

人事行政の運営の 状況等の公表

令和7年12月

千代田区
政策経営部人事課

～公表の目的等～

平成17年3月に公布した「千代田区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づいて、本区の人事行政の運営の状況を公表します。この条例は、公務員の人事行政の根本基準を定めた地方公務員法第58条の2の規定に基づき制定したものです。

公表を行う目的は、公務における人事行政の運営状況を広く区民の皆さんに知ってもらうことを通じて、人事行政の運営の公正性と透明性を確保することにあります。

また、広報紙でお知らせした「区職員の給与・手当等の状況」については、本公表の中に含めてお知らせしています。

目次

1	職員の給与の状況	3
2	職員の任免及び職員数の状況	12
3	職員の人事評価の状況	15
4	職員の勤務時間の状況	16
5	職員の分限及び懲戒の状況	18
6	職員の服務の状況	19
7	職員の退職管理の状況	20
8	職員の研修の状況	21
9	職員の福祉の状況	22
10	特別区人事委員会の業務状況	24
※	10については、特別区人事委員会からの報告を掲載しています。	

1 職員の給与の状況

(1) 総括

① 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (7年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
6年度	68,835 人 (68,755)	65,955,496 千円 (71,379,667)	3,310,253 千円 (1,786,125)	12,406,028 千円 (11,025,709)	18.8% (15.4%)

(注) 1 決算数値は、「地方財政状況調査」に基づいたものです。

2 人件費には、特別職（区長、議長等）に支給される給料、報酬及び共済組合事業主負担金等を含みます。

3 ()は前年度数値です。

② 職員給与費の状況（普通会計決算）

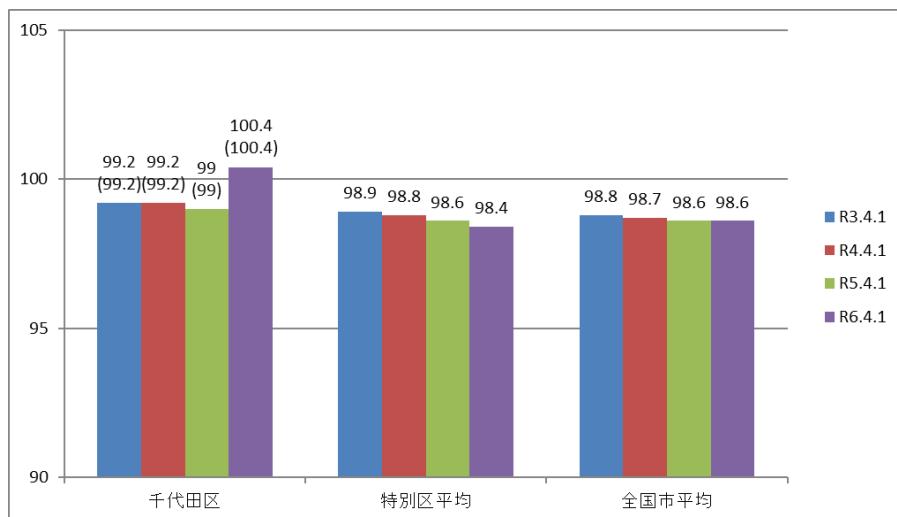
区分	職員数 A	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	1人当たり 給与費 B/A
6年度	1,301 人 (17人)	4,007,154千円	1,697,873千円	1,955,886千円	7,660,913千円	5,888千円

(注) 1 職員手当には、退職手当は含みません。

2 職員数は「地方公務員給与実態調査」による令和6年4月1日現在の普通会計関係に属する職員の人数であり、()内は再任用短時間勤務職員（暫定・定年前）で外書きです。

3 給与費については、再任用短時間勤務職員（暫定・定年前）の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいません。

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です。

2 ()書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指します。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です。
(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+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出。)

④ 給与制度の総合的見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合的見直しにおいては、俸給表の水準の平均2%の引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされている。

a. 給料表の見直し

[実施 未実施]

実施内容（平均引下げ率、実施（実施予定）時期、経過措置の有無等具体的な内容（未実施の場合には、その理由））

（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）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）との均衡を踏まえて見直しを実施

b. 地域手当の見直し

実施内容（国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合）

（支給割合） 国基準20%に対し、千代田区においても20%を支給

（実施時期） 平成27年4月1日より実施

（参考）

	平成26年度の支給割合	平成27年度の支給割合		見直し後の支給割合 (H28.4.1)
		4月1日時点	遡及改定後	
国基準による支給割合	18%	18%	18.5%	20%
千代田区の支給割合	18%	20%	20%	20%

c. 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（令和7年4月1日現在）

一般行政職

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)
38.2歳	301,321円	433,903円	380,751円

技能労務職

	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国ベース)
全体	45.9歳	92人	264,384円	368,757円	326,435円
うち清掃	45.1歳	78人	266,494円	376,719円	330,001円
うち用務	59.6歳	5人	272,980円	338,979円	328,536円

教育職

平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
35.6 歳	323,677 円	428,052 円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、令和7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す。
- また、「平均給与月額（国ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（時間外勤務手当等を除いたもの）で算出しています。

※ 参考として代表的な職種について、令和6年度給与の実績数値を11頁に掲載しています。

② 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分	初任給	
一般行政職	大学卒	232,000 円
	高校卒	200,300 円
技能労務職	高校卒	193,900 円
教育職	大学卒	245,800 円
	短大卒	229,900 円

※ 技能労務職の初任給は、清掃作業等の職務に従事する職員の初任給を掲載しています。

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

区分	経験年数 10年	経験年数 20年	経験年数 25年	経験年数 30年
一般行政職	大学卒	297,119 円	377,800 円	385,750 円
	高校卒	269,580 円	360,317 円	346,480 円
技能労務職	高校卒	245,817 円	該当なし	315,700 円

※ 当該区分に該当する職員が少ない場合は、近似の区分のデータを含めて記載しています。

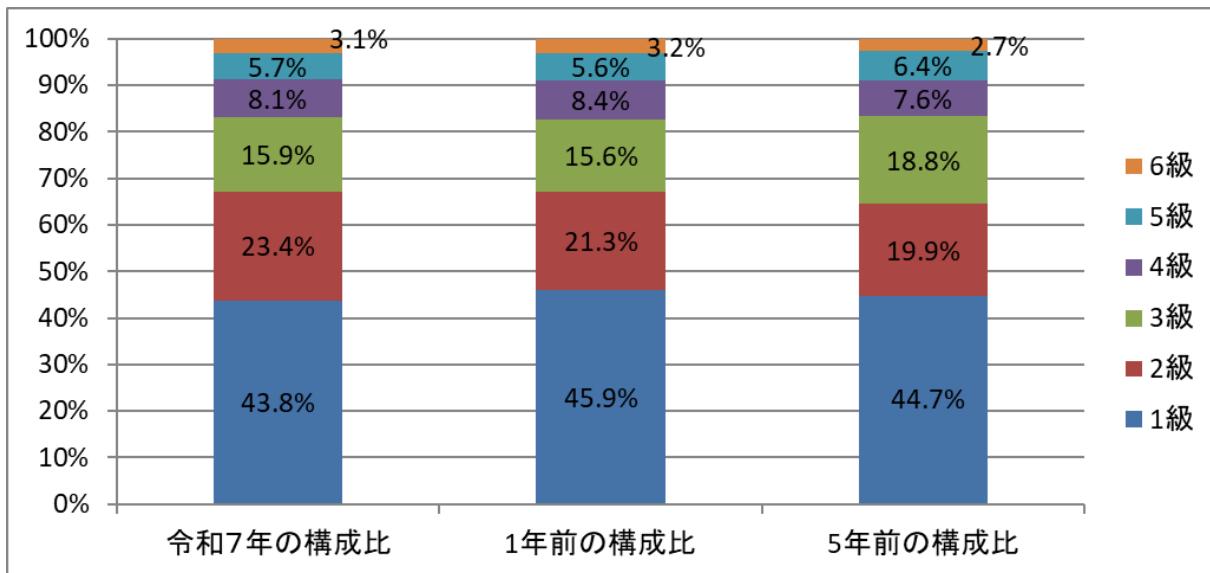
(3) 一般行政職の級別職員数等の状況

① 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和7年4月1日現在）

区分	基準となる職務	職員数	構成比	1号給（初号）の給料月額	最高号給の給料月額
1級	係員の職務	379人	43.8%	196,600円	332,200円
2級	主任の職務	203人	23.4%	245,300円	367,000円
3級	係長、担当係長又は主査の職務	138人	15.9%	268,800円	421,300円
4級	課長補佐の職務	70人	8.1%	292,300円	445,000円
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	49人	5.7%	320,000円	471,600円
6級	部長、担当部長又は参事の職務	27人	3.1%	396,500円	535,000円

