

# 特別区人事・厚生事務組合人事行政のあらまし

特別区人事・厚生事務組合は、特別区の権限に属する事務の一部を共同して処理するため、地方自治法の規定により設立された特別地方公共団体（一部事務組合）です。

本組合に勤務する職員の任用、給与及び勤務条件等は、本組合を組織する特別区に勤務する職員との均衡が図られた内容となっています。

地方公務員法第58条の2の規定及び特別区人事・厚生事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、給与をはじめとする勤務条件、研修、人事評価制度、退職管理等の運営状況について公表することにより、人事行政運営の公平性と透明性を高めることを目的としています。

みなさんにより一層のご理解をいただくため、そのあらましをお知らせします。

令和6年12月27日

特別区人事・厚生事務組合

## 任用制度の概要

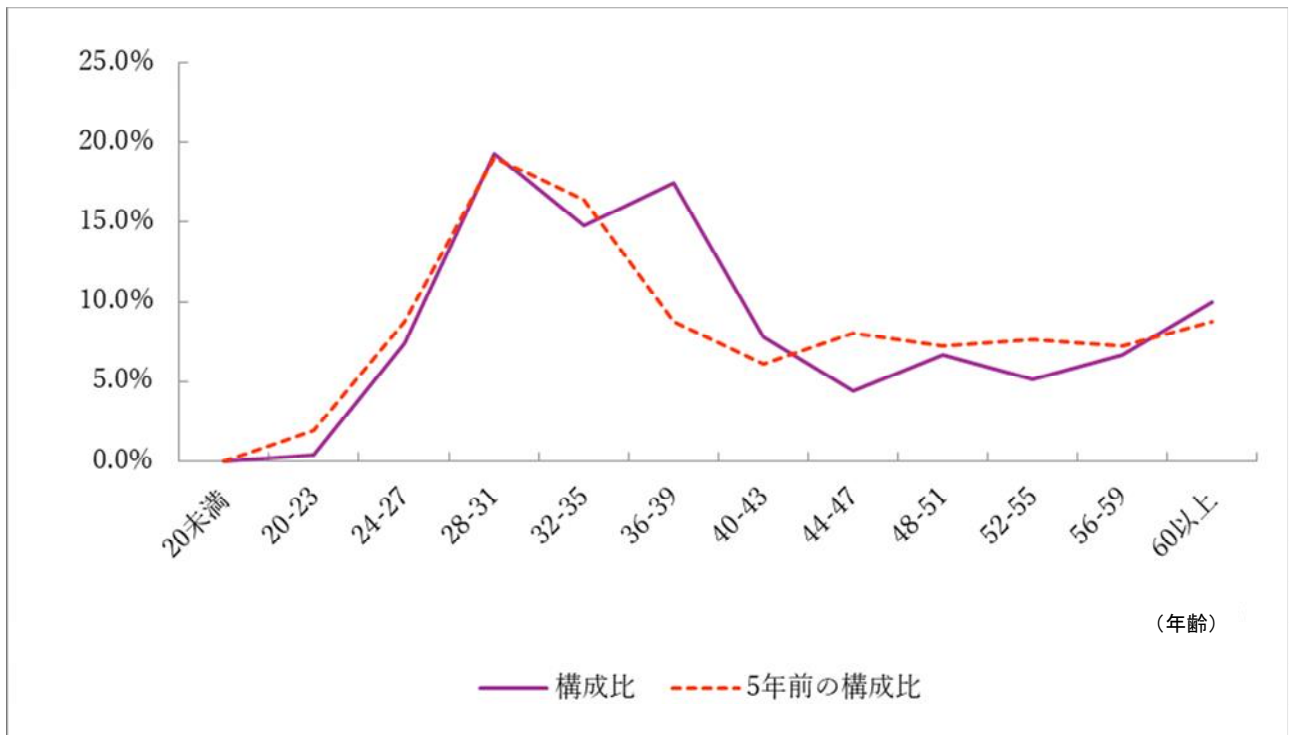
本組合の職の構成は、下表のとおりで、それぞれの職層につくには満たすべき資格要件があります。また、昇任は選考又は能力実証の結果に基づき行われます。

