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

＜お問合せ＞

東大和市政策経営部人事課人事係　042-563-2111　内線 1331、1333

（定員の状況についてのお問合せは、企画政策課政策担当（内線 1421）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７年度）

区分	採用者数			退職者数	
	令和７年４月１日	令和７年４月２日 ～ 令和８年３月31日	【参考】 令和8年4月1日	令和７年４月１日 ～ 令和８年３月30日	令和8年3月31日
一般事務職	３人（13人）	13人（０人）	５人（５人）	10人（１人）	13人（４人）
土木技術職	１人（１人）	２人（０人）	０人（１人）	０人（０人）	０人（０人）
電気技術職	０人（０人）	１人（０人）	０人（０人）	０人（０人）	０人（０人）
保育士	０人（１人）	０人（０人）	０人（１人）	１人（０人）	０人（０人）
栄養士	０人（１人）	０人（０人）	０人（１人）	０人（０人）	０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）
看護師	０人（１人）	０人（０人）	０人（１人）	０人（０人）	０人（０人）
技能労務職	０人（５人）	０人（０人）	０人（２人）	０人（０人）	０人（１人）
計	４人（22人）	16人（０人）	５人（11人）	11人（１人）	13人（５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７年度）

定年	勧奨	普通	懲戒	分限	失職	死亡	計
０人	０人	23人	０人	０人	０人	１人	24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
部門		令和７年	令和８年		
一般行政部門	議会	７人	７人	０人	
	総務・企画	111人	101人	▲10人	定員の見直しによる減、欠員不補充による減
	税務	33人	32人	▲１人	定員の見直しによる減
	民生	119人	119人	０人	
	衛生	22人	21人	▲１人	定員の見直しによる減
	農林水産	１人	２人	１人	定員の見直しによる増
	商工	６人	５人	▲１人	定員の見直しによる減
	土木	42人	44人	２人	定員の見直しによる増
	小計	341人	331人	▲10人	－
特別行政部門	教育	57人	56人	▲１人	定員の見直しによる減
	小計	57人	56人	▲１人	－
公営企業等会計部門	下水道	８人	９人	１人	欠員補充による増
	その他	33人	35人	２人	欠員補充による増
	小計	41人	44人	３人	－
合計		439人	431人	▲８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８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	134 人	90 人	77 人	41 人	7 人	349 人
構成比	38.4%	25.8%	22.1%	11.7%	2.0%	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	0 人	6 人	6 人
構成比	0%	100.0%	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。

③ 年齢別職員構成の状況（令和８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	1 人	58 人	133 人	111 人	113 人	28 人	444 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）

部門＼区分		令和４年 １年目	令和５年 ２年目	令和６年 ３年目	令和７年 ４年目	令和８年 ５年目
一般行政	前年比	2 人	▲4 人	▲5 人	▲10 人	▲10 人
	職員数	360 人	356 人	351 人	341 人	331 人
特別行政	前年比	▲6 人	▲2 人	2 人	▲1 人	▲1 人
	職員数	58 人	56 人	58 人	57 人	56 人
公営企業等会計	前年比	0 人	▲1 人	▲1 人	1 人	3 人
	職員数	42 人	41 人	40 人	41 人	44 人
合計	前年比	▲4 人	▲7 人	▲4 人	▲10 人	▲8 人
	職員数	460 人	453 人	449 人	439 人	431 人
目標値		469 人	468 人	468 人	466 人	466 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７年度）

①　専門人材通年採用枠

職種	応募者数	受験者数	合格者数
土木技術	3 人	2 人	1人
建築技術	0 人	0 人	0人
電気技術	1 人	1 人	1人

②　令和７年７月１日付採用

職種	応募者数	受験者数	合格者数
一般事務	183 人	141 人	13人

③　令和８年４月１日付採用

職種	応募者数	受験者数	合格者数
一般事務	248 人	203 人	12 人
一般事務（障害）	4 人	2 人	0 人
一般事務（福祉職）	7 人	7 人	0 人
土木技術	1 人	1 人	0 人
建築技術	1 人	0 人	0 人

