

# 市職員の給与および人事等の状況をお知らせします

市の職員の定数・給与・休暇などの勤務条件は、法律に基づき市議会の議決で定められた条例や、それに基づく規則で定めています。市民の皆さんにご理解をいただくため、制度の概要やその運営状況を公表します。→職員課（内416）

特集  
職員給与・人事

## 給与の状況

地方公務員の給与は、地方公務員法で生計費、国やほか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ています。

給与	毎月支給	→ 給料、扶養・地域・住居・通勤・管理職手当等
	勤務実績から支給	→ 特殊勤務・時間外勤務手当等
	一定の時期に支給	→ 期末・勤勉・退職手当

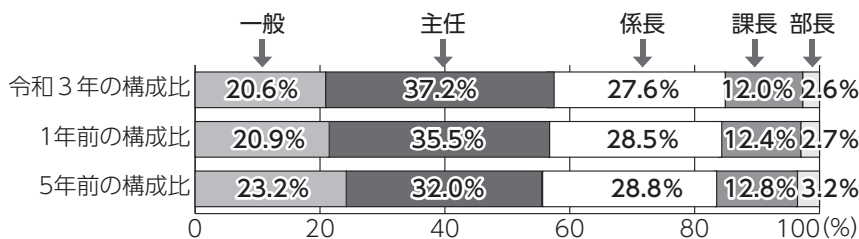
### 3. 一般行政職の級別職員数等の状況（令和3年4月1日現在）

(1) 一般行政職の級別職員数と給料表の状況

区分	標準的な職務内容 (*1)	職員数 (*2)	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
5級	部長職	12人	2.6%	494,000円	526,700円
4級	課長職	55人	12.0%	284,000円	455,000円
3級	係長職	127人	27.6%	224,800円	415,100円
2級	主任職	171人	37.2%	199,100円	362,500円
1級	一般職	95人	20.6%	141,300円	324,300円

(\*1) それぞれの級に該当する代表的な職務  
(\*2) 市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数

#### 標準的な職務内容の構成比



### 4. 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

※（ ）内は再任用職員の支給割合

令和2年度 1人当たりの支給額	国分寺市		東京都	国
	1,784,655円	—		—
支給割合	期末手当	2.5月 (1.4月)		2.55月 (1.45月)
	勤勉手当	2.05月 (1.0月)		1.9月 (0.87月)
職制上の段階、職務の級等による加算措置	職務段階加算 3~20%	職務段階加算 3~20% 管理職加算 15~25%	職務段階加算 5~20% 管理職加算 10~25%	

※管理職員は期末と勤勉の月数が上記と異なります（合計月数は同じ）  
※勤勉手当への勤務実績の反映状況=人事評価の結果（S・A・B・C・D）の勤勉手当達成率への反映を行っています

(2) 退職手当

令和3年4月1日現在

支給率	国分寺市		国	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	23月分		19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	30.5月分		28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	43月分		39.7575月分	47.709月分
最高限度率	47.709月分		47.709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)		定年前早期退職特例措置 (2~45%加算)	
	定年と定年前早期退職では、退職日前20年間の職務の区分に応じて調整額加算あり		退職日前5年間の職務の区分に応じて調整額加算あり	
1人当たりの支給額 (*)	4,337,156円	21,190,612円	—	

(\*) 令和2年度に退職した職員に支給された平均額

(3) 地域手当

令和3年4月1日現在

支給実績 (令和2年度決算)	支給職員1人当たり支給年額 (令和2年度決算)	支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度 (支給率)
3億9,161万9千円	644,111円	市内全地域	16%	608人	16%