職層構成と資格要件 令和6年4月1日現在（270人）

職層	職務の級	任用資格要件	選考等の内容※	職員数(人)	構成比(%)
局長	指定	—	—	1	0.4
部長	6級	課長6年以上	④	8	3.0
課長	5級	課長補佐2年以上 ※選考受験資格 Ⅰ類：主任以上6年以上55歳未満 Ⅱ類：課長補佐2年以上60歳未満	① ② ③	34	12.6
課長補佐	4級	係長7年以上	④	19	7.0
係長	3級	主任5年以上	④	50	18.5
主任	2級	Ⅰ類：係員5年以上 Ⅱ類：係員7年以上 Ⅲ類：係員9年以上 経験者A：係員3年以上 ※選考受験資格（Ⅰ類採用・本則） 種別A：41歳未満 係員5年以上 種別B：50歳未満 係員10年以上20年未満 種別C：58歳未満 係員20年以上	① ③	90	33.3
係員	1級	—	—	68	25.2

※ ①筆記 ②面接 ③人事評価 ④能力実証評価

年齢別職員構成の状況 令和6年4月1日現在



区分	20歳未満	20歳〜23歳	24歳〜27歳	28歳〜31歳	32歳〜35歳	36歳〜39歳	40歳〜43歳	44歳〜47歳	48歳〜51歳	52歳〜55歳	56歳〜59歳	60歳以上
職員数 (270)	0	1	20	52	40	47	21	12	18	14	18	27

## 勤務時間・休暇制度

職員の勤務時間・休暇は、地方公務員法の規定により条例で定めることとなっています。その内容は、地方公務員法に労働基準法の一部が適用されることから労働基準法を下回ることはないよう定める必要があります。

また、休暇は、法令上の要請に基づくものと条例で独自に定めたものがあります。本組合における勤務時間・休暇制度の概要は以下のとおりです。

### 勤務時間（官庁執務型）

正規の勤務時間	1日の勤務時間の割振り
1週間あたり38時間45分	(A) 7時00分から15時45分
	(B) 7時30分から16時15分
	(C) 8時00分から16時45分
	(D) 8時30分から17時15分
	(E) 9時00分から17時45分
	(F) 9時30分から18時15分
	(G) 10時00分から18時45分
	(H) 10時30分から19時15分
	(I) 11時00分から19時45分
	(1日7時間45分・休憩時間60分)

### 週休日・休日

週休日	休日
土曜日及び日曜日	国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日まで

### 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限

育児又は介護のために職員が請求した場合には、職務に支障がある場合を除き、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に勤務させてはならないこととしています。

### 育児又は介護を行う職員の超過勤務の免除又は制限

育児又は介護のために職員が請求した場合には、職務に支障がある場合を除き、超過勤務の免除又は超過勤務をする時間の制限を実施しています。

休 暇

休暇の名称	取得要件	日数等
年次有給休暇	原則として職員が請求したときに与えられる年間一定数の休暇	一会計年度20日 (繰越が可能で最大40日限度)
病気休暇	療養のための休暇	必要最小限度、かつ連続して90日を超えない期間
公民権行使休暇	公民としての権利の行使のための休暇	必要と認められる時間
出生サポート休暇	不妊治療のための休暇	一会計年度5日以内(体外受精及び顕微授精に係るものである場合は10日以内)
妊娠出産休暇	出産の前後の母体の保護のための休暇	通算16週 (最低産前6週、産後8週)
妊娠初期休暇	つわり等のための休暇	引き続く7日以内(1回に限る)
母子保健健診休暇	母子保健法に基づく医師等による保健指導等のための休暇	妊娠週に応じて必要と認められる時間
妊婦通勤時間	妊婦が交通混雑を避けるための休暇	必要と認められる期間で1日60分以内
育児時間	生後1年3月に達しない子を育てるための休暇	1日90分以内
出産支援休暇	職員がその配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇	2日以内
育児参加休暇	職員がその配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後の期間に、育児に参加するための休暇	5日以内
生理休暇	生理による就業困難な場合のための休暇	職員が請求した日数
慶弔休暇	職員が結婚(当該職員が届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情になる場合及びパートナーシップ関係の相手方になる場合を含む。)、親族が死亡した場合のための休暇	職員が結婚する場合 7日 親族が死亡した場合 10日 (最大※) ※血縁、姻戚関係により日数が違います。
災害休暇	自然災害により職員の家が被害を受けたため、復旧作業が必要な場合のための休暇	7日以内

