

## 平成 25 年度 逗子市人事行政の運営等の状況について

### 1 総括

#### (1) 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	歳出額	実質収支	人件費	人件費率	(参考) 23年度の
	人口 (24年度末)	A (千円)	(千円)	B (千円)	B/A	人件費率
24年度	60,271人	19,239,043	949,719	4,777,855	24.8%	30.4%

(注) 普通会計とは、国民健康保険事業特別会計、後期高齢者医療事業特別会計、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。

#### (2) 職員給与費の状況 (普通会計決算)

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

区 分	職員数 A (人)	給 与 費				1人当たり 給 与 費 B/A (千円)	(参考)類似団体 平均1人当たり 給与費 (千円)
		給 料 (千円)	職員手当 (千円)	期末・勤勉 手当 (千円)	計 B (千円)		
24年度	425	1,766,424	773,355	692,886	3,232,665	7,606	6,023

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。  
 2 職員数は、平成 24 年 4 月 1 日現在の人数です。  
 3 給与費については、任期付短時間勤務職員 (再任用職員 (短時間勤務)) の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでおりません。

#### (3) 特記事項

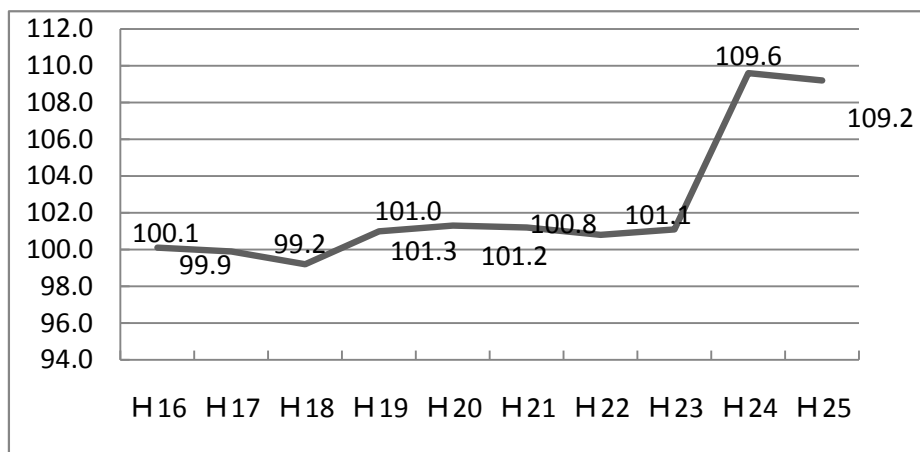
(給与減額の状況)

国の要請等を踏まえた減額措置の取組	減額実施期間
実施	平成 25 年 10 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日まで
減額措置の内容	
(給料) 7 級・8 級職員 : 6.5% 削減 1 級～6 級職員 : 5.5% 削減 H25.4.1 ラスパイレス指数 : 109.2 (参考値 : 100.9) H25.10.1 ラスパイレス指数 : 104.2 (手当) 地域手当 : 基礎となる給料減額を反映 管理職手当 : 6.5% 削減 時間外勤務手当 : 基礎となる給料減額を反映	

#### (4) ラスパイレス指数の状況 (各年4月1日現在)

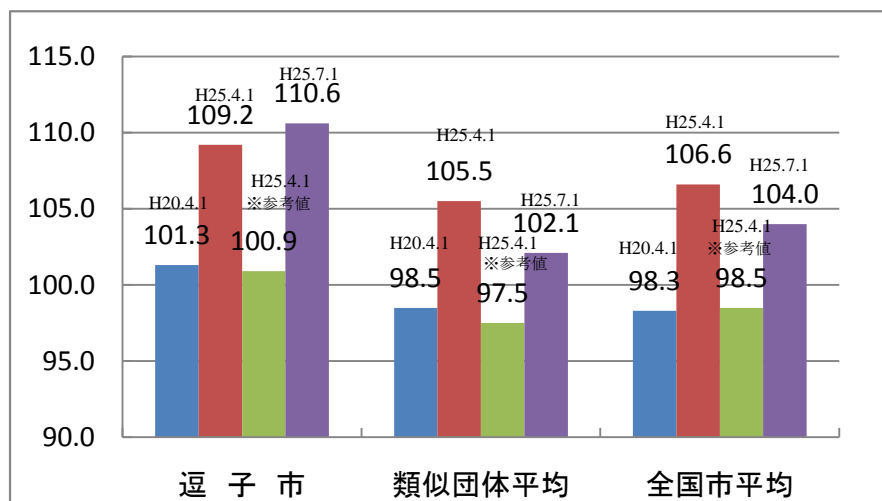
ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。

逗子市のラスパイレス指数の推移は次のとおりです。



※ 国家公務員の時限的な（2年間）給与改定特例法による措置が無いとした場合の平成25年度の値（参考値）は100.9です。

#### 類似団体との比較



※ 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す。

※ 「参考値」は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定・臨時特例法による給与減額措置が無いとした場合の値です。

## 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、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成25年4月1日現在）

#### ① 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)
逗子市	41.5歳	323,465円	473,122円	416,284円
神奈川県	43.0歳	329,586円	439,497円	383,418円
国	43.1歳	307,220円 (332,446円)	376,257円 (405,463円)	376,257円 (405,463円)
類似団体	42.0歳	315,959円	389,504円	355,835円

#### ② 技能労務職

区分	公務員				民間			参考 A/B
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	
逗子市	47.6歳	79人	323,352円	430,782円	—	—	—	—
うち清掃職員	45.6歳	50人	329,361円	451,816円	廃棄物 処理業従業員	44.6歳	290,600円	1.55
うち学校給食員	52.3歳	12人	303,075円	363,919円	調理士	41.5歳	280,600円	1.30
うち用務員	52.2歳	8人	344,573円	422,990円	用務員	53.7歳	202,700円	2.09
うちその他	48.2歳	9人	298,144円	410,257円	—	—	—	—
神奈川県	53.9歳	385人	354,351円	430,511円	—	—	—	—
国	49.9歳	—	272,119円 (286,850円)	309,534円 (325,400円)	—	—	—	—
類似団体	47.3歳	51人	318,681円	373,297円	—	—	—	—

区分	参 考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
逗子市	6,731,624円	—	—
うち清掃職員	7,031,992円	3,980,600円	1.77
うち学校給食員	5,769,428円	3,688,700円	1.56
うち用務員	6,731,280円	2,809,400円	2.40
うちその他	6,373,684円	—	—

※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。  
(平成22～24年の3ヶ年平均)

※ 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

- ※ 各平均給与月額に含まれる手当については、必ずしも一致するものではありません。
- ※ 神奈川県、国、類似団体、民間の状況は、公表された後追記したものです。
- ※ 国家公務員欄における「平均給料月額」及び「平均給与月額」（国比較ベース）の括弧書きは、給与改定・臨時特例法による措置がないものとした場合の値（減額前）です。

