

令和2年度大田区人事白書について

大田区では、職員定数の推移や給与、勤務時間制度など、人事行政のあらましを区民の皆様にお知らせするために、大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、平成17年度から「大田区人事白書」を毎年公表しています。

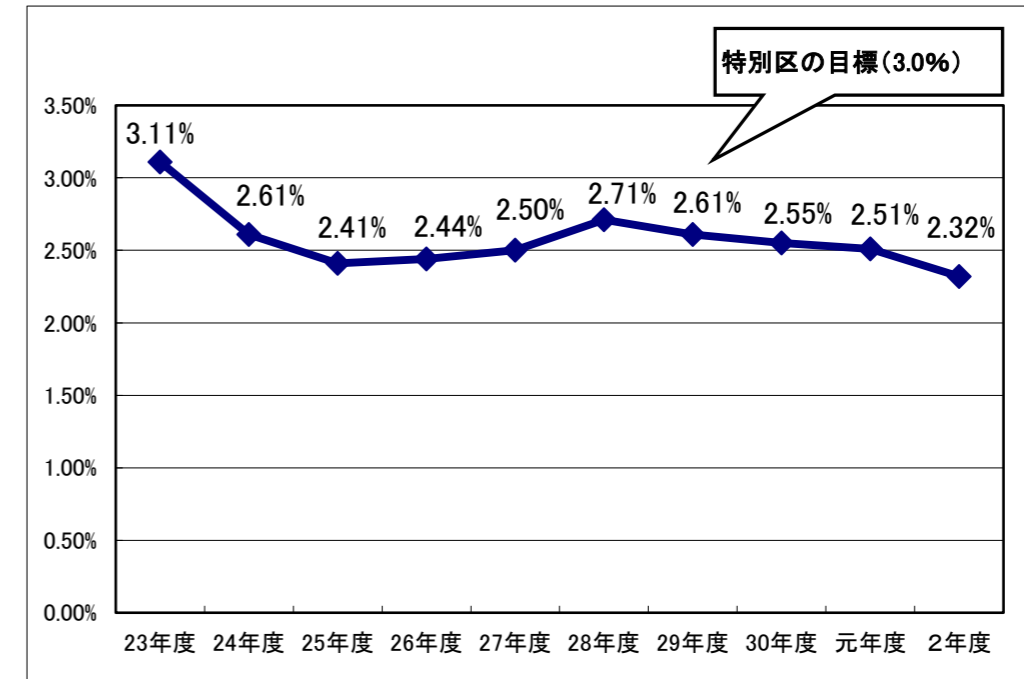
今年度の人事白書は、令和元年度中の動きを中心に、大田区の人事行政のあらましとしてまとめたものです。

1 人事行政、この1年の動き

- (1) 令和2年度から5か年計画である「大田区障がい者活躍推進計画」を策定しました。全ての障がいのある職員が障がい特性や個性に応じて能力を最大限発揮できるよう、活躍の場を拡大する取り組みを推進しています。
- (2) 「大田区人材育成基本方針」に掲げる、「未来のおおたをめざし、チャレンジを続ける職員」を育成するため、実践的な能力開発であるOJT（職場内研修）の支援強化を図っています。(19・30頁)
- (3) 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が前年度比△2,461円の301,249円となっています。また、1人あたり給与費も前年度比約31,000円の約7,015,000円となっております。(40・42頁)
なお、詳細についてはおおた区報12月1日号にて掲載しております。
- (4) 令和2年6月から職場におけるハラスメント防止対策が強化されたことに伴い、職場におけるパワーハラスメントに的確に対応するため、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」にもとづき、苦情・相談窓口を設置し、その予防と解決に取り組んでいます。(83頁)
- (5) 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割～7割となっています。「心の健康づくり計画」に基づき、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・職場外資源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。(86頁)

2 主要データ（人事白書から抜粋）

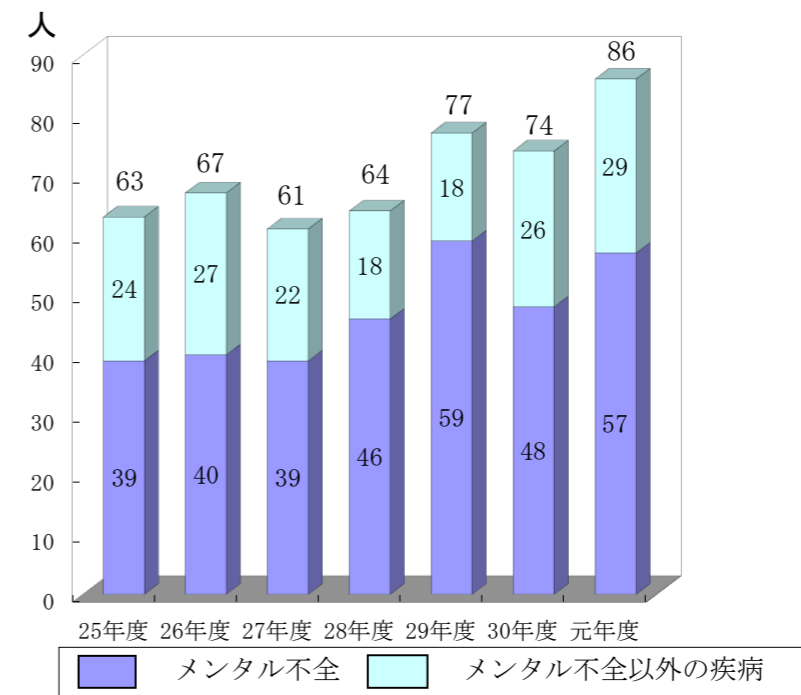
(1) 障害者雇用率の推移



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。

○民間企業 2.2% ○国・地方公共団体 2.5%

(2) 1年間に病気休職処分を受けた実人数



大田区人事白書



令和2(2020)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、勤務時間制度など、人事行政のあらましを区民の皆さんにお知らせするために、平成17年度から「大田区人事白書」を毎年公表しています。今年度の人事白書は、令和元年度中の動きを中心に、大田区の人事行政のあらましとしてまとめたものです。

区は喫緊の課題である新型コロナウイルス感染症の拡大防止や大規模自然災害への対策に迅速に取り組むとともに、従前から重大なテーマである、少子高齢化への対応や公共施設の維持更新、重要な成長戦略となる社会資本の整備なども見据えた施策展開に取り組むため、令和2年10月に「新おおた重点プログラム」を策定し、全庁一丸となって取り組んでいるところです。

令和2年4月から地方公共団体における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に、会計年度任用職員制度が創設されました。また、令和2年度から5か年計画である「大田区障がい者活躍推進計画」を策定しました。区はこれまでも障がい者雇用に積極的に取り組み、法定雇用率を充足してきましたが、単に雇用促進を図るだけでなく、全ての障がいのある職員が障がい特性や個性に応じて能力を最大限発揮できるよう、活躍の場を拡大する取り組みを推進しています。

こうした状況の中、多様化したニーズに柔軟に対応する新たな自治体経営を進めていくために、職員一人ひとりが主体的な取り組みのもと、チームとしての目標を達成する意識を持ち、新たな課題を発見し、それを解決に導く能力が求められています。引き続き「未来のおおたをめざし、チャレンジを続ける職員」の育成を進め、区民サービスの更なる向上に努めていきます。

令和2年12月

～ 目 次 ～

◇人事行政、この1年の動き

第1章 職員の任用について	1
1 職員数	2
2 採用	7
3 昇任	10
4 その他	15
第2章 人材の育成について	19
1 研修実施計画	20
2 能力開発の実績	28
第3章 職員の給与について	35
1 給料・報酬	36
2 諸手当	55
3 給与改定・適正化等の状況	67
第4章 勤務時間及び休暇について	69
1 勤務時間	70
2 休暇等	72
第5章 職員の服務及び処分について	79
1 服務	80
2 懲戒及び分限	84
第6章 人事評価について	87
1 人事評価の仕組み	88
2 人事評価の活用	89
第7章 職員の福祉について	90
1 福利厚生	91
2 健康管理	92
3 公務災害補償	94
4 安全衛生管理体制	95
5 その他	96
第8章 職員の生涯設計について	98
1 退職	99
2 再任用・再雇用制度	101

3 管理職員の再就職状況に関する公表	104
第9章 会計年度任用職員について	105
会計年度任用職員に関する状況	106
第10章 指導主事に関する人事行政運営の状況について	108
指導主事に関する状況	109
第11章 特別区人事委員会の業務状況について	110
1 職員の競争試験及び選考の状況	111
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	118
3 勤務条件に関する措置の要求の状況	123
4 不利益処分に関する審査請求の状況	123
参考資料	124

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（平成 29～33 年度）に基づき、職員定数は増減なしと
しています。今後も、効率性の高い組織運営を目指して、計画的に定員を管理して
いきます。（4・5頁）
- 平成 30 年度実施分の障害者を対象とする特別区職員採用選考から、身体障害者
に加え、知的障害者及び精神障害者も選考の対象に含まれました。
- 令和元年度実施分の特別区職員経験者採用試験・選考から、受験資格年齢及び採
用区分が見直されました。また、児童相談所等での経験を求める採用試験・選考が
実施されました。
- 令和 2 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。（7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」（平成 31 年 1 月改訂）を踏まえ、主任職及び係
長職の更なる能力強化を図るため、それぞれの職層に求められる役割を効果的・
効率的に習得させる研修内容へと見直しを行いました。（19頁）
- 幅広い年齢層の職員の主体的なキャリア形成を支援し、能力開発とワークライ
フバランスを推進するため、「キャリアデザインセミナー」を実施しました。

(33頁)
- 各職場での実践的なOJTを支援し、業務遂行能力の向上につなげるため、令
和 2 年 3 月に「大田区OJT推進ガイドブック」を作成しました。

第3章 職員の給与について（給料・報酬、諸手当など）

- 令和元年人事委員会勧告に基づき、例月給与について 0.58%、引下げ改定を実
施しました。また、期末・勤勉手当の支給月数について 0.15 月上げました。

(37・38・55頁)
- ラスパイレス指数は、令和元年度は 101.3 となり、前年度から変動がありませ
んでした。（41頁）

第4章 勤務時間及び休暇について（勤務時間・休暇等）

- 職員に健康保持や能率的な業務遂行を図り、働きやすい職場づくりを一層推進するため、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例等の一部改正を平成31年4月1日に行い超過勤務命令の上限時間を設定しました。（71頁）
- 職員の柔軟で多様な働き方の更なる促進及び働き方改革関連法の趣旨を踏まえ、令和元年5月1日から、育児又は介護を理由とする早出遅出勤務の時間帯を拡大しました。また、超過勤務縮減を目的として、夜間会議等に伴う勤務時間の割振変更を認めることとし、時差出勤制度の拡充を行いました。
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、令和2年3月1日から職員が感染症に罹患するリスクを抑制することを目的に時差出勤制度の拡充を行いました。また、令和2年4月7日に緊急事態宣言が発令されたことを受けて、同年4月10日から在宅勤務制度の実施を開始しました。

第5章 職員の服務及び処分について（服務、懲戒及び分限）

- 職場におけるパワーハラスメントに的確に対応するため、「職場におけるパワーハラスメントに関する基本方針」を定めるとともに、苦情・相談窓口を設置し、その予防と解決に取り組んでいます。（83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。（84・85頁）

第6章 人事評価について（勤務成績の評定）

- 評定要素を見直して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ていく仕組みに整備し、これに合わせて、評定結果の開示と評定制度に係る苦情相談を実施しています。（88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ています。（88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。（92・95頁）

第8章 職員の生涯設計について（退職、再任用制度など）

- 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ため、平成26年度から再任用制度の運用の見直しを行いました。（101・102頁）
- 地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号）の施行により、令和2年4月1日から地方公務員法第3条第3項第3号による特別職の任用が厳格化されるため、当該特別職の職である再雇用職員については、令和元年度末をもって廃止となりました。（103頁）
- 令和2年4月1日から新たに導入された会計年度任用職員の職として、行政サービス支援員を設置し、再雇用職員が担っていた業務はこの職により対応することとなりました。（101・103頁）
- 職員の適正な退職管理を目的として、「職員の再就職に関する取扱要綱」を定め、区を離職する管理職員の再就職状況を把握し、公表することとしました。（104頁）

第9章 会計年度任用職員について

- 令和2年4月から地方公共団体における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に、会計年度任用職員制度が導入されました。（105頁）

第1章 職員の任用について

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、将来の区政を担い得る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。

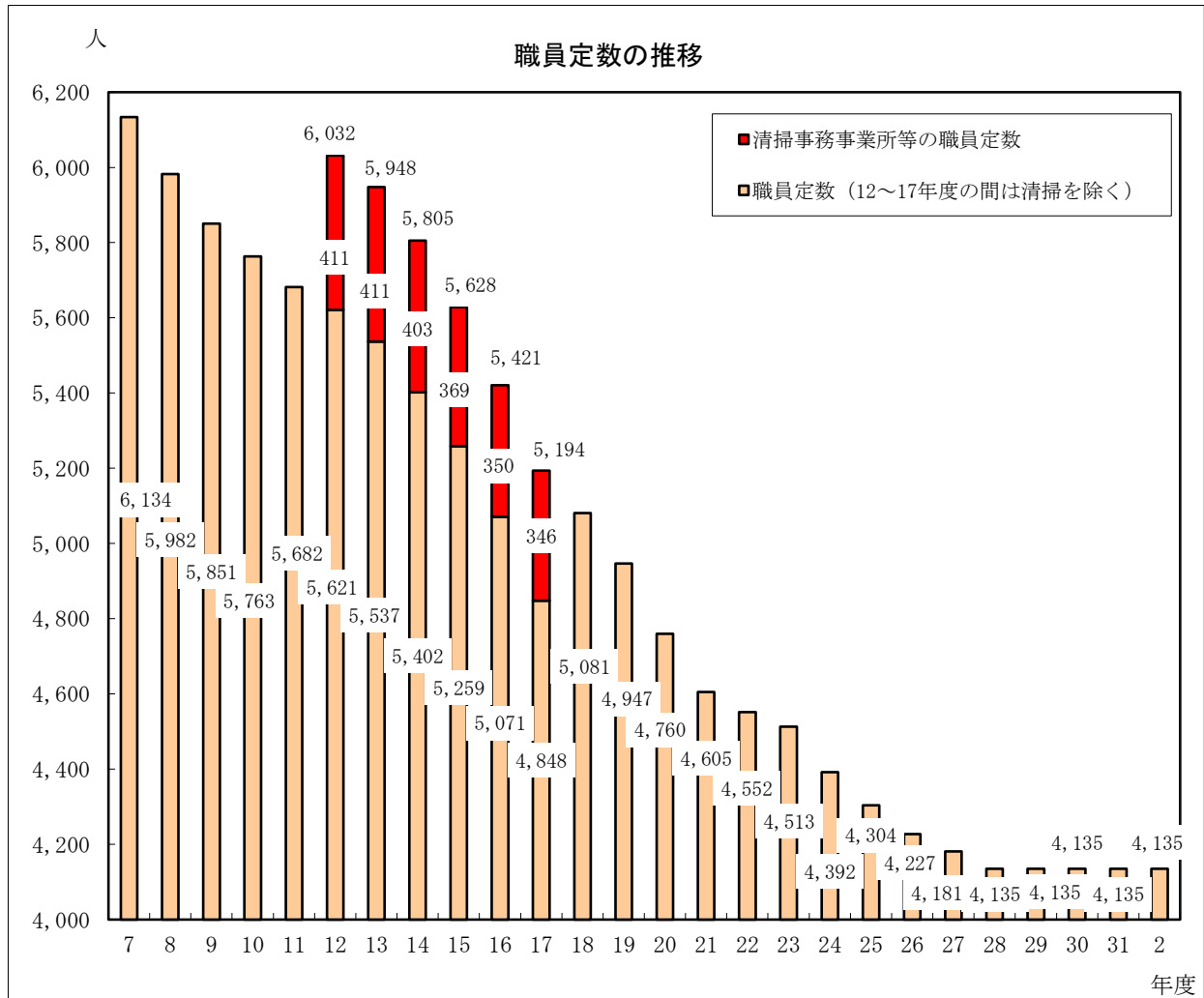
この章では、以上のような職員定数の推移、採用・昇任等のあらましや状況について報告します。

