

職員の服務、勤務時間、分限および懲戒処分

1 一般職員の勤務時間など

職員の勤務時間等については、「中央区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」で定められています。職員に割り振られている主な勤務形態は次のとおりです。

(令和8年4月1日現在)

|                     | 1週間の正規の勤務時間                     | 1日の正規の勤務時間 | 勤務時間                                                     | 週休日                 |
|---------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 交代制勤務以外の職場          | 38時間45分                         | 7時間45分     | 午前8時30分から<br>午後5時15分まで<br>など                             | 日曜日および土曜日           |
| 交代制勤務の職場<br>(保育園など) | 4週間を通じて<br>1週間について<br>平均38時間45分 |            | ①午前7時20分から<br>午後4時 5分まで<br>②午前9時55分から<br>午後6時40分まで<br>など | 日曜日および<br>4週間を通じて4日 |

※施設の開館日・開館時間帯・職務の性質などにより交代制勤務を行っている職場がある  
※職員から申出があり、かつ、所属長が職務に支障がないと認めるときは、当該職員の正規の勤務時間の割振りについて、次のいずれかにすることができる

- ①午前7時30分から午後4時15分まで
- ②午前8時から午後4時45分まで
- ③午前9時から午後5時45分まで
- ④午前9時30分から午後6時15分まで
- ⑤午前10時から午後6時45分まで
- ⑥午前10時30分から午後7時15分まで

2 一般職員の年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇は、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、職員の請求する時季に与えられる休暇です。

〔日数〕 一会計年度について20日とし、4月1日に付与されます。  
その年度に使用しなかった日数がある場合には、20日を限度に翌年度に限り繰り越すことができます。

(令和7年度)

| 対象人数   | 平均取得日数 |
|--------|--------|
| 1,598人 | 15.8   |

※幼稚園教育職員を除いた人数

3 育児休業、部分休業および配偶者同行休業の取得状況

・育児休業

育児休業は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉を増進することを目的として、3歳に満たない子を養育するための休業制度です。

・部分休業

部分休業は、勤務を中断することなく、育児と仕事の継続および両立が図れるよう、小学校就学前までの子を養育するため、1日の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。

〔時間〕 第一号部分休業：1日を通じて2時間まで

第二号部分休業：1年につき10日まで

・配偶者同行休業

配偶者同行休業は、公務において活躍することが期待される有為な職員が外国で勤務等をす配偶者と外国において生活を共にするため、職員としての身分を保有しつつ、職務に従事しないことができる休業制度です。〔期間〕3年以内

(令和7年度)

|      | 育児休業<br>取得者数 | 部分休業<br>取得者数 | 配偶者同行休業<br>取得者数 |
|------|--------------|--------------|-----------------|
| 男性職員 | 36人          | 1人           | 0人              |
| 女性職員 | 102人         | 51人          | 4人              |
| 計    | 138人         | 52人          | 4人              |

※前年度から引き続き取得している職員を含む

4 職務専念義務の免除制度

職員が守るべき基本的な義務として、職務に専念する義務が「地方公務員法」に規定されています。その特例として、研修、厚生計画事業に参加する場合、職務上の講演・聴講・受験、妊娠中および出産後の女子職員の休養などについて任命権者の承認を得たときは、職務に専念する義務が免除されます。

5 職員の分限および懲戒処分

職員が一定の事由により、その職務を十分に果たせない場合などに、休職、降任などの分限処分を行います。また、職員に法令違反などの一定の義務違反があった場合に、免職、停職、減給などの懲戒処分を行います。

(令和7年度)

| 分限処分 |    | 懲戒処分 |    |    |    |
|------|----|------|----|----|----|
| 休職   | 免職 | 戒告   | 減給 | 停職 | 免職 |
| 49人  | 0人 | 0人   | 2人 | 2人 | 1人 |

6 勤務条件に関する措置要求の状況

措置要求とは、公務員には労働基本権の一部が制限されているため、その代償措置として設けられているもので、給料、勤務時間、執務環境などに不服がある場合、人事委員会に対し審査などを要求する制度です。

| 前年度からの継続事案数<br>A | 令和7年度<br>要求事案数<br>B | 完結件数<br>C | 翌年度継続件数<br>A + B - C |
|------------------|---------------------|-----------|----------------------|
| 0件               | 0件                  | 0件        | 0件                   |

7 不利益処分に関する審査請求の状況

審査請求とは、懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分を受けた職員が、人事委員会に対して、審査請求をすることができる制度です。

| 前年度からの継続事案数 A | 令和7年度要求事案数 B | 完結件数 C | 翌年度継続件数 A + B - C |
|---------------|--------------|--------|-------------------|
| 0件            | 0件           | 0件     | 0件                |