

矢板市人事行政の運営等の状況について

「矢板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、職員の任免状況をはじめ各種休暇、職員の給与の仕組みや支給状況などについて、次のとおりお知らせします。

なお、お知らせする項目は次のとおりです。

- 1 職員の任免及び職員数に関する状況
- 2 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の状況
- 3 職員の分限処分及び懲戒処分の状況
- 4 職員のサービスの状況
- 5 職員の研修および勤務成績の評定の状況
- 6 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

○ 部門別職員数

基準日 4月1日 (人)

区 分		職 員 数		
部 門		平成22年	平成23年	平成24年
一 般	議 会	4	4	4
	総 務	55	50	50
	税 務	19	19	19
	労 働	1	1	1
	農 林	23	23	22
	商 工	4	5	5
	小 計	127	122	122
福 祉	民 生	35	35	34
	衛 生	17	19	22
	小 計	52	54	56
一 般 行 政 計		179	176	178
特別行政	教 育	58	57	54
公営企業(水道、下水道、介護保険など)	水 道	10	10	10
	下 水 道	6	6	6
	そ の 他	14	14	14
小 計		30	30	30
総 合 計		267	263	262

○ 平成24年の職員数の増減(平成23年との比較)

部 門		増員数	減員数	計	主な増減理由
一 般・ 特別行政・ 公営企業等	議 会	3	1	△ 1	県との交流職員配置による職員減 放射能対策班新設による増 地籍調査業務一部委託による減 市街地整備事業強化に伴う増 全国スポレク祭終了に伴う減等
	総 務				
	民 生				
	衛 生				
水 道	農 林	1	1	△ 1	
	商 工				
	土 木				
教 育	水 道	3	3	△ 3	
	そ の 他				
合 計		4	5	△ 1	

○ 職員の任免状況

(単位：人)

区 分	平成21年度		平成22年度				平成23年度				平成24年度	
	退職者数		採用者数		退職者数		採用者数		退職者数		採用者数	
	定年	その他	試験	選考	定年	その他	試験	選考	定年	その他	試験	選考
一般行政職	9	4	8	1	11	1	9	1	9	3	12	1
技能労務職					2				1	1		
合 計	13		9		14		10		14		13	

2 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

○ 人件費の状況（一般会計）

区分	歳出総額（A）	人件費（B）	人件費率(B)/(A)	備考
23年度	1,332,970 万円	188,522 万円	14.1%	

○ 平成23年度職員給与費決算の状況（一般会計）

(1) 給与費の状況

給 与 費		
給 料	職員手当※	計
92,108 万円	48,579 万円	140,687 万円

※ 職員手当に退職手当は含まない。

(2) 職員手当の内訳とその内容

手当の種類	金額（万円）	支給内容
扶養手当	2,218	扶養親族のある職員に支給
住居手当	464	借家等に居住し家賃を払っている職員に支給
時間外勤務手当	5,123	正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給
宿日直手当	102	日直業務に従事したときに支給
管理職手当	3,381	管理職の職責に応じ支給
管理職員特別勤務手当	49	管理職員が週休日及び休日に勤務したときに支給
通勤手当	1,087	電車、自家用車等により通勤する職員に支給（2Km以上）
特殊勤務手当	0	危険、困難、不健康な業務に従事したとき支給
子ども手当	1,457	中学校3年生以下の子どもを持つ職員に支給
寒冷地手当	0	毎年10月から翌年3月までの世帯区分に応じ支給（法改正により18年度からは支給しない）
期末・勤勉手当	34,698	民間企業のボーナスなどに相当し、年2回支給
計	48,579	

○ 経験年数別・学歴別平均給料月額 平成24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	235,480 円	276,723 円	324,695 円
	高校卒	— 円	— 円	288,250 円
技能労務職	高校卒	— 円	— 円	267,160 円

○ 職員の初任給の状況 平成24年4月1日現在

区 分	矢板市	国	
一般行政職	大学卒	172,200 円	172,200 円
	高校卒	140,100 円	140,100 円

※国については、平成23年4月1日現在の数字を掲載

○ 職員の平均給料月額・平均年齢の状況

平成24年4月1日現在

区 分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
矢板市	323,425円	42歳 2月	296,753円	50歳 6月
国	327,205円	42歳 4月	283,862円	49歳 6月

※国については平成24年の数値が未公表であるため、平成23年4月1日現在の数字を掲載

○ 職種別における級別職員数の状況（平成24年4月1日現在）

(1) 一般行政職

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	計
職員数(人)	17	17	50	43	30	16	8	181
構成比(%)	9.4%	9.4%	27.6%	23.8%	16.6%	8.8%	4.4%	100.0%

