

## 第4章 勤務時間及び休暇について

職員の勤務時間及び休暇については、労働基準法が適用されています。

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

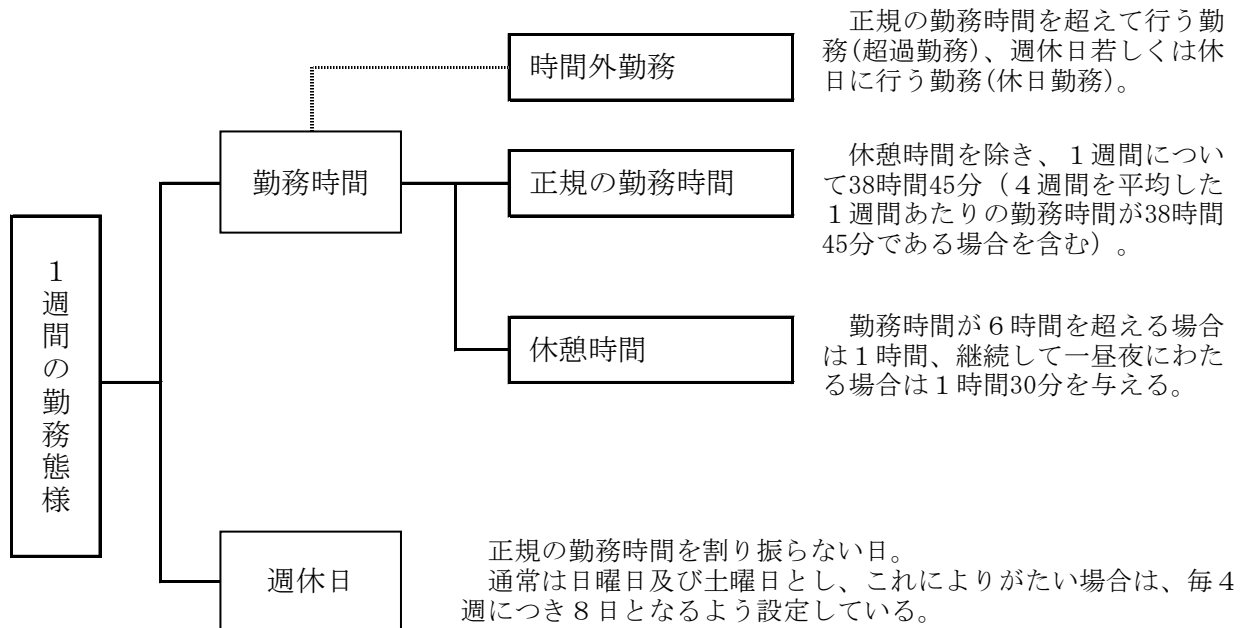
なお、勤務にあたっては、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務のみに従事しなければならない。（地方公務員法第35条）」と定められていますが、年次有給休暇のほか、一定の条件のもと、例外的にその職務を免除する休暇制度が定められています。

この章では、職員の勤務時間及び休暇について説明します。

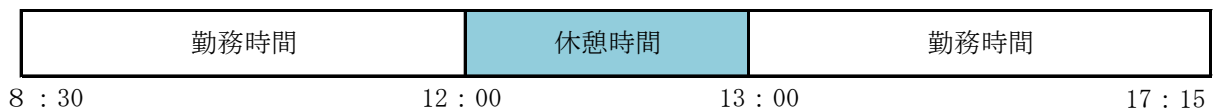
# 1 勤務時間

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

## (1) 勤務時間等の態様



一般的な1日の勤務時間

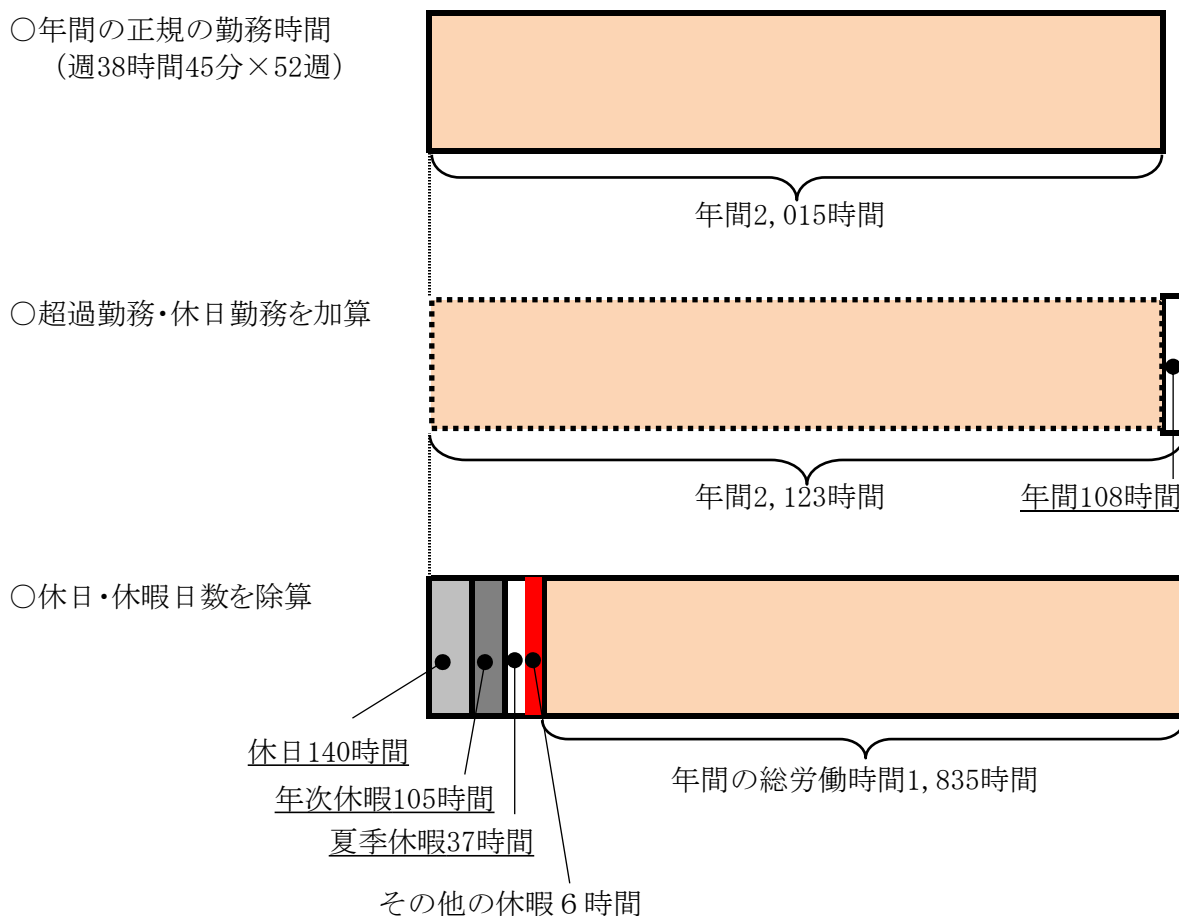


## (2) 職員の年間総労働時間

### ① 超過勤務、休日勤務の状況

年 度	実績のある職員数	延べ時間 (年間)	職員一人あたり平均	
			(年間)	(月)
元年度	3,664名	395,365時間	108時間	約9.0時間
30年度	3,626名	339,626時間	94時間	約7.8時間

## ② 職員の年間総労働時間（令和元年度を基礎としたモデル値）



### 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（平成31年4月1日～令和2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時間未満、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（平成31年度の場合、土曜日との重複を除き計18日＝140時間となります。）
- 年次有給休暇の平均取得日数は13.5日、夏季休暇の平均取得日数は4.8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。

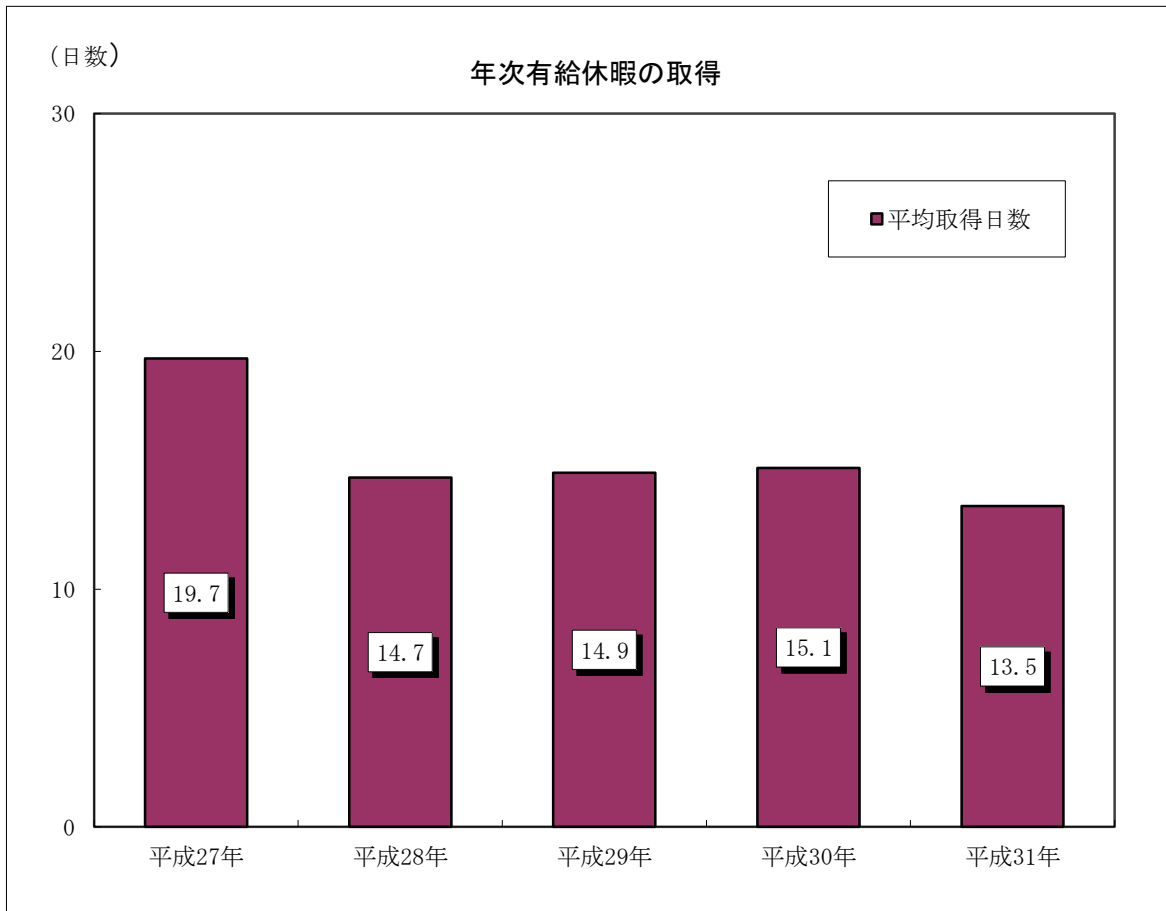
種 類	取得事由及び日数																												
年次有給休暇	<p>(事由) 本人の必要とする時季に取得できる。ただし、任命権者が職務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる</p> <p>(日数) 1年度20日</p> <p>新規採用職員</p> <table border="1"><thead><tr><th>職員となった月</th><th>休暇日数</th><th>職員となった月</th><th>休暇日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>4月</td><td>20日</td><td>10月</td><td>10日</td></tr><tr><td>5月</td><td>18日</td><td>11月</td><td>8日</td></tr><tr><td>6月</td><td>17日</td><td>12月</td><td>7日</td></tr><tr><td>7月</td><td>15日</td><td>1月</td><td>5日</td></tr><tr><td>8月</td><td>13日</td><td>2月</td><td>3日</td></tr><tr><td>9月</td><td>12日</td><td>3月</td><td>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
妊娠出産休暇	<p>(事由) 出産前後における女性職員の就業を制限することによって、母体保護を図る場合</p> <p>(日数) 妊娠中及び出産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合24週間）以内の引き続く期間</p>
妊娠症状対応休暇	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する障害のために勤務することが困難な場合 ※ 平成27年4月1日付けで『妊娠初期休暇』から改正</p> <p>(日数) 1回の妊娠について2回まで、日を単位として10日以内</p>
早期流産休暇	<p>(事由) 妊娠初期において流産した女性職員が、安静加療を要するために勤務することが困難な場合 ※ 平成27年4月1日新設</p> <p>(日数) 日を単位として引き続く7日以内</p>
母子保健健診休暇	<p>(事由) 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員で、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受ける場合</p> <p>(日数) 健康診査又は保健指導を受けるために必要な時間</p>
妊婦通勤時間	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるために、その交通混雑を避ける必要がある場合</p> <p>(日数) 正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方にまとめて60分の範囲内</p>
育児時間	<p>(事由) 生後満1歳3か月に達しない生児を育てている職員が、生児を育てる場合</p> <p>(日数) 1生児について1日2回それぞれ45分間</p>
出産支援休暇	<p>(事由) 男性職員が、その配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者の出産の前後を通じて2日以内</p>
育児参加休暇	<p>(事由) 男性職員が配偶者の産前産後の期間中に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者の出産の前後を通じて5日以内</p>

種 類	取得事由及び日数
生理休暇	(事由) 生理日の勤務が著しく困難な場合 (日数) 必要とする日 (引き続く3日以内を有給とする。)
慶弔休暇	(事由) 職員の結婚や職員の親族が死亡した場合等 (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
災害休暇	(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 (日数) 7日を超えない範囲内で必要と認められる期間
夏季休暇	(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 (日数) 5日以内
ボランティア休暇	(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 (日数) 5日以内
リフレッシュ休暇	(事由) 満43歳、満53歳に達した職員が、心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に努める場合 (日数) 満53歳…1年度内で引き続く3日以内 満43歳…1年度内で引き続く2日以内
子の看護のための休暇	(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 (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

