宮崎市人事行政の運営等の状況の概要

平成２９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 …… 4
（４）職員採用の状況 …… 4
（５）人事異動の概要 …… 5
（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 …… 6
（10）公益的法人等への派遣状況 …… 6
（11）身体障害者の雇用状況 …… 6

２　職員の人事評価の状況

（１）人事評価制度の概要 …… 7

３　職員の給与の状況

（１）人件費の状況 …… 8
（２）職員給与費の状況 …… 8
（３）職員の平均給料月額と平均年齢の状況 …… 8
（４）職員の初任給の状況 …… 9
（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 …… 9
（６）給料表の種類、級数、額等の概要 …… 9
（７）普通昇給について …… 12
（８）特別昇給について …… 12
（９）高齢層職員の普通昇給抑制制度の概要 …… 12
（10）ラスパイレス指数の状況 …… 12
（11）職員手当の状況 …… 13
（12）退職手当の状況 …… 17
（13）給与改定の概要 …… 18
（14）特別職の報酬等の状況 …… 18
（15）旅費の概要 …… 19

４　勤務時間その他の勤務条件

（１）勤務時間・休憩時間 …… 20
（２）週休日・休日 …… 20
（３）年次有給休暇 …… 20
（４）特別休暇 …… 21
（５）介護休暇 …… 23
（６）病気休暇 …… 23
（７）安全衛生管理体制 …… 23

５　職員の休業に関する状況

（１）職員の休業制度の概要 …… 25
（２）職員の休業等の取得状況 …… 25

６　分限処分及び懲戒処分
（１）分限処分について …… 26
（２）懲戒処分について …… 26

７　職員の服務について …… 27

８　職員の退職管理に関する状況 …… 28

９－１　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 …… 29
（２）研修方針・体系の概要と実施状況 …… 29

９－２　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 …… 33

９－３　職員の研修の状況（消防局）
（１）消防職員研修計画基本方針 …… 34
（２）研修体系の概要と実施状況 …… 34

１０　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 …… 36
（２）共済組合の福祉事業の概要 …… 36
（３）公務災害補償の概要と実施状況 …… 36
（４）メンタルヘルスへの対応状況 …… 37
（５）ハラスメントへの対応状況 …… 37
（６）福利厚生事業の概要 …… 37

１１　公平委員会の業務の状況
（１）措置の要求制度の概要 …… 38
（２）不服申立て制度の概要 …… 38
（３）苦情相談制度 …… 38

１２　定員適正化の状況
（１）定員適正化 …… 39
（２）定員適正化の手法 …… 39
（３）定員適正化計画の年次別実績 …… 39

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。

	H29.4.1	H28.4.1	H27.4.1	H26.4.1	H25.4.1	H24.4.1	H23.4.1
職員定数	2,714人	2,714人	2,711人	2,711人	2,711人	2,711人	2,711人
職員数	2,479人	2,484人	2,507人	2,547人	2,562人	2,599人	2,624人

※職員数は、一般職に属する職員数であり、特別職・派遣職員・再任用短時間勤務職員・嘱託員・臨時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、単位：人）

区分		職員数 平成29年	職員数 平成28年	対前年増減数	主な増減理由
一般行政部門	議　会	16	16	0	
	総　務	462	463	▲ 1	事務執行体制の効率化
	税　務	124	122	2	育児休業者への対応
	民　生	309	286	23	子ども施策の一元化
	衛　生	212	240	▲ 28	母子保健業務等の移管
	労　働	4	3	1	雇用施策推進体制の強化
	農林水産	144	145	▲ 1	職員派遣の廃止
	商　工	59	51	8	スポーツ関連事務の移管
	土　木	270	277	▲ 7	道路維持業務等の効率化
	小　計	1,600	1,603	▲ 3	
特別行政部門	教　育	194	206	▲ 12	学校給食調理業務の一部民間委託
	消　防	337	330	7	業務増への対応
	小　計	531	536	▲ 5	
公営企業等会計部門	水　道	126	131	▲ 5	事務執行体制の効率化
	下水道	80	75	5	業務増への対応
	その他	142	139	3	法改正への対応
	小　計	348	345	3	
合　計		2,479	2,484	▲ 5	第七次定員適正化計画における平成29年4月の職員数目標：2,491人

（３）年齢別職員数の状況

①年齢別職員数の状況（平成２９年４月１日現在）　（単位：人）

10歳代	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代	計
13	533	621	710	598	4	2,479

②全職員の平均年齢（各年４月１日現在）

平成29年	平成28年	平成27年	平成26年	平成25年
40.8歳	41.4歳	41.8歳	42.1歳	42.3歳

（４）職員採用の状況

平成２８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）
大学卒程度	一般事務Ａ	293	45
	一般事務Ｂ	150	17
	土木	27	7
	建築	8	2
	電気	13	4
	機械	6	1
	化学	17	3
高校卒程度	一般事務	128	3
	土木	12	0
	建築	1	0
短大卒程度	一般事務	55	5
高校卒程度	消防吏員	95	7
短大卒程度		27	2
大学卒程度		77	6
救急救命士		16	1
免許資格職	獣医師	2	0
	保健師	36	4
	保育士・幼稚園教諭	26	4
社会人枠	土木	5	0
	建築	3	2
	電気	2	0
	機械	3	2
身体障がい者対象		6	2
法律専門職		10	1
合　　計		1,018	118

（５）人事異動の概要

平成２９年４月１日付けで実施した人事異動の概要です。　（単位：人）

区分		市長部局等	教育委員会	上下水道局	消防局	合計
部長級		5	0	0	1	6
次長級		12	0	2	1	15
課長級		58	3	5	8	74
課長補佐級		146	11	20	18	195
係長級	技能労務職以外	319	21	20	41	401
	技能労務職	3	26	－	－	29
その他	技能労務職以外	221	4	20	72	317
	技能労務職	0	7	－	－	7
合計		764	72	67	141	1,044