(4) 特殊勤務手当

令和3年4月1日現在

支給実績 (令和2年度決算)				
支給職員1人当たり平均支給年額 (令和2年度決算)				
2,995,950円				
職員全体に占める手当支給職員の割合 (令和2年度)				
9.7%				
手当の種類 (手当数)				
4種類				
名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (令和2年度決算)	支給単価
税務事務特別手当	税務事務に従事する職員	市税の賦課徴収業務	2,640,300円	○賦課徴収=150円/日 ○滞納整理=600円/日
福祉等訪問指導手当	福祉関係等に従事する職員	各法に定める業務を行うため家庭を訪問する業務	252,750円	250円/日
重度心身障害児療育手当	子育て相談室に勤務する職員	重度心身障害児の療育業務	25,800円	100円/日
環境業務手当	環境対策課に勤務する職員	はち・不快害虫駆除・犬猫死体の取扱業務	77,100円	300円/件

(5) 時間外手当

	令和2年度決算	平成31(令和元)年度決算
支給実績	1億5,942万9千円	2億25万4千円
支給職員1人当たりの支給年額	26万2千円	32万5千円

### 1. 総括

(1) 人件費 (\*1)の状況 (令和2年度 普通会計 (\*2)決算)

住民基本台帳人口 (令和3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	(参考) 平成31(令和元)年度の人件費率
126,862人	628億6,452万8千円	17億9,227万2千円	71億5,791万5千円	11.4%	14.5%

(\*1) 一般職員の給与、特別職に支給される給料・報酬・共済費などを含む  
(\*2) 一般会計と一部の特別会計(国分寺都市計画事業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、会計間の重複などを控除して得られる統計上の会計

(2) 職員給与費の状況 (令和2年度 普通会計決算)

職員数 (*1) A	給与費 (*2)				1人当たり給与費 B/A
	給料	職員手当 (*3)	期末勤勉手当	計 B	
608 (47人)	23億3,152万5千円 (8,623万6千円)	7億3,750万1千円 (1,649万円)	10億8,507万円 (2,087万5千円)	41億5,409万6千円 (1億2,360万1千円)	683万2千円 (262万9千円)

※（ ）内は再任用職員で上段に含まれません  
(\*1) 令和2年4月1日現在の人数  
(\*2) 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  
(\*3) 退職手当を含みません

### 2. 職員の平均給与月額、初任給の状況

(1) 平均年齢、平均給料月額・給与月額の状況

令和3年4月1日現在の状況

	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
一般行政職	41.9歳	328,597円	445,149円	404,230円
技能労務職	53.4歳	348,394円	419,477円	412,059円

令和2年4月1日現在の状況

※東京都、国などの令和3年4月1日現在の状況が未公開のため令和2年4月1日現在で比較

区分	平均年齢	平均給料月額 (*1)	平均給与月額 (*2)	平均給与月額 (国比較ベース) (*3)
一般行政職	国分寺市	41.6歳	327,076円	426,529円
	東京都	41.8歳	314,885円	457,097円
	国	43.2歳	327,564円	—
技能労務職	国分寺市	53.1歳	353,155円	424,454円
	東京都	50.3歳	291,521円	397,001円
	国	50.9歳	287,283円	—

(\*1) 各職種の職員の基本給の平均  
(\*2) 給料月額と毎月支払われる扶養・地域・住居・時間外勤務手当等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  
(\*3) 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、比較のためそれらを除いたもの

(2) 初任給の状況

令和3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	183,700円	
	高校卒	145,600円		150,600円
技能労務職	143,000円		—	

※このほか、扶養・地域・住居・通勤手当等を支給

(3) 経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

令和3年4月1日現在

区分	経験年数	10年	20年	25年	30年
		一般行政職	大学卒	273,222円	358,206円
	高校卒	—			
技能労務職	中学卒	—			
		335,500円			

市役所への申し込み問い合わせの時間は、特記がない場合は月々金曜日午前8時30分～午後5時（正午～午後1時を除く）の受付となります。

5. 特別職の報酬等の状況(令和3年4月1日現在)

