

宮崎市人事行政の運営等の状況の概要

平成20年9月
宮崎市総務部人事課

目次

1	職員の任免及び職員数等に関する状況	
(1)	職員の総数	3
(2)	部門別職員数の状況と主な増減理由	3
(3)	年齢別職員数の状況	3
(4)	職員採用の状況	4
(5)	人事異動の概要	4
(6)	庁内公募制度について	5
(7)	希望降任制度について	5
(8)	退職者の状況	5
(9)	再任用について	5
(10)	管理職の再就職の状況	6
(11)	公益法人等への派遣状況	6
(12)	身体障害者の雇用状況	6
2	職員の給与の状況	
(1)	人件費の状況	7
(2)	職員給与費の状況	7
(3)	職員の平均給料月額と平均年齢の状況	7
(4)	職員の初任給の状況	8
(5)	職員の経験年数別・学歴別平均給料月額と平均年齢の状況	8
(6)	給料表の種類、級数、額等の概要	8
(7)	普通昇給について	9
(8)	特別昇給について	9
(9)	高齢層職員の普通昇給抑制制度の概要	9
(10)	ラスパイレス指数の状況	10
(11)	職員手当の状況	10
(12)	退職手当の状況	15
(13)	給与改定の概要	16
(14)	特別職の報酬等の状況	16
(15)	旅費の概要	17
3	勤務時間その他の勤務条件	
(1)	勤務時間・休憩時間・休息时间	18
(2)	週休日・休日	18
(3)	年次有給休暇	18
(4)	特別休暇	19
(5)	介護休暇	21
(6)	病気休暇	21
(7)	育児休業・部分休業	21
(8)	安全衛生管理体制	22
4	分限処分及び懲戒処分	
(1)	分限処分について	23
(2)	懲戒処分について	24

5	職員の服務について	25
6 - 1	職員の研修の状況（市長部局等）	
	（1）人材育成基本方針の概要	27
	（2）研修方針・体系の概要と実施状況	27
6 - 2	職員の研修の状況（上下水道局）	
	（1）研修の基本方針と実施状況	31
6 - 3	職員の研修の状況（消防局）	
	（1）消防職員研修計画基本方針	32
	（2）研修体系の概要と実施状況	32
7	職員の勤務成績の評定の状況	34
8	職員の福祉及び利益保護の状況	
	（1）共済組合の短期給付及び長期給付の概要	35
	（2）共済組合の福祉事業の概要	35
	（3）公務災害補償の概要と実施状況	35
	（4）職員の健康診断等の概要	36
	（5）メンタルヘルスへの対応状況	36
	（6）セクシュアルハラスメントへの対応状況	36
	（7）その他職員の福祉のための独自の制度の概要	36
9	公平委員会の業務の状況	
	（1）措置の要求制度の概要	37
	（2）不服申立て制度の概要	37
	（3）苦情相談制度	37
10	定員適正化の状況	
	（1）定員適正化目標	38
	（2）定員適正化の手法	38
	（3）定員適正化計画の年次別実績	38

1 職員の任免及び職員数等に関する状況

(1) 職員の総数

条例上の職員定数と現在の職員数は次のとおりです。

	H20.4.1	H19.4.1	H18.4.1	H18.1.1
職員定数	2,719人	2,719人	2,719人	2,719人
職員数	2,570人	2,617人	2,644人	2,673人

* 宮崎市は平成18年1月1日に、佐土原町、田野町及び高岡町と合併しました。

* 職員数は一般職に属する職員数（教育長を含みます。）であり、特別職・派遣職員・臨時職員・嘱託職員を除いています。

(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

区分	職員数		対前年増減数	主な増減理由	
	平成20年	平成19年			
一般行政部門	議 会	16	17	-1	(減) 合併後の業務平準化に伴う減
	総務企画	407	396	11	(増) 文化スポーツ振興業務の教育委員会からの移管など (減) 窓口来訪者の減に伴う縮小など
	税 務	126	130	-4	(減) 業務体制の見直し
	民 生	262	277	-15	(減) 後期高齢者医療業務の別部門への計上換えなど
	衛 生	272	291	-19	(増) 業務体制の見直し (減) 清掃事務所の一部民間委託など
	労 働	3	3	0	
	農林水産	116	117	-1	(増) 森林整備業務の増 (減) 総合支所の業務平準化に伴う減
	商 工	36	40	-4	(減) 研修派遣の終了に伴う減
	土 木	283	287	-4	(減) 組織再編に伴う減
小 計	1,521	1,558	-37	平成22年4月職員数目標：1,499人 平成17年～20年の増減数：108人減	
特別門行政	教 育	308	332	-24	(増) 教育行政の充実 (減) 文化スポーツ振興業務の市長部局への移管など
	消 防	330	326	4	(増) 消防体制の充実
	小 計	638	658	-20	平成22年4月職員数目標：655人 平成17年～20年の増減数：29人減
公営企業等 会計部門	病 院	64	61	3	(増) 看護体制の充実
	水 道	158	159	-1	(減) 業務体制の見直し
	下水道	66	66	0	
	その他	123	115	8	(増) 医療制度改正に伴う業務の増など
小 計	411	401	10	平成22年4月職員数目標：392人 平成17年～20年の増減数：1人減	
合 計	2,570	2,617	-47	平成22年4月職員数目標：2,546人 平成17年～20年の増減数：138人減	

(3) 年齢別職員数の状況

年齢別職員数の状況（平成20年4月1日現在）

10代	20代	30代	40代	50代	60代	計
3	326	662	617	962	0	2,570

全職員の平均年齢（各年4月1日現在）

H20年	H19年	H18年
43歳9月	43歳10月	43歳5月

(4) 職員採用の状況

平成19年度に実施した職員採用試験の申込者数と採用者数は次のとおりです。

試験区分	申込者数(人)	採用者数(人)
一般行政 (一般事務)	249	19
一般行政 (法律)	18	1
一般行政 (土木)	16	2
一般行政 (建築)	7	3
一般行政 (機械)	10	2
一般行政 (化学)	10	2
一般行政 A (高校卒程度)	87	1
一般行政 B (短大卒程度)	60	1
文化財専門職	29	1
獣医師	2	0
薬剤師	3	1
管理栄養士	43	3
看護師	4	2
保健師	32	5
民間企業等職務経験者 (一般事務)	186	2
民間企業等職務経験者 (土木)	60	2
民間企業等職務経験者 (建築)	3	2
民間企業等職務経験者 (造園)	9	1
消防吏員 (大卒程度)	134	4
消防吏員 (短大卒程度)	30	4
消防吏員 (高校卒程度)	112	4
合計	1,104	62

(5) 人事異動の概要

平成20年4月1日付けで実施した人事異動の概要です。

区分	市長部局等	教育委員会	上下水道局	消防局	
部長級	5	0	0	1	
次長級	9	2	1	0	
課長級	34	6	6	8	
課長補佐級	123	14	16	25	
係長級	技能労務職以外	238	23	40	54
	技能労務職	36	45	0	0
その他	技能労務職以外	191	21	12	55
	技能労務職	6	7	0	0
合計	642	118	75	143	

(6) 庁内公募制度について

国政や県政レベル等での高度な知識を習得させるとともに、幅広い行政実務を経験させ、多角的で幅の広い視点を持った人材の育成を図るとともに、職員の意欲を高め、組織の活性化を図るために、毎年数名の職員を国や県などに派遣しています。

派遣者の選考に当たっては、事前に職員から公募を行い応募者の中から決定しています。

平成20年度の庁内公募制度による派遣先

総務省	1名派遣
厚生労働省	1名派遣
宮崎県	1名派遣
鹿児島市役所	1名派遣
自治大学校	1名派遣
(財)宮崎市町村振興協会	1名派遣

(7) 希望降任制度について

本人の希望に基づき、下位の職に任命する場合があります。

平成20年4月1日付けの降任者数 0名

(8) 退職者の状況

平成19年度の職員の退職の状況は次のとおりです。

(単位：人)

