

◎清瀬市の人事行政の運営等の状況について

1 職員の任免及び職員数に関する状況

区分	令和2年4月1日 現在職員数	採用等の状況			退職等の状況 (R2年4月2日～R3年4月1日)					R3年4月1日 現在職員数	対前年
		R2年4月2日～ R3年3月31日	R3年4月1日	計	定年・勸奨	普通	死亡	その他	計		
職員数	447 (35)	21	5 (2)	26 (2)	3	4	0	0 (6)	7 (6)	466 (31)	19 (▲ 4)

(注) () 内は、再任用短時間勤務職員で外数です。

2 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 採用試験の状況 (令和2年度実施)

職 種	応 募 者 数	1次試験受験者数	最終合格者数
保健師	6	6	3
一般事務	96	77	8
一般事務 (経験者)	56	56	6
栄養士	23	23	3

(2) 昇任試験の状況 (令和2年度実績)

区分	対象者数	受験者数	受験率	合格者数	合格率
管理職	51	4	7.8%	3	75.0%
係長職 (短期)	131	-	-	7	5.3%
係長職 (長期)	58	0	0.0%	0	0.0%
主任職	68	48	70.6%	9	18.8%

(注) 係長職 (短期) については選考となります。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区 分	住民基本台帳人口 (年度末)	歳 出 額 (A)	人 件 費 (B)	人件費率 (B/A)
令和2年度	74,972人	42,404,538千円	4,893,089千円	11.5%

(注) 人件費には、特別職に支給される給与・報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費				一人当り給与費 (B/A)
		給 料	職 員 手 当	期末勤勉手当	計 (B)	
令和2年度	406人 (34)	1,525,553千円	413,350千円	643,072千円	2,581,975千円	6,360千円

- (注) 1. 職員手当には退職手当を含みません。
2. 職員数は、令和2年4月1日現在の人数です。
3. () 内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。
4. 給与費は、再任用短時間勤務職員を含んだ数値です。
5. 一人当たりの給与費の数値は、上記Bを再任用短時間勤務職員を含まない人数で除したものです。

(3) 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3年4月1日現在）

区 分	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
清瀬市	308,539円	414,901円	40.6歳	334,388円	405,196円	55.3歳
東京都	315,489円	463,399円	41.9歳	290,644円	393,826円	50.4歳
国	325,827円	407,153円	43.0歳	286,947円	328,603円	50.9歳

（注）給与とは給料に諸手当を含めた額です。（期末・勤勉手当（いわゆるボーナス）は含まれていません。）

なお、国の平均給与月額には、通勤手当、時間外勤務手当等の手当が含まれていません。

(4) 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		清 瀬 市	東京都	国
一般行政職	大学卒	183,700円	183,700円	総合職 186,700円 一般職 182,200円
	高校卒	145,600円	145,600円	150,600円

(5) 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状況（令和3年4月1日）

区 分		経験年数10年～14年	経験年数15年～19年	経験年数20年～24年
一般行政職	大学卒	292,888円	333,191円	374,550円
	高校卒	—	—	352,200円

（注）諸手当は含まれていません。

(6) 一般行政職の級別職員の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		5 級	4 級	3 級	2 級	1 級	計
標準的な職務内容		部長	課長	係長	主任	主事	
職 員 数		11人	28人	74人	110人	104人	327人
構 成 比		3.4%	8.6%	22.6%	33.6%	31.8%	100.0%
参考	1年前の構成比	3.2%	8.2%	23.1%	36.1%	29.4%	100.0%
	5年前の構成比	3.6%	9.6%	21.0%	41.6%	24.2%	100.0%

- （注）1. 清瀬市の給与条例に基づく給料表の等級区分による職員数です。
2. 平成18年4月より給料表を職務の級に分類（1級～8級）しました。
3. 平成21年4月より給料表を8級制から7級制に変更しました。（旧給料表の1級と2級を統合）
4. 平成25年4月より給料表を7級制から6級制に変更しました。（旧給料表の6級と7級を統合）
5. 平成27年4月より給料表を6級制から5級制に変更しました。（旧給料表の3級と4級を統合）
6. 標準的な職務内容とは、それぞれの等級に該当する代表的な職名です。

