

特別区人事・厚生事務組合人事行政のあらまし

特別区人事・厚生事務組合は、特別区の権限に属する事務の一部を共同して処理するため、地方自治法の規定により設立された特別地方公共団体（一部事務組合）です。

本組合に勤務する職員の任用、給与及び勤務条件等は、本組合を組織する特別区に勤務する職員との均衡が図られた内容となっています。

地方公務員法第58条の2の規定及び特別区人事・厚生事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、給与をはじめとする勤務条件、研修や人事考課制度等の運営状況について公表することにより、人事行政運営の公平性と透明性を高めることを目的としています。

みなさんにより一層のご理解をいただくため、そのあらましをお知らせします。

平成27年12月21日

特別区人事・厚生事務組合

任用制度の概要

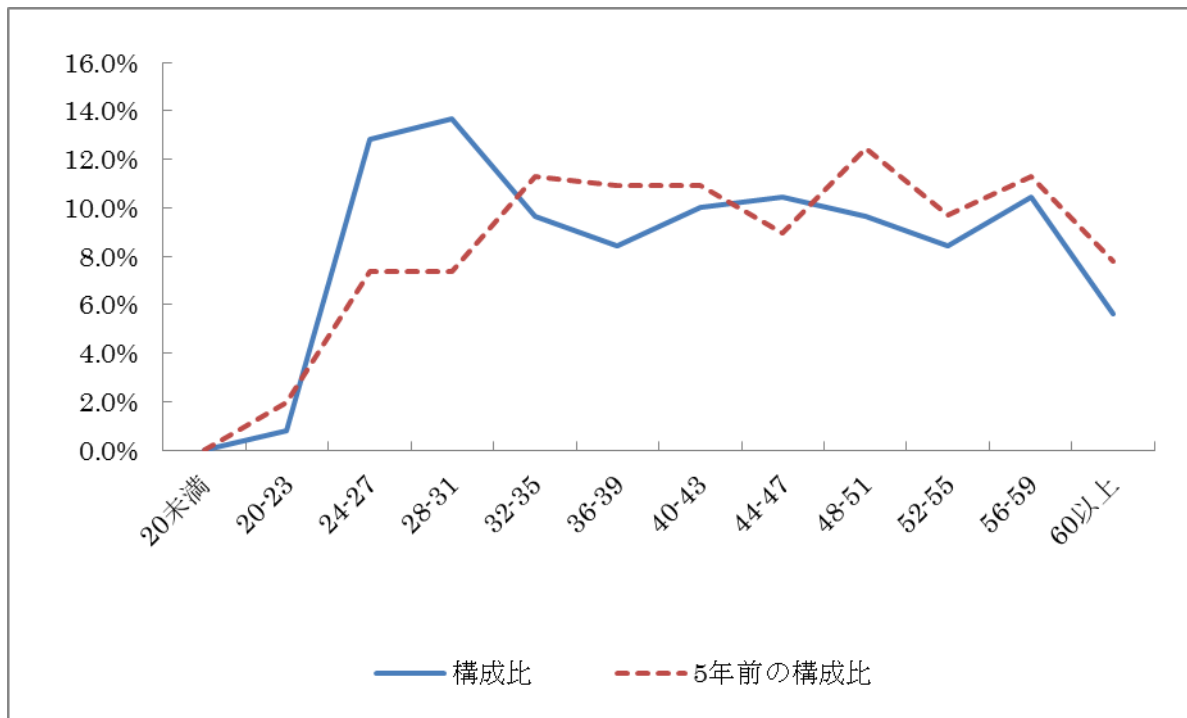
本組合の職の構成は、下表のとおりで、それぞれの職層につくには満たすべき資格要件があります。また、昇任に際しては選考を行っています。