(注) 1 千代田区の「職員の給与に関する条例」に基づく給料表の級区分による職員（定年前・暫定再任用短時間勤務職員を除く）数です。

2 構成比は、端数処理の関係で合計が100%にならない場合があります。



② 昇給への人事評価の反映状況

1 人事評価の実施状況

人事評価は、地方公務員法第23条の2に基づき、全職員を対象に定期評価を実施しています。

2 昇給への人事評価の反映状況

昇給区分は、「A：極めて良好」、「B：特に良好」、「C：良好」、「D：やや良好でない」、「E：良好でない」の5段階に区分され、人事評価に基づき、決定しています。

昇給への反映は、管理職は、A：7号昇給、B：5号昇給、C：4号昇給、D：3号昇給、E：昇給なし、係長級は、A：6号昇給、B：5号昇給、C：4号昇給、D：3号昇給、E：昇給なし、一般職員は、A：6号昇給、B：5号昇給、C：4号昇給、D：3号昇給、E：昇給なし、となります。

(1) 令和7年4月1日の昇給の状況

対象職員904名中、上位区分により5～7号昇給した者が305名（33.7%）、標準区分により4号昇給した者が597名（66.0%）、下位区分により昇給なしまたは3号昇給した者が2名（0.2%）でした。

(2) 令和6年4月1日の昇給の状況

対象職員855名中、上位区分により5～8号昇給した者が246名（28.8%）、標準区分により4号昇給した者が603名（70.5%）、下位区分により昇給なしまたは3号昇給した者が6名（0.7%）でした。

(4) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

千代田区	東京都		国	
1人当たりの平均支給額（6年度） 1,863千円	—		—	
(6年度支給割合)	(6年度支給割合)		(6年度支給割合)	
期末手当 勤勉手当 2.50 月分 2.35 月分 (1.40) 月分 (1.15) 月分	期末手当 2.50 月分 (1.40) 月分	期末手当 2.35 月分 (1.15) 月分	期末手当 2.50 月分 (1.40) 月分	勤勉手当 2.10 月分 (1.00) 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 有	(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 有		(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 有	

(注) () 内は、暫定再任用職員にかかる支給割合です。

【参考】勤勉手当への人事評価の反映状況

1 人事評価の実施状況

人事評価は、地方公務員法第23条の2に基づき、全職員を対象に定期評価を実施しています。

2 勤勉手当への人事評価の反映状況

(1) 令和7年6月の勤勉手当

管理職の対象者77名中、成績率が最上位・上位(11041/10000～12482/10000)に決定された者は26名(33.8%)、中位(9600/10000)に決定された者は49名(63.6%)、下位・最下位(8600/10000～9100/10000)に決定された者は2名(2.6%)でした。

一般職員の対象者1,103名中、成績率が最上位・上位(10227/10000～12000/10000)に決定された者は330名(29.9%)、中位(9720/10000～9900/10000)に決定された者は770名(69.8%)、下位・最下位(9220/10000～9650/10000)に決定された者は3名(0.3%)でした。

(2) 令和6年6月の勤勉手当

管理職の対象者75名中、成績率が最上位・上位(10848/10000～12096/10000)に決定された者は28名(40.6%)、中位(9600/10000)に決定された者は41名(59.4%)、下位・最下位(8600/10000～9100/10000)に決定された者は0名(0%)でした。

一般職員の対象者1,050名中、成績率が最上位・上位(10197/10000～11919/10000)に決定された者は319名(30.4%)、中位(9720/10000～9900/10000)に決定された者は725名(69.0%)、下位・最下位(9220/10000～9650/10000)に決定された者は6名(0.6%)でした。

② 退職手当（令和7年4月1日現在）

千代田区			国		
(支給率)	自己都合	勧奨・定年	(支給率)	自己都合	勧奨・定年
勤続20年	18.00月分	24.55月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.00月分	32.95月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.75月分	47.70月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	39.75月分	47.70月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置			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)		
1人当たりの平均支給額	1,942千円	20,512千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6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（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		882,402 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		709,897 円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
千代田区	20%	1,243 人	20%

④ 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		16,210 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		123,740 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）		9.98%		
手当の種類（手当数）		6 手当		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績（令和6年度決算）	左記職員に対する支給単価
特定危険現場業務手当	施設経営課、建築指導課	昇降機の検査 建設現場における足場の不安定な箇所での工事監督又は検査業務	0 千円 0 千円 0 千円	日額 460 円 地上 10m以上 30m未満 日額 320 円 地上 30m以上 日額 440 円
福祉業務手当	生活支援課、在宅支援課	生活保護法又は老人福祉法に定める業務を行うため家庭等を訪問したとき	17 千円	日額 500 円
	児童相談所	児童福祉法に定める児童の一時保護業務	0 千円	日額 1,470 円
	児童相談所	児童福祉法に定める児童相談所の業務（一時保護業務除く）を行うため家庭訪問、指導、相談等の業務をしたとき	0 千円	日額 490 円
防疫等業務手当	保健所	I 類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症又は新感染症の患者等の接触業務	0 千円	日額 720 円
		II 類感染症又は指定感染症の患者等の接触業務	0 千円	日額 320 円
		結核患者の接触業務	0 千円	日額 180 円
有毒薬物等取扱手当	保健所	法令に定める有害薬物・毒物による試験、検査等	106 千円	日額 240 円
清掃業務手当	清掃事務所	廃棄物の直接処理等	11,923 千円	日額 700 円
教育特殊業務手当	幼稚園の教諭	非常災害時等の緊急業務	0 千円	日額 3,000 円 ～6,400 円

（注）支給実績額（16,211 千円）には、「千代田区立九段中等教育学校教育職員の給与等に関する条例」の規定により、「学校職員の特殊勤務手当に関する条例」の適用を受ける職員の例により支給された教員特殊業務手当の額

(4,165 千円) が含まれています。

(内訳)

・修学旅行等指導業務	964 千円
・対外運動競技等	759 千円
・部活動指導	2,442 千円

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（令和5年度決算）	415,563 千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	446 千円
支給実績（令和6年度決算）	429,916 千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	439 千円

(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（○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、制度上時間外手当の支給対象とはならない職員を除く）であり、暫定再任用短時間勤務職員を含みます。

⑥ その他の手当（令和7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	国の制度と異なる内容	支給実績（令和6年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）
扶養手当	配偶者	異なる	3,000円	52,307 千円	174,941 円
	子		11,500円		
	父母等		6,500円		
	16歳から22歳までの子		5,000円加算		
住居手当	世帯主である職員で、自ら居住するため住宅を借り受け、家賃月額27,000円以上を支払っている職員に支給 ・月額 8,300円 年齢により加算あり 26歳以下 18,700円 27歳以上31歳以下 9,300円	異なる	家賃負担者に 対し最大 28,000円	57,326 千円	163,789 円
通勤手当	交通機関、交通用具等を利用して通勤する職員に対し通勤に要する経費を補助するため支給 ・交通機関利用者支給限度額 1月当たり 55,000円 ・交通用具使用者の支給額 一般 2,600円～13,000円 不便公署 2,600円～20,400円 身障者等 3,900円～24,900円	異なる	・交通機関利用者支給限度額 1月当たり 55,000円 ・交通用具使用者の支給額 2,000円～ 31,600円	196,826 千円	169,531 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に支給 64,700円～127,600円	異なる	支給金額 46,300円～ 130,300円	105,046 千円	1,180,296 円

