

平成18年度

逗子市の人事行政（給与・定員管理等）に関する状況について

1 総括

(1) 職員の総数

逗子市職員定数条例上の定数と現在の職員数（定数の範囲内で職員を置いています。）

（各年4月1日現在）

	平成18年	平成17年	増 減
職員定数	621	621	0
職員数	496 (6)	508 (12)	△12 (△6)
	118 (0)	123 (2)	△5 (△2)

(注) 1 職種には、一般行政職、技能労務職などがあります。

2 ()内は、短時間勤務職員であり、外数です。

3 下段は、女性の職員数等であり、内数です。

(2) 人件費の状況（普通会計決算）

人件費とは職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料、報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

区分	住民基本台帳 人口 (各年度末)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人件費率 B/A
平成17年度	59,934人	16,217,489千円	923,422千円	5,339,849千円	32.9%
平成16年度	59,801人	18,955,616千円	812,368千円	5,431,605千円	28.7%

(注) 普通会計とは、国民健康保険事業特別会計、老人保健医療事業特別会計、介護保険事業特別会計及び下水道事業特別会計を除いたものです。

(3) 職員給与費の状況（普通会計予算）

（単位：千円）

区分	職員数 A	給 与 費					一人当たり 給与費 B/A
		給 料	職員手当	うち期末・ 勤勉手当	共 済 費	合 計	
平成18年度	487 (6)	2,048,479	1,680,102	923,091	560,775	4,289,356	8,808
平成17年度	494 (10)	2,117,825	1,745,369	941,686	565,921	4,429,115	8,966