退職事由		定年退職	勸奨退職	自己都合退職	その他の退職	計
市長部局等	技能労務職以外	36	13	5	2	56
	技能労務職	13	1	0	0	14
教育委員会	技能労務職以外	6	2	0	0	8
	技能労務職	7	2	0	0	9
上下水道局		8	2	0	1	11
消防局		7	2	0	1	10
計		77	22	5	4	108

- 1 定年退職：定年（60歳）に達したことにより退職することをいいます。
- 2 勸奨退職：人事管理上の目的から職員に退職勸奨を行い、これに応じて退職することをいいます。
- 3 自己都合退職：職員本人の都合により退職することをいいます。
- 4 その他の退職：死亡による退職などをいいます。

(9) 再任用について

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

再任用には、常時勤務をする形態と、短時間勤務をする形態という2種類があります。

宮崎市では、現在、短時間勤務の再任用を行っています。

再任用短時間勤務職員数（平成20年4月1日現在）

職種の区分	職員数
一般行政職	5
技能労務職	21
計	26

(1 0) 管理職の再就職の状況

平成19年度退職者のうち、退職時に管理職（課長級以上）であった者の再就職の状況は、次のとおりです。

再就職先	他の 地方公共団体	特定地方 独立行政法人	外郭団体	営利企業	その他
再就職者数	0	0	6	1	10

(1 1) 公益法人等への派遣状況

公益法人等のうち、その業務が宮崎市の事務事業と密接な関連を有し、施策推進を図るため人的援助が必要なものについて、職員を派遣しています。その状況は次のとおりです。

(平成20年4月1日現在)

派遣先	派遣者数
財団法人みやざき観光コンベンション協会	1
財団法人宮崎市花のまちづくり公社	1
宮崎市土地開発公社	1
財団法人宮崎市体育協会	2
財団法人宮崎文化振興協会	4
財団法人宮崎県環境整備公社	7
社会福祉法人宮崎市社会福祉事業団	4
社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会	3
公立大学法人宮崎公立大	18
社団法人宮崎市観光協会	2
財団法人宮崎県市町村振興協会	1
合計	44

(1 2) 身体障害者の雇用状況

宮崎市における身体障害者の任用状況は次のとおりです。

平成20年度	平成19年度	法定雇用率
2.42%	2.45%	2.10%

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

(普通会計決算)

区分	住民基本台帳人口(年度末)(人)	歳出額(千円) A	実質収支(千円)	人件費(千円) B	人件費率(%) B/A
平成19年度	371,433	132,031,919	1,081,120	21,658,502	16.4
平成18年度	370,620	134,457,965	1,048,438	21,024,627	15.6

(注) 1. 普通会計とは、一般会計、公営住宅建設資金特別会計、公園墓地特別会計、住宅新築資金等貸付事業特別会計、用地取得特別会計、母子寡婦福祉資金特別会計を合算したものです。

2. 実質収支とは、当該年度の収入と支出の差額(決算収支)です。

(2) 職員給与費の状況

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額のことです。

(普通会計予算)

区分	職員数(人) A	給与費(千円)				一人当たりの給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
平成20年度	2,158	9,005,495	1,481,551	3,717,823	14,204,869	6,582
平成19年度	2,215	9,287,941	1,765,356	3,787,314	14,840,611	6,700

(注) 1. 職員数は毎年4月1日現在の数字です。

2. 職員手当には退職手当を含みません。

(3) 職員の平均給料月額と平均年齢の状況

(各年4月1日現在)

区分	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
平成19年度	宮崎市	350,300円	42歳9月	390,300円	50歳1月
	(参考)国	325,724円	40歳7月	287,094円	48歳8月
平成18年度	宮崎市	351,600円	42歳6月	390,800円	49歳5月
	(参考)国	328,477円	40歳4月	286,500円	48歳4月

(4) 職員の初任給の状況

(平成20年4月1日現在)

区分		宮崎市		(参考)国	
		初任給	採用2年経過日	初任給	採用2年経過日
一般行政職	大学卒	172,200円	182,400円	本市と同じ	
	高校卒	140,100円	147,200円		

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額と平均年齢の状況

(平成20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	264,000円 (33歳6月)	330,300円 (38歳5月)	375,900円 (43歳6月)
	高校卒	215,600円 (28歳7月)	268,600円 (33歳5月)	331,900円 (39歳3月)
技能労務職	高校卒	216,500円 (29歳4月)	270,200円 (34歳4月)	341,700円 (41歳4月)

(注) 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

(6) 給料表の種類、級数、額等の概要

職員の給料月額は、職務の内容に応じて区分される給料表に定められています。宮崎市では、行政職用、医療職用、技能労務職用及び企業職用の4種類の給料表で運用しています。医療職用の給料表は国家公務員の医療職給料表(一)を、それ以外の職については国家公務員の行政職給料表(一)を基にしており、行政職用は同表の8級までを、技能労務職用は同表の5級までを、企業職用は同表の8級までを適用しています。

職員を給料表のどの級に位置づけるかについては、級別標準職務表により決められています。

級別標準職務表(行政職)

1 級	主事又は技師の職務
2 級	主任主事又は主任技師の職務
3 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主任主事又は主任技師の職務
4 級	係長又はこれに相当する職務
5 級	1. 課長補佐又はこれに相当する職務 2. 困難な業務を行う係長又はこれに相当する職務
6 級	課長又はこれに相当する職務
7 級	部の次長又はこれに相当する職務
8 級	部長又はこれに相当する職務

平成20年4月1日現在の一般行政職の級別職員数の状況は次のとおりです。

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	計
職員数 (人)	68	111	252	155	487	163	77	20	1,333
構成比 (%)	5.1	8.3	18.9	11.6	36.5	12.2	5.8	1.5	100.0

各級毎の構成比は、単位未満を四捨五入しているために合計と一致しない場合があります。

平成20年4月1日現在の一般行政職と技能労務職の級別の給料月額sの最低額と最高額の状況は次のとおりです。

(単位：百円)

種類	級数	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
一般行政職	(適用人数) 最低額	1,472	1,946	2,321	2,791	3,383	4,056	4,364	4,658
	1,333人 最高額	2,033	2,365	2,996	4,018	4,467	4,604	4,935	5,042
技能労務職	(適用人数) 最低額	1,485	2,054	2,434	2,917	3,984			
	329人 最高額	1,955	2,295	2,851	4,052	4,397			