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

### (3) 年次有給休暇の取得状況



#### 用語説明

- ・平均取得日数は、各年に在籍していた職員の平均です。

#### 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したことにより、平成27年の年次有給休暇の集計は15ヶ月間（1月1日～翌年3月31日）での平均となっています。



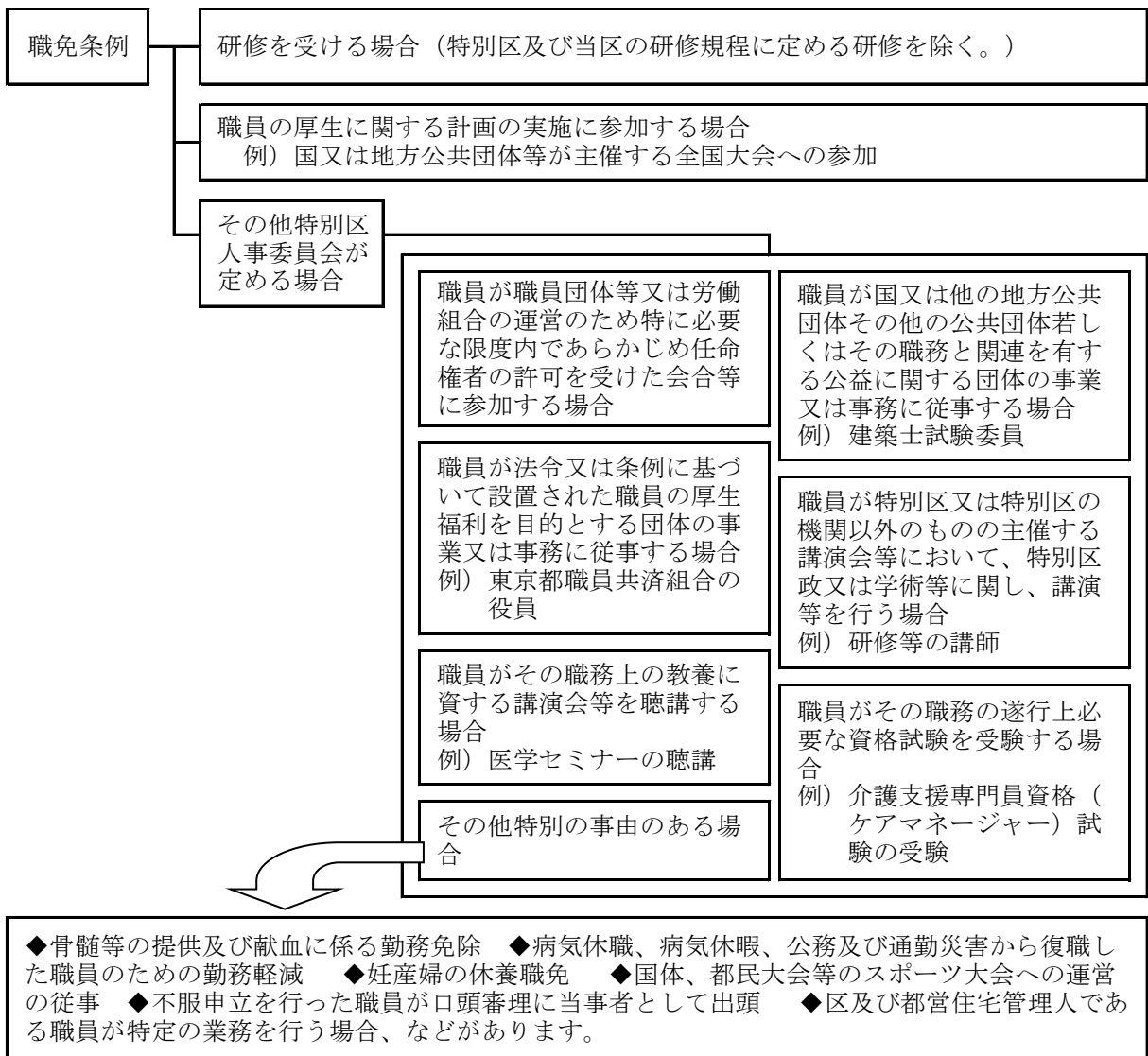
## (4) 職務に専念する義務の免除の制度について

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



### ポイント

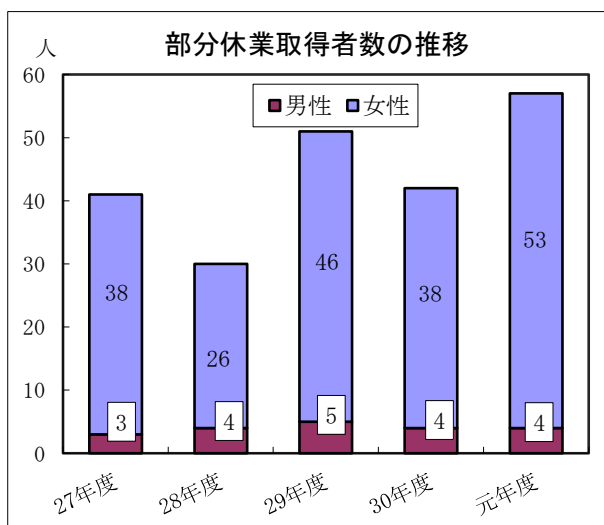
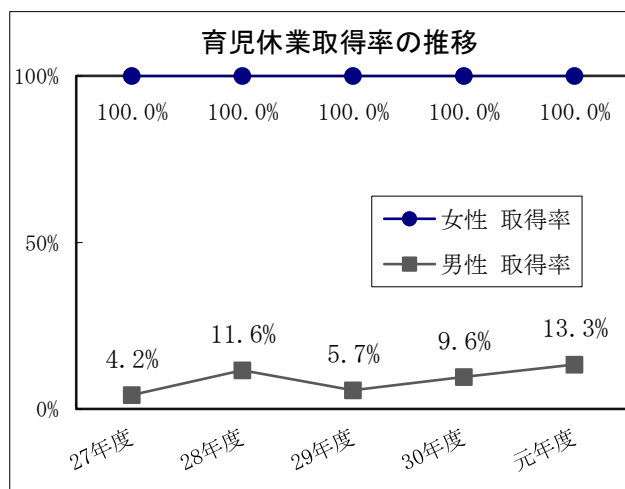
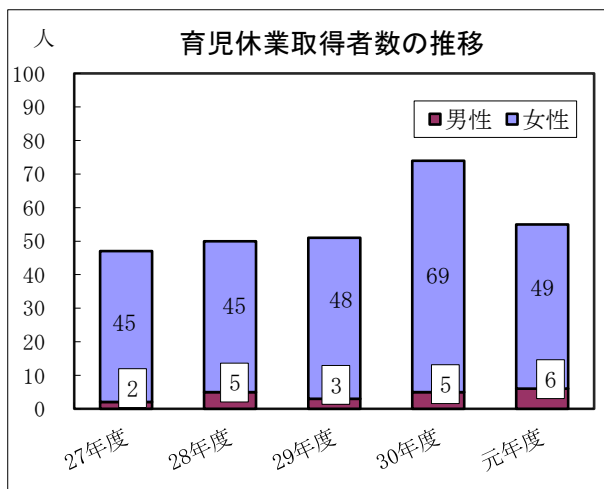
結核罹患率の大幅な減少や医療技術の向上など、結核を取り巻く状況が変化していることを受け、平成28年4月1日付けで「職員の結核休養に関する条例」が廃止されたことに伴い、結核休養後の勤務軽減を廃止しました。

## (5) 育児休業・部分休業制度

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

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

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



### 用語説明

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

### ポイント

妻の産後8週間以内に開始し終了した夫の育児休業は「1回目」とし、特別な事情がない限り再度の育児休業が取得できませんでしたが、平成22年6月30日の制度改正により、当該休業を「1回目」とせず、事情にかかわらず育児休業の再度の承認が可能となりました。

また、同改正では、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、部分休業を取得できるようになりました。

なお、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。令和元年度中にこの制度を利用した職員は1人でした。

## 第5章 職員の服務及び処分について

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、

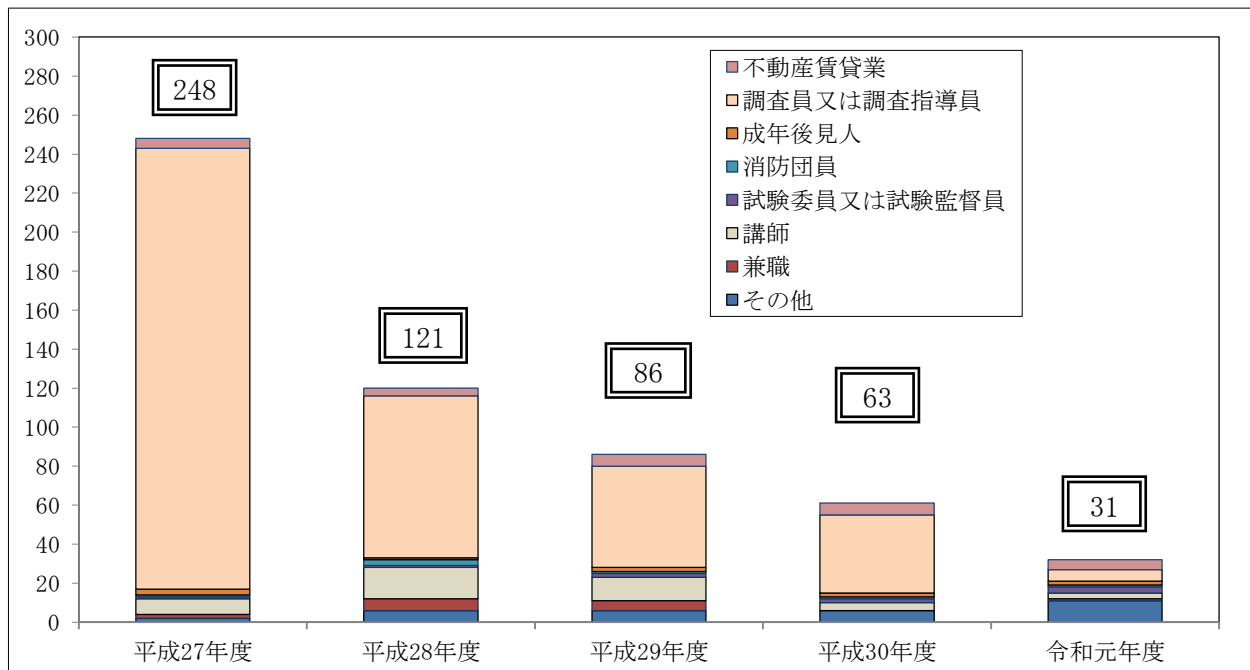
- ①職務専念義務が損なわれるおそれが生じるため
- ②職務の公正性を確保できなくなるおそれが生じるため
- ③職員の品位の維持ができなくなるおそれが生じるため

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、大学等の講師への兼業許可が多く、次いで無報酬の公益団体の役員等への兼職があります。

また、平成16年度に規程を整備し、自営業（不動産等の賃貸業）についても、兼業の許可を必要とすることとしました。

### 過去5年の許可件数



(内訳)

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
不動産等賃貸業	5	4	6	6	5
調査員又は調査指導員	226	83	52	40	6
成年後見人	3	1	2	2	2
消防団員	1	3	1	1	1
試験委員又は試験監督員	1	2	2	3	2
講師	8	16	12	4	3
兼職	2	6	5	0	1
その他	2	6	6	7	11
総計	248	121	86	63	31

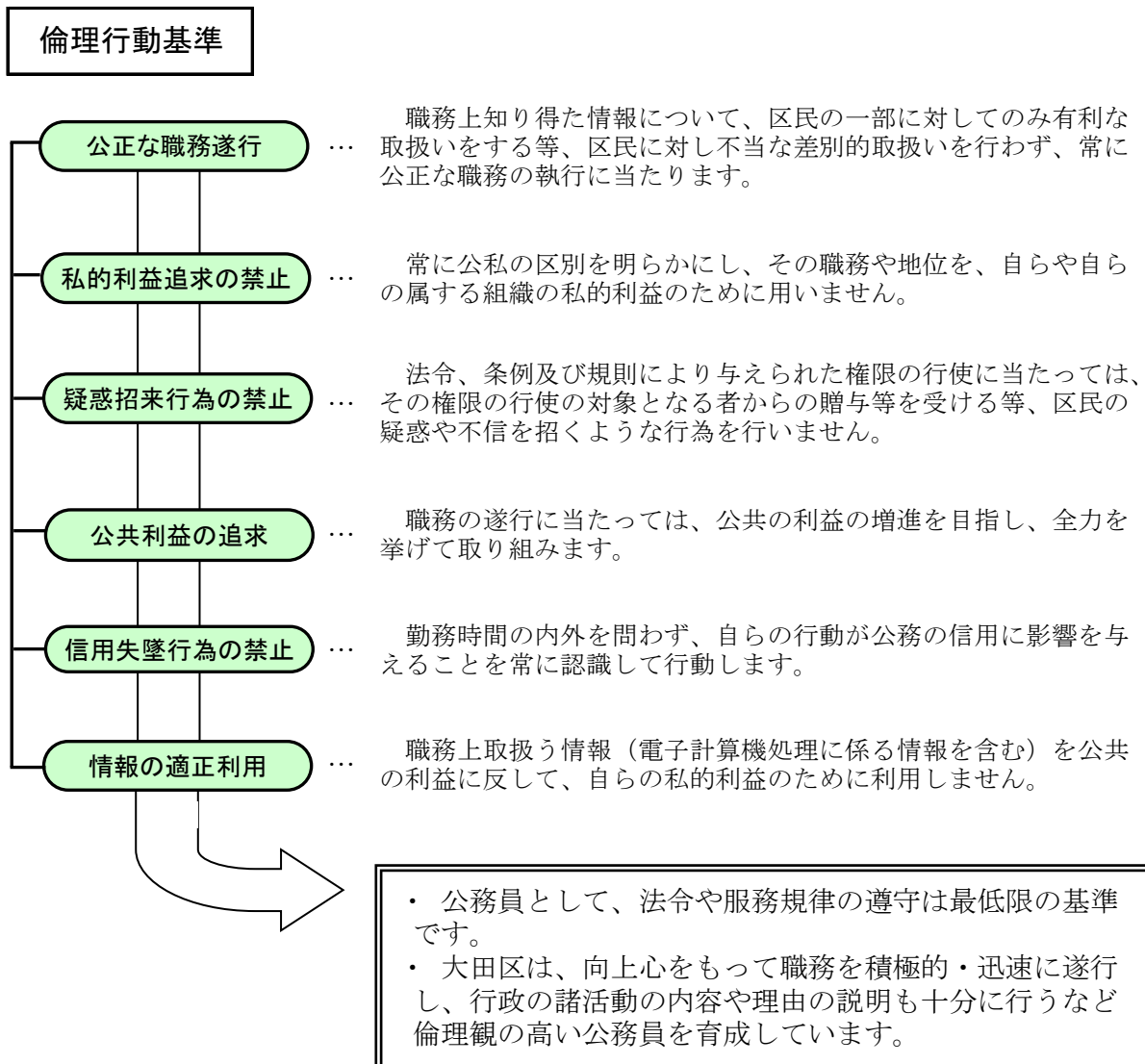
※平成27年度の「調査員又は調査指導員」が多いのは、国勢調査実施によるものです。

