

東京都後期高齢者医療広域連合告示第 246 号

令和 7 年 12 月 25 日

東京都後期高齢者医療広域連合長 吉住 健一

東京都後期高齢者医療広域連合人事行政の運営等の状況について

東京都後期高齢者医療広域連合の任用、給与、勤務条件等の人事行政運営の全般を明らかにし、人事行政における公正性及び透明性を確保するため、東京都後期高齢者医療広域連合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成 19 年東京都後期高齢者医療広域連合条例第 10 号）の規定に基づき、東京都後期高齢者医療広域連合の令和 6 年度における人事行政の運営等の状況について次のとおり公表する。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

当広域連合の職員は、都内構成団体62市区町村、東京都及び特別区人事・厚生事務組合から地方自治法第252条の17の規定により派遣されており、派遣職員数は令和7年4月1日現在、特別区から37人、市から20人、町から2人、東京都から2人、特別区人事・厚生事務組合から9人の合計70人となっている。

(1) 職員の派遣元別構成(令和7年4月1日現在)

派遣元区名	R6	R7	増減	派遣元市名	R6	R7	増減	派遣元町村名	R6	R7	増減
千代田区	1	2	1	八王子市	0	1	1	瑞穂町	1	1	0
中央区	1	1	0	立川市	1	0	-1	日の出町	1	1	0
港区	2	1	-1	武蔵野市	1	1	0	檜原村	0	0	0
新宿区	1	1	0	三鷹市	1	1	0	奥多摩町	0	0	0
文京区	2	2	0	青梅市	0	0	0	大島町	0	0	0
台東区	1	1	0	府中市	1	1	0	利島村	0	0	0
墨田区	2	2	0	昭島市	1	1	0	新島村	0	0	0
江東区	2	1	-1	調布市	1	1	0	神津島村	0	0	0
品川区	2	2	0	町田市	0	0	0	三宅村	0	0	0
目黒区	1	1	0	小金井市	1	1	0	御藏島村	0	0	0
大田区	2	2	0	小平市	2	1	-1	八丈町	0	0	0
世田谷区	2	2	0	日野市	1	0	-1	青ヶ島村	0	0	0
渋谷区	1	1	0	東村山市	1	1	0	小笠原村	0	0	0
中野区	2	2	0	国分寺市	1	1	0	計	2	2	0
杉並区	2	2	0	国立市	0	1	1				
豊島区	2	1	-1	福生市	1	1	0	派遣元自治体名	R6	R7	増減
北区	1	1	0	狛江市	1	0	-1	東京都	2	2	0
荒川区	2	2	0	東大和市	1	1	0	特別区人事・厚生事務組合	7	9	2
板橋区	1	2	1	清瀬市	1	2	1	計	9	11	2
練馬区	2	2	0	東久留米市	1	1	0		R6	R7	増減
足立区	3	2	-1	武蔵村山市	0	0	0	合計	69	70	1
葛飾区	2	2	0	多摩市	0	0	0				
江戸川区	2	2	0	稲城市	1	1	0				
計	39	37	-2	羽村市	1	1	0				
				あきる野市	0	1	1				
				西東京市	0	1	1				
				計	19	20	1				

(2) 職員の任免

発令 (令和7年4月1日付)	解除 (令和7年3月31日付)
29人	27人

(3) 職員数(令和7年4月1日現在)

