

人事行政の運営等の状況の公表について

市民の皆さんに、市職員の任免や給与、勤務条件などの状況をお知らせすることで公平性と透明性を高め、より適正な人事行政の運営を確保することを目的として、「いなべ市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成 17 年条例第 14 号）」の規定に基づき公表いたします。

平成 20 年 12 月 1 日

目 次

1	職員の任免及び職員数に関する状況	1
2	職員の競争試験及び選考の状況	3
3	職員の給与の状況	4
4	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	8
5	職員の分限及び懲戒処分の状況	8
6	職員のサービスの状況	9
7	職員の研修及び勤務成績の評定の状況	10
8	職員の福祉及び利益の保護の状況	11
9	公平委員会の業務の状況	11

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用状況

職員の採用は、行政需要の動向や今後の退職者数などを考慮して行っています。平成 20 年 4 月 1 日の職員の新規採用の状況は次のとおりです。

一般職	技能労務職	合計
3 人	1 人	4 人

他団体から派遣を受けた職員の着任や帰任は含みません。「(2)退職状況」も同じ。

(2) 退職状況

平成 19 年度の退職状況は次のとおりです。

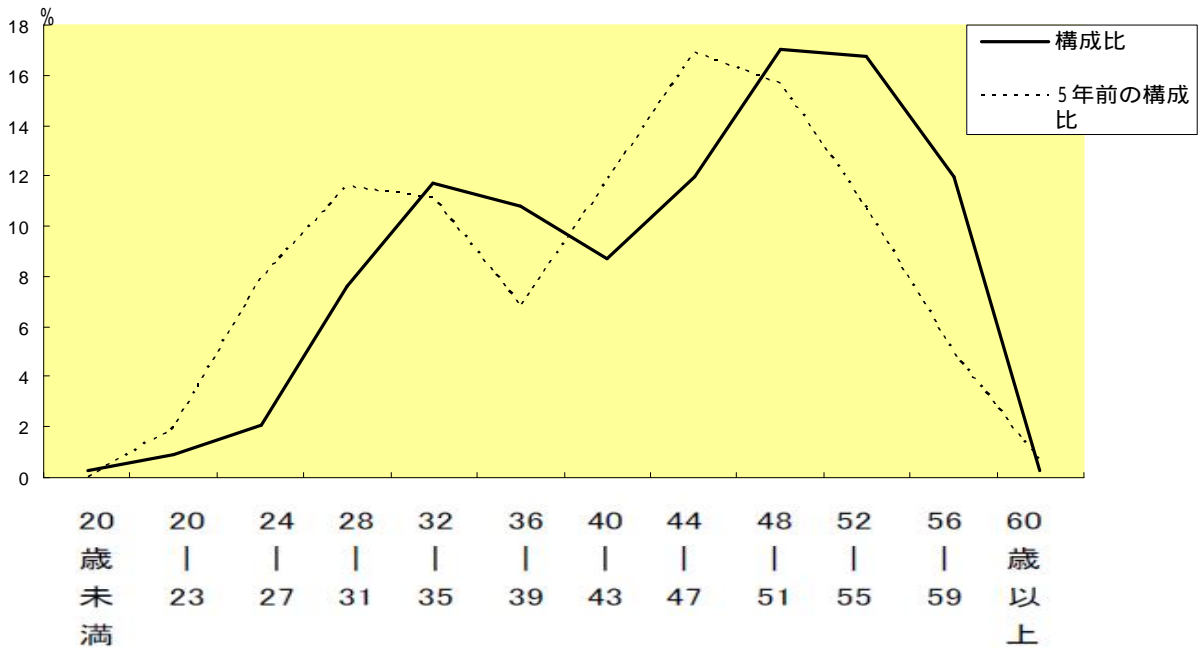
定年退職	定年前早期退職	普通退職	合計
10 人	3 人	1 人	14 人

(3) 部門別職員数の状況と主な増減理由

部 門	区 分	職員数 (各年4月1日現在)		対前年 増減数	主な増減理由
		19年	20年		
一般行政 部 門	議 会	6	5	1	
	総 務	99	103	4	◀ 業務の増大に伴う
	税 務	20	20	0	
	民 生	123	120	3	◀ 退職による減
	衛 生	28	26	2	◀ 事務の縮小による減
	農林水産	23	20	3	◀ 事務の統廃合による減
	商 工	4	4	0	
	土 木	27	27	0	
	小 計	330	325	5	
特別行政 部 門	教 育	75	70	5	◀ 退職による減
	小 計	75	70	5	
公営企業等 会計部門	水 道	16	16	0	
	下 水 道	8	7	1	
	そ の 他	16	17	1	
	小 計	40	40	0	
合 計		445	435	10	