休暇の名称	取得要件	日数等
夏季休暇	夏季の期間のための休暇	7月1日から9月30日までの間で5日以内
ボランティア休暇	自発的で報酬を得ない社会貢献活動のための休暇	一会計年度5日以内
リフレッシュ休暇	職業生活における一定の時期に心身の生活を回復及び増進する等、公務能率の向上に資するため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	43歳 引き続く2日以内 53歳 引き続く3日以内
子の看護のための休暇	満9歳に達する日以後の3月31日までの間にある子の看護のための休暇	一会計年度5日以内（子が2人以上の場合は10日以内）
短期の介護休暇	家族などが負傷、疾病及び老齢等のため日常生活に支障があり、介護することが必要な場合のための休暇	一会計年度5日以内（介護が必要な家族が2人以上の場合は10日以内）
介護休暇	家族などが負傷、疾病及び老齢等のため日常生活に支障があり、介護することが必要な場合のための休暇	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内において必要と認められる期間
介護時間	家族などが負傷、疾病及び老齢等のため日常生活に支障があり、介護することが必要な場合のための休暇	3年を超えない期間内において、1日を通じて2時間（部分休業又は育児時間の承認時間を含む）の範囲内で、30分を単位として承認された期間

※太字は、条例により独自に設けられている休暇

年次有給休暇の取得状況 令和5年度

取得職員数	平均取得日数	取得率
280人	21.16日	45.9%

## 育児休業・部分休業・育児短時間勤務制度 配偶者同行休業制度

### 制度の概要

区分	概要・期間等	給与
育児休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>子が3歳に達するまでを限度に請求した期間を承認</li> <li>原則として1回に限り延長可能</li> </ul>	無給
部分休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>子が小学校就学の始期に達するまでを限度に正規の勤務時間の始め又は終わりに、原則1日2時間を限度に30分を単位として承認</li> </ul>	無給 (時間減額)
育児短時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>子が小学校就学の始期に達するまでを限度に、複数の短時間勤務形態の中から、育児の必要に応じたものを選択可能</li> </ul>	勤務形態に応じて算出
配偶者同行休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員が、外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にすることを可能とする制度</li> <li>3年を超えない範囲内の期間を承認</li> </ul>	無給
高齢者部分休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>高齢期職員の多様な働き方のニーズに応えるため、定年退職前に先行的に休業を取得できる制度</li> <li>1日2時間を限度に30分を単位として承認</li> </ul>	無給 (時間減額)

### 取得状況 令和5年度

区分		取得者数	継続取得	新規取得
育児休業	男性	8	2	6
	女性	7	6	1
	計	15	8	7
部分休業	男性	—	—	—
	女性	11	6	5
	計	11	6	5
育児短時間	男性	—	—	—
	女性	—	—	—
	計	—	—	—
配偶者同行休業	男性	—	1	—
	女性	—	—	—
	計	—	1	—
高齢者部分休業	男性	令和6年度施行		
	女性			
	計			

## 服務

### 兼業許可制度

職員は、職務上の利害関係がなく、かつ、職務遂行上支障がない場合その他法の精神に反しないと任命権者が認めた場合、兼業又は兼職することができます。令和5年度における許可実績は、8件ありました。

### 職務専念義務免除制度

地方公務員には、法律で職務に専念する義務が課せられていますが、条例又は規則の定めるところにより、限定的にその義務を免除できる制度があります。

主な事由は以下のとおりです。

(給与の減額を免除することができる場合)

- ・研修を受ける場合
- ・厚生計画に参加する場合
- ・公益団体、福利厚生団体に事務従事する場合
- ・職務上の講演、聴講や、資格試験を受験する場合
- ・病気休職明けの勤務軽減、骨髄提供、献血など

(給与を減額する場合)

- ・職員団体の会合業務等に参加する場合
- ※ただし、地方公務員法第55条第8項の規定に基づき、適法な交渉を行う場合は減額を免除することができます。

## 職員派遣の状況

本組合では、「公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」に基づき、社会福祉法人及び公益財団法人へ職員の派遣を行っています。

### 職員派遣の状況 令和6年4月1日現在

法人名	職種	局長	部長	課長	課長補佐	係長	主任	係員	計
社会福祉法人 特別区社会福祉事業団	事務	—	—	—	—	1	—	1	2
	計	—	—	—	—	1	—	1	2
公益財団法人 特別区協議会	事務	—	1	3	—	4	5	5	18
	計	—	1	3	—	4	5	5	18

## 分限処分及び懲戒処分

分限処分制度は、公務能率の維持及び適正な運営の確保の目的から、一定の事由（勤務不良や心身の故障など）がある場合に、職員の意に反する処分をする権限を任命権者に認めた制度です。