**(2) 職員の初任給の状況**（平成 25 年 4 月 1 日現在）

区 分		逗子市	神奈川県	国
一般行政職	大学卒	181,200円	178,800円	181,200円
	短大卒	161,600円	158,700円	—
	高校卒	149,800円	144,500円	140,100円
技能労務職	高校卒	149,800円	143,100円	137,200円

**(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額**の状況（平成 25 年 4 月 1 日現在）

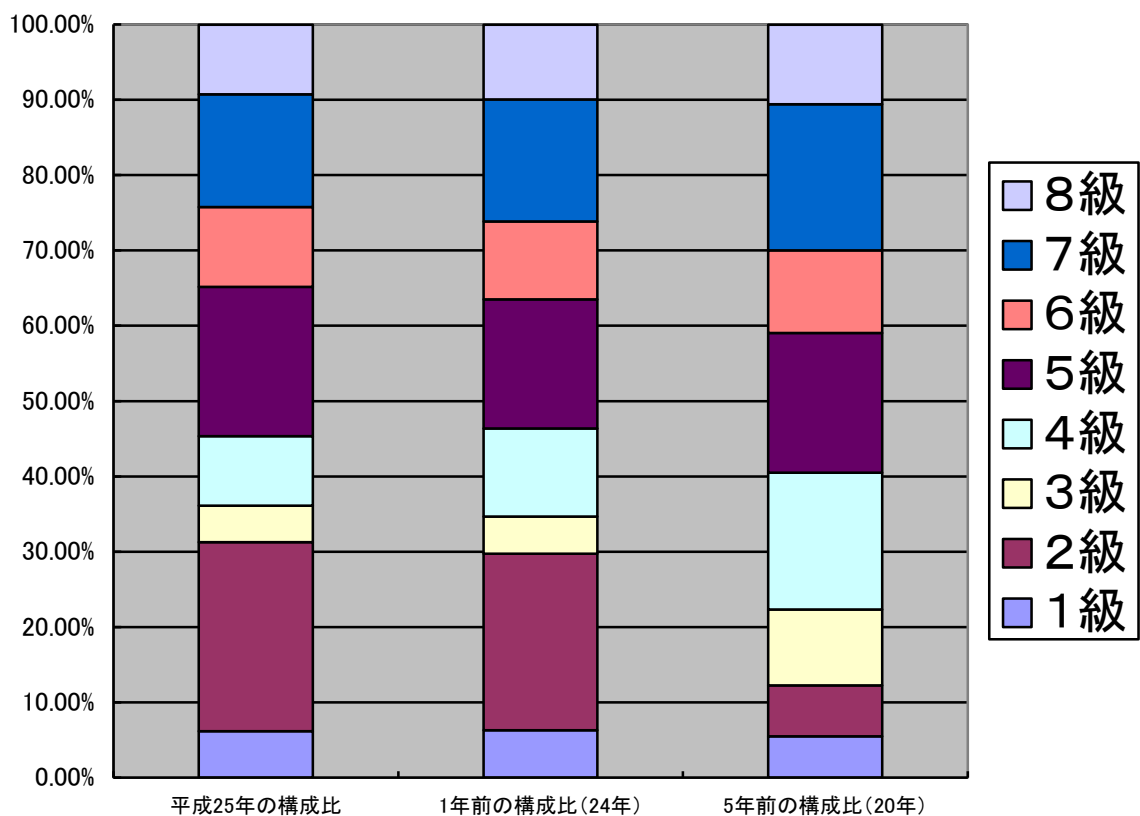
区 分		経験年数10年 (10年以上15年未満)	経験年数20年 (20年以上25年未満)	経験年数25年 (25年以上30年未満)	経験年数30年 (30年以上35年未満)
一般行政職	大学卒	266,700円	373,378円	406,838円	421,212円
	短大卒	—	353,100円	370,900円	407,800円
	高校卒	—	354,600円	367,780円	405,836円
技能労務職	高校卒	—	331,980円	340,729円	378,202円

**3 一般行政職の級別職員数等の状況**

**(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況**（平成 25 年 4 月 1 日現在）

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
1級	主事補の職務	14人	6.1%	140,100円	243,700円
2級	主事の職務	57人	25.1%	185,800円	307,800円
3級	高度の知識又は経験を有する主事の職務	11人	4.8%	231,100円	337,700円
4級	主任の職務	21人	9.3%	237,500円	354,700円
5級	係長、センター所長、保育園長、青少年会館長、公民館長又は専任主査の職務 主査の職務	45人	19.8%	261,900円	400,600円
6級	副主幹の職務	24人	10.6%	289,200円	413,500円
7級	課長、センター長、館長、体育館長、センター所長、主幹、課長補佐又は所長補佐の職務	34人	15.0%	320,600円	435,500円
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	21人	9.3%	366,200円	465,000円

- (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す。  
 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す。



## (2) 昇給への勤務成績の反映状況

昇給には以下のものがあります。

### ① 査定昇給（昇給への勤務成績の反映状況）

1年間の勤務成績により、翌年7月1日に5段階の区分で昇給する仕組みです。

逗子市では、透明性、納得性の高い新たな人事評価制度の構築を進めており、その制度の構築後、運用していく予定です。

区分	A	B	C	D	E
昇給号給(号)	8以上	6	4(3)	2	0

(注) 1 高齢層職員は除きます。

2 ( ) 内は7級以上の特定職員です。

### ② その他の昇給

それ以外に昇給できる場合としては、次の場合があります。

- ・研修に参加し、その成績が特に良好な場合
- ・業務成績の向上、能率増進、発明考案等により職務上特に功績があったことにより表彰を受けた場合
- ・職制若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合

### (3) 高齢層職員の昇給停止（抑制）制度の概要

高齢層職員の昇給停止（抑制）制度とは民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給抑制したり昇給停止したりする制度です。

なお、昇給抑制とは、査定昇給時の昇給号給数を半分にすることです。

職 種	逗子市	国	該当職員数	
			24年度	23年度
一般行政職	昇給停止：58歳以上	昇給抑制：55歳以上	17人	22人
技能労務職	昇給停止：58歳以上	昇給抑制：55歳以上	7人	11人

## 4 職員の手当の状況

職員は、以下の手当が支給されます。

期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当

退職手当：退職したときに支給される一時金

地域手当：民間における賃金等を考慮して職員に支給される手当

特殊勤務手当：危険、困難、不健康な業務等に従事したときに支給される手当

時間外勤務手当：正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給される手当

その他、扶養手当、住居手当、通勤手当等があります。

### (1) 期末手当・勤勉手当

逗 子 市			国		
1人当たりの平均支給額（24年度） 15,596百円			—		
（平成24年度支給率割合）			（平成24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	1.225月分 (0.65)月分	0.675月分 (0.325)月分	6月期	1.225月分 (0.65)月分	0.675月分 (0.325)月分
12月期	1.375月分 (0.80)月分	0.675月分 (0.325)月分	12月期	1.375月分 (0.80)月分	0.675月分 (0.325)月分
計	2.60月分 (1.45)月分	1.35月分 (0.65)月分	計	2.60月分 (1.45)月分	1.35月分 (0.65)月分
（加算措置の状況）			（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			職制上の段階、職務の級等による加算措置		