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績(令和6年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)
初任給調整手当	専門的知識が必要で、採用困難な職に採用される者に対し、一定の期間支給(区では医師、歯科医師に支給) 支給の期間に応じ 118,000 円~268,500 円	異なる	地域に応じ 414,800 円以内	5,035 千円	2,517,600 円
夜勤手当	正規の勤務時間が深夜に割り振られた場合に支給 ・1時間単価の 25/100 の額	同じ	—	128 千円	127,604 円
宿日直手当	正規の勤務時間以外に宿直又は日直勤務をした場合に支給 ・通常の日から始まる場合 5時間以上 8,400 円 5時間未満 4,200 円 ・年末年始の日から始まる場合 5時間以上 10,700 円 5時間未満 5,350 円	異なる	内容に応じ 4,400 円 ~ 21,000 円	2,164 千円	40,078 円
管理職員特別勤務手当	管理職員が、災害への対処その他の臨時又は緊急の必要その他公務の運営の必要により、週休日等又は週休日等以外の日の午前零時から午前 5 時までの間（正規の勤務時間以外の時間に限る。）に勤務した場合に支給 ・部長級 12,000 円 (6 時間を超える勤務) 18,000 円 週休日等以外 6,000 円 ・課長級 10,000 円 (6 時間を超える勤務) 15,000 円 週休日等以外 5,000 円	異なる	・週休日等 6,000 円 ~ 18,000 円 (6 時間を超える勤務 9,000 円 ~ 27,000 円) ・週休日以外 3,000 円 ~ 6,000 円	1,161 千円	41,454 円
単身赴任手当	公署を異にする異動により転居し、配偶者と別居、単身生活する場合に支給 ・基礎額 30,000 円 ・加算額 6,000 円~14,000 円	異なる	30,000 円 ~ 100,000 円	360 千円	360,000 円
義務教育等教員特別手当	義務教育等の教育職員について、人材の確保、学校教育の水準の維持向上を図るために支給 職務の級・号により 1,120 円~4,150 円	—	—	4,336 千円	41,296 円

(5) 特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

区分		給料月額等		
給 料	区長	1,305,000円		
	副区長	1,042,000円		
	教育長	922,000円		
報 酬	議長	939,000円		
	副議長	820,000円		
	議員	627,000円		
期末手当	区長	(令和6年度支給割合)		
	副区長	4.20月分		
	教育長	(令和6年度支給割合)		
退職手当	議長	4.20月分		
	副議長			
	議員			
退職手当	(算定方式)	(1期の手当額)		(支給時期)
	区長	1,305千円×在職年数×470/100		24,534千円 任期毎
	副区長	1,042千円×在職年数×290/100		12,087千円 任期毎
	教育長	922千円×在職年数×220/100		6,085千円 任期毎

- (注) 1 区長・副区長に対する地域手当は平成22年1月1日より廃止し、相当額を給料に含めて支給しています。
 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（区長及び副区長は4年＝48月、教育長は3年＝36月）勤めた場合における退職手当の見込額です。

(参考) 職員の平均給与月額（令和6年度実績値）

区分	平均年齢	給与（月額）			期末・勤勉手当支給額 (年間)	給与支給額（年間）	
		給料 (A)	諸手当 (B)	計 (A+B)		(前年度)	
一般行政職	38.8歳	301,130	130,936	432,066	1,819,416	7,004,208	6,659,172
部長	57.5歳	447,626	258,422	706,048	3,189,926	11,662,502	11,352,538
	51.5歳	419,354	226,860	646,214	2,984,780	10,739,348	10,436,734
	48.0歳	357,515	149,616	507,131	2,190,604	8,276,176	7,988,555
	36.8歳	284,362	121,027	405,389	1,732,676	6,597,344	6,315,277
	31.1歳	247,639	100,731	348,370	1,370,269	5,550,709	5,189,664
保育士	35.7歳	278,755	124,859	403,614	1,612,283	6,455,651	6,097,408
保健師	38.8歳	295,420	124,132	419,552	1,811,016	6,845,640	6,483,156
作業	46.7歳	272,327	125,226	397,553	1,556,545	6,327,181	6,223,839
用務	57.8歳	283,900	73,434	357,334	1,394,607	5,682,615	4,907,486
幼稚園教育職員	38.2歳	341,927	113,105	455,032	2,044,350	7,504,734	6,952,681

- (注) 1 作業とは、清掃作業や土木作業の職務です。
 2 諸手当は、毎月支給する手当（地域手当、住居手当、扶養手当等）の合計額の平均です。
 3 給与月額は、毎月支給されている給料及び諸手当の合計額の平均です。

2 職員の任免及び職員数の状況

(1) 職員の採用等の状況 (令和6年4月2日～令和7年4月1日)

(人)

	事務系	福祉系	技術系	医療系	技能系	業務系	教育系	合計
採用	68	31	6	11	8	0	7	131
その他	15	0	9	1	2	0	7	34
合計	83	31	15	12	10	0	14	165

(注) その他は、都区交流による転入、他の地方公共団体からの派遣受入等です。

(2) 職員の退職等の状況 (令和6年4月1日～令和7年3月31日)

(人)

	事務系	福祉系	技術系	医療系	技能系	業務系	教育系	合計
定年退職	12	0	2	1	2	0	0	17
勧奨退職	1	1	0	2	0	0	0	4
普通退職	22	8	5	1	1	0	6	43
その他	18	2	4	1	4	0	8	37
合計	53	11	11	5	7	0	14	101

(注) その他は、都区交流による転出、他の地方公共団体からの派遣受入の解除等です。

(3) 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)

区分	職員数(人)		増減 (人)	減員 (人)	増員 (人)	主な増減理由
	令和6年	令和7年				
一般行政部門	議会	12	12	0	0	
	総務	283 (3)	296 (1)	13	2	15 育休等重複配置、物価高騰対策、ふるさと納税対応などのための増、育休等重複配置解消による減
	税務	33	35	2	0	2 育休等重複配置などのための増
	民生	299 (4)	325 (3)	26	0	26 保育園機能強化、子育て事業充実、育休等重複配置などのための増
	衛生	221 (11)	227 (12)	6	5	11 ごみ収集体制充実、ごみ排出量削減事業充実、母子保健業務充実などのための増、過員解消などによる減
	商工	13	16	3	0	3 産業振興事業充実、地方連携事業充実などのための増
	土木	145 (1)	147	2	0	2 新規他団体派遣による増
	小計	1006 (19)	1058 (16)	52	7	59
特別行政部門	教育	191 (2)	201 (1)	10	1	11 学校給食充実、学校施設管理事務充実、特別支援教育充実などための増、過員解消による減
	小計	191 (2)	201 (1)	10	1	11
公営企業等会計部門	国保事業	16	16	0	0	0
	老人医療	4	4	0	0	0
	介護保険	22	22	0	0	0
計部門	小計	42	42	0	0	0
合 計		1,239 (21) [1,320]	1,301 (17) [1,320]	62	8	70

(注) 1 () は定年前・暫定再任用短時間勤務職員で外書きです。

2 [] は条例定数の合計です。

3 職員数には、公益的法人等派遣職員及び一定の条件を満たす臨時的任用職員を含み、地方自治法に基づき派遣された職員（被災地派遣の職員を除く）、定年前・暫定再任用短時間勤務職員、会計年度任用職員、特別職の職員を含みません。

② 年齢別職員構成の状況（令和7年4月1日現在） (人)