懲戒処分制度は、公務員に職務上の義務違反や公務員としてふさわしくない非行等があった場合に、当該公務員の責任を確認し、秩序維持のため制裁を課す制度です。

処分及び事由別の件数 令和5年度

区分		休職	降任	降給	免職
分 限 処 分	勤務実績がよくない場合	—	—	—	—
	心身の故障の場合	5	—	—	—
	職に必要な適格性を欠く場合	—	—	—	—
	職制等の改廃などにより過員等を生じた場合	—	—	—	—
	刑事事件に関し起訴された場合	—	—	—	—
	条例に定める事由による場合	—	—	—	—

区分		戒告	減給	停職	免職	訓告等
懲 戒 処 分	法令に違反した場合	2	—	—	—	—
	職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	—	—	—	—	—
	全体の奉仕者にふさわしくない非行があった場合	—	—	—	—	—

# 人事評価制度

## 人事評価制度

本組合においては、能力及び実績に基づいた人事管理を徹底するため、平成28年度より人事評価制度を実施しています。

## 制度の概要

区分	一般職員	管理職員
対象職員	係長級以下の職員	部長級、課長級の職員
評価者	第1次評価者：所属課長級 第2次評価者：所属部長 調整者：副管理者	第1次評価者：部長級→副管理者 課長級→所属部長 最終評価者：副管理者
評価方法	第1次評価 →要素別評価5段階絶対評価 第2次評価 →要素別評価5段階相対評価 (分布制限あり) ※必要に応じて調整者による調整を行う。	第1次評価 →要素別評価5段階絶対評価 最終評価 →総合評価5段階相対評価 (分布制限あり)
評価要素	① 業績 ② 能力 能力については標準職務遂行能力に定めるもの	① 業績 ② 能力 能力については標準職務遂行能力に定めるもの
考課集団	職層ごと	職層ごと
評価結果の活用	任用、給与その他人事管理の基礎として活用	任用、給与その他人事管理の基礎として活用
本人開示	あり	あり

## 自己申告制度

職員の意思表示の機会を設け、その内容を人事施策に反映させるとともに、職員の能力開発や配置管理に活用していくものです。

## 勤務条件に関する措置要求制度

## 不利益処分に関する審査請求制度

職員は、地方公務員法の規定に基づき、勤務条件に関し、公平委員会に対して地方公共団体が適当な措置を講じるよう要求することができます。また、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に対してのみ行政不服審査法による審査請求ができます。これは、職員の勤務条件を保障することによって職員が安心して職務に従事できる環境を整備することによって公務能率の増進を図ることを目的としています。

なお、本組合は、地方公務員法に規定する公平委員会の事務を特別区人事委員会に委任しています。

### 措置要求及び審査請求の状況

区分	前年度からの 継続事案数 A	令和5年度 新規事案数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備考
措置要求	0	0	0	0	
審査請求	0	0	0	0	

## 公務災害補償制度

地方公務員が公務上の災害又は通勤による災害を受けたとき、その損害を補償し、必要な福祉事業を行い、地方公務員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とした制度です。

### 補償の種類・実施機関

項目	実施機関	補償内容
法定給付	地方公務員災害補償基金	療養・休業補償、傷病補償年金 障害補償（年金・一時金）など
福祉事業		奨学援護金・就労保育援護金 補装具の支給・介護人の派遣など
付加給付	特別区人事・厚生事務組合	休業補償付加給付、傷病補償年金付加給付
法定外給付		見舞金の支給 (死亡見舞金、障害見舞金、休業見舞金)

## 職員の退職管理の状況

職務の公正な執行及び住民の信頼確保のため、地方公務員法が一部改正（平成28年4月1日施行）され、元職員による現職職員への働きかけが禁止されました。

### 1 元職員による働きかけの禁止

#### ・すべての元職員

営利企業等に再就職した元職員は、離職前5年間の職務に関して、離職後2年間、現職職員への働きかけ（在職していた地方公共団体と再就職先との間の契約又は処分について、職務上の行為をするように、又はしないように現職職員に要求・依頼すること）をしてはいけません。

