

総務財政委員会
令和3年11月30日・12月1日
総務部 資料1番
所管 人事課

大田区人事白書



令和3(2021)年12月

大 田 区

はじめに

大田区では「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、職員定数の推移や給与、勤務時間制度等、人事行政のあらましを区民の皆様にお知らせするために、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2年度中の動きを中心に、大田区における人事行政の状況をまとめたものです。

区は現在、新型コロナウイルス感染症という区政始まって以来の最大の難局に直面しています。限られた資源を、緊急的・重点的に取り組むべき事業へ集中的に投入し、早期に区民生活や地域経済等を立て直すことが最優先であると考え、全庁一丸となって取り組んでいるところです。

令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、常勤職員以外に、障がいのある会計年度任用職員（以下「オフィス・サポーター」という。）を新たに採用しました。専用の執務室（オフィス・サポート・センター／本庁舎2階）を設け、障がいのある職員が職務に集中できる職場環境を整えるとともに、仕事の段取りなどの指導・助言を行う「障がい者支援員」を配置する等、支援体制を充実させ、オフィス・サポーターが障がいの特性や個性に応じて能力を最大限発揮できるよう取り組んでいます。障がいのある職員と共に働くことにより、区職員の共生社会の意識の醸成に加え、障がいのある職員の活躍を推進し、併せて職員の業務能率の向上を図っていきます。

今年度は5か年計画である「職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン」を策定しました。また、本年6月に職員の定年引上げ等に関する地方公務員法が改正され、令和5年4月1日から施行されることとなりました。限られた人材の中で複雑化・多様化する区政課題へ対応するため、育児・介護等を行う職員も仕事と生活の両立支援を図り、やりがいや充実感を感じながら働くことのできる職場づくりを推進していきます。

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

令和3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 再任用制度	101

3 管理職員の再就職状況に関する公表	103
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	117
3 勤務条件に関する措置の要求の状況	122
4 不利益処分に関する審査請求の状況	122
参考資料	123

人事行政、この1年の動き

第1章 職員の任用について（職員数、採用、昇任など）

- 大田区職員定数基本計画（令和4年度～5年度）を策定し、業務改革（BPR）・事務事業の見直しの徹底等の取組により生産性の高い経営体制の構築をさらに進め、必要な職員定数を適正に管理していきます（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年度及び令和3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）
- 令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、令和3年4月1日にオフィス・サポート・センターを開設し、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポート）を採用しました。（16頁）

第2章 人材の育成について（研修・能力開発）

- コロナ禍でも安全・安心な研修環境を整備するため、大田区感染症タイムラインに準じた「新型コロナウイルス対策基準」を設定し、衛生対策や研修時間の縮小、ソーシャルディスタンスが確保できる会場と受講定員の調整など、感染症対策を徹底しました。
- 新しい生活様式を踏まえ、eラーニングの活用や自己啓発の契機となる情報発信など、研修内容や習得させたいスキルに応じた有効な育成の手法を用いました。
- 新規採用職員に対してのOJTを支援するため、年間を通して、コロナ禍における新人育成のポイントや育成教材（図書やDVD）などの情報を継続的に周知しました。

第3章 職員の給与について（給料・報酬、諸手当など）

- 令和2年人事委員会勧告に基づき、期末・勤勉手当の支給月数について 0.05 月引下げました。（37・38・55 頁）
- ラスパイレス指数は、前年度より 0.7 ポイント下がり、令和2年度は 100.6 となりました。（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。
- 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。
- 令和2年10月1日から一部の所属・職員を対象にテレワークの試行実施を開始しました。令和3年7月15日には、対象所属を全所属に、対象職員を全職員に拡大しました。
- 新型コロナウイルス感染拡大防止対策として、「時差出勤」、「在宅勤務」、「テレワーク」、同一週内を前提とした「週休日の振替」などの活用を推進しました。

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）

- 令和2年11月に「服務規程」、「懲戒処分に関する指針」の一部改正を行いました。

第6章 人事評価について（勤務成績の評定）

- 評定基準を職員に示すとともに、評定結果を職員の処遇に直接反映しています。また、評定結果の開示と評定制度に係る苦情相談を実施しています。（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）
- 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。

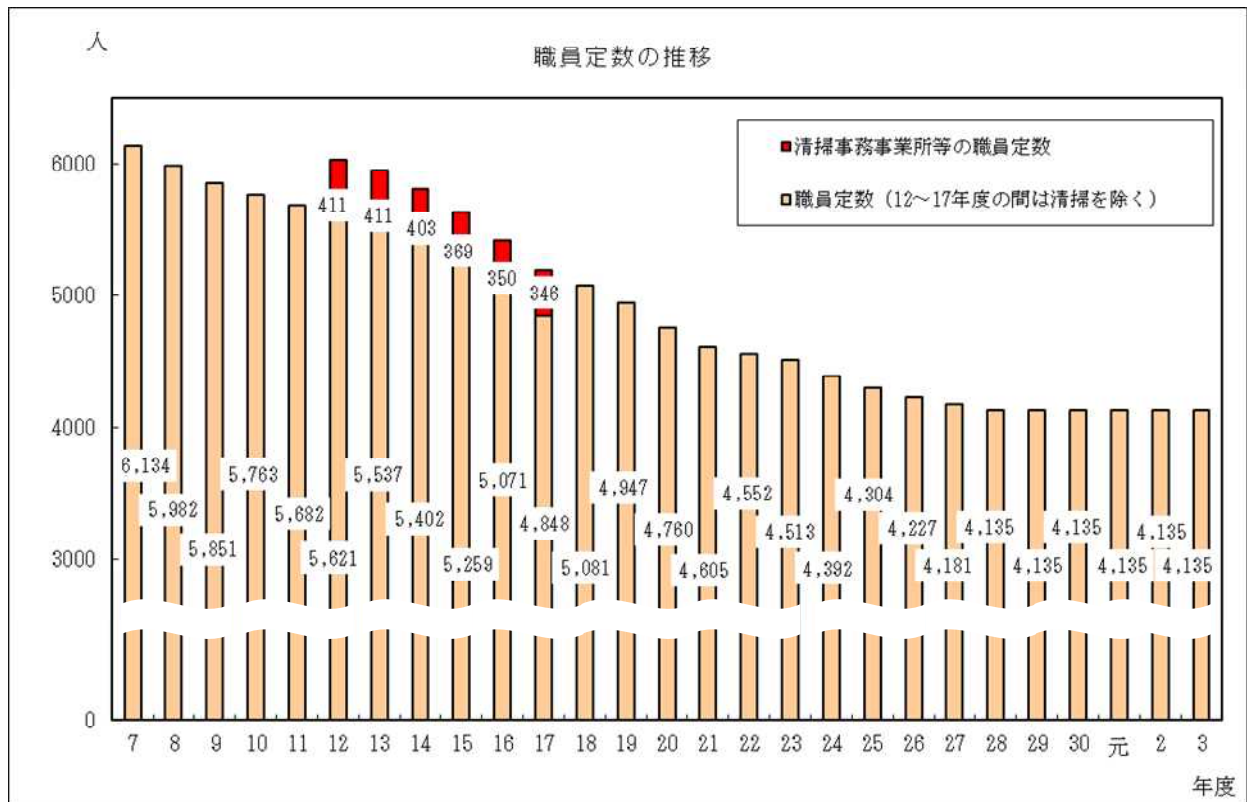
この章では、以上のような職員定数の推移、採用・昇任等のあらましや状況について報告します。

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、職員定数の適正な管理を行っています。

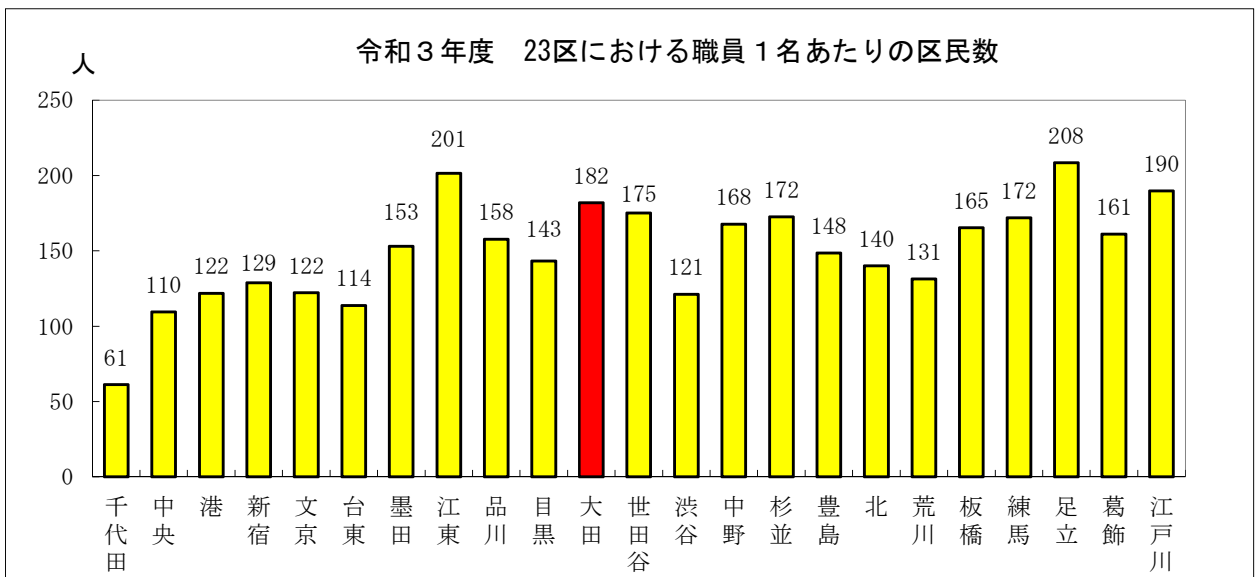
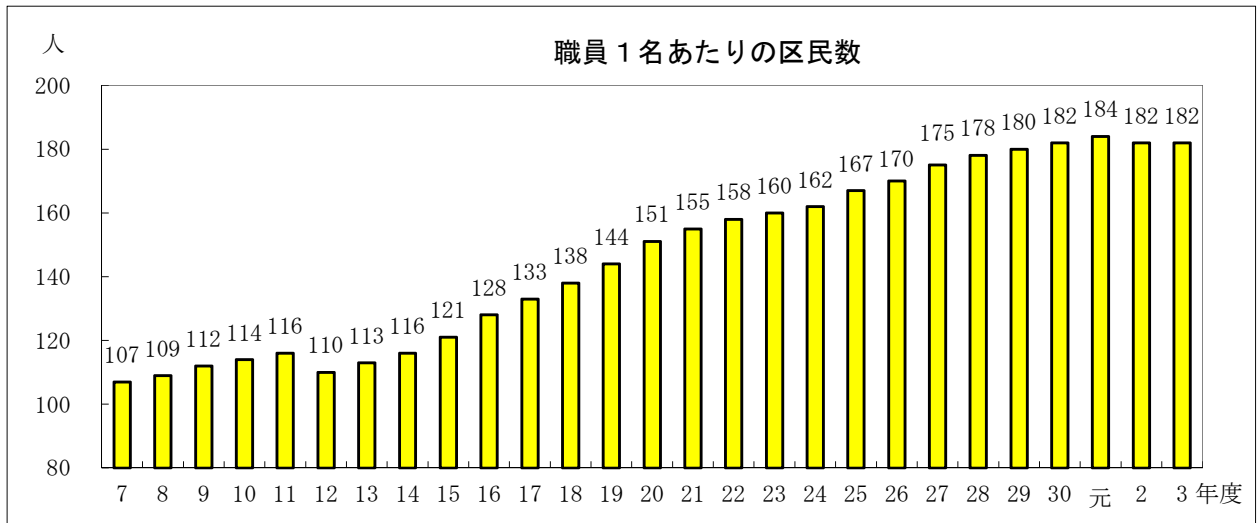
12年度の411人の職員定数の増は、東京都からの清掃事業の移管によるものです。移管に伴い、12年度から17年度までの間、清掃事業に従事する都の職員が区に派遣されました。これらの職員は、18年4月1日に東京都職員から大田区職員へ身分切替されました。



用語説明

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

(2) 職員 1 名あたりの区民数



ポイント

職員 1 名あたりの区民数は、平成12年度以降増加傾向であり、平成12年度（110人）と比較すると約1.65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（159人）よりも多く、23区中 4 番目に高い数値となっています。

用語説明

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

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 3 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2年度	令和3年度		
普 通 会 計 部 門	議会	19 (1)	19 (1)	0人	
	総務	764 (38)	752 (36)	△12人	事務執行体制見直し
	税務	142 (3)	144 (3)	2人	育休等過員対応
	民生	1,787 (78)	1,778 (76)	△9人	保育園民営化、児童館業務委託
	衛生	602 (25)	631 (25)	29人	新型コロナウイルス感染症対策 事務増
	労働	1 (0)	1 (0)	0人	
	農林水産	1 (0)	1 (0)	0人	
	商工	74 (2)	68 (2)	△6人	事務執行体制見直し
	土木	503 (18)	521 (12)	18人	水防関係施設整備対応事務増
	小計	3,893 (165)人	3,915 (155)人	22人	
	教育部門	236 (51)	228 (44)	△8人	小中学校用務民間委託
	小計	4,129 (216)人	4,143 (199)人	14人	
公営企業等会計	141 (5)	136 (6)	△5人	過員解消等	
合計	4,270 (221)人	4,279 (205)人	9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3年度											831	△831	831	△831
合 計	672	△1,934	181	△655	375	△770	692	△940	888	△1,057	831	△831	3,639	△6,187

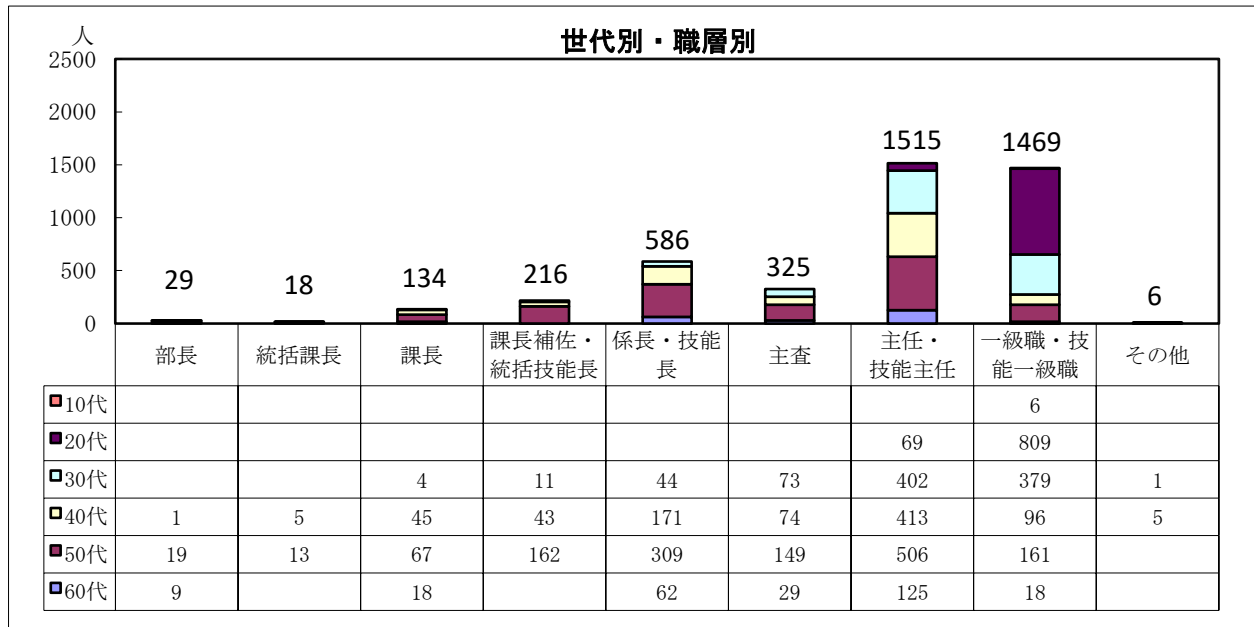
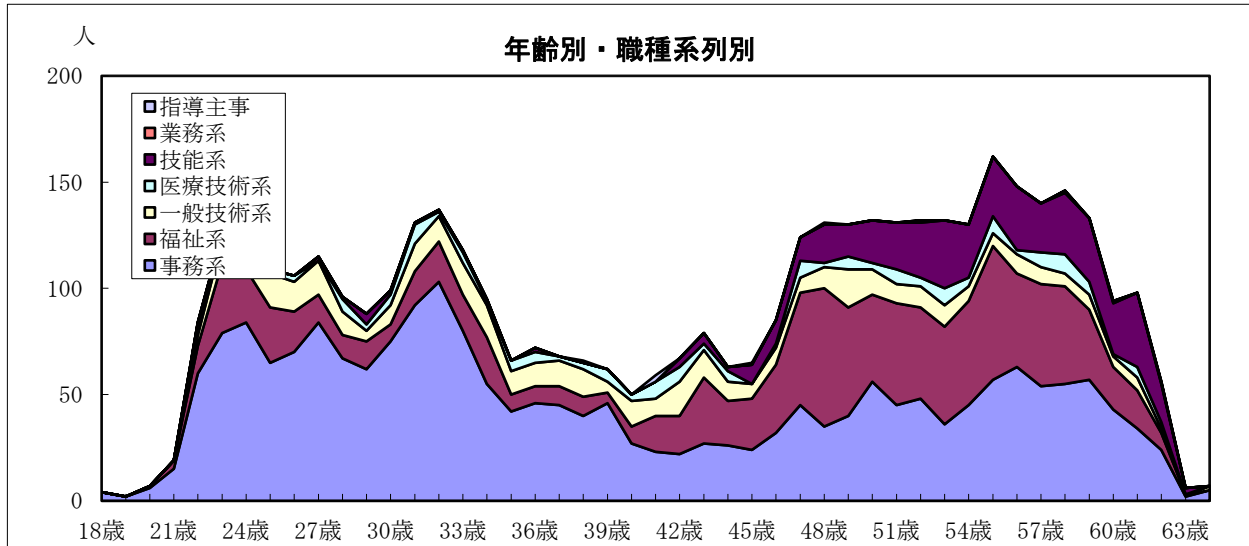
ポイント

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

(3,639人増、6,187人減)

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

1-3 職員構成



ポイント

令和3年4月1日現在の総職員数は4,298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58%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。

元年度	44%	2年度	44%	3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年度及び令和3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

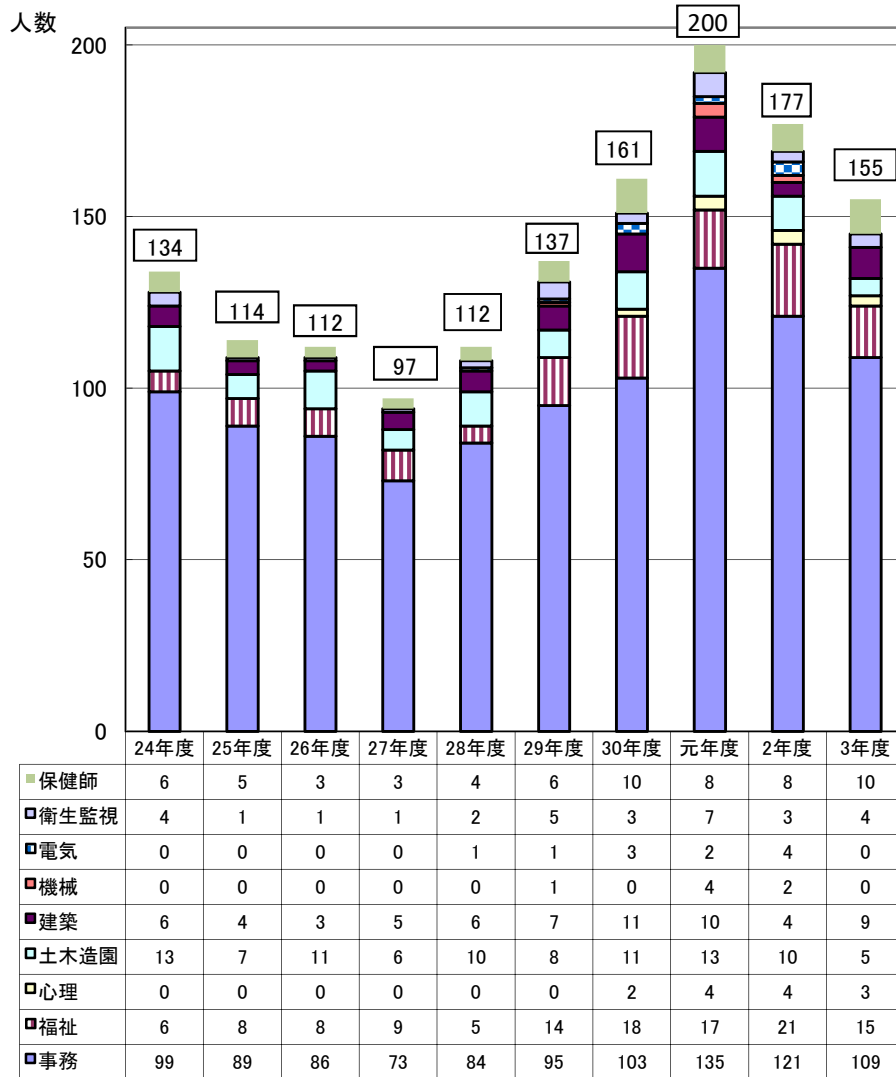
経験者採用 1 級職：業務従事歴 4 年以上

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



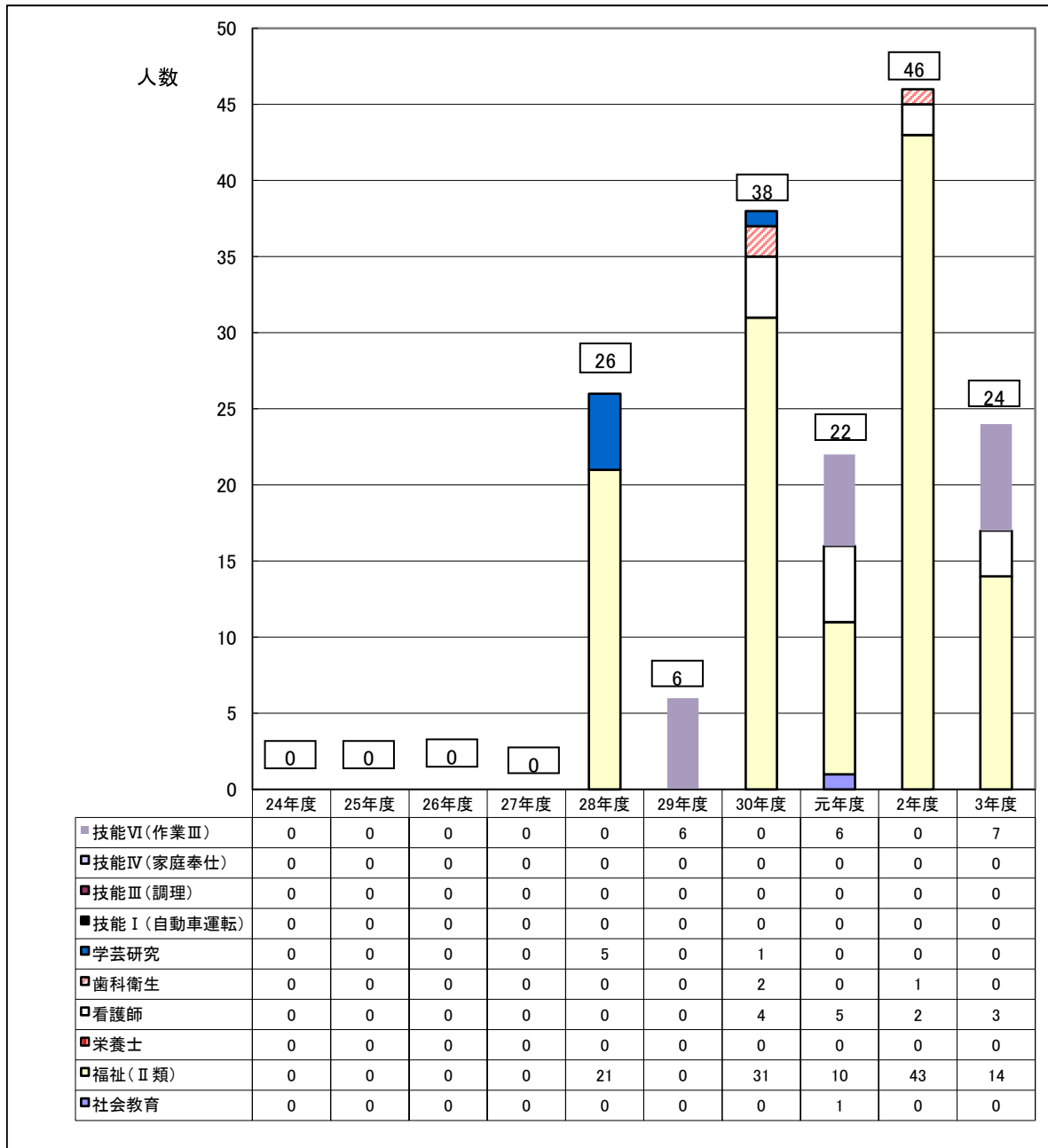
② 令和3年度試験区分・採用区分別採用人数

区分	I類	Ⅲ類	経験者1級職	経験者2級職	障害者選考	氷河期世代	合計
事務	88	10	2	2	5	2	109
福祉	12		2	1			15
心理	3						3
土木造園(土木)	4						4
土木造園(造園)	1						1
建築	5		3	1			9
機械	0						0
電気	0						0
衛生監視	4						4
保健師	10						10
合計	127	10	7	4	5	2	155

ポイント

職員定数の適正化に応じ、適切な採用を行っています。

③ 大田区が採用選考を実施する職種における採用者数と採用職種内訳



ポイント

区では、福祉（Ⅱ類）、看護師、歯科衛生、学芸研究、技能VI（作業Ⅲ）、及び社会教育については、退職者の状況や将来的な人員配置を考慮し、平成28～令和3年度に採用を行いました。