※（ ）内は、再任用職員に係る支給割合です。

(2) 退職手当 (平成 25 年 4 月 1 日現在)

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	23.03月分	28.7875月分	勤続20年	23.03月分	28.7875月分
勤続25年	32.83月分	38.9550月分	勤続25年	32.83月分	38.9550月分
勤続35年	46.55月分	55.8600月分	勤続35年	46.55月分	55.8600月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
・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 (2~20%加算)		
1人当たり平均支給額 (24年度)					
	自己都合	584千円			
	定年	25,410千円			

(3) 地域手当 (平成 25 年 4 月 1 日現在)

支給実績 (平成24年度決算)			276,338千円
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成24年度決算)			650,207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	15%	423人	(地域手当) 15%

※ 国の制度では、平成22年度での完成を目指して、平成18年度から支給率を段階的に引き上げることとしていました。逗子市は平成23年度で制度完成となりました。

(4) 特殊勤務手当 (平成 25 年 4 月 1 日現在)

区 分	全 職 種
支給実績 (平成24年度決算)	5,478千円
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成24年度決算)	43,476円
職員全体に占める手当支給職員の割合 (平成24年度)	29.6%
手当の種類 (手当数)	全15種類

手当の名称	主な支給対象業務	支給実績 (24年度決算)	左記職員に対する支給単価
感染症防疫作業手当	感染症患者等の救護又は付着した物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	ねずみ族昆虫等の駆除のため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	95千円	1日又は1件につき500円を超えない範囲内
清掃作業車等運転手当	常時清掃作業車等の運転に従事する職員	821千円	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のうち次の職員（5級以下の監督員・作業監督員・学校給食主任調理員）	384千円	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	1,076千円	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	301千円	月額2,500円
焼却炉内清掃作業手当	焼却炉内の作業に直接従事する職員	—	1日につき10,000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	56千円	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	2,033千円	搬送1回につき510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で作業に従事したときに支給	91千円	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	60千円	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	747千円	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）
犬猫等死体処理作業手当	清掃作業に従事する職員が犬猫等死体処理作業に従事したときに支給	1千円	犬猫等死体1件につき200円



(5) 時間外勤務手当

支給実績（平成24年度決算）	175,325千円
職員1人当たり平均支給年額（平成24年度決算）	485,665円
支給実績（平成23年度決算）	191,260千円
職員1人当たり平均支給年額（平成23年度決算）	522,568円

(6) その他の手当（平成25年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異動	国の制度と異なる内容	支給実績（平成24年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（平成24年度決算）
扶養手当	配偶者13,700円 扶養親族2人まで7,600円 その他扶養親族の人数等により6,500～11,000円	異なる	配偶者13,000円 扶養親族6,500円～11,000円	48,524千円	263,717円
住居手当	限度額30,000円	異なる	限度額27,000円	66,278千円	220,927円
通勤手当	1月当たりの限度額55,000円	同じ	—	39,541千円	113,951円
管理職手当	支給額 理事・部長・担当部長 95,000円 次長・参事 85,000円 課長・主幹 80,000円 課長補佐 65,000円	異なる	俸給の特別調整額 行政職俸給表(一)を適用する職員 139,300円 ～46,300円	61,769千円	965,141円

(7) 旅費の概要

公務出張、赴任に要する費用を旅費として支給しています。

種類	内容
鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	運賃等を支給しています。
雑費	出張中の事務連絡に要する経費について支給しています。
宿泊料	宿泊を要する場合に支給しています。
食卓料	車中泊等をした場合には、夜の食費を支給しています。
支度料	外国へのお出張、赴任には、支度に要する費用を支給しています。

## 5 特別職の報酬等の状況（平成25年4月1日現在）

区 分		給料月額等	(参考) 類似団体における 最高/最低給料月額
給 料	市 長	910,000円	926,300円/730,000円
	副市長	755,000円	764,800円/648,000円
報 酬	議 長	542,000円	621,000円/400,000円
	副議長	482,000円	571,500円/350,000円
	議 員	439,000円	540,000円/320,000円
期末手当	市 長	(平成24年度支給割合)	
	副市長	6月期 1.9月分	12月期 1.9月分 合計 3.8月分
退職手当	議 長	(平成24年度支給割合)	
	副議長	6月期 1.9月分	12月期 1.9月分 合計 3.8月分
	議 員		
退職手当	市 長	(算定方法)	(支給時期)
	副市長	給料月額×任期年数×350/100	任期ごと
		給料月額×任期年数×260/100	任期ごと

※ 常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。

## 6 職員数の状況

### (1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

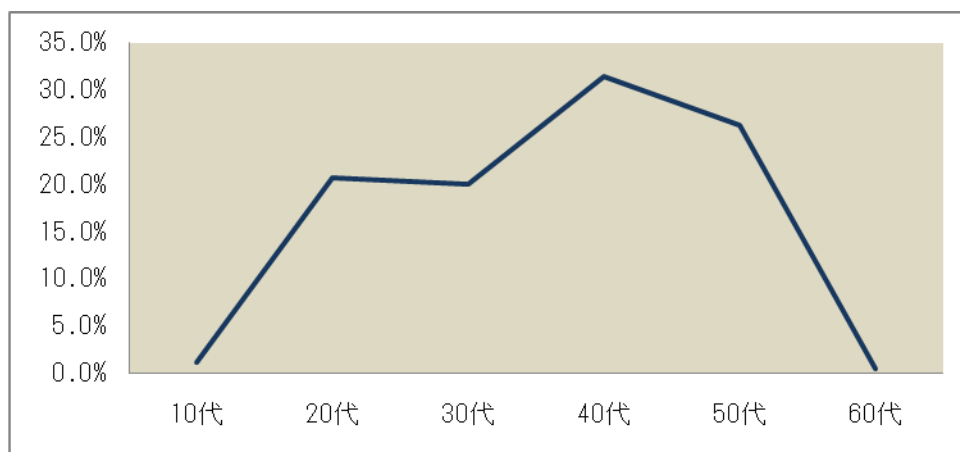
部門	区分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
		25年度	24年度		
普通会計部門		426人	426人	—	
	一般行政部門	288人	286人	2人	業務増
	教育部門	51人	53人	△2人	欠員不補充
	消防部門	87人	87人	—	
公営企業等会計部門		24人	24人	—	
合 計		450人 (621人)	450人 (621人)	—	

(注) 1 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 公営企業等会計部門とは、下水道等の部門です。

3 ( ) 内は、条例定数の合計です。

(2) 年齢別職員数の状況 (平成 25 年 4 月 1 日現在)



10代	20代	30代	40代	50代	60代
1.11%	20.71%	20.04%	31.40%	26.28%	0.45%
5人	93人	90人	141人	118人	2人

(3) 職員数の推移

(単位：人・%)

