

人事行政運営等の状況を公表します。

市では、皆様に職員の任免や勤務時間その他勤務条件などの情報を正しく知っていただくために、「雲仙市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、人事行政運営等の状況を毎年、市のホームページや広報紙などを通じて公表しています。

今回の公表は主として平成26年度の状況を掲載しています。

【問い合わせ】 総務部人事課人事行政班

1 職員の任免および職員数に関する状況

(1) 採用、退職(平成26年度)

	平成26年 4月1日現在	平成26年4月2日 ～平成27年4月1日		平成27年 4月1日現在
		採用者	退職者	
職員数	382人	17人	17人	382人

※職員数には、派遣職員を含みます。

※採用者17名の内訳は新規採用14人、再任用採用3人です。

(2) 平成26年度中に実施した職員採用試験の状況

職 種	受験者数			H27.4.1採用者数		
	男性	女性	計	男性	女性	計
行政	20人	5人	25人	5人	3人	8人
一般事務	8人	4人	12人	2人		2人
一級建築士	2人		2人			
土木	8人		8人	3人		3人
保健師		9人	9人		1人	1人
合計	38人	18人	56人	10人	4人	14人

(3) 部門別職員数の状況

各年4月1日現在(単位:人)

部門	区分	職 員 数		対前年 増減数
		平成26年	平成27年	
一般行政	議会	5人	5人	0人
	総務	93人	97人	4人
	税務	23人	23人	0人
	労働	1人	1人	0人
	農水	45人	46人	1人
	商工	10人	11人	1人
	土木	44人	44人	0人
	民生	42人	43人	1人
	衛生	30人	31人	1人
	小計	293人	301人	8人
特別行政	教育	39人	33人	△6人
	小計	39人	33人	△6人
公営企業等	水道	13人	13人	0人
	下水道	9人	8人	△1人
	その他	18人	17人	△1人
	小計	40人	38人	△2人
合計		372人	372人	0人

※職員数には教育長を含み、派遣職員10人は含みません。

2 職員の給与の状況

職員の給与は、基本給としての給料と扶養手当や通勤手当などの一定の条件にあてはまる場合に支給される諸手当からなっており、市議会の議決を経て条例で定められています。

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

区分	住民基本台帳人口	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	(参考) 前年度の人件費率
26年度	45,972人	28,951,180千円	1,039,200千円	3,636,857千円	12.6%	13.8%

※人件費は、特別職に支給される給料、報酬および共済組合負担金などが含まれます。

※住民基本台帳人口は、平成27年3月31日現在です。

(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	345人	1,293,436千円	301,529千円	489,487千円	2,084,452千円	6,042千円

※職員手当には退職手当を含みません。

※職員数は、平成26年4月1日の人数です。

(3) 職員の平均年齢および平均給料月額状況

区分	平均年齢	平均給料月額	基準日
・雲仙市(一般行政職)	43.8歳	325,657円	平成26年4月1日
長崎県(一般行政職)	44.0歳	334,300円	平成26年4月1日
国(一般行政職)	43.5歳	335,000円	平成26年4月1日
・雲仙市(技能労務職)	55.1歳	359,575円	平成26年4月1日
・雲仙市(教育職)	49.8歳	437,000円	平成26年4月1日

(4) 職員の初任給の状況

(平成26年4月1日現在)

区分		雲仙市	長崎県	国
一般行政職	大学卒	172,200円	172,200円	172,200円
	高校卒	140,100円	140,100円	140,100円
技能労務職	高校卒	137,200円	154,300円	—
	中学卒	125,400円	139,700円	—
教育職	大学卒	192,800円	192,800円	—
	短大卒	—	168,600円	—

(5) 職員手当の状況

区分	内 容				支給職員 1人当たり 平均支給年額
	雲仙市		国		
期末手当 勤勉手当	(平成26年度支給割合)				1,492,665円
	期末手当		期末手当		
	6月期 1.225 月分	0.675 月分	6月期 1.225 月分	0.675 月分	
	12月期 1.375 月分	0.825 月分	12月期 1.375 月分	0.825 月分	
	計 2.6 月分	1.5 月分	計 2.6 月分	1.5 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		職制上の段階、職務の級等による加算措置		
	役職加算	5~10%	役職加算	5~20%	
	管理職加算	なし	管理職加算	10~25%	