また、行政専門職（法務分野）を令和3年10月に1名採用しました。

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

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

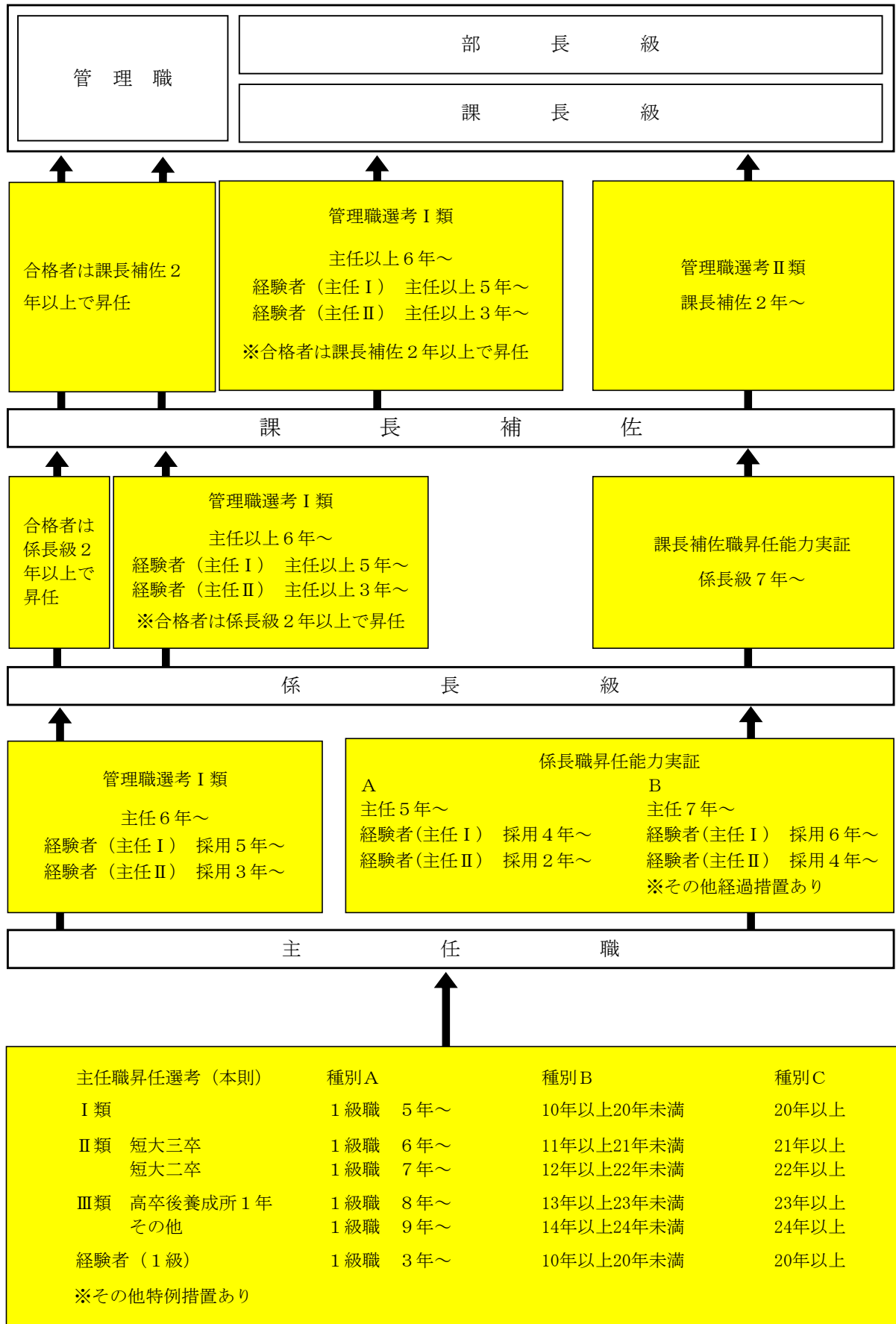
一般任期付職員の採用

採用年月	29年4月	30年4月	31年4月	2年4月	3年4月
人数(人)	1	0	1	2	0

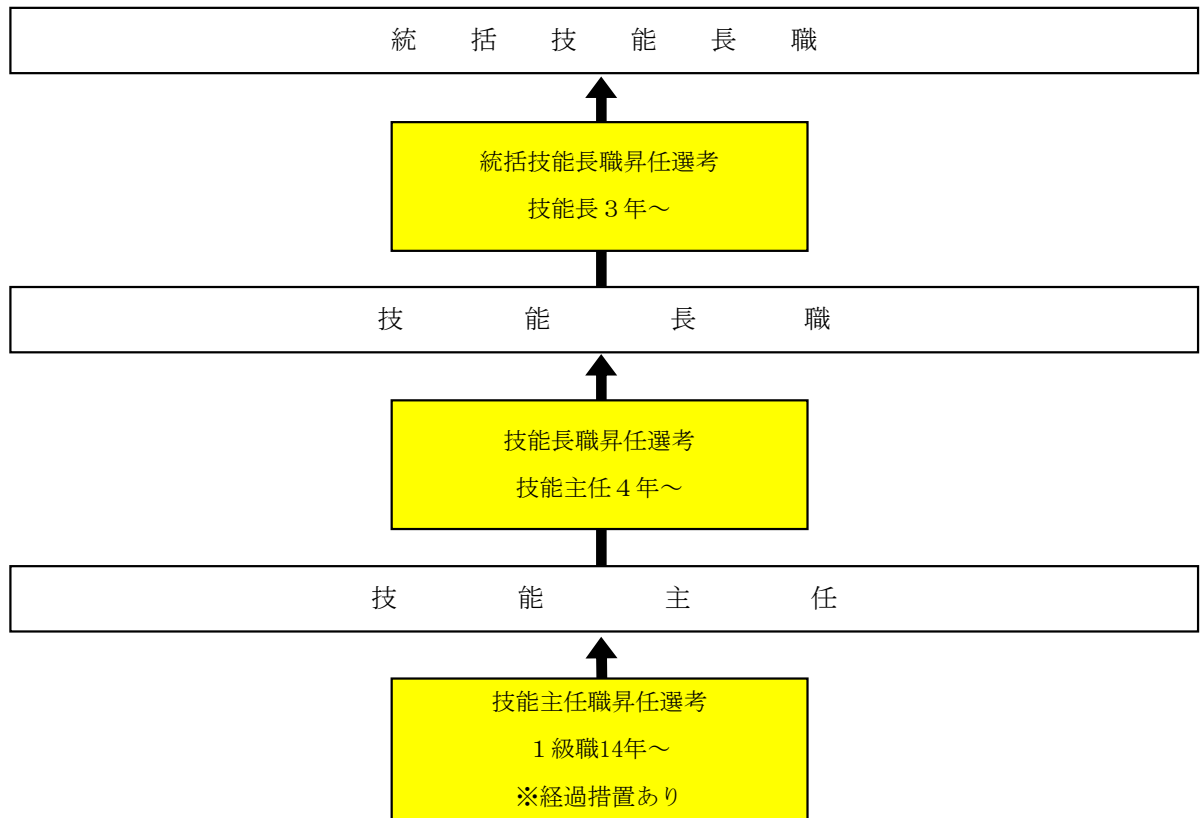
3 昇任

(1) 任用制度

① 事務、福祉、一般技術、医療技術系



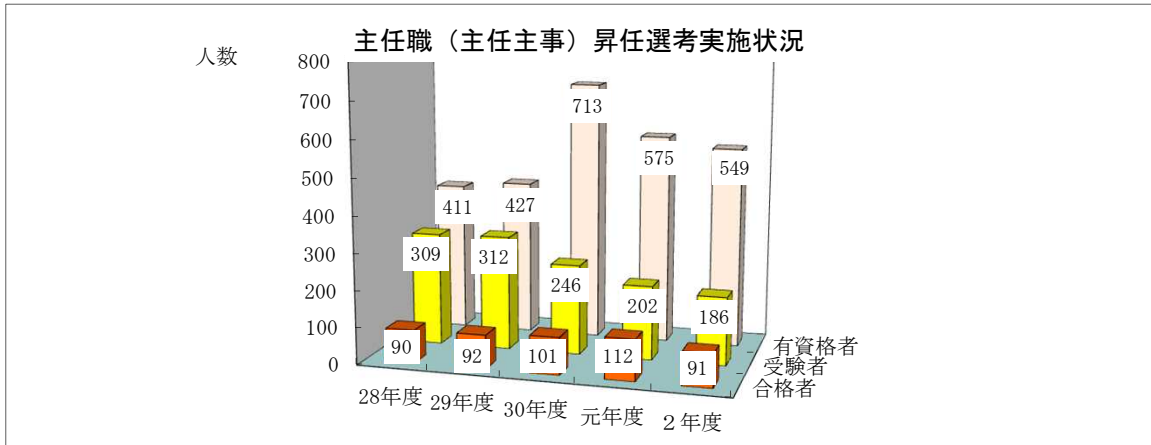
② 技能、業務系



(2) 昇任選考及び能力実証

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

① 主任職（主任主事）昇任選考の実施状況



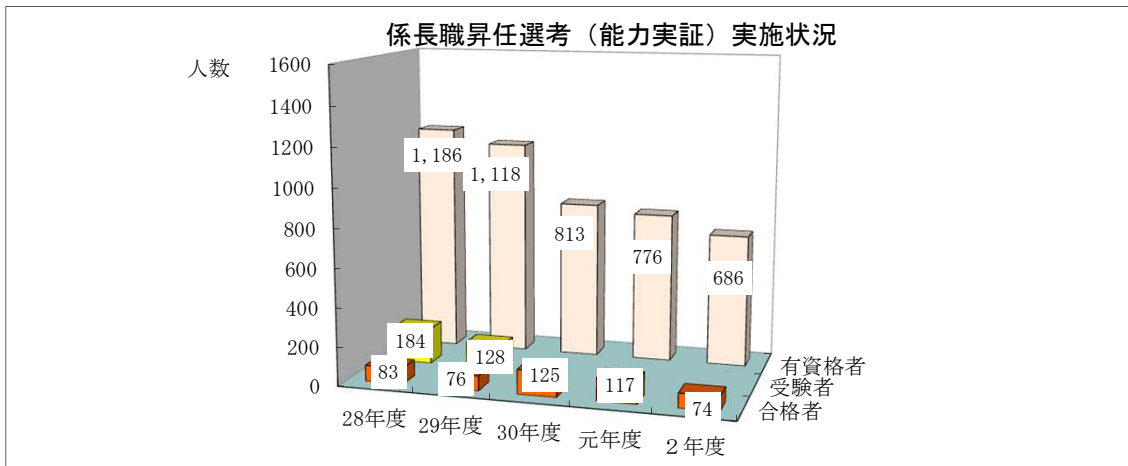
ポイント

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。

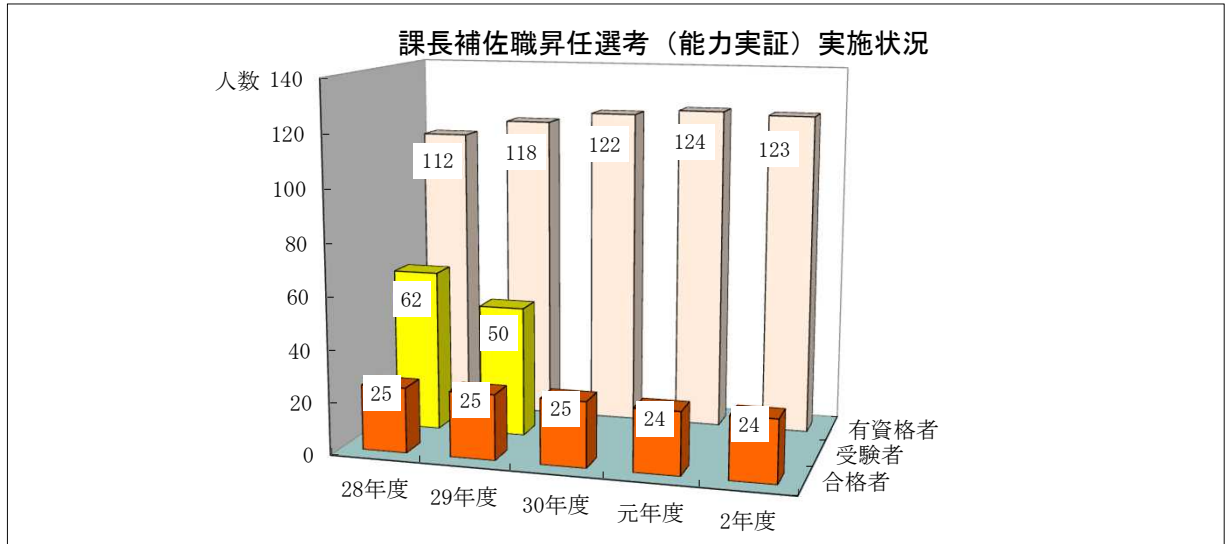
ポイント

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



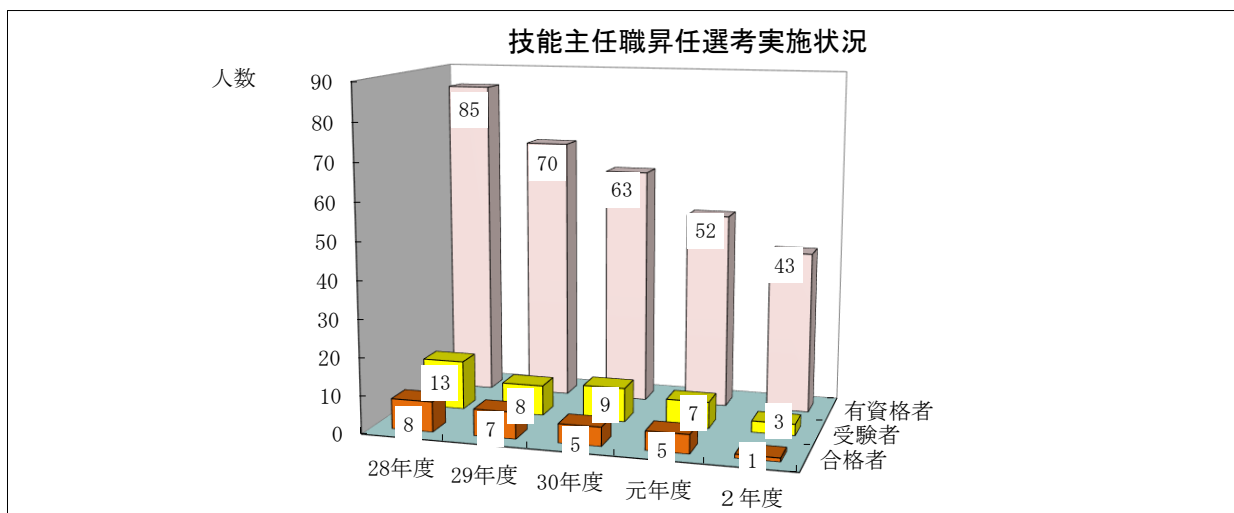
※行政系人事制度の改正により、平成30年度以降と平成29年度以前の実施方法が異なります。
平成30年度から有資格者全員を対象に能力実証を行っているため、受験者数を省略し、有資格者数のみ計上しています。

ポイント

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

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

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年度から技能主任職昇任選考を実施しています。

⑤ 技能長職・統括技能長職昇任選考の実施状況

<技能長>

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

<統括技能長>

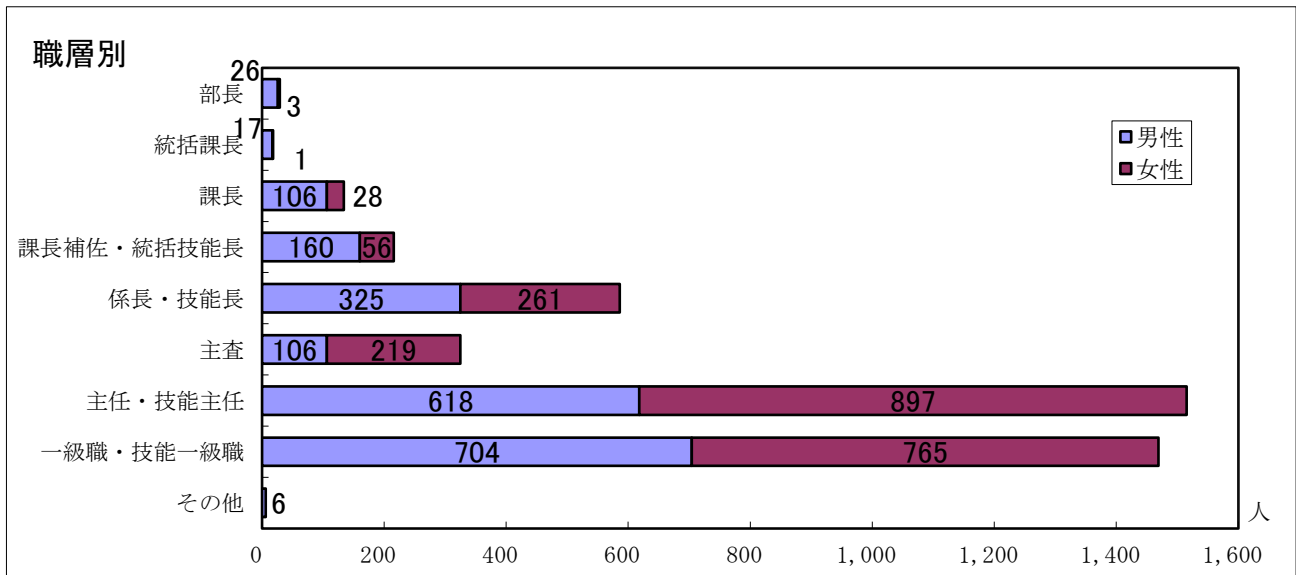
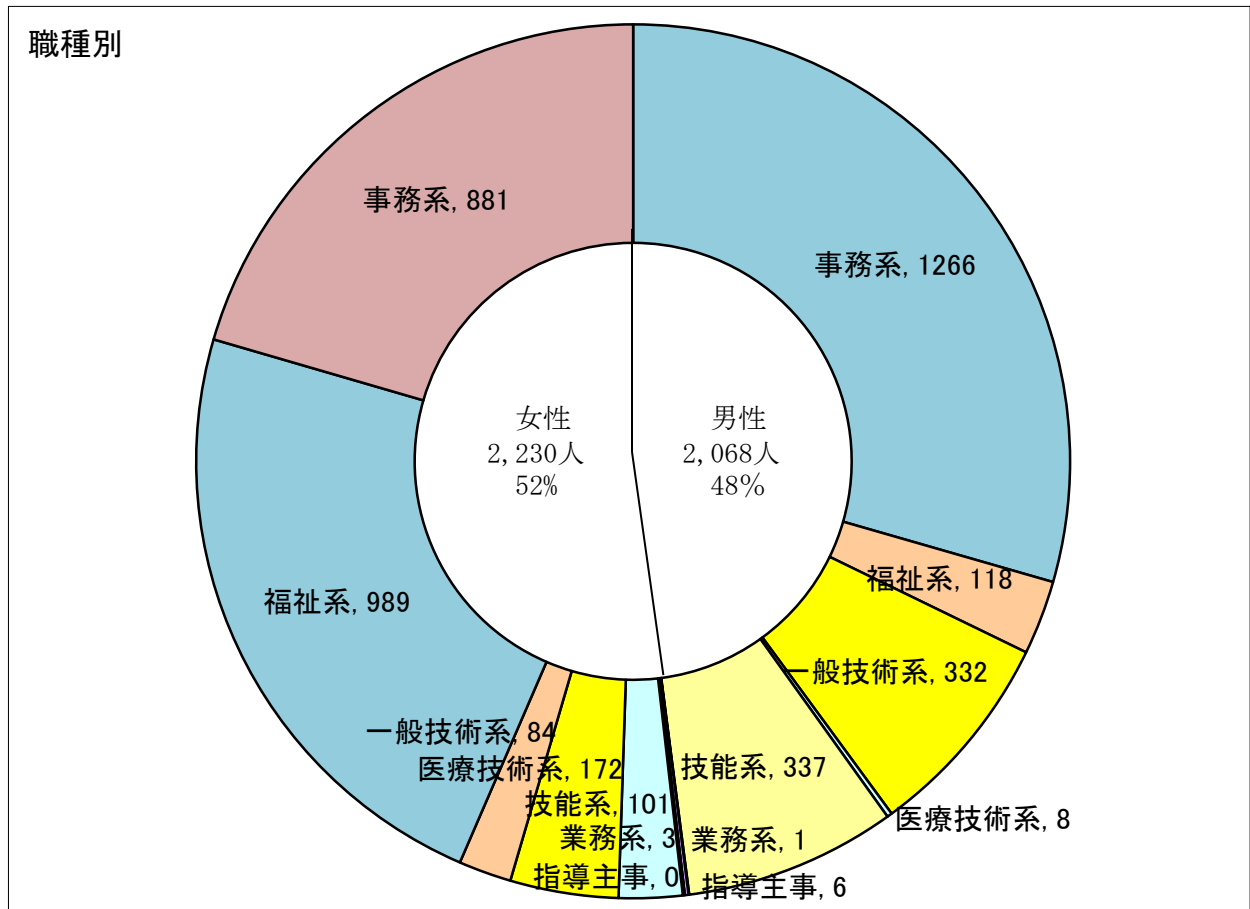
	有資格者 (A)	受験者 (B)	受験率 (B)/(A)	合格者 (C)	合格率 (C)/(B)	備考
30年度						実施せず
元年度	28	3	10.7%	2	66.7%	任用：令和2年4月 配置：清掃事務所
2年度	28	3	10.7%	1	33.3%	任用：令和3年4月 配置：清掃事務所

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」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

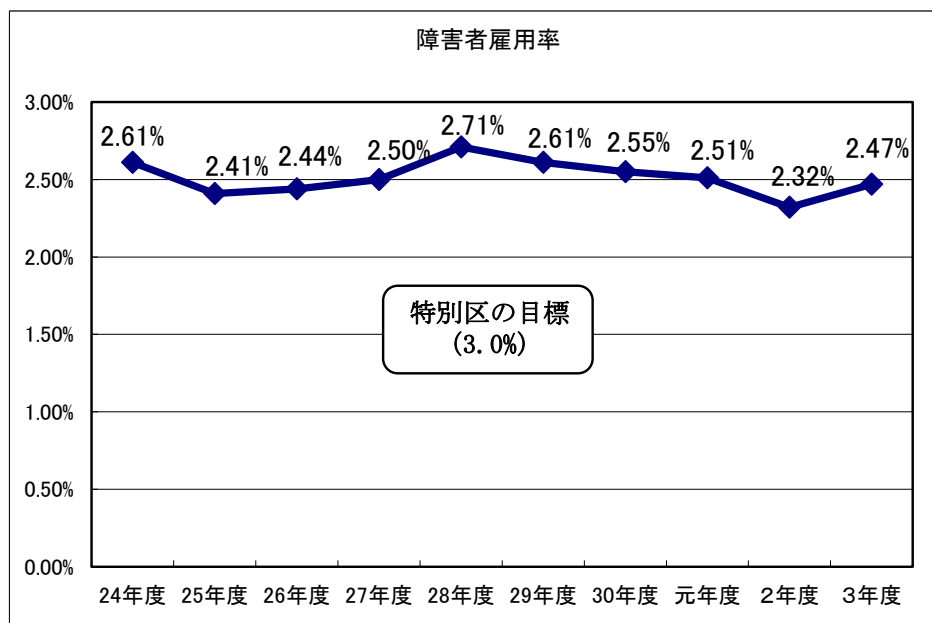
性別による職員数の構成比は、女性が男性を4ポイント（162人）上回っています。

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3年度においては、管理職全体の17.7%となっています。

(2) 障害者雇用率

① 推移



ポイント

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

○国・地方公共団体 2.6% ※ ○民間企業 2.3%

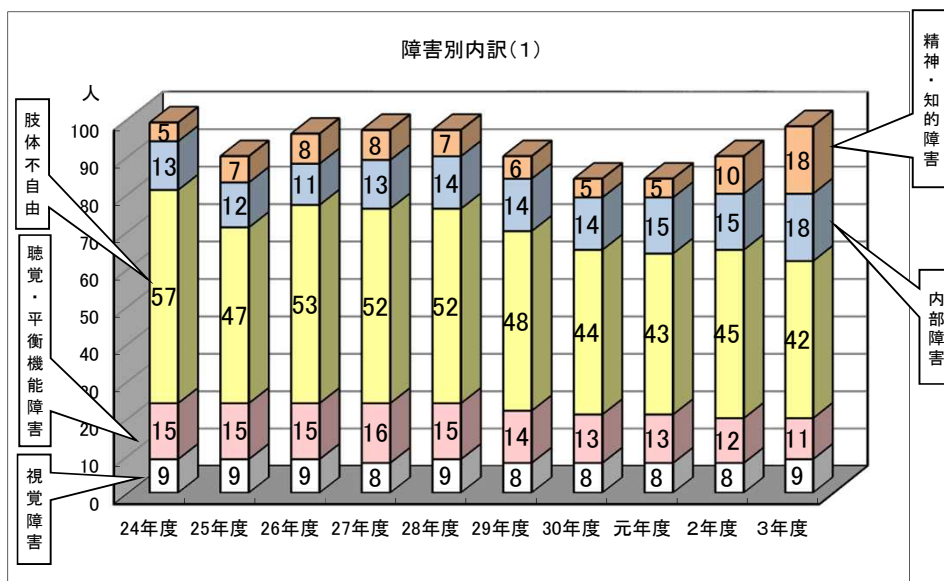
※国、地方公共団体等における障害者の法定雇用率は、令和3年3月1日に2.5%から2.6%に引き上げとなりました。

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

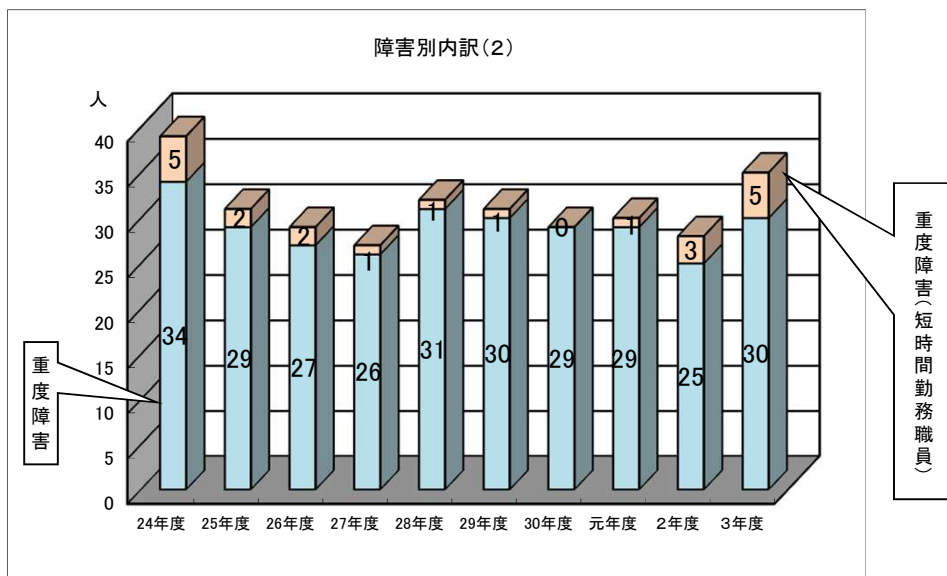
大田区では、特別区職員採用選考のほかに、令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポーター）の採用選考を実施しました。

今後も計画的な採用を行い、特別区での目標雇用率達成を目指していきます。

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

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

(3) 希望降任制度

行政課題が複雑かつ多様化する中で、職員の職責はますます大きくなっています。希望降任制度は、こうした状況において、職員が傷病や親族の介護、子の育児など、やむを得ない事情により「一時的」に能力を発揮することが困難になった場合に、心身の負担軽減をし、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、令和2年度までの申出は計47件となっています。

(1) 対象職員

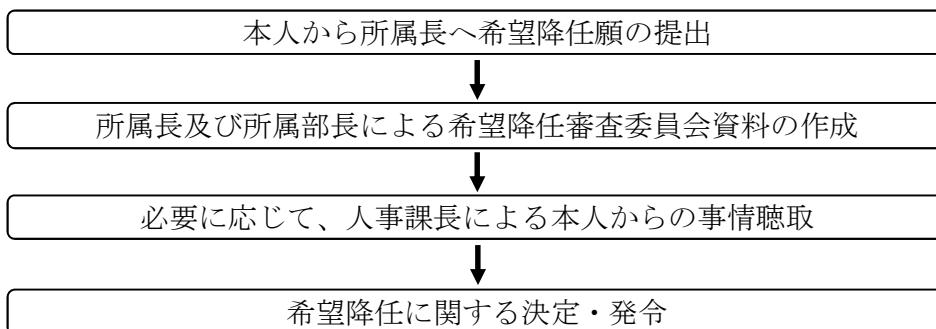
- ① 行政系職員・・・2級職以上の職員
- ② 技能系職員・・・3級職以上の職員

(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3年度）

区 分	件数
永年勤続表彰（勤続満30年を超える者等）	161
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

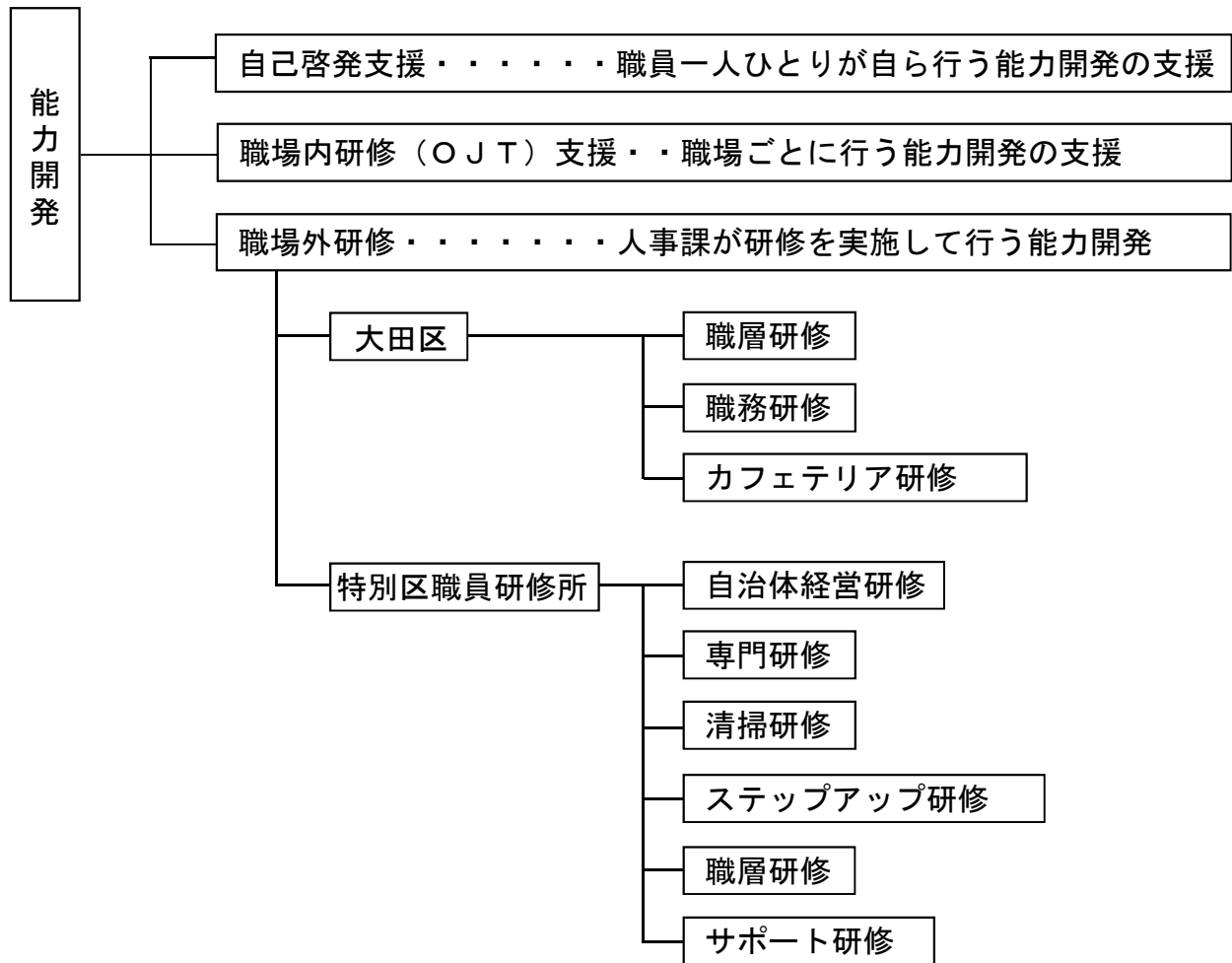
職員の力を引き出し、チーム力を高め、未来のおおたの実現に導くこと

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

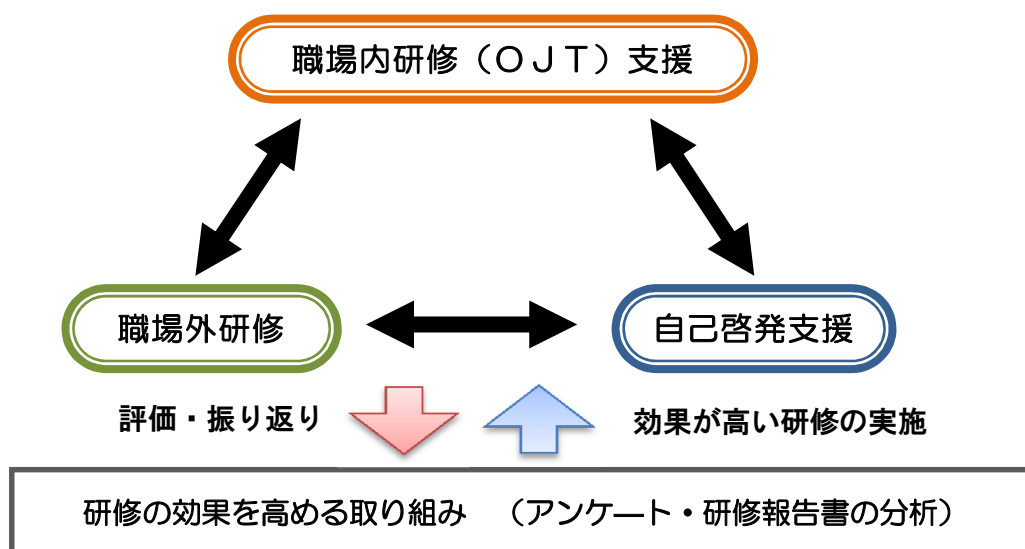
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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ることで、より専門性の高い研修を受講することが可能となっています。

