

# 東大和市人事行政の運営等の状況の公表

## はじめに

市では、人事行政の公平性や透明性を高め、市民の皆さんの一層のご理解をいただくため、東大和市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例を制定し、年一回、職員の任免、給与、勤務条件、服務、研修等の状況について、次のとおり公表しています。

## 公 表 項 目

- 1 職員の任免及び職員数に関する状況
- 2 職員の競争試験及び選考の状況
- 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 職員の分限及び懲戒処分の状況
- 6 職員の服務の状況
- 7 職員の研修及び人事評価の状況
- 8 職員の福祉及び利益の保護の状況
- 9 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

### <お問合わせ>

東大和市総務部職員課人事研修係 042-563-2111 内線 1331

給与厚生係 042-563-2111 内線 1333

(定員の状況についてのお問合わせは、企画政策課企画政策担当(内線 1425)まで)

# 東大和市人事行政の運営等の状況の公表

## 1 職員の任免及び職員数に関する状況

### (1) 職員の任免の状況

#### ① 採用者数及び退職者数の状況（令和3年度）

区分	採用者数			退職者数	
	令和3年4月1日	令和3年4月2日 ～ 令和4年3月31日	【参考】 令和4年4月1日	令和3年4月1日 ～ 令和4年3月30日	令和4年3月31日
一般事務職	11人(22人)	11人(0人)	8人(20人)	3人(0人)	16人(6人)
技術職	0人(0人)	3人(0人)	1人(0人)	2人(0人)	1人(0人)
保育士	1人(1人)	0人(0人)	0人(2人)	0人(0人)	3人(0人)
保健師	0人(0人)	0人(0人)	0人(0人)	0人(0人)	0人(0人)
技能労務職	0人(3人)	0人(0人)	0人(3人)	0人(0人)	1人(0人)
計	12人(26人)	14人(0人)	9人(25人)	5人(0人)	21人(6人)

※（ ）内は、再任用職員数であり、外書きです。

#### ② 事由別退職者数（令和3年度）

定年	勸奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	計
10人	0人	16人	0人	0人	0人	0人	26人

### (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4月1日現在）

区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
	令和3年	令和4年			
部門					
一般行政部門	議会	7人	7人	0人	
	総務	124人	127人	3人	組織再編・業務執行体制の見直しによる増、派遣終了・欠員不補充による減等
	税務	36人	35人	△1人	欠員不補充による減
	民生	106人	104人	△2人	組織再編による増、業務執行体制の見直しによる減等
	衛生	33人	34人	1人	業務執行体制の見直しによる増、組織再編による減等
	農林水産	3人	3人	0人	
	商工	5人	5人	0人	業務執行体制の見直しによる増減
	土木	44人	45人	1人	組織再編による増、欠員不補充による減等
	小計	358人	360人	2人	
政部門 特別行	教育	64人	58人	△6人	組織再編による増、指定管理者制度の導入による減等
	小計	64人	58人	△6人	
会計部門 公営企業等	下水道	9人	8人	△1人	業務執行体制の見直しによる減
	その他	33人	34人	1人	組織再編による増減等
	小計	42人	42人	0人	
合計	464人	460人	△4人		

(注) 職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者及び派遣職員を含み、一部事務組合への派遣職員や臨時または非常勤の職員を除きます。

② 級別職員数の状況（令和4年4月1日現在）

ア 一般行政職

区分	1級	2級	3級	4級	5級	計
標準的な職務内容	主事	主任	係長	課長	部長	
職員数	123人	101人	97人	37人	11人	369人
構成比	33.3%	27.4%	26.3%	10.0%	3.0%	100.0%

（注）標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

イ 技能労務職

区分	1級	2級	計
標準的な職務内容	技能主事	技能主任	
職員数	1人	13人	14人
構成比	7.1%	92.9%	100.0%

（注）標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

③ 年齢別職員構成の状況（令和4年4月1日現在）

区分	20歳未満	20歳～ 29歳	30歳～ 39歳	40歳～ 49歳	50歳～ 59歳	60歳～ 65歳	計
職員数	0人	90人	123人	103人	136人	25人	477人

