

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 28 年 1 月 26 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・手当の状況	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	9
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	12

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 27 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
18 人	0 人	18 人

※ 一般職の採用には、三重県教育委員会からの着任（割愛採用）1 名を含みます。

(2) 再任用職員状況

退職者の豊かな知識と経験を活用するため、条例に基づき再任用制度を実施しています。平成 27 年 4 月 1 日の再任用職員の任用状況は次のとおりです。

一般職	技能労務職	合計
7 人 (内フルタイム 4 人)	1 人 (フルタイム)	8 人

(3) 退職状況

平成 26 年度の退職状況は次のとおりです。

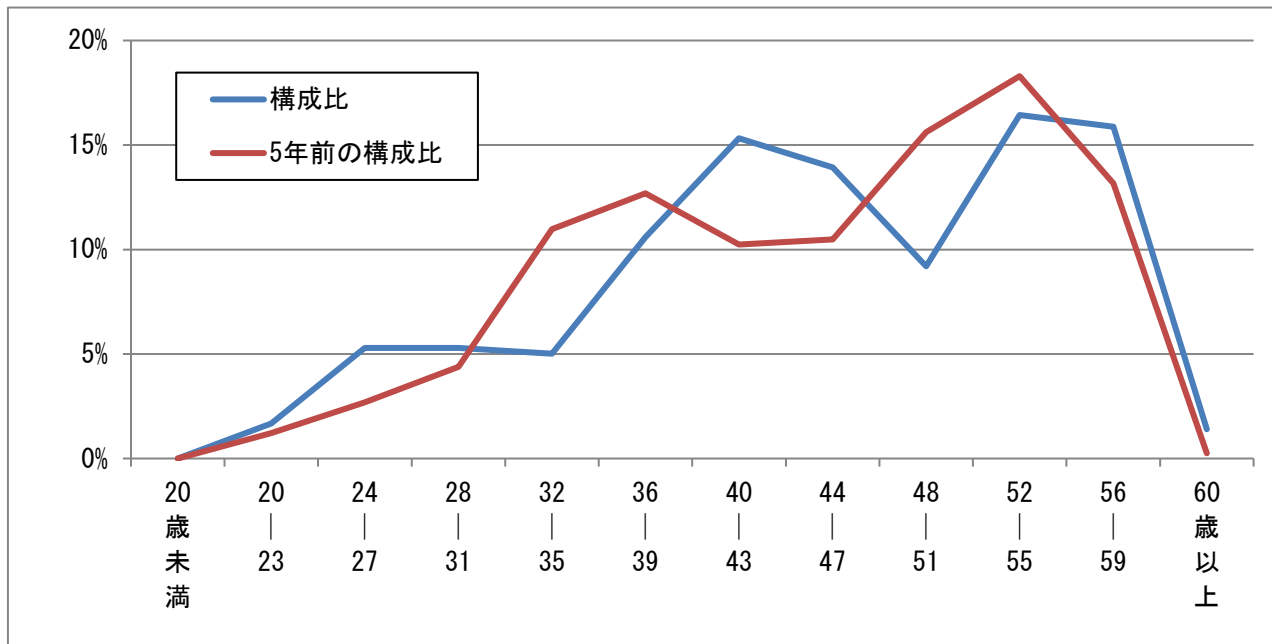
定年退職	定年前早期退職	普通退職	再任用退職	合計
13 人	2 人	4 人	5 人 (内フルタイム 3 人)	24 人

(4) 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
		27年	26年		
一般行政 部 門	議 会	6	6	0	
	総 務	100	98	2	総合計画等見直しに伴う業務増
	税 務	23	22	1	課税業務の充実
	民 生	73	79	△ 6	保育士退職不補充、臨時給付金事業終了
	衛 生	35	32	3	育児・発達支援の業務増
	農林水産	16	17	△ 1	農業公園の指定管理者制度活用
	商 工	6	4	2	観光事業の充実、業務増
	土 木	24	22	2	都市計画・建築業務の充実
	小 計	283	280	3	
特別行政 部 門	教 育	40	39	1	図書館整備による業務増
	小 計	40	39	1	
公営企業等 会計部門	水 道	14	14	0	
	下 水 道	8	8	0	
	そ の 他	14	18	△ 4	介護保険課・長寿福祉課欠員不補充
	小 計	36	40	△ 4	
合 計		360	359	0	

