

総務財政委員会 案件一覧

(令和6年12月2日・3日開催分)

○付託議案審査 5件

部局	(案) 上程順	件名	資料番号	説明者 (所管課長名等)
企画経営部	1	第112号議案 令和6年度大田区一般会計補正予算(第3次)	1	田村 財政課長
	2	第113号議案 大田区行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例の一部を改正する条例	2	間 情報政策課長
総務部	3	第115号議案 大田区産業プラザ大規模改修工事請負契約について	1	武藤 経理管財課長
		第116号議案 大田区産業プラザ大規模改修電気設備工事請負契約について	2	武藤 経理管財課長
	4	第117号議案 仮称大田区南馬込四丁目資料館大規模改修工事請負契約の変更について	3	武藤 経理管財課長

○所管事務報告 4件

部局	報告順	件名	資料番号	説明者 (所管課長名等)
総務部	1	令和4年度包括外部監査結果における「指摘及び意見」に対する措置状況(令和6年度・2年目)	1	片平 内部統制・情報セキュリティ担当課長
	2	大田区人事白書(令和6年12月)について	2	堀江 人事課長
	3	工事請負契約の報告について ①大森ふるさとの浜辺公園護岸補強工事 ②六間堀緑地改良工事その2	3	武藤 経理管財課長
部 区 民	4	令和6年度収納状況報告	1	丹野 納税課長 牧井 国保年金課長

総務財政委員会
令和6年12月2・3日
企画経営部 資料1番
所管 財政課

令和6年度補正予算案の概要

一 般 会 計 (第3次)

令和6年11月

大田区企画経営部財政課

目 次

1 基本的な考え方	1
2 補正予算の規模	1
3 補正予算の財源	1
4 補正予算歳出事業概要	2
5 歳入・歳出（款別）一覧	3
6 歳入（財源別）・歳出（性質別）一覧	5
7 債務負担行為補正	6
8 積立基金の状況	7

1 基本的な考え方

令和6年度一般会計第3次補正予算案につきましては、第2次補正予算編成後に生じた状況の変化に速やかに対応するための予算を計上しました。

2 補正予算の規模

基本的な考え方に基づいて編成した結果、今回の補正予算案の規模は、2億98万2千円となり、補正後の予算額は、3,505億3,390万円となりました。

(単位:千円)

会計区分	当初予算額	既定予算額	今回補正額	補正後予算額
一般会計	341,209,981	350,332,918	200,982	350,533,900

3 補正予算の財源

補正予算額 2億98万2千円 の財源内訳は以下のとおりです。

① **繰入金**について、財政基金繰入金 2億98万2千円 を計上しました。

(単位:千円)

会計区分	今回補正額	一般財源	特定財源		
			国・都支出金	その他	計
一般会計	200,982	200,982			

4 補正予算歳出事業概要

(単位：千円)

事業名	主な内容	補正額
2 総務費		200,982
1 区立運動場管理運営費	多摩川緑地運動場等の災害復旧に係る経費	59,182
2 多摩川田園調布緑地維持管理	多摩川田園調布緑地の災害復旧に係る経費	141,800

5 歳入・歳出（款別）一覧

歳入

（単位：千円）

款	当初予算額	2次補正後 予算額	3次補正額	3次補正後 予算額
1 特別区税	81,856,585	78,280,213		78,280,213
2 地方譲与税	1,934,001	1,934,001		1,934,001
3 利子割交付金	337,000	337,000		337,000
4 配当割交付金	2,010,000	2,010,000		2,010,000
5 株式等譲渡所得割交付金	2,334,000	2,334,000		2,334,000
6 地方消費税交付金	18,593,000	18,593,000		18,593,000
7 自動車取得税交付金	1	1		1
8 環境性能割交付金	292,000	292,000		292,000
9 地方特例交付金	468,000	4,044,372		4,044,372
10 特別区交付金	83,222,000	83,222,000		83,222,000
11 交通安全対策特別交付金	70,000	70,000		70,000
12 分担金及び負担金	1,996,221	1,996,221		1,996,221
13 使用料及び手数料	8,698,794	8,698,794		8,698,794
14 国庫支出金	57,764,209	58,604,175		58,604,175
15 都支出金	28,779,877	35,704,665		35,704,665
16 財産収入	1,634,062	1,634,062		1,634,062
17 寄附金	415,437	415,938		415,938
18 繰入金	25,593,706	27,657,986	200,982	27,858,968
19 繰越金	2,000,000	1,355,622		1,355,622
20 諸収入	9,311,088	9,344,868		9,344,868
21 特別区債	13,900,000	13,804,000		13,804,000
合計	341,209,981	350,332,918	200,982	350,533,900

歳出

(単位：千円)

款	当初予算額	2次補正後 予算額	3次補正額	3次補正後 予算額
1 議会費	1,150,739	1,150,739		1,150,739
2 総務費	52,394,597	52,452,691	200,982	52,653,673
3 福祉費	172,351,567	180,126,286		180,126,286
4 衛生費	10,325,775	11,666,878		11,666,878
5 産業経済費	6,848,082	6,848,082		6,848,082
6 土木費	21,721,480	21,721,480		21,721,480
7 都市整備費	9,378,169	9,378,169		9,378,169
8 環境清掃費	12,670,519	12,670,519		12,670,519
9 教育費	52,176,687	52,125,708		52,125,708
10 公債費	1,635,585	1,635,585		1,635,585
11 諸支出金	56,781	56,781		56,781
12 予備費	500,000	500,000		500,000
合計	341,209,981	350,332,918	200,982	350,533,900

6 歳入（財源別）・歳出（性質別）一覧

歳入（財源別）

（単位：千円）

区 分	当初予算額	2次補正後 予算額	3次補正額	3次補正後 予算額
一般財源	210,122,509	211,448,836	200,982	211,649,818
特別区税	81,856,585	78,280,213		78,280,213
地方譲与税	1,934,001	1,934,001		1,934,001
特別区交付金	83,222,000	83,222,000		83,222,000
その他	43,109,923	48,012,622	200,982	48,213,604
特定財源	131,087,472	138,884,082		138,884,082
使用料及び手数料	8,698,794	8,698,794		8,698,794
国庫支出金	57,764,209	58,604,175		58,604,175
都支出金	28,779,877	35,704,665		35,704,665
特別区債	13,900,000	13,804,000		13,804,000
その他	21,944,592	22,072,448		22,072,448
合 計	341,209,981	350,332,918	200,982	350,533,900

歳出（性質別）

（単位：千円）

区 分	当初予算額	2次補正後 予算額	3次補正額	3次補正後 予算額
義務的経費	149,695,166	156,003,504		156,003,504
人件費	45,479,813	45,479,813		45,479,813
扶助費	102,585,609	108,893,947		108,893,947
公債費	1,629,744	1,629,744		1,629,744
投資的経費	54,747,822	54,391,701		54,391,701
建設費等 （建設費補助等含む）	53,604,430	53,409,409		53,409,409
公有財産購入費	1,143,392	982,292		982,292
その他	136,766,993	139,937,713	200,982	140,138,695
合 計	341,209,981	350,332,918	200,982	350,533,900

7 債務負担行為補正

追 加

(単位：千円)

事項名	債務負担期間	限度額	事項説明
中学校教師用指導書の購入	令和7年度	74,748	1. 事業目的 中学校教師用指導書の購入 2. 事業内容 経費 74,748 { 本年度予算計上額 0 来年度債務負担額 74,748 3. 契約締結年度 令和6年度

変 更

(単位：千円)

事項名	債務負担期間	限度額	事項説明
補正後 矢口西小学校改築工事 (第1期)	令和7年度 } 令和11年度	7,012,895	1. 事業目的 矢口西小学校改築工事(第1期) 2. 事業内容 経費 7,688,511 { 本年度予算計上額 675,616 来年度以降債務負担額 7,012,895
補正前 矢口西小学校改築工事 (第1期)	令和7年度 } 令和10年度	7,012,895	1. 事業目的 矢口西小学校改築工事(第1期) 2. 事業内容 経費 7,688,511 { 本年度予算計上額 675,616 来年度以降債務負担額 7,012,895

8 積立基金の状況

(単位：千円)

区 分	令和5年度末 現在高 (6年3月31日現在)	令和6年度					
		当初予算		既定予算後 現在高見込	今回補正		今回補正後 現在高見込
		積立	取崩		積立	取崩	
財政基金	49,356,735	56,780	14,655,688	34,558,086		200,982	34,357,104
減債基金	-			-			-
特定目的基金	72,850,822	1,553,107	10,575,372	63,757,391			63,757,391
公共施設整備資金 積立基金	48,532,920	52,686	9,900,000	38,685,606			38,685,606
羽田空港対策積立基金	2,586,331	440,854	414,000	2,613,185			2,613,185
文化振興基金	100,336	127	100,000	463			463
自転車等駐車場整備資金 積立基金	110,651	34,355		156,946			156,946
地域力応援基金	91,512	101	20,650	74,007			74,007
福祉事業積立基金	130,652	145		132,354			132,354
新空港線整備及びまちづ くり資金積立基金	9,847,714	1,011,707	122,000	10,737,421			10,737,421
勝海舟基金	20,460	28	5,793	15,356			15,356
防災対策基金	11,310,175	12,983		11,229,583			11,229,583
子ども生活応援基金	27,884	22	5,429	27,146			27,146
大学等進学応援基金	92,185	99	7,500	85,322			85,322
新型コロナウイルス感染 症対策利子補給基金	-			-			-
計	122,207,557	1,609,887	25,231,060	98,315,477	0	200,982	98,114,495
介護給付費準備基金	5,478,080	6,031	683,576	4,805,570			4,805,570
合 計	127,685,637	1,615,918	25,914,636	103,121,047	0	200,982	102,920,065

※ 表示単位未満を四捨五入しているなど、合計等が一致しない場合があります。

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

1 改正理由と内容

個人番号を利用する事務において利用する特定個人情報を追加することから、条例を改正する。

大田区行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例（平成27年条例第59号）新旧対照表

新			旧		
○大田区行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例 平成27年9月30日 条例第59号			○大田区行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例 平成27年9月30日 条例第59号		
第1条から第4条まで（略） 別表（第3条関係）			第1条から第4条まで（略） 別表（第3条関係）		
項	事務	特定個人情報	項	事務	特定個人情報
1～19 （略）			1～19 （略）		
20	大田区ひとり親家庭の医療費の助成に関する条例（平成元年条例第48号）による医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	医療保険給付関係情報、地方税関係情報、生活保護関係情報、 <u>外国人生活保護関係情報、戸籍関係情報又は公的給付支給等口座登録簿関係情報</u> であって規則で定めるもの	20	大田区ひとり親家庭の医療費の助成に関する条例（平成元年条例第48号）による医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	医療保険給付関係情報、地方税関係情報、生活保護関係情報 <u>又は外国人生活保護関係情報</u> であって規則で定めるもの
21	大田区乳幼児、義務教育就学児及び高校生等の医療費の助成に関する条例（平成19年条例第34号）による医療費の助成に関する事務	医療保険給付関係情報、生活保護関係情報、 <u>外国人生活保護関係情報又は公的給付支給等口座登録簿関係情報</u> であって規則で定めるもの	21	大田区乳幼児、義務教育就学児及び高校生等の医療費の助成に関する条例（平成19年条例第34号）による医療費の助成に関する事務	医療保険給付関係情報、生活保護関係情報 <u>又は外国人生活保護関係情報</u> であって規則で定めるもの

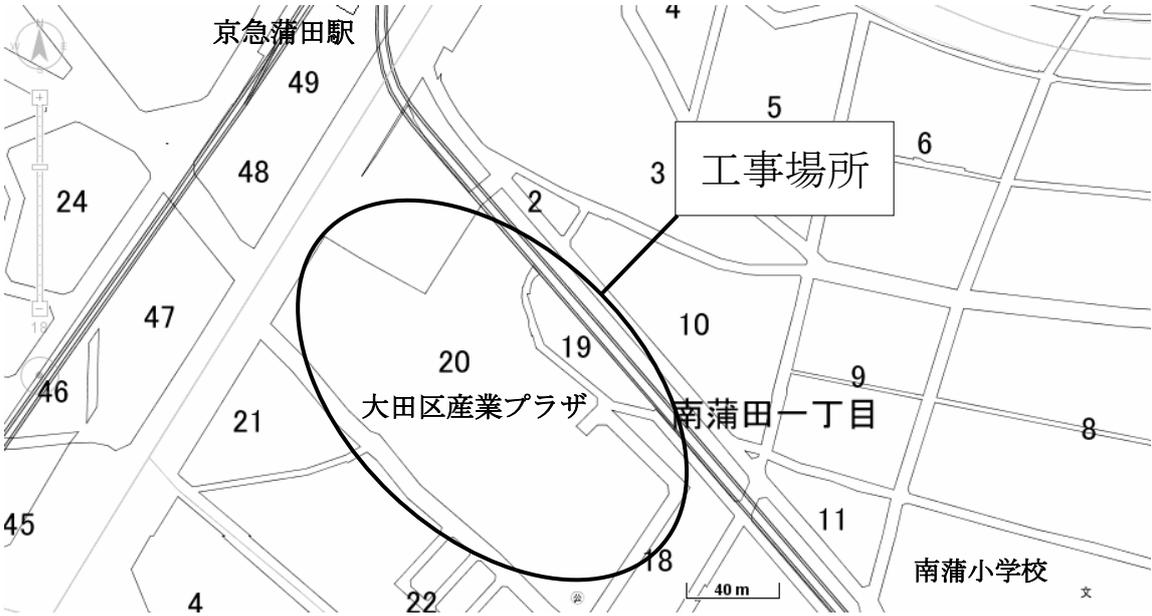
新			旧		
	であって規則で定めるもの			であって規則で定めるもの	
22～39 (略)			22～39 (略)		
<p style="text-align: center;"><u>付 則</u></p> <p><u>この条例は、公布の日から施行する。</u></p>					

大田区産業プラザ大規模改修工事請負契約について

1 工事概要

- (1) 工事件名 大田区産業プラザ大規模改修工事
- (2) 工事場所 大田区南蒲田一丁目20番20号
- (3) 工 期 契約有効の日から令和9年10月29日まで
- (4) 工事内容
 - ア 屋上防水工事 一式
 - イ 外壁改修工事 一式
 - ウ 内部改修工事 一式
 - エ 舞台機構改修工事（小展示ホール） 一式

2 案内図



入札経過調書

第115号議案

入札年月日	件名	大田区産業プラザ大規模改修工事		
令和6年10月22日				
入札参加者		第1回入札(税抜)	第2回入札(税抜)	
1	サンユー・神菌 建設工事共同企業体	¥1,200,000,000		
2	醍醐・横山 建設工事共同企業体	レ¥1,100,000,000		
3				
4				
5				
6				
7				

契約の相手方	名称	醍醐・横山建設工事共同企業体	
	所在地	大田区西蒲田七丁目18番4号	
契約金額(税込)	¥1,210,000,000	(落札率98.28%)	
(税抜)	¥1,100,000,000		
予定価格(税込)	¥1,231,208,000		
(税抜)	¥1,119,280,000		
工期	契約有効の日から令和9年10月29日まで		

大田区産業プラザ大規模改修電気設備工事請負契約について

1 工事概要

- (1) 工事件名 大田区産業プラザ大規模改修電気設備工事
- (2) 工事場所 大田区南蒲田一丁目 20 番 20 号
- (3) 工 期 契約有効の日から令和9年10月29日まで
- (4) 工事内容 大規模改修工事に伴う電気設備工事 一式

2 案内図



入札経過調書

第116号議案

入札年月日		件名	大田区産業プラザ大規模改修電気設備工事	
令和6年10月23日				
入札参加者		第1回入札(税抜)	第2回入札(税抜)	
1	城南・佐藤 建設工事共同企業体	¥3,500,000,000		
2	永岡・ハマザキ 建設工事共同企業体	レ¥2,700,000,000		
3	増田・豊岡 建設工事共同企業体	辞退		
4				
5				
6				
7				
8				

契約の相手方	名称	永岡・ハマザキ建設工事共同企業体		
	所在地	大田区本羽田三丁目1番9号		
契約金額(税込)	¥2,970,000,000	(落札率95.22%)		
(税抜)	¥2,700,000,000			
予定価格(税込)	¥3,119,237,000			
(税抜)	¥2,835,670,000			
工期	契約有効の日から令和9年10月29日まで			

仮称大田区南馬込四丁目資料館大規模改修工事請負契約の変更について

1 工事概要

- (1) 工事件名 仮称大田区南馬込四丁目資料館大規模改修工事
- (2) 工事場所 大田区南馬込四丁目10番4号
- (3) 工期 令和6年3月5日から令和7年3月19日まで
- (4) 契約の相手方 株式会社河津建設
- (5) 変更概要

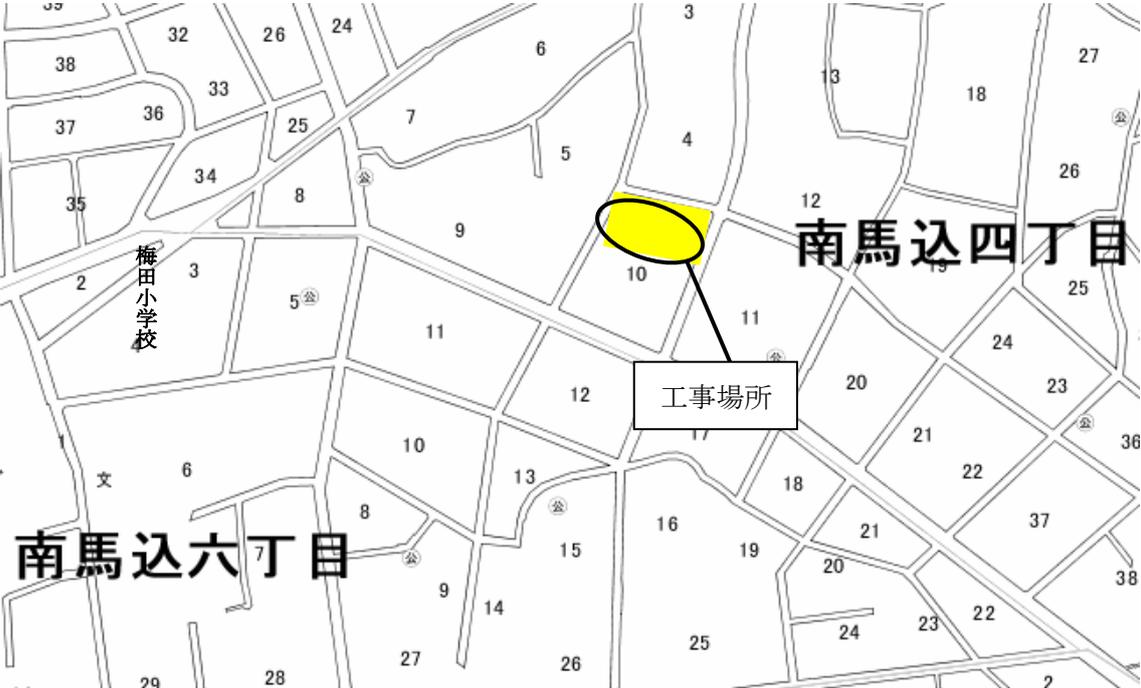
	変更する項目	変更内容	変更理由
1	外構改修	外構整備箇所の追加	利便性・安全性の向上
2	内部躯体改修	隠蔽部における躯体補修の追加	建物の機能回復
3	外壁改修	補修箇所の追加	建物の機能回復

- (6) 変更する事項

契約金額	当初金額	249,700,000円
	第1回変更後金額	252,780,000円
	今回変更後金額	280,159,000円
	差引金額	27,379,000円
- 工期

当初工期	令和7年2月28日
今回変更後工期	令和7年3月19日

2 案内図



令和4年度包括外部監査結果における「指摘及び意見」 に対する措置状況（令和6年度・2年目）

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

1 令和4年度包括外部監査の概要

(1) 特定事件（テーマ）

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

(2) 監査実施期間

令和4年7月1日から令和5年3月23日まで

2 監査結果に対する措置状況

（令和6年度・2年目）

	指摘5件				意見50件			
分類	措置済	措置中	検討中	参考扱	措置済	措置中	検討中	参考扱
件数	5件	0件	0件	0件	16件	0件	0件	34件

（令和5年度・1年目）

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

分類について

措置済…具体的な措置方針・内容が決定し、措置が完了している。

措置中…具体的な措置方針・内容が決定したが、措置の完了には至っていない。

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

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

3 措置状況の監査委員への通知日

令和6年11月12日（火）

4 措置状況の公表予定日

令和6年12月4日（水）

5 措置内容

別紙のとおり

別紙

令和4年度包括外部監査結果における
「指摘及び意見」に対する措置状況
(令和6年度・2年目)

特定の事件（テーマ）

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

令和6年10月10日

大 田 区

令和4年度包括外部監査結果における「指摘及び意見」に対する措置状況

(令和6年度・2年目) (令和6年10月10日現在)

1 特定の事件 (テーマ)

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

2 監査実施期間

令和4年7月1日から令和5年3月23日まで

3 指摘及び意見

(1) 指摘 5件

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

(2) 意見 50件

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

4 措置状況

指摘 5件				意見 50件			
措置済	措置中	検討中	参考扱	措置済	措置中	検討中	参考扱
5件	0件	0件	0件	16件	0件	0件	34件

(内訳No.)

(1) 指摘 5件 (6~10 ページ)

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

(2) 意見 50件 (14～51 ページ)

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

(定義)

措置済 具体的な措置方針・内容が決定し、措置が完了している。

措置中 具体的な措置方針・内容が決定したが、措置の完了には至っていない。

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

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

【指摘 5 件 (P 6 ~10)】

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

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

指摘：No. 02（指摘 3-1）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：添付ファイル付きメール送信方法の検討		
指摘事項		
<p>PPAPから移行する計画のオンライン・ストレージからのダウンロード方式で外部との情報ファイル共有する代替案に関し、仮にパスワードがダウンロード用のリンクを送るメールと「同一経路」から、ほぼ同時に送られるようになるのであれば、それはPPAP問題の中の盗聴対策、誤送信対策としては同じことの繰り返しになると思われるので、パスワードの別途送信の件は再検討すべきである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>外部へのファイル送信の代替案として、他の官公庁でも代替えとして採用されているオンライン・ストレージによる方式を採用しました。</p> <p>新方式におけるリンクとパスワードの送信方法については、送信先メールアドレスが同一であるため、異なる経路で送信した場合でも新たな盗聴対策や誤送信対策の効果を得られないこと、送信先にパスワード送付用の異なるメールアドレスを用意させることが困難であることから現状と同じ方式とし、ダウンロードの回数制限や停止、ダウンロード先の特定、送信したファイルの取戻し等のセキュリティ機能により誤送信対策を強化します。</p> <p>運用は、各種設定の完了、職員向け運用変更及び注意事項周知完了後、令和6年度中に全庁で移行します。</p> <p>※PPAP</p> <p>メールで外部とファイルをやり取りする際に、①メールでパスワード付のZIPファイルを送る、②別のメールでパスワードを送る、という2段階の方法を取ること。従来セキュリティを考慮した方法として広く採用されてきたが、同じ経路でパスワードを送ることで盗み見される可能性があること、パスワード付のZIPファイルはウイルスチェックができないなどの問題点が指摘されており、企業・官公庁において見直しが進められている。</p> <p style="text-align: right;">（令和6年度・2年目）</p>		

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

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

指摘：No. 05 (指摘 10-3)	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：公益通報における外部通報窓口		
指摘事項		
<p>コスト面の懸念があるとしても外部通報窓口のない内部通報制度は制度の実効性を高める上で重要な要素が欠けていると言わざるを得ない。区の職員にとっては、通報窓口が総務課長や人事課長に限定されていると、通報を躊躇する心理が働きがちと思われるため、区長部局の執行組織の幹部から独立した弁護士や内部通報窓口サービス受託の専門業者などの外部通報窓口の設置をし、通報先の選択肢を増やすべきである。これは、要綱の改正にも反映させるべきである。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>令和6年度から大田区職員等公益通報要綱を一部改正の上、区長部局管理職（総務課長、人事課長等）から独立した弁護士資格を有する外部相談員（制度）を導入しました。</p> <p>区職員等が公益通報を行う際は、通報取扱者を選択できることとなり、実効性をより一層担保できるよう改善しました。</p>		
(令和6年度・2年目)		

【意見 50 件 (P14～51)】

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

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

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

意見：No. 01（意見 1－1）	措置状況：措置済	部課名：総務部総務課
項目：大田区内部統制取組報告書の公表		
意見事項		
<p>現状の区議会報告用の内部統制取組報告書は一般区民にとってわかりやすいかと言えば、そうとも言えず、今後、内部統制推進担当からの広報として庁内の活動をわかりやすく外部利害関係者に伝えるという視点で、分かり易くまとめたサマリー版の作成というのも十分検討すべき点と史料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>意見内容を踏まえ、内部統制取組報告書（令和 5 年度）の本編及び概要版について、大田区ホームページ「内部統制の推進」コンテンツで公表しました。</p> <p>今後、記載内容等についても、区民にとってわかりやすいよう、より一層工夫に努めます。</p> <p style="text-align: right;">（令和 6 年度・2 年目）</p>		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

意見：No. 25（意見 6－1）	措置状況：措置済	部課名：総務部防災危機管理課
項目：BCP策定及び見直しにおける外部評価		
意見事項		
<p>財務的な制約なのか、あるいは自分達のことは自分達で十分に解決できるという自負の強さなのか、BCPの策定や、アップデートの過程で、外部専門家の活用は必要とされてきていない。しかしながら、それが、BCMやBCMSという民間で活発に議論されている概念の反映不足にもつながっているのではないかと思われ、区の事業継続体制の実効性について外部専門家による評価を受けるのは有意義なことと思料する。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>「東京都地域防災計画」が令和5年度に修正され、連動して「東京都業務継続計画」が修正されました。「東京都業務継続計画」と「大田区業務継続計画（BCP）」は連携を図ることとされており、「東京都業務継続計画」の修正を踏まえ更新をする予定です。</p> <p>更新に当たっては、区における業務継続計画の必要性や意義を再整理し、区の上位計画との整合を図ることに留意し、検討に着手しています。</p> <p>また、検討内容に応じた、専門的な知見も取り入れていきます。</p>		
（令和6年度・2年目）		

意見：No. 26（意見 6－2）	措置状況：措置済	部課名：総務部防災危機管理課
項目：BCPの有効性を高める取組		
意見事項		
<p>各部、各所管課が自律的に動ける体制の良さは認めつつ、縦で動いている組織に横串を通して連携力を高めることは大事である。せめて、BCP発動時における業務継続調整部署のところに、各所管課の代替作業プロセスに関する情報、訓練実施に関する情報を集めてデータベース化する仕組みは作るべきである。情報を集めたからと言って、それは業務継続調整部署がすべてを管理・統轄する責任を負っていることにはならないし、そのように集約された情報を防災危機管理課と業務継続調整部署の2部署間で共有し、BCPの有効性を高めるために活用する有用性は危機管理室長や区政トップも認めるものだと思う。</p> <p>訓練においても、グループワーク型の図上訓練を積極的に取り入れることを検討するなど、その旗振り役として防災危機管理課ならびに業務継続調整部署が果たせる横串機能を活性化させたい。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>令和6年度から全庁に向け、新たな危機管理体制の構築と合わせ、BCP見直しを指示しました。BCP見直し案の作成に当たっては、各部、各所管課で必要とする人数等の算出・振り分け、受援の可能性を考慮した災対各部の業務特定することとし、これに防災危機管理課が関与することでデータ集約を図っていきます。</p> <p>また、全庁的な課題である業務継続について、議論を重ねる中で、総合調整機能を持つ部署（業務継続調整部署）との役割分担も整理を進めていきます。</p> <p>今後、訓練においてもテーマ性を持たせ、関連する災対各部と連携した災対本部訓練などを企画していきます。</p> <p>※受援</p> <p>災害時において、被災自治体が他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPO、ボランティア等の各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。</p> <p style="text-align: right;">（令和6年度・2年目）</p>		

意見：No. 27（意見 6－3）	措置状況：参考扱	部課名：総務部防災危機管理課
項目：BCPの継続的改善		
意見事項		
<p>大田区の事業継続対策では、BCPの策定に比重が偏っている印象があり、世の中で議論され、東京都でも採用されているBCMのコンセプトの導入はまだ行われていない。しかしながら、実態としてはBCMの領域に関わる活動は防災危機管理課や各所管課でも行われているようなので、これからはBCMやBCMSというコンセプトを前面に出して、区として取り組んでいる状況を明らかにし、BCPの策定・アップデートはその中に内包されてくるという位置づけで、情報と活動を整理されてはどうだろうか。</p>		
措置内容（具体的な対応策・再発防止策等）		
<p>業務継続の強化を全庁的な課題と捉え、令和5年度、自治体経営実践戦略庁内検討委員会において、全4回議論しました。</p> <p>現在、業務継続を含む災害対応について、訓練等で実践、検証し、改善を反映させる危機管理サイクルの循環体制構築に取り組んでいるところです。引き続き、計画策定、運用、見直しといった継続的な改善サイクルの確立に努めていきます。</p> <p style="text-align: right;">（令和6年度・2年目）</p>		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

大田区総務部総務課

内部統制・情報セキュリティ担当

〒144-8621 大田区蒲田五丁目 13 番 14 号

電話 03 - 5744 - 1160

F A X 03 - 5744 - 1505

大田区人事白書（令和6年12月）について

1 目的

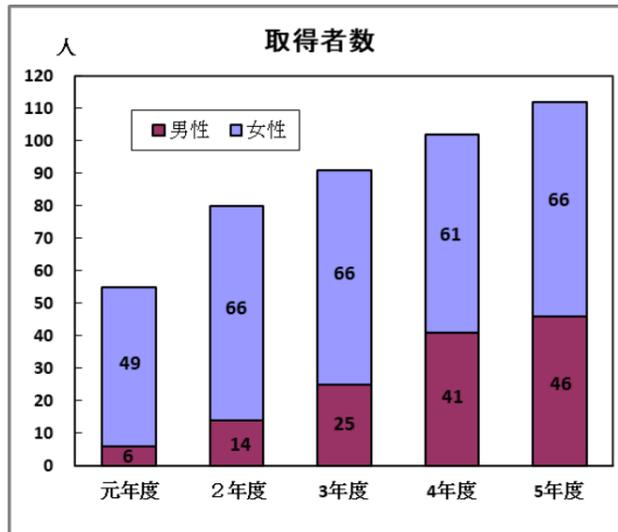
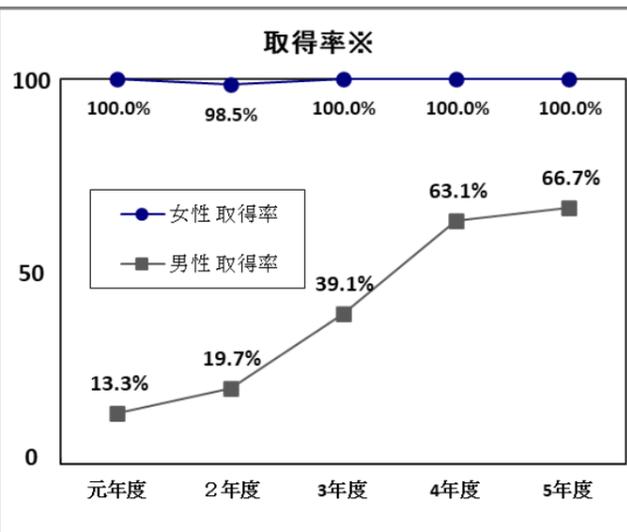
職員定数の推移や給与、勤務時間制度等、人事行政のあらましをお知らせするために、平成17年度から「大田区人事白書」を毎年公表

2 人事行政に係る主な取組

- 令和6年度から、I類採用試験において最終合格者が登載される採用候補者名簿の有効期間が3年間となり、受験者が採用希望年度を選択することが可能となる（10頁）
- メンタルヘルスについての理解を促進し、組織全体における未然防止及び支援体制を強化するため、若手職員を対象に、メンタル不調の未然防止を目的としたセルフケア研修を実施するとともに管理職を対象に、メンタルヘルスの現状と職場復帰における支援について学ぶ研修を実施（25～29頁）
- 職員の給与等の状況について、一般行政職の平均給料月額が前年度比1,571円増の299,329円（1人あたり給与費は前年度比16,000円減の6,542,000円）（42・44頁）
※「大田区人事行政の運営などの状況」として12月1日号に区報に掲載
- 夏季休暇の計画的な取得を促進するため、令和6年度から夏季休暇の承認期間を6月1日から10月31日まで拡大（77頁）
- 令和5年5月地方自治法の一部改正により、令和6年度から会計年度任用職員に対する勤勉手当の支給が可能となったことに伴い、令和6年6月から支給開始（109～111頁）

3 育児休業について

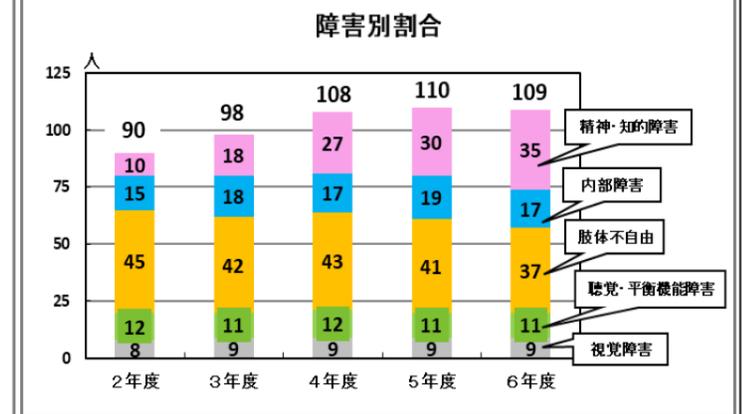
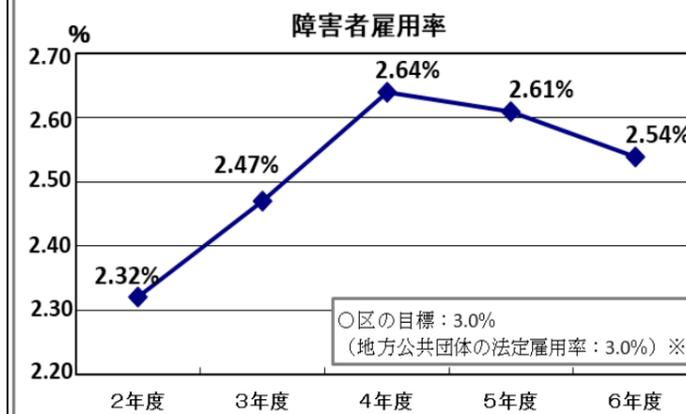
※ 育児休業が取得可能な職員のうち、実際に取得した職員の割合



○ 令和5年度は、前年度に対して男性の育児休業取得率は3.6ポイント増加

〈81頁〉

4 障害者雇用について

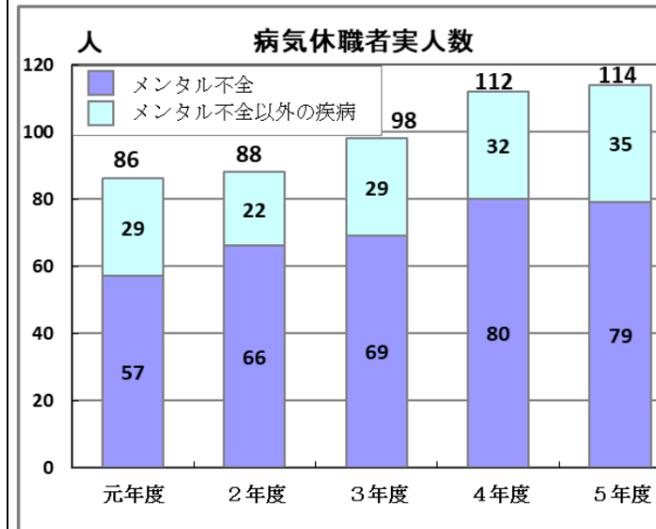


※ 経過措置として、令和8年6月30日までの間は2.8%

○ 令和3年4月1日にオフィス・サポート・センターを開設して以来、精神・知的障害者雇用数が3.5倍増加
※令和2年度（開設前）：10人 → 令和6年度：35人

〈19・20頁〉

5 病気休職者について



○ 病気休職者のうち、メンタル不全が占める割合は、約7割

- メンタル不全防止に対する主な取り組み
 - 管理職を対象に、「職場ハラスメント防止と職員の育成」をテーマとした研修の実施
 - 時間外労働に対する上限超過規制の徹底
 - 時間外労働80時間を超えた全職員に対する面談
 - 全新規採用職員に対する面談
 - 若年層のメンタル不全への予防 等

〈89頁〉

6 周知方法

本委員会終了後、区ホームページ等で公表予定

総務財政委員会
令和6年12月2日・3日

総務部 資料2番

所管 人事課

大田区人事白書



©大田区

令和6(2024)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、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 6 年の動きを中心に、大田区における人事行政の状況をまとめたものです。

大田区は、令和 6 年 3 月に新たな「大田区基本構想」を策定しました。基本構想は 2040 年ごろ（令和 22 年ごろ）の大田区のめざすべき将来像を提示し、今後のまちづくりの方向性を明らかにした、区の最上位の指針です。今後は、新たな基本構想で掲げた将来像である「心やすらぎ 未来へはばたく 笑顔のまち大田区」の実現に向け、区民の皆様と力を合わせながら、取り組んでまいります。

新たな基本構想の策定をふまえ、区の人材育成の指針である「人材育成基本方針」も新たに「人材育成・確保基本方針」に名称を改め、これまでの考え方に新たな視点を加え、抜本的に改定する予定です。今後も人材活用の可能性を精査し、職員一人ひとりが十分な能力を発揮するための機会の提供や支援体制を確立していくことで、各職場において多様な人材が活躍できるよう、取り組んでいきます。

こうしたなか、職員採用においても、多様な経験や知識・技能、専門性を有する幅広い層への働きかけを強化するとともに、様々な採用手法を効果的に活用することで、将来の区政を担う有為な人材の確保に向けた取り組みを推進していきます。

現在、中長期的な展望に基づく施策を見据えながら、多様化する区民ニーズに的確かつ迅速に対応していくことが求められています。新たな基本構想で描いた将来像を実現するためには、職員が自ら考え、行動していくことが重要です。職員が、区政を担うプロフェッショナルとして職務に取り組むことで、区民サービスの質の向上につなげてまいります。

令和 6 年 12 月

～ 目 次 ～

◇人事行政、この1年の動き	1
第1章 職員の任用	4
1 職員数	5
2 採用	10
3 昇任	13
4 その他	18
第2章 人材の育成	22
1 研修実施計画	23
2 能力開発の実績	30
第3章 職員の給与	37
1 給料・報酬	38
2 諸手当	57
3 給与改定・適正化等の状況	69
第4章 勤務時間及び休暇	72
1 勤務時間	73
2 休暇等	75
第5章 職員の服務及び処分	82
1 服務	83
2 懲戒及び分限	87
第6章 人事評価	91
1 人事評価の仕組み	92
2 人事評価の活用	93
第7章 職員の福祉	94
1 福利厚生	95
2 健康管理	96
3 公務災害補償	98
4 安全衛生管理体制	99
5 その他	100
第8章 60歳を迎えた職員の働き方	102
1 退職	103
2 暫定再任用制度・定年前再任用短時間勤務制	105

3 管理職員の再就職状況の公表	107
第9章 会計年度任用職員	109
会計年度任用職員に関する状況	111
第10章 指導主事に関する人事行政運営の状況	113
指導主事に関する状況	114
第11章 特別区人事委員会の業務状況	115
1 職員の競争試験及び選考の状況	116
2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況	122
3 勤務条件に関する措置の要求の状況	126
4 不利益処分に関する審査請求の状況	126
参考資料	127