区分	20歳未満	20～23歳	24～27歳	28～31歳	32～35歳	36～39歳	40～43歳	44～47歳	48～51歳	52～55歳	56～59歳	60歳以上	計
職員数	0	127	163	196	176	169	84	50	68	86	99	83	1,301
	0	68	143	188	167	171	80	54	66	89	101	112	1,239

上段：令和7年4月1日現在 下段：令和6年4月1日現在

(注) 職員数には、公益的法人等派遣職員及び一定の条件を満たす臨時的任用職員を含み、地方自治法に基づき派遣された職員（被災地派遣の職員を除く）、定年前・暫定再任用短時間勤務職員、会計年度任用職員、特別職の職員を含みません。

(4) 障害者任免状況

令和7年6月1日時点における障害者任免状況

			千代田区 (注1)	区長部局	教育委員会
A 任 免 状 況	① 職員の数	a 職員の数（短時間勤務職員を除く）	1,325	1,116	209
		b 短時間勤務職員の数	497	135	362
		c 職員の総数= a+(b×0.5)	1,573.5	1,183.5	390.0
	② 除外職員の数	d 除外職員の数（短時間勤務職員を除く）	0	0	0
		e 短時間勤務除外職員の数	0	0	0
		f 除外職員の総数= d+(e×0.5)	0.0	0.0	0.0
	③ 旧除外職員の数	g 旧除外職員の数（短時間勤務職員を除く）	259	207	52
		h 短時間勤務旧除外職員の数	189	7	179
		i 旧除外職員の総数= g+(h×0.5)	352.0	210.5	141.5
	④ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員の数	(イ) 重度身体障害者	10 (3)	10 (3)	0
		(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者	6	6	0
		(ハ) 重度身体障害者である短時間勤務職員	1	1	0
		(ニ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間勤務職員	1	1	0
		(ホ) 身体障害者の数=(イ×2)+ロ+ハ+(ニ×0.5)	27.5	27.5	0.0
		(ハ) 重度知的障害者	0	0	0
		(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者	0	0	0
		(チ) 重度知的障害者である短時間勤務職員	0	0	0
		(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間勤務職員	0	0	0
		(ヌ) 知的障害者の数=(ハ×2)+ト+チ+(リ×0.5)	0.0	0.0	0.0
		(ル) 精神障害者	15(2)	14(2)	1
		(ヲ) 精神障害者である短時間勤務職員	1	1	0
		(ワ) (ヲ)のうち [注意] 3 に該当する者の数	1	1	0
		(カ) 精神障害者の数=ル+{(ヲ-ワ)×0.5}+ワ	16.0	15.0	1.0

		千代田区 (注1)	区長部局	教育委員会
B 上記に基づく計算	⑤ 現在設定されている除外率	5	0	0
	⑥ 基準割合={③i/(①c-②f)}×100	22	17	36
	⑦ ⑥に基づく除外率	0	0	5
	⑧ 適用される除外率	0	0	0
	⑨ 法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数=①c-②f-{(①c-②f)×③}	1,573.5	1,183.5	390.0
	⑩ 障害者計=④ホ+④ヌ+④カ	43.5	42.5	1.0
	⑪ 実雇用率=(⑩/⑨)×100	2.76	3.59	0.26
	⑫ 法定雇用障害者数を達成するために採用しなければならない 身体障害者、知的障害者又は精神障害者の数	0.5	0.0	9.9

(注) 1 「千代田区」の欄は、障害者の雇用の促進等に関する法律第42条に定める特例制度による集計です。千代田区は、任命権者ごとに行う障害者雇用率の算定にあたって区長部局と教育委員会を同一の機関とみなすことにについて認定を受けています。

- 2 () 内は、当該年の6月1日以前1年間に新規に採用した職員で、内数です。
- 3 A④(ワ)欄には、精神障害者である短時間勤務職員であって、次のいずれかに該当する者の数を記載します。
 - ・通報年の3年前の年に属する6月2日以降に採用された者
 - ・通報年の3年前の年に属する6月2日より前に採用された者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者
- 4 障害者任免通報書に記載するもののうち障害種類別の身体障害者数については、障害の種類、程度の区分ごとの対象者が少なく、特定の者に対する障害の程度等が推認されるおそれがあるため、公表いたしません。

3 職員の人事評価の状況

定期評価として年に1回、人事評価を実施しています。評価に当たっては、5段階の評価区分を設定し、職員の自己申告などを基に実施します。

(1) 評価内容

人事評価は、「能力評価」及び「業績評価」により行っています。

区分	評価内容
能力評価	評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職員が保有し職務の遂行の過程において発揮した能力を客観的かつ公正に評価します。
業績評価	職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定した業務目標以外の取組みにより挙げた業績について、客観的かつ公正に評価します。

(2) 評価方法

ア 一般職員（管理職選考合格者を除く。）

区分	評価者	評価方法
第1次評価者	職員を管理又は監督する地位にある課長	絶対評価
第2次評価者	職員を管理又は監督する地位にある部長	
最終評価者	副区長	相対評価

イ 一般職員（管理職選考合格者）及び幹部職員（課長級）

区分	評価者	評価方法
第1次評価者	職員を管理又は監督する地位にある部長	絶対評価
最終評価者	副区長	相対評価

ウ 幹部職員（部長級）

区分	評価者	評価方法
第1次評価者	副区長	絶対評価
最終評価者		相対評価

(3) 人事評価の活用

人事評価の結果は、職員の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。

4 職員の勤務時間の状況

区分	内 容	
勤務時間	以下の勤務時間から命令権者が指定します（1日7時間45分／週38時間45分）。	
勤務時間		
午前7時30分から午後4時15分		
午前8時00分から午後4時45分		
午前8時30分から午後5時15分		
午前9時00分から午後5時45分		
午前9時30分から午後6時15分		
午前10時30分から午後7時15分		
午前11時30分から午後8時15分		
正午から午後8時45分		
午後0時30分から午後9時15分		
週休日	正規の勤務時間を割り振らない日のことで1週間のうち2日（日曜日及び土曜日）を定めています。	
特別休暇	年次有給休暇	年度20日付与し、翌年度に限り繰り越しが可能な休暇です。
	病気休暇	職員が疾病又は負傷のため療養を要する場合に取得できる休暇です。
		特別な事由により勤務しないことが適当と認められる場合として、次の各休暇を定めています。 公民権行使等休暇・出生サポート休暇・妊娠出産休暇・妊娠症状対応休暇・早期流産休暇・母子保健健診休暇・妊婦通勤時間・育児時間・子の看護等休暇・出産支援休暇・育児参加休暇・生理休暇・慶弔休暇・災害休暇・夏季休暇・ボランティア休暇・リフレッシュ休暇・短期の介護休暇
休暇等	介護休暇	職員が要介護者を介護するために、3回を超える、かつ、通算して6か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取得できます。1回に限り、延長が可能です。
	介護時間	職員が要介護者を介護するために、取得の初日から連続する3年の期間内において、1日の勤務時間のうち2時間を超えない範囲内で取得できます。
	育児休業	職員が子の育児のために、子が3歳に達するまで休業できる制度です。
	部分休業	職員が子の育児のために、子が小学校就学の始期に達するまで1日の勤務時間のうち2時間以内（第1号部分休業）又は一回計年度ごとに77時間30分（10日間相当）以内（第2号部分休業）の休業ができる制度です。

	配偶者同行休業	海外転勤等で外国に滞在する配偶者と生活を共にするため、職員が一定期間休業することができる制度です。
主な休暇	年次有給休暇	17.2日（平均）
等の取得	育児休業	48人
実績	部分休業	49人
(令和6年度)	介護休暇	2人

(注) 1 「勤務時間」「週休日」の内容は、標準的な勤務形態の場合であり、職務によっては夜勤や日曜日又は土曜日に勤務が割り振られる場合もあります。

2 育児休業、部分休業の取得実績は、令和6年度に新たに取得した者の実績です。（前年度から引き続き取得している者は除いています。）

5 職員の分限及び懲戒の状況

- (1) 分限処分 職員が心身の故障など一定の事由によりその職責を十分果たすことができない場合等に、公務の能率の維持向上を目的として行われます。
- (2) 懲戒処分 職員が一定の義務違反を行った場合に、公務における規律と秩序の維持を目的として行われます。

