

(6) 職員手当

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

区分	支給内容	羽村市		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
期末手当・勤勉手当	支給時期						
	6 月期	1.20 月分	0.80 月分	1.225 月分	0.80 月分	1.225 月分	0.75 月分
	12 月期	1.40 月分	0.80 月分	1.375 月分	0.80 月分	1.375 月分	0.75 月分
	計	2.6 月分	1.6 月分	2.6 月分	1.6 月分	2.6 月分	1.5 月分
	職務上の段階、職務の等級による加算措置	有					
扶養手当	配偶者	13,500 円				13,000 円	
	配偶者以外の扶養親族	各 6,000 円				各 6,500 円	
	16～22 歳の子がいる場合の加算	各 4,000 円				各 5,000 円	
	住居手当	管理職を除く年度末年齢 35 歳未満で 15,000 円以上の家賃を支払っている場合 15,000 円				賃貸住宅に居住する場合 支給限度額 27,000 円	
通勤手当	交通機関利用者	定期券相当額 (6 月分一括支給)		1 月あたりの支給限度額 55,000 円 (6 月分一括支給)			
	交通用具使用者 (車など)	通勤距離に応じて支給 (東京都のみ 6 月分一括支給)					
	地域手当	民間賃金や物価に関する事情を考慮して支給される手当。給料・扶養手当・管理職手当の合計額の 10% (国基準…6.0%)					
	超過勤務手当	支給総額 99,176 千円 職員一人当たり支給年額 323 千円 (平成 26 年度支給実績)					
	特殊勤務手当	旅行病死入取扱手当 (平成 26 年度の支給実績はありません。)					

(7) 退職手当

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

区分	羽村市		東京都		国	
	自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等
勤続 20 年	23.50 月	23.50 月	23.50 月	23.50 月	20.445 月	25.55625 月
勤続 25 年	31.50 月	31.50 月	31.50 月	31.50 月	29.145 月	34.5825 月
勤続 35 年	45.00 月	45.00 月	45.00 月	45.00 月	41.325 月	49.59 月
最高限度	45.00 月	45.00 月	45.00 月	45.00 月	49.59 月	49.59 月
加算措置	定年前早期退職特例措置 (2～20%加算)				(2～45%加算)	

※平成 26 年度中に退職した職員一人当たりの平均支給額

- ・自己都合退職…753 万円 (平均勤続年数 19 年)
- ・定年等退職…2,621 万円 (平均勤続年数 35 年) となっています。

※羽村市職員の退職手当については、37 の市町村などで構成する東京都市町村職員退職手当組合から支給されます。

(8) 一般行政職等級別職員数

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

等級	1 級 (主事職)	2 級 (主任職)	3 級 (係長職)	4 級 (課長職)	5 級 (部長職)	合計
職員数	84 人	64 人	81 人	41 人	11 人	281 人
比率	30%	23%	29%	14%	4%	100%

※地方公務員給与実態調査による数値です。

※「一般行政職」とは、一般職に属する職員から、技能労務職・福祉職・税務職などに属する職員を除いたものです。

(9) 特別職などの給料・報酬、手当

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

区分	給料・報酬の月額 (平成 7 年 7 月 1 日改正)	期末手当
市長	885,000 円	給料 6 月期 2.0 月分 12 月期 2.2 月分 計 4.20 月分 (加算措置有)
副市長	765,000 円	
教育長	715,000 円	
議長	520,000 円	
副議長	450,000 円	
委員長	440,000 円	
議員	430,000 円	

※特別職の報酬は、学識経験者などで構成する「羽村市特別職報酬等審議会」の答申に基づき条例で定めています。

※期末手当の算出にあたっては、加算措置として、給料・報酬月額に 20% を加算した額を基礎額とします (基礎額 × 支給月数)。

▶ 職員の勤務時間・そのほかの勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間

職員の勤務時間は、保育園に勤務する職員などの一部を除き、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (休憩時間正午から午後 1 時まで) です。勤務時間は週 38 時間 45 分を原則としています。

(2) 職員の休暇

職員の休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇があり、そのほかに育児休業制度があります。

① 年次有給休暇の平均取得状況

(単位: 日)

区分	平均日数
平成 26 年 1 月 1 日～12 月 31 日	7.9

② 育児休業の取得状況

(単位: 人)

