

## 匝瑳市職員の人事行政の運営等の状況について

市の人事行政の運営等の状況を公表します。これは、人事行政の透明性を高めるため、地方公務員法第58条の2および匝瑳市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定に基づいて行うものです。

問い合わせ 総務課人事班 TEL 73-0084

### 1 職員の任免および職員数

① 平成20年度採用者数（平成20年4月1日 単位：人）

職種名	採用者数
一般行政職	9
医師	1
保健師	2
看護師・准看護師	6
介護福祉士	3
合計	21

人事交流などにより採用した職員を除く。

② 平成19年度中の退職者数（単位：人）

職種名	退職事由別職員数		
	定年	勸奨など	計
一般行政職	11	9	20
保育士	1		1
調理員・用務員	1	1	2
医師		3	3
保健師		1	1
看護師・准看護師	1	4	5
医療技術職	1	1	2
合計	15	19	34

人事交流などにより退職した職員を除く。

③ 一般行政職員の級別職員数（平成20年4月1日現在 単位：職員数=人、構成比=%）

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	計
標準的な職務内容	主事 主事補	主任主事	副主査	主査補	主査	副主幹	課長 主幹	
職員数	16	19	10	94	37	53	41	270
構成比	5.9	7.1	3.7	34.8	13.7	19.6	15.2	100.0

職員数は、匝瑳市職員給与条例に基づく給料表の級区分によるものです。技能労務職、保育士、介護職員等は含まれていません。

## ④ 部門別職員数と主な増減理由

(各年度4月1日現在 単位：人)

区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	平成19年度	平成20年度		
一般行政部門	172	160	▲12	支所業務の縮小、退職者不補充
福祉部門	95	91	▲4	支所業務の縮小
教育部門	75	72	▲3	退職者不補充
市民病院	141	147	6	看護師などの医療職補充
特別会計	19	23	4	後期高齢者医療特別会計の創設
合計	502	493	▲9	

## 2 職員の給与

## ① 人件費（平成19年度一般会計決算）

(単位：千円、%)

歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B)/(A)	平成18年度 人件費率
12,425,244	3,150,394	25.4	25.9

人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

## ② 職員給与費（平成20年度一般会計予算）

(単位：人、千円)

職員数 (A)	給与費				1人当たり (B)/(A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
337	1,415,678	129,607	569,674	2,114,959	6,276

職員数は、一般会計における一般行政職員、技能労務職員などの総数です。

職員手当とは、扶養手当・通勤手当・住居手当などの各種手当（退職手当を除く）をいいます。

## ③ 平均給料月額および平均年齢

(平成20年4月1日現在 単位：円、歳)

区分	一般行政職			技能労務職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
匝瑳市	362,052	399,663	44.8	325,133	342,275	51.1
千葉県	359,691	445,088	44.5	331,559	384,690	49.7

給与月額とは、給料および職員手当（期末手当・勤勉手当・退職手当を除くすべての手当）の合計額をいいます。

## ④ 初任給

(平成20年4月1日現在 単位：円)

区分		匝瑳市	千葉県	国
一般行政職	大学卒	178,800	178,800	I種 181,200
				II種 172,200
	高校卒	144,500	144,500	140,100

## ⑤ 経験年数別・学歴別平均給料月額

(平成 20 年 4 月 1 日現在 単位：円)

区分		経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
一般行政職	大学卒	278,050	320,920	369,700
	高校卒	203,600	274,233	329,100

経験年数とは、卒業後すぐに採用され、引き続き勤務している場合には採用後の年数をいい、採用前に職歴などのある場合にはその期間を換算し、採用後の年数に加算した年数をいいます。

## ⑥ 職員手当

(平成 20 年 4 月 1 日現在)

職員には給料および職員手当が支給されます。代表的な職員手当の内容は次のとおりです。

区分	匝瑳市	国
扶養手当	配偶者 13,000 円 配偶者以外の扶養親族 1 人 6,500 円 16 歳から 22 歳までの子 1 人 5,000 円 加算	同じ
住居手当	借家の場合 (家賃 12,000 円を超える場合に限る。) 家賃の額に応じて 27,000 円を限度に支給 自宅の場合 4,300 円	借家の場合 同じ 自宅の場合 新築・購入後 5 年間 2,500 円
通勤手当	バス等を利用する場合 運賃等相当額を支給 自動車等を使用する場合 使用距離に応じて 2,800 円～32,100 円を支給	バス等を利用する場合 55,000 円まで運賃等相当額支給 自動車等を使用する場合 使用距離に応じて 2,000 円～24,500 円を支給
地域手当	医師のみ 2%	千葉県内の区域により 0～13%
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 12 月期 1.6 月分 0.75 月分 計 3.0 月分 1.5 月分 職制上の段階、職務の級等による加算措置有	同じ
退職手当	(支給率) 自己都合 勸奨・定年 勤続 20 年 23.5 月分 30.55 月分 勤続 25 年 33.5 月分 41.34 月分 勤続 35 年 47.5 月分 59.28 月分 最高限度額 59.28 月分 59.28 月分 定年前早期退職特例措置 2%～30%加算	同じ 定年前早期退職特例措置 2%～20%加算