※ 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、教育長、地方公務員の身分を保有する退職者、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、非常勤職員または臨時職員を除いています。

(5) 年齢別職員構成の状況（平成27年4月1日）



区分	20歳未満	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳以上	計
職員数(人)	0	6	19	19	18	38	55	50	33	59	57	5	359

(6) 定員適正化計画の数値目標

目標値			
平成22年4月1日(始期)	平成27年4月1日(終期)	縮減数	純減率
410人	367人	43人	10.5%

2 職員の競争試験及び選考の状況

平成26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		三次試験	最終合格者数	競争率
		受験者数	合格者数	受験者数	合格者数	受験者数		
一般事務職(A試験)	164人	152人	53人	50人	16人	16人	13人	12.6倍
一般事務職(B試験)	66人	55人	16人	16人	4人	3人	3人	22.0倍

3 職員の給与・手当の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本 台帳人口 (25年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 24年度の 人件費率
26年度	人 46,162	千円 21,439,043	千円 1,948,990	千円 2,882,633	% 13.4	% 11.3

※ 「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	
26年度	人 319	千円 1,278,743	千円 177,366	千円 484,691	千円 1,940,800	千円 6,084

※ 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数は、平成26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（27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)
いなべ市	45.1歳	344,500円	413,112円	372,136円
三重県	43.5歳	345,765円	442,399円	—
国	43.5歳	334,283円	408,996円	—

※ 「一般行政職」とは、税務職、保健師、福祉職（保育士など）、教育職、教育長、企業職および技能労務職を除いた職です。

②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	51.7歳	258,200円	264,421円	260,011円
うち学校給食員	52.3歳	264,200円	270,500円	264,200円
うち用務員	58.0歳	284,200円	287,200円	284,200円
うち施設職員	50.8歳	253,000円	259,467円	255,867円
三重県	49.9歳	348,931円	400,527円	—
国	50.2歳	289,141円	328,318円	—

※ 1 「平均給料月額」とは、平成27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（期末・勤勉手当及び退職手当を除く。）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（27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	180,800円	151,800円
三重県	180,800円	146,500円
国	174,200円	142,100円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（27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	267,200円	310,600円	373,700円
	高校卒	—	—	—

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（27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	0.9%
2級	主事	36人	15.3%
3級	主任、主事	38人	16.1%
4級	主幹、主査、主任	27人	11.4%
5級	課長（室長、所長、局長を含む）、特命監、参事、課長補佐	82人	34.7%
6級	次長、課長（室長、所長、局長を含む）、特命監、参事	38人	16.1%
7級	部長、次長、課長（室長、所長、局長を含む）	13人	5.5%
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	26年度支給割合	加算措置の状況	1人当たり平均支給額(26年度)
いなべ市	期末手当 2.60 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.50 月分 (0.70)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%	1,519千円
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%	1,570千円
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(27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(26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%~45%加算)	<定年前早期・定年> 21,459千円 <自己都合> 3,224千円	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	20.4450月分	25.55625月分			
勤続25年	29.1450月分	34.5825月分			
勤続35年	41.3250月分	49.5900月分			
最高限度額	49.5900月分	49.5900月分			

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成26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(27年4月1日現在)

平成21年4月から平成32年3月まで職員の地域手当の支給を停止し、人件費の抑制措置を行っています。

支給対象地域	制度上の支給率	平成27年度支給実績(支給割合)	平成26年度支給実績(26年度決算)
県内	4%	0%	0円

(10) 特殊勤務手当(27年4月1日現在)

支給実績(26年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(26年度決算)	職員全体に占める手当支給職員の割合(26年度)	手当の種類(手当数)
286千円	11,635円	6.1%	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 (26年度決算)	職員 1 人当たり平均支給年額 (26年度決算)
79,404千円	222千円

(12) その他の手当 (27年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	支給実績 (26年度決算)	支給職員 1 人当たり 平均支給年額 (26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	36,601千円	227,333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	11,638千円	62,235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～40,700円	23,341千円	75,536円
管理職手当	部長・局長級 (7級) 62,000円 次長級 (6級) 58,000円 課長級 (6級) 45,000円 課長級心得 (5級) 43,000円 保育園長 (6級) 35,000円 保育園長心得 (5級) 33,000円 特命監 (6級) 24,000円 ※部長・局長級 (7級) は、管轄する部署数により加算が あります。	40,111千円	573,010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	105千円	52,500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	0千円	0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

