

令和7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	住民基本台帳人口 口（7年1月1日）	歳出額 A（千円）	実質収支 （千円）	人件費 B（千円）	人件費率 B/A	（参考）令和5年 度の人件費率
6年度	57,827人	24,262,278	1,946,309	5,043,020	20.8%	19.1%

（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。

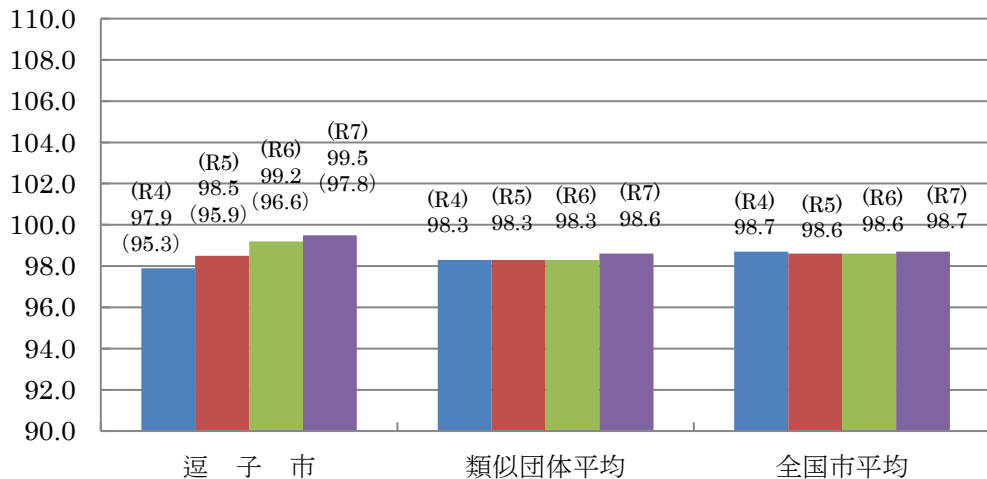
(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

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）		
6年度	433	1,753,562	898,484	823,170	3,475,216	8,026	—

- （注）1 職員手当には退職手当を含みません。
 2 職員数については、令和6年4月1日現在の人数です。また、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））及び会計年度任用職員を含みません。
 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いますが、会計年度任用職員の給与費は含みません。

(3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



（注）1 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。

- 2 () 書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給割合を用いて補正したラスパイレス指数です。

（補正前のラスパイレス指数×（1＋当該団体の地域手当支給割合）／（1＋国の指定基準に基づく地域手当支給割合）により算出。）

- 3 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。

- 4 ラスパイレス指数（地域手当補正後ラスパイレス指数を含む）の算出に当たっては、60歳に達した日後の最初の4月1日以後に支給される給料月額について、本来の給料月額の7割水準に設定される職員を除いています。

- ※ 令和7年4月1日のラスパイレス指数が、①3年連続で上昇している場合、②100を超えている場合について、その理由（給与制度又はその運用を踏まえ記載すること）

給料表の独自構造部分の引き上げや職員構成の変動により、3年連続で上昇しました。近隣他市の状況等を勘案し、今後も給与の適正化に努めていきます。

（4）社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）の実施状況について

【概要】国家公務員給与においては、行政職俸給表（一）において3級から7級までの初号近辺の号俸をカットし、これらの級の初号の俸給月額の引上げを行うとともに、8級から10級の隣接する級間での俸給月額の重なるの解消等を行っている。その他、各種手当について見直しを行っている。

①給料表の見直し

[実施]

実施内容（実施（実施予定）時期、具体的な実施内容（未実施の場合には、その理由））

（給料表の改定実施時期）令和7年4月1日

（内容）一般行政職の給料表について、国の見直し内容を踏まえ、4級から8級までの初号近辺の号給をカットし、これらの級の初号の給料月額の引上げを実施。（国の8級以上に相当する級がないため、隣接する級間での給料月額の重なるの解消は実施していない。）

②地域手当の見直し

実施内容（国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合）

（支給割合）国基準 12%に対し、本市においては 12%を支給。

（実施時期）令和 7 年 4 月 1 日より実施。段階的に支給割合を引き下げることにしているが、本市においては以下のとおりとしている。

	各年度の支給割合		
	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
国基準による支給割合	15%	14%	13%
逗子市の支給割合	12%	12%	12%

③その他の見直し内容

通勤手当、管理職員特別勤務手当について、国と同様に見直しを実施（令和 7 年 4 月 1 日実施）

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（令和 7 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	43.5 歳	318,431 円	430,499 円	388,990 円
神奈川県	42.3 歳	324,715 円	－円	－円
国	41.9 歳	332,237 円	－円	414,480 円
類似団体	41.7 歳	313,594 円	395,822 円	360,145 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	53.6 歳	49 人	329,959 円	461,385 円	－	－	－	－
うち清掃職員	52.4 歳	33 人	338,121 円	506,187 円	廃棄物 処理業従業員	47.7 歳	314,900 円	1.61
うち学校給食員	60.7 歳	3 人	318,967 円	359,067 円	調理士	43.2 歳	286,200 円	1.25
うち用務員	59.1 歳	8 人	284,688 円	355,051 円	用務員	49.1 歳	244,800 円	1.45
うち運転手	*	1 人	*	*	自家用乗用 自動車運転者	62.4 歳	239,200 円	*
うちその他	51.8 歳	4 人	378,900 円	452,275 円	－	－	－	－
神奈川県	50.8 歳	202 人	300,305 円	362,712 円	－	－	－	－
国	51.3 歳	1,703 人	294,567 円	－	－	－	－	－