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

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

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

### セクシュアルハラスメントとは

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

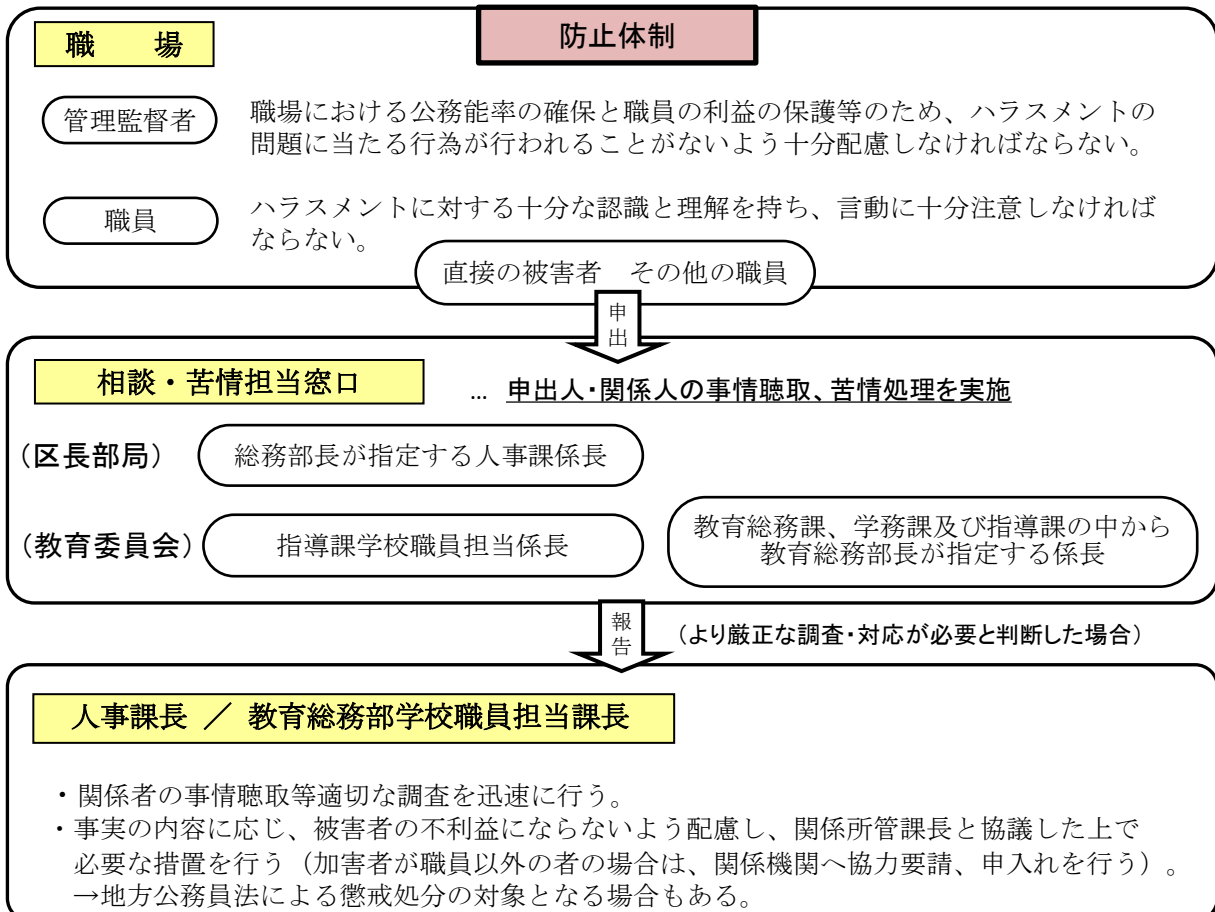
### パワーハラスメントとは

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

### 妊娠等に関するハラスメントとは

職場での職員の妊娠・出産に関する言動、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

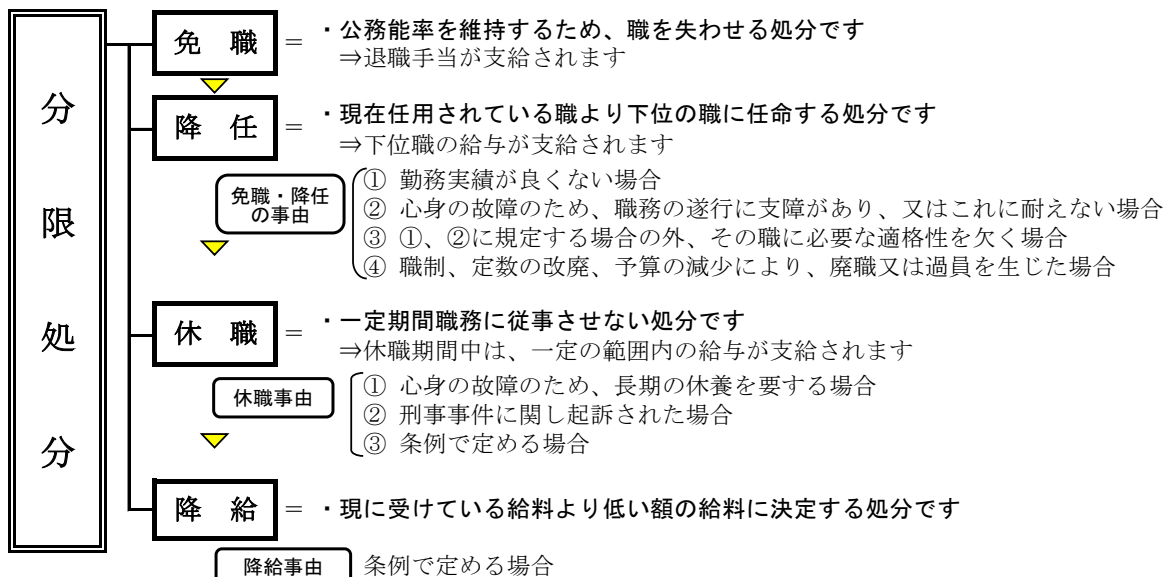
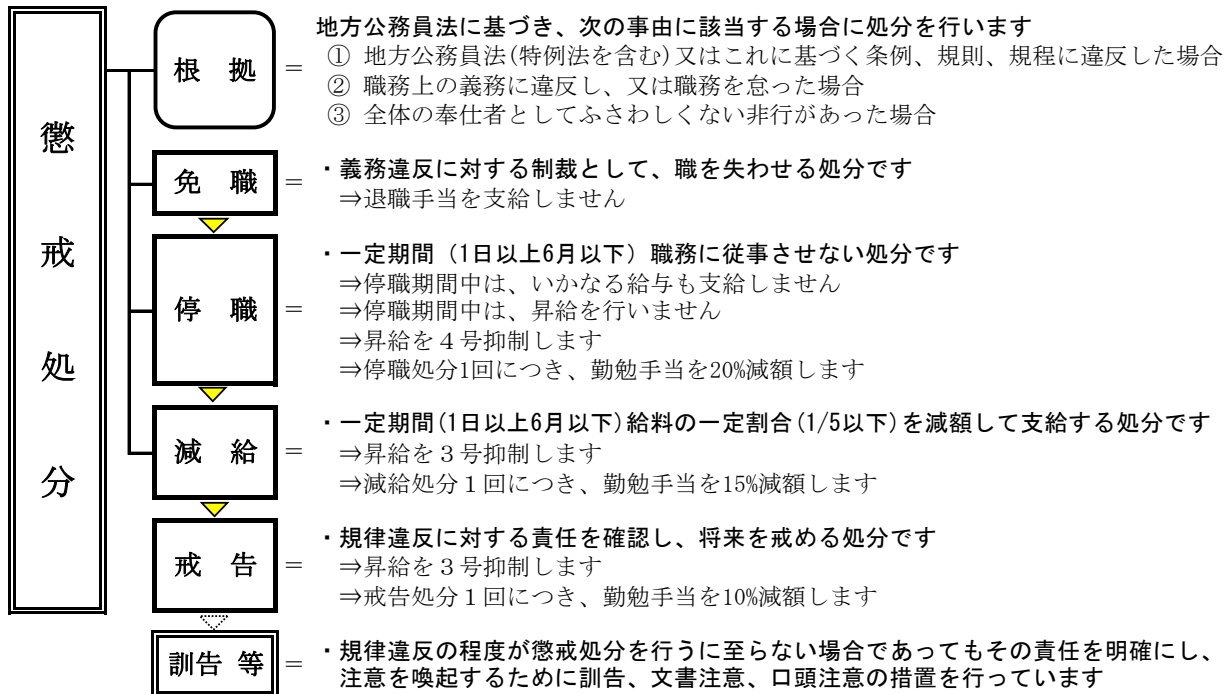
大田区職員が一定の義務違反を犯した場合に、公務の規律と秩序を維持することを目的として、その責任を追及するために制裁として行う処分です。

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]

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
免職	1	0	1	0	0
停職	6	3	1	3	2
減給	1	0	0	2	2
戒告	2	2	1	2	2
訓告等	12	9	4	16	4

#### ポイント

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

[事件性質別]

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
給与・任用に関する不正	0	0	0	0	0
一般服務関係	10	4	3	8	1
一般非行関係	2	2	1	2	2
収賄等関係	0	0	0	0	0
道路交通法違反関係	1	2	2	2	2
監督責任	9	6	1	11	5

#### ポイント

一般服務関係（欠勤、遅刻・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]

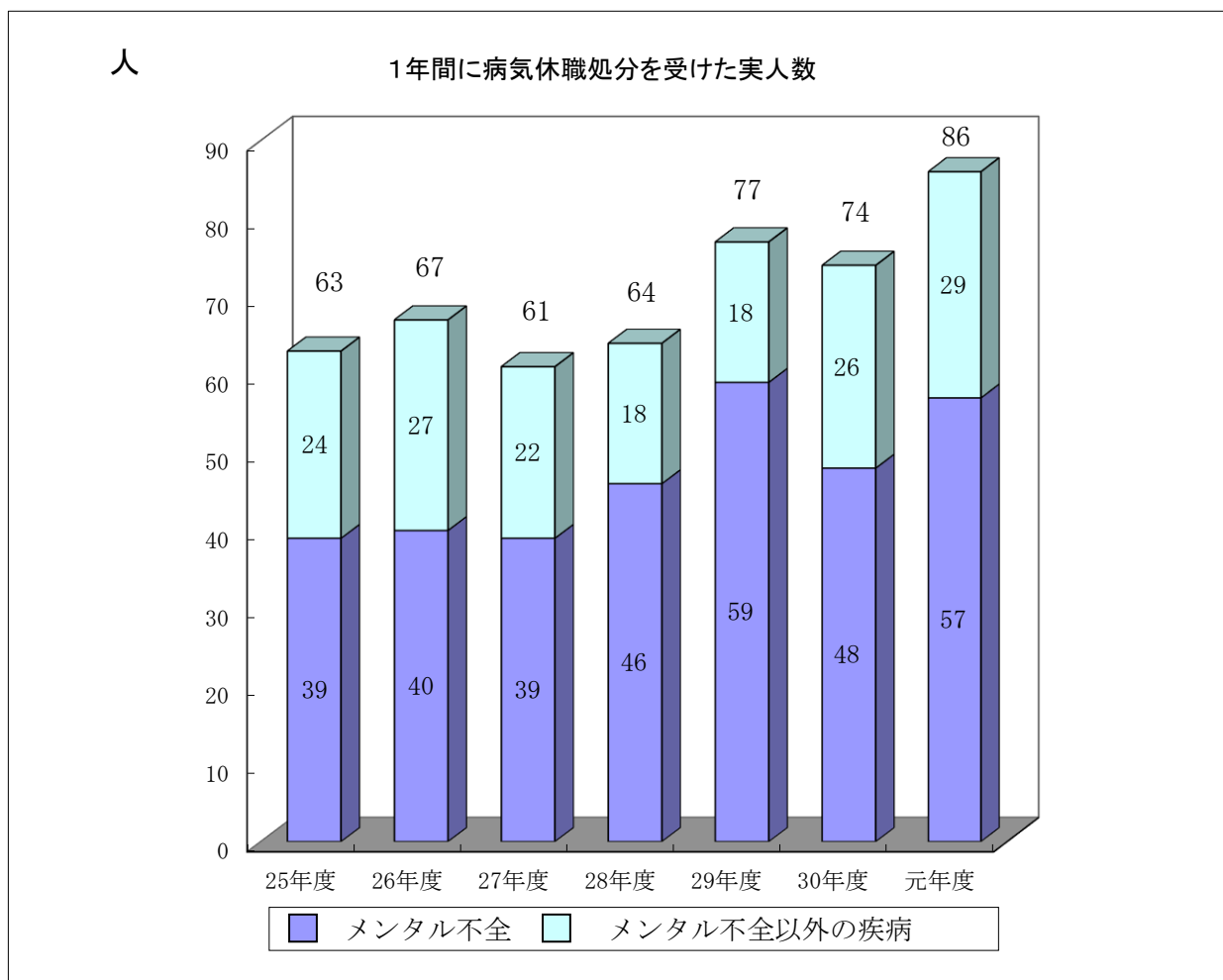
	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
免職	0	0	0	0	0
降任	0	0	0	0	0
休職	61	64	77	74	86

#### 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。（86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割～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月に策定した「大田区メンタルヘルス・トータルプラン」を見直し、平成24年3月に「心の健康づくり計画」を策定しました。

本計画では、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・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。

