

臼杵市告示第70号

臼杵市人事行政の運営等の状況を公表します。

地方公務員法(昭和25年法律第261号)第58条の2及び臼杵市人事行政の運営等の公表に関する条例(平成21年条例第33号)の規定に基づき、臼杵市人事行政の運営等の状況を公表します。

平成30年9月28日 臼杵市長 中野 五郎

① 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用の状況 (平成29年4月2日から平成30年4月1日まで)

一般行政職	消防職	建築技術職	合計
4人	3人	1人	8人

(2) 退職の状況 (平成29年4月2日から平成30年4月1日まで)

定年	応募認定	その他	合計
4人	2人	5人	11人

(3) 部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

区 分	職員数(人)			主な増減理由	
	平成29年度	平成30年度	増減		
一般行政部門	議会	4	4	0	
	総務	92	94	2	国民文化祭
	税務	21	21	0	
	労働			0	
	農林水産	21	22	1	災害復旧
	商工	13	13	0	
	土木	36	34	▲ 2	事務統廃合
小 計	187	188	1		
福祉関係部門	民生	41	41	0	
	衛生	21	22	1	
	小 計	62	63	1	
特別行政部門	教育	50	46	▲ 4	欠員不補充
	消防	64	63	▲ 1	欠員不補充
	小 計	114	109	▲ 5	
普通会計 計	363	360	▲ 3		
公営企業部門	水道	8	8	0	
	下水道	11	12	1	
	その他	14	15	1	欠員補充
	小 計	33	35	2	
合 計	396	395	▲ 1		

※平成27年度から教育長を含まない数値となっています。(定員管理調査の変更により)

(4) 人口千人当たりの職員数(普通会計)

(各年4月1日現在、単位:人)

	平成28年	平成29年
臼杵市	9.0人	9.0人
類似団体	9.9人	8.2人

② 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(普通会計決算) 平成28年度

区分	住民基本台帳人口 (平成29年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 27年度の人件費率
28年度	39,952人	21,235,918千円	357,557千円	3,325,454千円	15.2%	14.7%

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)類似団体平均 一人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
28年度	363人	1,311,386千円	250,328千円	554,665千円	2,116,379千円	5,830千円	5,727千円

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
 2 職員数は、28年4月1日現在の人数である。
 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ース指数を単純平均したものです。

(3) ラスパイレース指数の状況(参考値)

区分	白杵市		大分県		類似団体	
	28年	29年	28年	29年	28年	29年
ラスパイレース指数	100.6	100.6	99.7	99.7	97.7	97.5

(注) ラスパイレース指数とは、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。

(4) 職員の平均年齢及び平均給料月額等の状況(平成29年4月1日現在)

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)
白杵市	41.5 歳	329,116 円	390,078 円	356,942 円
大分県	43.0 歳	328,703 円	400,939 円	356,393 円
国※1	43.6 歳	330,531 円	----- 円	410,719 円
類似団体	42.3 歳	315,453 円	372,234 円	342,674 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、平成29年4月1日現在の一般行政職の職員の基本給平均です。

2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当を合計したものです。また、「平均給与月額(国ベース)」とは、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当など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再計算したものです。

(5) 職員の初任給の状況(平成29年4月1日現在)

区分	白杵市	大分県	国	
一般行政職	大学卒	184,800円	184,800円	178,200円
	高校卒	150,500円	150,500円	146,100円

(6) 特別職の報酬などの状況(平成30年4月1日現在)

	給料又は報酬月額	期末手当
市長	704,700円	6月期 1.40月分
副市長	631,750円	12月期 1.55月分
教育長	552,900円	計 2.95月分
議長	420,000円	6月期 1.40月分
副議長	365,000円	12月期 1.55月分
議員	340,000円	計 2.95月分

(注) なお、市長、副市長、教育長の給料はそれぞれ10%、5%、3%の減額措置を実施しています。

③ 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況

勤務場所	勤務時間帯	休憩時間	1週間あたりの勤務時間
白杵庁舎・野津庁舎	8時30分～17時15分	12時～13時	38時間45分

注1) 石仏事務所・図書館・学校給食センター等は特別な形態で勤務するため、上記と異なります。

注2) 市民課・人権同和広聴課・税務課・保険健康課・市民生活課・および福祉課の職員は、8時30分～17時15分と9時15分～18時に勤務時間を割振っています。

④ 職員の分限及び懲戒処分状況(平成29年4月2日～平成30年4月1日まで)

(平成29年4月2日～平成30年4月1日まで)

(1) 分限処分状況(前年からの継続含む)