類似団体	52.7歳	16人	321,506円	377,113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	7,372,536円	—	—
うち清掃職員	8,006,344円	4,376,300円	1.83
うち学校給食員	5,925,304円	3,730,000円	1.59
うち用務員	5,434,912円	3,297,300円	1.65
うち運転手	*	3,021,600円	*
うちその他	7,397,300円	—	—

※ 「平均給与月額（国ベース）」は、国家公務員の平均給与額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで算出したものです。また、類似団体（人口規模、産業構造が類似している団体）の数値は、令和6年地方公務員給与実態調査に基づく数字です。

※ 民間類似職種給与情報は、厚生労働省が公表する「賃金構造基本統計調査」（賃金センサス）の職種別の数値を3ヶ年平均（令和3年から令和5年までの各年の労働者数で加重平均）したものです。

※ 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。

※ 年収ベースの「公務員（C）」のデータは、平均給与月額を12倍したものに、前年度に支給された期末・勤勉手当を加えた試算値です。

※ 個人情報保護の観点から、対象となる職員が1人又は2人の場合は、当該箇所を「アスタリスク（*）」としています（その他、数値のない欄については、すべて「ハイフン（-）」としています。）。

（2）職員の初任給の状況（令和7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	230,000円	225,600円	220,000円
	短大卒	213,600円	210,600円	—
	高校卒	201,000円	194,500円	188,000円
技能労務職	高校卒	200,500円	192,500円	—

（3）職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和7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	293,742円	387,619円	387,347円	406,979円
	短大卒	*	*	—	405,700円
	高校卒	276,600円	—	*	400,800円

技能労務職	短大卒	*	—	—	—
	高校卒	—	*	*	381,967円
	中学卒	—	—	*	357,920円

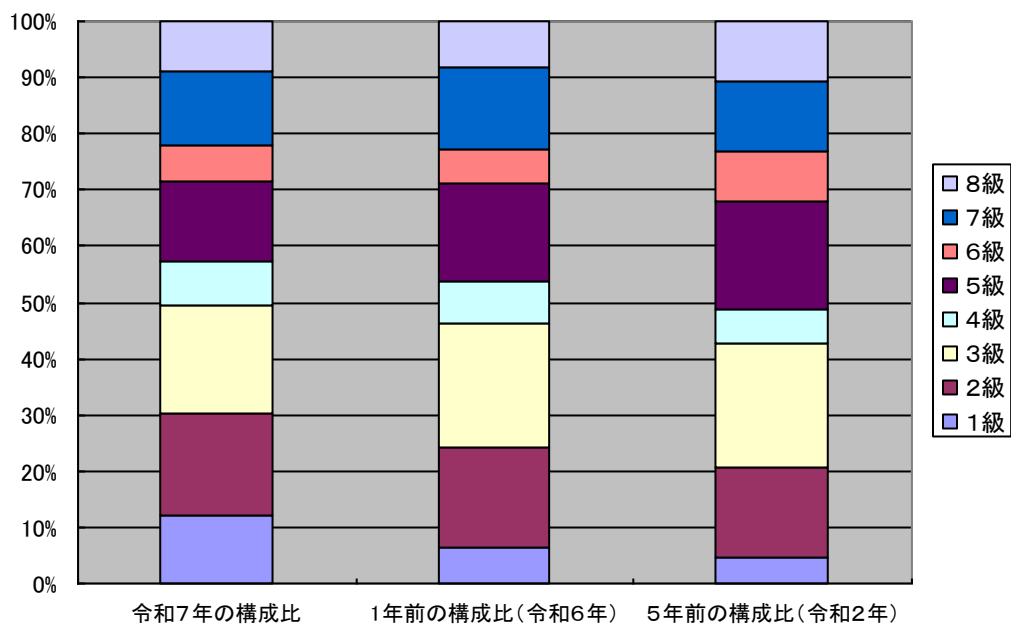
※ 個人情報保護の観点から、対象となる職員が1人又は2人の場合は、当該箇所を「アスタリスク(*)」としている(その他、数値のない欄については、すべて「ハイフン(—)」としている。)