### 用語説明

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・脳血管性疾患です。

## 第6章 人事評価について

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。

この章では、人事評価制度のあらましとその活用状況について報告します。

# 1 人事評価の仕組み

## (1) 人事評価のあらまし

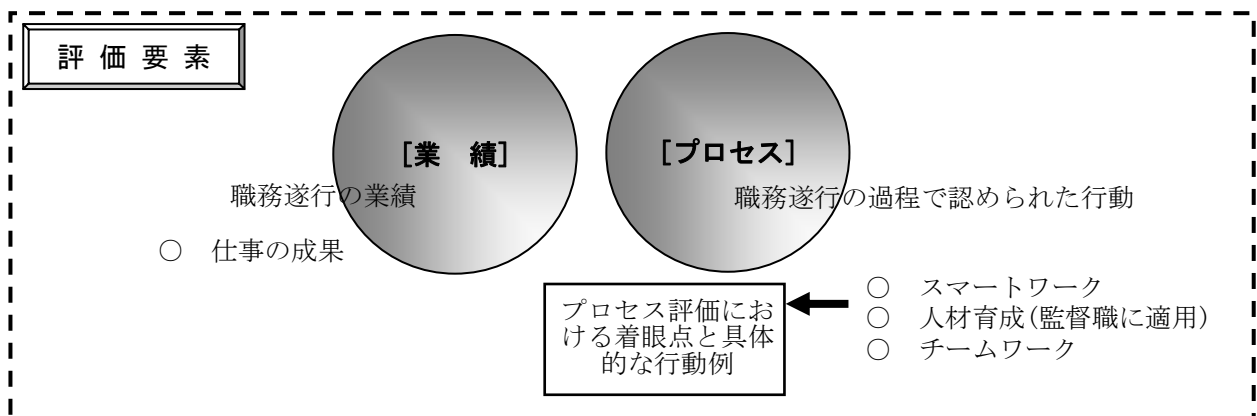
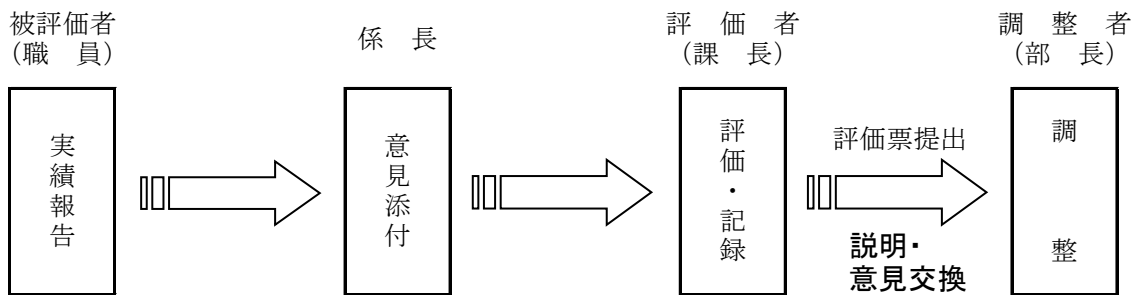
【目的】 客観的かつ継続的に勤務実績を把握し、これを職員の人材育成、任用、給与、配置管理等に反映させることにより、職員一人ひとりの資質及び組織全体の生産性の向上を図る。

【対象となる職員】 区長が任命する一般職に属する職員（再任用職員を含む）

【基準日】 1月1日（毎年度1回）

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

## (2) 人事評価のながれ



## ポイント

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

これに合わせて、評定制度に係る苦情相談を19年度から実施しています。

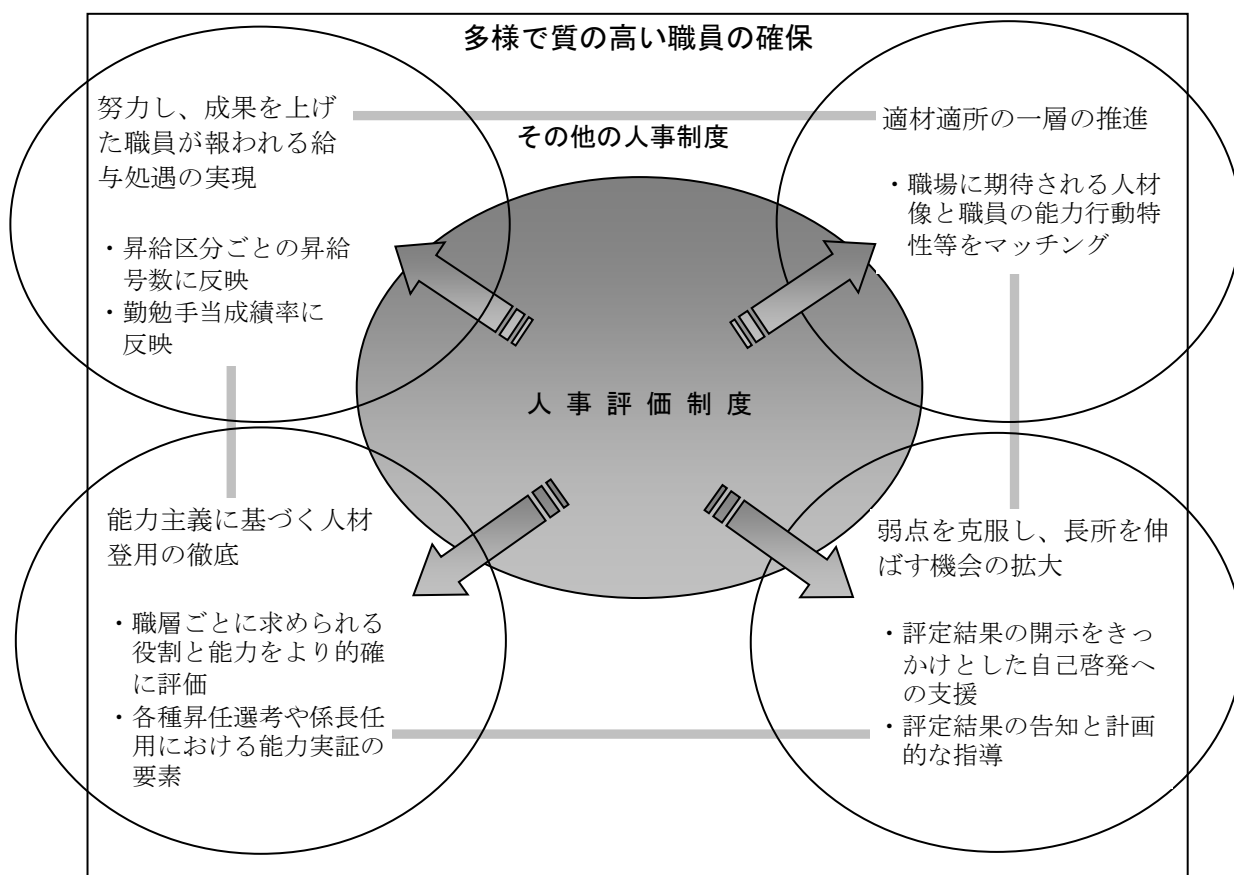
また、19年度から一般職員で希望する者に対して評定結果を開示してきましたが、評定制度の「透明性・納得性」を高めることを目的に、24年度からは一般職員全員に対して評定結果を開示しています。

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。

## 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 職員の福祉について

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	1 : 約1.3		1 : 1
事業者(区)負担金(予算額)	5,729,842,000円		43,737,600円

(令和2年4月1日現在)

### ポイント

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

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

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

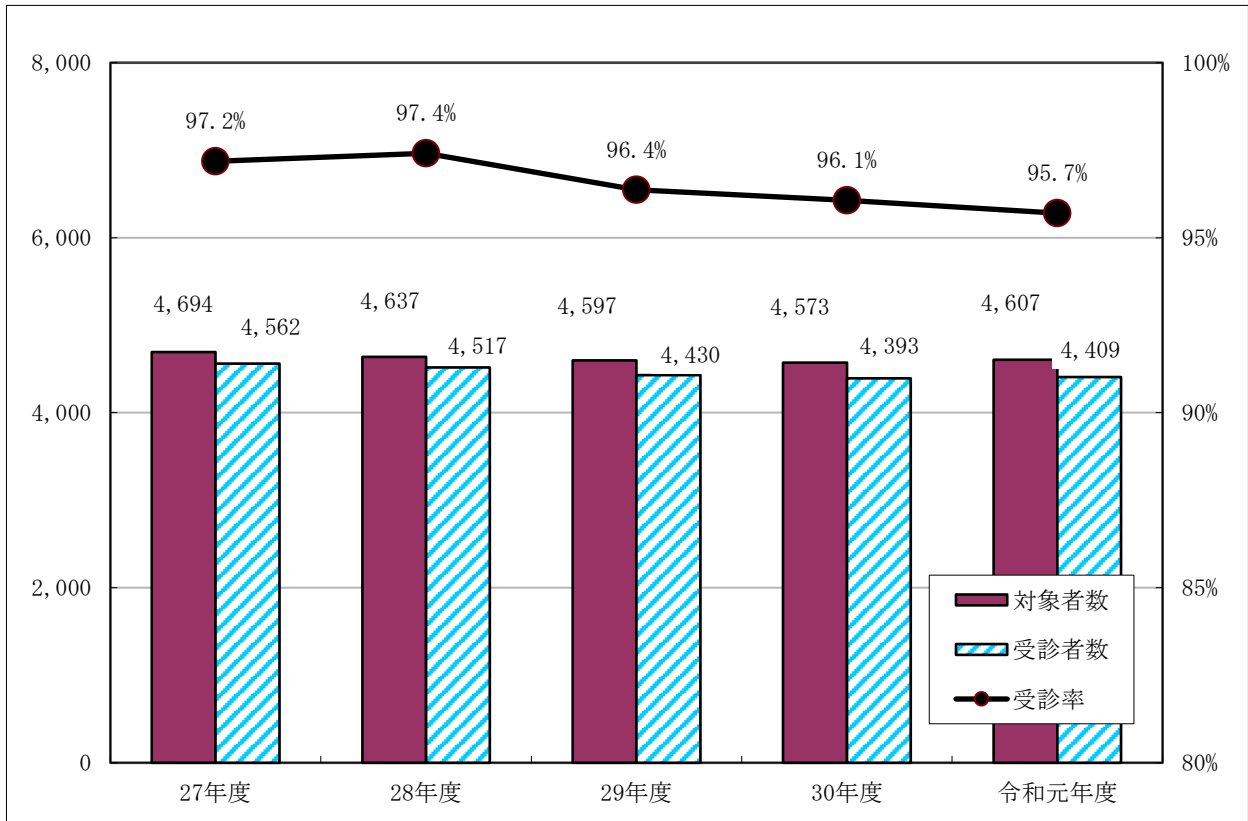
### 用語説明

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

## 2 健康管理

### (1) 定期健康診断の状況

定期健康診断受診状況の推移



	27年度	28年度	29年度	30年度	令和元年度
対象者数	4,694	4,637	4,597	4,573	4,607
受診者数	4,562	4,517	4,430	4,393	4,409
受診率	97.2%	97.4%	96.4%	96.1%	95.7%

※人間ドック結果を提出した職員を含む。

### ポイント

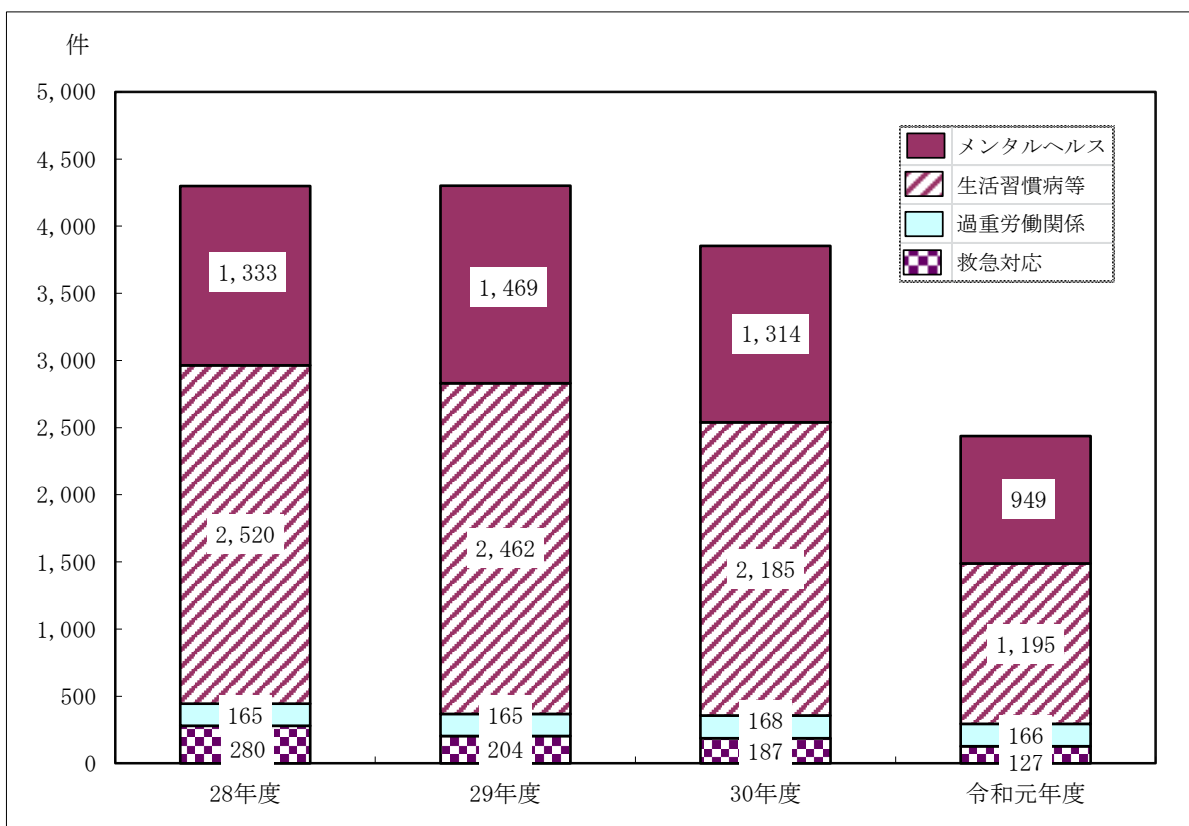
職員の健康状況を把握し、適切な就業上の措置や保健指導を行うことによって、行政効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施しています。

定期健康診断の受診率（人間ドック結果を提出した職員を含む）は、未受診者対策を継続して行い、95.7%の受診率となっています。



## (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



	28年度	29年度	30年度	令和元年度
メンタルヘルス	1,333	1,469	1,314	949
生活習慣病等	2,520	2,462	2,185	1,195
過重労働関連	165	165	168	166
救急対応	280	204	187	127
計	4,298	4,300	3,854	2,437