（注）再任用短時間職員を含みます。

④ 定員適正化の状況

ア 第6次行政改革大綱における定員管理の概要

計画期間 令和4年度～令和8年度

イ 年次別職員数（実績）の概要（各年4月1日現在）

区分		令和3年 計画前年	令和4年 1年目
部門	前年比	—	2人
	職員数	358人	360人
一般行政	前年比	—	△6人
	職員数	64人	58人
特別行政	前年比	—	0人
	職員数	42人	42人
公営企業等 会計	前年比	—	△4人
	職員数	464人	460人
合計	前年比	—	△4人
	職員数	464人	460人
目標値		472人	469人

（注）職員数には定員外職員（派遣職員等）を含みます。

## 2 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 職員採用試験の実施の状況（令和3年度）

① 令和3年7月1日付採用及び令和3年10月1日付採用

職種	応募人数	受験者数	合格者数
一般事務	79人	73人	11人
土木技術	4人	4人	2人
建築技術	2人	2人	1人
保育士（事務）	1人	1人	0人

② 令和4年4月1日付採用

職種	応募人数	受験者数	合格者数
一般事務	169人	128人	8人
一般事務（障害）	6人	6人	0人
土木技術	1人	1人	1人

(2) 昇任試験・昇任選考の実施の状況（令和3年度）

令和4年4月1日付昇任

区分	対象職層	資格	対象者	受験者	合格者
主任職昇任試験	主事職	主事職の経験が6年以上で、 年齢が28歳以上34歳未満	56人	11人	3人
主任職昇任選考	主事職	主事職の経験が8年以上で、 年齢が34歳以上	24人	12人	12人
係長職昇任選考 A	主任職	主任職昇任試験の合格者であること	1人		1人
係長職昇任選考 B	主任職	主任職の経験が1年以上で、 年齢が36歳以上			6人
課長職昇任選考	係長職	係長職の経験が5年以上			4人

### 3 職員の給与の状況

#### (1) 人件費の状況（令和3年度一般会計決算）

住民基本台帳人口 令和4年1月1日現在	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
85,285人	36,391,028千円	2,912,384千円	4,661,304千円	12.8%

- (注) 1 人件費には、特別職に支給される給料及び報酬を含みます。  
2 数値は、令和3年度地方財政状況調査の数値です。

#### (2) 職員給与費の状況（令和3年度一般会計決算）

職員数 A 令和3年4月1日現在	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	
438人	1,604,815千円	443,725千円	691,657千円	2,740,197千円	6,256千円

- (注) 1 職員手当には、退職手当を含みません。  
2 国民健康保険、下水道、区画整理、介護保険、後期高齢者医療の各事業については、特別会計となりますので、上記の数値には含みません。  
3 再任用短時間職員分を含みます。

#### (3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

区分	令和2年	令和3年
東大和市	100.8	99.9
東京都	100.9	100.8

- (注) ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

#### (4) 一般行政職給料表の状況（令和4年4月1日現在）

	1級	2級	3級	4級	5級
1号給の給料月額	141,300円	199,100円	224,800円	284,000円	479,100円
最高号給の給料月額	324,300円	362,500円	415,100円	455,000円	508,900円

#### (5) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（令和4年4月1日現在）

一般行政職			技能労務職		
平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
315,630円	412,598円	41.3歳	339,129円	395,539円	56.9歳

- (注) 1 平均給料月額とは、職員の基本給の平均です。  
2 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

(6) 職員の初任給の状況 (令和4年4月1日現在)

① 一般行政職

区分	東大和市	東京都
大学卒	183,700円	183,700円
高校卒	145,600円	145,600円

② 技能労務職

区分	東大和市	東京都
高校卒	143,000円	143,000円

(7) 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額状況 (令和4年4月1日現在)

区分	経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職 (大学卒)	280,867円	365,479円	該当者なし	410,700円
一般行政職 (短大卒)	該当者なし	該当者なし	該当者なし	364,200円
一般行政職 (高校卒)	該当者なし	該当者なし	該当者なし	391,020円

(8) 職員手当の状況

① 期末・勤勉手当 (令和3年度)

東大和市	東京都	国
1人当たり平均支給額 (令和3年度) 1,556千円	—	—
(令和3年度支給割合) 期末手当 2.40月分 勤勉手当 2.05月分 (1.35)月分 (1.00)月分	(令和3年度支給割合) 期末手当 2.40月分 勤勉手当 2.05月分 (1.35)月分 (1.00)月分	(令和3年度支給割合) 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.90月分 (1.45)月分 (0.87)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・職務段階別加算 3～20%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・職務段階別加算 3～20% ・管理職加算 15～25%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・職務段階別加算 5～20% ・管理職加算 10～25%

