

令和 6 年度
横浜市人事行政の運営等の状況

令和 7 年 11 月
横 浜 市

横浜市報定期第 214 号 別冊

この報告書は、地方公務員法（昭和25年法律第261条）第58条の2及び横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年2月横浜市条例第2号）第6条の規定に基づき、横浜市人事行政の透明性を高め、その公正性の一層の確保を図るため、本市における職員の任用や給与、勤務条件、厚生福利などを広く市民の皆様に公表するものです。

目 次

人事行政の運営の状況

(1) 職員の任免及び職員数に関する状況	2
ア 採用及び退職等の状況	2
イ 昇任及び降任の状況	3
ウ 任用形態別の職員数の状況	4
(2) 職員の人事評価の状況	5
(3) 職員の給与の状況	7
ア 人件費の状況	7
イ 職員給与費の状況	8
ウ ラスパイレス指数の状況	8
エ 平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況	9
オ 初任給の状況	9
カ 経験年数別・学歴別平均給与月額の状況	9
キ 級別職員数の状況	10
ク 職員手当の概要	12
ケ 特別職の報酬等の状況	16
(4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	17
ア 勤務時間の状況	17
イ 年次休暇の取得状況	17
ウ 特別休暇の概要	18
エ 介護休暇の取得状況	18
(5) 職員の休業の状況	19
ア 育児休業等の取得状況	19
イ 自己啓発等休業等の取得状況	20
(6) 職員の分限及び懲戒処分の状況	21
ア 処分事由別分限処分者数の状況	21
イ 処分事由別懲戒処分者数の状況	22
(7) 職員の服務の状況	23
ア 職員の職務に係る倫理の保持に関する取組の状況	23
イ 営利企業等への従事許可状況	24
ウ 職務専念義務の免除（職免）の概要	24
【参考】横浜市職員服務規程（平成23年5月1日施行）	25
(8) 職員の退職管理の状況	30
ア 退職者の再就職状況	30
イ 退職者の再就職適正化に関する取組状況	30
(9) 職員の研修の状況	31
ア 研修の基本方針	31
イ 研修体系	32
ウ 研修実績	33

(10) 職員の福祉及び利益の保護の状況	35
ア 衛生管理関係の実施状況	35
イ 厚生福利関係の実施状況	36
ウ 公務災害認定件数	36
エ その他（職員共済組合、職員厚生会）	37

人事委員会の業務の状況

(1) 職員の競争試験及び選考の状況	42
ア 採用	42
イ 昇任	44
ウ 転職選考	46
(2) 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	47
(3) 勤務条件に関する措置の要求の状況	48
ア 処理状況	48
イ 完結事案	48
(4) 不利益処分に関する審査請求の状況	48
ア 処理状況	48
イ 完結事案	48
(5) その他市長が必要と認める事項	49
ア 組織及び運営	49
イ 職員団体の登録の状況	50
ウ 管理職員等の範囲の指定	50
エ 労働基準監督機関としての職権の行使	51
オ 職員の苦情の処理の状況	51

【参考】根拠法令

地方公務員法	52
横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例	53

〔 本報告書で使用している用語について 〕

市 長 部 局 … 行政委員会、企業局を除く局、統括本部、区
 行政委員会 … 選挙管理委員会、人事委員会、監査委員・議会の事務局及び
 教育委員会
 企 業 局 … 水道局、交通局、医療局病院経営本部

(注) 消防局は、市長部局に含まれますが、市長部局と消防局を分けて表示している箇所があります。

人事行政の運営の状況

(1) 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。

なお、職員の採用や昇任等は、受験成績、勤務成績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。

ここでは、職員の採用や昇任、任用形態別の職員数について紹介します。

ア 採用及び退職等の状況

職員の採用状況及び退職等の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区分	採用	退職				
		定年	定年前 早期退職	普通	その他	合計
市長部局等	647	258	173	256	90	777
消防局	124	94	20	44	7	165
水道局	10	26	16	34	2	78
交通局	150	89	3	55	6	153
医療局病院経営本部	254	13	19	117	85	234
教育委員会	946	324	58	372	189	943
計	2,131	804	289	878	379	2,350

(注1) 市長部局等とは、市長部局及び行政委員会(教育委員会を除く)をいいます。

(注2) 「定年前早期退職」とは、一定の年齢又は勤続年数以上の者に希望を募り、それに応じて定年前に早期退職した者です。

(注3) 「普通」とは、定年前に自己都合等により退職した者です。

(注4) 「その他」には、会計年度任用職員(フルタイム)及び任期付職員等における任期満了、死亡退職、懲戒免職等が含まれます。

イ 昇任及び降任の状況

昇任とは現職より上位の職に任命されることであり、降任とは現職より下位又は下級の任務に就くことです。

職員の昇任及び降任の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分	昇 任					降 任
	係長級	課長補佐級	課長級	部長級	区局長級	
市長部局等	146	121	100	54	18	11
消防局	38	23	24	11	0	0
水道局	8	6	3	0	0	1
交通局	13	9	7	1	0	0
医療局病院経営本部	13	9	10	8	0	0
教育委員会	6	4	3	5	1	0
計	224	172	147	79	19	12

(注) 市長部局等とは、市長部局及び行政委員会（教育委員会を除く）をいいます。

(注) 消防局については、上表の他、消防監（課長級）に12人昇任しました。

区 分	昇 任				降 任
	事務長	副校長	校長代理	校長	
教職員	2	79	3	47	2

ウ 任用形態別の職員数の状況

任用形態別の職員数の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分		職員数		
		令和 6 年度 (A)	令和 5 年度 (B)	(A)－(B)
市長部局	職 員	16,784	16,708	76
	再任用職員（常勤）	601	887	▲ 286
	再任用職員（短時間）	172	150	22
	小 計	17,557	17,745	▲ 188
行政委員会等	職 員	21,388	20,940	448
	再任用職員（常勤）	853	1,107	▲ 254
	再任用職員（短時間）	207	267	▲ 60
	小 計	22,448	22,314	134
企業局	職 員	5,376	5,268	108
	再任用職員（常勤）	266	357	▲ 91
	再任用職員（短時間）	62	56	6
	会計年度任用職員（フルタイム）	143	240	▲ 97
	小 計	5,847	5,921	▲ 74
合 計	職 員	43,548	42,916	632
	再任用職員（常勤）	1,720	2,351	▲ 631
	再任用職員（短時間）	441	473	▲ 32
	会計年度任用職員（フルタイム）	143	240	▲ 97
		45,852	45,980	▲ 128

(注1) 行政委員会等には、行政委員会のほか、消防局が含まれます。

(注2) 職員数は各年 4 月 1 日現在の一般職に属する職員数（常勤の教育長を含む）であり、臨時及び非常勤職員などを除くものです。

(注3) 再任用職員（短時間）は常勤に比し勤務時間が短いものです。

(2) 職員の人事評価の状況

本市においては、職員が、市民満足度の向上のために公務員としての使命感を高め、全力で職務を全うするためには、「努力してもしなくても同じ」ではなく、全ての職員の意欲や能力、実績を適切に評価していくことが必要であると考えています。

このような考え方により、これまで、係長以上の職員には人事考課を実施してきましたが、平成16年度からは、一般職員に対しても、人事考課制度を導入し、さらに平成19年度からは、人事考課結果を昇任や昇給といった処遇に反映させました。

これらの制度の実施により、職員全員の意欲と能力を最大限に引き出し、積極果敢に挑戦する人材を育成し活用することで、きめ細やかな市民サービスを実現していきます。

市長部局等の制度の概要は次のとおりです。

《人事考課制度》

区分	区長・局長・統括本部長	区長・局長・統括本部長を除く経営責任職及び運営責任職(理事、部長、課長、課長補佐及び係長級職員)			係長級以上の職員を除く一般職員	会計年度任用職員
		勤務実績評価	目標によるマネジメント(MBO)を活用した業務実績評価		人事考課	人事考課
			目標によるマネジメント(MBO)	業務実績評価		
目的	区局統括本部運営方針の達成状況などを評価することにより意欲やチャレンジする姿勢を向上させ、効率的な行政運営を実現させるため	能力主義・実績主義に基づき、適材適所の配置及び昇任を実現し、責任職の能力開発、資質の向上を図ること	事務事業の遂行にあたって目標を明確化することにより、事務事業の効率的かつ効果的な実施、職場の活性化及び職員の人材育成その他人事施策に資すること		職員の職務を通じて発揮された意欲や能力、実績を公正かつ客観的に評価し、適切な指導・助言をすることで、職員の人材育成や能力開発を図ること	職場のコミュニケーションの円滑化を図り、職員一人ひとりの人材育成や能力開発につなげていく
考課者	副市長	該当者の上位級職員	該当者の上位級職員		一次考課者：所属係長 二次考課者：所属課長	一次考課者：所属係長 二次考課者：所属課長
調整者	市長	考課者の上位級職員又は当該区局の人事担当部長		該当者の上位級職員、人事担当部長、区局長	一次調整者：所属部長 二次調整者：所属人事担当課長	
評価項目	・区局統括本部運営方針の達成状況の評価(目標設定・実績) ・日頃の組織運営・改革への取り組み姿勢 ・緊急課題に対する取組状況	①基本(仕事に対する取り組み姿勢・チャレンジ度・部下育成《課長～係長》・人材育成《専任職・キャリアスタッフ》・コンプライアンスの推進・ストレス耐性) ②業績(仕事の達成状況) ③情意(責任性・積極性・協調性・規律性) ④能力(計画・企画力・折衝力・表現力・判断・決断力・理解力等)	・目標及び具体的な取組事項・達成時期を自ら示し、その達成度を評価する。 ・個人の目標に対する到達度を評価する。(絶対評価)	・対象者のMBOの行動計画・評価書を参考に、設定した目標の内容、難易度及び到達度等の観点から総合的に評価する。(相対評価)	①業務実績(業務の質・量) ②取組姿勢(積極性、協調性、規律性、責任性) ③能力(知識・技術、理解力、表現力) ④市民対応・市民協働・コスト意識 ⑤チャレンジ	①能力評価(規律性・知識・技能) ②業績評価(業務実績)

区分	区長・局長・統括本部長	区長・局長・統括本部長を除く経営責任職及び 運営責任職(理事、部長、課長、課長補佐及び係長級職員)			係長級以上の職員を除く一般職員	会計年度任用職員
		勤務実績評価	目標によるマネジメント(MBO)を活用した業務実績評価		人事考課	人事考課
			目標によるマネジメント(MBO)	業務実績評価		
評価対象期間	【評価期間】 4月1日～翌3月31日 中間期：4月1日 ～9月30日 期末期：10月1日 ～翌3月31日	【評価期間】 4月1日～翌3月31日	【評価期間】 中間期：4月1日～9月30日 期末期：10月1日～翌3月31日		【評価期間】 4月1日～翌3月31日	評価基準日（12月1日）時点で勤務実績が三月を満たす職員 ※評価基準日に勤務実績が三月に満たなくても会計年度内に勤務実績が三月を満たす場合は、評価基準日以降三月を満たした時点において実施
評価ランク	S～Dの5段階評価	S～Dの5段階評価	S～Dの5段階評価	【局長級・部長級】 S～Dの5段階評価 【課長級】 S～Dの5段階評価 【課長補佐・係長級】 S～Cの4段階評価	・各考課項目の評価は1～5の5段階評価 ・総合評価は、S～Dの5段階評価	○または×の2段階評価
給与上の反映	勤勉手当の成績率及び昇給に反映される。	昇給に反映される。	業務実績評価の参考とされる。	勤勉手当の成績率に反映される。	昇給に反映される。	横浜市会計年度任用職員の任用等に関する規程（令和元年達第5号）第3条第6項に定める公募によらない再度任用の能力実証に活用する。