- (3) 処分の状況（令和6年度）

分限処分 件数	免職	休職	降任	降給	懲戒処分 件数	免職	停職	減給	戒告
	0	120	0	0		0	2	0	0

休職の事由はすべて病気を理由としたものです。

6 職員の服務の状況

地方公務員法の規定により、職員には全体の奉仕者として次のような義務が課せられています。

この義務は、職務の遂行に関して守る義務（職務上の義務）と、職務の内外を問わず職員たる身分を有する限り守らなければならない義務（身分上の義務）の2つに大別されます。

(1) 職務上の義務

区分	内容
法令等及び上司の命令に従う義務	職員は、職務を遂行するにあたっては、法令、条例等に従い、上司の職務上の命令に従う義務があります。
職務に専念する義務	職員は、法律又は条例に定める場合を除き、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、地方公共団体の職務にのみ従事する義務があります。「法律又は条例に定める場合」としては、年次有給休暇、分限休職等の場合が挙げられます。

(2) 身分上の義務

区分	内容
服務の宣誓	職員は条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければなりません。宣誓とは、服務上の義務を遵守することを宣言する行為であり、職員の倫理的自覚を促すためのものともいえます。
信用失墜行為の禁止	職員は全体の奉仕者として住民の信託を受け、公務に従事しているものであり、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行為は禁止されています。
秘密を守る義務	守秘義務ともいわれ、職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、また法令による証人等となり職務上の秘密を発表する場合は任命権者の許可が必要とされています。 この義務は退職後も引き続き課されます。
政治的行為の制限	公務員が一党一派に偏り政治的活動を行うことは、全体の奉仕者として相応しくないことから、政党の結成等への関与の禁止など一定の制約があります。
争議行為等の禁止	憲法上、勤労者には団結権・争議権等の権利が認められていますが、職員には全体の奉仕者という特殊性から、ストライキ、サボタージュなどの争議行為等が禁止されています。
営利企業への従事等制限	職員は任命権者の許可を受けなければ、次に掲げることをできないものとされています。 <ul style="list-style-type: none">・営利企業の役員等の地位を兼ねること・自ら営利企業を営むこと・報酬を得て事業等に従事すること

7 職員の退職管理の状況

区における幹部職員の再就職状況については、以下のとおりです。

(1)対象者

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間に区を退職した、課長級以上の職員

(2)再就職状況（団体別の再就職者数等）

(人)

	民間企業	公益団体等	その他
部長級	0	2	0
課長級	1	2	0
こども園長	0	0	0

(注) 1 公益団体等には、公益財団（社団）法人、一般財団（社団）法人、社会福祉法人等を含みます。

2 その他は、民間企業及び公益団体等以外の団体に再就職した者です。

8 職員の研修の状況

職員の能力開発・活用を図り、区民サービスを一層向上させるため、職員研修等を次のとおり実施しました。

実施状況（令和6年度）（人数は受講者数）

区分	回数 (回)	日数 (日)	人数 (人)
職層研修(新任、係長、管理者等)	81	67	1,766
専門研修(財務会計、OA、実務、保健、まちづくり関連等)	123	175	663
特別研修 (ビジネススキル、メンタルヘルス、公務員倫理等)	207	145	4,580
合計	411	387	7,009

(注) 1 特別区職員研修所実施分を含みます。

2 オンライン実施分(動画配信、e ラーニング等)を含みます。

9 職員の福祉の状況

(1)公務災害補償

公務上又は通勤途上の負傷等の災害に対し、地方公務員災害補償法に基づき補償を行っています。

ア 補償の範囲

(ア)公務災害

公務上の災害（公務遂行中におきた災害、公務に起因した負傷、疾病、障害又は死亡をいう）で、これに対する補償のことです。

(イ)通勤災害

職員が勤務のため住居と勤務場所との間を一般的に通常利用する経路と方法によって往復する途中におこった災害で、これに対する補償のことです。

イ 実績

	公務災害	通勤災害
令和6年度	4	2
令和5年度	6	0
令和4年度	2	2

※上記の件数は各災害の認定日を基準として区分しています。

(2)職員住宅

住宅困窮職員の福利厚生とともに、非常災害時の要員確保等を図る目的で職員住宅を設置しています。また、入居者には地域のコミュニティ活動への積極的な参加を義務付けています。

（令和7年4月1日現在）

	直営住宅	借上住宅
戸 数	35	51

(3)健康管理業務

職員が心身ともに健康で、職務遂行にその能力を充分に発揮できるよう、健康診断や安全衛生管理体制の整備等に係る事務を行っています。

ア 職員健康診断

(ア)一般健康診断（定期健康診断）

職員全員に対して1年以内ごとに1回、定期に実施し、継続的に健康状態を把握し、健康異常や疾病の早期発見とその後の措置を行うことを目的とします。

(イ)特殊健康診断

法令で定められた有害な業務に従事する職員のみを対象とし、それぞれの有害業務に起因する疾病を早期に発見し、治療を含めた対策を速やかに実行することを目的とします。

	対象者数	受診者数	受診率
令和6年度	1,164	1,045	89.8%
令和5年度	1,133	978	86.3%
令和4年度	1,125	986	87.6%
令和3年度	1,086	983	90.5%

イ 職員健康相談

職員の身近な健康相談として利用できるよう、相談日を設け非常勤医師による健康相談を実施しています。

ウ メンタルヘルス事業

職員を対象とした年1回のストレスチェック及び、面談・電話・メールによるカウンセリングを実施しています。また、平成25年度から区役所内の健康相談室にて月2回の出張カウンセリングを実施しています。

エ 安全衛生管理体制

職員の安全を確保し、健康障害を防止するための管理体制を確立し、責任体制を明確にする目的で、千代田区安全衛生管理体制を組織しています。

(4)福利厚生事業

ア 東京都職員共済組合

福利厚生制度の一つとして、職員又は被扶養者の疾病、出産、休業、障害等に関し、適切な給付を行うため、地方公務員等共済組合法に基づき、社会保険制度として短期給付事業、長期給付事業、福祉事業を実施しています。

イ 特別区職員互助組合

大別して、保険事業、ライフプラン事業、会員制施設事業、生活支援・リフレッシュ事業、相談事業、広報普及事業の六つの事業を実施しています。

ウ 千代田区職員互助会

千代田区に勤務する職員を会員として、会員相互の扶助及び福利厚生を図ることを目的とし、東京都職員共済組合や特別区職員互助組合が行っている福利厚生事業をカバーする事業を実施しています。

大別して、給付事業、福利厚生事業、貸付事業、退職事業の四つの事業を実施しています。

① 令和7年4月1日現在会員数

1,559人

② 財源

職員会費

給料月額の4.65／1,000

会計年度任用職員会費（互助会に加入を希望する職員）

一律月額800円

区負担金

給付事業、福利厚生事業の経費の支出について、会費：負担金=1：1の割合とする。

③ 令和6年度区負担金決算額

17,170,578円

令和6年度の業務状況の報告

特別区人事委員会

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1)採用試験等

令和6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た。

ア 受験資格等

採用区分	職種 (試験・選考区分)	国籍要件	年齢	経歴・資格・免許	その他
I 類	事務（一般事務）	有	22歳以上 32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（一般事務）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
	事務（ICT）				
	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、児童指導員又は保育士（注4）	
	心理		40歳未満	心理学科を卒業した人又はこれに相当する人	
II 類	衛生監視（衛生）	有	22歳以上 41歳未満	食品衛生監視員及び環境衛生監視員	<ul style="list-style-type: none"> ・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人
	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（一般事務）	有	18歳以上 22歳未満		・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人
障害者 ^{（注1）}	事務（一般事務）	有	18歳以上 61歳未満	・身体障害者手帳等の交付を受けている人（注5） ・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人	