(7) 普通昇給について

職員が現に受けている給料の号給を受けるに至った日から12月を良好な成績で勤務したときは、4号給上位の号給に昇給させることができます。これを普通昇給といいます。

(8) 特別昇給について

勤務成績が特に良好である職員等については、現に受けている給料の号給より4号給以上上位の号給に昇給させることができます。これを特別昇給といいます。

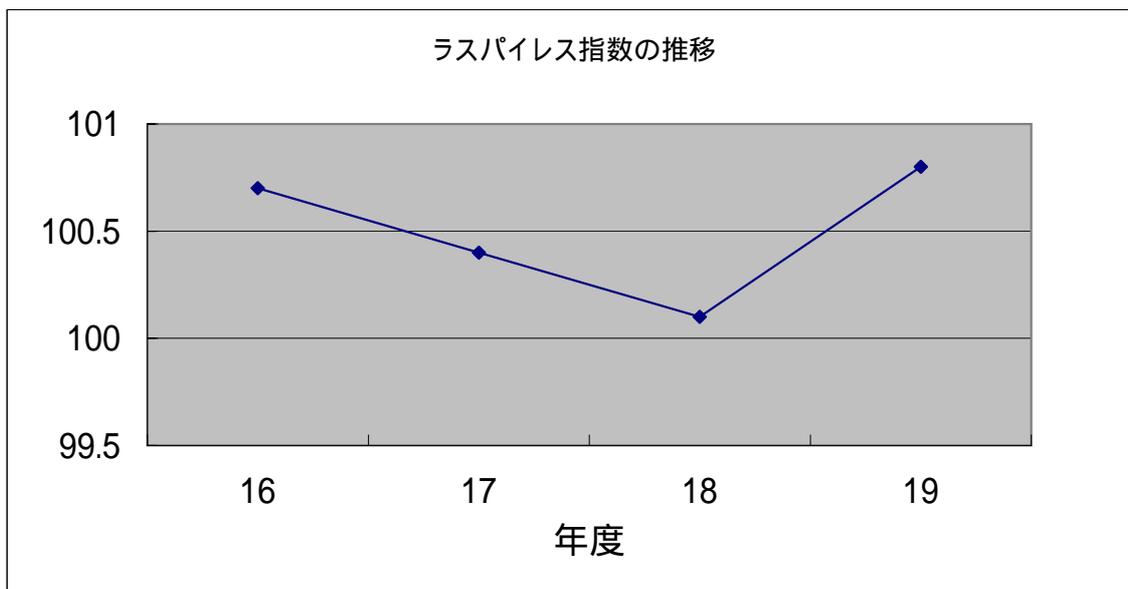
(9) 高齢層職員の普通昇給抑制制度の概要

高齢層職員について、下記のとおり、国家公務員に準じて普通昇給を抑制しています。

	級区分	年齢区分	普通昇給の標準号数
勤務成績 良	1～6級	55歳未満	4号
		55歳以上	2号
	7・8級	55歳未満	3号
		55歳以上	2号

(10) ラスパイレス指数の状況

ラスパイレス指数とは、国家公務員の俸給を100として見た場合に、宮崎市職員の給料水準を示す指数です。宮崎市職員のラスパイレス指数の推移は次のとおりです。



年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
ラスパイレス指数	100.7	100.4	100.1	100.8

ラスパイレス指数の算出方法

宮崎市職員と国家公務員について、それぞれを学歴別・経験年数別に区分し、宮崎市職員の構成が国家公務員と同一であると仮定のうえ、区分ごとに宮崎市職員と国家公務員の給料を比較して算出します。

(11) 職員手当の状況

職員に支給される手当として以下のようなものがあります。

【管理職手当】

管理又は監督の地位にある職員（課長級以上の職員）に対して支給されます。

管理職手当の月額、職位ごとに定められた額となっています。

（参考）管理職手当の支給額

部長級 89,300円 次長級 75,100円 課長級 62,300円又は53,900円

【扶養手当】

扶養親族のある職員に対して支給されます。

扶養手当の月額は次のとおりです。

扶養親族の区分	扶養手当月額
配偶者	13,000円
配偶者以外	<ul style="list-style-type: none"> ・1人につき6,500円（ただし、職員に配偶者がいない場合は、そのうち1人のみについて11,000円） ・満16歳から満22歳までの子については、上記の額に1人につき5,000円が加算されます。

【地域手当】

地域の民間賃金水準を公務員給与に適切に反映するよう、物価等も踏まえつつ、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員の給与水準の調整を図るため支給される手当で、宮崎市では東京都に勤務する職員に対して支給されます。地域手当の月額、給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に16%を乗じて得た額です。

また、上記地域以外の地域に勤務する医療職給料表の適用を受ける職員に対しても、給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に13%を乗じて得た額が地域手当として支給されます。

平成20年4月1日現在の支給対象職員数 7人

支給対象職員1人当たりの平均支給年額(平成19年度決算見込み) 576千円

【住居手当】

住居手当が支給される職員とその支給月額は次のとおりです。

自分が居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員

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(その額が3千円未満のときは3千円)

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(上限16,000円)に

11,000円を加算した額

持家に居住する職員で世帯主である者

2,000円(新築から5年を経過するまでの期間は4,500円)

【通勤手当】

通勤手当が支給される職員とその支給月額は次のとおりです。

通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担している職員(通勤距離が片道2km未満の職員を除く。)

最長6月間の通勤に要する運賃等の額に相当する額(ただし、1月の支給限度額は55,000円)

通勤のため交通用具を使用する職員(通勤距離が片道2km未満の職員を除く。)

通勤距離に応じ次に掲げる額

通勤距離(片道)	支給月額
2 km以上 5 km未満	4,800円
5 km以上 10 km未満	5,300円
10 km以上 15 km未満	7,300円
15 km以上 20 km未満	9,500円
20 km以上 25 km未満	11,300円
25 km以上 30 km未満	13,700円
30 km以上 35 km未満	16,100円
35 km以上 40 km未満	18,500円
40 km以上 45 km未満	20,900円
45 km以上 50 km未満	21,800円
50 km以上 55 km未満	22,700円
55 km以上 60 km未満	23,600円
60 km以上	24,500円

通勤のため交通機関と交通用具を併用する職員

- ア 交通機関の利用距離が2 kmを超え、かつ、交通用具の使用距離が片道2 km以上の者
上記 により算定した額の合計額（ただし、1月の支給限度額は55,000円）
- イ ア以外の者
上記 により算定した額のうち高い方の額

【単身赴任手当】

異動に伴い、住居を移転し、父母の疾病等のやむを得ない事情で同居していた配偶者と別居することになった職員で、異動前に住んでいた住居から、異動先の勤務場所に通勤することが困難である職員に対して支給される手当です。

単身赴任手当の支給月額、23,000円に、職員と配偶者のそれぞれの住居間の距離に応じた定額（上限45,000円）を加算した額となっています。

【給料の調整額】

職務の困難性、勤務時間等が同じ職務の級に属する他の職と比べて、著しく特殊である職にある職員に対して支給される手当です。支給額の限度は給料月額の25%となっています。医師である職員に支給されます。

【初任給調整手当】

採用による欠員の補充が困難である職にある職員に対して支給される手当です。支給額の限度は、306,900円となっています。医師である職員に支給されます。

【宿日直手当】

市立病院又は介護老人保健施設に勤務する職員が、入院患者の病状の急変に対処するため等の当直勤務に従事したときに支給されます。支給額は4,200円から20,000円です。

【特殊勤務手当】

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務として定められた業務に従事した職員に対して支給されます。平成19年度の支給対象者の全職員に占める割合は22.2%で、支給対象者1人当たりの平均支給年額は37,000円となっています。

特殊勤務手当一覧（上下水道局を除く部署）

手当の名称	手当の支給対象	支給額
滞納処分事務従事手当	職員が、市税及び税外収入に係る差押財産の引上げに従事したとき	1世帯600円
行旅病人、行旅死亡人等の取扱従事手当	職員が、行旅病人又は行旅死亡人その他の死亡人の取扱業務に従事したとき 行旅病人の取扱業務に従事したとき 行旅死亡人の取扱業務に従事したとき その他の死亡人の取扱業務に従事したとき	1件1,000円 1件3,000円 1件3,000円
感染症防疫作業従事手当	職員が、感染症が発生し、又は発生するおそれのある場合において、感染症の患者若しくはその疑いのある患者の救護その他患者に接する業務に従事したとき、又は感染症の病原体の付着した物若しくは付着のおそれのある物の処理作業に従事したとき	日額230円
結核予防業務従事手当	職員が、特に結核感染のおそれのある業務に従事したとき	日額230円
廃棄物処理作業従事手当	職員が、廃棄物の中間処理又は最終処分に係る業務に従事した場合で、犬、猫等の死体を収集したとき	1体500円