区分	20年	21年	22年	23年	24年	25年	過去5年間の増減数(率)
一般行政	289人	303人	288人	287人	286人	288人	△1 (△0.3%)
教育	81人	63人	59人	55人	53人	51人	△30 (△37.0%)
消防	86人	88人	87人	87人	87人	87人	0 (0%)
普通会計計	456人	454人	434人	429人	426人	426人	△30 (△6.6%)
公営企業等会計計	30人	27人	25人	24人	24人	24人	△6 (△20.0%)
総合計	486人	481人	459人	453人	450人	450人	△36 (△7.4%)

(注) 1 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数です。

(4) 職種別・採用方法別職員数

採用方法は、試験による採用と選考による採用とがあります。

試験採用については、例えば、一般行政職の1次試験は、能力・適性試験を主な内容、2次試験等は面接を主な内容としています。

(単位：人)

職種		24年度			23年度		
		試験採用	選考採用	計	試験採用	選考採用	計
一般行政職	計	13	3	16	16	8	24
	うち女性	4	2	6	10	3	10

保健師	計	1	—	1	1	—	1
	うち女性	—	—	—	1	—	1
保育士	計	3	—	3	6	—	6
	うち女性	2	—	2	3	—	3
消防職	計	3	—	3	2	—	2
	うち女性	1	—	1	—	—	—
計	計	20	3	23	29	8	37
	うち女性	7	2	9	16	3	16

(注) 1 臨時・非常勤職員は含みません。

2 選考採用には、再任用・任期付職員等を含みます。

### (5) 採用試験の実施状況

【24年度】

(単位：人)

職種	学歴区分	応募者	受験者 a	第1次 合格	第2次 合格	第3次 合格	最終 合格 b	合格 倍率 a/b	採用者
一般行政職 (事務職 (部長級))		1	1	1			1	1.00	1
一般行政職 (事務職)	大学卒	375	253	83	36	18	10	25.30	9
一般行政職 (事務職 (身障者))	大学卒	2	2	1	1	1	1	2.00	1
一般行政職 (技術職 (土木))	高校卒	21	13	8	4	2	2	6.50	2
保健師		10	10	6	3		2	5.00	2
保育士		23	22	9	5		3	7.33	3
消防士		35	33	12	8		5	6.60	2
一般行政職 (育児休業代替任期付)		9	7	6			3	2.33	2
保健師 (育児休業代替任期付)		2	2	2			2	1.00	0
一般職任期付 (文化プラザ運営業務)		1	1	1			1	1.00	1
一般職任期付 (教育研究所)		1	1	1			1	1.00	1
総計		480	345	130	57	21	31	11.13	24

【23年度】

(単位：人)

職種	学歴区分	応募者	受験者 a	第1次 合格	第2次 合格	第3次 合格	最終 合格 b	合格 倍率 a/b	採用 者
一般行政職 (事務職)	大学卒	399	267	86	36	15	9	29.67	9
	高校卒	8	6	5	4	2	2	3.00	2
	小計	407	273	91	40	17	11	24.82	11
管理栄養士		13	12	8	4		1	12.00	1
保健師		1	1	1	1		1	1.00	1
保育士		26	25	17	8		5	5.00	4
消防士		19	17	12	10		7	2.43	2
技能労務職	清掃	30	28	14	6		2	14.00	2
	保育園給食	3	3	3	2		1	3.00	1
	小計	33	31	17	8		3	10.33	3
一般行政職 (育児休業代替任期付)		35	32	17			8	4.00	4
保育士 (育児休業代替任期付)		2	2	1			1	2.00	1
一般職任期付 (協働のまちづくり推進)		1	1	1			1	1.00	1
一般職任期付 (情報発信・行政マネジメント)		1	1	1			1	1.00	1
一般職任期付 (防災戦略)		1	1	1			1	1.00	1
一般職任期付 (スポーツ振興推進)		1	1	1			1	1.00	1
一般職任期付 (教育研究所)		1	1	1			1	1.00	1
総計		541	398	169	71	17	42	9.48	32

## (6) 昇任制度の概要

各級において、昇任基準に従い、原則として内部の職員から選考し、上位の職に昇任をしています。

また、2級昇格時には、昇任試験を実施しています。

### (7) 降任制度の概要

降任とは下位の職に任命することであり、本人の意に反して行われる分限処分（4職員の分限処分及び懲戒処分の状況を参照）としての降任と、本人の希望又は同意に基づく希望降任があります。

### (8) 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勸奨を行い、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：任期満了、死亡による退職等

事由別退職者の数

(単位：人)

	定年		勸奨		自己都合		その他		計	
	24年度	23年度	24年度	23年度	24年度	23年度	24年度	23年度	24年度	23年度
一般行政職	7	13	-	-	9	6	3	11	19	30
うち管理職	5	9	-	-	-	-	1	3	6	12
技能労務職	3	8	-	-	-	-	1	1	4	9
うち管理職	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
計	10	21	-	-	9	6	4	12	23	39
うち管理職	5	9	-	-	-	-	1	3	6	12

### (9) 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。

(単位：人)

職種	常時勤務		短時間勤務	
	24年度	23年度	24年度	23年度
一般行政職	-	-	40	50
技能労務職	-	-	19	21
計	-	-	59	71

(注) 職種は再任用時の職種です。

### (10) 身体障害者及び知的障害者の任用状況

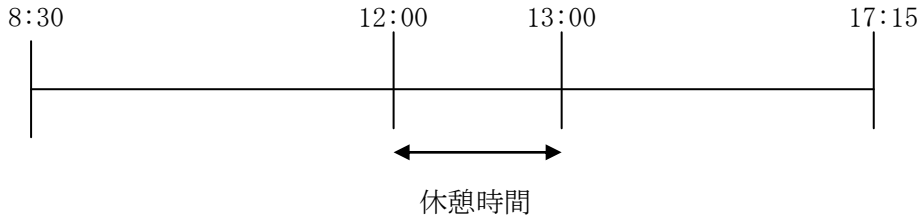
法定雇用率	2.1%	24年度	1.86%	23年度	1.75%
-------	------	------	-------	------	-------

※ 法定雇用率を達成するために採用しなければならない障害者の数は1人です。

## 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

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日7時間45分、週38時間45分です。勤務時間のうちで60分の休憩時間があります。(25年4月1日現在)



### (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。

24年度の平均取得日数	23年度の平均取得日数
9.7日	10.1日

### (3) 特別休暇の概要

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

種 類	具体的な内容	期 間
公民権行使休暇	選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間
証人等出頭休暇	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公庁への出頭	その都度必要と認める時間
ドナー休暇	職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合	申出又は提供に伴う検査、入院等その都度必要と認める期間
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（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	当該休暇年度において5日を超えない範囲内で必要と認める期間
結婚休暇	職員の婚姻	7日を超えない範囲内で必要とする期間
生理休暇	生理に有害な職務に従事する女子職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員	原則として2日を超えない範囲内で必要とする期間
健康診査等休暇	妊娠中の女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回その都度必要と認める時間
通勤緩和休暇	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の	勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間を超