（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２９年度の庁内公募制度による派遣先

厚生労働省	1人	宮崎県	1人
地方公共団体金融機構	1人	地方公共団体情報システム機構	1人
(財)自治体国際化協会	1人		

（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（降任）、同一級で職を変更する場合（転任）があります。

○ 平成２９年４月１日付けの降任者数　→　２名、転任者数　→　３名

（８）退職者の状況

平成２８年度の職員の退職の状況は、次のとおりです。

（単位：人）

部局＼退職事由		定年退職	応募認定退職	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	56	14	10	0	80
	技能労務職	4	0	0	1	5
教育委員会	技能労務職以外	4	0	1	0	5
	技能労務職	16	0	0	0	16
上下水道局		11	1	0	0	12
消防局		6	1	2	0	9
計		97	16	13	1	127

※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 応募認定退職：早期退職希望者の募集を行い、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。

再任用職員数（平成２９年４月１日現在）

職種の区分	職員数（人）
一般行政職	137
技能労務職	85
計	222

（１０）公益的法人等への派遣状況

公益的法人等のうち、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２９年４月１日現在、単位：人）

派遣先	派遣者数
公益財団法人みやざき観光コンベンション協会	1
宮崎市土地開発公社	3
公益財団法人宮崎文化振興協会	5
公益財団法人宮崎県環境整備公社	4
社会福祉法人宮崎市社会福祉事業団	2
社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会	1
公立大学法人宮崎公立大学	9
公益社団法人宮崎市観光協会	1
宮崎商工会議所	1
公益社団法人宮崎市郡医師会　※	1
宮崎県国民健康保険団体連合会	1
一般社団法人みやＰＥＣ推進機構	3
一般社団法人宮崎市職員互助会　※	1
日本赤十字社宮崎県支部宮崎市地区　※	1
地方公共団体金融機構	1
地方公共団体情報システム機構	1
計	36

※再任用短時間勤務職員

（１１）身体障がい者の雇用状況

宮崎市における身体障がい者の雇用状況は、次のとおりです。

平成２９年度	平成２８年度	平成２７年度	平成２６年度	法定雇用率
2.51%	2.35%	2.40%	2.38%	2.30%

※法定雇用率は、平成29年4月1日現在の数値です。

２　職員の人事評価の状況

（１）人事評価制度の概要

（目的）

宮崎市の人事評価制度は、目標管理の手法を用い、その達成状況や取組み内容、また、職務遂行過程において職員が発揮した能力について、評価基準を定めて適正に評価することにより、

①職員の人材育成を図り、公務能率の向上や組織の活性化につなげる。

②適材適所の人事配置や処遇への反映など、能力と成果に基づく人事管理を推進する。

③これらを通して、行政サービスの向上を図る。

ことを目的に実施しております。

（評価の区分）

一定の評価期間を設定し、職員の職務目標に対する成果、能力を客観的な基準に基づいて、公正かつ適正に評価を行うもので、次に掲げる「業績評価」と「能力評価」により実施しています。

①業績評価・・・職員が一定期間に設定した職務目標について職務遂行の中で挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいいます。

②能力評価・・・職員が職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいいます。

（評価期間）

各評価の期間は下記のとおりです。

①業績評価・・・毎年度４月１日から３月３１日までの１年間。

②能力評価・・・毎年度４月１日から３月３１日までの１年間。

１２月１日を基礎評価基準日として１２月中に基礎評価を実施します。さらに、評価期間の３月３１日を最終評価基準日として、年度の評価を確定させます。

（人事評価を受ける対象者）

すべての一般職の職員を対象としています。

（評価者と最終調整者）

評価の客観性、公平性を確保するため、原則として複数の評価者（１次評価者及び２次評価者）が関与して評価を決定することとしています。

また、２次評価者が行った評価について、さらに公平性を確保するため、最終調整者を置くこととしています。最終調整者は、評価結果を審査し、必要に応じて再評価を指示し、評価を確定させます。

（評価者及び被評価者）

<table>
<tr><th>区分</th><th>係長級以下の職員</th><th>課長補佐級の職員</th><th>課長級の職員</th><th>次長級の職員</th><th>部長級の職員</th></tr>
<tr><td>１次評価者</td><td>課長補佐</td><td>課長</td><td rowspan="2">部長</td><td rowspan="2">副市長</td><td rowspan="2">副市長</td></tr>
<tr><td>２次評価者</td><td>課長</td><td>部長</td></tr>
<tr><td>最終調整者</td><td>部長</td><td>総務部長</td><td>総務部長</td><td>副市長</td><td>市長</td></tr>
</table>

３　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28年度	403,738	162,143,740	2,940,882	21,090,863	13.0
平成27年度	405,647	159,980,507	3,379,438	21,597,123	13.5

（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、用地取得特別会計、母子寡婦福祉資金特別会計及び公債管理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。

【普通会計決算】

区分	職員数（人）A	給与費（千円）				一人当たりの給与費（千円）B／A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
平成28年度	2,139	8,433,624	1,766,388	3,201,020	13,401,032	6,265
平成27年度	2,165	8,582,566	1,788,024	3,209,385	13,579,975	6,273

（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		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29年度	宮崎市	314,700円	40.9歳	382,700円	52.8歳
	（参考）国	330,500円	43.6歳	286,800円	50.6歳
平成28年度	宮崎市	319,700円	41.5歳	385,600円	53.2歳
	（参考）国	331,800円	43.6歳	287,400円	50.4歳