消防業務従事手当	(1) 消防職員手当 消防職員が、消防局又は消防署に勤務したとき 交替制勤務の消防吏員 日勤の消防吏員 (2) 救急業務手当 消防吏員が救急業務に従事したとき (3) 水火災等出勤手当 消防職員が水害、火災等の発生により出勤したとき (4) はしご手当 消防吏員がはしご付ポンプ自動車に乗務して消防業務に従事したとき (5) 夜間特殊業務従事手当 消防吏員が正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）において行われる業務に従事したとき	(1) 日額200円 日額150円 (2)1回300円 (3)1回300円 (4)日額220円 (5)1回520円
有害物取扱業務従事手当	職員が、人体に有害なガスの発生を伴う業務又は有害物を用いて行う試験研究若しくは検査に従事したとき	日額200円
高圧電気取扱作業従事手当	電気事業法に基づき主任技術者に選任された職員が、高圧電気取扱作業に従事したとき	日額100円
高所作業従事手当	職員が、地上又は水面10m以上の足場の不安定な箇所で行う工事の検査、調査、指導及び監督等の業務に従事したとき	日額220円
用地又は建物の買収、補償等の事務従事手当	職員が、土地若しくは建物の買収若しくは補償又は境界査定のために直接当該権利者と面接交渉したとき	日額400円
下水管きょの検査又は調査従事手当	職員が、下水管きょ内における土量等の検査又は調査業務に従事したとき	日額250円
公共土木施設災害応急作業従事手当	職員が、市の管理する道路、河川等のうち豪雨等異常な自然現象により重大な災害が発生し、若しくは発生する恐れがある道路、河川等において行う巡回監視又は当該道路、河川等における重大な災害の発生した箇所若しくは発生する恐れのある箇所で行う応急作業若しくは応急作業のための災害状況の調査に従事したとき 巡回監視 応急作業又は応急作業のための災害状況の調査	日額710円 日額1,080円
精神保健関係業務従事手当	保健所及び福祉事務所に勤務する職員が、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律その他の法令に基づく精神障害者の社会復帰促進のための相談、指導等の業務に従事したとき	日額200円
狂犬病防疫作業従事手当	保健所に勤務する職員が、狂犬病予防法に基づく予防注射、抑留、処分、薬殺、検診又は病性鑑定の作業に従事したとき	日額500円
病理細菌検査従事手当	保健所又は市立病院に勤務する職員が、病理細菌検査に従事したとき	日額500円
と畜検査又は食鳥検査従事手当	保健所に勤務する職員が、と畜場法に規定する検査又は食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律に規定する検査に従事したとき	日額1,000円
放射線取扱作業従事手当	保健所又は市立病院に勤務する職員が、レントゲンその他の放射線を照射する作業に従事したとき	日額500円
市立病院救急自動車運転従事手当	市立病院に勤務する職員が、緊急時における救急自動車の運転に従事したとき	1回300円
深夜看護等従事手当	市立病院及び介護老人保健施設に勤務する職員が正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる看護及び介護の業務に従事したとき	深夜における勤務時間が4時間以上であるとき 1回2,500円 深夜における勤務時間が4時間未満であるとき 1回2,000円

市立病院医師手当	市立病院に勤務する医師	院長の職にある医師 月額47万円以内 副院長の職にある医師 月額35万円以内 医局長の職にある医師 月額30万円以内
----------	-------------	---

特殊勤務手当一覧（上下水道局）

手当の名称	手当の支給対象	支給額
夜間特殊業務手当	浄水場に勤務する職員が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）において行われる業務に従事したとき	1回520円
不動産物件交渉手当	職員が、不動産買収及び補償のため面接交渉に従事したとき	日額400円
電気主任技術者手当	電気主任技術者に選任された職員が、高圧電気取扱作業に従事したとき	日額100円
有害物取扱手当	職員が、人体に有害なガスの発生を伴う業務又は有害物を用いて行う試験研究若しくは検査に従事したとき	日額200円
高所作業手当	職員が、地上又は水面10m以上の足場の不安定な箇所で行う工事の検査、調査、指導、監督等の業務に従事したとき	日額220円
下水管きょ等検査調査作業手当	職員が、以下の作業に従事したとき 下水管きょ内における土量等の検査又は調査業務 下水道排水設備の完工検査のために現場で直接行う検査業務 地下4m以上の掘削現場、管きょ内又は酸素欠乏のおそれのある地下室等での作業	日額250円
災害応急作業手当	職員が、豪雨等異常な自然現象により重大な災害が発生し、若しくは発生する恐れがある上下水道施設等において行う巡回監視又は当該上下水道施設等における重大な災害の発生した箇所若しくは発生する恐れのある箇所で行う応急作業若しくは応急作業のための災害状況の調査に従事したとき	巡回監視 日額710円 応急作業又は 災害状況調査 日額1,080円
活性炭投入作業手当	職員が、防塵マスク、煙管服等を着用し活性炭投入作業に従事したとき	日額200円
道路上作業手当	職員が、交通頻繁な車道上で交通を遮断することなく行う弁操作に従事したとき	日額250円
緊急出動手当	職員が、事故等の発生により、緊急車両で出勤したとき	1回300円

【時間外勤務手当】

正規の勤務時間を超えて勤務した職員に対して支給されます。

（管理職手当が支給される職員には支給されません。）

時間外勤務手当の支給状況

年度	支給総額	1人当たり支給額
平成19年度	752,922千円	349千円
平成18年度	692,847千円	313千円

決算見込み

【休日勤務手当】

休日等における正規の勤務時間に勤務した職員に対して支給されます。

(管理職手当が支給される職員には支給されません。)

【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対して支給されます。

(管理職手当が支給される職員には支給されません。)

【管理職員特別勤務手当】

管理職手当を支給される職員が、臨時又は緊急の必要等の理由により週休日や休日等に勤務した場合に、定額で支給されます。

【期末手当、勤勉手当】

民間企業のボーナスに相当する手当で、6月と12月に支給されます。支給割合は次のとおりです。

宮崎市				(参考) 国			
	期末手当	勤勉手当			期末手当	勤勉手当	
6月期	1.4月分 (0.75)月分	0.725月分 (0.35)月分		6月期	1.4月分 (0.75)月分	0.725月分 (0.35)月分	
12月期	1.6月分 (0.85)月分	0.775月分 (0.40)月分		12月期	1.6月分 (0.85)月分	0.775月分 (0.40)月分	
計	3月分 (1.6)月分	1.5月分 (0.75)月分		計	3月分 (1.6)月分	1.5月分 (0.75)月分	

1 平成19年度

2 カッコ内の数値は、再任用職員の支給割合

(12) 退職手当の状況

平成20年4月1日現在の退職手当の状況は次のとおりです。

宮崎市				(参考) 国			
基本額	勤続20年	自己都合 23.5月分	勤奨、定年 30.55月分	基本額	勤続20年	自己都合 23.5月分	勤奨、定年 30.55月分
	勤続25年	33.5月分	41.34月分		勤続25年	33.5月分	41.34月分
	勤続35年	47.5月分	59.28月分		勤続35年	47.5月分	59.28月分
	最高限度額	59.28月分	59.28月分		最高限度額	59.28月分	59.28月分
調整額		職位に応じて定める月額60月分		調整額		職位に応じて定める月額60月分	
その他の加算措置		定年前早期退職特別措置 ... 2~40%加算		その他の加算措置		定年前早期退職特別措置 ... 2~40%加算	
平成19年度 平均支給額		25,902千円		平成19年度 平均支給額		—	