3 一般行政職の級別職員数等の状況

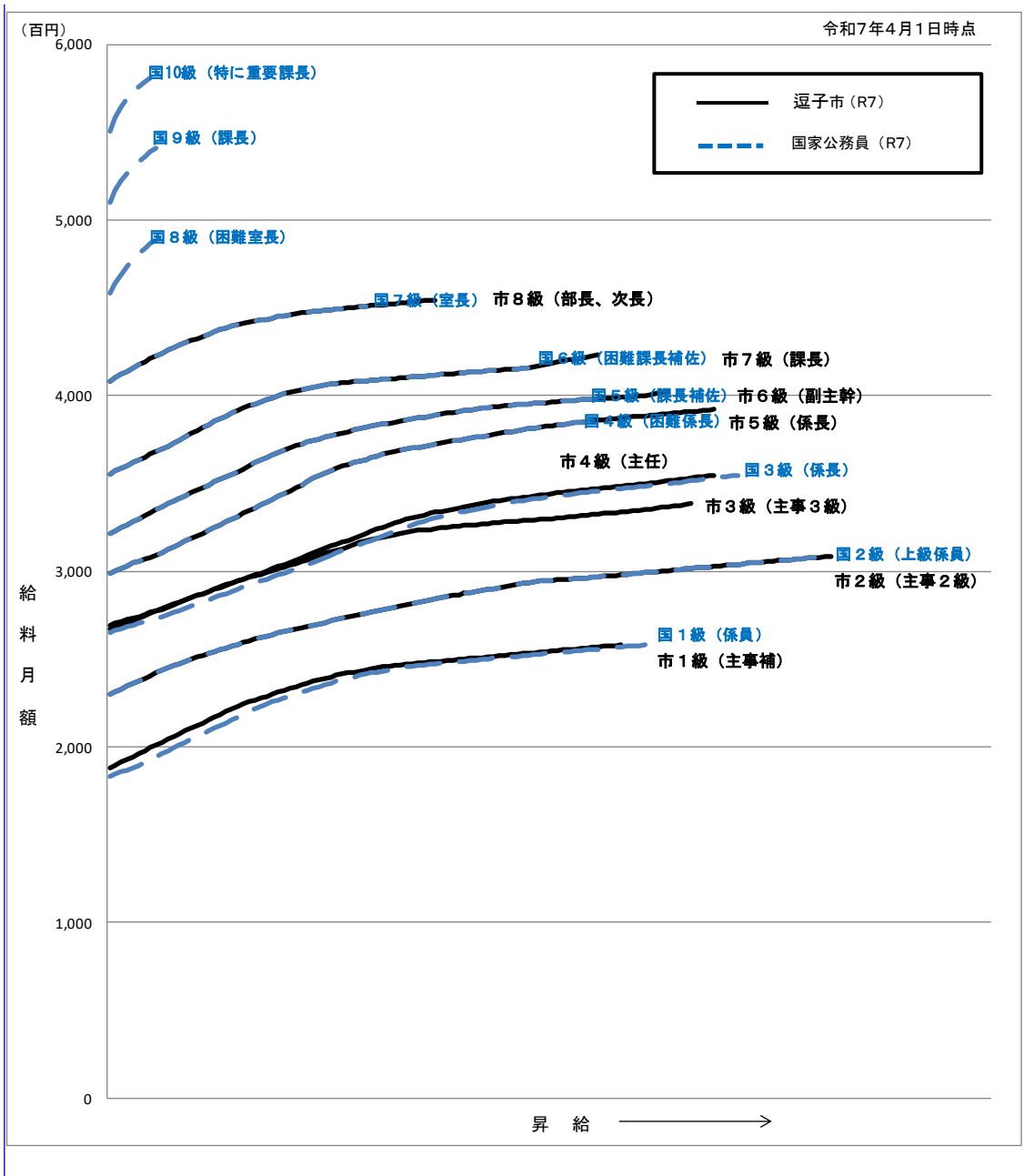
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況(令和7年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比 (%)	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
1級	1 主事補の職務 2 議会事務局、選挙管理委員会事務局 又は監査委員事務局書記補の職務	29	12.2	188,000円	258,100円
2級	1 主事の職務 2 議会事務局、選挙管理委員会事務局 又は監査委員事務局書記の職務	43	18.1	230,000円	308,500円
3級	1 高度の知識又は経験を有する主事の 職務 2 高度の知識又は経験を有する議会事 務局、選挙管理委員会事務局又は監査 委員事務局書記の職務	45	19.0	267,000円	338,300円
4級	主任の職務	19	8.0	269,300円	354,700円
5級	1 係長又は専任主査の職務 2 主査の職務	34	14.3	298,800円	392,200円
6級	副主幹の職務	15	6.3	312,300円	402,200円
7級	1 会計管理者、課長、担当課長、主 幹、課長補佐の職務 2 議会事務局次長又は次長補佐の職務 3 選挙管理委員会事務局次長の職務 4 監査委員事務局次長の職務 5 消防副署長、分署長又は分署長補佐 の職務	31	13.1	355,200円	423,200円
8級	1 理事、部長、担当部長、福祉事務所 長、次長又は参事の職務 2 議会事務局長の職務 3 選挙管理委員会事務局長の職務 4 監査委員事務局長の職務 5 消防長、消防次長又は消防署長の職 務	21	8.9	408,300円	454,400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) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和7年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況

令和6年4月2日から令和7年4月1日 までにおける運用		管理職		一般職員	
イ 人事評価を活用している	活用している昇給区分	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分
	上位、標準の区分				
	標準、下位の区分				
	標準の区分のみ（一律）				
イ 人事評価を活用していない		○		○	
	活用予定時期	未定		未定	

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）高齢層職員は除きます。（ ）内は7級以上の特定職員です。

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（令和6年度） 17,188百円			—		
（令和6年度支給率割合）			（令和6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 (0.6875)月分	1.025月分 (0.4875)月分	6月期	1.225月分 (0.6875)月分	1.025月分 (0.4875)月分
12月期	1.275月分 (0.7125)月分	1.075月分 (0.5125)月分	12月期	1.275月分 (0.7125)月分	1.075月分 (0.5125)月分
計	2.5月分 (1.4)月分	2.1月分 (1.0)月分	計	2.5月分 (1.4)月分	2.1月分 (1.0)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		

※（ ）内は、再任用職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への人事評価の活用状況

令和6年度中における運用		管理職		一般職員	
イ 人事評価を活用している		○		○	
活用している成績率		支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率		○	○	○	○
上位、標準の成績率					
標準、下位の成績率					
標準の成績率のみ（一律）					
イ 人事評価を活用していない					
活用予定時期					

(2) 退職手当（令和7年4月1日現在）

逗子市			国		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度	47.709月分	47.709月分	最高限度	47.709月分	47.709月分
調整率	83.7/100		調整率	83.7/100	
その他の加算措置			その他の加算措置		
自己都合 応募認定・定年 一人当たり			—		
平均支給額	1,969千円	20,424千円			

(3) 地域手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）			219,915千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）			491,980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	12.00%	447人	（地域手当）14%

※ 独自削減として、12%の支給割合としています。

(4) 特殊勤務手当 (令和7年4月1日現在)