※相談延べ件数

### ポイント

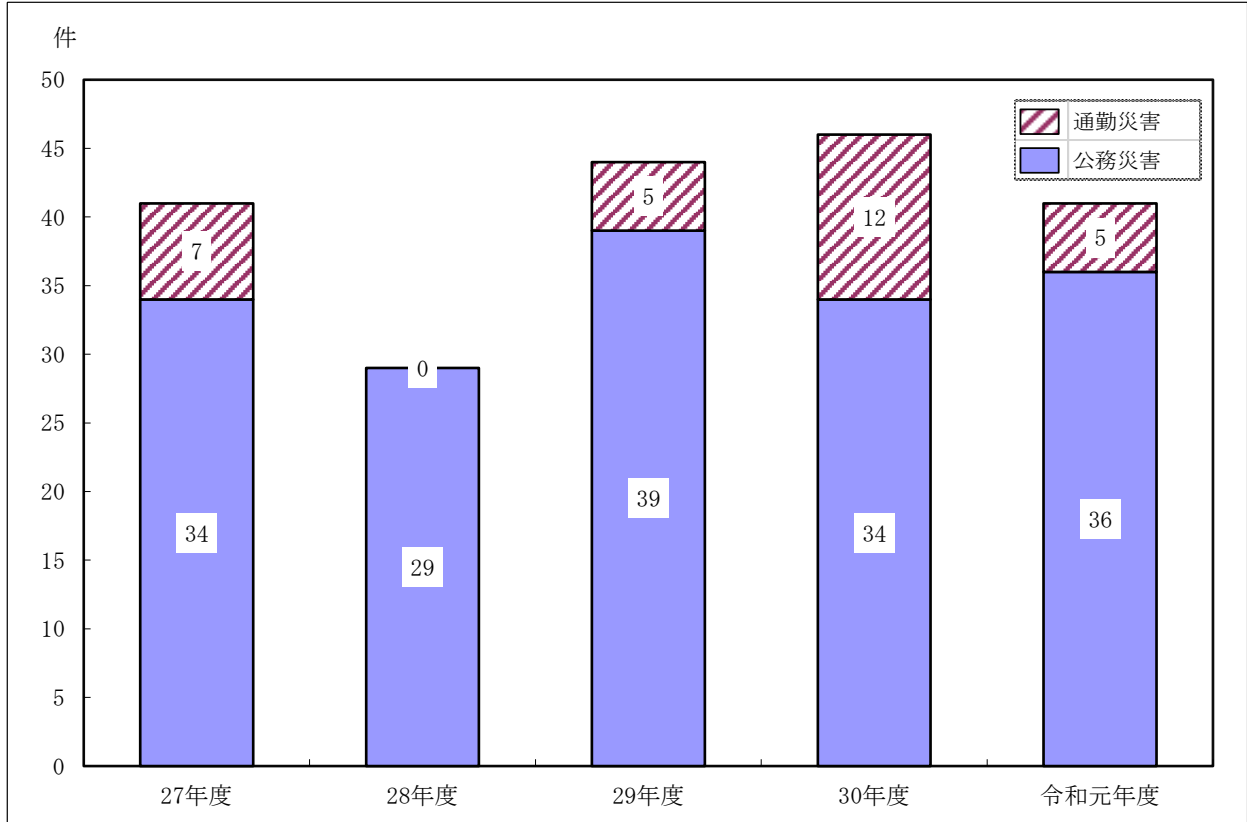
すべての職員が健康でいきいきと働き続けるために、産業医面接や保健師による保健指導を実施しています。令和元年度は、出張健康教育 乳がん早期発見のための「自己触診体験会」を実施し、保育園8施設、約145名の方が参加しました。

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により、職員の健康と健全な職場づくりを支えています。

### 3 公務災害補償

#### 公務災害・通勤災害の状況

公務災害・通勤災害の認定件数の推移



	27年度	28年度	29年度	30年度	令和元年度
公務災害	34	29	39	34	36
通勤災害	7	0	5	12	5
計	41	29	44	46	41

※公務災害・通勤災害認定件数。

公務外認定・通勤災害非該当及び認定請求中の件数は含まない。

参考：労働災害の発生件数（対象は非常勤職員）

	27年度	28年度	29年度	30年度	令和元年度
労働災害	14	17	8	5	12

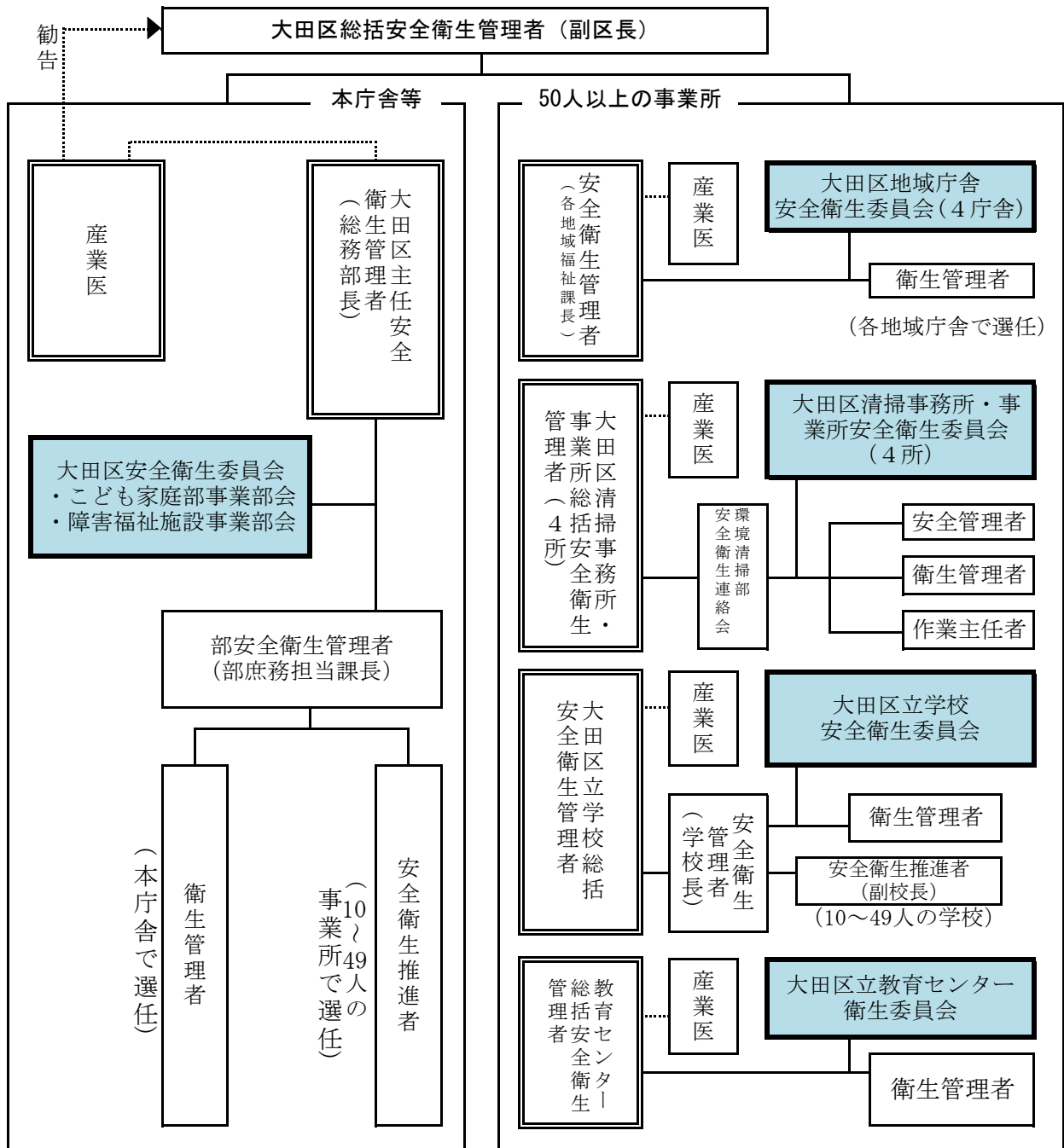
#### ポイント

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

### 安全衛生管理体制のあらまし

大田区の安全衛生管理体制の概要



### 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。令和元年度には「大田区立教育センター衛生委員会」が新規で設立されました。

### 用語説明

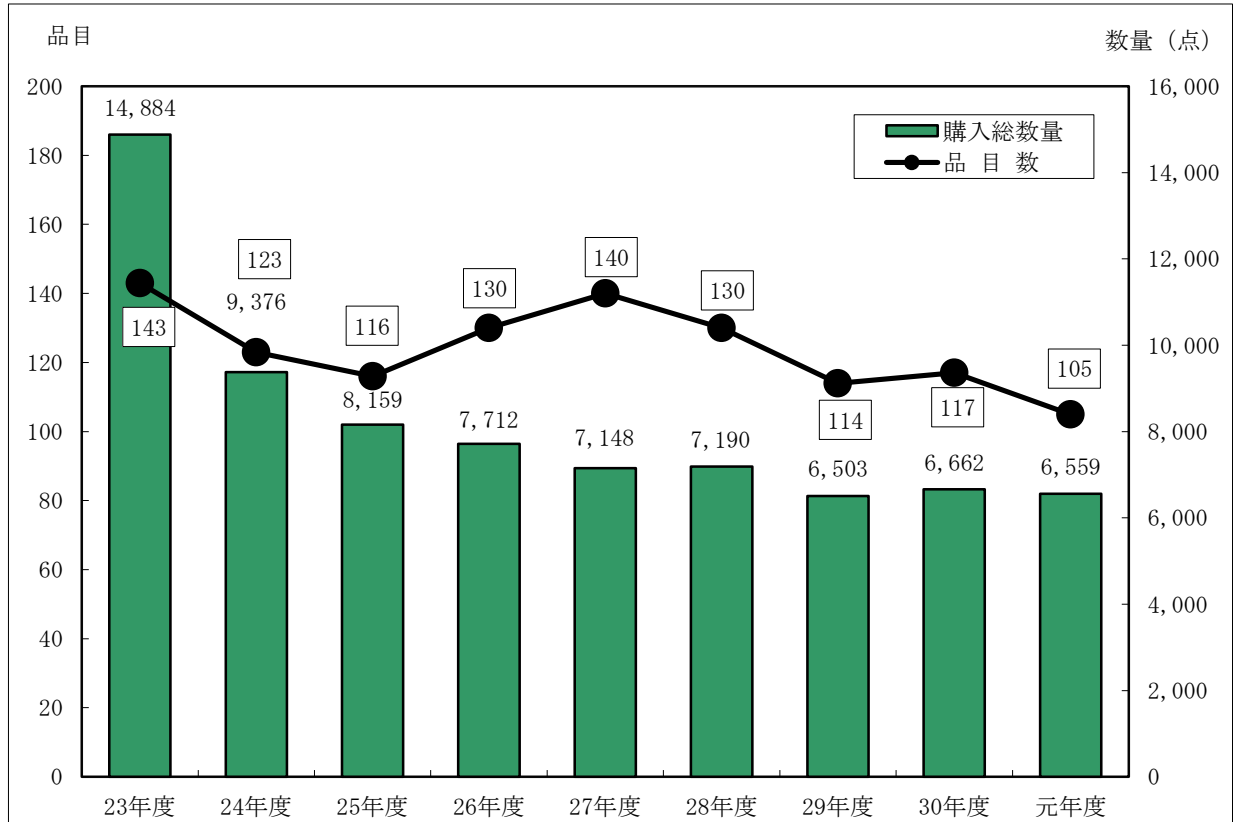
大田区安全衛生委員会とは、主任安全衛生管理者・部安全衛生管理者・衛生管理者・産業医・職員団体が推薦する者で組織され、職員の危険及び健康障害の防止や健康の保持増進を図るための対策、公務災害の原因及び再発防止のための対策などを調査・審議しています。この他にも、大田区清掃事務所・事業所安全衛生委員会、大田区立学校安全衛生委員会、大田区地域庁舎安全衛生委員会が設置され、同様な調査・審議を行っています。

産業医とは、労働安全衛生法に基づき、労働者の健康管理等を行う医師です。

## 5 その他

### (1) 貸与被服の状況

貸与被服の品目・購入総数量の推移



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

### ポイント

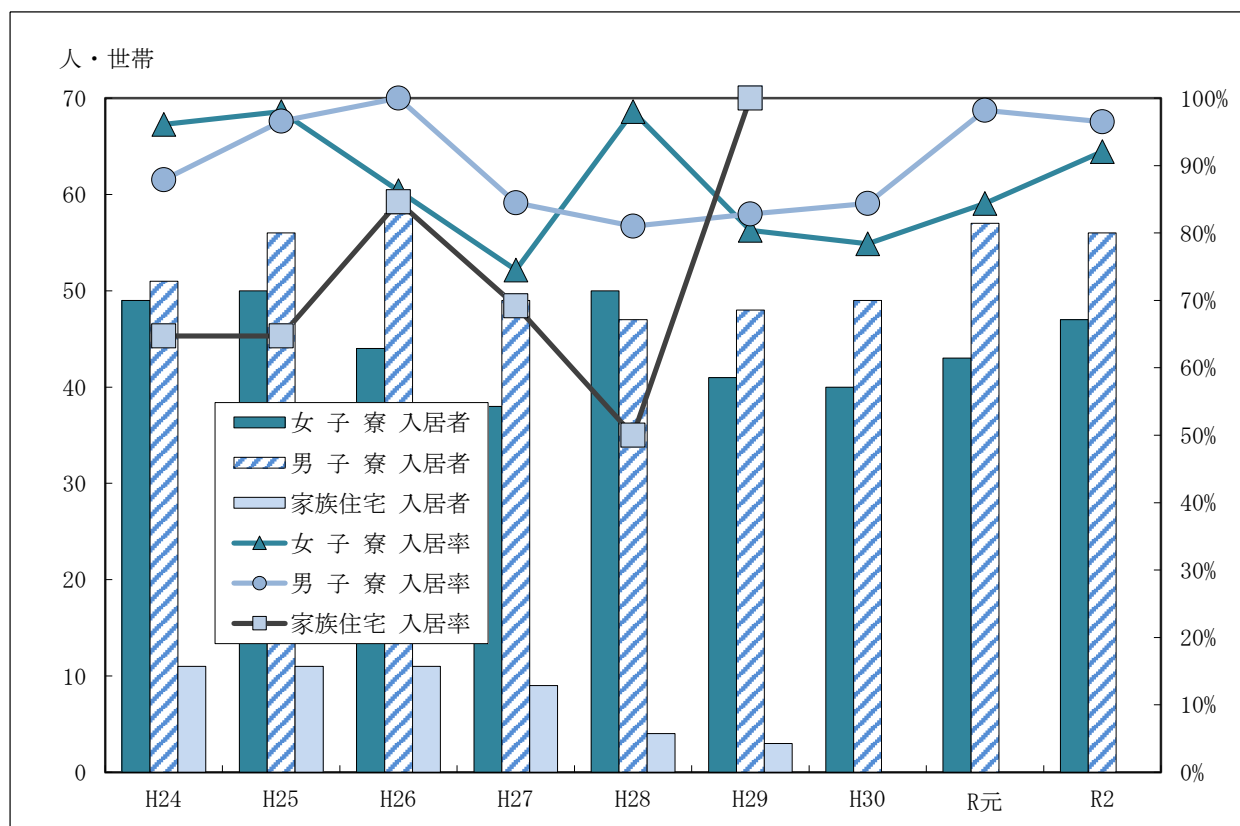
大田区被服貸与規程に基づき、職務内容に応じ、職務執行上必要な被服を貸与の期間を定めて貸与しています。