令和6年度	令和7年度	増減理由	対前年増減数
69人	70人	業務量増のため	+1

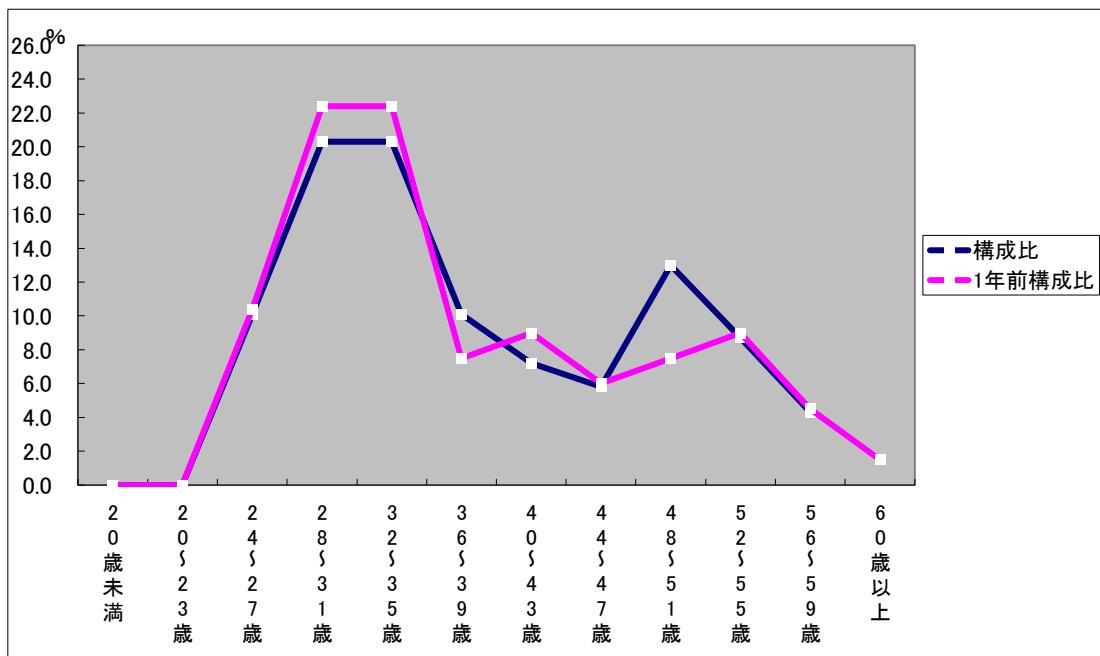
※定数条例を改正し、令和7年度から定数70人とした。

※常勤の副広域連合長、会計年度任用職員は除く。

(4) 職層別の職員数(令和7年4月1日現在)

参事 (部長級)	副参事 (課長級)	主事		
		課長補佐・係長・主査	主任	係員
2人	5人	15人	27人	21人

(5)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
人数(数)	0	0	8	13	12	7	5	7	7	7	3	1	70
比率(%)	0.0	0.0	11.4	18.6	17.1	10.0	7.1	10.0	10.0	10.0	4.3	1.4	100.0

2 職員の人事評価の状況

人事評価制度は、客観的かつ継続的に職員の人事評価を行い、職員の指導及び監督の有効な指針として役立て公正で科学的な人事管理を行うことによって、職員の能力及び職務能率の向上を図ることを目的としている。

対象職員	一般職員
評価者	第1次評価者：所属課長 第2次評価者：所属部長 調整者：副広域連合長
評価方法	第1次評価 ⇒要素別評定5段階絶対評価 第2次評価 ⇒要素別評定5段階相対評価 ※必要に応じて調整者による調整を行う
評価要素	①業績 ②職務遂行能力
結果の活用	昇給及び勤勉手当に反映

※自己申告制度

職員の意思表明の機会を設け、その内容を人事施策に反映させるとともに、職員の能力開発や配置管理に活用していくものである。

3 職員の給与の状況

(1)人件費の状況(令和6年度)

会計	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)
一般会計	千円 10,961,846	千円 86,411	千円 215,309	% 1.96
特別会計	千円 1,631,441,924	千円 25,190,927	千円 453,392	% 0.03
合計	千円 1,642,403,770	千円 25,277,337	千円 668,700	% 0.04

※人件費は、一般職員及び常勤の副広域連合長の給与・共済費並びに議員、会計年度任用職員の報酬の合計

(2)職員給与の状況(令和6年度)

会計	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)	
一般会計	人 20	千円 82,206	千円 35,273	千円 44,817	千円 162,296	千円 8,115
特別会計	人 49	千円 180,043	千円 79,202	千円 95,630	千円 354,875	千円 7,242
合計	人 69	千円 262,249	千円 114,475	千円 140,447	千円 517,171	千円 7,495

