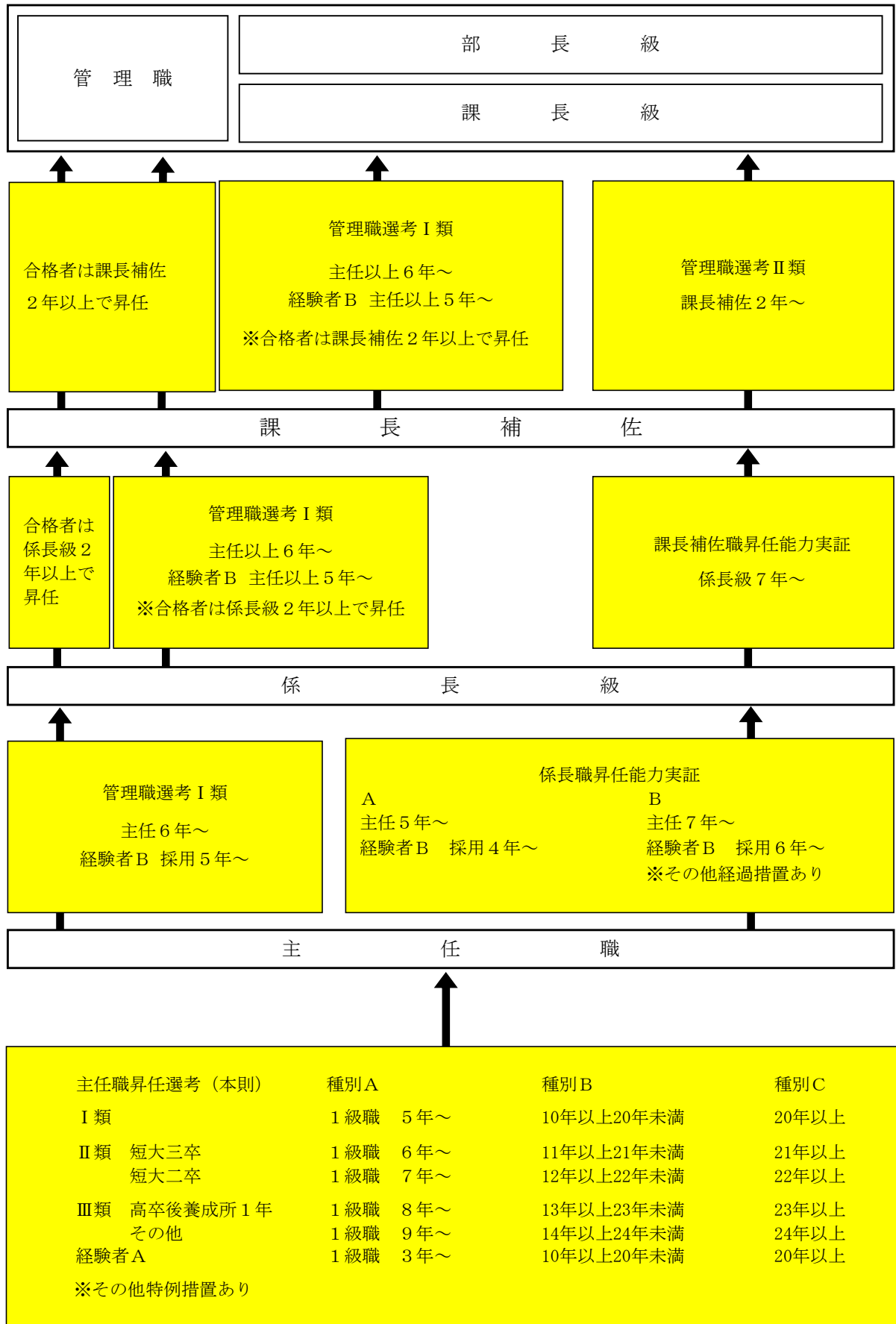
#### 一般任期付職員の採用

採用年月	31年4月	2年4月	3年4月	4年4月	5年4月
人数(人)	1	2	0	1	0

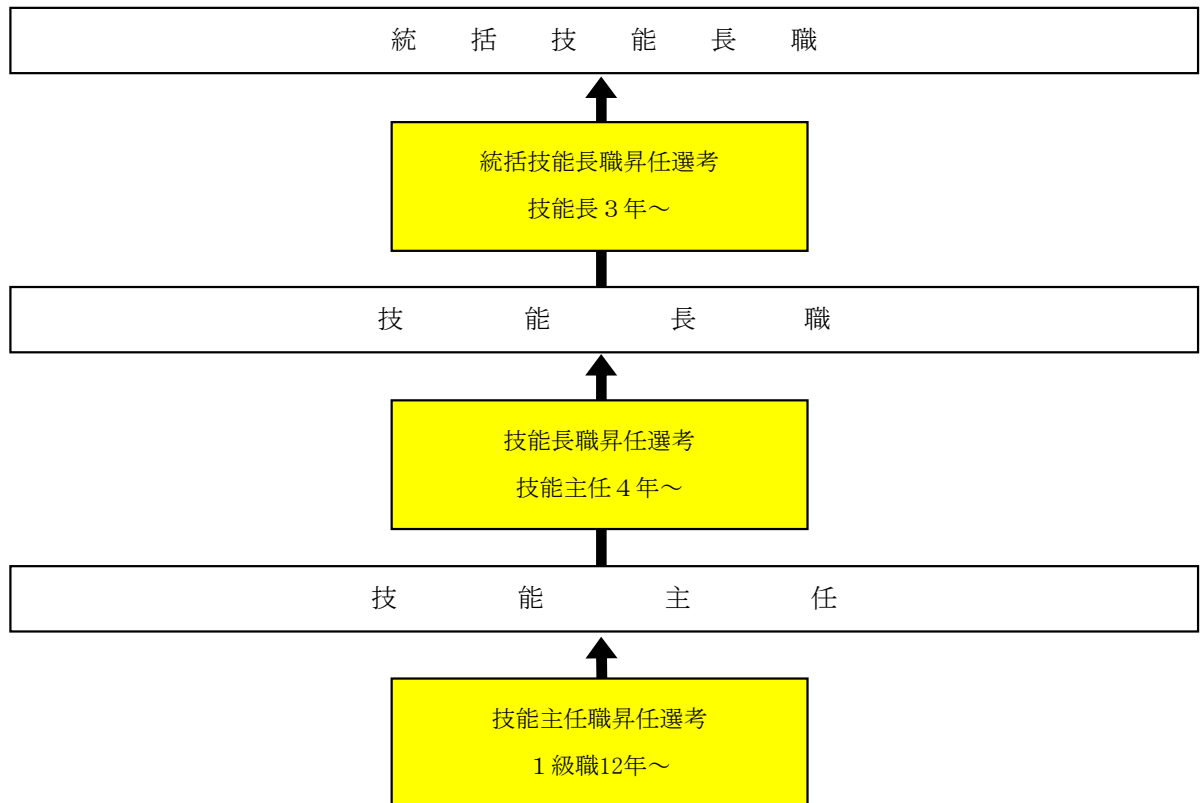
### 3 昇任

#### (1) 任用制度

##### ① 事務、福祉、一般技術、医療技術系



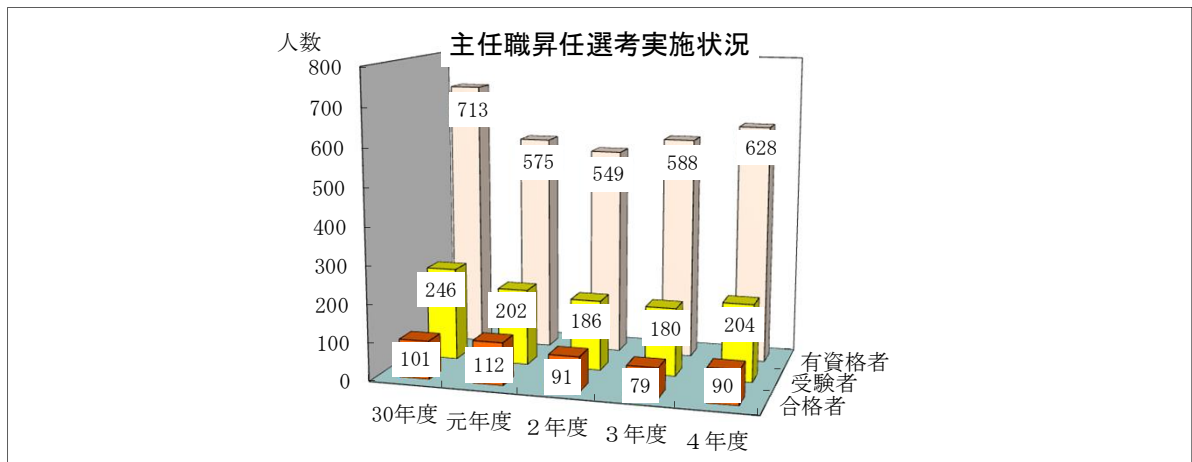
② 技能、業務系



## (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

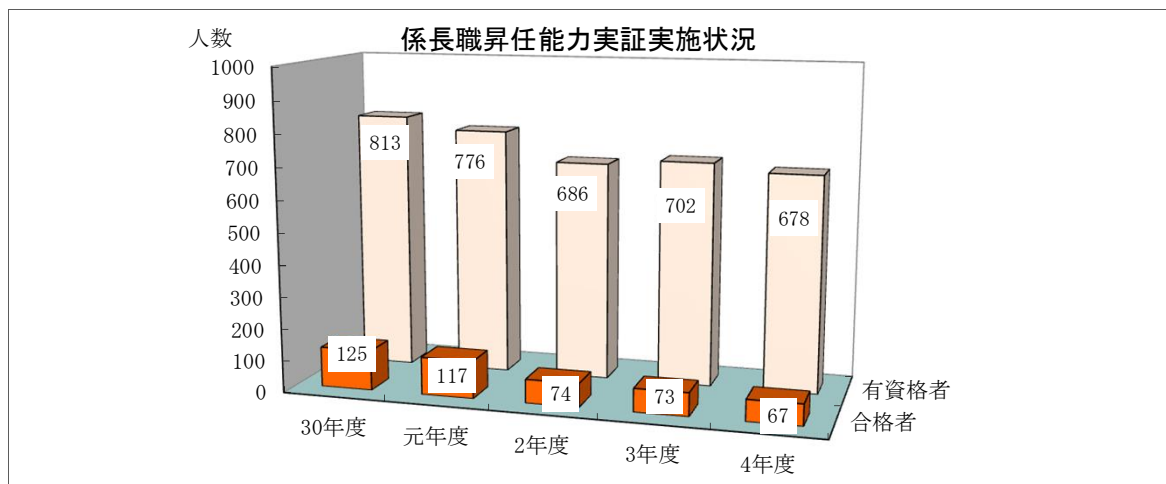


#### ポイント

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。

### ② 係長職昇任能力実証の実施状況



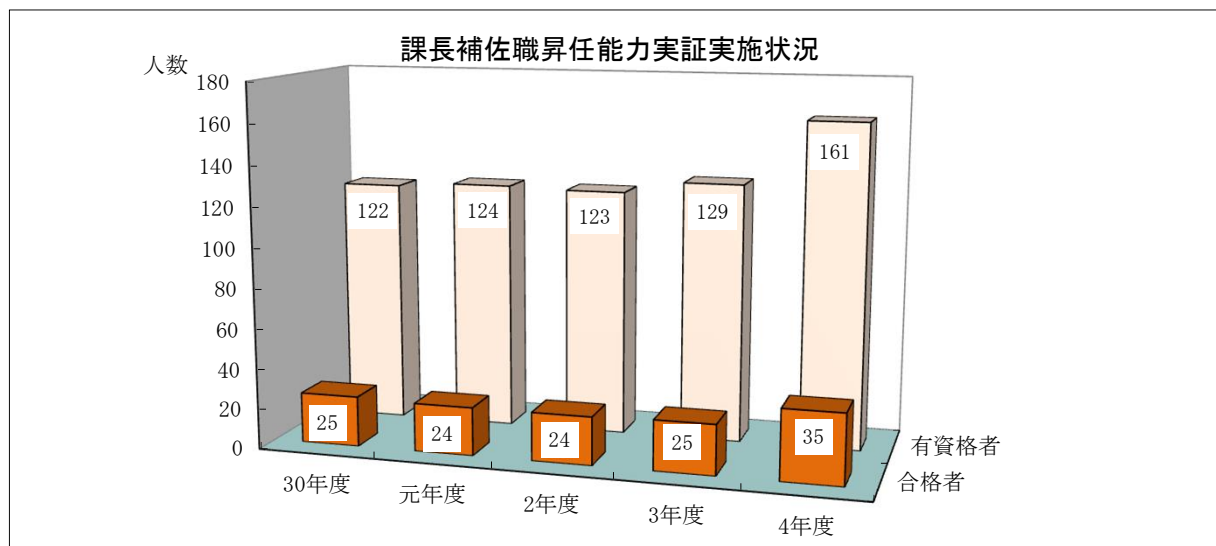
#### ポイント

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29年度までは昇任選考を実施していましたが、平成30年度からは、行政系人事制度の改正に伴い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ています。

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 課長補佐職昇任能力実証の実施状況



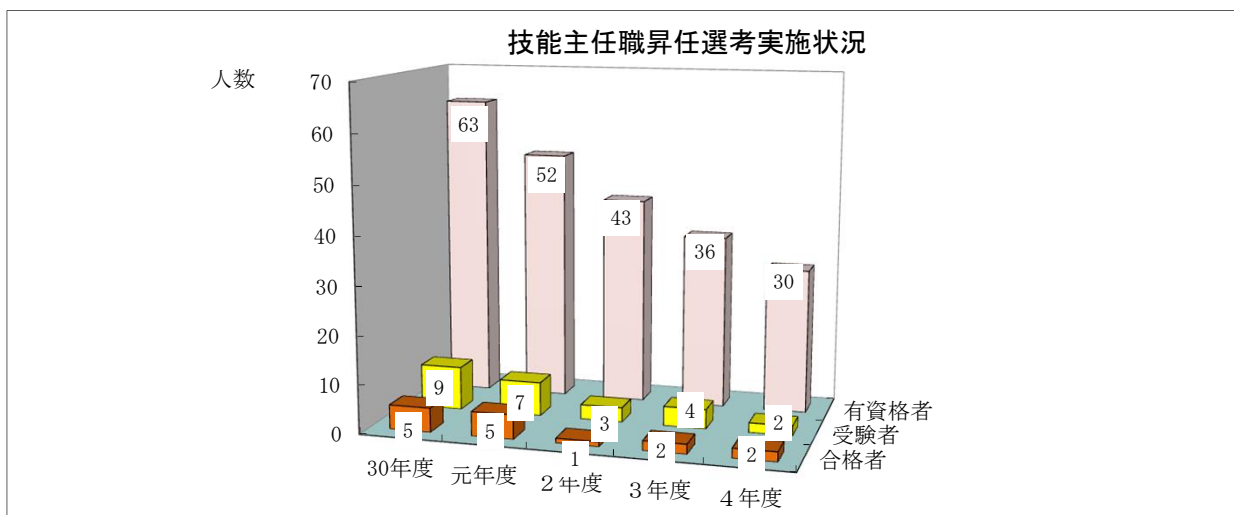
#### ポイント

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
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
4年度	165	7	4.2%	2	28.6%	任用：令和5年4月 配置：清掃事務所、学校

##### <統括技能長>

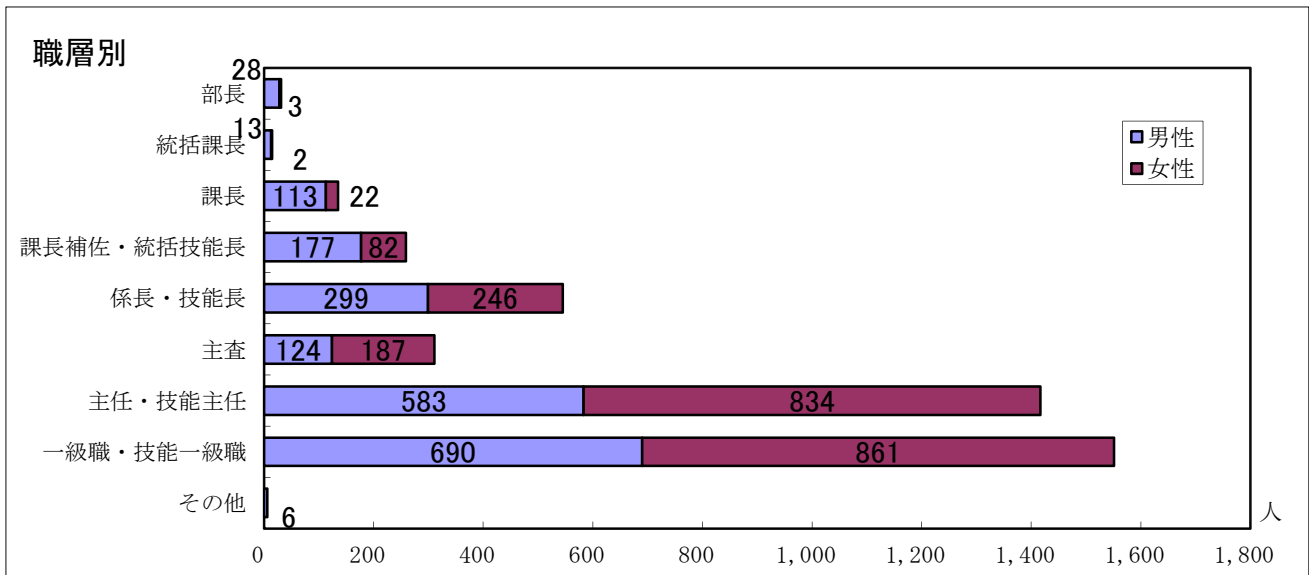
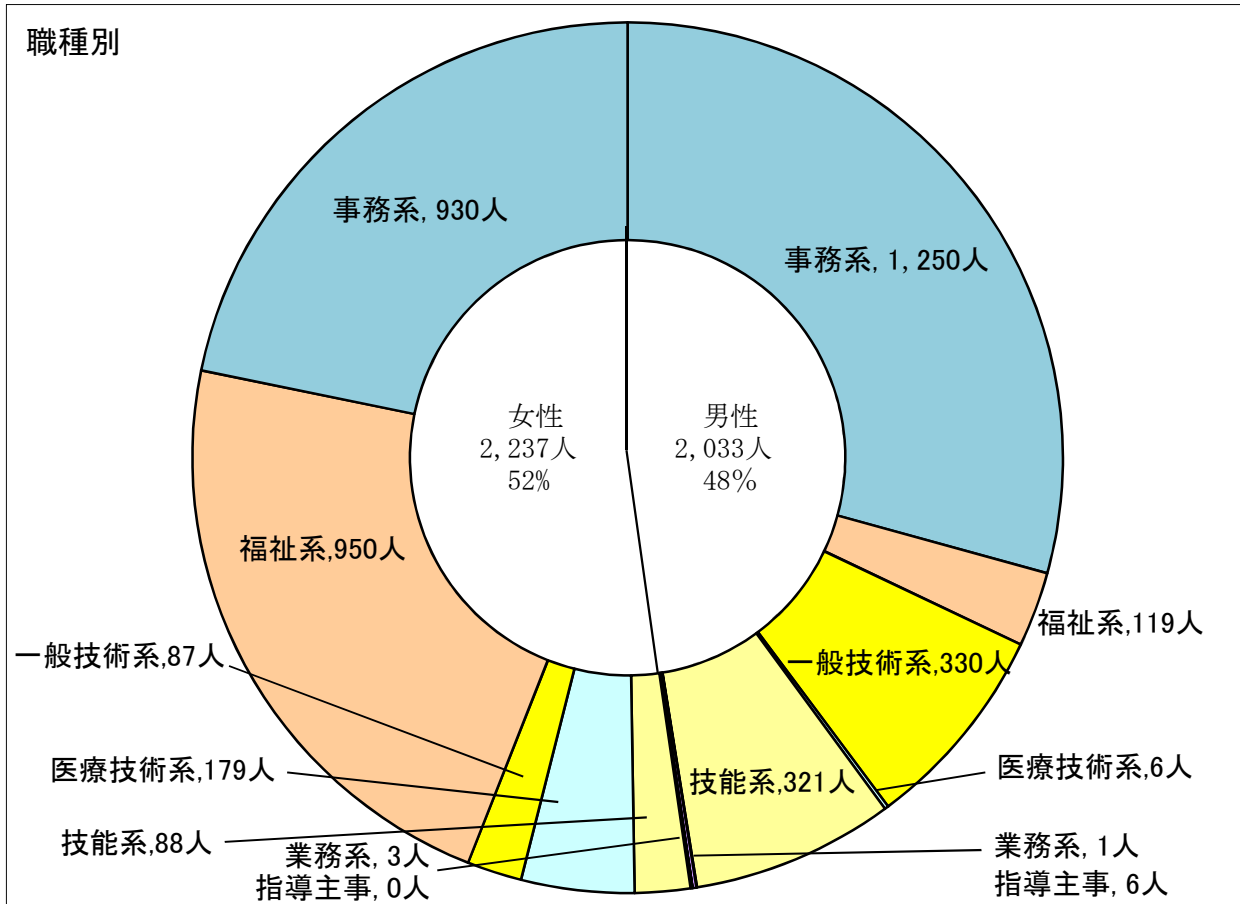
	有資格者 (A)	受験者 (B)	受験率 (B)/(A)	合格者 (C)	合格率 (C)/(B)	備考
2年度	28	3	10.7%	1	33.3%	任用：令和3年4月 配置：清掃事務所
3年度	29	0	0.0%	0	0.0%	申込なし
4年度	32	3	9.4%	0	0.0%	

#### 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

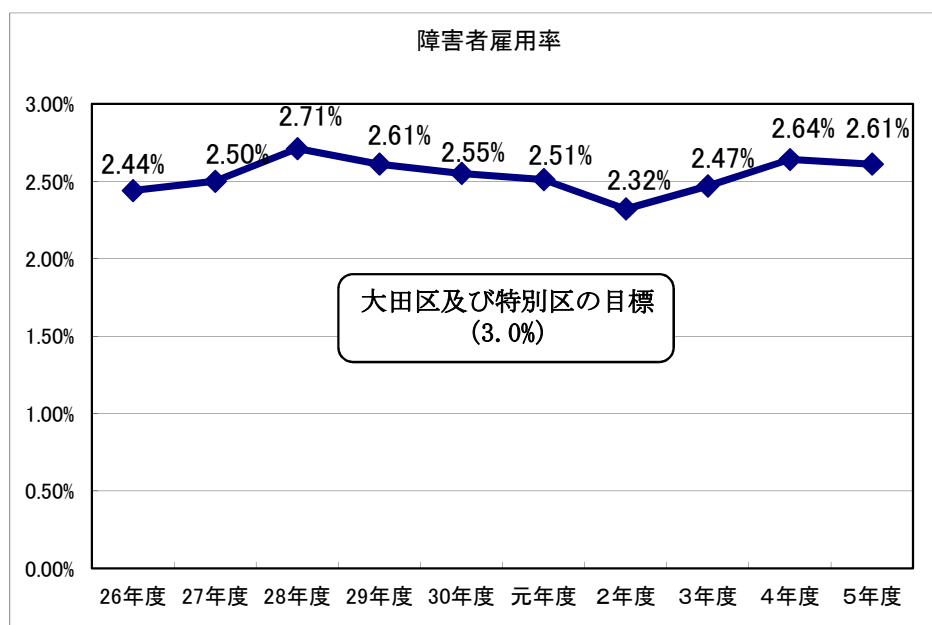
性別による職員数の構成比は、女性が男性を4ポイント（204人）上回っています。

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5年度においては、管理職全体の14.9%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%

※令和6年4月1日から、障害者雇用率は2.6%から3.0%になります。

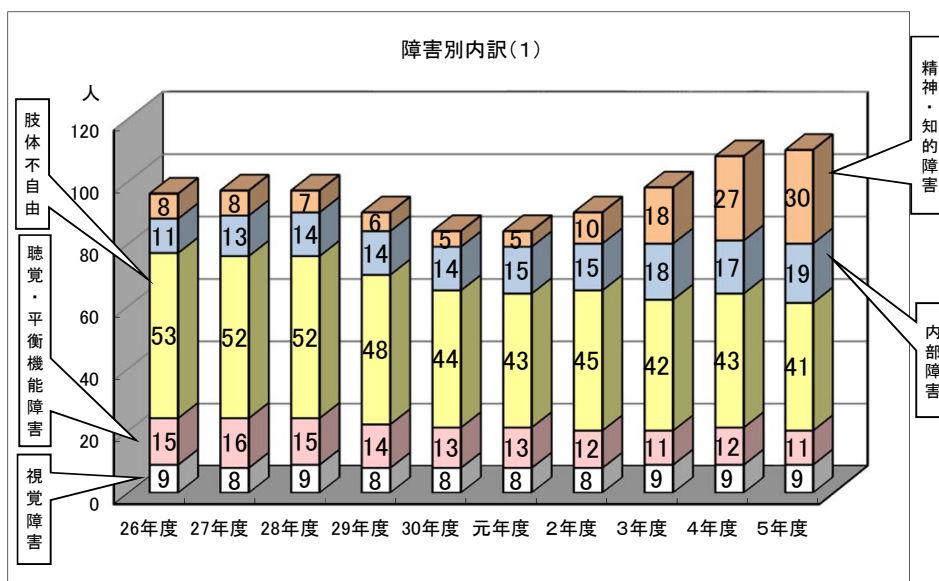
(ただし経過措置として、令和8年6月30日までの間は2.8%です。)

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。

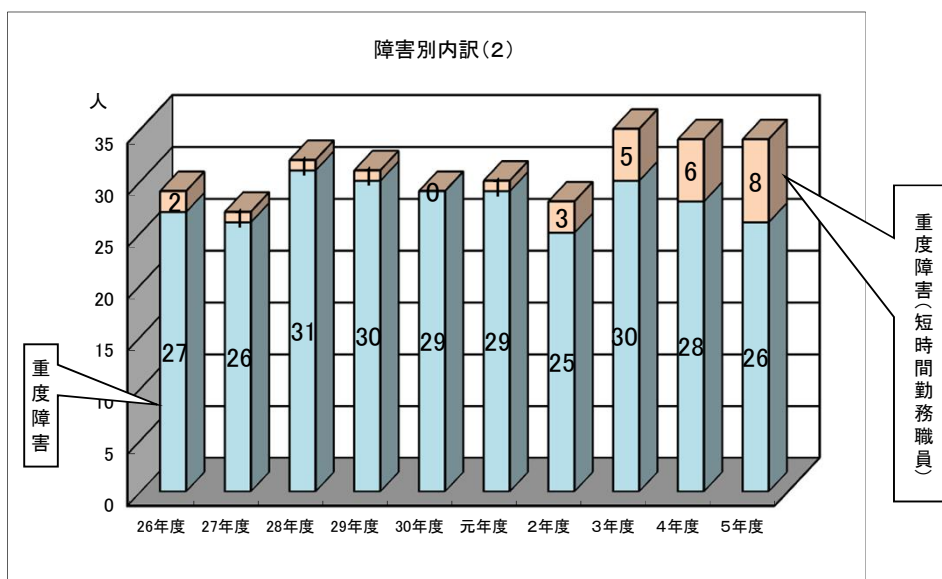
大田区では、特別区職員採用選考のほかに、令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポーター）の採用選考を実施しました。

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)の重度障害者及び精神障害者は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、重度障害者及び精神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4年度までの申出は計64件となっています。

#### (1) 対象職員

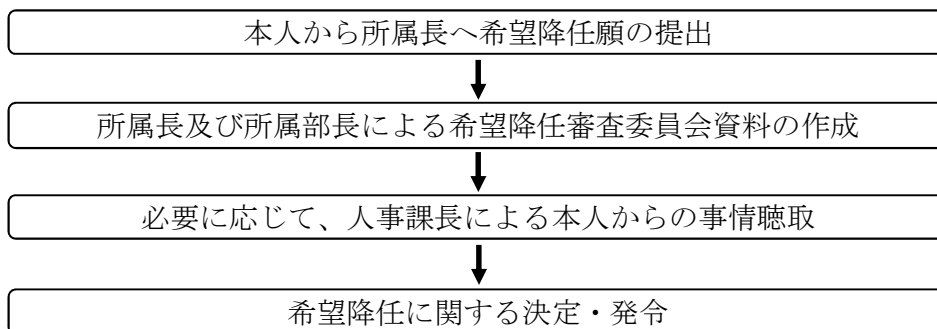
- ① 行政系職員・・・2級職以上の職員
- ② 技能系職員・・・3級職以上の職員

#### (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2年度：13名　令和3年度：10名　令和4年度：7名

### (4) 職員表彰

大田区職員表彰規則に基づく表彰（令和5年度）

区　　分	件数
永年勤続表彰（勤続満30年を超える者等）	155
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

