

北区の給与・定数管理等について

北区の一般職員の給与は、23区共同で設置している特別区人事委員会が、毎年、民間事業所の給与の実態などを調査して行う勧告を受け、区議会の審議を経て、条例で決定されます。

また、職員定数については、適切な定数管理を行うとともに、限られた人材を効率的に活用する職員配置を行い、総職員数の抑制に努めています。

これらの職員の給与・定数管理等について、区民の皆さんに知っていただき、区政に対して一層のご理解をいただけるよう、そのあらましをお知らせします。なお、給与については、平成27年人事委員会勧告前の金額を掲載しています。

詳しくは、区政資料室（区役所第一庁舎1階）、ホームページ及び区立図書館でご覧いただけます。

▽問 職員課人事係（3908）8031

1 総括

(1) 人件費の状況（平成26年度普通会計決算）

住民基本 台帳人口 <small>(平成27年1月1日現在)</small>	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B) / (A)	(参考) 25年度の 人件費率
338,084 人	126,374,088 千円	4,850,119 千円	24,113,415 千円	19.0%	18.6%

(注) 1 人件費には特別職に支給される給与、報酬等も含まれます。

2 普通会計とは、一般会計と他の会計とを合算したものから、会計間の重複を除いた額です。

(2) 職員給与費の状況（平成26年度普通会計決算）

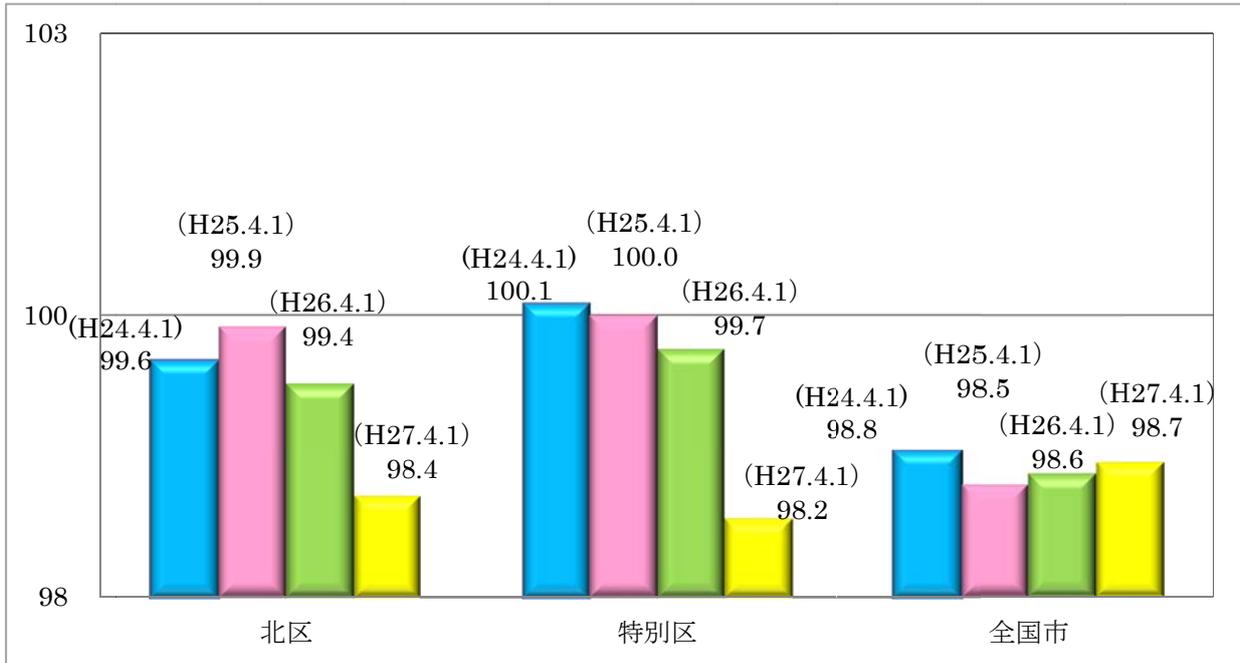
職員数 (A)	給与費				一人当たり 給与費 (B) / (A)	(参考) 25年度の 一人当たり 給与費
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)		
2,357 人 (264 人)	9,258,357 千円	3,082,882 千円	3,971,645 千円	16,312,884 千円	6,921 千円	6,879 千円

(注) 1 () 内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

2 職員手当には退職手当、児童手当は含まれていません。

3 職員数は、平成26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)



- (注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数。
- 2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものである。
- 3 平成24年及び平成25年は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定・臨時特例法による給与減額措置がないとした場合の値である。

(4) 給与改定の状況

① 月例給

区分	人事委員会の勧告				給与改定率	【参考】 国の改定率 (人事院勧告)
	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A - B	勧告 (改定率)		
27年度	401,567円	400,154円	1,413円 (0.35%)	0.35%	0.35%	0.36%

(注) 「民間給与」、「公務員給与」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	人事委員会の勧告				年間支給月数	【参考】 国の年間 支給月数 (人事院勧告)
	民間の 支給割合 A	公務員の 支給月数 B	較差 A－B	勧告 (改定月数)		
27年度	4.32月	4.2月	0.12月	0.1月	4.3月	4.2月

(注) 「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。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

① 月例給

[実施 未実施]

[給料表の改定実施時期]

平成27年4月1日

[内容]

行政職給料表（一）給料表について、国の見直し内容を踏まえ、平均1.8%引き下げ。他の給料表については、行政職給料表（一）給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

② 地域手当の見直し

[支給割合]

20%（国基準の20%と同等）

[実施時期]

平成27年4月1日から実施。

③ その他見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。

（平成27年4月1日実施）

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成27年4月1日現在）

① 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)
北区	42.1歳	313,808円	439,822円	394,507円
東京都	41.6歳	318,513円	454,886円	400,246円
国	43.5歳	334,283円	—	408,996円

② 技能労務職

区分	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国ベース)
北区	50.8 歳	228 人	305,021 円	406,147 円	382,689 円
うち清掃作業職員	48.2 歳	129 人	306,403 円	423,092 円	389,294 円
うち用務職員	53.1 歳	90 人	300,936 円	380,364 円	371,353 円
東京都	48.1 歳	1,537 人	293,483 円	397,232 円	365,078 円
国	50.2 歳	2,994 人	289,141 円	—	328,318 円

【参考】

北区 での区分	民間				年収ベース (試算値) の比較		
	民間類似 職種	平均 年齢	平均給与月額 (B)	A/B	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
清掃 作業員	廃棄物処理業 従業員	44.7 歳	288,100 円	1.47	6,711,861 円	3,939,100 円	1.70
用務員	用務員	54.3 歳	199,300 円	1.91	6,178,520 円	2,747,000 円	2.25

③ 幼稚園教育職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
北区	37.9 歳	319,611 円	431,963 円
東京都	40.9 歳	342,472 円	443,342 円

- (注) 1 平均給料月額とは、平成27年4月1日現在における職種ごとの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。また、平均給与月額 (国ベース) とは、比較のため、国家公務員と同じベース (時間外勤務手当、特殊勤務手当などを除いたもの) で算出しています。
- 3 技能労務職の内訳は、職員数の多い上位2職種です。
- 4 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。(平成23～25年の3カ年平均)
- 5 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。
- 6 年収ベースの「公務員 (C)」及び「民間 (D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を1.2倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。
- 7 幼稚園教育職の「東京都」のデータは、小中学校教育職のものであります。