職層構成と資格要件 平成27年4月1日現在（249人）

職層	職務の級	任用資格要件	選考の内容※	職員数	構成比
局長	指定	—	—	1	0.4
部長	8級	統括課長2年以上	③	7	2.8
統括課長	7級	課長6年以上	③	10	4.0
課長	6級	総括係長1年以上 選考資格 I類：主任主事6年以上 55歳未満 II類：総括係長1年以上 47歳以上 56歳未満	① ② ③	22	8.8
総括係長	5級	係長7年以上 選考資格 係長7年以上 42歳以上 58歳未満	① ② ③	21	8.4
係長	4級	主任主事5年以上 選考資格 一般：50歳未満 (A)主任主事5年以上 (B)主任主事I採用者 主任主事4年以上 (C)主任主事II採用者 主任主事2年以上 長期：主任主事7年以上 50歳以上 58歳未満	② ③ ④	44	17.7
主任主事	3級	2級4年以上 選考資格 短期：50歳未満 (A)2級4年以上 (B)経験者(2級職)採用者 2級3年以上 長期A：2級12年以上 37歳以上 56歳未満 長期B：2級5年以上 52歳以上	① ③	90	36.2
主事	2級	I類：1級1年以上 III類：1級5年以上	③	49	19.7
	1級	—	—	5	2.0

※ ①筆記 ②面接 ③勤務評定 ④昇任選考評価

年齢別職員構成の状況 平成27年4月1日現在



区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上
職員数 (249)	0	2	32	34	24	21	25	26	24	21	26	14

勤務時間・休暇制度

職員の勤務時間・休暇は、地方公務員法の規定により条例で定めることとなっています。その内容は、地方公務員法に労働基準法の一部が適用されることから労働基準法を下回るような定めが必要があります。

また、休暇は、法令上の要請に基づくものと条例で独自に定めたものがあります。本組合における勤務時間・休暇制度の概要は以下のとおりです。

勤務時間（官庁執務型）

正規の勤務時間	1日の勤務時間の割振り
1週間あたり38時間45分	8時30分から17時15分 (1日7時間45分)

※不規則勤務職場などは例外があります。

週休日・休日

週休日	休日
土曜日及び日曜日	国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日まで

育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限

育児又は介護のために職員が請求した場合には、職務に支障がある場合を除き、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に勤務させてはならないこととしています。

育児又は介護を行う職員の超過勤務の免除又は制限

育児又は介護のために職員が請求した場合には、職務に支障がある場合を除き、超過勤務の免除又は超過勤務をする時間の制限を実施しています。

休暇

休暇の名称	取得要件	日数等
年次有給休暇	原則として職員が請求したときに与えられる年間一定数の休暇	年間20日 (繰越が可能で最大40日限度)
病気休暇	療養のための休暇	必要と認められる期間
公民権行使休暇	公民としての権利の行使のための休暇	必要と認められる時間

休暇の名称	取得要件	日数等
妊娠出産休暇	出産の前後の母体の保護のための休暇	通算16週 (最低産前6週、産後8週)
妊娠初期休暇	つわり等のための休暇	引き続く7日以内(1回に限る)
母子保健健診休暇	母子保健法に基づく医師等による保健指導等のための休暇	妊娠週に応じて必要と認められる時間
妊婦通勤時間	妊婦が交通混雑を避けるための休暇	必要と認められる期間で1日60分以内
育児時間	生後1年3月に達しない生児の哺育のための休暇	1日90分以内
出産支援休暇	男性職員が配偶者の出産にあたり家事等を行うための休暇	2日以内
生理休暇	生理による就業困難な場合のための休暇	職員が請求した日数
慶弔休暇	職員が結婚したり、親族が死亡した場合のための休暇	職員が結婚する場合 7日 親族が死亡した場合 10日 (最大※) ※血縁、姻戚関係により日数が違います。
災害休暇	自然災害により職員の家が被害を受けたため、復旧作業が必要な場合のための休暇	最大7日間で必要と認められる期間
夏季休暇	夏季の期間のための休暇	7月1日から9月30日までの間で5日間
ボランティア休暇	自発的で報酬を得ない社会貢献活動のための休暇	年間5日間で必要と認められる期間
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生活を回復及び増進する等、公務能率の向上に資するため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	43歳 2日以内 53歳 3日以内
子の看護のための休暇	子(小学校就学前)の看護のための休暇	年間5日以内(子が2人以上の場合は10日以内)
短期の介護休暇	家族などが負傷、疾病及び老齢等のため日常生活に支障があり、介護することが必要な場合のための休暇	年間5日以内(介護が必要な家族が2人以上の場合は10日以内)
介護休暇	家族などが負傷、疾病及び老齢等のため日常生活に支障があり、介護することが必要な場合のための休暇	介護を必要とする連続する6月の期間内で必要と認められる期間