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～6年度）に基づき、業務の効率化や事務事業の見直し等の業務改革の取組により生産性の高い経営体制の構築をさらに進め、必要な職員定数を適正に管理しました。（7・8頁）
- 令和2年度から令和6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。また、令和6年度からI類採用試験において、最終合格者が登載される採用候補者名簿の有効期間が3年間となり、受験者が採用希望年度を選択できるようになりました。（10頁）
- 令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、令和3年4月1日にオフィス・サポート・センターを開設し、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポーター）と、その仕事の段取りなどの指導・助言を行う会計年度任用職員（障がい者支援員）を採用しました。（19頁）

第2章 人材の育成について（研修・能力開発）

- 限られた経営資源の中で良質な区民サービスを提供できる人材を育成するため、職層研修や働き方改革のためのマネジメント研修において、職員の意識改革や業務効率化など組織文化の変革を推進する内容を強化しました。また、複雑多様化する行政課題に対応する政策形成能力強化のため、現状分析、政策コンセプト及び事業計画の策定、評価手法の習得を目的とした政策立案研修を拡充しました。
- 職員一人ひとりが働きがいを持ち、主体的にキャリア形成できるよう、キャリアデザインとその実現に向けた取組みを支援するため、「キャリアデザインセミナー」及び「採用9年目研修」を実施し、職員の成長意欲の醸成を図りました。
- 職員の災害対応力を強化するため、職層研修において災害対策を体系的に学ぶカリキュラムを実施しました。また、非常時の対応に必要な知識及び技術習得を目的とした救命講習を実施するとともに、防災リーダーの育成を目的とした「管理職2年目研修」を実施し、防災士等の有資格者を育成しました。

- メンタルヘルスについての理解を促進し、組織全体における未然防止及び支援体制を強化するため、若手職員を対象に、メンタル不調の未然防止を目的としたセルフケア研修を実施するとともに、管理職を対象に、メンタルヘルスの現状と職場復帰における支援について学ぶ研修を実施しました。

第3章 職員の給与について（給料・報酬、諸手当など）

- 令和5年人事委員会勧告に基づき、初任給及び若年層に重点を置きつつ、全ての級及び号給で給料月額を1,000円以上上げました。（39・40頁）
- 期末・勤勉手当の年間支給月数について0.1月上げました。（69頁）
- ラスパイレス指数は、令和5年度は100.5となり、前年度より0.1増加しました。（43頁）

第4章 勤務時間及び休暇について（勤務時間・休暇等）

- 夏季休暇の計画的な取得を促進するため、令和6年度から夏季休暇の承認期間を6月1日から10月31日まで拡大する改正を行いました。

第5章 職員の服務及び処分について（服務、懲戒及び分限）

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

第6章 人事評価について（勤務成績の評定）

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

第7章 職員の福祉について（福利厚生、健康管理、公務災害補償など）

- 行政効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施し、職員の健康状況の把握と、適切な就業上の措置や保健指導を行いました。

職場における労働者の安全と健康の確保、快適な職場環境の形成に努めました。

(96・99頁)

第8章 60歳を迎えた職員の働き方について（退職、暫定再任用制度など）

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

それに伴い、令和5年度から令和13年度まで定年年齢を段階的に65歳に引き上げるほか、従来の再任用制度は令和4年度までで廃止し、令和5年度からは新たに役職定年制や定年前再任用短時間制等の導入を行いました。（102頁）

第9章 会計年度任用職員について

- 令和5年5月地方自治法の一部改正により、令和6年度から会計年度任用職員に対し、勤勉手当が支給可能となりました。

それに伴い、令和6年6月の勤勉手当から会計年度任用職員へ支給を開始しました。

第1章 職員の任用

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

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

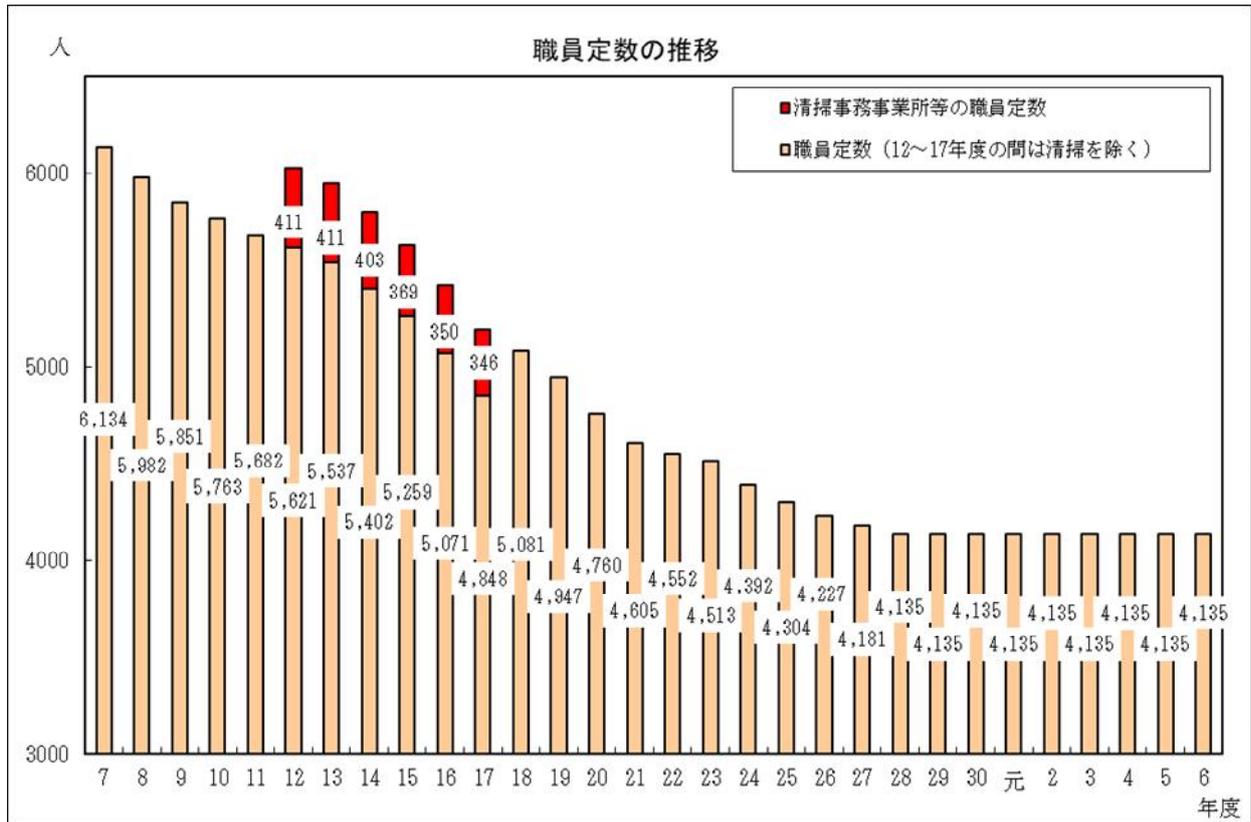
この章では、職員定数の推移、採用・昇任等のあらましや状況について報告します。

1 職員数

(1) 職員定数の推移

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

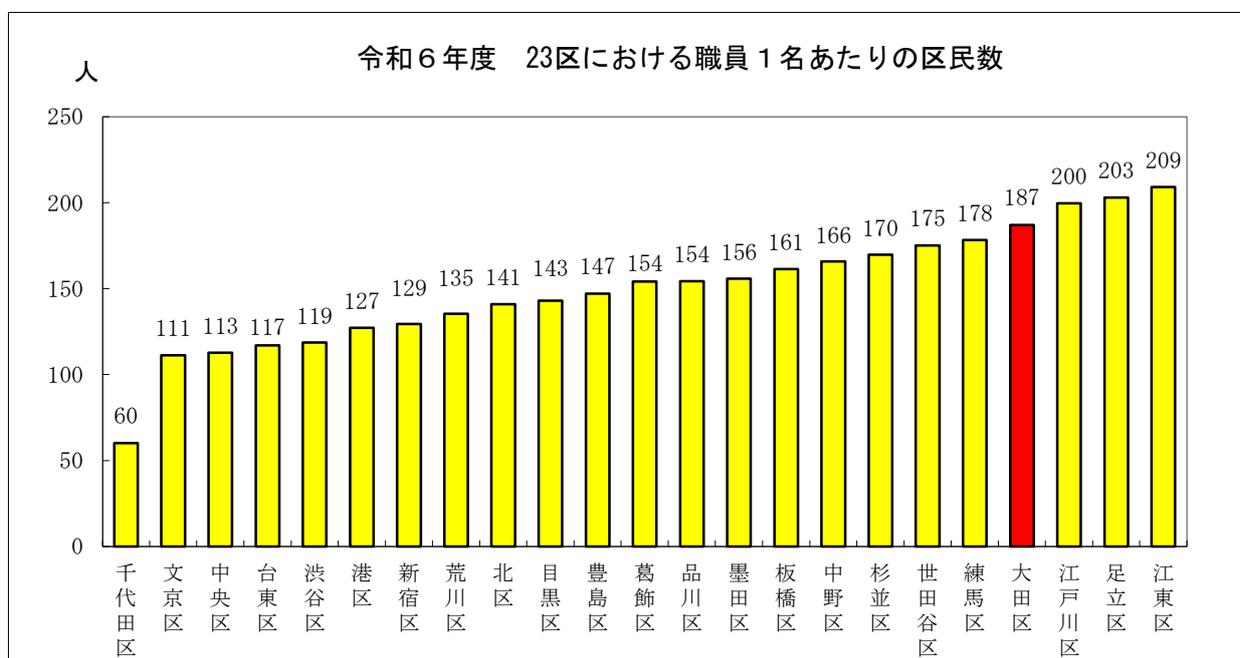
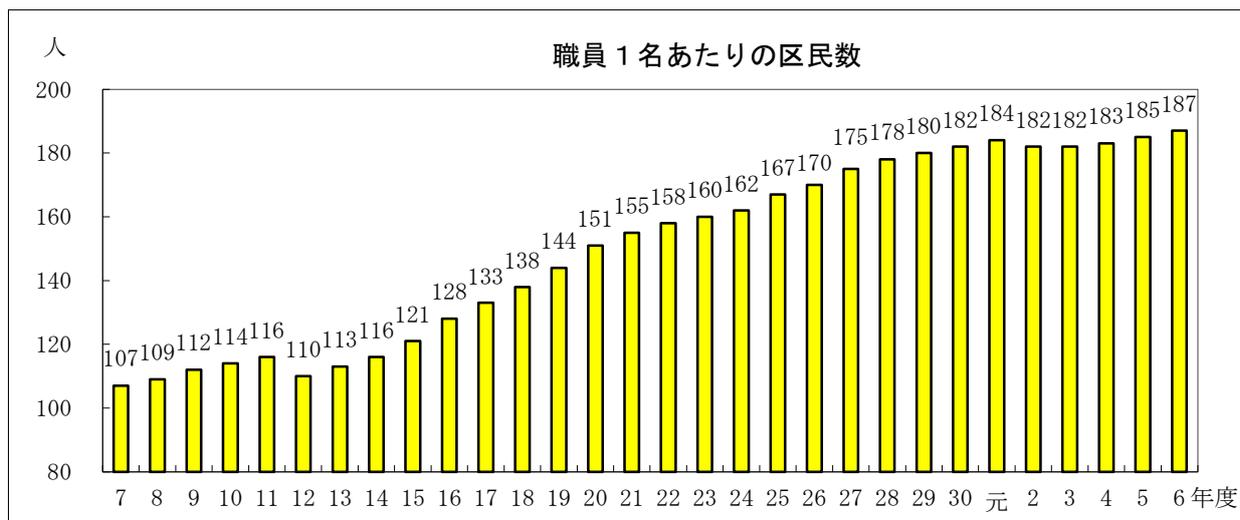
12年度の411人の職員定数の増は、東京都からの清掃事業の移管によるものです。移管に伴い、12年度から17年度までの間、清掃事業に従事する都の職員が区に派遣されました。これらの職員は、18年4月1日に東京都職員から大田区職員へ身分切替されました。



用語説明

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

(2) 職員 1 名あたりの区民数



ポイント

職員 1 名あたりの区民数は、平成12年度以降増加傾向であり、平成12年度（110人）と比較すると1.7倍の187人となっています。

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

用語説明

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

また、各区の区民数は、住民基本台帳法より記録された令和 6 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5年度	令和6年度			
普通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議会	19 (1)	19 (1)	0人	
		総務	756 (25)	781 (25)	25人	SDGs 未来都市計画の推進、 国勢調査準備対応
		税務	148 (1)	147 (0)	△1人	育休等過員解消
		民生	1,747 (67)	1,751 (76)	4人	地域生活支援事業対応強化
		衛生	633 (17)	573 (14)	△60人	新型コロナウイルス感染症対策 業務減
		労働	1 (0)	1 (0)	0人	
		農林水産	1 (0)	1 (0)	0人	
		商工	72 (0)	66 (1)	△6人	産業振興構想策定業務終了
		土木	511 (12)	525 (12)	14人	宅地造成及び特定盛土等規制法 に基づく監督事務対応
		小計	3,888 (123)人	3,864 (129)人	△24人	
	教育部門	225 (19)	222 (20)	△3人	小中学校用務民間委託	
	小計	4,113 (142)人	4,086 (149)人	△27人		
公営企業等会計	137 (5)	135 (5)	△2人			
合計	4,250 (147)人	4,221 (154)人	△29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、条例定数外職員（休職者・公益的法人等への派遣職員等）を含み、会計年度任用職員を除いています。
2. () 内は、定年前再任用短時間勤務職員数及び暫定再任用短時間勤務職員数の合計を外書きした数です（令和5年度は暫定再任用短時間勤務職員数のみ）。
3. 条例定数とは、事務事業を執行していくために必要な職員定数の上限を条例で定めたものです。

(2) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

実施結果

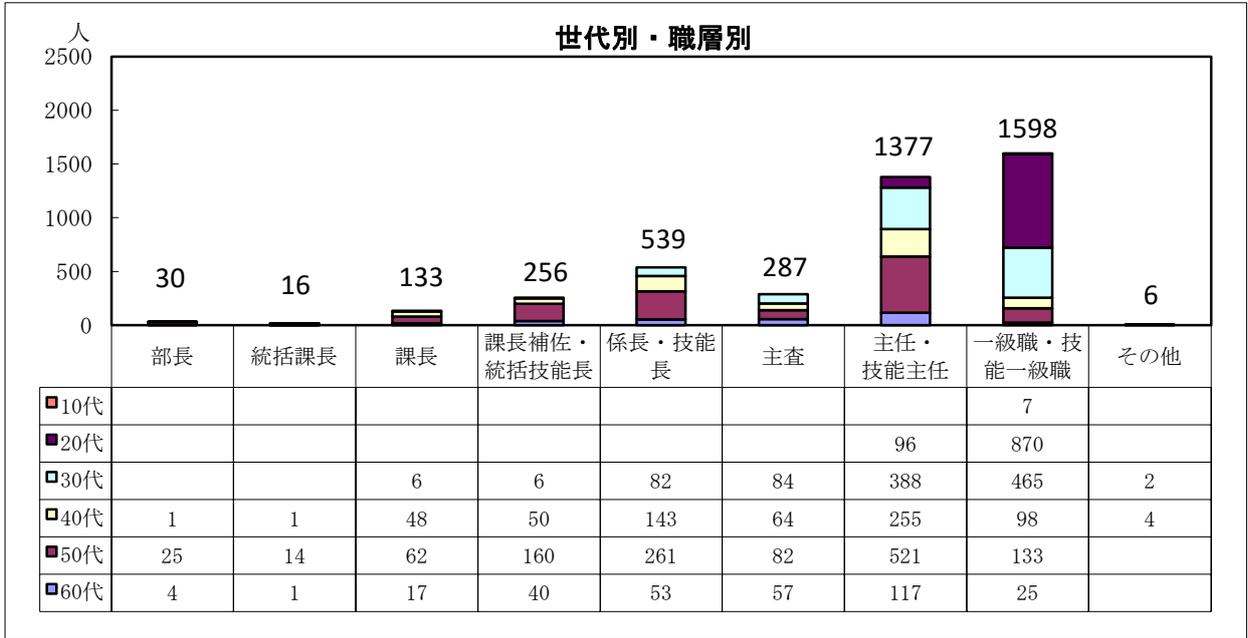
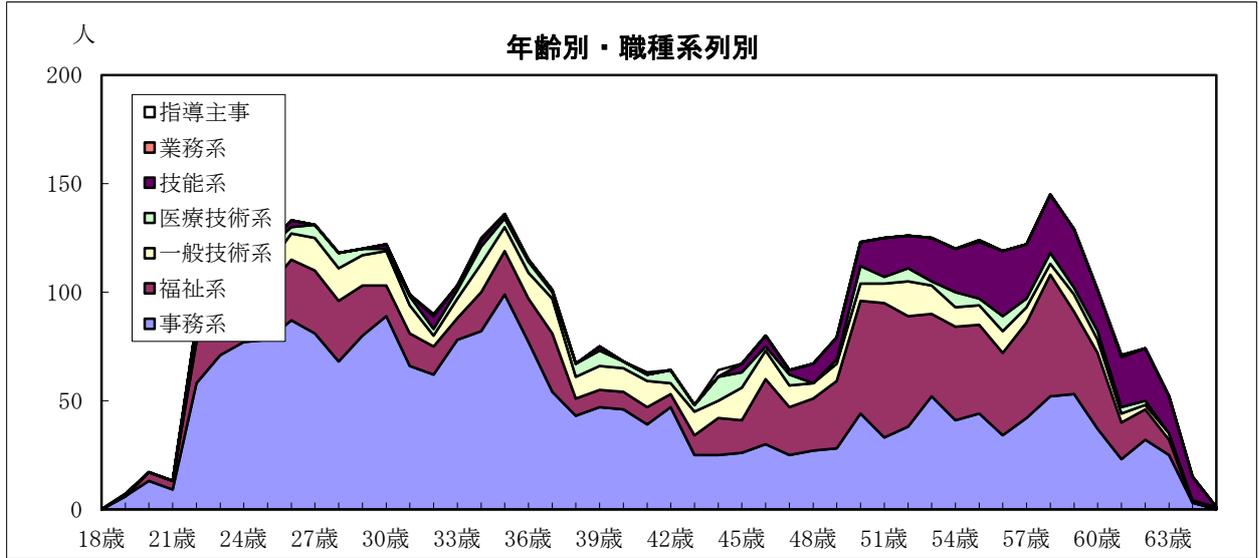
年 度	定数増減数														計	
	第1次適正化 第2次適正化 プラン21		職員定数 基本計画		職員定数 基本計画 (増補版)		職員定数 基本計画 (23~25)		職員定数 基本計画 (26~28)		職員定数 基本計画 (29~3)		職員定数 基本計画 (4~6)		増	減
	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減	増	減
平成7 ~16年度	672	△1,934													672	△1,934
平成17 ~19年度			181	△655											181	△655
平成20 ~22年度					375	△770									375	△770
平成23 ~25年度							692	△940							692	△940
平成26 ~28年度									888	△1,057					888	△1,057
平成29年度 ~令和3年度											831	△831			831	△831
令和4年度 ~令和6年度													201	△201	201	△201
合 計	672	△1,934	181	△655	375	△770	692	△940	888	△1,057	831	△831	201	△201	3,840	△6,388

ポイント

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

また、今年度、計画期間を延長した「大田区職員定数基本計画(令和4年度~令和6年度)」においては、現行の4,135人を職員定数の上限とした定数管理を行うこととしており、今後も、引き続き、事務事業の見直し等の業務改革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6年4月1日現在の総職員数は4,242人です（暫定再任用フルタイム勤務職員を含む）。
 そのうち40歳以上の職員が全体に占める割合は約53%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。

4年度	43%	5年度	42%	6年度	41%
-----	-----	-----	-----	-----	-----

用語説明

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

2 採用

(1)採用のあらまし

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

① 特別区人事委員会が採用試験(選考)を実施する職種

職種区分	職種（職務名）	採用区分
事務系	事務（一般事務）	I類 III類（障害者含む） 経験者 就職氷河期世代
	事務（ICT）	I類（令和6年度～） 経験者（令和5年度～）
福祉系	福祉（福祉）	I類、経験者
	心理	I類
一般技術系	土木造園（土木・造園）、建築、機械、電気	I類、経験者
	衛生監視（保健衛生監視・食品衛生監視）	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	
	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
技能系	技能I（自動車運転・介護指導）、技能II（警備）、技能III（調理・用務）、技能V（自動車運転II）、技能VI（作業III）	

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、令和2年度から、就職氷河期世代を対象とする採用試験が実施され、また令和5年度から、事務（ICT）の職種（職務名）が加わりました。さらに令和6年度から、I類採用試験において、最終合格者が登載される採用候補者名簿の有効期間が3年間となり、受験者が採用希望年度を選択できるようになりました。

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

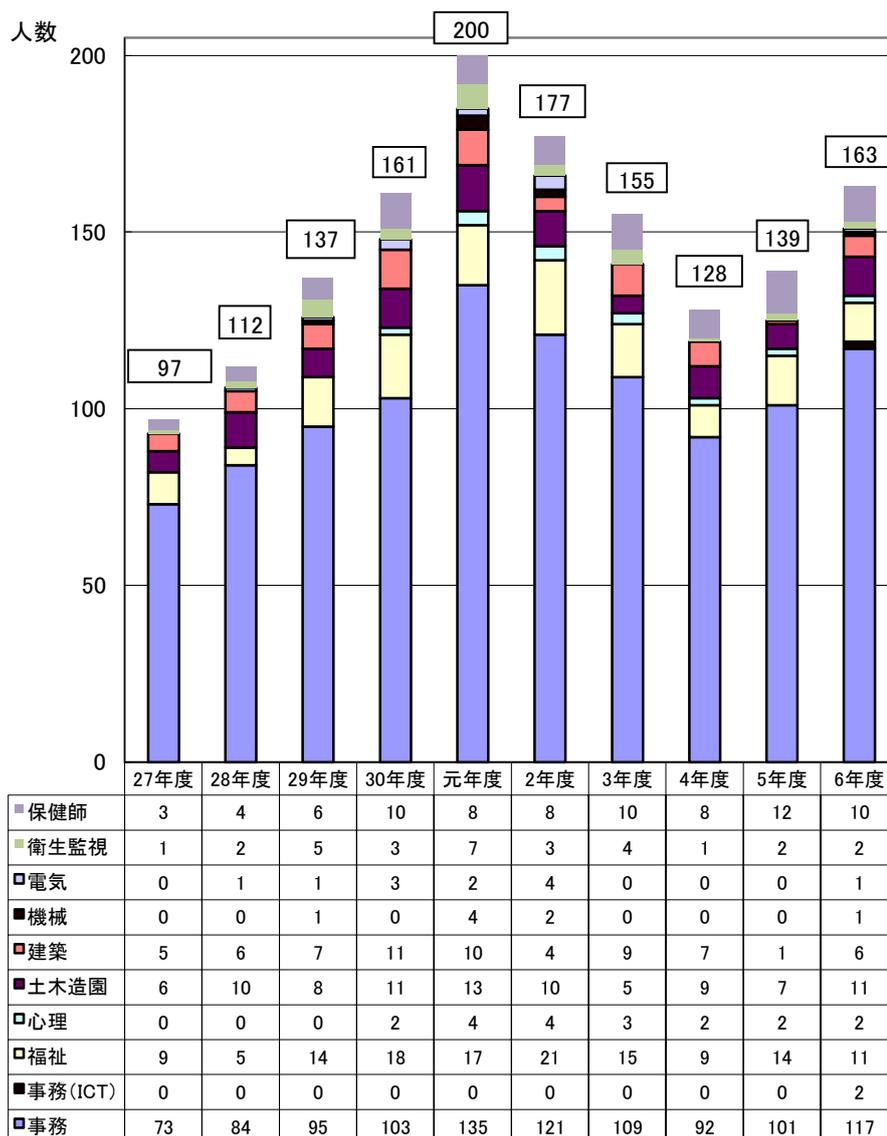
経験者採用 1級職：業務従事歴4年以上

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



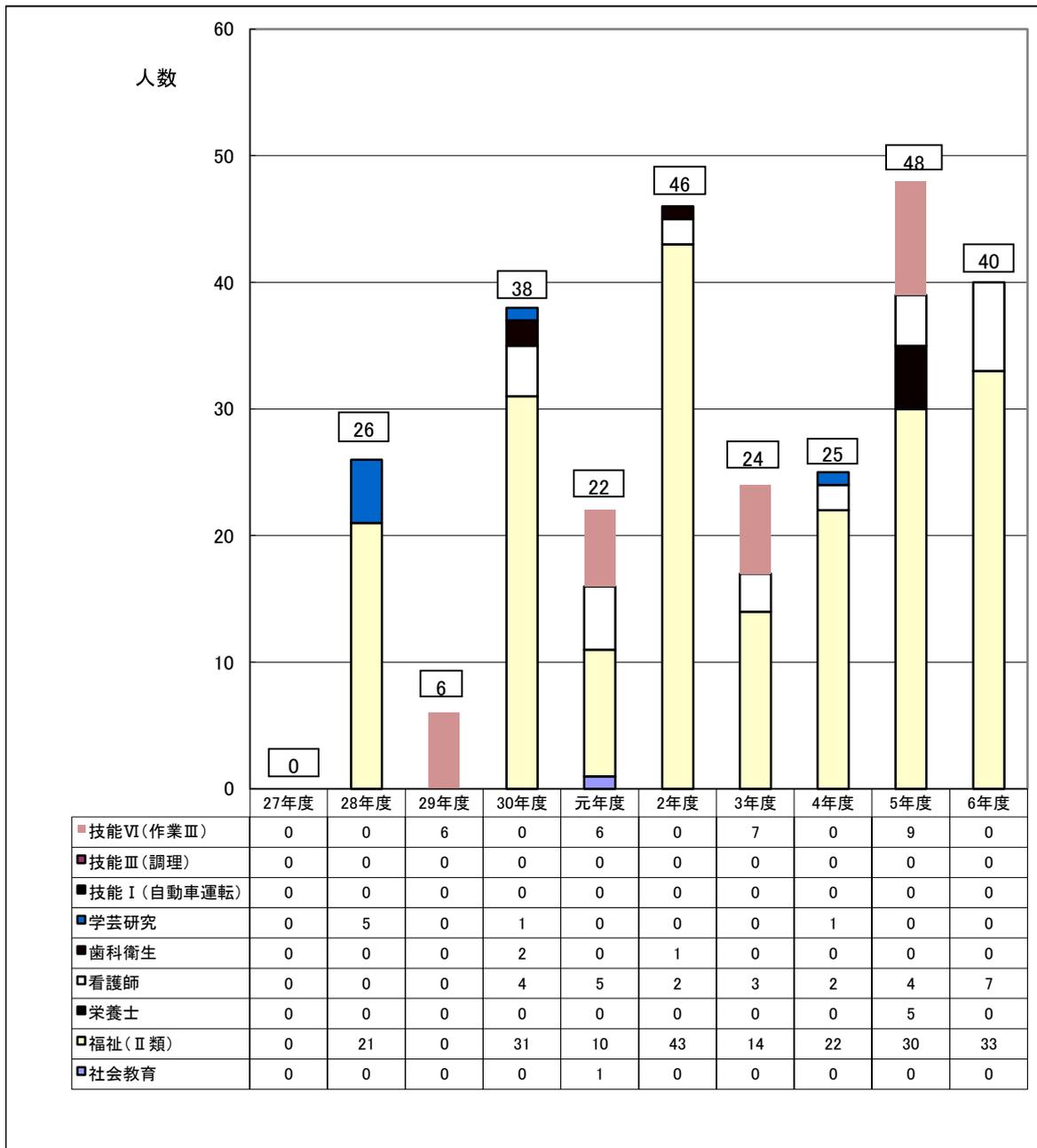
② 令和6年度採用の試験区分・採用区分別採用人数(令和5年度中の前倒し含む)

区分	I 類	Ⅲ類	経験者1級職	経験者2級職	障害者選考	氷河期世代	合計
事務	80	18	12	0	2	5	117
事務(ICT)	0	0	2	0	0	0	2
福祉	10	0	1	0	0	0	11
心理	2	0	0	0	0	0	2
土木造園(土木)	7	0	0	0	0	0	7
土木造園(造園)	4	0	0	0	0	0	4
建築	4	0	2	0	0	0	6
機械	0	0	1	0	0	0	1
電気	0	0	1	0	0	0	1
衛生監視	2	0	0	0	0	0	2
保健師	10	0	0	0	0	0	10
合計	119	18	19	0	2	5	163

ポイント

職員定数の適正化に応じ、適切な採用を行っています。

③ 大田区が採用選考を実施する職種における採用者数と採用職種内訳



ポイント

区では、福祉（Ⅱ類）、看護師、歯科衛生、栄養士、学芸研究、技能VI（作業Ⅲ）、及び社会教育については、退職者の状況や将来的な人員配置を考慮し、平成28～令和6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、育児休業代替任期付職員を、令和6年4月1日に1名採用しました。

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

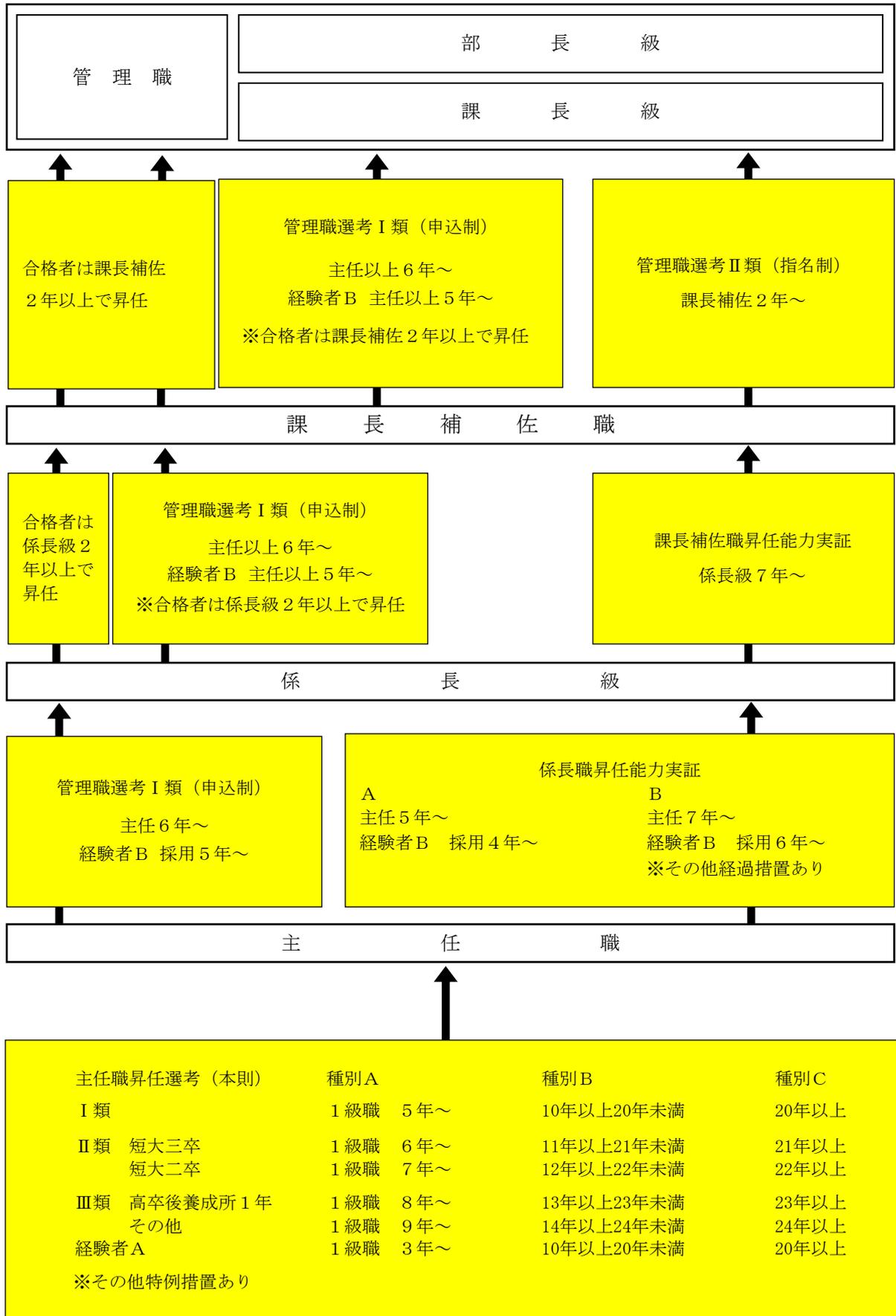
一般任期付職員の採用

採用年月	2年4月	3年4月	4年4月	5年4月	6年4月
人数(人)	2	0	1	0	2

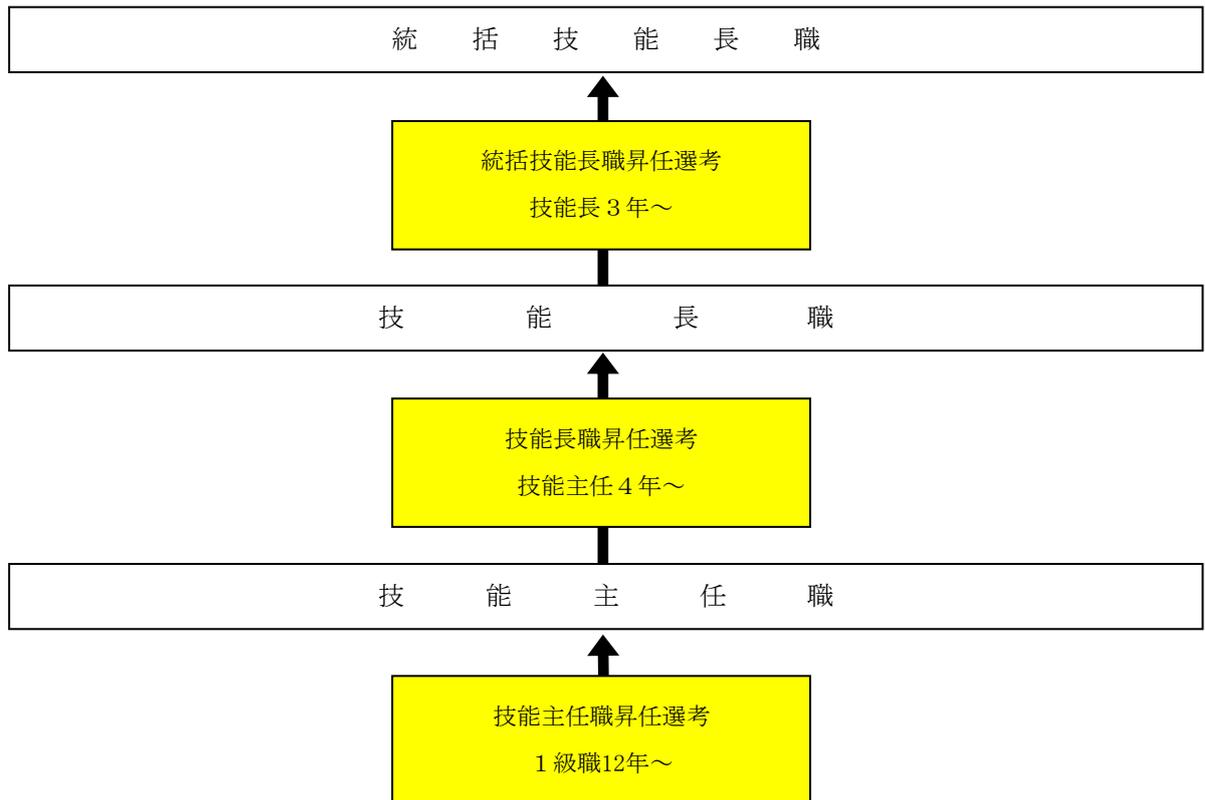
3 昇任

(1) 任用制度

① 事務、福祉、一般技術、医療技術系



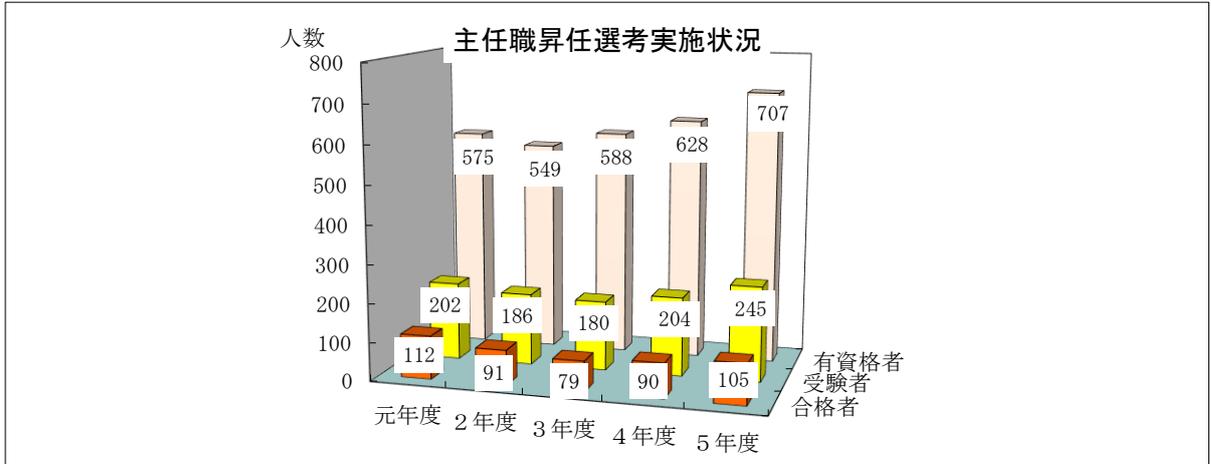
② 技能、業務系



(2) 昇任選考及び能力実証

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

① 主任職昇任選考の実施状況

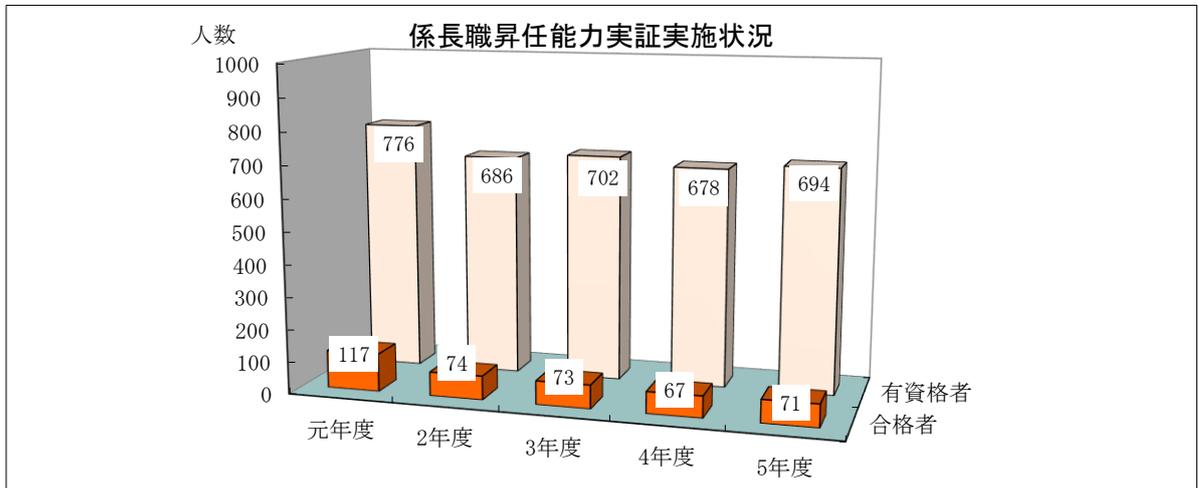


ポイント

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

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

② 係長職昇任能力実証の実施状況



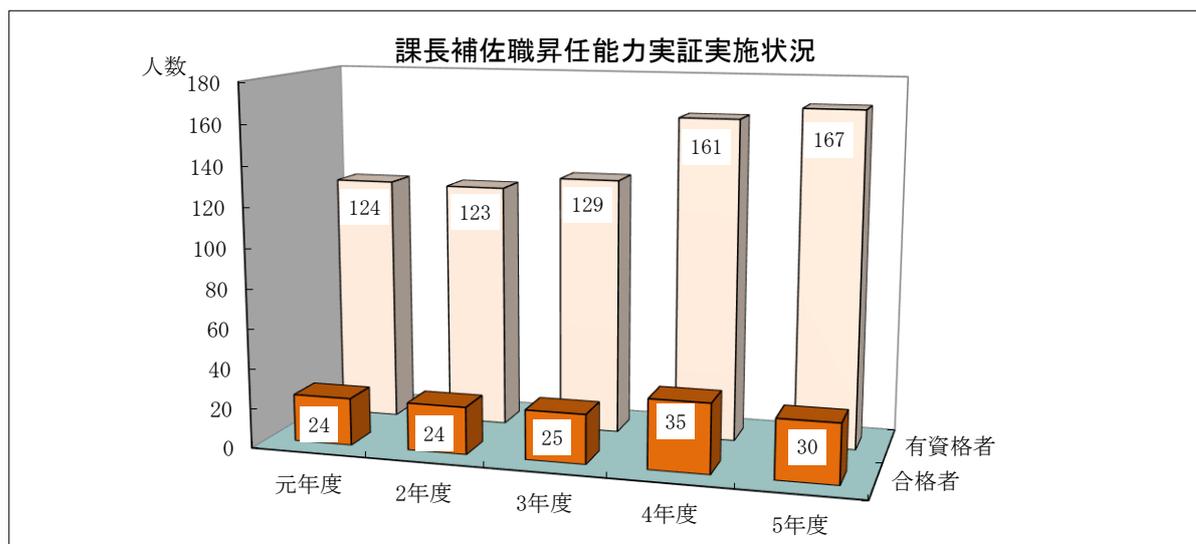
ポイント

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

平成29年度までは昇任選考を実施していましたが、平成30年度からは、行政系人事制度の改正に伴い本人の申込によらない能力実証に変更され、人事評価による能力実証を行い合格者を決定しています。