用語説明

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

(2) 能力開発の概要



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

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

なお、新型コロナウイルス感染症の対策が必要な期間は、一部の支援及び研修の休止や縮小、実施内容の変更を行っています。

解説

○自己啓発支援

職員の主体的な能力開発を奨励・応援するため、職務上有用な資格取得やTOEIC受験料の支援、自己啓発教材（図書やDVD）の貸出し、幹部職員を目指す職員に向けた勉強会、自主研究グループ支援、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と係長を対象とした新人育成リーダー研修や窓口職場を対象とした区民サービス向上支援研修など、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・管理職といった職層に応じて求められる知識や能力を、大田区職員として着実に身に付けるための研修を実施しています。

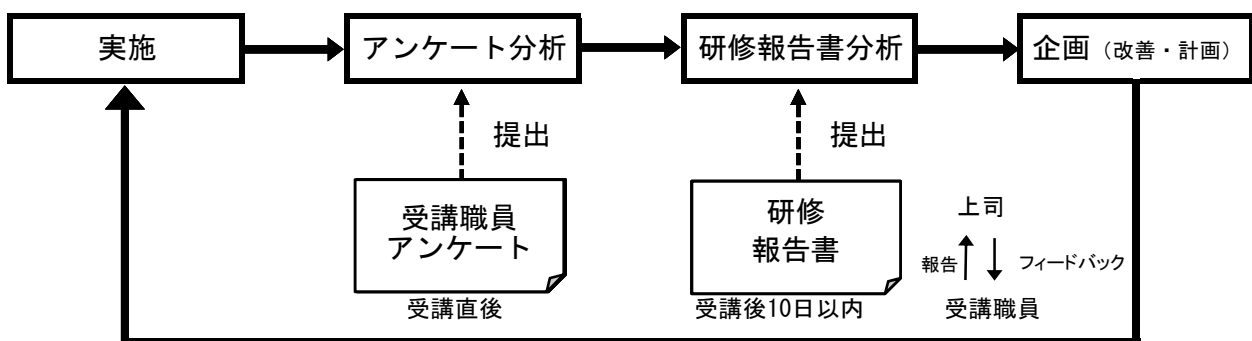
職務研修では、職員が職務に関する専門的知識、能力を身に付け、正確で効率的な職務遂行を支援するための研修を実施しています。

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

(3) 研修の効果

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

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



(4) 個別職員面談

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

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

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

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

(5) 令和3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3年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の研修に休止・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	人数	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(休止)	職員の大学院修学の支援	要件有り	-		大学院公共政策研究科等の修学費用を助成		
	大学院(科目等履修)修学支援(休止)	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(休止)	職員の自己啓発の契機、業務改善の推進、組織の活性化を図る	全職員	-		審査会において審査し、優秀な提案については表彰		
	自己啓発支援	自ら学習する職員の支援	全職員	*	随時	教養図書等の貸出し		
職場内研修(OJT)支援	区民サービス向上支援研修	窓口職場における「区民サービス」の向上を図る	毎年度8職場を指定	*	7~12月	外部専門講師の覆面調査結果に基づく助言・指導		
	職場研修講師派遣	職場研修の支援	希望職場	*	随時	民間講師等を職場に派遣して職務に必要な専門知識・技能を習得		
	専門派遣研修(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、係長	164名	6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	職層研修	新任	新任研修(I類、II類、III類、氷河期)	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員	前期165名 後期172名程度	前期4月 後期12月	<前期>区長講話、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理、区の財政、ビジネスマナー等 <後期>地域力、国際都市推進、災害対策等
			新任研修(I類、II類、III類、氷河期) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員	前期163名 後期168名程度	前期4月 後期9月	<前期>地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 <後期>接遇、仕事の進行管理
		新任研修(経験者採用)	区職員としての自覚を高め、区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員(経験者採用)	前期10名 後期11名程度	前期4月 後期12月	新任研修の一部を受講	
		新任研修(経験者採用) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員(経験者採用)	11名	5月	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等	
	採用2年	採用2年目研修	協働と福祉のテーマでまちづくりの推進について学び、災害対応力の習得を図る	採用2年目(令和2年4月1日付け経験者1級職含む)	220名程度	9月	協働の意義、区民活動団体の活動理解等、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、災害対策	

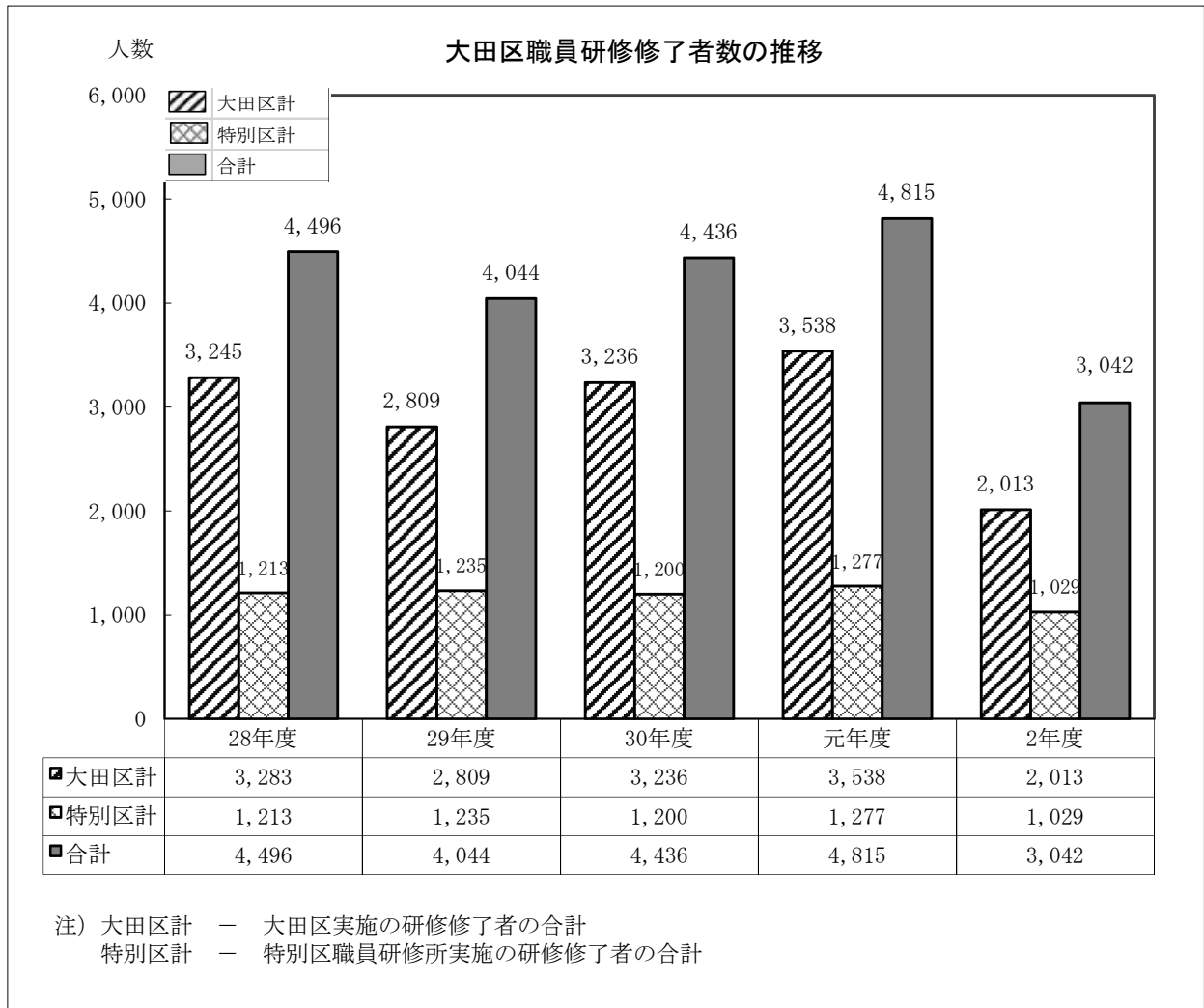
		項目	目的	対象者	人数	日程	内容	
職場外研修	採用5年	現任研修 (特別区職員研修所派遣)	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目 (主任を除く)	126名程度	6～2月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォローシップ、タイムマネジメント等	
		主任昇任前	主任昇任準備研修	主任職への昇任に備え、区政の現状や主任職に必要な職務知識の習得を図るとともに、役割と職責に対する自覚を促す	令和3年度主任職昇任選考合格者	100人程度	2月	部長講話、区の財政、公務員倫理、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策、災害対策、主任の役割
			主任選考フォロー研修	主任選考から一部免除された内容に関し必要な知識の習得を支援する	令和3年度主任職昇任選考合格者(Ｂ区分合格者のみ)	15名程度	2月	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対話によるホジティブ・アプローチ (特別区職員研修所派遣)	「課題発見・解決」をテーマとした2つの研修から選択受講し、主任に求められる「課題解決能力」の向上を図る	令和3年度主任昇任者及び令和3年度経験者(主任I)採用職員	114名程度	選択① 9～11月 選択② 6～2月	選択①課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、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、主任として係内のOJTを活性化させる考え方、手法の習得を図る	令和2年度主任昇任者及び令和2年度経験者採用職員(係員を除く)	109名	5月	OJTにおける主任の役割理解、係の現状と課題、効果的なOJTの進め方、係内OJT計画の作成、コミュニケーションスキル	
	係長昇任前	係長職昇任準備研修	係長職への昇任に備え、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3年度係長昇任選考合格者	140名程度	1月	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の職責・役割	
	係長・主査	係長職昇任時研修Ⅰ	係長職として身に付けておくべき区政知識を習得させる	令和2年度係長職能力実証合格者 令和3年度係長職採用者	71名	7月	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策	
		係長職昇任時研修Ⅱ	部下の指導力及び育成力の向上を図る	令和2年度係長職能力実証合格者 令和3年度係長職採用者	80名程度	8月～1月	部下の勤怠管理、部下とのかわり方、部下への目標設定、部下の指導・育成、メンタルヘルス、ハラスメント	
		係長職昇任時研修Ⅲ	係長として係やチームを活性化させるために必要な知識・技術を習得させる	令和2年度係長職能力実証合格者 令和3年度係長職採用者	77名程度	9月～1月	誰もが活躍できるチーム作り、効果的なOJTの進め方	
		係長職昇任時研修Ⅳ	係長として適切に審査・判断できるように必要な実務知識を習得させる	令和2年度係長職能力実証合格者 令和3年度係長職採用者	70名程度	未定	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	係長の役割・職責を改めて認識し、業務の優先順位付けや調整・意思決定について学ぶことで係長としてのマネジメント能力向上を図る	令和3年度及び令和元年度途中係長任用者	60名程度	8～10月	人と仕事のマネジメント(業務の優先順位付け・業務調整と意思決定)	
	課長補佐	課長補佐研修(自治体経営) (特別区職員研修所派遣)	人材育成や経営手法等に関する理解を深め、課長補佐としての職務遂行能力の向上を図る	令和3年度課長補佐昇任者(管理職候補者を除く)	28名程度	10～1月	選択受講 ①経営管理能力 人材育成、組織力向上等 ②政策形成能力 経営手法、特別区の課題等	
	管理職候補者	管理職候補者研修	管理職への昇任に備え、管理職の心得について理解するとともに、政策創造力を強化を図る	令和3年度管理職選考合格者	未定	12月	副区長講話、政策形成(政策創造力)	

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職層研修	管理職昇任前研修 〈特別区職員研修所派遣〉	管理職昇任後の共通諸課題をテーマとし、管理能力の向上を図る	管理職選考合格者で令和3年度課長補佐の職員	7名程度	12～1月	危機管理、労使関係、特別区の現状と課題、事例研究
		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
		新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	職務に必要な知識やスキルを身につけさせ、管理職としての意識醸成を図る。	新任・転入・派遣受入管理職	8名	5月	区長講話、新たな自治体経営と財政、危機管理、マスク対応、議会対応、内部統制、人事管理（指導育成・評価）、労務管理
		新任管理職研修Ⅲ	幹部職員としての自覚を促し、区政の推進役としての意識醸成とマネジメント能力の向上を図る	新任・転入・派遣受入管理職	8名程度	10月	経営層の視点、組織運営、区政課題
		新任管理職研修Ⅳ (自治体マネジメント実践) 〈特別区職員研修所派遣〉	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	7名程度	6～12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	未定	未定	ハラスメント防止
		管理職講演会	自治体経営に関連する知識や話題など区政に関する情報の提供を図る	全管理職	全管理職	12月	未定
		技能	新任技能研修	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員(技能)	7名	前期 4月 後期 12月
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	3名程度	2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	1名	6～2月	職場におけるコミュニケーション能力の向上 ※技能主任の役割、人権問題、健康管理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3年度技能長任用者	3名	6月	人権・ハラスメントメンタルヘルスゲートキーパー	
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	29名程度	5～2月	新任技能、現任技能、技能主任、新任技能長、技能長(3年目)、転入(同和問題)	

項目		目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	転入・採用者研修（区の基礎知識）	区政の現状・課題等について職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣受入等	10名	4月	区長講話、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理、区の財政
	普通救命講習	区民の生命・安全を守る職員として、災害発生時や区民のけが・急病時等に応急処置を行えるよう実践的な知識と技能の習得を図る	区民と接する機会が多い所属、令和3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	772名程度	6～2月	心肺蘇生法 A E D使用法ほか
	上級救命講習	災害発生時に職員の中核となって区民の生命・安全を守る人材を育成するため、救命講習の内容に加え、搬送法などのより高度な救命技能を習得させる	令和3年度課長職任用者（必修）	27名程度	6月～10月	小児・乳児の心肺蘇生 外傷の応急手当ほか
	文書事務（初級）研修	文書事務の基礎知識の習得、適正文書作成及び文書管理能力の向上を図る	採用5年目までの職員ほか希望する職員	145名程度	7月～9月 eラーニングにて実施	文書作成、文書管理
	会計事務研修	会計事務の基礎知識とルールの習得を図る	希望する職員	希望する職員	eラーニングにて実施	会計事務の基礎知識
	契約事務研修	契約事務の基礎知識とルールの習得を図る	希望する職員	希望する職員	eラーニングにて実施	契約総論、各種契約のポイント、検査時における注意事項
	I C Tリテラシー研修	I C T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	未定
	マイナンバー制度研修	マイナンバー制度、安全管理措置に係る実務に必要な基礎知識を学ぶ	未定	未定	未定	マイナンバー制度の概要・目的や区の取り組み状況について 等
	内部統制研修	コンプライアンスやリスクマネジメントに対する意識を向上させ、内部統制の推進を図る	未定	未定	未定	未定
	英会話実践研修（初級）	「国際都市おおた」の推進にむけて、実践的な英語対応力の習得を図る	希望する職員	未定	未定	英語による挨拶、庁舎案内、カウンター対応、日常業務で使えるフレーズ
	国際都市推進研修（多文化理解と接遇スキルの向上）	「国際都市おおた」の推進のため、多文化への理解を深め、職員の接遇スキルの向上を図る。	新規採用職員	172名程度	12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	未定	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	人数	日程	内容
職場外研修	職務研修 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	492名程度	5～2月	実務(戸籍、税等)、保健、衛生、福祉、まちづくり、児童相談所
	キャリアデザインセミナー I	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、キャリアデザイン的重要性や設計方法を学ぶ機会を提供する	希望する職員	未定	10月	自己分析、キャリアビジョン(めざす将来像)の設定ほか
	キャリアデザインセミナー II	今日的なテーマから多様な価値観に触れ、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	未定	未定	SDGs(予定)
	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	24名程度	6月～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	職員のニーズにあった講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	未定	未定	職員のニーズに応じた内容
	メンタルヘルス・ラインケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向・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	メンタルヘルス推進員	100名程度	eラーニングにて実施	メンタルヘルス・ゲートキーパーについて
	管理職研修(議会答弁) (特別区職員研修所派遣)	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職候補者(係長級)、課長職1年目の職員	4名	5月～6月	議会答弁
	管理職研修(メディアトレーニング) (特別区職員研修所派遣)	管理職に求められる危機管理について理解し、メディア対応の方法を学ぶことで説明責任を果たすことができる管理職を育成する	課長職の職員	数名	5月～1月	危機管理(メディア対応)
	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	165名程度	随時	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化等
	サポート研修 (特別区職員研修所派遣)	研修講師養成、基礎知識の習得を図る	希望する職員	68名程度	随時	講師養成、公務基礎、講演会等
試行研修(調査研究) (特別区職員研修所派遣)	専門知識の習得を図る	希望する職員	未定	未定	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28年度～令和2年度）



ポイント

令和2年度の大田区実施の研修修了者は2,013人で特別区職員研修所実施研修修了者1,029人と合わせ、1年間で述べ3,042人の職員が研修を受講しています。

研修修了者数が減少しているのは、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点より、研修中止となったことが要因と考えられます。

(1) 令和2年度大田区実施の実績

令和2年度大田区実施の研修等能力開発の実績は、

自己啓発支援	4事業	助成対象者6人(申請者10人)
職場内研修(OJT)支援	6事業	修了者数160人、15職場
職場外研修	38講座	修了者数2,210人

大田区実施の研修等能力開発の内訳は、次のとおりです。

令和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を変更して実施しました。

① 自己啓発支援

職員が自ら学ぶ意欲を醸成し、専門知識・技術を向上するため、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。

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	申請0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7人 助成4人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	申請3人 助成2人
	図書の貸出し	自己啓発のための教材の貸出し	435件
計			申請10人 助成6人 435件

ポイント

職員に求められる能力の変化に合わせて、制度の見直しを行っています。

令和2年度から、「資格取得支援」の対象資格に、職員のパソコンスキルのボトムアップを図るために「Microsoft Office Specialist (MOS)」、職員の防災意識醸成のために「防災士」を追加しました。

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	9 職場
	職場研修講師派遣	職場研修に講師を派遣	6 職場
	専門派遣研修（休止）	国、東京都等が開催する専門知識に関する研修に派遣	-
	民間講座派遣（休止）	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣	-
	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	160人
	能力開発用テキスト・DVDの貸出し	OJT（職場内研修）のための教材の貸出し	82件
計			15職場 160人 82件

職場内研修（OJT）支援として、上記のほか研修資材等の貸出しを実施しました。
 研修室・OA研修室の貸出し 12件
 研修資材・機材の貸出し 17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2年度職場内研修（OJT）実績」（31頁）に記載しています。

<令和2年度職場内研修（OJT）実績>

各職場において「職場研修（OJT）実施計画書兼報告書」を作成し、所属職員の職務遂行能力の向上と人材育成に取り組んでいます。令和2年度は、区全体で747回実施されました。

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	55
2	総務部	31
3	地域力推進部	165
4	観光・国際都市部	19
5	区民部	115
6	産業経済部	4
7	福祉部	110
8	健康政策部	47
9	こども家庭部	60
10	まちづくり推進部	26
11	空港まちづくり本部	4
12	都市基盤整備部	24
13	環境清掃部	41
14	会計管理室	6
15	教育総務部	24
16	選挙管理委員会事務局	3
17	監査事務局	4
18	議会事務局	9
	計	747

ポイント

研修の内容は、人事異動による異動者を対象とした実務研修をはじめ、職場全体の業務遂行能力（基礎知識・技術等）や接遇力の向上を図る研修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2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		218
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	205
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（後期）と合同実施	13
採用2年目		202
採用2年目研修（福祉・協働現場体験）	協働のあり方、ユニバーサルデザインのまちづくり等	202
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		6
技能主任昇任準備研修	部長講話、技能主任の役割、公務員倫理、情報セキュリティ、感染症対策、防災対策	3
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	3
主任		272
主任昇任準備研修	部長講話、主任の役割、公務員倫理、情報セキュリティ、感染症対策、防災対策	101
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	10
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	53
	【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	108
主査		299
係長職昇任準備研修	区長講話、区の広聴、公務員倫理、係長の職責・役割	75
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(e-ラーニング)	106
	【クラス別】特別区共同研修のフォローアップ	118
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		74
新任係長研修	【クラス別】人と仕事のマネジメント、係の進捗管理	74
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		9
管理職候補者研修	副区長講話、政策形成（政策創造力）	9
管理職		61
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	12
新任管理職研修	区長講評、グループ討議	12
管理職3年目研修（中止）	組織戦略、マネジメント、人材育成等	—
管理職講演会（中止）	メンタルヘルス、地域資源の活用	—
管理職研修（評価・育成）	人事評価の基本、評価演習	12
部長研修	区長講話、副区長講話	25
合計		1,146

イ 職務研修

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

区分：研修名	内容	修了者数
会計事務研修（eラーニング）	債権者登録、歳出事務、現金出納簿	106
文書事務（初級）研修（eラーニング）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	109
契約事務研修（eラーニング）	契約総論、契約各論、検査	-
ICTリテラシー研修（中止）	デジタルガバメントについて	-
マイナンバー制度研修（中止）	マイナンバーの利活用について等	-
国際都市推進研修	異文化理解、接遇対応スキル	218
英会話派遣研修（初級者）（休止）	英語による挨拶、カウンター対応、庁舎案内	-
窓口対応力向上研修（中止）	外国人との窓口対応のポイント、ロールプレイ	-
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	399
転入・採用者研修（中止）	情報セキュリティ、区のあらまし・区政の課題	-
聴覚障がい者理解講座	聴覚障がいを知ろう、手話（入門）	7
	計	839

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（通信として発信）	キャリアビジョンの設定、ワークライフバランス	-
キャリアデザインセミナーⅡ（通信として発信）	多様な働き方への理解	-
能力開発講座	-	-
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	28
メンタルヘルス・ラインケア研修（中止）	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	-
	計	28

ポイント

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

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

(2) 令和2年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	107 講座
修了者数	1,029 人

内訳は、次のとおりです。

<専門研修>

区分：研修名	内容	修了者数
実務	戸籍・課税ほか 計13講座(うち4講座中止)	83
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計22講座(うち4講座中止)	187
まちづくり	まちづくり(入門)ほか 計17講座(うち4講座中止)	75
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計11講座	24
	計	369

<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	48
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	23
	計	71

<職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任(I・II・III類)後期	接遇、仕事の進行管理	206
新任(経験者)(中止)	地方自治制度、人権、公務員倫理	-
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	103
新任主任(選択制) 【選択②】(対話によるポジティブ・アプローチ)	未来志向型対話、ファシリテーションについて 等	44
係長職昇任時(係長研修)	係長の役割、特別区の現状と課題	116
課長補佐(自治体経営研修)	組織力向上、特別区の課題	22
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	7
管理職	自治体マネジメント実践 計3講座(うち2講座中止)	7
清掃	現任技能等職層研修 計6講座(うち1講座中止)	17
	計	522

<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(うち1講座中止)	11
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計5講座	35
講演会(中止)	-	-
	計	46

<試行研修>

区分：研修名	内容	修了者数
調査研究	道路メンテナンス ほか計3講座(うち1講座中止)	4
他団体との共催	防災士養成講座、特別区講座、社会福祉講座	17
	計	21

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため一部研修は中止しております。

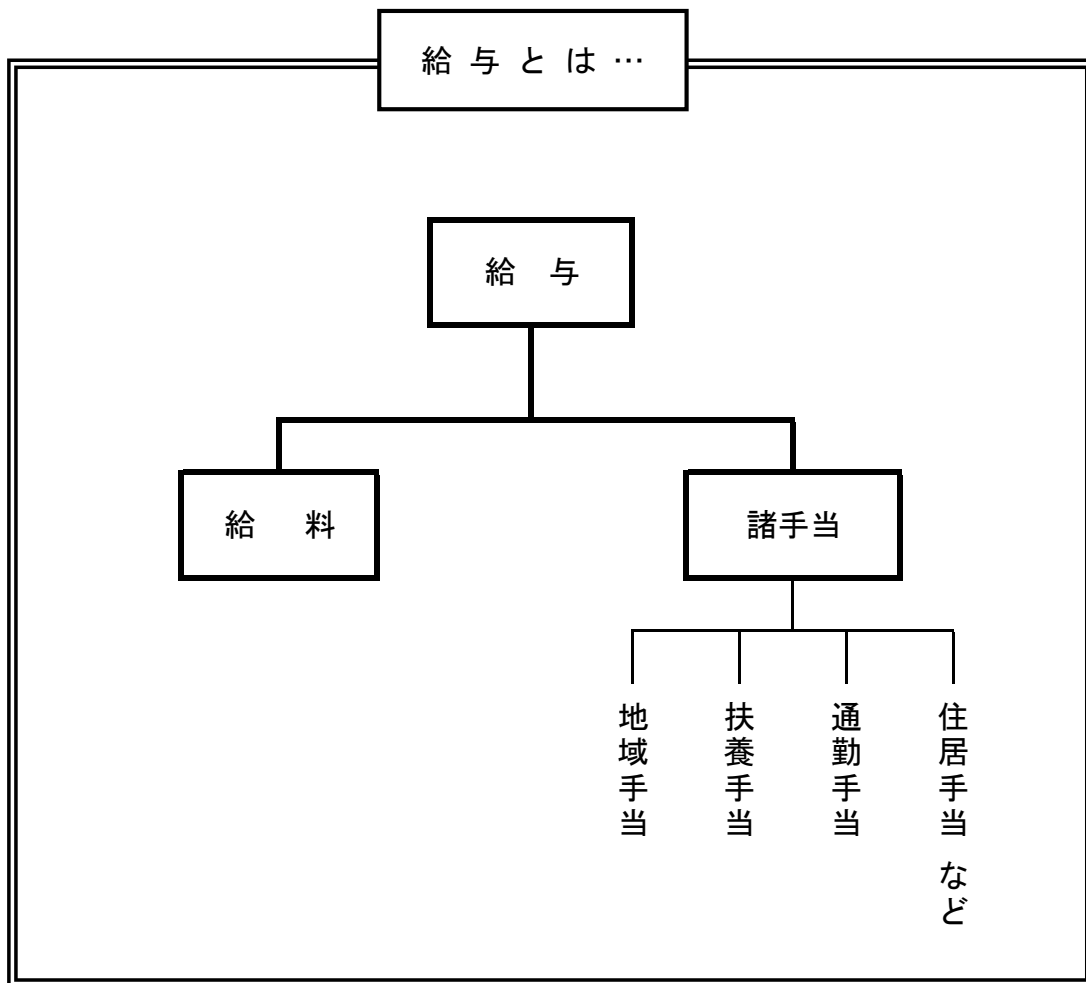
第3章 職員の給与について

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

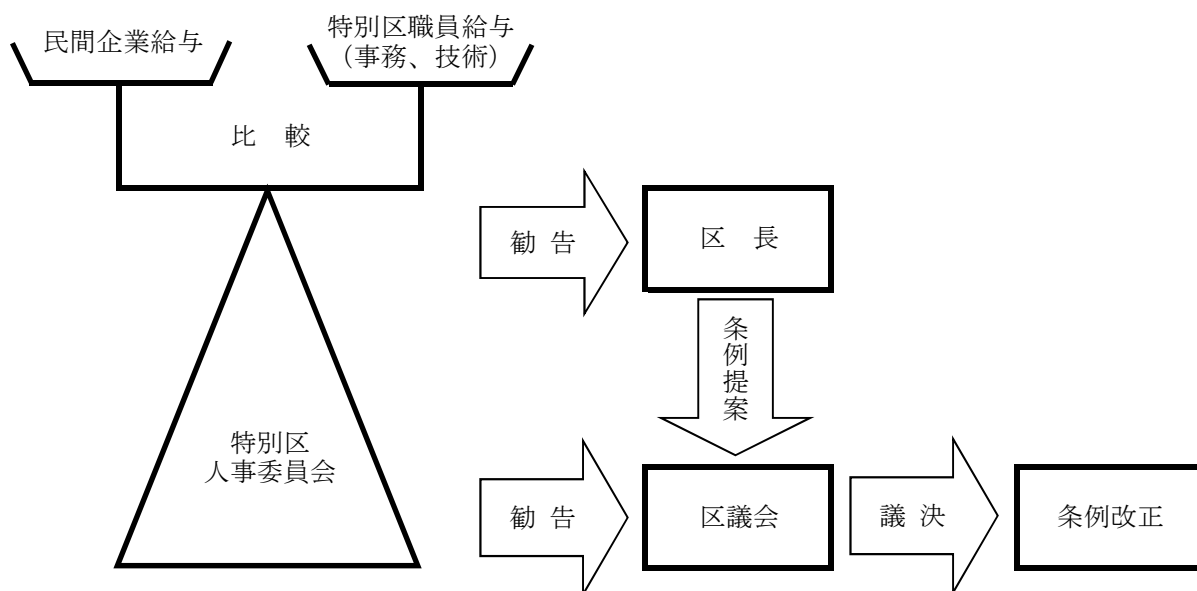
(1) 職員の給与決定のしくみ

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2年は1,107事業所、対象者は約4万人）の従業員を対象として、月額給与・ボーナスの支給状況等を調査したものです。