(注) ( ) 内は、再任用職員に係る支給割合である。

② 退職手当 (令和4年4月1日現在)

(単位：月分)

区分	東大和市		東京都		国		
	普通	勸奨・定年	普通	勸奨・定年	普通	勸奨・定年	
支給率	勤続20年	23.00	23.00	23.00	23.00	19.6695	24.586875
	勤続25年	30.50	30.50	30.50	30.50	28.0395	33.27075
	勤続35年	43.00	43.00	43.00	43.00	39.7575	47.709
	最高限度額	43.00	43.00	43.00	43.00	47.709	47.709
令和3年度における 1人当たり平均支給額 ( ) 内は、平均勤続年数	4,747千円 (14年2月)	22,769千円 (37年2月)	—	—	—	—	

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和3年度に退職した職員に支給された平均額である。

(注) 退職手当の支給事務を共同処理するため、東大和市は他の地方公共団体とともに退職手当組合を組織しています。退職手当組合を構成する団体の退職手当の算定方式は同じです。

③ 地域手当（令和4年4月1日現在）

支給実績（令和3年度決算）		223,574千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）		465,779円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東大和市	12 %	480 人	12 %

（注）職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（令和3年度決算）」と同じ年度4月1日現在の総職員数であり、再任用短時間職員を含む。

④ 特殊勤務手当（令和4年4月1日現在）

支給実績（令和3年度決算）		1,695千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）		36,839円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和3年度決算）		9.6%		
手当の種類（手当数）		8		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （令和3年度決算）	左記職員に対する支給単価
行旅死病人取扱手当		行旅病人、行旅死亡人等の救護、死体等の収容等の業務	実績なし	1件 死体5,000円 病人3,000円
防疫作業手当		感染症等の発生予防のための防疫作業	実績なし	日額 1,000円
危険薬物取扱手当		毒物、劇物等を使用してそ族昆虫駆除作業又は農作物消毒作業	実績なし	日額 2,000円
滞納整理事務手当	納税課	市税及び市税以外の収入の滞納整理の業務	実績なし	日額 200円
賦課調査事務手当	課税課	市税賦課に必要な所得又は家屋の調査事務に従事	実績なし	日額 200円
社会福祉業務手当	高齢介護課 生活福祉課 障害福祉課 子ども家庭支援センター やまとあけぼの学園	ケースワーカーの業務及び身体障害者の日常生活訓練、心身障害者の生活実習等の業務	1,692,200円	日額 200円
犬・猫等の死体処理手当	ごみ対策課	犬・猫等の死体等の処理	2,400円	1件 300円
災害時緊急出動手当		風水震災等の非常時に緊急出動した場合	実績なし	1回 1,000円

（注）再任用短時間職員分を含む。

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	106,718千円
職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）	253千円
支給実績（令和2年度決算）	101,084千円
職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）	205千円

（注）職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（令和3年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用短時間職員を含む。

⑥ その他の手当（令和4年4月1日現在）

手 当 名	内容及び支給単価	支給実績 (令和3年度決算)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (令和3年度決算)
扶養手当	子 9,000円 (子が満16歳となる年度の初めから満22歳となる年度の末までは13,000円) 子以外の扶養親族 6,000円 (課長級は3,000円)	37,962千円	192,698円
住居手当	世帯主等のうち、満34歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者で自ら居住するための住宅を借り受け、月額15,000円以上の家賃を支払っているもの 月額 15,000円	9,896千円	190,312円
管理職手当 (特別調整額)	部長及び局長 95,000円 参事 83,000円 課長及び副参事 71,000円	53,555千円	907,720円
管理職員 特別勤務手当	参事(部長・局長) 12,000円 参事(上記以外) 10,000円 副参事 10,000円 (6時間を超える勤務は5割増) 平日深夜(午前0時から午前5時まで)については、 参事(部長・局長) 6,000円 参事(上記以外) 5,000円 副参事 5,000円	5千円	5,000円
宿日直手当	1回 12,000円	実績なし	実績なし

（注）職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（令和3年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用短時間職員を含む。



