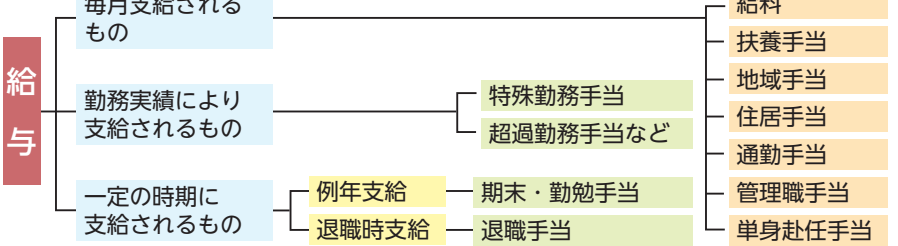


市職員の給与および人事について

市の職員の給与や職員定数、人事運営は、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などによって規定されています。また職員の給与は、地方公務員法により、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ることとされており、その比較を行っている東京都人事委員会の勧告に基づき、改定を行っています▶問：人事課☎60-1810

給与・定数管理など



1 総括

(1) 人件費の状況（令和2年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (3年1月1日)	歳出額A	実質収支	人件費B	人件費率 B/A	(参考) 元年度の人件費率
147,643人	83,891,129千円	4,274,449千円	9,773,978千円	11.7%	13.3%

(注) 人件費とは職員給与費のほか、共済費（社会保険料事業主負担分）や、市長、市議会議員などの特別職に支給される報酬などを含みます。

(2) 職員給与費の状況（令和2年度普通会計決算）

職員数 A	給与費				計B	(参考) 1人当たり 給与費B/A	(参考) 東京都1人 当たり給与費	(参考) 類似団体1人 当たり給与費
	給料	職員手当	期末・ 勤労手当	計				
772人	2,751,669千円	1,111,041千円	1,319,848千円	5,182,558千円	6,713千円	7,463千円	6,479千円	

(注) 1. 職員手当には退職手当を含みません。2. 職員数は、令和2年4月1日現在の人数（事業団派遣職員および公営事業会計職員を除く）です。3. 給与費については、再任用短時間勤務職員の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含みません。4. 類似団体1人当たり給与費は、平成31年4月時点で総務省が算定したものです。

(3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

	平成29年	平成30年	平成31年	令和2年
武蔵野市	103.2	102.0	101.1	101.0
東京都	101.6	101.4	101.0	100.9
類似団体	99.7	99.6	99.5	99.4
全国市平均	99.1	99.1	98.9	98.9

(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. 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す。
※令和2年4月1日のラスパイレス指数が、①3年前に比べ1ポイント以上上昇している場合、②3年連続で上昇している場合、③100を超えている場合について、その理由および改善の見込み

本市は、平成26年10月に東京都給料表へ移行しましたが、移行の際の経過措置の影響により、数年間は高めに推移するものの、経過措置の解消および退職と採用などにより、今後は都内各市と均衡していく見込みです。

(4) 給与制度の総合的見直しの実施状況

【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%の引下げおよび地域手当の支給割合の見直しなどに取り組むとされています。

①給料表の見直し：（給料表の改定実施時期）平成27年4月1日（内容）東京都の見直し内容を踏まえ、平均1.7%引き下げを行いました。激変緩和のため、国と同様に3年間（平成30年3月31日まで）の経過措置（現給保障）を実施しました。	(参考)					
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	
国基準による支給割合	16%	16%	16%	16%	16%	
武蔵野市の支給割合	16%	16%	16%	16%	16%	

②地域手当の見直し：（支給割合）平成28年4月1日より、国基準16%に対し、本市においても16%を支給しています。

2 職員の平均給与月額、初任給など

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額および平均給与月額

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額(国比較ベース)
武蔵野市	40.6歳	314,300円	455,051円	386,566円
東京都	41.9歳	315,489円	463,399円	397,422円
国	43.0歳	325,827円	407,153円	—
類似団体	42.3歳	318,244円	404,065円	368,873円