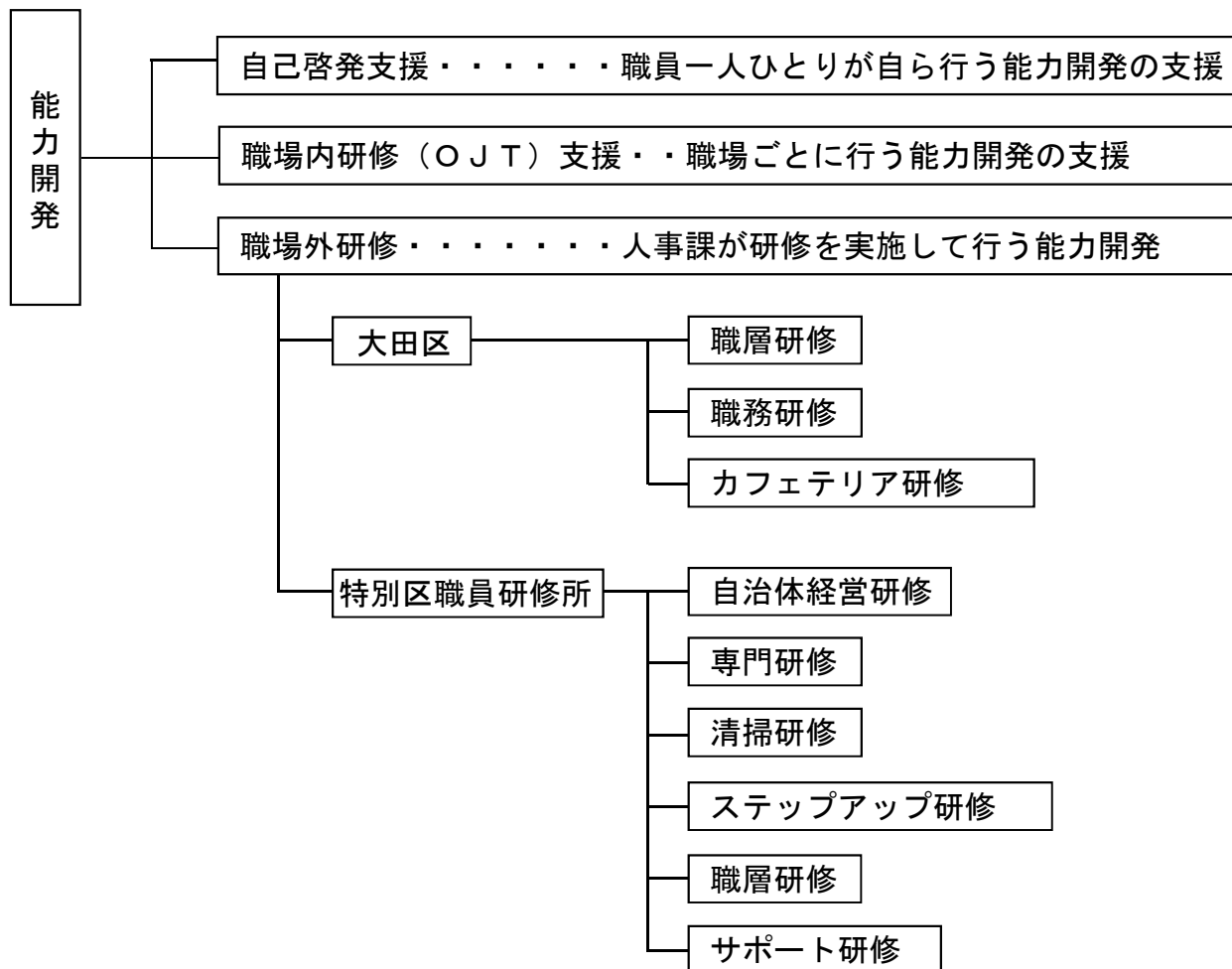
職員の力を引き出し、チーム力を高め、未来のおおたの実現に導くこと

#### 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

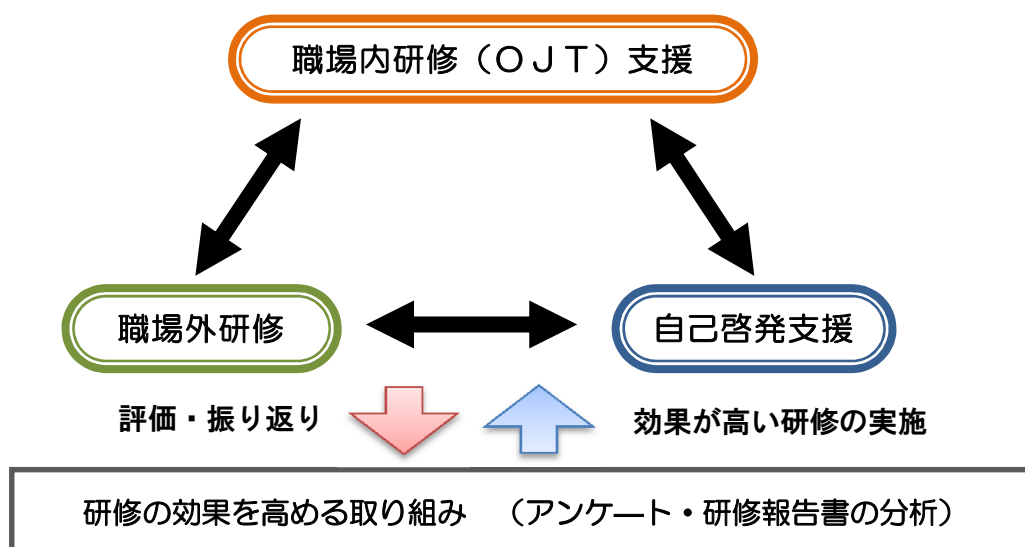
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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。

### 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修等、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的知識、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。

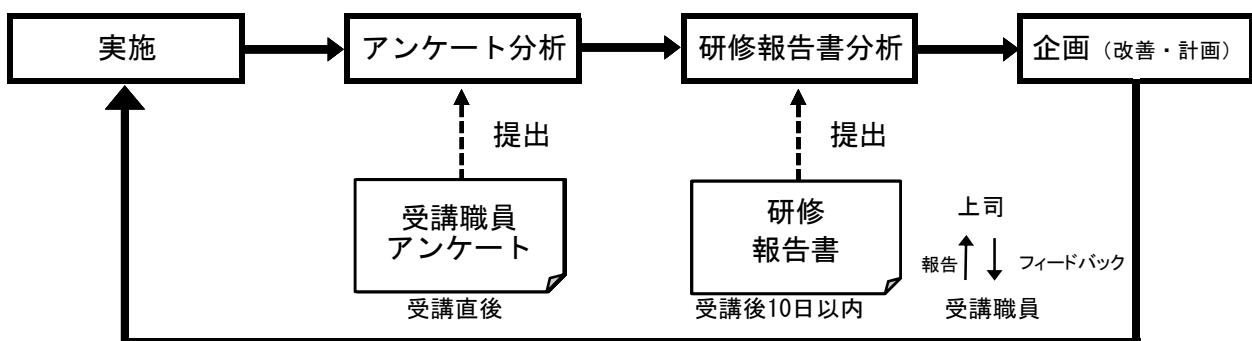
カフェテリア研修では、職員自らが複数の研修メニューの中から自分が必要とする研修を選択できるように、特別区職員研修所が実施するステップアップ研修等も活用して実施しています。



### (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5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5年度の実施計画は下記のとおりです。

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）	
	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	
	特別研修	昇任意欲の醸成	有資格者	*	12～9月	管理職昇任選考対策講座の実施	
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	162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177名 後期168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169名 後期165名	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＞待遇、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7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）	7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4年4月1日付け経験者1級職含む）	163名程度	10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、重層的支援体制整備事業、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）	209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
	採用9年	採用9年目研修	働きがいをもって成長し続けられるよう、キャリアデザインの支援	採用9年目係員	32名程度	10月	キャリアデザインの考え方、自己分析、キャリアビジョンの設定

項目		目的	対象者	人数	日程	内容
	主任昇任準備研修	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5年度主任職昇任選考合格者	100名程度	1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5年度主任職昇任選考合格者（B区分合格者及びC区分合格者のうち希望者）	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対話によるボジティブ・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5年度主任昇任者及び令和5年度経験者（主任I）採用職員	98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4年度主任昇任者及び令和4年度経験者採用職員（係員を除く）	76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
	係長職昇任準備研修	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5年度係長昇任選考合格者	110名程度	1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・主査	係長職昇任時研修（区政知識）	区政を取り巻く環境変化への理解を促進し、係の責任者として身につけておくべき区政知識を取得させる。	令和4年度係長職能力実証合格者	69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（クラス別）	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4年度係長職能力実証合格者	76名	7月～9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（実務知識）	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4年度係長職能力実証合格者	69名程度	1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5年度及び令和4年度途中係長任用者	61名	6～8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	課長補佐としてのマネジメントスキルや課全体に係る課題解決の手法を学び、組織及び職層間の調整等、課長補佐として求められる役割に必要な能力の習得を図る。	令和5年度課長補佐昇任者（管理職候補者を除く）	43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、自治体経営を担う一員として、その職に求められる役割と職責に対する自覚を促す。	令和5年度管理職選考合格者	未定	12月	管理職の心得、区政知識

		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4年度課長補佐の職員	14名程度	12～1月	危機管理、労務関係、議会対応、不当要求対応、特別区の現状と課題、講話
		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	15名	5月	新たな自治体経営、大田区の財政、人事管理（指導育成・評価）、労務管理、議会対応、危機管理、内部統制、ハラスメント対策
		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	15名程度	10月	区長講話、メンタルヘルスマネジメント、マスコミ対応、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	16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	11名程度	6～12月	防災士、防災助動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	未定
		管理職講演会	自治体マネジメントの重要性理解と実践力向上を図る。	全管理職	全管理職	10月	メンタルヘルスラインケア
	技能	新任技能研修	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（技能）	9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＞地域力、国際都市推進、災害対策等
	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5年度技能主任昇任選考合格者	3名程度	1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 （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〉	技能主任として未来に向けた目標の達成に焦点をあてたポジティブ・アプローチを学ぶ。	令和5年度技能主任昇任者	1名程度	6～2月	職場におけるポジティブ・アプローチに取り組む。
	技能長	新任技能長研修	人権問題やメンタルヘルスケ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5年度技能長任用者	1名	7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	36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）、統括技能長、転入（同和問題）

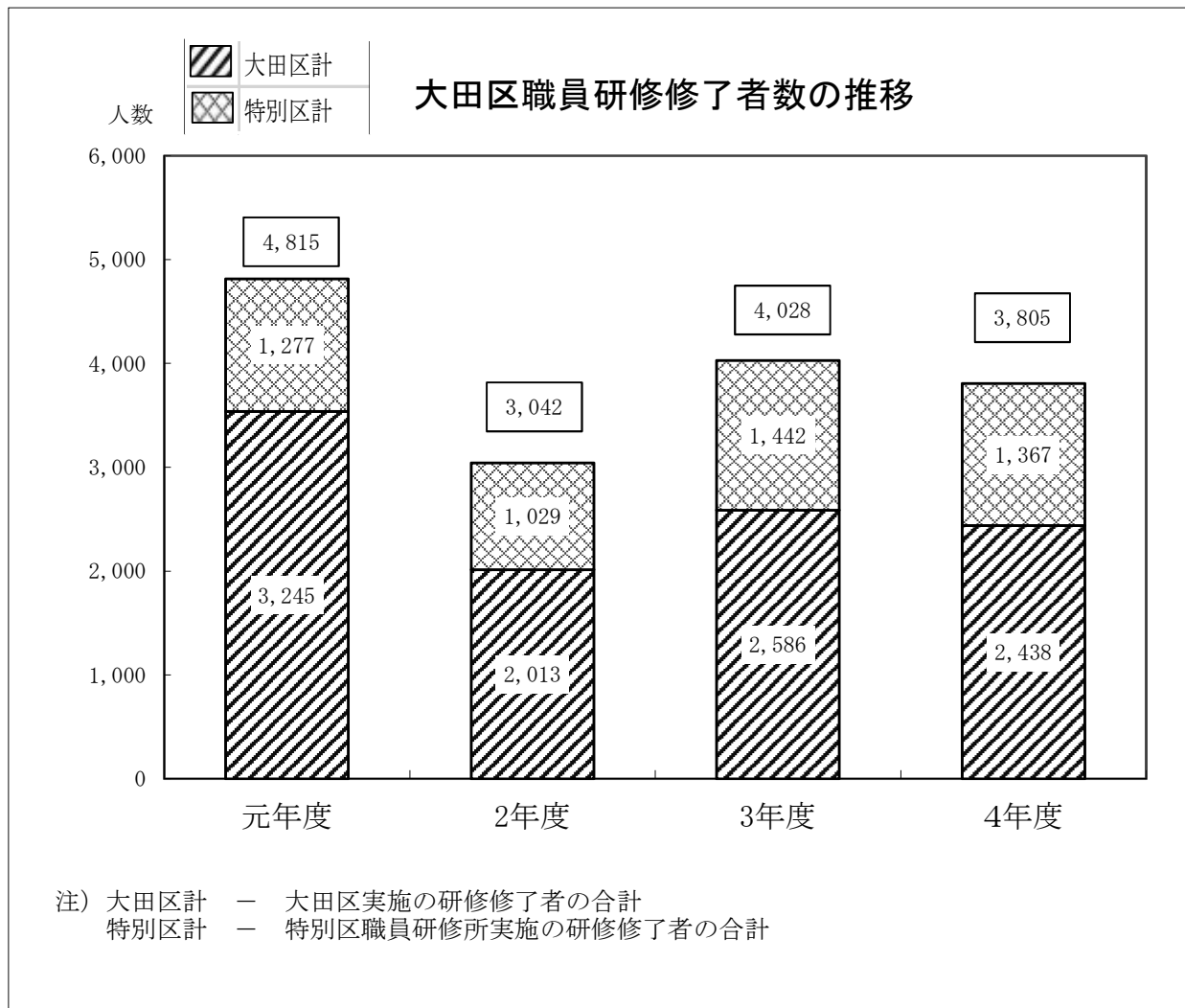
項目	目的	対象者	人数	日程	内容
転入・採用者研修（区 の基礎知識）	区政の現状・課題等について職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣 受入等	10名	4月	区長講話、区の財政、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理
普通救命講習	区民の生命・安全を守る職員として、災害発生時や区民のけが・急病時等に応急処置を行えるよう実践的な知識と技能の習得を図る	区民と接する機会が多い所属、採用2年目の職員（必修）、令和5年度主任職昇任選考・係長職能力実証合格者（必修）、希望する職員	810名程度	9～1月	心肺蘇生法 AED使用法ほか
上級救命講習	災害発生時に職員の中核となって区民の生命 安全を守る人材を育成 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5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
文書事務研修（初級）	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	希望する職員	139名	5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	93名程度	9月～11月 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	94名程度	11月	契約事務、検査における注意事項
I C T研修	I C T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 （安全管理措置研修）	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	総務課情報セ キュリティ担 当が指定する 所属	160名程度	11月	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 指定する所属	110名程度	12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	未定	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	13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	6～11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）

職場外研修

職務研修

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	604名	4～3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	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	16名	9月	モチベーションのコントロール方法、ワーク・エンゲージメントを高める方法、自分の強みと弱みの理解、キャリアビジョンの設定等
	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 希望する主任職員	25名	6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	新任メンタルヘルス推進員 新任係長 希望者	93名	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	管理職選考合格者（課長補佐）、課長職1年目の職員	4名程度	5月～10月	議会答弁
	管理職研修（メンタルヘルス） （特別区職員研修所派遣）	職員の心身の健康管理やストレスマネジメントを適切に行う能力を身に付ける	課長級の職員、管理職選考合格者（課長補佐）	1名程度	5月～12月	メンタルヘルス
	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	課長級の職員、管理職選考合格者（課長補佐）	4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、係長級職員 希望する主任職員	4名程度	10月～1月	アンコンシャスバイアスを知る・気付く、対処する自ら考え行動する人材の育て方、DX推進に必要な意識改革と思考法等。
	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	90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	65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、子どもの権利擁護、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、地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント（eラーニング）等

## 2 能力開発の実績（平成30年度～令和4年度）



### ポイント

令和4年度の大田区実施の研修修了者は2,438人で特別区職員研修所実施研修修了者1,367人と合わせ、1年間で述べ3,805人の職員が研修を受講しています。

## (1) 令和4年度の実績

令和4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	5事業	助成対象者22人（申請者26人）
職場内研修（OJT）支援	6事業	修了者数 263人、11職場
職場外研修	31講座	修了者数 2,437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。

### 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	自主研究グループ助成	区政に関する事項を研究するグループの活動費用の一部助成	1グループ
	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
	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	申請1人 うち 助成1人
	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15人 うち 助成11人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	申請10人 うち 助成10人
	図書の貸出し	自己啓発のための教材の貸出し	延べ 711件

### ポイント

職員の自ら学ぶ意欲を醸成と専門知識・技術の向上のため、大学院の公共性政策研究科等の修学への助成や職務と関連する資格取得の支援、自主研究グループの支援、英語コミュニケーション能力の向上のためのTOEIC受験料の助成などを実施しました。



## 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	国、東京都等が開催する専門知識に関する研修に派遣	延べ64人
	民間講座派遣	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣	5人
	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	136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50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 12件  
 研修資材・機材の貸出し 24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4年度職場内研修（OJT）実績」（34頁）に記載しています。

## <令和4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4年度は、区全体で878回実施されました。

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	57
2	総務部	38
3	地域力推進部	171
4	観光・国際都市部	13
5	区民部	120
6	産業経済部	9
7	福祉部	103
8	健康政策部	46
9	こども家庭部	92
10	まちづくり推進部	35
11	鉄道・都市づくり部	6
12	空港まちづくり本部	6
13	都市基盤整備部	61
14	環境清掃部	53
15	会計管理室	6
16	教育総務部	30
17	選挙管理委員会事務局	7
18	監査事務局	7
19	議会事務局	18
	計	878

### 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まいります。

### 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4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
新任		152
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	145
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	7
採用2年目		164
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	164
採用5年目		174
現任研修	特別区職員研修所派遣（37頁）参照	174
技能主任		0
新任技能主任研修	特別区職員研修所派遣（37頁）参照	0
主任		141
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	29
	【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	100
主査		206
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	74
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	64
係長職昇任時研修Ⅳ	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策	68
技能長		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
係長		84
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	組織マネジメント、係間の調整・合意形成、上司の補佐	28
管理職候補		7
管理職候補者研修	管理職の心得、区政知識	7
管理職		181
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	15
新任管理職研修Ⅲ	区長講評、グループ討議	15
管理職研修	職場のハラスメントの防止と職員の育成	151
部長研修（休止）	区長講話、副区長講話	0
合計		1,112

## 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）	歳入事務、支出事務、現金出納簿	74
文書事務研修（初級）（eラーニング）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	144
契約事務研修（eラーニング）	契約総論、契約各論、検査	96
I C Tリテラシー研修	自治体D Xの推進とD X推進における現場リーダーの役割	25
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、接客対応スキル	151
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	642
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）	21
	計	1,182

## 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	35
キャリアデザインセミナーⅡ	働きがいの向上、強みの活かし方	19
能力開発講座	区民満足度向上のための接客研修	25
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	16
メンタルヘルス・ラインケア研修	職場のメンタルヘルス維持のポイント、ゲートキーパーとしての対処法等	49
	計	144

### 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。

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、効果的な実施方法も取り入れました。

## (2) 令和4年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	121 講座
修了者数	1,363 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12講座	123
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計22講座	214
まちづくり	まちづくり（入門）ほか 計18講座	152
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計18講座	53
	計	542

### <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	73
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5講座	33
	計	106

### <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	143
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）後期	待遇、仕事の進行管理	143
新任（経験者）	地方自治制度、人権、公務員倫理	6
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	174
新任主任（選択制） 【選択②】（コミュニケーションスキルアップ）	傾聴・承認・質問、信頼関係の構築、伝える能力 等	50
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	13
管理職	自治体マネジメント実践、メディアトレーニング、メンタルヘルス、議会答弁 計4講座	19
清掃	現任技能ほか 計7講座	18
	計	566

### <サポート研修>

	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5講座	6
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計7講座	52
講演会	「ガリガリ君に学ぶ現場力」 鈴木 政次 氏	23
	計	81

### <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5講座	41
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 計4講座	16
	計	57

### <自治体経営研修>

区分：研修名	内容	修了者数
経営管理能力	「心理的安全性の高い職場づくり」等	7
政策形成能力	「自治体のデジタル・トランスフォーメーション」等	4
	計	11

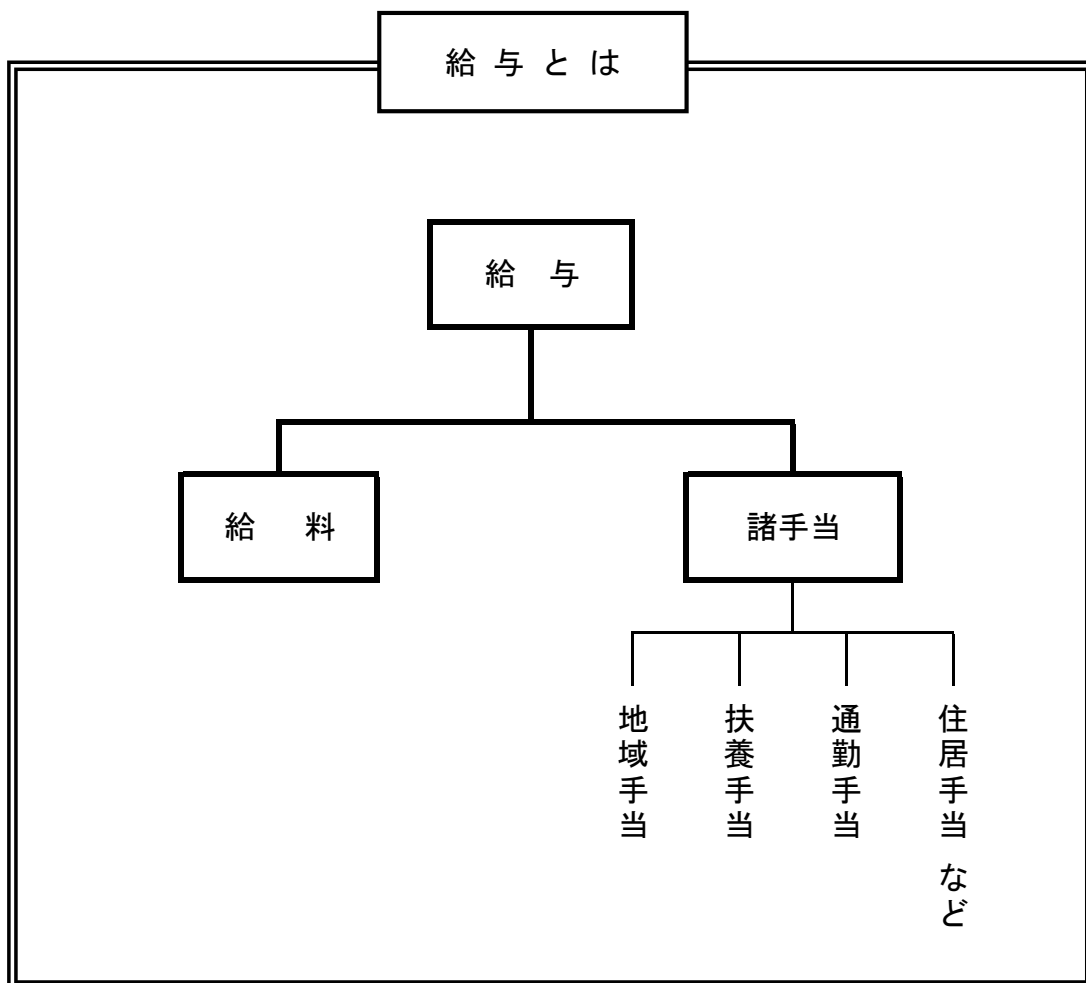
### 第3章 職員の給与

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。



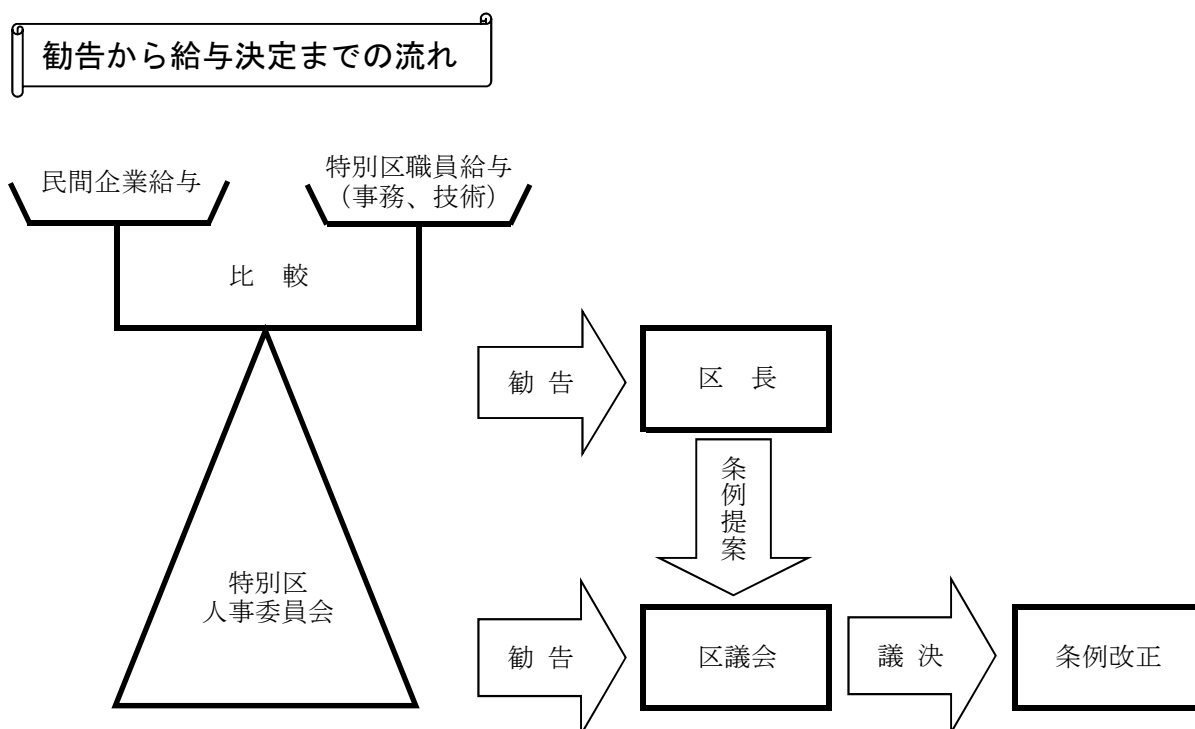
# 1 給料・報酬

## (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。



### 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4年は1,111事業所、対象者は約4万9千人）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4年勧告内容のあらまし

(令和5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4年10月11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)		
379,408円	378,512円	896円 ( 0.24% )	0.24%	0.24%	0.23%

- ・ 「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)		
4.56月	4.45月	0.11	0.10月	4.55月	4.40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
○人材の確保(特別区の魅力と役割、人材確保をめぐる状況と採用制度の見直し、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)
○高齢層職員の能力及び経験の活用
○長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進
○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導入)
○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)



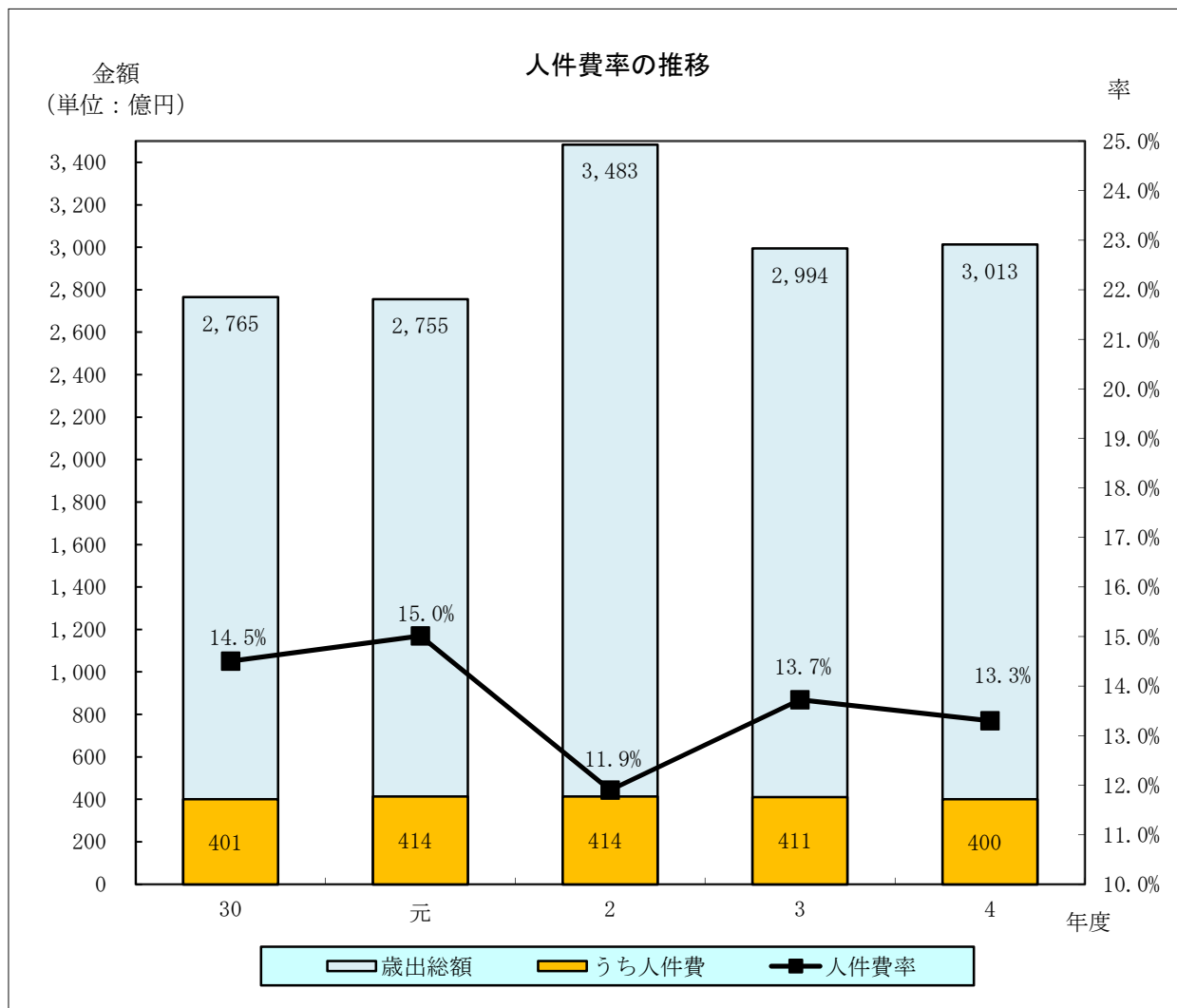
### ③ 過去の主な勧告内容

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
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	
4年	0.24	率	0.24	0.20	0.23	0.10月
		金額	896	828	921	