④　令和８年４月１日付採用　高卒・高専卒・短大卒

職種	応募者数	受験者数	合格者数
一般事務	21 人	21 人	0 人
土木技術	0 人	0 人	0 人
建築技術	1 人	0 人	0 人

⑤　令和８年４月１日付採用　東大和市一般任期付職員（部長級）

職種	応募者数	受験者数	合格者数
一般事務		1 人	1 人

⑥　令和８年４月１日付採用　東大和市一般任期付職員（課長級）

職種	応募者数	受験者数	合格者数
一般事務		1 人	1 人

（２）昇任試験・昇任選考の実施の状況（令和７年度）

令和８年４月１日付昇任

区分	対象職層	資格	対象者数	受験者数	合格者数
主任職昇任試験 A	主事職	(1)主事職の経験が 6 年以上 (2)人事評価を受けていること	94 人※	14 人	4 人
主任職昇任試験 B	主事職	(1)主事職の経験が 8 年以上 (2)年齢が 34 歳以上 (3)人事評価を受けていること	38 人	3 人	0 人
係長職昇任選考 A	主任職	(1)主任職昇任試験 A の合格者 (2)主任職の経験が 1 年以上 3 年未満 (3)人事評価を受けていること	7 人	7 人	7 人
係長職昇任選考 B	主任職	(1)主任職の経験が 1 年以上 (2)係長職昇任選考 A の対象者でないこと (3)人事評価を受けていること		8 人	3 人
課長職昇任選考	係長職	(1)係長職の経験が 3 年以上 (2)人事評価を受けていること			4 人

※主任職昇任試験 B の対象者 38 人を含む。

3　職員の給与の状況

（1）人件費の状況（令和７年度一般会計決算）

住民基本台帳人口 令和8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
84,989人	39,945,978千円	2,824,055千円	4,889,758千円	12.2%

（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７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７年度一般会計決算）

職員数　A 令和7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	
410人	1,624,256千円	486,726千円	779,027千円	2,890,009千円	7,049千円

（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、介護保険、後期高齢者医療、下水道の各事業については、
　　特別会計等となりますので、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６年	令和７年
東大和市	100.4	100.1
東京都	100.5	100.5

（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８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	196,400 円	251,600 円	272,700 円	408,800 円	510,000 円
最高号給の給料月額	329,800 円	368,500 円	428,500 円	482,300 円	542,400 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８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
343,023 円	464,252 円	42.6 歳	339,350 円	402,886 円	54.3 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８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	242,000円	242,000円
高 校 卒	200,300円	200,300円

②　技能労務職

区分	東大和市	東京都
高 校 卒	197,700円	197,700円

（７）職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状況（令和８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）	294,158円	382,920円	435,525円	該当者なし
一般行政職（短大卒）	該当者なし	362,500円	該当者なし	該当者なし
一般行政職（高校卒）	256,100円	該当者なし	該当者なし	該当者なし

（８）職員手当の状況

①　期末・勤勉手当（令和７年度）

東大和市	東京都	国
1人当たり平均支給額（令和７年度） 1,896千円	－	－
（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.375月分 (1.425)月分　(1.175)月分	（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.375 月分 (1.425)月分　(1.175)月分	（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.125 月分 (1.425)月分　(1.025)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８年４月１日現在）　（単位：月分）

区　分		東大和市		東京都		国	
		普通	勧奨・定年	普通	勧奨・定年	普通	勧奨・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７年度における １人当たり平均支給額 （ ）内は、平均勤続年数		8,407 千円 (20年1月)	－	－	－	－	－

（注）退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７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８年４月１日現在）

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	16　％	453　人	16　％
支 給 実 績（令和７年度決算）			227,013千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			501,132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７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８年４月１日現在）

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７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	1,000円	日額　200円
社会福祉業務手当	介護保険課 生活福祉課 障害福祉課 子ども家庭センター	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	1,553,200円	日額　200円
犬・猫等の死体処理手当	環境対策課	犬・猫等の死体等の処理	3,000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	3,000円	１回　1,000円
支給実績（令和７年度決算）			1,560千円	
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			26,900円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和７年度決算）			12.8％	

（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７年度決算）	137,347千円
職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	346千円
支給実績（令和６年度決算）	154,269千円
職員１人当たり平均支給年額（令和６年度決算）	386千円

（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７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８年４月１日現在）

手　当　名	内容及び支給単価	支給実績 （令和７年度決算）	支給職員 １人当たり 平均支給年額 （令和７年度決算）
扶養手当	子　13,000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17,000円） 子以外の扶養親族　6,000円 （課長級は3,000円）	40,466千円	239,446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 上記のうち、満27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、月額30,000円以上の家賃を支払っているもの 月額　30,000円	9,218千円	158,937円
管理職手当 （特別調整額）	部長及び局長　95,000円 課長及び副参事　71,000円	51,338千円	916,742円
管理職員 特別勤務手当	参事（部長・局長）　12,000円 副参事　10,000円 （6時間を超える勤務は5割増） 平日深夜（午後10時から午前5時まで）については、 参事（部長・局長）　6,000円 副参事　5,000円	424千円	14,133円