(2) 職員の初任給の状況（平成27年4月1日現在）

区分		北区	東京都	国
一般行政職	大学卒	181,200円	181,200円	総合職 181,200円 一般職 174,200円
	高校卒	143,300円	143,000円	142,100円
技能労務職		135,200円	139,500円	
教育職 (幼稚園)	大学卒	193,400円	195,900円	
	短大卒	176,100円	178,400円	

- (注) 1 「東京都」の「教育職(幼稚園)」のデータは、小中及び高等学校教育職のものです。
2 国の初任給は、平成27年人事院勧告前の金額です。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（平成27年4月1日現在）

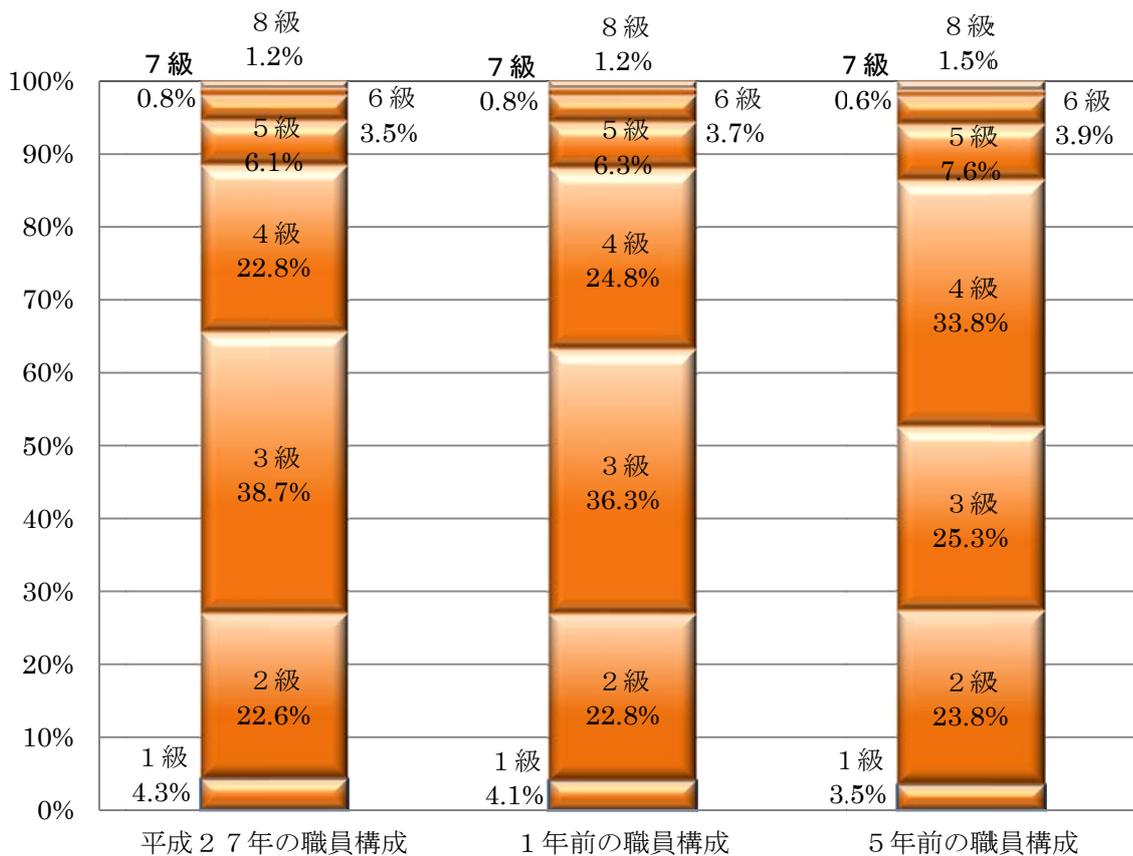
区分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	271,412円	313,442円	358,091円
	高校卒	207,150円	250,300円	307,920円
技能労務職		—	260,700円	266,325円

3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（平成27年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
8級	部長の職務	23人(0人)	1.2%(0.0%)	332,400円	510,400円
7級	統括課長の職務	10人(0人)	0.8%(0.0%)	280,200円	453,300円
6級	課長の職務	48人(0人)	3.5%(0.0%)	252,400円	439,800円
5級	総括係長の職務	79人(0人)	6.1%(0.0%)	—	426,600円
4級	係長又は主査の職務	302人(0人)	22.8%(0.0%)	216,200円	404,900円
3級	主任主事の職務	513人(200人)	38.7%(99.5%)	195,000円	363,500円
2級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	294人(1人)	22.6%(0.5%)	166,500円	333,100円
1級	上記各職務の級に属さない職の職務	56人(0人)	4.3%(0.0%)	138,700円	299,800円

- (注) 1 北区の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。
3 ()内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。



(2) 昇給への勤務成績の反映状況

① 勤務成績の評定の実施状況

地方公務員法第40条に基づき、毎年1月1日を評定日として全職員に対して勤務成績の評定を実施しています。

② 昇給への勤務成績の反映状況

職務における能力、態度、業績について総合的に5段階（5～1）の絶対評価及び相対評価を実施し、その評価結果に基づき、昇給区分（8～0号給）を決定しています。

平成27年4月1日の昇給において、一般行政職の職員1,234名中、上位区分（8～5号給）に決定された者は368名（29.8%）でした。なお、平成26年4月1日の昇給において、一般行政職の職員1,305名中、上位区分（8～5号給）に決定された者は364名（27.9%）でした。

5 職員手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

北区				東京都		国		
一人当たり平均支給額 (26年度)		1,685千円						
区分	一般職員		幹部職員		一般職員		一般職員	
支給割合	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
	2.60月分 (1.45月分)	1.60月分 (0.75月分)	2.20月分	2.00月分	2.60月分 (1.45月分)	1.60月分 (0.75月分)	2.60月分 (1.45月分)	1.50月分 (0.70月分)
加算措置	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 15、20%			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%		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す。

【参考】勤勉手当への勤務実績の反映状況（一般行政職）

<p>1 勤務成績の評定の実施状況 地方公務員法第40条に基づき、毎年1月1日を評定日として全職員に対して勤務成績の評定を実施しています。</p> <p>2 勤勉手当への勤務実績の反映状況 職務における能力、態度、業績について総合的に5段階（5～1）の絶対評価及び相対評価を実施し、その評価結果に基づき、成績率を決定しています。 平成26年6月の勤勉手当において、一般行政職の管理職については、10,700/10,000～9,400/10,000の間で決定され、管理職80名中、上位区分（10,700/10,000）に決定された者は25名（31.3%）でした。 管理職以外の職員については、10,564/10,000～9,450/10,000の間で決定され、一般行政職の管理職以外の職員1,233名中、上位区分（10,564/10,000～10,236/10,000）に決定された者は475名（38.5%）でした。</p>

(2) 退職手当（平成27年4月1日現在）

区分	北区		国	
	普通	勸奨・定年	普通	応募認定・定年
勤続20年	18.50月分	25.50月分	20.445月分	25.55625月分
勤続25年	29.00月分	34.25月分	29.145月分	34.5825月分
勤続35年	41.25月分	49.55月分	41.325月分	49.59月分
最高限度額	41.25月分	49.55月分	49.59月分	49.59月分
1人当たり平均支給額	1,460千円	23,023千円		
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)	
退職時特別昇給	下記の事由に該当する者 8号給 ① 公務上の傷病又は通勤による傷病により功績顕著な者が退職する場合 ② 功績顕著なものが生命を賭して善行を行い危篤に陥った場合又は同様の理由により退職する場合			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、26年度に退職した職員に支給された平均額です。