## (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)
5年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
728,425人	301,311,510	2,700,592	39,996,944 (41,288,503)	△1,092,013 (△967,005)	13.3	13.7

- ・ 歳出額は令和4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。

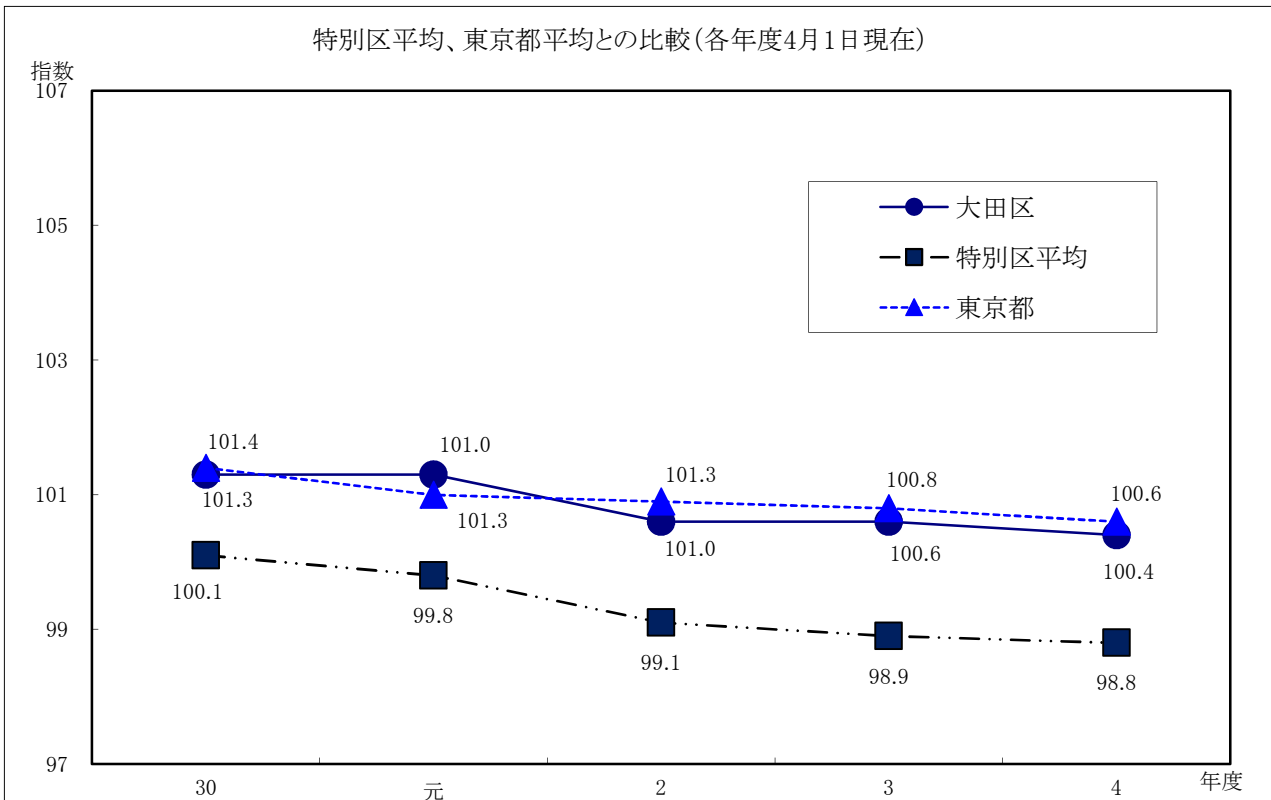


### (3) 職員給与費の状況

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
4,098	14,748,131	5,202,675	6,925,736	26,876,542	6,558

- ・ 職員数は、令和4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4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5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	300,470円	408,024円	41歳6ヵ月
		うち一般行政職	
		410,828円	
		374,682円	
東 京 都	316,277円	451,385円	42歳5ヵ月
国（一般行政職）	322,487円	404,015円	42歳5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	488,833円	907,897円	54歳0ヵ月
			896,287円	
	看護・保健職	281,384円	364,698円	39歳9ヵ月
			343,213円	
国	医師・歯科医師職	511,570円	839,896円	53歳6ヵ月
	看護・保健職	321,176円	360,574円	47歳10ヵ月

### ③ 技能労務職

区分	公務員				民間			参考 A/B
	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)	
大田区	413人	283,277円	380,135円 346,423円	54歳9ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	258人	289,105円	403,373円 356,301円	52歳5ヵ月	廃棄物処理 業従業員	47歳0ヵ月	306,000円	1.32
うち 用務	55人	256,178円	314,784円 307,846円	60歳1ヵ月	用務員	49歳2ヵ月	236,600円	1.33
うち 学校給食員	0人				調理士	43歳11ヵ月	253,700円	0.00
うち 守衛	8人	247,650円	322,011円 297,180円	60歳8ヵ月	守衛	51歳2ヵ月	255,500円	1.26
うち 自動車運転手	4人	274,175円	385,925円 332,610円	58歳8ヵ月	自家用自動 車運転手	57歳0ヵ月	260,500円	1.48
東京都	1,241人	287,646円	388,055円 354,902円	50歳6ヵ月	—	—	—	—
国	1,941人	286,942円	329,178円	51歳3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	6,382,649円	4,266,500円	1.50
うち 用務	5,084,448円	3,187,900円	1.59
うち 学校給食員		3,368,300円	0.00
うち 守衛	5,149,037円	3,445,300円	1.49
うち 自動車運転手	6,498,318円	3,463,200円	1.88

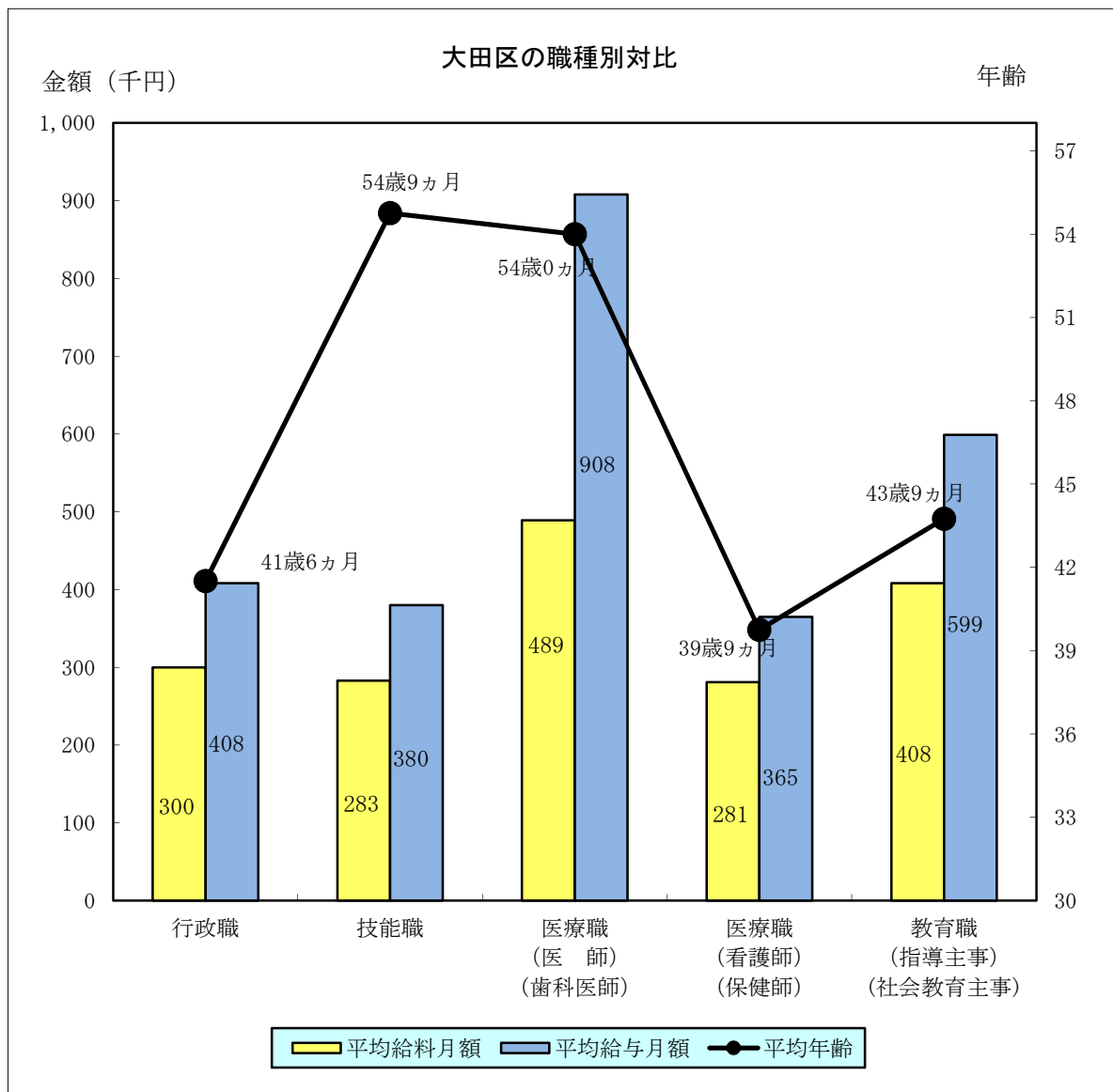
※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。  
(令和元年～令和3年の3ヵ年平均)

※ 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	408,370円	599,238円	43歳9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）】

		上位の級 →					
職務の級		1級	2級	3級	4級	5級	6級
		↑ 昇格 ↓					
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
↑ 上位の号給 ↓	1	147,500	200,500	228,500	254,300	283,900	368,900
	2	148,600	202,000	230,500	256,400	286,400	371,700
	3	149,700	203,400	232,500	258,500	288,900	374,500
	4	150,900	204,700	234,500	260,600	291,400	377,300
	5	152,100	206,100	236,400	262,900	293,900	380,100
	6	153,300	207,500	238,400	265,100	296,400	382,800
	7	154,500	208,900	240,400	267,300	298,900	385,600
	8	155,700	210,500	242,400	269,500	301,500	388,400
	9	156,800	212,300	244,300	271,700	304,100	391,200
	(中略)						
1 2 0		312,100	355,100	399,200	422,700		
1 2 1		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	188,200	196,500
II類（短大卒程度）	1級17号給	167,400	181,300
III類（高校卒程度）	1級5号給	152,100	161,800
経験者採用（1級職）	1級45号給	209,800	223,900
経験者採用（2級職）	2級29号給	249,100	265,800
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	194,500	200,500
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	144,300	153,400
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	188,200	196,500

（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5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	272,375円	338,538円	370,255円
	高校卒	234,680円	277,800円	321,275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5年4月1日現在の大会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	1,411	37.4%	係員	1,411	1,411	37.4%	係員
				(内、再任用短時間)	(9)			
				計	1,411			
2級	主任の職務	1,169	31.0%	主任	1,169	1,169	31.0%	主任
				(内、再任用短時間)	(81)			
				計	1,169			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	775	20.6%	係長・担当係長	387	775	20.6%	係長級
				(内、再任用短時間)	(3)			
				室長・所長・館長・園長・副園長	78			
				主査	310			
				(内、再任用短時間)	(16)			
				計	775			
4級	課長補佐の職務	243	6.4%	課長補佐	233	243	6.4%	課長補佐
				(内、再任用短時間)	(1)			
				所長・館長・園長	10			
				計	243			
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	93	144	3.8%	課長級
				館長・所長	24			
				副参事	27			
				計	144			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	29	0.8%	部長	23	29	0.8%	部長級
				参事	6			
				計	29			
合計		3,771	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	86	19.3%	技能 1 級職	86	86	19.3%	技能 1 級職
				(内、再任用短時間)	(11)			
				計	86			
2 級	技能主任の職	300	67.4%	技能主任	300	300	67.4%	技能主任
				(内、再任用短時間)	(19)			
				計	300			
3 級	技能長又は担当技能長の職務	53	11.9%	技能長・担当技能長	53	53	11.9%	技能長
				(内、再任用短時間)	(2)			
				計	53			
4 級	統括技能長の職務	6	1.3%	統括技能長	6	6	1.3%	統括技能長
				計	6			
合計		445	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	0	0.0%	課長	0	0	0.0%	課長級
				計	0			
3級	部長、担当部長又は参事の職務	2	66.7%	所長	1	2	66.7%	部長級
				参事	1			
				計	2			
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	7	16.7%	係員	7	7	16.7%	係員
				計	7			
2級	主任の職務	5	11.9%	主任 (内、再任用短時間)	5 (2)	5	11.9%	主任
				計	5			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	25	59.5%	係長・担当係長	17	25	59.5%	係長級
				主査	8			
				計	25			
4級	課長補佐の職務	5	11.9%	課長補佐	5	5	11.9%	課長補佐
				計	5			
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		42	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	67	46.5%	係員	67	67	46.5%	係員
				計	67			
2級	主任の職務	46	31.9%	主任	46	46	31.9%	主任
				(内、再任用短時間)	(2)			
				計	46			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	22	15.3%	係長・担当係長	15	22	15.3%	係長級
				主査	7			
				計	22			
4級	課長補佐の職務	7	4.9%	課長補佐	7	7	4.9%	課長補佐
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	7			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	1.4%	課長	1	2	1.4%	課長級
				所長	1			
				計	2			
合計		144	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。

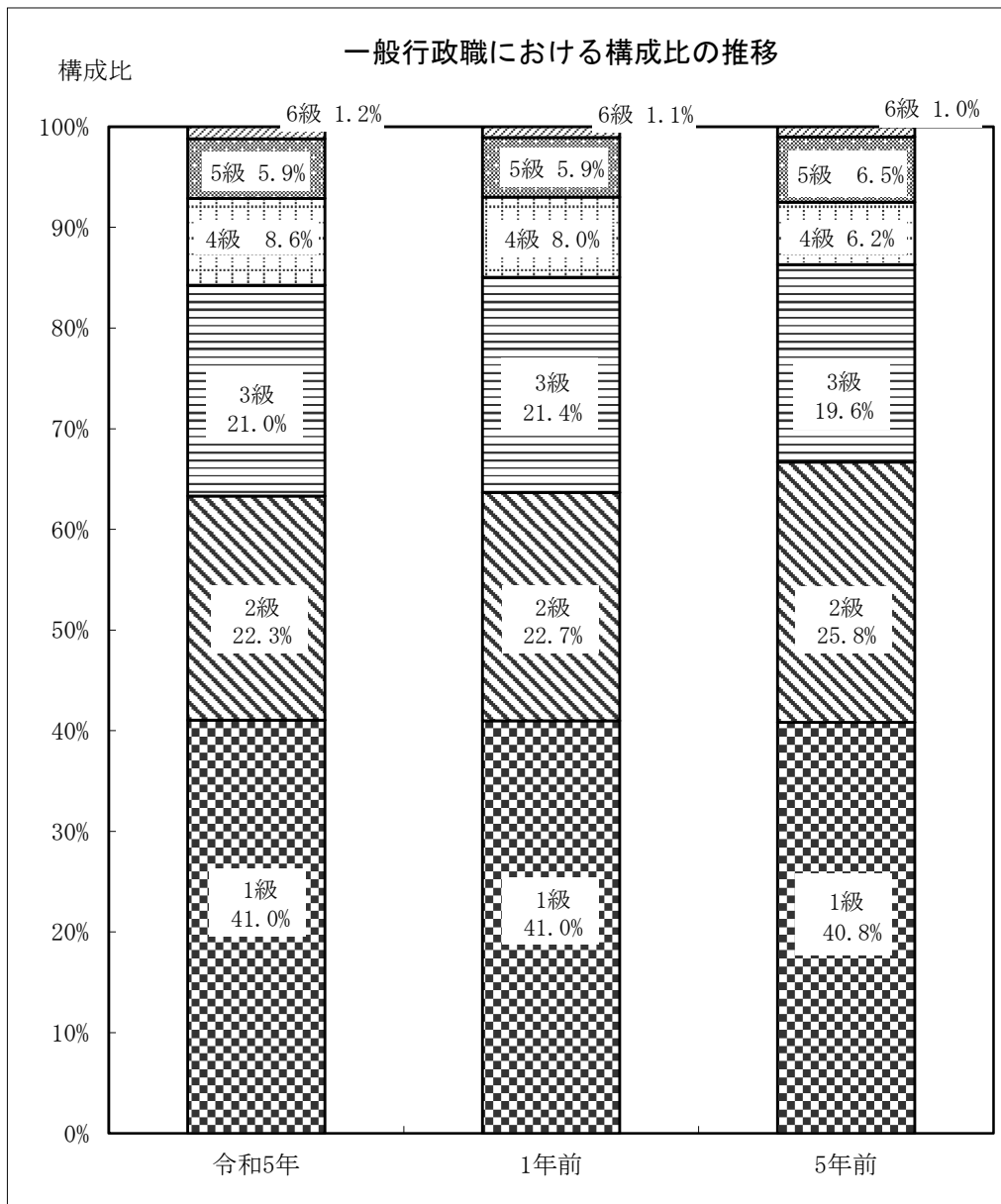
行政系人事制度の改正に伴い、平成30年4月1日から、特別昇格（級格付）制度により職務の等級より上位の級に格付けられた者はいなくなりました。

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

職務標準的な内容		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	級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	
	職員数	2人	2人	4人	0人	0人	0人	8人
	構成比	25.0%	25.0%	50.0%	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年度には、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。

しかし、区政課題実現のためには部局を超えての連携が必要であり、新たな課題への取り組みや機動的な対応といった高い組織力が求められることから、限られた一部の職員に対してのみ大きな昇給号数を与えるのではなく、チームに貢献した職員を広く評価し、組織力の向上を図ることを目的とするため、令和4年度にA区分の加算号数を6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	6号	6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（行政職給料表（二）、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5年度	職員数 (a)	3,286人	144人	3,142人
	昇給区分がA・Bと判定された職員数 (b)	1,192人	60人	1,132人
	比率 (b/a)	36.3%	41.7%	36.0%
	昇給区分がCと判定された職員数 (c)	2,073人	84人	1,989人
	比率 (c/a)	63.1%	58.3%	63.3%
	昇給区分がD・Eと判定された職員数 (d)	21人	0人	21人
	比率 (d/a)	0.6%	0.0%	0.7%

- (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」（6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5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 2.07月分
	常勤監査	625,200円		220/100	5,501,760円	3月期 0.2月分
	教育長	829,200円		270/100	6,716,520円	年度計 3.75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 2.06月分
	議 員	612,300円				3月期 0.4月分
						年度計 3.97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5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5年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は令和4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。

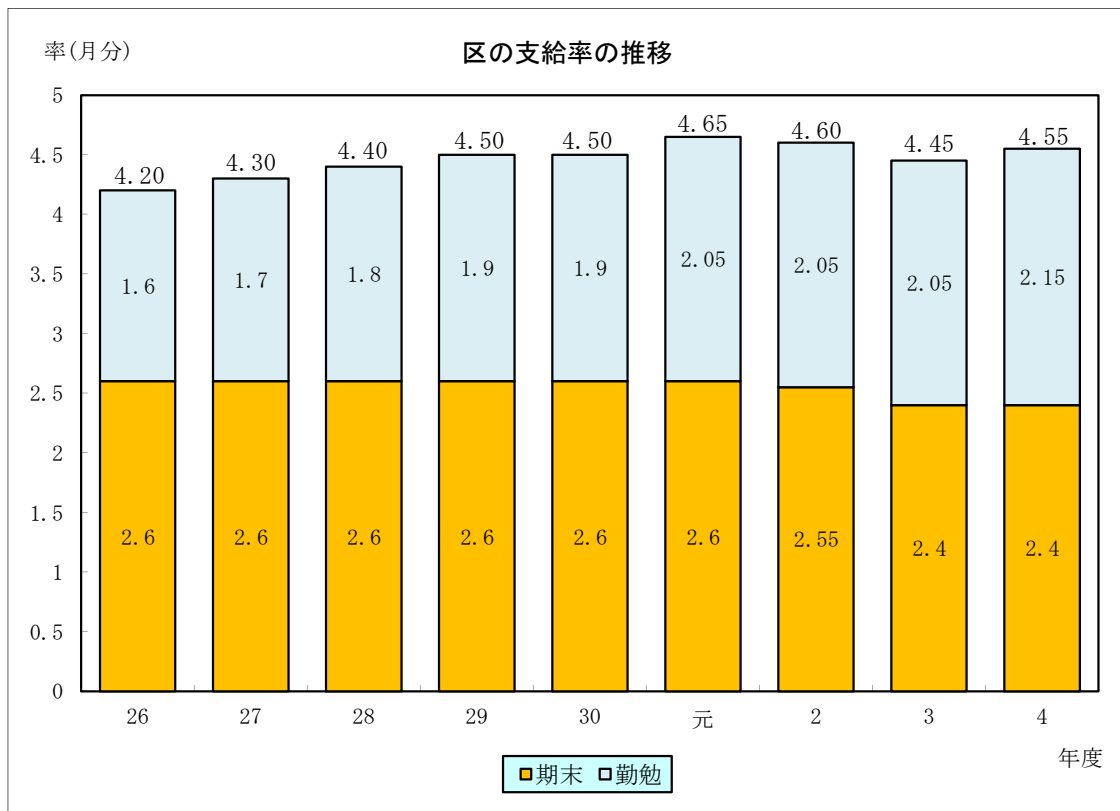
### (1) 期末・勤勉手当

#### ① 支給率の比較

令和4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	2.15 月分	1.05 月分
東 京 都	2.40 月分	1.35 月分	2.15 月分	1.05 月分
国	2.40 月分	1.35 月分	2.00 月分	0.95 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2.55月分（再任用職員は1.25月分）です。



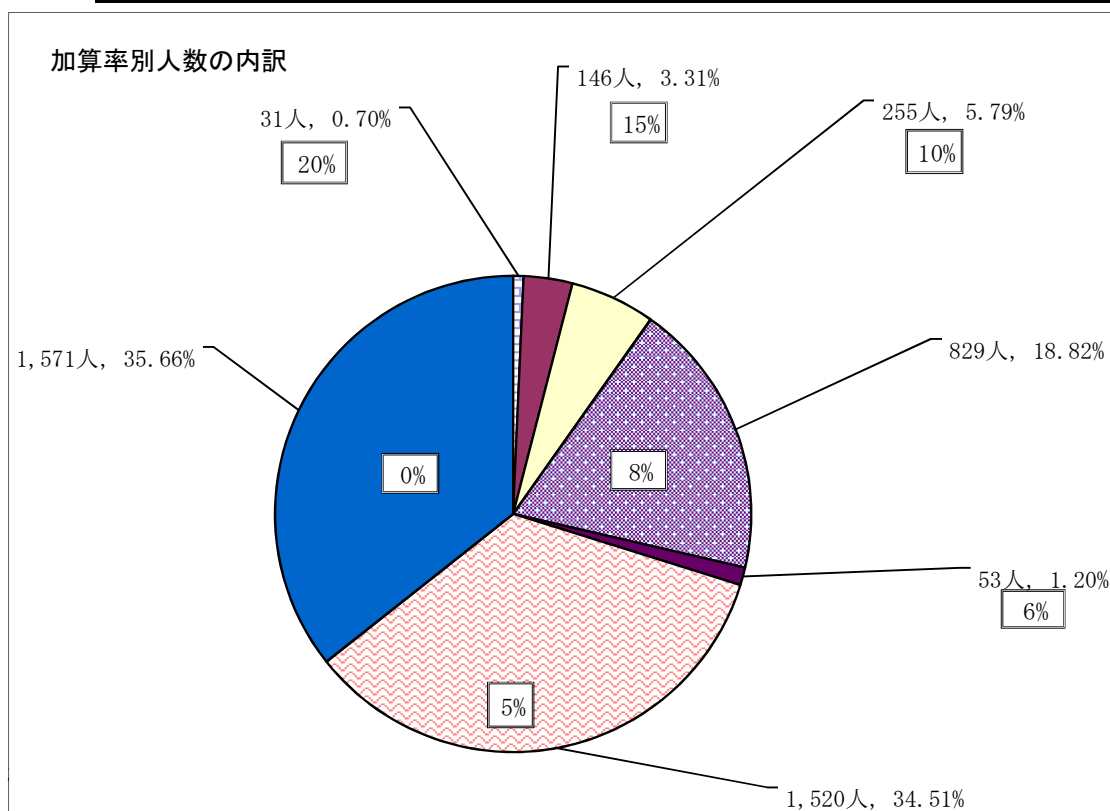
## ② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(令和5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	・職務段階別加算	3～20%
	・管理職加算	15～25%
国の制度	・役職加算	5～20%
	・管理職加算	10～25%



### ③ 支給実績（令和4年度決算）

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,171,971千円	1,639千円

### ④ 勤勉手当への勤務実績の反映状況

勤勉手当は、勤務実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。  
 勤務実績は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5年4月1日現在)