区分	内 容			支給職員 1人当たり 平均支給年額
地域手当	長崎市 給料、扶養手当、管理職手当合計額の3%(県等への派遣職員のみ)			93,996円
特殊勤務手当	伝染病処理手当	伝染病処理業務	作業1回につき 1,000円	8,583円
	滞納処分事務手当	滞納処分業務	1日につき500円	
	滞納徴収手当	滞納徴収業務	1日につき300円	
	行旅病人及び死亡人取扱い手当	行旅病人及び死亡人取扱業務	1件につき(病)1,000円 1件につき(死)2,000円	
	社会福祉業務手当	社会福祉業務	家庭訪問に従事した日 1日につき 200円	
	水道施設管理手当	維持管理業務	1月につき 2,000円	
	保育士手当	保育業務	1月につき 2,000円	
時間外勤務手当	$\frac{(\text{俸給月額} + \text{月額支給特殊勤務手当}) \times 12 \times (\text{支給割合})}{1 \text{週間当たりの勤務時間} \times 52 - (7.75 \times 18)}$			584,078円
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ○配偶者 13,000円 ○配偶者がいない場合の1人目 11,000円 ○配偶者以外の扶養親族1人 6,500円 ○16歳～22歳までの子1人 5,000円加算 			265,776円
住居手当	<p>【借家・借間】</p> <p>ア 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から12,000円を控除した額</p> <p>イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円)に11,000円を加算した額</p> <p>【自宅】</p> <p>その所有に係る住宅のうち当該新築又は購入の日から起算して5年を経過していないものに居住している職員で世帯主であるもの 2,500円(平成23年3月31日までに申請があったものに限る)</p>			245,492円
通勤手当	<p>交通機関等利用者には運賃相当額支給(支給限度額 月額55,000円)</p> <p>自動車等の使用者には通勤距離(2km以上)の区分に応じて支給(支給限度額 月額24,500円)</p>			89,817円
管理職手当	管理職員に対し給料の10～16%支給			630,914円
管理職特別勤務手当	週休日及び祝祭日における災害等の緊急的な業務			11,667円
宿日直手当	宿日直勤務1回につき 4,200円			0円

※支給職員(特別職、企業会計職員を除く)1人当たり平均支給年額は平成26年度の額です。

(平成26年4月1日現在)

区分	雲仙市			国		
	支給率	勤奨・定年	自己都合	支給率	勤奨・定年	自己都合
退職手当	勤続20年	27.025 月分	21.62 月分	勤続20年	27.025 月分	21.62 月分
	勤続25年	36.57 月分	30.82 月分	勤続25年	36.57 月分	30.82 月分
	勤続35年	52.44 月分	43.70 月分	勤続35年	52.44 月分	43.70 月分
	最高限度	52.44 月分	52.44 月分	最高限度	52.44 月分	52.44 月分
	定年前早期退職特例措置 2～20%			定年前早期退職特例措置 2～20%		

(6)特別職の報酬等

市長等の特別職の給料や市議会議員の報酬は、特別職報酬等審議会の答申を受け、市議会の審議を経て条例に定められております。

(平成26年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等			
給料	市 長	859,000 円			
	副市長	696,000 円			
報酬	議 長	430,000 円			
	副議長	361,000 円			
	議 員	344,000 円			
期末手当	市 長	(26年度支給割合)			
		6月期	1.40 月分		
	副市長	12月期		1.55 月分	
		(26年度支給割合)			
議 長	6月期	1.60 月分			
	副議長	12月期		1.70 月分	
退職手当	市 長 副市長	(算定方式)		(支給時期)	
		特別職としての勤続期間1年につき			退職時
		600/100			退職時
		360/100			—

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間や休暇などに関しては、市の条例・規則で定められています。

(1)一般職員の勤務時間の状況および年次有給休暇の取得状況

	1週間の正規の勤務時間	開始時間	終了時間	休憩時間
職員の勤務時間	38時間45分	8時30分	17時15分	12時～13時

	内 容	平均取得日数
年次有給休暇	<p>職員の年次有給休暇は、1年(暦年)につき20日あります。なお、年の途中で採用された職員は、採用された日の属する月に応じて2～18日の年次有給休暇が与えられます。</p> <p>また、年次有給休暇のうち職員がその年に与えられなかった日数(残日数)があるときは、20日を超えない範囲内の残日数を翌年に繰り越すことができます。</p>	8.9日