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 給与費は当初予算に計上された額です。

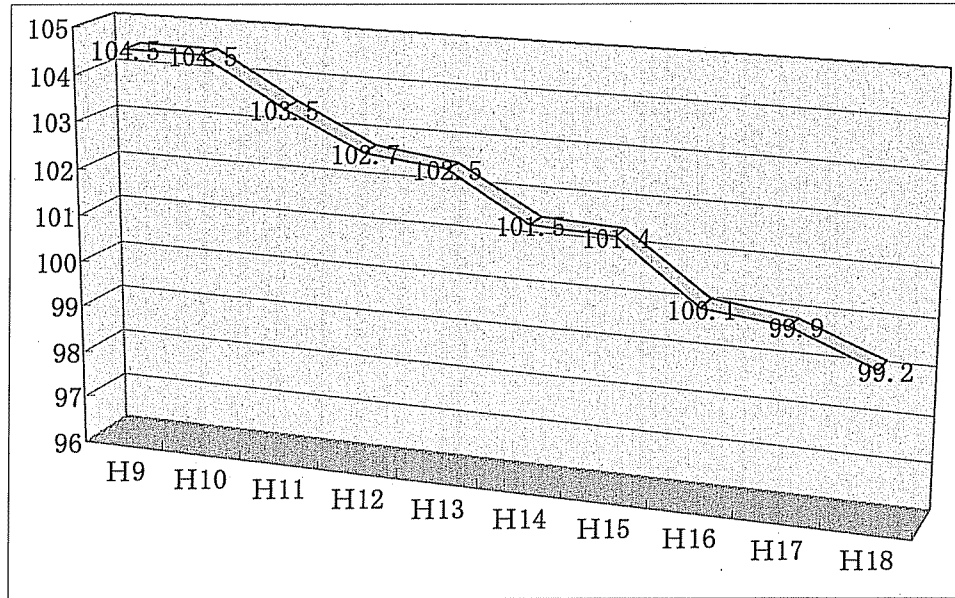
3 ()内は、短時間勤務職員数であり、外数です。

(4) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

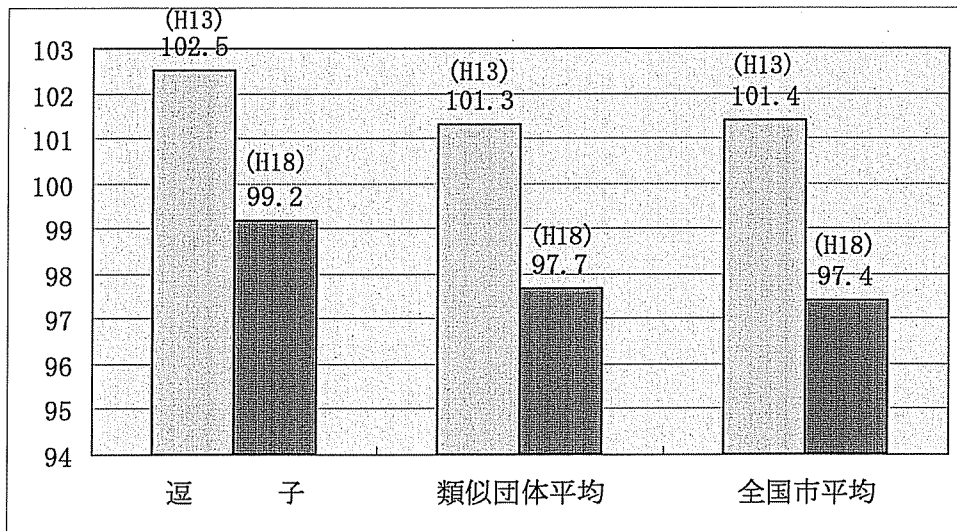
ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

逗子市のラスパイレス指数の推移は次のとおりです。

過去10年のラスパイレス指数の状況



類似団体との比較



(注) 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものである。

(ラスパイレス指数の算出方法：逗子市職員と国家公務員について、それぞれを学歴別・経験年数別に区分し、逗子市職員の構成が国家公務員と同一であると仮定のうえ、区分ごとに逗子市職員と国家公務員の給料を比較して算出します。)

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢及び平均給料月額の状況（平成18年4月1日現在）

① 一般行政職

逗子市		国	
平均年齢	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額
46歳4月	381,502円	40歳4月	328,477円

② 技能労務職

逗子市		国	
平均年齢	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額
46歳8月	314,195円	48歳4月	286,500円

(2) 職員の初任給の状況（平成18年4月1日現在）

区 分		逗子市	国
一般行政職	大学卒	183,800円 (184,400)	170,200円 (170,700)
	短大卒	159,700円 (162,500)	148,000円 (148,500)
	高校卒	148,000円 (148,500)	138,400円 (138,800)
技能労務職	高校卒	148,000円 (148,500)	135,600円 (136,000)

(注) () 内は、平成17年4月1日現在の状況です。

3 一般行政職の級別職員数等の状況（平成18年4月1日現在）

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1級	主事補の職務	14人	3.7%
2級	主事の職務	38人	10.0%
3級	高度の知識又は経験を有する主事の職務	60人	15.8%
4級	主任の職務	45人	11.9%
5級	係長又は専任主査の職務 主査の職務	94人	24.8%
6級	副主幹の職務	34人	9.0%
7級	課長、保育園長、センター所長、主幹、 課長補佐又は所長補佐の職務	63人	16.6%
8級	理事、部長、担当部長、福祉事務所長、 次長又は参事の職務	31人	8.2%

(注) 1 逗子市職員給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

2 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務である。

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

逗 子 市			国		
(平成17年度支給率割合)			(平成17年度支給率割合)		
	期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
6月期	1.4 月分 (0.75) 月分	0.7 月分 (0.35) 月分	6月期	1.4 月分 (0.75) 月分	0.7 月分 (0.35) 月分
12月期	1.57月分 (0.82) 月分	0.75月分 (0.4) 月分	12月期	1.6 月分 (0.85) 月分	0.75月分 (0.4) 月分
計	2.97月分 (1.57) 月分	1.45月分 (0.75) 月分	計	3.0 月分 (1.6) 月分	1.45月分 (0.75) 月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置			(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置		

(2) 退職手当 (平成18年4月1日)

逗 子 市			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	21.000月分	27.300月分	勤続20年	21.000月分	27.300月分
勤続25年	33.750月分	42.120月分	勤続25年	33.750月分	42.120月分
勤続35年	47.500月分	59.280月分	勤続35年	47.500月分	59.280月分
その他の加算措置 ・ 勸奨1号加算 ・ 定年前早期退職特例措置 (2~20%加算)			その他の加算措置 ・ 定年前早期退職特例措置 (2~20%加算)		