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、元年度は適正化実施初年度（23年度）と比較して、品目数は-26.6%、購入総数量は-55.9%縮減しました。

## (2) 職員住宅の状況

### 職員住宅入居者の推移



	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R元	R2
女子寮 入居者	49	50	44	38	50	41	40	43	47
男子寮 入居者	51	56	58	49	47	48	49	57	56
家族住宅 入居者	11	11	11	9	4	3			
女子寮 入居率	96.1%	98.0%	86.3%	74.5%	98.0%	80.4%	78.4%	84.4%	92.1%
男子寮 入居率	87.9%	96.6%	100.0%	84.5%	81.0%	82.8%	84.4%	98.2%	96.5%
家族住宅 入居率	64.7%	64.7%	84.6%	69.2%	50.0%	100.0%			

(※各年4月1日現在)

### ポイント

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

職員住宅は、現在独身寮のみで4施設の109室があります。平成30年3月に家族住宅最後の1施設を廃止しました。

職員住宅使用料（月額、共益費別）は、22,100～23,500円です。

## 第8章 職員の生涯設計について

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。これに併せて、定年退職後の職員に対する再雇用制度を導入しました。

その後、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年度法律第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。

そして、令和2年4月1日から新たに導入する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。

また、公的年金の定額部分の支給開始年齢が平成13年度から平成25年度まで、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す。

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。

これらの制度により、人事の新陳代謝を図り組織活力を維持しつつ、長年区政に携わってきた退職職員の豊富な経験と能力を有効に活用し、区民サービスの向上を図っているところです。

この章では、以上のような職員退職の状況、生涯設計について説明します。

# 1 退職

## (1) 退職の種類

退職は定年退職、普通退職、勸奨退職等に分かれます。

### ① 定年退職

当該職員が60歳（医師は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

### ② 普通退職

当該職員が退職の希望を申し出て、区長が承認した場合

### ③ 勸奨退職

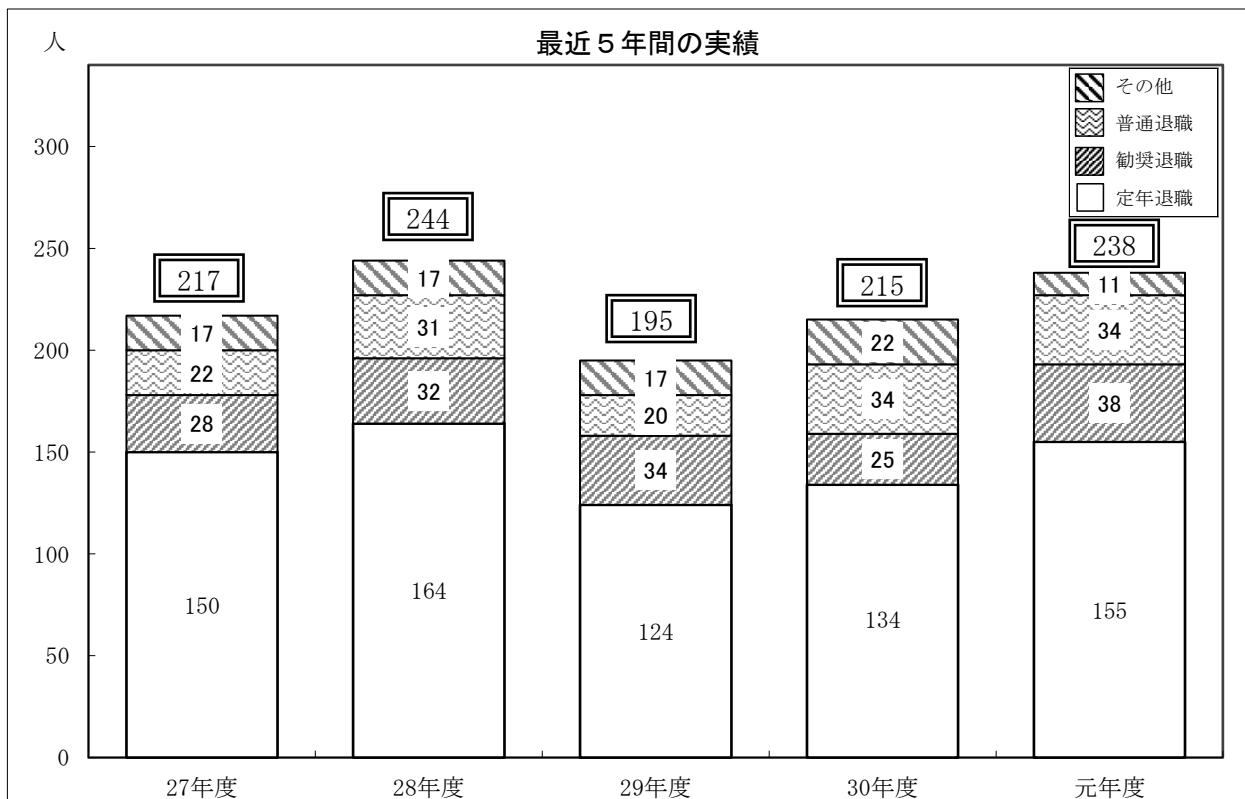
50歳以上55歳未満、区歴25年の者で勸奨に応じて退職した場合  
55歳以上58歳未満、区歴20年の者で勸奨に応じて退職した場合  
58歳以上、定年の前日までの者で勸奨に応じて退職した場合

### ④ その他

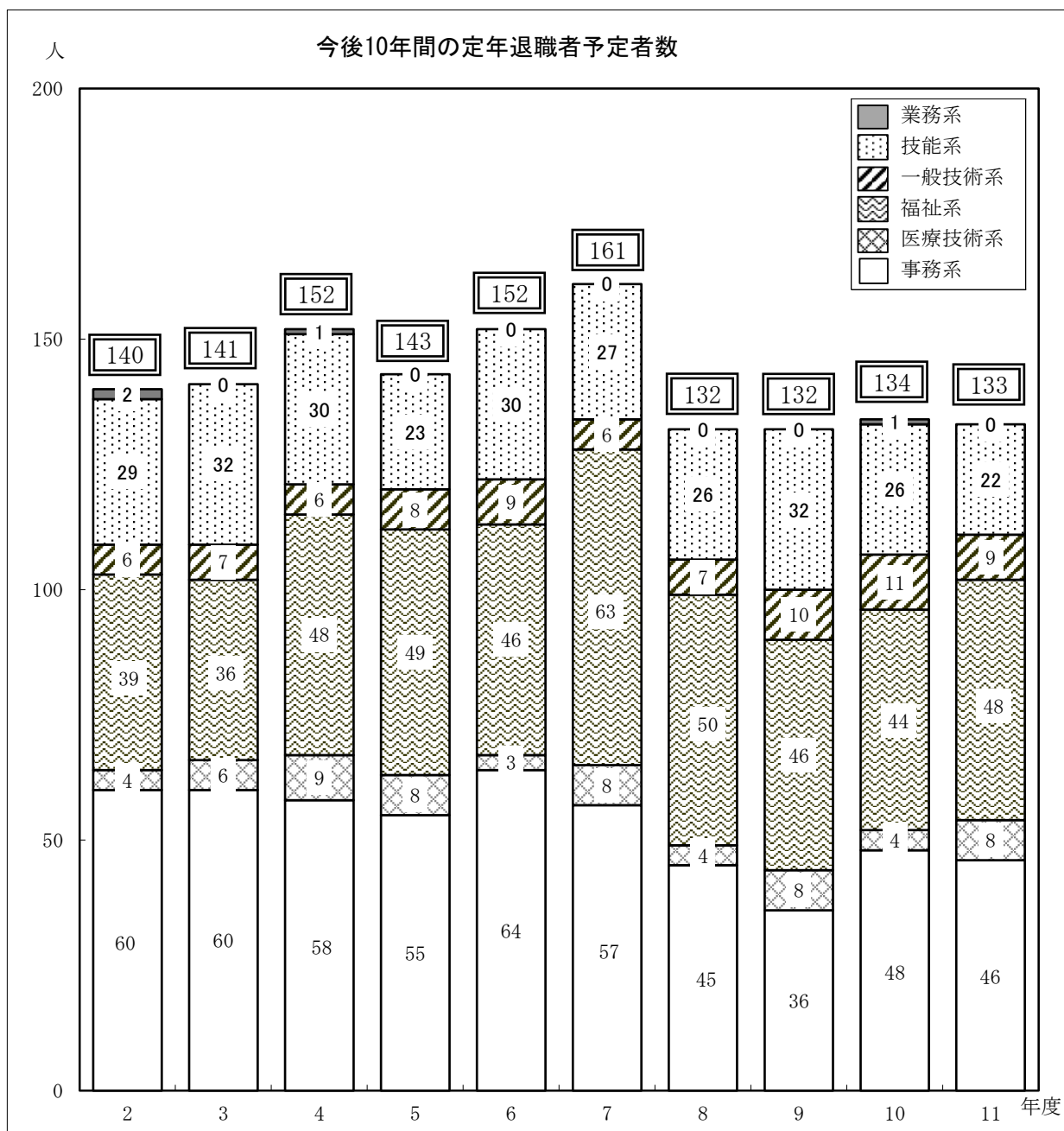
上記のほかに以下の事由で退職をする場合があります。

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

## (2) 類型別退職者の推移



### (3) 今後の定年退職者数の見込み



#### ポイント

令和2年度以降、130～160人程度の定年退職予定者数が約10年間続く見込みです。

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、区民サービスの低下にならない体制を目指します。



## 2 再任用制度・再雇用制度

### (1) 制度の趣旨

#### ① 再任用

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。

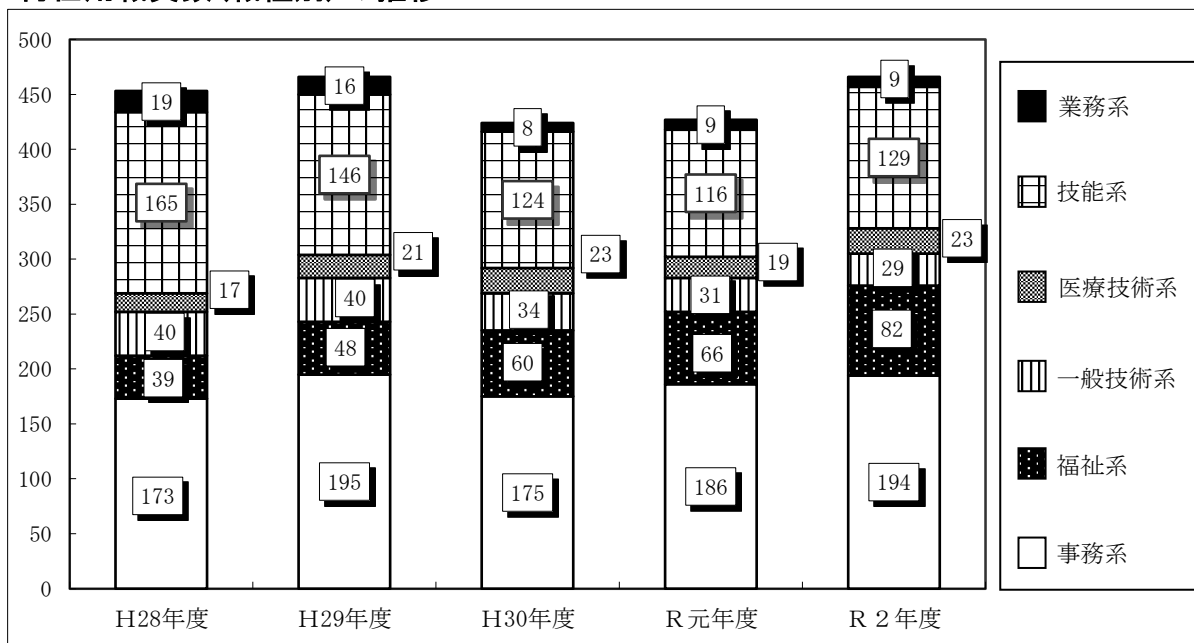
#### ② 再雇用

定年又は勸奨退職した職員の豊富な経験と能力を、区政の円滑かつ効率的運営のため有効活用し、区民サービスの向上に資することを目的として、再雇用職員を雇用していました。（令和元年度まで）

### (2) 再任用・再雇用職員制度の概要

	再任用職員	再雇用職員
根 拠	地方公務員法第28条の4・5・6	地方公務員法第3条第3項第3号
地方公務員法上の職の位置づけ	一般職	特別職
対象者	定年退職者等	定年退職者、勸奨退職者及び再任用任期满了者
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1年</li> <li>・再度の任用は4回を限度</li> <li>※上限年齢は65歳。勸奨退職者は年齢に関係なく退職から5年間を限度</li> <li>・選考により採否を決定</li> </ul>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用と年金の接続の対象者については原則として、フルタイム勤務職員として採用</li> <li>[雇用と年金の接続の再任用の任期]</li> <li>S28.4.2～30.4.1生まれ 61歳まで</li> <li>S30.4.2～32.4.1生まれ 62歳まで</li> <li>S32.4.2～34.4.1生まれ 63歳まで</li> <li>S34.4.2～36.4.1生まれ 64歳まで</li> <li>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</li> <li>週31時間(7時間45分×4日/週)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7時間45分×12日/月</li> </ul>
休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年前職員と同じ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年前職員と同じ</li> </ul>
休暇等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的には定年前職員と同様ただし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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇…暦年12日</li> <li>・公民権行使等休暇、慶弔休暇、介護休暇…定年前職員と同じ</li> <li>・夏季休暇…暦年で3日を限度</li> <li>・病気休暇…年間で5日</li> <li>・ほか勤務免除（無給）規定あり</li> </ul>
給与等	給与、職務に関連する手当、旅費を支給	報酬（基本報酬、通勤手当相当額）、費用弁償を支給