(注1) 市長部局等とは、市長部局及び行政委員会をいいます。

(注2) 消防局、水道局、交通局及び医療局病院経営本部は、市長部局に準じます。

(3) 職員の給与の状況

地方公務員の給与は、国や他の地方自治体の職員、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。

職員に支給される給与は、本市人事委員会が民間企業の給与の実態などを調査のうえ、必要に応じて勧告を行い、この結果を尊重し、市会の審議を経て条例により決定されます。

ここでは、令和6年度の給料、諸手当から構成される給与など人件費の状況や給料表の級別職員数などを紹介します。（なお、令和6年度の職員給与実態をよりの確に反映させるため、令和7年4月1日現在の数値を採用している場合もあります。）

本市では、厳しい財政状況の中で、より効率的・効果的な行政運営を行うために、人事給与制度の見直しに取り組んできました。今後も、市民満足度の向上に向けて、職員の意欲や能力、実績が適切に反映できる人事給与制度の適正な運用に取り組んでいきます。

ア 人件費の状況

人件費は、雇用に係る広い範囲の経費です。職員への給料や諸手当のほか、社会保険料の事業主負担分、退職手当などが含まれます。

人件費の令和6年度決算は次のとおりです。

(ア) 市長部局及び行政委員会等の状況

区 分	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A×100)
普通会計	千円 2,025,762,829	千円 386,294,741	% 19.1

(イ) 企業局の状況

区 分	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A×100)
水道局	千円 146,175,743	千円 14,051,696	% 9.6
交通局	千円 22,729,737	千円 13,705,871	% 60.3
	千円 91,659,404	千円 9,978,975	% 10.9
医療局 病院経営 本部	千円 50,142,545	千円 19,845,931	% 39.6

イ 職員給与費の状況

職員給与費とは給料、扶養手当等の職員手当及び期末・勤勉手当等の総額から、社会保険料の事業主負担分、退職手当などを除いたものです。

職員給与費の令和7年度当初予算は次のとおりです。

(ア) 市長部局及び行政委員会等の状況（普通会計予算）

職員数 (A)	給与費				一人あたり 給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉 手当	計 (B)	
人 37,579	万円 14,787,213	万円 5,066,201	万円 7,365,123	万円 27,218,537	万円 724

(イ) 企業局の状況

区分	職員数 (A)	給与費					一人あたり 給与費 (B/A)
		給料	職員 手当	期末・勤 勉手当	賞与引当 金繰入額	計 (B)	
水道局	人 1,384	万円 575,344	万円 204,993	万円 202,183	万円 93,633	万円 1,076,153	万円 778
交通局	人 2,400	万円 994,199	万円 572,873	万円 332,969	万円 150,929	万円 2,050,970	万円 855
医療局 病院経営 本部	人 1,675	万円 629,027	万円 411,332	万円 217,982	万円 127,977	万円 1,386,318	万円 827

ウ ラスパイレス指数の状況

令和6年4月1日現在	令和5年4月1日現在
100.0	100.0

(注) 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。

横浜市は、特殊勤務手当など諸手当の引下げを他都市に先駆けて行ってきたため、給料月額（本給）のみで算出するラスパイレス指数は高い指数となりやすい傾向がありますが、実際に職員に支給される諸手当を含めた平均給与月額では、指定都市の平均を下回る水準となっています。

また、給料に手当を加えた職員の給与については、横浜市人事委員会が4月1日時点での民間企業の給与実態を調査し、本市職員の給与との間に較差がある場合には適当な措置を講じるよう市長及び市会に勧告を行います。この人事委員会勧告を尊重し本市職員の給与改定を行うことにより、民間との均衡を図っています。

エ 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日現在における市長部局・行政委員会等の職員及び企業局職員の平均給料月額等の状況は次のとおりです。以下の表における行政職員は、職種区分が「令和7年地方公務員給与実態調査」による一般行政職に該当する職員です。

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
行 政 職 員	331,585 円	403,292 円	41歳 5 月
技 能 職 員	307,130 円	366,585 円	47歳 3 月
水 道 局 職 員	336,408 円	406,037 円	44歳 3 月
交 通 局 職 員	292,571 円	354,425 円	45歳 11月
医療局病院経営本部職員	318,709 円	381,811 円	39歳 2 月

(注1) 平均給与月額とは、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び管理職手当を合計したものです。

(注2) 水道局、交通局及び医療局病院経営本部については、在籍する全ての職員の平均値です。

オ 初任給の状況

令和7年4月1日現在における初任給等の状況は次のとおりです。

区 分		横浜市		国	
		初任給	2年後の給料	初任給	2年後の給料
行政職員	大学卒	218,900 円	228,500 円	総合職 230,000 円	総合職 240,500 円
				一般職 220,000 円	一般職 228,900 円
	高校卒	187,200 円	199,300 円	188,000 円	199,400 円
技能職員		180,900 円	189,600 円	—	—

(注) 国家公務員の大学卒は、採用試験区分により総合職と一般職に分かれています。横浜市、国とも地域手当を含みません。

カ 経験年数別・学歴別平均給与月額の状況

令和7年4月1日現在における経験年数別・学歴別平均給与月額は次のとおりです。

なお、経験年数とは卒業後ただちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数です。

区 分		経験年数		
		10年	15年	20年
行政職員	大学卒	338,941 円	383,673 円	440,235 円
	高校卒	306,694 円	348,190 円	405,892 円

(注) 平均給与月額とは、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び管理職手当を合計したものです。

キ 級別職員数の状況

職員の給料月額、職種別に5つの給料表（行政、消防、高校教育、技能、医療）が定められており、各給料表には職務の内容と責任の度合いに応じた級が設けられています。

令和7年4月1日現在の市長部局、企業局等の級別職員数（行政職員、企業職員）の状況は次のとおりです。

（ア） 市長部局及び行政委員会等の状況

区 分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比 (%)
1 級	職員Ⅰ（基礎的な知識・技術又は経験により業務を行う）	2,049	16.7
2 級	職員Ⅱ（高度な知識・技術又は経験を必要とする）	3,900	31.8
3 級	職員Ⅲ（特に高度な知識・技術又は経験を必要とする）	2,754	22.5
4 級	係長	1,984	16.2
5 級	課長補佐	476	3.9
6 級	課長	797	6.5
7 級	部長	240	1.9
8 級	区局長・理事	59	0.5
計		12,259	100.0

（注）標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

（イ） 企業局の状況

【水道局】

区 分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比 (%)
1 級	職員Ⅰ（定型的な業務）	225	16.4
2 級	職員Ⅱ（高度な知識・技術・経験を必要とする）	300	21.9
3 級	職員Ⅲ（特に高度な知識・技術・経験を必要とする）	658	48.1
4 級	係長	98	7.2
5 級	課長補佐	36	2.6
6 級	課長	41	3.0
7 級	部長	9	0.7
8 級	局長・理事	2	0.1
計		1,369	100

【交通局】

区 分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比 (%)
1 級	職員Ⅰ	914	39.4
2 級	職員Ⅱ	437	18.9
3 級	職員Ⅲ	778	33.6
4 級	係長	99	4.3
5 級	課長補佐	46	2.0
6 級	課長	36	1.6
7 級	部長	7	0.3
8 級	局長・理事	0	0
計		2,317	100.0

【医療局病院経営本部】

区 分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比 (%)
1 級	職員Ⅰ（基礎的な知識・技術又は経験により業務を行う）	18	14.1
2 級	職員Ⅱ（高度な知識・技術又は経験を必要とする）	38	29.7
3 級	職員Ⅲ（特に高度な知識・技術又は経験を必要とする）	23	18.0
4 級	係長	31	24.2
5 級	課長補佐	6	4.7
6 級	課長	10	7.8
7 級	部長	2	1.6
8 級	局長・理事	0	0
計		128	100.0

（注）この表における職員は、職種区分が一般行政職であり、かつ当該給料表の適用を受ける職員です。

ク 職員手当の概要

職員には、一般職職員の給与に関する条例等に基づき、各種手当を支給しています。手当の内容等は次のとおりです。

(ア) 市長部局及び行政委員会等の状況

内 容				平均支給額			
毎月決まって支給されるもの	扶養手当	配偶者 0円～6,500円 子 10,000円 (配偶者がいない場合の一人目 11,500円) 父母等 0円～6,500円 ※満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子に対しては、5,000円加算		6,890円/月			
	地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額の16%		56,477円/月			
	住居手当	借家・借間居住者 (30歳未満28,000円、30歳以上40歳未満19,600円)		3,826円/月			
	通勤手当	交通費相当額実費(限度額55,000円/月) ＜例＞鉄道利用者:6か月に一度6か月定期代を支給		11,355円/月			
	その他	管理職手当、医師・看護師の初任給調整手当など					
勤務した実績に応じて支給	超過勤務手当	1月当たり平均超過勤務時間		12.8時間			
		1時間当たり平均単価		3,089円			
	特殊勤務手当	身体・生命の危険のおそれがあると認められる業務等に従事する職員に支給される手当 (注)平成18年4月より従来支給している特殊勤務手当を原則として廃止しています。		1,952円/月			
	その他	宿日直手当、夜勤手当など					
臨時に支給されるもの	期末手当 勤勉手当	横浜市と国の支給状況			(注)期末手当と勤勉手当に分けて支給しています。		
		区 分		横浜市		国	
		令和6年6月期		2.25月		2.25月	
		令和6年12月期		2.35月		2.35月	
		計		4.60月		4.60月	
		職務段階等の加算制度		有		有	
期末手当は職員の在職期間に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給されます。							
退職時に支給されるもの	退職手当	区 分		横浜市		国	
				普通退職	定年退職等	普通退職	定年退職等
		支給率	勤続20年	18.368月分	27.397月分	19.6695月分	24.586875月分
			勤続30年	34.888月分	42.897月分	34.7355月分	40.80375月分
			勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
		早期退職特例措置		2～20%加算		2～45%加算	
		一人当たり平均支給額		2,013万円 (平均勤続年数34年7月)			
(注)早期退職特例措置については、50歳以上が対象です。							

(注) 令和7年4月1日現在のものです。平均支給額は、令和6年度決算の数値です。

(イ) 企業局の状況
【水道局】

内 容			平均支給額																																						
毎月決まって支給されるもの	扶養手当	配偶者 0円～6,500円 子 10,000円 (配偶者がいない場合の一人目 11,500円) 父母等 0円～ 6,500円 ※満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子に対しては、5,000円加算	7,789円/月																																						
	地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額の16%	54,007円/月																																						
	住居手当	借家・借間居住者 (30歳未満28,000円、30歳以上40歳未満19,600円)	3,370円/月																																						
	通勤手当	交通費相当額実費(限度額55,000円/月) ＜例＞鉄道利用者：6か月に一度6か月定期代を支給	13,385円/月																																						
	その他	管理職手当など																																							
勤務した実績に応 じて支給	超過勤務手当	1月当たり平均超過勤務時間 1時間当たり平均単価	10.3時間 3,085円																																						
	特殊勤務手当	身体・生命の危険のおそれがあると認められる業務等に従事する職員に支給される手当 (注)平成19年4月より従来支給している特殊勤務手当を原則として廃止しています。	31円/月																																						
	その他	夜勤手当など																																							
臨時に支給されるもの	期末手当 勤勉手当	水道局と国の支給状況 <table><tr><th>区 分</th><th>水道局</th><th>国</th></tr><tr><td>令和6年6月期</td><td>2.25月</td><td>2.25月</td></tr><tr><td>令和6年12月期</td><td>2.35月</td><td>2.35月</td></tr><tr><td>計</td><td>4.60月</td><td>4.60月</td></tr><tr><td>職務段階等の加算制度</td><td>有</td><td>有</td></tr></table> (注)期末手当と勤勉手当に分けて支給しています。 期末手当は職員の在職期間に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給されます。		区 分	水道局	国	令和6年6月期	2.25月	2.25月	令和6年12月期	2.35月	2.35月	計	4.60月	4.60月	職務段階等の加算制度	有	有																							
	区 分	水道局	国																																						
令和6年6月期	2.25月	2.25月																																							
令和6年12月期	2.35月	2.35月																																							
計	4.60月	4.60月																																							
職務段階等の加算制度	有	有																																							
退職時に支給されるもの	退職手当	<table><tr><th rowspan="2">支給率</th><th rowspan="2">区 分</th><th colspan="2">水道局</th><th colspan="2">国</th></tr><tr><th>普通退職</th><th>定年退職等</th><th>普通退職</th><th>定年退職等</th></tr><tr><td rowspan="3"></td><td>勤続20年</td><td>18.368月分</td><td>27.397月分</td><td>19.6695月分</td><td>24.586875月分</td></tr><tr><td>勤続30年</td><td>34.888月分</td><td>42.897月分</td><td>34.7355月分</td><td>40.80375月分</td></tr><tr><td>勤続35年</td><td>39.7575月分</td><td>47.709月分</td><td>39.7575月分</td><td>47.709月分</td></tr><tr><td></td><td>早期退職特例措置</td><td colspan="2">2～20%加算</td><td colspan="2">2～45%加算</td></tr><tr><td></td><td>一人当たり 平均支給額</td><td colspan="2">1,630万円 (平均勤続年数31年3月)</td><td colspan="2"></td></tr></table> (注)早期退職特例措置については、50歳以上が対象です。		支給率	区 分	水道局		国		普通退職	定年退職等	普通退職	定年退職等		勤続20年	18.368月分	27.397月分	19.6695月分	24.586875月分	勤続30年	34.888月分	42.897月分	34.7355月分	40.80375月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分		早期退職特例措置	2～20%加算		2～45%加算			一人当たり 平均支給額	1,630万円 (平均勤続年数31年3月)			
	支給率	区 分	水道局			国																																			
普通退職			定年退職等	普通退職	定年退職等																																				
	勤続20年	18.368月分	27.397月分	19.6695月分	24.586875月分																																				
	勤続30年	34.888月分	42.897月分	34.7355月分	40.80375月分																																				
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分																																				
	早期退職特例措置	2～20%加算		2～45%加算																																					
	一人当たり 平均支給額	1,630万円 (平均勤続年数31年3月)																																							