採用区分	職種 (試験・選考区分)	国籍要件	年齢	経歴・資格・免許		その他				
経験者1級職	事務(一般事務)	有	61歳未満	民間企業等での業務従事歴が4年以上ある人 (児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が2年以上ある人(注3))	当該職種に関連する業務に従事(ただし、福祉・児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること(注4))。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人)					
	事務(ICT)									
	土木造園(土木)									
	建築									
	機械									
	電気	無								
	福祉									
	児童福祉									
	児童指導									
	児童心理									
経験者2級職(主任)	事務(一般事務)	有		民間企業等での業務従事歴が8年以上ある人 (児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が3年以上ある人(注3))	当該職種に関連する業務に従事(ただし、福祉・児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること(注4))。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人)	・活字印刷文による出題に対応できる人(ただし、事務(一般事務)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。)				
	事務(ICT)									
	土木造園(土木)									
	建築									
	福祉	無								
	児童福祉									
	児童指導									
	児童心理									
経験者3級職(係長級)	事務(ICT)	有	61歳未満	民間企業等での業務従事歴が12年以上ある人 (児童福祉・児童指導・児童心理については、上記のうち児童相談所等での業務従事歴が5年以上ある人(注3))	当該職種に関連する業務に従事(ただし、児童福祉・児童指導については社会福祉士、児童指導員又は保育士の資格を有していること(注4))。児童心理は心理学科を卒業した人又はこれに相当する人)					
	児童福祉									
	児童指導									
	児童心理									
就職氷河期世代	事務(一般事務)	有	昭和45年4月2日から昭和61年4月1日までに生まれた者			・活字印刷文又は点字による出題に対応できる人				

(注1)障害者を対象とする採用選考の略

(注2)就職氷河期世代を対象とする採用試験の略

(注3)児童相談所等での業務従事歴については、下記の経験を指す。

児童福祉：児童相談所(一時保護所を含む。)又は児童福祉施設における相談援助業務経験

児童指導：児童相談所の一時保護所、児童養護施設又は児童自立支援施設における直接処遇業務経験

児童心理：児童相談所(一時保護所を含む。)等の福祉、医療、司法又は教育に関する機関や施設における心理判定、心理療法又はカウンセリングの業務経験

(注4)試験区分「福祉」「児童福祉」「児童指導」における受験資格の「経歴・資格・免許」のうち「保育士」については、
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

(注5)身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のうちいずれかの交付を受けている人又は児童相談所等により知的障害者
であると判定された人

イ 日 程

項目	I類採用試験 【春試験】	I類採用試験 【秋試験】 (土木造園(土木) ・建築)	III類採用試験	経験者 採用試験・選考	障害者を 対象とする採用選考	就職氷河期世代を 対象とする採用試験
告 示	3月8日(金)	7月23日(火)	6月20日(木)	6月20日(木)	6月20日(木)	6月20日(木)
申込受付	3月8日(金)～ 3月25日(月)	7月23日(火)～ 8月6日(火)	6月20日(木)～ 7月11日(木)	6月20日(木)～ 7月11日(木)	6月20日(木)～ 7月11日(木) ※郵送申込は 7月10日(水)消印有効	6月20日(木)～ 7月11日(木)
1次試験・選考	4月21日(日)	9月8日(日)	9月8日(日)	9月1日(日)	9月8日(日)	9月1日(日)
1次合格発表	6月14日(金)	10月9日(水)	10月18日(金)	10月18日(金)	10月9日(水)	10月18日(金)
2次試験・選考	7月8日(月)～ 7月18日(木)	10月20日(日)	10月31日(木) 11月1日(金)	10月26日(土) 10月27日(日) 11月2日(土) 11月3日(日) 11月4日(月)	10月28日(月) 10月29日(火) 10月30日(水)	11月4日(月)
最終合格発表	7月22日(月)(技術系) 7月30日(火)(技術系以外)	11月15日(金)	11月15日(金)	11月15日(金)	11月15日(金)	11月15日(金)

※技術系・・・土木造園(土木)・土木造園(造園)・建築・機械・電気

ウ 実施状況

単位:人

採用区分	職種 (試験・選考区分)	申込者数			受験者数			最終合格者数		
		6年度	5年度	比較 増△減	6年度	5年度	比較 増△減	6年度	5年度	比較 増△減
I類 【春試験】	事務(一般事務)	7,580	8,541	△ 961	6,868	7,668	△ 800	3,035	3,013	22
	事務(ICT)	78	—	78	59	—	59	27	—	27
	土木造園(土木)	150	196	△ 46	132	186	△ 54	64	105	△ 41
	土木造園(造園)	63	66	△ 3	56	60	△ 4	33	39	△ 6
	建築	123	123	0	115	116	△ 1	74	83	△ 9
	機械	40	45	△ 5	35	41	△ 6	14	24	△ 10
	電気	54	59	△ 5	46	48	△ 2	27	33	△ 6
	福祉	424	453	△ 29	386	421	△ 35	250	256	△ 6
	心理	147	177	△ 30	126	147	△ 21	47	45	2
	衛生監視(衛生)	119	117	2	104	111	△ 7	69	61	8
	衛生監視(化学)	35	40	△ 5	24	32	△ 8	8	10	△ 2
	保健師	330	362	△ 32	305	334	△ 29	205	213	△ 8
	小計	9,143	10,179	△ 1,036	8,256	9,164	△ 908	3,853	3,882	△ 29
	土木造園(土木)	63	54	9	46	36	10	26	22	4
I類 【秋試験】	建築	59	37	22	50	28	22	35	20	15
	小計	122	91	31	96	64	32	61	42	19
	III類	事務(一般事務)	1,885	2,398	△ 513	1,609	2,058	△ 449	519	482
III類【障害者を対象とする採用選考】	事務(一般事務)	440	553	△ 113	317	406	△ 89	107	88	19
	事務(一般事務)	1,540	1,516	24	1,165	1,146	19	385	289	96
経験者	事務(ICT)	42	48	△ 6	32	41	△ 9	17	22	△ 5
	土木造園(土木)	44	50	△ 6	32	41	△ 9	24	30	△ 6
	建築	25	37	△ 12	17	32	△ 15	14	20	△ 6
	機械	28	41	△ 13	22	33	△ 11	11	11	0
	電気	44	34	10	31	25	6	18	14	4
	福祉	104	63	41	93	45	48	62	31	31
	児童福祉	23	39	△ 16	21	38	△ 17	15	29	△ 14
	児童指導	23	16	7	21	14	7	15	12	3
	児童心理	23	34	△ 11	20	33	△ 13	12	21	△ 9
	小計	1,896	1,878	18	1,454	1,448	6	573	479	94
経験者	事務(ICT)	1,008	1,004	4	744	720	24	168	112	56
	事務(ICT)	40	55	△ 15	30	45	△ 15	15	18	△ 3
	土木造園(土木)	61	48	13	51	40	11	21	19	2
	建築	37	46	△ 9	29	29	0	20	21	△ 1
	福祉	60	39	21	54	26	28	35	18	17
	児童福祉	22	28	△ 6	21	25	△ 4	15	18	△ 3
	児童指導	13	9	4	13	9	4	9	9	0
	児童心理	7	15	△ 8	7	14	△ 7	7	11	△ 4
	小計	1,248	1,244	4	949	908	41	290	226	64
	事務(ICT)	13	13	0	12	7	5	3	3	0
3級長職級	児童福祉	17	9	8	17	9	8	7	5	2
	児童指導	4	1	3	4	1	3	3	1	2
	児童心理	6	8	△ 2	6	7	△ 1	3	7	△ 4
	小計	40	31	9	39	24	15	16	16	0
	氷河期	事務(一般事務)	702	996	△ 294	516	720	△ 204	78	54
合計		15,476	17,370	△ 1,894	13,236	14,792	△ 1,556	5,497	5,269	228

