

宮崎市人事行政の運営等の状況の概要

令和6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	6
(7)	希望降任制度について	6
(8)	退職者の状況	6
(9)	再任用について	6
(10)	公益的法人等への派遣状況	7
(11)	身体障害者の雇用状況	7
2	職員の人事評価の状況	
(1)	人事評価制度の概要	8
3	職員の給与の状況	
(1)	人件費の状況	9
(2)	職員給与費の状況	9
(3)	職員の平均給料月額と平均年齢の状況	9
(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	10
(6)	給料表の種類、級数、額等の概要	10
(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	17
(14)	特別職の報酬等の状況	18
(15)	旅費の概要	18
4	勤務時間その他の勤務条件	
(1)	勤務時間・休憩時間	19
(2)	週休日・休日	19
(3)	年次有給休暇	19
(4)	特別休暇	20
(5)	介護休暇	22
(6)	病気休暇	22
(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	24
(2)	職員の休業等の取得状況	24
6	分限処分及び懲戒処分	
(1)	分限処分について	25
(2)	懲戒処分について	25

7 職員の服務について	26
8 職員の退職管理に関する状況	27
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	28
(2) 研修方針・体系の概要と実施状況	28
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	32
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	33
(2) 研修体系の概要と実施状況	33
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	35
(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) 内部公益通報制度の概要と運用状況	36
(5) メンタルヘルスへの対応状況	36
(6) ハラスメントへの対応状況	36
(7) 福利厚生事業の概要	36
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
13 フルタイム会計年度任用職員の給与等の状況	
(1) 給与等について	40
(2) 手当について	40
(3) 勤務時間・休日等について	40
(4) 人事評価について	40

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。

	R6. 4. 1	R5. 4. 1	R4. 4. 1	R3. 4. 1	R2. 4. 1	H31. 4. 1	H30. 4. 1
職員定数	2,728人	2,728人	2,728人	2,728人	2,728人	2,728人	2,714人
職員数	2,539人	2,473人	2,469人	2,478人	2,467人	2,475人	2,491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・暫定再任用短時間勤務職員・会計年度任用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		対前年増減数	主な増減理由
		令和6年	令和5年		
一般行政部門	議 会	16	16	0	
	総 務	502	491	11	公共施設経営体制強化
	税 務	120	116	4	市民税・資産税業務体制強化
	労 働	5	5	0	
	農林水産	135	136	▲ 1	
	商 工	66	52	14	国スポ・障スポ準備体制強化
	土 木	247	248	▲ 1	建築住宅体制見直し
	民 生	351	330	21	包括的相談支援体制強化 障がいサービス認定体制強化
	衛 生	228	238	▲ 10	感染症対策体制見直し
小 計		1,670	1,632	38	
特別行政部門	教 育	179	165	14	新たな学校づくり体制配置
	消 防	349	341	8	県消防学校初任科研修派遣
	小 計	528	506	22	
会計部門 公営企業等	水 道	119	119	0	
	下水道	82	82	0	
	その他	140	134	6	保健と介護予防の一体的実施体制強化
	小 計	341	335	6	
合 計		2,539	2,473	66	定員管理計画における 令和6年4月の計画職員数：2,543人

(3) 年齢別職員数の状況

①年齢別職員数の状況（令和6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
15	550	725	683	536	30	2,539

②全職員の平均年齢（各年4月1日現在）

令和6年	令和5年	令和4年	令和3年	令和2年	平成31年	平成30年
40.2歳	40.1歳	40.2歳	39.8歳	40.0歳	40.1歳	40.4歳

(4) 職員採用の状況

令和5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。

（単位：人）

試験区分		申込者	採用者
大学卒業程度 ＜一般事務Ⅰ＞ 公務員試験対策不要 ＜一般事務Ⅱ＞ 公務員試験対策必要	既卒者特別枠（一般事務）	49	11
	既卒者特別枠（土木）	0	－
	既卒者特別枠（建築）	1	0
	既卒者特別枠（電気）	2	1
	既卒者特別枠（機械）	4	1
	一般事務Ⅰ	245	16
	一般事務Ⅱ	194	22
	一般事務（法律）	3	0
	一般事務（デジタル）	4	1
	土木	8	2
	建築	4	1
	電気	5	2
	機械	6	1
	化学	3	2
	福祉専門職	13	3
短大卒業程度	一般事務	41	3
	土木	2	0
	建築	4	0
	電気	1	0
	機械	0	－
高校卒業程度	一般事務	83	4
	土木	12	4
	建築	3	1
大学卒業程度	消防吏員	32	3
短大卒業程度		19	4
高校卒業程度		35	3
救急救命士		4	0

