

渋谷区人事行政の運営等の状況について

令和7年12月

1 目的等

本区では、地方公務員法第58条の2の規定（平成16年8月1日に同法の改正法が施行）に基づき、平成17年3月に「渋谷区人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」を制定し、同年4月に施行しました。

この法改正と条例制定は、人事行政の運営等の状況を区民の皆さんにお知らせすることによって、その公正性及び透明性を確保することを目的としており、これに基づき、職員の給与や職員数、勤務条件などの状況について公表するものです。

2 公表項目

渋谷区人事行政の運営等の状況

I	職員の任免及び職員数に関する状況	1
II	職員の人事評価の状況	8
III	職員の給与の状況	10
IV	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	18
V	職員の休業の状況	22
VI	職員の分限及び懲戒処分の状況	24
VII	職員の服務の状況	25
VIII	職員の退職管理の状況	27
IX	職員の研修の状況	28
X	職員の福祉及び利益の保護の状況	30

特別区人事委員会の業務状況

I	職員の競争試験及び選考の状況	35
II	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	43
III	勤務条件に関する措置の要求の状況	49
IV	不利益処分に関する審査請求の状況	49

渋谷区人事行政の運営等の状況

I 職員の任免及び職員数に関する状況

「地方公務員法」では、退職等により職員に欠員が生じた場合、採用や昇任等の方法により職員を任命することができることとされています。また、職員の採用や昇任等は、受験成績、勤務成績又はその他の能力の実証に基づいて行うものとされています。

渋谷区においても、退職等により職員の職に欠員があるときに、現に職員でない者を職員の職に任命する採用や職員を現に有する職よりも上位の職に任命する昇任などを行っています。

また、職員数の適正化については、区民サービスの維持・向上を図りつつ、計画的に取り組んでいます。

1 職員の採用及び退職等の状況

(1) 職員の採用者数と退職者数の状況

区分	退職者数(A)	採用者数(B)		増減 (B)-(A)
	R6.4.1～R7.3.31	R6.4.2～R7.3.31	R7.4.1	
事務系	87人	4人	81人	△2人
福祉系	37人	0人	34人	△3人
一般技術系	10人	0人	13人	3人
医療技術系	8人	0人	5人	△3人
技能系	26人	0人	4人	△22人
教育職員	3人	0人	3人	0人
合計	171人	4人	140人	△27人

(注) 1 退職者数には、都・他区への人事交流による転出、他の地方公共団体からの派遣受入解除等を含みます。

2 採用者数には、都・他区からの人事交流による転入、他の地方公共団体からの派遣受入等を含みます。

3 教育職員とは、幼稚園教育職員及び指導主事をいいます。（以下同じ）

(2) 職員の退職の状況（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

区分	定年退職	勧奨退職	普通退職	その他	計
事務系	25人	10人	52人	0人	87人
福祉系	6人	1人	29人	1人	37人
一般技術系	3人	1人	6人	0人	10人
医療技術系	0人	0人	8人	0人	8人
技能系	18人	6人	1人	1人	26人
教育職員	0人	0人	0人	3人	3人
合計	52人	18人	96人	5人	171人

(注) 1 普通退職とは、自己都合等による退職をいいます。

2 その他は、死亡退職、都・他区への人事交流による転出、他の地方公共団体からの派遣受入解除、任期満了による退職等です。

2 再任用の状況

再任用制度は、定年退職者等を対象とする任用制度です。職員の長年培った知識・経験を活用するとともに、60歳代前半の生活を雇用と年金の接続により支えていくことを目的として、定年退職等の職員を再度、フルタイム又は短時間勤務職員として任用しています。令和7年4月1日現在の任用者数は、次のとおりです。

区分	短時間勤務	フルタイム勤務	計
事務系	32人	52人	84人
福祉系	7人	5人	12人
一般技術系	2人	6人	8人
医療技術系	0人	0人	0人
技能系	28人	42人	70人
教育職員	0人	1人	1人
合計	69人	106人	175人

3 昇任選考の状況

昇任とは現職より上位の職に任命されることです。昇任は、勤務成績の評価など能力実証の結果に基づいた選考により行っており、令和6年度は次のとおり実施しています。

(1) 各昇任選考の実施状況

① 受験資格及び選考方法

昇任選考の名称	区分等	受験資格	選考方法
管理職選考	I類	主任以上6年以上在職、年齢55歳未満	筆記考査、勤務評定、口頭試問、
	II類	課長補佐2年以上在職、年齢60歳未満	人事評価、面接
課長補佐職昇任能力実証		係長又はこれに相当する職に在職する期間が7年以上、年齢59歳未満	人事評価
係長職昇任能力実証	種別A	<ul style="list-style-type: none">主任又はこれに相当する職5年以上、年齢59歳未満経験者（主任（又は主任主事）I）採用者 主任職4年以上、年齢59歳未満経験者（主任（又は主任主事）II）採用者 主任職2年以上、年齢59歳未満	人事評価
	種別B	<ul style="list-style-type: none">主任又はこれに相当する職7年以上、年齢50歳以上59歳未満 (一定の要件に該当する場合、年齢上限61歳未満(経過措置))経験者（主任（又は主任主事）I）採用者 主任職6年以上、年齢50歳以上59歳未満経験者（主任（又は主任主事）II）採用者 主任職4年以上、年齢50歳以上59歳未満	人事評価
主任職昇任選考	種別A	<ul style="list-style-type: none">1級職5年以上在職、年齢41歳未満経験者（1級職）採用者 1級職3年以上在職、年齢41歳未満	人事評価、筆記
	種別B	1級職10年以上在職、50歳未満	人事評価、筆記
	種別C	1級職20年以上在職、年齢58歳未満	人事評価、自己申告

統括技能長職	技能長3年以上在職、年齢42歳以上59歳未満	人事評価、面接
技能長職	技能主任4年以上在職、年齢59歳未満	人事評価、筆記、面接
技能主任職	1級職13年以上在職、年齢59歳未満	人事評価、筆記、面接

(注) 管理職選考は特別区人事委員会が実施し、その他の昇任選考は、人事委員会から選考権限の委任を受けて区長が実施しています。(管理職選考の実施状況については、「特別区人事委員会の業務状況」I-3に記載されています。)

② 実施状況

区分	管理職選考	課長補佐職 昇任能力実証	係長職 昇任能力実証	主任 昇任選考	統括技能長職 昇任選考	技能長職 昇任選考	技能主任職 昇任選考
有資格者数	362人	51人	234人	340人	—	67人	17人
受験者数	14人	—	—	197人	—	7人	7人
合格者数	6人	11人	44人	71人	—	2人	3人

(注) 課長補佐職昇任能力実証、係長職昇任能力実証は申込制によらず、全有資格者を対象に選考しています。

(2) 幼稚園教育職員に係る昇任選考

① 園長昇任選考

ア 受験資格及び選考方法

受験資格	選考方法
現に副園長の職にある者で、区立幼稚園副園長経験年数3年以上で、60歳未満の者	筆記、面接、勤務評定

イ 実施状況

有資格者数	受験者数	合格者数
2人	0人	0人

② 副園長昇任選考

ア 受験資格及び選考方法

受験資格	選考方法
現に区立幼稚園主任教諭の職にある者で、区立幼稚園主任教諭経験年数4年以上で、57歳未満の者 (ただし、現に区立幼稚園主任教諭の職にあり、区立幼稚園主任教諭経験年数2年で55歳未満の者、または、区立幼稚園主任教諭経験年数3年で56歳未満の者は、第1次選考のみ受験可)	筆記、面接、勤務評定

イ 実施状況

有資格者数(第1次選考のみ含む)	受験者数	合格者数
4人	0人	0人

③ 主任教諭昇任選考

ア 受験資格及び選考方法

受験資格	選考方法
教職経験年数9年以上かつ区立幼稚園教職経験年数3年以上で、31歳以上61歳未満の者	勤務評定、職務レポート

イ 実施状況

有資格者数	受験者数	合格者数
0人	0人	0人

4 職員数の状況

各年4月1日現在の職員数に関する状況は、以下のとおりです。

職員数は、一般職に属する職員数のうち、特別区人事・厚生事務組合、東京都後期高齢者医療広域連合、東京二十三区清掃一部事務組合及びその他地方公共団体への派遣職員並びに再任用短時間勤務職員、臨時の任用職員及び非常勤職員を除いた数値です。