給料	市長	900,000円		
	副市長	770,000円		
	教育長	710,000円		
報酬	議長	540,000円		
	副議長	490,000円		
	議員	470,000円		
期末手当	市長	令和2年度支給実績 4.55月分 (基礎額=上記報酬×1.2)		
	副市長	令和2年度支給実績 4.15月分 (基礎額=上記報酬×1.2)		
	教育長	令和2年度支給実績 4.15月分 (基礎額=上記報酬×1.2)		
退職手当	算定方式 (在職1年につき)	1期の手当額(*)	支給時期	
	市長	給料月額×350/100	12,600,000円	退職時
	副市長	給料月額×300/100	9,240,000円	
	教育長	給料月額×220/100	4,686,000円	

(\*) 4月1日現在の給料月額と支給率に基づき、1期(4年=48月、教育長は3年=36月)勤めた場合の退職手当の見込み額

4. 職員の手当の状況(続き)

(6) その他の手当 令和3年4月1日現在

手当名	内容・支給単価	国の制度との異同	国の制度		令和2年度決算		
			支給実績	職員1人当たりの支給年額			
扶養手当	配偶者	課長職3,000円/月 係長職以下6,000円/月	異なる	配偶者	課長職3,500円/月 係長職以下6,500円/月	48,515,602円	79,795円
	子	9,000円/月		子	10,000円/月		
	その他扶養親族	課長職3,000円/月 係長職以下6,000円/月		その他の扶養親族	課長職3,500円/月 係長職以下6,500円/月		
	16歳~22歳の子	4,000円加算		16歳~22歳の子	5,000円加算		
住居手当	34歳以下世帯主で借家居住者	15,000円/月	借家居住者家賃区分に応じて支給限度	28,000円/月	12,926,879円	21,261円	
通勤手当	交通機関利用者 運賃相当額 (例=鉄道利用者6か月定期代を年2回支給) ※支給限度=55,000円/月 交通用具使用者=通勤距離に応じて支給		交通機関利用者 ※支給限度=55,000円/月 交通用具使用者=通勤距離に応じて支給		47,299,378円	77,795円	
管理職手当	部長相当職	96,600円/月	俸給表別、職務の級別、俸給の特別調整額の区分別に定める額を支給		65,056,364円	970,991円	
	統括課長	85,000円/月					
	課長相当職	73,400円/月					

定員の状況(令和3年4月1日現在)

(4) 等級と職制上の段階ごとの職員数

行政職給料表(1)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階
		職員数	構成比	職名	職員数	
1級	2~5級に属さない職員の職務	136人	21.9%	一般職員	136人	係員級
2級	主任の職務	266人	42.8%	主任	266人	
3級	係長・担当係長・園長・館長の職務	147人	23.7%	係長	66人	係長級
				担当係長	71人	
				園長	1人	
				館長	9人	
4級	課長・担当課長・室長・委員会等の事務局長、市議会事務局長の職務	60人	9.7%	課長	45人	課長級
				担当課長	9人	
				室長	3人	
				事務局長	2人	
5級	部長・担当部長・会計管理者・市議会事務局長の職務	12人	1.9%	部長	9人	部長級
				担当部長	1人	
				会計管理者	1人	
				議会事務局長	1人	
合計		621人	100%			

行政職給料表(2)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳	職制上の段階
		職員数	構成比		
1級	2・3級に属さない職員の職務	1人	2.9%	一般職員	係員級
2級	技能主任の職務	32人	91.4%	技能主任	
3級	技能係長の職務	2人	5.7%	技能係長	
合計		35人	100%		

人事行政の運営等の状況

1. 職員の任免と職員数に関する状況

(1) 任命権者別の職員数の状況

令和3年4月1日現在

区分	職員数
議会	6人
市長	561人
教育委員会	82人
選挙管理委員会	4人
監査委員	3人
農業委員会	(3人)
合計	656人

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

(2) 任免の状況(令和2年度)

区分	採用者数	退職者数	備考
一般事務	24人	11人	
福祉技術	0人	1人	保育士
保健師	2人	1人	
技能労務職	0人	6人	一般作業・給食調理
合計	26人	19人	