	健康保持に影響があると認める場合	えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
出産休暇	職員の分べん	分べん予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から、分べんの日後8週間目に当たる日までの期間において職員が請求した期間
育児時間休暇	職員の生後満1年に達しない子の養育	原則として1日に2回、1回30分（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員が育児時間休暇を使用しようとする日における育児時間休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、当該承認又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた時間を超えない時間）
出産補助休暇	配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この表において同じ。）の分べん	分べんの日から2週間の期間内において3日を超えない範囲内で必要と認める期間
育児参加休暇	配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内において1日又は1時間を単位に5日を超えない範囲内で必要と認める期間（ただし、当該休暇の残日数すべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該日数のすべてを使用することができる。）
子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がその子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該休暇年度において1日又は1時間を単位に5日を超えない範囲内で必要と認める期間（ただし、当該休暇の残日数すべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該日数のすべてを使用することができる。）
短期介護休暇	条例第8条に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）の介護及び通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該休暇年度において1日又は1時間を単位に5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）を超えない範囲内で必要と認める期間（ただし、当該休暇の残日数すべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該日数のすべてを使用することができる。）
忌引休暇	親族の死亡	別に定める期間内において必要と認める期間



祭日休暇	父母の祭日	慣習上最少限度必要と認める期間
災害等被災休暇	風水震災火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は損壊	その都度必要と認める期間
交通遮断等休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)による交通の制限又は遮断	その都度必要と認める時間
	風水震災火災その他の非常災害による交通遮断	その都度必要と認める時間
	その他交通機関の事故等の不可抗力の事故	その都度必要と認める時間

#### (4) 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(人)	
	24年度	23年度
介護休暇	0(0)	0(0)

(注) ( )内は、女性の取得者数であり、内数です。

#### (5) 療養休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

	取得者数(人)	
	24年度	23年度
病気休暇	59	57

#### (6) 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(人)	
	24年度	23年度
育児休業	6(6)	10(9)
部分休業	7(7)	3(3)

(注) ( )内は、女性の取得者数であり、内数です。

## (7) 安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全・衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

(各年4月1日現在)

組織等	説明	25年		24年	
		設置すべき 事業場数	うち設置 事業場数	設置すべき 事業場数	うち設置 事業場数
総括安全 衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者。	0	0	0	0
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置等、安全に係る技術的事項を管理する者。	1	1	1	1
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者。	3	3	3	3
安全衛生推 進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者。	13	1	13	1
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師。	3	3	3	3
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策等で安全に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	1	1	1	1
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	3	3	3	3

## 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 39人

(単位:人)

処分手由	24年度				23年度			
	免職	降任	休職	降給	免職	降任	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	39		0	0	39	
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				0	
計	0	0	39	0	0	0	39	0

### ② 懲戒処分者 合計 0人

(単位:人)

処分手由	24年度				23年度			
	免職	停職	減給	戒告	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	1
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	1	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	1
その他	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	1	0	2

(注) 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。

## 9 職員のサービスの状況

### (1) サービス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) 職務専念義務免除制度の概要

職務専念義務は一定の事由がある場合に限り、免除されます。

種類	具体的な内容
総合健康診断受診	人間ドック（有給）
リフレッシュ休暇	勤続20年で3日・勤続30年で5日（有給）
職員団体（組合）の事務従事	1暦年30日以内（無給）

### (3) 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。

許可した内容	許可件数（件）	
	24年度	23年度
講師、調査員 ほか	40	27

### (4) 在籍専従休職制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ職員団体（組合）の業務にもっぱら従事することができます。（無給休職扱いとなります。）

許可件数（件）	
24年度	23年度
0	0

## 10 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 人材育成基本方針の概要

逗子市においては、人材育成基本方針に代わるものとして、毎年度、研修に関する基本的な方針を策定しています。その概要は以下のとおりです。

### (2) 研修方針・体系の概要と実施状況

#### ① 研修方針

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、年々厳しさを増しています。また、能力評価制度の導入の検討等により、人材育成の重要性がより一層注目されています。

これからの新しい自治体経営の中で職務を担う職員の立場においては、今まで以上の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により、これまでの「人材」（＝能力向上の意識をもち、周囲から激励を受け能力を発揮する職員）から、これらの自治体を取り巻く環境の変革により要求される課題に的確に対応する豊かで柔軟な思考と、公務員としての基本的な倫理観と責任能力を研鑽することにより高い倫理観と高いコンプライアンス(法令遵守)意識を獲得し、いかなる状況におかれてもプラス思考で常により仕事ができるタフでガッツのある「人財」へ転換していくことが必要だと考えます。

職員研修は、まさに「人財」育成システムの柱と考え、職員の潜在的可能性を引き出すきっかけとなるべく、その充実を進めていきます。

#### ② 職場研修の概要と実施状況

##### ア 求められる職員像

創造性を豊かにし自律的に行動することにより、複雑化、高度化する行政課題に対応し、迅速で正確な質の高いサービスを提供すると共に、市民との協働を積極的に行い、効率的・効果的な行政運営ができる「人財」として、特に次の4つの能力を高める契機となることを目的とした研修を重点的に実施していきます。

##### ・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ことができる職員としての能力

##### ・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「人財」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、及び高い精神力で自己実現できる能力

- ・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

- ・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、わかりやすい説明ができる能力に加え、ビジュアル・ツールの効果的な活用法等を修得し、納得性、透明性の高いプレゼンテーションができる能力

## イ 職場の学習的風土づくり

「人財」育成は日頃のOJT（職場研修）が非常に重要な役割を担っています。あくまで集合研修や派遣研修は知識の習得・専門性の向上、自己啓発及び意識改革等のきっかけ作りであり、職員が研修で学んだことを活かし、自己の能力として発揮させ、業務へ還元し、職場に良い結果や効果をもたらすまでに至るには、職場においてOJTを円滑に実施する環境が整っていないと、実現が不可能だといっても過言ではありません。職員のOJT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、「人財」育成を推進する心構えが必要となります。

- ・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。

- ・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。

- ・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、課または係内で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>