※常勤の副広域連合長及び会計年度任用職員を除く。

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

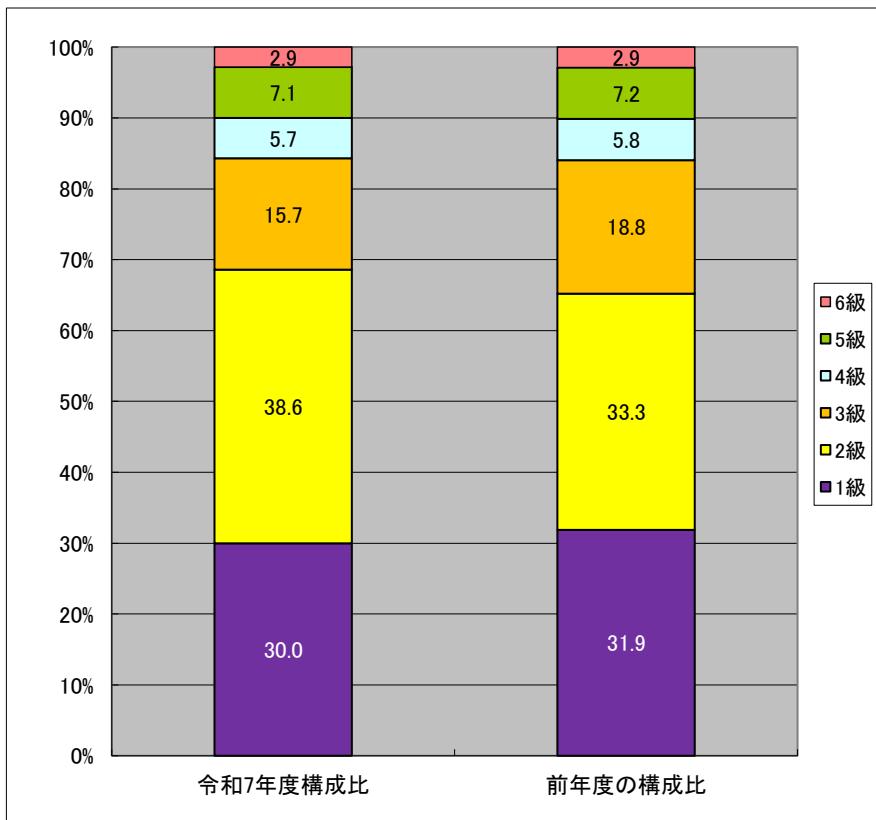
区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
広域連合	39.8歳	320,000円	435,365円

※平均給料月額とは、令和7年4月1日現在における職員の基本給の平均である。

※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、住居手当等の諸手当を合計したものであり、地方公務員給与実態調査で明らかにされているものである。

(4)一般行政職の級別・職制上の段階別職員数等の状況(令和7年4月1日現在)

区分	職務上の段階	標準的な職務内容	職員数	構成比
1級	係員	2~6級までの職務の級に属さない職員の職務	21人	30.0
2級	主任	主任の職務	27人	38.6
3級	係長	係長、担当係長又は主査の職務	11人	15.7
4級	課長補佐	課長補佐の職務	4人	5.7
5級	課長	課長の職務	5人	7.1
6級	部長	部長の職務	2人	2.9



(5)昇給への勤務成績の反映状況(令和6年度評価実施対象者分、令和7年4月1日現在)

区分	人数等
職員数(A)	70 人
勤務成績により昇給した職員数(B)	9 人
比率(B/A)	12.9 %

※昇給時期は年1回で毎年4月1日

(6)職員手当の状況(令和6年度支払済額)

①期末・勤勉手当

広域連合	国
1人当たり平均支給年額(令和6年度) 2,035 千円	—
(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.50月分 2.35月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.30月分 2.30月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級などによる加算措置	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級などによる加算措置

②地域手当(令和7年4月1日現在)

支給実績(令和5年度支払済額)	55,079 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度支払済額)	798 千円		
支給対象地域	支給率	支給対象職員	国の制度(支給率)
特別区	20.0%	69人	20.0%

③特殊勤務手当(令和7年4月1日現在)

支給実績(令和5年度支払済額)	0円	職員全体に占める手当支給職員の割合	0%
支給職員1人当たりの平均支給年額(令和5年度支払済額)	0円	手当の種類(手当数)	0%

④時間外勤務手当(令和7年4月1日現在)

支給実績	27,079 千円	支給実績(令和5年度決算)	29,995 千円
職員1人当たり平均支給年額	437 千円	職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)	500 千円

⑤その他の手当(令和7年4月1日現在)