(9) 特別職等の報酬等の状況（令和4年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額 等
給 料	市 長	895,000円
	副市長	766,000円
	教育長	710,000円
報 酬	議 長	529,000円
	副議長	484,000円
	議 員	458,000円
期末手当	市 長	(令和3年度支給割合) 4.45月分
	副市長	4.45月分
	教育長	4.45月分
期末手当	議 長	(令和3年度支給割合) 4.45月分
	副議長	4.45月分
	議 員	4.45月分
退職手当	市 長	(算定方式) (支給時期) 給料月額×支給率 (400/100) ×勤続年数 任期ごと
	副市長	給料月額×支給率 (300/100) ×勤続年数 任期ごと
	教育長	給料月額×支給率 (250/100) ×勤続年数 任期ごと

- (注) 1 特別職の報酬等の額は「東大和市特別職報酬等審議会」の答申に基づき条例で定められています。
- 2 退職手当の支給事務を共同処理するため、他の地方公共団体とともに退職手当組合を組織しています。退職手当組合を構成する団体の退職手当の算定方式は同じです。

## 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### (1) 職員の勤務時間、休憩時間等の概要

職員の正規の勤務時間等は、次のとおりです。

正規の勤務時間	休憩時間	週休日
午前8時30分～午後5時15分	正午～午後1時	日曜日・土曜日

なお、児童館、保育園などのように、職務の性質により特別の勤務形態で勤務する必要がある職員については、勤務時間の割り振り等を別に定めています。

### (2) 年次有給休暇の取得の状況

労働基準法の規定に基づき、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

令和3年中の平均取得日数は、13.0日となっています。

### (3) その他の休暇等の制度の概要（令和4年4月1日現在）

種類	概要	付与日数等	
病気休暇	療養のための休暇	1回について、引き続く90日以内	
特別 休暇	公民権行使等 休暇	選挙権その他の公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するための休暇	必要と認められる時間
	ドナー休暇	骨髄移植のための登録の申出を行う場合又は骨髄移植のため骨髄液を提供するための休暇	必要と認められる日又は時間
	妊娠出産休暇	産前産後の休養としての休暇	出産の前後を通じて16週間（多胎妊娠の場合は、24週間）以内
	妊娠症状対応 休暇	妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合の休暇	1回の妊娠について、日を単位として10日以内
	早期流産休暇	妊娠初期において流産した職員が安静加療を要するため、又は母体の健康保持等に係る休養のため、勤務することが困難な場合の休暇	流産した日の翌日から起算して引き続く7日以内
	母子保健健診 休暇	妊娠中又は出産後1年を経過しない職員が健康診査又は保健指導を受けるための休暇	必要と認められる時間
	妊婦通勤時間	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、当該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ときに交通混雑を避けるための休暇	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60分
	育児時間	生後1年3か月に達しない生児を養育するための休暇	1日2回、それぞれ45分

特別 休暇	出産支援休暇	男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育等を行うための休暇	出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間以内に1日を単位として2日以内
	育児参加休暇	男性職員がその配偶者の産前産後の期間に育児に参加するための休暇	配偶者の出産の日の翌日から当該出産の日後8週間（多胎妊娠の場合は16週間）を経過する日までの期間に1日を単位として5日以内
	子どもの看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を看護するための休暇	1年につき5日以内。 （養育する子が複数いる場合は1年につき10日以内）
	生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な場合の休暇	勤務が著しく困難な日
	慶弔休暇	職員が結婚する場合又は職員の親族が死亡した場合等の休暇	職員が結婚する場合は5日。 忌引：職員の親族が死亡した場合は、親族の区分により定められた日数（例えば、血族の父母の場合は、10日以内）。 父母の追悼：職員の父母の追悼のための特別な行事を行う場合は1日。
	災害休暇	職員の現住居が災害により滅失し、又は損壊したときの復旧作業等のための休暇	災害により現住居が滅失又は損壊した日から起算して7日以内
	夏季休暇	夏季（7月から9月）における、職員の心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実のための休暇	5日以内
	長期勤続休暇	長期間勤務した職員が、心身の活力を維持し、及び増進するための休暇	勤続10年に達した者3日、 勤続20年に達した者4日、 勤続30年に達した者5日
	ボランティア休暇	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の休暇	1の年において、5日以内
	短期の介護休暇	常態的には介護に携わっていない職員が、配偶者又は2親等内の親族を一時的に介護するための休暇	1年につき5日以内。 （要介護者が複数いる場合は1年につき10日以内）

介護休暇	配偶者又は2親等内の親族を介護するための休暇（無給）	連続する6か月の期間内において必要と認められる期間及び回数（6か月の期間経過後であっても、当該介護休暇の初日から2年間に限り通算180日間を限度として、2回まで更新可）
介護時間	配偶者又は2親等内の親族を介護するための休暇（無給）	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おいて、1日2時間以内 ※介護休暇と併用不可