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、着実な職員定数削減に努めています。

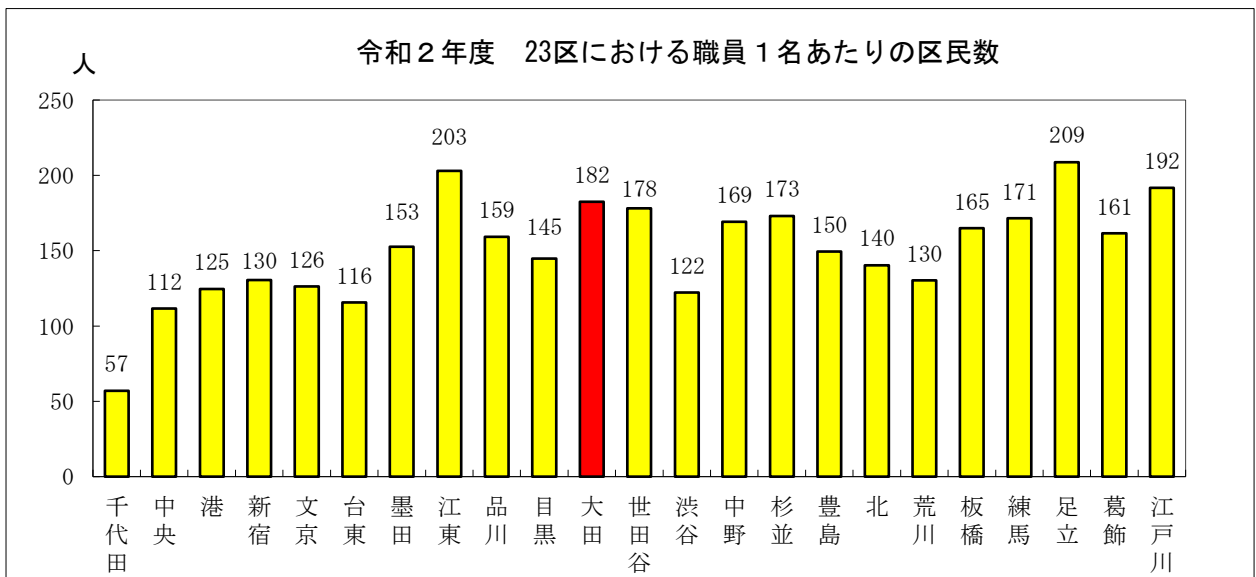
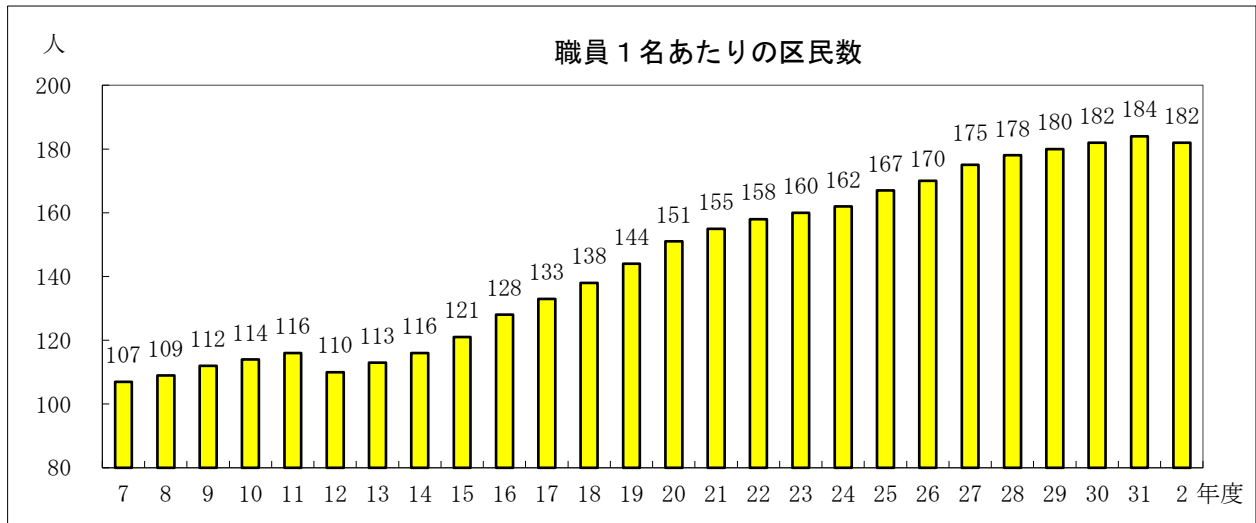
12年度の411人の職員定数の増は、東京都からの清掃事業の移管によるものです。移管に伴い、12年度から17年度までの間、清掃事業に従事する都の職員が区に派遣されました。これらの職員は、18年4月1日に東京都職員から大田区職員へ身分切替されました。



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1.65倍増の182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実働職員数です。

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 2 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	
		令和元年度	令和2年度			
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議会	18 (1)	19 (1)	1人	ICT化推進対応事務増
		総務	745 (44)	764 (38)	19人	国勢調査対応事務、スポーツ推進事務増
		税務	140 (4)	142 (3)	2人	事務執行体制見直し
		民生	1,754 (86)	1,787 (78)	33人	保育利用支援関係事務、医療的ケア事業対応事務増
		衛生	607 (25)	602 (25)	△5人	清掃作業の作業計画見直し
		労働	1 (0)	1 (0)	0人	
		農林水産	1 (0)	1 (0)	0人	
		商工	72 (2)	74 (2)	2人	産業関係事務増
		土木	495 (15)	503 (18)	8人	公共施設整備事務増
		小計	3,833 (177)人	3,893 (165)人	60人	
	教育部門	237 (63)	236 (51)	△1人	事務執行体制見直し	
小計	4,070 (240)人	4,129 (216)人	59人			
公営企業等会計	143 (1)	141 (5)	△2人	要介護認定事務等の一部委託		
合計	4,213 (241)人	4,270 (221)人	57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、再任用短時間勤務職員数を外書きした数です。
3. 条例定数(職員定数)とは、事務事業を執行していくために必要な職員数の上限を条例で定めたものです。

(2) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

実施結果

年 度	定数増減数												計	
	第1次適正化 第2次適正化 プラン21		職員定数 基本計画		職員定数 基本計画 (増補版)		職員定数 基本計画 (23~25)		職員定数 基本計画 (26~28)		職員定数 基本計画 (29~33)			
	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2年度											459	△459	459	△459
合 計	672	△1,934	181	△655	375	△770	692	△940	888	△1,057	459	△459	3,267	△5,815

実施予定

年 度	大田区職員定数基本計画（平成29年度～平成33年度）											
	区長部局 教育委員会事務局			学校			選挙管理委員会事務局 監査事務局 議会事務局			合計		
	最大値	目安	最小値	最大値	目安	最小値	最大値	目安	最小値	最大値	目安	最小値
令和3年度	4,042	3,935	3,777	159	159	137	41	41	41	4,242	4,135	3,955

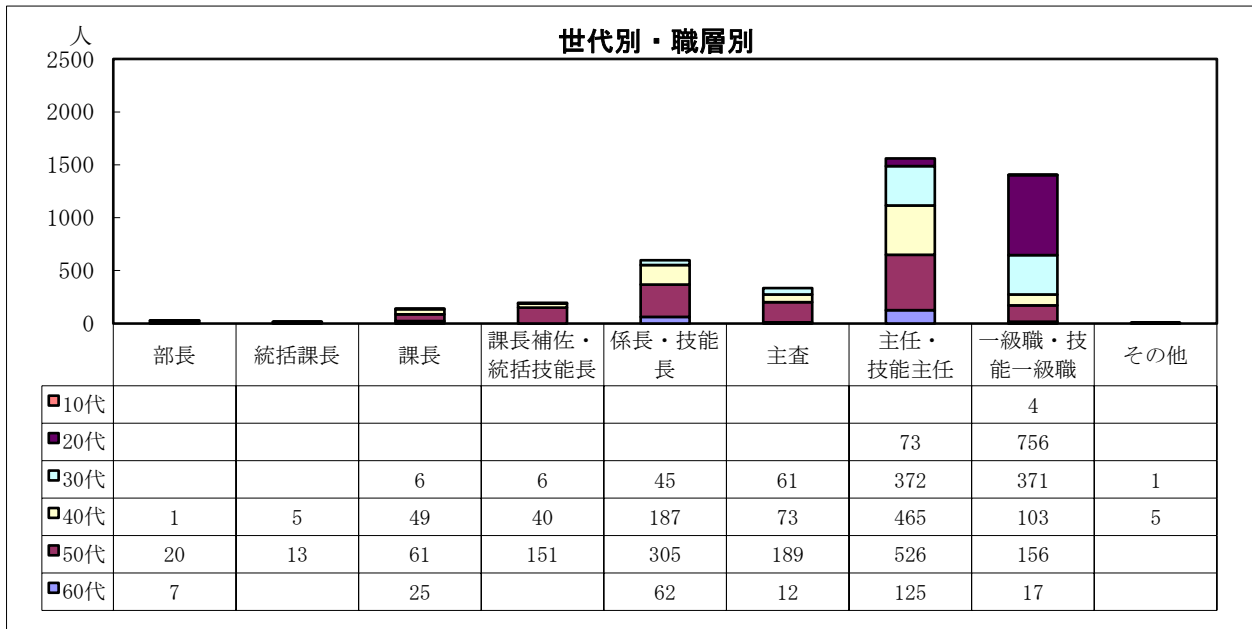
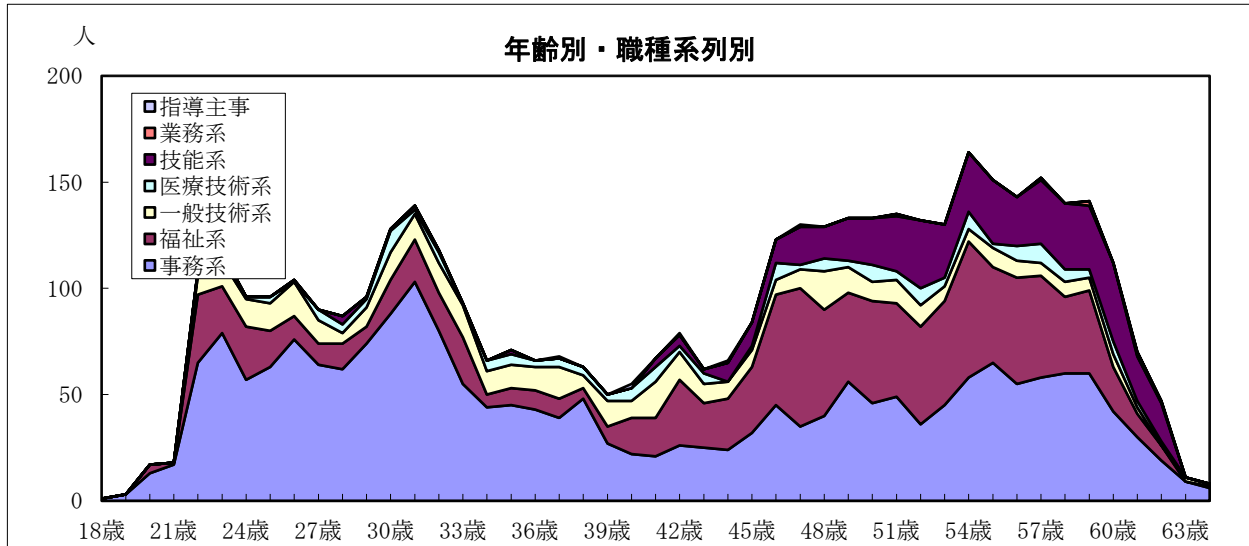
ポイント

平成7年度から令和2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。

(3,267人増、5,815人減)

この定数の見直しにより、人件費を削減するとともに、新たな行政需要に対応した職員配置を実現しています。今後も、「大田区職員定数基本計画」に基づき、効率性の高い組織運営に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2年4月1日現在の総職員数は4,292人です（再任用フルタイム勤務職員を含む）。

そのうち40歳以上の職員が全体に占める割合は約61%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。

平成30年度	44%	平成31年度	44%	令和2年度	44%
--------	-----	--------	-----	-------	-----

用語説明

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

2 採用

(1)採用のあらまし

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

① 特別区人事委員会が採用試験（選考）を実施する職種

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

② 大田区が採用選考を実施する職種

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

ポイント

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

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

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

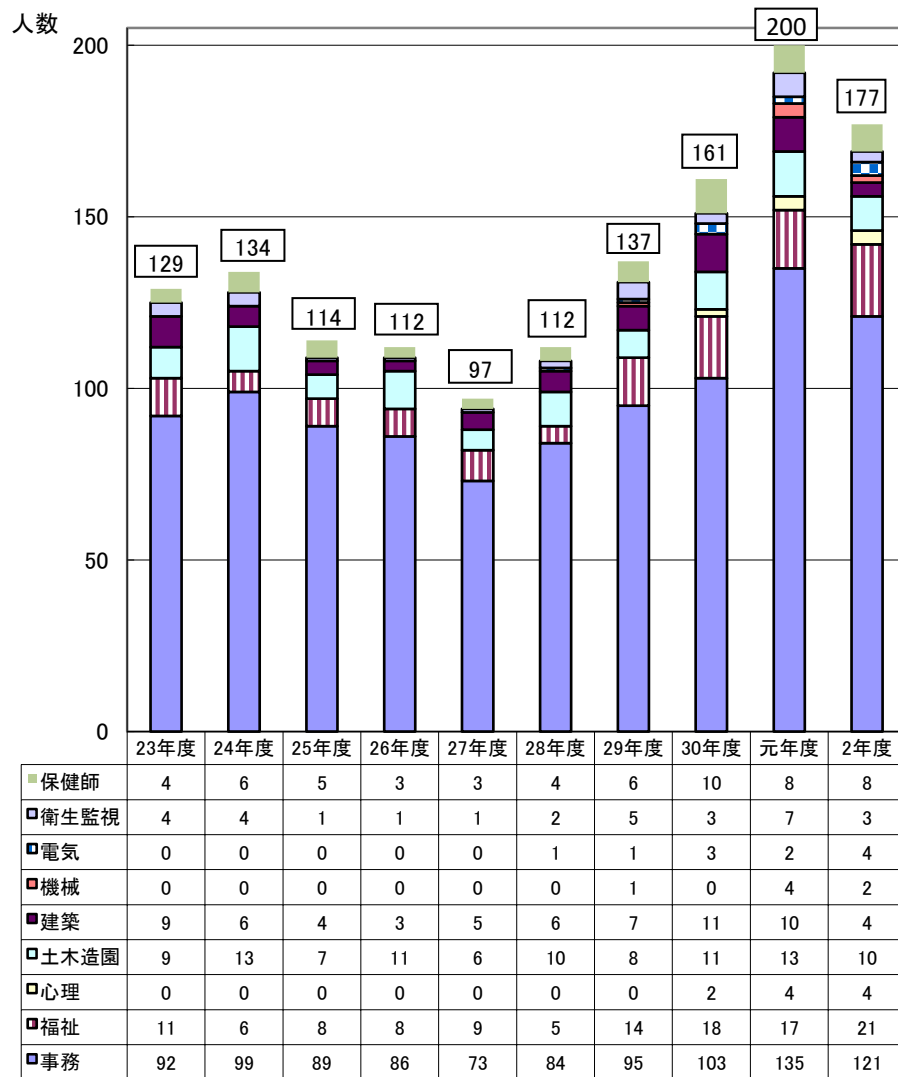
経験者採用 1 級職：業務従事歴 4 年以上

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



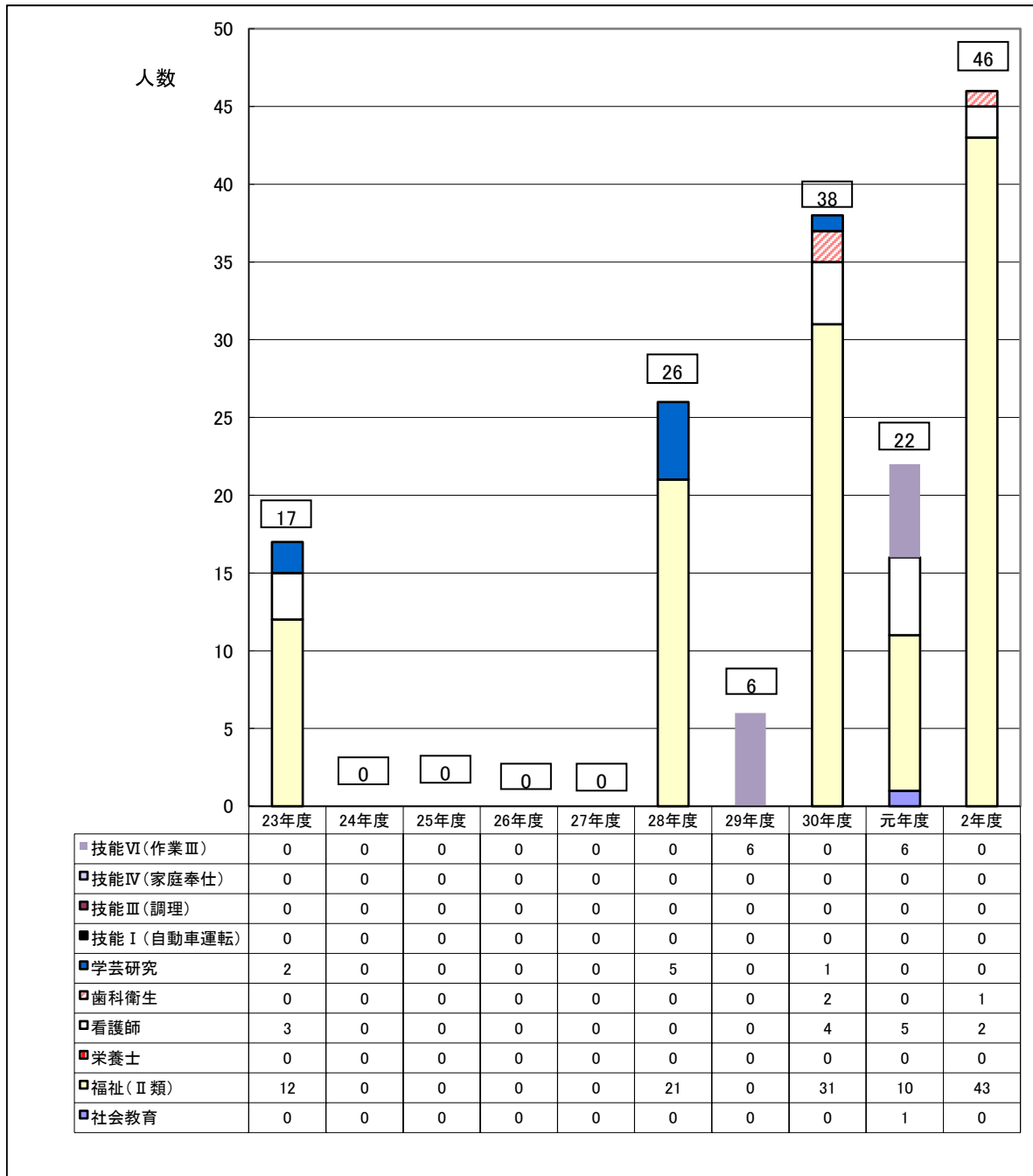
② 令和2年度試験区分・採用区分別採用人数(令和元年度中の前倒し含む)

区分	I類	Ⅲ類	経験者1級職	経験者2級職	障害者選考	合計
事務	92	13	4	4	8	121
福祉	19			2		21
心理	4					4
土木造園(土木)	6		1	1		8
土木造園(造園)	2					2
建築	3		1			4
機械	2					2
電気	4					4
衛生監視	3					3
保健師	8					8
合計	143	13	6	7	8	177

ポイント

職員定数の適正化に応じ、適切な採用を行っています。

③ 大田区が採用選考を実施する職種における採用者数と採用職種内訳



ポイント

区では、福祉(Ⅱ類)、看護師、歯科衛生、学芸研究、技能VI(作業Ⅲ)、及び社会教育については、退職者の状況や将来的な人員配置を考慮し、平成23、28～令和2年度に採用を行いました。