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

③ 課長補佐職昇任能力実証の実施状況



ポイント

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

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

④ 管理職選考Ⅱ類（指名制）の実施状況

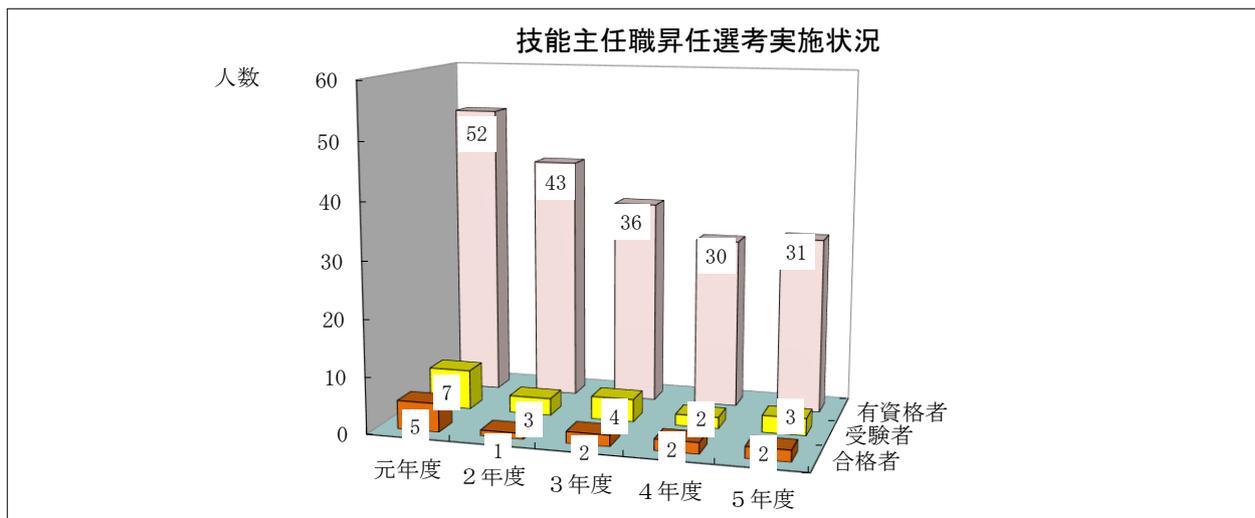
	有資格者	合格者
5年度	144	5

ポイント

管理職選考は、令和4年度までⅠ類・Ⅱ類ともに人事委員会が実施していましたが、令和5年度からⅡ類については本人の申込によらない選考（指名制）を導入し、人事委員会から選考権限の委任を受け、区長が実施することになりました。

選考区分には事務・技術があり、事務区分は「事務・法務・会計・社会教育・福祉・心理・学芸研究」が、技術区分は「土木造園・建築・機械・電気・衛生監視・診療放射線・歯科衛生・理学療法・作業療法・検査技術・栄養士・保健師・看護師」の各職種が対象となります。

⑤ 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、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。

⑥ 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
3年度	191	10	5.2%	2	20.0%	任用：令和4年4月 配置：清掃事務所
4年度	165	7	4.2%	2	28.6%	任用：令和5年4月 配置：清掃事務所、学校
5年度	164	6	3.7%	3	50.0%	任用：令和6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
3年度	29	0	0.0%	0	0.0%	申込なし
4年度	32	3	9.4%	0	0.0%	
5年度	35	3	8.6%	0	0.0%	

ポイント

平成19年度から、技能長職昇任選考及び統括技能長職昇任選考を実施しています。

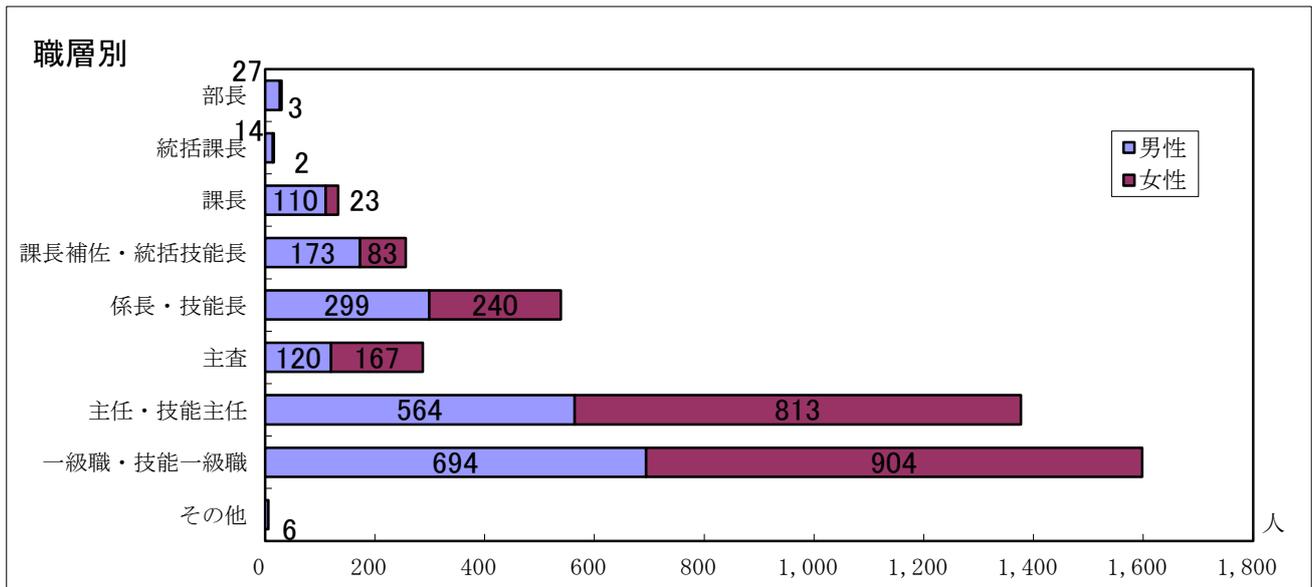
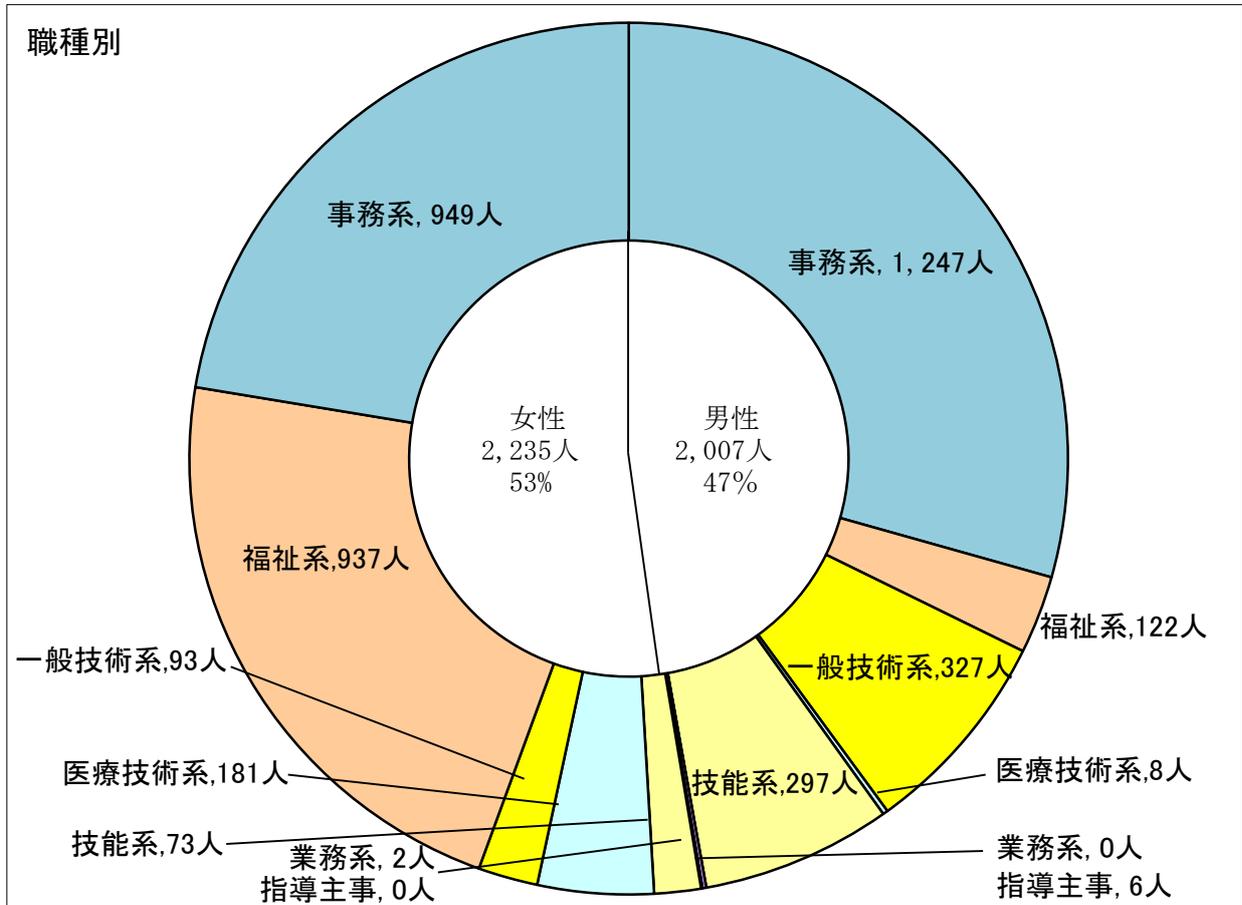
技能長職昇任選考は、「自動車運転」、「介護指導」、「給食調理」、「学校用務」、「清掃事務所」及び「学校警備」の選考区分で実施しています。

平成30年度に、技能長職の職責・設置基準を見直し、担当技能長職を設置しました。

統括技能長職昇任選考は、清掃事務所における退職等による欠員状況に応じて、実施しています。

4 その他

(1) 職員の性別配置状況

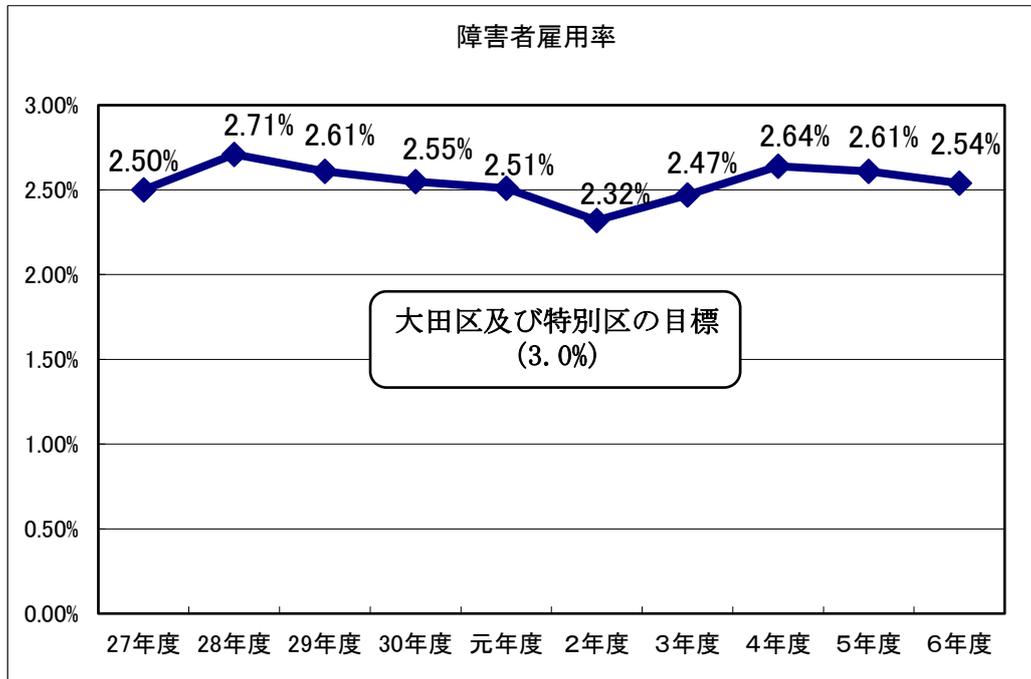


ポイント

性別による職員数の構成比は、女性が男性を6ポイント(228人)上回っています。
 職種別にみると、男性・女性ともに事務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6年度においては、管理職全体の15.6%となっています。

(2) 障害者雇用率

① 推移



ポイント

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

○国・地方公共団体 3.0% ※ ○民間企業 2.3%

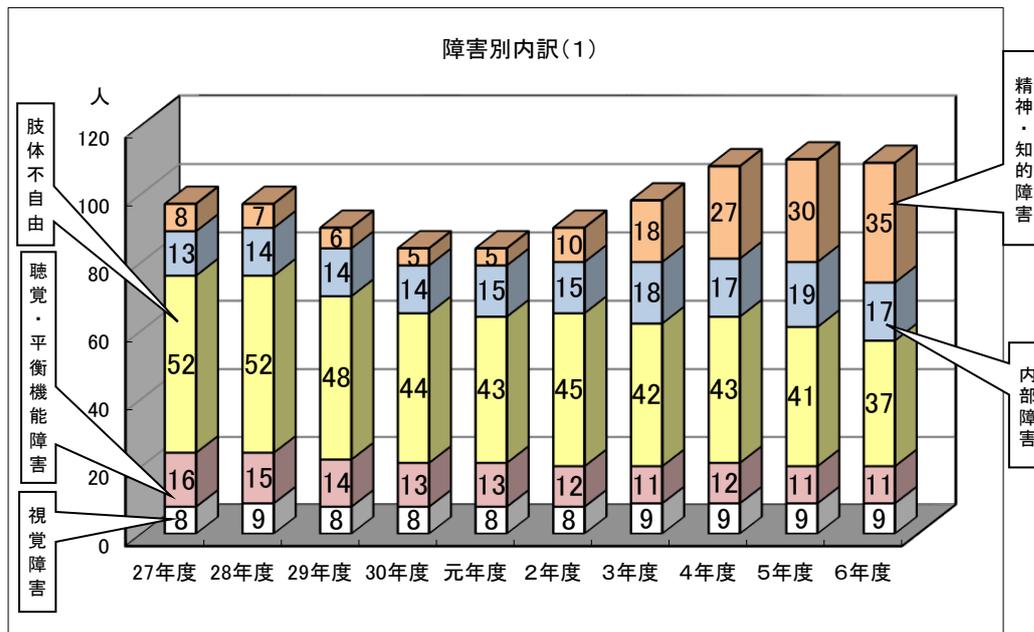
※令和6年4月1日から、障害者雇用率は2.6%から3.0%になりました。
(ただし経過措置として、令和8年6月30日までの間は2.8%です。)

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

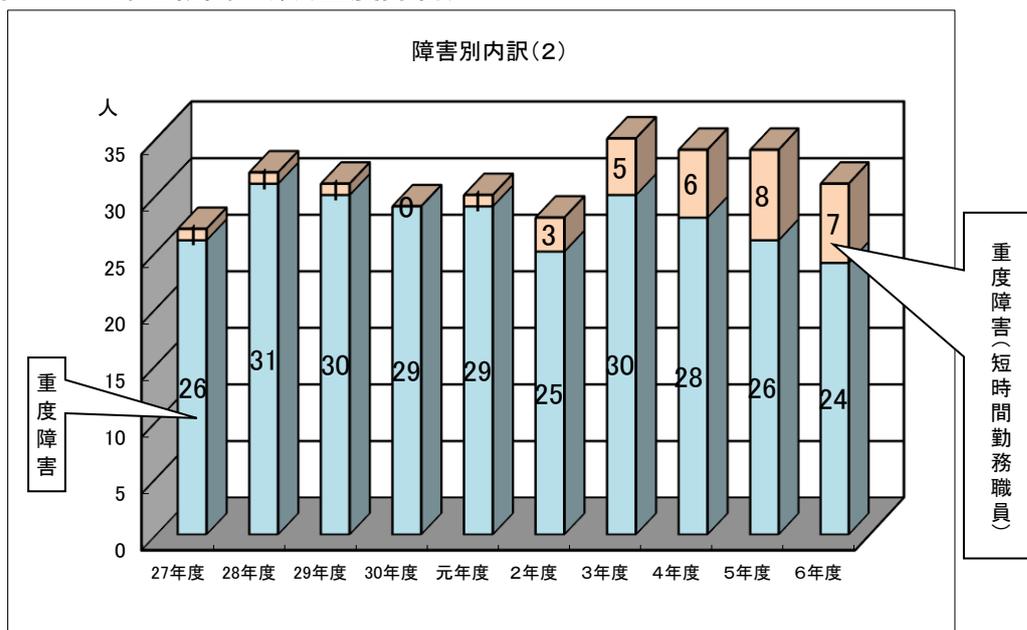
大田区では、特別区職員採用選考のほかに、令和2年度に策定した「大田区障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある方の多様な働き方を提供するため、障がいのある方を対象とした会計年度任用職員（オフィス・サポーター）の採用選考を実施しました。

今後も計画的な採用を行い、目標雇用率達成を目指します。

② 障がいのある職員の数(障害の種別)



③ 障がいのある職員の数(重度障害)



用語説明

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

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

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

(3) 希望降任制度

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

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

この制度は平成18年5月に創設し、令和5年度までの申出は計73件となっています。

(1) 対象職員

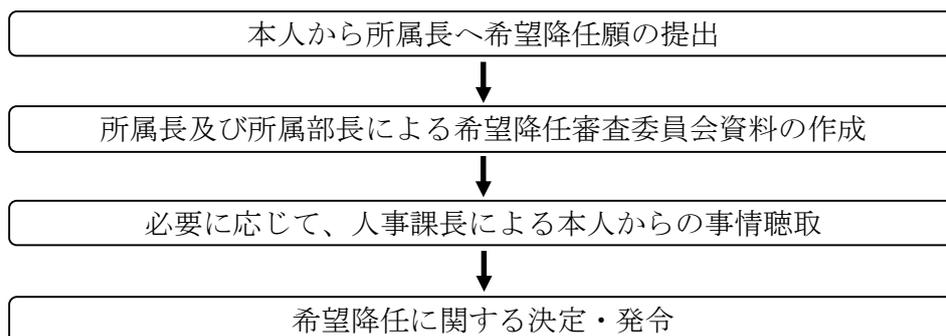
- ① 行政系職員・・・2級職以上の職員
- ② 技能系職員・・・3級職以上の職員

(2) 降任後の職務の級

降任時には、任用上、現に有するものよりも下位の職務の級に任命します。

(例) 行政系の「課長職」→「係長、担当係長、主査又はこれに相当する職」

(3) 希望降任の決定手続き



(4) 過去3年間の降任者数

令和3年度：10名　令和4年度：7名　令和5年度：9名

(4) 職員表彰

大田区職員表彰規則に基づく表彰（令和6年度）

区 分	件数
永年勤続表彰（勤続満30年を超える者等）	142
特別表彰（職務に関して特に顕著な功績があったとき等）	1

第2章 人材の育成

区を取り巻く社会情勢が大きく変化する中、行政課題はますます複雑・多様化しており、的確に対応するために職員能力のより一層の強化が求められます。

限られた人員で最大限に能力を発揮し、より質の高い区民サービスの提供を継続するためには、職員一人ひとりが能力を十分に発揮し、絶えず成長し続けることが重要です。

そのためには、成長を促す機会の提供や支援体制の整備も欠かせません。

この章では、職員の人材育成について説明します。

なお、区は、令和6年3月に新たな「大田区基本構想」を策定し、「心やすらぎ 未来へはばたく 笑顔のまち 大田区」を区の将来像に掲げています。これを受け、区の人材育成の指針である「人材育成基本方針」も新たに「人材育成・確保基本方針」に名称を改め、これまでの考え方に新たな視点を加え、抜本的に改定する予定です。

「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

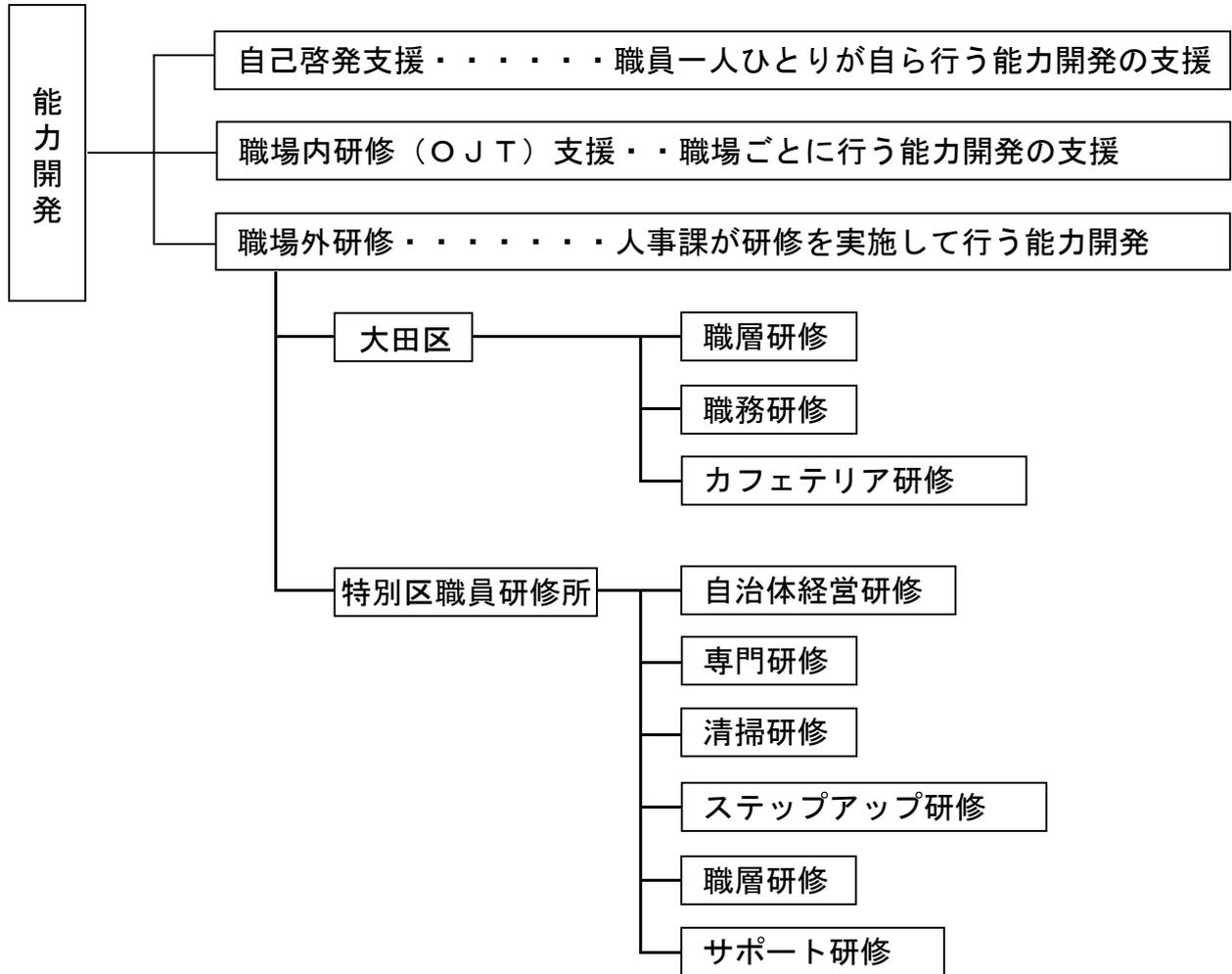
- 1 熱意を持ち、自ら考えて業務に取り組むこと
- 2 お互いを支え合い、チームとして組織目標を達成すること
- 3 行政のプロとして、区民との信頼を構築すること

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

1 研修実施計画

(1) 能力開発の体系



ポイント

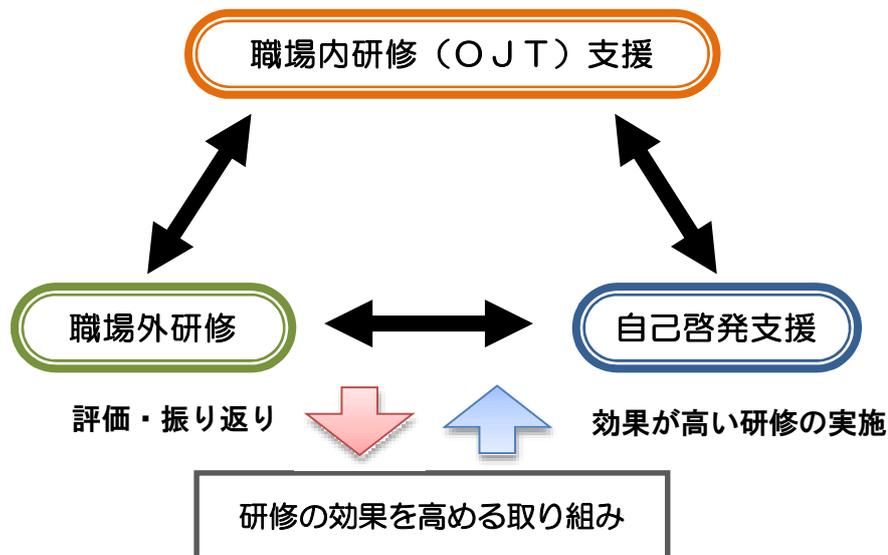
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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

用語説明

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

(2) 能力開発の概要



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

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

解 説

○自己啓発支援

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

○職場内研修（OJT）支援

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

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

○職場外研修

職場外研修は、職層研修・職務研修・カフェテリア研修の3種類に分類されます。

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

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

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

(3) 令和6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6年度の実施計画は下記のとおりです。

項目		目的	対象者	人数	日程	内容	
自己啓発支援	自主研究グループ支援	自主研究グループの活動支援	全職員	-	随時	自主研究グループ活動費用の一部助成	
	大学院(科目等履修)修学支援	職員の大学院科目等履修の支援	要件有り	-	随時	大学院公共政策研究科等の科目等履修費用を助成	
	資格取得支援	職務と関連する資格取得の支援	要件有り	-	随時	支援対象資格を取得するための講習会等の受講料を1/2助成(限度額あり)	
	職員提案(休止)	職員の自己啓発の契機、業務改善の推進、組織の活性化を図る	全職員	-		審査会において審査し、優秀な提案については表彰	
	自己啓発支援	自ら学習する職員の支援	全職員	-	随時	教養図書等の貸出し	
	特別研修	昇任意欲の醸成	有資格者	*	12~9月	管理職昇任選考対策講座の実施	
職場内研修 (OJT)支援	区民サービス向上支援研修	窓口職場における「区民サービス」の向上を図る	6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	
	専門派遣研修	高度で専門的な知識・技術の習得	希望職場	-		国及び外郭団体等の専門講座へ派遣	
	民間講座派遣	職務遂行に必要な専門的知識・技術の習得	希望職場	-		民間の専門講座へ派遣	
	新人育成リーダー研修	新規採用職員配属職場の計画的なOJTの推進を図る	希望する新人育成リーダー、係長	181名	5月	指導育成者に求められる役割、新人育成計画書の活用	
	個別職員面談	明るく風通しの良い職場風土の醸成を図る	全職場	*	年2~3回程度	管理監督者が業務の進行管理の助言等をする場として実施	
OJT支援	職場研修の支援	全職場	*	随時	研修教材・器材の貸出		
職場外研修	職層研修	新任研修(I類、II類、III類、氷河期)	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員	前期182名 後期179名	前期4月 後期9月	<前期>区長講話、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理、区の財政、ビジネスマナー等 <後期>地域力、メンタルヘルス、災害対策、多文化共生等
		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180名 後期177名	前期4月 後期9月	<前期>地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 <後期>接遇、仕事の進行管理等
		新任研修(経験者採用)	区職員としての自覚を高め、区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員(経験者採用)	前期19名 後期18名	前期4月 後期9月	新任研修の一部を受講
		新任研修(経験者採用) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員(経験者採用)	19名	4月	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等
	採用2年	採用2年目研修	公務を遂行するうえで必要な福祉・協働・防災の知識の習得を図る	採用2年目(令和5年4月1日付け経験者1級職含む)	179名程度	12月	協働の意義、区民活動団体の活動理解、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者の方の体験談、災害対策
	採用5年	現任研修 (特別区職員研修所派遣)	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目(主任を除く)	202名程度	6~12月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォロワーシップ、タイムマネジメント等
	採用9年	採用9年目研修	働きがいをもって成長し続けられるよう、キャリアデザインの支援	採用9年目(主任を除く)	38名程度	10月	キャリアデザインの考え方、自己分析、キャリアビジョンの設定

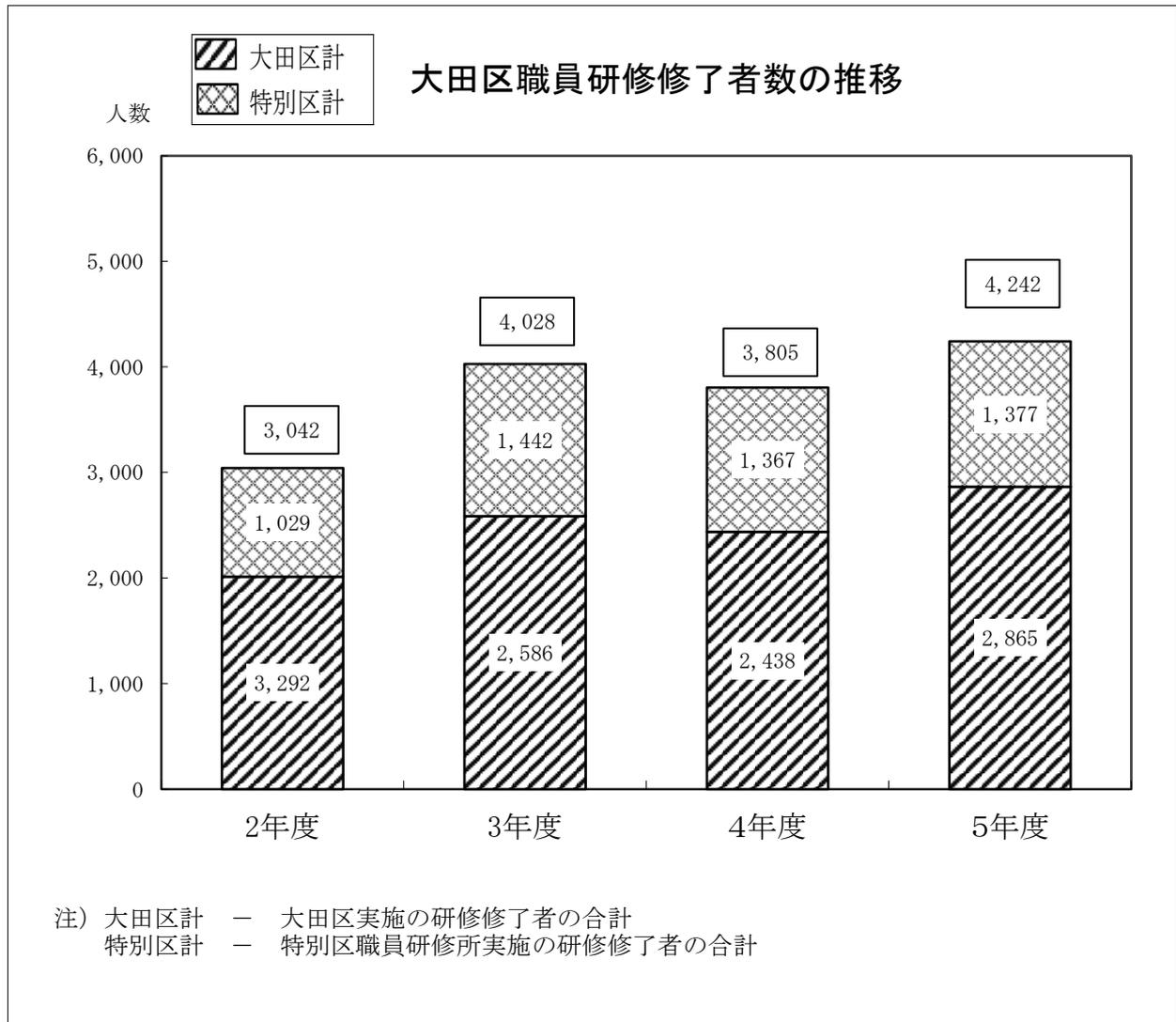
項目		目的	対象者	人数	日程	内容
主任	主任昇任準備研修	主任職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、主任職に必要な職務知識の習得を図る	令和6年度主任職昇任選考合格者	100名程度	1月	部長講話、主任の役割、区の財政、公務員倫理、災害対策、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策
	主任選考フォロー研修	主任選考から一部免除された内容に関し必要な知識の習得を支援する	令和6年度主任職昇任選考合格者（B区分合格者及びC区分合格者のうち希望者）	15名程度	2月	地方公務員法、地方自治法
	新任主任研修（政策形成基礎）	EBPM（根拠に基づく政策立案）に求められるロジカルな考え方と現状把握・課題分析などの手法の習得を図る	令和6年度主任昇任者及び令和6年度経験者（主任）採用職員	104名程度	9～12月	課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、政策提言書の作成、プレゼンテーション
	主任2年目研修	係長を補佐する主任として、OJTを活性化させる方法や後輩育成スキルを習得を図る	令和5年度主任昇任者及び令和5年度経験者採用職員（係員を除く）	79名	5～6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・主査	係長職昇任準備研修	係長職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、係の責任者としての対応に必要な知識の習得を図る	令和6年度係長昇任選考合格者	130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
	係長職昇任時研修（区政知識）	区政を取り巻く環境変化への理解を促進し、係の責任者として身につけておくべき区政知識を取得を図る	令和5年度係長職能力実証合格者	76名	6月	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策
	係長職昇任時研修（クラス別）	係長の円滑な業務遂行と活性化に必要なマネジメント能力の習得により、係長職としてのスキル向上を図る	令和5年度係長職能力実証合格者	67名	6月～9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、効果的なOJTの進め方
係長	係長職昇任時研修（実務知識）	係長として適切に審査・判断できるように必要な実務知識を習得を図る	令和5年度係長職能力実証合格者	75名程度	12月	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策
	新任係長研修	現場のリーダーに求められる管理スキルを習得させ、係長としてのマネジメント能力向上を図る	令和6年度及び令和5年度途中係長任用者	61名	6～8月	人と仕事のマネジメント（業務の優先順位付け、業務調整と意思決定等）
	課長補佐	課長補佐としてのマネジメントスキルや課全体に係る課題解決の手法を学び、組織及び職層間の調整等、課長補佐として求められる役割に必要な能力の習得を図る	令和6年度課長補佐昇任者	41名程度	11月	人材育成、組織力向上等
管理職候補者	管理職への昇任に備え、自治体経営を担う一員として、その職に求められる役割と職責に対する自覚を促す	令和6年度管理職選考合格者	未定	12月	管理職の心得、区政知識	

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職層研修	管理職昇任前研修 〈特別区職員研修所派遣〉	管理職特有の課題について理解を深めるとともに、管理職に求められる知識を習得し、職務に対する意識・意欲を高めることで、自覚と心構えを醸成する	管理職選考合格者で令和7年度管理職昇任予定の職員	8名程度	12～1月	危機管理、労使関係、議会対応、不当要求対応、特別区の現状と課題、講話
		新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	職務に必要な知識やスキルを身につけさせ、管理職としての意識醸成を図る	新任・転入・派遣受入管理職	14名	5月	区長講話、自治体経営、区の財政、人事管理、労務管理、ハラスメント防止、議会と執行機関の関係、人事評価の基礎、危機管理における管理職の役割、内部統制、マスコミ対応
		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	21名程度	10月	メンタルヘルスマネジメント、区政課題
		新任管理職研修Ⅳ (自治体マネジメント実践) 〔特別区職員研修所派遣〕	講義・実践を通じて、自治体におけるマネジメントの理論と技術の理解を促す	新任の課長級職員	14名程度	7～12月	自治体のマネジメント、事務事業スクラップの実践手法、実践課題とその評価
		管理職2年目研修	防災リーダーとして育成し、大規模自然災害への対応力強化を図る	管理職2年目の職員	14名程度	6～12月	防災士養成機関等への派遣研修
		管理職講演会	自治体マネジメントの重要性理解と実践力向上を図る	全管理職	全管理職	1月 7月	組織マネジメント 広報戦略としての動画制作
	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)	1名	前期4月 後期9月	地域力、メンタルヘルス、災害対策、多文化共生等
	技能主任昇任前	技能主任昇任準備研修	技能主任職として求められる役割と職責への理解や自覚を促すとともに、技能主任職に必要な職務知識の習得を図る	令和6年度技能主任昇任選考合格者	3名程度	1月	部長講話、技能主任の役割、区の財政、公務員倫理、災害対策、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策
	技能長	新任技能長研修	人権問題やメンタルヘルスクエア等についての正しい知識と適切な対応を習得および、技能長としての資質の向上を図る	令話6年度技能長任用者	3名	7月	人権・ハラスメント、メンタルヘルス、ゲートキーパーの役割
	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	25名程度	5～2月	新任技能、現任技能、技能主任、新任技能長、技能長(3年目)、統括技能長、転入(同和問題)