区 分		給 料 月 額 等	
給 料	市 長	950,000円	
	副 市 長	750,000円	
	教 育 長	650,000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	(26年度 支給割合) 4.10月分	
	副 市 長	(26年度 支給割合) 3.10月分	
退職手当	市 長	月額給料×在職月数×41.6/100	(任期毎に支給)
	副 市 長	月額給料×在職月数×25.0/100	
	教 育 長	月額給料×在職月数×18.3/100	

※ 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（一般職の標準的なもの）

1週間の正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	1日の労働時間
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分	1時間	7時間45分

※ 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

休暇の種類	内 容
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。
組合休暇	職員団体の活動などに従事する期間(30日以内)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の状況

(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、降給及び休職があります。平成26年度の分限処分の状況は表のとおりです。

区分	免職	降任	降給	休職
市長部局等	0人	0人	0人	5人
教育委員会	0人	0人	0人	0人
合計	0人	0人	0人	5人

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

休職は心身の故障によるものです。

(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26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26年度）

◇職場内研修

区分	研修名	実施回数	受講延べ人数
階層別研修	新規採用職員研修	9	36
	新任主任研修	2	5
	新任主幹研修	2	7
	新任課長補佐研修	1	8
	課長補佐研修	1	33
	新任課長研修	1	5
	所属長研修	19	164
実務研修	政策法務研修（初級）【定住自立圏】	1	8
	財政改革研修【定住自立圏】	1	5
	写真技術向上研修	1	16
	勤務管理・財務会計システム操作研修	1	14
	企業経営研修【定住自立圏】	1	10
	市民協働コーディネート能力養成研修	1	22
健康管理研修	メンタルヘルス研修	1	22
	心と体の健康アップ教室	3	33
	生活習慣病予防研修	1	1
特別研修	職員人権研修	6	196
	普通救命講習（再講習）	8	129
	コンプライアンス研修	2	73

◇派遣研修実施状況

区分	研修名	受講人数
専門研修等	市町村アカデミー（千葉市）	6
	NOMA専門実務研修	28
	三重県自治会館組合他（津市他）	46

(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。

現在、管理職を対象に処遇への反映を実施し、管理職以外の職員については試行を実施しています。

今後は、結果を踏まえながら制度構築を進め、より適切な勤務評定を実施していきます。

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（平成26年度）

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、事業者責任として次のとおり事業を実施しています。

事業名	実施時期等
労働安全衛生委員会	5月
安全衛生連絡会	6月～9月（6回）
職員定期健康診断	8月
人間ドック受診	4月～12月
産業医による個別健康相談	10月（3日間）
産業医による職場巡視	随時（市内施設を巡視）

(2) 互助会への補助金の状況

地方公務員法第42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、職員互助会が実施する一部の事業に対し助成をしています。

(3) 職員互助会の事業の状況（平成26年度）

①市職員互助会

市職員互助会では職員の福利の増進と会員相互の親睦を目的に事業を実施しています。

平成26年度の市職員互助会事業への公費負担金は、549,180円です。

事業名	内容等	公費の負担
慶弔事業	慶弔時に給付金を支給	なし
健康増進事業	ボウリング大会の開催	なし
リフレッシュ事業	施設利用に対する補助	なし
スポーツ活動助成事業	スポーツ活動団体への補助	なし
被服購入補助事業	作業服等購入費の1/2を補助	あり

②三重県市町職員互助会

市職員互助会のほかに、三重県市町職員互助会に加入しています。三重県市町村職員互助会は、健康増進や元気回復のリフレッシュ活動を支援する福利厚生事業等を実施しています。

平成26年度の三重県市町村職員互助会事業への公費負担金は、5,813,712円です。

事業名	内容等	公費の負担
健康増進事業	メンタルヘルス、カウンセリング事業等	あり
元気回復事業	自己啓発支援、リフレッシュ行事参加補助	一部あり
リフレッシュ事業	施設利用に対する補助	一部あり
職場研修助成事業	職場研修を実施した団体への助成	一部あり
公益事業助成	地域振興、防災支援事業への助成	あり
給付事業	各種祝金、病気の見舞金等の給付	なし

(4) 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

公平委員会の概要

公平委員会は「三重県市町公平委員会」として三重県内の市町、一部事務組合及び広域連合と共同設置をしています。

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26年度中にいなべ市に関係する上記の措置等の処理はありません。

以上