

# 市職員の給与および人事等の 状況をお知らせします

## 給与抑制・職員削減・制度改革に取り組んでいます

市の職員の定数、給与や休暇などの勤務条件は、法律に基づき市議会の議決により定められた条例やそれに基づく規則によって定められていますが、ここでは市民の皆さん

にご理解いただくため、制度の概要やその運営状況を公表します。

→職員課（内417）

## 市職員の給与等の状況

### 給与決定のしくみ

地方公務員の給与は、地方公務

員法により、生計費、国や他の地方公共団体の職員、民間企業の従業員の給与などを考慮して定める

こととされています。

市職員の給与は、このような給与決定の原則に従い、国や都が民間企業の給与実態などを調査して行う国の人事院勧告、都の人事委

員会勧告の内容や、その実施状況などを参考にしています。さらに同一生活圏である多摩各市の動向を考慮し、市議会の審議を経て条例により決定されています。

## 給与の状況

### 1 総括

#### (1) 人件費の状況（平成19年度 普通会計決算）

住民基本台帳人口	歳出額A	人件費B	人件費率B/A	(参考) 平成18年度の人件費率
115,208人	388億2,104万9千円	81億9,134万9千円	21.1%	21.7%

※人件費は、一般職員の給与、特別職に支給される給料・報酬・共済費などを含みます。  
※普通会計は、一般会計と一部の特別会計（土地取得特別会計、国分寺駅北口地区第一種市街地再開発事業特別会計）を加えて、会計間の重複などを控除して得られる統計上の会計です。

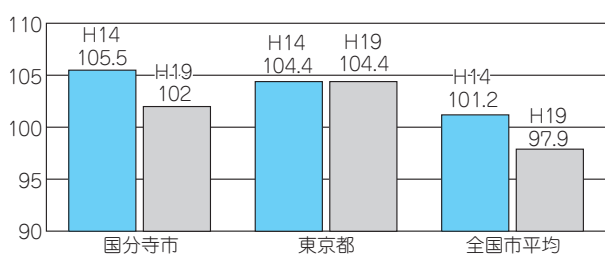
#### (2) 職員給与費の状況（平成19年度 普通会計決算）

職員数 A	給与				1人当たり給与費 B/A
	給料	期末・勤勉手当	その他の職員手当	計B	
683人 (8人)	28億4,024万3千円 (1,330万9千円)	12億9,899万8千円 (299万8千円)	8億7,025万1千円 (215万6千円)	50億949万2千円 (1,846万3千円)	733万円 (230万円)

( ) 内は、再任用短時間職員で上段に含みません。  
※給与費は、人件費から特別職（市長・副市長・教育長・各種委員）や議員の報酬・給与・共済費を除いたものです。  
※その他の職員手当には、退職手当は含みません。  
※職員数は、平成19年4月1日現在の人数です。

#### (3) ラスパイレス指数の状況

(各年4月1日現在)



※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。

#### (2) 職員の初任給の状況

(平成20年4月1日現在)

区分	国分寺市	東京都	国
一般行政職	大学卒	181,200円	181,200円
	高校卒	142,700円	142,700円
技能労務職	高校卒	142,700円	—

※この初任給のほか、扶養手当・地域手当・住居手当・通勤手当などが支給されます。

#### (3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

(平成20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	263,686円	335,383円	374,800円
	高校卒	該当者なし	276,900円	348,400円
技能労務職	中学卒	該当者なし	239,200円	290,567円

### 3 一般行政職の級別職員数等の状況

(平成20年4月1日現在)

区分	6級	5級	4級	3級	2級	1級
標準的な職務内容	部長	課長	係長	主任	相当高度な業務を行う係員	定型的な業務を行う係員
職員数	13人	50人	111人	111人	126人	6人
構成比	3.1%	11.9%	26.4%	26.4%	30.8%	1.4%

※国分寺市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。  
※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。

### 4 職員の手当の状況

#### (1) 期末手当・勤勉手当

国分寺市	東京都	国
1人当たり平均支給額 (H19) 1,906,291円	—	—
(H19年度支給割合)	(H19年度支給割合)	(H19年度支給割合)
期末手当 3.3912月分 (1.85月分)	期末手当 3.50月分 (1.80月分)	期末手当 3.00月分 (1.60月分)
勤勉手当 1.10月分 (0.50月分)	勤勉手当 1.00月分 (0.55月分)	勤勉手当 1.50月分 (0.75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	(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	(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