(13) 給与改定の概要

毎年度、人事院が国家公務員の給与について行った勧告（人事院勧告）に準じて、本市職員の給与の改定を行っています。

平成19年度に行った給与改定の内容は以下のとおりです。

給料表の改定 平成19年4月1日～

・初任給を中心に若年層に限定した改定

【行政職給料表・技能労務職給料表・企業職給料表】1級から3級までの改定。4級以上は改定なし。

【医療職給料表】1級及び2級の改定。3級以上は改定なし。

勤勉手当の引上げ 4.45月分 4.5月分（0.05月分増） 平成19年度分～

扶養手当の引上げ 子等に係る支給月額を500円引上げ（6,000円 6,500円） 平成19年4月1日～

地域手当の引上げ 勤務公署が東京都である職員に係る支給率の引上げ（14% 14.5%） 平成19年4月1日～

(14) 特別職の報酬等の状況

宮崎市の常勤の特別職、教育長及び議会の議員の給料（報酬）等の状況は次のとおりです。

常勤の特別職及び教育長の給料及び期末手当の状況

給料月額	市長	1,070,000円
	区域担当副市長以外の副市長	854,000円
	区域担当副市長	770,000円
	収入役	761,000円
	上下水道事業管理者	725,000円
	常勤の監査委員	554,000円
	教育長	725,000円
期末手当	市長	6月期 1.6月分
	副市長	
	収入役	12月期 1.75月分
	上下水道事業管理者	
	常勤の監査委員	
	教育長	計 3.35月分

議会の議員の報酬月額及び期末手当の状況

報酬月額	議長	701,000円
	副議長	635,000円
	議員	592,000円
期末手当	議長	6月期 1.6月分
	副議長	
	議員	計 3.35月分

(15) 旅費の概要

職員が公務のため出張する場合には、旅費が支給されます。主なものは次のとおりです。

【鉄道賃・船賃・航空賃】

利用する交通機関に応じ、運賃実費を支給しています。

【日当】

旅行中の昼食代及び諸雑費を賄うための旅費です。宮崎市内、清武町、国富町及び綾町の区域への旅行の場合は支給されません。支給額は次のとおりです。

職員の区分	支給額（1日）
常勤の特別職・議員等	3,000円
6級以上の職員	2,600円
5級以下の職員	2,200円

【宿泊料】

旅行中の宿泊費及び夕食代等を賄うための旅費です。

職員の区分	支給額（1夜）	
	市及び東京都特別区	その他の地域
常勤の特別職・議員等	14,800円	13,300円
6級以上の職員	13,100円	11,800円
5級以下の職員	10,900円	9,800円

3 勤務時間その他の勤務条件

(1) 勤務時間・休憩時間・休憩時間

一般的な職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日8時間です。
 勤務時間の途中に、休憩時間（15分）と休憩時間（45分）が設定されています。
 休憩時間は勤務する必要がなく自由に利用できますが、休憩時間はいわゆる手待ち時間であり、勤務場所を離れたりすることはできません。

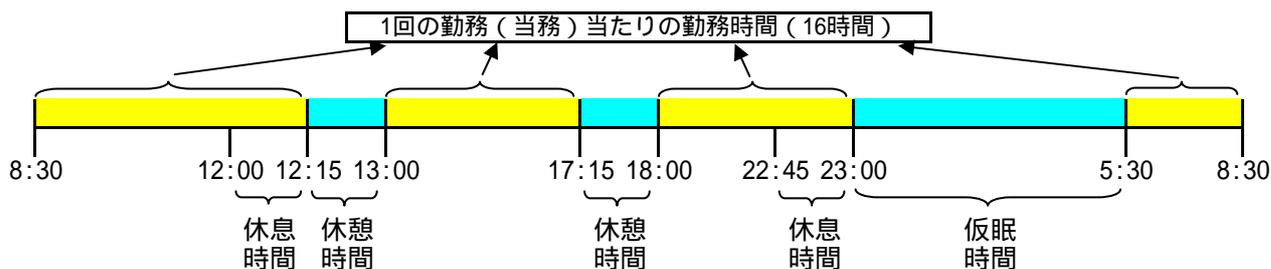


(2) 週休日・休日

一般的な職員は、週のうち月曜日から金曜日までに勤務時間が割り振られています。
 これ以外の日曜日と土曜日は週休日といい、この日は原則として勤務する必要はありません。
 また、国民の祝日に関する法律に基づく「国民の祝日」及び年末年始の期間（12月29日から翌年1月3日まで）は休日となり、勤務を行う義務が免除されています。

特別な形態で勤務する必要のある職員の場合、勤務時間の割り振り等が異なります。代表的な例として消防職員の勤務時間をあげてみます。

消防署に勤務する消防職員の勤務時間は、8時30分から翌日の8時30分までとなっています。
 この間に休憩時間（45分間×2回）、仮眠時間（6時間30分）が設定されており、休憩時間（15分間×2回）を含めた1回の勤務時間は16時間となっています。



(3) 年次有給休暇

職員には、毎年度、最大20日間の年次有給休暇が付与されます。

平成19年度 一般職員の年次有給休暇の取得状況

総付与日数	総取得日数	全対象職員数	平均取得日数	消化率
57,039.5日	14,951.5日	1,464人	10.2日	26.00%

全対象職員数とは、H19.4.1からH20.3.31までの全期間を在職した市長部局に勤務する非現業の一般職（その期間内の中途に採用された者及び退職した者並びに育児休業、退職の事由がある者等を除く。）の職員数です。

(4) 特別休暇

特別な事由により職員が勤務しないことが相当である場合に付与される休暇です。

【特別休暇一覧表】

休暇の種類	取得事由	付与日数
公民権休暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことが相当と認められる場合	必要と認められる期間
	職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	
ドナー休暇	職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
天災事変等休暇	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	連続する7日の範囲内の期間
	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
	地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当と認められる場合 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって市長が定めるものにおける活動 身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	一の年度において5日の範囲内の期間
結婚休暇	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	連続する5日の範囲内の期間
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した場合	連続する3日の範囲内の期間

妊産婦の保健指導・健康診査休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別な指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ必要と認められる時間
妊婦の通勤緩和措置	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる期間
産前休暇	8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
産後休暇	女子職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
育児時間	生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間
妻の出産休暇	職員が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日の範囲内の期間
男性職員の育児参加のための休暇	職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
子の看護のための休暇	中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日(中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を2人以上養育する職員にあっては、6日)の範囲内の期間
忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	親族の種類に応じ定められた連続する日数の範囲内の期間

父母の祭日休暇	職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日の範囲内の期間
夏季休暇	職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度の7月から9月までの期間内における、原則として連続する5日の範囲内の期間

(5) 介護休暇

職員が、配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できる休暇です。

取得期間は、介護を必要とする一の継続する状態ごとに6ヶ月の期間の範囲内です。

介護休暇を取得した期間は給与は支給されません。

平成19年度の介護休暇取得者数 2人

(6) 病気休暇

職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に取得できる休暇です。

取得する場合には、原則として医師の診断書等の証明が必要となっています。

取得期間は、次表のとおりです。

負傷、疾病の種類	取得期間
公務上の負傷又は疾病	2年を超えない範囲内でその療養に必要と認められる期間
結核性疾患	1年を超えない範囲内でその療養に必要と認められる期間
上記以外の負傷又は疾病	90日を超えない範囲内でその療養に必要と認められる期間

(7) 育児休業・部分休業

育児休業

職員がその3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを可能とする制度です。取得単位は1日単位であり、また給与上の取扱いは無給となっています。

部分休業

職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、その子が小学校就学の始期に達する日までの期間を限度として、1日の勤務時間の一部(2時間を超えない範囲に限る。)について職務に従事しないことを可能とする制度です。取得単位は30分単位であり、また給与上の取扱いは無給となっています。

平成19年度取得状況

区分	取得者数	
	男性	女性
育児休業	0	49
部分休業	0	3

(8) 安全衛生管理体制

労働安全衛生法の規定に基づき、職場における職員の安全と健康を確保するため、以下のような体制を整備しています。

設置機関等名	内 容	設置すべき事業所数	設置事業所数
総括安全衛生管理者	安全管理者や衛生管理者等を指揮し、労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関することなどについて、統括管理を行う者です。	1	1
安全管理者	清掃、給食調理、水道事業等の特定の事業場における安全に関する事項を管理する者です。	3	3
衛生管理者	衛生に関する事項を管理する者です。	13	10
安全衛生推進者等	安全管理者や衛生管理者を設置する義務がない事業場において、施設・設備等の点検等の業務を担当する者です。	78	78
産業医	医師のうちから選任され、労働者の健康管理等を担当する者です。	13	13
衛生委員会	労働者、使用者の代表や産業医等を委員とし、事業場における衛生に関する問題について調査審議するための機関です。	13	9
安全委員会	労働者、使用者の代表や産業医等を委員とし、事業場における安全に関する問題について調査審議するための機関です。	3	3