(3) 地域手当（平成27年4月1日現在）

支給実績（26年度決算）	1,702,172千円		
支給職員一人当たり平均支給年額（26年度決算）	722,177円		
支給対象地域	支給率	支給対象職員数 (26年度)	国の制度（支給率）
北区	20.0%	2,357人	20.0%
地域手当補正後ラスパイレス指数 (ラスパイレス指数)			98.4% (98.4%)

(注) 地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数。

(補正前のラスパイレス指数×(1+当該団体の地域手当支給率) / (1+国の支給基準に基づく地域手当支給率) により算出。)

(4) 特殊勤務手当（平成27年4月1日現在）

支給実績（26年度決算）		29,186千円	
支給職員一人当たり平均支給年額（26年度決算）		105,364円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（26年度）		11.8%	
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
福祉事務所等 現業手当	生活福祉課に 勤務する職員等	生活保護法、身体障害者福祉法、児童福祉法等に定める業務を行うため家庭を訪問した場合等	日額440円等
特定現場 危険手当	建築課に 勤務する職員等	建築物等の建設現場において、地上10メートル以上の足場の不安定な箇所で工事監督及び検査業務に従事した場合等	日額290円等
感染症 接触手当	保健所に 勤務する職員等	感染症予防法に規定する二類感染症及び三類感染症の患者等に接触した場合等	日額150円等
放射線 業務従事手当	保健所に勤務する診 療放射線技師等	エックス線操作に従事した場合	日額530円
有毒薬物 取扱手当	保健所に 勤務する職員	亜硫酸等を使用し、又は使用により発生する毒物に堪えて試験研究、検査及び作業に従事した場合	日額190円
清掃業務 従事手当	清掃事務所に 勤務する職員等	廃棄物の処理を直接行う業務又はこれに密接に関連する業務に従事した場合	日額700円

(5) 時間外勤務手当

平成26年度決算	支給実績	602,141千円
	職員一人当たり平均支給年額	255,469円
平成25年度決算	支給実績	600,555千円
	職員一人当たり平均支給年額	257,417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（〇年度決算）」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、短時間勤務職員を含む。

(6) その他の手当 (平成27年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価		国の制度との異同	国の制度		支給実績 (26年度 決算)	支給職員 一人当たり平均支給年額 (26年度 決算)
扶養手当	配偶者	13,700円	異なる	配偶者	13,000円	137,544 千円	181,456 円
	配偶者を欠く第一子	13,700円		配偶者を欠く第一子	11,000円		
	配偶者以外の扶養親族2人まで	各5,500円		配偶者以外の扶養親族2人まで	各6,500円		
	その他の扶養親族	各5,500円		その他の扶養親族	各6,500円		
	16歳~22歳までの子への加算措置	各4,000円		16歳~22歳までの子への加算措置	各5,000円		
住居手当	月額家賃27,000円以上を負担する者	8,300円	異なる	賃貸住宅に居住する場合 支給限度額	27,000円	140,748 千円	101,697 円
	加算額	18,700円					
	当該年度末現在、27歳までの者	9,300円					
	当該年度末現在、28歳から32歳までの者	6,000円					
上記以外の者(制度改正に伴う経過措置)	6,000円						
通勤手当	運賃等相当額 限度55,000円		同じ			295,780 千円	140,513 円

6 特別職の報酬等の状況 (平成27年4月1日現在)

区分	給料・報酬	期末手当	退職手当
区長	1,152,300円	3.15月分	(算定方式) 退職時給料月額×勤続期間1年につき500/100 (1期の手当額) 23,046,000円 (支給時期) 任期毎
副区長	922,900円	3.15月分	(算定方式) 退職時給料月額×勤続期間1年につき400/100 (1期の手当額) 14,766,400円 (支給時期) 任期毎
議長	922,900円	3.15月分	
副議長	792,200円	3.15月分	
議員	614,600円	3.15月分	

(注) 1 退職手当については、任期満了等に伴う退職時に支給されます。

2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

7 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

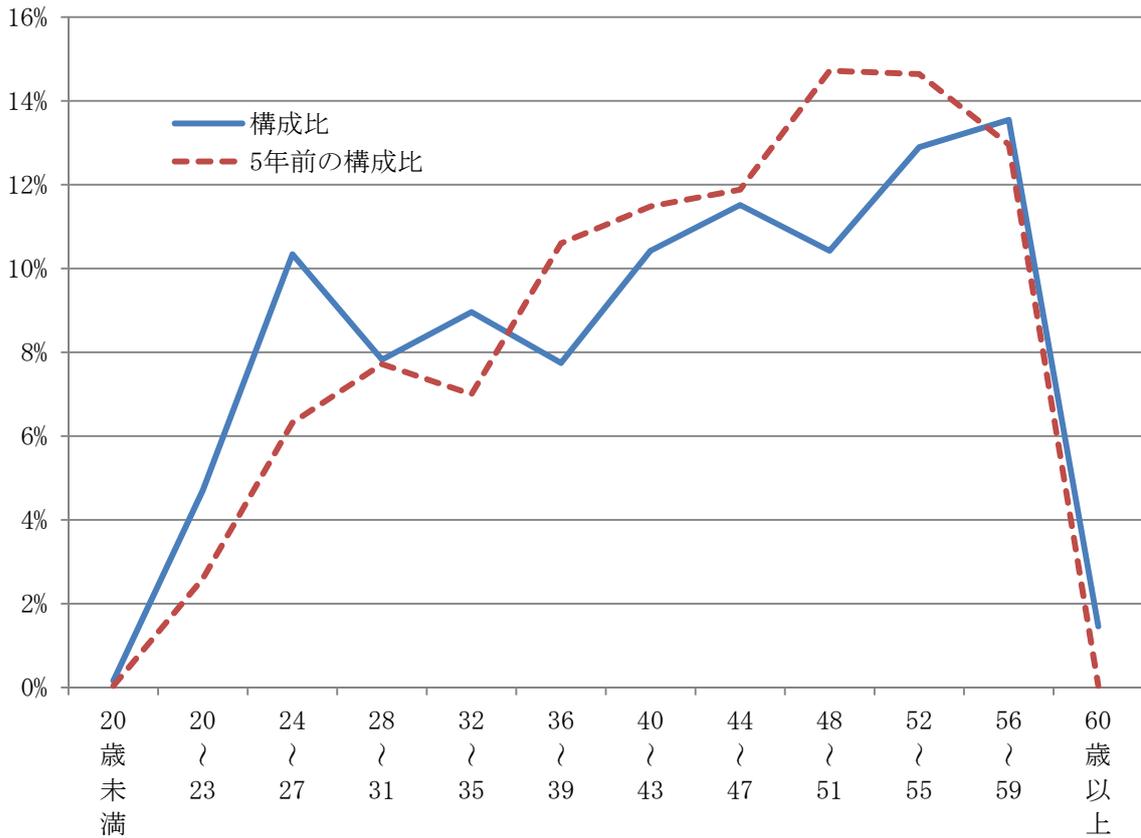
(各年4月1日現在)