(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、単位：人)

区分		職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
部 門		令和6年	令和7年		
普通会計部門	一般行政部門	議 会	15	15	0
		総 務	399 (17)	407 (16)	8 (△1)
		税 務	57 (2)	56 (2)	△1 (0)
		民 生	712 (25)	706 (21)	△6 (△4)
		衛 生	257 (9)	259 (7)	2 (△2)
		労 働	0	0	
		商 工	18	17	△1
		土 木	287 (7)	286 (5)	△1 (△2)
		計	1,745 (60)	1,746 (51)	1 (△9)
会計営業部門等	教育部門		230 (18)	221 (17)	△9 (△1)
		小 計	1,975 (78)	1,967 (68)	△8 (△10)
	国保・介護・後期高齢事業	95 (1)	94 (1)	△1 (0)	欠員補充・育休代替職員等の退職による減
合 計		2,070 (79) [2,510]	2,061 (69) [2,510]	△9 (△10) [0]	<参考> 人口10,000人当たり職員数 88.8人

(注) 1 ()内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

2 []内は、条例定数の合計です。

(2) 職層別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

① 行政系職員（事務系・福祉系・一般技術系・医療技術系）

部長級	課長級	課長補佐	係長級	主任	係員	計
24人	68人	84人	314人	521人	794人	1,805人

② 技能系職員

統括技能長	技能長	技能主任	係員	計
1人	41人	165人	29人	236人

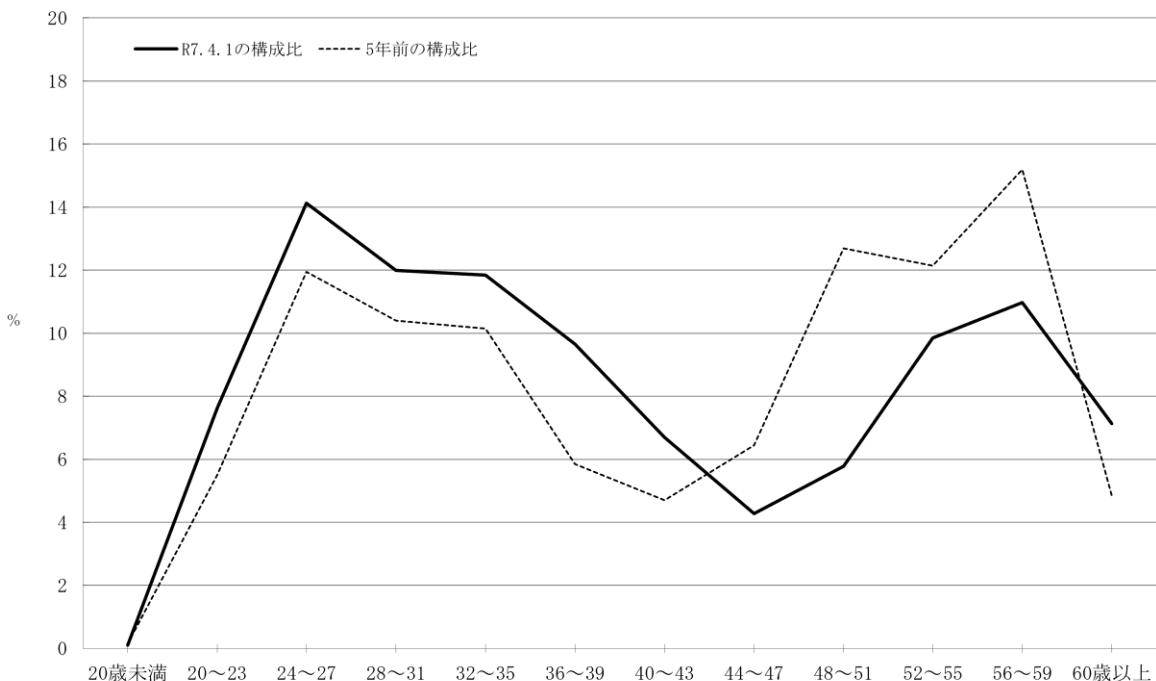
③ 教育職員

園長	副園長	主任教諭	教諭	指導主事	計
2人	3人	5人	5人	5人	20人

(3) 職務系別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

事務系	福祉系	一般技術系	医療技術系	技能系	教育職員	計
1,071人	432人	217人	85人	236人	20人	2,061人

(4) 年齢別職員構成の状況（令和7年4月1日現在）



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	人 2	人 157	人 291	人 247	人 244	人 199	人 138	人 88	人 119	人 203	人 226	人 147	人 2,061

(5) 職員数の適正化への取組及び年次別推移

多様化する区民ニーズや新たな行政需要に対応しつつ、厳しい財政状況を見据え、職員数の適正化に向けた取組を行っています。

職員数の推移（各年4月1日現在）

部 門	区 分	職員数の年次別推移						過去5年間の 増減数(率)
		令和2 年	令和3 年	令和4 年	令和5 年	令和6 年	令和7 年	
一般行政	職員数	1,674人	1,706人	1,721人	1,721人	1,745人	1,746人	72人
	増 減		32人	15人	0人	24人	1人	4.3%
教 育	職員数	231人	219人	220人	223人	230人	221人	△10人
	増 減		△12人	1人	3人	7人	△9人	△4.3%
公営企業 等 会 計	職員数	96人	97人	96人	97人	95人	94人	△2人
	増 減		1人	△1人	1人	△2人	△1人	△2.0%
計	職員数	2,001人	2,022人	2,037人	2,041人	2,070人	2,061人	60人
	増 減		21人	15人	4人	29人	△9人	3.0%

(注) 増減は、各年の欄にあっては対前年比の職員増減数を、過去5年間増減数の欄にあっては令和2年以降現年までの職員増減数の累計を示します。

II 職員の人事評価の状況

地方公務員法第23条では、「任命権者は、人事評価を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。」と規定しています。また、同法第23条の2では、「職員の執務については、その任命権者は、定期的に人事評価を行わなければならない。」とされています。

渋谷区では、職員の能力開発、人財育成及び公正な人事・処遇への的確な反映を目的として、目標管理型の自己申告制度及び人事評価制度（定期評価）を実施しています。

1 管理職員の定期評価の概要

評価の対象者	管理職									
評価者及び評価方法	<p>『評価者』</p> <table border="1"><thead><tr><th>被評価者 評価者</th><th>部長級</th><th>課長級</th></tr></thead><tbody><tr><td>第一次評価</td><td>副区長</td><td>所属部長</td></tr><tr><td>最終評価</td><td>副区長</td><td>副区長</td></tr></tbody></table> <p>『評価方法』</p> <ul style="list-style-type: none">○ 第一次評価 5段階絶対評価○ 最終評価 5段階相対評価	被評価者 評価者	部長級	課長級	第一次評価	副区長	所属部長	最終評価	副区長	副区長
被評価者 評価者	部長級	課長級								
第一次評価	副区長	所属部長								
最終評価	副区長	副区長								
評価期間	4月1日から翌年3月31日まで <ul style="list-style-type: none">○ 評価の実施に当たっては、最終評価基準日（1月1日）までの実績及び年度末までの実績見込みを踏まえて評価を行う。									
評価要素	<ul style="list-style-type: none">○ 「職務目標の達成」及び「職員の指導・育成」についての「成果」を評価項目として設定○ 「成果」に至るまでの過程を、評価要素として次のとおり設定 「職務目標の達成における成果」… 識見、判断力、企画力、調整力等 「職員の指導・育成における評価」… 職員の把握、指導力等									
目標管理型の自己申告制度との関係	<ul style="list-style-type: none">○ 4月1日を基準として当該年度の目標を設定し、当初申告として評価者とのヒアリングを実施○ 1月1日を最終申告として評価者とのヒアリングを実施し、年度末までの実績を見込んでそれまでの成果等を申告する。評価者は、必要な助言・指導を行い、plan・do・check・actionの目標管理サイクルを徹底。									