#### (2) 退職手当

(平成20年4月1日現在)

国分寺市			国		
(支給率)	自己都合	勲褒・定年	(支給率)	自己都合	勲褒・定年
勤続20年	25.00月分	36.50月分	勤続20年	23.50月分	30.55月分
勤続25年	33.50月分	48.45月分	勤続25年	33.50月分	41.34月分
勤続35年	50.00月分	59.20月分	勤続35年	47.50月分	59.28月分
最高限度額	50.00月分	59.20月分	最高限度額	59.28月分	59.28月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)	
1人当たり平均支給額	7,058,008円	27,399,902円			

※退職手当の1人当たり平均支給額は、平成19年度に退職した職員に支給された平均額です。

(9ページへつづく)

※「平均給料月額」とは、平成20年4月1日現在における職員の基本給の平均です。  
※「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すべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。  
※「平均給与月額(国ベース)」とは、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じ基準で再計算したものです。

(8ページからつづく)

(3) 地域手当

(平成20年4月1日現在)

Table with 4 columns: 支給実績 (平成19年度決算), 支給職員1人当たり平均支給額 (平成19年度決算), 支給対象地域, 支給率, 支給対象職員, 国の制度 (支給率)

(4) 特殊勤務手当

(平成20年4月1日現在)

Table with 4 columns: 支給実績 (平成19年度決算), 支給職員1人当たり平均支給額 (平成19年度決算), 職員全体に占める手当支給職員の割合 (平成19年度), 手当の種類 (手当数), 手当の名称, 主な支給対象職員, 主な支給対象業務, 左記職員に対する支給単価

(5) 時間外勤務手当

Table with 2 columns: 支給実績 (平成19年度), 職員1人当たり平均支給額 (平成19年度), 支給実績 (平成18年度), 職員1人当たり平均支給額 (平成18年度)

(6) その他の手当

(平成20年4月1日現在)

Table with 6 columns: 手当名, 内容および支給単価, 国の制度との異同, 国の制度と異なる内容 (国の状況), 支給実績 (H19年度決算), 職員1人当たり平均支給額 (H19年度決算)

5 特別職の報酬等の状況 (平成20年4月1日現在)

Table with 4 columns: 区分, 給料月額等, 給料, 報酬, 期末・勤勉手当, 退職手当

※給料の( )内は、減額措置を行う前の金額です。
※退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額および支給率に基づき、1期(4年=48か月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

人事行政の運営等の状況

「人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、人事行政の運営等の状況について公表します。

1. 職員の任免および職員数に関する状況

(1) 任命権者別の職員数の状況

(平成20年4月1日現在)

Table with 2 columns: 区分, 職員数

※職員数は、一般職(教育長を含む)に属する職員数
※( )内は、職務を兼任している職員数を再掲

(2) 任免の状況 (平成19年度)

Table with 4 columns: 区分, 採用者数, 退職者数, 備考

(3) 採用試験の実施状況 (平成19年度)

Table with 5 columns: 回, 職種, 第一次試験 (受験者数, 合格者数), 第二次試験 (受験者数, 合格者数), 第三次試験 (受験者数, 合格者数)

※I種は大学卒業程度、II種は短大卒業程度の試験内容

(4) 昇任試験の実施状況 (平成19年度)

Table with 4 columns: 回, 区分, 受験者数, 合格者数

2. 職員の給与の状況

給与の状況は、前ページから本ページ前半をご覧ください。

3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間・休憩時間・休息時間の状況 (標準的なもの) (平成20年4月1日)

Table with 5 columns: 1週間の正規の勤務時間, 開始時刻, 終了時刻, 休憩時間, 休息時間

(10ページへつづく)

定員の状況

(1) 部門別職員数の状況

(各年4月1日現在)

Table with 7 columns: 部門, 区分, 職員数 (人) (平成18年, 平成19年, 平成20年), 対前年増減数 (人) (平成19年, 平成20年)

※職員数は、一般職(教育長を含む)に属する人数
※( )内は、再任用短時間勤務職員数。左記の職員数には含まれません。

(2) 平成20年の職員数の増減状況

(単位: 人)