手当名	内容	支給単価 (令和7年4月1日現在)	支給実績 (令和6年度支払済額)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度支払済額)
扶養手当	扶養親族を有する職員に対して支給される手当	配偶者 : 4,000円 子 : 9,500円 子(特定期間) : 4,000円加算 父母等 : 6,000円	千円 4,544	千円 216
住居手当	大都市における特殊事情や住宅事情等を考慮して住居費の一部を補うために支給される手当	住宅等を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っている世帯主等 当該年度末 満27歳まで : 27,000円 当該年度末 満28歳から満32歳まで: 17,600円 当該年度末 満33歳以上 : 8,300円	千円 4,200	千円 175
通勤手当	通勤のために交通機関等を利用する常例とする職員、又は自転車等交通用具を使用することを常例とする職員に対して支給される手当	最高限度月額55,000円 年2回 6ヶ月分支給	千円 10,895	千円 163
管理職手当	管理または監督の地位にある職員で、規則に定めるものに支給される手当	部長(6級職) : 127,600円 重要困難な課長(5級職): 101,500円 課長(5級職) : 92,300円	千円 8,600	千円 1,229

(7)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	広域連合長 副広域連合長(常勤) 副広域連合長(非常勤)
報酬	議長 副議長 議員
期末手当	広域連合長 副広域連合長(常勤) 副広域連合長(非常勤) 議長 副議長 議員
退職手当	広域連合長 副広域連合長(常勤) 副広域連合長(非常勤) 議長 副議長 議員

(注1)退職手当の『1期の手当額』は、令和7年4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき1期(2年=24月)勤めた場合における退職手当額の見込額である。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)職員の勤務時間及び週休日等(令和7年4月1日現在)

正規の勤務時間	1日の勤務時間の割振り	休憩時間	週休日	休日
1週間あたり勤務時間 38時間45分	7:00～15:45 7:30～16:15 8:00～16:45 8:30～17:15	9:00～17:45 9:30～18:15 10:00～18:45	12:00～13:00	土・日曜日 ・祝日法に規定する休日 ・年末年始(12/29～1/3)

(2)休暇・休業制度の状況(令和6年度)

①休暇

休暇の種類	事由	期間	取得状況
年次有給休暇	1の年ごとにおける休暇	1年に20日付与	平均取得日数 19.4
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における休暇	療養のために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の期間	取得者 7人
公民権行使等休暇	職員が公民として権利の行使又は公の職務の執行を行うための休暇	必要と認められる時間	取得者 0人
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、産前産後の休養として与える休暇	出産予定日以前の少なくとも6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)、出産後の少なくとも8週間	取得者 0人
妊娠初期休暇	妊娠初期の職員が妊娠に起因する障害のために勤務することが困難な場合の休暇	1回の妊娠について1回に限り、引き続く7日以内	取得者 1人
母子保健健診休暇	妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法に基づく医師等の健診又は保健指導を受ける場合の休暇	必要と認められる時間	取得者 1人
妊娠通勤時間	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、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場合の休暇	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に60分の範囲内	取得者 1人
育児時間	生後1年3月に達しない生児を育てる職員が生児を育てるための休暇	1生児について1日2回それぞれ45分間(任命権者の承認を受けた場合、1日2回、1時間30分を超えない範囲内で45分に15分を増減した時間)	取得者 0人
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	配偶者の出産の前後を通じて、2日以内	取得者 2人
育児参加休暇	男子職員がその配偶者の産前産後の期間に、育児に参加するための休暇	出産の日後1年を経過する日までに5日以内(養育する子がある場合には出産予定日の8週間前の日からも取得可)	取得者 2人
子の看護休暇	小学校3年生までの子(配偶者の子を含む)を看護する場合の休暇	1年に5日(養育する子が2人以上の場合は10日)以内	取得者 13人
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な女性に対する措置として、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	職員が請求した日数	取得者 4人
慶弔休暇	職員が結婚する場合や職員の親族が死亡した場合その他勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	結婚する場合 7日 親族が死亡した場合 親族に応じて10日以内	取得者 6人
災害休暇	住居が自然災害により滅失又は損壊したことにより、住居の復旧作業等を行う場合の休暇	7日以内	取得者 0人
夏季休暇	夏季の期間において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	6月から10月までの期間内において日を単位として5日以内	平均取得日数 4.9日
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5日以内	取得者 0人
リフレッシュ休暇	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又は自己啓発に努めることにより、公務能率の向上に資するために与えられる休暇	満53歳に達した者 引き続き3日 満43歳に達した者 引き続き2日	取得者 3人
短期の介護休暇	配偶者、父母等で、疾病等により日常生活を営むことに支障がある者の介護のため、勤務しないことが相当であると認められる場合の「有給」の休暇	1年に5日(被介護者が2人以上の場合は10日)以内	取得者 1人
介護休暇	配偶者、父母等で、疾病等により日常生活を営むことに支障がある者の介護のため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内で必要と認められる期間	取得者 0人
介護時間	2週間以上にわたり介護を必要とする親族がいる場合、勤務時間の始め又は終わりに1日に2時間を超えない範囲で取得できる休暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内で必要と認められる期間	取得者 0人