区 分	全 職 種
支給実績 (令和6年度決算)	5,802千円
支給職員1人当たり平均支給年額 (令和6年度決算)	42,660円
職員全体に占める手当支給職員の割合 (令和6年度)	31.4%
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 (6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	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	31千円	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	283千円	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)	372千円	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	1,290千円	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	370千円	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	300千円	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	30千円	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	3,024千円	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	88千円	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	—	月額5,000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	14千円	犬猫等死体1件につき200円
感染症防疫作業手当（特例）	感染症患者等の救護又は付着した物件の処理作業に従事したとき（新型コロナウイルス感染症対応）	—	日額3,000円または4,000円

※支給実績内訳は全会計の令和6年度決算額となります。

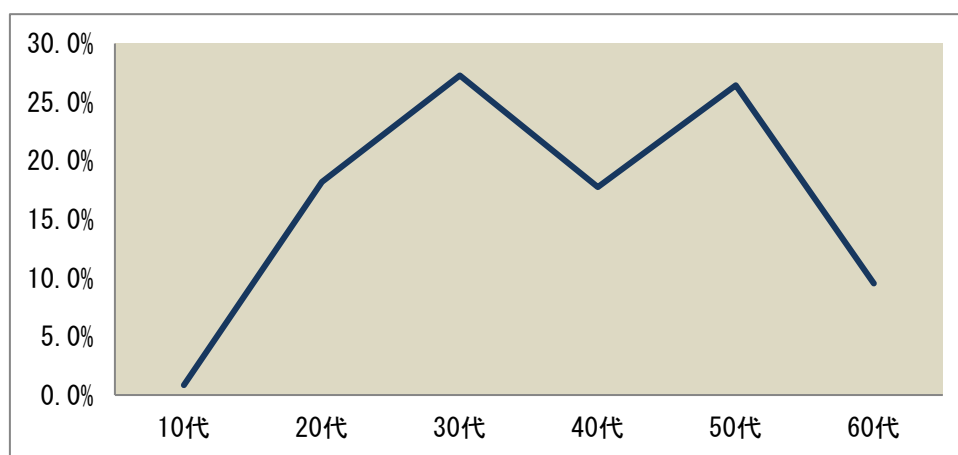
(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	159,056千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	426,424円
支給実績（令和5年度決算）	157,407千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	422,003円

(6) その他の手当（令和7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（令和6年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）
扶養手当*	配偶者4,300円 子 12,700円 父母等7,800円 子（16歳～22歳） 加算 5,000円	異なる	配偶者3,000円 子 11,500円 父母等6,500円 子（16歳～22歳） 加算 5,000円	44,945千円	265,947円
住居手当	限度額28,000円	同じ	—	28,242千円	344,418円
通勤手当	1月当たりの 限度額55,000円	同じ	—	40,261千円	112,147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・担当課長・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	61,080千円	1,001,311円

(2) 年齢別職員数の状況（令和7年4月1日現在）



年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代
割合	0.85%	18.18%	27.27%	17.76%	26.43%	9.51%
人数	4	86	129	84	125	45

(3) 職員数の推移

(単位：人)

区分 部門	2年	3年	4年	5年	6年	7年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政	277	281	293	299	299	309	32 (11.6%)
教育	41	42	42	43	42	43	2 (4.9%)
消防	87	88	88	88	92	95	8 (9.2%)
普通会計計	405	411	423	430	433	447	42 (10.1%)
公営企業等会 計計	28	28	26	24	27	26	▲2 (▲7.1%)
総合計	433	439	449	454	460	473	40 (9.2%)

(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	6年度			5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	33	4	37	25	8	33
	うち女性	20	0	20	14	5	19
保健師	計	2	0	2	1	0	1
	うち女性	2	0	2	1	0	1
管理栄養士	計	0	0	0	0	0	0
	うち女性	0	0	0	0	0	0
保育士	計	0	0	0	0	0	0
	うち女性	0	0	0	0	0	0
消防職	計	9	0	9	9	0	9
	うち女性	1	0	1	2	0	2
給食調理員	計	0	0	0	0	0	0
	うち女性	0	0	0	0	0	0
清掃作業員	計	3	0	3	2	0	2
	うち女性	0	0	0	0	0	0
計	計	47	4	51	37	8	45
	うち女性	23	0	23	17	5	22

(注) 1 会計年度任用職員は含みません。

2 選考採用には、任期付職員等を含みます。

(5) 採用試験の実施状況

【6年度】

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(既卒・第2新卒)> > (R6.4)	大学卒	48	41	24	8	5	5	8.20	4
一般行政職 <事務職(民間等経験者)> (R6.4)	大学卒	30	29	10	3	1	1	29.00	1
一般行政職 <技術職(土木)> (R6.4)	高校卒 大学卒	1	1	1	1	1	1	1.00	1
技能労務職 (R6.4)		24	21	9	4	2	1	21.00	1
技能労務職 (R6.4)		6	4	3	2	1	1	4.00	1
一般行政職 <事務職> (R6.8)	大学卒	54	52	28	19	12	6	8.67	5