			職員数		対前年 増減数	主な増減理由
			平成26年	平成27年		
普通会計部門	一般行政部門	議会	13	13	0	
		総務企画	388	385	△3	北とびあの指定管理者制度導入等
		税務	84	86	2	税制改正に伴うシステム改修対応等
		民生	1,035	1,041	6	保育園定員増、子ども子育て支援新制度対応等
		衛生	338	333	△5	滝野川地域障害者支援センター業務委託等
		労働	1	1	0	
		商工	22	22	0	
	土木	196	204	8	土木部新設等	
		計	2,077	2,085	8	<参考> 人口1万人当たりの職員数62人
		教育	280	270	△10	学校用務業務委託等
	小計	2,357	2,355	△2	<参考> 人口1万人当たりの職員数69人	
公営企業等会計簡	その他	113	111	△2	育休代替の解消	
	小計	113	111	△2		
合計			2,470 [2,592]	2,466 [2,592]	△4	<参考> 人口1万人当たりの職員数73人

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数です。

2 []内は、条例定数の合計です。

(2) 年齢別職員構成の状況



(平成27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	合計
職員数(人)	4	116	255	193	221	191	257	284	257	318	334	36	2,466

(3) 職員数の推移

(人・%)

部門別	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	過去5年間の増減数(率)
一般行政	2,081	2,069	2,055	2,053	2,077	2,085	4(0.2%)
教育	296	286	281	280	280	270	△26(△8.8%)
普通会計計	2,377	2,355	2,336	2,333	2,357	2,355	△22(△0.9%)
公営企業等会計計	123	117	120	111	113	111	△12(△9.8%)
合計	2,500	2,472	2,456	2,444	2,470	2,466	△34(△1.4%)

8 定数管理の数値目標及び進捗状況

北区では、「北区基本計画2015」及び「北区経営改革プラン2015」の策定にあわせ、これらの計画等を着実に推進していくため、様々な行政課題の解決と行財政運営の安定化に資する人員体制を構築すべく、新たに職員定数管理計画（平成27年度～31年度）を策定しました。この職員定数管理計画は、行政需要の変化に機敏に対応できるメリハリのある職員の配置・管理とともに、平成26年度から導入した再任用フルタイム職員の活用を踏まえた適正な定数管理の実現を大きな目的としています。なお、計画期間、数値目標については下記のとおりとなっています。

○ 北区における定数管理の数値目標（数）

計 画 期 間		数 値 目 標
始期	終期	
平成27年4月1日	平成28年3月31日	平成27年度から31年度の5年間で職員定数を71名削減します。

○ 定数管理の数値目標の年次別進捗状況（実績）の概要（各年4月1日現在）

区分		26年度 計面前年	27年度 (1年目)	計	(参考) 数値目標
全 部 門	減員		△29	△29	
	増員		15	15	
	差引		△14	△14 (19.7%)	△71人
	職員 定数	2,211人	2,197人	2,197人	2,140人

(注) 1 職員定数管理計画の期間は、平成27年度～31年度での5年間です。

2 (%)内の数値は、数値目標に対する進捗率を示しています。

3 増減は、各年の欄にあっては対前年の職員増減数を、計の欄にあっては計画1年目以降現年までの職員増減数の累計を示しています。

人事行政の運営等の状況について

地方公務員法の一部改正に伴い、平成17年度から、各地方公共団体における人事行政の運営等の状況を一般に公表することが義務づけられ、北区でも「東京都北区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」を制定しました。

これは、人事行政の運営等の状況を区民の皆さんにお知らせすることによって、区政の公平性と透明性の確保を高めることを目的としています。

内容は北区の状況と東京23区が共同で設置している特別区人事委員会の状況の報告になります。

【問】職員課人事係 TEL (3908) 8031

I 北区の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員状況（平成27年4月1日現在） (人)

	事務系	福祉系	一般技術系	医療技術系	技能系業務系	幼稚園教諭	指導主事	合計
男	673	56	168	3	173	1	3	1,077
女	499	675	40	99	55	20	1	1,389
合計	1,172	731	208	102	228	21	4	2,466

(2) 職員採用数（平成27年4月1日付新規採用者数） (人)

	事務	福祉	土木	建築	機械	電気	衛生監視	栄養士	保健師	看護師	幼稚園教諭	合計
I類	40	3	4	3	1	1	2		2			56
II類		36						1		1		38
III類	5											5
経験者	8		2	3								13
その他											4	4
合計	53	39	6	6	1	1	2	1	2	1	4	116

(3) 職員退職者数（平成26年度）

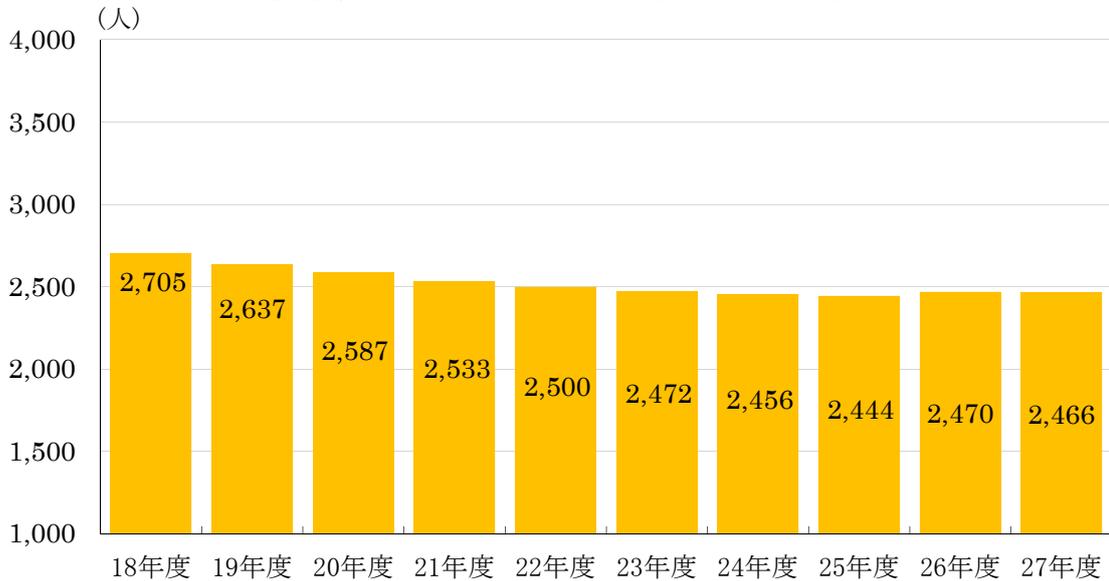
事由	定年退職	勸奨退職	普通退職	その他(死亡等)	合計
人数	73人	23人	19人	4人	119人

(4) 職員数の推移 (各年度4月1日現在)

(人)

年 度	18 年度	19 年度	20 年度	21 年度	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
職員数	2,705	2,637	2,587	2,533	2,500	2,472	2,456	2,444	2,470	2,466

正規職員数の推移 (平成18年度～平成27年度)



2 職員の給与に関する状況

職員の給与に関する状況については「北区の給与・定数管理等について」(1頁)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) 勤務時間等

一般職員の勤務時間等については、「北区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」で定められており、おおむね下記のとおりとなっています。

	勤務時間	1日の 勤務時間	1週間の 勤務時間	週休日
本庁舎	8:30～17:15	7時間45分	38時間45分	日曜日及び土曜日
交代制勤務の例 (区民事務所)	8:30～17:15 11:30～20:15	7時間45分	38時間45分	4週間を通じて8日