処分事由	処分内容・人数
心身の故障の場合	休職・3人

(2) 懲戒処分状況

処分事由	処分内容・人数
法令に違反した場合	なし
職務上の義務に違反した場合	なし

⑤ 職員のサービスの状況

(1) サービス上の義務

すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、常に全力を挙げて職務の遂行に専念しなければなりません。

職員には、下記のとおり様々な義務が課されています。

白杵市では、職員のサービス規律確保のため、社会情勢を的確に把握し、その時々に応じた内容での全庁的な通知を定期的に行っています。

区 分	備 考
法令等及び職務命令に従う義務	職員は、職務を遂行するにあたり法令、条例等に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為をしてはいけません。
秘密を守る義務	職員は、職務上知りえた秘密を漏らしてはいけません。
職務に専念する義務	職員は、勤務時間中は職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用い、勤務する地方公共団体が行うべき職務にのみ従事しなければなりません。
政治的行為の制限	職員は、政党結成への関与禁止等政治的行為が制限されています。
争議行為の禁止	職員の争議行為は禁止されています。
営利企業等の従事制限	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務には従事できません。

(2) 職務専念義務の免除

職務専念義務については、法律又は法令に規定がある場合に免除されることになっています。中学校等のスポーツ大会へ審判員等として参加する場合、消防団員として活動する場合、定期健康診断受診の場合等に職務専念義務を免除しています。

⑥職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1)職員研修の状況(平成29年度実績)

一般財団法人 大分県自治人材育成センター 分

		名 称	臼杵市における参加基準	受講者数	
基本研修	階層別研修	幹部セミナー(1日)	部長級に昇給した職員	3	
		新任課長級研修(1泊2日)	課長級に昇格した職員	10	
		新任課長補佐級研修(1泊2日)	課長代理級に昇格した職員	5	
		新任係長研修(1泊2日)	副主幹に昇格した職員	10	
		中堅職員研修Ⅰ(1泊2日)	主査に昇格した職員	12	
		中堅職員研修Ⅱ(1泊2日)	主査に昇格した職員	12	
		新採用職員研修(前期)(2泊3日)	新採用職員	15	
		新採用職員研修(後期)(2泊3日)	新採用職員	15	
		臨時職員研修(1日)	新採用臨時職員	9	
ステップアップ研修		地域づくり交流塾①1泊2日 ②1日 ③1泊2日 計3回	主査級の職にある職員で希望者	1	
行政実務	人事評価研修	人事評価研修(1日)	課長級以上の職員	6	
		税務研修	課税事務初任者研修(1日)	従事する職員	5
			個人住民税事務研修(1日)	従事する職員	3
			固定資産税事務研修(1日)	従事する職員	4
			固定資産税債却資産実務研修(2日間)	従事する職員	1
			おおいた徴収カレッジ(初任者講座)(2泊3日)	従事する職員	1
			おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)(2泊3日、1泊2日)	従事する職員	2
			おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)(1泊2日)	従事する職員	2
		簿記・会計研修Ⅰ(入門)(1日)	特になし	15	
		簿記・会計研修Ⅱ(公会計・企業分析)(1日)	特になし	7	
		財務基礎研修(1日)	特になし	5	
		財務実務研修(1泊2日)	特になし	1	
		契約事務研修(基本)(1日)	特になし	5	
		契約事務研修(工事請負)(1日)	従事する職員	3	
		公金徴収(私債権等)事務研修(2日間)	従事する職員	1	
		法制執務研修(2日間)	従事する職員	2	
		研修担当者研修(1日)	研修担当者	2	
		現場対応型研修(1日)	特になし	4	
		職務研修	職務能力	自己管理・タイムマネジメント研修(2日間)	採用後1年が経過した職員(採用2年目)
事務処理マニュアル作成研修(1日)	採用後1年が経過した職員(採用2年目)			12	
説明力強化研修(1日)	主任に昇格した職員			7	
わかりやすい資料作り研修(1日)	主任に昇格し、1年が経過した職員			4	
クレーム対応向上研修(2日間)	主事級職員			5	
①図解表現力向上研修(2日間)				1	
②プレゼンテーション能力向上研修(2日間)				0	
③創造力・企画力向上研修(2日間)	主査級の職にある期間に、①～⑥のうち1研修を選択し、受講			1	
④住民との協働研修(2日間)				0	
⑤政策ディベート実践研修(2日間)				1	
⑥政策形成能力向上研修Ⅰ(2日間)				0	
⑦政策形成能力向上研修Ⅱ(2日間)				2	
⑧自治体政策のつくり方研修(2日間)	主査級の職にある期間に、⑦～⑩のうち1研修を選択し、受講			2	
⑨情報収集・分析力向上研修(2日間)				1	
⑩コーチング研修Ⅰ(1泊2日)				2	
条例等立案改廃研修(2日間)	主査級職員			6	
地域政策スクール(年間研修)	主査級職員の希望者		0		
リスクマネジメント研修Ⅰ(2日間)			2		
ファンリレーション研修(2日間)	副主幹級にある期間に1研修を選択し、受講		4		
問題発見・解決能力向上研修(1泊2日)			3		
企業経営マインド研修(2日間)			3		
コーチング研修Ⅱ(1日)			15		
リスクマネジメント研修Ⅱ(1日)	課長代理級の職にある期間に、1研修を選択し、受講		6		
リーダーシップ力向上研修(1日)			2		
OJTトレーナー研修(1日)			6		
地方自治体改革と政策研修(1日)	総括課長代理・課長代理・主幹職員		0		
ハードクレーム対応研修(2日間)	総括課長代理・課長代理・主幹職員		0		
管理者のリーダーシップ研修(1日)	課長級職員		0		
管理者の政策研修(1日)	課長級職員		4		
女性キャリアデザイン研修(1日)	採用3年目の女性職員		3		
指導者養成	公務員倫理研修講師養成研修(2日間)		特になし	1	
支援研修	「創生人材」交流・学習会		特になし	2	
	通信講座	採用後1年が経過した職員(採用2年目)	0		
			小計	271	