また、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。

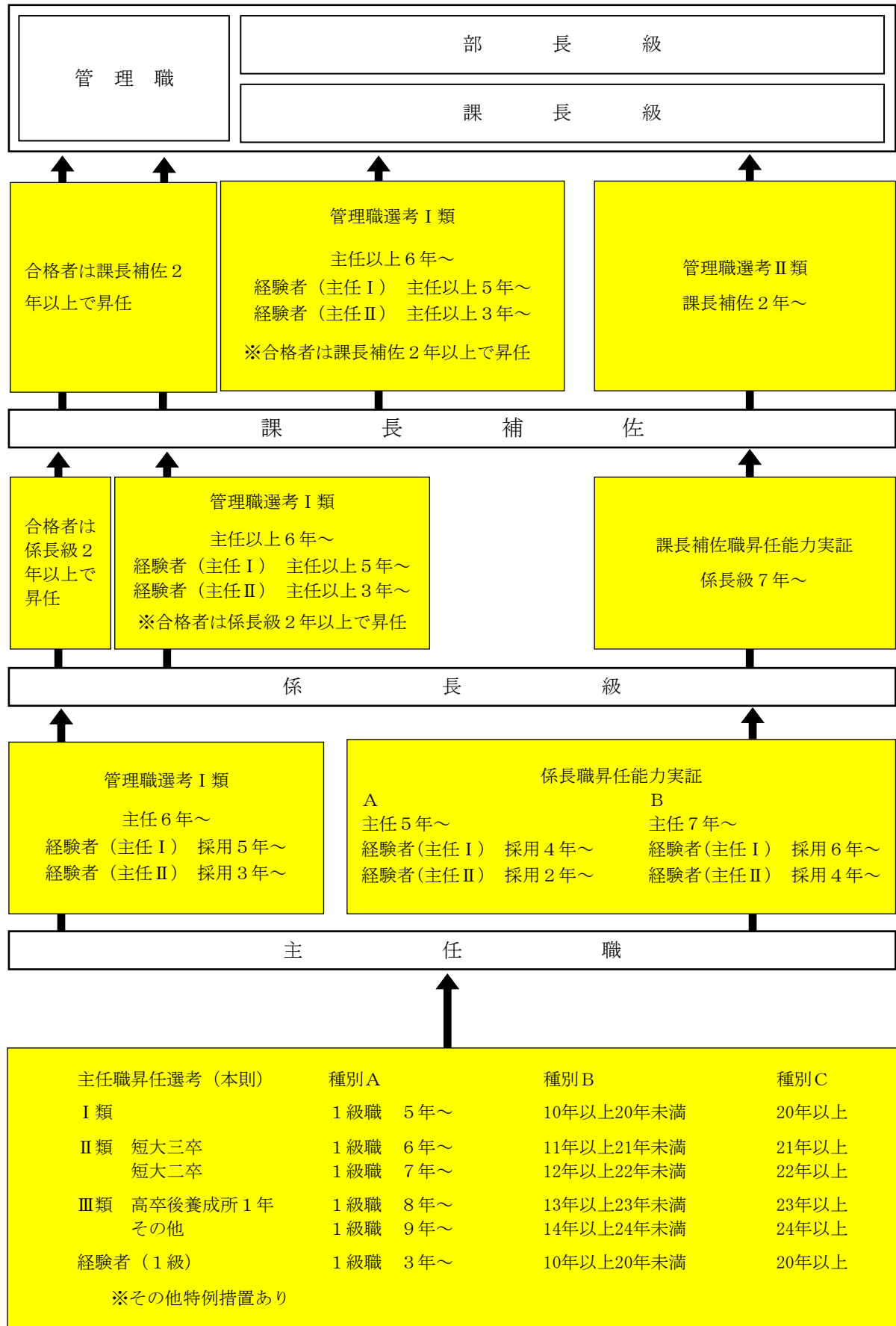
一般任期付職員の採用

採用年月	28年10月	29年4月	30年4月	31年4月	令和2年4月
人数(人)	1	1	0	1	2

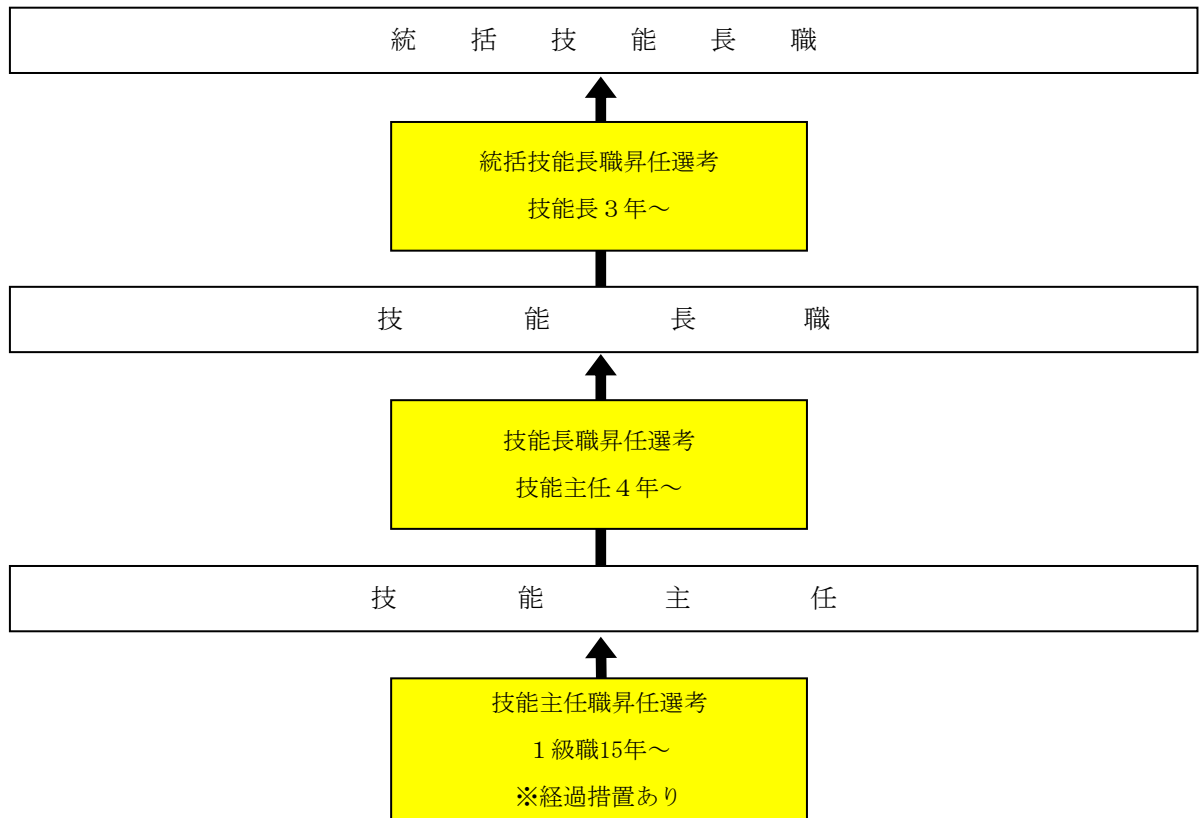
3 昇任

(1) 任用制度

① 事務、福祉、一般技術、医療技術系



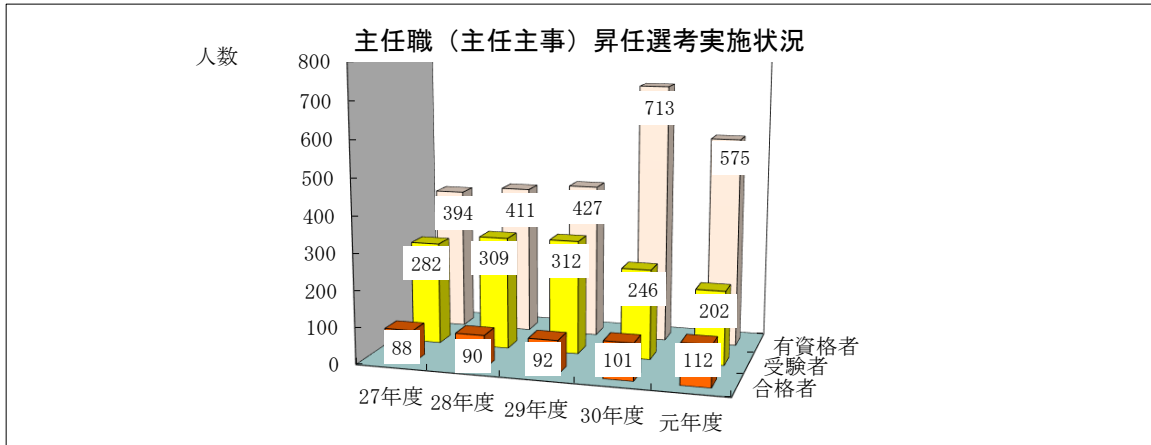
② 技能、業務系



(2) 昇任選考及び能力実証

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

① 主任職（主任主事）昇任選考の実施状況



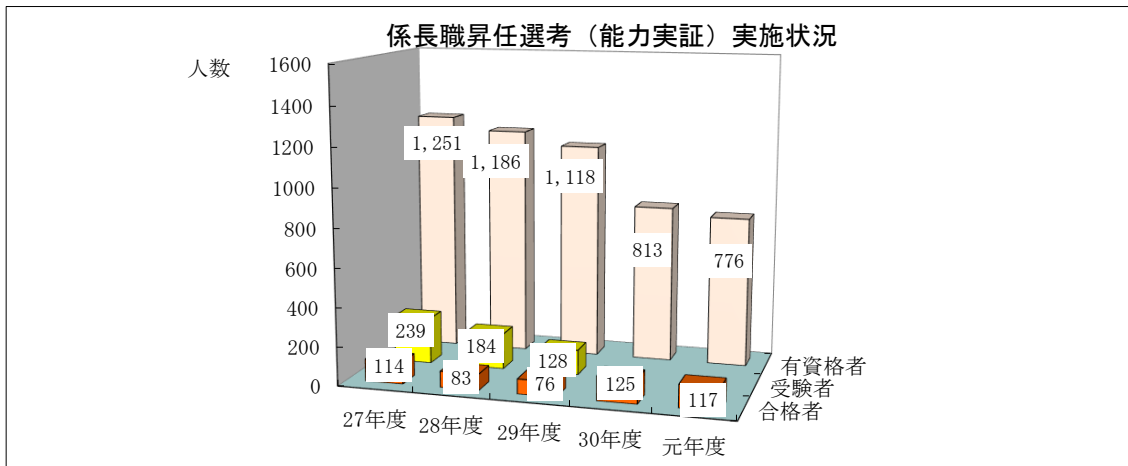
ポイント

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

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

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

② 係長職昇任選考（能力実証）の実施状況



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

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

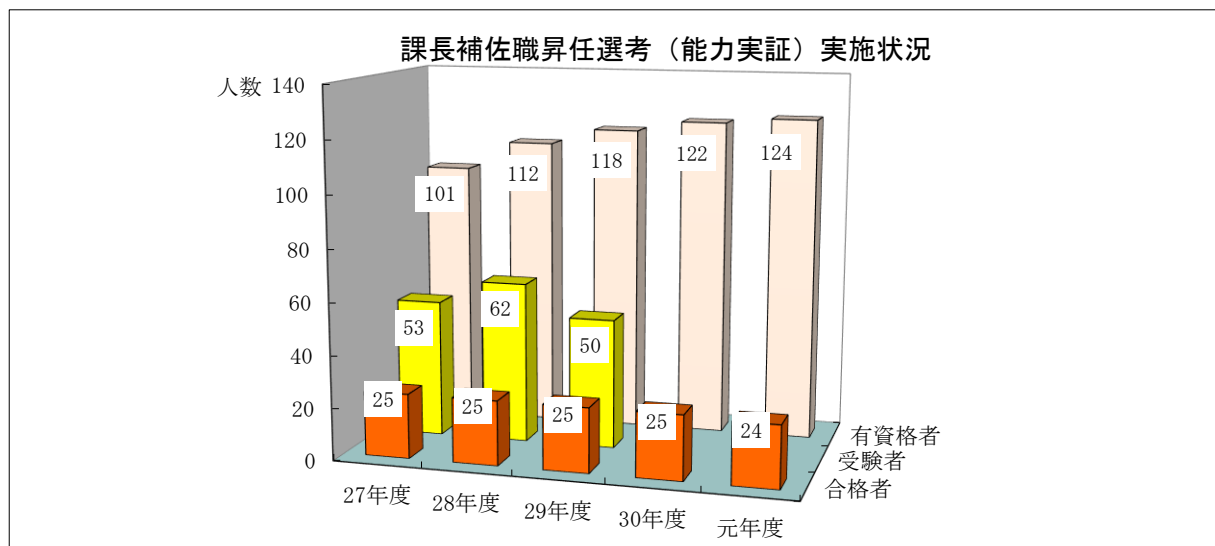
ポイント

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

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

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

③ 課長補佐職昇任選考（能力実証）の実施状況



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

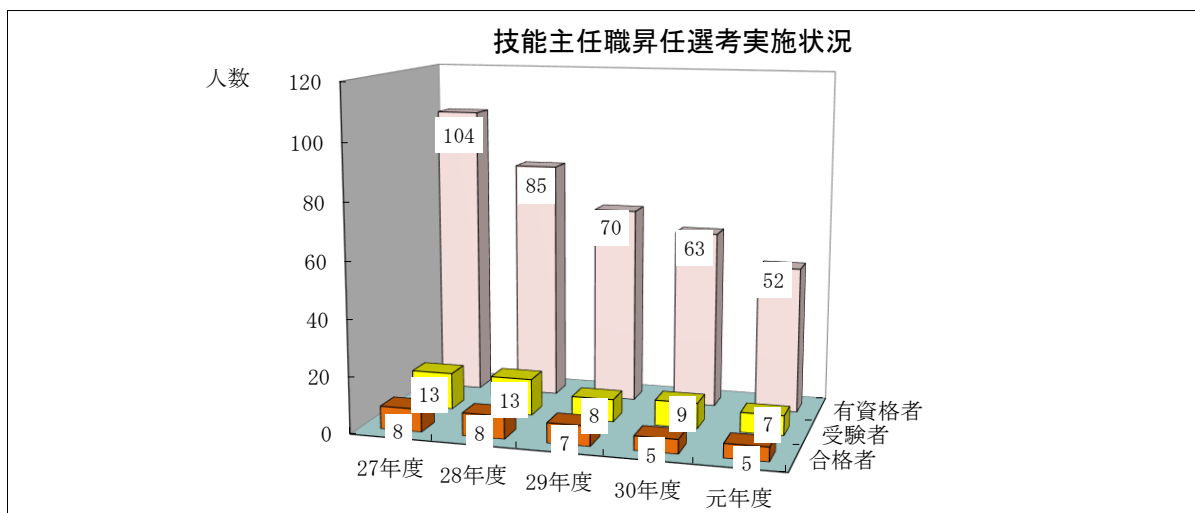
ポイント

本選考は、平成17年度までは有資格者全員を対象にしていたが、平成18年度からは本人申込制に改めました。

また、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。

これまで課長補佐への昇任については、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と変更されました。

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
平成29年度	241	24	10.0%	7	29.2%	任用：平成30年4月 配置：大森地域福祉課、 清掃事務所、学校
平成30年度	247	28	11.3%	4	14.3%	任用：平成31年4月 配置：清掃事務所、学校 保育園
令和元年度	228	20	8.8%	5	25.0%	任用：令和2年4月 配置：清掃事務所、学校 保育園

<統括技能長>

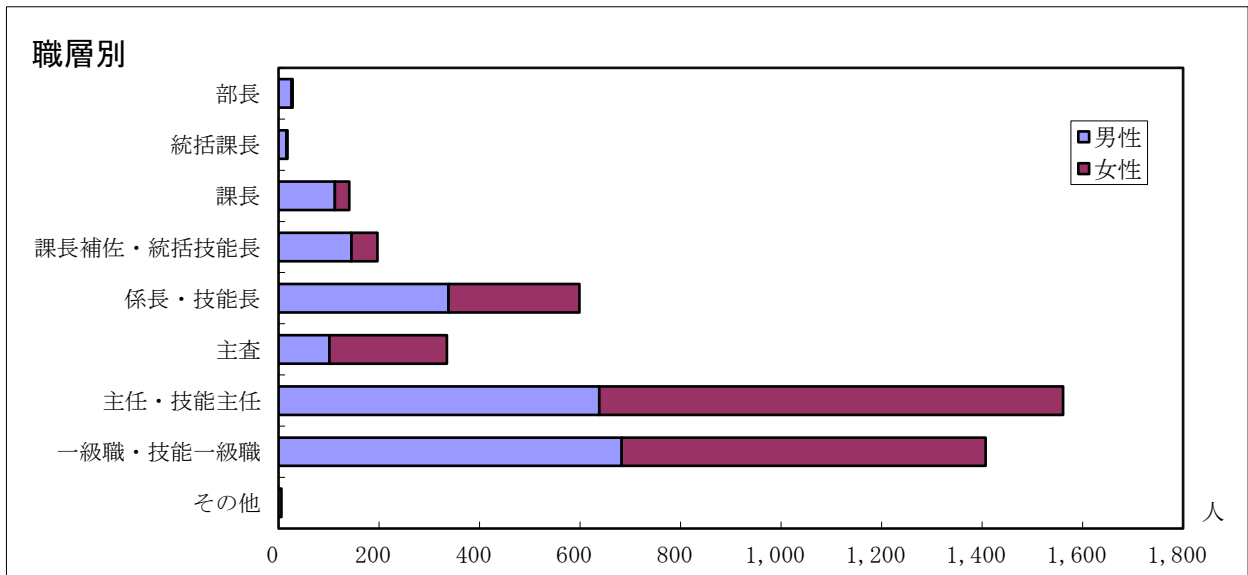
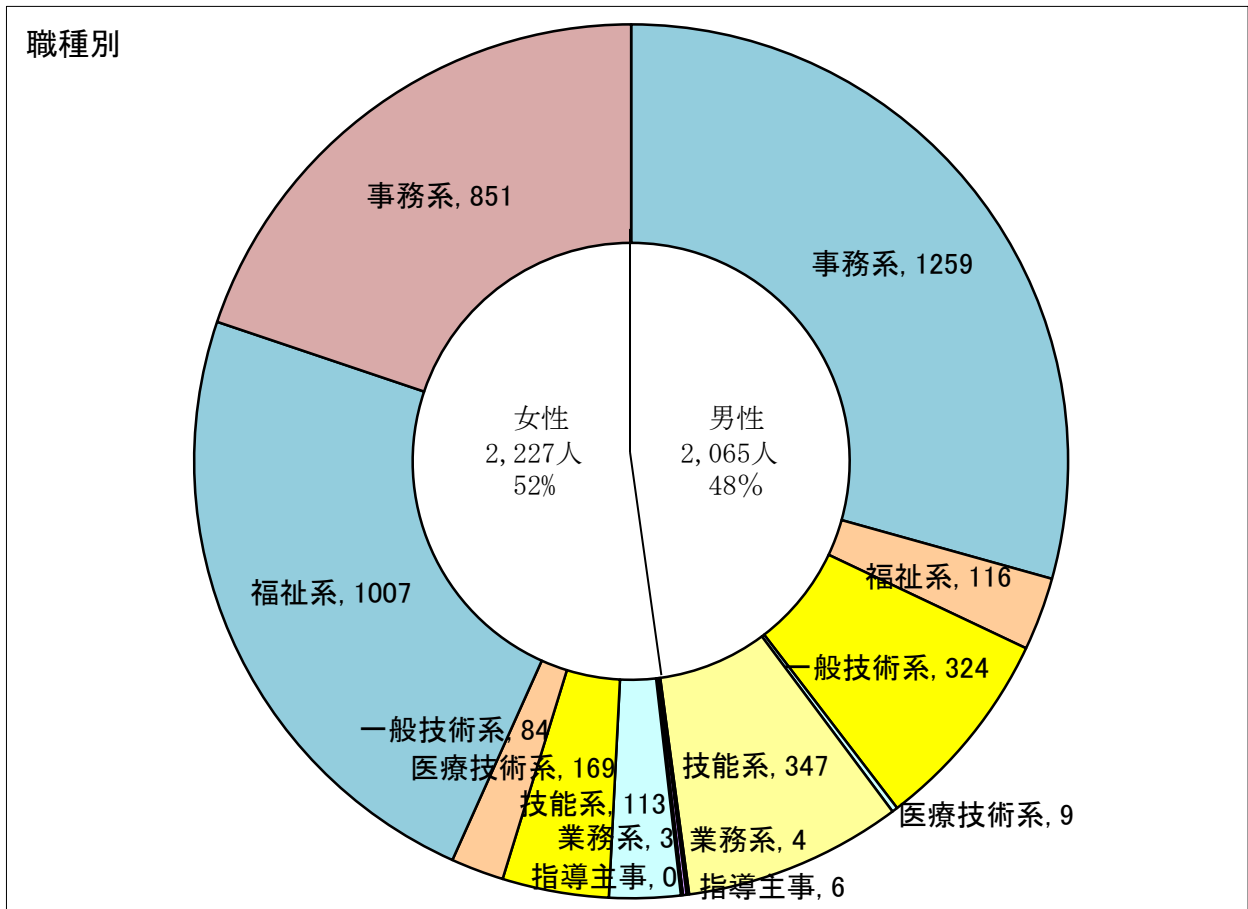
	有資格者 (A)	受験者 (B)	受験率 (B)/(A)	合格者 (C)	合格率 (C)/(B)	備考
平成29年度	23	6	26.1%	2	33.3%	任用：平成30年4月 配置：清掃事務所
平成30年度						実施せず
令和元年度	28	3	10.7%	2	66.7%	任用：令和2年4月 配置：清掃事務所