※ 百円未満四捨五入

（４）職員の初任給の状況

（平成２９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	178,200円	188,400円	本市と同じ	
	高校卒	146,100円	153,200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２９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	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	258,700円 （33.6歳）	311,700円 （38.0歳）	354,300円 （43.3歳）	386,000円 （47.8歳）	399,100円 （52.9歳）
	高校卒	213,700円 （29.0歳）	269,600円 （33.6歳）	310,700円 （39.0歳）	355,800円 （43.6歳）	384,000円 （48.4歳）
技能労務職	高校卒	－	－	298,700円 （38.0歳）	356,500円 （43.7歳）	368,400円 （48.0歳）

※ 百円未満四捨五入

（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、行政職用及び企業職用は同表の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、等級別基準職務表により決められています。

平成29年4月1日時点の、職務の級及び基準となる職務ごとの職員数の状況は以下のとおりです。

行政職給料表（一）

等級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	職名	（人）	小計（人）	（%）	段階
１級	定型的な業務を行う職務	309	14.4%	主事 技師 係員	180 52 77	946	43.9%	係員級
２級	主任の職務	261	12.1%	主任主事 主任技師 主任	156 54 51			
３級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主任の職務	376	17.5%	主任主事 主任技師 主任	223 77 76			
４級	係長の職務	534	24.8%	係長 主査 副所長 主任主事 主任技師	62 467 2 2 1	534	24.8%	係長級

等級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		（人）	（%）	職名	（人）	小計（人）	（%）	段階
５級	1　課長補佐の職務 2　困難な業務を行う係長の職務	531	24.7%	課長補佐 係長 地域センター長補佐 主幹 副主幹 次長補佐 室長 署長補佐 分署長補佐 主査	112 38 6 140 176 3 1 4 2 49	531	24.7%	課長補佐級
６級	1　課長の職務 2　委員会等の事務局の次長の職務 3　消防署長の職務	107	5.0%	課長 次長 地域センター長 主幹 所長 署長	78 3 6 17 1 2	107	5.0%	課長級
７級	1　次長又は総合支所の長の職務 2　委員会等の事務局の長の職務 3　困難な業務を行う委員会等の事務局の次長の職務 4　消防局の次長の職務	19	0.9%	次長 総合支所長 事務局長 参事 市場長 危機管理局長 子ども未来局長	3 4 3 6 1 1 1	19	0.9%	次長級
８級	1　部長の職務 2　会計管理者の職務 3　困難な業務を行う委員会等の事務局の長の職務 4　消防局長の職務	16	0.7%	部長 会計管理者 事務局長 教育局長 消防局長	11 1 2 1 1	16	0.7%	部長級
	合計	2,153	100.0%					

医療職給料表

等級	基準となる職務	合計		内訳	
		（人）	（%）	職名	（人）
１級	医療業務を行う職務	0	0.0%		0
２級	相当高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務	0	0.0%		0
３級	1　高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務 2　保健所長の職務	2	100.0%	参事	2

等級	基準となる職務	合計		内訳	
		（人）	（%）	職名	（人）
４級	極めて高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務	0	0.0%		0
５級	極めて高度の知識経験に基づき特に困難な医療業務を行う職務	0	0.0%		0
		2	100.0%		

技能労務職給料表

等級	基準となる職務	合計		内訳	
		（人）	（%）	職名	（人）
１級	技士の職務	0	0.0%		0
２級	主任技士の職務	0	0.0%		0
３級	高度の技能又は経験を必要とする業務を行う主任技士の職務	11	11.2%	主任技士	11
４級	副主任の職務	20	20.4%	副主任	20
５級	主任の職務	67	68.4%	主任	67
		98	100.0%		

平成２９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）	192	172	245	390	389	88	18	14	1,508
構成比（%）	12.7	11.4	16.3	25.9	25.8	5.8	1.2	0.9	100.0

平成２９年４月１日現在の一般行政職と技能労務職における級別の給料月額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	1,416	1,917	2,279	2,611	2,871	3,177	3,618	4,073
	1,508 人	最高額	2,466	3,034	3,492	3,866	3,952	4,114	4,441	4,678
技能労務職	（適用人数）	最低額	1,416	1,917	2,279	2,611	2,871			
	98 人	最高額	2,466	3,034	3,492	3,866	3,952			

※ 百円未満四捨五入

（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

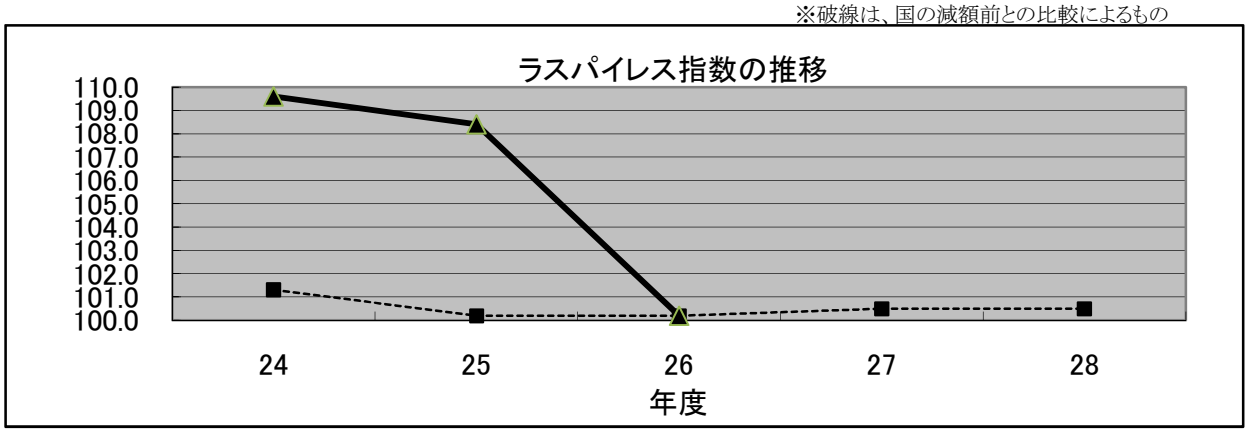
高齢層職員について、下記のとおり、国家公務員に準じて普通昇給を抑制しています。

		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として見た場合の、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。