特殊勤務手当 (平成 19 年度 一般会計決算)	職員全体に占める手当支給職員の割合	8.2%
	支給対象職員 1 人当たり支給年額	19,609 円
	手当の種類 (手当数)	14
	支給額の多い手当	徴収業務手当、薬剤散布汚物取扱手当、 ボイラー取扱手当
	多くの職員に支給されている手当	徴収業務手当、薬剤散布汚物取扱手当

時間外勤務手当 (一般会計決算)	平成 19 年度	支給総額	32,033 千円
		支給対象職員 1 人当たり支給年額	132 千円
	平成 18 年度	支給総額	26,232 千円
		支給対象職員 1 人当たり支給年額	103 千円

⑦ 特別職の報酬など (平成 20 年 4 月 1 日現在)

区分	報酬などの月額	期末手当
市長	780,000 円 (702,000 円)	6 月期 2.1 月分(1.89 月分)
副市長	665,000 円 (598,500 円)	12 月期 2.3 月分(2.07 月分)
教育長	605,000 円 (544,500 円)	計 4.4 月分(3.96 月分)
議長	390,000 円	6 月期 2.1 月分
副議長	360,000 円	12 月期 2.35 月分
議員	335,000 円	計 4.45 月分

市長、副市長および教育長の給料月額ならびに期末手当の支給月数は、10%の減額措置を実施しています。( ) 内は、減額措置による減額後の額または月数です。

3 勤務時間そのほかの勤務条件

① 勤務時間および休日

1 週間の勤務時間	40 時間
1 日の勤務時間	8 時間 (8 時 30 分～17 時 15 分)
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始

勤務時間および休日は、標準的な勤務形態における状況であり、勤務場所などにより上記と異なる場合があります。

② 休暇など

種類	内容
年次有給休暇	1 年に 20 日間 (新規採用の年は採用月に応じて別に定める日数) 付与されます。残日数は翌年に限り繰り越すことができます。
療養休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があるため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に承認される休暇です。
特別休暇	特別な事由により職員が勤務しないことが相当である場合に承認される休暇です。

看 護 休 暇	配偶者および二親等以内の親族等の看護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に承認される休暇です。
育 児 休 業	職員が3歳未満の子を養育するために、承認を受けて職務に従事しないことができます。

#### 4 分限および懲戒処分

##### ① 分限処分

分限処分は、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に行うもので、公務能率の維持を目的としてなされます。(平成19年度)

処分の種類	降 任	免 職	休 職
職員数 (人)	0	0	4

休職の4人の事由は、すべて心身の故障のため、長期療養を必要としたものです。

##### ② 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うための処分で、公務における規律と秩序を維持することを目的としてなされます。(平成19年度)

処分の種類	戒 告	減 給	停 職	免 職
職員数 (人)	0	0	0	0

#### 5 服務

地方公務員法により、信用失墜行為の禁止・秘密を守る義務・職務専念義務・政治的行為の制限・争議行為の禁止・営利企業等の従事制限などの義務規定・禁止規定が定められています。

#### 6 研修および勤務成績の評定

##### ① 研修

職員の能力の向上を図ることを目的に、階層別研修や業務の専門研修受講のために研修機関に職員を派遣するとともに、講師を招いて研修を実施しています。

##### ② 勤務成績の評定

定期的に能力や実績などに関する勤務成績の評定を行い、その評定の結果を昇給などに反映させています。

#### 7 職員の福祉および利益の保護

##### ① 福利厚生制度

###### ア 共済制度

職員の生活の安定と福祉の向上を図るため、健康保険や年金業務を行う千葉県市町村職員共済組合に加入しています。

###### イ 職員厚生会

地方公務員法に基づき、職員の福利厚生に関する事業を実施するため、本市では、匝瑳市職員厚

生会が市に代わって、元気回復そのほかの各種厚生事業を実施しています。

② 健康管理

職員の健康管理状態を把握し、健康被害や疾病の早期発見のため、定期健康診断、生活習慣病健康診断などを実施しています。

③ 公務災害補償

職員が、公務上の災害（負傷、疾病、障害または死亡）または通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、必要な福祉事業を行うことにより、被災職員およびその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的としています。

**8 公平委員会に関する事項**

平成 19 年度において、本市職員が公平委員会に対し行った勤務条件に関する措置の要求および不利益処分に関する不服申し立てはありませんでした。