2 一般職員の定期評価の概要

評価の対象者	一般職員（再任用職員を含む）						
評価者及び評価方法	<p>『評価者』</p> <table border="1"> <tr> <td>第一次評価者</td> <td>所属課長</td> </tr> <tr> <td>最終評価者</td> <td>所属部長</td> </tr> <tr> <td>調整者</td> <td>人事担当部長</td> </tr> </table> <p>『評価方法』</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 第一次評価 5段階絶対評価 ○ 最終評価 5段階相対評価 ○ 調整 最終評価の指導・調整 	第一次評価者	所属課長	最終評価者	所属部長	調整者	人事担当部長
第一次評価者	所属課長						
最終評価者	所属部長						
調整者	人事担当部長						
評価期間	1月1日から12月31日まで						
評価要素	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仕事の成果である「業績評価」とその成果につながるプロセスを「プロセス評価」として設定 ○ 「プロセス評価」は、取組姿勢、知識・技術の活用、課題への対応など職種・職層により3～5の要素に分けて設定 						
目標管理型の自己申告制度との関係	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4月1日を基準として当初申告し、当該年度の目標を設定 ○ 12月1日を中間申告、3月31日を最終申告として、取組状況と成果について申告し、定期評価と同じ評価要素で自己採点する。評価者は指導・助言を行う。 						

III 職員の給与の状況

地方公務員の給与は、国や他の地方公共団体の職員、民間企業の従業員の給与等を考慮して定めることになっています。渋谷区を含む23区では、地方公務員法の原則に従い、中立的・専門的な第三者機関である特別区人事委員会が、毎年23区内の民間企業の給与実態を調査の上、必要に応じて勧告を行い、これに基づき区議会の審議を経て、条例によって定められています。

また、区長や区議会議員などの特別職の給料・議員報酬の額については、渋谷区議員報酬等及び区長等給料等審議会の意見を聞き、区議会の審議を経て、条例によって定められています。

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 (令和7年3月31日現在)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
6年度 (5年度)	人 231,976 (231,499)	千円 124,537,676 (123,314,305)	千円 13,255,005 (12,093,953)	千円 19,699,187 (17,765,775)	% 15.8 (14.4)

(注) 人件費には、事業費支弁に係る職員分及び特別職に支給される給料・報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 (A)	給与費				1人当たり 給与費 (B/A)
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
6年度	人 1,975 (78)	千円 7,338,463	千円 2,443,780	千円 3,393,989	千円 13,176,232	千円 6,672

(注) 1 給与費には、事業費支弁に係る職員分を含みます。

2 職員手当には退職手当を含みません。

3 ()内は、再任用短時間勤務職員数であり、外書きです。

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（令和7年4月1日現在）

区分	一般行政職			技能労務職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
渋谷区	303,219円	417,552円	39.1歳	289,393円	389,980円	54.5歳
東京都	325,837円	470,901円	42.3歳	289,995円	391,360円	50.3歳
国	332,237円	414,480円	41.9歳	294,567円	337,907円	51.3歳

(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、超過勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。なお、国家公務員の平均給与月額には、時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当は含まれていません。
 3 平均年齢は、10進法で表記しています。

(2) 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分	渋谷区		国	
	初任給	採用2年経過日給料額	初任給	採用2年経過日給料額
一般行政職	I類 大学卒	220,000円	226,400円	総合職 230,000円 一般職 220,000円
	III類 高校卒	182,000円	192,000円	総合職 240,500円 一般職 228,900円
			188,000円	199,400円

(注) 1 この初任給のほか、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当などが支給されます。

(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15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	285,987円	327,165円
	高校卒	228,600円	—
技能労務職	高校卒	247,325円	—

(注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。
 2 諸手当は含まれていません。

3 等級及び職制上の段階ごとの職員数の状況（令和7年4月1日現在）

渋谷区の給与条例に基づく給料表の級区分及び職制上の段階による職員数です。

（構成比（%）は、端数を四捨五入しているため、各級の合計が100%にならない場合があります。）

（1）行政職給料表（一）

職務の級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	759 (1)	44.2 (2.4)	係員	759 (1)	759 (1)	44.2 (2.4)	係員
2級	主任の職務	496 (31)	28.9 (75.6)	主任	496 (31)	496 (31)	28.9 (75.6)	主任
3級	係長、担当係長又は主査の職務	294 (5)	17.1 (12.2)	係長	110	294 (5)	17.1 (12.2)	係長級
				課務主査	76 (3)			
				出張所長	5			
				保育園長	11			
				主査	92 (5)			
4級	課長補佐の職務	81 (4)	4.7 (9.8)	課長補佐	53	81 (4)	4.7 (9.8)	課長補佐
				課務主査 (課長補佐)	17 (3)			
				出張所長	4 (1)			
				保育園長	7			
				統括課長	13			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	62	3.6	課長	34	62	3.6	課長級
				担当課長	11			
				所長	2			
				事務局次長	1			
				副参事	1			
				会計管理者	1			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	23	1.3	危機管理対策監	1	23	1.3	部長級
				部長	13			
				担当部長	1			
				事務局次長	1			
				事務局長	3			
				参事	3			

（注）（ ）内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

(2) 行政職給料表 (二)

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	29 (2)	12.3 (7.1)	係員	29 (2)	29 (2)	12.3 (7.1)	係員
2級	技能主任の職務	165 (24)	69.9 (85.7)	技能主任	165 (24)	165 (24)	69.9 (85.7)	技能主任
3級	技能長又は担当技能長の職務	41 (2)	17.4 (7.1)	技能長	24 (1)	41 (2)	17.4 (7.1)	技能長
				担当技能長	17 (1)			
4級	統括技能長の職務	1	0.4	統括技能長	1	1	0.4	統括技能長

(注) ()内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

(3) 医療職給料表 (一)

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係長、担当係長若しくは主査の職務	0	0.0	主査	0	0	0.0	係長級
2級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	66.7	課長	2	2	66.7	課長級
3級	部長、担当部長又は参事の職務	1	33.3	部長兼保健所長	1	1	33.3	部長級

(4) 医療職給料表 (二)

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	3	27.3	係員	3	3	27.3	係員
2級	主任の職務	6	54.5	主任	6	6	54.5	主任
3級	係長、担当係長又は主査の職務	2	18.2	課務主査	0	2	18.2	係長級
				主査	2			
4級	課長補佐の職務	0	0.0	—	0	0	0.0	課長補佐
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	0	0.0	—	0	0	0.0	課長級

(注) ()内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

(5) 医療職給料表 (三)

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	32	45.1	係員	32	32	45.1	係員
2級	主任の職務	19	26.8	主任	19	19	26.8	主任
3級	係長、担当係長又は 主査の職務	16	22.5	課務主査	4	16	22.5	係長 級
				主査	10			
				係長	2			
4級	課長補佐の職務	3	4.2	課長補佐	3	3	4.2	課長 補佐
5級	課長、担当課長又は 副参事の職務	1	1.4	—	1	1	1.4	課長 級

(注) ()内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

(6) 幼稚園教育職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	教諭の職務	5	33.3	教諭	5	5	33.3	教諭
2級	主任教諭の職務	5	33.3	主任教諭	5	5	33.3	主任 教諭
3級	副園長の職務	3	20.0	副園長	3	3	20.0	副園 長
4級	園長の職務	2	13.3	園長	2	2	13.3	園長

4 昇給の状況

昇給日	職員数 (a)	昇給区分A（6号昇給）または昇給区分B（5号昇給）により昇給した職員数 (b)	比率 (b/a)
令和7年4月1日	1,470人	501人	34.1%

(注) 1 前年度の勤務成績の評価結果に基づき昇給区分を決定しています。昇給区分A及びBの職員は、昇給区分C（4号昇給）と比べてAは2号、Bは1号拡大された昇給幅が付与されます。

