

人事行政運営等の状況を公表します。

市では、市民の皆様には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令和7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 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用、退職(令和7年度)

	令和7年 4月1日現在	令和7年4月2日 ～令和8年4月1日		令和8年 4月1日現在
		採用者	退職者	
職員数	403	20	20	403

※職員数には、派遣職員を含みます。

※採用者20人の内訳は新規採用16人、任期付職員1人、県教委割愛3人です。

※退職者20人の1人は再任用職員です。

(2) 令和7年度中に実施した職員採用試験の状況

職 種	受験者数			令和8年4月1日 採用者数		
	男性	女性	計	男性	女性	計
行政(大卒程度)	16人	8人	24人	4人	0人	4人
一般事務(高卒程度)	6人	3人	9人	0人	1人	1人
建築(大卒程度)	0人	0人	0人	0人	0人	0人
建築(高卒程度)	1人	0人	1人	0人	0人	0人
土木(民間企業等経験者)	0人	0人	0人	0人	0人	0人
土木(高卒)	2人	0人	2人	0人	0人	0人
社会福祉士(資格免許職)	4人	2人	6人	3人	0人	3人
保健師(資格免許職)	0人	4人	4人	0人	1人	1人
栄養士(資格免許職)	0人	7人	7人	0人	2人	2人
社会人(民間企業等経験者)	12人	2人	14人	2人	0人	2人
社会人(行政実務経験者)	5人	0人	5人	3人	0人	3人
合計	46人	26人	72人	12人	4人	16人

(3) 部門別職員数の状況

(各年度4月1日現在)

区分 部門		職 員 数		対前年 増減数
		令和7年度	令和8年度	
一般行政	議会	5	5	0 人
	総務	103	104	1 人
	税務	24	24	0 人
	労働	2	2	0 人
	農水	44	44	0 人
	商工	23	24	1 人
	土木	43	44	1 人
	民生	53	50	△ 3 人
	衛生	31	30	△ 1 人
特別行政	小計	328	327	△ 1 人
	教育	32	32	0 人
	小計	32	32	0 人
公営企業等	水道	17	18	1 人
	下水道	7	6	△ 1 人
	その他	11	13	2 人
	小計	35	37	2 人
合計		395	396	1 人

※職員数には派遣職員は含みません。

2 職員の人事評価の状況

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った公務員の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービス向上の土台をつくることを目的に人事評価制度を実施しています。

(1) 人事評価の方法

人事評価は、能力評価及び業績評価により行っています。

能力評価・・・評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価

業績評価・・・職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組によりその業務上の業績を客観的に評価

(2) 対象者

常勤の一般職員

(3) 評価期間

毎年4月1日から翌年3月31日までの間

3 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
7年度	39,927	33,194,253千円	861,787千円	4,584,242千円	13.8%	14.1%

※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、令和8年3月31日現在です。

※決算額は、令和7年度地方財政状況調査の数値です。

(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)	
7年度	360	1,479,314千円	281,476千円	614,128千円	2,374,918千円	6,597千円

※職員手当には退職手当を含みません。

※職員数は、令和7年4月1日の人数です。

※決算額は、令和7年度地方財政状況調査の数値です。

(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)	42.6歳	330,085円	令和7年4月1日
長崎県(一般行政職)	42.7歳	326,774円	令和7年4月1日
国 (一般行政職)	41.9歳	332,237円	令和7年4月1日
・雲仙市(技能労務職)	-	-	-
・雲仙市(教 育 職)	46.8歳	402,702円	令和7年4月1日

(4) 特別職の報酬等

特別職の報酬等は、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います。

(令和7年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等	
給 料	市 長	875,000 円	
	副市長	709,000 円	
報 酬	議 長	458,000 円	
	副議長	388,000 円	
	議 員	370,000 円	
期 末 手 当	市 長	(令和7年度支給割合)	
		6月期 1.7250 月分	
	副市長	12月期 1.7750 月分	
退 職 手 当	議 長	(令和7年度支給割合)	
		6月期 1.7250 月分	
	副議長	12月期 1.7750 月分	
退 職 手 当	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	
	副市長	600/100	退職時
		360/100	退職時
退 職 手 当	市 長	600/100	退職時
		360/100	退職時
退 職 手 当	副市長	600/100	退職時
		360/100	退職時