総務省地方公共団体定員管理調査による数。職員数は一般職に属する職員数で、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員、他団体から派遣を受けた職員の着任や帰任を含み、臨時または非常勤職員を除いています。

(4) 年齢別職員構成の状況（平成 20 年 4 月 1 日）



区分	20歳未満	20歳 23歳	24歳 27歳	28歳 31歳	32歳 35歳	36歳 39歳	40歳 43歳	44歳 47歳	48歳 51歳	52歳 55歳	56歳 59歳	60歳以上	計
職員数 (人)	1	4	9	33	51	47	38	52	74	73	52	1	435

(5) 定員適正化計画の数値目標

計画期間		純減数	純減率
平成 17 年 4 月 1 日 (始期)	平成 22 年 4 月 1 日 (終期)		
453 人	428 人	25 人	5.5%

2 職員の競争試験及び選考の状況

平成 19 年度中に実施した職員採用候補者試験の状況は次のとおりです。

職種	応募者数	一次試験		二次試験	最終合格者数	競争率
		受験者数	合格者数	受験者数		
一般事務職	38 人	26 人	10 人	10 人	3 人	8.7 倍
技能労務職	2 人	2 人	2 人	2 人	1 人	2.0 倍

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本 台帳人口 (19年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B / A	(参考) 18年度の 人件費率
19年度	人 45,512	千円 18,679,634	千円 1,368,709	千円 3,516,703	% 18.8	% 17.9

「歳出額」、「実質収支」及び「人件費」は、「地方財政状況調査」の区分による普通会計決算によるもので、「人件費」の欄には事業費支弁にかかる職員分を含みます。

(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
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
19年度	人 404	千円 1,585,511	千円 250,076	千円 675,915	千円 2,511,502	千円 6,217

- 1 職員手当には退職手当を含みません。
- 2 職員数は、19年4月1日現在の人数です。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（20年4月1日現在）

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)
いなべ市	43.4歳	350,459円	411,750円	387,962円
三重県	42.7歳	354,365円	446,150円	
国	41.1歳	325,113円		387,506円

技能労務職

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)
いなべ市	51.5歳	237,895円	250,732円	246,385円
うち学校給食員	55.0歳	257,829円	270,113円	266,613円
うち用務員	50.3歳	240,986円	251,072円	248,215円
うち施設職員	49.3歳	221,189円	235,525円	229,940円
三重県	46.3歳	340,711円	393,590円	
国	48.9歳	284,679円		320,623円

- 1 「平均給料月額」とは、平成20年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。
- 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の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。

また、「平均給与月額（国ベース）」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再計算したものです。

(4) 職員の初任給の状況（20年4月1日現在）

区分	一般行政職 初任給	
	大学卒	高校卒
いなべ市	178,800円	149,800円
三重県	178,800円	144,500円
国	172,200円	140,100円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（20年4月1日現在）

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	266,200円	320,075円	371,250円
	高校卒	227,700円	269,467円	322,600円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（20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	2人	0.8%
2級	主事	24人	9.2%
3級	主任、主事	73人	28.1%
4級	主幹、主査、主任	36人	13.8%
5級	課長（室長、所長、局長を含む）、特命監、参事、課長補佐	76人	29.2%
6級	次長、課長（室長、所長、局長を含む）、特命監、参事	41人	15.8%
7級	部長、次長、課長（室長、所長、局長を含む）	8人	3.1%
8級	部長	0人	0.0%

- 1 いなべ市の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。

(7) 期末手当・勤勉手当

区分	19年度支給割合	加算措置の状況	1人当たり平均支給額(19年度)
いなべ市	期末手当 3.0 月分 勤勉手当 1.5 月分 (1.6)月分 (0.75)月分	職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職加算5%～15%	1,705千円
三重県	上記同様	職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職加算5%～20% 管理職加算15%～25%	1,899千円
国	上記同様	職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職加算5%～20% 管理職加算10%～25%	

()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(8) 退職手当(20年4月1日現在)