項目		目的	対象者	人数	日程	内容	
職 場 外 研 修	職 務 研 修	転入・採用者研修（区 の基礎知識）	区政の現状・課題等につ いて職務上必要な知 識の習得を図る	転入・派遣 受入等	7名	4月	区長講話、区の財政、情報 セキュリティ、公務員倫 理、健康管理
	普通救命講習	区民の生命・安全を守 る職員として、災害発 生時や区民のけが・急 病時等に応急処置を行 えるよう実践的な知識 と技能の習得を図る	区民と接する 機会が多い所 属、採用2年 目の職員（必 修）、令和6 年度主任職昇 任選考・係長 職能力実証合 格者（必 修）、希望す る職員	729名程度	10～1月	心肺蘇生法 AED使用法ほか	
	上級救命講習	災害発生時に職員の中 核となって区民の生命 安全を守る人材を育成 するため、普通救命講 習の内容に加え、搬送 法などのより高度な救 命技能を習得させる	令和6年度課 長職任用者 （必修）、希 望する 職員	25名程度	7月～12月	小児・乳児の心肺蘇生 外傷の応急手当ほか	
	文書事務研修（初級）	文書事務の基礎知識の 習得、適正文書作成 及び文書管理能力の向 上を図る	希望する職員	143名	5月～8月 eラーニング にて実施	文書作成、文書管理	
	会計事務研修	会計事務の基礎知識と 運用ルールの習得を図 る	希望する職員	100名程度	11月	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 運用ルールの習得を図 る	希望する職員	100名程度	11月	年度契約事務の実務知識	
	I C T 研 修	業務の効率化や区民 サービスの向上に向け た取り組みを促進させ る	未定	未定	未定	未定	
	マイナンバー制度研修 （安全管理措置研修）	マイナンバーの安全管理 措置と今後の動向を学ぶ ことでセキュリティ意識 を高めるとともに、今後 の業務における取扱いの注 意点等を学ぶ	総務課情報セ キュリティ担 当が指定する 所属	166名程度	11月	個人情報の適正利用と特定 個人情報の安全管理 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	内部統制推進 員	220名程度	12月	日常の事務事業におけるリ スクマネジメント、業務の 見直しの検討 等	
	精神・発達障害者しごと とサポーター養成講座	精神・発達障害の基礎 知識を習得させ、共に 働く上で必要な配慮事 項の理解を深める	希望する職員	19名	5月	精神・発達障害の種類と特 性、共に働く上でのポイン ト	
	聴覚障がい者理解講座	聴覚障がい福祉に対す る理解を深める	希望する職員	未定	6～11月	聴覚障がいとは、手話や指 文字、口話などのコミュニ ケーション技法	
手話講習会（初級） （休止）	業務において活用でき る手話の習得を図る	希望する職員	-		手話講習（初級課程）		

項目		目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職務研修 （特別区職員研修所派遣）	職務に関する専門知識の習得を図る	希望する職員	614名	4～3月	実務（戸籍、税等）、保健・衛生・福祉、まちづくり、児童相談所
	キャリアデザインセミナー	キャリア形成に関連する様々な価値観に触れる機会を設けることで、柔軟で多様な新たな働き方の実現を支援する	希望する職員	25名程度	11月	モチベーションのコントロール方法、ワーク・エンゲージメントを高める方法、自分の強みと弱みの理解、キャリアビジョンの設定等
	働き方改革のためのマネジメント研修	働き方改革に関する知識やノウハウを習得させ、組織文化の変革と、働きがいのある職場づくりを支援する	係長級職員 希望する主任職員	23名	6月	働き方改革とは、係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法ほか
	能力開発講座	職員のニーズにあった講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	25名程度	11月	EBPM（根拠に基づく政策立案）
			希望する職員	25名程度	1月	ファシリテーション
	メンタルヘルス・ラインケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向及びメンタルヘルス不調者への的確な対応とその予防方法の習得を図る	新任メンタルヘルス推進員 新任係長 希望者	148名程度	eラーニングにて実施	メンタルヘルス、ゲートキーパー
	管理職研修（議会答弁） （特別区職員研修所派遣）	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職選考合格者（課長補佐）、課長職1年目の職員	5名程度	5月～10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	課長級の職員、管理職選考合格者（課長補佐）	4名程度	5月～1月	危機管理（メディア対応）
	自治体経営研修 （特別区職員研修所派遣）	経営管理能力、政策形成能力の向上を図る	管理職、係長級職員 希望する主任職員	4名程度	10月～1月	世代間ギャップ解消のためのコミュニケーション術、先進事例から考える自治体DX等
	ステップアップ研修 （特別区職員研修所派遣）	職務遂行能力の向上、基礎知識の習得を図る	希望する職員	101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	55名程度	随時	講師養成、公務基礎、講演会等	
試行研修（調査研究） （特別区職員研修所派遣）	専門知識の習得を図る	希望する職員	未定	未定	動物愛護管理行政、子どもの権利擁護、児童相談所関連トピックス、地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント（eラーニング）等	

2 能力開発の実績（令和2年度～令和5年度）



ポイント

令和5年度の大田区実施の研修修了者は2,865人で特別区職員研修所実施研修修了者1,377人と合わせ、1年間で述べ4,242人の職員が研修を受講しています。

(1) 令和5年度の実績

令和5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13人（申請者14人）
 職場内研修（OJT）支援 6事業 修了者数 215人、14職場
 職場外研修 38講座 修了者数 2,865人
 大田区実施の研修等能力開発の内訳は、次のとおりです。

① 自己啓発支援

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

区分	事業名	内容	実績
自己啓発支援	自主研究グループ助成	区政に関する事項を研究するグループの活動費用の一部助成	3グループ
	大学院公共政策研究科等修学支援	大学院修学に必要な費用を助成	休止
	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14人 うち 助成13人
	図書の貸出し	自己啓発のための教材の貸出し	延べ 271件

ポイント

職員の自ら学ぶ意欲を醸成と専門知識・技術の向上のため、職務と関連する資格取得の支援、自主研究グループの支援などを実施しました。

② 職場内研修（OJT）支援

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

区分	事業名	内容	修了者数等
職場内研修（OJT）支援	区民サービス向上支援研修	各職場において、外部講師の覆面調査結果に基づく接遇研修の実施	7 職場
	職場研修講師派遣	職場研修に講師を派遣	7 職場
	専門派遣研修	国、東京都等が開催する専門知識に関する研修に派遣	延べ47人
	民間講座派遣	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣	6人
	新人育成リーダー研修	新規採用職員が配属された職場の係長と育成担当者向けに、新人育成の意義と手法を学ぶ研修の実施	162人
	能力開発用テキスト・DVDの貸出し	OJT（職場内研修）のための教材の貸出し	延べ42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 14件
 研修資材・機材の貸出し 50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・運営できるように支援しています。
 なお、各職場での研修の実施状況は、「令和5年度職場内研修（OJT）実績」（33頁）に記載しています。

<令和5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5年度は、区全体で983回実施されました。

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	57
2	総務部	41
3	地域力推進部	162
4	スポーツ・文化・国際都市部	14
5	区民部	79
6	産業経済部	5
7	福祉部	104
8	障がい者総合サポートセンター	3
9	健康政策部	54
10	こども家庭部	269
11	まちづくり推進部	33
12	鉄道・都市づくり部	7
13	空港まちづくり本部	5
14	都市基盤整備部	49
15	環境清掃部	40
16	会計管理室	6
17	教育総務部	27
18	選挙管理委員会事務局	8
19	監査事務局	8
20	議会事務局	12
	計	983

ポイント

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

また、職場研修の講師として専門家や大学教授等を招聘し、更なるスキルアップにつなげることを目的とした「職場研修講師派遣制度（32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5年度特別区職員研修所派遣実績」（36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		180
新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）	【合同】区長講話、地域力等 【クラス別】ビジネスマナー	165
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	7
新任研修（技能）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	8
採用2年目		153
採用2年目研修	協働のあり方、ユニバーサルデザインのまちづくり、災害対策等	153
採用5年目		—
採用5年目研修	特別区職員研修所派遣（36頁）参照	—
採用9年目		25
採用9年目研修	キャリアデザインの考え方、自己分析、キャリアビジョンの設定	25
主任		235
主任昇任準備研修	部長講話、主任の役割、区の財政、公務員倫理、災害対策	99
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	16
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	44
	【選択②】特別区職員研修所派遣（36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	76
主査		280
係長職昇任準備研修	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の職責・役割	70
係長職昇任時研修（区政知識）	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策	69
係長職昇任時研修（クラス別）	係長職に求められる部下のマネジメントスキル	76
係長職昇任時研修（実務知識）	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策	65
技能長		1
新任技能長研修	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス、ゲートキーパーの役割	1
係長		96
新任係長研修	業務の優先順位付け、調整・意思決定、業務の進捗管理	57
課長補佐研修	組織マネジメント、係間の調整・合意形成、上司の補佐	39
管理職候補		11
管理職候補者研修	管理職の心得、区政知識	11
管理職		316
新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	区長講話、人事評価、議会と執行機関の関係、ハラスメント対策等	13
新任管理職研修Ⅲ	メンタルヘルスマネジメント、区政課題	13
新任管理職研修Ⅳ	特別区職員研修所派遣（36頁）参照	—
管理職講演会	メンタルヘルス、組織マネジメント	279
管理職2年目研修	防災士養成機関等への派遣研修	11
部長研修（休止）	区長講話、副区長講話	0
合計		1,297

イ 職務研修

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

区分：研修名	内容	修了者数
会計事務研修（eラーニング）	歳入事務、支出事務、現金出納簿	93
文書事務研修（初級）（eラーニング）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	139
契約事務研修	契約総論、契約各論、検査	90
I C T研修	行政手続きのオンライン化推進について	36
マイナンバー制度研修	マイナンバーの利活用について等	163
内部統制研修	コンプライアンスやリスクマネジメント等	93
国際都市推進研修	多文化理解、接遇対応スキル	183
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	559
転入・採用者研修	情報セキュリティ、区のあらまし・区政の課題	10
聴覚障がい者理解講座	聴覚障がいを知ろう、手話（入門）	22
精神・発達障害者しごとサポーター養成講座	精神・発達障害の特性、共に働く上でのポイント	13
	計	1,401

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	モチベーションコントロール、キャリアビジョンの設定	16
能力開発講座（セルフケア研修）	ストレスを軽減する技法	25
能力開発講座（職場の課題発見）	問題の抽出、問題解決の実践計画	17
働き方改革のためのマネジメント研修	係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法	25
メンタルヘルス・ラインケア研修	職場のメンタルヘルス維持のポイント、ゲートキーパーとしての対処法等	84
	計	167

ポイント

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

またeラーニングや職員ポータルを活用した情報発信等、効果的な実施方法も取り入れました。

（２）令和５年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	124 講座
修了者数	1,377 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11講座	112
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計23講座	201
まちづくり	まちづくり（入門）ほか 計17講座	126
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計21講座	59
	計	498

<ステップアップ研修>

区分：研修名	内容	修了者数
論理構築	思考力・論理構築力向上 計1講座	13
対人関係、説明・交渉力	説明力・交渉力強化ほか 計4講座	70
組織貢献	協働型リーダーシップほか 計2講座	13
組織マネジメント	メンタルヘルスマネジメントほか 計2講座	5
	計	101

<職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）前期	仕事の進め方、地方自治制度 等	169
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）後期	接遇、仕事の進行管理 等	165
新任（経験者）	地方自治制度、人権、公務員倫理	7
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	182
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）	ファシリテーション、課題設定・解決検討・具体化プロセス 等	50
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	14
新任管理職研修Ⅳ（自治体マネジメント実践）	自治体のマネジメント、事務事業スクラップの実践手法 等	14
管理職	メディアトレーニング、メンタルヘルス、議会答弁 計3講座	10
清掃	現任技能ほか 計7講座	30
	計	641

<サポート研修>

	内容	修了者数
講師等養成	人権・同和問題、汚職等事故防止ほか 計5講座	11
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計7講座	31
講演会	「夢に向かって走り続ける」 増田 明美 氏	17
	計	59

<試行研修>

区分：研修名	内容	修了者数
調査研究	動物愛護管理行政ほか 計7講座	50
他団体との共催	防災講座、特別区講座、社会福祉講座、公文書管理セミナー 計4講座	17
	計	67

<自治体経営研修>

区分：研修名	内容	修了者数
経営管理能力	アンコンシャスバイアス、DX推進に必要な意識改革と思考法	5
政策形成能力	多様な課題に対応するサービスデザイン思考等	6
	計	11

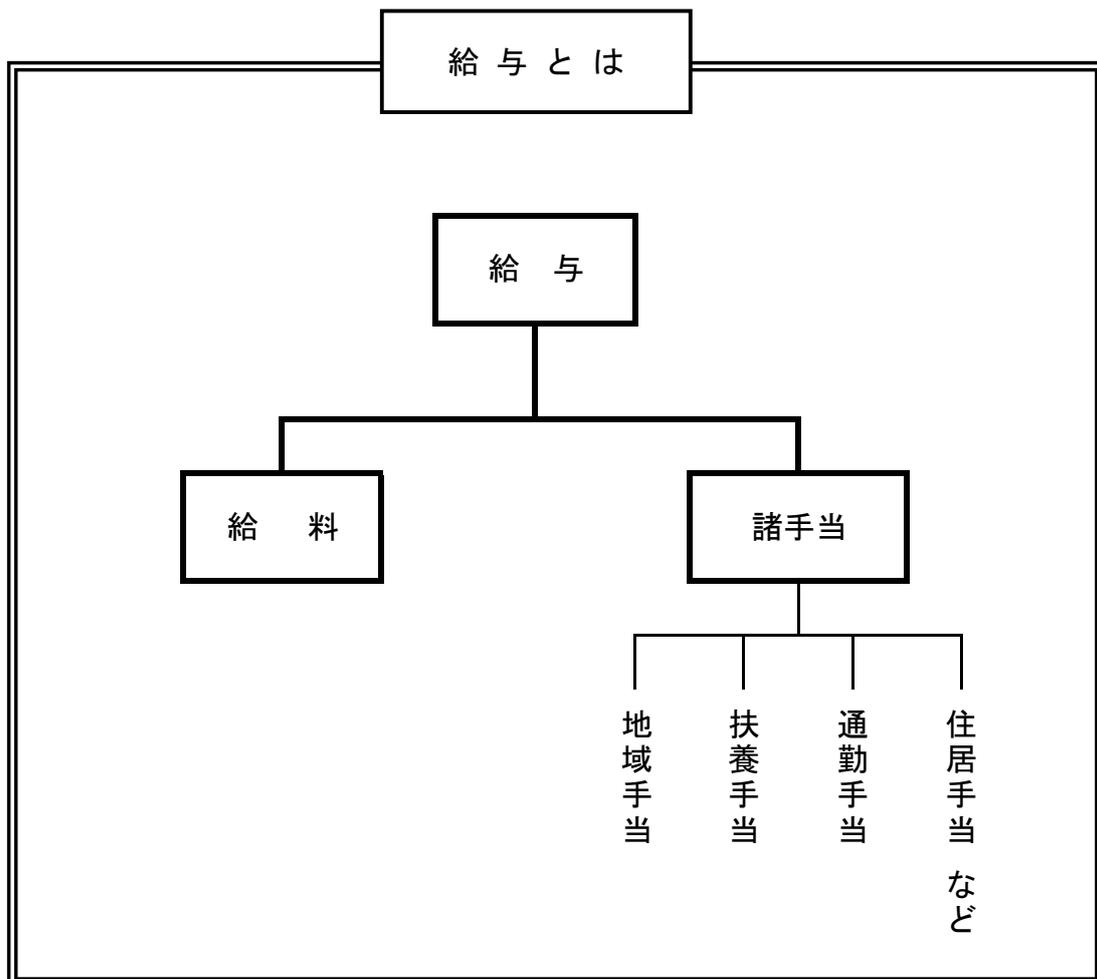
第3章 職員の給与

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

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

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

この章では、区職員の給与のあらましについて説明します。



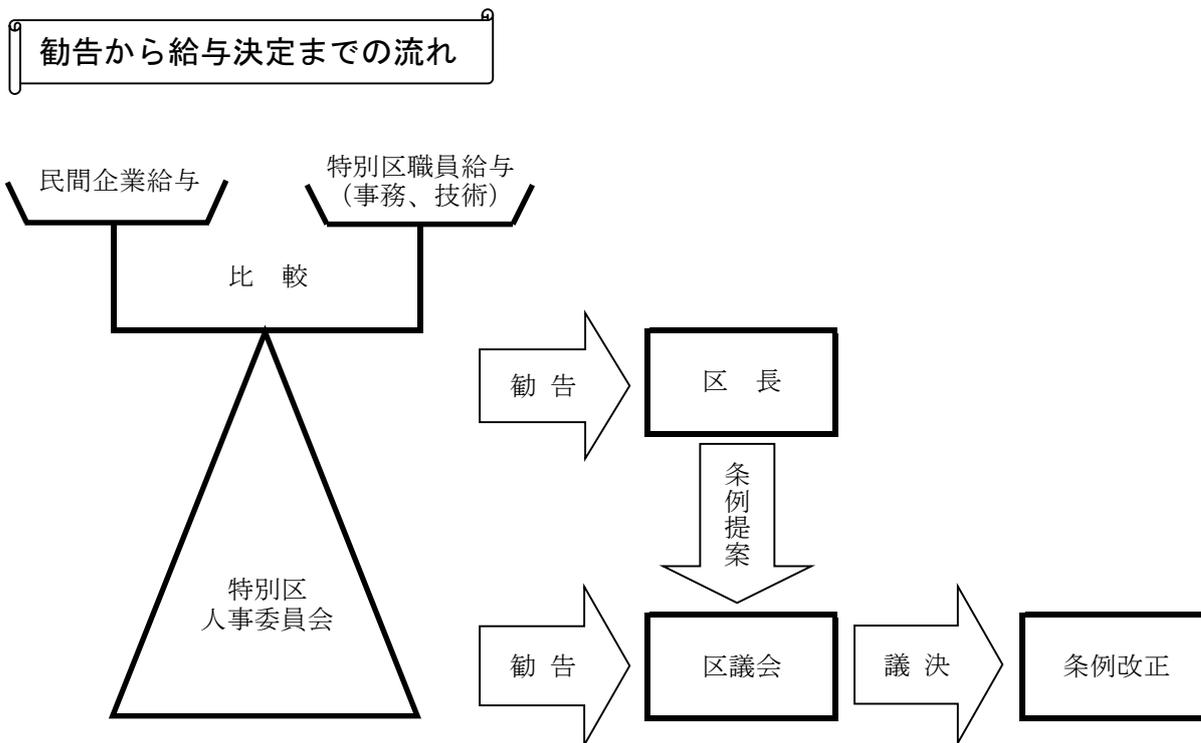
1 給料・報酬

(1) 職員の給与決定のしくみ

① 給与勧告制度

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

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



用語説明

特別区人事委員会は、昭和53年4月に23区が共同して設置した機関です。

民間企業給与とは、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の特別区内の事業所（令和5年は1,112事業所、対象者は約4万7千人）の従業員を対象として、月例給与・ボーナスの支給状況等を調査したものです。

② 令和5年勧告内容のあらまし

(令和6年の勧告内容は、後日区のホームページ等で掲載予定です。)

I 勧告

(令和5年10月11日勧告)

1 給与改定の状況					
i 月例給					
人事委員会の報告				給与改定率	(参考) 国の改定率
民間給与(A)	公務員給与(B)	較差(A-B)	勧告(改定率)		
383,184円	379,462円	3,722円 (0.98%)	0.98%	0.98%	0.96%
<ul style="list-style-type: none"> 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額です。 					
ii 特別給					
人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間支給月数
民間の支給割合(A)	公務員の支給月数(B)	較差(A-B)	勧告(改定月数)		
4.64月	4.55月	0.09	0.10月	4.65月	4.50月
<ul style="list-style-type: none"> 「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
○未来を切り拓く人材の確保と育成
○時代に応じた採用制度の見直し(将来を見据えた人材確保・育成策の検討、障害者の雇用促進、自治体DXの推進に向けた人材の確保と育成、専門人材の活用)
○人材の育成(人事評価制度の適切な運用、管理職の確保と育成、女性活躍の推進)
○行政系人事・給与制度改革における現状と課題(職員構成の変化、若年層職員の昇任意欲の醸成、知識・経験が豊富な職員の活躍促進、差額支給解消に向けた具体的取組の実施)
○誰もが活躍できる勤務環境づくり(職員のやりがいや意欲を高める環境づくり、魅力ある職場の基礎となる勤務環境づくり)
○区民からの信頼の確保

(この他の人事委員会勧告の内容については122頁参照)

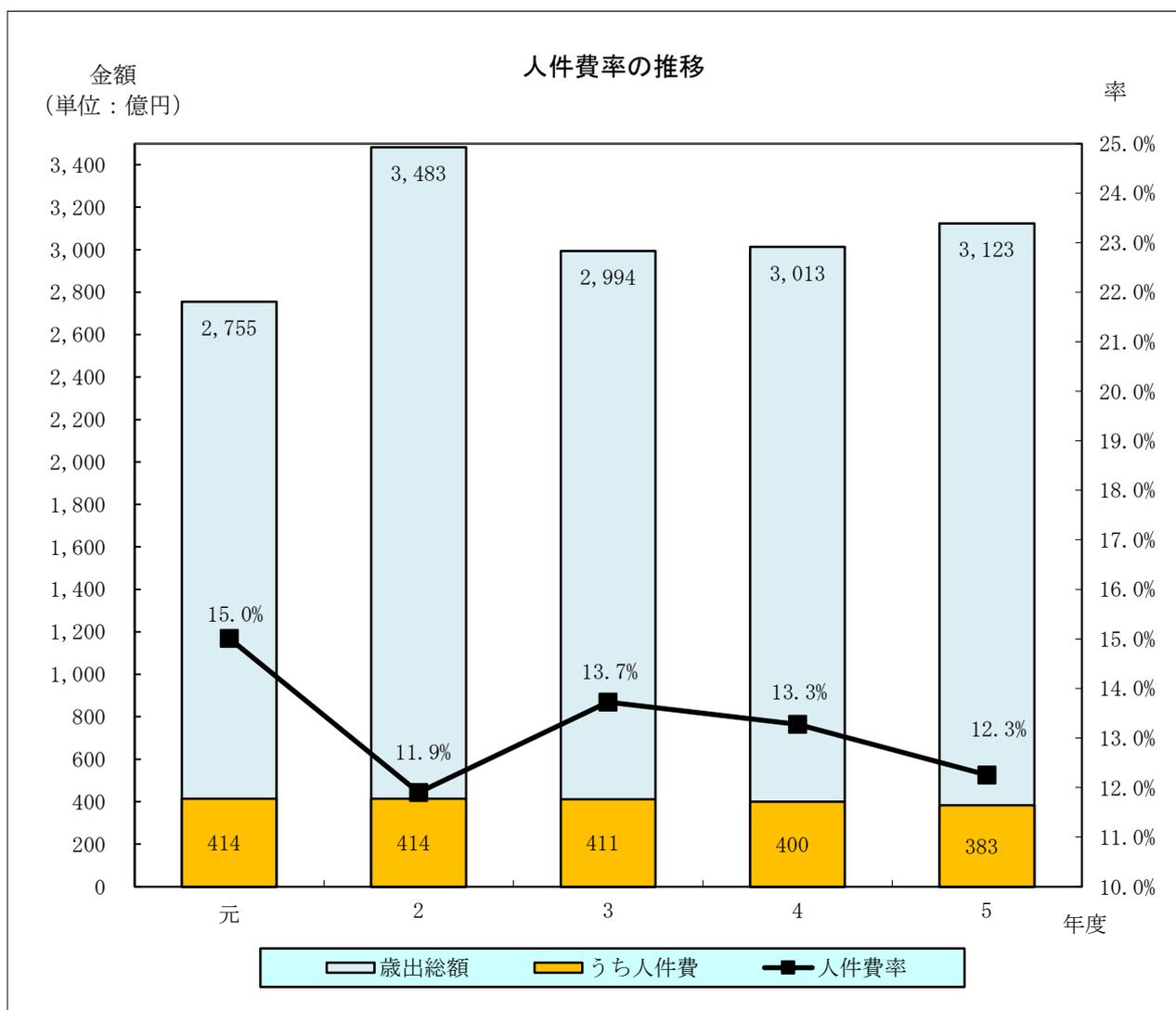
③ 過去の主な勧告内容

勧告年	特別区における 公民較差	給料に関する勧告内容（平均率・額）の 都・国との比較			特別給についての 勧告	
			特別区	都		国
19年	0.01%	率	0.01%	△0.07%	0.35%	0.05月
		金額	38円	△309円	1,352円	
20年	0.02%	率	0.02%	△0.09%	0.04%	—
		金額	75円	△372円	136円	
21年	△0.38%	率	△0.38%	△0.35%	△0.22%	△0.35月
		金額	△1,605円	△1,468円	△863円	
22年	△0.30%	率	△0.30%	△0.29%	△0.19%	△0.20月
		金額	△1,259円	△1,235円	△757円	
23年	△0.20%	率	△0.20%	△0.24%	△0.23%	—
		金額	△842円	△979円	△899円	
24年	△0.19%	率	△0.19%	△0.32%	0%	—
		金額	△783円	△1,336円	0円	
25年	△0.14%	率	△0.14%	△0.20%	0%	—
		金額	△588円	△827円	0円	
26年	0.20%	率	0.20%	0.13%	0.27%	0.25月
		金額	809円	521円	1,090円	
27年	0.35%	率	0.35%	0.12%	0.36%	0.10月
		金額	1,413円	480円	1,469円	
28年	0.15%	率	0.15%	0.02%	0.17%	0.10月
		金額	584円	81円	708円	
29年	0.13%	率	0.13%	0.02%	0.15%	0.10月
		金額	526円	74円	631円	
30年	△2.46%	率	△2.46%	0.03%	0.16%	0.10月
		金額	△9,671円	108円	655円	
元年	△0.58%	率	△0.58%	0.01%	0.09%	0.15月
		金額	△2,235円	47円	387円	
2年	△0.04%	率	△0.04%	△0.05%	△0.04%	△0.05月
		金額	△157円	△195円	△164円	
3年	△0.02%	率	△0.02%	△0.03%	0.00%	△0.15月
		金額	△94円	△103円	△19円	
4年	0.24	率	0.24	0.20	0.23	0.10月
		金額	896	828	921	
5年	0.98	率	0.98	0.88	0.96	0.10月
		金額	3,722	3,569	3,869	

(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)
6年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
733,634人	312,328,717	2,711,247	38,269,783 (39,597,295)	△1,727,161 (△1,691,208)	12.3	13.3

- ・ 歳出額は令和5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。
- ・ かつこ内は、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。

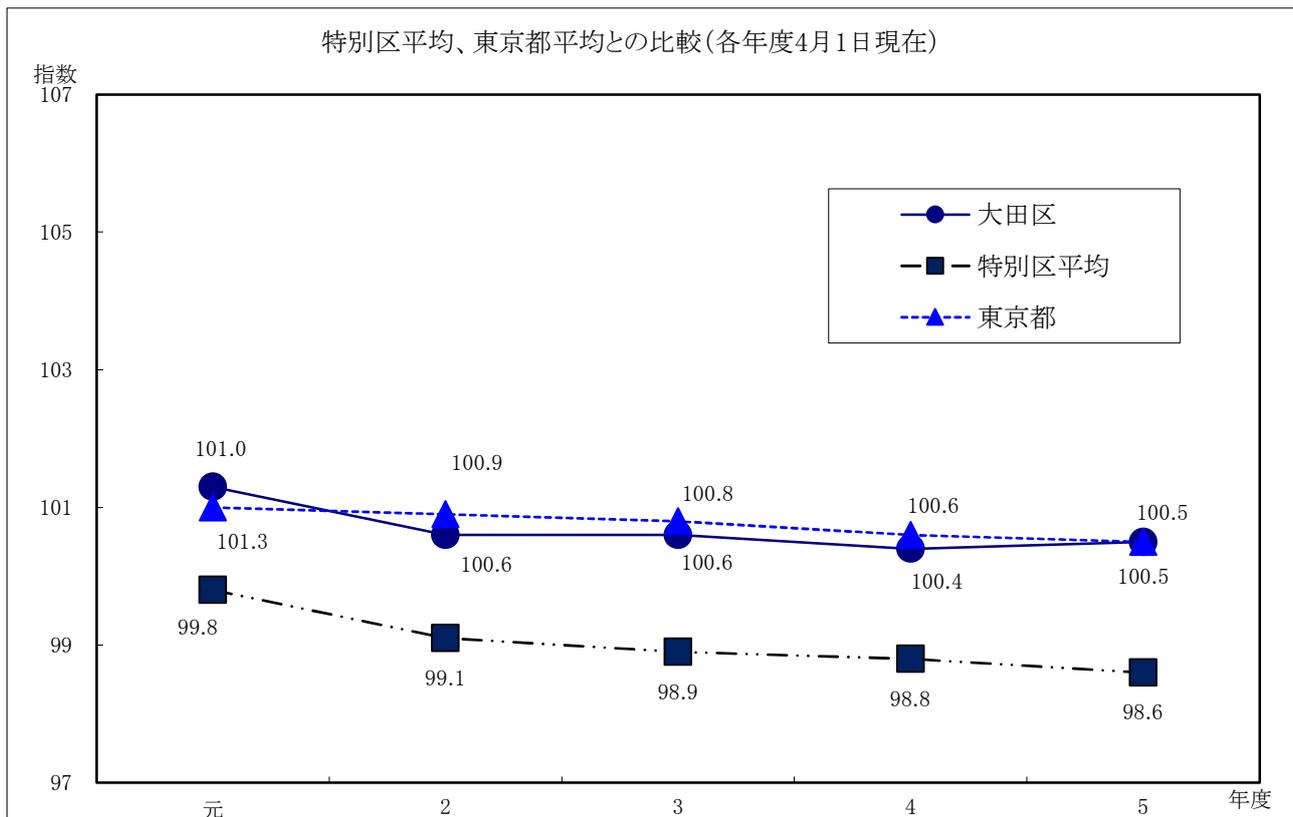


(3) 職員給与費の状況

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
4,113	14,678,633	5,218,887	7,010,022	26,907,542	6,542

- ・ 職員数は、令和5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5年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額に、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を加えた額です。
- ・ この表における職員手当とは、経常的に支払う手当である扶養手当、住居手当、通勤手当などを含み、退職手当は含みません。

(4) ラスパイレス指数の推移



ポイント

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

用語説明

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

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

(5) 平均給料月額等の状況

令和6年4月1日現在の職種別平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額

※ 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当等の諸手当の額を合計したもので、このうち、上段は全ての諸手当込みのものです。

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

① 行政職（事務、一般技術、福祉等）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	301,279円	410,908円	41歳2ヵ月
うち一般行政職	299,329円	413,525円	39歳5ヵ月
		376,288円	
東 京 都	318,089円	458,519円	42歳6ヵ月
		400,162円	
国（一般行政職）	323,823円	405,378円	42歳2ヵ月

・ 一般行政職とは、行政職のうち税務職と福祉職を除いたものをいいます。

② 医療職

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	医師・歯科医師職 515,875円	939,741円	59歳5ヵ月
		924,670円	
大 田 区	看護・保健職 280,256円	364,622円	38歳11ヵ月
		343,554円	
国	医師・歯科医師職 515,073円	845,153円	53歳11ヵ月
		看護・保健職 325,124円	365,921円

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	372人	285,648円	390,242円 349,242円	54歳11ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	249人	289,082円	410,004円 355,958円	53歳2ヵ月	廃棄物処理 業従業員	47歳4ヵ月	310,800円	1.32
うち 用務	40人	264,695円	326,162円 319,344円	60歳1ヵ月	用務員	49歳2ヵ月	241,700円	1.35
うち 学校給食 員	0人	/	/	/	飲食物調 理従事者	44歳9ヵ月	254,300円	0.00
うち 守衛	7人	252,200円	328,417円 302,640円	61歳2ヵ月	警備員	51歳0ヵ月	255,600円	1.28
うち 自動車運 転手	4人	275,250円	439,916円 333,900円	59歳8ヵ月	自家用自動 車運転手	58歳6ヵ月	251,000円	1.75
東京都	1,211人	286,976円	388,004円 353,700円	50歳6ヵ月	—	—	—	—
国	1,829人	288,144円	330,553円	51歳3ヵ月	—	—	—	—

区分	参 考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
大田区	—	—	—
うち 清掃職員	6,506,705円	4,321,100円	1.51
うち 用務	5,148,792円	3,253,900円	1.58
うち 学校給食員	/	3,351,700円	0.00
うち 守衛	4,995,258円	3,410,400円	1.46
うち 自動車運転手	6,599,621円	3,278,300円	2.01

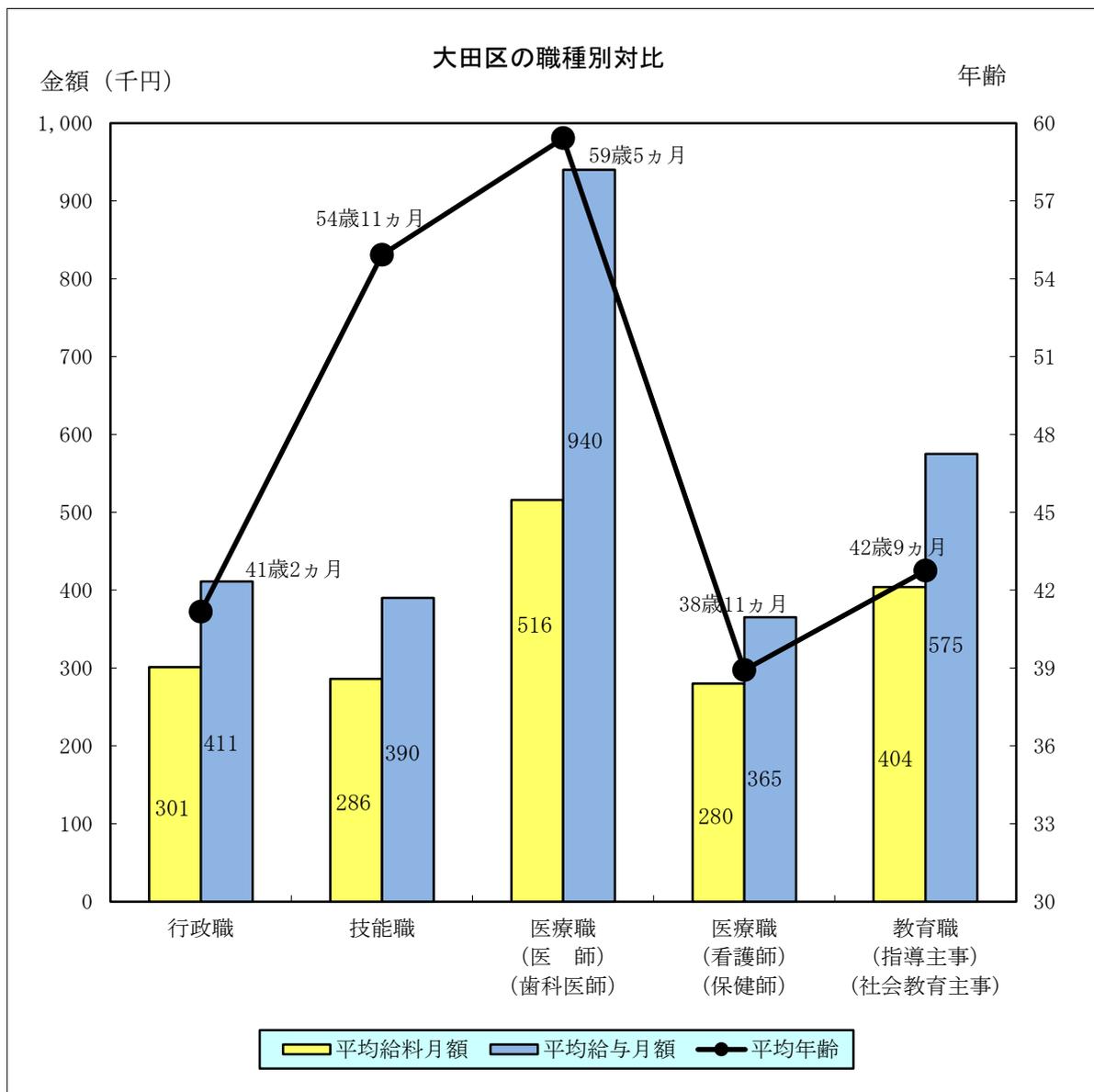
※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。
(令和2年～令和4年の3ヵ年平均)

※ 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	404,120円	574,681円	42歳9ヵ月



(6) 給料表の仕組み・初任給の状況

① 給料表のあらまし

ア. 給料表の種類

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

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

イ. 給料表の仕組み

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

【例：行政職給料表（一）】

職務の級	上位の級 →					
	1級	2級	3級	4級	5級	6級
主な構成職層	係員	主任	係長	課長補佐	課長	部長
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	153,500	208,500	235,600	260,300	288,700	370,800
2	154,600	209,900	237,400	262,200	290,900	373,600
3	155,700	211,200	239,200	264,200	293,300	376,400
4	156,900	212,500	240,900	266,200	295,700	379,200
5	158,100	213,800	242,700	268,400	298,000	381,900
6	159,300	215,100	244,600	270,400	300,400	384,600
7	160,500	216,500	246,500	272,300	302,800	387,400
8	161,700	218,000	248,400	274,400	305,200	390,200
9	162,900	219,800	250,200	276,500	307,700	393,000
	(中略)					
120	313,100	356,200	400,500	424,000		
121	313,400	356,600	400,900	424,400		

昇格 →

↑ 昇給 ↓

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	196,200	204,100
II類（短大卒程度）	1級17号給	174,100	188,800
III類（高校卒程度）	1級5号給	158,100	168,100
経験者採用（1級職）	1級45号給	217,000	229,600
経験者採用（2級職）	2級29号給	253,200	269,000
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	202,500	208,500
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	150,200	159,300
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	196,200	204,100

（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6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	274,329円	332,231円	365,482円
	高校卒	229,563円	278,108円	322,588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6年4月1日現在の大田区の給与条例に基づく給料表ごとの職員数です。

① 行政職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	1,459	38.6%	係員	1,459	1,459	38.6%	係員
				(内、再任用短時間)	(5)			
				計	1,459			
2級	主任の職務	1,147	30.3%	主任	1,147	1,147	30.3%	主任
				(内、再任用短時間)	(68)			
				計	1,147			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	760	20.1%	係長・担当係長	387	760	20.1%	係長級
				(内、再任用短時間)	(3)			
				室長・所長・館長・園長・副園長	74			
				主査	299			
				(内、再任用短時間)	(29)			
				計	760			
4級	課長補佐の職務	245	6.5%	課長補佐	234	245	6.5%	課長補佐
				(内、再任用短時間)	(5)			
				所長・館長・園長	11			
				計	245			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	141	3.7%	課長・担当課長・次長	99	141	3.7%	課長級
				館長・所長	23			
				副参事	19			
				計	141			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	28	0.7%	部長	22	28	0.7%	部長級
				参事	6			
				計	28			
合計		3,780	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	70	17.2%	技能 1 級職	70	70	17.2%	技能 1 級 職
				(内、再任用短時間)	(7)			
				計	70			
2 級	技能主任の職	277	68.2%	技能主任	277	277	68.2%	技能 主任
				(内、再任用短時間)	(25)			
				計	277			
3 級	技能長又は担当技能長の職務	53	13.1%	技能長・担当技能長	53	53	13.1%	技能 長
				(内、再任用短時間)	(2)			
				計	53			
4 級	統括技能長の職務	6	1.5%	統括技能長	6	6	1.5%	統括 技能 長
				計	6			
合計		406	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	0	0.0%	担当係長	0	0	0.0%	係長級
				計	0			
2級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	50.0%	課長	1	2	50.0%	課長級
				副参事	1			
				計	2			
3級	部長、担当部長又は参事の職務	2	50.0%	所長	1	2	50.0%	部長級
				参事	1			
				計	2			
合計		4	100%					

④ 医療職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	8	19.5%	係員	8	8	19.5%	係員
				計	8			
2級	主任の職務	5	12.2%	主任 (内、再任用短時間)	5 (4)	5	12.2%	主任
				計	5			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	22	53.7%	係長・担当係長	13	22	53.7%	係長級
				主査 (内、再任用短時間)	9 (1)			
				計	22			
4級	課長補佐の職務	6	14.6%	課長補佐	6	6	14.6%	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		41	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	78	51.0%	係員	78	78	51.0%	係員
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	78			
2級	主任の職務	41	26.8%	主任	41	41	26.8%	主任
				計	41			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	25	16.3%	係長・担当係長	17	25	16.3%	係長級
				主査	8			
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	25			
4級	課長補佐の職務	7	4.6%	課長補佐	7	7	4.6%	課長補佐
				(内、再任用短時間)	(3)			
				計	7			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	1.3%	課長	1	2	1.3%	課長級
				所長	1			
				計	2			
合計		153	100%					