(3) 調整手当 (平成18年4月1日現在)

支給実績 (平成17年度決算)			220,633千円
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成17年度決算)			459,652円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度 (支給率)
市内全地域	10%	504人	(地域手当) 15%

(4) 特殊勤務手当 (平成18年4月1日現在)

区 分	全 職 種
支給実績 (平成17年度決算)	27,151千円
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成17年度決算)	129,290円
職員全体に占める手当支給職員の割合 (平成17年度)	43.75%
手当の種類 (手当数)	全19種類

手当の名称	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
伝染病防疫作業手当	伝染病が発生し、又は発生するおそれのある場合において、伝染病患者若しくは伝染病の疑いがある患者の救護又は伝染病菌の付着した物件若しくは付着の危険がある物件の処理作業に従事したとき	作業1回につき400円
有害毒薬物取扱手当	そ族昆虫等の駆除のためダイアジノン、スミチオンその他人体に有害な薬品の散布に従事したとき	作業1日350円
行旅死亡人及び変死者処置作業手当	行旅死亡人及び変死者があった場合において、その処置作業に従事したとき	死亡人1件につき1,000円
税務及び保険料徴収手当	市税の賦課のため調査若しくは検査又は市税若しくは国民健康保険料の滞納整理若しくは滞納処分事務のため出張を命ぜられてその業務に従事したとき	1日又は1件につき500円を超えない範囲内
下水道業務手当	下水道受益者負担金及び下水道使用料の賦課のため調査若しくは検査又は下水道排水設備の検査若しくは滞納整理事務等のため市内出張を命ぜられてその業務に従事したとき	1日につき200円
自動車運転手当	常時自動車の運転に従事する職員に支給	月額3,000円を超えない範囲内
作業監督員等手当	清掃作業等の指揮、監督に従事する職員に支給	月額4,000円
福祉業務手当	社会福祉に関する現業に従事する職員に支給	月額3,000円
保健指導手当	療養又は衛生の指導に従事する保健師に支給	月額2,500円
清掃作業手当	常時じんかい、し尿等の清掃作業に直接従事する職員に支給	1日1,200円を超えない範囲内

清掃管理手当	常時じんかい、し尿等の清掃作業に直接従事する職員以外の職員で、じんかい、し尿等の清掃作業を直接監督及び指導する職員に支給	月額3,000円
用地等交渉手当	土地、家屋その他の物件の移転及び買収の交渉並びに土地境界査定のための交渉に従事したときに支給	1日につき300円
救急作業手当	消防職員が救急業務のため出動し、傷病者を搬送したときに支給	搬送1回につき510円を超えない範囲内
下水道施設管理手当	下水道施設の維持管理のため水質検査、運転操作の業務に常時従事する職員に支給	1日につき400円
夜間特殊業務手当	環境クリーンセンター、浄水管理センター又は消防署(分署を含む。)に勤務する職員が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜(午後10時後翌日の午前5時前の間をいう。)において行われる業務に従事したときに支給	勤務1回につき700円を超えない範囲内
高所作業手当	消防職員が地上10メートル以上の箇所作業に従事したときに支給	1日につき150円
電気主任技術者手当	常時電気関係業務に従事し、第3種電気主任技術者免許以上の免許を有する職員に支給	月額5,000円
特別清掃業務手当	12月29日から翌年1月3日まで(12月28日及び1月4日が勤務を要しない日に当たるときは、12月28日から翌年1月4日まで)の日に清掃作業手当及び清掃管理手当で定められている業務に従事したときに支給	日額6,000円(勤務した時間が4時間以下の場合にあっては、3,000円)
犬猫等屍体処理作業手当	清掃作業に従事する職員が犬猫等屍体処理作業に従事したときに支給	犬猫等屍体1件につき200円