4 分限処分及び懲戒処分

市職員を含む公務員には身分保障が行われていますが、法律で定める一定の事由に該当する場合には分限処分又は懲戒処分が行われます。

(1) 分限処分について

公務の能率の維持及びその適正な運営の確保の目的から、職員がその職責を十分に果たせない場合に行われる処分です。法律上、分限処分には、免職、休職、降任、降給があり、処分理由も法律で決められています。いずれも職員の意に反して行われる不利益処分です。なお、宮崎市においては降給処分は行われていません。

免職～公務能率を維持する観点から、職員の意に反してその職を失わせる処分です。懲戒処分による免職とは異なり退職手当は支給されます。

休職～公務能率を維持する観点から、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です。休職期間は、心身の故障による場合が最長3年間で、刑事事件に関し起訴された場合は刑事事件が裁判所に係属している期間となっています。懲戒処分による停職とは異なり、休職中は最低でも6割の給料及び諸手当が支給されます。

降任～公務能率を維持する観点から、職員をその保有する職より下位の職に任命する処分です。

平成19年度の分限処分者数

処分理由	免職	休職	降任	降給
勤務実績が良くない場合	0		0	
心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合	0		0	
職に必要な適格性を欠く場合	0		0	
職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合	0		0	
心身の故障のため、長期の休養を要する場合		49		
刑事事件に関し起訴された場合		0		

(2) 懲戒処分について

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行がある場合に、その道義的責任を問うために行われる制裁的な処分です。懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告があり、処分理由は法律で決まっています。

免職～懲罰として市職員の身分を失わせる処分です。原則として退職手当は支給されません。

また、免職処分の日から2年間は市職員になることはできません。

停職～懲罰として一定期間（最大で6月）職務に従事させない処分です。停職中の給与は支払われません。また、停職の期間は退職手当の計算に際し除かれることになります。

減給～懲罰として給料の一部を一定期間減額します。減給の期間は最大で6月で、減額率は最大で1割です。

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です。

平成19年度の懲戒処分者数

処分理由	免職	停職	減給	戒告
法令に違反した場合	0	0	0	0
職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合	0	0	1	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0	0	1	0

5 職員の服務について

市職員には、地方公務員として守るべき様々な義務が法律により課されています。

【基本原則】

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、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。

【法令等及び上司の職務上の命令に従う義務】

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなくてはなりません。

【信用失墜行為の禁止】

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはいけません。

【秘密を守る義務】

職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。（退職した後も同様です。）

【職務に専念する義務】

職員は、法律等に定めがある場合を除き、勤務時間中は、注意力のすべてを用いてその職務に従事しなくてはなりません。

職務専念義務が免除される例として、次のような場合があります。

- ・ 週休日、休日、休憩時間
- ・ 年次有給休暇や特別休暇を取得した期間
- ・ 定期健康診断

【政治的行為の制限】

職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となってはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはいけません。

職員は、特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもって、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもって、以下の政治的行為をしてはいけません。

- ・ 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。
- ・ 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。
- ・ 寄付金その他の金品の募集に関与すること。
- ・ 文書・図画を庁舎や施設等に掲示し、又は掲示させ、その他庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。

【争議行為の禁止】

職員は同盟罷業（ストライキ）や怠業（サボタージュ）などの争議行為等を行ってはけません。

【営利企業等の従事制限】

職員は許可を受けなければ、私企業の役員に就任したり、報酬を得て行う事業等に従事できません。

許可の事例としては、次のような場合があります。

- ・ 国勢調査等の統計調査事務に従事する場合

6 - 1 職員の研修の状況（市長部局等）

（１）人材育成基本方針の概要

これからの地方分権時代を担う自治体職員を育成するためのビジョンを明確に持つため、平成10年度に策定した「宮崎市人材育成基本方針」を見直し、平成19年度に「新宮崎市人材育成基本方針」を策定しました。

<内容・構成>

人材育成の基本的な考え方、育成すべき人材（求められる職員像、求められる意識、求められる能力）、人材育成の方策、人材育成の連携した取組み（「人事」「研修」「職場」の連携等）、人材育成の推進等

（２）研修方針・体系の概要と実施状況

研修方針

「新宮崎市人材育成基本方針」を研修の基本方針として位置づけ、より効果的な研修を実施するとともに、職員の自己啓発や職場単位での研修に対する支援を行い、各種能力の養成や意識の醸成を目指します。

研修体系の概要

宮崎市の研修体系は、それぞれの職場で行う職場研修と、職場を離れて行う職場外研修、職員が自発的な学習を行う自己啓発の三つからなります。このうち、職場外研修は基本研修、特別研修、派遣研修に分けられます。

職場研修の実施状況

職場研修として、次のような研修を実施しています。

- ・業務に関連する各種研修
- ・公務員倫理研修
- ・接遇研修

職場外研修の実施状況

基本研修

各階層の役割を認識し、その立場に必要な知識を身につけることを目的としています。

	受講者数 単位：人	
	平成19年度	平成18年度
新規採用職員研修	36	22
基礎研修	48	45
地方公務員法	28	派遣研修で計上
地方自治法	41	派遣研修で計上
中堅職員研修	51	24
係長研修	22	54
課長補佐研修	27	22
課長級研修	20	36
管理職員研修	212	251
技能労務職員フォロー研修	43	特別研修で計上
計	528	454

特別研修

具体的な課題ごとに必要な知識、能力や考え方を身につけることを目的としています。

	受講者数 単位：人	
	平成19年度	平成18年度
政策形成研修	26	23
政策法務研修	19	21
ディベート研修	-	21
住民との協働に関する研修	25	25
接遇研修 クレーム対応	21	19
メンタルヘルス研修（管理・監督者）	23	20
メンタルヘルスセミナー（一般職員）	94	77
メンタルヘルスセミナー（課長級）	124	-
職場カウンセリング研修（課長補佐級）	35	-
セクシュアル・ハラスメント研修	55	-
中堅職員特別セミナー	35	-
プレゼンテーション研修	17	12
公務員倫理推進者研修	12	16
チームコミュニケーション研修	39	-
法制執務入門講座	42	-
庶務担当者実務研修	154	142
体験研修	18	14
現業職員フォロー研修	基本研修で計上	25
OA研修	41	67
手話講座	11	17
中国語講座 初級	-	10
韓国語講座 入門編	20	-
普通救命講習	47	56
計	858	565

合併後研修（平成18年度のみ）

合併後の職員同士の意志の疎通、意識の統一を図ることを目的としています。

	受講者数 単位：人	
	平成19年度	平成18年度
オフサイトミーティング	-	119
オフサイトミーティング	-	96
政策と経営研修	-	15
接遇マナーアップ研修	-	99
計		329

平成19年度は、職員同士の意志の疎通、意識の統一を図る目的でコミュニケーション関係の研修を実施。

派遣研修

職員を他の地方公共団体、国、団体、外部の専門機関等（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー、自治体国際化協会等）に派遣することにより、専門的な知識を身につけ、より広い視野をもつことを目的とする。