試験区分		申込者	採用者
免許資格職	保健師	19	7
	保育士・幼稚園教諭	9	2
	獣医師	2	2
	薬剤師	1	0
社会人枠	一般事務	115	9
	土木	1	1
	建築	0	－
	機械	5	1
	福祉専門職	7	3
法律専門職		1	0
障がい者対象		13	4
合計		950	114

(5) 人事異動の概要

令和6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		9	1	0	0	10
次長級		11	0	2	0	13
課長級		52	3	4	2	61
課長補佐級		158	20	11	23	212
係長級	技能労務職以外	232	32	20	57	341
	技能労務職	0	8	0	0	8
その他	技能労務職以外	191	6	26	71	294
	技能労務職	0	0	0	0	0
合計		653	70	63	153	939

(6) 庁内公募制度について

国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り、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。

○ 令和6年度の庁内公募制度による派遣先

こども家庭庁	1人
総務省	1人
厚生労働省	1人
自治大学	1人
横浜市	1人
ソフトバンク株式会社	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。

○ 令和6年4月1日付けの降任者数 → 0名 転任者数 → 10名

(8) 退職者の状況

令和5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	定年前退職 (60歳以上)	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	1	13	9	23	1	47
	技能労務職	0	0	0	0	0	0
教育委員会	技能労務職以外	0	0	1	0	0	1
	技能労務職	0	1	0	0	0	1
上下水道局		0	2	1	1	0	4
消防局		0	0	0	2	0	2
計		1	0	11	26	1	55

※1 定年退職：定年に達したことにより退職することをいいます。なお、定年延長に伴い令和5年度は医師1名のみでした。

※2 定年前退職：60歳に達した職員が、条例で定める定年年齢に達する前に退職することをいいます。

※3 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。

※4 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。

※5 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（令和6年4月1日現在）

職種の区分	職員数（人）
一般行政職	109
技能労務職	20
計	129

※定年前再任用職員を含みます。

(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職員を派遣しています。その状況は、次のとおりです。

(令和6年4月1日現在、単位：人)

派遣先	派遣者数
公益財団法人宮崎文化振興協会	4
社会福祉法人宮崎市社会福祉事業団 (うち、1名 任期付短時間勤務職員)	5
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	10
公益社団法人宮崎市観光協会	2
公益財団法人宮崎県観光協会 (うち、1名 暫定再任用職員)	1
宮崎商工会議所	1
一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会	1
日本赤十字社宮崎県支部宮崎市地区 (うち、1名 暫定再任用職員)	1
一般社団法人宮崎市職員互助会 (うち、1名 暫定再任用職員)	1
計	27

※暫定再任用職員

(11) 障がい者の雇用状況

宮崎市における障がい者の雇用状況は、次のとおりです。

令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	法定雇用率
2.90%	2.74%	2.80%	2.78%	2.80%

※法定雇用率は、令和6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)

区分	係長級以下の職員	課長補佐級の職員	課長級の職員	次長級の職員	部長級の職員
1次評価者	課長補佐	課長	部局長	副市長	副市長
2次評価者	課長	部局長			
最終調整者	部局長	総務部長	総務部長	副市長	市長

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
令和5年度	395,060	196,247,545	3,908,530	21,525,144	11.0
令和4年度	397,898	188,663,443	3,859,259	22,241,295	11.8

（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	
令和5年度	2,194	8,292,221	1,855,203	3,294,273	13,441,697	6,127
令和4年度	2,138	8,219,828	2,140,945	3,075,435	13,436,208	6,284

（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
令和6年度	宮崎市	314,200円	40.4歳	379,800円	52.3歳
	（参考）国	405,400円	42.1歳	330,600円	51.2歳
令和5年度	宮崎市	310,700円	40.4歳	376,600円	51.4歳
	（参考）国	322,500円	42.4歳	286,900円	51.2歳

※ 百円未満四捨五入

(4) 職員の初任給の状況

（令和6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	196,200円	205,200円	本市と同じ	
	高校卒	166,600円	173,600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

(令和6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	264,300円 (33.4歳)	319,300円 (38.0歳)	355,500円 (43.5歳)	383,300円 (48.0歳)	395,600円 (52.8歳)
	高校卒	225,600円 (29.0歳)	293,200円 (36.0歳)	321,800円 (38.0歳)	356,600円 (43.0歳)	383,800円 (49.0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。