## ① 再任用職員数(職種別)の推移



### ポイント

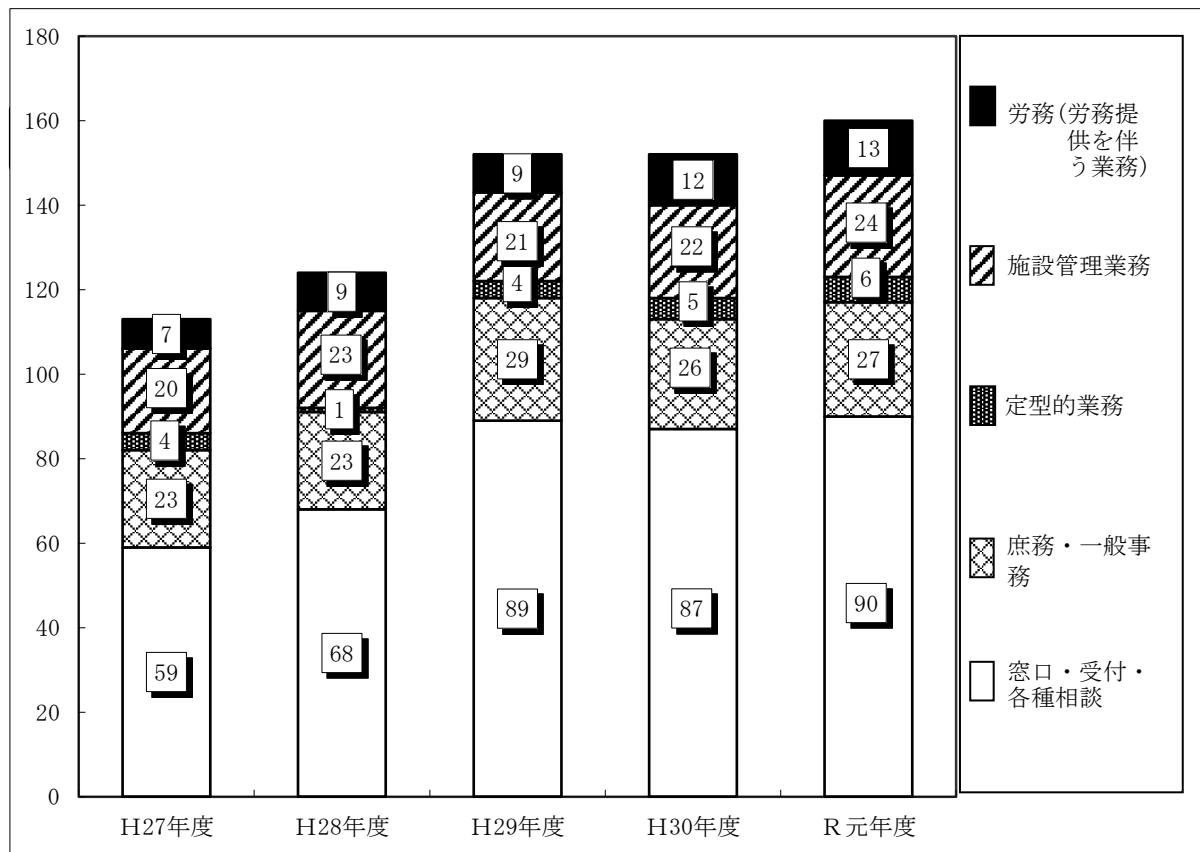
再任用職員は、一般職として定年前職員と同様に本格的な職務に従事しています。再任用職員の知識と経験を活用し、円滑・効率的な行政運営を確保しています。23年度から、一般職員でのフルタイム勤務職員の任用を行っています。26年度から、雇用と年金の接続の対象となる職員が、再任用職員への採用を希望した場合は、原則として再任用職員として採用するものとしています。

### 用語説明

再任用職員は、原則として退職時と同じ職種（職務名）に採用されます。令和2年度に採用されている職種（職務名）は次のとおりです。

- ・事務系…事務
- ・福祉系…福祉（福祉、保育士、児童指導）
- ・一般技術系…土木造園、建築、機械、電気、衛生監視
- ・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、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

## ②再雇用職員数(業務別)の推移



### ポイント

再雇用職員は、特別職の非常勤嘱託員として補助的な職務に従事していました。

再任用職員と同様に、再雇用職員についても知識と経験を活用し、円滑・効率的な行政運営を確保していました。

平成18年度から、再雇用職員の勤務形態を整理し、月12日勤務に改めていました。

地方公務員法等の改正により、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。

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。

### 3 管理職員の再就職状況に関する公表

#### (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、公表を行っています。

#### (2) 内容

##### ① 対象者

平成 31 年 3 月 31 日以降に大田区を離職した管理職員

##### ② 再就職状況の届出

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

##### ③ 再就職先状況の公表

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

#### ○令和 2 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
保健所長	令和 2 年 3 月 31 日	一般財団法人 全日本労働福祉協会	産業保健 部長	令和 2 年 4 月 1 日
産業経済部副参事 ＜公益財団法人大田区 産業振興協会派遣＞	令和 2 年 3 月 31 日	多摩川緑地広場管理公社	理事長	令和 2 年 4 月 1 日
福祉部副参事 ＜社会福祉法人大田幸 陽会派遣＞	令和 2 年 3 月 31 日	社会福祉法人大田幸陽会	常務理事	令和 2 年 4 月 1 日
健康政策部 大森地域健康課長	令和 2 年 3 月 31 日	株式会社 大田まちづくり公社	事業第二 課長	令和 2 年 4 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をいいます。
- ・ **再就職者** 退職職員で、営利企業等に再就職した者をいう。
- ・ **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 会計年度任用職員について

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上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】

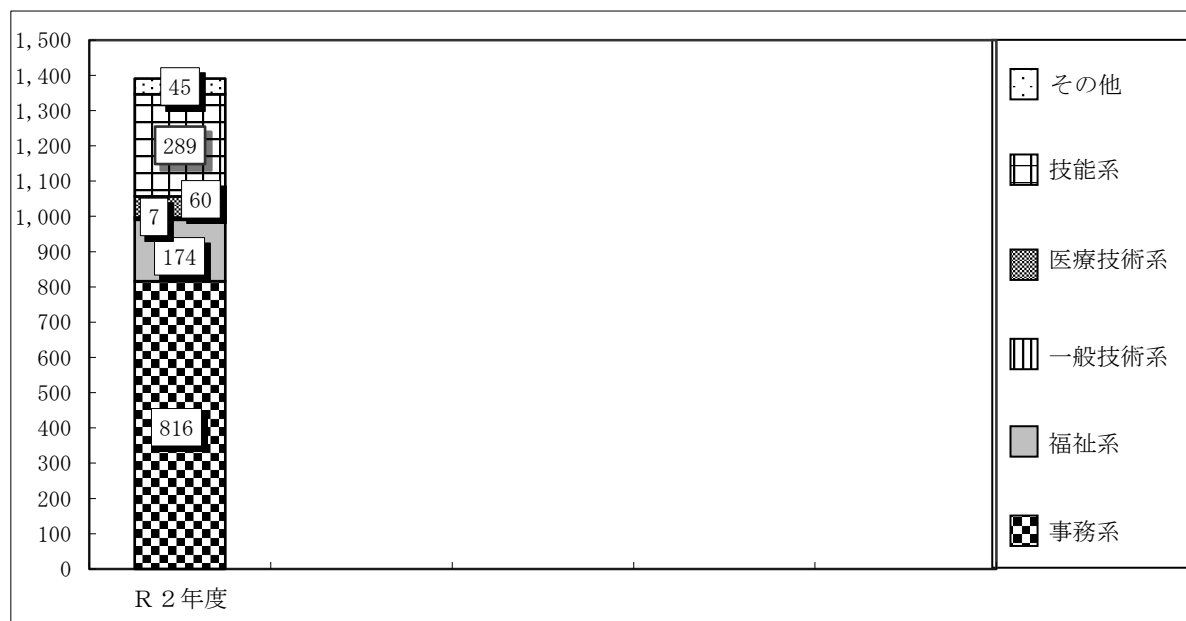
会計年度任用職員について、期末手当の支給が可能となるよう、給付に関する規定を整備する。

# 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>・妊娠出産休暇</li> <li>・母子保健健診休暇</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>・妊娠症状対応休暇</li> <li>・妊婦通勤時間</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>・早期流産休暇</li> <li>・育児時間</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。

## 会計年度任用職員数(職種別)の推移



### ポイント

会計年度任用職員は、一般職の非常勤職員です。

会計年度任用職員を活用し、円滑・効率的な行政運営を確保しています。

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について

指導主事の任命権者は、大田区教育委員会です。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、令和元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い、職員の任命、休職、免職及び懲戒等を行う権限を有しているものであり、区長、選挙管理委員会、代表監査委員、教育委員会、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、区長の任命権に係る職員の事務従事を受けて行っています。

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



## 指導主事に関する状況

### 1 任免について

(1) 令和元年度職員数

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名と副参事1名を含む。

(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。

○令和元年度選考合格者 … 1名

(4) 退職

○令和元年度退職者 … なし

### 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 … 1名

(2) 分限及び懲戒処分 … 令和元年度は該当者なし

### 5 勤務成績の評定について

○東京都教育委員会の業績評定実施要領に基づき実施しています。

### 6 職員の福祉について

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

○互助事業は、東京都教職員互助会が実施しています。

### 7 再任用職員の任用状況

○再任用職員はいません。

## 第 11 章 特別区人事委員会の業務状況について

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（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。

# 1 職員の競争試験及び選考の状況

## (1) 採用試験等

令和元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	経歴・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
るを 採対障 用象害 選と者 考す	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 ・通常の勤務時間に対応できる人 ・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人	

採用区分	職 種 (試験・選考区分)	国籍要件	年 齢	経 歴 ・ 資 格 ・ 免 許		その他				
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（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）	———					
	土木造園（土木）				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。児童心理は心理学を卒業した人又はこれに相当する人）					
	建築									
	機械									
	電気									
	福祉	無			60歳未満		民間企業等での業務従事歴が4年以上（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4年以上）	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。）	
	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（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4年以上）		———				・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）					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。児童心理は心理学を卒業した人又はこれに相当する人）				
	建築									
	福祉									
	児童福祉									
	児童指導	無			60歳未満	民間企業等での業務従事歴が12年以上（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6年以上）	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。）		
	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（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6年以上）					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。）
	児童指導									
	児童心理									

### 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
告 示	3月19日	3月19日	6月20日	6月20日	6月20日
第1次試験・選考 (筆記)	5月5日	5月5日	9月8日	9月1日	9月8日
第1次合格発表	6月28日	6月28日	10月18日	10月18日	10月9日
第2次試験・選考 (面接)	7月9日～22日	7月9日～22日	10月28日～29日	10月27日・11月2～4日	10月30日～11月1日
最終合格発表	7月29日:技術系 8月5日:技術系以外	7月29日	11月15日	11月15日	11月15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		
		元年度	30年度	比較 増△減	元年度	30年度	比較 増△減	元年度	30年度	比較 増△減
I 類 【一般方式】	事務	13,296	14,998	△ 1,702	11,501	12,718	△ 1,217	2,032	2,371	△ 339
	土木造園 (土木)	367	453	△ 86	309	383	△ 74	153	160	△ 7
	土木造園 (造園)	71	86	△ 15	60	68	△ 8	37	26	11
	建築	173	207	△ 34	147	178	△ 31	95	104	△ 9
	機械	89	125	△ 36	75	103	△ 28	48	53	△ 5
	電気	158	173	△ 15	126	128	△ 2	64	67	△ 3
	福祉	549	521	28	486	468	18	246	236	10
	心理	273	290	△ 17	224	252	△ 28	73	78	△ 5
	衛生監視 (衛生)	166	213	△ 47	149	181	△ 32	76	86	△ 10
	衛生監視 (化学)	45	57	△ 12	33	42	△ 9	7	7	0
	保健師	402	427	△ 25	360	377	△ 17	159	199	△ 40
小計	15,589	17,550	△ 1,961	13,470	14,898	△ 1,428	2,990	3,387	△ 397	
I 類 【土木・建築新方式】	土木造園 (土木)	143	236	△ 93	102	108	△ 6	33	39	△ 6
	建築	60	136	△ 76	40	75	△ 35	28	39	△ 11
	小計	203	372	△ 169	142	183	△ 41	61	78	△ 17
Ⅲ類	事務	4,395	5,700	△ 1,305	3,663	4,729	△ 1,066	476	471	5
障害者を対象とする採用選考	事務	282	220	62	222	179	43	100	65	35

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			
		元年度	30年度	比較 増△減	元年度	30年度	比較 増△減	元年度	30年度	比較 増△減	
経験者	1級職	事務	2,037	1,004	1,033	1,601	791	810	173	219	△ 46
		土木造園 (土木)	43	14	29	29	12	17	16	4	12
		建築	39	19	20	33	14	19	22	11	11
		機械	32	—	32	24	—	24	12	—	12
		電気	33	—	33	19	—	19	10	—	10
		福祉	73	28	45	53	26	27	27	18	9
		児童福祉	9	—	9	8	—	8	6	—	6
		児童指導	17	—	17	15	—	15	9	—	9
		児童心理	5	—	5	3	—	3	2	—	2
		小計	2,288	1,065	1,223	1,785	843	942	277	252	25
	2級職 (主任)	事務	1,146	1,286	△ 140	870	984	△ 114	61	68	△ 7
		土木造園 (土木)	53	23	30	41	19	22	10	11	△ 1
		建築	43	37	6	34	26	8	6	11	△ 5
		福祉	55	24	31	47	20	27	15	15	0
		児童福祉	9	—	9	6	—	6	6	—	6
		児童指導	19	—	19	18	—	18	11	—	11
		児童心理	1	—	1	1	—	1	0	—	0
	小計	1,326	1,370	△ 44	1,017	1,049	△ 32	109	105	4	
	3級長職	児童福祉	4	—	4	3	—	3	3	—	3
		児童指導	1	—	1	1	—	1	1	—	1
		児童心理	1	—	1	1	—	1	1	—	1
		小計	6	0	6	5	0	5	5	0	5
	合計		24,089	26,277	△ 2,188	20,304	21,881	△ 1,577	4,018	4,358	△ 340