ポイント

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

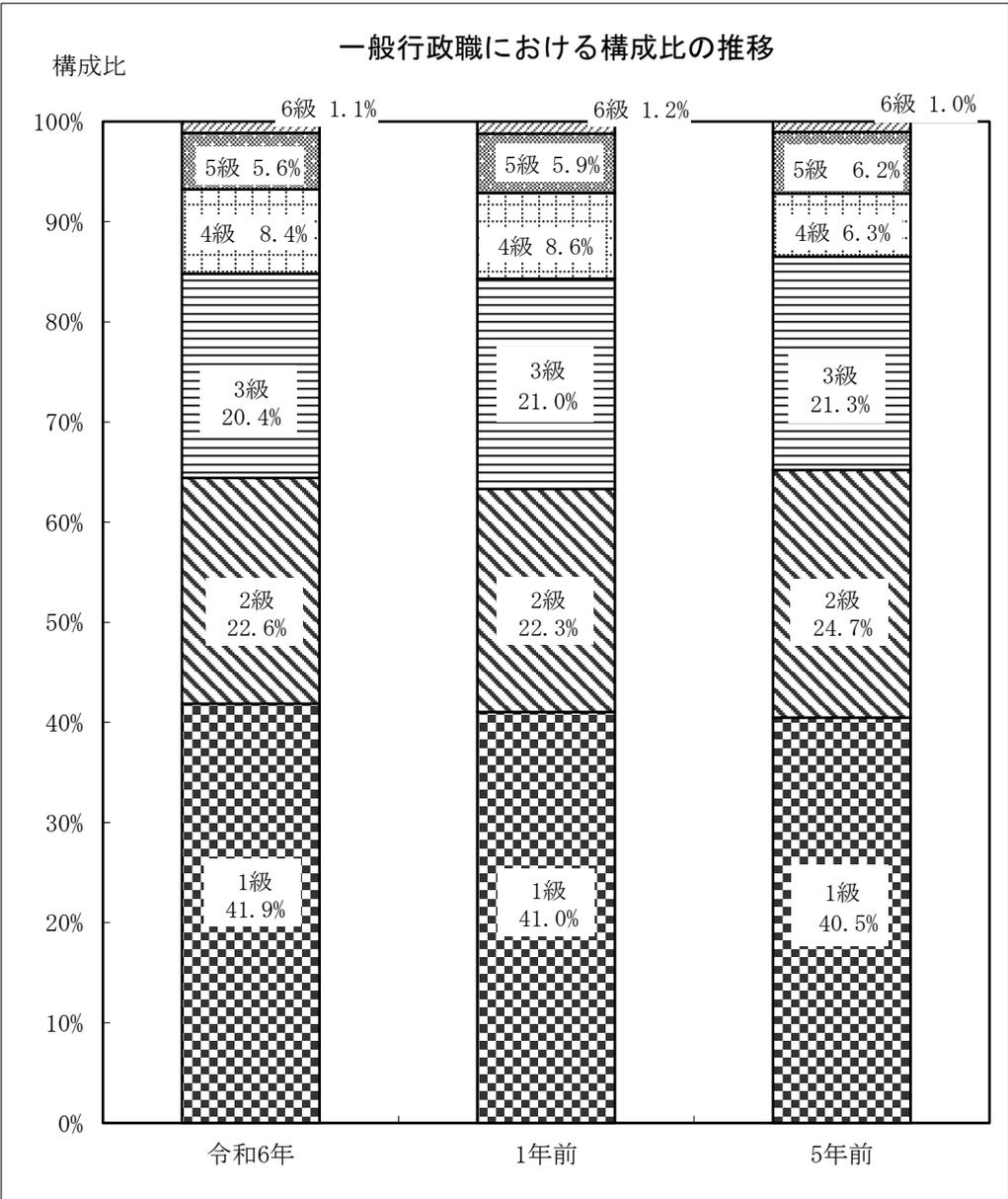
行政系人事制度の改正に伴い、平成30年4月1日から、特別昇格（級格付）制度により職務の等級より上位の級に格付けられた者はいなくなりました。

なお、給料表適用外の次の職員を除いています。

○会計年度任用職員、○特別職、○他団体からの派遣職員

（参考）指導主事

職務 標準 内的 内容	校長	副校長	指導 教諭	主幹 教諭	主任 教諭	教諭	実習 助手等	合 計
指導主事	6級	5級	4級	3級	2級	1級		
職員数	2人	3人	3人	0人	0人	0人	0人	8人
構成比	25.0%	37.5%	37.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%



(8) 昇給のしくみと実績

① 昇給制度（平成18年度からの新制度）のあらまし及び勤務成績との関係

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

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

しかし、区政課題実現のためには部局を超えての連携が必要であり、新たな課題への取り組みや機動的な対応といった高い組織力が求められることから、限られた一部の職員に対してのみ大きな昇給号数を与えるのではなく、チームに貢献した職員を広く評価し、組織力の向上を図ることを目的とするため、令和4年度にA区分の加算号数を6号昇給に変更しました。

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

昇給区分 (勤務成績)	昇給号数	
	管理職員	一般職員
A 極めて良好	6号	6号
B 特に良好	5号	5号
C 良好(標準)	4号	4号
D やや良好	2号	2号
E 良好でない	昇給なし	昇給なし

② 昇給の加算と抑制

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

ア 加算（昇給の号給を加算する）

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

イ 抑制（昇給の号給を抑制する）

- ・ 欠勤抑制：病気休暇、私事欠勤等をした場合に、その日数に応じて昇給号数を抑制します（1号から4号の抑制）。
- ・ 処分抑制：昇給日の前日から1年以内に懲戒処分を受けた場合、昇給号数を抑制します（戒告・減給は3号、停職は4号抑制）。
- ・ 年齢抑制：職員が55歳（行政職給料表（二）、医療職給料表（一）の適用を受ける職員は57歳）に達した場合、昇給号数を抑制します（4号の抑制）。

③ 昇給の実績

区分		合計	管理職員	一般職員
令和6年度	職員数 (a)	3,353人	161人	3,192人
	昇給区分がA・Bと判定された職員数 (b)	1,234人	59人	1,175人
	比率 (b/a)	36.8%	36.6%	36.8%
	昇給区分がCと判定された職員数 (c)	2,100人	101人	1,999人
	比率 (c/a)	62.6%	62.7%	62.6%
	昇給区分がD・Eと判定された職員数 (d)	19人	1人	18人
	比率 (d/a)	0.6%	0.6%	0.6%

- (注) 1 a・b欄とも一般職の職員から、下記を除いた者を対象にしています。
- 1) 昇給判定期間（1月1日～12月31日）の全ての期間を勤務していない者
 - 2) 懲戒処分を受けた者で、昇給区分が調整された者
- 2 b欄には、勤務成績等に応じて昇給区分が「A 極めて良好」（6号昇給）・「B 特に良好」（5号昇給）と判定された職員数を掲載しています（標準は「C 良好」で4号昇給）。

④ 昇格の概要と種類

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

【昇格時の号給決定の方法】

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

【昇格の種類】

ア 昇任に伴う昇格

昇格は、原則として昇任をともなって行われます。

（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6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	1,158,200円	給料月額の 12%	475/100	22,005,800円	6月期 1.915月分
	副区長	929,500円		345/100	12,827,100円	12月期 1.915月分
	常勤監査	627,000円		220/100	5,517,600円	
	教育長	831,600円		270/100	6,735,960円	年度計 3.83月分
報 酬	議 長	931,500円	/			6月期 2.025月分
	副議長	785,800円				12月期 2.025月分
	議 員	614,100円				年度計 4.05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6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6年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は令和5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

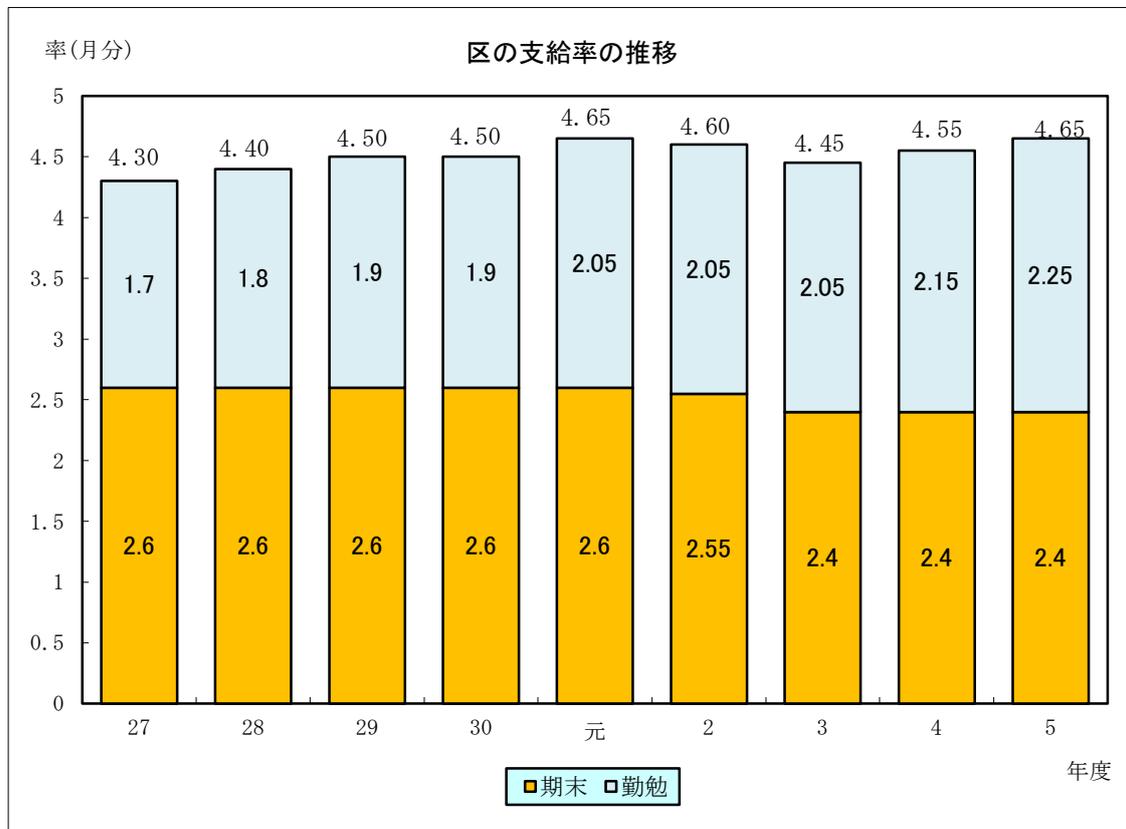
令和5年度支給割合

	期 末 手 当		勤 勉 手 当	
	一般職員	再任用職員※	一般職員	再任用職員※
大 田 区	2.40 月分	1.35 月分	2.25 月分	1.10 月分
東 京 都	2.40 月分	1.35 月分	2.25 月分	1.10 月分
国	2.45 月分	1.375 月分	2.05 月分	0.975 月分

・ 大田区における管理職員の期末手当は2.05月分（再任用職員※は1.175月分）、勤勉手当は2.6月分（再任用職員※は1.275月分）です。

※ 再任用職員とは、定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員を指します。

※ 令和5年度は暫定再任用職員のみです。



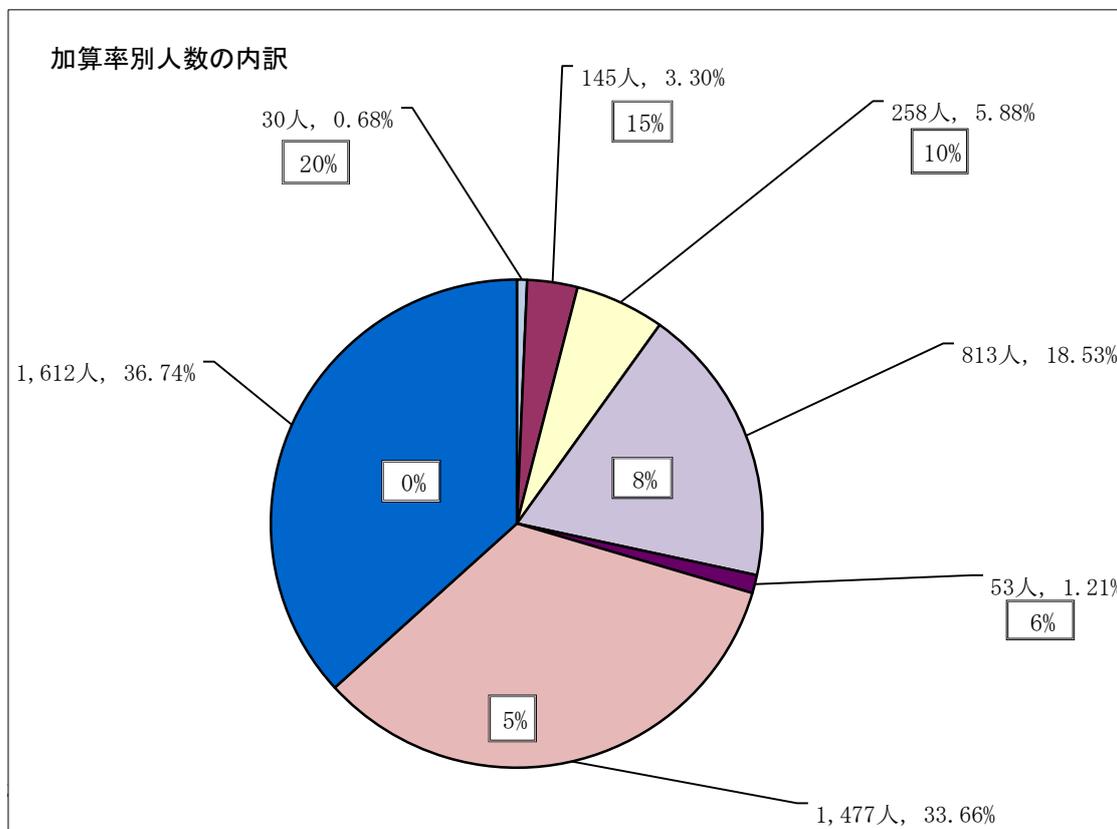
② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(令和6年4月1日現在)

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

(参考) 都と国における、職制上の段階、職務の級等による加算措置

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



③ 支給実績（令和5年度決算）

支給実績 (令和5年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,269,843千円	1,673千円

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6年4月1日現在)

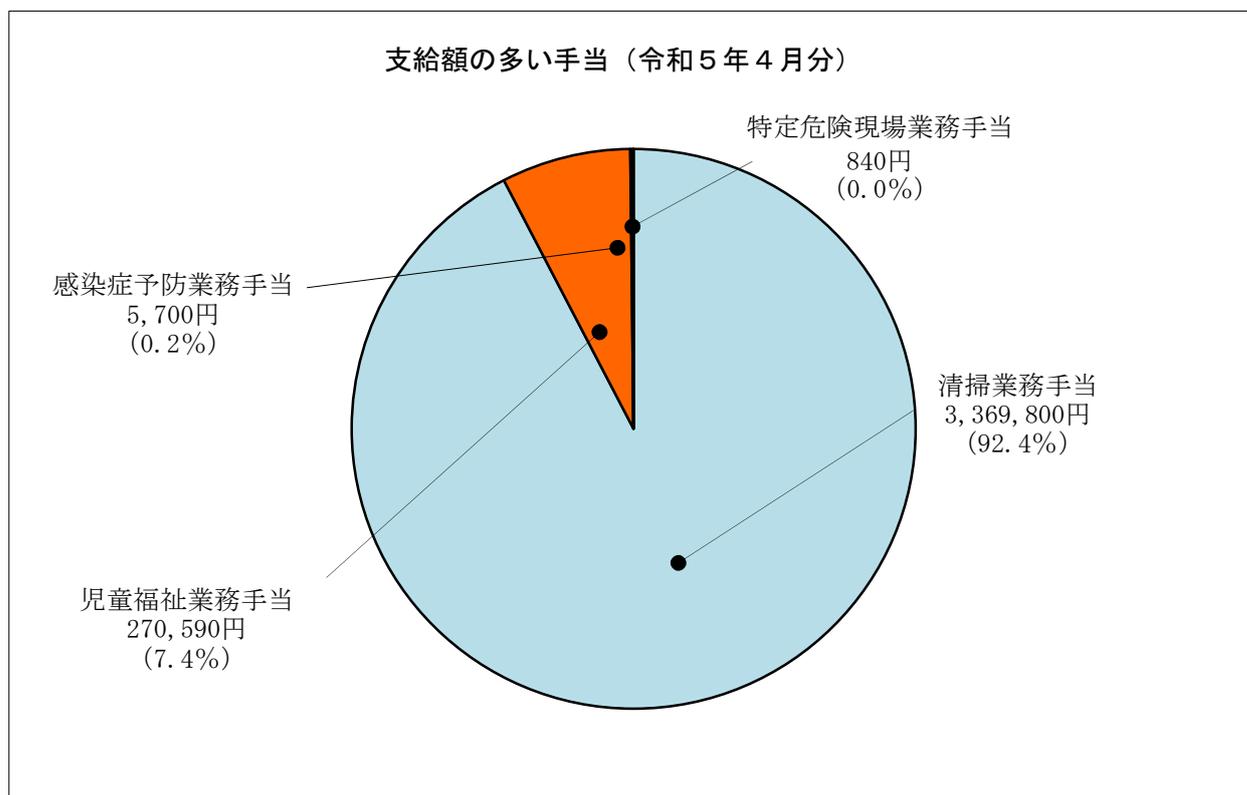
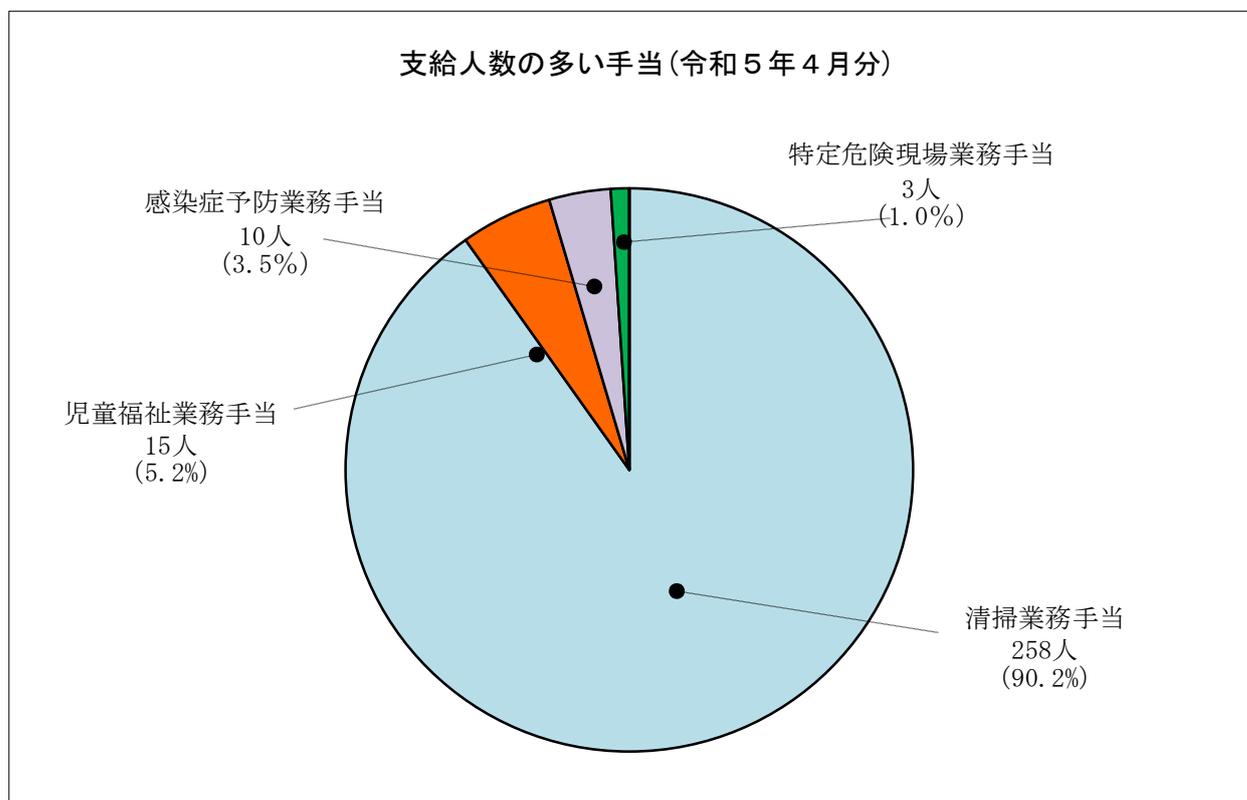
手 当 名	業 務 内 容	主な支給対象職員 (所 属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	感染症対策課 地域健康課等	日額 300円～4,000円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きよ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課等	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整備及び作業Ⅲ の職員による清掃業務	清掃事業課 清掃事務所	日額 700円
児童福祉業務手当	児童相談所、児童養護施設及び 児童自立支援施設に勤務する職員 による児童の一時保護や家庭訪問等 の業務	子ども家庭総合支援 センター開設準備室	日額 950円～1,470円

ポイント

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

② 支給実績（令和5年度決算）

支給実績 (令和5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額	職員全体に占める 手当支給職員の割合
		43,850千円	103,909円



※災害応急作業等手当は、令和5年4月の支給実績はありません。

(3) その他の手当

① 管理職手当

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

支給実績 (令和5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	204,866千円	1,119,485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5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	6,961千円	2,320,400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6年4月1日現在)

支給対象地域	特別区内に勤務する職員	館山さざなみ学校に勤務する職員 (千葉県館山市)
支給率	20.0%	0% ※
支給対象職員	4,374人	1人
国の制度 (支給率)	20.0%	0%

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

支給実績 (令和5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,125,875千円	716,944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6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5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	208,989千円	190,163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5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	492,203千円	127,679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5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6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5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	166,969千円	167,640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5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
	4年度	1,109,046千円	251,484円
	5年度	1,131,266千円	257,223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6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
児童福祉法第7条に規定する児童福祉施設に勤務する職員が行う入所者の生活介助等のための勤務	1回につき	5時間以上の 場合	6,200円	7,800円
		5時間未満の 場合	3,100円	3,900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5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	1,390千円	34,755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6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5年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		865千円

⑫ 災害派遣手当

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

令和5年度の支給実績はありません。

(令和6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	

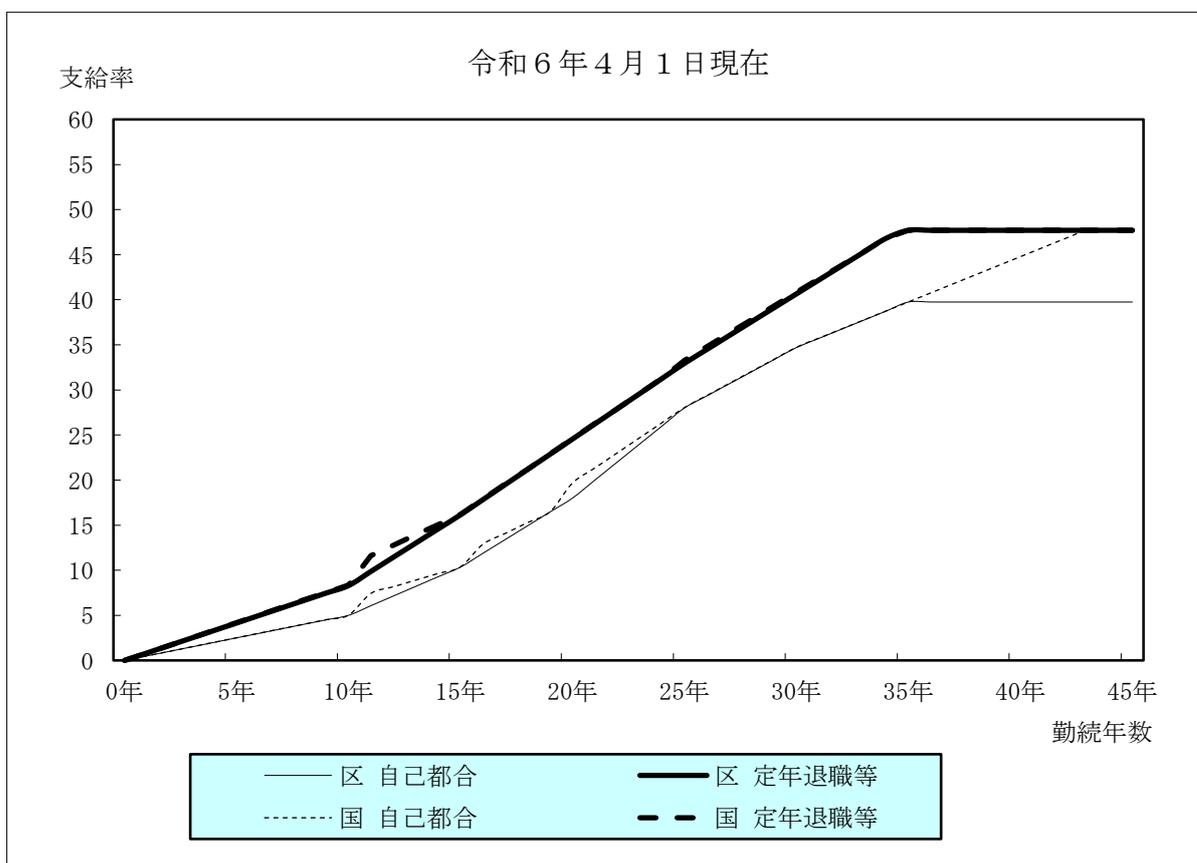
(4) 退職手当

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	2	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	3	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	4	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	5	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	6	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
国	2	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	3	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	4	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	5	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	6	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709



② 加算措置等

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

③ 退職手当の調整額

退職手当の調整額＝評価期間におけるポイントの合計点数×調整額単価

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

④ 1人当たり平均支給額

支給年度	自己都合	定年退職等
元年度	3,325千円	20,238千円
2年度	2,730千円	20,442千円
3年度	2,893千円	20,318千円
4年度	1,657千円	20,468千円
5年度	2,285千円	20,014千円

※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	
5	給料表	給料表の引き上げ改定(0.98%) (5年4月実施) 初任給について、国や民間企業における初任給の動向等を踏まえて引上げ、若年層の職員に重点を置きつつ、全ての級及び号給について給料月額の上上げ改定
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.55月分→4.65月分 引き上げ分については、一般職員は勤勉手当に、管理職員は期末手当及び勤勉手当に均等に割り振る)(5年12月支給分から適用(5年6月分の差額を含め支給))
	会計年度任用職員に係る勤勉手当の導入について	原則として任期が6か月以上の会計年度任用職員に支給する。 支給月数は、常勤職員(一般職員)と同様とする。 成績率の段階は、最上位、上位、中位、下位及び最下位の5段階評価とする。 勤勉手当を支給する会計年度任用職員から一律拠出を行い、さらに、下位・最下位者から一定額を拠出し、それらを原資として成績上位者に再配する。 令和6年度・令和7年度に限り、成績率の段階のうち下位・最下位者の分布率及び一律拠出割合を0パーセントとする。
	会計年度任用職員に係る給与の改定時期の見直しについて	常勤職員の給与が改定された場合における会計年度任用職員の給与の改定時期については、任期が3か月以内の者等を除き、常勤職員の給与の改定に係る取扱いに準じる
	会計年度任用職員に係る期末手当支給月数の取扱いについて	令和5年度に限り、常勤職員に係る特別給の改定月数と同月数を上乗せする特例措置を実施することとし、令和5年12月に支給する期末手当の支給月数を1.3月とする
	配偶者同行休業に伴う代替職員の給与制度	任期付採用は、任期の定めのない職員と同様とする。ただし、昇格は実施しない 臨時的任用は、任期の定めのない職員と同様とする。ただし、昇格・昇給は実施しない
	地方公務員の育児休業等に関する法律に基づく部分休業期間の補完を目的とした休暇の取得によって、給与を支給しない(各区における本休暇制度の導入日から適用) 地方公務員の育児休業等に関する法律に基づく部分休業期間の補完を目的とした休暇の取得によって、昇給を抑制しない(各区における本休暇制度の導入日から適用) 期末手当は、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づく部分休業期間の補完を目的とした休暇の取得時間を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の1の期間を欠勤等日数として算定(各区における本休暇制度の導入日から適用) 勤勉手当は、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づく部分休業期間の補完を目的とした休暇の取得日数が30日を超える場合、7時間45分をもって1日と換算し、その3分の2の期間を欠勤等日数として算定(各区における本休暇制度の導入日から適用) 退職手当の在職期間から除算しない(各区における本休暇制度の導入日から適用) 退職手当のポイントは調整しない(各区における本休暇制度の導入日から適用)	
4	給料表	給料表の引き上げ改定(0.24%) (4年4月実施) 初任給について、国や民間企業における初任給の動向等を踏まえて引上げ、初任給の引上げを踏まえ、若年層の職員にも一定の改善が及ぶよう改定
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.45月分→4.55月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(4年12月支給分から適用(4年6月分の差額を含め支給)) 3月期の期末手当を廃止し、6月期及び12月期の期末手当の支給月数が均等なるよう配分(5年4月実施)
	高齢者部分休業に係る給与の取扱い	高齢者部分休業の取得によって、給与を支給しない(5年4月から適用) 高齢者部分休業の取得によって、昇給を抑制しない(5年4月から適用) 期末手当は、高齢者部分休業の取得時間を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の1の期間を欠勤等日数として算定(5年4月から適用) 勤勉手当は、高齢者部分休業の取得を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の2の期間を欠勤等日数として算定(5年4月から適用) 退職手当の基本額について、高齢者部分休業を取得した2分の1の期間を在職期間から除算して算定(5年4月から適用) 退職手当の調整額について、高齢者部分休業を取得した2分の1の期間を除算月数としてポイントを算定(5年4月から適用)
	育児休業に係る期末手当・勤勉手当の取扱い	期末手当及び勤勉手当の算定に当たり、子の出生後57日以内とそれ以外の期間について、それぞれ1か月以下(育児休業の取得が2以上ある場合は、それぞれの期間を合算した期間)は欠勤等の期間から除く(4年12月から適用)
	職種「事務」職務名「ICT」の給与制度	職務名「一般事務」と原則同様とする(5年度から実施)
	会計年度任用職員等に係る退職手当支給要件の一部緩和	会計年度任用職員等に係る退職手当の支給要件となる月当たりのフルタイム勤務日数について、月の日数が20日に満たない場合に要件を緩和(条例公布日以後、適用)
	パートナーシップ関係にある者に係る給与の取扱い	「配偶者(届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)」を対象に含む給与制度(扶養手当、住居手当、単身赴任手当、退職手当、通勤手当及び旅費)について、パートナーシップ関係の相手方を対象に加え、配偶者と同等の取扱いとする(5年11月から適用)

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
3	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.15月分引き下げ（4.60月分→4.45月分 引き下げ分は期末手当に割り振る）（4年3月支給分から適用）
	出生サポート休暇に係る給与の取扱い	出生サポート休暇を取得した時間の給与を支給する（4年4月から適用） 出生サポート休暇の取得によって昇給を抑制しない（4年4月から適用） 出生サポート休暇の取得を期末手当及び勤勉手当の欠勤等日数として算定しない（4年4月から適用） 出生サポート休暇の取得は退職手当の除算期間に含めない（4年4月から適用）
	定年引上げに係る給与の取扱い	定年年齢が65歳に引き上げられることに伴う60歳到達後の給料月額の見直し（60歳に達した日後の最初の4月1日以後、給料月額が7割水準となる。役職定年により降任した場合は、7割措置後の給料月額に、役職定年調整額が加算される）（5年4月実施）
	昇給	年齢による昇給の抑制の見直し（業務職給料表適用職員の昇給を4号抑制する時期を57歳に達した年度の翌年度以降とする）（5年4月実施）（経過措置として、施行日に在職する業務職給料表適用職員のうち、施行日前に年齢による昇給の抑制を受けていた職員に、新制度を適用した場合に得られる号給を基礎とする号給調整を行う）（5年4月以降実施）
2	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.05月分引き下げ（4.65月分→4.60月分 引き下げ分は期末手当に割り振る）（2年12月支給分から適用）
	特殊勤務手当	感染症予防業務手当について、新型コロナウイルス感染症から区民等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る業務に関する特例を措置（支給額は、該当業務に従事した1日につき4,000円を超えない範囲内。2年1月27日から適用）
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
	給料表	給料表の引き上げ改定（0.15%）（28年4月実施）
28	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）） 勤勉手当一律拋出の適用者及び割合の改正（29年6月支給分から実施）
		勤勉手当の欠勤等日数の算定に当たり、育児休業の承認期間が1か月以下である場合は、当該期間を欠勤等の期間から除外（29年6月支給分から実施）
	介護時間等に係る給与の取扱い	介護時間の取得によって、給与を支給しない（29年1月実施） 介護休暇及び介護時間の取得によって、昇給を抑制しない（30年1月実施） 介護時間の取得を期末手当の欠勤等日数として算定しない（29年3月支給分から適用） 介護時間の取得日数が30日を超える場合は1日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施） 部分休業取得日数が30日を超える場合は2/3日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施）

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
27	給料表	給料表の引き上げ改定 (0.35%) (27年4月実施)
		技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し (毎年の昇給日に適用する切替調整号数の限度を3号とする) (28年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.20月分→4.30月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(27年12月支給分から適用 (27年6月分の差額を含め支給))
	扶養手当	配偶者以外の扶養親族の額 (配偶者を欠く一子の額を除く) を5,500円から6,000円に引き上げ (27年4月実施)
	通勤手当	通勤手当のうち通勤不便区分及び身体障害者区分の支給額引き上げ (28年4月実施)
旅費制度	区内旅行 (区施設への旅行を除く) で引き続く5時間以上の場合に支給される50円については、平成28年3月31日をもって廃止 区外旅行で引き続く5時間以上の場合に支給される200円については、平成29年3月31日をもって廃止	
26	給料表	給料表の引き上げ改定 (0.20%) (26年4月実施)
		地域手当引き上げ分2.0%と同率程度引き下げ (27年4月実施)
		技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し (残りの切替調整号数がある者が昇格した場合) (27年4月実施)
	地域手当	18%を20%に改正 (27年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.25月分引き上げ(3.95月分→4.20月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(26年12月支給分から適用 (26年6月分の差額を含め支給))
単身赴任手当	基礎額の引き上げ (月額20,000円→30,000円)、加算額の引き上げ (3区分) (27年4月実施)	
退職手当	地域手当の支給割合の見直し等による影響を踏まえ、退職手当の調整額の見直し (27年4月実施)	
25	給料表	給料表の引き下げ改定 (Δ 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 (Δ 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 (Δ 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 (Δ 0.30%) (23年1月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.2月分引き下げ (4.15月分→3.95月分に引き下げ)
	地域手当	17%を18%に改正 (23年1月実施)
	超過勤務手当	月60時間の超過勤務時間の積算の基礎となる勤務時間を見直す。 月60時間を超える超過勤務に対し、職員からの申出があった場合、超過勤務手当の支給割合引き上げ分の支払いに代えて勤務を免除する制度 (超勤代休時間) を導入 (23年4月実施)

ポイント

特別区人事委員会の勧告を踏まえ、職員の給与の構造改革にも着手し、職員の士気を保ちつつも年功的な給与上昇を抑制し、能力・業績・職責に応じた人事・給与制度への転換を進めています。(人事委員会勧告については、39頁・122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60頁参照)

第4章 勤務時間及び休暇

職員の勤務時間及び休暇については、労働基準法が適用されています。

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

なお、勤務にあたっては、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ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。

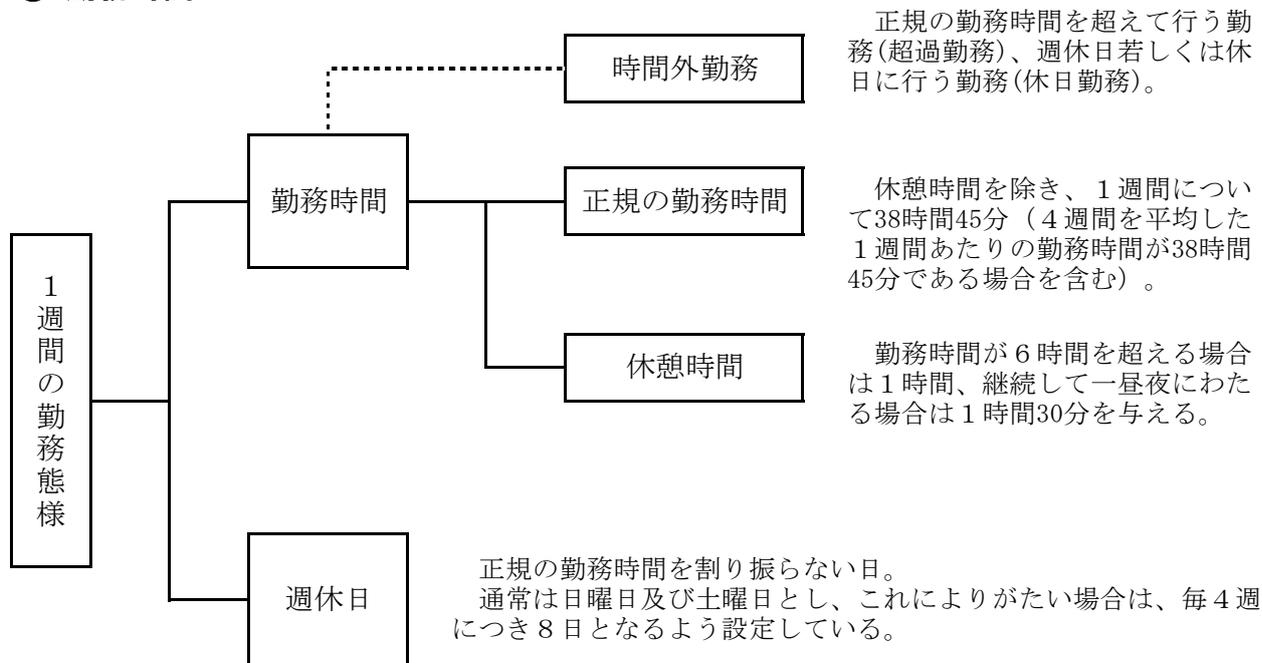
この章では、職員の勤務時間及び休暇について説明します。

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

① 勤務時間



【一般的な1日の勤務時間】

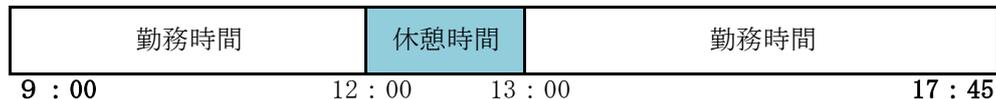


【時差出勤制度を利用した場合の1日の勤務時間】

(例1)



(例2)