(注) 令和7年4月1日現在のものです。平均支給額は、令和6年度決算の数値です。

【交通局】

内 容			平均支給額				
毎月決まって支給されるもの	扶養手当	配偶者 0円～6,500円 子 10,000円 (配偶者がいない場合の一人目 11,500円) 父母等 0円～ 6,500円 ※満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子に対しては、5,000円加算	8,125円/月				
	地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額の16%	48,631円/月				
	住居手当	借家・借間居住者 ①30歳未満 28,000円 ②(30歳以上40歳未満の職員) 19,600円 ③バス乗務員・バス整備員(採用5年目まで) 50,000円	3,572円/月				
	通勤手当	交通費相当額実費(限度額55,000円/月) ＜例＞鉄道利用者:6か月に一度6か月定期代を支給	12,052円/月				
	その他	管理職手当など					
勤務に応じて支給実績	超過勤務手当	1月当たり平均超過勤務時間 1時間当たり平均単価	22.7時間 2,927円				
	特殊勤務手当	助役手当、操車手当、整備手当、運転士手当、マスタードライバールーパート、リムジンバス乗務手当、変則勤務手当	2,096円/月				
	その他	夜勤手当など					
臨時に支給されるもの	期末手当 勤勉手当	交通局と国の支給状況					
		区 分	交通局	国			
		令和6年6月期	2.25月	2.25月			
		令和6年12月期	2.35月	2.35月			
		計	4.60月	4.60月			
	職務段階等の加算制度	有	有				
		期末手当は職員の在職期間に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給されます。					
退職時に支給されるもの	退職手当						
		区 分		国			
		普通退職		定年退職等			
		支給率	勤続20年	18.368月分	27.397月分	19.6695月分	24.586875月分
			勤続30年	34.888月分	42.897月分	34.7355月分	40.80375月分
			勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
		早期退職特例措置		2～20%加算		2～45%加算	
一人当たり平均支給額		1,472万円 (平均勤続年数29年11月)					
	(注) 早期退職特例措置については、50歳以上が対象です。						

(注) 令和7年4月1日現在のものです。平均支給額は、令和6年度決算(交通局全事業計)の数値です。

【医療局病院経営本部】

内 容			平均支給額																																					
毎月決まって支給されるもの	扶養手当	配偶者 0円～6,500円 子 10,000円 (配偶者がいない場合の一人目 11,500円) 父母等 0円～ 6,500円 ※満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子に対しては、5,000円加算	5,170円/月																																					
	地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額の16%	51,175円/月																																					
	住居手当	借家・借間居住者 (30歳未満28,000円、30歳以上40歳未満19,600円)	3,663円/月																																					
	通勤手当	交通費相当額実費(限度額55,000円/月) ＜例＞鉄道利用者：6か月に一度6か月定期代を支給	11,674円/月																																					
	その他	管理職手当、医師・看護師の初任給調整手当など																																						
勤務した実績に応じて支給	超過勤務手当	1月当たり平均超過勤務時間 1時間当たり平均単価	12.2時間 3,168円																																					
	特殊勤務手当 その他	・深夜勤務手当(変形労働時間制で勤務する職員で正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる業務に従事した場合に支給) ・分べん手当(病院に勤務する医師が、分べん介助業務に従事した場合に支給) ・処遇改善手当(病院に勤務する看護師、助産師、保健師及び准看護師並びに医療技術職員等の処遇を改善する目的で支給) ・緊急呼出待機手当(病院に勤務する医師が緊急時の診療業務に対応するため自宅等に待機を命じられた場合に支給) 宿日直手当、夜勤手当など	22,451円/月																																					
	臨時に支給されるもの	医療局病院経営本部 と国の支給状況																																						
	期末手当 勤勉手当	<table><tr><th>区 分</th><th>医療局病院経営本部</th><th>国</th></tr><tr><td>令和6年6月期</td><td>2.25月</td><td>2.25月</td></tr><tr><td>令和6年12月期</td><td>2.35月</td><td>2.35月</td></tr><tr><td>計</td><td>4.60月</td><td>4.60月</td></tr><tr><td>職務段階等の加算制度</td><td>有</td><td>有</td></tr></table> 期末手当は職員の在職期間に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給されます。		区 分	医療局病院経営本部	国	令和6年6月期	2.25月	2.25月	令和6年12月期	2.35月	2.35月	計	4.60月	4.60月	職務段階等の加算制度	有	有																						
区 分	医療局病院経営本部	国																																						
令和6年6月期	2.25月	2.25月																																						
令和6年12月期	2.35月	2.35月																																						
計	4.60月	4.60月																																						
職務段階等の加算制度	有	有																																						
退職時に支給されるもの	退職手当	<table><tr><th rowspan="2">区 分</th><th colspan="2">医療局病院経営本部</th><th colspan="2">国</th></tr><tr><th>普通退職</th><th>定年退職等</th><th>普通退職</th><th>定年退職等</th></tr><tr><td rowspan="3">支給率</td><td>勤続20年</td><td>18.368月分</td><td>27.397月分</td><td>19.6695月分</td><td>24.586875月分</td></tr><tr><td>勤続30年</td><td>34.888月分</td><td>42.897月分</td><td>34.7355月分</td><td>40.80375月分</td></tr><tr><td>勤続35年</td><td>39.7575月分</td><td>47.709月分</td><td>39.7575月分</td><td>47.709月分</td></tr><tr><td colspan="2">早期退職特例措置</td><td colspan="2">2～20%加算</td><td colspan="2">2～45%加算</td></tr><tr><td colspan="2">一人当たり 平均支給額</td><td colspan="2">591万円 (平均勤続年数13年4月)</td><td colspan="2"></td></tr></table> (注) 早期退職特例措置については、50歳以上が対象です。		区 分	医療局病院経営本部		国		普通退職	定年退職等	普通退職	定年退職等	支給率	勤続20年	18.368月分	27.397月分	19.6695月分	24.586875月分	勤続30年	34.888月分	42.897月分	34.7355月分	40.80375月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分	早期退職特例措置		2～20%加算		2～45%加算		一人当たり 平均支給額		591万円 (平均勤続年数13年4月)			
区 分	医療局病院経営本部		国																																					
	普通退職	定年退職等	普通退職	定年退職等																																				
支給率	勤続20年	18.368月分	27.397月分	19.6695月分	24.586875月分																																			
	勤続30年	34.888月分	42.897月分	34.7355月分	40.80375月分																																			
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分																																			
早期退職特例措置		2～20%加算		2～45%加算																																				
一人当たり 平均支給額		591万円 (平均勤続年数13年4月)																																						

(注) 令和7年4月1日現在のものです。平均支給額は、令和6年度決算の数値です。

ケ 特別職の報酬等の状況

市長、副市長及び教育長には、給料、期末手当及び退職手当が、議長、副議長及び議員には、報酬及び期末手当が支給されます。

市長、副市長及び議員の給料・報酬は、学識経験者、市内の公共的団体等を代表される方及び住民の方を委員とする特別職職員議員報酬等審議会からの答申に基づき、市会の審議を経て条例により決定されます。

(ア) 特別職の報酬等

給料月額		報酬月額		期末手当
市 長	円 1,599,000	議 長	円 1,179,000	6月期 2.25月分 12月期 2.35月分
副市長	円 1,285,000	副議長	円 1,061,000	
教育長	円 940,000	議 員	円 953,000	合 計 4.6月分

(注) 給料・報酬月額は令和7年4月1日現在の額で、期末手当は令和6年度における支給実績です。

(イ) 市長、副市長及び教育長の退職手当の支給水準

区 分	退職手当の支給水準
市 長	給料月額×在職月数×1000分の448
副市長	給料月額×在職月数×1000分の345
教育長	給料月額×在職月数×1000分の121

(注) 令和7年4月1日現在のものです。

(4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間については、横浜市一般職職員の勤務時間に関する条例等により定められています。

また、休暇制度については、横浜市一般職職員の休暇に関する条例により定められており、休暇には、年次休暇、特別休暇及び介護休暇があります。

なお、水道局、交通局及び医療局病院経営本部においては、企業管理規程に基づき、同様の休暇制度が定められています。

ここでは、勤務時間や休暇制度について紹介します。

ア 勤務時間の状況

	範 囲	性 格	給与
勤務時間 (休憩時間を除く)	8:30～17:15	・職務専念義務の課せられている時間	有給
休憩時間	12:00～13:00	・労働から離れることを保障された時間	無給
勤務を要しない日	土曜日、日曜日	・勤務時間を割り振らない日	無給
休 日	国民の祝日、 12/29～1/3	・特に勤務を命じられない限り、勤務が免除されている日	有給

(注) 令和7年4月1日現在のものです。

職員の勤務時間は1日7時間45分、1週間では38時間45分となります。

勤務場所及び職種によって、勤務時間、勤務を要しない日、休日が異なる場合があります。

イ 年次休暇の取得状況

年次休暇は、毎年4月1日に在職する職員に20日付与されます。年度の途中で採用された職員には、採用された月に応じて1日から18日までの範囲内で定められた日数の年次休暇が付与されます。

また、その年度に取得しなかった年次休暇の日数は、20日を限度として翌年度に繰り越すことができます。

令和6年度の市長部局・行政委員会等の職員及び企業局職員の年次休暇の取得状況は、次のとおりです。

(単位：日)

	平均取得日数
市長部局等職員	16.1
水道局職員	18.1
交通局職員	19.1
医療局病院経営本部職員	11.5

ウ 特別休暇の概要

主な特別休暇の概要は、次のとおりです。

種 類	概 要	付与日数
病気休暇	職員が負傷又は疾病のため療養する場合の休暇	90日の範囲内
結婚休暇	職員が結婚する場合の休暇	6日の範囲内
出産休暇	女性職員が出産する場合の休暇	出産予定日8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産日後8週間まで
服忌休暇	職員が親族の喪に遭った場合の休暇	親族に応じ7日以内で定める日数
社会貢献活動休暇	職員がボランティア活動を行う場合の休暇	5日の範囲内
夏季休暇	夏季における休暇	5日の範囲内
子の看護等休暇	12歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、当該子の看護等の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	5日の範囲内 (対象となる子が2人以上の場合は10日)
配偶者の 出産のための休暇	男性職員が配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	3日の範囲内
男性職員の 育児参加休暇	男性職員の配偶者が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員が、これらの子の養育の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	5日の範囲内
短期介護休暇	職員が配偶者等、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものの介護をする場合の休暇	5日の範囲内(要介護者が2人以上の場合は10日)
出生支援休暇	職員が不妊治療に係る通院等の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	5日の範囲内(体外受精等の頻繁に通院を要する場合にあっては、10日)