※経験者2級職（主任）事務の前年度実績は、主任ⅠとⅡの合計数

## (2) 採用選考等

令和元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）	2 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※1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	3 人
部長	0 人

#### イ 法第四条※1に基づく採用

採用職層	合格者数
係員（1級職）	0 人
課長	0 人
部長	0 人

※1 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律

## (3) 管理職選考

### ① 受験資格等

#### ○ I類

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

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

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

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

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

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

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

#### ○ II類

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

(選考方法) 筆記考査（事例式論文）、勤務評定、口頭試問

## ② 実施状況（合格者決定）

ア I類（全部及び免除受験方式）及びII類 （単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減
I類	事務	367	358	9	197	212	△ 15	106	106	0	28.9	29.6	△ 0.7
	技術I	65	67	△ 2	23	24	△ 1	15	16	△ 1	23.1	23.9	△ 0.8
	技術II	36	38	△ 2	21	16	5	16	14	2	44.4	36.8	7.6
	技術III	41	45	△ 4	12	9	3	8	7	1	19.5	15.6	3.9
	技術計	142	150	△ 8	56	49	7	39	37	2	27.5	24.7	2.8
	小計	509	508	1	253	261	△ 8	145	143	2	28.5	28.1	0.4
II類	事務	54	81	△ 27	43	63	△ 20	37	42	△ 5	68.5	51.9	16.6
	技術	15	21	△ 6	9	12	△ 3	6	11	△ 5	40.0	52.4	△ 12.4
	小計	69	102	△ 33	52	75	△ 23	43	53	△ 10	62.3	52.0	10.3
合計		578	610	△ 32	305	336	△ 31	188	196	△ 8	32.5	32.1	0.4

イ I類（全部受験方式） （単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減
I類 (全部)	事務	177	174	3	70	81	△ 11	41	48	△ 7	23.2	27.6	△ 4.4
	技術I	24	30	△ 6	4	7	△ 3	4	4	0	16.7	13.3	3.4
	技術II	21	15	6	12	4	8	10	2	8	47.6	13.3	34.3
	技術III	14	9	5	5	2	3	3	1	2	21.4	11.1	10.3
	技術計	59	54	5	21	13	8	17	7	10	28.8	13.0	15.8
	合計	236	228	8	91	94	△ 3	58	55	3	24.6	24.1	0.5

ウ I類（免除受験方式） （単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減	元年度	30年度	増減
I類 (免除)	事務	190	184	6	127	131	△ 4	65	58	7	34.2	31.5	2.7
	技術I	41	37	4	19	17	2	11	12	△ 1	26.8	32.4	△ 5.6
	技術II	15	23	△ 8	9	12	△ 3	6	12	△ 6	40.0	52.2	△ 12.2
	技術III	27	36	△ 9	7	7	0	5	6	△ 1	18.5	16.7	1.8
	技術計	83	96	△ 13	35	36	△ 1	22	30	△ 8	26.5	31.3	△ 4.8
	合計	273	280	△ 7	162	167	△ 5	87	88	△ 1	31.9	31.4	0.5



### ③ 実施状況（免除者決定）

（単位：人、％）

選考区分	対象者数				免除者数				免除率			
	計	受験方式別内訳			計	受験方式別内訳			計	受験方式別内訳		
		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し
事務	478	128	111	239	133	23	25	85	27.8	18.0	22.5	35.6
技術Ⅰ	69	19	22	28	18	6	4	8	26.1	31.6	18.2	28.6
技術Ⅱ	50	11	16	23	15	2	5	8	30.0	18.2	31.3	34.8
技術Ⅲ	50	11	19	20	14	3	6	5	28.0	27.3	31.6	25.0
技術計	169	41	57	71	47	11	15	21	27.8	26.8	26.3	29.6
計	647	169	168	310	180	34	40	106	27.8	20.1	23.8	34.2

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ある。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る。令和元年は、10月21日に23区の各区議会及び区長に対し、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った。その概要は、以下のとおりである。

### 〔本年の勧告のポイント〕

#### 1 月例給

○公民較差（△2,235円、△0.58%）を解消するため、給料表を改定

#### 2 特別給（期末手当・勤勉手当）

○年間の支給月数を0.15月引上げ（現行4.5月→4.65月）、勤勉手当に割振り

◎ 職員の平均年間給与は、約2万2千円の増

### 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（平成31年4月）

職員数	民間従業員と比較した職員		
	職員数	平均給与月額	平均年齢
57,124人	29,640人	385,424円	39.4歳

##### 2 民間給与実態調査の内容（平成31年4月）

区分	内容
調査対象規模	企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の事業所
事業所数	特別区内の1,148民間事業所を实地調査（調査完了837事業所）

##### 3 公民比較の結果

###### ○月例給

民間従業員	職員	差
383,189円	385,424円	△2,235円（△0.58%）

（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
4.65月分	4.50月	0.15月

##### 4 令和元年の公民較差算出

平成30年4月に実施した行政系人事・給与制度の改正に伴う差額支給者（給料月額が各級の最高号給の金額を超えて差額を支給されている職員）は、平成31年4月においても2,221人に上る。その着実な解消は、一義的には任用面においてなされるべきであることから、令和元年の勧告に当たっては、特例的な措置として、差額支給者を公民比較から除外して算出した公民較差△2,235円を解消することが適当と判断した。差額支給者を除外しない場合の公民較差は△5,819円であ

る。

## II 改定の内容

### 1 給料表

#### (1) 行政職給料表（一）

- ・ 原則全ての級及び号給について、給料月額を引下げ（平均改定率△0.6%）
- ・ 上位職への昇任を促す観点から、全ての級において一部号給の引下げを弱める
- ・ 初任給については、人材確保の観点から給料月額を据置き
- ・ 所要の調整措置として、給与条例の改正に伴い差額を支給されている職員の給料についても、その者に適用される級及び号給の改定状況を踏まえた改定が必要

#### (2) その他の給料表等

- ・ その他の給料表については、行政職給料表（一）との均衡を考慮した改定。ただし、医療職給料表（一）については、医師の処遇確保の観点から改定しない
- ・ 再任用職員の給料月額については、再任用職員以外の職員の給料月額の改定に準じた改定

### 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0.15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 実施時期等

- ・ 給与水準の引下げを伴う内容の改定であるため、遡及することなく、改正条例の公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から実施
- ・ 平成31年4月からこの改定の実施の前日までの期間に係る公民較差相当分について、令和元年度中に支給される期末手当の額において、所要の調整を実施（改定を行わない医療職給料表（一）が適用されている職員を除く）

#### （参考1）較差解消による配分

給 料	諸 手 当	はね返り	計
△1,863 円	0 円	△372 円	△2,235 円

#### （参考2）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 6,430 千円	約 6,452 千円	約 22 千円

## III 給与制度における課題

### 1 期末手当

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

### 2 勤勉手当

- ・ 勤勉手当について、一部の職層に一律拠出を適用していない区は、早急に一律拠出の適用を進める必要

## 人事・給与制度、勤務環境の整備等に関する意見

### 1 人事・給与制度

#### (1) 行政系人事・給与制度改革の状況

##### (制度改正の結果及び検証)

##### ○ 任用制度

- ・ 任命権者は、意欲のある若年層の主任職については係長職に留まらず、その先を見据えたキャリア形成を意識させる中長期的な視点に立った任用管理を行い、管理職の拡充につなげていくことが必要
- ・ 任命権者は、豊富な行政経験を有する高齢層職員をはじめとして、意欲や能力のある職員を係長職へ任用し、人数を増やしていくことが重要
- ・ 任命権者は、新設された主査を活用していく場合には、職員の経験や専門性の活用及びライオン係長の負担軽減という職の趣旨を踏まえることが重要

##### ○ 給与制度

- ・ 制度改正後の職員構成は、係長職の割合が増加しているが、管理職の割合は増加しておらず、管理監督職の適正な確保は、依然として重要な課題であることから、給与面においても、その解決に資するため、更なる検討が必要
- ・ 人事・給与制度の抜本の見直しの趣旨に則した運用がされているか検証し、国及び他団体との均衡を考慮するとともに、職務給原則の徹底に基づき、引き続き不断の見直しを実施

##### ○ 今後の対応

- ・ 制度改正を受け、任命権者による一定の取組が進んだものの、管理監督職の更なる拡充に向けては、引き続き係長職の人数を増やしていくとともに、そこから管理職の担い手を確保していくことが必要
- ・ 任命権者は、適正な職員構成の実現に向け、中長期的な視点に立ち、整備された仕組みを十分に活用しながら、取組を進めていく必要

#### (2) 人材の確保

##### (採用環境の変化に対応できる人材確保策)

- ・ 特別区が求められる役割を果たすため、「自ら考え行動する人材」を安定的に確保できる採用制度に向けた検討、取組が必要
- ・ 将来の特別区における住民サービス提供や組織・職員構成のあり方、それに相応しい職員像や試験・選考方法を研究していくことも必要
- ・ 児童相談所等での経験を求める採用制度については、今年度の受験状況等の結果を検証し、受験資格の見直し等に向けた必要な対応を図る
- ・ 技術系職種については、現状を十分に把握し、採用試験等における専門性の担保も含め、土木・建築新方式の継続の是非をはじめとする今後の試験のあり方を検証

##### (採用PR等の戦略的な展開)

- ・ 各採用制度の受験者層に合わせた手法の検討が必要
- ・ 23区合同説明会の開催を前倒し、特別区の魅力を早期に伝える試みの実施等、受験を考えている者が、より採用後をイメージしやすい取組を推進

### (3) 人材の育成

#### (人事評価制度の適切な運用)

- ・ 任命権者が制度の趣旨を踏まえ、評価制度をより公平性・納得性の高いものとするとともに、任用面及び給与面への更なる活用を通じて、人材育成や組織体制の強化へとつなげる取組とする必要
- ・ 任命権者においては、人事評価制度をより公平性・納得性の高いものとするために、研修をはじめとした評価者訓練の拡充、評価者手引の見直し等、評価者の評価能力や技術の向上を図る取組をより一層充実させる必要

#### (若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成)

- ・ 任命権者における人材育成においては、上司との面談を通じて自身の強みや適性を自覚させる契機とするとともに、計画的な研修や幅広い業務経験を積ませるジョブローテーションにより、キャリアパスを意識させる取組を行うことが重要

#### (管理監督職を担う者の人材育成)

- ・ 任命権者は、管理監督職を担う人材を育成し、増やしていくために、中長期的な視点に立ち、計画的な取組をする必要
- ・ 新たな職の位置付けがされた主任職及び主査職の活用に加え、育児や介護等で昇任を断念していた職員への意欲喚起が必要

### (4) 高齢層職員の能力及び経験の活用

- ・ 任命権者は、再任用職員の豊富な行政経験や専門性の有効活用に加え、その技術や知識が次代を担う職員に継承されていくよう、人事管理を進める必要
- ・ 引き続き国の定年の引上げ等に関する検討状況や他の地方公共団体及び民間の動向を注視していくとともに、特別区の実態を踏まえつつ、任命権者と連携して検討

### (5) 会計年度任用職員等への対応

- ・ 令和2年4月の制度開始に向けて、各区の条例規則の改正に係る承認申請等に対応しており、任命権者においては必要な準備を遺漏なく進めることが肝要
- ・ 新制度開始後において、服務規律や任用要件の厳格化とともに期末手当の支給等に関する規定整備を図った法改正の趣旨に沿い、適正な制度の運用がなされるよう、実態把握に努める

### (6) 保育教諭等への対応

- ・ 保育教諭等という新たな職のあり方を統一的に整理するための検討を加速させる必要

## 2 勤務環境の整備等

### (1) 仕事と家庭の両立支援と多様で柔軟な働き方

- ・ 育児のほかにも、介護や病気の治療等、様々な局面において働き続けることのできる環境を整備するためには、休暇等を取得しやすい環境をつくるだけでなく、働き方の選択肢を増やすことも重要

### (2) 長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進

- ・ 一部の職員に業務が集中し、各区規則等において規定された超過勤務時間数の上限時間を超えることがないよう対策を講ずる必要
- ・ 管理職員及び教員も含めた全ての職員に対して、労働安全衛生法に定められた措置を確実に実施していくことが必要

### (3) メンタルヘルス対策の推進

- ・ 管理監督者だけではなく、職員同士でも互いの変化に気付けるよう、日頃から職場内のコミュニケーションを活発にしておくことが大切
- ・ 各区において設置されている相談窓口について、早い段階で十分に活用できるよう、区のメンタルヘルス対策方針や相談窓口を定期的に周知するなどの対応も必要
- ・ 不調者が発生し長期化した場合は、周囲の負担も大きくなることから職場への支援も必要

### (4) ハラスメント防止対策

- ・ 改正労働施策総合推進法の趣旨を踏まえ、管理監督職を中心にハラスメントが発生しにくい職場環境づくりに努める必要

## 3 区民からの信頼の確保

- ・ 業務が多様化、細分化、かつ複雑化し、その量が増大し続ける中、特別区の使命を果たすためには、業務プロセスの可視化、効率化、役割分担や責任の明確化を図り、職員一人ひとりが職務に全力を傾注し、職責を全うすることができるような職場環境を整備することが不可欠
- ・ 職場環境の整備に努め、管理監督者が適切に運用していくことで、不祥事を発生させない仕組みを構築することが必要
- ・ 日頃から、迅速かつ的確な情報開示を行うことや、危機管理体制の強化に努めることが肝要

### 3 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和元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	元年度 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

令和元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	元年度 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
  - 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28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項とする。

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

（人事委員会の報告）

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



(公表の時期)

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

(公表の方法)

第6条 前条の公表は、次に掲げる方法で行う。

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

(委任)

第7条 この条例の施行について必要な事項は、区長が定める。

付 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (令和元年10月4日条例第27号)

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

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

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。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(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2(2020)年12月

編集・発行  
大田区総務部人事課

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