※太字は、条例により独自に設けられている休暇

年次有給休暇の取得状況 平成26年

取得職員数	平均取得日数	取得率
243人	13.2日	35.3%

育児休業・部分休業・育児短時間勤務制度

制度の概要

区分	期間等	給与
育児休業	<ul style="list-style-type: none"> ・子が3歳に達するまでを限度に請求した期間を承認 ・原則として1回に限り延長可能 	無給
部分休業	<ul style="list-style-type: none"> ・子が小学校就学の始期に達するまでを限度に正規の勤務時間の始め又は終わりに、原則1日2時間を限度に30分を単位として承認 	無給 (時間減額)
育児短時間	<ul style="list-style-type: none"> ・子が小学校就学の始期に達するまでを限度に、複数の短時間勤務形態の中から、育児の必要に応じたものを選択できる。 	勤務形態に応じて算出

取得状況 平成26年度

区分	取得者数	継続取得	新規取得
育児休業	男性	—	—
	女性	2	2
	計	2	2
部分休業	男性	—	—
	女性	2	2
	計	2	—
育児短時間	男性	—	—
	女性	—	—
	計	—	—

配偶者同行休業制度

制度の概要

区分	概要・期間	給与
配偶者同行休業	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が、外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にすることを可能とする制度 ・3年を超えない範囲内の期間を承認 	無給

平成27年4月から導入しましたが、現在のところ、取得実績はありません。

服務

兼業許可制度

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ます。平成26年度における許可実績は、5件ありました。

職務専念義務免除制度

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ますが、条例又は規則の定めるところにより、限定的にその義務を免除できる制度があります。

主な事由は以下のとおりです。

(給与の減額を免除することができる場合)

- ・研修を受ける場合
- ・厚生計画に参加する場合
- ・公益団体、福利厚生団体に事務従事する場合
- ・職務上の講演、聴講や、資格試験を受験する場合
- ・病気休職明けの勤務軽減、骨髄提供、献血など

(給与を減額する場合)

- ・職員団体の会合業務等に参加する場合

※ただし、地公務員法第55条第8項の規定に基づき、適法な交渉を行う場合は減額を免除することができます。

職員派遣の状況

本組合では、「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」に基づき、社会福祉法人及び公益財団法人へ職員の派遣を行っています。

職員派遣の状況 平成27年4月1日現在

法人名	職種	部長級	課長級	係長級	一般職員	計
社会福祉法人 特別区人事・厚生事務 組合社会福祉事業団	事務	—	1	—	—	1
	栄養士	—	—	—	—	—
	看護師	—	—	—	—	—
	計	—	1	—	—	1
公益財団法人 特別区協議会	事務	—	2	4	11	17
	建築	—	1	—	—	1
	計	—	3	4	11	18

分限処分及び懲戒処分

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（勤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す。

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った場合に、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す。

処分及び事由別の件数 平成26年度

区分		休職	降任	降給	免職
分 限 処 分	勤務実績がよくない場合	—	—	—	—
	心身の故障の場合	1	—	—	—
	職に必要な適格性を欠く場合	—	—	—	—
	職制等の改廃などにより過員等を生じた場合	—	—	—	—
	刑事事件に関し起訴された場合	—	—	—	—
	条例に定める事由による場合	—	—	—	—

区分		戒告	減給	停職	免職	訓告等
懲 戒 処 分	法令に違反した場合	—	—	—	—	—
	職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	—	—	—	—	—
	全体の奉仕者にふさわしくない非行があった場合	—	—	—	—	—

勤務評定制度及び自己申告制度

勤務評定制度

勤務評定制度は、客観的かつ継続的に職員の勤務評定を行い、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力の向上を図ることを目的としています。

制度の概要

区分	一般職員	管理職員
対象職員	係長級以下の職員	部長級、課長級の職員
評定者	第1次評定者：所属課長 第2次評定者：所属部長 調整者：副管理者	第1次評定者：部長級→副管理者 課長級→所属部長 最終評定者：副管理者
評定方法	第1次評定 →要素別評定5段階絶対評価 第2次評定 →要素別評定5段階相対評価 (分布制限あり) ※必要に応じて調整者による調整を行う。	第1次評定 →要素別評定5段階絶対評価 最終評定 →総合評定5段階相対評価 (分布制限あり)
評定要素	①業績 仕事の成果 ②職務行動 職務遂行力、組織運営、取組姿勢	①職務目標の達成 成果、識見、判断力、企画力、調整力、積極性、効率性、責任感 ②職員の指導・育成 成果、職員の把握、指導力、積極性
考課集団	職層ごと	職層ごと
評定結果の活用	昇給、勤勉手当に反映	昇給、勤勉手当に反映
本人開示	あり	なし