2 職員数は、令和7年4月1日在籍者のうち、令和6年度の定期評価を受けた人数です。

5 職員の手当の状況

(1) 毎月決まって支給されるもの

名 称	内 容
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 4,000円（国の場合：3,000円） ・子 9,500円（国の場合：11,500円） ・その他の親族 6,000円（国の場合：6,500円） ・16～22歳の子 4,000円の加算措置（国の場合：5,000円） (渋谷区の場合：パートナーシップの相手方4,000円)
地域手当	<ul style="list-style-type: none"> ・給料、扶養手当及び管理職手当の合計額の20% (国の場合：地域区分により4～20%) ・1人当たり平均支給月額59,032円
住居手当	<p><対象者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・世帯主等で自ら居住するための住宅を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っている者 <p><支給要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・独立した世帯を形成している ・主としてその収入によって生計を維持している ・公舎等に入居していない <p><支給額></p> <ul style="list-style-type: none"> ・8,300円 ・年度末年齢27歳まで18,700円加算 ・年度末年齢28歳～32歳まで9,300円加算 (国の場合：借家等居住者に対して最高28,000円)
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ・運賃相当額、支給限度額55,000円 (国の場合：1月当たりの支給限度額150,000円) ・支給方法は原則年2回、6か月分を一括支給
その他	管理職手当、初任給調整手当等

(注) 地域手当の平均支給月額は、令和6年度決算額です。

(2) 勤務した実績に応じて支給されるもの（令和6年度）

名 称	内 容
超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> 正規の勤務時間を超えて勤務した場合に支給 1人当たり平均支給月額 17,930 円
特殊勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> 著しく危険、不快、不健康その他特殊な勤務について支給（7種類） 職員全体に対する受給職員の割合 7.9 % 支給対象職員 1人当たり平均支給月額 9,735 円 代表的な手当の名称 <ul style="list-style-type: none"> <支給額の多い手当> 清掃業務特別手当、福祉業務特別手当 <支給人員の多い手当> 清掃業務特別手当、福祉業務特別手当
そ の 他	夜勤手当

(3) 臨時に支給される手当

① 期末手当・勤勉手当（令和6年度）

区 分	渋 谷 区		国	
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
6月期分	1.2月分 (1.025) [0.675]	1.125月分 (1.3) [0.55]	1.225月分 [0.6875]	1.025月分 [0.4875]
12月期分	1.3月分 (1.125) [0.725]	1.225月分 (1.4) [0.60]	1.275月分 [0.7125]	1.075月分 [0.5125]
計	2.5月分 (2.15) [1.4]	2.35月分 (2.7) [1.15]	2.5月分 [1.4]	2.1月分 [1.0]
加算措置	職務上の段階、職務の級などによる 加算措置あり		職務上の段階、職務の級などによる 加算措置あり	

（注）期末手当・勤勉手当の（ ）は管理職員、〔 〕は再任用職員の月数です。

② 退職手当（令和7年4月1日現在）

区分		渋 谷 区		国	
		自己都合	勧奨・定年	自己都合	勧奨・定年
		月分	月分	月分	月分
支給率	勤続20年	18.00	24.55	19.6695	24.586875
	勤続25年	28.00	32.95	28.0395	33.27075
	勤続35年	39.75	47.70	39.7575	47.709
	最高限度額	39.75	47.70	47.709	47.709
その他の加算措置		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%)	
1人当たり平均支給額		1,575千円	19,986千円		

(注) 1人当たり平均支給額は、令和6年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

6 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	1,123,300円		
	副区長	918,100円		
	教育長	824,200円		
報酬	議長	930,500円		
	副議長	776,300円		
	議員	617,800円		
期末手当	区長	(6年度支給割合) 6月期支給分 1.95月分	(7年度支給割合) 6月期支給分 2.05月分	
	副区長	12月期支給分 2.15月分	12月期支給分 2.05月分	
	教育長	計 4.10月分	計 4.10月分	
	議長	(6年度支給割合) 6月期支給分 2.05月分	(7年度支給割合) 6月期支給分 2.15月分	
	副議長	12月期支給分 2.25月分	12月期支給分 2.15月分	
	議員	計 4.30月分	計 4.30月分	

IV 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 正規の勤務時間

職員の正規の勤務時間については、「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」等により定められています。正規の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間にについて38時間45分としており、月曜日から金曜日までの5日間に、1日につき7時間45分が割り振られます。

職務の性質により、特別の勤務形態によって勤務する必要がある職員については、正規の勤務時間の割振りを別に定めています。

また、平成21年4月1日から、休憩時間を短縮することにより、1日の勤務時間を変えることなく、始業・終業時間を繰り下げ、又は繰り上げる「子育て勤務時間」を導入しています。

区分	勤務時間	1週間の勤務時間	週休日
本庁勤務型	①午前7時30分～午後4時15分 ②午前8時～午後4時45分 ③午前8時30分～午後5時15分 ④午前9時～午後5時45分 ⑤午前9時30分～午後6時15分 ⑥午後0時30分～午後9時15分	38時間45分	日曜日及び土曜日
変則勤務型 (一例)	保育園 ①午前7時25分～午後4時10分 ②午前8時30分～午後5時15分 ③午前10時00分～午後6時45分 ④午前11時00分～午後7時45分 全8種(保育士)	4週間を通じ 週38時間45分	日曜日及び4週間を通じ4日
	清掃事務所 ①午前7時10分～午後3時55分 ②午前7時40分～午後4時25分 ③午前8時30分～午後5時15分	4週間を通じ 週38時間45分	日曜日及び4週間を通じ4日
	中央図書館 ①午前8時30分～午後5時15分 ②午前9時30分～午後6時15分 ③午後0時30分～午後9時15分	4週間を通じ 週38時間45分	4週間を通じ8日

2 休暇

職員の休暇制度は、勤務時間と同様に条例等により定められています。休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間があります。概要は次のとおりです。

(1) 休暇の種類と概要

名称	概要
年次有給休暇	職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、原則として職員の請求する時季に与えられる年間一定日数の休暇 新規採用職員は、採用された月によりそれぞれの日数が与えられる(4月採用の場合は20日)。勤続2年目以降の職員には、毎年4月1日に原則として一律20日が与えられる。

病気休暇	職員が疾病又は負傷のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間。ただし、連続して90日が限度となる。
特別休暇	選挙権の行使、結婚、出産その他の特別の事由により、勤務しないことが相当である場合の休暇
介護休暇	職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり、日常生活を営むことに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇 要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において必要と認められる期間について承認することができる。ただし、同一の要介護者について、3回、または通算して6月の指定期間を経ても、なお要介護状態が継続している場合、6月を限度として、1回に限り、必要と認められる期間の指定期間の延長ができる。
介護時間	職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり、日常生活を営むことに支障がある者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇 要介護者が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、取得開始日から連続する3年の期間内(当該要介護者に係る介護休暇の指定期間又は延伸期間と重複する期間を除く)において必要と認められる期間について承認することができる。30分を単位として、1日につき2時間以内とする。
子育て部分休暇	小学校就学後の子を養育する職員の仕事と育児の両立・調和をより一層推進するため、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づく第1号部分休業期間の補完を目的とした休暇 1日を通じて2時間を超えない範囲内で取得でき、取得した時間は無給となる。

(2) 特別休暇の導入状況

特別休暇は、あらかじめ定められた特定の事由に該当する場合に、所定の手続きに従い、任命権者の承認を得て具体的な勤務義務を免除される制度で、次の16種類があります。

名称	概要	付与日数等
公民権行使等休暇	職員が公民としての権利を行使するため又は公の職務を執行するための休暇	必要と認められる時間
不妊治療のための休暇	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当と認められる場合に取得できる休暇	年度につき5日（体外受精及び顕微授精に係るものである場合は10日）以内