令和6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

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	334	14.8%	主事 技師 係員	214 68 52	988	43.9%	係員級
2級	主任の職務	270	12.0%	主任主事 主任技師 主任	175 47 48			
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	384	17.1%	主任主事 主任技師 主任	240 80 64			
4級	係長の職務	606	26.9%	係長 主査 副室長	66 537 3	606	26.9%	係長級
5級	1 課長補佐の職務 2 困難な業務を行う係長の職務	517	23.0%	課長補佐 地域センター長補佐 主幹 専任主幹 副主幹 次長補佐 室長 署長補佐 分署長補佐	128 6 203 8 162 3 1 4 2	517	23.0%	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	108	4.8%	課長 次長 地域センター長 主幹 室長 所長 署長	81 3 6 14 1 1 2	108	4.8%	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	14	0.6%	参事 市場長 事務局長 次長 総合支所長	3 1 3 3 4	14	0.6%	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	18	0.8%	部長 会計管理者 事務局長 教育局長 消防局長	13 1 2 1 1	18	0.8%	部長級
合計		2,251	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	4	100.0%	参事 次長	3 1
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
		4	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	1	2.6%	主任技士	1
4 級	副主任の職務	17	43.6%	副主任	17
5 級	主任の職務	21	53.9%	主任	21
		39	100.0%		

令和 6 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)	221	183	271	417	371	88	13	17	1,581
構成比 (%)	14.0	11.6	17.1	26.4	23.5	5.5	0.8	1.1	100.0

令和 5 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 lowest 額と highest 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	1,621	2,080	2,409	2,716	2,954	3,231	3,655	4,103
	1,581 人	最高額	2,494	3,052	3,510	3,884	3,970	4,133	4,462	4,700
技能労務職	(適用人数)	最低額	1,621	2,080	2,409	2,716	2,954	※ 百円未満四捨五入		
	39 人	最高額	2,494	3,052	3,510	3,884	3,970			

(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。

①行政職給料表適用者

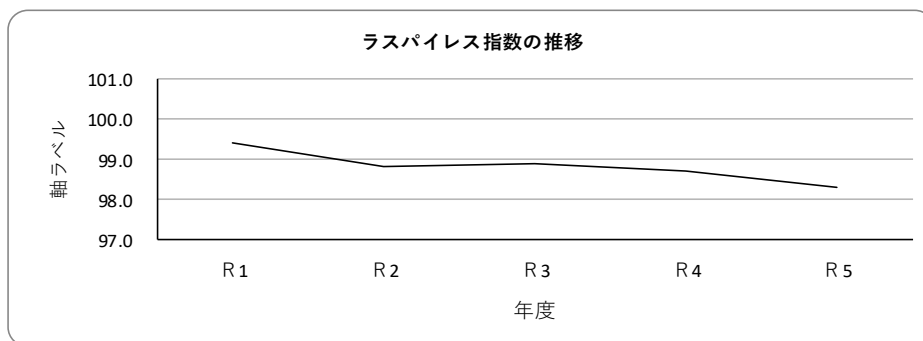
		級区分	年齢区分	普通昇給の標準号数
勤務成績	良	1～6級	55歳未満	4号
			55歳以上	2号
		7・8級	55歳未満	3号
			55歳以上	2号
			60歳以上	昇給停止

②医療職給料表適用者

		級区分	年齢区分	普通昇給の標準号数
勤務成績	良	1～2級	57歳未満	4号
			57歳以上	2号
		3～4級	57歳未満	3号
			57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。



年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
ラスパイレス指数	99.4	98.8	98.9	98.7	98.3

※ 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。

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	6,500円
配偶者以外	①子 1人につき 10,000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。 ②子以外 1人につき 6,500円

【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。

令和6年4月1日現在の支給対象職員数 19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（令和5年度普通会計決算見込み） 602千円

【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16,000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27,000円以下の家賃を支払っている職員
→ 家賃の月額から16,000円を控除した額（その額が3千円未満のときは3千円）
- ② 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員
→ 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1（上限17,000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おおりのとおりです。

- 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 km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 km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	通勤距離（片道）	支給月額
2km以上5km未満	2,000円	35km以上40km未満	21,600円
5km以上10km未満	4,200円	40km以上45km未満	24,400円
10km以上15km未満	7,100円	45km以上50km未満	26,200円
15km以上20km未満	10,000円	50km以上55km未満	28,000円
20km以上25km未満	12,900円	55km以上60km未満	29,800円
25km以上30km未満	15,800円	60km以上	31,600円
30km以上35km未満	18,700円		

- ③ 通勤のため交通機関と交通用具を併用する職員

ア 通勤距離が片道 2 kmを超える者であって、通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、交通用具の使用距離が片道 2 km以上のもの