(2) 技能労務職

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	計
職員数(人)	0	0	4	22	3	29
構成比(%)	0.0%	0.0%	13.8%	75.9%	10.3%	100.0%

○ 級別職務（階級）分類表

平成24年4月1日現在

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
一般行政職	主事 技師	主任	主査	副主幹	主幹	副参事	参事
技能労務職	技能職員 労務職員	技能技師補 技術員補	技能技師 技術員	主任技能技師 主任技術員	総括技能技師 総括技術員		

(注) 職務（階級）の内容は標準的なものです。

○ 期末・勤勉手当および退職手当の状況

(1) 期末・勤勉手当の支給割合（平成23年度）

支給期	矢板市		国	
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
6月	1.225月分	0.675月分	1.225月分	0.675月分
12月	1.375月分	0.675月分	1.375月分	0.675月分
計	2.6月分	1.35月分	2.6月分	1.35月分

職制上の段階、職務の級等による加算措置	有	有
---------------------	---	---

(2) 退職手当

退職手当については、栃木県市町村総合事務組合に加入しており、支給割合等については組合が国の支給割合を参考に決定しています。また矢板市では定年退職時特別昇給を平成16年度より廃止しております。

ア 基礎支給割合

区 分	矢板市		国	
	自己都合退職	定年・勸奨退職	自己都合退職	定年・勸奨退職
勤続年数20年	21.00 月分	27.30 月分	21.00 月分	27.30 月分
勤続年数25年	33.75 月分	42.12 月分	33.75 月分	42.12 月分
勤続年数35年	47.50 月分	59.28 月分	47.50 月分	59.28 月分
最高限度	59.28 月分	59.28 月分	59.28 月分	59.28 月分

(注) 勸奨退職とは、組織の活性化を図るため、定年前に勸奨を受けて退職することを言います。

イ 定年前早期退職特例措置

矢板市	1年につき2%の加算（最高30%）
国	1年につき2%の加算（最高30%）

○ その他の職員手当（主なもの）

(1) 特殊勤務手当

（平成23年度）

区 分	全 職 種
職員全体に占める手当支給職員の割合	0.0%
支給職員1人当たりの平均支給年額	0 円
手当の種類（手当数）	感染症等防疫作業従事職員、行旅病人及び行旅死亡人の収容作業従事職員及びじんあい処理作業従事の特種勤務手当（全3種）

(2) 時間外勤務手当

区 分	支 給 総 額	職員1人当たりの支給月額
平成22年度	4,761 万円	24,192 円
平成23年度	5,123 万円	24,966 円

(3) 扶養手当

区 分	矢板市	国
配偶者	月額 13,000 円	月額 13,000 円
その他の扶養親族 （配偶者の無い場合1人まで）	月額 6,500 円	月額 6,500 円
満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子の加算措置	月額 5,000 円	月額 5,000 円

(4) 住居手当

区 分		矢板市	国
職員が自ら居住する住宅	自己所有	無	無
	借家・借間	家賃月額12,000円以下 支給無し	家賃月額12,000円以下 支給無し
		家賃月額23,000円以下 家賃月額から12,000円を控除した額 (100円未満切捨て)	家賃月額23,000円以下 家賃月額から12,000円を控除した額 (100円未満切捨て)
		家賃月額が23,000円を超える場合	家賃月額が23,000円を超える場合
		家賃月額-23,000円/2に11,000円を加算した額を支給 ただし、支給限度額は月額27,000円	家賃月額-23,000円/2に11,000円を加算した額を支給 ただし、支給限度額は月額27,000円

(5) 通勤手当

区 分		矢板市		国	
交通用具利用者	通勤距離	支給金額	通勤距離	支給金額	
	2 km未満	支給無し	2 km未満	支給無し	
	2 km以上 5 km未満	2,000 円	2 km以上 5 km未満	2,000 円	
	5 km以上 10 km未満	4,100 円	5 km以上 10 km未満	4,100 円	
	10 km以上 15 km未満	6,500 円	10 km以上 15 km未満	6,500 円	
	15 km以上 20 km未満	8,900 円	15 km以上 20 km未満	8,900 円	
	20 km以上 25 km未満	11,300 円	20 km以上 25 km未満	11,300 円	
	25 km以上 30 km未満	13,700 円	25 km以上 30 km未満	13,700 円	
	30 km以上 35 km未満	16,100 円	30 km以上 35 km未満	16,100 円	
	35 km以上 40 km未満	18,500 円	35 km以上 40 km未満	18,500 円	
	40 km以上 45 km未満	20,900 円	40 km以上 45 km未満	20,900 円	
	45 km以上 50 km未満	21,800 円	45 km以上 50 km未満	21,800 円	
	50 km以上 55 km未満	22,700 円	50 km以上 55 km未満	22,700 円	
	55 km以上 60 km未満	23,600 円	55 km以上 60 km未満	23,600 円	
	60 km以上	24,500 円	60 km以上	24,500 円	