(注1) 上記の他に、祭日休暇、骨髄等提供休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇、育児時間、生理日休暇があります。

(注2) 令和7年4月1日現在のものです。

エ 介護休暇の取得状況

介護休暇は、職員が配偶者等、父母、子、配偶者等の父母等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当と認められる場合に取得することができます。

令和6年度における介護休暇の取得状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分		介護休暇 取得者数	休暇の取得形式		
			計	日単位	時間単位
市長部局等	男性職員	33	33	31	2
	女性職員	58	58	48	10
水 道 局	男性職員	3	3	3	0
	女性職員	1	1	1	0
交 通 局	男性職員	12	12	12	0
	女性職員	2	2	2	0
医療局 病院経営本部	男性職員	1	1	1	0
	女性職員	3	3	2	1
計		113	113	100	13

(注) 市長部局等とは、市長部局、消防局及び行政委員会をいいます。

(5) 職員の休業の状況

職員の休業については、地方公務員法等の法令に基づき、職員の育児休業等に関する条例や、職員の自己啓発等休業に関する条例により定められています。

ここでは、休業制度の取得状況について紹介します。

ア 育児休業等の取得状況

育児休業等に関する制度は、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、職員の育児休業等に関する条例等により定められています。

育児休業等に関する制度には、3歳に満たない子を養育するため休業することができる育児休業制度と、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、2時間を超えない範囲内で勤務時間の一部について勤務しないことができる部分休業制度及び1週間当たりの勤務時間を短縮する育児短時間勤務制度があります。

令和6年度における育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の取得状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分		育児休業 取得者数	部分休業 取得者数	育児短時間 勤務取得者数
市長部局等	男性職員	530	31	18
	女性職員	790	313	205
水 道 局	男性職員	27	4	2
	女性職員	20	9	1
交 通 局	男性職員	48	3	0
	女性職員	7	9	0
医療局 病院経営本部	男性職員	11	3	0
	女性職員	58	30	33
計		1,491	402	259

(注) 市長部局等とは、市長部局、消防局及び行政委員会をいいます。

(ア) 令和6年度中の新たな育児休業対象者数に占める育児休業等取得者数

(単位：人)

区 分		令和6年度中に 新たに育児休業 が取得可能とな った職員（育児休 業対象者数）	う ち 育 児 休 業 取 得 者 数	う ち 部 分 休 業 取 得 者 数	育児短時 間勤務取 得者数
市長部局等	男性職員	879	503	31	18
	女性職員	792	790	313	205
水 道 局	男性職員	20	16	0	0
	女性職員	9	9	0	0
交 通 局	男性職員	43	34	0	0
	女性職員	4	4	0	0
医療局 病院経営本部	男性職員	28	11	3	0
	女性職員	58	58	30	33
計		1,833	1,425	377	256

(注) 市長部局等とは、市長部局、消防局及び行政委員会をいいます。

イ 自己啓発等休業等の取得状況

自己啓発等休業に関する制度は、地方公務員法に基づき、職員の自己啓発等休業に関する条例等により定められており、在職期間が4年以上であることなどを条件として、大学等課程の履修や国際貢献活動のために一定の期間休業をする事が出来るものです。

令和6年度における自己啓発等休業等の取得状況は次のとおりです。

(ア) 自己啓発等休業等取得者数

(単位：人)

区 分	自己啓発等休業 取得者数	配偶者同行休業 取得者数	大学院就学休業 取得者数
市長部局等	24	32	3
水 道 局	0	2	—
交 通 局	0	0	—
医療局病院経営本部	0	1	—
計	24	35	3

(注) 市長部局等とは、市長部局、消防局及び行政委員会をいいます。

(6) 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分は、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、公務の能率の維持向上およびその適正な運営の確保を図ることを目的としています。

また、懲戒処分は、職員に法令違反や職務上の義務違反等あった場合に、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、公務における規律と秩序の維持を目的に行う処分です。

ここでは、職員の分限処分者数及び懲戒処分者数の状況について紹介します。

ア 処分事由別分限処分者数の状況

任命権者は、以下の事由がある場合、職員に対し、降任、免職、休職又は降給の分限処分をすることができます。

【降任、免職の処分事由】

- ① 勤務実績が良くない場合（法第 28 条第 1 項第 1 号）
- ② 心身の故障のため職務遂行に支障がある等の場合（法第 28 条第 1 項第 2 号）
- ③ 職に必要な適格性を欠く場合（法第 28 条第 1 項第 3 号）
- ④ 職制等の改廃等により過員等を生じた場合（法第 28 条第 1 項第 4 号）

【休職の処分事由】

- ① 心身の故障のため長期休養を要する場合（法第 28 条第 2 項第 1 号）
- ② 刑事事件に関し起訴された場合（法第 28 条第 2 項第 2 号）
- ③ 条例に定める事由による場合（公共的施設等で職務に関連する事項の調査、研究等に従事する場合や（外国）政府等の招きにより職務に関連する業務に従事する場合）（法第 27 条第 2 項）

（単位：人）

区 分	降 任	免 職	休 職	降 給	計	法第 28 条第 4 項により失職した者
市長部局等	0	1	750		751	0
消防局	0	0	35		35	0
水道局	0	1	52		53	0
交通局	0	1	112		113	0
医療局 病院経営本部	0	0	47		47	0
教育委員会	0	1	753		754	1
計	0	4	1,749		1,753	1

（注 1）法とは地方公務員法を指します。

（注 2）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。

（注 3）免職とは職員の意に反してその職を失わせる処分です。

（注 4）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。

（注 5）降給とは現在より低い給料月額に格付ける処分です。

（注 6）休職処分者数は、処分件数に着目して計上したものであり、延べ人数です。

（注 7）法 28 条第 4 項は、法第 16 条の「欠格条項」に該当し、失職した者です。

（注 8）市長部局等とは、市長部局及び行政委員会（教育委員会を除く）をいいます。

（注 9）再任用職員を含みます。

イ 処分事由別懲戒処分者数の状況

任命権者は、以下の事由がある場合、職員に対し、戒告、減給、停職又は免職の懲戒処分をすることができます。

本市では、地方公務員法で定める事由についてさらに明確にし、職員の違法な行為や非行に対してこれまで以上に厳正かつ公正に対処するため、平成 15 年 9 月、「横浜市懲戒処分の標準例」を策定しました。

本市では、標準例を全職員に周知徹底するとともに、研修等を通じ、不祥事防止に取り組んでいます。

【戒告、減給、停職又は免職の処分事由】

- ① 法令違反（法第 29 条第 1 項第 1 号）
- ② 職務上の義務違反又は怠慢（法第 29 条第 1 項第 2 号）
- ③ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行（法第 29 条第 1 項第 3 号）

（単位：人）

区 分	戒 告	減 給	停 職	免 職	計
市長部局等	1	4	1	1	7
消防局	5	3	1	1	10
水道局	0	1	1	1	3
交通局	9	3	5	0	17
医療局 病院経営本部	0	0	0	0	0
教育委員会	6	5	2	1	14
計	21	16	10	4	51

（注 1）法とは地方公務員法を指します。

（注 2）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。

（注 3）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。

（注 4）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。停職期間中は、給与は支給されません。

（注 5）免職とは懲罰として職員の身分を失わせる処分です。

（注 6）市長部局等とは、市長部局及び行政委員会（教育委員会を除く）をいいます。

（注 7）再任用職員を含みます。

(7) 職員の服務の状況

地方公務員法第30条において、「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、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定されています。そのため、同法では、具体的に、「法令等及び上司の職務上の命令に従う義務」、「信用失墜行為の禁止」、「職務上知り得た秘密を守る義務」、「職務に専念する義務」、「政治的行為の制限」、「争議行為等の禁止」、「営利企業への従事等の制限」などを職員に課しています。

本市では、こうした服務上の義務に違反した場合などの対応として、平成15年9月に「懲戒処分の標準例」を定めて、処分の程度を明確化し、不祥事等防止への取組を進めています。

ここでは、職員の職務に係る倫理の保持に関する取組や営利企業への従事等許可状況について紹介します。

ア 職員の職務に係る倫理の保持に関する取組の状況

公務に対する市民の信頼を確保する取組として、職員の服務に関する事項を「横浜市職員服務規程」（25ページ参照）などにおいて定めるとともに、総括コンプライアンス責任者（※副市長の中から市長が指定）から全職員に向けて「不祥事等の防止」や「政治的中立性の確保の徹底」等について、通知により周知徹底しています。

また、職員のコンプライアンスに対する意識を高め、適正に業務を遂行するとともに、不祥事等を防止し、もって市政に対する市民の信頼を確保することを目的に、階層別等の研修を実施しています。

市長部局において実施している取組は次のとおりです。

事 項	取 組 内 容	実施時期
総括コンプライアンス責任者通知	不祥事等防止の徹底について	令和6年6月
	政治的中立性の確保の徹底について	令和6年10月
	不祥事等防止の徹底について	令和6年12月
研修の実施	全課長級職員を対象に、具体的事例を踏まえた講義視聴及びeラーニングによる研修を実施	令和6年6月 ～8月
	全職員を対象に、各課長が各職場の業務上のリスクについてグループ討議を含む研修を実施	令和6年6月 ～11月
	責任職（課長級以上）を対象に、求められる役割や視点について、コンプライアンス顧問による講義を実施	令和6年10月、11月 (計2回)

イ 営利企業等への従事許可状況

地方公務員法第 38 条において、「職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。」と規定されています。

任命権者が許可することができる場合については、人事委員会規則（営利企業等の従事制限に関する規則）において定められており、「①公益上必要がある場合を除き、職員の職とその職員が関係する私企業との間に特別の利害関係を生じない場合又は生じるおそれのない場合、②職員の職務遂行に対し、時間的又は肉体的な支障を及ぼさない場合又はそのおそれのない場合、③法の精神に反しない場合」に限定されています。

本市では、法の趣旨をふまえ、職員の営利企業等への従事制限の許可を行っています。外郭団体等本市関係団体の役員を兼ねる場合や、国の調査員を行う場合などが挙げられます。

（単位：件）

区 分	許可件数
市 長 部 局 等	279
消 防 局	6
水 道 局	8
交 通 局	12
医療局病院経営本部	573
教 育 委 員 会	627
計	1,505

（注 1）市長部局等とは、市長部局及び行政委員会（教育委員会を除く）をいいます。

（注 2）許可件数は延数です。

（注 3）教育委員会には、教育公務員特例法第 17 条による承認件数を含みます。

ウ 職務専念義務の免除（職免）の概要

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すべてをその職務遂行のために用い、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」が課されています。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、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に認められます。

【参考】 横浜市職員服務規程

平成21年3月25日

達第3号

庁中一般

横浜市職員服務規程を次のように定める。

横浜市職員服務規程

横浜市職員服務規程(平成4年3月達第3号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規程は、職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第4条第1項の職員をいう。以下同じ。)の服務について定めるものとする。

2 職員の服務については、法令、条例、規則その他の規程(以下「法令等」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(服務の原則)

第2条 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を自覚し、法令等及び上司の命令に従い、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

2 職員は、横浜市職員であるという自覚と誇りを持ち、市民の信頼にこたえることができるよう全力を挙げて職務を執行するとともに、勤務時間内はもとより、勤務時間外においても自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識し、自らを律して行動しなければならない。

(職務に専念する義務)