※年次有給休暇の平均取得日数は平成26年1月1日から平成26年12月31日までのものです。

(2)育児休業の取得状況

育児休業を取得した職員数と取得期間(新規取得者)

	3か月未満	3～6か月未満	6～12か月未満	12か月以上	合 計
取得者数			3人	3人	6人

4 職員の分限および懲戒処分の状況

(1)分限処分(地方公務員法第28条)

分限処分とは、職員の身分保障を前提としつつ、一定の事由がある場合に、本人の意に反して、その身分に不利益な変動をもたらす処分として、免職、休職、降任および降給の4種類があります。

処分の種類	免職	休職	降任	降給
処分事由				
勤務実績の不良				
病気		2人		
適格性の欠如				
定数改廃、予算減少により過員				
刑事事件に関し起訴				

(2)懲戒処分(地方公務員法第29条)

懲戒処分とは、職員の一定の服務義務違反に対して、公務員関係における秩序を維持するために任命権者が、職員の道義的責任を追及して科す処分です。

処分事由	処分種類	免職	停職	減給	戒告
法令違反					
職務上義務違反、職務怠慢					
全体の奉仕者にふさわしくない非行					

5 職員のサービスの状況

内 容	許可件数
職務専念義務免除の許可 主な免除理由: 人間ドック受診、消防出初式ほか	217件
営利企業等従事許可 報酬を得て事業または事務に従事することの許可	13件

※平成26年1月1日から平成26年12月31日までに許可した件数

6 職員の研修および勤務成績の評定の状況

長崎県市町職員研修センターや長崎県中都市経営研究会で行われる研修を受講し、職員の資質向上による仕事の効率化および人材の育成を図っています。

(1)職員研修の状況

○長崎県市町職員研修センター開催分

区 分	内 容	受講者数
階層別研修	新規採用職員研修、管理職研修、フォローアップ研修ほか	23人
専門研修等	契約事務研修、債権管理研修、交渉力養成研修、情報公開と個人情報保護研修、プレゼンテーション研修ほか	45人

○中都市経営研究会開催分 3人

○市町村アカデミー開催分 10人

○九州地方整備局、県等研修 17人

○職場研修(マイナンバー法、管理職、工事成績評定、検査職員、施工パッケージ積算方法など) 487人

(2)勤務成績の評定の状況

勤務成績評定実施要領に基づき、部長級・総合支所長を除く全職員を対象に実施しています。結果については人事管理(昇給・昇格等)の基礎資料としています。

7 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 共済の短期給付、長期給付および福祉事業の概要

市の職員は、長崎県市町村職員共済組合に加入し短期・長期給付を受けることができます。
(教育職、学校用務員等一部の職員は公立学校共済組合に加入しています。)

区 分	内 容
短期給付事業	組合員とその家族(被扶養者)の病気やけが、出産、死亡、休業および災害などに対して給付を行っています。
長期給付事業	組合員の退職・障害又は死亡に対して年金又は一時金の給付を行っています。
福祉事業	預金事業、遺族附加年金や住宅資金等の貸付事業など組合員の生活設計に役立つような事業を行っています。
保健事業	組合員とその家族(被扶養者)の方々が、毎日の生活を健康で明るく豊かに過ごしていただくため、生活習慣病の予防、健康の保持増進などに役立つよう人間ドック助成や生活習慣改善事業等を行っています。

(2) 職員の健康診断実施状況

職場健診 152人 人間ドック 202人

(3) 地方公務員災害補償制度

地方公務員災害補償制度は、職員が公務上の災害(負傷、疾病、障害又は死亡)又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の補償と被災職員の社会復帰の推進および職員・遺族の援護を図るために必要な福祉事業を行う制度です。

平成26年度の状況 認定件数 0件

(4) 公平委員会に対する措置要求、不服申立ての状況

区 分	説 明	件 数
勤務条件に関する措置の要求	措置要求とは、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、職員が適当な措置(是正)を求めることです。	0件
不利益処分に関する不服申立て	不服申立てとは、懲戒その他その意に反する不利益な処分について、職員がその取り消しや軽減を求めることです。	0件