支給率			加算措置の状況	1人当たり平均支給額(19年度)	備考
勤続年数等	自己都合	勸奨・定年	定年前早期退職特例措置(2%～20%加算)	<勸奨・定年>	支給率及び加算措置の状況は三重県及び国と同様
勤続20年	23.50月分	30.55月分		22,613千円	
勤続25年	33.50月分	41.34月分		<自己都合>	
勤続35年	47.50月分	59.28月分		2,885千円	
最高限度額	59.28月分	59.28月分			

退職手当の1人当たり平均支給額は、19年度に退職した職員に支給された平均額です。

(9) 地域手当(20年4月1日現在)

支給対象地域	支給率	支給対象職員数
県内	3%	418人

(10) 特殊勤務手当(20年4月1日現在)

支給実績(19年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(19年度決算)	職員全体に占める手当支給職員の割合(19年度)	手当の種類(手当数)
271千円	14,248円	4.4%	3種類

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
防疫等業務手当	防疫等の業務に従事した職員	防疫等業務	防疫等業務：日額2,000円
		動物の死骸処理作業	死骸処理：日額1,000円
大型自動車運転手当	大型乗用自動車の運転に従事した職員	大型乗用自動車の運転	いなべ市職員の旅費に関する条例に定める日当の額
福祉業務手当	福祉事務所に勤務する職員	社会福祉業務に関する現業又は指揮監督を行う業務	日額680円

(11) 時間外勤務手当

支給実績（19年度決算）	職員1人当たり平均支給年額（19年度決算）
79,614千円	257千円

(12) その他の手当（20年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	支給実績 (19年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (19年度決算)
扶養手当	配偶者 13,000円 配偶者以外 6,500円 ただし、配偶者のない場合の1人目 11,000円 満16歳～満22歳の子の加算 5,000円	46,425千円	253,691円
住居手当	借家、借間 家賃が8,000円を超え20,000円以下 家賃 - 8,000円 家賃が20,000円を超える場合 (家賃 - 20,000円) × 1/2 + 12,000円 (支給限度額 27,000円) 自宅 2,700円	13,676千円	67,371円
通勤手当	交通機関等利用者 運賃等相当額（支給限度額 55,000円） 交通用具（自動車等）利用者 片道2km以上の距離区分に応じ 3,000円～31,600円	25,522千円	70,114円
管理職手当	部長・局長級（8級） 61,100円 部長・局長級（7級） 58,300円 次長級（6級） 54,700円 課長級（6級） 41,800円 課長級（5級） 39,200円 特命監（6級） 20,400円 特命監（5級） 19,600円	29,480千円	536,000円
管理職員特別勤務手当	部長・局長級（8・7級） 10,000円 次長級（6級） 8,500円 課長級（6・5級） 7,000円	471千円	15,202円
宿日直手当	一般の宿日直 4,200円 特殊な業務を主として行う宿日直 8,400円	9,408千円	36,324円
単身赴任手当	公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とし、距離制限（60km）を満たす職員 25,000円 + 加算額 (職員の住居と配偶者等の住居との間の交通距離に応じて加算（上限45,000円）する。)	0千円	0円

(7)から(12)までは、公営企業職員を除く全職種を対象としたものです。

(13) 特別職の報酬等の状況（20年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額 等
給 料	市 長	950,000円
	副 市 長	750,000円
	収 入 役	680,000円
報 酬	議 長	495,000円
	副 議 長	420,000円
	議 員	390,000円
期末手当	市 長	(19年度支給割合) 4.45月分
	副 市 長	(19年度支給割合) 3.35月分
退職手当	市 長 副 市 長 収 入 役	(算定方式)
		950,000円×在職月数×41.6/100
		750,000円×在職月数×25.0/100
		(支給時期)
		任期毎
		任期毎
		任期毎

期末手当には、給料月額等の15%の加算措置があります。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

原則週休2日制、週40時間勤務で、1日の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までです。

市民サービスの向上、業務の効率化などの目的で勤務日や勤務時間帯をずらすなど、業務の内容によって異なる勤務形態をとっています。

(2) 休暇制度

休暇には大きく次の4つがあります。

年次有給休暇 1年(暦年)あたり20日間の年次有給休暇が与えられます。残日数がある場合には、20日間を限度として翌年に繰り越すことができます。

病 気 休 暇 病気療養に必要な期間(90日以内)について有給で与えられます。

特 別 休 暇 特定の事由に基づいて有給で認められます。結婚休暇、忌引休暇、産前・産後休暇、ボランティア休暇、夏季休暇などがあります。

介 護 休 暇 配偶者等の介護が必要な期間(連続する6月以内)について無給で与えられます。

5 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分の状況

分限処分は、公務能率を維持することを目的として、心身の故障や職に必要な適格性を欠くなど一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分です。その種類として、免職、