第3条 職員は、勤務時間中は全力を挙げて職務に専念するものとし、みだりに勤務場所を離れてはならない。

(職員き章、名札及び職員証)

第4条 職員は、職務の執行に当たっては、職員き章及び名札を着用し、職員証を所持しなければならない。

(出勤)

第5条 職員は、自らが出勤したことを記録しなければならない。

(出張及び復命)

第6条 職員は、出張を命ぜられたときは、上司の指示を受けるとともに、出張中に、業務の都合又は病気その他やむを得ない事由により予定を変更しなければならないときは、

速やかに上司に連絡をとり、その承認を得なければならない。

- 2 職員は、上司に随行した場合を除き、出張が終了した場合は、復命書を作成し、命令者に提出しなければならない。ただし、軽易な出張の場合又は特に命令者が認めた場合には、口頭により復命することができる。

（事務の引継ぎ）

第7条 職員は、退職、休職、転任等となったときは、事務引継書を作成し、担当事務を速やかに後任者又は上司の指定する者に引き継ぎ、その結果を統括本部長及び局区長にあっては市長に、その他の職員にあっては直属の上司に報告しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、別に定める職員は、上司の承認を得たときは、事務引継書に代えて、口頭又はその他の文書により、担当事務を引き継ぐことができるものとする。
- 3 職員は、出張又は休暇等のため不在となるときは、その間に処理しなければならない担当事務を上司又は上司の指定する者に引き継ぎ、事務に支障が生じないようにしなければならない。

（長期不在時の届出）

第8条 職員は、傷病のため勤務に従事できない期間が10日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて、上司に状況を報告しなければならない。

- 2 職員は、私事旅行等により長期間住居を離れる場合は、その間勤務先からの連絡に対応できるよう努めなければならない。

（身上の届出）

第9条 職員は、身上に関する願、届出書等を、別に定めるところにより提出しなければならない。

- 2 職員は、前項の規定により提出した届出書等の記載事項に変更が生じたときは、速やかに当該変更事項について届け出なければならない。

（公私の区別）

第10条 職員は、常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。

（差別的取扱いの禁止）

第11条 職員は、一部の者に対してのみ有利又は不利な取扱いをする等、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(不当要求への対応)

第12条 職員は、職務の執行に当たり、法令等若しくは上司の職務上の命令に違反し、又は職務の執行の公正さを損なうおそれがある要求に応じてはならない。

(利害関係を有するものとの接触規制)

第13条 職員は、別に定めるところにより局区コンプライアンス推進員(横浜市職員の公正な職務の執行及び適正な行政運営の確保に関する規則(平成18年12月横浜市規則第145号)第8条第1項に規定する局区コンプライアンス推進員をいう。)が承認した場合を除き、自らの職務に利害関係を有するものからの金品の受領、利益又は便宜の供与を受ける行為その他の職務の執行の公正さに対する市民の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

(兼職)

第14条 職員は、営利企業等に従事しようとするときは、別に定めるところにより、関係書類を添えて市長に申請し、その許可を受けなければならない。

(政治的行為)

第15条 職員は、法令等で禁止された政治的行為をしてはならない。

(争議行為等)

第16条 職員は、法令等で禁止された、同盟罷業、怠業その他の争議行為又は怠業的行為をしてはならない。

(文書管理)

第17条 職員は、法令等に従い、行政文書(横浜市行政文書管理規則(平成12年3月横浜市規則第25号)第2条第1項に規定する行政文書をいう。)を適切に作成し、取得し、分類し、記録し、整理し、保存し、及び廃棄しなければならない。

(会計事務等)

第18条 職員は、法令等に従い、会計事務及び契約事務を適正に執行するとともに、現金及び有価証券を適切に管理しなければならない。

2 職員は、市の施設、物品その他財産を適切に取り扱うものとし、き損し、又は私用に供してはならない。

(守秘義務及び情報管理)

第19条 職員は、職務上知り得た秘密を守らなければならない。

- 2 職員は、市民の不信を招き、また市民に不利益を与えることのないよう、法令等に従い、情報を適正に取り扱わなければならない。

(事故報告)

第20条 職員は、公務上又は公務外において事故等があった場合は、別に定めるところにより、遅滞なく上司に報告しなければならない。

(危機に関する対応)

第21条 職員は、庁舎又はその近隣に出火その他横浜市危機管理指針で定める危機(以下「危機」という。)が発生した場合は、速やかに登庁して上司の指揮を受けなければならない。

- 2 職員は、横浜市域に危機が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、横浜市防災計画等に定められた動員計画、事務分掌等に応じた危機管理業務に従事しなければならない。

(相互協力)

第22条 職員は、業務を行うに当たっては、情報や課題を共有し、相互に協力しなければならない。

(管理監督職員の責務)

第23条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員(以下「管理監督職員」という。)は、その職責の重要性を自覚するとともに、職務に係る倫理の保持について管理又は監督の対象となる職員からの相談に応じ、必要な指導及び助言を行わなければならない。

- 2 管理監督職員は、職員の職務に係る非行を発生させることのないよう、率先垂範して適正な職務執行と厳正な服務規律の維持に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。

(サービスの徹底)

第24条 総務局長は、サービスの徹底及び不祥事防止のための研修その他の必要な事項について、別に定めるものとする。

(委任)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、平成21年4月1日から施行する。
(横浜市職員倫理規程の廃止)
- 2 横浜市職員倫理規程(平成16年3月達第4号)は、廃止する。

附 則(平成22年3月達第8号)

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年4月達第29号)

この達は、平成23年5月1日から施行する。

(8) 職員の退職管理の状況

本市では、退職職員の再就職に関する透明性・信頼性を確保する観点から、60歳時点で課長級以上であった（学校長を含む）退職職員を対象として「横浜市職員の再就職に関する取扱要綱」を適用し、再就職状況の公表を行うとともに、本市外郭団体等の役員又は職員に採用される者の人事及び給与の適正化を図るために「外郭団体役員及び職員の人事及び給与の基準に関する要綱」に基づき、本市外郭団体等に対し、年収限度額や定年等に関して必要な要請を行っています。

また、地方公務員法の一部改正により、平成28年4月から、退職管理の適正を確保するため「再就職者による現職職員への働きかけ規制」等が導入されたことを受け、本市でも、法の規定に基づき「再就職者による働きかけ規制」の一部や「再就職情報の届出義務」を定め、退職管理の適正化を図ることを目的として「横浜市職員の退職管理に関する条例」を制定しています。

ここでは、職員の退職後の再就職状況や、適正化の取組状況について紹介します。

ア 退職者の再就職状況

（単位：人）

区分	再就職者数	再就職者の内訳		
		外郭団体	再任用	その他
区局長級等	18	9	1	8
部長級	30	6	3	21
課長級	53	5	19	29
課長補佐・係長級	36	3	27	6
学校長	65	1	25	39
合計	202	24	75	103

（注） 市長部局、消防局、企業局及び行政委員会の、60歳時もしくは退職時に課長級以上の職位であった職員（学校長を含む）で、令和6年度末に定年等により退職した職員の再就職状況です。

詳しくは、横浜市ホームページ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinji/taishoku/saisyusyoku.html>

または、市庁舎3階市民情報センターにて閲覧することができます。

イ 退職者の再就職適正化に関する取組状況

	再就職者 ポスト数	適正化未達成			
		在職期間超過		年収超過	
外郭団体	168	0	(±0)	0	(±0)
関係団体	73	0	(-3)	3	(+1)
区民利用施設協会	57	0	(±0)	0	(±0)
合計	298	0	(-3)	3	(+1)
		3 (-2)			

() は、対前年度比の増減ポスト数です。

（注） 市長部局、消防局、企業局及び行政委員会の退職者で、常勤の役職員として本市外郭団体、関係団体、区民利用施設協会に再就職している者の、在職期間の制限や年収限度額などの勤務条件に関する令和7年7月1日時点の取組状況です。

適正化に関する取組状況については、本市退職者の再就職の透明性と信頼性を確保することを目的として、「外郭団体等役員及び職員の人事及び給与の基準に関する要綱」に基づき、毎年7月に公表しています。

(9) 職員の研修の状況

本市では、平成 17 年に全職員に共通する人材育成の基本的な考え方を示す「横浜市人材育成ビジョン」を策定し、「人材こそが最も重要な経営資源」あることを念頭に人材育成に取り組んできました。これは、様々な課題や社会からの要請に対応しながら市政を運営し、市民の皆様が安心して心豊かに暮らしていただくためには「人」の力が不可欠であると考えてきたからです。

現在、社会状況の変化により、市民の皆様のニーズや行政課題はさらに多様化・複雑化し、人口減少やそれに伴う税収減少、社会保障費の増加など一層厳しい状況の到来が予測されます。これからも市民の皆様からの期待に応えていくため、横浜市の将来を担う人材の育成を進めていきます。

ここでは、職員の研修の基本方針や研修実績について紹介します。

ア 研修の基本方針

横浜市人材育成ビジョンの人材育成の基本方針に基づき、研修を実施しています。

基本方針 1

人材こそが最も重要な経営資源であり、職員一人ひとりが力を発揮する組織をつくる。

基本方針 2

**日々の業務やチャレンジする機会等を通じて成長を促すとともに、
人事異動・評価（人事考課）・研修を連携させ、個々の能力を最大限に引き出す。**

基本方針 3

**職位や年齢、性別、経験等にかかわらず、互いに多様性を尊重し、
強みを生かすことのできる環境をつくる。**

イ 研修体系

令和6年度 総務局人材開発課 事業体系図									
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	
入付書		職員		担当責任職		総合責任職		その他	

ウ 研修実績

(ア) 市長部局及び行政委員会（教育委員会を除く）等の実施状況

(単位：人)

区 分	主な研修	受講者数
基礎研修	「人材育成研修」「新採用職員研修」「新任課長研修」「職員Ⅱ・Ⅲ昇任者研修」など ※受講者数は延べ人数	36,303
課題別研修等	「ステップアップ・カレッジ」「技術研修」「人事交流・派遣研修」など	8,656
区局研修	「転入者向け研修」「人権啓発研修」「不祥事防止研修」「個人情報保護研修」など	572,532
計		617,491

【基礎研修】

「新採用職員研修」や「昇任者研修」など、各職位に求められる役割等を理解するために実施する研修で、原則として受講は必須です。

【課題別研修】

自らの「強み」を伸ばし「弱み」を克服することを目的に、各職員が自ら希望し受講する研修です。市職員として実務を適切に行うために必要な「実務知識」を習得・定着させることを目的とした「ベーシック・カレッジ」、仕事を進める上で必要となる「スキル」を学ぶことを目的とした「ステップアップ・カレッジ」、責任職に必要な「スキル」「考え方」を身につけることを目的とした「リーダーズ・カレッジ」などを希望制で実施しました。

【区局研修】

各区局での業務遂行において必要となるものや、各専門分野（職種・職域）で必要とされるもの、求められる「基礎的マインド・知識」などの習得を目的に区局業務所管課が実施しました。

(イ) 消防局の実施状況

(単位：人)

区 分	主な研修	受講者数
教育課教育	「初任教育」「消防司令科」「救助隊員養成科」など	8,319
主管課教育	「特殊災害対応教育」「救急救命士養成教育」「航空救助支援隊訓練」など	16,468
計		24,787

(ウ) 水道局の実施状況

(単位：人)

区 分	主な研修	受講者数
水道局 人材開発課研修	「新採用職員・転入職員研修」「転入責任職 及び新任係長研修」「プレゼンテーション 研修」など	684
主管課研修	「料金実務研修」「配水管配管実技研修」 「電気安全研修」など	4,227
計		4,911

(エ) 交通局の実施状況

(単位：人)

区 分	主な研修	受講者数
交通局安全教育 センター研修	「安全研修」「新採用職員養成科」「フォロ ーアップ研修」「責任職マネジメント研修」 「事務基礎研修」など	2,164
主管課研修	「運輸安全マネジメント研修」「ユニバー サルマナー公共交通プログラム」「定期教 育訓練」「乗務員研修」など	12,785
計		14,949