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

② テレワーク

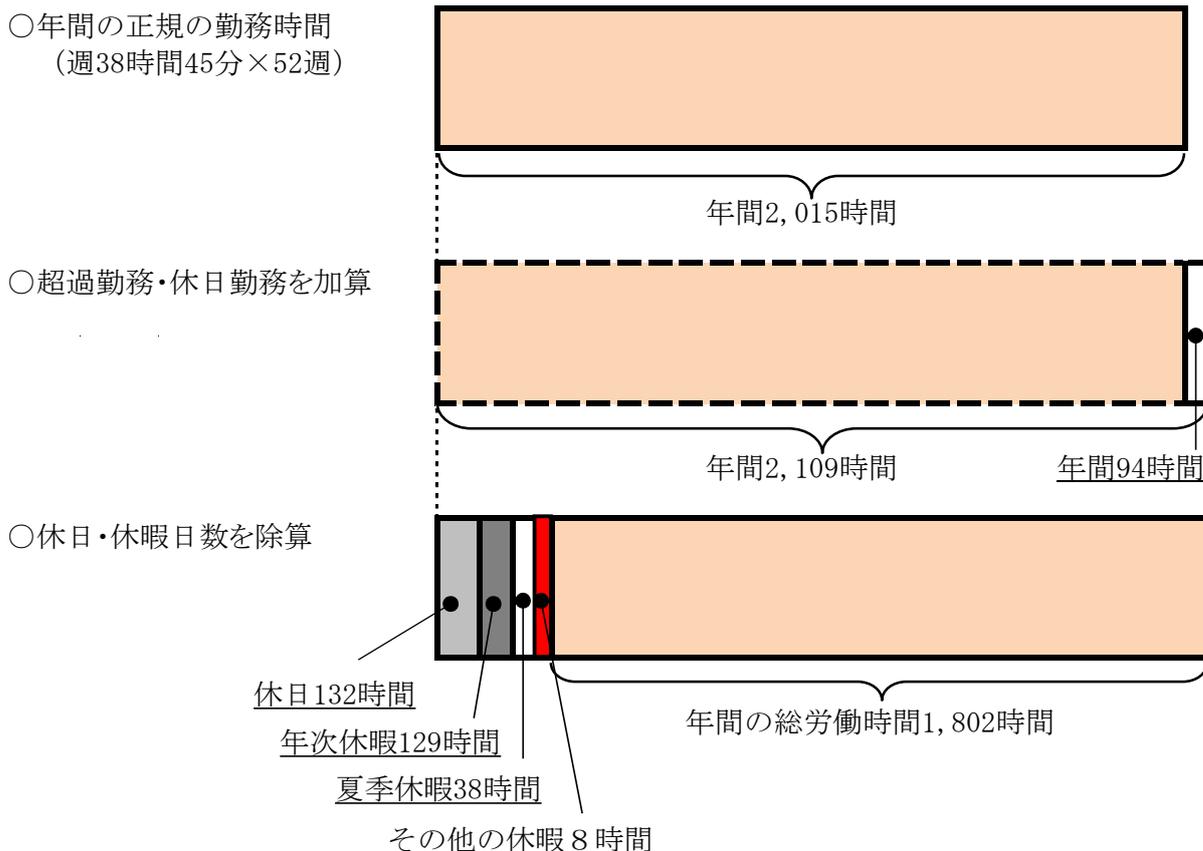
- 令和3年7月以降、災害時等における事業の継続や業務効率化等への寄与及び働き方の多様な選択肢の一つとして、区が貸与するテレワークに対応する端末を用いた在宅勤務型のテレワークを実施しています。
- 円滑にテレワークを実施することができ、かつテレワークを実施することにより公務の運営に支障が生じないと命令権者が認める場合に行うことができます。
- 区に勤務する一般職の職員が対象で、1週間当たり原則2日まで実施することができます。

(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)
5年度	3,699名	382,070時間	94時間	約7.8時間
4年度	3,674名	374,576時間	92時間	約7.7時間

② 職員の年間総労働時間（令和5年度を基礎としたモデル値）



ポイント

- ・平成26年4月1日から、年次有給休暇の付与及び管理が暦年単位から会計年度単位に変更されました。年次有給休暇の集計は12ヶ月間（令和5年4月1日～令和6年3月31日）での平均となっています。
- ・平成31年4月1日から「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」等の一部改正により、職員の超過勤務に上限時間が設定されました。これにより、原則として超過勤務は、1月45時間以下・1年360時間以下となりました。また、臨時又は緊急の必要がある場合は、月100時間未満、年720時間以下、複数月平均80時間以下、月45時間超は年6月以内といった上限が定められました。なお、特例業務として大規模災害への対処等、重要かつ特に緊急に処理を要する業務に従事する場合は、上限時間の設定はありません。

用語説明

- ・超過勤務とは正規の勤務時間以外の勤務をいいます。
- ・休日とは、国民の祝日(国民の休日を含む16日)と年末年始(12/29～31、1/2～3)をいいます（令和5年度の場合、土曜日との重複を除き計17日＝132時間となります。）
- ・年次有給休暇の平均取得日数は16.7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。

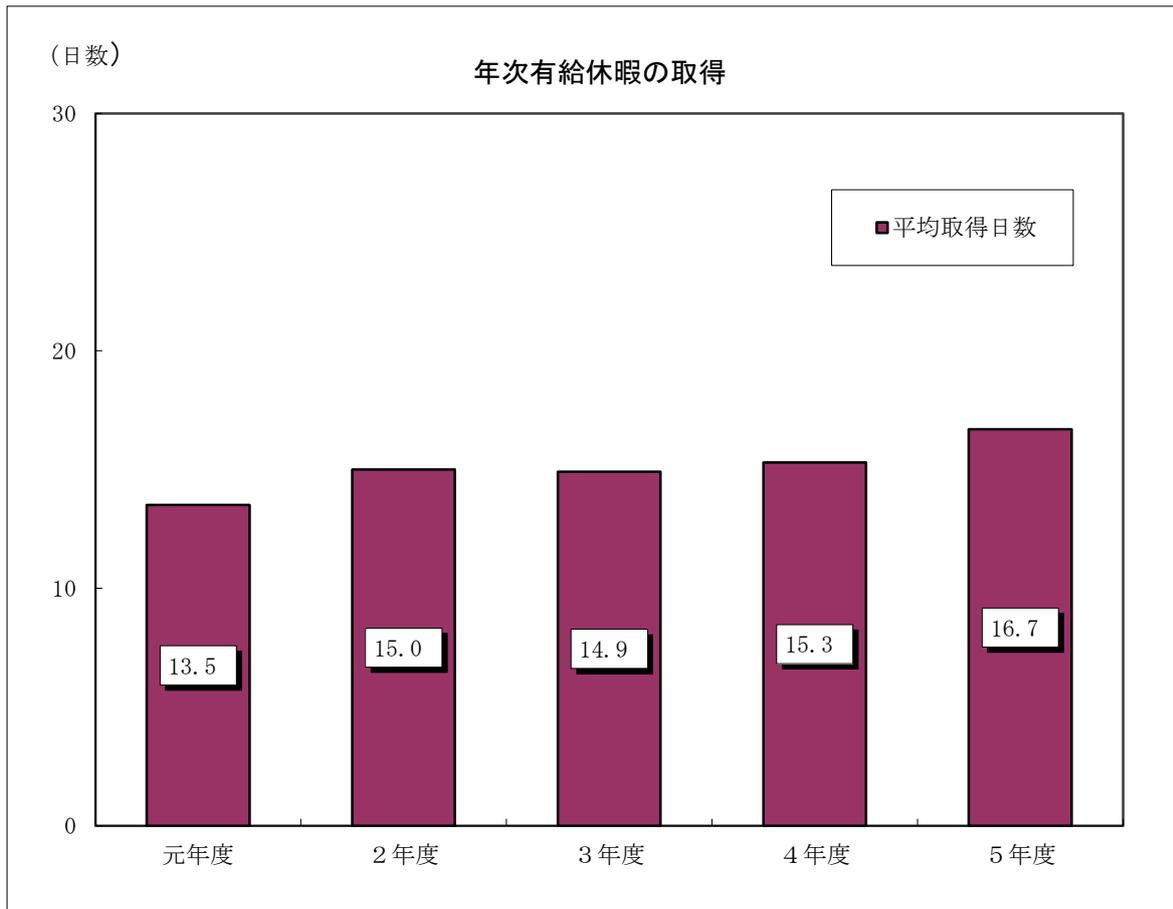
種 類	取得事由及び日数																												
年次有給休暇	<p>(事由) 本人の必要とする時季に取得できる。ただし、任命権者が職務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる</p> <p>(日数) 1年度20日</p> <p>新規採用職員</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職員となった月</th> <th>休暇日数</th> <th>職員となった月</th> <th>休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月</td> <td>20日</td> <td>10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

種 類	取得事由及び日数
出生サポート休暇	<p>(事由) 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※ 令和4年4月1日新設</p> <p>(日数) 5日(体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては10日)以内</p>
妊娠出産休暇	<p>(事由) 出産前後における女性職員の就業を制限することによって、母体保護を図る場合</p> <p>(日数) 妊娠中及び出産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合24週間)以内の引き続き期間</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き7日以内</p>
母子保健健診休暇	<p>(事由) 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員で、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受ける場合</p> <p>(日数) 健康診査又は保健指導を受けるために必要な時間</p>
妊婦通勤時間	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるために、その交通混雑を避ける必要がある場合</p> <p>(日数) 正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方にまとめて60分の範囲内</p>
育児時間	<p>(事由) 生後満1歳3か月に達しない子を育てている職員が、子を育てる場合</p> <p>(日数) 一人の子について1日2回それぞれ45分間</p>
出産支援休暇	<p>(事由) 職員が、その配偶者等の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者等の出産の前後を通じて2日以内</p>

種 類	取得事由及び日数
育児参加休暇	<p>(事由) 職員が配偶者等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) 配偶者等の出産日の翌日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間で5日以内</p>
生理休暇	<p>(事由) 生理日の勤務が著しく困難な場合</p> <p>(日数) 必要とする日（引き続く3日以内を有給とする。）</p>
慶弔休暇	<p>(事由) 職員の結婚や職員の親族等が死亡した場合等</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（6/1～10/31）における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合</p> <p>(日数) 5日以内</p>
ボランティア休暇	<p>(事由) 職員が自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合</p> <p>(日数) 5日以内</p>
リフレッシュ休暇	<p>(事由) 職員が、満43歳、満53歳に達した日が属する年度の翌年度の4月1日から2年間の範囲内において、心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に努める場合</p> <p>(日数) 満53歳…引き続く3日以内 満43歳…引き続く2日以内</p>
子の看護のための休暇	<p>(事由) 職員が、負傷又は疾病した9歳に達する日以後最初の3月31日までの子の看護、若しくは疾病の予防を行う場合</p> <p>(日数) 年度において5日（対象者が2人以上いる場合は10日）以内</p>

種 類	取得事由及び日数
短期の介護休暇	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行う場合、勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>(日数) 年度において5日（対象者が2人以上いる場合は10日）以内</p>
介護休暇	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行う場合</p> <p>(日数) 要介護者の各々が介護を必要とする状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（3回目の終期又は6月に達する場合、6月を超えない範囲内で延長が可能）</p>
介護時間	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行うため、1日の勤務時間の一部の勤務をしないことが相当であると認められる場合</p> <p>(日数) 要介護者の各々が介護を必要とする状態ごとに、連続する3年の期間内において、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間を超えない範囲内で、30分を単位として取得が可能</p>
高齢者部分休業	<p>(事由) 職員が加齢による諸事情への対応や地域ボランティア活動への従事する場合等で、60歳に達した日の属する年度の翌年度4月1日以降から職員の定年退職日までの期間中、一週間の勤務時間の一部について勤務しないことができる。 ※ 令和5年4月1日新設</p> <p>(日数) 1日の勤務時間の始めか終わりにおいて1日につき2時間以内（30分単位） ※ 勤務しない時間に応じて給与や諸手当が減額される。</p>

(3) 年次有給休暇の取得状況



用語説明

- ・平均取得日数は、各年度に在籍していた職員の平均取得日数です。

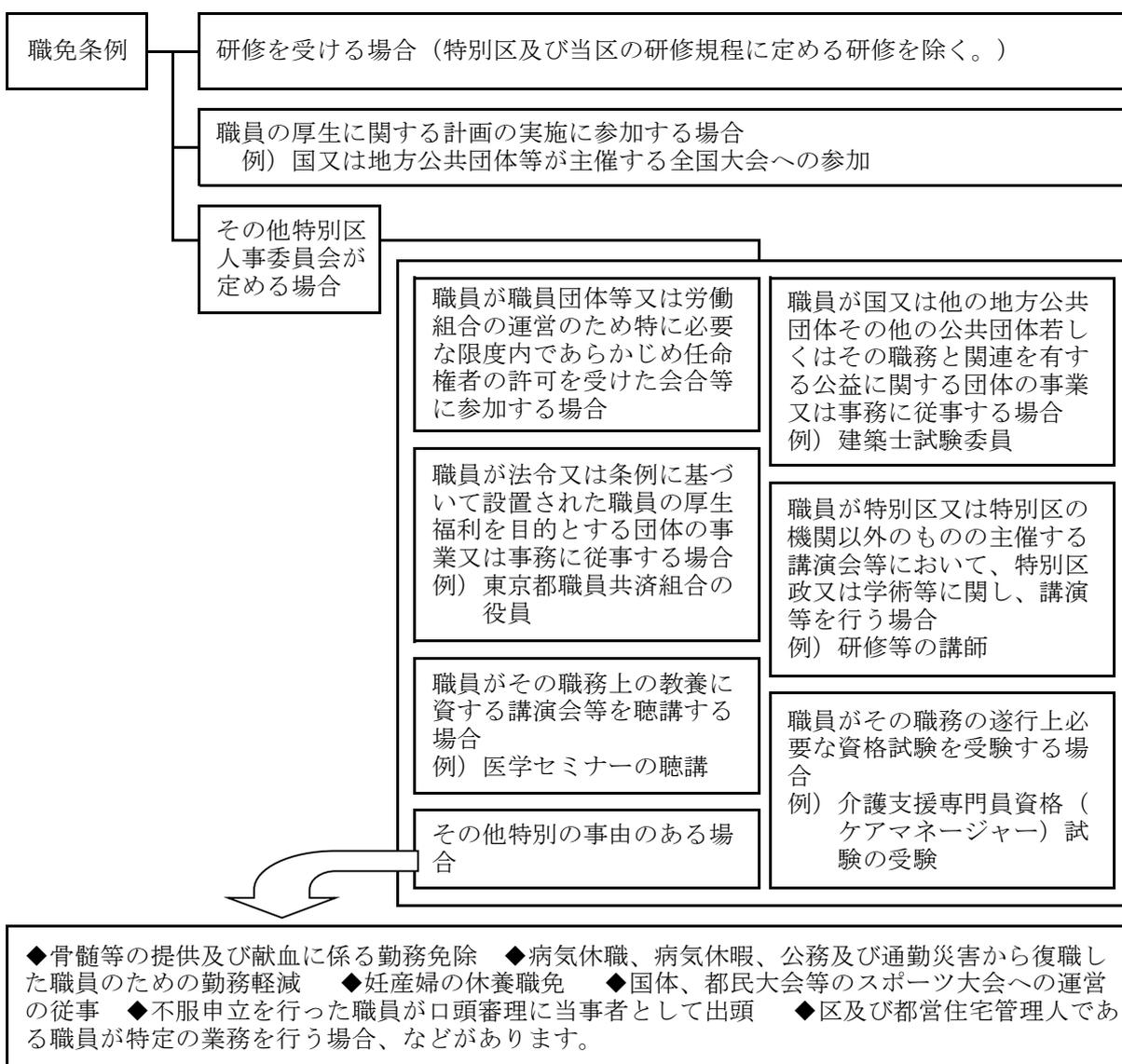
(4) 職務に専念する義務の免除の制度について

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

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

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

職免の内容

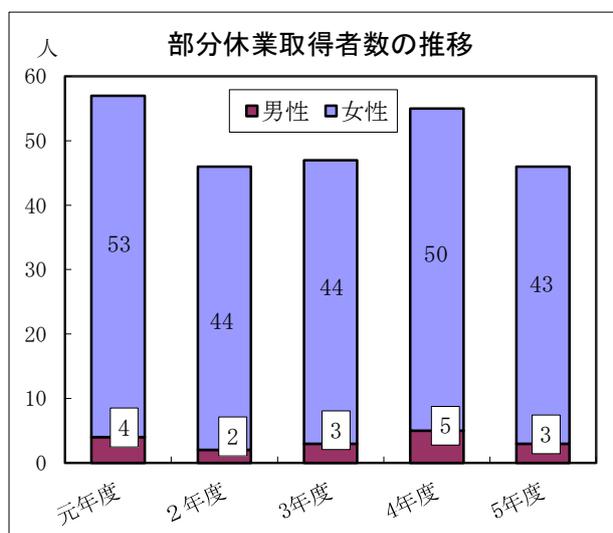
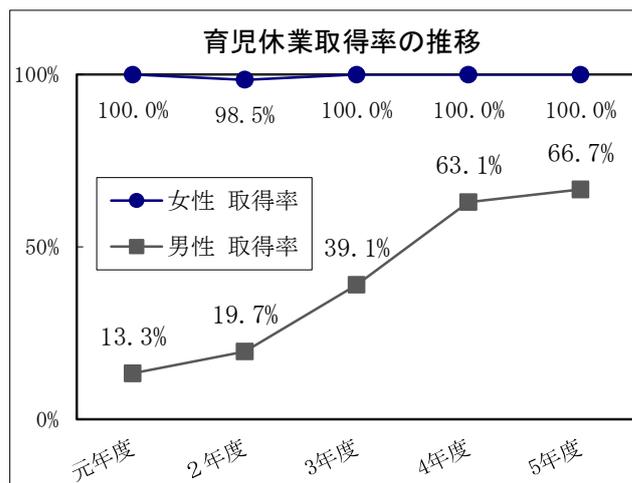
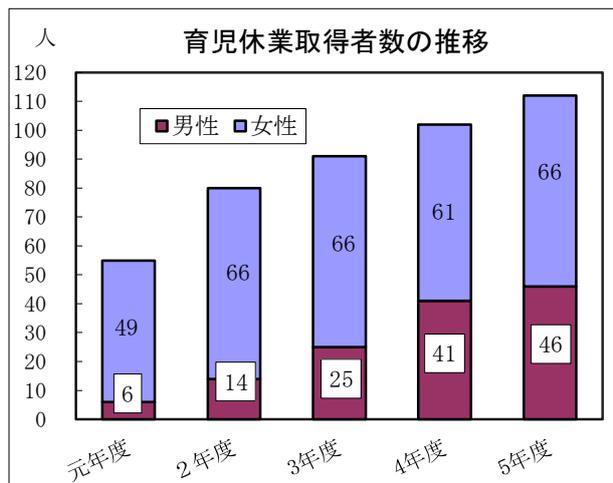


(5) 育児休業・部分休業制度

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

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

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・部分休業の両方取得する場合があります）。

ポイント

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

平成20年4月1日より、小学校就学の始期に達するまでの長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるよう、育児短時間勤務制度を実施しています。令和5年度中にこの制度を利用した職員は1人でした。

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

第5章 職員の服務及び処分

服務とは、職員が守るべき規律や義務を意味します。

地方公務員法では、服務の根本基準として「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と定めています。

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

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

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

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

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

1 服務

(1) 職員の営利企業等への従事制限

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

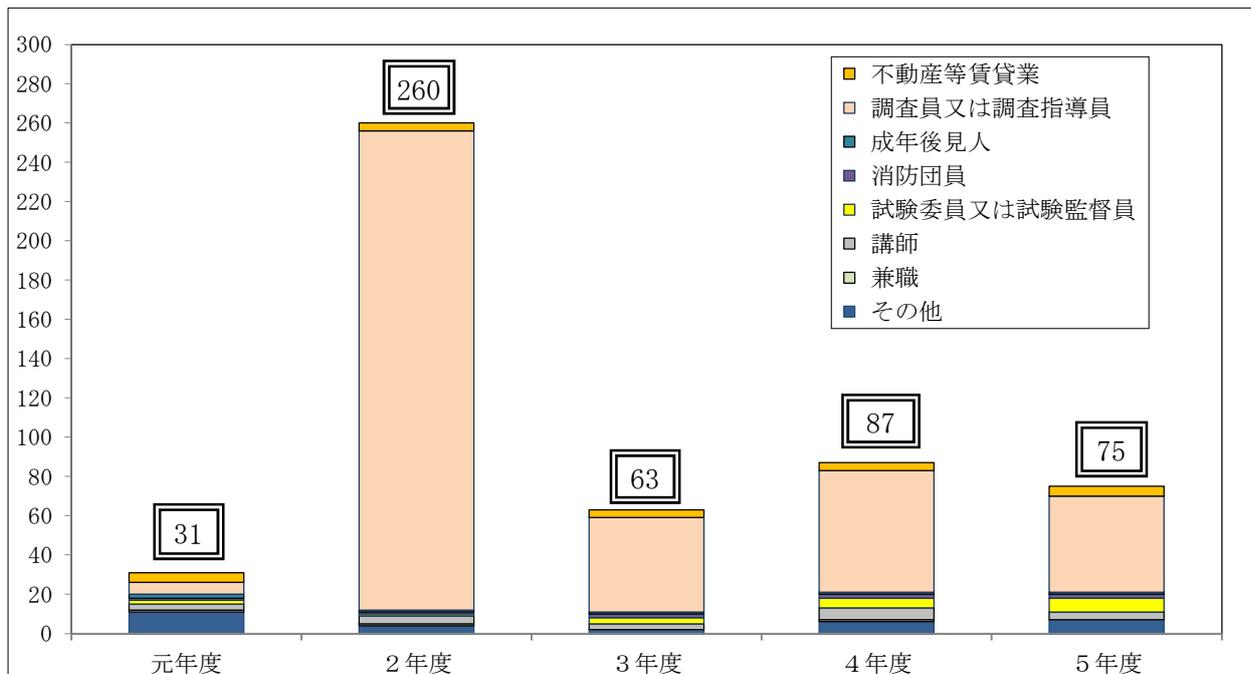
この趣旨は、職員が兼業や自営を行うことによって、

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

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

大田区においては、政府が実施する各種統計の調査員又は調査指導員の兼業が多く、次いで試験委員・試験監督員、不動産賃貸業の兼業があります。

過去5年の許可件数



(内訳)

	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
不動産等賃貸業	5	4	4	4	5
調査員又は調査指導員	6	244	48	62	49
成年後見人	2	1	1	1	1
消防団員	1	1	2	2	2
試験委員又は試験監督員	2	1	3	5	7
講師	3	4	3	6	4
兼職	1	1	0	1	0
その他	11	4	2	6	7
総計	31	260	63	87	75

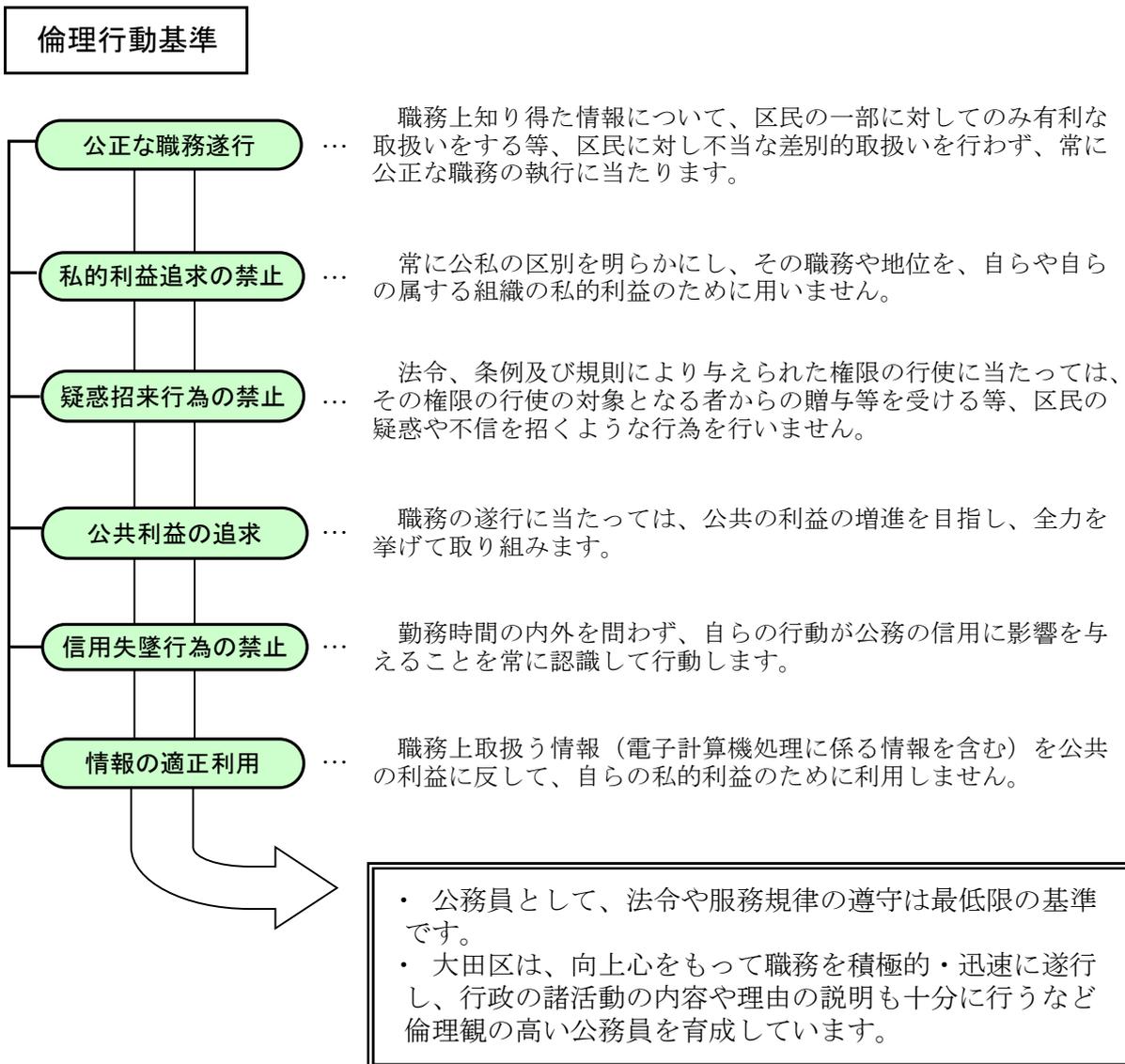
※令和2年度の「調査員又は調査指導員」が多いのは、国勢調査実施によるものです。

(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、チケット等を入手すること ・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・不妊治療に関する言動、育児休業・介護休暇等の制度利用に関する言動により就業環境が害されるもの（嫌がらせ）をいう。
⇒ 上司から部下に対してだけでなく、同僚間でも行われる。

だれもがこの問題の当事者となり得る。

職場

防止体制

管理監督者

職場における公務能率の確保と職員の利益の保護等のため、ハラスメントの問題に当たる行為が行われることがないように十分配慮しなければならない。

職員

ハラスメントに対する十分な認識と理解を持ち、言動に十分注意しなければならない。

直接の被害者 その他の職員

申出

相談・苦情担当窓口

… 申出人・関係人の事情聴取、苦情処理を実施

(区長部局)

総務部長が指定する人事課係長

(教育委員会)

指導課学校支援担当係長

教育総務課、学務課及び指導課の中から
教育総務部長が指定する係長

報告

(より厳正な調査・対応が必要と判断した場合)

人事課長 / 教育総務部学校支援担当課長

- ・関係者の事情聴取等適切な調査を迅速に行う。
- ・事実の内容に応じ、被害者の不利益にならないよう配慮し、関係所管課長と協議した上で必要な措置を行う（加害者が職員以外の者の場合は、関係機関へ協力要請、申入れを行う）。
→地方公務員法による懲戒処分の対象となる場合もある。

2 懲戒及び分限

(1) 懲戒・分限の仕組み

① 懲戒処分

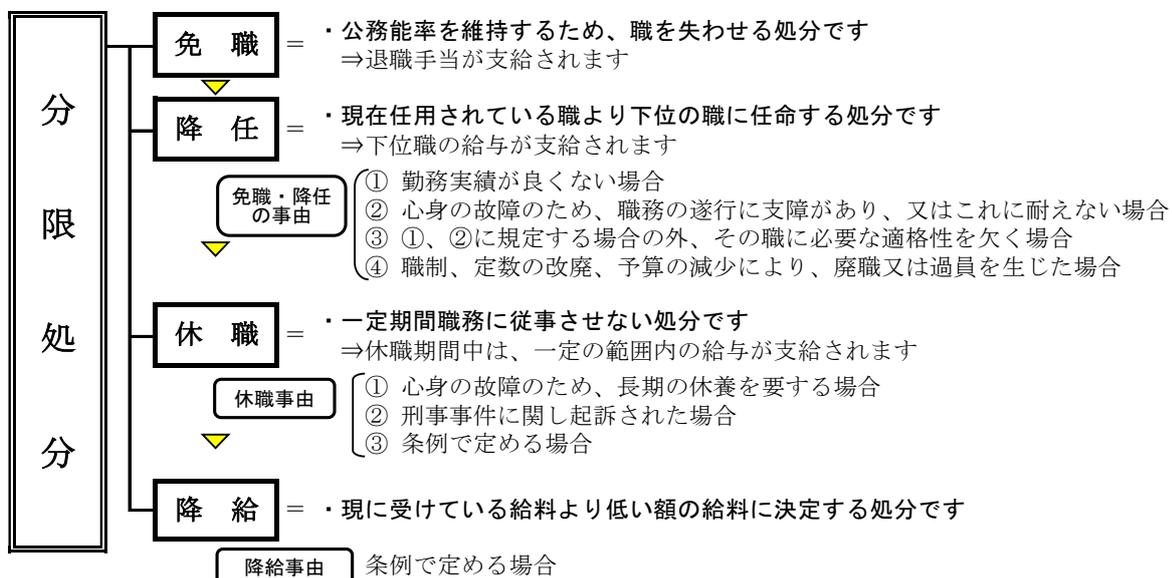
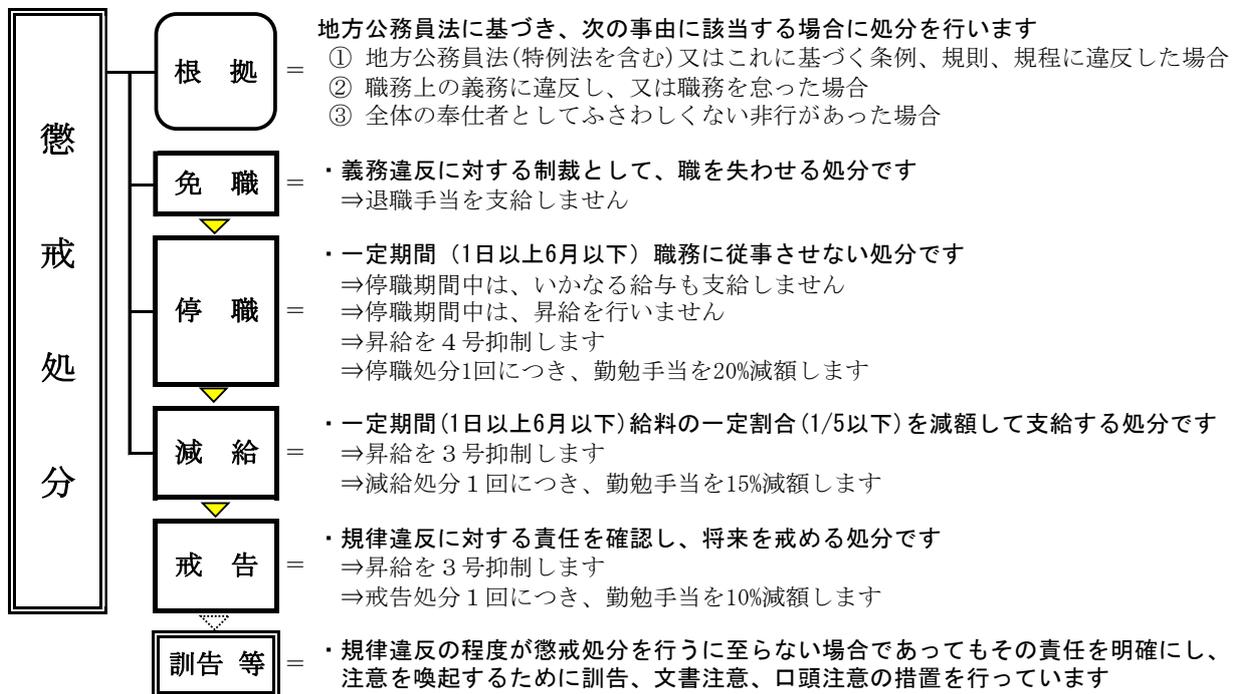
大田区職員が一定の義務違反を犯した場合に、公務の規律と秩序を維持することを目的として、その責任に対して行う処分です。

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]

	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
免職	0	0	0	0	0
停職	2	3	2	2	2
減給	2	0	0	0	0
戒告	2	2	0	1	0
訓告等	4	1	1	4	0

ポイント

懲戒処分を行うに至らない事案についても、公務の規律と秩序を維持するため訓告等の措置を行い、厳正に対処しています。

[事件性質別]

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

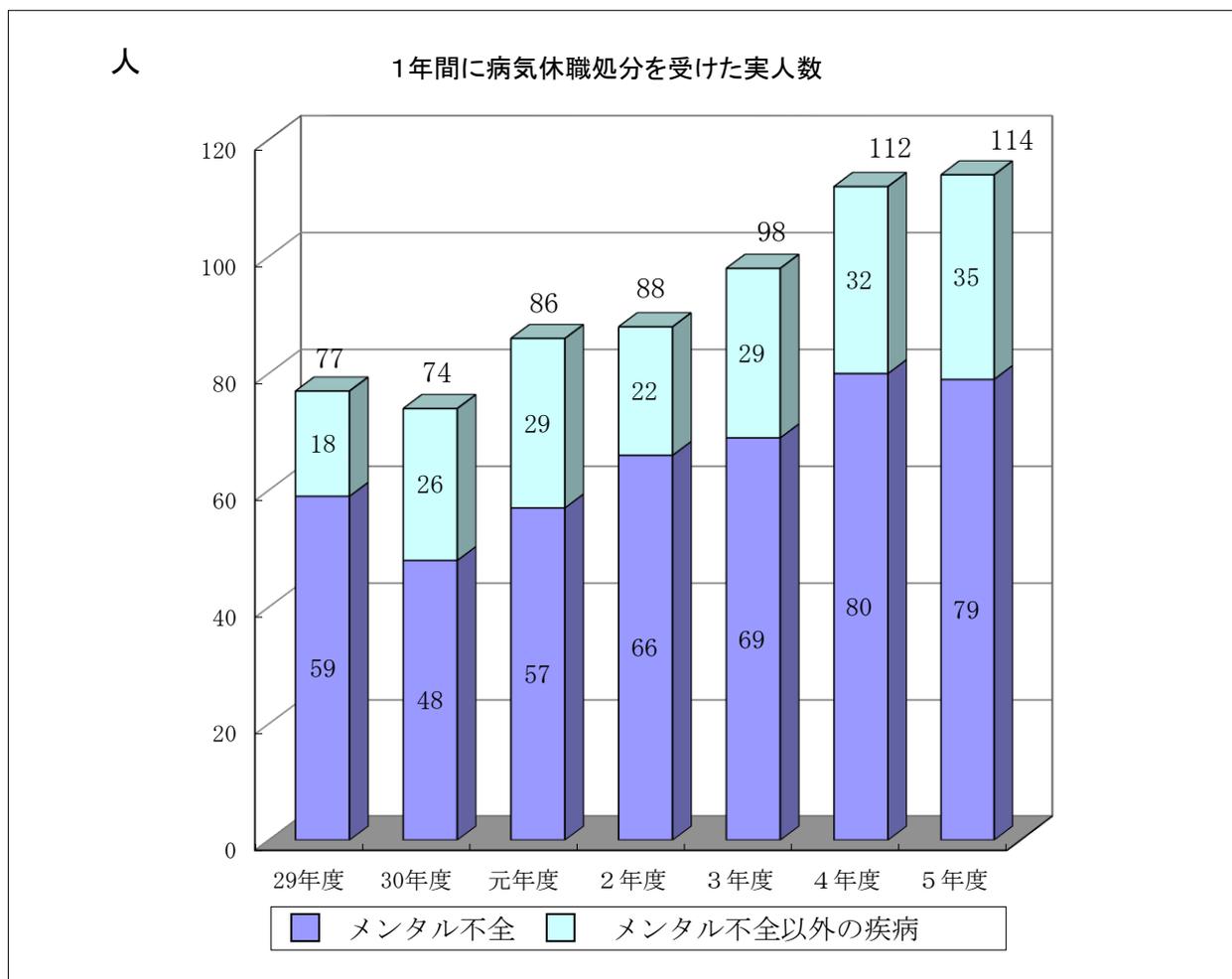
	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
免職	0	0	0	0	0
降任	0	0	0	0	0
休職	86	88	98	112	114

ポイント

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

(4) 分限処分の状況

病気休職



ポイント

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

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。

令和5年度の病気休職処分を受けた人数が職員全体に占める割合は、約2.7%です。23区の平均は約3%程度と推測されます。

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

大田区職員の「心の健康づくり計画」(令和4～9年度)概要版

1 基本方針

基本方針

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

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

対象

区職員(定年前職員、再任用職員、会計年度任用職員)

実施期間

令和4年度から9年度まで

評価

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

3 メンタルヘルスの取り組みの方向性

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

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

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

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

4 目標

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

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

2 メンタルヘルスの現状

1 ストレスチェック結果による分析
 令和3年度医師のよる面接指導が必要と判断される高ストレス者の割合は11.8%。高ストレス者に占める割合は30代、40代が高い。

2 病氣休職者の推移

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

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

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

5 具体的な取り組み

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

- 3 三次予防(職場復帰支援、再発予防)
 - ア 円滑な職場復帰支援と再発防止
 - イ 再発防止
 - ウ 不調の連鎖の防止

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

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

第6章 人事評価

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

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

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

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

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

この章では、人事評価制度のあらましとその活用状況について報告します。

1 人事評価の仕組み

(1) 人事評価のあらまし

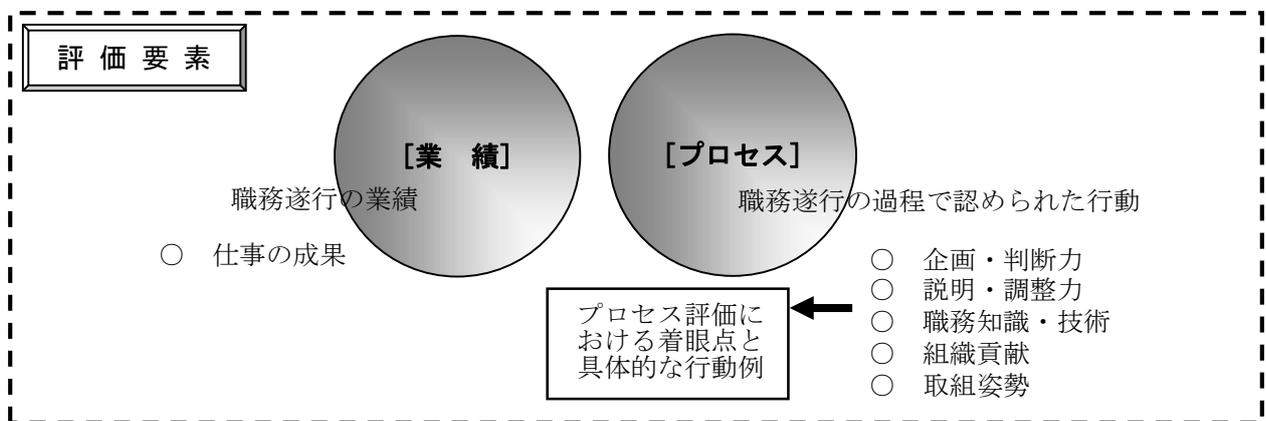
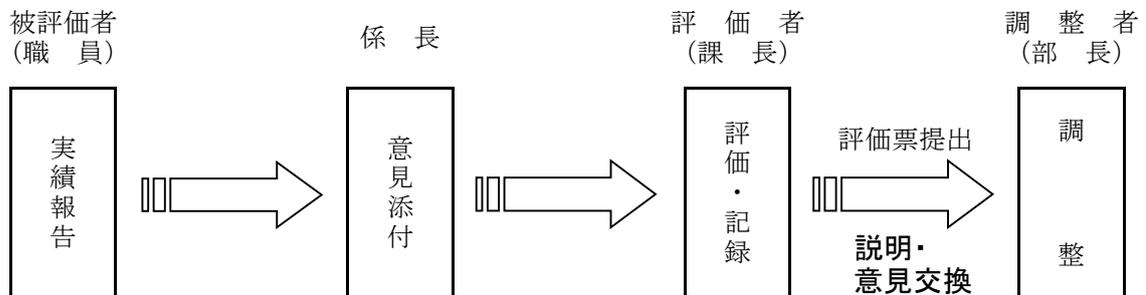
【目的】 客観的かつ継続的に勤務実績を把握し、これを職員の人材育成、任用、給与、配置管理等に反映させることにより、職員一人ひとりの資質及び組織全体の生産性の向上を図る。