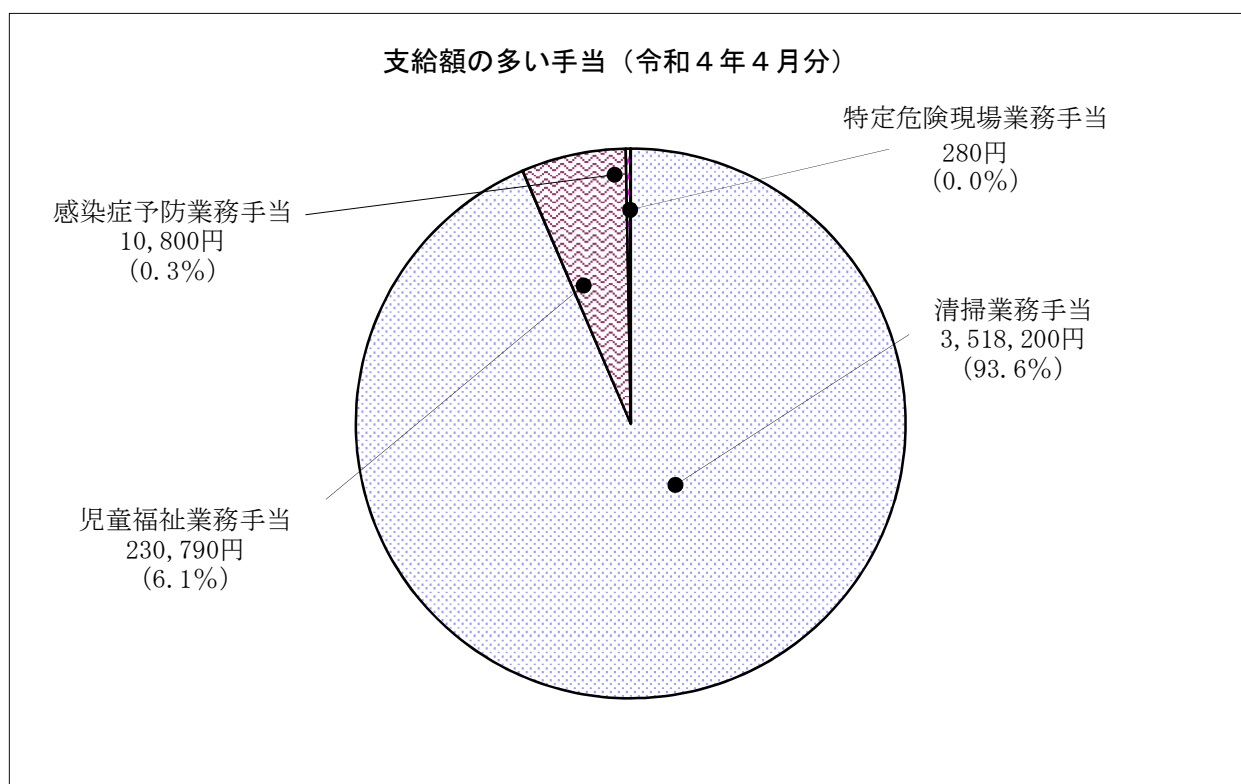
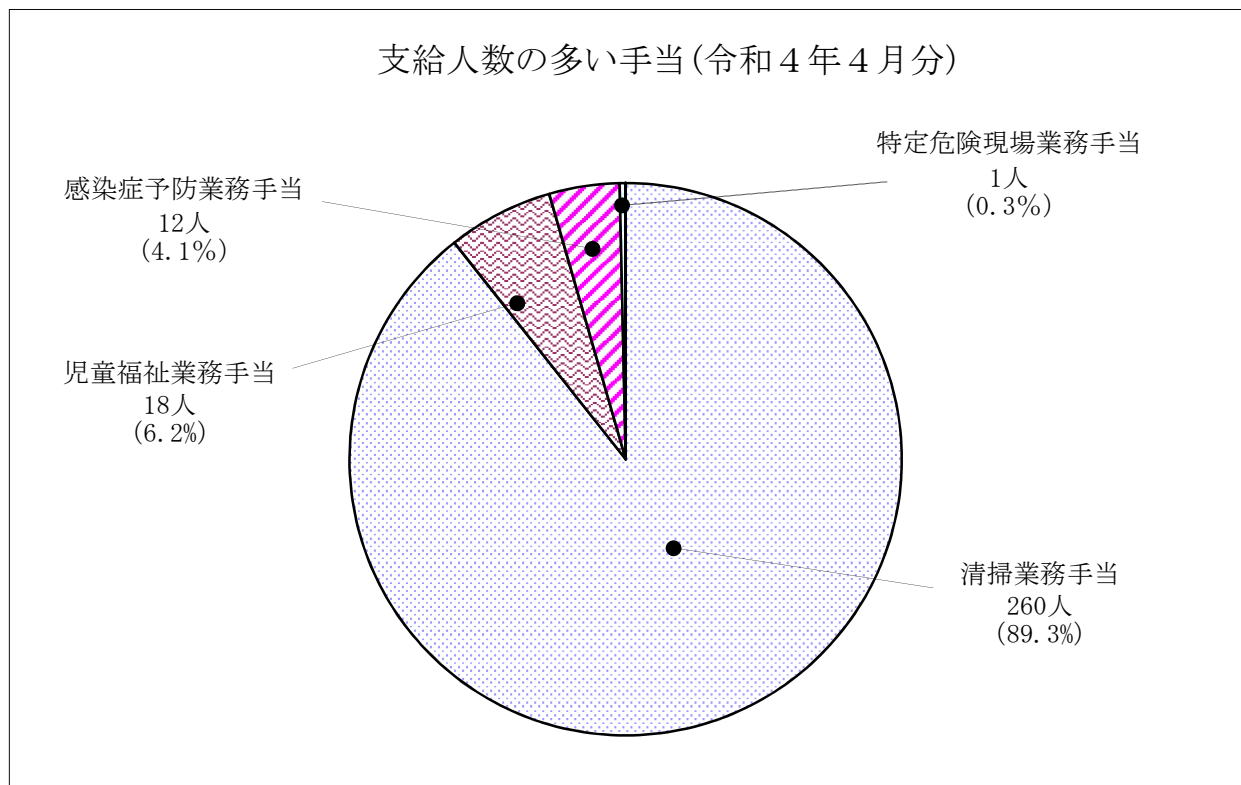
手 当 名	業 務 内 容	主な支給対象職員 (所 属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	感染症対策課 地域健康課等	日額 300円～4,000円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きよ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課等	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整備及び作業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、児童養護施設及び 児童自立支援施設に勤務する職員 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 950円～1,470円

#### ポイント

児童福祉業務手当について、児童虐待防止対策強化に伴う職員の負担増等を鑑み、令和5年4月より支給額の引上げおよび支給範囲の拡大を改正しました。

## ② 支給実績（令和4年度決算）

支給実績 (令和4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
		43,833千円	125,595円



※災害応急作業等手当は、令和4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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	202,077千円	1,122,651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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	7,433千円	2,477,600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5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	4,396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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,135,129千円	717,257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5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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	216,757千円	191,650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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	464,974千円	120,867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4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5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4年度決算)	支給総額	
	支給職員1人当たり 平均支給年額	
	164,382千円	167,225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4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
	3年度	1,191,207千円	265,657円
	4年度	1,109,046千円	251,484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5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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,096千円

## 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5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4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,169千円

## 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。

令和4年度の支給実績はありません。

(令和5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	

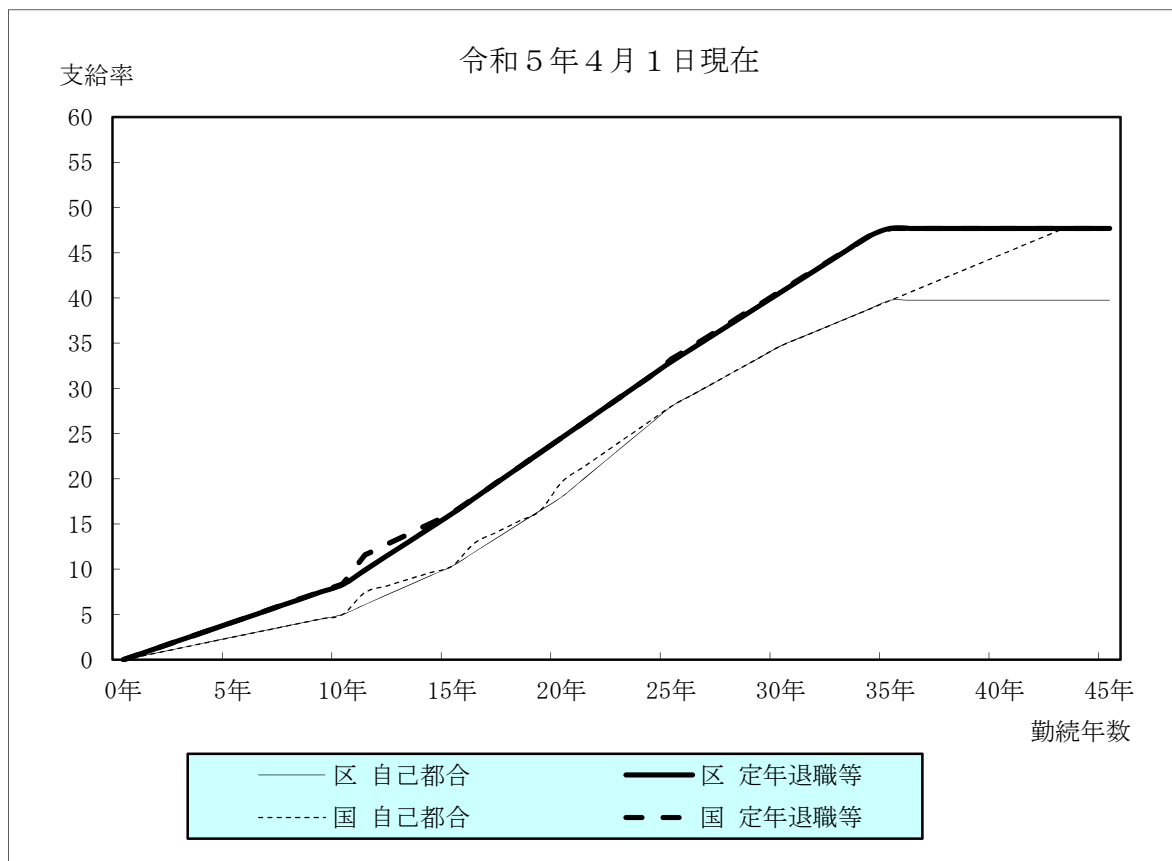
## (4) 退職手当

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	元	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
	5	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
国	元	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
	5	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709



## 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
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
4年度	1,657千円	20,468千円

※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	
4	給料表	給料表の引き上げ改定(0.24%) (4年4月実施) 初任給について、国や民間企業における初任給の動向等を踏まえて引上げ、初任給の引上げを踏まえ、若年層の職員にも一定の改善が及ぶよう改定
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.45月分→4.55月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(4年12月支給分から適用(4年6月分の差額を含め支給)) 3月期の期末手当を廃止し、6月期及び12月期の期末手当の支給月数が均等なるよう配分(5年4月実施)
	高齢者部分休業に係る給与の取扱い	高齢者部分休業の取得によって、給与を支給しない(5年4月から適用) 高齢者部分休業の取得によって、昇給を抑制しない(5年4月から適用) 期末手当は、高齢者部分休業の取得時間を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の1の期間を欠勤等日数として算定(5年4月から適用) 勤勉手当は、高齢者部分休業の取得を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の2の期間を欠勤等日数として算定(5年4月から適用) 退職手当の基本額について、高齢者部分休業を取得した2分の1の期間を在職期間から除算して算定(5年4月から適用) 退職手当の調整額について、高齢者部分休業を取得した2分の1の期間を除算月数としてポイントを算定(5年4月から適用)
	育児休業に係る期末手当・勤勉手当の取扱い	期末手当及び勤勉手当の算定に当たり、子の出生後57日以内とそれ以外の期間について、それぞれ1か月以下(育児休業の取得が2以上ある場合は、それぞれの期間を合算した期間)は欠勤等の期間から除く(4年12月から適用)
	職種「事務」職務名「ICT」の給与制度	職務名「一般事務」と原則同様とする(5年度から実施)
	会計年度任用職員等に係る退職手当支給要件の一部緩和	会計年度任用職員等に係る退職手当の支給要件となる月当たりのフルタイム勤務日数について、月の日数が20日に満たない場合に要件を緩和(条例公布日以後、適用)
	パートナーシップ関係にある者に係る給与の取扱い	「配偶者(届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)」を対象に含む給与制度(扶養手当、住居手当、単身赴任手当、退職手当、通勤手当及び旅費)について、パートナーシップ関係の相手方を対象に加え、配偶者と同等の取扱いとする(5年11月から適用)
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)
	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)
2	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)
	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)

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
元	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.58%) (2年1月実施)
	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
30	給料表	給料表の改定見送り(勧告は引き下げ改定(△2.46%))
	期末・勤勉手当	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))
	昇給	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)
	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)
29	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
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	
28	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)
	介護時間等に係る給与の取扱い	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)	
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)で引き続き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 区外旅行で引き続き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	給料表の引き下げ改定(△0.14%)(26年1月実施)
	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)

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
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。

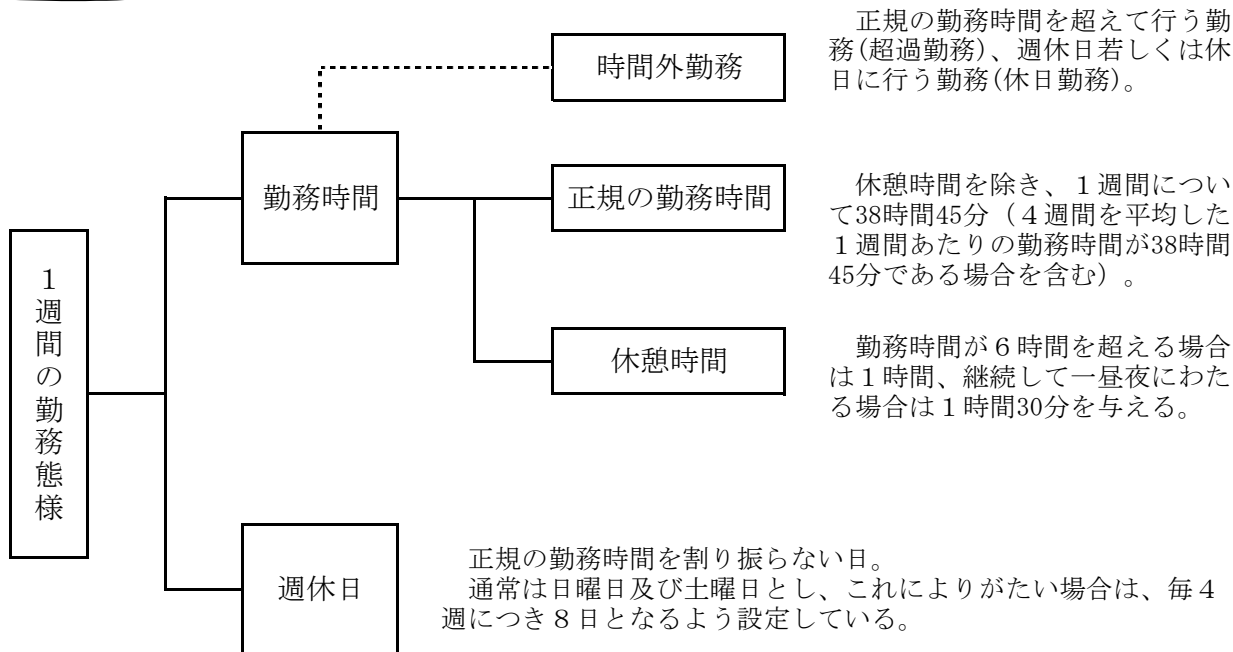
なお、勤務にあたっては、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務のみに従事しなければならない。（地方公務員法第35条）」と定められていますが、年次有給休暇のほか、一定の条件のもと、例外的にその職務を免除する休暇制度が定められています。

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。

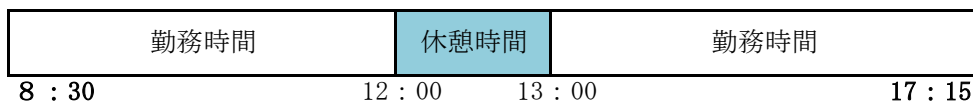
# 1 勤務時間

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

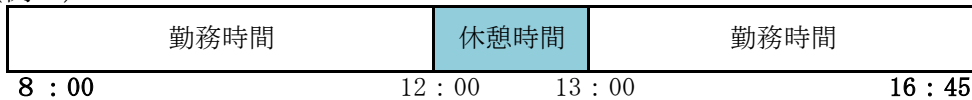


### 【一般的な1日の勤務時間】

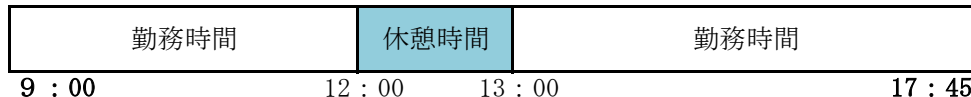


### 【時差出勤制度を利用した場合の1日の勤務時間】

(例1)



(例2)



※時差出勤は6パターン、業務の都合上のための時差出勤は加えて3パターンの勤務時間を利用することができる。

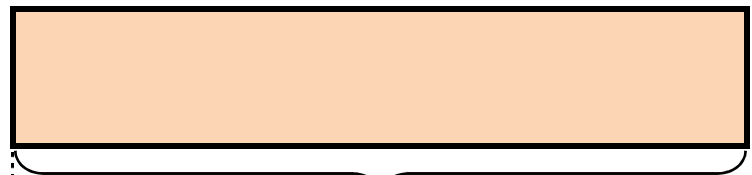
## (2) 職員の年間総労働時間

### 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)
4 年度	3,674名	374,576時間	92時間	約7.7時間
3 年度	3,573名	359,792時間	101時間	約8.4時間

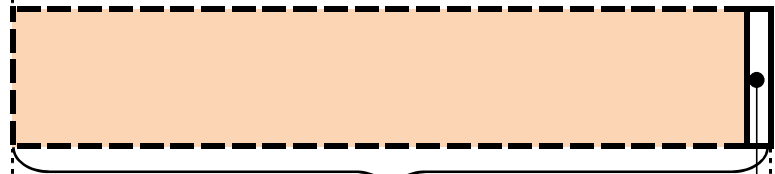
### ② 職員の年間総労働時間（令和4年度を基礎としたモデル値）

○年間の正規の勤務時間  
(週38時間45分×52週)



年間2,015時間

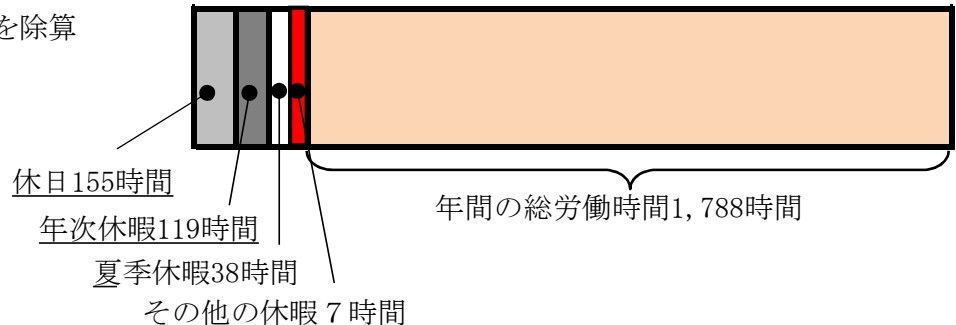
○超過勤務・休日勤務を加算



年間2,107時間

年間92時間

○休日・休暇日数を除算



年間の総労働時間1,788時間

休日155時間

年次休暇119時間

夏季休暇38時間

その他の休暇7時間

### 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4年4月1日～令和5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4年度の場合、土曜日との重複を除き計20日=155時間となります。)
- 年次有給休暇の平均取得日数は15.3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(体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては10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か月に達しない子を育てている職員が、子を育てる場合</p> <p>(日数) 一人の子について1日2回それぞれ45分間</p>
出産支援休暇	<p>(事由) 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>

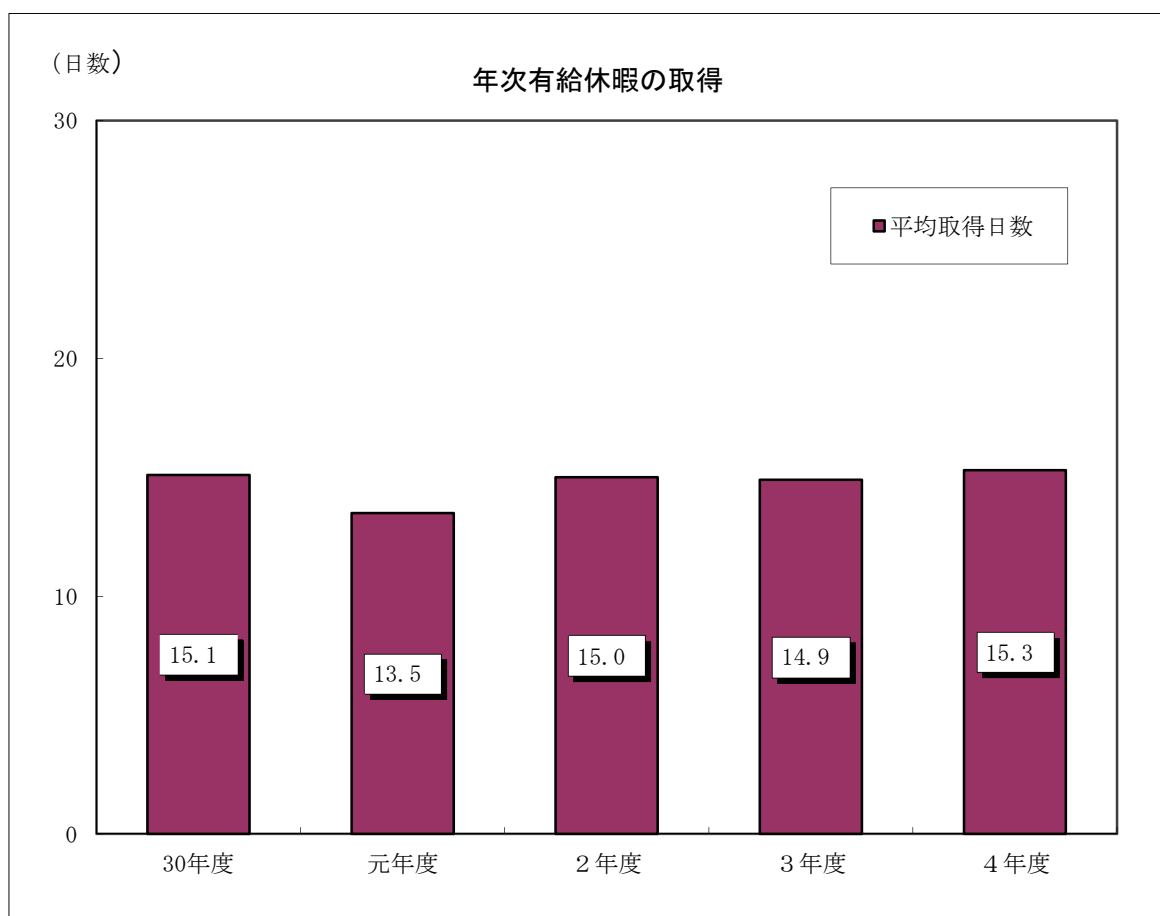
種 類	取得事由及び日数
育児参加休暇	<p>(事由) 職員が配偶者の産前産後の期間中に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者の出産の前後を通じて5日以内</p>
生理休暇	<p>(事由) 生理日の勤務が著しく困難な場合</p> <p>(日数) 必要とする日（引き続く3日以内を有給とする。）</p>
慶弔休暇	<p>(事由) 職員の結婚や職員の親族が死亡した場合等</p> <p>(日数) 結婚…引き続く7日 親族の死亡…死亡した親族により定められる引き続く日数 父母の追悼のための特別な行事（祭祀）を行う場合…1日</p>
災害休暇	<p>(事由) 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) 職員が、満43歳、満53歳に達した日が属する年度の翌年度の4月1日から2年間の範囲内において、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…引き続く3日以内 満43歳…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) 高齢者部分休業

高齢者部分休業	<p>(事由) 職員が加齢による諸事情への対応や地域ボランティア活動への従事する場合等で、60歳に達した日の属する年度の翌年度4月1日以降から職員の定年退職日までの期間中、一週間の勤務時間の一部について勤務しないことができる。 ※ 令和5年4月1日新設</p> <p>(日数) 1日の勤務時間の始めか終わりにおいて1日につき2時間以内（30分単位） ※ 勤務しない時間に応じて給与や諸手当が減額される。</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。



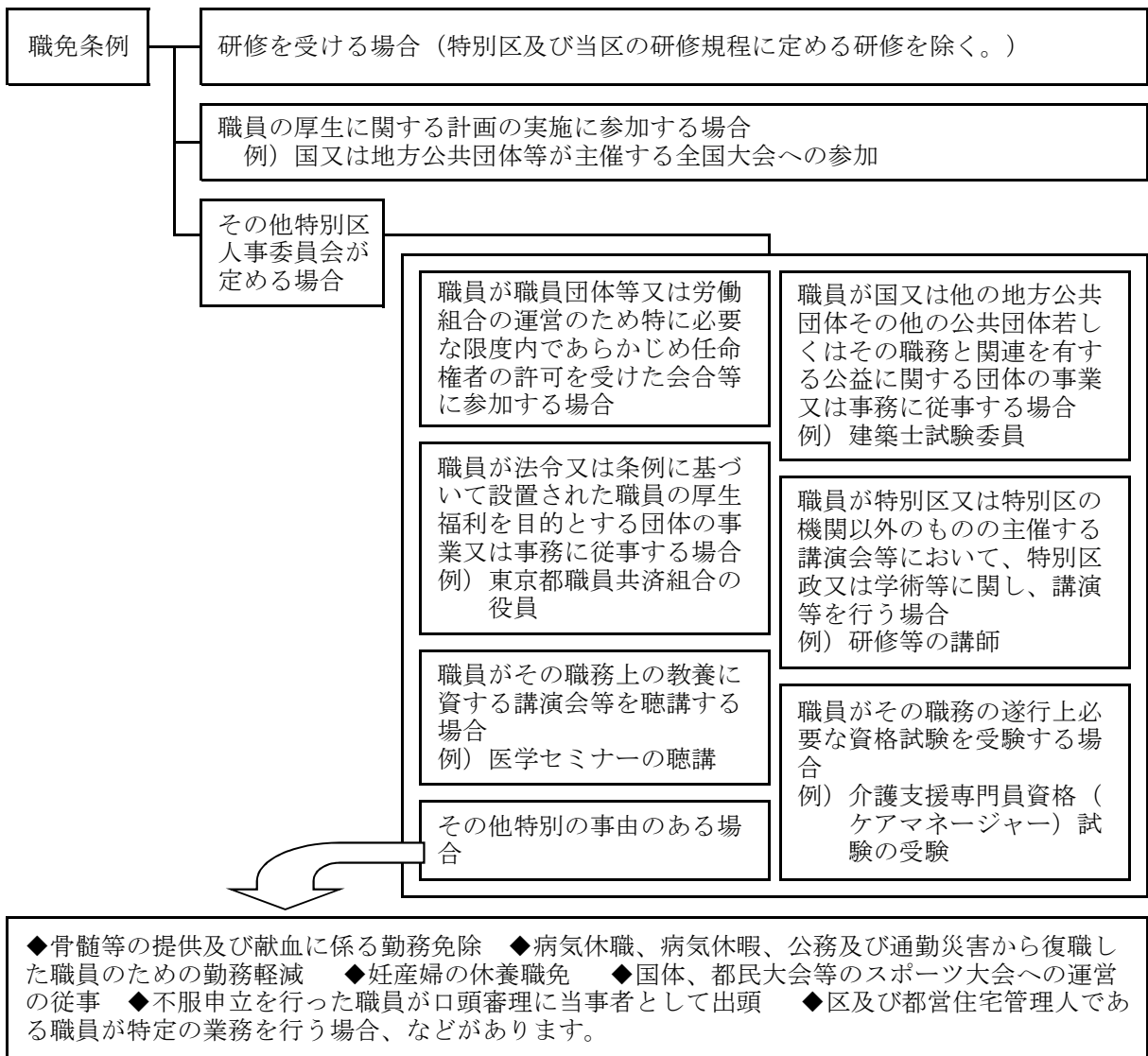
## (4) 職務に専念する義務の免除の制度について

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

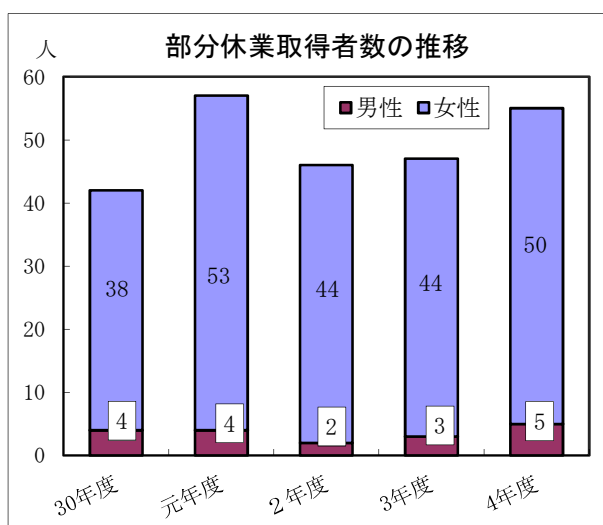
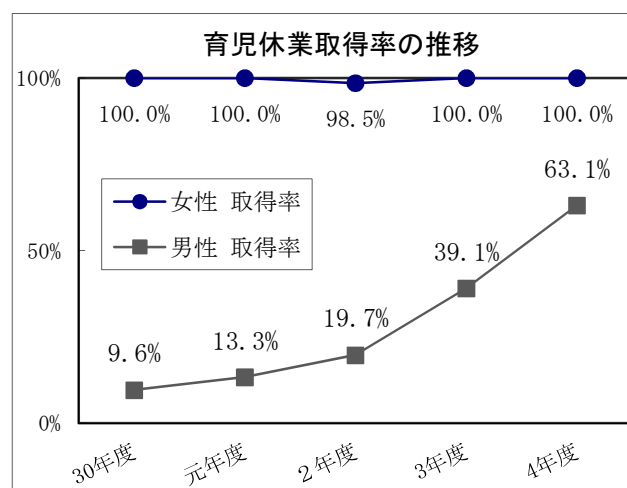
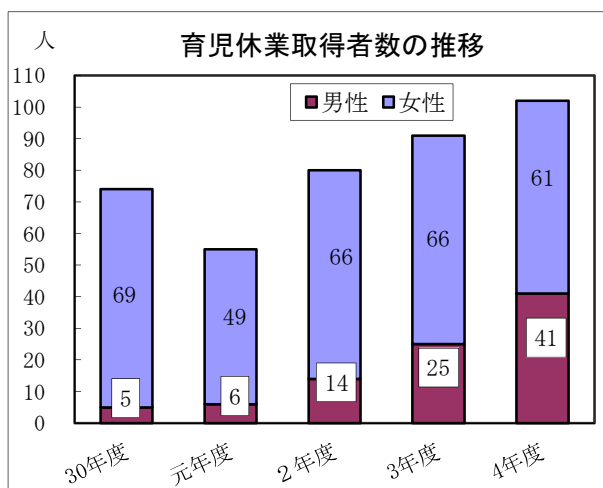