(オ) 医療局病院経営本部の実施状況

(単位：人)

区 分	主な研修	受講者数
所属研修	「新採用職員研修」、「職員Ⅱ・Ⅲ昇任者研 修」、「医療安全全体研修」など	13,366

(カ) 教育委員会の実施状況

(単位：人)

区 分	主な研修	受講者数
所属研修	「新任指導主事研修」「学校用務員・給食調 理員初任者研修」「専門領域研修」など	6,842

(10) 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発揮し、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そって、職員の厚生福利、安全衛生管理、公務災害補償を行っています。

ここでは、職員の健康診断や健康相談、厚生福利関係の実施状況などを紹介します。

ア 衛生管理関係の実施状況

労働安全衛生法、労働安全衛生規則、その他の法令に基づき、健康診断を行うとともに、職員自らが健康管理を行っていくよう、健康相談や健康教育等の事業を行い、職員の健康の保持・増進に努めています。

(ア) 健康診断

(単位：人)

項 目	受診者数
一般健康診断	63,086／対象者 63,245
特殊健康診断	3,088

(注1) 再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を含みます。なお、横浜市立大学への派遣職員は含みません。

(注2) 一般健康診断の受診者数は、定期健康診断、特定業務従事者健康診断、雇入時健康診断の受診者数の合計です。

(注3) 特殊健康診断とは労働安全衛生法等に基づく電離放射線業務従事者等有害業務従事者に対する健康診断です。

(イ) 保健指導

(単位：人)

項 目	実施者数
健康診断後の面談及び文書・電話による指導、過重労働対策面接、就業診査等	9,893

(注) 再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を含みます。

(ウ) 健康相談

(単位：人)

項 目	相談者数
健康診断後の保健指導以外の面談及び文書、電話による指導、ストレスチェック面接指導、メンタルヘルス相談等	11,115

(注) 再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を含みます。

(エ) 健康教育

(単位：回)

項 目	実施回数
各種研修（メンタルヘルス研修等）、講演会、生活習慣改善セミナー等	81

(注) 再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を対象としているものを含みます。

(オ) 職員健康対策員事業

項 目	実施回数
相談、個別支援等（新採用職員・異動者健康調査事後支援等）	1,022
講話等情報提供	90

イ 厚生福利関係の実施状況

職員の意欲や能力の発揮と元気回復などを目的として福利厚生事業を行っています。

項 目	対象者数等
被服貸与	貸与対象者数 32,357 人
財産形成貯蓄（勤労者財産形成促進法による）	契約件数 28,191 件
永年勤続職員表彰	被表彰者数 1,731 人
ライフプラン事業 （動画配信形式でセミナーを実施）	対象者数 1,418 人

(注) 被服貸与・財産形成貯蓄等には、再任用職員を含みます。

ウ 公務災害認定件数

公務上・通勤途上の災害に被災した職員に対し、地方公務員災害補償法に基づき、療養補償、休業補償、障害補償等の各種補償を行っています。

(単位：件)

公務災害	通勤災害
469	106

(注) 再任用職員を含みます。非常勤職員は含みません。

エ その他（職員共済組合、職員厚生会）

厳しい財政状況の下で時代の要請や職員のニーズに合った互助共済及び厚生福利の事業を実施するため、法令等に基づき職員共済組合、職員厚生会を設置しています。

（ア）横浜市職員共済組合

職員とその家族の生活の安定と福祉の向上に資することを目的に、地方公務員等共済組合法等に基づき職員等の健康保険、年金、がん検診や特定保健指導、福利厚生事業等を実施しています。

組 合 員	長期給付対象組合員（本市常勤職員、退職派遣者等） 28,582 人 短期給付のみ対象組合員（短時間再任用職員、会計年度任用職員等） 6,956 人 ※ともに、小中学校教職員（教員、事務職員）、高等学校教員は除く。 また、短期給付のみ対象組合員数には、任意継続組合員は含まない。				
決算額及び 事業内容 （令和6年 度末現在）	短期経理（保健、休業、災害、その他の給付等）				
	<table><tr><td>事業費</td><td>26,801,262 千円 後期高齢者支援金等、介護納付金、全国市町村職員共済組合連合会拠出金 他を含む。うち給付費 12,172,411 千円</td></tr><tr><td>保険料率</td><td>【短期給付】 標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 48.50／1000 負担金（事業主負担） 48.50／1000 【介護保険】 標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 8.30／1000 負担金（事業主負担） 8.30／1000</td></tr></table>	事業費	26,801,262 千円 後期高齢者支援金等、介護納付金、全国市町村職員共済組合連合会拠出金 他を含む。うち給付費 12,172,411 千円	保険料率	【短期給付】 標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 48.50／1000 負担金（事業主負担） 48.50／1000 【介護保険】 標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 8.30／1000 負担金（事業主負担） 8.30／1000
	事業費	26,801,262 千円 後期高齢者支援金等、介護納付金、全国市町村職員共済組合連合会拠出金 他を含む。うち給付費 12,172,411 千円			
	保険料率	【短期給付】 標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 48.50／1000 負担金（事業主負担） 48.50／1000 【介護保険】 標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 8.30／1000 負担金（事業主負担） 8.30／1000			
厚生年金保険経理（老齢厚生年金、障害厚生年金、遺族厚生年金等の給付） ＜地方公務員共済組合連合会・総務省告示に基づく保険料率＞					
<table><tr><td>事業費</td><td>45,414,058 千円</td></tr><tr><td>保険料率</td><td>標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 （令和6年4月～令和7年3月） 掛 金（組合員負担） 91.50／1000 負担金（事業主負担） 124.90／1000 追加費用（事業主負担） 14.60／1000</td></tr></table>	事業費	45,414,058 千円	保険料率	標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 （令和6年4月～令和7年3月） 掛 金（組合員負担） 91.50／1000 負担金（事業主負担） 124.90／1000 追加費用（事業主負担） 14.60／1000	
事業費	45,414,058 千円				
保険料率	標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 （令和6年4月～令和7年3月） 掛 金（組合員負担） 91.50／1000 負担金（事業主負担） 124.90／1000 追加費用（事業主負担） 14.60／1000				
	退職等年金経理（退職等年金(新3階部分)の給付)				
	<table><tr><td>事業費</td><td>2,990,756 千円</td></tr><tr><td>保険料率</td><td>標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 7.50／1000 負担金（事業主負担） 7.50／1000</td></tr></table>	事業費	2,990,756 千円	保険料率	標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 7.50／1000 負担金（事業主負担） 7.50／1000
事業費	2,990,756 千円				
保険料率	標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 7.50／1000 負担金（事業主負担） 7.50／1000				

	経過的長期経理（平成 27 年 9 月以前に決定した公務災害による障害年金・遺族年金の給付）	
	事業費	271,445 千円
	保険料率	標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 負担金（事業主負担）0.0953/1000 追加費用（事業主負担）1.7/1000
	業務経理（短期経理、厚生年金保険経理、退職等年金経理、経過的長期経理の事務費）	
	事業費 404,616 千円	
	保健経理（福利厚生事業、特定健康診査、特定保健指導等）	
	事業費	557,422 千円
	保険料率	標準報酬の月額及び標準期末手当等の額との割合 掛 金（組合員負担） 1.30/1000 負担金（事業主負担） 1.30/1000
	貸付経理（住宅その他の貸付事業）	
	事業費	20,525 千円
	貸付残高	1,038,869 千円

（注1）保険料率は令和 6 年度の料率です。

（注2）追加費用率とは、地方公務員等共済組合法施行前の期間分の年金給付に充てるため事業主が負担する費用として法定されているものです。

(イ) 職員厚生会

【横浜市職員厚生会】

横浜市職員厚生会に関する条例に基づき、職員の扶助共済及び福利増進を目的として設置しています。

会 員	34,909 人 横浜市水道局職員厚生会、横浜市交通局厚生会及び横浜市立学校教職員互助会の会員、アルバイトは除く。		
会 費	給料月額 $\frac{3}{1000}$ (1,883 円を限度とする)		
決 算 額	収入	会費	359,372 千円
		保険等あっせん手数料、雑入等	77,722 千円
		交付金等	0 円
	支出	選択制福利厚生事業等	387,187 千円
公費負担率	— (令和7年度は公費負担をしていません。)		
事業内容	福利厚生事業(余暇・リフレッシュ支援、福利厚生代行事業(非常勤職員等)、食堂事業等)		
	各種互助給付(慶弔費、互助費)		
	くらしのサポート(商品の割引契約、住宅資金融資あっせん、退職者優待制度等)		
	生活設計の支援(ライフプランセミナー(本市・共済組合との共催事業)、積立年金保険あっせん事業)		
	安全安心のサポート(生命保険及び損害保険あっせん事業等)		
事業等 見直し	令和6年度	厚生会ホームページ作成	
	令和7年度 (予定)	マイボトルコーヒーサーバー事業	

【横浜市立学校教職員互助会】

会 員	15,781 人 横浜市立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校に勤務する教職員等		
会 費	正規職員及び暫定再任用職員：基礎月収額の $\frac{4}{1000}$ 任期付職員及び臨時的任用職員：基礎月収額の $\frac{3}{1000}$		
決 算 額	収入	会費	244,266 千円
		団体生命保険取扱手数料、雑入等	45,512 千円
		交付金	0 円
	支出	福利厚生事業	229,742 千円
公費負担率	— (令和7年度は公費負担をしていません。)		
事業内容	健康増進、余暇活動の支援(福利厚生利用券、会員制リゾート施設)		
	各種互助給付(各種祝金、療養見舞金等)		
	くらしのサポート(商品の割引契約)		
	生活設計の支援(団体扱生命保険、生活年金共済)		
事業等 見直し	令和6年度	なし	
	令和7年度 (予定)	団体扱自動車保険の新規取り扱い 永年勤続会員旅行補助券をリフレッシュ補助券に一本化	

【横浜市水道局職員厚生会】

会 員	1,511 人		
会 費	給料月額の 5/1000		
決 算 額	収入	会費	29,680 千円
		保険等あっせん手数料、雑入	13,491 千円
		交付金	0 円
	支出	福利厚生事業等	54,836 千円
公費負担率	— (令和7年度は公費負担をしていません。)		
事業内容	余暇活動の支援 (アウトソーシング・カフェテリアプラン制度の運営)		
	各種互助給付 (慶弔費、互助費)		
	日常生活の支援 (指定店)		
	生活設計の支援 (生命保険及び損害保険あっせん事業)		
事業等 見直し	令和6年度	なし	
	令和7年度 (予定)	宿泊補助日数見直し	

【横浜市交通局厚生会】

会 員	2,718 人		
会 費	給料月額の 5/1000		
決 算 額	収入	会費	46,260 千円
		施設等使用料、保険等あっせん手数料、雑入	44,132 千円
		交付金	0 円
	支出	福利厚生事業等	65,694 千円
公費負担率	— (令和7年度は公費負担をしていません。)		
事業内容	余暇活動の支援 (特約店)		
	各種互助給付 (慶弔費、互助費)		
	日常生活の支援 (商品の割引契約)		
	生活設計の支援 (生命保険及び損害保険あっせん事業)		
事業等 見直し	令和6年度	なし	
	令和7年度 (予定)	交通局厚生会ウェブページ開設	

人事委員会の業務の状況

(1) 職員の競争試験及び選考の状況

地方公務員法第8条第1項第6号により、人事委員会の権限として、「職員の競争試験及び選考並びにこれらに関する事務を行うこと」が挙げられています。

本委員会では、同法の規定により本委員会の権限とされている一般職職員の任用に関する事項について「職員の任用に関する規則」等を制定し、職員の採用、昇任及び転職について、競争試験及び選考を行っています。

