

②昇給期間短縮の状況

Table with columns: 区分, 19年度, 20年度. Rows: 全職種, 普通昇給期間(12~24月)を短縮して昇給した職員数, 比率.

職員は通常12か月間(最高号給を超えた場合は24か月)良好な成績で勤務したときに昇給しますが、昇任昇格時や勤続年数が一定年数に達したときには、この昇給期間が短縮されます。

③昇給及び勤勉手当に対する勤務成績の反映状況

昇給及び勤勉手当に対する勤務成績の反映については、毎年1月1日を基準日とした人事評価に基づき、管理職(課長級以上)から順次実施していく予定です。当市の人事評価制度は、職務遂行過程における達成度を標準職務行動基準に照らして評価するもので、管理職については平成17年度から、一般職については平成18年度から実施しています。

(4) 職員の手当の状況

①期末手当・勤勉手当

Table comparing 東村山市, 東京都, and 国. Columns: 1人当たり平均支給額, 加算措置の状況.

(注) ()内は、再任用短時間職員に係る支給割合です。

②退職手当

(平成21年4月1日現在)

Table comparing 東村山市 and 国. Columns: 支給率, 勤続年数, 最高限度額.

(注) 1 退職手当は、退職時の給料月額に、勤続年数や退職事由に応じた一定の率を乗じた額となります。2 平成20年度に退職した職員1人当たりの退職手当は、自己都合退職で2,615千円(平均勤続年数9年2月)、定年退職で26,680千円です(平均勤続年数36年4月)。

③地域手当

(平成21年4月1日現在)

Table with columns: 支給実績, 支給職員1人当たり平均支給年額, 支給対象地域, 支給率, 支給対象職員数, 国の制度(支給率).

Table with columns: 支給対象地域, 支給率, 国の制度(支給率). Includes note about national system completion.

④特殊勤務手当

(平成21年4月1日現在)

Table with columns: 支給実績, 支給職員1人当たり平均支給年額, 職員全体に占める手当支給職員の割合, 手当の種類(手当数).

⑤時間外勤務手当

Table with columns: 区分, 19年度決算, 20年度決算. Rows: 支給実績, 職員1人当たり平均支給年額.

⑥その他の手当

(平成21年4月1日現在)

Table with columns: 手当名, 内容及び支給単価, 国の制度との異同, 支給実績, 支給職員1人当たり平均支給年額.

(5) 特別職の報酬等の状況

(平成21年4月1日現在)

Table with columns: 区分, 給料月額等. Rows: 給料, 報酬, 期末手当, 退職手当.

(注) 1 給料及び報酬欄の()内は、減額措置を行う前の金額です。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。3 市長の退職手当の額は、市長が条例で定めています。4 特別職の給料等の額は、「東村山市特別職報酬等審議会」の答申を経て、市長が条例で定めています。

4 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

(1) 勤務時間等

Table with columns: 勤務時間, 開始時間, 終了時間, 休憩時間. Row: 週38.75時間.

保育園、児童館、図書館、ふるさと歴史館は、市民の皆さんの利便を図るため、職員の変則・変形勤務を行っています。

(2) 休暇制度の概要

Table with columns: 種類, 事由及び付与日数. Rows: 年次有給休暇, 病気休暇, 産前産後, 子の看護, 忌引, 夏季休暇, 育児休業, 介護休暇.

5 分限・懲戒処分状況

Table with columns: 区分, 分限処分, 懲戒処分. Rows: 免職, 休職, 降任, 免職, 停職, 減給, 戒告.

(注) 1 地方公務員法第28条に基づく分限処分、地方公務員法第29条に基づく懲戒処分の状況です。2 分限処分の休職は、心身の故障による病気休職の件数です。3 分限処分の休職者の給与は、発令より1年以内は80%支給、1年を超えた場合は無給となります。

6 職員のサービスの状況

(1) 主な休暇の取得状況

Table with columns: 種類, 平成19年, 平成20年. Rows: 年次有給休暇の平均取得日数, 育児休業取得者数, 部分休業取得者数.

(注) 平成20年の育児休業及び部分休業取得者数には、平成19年度から引き続き取得した者を含みます。

(2) 主な特別休暇の取得者数

Table with columns: 種類, 取得者数(実人数). Rows: 病気休暇, 産前産後, 子の看護, 忌引, 夏季休暇, 介護休暇.

7 研修及び勤務成績の評定の状況

東村山市では、体系的な人材育成の基本設計図として、平成14年4月に「人材育成ビジョン」を策定しました。この方針に基づき、職員研修の充実を図っています。

(1) 職員研修実施状況と参加者数

Table with columns: 区分, 主な内容, 人数. Rows: 独自研修, 派遣研修, 自主研修.

(2) 人事評価の実施状況

Table with columns: 職区分, 評定要素, 評定期間. Includes note about evaluation criteria.

8 職員の福祉と利益の保護状況

(1) 定期健康診断などの受診

Table with columns: 区分, 受診者. Rows: 定期健康診断, 眼科検診, がん(胃・肺・大腸)検診.

(2) 公務災害の認定

Table with columns: 区分, 件数. Rows: 公務災害, 通勤災害.

(3) 健康教育の概要

Table with columns: 区分, 参加人数. Rows: メンタルヘルス一般職員研修, メンタルヘルス管理職研修, セクシュアル・ハラスメント一般職員研修, セクシュアル・ハラスメント管理職研修.

(5) 勤務条件に関する措置の要求と不利益処分に関する不服申立て状況

Table with columns: 区分, 件数. Rows: 勤務条件に関する措置の要求, 不利益処分に関する不服申立て.

(4) 福利厚生事業への助成

Table with columns: 区分, 支出額, 内訳・参加人数等. Rows: 市補助金, 会員会費, 互助会費, 教養講座, 体育事業, 部活動補助事業, 人間ドック・脳ドック, 日帰り親睦旅行, 宿泊助成事業, 慶弔給付.