妊娠出産休暇	出産の前後における女性職員の母体保護のため、労働基準法第65条に規定する産前産後の休養を与える休暇	妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間(多胎妊娠の場合は24週間)以内の期間
妊娠障害休暇	妊娠中において妊娠に起因する障害(つわり、妊娠悪阻、妊娠中毒症等)のため勤務することが困難な場合の休暇	1回の妊娠について2回まで取得でき、日を単位として合計7日以内
母子保健健診休暇	妊娠中又は出産後の女性職員が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるための休暇	健康診査又は保健指導を受けるために必要と認められる時間
妊娠通勤時間	妊娠中の女性職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇	正規の勤務時間の始め又は終わりに、それぞれ30分又はいずれか一方60分の範囲内
育児時間	生後1年6月に達しない生児を育てる職員に対して、保育のために休憩時間とは別に勤務時間中に与えられる時間	1日2回、1回45分(計90分)を原則とする
出産支援休暇	男性職員が配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇	出産の直前から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間内で7日以内
生理休暇	労働基準法第68条に定める生理日の勤務が著しく困難な場合の休養として与える休暇	1回の生理期間につき、必要と認められる日数(有給は引き続く3日以内)
慶弔休暇	職員が結婚する場合、職員の親族が死亡した場合等の休暇	結婚する場合:引き続く7日以内、親族が死亡した場合:親族の種類により定められた日数、父母等の追悼のために祭祀を行う場合:1日
災害休暇	職員の現住居が地震、水害、火災その他の自然災害により滅失又は損壊したときの復旧作業等に従事する場合の休暇	日を単位として、7日を超えない範囲内で必要と認められる期間
夏季休暇	夏季の期間(7月1日から9月30日まで)において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実に努めるための休暇	原則として、日を単位として5日以内
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合の休暇	1年につき、5日の範囲内で必要と認められる期間
リフレッシュ休暇	公務能率の向上に資するため、職業生活における一定の時期に心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に努めるための休暇	①満53歳に達した者:日を単位として引き続く3日以内 ②満43歳に達した者:日を単位として引き続く2日以内

子の看護等のための休暇	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護をするための休暇	日又は時間を単位として5日以内。子が複数の場合は10日以内
短期の介護休暇	職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり、日常生活を営むことに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	日又は時間を単位として5日以内。要介護者が複数の場合は10日以内

(3) 各種休暇の取得状況

① 年次有給休暇の取得状況（令和6年度）

平均取得日数	16.8日
--------	-------

(注) 非現業の一般職に属する常勤職員のうち、区長部局に勤務する職員（交替制等勤務職場を除く）の平均取得日数です。

② 病気休暇の取得状況（令和6年度）

取 得 者 数	189人
---------	------

③ 特別休暇の取得状況（令和6年度）

名 称	取得者数	名 称	取得者数
公民権行使等休暇	1人	生理休暇	64人
不妊治療のための休暇	11人	慶弔休暇	324人
妊娠出産休暇	54人	災害休暇	0人
妊娠障害休暇	12人	ボランティア休暇	2人
母子保健健診休暇	36人	リフレッシュ休暇	58人
妊婦通勤時間	46人	子の看護等のための休暇	208人
育児時間	19人	短期の介護休暇	92人
出産支援休暇	31人	夏季休暇	平均取得数 4.9日

③ 介護休暇の取得状況（令和6年度）

取 得 者 数	5人
---------	----

V 職員の休業の状況

休業とは、比較的長期にわたり、連続して勤務時間の全部又は一部を勤務しないことができる制度です。渋谷区には、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づく「育児休業」及び「部分休業」と、地方公務員法第26条の6の規定に基づく「配偶者同行休業」、地方公務員法第26条の3の規定に基づく「高齢者部分休業」の4種類があります。

育児休業及び部分休業は、子を養育する職員が勤務を継続しながら育児を行うことを容易にし、職業生活と家庭生活の調和を図ることで職員の福祉を増進するとともに、行政の円滑な運営に資することを目的とした制度です。

配偶者同行休業は、外国で勤務する配偶者と生活を共にすることを希望する有為な職員の継続的な勤務を推進するための制度で、平成26年8月から導入しています。

高齢者部分休業は、高齢期職員の多様な働き方のニーズに応えるための制度で、令和6年度から施行しています。

1 育児休業

育児休業とは、生後3歳に満たない子を養育する職員が、当該子が3歳に達する日までの期間を限度として、育児のために休業することができる制度です。育児休業の期間中は、給与は支給されません。

2 部分休業

部分休業とは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、1日を通じて2時間（育児時間等を含む）を超えない範囲内の形態（第1号部分休業）と、1会計年度につき10日相当を超えない範囲内の形態（第2号部分休業）のいずれかの形態を選択して取得できる制度です。部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、その時間に応じて給与が減額されます。

3 配偶者同行休業

配偶者同行休業とは、職員の配偶者が勤務・修学等により国外に6月以上滞在する場合に、3年を限度として、国外滞在に同行するために休業することができる制度です。配偶者同行休業の期間中は、給与は支給されません。

4 高齢者部分休業

高齢者部分休業とは、職員の加齢による諸事情への対応等を図るため、公務の運営に支障がないと認めるときに勤務時間の一部について勤務しないことができる制度です。高齢者部分休業を取得した時間は、給与は支給されません。

5 休業の取得状況（令和6年度）

区分	令和6年度の新規取得者数			前年度からの継続取得者数		
	男	女	計	男	女	計
育児休業	24人	48人	72人	5人	73人	78人
部分休業	2人	36人	38人	0人	35人	35人

配偶者 同行休業	0人	0人	0人	1人	1人	2人
高齢者 部分休業	3人	0人	3人	未施行		

VI 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分とは、地方公務員法第28条の規定により、公務能率を維持することを目的として、職員がその職責を十分に果たすことができない場合など一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分で、降任、免職、休職等があります。

一方、懲戒処分とは、地方公務員法第29条の規定により、公務における規律と秩序を維持することを目的として、職員に法令等の違反、職務上の義務の違反、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合などに科される制裁であり、戒告、減給、停職、免職があります。

1 分限処分の状況

令和6年度における分限処分者数は、次のとおりです。

処 分 事 由	処 分 者 数			
	降任	免職	休職	計
勤務成績が良くない場合	0人	0人	0人	0人
心身の故障の場合	0人	0人	46人	46人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人
職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合	0人	0人	0人	0人
刑事事件に関し起訴された場合	0人	0人	0人	0人
合 計	0人	0人	46人	46人

(注) 1 降任とは、現在任用されている職より下位の職に任用する処分です。

2 免職とは、職員の意に反してその職を失わせる処分です。

3 休職とは、職を保有したまま職員を一定期間職務に従事させない処分です。

2 懲戒処分の状況

令和6年度における懲戒処分者数は、次のとおりです。

処 分 事 由	処 分 者 数				
	戒告	減給	停職	免職	計
一般服務違反関係	0人	0人	0人	0人	0人
一般非行関係	1人	0人	1人	0人	2人
法令違反関係	0人	0人	0人	0人	0人
合 計	1人	0人	1人	0人	2人

(注) 1 戒告とは、職員の規律違反に対して、その将来を戒めるため行う処分です。

2 減給とは、一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分です。

3 停職とは、職員を懲罰として職務に従事させない処分です。停職期間中、給与は支給されません。

4 免職とは、懲罰として職員の身分を失わせる処分です。

VII 職員の服務の状況

地方公務員法第30条では、服務の根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定しています。この趣旨を具体的に実現するため、同法では、職務に専念する義務や信用失墜行為の禁止、営利企業への従事等の制限などの義務を職員に課しています。

渋谷区では、職員の服務に関する規程を定めているほか、職員の非違行為を未然に防止する目的から、懲戒処分の標準的な処分量定を「指針」として示すなど、服務規律の確保の徹底に努めています。

1 職員の服務義務

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。この趣旨を実現するため、地方公務員法では、次とおり服務上の義務を課しています。

区分	内容
法令及び上司の命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。
信用失墜行為の禁止	職員は、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ような行為をしてはなりません。
秘密を守る義務	職員は、在職中であると退職後であると問わず、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。
職務に専念する義務	職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除くほか、その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、地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければなりません。
政治的行為の制限	職員は、特定の政治的行為を行うことを禁止されています。
争議行為等の禁止	職員は、使用者たる住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をすること、また、地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をすることを禁止されています。
営利企業への従事等の制限	職員は全体の奉仕者であり、職務専念義務を負うことから、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事することが禁止されています。 許可することができる場合については、職と当該営利企業との間に特別の利害関係又はその発生の恐れがなく、かつ、職務の公正円滑な執行に支障がない場合その他法の精神に反しないと認められる場合に限られています。令和6年度における営利企業への従事等許可件数は18件です。