職員 研修	自己啓発		通信通学教育助成	<希望職員>		
			自主研究グループ助成	<希望職員>		
			国内先進事例調査研究助成	<希望職員>		
			eラーニング(ワード基礎・応用)	<希望職員>		
			eラーニング(エクセル基礎・応用)	<希望職員>		
			eラーニング(アクセス基礎・応用)	<希望職員>		
			eラーニング(パワーポイント活用)	<希望職員>		
	職場研修	職場研修		職場研修(課又は係)	<所属職員>	
				行政課題研修(部)	<全職員>	
		集合研修	階層別		新採用職員	<新採用職員>
					新採用職員2次研修	<新採用職員>
					初級職員	<2級用格前>
					キャリア・マネジメント	<在職10年程度>
					鎌倉市合同	<4級及び3級職員>
				三浦市・葉山町合同	<5級職員(係長・専任主査・主査)>	
				中堅職員	<4~6級職員>	
				管理者	<7・8級職員>	
			能力開発		ファシリテーション	<2~3級職員>
					住民対応	<2~3級職員>
		特別研修		勤務評定	<評定者>	
				メンタルヘルス	<この研修を必要とする職員>	
				新採用非常勤職員	<新採用非常勤職員>	
			非常勤職員接遇	<在職5年程度非常勤職員>		
		階層別		財務事務	<在職1年以上>	
				住民対応(一般職員)	<在職1年以上>	
				法制執務(基礎)	<在職4年以上>	
				職場研修(OJT)	<在職5年以上の希望職員>	
				民法	<在職5年以上>	
			地方自治の現状と法	<在職6年以上>		
	住民との協働		<在職7年以上>			
	コーチング		<5・6級職員のうち希望職員>			
	目標によるマネジメント		<5・6級職員のうち希望職員>			
	住民対応(リーダー・監督者級)		<5・6級職員のうち希望職員>			
	メンタルヘルス	<5・6級職員のうち希望職員>				
	マネジメント	<7・8級職員のうち希望職員>				
講師養成		庁内講師養成	<講師予定者等>			
		接遇研修指導者養成	<講師予定者等>			
専門実務		税務職員(徴収基礎)	<担当職員>			
		税務職員(徴収実務)	<担当職員>			
		税務職員(固定資産税)	<担当職員>			
		税務職員(市町村民税)	<担当職員>			
		用地担当職員	<担当職員>			
		公会計制度(普通会計)	<担当職員>			
		公会計制度(連結会計)	<担当職員>			
		広報企画(隔年)	<担当職員>			
		研修担当職員	<担当職員>			
			<担当職員>			
職場外研修	派遣研修 (市町村研修センター)		政策形成演習	<希望職員>		
		能力開発		企画力開発	<希望職員>	
				コミュニケーションスキルアップ	<希望職員>	
				プレゼンテーション	<希望職員>	
				タイムマネジメント(隔年)	<希望職員>	
				法制執務(応用)	<希望職員>	
				政策法務	<希望職員>	
				行政争訟	<希望職員>	
				法学概論	<希望職員>	
				統計概論	<希望職員>	
			簿記	<希望職員>		
		情報セキュリティ	<希望職員>			
		災害に関する危機管理(基礎)	<希望職員>			
		災害に関する危機管理(地域版)	<希望職員>			
		災害に関する危機管理(応用)	<希望職員>			
	自治啓発セミナー	<希望職員>				
情報研修		ワード(基礎)	<希望職員>			
		エクセル(基礎・応用)	<希望職員>			
		アクセス(基礎・応用)	<希望職員>			
		パワーポイント活用	<希望職員>			
調査研究		政策形成実践研究	<希望職員>			
		課題テーマ別調査研究	<希望職員>			
派遣研修 (その他)		市町村職員中央研修所	<指名職員>			
		その他専門実務	<指名職員>			

\* 在職年数については、大学新卒者のモデルとする。



### ③ 職場外研修の実施状況

#### ○ 自己啓発

##### ア 自主研究グループ活動助成

実績なし

##### イ 通信通学教育講座受講助成

実績なし

##### ウ 国内先進都市視察

実績なし

#### ○ 職場研修

##### ア 行政課題研修

講義名	個人情報保護制度
講師	逗子市個人情報保護委員 小林 雅信、芳野 直子、小沢 弘子
日時	平成24年6月19日(火)から7月18日(水)の間、各回1時間30分ずつ計6回
参加者数	64名
内容	個人情報保護制度の概要及び個人情報の取扱いについて
実施所属長	総務部長

講義名	景観色彩に関する講演会
講師	株式会社カラープランニングセンター代表取締役 田邊 学
日時	平成24年8月20日(月) 午後2:20から午後4:00まで
参加者数	39名(ほか職員以外25名)
内容	景観と色彩に関する理解を深め、まちづくりにおける重要性を認識する。
実施所属長	環境都市部長

講義名	①認知症サポーター養成講座 ②認知症の理解と対応
講師	①介護保険課保健師 ②公益財団法人認知症予防財団相談員 松野 則子
日時	平成24年10月2日(火) 午後2:00から午後4:00まで
参加者数	55名
内容	認知症について学び、行政サービス向上に役立てる。
実施所属長	福祉部長

講 義 名	文化行政を取り巻く状況について
講 師	①文化振興課専任主査 伊藤 裕夫 ②三菱UFJリサーチ&コンサルティング芸術・文化政策センター長 兼経済社会政策部主席研究員 太下 義之
日 時	平成24年10月4日(木) 午後3:00から午後5:00まで
参加者数	31名
内 容	①逗子市文化振興基本計画の概要について ②他市・他国の文化行政を取り巻く近況、逗子らしい文化振興のあり方等を学び、職員の文化行政に対する理解を深めることにより、行政サービス向上に役立てる。
実施所属長	市民協働部担当部長

講 義 名	情報公開制度
講 師	逗子市情報公開審査委員 小林 雅信、芳野 直子、小沢 弘子
日 時	平成24年12月25日(火)から12月27日(木)まで、各日1時間30分ずつ 計3回
参加者数	17名
内 容	逗子市情報公開条例の特徴及び事例の検討について
実施所属長	総務部長

講 義 名	市民参加・協働の現状・課題・展望
講 師	関東学院大学法学部法学科教授 出石 稔
日 時	平成25年1月22日(火) 午前9:30から午前11:30まで
参加者数	63名(ほか職員以外4名)
内 容	正しく、より実質の伴った市民参加条例の運用をするために、職員の条例に対する認識と理解を深める。
実施所属長	市民協働部担当部長

## イ 職場内研修

講 座 名	新採用職員アドバイザー制度
日 程	平成24年4月～9月(6月間)、平成24年10月～平成25年3月(6月間)
受講者数	10名
目 的	職員としての必要な知識・技能を、職場研修(OJT)にて習得することを目的とする。

その他各職場で、管理監督者による OJT を実施した。

## ○ 新規採用職員研修

### ア 新規採用職員研修講座

(4月採用者等)

講 義 名	平成24年度 新規採用職員研修講座①
講 師	逗子市職員
日 程	平成24年4月2日(月)~9日(月) 6日間
場 所	市庁舎5階 第5会議室ほか
受 講 者 数	28名(平成24年4月1日付採用の職員 ほか)
内 容	市の組織と仕事、環境マネジメントシステム、健康管理、その他について

(7月採用者等)

講 義 名	平成24年度 新規採用職員研修講座②
講 師	逗子市職員
日 程	平成24年10月18日(木)・24日(水) 2日間
場 所	市庁舎5階 第5会議室ほか
受 講 者 数	6名(平成24年7月1日採用の職員 ほか)
内 容	地方自治法、地方公務員法、待遇、環境マネジメントシステム等について

### イ 新採用職員2次研修講座

講 義 名	平成24年度 新採用職員2次研修講座
講 師	逗子市職員
日 程	平成25年1月29日(火)~30日(水) 2日間(うち1泊)
場 所	神奈川県立かながわ女性センター会議室
受 講 者 数	15名(平成24年4月1日採用の職員ほか)
内 容	男女共同参画、ワークショップ入門、公文書の書き方、契約事務等について

## ○ 初級職員研修講座

### ア 初級職員研修講座

(平成24年1月採用者)

