弘前市人事行政の運営等の状況の公表

本公表は、地方公共団体が人事行政運営の状況を住民に公表することにより、その公平性及び透明性を高めることを目的としたものであり、地方公務員法の改正により、平成17年4月1日からすべての地方公共団体において公表が義務付けられているものです。

人事行政とは、職員の任用、給与、勤務条件、服務、研修、福利厚生といった職員に適用される基準や決まりごと全般を指します。

当市では、弘前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、年に一度10月31日までに、前年度の状況を中心にして、下記の内容について公表しています。

記

Ⅰ　職員の任免及び職員数に関する状況

Ⅱ　職員の人事評価の状況

Ⅲ　職員の給与の状況

Ⅳ　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

Ⅴ　職員の休業に関する状況

Ⅵ　職員の分限及び懲戒処分の状況

Ⅶ　職員の服務の状況

Ⅷ　職員の退職管理の状況

Ⅸ　職員の研修の状況

Ⅹ　職員の福祉及び利益の保護の状況

Ⅺ　青森県人事委員会の業務の状況

Ⅰ　職員の任免及び職員数に関する状況

１　職員採用資格試験の状況

当市では、着実かつ効果的な行政運営を基本とし、事務事業の効率化を図りながら、市民生活や福祉の向上、地域の活性化に取り組むために、退職に伴う補充や組織の見直しによる職員定数の増減等を勘案して、職員採用資格試験を実施しています。

試験の方法は、受験者の職務遂行能力を相対的に判定することを目的として、教養試験、専門試験、小論文（作文）試験、適性検査、性格検査及び面接試験等により総合的に行っています。

平成２７年度				
試験職種	受験者数	合格者数	倍率	試験日
上級一般行政	116人	12人	9.7倍	1次 6/28　2次 7/25
上級建設（土木）	11人	3人	3.7倍	1次 6/28　2次 7/25
上級福祉	1人	1人	1.0倍	1次 6/28　2次 7/25
初級一般行政	44人	4人	11.0倍	1次 9/27　2次 10/26
初級建設（土木）	5人	1人	5.0倍	1次 9/27　2次 10/26
社会人(一般行政)	149人	6人	24.8倍	1次 6/28　2次 8/8
社会人(土木)	9人	1人	9.0倍	1次 6/28　2次 8/8
社会人(福祉)	14人	1人	14.0倍	1次 6/28　2次 8/8
保健師	23人	4人	5.8倍	1次 6/28　2次 7/26
学芸職（吉野町緑地整備推進室）	6人	1人	6.0倍	1次 書類審査　2次 1/15
社会人【追加】(建築)	4人	1人	4.0倍	1次 1/30,31
薬剤師	4人	2人	2.0倍	7/26
作業療法士	1人	1人	1.0倍	7/26
看護師	11人	6人	1.8倍	7/26
看護師（社会人）	2人	1人	2.0倍	11/29

平成２６年度				
試験職種	受験者数	合格者数	倍率	試験日
上級一般行政	149人	22人	6.8倍	1次 6/22　2次 8/11
上級建設（土木）	7人	4人	1.8倍	1次 6/22　2次 8/11
上級建設（電気）	3人	1人	3.0倍	1次 6/22　2次 8/11
上級建設（建築）	2人	1人	2.0倍	1次 6/22　2次 8/11
初級一般行政	49人	6人	8.2倍	1次 9/28　2次 11/20
初級建設（土木）	4人	4人	1.0倍	1次 9/28　2次 11/20
初級建設（電気）	2人	1人	2.0倍	1次 9/28　2次 11/20
社会人(一般行政)	124人	9人	13.8倍	1次 6/22　2次 8/23
社会人(建設･土木)	23人	6人	3.8倍	1次 6/22　2次 8/23
社会人(福祉)	15人	2人	7.5倍	1次 6/22　2次 8/23
保健師	12人	2人	6.0倍	7/27
任期付職員(育児休業代替)	34人	6人	5.7倍	1次 7/6　2次 8/26
幼児ことばの指導員	15人	2人	7.5倍	1/10
薬剤師	2人	2人	1.0倍	7/6
理学療法士・作業療法士	7人	2人	3.5倍	7/6
診療放射線技師	11人	2人	5.5倍	7/27
看護師	13人	9人	1.4倍	7/27

2　職種別の職員数及び採用者数

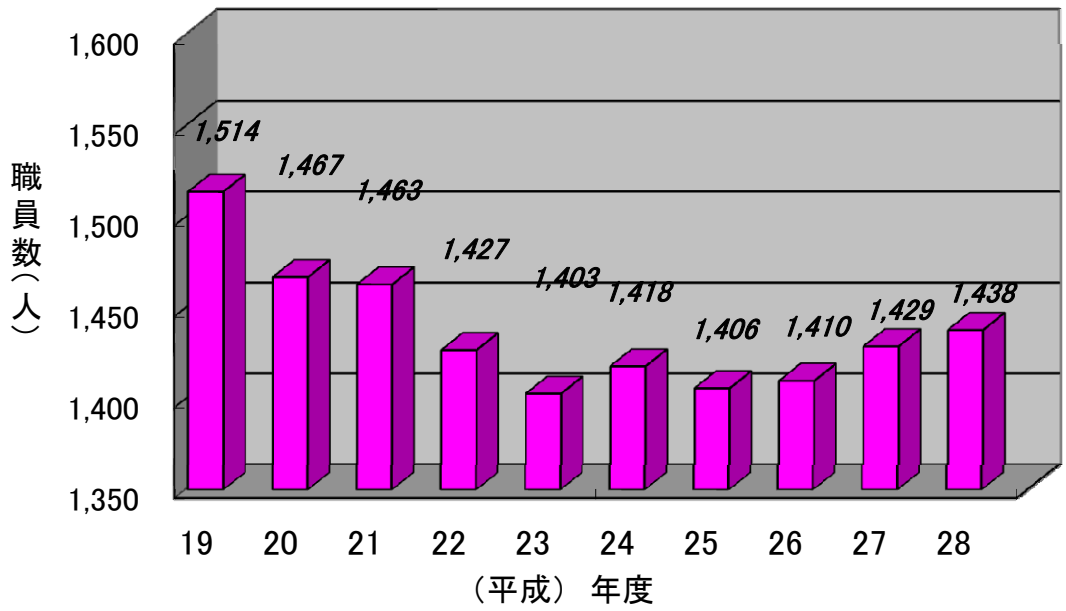
職　種	職員数			採用者数
	H27.4.1現在 (a)	H28.4.1現在 (b)	増減 (b)－(a)	(H27.4.2 ～H28.4.1)
一般事務職	874	876	2	29
建設職	162	159	△ 3	7
医師	26	27	1	4
薬剤師	6	8	2	2
医療技術職	30	30	0	1
看護師・助産師	164	163	△ 1	6
保健師	23	22	△ 1	2
保育士	14	14	0	0
技能労務職	115	123	8	21
教育職	15	16	1	6
合計	1,429	1,438	9	78

※ H27.4.1以降教育長は特別職となるため、職員数から除いています。

3　事由別退職者数

定年退職	勧奨退職	死亡退職	普通退職	その他の退職	合　計
44	4	0	21	0	69

4　職員数の変遷



５　部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年４月１日現在、単位：人）

区分／部門		職員数 平成２７年		職員数 平成２８年		対前年増減数		主な増減理由
福祉関係を除く一般行政	議会	11		11		0	(0)	
	総務	272	(20)	274	(31)	2	(11)	業務量増加による増員
	税務	77		78		1	(0)	
	労働	1		1	(3)	0	(3)	
	農林水産	73	(5)	75	(6)	2	(1)	
	商工	47	(5)	45	(3)	△ 2	(△ 2)	業務の見直しによる減員
	土木	166	(8)	172	(8)	6	(0)	業務量増加による増員
	小計	647	(38)	656	(51)	9	(13)	
福祉関係	民生	132	(3)	132	(7)	0	(4)	
	衛生	69	(7)	75	(12)	6	(5)	業務量増加による増員
	小計	201	(10)	207	(19)	6	(9)	
一般行政 計		848	(48)	863	(70)	15	(22)	
特別行政	教育	162	(31)	166	(37)	4	(6)	業務量増加による増員
	警察					0	(0)	
	消防					0	(0)	
	小計	162	(31)	166	(37)	4	(6)	
公営企業など	病院	241	(6)	243	(7)	2	(1)	欠員補充による増員
	水道	65	(5)	59		△ 6	(△ 5)	業務の統廃合及び民間委託等による減員
	交通					0	(0)	
	下水道	46	(2)	39		△ 7	(△ 2)	業務の統廃合及び民間委託等による減員
	その他	67		68		1	(0)	業務量増加による増員
	小計	419	(13)	409	(7)	△ 10	(△ 6)	
総合計		1429	(92)	1438	(114)	9	(22)	