一般行政職 ＜事務職＞ (R6. 8)	高校卒	15	14	13	8	5	2	7.00	2
一般行政職 ＜技術職(土木)＞ (R6. 8)	高校卒 大学卒	2	2	2	2	2	2	1.00	1
一般行政職 ＜保健師＞ (R6. 8)		4	4	3	3	3	2	2.00	2
技能労務職 (R6. 11)		7	7	3	2	1	1	7.00	1
一般行政職 ＜技術職(土木)・主任級＞ (R6. 8)	高校卒 大学卒	1	1	1	1	1	1	1.00	1
一般行政職 ＜事務職＞ (R6. 12)	大学卒	27	26	15	7	3	3	8.67	3
一般行政職 ＜事務職＞ (R6. 12)	大学卒	10	9	5	4	3	3	3.00	2
一般行政職 ＜事務職(社会福祉士)＞ (R7. 1)		11	8	4	4		4	2.00	1
休業代替任期付 ＜事務職＞ (R6. 5)		5	3	3	3		3	1.00	1
休業代替任期付 ＜事務職＞ (R6. 11)		12	12	11	11		11	1.09	0
休業代替任期付 ＜技術職(土木)＞ (R6. 11)		1	1	1	1		1	1.00	1
一般職任期付短時間勤務職員 ＜事務職＞ (R6. 4)		6	5	4	3		3	1.67	2
一般職任期付・ 一般職任期付短時間勤務職員 ＜事務職＞ (R7. 2)		9	9	6	5		3	3.00	3
消防士 (R6. 7)		50	43	24	14		5	8.60	5
消防士 (R7. 4)		76	60	24	12		4	15.00	4
小計		399	352	194	117	40	64	5.50	42

【5年度】

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 ＜技術職（建築）＞ (R5.5)	大学卒 高校卒	1	1	1	1	1	1	1.00	1
一般行政職 ＜事務職＞ (R5.9)	大学卒	106	95	41	17	9	5	19.00	4
一般行政職 ＜事務職（高校卒）＞ (R5.9)	高校卒	41	34	18	9	6	3	11.33	2
一般行政職 ＜技術職（土木）＞ (R5.11)	大学卒 高校卒	4	3	3	3	1	1	3.00	1
一般行政職 ＜技術職（土木）＞ (R5.12)	大学卒 高校卒	1	1	1	1	1	1	1.00	1
技能労務職 (R5.12)		15	13	7	2	2	2	6.50	2
一般行政職 ＜事務職＞ (R6.1)	大学卒	21	20	8	4	2	2	10.00	2
一般行政職 ＜事務職（社会福祉士）＞ (R6.1)	大学卒 高校卒	2	2	2	2	2	2	1.00	2
休業代替任期付 ＜保健師＞ (R5.7)		1	1	1	1		1	1.00	1
休業代替任期付 ＜事務職＞ (R5.9)		7	7	7	7		7	1.00	2
休業代替任期付 ＜事務職＞ (R5.10)		11	11	7	5		5	2.20	2
一般職任期付・ 一般職任期付短時間勤務職員 ＜事務職＞ (R6.1)		17	15	12	11		11	1.36	8
消防士 (R5.4)		47	47	26	15	6	6	7.83	6

消防士 (R5.9)		11	9	5	5	4	4	2.25	3
小計		285	259	139	83	34	41	6.32	37

(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：任期满了、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	
	6年度	5年度	6年度	5年度	6年度	5年度	6年度	5年度	6年度	5年度
一般行政職	5	0	0	0	17	14	15	15	37	29
うち管理職	0	0	-	-	0	3	1	1	1	4
技能労務職	3	0	0	0	0	2	2	0	3	2
うち管理職	0	0	-	-	-	-	0	-	0	0
計	8	0	0	0	17	16	17	15	42	31
うち管理職	0	0	-	-	0	3	1	1	1	4

(9) 職員の退職管理の状況

地方公務員法第38条の2の規定により、営利企業などに再就職した元職員が、離職前の職務に関して、現職職員への働きかけをすることが禁止されています。同法の規定によって退職管理の適正化を図るように取り組んでおります。

(10) 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	
	6年度	5年度	6年度	5年度
一般行政職	9	19	9	10
技能労務職	6	6	6	4
計	15	25	15	14

(注) 職種は再任用時の職種です。

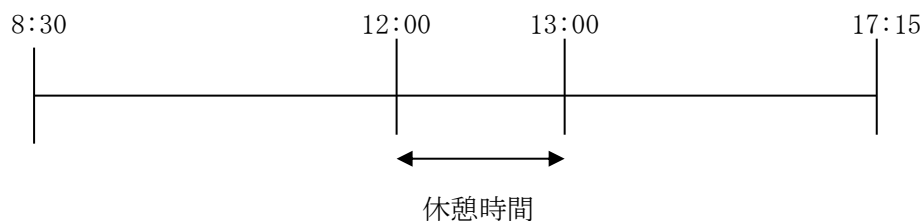
(11) 障害者の任用状況

法定雇用率（6年度）	2.8%	6年度	2.83%	5年度	2.54%
------------	------	-----	-------	-----	-------

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。



(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。

6年度の平均取得日数	5年度の平均取得日数
14.8日	13.8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
不妊治療休暇	職員が不妊治療に係る通院等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（当該通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあっては、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。）
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、母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	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つては、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。）
家族看護休暇	職員がその親族（配偶者（届出をしないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、父母、子（配偶者の子を含む。）、配偶者の父母並びに同居の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の祖父母及び配偶者の兄弟姉妹。以下この項において同じ。）の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその親族の世話をを行うこと又は中学校の就学の始期に達する日までの間にある子に予防接種あるいは健康診断を受けさせること、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準じるものとして任命権者が定める事由に伴うその子の世話をを行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち任命権者が定めるものへの参加をすることをいう。）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（その親族が2人以上の場合にあつては、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。）
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人以上の場合にあつては、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
夏期休暇	職員が夏期における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該休暇年度の7月1日から10月31日までの間において7日を超えない範囲内の日数
災害等り災休暇	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、6月を超えない範囲内で取得することができます。介護休暇は、1日又は1時間単位で取得することができます。

	取得者数(人)	
	6年度	5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)	
	6年度	5年度
病気休暇	106	115

(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1時間単位で取得することができます。

	取得者数(人)	
	6年度	5年度
育児休業	19(6)	14(6)
部分休業	24(24)	25(25)