(5) 時間勤務手当

支給実績（平成17年度決算）	193,086千円
職員1人当たり平均支給年額（平成17年度決算）	492,566円
支給実績（平成16年度決算）	224,915千円
職員1人当たり平均支給年額（平成16年度決算）	566,537円

(6) その他の手当（平成17年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度との差異	支給実績 (平成17年度決算)
扶養手当	配偶者13,700円 扶養親族2人まで 7,100円 その他扶養親族の 人数により5,000～ 11,000円	配偶者13,500円 扶養親族2人まで 6,000円 その他扶養親族の 人数により5,000～ 10,000円	70,091千円
住居手当	限度額30,000円	限度額27,000円	84,811千円
通勤手当	1月当たりの限度額 55,000円	1月当たりの限度額 55,000円	38,967千円
管理職手当	支給割合15～20%	支給割合10～25%	87,499千円

5 特別職の報酬等の状況（平成18年4月1日現在）

区 分		給料月額等	
給料	市長	910,000円	
	助役	755,000円	
報酬	議長	542,000円（487,000円）	
	副議長	482,000円（448,000円）	
	議員	439,000円（417,000円）	
※平成18年5月1日～平成19年3月31日までの間削減措置有り。（ ）内は削減後の報酬額。			
期末手当	市長	（平成17年度支給割合）	
	助役	6月期 2.0月分	12月期 2.0月分 合計 4.0月分
	議長	（平成17年度支給割合）	
	副議長 議員	6月期 2.0月分	12月期 2.1月分 合計 4.1月分
退職手当		（算定方法）	（支給時期）
	市長 助役	給料月額×任期年数×350/100 給料月額×任期年数×260/100	任期ごと 任期ごと

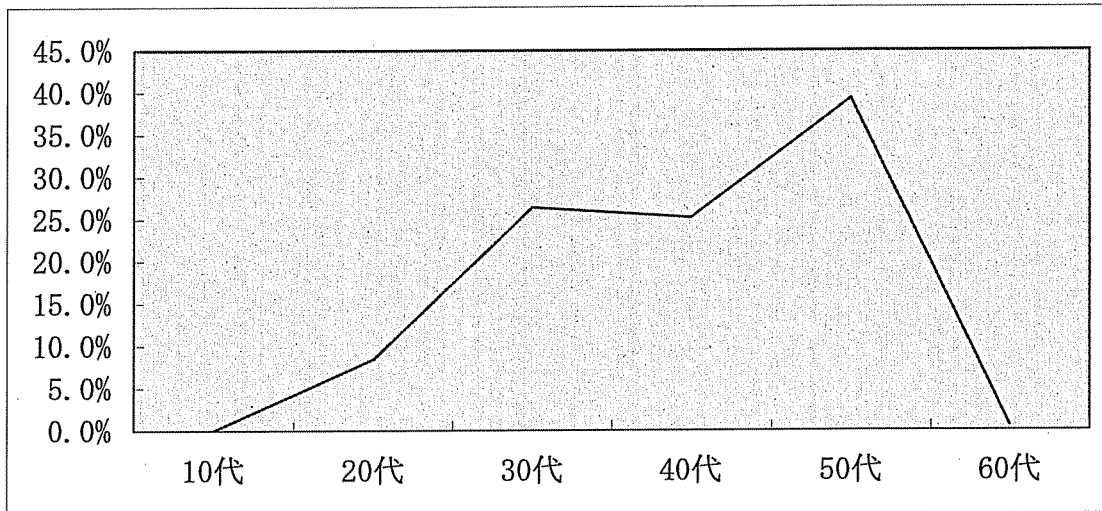
6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

部門	区分	職員数		対前年 増減数
		平成18年度	平成17年度	
一般行政部門		308	318	△10
教育部門		85	82	3
消防部門		88	88	0
公営企業等会計部門		27	27	0
合計		508	515	△7

(注) 職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

(2) 年齢別職員構成の状況 (平成18年4月1日現在)



(3) 採用試験の実施状況

(平成17年度)