※１ 職員数は、一般職に属する職員数で、休職者及び派遣職員を含みます。

※２ （ ）内は、再任用短時間勤務職員（外数）です。

Ⅱ　職員の人事評価の状況

当市では、職員の能率の発揮及び増進を図るために、職員が割り当てられた職務と責任を遂行した実績及び執務に関連して見られた職員の性格・能力・適性を確実に判定し、公正に記録する「勤務評定制度」をこれまで実施してきました。

勤務評定には、定期評定・条件附採用期間評定・特別評定の３種類があります。

種　類	評 定 の 内 容 等	実施時期等
定期評定	休暇、休職及び停職等、公正な評定を実施できないと認められる職員以外、原則として全職員を対象。当該職員の監督者を評定者、評定者の監督者を調整者として、各評定要素に対する評定結果及び所見等を記録する。	年１回　毎年１月１日 （平成２７年度は１１月１日）
条件附採用期間評定	条件附採用期間中の職員に対して、当該職員の監督者３名が各評定要素に対する評定結果、指導状況及び所見等を記録するとともに、正式採用するか、免職・降任・条件附採用期間の延長・配置換等を行うかを判断する。	条件附採用期間中に１度当該期間開始から５か月を経過後
特別評定	定期評定及び条件附採用期間評定以外に特別に実施する。 （定期評定の結果が記録されていない、直近の評定記録が公正でないと認められる、その他必要がある場合）	任命権者が必要と認めた場合

勤務評定の結果については、職員の給与のうち成績率に応ずる部分、昇給及び人事配置等の参考としました。

なお、平成26年の地方公務員法の改正を受けて、平成28年度から新たな人事評価制度を実施することとし、平成27年度に試行を実施しております。

今後も、質の高い行政サービスを効率的・安定的に供給するよう、能力・実績主義の人事管理の推進を図り、国の公務員制度改革の動向等に留意しながら、職員の勤務の状況を適切に把握するための評価制度の構築・運用を検討していきます。

Ⅲ　職員の給与の状況

1　総括

（1）　人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口（H28.1.1）	歳出額（A）	実質収支	人件費（B）	人件費率（B/A）	(参考)25年度人件費率
27年度	人 177,189	千円 82,806,857	千円 702,094	千円 8,950,249	% 10.81	% 10.92

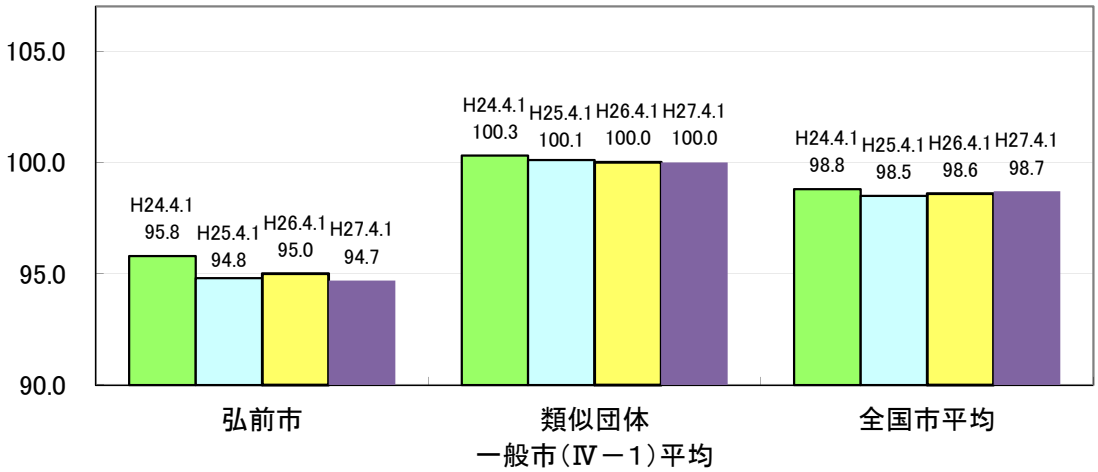
（注）　人件費には、退職手当、共済費、特別職に支給される給料・報酬等を含みます。

（2）　職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数（A）	給与費				(参考)1人当たり給与費(B/A)	(参考)類似団体一般市（Ⅳ－1）平均1人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計（B）		
27年度	人 1,010	千円 3,626,491	千円 619,733	千円 1,260,156	千円 5,506,380	千円 5,452	千円 6,511

（注）1　職員手当には退職手当を含みません。
2　職員数は、平成27年4月1日現在の人数です。
3　給与費については、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいません。

（3）　ラスパイレス指数の状況



（注）1　ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。
2　類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。
3　平成24年及び平成25年は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定・臨時特例法による給与減額措置がないとした場合の値です。

（4）　給与改定の状況

弘前市では人事委員会を設置していないため、省略します。

（5）　給与制度の総合的見直しの実施状況について

①　基本給表の見直し

（基本給表の改定実施時期）　平成27年4月1日

（内　容）

一般職基本給表について、国の見直しの内容を踏まえ、平均2％引下げ。1・2級の初任給号給などは除き、3級以上の高位号給は最大4％程度引下げ。激変緩和のため、4年間（平成31年3月31日まで）の経過措置（現給保障）を実施。

他の給料表については、一般職基本給表との均衡を踏まえて見直しを実施。

② その他の見直し内容

地域手当（東京都特別区在勤）、管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。
（平成27年4月1日実施）

（6） 特記事項

特になし

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

（1） 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成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（国比較ベース）
弘前市	40.7 歳	299,948 円	366,229 円	325,927 円
青森県	43.6 歳	330,300 円	400,059 円	362,150 円
国	43.5 歳	334,283 円	－ 円	408,996 円
一般市（Ⅳ－1）	41.8 歳	323,064 円	423,877 円	373,485 円

② 技能労務職

区分	公務員					民間			参考
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額（A）	平均給与月額（国比較ベース）	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額（B）	A/B
弘前市	51.4歳	101人	326,199円	379,558円	346,960円	－	－ 歳	－ 円	－
うち用務員	52.6歳	45人	332,268円	355,576円	353,229円	用務員	54.6歳	200.3 千円	1.78
うち清掃職員	＊歳	3人	＊円	＊円	＊円	廃棄物処理業従業員	44.9歳	289.5 千円	＊
うち自動車運転手	52.5歳	21人	338,294円	393,194円	360,890円	－	－ 歳	－ 円	－
うちその他の技能労務職	48.6歳	32人	308,702円	406,764円	329,123円	－	－ 歳	－ 円	－
青森県	48.8歳	373人	304,900円	341,627円	328,315円	－	－ 歳	－ 円	－
国	50.2歳	2,994人	289,141円	－ 円	328,318円	－	－ 歳	－ 円	－
一般市（Ⅳ－1）	48.3歳	124 人	328,514円	388,444 円	364,101円	－	－ 歳	－ 円	－

区分	参考 年収ベース(試算値)の比較		
	公務員（C）	民間（D）	C/D
弘前市	5,918,937円	－ 円	－
うち用務員	5,695,499円	2,774.4 千円	2.05
うち清掃職員	5,631,523円	3,952.3 千円	1.42
うち自動車運転手	6,143,450円	－ 円	－
うちその他の技能労務職	6,108,847円	－ 円	－

※民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。（平成23～25年度の3ヶ年平均）
※技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。
※年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

（注） 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（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除いたもの）で算出しています。
3 対象となる職員数が少数の場合は、個人に関する情報が特定されるおそれがあることからアスタリスク(*)としています。