② 令和2年勧告内容のあらまし

(令和3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。)

(月例給：令和2年12月3日報告)

(特別給：令和2年10月23日勧告)

I 勧告

1 給与改定の状況

i 月例給

人事委員会の報告				給与改定率	(参考) 国の改定率
民間給与(A)	公務員給与(B)	較差(A-B)	勧告(改定率)		
380,804円	380,961円	△157円 (△0.04%)	0.00%	0.00%	0.00%

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

ii 特別給

人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間支給月数
民間の支給割合(A)	公務員の支給月数(B)	較差(A-B)	勧告(改定月数)		
4.60月	4.65月	△0.05月	△0.05月	4.60月	4.45月

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

II 主な報告(意見)

項目
○行政系人事・給与制度改革の結果及び検証
○人材の確保(採用環境の変化に対応できる人材確保策、採用PR等の戦略的な展開)
○人材の育成(人事評価制度の適切な運用、若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成、管理監督職を担う者の人材育成)
○高齢層職員の能力及び経験の活用
○会計年度任用職員への対応
○保育教諭等への対応
○多様で柔軟な働き方
○仕事と家庭の両立支援
○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)

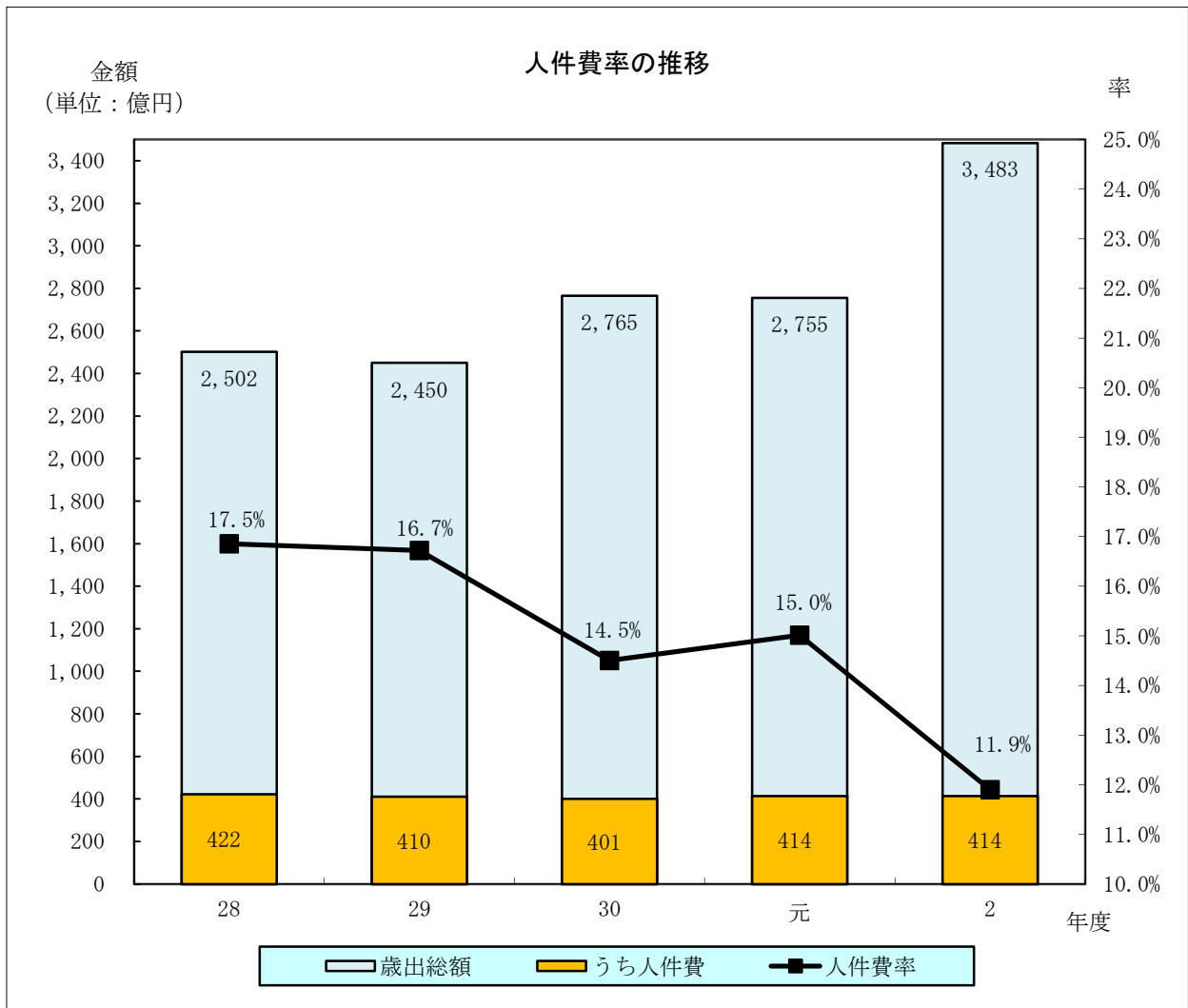
③ 過去の主な勧告内容

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
17年	△0.97%	率	△0.97%	△0.85%	△0.36%	0.05月
		金額	△4,191円	△3,681円	△1,389円	
18年	△0.41%	率	△0.41%	△0.31%	0.00%	—
		金額	△1,788円	△1,357円	18円	
19年	0.01%	率	0.01%	△0.07%	0.35%	0.05月
		金額	38円	△309円	1,352円	
20年	0.02%	率	0.02%	△0.09%	0.04%	—
		金額	75円	△372円	136円	
21年	△0.38%	率	△0.38%	△0.35%	△0.22%	△0.35月
		金額	△1,605円	△1,468円	△863円	
22年	△0.30%	率	△0.30%	△0.29%	△0.19%	△0.20月
		金額	△1,259円	△1,235円	△757円	
23年	△0.20%	率	△0.20%	△0.24%	△0.23%	—
		金額	△842円	△979円	△899円	
24年	△0.19%	率	△0.19%	△0.32%	0%	—
		金額	△783円	△1,336円	0円	
25年	△0.14%	率	△0.14%	△0.20%	0%	—
		金額	△588円	△827円	0円	
26年	0.20%	率	0.20%	0.13%	0.27%	0.25月
		金額	809円	521円	1,090円	
27年	0.35%	率	0.35%	0.12%	0.36%	0.10月
		金額	1,413円	480円	1,469円	
28年	0.15%	率	0.15%	0.02%	0.17%	0.10月
		金額	584円	81円	708円	
29年	0.13%	率	0.13%	0.02%	0.15%	0.10月
		金額	526円	74円	631円	
30年	△2.46%	率	△2.46%	0.03%	0.16%	0.10月
		金額	△9,671円	108円	655円	
元年	△0.58%	率	△0.58%	0.01%	0.09%	0.15月
		金額	△2,235円	47円	387円	
2年	△0.04%	率	△0.04%	△0.05%	△0.04%	△0.05月
		金額	△157円	△195円	△164円	

(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)
3年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
733,672人	348,294,140	7,217,584	41,447,695 (42,601,781)	81,292 (219,068)	11.9	15.0

- ・ 歳出額は令和2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。

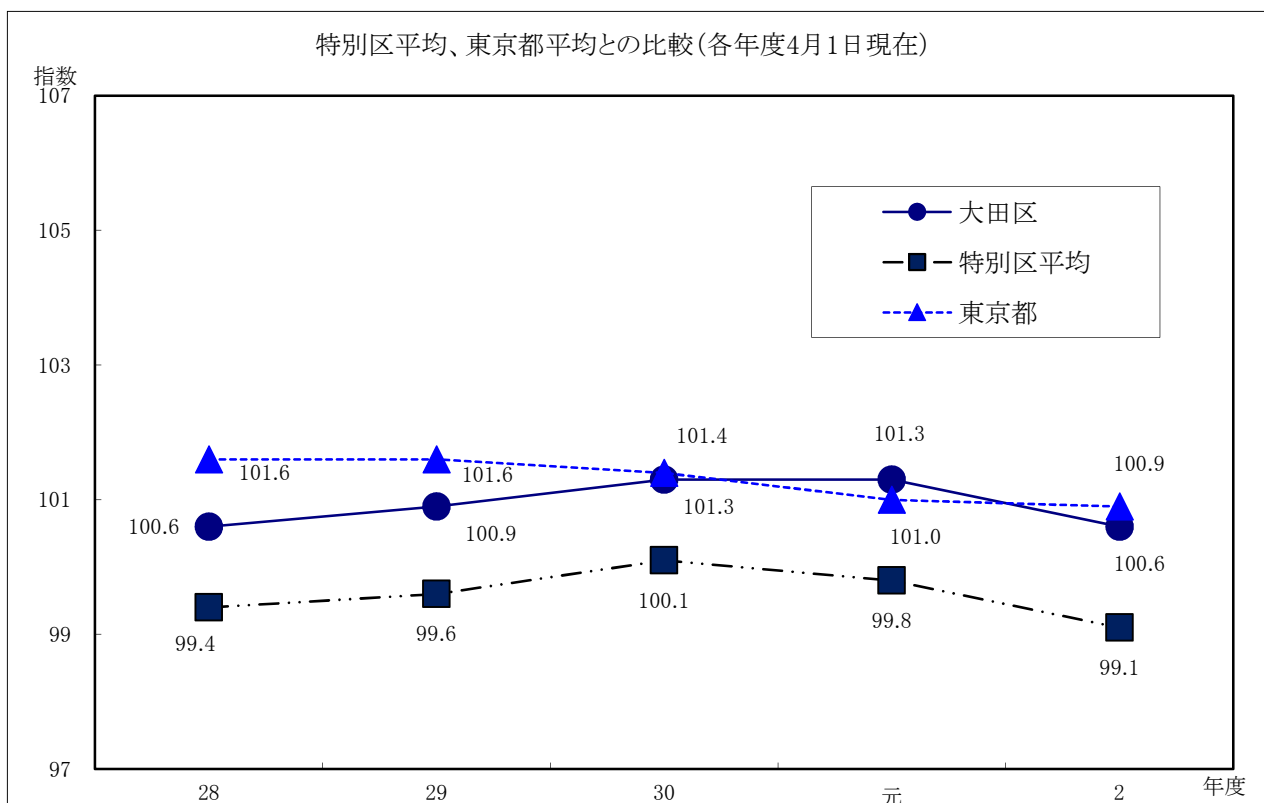


(3) 職員給与費の状況

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
4,129	15,257,777	5,289,799	7,249,154	27,796,730	6,732

- ・ 職員数は、令和2年4月1日現在の一般職員（会計年度任用職員を除く）の人数です。
- ・ 給与費は、令和2年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額に、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を加えた額です。
- ・ この表における職員手当とは、経常的に支払う手当である扶養手当、住居手当、通勤手当などを含み、退職手当は含みません。

(4) ラスパイレス指数の推移



ポイント

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

用語説明

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

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

(5) 平均給料月額等の状況

令和3年4月1日現在の職種別平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額

※ 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当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	303,574円	407,809円	41歳10ヵ月
うち一般行政職	298,620円	408,030円	40歳1ヵ月
		376,080円	
東 京 都	315,489円	463,399円	41歳11ヵ月
		397,422円	
国（一般行政職）	325,827円	407,153円	43歳0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	472,800円	921,673円	49歳3ヵ月
			900,440円	
	看護・保健職	284,993円	373,409円	40歳4ヵ月
			348,885円	
国	医師・歯科医師職	508,818円	843,232円	53歳0ヵ月
	看護・保健職	319,112円	357,517円	47歳7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	442人	291,700円	392,906円 357,870円	53歳11ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	265人	294,903円	416,819円 365,056円	51歳11ヵ月	廃棄物処理 業従業員	46歳2ヵ月	300,100円	1.39
うち 用務	57人	282,407円	346,402円 340,471円	58歳4ヵ月	用務員	55歳11ヵ月	207,900円	1.67
うち 学校給食 員	1人	223,200円	291,950円 267,840円	60歳7ヵ月	調理士	43歳8ヵ月	253,400円	1.15
うち 守衛	9人	281,556円	367,406円 341,200円	58歳10ヵ月	守衛	58歳1ヵ月	232,000円	1.58
うち 自動車運 転手	6人	284,650円	364,569円 346,580円	58歳7ヵ月	自家用自動 車運転手	57歳2ヵ月	249,200円	1.46
東京都	1,300人	290,644円	393,826円 359,294円	50歳5ヵ月	—	—	—	—
国	2,201人	286,947円	328,603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	6,655,134円	4,166,100円	1.60
うち 用務	5,649,246円	2,862,400円	1.97
うち 学校給食員	5,433,841円	3,410,300円	1.59
うち 守衛	6,226,017円	3,157,900円	1.97
うち 自動車運転手	5,832,547円	3,292,200円	1.77

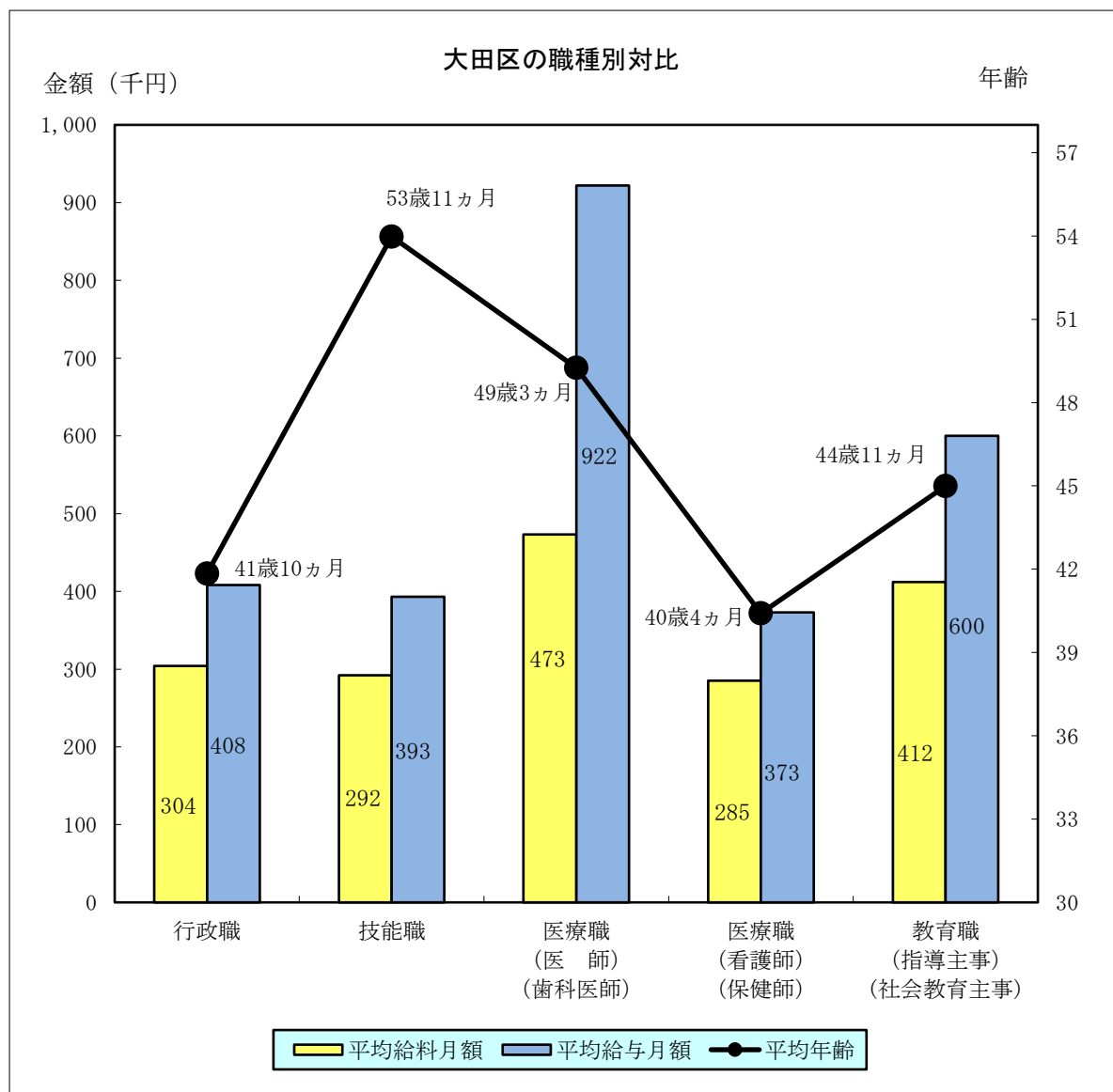
※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。
(平成29年～31年の3ヵ年平均)

※ 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	411,504円	600,347円	44歳11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）】

		上位の級 →					
職務の級		1級	2級	3級	4級	5級	6級
		↑ 昇格 →					
主な構成職層		係員	主任	係長	課長補佐	課長	部長
号給		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
上位の号給 ↓	1	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3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	281,802円	333,408円	367,377円
	高校卒	257,750円	274,983円	332,260円
技能労務職	高校卒			

(7) 等級及び職制上の段階ごとの職員数

令和3年4月1日現在の大会区の給与条例に基づく給料表ごとの職員数です。

① 行政職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	1,343	35.3%	係員	1,343	1,343	35.3%	係員
				(内、再任用短時間)	(10)			
				計	1,343			
2級	主任の職務	1,289	33.9%	主任	1,289	1,289	33.9%	主任
				(内、再任用短時間)	(130)			
				計	1,289			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	802	21.1%	係長・担当係長	411	802	21.1%	係長級
				室長・所長・館長・園長・副園長	88			
				主査	303			
				計	802			
4級	課長補佐の職務	198	5.2%	課長補佐	191	198	5.2%	課長補佐
				所長・館長・園長	7			
				計	198			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	144	3.8%	課長・担当課長・次長	94	144	3.8%	課長級
				館長・所長	24			
				副参事	26			
				計	144			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	28	0.7%	部長	23	28	0.7%	部長級
				参事	5			
				計	28			
合計		3,804	100%					

② 行政職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1 級	係員の職務	86	17.3%	技能 1 級職	86	86	17.3%	技能 1 級 職
				(内、再任用短時間)	(12)			
				計	86			
2 級	技能主任の職	352	71.0%	技能主任	352	352	71.0%	技能 主 任
				(内、再任用短時間)	(42)			
				計	352			
3 級	技能長又は担当技能長の職務	52	10.5%	技能長・担当技能長	52	52	10.5%	技能 長
				計	52			
4 級	統括技能長の職務	6	1.2%	統括技能長	6	6	1.2%	統括 技 能 長
				計	6			
合計		496	100%					

③ 医療職給料表(一)

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

④ 医療職給料表(二)

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

⑤ 医療職給料表(三)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	59	42.1%	係員	59	59	42.1%	係員
				計	59			
2級	主任の職務	47	33.6%	主任	47	47	33.6%	主任
				(内、再任用短時間)	(9)			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	25	17.9%	係長・担当係長	14	25	17.9%	係長級
				主査	11			
				計	25			
4級	課長補佐の職務	6	4.3%	課長補佐	6	6	4.3%	課長補佐
				計	6			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	3	2.1%	課長	1	3	2.1%	課長級
				所長	2			
				計	1			
合計		140	100%					

ポイント

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

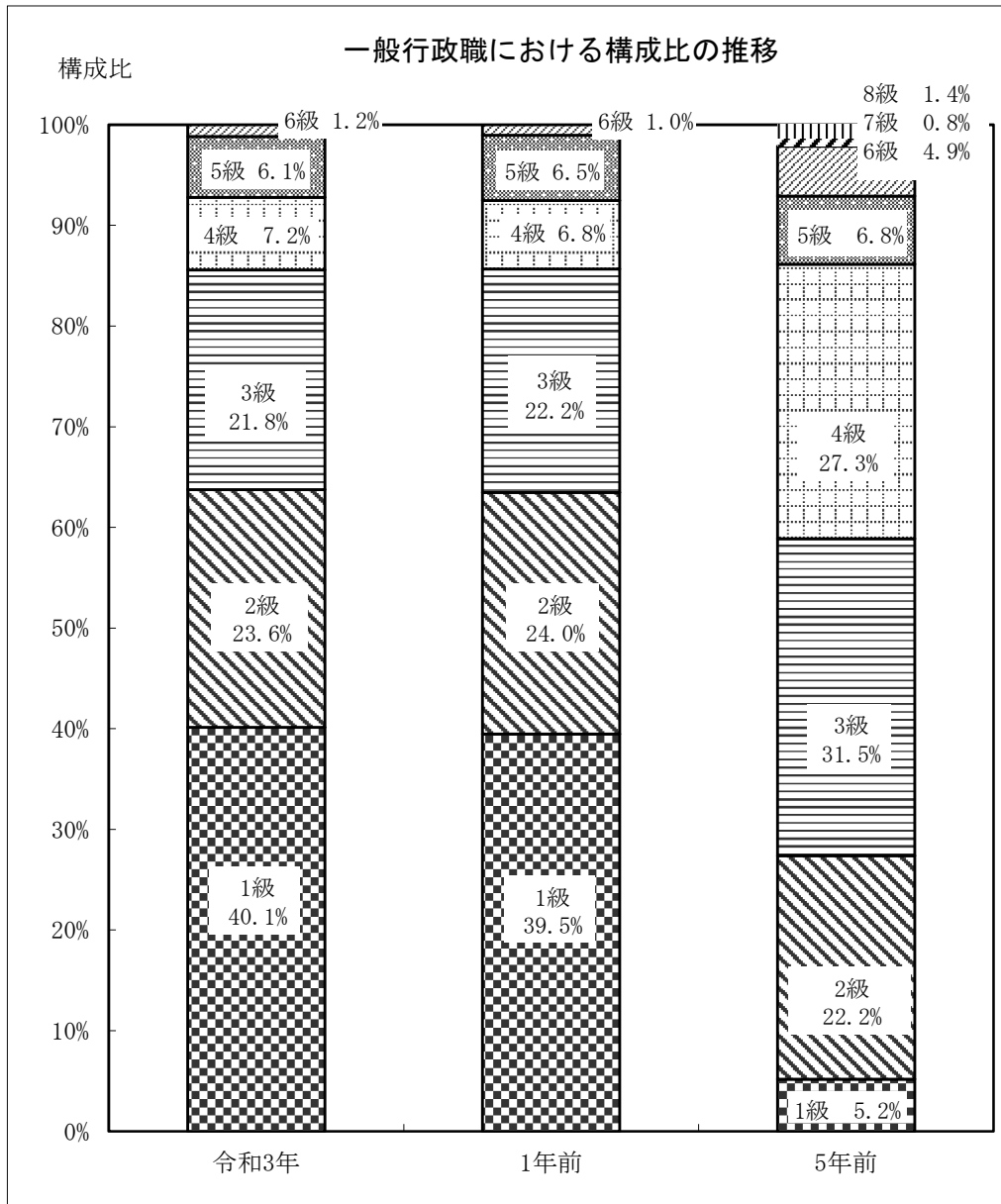
行政系人事制度の改正に伴い、平成30年4月1日から、特別昇格（級格付）制度により職務の等級より上位の級に格付けられた者はなくなりました。

なお、給料表適用外の次の職員を除いています。

○会計年度任用職員、○特別職、○他団体からの派遣職員

（参考）指導主事

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



(8) 昇給のしくみと実績

① 昇給制度（平成18年度からの新制度）のあらまし及び勤務成績との関係

同一級内で現に受けている号給より上位の号給に決定することを「昇給」といいます。平成18年度から昇給制度の抜本的見直しを実施され、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 3 年度	職員数 (a)	3,350人	146人	3,204人
	昇給区分がA・B と判定された職員 数 (b)	1,258人	57人	1,201人
	比率 (b/a)	37.6%	39.0%	37.5%
	昇給区分がC と判定された職員 数 (c)	2,057人	88人	1,969人
	比率 (c/a)	61.4%	60.3%	61.5%
	昇給区分がD・E と判定された職員 数 (d)	35人	1人	34人
	比率 (d/a)	1.0%	0.7%	1.1%

- (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まなつて行われます。

（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3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 1.54月分
	副区長	926,800円		345/100	12,789,840円	12月期 2.05月分
	常勤監査	625,200円		220/100	5,501,760円	3月期 0.20月分
	教育長	829,200円		270/100	6,716,520円	年度計 3.79月分
報 酬	議 長	928,800円	/			6月期 1.575月分
	副議長	783,500円				12月期 2.045月分
	議 員	612,300円				3月期 0.40月分
						年度計 4.02月分

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

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

ポイント

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

2 諸手当

※ 諸手当の制度概要は令和3年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は令和2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。

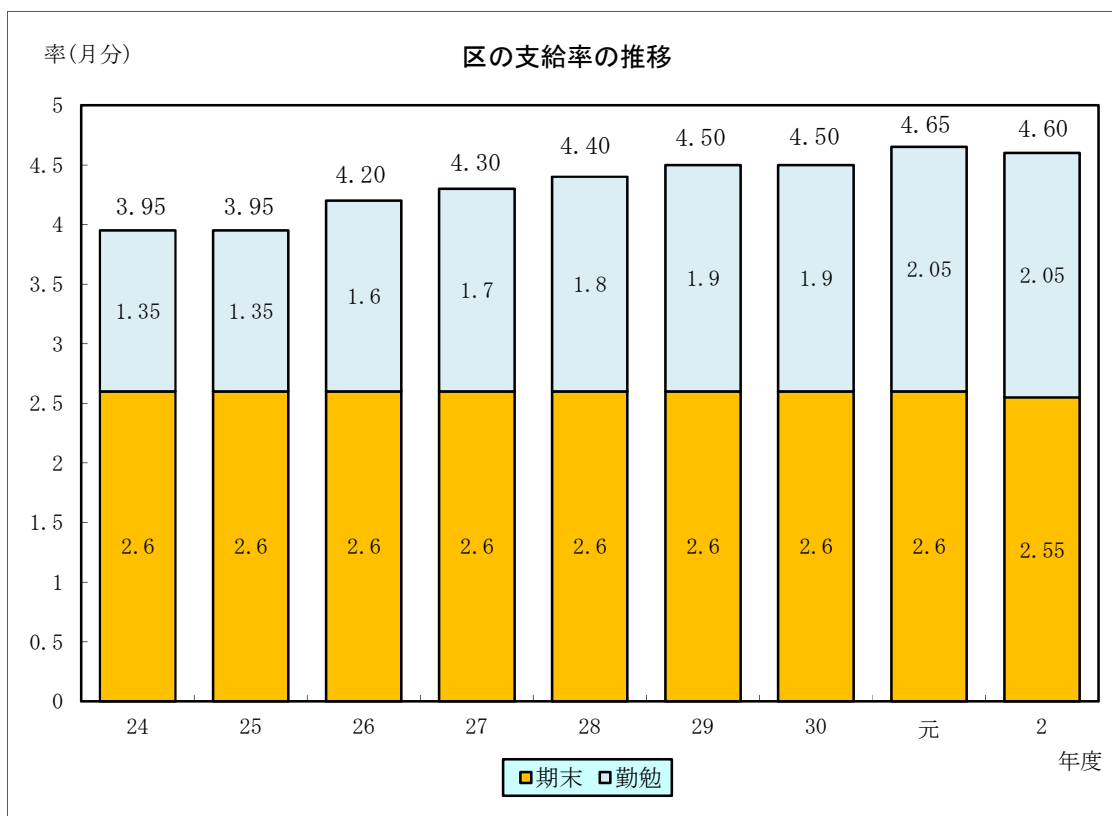
(1) 期末・勤勉手当

① 支給率の比較

令和2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	2.55 月分	1.40 月分	2.05 月分	1.00 月分
東 京 都	2.50 月分	1.40 月分	2.05 月分	1.00 月分
国	2.55 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2.15月分（再任用職員は1.20月分）、勤勉手当は2.45月分（再任用職員は1.20月分）です。