(3) 採用試験の実施状況(令和2年度)

※I種は大学卒業程度の試験内容

職種	第一次試験		第二次試験		第三次試験	
	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
I種 一般事務	401人	215人	193人	81人	79人	32人
I種 保健師	4人	4人	4人	2人		
I種 弁護士(任期付職員)	2人	1人	1人	1人		

(4) 昇任試験等の実施状況

(令和2年度)

区分	受験者数	合格者数
係長昇任試験	3人	1人

2. 職員の人事評価の状況(令和2年度)

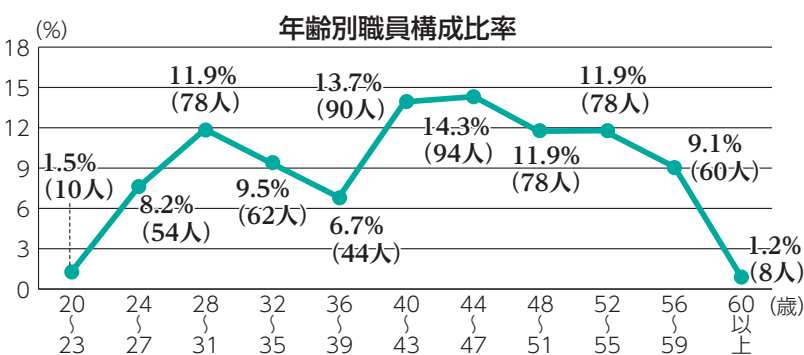
区分	内容
評定期間	令和2年4月1日~令和3年3月31日
評価基準日	令和3年1月1日
評価対象者	部長職・課長職・係長職・主任職・一般職
評価項目	業績評価(業務目標の達成度)、能力評価(職務遂行過程における能力の発揮状況)
対象人数	665人

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

部門	区分	職員数(人)(*)			対前年増減数(人)	主な増減理由
		令和2年度	令和3年度	令和3年度		
一般行政	議会	6	6	0		
	総務	169	166	-3	(減) cocobunjiプラザ指定管理化、国勢調査終了	
	税務	43	47	4	(増) 長期育休取得者への代替職員配置	
	民生	154	159	5	(増) 子ども発達支援業務の体制強化	
	衛生	59	62	3	(増) 新型コロナウイルス担当部署の設置	
	労働	1	1	0		
	農林水産	3	4	1	(増) こくベジ事業の体制強化	
	商工	7	7	0		
	土木	81	83	2	(増) 境界確定業務・公園緑地業務の体制強化	
	小計	523(26)	535(18)	12(-8)	<参考>人口1万人当たりの職員数 42.2人	
	特別行政	教育	85	82	-3	(減) 給食調理の業務委託
小計		85(14)	82(11)	-3(-3)	<参考>人口1万人当たりの職員数 6.5人	
公営企業等会計	水道	0	0	0		
	下水道	9	10	1	(増) 人員配置変更	
	その他	30	29	-1	(減) 人員配置変更	
	小計	39(2)	39(1)	0(-1)	<参考>人口1万人当たりの職員数 3.1人	
合計	647(42)	656(30)	9(-12)	<参考>人口1万人当たりの職員数 51.7人		

※( )内は、再任用短時間勤務職員数で上段の職員数は含みません  
(\*) 職員数は一般職に属する職員数

(2) 年齢別職員構成の状況



(3) 職員数の推移

	平成28年	29年	30年	31(令和元)年	令和2年	令和3年	過去5年間の増減数(率)	
一般行政	515	510	520	530	523	535	20(3.9%)	
教育	93	92	89	86	85	82	-11(-11.8%)	
計	普通会計	608	602	609	616	608	617	9(1.5%)
	公営企業等会計	39	42	41	38	39	39	0(0.0%)
総合	647	644	650	654	647	656	9(1.4%)	



### 8. 職員の研修の状況〔令和2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、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。