（2） 職員の初任給の状況（平成27年4月1日現在）

区分		弘前市	青森県	国
一般行政職	大学卒	174,200 円	174,200 円	174,200 円
	高校卒	142,100 円	142,100 円	142,100 円
技能労務職	高校卒	－ 円	139,500 円	－ 円
	中学卒	123,900 円	127,700 円	－ 円

（3） 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成27年4月1日現在）

区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	238,678 円	344,240 円	358,946 円	397,269 円
	高校卒	208,800 円	285,290 円	336,600 円	367,771 円
区分		経験年数7年以上12年未満	経験年数17年以上22年未満	経験年数22年以上27年未満	経験年数27年以上32年未満
技能労務職	高校卒	－ 円	273,122 円	287,590 円	310,048 円

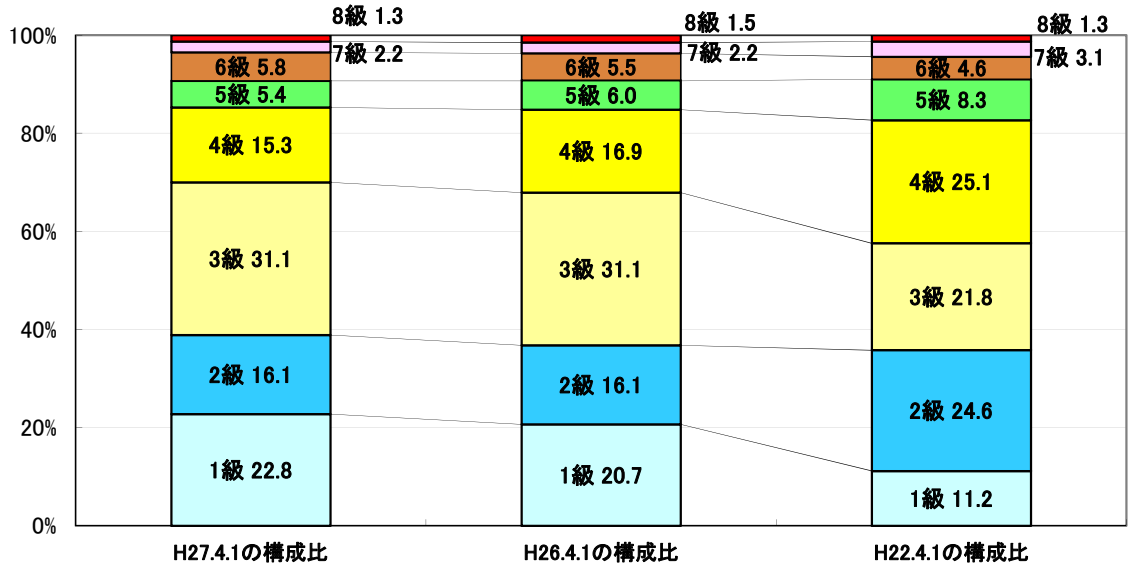
（注） 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用されている場合は、採用後の年数をいいます。
2 技能労務職は、給与決定上の学歴は中学卒ですが、実際の最終学歴は高校卒の場合が多いため、高校卒業後の経験年数で示しています。なお、該当者がいない場合や一人の場合は記載していません。

3 一般行政職の級別職員数等の状況

（1） 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（平成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号給の給料月額	最高号給の給料月額
1 級	主事	189 人	22.8 %	137,600 円	244,900 円
2 級	主事	133 人	16.1 %	187,700 円	301,900 円
3 級	係長・主査	257 人	31.1 %	223,900 円	347,700 円
4 級	課長補佐・主幹	127 人	15.3 %	258,300 円	381,900 円
5 級	課長補佐	45 人	5.4 %	285,000 円	390,700 円
6 級	課長	48 人	5.8 %	315,800 円	405,900 円
7 級	部長・課長	18 人	2.2 %	360,100 円	442,600 円
8 級	部長	11 人	1.3 %	405,800 円	466,300 円

（注） 1 弘前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。



（2） 昇給への勤務成績の反映状況

1. 勤務成績の評定の実施状況
　平成27年度は11月1日を評定日として全職員に対して勤務評定を実施しました。（内容の詳細は、弘前市職員の勤務評定制度に関する条例及び弘前市職員の勤務評定の実施に関する規程を参照）
　能力評価及び業績評価等については実施しておりませんが、平成26年の地方公務員法の改正を受けて、より高い能力をもった公務員の育成、住民サービスの向上を目的として、平成28年度から新たな人事評価制度を実施することとし、平成27年度に試行を実施しました。
2. 昇給への勤務成績の反映状況
　既存の勤務成績の評定結果に基づき、「普通」より劣るものについてのみ、反映しています。「普通」より優るものについては、新たな人事評価制度の構築により適切な評価ができるようになれば実施していく予定です。

4 職員の手当の状況

（1） 期末手当・勤勉手当

弘前市	青森県	国
1人当たり平均支給額(27年度) 1,262 千円	1人当たり平均支給額(27年度) 1,581 千円	－
(27年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.50 月分　1.50 月分 (1.40)月分　(0.70)月分	(27年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.50 月分　1.50 月分 (1.40)月分　(0.70)月分	(27年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.60 月分　1.60 月分 (1.45)月分　(0.75)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 ・役職加算　5%～20%	(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 ・役職加算　5%～20% ・管理職加算　10%～25%	(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 ・役職加算　5%～20% ・管理職加算　10%～25%

（注）　（　）内は、再任用短時間勤務職員に係る支給割合です。

【参考】 勤勉手当への勤務成績の反映状況（一般行政職）

1. 勤務成績の評定の実施状況
　平成27年度は11月1日を評定日として全職員に対して勤務評定を実施しました。（内容の詳細は、弘前市職員の勤務評定制度に関する条例及び弘前市職員の勤務評定の実施に関する規程を参照）
　能力評価及び業績評価等については実施しておりませんが、平成26年の地方公務員法の改正を受けて、より高い能力をもった公務員の育成、住民サービスの向上を目的として、平成28年度から新たな人事評価制度を実施することとし、平成27年度に試行を実施しました。
2. 勤勉手当への勤務成績の反映状況
　既存の勤務成績の評定結果に基づき、「普通」より劣るものについてのみ、反映しています。「普通」より優るものについては、新たな人事評価制度の構築により適切な評価ができるようになれば実施していく予定です。

（2） 退職手当（平成27年4月1日現在）

弘前市			国		
（支給率）	自己都合	勧奨・定年	（支給率）	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	20.445 月分	25.55625 月分	勤続20年	20.445 月分	25.55625 月分
勤続25年	29.145 月分	34.5825 月分	勤続25年	29.145 月分	34.5825 月分
勤続35年	41.325 月分	49.59 月分	勤続35年	41.325 月分	49.59 月分
最高限度額	49.59 月分	49.59 月分	最高限度額	49.59 月分	49.59 月分
（その他の加算措置） 定年前早期退職特例措置(2%～20%加算) （ 退職時特別昇給　なし ）			（その他の加算措置） 定年前早期退職特例措置(3%～45%加算) （ 退職時特別昇給　なし ）		
調整額 在職中の職責等による貢献度に基づく加算 （ 0 ～ 59,550 ）円 × 60ヵ月			調整額 在職中の職責等による貢献度に基づく加算 （ 0 ～ 95,400 ）円 × 60ヵ月		
1人当たり平均支給額					
	自己都合	勧奨・定年			
	5,421 千円	20,983 千円			

（注）　退職手当の1人当たり平均支給額は、27年度に退職した職員に支給された平均額です。

（3） 地域手当（平成27年4月1日現在）

支給実績(27年度決算)			2,680 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(27年度決算)			＊ 円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
弘前市	0 %	0 人	0 %
東京都特別区	18.5 %	＊ 人	18.5 %
地域手当補正後ラスパイレス指数 （ラスパイレス指数）			94.7 （94.7）

（注） 1 地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数。
（補正前のラスパイレス指数×（1＋当該団体の地域手当支給率）／（1＋国の指定基準に基づく地域手当支給率）により算出。）