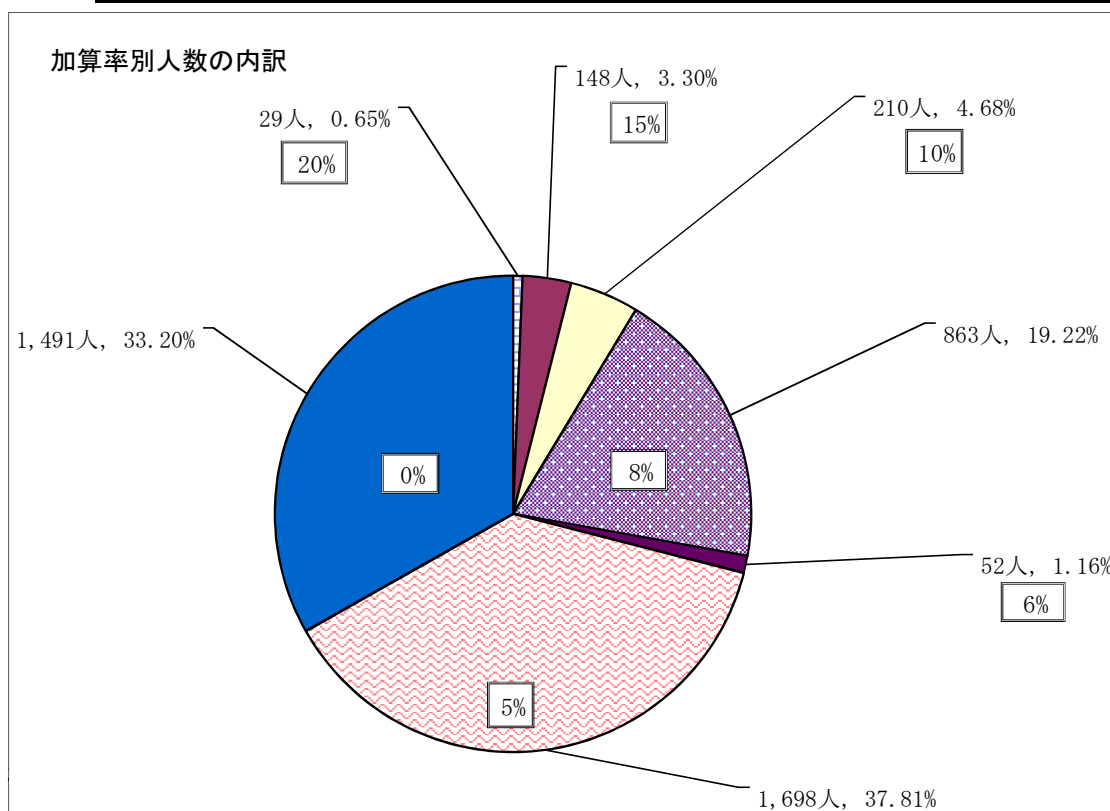
② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(令和3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2年度決算）

支給実績 (令和2年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,504,925千円	1,684千円

④ 勤勉手当への勤務実績の反映状況

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

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

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

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3年4月1日現在)

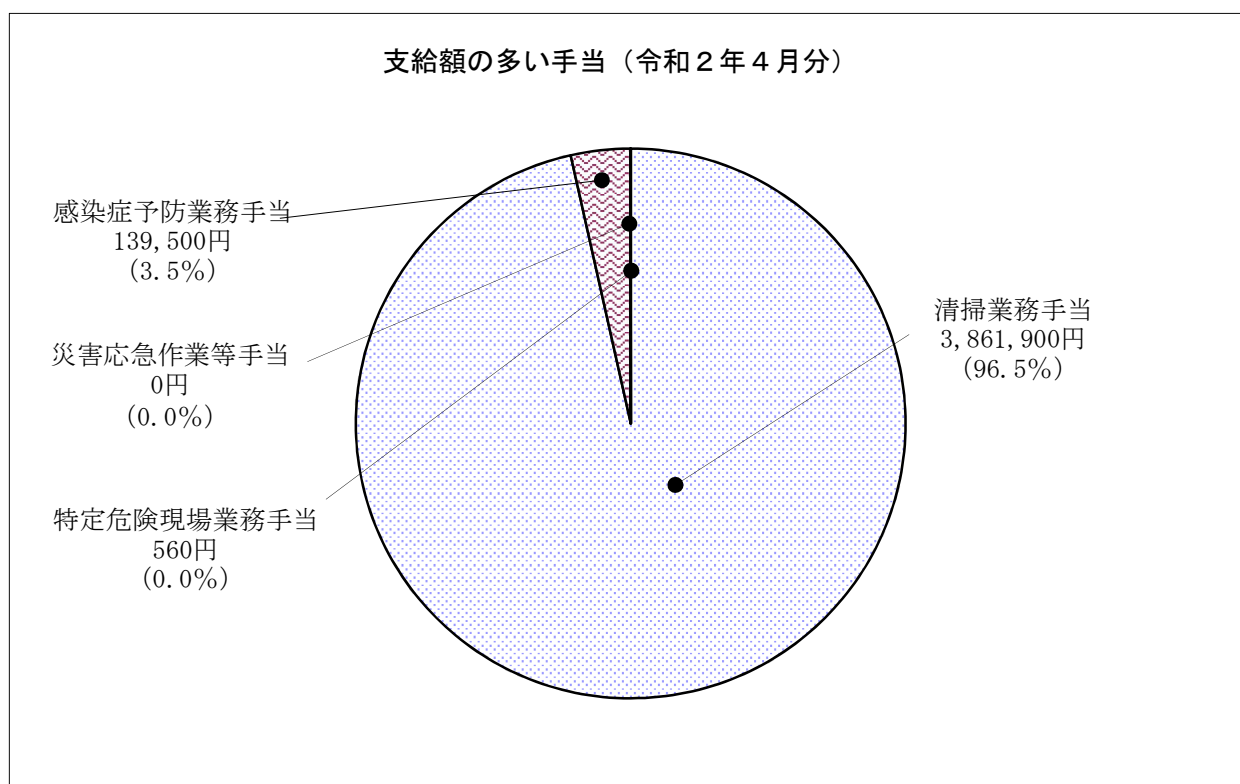
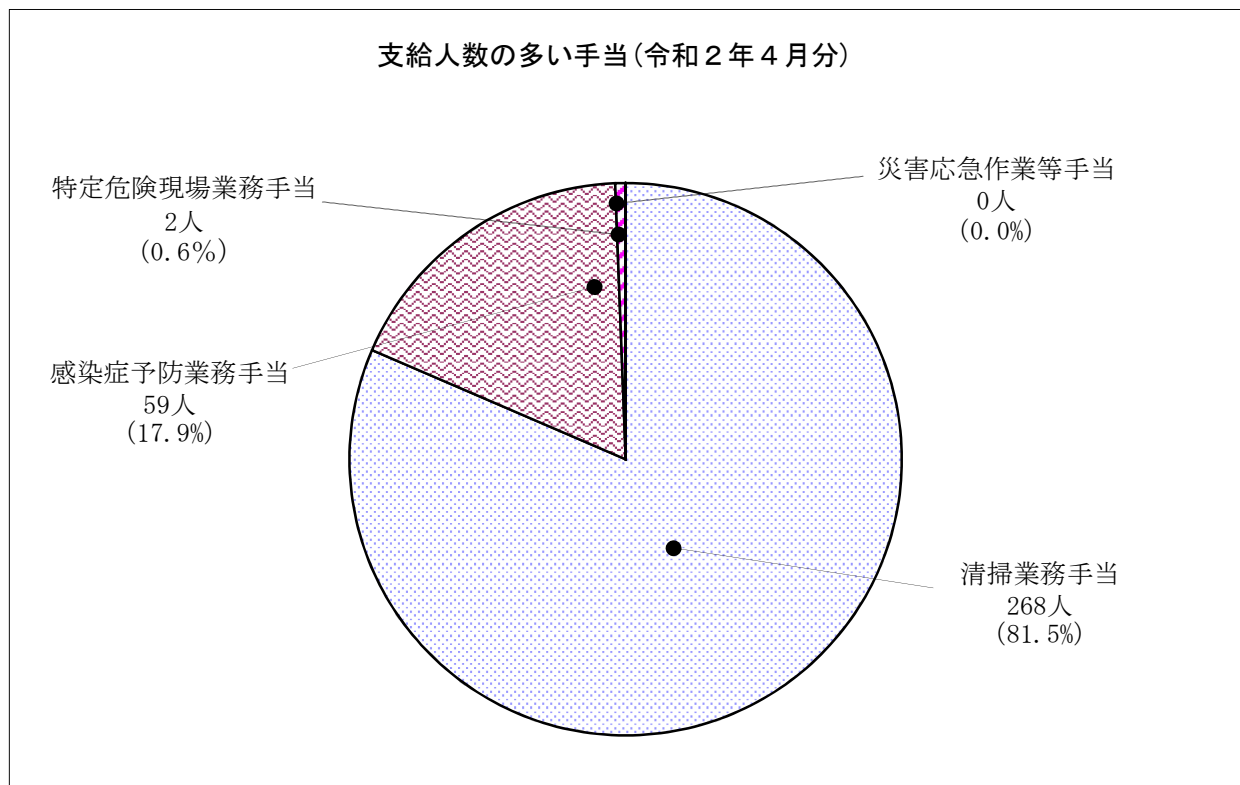
手 当 名	業 務 内 容	主な支給対象職員 (所 属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	感染症対策課 地域健康課等	日額 300円～4,000円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きよ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課等	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整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

ポイント

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

② 支給実績（令和2年度決算）

支給実績 (令和2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
		45,931千円	104,865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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	210,948千円	1,134,130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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	10,087千円	2,521,800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3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	4,482人	0人	2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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,241,475千円	726,951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3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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	230,338千円	193,399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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	469,076千円	119,540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2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3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2年度決算)	支給総額	
	支給職員1人当たり 平均支給年額	
	156,292千円	169,698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2年度の支給実績はありません。

⑨ 超過勤務手当、休日給、夜勤手当

超過勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられて勤務した場合などに支給される手当です。支給額は、勤務1時間当たり給与額×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時間当たり給与額×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時間当たり給与額×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
	元年度	1,214,589千円	272,635円
	2年度	1,088,273千円	242,215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3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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,035千円

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3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2年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,767千円

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2年度の支給実績はありません。

(令和3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

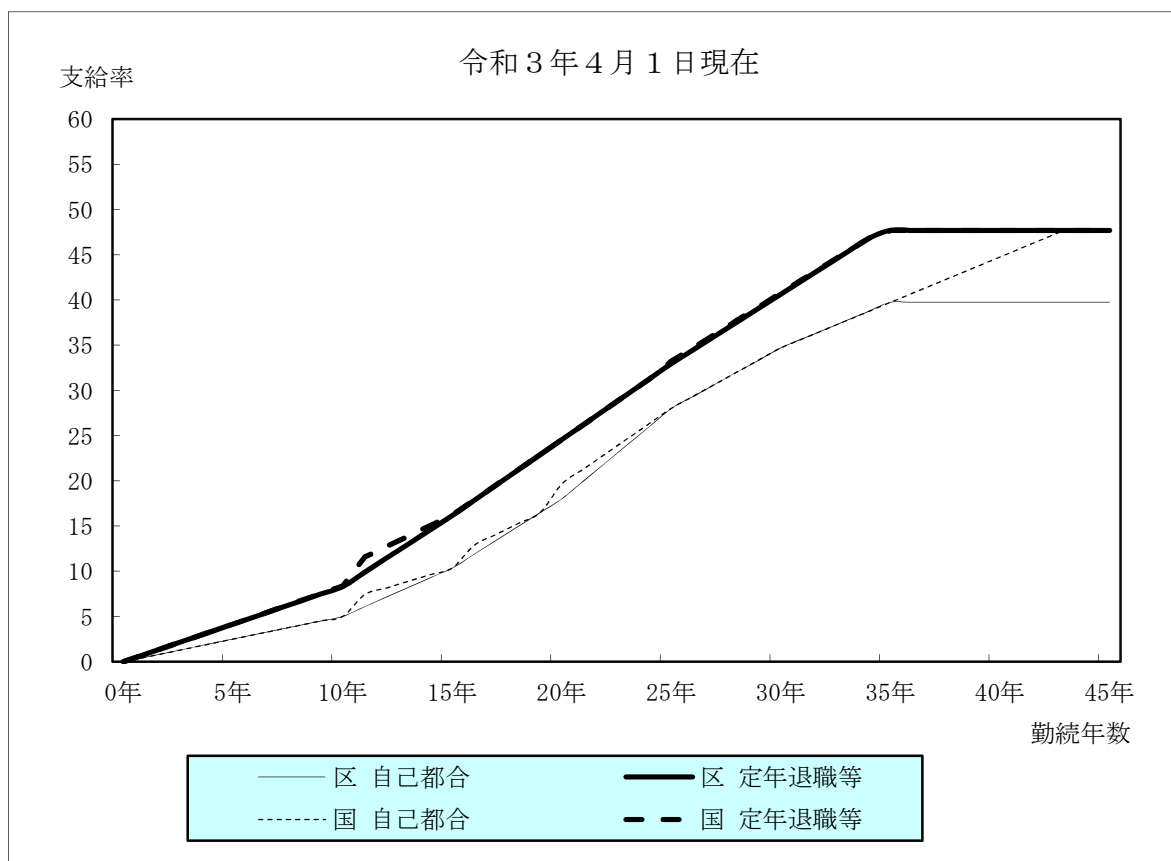
区職員や国家公務員の退職手当の額は、退職日給料月額×支給率+退職手当調整額により算出されます。

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	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
	3	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
国	29	20.445	25.55625	29.145	34.5825	41.325	49.59	49.59	49.59
	30	19.670	24.58688	28.040	33.2708	39.758	47.71	47.71	47.71
	31	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	2	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	3	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709

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
28年度	7,109千円	21,646千円
29年度	4,177千円	21,265千円
30年度	3,214千円	20,082千円
元年度	3,325千円	20,238千円
2年度	2,730千円	20,442千円

※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	
2	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.05月分引き下げ（4.65月分→4.60月分 引き下げ分は期末手当に割り振る）（2年12月支給分から適用）
	特殊勤務手当	感染症予防業務手当について、新型コロナウイルス感染症から区民等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る業務に関する特例を措置（支給額は、該当業務に従事した1日につき4,000円を超えない範囲内。2年1月27日から適用）
元	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.58%）（2年1月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.15月分引き上げ（4.5月分→4.65月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（元年12月支給分から適用（元年6月分の差額を含め支給）） 技能・業務系職員の勤勉手当の成績率における成績判定区分「統括技能長、技能長、担当技能長、技能主任」を「統括技能長、技能長、担当技能長」及び「技能主任」に改正
30	給料表	給料表の改定見送り（勧告は引き下げ改定（△2.46%））
	期末・勤勉手当	特別給の改定見送り（勧告は年間支給月数を0.1月分引上げ（4.5月分→4.6月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る））
	昇給	年齢による昇給の抑制の見直し（55歳に達した年度の翌年度以降の昇給において、4号抑制）（31年4月実施）
	扶養手当	扶養親族の認定に係る収入限度額を見直し（年間140万円未満→年間130万円未満）
29	給料表	行政系職員の任用制度の改正に伴い、行政系職員の給料表の級構成を再編し、給与水準についても見直し（30年4月実施）
		給料表の引き上げ改定（0.13%）（29年4月実施）
		業務職給料表の号給の切替えに伴う昇給調整措置の廃止（30年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.4月分→4.5月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（29年12月支給分から適用（29年6月分の差額を含め支給））
	退職手当	基本額の最高支給率の引き下げ及び調整額の見直し 支給制限処分の拡充
扶養手当	配偶者に係る金額を引き下げ、子に係る金額を引き上げ	
28	給料表	給料表の引き上げ改定（0.15%）（28年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.30月分→4.40月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（28年12月支給分から適用（28年6月分の差額を含め支給））
		勤勉手当一律抛出の適用者及び割合の改正（29年6月支給分から実施）
	介護時間等に係る給与の取扱い	勤勉手当の欠勤等日数の算定に当たり、育児休業の承認期間が1か月以下である場合は、当該期間を欠勤等の期間から除外（29年6月支給分から実施） 介護時間の取得によって、給与を支給しない（29年1月実施） 介護休暇及び介護時間の取得によって、昇給を抑制しない（30年1月実施） 介護時間の取得を期末手当の欠勤等日数として算定しない（29年3月支給分から適用） 介護時間の取得日数が30日を超える場合は1日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施） 部分休業取得日数が30日を超える場合は2/3日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施）
27	給料表	給料表の引き上げ改定（0.35%）（27年4月実施）
		技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し（毎年の昇給日に適用する切替調整号数の限度を3号とする）（28年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.20月分→4.30月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（27年12月支給分から適用（27年6月分の差額を含め支給））
	扶養手当	配偶者以外の扶養親族の額（配偶者を欠く一子の額を除く）を5,500円から6,000円に引き上げ（27年4月実施）
	通勤手当	通勤手当のうち通勤不便区分及び身体障害者区分の支給額引き上げ（28年4月実施）
旅費制度	区内旅行（区施設への旅行を除く）で引き続き5時間以上の場合に支給される50円については、平成28年3月31日をもって廃止 区外旅行で引き続き5時間以上の場合に支給される200円については、平成29年3月31日をもって廃止	

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
26	給料表	給料表の引き上げ改定（0.20％）（26年4月実施）
		地域手当引き上げ分2.0％と同率程度引き下げ（27年4月実施）
		技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し（残りの切替調整号数がある者が昇格した場合）（27年4月実施）
	地域手当	18％を20％に改正（27年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.25月分引き上げ（3.95月分→4.20月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（26年12月支給分から適用（26年6月分の差額を含め支給））
	単身赴任手当	基礎額の引き上げ（月額20,000円→30,000円）、加算額の引き上げ（3区分）（27年4月実施）
退職手当	地域手当の支給割合の見直し等による影響を踏まえ、退職手当の調整額の見直し（27年4月実施）	
25	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.14％）（26年1月実施）
	給与	勤務1時間当たりの給与額の算出方法の見直し（勤務1時間当たりの給与額に算入する手当から住居手当を除外）（26年4月実施）
	住居手当	支給対象を借家・借間に居住し、一定額以上の家賃を負担する世帯主等に限定。また、一定年齢層の職員に加算措置を設ける。（26年4月実施）
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）
病気休暇取得者の給与減額免除期間	給与減額免除期間を病気休暇期間が「引き続き180日」から「引き続き90日」に見直す。（22年4月実施）	

ポイント

特別区人事委員会の勧告を踏まえ、職員の給与の構造改革にも着手し、職員の士気を保ちつつも年功的な給与上昇を抑制し、能力・業績・職責に応じた人事・給与制度への転換を進めています。（人事委員会勧告については、37頁・118頁を参照）

用語説明

特殊勤務手当は、従業務に危険、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）

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。

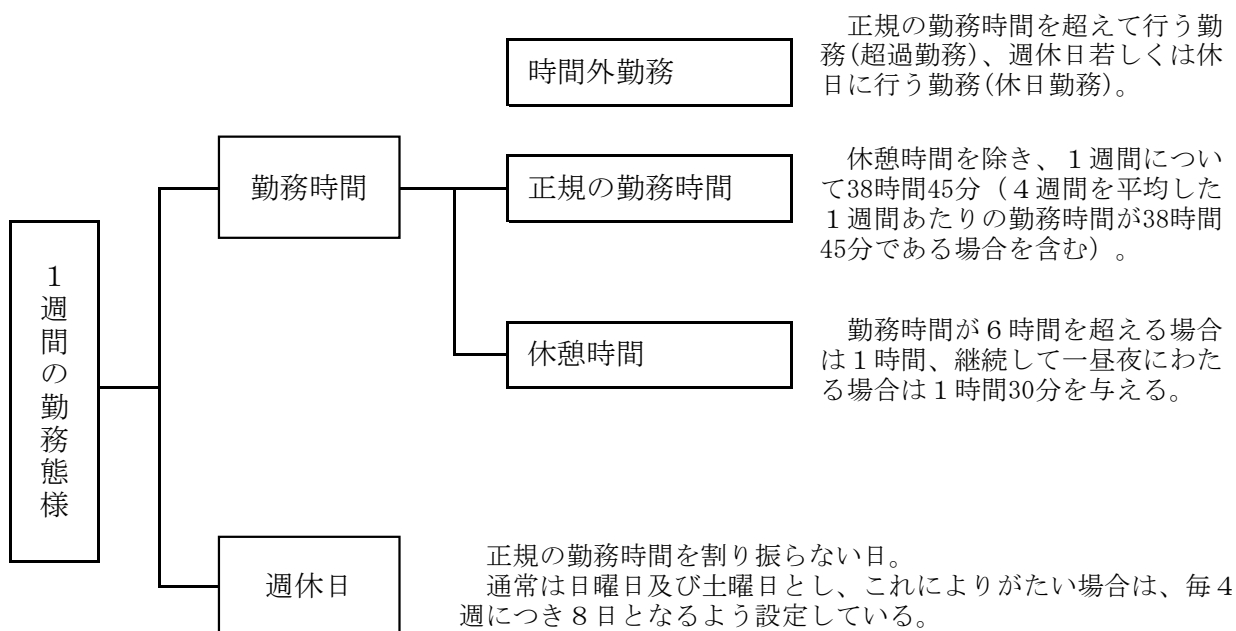
なお、勤務にあたっては、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務のみに従事しなければならない。（地方公務員法第35条）」と定められていますが、年次有給休暇のほか、一定の条件のもと、例外的にその職務を免除する休暇制度が定められています。

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。

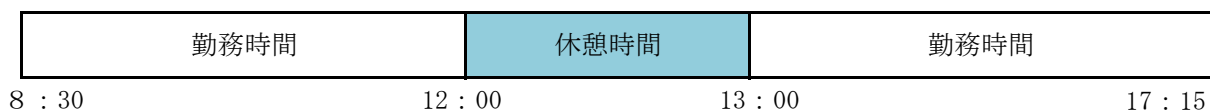
1 勤務時間

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

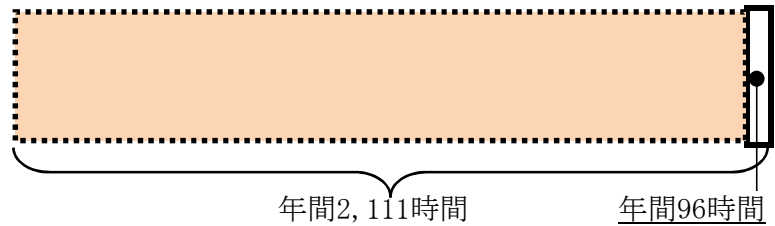
年 度	実績のある職員数	延べ時間 (年間)	職員一人あたり平均	
			(年間)	(月)
2年度	3,638名	348,579時間	96時間	約8.0時間
元年度	3,664名	395,365時間	108時間	約9.0時間

② 職員の年間総労働時間（令和2年度を基礎としたモデル値）

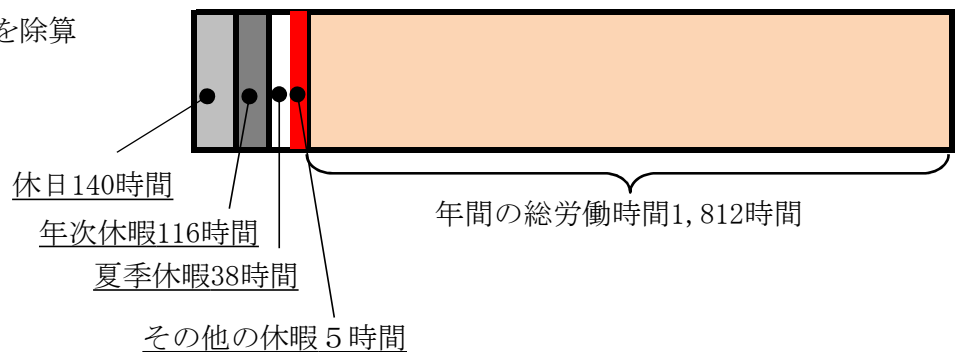
○年間の正規の勤務時間
（週38時間45分×52週）



○超過勤務・休日勤務を加算



○休日・休暇日数を除算



ポイント

- ・平成26年4月1日から、年次有給休暇の付与及び管理が暦年単位から会計年度単位に変更されました。年次有給休暇の集計は12ヶ月間（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（令和2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15.0日、夏季休暇の平均取得日数は4.9日です。

2 休暇等

(1) 休日

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

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

(2) 休暇

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

有給休暇と無給休暇

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

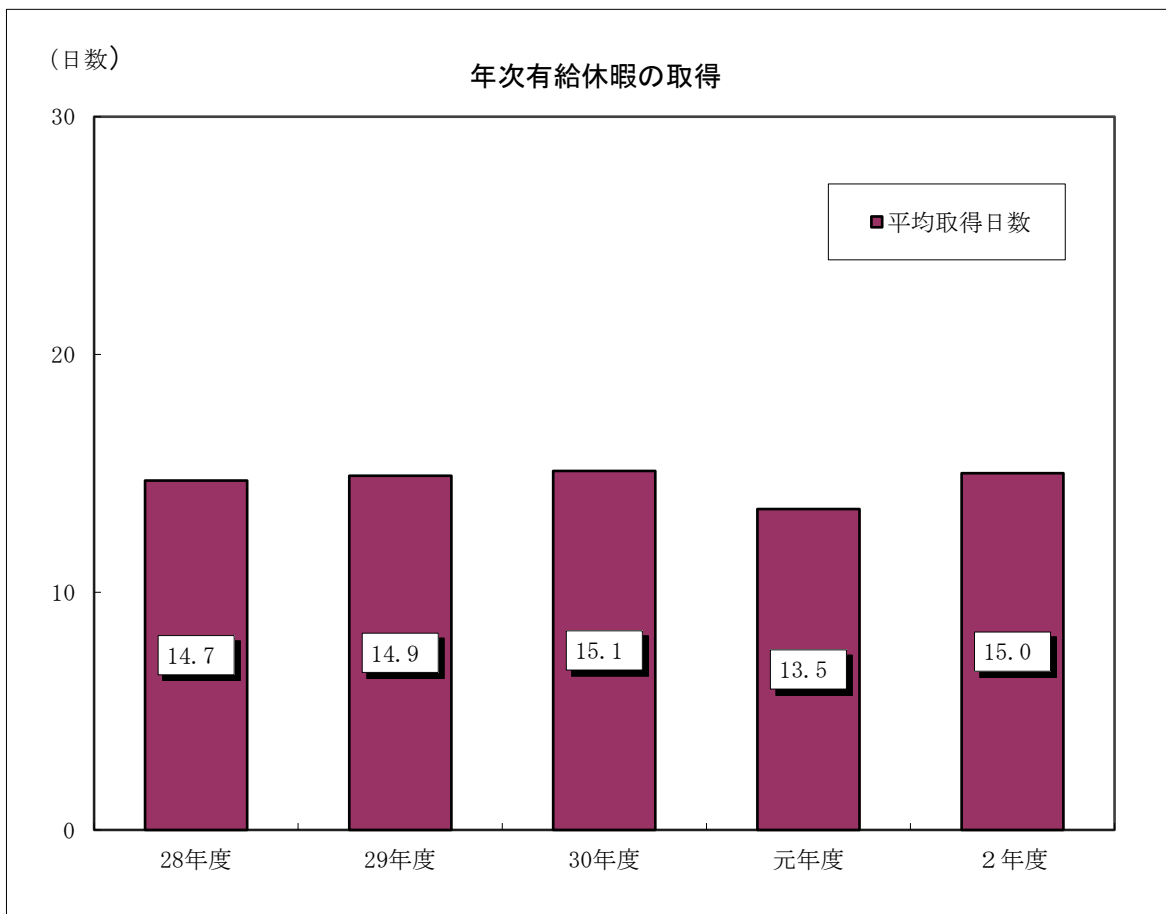
種 類	取得事由及び日数																												
年次有給休暇	<p>(事由) 本人の必要とする時季に取得できる。ただし、任命権者が職務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる</p> <p>(日数) 1年度20日</p> <p>新規採用職員</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">職員となった月</th> <th style="background-color: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