○ 特別職の報酬等の状況

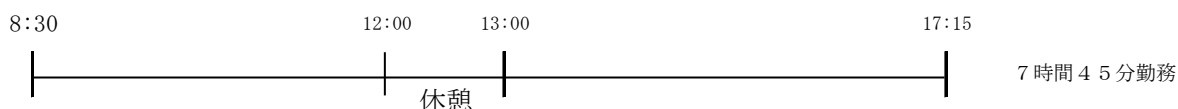
特別職の報酬額（平成23年度）

区 分	給料・報酬額（月額）	期 末 手 当	
市長	845,000 円	6月期	1.30月分
副市長	669,000 円	12月期	1.40月分
		計	2.70月分
議長	440,000 円	6月期	1.30月分
副議長	355,000 円	12月期	1.40月分
議員	325,000 円	計	2.70月分

○ 職員の勤務時間の状況

職員の勤務時間については1週間の勤務時間が38時間45分となっています。

1日当たりの勤務時間（平成23年4月1日から）



○ 休暇の取得状況（平成23年度）

(1) 年次有給休暇の概要および取得状況

年次有給休暇については、1年度において20日間が与えられ、有給休暇の繰り越しについては20日間を限度に翌年度に繰り越すことができます。合わせると最高40日間、1日又は1時間を単位として取得することができます。

取得状況一覧

付与単位	平均取得日数	取得率
H23.4.1～H24.3.31	10.1 日	26.9%

(2) 病気休暇の概要および取得状況

病気休暇は、「職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務をしないことがやむを得ないと認める場合における休暇」として90日を限度とし、1日又は1時間を単位として職員が取得することができる休暇です。

区分	取得者数	取得率※
一般行政職	19 人	8.2%
技能労務職	8 人	25.8%

※ 取得率は区分ごとの総職員数を100パーセントとした場合の数字です。

(3) 特別休暇の概要および取得状況

特別休暇は、結婚、出産、忌引、夏季休暇及びその他特別の事由により職員が勤務しないことが相当であるとして条例で定められた日数（時間）を取得することができます。

付与単位	取得者数	職員1人あたりの平均取得日数
H23.4.1～H24.3.31	262 人	3.6日

(4) 介護休暇の概要および取得状況

介護休暇においては、配偶者等で負傷、疾病又は老齢により一定期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、連続する6月の期間内において、1日又は1時間を単位として取得することができます。平成23年度については下記のとおりです。

区分	取得者数	取得率※
一般行政職	0 人	0.0%
技能労務職	0 人	0.0%

(5) 組合休暇の概要および取得状況

組合休暇については、職員が登録された職員団体の規約に定める機関で組合規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務として認められるものに従事する場合に限り、1日又は1時間を単位として1年度につき30日を限度として取得することができます。しかし現在のところ取得者はありませんでした。

※ 上記(4)および(5)についてはその勤務しない1時間につき給与の減額がされます。

○ 各種休業の状況

行政の高度化・専門化や多様化する住民の行政ニーズに対応した行政サービスの充実を図り、就業意識の多様化などを考慮した公務のより能率的な運営を促進するため、平成20年4月1日から育児短時間勤務制度や自己啓発等休業制度が新たに施行されました。

(1) 育児休業及び育児にかかる部分休業

父親または母親である職員が対象となり、子供の3歳の誕生日の前日まで取得することが出来ます。なお部分休業の場合は30分を単位とし、1日2時間を超えない範囲での取得となります。ただし取得した期間(時間)は無給となります。

年度別取得状況

区 分	平成22年度				平成23年度			
	取得者数		取得率		取得者数		取得率	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
一般行政職	0	2	0.0%	100.0%	0	3	0.0%	100.0%
技能労務職	0	0	0.0%	0.0%	0	0	0.0%	0.0%

(注) 取得率については取得対象となった職員の数をもとに100としています。

(2) 就学部分休業

公務に関する能力の向上のため、1週間を通じて20時間を超えない範囲内で30分を単位とし最高2年取得できます。ただし、その期間の給料は減額となります。

(3) 高齢者部分休業

加齢による諸事情への対応、地域ボランティア活動への従事など地域貢献のため、1週間を通じて20時間を超えない範囲で30分を単位とし、定年退職日から最高5年をさかのぼった期間取得できます。ただし、その期間の給料は減額となります。