## (5) 育児休業・部分休業制度

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、同年度内に育児休業・部分休業の両方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4年度中にこの制度を利用した職員は2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）

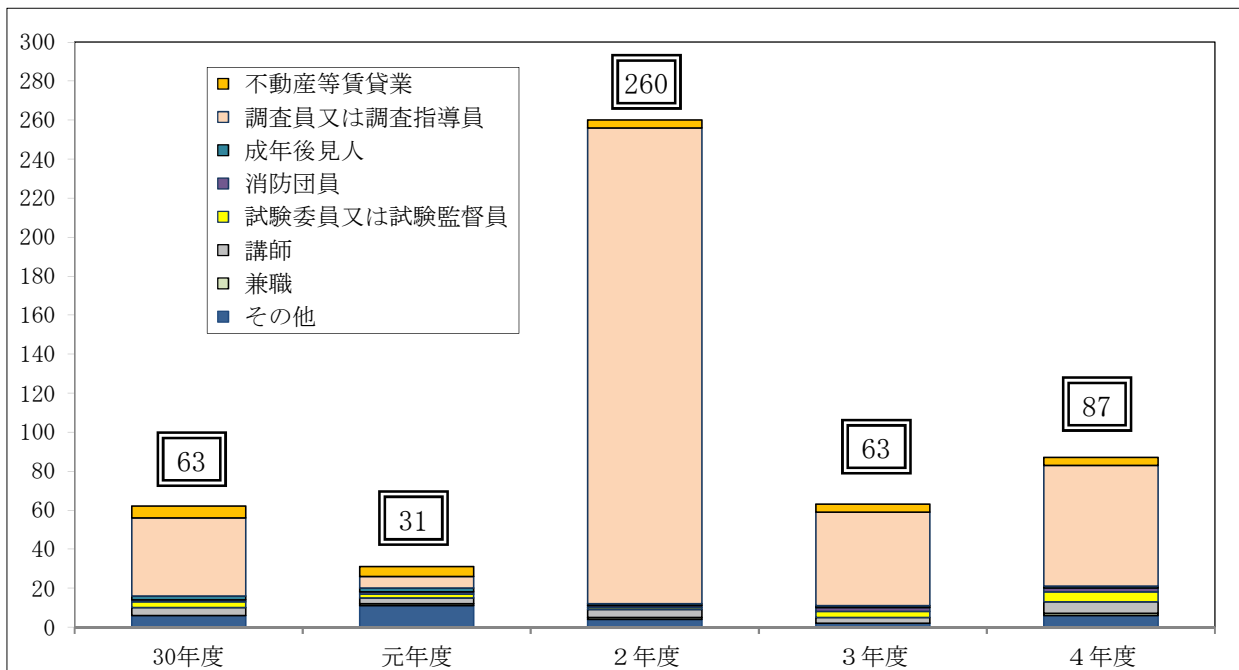
この趣旨は、職員が兼業や自営を行うことによって、

- 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)

	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
不動産等賃貸業	6	5	4	4	4
調査員又は調査指導員	40	6	244	48	62
成年後見人	2	2	1	1	1
消防団員	1	1	1	2	2
試験委員又は試験監督員	3	2	1	3	5
講師	4	3	4	3	6
兼職	0	1	1	0	1
その他	6	11	4	2	6
総計	62	31	260	63	87

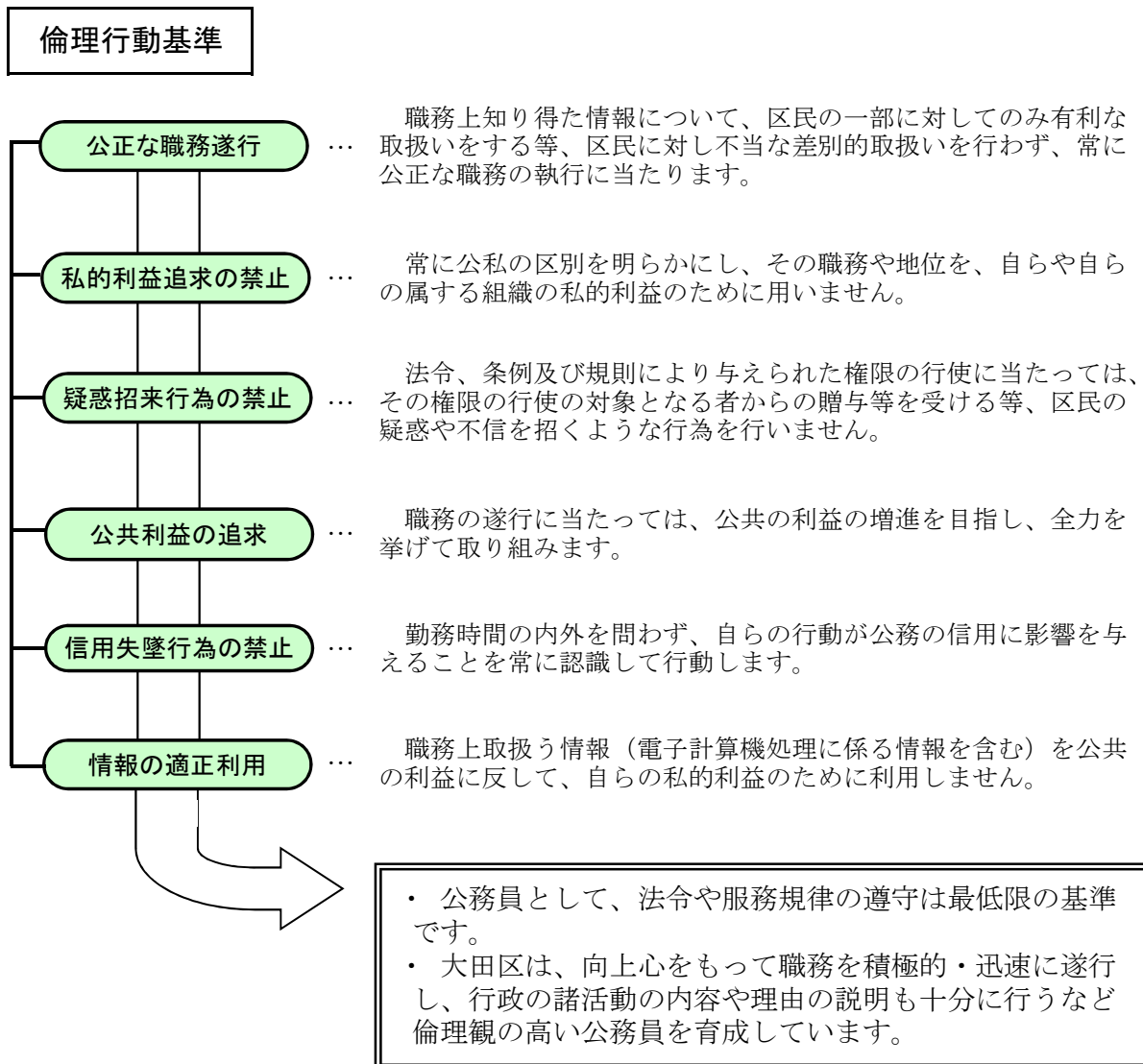
※令和2年度の「調査員又は調査指導員」が多いのは、国勢調査実施によるものです。

## (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。

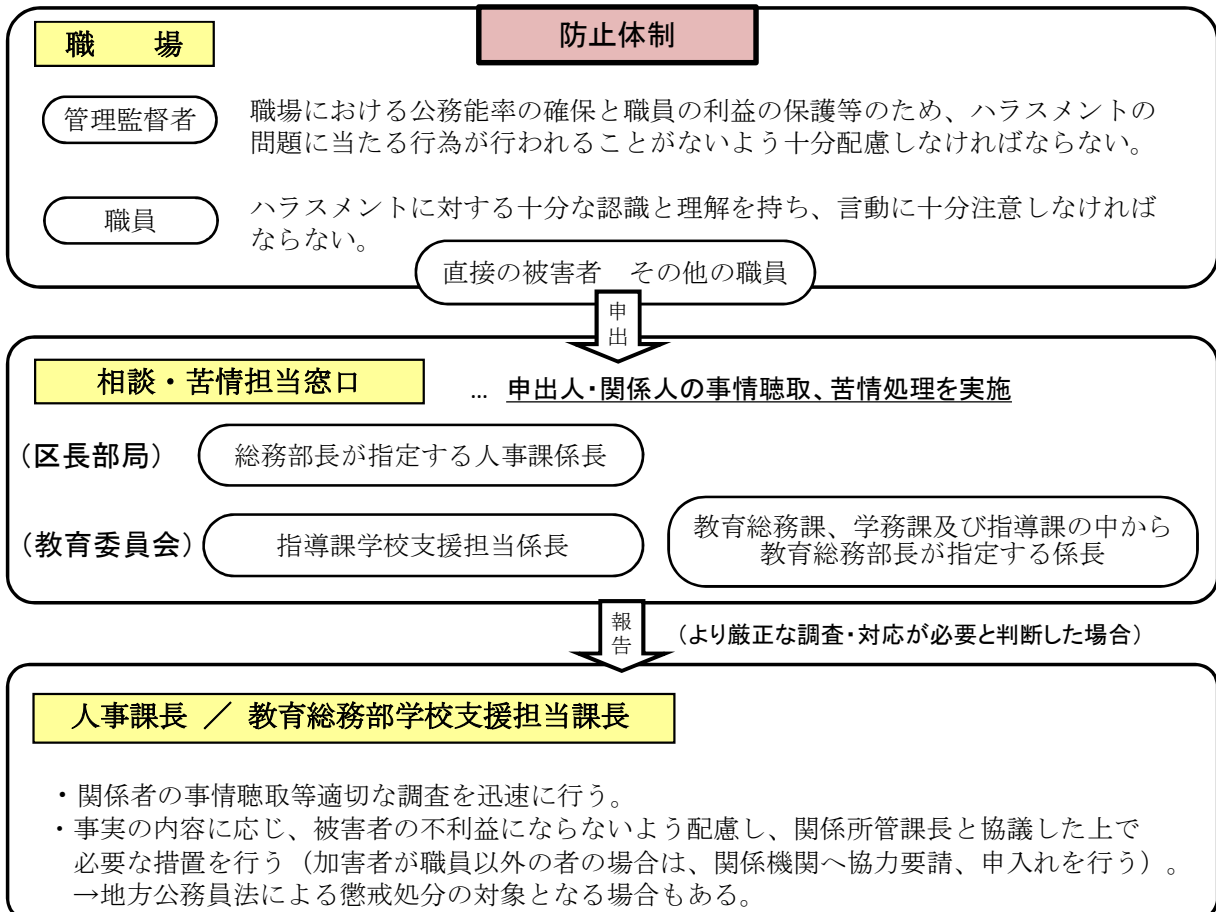
⇒ 上司から部下に対してだけでなく、同僚間や部下から上司にも行われる。

### 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

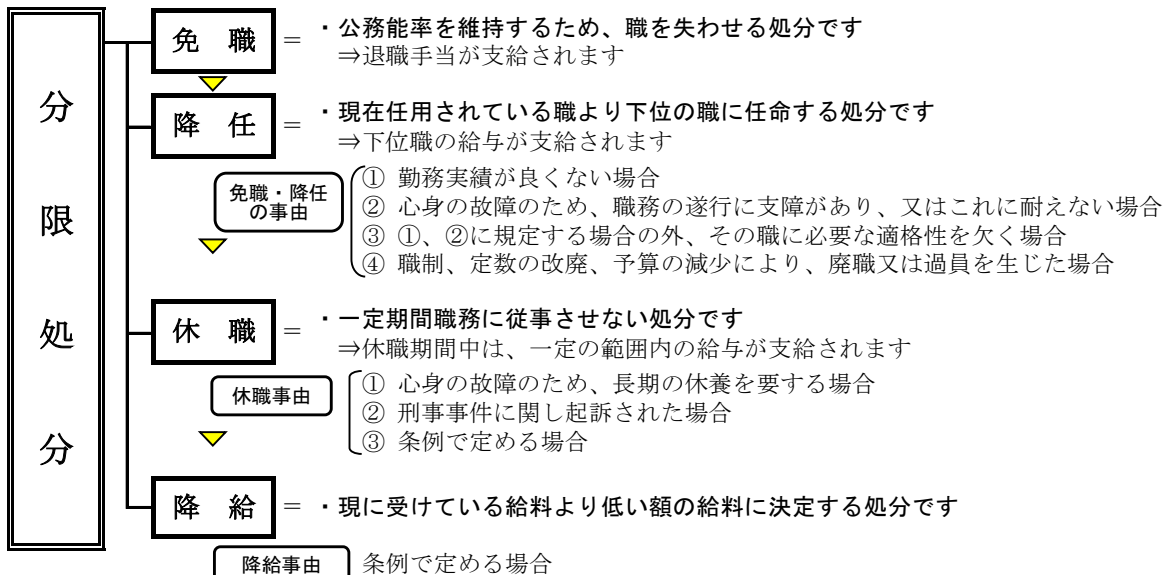
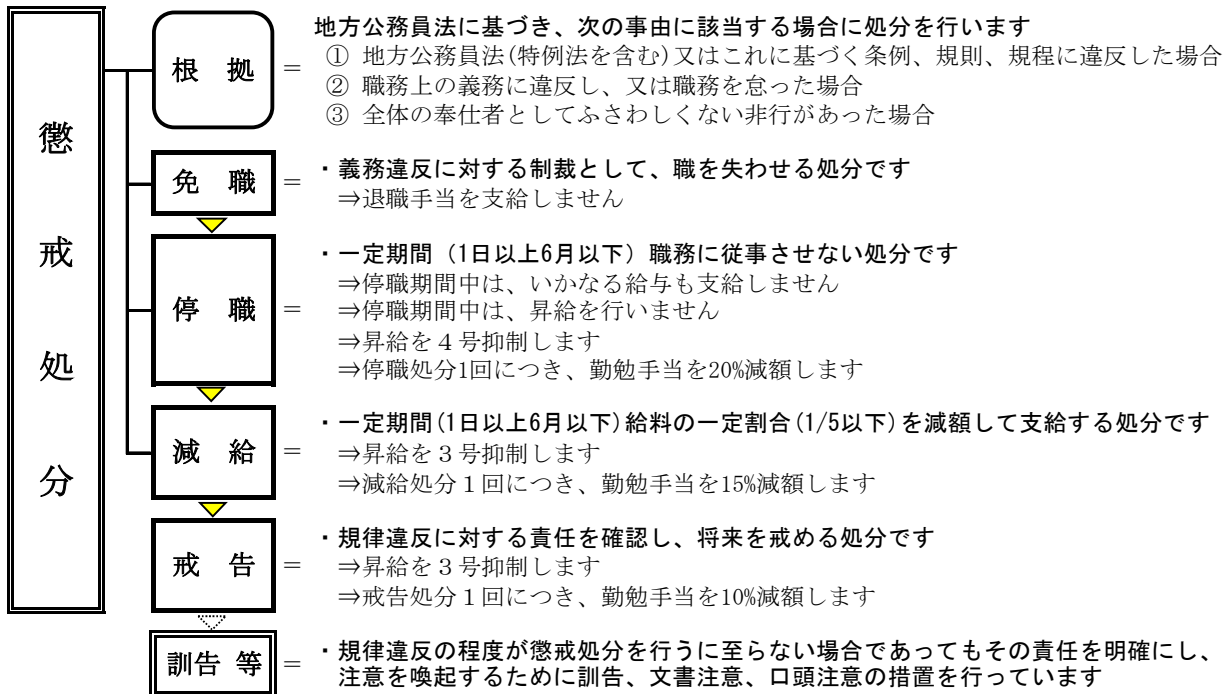
大田区職員が一定の義務違反を犯した場合に、公務の規律と秩序を維持することを目的として、その責任に対して行う処分です。

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]

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

#### ポイント

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]

	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
給与・任用に関する不正	0	0	0	0	0
一般服務関係	8	1	2	1	2
一般非行関係	2	2	3	1	3
収賄等関係	0	0	0	0	0
道路交通法違反関係	2	2	1	1	0
監督責任	11	5	0	0	2

#### 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]

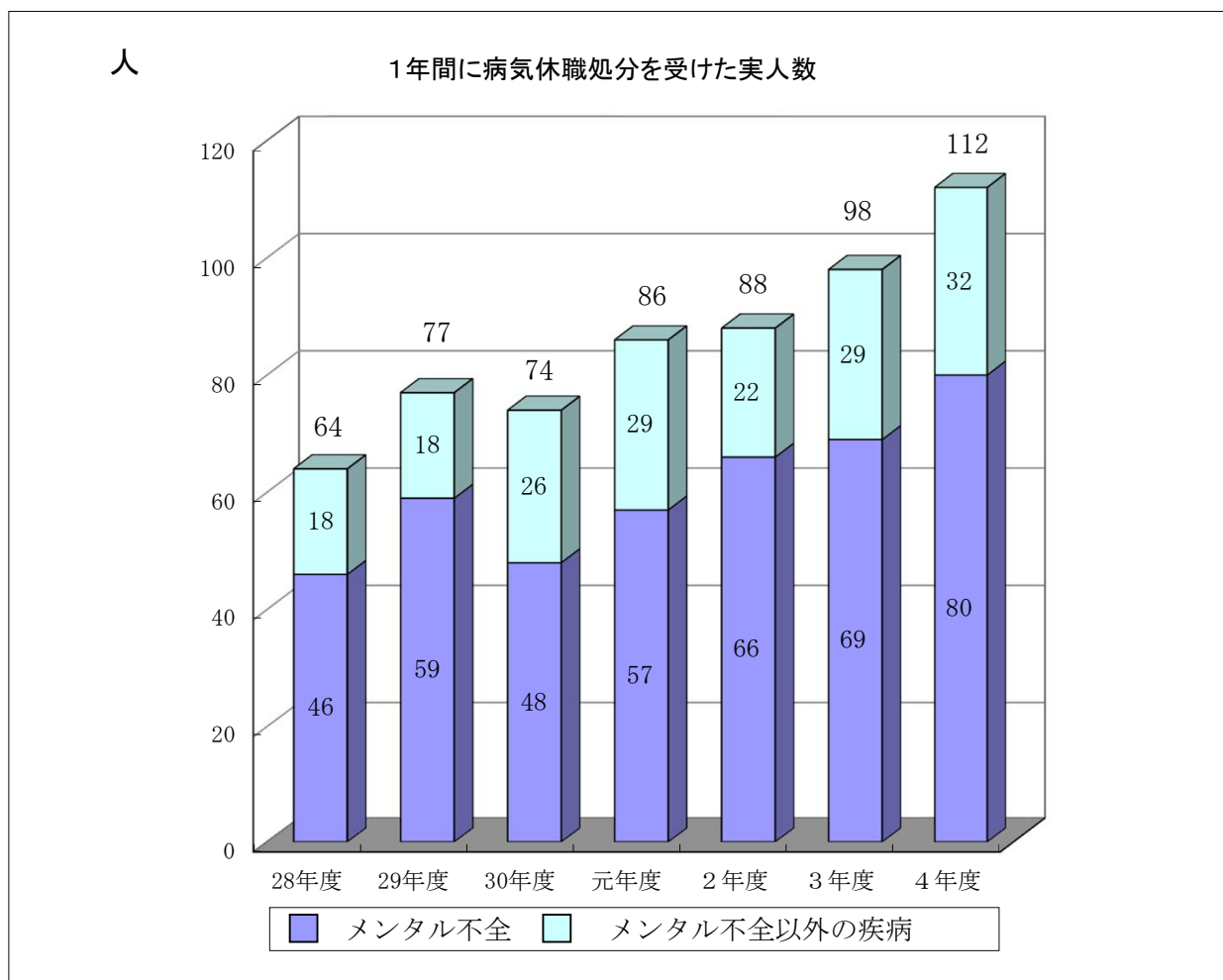
	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
免職	0	0	0	0	0
降任	0	0	0	0	0
休職	74	86	88	98	112

#### 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。（90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。(91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。

## 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年度医師の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 病氣休暇者の推移

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氣休暇者の割合は18から29歳までが2.9%、30代が1.6%と高い。

### 3 病氣休職者の推移

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氣休職者の割合は50代が2.4%、40代が1.8%と高い。

### 4 再休職者

職員数に占めるメンタルヘルス不調による病氣休職者の割合は、年々増加。再休職者の割合も増加。

## 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。

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。

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。

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氣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

## 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

- 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

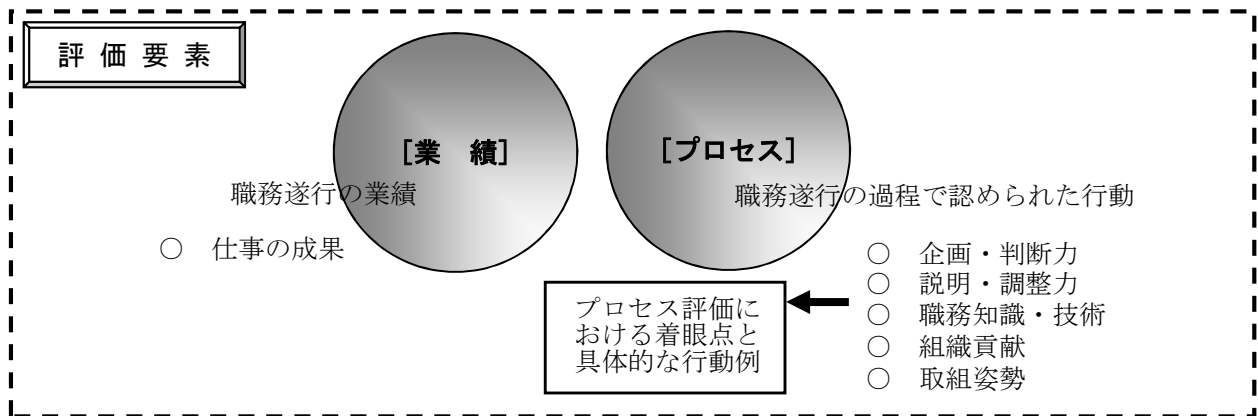
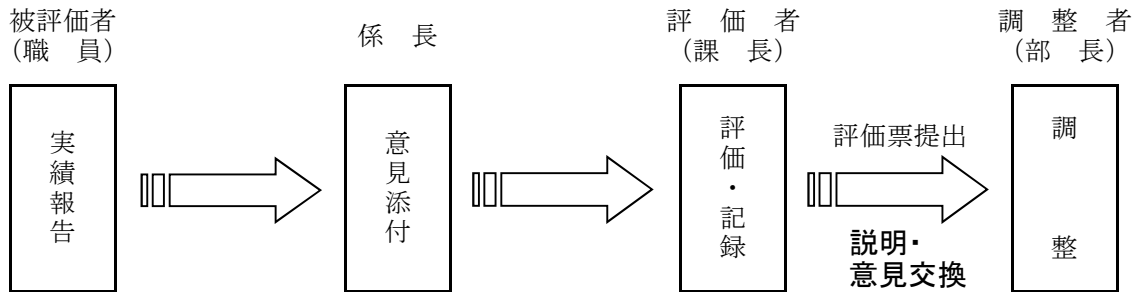
**【目的】** 客観的かつ継続的に勤務実績を把握し、これを職員の人材育成、任用、給与、配置管理等に反映させることにより、職員一人ひとりの資質及び組織全体の生産性の向上を図る。

**【対象となる職員】** 区長が任命する一般職に属する職員  
(暫定再任用職員及び定年前再任用短時間勤務職員を含む)

**【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。

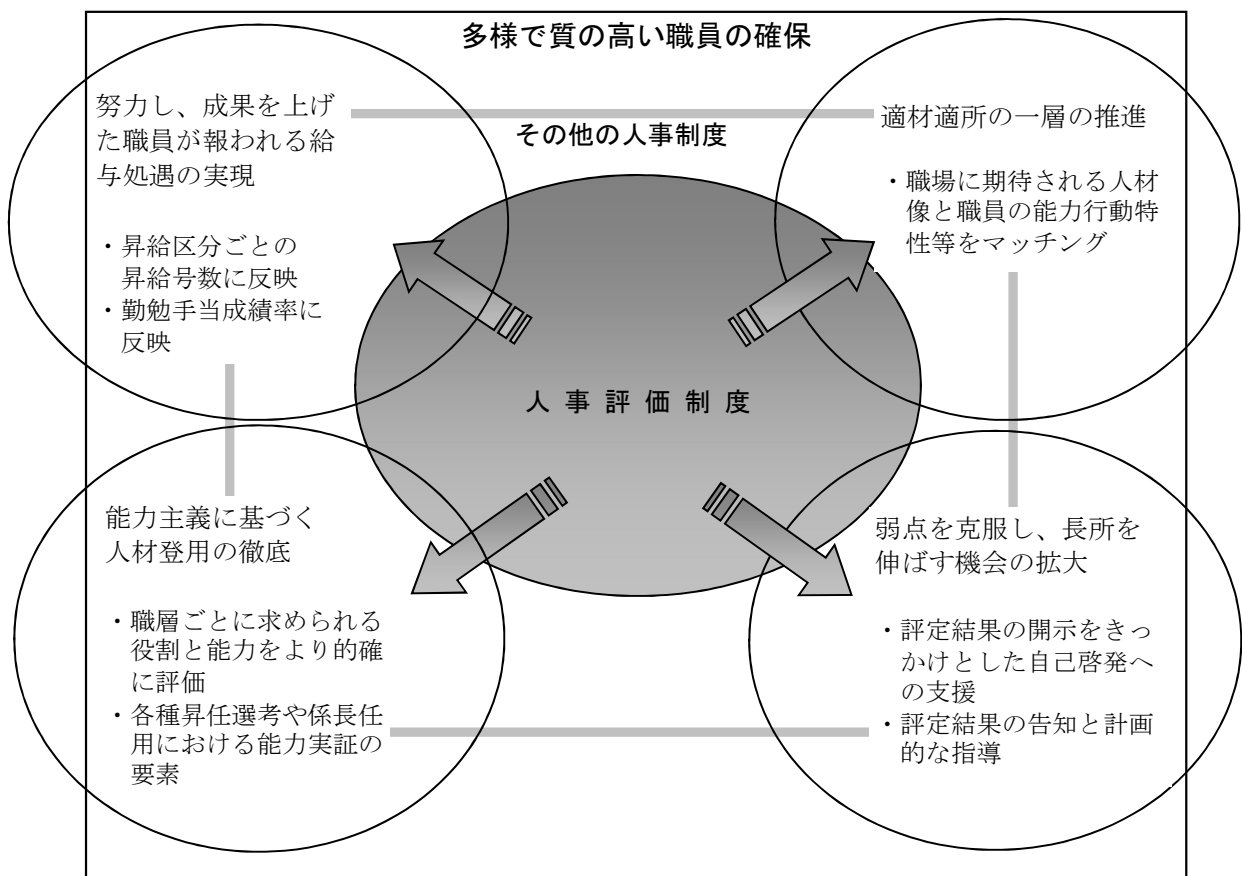
令和元年度には、スマートワーク（働き方改革）の推進のため、評価要素を見直し、人事評価の公平性・客観性・透明性・納得性の向上のため、被評価者から評価者に人事評価に関する実績報告をすることができる制度を設けるとともに、これまでの課長による第1次評価及び部長による第2次評価を一本化し、部長は評価の調整を行うこととしました。

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 (職員：区)	一般組合員 1 : 約1.3 短期組合員 1 : 約1	/	1 : 1
事業者(区)負担金 (予算額)	5,974,511,000円	/	43,766,000円

(令和5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。令和4年10月からは制度改正に伴い、特定の勤務条件を満たす短時間勤務職員は短期組合員として東京都職員共済組合に加入しています。

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、効率的な事業運営により、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。