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す。

勤務条件に関する措置要求制度

不利益処分に関する不服申立て制度

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じるよう要求することができます。また、懲戒その他その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審査法による不服申立てができます。これは、職員の勤務条件を保障することによって職員が安心して職務に従事できる環境を整備することによって公務能率の増進を図ることを目的としています。

措置要求及び不服申立ての状況

区分	前年度からの 継続事案数 A	26年度 新規事案数 B	完結件数 C	翌年度継続 件数 A+B-C	備考
措置要求	0	0	0	0	
不服申立て	0	0	0	0	

公務災害補償制度

地方公務員が公務上の災害又は通勤による災害を受けたとき、その損害を補償し、必要な福祉事業を行い、地方公務員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とした制度です。

補償の種類・実施機関

項目	実施機関	補償内容
法定給付	地方公務員災害補償基金	療養・休業補償、傷病補償年金 障害補償（年金・一時金）など
福祉事業		奨学援護金・就労保育援護金 補装具の支給・介護人の派遣など
付加給付	特別区人事・厚生事務組合	休業補償付加給付、傷病補償年金付加給付
法定外給付		見舞金の支給 (死亡見舞金、障害見舞金、休業見舞金)

研 修

職員の研修は、職員が職場を離れて参加する「集合研修」と職場の管理監督者が実施する「職場研修」に大別されます。さらに、目的別・実施機関別に研修を体系的に整理し、実施しています。

研修の実施状況 平成26年度

区分	項 目	受講者数
職層研修	新任研修Ⅰ	6
	新任研修Ⅱ（職場体験）	5
	現任研修	6
	主任主事研修Ⅰ	3
	主任主事研修Ⅱ	3
	主任主事研修Ⅲ	1
	係長研修Ⅰ	0
	係長研修Ⅱ	0
	管理職候補者研修	3
基礎分野研修	基礎実務研修Ⅱ	11
	公務基礎、地方自治法	20
	人権研修	35
共通分野研修	特人厚・関連団体研修Ⅰ	49
	特人厚・関連団体研修Ⅱ	34
	特別区制度〔基礎Ⅰ〕～〔基礎Ⅲ〕	18
	特別区制度〔応用Ⅰ〕	4
	特別区制度〔特論〕	39
	自治体の連携連合他	61
各部研修	（各部により異なります。）	※
その他の研修	講演会	35
	自治体経営研修（講演会扱い）	17
	自治体経営研修「特別区の課題」他	7
	ステップアップ研修	6
	サポート研修	7
	専門研修	12
	派遣研修	3
	講師養成研修	1

※集計はしていません。

職場研修支援制度

平成20年度から、各部における新たな知識の習得、人材育成、能力開発の取り組みを支援するため職場研修支援制度を創設して、職場研修の講師招請に係る経費、外部研修への派遣経費の支援を行っています。

厚生福利制度

(1) 東京都職員共済組合

事業名	内 容
短期給付事業 (健康保険)	健康保険事業に相当するもので、法律により種類が定められた法定給付と法令の定める基準によって実施する附加給付があります。 ① 組合員とその被扶養者の病気、負傷、出産又は死亡に関する給付 ② 組合員の休業に関する給付 ③ 組合員とその被扶養者の災害に関する給付 ④ ①～②の給付に加えて支給する給付
長期給付事業 (年金保険)	年金保険事業に相当するもので退職後に組合員に給付されるものや組合員が死亡したときに残された家族の生活の安定を図るため給付されるものがあります。 ① 老齢厚生年金 生年月日に応じた支給開始年齢から受けられる特別支給の年金と 65歳から受けられる本来支給の年金に分けられます。 ② 障害厚生年金 組合員である期間中に初診日がある傷病により、一定の障害状態になったときに支給される年金です。 ③ 障害手当金 組合員である期間中に初診日がある傷病により、障害厚生年金に該当しない程度の一定の障害状態にあるときに支給される手当金です。 ④ 遺族厚生年金 組合員等が死亡したときに、その遺族に支給される年金です。
福祉事業	組合員と家族がより健康で豊かな生活ができるような事業を行っています。人間ドック利用助成などの支援事業や、委託保健施設などの保健事業を行っています。