ア 採用

(7) 採用試験・選考

令和6年度に実施した横浜市職員採用試験等の結果、総数で8,472人の申込みがあり、最終合格者は1,159人でした。

試験・選考区分		申込者 (人)	第一次 受験者 (人)	第一次 合格者 (人)	第二次 受験者 (人)	第二次 合格者 (人)	第三次 受験者 (人)	最終 合格者 (人)	競争率 (倍)
行政職員 (大学卒程度)	事務(春実施枠)	1,537	1,363	296	245	157	146	75	18.2
	デジタル(春実施枠)	17	16	11	9			5	3.2
	土木(春実施枠)	150	141	139	120			67	2.1
	建築(春実施枠)	54	49	29	24			11	4.5
	機械(春実施枠)	29	28	28	23			10	2.8
	電気(春実施枠)	30	27	26	21			11	2.5
	事務	1,452	1,018	729	651	491	450	224	4.5
	社会福祉	256	207	197	186			112	1.8
	心理	88	77	76	69			22	3.5
	土木	85	55	53	44			23	2.4
	建築	39	26	17	13			5	5.2
	機械	12	7	6	6			3	2.3
	電気	21	10	10	9			6	1.7
	農業	12	8	2	2			1	8.0
	造園	41	35	15	12			2	17.5
	環境	20	12	7	6			2	6.0
	学校事務	72	56	25	23			11	5.1
行政職員 (免許資格職)	衛生監視員	81	58	38	34			11	5.3
	保健師	136	115	54	52			17	6.8
消防職員 (大学卒程度)	消防【一般】	481	339	139	97			60	5.7
	消防【専門】	4	2	0					-
	消防(救急救命士)	111	92	54	36			20	4.6
小計		4,728	3,741	1,951	1,682	648	596	698	5.4
行政職員 (高校卒程度)	事務	248	194	89	83			31	6.3
	土木	14	11	11	10			4	2.8
	機械	3	3	3	3			1	3.0
	電気	1	1	1	1			1	1.0
企業職員 (高校卒程度)	水道技術	13	13	11	10			8	1.6
行政職員 (免許資格職)	保育士	116	76	76	67			50	1.5
	司書	59	41	17	16			6	6.8
	栄養士	48	21	8	7			1	21.0
	学校栄養	35	23	9	9			4	5.8
消防職員 (高校卒程度)	消防	347	259	164	128			66	3.9
	消防(救急救命士)	90	76	64	56			31	2.5
小計		974	718	453	390			203	3.5

試験・選考区分		申込者 (人)	第一次 受験者 (人)	第一次 合格者 (人)	第二次 受験者 (人)	第二次 合格者 (人)	第三次 受験者 (人)	最終 合格者 (人)	競争率 (倍)
行政職員 (社会人)	事務（春実施枠）	275	246	155	148	99	98	62	4.0
	土木（春実施枠）	300	265	103	100			16	16.6
	建築（春実施枠）	2	2	2	2			1	2.0
	機械（春実施枠）	16	14	13	13			4	3.5
	電気（春実施枠）	11	9	9	7			1	9.0
	事務	838	732	270	240	121	114	43	17.0
	社会福祉	51	48	46	41			15	3.2
	心理	6	5	5	4			2	2.5
	デジタル	15	14	8	8			2	7.0
	土木	37	34	34	30			11	3.1
	建築	14	12	6	6			3	4.0
	機械	22	20	19	16			4	5.0
	電気	22	19	19	13			5	3.8
	造園	11	11	3	3			2	5.5
	環境	20	16	5	5			2	8.0
	衛生監視員 (獣医師免許所持者)	6	6	6	6			2	3.0
	保健師	40	39	11	10			4	9.8
	保育士	46	42	40	39			22	1.9
	学校栄養	43	42	11	10			4	10.5
	学校事務	86	78	14	11			6	13.0
小計		1,861	1,654	779	712	220	212	211	7.8
就職氷河期世代を 対象	事務	528	465	26	26	8	8	3	155.0
障害のある人を対象	事務A	17	14	9	8			1	14.0
	事務B	84	53	30	29			3	17.7
	事務C	186	111	41	39			6	18.5
	学校事務D	18	11	9	9			3	3.7
	学校事務E	39	30	20	20			3	10.0
小計		344	219	109	105			16	13.7
育児休業代替 任期付職員	社会福祉	23	21					19	1.1
	土木	2	1					1	1.0
	建築	0							-
	造園	0							-
	環境	1	1					0	-
	衛生監視員	0							-
	保育士	9	7					6	1.2
	保健師	2	2					2	1.0
小計		37	32					28	1.1
合計		8,472	6,829	3,318	2,915	876	816	1,159	5.9

(4) その他の採用選考

職	職位	合格者（人）
行政職員 （上記を除く）	部長職	1
	課長職	5
	係長職	8
	職員	4
	小計	18
消防職員	消防司令 （係長職）	2
	消防士	1
	小計	3
医療職員	部長職	1
	課長職	4
	係長職	2
	職員	3
	小計	10
技能職員	職員	122
	合計	153

※ 任命権者に事務の全部を委任している選考（医療技術・看護職員及び企業職員の採用）は除いています。

イ 昇任

係長昇任については、管理職の登竜門として昭和30年から係長昇任試験を実施していますが、より広く優秀な人材を係長へ登用するために、平成21年度から係長昇任選考を導入し、試験と選考による係長昇任体系の複線化を図っています。

(7) 係長・消防司令昇任試験

試験区分		申込者 (人)	第一次 受験者 (人)	第一次 合格者 (人)	第二次 受験者 (人)	最終 合格者 (人)	競争率 (倍)
事務	A	968	898	264	260	109	8.2
	B	69	61			14	4.4
社会福祉	A	23	22	14	14	7	3.1
	B	15	14			4	3.5
土木	A	227	186	24	24	12	15.5
	B	23	21			5	4.2
建築	A	48	43	27	27	5	8.6
	B	8	7			1	7.0
機械	A	33	30	9	9	3	10.0
	B	12	12			2	6.0
電気	A	32	31	10	10	5	6.2
	B	10	10			2	5.0
農業	A						
	B						
造園	A	10	8	5	5	0	
	B	3	3			1	3.0
環境	A	9	9	5	5	1	9.0
	B	3	3			0	
衛生監視	A	7	7	7	7	2	3.5
	B	0					
保健師	A	9	8	8	7	3	2.7
	B	10	10			3	3.3
消防司令	A	89	85	38	37	16	5.3
	B	98	86			13	6.6
保育士		15	15			6	2.5
小計	A	1,455	1,327	411	405	163	8.1
	B・保育士	266	242			51	4.7
総計		1,721	1,569	411	405	214	7.3

※ 任命権者に事務の全部を委任している試験（消防司令補及び消防士長への昇任）は除いています。

(4) 係長昇任選考

職	職位	合格者（人）
行政職員	係長職	18
消防職員	消防司令（係長職）	8
企業職員	係長職	1
合計		27

(5) その他の昇任選考

職	職位	合格者（人）
行政職員	局区長職	13
	部長職	40
	課長職	104
	課長補佐職	137
	専任職	9
	小計	303
消防職員	消防司監	1
	消防正監（部長職）	8
	消防監（課長職）	9
	消防司令長（課長職）	20
	消防司令（課長補佐職）	26
	専任職	2
	小計	66
医療職員	局区長職	1
	部長職	1
	小計	2
企業職員 （水道局、交通局及び 医療局病院経営本部職員）	局区長職	1
	部長職	2
	課長職	12
	課長補佐職	13
	小計	28
合計		399

※ 任命権者に事務の全部を委任している選考（人事委員会が指定する特定の職へ昇任させる係長職への昇任、職員Ⅱ及び職員Ⅲへの昇任等）は除いています。

ウ 転職選考

一定の在職期間と経験年数を有する職員を他の職へ転職させる場合、その職に応じた職務遂行能力の有無を判定するために、転職選考を実施しています。

転職前の職	転職後の職	合格者 (人)
地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第18 条に規定する指導主事（行政職員給料表の職務の級が 6 級である者に限る。）	行政職員の課長職	6
地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第18 条に規定する指導主事（行政職員給料表の職務の級が 4 級である者に限る。）	教育委員会事務局担当係長	1
教育委員会事務局担当係長	地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162号）第 18 条に規定する指導主事（行政職員給料表の職務の級が 4 級である者に限る。）	1
学校事務職員	教育委員会事務局事務職員	1
資源循環局技能職員	資源循環局事務職員 （資源循環局指導員）	9
資源循環局事務職員 （資源循環局指導員）	技能職員	1
交通局技能職員（運輸事務職員）	行政職員	9
交通局技能職員（運輸技術職員）	行政職員	2
合計		30

(2) 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

地方公務員法第8条、第14条、第26条等の規定により、人事委員会は、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件等について絶えず研究を行い、その成果を議会及び長に提出することと定められています。

本委員会では、職員給与等実態調査や職種別民間給与実態調査を実施し、これらの調査結果等をもとに、本市職員の給与に関する報告及び勧告を行っています。

ア 「令和6年 給与に関する報告及び勧告」の概要

(7) 報告及び勧告日

令和6年10月9日

(イ) 公民比較

a 月例給

民間給与	404,355円	(A)
職員給与	393,489円	(B)
公民較差(A)－(B)	10,866円	(2.76%)

b 特別給（ボーナス）

民間の年間支給割合 4.62月分 （本市：4.50月分）

(ウ) 勧告内容

a 月例給の改定内容

行政事務の職に採用される新規卒者に対して適用する初任給は、国等の水準を考慮して、大学卒は23,800円、短大卒は22,600円、高校卒は21,400円引き上げる。

若年層の職員が在職する号給に重点を置きながら、全ての号給で引上げ改定を行う。

b 特別給の改定内容

期末手当及び勤勉手当の支給月数を年間で0.1月分引上げ（4.50月→4.60月）

引上げ分は、期末手当及び勤勉手当に、0.05月分ずつ均等に配分

(イ) 人事給与制度等に関する報告内容

a 人材の確保及び育成

(a) 人材の確保

(b) 多様な成長機会を通じた人材の育成

b 全ての職員が持てる力を発揮できる職場づくり

(a) 柔軟な働き方や仕事と生活の両立を可能とする制度等の推進

(b) 女性職員の活躍推進

(c) 障害のある職員の活躍推進

(d) 会計年度任用職員の活躍推進

c 心身ともに健康に働ける職場づくり

(a) 長時間労働の是正

(b) 職員の心身の健康の確保

(c) ハラスメントの防止

（３）勤務条件に関する措置の要求の状況

地方公務員法第46条の規定に基づき、職員から、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求があった場合に、同法第47条及び第48条の規定に基づき、事案について審査し、判定するとともに、その結果に基づいて必要な勧告等を行います。

ア 処理状況（令和6年度）

（単位：件）

区 分	要求件数			処理件数							翌年度へ繰越 A－B
	前年度の繰越	新規	計 (A)	取下げ	打切り	判定				計 (B)	
						却下	棄却	一部認容	全部認容		
令和6年度	1	13	14	0	0	0	0	0	0	0	14

イ 完結事案（令和6年度）

事案番号	要求内容	処理状況
—	—	—

（４）不利益処分に関する審査請求の状況

地方公務員法第49条の2の規定に基づき、職員から、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関する審査請求があった場合は、同法第49条の3から第51条までの規定に基づき、事案について審査し、処分の承認、修正又は取消しの裁決を行います。

ア 処理状況（令和6年度）

（単位：件）

区 分	係属件数			処理件数							翌年度へ繰越 A－B
	前年度の繰	新規	計 (A)	取下げ	打切り	裁決				計 (B)	
						却下	棄却	処分取消	処分修正		
令和6年度	2	0	2	0	0	0	1	0	0	1	1

イ 完結事案（令和6年度）

事案番号	処分内容等	処理状況
5人（審）第2号	懲戒免職処分	R7.2.26 棄却

(5) その他市長が必要と認める事項

ア 組織及び運営

(7) 委員 (令和7年3月31日現在)