(7) 昇給への勤務成績の反映状況（一般行政職）

令和3年度	職 員 数 (A)	327人
	勤務成績の区分が「上位」又は「最上位」に決定された職員数 (B)	104人
	比 率 (B) / (A)	31.8%

※勤務成績の区分が「上位」又は「最上位」の職員は、「標準」の職員と比べて基本的に1～2号拡大された昇給幅が付与されます。

(8) 職員手当の状況

① 期末手当・勤勉手当（令和3年4月1日現在）

	清 瀬 市		東 京 都		国	
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
支給割合	2.50月分 (1.40月分)	2.05月分 (1.00月分)	2.50月分 (1.40月分)	2.05月分 (1.00月分)	2.55月分 (1.45月分)	1.90月分 (0.90月分)
加算措置	職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 3～20%		職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 3～20% ・管理職加算 15～25%		職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%	

（注） 1. （ ）内は、再任用職員に係る支給割合です。

2. 上記の支給割合は一般職員のものであり、部長職は期末手当1.9月分、勤勉手当2.65月分、課長職は期末手当2.1月分、勤勉手当2.45月分となっています。

② 退職手当（令和3年4月1日）

区 分		清 瀬 市		東 京 都		国	
		普通退職	定年退職等	普通退職	定年退職等	普通退職	定年退職等
支給率	勤続20年	23.00月分	23.00月分	23.00月分	23.00月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤続25年	30.50月分	30.50月分	30.50月分	30.50月分	28.0395月分	33.27075月分
	勤続35年	43.00月分	43.00月分	43.00月分	43.00月分	39.7575月分	47.709月分
	最高限度	43.00月分	43.00月分	43.00月分	43.00月分	47.709月分	47.709月分
その他の加算		定年前早期退職特例措置2%～20%		定年前早期退職特例措置2%～20%		定年前早期退職特例措置3%～45%	

（注） 1. 普通退職とは自己都合などによる退職をいい、定年退職等とは定年、勧奨などによる退職をいいます。

2. 清瀬市では令和2年度に退職した職員1人当たりの平均支給額・勤続年数は、普通退職が4,775千円（13年1か月）定年等退職が17,201千円（30年）でした。

③ 地域手当（令和3年4月1日）

支給対象地域	市内全域
支給率	16.0%
支給対象職員数	501人
国の制度（支給率）	地域区分により0%～20%
支給対象1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）	567,711円

④ 特殊勤務手当

平成18年度より全廃しました。

⑤時間外勤務手当

令和2年度	支給総額	109,034千円
	職員1人当りの支給年額	218千円
令和元年度	支給総額	113,445千円
	職員1人当りの支給年額	233千円

⑥扶養手当（令和3年4月1日現在）

区 分	清 瀬 市	東 京 都	国
配偶者	6,000円	6,000円	6,500円
父母等	6,000円	6,000円	6,500円
子	9,000円	9,000円	10,000円
16歳から22歳までの子の加算	4,000円	4,000円	5,000円

⑦通勤手当（令和3年4月1日現在）

区 分	清 瀬 市	東 京 都	国
交通機関利用者（電車・バス等）	運賃相当額 上限55,000円	運賃相当額 上限55,000円	運賃相当額 上限55,000円
交通用具利用者（車・自転車等）	通勤距離に 応じて支給	通勤距離に 応じて支給	通勤距離に 応じて支給

（注）6ヶ月分の手当を4月と10月に一括支給します。また、6ヶ月定期券があるものについては、それを適用します。

⑧住居手当（令和3年4月1日現在）

清 瀬 市	東 京 都	国
15,000円	15,000円	賃貸住宅 28,000円（限度額）

※35歳未満の世帯主の職員のみ支給（持家を除く）

（9）特別職の報酬等の状況について（令和3年4月1日現在）

区 分		給料月額等	期末手当等	
給 料	市 長	963,000円	6月期	2.275月分
	副 市 長	829,000円	12月期	2.275月分
	教 育 長	761,000円	計	4.55月分
報 酬	議 長	570,000円	6月期	2.275月分
	副 議 長	525,000円	12月期	2.275月分
	議 員	500,000円	計	4.55月分