※共済組合で行う事業の経費は、事業ごとに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います。負担割合は一部を除いて組合員と地方公共団体で折半となっています。

(2) 特別区職員互助組合

会員数 約6万8千名

公費負担割合 なし (会員からの組合費、保険事業の手数料等により運営)

事業名	内 容
保険事業	グループ保険、三大疾病保険、入院サポート保険、傷害保険、療養プラン、長期療養プラン、積立年金保険(従来型・個人年金型)、団体取扱生命保険、団体取扱損害保険
ライフプラン事業	ライフプランセミナー50、退職準備セミナー、介護講座、経済セミナー、子育て支援セミナー、自己啓発支援
相談事業	一般相談・専門相談、ライフプラン相談、結婚相談、ダイヤル健康相談
会員制施設事業	宿泊施設、スポーツ施設

事業名	内容
生活支援 リフレッシュ事業	住宅ローン、自動車ローン、教育ローン、カードローンのあっせん、指定店でのあっせん、割引施設、チケットの割引、パッケージツアーの割引、夏冬季日帰り施設利用者補助
広報	事業案内、ライフアップ23、ホームページ

(3) 特別区人事・厚生事務組合職員互助会

会員数 274名

公費と会費の負担割合 1:1 (公費補助総額 3,519千円)

会員一人あたりの公費補助額 12,843円

主な事業	事業内容	給付単価	平成26年度実績
給付事業	結婚祝金	15,000円	55件
	出産祝金	10,000円	752千円
	入学祝金	3,000～13,000円	
	義務教育終了祝金	3,000～13,000円	
	療養見舞金	5,000～10,000円	
	災害見舞金	15,000～50,000円	
	弔慰金	5,000～50,000円	
助成事業	リフレッシュ助成金 (会員歴5年以上33歳の会員)	図書券又は旅行券 10,000円分	18件 550千円
	(会員歴5年以上43歳の会員)	40,000円分	
	(会員歴5年以上53歳の会員)	50,000円分	
	退職準備助成金 (会員歴5年以上58歳の会員)	図書券又は旅行券 10,000円分	
補助事業	元気回復補助金 (旅行、観劇等を利用したとき)	利用額の1/2 15,000円限度	238件 3,538千円
	家事援助制度利用補助金 (ホームヘルパー等を利用したとき)	1日2,000円 20,000円限度	
各種行事	職域行事 (職員相互の親睦・交流のための行事)	1人3,000円	265名 795千円
	特定事業 (事業所単位で実施する行事)	—	930千円
	スポーツ事業	—	92名 628千円
貸付事業	小口貸付	30,000円以内	17件
	生計資金貸付	300,000円以内	1件
	臨時資金貸付	500,000円以内	0件

給与

(1) 人件費の状況（平成26年度普通会計決算 単位：千円）

区分	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
26年度	7,522,703	764,372	2,129,455	28.3%
25年度	8,153,640	778,295	2,254,455	27.6%

※人件費には、特別職に支給された給料、報酬などを含みます。

(2) 職員給与費の状況（平成26年度普通会計決算 単位：千円）

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	計 (B)	
26年度	229	889,563	346,569	403,414	1,639,546	7,160

※1 職員手当は、扶養手当、住居手当、通勤手当などで退職手当を含みません。

2 職員数は、平成26年4月1日現在の人数（特別職を含まない）です。

(3) 給与改定の状況

本組合の給与改定については、特別区職員との均衡を図るため、特別区人事委員会の勧告に準じて実施しています。

①月例給

区分	特別区人事委員会勧告				給与改定率	国の改定率 (参考)
	民間給与 A	職員給与 B	較差 A-B	勧告 (改定率)		
27年度	401,567円	400,154円	1,413円 0.35%	0.35%	0.35%	0.40%

※民間給与、職員給与は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額です。

②特別給

区分	特別区人事委員会勧告				年間支給月数	国の年間支給月数
	民間の支給割合 A	職員の支給月数 B	較差 A-B	勧告 (改定率)		
27年度	4.32月	4.2月	0.12月	—	4.30月	4.20月