(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	6年		5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。	4	4	4	4
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。	7	7	12	7
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。	4	4	4	4
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。	4	4	4	4

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 8人

(単位：人)

処分手由	6年度				5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	8		0	0	30	

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			1				0	
計	0	0	9	0	0	0	30	0

② 懲戒処分者 合計 0人 (単位：人)

処分事由	6年度				5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	2	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	0	0
計	0	0	0	0	0	2	0	0

(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。
営利企業への従事等の制限	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）	
	6 年度	5 年度
講師、調査員 ほか	5	3

* 市長部局のみ

(4) 在籍専従退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。

（無給退職扱いとなります。）

許可件数（件）	
6 年度	5 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

総合計画をはじめとする中長期の計画及び行財政改革基本方針に取り組み、本市の様々な課題等を解決していくために、職員が「目指す職員像」やその「行動姿勢」を明らかにするとともに、職員の能力開発のための取組みを総合的な視点から定め、新しい時代の課題に適切に対応できる人材を育成していく基本方針として策定した逗子市人材育成基本方針を基に、研修や自己啓発等に取り組みます。

(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。

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、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挑戦していくことが必要だと考えます。

職員研修は、研修体系を中心とし新たな課題にも即応しながら、職員の能力を最大限に引き出し、創造力・想像力を発揮して未来にチャレンジする職員の育成を目指します。

② 職場外研修の実施状況

I 自己啓発

(1) 自主研究グループ活動助成

令和6年度は制度運用なし

(2) 通信通学教育講座受講助成

令和6年度は制度運用なし

(3) 国内先進都市視察

調査研究課題	防災拠点備蓄基地の整備について
視察先	宮城県東松島市
日時	令和6年11月19日(火)
参加者	3名(経営企画部職員、防災安全課職員)

調査研究課題	地域公共交通計画の策定を見据えた、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律及び道路運送法に基づく法定協議会の運営について
視察先	愛知県清須市
日時	令和6年12月23日(月)
参加者	1名(環境都市課職員)

調査研究課題	小坪漁港活用活性化事業に資する先進事例の調査
視察先	和歌山県印南町役場、印南漁港、大阪府泉南郡田尻町田尻漁港
日時	令和7年1月28日～令和7年1月29日
参加者	3名(経済観光課職員)

II 職場研修

(1) 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 山辺 直義、高橋 良、大関 亮子
日 時	令和6年6月4日(火)、7日(金)、11日(火) 各回1時間30分ずつ
参加者数	39名
内 容	個人情報の保護に関する法律をもとに事例を交え検討し個人情報保護制度に関する認識を深めるもの。
実施所属長	総務部長

講 義 名	個人情報保護制度(主事・主任級)
講 師	逗子市個人情報保護委員 山辺 直義、高橋 良、大関 亮子
日 時	令和6年10月3日(木)、8日(火)、9日(水) 各回1時間45分ずつ
参加者数	23名
内 容	個人情報の保護に関する法律をもとに事例を交え検討し個人情報保護制度に関する認識を深め、実務に対応する能力を養うもの。
実施所属長	総務部長

講 義 名	情報開示に関する事例研究について
講 師	逗子市個人情報保護委員 山辺 直義、高橋 良、大関 亮子
日 時	令和7年2月5日(水)、6日(木)、7日(金) 各回1時間45分ずつ
参加者数	18名
内 容	情報公開制度及び個人情報保護制度に関する職員の認識を深めるもの。
実施所属長	総務部長

講 義 名	カーボンニュートラル入門講座
講 師	東京ガス株式会社 谷保 諒太
日 時	令和7年2月14日(金)
参加者数	37名
内 容	カーボンニュートラルに関する知識の習得・理解度の向上により、職員の今後の政策形成に結び付けるもの。
実施所属長	環境都市部長

講 義 名	性別でみる多様性と人権～LGBTQだけじゃない!あなたの性のあり方は?～
講 師	ダイバーソン 飯田 亮瑠

日 時	令和7年2月14日(金)
参加者数	12名
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・性の多様性に関する基礎知識 ・アウトティング、カミングアウトについて ・自身の性別に関する葛藤の経験談等
実施所属長	市民協働部長

講 義 名	認知症サポーター養成研修講座
講 師	認知症キャラバンメイト 常世田 崇
日 時	令和7年2月18日(火)
参加者数	26名
内 容	認知症になっても安心して暮らせるまちづくりのため、認知症について正しく理解し、認知症の人や家族をあたたく見守り支援する認知症サポーターの養成。
実施所属長	福祉部長

講 義 名	被爆証言映像の視聴及び質疑応答
講 師	逗子市被爆者の会「つばきの会」 宮川 千恵子
日 時	令和7年3月25日(火)
参加者数	35名
内 容	被爆証言映像の視聴（神奈川県被爆者のあゆみ、現在の証言活動など）
実施所属長	市民協働部長

(2) 職場内研修

講 座 名	新採用職員アドバイザー制度（4月）
日 程	令和6年4月～9月（6月間）
受講者数	11名
目 的	職員として必要な知識・知能を、職場研修（OJT）にて習得することを目的とする。

講 座 名	新採用職員アドバイザー制度（7月）
日 程	令和6年7月～令和6年12月（6月間）
受講者数	5名
目 的	職員として必要な知識・知能を、職場研修（OJT）にて習得することを目的とする。

Ⅲ 新規採用職員研修

(1) 新規採用職員研修講座

講義名	令和6年度 新採用職員研修講座（4月）
講師	逗子市職員
日程	令和6年4月1日（月）から8日（月） 6日間
場所	市庁舎5階 第3会議室ほか
受講者数	28名（令和6年4月1日付採用の職員）
内容	市の組織と仕事、本市の情報システム、健康管理、その他について