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

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

(3) 年次有給休暇の取得状況



用語説明

- ・平均取得日数は、各年度に在籍していた職員の平均です。

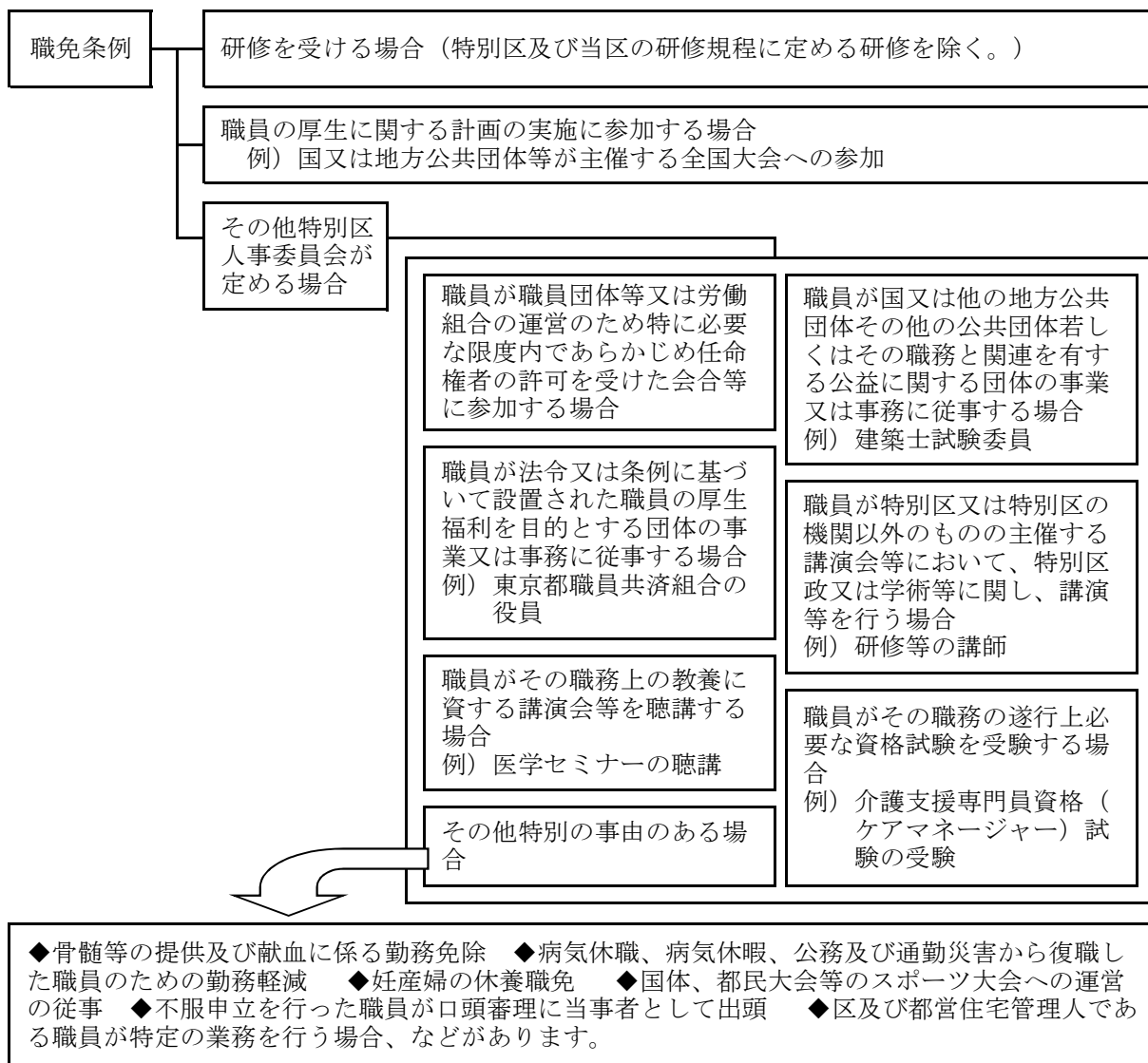
(4) 職務に専念する義務の免除の制度について

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

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

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

職免の内容



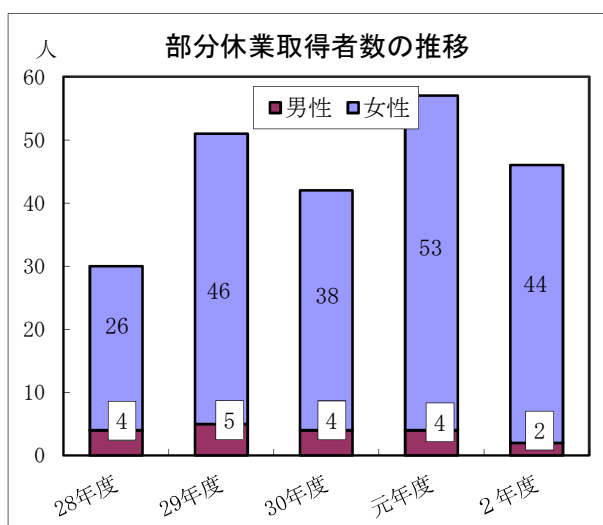
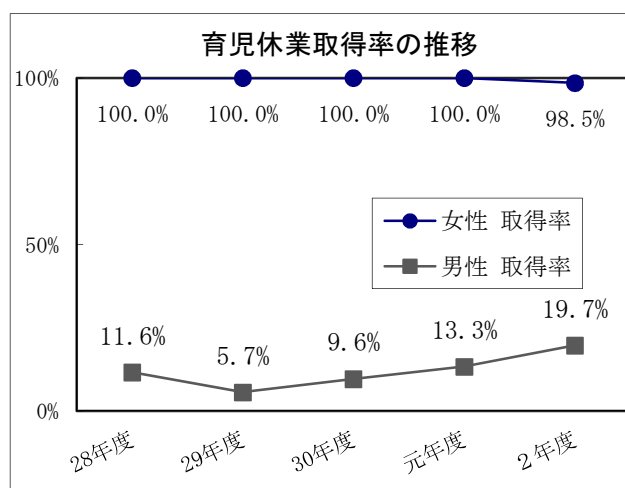
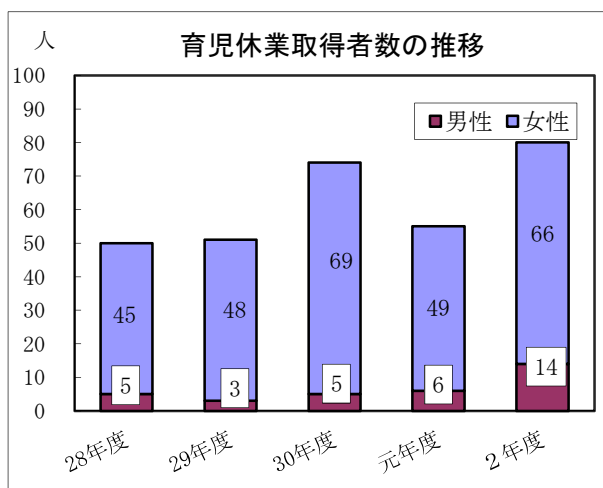
結核罹患率の大幅な減少や医療技術の向上など、結核を取り巻く状況が変化していることを受け、平成28年4月1日付けで「職員の結核休養に関する条例」が廃止されたことに伴い、結核休養後の勤務軽減を廃止しました。

(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2年度中にこの制度を利用した職員は2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たすことができない場合などに、本人の意に反してなされる身分上の不利益な処分を「分限」といい、免職、降任、休職、降給があります。

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

1 服務

(1) 職員の営利企業等への従事制限

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

この趣旨は、職員が兼業や自営を行うことによって、

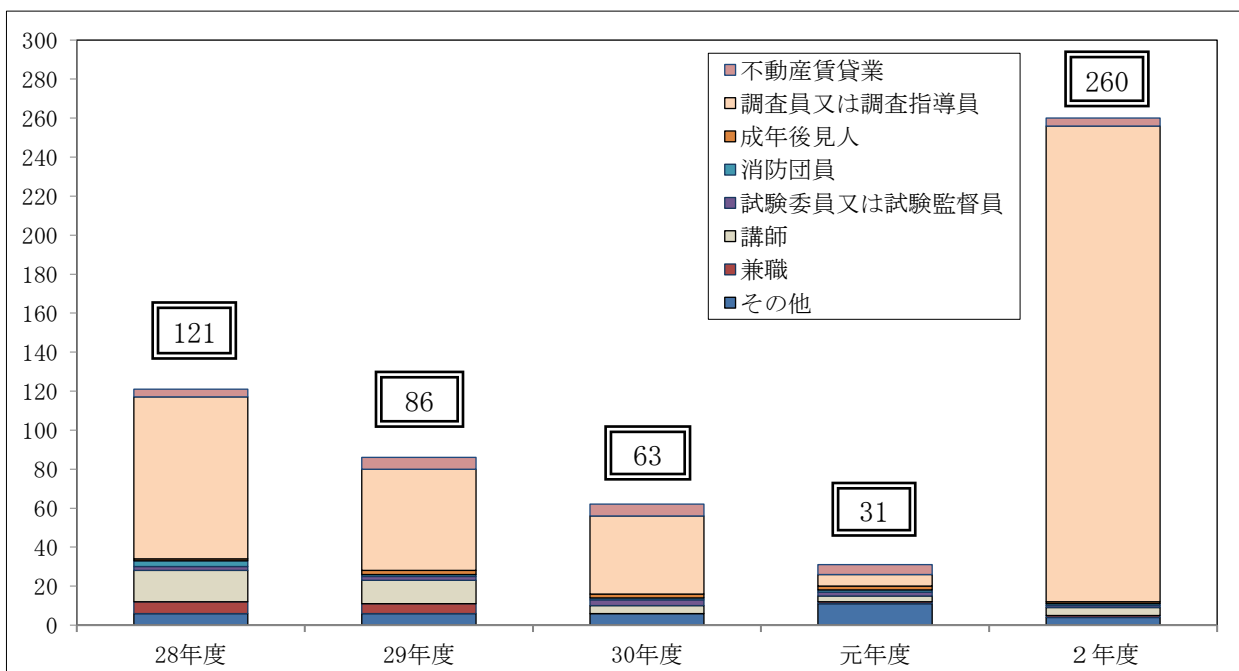
- ①職務専念義務が損なわれるおそれが生じるため
- ②職務の公正性を確保できなくなるおそれが生じるため
- ③職員の品位の維持ができなくなるおそれが生じるため

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

大田区においては、政府が実施する各種統計の調査員又は調査指導員、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)

	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
不動産等賃貸業	4	6	6	5	4
調査員又は調査指導員	83	52	40	6	244
成年後見人	1	2	2	2	1
消防団員	3	1	1	1	1
試験委員又は試験監督員	2	2	3	2	1
講師	16	12	4	3	4
兼職	6	5	0	1	1
その他	6	6	7	11	4
総計	121	86	63	31	260

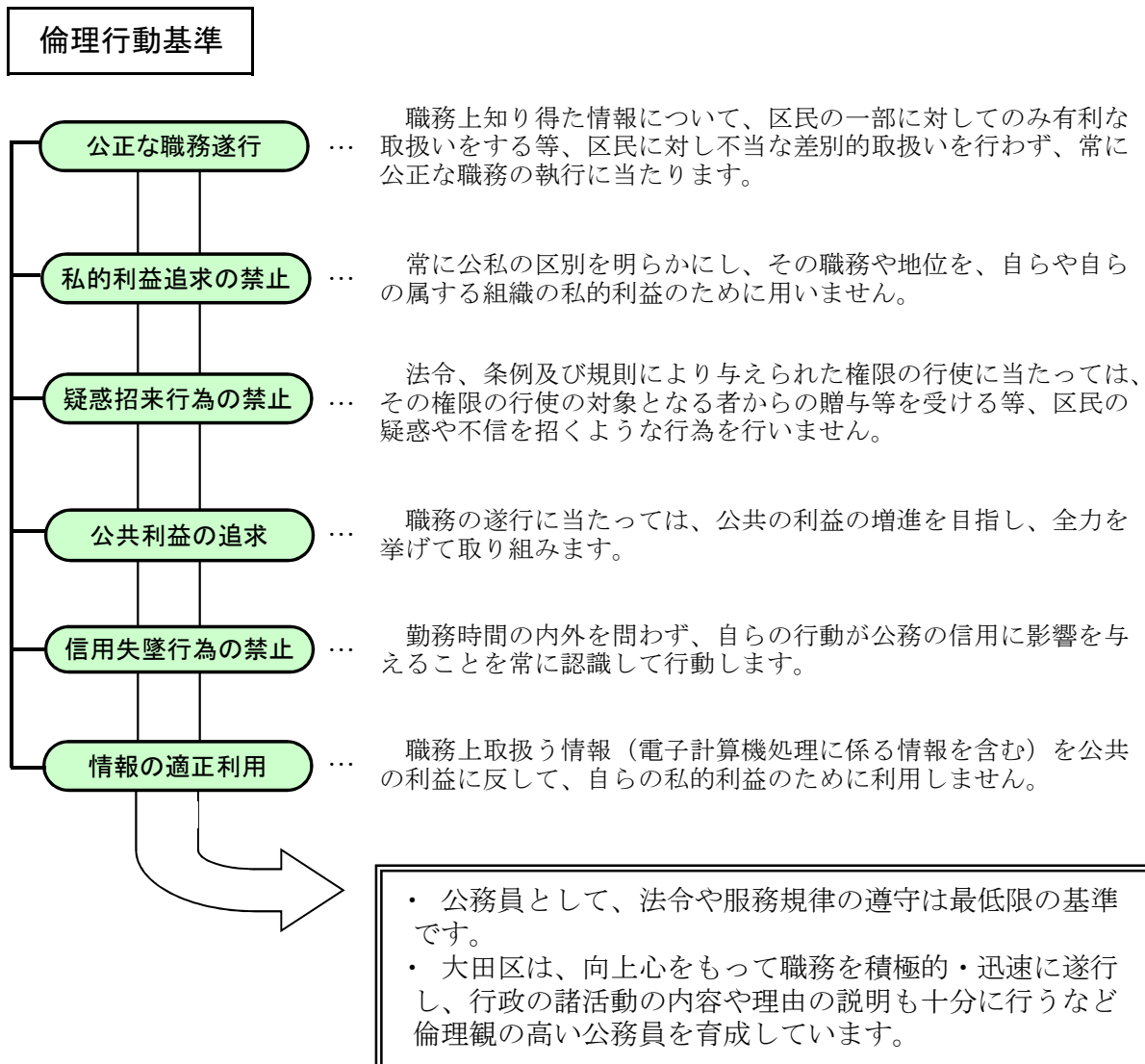
※令和2年度の「調査員又は調査指導員」が多いのは、国勢調査実施によるものです。

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

① 職員倫理

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

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



大田区職員倫理要綱

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

	承認できる場合	承認できない場合
金銭・物品関係 (金銭には、商品券、小切手、株券等を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。) ・ 式典で来賓や参加者に配布される記念品 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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
会食関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 酒食の饗応等(いわゆる接待) ・ 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 ・ 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
遊技、スポーツ旅行関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務上の必要性から利害関係者を伴って出張する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 饗応を目的とする遊技(演芸、観劇麻雀、ゴルフ、釣り等) ・ 饗応を目的とする旅行(接待旅行) ・ 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
その他の便宜の提供関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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 ・ 社会一般の接待として容認される湯茶の提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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"> ① 個人的な工事の請負(自宅の建築、修繕) ② 土地、建物、自動車等の貸与 ③ 携帯電話、パソコン等の貸与 ④ ゴルフ会員権等の貸与 ・ 正当な対価の支払の有無にかかわらず通常入手しにくい株式、会員権、チケット等入手すること ・ 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

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。

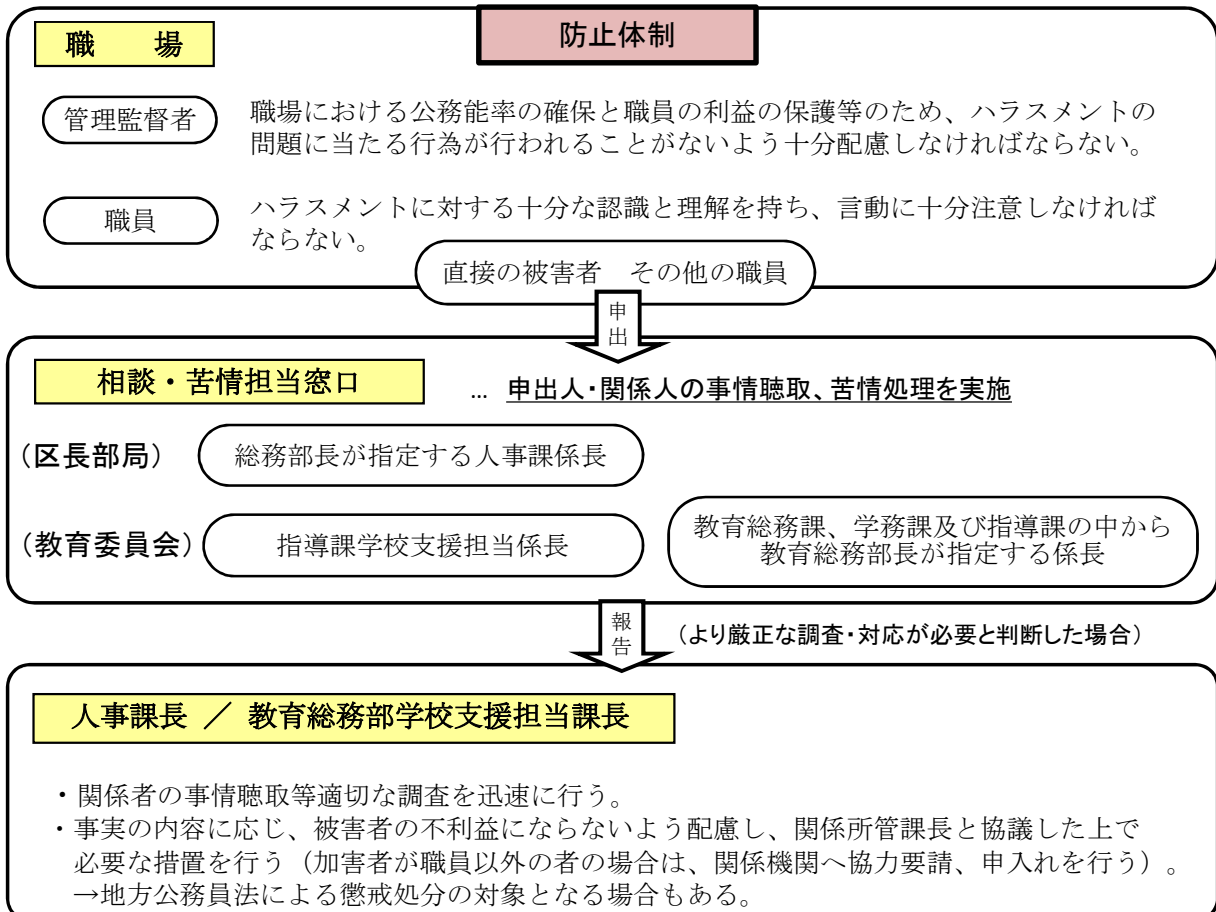
パワーハラスメントとは

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

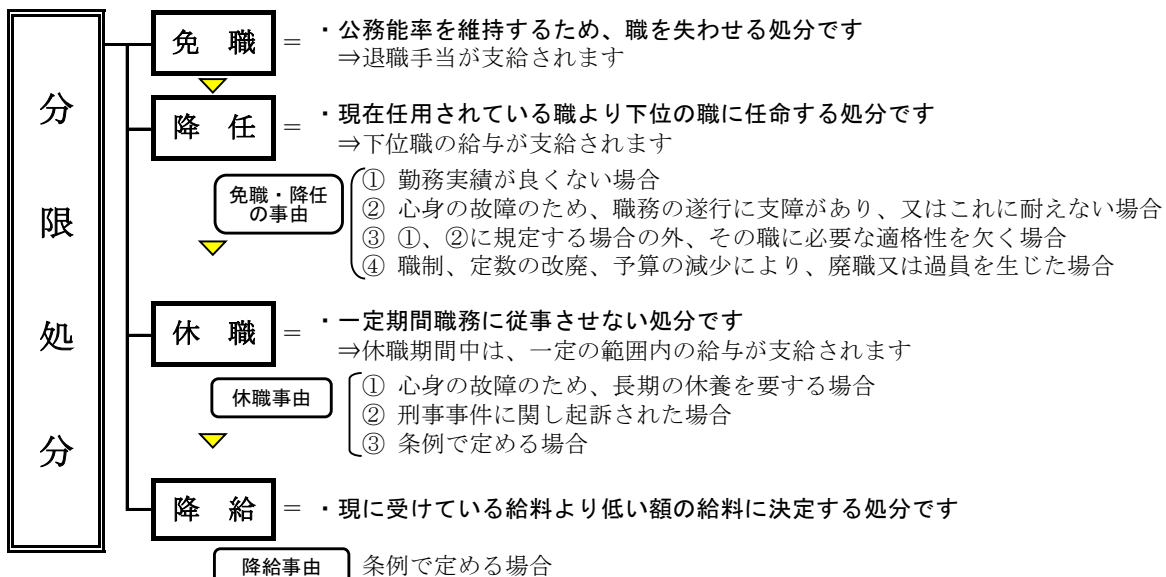
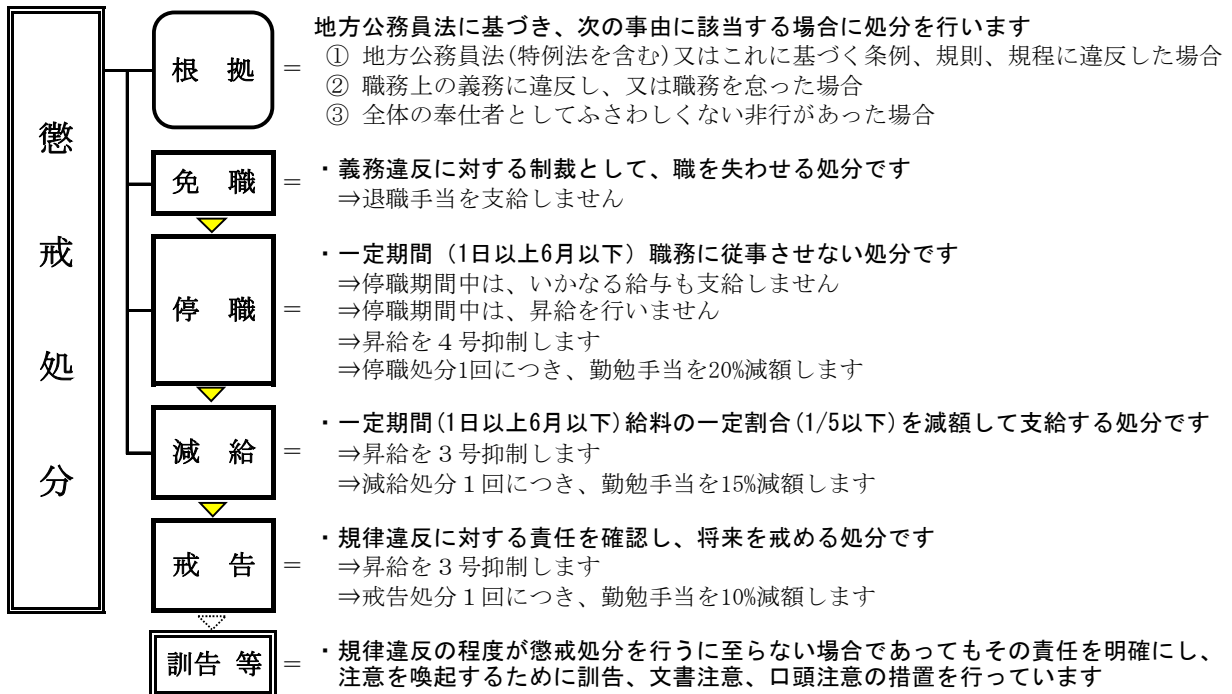
大田区職員が一定の義務違反を犯した場合に、公務の規律と秩序を維持することを目的として、その責任に対して行う処分です。

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

② 分限処分

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

(2) 懲戒・分限の種類と効果



(3) 過去の処分状況

① 懲戒処分

[処分程度別]

	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
免職	0	1	0	0	0
停職	3	1	3	2	3
減給	0	0	2	2	0
戒告	2	1	2	2	2
訓告等	9	4	16	4	1

ポイント

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

[事件性質別]

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

ポイント

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

② 分限処分

[処分程度別]

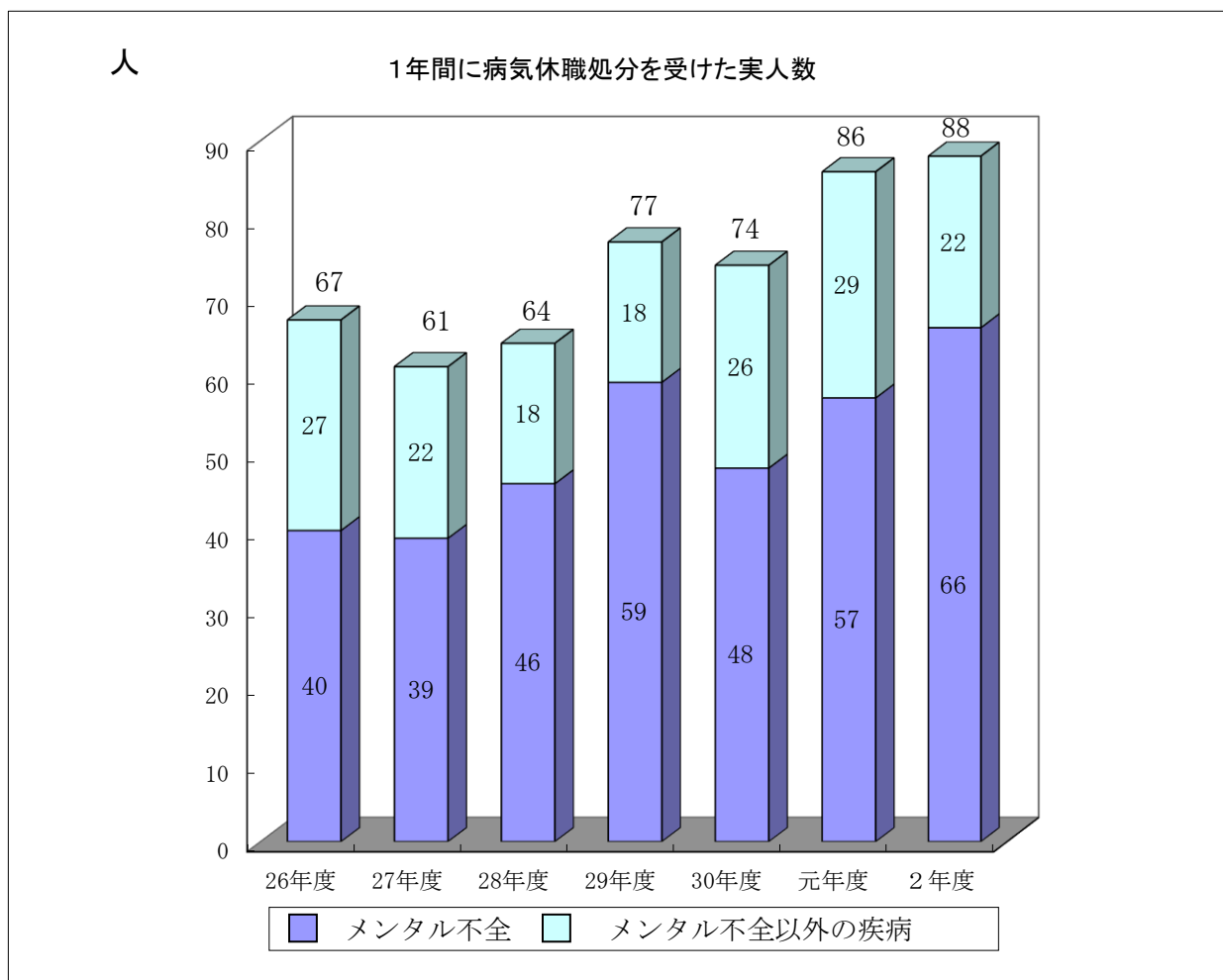
	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
免職	0	0	0	0	0
降任	0	0	0	0	0
休職	64	77	74	86	88

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、関節症などです。

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

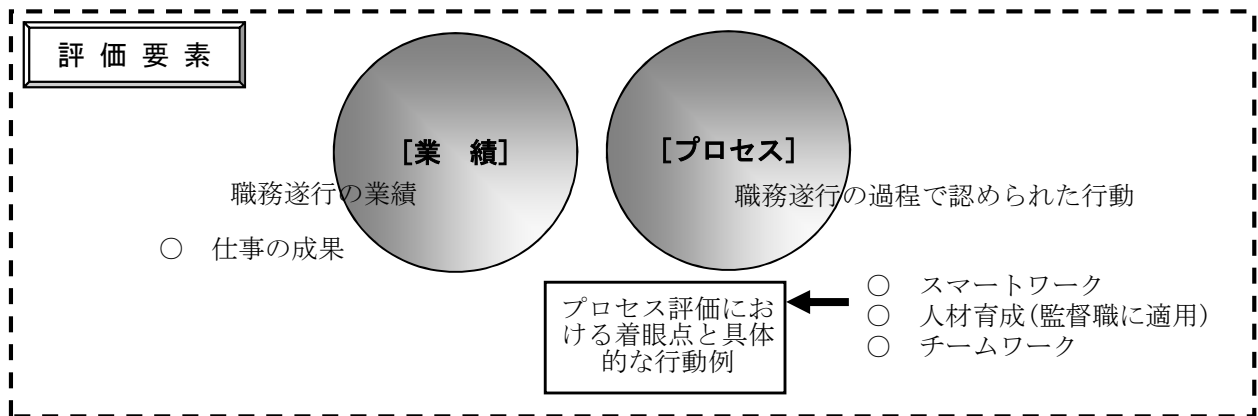
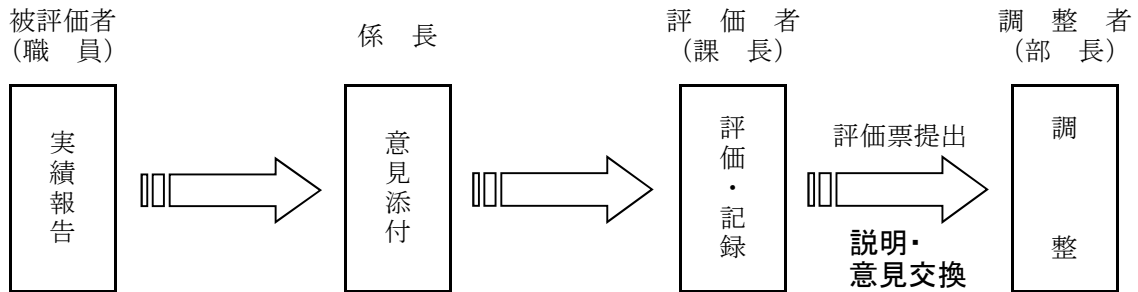
【目的】 客観的かつ継続的に勤務実績を把握し、これを職員の人材育成、任用、給与、配置管理等に反映させることにより、職員一人ひとりの資質及び組織全体の生産性の向上を図る。