（９）特別職等の報酬等の状況（令和８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		（令和７年度支給割合）	
	市　長	4.90月分	
	副市長	4.90月分	
	教育長	4.90月分	
期末手当		（令和７年度支給割合）	
	議　長	4.90月分	
	副議長	4.90月分	
	議　員	4.90月分	
退職手当		（算定方式）	（支給時期）
	市　長	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７年中の平均取得日数は、１４．６日です。

（3）その他の休暇等の制度の概要（令和８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	妊娠中及び出産後に与える休暇	妊娠中及び出産後を通じて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１年を経過する日までの期間に１日を単位として５日以内
	子どもの看護等休暇	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、又はその子の入園・卒園又は入学の式典に参加するための休暇	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）
	健康管理休暇	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。 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）。 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ための休暇	１の年において、５日以内
	短期の介護休暇	２週間以上にわたり疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障がある配偶者又は２親等以内の親族を介護するための休暇	１年において１日を単位として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	２週間以上にわたり疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障がある配偶者又は２親等以内の親族を介護するための休暇（無給）	連続する１年の期間内において必要と認められる期間及び回数（１年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３６５日間を限度として、２回まで更新可）
介護時間	２週間以上にわたり疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障がある配偶者又は２親等以内の親族を介護するための休暇（無給）	１日２時間を超えない範囲内で、３０分単位

（４）育児休業及び部分休業の取得の状況（令和７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 ８人 女性 18 人
部分休業	小学校就学前までの子を養育するため、勤務時間の全部または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３０分を単位として承認します。	男性　５人 女性 24 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７年度）

種類／事由	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	14人	14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	14人	14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７年度）

種類／事由	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	１人	０人	１人
合　　計	０人	０人	１人	０人	１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　職員の服務の状況

服務に関する基本原則

地方公務員法第３０条では、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、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与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。
営利企業への従事等の制限（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及びその他の団体が主催する研修に職員を派遣しました。

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りました。

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日付け新規採用職員研修	3	4	1
	7月1日付け新規採用職員研修	3	13	1
	新規採用職員実務フォローアップ研修	1	16	1
	若手職員の分かりやすい説明の仕方研修	0.5	13	1
	OJT研修	0.5	15	1
主　　査	主査職昇任時研修	0.5	3	1
副 参 事	副参事職昇任時研修	0.5	5	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	31	1
	実務研修	0.5	37	1
	カスタマーハラスメント対応セミナー	0.5	42	1
	行政の広報を考える際に考えること研修	0.5	46	1
	部長級職員によるリレー研修	0.5	35	1
	人事評価制度研修（5月実施・評価者（副参事職以上）向け）	0.5	51	2
	人事評価制度研修（5月実施・被評価者（主査職以下）向け）	0.5	280	2
	人事評価制度研修（12月実施・評価者（副参事職以上）向け）	0.5	50	2
	人事評価制度研修（12月実施・被評価者（主査職以下）向け）	0.5	102	3
	e-JINZAI for government（eラーニングサービス）			4,440
合　　計			743	

※e-JINZAI for government（eラーニングサービス）は、受講回数を記載した。

② 東京都市町村職員研修所が主催する研修　（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（全体集合研修）		23
		新任研修Ⅰ期（地方自治と人権・地方公務員とコンプライアンス・地方自治制度・地方公務員制度・地方財政制度・自治体法務）		18
		新任研修Ⅱ期		23
		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	3
			仕事と人のマネジメント	4
		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	3
		（小計）		78
	能力向上部門	問題解決		16
		政策提案		9
		中堅職員の役割		4
		ベテラン職員の役割		8
		調整力・交渉力（主任・主事向け）		7
		調整力・交渉力（管理・監督職向け）		2
		ファシリテーター入門		3
		ハードクレーム対応		5
		要約力		3
		アサーティブコミュニケーション		3
		係長のためのコーチング		1
		判断力向上		1
		（小計）		62
講師養成研修		講師スキルアップ～伝わる教え方～		2
		（小計）		2
法務研修		行政法		2
		地方自治法		1
		地方公務員法		1
		法務ゼミナール「地方自治法」		1
		民法（債権法）		1
		民事訴訟法		1
		（小計）		7
自治体経営研修		政策デザインゼミナール		4
		政策法務		1
		地方財政		1
		（小計）		6
デジタル人材育成研修		DXリテラシー向上		4
		DX推進リーダー養成		2
		デザイン思考		1
		BPR実践		4
		データ利活用（基礎編）		3
		EBPM推進		2
		LoGoフォーム実践		5
		生成AI活用		6
		エクセル初級		8
		エクセル中級		5
		エクセルＶＢＡマクロ		1