2 対象となる職員数が少数の場合は、個人に関する情報が特定されるおそれがあることからアスタリスク(*)としています。

（4） 特殊勤務手当（平成27年4月1日現在）

支給実績(27年度決算)	2,982 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(27年度決算)	23,295 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(27年度)	11.1 %
手当の種類（手当数）	7 種類

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績（27年度決算）	左記職員に対する支給単価
高所作業手当	公園緑地課の職員 道路維持課の職員	地上5メートル以上の箇所で行うせん定作業(高所作業車使用の場合は10メートル)、地上10メートル以上の箇所で行う除雪作業等	36千円	220円/日 4時間未満のとき 132円/日
死体処理手当	福祉事務所の生活福祉課職員 斎場の職員	行旅死亡人の措置業務及び独居人等の行旅死亡人以外の死亡人に係る死体処理業務、 斎場で行う病死し、又はれき死した愛がん動物等の死体受付業務、斎場勤務の看守長及び看守による死体処理業務	1,211千円	行旅死亡人の措置業務等 2,650円/件 愛がん動物の死体処理業務等 300円/日 斎場勤務死体処理業務等 1,400円/日
有害物取扱手当	公園緑地課の職員	樹木の病害虫駆除のための薬剤散布業務、 毒物及び劇物取締法に規定する毒物又は劇物を使用した水質検査・運搬等の業務等	24千円	200円/日
道路上作業手当	道路維持課の職員	交通を遮断することなく行う道路の維持修繕の作業、除雪車による除雪作業及び排雪等の作業(午後5時～翌日6時までの間の作業・暴風雪警報又は大雪警報発令下の作業)	796千円	300円/日 4時間未満のとき 180円/日 暴風雪警報・大雪警報 発令時 450円/日 4時間未満のとき 270円/日
用地交渉等手当	右記の業務に従事した職員	用地買収、用地の移転補償及び代替地のあっせんに関する交渉の業務等	272千円	650円/日
社会福祉手当	福祉事務所に勤務する右記業務に従事した職員	精神疾患者・認知症高齢者・知的障がい者等の居宅を訪問して行う相談又は指導の業務等	621千円	200円/日
清掃事業従事手当	清掃事業所に勤務する 技能主事	清掃業務に従事した場合	22千円	400円/日 単独で従事した場合 1,070円/日

（5） 時間外勤務手当

27年度決算	支給実績	301,223 千円
	職員1人当たり平均支給年額	285 千円
26年度決算	支給実績	358,995 千円
	職員1人当たり平均支給年額	345 千円

（注） 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「○年度決算」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員等制度上時間外勤務手当の支給対象とならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含みます。

（6） その他の手当（平成27年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績（27年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（27年度決算）
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 配偶者：13,000円 配偶者以外 1人目 配偶者無：11,000円 配偶者以外 1人目 配偶者有：6,500円 配偶者以外 2人目以降：6,500円 満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までに有る子に加算となる額（1人につき）：5,000円	同		115,844 千円	214,923 円
住居手当	自ら居住するための住宅を借り受け一定額(12,000円)を超える家賃を支払っている職員に支給 借家・借間（支給限度額）：27,000円	同		56,920 千円	254,104 円
通勤手当	通勤のため自動車や電車などを利用している職員に支給 交通機関利用者（支給限度額）：55,000円 自動車等利用者 片道2km以上：2,000円 自動車等利用者 片道60km以上：31,600円	同		43,715 千円	50,016 円
宿日直手当	宿直勤務又は日直勤務をした場合に支給 1回につき：4,200円	同		1,034 千円	4,323 円
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した職員に支給	異	勤務1時間当たり単価の算出方法が異なる	0 千円	0 円
休日勤務手当	祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務した職員に支給	異	勤務1時間当たり単価の算出方法が異なる	5,472 千円	28,496 円
管理職員特別勤務手当	管理職手当の支給を受ける職員が、臨時又は緊急の必要、その他公務の必要により・休日等に勤務した場合に支給 部長級：10,000円 課長級：7,000円 ・災害対処等で平日深夜に勤務した場合に支給 1回につき：6,000円以内	同		1,084 千円	37,371 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員について、その職務の特殊性に基づき支給 部長級(上限額)：75,200円 課長級(上限額)：66,400円			64,441 千円	625,633 円
寒冷地手当	毎年11月から翌年3月までの各月の初日において在職する職員に対して支給 世帯主 扶養親族あり：17,800円 世帯主 扶養親族なし：10,200円 その他の職員：7,360円	同		64,982 千円	61,419 円

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績（27年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（27年度決算）
災害派遣手当	災害応急対策又は災害復旧のため派遣された職員に支給 限度額(日額) 6,620円			0 千円	0 円
単身赴任手当	異動などにより配偶者と別居して単身で生活している場合に支給 支給限度額 84,000円			2,080 千円	520,000 円

5 特別職の報酬等の状況（平成27年4月1日現在）

区分		給料月額等	（参考）類似団体・一般市（Ⅳ－1）における給料月額等最高額	給料月額等最低額
給料	市長	980,000 円	1,118,000 円	275,400 円
	副市長	806,000 円	930,000 円	616,000 円
報酬	議長	578,000 円	724,000 円	445,000 円
	副議長	518,000 円	660,000 円	385,000 円
	議員	490,000 円	606,000 円	360,000 円
期末手当		支給割合(平成27年度実績)	加算措置	年間支給額
	市長	3.00 月分	20 %	3,528,000 円
	副市長	3.00 月分	20 %	2,901,600 円
	議長	3.00 月分	20 %	2,080,800 円
	副議長	3.00 月分	20 %	1,864,800 円
	議員	3.00 月分	20 %	1,764,000 円
退職手当		算定方式	1期の手当額	支給時期
	市長	980,000円×在職月数×0.52	24,460,800 円	任期毎
	副市長	806,000円×在職月数×0.30	11,606,400 円	〃
その他の手当		市長・副市長に寒冷地手当（一般職と同様の支給基準）		

（注） 1 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、
1期（4年＝48月）勤めた場合における退職手当の見込額です。

≪参考≫

区分		給料月額等	（参考）類似団体・一般市（Ⅳ－1）における給料月額等最高額	給料月額等最低額
給料	代表監査委員	521,000 円	公表されていません	公表されていません
	教育長	699,000 円		
期末手当		支給割合(平成27年度実績)	加算措置	年間支給額
	代表監査委員	3.00 月分	20 %	1,875,600 円
	教育長	3.00 月分	20 %	2,516,400 円
退職手当		算定方式	1期の手当額	支給時期
	代表監査委員	521,000円×在職月数×0.18	4,501,440 円	任期毎
	教育長	699,000円×在職月数×0.23	7,716,960 円	〃
その他の手当		寒冷地手当（一般職と同様の支給基準）		

職務の級及び職制上の段階ごとの職員数
（1）給与条例適用職員の状況（28年4月1日現在）
一般職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	定型的な業務を行う主事又は技師（以下「主事等」という。）の職務	242	24.5	主事	162（5）	393	39.7	主事・技師級
				技師	28			
				社会福祉主事	13			
				技師(再任用)	8			
				社会福祉主事(再任用)	2			
				主事(再任用)	28			
				書記主事(再任用)	1			
2級	高度の知識、技術又は経験を必要とする主事等の職務	151	15.2	主事	127			
				技師	16			
				社会福祉主事	6			
				書記主事	2			
3級	1　係長、総括主査又は出張所次長の職務 2　主査の職務	305	30.9	主事	5	305	30.9	係長級
				主査	171			
				係長	52			
				総括主査	67			
				出張所次長	3			
				書記係長	1			
				書記主査	3			
				書記総括主査	3			
4級	1　主幹の職務 2　課長補佐、出張所長又は保育所長（保育士の資格を有しない者に限る。）（以下「課長補佐等」という。）の職務	165	16.6	主査	3	208	20.9	課長補佐級
				係長	8			
				総括主査	3			
				出張所次長	2			
				主幹	83			
				課長補佐	29			
				館長補佐	1			
				室長	1			
				所長(再任用)	1			
				書記次長補佐	1			
				書記主幹	1			
				総括主幹	7			
				課長補佐(再任用)	1			
				書記専門員	1			
				専門員	23			
5級	1　相当の経験を有する課長補佐等の職務 2　総括主幹の職務	43	4.3	課長補佐	20			
				館長	3			
				館長補佐	1			
				次長補佐	1			
				室長補佐	1			
				出張所長	6			
				所長	1			
				書記総括主幹	1			
				総括主幹	8			
				室長(再任用)	1			
6級	課長又は参事（以下「課長等」という。）の職務	51	5.1	課長	34	51	5.1	課長級
				参事	6			
				館長	2			
				事務局次長	2			
				室長	2			
				書記次長	2			
				副所長	1			
				参事(再任用)	2			
7級	1　相当の経験を有する課長等の職務 2　部長、総合支所長、会計管理者又は理事（以下「部長等」という。）の職務	26	2.6	課長	5	26	2.6	課長・部長級
				参事	1			
				教育部長	1			
				事務局長	4			
				総合支所長	2			
				部長	6			
				理事	4			
				法務指導監	1（1）			
				理事(再任用)	2			
8級	相当の経験を有する部長等の職務	8	0.8	会計管理者	1	8	0.8	部長級
				部長	3			
				理事	4（3）			
合計		991	100.0		991（9）	991	100.0	