2 職務専念義務の免除

地方公務員法第35条により、職員には、勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用い、勤務する地方公共団体が行うべき職務にのみ従事しなければならないという「職務専念義務」が課せられています。ただし、法律又は条例に特別の定めがある場合に、職務専念義務が免除されることになっており、その特別の定めとして、「職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（特別区人事委員会規則）」が定められています。この規定の範囲内で職務に専念する義務を免除することができることとなっており、研修を受ける場合、厚生に関する計画の実施に参加する場合などが該当します。

3 服務規律の確保に関する取組

渋谷区では、服務規律の確保に関して、次のような取組を行っています。

取組例	内 容								
「懲戒処分の指針」の周知	懲戒処分に該当する代表的な事例を掲げ、それぞれにおける標準的な処分量定を示すことにより、服務規律の確保について職員に徹底するとともに、懲戒処分を行った場合の公表についても示しています。								
ハラスメントの防止等に関する取組	「渋谷区職場におけるハラスメントの防止等に関する規程」を制定し、ハラスメント防止担当者の設置や職員研修の実施、「ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項等についての指針」を定めて職員に周知徹底するなど、日頃から職員の注意を喚起しています。また、職員からの相談・苦情を受け付ける相談窓口を設置するなど、勤務環境の整備を行っています。								
綱紀保持に関する通知	令和6年度においては、次のとおり、通知を発出し、綱紀の厳正な保持について職員に周知徹底を図りました。 <table border="1"><thead><tr><th>時 期</th><th>件 名</th></tr></thead><tbody><tr><td>令和 6 年 4 月</td><td>厳正な服務規律の確保等について</td></tr><tr><td>令和 6 年 8 月</td><td>職員の適切な職務遂行及び服務規律の確保の徹底について</td></tr><tr><td>令和 6 年 12 月</td><td>年末年始における厳正な服務規律の確保等について</td></tr></tbody></table>	時 期	件 名	令和 6 年 4 月	厳正な服務規律の確保等について	令和 6 年 8 月	職員の適切な職務遂行及び服務規律の確保の徹底について	令和 6 年 12 月	年末年始における厳正な服務規律の確保等について
時 期	件 名								
令和 6 年 4 月	厳正な服務規律の確保等について								
令和 6 年 8 月	職員の適切な職務遂行及び服務規律の確保の徹底について								
令和 6 年 12 月	年末年始における厳正な服務規律の確保等について								

VIII 職員の退職管理の状況

地方公務員法の規定により、離職後に営利企業等に再就職した元職員は、在職していた地方公共団体の現職員に対する契約等事務に関する働きかけを禁止されています。また、元職員から働きかけを受けた職員は、人事委員会にその旨を届け出る義務が課せられます。

さらに、地方公共団体は、職務の公正な執行及び公務に対する住民の信頼確保を図る観点から、職員の離職後の就職の状況を勘案し、退職管理の適正を確保するために必要と認められる措置を講ずることとされています。

1 元職員による職員に対する働きかけの禁止

対象者	禁止される内容	期間
職員（臨時的任用職員、条件付採用期間中の職員及び非常勤職員を除く。）であった者	離職前5年間の職務に関する契約等事務に関する働きかけ	離職後2年間
管理職員であった者	管理職員であった期間に関わった契約等事務に関する働きかけ	離職後2年間
	決裁権者として自らが決定した契約等事務に関する働きかけ	期間の定めなし

2 働きかけ規制違反に関する監視

任命権者は、違反行為の疑いを把握したとき、違反行為に関して調査をするとき及び当該調査が終了したときは、人事委員会に報告（通知）する義務があります。

3 令和6年度退職者（管理職員）の再就職情報

再就職先等	人数
株式会社 渋谷サービス公社	1人
一般社団法人 渋谷国際都市共創機構	1人
その他	1人
なし	1人
合 計	4人

IX 職員の研修の状況

地方公務員法第39条では、「職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。」と規定され、職員には研修受講の機会が保障されています。住民の福祉増進のためにも、職員一人ひとりの能力を開発し、事務を効率的に執行することが必要不可欠です。

渋谷区では長期的人財育成の観点から、自己啓発や職場内研修との連携を図りながら、意欲の引き出しと能力開発・向上に重点を置いた研修事業を行っています。

令和6年度には、新規採用職員研修、係長研修等の職層ごとの研修と各実務の研修等を下記のとおり実施し、延べ4,251人が受講しました。

1 渋谷区実施研修の状況

区分		件数	人員
職層研修	新任研修	3件	286人
	現任研修	10件	488人
	内訳		
	入区2年目	2件	179人
	入区3年目	2件	154人
	主任	1件	68人
	係長	3件	55人
実務研修	管理職	2件	32人
	転入者（管理職は除く）	0件	0人
計		13件	774人
特別研修	文書・会計事務基礎等	15件	1,150人
	計	15件	1,150人
特別研修	障がい理解・福祉職等	5件	254人
	計	5件	254人
先進自治体等視察研修		4件	17人
合計		37件	2,195人

2 特別区共同研修の状況

区分	件数	人員
職層研修	11件	509人
ステップアップ研修	10件	359人
自治体経営研修	2件	3人
専門研修	38件	126人
清掃研修	5件	13人
サポート研修	10件	81人
調査研究	8件	31人
合計	84件	1,122人

3 派遣研修の状況

区分	件数	人員
派遣研修	2件	145人
防火・防災管理者資格講習(東京消防庁主催)	2件	11人
特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会	1件	2人
合計	5件	158人

(注) 派遣研修とは、区研修及び特別区共同研修によっては対応が難しい分野に関し、国や都、外部機関が主催する研修等に職員を派遣するものです。

4 幼稚園教育職員に係る研修の状況

区分	件数	人
新規採用2年目フォロー研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	0件	0人
主任教諭研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	2件	4人
管理職候補者養成研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	0件	0人
管理職昇任前研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	0件	0人
新任管理職・管理職候補者研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	0件	0人
新任園長研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	0件	0人
園長・副園長等専門研修 (特別区人事・厚生事務組合教育委員会)	1件	6人
幼児教育研修	5件	766人
合計	8件	776人