職 種		応募 者数	受験 者数	合格者数			採用 者数
				1次	2次	3次	
一般行政職事務系 (英語が堪能な者)	大卒	5	5	2			0
	短大卒						
	高卒						
	小計	5	5	2			0
一般行政職技術系	大卒	5	5	3	1		1
	短大卒						
	高卒						
	小計	5	5	3	1		1
保健師		14	14	5	1		1
一般行政職事務系 (広報広聴課長職)	大卒	44	44	11	3	1	1
	短大卒	4	4				
	高卒	7	7				
	小計	55	55	11	3	1	1
保育士		11	11	5	1		1
消防士	大卒	66	54	14	6	3	3
	短大卒	35	26	5	3	1	1
	高卒	47	38	11	6	1	1
	小計	148	118	30	15	5	5
技能労務職員(清掃作業員)		88	88	9	3	1	1

(4) 退職者の状況

退職には、以下の事由の退職があります。

定年退職：定年（原則60歳）により退職する場合

勸奨退職：人事管理上の目的から職員に退職勧奨を行い、これに応じて退職する場合

自己都合退職：本人の都合により退職する場合

その他：死亡による退職等

事由別退職者の数

(平成17年度)

	定年	勸奨	自己都合	その他	計
一般行政職	7	8	5	0	20
うち管理職	5	5	0	0	10
技能労務職	1	0	0	0	1
うち管理職	—	—	—	—	—
計	8	8	5	0	21
うち管理職	5	5	0	0	10

(5) 再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

なお、再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

(平成17年度)

職 種	常時勤務	短時間勤務
一般行政職	0 (0)	6 (2)
技能労務職	2 (0)	6 (9)
計	2 (0)	12 (11)

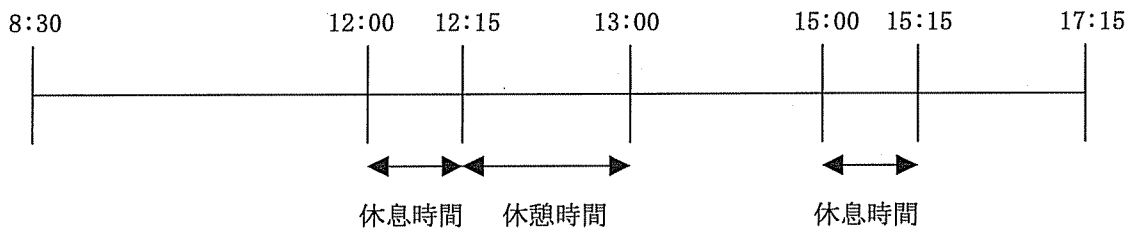
(注) 1 ()内は平成16年度の状況です。

2 職種は再任用時の職種です。

7 勤務時間その他の勤務条件

(1) 職員の勤務時間、休憩・休息時間の概要 (平成18年4月1日現在)

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日8時間、週40時間です。8時間のうち45分の休憩時間及び30分(15分が2回)の休息時間があります。



(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

平成17年度の平均取得日数	平成16年の平均取得日数
11.5日	11.3日

※平成16年は1月1日から12月31日までの間、平成17年度は4月1日から平成18年3月31日までの間の平均取得日数です。

(3) 介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する6月取得することができます。介護休暇は、1日単位ではなく、時間単位で取得することもできます。

	取得者数	
	平成17年度	平成16年度
介護休暇	1 (0)	1 (1)

(注) ()内は、女性の取得者数であり、内数です。

(4) 職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長3年間取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

	取得者数	
	平成17年度	平成16年度
育児休業	5 (5)	5 (4)
部分休業	2 (2)	1 (1)

(注) () 内は、女性の取得者数であり、内数です。

8 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

①分限処分者 合計 26人

(平成17年度)

処分事由	降任	免職	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0 (0)	0 (0)	()	()
心身の故障の場合	0 (0)	0 (0)	26 (27)	()
職に必要な適格性を欠く場合	0 (0)	0 (0)	()	()
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0 (0)	0 (0)	()	()
刑事事件に関し起訴された場合	()	()	0 ()	()
計	0	0	26	()

(注) 人数は延べ人数であり、() 内は平成16年度の状況です。

②懲戒処分者 合計 1人

(平成17年度)