1．内訳人数の右括弧内の数字は、職名人数内の任期付職員の人数を記載している。

2．法務指導監は特定任期付職員であり、該当する級別標準職務表がないため相当職として記載している。

医療職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	栄養士、管理栄養士（次項において「栄養士等」という。）の職務	0	0.0			0	0.0	主事級
2級	相当の知識、技術又は経験を必要とする栄養士等の職務	0	0.0					
3級	主任栄養士、主任管理栄養士（次項において「主任」という。）の職務	0	0.0			1	100.0	係長級
4級	特に困難な業務を行う主任の職務	1	100.0	管理栄養士	1			
5級	課長補佐又は主幹の職務	0	0.0			0	0.0	課長補佐級
6級	課長又は参事の職務	0	0.0			0	0.0	課長級
合計		1	100.0		1	1	100.0	

医療職基本給表(3)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	准看護師の職務	0	0.0					
2級	看護師、保健師又は助産師の職務	1	3.2	保健師(再任用)	1	14	45.2	主事級
		13	42.0	保健師	13			
3級	主任看護師又は主査の職務	5	16.1	主査	3			
				保健師	2			
4級	係長の職務	9	29.0	主査	3	14	45.1	係長級
				総括主査	4			
				主任看護師	2			
5級	課長補佐又は主幹の職務	3	9.7	課長補佐	1	3	9.7	課長補佐級
				主幹	1			
				主任看護師	1			
6級	課長又は参事の職務	0	0.0			0	0.0	課長級
合計		31	100.0		31	31	100.0	

福祉職給料表

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	保育士の職務	1	7.1	保育士(再任用)	1	9	64.3	主事級
2級	主任保育士の職務	8	57.2	保育士	8			
3級	高度の知識、技術又は経験を必要とする主任保育士の職務	2	14.3	主任保育士	2	2	14.3	係長級
4級	保育所長（保育士の資格を有する者に限る。）の職務	3	21.4	主任保育士	1	3	21.4	課長補佐級
				総括主幹	1			
				保育所長	1			
合計		14	100.0		14	14	100.0	

教育職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	中学校又は小学校の講師、助教諭又は養護助教諭の職務	0	0			0	0	助教諭級
2級	中学校又は小学校の教諭、養護教諭又は栄養教諭の職務	13	72.2	指導主事	11	13	72.2	教諭級
				幼児ことばの指導員	2			
3級	中学校又は小学校の教頭の職務	2	11.1	課長補佐	1	2	11.1	教頭級
				指導主事	1			
4級	中学校又は小学校の校長の職務	3	16.7	課長	1	3	16.7	校長級
				所長	1			
				理事	1			
合計		18	100		18	18	100	

（2）公営企業職員（上下水道事業）の状況（28年4月1日現在）

一般職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	1　定期的な業務を行う主事又は技師（以下「主事等」という。）の職務 2　水道技師の職務	30	30.9	主事 技師	8 22	37	38.1	主事・技師級
2級	1　高度の知識、技術又は経験を必要とする主事等の職務 2　相当の技能又は経験を有する水道技師の職務	7	7.2	主事 技師	3 4			
3級	1　係長又は総括主査の職務 2　主査又は主任水道技師の職務	39	40.3	主査 係長 主任水道技師 総括主査 水道技師	13 6 6 9 5	39	40.3	係長級
4級	1　主幹の職務 2　課長補佐の職務 3　多数の職員を直接指揮監督する主任水道技師の職務	16	16.5	主査 総括主査 主幹 課長補佐 総括主幹	2 2 7 4 1	16	16.5	課長補佐級
5級	1　相当の経験を有する課長補佐の職務 2　総括主幹の職務 3　極めて多数の職員を直接指揮監督する主任水道技師の職務	0	0.0					
6級	課長又は参事（以下「課長等」という。）の職務	4	4.1	課長	4	4	4.1	課長級
7級	1　相当の経験を有する課長等の職務 2　部長又は理事（以下「部長等」という。）の職務	1	1.0	部長	1	1	1.0	課長・部長級
8級	相当の経験を有する部長等の職務	0	0.0			0	0.0	部長級
合計		97	100.0		97	97	100.0	

一般職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	技能技師又は技術員の職務	0	0.0			0	0.0	技能技師・技能主事級
2級	相当の技能又は経験を有する技能技師の職務	0	0.0					
3級	主任技能技師の職務	1	100.0	主任技能技師	1	1	100.0	主任技能技師・主任技能主事級
4級	総括技能技師の職務	0	0.0			0	0.0	総括技能技師・総括技能主事級
5級	相当の技能又は経験を有する総括技能技師の職務	0	0.0					
合計		1	100.0		1	1	100.0	

（3）公営企業職員（病院事業）の状況（28年4月1日現在）

一般職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	定型的な業務を行う主事又は技師（以下「主事等」という。）の職務	7	30.5	技師(再任用) 主事 主事(再任用)	1 5 1	8	34.8	主事・技師級
2級	高度の知識、技術又は経験を必要とする主事等の職務	1	4.3	主事	1			
3級	1 係長又は総括主査の職務 2 主査の職務	8	34.9	係長 主査 総括主査	1 6 1	8	34.9	係長級
4級	1 主幹の職務 2 課長補佐又は総括主幹（以下「課長補佐等」という。）の職務	3	13.0	課長補佐 主幹	2 1	4	17.3	課長補佐級
5級	相当の経験を有する課長補佐等の職務	1	4.3	総括主幹	1			
6級	課長又は参事（以下「課長等」という。）の職	1	4.3	課長	1	1	4.3	課長級
7級	1 相当の経験を有する課長等の職務 2 事務局長又は理事（以下「事務局長等」という。）の職務	2	8.7	課長 事務局長(再任用)	1 1	2	8.7	課長・部長級
8級	相当の経験を有する事務局長等の職務	0	0.0			0	0.0	部長級
合計		23	100.0		23	23	100.0	

医療職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	医師の職務	4	14.9	医師	4	4	14.9	係長級
2級	1 科長、室長又は医長（以下「科長等」という。）の職務 2 相当の知識、技術又は経験を必要とする医師の職務	11	40.7	医長 科長	5 6	11	40.7	課長補佐級
3級	1 副院長又は医療局長の職務 2 相当の知識、技術又は経験を必要とする科長等の職務	11	40.7	医療局長 科長 副院長	4 2 5	11	40.7	課長級
4級	院長の職務	1	3.7	院長	1	1	3.7	部長級
合計		27	100.0		27	27	100.0	