○ 次世代育成支援対策推進状況

平成17年度より施行となった次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則により、特定事業主行動計画を作成し、子育てに関する休暇などの取得促進と、地域活動へ積極的に参加するための支援を行っていきます。なお、特定事業主行動計画は、市総務課において閲覧することができます。

3 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

○ 分限処分

地方公務員法の規定に基づき職員に対し、降任、免職及び休職の処分を行うものです。

(1) 降任・免職の状況

事 由	平成22年度		平成23年度	
	降任・免職の種別	件 数	降任・免職の種別	件 数
勤務実績不良		0		0
心身の故障		0		0
その他適格性欠如		0		0
職制・定数の改廃等		0		0

(2) 休職の状況

事 由	平成22年度	平成23年度
	件 数	件 数
心身の故障	1	1
刑事事件による起訴	0	0

(注) 件数については、休職期間の更新があった場合はその都度1件としています。

○ 懲戒処分

地方公務員法の規定に基づき職員に対し、戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分を行うものです。

(1) 処分の状況

(平成23年度中)

事 由	戒告等の種別	件 数
		0

4 職員のサービスの状況

○ サービス規律の概要

地方公務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らないと法律で定められており、採用の際は、サービスの宣誓を行います。その他法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務など様々な内容が地方公務員法などにより決められています。

○ 営利企業等の従事の制限

営利企業等への従事については地方公務員法により厳しく制限されていますが、法の精神に反しないと認める場合に限り、任命権者は許可することができます。

5 職員の研修及び勤務成績の評定状況

○ 職員研修の実施状況

職員の能力の向上をさせることで、より充実した住民サービスに還元することを目的として、県や各行政機関で行われている職員研修に職種に合わせて毎年参加しています。なお、平成23年度における主な研修受講状況は次のとおりです。

研 修 機 関	受講人数 (人)	備 考
(1) 塩谷・那須南ブロック研修	130(延べ)	新採用職員研修ほか17研修
(2) 栃木県市町村職員研修 (栃木県研修館)	29	行政法講座ほか22講座
(3) 市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	2	監査事務ほか1講座
(4) 民間企業派遣研修	2	道の駅やいた

○ 職員の勤務成績の評定状況

勤務評定とは、「職員一人ひとりの職務遂行能力、仕事の成果、仕事に対する取り組みの状況等を、一定の基準と手続きに基づいて、全庁的に定期的に一斉に把握すること」であり、職務能力考課と業務考課の両面から評定する必要があります。

人事考課が行われないと、競争原理が働かず、「市民に対する行政」が沈滞する恐れがあるため、またこの考課が適正に行われないと、職員に不信感を抱かせ、「市民に対する行政」に悪影響を及ぼすことになりかねません。

したがって、この勤務評定については適正な実施が強く要請され、本市においても階層によって内容は異なりますが、業績・知識・技術・理解力(判断力)・企画力(立案力)・折衝力(調整力)・意欲(達成力)等を5段階評定方式で実施する「勤務評定マニュアル」を平成14年度に策定いたしました。

なお、平成14年度以降においては、勤務評定制度の内容の理解を深めると共に、マニュアルに基づき勤務評定が適正に行われるよう研修会などを実施しながら試行し、その成果について、昇任、昇格などに反映しているところです。

6 職員の福祉及び利益の保護の状況

○ 職員の健康の保持増進対策

(1) 健康診断の実施状況

年2回、職員の定期健康診断及び人間ドック等を実施しています。

(2) メンタルヘルス対策

研修会の開催や職場の状況や職員の症状に合わせ、随時産業医に相談を行っています。

(3) 福利厚生事業の実施状況

地方公務員法に基づき職員の保健、元気回復のため、次のような事業を行っています。

区 分	決 算 額		比較増減額
	平成22年度	平成23年度	
職員体育大会	40,472 円	49,194 円	8,722 円
レクリエーション	81,500 円	65,000 円	△ 16,500 円
人間ドック費用助成	539,000 円	767,000 円	228,000 円
その他（常備薬等）	29,073 円	8,860 円	△ 20,213 円
合 計	690,045 円	890,054 円	200,009 円

○ 職員安全衛生に関する事項

労働安全衛生については、委嘱した産業医に職場環境視察してもらっています。産業医による指摘事項については、順次改善しています。

○ 災害補償の実施状況

(1) 制度の概要

職員が公務に起因して負傷等に係る損害を公務災害の申請をすることにより、補償を受けることができる制度です。認定にかかる期間は事例により1週間から数年かかる場合もあります。

(2) 公務災害認定件数

区 分	認 定 件 数			備 考
	平成21年度	平成22年度	平成23年度	
一般行政職	0	1	1	
技能労務職	0	0	0	
非常勤特別職	0	0	0	