#### ・長の直近下位の内部組織の長であった元職員

上記の規制に加え、離職前5年間の日より前の内部組織の長である期間の職務に関して、離職後2年間、現職職員への働きかけが禁止されます。

### 2 現職職員による届出

- ・現職職員が元職員から禁止される要求・依頼を受けたときは公平委員会に届け出なければいけません。

なお、本組合は、地方公務員法に規定する公平委員会の事務を特別区人事委員会に委任しています。

### 3 罰則

- ・規制に違反した元職員は、法律により刑罰又は過料が科せられます。また、働きかけに応じて不正な行為を行った職員は刑罰が科せられます。

違反内容（抜粋）	制裁措置
元職員が現職職員に対して働きかけをした	10万円以下の過料
元職員が現職職員に対して不正な行為をするよう働きかけをした	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
現職職員が元職員の働きかけに応じて不正な行為を行った場合	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
現職職員が元職員から働きかけを受けた事実を人事委員会へ届け出なかった場合	懲戒処分の対象

## 研 修

職員の研修は、職員が職場を離れて参加する「集合研修」と職場の管理監督者が実施する「職場研修」に大別されます。さらに、目的別・実施機関別に研修を体系的に整理し、実施しています。

### 研修の実施状況 令和5年度

区分	項 目	受講者数
職層研修	新任研修Ⅰ	7
	新任研修（職場体験）	7
	現任研修Ⅰ	7
	現任研修Ⅱ	6
	主任研修Ⅰ	5
	主任研修Ⅱ	3
	係長研修Ⅰ	4
	係長研修Ⅱ	2
	課長補佐研修	3
	管理職昇任前研修	3
	管理職研修（人事考課）	2
	基礎分野研修	基本実務研修
文書作成力向上研修		2
公務員倫理研修		34
共通分野研修	特人厚・関連団体研修Ⅰ	47
	特人厚・関連団体研修Ⅱ	104
	特別区制度	18
	特別区制度【特論】	41
	文書法規実務研修及び Super-Reiki Base 研修	8
	情報セキュリティ研修Ⅰ	84
	情報セキュリティ研修Ⅱ	8
各部研修	（各部により異なります。）	※
その他の研修	キャリアデザイン	9
	専門研修	10
	職層研修	2
	ステップアップ研修	12
	自治体経営研修	10
	サポート研修	25
	特別区講座	2

※集計はしていません。

### 職場研修支援制度

各部における新たな知識の習得、人材育成、能力開発の取り組みを支援するため、職場研修支援制度を設け、職場研修の講師招請に係る経費、外部研修への派遣経費の支援を行っています。

令和5年度実績 1件

## 厚生福利制度

### (1) 東京都職員共済組合

事業名	内 容
短期給付事業 (健康保険)	健康保険に相当するもので、法律により種類が定められた法定給付と、法令の定める基準に従い定款で定める附加給付があります。 ① 組合員とその被扶養者の病気、負傷、出産又は死亡に関する給付(法定) ② 組合員の休業に関する給付(法定) ③ 組合員とその被扶養者の災害に関する給付(法定) ④ ①～②の給付に加えて支給する給付(附加)
長期給付事業 (年金保険)	年金保険に相当するもので退職後に組合員に給付されるものや組合員が死亡したときに残された家族の生活の安定を図るため給付されるものなどがあります。 ① 老齢厚生年金 生年月日に応じた支給開始年齢から受けられる特別支給の年金と 65歳から受けられる本来支給の年金に分けられます。 ② 障害厚生年金 組合員である期間中に初診日がある傷病により、一定の障害状態になったときに支給される年金です。 ③ 障害手当金 組合員である期間中に初診日がある傷病により、障害厚生年金に該当しない程度の一定の障害状態にあるときに支給される手当金です。 ④ 遺族厚生年金 組合員等が死亡したときに、その遺族に支給される年金です。
福祉事業	組合員と家族の健康保持・増進を目的とした事業を実施しています。人間ドック利用助成などの健康づくり・疾病予防や保健事業等を行っています。

※共済組合で行う事業の経費は、事業ごとに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。負担割合は一部を除いて組合員と地方公共団体で折半となっています。

### (2) 特別区職員互助組合

会員数 約6万7千名

公費負担割合 なし(会員からの組合費、保険事業の手数料等により運営)

事業名	内 容
保険事業	グループ保険、三大疾病保険、入院サポート保険、傷害保険、療養プラン、長期療養プラン、積立年金保険(従来型・個人年金型)、一時払退職後終身保険、個人採用三大疾病保険、団体取扱生命保険、団体取扱損害保険
ライフプラン事業	ライフプランセミナー50、退職準備セミナー、介護講座、経済セミナー、子育て支援セミナー、図書購入支援、カルチャースクール割引等
会員制施設事業	宿泊施設、スポーツ施設