外部団体研修

新入社員研修講座(商工会議所)	新採用職員	15
電話応対技能検定4級講座(臼杵地区雇用問題協議会)	採用後1年が経過した職員(採用2年目)	8
自治大学校 政策専門課程		1
市町村職員中央研修所(市町村アカデミー) 地方公会計(基礎)、環境問題に関する政策法務		2
建設研修センター		1
	小計	27

臼杵市実施分

採用後6ヶ月経過研修(10/12)	新採用職員	15
ルート18・地方自治法 事前学習+テスト(9/29)	新採用職員	15
トイレ清掃研修(4/28)	新任理事・新任課長・新任参事・新採用職員	25
トイレ清掃研修(11/2)	新任総括課長代理・新任課長代理・新採用職員	21
基本研修(文書の作り方)(5/17・5/18)	採用3年目まで及び希望者	35
基本研修(契約・会計事務)(2/13・2/14)	採用3年目まで及び希望者	33
基本研修(予算書の読み方・作り方)(9/21・9/22)	採用3年目まで及び希望者	39
基本研修(条例規則の読み方・作り方)(7/19・7/20)	採用3年目まで及び希望者	36
地方公務員法・地方自治法研修(11/9・11/10)	主任・主事級職員	68
若手職員ステップアップ研修(3/6・3/7)	主事～主査級職員	146
情報セキュリティ研修(1/29・1/30・1/31・2/22)	全職員	1082
特定個人情報制度における研修会(7/4・7/6)	全職員	541
管理職研修(事業のスクラップ研修)(11/14・11/15)	管理職(理事級・課長・参事)	35
監督者研修(次世代リーダー研修)(7/28)	総括課長代理・課長代理・主幹職員	80
中堅職員研修(仕事の効率アップ研修)(9/27・9/28)	主査級職員	90
女性職員キャリアアップ研修(7/27)	全女性職員	70
接遇研修(6/14)	採用3年目までの職員・窓口業務に従事する職員・任用替えした職員・臨時職員	57
コミュニケーションスキルアップ研修(11/17・11/24・12/1)	60名抽出	112
メンタルヘルス研修「自分も周りも勇気づける! メンタルヘルスセミナー」(1/29)	管理職(理事級・課長・参事)	36
OJTリーダー研修(3/26)	新採用職員・採用2年目職員の監督者	15
防災研修(管理職・監督職)(4/19・3/16)	理事級・課長・参事・総括課長代理・課長代理職員	80
防災研修(一般職)(11/22)	全職員	249
人事評価研修(評価者研修)(4/5・4/6)	管理職・総括課長代理職員	39
人事評価研修(被評価者)(4/5・4/11・4/13・4/14)	全職員	321
男女共同参画講演会(6/26)	希望する全職員	305
人権・同和問題講演会(8/28・8/29)	希望する全職員	318
人権問題講演会(12/11)	希望する全職員	274
人権職場研修	単位 162回実施 延べ	1989
	小計	6,126
	合計	6,424