Table with 6 columns: 部門, 減員, 増員, 差引, 主な増減理由

→職員課(内417)

②派遣研修

区分	内容	受講者数	
東京都市町村職員研修所派遣研修	階層別研修	新任研修、現任研修、係長職研修、課長職研修、部長職研修、転職者研修	153
	専門研修	保育士研修	4
	講師養成研修	企画書型、後輩の指導、仕事と人のマネジメント、パソコンインストラクター	4
	政策・法務研修	行政法科、地方自治法科、地方公務員法科、民法・民訴法科、地方財政科、自治体経営科、政策法務（基礎）、自治立法実務科、政策課題研究、政策法務演習	21
	能力開発研修	コミュニケーション科、ロジカルシンキング科、プレゼンテーション科、視聴覚プレゼンテーション科、交渉力スキルアップ科、ファシリテーター養成科	12
	情報処理	システム導入、文書作成ソフト初級、表計算ソフト初級・中級、プレゼンテーションソフト初級、表計算VBAマクロ、データベースソフト初級、ネットワーク管理	28
	実務研修	財政科、契約科、固定資産税科（土地・家屋）、住民税科（個人住民税・法人住民税）、徴収科、子育て支援科、都市計画科、下水道科	19
	特別研修	男女共同参画社会形成研修、情報倫理研修、メンタルヘルス研修、講演会、スポット研修	55
	小計		296
	東京都等派遣研修	不動産法務科、母子保健研修、地域保健研修	15
講習会等	栄養技術講習会、女性保健セミナー、給食担当者講習会、行政管理講座等	68	
東京都市町村職員研修所第3ブロック合同研修	職場開発セミナー、窓口英会話研修、保育士研修、経営コミュニケーション研修、セクシュアル・ハラスメント相談員研修	17	
計		100	

(2) 勤務成績の評定の状況（平成19年度）

平成19年度から、主任職・一般職を含めた人事考課制度を本格実施しました。内容は下表のとおりです。

区分	内容
評定期間	平成19年4月1日～平成20年3月31日
評定対象者	部長職・課長職・係長職・主任職・一般職
評定項目	業績評価（業務目標の達成度） 能力評価（職務遂行過程における能力の発揮状況）

7. 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 厚生福利制度（平成19年度）

職員の厚生福利制度として、地方公務員法第42条の規定に基づき、国分寺市職員互助会を設置し、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事業を行っています。この互助会は、職員の会費および市の負担金などで運営されています。また、職員の共済制度は、地方公務員等共済組合法に基づき、職員と市において分担拠出する財源により、短期給付事業（医療関係等）・長期給付事業（年金関係）・福祉事業（人間ドック事業等）を行っており、厚生年金・国民年金・健康保険および国民健康保険と同様に社会保険制度の一環とされています。

(2) 公務災害等の状況（平成19年度）

公務上、通勤途上の災害により、負傷等した場合には、地方公務員災害補償基金から一定の補償が行われます。平成19年度の補償は、右表のとおりです。

区分	傷病	死亡
公務災害件数	6	0
通勤災害件数	2	0

8. 公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況（平成19年度）

職員は、給与・勤務時間その他の条件に関し、公平委員会に対して、市の当局により適切な措置が取られるべきことを要求することができます。申立件数は、下表のとおりです。

年度当初係属件数	年度申立件数	年度処理件数	年度末係属件数
0	0	0	0

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況（平成19年度）

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けた場合、公平委員会に不服申立てができます。申立件数は、下表のとおりです。

年度当初係属件数	年度申立件数	年度処理件数	年度末係属件数
0	0	0	0

→職員課(内416)



今日の市税

〈今月の市税〉

税目	納期限
固定資産税・都市計画税（第4期）	3月2日(月)
国民健康保険税(第8期)	

○お近くの金融機関で納付をお願いします（ゆうちょ銀行（郵便局）では納期限後は納付できません）。

○市税の納付は、便利な口座振替をご利用ください。

〈休日納税窓口〉  
納税相談もお受けします。

期日	2月22日(日)
時間	午前8時30分～午後5時
場所	納税課(市役所第1庁舎2階)