※ 区民事務所以外にも、施設の開館日、開館時間帯、職務の性質により交代制勤務を行っています。

(2) 休暇等

職員には一会計年度(4月1日～翌年の3月31日)において20日の年次有給休暇が与えられています。年次有給休暇に残日数がある場合は、20日を限度に翌年度に繰り越すことができます。

○ 年次有給休暇の取得状況 (平成26年)

	幹部職員	一般職員
平均取得日数	12.5日	17.0日

(3) 育児休業及び部分休業の取得状況

育児休業は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉を推進することを目的として、3歳に満たない子を養育するための制度です。

育児短時間勤務とは、職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、常勤職員のまま、いくつかある勤務の形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる制度です。

部分休業は、勤務を中断することなく、育児と仕事の継続及び両立が図れるよう、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間の範囲内において勤務しないことができる制度です。

○ 育児休業及び部分休業の取得状況（平成26年度）

	育児休業取得者数	育児短時間勤務取得者数	部分休業取得者数
男性職員	0人	0人	4人
女性職員	113人	7人	45人
合計	113人	7人	49人

※ 取得者数は延べ人数です。

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

職員は、地方公務員法又は条例で定める事由による場合でなければ、本人の意に反して分限処分や懲戒処分を受けることはありません。

(1) 分限処分

分限処分は、公務能率を維持することを目的として、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分であり、その種類としては、免職、降任、休職及び降給があります。

○ 分限処分状況（平成26年度）

免職	降任	休職	降給
0人	0人	33人	0人

※ 休職は、病気などの心身故障によるものです。

(2) 懲戒処分

懲戒処分は、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、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分であり、その種類として、免職、停職、減給及び戒告があります。

○ 懲戒処分状況（平成26年度）

免職	停職	減給	戒告
0人	0人	0人	0人

5 職員のサービスの状況

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、職務の遂行にあたっては、全力をあげてこれに専念しなければならないこととされており、この趣旨を具体的に実現するため、服務上の制約が課されています。

区 分	内 容
法令及び上司の命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例等に従い、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。
職務に専念する義務	職員は、法律や条例に特別に定めがある場合以外は、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、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行にあたっては全力をあげてこれに専念をしなければなりません。 研修を受ける場合や厚生に関する計画の実施に参加する場合等には、あらかじめ承認を得れば、職務に専念する義務を免除することができます。
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、または職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならないとされています。
秘密を守る義務	職員は、在職中であると退職後であるを問わず、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。
政治的行為の制限	職員は、特定の政治行為について、これを行うことを禁止されています。
争議行為等の禁止	職員は、使用者たる住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をすること、また、地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をすることを禁止されています。
営利企業等の従事制限	職員は、任命権者の許可を受けなければ営利企業等の役員等を兼ねることや自ら営利企業を営むこと、その他報酬を得ていかなる事業または事務にも従事することはできません。

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員の研修の実施状況

○ 研修実績（平成26年度）

		回数	受講人数
区研修	職層研修	155回	1,539人
	特別研修	45回	1,697人
区研修 計		200回	3,236人
特別区職員共同研修	自治体経営研修	5回	28人
	専門研修	50回	173人
	ステップアップ研修	12回	35人
	職層研修	36回	401人
	公務基礎・サポート研修	14回	174人
特別区職員共同研修 計		117回	811人
第2ブロック合同研修	職層研修	3回	19人
	特別研修	2回	44人
第2ブロック合同研修 計		5回	63人
合計		322回	4,110人

(2) 職員の勤務評定

① 幹部職員

職務上の成果等を定期評定に反映させ、人事考課の客観性、透明性、納得性を確保するため、目標管理に基づく人事考課制度を実施し、勤務成績に反映しています。また、評定の結果については、昇給区分の決定や勤勉手当の支給率に反映しています。

② 一般職員

一般職員については、年1回の定期勤務評定を実施しており、評定の結果については、昇任選考、昇給区分の決定等の参考にしています。また、年1回、職員が提出する自己申告書をもとに幹部職員が個別に面接を行い、職員の指導や育成を行っています。

7 職員の福祉及び利益保護の状況

区の福利厚生事業は、法律で定めている法定事業と、事業主として実施している法定外のものとに分かれます。

法定	共済制度	東京都職員共済組合
	公務災害補償制度	地方公務員災害補償基金
	安全衛生管理	職員健康診断・職員健康相談（一部法定外） 安全管理・職場環境衛生
法定外	職員住宅	防災職員住宅
	互助制度	特別区職員互助組合
		北区職員互助会

(1) 東京都職員共済組合

地方公務員及びその家族の生活の安全と福祉の増進に寄与するとともに、公務の能率的運営に資することを目的として運営されており、短期給付事業（健康保険事業）、長期給付事業（年金給付事業）及び福祉事業（人間ドック事業等）を行っています。共済組合で行う事業に必要な経費は、短期給付事業、長期給付事業及び福祉事業の事業ごとに定められ、組合員と地方公共団体とで負担しています。

(2) 公務災害補償制度

職員の公務上や通勤途上の災害に対して地方公務員災害補償法に基づき補償を行っています。

○ 公務災害及び通勤災害の状況（平成26年度）

公務災害	通勤災害	合計
11人	5人	16人

(3) 職員健康管理

労働安全衛生法に基づき職員の健康診断、健康相談、メンタルヘルス相談を行っています。

健診は、呼吸器系健診、循環器系健診、消化器系健診（胃がん検診、大腸がん検診）、婦人科健診（乳がん検診、子宮がん検診）、VDT健診等を行っています。

(4) 安全管理・職場環境衛生

労働安全衛生法に基づき職員の安全と健康を確保、増進するとともに、快適な作業環境の形成を図るために、安全衛生委員会を設置し、活動を進めています。

(5) 防災職員住宅（単身者用）

災害・緊急時における災害対策要員確保を目的として3ヶ所（北赤羽、田端、駒込）設置しています。

	防災職員住宅北赤羽	防災職員住宅田端	防災職員住宅駒込
設置戸数	11戸	2戸	4戸

(7) 特別区職員互助組合

特別区の職員等の相互共済及び福利厚生の上を向上を図ることを目的として設置されており、「団体契約保険」、「ライフプラン」、「会員制施設」等の事業を行っています。互助組合で行う事業は、組合員が負担する組合費と団体契約保険の手数料等で運営されています。

(8) 北区職員互助会

職員の相互扶助、親睦及び福利厚生の上を向上を図ることを目的として設置された団体で、弔慰品、見舞品、祝品等の給付、生活資金の貸付、文化・体育事業を行っています。互助会で行う事業は、会員が負担する会費と区の交付金で運営されています。

II 特別区人事委員会の業務状況の報告

特別区人事委員会は、23区全体の職員の採用（各区実施分を除く）や管理職選考、給与・勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告などを行っています。