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(保育園・小学校)」「学校用務」、「清掃事務所・事業所」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

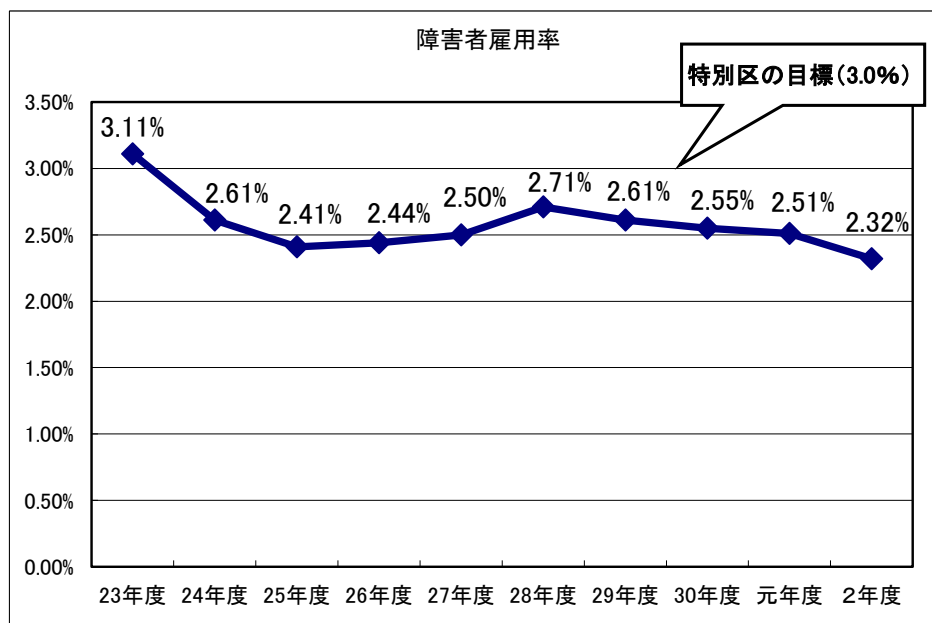
性別による職員数の構成比は、女性が男性を4ポイント（162人）上回っています。

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2年度においては、管理職全体の17.6%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。

○民間企業 2.2% ○国・地方公共団体 2.5% ※

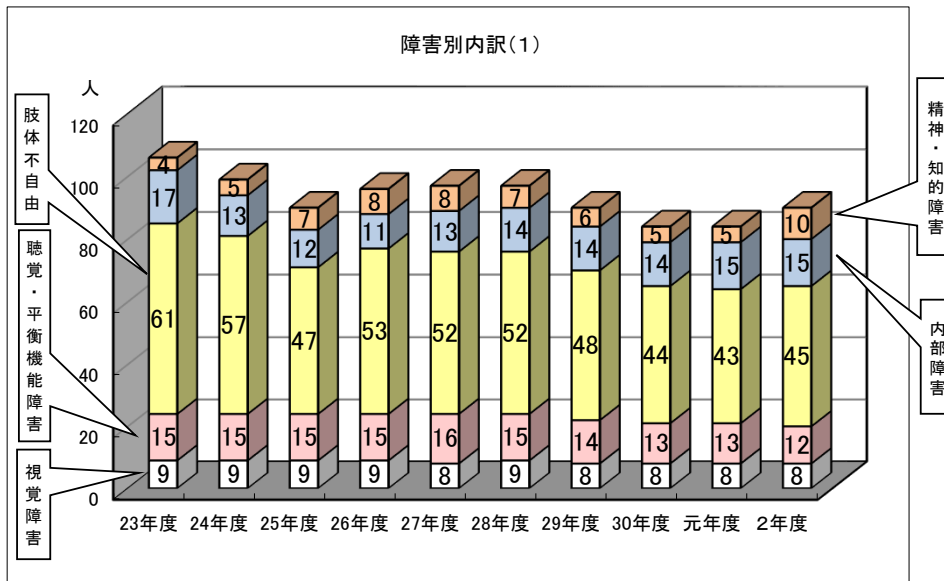
※国、地方公共団体等における障害者の法定雇用率は、平成30年4月1日に2.3%から2.5%に引き上げとなり、令和3年3月1日からは2.6%とされることとなりました。

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

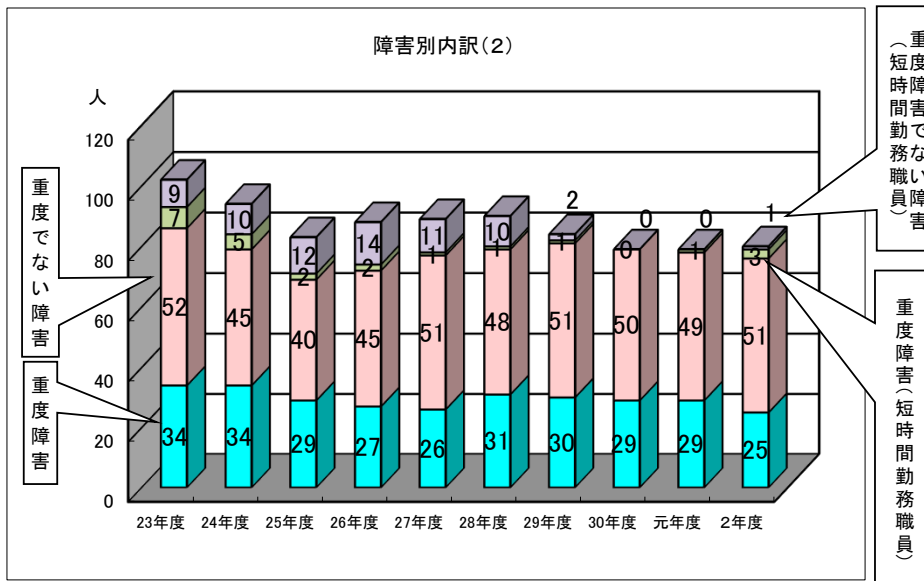
大田区では、今後も計画的な採用を行い、特別区での目標雇用率達成を目指していきます。

なお、令和2年4月に会計年度任用職員制度の導入に伴い、雇用率算定の基礎となる職員数が増加したことから、雇用率が低下しました。

② 障害を持つ職員の数(障害の種別)



③ 障害を持つ職員の数(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、重度障害者以外の障害で短時間勤務職員は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、心身の負担軽減をし、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、これまでの申出は20年度に1件、25年度に3件、26年度に1件、27年度に3件、28年度に2件、29年度に3件、30年度に13件、31年度に7件の計33件となっています。

(1) 対象職員

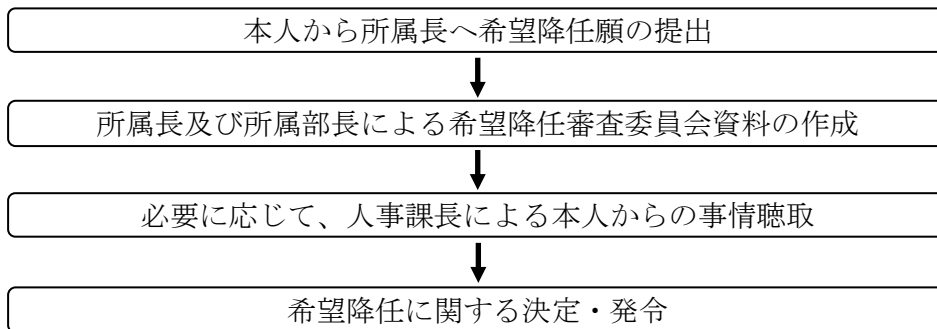
- ① 行政系職員・・・2級職以上の職員
- ② 技能系職員・・・3級職以上の職員

(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) 職員表彰

大田区職員表彰規則に基づく表彰（令和2年度）

区 分	件数
永年勤続表彰（勤続満30年を超える者等）	138
特別表彰	0

第2章 人材の育成について

区は、職員一人ひとりの能力を最大限引き出し、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、区の目指すべき姿「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」の実現を目指し、職員の能力開発を図っています。

「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

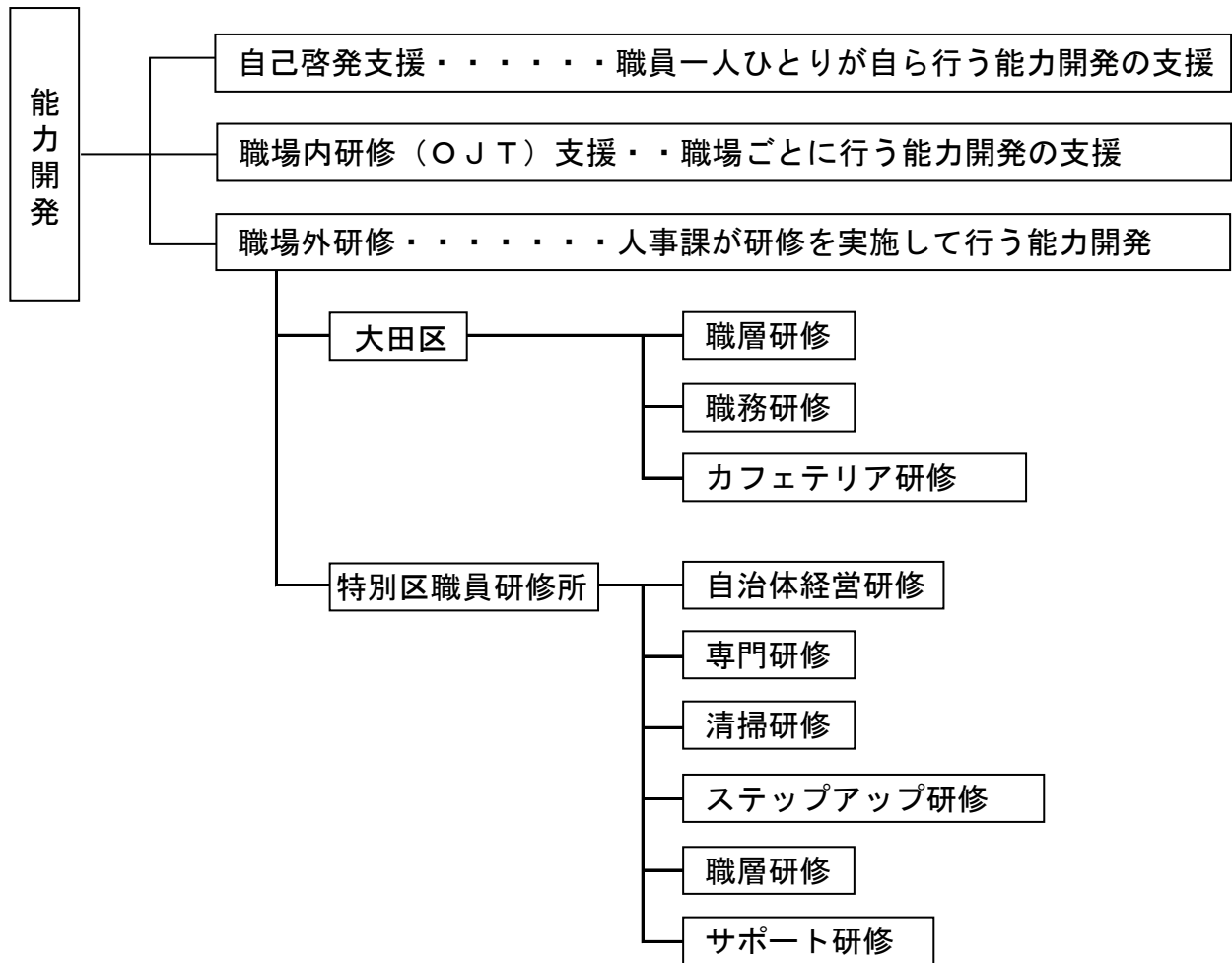
職員の力を引き出し、チーム力を高め、未来のおおたの実現に導くこと

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

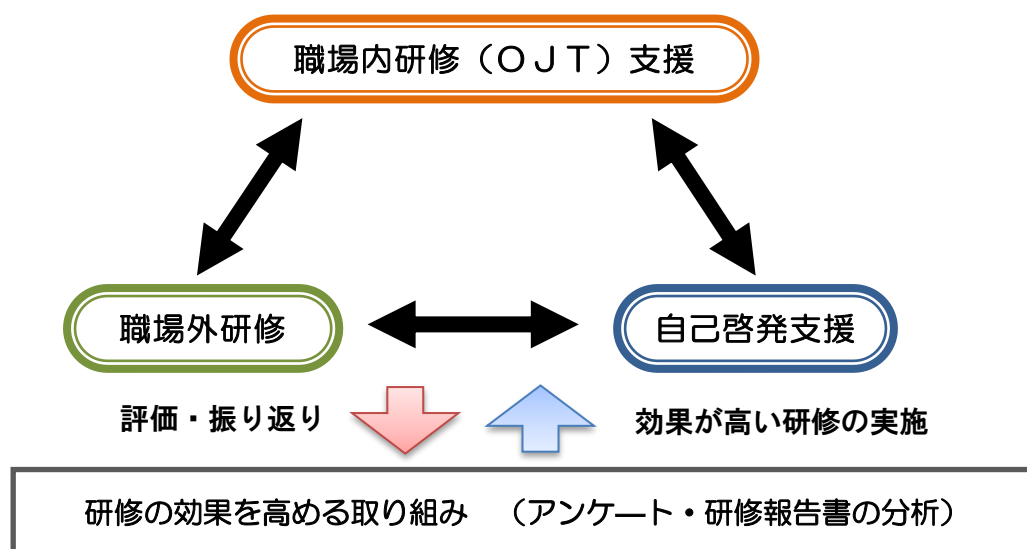
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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合わせて実施することで、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特別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の支援、自主研究グループの支援、公共政策について研究しようとする職員の支援などを行っています。

○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・態度などを意図的・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・教材の貸出しなどを行っています。

また、新規採用職員の教育担当者を対象とした新人育成リーダー研修など、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。

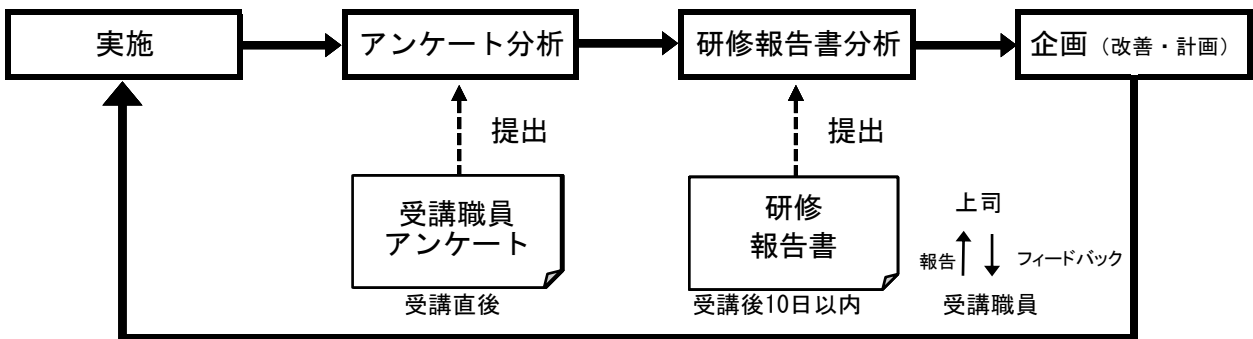
職務研修では、職員が職務に関する専門的知識、能力を身に付け、正確で効率的な職務遂行を支援するための研修を実施しています。

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。

令和元年度には、「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。

(5) 令和2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2年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の研修に休止・縮小・実施時期や実施方法の変更が生じています。