(2) 技能労務職

区分	公務員				民間			参考 A/B
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額(国ベース)	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額(B)	
武蔵野市	56.1歳	14人	344,100円	425,300円	406,543円	—	—	—
うち学校給食員	—	2人	—	—	—	調理士	40.4歳	302,100円
うち自動車運転手	—	2人	—	—	—	自家用乗用自動車運転者	61.5歳	252,300円
東京都	50.4歳	1,300人	290,644円	393,826円	359,294円	—	—	—
国	50.9歳	2,201人	286,947円	328,603円	—	—	—	—
類似団体	51.6歳	39人	325,488円	378,873円	364,044円	—	—	—

(注) 1. 「一般行政職」とは、地方公務員給与実態調査における区分のことで、税務、福祉業務などに従事する職員以外の一般的な事務職員です。2. 「平均給料月額」とは、職員の基本給の平均です。3. 「平均給与月額(A)」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、超過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（＝超過勤務手当などを除いたもの）で算出しています。4. 類似団体の数値は、令和2年4月1日時点の数値を記載しています。5. 民間データは賃金構造基本統計調査（平成29～31年平均）を使用しています。6. 学校給食員および自動車運転手は当該職員が少数のため、個人情報保護の観点から非公表とします。

(2) 職員の初任給

区分	武蔵野市	東京都	国	
一般行政職	大学卒	183,700円	183,700円	総合職 186,700円 一般職 182,200円
	高校卒	145,600円	145,600円	150,600円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

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	268,689円	381,250円	392,120円	415,478円
	高校卒	—	—	—	—
技能労務職	高校卒	—	—	—	—

(注) 記載のない箇所は当該階層職員がいない、もしくは3人以下です。

3 一般行政職の級別職員数など

(1) 一般行政職の級別職員数および給料表

区分	基準となる職務	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
5級	部長の職務	25人	3.6%	494,000円	494,000円
4級	課長の職務	71人	10.3%	284,000円	455,000円
3級	係長もしくは主査または課長補佐の職務	181人	26.3%	224,800円	415,100円
2級	主任の職務 ・高度の知識または経験を必要とする業務を行う職務	228(5)人	33.1 (100.0)%	199,100円	362,500円
1級	定型な業務または相当高度の知識もしくは経験を必要とする業務を行う職務	184人	26.7%	141,300円	324,300円

(注) 1. 武蔵野市給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。2. 基準となる職務とは、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数であり、職員数には含まれない数です。4. 2・3・4・5級の人数には再任用フルタイム勤務職員がそれぞれ9人、6人、3人、2人含まれます。5. 平成26年10月1日に、1・2級を統合し、7級制から6級制に改正されました。6. 平成27年4月1日に、3・4級を統合し、6級制から5級制に改正されました。7. 構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計は必ずしも100になりません。

(2) 昇給への人事評価の活用状況

令和2年4月2日から令和3年4月1日までに活用している	管理職員		一般職員	
イ 人事評価を活用している	○		○	
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分	○	○	○	○
上位、標準の区分	—	—	—	—
標準、下位の区分	—	—	—	—
標準の区分のみ（一律）	—	—	—	—
□ 人事評価を活用していない	—		—	
活用予定時期	—		—	

4 職員の手当

(1) 期末手当・勤労手当（令和2年度実績）

武蔵野市	東京都	国
1人当たり平均支給額 1,730千円	1人当たり平均支給額 1,856千円	—
期末手当2.50月分(1.40)月分 勤労手当2.05月分(1.00)月分	期末手当2.50月分(1.40)月分 勤労手当2.05月分(1.00)月分	期末手当2.55月分(1.45)月分 勤労手当1.90月分(0.90)月分
(職制上の段階、職務の級などによる加算措置) 職務加算5～20%	(職制上の段階、職務の級などによる加算措置) ・職務段階別加算3～20% ・管理職加算15～25%	(職制上の段階、職務の級などによる加算措置) ・役職加算5～20% ・管理職加算10～25%

(注) () 内は、再任用職員に適用する支給割合です。

(2) 退職手当

令和2年度中における運用	管理職員		一般職員	
	イ 人事評価を活用している	○		—
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率	○	○	—	—
上位、標準の成績率	—	—	—	—
標準、下位の成績率	—	—	—	—
標準の成績率のみ（一律）	—	—	—	—
□ 人事評価を活用していない	—		○	
活用予定時期	—		未定	