区分	男	女	合計
平成 26 年度	1	14	15

※継続取得者を含む

③ 特別休暇の種類

公民権行使等休暇、交通機関等事故休暇、災害休暇、慶弔休暇、妊娠出産休暇、妊娠症状対応休暇、早期流産休暇、母子保健検診休暇、妊娠通勤時間、育児時間、出産支援休暇、育児参加休暇、生理休暇、子の看護休暇、ドナー休暇、ボランティア休暇、夏季休暇、リフレッシュ休暇および短期の介護休暇があります。

▶ 職員の分限および懲戒処分の状況

- 分限処分は地方公務員法の規定に基づき、公務能率の維持向上を目的に、任命権者が職員の意に反して、降任、免職、休職の処分を行うものです。
- 懲戒処分は地方公務員法の規定に基づき、公務における規律と秩序の維持を目的として、任命権者が職員に対して、戒告、減給、停職、免職の処分を行うものです。

(1) 分限処分 (単位：件、平成 26 年度実績)

区分	降任	免職	休職	合計
勤務実績がよくない場合	0	0		0
心身の故障の場合	0	0	6	6
その他適格性の欠如	0	0		0
職制・定数の改廃など	0	0		0
刑事事件に関する起訴			0	0

※継続を含む

(2) 懲戒処分 (単位：件、平成 26 年度実績)

区分	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合	0	0	0	0	0

▶ 職員のサービスの状況

地方公務員法では、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を挙げて専念しなければならないというサービスが規定されています。

また、法令や上司の職務上の命令に従う義務や守秘義務などが課せられています。

(単位：人、平成 26 年度実績)

区分	違反数
職務命令などに従う義務	0
信用失墜行為の禁止	0
守秘義務	0
職務専念義務	0
政治的行為の禁止	0
営利企業などの従事制限	0

▶ 職員の研修および勤務成績の評定の状況

(1) 研修 職員の能力の開発向上を目的として各種研修を行っています。

(単位：人)

区分	受講者数	備考
庁内研修	2,353	新任職員採用時研修、接遇・電話応対研修、OJT研修、人事評価研修、メンタルヘルス研修、情報セキュリティ研修、人権研修、財政研修、環境研修、普通救命講習、男女共同参画研修、女性職員のためのステップアップ研修、ハラスメント研修 など
派遣研修	244	東京都市町村職員研修所、市町村職員中央研修所、日本経営協会、自治大学校 など

(2) 勤務成績の評定

職員の職務実績について客観的かつ継続的に把握し、これを職員の能力開発・指導育成、配置異動、昇任選考などに反映し、公正かつ公平な人事管理を行うことを目的に、毎年度 1 月 1 日を基準日として評定を行っています。

▶ 職員の福祉および利益の保護の状況

地方公務員法では、職員の厚生福利を図ることを目的として、厚生制度と共済制度を規定しています。

それぞれの主な実施主体は、厚生制度が羽村市職員互助組合、共済制度が東京都市町村職員共済組合で、主な事業内容は次のとおりです。

また、厚生福利制度とは別に、職員の公務上の災害、通勤時の災害により職員が負傷または死亡した場合などの補償を目的として、公務災害補償制度が規定されています。

(1) 厚生福利制度

実施主体	内容
羽村市職員互助組合	職員の冠婚葬祭に対する給付事業、職員やその家族の親睦・交流を図るための厚生事業などを実施。事業は、市から交付される負担金と職員の会費で運営。
東京都市町村職員共済組合	職員およびその家族の病気などに対して給付を行う「短期給付事業」、職員の退職・障害・死亡などに対して年金または時金の給付を行う「長期給付事業」、健康保持増進などを目的として行う「福祉事業」の 3 つの事業を実施。

(2) 公務災害補償 (単位：件)

区分	平成 26 年度
公務災害	0
通勤災害	0

▶ 公平委員会の業務の状況

職員は公平委員会に対し、給与・勤務時間そのほかの勤務条件に関する要求や、懲戒そのほか意に反する不利益な処分に関し、不服の申立てをすることができます。

(単位：件)

区分	平成 26 年度
勤務条件に関する措置要求	0
不利益処分に関する不服申立て	0