※民間の支給割合は、民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、公務員の支給月数は、期末手当及び勤勉手当の年間支給月数です。

(4) 職員の平均給与月額状況（平成27年4月1日現在）

① 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額状況

ア 一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額(国ベース)
組合	41.4歳	318,973円	439,643円	413,605円
国	43.5歳	334,283円	—	408,996円

※1 平均給料月額とは、基準日現在における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、時間外手当などのすべて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す。また、平均給与月額（国ベース）は、国家公務員の平均給与月額には時間外手当、特殊勤務手当などの手当が含まれないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものです。

(5) 職員の初任給与状況（平成27年4月1日現在）

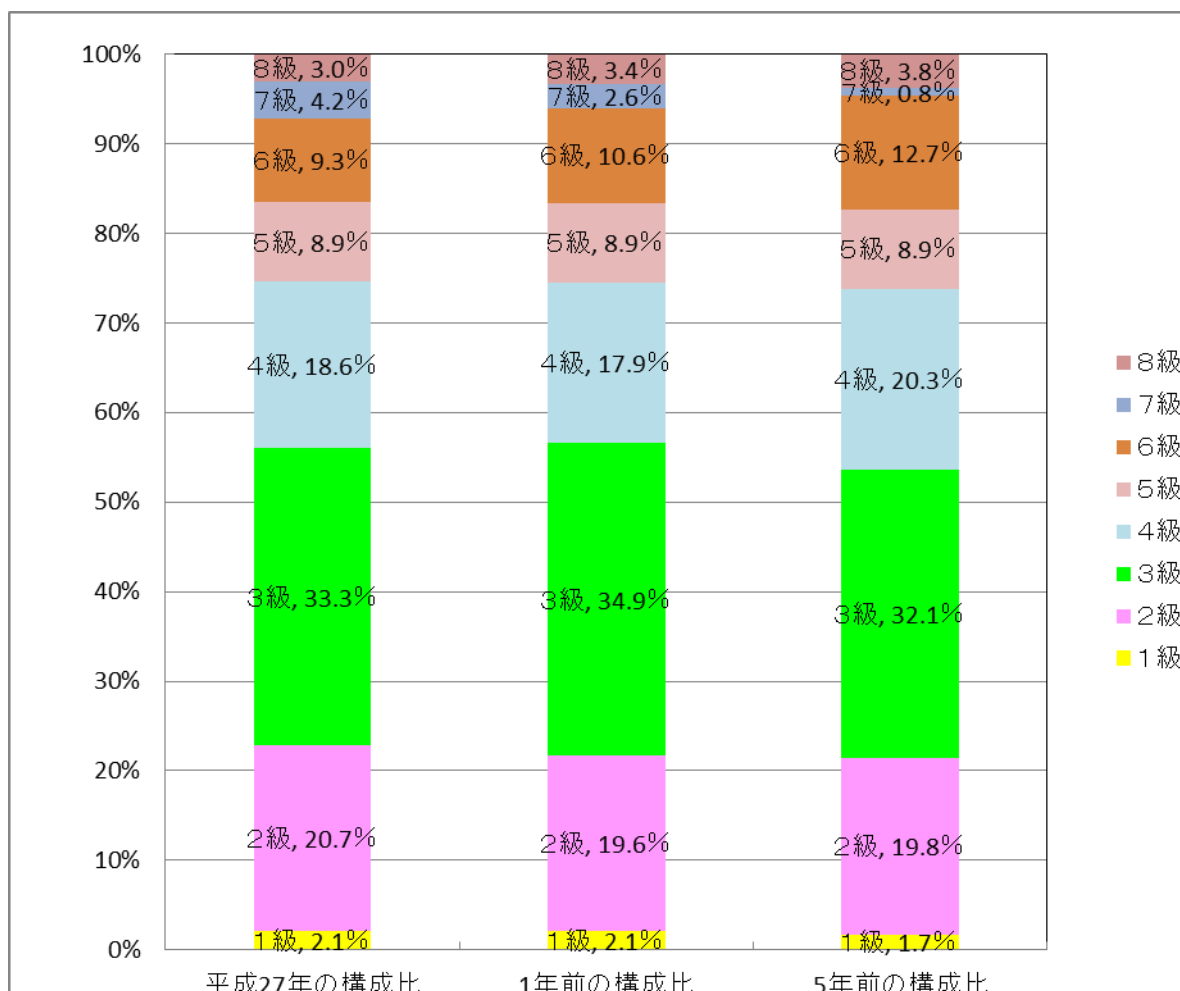
	区分	組合	国
一般行政職	I類（大卒程度）	181,200円	181,200円
	III類（高卒程度）	144,600円	144,600円