②育児休業・部分休業制度(令和6年度)

休暇の種類	期間	取得状況
育児休業	子が3歳に達するまでを限度に請求した期間を承認	取得者 2人
部分休業	子が小学校就学の始期に達するまでを限度に勤務時間の始まり又は終わりに1日2時間を限度に30分を単位として承認	取得者 0人

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況(令和6年度)

分限処分制度は、公務能率の維持及び適正な運営の確保の目的から、一定の事由（職務不良や心身の故障など）がある場合に職員の意に反する処分をする権限を任命権者に認めた制度である。

内容	降任	免職	休職	降給
人数	0人	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分の状況(令和6年度)

懲戒処分制度は、公務員に職務上の義務違反や公務員としてふさわしくない非行等がある場合に、当該公務員の責任を確認し秩序維持のため制裁を課す制度である。

内容	戒告	減給	停職	免職
人数	0人	0人	0人	0人

6 職員の服務の状況

(1) 職務専念義務の免除の状況(令和6年度)

地方公務員には、法律で職務に専念する義務が課せられているが条例又は規則の定めるところにより、研修を受ける場合など限定的にその義務を免除できる制度である。

令和6年度における承認件数は99件であった。

(2) 営利企業等従事許可の状況(令和6年度)

職員は、職務上の利害関係がなく、かつ、職務遂行上支障がない場合、その他法の精神に反しないと任命権者が認めた場合、兼業することができる。令和6年度における許可件数は0件であった。

7 職員の退職管理の状況

当広域連合は都内構成団体62市町村及び東京都等から地方自治法第252条の17の規定により派遣された職員で構成されており、職員の退職管理について報告する事項はない。

8 職員の研修の状況

職員の研修の状況(令和6年度)

内容	件数
広域連合が実施する研修	22件
派遣元が実施する研修	36件
その他の機関が実施する研修	4件

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康管理

職員健康診断の状況(令和6年度)

内容	受診数	母数
定期健康診断	70人	76人
人間ドック	5人	
ストレスチェック	71人	78人
消化器検診	11人	76人
婦人科検診	12人	33人

※常勤の副広域連合長、会計年度任用職員を含む。

※消化器検診及び婦人科検診は希望者のみ受診。

(2) 公務災害補償の状況(令和6年度)

内容	件数
公務災害	0件
通勤災害	0件

(3) 福利厚生制度

団体名	加入者
東京都職員共済組合	全職員(市町村からの派遣職員は、東京都市町村職員共済組合を脱退)
特別区職員互助組合	特別区からの派遣職員
東京都人材支援事業団	東京都からの派遣職員
各市区町村互助会	全職員(原則、派遣元での加入を継続。互助会組織がある自治体)

10 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、地方公務員法の規定に基づき、勤務条件に関し、公平委員会に対して地方公共団体が適当な措置を講ずるように要求することができる。

区分	内容	件数
令和6年度	措置要求	0件

11 不利益処分に関する不服申立ての状況

懲戒処分その他意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に対してのみ行政不服申立てができる。

区分	内容	件数
令和6年度	不服申立	0件

(注)本資料の数値等は、次により表示した。

- 1 文中及び表中の金額は、千円単位の場合、原則として単位未満を四捨五入とした。
- 2 比率及び増減額は、原則として各表内数値により計算し、比率は、小数点第2位以下を四捨五入とした。
なお、人件費率は小数点第3位を四捨五入とした。
- 3 「-」表示は、皆無若しくは不能、不定又は省略を示す。
- 4 1~3により、合計と内訳の数値等が一致しない場合がある。