

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 4 columns: 勤務時間, 開始時間, 終了時間, 休憩時間. Values: 週38.75時間, 午前8時30分, 午後5時15分, 正午～午後1時

(注) 保育園、児童館、図書館、ふるさと歴史館では、市民の皆さんの利便を図るため職員の変則勤務を行っています。

(2) 休暇制度の概要

Table with 2 columns: 種類, 事由及び付与日数. Rows include 年次有給休暇, 病気休暇, 産前産後, 子の看護, 忌引, 夏季休暇, その他, 育児休業, 介護休暇.

5 分限・懲戒処分の状況

Table with 2 main columns: 分限処分, 懲戒処分. Sub-columns include 免職, 休職, 降任, 停職, 減給, 戒告.

(注) 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。

6 職員のサービスの状況

(1) 年次有給休暇の平均取得日数

Table with 2 columns: 平成28年, 平成29年. Values: 13.1日/人, 14.3日/人

(2) 主な休暇の取得状況

Table with 2 columns: 種類, 取得者数. Rows include 病気休暇, 産前産後, 子の看護, 忌引, 夏季休暇, 介護休暇.

(3) 育児休業・部分休業取得者数

Table with 3 columns: 年度, 28年度, 29年度. Rows include 育児休業, 部分休業.

(注) 前年度より引き続き取得した者を含みます。

7 研修およ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、「人材育成ビジョン」を策定し、現在この方針に基づき、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 3 columns: 区分, 主要内容, 人数. Rows include 独自研修, 派遣研修, 自主研修.

(2) 人事評価の実施状況

Table with 3 columns: 職区分, 評価要素, 評価期間. Rows include 管理職, 一般職.

(注) 各職位に求められる職務行動基準を設定し、達成度や能力発揮度を評価するものです。

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

(3) 健康教育の概要

Table with 2 columns: 区分, 参加人数. Rows include メンタルヘルス職員研修, メンタルヘルス管理職研修, ハラスメント防止職員研修, ハラスメント防止管理職研修, ハラスメント相談・苦情窓口担当職員スキルアップ研修.

(2) 公務災害の認定

Table with 2 columns: 区分, 件数. Rows include 公務災害, 通勤災害.

(4) 福利厚生事業への助成

Table with 3 columns: 区分, 助成額, 内訳・参加人数等. Rows include 市補助金, 主な事業.

(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 2 columns: 区分, 件数. Rows include 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.

②昇給および勤勉手当への勤務成績の反映状況

当市では、平成18年度より職員の人事評価制度を開始し、平成27年度からはすべての職員を対象に人事評価を実施しています。平成23年度からは、人事評価に基づく勤務成績を、管理職の昇給や勤勉手当等の処遇へと反映させ、平成26年度からは、監督職の勤勉手当へも反映させています。今後は一般職についても同様に実施していく予定です。

人事評価者訓練等の実施により制度の適正運用を図るとともに、勤務成績を給与等の処遇へと適正に反映していくための取り組みを推進していきます。

(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 include 1人当たり平均支給額, 期末手当, 勤勉手当.

(注) () 内は再任用職員に係る支給割合です。

②退職手当

Table comparing 東村山市 and 国. Columns include 支給率, 自己都合, 勤続年数, 最高限度額, 1人当たり平均支給額.

(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29年度に退職した職員一人あたりの退職手当は、自己都合退職で4,911千円(平均勤続年数12年8月)、定年退職で22,299千円です。(平均勤続年数38年5月)

③地域手当

Table with 6 columns: 支給実績, 支給職員, 支給対象地域, 支給率, 支給対象職員数, 国の制度.

(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と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。 算出方法: 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)

④特殊勤務手当

Table with 4 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.

⑤時間外勤務手当

Table with 3 columns: 区分, 29年度決算, 28年度決算. Rows include 支給実績, 職員1人当たり平均支給年額.

⑥その他の手当

Table with 6 columns: 手当名, 内容および支給単価, 国制度との異同, 国の制度と異なる内容, 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

Table with 4 columns: 区分, 給料月額等, 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(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。 2 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。