→ 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、415,600 円となっています。医師及び獣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。令和 5 年度の支給対象者の全職員に占める割合は 29.8% で、支給対象者 1 人当たりの平均支給年額は、94,203 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）

（R6.4.1時点）

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290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 ①搬送を行なったとき ②救急救命処置を行なった救急救命士 (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 (6) 緊急消防援助隊派遣手当 緊急消防援助隊として、災害が発生した市町村の消防の応援または支援のための業務に従事したとき ①緊急消防援助隊として派遣され、その業務に従事したとき ②緊急消防援助隊として法令の指定に基づき避難勧告等の措置がされた区域において業務に従事したとき	(1) ①日額 200円 ②日額 150円 (2) ①1回 300円 ②1回 510円 (3) 1回 300円 (4) 日額 220円 (5) 1回 520円 (6) ①1日 840円 ②1日1,680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
下水管きよの検査又は調査従事手当	職員が、下水管きよ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	①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 ②精神保健福祉法に基づく精神障害者の診察への立会い、精神科病院への移送業務に従事したとき	①日額200円 ②日額600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）

（R6. 4. 1時点）

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	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
令和5年度	893,944 千円	404 千円
令和4年度	1,282,542 千円	589 千円

※ 普通会計決算

【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			(参考) 国		
	期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
6月期	1.225 月分 (0.6875) 月分	1.025 月分 (0.4875) 月分	6月期	1.225 月分 (0.6875) 月分	1.025 月分 (0.4875) 月分
12月期	1.225 月分 (0.6875) 月分	1.025 月分 (0.4875) 月分	12月期	1.225 月分 (0.6875) 月分	1.025 月分 (0.4875) 月分
計	2.45 月分 (1.375) 月分	2.05 月分 (0.975) 月分	計	2.45 月分 (1.375) 月分	2.05 月分 (0.975) 月分

※1 令和6年4月1日現在

※2 カッコ内の数値は、暫定再任用職員の支給割合

(12) 退職手当の状況

令和6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		自己都合	応募認定、定年	基本額		自己都合	応募認定、定年
	勤続２０年	19.6695 月分	24.58688 月分		勤続２０年	19.6695 月分	24.58688 月分
	勤続２５年	28.0395 月分	33.27075 月分		勤続２５年	28.0395 月分	33.27075 月分
	勤続３５年	39.7575 月分	47.709 月分		勤続３５年	39.7575 月分	47.709 月分
	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分		最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
調整額		職位に応じて定める月額の60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）		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）	
令和５年度		12,484千円					
平均支給額		※ 退職者(任期付職員、特別職、企業会計除く)の平均					

(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27年8月に実施した給与制度の総合的見直しに伴う現給保障については、平成30年4月から段階的に一部廃止し、令和3年3月末をもって完全廃止となりました。

(14) 特別職の報酬等の状況（令和6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 12月期 それぞれ 1.7月分 (市長は 1.65月分)
	副市長	
	上下水道事業管理者	
	常勤の監査委員	
	教育長	計 3.4月分 (市長は 3.3月分)

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 1.7月分
	副議長	12月期 1.7月分
	議員	計 3.4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、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】

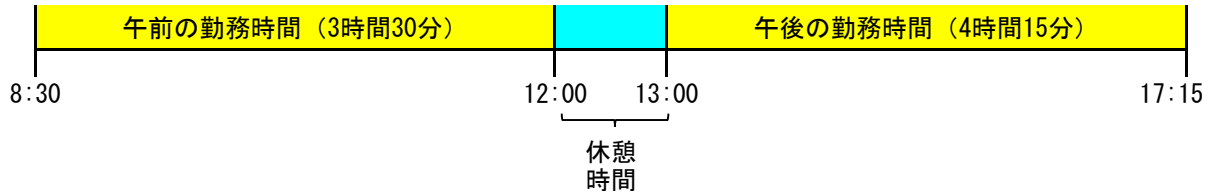
旅行中の宿泊費及び夕食代等を賄うための旅費です。

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。

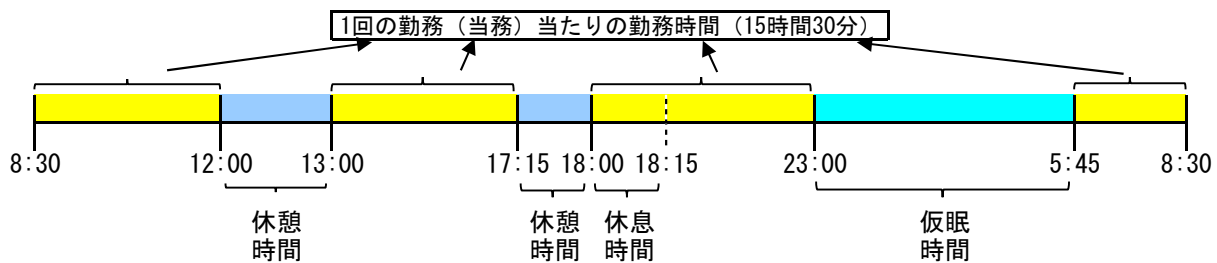


(2) 週休日・休日

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がある職員の場合、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、休憩時間（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。