休日納税窓口では、市税のほか、納期限内のもので納付書を持参したものに限り、負担金・使用料等も納付できます。

→納税課（内553）

リサイクルコーナー

〈譲ってください〉

小型冷蔵庫、オーブンレンジ、加湿器、炊飯器、ミニコンポ、エアコン、ベビーカーB型、大人用自転車、8ミリ映写機

〈譲ります〉

除湿機、パソコンプリンター、家庭用バリカン、座敷机、学習机（大人用）、スライド式本棚、書棚兼食器棚、吊り戸棚、折りたたみベッド、座卓、引き出し家具、ベビー用椅子、チャイルドシート、ベビー用歩行器、子ども用自転車（20インチ）、茶箱、鳥小屋、五月飾り（鏡・兜一式）

↓経済課（内396）

(9ページからつづく)

(2) 超過勤務の状況（平成19年度）

超過勤務総時間数（時間）	職員1人当たりの超過勤務月平均時間数（時間）
78,953	9.5

(3) 特別休暇の概要

（平成20年4月1日現在）

種類	付与日数・期間等
公民権行使等休暇	必要と認められる時間
結婚休暇	継続して7日以内
産前産後の休養	産前産後を通じて16週間
母子保健健診休暇	必要と認められる時間（妊娠中月2回、出産後1年以内で1回）
妊婦通勤時間	1日60分以内
育児時間	1日90分以内
出産介護休暇	2日以内
育児参加休暇	5日以内
子どもの看護休暇	5日以内
生理休暇	生理日で勤務が著しく困難な期間
忌引休暇	死亡者の区分に応じ1日～10日以内
夏季休暇	夏季期間で5日以内
ドナー休暇	必要と認められる日数または時間

(4) 年次有給休暇の取得状況（平成19年度）

平均取得日数	取得率（%）
15.4	40.7

(5) 育児休業等の状況（平成19年度）

区分	取得者数
育児休業	25
育児部分休業	6

4. 職員の分限および懲戒処分の状況

(1) 分限処分者数（平成19年度）

分限とは、職員に一定の事由がある場合に、本人の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいい、その目的は、公務効率の維持と向上を図ることにあります。分限処分は、免職・休職・降任・降給の4種類です。処分者数は、下表のとおりです。

	免職	休職	降任	降給
処分者数	0	8	0	0
処分事由	勤務実績が良くない場合	0	0	0
	心身の故障の場合	0	8	0
	職に必要な適格性を欠く場合	0	0	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	0	0
	刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0

※1件の処分に複数の処分事由が該当する場合あり

(2) 懲戒処分者数（平成19年度）

懲戒とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うためになされる処分であり、その目的は、公務における規律と秩序を維持することにあります。懲戒処分は、免職・停職・減給・戒告の4種類です。処分者数は、下表のとおりです。

	免職	停職	減給	戒告
処分者数	0	1	1	3
処分事由	法令に違反した場合	0	1	3
	職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合	0	1	0
	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	1	0

※1件の処分に複数の処分事由が該当する場合あり

5. 職務のサービスの状況（平成19年度）

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行にあたっては、全力で専念しなければなりません。職員が守るべき義務と違反者数は、下表のとおりです。

区分	内容	違反者数
職務命令等に従う義務	職員は、法令等の定める規定に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。	5
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。	2
守秘義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。	0
職務専念義務	職員は、法律等に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間および職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用いなければなりません。	3
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するなどの政治的行為が禁止されています。	0
争議行為等の禁止	職員は、争議行為等が禁止されています。	0
営利企業等の従事制限	職員は、営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。	0

6. 職員の研修および勤務成績の評定の状況

(1) 研修の実施状況（平成19年度）

公務員としての倫理観・使命感を持ち、市民に信頼され、優れた問題解決能力および職務遂行能力と、幅広い視野に立つ人間性豊かな職員を育成するため、研修を実施しています。

①庁内研修

区分	内容	受講者数
階層別研修	新任研修、現任研修、主任職研修、係長職研修、課長職研修、部長職研修、昇任者研修	233
一般研修	個人情報保護・情報セキュリティ研修、普通救命講習、ドメスティック・バイオレンス被害者支援職員研修、セクシュアル・ハラスメント防止研修、不当要求防止責任者研修、講演会等	419
実務研修	OA研修、法務基礎・行政手続研修、財務会計研修、契約実務・会計実務研修、行政法研修	439
職場研修・自主研修	講演会等（保育課、子育て支援課、子育て相談室、公民館）、自主研究グループ研修等	322
計		1413