※なお、令和6年度より新設した試験区分の比較増減は皆増として扱う。

(2)採用選考等

令和6年度に人事委員会が実施した千代田区の採用選考等の実施状況は次のとおりである。

ア 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）	1人
行政専門職（法務の課長級以上）	0人

イ 一般職の任期付職員

法第三条^{※1}に基づく採用等

採用職層	採用承認人数
主任	0人
係長	1人
課長補佐	0人
課長	0人
部長	0人

法第四条^{※1}に基づく採用等

採用職層	合格者数
係員（1級職）	0人
課長	0人
部長	0人

※1 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律

(3)管理職選考（令和6年度）

一般の管理職としての課長級の職への昇任選考は、第一次選考と第二次選考とに分かれているが、本委員会では、管理職選考種別Ⅰ類における第一次選考について、年度ごとに実施要綱を定め、統一選考を実施している。なお、管理職選考種別Ⅱ類は、令和5年度より申込によらない選考（指名制）を導入し、選考権限を任命権者に委任している。

ア 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、年齢55歳未満で、主任以上の在職期間が6年以上の人（全部、分割又は免除受験方式で受験する場合であって、経験者採用制度等により採用された人が受験する場合を除く。）

（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に、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たらない。

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等の特例あり）が、択一・短答式問題受験の免除資格を得るために、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たらない。

- (選考方法) 筆記考查（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
- (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、受験翌年度以降の3年間の択一・短答式問題受験の免除資格を付与する。
※ 翌年度にI類（全部、分割、免除）の受験資格を満たさない者については、原則として、受験資格を満たす年度以降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) 日本国籍を有し、かつ、分類基準（I）の適用職種の職務に従事する者で、基準日現在、4級職に2年以上在職し年齢が60歳未満の人
- (選考方法) 人事評価及び面接とする。ただし、任命権者は必要に応じて選考方法を追加できるものとする。

イ 令和6年度管理職選考種別I類の実施状況（合格者数）

I類（全部及び免除受験方式）

（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）		
		6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減
I類	事務	380	388	△ 8	191	214	△ 23	105	127	△ 22	27.6	32.7	△ 5.1
	I	44	51	△ 7	21	23	△ 2	14	15	△ 1	31.8	29.4	2.4
	II	49	46	3	22	17	5	14	11	3	28.6	23.9	4.7
	III	35	46	△ 11	11	9	2	7	6	1	20.0	13.0	7.0
	小計	128	143	△ 15	54	49	5	35	32	3	27.3	22.4	4.9
	合計	508	531	△ 23	245	263	△ 18	140	159	△ 19	27.6	29.9	△ 2.3

I類（全部及び免除受験方式）

（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）		
		6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減
I類	事務	380	388	△ 8	191	214	△ 23	105	127	△ 22	27.6	32.7	△ 5.1
	I	44	51	△ 7	21	23	△ 2	14	15	△ 1	31.8	29.4	2.4
	II	49	46	3	22	17	5	14	11	3	28.6	23.9	4.7
	III	35	46	△ 11	11	9	2	7	6	1	20.0	13.0	7.0
	小計	128	143	△ 15	54	49	5	35	32	3	27.3	22.4	4.9
	合計	508	531	△ 23	245	263	△ 18	140	159	△ 19	27.6	29.9	△ 2.3

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）		
		6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減	6年度	5年度	増減
I類 (免除)	事務	192	204	△ 12	114	137	△ 23	56	72	△ 16	29.2	35.3	△ 6.1
	I	24	28	△ 4	15	18	△ 3	10	12	△ 2	41.7	42.9	△ 1.2
	II	32	28	4	16	12	4	11	9	2	34.4	32.1	2.3
	III	24	31	△ 7	10	8	2	7	5	2	29.2	16.1	13.1
	小計	80	87	△ 7	41	38	3	28	26	2	35.0	29.9	5.1
	合計	272	291	△ 19	155	175	△ 20	84	98	△ 14	30.9	33.7	△ 2.8

ウ 令和6年度管理職選考種別Ⅰ類の実施状況（免除者数）

（単位：人、%）

		対象者数				免除者数				免除率			
		計	受験方式内訳			計	受験方式内訳			計	受験方式内訳		
			全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し
		A	A1	A2	A3	B	B1	B2	B3	B/A	B1/A1	B2/A2	B3/A3
事務		487	136	95	256	123	32	24	67	25.3	23.5	25.3	26.2
技術	I	63	15	17	31	19	3	6	10	30.2	20.0	35.3	32.3
	II	44	14	9	21	14	4	2	8	31.8	28.6	22.2	38.1
	III	36	10	12	14	10	3	3	4	27.8	30.0	25.0	28.6
	小計	143	39	38	66	43	10	11	22	30.1	25.6	28.9	33.3
合計		630	175	133	322	166	42	35	89	26.3	24.0	26.3	27.6

注1 対象者数とは、受験者数から合格者数等を除いた数である。

2 全部とは、全部受験方式で筆記考査全てを受験した者

3 分割とは、分割受験方式で受験した者

4 前倒しとは、前倒し受験方式で受験した者

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2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、給与等に関する報告、意見の申出及び勧告を行っている。

令和6年は、10月9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。

〔本年のポイント〕

【給与に関する勧告・報告】

月例給・特別給とともに3年連続引上げ

- 公民較差：11,029円（2.89%）
- 月例給：初任給、若年層に重点を置きつつ、全ての級及び号給で引上げ
【初任給】I類：23,800円増 III類：23,900円増
- 特別給（期末手当・勤勉手当）：年間の支給月数を0.2月引上げ
(現行4.65月→4.85月) 期末手当及び勤勉手当に均等に配分
- 職員の平均年間給与：約26万7千円の増（公民比較対象職員）
- 扶養手当：配偶者等に係る手当を廃止し、子に係る手当額を引上げ

職員の給与に関する報告・勧告

I 職員と民間従業員との給与の比較

1 職員給与等実態調査の内容（令和6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
58,194人	32,441人	382,163円	38.8歳

2 民間給与実態調査の内容（令和6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1,112民間事業所を調査（調査完了677事業所）

3 公民比較の結果

○月例給

民間従業員	職員	差
393,192円	382,163円	11,029円（2.89%）

（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

民間支給割合	職員支給月数	差
4.87月分	4.65月	0.22月

4 本年の公民較差算出

本年の勧告に関しては、差額支給者を公民比較対象職員から除外して公民較差を算出する、一時的、特例的な措置を執り公民比較を行った結果、職員の給与が民間従業員の給与を下回っていた較差11,029円（2.89%）を解消するため、月例給を引き上げることとし、給料表を改定することが適当であると判断した。差額支給者を除外しない場合の公民較差は10,268円である。

5 差額支給

給料表の切替の際に特段の措置によって生じた差額支給については、着実な解消を図るべきものである。しかし、差額支給者の人数は昨年4月1日時点の864人に対し、本年4月1日時点で627人、減少数は237人、任用面により差額支給が解消されたのは昇任者の16人で約7%に過ぎず、解消に向けての十分な措置が講じられたとは言えない状況である。任命権者においては、引き続き、差額支給の着実な解消に向けて、より一層の積極的な取組を講じられたい。

II 改定の内容

1 紙料表

(1) 行政職給料表（一）

- ・初任給について、民間企業や国における初任給の動向等を踏まえて引上げ
- ・若年層の職員に重点を置きつつ、全ての級及び号給について給料月額の引上げ

	現行給料月額	改定後給料月額	改定額
I類	196,200円	220,000円	23,800円
III類	158,100円	182,000円	23,900円

(2) その他の給料表等

- ・その他の給料表は、行政職給料表（一）との均衡を考慮した改定
- ・定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額は、各級の改定額を踏まえ、所要の引上げ

2 特別給（期末手当・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0.2月引上げ（現行4.65月→4.85月）
- ・支給月数の引上げ分については、民間の状況等を考慮し、期末手当及び勤勉手当に均等に配分