講義名	令和6年度 新採用職員研修講座（7月）
講師	逗子市職員
日程	令和6年7月1日（月）から5日（金） 5日間
場所	市庁舎5階第3会議室ほか
受講者数	11名（令和6年7月1日付採用の職員 ほか）
内容	市の組織と仕事、本市の情報システム、健康管理、その他について

Ⅳ 初級職員研修講座

(1) 初級職員研修講座

講義名	令和6年度 初級職員研修講座（8月）
講師	逗子市職員
日程	令和6年8月27日（火）、8月29日（木）
場所	市役所3階図書室
受講者数	1名
内容	地方公務員法、地方自治法

講義名	令和6年度 初級職員研修講座（1月）
講師	逗子市職員
日程	令和7年1月27日（月）、1月31日（金）
場所	市庁舎5階会議室
受講者数	8名
内容	地方公務員法、地方自治法

Ⅴ 職場外研修

(1) 階層別研修

講座名	キャリアプラン研修（集合）
日程	令和6年11月15日（金）
場所	市役所5階第2、3会議室

講 師	(株) 行政マネジメント研究所 紅林 佳子
受講者数	11 名
目 的	これまでのキャリアを振り返り、経験の中で培った能力や醸成された仕事観の再認識を行うとともに、今後活かしていく強みや、補完していく能力を明らかにする。

講 座 名	人事評価新任評価者研修 (集合)
日 程	令和 6 年 6 月 25 日 (火) および 26 日 (水) ほか
場 所	市役所 4 階 議会会議室
講 師	内部講師
受講者数	19 名
目 的	本年度新たに人事評価の評価者となる職員が、人事評価制度の趣旨を改めて確認するとともに、業績目標の考え方、被評価者との面談時の留意点等について学び、もって、本市の人事評価制度の適切な運用、被評価者の人材育成に寄与することを目的とする。

講 座 名	二市一町合同研修 (研修テーマ: キャリア形成) (集合)
日 程	令和 6 年 9 月 4 日 (水)
場 所	公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター
講 師	(株) 行政マネジメント研究所 二本柳 聡美
受講者数	10 名
目 的	逗子市、三浦市及び葉山町の二市一町の職員に対し、必要な知識、技術の習得に向けた研修を合同で実施し、職員の資質向上と職員相互の交流と情報交換の促進を図ることを目的とし、「キャリア」という言葉の意味と主体的なキャリア形成の必要性を理解し、地方自治体職員のキャリア形成の特徴を踏まえ、キャリアデザインの方法について学ぶ。

(2) 能力開発研修

講 座 名	アンガーマネジメント研修 (集合)
日 程	令和 6 年 12 月 12 日 (木)
場 所	市役所 5 階第 3、4 会議室
講 師	(株) ビズアップ総研 三枝 紘子
受講者数	29 名
目 的	怒りが生まれるメカニズムを理解し、怒りの感情を上手に伝えることや受け止めたりする能力を身につけ、アンガーマネジメントの実践による周囲との円滑なコミュニケーションを通して、個人だけではなく、組織やチームのパフォーマンスの向上を図ることを目的とする。

講座名	企画力向上研修（集合）
日程	令和7年3月3日（月）
場所	市役所5階第1、2会議室
講師	（株）行政マネジメント研究所 丸山 大地
受講者数	16名
目的	企画立案に必要な「概念化能力」、考えた事柄を「アウトプットする能力」及び企画を提案するために必要な、「説得力・提案力（プレゼンテーション）能力」の向上を目的とする。

VI 特別研修

講座名	新採用職員アドバイザー研修（集合）
日程	令和7年5月13日（月）
場所	市役所4階 議会会議室
講師	（株）行政マネジメント研究所 松岡 澄江
受講者数	8名
目的	新採用職員アドバイザーに指名された者が、担当する新採用職員が一日も早く職務及び職場の環境に慣れ、職務を修得し、その遂行能力を向上させるため、その適切な指導方法等を学ぶことを目的とする。

講座名	接遇研修（動画）
日程	令和6年8月1日（木）～令和7年3月31日（月） 各自約1時間
場所	市庁舎執務室等
講師	（株）話し方教育センター 遠山 法子
受講者数	27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、窓口対応や電話対応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及び住民満足度の向上へ繋げることを目指す。

VII 派遣研修

（1） 自治大学校

講座名	日数	受講者
第2部 第205期	48日	職員課職員（1名）

（2） 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	広報の効率的実践	9日	企画課職員
	自治体財政運営講座	9日	財政課職員
	ICTによる自治体政策	5日	デジタル推進課職員

	災害に強い地域づくりと危機管理	9日	防災安全課職員
	法令実務A	5日	総務課職員
	住民税課税事務	11日	課税課職員（2名）
	固定資産課税事務（土地）	9日	課税課職員
	市町村税徴収事務	11日	納税課職員
	人権を尊重した地域社会の形成	5日	市民協働課
	生活保護と自立支援対策	5日	社会福祉課職員
	障がい者福祉の推進	10日	障がい福祉課職員
	組織のリスクマネジメント	3日	消防警備第一課職員
	職員研修の企画と実践	9日	消防総務課職員
	職場のリーダー養成講座	5日	消防総務課職員
	選挙事務	9日	行政委員会事務局職員