		パワーポイント初級	6
		ワード中級	10
		（　　小　　計　　）	57
技術職研修		Jw_cad 初級	1
		（　　小　　計　　）	1
実務研修	税務部門	固定資産税科初級（土地、家屋、償却資産）	1
		住民税科初級（個人住民税、法人住民税）	1
		固定資産税科（中級）土地	1
		個人住民税科（中級）	2
		法人住民税科（中級）	1
	総務・一般部門	例規作成実務科	1
		財政科	1
	事業部門	子育て支援科	2
		都市計画科	1
	（　　小　　計　　）		11
特別研修	人権啓発研修		1
	男女共同参画研修		19
	メンタルヘルス研修		1
	自治体改革セミナー		1
	地方財政セミナー		4
	スポット研修	はじめての動画作成	4
		発達障害の理解と対応	1
		係長のためのマネジメント	2
		発想力	9
		自分らしく働く！強み発揮研修	1
		前進の心得 ～チームを動かす「見えない力」～	3
		東京市町村自治調査会シンポジウム デマンド交通は万能か？～あるべき地域の公共交通を考える～	3
		防災講演会	1
		ヒューマンエラーを防ぐ！主任・主事のためのリスクマネジメント研修	1
		職場でのタイプ別コミュニケーション（管理職向け）～効果的なアプローチで組織力を高める～	1
		情報発信のその先へ シティプロモーション研修	2
		１人ではゴールはできない～多摩育ち・澤穂希に学ぶ、チームを強くする力～	8
		EBPM 実践	2
		生成 AI 活用～ワンペーパー資料作成を効率化～	2
		職場でのタイプ別コミュニケーション（係長職以下向け）～部下・後輩の効果的な指導育成～	3
		BPR トレーニング	3
		今日から使える！行動デザイン入門（ナッジ）	3
	（　　小　　計　　）		38
	合　　計		299

③　その他の団体が主催する研修　（単位：人）

実施機関名	研修名（内容）	受講者数
（公財）全国市町村研修財団	管理職のためのリーダーシップ・マネジメント講座	4
（一社）日本経営協会	出納事務の合理的運用と予算・決算	1
	人事評価結果の徹底した甘辛対策と処遇反映方法の見直し	1
	伝わる広報紙の作り方から SNS・動画・デザインまで～広報紙作成を中心に自治体広報のポイントを学ぶ～	1
コマツ教習所（株）埼玉センター	伐木等の業務（チェーンソー）	1
コマツ教習所（株）東京センター	伐木等の業務（チェーンソー）	1
	刈払機取扱作業者安全衛生教育	1
（公社）東京労働基準協会連合会立川労働基準協会支部	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	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」	5
（一財）東京都人材支援事業団人材育成センター	民事・不動産法務科	1
プロフェッショナルスクール㈱	都市経営プロフェッショナルスクール　公民連携事業課程	2
合　　計		19

（2）職員の人事評価の状況（令和７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７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、入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、療養費、訪問看護療養費、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、家族訪問看護療養費、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、育児休業支援手当金、育児時短勤務手当金、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 退職年金	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
	障害給付	障害厚生年金 障害手当金	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
		公務障害年金	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７年度）

事　　業	事業の概要
福利厚生事業	宿泊助成、人間ドック・脳ドック助成、インフルエンザ予防接種助成
給付事業	結婚祝、出産祝、永年勤続者祝、卒業祝、死亡弔慰金、災害見舞、死亡見舞金等
貸付事業	物資購入等貸付

（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７年度）

骨　折	打　撲	その他	合計
2 件	2 件	1 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たときは、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７年度）　　（単位：人）

種　　別	人　数
定期健康診断	339
情報機器等作業健診	25
大腸がん検診	334
採用時健診	18

① メンタルヘルス対策事業（令和７年度）

・メンタルヘルス相談　　実施回数　36 回　　利用人数　133 人（延べ人数）

・研修等

新規採用職員「メンタルヘルス相談」説明会　　実施回数　1 回　　受講人数　14 人

ハラスメント防止研修　実施回数　1 回　　受講人数　32 人

メンタルヘルス研修　　実施回数　1 回　　受講人数　24 人

・ストレスチェック　　受検者数 646 人　　高ストレス基準該当者数　47 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７年度）

・衛生委員会　　実施回数　　5 回

・産業医職場巡視　　実施回数　　3 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とされており、令和７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とされており、令和７年度の審査請求の件数は、１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とされており、令和７年度の苦情処理の件数は、０件でした。