講 義 名	平成24年度 初級職員研修講座①
講 師	逗子市職員
日 時	平成24年11月20日(火)、22日(木)、26日(月) 3日間
場 所	市庁舎4階 議会第8会議室
受 講 者 数	2名(平成24年1月1日採用の職員)
内 容	地方自治法、地方公務員法

#### (4月採用者等)

講 義 名	平成24年度 初級職員研修講座②
講 師	逗子市職員
日 時	平成25年2月20日(水)、21日(木)、22日(金) 3日間
場 所	市庁舎5階 第6会議室
受 講 者 数	10名(平成24年4月1日採用の職員 ほか)
内 容	地方自治法、地方公務員法

### ○ 職場外研修

#### ア 階層別研修

講 座 名	鎌倉市合同研修 (意識改革研修)
日 程	平成24年7月19日(木)、20日(金) 2日間
場 所	(公財)神奈川県市町村研修センター 5階研修室
講 師	(株)話し方教育センター代表取締役 千名 貴志
受 講 者 数	4名
目 的	行政職員としての意識改革を推進するための考え方、手法を習得し、実務で活用するとともに、職場での意識改革の波及活動に務めてもらうこと及び両市の相互理解を深め、幅広い視野と職員間のネットワークづくりの契機とすることを目的とする。

講 座 名	二市一町(逗子市・三浦市・葉山町)合同研修(リーダーシップ研修)
日 程	平成24年7月26日(木)、27日(金) 2日間
場 所	(公財)神奈川県市町村研修センター 5階研修室
講 師	(株)話し方教育センター専任講師 遠山 法子
受 講 者 数	10名
目 的	リーダーとしての立場や役割の自覚を促し、これまでの職場における取り組みを振り返り今後の指針をつかむとともに、人としての関わり方の基本と、職場において仕事をよりスムーズに進めていくための実践的方法を習得し、職員相互の交流と情報交換の促進を図ることを目的とする。

講 座 名	キャリア・マネジメント研修(問題解決研修講座)
日 程	平成24年10月23日(火)
場 所	市庁舎4階 議会第8会議室
講 師	(株)話し方教育センター専任講師 熊田 鋼嗣
受 講 者 数	16名
目 的	市長の講話に基づき、本市が抱える行政課題の解決に係る思考の鍛錬と、解決手法の導入までの手法を学ぶことを目的とする。

## イ 管理者研修

講座名	ハードクレーム対応研修
日程	平成25年3月19日(火)
場所	市庁舎5階 第7会議室
講師	(株)インソース専任講師 遠藤 学
受講者数	10名
目的	ハードクレームに対して、組織としてどのように対応していくのか、その技法を習得することを目的とする

## ウ 能力開発研修

講座名	住民対応研修
日程	平成25年2月27日(水)
場所	市庁舎5階 第5会議室
講師	(株)話し方教育センター専任講師 天田 佳子
受講者数	13名
目的	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレームの対処方法を習得し、住民サービスの向上、住民との信頼関係の構築を図ることを目的とする

## ○ 特別研修

講座名	非常勤事務嘱託員職員研修講座
日程	平成25年2月27日(水)、28日(木)
講師	職員課職員 ほか
受講者数	32名
目的	本市職員としての基礎的な知識及び非常勤事務嘱託員として適用される法律について学ぶことにより、公務に対する自覚を育成するとともに、接遇についての基本的な技能を修得することで市民サービスの向上を図ることを目的とする。

講座名	非常勤職員接遇研修講座
日程	平成25年3月12日(火)
講師	(株)話し方教育センター専任講師 浅川 由美子
受講者数	15名
目的	接遇におけるコミュニケーションの基本を理解し、具体的な表現技法についてロールプレイングを交えながら習得することを目的とする。またクレームの場面に立ち会った場合、心がけるポイント等について具体的な技術を習得し、住民満足の向上へ繋げることを目指す。

講座名	勤務評定者研修講座
日程	平成24年10月12日(金)
講師	(株)話し方教育センター専任講師 橋本 武
受講者数	12名
目的	職員の能力、適性に基づく効果的な人事管理を進めるうえで有効な指針となる勤務評定について、管理監督者としての意識の充実、勤務評定制度の理解及び統一的な認識を深めることを目的とする。

## ○ 派遣研修

### ア 自治大学校

講座名	日数	受講者
第2部 第165期	46日	まちづくり課職員
自治大学校事後研修会	1日	市民協働部職員 管財課職員
		3名

### イ 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)

研修課程	講座名	日数	受講者
専門実務	地方公務員制度(研修講師養成)	9日	職員課職員
	固定資産税課税事務(土地)	9日	課税課職員
	法令実務 A	5日	総務課職員
	財政運営	9日	財政課職員
	住民税課税事務	9日	課税課職員
	住民と行政の協働	7日	市民協働課職員
	市町村税徴収事務	9日	納税課職員
	防災と危機管理	7日	防災課職員
			8名

### ウ 国土交通省派遣研修

#### (国土交通大学校)

講座名	日数	人数	受講者
土地利用計画研修	11日	1名	まちづくり課職員
			1名

エ 神奈川県市町村研修センター(フレアップかながわ)

研 修 課 程	講 座 名	日 数	人 数
階 層 別 研 修	財 務 事 務	3日	5名
	接 遇 ・ 住 民 対 応	3日	5名
	法 制 執 務	3日	10名
	民 法	4日	8名
	地 方 自 治 の 現 状 と 法	3日	3名
	住 民 と の 協 働	2日	4名
	コ ー チ ン グ	2日	4名
	住 民 対 応	2日	6名
	マ ネ ジ メ ン ト	2日	1名
自 治 セ ミ ナ ー	2日	5名	
専 門 実 務 研 修	税 務 職 員 ( 徴 収 基 礎 )	2日	2名
	税 務 職 員 ( 徴 収 実 務 )	3日	1名
	税 務 職 員 ( 固 定 資 産 税 )	4日	2名
	税 務 職 員 ( 市 町 村 民 税 )	3日	3名
	用 地 担 当 職 員	2日	2名
	統 計 概 論	1日	6名
	簿 記	3日	9名
	公 会 計 制 度 ( 普 通 会 計 )	2日	1名
	広 報 企 画	2日	1名
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ	1日	2名
能 力 開 発 等	企 画 力 開 発	2日	1名
	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ス キ ル ア ッ プ	1日	6名
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	2日	4名
	メ ン タ ル ヘ ル ス	1日	8名
	行 政 争 訟 法	3日	5名
	災 害 に 関 す る 危 機 管 理	2日	4名
	庁 内 講 師 養 成	2日	2名
	政 策 形 成 演 習	3日	1名
	政 策 デ ィ ベ ー ト 演 習	2日	1名
	ワ ー ド ( 基 礎 )	1日	1名
	ワ ー ド ( 応 用 )	1日	5名
	エ ク セ ル ( 基 礎 )	2日	6名
	エ ク セ ル ( 応 用 )	2日	7名
	ア ク セ ス ( 基 礎 )	2日	1名
	ア ク セ ス ( 応 用 )	2日	2名
	パ ワ ー ポ イ ン ト 活 用	1日	2名
	e ラ ー ニ ン グ		6名
			142名