降任及び休職があります。平成19年度の分限処分の状況は表のとおりです。

区分	免職	降任	休職	合計
市長部局等	0人	0人	2人	2人
教育委員会	0人	0人	2人	2人
合計	0人	0人	4人	4人

市長部局等は市長部局、議会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、水道事業のここと（以下、同様）。

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員が法令や職務上の義務等に違反した場合に道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分です。その種類として、免職、停職、減給及び戒告があります。平成19年度の懲戒処分の状況は表のとおりです。

区分	免職	停職	減給	戒告
市長部局等	0人	0人	0人	0人
教育委員会	0人	0人	0人	0人
合計	0人	0人	0人	0人

6 職員のサービスの状況

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ならない。
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。

7 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修実施状況（平成19年度）

職場内研修

区分	研修名	受講人数	実施日数
階層別研修	新規採用職員研修	4	3
	管理職研修	58	3
実務研修	法制執務研修（初級）	7	2
	法制執務研修（中級）	5	2
	パソコン研修	41	6
	接遇研修	11	1
	契約事務研修	15	1
	個人情報保護制度	9	1
	コーチング・コミュニケーション研修	9	1
	行政経営品質	8	1
	実践法務研修（住民訴訟実務）	38	1
	情報系システム研修	55	4
	文書事務研修	21	2
	企業経営研修	15	1
	女性職員のスキルアップ研修	11	1
	企画立案研修	12	1
健康管理研修	メンタルヘルス研修	24	1
	心と体の健康アップ教室	117	10
	生活習慣病予防研修	22	1
男女共同参画・次世代育成研修	男女共同参画研修	30	1
	次世代育成研修	20	1
人権研修	職員人権研修	588	12

派遣研修実施状況

区分	研修名	受講人数
専門研修等	全国市町村アカデミー（千葉市）	3
	国際文化アカデミー（大津市）	1
	三重県自治会館組合他（津市他）	132

(2) 勤務評定の実施状況

様々な行政課題を解決し、効率的な住民サービスの提供を図るために、職務や職責に応じた業務の目標管理を行い、目標の達成度による「業績」と職務を遂行する「能力」から評価する新しい人事管理制度を構築しています。

平成 20 年 4 月から全職員を対象に、業績評価及び能力・態度評価の試行を始めました。今後は試行結果を踏まえながら制度構築を進め、適切な勤務評定の実施に向けて取り組みます。

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

地方分権が進展していく中で、厳しい行財政運営を効果的・効率的に展開していくため、公務能率の向上を目的とした福利厚生制度を実施しています。

(1) 健康管理事業の状況

労働安全衛生法及びいなべ市職員安全衛生管理規程に基づき、事業者責任として、職場における職員の安全と健康を確保するため、定期健康診断、健康教育、個別健康相談、産業医活動事業などの健康管理事業を実施しています。

(2) 互助会への補助金の状況

地方公務員法第 4 2 条に定められる地方公務員の厚生制度（職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項）を効果的・効果的に実施するため、職員互助会の実施する事業に対し助成をしています。

(3) その他福利厚生事業の状況

職員の共済制度については、地方公務員等共済組合法に基づき三重県市町村職員共済組合が、公務災害補償については、地方公務員災害補償法に基づき地方公務員災害補償基金が、それぞれ主体となり制度を実施しています。

9 公平委員会の業務の状況

(1) 公平委員会の概要

これまで市が設置していた公平委員会を平成 19 年 4 月から三重県内の市町、一部事務組合及び広域連合と共同して三重県市町公平委員会として設置しています。

三重県市町公平委員会で処理する事務の主な内容は次のとおりです。

職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する措置の要求を審査・判定し、必要な措置を取ること。

職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決または決定をすること。

職員の苦情を処理すること。

平成 19 年度中にいなべ市に係る上記の措置等の処理はありませんでした。

以上