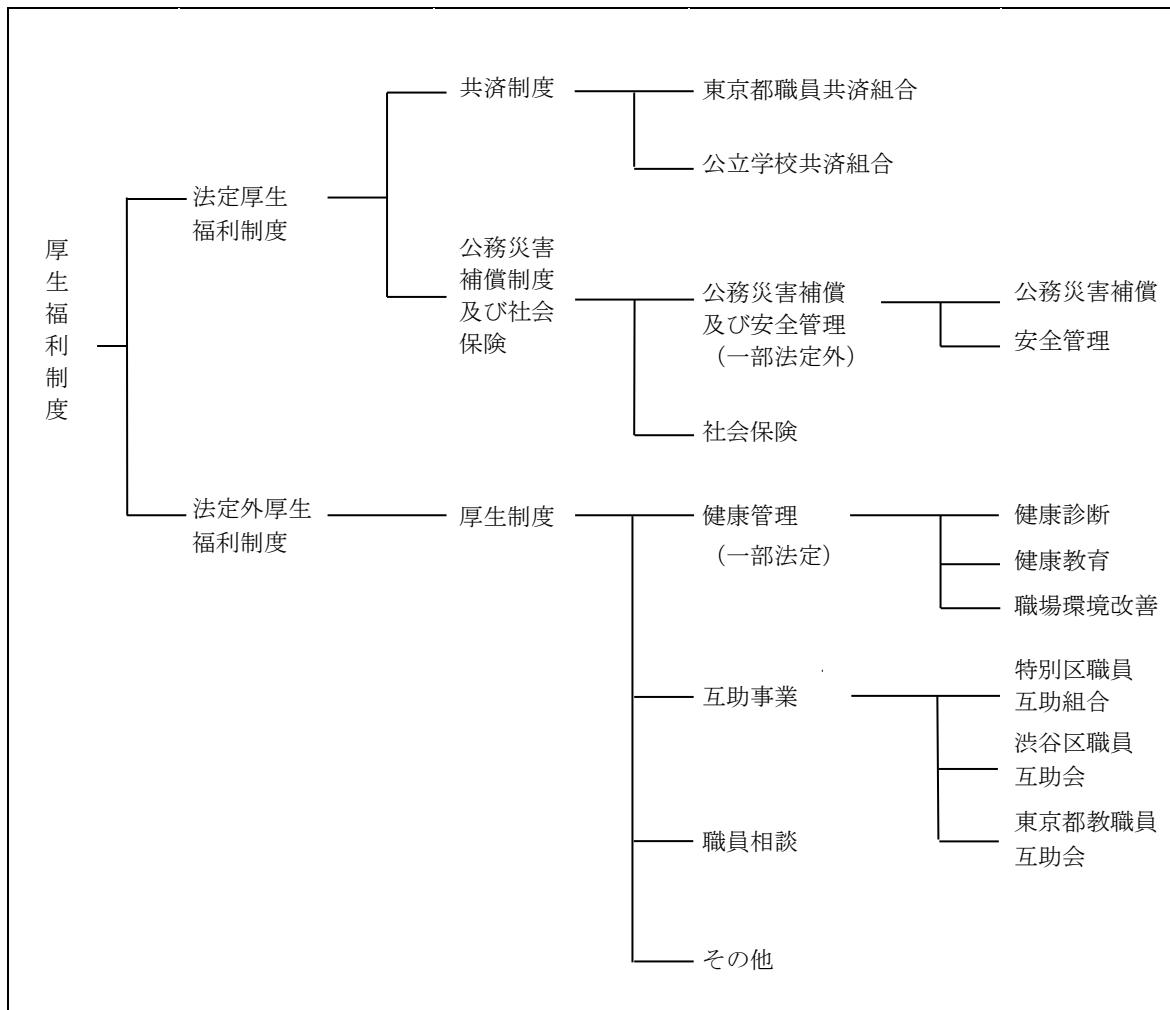
X 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員がその意欲と能力を十分に發揮し、健康でいきいきと能率的かつ適正に公務を実施できるよう、地方公務員法等の趣旨に沿って、職員の福利厚生、安全衛生管理、公務災害補償を行っています。

1 厚生福利制度の体系

地方公務員法は、職員の厚生福利を図る制度として、厚生制度（地方公務員法第42条）、共済制度（地方公務員法第43条）を定め、また厚生福利制度とは別に公務災害補償制度（地方公務員法第45条）を規定しています。共済制度や公務災害補償制度などのように、特別法により事業内容がほぼ法定されているものを「法定厚生福利」、地方公務員法第42条に基づき実施するもの等を「法定外厚生福利」と呼んでいます。

《厚生福利制度の体系図》



2 厚生制度の状況

地方公務員法第42条は、厚生制度について「地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。」と規定して、その自主的実施を地方公共団体に義務づけています。これに基づき、特別区では特別区職員互助組合が23区共同の事業を実施しているほか、渋谷区では渋谷区職員互助会が各種事業を実施しています。また、幼稚園教育職員については、特別区職員互助組合及び東京都教職員互助会が実施しています。

渋谷区の厚生制度の主なものは、以下のとおりです。

(1) 特別区職員互助組合の概要

特別区職員互助組合は、特別区等職員の相互共済及び福利増進を図ることを目的に条例により設置され、職員とその被扶養者等に対する各種の福利厚生事業を実施しています。

特別区職員互助組合の事業は、組合費と各種保険の事務手数料等の事業収入で行われています。

① 特別区職員互助組合組合費（令和7年10月1日）

対象職員	組合費（本人負担）
2,104人	1.7／1000

(注) 1 組合費は、給料月額に対する割合です。

2 対象職員数は、一般職に属する職員数のうち、特別区人事・厚生事務組合、東京都後期高齢者医療広域連合、東京二十三区清掃一部事務組合及びその他地方公共団体への派遣職員並びに臨時職員及び非常勤職員を除いた人数です。

② 事業内容

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

(2) 渋谷区職員互助会の概要

渋谷区職員互助会は、職員の福利厚生の増進を図ることを目的に条例により設置され、職員に対する各種福利厚生事業を行っています。

渋谷区職員互助会の事業は、職員の会費（給料月額の5／1000）と区からの交付金（事業主負担）によって行われています。

① 負担率及び交付金決定額（令和7年10月1日現在）

対象職員	負担率		令和6年度区交付金決算額 (事業主負担)
	職員会費 (本人負担)	負担割合 (職員：区)	
渋谷区職員 (互助会会員数3,000人)	5／1000	1：0.8	32,080,000円

(注) 1 対象職員数は、再任用職員や会計年度任用職員を含めた人数です。

2 職員会費は、給料月額に対する割合です。また、再任用職員等の準会員は月額900円となっています。

② 事業内容

事業名	内容
会員制福利厚生事業	福利厚生会社の福利厚生メニュー利用
給付金給付事業	結婚祝金、出産祝金、弔慰金の給付
遊園地入園券の割引	遊園地法人会員による職員利用
クラブ活動助成	登録専門部への活動助成
その他	互助会事務室の管理等

3 共済制度の状況

地方公務員法第43条では、「職員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関して適切な給付を行うための相互救済を目的とする共済制度が、実施されなければならない。」と規定しており、その共済制度は、地方公務員等共済組合法で定められています。

共済組合で行う事業は、短期給付事業、長期給付事業及び福祉事業に分かれています。

各事業に要する費用は、組合員の掛金と地方公共団体の負担金によって賄われており、短期給付事業に係る育児・介護休業者の公的負担及び長期給付事業の公的負担分を除き、組合員と地方公共団体で1：1の割合で負担しています。掛金及び負担金の額は共済組合の定款で定められています。

渋谷区職員は、東京都職員共済組合の組合員となり、幼稚園教育職員は、公立学校共済組合の組合員となっています。

東京都職員共済組合の概要は、以下のとおりです。

① 負担率（令和7年4月1日現在）

対象職員	職員掛金 (本人負担)	負担割合 (職員：区)
東京都及び 特別区職員	15.638／100 (標準報酬月額に対する割合)	1：1

(注) 職員掛金は、個々の事業により定められているため、各種事業の掛金の合計を記載しています。

② 見直しの状況

財政健全化に併せた見直し、及び法制度に基づく改正を行っています。

③ 事業内容

事業名	内容
長期給付事業	組合員が永年勤続して退職したときや在職中の病気や負傷で一定の障害の状態になったとき、又は死亡したときに、年金を支給する事業 【給付の種類】 退職共済年金、障害共済年金、遺族共済年金 等

短期給付事業	組合員やその扶養家族の病気や負傷の際の一部あるいは全額を支給する事業 【給付の内容】 健康保険、出産手当金、傷病手当金、育児休業手当金 等
福祉事業	保健事業、保養施設の運営など組合員の福祉を増進するための事業 【事業内容】 医療事業、保養宿泊施設運営、委託体育施設運営

4 安全衛生管理の状況

労働安全衛生管理とは、労働災害を未然に防止し、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成・促進を組織的・体系的に行うことです。

基本となる法律は、労働安全衛生法であり、地方公務員にも原則として適用されます。労働安全衛生法は、事業者の責務として、単に最低基準の遵守にとどまらず、事業場内における責任体制を確立し、事業者の自主的活動を促進することなどを定めています。

渋谷区では、この労働安全衛生法を踏まえ、職場における職員の安全と健康を確保するため、渋谷区安全衛生委員会を設置し、健康管理の指導・啓発を行っています。

また、職員の健康の保持増進を図ることを目的に、各種健康診断、労働安全対策のための講座の開催、外部専門機関と連携したメンタルヘルス対策などを行っています。

主な健康診断等の実施状況（令和6年度）は、次のとおりです。

(1) 健康診断の実施（再任用・再雇用を含む）

主な健診名	受診者数
定期健康診断（人間ドックを除く）	1,946人
特殊健康診断	放射線業務従事者健康診断
	有機溶剤取扱者健康診断
消化器系（胃がん・大腸がん）	延 1,119人
婦人科（乳がん・子宮がん）	延 798人
前立腺がん健診	277人
肺がん健診	367人