（4）育児休業及び部分休業の取得の状況（令和3年度）

種類	概要	取得者数
育児休業	3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで休業することができる制度（無給）	男性 3人 女性 16人
部分休業	小学校就学始期に達するまでの子を養育するため、公務に支障のない範囲内で、勤務時間の一部を勤務しないことができる制度（無給）。1日を通じて2時間以内で正規の勤務時間の始め又は終わりに承認します。	男性 1人 女性 14人

## 5 職員の分限及び懲戒処分の状況

### (1) 分限処分の状況（令和3年度）

事由 \ 種類	降任	免職	休職	合計
勤務実績が良くない場合	0人	0人	—	0人
心身の故障の場合	0人	0人	7人	7人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	—	0人
廃職又は過員を生じた場合	0人	0人	—	0人
刑事事件に関し起訴された場合	—	—	0人	0人
合計	0人	0人	7人	7人

(注) 1 分限処分は、地方公務員法第28条の規定により、公務能率を維持することを目的として職員がその職責を十分に果たすことができない一定の事由がある場合に職員の意に反して行う処分です。

2 人数は、当該年度に新たに処分を受けた職員数です。

### (2) 懲戒処分の状況（令和3年度）

事由 \ 種類	免職	停職	減給	戒告	合計
法令等に違反した場合	0人	0人	0人	0人	0人
職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合	0人	0人	0人	0人	0人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0人	0人	0人	0人	0人
合計	0人	0人	0人	0人	0人

(注) 懲戒処分は、地方公務員法第29条の規定により、公務における規律と秩序を維持することを目的として、職員に法令等の違反等があった場合に行う処分です。

## 6 職員のサービスの状況

### サービスに関する基本原則

地方公務員法第30条では、サービスの根本基準として、「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、且つ、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。」と規定されており、さらに根本基準を受けて、次のような遵守すべき事項が定められています。

基本原則	概要
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）	職員は、法令等及び上司の職務上の命令に従わなければならない。
信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
秘密を守る義務（地方公務員法第34条）	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。
職務に専念する義務（地方公務員法第35条）	職員は、その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なければならない。
政治的行為の制限（地方公務員法第36条）	職員は、政党その他の政治団体の結成等に関するなどの政治的行為をしてはならない。
争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）	職員は、同盟罷業、怠業その他の争議行為をしてはならない。
営利企業等の従事制限（地方公務員法第38条）	職員は、営利企業等に従事することが制限され、従事する場合は、任命権者の許可を得なければならない。

## 7 職員の研修及び人事評価の状況

### (1) 研修の状況

地方公務員法第39条の規定に基づき、職員の公務能率の向上を図るため、市独自研修及び東京都市町村職員研修所、その他の団体への派遣研修を行った。

これらの研修を通じて、良質な市民サービスを提供するため、職員の資質及び能力の向上を図った。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、市独自研修及び東京都市町村職員研修所研修の延期、中止及び受講人数の制限を行った。

#### ① 市独自研修

(単位：日、人、回)

種別	研修科目	日数	受講者数	実施回数
主事	4月1日付新規採用職員研修(待遇研修除く)	4	12	1
	7月1日付新規採用職員研修	2	13	1
	10月1日付新規採用職員研修	1	1	1
	待遇研修	1	14	1
	OJT研修	0.5	17	2
主査	主査職昇任時研修	0.5	12	1
主査・主任	ハラスメント防止研修	0.5	33	1
副参事	副参事昇任時研修	0.5	7	1
全職員	障害を理由とする差別の解消の推進に係る研修(実践編)	0.5	40	2
	実務研修	1	116	1
合 計			265	

#### ② 東京都市町村職員研修所への派遣研修

(単位：人)

種別	研修科目	受講者数		
職 層 別 研 修	基 礎 部 門	新任研修Ⅰ期	14	
		令和2年度新任(Ⅰ期/人権尊重)	12	
		令和2年度及び令和3年新任研修Ⅱ期 eラーニング	26	
		係長新任研修	公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス	8
			仕事と人のマネジメント	6
			政策形成	2
		課長新任研修	公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス	4
	管理者の役割		6	
	部長研修	1		
	(小計)	79		
	能 力 向 上 部 門	問題解決	14	
		政策提案	8	
		中堅職員の役割	14	
ベテラン職員の役割		13		
クレーム対応(係長職以下向け)		2		
調整力・交渉力(主任・主事向け)		2		
ファシリテーター入門		2		
ロジカルトレーニング		2		
要約力		2		
アサーティブコミュニケーション		2		
図解表現力養成研修	5			
係長コーチング	1			
インバケット	6			