【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。

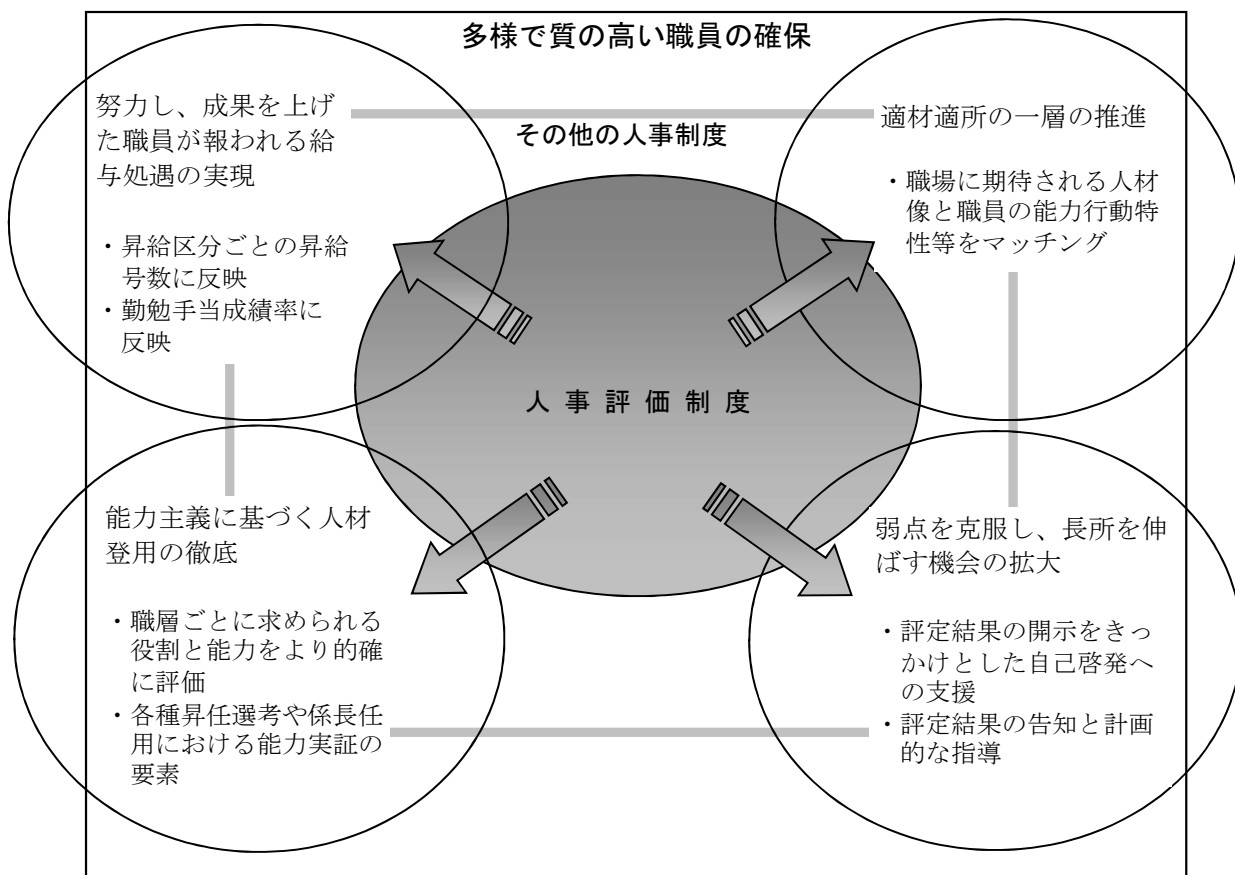
また、19年度から一般職員で希望する者に対して評定結果を開示してきましたが、評定制度の「透明性・納得性」を高めることを目的に、24年度からは一般職員全員に対して評定結果を開示しています。

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)	5,840,941,000	/	43,411,000円

(令和3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。

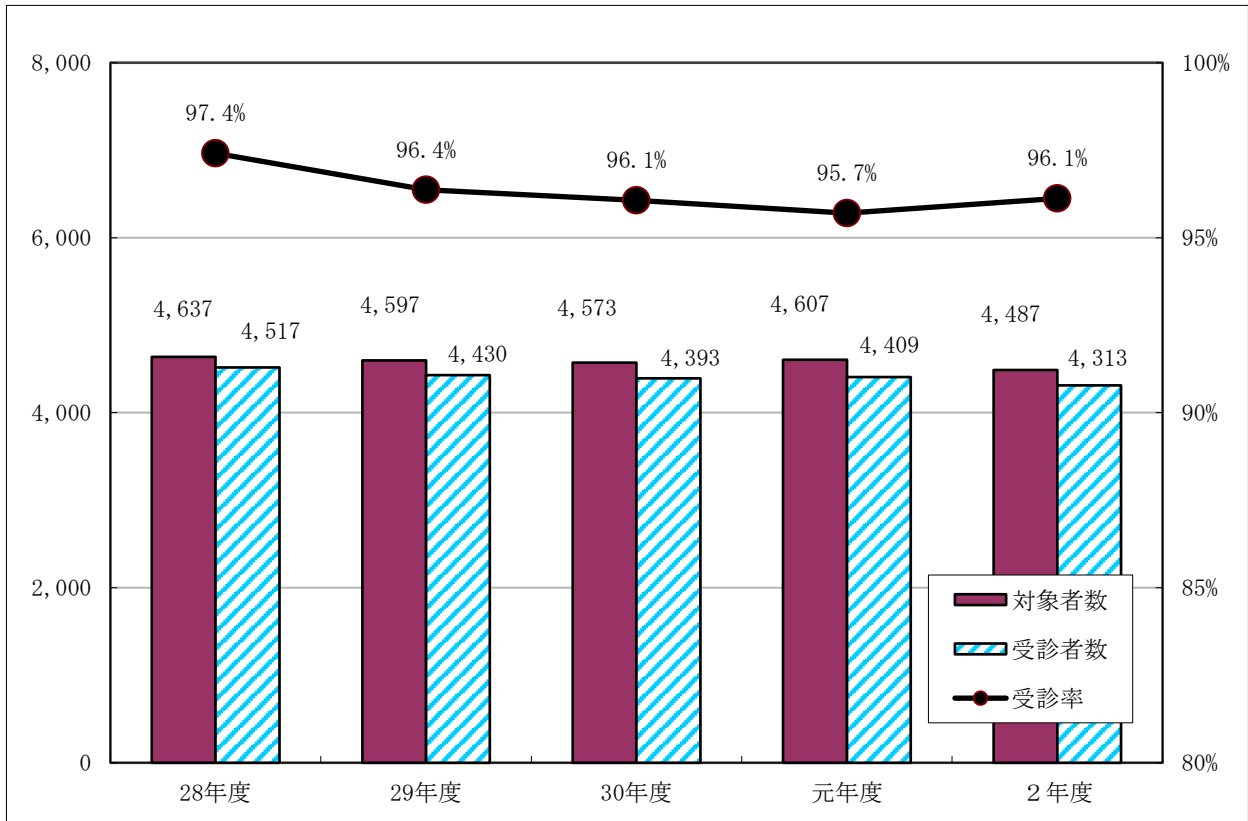
用語説明

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



	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
対象者数	4,637	4,597	4,573	4,607	4,487
受診者数	4,517	4,430	4,393	4,409	4,313
受診率	97.4%	96.4%	96.1%	95.7%	96.1%

※人間ドック結果を提出した職員を含む。

ポイント

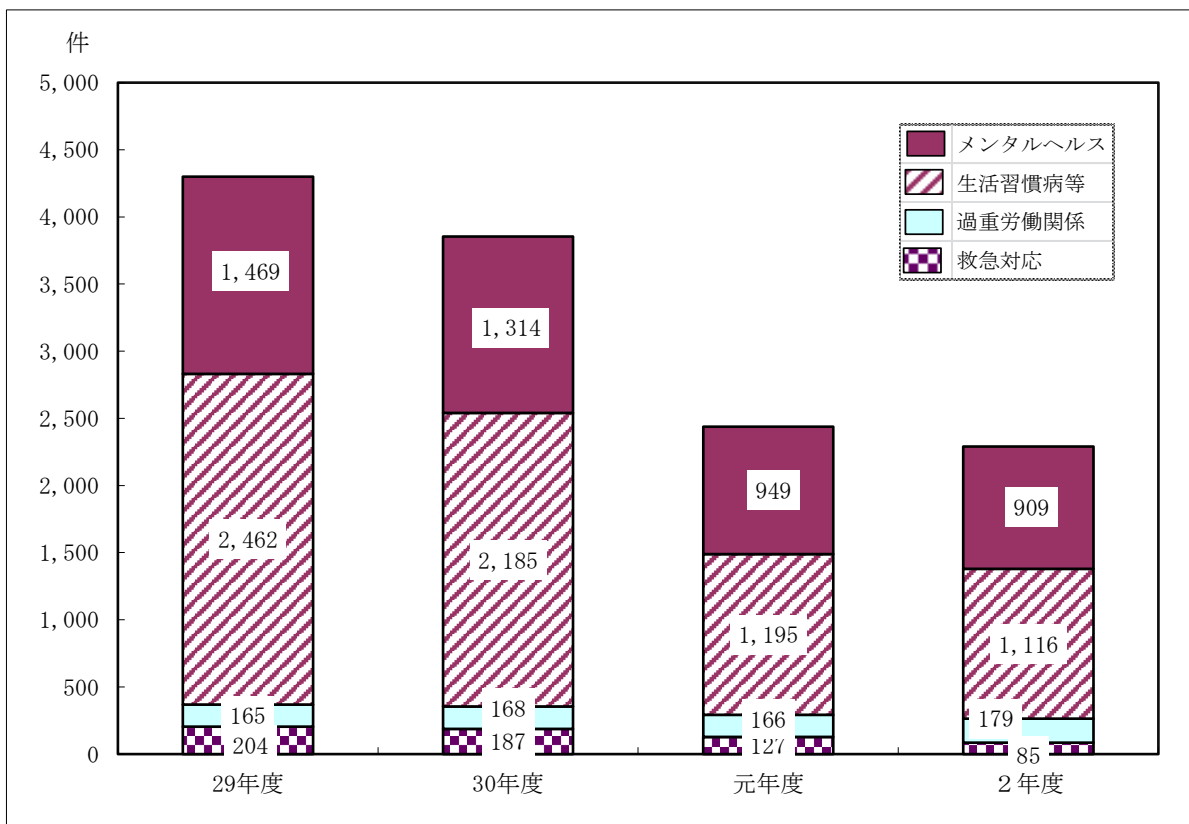
職員の健康状況を把握し、適切な就業上の措置や保健指導を行うことによって、行政効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施しています。

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、96.1%の受診率となっています。

なお、令和2年度より対象者から行政サービス支援員を除いています。

(2) 職員健康相談の状況

産業医面接及び職員保健指導等件数の推移



	29年度	30年度	元年度	2年度
メンタルヘルス	1,469	1,314	949	909
生活習慣病等	2,462	2,185	1,195	1,116
過重労働関連	165	168	166	179
救急対応	204	187	127	85
計	4,300	3,854	2,437	2,289

※相談延べ件数

ポイント

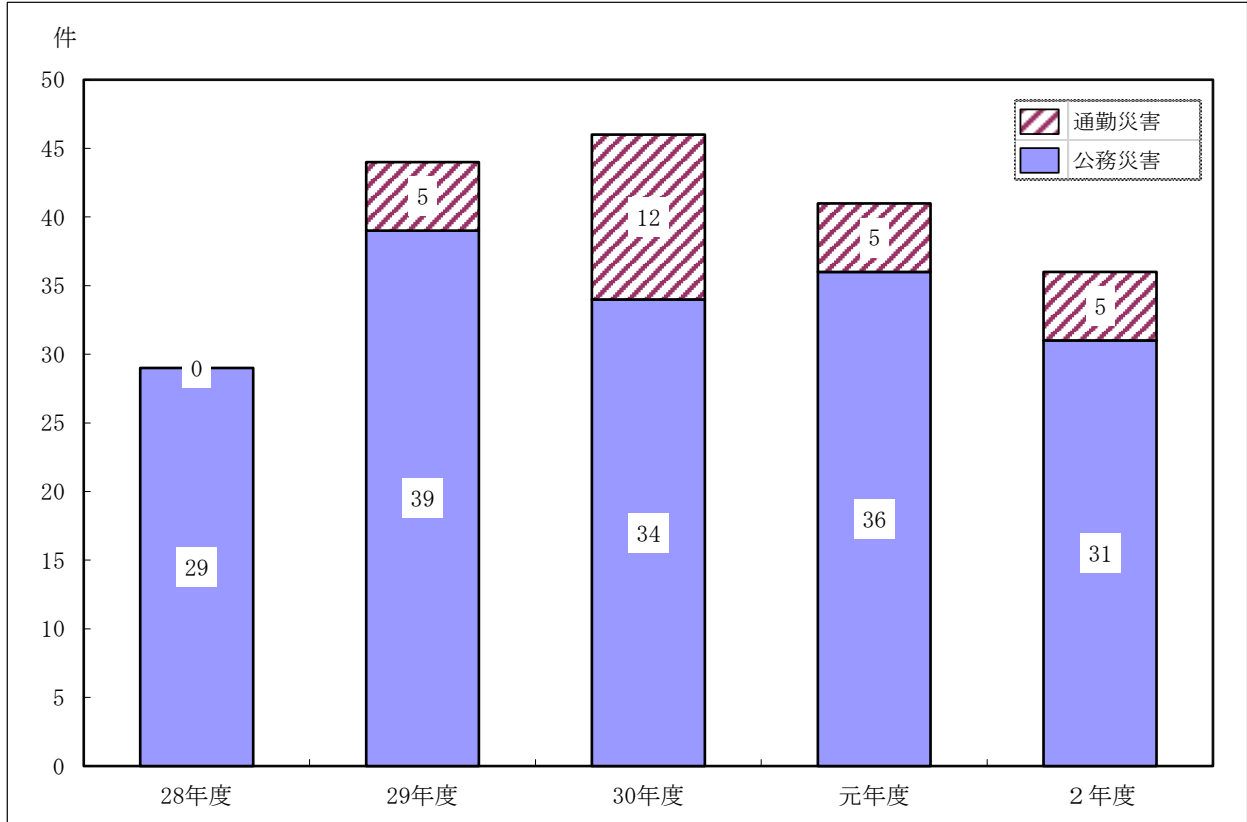
すべての職員が健康でいきいきと働き続けられるために、産業医面接や保健師による保健指導を実施しています。

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

3 公務災害補償

公務災害・通勤災害の状況

公務災害・通勤災害の認定件数の推移



	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
公務災害	29	39	34	36	31
通勤災害	0	5	12	5	5
計	29	44	46	41	36

※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（対象は会計年度任用職員）

	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
労働災害	17	8	5	12	9

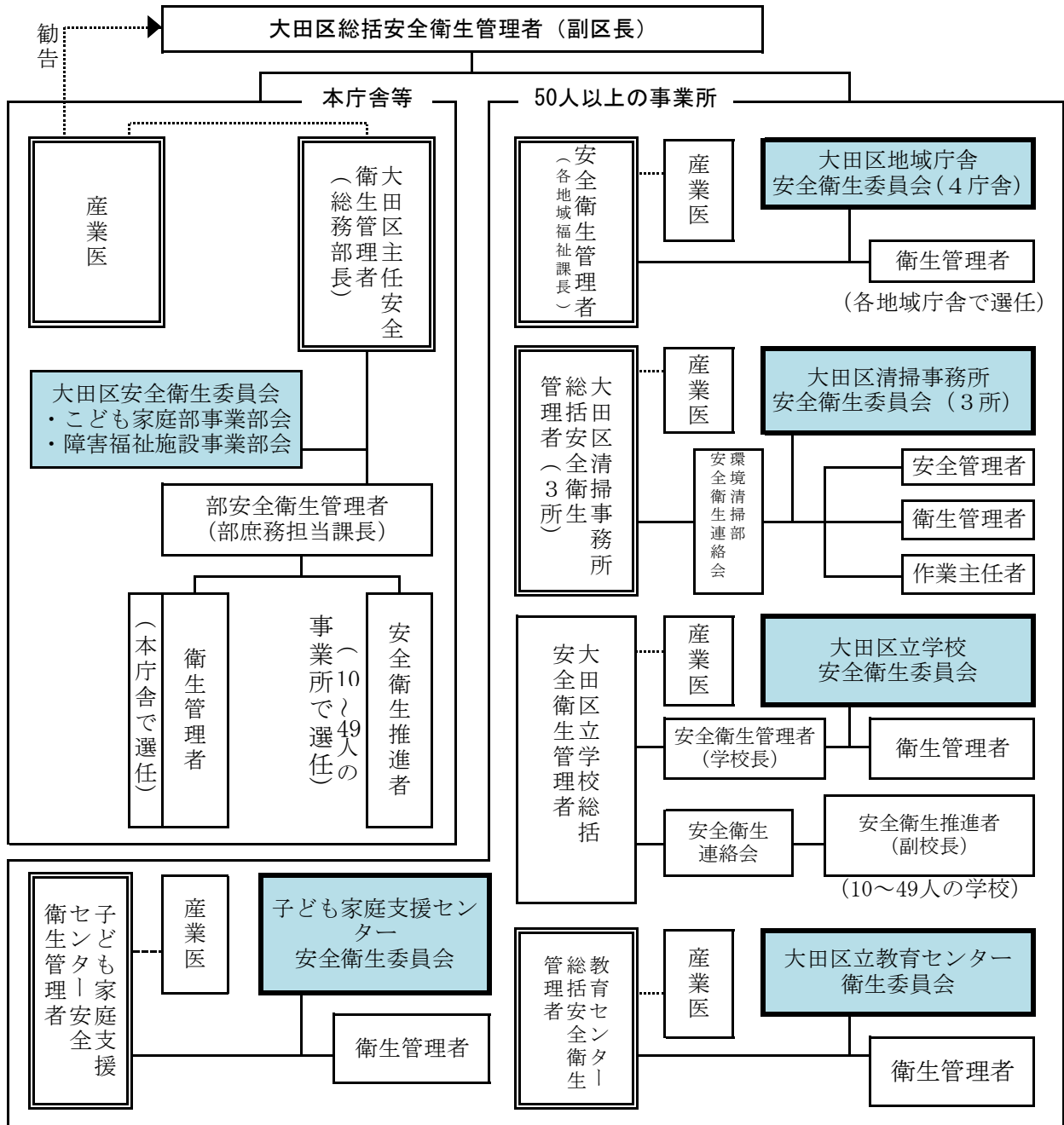
ポイント

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

大田区的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3年度から「子ども家庭支援センター安全衛生委員会」が新規で設立されました。

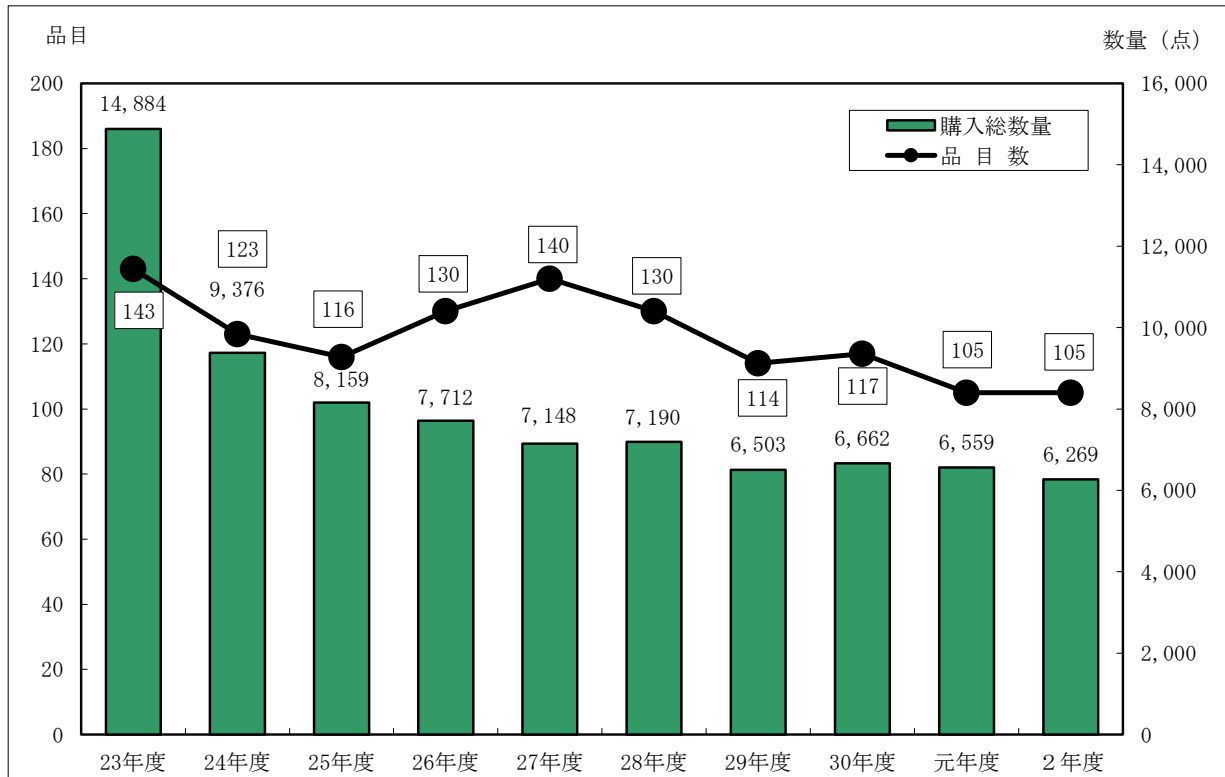
用語説明

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、大田区清掃事務所安全衛生委員会、大田区立学校安全衛生委員会、大田区地域庁舎安全衛生委員会、大田区立教育センター衛生委員会が設置され、同様な調査・審議を行っています。産業医とは、労働安全衛生法に基づき、労働者の健康管理等を行う医師です。

5 その他

(1) 貸与被服の状況

貸与被服の品目・購入総数量の推移



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

ポイント

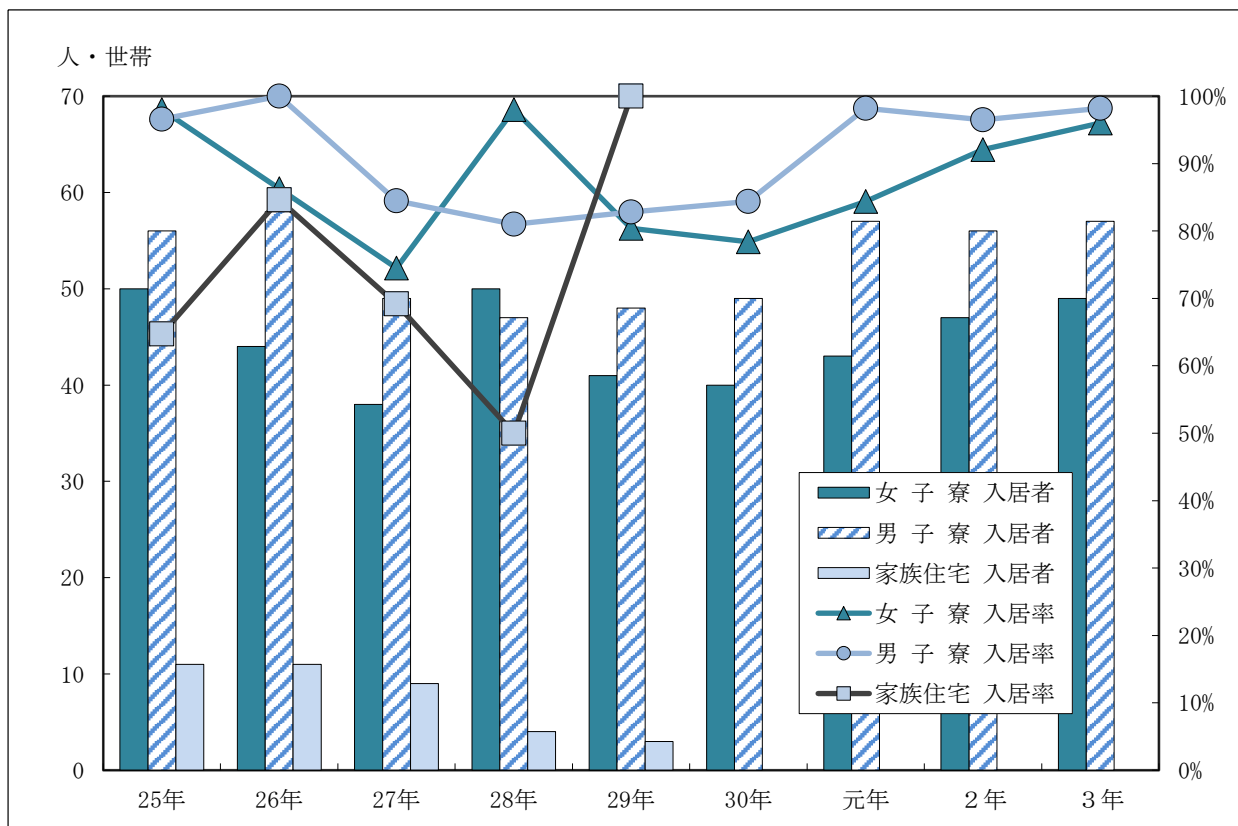
大田区被服貸与規程に基づき、職務内容に応じ、職務執行上必要な被服を貸与の期間を定めて貸与しています。

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、2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-57.9%縮減しました。

(2) 職員住宅の状況

職員住宅入居者の推移



	25年	26年	27年	28年	29年	30年	元年	2年	3年
女子寮入居者	50	44	38	50	41	40	43	47	49
男子寮入居者	56	58	49	47	48	49	57	56	57
家族住宅入居者	11	11	9	4	3				
女子寮入居率	98.0%	86.3%	74.5%	98.0%	80.4%	78.4%	84.4%	92.1%	96.0%
男子寮入居率	96.6%	100.0%	84.5%	81.0%	82.8%	84.4%	98.2%	96.5%	98.2%
家族住宅入居率	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。

その後、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・歯科医師は65歳）に達した日以後における最初の3月31日を迎えた場合

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

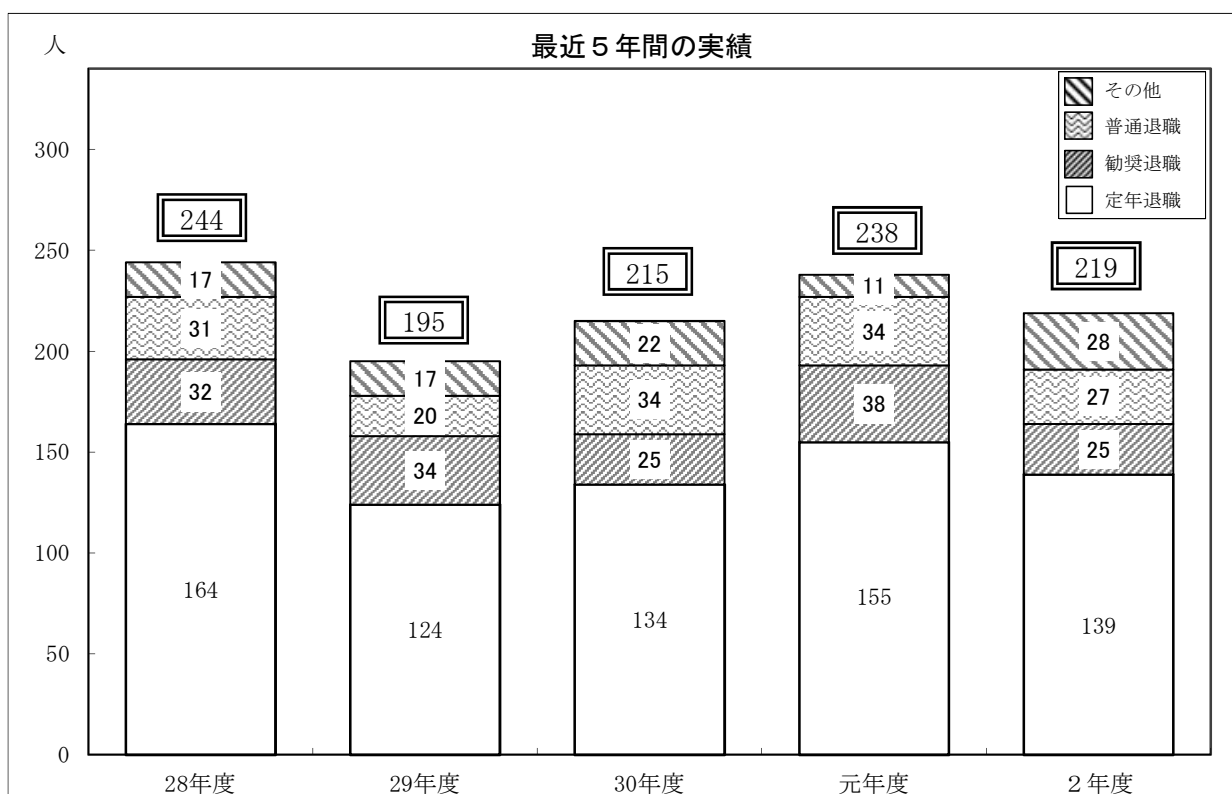
50歳以上55歳未満、区歴25年の者で勸奨に応じて退職した場合
55歳以上58歳未満、区歴20年の者で勸奨に応じて退職した場合
58歳以上、定年の前日までの者で勸奨に応じて退職した場合