処 分 事 由	免 職	停 職	減 給	戒 告
諸給与の不正領得	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
受験採用の際の虚偽行為	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
職務命令違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
信用失墜行為	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
守秘義務違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
職務専念義務違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
政治的行為違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
争議行為	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
営利企業等従事制限違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
公職選挙法違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
傷害・暴行の刑法違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
金銭・異性関係等の非行	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
収 賄	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横 領	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
道路交通法違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
管理監督者責任	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
そ の 他	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (0)
計	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (0)

(注) 1 地方公務員法以外の処分として訓告等の処分があります。

2 () 内は平成16年度の状況です。

9 職員の服務の状況

(1) 服務に関する基本原則の概要

基本原則	概要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(2) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。 (平成17年度)

許可した内容	許可件数	
	平成17年度	平成16年度
神奈川県各種統計調査員 ほか	3	1

10 職員研修の状況

(1) 基本方針

地方分権に伴う高度な政策能力の必要性や権限移譲、職員の削減等による業務の増大など地方自治体職員を取り巻く環境は、年々厳しいものになってきています。また、公務員制度改革の中で検討されている能力評価制度の導入等様々な状況から、職員の能力開発がいかにも求められているか。まさに、人材育成の重要性が注目されています。「人材が育たない組織に未来はない」と言われますが、職員の立場から見ても、自分自身のスキルアップそしてキャリアアップを図ることが、これからの時代を生き残る必須条件になると考えなくてはなりません。職員研修は、まさに人材育成システムの大きな柱と考え、その充実を進めていきます。

(2) 求められる職員像

次の4つの能力に優れた職員を育成していきます。

①プレゼンテーション能力

組織や住民に対し、常に自らの考えを発信していくために、ビジュアル・ツールの効果的な活用等も含め、納得性、透明性の高いプレゼンテーションができる能力

②プロデュース能力

従来の縦型組織（セクショナリズム）にとらわれない組織横断的な立場で、政策の企画立案、事業の推進、実施まで一貫して責任を負う人材としての能力

③マネジメント能力

業務品質（CSと効率）向上のアプローチを理解するとともに、職場での人材育成・活用に反映できる業務品質マネジメントができる能力

④ネゴシエーション能力

十分なコミュニケーションによりお互いが納得しあうため、実際の折衝・交渉・調整のポイントを押さえ、ヒューマニティあふれる結果（合意）を獲得する能力

(3) 職場の学習的風土づくり

人材育成は、集合研修や派遣研修だけでなく、日頃のOJT（職場研修）が非常に重要な役割を担っています。職場研修の推進者である各所属長は、課せられた大きな責務の一つとして、人材育成を推進する心構えが必要となります。