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 採用試験等

平成26年度における採用試験等については、以下のとおり実施しました。

① 受験資格等

採用区分	職種	国籍要件	年齢	資格・免許	その他		
I類	事務	有	22歳以上 28歳未満	/	<ul style="list-style-type: none"> ・活字印刷文による出題に対応できる人。ただし、事務については点字による出題に対応できる人も受験できる。 ・22歳未満の者で学校教育法に基づく大学（短期大学を除く。）を卒業した人又はこれと同等の資格があると人事委員会が認める人 		
	土木造園（土木）						
	土木造園（造園）						
	建築						
	機械						
	電気						
	福祉	無	22歳以上 30歳未満	社会福祉士若しくは児童指導員の資格を有する人又は保育士となる資格を有し、都道府県知事の登録を受けている人			
	衛生監視（衛生）	有		食品衛生監視員及び環境衛生監視員			
	衛生監視（化学）						
保健師	無	22歳以上 40歳未満	保健師				
III類	事務	有	18歳以上 22歳未満	/	・活字印刷文による出題に対応できる人		
身障 注1	事務	有	18歳以上 28歳未満	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳の交付を受けている人 ・自力通勤ができ、かつ介護者なしに職務遂行が可能な人 ・通常の勤務時間に対応できる人 ・活字印刷文による出題に対応できる人 			
経験者2級職	事務	有	28歳以上 32歳未満	民間企業等での業務従事歴 4年以上	/	<ul style="list-style-type: none"> ・活字印刷文による出題に対応できる人。ただし、事務については点字による出題に対応できる人も受験できる。 	
	土木造園（土木）						当該職種に関係する業務に従事
	建築						
経験者（主任主事Ⅰ）	事務		32歳以上 37歳未満	民間企業等での業務従事歴 8年以上	/		当該職種に関係する業務に従事
	土木造園（土木）						
	建築						
経験者（主任主事Ⅱ）	事務		37歳以上 46歳未満	民間企業等での業務従事歴 13年以上	/		当該職種に関係する業務に従事
	土木造園（土木）						

注1：身体障害者を対象とする採用選考の略

② 実施状況

(単位：人)

採用区分	職 種 (試験区分)	申込者数			受験者数			最終合格者数			
		26年度	25年度	比 較 増△減	26年度	25年度	比 較 増△減	26年度	25年度	比 較 増△減	
I 類 (一般方式)	事 務	16,078	16,458	△ 380	12,906	13,014	△ 108	1,668	1,549	119	
	土木造園 (土木)	436	641	△ 205	324	463	△ 139	137	167	△ 30	
	土木造園 (造園)	80	95	△ 15	68	66	2	31	12	19	
	建 築	175	279	△ 104	140	205	△ 65	90	101	△ 11	
	機 械	144	158	△ 14	108	105	3	46	33	13	
	電 気	170	183	△ 13	107	131	△ 24	51	38	13	
	福 祉	442	463	△ 21	370	360	10	85	85	0	
	衛生監視 (衛生)	233	251	△ 18	171	198	△ 27	46	61	△ 15	
	衛生監視 (化学)	129	84	45	81	46	35	10	6	4	
	保 健 師	391	414	△ 23	323	351	△ 28	88	74	14	
	小 計	18,278	19,026	△ 748	14,598	14,939	△ 341	2,252	2,126	126	
I 類 (新方式)	土木造園 (土木)	302	—	302	143	—	143	51	—	51	
	建 築	183	—	183	106	—	106	45	—	45	
	小 計	485	—	485	249	—	249	96	—	96	
III 類	事 務	3,664	2,254	1410	2,996	1,605	1,391	334	213	121	
身 障	事 務	90	86	4	66	77	△ 11	24	26	△ 2	
経験者	2級職	事 務	1,280	1,300	△ 20	1,000	1,029	△ 29	128	100	28
		土木造園 (土木)	32	31	1	21	23	△ 2	10	13	△ 3
		建 築	53	50	3	43	42	1	27	21	6
		小 計	1,365	1,381	△ 16	1,064	1,094	△ 30	165	134	31
	3級職 (主任主事Ⅰ)	事 務	868	887	△ 19	641	658	△ 17	40	30	10
		土木造園 (土木)	35	28	7	27	25	2	11	9	2
		建 築	37	53	△ 16	22	42	△ 20	9	12	△ 3
		機 械	—	—	0	—	—	0	—	—	0
		電 気	—	—	0	—	—	0	—	—	0
		小 計	940	968	△ 28	690	725	△ 35	60	51	9
	3級職 (主任主事Ⅱ)	事 務	615	603	12	453	448	5	6	5	1
		土木造園 (土木)	47	64	△ 17	36	44	△ 8	3	6	△ 3
		小 計	662	667	△ 5	489	492	△ 3	9	11	△ 2
	合 計		25,484	24,382	1,102	20,152	18,932	1,220	2,940	2,561	379

(2) 採用選考等

平成26年度人事委員会が実施した北区の採用選考等の実施状況は次のとおりです。

① 医療専門職採用選考

区 分	合格者数
医療専門職（医師の課長級以上）	0人

② 一般職の任期付職員

採用職層	採用承認人数
主任主事	0人
係長職	0人
総括係長	0人
課長級	0人
統括課長	0人
部長級	0人

(3) 管理職選考

① 受験資格等

○ I類

(受験資格) 日本国籍を有する要綱で定める職種の職務に従事する人のうち、平成27年3月末日現在、年齢55歳未満で、主任主事以上の在職期間が6年以上の人。

(受験方式) 全部受験方式—受験資格を満たしている人が、筆記考査（択一・短答式問題、記述式問題、論文式問題）全てを受験する方式。

分割受験方式—受験資格を満たしている人が、択一・短答式問題受験の免除資格を得るため、択一・短答式問題のみを受験する方式。受験年度の管理職選考の合格にはいらない。

免除受験方式—択一・短答式問題受験の免除資格を得ている人が、記述式問題及び論文式問題を受験する方式。

前倒し受験方式—主任主事の職にあり、その在職期間が3～5年目の人（経験者採用制度により採用された人の特例あり）が、択一・短答式問題受験の免除資格を得るため、択一・短答式問題のみを受験する方式。受験年度の管理職選考の合格にはいらない。

(選考方法) 筆記考査（択一・短答式問題、記述式問題、論文式問題）、勤務評定、口頭試問、適性評定（技術のみ）

(免除資格) 択一・短答式問題の成績が一定の基準に達した人については、原則として、受験年度以降の3年間の択一・短答式問題受験の免除資格を付与する。

○ II類

(受験資格) 日本国籍を有する要綱で定める職種の職務に従事する人のうち、平成27年3月末日現在、年齢47歳以上56歳未満で、総括係長の在職期間が1年以上の人。

(選考方法) 筆記考査（事例式論文）、勤務評定、口頭試問

② 実施状況（合格者決定）

○ I類（全部及び免除受験方式）及びII類

（単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数 (A)			口頭試問進出者数 (B)			合格者数 (C)			合格率 (C/A)		
		26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減
I類	事務	338	364	△ 26	175	196	△ 21	92	102	△ 10	27.2	28.0	△ 0.8
	技術I	42	49	△ 7	18	21	△ 3	12	17	△ 5	28.6	34.7	△ 6.1
	技術II	40	25	15	24	10	14	18	8	10	45.0	32.0	13.0
	技術III	27	33	△ 6	8	8	0	5	5	0	18.5	15.2	3.3
	技術計	109	1107	2	50	39	11	35	30	5	32.1	28.0	4.1
	小計	447	471	△ 24	225	235	△ 10	127	132	△ 5	28.4	28.0	0.4
II類	事務	81	93	△ 12	68	66	2	41	38	3	50.6	40.9	9.7
	技術	23	17	6	14	11	3	14	10	4	60.9	58.8	2.1
	小計	104	110	△ 6	82	77	5	55	48	7	52.9	43.6	9.3
合計		551	581	△ 30	307	312	△ 5	182	180	2	33.0	31.0	2.0