※破線は、国の減額前との比較によるもの



年度	平成２４年度	【参考値】減額前比較	平成２５年度	【参考値】減額前比較	平成２６年度	平成２７年度	平成２８年度
ラスパイレス指数	109.6	101.3	108.4	100.2	100.2	100.5	100.5

※ 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。管理職手当の月額は、職位ごとに定められた額となっています。

行政職給料表の適用を受ける職員

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

医療職給料表の適用を受ける職員

職位	部長級	次長級
金額	104,600円	93,600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	・１人につき６，５００円（ただし、職員に配偶者がない場合は、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。地域手当の月額は、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に２０％（東京都）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の合計額に１６％を乗じて得た額が地域手当として支給されます。

平成２９年４月１日現在の支給対象職員数　７人（医師及び企業会計職員を除く。）
支給対象職員１人当たりの平均支給年額（平成２７年度普通会計決算見込み）　　７５０千円

【住居手当】

住居手当が支給される職員は、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です。なお、支給額は次のとおりです。

①　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）
②　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

【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。

①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２㎞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）

②通勤のため交通用具を使用する職員（通勤距離が片道２㎞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㎞以上5㎞未満	4,800円
5㎞以上10㎞未満	5,300円
10㎞以上15㎞未満	7,300円
15㎞以上20㎞未満	10,000円
20㎞以上25㎞未満	12,900円
25㎞以上30㎞未満	15,800円
30㎞以上35㎞未満	18,700円

通勤距離（片道）	支給月額
35㎞以上40㎞未満	21,600円
40㎞以上45㎞未満	24,400円
45㎞以上50㎞未満	26,200円
50㎞以上55㎞未満	28,000円
55㎞以上60㎞未満	29,800円
60㎞以上	31,600円

③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㎞を超え、かつ、交通用具の使用距離が片道２㎞以上の者

→　上記①②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①②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は、３０，０００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７０，０００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、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、４１３，８００円となっています。医師である職員に支給されます。

【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２８年度の支給対象者の全職員に占める割合は２０．０％で、支給対象者１人当たりの平均支給年額は、１２４，６８０円（普通会計決算見込み）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 ①行旅病人の取扱業務に従事したとき ②行旅死亡人の取扱業務に従事したとき ③その他の死亡人の取扱業務に従事したとき	①1件1,000円 ②1件3,000円 ③1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
廃棄物処理業務従事手当	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 ①交替制勤務の消防吏員 ②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) 水火災等出動手当　消防職員が水害、火災等の発生により出動したとき (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) ①日額200円 ②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著しい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 ①巡回監視 ②応急作業又は応急作業のための災害状況の調査	①日額710円 ②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

手当の名称	手当の支給対象	支給額
病理細菌検査従事手当	保健所に勤務する職員が、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

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
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 ①下水管きょ内における土量等の検査又は調査業務 ②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 ③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著しい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	①巡回監視 日額710円 ②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、緊急車両で出動したとき	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人当たり支給年額
平成２８年度	839,916　千円	393　千円
平成２７年度	844,208　千円	390　千円

※ 普通会計決算見込み

【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、週休日、休日又は平日の深夜（０時から５時）に処理を要する臨時又は緊急性を有する業務等に勤務した場合、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

	期末手当	勤勉手当
6月期	1.225 月分 (0.65) 月分	0.85 月分 (0.4) 月分
12月期	1.375 月分 (0.8) 月分	0.85 月分 (0.4) 月分
計	2.6 月分 (1.45) 月分	1.7 月分 (0.8) 月分

（参考）　国

	期末手当	勤勉手当
6月期	1.225 月分 (0.65) 月分	0.85 月分 (0.4) 月分
12月期	1.375 月分 (0.8) 月分	0.85 月分 (0.4) 月分
計	2.6 月分 (1.45) 月分	1.7 月分 (0.8) 月分

※１　平成２９年４月１日現在

※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２９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

		自己都合	応募認定、定年
基本額	勤続２０年	20.445　月分	25.5563　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
	最高限度額	49.59　月分	49.59　月分
調整額		職位に応じて定める月額の60月分	
その他の加算措置		定年前早期退職特別措置 … 2～45%加算（45～59歳）	
平成２８年度 平均支給額		22,205千円 ※ 企業会計を除く。	

（参考）　国

		自己都合	応募認定、定年
基本額	勤続２０年	20.445　月分	25.5563　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
	最高限度額	49.59　月分	49.59　月分
調整額		職位に応じて定める月額の60月分	
その他の加算措置		定年前早期退職特別措置 … 2～45%加算（45～59歳）	
平成２８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２８年度は、人事院勧告に基づき、給料表、勤勉手当、初任給調整手当、扶養手当の改定を実施しました。

また、平成２７年８月に給与制度の総合的見直しを実施し、給与水準の引下げを行い、それに伴う諸手当の改正を行いました。

(14) 特別職の報酬等の状況（平成２９年４月１日現在）

宮崎市の常勤の特別職及び教育長並びに議会の議員の給料（報酬）等の状況は、次のとおりです。

①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	1,053,000円
	副市長	840,000円
	上下水道事業管理者	713,000円
	常勤の監査委員	545,000円
	教育長	713,000円
期末手当	市長	6月期　1.55月分 12月期　1.7月分 計　3.25月分
	副市長	
	上下水道事業管理者	
	常勤の監査委員	
	教育長	

②議会の議員の議員報酬月額及び期末手当の状況

議員報酬月額	議長	696,000円
	副議長	625,000円
	議員	583,000円
期末手当	議長	6月期　1.55月分 12月期　1.7月分 計　3.25月分
	副議長	
	議員	

