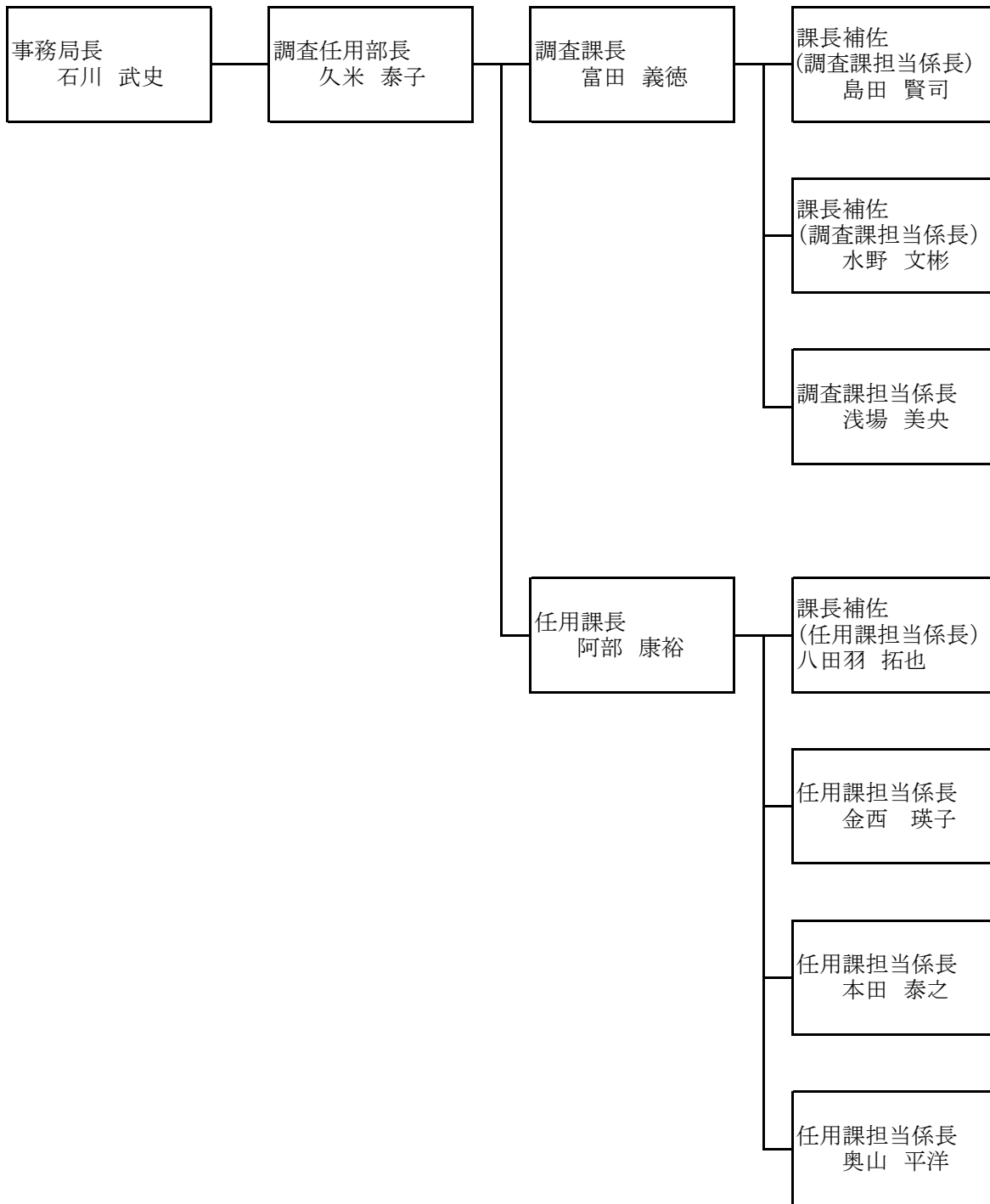


機 構 及 び 事 務 分 掌

令 和 6 年 5 月
人 事 委 員 会 事 務 局

人事委員会事務局機構図

(令和6年5月21日現在)



局長	部長	課長	係長	職員	嘱託員	計
1	1	2	7	16	1	28

※上記の表には記載していませんが、労働基準監督権限強化のため、兼務の調査課担当係長1名(飛留間宣利)が在籍しています。

通常は、財政局ファシリティマネジメント推進室ファシリティマネジメント推進部公共事業調整課担当係長にて勤務しています。

事務分掌

調査課

- 1 人事委員会の委員及び委員会の議事に関すること。
- 2 人事行政制度に関する総合的な調査研究及び企画立案並びに勧告及び意見の申出等に関すること。
- 3 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第4条に規定する職員（以下「職員」という。）の人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する制度の調査研究並びに勧告及び報告等に関すること。
- 4 職員の勤務条件に関する措置の要求及び職員に対する不利益処分についての審査請求に関すること。
- 5 職員の苦情の処理に関すること。
- 6 法第52条第1項に規定する職員団体の登録等に関すること。
- 7 労働基準監督機関の職権行使に関すること。
- 8 退職手当の支給制限等の処分についての調査審議に関すること。
- 9 職員の退職管理に関すること。
- 10 事務局内の人事、文書、予算及び決算に関すること。
- 11 他の課の主管に属しないこと。