事業名	内容
生活支援・リフレッシュ事業	ローン（カード・住宅・自動車・教育・介護・フリー）のあっせん、指定店の割引、割引施設、夏季・冬季日帰り施設利用補助、チケット割引、パッケージツアー割引
相談事業	一般相談・法律相談・精神保健相談・心理相談・ライフプラン相談、ダイヤル健康相談、結婚相談
広報普及事業	事業案内、ライフアップ23、ホームページ

(3) 特別区人事・厚生事務組合職員互助会

会員数 306名（令和6年4月1日）

公費と会費の負担割合 1：1（公費補助総額 3,677千円）

会員一人あたりの公費補助額 12,016円

主な事業	事業内容	給付単価	令和5年度実績
給付事業	結婚祝金	15,000円	58件
	出産祝金	10,000円	730千円
	就学祝金	3,000～13,000円	
	義務教育終了祝金	3,000～13,000円	
	療養見舞金	5,000～10,000円	
	災害見舞金	15,000～50,000円	
	弔慰金	5,000～50,000円	
助成事業	リフレッシュ助成金 （会員歴5年以上33歳の会員）	図書券又は旅行券 10,000円分	15件 370千円
	（会員歴5年以上43歳の会員）	40,000円分	
	（会員歴5年以上53歳の会員）	50,000円分	
	退職準備助成金 （会員歴5年以上58歳の会員）	図書券又は旅行券 10,000円分	
補助事業	元気回復補助金 （旅行、観劇等を利用したとき）	利用額の1/2 15,000円限度	261件 3,880千円
	家事援助制度利用補助金 （ホームヘルパー等を利用したとき）	1日2,000円 20,000円限度	
各種行事	職域行事 （職員相互の親睦・交流のための行事）	1人4,000円 ×2回	522名（延人数） 2,075千円
	特定事業 （事業所単位で実施する行事）	—	0千円
	スポーツ事業	—	0千円
		—	
貸付事業	小口貸付	30,000円以内	4件
	生計資金貸付	300,000円以内	0件
	臨時資金貸付	500,000円以内	0件

※令和5年度は特定事業の内容検討及びスポーツ事業の廃止を受け、代替措置として、職域行事の補助金額を1人当たり3,000円から4,000円に引き上げ、申請限度回数を1回から2回に変更しました。

## 給与

(1) 人件費の状況 (令和5年度普通会計決算 単位：千円)

区分	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
5年度	7,989,917	477,022	2,315,430	29.0%
4年度	7,179,596	447,552	2,296,024	32.0%

※人件費には、特別職に支給された給料、報酬などを含みます。

(2) 職員給与費の状況 (令和5年度普通会計決算 単位：千円)

区分	職員数 (A)	給与費				一人あたり給与費 (B/A)
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
5年度	251	918,926	386,533	459,716 (469,165)	1,765,175 (1,774,624)	7,032 (7,070)

※1 職員手当は、扶養手当、住居手当、通勤手当などで退職手当を含みません。

2 職員数は、令和4年4月1日現在の人数（特別職を含まない）です。（暫定再任用短時間勤務職員を含みます。以下、(9)③～⑤について同じ。）

3 ()内は、会計年度任用職員の期末手当及び勤勉手当を含んだ額です。

(3) 給与改定の状況

本組合の給与については、特別区の職員との均衡を図り、同等の改定を行うこととしています。

①月例給

区分	特別区人事委員会勧告				給与改定率	国の改定率 (参考)
	民間給与 A	職員給与 B	較差 A-B	勧告 (改定率)		
6年度	393,192円	382,163円	11,029円 2.89%	2.89%	2.89%	2.76%

※民間給与、職員給与は、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。

②特別給

区分	特別区人事委員会勧告				年間支給月数	国の年間支給月数
	民間の支給割合 A	職員の支給月数 B	較差 A-B	勧告 (改定率)		
6年度	4.87月	4.65月	0.22月	0.2月	4.85月	4.60月

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

- (4) 職員の平均給与月額状況（令和6年4月1日現在）  
 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額状況

【一般行政職】

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額(国ベース)
組合	40.0歳	287,000円	401,132円	434,823円
国	42.1歳	323,823円	—	405,378円