### 用語説明

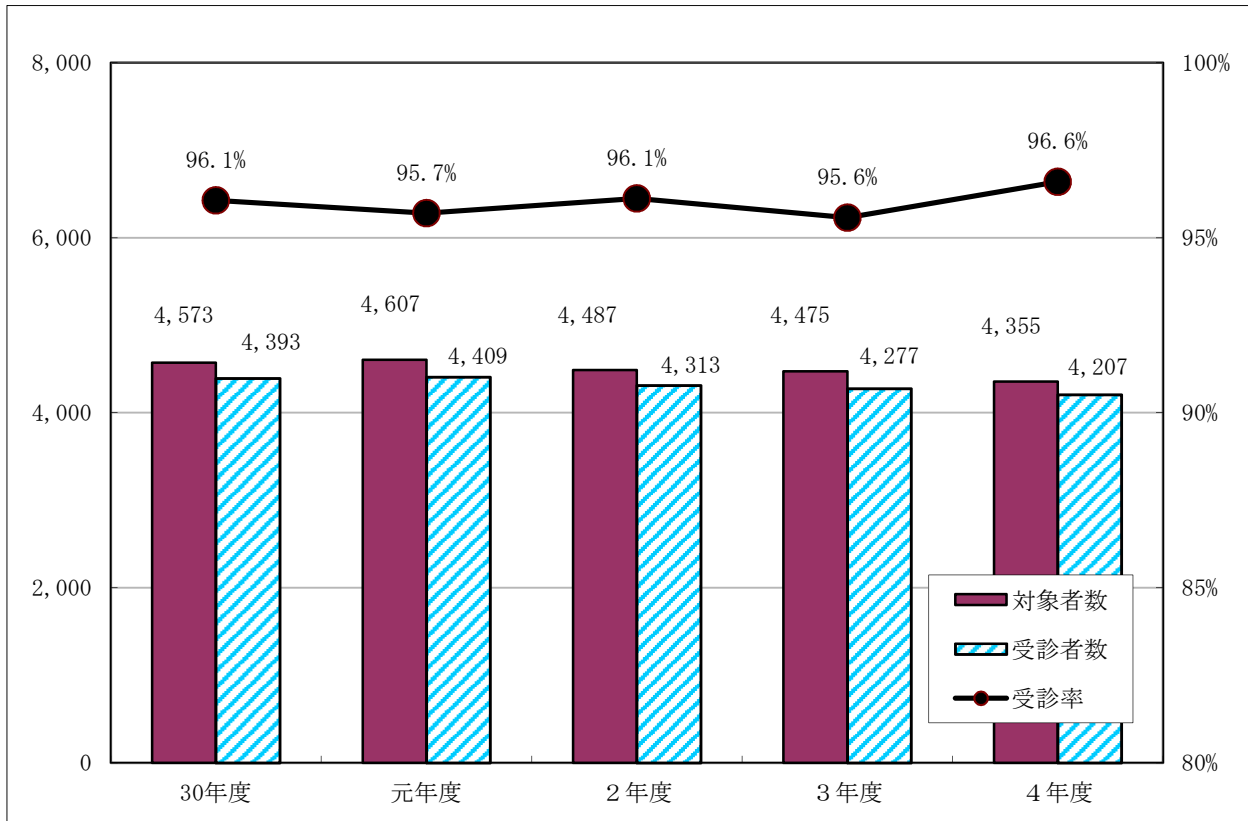
- ・組合費等の負担比率とは、「会員本人の掛金・会費」と「事業者(区)の負担金」の割合
- ・短期組合員とは、長期長期給付の適用を受けない職員である組合員



## 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



	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
対象者数	4,573	4,607	4,487	4,475	4,355
受診者数	4,393	4,409	4,313	4,277	4,207
受診率	96.1%	95.7%	96.1%	95.6%	96.6%

※人間ドック結果を提出した職員を含む。

#### ポイント

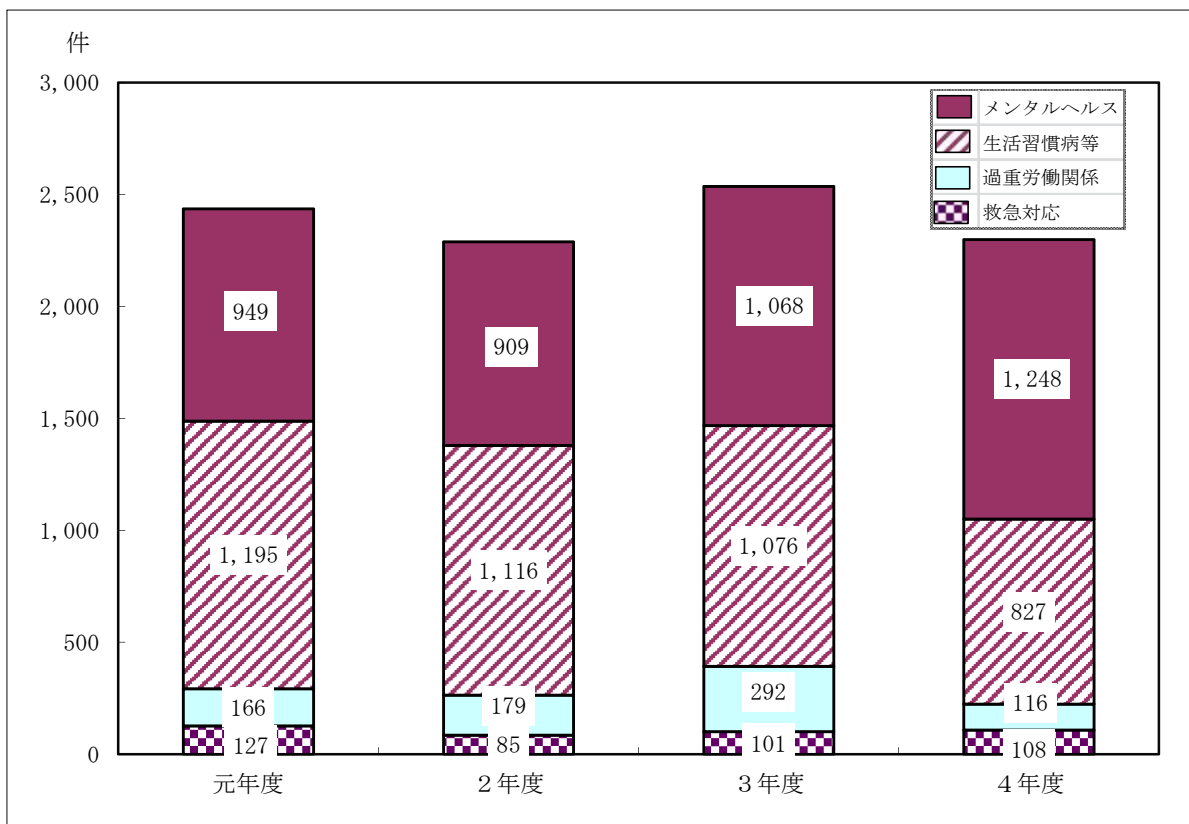
職員の健康状況を把握し、適切な就業上の措置や保健指導を行うことによって、業務効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施しています。

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、96.6%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



	元年度	2年度	3年度	4年度
メンタルヘルス	949	909	1,068	1,248
生活習慣病等	1,195	1,116	1,076	827
過重労働関連	166	179	292	116
救急対応 (体調不良による 救急搬送等)	127	85	101	108
計	2,437	2,289	2,537	2,299

※相談延べ件数

### ポイント

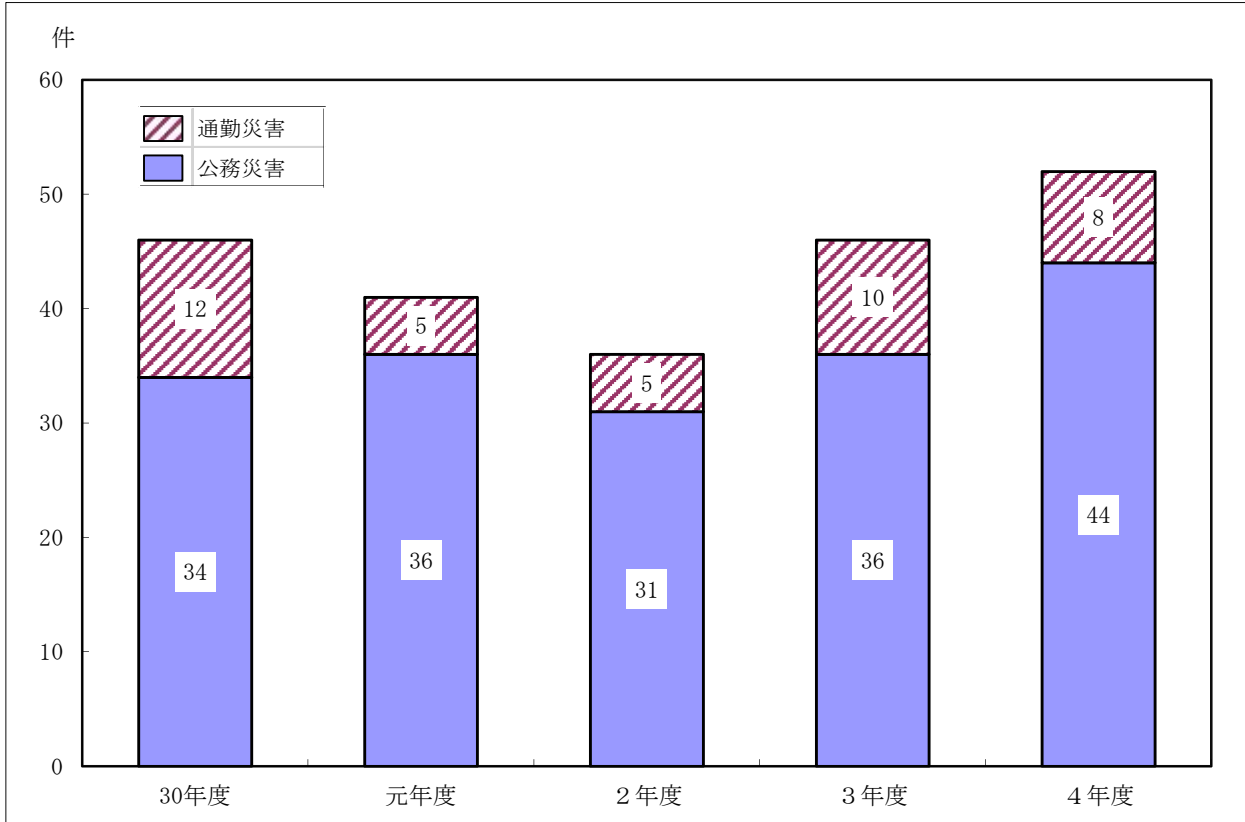
すべての職員が健康でいきいきと働き続けられるために、産業医面接や保健師による保健指導を実施しています。

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を実施し、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・通勤災害の受付件数の推移



	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
公務災害	34	36	31	36	44
通勤災害	12	5	5	10	8
計	46	41	36	46	52

参考：会計年度任用職員の公務通勤災害・労働災害の受付件数

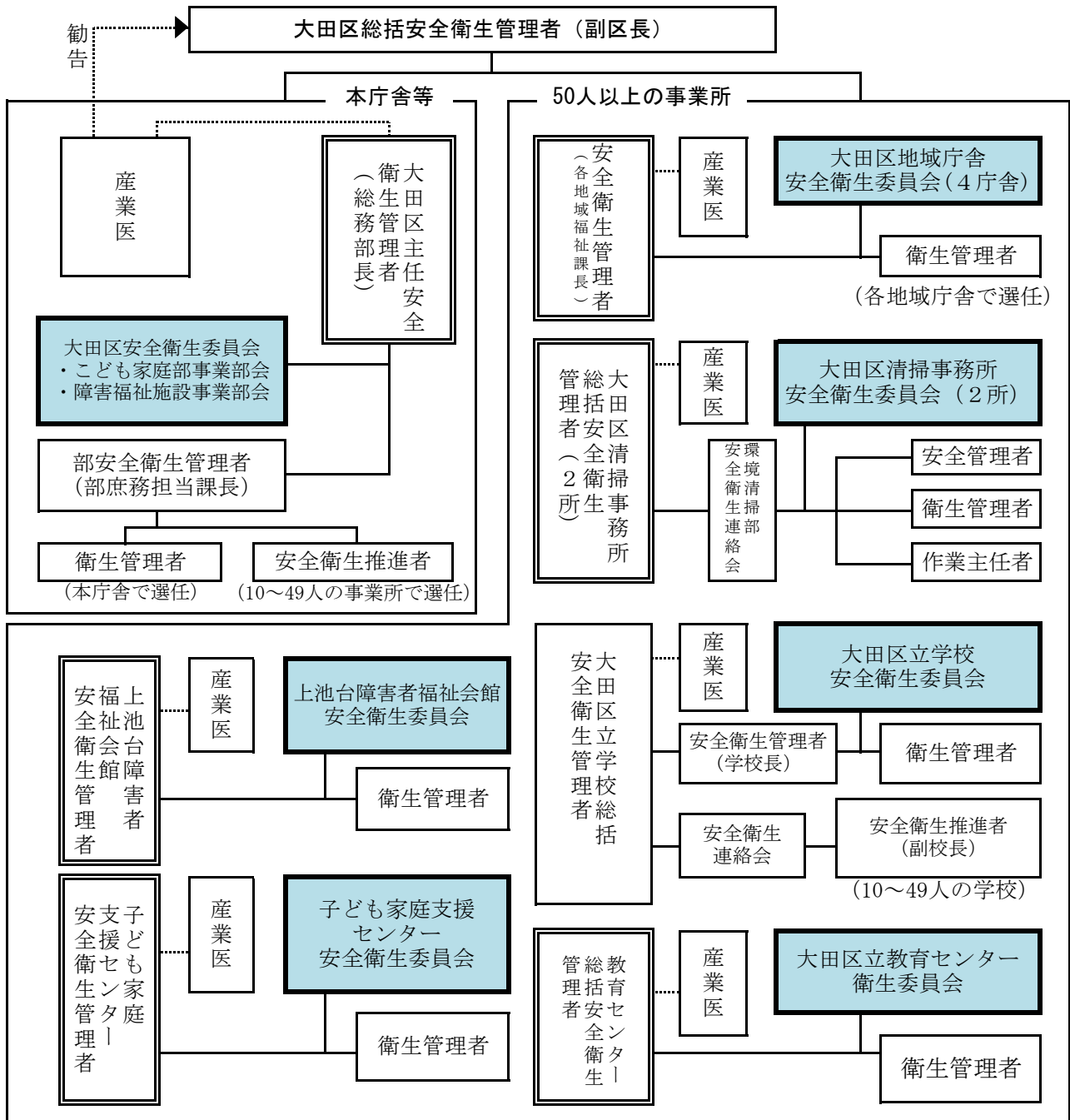
	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
労働災害	5	12	9	13	13

#### 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

### 大田区の安全衛生管理体制



### 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

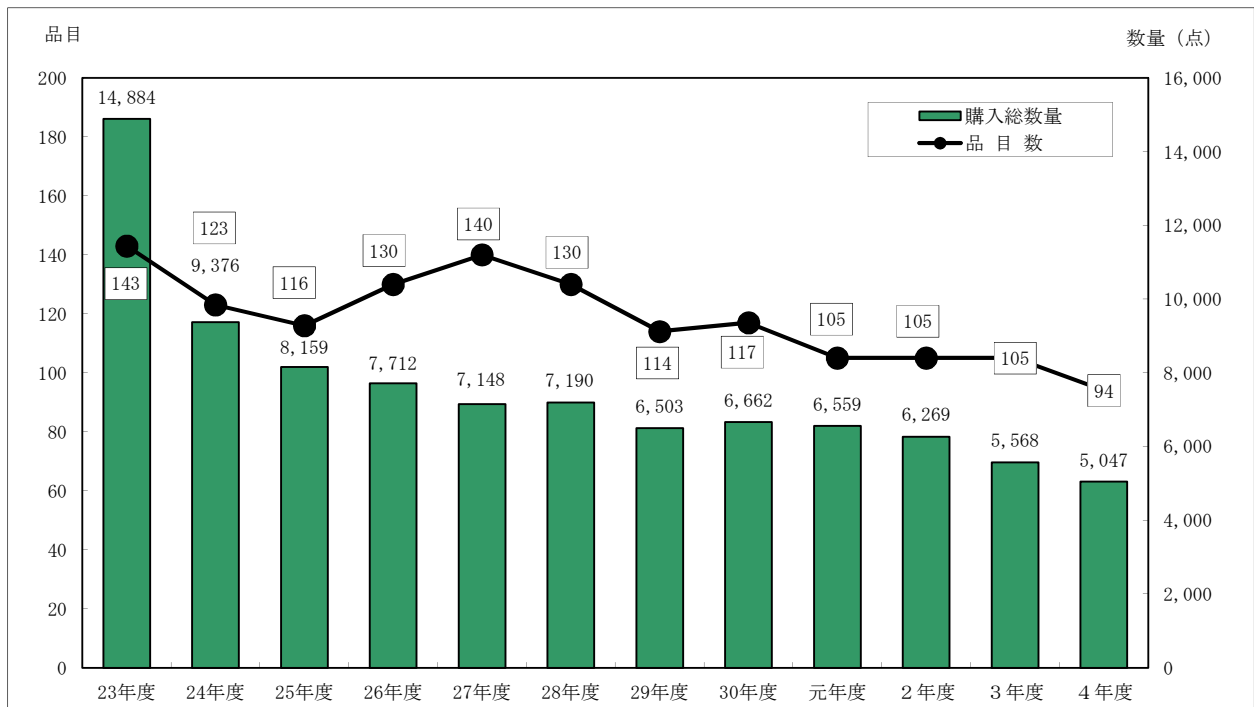
大田区安全衛生委員会とは、主任安全衛生管理者・部安全衛生管理者・衛生管理者・産業医・職員団体が推薦する者で組織され、職員の危険及び健康障害の防止や健康の保持増進を図るための対策、公務災害の原因及び再発防止のための対策などを調査・審議しています。

この他にも、大田区地域庁舎安全衛生委員会、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、上池台障害者福祉会館安全衛生委員会（令和5年度新設）が設置され、同様の調査・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	4年度
品目数	143	123	116	130	140	130	114	117	105	105	105	94
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	5,047

#### ポイント

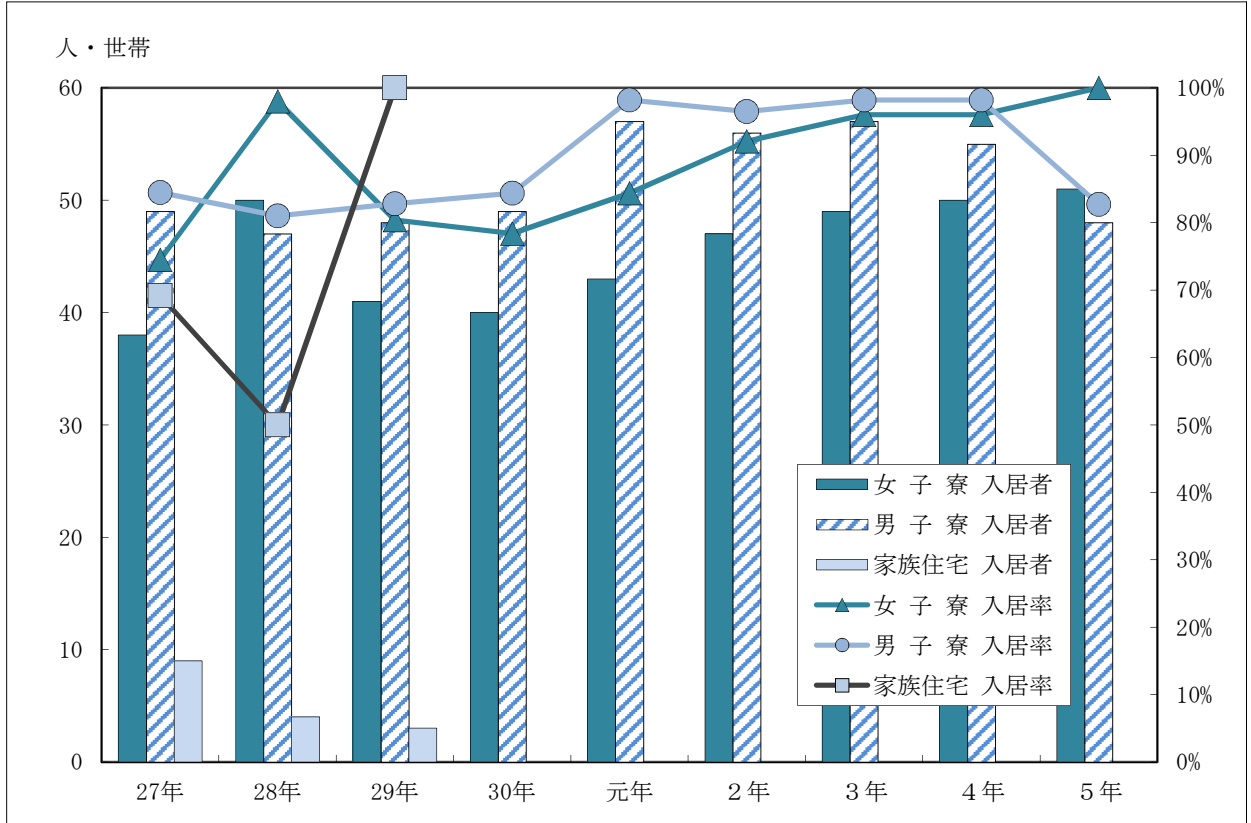
大田区被服貸与規程に基づき、職務内容に応じ、職務執行上必要な被服を期間を定めて貸与しています。

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、4年度は適正化実施初年度（23年度）と比較して、品目数を34.3%、購入総数量を66.1%縮減しました。

## (2) 職員住宅の状況

### 職員住宅入居者の推移



	27年	28年	29年	30年	元年	2年	3年	4年	5年
女子寮 入居者	38	50	41	40	43	47	49	50	51
男子寮 入居者	49	47	48	49	57	56	57	55	48
家族住宅 入居者	9	4	3						
女子寮 入居率	74.5%	98.0%	80.4%	78.4%	84.4%	92.1%	96.0%	96.0%	100.0%
男子寮 入居率	84.5%	81.0%	82.8%	84.4%	98.2%	96.5%	98.2%	98.2%	82.7%
家族住宅 入居率	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（定年が段階的に引き上げられる経過期間において、65歳まで再任用ができるよう、暫定再任用制度を措置）とし、令和5年度からは役職定年制及び定年前再任用短時間勤務制の導入等を行いました。

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5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61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

※定年引上げについては、105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年以上の者で勸奨に応じて退職した場合

55歳以上58歳未満（医師・歯科医師は60歳未満）、区歴20年以上の者で勸奨に応じて退職した場合

58歳以上、60歳に達する日の前日までの者で勸奨に応じて退職した場合

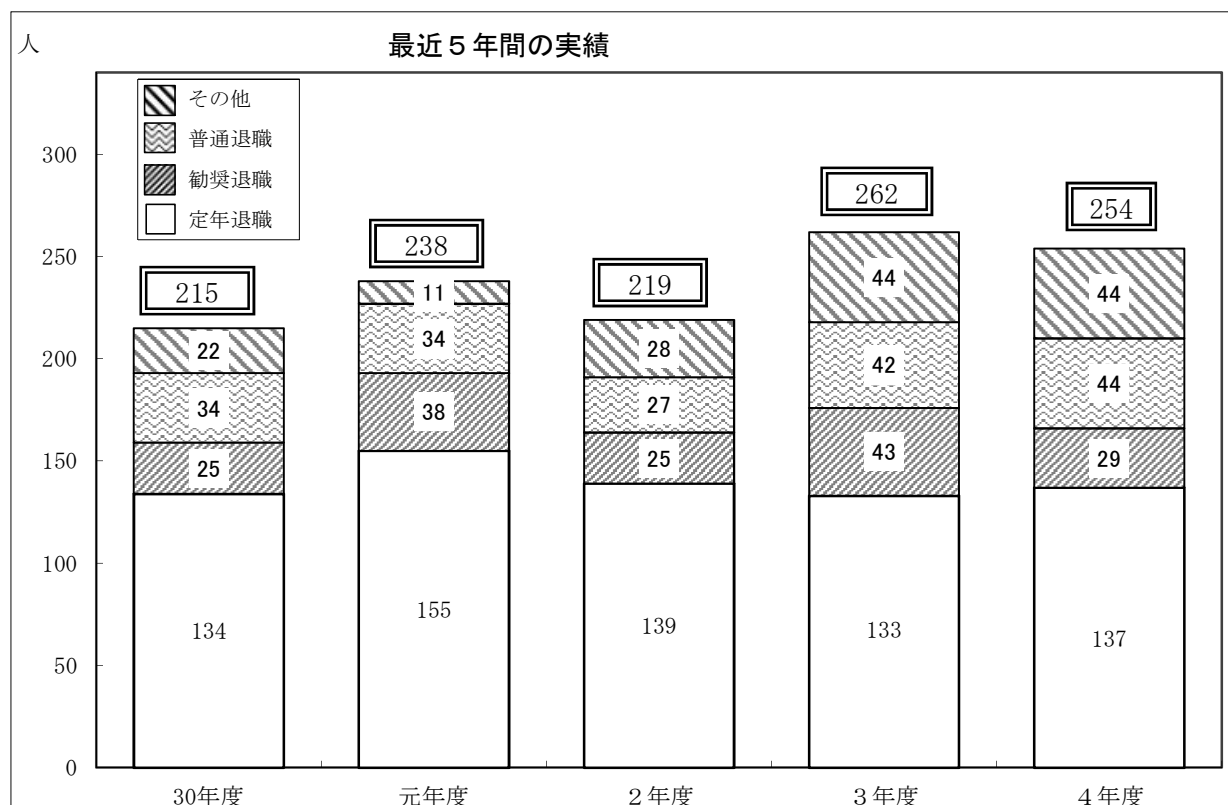
※医師・歯科医師は60歳以上で勸奨に応じて退職した場合

### 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。

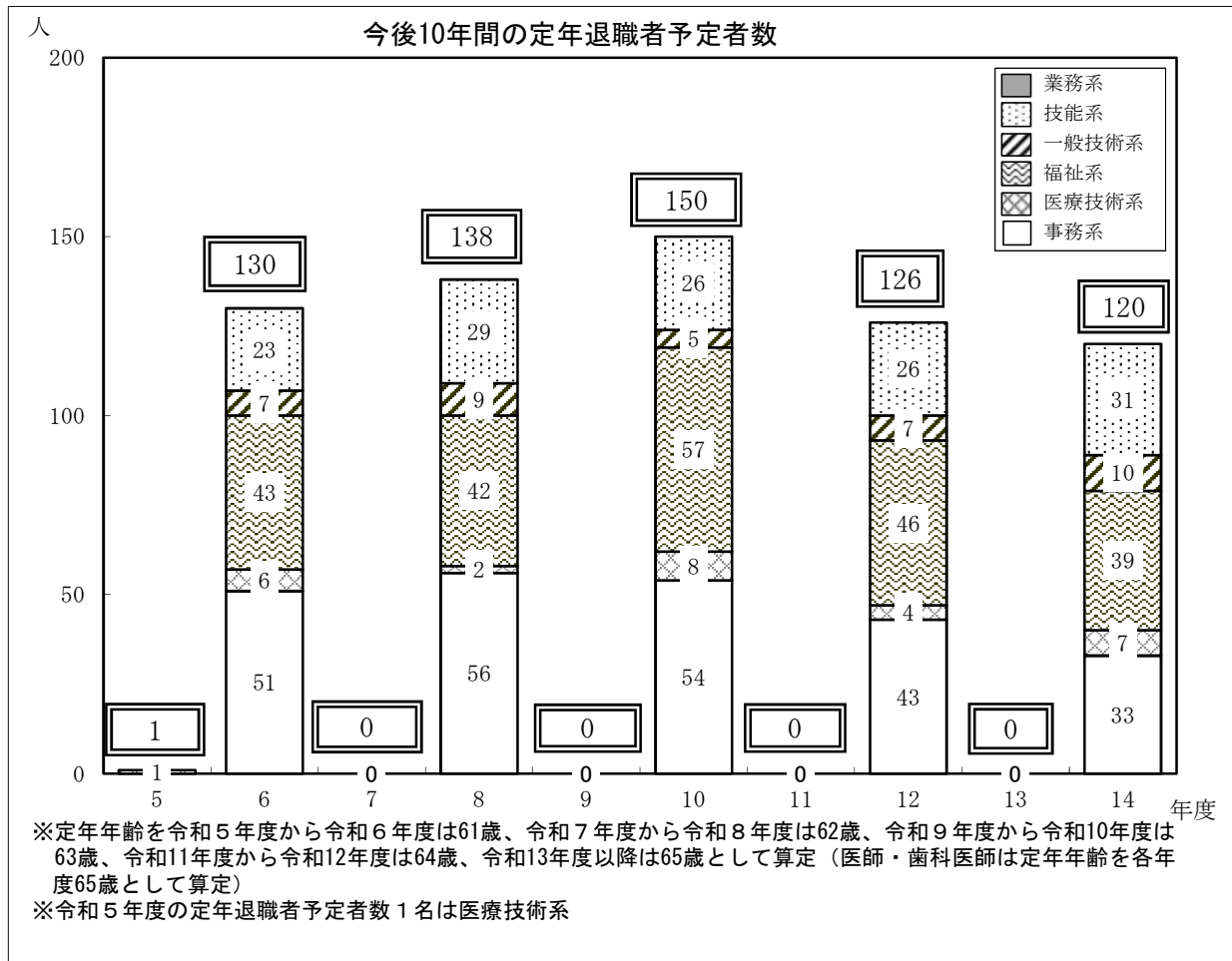
- ・ 欠格条項該当による失職
- ・ 任用期間の満了
- ・ 分限免職
- ・ 懲戒免職
- ・ 死亡退職
- ・ 交流転出（東京都、特別区間の人事交流に伴う転出）
- ・ 併任解除（他の自治体から派遣された職員が、派遣を解除された場合）

## (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、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5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、120～150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 暫定再任用制度・定年前再任用短時間勤務制