(3) 地域手当

(支給率)	武蔵野市		国	
	自己都合	勤奨・定年	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	23.00月分	23.00月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	30.50月分	30.50月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	43.00月分	43.00月分	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	43.00月分	43.00月分	47.709月分	47.709月分
そのほかの加算措置	定年前早期退職特例措置(2%～20%)		定年前早期退職特例措置(2%～45%)	
退職時特別昇給	4号給(公務上死傷病)			
1人当たり平均支給額	2,977千円	23,518千円	—	—

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額です。

(4) 特殊勤務手当

支給実績(2年度決算)	31,500円			
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)	3,500円			
職員全体に占める手当支給職員の割合(2年度)	0.20%			
手当の種類(手当数)	4			
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(2年度決算)	左記職員に対する支給単価
動物死体取扱手当	環境部ごみ総合対策課の職員	損傷の著しい動物の死体処理に従事した場合	0円	1件当たり400円
危険業務手当	総務部総務課、財務部管財課、施設課、環境部ごみ総合対策課、下水道課、緑のまち推進課、都市整備部の職員	建設現場その他の高さ10メートル以上の足場の不安定な箇所またはこれに準ずる箇所において、工事監督または検査を行う業務	0円	日額230円
	財務部施設課、都市整備部建築指導課の職員	高さ10メートル以上のエレベーターの検査を行う業務		
緊急出動手当	全職員	風水、火災、地震など非常時における緊急対策のため出動し、当該作業に従事した場合	22,500円	1回当たり1,500円
変死人取扱手当	健康福祉部の職員	変死人の死体処理に従事した場合	9,000円	1体当たり3,000円

(5) 超過勤務手当

支給実績(2年度決算)	454,042千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)	588千円
支給実績(元年度決算)	485,447千円
職員1人当たり平均支給年額(元年度決算)	643千円

(注) 職員1人当たり平均支給年額を算出する際の職員数は、支給実績と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員など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、再任用短時間勤務職員を含みます。

(6) そのほかの手当

Table with 5 columns: 手当名, 内容および支給単価, 国の制度(市と異なる内容), 支給実績(2年度決算), 支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算). Rows include 扶養手当, 住居手当, 通勤手当, 管理職手当, 休日給, 単身赴任手当.

(注) 休日給の支給額は超過勤務手当に含まれています。

5 特別職の報酬などの状況

Table with 4 columns: 区分, 給料月額等, (参考)東京都26市における最高/最低額, (参考)類似団体における最高/最低額. Rows include 給料, 報酬, 期末手当, 退職手当.

(注) 1. 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(市長、副市長および監査委員は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。2. 類似団体の金額は、令和2年4月1日現在のものです。

6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

Table with 5 columns: 部門, 区分, 職員数(2年, 3年), 対前年増減数, 主な増減理由. Rows include 普通会計部門, 公営会計企業部等門, 合計.

(注) 1. 職員数は一般職に属する職員であり、地方公務員の身分を有する休職、事業団への派遣職員などを除き、臨時または非常勤職員などを除きます。2. []内は、条例定数の合計です。

(2) 年齢別職員構成の状況

Table with 12 columns: 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, 計. Rows include 職員数令和3年, 職員数5年前.

(3) 部門別職員数の推移

Table with 6 columns: 区分, 職員数, 平成29年, 平成30年, 平成31年, 令和2年, 令和3年. Rows include 一般行政, 教育, 公営事業会計, 計.

【参考】第8次職員定数適正化計画
市では、業務効率化と公共サービスの質の向上の両立、各課の業務に応じた偏りの是正や増減の調整等、適正な管理を行うために策定した職員定数適正化の計画に基づき、財政援助出資団体への派遣も含め、職員定数を適正な水準に保っています。

人事行政の運営状況

◎特に記載のない場合、令和3年4月1日現在(実績はすべて令和2年度)

1 職員の任免など

●新規採用

Table with 2 columns: 職種, 令和2年度. Rows include 一般事務, 一般技術, 保健師, 計.

●退職者数

Table with 2 columns: 事由, 令和2年度. Rows include 定年(定年年齢60歳), 勸奨(早期退職制度によるもの), 普通(自己都合などによるもの), 計.

●昇任試験

Table with 4 columns: 昇任区分, 受験者数, 合格者数. Rows include 課長職*1 (A, B), 係長職*2, 主任職.