(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、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】

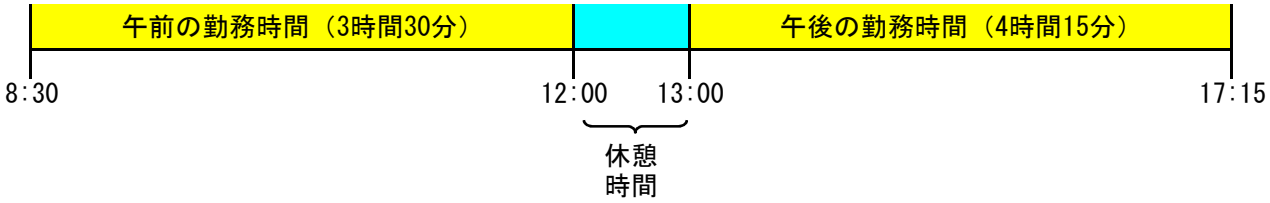
旅行中の宿泊費及び夕食代等を賄うための旅費です。

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

4　勤務時間その他の勤務条件

（１）勤務時間・休憩時間

一般的な職員の勤務時間は、1日につき7時間45分で、8時30分から17時15分までです。また、勤務時間の途中に、１時間の休憩時間が設定されています。

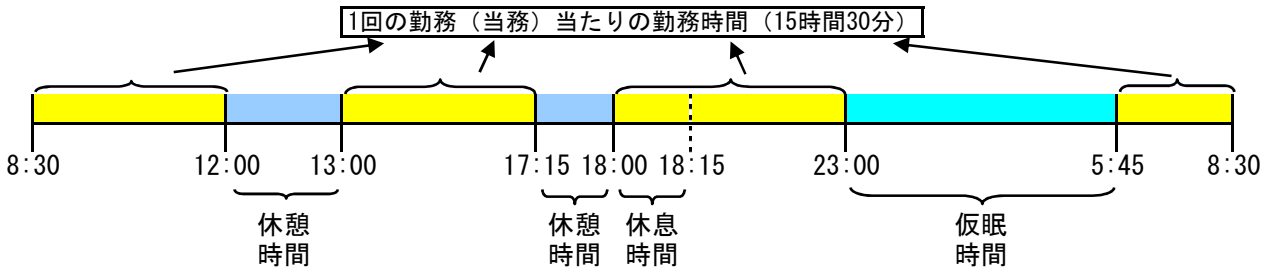


（２）週休日・休日

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、勤務時間の割振り等が異なります。代表的な例として、消防職員のうち二交替制勤務職員の勤務時間をあげます。

消防局に勤務する二交替制勤務職員の勤務時間は、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（60分間×1回、45分間×1回）と仮眠時間（6時間45分）が設定されており、休息時間（15分間×1回）を含めた1回の勤務時間は15時間30分となっています。



（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２８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
58,151.00	19,041.40	1,544	12.3日	32.7%

※　全対象職員数とは、平成28年4月1日から平成29年3月31日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、休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（平成29年4月1日現在）】

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やむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
	職員が裁判員、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、職員が退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 ①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 ②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 ③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時間
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
配偶者の出産休暇	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	満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(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、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るための世話を行うことをいう。）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（満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を２人以上養育する職員にあっては、10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10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
短期介護休暇	要介護者の介護その他の市長が別に定める世話を行う職員が、当該世話を行う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（要介護者が２人以上の場合は１０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あり、介護休暇を取得した期間は給与は支給されません。

※ 平成２８年度の介護休暇取得者数　→　１名

（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り、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）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。	11	11
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。	80	80
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。	11	11

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。	11	11
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

５　職員の休業に関する状況

（１）職員の休業制度の概要

休業とは比較的長期にわたり、連続して勤務時間の全部又は一部を勤務しないことができる制度です。

市では、次の３種の休業等の制度があります。

① 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、給与上の取扱いは無給となっています。

② 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内に限る。）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、給与上の取扱いは無給となっています。

③ 育児短時間勤務

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、通常の職員の勤務時間（週38時間45分）よりも短時間（週19時間25分から24時間35分まで）の勤務をすることができる制度です。給与上の取扱いは無給となっています。

（２）職員の休業等の取得状況（平成２８年度）

（単位：人）

区分	取得者数	
	男性	女性
育児休業	3	38
部分休業	0	30
育児短時間勤務	0	1

６　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２８年度の分限処分者数　（単位：人）

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		59		
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２８年度の懲戒処分者数　（単位：人）

処分理由	免職	停職	減給	戒告
法令に違反した場合	0	1	0	0
職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合	0	0	0	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	0	0

7　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（原則、土日）、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いけません。

【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

８　職員の退職管理に関する状況

市では、地方公務員法に基づき、平成２８年４月１日から「宮崎市職員の退職管理に関する条例」及び「宮崎市職員の退職管理に関する規則」を施行し、適正な退職管理を行っています。

この条例等では、退職して営利企業等に再就職した元職員が、離職前５年間に在職していた組織等の職員に、離職後２年間は再就職先に関する契約等事務に対し働きかけを禁止し、また、課長級以上の職であった者が、離職後２年間に営利企業等に再就職した場合、再就職先の地位や業務内容等を任命権者に届け出ることを義務付け、再就職状況を公表することとしています。

課長級以上で退職した職員の再就職状況の概要は次のとおりです。

（単位：人）

区分	課長級以上の退職者数	うち再就職者数			
		本市	公益社団法人、一般社団法人、社会福祉法人等	株式会社等	合計
市長部局等	34	4	26	4	34
消防局	2	1	1	0	2
上下水道局	7	1	0	6	7
教育委員会	4	2	0	2	4
合計	47	8	27	12	47