医療職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	管理栄養士、栄養士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、又は柔道整復師（以下「管理栄養士等」という。）の職務	4	10.3	視能訓練士 理学療法士 診療放射線技師(再任用)	1 1 2	25	64.0	主事級
2級	1 薬剤師の職務 2 相当の知識、技術又は経験を必要とする管理栄養士等の職務	21	53.7	作業療法士 視能訓練士 診療放射線技師 薬剤師 理学療法士 臨床検査技師	2 1 4 6 3 5			
3級	主任薬剤師、主任管理栄養士、主任栄養士又は主任技師（次項において「主任」という。）の職務	4	10.3	主任管理栄養士 主任技師	1 3	9	23.1	係長級
4級	1 副技師長の職務 2 特に困難な業務を行う主任の職務	5	12.8	主任栄養士 主任技師 副技師長 放射線副技師長	1 1 2 1			
5級	1 副薬剤長の職務 2 技師長の職務	4	10.3	技師長 副薬剤長 放射線技師長	2 1 1	4	10.3	課長補佐級
6級	薬剤長の職務	1	2.6	薬剤長	1	1	2.6	課長級
合計		39	100.0		39	39	100.0	

医療職基本給表(3)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	准看護師の職務	2	1.2	准看護師(再任用)	2			
2級	助産師又は看護師の職務	120	74.6	看護師 看護師(再任用)	113 7	122	75.8	主事級
3級	主任看護師の職務	15	9.3	主任看護師	15			
4級	看護師長の職務	17	10.6	看護師 看護師長 助産師 主任看護師	7 4 2 4	32	19.9	係長級
5級	副総看護師長の職務	6	3.7	看護師長 副総看護師長	3 3	6	3.7	課長補佐級
6級	総看護師長の職務	1	0.6	総看護師長	1	1	0.6	課長級
合計		161	100.0		161	161	100.0	

（4）技能労務職員の状況（28年4月1日現在）

一般職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	（職名）	（人）	（人）	（%）	（段階）
1級	1　技能技師（自動車運転、機械操作、電話交換）の職務 2　技能主事（学校、清掃、調理等の労務）の職務	38	25.5	環境指導員(再任用) 技能技師(再任用) 技能主事(再任用) 道路監視員(再任用)	4 3 30 1	38	25.5	技能技師・技能主事級
2級	1　相当の技能又は経験を有する技能技師の職務 2　相当の経験を有する技能主事の職務	0	0.0					
3級	1　主任技能技師の職務 2　主任技能主事の職務	98	65.7	環境指導員 看守 技能技師 技能主事 主任環境指導員 主任技能技師 主任技能主事 道路監視員	5 4 9 43 2 9 23 3	98	65.7	主任技能技師・主任技能主事級
4級	1　総括技能技師の職務 2　総括技能主事の職務	12	8.1	看守長 総括環境指導員 総括技能技師 総括技能主事	1 1 4 6	13	8.8	総括技能技師・総括技能主事級
5級	1　相当の技能又は経験を有する総括技能技師の職務 2　相当の経験を有する総括技能主事の職	1	0.7	主任技能主事	1			
合計		149	100.0		149	149	100.0	

Ⅳ　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

１　職員の勤務時間

職員の勤務時間は、市の条例・規則等で定められています。業種により一部異なりますが、標準的なものは以下のとおりです。

始業時刻	8:30
休憩時間	12:00～12:45
終業時刻	17:00
１日の勤務時間	7時間45分　（月曜日から金曜日まで）
１週間の勤務時間	38時間45分　（土・日曜日は週休日）

２　職員の休暇制度と取得状況（H27.1.1～H27.12.31）

職員の休暇についてもまた、市の条例・規則で定められています。主な休暇の種類とその取得状況は以下のとおりです。

休暇の種類		休暇日数等	取得実績
有給	年次有給休暇	1年につき20日付与 ※残った休暇は20日を限度として翌年に繰越可能	平均　8.3 日
	療養休暇	公務による負傷又は疾病のため療養する場合 必要最小限度の期間	3 件
	病気休暇	公務によらない負傷又は疾病のため療養する場合 連続する90日（例外あり）以内の必要最小限度の期間	61 件
	結婚休暇	職員が結婚する場合 連続する7日の範囲内の期間	22 件
	産前休暇	出産予定日までの8週間の範囲内で申し出た期間	18 件
	産後休暇	出産の日の翌日から8週間	19 件
	配偶者出産休暇	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後２週間の期間内　２日	21 件
	男性職員の育児参加休暇	妻が出産する場合で出産予定日の８週間前から出産の日の翌日から８週間の期間内　５日	8 件
	看護休暇	小学校就学前の子を看護する場合 １年につき5日（対象の子が２人以上の場合10日）	192 件
	短期介護休暇	要介護状態の家族を介護する場合 １年につき5日（対象の要介護者が2人以上の場合10日）	5 件
	忌引休暇	親族が死亡した場合 続柄等に応じ1～7日以内の連続する日数の範囲内	151 件
	祭日休暇	父母、配偶者及び子の追悼のための行事を行う場合 1日	23 件
	夏季休暇	7～9月の期間内に4日	平均　3.1 日
無給	組合休暇	職員団体の業務に構成員として従事する場合 1年につき30日	1 件
	介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護する場合 連続する6月の範囲内の期間	1 件

Ⅴ　職員の休業に関する状況

１　育児休業等の取得状況

職員は子の養育のため、当該子が3歳に達するまでの期間内において育児休業をすることができます。

（１）育児休業、部分休業取得者数（H27.4.1～H28.3.31新規取得分）

20 人

（２）取得期間別内訳

取得期間	取得者数		全取得者数に占める割合			
	男	女	男		女	
3月未満	0 人	0 人	0.0	%	0.0	%
3月以上 6月未満	0 人	0 人	0.0	%	0.0	%
6月以上12月未満	1 人	11 人	4.3	%	47.8	%
12月以上24月未満	0 人	8 人	0.0	%	34.8	%
24月以上	0 人	0 人	0.0	%	0.0	%
部分休業	0 人	3 人	0.0	%	13.6	%
小　　計	1 人	22 人				
合　　計		23 人				

２　育児短時間勤務の取得状況

職員は子の養育のため、当該子が小学校就学前までの期間内において育児短時間勤務をすることができます。

（１）育児短時間勤務取得者数（H27.4.1～H28.3.31新規取得分）

1 人

（２）取得期間別内訳

取得期間	取得者数	
	男	女
6月未満	0 人	0 人
6月以上12月未満	0 人	0 人
12月以上24月未満	0 人	1 人

３　次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画について

職員の「仕事と子育ての両立支援」に取り組み、子育てしやすい環境づくりを推進するため、平成17年4月1日から５年間ずつ前期分・後期分特定事業主行動計画を策定しておりましたが、同推進法が延長されたことに伴い、引き続き平成27年度から平成31年度までの第３期分について平成27年4月に策定しております。

事業主として、出産・育児に係る休暇等の各種制度を職員へ周知することにより、職場における次世代育成支援の取り組みを今後さらに充実・強化し、職員が「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を実現できるような職場環境の推進を図ってまいります。

Ⅵ　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、心身の故障等のため職員がその職責を十分に果たすことができない場合に、公務能率を維持することを目的として、職員の意に反して行う不利益処分のことで、免職・降任・休職・降給の４種類があります。

種　類	処 分 の 内 容	２７年度 処分者数	２６年度 処分者数
免　職	公務能率を維持する見地から、職員の意に反してその職を失わせる処分	0人	1人
降　任	職員が現に有している職より下位の職に任命する処分	0人	0人
休　職	職員に職を保有させたまま一定期間、職務に従事させない処分	15人	11人
降　給	職員が現に決定されている給料の額より低い額の給料に決定する処分	0人	0人
合　計		15人	12人

＜休職処分者数の事由別内訳＞

心身の故障の場合	15 人
刑事事件に関し起訴された場合	0 人
条例で定める事由の場合	0 人

２　懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員に職務上の義務違反や、公務員としてふさわしくない非違行為がある場合に、その責任を確認し、職員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して科せられる制裁処分であり、免職・停職・減給・戒告の４種類があります。

種　類	処 分 の 内 容	２７年度 処分者数	２６年度 処分者数
免　職	職員を懲罰として勤務関係から排除する処分	1人	0人
停　職	職員を懲罰として一定期間、職務に従事させない処分	0人	0人
減　給	一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分	0人	1人
戒　告	職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分	3人	2人
合　計		4人	3人