令和5年度 一般職員の年次有給休暇の取得状況

総取得日数	全対象職員数	平均取得日数
22,957.6	1,526	15.0

※ 全対象職員数とは、令和5年4月1日から令和6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、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（令和6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
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
出生サポート休暇	職員が不妊治療に係る通院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	一の年度において5日（当該通院等が体外受精その他の市長が別に定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10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つては、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つてその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)前の日から当該出産の日後1年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に必要な世話をを行うことをいう。)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
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を行う職員が、当該世話を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
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6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
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

(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3回を超えず、かつ、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。

(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事 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。	2	2
衛生管理者	衛生に関する事項を管理する者です。	8	8
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。	91	91
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。	8	8
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。	8	8
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。	2	2

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7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。

④ 修学部分休業

職員が大学等の教育施設における修学のために、最長2年、週の勤務時間の2分の1を限度として、一日の勤務時間の一部を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5分単位で給与上の取扱いは無給となっています。

⑤ 高齢者部分休業

55歳以上の高齢職員を対象として、定年までの期間、週の勤務時間の2分の1を上限として、一日の勤務時間の一部を勤務しないことを可能とする制度です。取得単位は、5分単位であり、給与上の取扱いは無給となっています。

⑥ 自己啓発等休業

職員が大学等の課程の履修又は国際貢献活動を行うため、最長3年（課程の履修の場合は原則、最長2年、国際貢献活動は最長3年）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日であり、給与上の取扱いは無給となっています。

⑦ 配偶者同行休業

職員が配偶者の海外勤務等に同行し、生活をともにするため、最長3年を限度として、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日であり、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（令和5年度 新規取得者）

（単位：人）

	育児休業 取得者数	育児短時間勤務 取得者数	部分休業 取得者数	令和5年度中に新たに 育児休業等が取得可能 となった職員
男性	42	0	0	82
女性	38	2	13	38
合計	80	2	13	120

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Z

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。

令和5年度の方限処分者数（延べ人数）

（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		132		
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1年）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1年で、減額率は最大で1割です（管理職の減額率は最大で2割）。

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。

令和5年度の方懲戒処分者数

（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	0	0	1
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、学校の部活指導に従事する場合等

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。

令和4年度及び令和5年度に課長級以上で退職した職員のうち、本市に再任用された者を除くものの令和6年9月1日現在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	32	0	13	2	15
消防局	2	0	0	0	0
上下水道局	3	0	0	1	1
教育委員会	3	0	2	0	2
合計	40	0	15	3	18

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、令和5年3月に第4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（目指すべき職員像、職員に求められる基本姿勢、職員に求められる意識、職員に求められる能力、市民活動への参加）、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に目指すべき職員像として位置づけた「行政のプロとして誇りと情熱を持ち、市民の幸せのために全力を尽くす職員」の育成に取り組んでいきます。

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研鑽の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	
	令和5年度	令和4年度
新規採用職員研修	118	92
宮崎市職員体験研修（R4は接遇スキルアップ研修）	47	62
新規採用職員宿泊研修（規律訓練）	88	59
基礎研修Ⅰ（地方自治セミナー）	120	146
基礎研修Ⅱ（地方公務員法セミナー）	57	57
基礎研修Ⅲ（問題解決能力等養成研修）	65	66
中堅職員研修	196	123
主査研修	86	130
新任・係長研修	38	38
新任・課長補佐研修	41	29
新任・課長研修	26	26
係長研修	—	—
定年延長職員サポート研修	16	—
管理職研修	197	134
計	1,095	962