（注）　上記は平成２７年度、平成２８年度に課長級以上の職で退職した者で、再就職した者の平成２９年８月１日現在の状況です。

９－１　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１１年３月に「宮崎市人材育成基本方針」を策定し、平成２７年３月に第２次改訂を行いました。

＜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、人材育成の推進　等

（２）研修方針・体系の概要と実施状況

①研修方針

「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、各種能力の育成や意識の醸成を目指します。

②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３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。

③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

④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付けることを目的としています。

研修名	受講者数　単位：人	
	平成２８年度	平成２７年度
新規採用職員研修	96	75
新規採用職員体験研修	81	60
基礎研修Ⅰ（地方自治セミナー）	36	52
基礎研修Ⅱ（地方公務員法セミナー）	37	57
基礎研修Ⅲ（問題解決能力等養成研修）	58	60
中堅職員研修	57	42
主査研修	83	94
新任・係長研修	72	47
新任・課長補佐研修	52	31
新任・課長研修	40	29
管理職研修	197	199
計	809	746

○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付けることを目的としています。

研修名	受講者数　　単位：人	
	平成２８年度	平成２７年度
アシスト職員研修（新規採用職員）	75	93
アシスト職員研修（職種転換職員）	－	32
サポート職員研修	128	－
人事評価制度評価者等研修	582	－
人事評価制度被評価者研修	1684	－
女性職員活躍推進研修（キャリアデザイン研修）	34	34
協働に関する研修	－	30
公務員倫理推進者研修	54	50
法制執務研修（法制執務入門）	28	28
法務能力向上研修	43	46
安全運転講習	101	112
庶務担当者実務研修	97	111
嘱託員研修	321	240
接遇研修	45	32
メンタルヘルス研修Ⅰ	80	58
メンタルヘルス研修Ⅱ	83	98
メンタルヘルス研修Ⅲ	64	43
管理職職員メンタルヘルス研修Ⅳ	98	101
生活習慣病予防講座	21	28
ハードクレーム対応研修	36	84
手話講座	8	12
審査力向上研修	312	356
議会答弁対応力向上研修	88	－
印象力アップ研修	29	－
ＬＧＢＴ研修	84	－
防災意識啓発研修	100	－
事務ミスゼロの仕事術研修	54	－
ＯＪＴ指導者研修	－	42
計	4,249	1,630

○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、より広い視野を持つことを目的としています。

団体名	派遣期間	派遣者数　単位：人	
		平成２８年度	平成２７年度
国内派遣			
【行政機関】			
国　総務省　ほか	1　～　2年間	4	4
県　市町村課　ほか	1　～　2年間	3	3
（一財）自治体国際化協会	3年間	1	1
（公財）宮崎県市町村振興協会	2年間	0	1
【研修機関】			
自治大学校第１部課程	5ヶ月	1	1
自治大学校（その他）	5～　47日間	4	2
市町村アカデミー	3～　11日間	13	13
国際文化アカデミー	5～　11日間	3	5
【その他派遣研修】			
宮崎県市町村振興協会	1　～　2日間	477	251
海外派遣（欧州）			
宮崎県市町村振興協会	8　～　9日間	3	5
各種機関派遣			
株式会社電通	1年間	0	1
株式会社宮崎銀行	1年間	1	0
その他各所属が実施するもの（消防局・上下水道局を含む）			
各種研修、講演会		65	54
計		575	341

○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付けるために、次のような研修を実施しています。

研修名	受講者数　　単位：人	
	平成２８年度	平成２７年度
学校事務説明会	73	73
新任学校事務職員研修	－	6
学校事務ブロックリーダー研修	6	6
学校事務ブロック別研修	331	73
新任学校用務員研修	3	3
学校用務員研修（全体）	139	130
学校用務員実技研修	70	69
学校用務員夏季実技研修	73	73
読書活動ｱｼｽﾀﾝﾄ・学校司書新規採用者研修	13	40
学校司書研修	384	288
読書活動ｱｼｽﾀﾝﾄ・学校司書合同研修	171	146
読書活動ｱｼｽﾀﾝﾄ研修	75	50
給食調理員夏季研修	154	463
計	1,492	1,420

⑤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

講座、検定試験など

９－２　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

①研修の基本方針

○ 上下水道事業の使命と責任を自覚し、常にお客様の視点に立ったサービスと企業経営を考える職員を育成します。

○ 専門知識と技術を身につけ、時代の変化にも柔軟に対応できるとともに、限られた資源を有効に活用できる職員を育成します。

○ 日常業務における技術・技能の維持・向上に努めるとともに、緊急時にも的確に対応できる職員を育成します。

②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、局内研修として次の研修を実施しています。

区分	受講者数　単位：人	
	平成２８年度	平成２７年度
ハラスメント研修	235	242
メンタルヘルス研修	235	242
公務員倫理研修	232	227
新任・新規採用職員研修	30	27
上下水道局庶務研修	27	22
計	759	760

○水道技術技能研修

局職員の水道技術・技能の継承と向上のため、平成２５年度から水道技術技能研修を実施しています。

区分		受講者数　単位：人	
		平成２８年度	平成２７年度
実技	断水作業	41	12
	給水管穿孔作業（H28年度から実施）	41	0
	応急給水作業	26	20
	断水PR・無線機器操作	26	20
	水質検査	12	16
	配水施設点検作業	10	20
座学	初任者研修	34	24
	浄水概論	8	20
	配水施設維持管理	15	32
	管路維持管理	14	40
	給水装置	25	30
	災害対応	70	52
計		322	286

○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に派遣しています。

区分	派遣期間	派遣者数　単位：人	
		平成２８年度	平成２７年度
日本水道協会	２～１０日	16	15
日本下水道協会	１～　２日	5	4
下水道事業団	３～１７日	13	13
宮崎県建設技術センターほか	１～１３日	29	58
計		63	90