○ I類（全部受験方式）

（単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数 (A)			口頭試問進出者数 (B)			合格者数 (C)			合格率 (C/A)		
		26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減
I類 (全部)	事務	203	240	△ 37	84	108	△ 24	51	61	△ 10	25.1	25.4	△ 0.3
	技術I	24	29	△ 5	6	9	△ 3	5	7	△ 2	20.8	24.1	△ 3.3
	技術II	25	18	7	15	5	10	11	5	6	44.0	27.8	16.2
	技術III	13	19	△ 6	3	3	0	2	2	0	15.4	10.5	4.9
	技術計	62	66	△ 4	24	17	7	18	14	4	29.0	21.2	7.8
	合計	265	306	△ 41	108	125	△ 17	69	75	△ 6	26.0	24.5	1.5

○ I類（免除受験方式）

（単位：人、％）

種別	選考区分	受験者数 (A)			口頭試問進出者数 (B)			合格者数 (C)			合格率 (C/A)		
		26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減	26年度	25年度	増減
I類 (免除)	事務	135	124	11	91	88	3	41	41	0	30.4	33.1	△ 2.7
	技術I	18	20	△ 2	12	12	0	7	10	△ 3	38.9	50.0	△ 11.1
	技術II	15	7	8	9	5	4	7	3	4	46.7	42.9	3.8
	技術III	14	14	0	5	5	0	3	3	0	21.4	21.4	0.0
	技術計	47	41	6	26	22	4	17	16	1	36.2	39.0	△ 2.8
	合計	182	165	17	117	110	7	58	57	1	31.9	34.5	△ 2.6

③ 実施状況（免除者決定）

（単位：人、％）

選考区分	対象者数				免除者数				免除率			
	計	受験方式別内訳			計	受験方式別内訳			計	受験方式別内訳		
		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し
事務	423	144	114	165	107	24	14	69	25.3	16.7	12.3	41.8
技術Ⅰ	66	19	16	31	16	4	0	12	24.2	21.1	0.0	38.7
技術Ⅱ	31	14	3	14	10	5	0	5	32.3	35.7	0.0	35.7
技術Ⅲ	55	9	14	32	15	4	1	10	27.3	44.4	7.1	31.3
技術計	152	42	33	77	41	13	1	27	27.0	31.0	3.0	35.1
合計	575	186	147	242	148	37	15	96	25.7	19.9	10.2	39.7

- (注) 1 対象者数とは、受験者数から合格者数を除いた数。
 2 全部とは、全部受験方式で筆記考査全てを受験し、口頭試問に進出しなかった人及び口頭試問に進出した人のうち合格にいたらなかった人。
 3 分割とは、分割受験方式で受験した人。
 4 前倒しとは、前倒し受験方式で受験した人。
 5 免除率は、小数点第二位以下四捨五入で算出。

2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

給与は、情勢適応の原則（地方公務員法第14条）、均衡の原則（地方公務員法第24条第3項）及び職務給の原則（地方公務員法第24条第1項）に則して決定されるものである。例年、これらの趣旨を踏まえ、特別区職員給与等実態調査及び職種別民間給与実態調査を行い、公民較差を算出するとともに、国や他の地方公共団体の給与の実態を参考にして、給与に関する報告、意見の申出及び勧告を行っている。平成26年は、10月8日に23区の各区議会議長及び区長に対し、一般職の特別区職員の給与等について報告及び勧告を行った。その概要は、以下のとおりである。

(1) 本年の勧告のポイント

月例給・特別給を引上げ、地域手当の支給割合を見直し

① 月例給

○公民較差（809円、0.20%）を解消するため、給料表を引上げ改定

② 特別給（期末手当・勤勉手当）

○年間の支給月数を0.25月引上げ（現行3.95月→4.2月）

③ 地域手当の支給割合等

○地域手当の支給割合を2%引上げ（現行18%→20%）

○給料月額を同率程度引下げ

◎ 職員の平均年間給与は、約11万8千円増

(2) 職員の給与に関する報告（意見）・勧告

① 職員と民間従業員との給与の比較

ア 職員給与等実態調査の内容（平成26年4月）

職員数	民間従業員と比較した職員		
	職員数	平均給与月額	平均年齢
57,765人	30,684人	403,409円	42.4歳

イ 民間給与実態調査の内容（平成26年4月）

区分	内容
調査対象規模	企業規模50人以上、かつ事業所規模50人以上の事業所
事業所数	特別区内の1,085民間事業所を实地調査（調査完了817事業所）

ウ 公民比較の結果

○ 月例給

民間従業員	職員	差
404,218円	403,409円	809円（0.2%）

（注）民間従業員、職員ともに本年度の新卒採用者は、含まれていない

○ 特別給の年間支給月数

民間従業員	職員	差
4.22月分	3.95月	0.27月

② 改定の内容

ア 給料表

○行政職給料表（一）

- ・ 原則全ての級及び号給について、給料月額を引上げ
- ・ 管理職及び係長職の職責の高まり等を考慮し、4級以上の級において引上げを強め、6級以上の級においては更に強めた引上げ
- ・ 任用資格基準を考慮し、全ての級において、一部号給の引上げを強化
- ・ I類初任給については、国の状況及び民間事業所の動向を総合的に勘案し、据置き

○その他の給料表

- ・ I類初任給については、国の状況及び民間事業所の動向を総合的に勘案し、据置き
- ・ 再任用職員の給料月額については、再任用職員以外の職員に準じた改定

イ 特別給（期末・勤勉手当）

- ・ 民間における特別給の支給状況を勘案し、年間の支給月数を0.25月引上げ
- ・ 支給月数の引上げ分については、民間の状況等を考慮し、勤勉手当に割振り

（参考1）公民較差解消による配分

給 料	諸 手 当	はね返り	計
686 円	—	123 円	809 円

（参考2）改定による平均年間給与の増加額（公民比較対象職員）

改定前	改定後	差
約 6,493 千円	約 6,611 千円	約 11 万 8 千円

（参考3）モデルケースによる試算

○ ケース1 係員（1級29号給、25歳）

扶養手当：無、住居手当：有

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
240,816 円	240,816 円	0 円	3,734 千円	3,788 千円	54 千円

○ ケース2 係長（4級61号給、40歳）

扶養手当：配偶者、子2人（教育加算無）、住居手当：無

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
440,022 円	441,202 円	1,180 円	7,093 千円	7,222 千円	129 千円

○ ケース3 課長（6級69号給、45歳）

扶養手当：配偶者、子2人（教育加算無）、住居手当：無

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
624,456 円	626,226 円	1,770 円	10,018 千円	10,205 千円	187 千円

○ ケース4 部長（8級55号給、50歳）

扶養手当：配偶者、子2人（内教育加算1人）、住居手当：無

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
747,648 円	749,772 円	2,124 円	12,087 千円	12,317 千円	230 千円

ウ 実施時期等

- ・ 給料表の改定は、平成26年4月1日に遡及して実施
- ・ 特別給については、改正条例の公布の日から実施

③ 地域手当の支給割合等

国及び他の地方公共団体との制度上の均衡を図り、本給と手当の配分のあり方や給料と連動する給与制度への影響等を考慮した結果、見直すことが適当

ア 地域手当の支給割合

- ・ 特別区の存する地域における支給割合を2%引き上げ20%に設定

イ 給料表の改定

- ・ 給料月額について地域手当の支給割合の引上げ分と同率程度引下げ
- ・ I類初任給までの号給等は引下げなし。これらの号給付近等は引下げを緩和

ウ 実施時期

- ・ 平成26年4月1日から実施（必要に応じて経過措置を実施）

④ 今後の給与制度

ア 職務・職責を的確に反映した給与体系の確立

- ・ 職務の複雑性や責任の度合いに応じた給与水準を設定していくため、今後も管理職及び係長職について改善を図ることが必要
- ・ 「職層（職務分類基準）」の見直しを視野に入れて、職務・職責を反映した給与体系の確立に向けた取組を加速