団体名	派遣期間	派遣者数 単位：人	
		平成19年度	平成18年度
国内派遣			
【行政機関】			
国 総務省 ほか	1 ~ 2 年間	3	4
県 市町村課 ほか	1 ~ 2 年間	-	1
市 福岡市、鹿児島市	1 年間	1 鹿児島市のみ	2
【その他の機関】			
地域活性化センター	2 年間	-	1
自治体国際化協会・東京	1 年間	1	-
【研修機関】			
自治大学校第1部課程	1 年間	1	1
自治大学校（その他）	2 4 ~ 4 2 日 間	2	2
市町村アカデミー	4 ~ 1 0 日 間	17	15
国際文化アカデミー	3 ~ 2 9 "	8	4
【その他派遣研修】			
宮崎縣市町村振興協会等	1 ~ 5 日 間	251	503
海外派遣			
自治体国際化協会・北京	2 年間	1	1
欧州、韓国	1 0 ~ 1 1 日 間	8 欧州のみ	9
民間派遣			
宮崎交通株式会社	2 年間	5	5
その他各所属が実施するもの （消防・水道を含む）			
各種研修、講演会		188	164
計		486	712

教育委員会における研修

業務に必要な知識や具体的な考え方を身につけるために、次のような研修を実施しています。

	受講者数 単位：人	
	平成19年度	平成18年度
学校事務説明会	345	258
学校用務員研修会（全体）	236	212
学校用務員夏季実技研修	59	53
学校用務員市外視察研修	-	53
学校用務員実務研修	68	-
給食調理員夏季（全体）研修	-	176
給食調理員夏季（技術）研修	314	289
給食調理員先進地視察研修	9	9
計	1,031	1,050

自己啓発の実施状況

- ・「自己啓発奨励制度」

外部機関等が実施する講座の受講、資格試験等受験の費用の一部助成
語学講座、検定試験など

- ・「通信教育講座」

人事課が設けた通信教育講座受講の費用の一部助成
法律、OA、語学、コミュニケーションなど

6 - 2 職員の研修の状況（上下水道局）

（1）研修の基本方針と実施状況

研修の基本方針

- ・「もっとやさしい」「もっときめ細かな」企業サービスの強化を図り、お客様としての市民の視点に立った企業経営を考えることのできる職員の育成を行います。
- ・使命と責任を自覚し、職員の実務能力の養成、専門知識、技術の習得を行い、職務遂行能力を高めるとともに、限られた資源を効率的・効果的に活用できる職員の育成を行います。
- ・自己の仕事に対する考え方を見つめ直し、人間関係のあり方、自己啓発、自己向上への取り組みを学ぶとともに環境の変化に対応できる職員の育成を行います。
- ・自己の意識改革に取り組みます。

研修の概要と実施状況

局内研修

職員として果たすべき役割と責務を自覚・認識するために、局内研修として次のような研修を実施しています。

区分	受講者数 単位：人	
	平成19年度	平成18年度
セクハラ防止研修	58	0
健康管理講習会	45	0
職員健康講座	47	0
公務員倫理研修	224	224
交通安全法令講習会	180	0
契約事務研修	26	0
ディベート研修	0	20
緊急自動車運転研修	0	43
計	580	287

派遣研修

より広い視野や専門的知識を身につけるため、職員を外部の専門機関等へ派遣しています。

	派遣期間	派遣者数 単位：人	
		平成19年度	平成18年度
日本水道協会	3～12日	21	9
日本下水道協会	1～2日	14	10
下水道事業団	4～19日	9	8
日本経営協会(NOMA)	2日	5	4
市町村アカデミー	11日	1	0
国際文化アカデミー	3日	0	1
地域資源循環技術センター 他8件	1～2日	9	17
計		59	49

資格取得に関する研修

業務に必要な資格等を取得するため、講習会に職員を派遣しています。

	派遣期間	派遣者数 単位：人	
		平成19年度	平成18年度
衛生管理者免許試験受験準備講習会	3日	2	0
安全管理者選任時研修	2日	0	2
無線従事者養成講習会	1日	2	2
エネルギー管理員講習	1日	3	2
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者講習会	1日	1	0
計		8	6

6 - 3 職員の研修の状況（消防局）

（１） 消防職員研修計画基本方針

住民のニーズに迅速で柔軟に対応しつつ住民が安心して暮らせる「災害に強いまちの形成」の実現のため、幅広い視野と新鮮で大胆な発想を備えた消防人を積極的に育成していくことが求められています。このため、職員ひとりひとりの基礎的な知識や政策形成能力を備えさせることなど、職員の資質向上と優れた人材育成に重点をおいた研修を実施していきます。

（２） 研修体系の概要と実施状況

職場研修の概要と実施状況

課内研修

課内研修として、次のような研修を実施しています。

若年者予防査察研修、予算研修、公務員倫理研修会、配置前研修、気象防災講演等

局内研修

研 修 名	受 講 者 数（人）	
	平成19年度	平成18年度
新規採用職員研修	14	13
公務員倫理研修	139	70
救急救命士再研修	31	31
情報セキュリティ研修	14	14
計	198	128

職場外研修の概要と実施状況

派遣研修

派遣研修とは、より高度で専門的な消防知識や消防技術を習得した人材を養成するため、消防大学校をはじめ、県消防学校や消防長会で開催される専門的教育科や各種講習会等に派遣することにより行う研修です。また、国、県消防学校や航空消防隊へには、研修生、教官、隊長・隊員として職員の派遣も行っています。

・職員派遣

派遣先	派 遣 期 間	派 遣 者 数（人）	
		平成19年度	平成18年度
総務省消防庁	2年	1	1
宮崎県消防学校	3年	1	1
宮崎県航空消防隊	2～3年	2	2
計		4	4

・各種教育機関

研修名	派 遣 期 間	派 遣 者 数（人）	
		平成19年度	平成18年度
消防大学校	9日～52日	3	5
宮崎県消防学校	2日～6ヶ月	54	50
計		57	55

・消防長会主催研修

研 修 名	派 遣 者 数 (人)	
	平成19年度	平成18年度
消防実務講習会	18	7

・救急救命士研修

研 修 名	派 遣 者 数 (人)	
	平成19年度	平成18年度
救命士病院内研修(再研修)	25	19
救命士病院内研修(就業前)	2	2
計	27	21

・その他

研 修 名	派 遣 者 数 (人)	
	平成19年度	平成18年度
消防・救急緊急自動車運転技能講習 ほか	16	11

資格取得研修

・救急救命士養成研修

救急救命処置のできる救急救命士を養成するため、養成研修所に職員を派遣しています。

派遣場所	派遣研修期間	派 遣 者 数 (人)	
		平成19年度	平成18年度
九州研修所	約6ヶ月	1	1

・救急救命士追加講習

救急救命処置拡大に伴う新たな資格を修得するため、研修所や病院に職員を派遣しています。

研 修 名	派遣研修期間	派 遣 者 数 (人)	
		平成19年度	平成18年度
薬剤投与追加講習	約1ヶ月	3	3
気管挿管講習(実習)	約3ヶ月	4	3
計		7	6

・その他資格取得研修

災害救助活動に必要な資格を取得するため、講習会に職員を派遣しています。

資 格 名	派 遣 者 数 (人)	
	平成19年度	平成18年度
特殊小型船舶免許 ほか 8件	38	34

自己啓発研修

職員の自己啓発を促進するため、毎年意見発表会を開催し、消防職員の士気向上と啓発に努めています。また、住民の「安心、安全と財産」を守るため、職員は、自主的に救急や救助のネットワーク化を図り、知識、技術の向上維持にも努めるとともに、日頃から体力修練にも励んでいます。

7 職員の勤務成績の評定の状況

・人事考課制度の概要

人事考課制度とは、職員の職務目標についての成果、能力及び職務態度を客観的な基準に基づいて、公正かつ適正に評価を行う制度です。宮崎市においては平成10年度から実施しています。

評価結果は職員の能力開発のための育成指導や研修等に活用するとともに、人事異動等における有効な資料としています。

(人事考課の考課要素)