		調整力・交渉力（管理・監督職向け）	1
		管理職リスクマネジメント	1
		（ 小 計 ）	75
講師養成研修		問題解決	1
		（ 小 計 ）	1
法務研修		行政法	3
		地方自治法	3
		地方公務員法	1
		民法（総則、物権法）	8
		民法（債権法）	4
		民法（親族法・相続法）	3
		（ 小 計 ）	22
自治体経営研修		地方財政	1
		地方財政「公開講座」	4
		政策法務	2
		政策課題研修「成果発表会」	2
		（ 小 計 ）	9
情報処理研修		エクセル初級	3
		パワーポイント初級	1
		エクセル中級	9
		エクセルVBAマクロ	2
		ワード（実践レイアウトテクニック編）	3
		アクセス初級	1
		（ 小 計 ）	19
技術職研修		建築構造科	1
		JW-cad初級	2
		（ 小 計 ）	3
専門職研修		保育士研修	1
		（ 小 計 ）	1
実務研修	税務部門	固定資産税科（初級）土地	1
		固定資産税科（初級）家屋	1
		固定資産税科（初級）償却	1
		固定資産税科（中級）土地	1
		固定資産税科（中級）家屋	1
		固定資産税科（中級）償却	2
		個人住民税科（初級）	3
		個人住民税科（中級）	3
		法人住民税科（初級）	1
		法人住民税科（中級）	1
		徴収科（初級）	2
		徴収科（中級）	4
	事業部門	情報システム調達導入科	1
		労働安全衛生科	1
		財政科	1
		契約科	2
		下水道科	1
		都市計画科	2
		自治体債権管理回収科	1



	廃棄物対策科	1	
	( 小 計 )	31	
特 別 研 修	人権啓発研修（同和問題）	2	
	人権啓発研修（情報化社会における人権）	1	
	男女共同参画研修	11	
	メンタルヘルス研修	4	
	レジリエンス研修	2	
	講演会	第1回講演会	1
		第2回講演会	2
	スポット 研修	政策課題研究基調講演	1
		発達障害の理解と対応	2
		登壇技法（庁内研修向け）	1
	( 小 計 )	27	
	合 計	267	

③ その他の団体への派遣研修

(単位：人)

実施機関名	研修名（内容）	受講者数
東京都職員研修所 （東京都市町村総合事務組合）	法務実務研修	1
（一社）日本経営協会	自治体広報の基本とメディア活用の ポイント	1
	契約事務 （リース・レンタル・業務委託コース）	1
市町村職員中央研究所	管理職のための組織マネジメント講座	1
（一財）地方自治研究機構	空き家対策に関する実務講習会	1
（一財）地方公務員安全衛生推進協会	安全衛生推進者養成講習会	2
公益財団法人日本広報協会	オンデマンド広報セミナー	1
東京都市町村職員研修所 研修連絡会第4ブロック	第4ブロック合同研修 「政策形成（創造性開発）研修」	4
	合 計	12

(2) 職員の人事評価の状況（令和3年度）

全職層を対象とした人事評価を実施しています。人事評価は、職員の能力、態度、業績を客観的に評価し、管理職との面談や仕事の振り返りを通じて職員の能力開発を図ることを主な目的としています。

区分	内容
基準日	3月31日
評価期間	4月1日～翌年3月31日
評価対象者	全職員
評価項目	態度評価、能力評価、業績評価

## 8 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 共済組合制度の概要

地方公務員法第43条の規定に基づく地方公務員の共済組合制度は、社会保険制度の一環として、相互救済によって組合員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、職務の能率的運営に資することを目的として設けられています。