○資格取得研修

業務に必要な資格等を取得するため、職員を講習会に派遣しています。

区分	派遣期間	派遣者数　単位：人	
		平成２８年度	平成２７年度
衛生管理者免許試験受験準備講習	２日	1	1
小型移動式クレーン運転技能講習	３日	4	2
玉掛け技能講習	３日	4	2
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者講習	３月	9	11
無線従事者養成講習	１日	1	1
エネルギー管理員新規講習	１日	4	3
ＰＣＢ特別管理産業廃棄物管理責任者講習	１日	1	0
計		24	20

９－２　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

①研修の基本方針

○ 上下水道事業の使命と責任を自覚し、常にお客様の視点に立ったサービスと企業経営を考える職員を育成します。

○ 専門知識と技術を身につけ、時代の変化にも柔軟に対応できるとともに、限られた資源を有効に活用できる職員を育成します。

○ 日常業務における技術・技能の維持・向上に努めるとともに、緊急時にも的確に対応できる職員を育成します。

②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、局内研修として次の研修を実施しています。

区分	受講者数　単位：人	
	平成２７年度	平成２６年度
ハラスメント研修	242	207
メンタルヘルス研修	242	207
公務員倫理研修	227	229
新任・新規採用職員研修	27	31
計	738	674

○水道技術技能研修

局職員の水道技術・技能の継承と向上のため、平成２５年度から水道技術技能研修を実施しています。

区分		受講者数　単位：人	
		平成２７年度	平成２６年度
実技	断水作業	12	15
	応急給水作業	20	26
	断水PR・無線機器操作	20	26
	水質検査	16	18
	配水施設点検作業	20	21
座学	初任者研修	24	31
	浄水概論	20	18
	配水施設維持管理（H26年度から実施）	32	35
	管路維持管理（H26年度から実施）	40	40
	給水装置	30	26
	災害対応	52	57
計		286	313

○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に派遣しています。

区分	派遣期間	派遣者数　単位：人	
		平成２７年度	平成２６年度
日本水道協会	２～１０日	15	16
日本下水道協会	１～２日	4	6
下水道事業団	３～１７日	13	9
（財）21世紀事業団ほか	１～１３日	58	47
計		90	78

○資格取得研修

業務に必要な資格等を取得するため、職員を講習会に派遣しています。

区分	派遣期間	派遣者数　単位：人	
		平成２７年度	平成２６年度
衛生管理者免許試験受験準備講習	３日	1	0
安全衛生推進者養成講習	２日	0	0
小型移動式クレーン運転技能講習	３日	2	2
玉掛け技能講習	３月	2	2
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者講習	３日	11	17
無線従事者養成講習	１日	1	1
エネルギー管理員新規講習	１日	3	3
計		20	25

９－３　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、職員ひとり一人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

①職場研修の概要と実施状況

○局内研修

研　修　名	受講者数（人）	
	平成28年度	平成27年度
新規採用職員研修	9	15
公務員倫理研修	351	355
係長級特別研修	―	―
小隊長・副小隊長研修	―	125
メンタルヘルス研修	―	48
接遇研修	108	101
計	468	644

②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は、研修生、教官、隊長・隊員として職員の派遣を行っています。

○職員派遣

派　遣　先	派遣期間	派遣者数（人）	
		平成28年度	平成27年度
総務省消防庁	２年	1	1
宮崎県航空消防隊	３年	2	2
宮崎県総務部危機管理局消防保安課	３年	1	1
宮崎県消防学校	３年	1	1
宮崎県立宮崎病院（ﾄﾞｸﾀｰｶｰ）	１年	1	1
計		6	6

○各種教育機関

研　修　名	派遣期間	派遣者数（人）	
		平成28年度	平成27年度
消防大学校	９日～５２日	1	1
宮崎県消防学校	２日～６ヶ月	33	36
その他消防学校・消防局　等	５日～１６日	2	3
計		36	40

○救急救命士研修

研　　修　　名	派　遣　者　数　（人）	
	平成28年度	平成27年度
救命士病院内研修（再研修）	39	39
救命士病院内研修（就業前）	5	3
計	44	42

○その他

研　　修　　名	派　遣　者　数　（人）	
	平成28年度	平成27年度
緊急自動車運転士研修（熊本県）	1	1
計	1	1

③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28年度	平成27年度
九州研修所	約６ヶ月	1	2
東京研修所	約６ヶ月	1	0

○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28年度	平成27年度
気管挿管講習（実習）	約３ヶ月	4	4
計		4	4

○その他資格取得研修

各種災害活動に必要な資格（免許）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28年度	平成27年度
大型自動車免許取得研修	12	6
その他資格・講習会（船舶　等）	26	26
計	38	32

④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、日頃から体力練成にも励んでいます。

１０　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。

①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	家族療養費附加金などの法定給付以外の給付

②長期給付

【厚生年金からの給付】

老齢給付	老齢厚生年金	厚生年金の被保険者期間が１年以上で、かつ、公的年金制度加入期間が２５年以上ある方が、規定の年齢に達したときに支給されます。
障害給付	障害厚生年金	一定の保険料納付要件を満たした方が被保険者期間中に初診日のある病気やケガにより、３級以上に該当する程度の障害になったときに支給されます。
	障害手当金	被保険者期間中に初診日のある病気やケガにより、軽度の障害が残ったときに支給されます。
遺族給付	遺族厚生年金	①被保険者期間中に死亡したとき、②退職後に、被保険者期間中の傷病が原因で、初診日から５年以内に死亡した時など、支給要件に該当したときに支給されます。

【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年以上ある方が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などが加入期間の３分の２以上ある方が、障害等級１級又は２級に該当する障害の状態となったときに支給されます。
遺族基礎年金	被保険者又は老齢基礎年金受給権を有する方が死亡したとき、その方に扶養されていた１８歳に達した日以後の最初の３月３１日までの間の未婚の子等がいるときに支給されます。