区分	内容	延べ受講者数	
市内研修	階層別研修	新任職員研修、接遇研修(新任職員)、新任研修フォローアップ(障害者への合理的配慮等)、法務入門研修、財務会計研修、対人能力向上研修、時間管理術習得(タイムマネジメント)研修、政策課題研修、プレゼンテーション研修、主任職昇任者研修、主任職基礎実務研修、ファシリテーション研修、新任係長職研修、新任課長職研修、管理職実務研修	299人
	重点課題研修	市民協働研修、メンタルヘルス研修(セルフケア・ラインケア)、個人情報保護・情報セキュリティ研修、普通救命講習、キャリアビジョン研修、ハラスメント防止研修(管理職向け・全職員向け)、事務ミス防止研修、男女平等人権(ワーク・ライフ・バランス)研修、公文書研修	309人
	専門研修	法務基礎研修、財務会計実務研修	60人
	OJT研修	新入職員の指導員・準指導員研修、異動職員への指導研修	18人
計		686人	
派遣研修	基礎部門研修	新任研修(I期)、係長新任研修(倫理等、マネジメント)、課長新任研修(倫理等、管理者の役割)	63人
	能力向上部門研修	問題解決、政策提案、ベテラン職員の役割、アサーティブコミュニケーション(主任・主事向け)、クレーム対応(主任・主事向け)、調整力・交渉力(主任・主事向け、管理・監督職向け)、ロジカルトレーニング、要約力、ファシリテーション(主任・主事向け)、政策形成、係長コーチング、インバスケッ、管理職リスクマネジメント	41人
	講師養成研修	インストラクション	2人
	法務研修	行政法、地方公務員法、民法(総則・物権法、債権法、親族法・相続法)	21人
	自治体経営研修	地方財政(公開講義)	3人
	情報処理研修	表計算ソフト初級、プレゼンテーションソフト初級、データベース管理ソフト初級、表計算ソフト中級、表計算ソフト中級(データ分析編)、表計算ソフト(関数編)、文書作成ソフト(実践レイアウトテクニック編)	15人
	技術職研修	工事監理科、建築工事科、AutoCAD初級	3人
	実務研修	例規作成実務科、自治体債権管理回収科、会計科、広報科、人事科、固定資産税科初級(償却資産)、住民税科初級(法人)、住民税科中級(個人)、道路科、図書館科	14人
	特別研修	人権啓発研修(同和問題・LGBT)、男女共同参画研修、メンタルヘルス研修、講演会、スポット研修	59人
	小計		221人
東京都等派遣研修	特別区職員研修所専門研修「地域保健」	1人	
講習会等	労働安全衛生関連講習、課税関連研修会、建築・設計関連講習会、療育関連講座 など	29人	
東京都市町村職員研修所第3ブロック合同研修	ハラスメント相談員研修	2人	
小計		32人	
計		253人	

### 9. 職員の福祉および利益の保護の状況〔令和2年度〕

#### (1) 厚生福利制度

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、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、職員の会費や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、職員と市が分担拠出する財源で、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)を行い、厚生年金・国民年金・健康保険・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

公務上、通勤途上の災害で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。

	傷病	死亡
公務災害件数	3件	0件
通勤災害件数	5件	0件

### 10. 公平委員会の業務の状況〔令和2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、市の当局から適切な措置が取られるよう要求することができます。また、職員は、懲戒など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し立てができます。なお、措置の要求と不服申し立てはありませんでした。