○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	
	令和5年度	令和4年度
アシスト職員研修（新規採用職員）	102	61
女性職員活躍推進研修（キャリアデザイン研修）	29	34
人事評価制度現任評価者研修	251	254
人事評価制度新任評価者研修	40	
人事評価制度学校評価者研修	—	63
人事評価制度被評価者研修	111	200
法制執務研修（法制執務入門）	87	89
法務能力向上研修	22	25
キャリアサポート研修	29	—
安全運転講習	83	62
庶務担当者実務研修	212	222
会計年度任用職員（嘱託員）研修	1,204	104
メンタルヘルス研修Ⅰ	94	113
メンタルヘルス研修Ⅱ	78	67
メンタルヘルス研修Ⅲ	61	—
管理職職員メンタルヘルス研修Ⅳ	82	—
生活習慣病予防講座Ⅰ	86	98
生活習慣病予防講座Ⅱ	24	
クレーム対応研修	66	57
手話講座	—	14
公務員倫理推進者研修	48	42
審査力向上研修	375	422
協働に関する研修	—	28
新任課長補佐・新任係長研修	86	64
係長級昇任者ハラスメント研修	59	116
管理職特別研修	107	126
ストレスチェック職場環境改善研修	—	—
計	3,336	2,261

○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	
		令和5年度	令和4年度
国内派遣			
【行政機関】			
国	1 ～ 3 年 間	11	11
県	1 ～ 2 年 間	4	3
	7 か月	—	4
（一財）自治体国際化協会	3 年 間	2	1
（一財）地方公共団体情報システム機構	2 年 間	—	—
（一財）地方公共団体金融機構	2 年 間	—	1
（公財）宮崎県市町村振興協会	2 年 間	1	1
（公財）日本消防協会	2 年 間	1	—
（一社）Data for Social Transformation	2 年 間	1	—
横浜市	1 年 間	1	—
高千穂町	1 年 間	1	—
【研修機関】			
自治大学校第1部課程		—	—
自治大学校（その他）		3	2
市町村アカデミー		20	10
国際文化アカデミー		12	8
国立保健医療科学院		—	—
【その他派遣研修】			
宮崎県市町村振興協会	1 ～ 2 日 間	313	264
海外派遣			
宮崎県市町村振興協会	5 ～ 7 日 間	3	—
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		82	61
計		455	366

○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
	令和5年度	令和4年度
新任学校用務員実技研修	8	3
学校用務員全体研修	132	62
学校用務員実技研修	72	29
学校用務員夏季実技研修	72	72
学校事務ブロック別研修	72	72
学校事務職員新任研修	9	9
学校事務職員接遇研修	—	—
(学校事務) メンタルヘルス研修	18	15
(学校事務) 合同ブロック研修会	72	—
(学校事務) 学校教育課事務研修会	72	64
教育委員会勉強会 (各月ごと)	128	123
学校司書・読書活動アシスタント新規採用者研修会	8	13
学校司書・読書活動アシスタント研修会	153	140
読書活動アシスタント研修会	22	49
学校司書テーマ別研修	—	—
特別支援学級授業スタッフ研修会	29	29
特別支援教育支援員 (スクールサポーター、生活・学習アシスタント) 研修会	124	124
学校司書研修会	46	47
学校司書ブロック別研修会 (3回)	140	140
学校給食調理員夏季研修会	224	—
学校給食費未納対策研修会	38	44
学校給食調理員職場研修	—	—
計	1,439	1,035

⑤自己研鑽の実施状況

「自己研鑽奨励制度」

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を助成しています。

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	
	令和5年度	令和4年度
ハラスメント研修	230	230
メンタルヘルス研修	230	230
公務員倫理研修	238	245
新任・新規採用職員研修	31	41
上下水道局庶務研修	23	21
公営企業会計の基礎と実務研修	14	20
計	766	767

○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	
		令和5年度	令和4年度
実技	断水作業	26	28
	給水管穿孔作業	14	28
	無線機器操作	34	45
	応急給水作業	26	12
	水質検査	22	19
	配水施設点検作業	21	25
	下水道施設維持管理	18	15
	下水道管路維持管理	20	15
座学	初任者研修	31	41
	浄水基礎	30	20
	配水施設維持管理	30	25
	管路維持管理	26	26
	給水装置	30	27
	災害対応	29	83
計		357	409

○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	
		令和5年度	令和4年度
日本水道協会	2 ～ 10 日	18	24
日本下水道協会	1 ～ 2 日	0	1
下水道事業団	3 ～ 1 7 日	11	13
宮崎県建設技術センターほか	1 ～ 5 日	0	10
計		29	48