＜懲戒処分者数の事由別内訳＞

給与･任用に関する不正	０人
一般服務違反関係	０人
一般非行関係	０人
収賄等関係	０人
道路交通法違反	４人（免職1人、戒告3人）
監督責任	０人

Ⅶ　職員の服務の状況

１　服務規律の保持に関する注意喚起

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。（服務の根本基準：地方公務員法第30条）また、この服務の根本基準に基づき、職員は法令及び職務命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務などの服務規律を遵守する義務と責任を負います。

職員一人ひとりが常にこの義務と責任を自覚し、公務員としての倫理の保持に努めるとともに、公正な職務の遂行と市民の行政に対する信頼の確保が図られるよう、機会あるごとに全職員に対し服務規律の保持について周知徹底を行っています。

【平成２７年度に特に注意喚起した内容】

- ○ 接遇の徹底〔５月・７月〕
- ○ 庁舎内での分煙の徹底〔５月・７月〕
- ○ 交通安全の励行及び交通法規の遵守 〔７月・１１月〕
- ○ 夏季における執務中の服装（市民に不快感を与えない） 〔５月〕
- ○ 関連業者との飲食や贈答品の授受の禁止 〔７月・１１月・１２月〕
- ○ 健康の保持 〔５月・７月〕
- ○ ソーシャルメディア利用に係るガイドライン遵守 〔１２月〕

２　セクシュアル・ハラスメントの防止対策について

市ではセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題に対し適切な措置を講じるため、平成11年7月に「セクシュアル・ハラスメントの防止等についての指針」を定め（平成２５年４月一部改正）、職員の利益の保護や良好な勤務環境の確保に努めています。

また、外部研修機関が実施する「セクシュアル・ハラスメント防止指導者養成研修」に職員を派遣し、市が実施する各階層の職員研修においてその指導に当たらせることにより、セクシュアル・ハラスメント防止体制のさらなる充実強化を図っています。

セクシュアル・ハラスメントの防止等についての指針

平成25年4月1日

（趣旨）

第1条　この指針は、職員の利益の保護及び性的差別のない健全な勤務環境の確保を目的として、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条　この指針において「セクシュアル・ハラスメント」とは、他のものを不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

2　この指針において「セクシュアル・ハラスメントに起因する問題」とは、セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件について不利益を受けることをいう。

（職員の責務）

第3条　職員は、次に掲げる事項について十分認識し、セクシュアル・ハラスメントをしないように注意しなければならない。

（1）　お互いの人格を尊重し合い、お互いが大切なパートナーであるという意識を持ち、相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすること。

（2）　性的な言動の受け止め方には個人差があり、真に親しさを表すつもりの言動であったとしても、場合によっては本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせてしまう場合もあるということを認識し、この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測や相手との良好な人間関係ができているという勝手な思い込みをしないこと。

（3）　セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないことを認識するとともに、自分の言動に対して、相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないようにすること。

（4）　職場においては、職員以外の者に対する言動もセクシュアル・ハラスメントの対象となること、また、職員間においては、職場外の言動についてもセクシュアル・ハラスメントの対象となることを認識し、十分注意すること。

（5）　自らの性的な言動が、その態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがあることを認識すること。

2　職員は、セクシュアル・ハラスメントを生じさせないため、次に掲げる事項に留意するものとする。

（1）　職場の構成員として良好な勤務環境を確保するため、職場におけるセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーとしてみたり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけたりしないようにすること。

（2）　職場から、セクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするため、仮にセクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として行為者に注意し、被害を受けていることを見聞きした場合には、被害者に声をかけて相談に乗るようにすること。

（3）　職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをするうえで、上司等に相談するなどの方法をとるようにすること。

（4）　セクシュアル・ハラスメントを受けた場合は、その被害を深刻にしないため、一人で我慢しているだけでは問題が解決しないことを認識し、また、セクシュアル・ハラスメントをなくすることは自分だけの問題ではなく、良好な勤務環境の形成に重要であるとの考えに立ち、勇気を出して行動することをためらわないこと。

（5）　セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたと思う場合は、相手に対して明確な意思表示をし、また、一人で悩まずに身近な信頼できる人等に相談すること。

（管理監督者の責務）

第4条　職員を管理監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

2　管理監督者は、セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）があった場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

（相談等窓口の設置）

第5条　職員からの苦情相談に対応するため、苦情相談処理窓口（以下「窓口」という。）を次のとおり設置する。

（1）　市民文化スポーツ部弘前市民参画センター

（2）　経営戦略部人材育成課人材育成担当及び健康相談室

（3）　岩木総合支所総務課地域振興係

（4）　相馬総合支所総務課地域振興係

2　窓口においては、セクシュアル・ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員からの苦情相談があった場合においても、これに対応するものとする。

3　窓口に苦情相談があった場合は、相互に連携、協力して、迅速かつ適切に対処するものとする。

３　職務に専念する義務の特例について

職員は、職務に専念する義務を負います（地方公務員法第35条）が、法律又は条例に特別な定めがある場合はその義務が免除されます。

この「法律又は条例に特別の定めがある場合」には、主に以下のものがあります。

①法律に定めがある場合

○ 選挙権その他公民としての権利を行使する場合（労働基準法第7条）

○ 年次有給休暇（労働基準法第39条）

○ 休職する場合（地方公務員法第27条第2項）　　ほか

②条例に定めがある場合（職務に専念する義務の特例に関する条例第2条）

○ 研修を受ける場合

○ 厚生に関する計画の実施に参加する場合

○ その他任命権者が定める場合（以下その主なもの）

・国民体育大会に出場する場合

・各種スポーツ・文化大会の代表として全国大会等に出場する場合

・中体連・高体連等へ役員・審判員等として派遣する場合

・防災訓練に無線による情報収集要員として参加する場合

【職務に専念する義務の免除許可件数】（H27.1.1～H27.12.31）

683 件

４　営利企業等への従事制限について

職務の公平性を確保するという観点から、職員には営利企業への従事や役員等との兼業について制限が課せられています。（営利企業等の従事制限：地方公務員法第38条）

市では、職員から営利企業等への従事について許可の申請があった場合には、次の各号のいずれにも該当せず、かつ、法の精神に反しないと認められる場合に限り、これを許可しています。

①職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

②職員の占めている職と兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがある場合

③職員の身分上ふさわしからぬ性質をもつ場合

【営利企業等従事許可件数】（H27.4.1～H28.3.31）

63 件

Ⅷ　職員の退職管理の状況

平成２８年４月１日に地方公務員法の一部を改正する法律が施行され、地方公共団体は、退職管理の適正を確保するための所要の措置を講ずることとされたことから、市では、地方公務員法に定めるもののほか、「弘前市職員の退職管理に関する条例」及び「弘前市職員の退職管理に関する規則」を制定し、平成２８年３月３１日以降の退職者からは、新たな退職管理制度を実施することとしております。

市では、この法律の施行前である平成２７年３月に制定した「弘前市職員の再就職に関する取扱要綱」に基づき、平成２６年度の退職者を対象に、退職後の営業活動等の自粛要請並びに再就職状況の届出及び公表を独自に行いました。

Ⅸ　職員の研修の状況

１　職員研修の実施状況

地方分権の推進により、地方が主体となって行政を動かす時代へと移行しつつあり、住民のニーズも複雑多様化する状況においては、新たな自治確立の観点に立った、個性豊かな地域社会の構築が求められています。

依然と厳しい財政状況が続く中、これからの地方自治体は諸課題や問題を解決し、また、自己決定・自己責任の原則に基づき、限られた資源の中で創意工夫を凝らした行政経営と、様々な地域社会とのパートナーシップのもと、質の高いきめ細かな行政サービスの提供に努めなければなりません。そのためには、時代の変化を捉え、地域の要請に柔軟で且つ迅速に対応できる人材の育成が重要となっています。

このことを踏まえ、分権時代の自治体職員に求められる能力の更なる向上を目指して、環境の変化にも対応できる、また、マネジメント能力や政策形成能力を持った職員の育成を図るため、より効率的効果的な各種研修を推進しています。