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

【基準日】 1月1日(毎年度1回)

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

(2) 人事評価のながれ



ポイント

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

これに合わせて、評定制度に係る苦情相談を19年度から行っています。

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

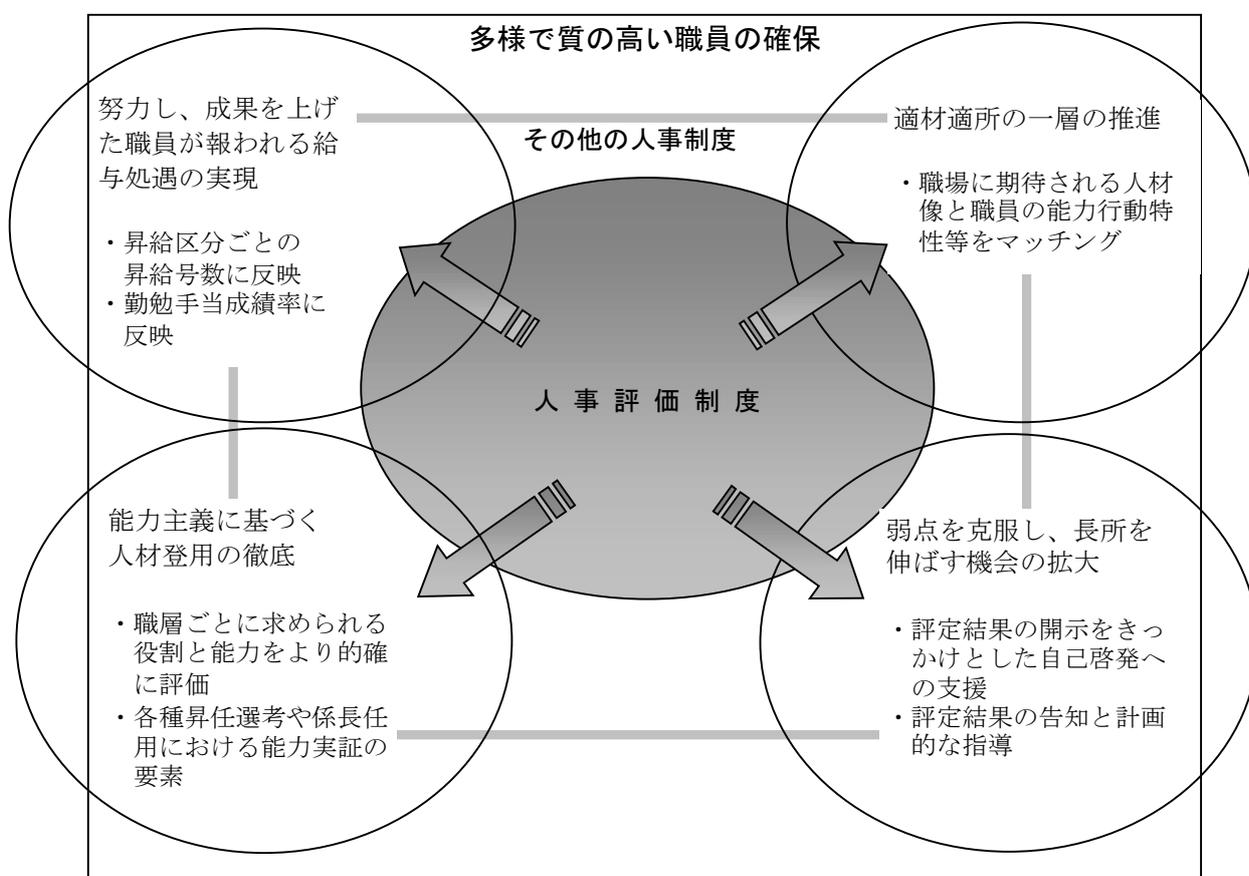
令和元年度には、スマートワーク（働き方改革）の推進のため、評価要素を見直し、人事評価の公平性・客観性・透明性・納得性の向上のため、被評価者から評価者に人事評価に関する実績報告をすることができる制度を設けるとともに、これまでの課長による第1次評価及び部長による第2次評価を一本化し、部長は評価の調整を行うこととしました。

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

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

2 人事評価の活用

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



第 7 章 職員の福祉

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

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

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

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

1 福利厚生

(1) 福利厚生制度のあらまし

東京都職員共済組合・特別区職員互助組合・大田区職員文化会の制度のあらまし

	東京都職員共済組合	特別区職員互助組合	大田区職員文化会
組織の概要	東京都及び特別区に勤務する職員によって構成されています。	特別区及び特別区の一部事務組合等に勤務する職員によって構成されています。	大田区に勤務する職員によって構成されています。
事業のあらまし	① 短期給付事業 (職員及び家族の病气やけがの健康保険に相当する給付) ② 長期給付事業 (退職年金等の給付) ③ 福祉事業 (人間ドック等の保健事業、宿泊保養施設等の元気回復事業)	① 生命保険、傷害保険及び年金保険等の団体保険事業 ② レジャー施設等の割引利用 ③ 生涯生活設計(ライフプラン)を支援するための事業	① 結婚祝金、出産祝金及び傷病見舞金等の給付事業 ② 公務員賠償責任保険 ③ 文化会提携ローン(中央労働金庫蒲田支店) ④ カフェテリアプラン事業(選択型福利厚生制度) ⑤ 文化祭・スポーツ大会等行事の開催 ⑥ 職員サークルへの助成
組合費等の負担比率(職員：区)	一般組合員 1 : 約1.3 短期組合員 1 : 約1	/	1 : 1
事業者(区)負担金(予算額)	5,882,392,000円	/	43,132,000円

(令和6年4月1日現在)

ポイント

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

東京都職員共済組合は、おもに健康保険及び年金に係る事業を行っています。令和4年10月からは制度改正に伴い、特定の勤務条件を満たす短時間勤務職員は短期組合員として東京都職員共済組合に加入しています。

特別区職員互助組合では、スケールメリットを最大限に活用するとともに、簡素で公平、効率的な事業運営により、特別区等の職員の福利厚生事業を行っています。大田区職員文化会は、大田区の職員の福利厚生事業を行っています。

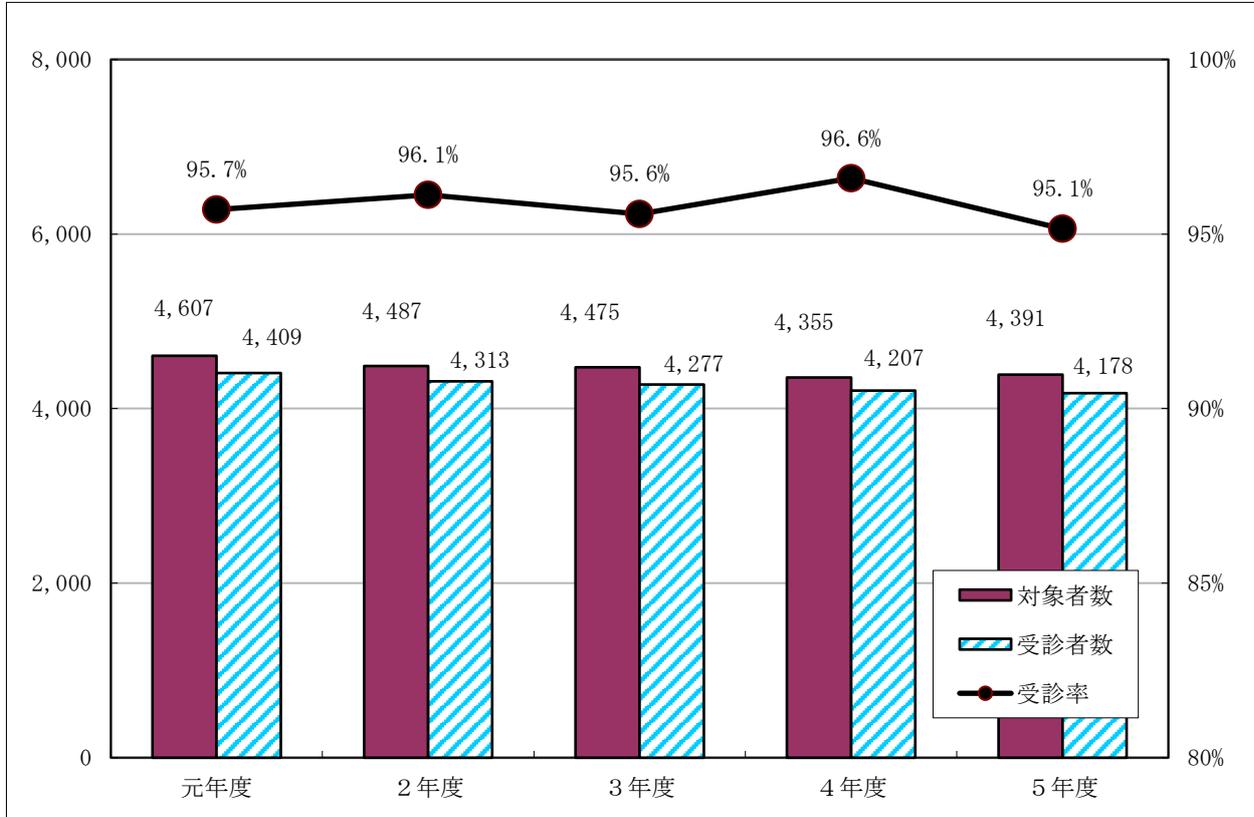
用語説明

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

2 健康管理

(1) 定期健康診断の状況

定期健康診断受診状況の推移



	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
対象者数	4,607	4,487	4,475	4,355	4,391
受診者数	4,409	4,313	4,277	4,207	4,178
受診率	95.7%	96.1%	95.6%	96.6%	95.1%

※人間ドック結果を提出した職員を含む。

ポイント

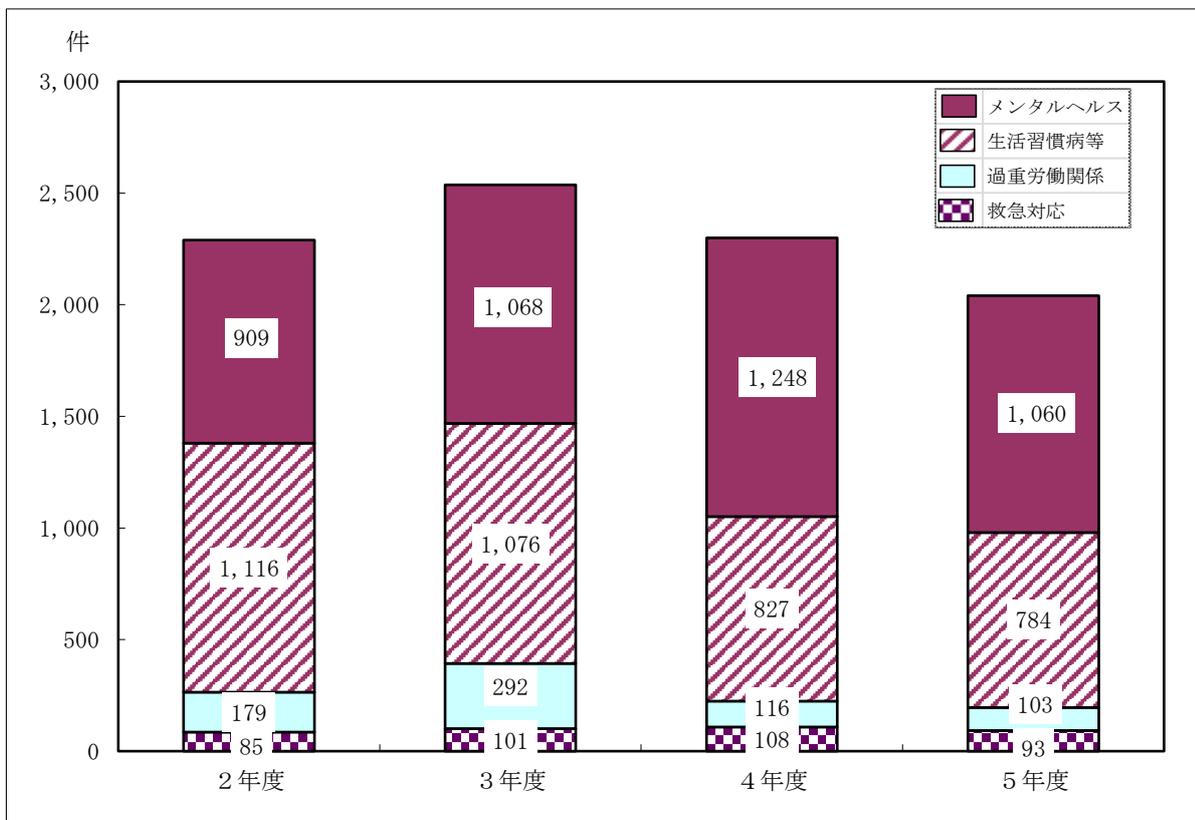
職員の健康状況を把握し、適切な就業上の措置や保健指導を行うことによって、業務効率をより一層高めるため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を実施しています。

定期健康診断の受診率（人間ドック結果を提出した職員を含む）は、未受診者対策を継続して行い、95.1%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



	2年度	3年度	4年度	5年度
メンタルヘルス	909	1,068	1,248	1,060
生活習慣病等	1,116	1,076	827	784
過重労働関連	179	292	116	103
救急対応 (体調不良による 救急搬送等)	85	101	108	93
計	2,289	2,537	2,299	2,040

※相談延べ件数

ポイント

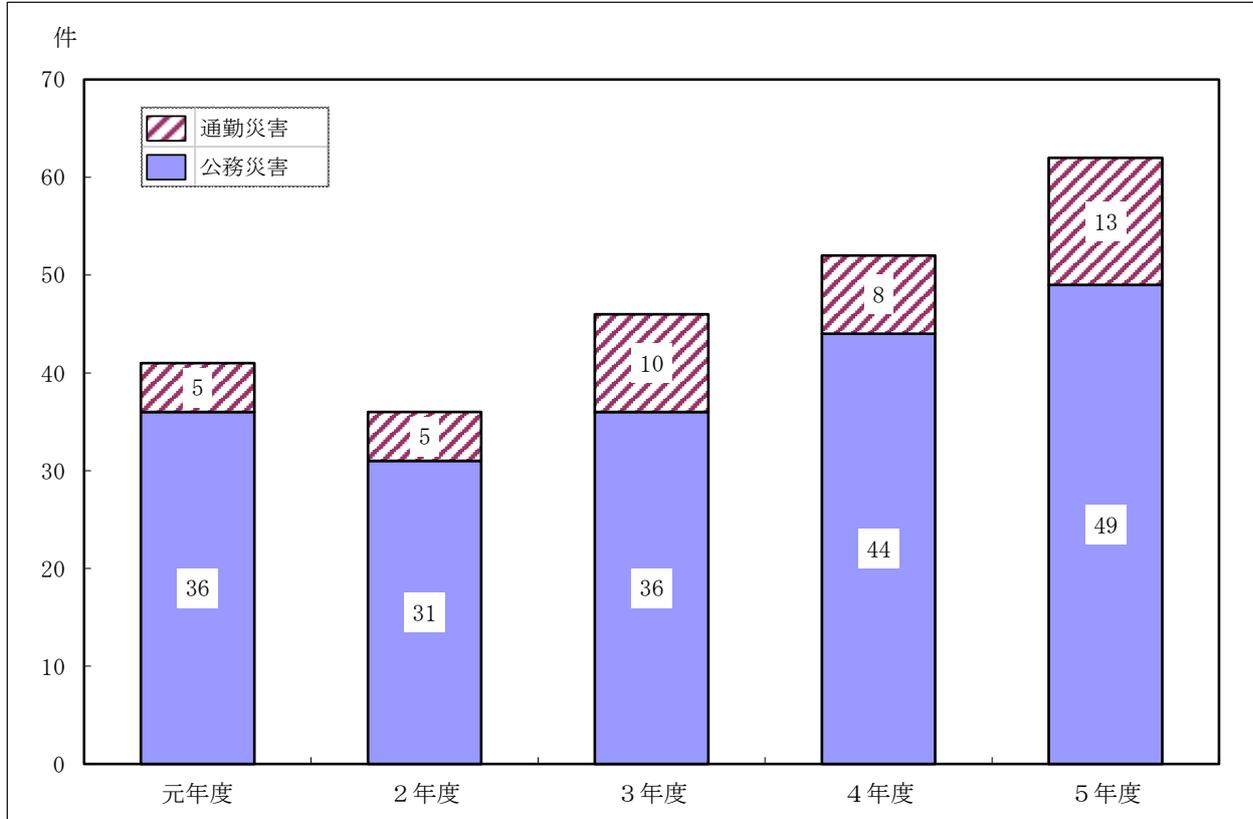
すべての職員が健康でいきいきと働き続けられるために、産業医面接や保健師による保健指導を実施しています。

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

3 公務災害補償

公務災害・通勤災害の状況

公務災害・通勤災害の受付件数の推移



	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
公務災害	36	31	36	44	49
通勤災害	5	5	10	8	13
計	41	36	46	52	62

参考：会計年度任用職員の公務通勤災害・労働災害の受付件数

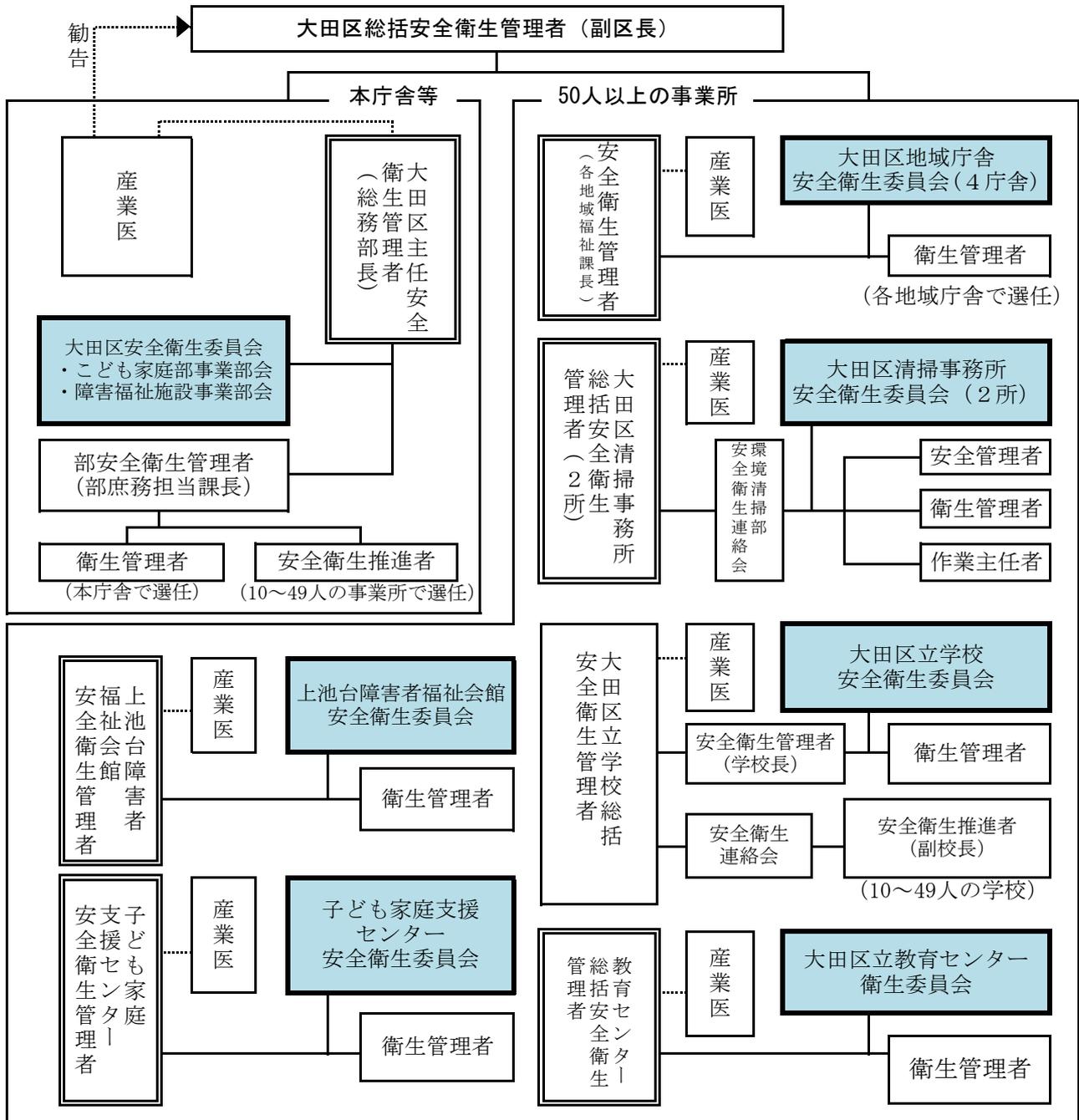
	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
労働災害	12	9	13	13	18

ポイント

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

4 安全衛生管理体制

大田区的安全衛生管理体制



ポイント

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

用語説明

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

この他にも、大田区地域庁舎安全衛生委員会、大田区清掃事務所安全衛生委員会、大田区立学校安全衛生委員会、大田区立教育センター衛生委員会、子ども家庭支援センター安全衛生委員会、上池台障害者福祉会館安全衛生委員会が設置され、同様の調査・審議を行っています。産業医とは、労働安全衛生法に基づき、労働者の健康管理等を行う医師です。

5 その他

(1) 貸与被服の状況

貸与被服の品目数・購入総数量の実績

	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
品目数	117	105	105	105	94	109
購入総数量	6,662	6,559	6,269	5,568	5,047	5,468

貸与対象職務及び貸与品の例

一般職員

職務内容	貸与品
保育園において乳幼児の保育に従事する者	エプロン、ジャージ、三角巾 等
下水道又は私道排水設備工事の調査及び現場監督に従事する者	長靴、作業服、雨衣 等
臨床検査又は衛生検査に従事する者	医務服、ビニール前掛 等

清掃職員

職務内容	貸与品（一部）
清掃事務所において乗用自動車の運転業務に従事する者	制服、作業服、革靴 等
ごみの収集作業に従事する者	作業服、雨衣、防寒上衣 等

ポイント

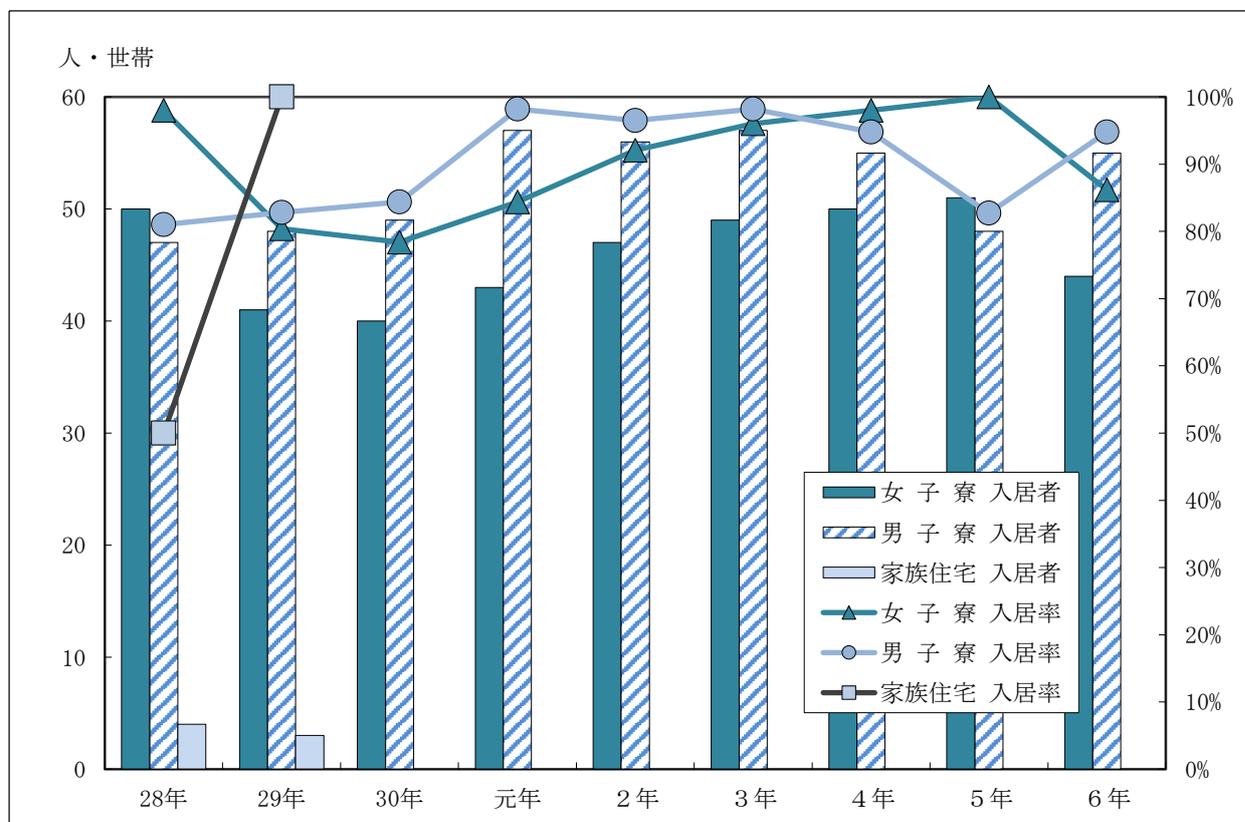
大田区被服貸与規程に基づき、職務内容に応じ、職務執行上必要な被服を期間を定めて貸与しています。

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

不足や余剰のない適正な貸与ができるよう、貸与対象者や貸与品目について、継続して見直しを行っています。

(2) 職員住宅の状況

職員住宅入居者の推移



	28年	29年	30年	元年	2年	3年	4年	5年	6年
女子寮入居者	50	41	40	43	47	49	50	51	44
男子寮入居者	47	48	49	57	56	57	55	48	55
家族住宅入居者	4	3							
女子寮入居率	98.0%	80.4%	78.4%	84.4%	92.1%	96.0%	98.0%	100.0%	86.2%
男子寮入居率	81.0%	82.8%	84.4%	98.2%	96.5%	98.2%	94.8%	82.7%	94.8%
家族住宅入居率	50.0%	100.0%							

(※各年4月1日現在)

ポイント

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

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

職員住宅使用料(月額、共益費別)は、22,100~23,500円です。

第8章 60歳を迎えた職員の働き方

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

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

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

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

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

その後、平均寿命の伸長や少子高齢化の進展を踏まえ、国家公務員法及び地方公務員法が改正（令和5年4月1日施行）され、国家公務員の定年引上げ等の高齢期の職員を最大限に活用するための措置が講じられることとなりました。それに基づき、令和5年度から令和13年度まで定年年齢を段階的に65歳に引き上げるほか、従来の再任用制度は令和4年度までで廃止（定年が段階的に引き上げられる経過期間において、65歳まで再任用ができるよう、暫定再任用制度を措置）とし、令和5年度からは役職定年制及び定年前再任用短時間勤務制の導入等を行いました。

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

この章では、職員の退職状況、再任用等の現状について説明します。

1 退職

(1) 令和6年度における退職の種類

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61歳（医師・歯科医師は65歳）に達した日以後における最初の3月31日を迎えた場合
 ※定年引上げについては、104頁の「定年引上げ」を参照してください。

② 普通退職

当該職員が退職の希望を申し出て、区長が承認した場合
 ※令和5年度以降から、60歳に到達した後定年退職を迎えるまでの間に退職した人も含みます。

③ 勸奨退職

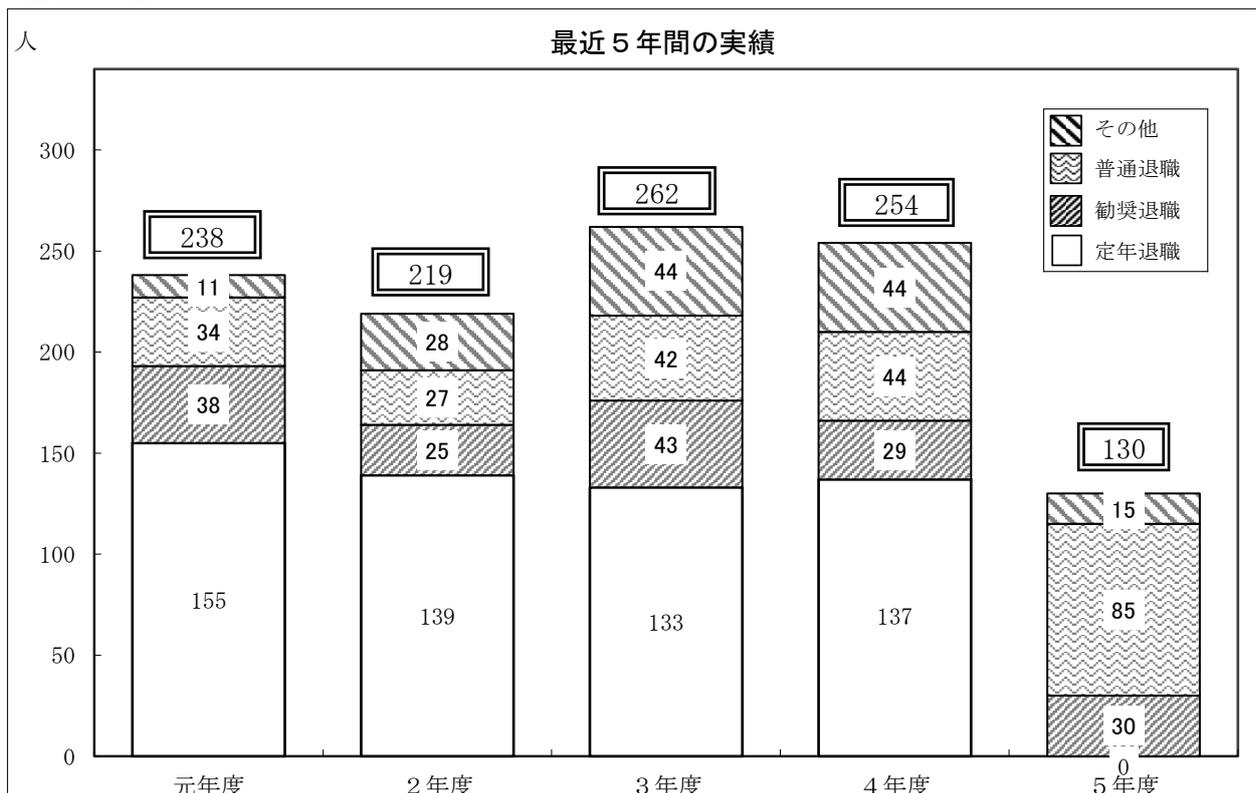
50歳以上55歳未満、区歴25年以上の者で勸奨に応じて退職した場合
 55歳以上58歳未満（医師・歯科医師は60歳未満）、区歴20年以上の者で勸奨に応じて退職した場合
 58歳以上、60歳に達する日の前日までの者で勸奨に応じて退職した場合
 ※医師・歯科医師は60歳以上で勸奨に応じて退職した場合

④ その他

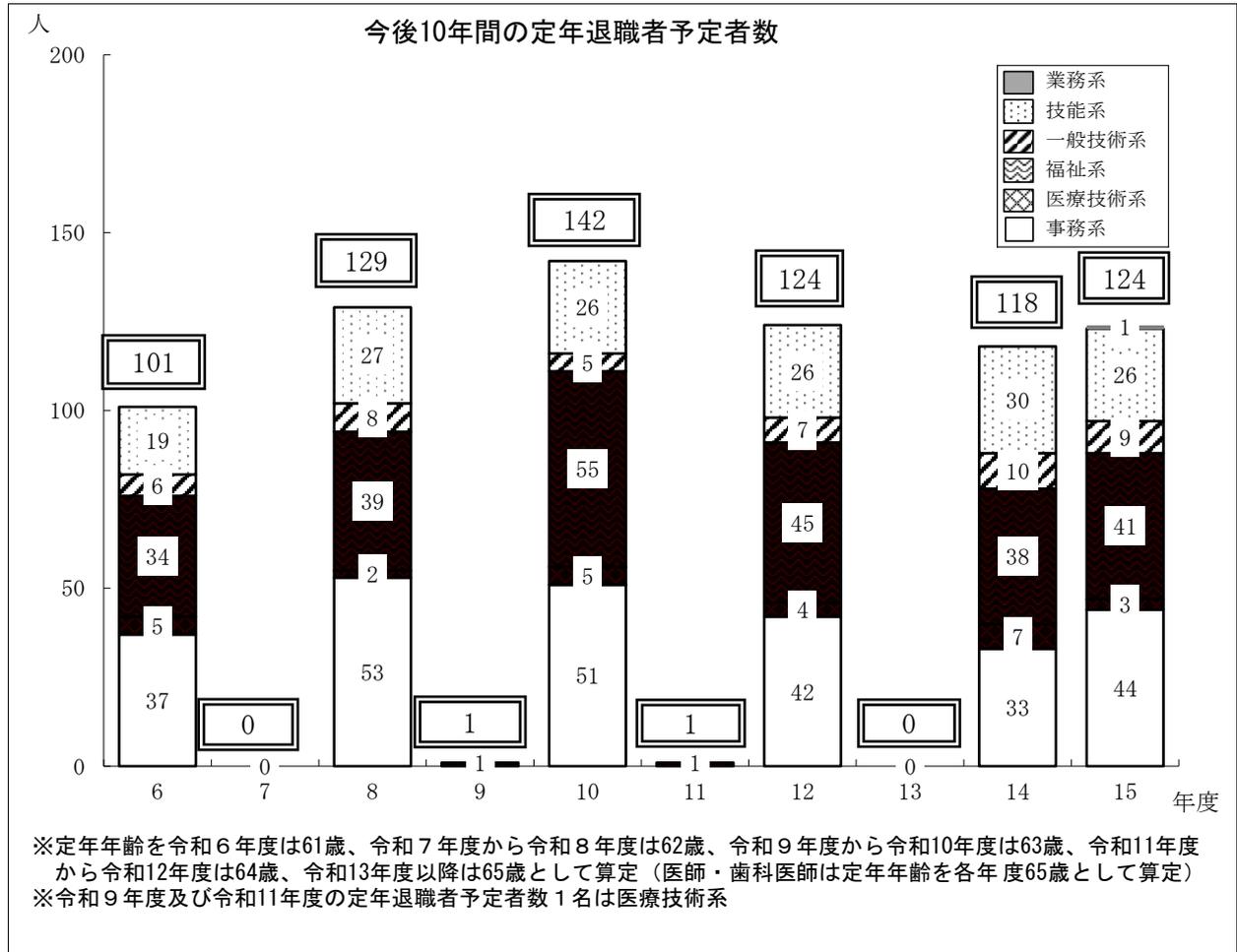
上記のほかに以下の事由で退職をする場合があります。

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

(2) 類型別退職者の推移



(3) 今後の定年退職者数の見込み



定年引上げ

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

ポイント

定年退職者が生じる見込みの年度では、100～140人程度の定年退職予定者数が続く見込みです。

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

2 暫定再任用制度・定年前再任用短時間勤務制

(1) 制度の趣旨

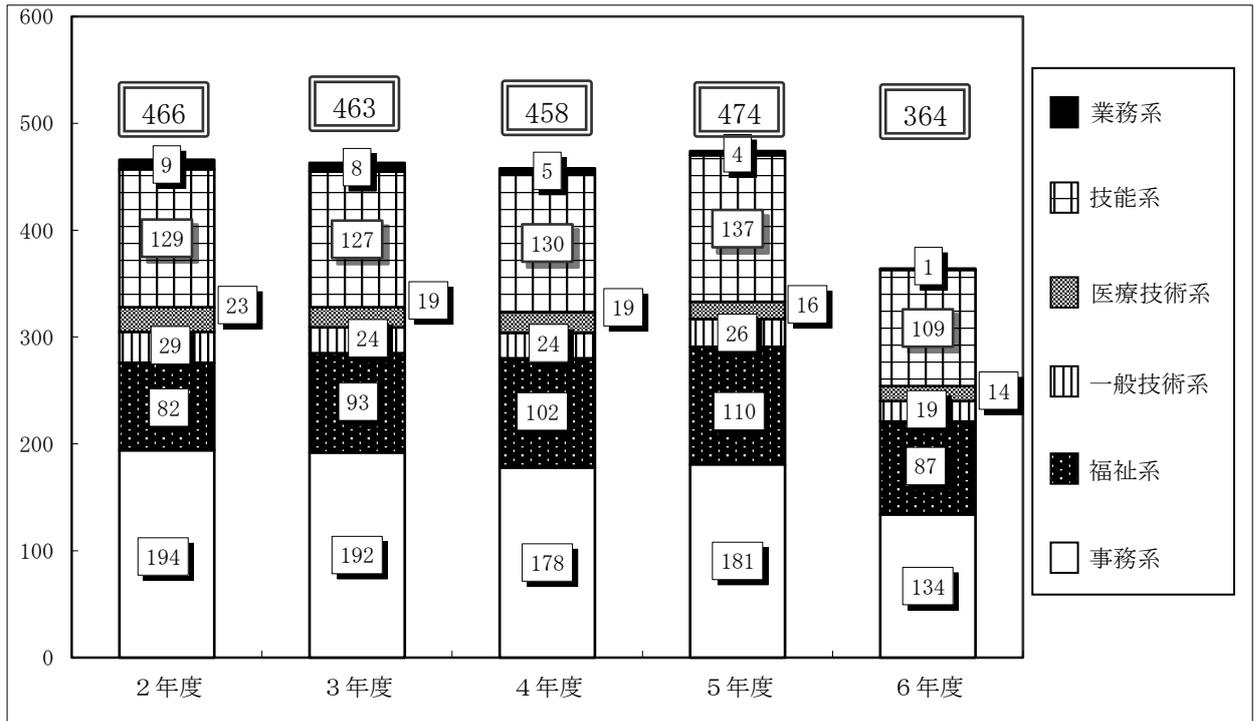
本格的な高齢社会に対応し、高齢職員の知識・経験を積極的に活用することにより、区民サービスの維持・向上と行政の効率的運営を図るとともに、年金制度の改正に合わせ、60歳代前半の生活を雇用と年金により支えるという地方公務員法等の改正の趣旨に基づき、平成14年度に高齢職員の雇用制度として導入しました。

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

(2) 暫定再任用職員制度及び定年前再任用短時間勤務制の概要

制 度	暫定再任用職員制度	定年前再任用短時間勤務制
根 拠	地方公務員法（令和3年法律第63号改正）令和3年改正付則 第4条、5条、6条、7条	地方公務員法第22条の4
地方公務員法上の職の位置づけ	一般職	
対象者	定年退職者等	60歳に達した日以後、定年前に退職した者
任期等	<ul style="list-style-type: none"> ・任期は1年 ・上限年齢は65歳 ・選考により採否を決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・任期は定年退職日相当日まで ・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、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] 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	

**暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員数(職種別)の推移
(4年度以前は再任用職員数、5年度は暫定再任用職員数)**



ポイント

暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員は、一般職として定年前職員と同様の職務に従事し、これまで培った知識と経験を活用し、円滑かつ効率的な行政運営を確保しています。

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

再任用制度が廃止された令和5年度以降も、定年が段階的に引き上げられる経過期間において、65歳まで再任用できるよう、従来の再任用制度と同様の仕組みを措置する暫定再任用制度と、60歳に到達した日以後、定年前に退職した者を短時間勤務の職に採用することができる定年前再任用短時間勤務制が設けられています。

医師職以外の定年年齢の引上げに伴い定年退職が2年に1回となり、令和5年度の定年退職者がおらず、常勤職員を継続する者が多数いたため、令和6年度の人数が少なくなっています。

用語説明

暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員は、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6年度に採用されている職種(職務名)は次のとおりです。