### (1) 制度の趣旨

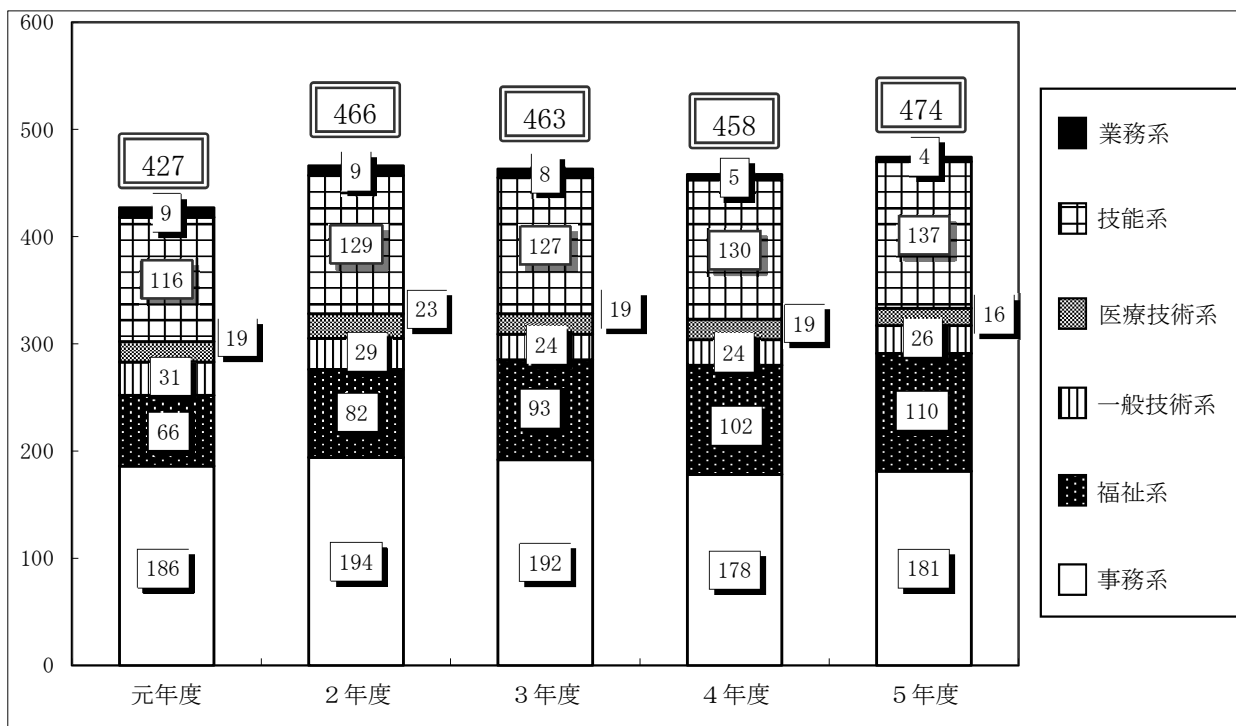
本格的な高齢社会に対応し、高齢職員の知識・経験を積極的に活用することにより、区民サービスの維持・向上と行政の効率的運営を図るとともに、年金制度の改正に合わせ、60歳代前半の生活を雇用と年金により支えるという地方公務員法等の改正の趣旨に基づき、平成14年度に高齢職員の雇用制度として導入しました。

従来の再任用制度は定年引き上げに伴い令和4年度までで廃止となりましたが、令和5年度からは経過措置として暫定再任用制度が存置されるほか、新たに定年前再任用短時間勤務制が導入されました。

### (2) 暫定再任用職員制度及び定年前再任用短時間勤務制の概要

制 度	暫定再任用職員制度	定年前再任用短時間勤務制
根 拠	地方公務員法（令和3年法律第63号改正）令和3年改正付則 第4条、5条、6条、7条	地方公務員法第22条の4
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	60歳に達した日以後、定年前に退職した者
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任期は定年退職日相当日まで</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、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] 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>	<ul style="list-style-type: none"> <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	定年前職員と同じ	
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	

## 暫定再任用職員数(職種別)の推移 (4年度以前は再任用職員数)



### ポイント

暫定再任用職員は、一般職として定年前職員と同様の職務に従事し、これまで培った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。

平成23年度から、フルタイム勤務職員の任用を行っています。

平成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した。

再任用制度が廃止された令和5年度以降も、定年が段階的に引き上げられる経過期間において、65歳まで再任用できるよう、従来の再任用制度と同様の仕組みを措置する暫定再任用制度が設けられています。

### 用語説明

暫定再任用職員は、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5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）、心理
- ・一般技術系…土木造園、建築、機械、電気、衛生監視
- ・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）、  
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 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。

##### ② 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 5 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
総務部危機管理室長	令和 5 年 3 月 31 日	千代田ビル管財株式会社		令和 5 年 4 月 1 日
スポーツ・文化・国際都市部副参事<国際都市おおた協会派遣>	令和 5 年 3 月 31 日	一般財団法人 国際都市おおた協会	専務理事	令和 5 年 4 月 1 日
まちづくり推進部都市計画課長	令和 5 年 3 月 31 日	東京パワーテクノロジー株式会社		令和 5 年 4 月 1 日
教育総務部副参事(教育地域力担当)	令和 5 年 3 月 31 日	株式会社山本製作所		令和 5 年 4 月 1 日
教育総務部副参事(法務担当) / 総務部副参事(審理担当) 兼務	令和 5 年 3 月 31 日	リンク総合法律事務所(弁護士)		令和 5 年 4 月 1 日
教育総務部副参事(施設調整担当) / 企画経営部副参事(教育施設調整担当) 兼務	令和 4 年 3 月 31 日	羽田エアポートライン株式会社	常務取締役 総務部長	令和 5 年 1 月 1 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。

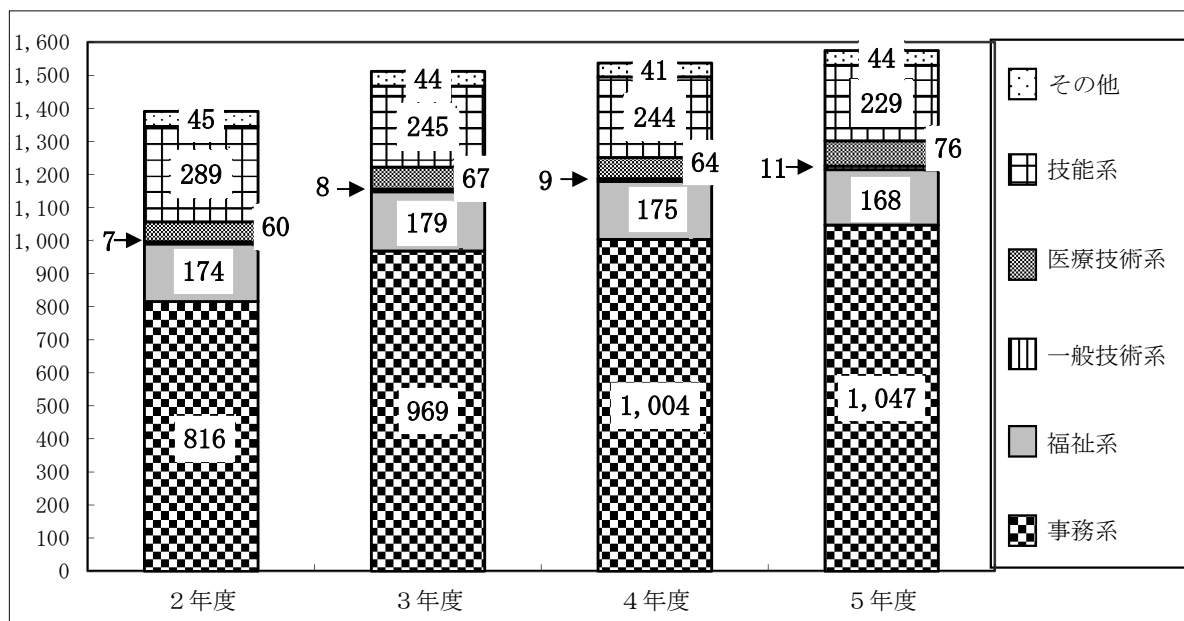
## 会計年度任用職員に関する状況

### 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4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がたが、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9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4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4年度選考合格者 … 1名

#### 4 退職

○令和4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 … 3名

2 分限及び懲戒処分 … 令和4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

○令和4年度再任用職員…0名

## 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 22 条の 2 第 1 項第 2 号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4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		
				衛生監視（化学）	
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 対象とする 採用選考	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	

経験者 1 級職	事務	有	60歳未満	民間企業等での業務従事歴が4年以上ある人（児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が2年以上ある人）	———	当該職種に関連する業務に従事（ただし、福祉・児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人）	
	土木造園（土木）						
	建築						
	機械						
	電気	無					
	福祉						
	児童福祉						
	児童指導						
	児童心理						
経験者 2 級職（主任）	事務	有	60歳未満	民間企業等での業務従事歴が8年以上ある人（児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が3年以上ある人）	———	当該職種に関連する業務に従事（ただし、福祉・児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人）	・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。）
	土木造園（土木）						
	建築						
	福祉	無					
	児童福祉						
	児童指導						
	児童心理						
経験者 3 級職（係長級）	児童福祉	無	60歳未満	民間企業等での業務従事歴が12年以上ある人（児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が5年以上ある人）	当該職種に関連する業務に従事（ただし、児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人）		
	児童指導						
	児童心理						
就職氷河期世代	事務	有	昭和45年4月2日から昭和61年4月1日までに生まれた者				・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人

### 用語説明

国籍要件 公権力の行使又は公の意思形成への参画に携わる可能性が高い職種については、日本国籍を有する者に限定しています。

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	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18日	3月18日	6月23日	6月23日	6月23日	6月23日
第1次試験・選考(筆記)	5月1日	5月1日	9月11日	9月4日	9月11日	9月4日
第1次合格発表	6月24日	6月24日	10月21日	10月21日	10月12日	10月21日
第2次試験・選考(面接)	7月5日～7月14日	7月5日～7月14日	11月4日・11月7日	10月29日・30日 11月5日・6日	10月31日・11月1日・2日	11月3日
最終合格発表	7月26日(技術系) 8月3日(技術系以外)	7月26日	11月18日	11月18日	11月18日	11月18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			
		4年度	3年度	比較増△減	4年度	3年度	比較増△減	4年度	3年度	比較増△減	
I 類 【一般方式】	事務	9,374	11,449	△ 2,075	8,417	9,019	△ 602	2,308	1,881	427	
	土木造園(土木)	151	283	△ 132	135	214	△ 79	82	109	△ 27	
	土木造園(造園)	52	67	△ 15	45	47	△ 2	32	18	14	
	建築	81	117	△ 36	75	100	△ 25	55	59	△ 4	
	機械	54	68	△ 14	49	54	△ 5	31	27	4	
	電気	72	110	△ 38	56	72	△ 16	32	24	8	
	福祉	445	468	△ 23	411	399	12	229	211	18	
	心理	169	217	△ 48	137	156	△ 19	44	60	△ 16	
	衛生監視(衛生)	135	134	1	128	117	11	74	52	22	
	衛生監視(化学)	41	64	△ 23	38	47	△ 9	10	7	3	
保健師	401	449	△ 48	370	376	△ 6	207	212	△ 5		
小計	10,975	13,426	△ 2,451	9,861	10,601	△ 740	3,104	2,660	444		
I 類 【土木・建築新方式】	土木造園(土木)	45	138	△ 93	38	95	△ 57	21	38	△ 17	
	建築	47	70	△ 23	44	47	△ 3	31	26	5	
	小計	92	208	△ 116	82	142	△ 60	52	64	△ 12	
III類	事務	2,995	3,638	△ 643	2,561	2,904	△ 343	435	392	43	
III類【障害者を対象とする採用選考】	事務	220	343	△ 123	169	255	△ 86	72	80	△ 8	
経験者	1 級 職	事務	1,702	1,799	△ 97	1,287	1,302	△ 15	215	172	43
		土木造園(土木)	46	48	△ 2	37	35	2	26	13	13
		建築	25	45	△ 20	18	35	△ 17	11	21	△ 10
		機械	31	29	2	21	19	2	10	7	3
		電気	37	37	0	25	24	1	14	11	3
		福祉	66	63	3	50	51	△ 1	36	27	9
		児童福祉	29	24	5	25	21	4	13	14	△ 1
		児童指導	15	14	1	14	12	2	13	11	2
		児童心理	26	33	△ 7	23	30	△ 7	15	16	△ 1
		小計	1,977	2,092	△ 115	1,500	1,529	△ 29	353	292	61
	2 級 職 (主任)	事務	968	1,093	△ 125	695	762	△ 67	88	59	29
		土木造園(土木)	36	35	1	28	19	9	12	6	6
		建築	34	26	8	26	20	6	18	6	12
		機械	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		電気	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		福祉	32	53	△ 21	30	42	△ 12	17	15	2
		児童福祉	35	28	7	34	27	7	20	17	3
		児童指導	3	13	△ 10	3	12	△ 9	3	9	△ 6
		児童心理	14	9	5	12	9	3	10	6	4
		小計	1,122	1,257	△ 135	828	891	△ 63	168	118	50
3 級 職 (係長級)	児童福祉	13	15	△ 2	12	13	△ 1	7	7	0	
	児童指導	2	1	1	2	1	1	1	1	0	
	児童心理	8	9	△ 1	8	9	△ 1	5	8	△ 3	
	小計	23	25	△ 2	22	23	△ 1	13	16	△ 3	
就職氷河期世代	事務	1,136	1,359	△ 223	855	974	△ 119	53	42	11	
合 計		18,540	22,348	△ 3,808	15,878	17,319	△ 1,441	4,250	3,664	586	

## (2) 採用選考等

令和4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）	0 人
行政専門職（法務の課長級以上）	0 人

### ② 一般職の任期付職員

ア 法第三条<sup>※1</sup>に基づく採用

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

イ 法第四条<sup>※1</sup>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（全部、分割又は免除受験方式で受験する場合であって、経験者採用制度等により採用された人が受験する場合を除く。）

(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。  
※ 翌年度にI類（全部、分割、免除）の受験資格を満たさない人については、原則として、受験資格を満たす年度以降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4年度までの管理職選考制度は上記のとおり。

令和5年度からは、II類については本人申込が不要（指名制）となる等、管理職選考制度が改正された。

## ② 実施状況（合格者）

### 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）		
		4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減
I類	事務	336	338	△ 2	191	207	△ 16	107	118	△ 11	31.8	34.9	△ 3.1
	技術I	67	60	7	40	18	22	26	12	14	38.8	20.0	18.8
	技術II	41	29	12	22	14	8	14	12	2	34.1	41.4	△ 7.3
	技術III	46	48	△ 2	12	11	1	8	7	1	17.4	14.6	2.8
	技術計	154	137	17	74	43	31	48	31	17	31.2	22.6	8.6
	小計	490	475	15	265	250	15	155	149	6	31.6	31.4	0.2
II類	事務	31	42	△ 11	29	41	△ 12	24	33	△ 9	77.4	78.6	△ 1.2
	技術	12	22	△ 10	8	13	△ 5	8	11	△ 3	66.7	50.0	16.7
	小計	43	64	△ 21	37	54	△ 17	32	44	△ 12	74.4	68.8	5.6
合計		533	539	△ 6	302	304	△ 2	187	193	△ 6	35.1	35.8	△ 0.7

### 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）		
		4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減
I類 (全部)	事務	178	175	3	90	89	1	51	59	△ 8	28.7	33.7	△ 5.0
	技術I	25	27	△ 2	8	5	3	4	4	0	16.0	14.8	1.2
	技術II	23	16	7	12	8	4	9	7	2	39.1	43.8	△ 4.7
	技術III	11	13	△ 2	2	2	0	1	1	0	9.1	7.7	1.4
	技術計	59	56	3	22	15	7	14	12	2	23.7	21.4	2.3
	合計	237	231	6	112	104	8	65	71	△ 6	27.4	30.7	△ 3.3

### 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）		
		4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減	4年度	3年度	増減
I類 (免除)	事務	158	163	△ 5	101	118	△ 17	56	59	△ 3	35.4	36.2	△ 0.8
	技術I	42	33	9	32	13	19	22	8	14	52.4	24.2	28.2
	技術II	18	13	5	10	6	4	5	5	0	27.8	38.5	△ 10.7
	技術III	35	35	0	10	9	1	7	6	1	20.0	17.1	2.9
	技術計	95	81	14	52	28	24	34	19	15	35.8	23.5	12.3
	合計	253	244	9	153	146	7	90	78	12	35.6	32.0	3.6



### 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	受験方式内訳			計	受験方式内訳			計	受験方式内訳		
		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し
事務	481	122	105	254	126	29	19	78	26.2	23.8	18.1	30.7
技術Ⅰ	63	21	16	26	17	8	3	6	27.0	38.1	18.8	23.1
技術Ⅱ	50	14	15	21	17	4	6	7	34.0	28.6	40.0	33.3
技術Ⅲ	40	8	15	17	13	5	2	6	32.5	62.5	13.3	35.3
技術計	153	43	46	64	47	17	11	19	30.7	39.5	23.9	29.7
計	634	165	151	318	173	46	30	97	27.3	27.9	19.9	30.5

- 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4年は、10月11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。

### 〔本年のポイント〕

#### 月例給、特別給ともに引上げ

##### 1 月例給

公民較差896円（0.24%）を解消するため、初任給及び若年層の給料月額を引上げ

##### 2 特別給（期末手当・勤勉手当）

年間の支給月数を0.1月引上げ（現行4.45月→4.55月）、勤勉手当に割振り

◎ 職員の平均年間給与は、約5万4千円の増

### （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4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
56,612人	31,330人	378,512円	38.9歳

##### 2 民間給与実態調査の内容（令和4年4月）

区分	内容
調査対象規模	企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の事業所
事業所数	特別区内の1,111民間事業所を調査（調査完了692事業所）

##### 3 公民比較の結果

###### ○月例給

民間従業員	職員	差
379,408円	378,512円	896円（0.24%）

（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
4.56月分	4.45月	0.11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下回っていた較差896円（0.24%）を解消するため、月例給を引き上げることとし、給料表を改定することが適当であると判断した。差額支給者を除外しない場合の公民較差は△1,007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1,443人に対し、本年4月1日時点で1,147人、減少数は296人、任用面により差額支給が解消されたのは昇任者の38人で約13%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 給料表

#### (1) 行政職給料表（一）

- ・ 初任給について、国や民間企業における初任給の動向等を踏まえて引上げ

	現 行 給 料 月 額	改 定 後 給 料 月 額	改 定 額
I 類	183,700円	188,200円	4,500円
III 類	147,100円	152,100円	5,000円

- ・ 初任給の引上げを踏まえ、若年層の職員にも一定の改善が及ぶよう改定

#### (2) その他の給料表等

- ・ その他の給料表は、行政職給料表（一）との均衡を考慮した改定
- ・ 再任用職員は、本年の給料表改定が若年層を対象としたものであることから改定なし

### 2 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0.1月引上げ
- ・ 支給月数の引上げ分については、民間の状況等を考慮し、勤勉手当に割振り
- ・ 3月期末手当を廃止し、6月・12月期が均等になるよう配分（令和5年度から）

○管理職員以外の職員の支給月数

		令和4年勧告前	令和4年勧告後	令和5年度以降
期末手当	6月期	1.05 月	1.05 月	1.2 月
	12月期	1.1 月	1.1 月	1.2 月
	3月期	0.25 月	0.25 月	-
	計	2.4 月	2.4 月	2.4 月
勤勉手当	6月期	1.025 月	1.025 月	1.075 月
	12月期	1.025 月	1.125 月	1.075 月
	計	2.05 月	2.15 月	2.15 月
支給月数計		4.45 月	4.55 月	4.55 月

### 3 実施時期

- ・ 月例給：令和4年4月1日 特別給：条例の公布の日

#### (参考1) 公民較差解消による配分

給料	諸手当	はね返り	計
747円	0円	149円	896円

#### (参考2) 公民較差に基づく給与改定による平均年間給与の増加額（公民比較対象職員）

改定前	改定後	差
約6,286千円	約6,340千円	約54千円

## (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) 人材の確保

##### (特別区の魅力と役割)

- ・ 先進都市として進化し続ける東京の中核である特別区では、幅広い行政サービスを提供するとともに、地域と協働し、先進的でダイナミックな取組を展開
- ・ 魅力ある未来を創り出す力を持つ有為な人材の確保が必須

##### (人材確保をめぐる状況と採用制度の見直し)

- ・ 本年度の特別区職員採用試験・選考の申込者数は、大幅に減少。特別区が受験者の就職先として選択されるよう、不断に研究を積み重ね、採用制度を見直し
- ・ 技術関係職種は、多様で豊かな知識、技術、経験を持つ人材を確保するため、試験実施方法・内容をよりチャレンジしやすいものに変更
- ・ デジタル技術やデータを活用した区民の利便性の向上に対応できる人材の確保が急務。令和5年度秋の実施に向けて新たな採用試験・選考制度を検討
- ・ 就職氷河期世代を対象とする採用試験の継続に向けた準備。障害者を対象とする採用選考の年齢制限撤廃に係る制度の見直し

##### (採用PR等の戦略的な展開)

- ・ 特別区ならではの魅力を伝えるべく、対面及びオンライン双方の利点を活かし、PR活動を更に強化
- ・ 各区においては、独自のPRとともに、積極的なインターンシップの受入れ等の対応を検討することが必要

#### (2) 人材の育成

##### (人事評価制度の適切な運用)

- ・ 人事評価制度は、地方公務員法に基づく、人事管理の基礎。制度の公平性や納得性を高め、任用・給与の面で更なる活用が必要
- ・ 一部の区で管理職員への本人開示や評価者研修が未実施。本人開示制度の整備とともに、評価者研修を早急に実施することが必要。昇任選考では、複数年度の評価結果を活用することで、選考の精度をより高めることが必要

##### (若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成)

- ・ 将来にわたり質の高い区民サービスを提供していくためには、次代を担う若年層職員の昇

任意欲を醸成するとともに、計画的な人材育成を行うことが重要

- ・ 研修等のO f f – J TとO J Tの連動による相乗効果や、自己啓発等の更なる支援について進めていくことが必要。O J Tにおいては管理監督職の役割も重要であり、職員の気づきを促し、モチベーションを向上させる指導が有用。他団体等への派遣研修等も有効な手段

#### **(管理監督職を担う者の人材育成)**

- ・ 多様な課題に的確に対応し、持続可能な区政運営の実現には、管理監督職による職員の人材育成や組織マネジメントが重要であり、計画的育成が必要
- ・ 管理職選考種別Ⅰ類は、令和5年度からの役職定年制の導入を受け、より積極的な活用が必要。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て一層の取組が必要
- ・ 種別Ⅱ類は、任命権者において、公平性及び公正性が担保された選考を実施し、的確な人材の確保がなされるよう留意

#### **(3) 高齢層職員の能力及び経験の活用**

- ・ 高齢層職員が知識・経験を活かして活躍するとともに、その知識・経験を次代の職員に継承できるようにすることで、若年層を含めた全ての職員がその能力を存分に発揮できる環境を整えることが重要
- ・ 国の検討状況等を注視し、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、研究を継続

## **2 勤務環境の整備等**

#### **(1) 長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進**

- ・ より良い区民サービスを実現するためには、職員が心身ともに健康で、ワーク・ライフ・バランスを実現し、やりがいや充実感をもって働ける職場づくりが不可欠。長時間の超過勤務が恒常的に発生している部署については、より一層、縮減に向けた不断の取組を進めることが必要
- ・ 長時間労働の是正に向けて、I C Tを活用した業務の効率化等とともに、臨時的な職員の応援、職員配置の見直し等、様々な対策を講じることが必要
- ・ 教育現場の多忙化解消が喫緊の課題。意識改革とともに、業務負担の軽減や長時間勤務の是正に向けて、実効性を伴う対策が必要

#### **(2) 多様で柔軟な働き方**

- ・ テレワークの推進にあっては、より円滑にテレワークを実施するための環境整備を行うことで、希望する誰もが、端末一つで、どこでも仕事ができる環境となるような仕組みづくりが肝要。テレワークの活用拡大と同時にI C T活用による業務プロセス改善を図り区民サービスの向上に寄与
- ・ 引き続き国の検討状況等を注視し、フレックスタイム制等の多様で柔軟な働き方に関する諸制度の導入や必要な規定の整備について、任命権者と連携を取りながら検討

#### **(3) 仕事と生活の両立支援**

##### **(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、国が掲げる30%の目標値を特別区全体としては達成している一方で、未達成の区がある。また、育児休業の取得期間は、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、意識啓発等の取組により、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ことが必要
- ・ 個々の職員のライフプランに合わせ、希望する期間・時期・回数を取得できるよう、育休代替等の弾力的な人員配置を行うなど、安心して育児休業を取得できる環境整備が必要

#### **(不妊治療のための休暇の導入)**

- ・ 職員へ不妊治療のための休暇制度を周知し、理解促進に努めるとともに、プライバシーの保護に十分配慮しながら、安心して不妊治療のための休暇を取得しやすい職場風土の醸成が必要

#### **(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を懸念
- ・ ストレスチェックの判定結果をセルフケアに活用するとともに、管理職は、組織のストレス傾向を踏まえて職場環境の改善を図ることで、メンタルヘルス不調を未然に防止
- ・ メンタルヘルス不調の兆候がみられる職員には、管理職から積極的に声掛けを行うなど、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
- ・ パワー・ハラスメント防止には、管理職の役割が極めて重要。職層研修を活用するなどして、対応能力の向上が必要

### **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、区民サービスの提供に影響。従来の不祥事防止策に加えて、公益通報制度が有効に活用される取組の強化が必要
- ・ 職員の意識啓発に取り組み、高い倫理意識や使命感のかん養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 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和4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	4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4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	4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を占める職員及び同法第22条の4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 (令和元年10月4日条例第27号)

この条例は、平成2年4月1日から施行する。

付 則 (令和4年9月29日条例第27号)

この条例は、令和5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2月16日特別区人事・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。以下「法」という。)第58条の2第2項の規定に基づき、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、必要な事項を定めるものとする。

(平28条例2・一部改正)

(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5(2023)年12月

編集・発行  
大田区総務部人事課

〒144-8621  
大田区蒲田五丁目13番14号  
電話 03-5744-1157

# 2021-2025 職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン 令和4年度実施状況報告（概要版）

## 1 計画概要

### (1) 計画目的

- 労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進し、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらず公正な待遇を確保すること。
- 特定事業主の立場から、数値目標、取組内容及び実施時期等を定め、次世代育成支援及び女性活躍を図ること。

### (2) 計画目的の法的根拠

- 次世代育成支援対策推進法第19条 「次世代育成支援のための特定事業主行動計画」
- 女性活躍推進法第19条 「女性活躍推進に関する特定事業主行動計画」  
※ 事業主行動計画策定指針（平成27年内閣官房・内閣府・総務省・厚生労働省告示第1号）に基づき一体的に策定

### (3) 計画期間

- 令和3年度（2021）～令和7年度（2025） 5年間

## 2 令和7年度までの目標

職員のワーク・ライフ・バランス推進プランで設定している令和7年度までの目標は以下のとおり。

### 目標1：超過勤務時間の縮減（常勤職員）

#### 数値目標

- ① 45時間以上の超過勤務を行う職員数を「平成24年度の実績である500人程度」に減少させる。
- ② 平均超過勤務時間を「平成24年度実績である月5.6時間以下」とする。

### 目標2：出産、育児に関する休暇等の取得率改善

#### 数値目標

- ① 育児休業を取得する男性職員の割合30%以上（※<sup>1</sup>）をめざし、女性職員の割合100%を引き続き維持する。
- ② 出産支援休暇の取得率90%以上、育児参加休暇の取得率70%以上をめざす。
- ③ 父親となる職員の連続5日以上（※<sup>2</sup>）の休暇の取得率100%をめざす。

- ※<sup>1</sup> 男性の育児休業取得率の政府目標は「令和7年までに1週間以上の取得率を85%」に引き上げられた。  
（令和5年6月13日付け総務省通知「男性職員の育児休業の取得促進に向けた取組の一層の推進について」）  
※<sup>2</sup> 出産支援休暇及び育児参加休暇を通算したもの

### 目標3：女性管理監督職員割合の増加

#### 数値目標

- ① 女性管理職の割合を平成31年4月1日の17.2%から約5%引き上げた22%以上をめざす。
- ② 事務職における女性管理監督職の割合として40%をめざす。

## 3 実施状況

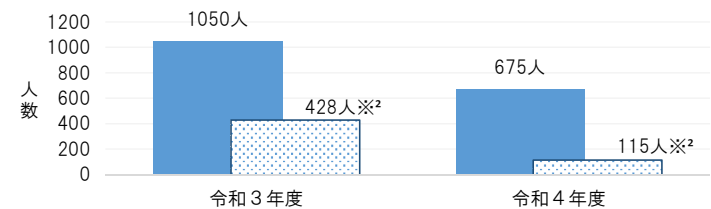
### 目標1：超過勤務時間の縮減（常勤職員）

#### (1) 取組内容（※<sup>1</sup>）

- ① ノー残業デーの実施、スマートワーク通信の発行、職層に応じたマネジメント研修等を実施している。
- ② 上限時間数を超過した超過勤務命令がある場合について、職員の超過勤務時間に関する「検証の場」を設定し、その原因を検証している。