任用課

- 1 職員の任用制度に関する調査研究及び企画立案に関すること。
- 2 職員の採用試験の立案及び実施に関すること。
- 3 職員の昇任試験の立案及び実施に関すること。
- 4 職員の採用、昇任及び転職の選考に関すること。
- 5 その他職員の任用に関すること。

令和6年度

予 算 説 明 書

人事委員会事務局

目 次

令和6年度一般会計歳入予算説明	1頁
令和6年度一般会計歳出予算説明	1頁

令和6年度 一般会計歳入予算説明

科 目	本年度予算	前年度予算	差引増△減	説 明	説明書 対象頁
24款 諸収入	千円 9	千円 8	千円 1		74
7項 雑 入	9	8	1		
17目 雑 入	9	8	1		
(2) 社会保険料 納付金	9	8	1	会計年度任用職員の社会 保険料本人負担分	
歳 入 合 計	9	8	1		

令和6年度 一般会計歳出予算説明

科 目	本年度予算	前年度予算	差引増△減	説 明	説明書 対象頁
2款 総務費	千円 329,685	千円 295,539	千円 34,146	千円 職員人件費 234,956 採用関係事務費 61,202 人事委員会委員 報酬 13,128 職員採用の企 画・広報事業 11,852 一般事務費 3,543 昇任関係事務費 3,068 給与関係事務費 1,241 公平審査事務費 695	94
9項 人事委員会費	329,685	295,539	34,146		
1目 人事委員会費	329,685	295,539	34,146		
歳 出 合 計	329,685	295,539	34,146		

令和6年度 人事委員会事務局 運営方針

「明日をひらく都市」をめざし、
新たな行政運営へのイノベーションを進める組織を支えます

I 基本目標

- 公平・公正・中立を基軸とする人事行政の専門機関である人事委員会を支えます。
- 基本戦略「子育てしたいまち 次世代を共に育むまち ヨコハマ」の実現を支え、求められる行政サービスの変化に対し、「市民目線」「スピード感」「全体最適」の視点を持って対応していくことができる人材を確保できるよう、試験・選考を実施します。
- 職員が、いきいきと働き挑戦できる組織づくりを支援します。

II 目標達成に向けた施策

1 任命権者から独立した人事行政の専門機関としての機能発揮

- ◆人事・給与制度に関する適切な勧告・報告
- ◆国における給与制度の整備への対応を含めた調査・研究
- ◆審査請求等に対する公平・公正な対応
- ◆労働基準監督機関としての適切な職権行使

2 横浜の将来を担う職員の採用

- ◆各種採用試験・選考の公正かつ効率的な実施
- ◆横浜で働く魅力を伝えるための、デジタル媒体をはじめとする多様なツールを活用し、各区局との連携を強化し、全庁一体となった戦略的・効果的広報活動の実施
- ◆社会の変化に柔軟な視点を持ち、果敢にチャレンジできる人物の採用に向け、時機をとらえた採用試験・選考の実施

3 組織力向上に資する意欲・能力・適性のある人材の登用と支援

- ◆「市民目線」「スピード感」「全体最適」を重視した行政運営を実践するとともに、イノベーションを進める運営責任職を登用するための係長昇任試験・選考の実施
- ◆新たなステージにチャレンジする人材の育成・活用に向けたキャリア形成支援等の任命権者と連携した取組の実施

III 目標達成に向けた組織運営

組織機能の充実・強化・チーム力の向上

- ◎公平・公正・中立を組織運営の基本とし、コンプライアンスとリスクマネジメントの推進を図り、市民の信頼と社会の要請に応えます。
- ◎専門機関としての役割を担っていることを自覚し、業務に当たります。
- ◎課題に誠実に向き合い、しっかり議論し、目標に向かい一丸となって全力で取り組みます。

職員の能力を最大限引き出す人材育成

- ◎職員が仕事にやりがいや意欲を持ちキャリア形成を前向きに考えられるよう、育成に取り組みます。
- ◎共に働きたいと思われるような魅力を持った職員を育成します。
- ◎OJTや各種研修を活用するとともに、課題にチャレンジしやすい風土醸成に取り組みます。

働きやすい職場環境への不断の努力

- ◎それぞれの個性やライフステージに応じた多様な働き方（テレワーク、フレックス等）を支援し、ワーク・ライフ・バランスの実現を推進します。
- ◎業務改善の視点を持ち、デジタル化などを推進しながら生産性の向上を図り、超過勤務時間の縮減を目指します。