- ※1 平均給料月額とは、基準日現在における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、時間外手当などのすべての諸手当を合計したものであり、地方公務員給与実態調査で明らかにされているものです。また、平均給与月額（国ベース）は、国家公務員の平均給与月額には時間外手当、特殊勤務手当などの手当が含まれないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものです。  
 3 暫定再任用短時間勤務職員は含みません。以下、(7)、(9)①について同じ。

- (5) 職員の初任給状況（令和6年4月1日現在）

	区分	組合	国
一般行政職	I類（大卒程度）	196,200円	222,240円
	III類（高卒程度）	158,100円	180,720円

- (6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（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	I類（大卒程度）	271,014円	328,150円	413,950円
	III類（高卒程度）	232,500円	—	—

(7) 一般行政職の級別職員数等の状況（令和6年4月1日）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
6級	部長の職務	8人	3.3%
5級	課長の職務	34人	12.6%
4級	課長補佐の職務	19人	7.1%
3級	係長の職務	50人	18.5%
2級	主任の職務	90人	33.3%
1級	係員の職務	68人	25.2%

- ※1 特別区人事・厚生事務組合給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。  
 2 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。

(8) 昇給への勤務成績の反映状況

区分		計
令和6年度	職員数 (A)	250
	昇給区分が A・B と判定された職員数 (B)	81
	比率 (B/A)	32.4
令和5年度	職員数 (A)	271
	昇給区分が A・B と判定された職員数 (B)	80
	比率 (B/A)	29.5

※勤務成績に応じた昇給幅で昇給を実施

- A (極めて良好) : 6号昇給
- B (特に良好) : 5号昇給
- C (良好) : 4号昇給
- D (やや良好でない) : 2号昇給
- E (良好でない) : 昇給なし

(9) 職員手当の状況

① 期末・勤勉手当

組合	国
一人あたり平均支給額（令和5年度） 1,842千円	—
(令和5年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.40月分 2.15月分 (1.35月分) (1.10月分)	(令和5年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.45月分 2.05月分 (1.375月分) (0.935月分)
(加算措置の状況) 職務上の段階、職務の級など による加算措置	(加算措置の状況) 職務上の段階、職務の級など による加算措置

※（ ）内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

③ 退職手当（令和6年4月1日現在）

区 分	組 合		国		
	自己都合	定年退職等	自己都合	定年退職等	
支 給 率	勤続20年	18.00月分	24.55月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤続25年	28.00月分	32.95月分	28.0395月分	33.27075月分
	勤続35年	39.75月分	47.70月分	39.7575月分	47.709月分
	最高限度	39.75月分	47.70月分	47.709月分	47.709月分
1人あたり平均支給額	16,360,355千円		—	—	
加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)		定年前早期退職特例措置 (3%~45%加算)		

※退職手当の1人あたり平均支給額は令和5年度に退職した職員に支給された平均額です。

④ 地域手当（令和6年4月1日現在）

支給対象地域	特別区
支給率	20%
支給対象職員	246人
国の制度（支給率）	20%
支給実績（令和5年度決算）	196,373千円
支給対象職員平均支給年額	798,264円

⑤ 時間外勤務手当

令和5年度	支給実績（令和5年度決算）	60,799千円
	職員一人あたり平均支給年額	332千円
令和4年度	支給実績（令和4年度決算）	57,298千円
	職員一人あたり平均支給年額	318千円

⑥ その他の手当（令和6年4月1日現在）

手当名	内容	支給実績 (令和5年度決算)	支給職員1人あたり 平均支給年額 (令和5年度決算)
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	13,484千円	198,294円
住居手当	大都市における特殊事情や住宅事情等を考慮して、住居費の一部を補うために支給される手当	14,455千円	180,688円
通勤手当	通勤のために交通機関等を利用し、運賃等を負担することを常例とする職員、又は自転車等交通用具を使用することを常例とする職員に対し支給される手当	39,362千円	161,320円
その他	管理職手当など		

⑦ 特別職の報酬等の状況（令和6年4月1日現在）

区分	給料月額	地域手当	通勤手当	期末手当	退職手当
副管理者	852,000円	給料月額の20%	年2回 6ヶ月 定期券額 を支給	(算定式) {(給料月額+地域手当)+(給料月額+地域手当)×20/100+給料月額×25/100}×支給割合	(算定式) 給料月額×支給割合×勤続年数  支給割合：3.24月 支給時期：任期毎