項目		目的	対象者	日程	内容		
自己啓発支援	自主研究グループ支援 (休止)	自主研究グループの活動支援	全職員		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	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 ※制度見直しにより休止中	職員の大学院科目履修の支援	要件有り		大学院公共政策研究科等の科目履修費用を助成		
	資格取得支援	職務と関連する資格取得の支援	要件有り	随時	支援対象資格を取得するための講習会等の受講料を1/2助成 (限度額あり)		
	TOEIC受験料支援	英語コミュニケーション力向上の支援	全職員	随時	TOEIC受験料の1/2助成		
	職員提案 ※制度見直しにより休止中	職員の自己啓発の契機業務改善の推進、組織の活性化を図る	全職員		審査会において審査し、優秀な提案については表彰		
	自己啓発支援	自ら学習する職員の支援	全職員	随時	教養図書等の貸出し		
職場内研修 (OJT) 支援	区民サービス向上支援研修	窓口職場における「区民サービス」の向上を図る	毎年度8職場を指定	7～2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 (休止)	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 (休止)	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	8月	OJTの意義と役割、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	新任	職層研修	新任研修 (I類、II類、III類)	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7月 後期11月	<前期>ビジネスマナー <後期>区長講話、区主要施策、災害対策等
			新任研修 (I類、II類、III類) (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5月 後期9月	<前期>集合研修が中止の為、地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等を理解度確認テストにて代替実施 <後期>接遇、仕事の進行管理
			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)	後期11月	<後期>区長講話、区主要施策、災害対策等
			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)	5月	<前期>集合研修が中止の為、地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等を理解度確認テストにて代替実施
	採用2年	採用2年目研修 (協働・福祉)	協働と福祉の両テーマでまちづくりの推進について学ぶ	採用2年目 (平成31年4月1日付け経験者1級職含む)	9月	<協働>協働の意義、区民活動団体の活動理解等 <福祉>ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者差別解消法の理解等	

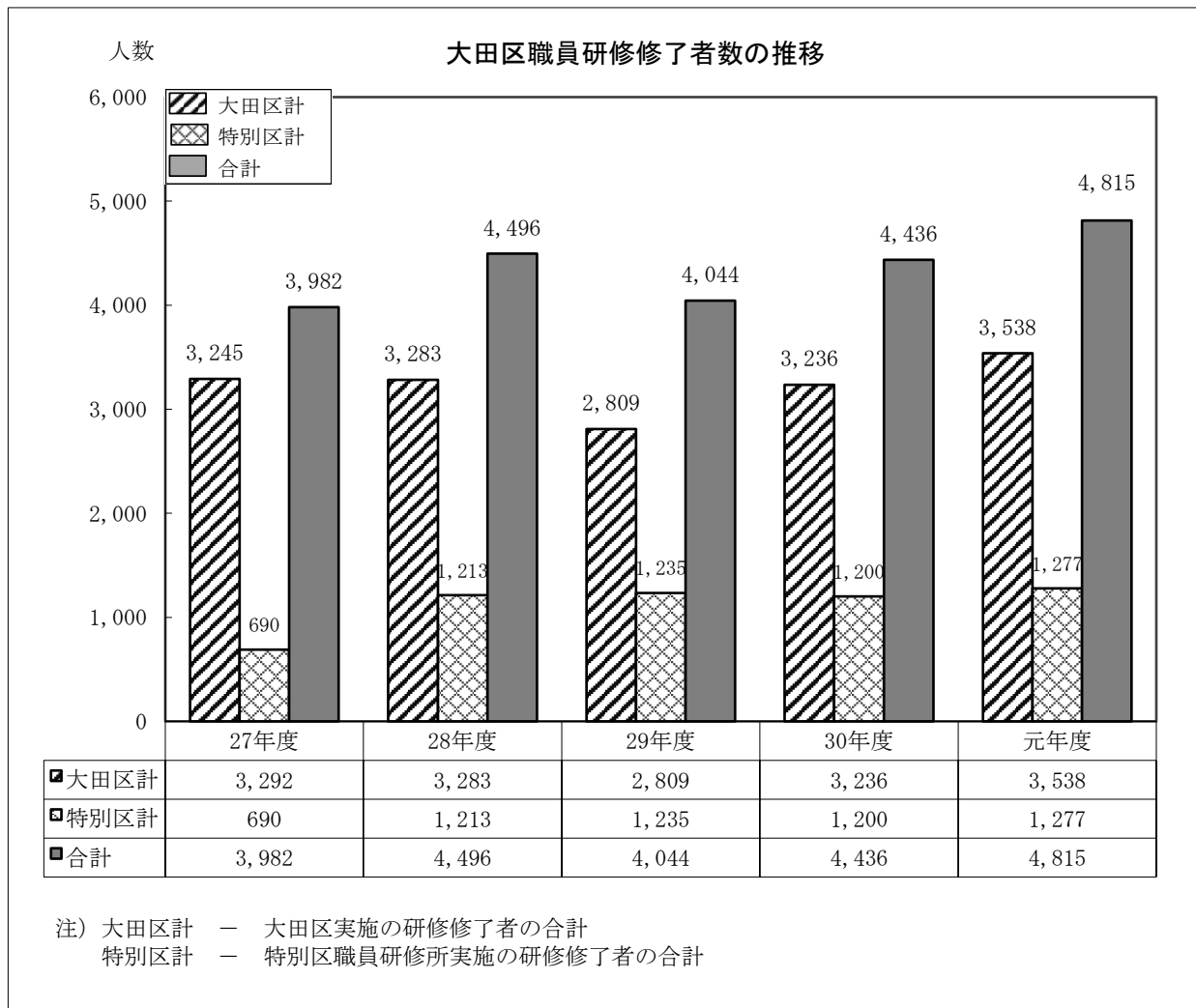
		項目	目的	対象者	日程	内容	
職場外研修	職層研修	採用5年	現任研修 (特別区職員研修所派遣)	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目 (主任を除く)	10～3月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォロワーシップ、タイムマネジメント、プレゼンテーション等
		主任昇任前	主任昇任準備研修	主任としての新たな職責に対する自覚の促進を図る	令和2年度主任職昇任選考合格者	1月	主任の役割、防災対策、情報セキュリティ、公務員倫理
			主任選考フォロー研修	主任選考から一部免除された内容に関し必要な知識の習得を支援する	令和2年度主任職昇任選考合格者(B区分合格者のみ)	2月	区政課題、地方公務員法、地方自治法
		主任	新任主任研修(選択制) 選択①政策形成基礎 選択②対話によるポジティブ・アプローチ (特別区職員研修所派遣)	「課題発見・解決」をテーマとした2つの研修から選択受講し、主任に求められる「課題解決能力」の向上を図る	令和2年度主任昇任者及び令和2年度経験者(主任I)採用職員	選択① 12～2月 選択② 7～2月	選択①課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、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、ファシリテート
			主任2年目研修	「係長の補佐・後輩の育成」を職場で実践していくため、OJTサポーターとして係内のOJTを活性化させる考え方、手法を学ぶ	平成31年度主任昇任者及び平成31年度経験者採用職員(係員を除く)	11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
		係長昇任前	係長職昇任準備研修	昇任前に係長としての新たな職責に対する自覚の促進を図る	令和2年度係長昇任選考合格者	1月	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の立場と役割・任務
		係長・主査	係長職昇任時研修 (特別区職員研修所派遣)	係長としての役割を理解した上で、係長職に必要なとなる部下のマネジメントの基本を学ぶ	平成31年度係長職選考合格者	7～1月 全3日間	特別区の現状と課題、人権・同和問題、マネジメント、メンタルヘルス、コーチング等
		係長・主査	係長職昇任時研修	係運営のマネジメント方法と、文書・会計等の実務について理解し、係長としての資質向上を図る	平成31年度係長職選考合格者	①12～2月 ②1月	①上司の補佐、係の活性化 ②文書事務・会計事務・情報セキュリティ対策
		係長	新任係長研修	係長としてチームの組織目標を達成するために必要な「人と仕事のマネジメント能力」及び「課題解決能力」を強化させる。	令和2年度及び令和元年度途中係長任用者	8～10月	人と仕事のマネジメント (課題解決、調整と意思決定、係内リーダーシップ)
		課長補佐	課長補佐研修(自治体経営) (特別区職員研修所派遣)	人材育成や組織運営等に関する理解を深め、課長補佐としての職務遂行能力の向上を図る	令和2年度課長補佐昇任者(管理職候補者を除く)	8～12月	選択受講 ①自治体の人材育成 ②組織力向上 ③地方自治をめぐる課題
		管理職候補者	管理職候補者研修	管理職の心得について理解するとともに、政策創造力を強化を図る	令和2年度管理職選考合格者	12月	副区長講話、政策形成(政策創造力)

		項目	目的	対象者	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2年度課長補佐の職員	12～1月	危機管理、労使関係、特別区の現状と課題、事例研究
		管理職研修(評価・育成)(休止)	人事評価制度の改正内容を理解するとともに、人事評価の基本や適切な評価の習得を支援する	受講を希望する職員 ※新任管理職へは「新任管理職セミナー」内で実施		人事評価制度の改正、人事評価の基本の再徹底、評価演習
		新任管理職セミナー	管理職として必要な知識やスキルを身につけ、マネジメント能力の向上を図る	新任・転入・派遣解除管理職	5月 8月	区長講話、防災対策、労務管理、不当要求と法的対応、議会対応、人事評価の基礎、内部統制
		新任管理職研修	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を向上を図る	新任・転入・派遣解除管理職	10月	管理職としての仕事の進め方、区長講話
		新任管理職研修(自治体マネジメント実践)(特別区職員研修所派遣)	マネジメントの理論と技術を理解し、職場での実践へつながるスキル向上を図る	新任の課長級職員	11～12月	戦略・事業・職員・組織のマネジメント
		管理職3年目研修(派遣)(休止)	民間企業等の研修を受講し、民間の経営感覚や組織戦略を学ぶ	課長級3年目職員		民間企業等の公開講座へ派遣
		部長研修(派遣)(休止)	部レベルでの組織マネジメントに関する理解を深め、執行責任者としての意欲・能力向上を図る	部長級職員		民間企業等の公開講座へ派遣
		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	12月	自治体経営における戦略的マネジメント等
		管理職講演会	自治体経営に関連する知識や話題など区政に関する情報の提供を図る	全管理職	6月	講演会の代替として、ハラスメントに関する啓発パンフレットを配布
	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2年度技能主任昇任選考合格者	1月	技能主任の役割、防災対策、情報セキュリティ、公務員倫理
	技能主任	新任技能主任研修(コミュニケーションスキルアップ)(特別区職員研修所派遣)	技能主任としての職場におけるコミュニケーション能力の向上を図る	令和2年度技能主任昇任者	9～1月	職場におけるコミュニケーション能力の向上 ※技能主任の役割、人権問題、健康管理の各科目については、「平成31年度技能主任昇任準備研修」において受講
	技能長	新任技能長研修	職場における人権問題や区のメンタルヘルスの現状を学ぶ	令和2年度技能長任用者	6月	人権・ハラスメントメンタルヘルスゲートキーパー
	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	5～2月	新任技能、現任技能、技能主任、新任技能長、技能長(3年目)、転入(同和問題)

項目		目的	対象者	日程	内容	
職場外研修	職務研修	転入・採用者研修（区の基礎知識）（休止）	職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣受入等		区長講話、情報セキュリティ
		普通救命講習	災害発生時や、来庁者・区民のけがや急病時等に救命救急を行えるような実践的な能力（知識・技能）の習得を図る。	区民と接する機会が多い所属、令和2年度主任職昇任選考・係長職能力実証合格者、希望する職員	8～2月	心肺蘇生法 AED使用法ほか
		上級救命講習	より高度な救命技能を習得し、職員の中核となって来庁者や区民の安心安全を確保する人材を育成する	令和2年度課長職任用者（必修）	10月	小児・乳児の心肺蘇生 外傷の応急手当ほか
		文書事務（初級）研修	文書事務の基礎知識の習得、適正な文書作成及び文書管理能力の向上を図る	採用5年目までの職員ほか希望する職員	未定	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	未定	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	未定	契約総論、各種契約のポイント、検査時における注意事項
		ICTリテラシー研修	ICTに関する知識や技能に関する研修を通し、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
		マイナンバー制度研修	マイナンバー制度、安全管理措置に係る実務に必要な基礎知識を学ぶ	未定	未定	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	組織内部において、健全かつ適正な業務運営を確保するための各業務の基準や手続きの策定方法、運用手法を学ぶ	管理職員、指定する係長級職員	未定	未定
		窓口対応力向上研修（業務別実践英会話）（休止）	実践的な英語応答力の習得を図る	希望する職員		戸籍・税・国保に関する専門用語の習得、ネイティブとの対話練習等
		英会話派遣研修（初級者）（休止）	日常業務で使える初級レベルの英会話の習得を図る	希望する職員		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）	多文化理解を深め、職員の接遇スキルの向上を図る	①新規採用職員 ②令和2年度係長職昇任能力実証合格者	①11月 ②1月	国や地域毎の文化の特徴、接遇対応スキルを学ぶ
		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	11～12月	初心者向け手話講習、聴覚障害の方たちの暮らしを学ぶ
		手話講習会（初級）（休止）	業務において活用できる手話の習得を図る	希望する職員		手話講習（初級課程）

項目		目的	対象者	日程	内容
職務研修 カ フ エ テ リ ア 研 修 職 場 外 研 修	専門研修 (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	5～2月	実務(戸籍、税等)、保健、衛生、福祉、まちづくり、児童相談所
	キャリアデザインセミナーⅠ	幅広い年齢層の職員が自身の能力や個性を生かして社会や組織で活躍するために、キャリアデザインの重要性や設計方法を学ぶ機会を提供する	希望する職員	9月以降 随時	集合研修の代替として、全職員向けの通信を発行(内容:自己分析、キャリアビジョンの設定)
	キャリアデザインセミナーⅡ	SDGsの視点から、全ての職員がいきいきと働けるよう新しい働き方を支援する	希望する職員	9月以降 随時	集合研修の代替として、全職員向けの通信を発行(内容:障がい者雇用理解、ハラスメント等)
	働き方改革のためのマネジメント研修	限られた人員で効率的に仕事を進めるためのマネジメントスキルの習得と実践を支援することで、スマートワークの推進を図る	所属の業務の効率化や事務事業の見直しの推進を図りたい所属の係長級職員	10月	タイムマネジメントの進め方、スマートワークの推進
	能力開発講座	職員のニーズにあつた講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	未定	職員のニーズに応じた内容
	メンタルヘルス・ライオンケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向・知識を学び、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	6月	令和2年度は集合研修の代替として啓発パンフレットを配布
	管理職研修(議会答弁) (特別区職員研修所派遣)	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職候補者、課長職1年目の職員	未定	議会答弁
	管理職研修(メディアトレーニング) (特別区職員研修所派遣)	管理職に求められる危機管理について理解し、メディア対応の方法を学ぶことで説明責任を果たすことができる管理職を育成する	課長職の職員	未定	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	希望する管理職、係長級、主任職員	未定	特別区の課題、行政トピックス
	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	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	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	統計分析、児童家庭福祉、道路メンテナンス、政策法務等

2 能力開発の実績（平成27年度～令和元年度）



ポイント

令和元年度の大田区実施の研修修了者は3,538人で、特別区職員研修所実施研修修了者1,277人と合わせ、1年間で述べ4,815人の職員が研修を受講しています。

大田区実施の研修修了者数が増加しているのは、職層研修の修了者数が増えていることが挙げられます。これは、主任職及び係長職の更なる能力強化を図ることを目的とした研修を新規実施したことと、採用者数の増加によるものと考えられます。

(1) 令和元年度大田区実施の実績

令和元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 3事業 助成対象者6人（申請者11人）
 職場内研修（OJT）支援 5事業 修了者数 463人、21職場
 職場外研修 39講座 修了者数 3,538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

区分	事業名	内容	実績
自己啓発支援	大学院公共政策研究科等修学支援	大学院修学に必要な費用を助成	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4人 助成1人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	申請6人 助成4人

ポイント

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、大学院公共政策研究科等修学の助成、職務と関連する資格取得の支援、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	10職場
	職場研修講師派遣	職場研修に講師を派遣	11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 社会福祉セミナーほか 計5講座	10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 第16回総合都市交通計画研修ほか 計7講座	9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	研修Ⅰ 253人 研修Ⅱ 175人
	係長のステップアップ研修	OJTの担当者である係長の役割を再認識し、人材育成のスキルを学ぶ研修の実施	16人
			463人 21職場

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 14件
 研修資材・機材の貸出し 23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、「令和元年度職場内研修（OJT）実績」（31頁）に記載しています。

<令和元年度職場内研修（OJT）実績>

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	60
2	総務部	39
3	地域力推進部	139
4	観光・国際都市部	19
5	区民部	88
6	産業経済部	4
7	福祉部	72
8	健康政策部	62
9	こども家庭部	87
10	まちづくり推進部	29
11	空港まちづくり本部	4
12	都市基盤整備部	29
13	環境清掃部	42
14	会計管理室	14
15	教育総務部	30
16	選挙管理委員会事務局	2
17	監査事務局	3
18	議会事務局	5
	計	728

ポイント

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。令和元年度は、区全体で728回実施されました。

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（30頁）」も活用されています。

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

③ 職場外研修

職場外研修は、研修対象者、内容に応じて「職層研修」「職務研修」「カフェテリア研修」の3区分に分けて実施しました。特別区職員研修所への派遣の状況は「令和元年度特別区職員研修所派遣実績」（34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		212
新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）	【合同】区長講話、地域力等 【クラス別】ビジネスマナー	190
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	22
採用2年目		180
採用2年目研修（福祉・協働現場体験）	疑似体験、介助体験等、協働のあり方、NPO活動体験等	180
採用5年目		—
現任研修	特別区職員研修所派遣（34頁）参照	—
技能主任		3
技能主任昇任準備研修	部長講話、技能主任の役割、防災対策、人権問題、メンタルヘルス、公務員倫理	2
新任技能主任研修	技能主任の役割、人権、健康、コミュニケーション	1
主任		272
主任昇任準備研修	部長講話、主任の役割、防災対策、人権問題、メンタルヘルス、公務員倫理	112
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	19
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	51
	【選択②】特別区職員研修所派遣（34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	90
主査		479
係長職昇任準備研修	区長講話、公務員倫理と内部統制、区の広聴、不当要求対応、係長の職責および役割	115
係長職昇任時研修	特別区職員研修所派遣（34頁）参照 【合同】文書事務、情報セキュリティ、会計事務 【クラス別】特別区共同研修のフォローアップ	— 139 113
係長職スキルアップ研修	係長の役割と任務、部下育成のポイント	112
技能長		5
新任技能長研修	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス	5
係長		94
新任係長研修	【クラス別】仕事のマネジメント、係の進捗管理	94
課長補佐研修	特別区職員研修所派遣（34頁）参照	—
管理職候補		16
管理職候補者研修	副区長講話、政策形成力向上	16
管理職		545
新任管理職セミナー	区長講話、人事・労務管理、議会と執行機関の関係等	13
新任管理職研修（宿泊）	区長講話、副区長講話、管理職の立場と役割	13
管理職3年目研修	組織戦略、マネジメント、人材育成等	16
管理職講演会	メンタルヘルス、地域資源の活用	300
管理職研修（評価・育成）	人事評価の基本、評価演習	177
部長研修	組織マネジメント等（民間企業等の公開講座派遣）	2
部長セミナー	組織マネジメント等	24
	合計	1,806