④ その他

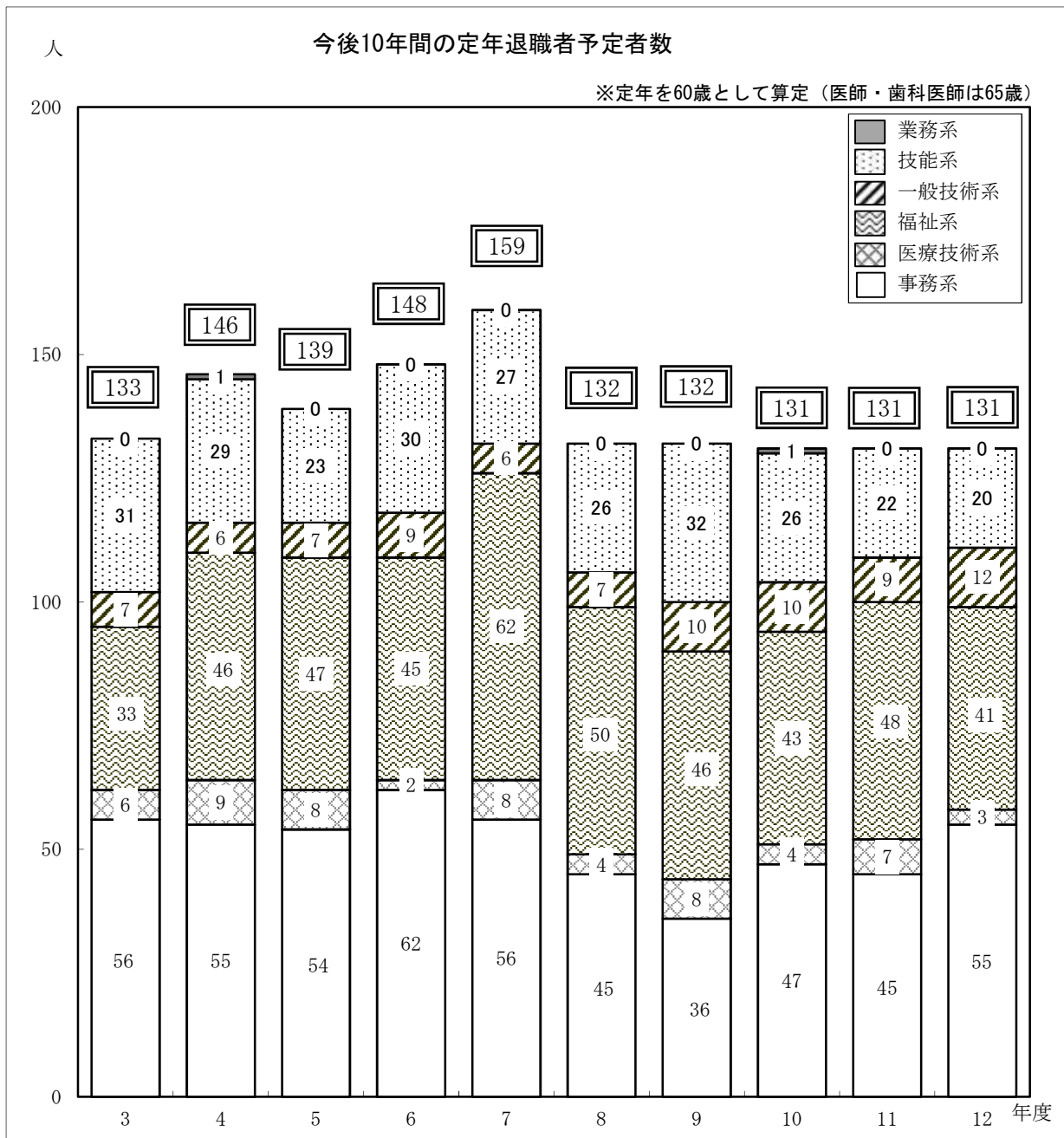
上記のほかに以下の事由で退職をする場合があります。

- ・ 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3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

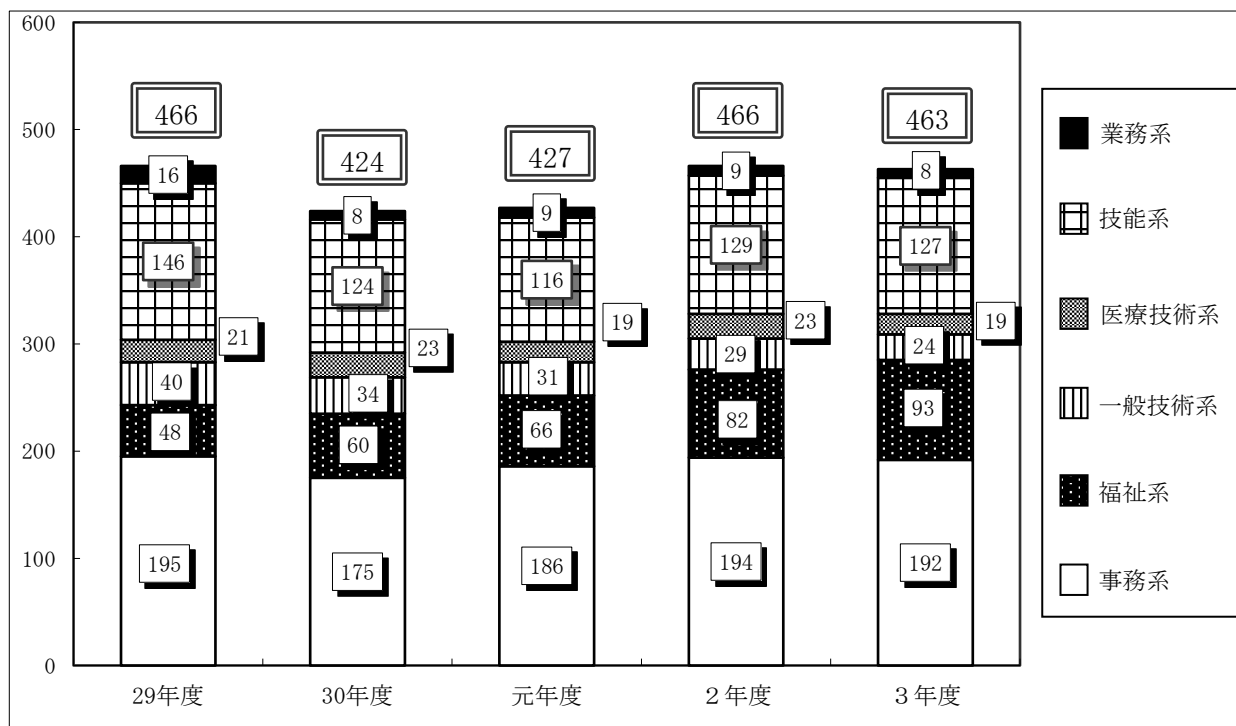
(1) 制度の趣旨

本格的な高齢社会に対応し、高齢職員の知識・経験を積極的に活用することにより、区民サービスの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) 再任用職員制度の概要

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

再任用職員数(職種別)の推移



ポイント

再任用職員は、一般職として定年前職員と同様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3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）、技能Ⅳ（家庭奉仕）、技能Ⅴ（自動車運転Ⅱ）、技能Ⅵ（作業Ⅲ）
- ・業務系…業務

3 管理職員の再就職状況に関する公表

(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

令和 2 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 3 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
福祉部副参事 ＜社会福祉法人大田区 社会福祉協議会派遣＞	令和 3 年 3 月 31 日	社会福祉法人 大田区社会福祉協議会	事務局長	令和 3 年 4 月 1 日
福祉部副参事 ＜公益財団法人大田区 シルバー人材センター 派遣＞	令和 3 年 3 月 31 日	公益財団法人 大田区シルバー人材セン ター		令和 3 年 4 月 1 日
福祉部副参事 ＜社会福祉法人池上長 寿園派遣＞	令和 3 年 3 月 31 日	社会福祉法人池上長寿園	常務理事	令和 3 年 4 月 1 日
教育センター所長	令和 3 年 3 月 31 日	公益財団法人 大田区シルバー人材セン ター	事務局長	令和 3 年 4 月 1 日
福祉部副参事 ＜社会福祉法人東京都 手をつなぐ育成会派遣 ＞	令和 2 年 3 月 31 日	社会福祉法人 生活クラブ風の村		令和 2 年 9 月 1 日
まちづくり推進部副参 事（耐震改修担当）	令和 2 年 3 月 31 日	アウェイ建築評価ネット 株式会社	確認審査 部担当部 長	令和 2 年 9 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】

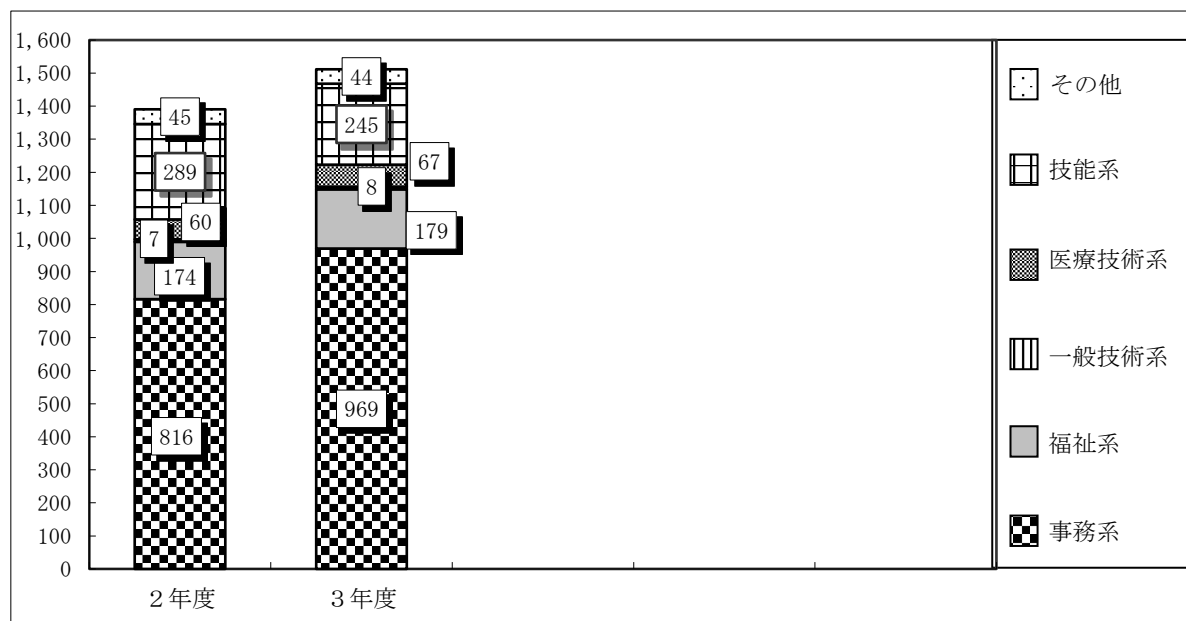
会計年度任用職員について、期末手当の支給が可能となるよう、給付に関する規定を整備する。

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"> ・年次有給休暇 ・妊娠出産休暇 ・母子保健健診休暇 ・生理休暇 ・子の看護のための休暇 ・介護時間 ・病気休暇 ・妊娠症状対応休暇 ・妊婦通勤時間 ・慶弔休暇 ・短期の介護休暇 ・育児休業 ・公民権行使等休暇 ・早期流産休暇 ・育児時間 ・夏季休暇 ・介護休暇 ・部分休業 <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"> ・報酬 ・超過勤務手当相当額 ・期末手当 ・特殊勤務手当相当額 ・通勤手当相当額、 ・旅費 <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2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2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(当時)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2年度選考合格者 … 1名

(4) 退職

○令和2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 … 2名

(2) 分限及び懲戒処分 … 令和2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（第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。）の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修並びに福祉及び利益の保護等人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

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

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

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 採用試験等

令和2年度における採用試験等については、以下のとおり実施しました。

① 受験資格等

採用区分	職種 (試験・選考区分)	国籍要件	年齢	資格・免許	その他
I 類	事務	有	22歳以上 32歳未満	—————	・活字印刷文による出題に対応できる人（ただし、事務については点字による出題に対応できる人も受験できる。） ・22歳未満の者で学校教育法に基づく大学（短期大学を除く。）を卒業した人又はこれと同等の資格があると人事委員会が認める人
	土木造園（土木）				
	土木造園（造園）				
	建築				
	機械				
	電気				
	福祉	無	22歳以上 30歳未満	社会福祉士、児童指導員又は保育士	
	心理		40歳未満	心理学科を卒業した人	
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 用障 象害 選者 考と 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 ・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人	

② 日 程

区分	I類採用試験 【一般方式】	I類採用試験 【土木・建築新方式】	III類採用試験	経験者 採用試験・選考	身体障害者を対象 とする採用選考	就職氷河期世代を 対象とする採用試験
告 示	3月19日	3月19日	6月25日	6月25日	6月25日	6月25日
第1次試験・選考（筆記）	7月26日	7月26日	9月13日	9月6日	9月13日	9月6日
第1次合格発表	10月8日	10月8日	10月23日	10月23日	10月14日	10月23日
第2次試験・選考（面接）	11月2日～6日・ 11月9日	11月2日～6日・ 11月9日	11月14日・15日・ 11月21日～23日	10月31日・ 11月1日・7日・8日	11月28日・29日	10月31日
最終合格発表	11月20日	11月20日	12月10日	11月20日	12月10日	11月20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			
		2年度	元年度	比較 増△減	2年度	元年度	比較 増△減	2年度	元年度	比較 増△減	
I類 【一般方式】	事務	14,339	13,296	1,043	8,121	11,501	△ 3,380	1,741	2,032	△ 291	
	土木造園 (土木)	432	367	65	201	309	△ 108	66	153	△ 87	
	土木造園 (造園)	87	71	16	44	60	△ 16	12	37	△ 25	
	建築	160	173	△ 13	101	147	△ 46	40	95	△ 55	
	機械	123	89	34	57	75	△ 18	16	48	△ 32	
	電気	161	158	3	72	126	△ 54	23	64	△ 41	
	福祉	567	549	18	347	486	△ 139	165	246	△ 81	
	心理	292	273	19	170	224	△ 54	45	73	△ 28	
	衛生監視 (衛生)	191	166	25	120	149	△ 29	72	76	△ 4	
	衛生監視 (化学)	103	45	58	42	33	9	7	7	0	
	保健師	405	402	3	291	360	△ 69	155	159	△ 4	
小計	16,860	15,589	1,271	9,566	13,470	△ 3,904	2,342	2,990	△ 648		
I類 【土木・建築新方式】	土木造園 (土木)	138	143	△ 5	57	102	△ 45	26	33	△ 7	
	建築	79	60	19	36	40	△ 4	17	28	△ 11	
	小計	217	203	14	93	142	△ 49	43	61	△ 18	
III類	事務	5,283	4,395	888	3,892	3,663	229	398	476	△ 78	
障害者を対象とする採用選考	事務	302	282	20	228	222	6	99	100	△ 1	
経験者	1級職	事務	1,662	2,037	△ 375	1,247	1,601	△ 354	155	173	△ 18
		土木造園 (土木)	43	43	0	32	29	3	17	16	1
		建築	42	39	3	30	33	△ 3	20	22	△ 2
		機械	24	32	△ 8	22	24	△ 2	9	12	△ 3
		電気	28	33	△ 5	22	19	3	9	10	△ 1
		福祉	69	73	△ 4	60	53	7	28	27	1
		児童福祉	19	9	10	16	8	8	11	6	5
		児童指導	12	17	△ 5	9	15	△ 6	7	9	△ 2
		児童心理	20	5	15	17	3	14	10	2	8
	小計	1,919	2,288	△ 369	1,455	1,785	△ 330	266	277	△ 11	
	2級職 (主任)	事務	1,080	1,146	△ 66	809	870	△ 61	57	61	△ 4
		土木造園 (土木)	43	53	△ 10	31	41	△ 10	7	10	△ 3
		建築	38	43	△ 5	25	34	△ 9	10	6	4
		福祉	63	55	8	49	47	2	23	15	8
		児童福祉	31	9	22	28	6	22	16	6	10
		児童指導	11	19	△ 8	10	18	△ 8	5	11	△ 6
		児童心理	13	1	12	13	1	12	5	0	5
		小計	1,279	1,326	△ 47	965	1,017	△ 52	123	109	14
	3級職 (係長級)	児童福祉	13	4	9	11	3	8	6	3	3
		児童指導	2	1	1	2	1	1	2	1	1
児童心理		5	1	4	5	1	4	2	1	1	
小計		20	6	14	18	5	13	10	5	5	
就職氷河期世代	事務	2,479	-	2,479	1,514	-	1,514	40	-	40	
合 計		28,359	24,089	4,270	17,731	20,304	△ 2,573	3,321	4,018	△ 697	

(2) 採用選考等

令和2年度人事委員会が実施した大田区の採用選考等の実施状況は次のとおりです。

① 専門職採用選考

区分	合格者数
医療専門職（医師の課長級以上）	0人
行政専門職（法務の課長級以上）	0人

② 一般職の任期付職員

ア 法第三条※1に基づく採用

採用職層※2	採用承認人数
主任	0人
係長	0人
課長補佐	0人
課長	0人
部長	0人

イ 法第四条※1に基づく採用

採用職層※2	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）		
		2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減
I類	事務	334	367	△ 33	201	197	4	110	106	4	32.9	28.9	4.0
	技術I	63	65	△ 2	23	23	0	15	15	0	23.8	23.1	0.7
	技術II	30	36	△ 6	18	21	△ 3	12	16	△ 4	40.0	44.4	△ 4.4
	技術III	42	41	1	10	12	△ 2	5	8	△ 3	11.9	19.5	△ 7.6
	技術計	135	142	△ 7	51	56	△ 5	32	39	△ 7	23.7	27.5	△ 3.8
	小計	469	509	△ 40	252	253	△ 1	142	145	△ 3	30.3	28.5	1.8
II類	事務	52	54	△ 2	46	43	3	36	37	△ 1	69.2	68.5	0.7
	技術	15	15	0	10	9	1	9	6	3	60.0	40.0	20.0
	小計	67	69	△ 2	56	52	4	45	43	2	67.2	62.3	4.9
合計		536	578	△ 42	308	305	3	187	188	△ 1	34.9	32.5	2.4

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）		
		2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減
I類 (全部)	事務	157	177	△ 20	81	70	11	49	41	8	31.2	23.2	8.0
	技術I	29	24	5	8	4	4	5	4	1	17.2	16.7	0.5
	技術II	13	21	△ 8	8	12	△ 4	5	10	△ 5	38.5	47.6	△ 9.1
	技術III	18	14	4	4	5	△ 1	2	3	△ 1	11.1	21.4	△ 10.3
	技術計	60	59	1	20	21	△ 1	12	17	△ 5	20.0	28.8	△ 8.8
	合計	217	236	△ 19	101	91	10	61	58	3	28.1	24.6	3.5

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）		
		2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減	2年度	元年度	増減
I類 (免除)	事務	177	190	△ 13	120	127	△ 7	61	65	△ 4	34.5	34.2	0.3
	技術I	34	41	△ 7	15	19	△ 4	10	11	△ 1	29.4	26.8	2.6
	技術II	17	15	2	10	9	1	7	6	1	41.2	40.0	1.2
	技術III	24	27	△ 3	6	7	△ 1	3	5	△ 2	12.5	18.5	△ 6.0
	技術計	75	83	△ 8	31	35	△ 4	20	22	△ 2	26.7	26.5	0.2
	合計	252	273	△ 21	151	162	△ 11	81	87	△ 6	32.1	31.9	0.2

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	471	104	104	263	131	21	16	94	27.8	20.2	15.4	35.7
技術Ⅰ	70	22	24	24	19	7	4	8	27.1	31.8	16.7	33.3
技術Ⅱ	39	8	8	23	14	3	2	9	35.9	37.5	25.0	39.1
技術Ⅲ	66	15	22	29	19	7	8	4	28.8	46.7	36.4	13.8
技術計	175	45	54	76	52	17	14	21	29.7	37.8	25.9	27.6
計	646	149	158	339	183	38	30	115	28.3	25.5	19.0	33.9

- 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2年は、10月23日及び12月3日に23区の各区議会議員及び区長に対し、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〕

特別給（期末手当・勤勉手当）

年間の支給月数を0.05月引下げ（現行4.65月→4.60月）、期末手当から差し引き

- ◎ 職員の平均年間給与は、約2万円の減
- ◎ 月例給については、別途必要な報告・勧告を予定

職員の給与に関する報告・勧告

1 民間給与の調査

- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を考慮し、訪問によらず通信等の方法を用いて、特別給（賞与）の調査を6月29日から7月31日まで先行して実施
- ・ 月例給の調査は、感染予防対策を徹底した上で、8月17日から9月30日まで実施

2 職員と民間従業員との給与の比較

(1) 民間給与実態調査の内容（令和2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1,107民間事業所を实地調査（調査完了710事業所）

(2) 公民比較の結果

特別給

民間支給割合	職員支給月数	差
4.60月分	4.65月	△0.05月

3 改定の内容

(1) 特別給（期末手当・勤勉手当）

- ・ 民間における特別給の支給状況を勘案し、年間の支給月数を0.05月引下げ
- ・ 支給月数の引下げ分については、民間の状況等を考慮し、12月の期末手当から差し引き

(2) 実施時期

- ・ 条例の公布の日

4 給与制度における課題

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

令和2年 職員の給与等に関する報告の概要(令和2年12月3日)

〔本年のポイント〕

月例給の改定を行わない

職員の給与が民間従業員の給与を157円(0.04%)上回っている状況であるが、この較差は僅少であり、おおむね均衡していると言えるものであって、給料表や諸手当の適切な改定を行うことが困難であることから、月例給の改定を行わないことが適当

職員の給与に関する報告

職員と民間従業員との給与の比較

1 職員給与等実態調査の内容(令和2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
57,047人	30,233人	380,961円	39.1歳

2 民間給与実態調査の内容(令和2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1,107民間事業所を实地調査(調査完了642事業所)

3 公民比較の結果

月例給

民間従業員	職員	差
380,804円	380,961円	△157円(△0.04%)

(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

4 本年の公民較差算出

本年の報告に関しては、差額支給者を公民比較から除外して公民較差を算出する、一時的、特例的な措置を執り公民比較を行った結果、職員の給与が民間従業員の給与を157円(0.04%)上回っている状況である。しかしながら、この較差は僅少であり、おおむね均衡していると言えるものであって、給料表や諸手当の適切な改定を行うことが困難であることから、月例給の改定を行わないことが適当と判断した。差額支給者を除外しない場合の公民較差は△3,071円である。

5 差額支給

給料表の切替の際に特段の措置によって生じた差額支給者については、着実な解消を図るべきものである。しかし、差額支給者の人数は昨年4月1日時点の2,221人に対し、本年4月1日時点で1,818人、減少数は403人、任用面により差額支給が解消されたのは昇任者の87人で約2割に過ぎず、解消に向けての十分な措置が講じられたとは言えない状況である。任命権者においては、引き続き、差額支給の着実な解消に向けて、より一層の積極的な取組を講じられたい。

人事・給与制度、勤務環境の整備等に関する意見

1 人事・給与制度

(1) 行政系人事・給与制度改革の結果及び検証

- ・ 管理監督職の多数を占める高齢層職員の退職や 30 歳台中盤から 40 歳台中盤の管理監督職の少ない状況においては、管理監督職の更なる拡充に向け、取組を一層進める必要

(2) 人材の確保

(採用環境の変化に対応できる人材確保策)

- ・ 特別区が求める人材像である「自ら考え行動する人材」をより安定的に確保できる採用制度にむけた検討、取組が必要
- ・ ICTリテラシーの高い職員の採用試験・選考及び育成方法の研究
- ・ III類採用試験で導入したスマートフォンからの申込の他試験への拡大
- ・ 児童相談所等での経験を求める採用試験・選考について、より有為な人材を確保するため、受験資格の見直しを行った結果、申込者数が倍増
- ・ 技術系職種での土木・建築新方式については、より効果的な広報活動の手法の検討に加え、試験内容について、更に専門性を問う試験問題にするなどの検討

(採用PR等の戦略的な展開)

- ・ 特別区の持つ魅力を受験者に伝えるべく、関係機関が十分に連携し、PRを図っていく必要
- ・ オンラインによる積極的なPR活動を検討

(3) 人材の育成

(人事評価制度の適切な運用)

- ・ 人事評価制度においては、職員一人ひとりの制度理解を深め、透明性・納得性を高めていくとともに、評価結果を昇任・昇給により反映し、職員の職務に対するモチベーションの向上につなげていくことが重要
- ・ 任命権者においては、人事評価制度について分析・検証を行い、他区の先進的な事例の積極的な導入や評価基準項目と連動した研修を実施するなど、公正・公平性の一層の確保及び人材育成への更なる活用に向け、たゆまぬ制度改善を行い、本制度の一層の充実に向けた取組を推し進める必要

(若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成)

- ・ 任命権者においては、各職層において求められる役割を自覚させるための職層別研修の拡充や、職員の成長を促すための自己啓発やeラーニング等の更なる支援について進めていく必要

(管理監督職を担う者の人材育成)

- ・ 管理監督職を担う人材を育成する取組を推進することにより、将来的な管理職への昇任意欲の醸成や、組織の活性化につなげていく必要

(4) 高齢層職員の能力及び経験の活用

- ・ 再任用職員には、これまで培ってきた専門性や有用な経験を活かした業務遂行に加え、職員の育成への貢献も期待されており、再任用職員の知識、経験及び技術が次代を担う職員に継承されていくことが肝要
- ・ 管理職における現在の再任用の増加傾向が続くと、組織の新陳代謝の促進や職員の昇任機

会確保等が課題

- ・ 定年引上げに関する法案審議や他団体の動向を注視していくとともに、特別区の実態を踏まえながら、任命権者と連携して制度を検討

(5) 会計年度任用職員への対応

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

(6) 保育教諭等への対応

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

2 勤務環境の整備等

(1) 多様で柔軟な働き方

- ・ テレワークの導入に当たっては、自然災害時や感染症流行時における業務継続の必要性に加え、職員それぞれのライフスタイルに応じた働き方を実現し、その結果として業務効率や生産性の向上に資する制度としていくことが重要
- ・ リモートでの業務遂行の課題を解決し、区の業務の特性を考慮しながらテレワークの導入及び定着に向けた取組
- ・ 時差勤務制度については、働き方の選択肢のひとつとして、また、通勤混雑緩和にもつながるものとして、制度を活用

(2) 仕事と家庭の両立支援

- ・ 性別を問わず、仕事と家庭の両立支援制度を必要とする職員が十分に活用できるよう、より一層の推進が必要
- ・ 男性職員の育児休業の取得率は年々上昇しているが、国の目標値には達しておらず、また、育児休業の取得期間についても、女性職員の取得者より短期間
- ・ 男性職員の育児休業取得率等の更なる向上を目指し、育児休業を取得した職員の体験談を用いた周知や職場での理解促進のための取組等を継続することで、希望する職員が育児休業を取得しやすい環境づくりをより一層推進していく必要
- ・ 職員の育児休業の取得期間については、個々の職員のライフプランに合わせ、希望する期間を取得できるよう留意し、個々の職員に応じた働き方が実現されるよう取り組んでいくことが重要

(3) 長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進

- ・ 各区においては、今後、時間外・休日労働に関する協定を踏まえた適切な労働時間の管理が求められる一方で、依然として長時間の超過勤務が恒常的に発生している部署があり、より一層、超過勤務の縮減に向けた不断の取組を進めることが必要
- ・ 臨時的、突発的に超過勤務が増加する業務については、無定量化に超過勤務に依存するのではなく、要因の整理及び分析を行い、超過勤務縮減に努めることが必要

(4) メンタルヘルス対策の推進

- ・ メンタルヘルス不調に起因する昨年度の休職者数が顕著に増加しており、より一層の対策が必要
- ・ メンタルヘルス不調の兆候がみられる職員には、管理監督者から積極的に声掛けを行い、十分に話を聞くなどして、早期発見及び早期対応することが重要

(5) ハラスメントの防止対策

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

3 区民からの信頼の確保

- ・ 職員による不祥事の発生は、区政に対する信頼を損なうばかりか、有為な人材の確保を阻害して、区民に対する行政サービスの提供に影響
- ・ 働き方に大きな変化が生じはじめ、業務内容においても多様化、細分化、複雑化が進む中、特別区としての使命を果たすには、業務プロセスの可視化、効率化等を推進し、職員一人ひとりが職務に邁進できる職場環境の整備が必要
- ・ 職員の意識啓発に取り組み、職員の高い倫理意識のかん養を図るとともにコンプライアンス意識の高い健全な組織風土の維持に向けて不断の努力を重ね、もって、区民からの信頼を確保

3 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和2年度中における大田区の措置要求の状況は、下記のとおりです。

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

4 不利益処分に関する審査請求の状況

令和2年度中における大田区の審査請求の状況は、下記のとおりです。

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

用語説明

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

参 考 資 料

地方公務員法（昭和25年法律第261号）（抄）

（人事行政の運営等の状況の公表）

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

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

（人事委員会の報告）

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

（公表の時期）

第5条 区長は、第2条及び前条の規定による報告を受けたときは、毎年12月末日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前条の規定による

報告を公表しなければならない。

(公表の方法)

第6条 前条の公表は、次に掲げる方法で行う。

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

(委任)

第7条 この条例の施行について必要な事項は、区長が定める。

付 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年3月14日条例第12号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

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

(趣旨)

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

(報告の時期)

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

(報告事項)

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

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

(平28条例2・一部改正)

(委託団体の長への報告)

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

2 前項の規定により人事委員会が報告しなければならない事項は、当該委託団体の職員(臨時的に任用された職員及び非常勤職員(法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。))を除く。)に係る次に掲げる事項とする。

- (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (2) 不利益処分に関する審査請求の状況

(平 28 条例 2・追加・一部改正)

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成28年2月17日条例第2号)抄

(施行期日)

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

(1) 略

(2) 第8条及び第10条の規定 平成28年6月1日

大田区人事白書

令和3(2021)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