①職場の環境整備

研修を受講する職員が担当する業務の状況を事前に把握し、職員が余裕を持って研修に参加できるよう配慮する必要があります。

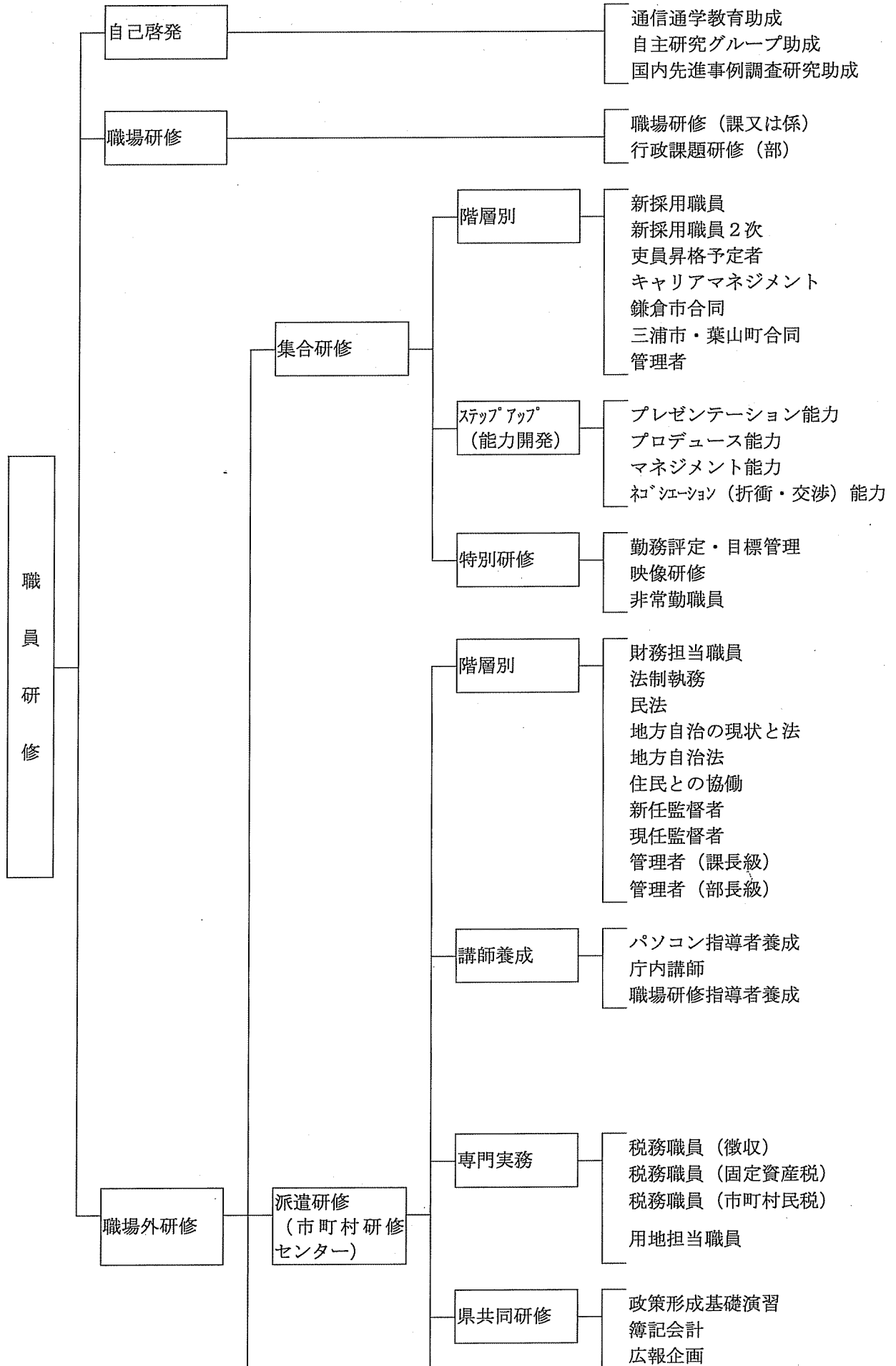
②自己啓発支援

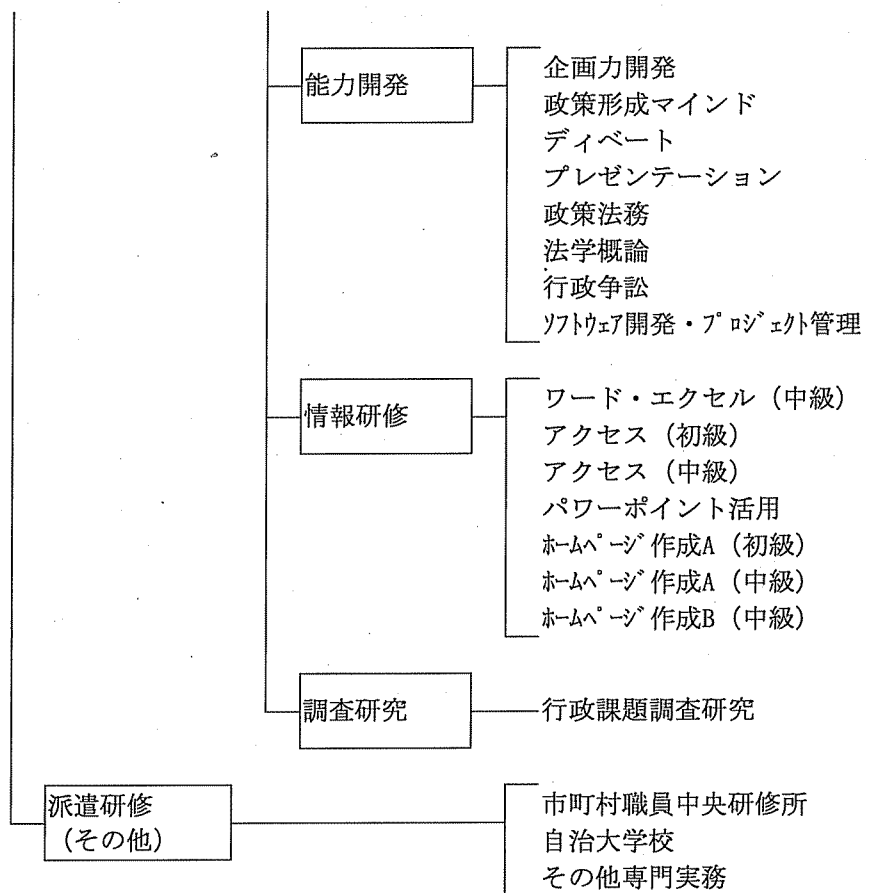
研修によっては、事前に予習を求める場合や研修期間中に自主研究が行われる場合があるので、研修に集中できる環境づくりを行う必要があります。

③研修成果の還元

研修終了後は、研修受講報告書の書面だけでなく、課又は係内でのミーティング等を利用し、他の職員へも報告する機会を設け、職員が受けてきた研修の成果を確認する体制づくりが必要となります。

<研修体系図>





11 職員の福祉の状況

(1) 公務災害補償の概要と実施状況

公務において、災害が発生し、職員が傷病したり、死亡した場合には、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

		平成17年度		平成16年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	0	0	1	0
公務上の災害	新規認定件数	8	0	9	0

(2) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に従い、職員の健康診断を年1回実施しており、職員の健康に配慮しています。

また、適正な執務環境に向けて、年1回産業医を巡回させ、執務環境の状況をチェックし、執務環境の改善に取り組んでおります。

(3) メンタルヘルスへの対応状況

メンタルヘルスに対しては、外部専門医に依頼し、毎月月末に相談日を設けています。また、年に1回メンタルヘルスの講習を職員を対象に行っています。

(4) セクシャルハラスメントへの対応状況