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（平成27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	I類（大卒程度）	296,583円	323,475円	390,800円
	III類（高卒程度）	229,900円	—	302,500円

(7) 一般行政職の級別職員数等の状況

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
8級	部長の職務	7人	3.0%
7級	統括課長の職務	10人	4.2%
6級	課長の職務	22人	9.3%
5級	総括係長の職務	21人	8.9%
4級	係長の職務	44人	18.6%
3級	主任主事の職務	79人	33.3%
2級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	49人	20.7%
1級	上記に属さない職員の職務	5人	2.1%



(8) 昇給への勤務成績の反映状況

区分		計
平成 26 年度	職員数 (A)	224
	昇給区分が A・B と判定された職員数 (B)	76
	比率 (B/A)	33.9
平成 25 年度	職員数 (A)	225
	昇給区分が A・B と判定された職員数 (B)	70
	比率 (B/A)	31.1

※勤務成績に応じた昇給幅で昇給を実施

- A (極めて良好) : 6号昇給
- B (特に良好) : 5号昇給
- C (良好) : 4号昇給
- D (やや良好でない) : 2号昇給
- E (良好でない) : 昇給なし

(9) 職員手当の状況

①期末・勤勉手当

組合	国
一人あたり平均支給額 (平成 26 年度) 1,761 千円	—
(平成 26 年度支給割合) 期末手当 2.6 月分 (1.45 月分) 勤勉手当 1.6 月分 (0.75 月分)	(平成 26 年度支給割合) 期末手当 2.6 月分 (1.45 月分) 勤勉手当 1.5 月分 (0.7 月分)
(加算措置の状況) 職務上の段階、職務の級など による加算措置	(加算措置の状況) 職務上の段階、職務の級など による加算措置

※ () 内は、再任用職員に係る支給割合です。

②退職手当 (平成 27 年 4 月 1 日現在)

区分	組合		国		
	自己都合	定年退職等	自己都合	定年退職等	
支給率	勤続 20 年	18.50 月分	25.50 月分	20.445 月分	25.55625 月分
	勤続 25 年	29.00 月分	34.25 月分	29.145 月分	34.5825 月分
	勤続 35 年	41.25 月分	49.55 月分	41.325 月分	49.59 月分
	最高限度	41.25 月分	49.55 月分	49.59 月分	49.59 月分
1 人あたり平均支給額	24,325 千円		—	—	
加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)		定年前早期退職特例措置 (3%~45%加算)		

※退職手当の 1 人あたり平均支給額は平成 26 年度に退職した職員に支給された平均額です。

③地域手当（平成27年4月1日現在）

支給対象地域	特別区
支給率	20%
支給対象職員	230人
国の制度（支給率）	20%
支給実績（平成25年度決算）	171,317千円
支給対象職員平均支給年額	756,964円

④時間外勤務手当

平成26年度	支給実績（平成26年度決算）	62,478千円
	職員一人あたり平均支給年額	325千円
平成25年度	支給実績（平成25年度決算）	58,397千円
	職員一人あたり平均支給年額	230千円

⑤その他の手当（平成27年4月1日現在）

手当名	内容	支給実績 （平成26年度決算）	支給職員1人あたり 平均支給年額 （平成26年度決算）
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	14,037千円	192,297円
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	10,305千円	109,435円
通勤手当	通勤のために交通機関等を利用し、運賃等を負担することを常例とする職員、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支給される手当	32,855千円	144,102円
その他	管理職手当など		

⑥特別職の報酬等の状況（平成27年4月1日現在）

区分	給料月額	地域手当	通勤手当	期末手当	退職手当
副管理者	852,000円	給料月額の20%	年2回 6ヶ月 定期券額 を支給	（算定式） {(給料月額+地域手当)+(給料月額+地域手当)×20/100+給料月額×25/100}×支給割合	（算定式） 給料月額×支給割合×勤続年数 支給割合：3.6月 支給時期：任期毎