人事委員会は、地方公務員法第9条の2の規定により3人の委員をもって組織され、その委員は、議会の同意を得て、地方公共団体の長が選任します。

職名	氏名	常勤・非常勤	就任年月日	任期満了年月日
委員長	水地 啓子	非常勤	平成30年7月1日	令和8年6月30日
委員	大熊 洋二	非常勤	令和6年6月1日	令和10年5月31日
委員	河野 真理子	非常勤	令和7年1月1日	令和9年12月20日

(イ) 委員会開催状況

人事委員会の会議は、定例会と臨時会に分けられており、定例会は原則として毎週水曜日に行われ、臨時会は委員長が必要があると認めたときなどに行われます。

令和6年度は、定例会を49回開催し、212件の審議を行いました。

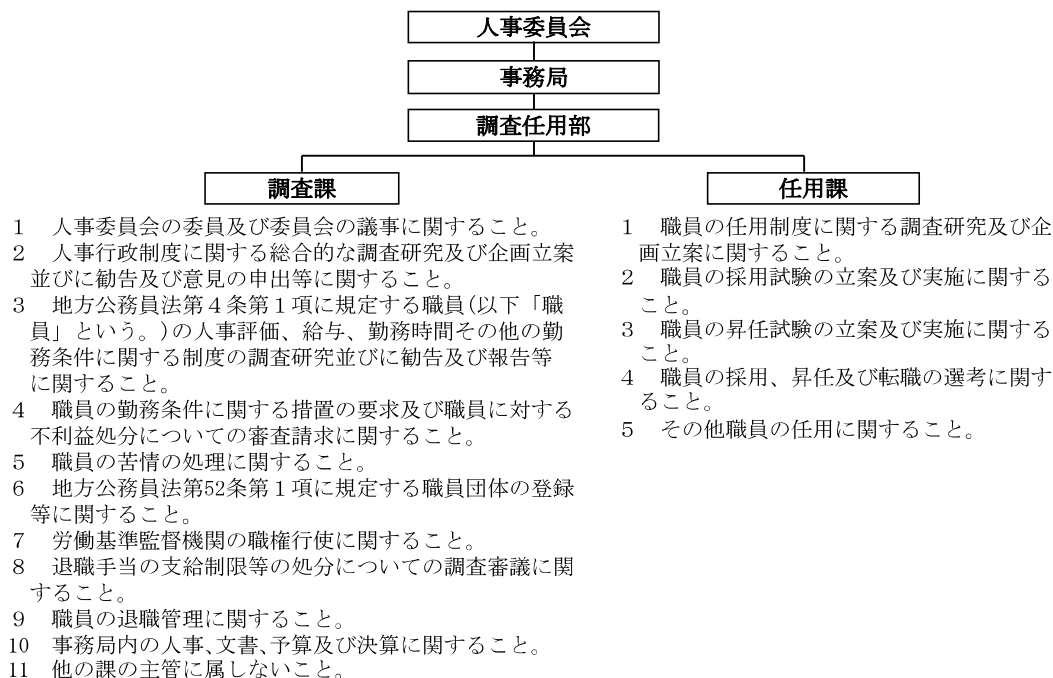
(ウ) 事務局

a 職員数 (令和7年3月31日現在)

(単位：人)

局長級	部長級	課長級	係長級	一般職員	合計
1	1	2	7	16	27
(事務局長)	(調査任用部長)	(調査課長) (任用課長)	(調査課担当係長 3) (任用課担当係長 4)	(調査課職員 6) (任用課職員 10)	

b 組織図 (令和7年3月31日現在)



(I) 国又は他の地方公共団体との連絡活動

a 全国人事委員会連合会

全国人事委員会連合会は、都道府県、指定都市及び特別区等の人事委員会で構成されており、人事行政制度に関する研究、調査、資料収集及び情報交換等を行っています。

活動状況： 総会 1 回、役員会 3 回、研修会 1 回

b 大都市人事委員会連絡協議会

大都市人事委員会連絡協議会は、指定都市、東京都及び特別区の人事委員会で構成されており、人事行政制度に関する研究、調査、資料収集及び情報交換等を行っています。

活動状況： 会議 4 回、研修会 3 回

イ 職員団体の登録の状況（令和 7 年 3 月 31 日現在）

職員団体からの登録申請を受けた場合は、構成員や規約等を確認し、地方公務員法第 53 条第 5 項の規定に基づき登録を行います。

登録年月日	職員団体名
昭和 41 年 10 月 11 日 昭和 26 年 9 月 27 日	横浜市従業員労働組合（市従）
昭和 41 年 10 月 11 日 昭和 26 年 5 月 11 日	横浜市教職員組合（浜教組）
昭和 41 年 10 月 11 日 昭和 26 年 5 月 11 日	横浜市立大学病院従業員労働組合（医従）
昭和 41 年 10 月 11 日 昭和 26 年 5 月 11 日	横浜市立高等学校教職員組合（浜高教）
昭和 44 年 9 月 12 日	横浜市立学校管理職組合（浜管組）
昭和 52 年 9 月 28 日	横浜学校労働者組合（横校労）
昭和 56 年 12 月 24 日	神奈川県学校事務労働組合（神学労）・横浜
平成 2 年 8 月 1 日	自治労横浜市従業員労働組合（自治労横浜）
平成 9 年 2 月 19 日	学校事務職員労働組合神奈川横浜支部（学労神奈川）
平成 21 年 3 月 18 日	横浜教育問題懇談会
平成 25 年 11 月 20 日	横浜教職員連盟
令和 6 年 5 月 14 日	I R I S 横浜

（注）登録年月日欄の下段の年月日は、昭和 40 年の地方公務員法改正による切り替え登録がなされる前の登録年月日です。

ウ 管理職員等の範囲の指定

管理職員等（重要な行政上の決定を行う職員、その決定に参画する管理的地位にある職員、職員の任免に関して直接の権限を持つ監督的地位にある職員等）と管理職員等以外の職員とは、同一の職員団体を組織することができないとされています（地方公務員法第 52 条第 3 項ただし書）。

管理職員等の範囲については、地方公務員法第 52 条第 4 項の規定で、人事委員会規則で定めることとされていることから、本委員会では「管理職員等の範囲を定める規則」を定めています。

エ 労働基準監督機関としての職権の行使

地方公務員法第58条第5項の規定に基づき、非現業職員（労働基準法別表第1の第11号、第12号及び号外の官公署に勤務する職員に限る。）の勤務条件に関する労働基準監督機関の職権を行使します。

(7) 対象事業場（令和7年3月31日現在）

号別区分等	11号 (郵便・電気通信業)	12号 (教育・研究・調査)	号外	合 計
本市の代表的な事業場	—	学校、図書館、 研究所等	市長部局本庁、 区役所、消防署等	—
事 業 場 数	0	527	190	717

(イ) 特定機械等の設置・廃止・検査の状況（令和6年度）

a 設置等の状況

区 分	ボイラー	第一種圧力容器	クレーン	ゴンドラ
新 規 設 置 数	0	0	0	0
廃 止 数	0	0	0	0
配 置 数	2	5	0	3

b 検査状況

区 分	ボイラー	第一種圧力容器	クレーン	ゴンドラ
性 能 検 査	2	5	0	3
落 成 検 査	0	0	0	0

オ 職員の苦情の処理の状況

地方公務員法第8条第1項第11号の規定に基づき、職員から勤務条件や人事管理等に関して相談を受ける職員相談を実施しています。相談は面談を原則とし、人事制度などについての説明や本人に対する助言、必要に応じて所属や関係部署への情報伝達、調査・照会依頼などを行います。

(7) 相談件数（令和6年度）

区分	件数
任用関係	1
転任関係	3
給与関係	2
勤務時間、休暇等関係	3
執務環境	1
パワハラ	1
いじめ・嫌がらせ	3
その他	6
合 計	20

(イ) 処理状況（令和6年度）

処 理 内 容	件 数
相談者から事情を聴取し制度の説明や助言を行ったもの	7
相談者の申出内容を当局に伝えたもの	12
その他	1
合 計	20

【参考】 根拠法令

地方公務員法（抜粋）

（人事行政の運営等の状況の公表）

第五十八条の二 任命権者は、次条に規定するもののほか、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、職員(臨時的に任用された職員及び非常勤職員(短時間勤務の職を占める職員及び第二十二条の二第一項第二号に掲げる職員を除く。))を除く。)の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修並びに福祉及び利益の保護等人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

2 人事委員会又は公平委員会は、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、業務の状況を報告しなければならない。

3 地方公共団体の長は、前二項の規定による報告を受けたときは、条例で定めるところにより、毎年、第一項の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前項の規定による報告を公表しなければならない。

○横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

平成17年 2 月25日

条例第 2 号

横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例をここに公布する。

横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条の 2 の規定に基づき、人事行政の運営等の状況の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

(報告の時期)

第 2 条 任命権者は、毎年10月末日までに、市長に対し、前年度における人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

(報告事項)

第 3 条 任命権者が前条の規定により報告しなければならない事項は、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（地方公務員法第22条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる会計年度任用の職を占める職員及び同法第22条の 4 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項とする。

- (1) 職員の任免及び職員数に関する状況
- (2) 職員の人事評価の状況
- (3) 職員の給与の状況
- (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- (5) 職員の休業の状況
- (6) 職員の分限及び懲戒処分の状況
- (7) 職員のサービスの状況
- (8) 職員の退職管理の状況
- (9) 職員の研修の状況
- (10) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (11) その他市長が必要と認める事項

(平26条例19・平28条例 5・令元条例25・令 4 条例26・一部改正)

(人事委員会の報告の時期)

第4条 人事委員会は、毎年10月末日までに、市長に対し、前年度における業務の状況を報告しなければならない。

(人事委員会の報告事項)

第5条 人事委員会が前条の規定により報告しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 職員の競争試験及び選考の状況
- (2) 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
- (3) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (4) 不利益処分に関する審査請求の状況
- (5) その他市長が必要と認める事項

(平28条例5・一部改正)

(公表の時期)

第6条 市長は、第2条及び第4条の規定による報告を受けたときは、毎年11月末日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び第4条の規定による報告を公表しなければならない。

(公表の方法)

第7条 前条の規定による公表は、次に掲げる方法で行う。

- (1) 横浜市報に登載する方法
- (2) インターネットを利用して閲覧に供する方法

(委任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月条例第19号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年2月条例第5号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年10月条例第25号) 抄

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年9月条例第26号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(暫定再任用短時間勤務職員についての横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の適用に関する経過措置)

- 28 暫定再任用短時間勤務職員(附則第13項又は第14項の規定により採用された職員をいう。

附則第35項、第37項、第39項及び第41項において同じ。)は、第2条の規定による改正後の横浜市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第3条に規定する短時間勤務の職を占める職員とみなして、同条の規定を適用する。

- 43 附則第5項から第25項まで及び第28項から前項までに定めるもののほか、暫定再任用職員に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

【お問合せ先】

◇人事行政の運営の状況

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| (1) 職員の任免及び職員数に関する状況 | …総務局人事部人事課 (TEL: 045-671-2072) |
| (2) 職員の人事評価の状況 | …総務局人事部人事課 (TEL: 045-671-2152) |
| (3) 職員の給与の状況 | …総務局人事部労務課 (TEL: 045-671-2156) |
| (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況 | …総務局人事部労務課 (TEL: 045-671-2156) |
| (5) 職員の休業の状況 | |
| ア | …総務局人事部労務課 (TEL: 045-671-2156) |
| イ | …総務局人事部人事課 (TEL: 045-671-2152) |
| (6) 職員の分限及び懲戒処分 of 状況 | …総務局人事部人事課 (TEL: 045-671-4005) |
| (7) 職員の服務の状況 | …総務局人事部人事課 (TEL: 045-671-4005) |
| (8) 職員の退職管理の状況 | …総務局人事部人事課 (TEL: 045-671-2072) |
| (9) 職員の研修の状況 | …総務局人事部人材開発課 (TEL: 045-662-2923) |
| (10) 職員の福祉及び利益の保護の状況 | …総務局人事部職員健康課 (TEL: 045-671-3915) |

◇人事委員会の業務の状況

…人事委員会事務局調査課 (TEL: 045-671-3345)