セクシャルハラスメントに対しては、職員相談窓口を設け、随時相談を受け付け、相談に応じています。相談を受けた場合、必要に応じて所属長や人事主管課と連携して、対応しています。

また、年に1回セクシャルハラスメントに関する講習を職員を対象に行っています。

(5) その他職員福祉のための独自の制度の概要

本市における福利厚生は、主に返子市職員厚生会によって担われています。職員厚生会は、相互扶助の精神に基づいて、会員の親睦と福利を図り、市政に寄与することを目的として設置された組織です。

職員厚生会の予算は、次のように構成されています。

(平成18年度予算)

歳 入			歳 出		
科 目	説 明	予算額	科 目	説 明	予算額
厚生会費	会員数 513 人	14,805	庶務費	事務費等	222
交付金	市交付金	10,000	給付費	慶弔費	4,441
負担金	事業参加時の自己負担金	5,520	事業費	教養費、運動費、厚生費	29,324
寄附金		1	財産費	積立金	10,000
繰入金	事業収益特別会計等より	13,260	予備費		100
繰越金	前年度繰越金	1			
諸収入	雑入	500			
	計	44,087		計	44,087

市交付金（職員1人当たり約20,000円）は、本来、市が行うべき保健、元気回復等厚生事業（地方公務員法第42条）にかかる「事業費」へ充当されています。

主な厚生事業としては、人間ドックの助成金の交付、夏期宿泊施設の借上げ、職員作品展の開催、球技大会等を実施しています。

12 公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、不服申立）

(1) 苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適切な措置を講じるよう要求することができます。