(10) 部門別職員の状況と主な増減理由

部 門		令和2年	令和3年	対前年増減数	主な増減理由
一 般 行 政 部 門	議 会	6	6	0	
	総務企画	122	127	5	業務増等
	税 務	31	34	3	欠員補充
	民 生	128	120	△ 8	組織改正による異動
	衛 生	31	40	9	新型コロナウイルス感染症対策
	労 働	-	-	-	
	農林水産	4	4	0	
	商 工	2	2	0	
	土 木	22	25	3	業務増等
	小 計	346 (27)	358 (22)	12 △ 5	
特 別 行 政 部 門	教 育	60	63	3	欠員補充
	小 計	60 (7)	63 (8)	3 (1)	
普通会計計		406 (34)	421 (30)	15 △ 4	
公 営 企 業 等	下 水 道	6	6	0	
	そ の 他	35	39	4	欠員補充
	小 計	41 (1)	45 (1)	4 (0)	
合 計		447 (35)	466 (31)	19 △ 4	

(注) 職員数は一般職に属する職員数であり、臨時又は非常勤職員を除いています。()内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

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

職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分、週38時間45分となっております。

また、保育園等、特別の勤務形態によって勤務する必要がある職員についても、平均週38時間45分の勤務時間としております。

(2) 休暇等の概要

職員に対する休暇等は次のとおりです。

休 暇 等 の 種 類
年次有給休暇、病気休暇、母子保健健診休暇、結婚休暇、出産介護休暇、妊婦通勤時間、子の看護休暇、永年勤続休暇、ボランティア休暇、公民権の行使、骨髄移植休暇、育児の時間、生理休暇、産前産後の休養、忌引、夏季休暇、組合休暇、介護休暇、介護時間、短期の介護休暇、妊娠症状対応休暇、育児参加休暇、育児休業、部分休業、修学部分休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業

5 職員の休業の状況

職員の休業については、地方公務員法等の法令に基づき職員の育児休業等に関する条例や、修学部分休業に関する条例、自己啓発等休業に関する条例等により定められています。

(1) 育児休業等の取得状況（令和2年度）

育児休業等に関する制度には、主に以下の3つの制度があります。

- ① 3歳に満たない子を養育するため休業することができる育児休業制度
- ② 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日に2時間を超え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部分休業制度
- ③ 1週間当たりの勤務時間を短縮する育児短時間勤務制度

（単位：人）

	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数	育児短時間勤務 取得者数	合 計
男性職員	3	0	0	3
女性職員	17	9	0	26
合 計	20	9	0	29

(2) 修学部分休業等の取得状況（令和2年度）

職員の修学のために必要な時間を勤務しないことができる修学部分休業と、大学等課程の履修や国際貢献活動のために一定期間を休業する自己啓発等休業、配偶者の外国での勤務等のために一定期間を休業する配偶者同行休業の取得状況は以下のとおりです。

	取得者数	合 計
修学部分休業	0	0
自己啓発等休業	0	0
配偶者同行休業	0	0

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分

①分限処分について

分限処分とは、職員が一定の事由によってその職責を十分果たしえない場合に、公務能率の維持向上のため、本人の意に反して、その身分上の変動を伴う不利益な処分のことです。降任、免職、休職、降給の4種類があります。

②分限処分の状況（令和2年度）

処分事由	処分の種類	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合						0
心身の故障の場合				18		18
職に必要な適格性を欠く場合						0
職制、定数の改廃、予算の減少により 廃職、過員を生じた場合						0
刑事事件に関し起訴された場合						0
条例で定める事由による場合						0
合 計		0	0	18	0	18

(2) 懲戒処分

①懲戒処分について

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、規律の保持と公務遂行の秩序維持とを目的として行う処分のことです。軽いものから順に、戒告、減給、停職、免職の4種類があります。

②懲戒処分の状況（令和2年度）

戒告	減給	停職	免職	合計
0	0	0	0	0

7 職員の服務の状況

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いけません。職員が職務を遂行するに当たって守るべき義務と、職務の遂行に関係なく、職員の身分を有する限り当然に守るべき義務については次のとおりです。