(3) 神奈川県市町村研修センター（フレアアップかながわ）

研修課程	講座名	日数	人数
階層別研修	財務事務	3日	4名
	住民対応とクレーム	1日	1名
	法制執務（基礎）	2日	6名
	民法	3日	4名
	住民との協働	2日	4名
	クレーム対応（リーダー・監督者級）	2日	1名
	メンタルヘルス（リーダー・監督者級）	1日	5名
	ナレッジマネジメント	1日	6名
	マネジメント（初級）	2日	3名
	マネジメント（中級）	1日	1名
	マネジメント（上級）	2日	2名
	次世代の職員と組織	1日	1名
	専門実務研修	市町村住民税	3日
固定資産税		2日	3名
税務職員（徴収基礎）		2日	2名
税務職員（徴収実務）		2日	1名
用地事務		1日	1名
公営企業会計		2日	1名
情報発信力向上・SNS活用		2日	6名
研修担当職員		1日	1名
能力開発等	問題発見と解決	1日	1名
	基礎力向上	1日	4名
	OJT（新人・後輩育成担当）	1日	6名

	0 J T (指 導 者)	2日	1名
	協働型リーダーシップ	1日	4名
	プレゼンテーション	2日	2名
	多文化対応力向上	1日	0名
	災害に関する危機管理	2日	1名
	法制執務(入門)	1日	1名
	地方自治法	1日	4名
	行政法	2日	3名
	行政訴訟法	2日	1名
	メンター養成	1日	6名
	自治体DX	2日	0名
	EBPM実践	2日	0名
	政策法務	3日	0名
	政策形成	2日	1名
	講師養成	庁内講師養成	2日
接遇研修指導者養成		2日	2名

(4) その他派遣機関派遣研修(各課要望分ほか)

(2) 所属	研修機関	講座名	日数	人数
職員課	公務人材開発協会 人事行政研究所	給与実務研修会(諸手当関係)	1日	1名
		給与実務研修会(人事院勧告)	1日	1名
納税課	神奈川県総務局財政部 税務指導課	税務職員研修 (不動産公売実務)	2日	1名
社会福祉課	一般社団法人神奈川県 介護支援専門員協会	地域包括支援センター 職員等養成研修	1日	1名
環境都市課	一般財団法人 全国建設 研修センター	都市再開発	3日	1名
まちづくり 景観課	国土交通省	国土交通大学校 「景観・屋外広告物行政研修」	9日	1名
	国土交通省	国土交通大学校 「空き家対策推進」	5日	1名
都市整備課	国土交通省	国土交通大学校 「GIS基礎[初めてのGIS](Ⅱ期)」	5日	1名
	全国建設研修センター	建築工事のポイント	3日	1名
下水道課	地方共同法人 下水道事業団	決算と消費税	1日	1名
	公益社団法人	下水道技術職員養成講習会	2日	1名

	日本下水道協会	管路設計講習会	1日	1名
		管路施行講習会	1日	1名
	一般財団法人 日本経営協会	地方公営企業会計基準に基づく令和7年度予算準備の進め方	2日	1名
子育て支援課	恩賜財団法人 母子愛育会	乳幼児期に見られる諸問題	2日	1名
	中央福祉学院	包括的支援体制と地域共生社会・共生社会の実現に向けた総合研修	13日	1名
湘南保育園	白峰学園保育センター	乳児保育講座	5日	1名
		幼児教育講座	5日	1名
		食育・アレルギー対応講座	5日	1名
		保護者支援・子育て支援講座	5日	1名
		保健衛生・安全対策講座	5日	1名
		乳幼児救急法研修	2日	2名
		マネジメント講座	5日	1名
		乳幼児救急研修 (けがの手当訓練コース)	1日	2名
小坪保育園	白峰学園保育センター	乳児保育講座	5日	1名
		幼児教育講座	5日	1名
		障がい児保育講座	5日	1名
		食育・アレルギー対応講座	5日	1名
		保護者支援・子育て支援講座	5日	1名
		保健衛生・安全対策講座	5日	1名
		乳幼児救急法研修	2日	2名
		乳幼児救急研修 (けがの手当訓練コース)	1日	1名

(5) 職員の人事評価制度の概要

逗子市人材育成基本方針に掲げる職員像を目指す人材を育成し、組織の活性化及び質の高い市民サービスの向上に資することを目的として実施する人事評価制度を運用し、人事評価シートを用いて、業績評価及び能力・態度評価を行いました。

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（一定の基準を満たす短時間勤務職員を含む）は、神奈川県市町村職員共済組合に加入します。

(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

老齢厚生年金	職員(共済組合員)期間等10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)
障害厚生年金	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	軽度の障害の状態での退職したときに支給
遺族厚生年金	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10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」の利用助成等
貯金事業	給料天引きにより積立 (年率 1.52% 令和 7 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。

		6 年度		5 年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	1	0	1	0
	補償件数	1	0	1	0
公務上の災害	新規認定件数	2	0	6	0
	補償件数	2	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、職員を対象にメンタルヘルスの講習を行っています。

(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。

(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

令和6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。	207	1,930,000 (2,071,488)
脳ドック受検費用助成金 5,000円を上限とする。	14	70,000 (73,000)
公費負担（補助）額計 （一人当たりの公費負担額3,921円、公費負担率7.9%）		2,000,000 (25,191,270)

(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んでいます。

② 互助会に委託して実施した事業

令和6年度に逗子市では湘南六市役所の委託金として327,000円を逗子市職員厚生会に支出しています。

12 公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、審査請求）

(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。

(6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。

(6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審査請求制度の概要と状況

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、公平委員会に審査請求をすることができます。

(6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	0	0	0	1

(4) 令和6年度中の公平委員会開催状況

開催日	主 な 議 事
令和6年6月12日(水)	・審査請求の受理について ・その他審査に関する事
令和6年12月3日(火)	・委員長の互選について ・口頭意見陳述について ・その他審査に関する事