【共済組合からの経過的給付】

退職共済年金（経過的職域加算額）		平成２７年９月までに引き続く１年以上の共済組合員期間を有している方に、上記「老齢厚生年金」の受給権が発生したときに支給されます。
遺族共済年金（経過的職域加算額）		平成２７年９月までに共済組合の組合員期間を有している方が死亡し、上記「遺族厚生年金」の受給権が発生したときに支給されます。
退職等年金給付	退職年金	平成２７年１０月以降に１年以上の引き続く組合員期間を有すること、６５歳以上であること、退職していること、の全てに該当したときに支給されます。
	公務障害年金	公務上の事由による病気やケガにより、初めて医師の診断を受けた日から１年６月を経過した時点において、障害等級１～３級に該当する程度の障害になったときに支給されます。（ただし、在職中は全額支給停止されます。）
	公務遺族年金	①組合員が、公務上の事由による病気やケガで死亡したとき、②組合員であった方が、組合員であった間に初診日がある公務による病気やケガで、初診日から５年を経過する日前に死亡したとき、など支給要件に該当したときに支給されます。

（２）共済組合の福祉事業の概要

宮崎県市町村職員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、保養所及び余暇宿泊施設利用助成、健康相談、生活習慣病予防教室の開催など
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２８年度	平成２７年度	平成２６年度	平成２５年度
公務災害	１４件	１５件	１６件	１４件
通勤災害	５件	６件	２件	４件

（４）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）、精神科の嘱託医（随時）、衛生管理室の保健師（随時）等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。

（５）ハラスメントへの対応状況

ハラスメントについては、職員に対してハラスメント防止や対応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、相談者の意向を確認しながら、所属長と連携して迅速に対応しています。

（６）福利厚生事業の概要

宮崎市では、地方公務員法第４２条に基づき、職員の保健、元気回復その他厚生に関する福利厚生事業を実施しています。

①健康診断の実施状況

診断の区分	平成２８年度実績
定期健康診断	１，５７４人
人間ドック	１，７８８人

②その他の福利厚生事業

宮崎市職員互助会において、職員の掛金（会費）及び市補助金を財源として、職員の相互共済及び福祉増進を図ることを目的とする各種事業を実施しています。

【会費及び市補助金】

年度	平成２８年度実績
市補助金	３７，９５２千円
会員数	２，５２３人
１人当たり公費負担額	１５，０４２円

※　会員数は、４月１日現在の人数であり、土地開発公社・宮崎公立大学などの関係団体会員も含んでいます。

【平成２８年度の主な事業】

事業区分	件数	実績額
人間ドック助成	１，７８４件	２５，０７８千円
インフル予防接種助成	４０７件	４０７千円
課対抗スポーツ大会	２件	１，３０６千円
施設利用助成等	－	３，２５７千円

１１　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２８年度）　（単位：件）

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２８年度）　（単位：件）

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２８年度）　（単位：件）

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	1	0	0	1	0	0	0	1	0

１２　定員適正化の状況

（１）定員適正化

市では、最少の経費で最大の効果が得られるように、組織と定員を適正化するための方針として、平成28年3月に「第七次宮崎市定員適正化計画」を定めました。この計画では、外部委託の推進等による機能的で効率的な事務執行体制の確保を主眼に置きつつ、新たな行政課題の増大や、職員の勤務の状況を踏まえ、平成28年4月現在の計画人員、2,491人を上回らない水準で、適正な定員管理に努めることとしています。

取組の初年度となった平成28年度は5人の職員を削減して平成29年4月現在の職員数は2,479人となりました。今後も、市民サービスの向上に努めながらより一層効率的で効果的な体制づくりと職員配置に努めていきます。

（２）取組の内容

① 地方分権への対応　　権限移譲等による事務量増加に対し、効率的で確実な事務執行体制を構築します。

② 外部委託の推進　　積極的な業務委託や指定管理者制度の活用により、事務の効率化を図ります。

③ 組織・人員体制づくり　業務量や職員の勤務状況に即した組織・人員体制づくりに努めます。

④ 人材の確保・育成　　能力と意欲ある人材を確保し、職員研修や自己啓発支援による職員の資質向上と意識改革を促します。

（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）

区分		H21年	H22年	H23年	H24年	H25年	H26年	H27年	H28年（計画前年）	H29年（1年目）	
										増減	職員数
一般行政部門	議　会	19	18	17	17	16	16	16	16	0	16
	総　務	461	438	423	434	434	444	467	463	▲ 1	462
	税　務	138	136	138	137	136	129	124	122	2	124
	民　生	269	275	273	273	271	274	279	286	23	309
	衛　生	275	273	268	252	245	240	248	240	▲ 28	212
	労　働	4	4	4	5	4	4	3	3	1	4
	農林水産	126	130	150	145	145	143	145	145	▲ 1	144
	商　工	38	40	40	42	43	44	48	51	8	59
	土　木	291	294	291	289	284	282	281	277	▲ 7	270
	小計	1,621	1,608	1,604	1,594	1,578	1,576	1,611	1,603	▲ 3	1,600
特別行政部門	教　育	315	307	281	267	251	234	219	206	▲ 12	194
	消　防	335	329	331	334	332	338	335	330	7	337
	小計	650	636	612	601	583	572	554	536	▲ 5	531
公営企業等会計部門	病　院	65	63	63	63	64	63	0	0	0	0
	水　道	157	155	148	146	137	136	134	131	▲ 5	126
	下水道	71	69	69	68	73	73	73	75	5	80
	その他	135	132	128	127	127	127	135	139	3	142
	小計	428	419	408	404	401	399	342	345	3	348
合計		2,699	2,663	2,624	2,599	2,562	2,547	2,507	2,484	▲ 5	2,479