※<sup>1</sup> 取組内容は一部抜粋して掲載。

#### (2) 月45時間超の実績のある職員数



※<sup>2</sup> 新型コロナウイルス感染症対応として、感染拡大防止（健康政策部）に係る業務従事により、月45時間超となった職員数

#### (3) 職員1人あたりの月平均超過勤務時間数

令和3年度	令和4年度
7.9時間	7.7時間

- 月45時間超の実績のある職員数は前年度から375人減少し、新型コロナウイルス感染症対応に係る業務従事により、月45時間超となった職員数も313人減少している。
- 職員1人あたりの月平均超過勤務時間数は前年度から0.2時間減少している。

### 目標2：出産、育児に関する休暇等の取得率改善

#### (1) 取組内容（※<sup>1</sup>）

- ① 出産・育児に関する休暇等の各種制度を記載した「服務等の手引き」や「職員のためのワーク&ライフサポートハンドブック」等をグループウェアに掲載し、職員へ周知している。
- ② 地方公務員の育児休業等に関する法律の改正により、令和4年10月から原則2回まで育児休業が取得可能となったため、職員へ制度改正内容を周知している。

※<sup>1</sup> 取組内容は一部抜粋して掲載。

(2) 出産、育児に関する休暇等の取得率 (※<sup>2</sup>)

休暇等の種類	女性	男性
育児休業	100% (100%)	63.1% (39.1%)
出産支援休暇	-	95.4% (81.3%)
育児参加休暇	-	83.1% (68.8%)
父親となる職員の連続5日以上の休暇取得	-	76.9% (62.5%)

※<sup>2</sup> ( ) 内の数字は前年度 (令和3年度) の取得率

- 令和4年度の男性の育児休業取得率は63.1%であり、前年度から大幅に増加している。
- 出産支援休暇及び育児参加休暇取得率も増加し、数値目標を達成している状況である。

目標3：女性管理監督職員割合の増加

(1) 取組内容 (※<sup>1</sup>)

- ① 職員がキャリア形成を考えることを支援する研修 (採用9年目研修) を実施し、自身のキャリアを考え能力開発に取り組む機会を提供している。
- ② 所属長が職員の主体的なキャリア形成を支援するため、個別職員面談を実施する際に各所属が参考とするシートにキャリアデザインを記入する欄を追加している。

※<sup>1</sup> 取組内容は一部抜粋して掲載。

(2) 女性管理監督職員の割合

区分	令和3年度	令和4年度
女性管理職の割合	17.7%	17.2%
事務職における女性管理監督職の割合	28.1%	28.7%

- 女性管理職の割合は0.5ポイント減少したが、事務職における女性管理監督職の割合は0.6ポイント増加している。

令和4年度

2021-2025

職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン 実施状況報告

～第二次・次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画～

～女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画～

令和5年12月

大 田 区

## I 目的

令和3年4月に策定した「2021-2025 職員のワーク&ライフ・サポートプログラム－第二次・次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期）－」及び「女性活躍推進に関する大田区特定事業主行動計画（後期）－」の着実な実施に役立てるため、本計画における令和4年度の取組み状況を報告します。

## II 具体的な取組みについて

### 1 各種制度等の周知と職員・職場の意識啓発

#### 1-1 プランの周知と公表

区ホームページ及び区職員向けグループウェアに掲載し、周知を図っています。

#### 1-2 出産・子育て・介護支援に関する制度の周知

母体保護、育児休業、介護休暇、休暇、超過勤務の制限など各種制度を記載した「服務等の手引き」や「職員のためのワーク&ライフサポートハンドブック」等を区職員向けグループウェアに掲載し、職員へ周知を図っています。

### 2 仕事と生活の調和を図るために

#### 2-1 超過勤務の縮減への取組

ノー残業デーの実施、スマートワーク通信の発行、職層に応じたマネジメント研修等の取り組みを実施しています。

また、上限時間数を超過した超過勤務命令がある場合について、職員の超過勤務時間に関する「検証の場」を設定し、その原因を検証しています。

本計画では、次の数値目標を設定しています。

- ① 令和7年度までに、月45時間超の超過勤務を行う職員数を、平成24年度実績である500人程度に減少させることをめざします。
- ② 令和7年度までに、平均超過勤務時間を、平成24年度実績である月5.6時間以下とすることをめざします。

【月 45 時間超の実績のある職員数】 数値目標：500 人程度

	令和 4 年度	令和 3 年度
上半期	390 人 (94 人)	590 人 (269 人)
下半期	285 人 (21 人)	460 人 (159 人)
合 計	675 人 (115 人)	1050 人 (428 人)

※（ ）内の人数は、新型コロナウイルス感染症対応として、感染拡大防止（健康政策部）に係る業務従事により、月 45 時間超となった職員数

【月 45 時間以下・45 時間超の実績のある職員の割合】

	令和 4 年度	令和 3 年度
45 時間以下	98.61%	97.86%
45 時間超	1.39%	2.14%

【職員一人あたりの月平均超過勤務時間数】 数値目標：5.6 時間以下

令和 4 年度	令和 3 年度
7.7 時間	7.9 時間

2-2 年次有給休暇の取得促進

年 5 日の年次有給休暇の確実な取得の義務付け及び働き方改革を目指す法改正の趣旨を踏まえ、技能・業務系に限らず全ての職員が年次有給休暇を取得するように促進しています。

【年次有給休暇の取得状況】

令和 4 年度	令和 3 年度
15.3 日	15.8 日



### 2-3 柔軟で多様な働き方に向けた取組

平成30年5月以降、「育児又は介護等を行う職員の早出遅出勤務」、「超過勤務縮減を理由とする正規の勤務時間の柔軟な変更」及び「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に係る時差出勤」を要件とした3つの時差出勤制度を試行実施してきました。

なお、令和5年6月に職員の柔軟で多様な働き方促進や職員の健康保持、ワーク・ライフ・バランスを支援する観点から、時差出勤制度を改正し、理由を問わず時差出勤（※）の取得が可能となっています。

また、令和3年度7月からテレワークが本格導入され、より多くの職員（暫定再任用、会計年度任用職員を含む。ただし、他団体への派遣職員、休職・休業中の職員を除く。）のテレワーク実施が可能となりました。

※ ただし、業務上の都合に柔軟に対応できるよう、業務上の都合を要件とする時差出勤を例外として設けています。

#### 【時差出勤制度取得者数】

令和4年度	令和3年度
589人	638人

#### 【テレワーク実施回数】

令和4年度	令和3年度
7,262回	8,400回

※令和2年10月～令和3年7月は試行実施のため、一部の職場でテレワークを実施

### 2-4 健康管理における取組

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っています。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ています。

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。

#### 【健康診断等の受診率】

	令和4年度	令和3年度
健康診断	93.2%	91.8%
人間ドック※	3.4%	3.8%

※ 人間ドック等を受診し、健康診断を受診しなかった者

## 2-5 人事異動上の配慮

職員の育児・介護等に配慮した配置管理を行っています。

また、昇任選考の実施時に一時保育を実施しています(令和4年度の実績は0名)。

## 2-6 ハラスメント防止における取組

「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」、「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」、「職場におけるハラスメント防止及び苦情処理に関する要領」及び相談窓口について、グループウェアを通じて職員へ周知を図っています。

### 3 仕事と子育ての両立のために

育児休業等を取得しやすい環境の整備のため、次の取り組みを実施しています。

- ① 育児休業取得者について人事評価の対象とする（評価期間中3月以上勤務した者）。
- ② 部分休業取得者について人事異動の対象とする。
- ③ 出産・育児に関する休暇等の各種制度を記載した「サービス等の手引き」や「職員のためのワーク&ライフサポートハンドブック」等をグループウェアに掲載し、職員へ周知する。
- ④ 地方公務員の育児休業等に関する法律の改正により、令和4年10月から原則2回まで育児休業が取得可能となったため、職員へ制度改正内容を周知する。

本計画では、次の数値目標を設定しています。

- ① 令和7年度までに、育児休業を取得する男性職員の割合30%以上をめざします。女性職員の割合（平成27年度－令和元年度：100%）を引き続き維持します。
- ② 令和7年度までに、出産支援休暇の取得率90%以上、育児参加休暇の取得率70%以上をめざします。
- ③ 令和7年度までに、父親となる職員の連続5日以上の休暇※の取得率100%をめざします。

#### 【教職員における目標】

- ① 令和7年度までに、育児休業を取得する男性職員の割合30%以上、女性職員の割合（平成27年度－令和元年度の平均：90.6%）の維持・向上をめざします。
- ② 令和7年度までに、出産支援休暇の取得率90%以上、育児参加休暇の取得率70%以上をめざします。
- ③ 令和7年度までに、父親となる職員の連続5日以上の休暇※の取得率100%をめざします。

※父親となる職員の連続5日以上の休暇：出産支援休暇及び育児参加休暇を通算したもの

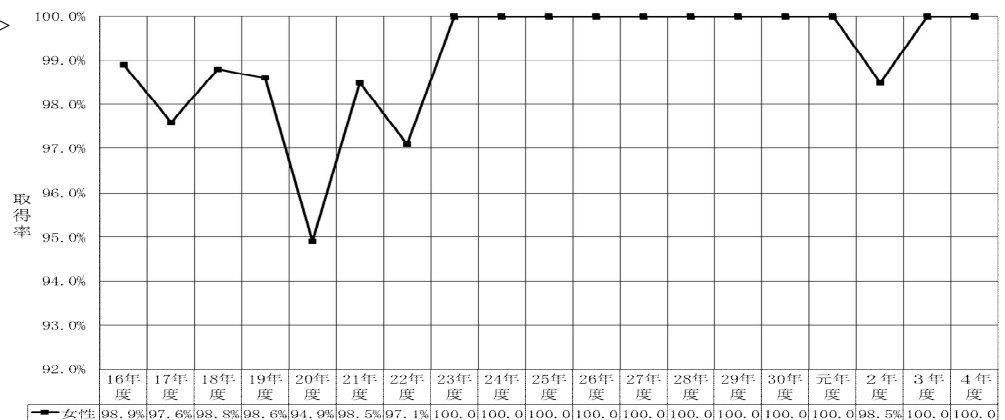
【出産、育児に関する休暇等取得状況】

休暇等の種類	女性	男性	合計
育児休業（取得率） 数値目標：女性 100% 男性 30%以上	61名（100%） [66名（100%）]	41名（63.1%） [25名（39.1%）]	102名（81.0%） [91名（70.0%）]
育児短時間勤務	2名 [1名]	0名 [0名]	2名 [1名]
部分休業	50名 [44名]	5名 [3名]	55名 [47名]
育児時間	29名 [31名]	9名 [2名]	38名 [33名]
子の看護のための休暇	238名 [211名]	245名 [214名]	483名 [425名]
出産支援休暇（取得率） 数値目標：90%以上		62名（95.4%） [52名（81.3%）]	62名（95.4%） [52名（81.3%）]
育児参加休暇（取得率） 数値目標：70%以上		54名（83.1%） [44名（68.8%）]	54名（83.1%） [44名（68.8%）]
父親となる職員の連続5日 以上の休暇取得（取得率） 数値目標：100%		50名（76.9%） [40名（62.5%）]	50名（76.9%） [40名（62.5%）]

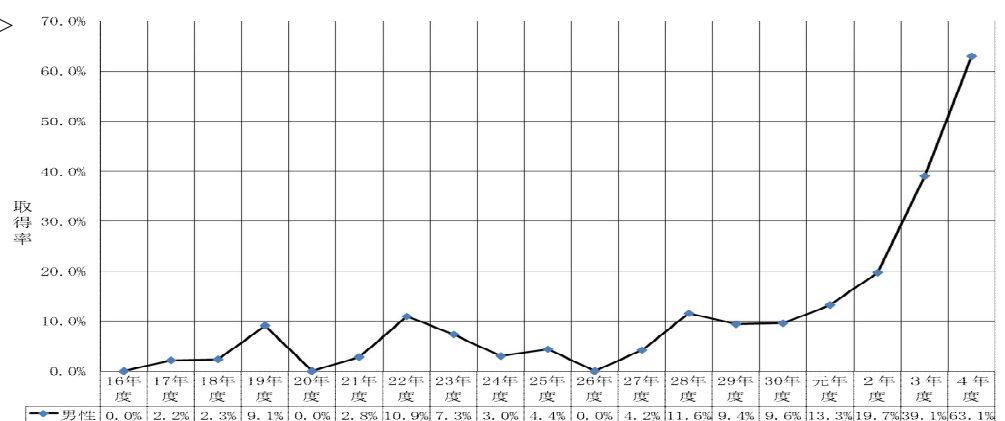
※[ ]内の数字は前年度（令和3年度）の取得状況

【育児休業取得率の推移（男女別）】

＜女性職員＞



＜男性職員＞



#### 4 仕事と介護の両立のために

介護休暇、深夜勤務（午後 10 時から午前 5 時）の制限など各種制度を記載した「職務等の手引き」（学校職場にあっては「勤務時間等の手引き」）等をグループウェアに掲載し、職員へ周知を図っています。

##### 【介護休暇の取得人数】

	令和 4 年度	令和 3 年度
女性	3 人	5 人
男性	6 人	3 人
合計	9 人	8 人

#### 5 女性職員のキャリア形成のために

女性職員の意識啓発やキャリア形成の支援のため、次の取り組みを実施しています。

- ① 職員がキャリア形成を考えることを支援する研修（採用 9 年目研修）を実施し、自身のキャリアを考え能力開発に取り組む機会を提供
- ② 多様な価値観に触れ、自身のキャリア形成を考えることを支援する研修（キャリアデザインセミナー）を実施し、女性職員を含むすべての職員がいきいきと働きながら主体的にキャリア形成を主体的に考える機会を提供
- ③ 自己申告書における女性職員を含むすべての職員のキャリア形成を考える機会を提供
- ④ 所属長が職員の主体的なキャリア形成を支援するため、個別職員面談を実施する際に各所属が参考とするシートにキャリアデザインを記入する欄を追加

本計画では、次の数値目標を設定しています。

- ① 令和 7 年度までに、女性管理職の割合を平成 31 年 4 月 1 日の 17.2% から約 5% 引き上げ 22% 以上をめざします（再任用フルタイムの管理職員を含む）。
- ② 令和 7 年度までに、事務職における女性管理監督職の割合として 40% をめざします。

##### 【女性管理職の割合】数値目標：22%以上

	令和 4 年度 (令和 4 年 4 月 1 日)	令和 3 年度 (令和 3 年 4 月 1 日)
管理職総数	180 人	181 人
女性管理職数	31 人	32 人
割合	17.2%	17.7%

【事務職における女性管理監督職の割合】 数値目標：40%以上

	令和4年度 (令和4年4月1日)	令和3年度 (令和3年4月1日)
管理監督職総数	567人	572人
女性管理監督職数	163人	161人
割合	28.7%	28.1%

**6 会計年度任用職員への取組**

出産・育児に関する休暇等の各種制度を記載した「会計年度任用職員のためのワーク&ライフサポートハンドブック」(令和3年5月策定)をグループウェアに掲載し、職員へ周知し、休暇や休業の計画的な取得について説明をしています。

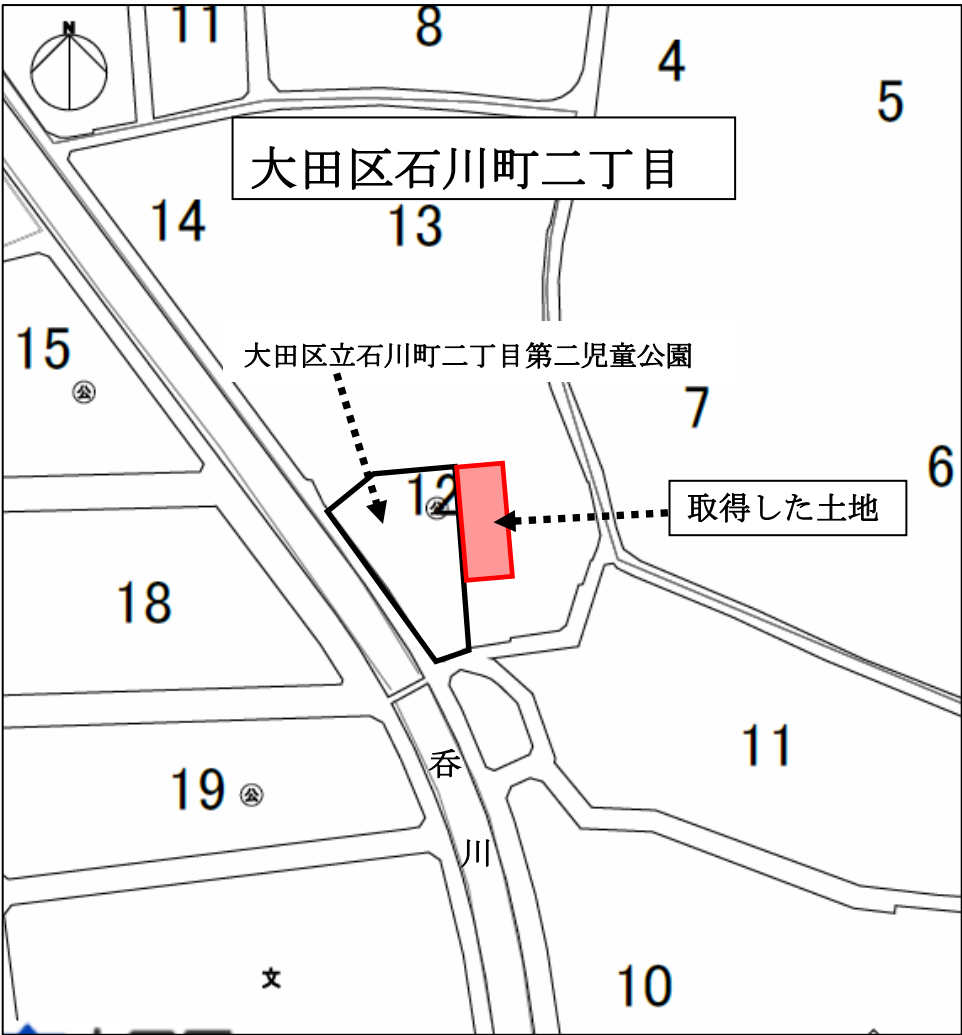


土地の取得について（石川町二丁目）

1 用地取得の概要

所 在	大田区石川町二丁目 684 番 8（住居表示同 12 番）
地 積	226.67 m <sup>2</sup> （公簿・実測）
契約締結日	令和5年11月17日
取得予算	大田区土地開発公社会計
取得金額	105,424,217 円（1平方メートル当たり 465,100 円）
取得目的	大田区立石川町二丁目第二児童公園整備事業用地

2 案内図





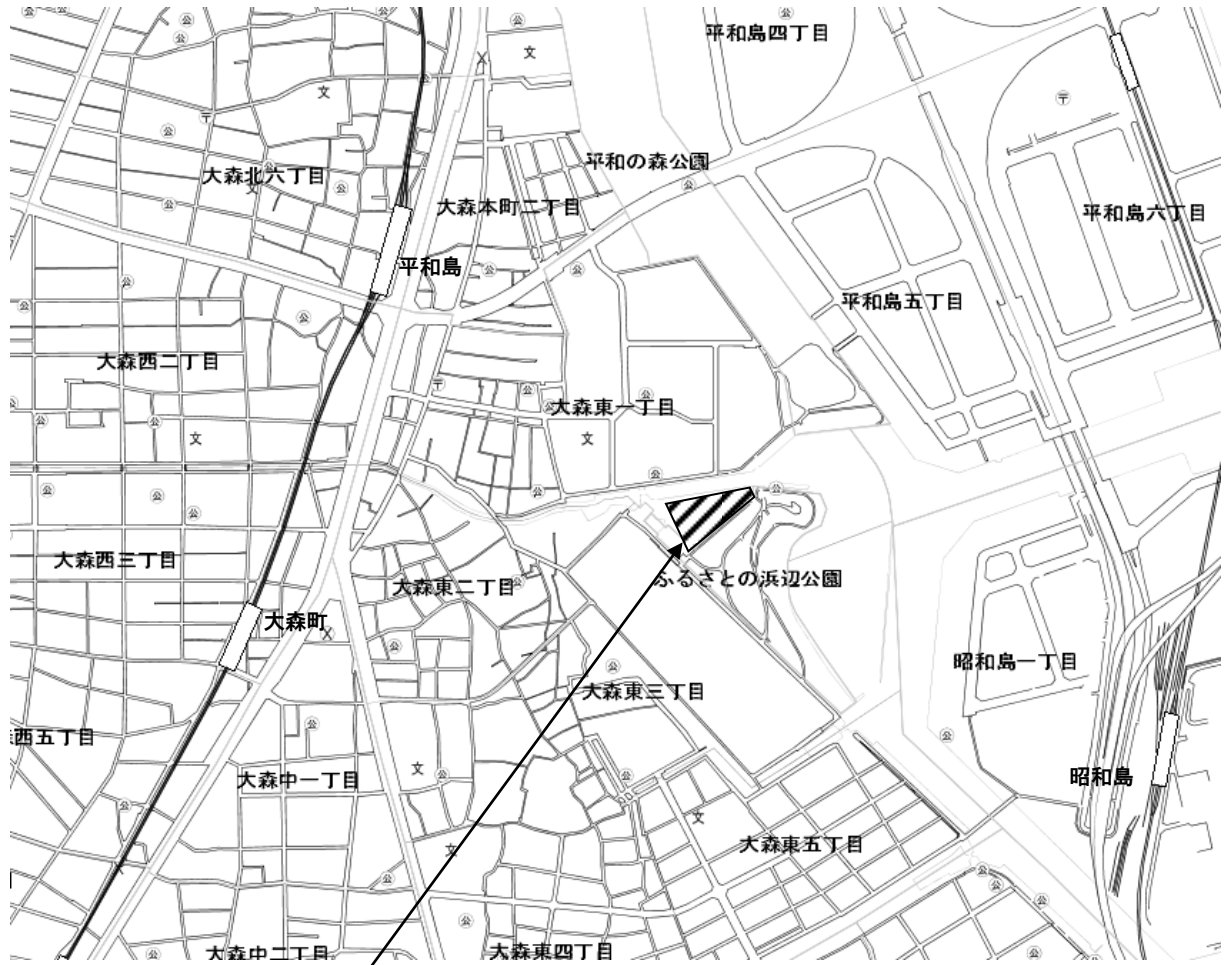
総務財政委員会 令和5年12月1日・4日
総務部 資料5番
所管 経理管財課

## 工事請負契約の報告について

※ 契約金額6,000万円以上、15,000万円未満のもの

報告番号	1
工事件名	大森ふるさとの浜辺公園改良工事
契約金額	¥107,140,000-
契約の相手方	品川区南大井三丁目6番18号 有馬ビル4階 株式会社スポーツテクノ和広 代表取締役 高松 保雄
契約年月日	令和 5 年 1 1 月 2 1 日
工 期	令和 6 年 3 月 1 5 日
工 事 概 要	
(1) 工事場所 大田区大森東一丁目37番	
(2) 工事内容 準備工、土工、園路広場工、休養施設工、便益施設工、管理施設工	
(3) 案内図 別紙のとおり	

別紙



工事場所

# 入札経過調書

入札年月日 令和5年11月21日	件名	大森ふるさとの浜辺公園改良工事																																
入札参加者		第1回入札(税抜)	第2回入札(税抜)																															
1	荒木建設工業株式会社	¥127,700,000																																
2	株式会社グリーンスポーツ建設	辞退																																
3	生涯スポーツ建設株式会社 東京支店	¥119,200,000																																
4	スポーツ施設株式会社	¥99,500,000																																
5	株式会社スポーツテクノ和広	レ¥97,400,000																																
6	多摩スポーツ施設株式会社	辞退																																
7	日勝スポーツ工業株式会社	¥127,000,000																																
8	ホームラン堂運動施設株式会社	辞退																																
9	山一体育施設株式会社	最低制限未満																																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">契約の相手方</td> <td style="width: 15%;">名称</td> <td colspan="3">株式会社スポーツテクノ和広</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所在地</td> <td colspan="3">品川区南大井三丁目6番18号 有馬ビル4階</td> </tr> <tr> <td>契約金額(税込)</td> <td>¥107,140,000</td> <td colspan="3">(落札率80.36%)</td> </tr> <tr> <td>(税抜)</td> <td>¥97,400,000</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>予定価格(税込)</td> <td>¥133,332,100</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>(税抜)</td> <td>¥121,211,000</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>					契約の相手方	名称	株式会社スポーツテクノ和広				所在地	品川区南大井三丁目6番18号 有馬ビル4階			契約金額(税込)	¥107,140,000	(落札率80.36%)			(税抜)	¥97,400,000				予定価格(税込)	¥133,332,100				(税抜)	¥121,211,000			
契約の相手方	名称	株式会社スポーツテクノ和広																																
	所在地	品川区南大井三丁目6番18号 有馬ビル4階																																
契約金額(税込)	¥107,140,000	(落札率80.36%)																																
(税抜)	¥97,400,000																																	
予定価格(税込)	¥133,332,100																																	
(税抜)	¥121,211,000																																	

## 工 事 請 負 契 約 の 報 告 に つ い て

※ 契約金額 6,000 万円以上、15,000 万円未満のもの

報 告 番 号	2
工 事 件 名	東調布公園野球場夜間照明施設塗装工事（その2）
契 約 金 額	¥ 8 6 , 9 0 0 , 0 0 0 -
契約の相手方	大田区池上五丁目5番9号 東海塗装株式会社 代表取締役 奈良間 剛
契約年月日	令和 5 年 1 1 月 2 1 日
工 期	令和 6 年 9 月 3 0 日
工 事 概 要	
<p>(1) 工事場所 大田区南雪谷五丁目13番1号</p> <p>(2) 工事内容 ア 塗装工 一式 イ 立上げ配線工 一式 ウ 防球ネット撤去・復旧工 一式</p> <p>(3) 案内図</p>	

# 入札経過調書

入札年月日		件名	東調布公園野球場夜間照明施設塗装工事（その2）	
令和5年11月21日			入札参加者	
入札参加者		第1回入札（税抜）	第2回入札（税抜）	
1	佐野塗装株式会社 東京支店	¥93,000,000 予定価格超過		
2	東海塗装株式会社	レ ¥79,000,000 総合点18.3点 価格点0.3点 技術点18点		
3	株式会社中村塗装	¥95,000,000 予定価格超過		
4	株式会社ヤオテック	¥93,000,000 予定価格超過		
5				
6				
7				
8				

契約の相手方 名称 東海塗装株式会社  
 所在地 大田区池上五丁目5番9号

契約金額（税込） ¥86,900,000（落札率99.52%）  
 （税抜） ¥79,000,000

予定価格（税込） ¥87,319,100  
 （税抜） ¥79,381,000

総務財政委員会
令和5年12月1日・4日
区民部 資料1番
所管 納税課・国保年金課

## 令和5年度 収納状況報告

### 特別区民税

(単位:千円、%)

	令和5年度(4月～10月末分)						4年度 同時期	令和4年度				
	予算額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	予算 収納率 (C/A)	調定 収納率 (C/B)	調定 収納率		予算額 (D)	調定額 (E)	収入済額 (F)	予算 収納率 (F/D)	調定 収納率 (F/E)
現年分	72,888,784	75,496,657	41,450,098	56.87	54.90	55.03	72,792,116	74,134,991	73,609,954	101.12	99.29	
滞納繰越分	517,851	778,270	325,932	62.94	41.88	45.97	468,591	749,915	453,674	96.82	60.50	
合計	73,406,635	76,274,927	41,776,030	56.91	54.77	54.94	73,260,707	74,884,906	74,063,628	101.10	98.90	

### 国民健康保険料

(単位:千円、%)

	令和5年度(4月～10月末分)						4年度 同時期	令和4年度				
	予算額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	予算 収納率 (C/A)	調定 収納率 (C/B)	調定 収納率		予算額 (D)	調定額 (E)	収入済額 (F)	予算 収納率 (F/D)	調定 収納率 (F/E)
現年分	14,911,507	16,172,472	7,056,414	47.32	43.63	43.82	14,283,664	16,573,994	14,888,189	104.23	89.83	
滞納繰越分	927,189	3,128,784	607,507	65.52	19.42	20.05	923,872	3,093,204	911,158	98.62	29.46	
合計	15,838,696	19,301,256	7,663,921	48.39	39.71	40.10	15,207,536	19,667,198	15,799,347	103.89	80.33	

### 後期高齢者医療保険料

(単位:千円、%)

	令和5年度(4月～10月末分)						4年度 同時期	令和4年度				
	予算額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	予算 収納率 (C/A)	調定 収納率 (C/B)	調定 収納率		予算額 (D)	調定額 (E)	収入済額 (F)	予算 収納率 (F/D)	調定 収納率 (F/E)
現年分	9,944,960	9,837,385	5,048,608	50.77	51.32	48.94	9,559,537	9,759,097	9,677,576	101.23	99.16	
滞納繰越分	59,525	135,757	54,213	91.08	39.93	35.61	52,330	119,503	59,341	113.40	49.66	
合計	10,004,485	9,973,142	5,102,821	51.01	51.17	48.78	9,611,867	9,878,600	9,736,917	101.30	98.57	