(2) メンタルヘルス対策

主な実施内容	件 数
ストレスチェック	2,023 件
メンタルヘルス相談（カウンセリング）	49 件

(注) メンタルヘルス相談とは、職員個人からの相談や職場からの相談等です。

5 公務災害等の状況

地方公務員法第45条では、「職員が公務に因り死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、若しくは公務に因る負傷若しくは疾病により死亡し、若しくは障害の状態となり、又は船員である職員が公務に因り行方不明となった場合においてその者又はその者の遺族若しくは被扶養者がこれらの原因によって受ける損害は、補償されなければならない。」と規定しており、補償に関する制度は地方公務員災害補償法で定められています。

地方公務員の公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）又は通勤による災害に対する補償については、地方公務員災害補償法に基づき、全国の地方公務員について統一的に実施されており、地方公務員災害補償基金が地方公共団体に代わって公務災害補償を実施しています。

令和6年度の公務災害及び通勤災害の認定請求件数は、次のとおりです。

公務災害	通勤災害
11件	1件

6 職員被服貸与

業務に必要な被服を職員に貸与しています。主な貸与品と対象者は、次のとおりです。

- ・ 作業服（土木・建築・清掃職員等）
- ・ 運動衣（保育園・学校用務職員等）
- ・ 医務服（保健所職員等）
- ・ 防寒服（土木・建築・清掃職員等）
- ・ 調理用白衣（保育園・学校調理職員）
- ・ 前掛け（保育園・敬老館職員等）

7 利益の保護の状況

職員の利益は、勤務条件に関する措置要求制度及び不利益処分に対する不服申立て制度によって保護されています。

勤務条件に関する措置要求制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、団体協約を締結することの認められない職員が人事委員会に対して地方公共団体の当局により適切な措置が執られるべきことを要求する制度であり、また、不利益処分に対する不服申立て制度は、不利益な処分を受けた職員が人事委員会に対して不服申立てを行うことを認める制度です。

これらの制度の状況は、「特別区人事委員会の業務状況」Ⅲ及びⅣのとおりです。

特別区人事委員会の業務状況

I 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ました。

(1) 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				
III 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				
	事務（一般事務）	有	18歳以上 22歳未満					
障害者 ^{（注1）}	事務（一般事務）	有	18歳以上 61歳未満	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
経験者 1級職	事務（一般事務）	有	61歳未満	<p>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））</p> <p>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）</p>	<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。） 			
	事務（ICT）							
	土木造園（土木）							
	建築							
	機械							
	電気							
	福祉	無						
	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	61歳未満	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								
	児童福祉	無								
	児童指導									
	児童心理									
就職氷河期世代 (注2)	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ざ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

(2) 日程

区分	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	7月23日	6月20日	6月20日	6月20日	6月20日
申込受付	3月8日～3月25日	7月23日～8月6日	6月20日～7月11日	6月20日～7月11日	6月20日～7月11日 ※郵送申込は7月10日消印有効	6月20日～7月11日
1次試験・選考	4月21日	9月8日	9月8日	9月1日	9月8日	9月1日
1次合格発表	6月14日	10月9日	10月18日	10月18日	10月9日	10月18日
2次試験・選考	7月8日～18日	10月20日	10月31日・11月1日	10月26日・27日 11月2日・3日・4日	10月28日・29日 30日	11月4日
最終合格発表	7月22日(技術系) 7月30日(技術系以外)	11月15日	11月15日	11月15日	11月15日	11月15日

※技術系…土木造園(土木)・土木造園(造園)・建築・機械・電気の試験区分

(3) 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		
		令和6年度	令和5年度	比較 増△減	令和6年度	令和5年度	比較 増△減	令和6年度	令和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 (I C T)	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 (化学生)	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
I類 【秋試験】	土木造園 (土木)	63	54	9	46	36	10	26	22	4
	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	37
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
経験者 1級職	事務 (一般事務)	1,540	1,516	24	1,165	1,146	19	385	289	96
	事務 (I C T)	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	2(主任職)	事務 (一般事務)	1,008	1,004	4	744	720	24	168	112	56
		事務 (I C T)	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
	3(係級長職級)	事務 (I C T)	13	13	0	12	7	5	3	3	0
		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
就職氷河期世代	事務 (一般事務)	702	996	△ 294	516	720	△ 204	78	54	24	
	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渋谷区の採用選考等の実施状況は次のとおりです。

(1) 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

(2) 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	1人
係長	1人
課長補佐	0人
課長	1人
部長	1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）

(1) 受験資格等

① 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 一受験資格を満たしている人が、筆記考查（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 一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、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 一択一・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 一主任の職にあり、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、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。

② 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。

(2) 実施状況（合格者決定）

○ 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)		
		令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減
I類	事務	380	388	△ 8	191	214	△ 23	105	127	△ 22	27.6	32.7	△ 5.1
	技術 I	44	51	△ 7	21	23	△ 2	14	15	△ 1	31.8	29.4	2.4
	技術 II	49	46	3	22	17	5	14	11	3	28.6	23.9	4.7
	技術 III	35	46	△ 11	11	9	2	7	6	1	20.0	13.0	7.0
	技術計	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)		
		令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減
I類 (全部)	事務	188	184	4	77	77	0	49	55	△ 6	26.1	29.9	△ 3.8
	技術 I	20	23	△ 3	6	5	1	4	3	1	20.0	13.0	7.0
	技術 II	17	18	△ 1	6	5	1	3	2	1	17.6	11.1	6.5
	技術 III	11	15	△ 4	1	1	0	0	1	△ 1	0.0	6.7	△ 6.7
	技術計	48	56	△ 8	13	11	2	7	6	1	14.6	10.7	3.9
	合計	236	240	△ 4	90	88	2	56	61	△ 5	23.7	25.4	△ 1.7

○ 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)		
		令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和5年度	増減	令和6年度	令和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
	技術 I	24	28	△ 4	15	18	△ 3	10	12	△ 2	41.7	42.9	△ 1.2
	技術 II	32	28	4	16	12	4	11	9	2	34.4	32.1	2.3
	技術 III	24	31	△ 7	10	8	2	7	5	2	29.2	16.1	13.1
	技術計	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

(3) 実施状況（免除者決定）

(単位：人、%)

計 A	対象者数			免除者数			免除率					
	受験方式内訳			計 B	受験方式内訳			計 B/A	受験方式内訳			
	全部	分割	前倒し		全部	分割	前倒し		全部	分割		
	A1	A2	A3		B1	B2	B3		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
技術 II	44	14	9	21	14	4	2	8	31.8	28.6	22.2	38.1
技術 III	36	10	12	14	10	3	3	4	27.8	30.0	25.0	28.6
技術計	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

2 全部とは、全部受験方式で筆記考查全てを受験した人

3 分割とは、分割受験方式で受験した人

4 前倒しとは、前倒し受験方式で受験した人

II 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す。特別区人事委員会では、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ます。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いました。その概要は、以下のとおりです。

令和6年 職員の給与に関する報告及び勧告の概要（令和6年10月9日）

1 本年の勧告のポイント

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 職員の平均年間給与
約26万7千円の増
- (4) 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

2 職員の給与（特別給）に関する報告・勧告

- (1) 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人以上で、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、職員とともに令和6年度の新卒採用者は含まれていません

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 令和6年の公民較差算出

令和6年の報告に関しては、差額支給者を公民比較から除外して公民較差を算出する、一時的、特別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。

(2) 公民較差に基づく給与改定の内容

① 給料表

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などを踏まえて引上げ
- ・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

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
- ・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

(3) 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」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。

人事・給与制度、勤務環境の整備等に関する意見

1 人事・給与制度

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、SPI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PR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、PR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、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 OJT 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ことが求められる。
- ・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。

2 勤務環境の整備等

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。

3 特定期付職員採用制度等

- ・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。

III 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和6年度中における渋谷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	令和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	

IV 不利益処分に関する審査請求の状況

令和6年度中における渋谷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	令和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
17	0	0	17	

渋谷区人事行政の運営等の状況について

令和7年（2025）年12月

渋谷区総務部人事課