○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	
		令和5年度	令和4年度
電気取扱業務（低圧）特別教育	2 日	11	7
小型移動式クレーン運転技能講習	3 日	6	6
玉掛け技能講習	3 日	7	9
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者講習	3 日	10	12
エネルギー管理員新規講習	1 日	2	1
P C B特別管理産業廃棄物管理責任者講習	1 日	-	1
クレーンの運転の業務に係る特別教育講習	1 日	2	2
準中型運転免許資格取得講習	4 日	3	3
フルハーネス型安全帯使用作業特別教育	1 日	15	6
刈払機取扱作業安全衛生教育	1 日	12	8
伐木・チェーンソー作業従事者特別教育	3 日	11	4
計		79	59

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、職員一人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

①職場研修の概要と実施状況

○局内研修

研 修 名	受講者数	単位：人
	令和５年度	令和４年度
新規採用職員研修	5	4
公務員倫理研修	362	370
飲酒運転根絶・安全運転等に関する研修	22	24
ハラスメント研修	362	28
メンタルヘルス研修等	34	4
その他の研修	15	210
計	800	640

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、県消防学校や防災救急航空隊へは、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	単位：人
		令和５年度	令和４年度
総務省消防庁	2年	1	1
宮崎県防災救急航空隊	3年	2	2
宮崎県総務部危機管理局消防保安課	2年	—	—
宮崎県消防学校	3年	—	1
宮崎県立宮崎病院（ドクターカー）	1年	1	1
計		4	5

○各種教育機関

研 修 名	派 遣 期 間	派遣者数	単位：人
		令和５年度	令和４年度
消防大学校	2日～51日	2	2
宮崎県消防学校	1日～6ヶ月	36	43
計		38	45

○救急救命士研修

研 修 名	派遣者数	単位：人
	令和5年度	令和4年度
救命士病院内研修（再研修）	57	54
救命士病院内研修（就業前）	3	4
気管挿管講習（実習）	1	1
計	61	59

○その他

研 修 名	派遣者数	単位：人
	令和5年度	令和4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	単位：人
		令和5年度	令和4年度
九州研修所	約6ヶ月	1	1
東京研修所	約6ヶ月	1	1
計		2	2

○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	単位：人
	令和5年度	令和4年度
大型自動車免許取得研修	10	12
その他資格・講習会（船舶 等）	61	57
計	71	69

④自己啓発研修

職員の自己啓発を促進するため、意見発表会を毎年開催し、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

宮崎市の常勤職員および一定の要件を満たす非常勤職員は、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10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、5年以内に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年以内に死亡したとき、③障害等級が1級又は2級の障害厚生（共済）年金の受給権者が死亡したとき、④受給資格期間25年以上の老齢厚生年金（退職共済年金）の受給権を有する方又は被保険者機関等が25年以上ある方が死亡したときなど、支給要件に該当したときに支給されます。

【国民年金の給付（基礎年金）】

老齢基礎年金	保険料納付済期間等が10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。

【共済組合独自の経過的給付】

退職共済年金 (経過的職域加算額)		平成27年9月までに引き続き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年以上の引き続き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	①公務による病気やケガにより、障害認定日に障害等級が1～3級に該当する程度の障害の状態にあるとき、②障害認定日において障害の状態になかった者が、65歳に到達する日の前日までの間に障害の状態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、③障害等級が1級又は2級に該当する公務障害年金の受給権者が、その公務障害年金の原因となった病気やケガで死亡したときのいずれか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	人間ドック等の利用助成、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

	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
公務災害	9件	9件	11件	4件
通勤災害	5件	4件	6件	4件

(4) 内部公益通報制度の概要と運用状況

職員の職務遂行に係る法令遵守と公務員倫理の保持を図るとともに、公益通報をした職員等を保護するため、公益通報制度を設けています。

※内部公益通報の運用状況

	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
通報件数	0件	0件	0件	0件
受理件数	0件	0件	0件	0件

(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）、精神科の嘱託医（不定期）、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回程度、メンタルヘルスに関する職員研修を行っています。

(6) 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、上下水道局総務課、消防局総務課及び教育員会企画総務課に設置し、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。

(7) 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	令和5年度実績
定期健康診断	1,764人
人間ドック	1,861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	令和5年度実績
市補助金	33,454千円
会員数	2,509人
1人当たり公費負担額	13,333円

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

【令和5年度の主な事業】

事業区分	件数	実績額
人間ドック助成	1,740件	23,854千円
インフルエンザ予防接種助成	274件	274千円
課対抗スポーツ大会	2件	869千円
総合的福利厚生事業	—	4,680千円

1 1 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（令和5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) 審査請求制度の概要

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、公平委員会に対し審査請求を行うことができます。

審査請求の状況（令和5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（令和5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	あつせん	その他の措置	計	
1	2	0	1	2	0	0	0	3	0