*1 A: 係長および課長補佐の職員
B: 一定年齢以上の課長補佐の職員
*2 係長職については、係長職昇任資格認定研修受講者および修了者の数を記載

●降任

Table with 3 columns: 事由, 降任区分, 人数. Rows include 健康上の理由や家族の事情などにより、その職責を果たすことが困難な場合、本人の希望により降任させることがあります。

●職員の退職管理

Table with 3 columns: 再就職先, 人数. Rows include 再任用・再雇用, 財政援助出資団体, 再就職しない, そのほか.

2 研修と人事評価

●研修

人材育成基本方針に基づき、「職員研修計画」を毎年策定し、基本研修、特別研修、派遣研修、職場研修、自主研修などを含め、職員の能力と資質および意欲の向上を図るため計画的な人材育成を進めています。

Table with 3 columns: 研修区分, 受講者数(延べ人数), 備考. Rows include 市主催基本研修, 市主催特別研修, 派遣研修, 職場研修, 自主研修.

●人事評価

効率的・効果的な行政運営と、職員の能力開発・育成を目的に、年1回、職員の人事評価を行っています。評価基準日は毎年2月1日です。

Table with 2 columns: 職区分, 評価の要素. Rows include 管理職, 一般職.

3 職員の福祉と利益の保護

●福祉

【武蔵野市職員共済会】地方公務員法第42条の規定に基づき職員共済会を設置し、職員の健康増進、その他厚生に関する事業を行っています。これらの事業は職員の会費と市の交付金で運営しています。※会員には一定の条件を満たした会計年度任用職員が含まれています。

Table with 5 columns: 職員共済会の運営状況, 会費, 交付金, 公費率, 会員数.

●利益の保護

【公務災害など】公務や通勤途上の災害により、負傷または死亡した場合には、一定の補償が行われます。

Table with 3 columns: 災害内容, 件数. Rows include 公務災害, 通勤災害.

【定期健康診断】職員の健康管理のため、毎年健康診断を実施しています。※()内は再任用職員の内数

Table with 2 columns: 区分, 人数. Rows include 定期健康診断, 胃検診.

【公平委員会】職員の勤務条件に関する措置の要求や、職員に対する不利益処分についての審査請求などを審査し、必要な措置を講ずるための委員会で、本市は東京都市公平委員会の共同設置団体です。

Table with 4 columns: 区分, 出訴件数, 未処理件数, 処理件数. Rows include 措置要求, 審査請求, 苦情処理.

4 勤務時間その他の勤務条件

Table with 3 columns: 種類, 日数等, 備考. Rows include 年次有給休暇, 病気休暇, 公民権行使等休暇, 妊娠出産休暇, 母子保健健診休暇, 妊婦通勤時間, 育児時間, 出産支援休暇, 子の看護のための休暇, 短期の介護休暇, 生理休暇, 慶弔休暇, 災害休暇, 永年勤続休暇, 骨髄液提供等休暇, ボランティア休暇, 夏季休暇, 介護休暇, 介護時間, 育児休業, 部分休業, 配偶者同行休業.

●勤務時間の状況

職員は原則として休憩時間を除く1日7時間45分(午前8時30分~午後5時15分)、週5日勤務です。休日は原則として、土・日曜、祝日、年末年始(12月29日~1月3日)です。土・日曜や夜間などに勤務する職場もあります。

●休暇・休業制度

年次有給休暇に加え、職員の負傷・疾病の療養のための病気休暇、家族などを介護するための介護休暇(無給)、子の養育のための育児休業(無給)などがあります。

5 分限と懲戒処分

分限処分は、公務効率の維持と公務の適切な運営の確保、懲戒処分は、職員の服務義務違反に対する道義的責任の追及による服務規律と秩序の維持を目的としています。(注)()内は対象となった職員数

Table with 4 columns: 分限, 懲戒. Rows include 休職, 降任, 免職.

6 服務と休暇・休業など

●休暇などの取得

Table with 3 columns: 年次有給休暇, 平均取得日数, 取得率. Rows include 年次有給休暇, 病気休暇取得者数.

●育児休業の利用

Table with 4 columns: 区分, 育児休業, 部分休業, 配偶者同行休業. Rows include 男, 女.

(注)()内は令和2年度に新たに取得した者の内数