イ 勤務成績の給与への的確な反映

○勤勉手当制度

- ・ 制度全体を再検証し、勤務成績をよりの確に反映させる方策を講ずる必要。具体的には、成績率の一律抛割割合の見直し等について早急に検討が必要
- ・ 各区において、人事評価制度の検証と併せて、制度の本旨を踏まえ、適正に運用を図っていくことが必要

○昇給制度

- ・ 勤務成績が適切に反映され、組織の活力の向上に資しているかなどの検証が必要
- ・ 人事評価の適正な反映に加え、昇給の長期的な効果等の観点でも検証を行うとともに、国及び他の地方公共団体の動向を踏まえ引き続き検討

○降給の導入等

- ・ 現在未整備となっている分限処分における降給の導入についても検討が必要
- ・ 懲戒処分を受けた者の昇給号数等について、必要な見直しを行うことが適当

ウ 高齢期職員等の活用に資する給与の設定

○50歳台の給与のあり方

- ・ 国における世代間の給与配分の適正化を検証し、他の地方公共団体の動向及び民間の賃金事情を引き続き注視
- ・ 雇用と年金の接続に係る給与のあり方等も見据えた上で、特別区の実情を考慮し、給料表、昇給・昇格制度等について、給与制度全体の中で一体的に検討

○再任用職員の給与

- ・ 雇用と年金の確実な接続を図るため、引き続き国の検討状況や民間の動向を注視
- ・ 再任用職員に対する単身赴任手当の支給の必要性について検討する必要

⑤ その他

ア 区費負担の学校教育職員の給与制度

- ・ 東京都の教育職員との均衡を考慮

イ 幼稚園教育職員の給与制度

- ・ 就学前教育のあり方等の検討状況等を踏まえ、必要に応じて適切に対応

ウ 諸手当

- ・ 特別区の実情や国、他の地方公共団体等の状況を考慮し、適宜見直しを図ることが必要
- ・ 単身赴任手当について、必要に応じて見直しの検討が必要

(3) 人事制度、勤務環境の整備等に関する報告（意見）

① 人事制度の整備

ア 有為な人材の確保

○ 環境の変化に対応できる採用制度の検討

- ・ 「自ら考え行動する」人材を引き続き確保していくため、採用制度を柔軟に見直し、時機を逸することなく採用環境の変化に対応することが重要
- 受験者獲得策の戦略的な強化
 - ・ 受験者の確保が困難な技術系職種について対策を強化・充実
 - ・ 特別区の技術系職種ならではの魅力や各区の取組の特長を活かした周知啓発が重要

イ 人材の育成

○ 次代を担う「職員」の育成

- 人事管理の基礎となる人事評価制度の改善
 - ・ 法改正の主旨を踏まえて人事評価制度を検証し、適切な対応を図ることが必要
 - ・ 各区の運用実態の検証とともに、報告書をまとめるなど任命権者の取組を支援
- 中長期的な人材育成の取組
 - ・ 職務に取り組む上での今後の方向性等の絵姿（キャリア・パス）を把握・醸成する仕組みを構築していけるよう任命権者を支援
- 女性職員の活躍推進における総合的かつ継続的な取組
 - ・ 指針に基づき、ライフイベントを踏まえた昇任制度及びキャリア・パスを把握・醸成する仕組み等の具体的な検討を開始
- 管理職員の組織的・計画的な育成
 - ・ 管理職としての豊かな経験を積めるよう組織的かつ計画的な育成が重要
 - ・ 管理職員のマネジメントに関し、各区の取組を周知するなど任命権者の取組を支援

- 職員の成長を支援し、人材を活用するための仕組みづくり
 - 人事・給与制度の再構築の必要性
 - ・ 職務を通じて職員の成長を支援するためのメリハリのある人事制度の構築に向けて引き続き検討するとともに、給与制度についても一体的に検討
 - 「職層（職務分類基準）」の見直しの具体的な方向性
 - ・ 任命権者において、制度改正時の経緯、現在の配置・運用状況、職務権限の差異、職員のモチベーションの維持・向上等の総合的な観点で検討することが必要
 - ・ 任命権者の検討を十分に踏まえて検討を推進
 - 昇任選考を通じた計画的な人材育成を推進するための仕組みづくり
 - 管理職確保策の推進
 - ・ 任用・給与制度をより現状に見合うものとしていくための方策を検討
 - ・ 任命権者においても、対象者への受験勧奨や選考制度の周知啓発等を通じて、管理職の確保に向けて引き続き取り組むことが必要
 - 係長職確保策の検討
 - ・ 職員のライフイベントを踏まえた昇任制度の検討を開始
 - ・ 職層の見直しの中で係長職を補佐する職のあり方を検討

ウ 人材の活用

- 早期選抜による若年層職員の活用
 - ・ 人事配置等を通じて若年時から多様な経験を職員に積ませることが有効
 - ・ 今後も早期選抜による若年層職員の活用について検討を推進
- 高齢期職員の能力活用等
 - ・ 高齢期職員等のモチベーションの維持・向上や組織全体の活性化を図る観点で、中長期を見据えた人事制度の研究を推進採用計画の早期作成

② 勤務環境の整備

ア 職業生活と家庭生活の両立支援

- ・ 任命権者には、より一層、既存の諸制度の活用を図るとともに、職員の意識啓発に取り組むことを要望。管理職員は、制度を利用しやすい雰囲気醸成していくことが必要
- ・ 場所や時間にとらわれない柔軟な働き方の導入等の新たな取組について調査研究

イ 超過勤務の縮減等

- 超過勤務の縮減
 - ・ 任命権者は、引き続き、ノー残業ウィークや一斉定時退庁日の設定等、全庁的な視点からの取組が必要
 - ・ 管理職員は、自らが時間管理を徹底するとともに、職員の仕事の進捗管理を行い、必要に応じて職務の分担を見直すなど、管理職員としての責務を果たすことが必要
- 年次有給休暇の取得促進
 - ・ 管理職員は、自らが積極的に年次有給休暇を取得するとともに、職員が計画的に取得できるよう努めることが必要
 - ・ 任命権者は、全ての職員が休暇を取得しやすい勤務環境を整えていくことが必要

ウ メンタルヘルスの推進

- ・ 既に実施しているメンタルヘルス対策について、再度効果を検証し、メンタルヘルス不調になりにくい職場づくりを更に進めていくことが必要
- ・ 任命権者は、ハラスメント防止に向けた明確な方針を表明するとともに、体制の整備や充実を進めていくことが必要

(4) 公務員倫理の確立

- ・ 管理職員は、職員の士気を高め、不祥事の発生防止につなげることが必要
- ・ 任命権者は、事実関係を把握・分析し、不祥事を未然に防ぐ仕組みを整えることが必要
- ・ 個人情報情報の紛失について、より一層、情報の適正管理に努めることが重要

3 勤務条件に関する措置の要求の状況

平成26年度中における北区の措置要求の状況は、下記のとおりです。

前年度からの 継続件数 A	26年度 要求件数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備 考
0	0	0	0	

4 不利益処分に関する不服申立ての状況

平成26年度中における北区の不服申立ての状況は、下記のとおりです。

前年度からの 継続件数 A	26年度 申立て件数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備 考
18	0	0	18	