### 3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

#### (1) 勤務時間・休憩時間の状況(標準的なもの)

令和3年4月1日現在

1週間の正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分	正午～午後1時

#### (2) 超過勤務の状況〔令和2年度〕

超過勤務総時間数	職員1人当たりの超過勤務月平均時間数
59,574時間	8.6時間

#### (3) 特別休暇の概要

令和3年4月1日現在

種類	付与日数・期間など	種類	付与日数・期間など
公民権行使等休暇	必要と認められる時間	生理休暇	生理日で勤務が著しく困難な期間
結婚休暇	継続して7日以内	忌引休暇	死亡者の区分に応じ1日～10日以内
産前産後の休養	産前産後を通じて16週間	夏季休暇	夏季期間で5日以内
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)	ドナー休暇	必要と認められる日数または時間
妊娠症状対応休暇	10日以内	ボランティア休暇	5日以内
妊婦通勤時間	1日60分以内	長期勤続休暇	勤続20年は2日以内、勤続30年は3日以内
育児時間	1日90分以内	介護休暇	180日以内
出産介護休暇	2日以内	短期の介護休暇	5日以内
育児参加休暇	5日以内	介護時間	1日2時間以内
子どもの看護休暇	5日以内		

#### (4) 年次有給休暇の取得状況〔令和2年度〕

平均取得日数	取得率
12.5日	33.4%

### 4. 職員の休業に関する状況〔令和2年度〕

区分	取得者数
育児休業	36人
育児部分休業	41人

### 5. 職員の分限および懲戒処分の状況〔令和2年度〕

#### (1) 分限処分者数

分限とは、公務能率の維持と向上を図ることを目的に、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です。分限処分は、免職・休職・降任・降給の4種類です。

免職	休職	降任	降給
0人	14人	0人	0人

#### (2) 懲戒処分者数

懲戒とは、公務における規律と秩序を維持することを目的に、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す。懲戒処分は、免職・停職・減給・戒告の4種類です。なお、懲戒処分はありませんでした。

### 6. 職員のサービスの状況〔令和2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、職務の遂行に当たっては、全力で専念しなければなりません。職員が守るべき義務は、次のとおりです。

区分	内容	違反者数
職務命令等に従う義務	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らない	0人
信用失墜行為の禁止	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	
守秘義務	職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません	
職務専念義務	法律等に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間と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らない	
政治的行為の制限	政党その他の政治的団体の結成に関与するなどの政治的行為が禁止されています	
争議行為等の禁止	争議行為等が禁止されています	
営利企業等の従事制限	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らない	

### 7. 職員の退職管理の状況〔令和2年度〕

離職前に管理職(部長職および課長職)に就いていた職員は、離職後5年間、報酬を得る職に就いた場合に届け出を行う必要があります。

離職時職位	退職者数	再就職先			再就職者合計
		市特別職	市再任用職員	民間企業等	
部長職	1人	0人	1人	0人	1人
課長職	0人	0人	0人	0人	0人

## 令和2年度

# 職員の職務に係る倫理の保持に関する状況等

→職員課(内416)

## 職員倫理条例

職員の職務に係る倫理の保持を図るため、職員倫理条例を制定し、平成19年1月1日から施行しています。職員は、この条例により、利害関係者との間で一定の行為が禁止されるとともに、事業者等から金銭、物品その他の財産上の利益の供与、供応接待(1件の価額が5,000円を超える場合に限る)を受けたときは、贈与等報告書で市長等に報告しなければなりません。

### 職員の職務に係る倫理の保持に関する状況等

- ①職員に対する研修  
規採用職員に対する公務員倫理・職員倫理条例の研修の実施  
受講者数=26人
- ②贈与等報告書の件数=4件(講演の謝礼等)
- ③職員倫理条例に違反することを理由として行った懲戒処分=0件

## 公益通報等

公益通報の機会を拡充し、公正な職務の執行を損なう行為を防止するため、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を、平成19年10月1日から施行しています。公益通報とは、市の事務・事業に関し、市の職員や委託事業者等が法令や市の条例・規則に違反したり、公益を害する不正な行為を行った場合に、それを知った市職員や市の委託事業に従事する職員等からの通報を公益監察員が受け、適切に対応することで、違反・不正行為を摘発・防止する制度です。

また、職員が公正な職務の執行を損なう行為を受けたときは、市長等に報告書を提出しなければなりません。

### 運用状況

- ①公益通報の件数=0件
- ②公正な職務の執行を損なう行為に関する報告書の件数=0件