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	債権者登録、歳出事務、現金出納簿	137
文書事務（初級）研修	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	181
契約事務研修	契約総論、契約各論、検査	78
ICTリテラシー研修	デジタルガバメントについて	93
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	33
国際都市推進研修	異文化理解、接遇対応スキル	322
英会話派遣研修（初級者）	英語による挨拶、カウンター対応、庁舎案内	47
窓口対応力向上研修	外国人との窓口対応のポイント、ロールプレイ	17
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	610
転入・採用者研修（区の基礎知識）	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）	18
	計	1,547

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	キャリアビジョンの設定、ワークライフバランス	64
キャリアデザインセミナーⅡ	多様な働き方への理解	30
能力開発講座	不当要求対応	24
働き方改革のためのマネジメント研修	管理監督者に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法	39
メンタルヘルス・ラインケア研修	職場でのメンタルヘルスの基本原則、ラインケアのポイント	28
	計	185

ポイント

「大田区人材育成基本方針」の改訂（平成31年1月）を踏まえ、各職層に求められる役割を効果的に習得させるため、主任・係長職を対象とした研修を中心に内容の見直しを行いました。

また、職員がお互いを支え合い、チームとして組織目標を達成するため、多様な働き方への理解を深める研修や、スマートワークの推進につながる研修の充実を図りました。

さらに、職員の主体的なキャリア形成を支援する研修や、おもてなしの心をもった国際都市にふさわしい人材を育成するための研修を実施しました。

(2) 令和元年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	100 講座
修了者数	1,277 人

その内訳は、次のとおりです。

<自治体経営研修>

区分：研修名	内容	修了者数
政策形成能力	特別区の課題、行政トピックス 計2講座	14
	計	14

<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	125
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計24講座	254
まちづくり	まちづくり（入門）ほか 計17講座	123
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計6講座	13
	計	515

<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6講座	80
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 計2講座	19
	計	99

<職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）前・後期	地方自治制度、人権、公務員倫理、接遇、仕事の進行管理	192
新任（経験者）	地方自治制度、人権、公務員倫理	22
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	84
新任主任主事（選択制） 【選択②】（対話によるポジティブ・アプローチ）	未来志向型対話、ファシリテーションについて 等	57
係長職昇任時（係長研修）	係長の役割、特別区の現状と課題	113
課長補佐（自治体経営研修）	自治体の人材育成、組織力向上ほか 計3講座	24
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	6
管理職	自治体マネジメント実践、メディアトレーニング、議会答弁	34
清掃	現任技能等職層研修・同和問題ほか 計6講座	26
	計	558

<サポート研修>

区分：研修名	内容	修了者数
講師等養成	人権・同和問題、汚職等事故防止ほか 計6講座	15
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計4講座	52
講演会	①「感性コミュニケーション」黒川 伊保子 ②「迷ったらしんどい道をすすめ！」大畑 大介 計2講座	24
	計	91

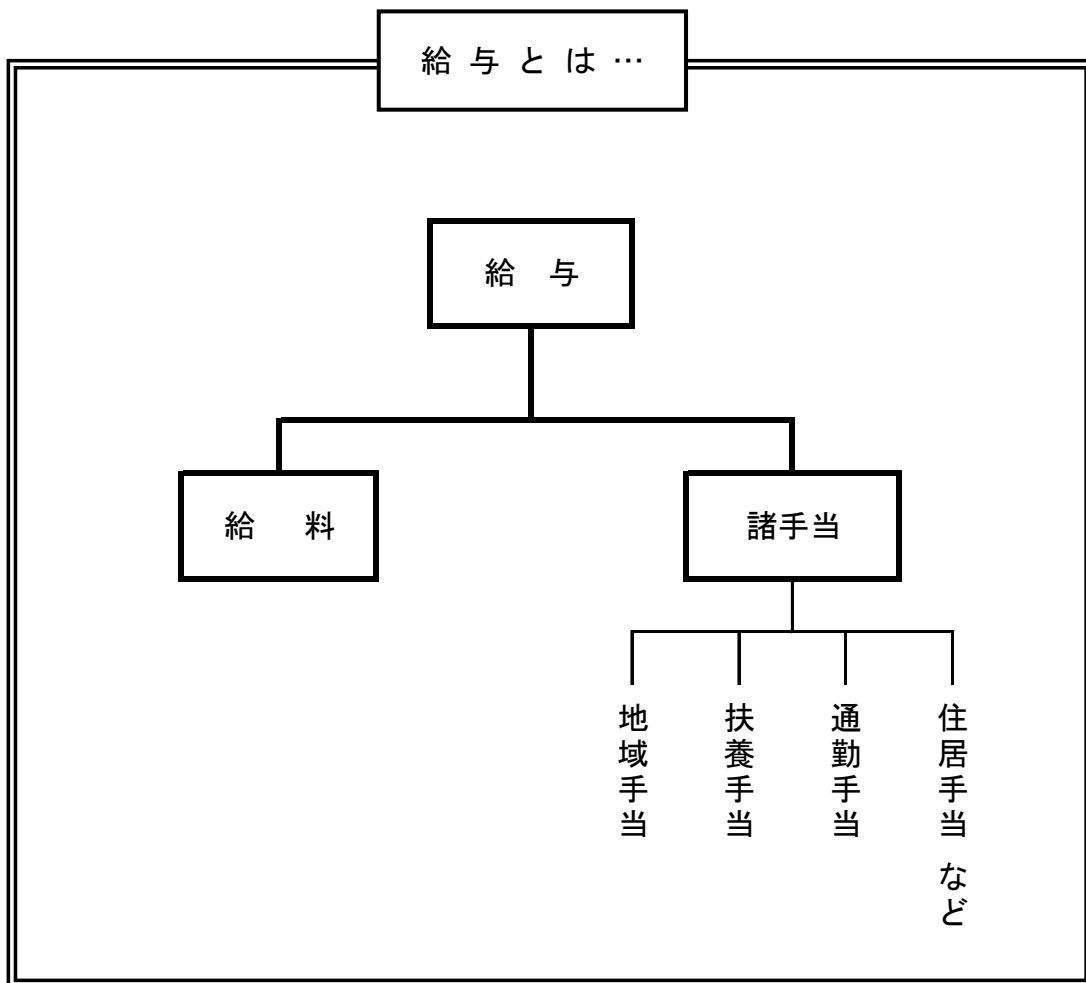
第3章 職員の給与について

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

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

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

この章では、区職員の給与のあらましについて説明します。



1 給料・報酬

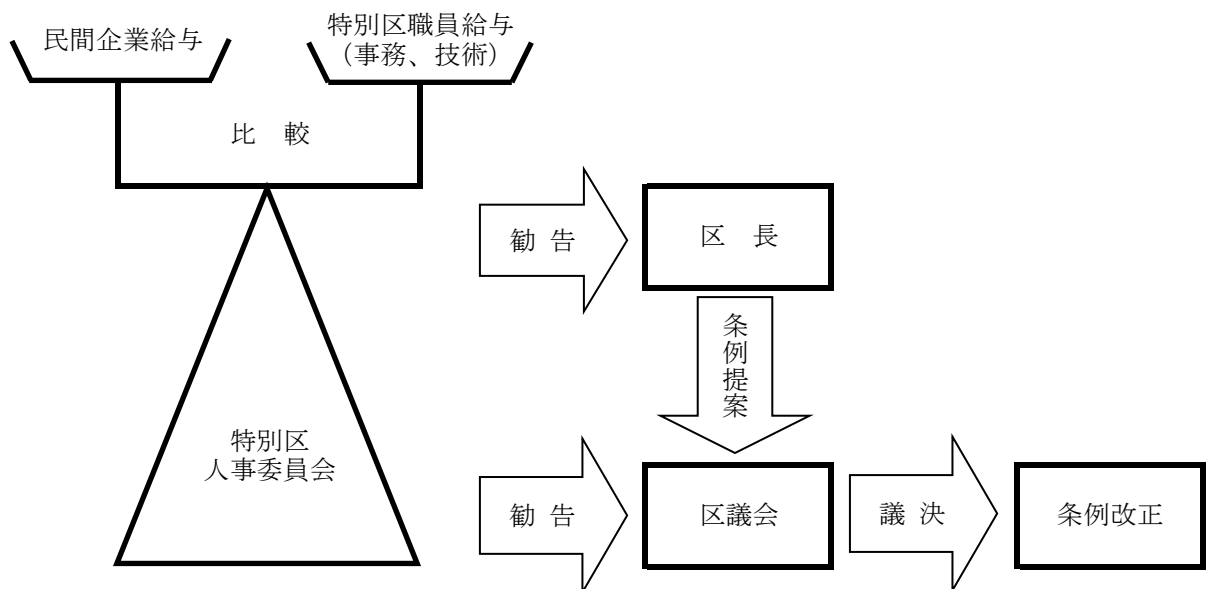
(1) 職員の給与決定のしくみ

① 給与勧告制度

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

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

勧告から給与決定までの流れ



用語説明

- ・ 特別区人事委員会・・・昭和53年4月に23区が共同設置したものです。
- ・ 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（令和元年は1,148事業所、対象者は約5万5千人）の従業員を対象として、月例給与・ボーナスの支給状況等を調査したものです。

② 令和元年勧告内容のあらまし

(令和2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

(令和元年10月21日勧告)

1 給与改定の状況

i 月例給

人事委員会の勧告				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)		
383,189円	385,424円	△2,235円 (△0.58%)	△0.58%	△0.58%	0.09%

- ・「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)		
4.65月	4.50月	0.15月	0.15月	4.65月	4.50月

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

II 主な報告(意見)

項目
○行政系人事・給与制度改革の状況(主任職の任用管理等について、係長職の拡大について、給与制度)
○人材の確保(採用環境の変化に対応できる人材確保策、採用PR等の戦略的な展開)
○人材の育成(人事評価制度の適切な運用、若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成、管理監督職を担う者の人材育成)
○高齢層職員の能力及び経験の活用
○会計年度任用職員等への対応
○保育教諭等への対応
○仕事と家庭の両立支援と多様で柔軟な働き方
○長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進
○メンタルヘルス対策の推進
○ハラスメント防止対策
○区民からの信頼の確保

(この他の人事委員会勧告の内容については118頁参照)

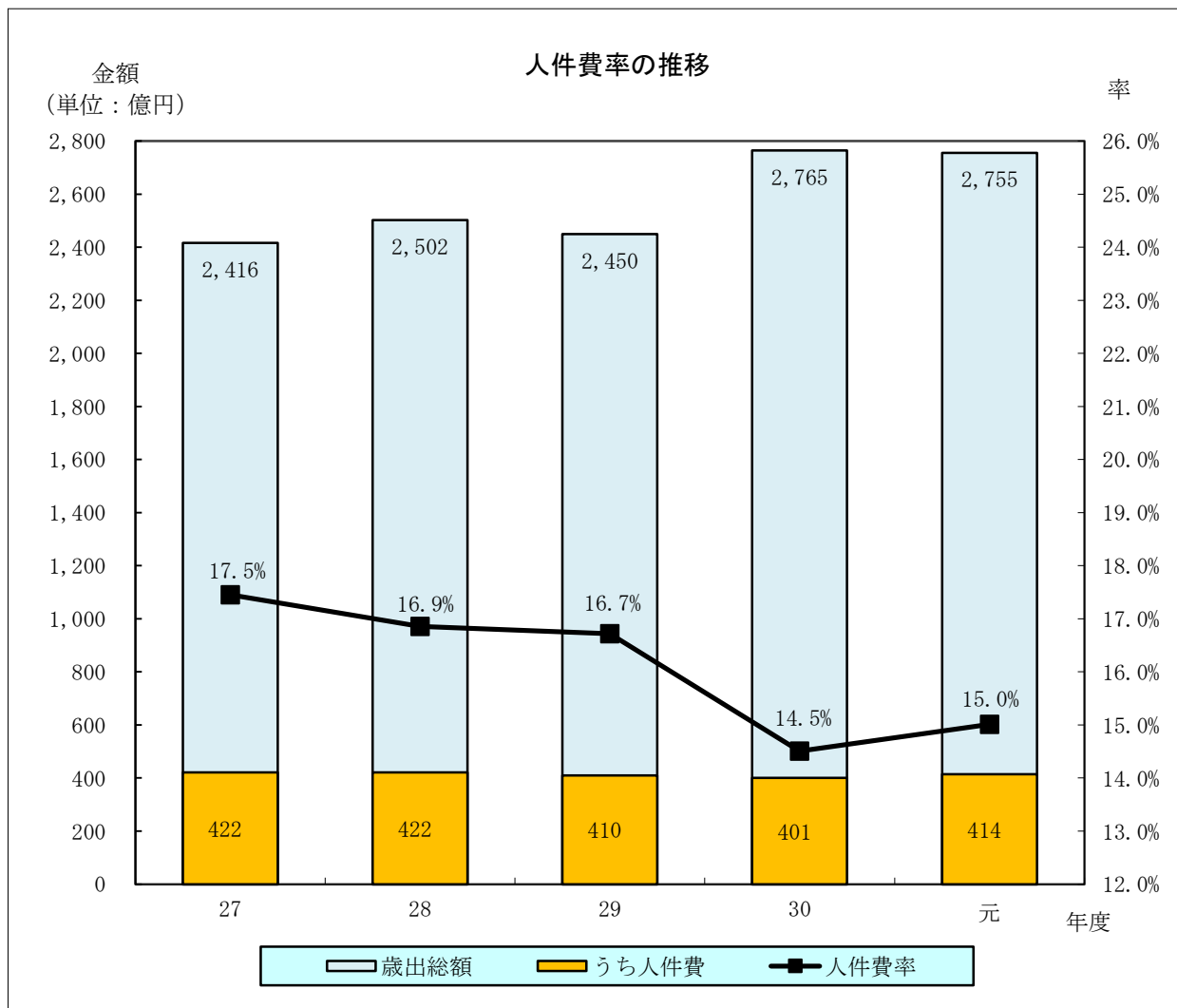
③ 過去の主な勧告内容

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
16年	0.02%	率	0.02%	0.17%	0.01%	—
		金額	82円	729円	39円	
17年	△0.97%	率	△0.97%	△0.85%	△0.36%	0.05月
		金額	△4,191円	△3,681円	△1,389円	
18年	△0.41%	率	△0.41%	△0.31%	0.00%	—
		金額	△1,788円	△1,357円	18円	
19年	0.01%	率	0.01%	△0.07%	0.35%	0.05月
		金額	38円	△309円	1,352円	
20年	0.02%	率	0.02%	△0.09%	0.04%	—
		金額	75円	△372円	136円	
21年	△0.38%	率	△0.38%	△0.35%	△0.22%	△0.35月
		金額	△1,605円	△1,468円	△863円	
22年	△0.30%	率	△0.30%	△0.29%	△0.19%	△0.20月
		金額	△1,259円	△1,235円	△757円	
23年	△0.20%	率	△0.20%	△0.24%	△0.23%	—
		金額	△842円	△979円	△899円	
24年	△0.19%	率	△0.19%	△0.32%	0%	—
		金額	△783円	△1,336円	0円	
25年	△0.14%	率	△0.14%	△0.20%	0%	—
		金額	△588円	△827円	0円	
26年	0.20%	率	0.20%	0.13%	0.27%	0.25月
		金額	809円	521円	1,090円	
27年	0.35%	率	0.35%	0.12%	0.36%	0.10月
		金額	1,413円	480円	1,469円	
28年	0.15%	率	0.15%	0.02%	0.17%	0.10月
		金額	584円	81円	708円	
29年	0.13%	率	0.13%	0.02%	0.15%	0.10月
		金額	526円	74円	631円	
30年	△2.46%	率	△2.46%	0.03%	0.16%	0.10月
		金額	△9,671円	108円	655円	
元年	△0.58%	率	△0.58%	0.01%	0.09%	0.15月
		金額	△2,235円	47円	387円	

(2) 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)
2年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
734,493人	275,540,482	3,654,326	41,366,403 (42,382,713)	1,259,638 (1,188,485)	15.0	14.5

- ・ 歳出額は令和元年度普通会計決算（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。



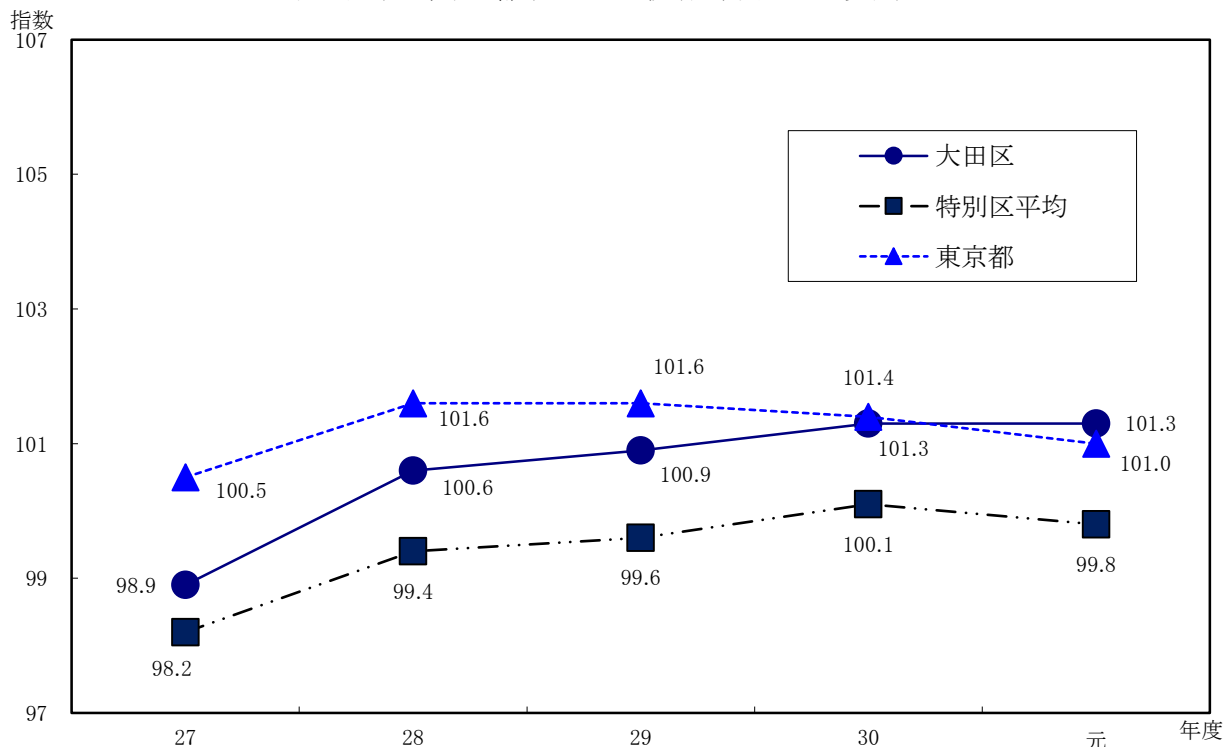
(3) 職員給与費の状況

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
4,070	15,521,148	5,549,135	7,480,062	28,550,345	7,015