成果 考課期間における職員の定めた職務目標についての実績・結果

能力 職務遂行上求められる知識や実効性を備えた能力

職務態度 職務遂行上求められる公務員としての姿勢

(人事考課の考課者及び被考課者)

区分	係長級以下の職員	課長補佐級の職員	課長級の職員	部長級・次長級の職員
一次考課者	直属の課長補佐	直属の課長	直属の部長	副市長
二次考課者	直属の課長	直属の部長	直属の部長	副市長
最終調整者	直属の部長	総務部長	総務部長	副市長
(最終考課者)	(人事考課委員会)			

人事考課の評定結果の最終決定は、市長、副市長、収入役及び総務部長で構成する人事考課委員会で決定されます。

8 職員の福祉及び利益保護の状況

(1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要

宮崎市の常勤職員は、宮崎県市町村職員共済組合に加入して、短期・長期給付を受けることができます。

【短期給付】

法定給付	保健給付	病気、負傷、出産などの場合に給付
	休業給付	育児休業、介護休業などの場合に給付
	災害給付	水震災害その他の非常災害の場合に給付
法定外給付	附加給付	災害見舞金附加金などの法定給付以外の給付

【長期給付】

退職給付	退職共済年金	原則として、組合員期間等25年以上の者が退職した場合で、かつ、60歳以上であるとき支給されます。
障害給付	障害共済年金	在職中に初診日のある病気や怪我により、一定程度の障害の状態になった場合に障害の程度に応じて支給されます。
	障害一時金	公務によらない病気や怪我により、障害共済年金の支給の対象とならない軽度の障害によって退職したときに支給されます。
遺族給付	遺族共済年金	在職中又は退職後に死亡した場合に遺族に支給されます。

【国民年金からの給付（基礎年金）】

老齢基礎年金	保険料納付済期間等が25年以上ある者が65歳になったときに支給されます。
障害基礎年金	初診日前に保険料納付済期間等が加入期間の3分の2以上ある者が、障害等級1級又は2級に該当する障害の状態となった場合に支給されます。
遺族基礎年金	被保険者又は老齢基礎年金受給権者が死亡した場合で、その者に扶養されていた18歳に達した後の最初の3月31日までの間にある子がいるとき等に支給されます。

(2) 共済組合の福祉事業の概要

共済組合の福祉事業として次のようなものがあります。

保健事業	人間ドッグ等の助成、在宅介護支援助成、保養所及び余暇宿泊施設利用助成、健康相談、囲碁・将棋大会の実施など
宿泊事業	ひまわり荘の運営
貸付事業	普通貸付、住宅貸付、災害貸付、特別貸付、高額医療貸付、出産貸付など
貯金事業	定時積立、賞与積立、臨時積立
物資事業	自動車や生活必需品の購入に際し、共済組合が立替払いを行い、分割で償還

(3) 公務災害補償の概要と実施状況

公務中又は通勤中において、災害が発生し職員が負傷等した場合には、地方公務員災害補償基金から一定の補償が行われます。

公務災害・通勤災害の発生件数

	平成19年度	平成18年度
公務災害	14件	23件
通勤災害	3件	5件

(4) 職員の健康診断等の概要

職員の健康診断を年1回実施しています。希望者は人間ドックを受検することも可能です。これらの結果に基づき、産業医による健康相談等を実施し、職員の健康に配慮しています。

また、月に2回、産業医が各職場を巡回し、執務環境の状況等について聴取の上、執務環境の改善等についての助言を行っています。

(5) メンタルヘルスへの対応状況

メンタルヘルスについては、産業医(週4回)及び精神科の嘱託医(月2回)が相談に応じています。

また、年に4回、メンタルヘルスに関する職員研修を行っています。

(6) セクシュアルハラスメントへの対応状況

セクシュアルハラスメントについては、職員に対してセクシュアルハラスメント防止のための啓発や研修等を行い、相談窓口を人事課、地域コミュニティ課及び上下水道局総務課に設置し、随時相談を受け付けています。

相談を受けた場合、必要に応じて所属長、「職場におけるセクシュアル・ハラスメント苦情処理委員会」及び公平委員会と連携して対応することとしています。

(7) その他職員の福祉のための独自の制度の概要

職員互助会は、職員の互助共済及び福利厚生を推進するために設置された組織で、職員で構成されています。

また、職員からの会費、市からの補助金をもとに運営されています。

主な事業としては、職員に対する慶弔金や見舞金の給付等の給付事業(会費で運営)と、スポーツ大会、レクレーションの実施等の福利厚生事業(補助金で運営)を実施しています。

9 公平委員会の業務の状況

(1) 措置の要求制度の概要

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関して不満がある場合には、公平委員会に対し措置の要求を行うことができます。

措置の要求の状況（平成19年度）

年度当初の 係属件数	新規申立 件数	処理件数						年度末の 係属件数
		取下	打切	却下	認容	棄却	計	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 不服申立て制度の概要

職員は、懲戒処分等の自己に不利益な処分を受けた場合に、その処分内容等に関して不服があるときは、公平委員会に対し不服申立てを行うことができます。

不服申立ての状況（平成19年度）

年度当初の 係属件数	新規申立 件数	処理件数						年度末の 係属件数
		取下	打切	却下	処分の 取消・修正	棄却	計	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

(3) 苦情相談制度

職員は、勤務条件や服務等に関する苦情相談を、公平委員会に対して行うことができます。

苦情相談の状況（平成19年度）

年度当初の 係属件数	新規申出 件数	処理件数							年度末の 係属件数
		取下	打切	助言	指導	あっせん	その他の措置	計	
0	3	0	0	1	0	0	2	3	0

10 定員適正化の状況

(1) 定員適正化目標

平成19年3月、市では職員配置の適正化を図るため「第四次定員適正化計画」を定めました。平成22年を目標年次とするこの計画では、最終年次の職員数を2,546人とし、162人、6%の職員を削減する目標を掲げました。

今後とも市民サービスの向上に配慮しながら、業務量に見合った適正な職員配置に努めていきます。

(2) 定員適正化の手法

事務事業の改革改善	事業評価制度を活用し、事務事業の有効性や効率性の点検を行います。
市民との協働の推進	目的や役割を明確にしながら、市民団体などと協働してまちづくりに取り組みます。
組織・機構の見直し	積極的に組織・機構を見直し、時代にあった機能的で効率的な行政組織を確立します。
人材の育成・確保	職員の資質向上や意識改革を図るため、人材確保や職員研修に取り組みます。
情報化の推進	行政サービスの向上と事務の効率化を図るため、情報化の推進に努めます。
外部委託の推進	指定管理者制度を活用するなど、積極的に民間委託を推進します。

(3) 定員適正化計画の年次別実績

(各年4月1日現在、単位：人)

	H17年 (計画前年)	H18年 (1年目)	H19年 (2年目)	H20年(3年目)				
				増	減	差引き	職員数	
一般行政部門	議 会	23	18	17	0	1	-1	16
	総務企画	435	408	396	21	10	11	407
	税 務	141	135	130	0	4	-4	126
	民 生	271	282	277	0	15	-15	262
	衛 生	319	313	291	1	20	-19	272
	労 働	3	3	3	0	0	0	3
	農林水産	120	120	117	1	2	-1	116
	商 工	36	41	40	0	4	-4	36
	土 木	281	284	287	0	4	-4	283
小計	1,629	1,604	1,558	23	60	-37	1,521	
特別行政部門	教 育	355	342	332	6	30	-24	308
	消 防	312	315	326	4	0	4	330
	小計	667	657	658	10	30	-20	638
公営企業等会計部門	病 院	64	61	61	3	0	3	64
	水 道	163	156	159	0	1	-1	158
	下 水 道	70	67	66	0	0	0	66
	そ の 他	115	118	115	8	0	8	123
	小計	412	402	401	11	1	10	411
合計	2,708	2,663	2,617	44	91	-47	2,570	