派遣研修

総務省研修派遣	1年間	1
大分県 市町村実務研修	2年間	1
後期高齢者広域連合派遣	2年間	1

人事交流研修

大分県	2年間	2
大分市	2年間	1

(2)勤務成績の評定の状況

人事評価を実施して業務の効率化に努めています。人事評価制度が平成28年度より導入されましたので、昇給への人事評価の反映については、国、県及び他の地方公共団体の状況を踏まえながら実施していきます。

⑦職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)健康管理の状況

法令に基づいて、定期健診、婦人科検診等を行い、病気の予防と早期発見に努めています。

項目	対象者	受診者数	
定期健診	全職員、非常勤職員、臨時職員	564人	
特殊健康診断	給食調理員	1次10人、2次2人	
婦人科 検診	乳がん	女性職員	101人
	子宮がん	女性職員	89人
PET検診	職員希望者(人数制限あり)	15人	

(2)健康指導

1. 職員健診結果指導

項目	内容	対象者	実施者
職員健診結果指導	保健師による訪問指導	職員健診受診者のうち下記の条件に当てはまる職員 1. 要精密判定となった者で受診勧奨の必要な者 2. 39歳以下でメタボリックシンドローム又は予備軍に該当する者	109人

2 メンタルヘルス

(1)ストレスチェック

①アンケートによるストレスチェック

うつ病のスクリーニング及びストレス耐性度等をアンケートにて自己チェック

②保健師等による二次面接

一次スクリーニングの結果、対象となった者に保健師等による二次面接を実施。

<結果>

アンケート回答者 376人(実施率 98.4%)

二次面接該当者 27人

二次面接実施者 2人(実施率 7.4%)

二次面接結果

・異常なし 2人 ・要経過観察 0人 ・要治療 0人 ・治療中 0人

(2)心の健康相談

臨床心理士による個別相談事業

対象者:新規採用職員、ならし勤務終了後の職員、育児休暇後の職員、希望者

心の健康チェックの要フォロー者、前年度からの相談事業継続者 等

実施日数:29日間

実施者数:延べ 90名(実 45名)

(3)メンタルヘルス研修

対象者:管理職

参加者:36名

⑧公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

平成29年度においては、勤務条件に関する措置の要求に係る事案はありません。

(2) 不利益な処分についての不服申立ての状況

平成29年度においては、不利益な処分についての不服申立てに係る事案はありません。

専門的な用語の説明をします。

定年退職	職員は60歳に達した日以降の最初の3月31日に退職となります。
応募認定(退職)	定年から15年を減じた年齢以上である者で、募集期間満了までに早期退職希望者の募集に係る応募申請書により申し出た職員が対象で、翌年の3月31日に退職となります。
類似団体	指定都市を除く団体のうち、人口規模、産業構造が類似した団体を類型別に分類したもので、白杵市は平成28年度までは類型区分 I-1(平成28年度116団体)、平成29年度は類型区分 I-2(平成29年度71団体)に分類されています。類似団体の単純平均と白杵市の数値を比較するときに使います。
人件費	常勤の職員に対する給料、職員手当及び共済費、各種委員等非常勤の職員に対する報酬、手当及び共済費、退職者に対する年金等をいいます。
普通会計	一般会計、特別会計等の各会計で経理する事業の範囲が各自治体で異なっているため、統一的な基準で整理して比較できるように統計上の会計区分をいい、白杵市の場合一般会計と地域情報化推進事業特別会計がこれにあたります。
一般行政職	国の指定統計である地方公務員給与実態調査等において職種を分類する際に用いられるもので、税務職、看護・保健職、福祉職、企業職、技能労務職・教育職等を除いた職員になります。
企業職	地方公営企業に勤務する職員をいいます。白杵市では上下水道事業に従事する職員がこれにあたります。
分限処分	職員の勤務成績がよくない場合等の法律又は条例に規定される一定の事由により公務能率の維持向上を目的として行なわれる不利益処分で、免職、降任、休職及び降給があります。
懲戒処分	法令に違反した場合等の法律に規定される一定の事由により公務の規律と秩序を維持することを目的として行なわれる不利益処分で、免職、停職、減給及び戒告があります。
免職	職員の身分を失わせる処分をいいます。
降任	職員を下位の職に任命する処分をいいます。
休職	職員の身分を保有させたまま職員を職務に従事させない処分をいいます。
降給	職員の給料を現に受けている号給から同一の級の下位の号給に格付けを変更する処分をいいます。
停職	職員の身分を保有させたまま職員を職務に従事させない処分をいいます。その間は、給料、手当等は一切支給しません。
減給	一定期間だけ給料の一部の支給を停止する処分をいいます。
戒告	職員がその責任を確認し、その将来を戒める処分をいいます。