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

3 管理職員の再就職状況の公表

(1) 目的

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

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

(2) 内容

① 再就職状況の届出

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

② 再就職先状況の公表

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

○令和 6 年 7 月に公表した再就職者情報

離職時役職	離職年月日	再就職先名称	再就職先役職	再就職年月日
総務部危機管理室長	令和 5 年 3 月 31 日	協和産業株式会社	—	令和 5 年 9 月 1 日
スポーツ・文化・国際都市部副参事<公益財団法人大田区スポーツ協会派遣>	令和 6 年 3 月 31 日	公益財団法人 大田区スポーツ協会	事務局長	令和 6 年 4 月 1 日
スポーツ・文化・国際都市部副参事<公益財団法人大田区文化振興協会派遣>	令和 6 年 3 月 31 日	公益財団法人 大田区文化振興協会	事務局長	令和 6 年 4 月 1 日
スポーツ・文化・国際都市部副参事<公益財団法人大田区文化振興協会派遣>	令和 6 年 3 月 31 日	公益財団法人 大田区文化振興協会	龍子記念館 館長	令和 6 年 4 月 1 日
スポーツ・文化・国際都市部副参事<一般財団法人国際都市おおた協会派遣>	令和 6 年 3 月 31 日	一般財団法人 国際都市おおた協会	事務局長	令和 6 年 4 月 1 日
産業経済部副参事<公益財団法人大田区産業振興協会>	令和 6 年 3 月 31 日	公益財団法人 大田区産業振興協会	産業者支援部長	令和 6 年 4 月 1 日

離職時役職	離職年月日	再就職先名称	再就職先役職	再就職年月日
福祉部副参事<公益 社団法人大田区シル バー人材センター派 遣>	令和6年 3月31日	株式会社 大田まちづくり公社	事業部長	令和6年 4月1日
上池台障害者福祉会 館長	令和6年 3月31日	公益社団法人 大田区シルバー人材 センター	事務局長	令和6年 4月1日
健康政策部糶谷・羽 田地域健康課長	令和6年 3月31日	多摩川緑地広場管理 公社	—	令和6年 4月1日
こども家庭部副参事 (子育て施設基盤整 備担当)	令和6年 3月31日	一般社団法人 大田区環境公社	総務部長	令和6年 4月1日

用語説明

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

第9章 会計年度任用職員

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

区はこれを受け、令和2年4月1日から会計年度任用職員を任用しています。

この章では、会計年度任用職員について報告します。

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

1 地方公務員法の一部改正【適正な任用等を確保】

(1) 特別職の任用及び臨時的任用の厳格化

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

(2) 一般職の非常勤職員の任用等に関する制度の明確化

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

2 地方自治法の一部改正【会計年度任用職員に対する給付を規定】

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

令和5年5月8日公布の地方自治法
の一部を改正する法律の改正概要

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、勤勉手当の支給が可能となるよう、給
付に関する規定を整備する。

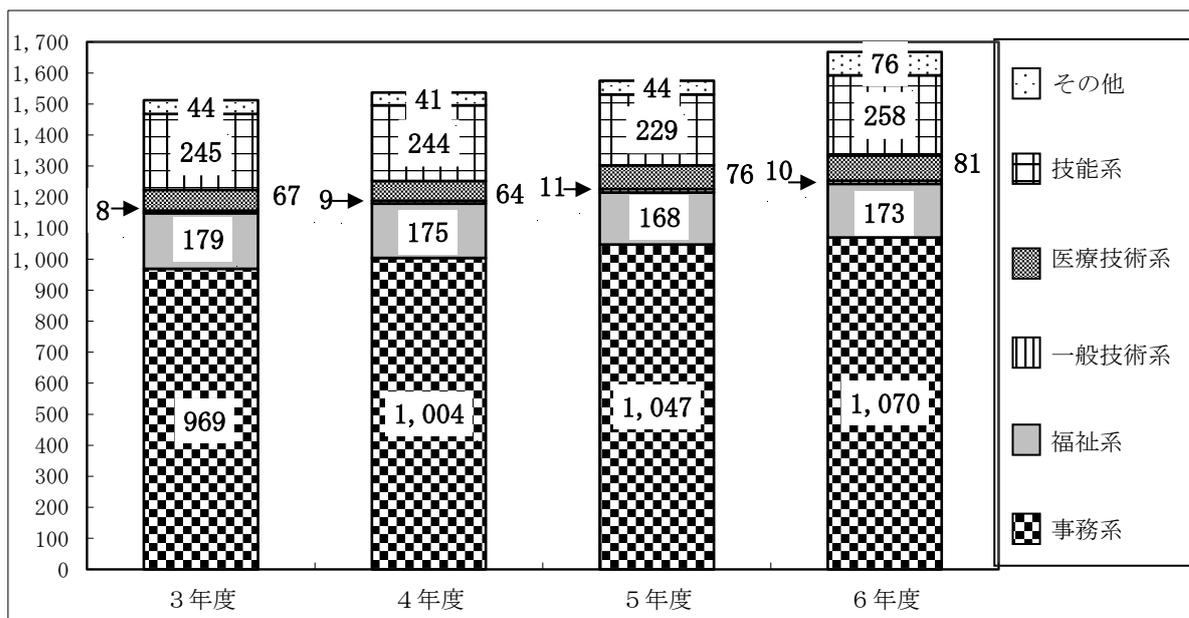
会計年度任用職員に関する状況

会計年度任用職員制度の概要

根 拠	地方公務員法第22条の2第1項
地方公務員法上の職の位置づけ	一般職
応募資格	必要な経歴、資格、免許等については、職名によって異なります
任用について	<p>募集は公募によります。ただし、次のいずれかに該当する場合は公募によらない任用を行うことができます。公募によらない任用の回数は4回を限度とします。</p> <p>① 必要とされる職務遂行能力、公署の所在地がへき地である等の勤務環境、任期、採用の緊急性等の事情から、公募により難しいと認める場合</p> <p>② 前会計年度の職と同様の職務の内容と認められる職への任用の選考の対象とする場合において、当該前会計年度の職におけるその者の勤務実績等に基づき、能力の実証を行うことができる場合</p>
選考の方法	筆記（作文）及び面接としますが、必要と認める場合は、その他の方法を加えて選考を行います。なお、公募によらない選考については、勤務実績としますが、必要と認める場合は、面接を行います。
任用期間	採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内
勤務時間	<p>① 週3日・1日7時間45分</p> <p>② 週4日・1日7時間45分</p> <p>③ 週5日・1日4時間</p> <p>④ 週4日・1日6時間</p> <p>⑤ 週5日・1日6時間</p> <p>※上記以外の勤務時間を設定し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 ・出生サポート休暇 ・早期流産休暇 ・育児時間 ・生理休暇 ・子の看護のための休暇 ・介護時間 ・病気休暇 ・妊娠出産休暇 ・母子保健健診休暇 ・出産支援休暇 ・慶弔休暇 ・短期の介護休暇 ・育児休業 ・公民権行使等休暇 ・妊娠症状対応休暇 ・妊婦通勤時間 ・育児参加休暇 ・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 ・勤勉手当 ・通勤手当相当額 ・旅費 <p>※期末・勤勉手当は、任期が6か月以上で支給要件を満たす場合に支給されます。</p> <p>※地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第38条が適用される技能系職員については、給料、手当及び旅費の支給対象となります。ただし、支給対象となる手当の種類は他の会計年度任用職員と同様です。</p>
給料・報酬額の決定	原則として、常勤職員の給料表を適用して給料・報酬額を決定します。ただし、常勤職員の給料表を適用することが適当でないと判断される職名の給料・報酬額は、任命権者が別に定めます。
社会保険	<p>特定の勤務条件を満たす場合に国民年金の第2号被保険者として厚生年金保険、健康保険・介護保険（※）、雇用保険に加入します。</p> <p>※地方公務員等共済組合法の改正により令和4年10月より共済組合に加入します。</p>

会計年度任用職員数(職種別)の推移

(各年度4月1日現在)



ポイント

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

令和2年度から、短時間勤務の任用を行っています。

主な会計年度任用職員の職名(職種)

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

用語説明

職種及び主な職務内容は次のとおりです。

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

第10章 指導主事に関する人事行政運営の状況

指導主事の任命権者は、教育委員会です。教育委員会から、大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第2条の規定に基づき、区長に対し、令和5年度における人事行政の運営の状況について報告がありました。この章は、その報告内容を公表するものです。

《参 考》大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

(報告の時期)

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

(公表の時期)

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

用語説明

・「任命権者」

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

このことから、選挙管理委員会事務局、監査事務局、教育委員会事務局、議会事務局に勤務する職員の任用、給与等の状況は、第1章から第9章までに区長部局の職員と併せて記載しています。

指導主事に関する状況

(1) 任免について

- 1 令和5年度職員数
 - ①都費 5名(充て指導主事) ②区費 8名(固有指導主事)
※区費(固有指導主事)に指導課長1名と指導企画担当課長1名を含みます。
- 2 採用
東京都教育委員会で採用(異動)を実施しています。
- 3 昇任
 - 昇任選考(校長・管理職)は、東京都教育委員会が実施しています。
 - 令和5年度選考合格者 … 1名
- 4 退職
 - 令和5年度退職者 … 0名

(2) 人材育成について

東京都教育委員会の研修実施計画に基づき実施されています。

(3) 勤務条件について

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

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

(4) 服務及び処分について

- 1 兼業(兼職)許可 … 2名
- 2 分限及び懲戒処分 … 令和5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) 暫定再任用職員の任用状況

○令和5年度暫定再任用職員…0名

第 11 章 特別区人事委員会の業務状況

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

《参考》地方公務員法第 58 条の 2

(人事行政の運営等の状況の公表)

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

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

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

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 採用試験等

令和5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（一般事務）	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	心理学を卒業した人又はこれに相当する人	
	衛生監視（衛生）	有	22歳以上 30歳未満	食品衛生監視員及び環境衛生監視員	
衛生監視（化学）	—————				
保健師	無	22歳以上 40歳未満	保健師		
III 類	事務（一般事務）	有	18歳以上 22歳未満	—————	活字印刷文又は点字による出題に対応できる人
障害者を 採用選考 対象とする	事務（一般事務）	有	18歳以上 61歳未満	・身体障害者手帳等の交付を受けている人 ・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人	

経験者 1 級職	事務（一般事務）	有	60歳未満	民間企業等での業務従事歴が4年以上ある人（児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が2年以上ある人）	——	当該職種に関連する業務に従事（ただし、福祉・児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人）	・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。）
	事務（ICT）				——		
	土木造園（土木）						
	建築						
	機械						
	電気						
	福祉	無					
	児童福祉						
	児童指導						
	児童心理						
経験者 2 級職（主任）	事務（一般事務）	有	60歳未満	民間企業等での業務従事歴が8年以上ある人（児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が3年以上ある人）	——	当該職種に関連する業務に従事（ただし、福祉・児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人）	・活字印刷文による出題に対応できる人（ただし、事務については点字による出題に対応できる人も受験できる。）
	事務（ICT）				——		
	土木造園（土木）						
	建築						
	福祉	無					
	児童福祉						
	児童指導						
	児童心理						
経験者 3 級職（係長級）	事務（ICT）	有	60歳未満	民間企業等での業務従事歴が12年以上ある人（児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が5年以上ある人）		当該職種に関連する業務に従事（ただし、児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人）	・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人
	児童福祉	無					
	児童指導						
	児童心理						
就職氷河期世代	事務（一般事務）	有	昭和45年4月2日から昭和61年4月1日までに生まれた者				・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人

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

② 日程

区分	I類採用試験 【春試験】	I類採用試験 【秋試験】 (土木造園(土木)・建築)	III類採用試験	経験者 採用試験・選考	障害者を 対象とする採用選考	就職氷河期世代を 対象とする採用試験
告示	3月17日	7月27日	6月22日	6月22日	6月22日	6月22日
第1次試験・選考(筆記)	4月30日	9月10日	9月10日	9月3日	9月10日	9月3日
第1次合格発表	6月23日	10月11日	10月20日	10月20日	10月11日	10月20日
第2次試験・選考(面接)	7月9日～7月19日	10月22日	11月2日・ 11月6日	10月28日・29日 11月3日・4日・5日	10月30日・31日 11月1日	11月3日
最終合格発表	7月26日(技術系) 8月3日(技術系以外)	11月17日	11月17日	11月17日	11月17日	11月17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			
		5年度	4年度	比較 増△減	5年度	4年度	比較 増△減	5年度	4年度	比較 増△減	
I類 【春試験】	事務	8,541	9,374	△ 833	7,668	8,417	△ 749	3,013	2,308	705	
	土木造園(土木)	196	151	45	186	135	51	105	82	23	
	土木造園(造園)	66	52	14	60	45	15	39	32	7	
	建築	123	81	42	116	75	41	83	55	28	
	機械	45	54	△ 9	41	49	△ 8	24	31	△ 7	
	電気	59	72	△ 13	48	56	△ 8	33	32	1	
	福祉	453	445	8	421	411	10	256	229	27	
	心理	177	169	8	147	137	10	45	44	1	
	衛生監視(衛生)	117	135	△ 18	111	128	△ 17	61	74	△ 13	
	衛生監視(化学)	40	41	△ 1	32	38	△ 6	10	10	0	
	保健師	362	401	△ 39	334	370	△ 36	213	207	6	
小計	10,179	10,975	△ 796	9,164	9,861	△ 697	3,882	3,104	778		
I類 【秋試験】 ※R5年度より実施	土木造園(土木)	54	—	54	36	—	36	22	—	22	
	建築	37	—	37	28	—	28	20	—	20	
	小計	91	—	91	64	—	64	42	—	42	
III類	事務	2,398	2,995	△ 597	2,058	2,561	△ 503	482	435	47	
III類【障害者を対象とする採用選考】	事務	553	220	333	406	169	237	88	72	16	
経験者	1級職	事務(一般事務)	1,516	1,702	△ 186	1,146	1,287	△ 141	289	215	74
		事務(ICT)	48	—	48	41	—	41	22	—	22
		土木造園(土木)	50	46	4	41	37	4	30	26	4
		建築	37	25	12	32	18	14	20	11	9
		機械	41	31	10	33	21	12	11	10	1
		電気	34	37	△ 3	25	25	0	14	14	0
		福祉	63	66	△ 3	45	50	△ 5	31	36	△ 5
		児童福祉	39	29	10	38	25	13	29	13	16
		児童指導	16	15	1	14	14	0	12	13	△ 1
		児童心理	34	26	8	33	23	10	21	15	6
	小計	1,878	1,977	△ 99	1,448	1,500	△ 52	479	353	126	
	2級職 (主任)	事務(一般事務)	1,004	968	36	720	695	25	112	88	24
		事務(ICT)	55	—	55	45	—	45	18	—	18
		土木造園(土木)	48	36	12	40	28	12	19	12	7
		建築	46	34	12	29	26	3	21	18	3
		福祉	39	32	7	26	30	△ 4	18	17	1
		児童福祉	28	35	△ 7	25	34	△ 9	18	20	△ 2
		児童指導	9	3	6	9	3	6	9	3	6
		児童心理	15	14	1	14	12	2	11	10	1
小計	1,244	1,122	122	908	828	80	226	168	58		
3級職 (係長級)	事務(ICT)	13	—	13	7	—	7	3	—	3	
	児童福祉	9	13	△ 4	9	12	△ 3	5	7	△ 2	
	児童指導	1	2	△ 1	1	2	△ 1	1	1	0	
	児童心理	8	8	0	7	8	△ 1	7	5	2	
	小計	31	23	8	24	22	2	16	13	3	
就職氷河期世代	事務	996	1,136	△ 140	720	855	△ 135	54	53	1	
合計		17,370	18,448	△ 1,078	14,792	15,796	△ 1,004	5,269	4,198	1,071	

(2) 採用選考等

令和5年度に人事委員会が実施した大田区の採用選考等の実施状況は次のとおりです。

① 専門職採用選考

区分	合格者数
医療専門職（医師の課長級以上）	2人
行政専門職（法務の課長級以上）	0人

② 一般職の任期付職員

ア 法第三条^{※1}に基づく採用

採用職層	採用承認人数
主任	0人
係長	3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	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

一般の管理職としての課長級の職への昇任選考は、第一次選考と第二次選考とに分かれているが、本委員会では、管理職選考種別Ⅰ類における第一次選考について、年度ごとに実施要綱を定め、統一選考を実施している。なお、管理職選考種別Ⅱ類は、令和5年度より申込によらない選考（指名制）を導入し、選考権限を任命権者に委任している。

① 受験資格等

○ Ⅰ類

(受験資格) 日本国籍を有する要綱で定める職種の職務に従事する人のうち、年齢55歳未満で、主任以上の在職期間が6年以上の人（全部、分割又は免除受験方式で受験する場合であって、経験者採用制度等により採用された人が受験する場合を除く。）

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

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

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いたらない。

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

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

※ 翌年度にⅠ類（全部、分割、免除）の受験資格を満たさない者については、原則として、受験資格を満たす年度以降3年間の択一・短答式問題受験の免除資格を付与する。

○ II類

(受験資格) 日本国籍を有し、かつ、分類基準（I）の適用職種の職務に従事する者で、基準日現在、4級職に2年以上在職し年齢が60歳未満の人

(選考方法) 人事評価及び面接とする。ただし、任命権者は必要に応じて選考方法を追加できるものとする。

② 実施状況（合格者）

I類（全部及び免除受験方式）

（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）		
		5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減
I類	事務	388	336	52	214	191	23	127	107	20	32.7	31.8	0.9
	技術I	51	67	△ 16	23	40	△ 17	15	26	△ 11	29.4	38.8	△ 9.4
	技術II	46	41	5	17	22	△ 5	11	14	△ 3	23.9	34.1	△ 10.2
	技術III	46	46	0	9	12	△ 3	6	8	△ 2	13.0	17.4	△ 4.4
	技術計	143	154	△ 11	49	74	△ 25	32	48	△ 16	22.4	31.2	△ 8.8
合計		531	490	41	263	265	△ 2	159	155	4	29.9	31.6	△ 1.7

I類（全部受験方式）

（単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数（A）			口頭試問進出者数（B）			合格者数（C）			合格率（C/A）		
		5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減
I類 (全部)	事務	184	178	6	77	90	△ 13	55	51	4	29.9	28.7	1.2
	技術I	23	25	△ 2	5	8	△ 3	3	4	△ 1	13.0	16.0	△ 3.0
	技術II	18	23	△ 5	5	12	△ 7	2	9	△ 7	11.1	39.1	△ 28.0
	技術III	15	11	4	1	2	△ 1	1	1	0	6.7	9.1	△ 2.4
	技術計	56	59	△ 3	11	22	△ 11	6	14	△ 8	10.7	23.7	△ 13.0
合計		240	237	3	88	112	△ 24	61	65	△ 4	25.4	27.4	△ 2.0

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）		
		5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減	5年度	4年度	増減
I類 (免除)	事務	204	158	46	137	101	36	72	56	16	35.3	35.4	△ 0.1
	技術I	28	42	△ 14	18	32	△ 14	12	22	△ 10	42.9	52.4	△ 9.5
	技術II	28	18	10	12	10	2	9	5	4	32.1	27.8	4.3
	技術III	31	35	△ 4	8	10	△ 2	5	7	△ 2	16.1	20.0	△ 3.9
	技術計	87	95	△ 8	38	52	△ 14	26	34	△ 8	29.9	35.8	△ 5.9
合計		291	253	38	175	153	22	98	90	8	33.7	35.6	△ 1.9

③ 実施状況（免除者）

（単位：人、％）

選考区分	対象者数			免除者数			免除率					
	計	受験方式内訳			計	受験方式内訳			計	受験方式内訳		
		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し
事務	502	124	100	278	145	28	18	99	28.9	22.6	18.0	35.6
技術Ⅰ	68	20	17	31	17	6	4	7	25.0	30.0	23.5	22.6
技術Ⅱ	50	16	16	18	16	7	3	6	32.0	43.8	18.8	33.3
技術Ⅲ	45	14	16	15	13	5	4	4	28.9	35.7	25.0	26.7
技術計	163	50	49	64	46	18	11	17	28.2	36.0	22.4	26.6
計	665	174	149	342	191	46	29	116	28.7	26.4	19.5	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5年は、10月11日に23区の各区議会議長及び区長に対し、一般職の特別区職員の給与等について報告及び勧告を行った。その概要は、以下のとおりである。

〔本年のポイント〕

【給与に関する勧告・報告】

～ 3,000円以上のベースアップは25年振り ～ ※平成10年勧告以来

- 公民較差：3,722円（0.98%）※いわゆる「ベア」に相当
- 月例給：初任給、若年層に重点を置きつつ、全ての級及び号給で1,000円以上の引上げ
【初任給】Ⅰ類：8,000円増 Ⅲ類：6,000円増
- 特別給（期末手当・勤勉手当）：年間の支給月数を0.1月引上げ（現行4.55月→4.65月）
一般職員は勤勉手当に割り振り、管理職員は期末手当及び勤勉手当に均等に配分
- 職員の平均年間給与は、約10万2千円の増（公民比較対象職員）

（1）職員の給与に関する報告・勧告

I 職員と民間従業員との給与の比較

1 職員給与等実態調査の内容（令和5年4月）

職員数	民間従業員と比較した職員		
	職員数	平均給与月額	平均年齢
56,381人	31,643人	379,462円	38.9歳

2 民間給与実態調査の内容（令和5年4月）

区分	内容
調査対象規模	企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の事業所
事業所数	特別区内の1,112民間事業所を調査（調査完了658事業所）

3 公民比較の結果

○月例給

民間従業員	職員	差
383,184円	379,462円	3,722円（0.98%）

（注）民間従業員、職員ともに本年度の新卒採用者は、含まれていない。

○特別給

民間支給割合	職員支給月数	差
4.64月分	4.55月	0.09月

4 本年の公民較差算出

本年の勧告に関しては、差額支給者を公民比較対象職員から除外して公民較差を算出する、一時的、特例的な措置を執り公民比較を行った結果、職員の給与が民間従業員の給与を下回っていた較差 3,722 円 (0.98%) を解消するため、月例給を引き上げることとし、給料表を改定することが適当であると判断した。差額支給者を除外しない場合の公民較差は 2,526 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については、着実な解消を図るべきものである。しかし、差額支給者の人数は昨年 4 月 1 日時点の 1,147 人に対し、本年 4 月 1 日時点で 864 人、減少数は 283 人、任用面により差額支給が解消されたのは昇任者の 24 人で約 8% に過ぎず、解消に向けての十分な措置が講じられたとは言えない状況である。任命権者においては、引き続き、差額支給の着実な解消に向けて、より一層の積極的な取組を講じられたい。

II 改定の内容

1 給料表

(1) 行政職給料表 (一)

- ・初任給について、民間企業や国における初任給の動向等を踏まえて引上げ
- ・若年層の職員に重点を置きつつ、全ての級及び号給について給料月額引上げ

	現行給料月額	改定後給料月額	改定額
I 類	188,200 円	196,200 円	8,000 円
III 類	152,100 円	158,100 円	6,000 円

(2) その他の給料表等

- ・その他の給料表は、行政職給料表 (一) との均衡を考慮した改定
- ・定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額は、各級の改定額を踏まえ、所要の引上げ

2 特別給 (期末手当・勤勉手当)

- ・民間における特別給の支給状況を勘案し、年間の支給月数を 0.1 月引上げ (現行 4.55 月→4.65 月)
- ・支給月数の引上げ分については、民間の状況等を考慮し、一般職員は勤勉手当に割り振り、管理職員は期末手当及び勤勉手当に均等に配分

3 実施時期

- ・月例給：令和 5 年 4 月 1 日 特別給：条例の公布の日

(参考 1) 公民較差解消による配分

給料	諸手当	はね返り	計
3,102 円	0 円	620 円	3,722 円

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

改定前	改定後	差
約 6,341 千円	約 6,443 千円	約 102 千円

(2) 人事・給与制度に関する意見

1 未来を切り拓く人材の確保と育成

- ・変化が激しく、複雑化・高度化する社会情勢を見据えた的確な対応が求められる
- ・職員の知識と経験等を最大限に活かすとともに、**未来を切り拓く人材の確保と採用後の育成**が不可欠

2 時代に応じた採用制度の見直し

■ 未来を見据えた人材確保・育成策の検討

- ・持続的に**魅力ある職場づくり**を進めることで、**有為な人材の確保**につなげることができる
- ・民間の動向も踏まえた採用制度の改善のみならず、**選考に関する基準や任命権者への委任の在り方等**についても研究
- ・主体的・積極的に取り組める**キャリア形成**に必要な研修とともに、**特別区の特性を活かした研修**を実施し、互いに高め合うことが重要

■障害者の雇用促進

- ・法定雇用率（2.6％）を達成した区は13区。法改正により、令和8年7月には3.0％となることから**更に障害者雇用を強力に推し進めることが必要**
- ・**常勤職員雇用のみならず多様な雇用形態促進**、能力を發揮できる職場環境整備が必要

■自治体DXの推進に向けた人材の確保と育成

- ・複雑化・高度化する社会のニーズに応えるためには、**専門知識をもつ人材の確保は必須**であり、事務「ICT」職員、一般任期付職員、会計年度任用職員等の**多様な雇用形態の活用が重要**
- ・**全職員のデジタルリテラシー向上**のためのスキルアップ研修等の実施

■専門人材の活用

- ・行政が担うべき分野の拡大に伴い、専門的な知識や有為な人材確保が必要
- ・一般任期付職員の活用とともに、**特定任期付職員の制度導入の検討が必要**

3 人材の育成

■人事評価制度の適切な運用

- ・管理職への本人開示制度の整備及び評価者研修の確実な実施が必要
- ・全ての昇任選考等における複数年度の人事評価の活用により、選考の精度を高めることが必要

■管理職の確保と育成

- ・安定した区政運営を進めるため、管理職を担う人材を計画的に確保・育成
- ・種別Ⅰ類は、中長期的に区政運営を担う人材、種別Ⅱ類は、即戦力として期待

■女性活躍の推進

- ・女性職員の活躍に向けた**適切な目標管理**、能力のある職員の**登用を積極的に進める**
- ・昇任への不安解消に向けたサポートや**職場風土の醸成**に資する取組の推進

4 行政系人事・給与制度改革における現状と課題【次頁参照】

(3) 勤務環境の整備等に関する意見

1 誰もが活躍できる勤務環境づくり

- ・**ライフスタイルや働き方に対する価値観の多様化**に伴い、個性や事情が配慮される職場の環境づくりを推進
- ・**多様な働き方の選択**で、個人の生活の豊かさ、仕事の質と組織全体の効率性・生産性を高める

■職員のやりがいや意欲を高める環境づくり

(勤務環境の制度・整備等)

- ・**テレワーク及び時差勤務制度の利用拡大、希望するときに利用できる環境整備**促進
- ・フレックスタイム制及び勤務間インターバル制度導入の検討が必要

(仕事と生活の両立支援)

- ・**誰もが性別にかかわらず仕事と生活を両立するための支援制度**が必要
- ・性別による**役割意識**や**無意識の思い込み(アンコンシャス・バイアス)**を変え、誰もが働きやすい環境を整備するために、まずは、**男性職員の育児への更なる参加を促進**していくことが必要
- ・男性職員の育児休業取得率は61.1%、**各区における取得率には差**がある

(性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性を尊重した勤務環境の整備)

- ・正しい知識を持ち、理解を更に深めていくことが必要

■魅力ある職場の基礎となる勤務環境づくり

(客観的な方法による労働時間の状況の把握)

- ・職員の労働時間の客観的な把握は法的義務
- ・職員の出勤・退勤時刻をタイムカード等により記録していない区（常勤職員2区、会計年度任用職員7区）は、直ちに対策を講ずることが必要

(長時間労働の是正)

- ・長時間労働の是正は重要。ICTを活用した業務効率化、人員の配置等の方策を駆使し、超過勤務縮減
- ・教職員の長時間労働是正は喫緊の課題。各教育委員会は、実効性の伴う対策が必要

(年次有給休暇の取得促進)

- ・国の目標値である**取得率70%以上を目安に**目標値設定と取得促進対策が必要
- ・平均取得日数は全区で14日を上回っているが、職層別に差があり**管理職の率先取得を推進**

(メンタルヘルス対策の推進)

- ・病気休職者数のうち**心の健康問題による割合は、80%を超え高水準で推移**
- ・**管理職の役割が重要**。対応能力を向上させる研修の実施が必要
- ・職員の**セルフケアが未然防止に有効**、そのための研修が必要

(ゼロ・ハラスメント対策)

- ・**根絶の第一歩は正しい知識と理解**。全職員の定期的な研修受講が必要
- ・区の外部にも相談窓口を設置するなど、相談体制を拡充

2 区民からの信頼の確保

- ・コンプライアンス意識の醸成・向上、公平かつ厳正な懲戒手続の実践

【行政系人事・給与制度改革における現状と課題】

～ 制度改革から5年 ～

■職員構成の変化

- ・主任職の割合は減少、主査の割合は増加
- ・主任職及び係長職の30歳台職員の登用が進む
- ・係長職の拡大とともに、課長補佐・管理職の確保へつなげる

■若年層職員の昇任意欲の醸成

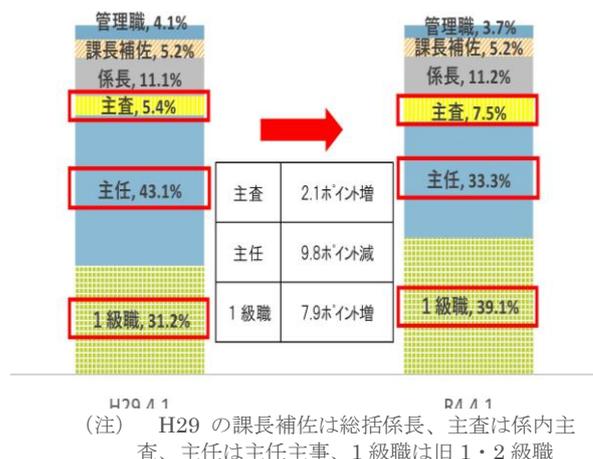
- ・主任職昇任選考(種別A)受験率の減少
(平成29年度69.4%⇒令和4年度52.2%)
- ・主任職が係の中心的な役割を担い、**キャリア形成のための最初の一步にあたることを意識**させながら、**昇任意欲の醸成**を行うことが必要
- ・若年層職員の増加を踏まえ、昇任へのモチベーション維持・向上のための試験制度の工夫や主任職の定数管理に留意

■知識・経験が豊富な職員の活躍促進

- ・50歳台職員については、係長職が増える一方、主任職に多く留まる
- ・知識や経験が豊富な職員の活躍を促すため、能力を發揮できる環境整備が必要
- ・特に主任職は、主要な職員の年齢構成が30歳台から50歳台と幅が広く、**能力を發揮できる役割の設定等、実態に応じた職の在り方について検討が必要**
- ・給与面においては、行(一)2級において**高位号給職員の人数が増加していることに留意**(特に最高号給適用者)。職員の平均給与が高くなり、公民比較において影響を及ぼす

■差額支給解消に向けた具体的取組の実施

- ・差額支給者は令和5年時点864人まで減少。解消に向け積極的かつ具体的な取組が必要



適正な職員構成や職の在り方の検討が必要

3 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和5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	5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5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	5年度 提起件数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備 考
9	0	0	9	

用語説明

- ・ 勤務条件に関する措置の要求 … 職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務するという特別の地位にあり、労働基本権の一部が制限されています。その代替措置のひとつとして勤務条件に関する措置の要求の制度が設けられています。
 - ① 措置要求ができる職員 … 一般職の職員（単純労務職員を除く）、条件付採用期間中の職員、臨時職員
 - ② 措置要求ができる事項 … 給与、勤務時間その他の勤務条件

- ・ 不利益処分に関する審査請求 … 任命権者が行った職員の意に反する違法又は不当な不利益処分を簡易迅速な審査手続により救済することによって、地方公務員法が定める職員の身分保障を担保するとともに、人事行政の適正な運営を確保することを目的としています。
 - ① 審査請求ができる職員 … 一般職の職員のうち、不利益処分を受けた者（条件付採用期間中の職員、臨時職員及び単純労務職員を除く）
 - ② 不利益処分となる場合 … 分限処分、懲戒処分等

参 考 資 料

地方公務員法（昭和25年法律第261号）（抄）

（人事行政の運営等の状況の公表）

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

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

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

大田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年条例第3号）

（趣旨）

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

（報告の時期）

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

（報告事項）

第3条 前条の規定により、人事行政の運営の状況に関し、任命権者が報告しなければならない事項は、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（地方公務員法第22条の2第1項第2号に規定する会計年度任用の職を占める職員及び同法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項とする。

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

（人事委員会の報告）

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

(公表の時期)

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

(公表の方法)

第6条 前条の公表は、次に掲げる方法で行う。

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

(委任)

第7条 この条例の施行について必要な事項は、区長が定める。

付 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (令和元年10月4日条例第27号)

この条例は、平成2年4月1日から施行する。

付 則 (令和4年9月29日条例第27号)

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

特別区人事委員会の業務状況の報告に関する条例 (平成17年2月16日特別区人事・厚生事務組合条例第9号)

(趣旨)

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

(平28条例2・一部改正)

(報告の時期)

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

(報告事項)

第3条 前条の規定により人事委員会が報告しなければならない事項は、各区の職員(臨時的に任用された職員及び非常勤職員(法第22条の2第1項第2号に掲げる職員及び同法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。))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・令4条例15・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22条の2第1項第2号に掲げる職員及び同法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。))を除く。)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、令 4 条例 15 ・ 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

附則(令和4年12月16日条例第15号)

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

大田区人事白書

令和6(2024)年12月

編集・発行
大田区総務部人事課

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

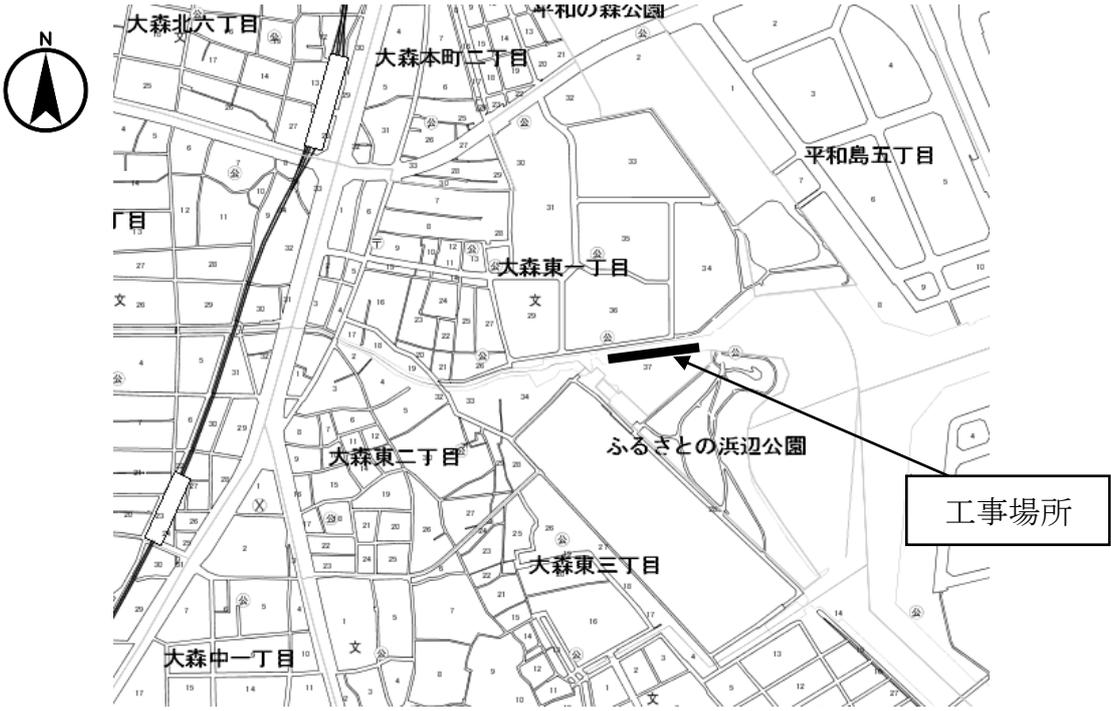
工 事 請 負 契 約 の 報 告 に つ い て

※ 契約金額 6,000 万円以上、15,000 万円未満のもの

報 告 番 号	1
工 事 件 名	大森ふるさとの浜辺公園護岸補強工事
契 約 金 額	¥142,230,000-
契約の相手方	大田区羽田一丁目 21 番 7 号 京浜港湾工事株式会社 代表取締役 黒子 政治
契 約 年 月 日	令 和 6 年 11 月 6 日
工 期	令 和 7 年 3 月 14 日

工 事 概 要

- (1) 工事場所
大田区大森東一丁目 37 番先
- (2) 工事内容
捨石投入工、捨石均し工（水中）、捨石均し工（水中潮待ち部）、捨石均し工（陸上潮待ち部）、捨石均し工（陸上）、仮設工
- (3) 案内図



工 事 請 負 契 約 の 報 告 に つ い て

※ 契約金額 6,000 万円以上、15,000 万円未満のもの

報 告 番 号	2
工 事 件 名	六間堀緑地改良工事その2
契 約 金 額	¥109,153,000-
契 約 の 相 手 方	大田区萩中三丁目19番4号 大森興産株式会社 代表取締役 園田 二郎
契 約 年 月 日	令 和 6 年 1 1 月 6 日
工 期	令 和 7 年 3 月 1 4 日

工 事 概 要

(1) 工事場所

大田区東糞谷三丁目17番から羽田旭町1番先（六間堀緑地）

(2) 工事内容

準備工、土工、園路広場工、遊戯施設工、便益施設工、管理施設工、電気設備工、植栽工

(3) 案内図



令和6年度 収納状況報告

特別区民税

(単位:千円、%)

	令和6年度(4月～10月末分)						5年度 同時期	令和5年度				
	予算額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	予算 収納率 (C/A)	調定 収納率 (C/B)	調定 収納率		予算額 (D)	調定額 (E)	収入済額 (F)	予算 収納率 (F/D)	調定 収納率 (F/E)
現年分	75,766,337	75,377,308	38,496,726	50.81	51.07	54.90	74,730,390	76,082,733	75,530,393	101.07	99.27	
滞納繰越分	485,585	833,180	361,369	74.42	43.37	41.88	517,851	766,631	438,681	84.71	57.22	
合計	76,251,922	76,210,488	38,858,095	50.96	50.99	54.77	75,248,241	76,849,364	75,969,074	100.96	98.85	

国民健康保険料

(単位:千円、%)

	令和6年度(4月～10月末分)						5年度 同時期	令和5年度				
	予算額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	予算 収納率 (C/A)	調定 収納率 (C/B)	調定 収納率		予算額 (D)	調定額 (E)	収入済額 (F)	予算 収納率 (F/D)	調定 収納率 (F/E)
現年分	14,149,512	17,720,712	7,827,883	55.32	44.17	43.63	14,503,198	15,888,188	14,343,949	98.90	90.28	
滞納繰越分	988,060	2,943,463	574,683	58.16	19.52	19.42	908,168	3,066,476	903,866	99.53	29.48	
合計	15,137,572	20,664,175	8,402,566	55.51	40.66	39.71	15,411,366	18,954,665	15,247,815	98.94	80.44	

後期高齢者医療保険料

(単位:千円、%)

	令和6年度(4月～10月末分)						5年度 同時期	令和5年度				
	予算額 (A)	調定額 (B)	収入済額 (C)	予算 収納率 (C/A)	調定 収納率 (C/B)	調定 収納率		予算額 (D)	調定額 (E)	収入済額 (F)	予算 収納率 (F/D)	調定 収納率 (F/E)
現年分	10,773,145	10,710,722	5,306,050	49.25	49.54	51.32	9,770,462	9,917,562	9,847,904	100.79	99.30	
滞納繰越分	75,798	133,870	51,508	67.95	38.48	39.93	59,525	135,494	72,163	121.23	53.26	
合計	10,848,943	10,844,592	5,357,558	49.38	49.40	51.17	9,829,987	10,053,057	9,920,067	100.92	98.68	