職員研修は、①市が実施する研修、②派遣研修、③自己啓発研修の３つの体系を柱に総合的にこれを実施しています。以下は平成27年度における職員研修の実施状況です。

① 市が実施する研修

研修の種類	実施日数	受講者数	主な研修内容
初任者(前期)研修	6日間	58人	公務員倫理、接遇、地方公務員制度、ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ、公文書の管理、情報ｾｷｭﾘﾃｨ、さくらまつり現場実習、市長特別講話 ほか
初任者(後期)研修	3日間	57人	弘前市の財政について、文書作成力、弘前市防災計画について、新人職員からの提案 ほか
初任者研修(医療職)	3日間	19人	市の組織と業務について、公務員倫理、接遇、地方公務員制度、情報ｾｷｭﾘﾃｨ ほか
中堅職員研修	3日間	36人	政策形成研修、情報ｾｷｭﾘﾃｨ等対策、接遇、公務員倫理、ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽと自殺予防 ほか
上級職員研修	3日間	18人	法制執務、業務改善研修、接遇、公務員倫理 ほか
新任係長級職員研修	3日間	34人	ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ、OJT、ﾁｰﾑﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ研修、副市長特別講話
現任係長級職員研修	1日間	26人	組織のタイムマネジメント
課長補佐級職員研修	1日間	57人	組織マネジメント
課長級職員研修	1日間	73人	人事評価制度
法制執務研修	1日間	38人	法制執務
窓口･電話応対診断及びｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ能力	1日間	37人	窓口･電話応対診断、ﾛｼﾞｶﾙｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ研修
地域力向上研修	2日間	13人	地域力向上(圏域職員合同研修事業内で実施)
文書作成力向上研修	1日間	74人	文書作成力向上
組織のﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ研修	1日間	26人	ストレスケア、ストレスマネジメント

② 派遣研修

派遣機関	派遣科目数	派遣職員数	主な研修内容
青森県自治研修所	29	88人	選択研修、特別研修、専門研修、社会福祉主事資格認定講習会　ほか
経済産業省実務研修	1	1人	※2年間（H27.4.1～H29.3.31）派遣
八戸市実務研修	1	1人	※2年間（H26.4.1～H28.3.31）派遣
株式会社 電通	1	1人	※1年間（H27.4.1～H28.3.31）派遣
株式会社 ＪＴＢ国内旅行企画	1	1人	※2年間（H26.4.1～H28.3.31）派遣
青森県実務研修	2	2人	青森県東京事務所駐在
自治大学校	2	2人	第２部課程、地方公会計特別研修
東北自治研修所	4	5人	中堅職員研修、OJT指導者養成研修、接遇研修指導者養成研修、公務員倫理(JKET)指導者養成研修
市町村アカデミー	26	33人	広報・広聴の効果的実践、自治体財政運営、観光地域づくり　ほか
海外派遣研修	2	2人	青森県市長会、青森県市町村振興協会
その他研修機関	53	70人	全国建設研修センター、全国市町村国際文化研修所　ほか

Ｘ　職員の福祉及び利益の保護の状況

１　厚生事業に関する状況

職員の福利厚生については、弘前市職員福利厚生会が主体となって、職員相互の親睦と福利の増進を目的として、ねぷたの制作・運行、医療費の助成などの厚生事業を行っています。（会員の掛金による事業）

〔平成２７年度〕

会員数：１，９４１人

※交付金については平成２４年度より廃止。

２　職員健康診断の状況

職員の安全と健康の確保を目的に、労働安全衛生法に基づき健康診断を実施しています。

①　既往歴及び業務歴の調査

②　自覚症状及び他覚症状の有無の検査

③　身長・体重・視力・聴力検査

④　胸部エックス線検査

⑤　血圧測定

⑥　血液検査（貧血検査・肝機能検査・血中脂質検査・血糖検査）

⑦　尿検査

⑧　心電図検査

⑨　胃部エックス線検査（法定外検査にて任意）

⑩　便潜血検査（大腸ガン検診）（法定外検査にて任意）

健診名	健診項目	対象者	受診者数
雇入時健康診断	①～⑧	平成27年度に採用された職員、非常勤職員等	108　人
定期健康診断	身長･体重測定	全職員、非常勤職員等	2,091　人
	視力測定		2,037　人
	聴力測定		2,039　人
	胸部エックス線検査		2,080　人
	尿検査		2,085　人
	血圧検査		2,084　人
	心電図検査	満35歳及び満40歳以上の職員、非常勤職員等	1,552 人
	血液検査		1,558 人
	胃部エックス線検査	法定外検診にて任意職員、非常勤職員等	524 人
	便潜血検査		560 人
特別健康診断	眼科・耳鼻科・整形外科・内科	塵芥収集に従事する職員、非常勤職員等	29 人
	血液検査	放射線業務に従事する職員	40 人
特定業務従事者検診	内科・歯科	有機溶剤取扱に従事する職員	5 人
特殊健康診断	レントゲン検査又はCT検査、医師による問診	過去に石綿セメント管の修繕業務に従事した可能性のある職員	44 人
予防接種	B型肝炎予防接種	塵芥収集に従事する職員	0 人
	破傷風予防接種	土木関係等に従事する職員、非常勤職員	134 人

３　たばこの煙のない職場づくり

喫煙対策としては、喫煙者と非喫煙者が相互理解のもとに、快適で良好な職場環境の実現と職員の健康の保持増進を図ることを目的に、段階的な喫煙対策を実施しています。

まず、平成５年から段階的な取り組みを行いました。

～スローガン「たばこの煙のない職場づくり運動」～

第１段階　　平成５年１１月１日～平成６年３月３１日

・庁内会議を禁煙としました。

第２段階　　平成６年４月１日～平成７年３月３１日

・事務室内において、勤務時間の半分（４時間）を禁煙タイムとして設定しました。

第３段階　　平成７年４月１日～平成８年３月３１日

・事務室内において、勤務時間の３／４（６時間）を禁煙タイムとして設定しました。

第４段階　　平成８年４月１日～平成１４年３月３１日

・事務室内において、勤務時間の全時間を禁煙タイムとして設定しました。

平成１４年４月１日以降

・事務室内においては、全面禁煙を実施しています。

⇩

平成１８年以降は、事務室内禁煙から庁舎内の完全分煙化又は庁舎内の禁煙化に向けて、各（安全）衛生委員会で検討し、実施しています。

・平成１９年３月１日から公用車内禁煙

・平成１９年６月１１日から本庁舎内禁煙（庁舎外に喫煙場所設置）

・平成１９年１１月１５日から相馬庁舎内完全分煙

・平成２０年８月１日から岩木庁舎内禁煙（庁舎外に喫煙場所設置）

４　その他

（１）公務災害及び通勤災害の発生状況

災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害および死亡）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、被災職員及び遺族の援護など必要な事業を行うことを目的としています。

災害の認定及び補償については、地方公務員災害補償基金青森県支部が行っています。

発生件数（平成２７年度）

災害区分（認定）	件数
公務災害	２　件
通勤災害	２　件
計	４　件

（２）健康相談

職員の健康相談は、健康相談室に常勤している看護師が応じているほか、産業医が毎月１回来庁して、健康指導を行っています。

Ⅺ　青森県人事委員会の業務の状況

地方公務員法第７条第２項により、政令指定都市以外で、人口が１５万人以上の市は、人事委員会又は公平委員会を設置することとされていますが、同条第４項において、議会の議決を経て規約を定めることにより、当該団体では人事委員会又は公平委員会を設置せずに、他の地方公共団体の人事委員会に委託して公平委員会の事務を処理させることができると規定されています。

当市でも、この規定に基づき、規約を定めて青森県人事委員会へ公平委員会の事務を委託して処理しています。

委託している公平委員会の事務の内容は、地方公務員法第８条第２項に規定されている、①職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査・判定して必要な措置をとること、②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又は決定をすること、③職員の苦情を処理すること、④その他法律に基づきその権限に属せしめられた事務、という４つがあります。

人事行政の運営等の状況の公表では、人事行政全般について公表することになることから、青森県人事委員会に委託して処理している事務の状況の中で公表していくべき項目についても報告を受け、内容を確認し、公表することになるものです。

１　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況

平成２７年度における新たな措置要求及び係属事案はありませんでした。

２　職員に対する不利益な処分についての不服申立ての状況

平成２７年度における新たな不服申立て及び係属事案はありませんでした。