3 実施時期

- ・月例給：令和6年4月1日 特別給：条例の公布の日

（参考1）公民較差解消による配分

給料	諸手当	はね返り	計
9,191円	0円	1,838円	11,029円

（参考2）公民較差に基づく給与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6,425千円	約6,691千円	約267千円

III 扶養手当について

国における扶養手当の見直しを踏まえ、民間企業における家族手当の支給状況の変化、職員の扶養手当支給実態等を勘案し、区の状況に応じた見直しを図ることが適当である。

1 改正内容

- ・配偶者又はパートナーシップ関係の相手方（以下「配偶者等」という。）に係る手当を廃止し、それにより生ずる原資を用いて、子に係る手当額を引上げ（配偶者等：6,000円→廃止、子：9,000円→10,500円）

2 実施時期

- ・令和7年4月1日
- ・受給者への影響を可能な限り少なくする観点から、改正は段階的に実施する。

IV 今後の給与制度

国の給与制度のアップデートを踏まえ、特別区の実情、国や他の地方公共団体の状況及び民間給与との均衡を考慮し、見直しに向けて検討が必要である。

人事・給与制度に関する意見

1 未来を切り拓く人材の確保と育成

- ・行政は、地域共生社会の実現や災害対策、DXの推進等、複雑・多様化する行政課題の解決のため、未来を切り拓く人材の確保と育成が急務と言える。

2 時代に応じた採用制度の見直し

■将来を見据えた人材確保・育成策の検討

- ・有為な人材の確保と職員の成長支援、研修等の環境整備に重点的に取り組む必要がある。
- ・公務への取組で得られる職員自身の成長実感がやりがいにつながり、組織パフォーマンスの向上に資する。

■採用環境を踏まえた採用試験・選考の実施

- ・試験内容の変更等、採用試験・選考の見直し・検証を継続して取り組んでいく。

- ・令和7年には、S P Iを活用した新たな試験方法を追加し、I類採用試験で実施を予定している。

■採用P R等の戦略的な展開

- ・有為な人材の確保には、公務の魅力を広く発信することが肝要であり、P R活動をいかに就職・転職活動中の者へ届けるかが重要である。
- ・就職活動前の学生も対象とした職場体験の機会の提供は、公務の魅力への理解を深めることができるために、積極的な取組が求められる。
- ・内定後から採用までの間、特別区で働く意欲を向上させる取組が重要である。

■障害者の雇用促進

- ・障害者のキャリア形成の支援により障害者雇用の質の向上が求められている。

■専門人材の活用

- ・自治体DXの推進に向けた課題と必要なスキルを見極め、職員の得意分野を活かした適切な人材管理を行うことが肝要である。
- ・行政需要の高度化やDX推進の必要性の高まりに伴い、特定任期付職員の活用を早急に検討する必要がある。

3 人材の育成

■人事評価制度の適切な運用

- ・管理職への本人開示制度の整備及び評価者研修の確実な実施が必要である。
- ・職務に求められる能力を可視化し、職員がその達成度を認識することで自身の成長を実感できる環境づくりが必要である。
- ・評価者による定期的な面談と職員の多様な能力を踏まえた指導・助言を行うことが肝要である。

■若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成

- ・従来の研修やO J Tの充実に加え、キャリア形成支援に係る取組やきめ細かい人事上の対応を図るなど、これまでとは異なる視点による人材育成の推進が必要である。
- ・主任職昇任選考に対する試験制度の工夫や適切な合格者数の管理が重要である。

■管理職を担う者的人材育成

- ・管理職を担うべき人材を早い段階から育成することが必要である。
- ・様々なスキルを有する職員をマネジメントする能力を身に付ける研修を行い、管理職を担う人材を積極的に確保していくなければならない。

■女性活躍の推進

- ・働き方が多様化する中で、それぞれの職員に対して適正に評価することにより、適切な人材育成と積極的な登用を図る必要がある。
- ・昇任選考受験に対する支援や昇任への不安解消に向けたサポート体制を整備することが重要である。

■時代に適応した組織マネジメントの確立

- ・人事施策を戦略的に行うためには、管理職員のマネジメント能力だけに頼らない人材マネジメント体制を構築する必要がある。
- ・職員の成長を最大限引き出すため、職員の働き方や個人の価値観の多様化等に適応した組織マネジメントを確立することが求められる。

■高年齢層職員の能力及び経験の活用

- ・高年齢層職員が早い段階から高齢期の働き方のイメージを持ち、これまで培ってきた知識経験を存分に活かすことができる環境を整えることが必要である。

勤務環境の整備等に関する意見

1 誰もが活躍できる勤務環境づくり

- ・多様で柔軟な働き方の重要性の見直しや人材確保競争の激化が進み、特別区においても限られた人的資源を最大限活かすことが必要である。
- ・全ての人が柔軟に働き活躍できる職場環境の整備は、職員がやりがいや意欲を高めキャリア形成や成長実感を得ながら自己実現していくことや、仕事の質と組織全体の効率性・生産性を向上さ

せることにつながる。

- ・多様で柔軟な勤務環境の整備には、組織マネジメント及び制度を活用できる職場風土の構築が重要である。

■職員のやりがいや意欲を高める環境づくり

(勤務環境の制度・整備等)

- ・テレワークは多様な働き方やワーク・ライフ・バランスという観点だけではなく、事業継続や業務効率等の観点からも導入と活用が必要である。
- ・フレックスタイム制導入の検討が引き続き必要である。
- ・定年引上げに伴い、高年齢層職員の多様な働き方のニーズに応えるため、勤務環境の整備が重要である。
- ・働き方の選択肢を広げるとともに、職場に適した制度の活用ができる職場風土の構築が必要である。

(仕事と生活の両立支援)

- ・男性職員の育児休業取得率等が向上しており、各区の取組が進んでいる。
- ・性別や職層に関係なく仕事と生活が両立できる勤務環境の整備に向け、男性の育児休業の長期化、代替措置の充実や復帰後支援等の取組を図ることが必要である。

■魅力ある職場の基礎となる勤務環境づくり

(長時間労働の是正)

- ・超過勤務に係る要因の整理・分析・検証の結果を踏まえ、DX推進や人員配置等、様々な方策を駆使することが重要である。
- ・教職員の長時間労働是正に向け、各区教育委員会による実効性の伴う対策が必要である。

(年次有給休暇の取得促進)

- ・管理職の年次有給休暇の取得促進は、休みやすい勤務環境づくりを推進する上でも有効である。
- ・時間単位休暇を除いた年5日以上の取得ができるように配慮することは、職員の健康を確保する上でも重要である。

(メンタルヘルス対策の推進)

- ・メンタルヘルス対策においては、管理職の役割が重要であるため、対応力を向上させる研修の定期的・計画的な実施が必要である。
- ・セルフケアは、メンタルヘルス不調の未然防止に有効であり、これを習得するための研修は重要である。

(ゼロ・ハラスメント対策)

- ・根絶の第一歩は正しい知識と理解にあり、全職員の定期的な研修受講が必要である。
- ・区の外部にも相談窓口を設置するなど、相談体制の拡充が必要である。
- ・国・東京都等の動向を適時に捉えた、カスタマー・ハラスメント防止に向けた積極的な取組を推進する必要がある。

2 区民からの信頼の確保

- ・コンプライアンス意識の醸成・向上等を目的とする研修を定期的・継続的に実施する必要がある。
- ・職員からの通報制度の整備への積極的な取組が望まれる。

勤務環境の整備等に関する意見

- ・特定任期付職員採用制度を導入する場合において、給料表及び期末手当・勤勉手当等の取扱いについて意見を申し出る。

3 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和6年度中における千代田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	6年度 提起件数 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審査請求の状況

令和6年度中における千代田区の審査請求の状況は、下記のとおりです。

前年度からの 継続件数 A	6年度 提起件数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備 考
1	0	0	1	