東京都市町村職員共済組合では、その目的を達成するために、次の事業を行っており、事業に必要な費用は、組合員の掛金と地方公共団体の負担金によって賄われています。

#### 東京都市町村職員共済組合における事業の概要（令和3年度）

事業種別	事業の概要		
短期給付	保健給付	組合員に対する給付	療養の給付、入院時食事療養の給付、入院時生活療養費、保険外併用療養費、療養費、訪問看護療養の給付、移送費、高額療養費、高額介護合算療養費、出産費、埋葬料
		家族に対する給付	家族療養費、家族訪問看護療養の給付、家族移送費、家族出産費、家族埋葬料
	休業給付	組合員に対する給付	傷病手当金、出産手当金、休業手当金、育児休業手当金、介護休業手当金
	災害給付	組合員に対する給付	弔慰金、災害見舞金
		家族に対する給付	家族弔慰金
長期給付	老齢・退職給付	老齢厚生年金	原則として、組合員期間等が10年以上（退職年金は組合員期間が1年以上）で、かつ、65歳以上であるときに支給
		退職年金	
	障害給付	障害厚生年金	在職中に初診日のある病気やケガにより、一定程度の障害の状態になったときに支給
		障害手当金	公務による病気やケガにより障害の状態になったときに支給
	遺族給付	遺族厚生年金	在職中又は退職後に死亡したときに支給
公務遺族年金		公務による病気やケガにより死亡したときに支給	
福祉事業	保健事業	組合員の保健、保養及び教養のための事業	
	宿泊事業	組合員が利用するための保養所及び共済会館の経営	
	貯金事業	組合員の貯金の受入れとその運用及び有利な利息の支払い	
	貸付事業	組合員の臨時の支出に必要な資金や住宅及び土地取得のために必要な資金の貸付	
	物資事業	組合員が必要とする物資の低廉な価格による供給	

(2) 職員互助会の概要

職員互助会は、職員（会員）の互助共済、元気回復その他職員の厚生に関する事項を実施するため、条例に基づき設置されています。

職員互助会では、次の事業を行っており、事業に必要な運営費は、職員（会員）の会費と地方公務員法第42条の規定に基づく事業主である市からの補助金等によって賄われています。

職員互助会における事業の概要（令和3年度）

事業	事業の概要
福利厚生事業	宿泊助成、人間ドック・脳ドック利用助成、共済組合直営保養所利用助成、インフルエンザ予防接種助成、不織布マスクの配布等
給付事業	結婚祝、出産祝、永年勤続者祝、卒業祝、死亡弔慰金補填金、災害見舞金、死亡等見舞金
貸付事業	物資購入等のための貸付

(3) 公務災害等の発生の状況

地方公務員法第45条の規定に基づく、災害補償に関する制度は、地方公務員災害補償法で定められており、地方公務員災害補償基金で補償を行っています。

地方公務員災害補償基金が行う補償に必要な費用は、事業主である市からの負担金によって賄われています。

公務災害等発生状況（令和3年度）

骨折	打撲	その他	合計
1件	0件	4件	5件

(4) 健康診断等の実施の状況

職員の福祉の増進と行政能率の向上を図るため、労働安全衛生法及び東大和市職員労働安全衛生管理規則に基づき、職員の健康管理を行っています。

また、産業医による作業場等の職場巡視等を実施し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあると認めるときは、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じています。

① 健康診断等の受診の状況（令和3年度）（単位：人）

種別	人数
定期健康診断	406
腰椎検診	22
大腸がん検診	389
採用時健診	10

② メンタルヘルス対策事業（令和3年度）

- ・メンタルヘルス相談 実施回数 36回 利用人数 142人（延べ人数）
- ・メンタルヘルス研修 実施回数 2回 受講人数 24人
- ・ストレスチェック 受検者数 703人 高ストレス基準該当者数 57人  
メンタルヘルス相談利用者 0人  
産業医の面接指導実施者数 0人

③ 衛生委員会等の実施の状況（令和3年度）

- ・衛生委員会 実施回数 5回
- ・産業医職場巡視 実施回数 2回

## 9 東京都市町村公平委員会の業務の状況

市では、関係団体と共同して東京都市町村公平委員会を設置しています。市の職員についての東京都市町村公平委員会の業務の状況は、次のとおりです。

（1）勤務条件に関する措置の要求の状況

地方公務員法第46条の規定により、職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、適当な措置が執られるよう要求することができることされており、令和3年度の措置の要求の件数は、0件でした。

（2）不利益処分に関する審査請求の状況

地方公務員法第49条の2の規定により、職員は、懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分に関し、公平委員会に対して、審査請求をすることができることされており、令和3年度の審査請求の件数は、0件でした。

（3）苦情の処理の状況

地方公務員法第8条第2項第3号の規定により、職員は勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談を公平委員会にすることができることされており、令和3年度の苦情処理の件数は、0件でした。