職員一人ひとりがそれぞれの力を存分に発揮し、
一丸となって市民のために常に挑戦し続ける活気あふれた明るく元気な組織

参考 主な事業・取組

【主な事業・取組】

【内 容】

II-1 人事行政の専門機関としての機能発揮

- 給与に関する報告・勧告に向けた取組 ⇒ 市内事業所の民間従業員及び本市職員の給与実態の調査・分析、デジタル化等による事務の効率化(4月～10月)
⇒ 令和5年の報告内容の具体化等に向けた任命権者との連携(通年)
- 人事・給与制度等に関する調査・研究 ⇒ 国における給与制度の整備等、人事・給与制度等に関する調査・研究、任命権者との連携(通年)
⇒ 人事給与制度の変更等に伴う人事委員会規則の改正(通年)
- 公平審査への的確な対応 ⇒ 審査請求・措置要求に対する職権主義の原則に則った適時・的確な対応(通年)
⇒ 不利益処分における手続の標準化(4月～10月)
- 労働基準監督機能の強化 ⇒ 労働安全衛生関係法令の遵守状況の確認及び必要な指摘等(通年)
⇒ 庁内連絡会等を通じた適切な制度周知・情報共有の推進(通年)
- 人事委員会の適正な運営の確保 ⇒ 人事委員会における審議・審査の的確な支援及び運営上の課題への適切な対応(通年)

II-2 横浜の将来を担う職員の採用

- 各種採用試験・選考の公正かつ効率的な実施 ⇒ 採用試験・選考の実施(通年)
⇒ 面接委員の面接技術の向上(6月～1月)
- 横浜市職員として働く魅力を伝える広報 ⇒ 基本戦略の推進に向け、ターゲット層の志向に合わせた広報の検討・実施(通年)
⇒ 各種アンケートの分析結果の採用確保への活用(通年)
⇒ ホームページ、パンフレット、動画及び SNS を活用した情報発信の強化、各イベントと連動した取組による年間を通じた広報の実施(通年)
- 採用試験・選考制度の研究 ⇒ 受験者確保に向けた説明会等の実施、合同企業説明会、大学等主催説明会等での働く魅力のPR(通年)
⇒ 全庁一体による、戦略的・効果的な広報活動の実施に向けた検討・実施(通年)
⇒ 求める人物像を始め任命権者からの要請や社会情勢の変化等を踏まえ、多様化・複雑化する行政課題に果敢に挑戦できる人材の採用に向けた試験・選考制度の研究及び実施(通年)

II-3 組織力向上に資する意欲・能力・適性のある人材の登用と支援

- 昇任試験・選考等の適正な実施・昇任制度の見直し ⇒ 係長・消防司令昇任試験(8月～)、専任職昇任選考の実施(11月～)
⇒ 昇任選考の実施(通年)
⇒ 在級年数、年齢、性別にかかわらず、意欲・能力・適性を備えた人材登用に繋がる昇任制度構築の検討(通年)
- 昇任意欲を向上させるための取組 ⇒ 庁内ネットワークや庁内報など、あらゆる機会を通じた継続的な情報提供やロールモデルとなる係長職の事例紹介等による受験勧奨の実施(通年)
⇒ 女性の活躍推進や、職員の昇任意欲・成長機会の創出に向けた、キャリア形成支援の研究及び任命権者への情報提供(通年)

III 組織運営

- 組織機能の充実・強化・チーム力の向上 ⇒ 職位にとらわれない、議論しやすい雰囲気作り
⇒ ヨコ(同僚・職員)やナナメ(課を横断)における育てあい・学びあい
⇒ 適正な業務執行を確保するためのリスクマネジメント・内部統制制度(Yモニ)の推進
⇒ 適切な助言・指示、業務目標・達成状況の共有によるキャリア形成の支援
- 職員の能力を最大限引き出す人材育成 ⇒ 人材育成の推進と男女共同参画の視点を意識した職場づくり
⇒ 能力向上につながる研修の実施、各種研修の受講への働きかけ
⇒ 今までの経験・知識を課内共有することによる、課全体のスキル向上
- 働きやすい職場環境への不断の努力 ⇒ ペーパーレス、デジタル化の推進等業務の見直し・効率化による長時間労働の是正
⇒ ワークスタイル改革の実現(テレワーク、フレックス利用)
⇒ 適切な職場マネジメント(超過勤務事前命令の徹底・上限時間の遵守、年次休暇の取得推進(全職員が年12日以上取得))
- 「GREEN×EXPO 2027」の機運醸成の取組等 ⇒ 情報共有等を通じて、職員の機運を醸成し、採用試験等の様々な機会における周知(通年)