(5)職員の初任給の状況

(令和7年4月1日現在)

区 分		雲仙市	長崎県	国
一般行政職	大 学 卒	220,000円	220,000円	220,000円
	高 校 卒	188,000円	188,000円	188,000円
技能労務職	高 校 卒	—	185,400円	—
	中 学 卒	—	171,300円	—
教 育 職	大 学 卒	—	246,300円	—
	短 大 卒	—	222,200円	—

(6)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	(令和7年度支給割合)	(令和7年度支給割合)	1,698,133円
	期末手当 勤勉手当	期末手当 勤勉手当	
	6月期 1.250 月分 1.050 月分	6月期 1.250 月分 1.050 月分	
	12月期 1.275 月分 1.075 月分	12月期 1.275 月分 1.075 月分	
	計 2.525 月分 2.125 月分	計 2.525 月分 2.125 月分	
	(加算措置の状況)	(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 5～15%		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	東京都20%、長崎市2% 給料、扶養手当、管理職手当合計額に対する割合(国・県等への派遣職員のみ)	69,810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	7,800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	$\frac{(\text{俸給月額} + \text{月額支給特殊勤務手当}) \times 12 \times (\text{支給割合})}{1 \text{週間当たりの勤務時間} \times 52 - (7.75 \times 18)}$	418,541円
扶養手当	○配偶者 3,000円 ○子 11,500円 ○配偶者・子以外の扶養親族1人 6,500円 ○16歳～22歳までの子1人 5,000円加算	289,054円
住居手当	【借家・借間】 ア 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額 イ 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から27,000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17,000円を超えるときは、17,000円)に11,000円を加算した額	277,819円
通勤手当	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) 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38,700円)	94,547円
管理職手当	部長級67,900円、次長級54,500円、課長級47,600円、その他42,100円	637,261円
管理職特別勤務手当	週休日及び祝祭日、平日深夜における災害等の臨時的又は緊急的な業務	30,265円
宿日直手当	宿日直勤務1回につき 4,400円	4,400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令和7年度の額です。

(令和7年4月1日現在)

区 分	雲仙市			国		
	支給率	勸奨・定年	自己都合	支給率	勸奨・定年	自己都合
退職手当	勤続20年	24.586875 月分	19.6695 月分	勤続20年	24.586875 月分	19.6695 月分
	勤続25年	33.27075 月分	28.0395 月分	勤続25年	33.27075 月分	28.0395 月分
	勤続35年	47.709 月分	39.7575 月分	勤続35年	47.709 月分	39.7575 月分
	最高限度	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	47.709 月分	47.709 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 2～45%		

4 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	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。 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。	12.0日

※年次有給休暇の平均取得日数は令和7年1月1日から令和7年12月31日までのものです。

5 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業の取得状況

育児休業を取得した職員数(新規取得者)

区分	新規取得者数		
	育児休業	部分休業	育児短時間休業
男性	11		
女性	2		

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(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で、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		5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			1人	4人	

7 職員の服務の状況

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、消防団活動ほか	213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(統計調査員等)	57件

※令和7年1月1日から令和7年12月31日までに許可した件数

8 職員の退職管理の状況

雲仙市職員の退職管理に関する規則により適正に管理を図っています。

9 職員の研修の状況

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、主事級研修、主任、主査級研修、管理職研修ほか	32人
専門研修等	債権管理研修、法制執務研修、税務職員初任者研修、徴収職員初任者研修、採用担当者研修ほか	58人

○職場研修(管理職、入札・契約・例規・会計事務等の基礎的知識取得勉強会など) 1,217 人

○自主研修(自己啓発研修など) 0 人

10 職員の福祉及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・障害または死亡に対して年金また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

区分	受診者数
職場健診	178人
人間ドック	193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)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。

区分	認定件数
公務災害	1件
通勤災害	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