区 分	内 容	違反者数 (令和2年度)
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職員は、職務遂行に当って、法令等の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければいけません。	7
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはいけません。	1
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。（退職後も同様）	0
職務に専念する義務	職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除き、職務の遂行に当っては、勤務時間中全力を挙げて職務に専念しなければなりません。	0
政治的行為の制限	職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与してはならない等、政治的行為に制限があります。	0
争議行為等の禁止	職員は、争議行為又は怠業的行為をしてはいけません。	0
営利企業等の従事制限	職員は、営利企業等の役員等の地位を兼ねたり、営利企業等を営んだり、報酬を得ていかなる事業等に従事したりしてはいけません。ただし、公務遂行上に悪影響を及ぼさないと判断できる場合には、任命権者の許可により、これらの行為をすることができます。	0

8 職員の退職管理の状況

地方公務員法及び独立行政法人法の一部を改正する法律（平成26年法律第3号）が平成28年4月1日より施行され、地方公共団体において、退職管理の適正の確保が求められることとなりました。清瀬市では、地方公務員法及び清瀬市職員の退職管理に関する規則に基づき、職員の退職管理を適切に実施しています。

9 職員の研修及び勤務成績の評価の状況

（１）職員の研修の状況（令和2年度）

区 分	研 修 内 容 等	受講者数 (述べ人数)
東京都市町村 職員研修所	職層別研修 基礎部門研修、能力向上研修	130
	その他研修 法務研修、自治体経営研修、情報処理研修、技術職研修、実務研修、特別研修、スポット研修	60
国・東京都関係研修	実施機関：東京都福祉保健局、東京消防庁	29
民間等派遣研修	実施機関：市町村職員中央研修所、一般財団法人資産評価システム研究センター、一般財団法人地方自治研究機構、一般社団法人日本経営協会、一般財団法人公務人材開発協会など	47
ブロック合同研修	政策形成研修	3
内部研修	新任職員研修、接遇研修、男女共同参画研修、DV研修、安全衛生研修、普通救命講習会、PC研修、管理職向けメンタルヘルス研修など	936

(2) 勤務成績の評価の状況（令和2年度）

職員の業務成績、業務能力及び業務態度等について、客観的かつ継続的に把握することにより、職務に対する意欲の向上を図るとともに、能力開発、指導育成及び昇任選考等に反映し、公正な人事管理を行うことを目的として業績評価をおこなっています。

区分	内容
基準日	1月1日
評定期間	1月1日～12月31日
評定対象者	全職員
評定項目	【管理職】仕事の成果、知識、企画力、折衝・応対力、理解・判断力、指導力、積極性、協調性、責任感 【管理職以外の職員】仕事の成果、職務遂行力、組織運営力、組織支援力、取組姿勢
評定結果	【管理職】昇給及び勤勉手当 【管理職以外の職員】昇給及び勤勉手当

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の福利厚生制度

区 分	事 業 内 容
市町村職員共済組合	短期給付事業（医療関係）及び長期給付事業（年金関係）、福祉事業（人間ドックなど）を行っています。民間事業者での健康保険及び厚生年金等の社会保険制度にあたります。
清瀬市職員共済会	共済組合で行っている各種事業を補完するものとして、また職員の福祉を増進するために福利厚生事業などを行っています。

(2) 公務災害補償

①公務災害補償の概要

区 分	事 業 内 容
地方公務員災害補償基金	公務上又は通勤途上の災害により負傷等又は死亡した場合に、一定の保障を行っています。民間事業者での労働者災害補償保険制度にあたります。

②公務災害補償の状況（令和2年度）

区 分	傷病	死亡
公務災害	6	0
通勤災害	2	0

(3) 公平委員会に係る業務に関すること

①勤務条件に関する措置の要求の状況

前年度からの 継続案件	令和2年度 要求事案数	完結件数	翌年度継続件数
0	0	0	0

②不利益処分に関する不服申し立ての状況

前年度からの 継続案件	令和2年度 要求事案数	完結件数	翌年度継続件数
0	0	0	0

③苦情処理の状況

前年度からの 継続案件	令和2年度 要求事案数	完結件数	翌年度継続件数
0	0	0	0