- ・ 職員数は、平成31年4月1日現在の一般職員の人数です。
- ・ 給与費は、令和元年度普通会計決算（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

特別区平均、東京都平均との比較(各年度4月1日現在)



ポイント

大田区のラスパイレス指数は、地域手当の支給割合引上げ（18%→20%）に伴う給料月額と同率程度の引下げがあったため、平成27年度は低い指数となりました。平成28年度は、国においても地域手当の支給割合引上げ（18%→20%）に伴う給料月額の引下げがあったため、指数が上昇しました。その後は大田区・国ともに小規模な給料月額の変動となっており、大田区のラスパイレス指数は同程度で推移しています。

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2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

※ 東京都のデータは白書発行時点で公表されていないため、参考として去年のデータを掲載しています。

※ 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当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	306,675円	409,091円	42歳1ヵ月
うち一般行政職	301,249円	410,823円	40歳5ヵ月
		379,331円	
東 京 都	314,490円	444,592円	41歳5ヵ月
		395,638円	
国（一般行政職）	327,564円	408,868円	43歳2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	468,750円	901,372円	50歳5ヵ月
			892,830円	
	看護・保健職	288,924円	391,359円	40歳10ヵ月
			353,287円	
国	医師・歯科医師職	506,994円	846,285円	52歳5ヵ月
	看護・保健職	317,928円	355,144円	47歳4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	467人	294,186円	394,556円 360,915円	53歳10ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	266人	298,682円	423,689円 370,115円	51歳9ヵ月	廃棄物処理 業従業員	45歳11ヵ月	296,600円	1.43
うち 用務	68人	279,384円	342,721円 337,047円	58歳0ヵ月	用務員	55歳7ヵ月	211,600円	1.62
うち 学校給食 員	1人	335,300円	349,000円 335,300円	59歳4ヵ月	調理士	43歳5ヵ月	253,000円	1.38
うち 守衛	10人	306,670円	399,176円 373,384円	58歳4ヵ月	守衛	57歳8ヵ月	229,000円	1.74
うち 自動車運 転手	8人	281,338円	362,026円 344,205円	58歳4ヵ月	自家用自動 車運転手	57歳8ヵ月	246,600円	1.47
東京都	1,418人	292,009円	391,826円 361,938円	49歳7ヵ月	—	—	—	—
国	2,319人	287,283円	328,862円	50歳11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	6,823,563円	4,102,900円	1.66
うち 用務	5,786,901円	2,883,400円	2.01
うち 学校給食員	5,891,537円	3,392,000円	1.74
うち 守衛	6,640,473円	3,102,000円	2.14
うち 自動車運転手	5,790,505円	3,184,300円	1.82

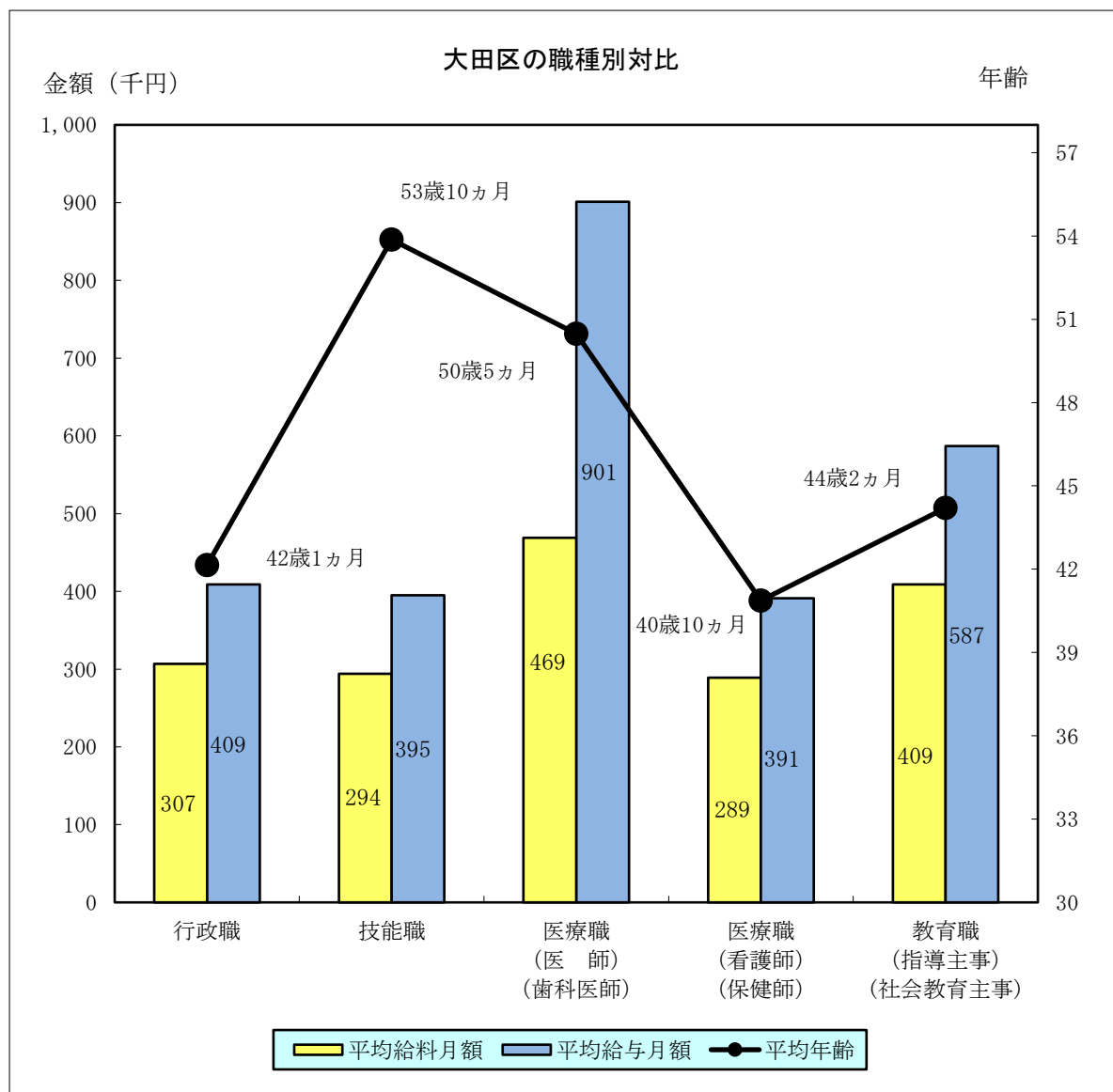
※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。
(平成28年～30年の3ヵ年平均)

※ 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	409,066円	586,644円	44歳2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）、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・作業Ⅱ） 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）（一般事務（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、准看護師

イ. 給料表の仕組み

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

【例：行政職給料表（一）】

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

② 初任給の決定

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

◆職種別の初任給

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

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

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和2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	279,477円	332,477円	357,919円
	高校卒	224,978円	281,650円	331,775円
技能労務職	高校卒			297,441円

(7) 等級及び職制上の段階ごとの職員数

令和2年4月1日現在の大田区の給与条例に基づく給料表ごとの職員数です。

① 行政職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	1,285	34.0%	係員	1,285	1,285	34.0%	係員
				(内、再任用短時間)	(10)			
				計	1,285			
2級	主任の職務	1,316	34.8%	主任	1,316	1,316	34.8%	主任
				(内、再任用短時間)	(138)			
				計	1,316			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	818	21.6%	係長・担当係長	422	818	21.6%	係長級
				室長・所長・館長・園長・副園長	83			
				主査	313			
				計	818			
4級	課長補佐の職務	186	4.9%	課長補佐	178	186	4.9%	課長補佐
				所長・館長・園長	8			
				計	186			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	152	4.0%	課長・担当課長・次長	95	152	4.0%	課長級
				館長・所長	24			
				副参事	33			
				計	152			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	26	0.7%	部長	22	26	0.7%	部長級
				参事	4			
				計	26			
合計		3,783	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	96	18.3%	技能 1 級職	96	96	18.3%	技能 1 級 職
				(内、再任用短時間)	(20)			
				計	96			
2 級	技能主任の職	373	70.9%	技能主任	373	373	70.9%	技能 主 任
				(内、再任用短時間)	(39)			
				計	373			
3 級	技能長又は担当技能長の職務	52	9.9%	技能長・担当技能長	52	52	9.9%	技能 長
				計	52			
4 級	統括技能長の職務	5	1.0%	統括技能長	5	5	1.0%	統括 技 能 長
				計	5			
合計		526	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	25.0%	担当係長	1	1	25.0%	係長級
				計	1			
2級	課長、担当課長又は副参事の職務	1	25.0%	課長	1	1	25.0%	課長級
				計	1			
3級	部長、担当部長又は参事の職務	2	50.0%	所長	1	2	50.0%	部長級
				参事	1			
				計	2			
合計		4	100%					

④ 医療職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	3	5.7%	係員	3	3	5.7%	係員
				計	3			
2級	主任の職務	14	26.4%	主任 (内、再任用短時間)	14 (4)	14	26.4%	主任
				計	14			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	32	60.4%	係長・担当係長	22	32	60.4%	係長級
				主査	10			
				計	32			
4級	課長補佐の職務	4	7.5%	課長補佐	4	4	7.5%	課長補佐
				計	4			
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		53	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	53	39.3%	係員	53	53	39.3%	係員
				計	53			
2級	主任の職務	49	36.3%	主任	49	49	36.3%	主任
				(内、再任用短時間)	(10)			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	24	17.8%	係長・担当係長	14	24	17.8%	係長級
				主査	10			
				計	24			
4級	課長補佐の職務	7	5.2%	課長補佐	7	7	5.2%	課長補佐
				計	7			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	1.5%	副参事	2	2	1.5%	課長級
				計	2			
合計		135	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。

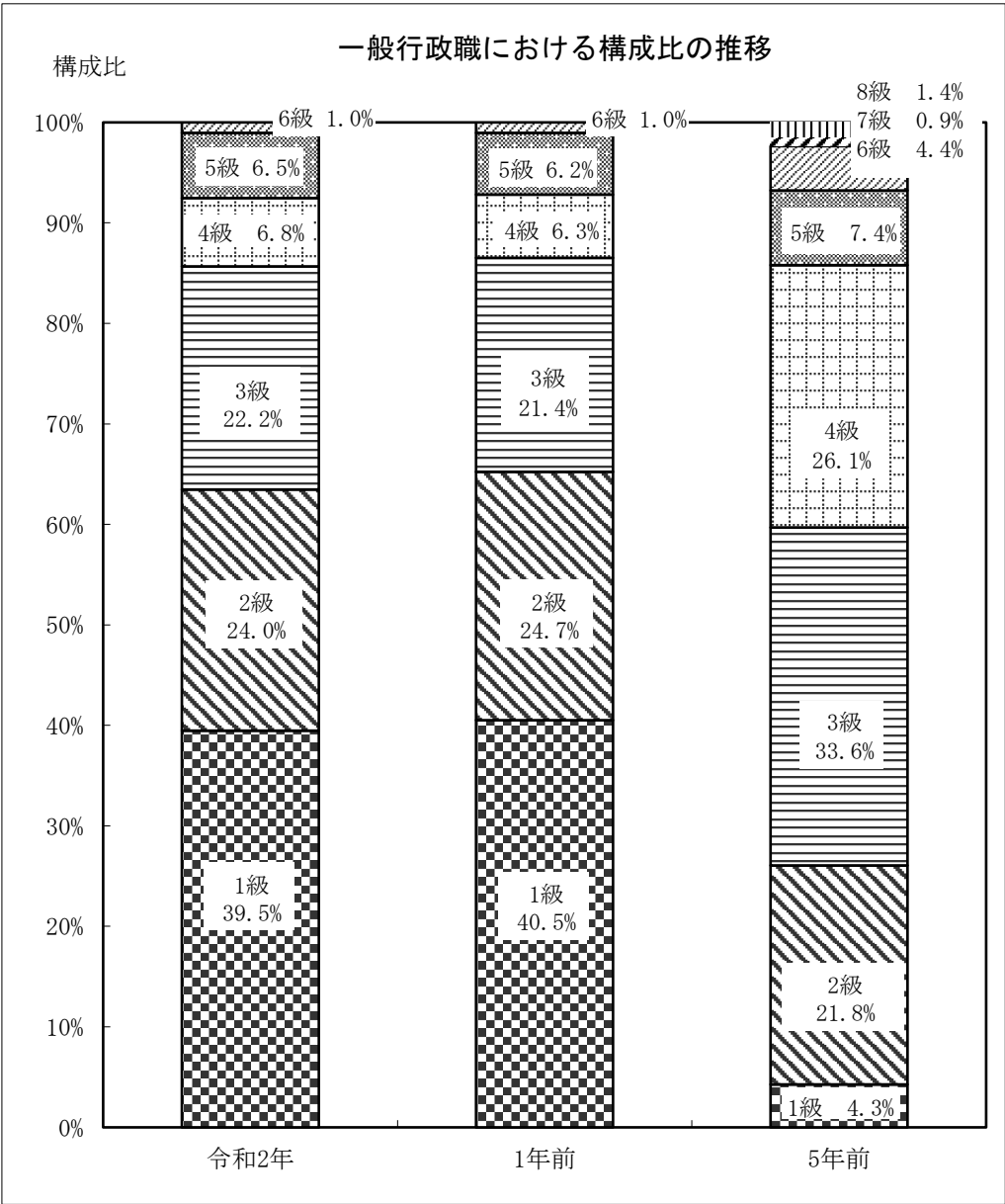
行政系人事制度の改正に伴い、平成30年4月1日から、特別昇格（級格付）制度により職務の等級より上位の級に格付けられた者はいなくなりました。

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

職標準 内的 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	職員数	2人	3人	3人	0人	0人	0人	8人
	構成比	25.0%	37.5%	37.5%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%



(8) 昇給のしくみと実績

① 昇給制度（平成18年度からの新制度）のあらまし及び勤務成績との関係

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

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

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

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

② 昇給の加算と抑制

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

ア 加算（昇給の号給を加算する）

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

イ 抑制（昇給の号給を抑制する）

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

③ 昇給の実績

区分		合計	管理職員	一般職員
令和 2年度	職員数 (a)	3,330人	163人	3,167人
	昇給区分がA・B と判定された職員 数(b)	1,126人	64人	1,062人
	比率 (b/a)	33.8%	39.3%	33.5%
	昇給区分がC と判定された職員 数(c)	2,185人	99人	2,086人
	比率 (c/a)	65.6%	60.7%	65.9%
	昇給区分がD・E と判定された職員 数(d)	19人	0人	19人
	比率 (d/a)	0.6%	0.0%	0.6%

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

④ 昇格の概要と種類

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

【昇格時の号給決定の方法】

原則として昇格前の号給を基に、特別区人事委員会が定める「昇格時対応号給表」を適用して、昇格時に給料月額が一定程度加算を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、この制度には、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2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 1.56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 0.20月分
	教育長	829,200円		270/100	8,955,360円	年度計 3.83月分
報 酬	議 長	928,800円	/			6月期 1.595月分
	副議長	783,500円				12月期 2.065月分
	議 員	612,300円				3月期 0.40月分
						年度計 4.06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2年4月1日現在の給料月額及び支給率で1期（4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2年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は令和元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。

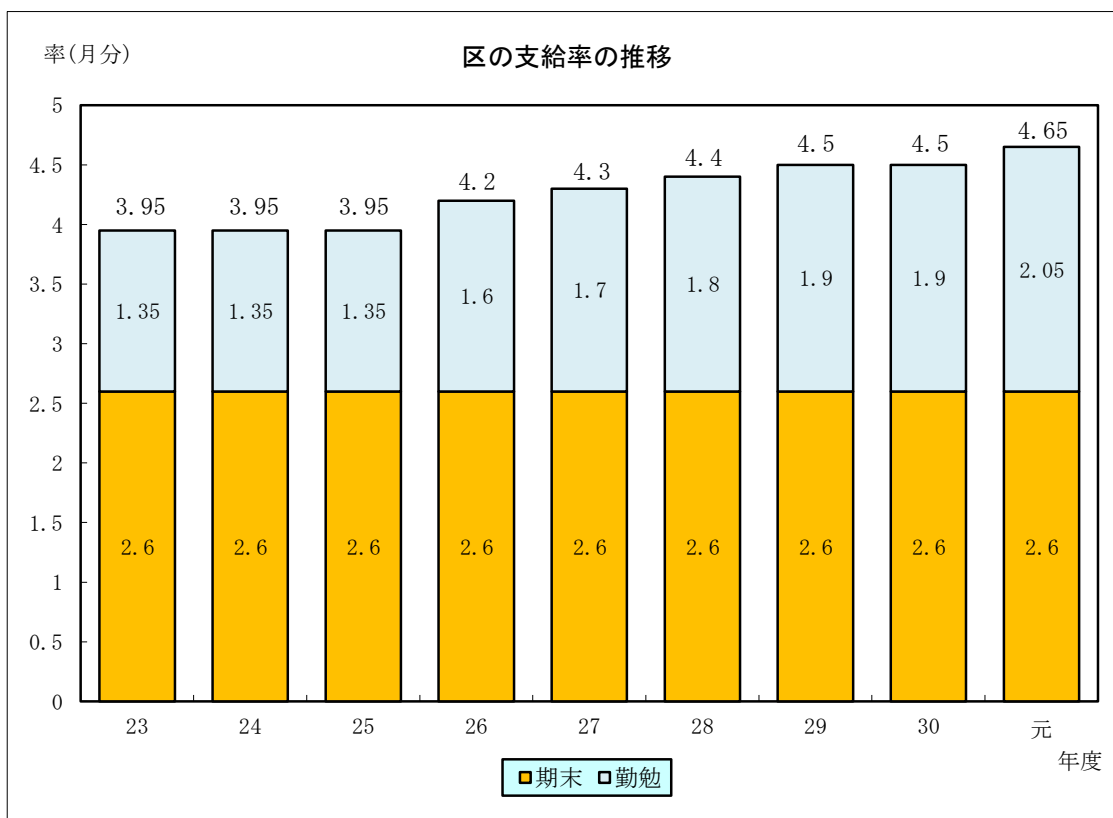
(1) 期末・勤勉手当

① 支給率の比較

令和元年度支給割合

	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	2.60 月分	1.45 月分	2.05 月分	1.00 月分
東 京 都	2.60 月分	1.45 月分	2.05 月分	1.00 月分
国	2.60 月分	1.45 月分	1.90 月分	0.90 月分