オ その他派遣機関派遣研修(各課要望分ほか)

所 属	研 修 機 関	講 座 名	日 数	人 数
秘書広報課	日本広報協会	デザインレイアウトセミナー	2	1
総務課	日本生産性本部	行政マネジメントセミナー	1	1
管財課	一般財団法人経済調査会	公共建築工事に関する説明会	1	1
子育て支援課	恩賜財団母子愛育会	乳幼児保健・育児支援	1	2
	県立こども医療センター	児童思春期精神科セミナー	1	1
	県立こども医療センター	小児保健研修	4	1
	鎌倉三浦地域児童相談所	「子どもの虐待の現状と支援」研修会	1	1
介護保険課	ASW協会関東支部神奈川グループ	「要介護高齢者家族の支援」研修会	1	1
湘南保育園	白峰学園保育センター	新任保育士研修	1	2
		乳幼児救急法研修	2	1
		1歳児保育研修	1	2
		3歳児保育研修	1	2
		統合保育研修	1	2
		園長・施設長講座	5	1
小坪保育園	白峰学園保育センター	新任保育士研修	1	2
		乳幼児救急法研修	2	2
		0歳児保育研修	1	2
		1歳児保育研修	1	2
		2歳児保育研修	1	2
		障害児(乳児)保育講座	3	1
		園長・施設長講座	4	1
児童青少年課	(財)児童健全育成推進財団	全国児童館長研修会	1	1
緑政課	林業・木材製造業労働災害防止協会 神奈川県支部	刈払機取扱作業安全衛生教育	1	2
		チェンソー作業従事者特別教育	2	1
資源循環課	日本環境衛生センター	廃棄物行政担当者研修会	2	1
	環境調査研修所	廃棄物リサイクル基礎研修講座	4	1
都市整備課	神奈川県	技術職員研修「スキルアップ研修」	1	2
河川下水道課	神奈川県	危険物取扱者保安講習会	1	1
教育研究所	日本教育評価研究会 等	実践教育・心理検査基礎講座	2	1
		指導と評価大学講座	3	1
職員課	日本人事行政研究所	給与実務研修会(人事院勧告)	1	2
	全国市長会	人事管理研修会	1	1
計			55	45



### (3) 職員の勤務成績の評定制度の概要

職員の勤務実績並びに執務に関連して見られた職員の能力及び適性について、年2回評価を行い、評価結果を昇任・昇格などに反映させています。

また、管理職職員については、目標管理の手法を用いた業績評価を実施し、勤勉手当に反映させています。

## 11 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 共済組合の概要

逗子市の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合（ホームページアドレスは <http://www.kanagawa-kyosai.jp/>）に加入します。

（公立学校に勤務する栄養士、用務員等の一部の職員は公立学校共済組合に加入しています。）

神奈川県市町村職員共済組合は大きく分けて、短期給付事業、長期給付事業、福祉事業の3つの事業を行っています。

これらの事業に必要な費用は「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。

#### ① 短期給付事業

組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対して、必要な給付を行います。

法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

#### ② 長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対して年金・一時金の給付を行います。

公務員の公的年金には、基礎年金（国民年金に相当）と共済年金（民間サラリーマンの厚生年金、企業年金に相当するもの）があります。

#### ○ 共済年金

退職共済年金	職員（共済組合員）期間等25年以上の者が退職した場合で、65歳に達したとき等に支給（支給開始年齢の特例あり）
障害共済年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
障害一時金	軽度の障害の状態退職したときに支給
遺族共済年金	組合員が死亡したときに支給

（注）要件等は省略しています。

## ○ 基礎年金

老齢基礎年金	職員（共済組合員）期間等 25 年以上の者が退職した場合で、65 歳に達したとき等に支給
障害基礎年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
遺族基礎年金	組合員が死亡し、18 歳未満の子を有している場合に支給

（注）要件等は省略しています。

## ③ 福祉事業

福祉事業としては、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健事業	人間ドック等の補助、電話健康相談、宿泊施設・保養所利用助成、厚生施設（遊園地・プール等）利用助成など
宿泊事業	保養所「湯河原温泉ちとせ」
貯金事業	給料天引きにより積立 (年率 1.9% 平成 25 年 4 月 1 日現在)
貸付事業	普通貸付、特別貸付（医療・入学・修学・結婚・葬祭）、住宅貸付、災害貸付、在宅介護対応住宅貸付、高額医療貸付、出産貸付
物資事業	自動車・オートバイの代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済を受ける、など
財形住宅貸付事業	住宅の新築・購入・増改築等に必要な資金の貸し付け

## （２）公務災害補償の概要と実施状況

公務上の災害（負傷・疾病・障害・死亡）については、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

		24年度		23年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	1	0	0	0
	補償件数	0	0	3	0
公務上の災害	新規認定件数	7	0	9	0
	補償件数	9	0	6	0

## （３）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。

#### (4) 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。

#### (5) 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対象に行っています。

#### (6) その他厚生制度の概要

地方公共団体は、法律に基づき、職員の保健、元気回復等の厚生制度を企画し実施することとされています。このいわゆる福利厚生事業には逗子市職員厚生会への補助を通じて行うものと、逗子市が直接実施するものがあります。

逗子市職員厚生会は、職員等の互助共済及び福利厚生を増進するために設置された組織で、市職員（24年度末会員数 542人）で構成されています。職員からの会費、逗子市からの交付金をもとに運営されています。

##### ① 互助会を通じて実施した事業

24年度に逗子市職員厚生会が実施した事業は次のとおりです。（厚生会が職員からの会費のみで実施し、市の交付金が充当されていない事業は除きます。）

事業概要・給付単価（円）	実施件数（件）	補助額（円）
人間ドック受検費用助成金 10,000円を上限とする。	223	2,166,000 (2,316,000)
夏期宿泊施設借上	140	4,840,785 (9,426,410)
その他（球技大会の実施、各部への助成等）		993,215 (993,215)
公費負担（補助）額計 （一人当たりの公費負担額 14,760円、公費負担率 26.9%）		8,000,000 (29,696,277)

(注) 1 ( ) 内は職員の会費も含めた事業額です。事業額の計には、職員からの会費のみで実施している事業額も含まれています。

##### ② 互助会に委託して実施した事業

平成24年度に逗子市では湘南六市役所体育大会の委託金として199,417円を逗子市職員厚生会に支出しています。その他に医薬品の購入等行っていますが、職員個人に給付する事業については行っていません。

## 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と状況

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。

（24年度）

（単位：件）

処理件数												
給与	旅費	勤務時間	休暇	執務環境	厚生福利	服務	転任	任用	セクハラ	いじめ等	その他	計
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### （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当な措置を講じるよう要求することができます。

（24年度）

（単位：件）

年度当初 係属件数	新規要求 件数	処理件数					年度末 係属件数
		要求認容	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

### （3）不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服の申し立てをすることができます。

（24年度）

（単位：件）

年度当初 係属件数	新規申立 件数	処理件数					年度末 係属件数
		処分取消し	棄却	却下	取下げ	計	
1	0	0	0	1	0	0	0