12 定員管理の状況

(1) 定員管理

行政ニーズに適切に対応し、市民の信頼に応える円滑な行政運営を進めることと併せて、職員の心身の健康やワーク・ライフ・バランス(WLB)に配慮しつつ適正な定員管理を更に推進するため、令和5年3月に『宮崎市定員管理計画』に名称を変更し、令和5・6年度の2カ年で、114人を計画的に増員することとしています。

令和5年度の職員数は国民スポーツ大会（令和9年度開催）に向けた体制強化や児童相談所設置に向けた体制づくりのため、66人を増員し、2,539人（令和5年4月1日現在）となっています。

(2) 取組の内容

- ① 市役所改革の推進 「職員の意識改革」「職員の仕事・働き方改革」の取組を進めます。
- ② 公民連携の推進 経済を担う主体である民間と行政（本市）との連携を推進します。
- ③ デジタル化の推進 デジタル化を推進することで、行政運営の簡素化・効率化を進めます。
- ④ 事務事業や組織機構の見直し 「予算主義から成果主義」の視点に基づき、業務の効率化などの行財政改革の取組を推進します。また、組織の適正化に努め、効果的な事務執行体制を目指します。
- ⑤ 人材の確保・育成 行政課題に果敢に挑戦する意欲を持った人材の確保に努めます。
- ⑥ 健康管理・WLB推進 心身共に健康に働ける職場づくりを進めるとともに、ワーク・ライフ・バランス推進を図ります。
- ⑦ 定年引上げへの対応 職員の定年年齢の段階的な引上げも見据え適正な定員管理を行っていきます。

(3) 職員数の年次推移

（各年4月1日現在、単位：人）

区分		H28年	H29年	H30年	R元年	R2年	R3年	R4年	R5年	R6年(2年目)	
										増減	職員数
一般行政部門	議 会	16	16	16	16	16	16	16	16	0	16
	総 務	463	462	457	459	474	479	475	491	11	502
	税 務	122	124	127	123	122	120	119	116	4	120
	労 働	3	4	4	4	4	4	4	5	0	5
	農林水産	145	144	137	138	137	137	137	136	▲ 1	135
	商 工	51	59	66	68	59	57	57	52	14	66
	土 木	277	270	262	259	255	251	246	248	▲ 1	247
	民 生	286	309	319	303	313	322	329	330	21	351
	衛 生	240	212	209	221	222	239	241	238	▲ 10	228
	小計	1,603	1,600	1,597	1,591	1,602	1,625	1,624	1,632	38	1,670
特別行政部門	教 育	206	194	199	187	174	165	164	165	14	179
	消 防	330	337	340	343	339	344	343	341	8	349
	小計	536	531	539	530	513	509	507	506	22	528
公営企業等会計部門	病 院	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	水 道	131	126	125	125	125	122	121	119	0	119
	下水道	75	80	81	81	81	82	82	82	0	82
	その他	139	142	149	148	146	140	135	134	6	140
	小計	345	348	355	354	352	344	338	335	6	341
合計		2,484	2,479	2,491	2,475	2,467	2,478	2,469	2,473	66	2,539

13 フルタイム会計年度任用職員の給与等の状況

(1) 給与等について

会計年度任用職員の給料月額、職員と同じ行政職用給料表で運用しており、職員を給料表のどの号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。

また、経験年数を有する会計年度任用職員は、その経験に応じて、等級別基準職務表による号給より上位の号給とすることができます。

区分	平均給料月額	人数	(各年4月1日現在) 給料表上の級数		
			1級	2級	3級
令和5年度	173,800円	94人	72人	0人	0人

※ 百円未満四捨五入

(2) 手当について

フルタイム会計年度任用職員に支給される手当の種類は、以下のような手当があります。

【通勤手当・特殊勤務手当・時間外勤務手当・休日勤務手当・夜間勤務手当・期末手当】

(3) 勤務時間・休日等について

フルタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき、1週間当たり38時間45分で、原則として、8時30分から17時15分までです。

週休日（日曜日及び土曜日）、休日（国民の祝日及び年末年始の期間）の取り扱い、正職員と同様です。

年次有給休暇は、最大で年度毎に20日間が付与されるほか、その他の主な休暇としては、病気休暇（無給）や夏季休暇（有給・7月から10月の期間内に最大3日）、子の看護のための休暇（無給・1の年度内に5日の範囲内）などがあります。

(4) 人事評価について

会計年度任用職員の人事評価は、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証の1つとして活用するとともに、個々の個性や能力を十分に把握しながら、必要な指導・助言を行い人材育成を図ることを目的としています。