- ・ 大田区における管理職員の期末手当は2.2月分（再任用職員は1.25月）、勤勉手当は2.45月（再任用職員は1.2月）です。



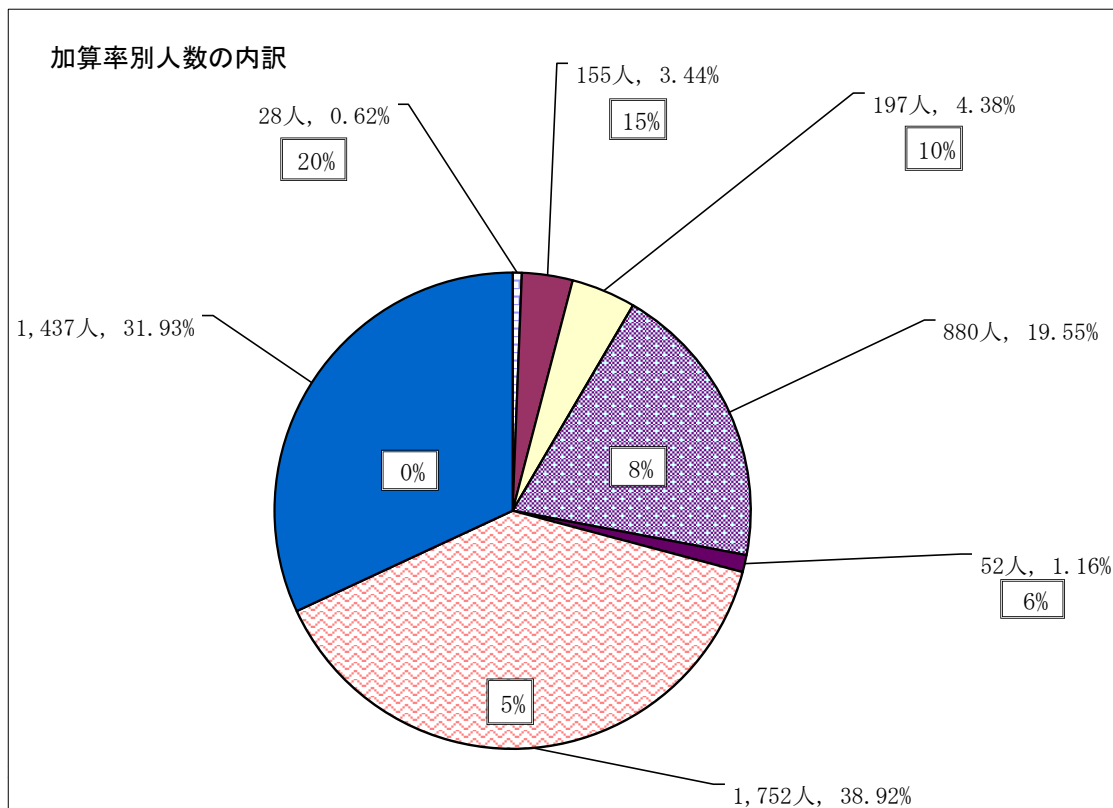
② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(令和2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（令和元年度決算）

支給実績 (令和元年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,724,381千円	1,739千円

④ 勤労手当への勤務実績の反映状況

勤労手当は、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、勤労手当に500/10000を乗じた額、課長補佐・係長・主査は、勤労手当額に200/10000を乗じた額、主任・統括技能長・技能長・技能主任は、勤労手当額に100/10000を乗じた額、係員は、勤労手当額に50/10000を乗じた額を、技能1級職は、勤労手当額に25/10000を乗じた額を一律に拠出します。

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拠出する額と上記の一律拠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2年4月1日現在)

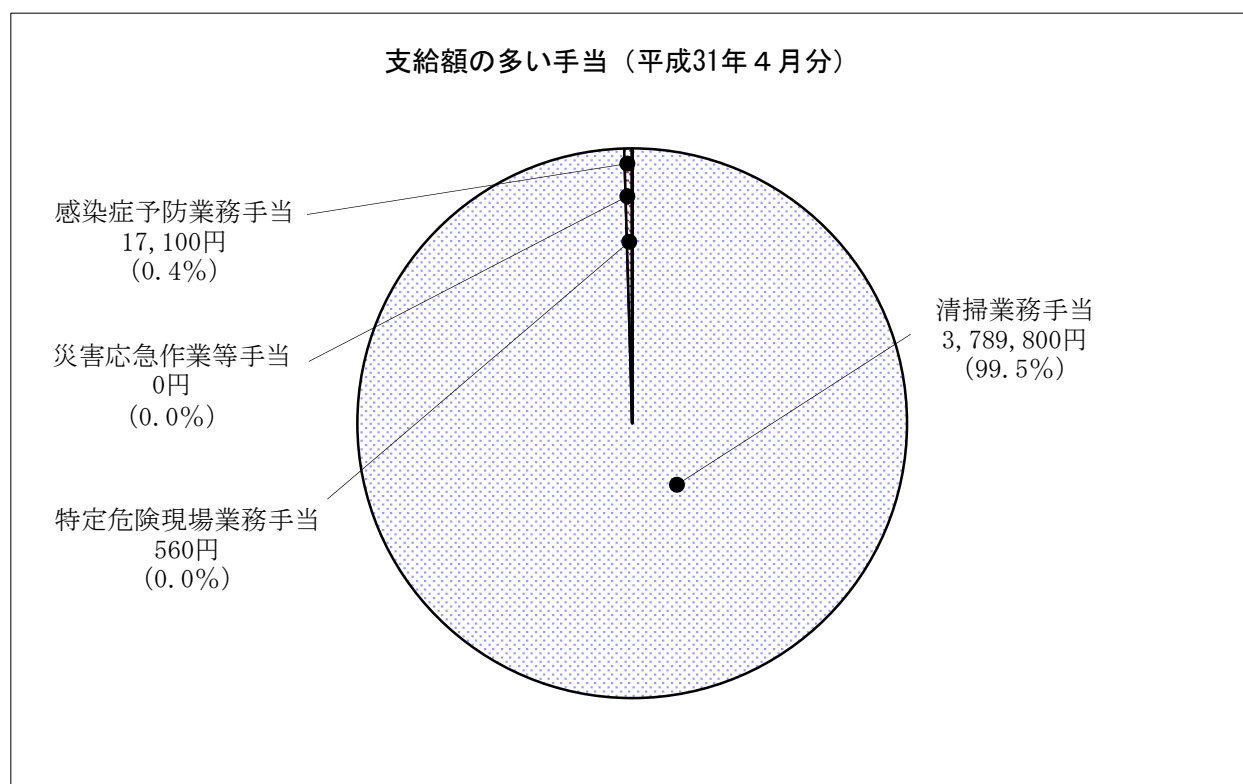
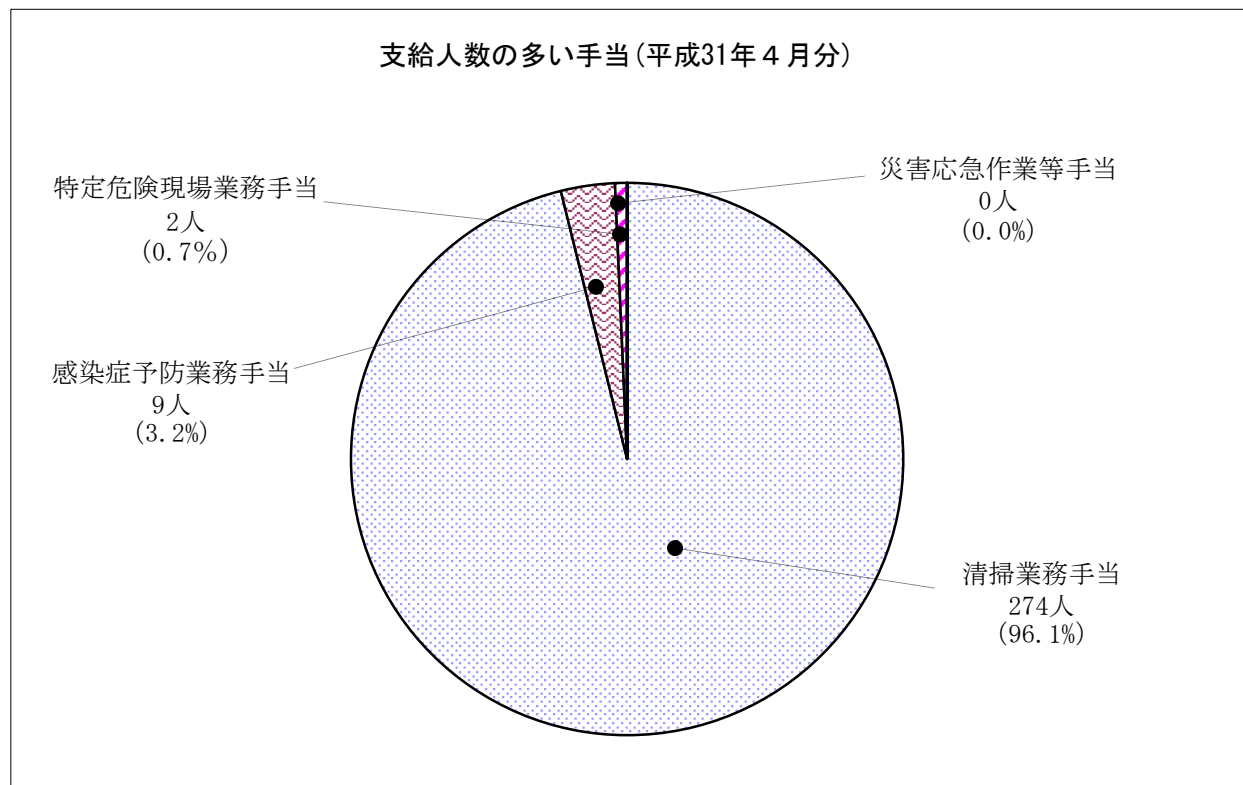
手当名	業務内容	主な支給対象職員 (所属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	感染症対策課 地域健康課等	日額 300円～4,000円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きよ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課等	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整備及び作業Ⅲ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

ポイント

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

② 支給実績（令和元年度決算）

支給実績 (令和元年度決算)	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
		43,981千円	116,352円



(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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	211,683千円	1,125,971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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	11,940千円	2,388,000円

③ 地域手当

特に民間賃金や物価が高い地域に勤務する職員に対して支給される手当です。

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

(令和2年4月1日現在)

支給対象地域	特別区内に勤務する職員	野辺山学園に勤務する職員 (長野県南佐久郡)	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%(※1)	
支給対象職員	4,490人	0人	3人
国の制度(支給率)	20.0%	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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,286,451千円	741,360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2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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	241,331千円	195,409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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	461,674千円	115,246円

⑥ 単身赴任手当

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

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

令和元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2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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	141,436千円	168,979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。

令和元年度の支給実績はありません。

区で定めた寒冷地、施設及び支給額

(令和2年4月1日現在)

寒冷地	指定施設	世帯主である職員		その他の職員
		扶養親族あり	その他	
長野県 南佐久郡南牧村	区立 野辺山学園	17,800円	10,200円	7,360円
秋田県 仙北郡美郷町	美郷町役場	17,800円	10,200円	7,360円

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
	平成30年度	1,092,930千円	246,767円
	令和元年度	1,214,589千円	272,635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2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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,051千円

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2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 (令和元年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		3,418千円

⑫ 災害派遣手当

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

なお、令和元年度の支給実績はありません。

(令和2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

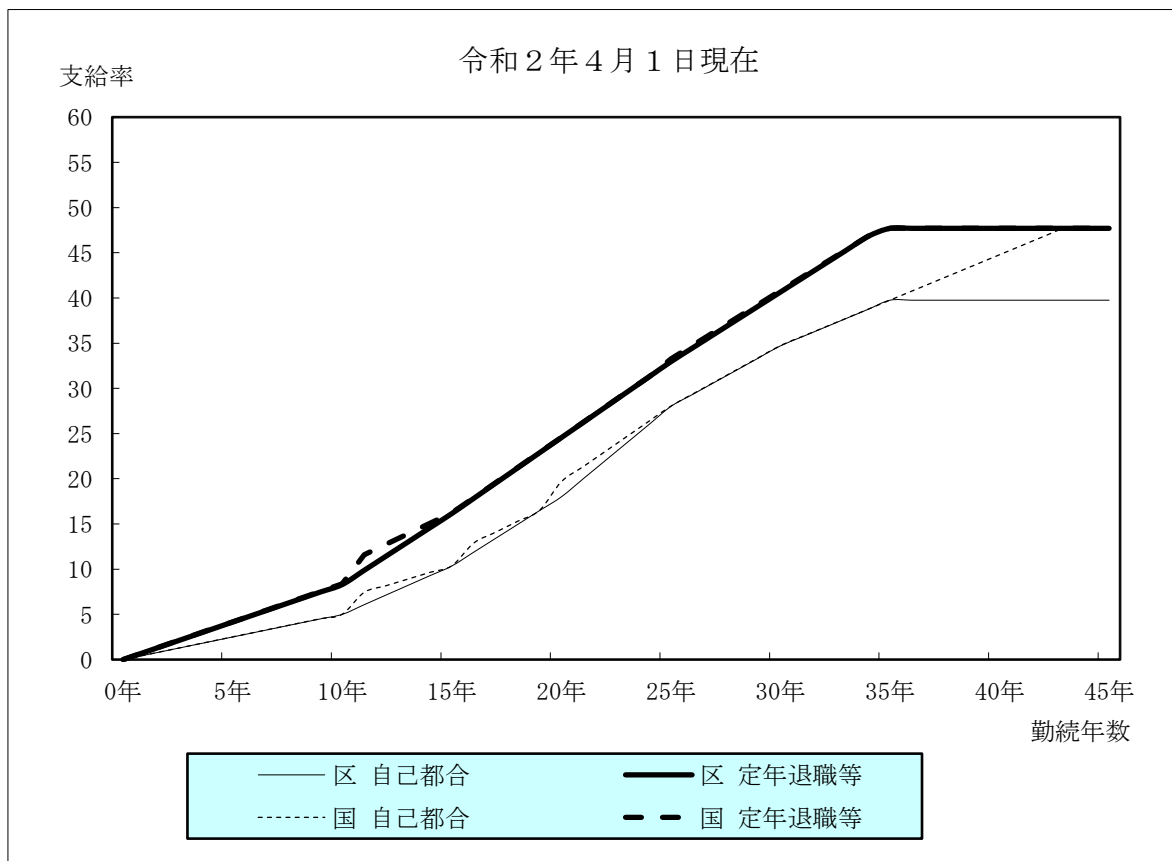
区職員や国家公務員の退職手当の額は、退職日給料月額×支給率+退職手当調整額により算出されます。

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	28	18.50	25.50	29.00	34.25	41.25	49.55	41.25	49.55
	29	18.50	25.50	29.00	34.25	41.25	49.55	41.25	49.55
	30	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	31	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	2	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
国	28	20.445	25.55625	29.145	34.5825	41.325	49.59	49.59	49.59
	29	20.445	25.55625	29.145	34.5825	41.325	49.59	49.59	49.59
	30	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	31	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	2	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709

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



② 加算措置等

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

③ 退職手当の調整額

退職手当の調整額＝評価期間におけるポイントの合計点数×調整額単価

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

④ 1人当たり平均支給額

支給年度	自己都合	定年退職等
平成27年度	7,900千円	19,498千円
平成28年度	7,109千円	21,646千円
平成29年度	4,177千円	21,265千円
平成30年度	3,214千円	20,082千円
令和元年度	3,325千円	20,238千円

※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	
元 (31)	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)
	期末・勤勉手当	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)
		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)	

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
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)
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)
21	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.38%) (22年1月実施) 技能・業務系職員の給料表の号級の切替え (22年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.35月分引き下げ (4.5月分→4.15月分に引き下げ)
	地域手当	16%を17%に改正 (22年1月実施)
	超過勤務手当	月60時間(日曜日又は日曜日に相当する日の勤務を除く)を超える超過勤務手当の支給割合の引き上げ (22年4月実施)
	通勤手当	バス利用職員の通勤手当の算定方式を「バス共通カード」廃止に伴い「バス利用特典サービス」方式に変更 (22年4月実施)
	退職手当	新たな支給制限及び返納制度を整備 (22年4月実施)
	特殊勤務手当	感染症予防業務手当について対象範囲を見直す。(21年5月実施)
20	給料表	公民較差による例月給与の改定なし。地域手当引き上げ分1.5%と同率程度引き下げ (21年1月実施)
	期末・勤勉手当	勤勉手当一律拠出割合の適用者の改正 (22年6月支給分から実施) 勤勉手当の基礎額から扶養手当を控除し、相当額を成績率の原資とする。(24年6月支給分から実施)
	地域手当	14.5%を16%に改正 (21年1月実施)
	退職手当	準定年制度の廃止及び勸奨退職制度の見直し (21年4月実施)
	特殊勤務手当	以下の特殊勤務手当を廃止した。(21年4月実施) 取締業務手当、放射線取扱手当、精神保健訪問業務手当、福祉事務手当、心身障害者施設業務手当
	病気休職者の給与支給期間	給与支給期間を病気休職期間が「2年に達するまで」を「1年に達するまで」に見直す。

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、37頁・118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58頁参照)